

コース一覧

【受講上のご注意】

- ★ 受講レベルはあくまでも目安です。受講条件と概要をよくお読みいただいでご理解の上お申込み下さい。
- ★ 授業は様々なレベルの方が参加する「クラス授業」です。進行は全体を見て行いますので、遅いと感じる場合もございます。ご理解の上ご受講下さい。

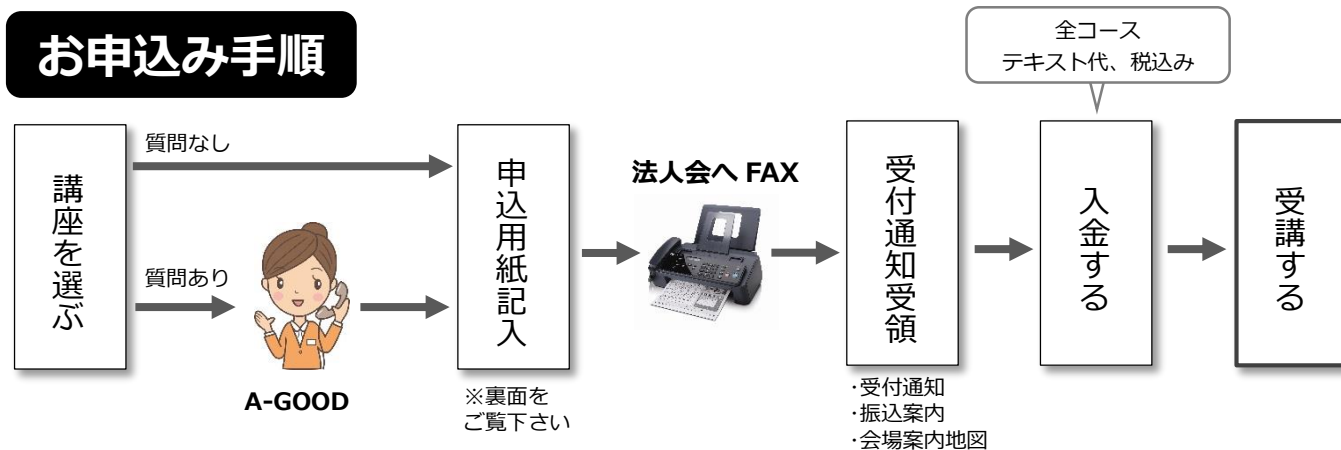
A-GOOD IT スクール

TEL
454-3366

運営：株式会社エーグッド

No.	コース名	開催日程 <small>※日付が2つあるコースは、 同じ内容を2回行います。</small>	定員	レベル	受講条件	バージョン	概要
半日コース (3時間を1回) 9:30~12:30 または 13:30~16:30 <small>※授業は1時間ごとに10分程度休憩があります。</small> 【受講料】 会員様：3,240円 非会員様：6,480円							
1-01	Word きれいな文書の作り方	6/8(金) 9:30~12:30 6/20(水) 13:30~16:30	15	初・中・上	・マウス操作・文字入力には問題ない方 ・Wordを普段使用している方	2013	文字の位置合わせやページ内のバランスを整えるテクニックをご紹介します。 Wordできれいなビジネス文書を作成するコツや差し込み印刷を学びます。
1-02	パソコンビジネスマナー	6/20(水) 9:30~12:30 6/8(金) 13:30~16:30	15	初・中・上	・マウス操作・文字入力には問題ない方 ・仕事でパソコンを使用する方	Windows10 2013	電子メールのマナー、Word、Excelのファイル形式やセキュリティ、圧縮フォルダなど、知っていなければ恥をかくパソコンビジネスマナーを身につけましょう。
1-03	Excel が便利になるテクニック	6/5(火) 9:30~12:30 6/14(木) 13:30~16:30	15	初・中・上	・マウス操作・文字入力には問題ない方 ・Excelを効率よく操作したい方	2013	Excelを手早く賢く使って短時間で表計算を実施するテクニックをご紹介します。 効率アップに欠かせないショートカットキーや、必ず役に立つ表作りのコツなどを学びます。
1-04	Excel 関数	6/15(金) 9:30~12:30 6/6(水) 13:30~16:30	15	初・中・上	・マウス操作・文字入力には問題ない方 ・関数を使いたいけどよくわからない方	2013	順位(RANK.EQ)、条件判断(IF,AND,OR)、個数を数える(COUNT,COUNTA,COUNTIF)、表検索(VLOOKUP,INDEX,MATCH)、端数処理(ROUND,INT,MOD)、文字列操作(LEFT,MID,PHONETIC,SUBSTITUTE)、日付(TODAY,DATE,DATEIF)などをご紹介します。
1-05	Excel データ集計	6/18(月) 9:30~12:30 6/5(火) 13:30~16:30	15	初・中・上	・マウス操作・文字入力には問題ない方 ・Excelでデータを活用した方	2013	蓄積されたデータを簡単に集計・分析するテクニックをご紹介します。 小計機能やピボットテーブル、データのインポートなど、データを集計する際に便利な機能を学びます。
1-06	エクセルで見積書・請求書作成	6/6(水) 9:30~12:30 6/15(金) 13:30~16:30	15	初・中・上	・マウス操作・文字入力には問題ない方 ・Excelでもっと活用したい方	2013	Excelの数式や関数、その他便利な機能を使って、完成例を元に一般的な見積書、請求書を作成します。
1-07	Wixを使ったホームページ作成	6/14(木) 9:30~12:30 6/18(月) 13:30~16:30	15	初・中・上	・マウス操作・文字入力には問題ない方 ・自分でホームページを作成したい方	-	「Wix(ウィックス)」は専門的な知識が無くても、簡単・気軽にホームページを作り、更新していくことが可能な入門者向けのオンラインホームページ作成サービスです。洗練されたデザインのホームページを、驚くほど簡単に作成する方法をご紹介します。
一日コース (6時間を1回) 10:00~17:00 <small>※授業は1時間ごとに10分程度休憩があります。さらに昼休みが1時間あります。</small> 【受講料】 会員様：6,480円 非会員様：12,960円							
2-01	パソコン・ワード編	6/25(月)	15	初・中・上	・マウス操作・文字入力には問題ない方 ・ワードをこれから使いたい方	2013	ワードの基礎知識、文字入力のコツ、基本的な文書の作成(コピーや移動、配置の設定、文字の装飾、印刷)、表の作成(列幅や行高の変更、書式設定)、グラフィック機能の利用(イラストの挿入、画像の挿入、ワードアート、図形)などを学習します。
2-02	パソコン・エクセル編	6/4(月)、6/13(水)	15	初・中・上	・マウス操作・文字入力には問題ない方 ・エクセルをこれから使いたい方	2013	エクセルの基礎知識、データ入力(範囲選択、ブックの保存、オートフィル)、表の作成(基本的な関数の入力、罫線、書式設定、印刷)、グラフ作成、データベースの利用(並べ替え、フィルタによる抽出)などを学習します。
2-03	会計システムから学ぶExcel VBAの基礎	6/7(木)、6/19(火)	15	初・中・上	・マウス操作・文字入力には問題ない方 ・Excelでもっと活用したい方	2013	仕訳日記帳から勘定元帳に転記するVBAを使ったExcelの会計システムを元に、VBAの動きを理解し、修正やカスタマイズ方法を学習します。
2-04	Access 基礎	6/11(月)、6/26(火)	15	初・中・上	・マウス操作・文字入力には問題ない方 ・データベースをこれから使いたい方	2013	顧客管理や販売管理などを行うことができるデータベースソフト「Access2013」の基礎を学習します。データベースの設計と作成、テーブルの作成、リレーションシップの設定、クエリの作成、フォームの作成、レポートの作成、便利な機能などを学習します。
2-05	Access 応用	6/12(火)、6/27(水)	15	初・中・上	・Access基礎修了レベルの方 ・アクションクエリやサブフォームを知りたい方	2013	「Access2013 基礎」修了レベルのスキルをお持ちの方を対象に、より実務的・応用的な内容を学習します。テーブルプロパティの活用、アクションクエリ・不一致クエリ、サブフォーム・サブレポートの利用などを学習します。※「Access2013 基礎」受講経験者が望ましい。
2-06	Accessで作る顧客管理システム	6/28(木)	15	初・中・上	・Access基礎修了レベルの方 ・Accessをもっと活用したい方	2013	Accessで作成した顧客管理データベースの完成例から仕組みを理解し、さらに修正やカスタマイズを行います。 ※「Access2013 基礎」受講経験者が望ましい。
2-07	Jw_cad 初級	6/1(金)、6/21(木)	15	初・中・上	・マウス操作・文字入力には問題ない方 ・Jw_cadは初めての方	ver7.11	Jw_cadの基本操作から簡単な図面作成までを行います。インストールから初期設定、作図・編集(線分、矩形、円、文字、複線、伸縮、消去など)の基本的なコマンドを使って、部屋の見取図の作成を行います。
2-08	Jw_cad 中級	6/22(金)	15	初・中・上	・Jw_cad初級修了レベルの方 ・Jw_cadで具体的な図を描きたい方	ver7.11	「Jw_cad(初級)」修了レベルのスキルをお持ちの方を対象に、住宅平面図のサンプル図面をもとに、具体的な図面作成を行います。コマンド以外にもレイヤやデータの活用など、図面を仕上げるために必要な機能も学習します。「Jw_cad(初級)」の次ステップとして最適。
ここだけ教えて (1時間単位) 裏面の申込用紙に、第1・第2希望日時と内容をご記入の上お申込み下さい。 【受講料】 会員様：3,240円 非会員様：4,320円							
-	ここだけ教えて	6/1(金)~30(土)の間で 事前予約制	各1名	不問	・パソコンに関する疑問・問題があり、 解決を希望される方ならどなたでも	-	「ワードやエクセルを使ってここがわからない」、「集計表を作りたい」、「ホームページを作りたい」、「散らばっているデータの管理をどうにかしたい」、「社員全員で同じデータを共有したい」、「バックアップの方法を知りたい」などなど、お困りのことや知りたいことだけをマンツーマンでピンポイントに解決いたします。※裏面の申込用紙に第1・第2希望日時と内容をご記入の上お申込み下さい。

お申込み手順



受講会場

A-GOOD IT スクール

運営：株式会社エーグッド URL <http://a-good.co.jp/>
 住所：浜松市中区平田町103 浜松ターミナルハイツ1階・2階
 TEL：053-454-3366 駐車場なし。浜松駅徒歩7分、新浜松駅徒歩4分

- IT教育 企業向けオーダーメイド研修、CCNA、CCNP、サーバー
- ITコンサルティング ホームページ作成、PCサポート、操作指導
- LEC 浜松駅西校 司法書士、行政書士、弁理士、公務員、FP、宅建士等
- Webショップ ルーツゴルフ中古品正規販売店

