

# ほうじん会パソコン教室のご案内

本年度もパソコン教室を実施します。

各コースとも実務に活かせる内容となっています。

裏面の各コースの内容をご確認いただき、奮ってお申し込みください。



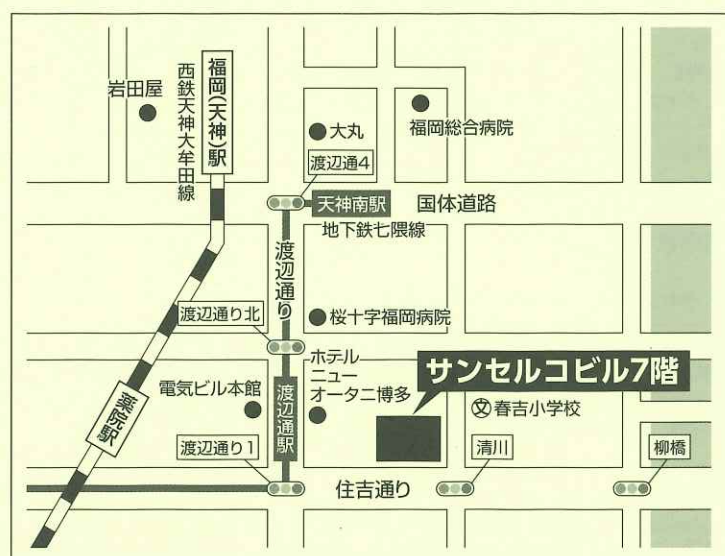
(注) 博多法人会、東福岡法人会及び福岡西部法人会の3会合同によるパソコン教室です。

希望者多数の場合は、事務局で調整させていただく場合がございますのでご了承ください。

## 新型コロナウイルス感染症対策

- ソーシャルディスタンス確保のため、広い教室で座席の数を減らしています。
- 受講の際には、特別な事情のある方を除きマスクの着用をお願いします。
- 発熱、咳などの症状がある方、体調がすぐれない方は受講をお控えください。

※開催の変更等に関する情報は、随時、東福岡法人会のホームページでお知らせいたします。



## 会場

福岡市中央区渡辺通1丁目1番1号  
サンセルコビル7階

株式会社新日本企画 教室

TEL : 092-715-7411

## 交通機関のご案内

- 地下鉄七隈線 渡辺通駅より徒歩2分
- 西鉄大牟田線 薬院駅より徒歩10分
- JR電車 博多駅よりバス5分
- 西鉄バス 最寄りの停留所
  - ・ 渡辺通1丁目(サンセルコ前)
  - ・ 渡辺通1丁目(電気ビル前)
  - ・ 柳橋

## 講師

株式会社新日本企画 オープンカレッジ福岡校 講師

## お申し込み方法

申込書に記載していただき、FAXでお申し込みください。

## 受講票

お申し込みの先着順に送付いたします。

## 受講料の振込

受講票とともに、受講料振込のご案内を送付いたしますので、事前に振込をお願いいたします。

お問い合わせ

公益  
社団法人

東福岡法人会

〒813-0041 福岡市東区水谷2丁目51番15号 ルミエール・マリノ103号

TEL:092-661-4634 FAX:092-661-6650

# ほうじん会パソコン教室 申込書

FAX : 092-661-6650

コース名	開催日時	テキスト (○印)	申し込み (○印)
Word初級講座	1日目(前半) 令和5年4月13日(木) 10:30~16:30	購入・持参	
	2日目(後半) 令和5年4月14日(金) 10:30~16:30 全2日間 ※2日間とも出席が必要です。		
Excel初級講座	1日目(前半) 令和5年4月20日(木) 10:30~16:30	購入・持参	
	2日目(後半) 令和5年4月21日(金) 10:30~16:30 全2日間 ※2日間とも出席が必要です。		
Wordで作る 『映えるPOP・チラシ』 講座	平日の部 令和5年5月12日(金) 10:30~16:30	購入・持参	
	土曜日の部 令和5年5月13日(土) 10:30~16:30	購入・持参	
Excelで作る 『定番ビジネス書類』 講座	平日の部 令和5年5月19日(金) 10:30~16:30	購入・持参	
	土曜日の部 令和5年5月20日(土) 10:30~16:30	購入・持参	
Excel関数 中級講座	平日の部 令和5年5月26日(金) 10:30~16:30	購入・持参	
	土曜日の部 令和5年5月27日(土) 10:30~16:30	購入・持参	
PowerPoint スライド作成& プレゼンテーション 講座	操作編(平日) 令和5年6月1日(木) 10:30~16:30	購入・持参	
	実践編(平日) 令和5年6月2日(金) 10:30~16:30	購入・持参	
	操作編(土曜) 令和5年6月3日(土) 10:30~16:30	購入・持参	
	実践編(土曜) 令和5年6月10日(土) 10:30~16:30	購入・持参	

※PowerPoint スライド作成&プレゼンテーション講座の操作編・実践編はどちらか片方だけの参加も可能です。

※受講の際には各テキストが必要です。(ご案内の裏面をご参照ください) 当日会場でご購入ください。

テキストを既にお持ちの方は持参可能です。

※その他コース内容詳細はご案内の裏面をご参照ください。

■受講申し込み者

会社名

〒

所在地

受講者氏名

電話

F A X

※この申し込みに係る個人情報は、出席者を把握するために利用し、他の目的に利用することはありません。

# ○各コースの内容及び受講料

コース名及び対象者	内 容		受講料
<b>Word初級講座 ※1</b> これからお仕事で ワードソフトを使う方、 今一つ使いこなせて いない方	<b>1日目</b> ①Wordの起動・終了、画面構成、キーボード操作、 文書の保存、開き方と閉じ方 ②文字入力と変換方法、記号の入力、 IMEパッドの利用、文書入力と区切り方、 変換後の修正、範囲選択と移動・複写 ③ページ設定、文書の表示方法、ウインドウ分割、 クイックアクセスツールバーによく使うボタンを追加 ④フォントとサイズ、色の変更と強調、 文字の装飾や配置、箇条書や段落番号、 文字や段落の間隔、印刷 ⑤表の挿入、表の行高や列幅の変更、セルの結合・ 分割、行や列の追加・削除、表の位置変更 ⑥表のスタイルを設定する、罫線の種類と変更、 罫線の追加と削除、段落罫線	<b>2日目</b> ⑦図形の挿入・サイズ変更・移動、 図形のスタイルと効果、文字列の折り返し、 重なり順の変更、テキストボックス ⑧図の挿入、図の文字列の配置、 図のスタイル設定、ワードアートの挿入と効果、 SmartArtの挿入と編集 ⑨左揃えタブ、複数のタブ設定、ヘッダーとフッター、 ページ番号、段組み・段区切り、 ページレイアウト、検索置換 ⑩書式の複写・貼り付け、組込スタイルの利用、 新しいスタイルの作成、スタイルの変更・更新 ⑪差し込み印刷(差し込み印刷ウィザード・ 手動による差し込み印刷)、宛名ラベルの作成 ※講座内容は進捗状況に応じて多少変化します	法人会会員 6,000円 一 般 12,000円
<b>Excel初級講座 ※2</b> これからお仕事で 表計算ソフトを使う方、 今一つ使いこなせて いない方	<b>1日目</b> ①Excelの起動・終了、画面構成、リボンの使い方、 アクティブセル、セルの選択範囲、行や列の選択、 入力と修正 ②複写と移動、ドラッグアンドドロップ、連続データの 入力、ブックの保存、開く・閉じる、シート見出しの操作 ③ワークシートの操作、ブックの表示切替、ウインドウ 操作、表の作成、文字の書式設定、データの配置 ④罫線の設定、行や列の操作、書式の複写、 入力規則の設定、検索と置換、条件付き書式 ⑤表示形式の変更、数式の入力、相対参照と絶対参照 関数の入力方法、SUM関数、AVERAGE関数 ⑥MAX関数、MIN関数、COUNT関数、IF関数、 ROUND関数、ROUNDDOWN関数、 ROUNDDOWN関数	<b>2日目</b> ⑦VLOOKUP関数、HLOOKUP関数、 エラー回避処理、グラフの種類と作成、 グラフの構成要素と編集 ⑧複合グラフの作成、スパークライン、 複数のワークシートの管理、3D集計(串刺し演算) ⑨データベースの作成とルール、 テーブルの変換・編集・解除、データの並び替え ⑩オートフィルタを使ったデータの抽出・解除、 ピボットテーブルと構成要素、 ピボットテーブルの作成 ⑪計算の種類を変更、スライサーを使ったデータ分析、 ピボットグラフの作成、コメント、ブックの保護 ※講座内容は進捗状況に応じて多少変化します	法人会会員 6,000円 一 般 12,000円
<b>Wordで作る 『映えるPOP・チラシ』 講座 ※3</b> お仕事でWordを使っている方、 POPやチラシを仕事に 役立てたい方	①文字の背景に図形を重ねて引き立てる ②プライスカードに『価格表記の鉄則』をしよう ③主張する文字をワードアートで目立たせる ④ワードアートと重ね文字で文字を目立たせる ⑤図形やイラスト画像を使ってチラシに地図作成 ※使用した教材ファイルはお持ち帰り可能で、テキスト付属のCD-ROMには使える素材が入っています。		法人会会員 3,000円 一 般 6,000円
<b>Excelで作る 『定番ビジネス書類』 講座 ※4</b> お仕事でExcelを使っている方、 Excelで作るビジネス書類に 興味のある方	①ビジュアルなスケジュール表で予定を管理する ②指定年月の前後まで表示する万年カレンダー ③1か月間の人員配置状況を確認できるシフト表 ④時間外、深夜、休日の割増に対応する給与計算表 ⑤追加・変更が容易な会社組織図 ※使用した教材ファイルはお持ち帰り可能で、テキスト付属のCD-ROMには使える素材が入っています。		法人会会員 3,000円 一 般 6,000円
<b>Excel関数 中級講座 ※5</b> SUM関数等の簡単な関数を 使って表の作成ができる方	①累計の求め方(計算式と絶対参照・複合参照の考え方) ②売上表に小計を挿入する(SUBTOTAL関数) ③ケース単位の発注計算(CEILING関数) ④30分単位の繰り下げ計算を行う(FLOOR関数)+シリアル値のお話 ⑤複数のシートを集計する(串刺し演算) ⑥IF関数のネストとIFS関数の違いを理解する ⑦VLOOKUP関数とHLOOKUP関数で表引きする+別表の作り方 ⑧関数が入ったセルに色を付けて資料を別の人にわかりやすく引き継ぐ(ISFORMULA関数を条件付き書式で使う) ⑨「マスタ」を追加したら入力規則に自動で反映する便利ワザ(OFFSET関数をデータの入力規則で使う) ⑩その他お時間の許す限り関数を取り上げます		法人会会員 3,000円 一 般 6,000円
<b>PowerPoint スライド作成&amp; プレゼンテーション 講座 ※6</b> 普段、お仕事でパソコンを 使っている方	<b>操 作 編</b> ①PowerPointの基本 ・起動から画面構成等 ②スライドの作成方法 ・スライドの作成、 プレースホルダーの操作、箇条書構成の変更等 ③表の作成 ・表の作成、行・列の操作、 表に書式を設定する等 ④画像や図形の挿入 ・画像やイラストの挿入、 図形の作成、SmartArtグラフィックの作成 ⑤スライドショーの実行 ・アニメーションや画面切り替え効果	<b>実 践 編</b> ①プレゼンテーションの準備 ・内容(テーマ)の検討と決定 ・目標(ゴール)の設定 ・構成の決定 ②材料(素材等)の収集等 ・インターネットを使用して収集 ③スライドの作成とプレゼンの準備 ・必要な枚数を作ります ・リハーサルを行いましょう ④プレゼンテーションの実施(発表)	法人会会員 3,000円 一 般 6,000円

テキスト代は受講者負担となります。当日会場でご購入ください。

- ※1 『技術評論社 世界一わかりやすいWordテキスト』 税込割引価格 1,900円
- ※2 『技術評論社 世界一わかりやすいExcelテキスト』 税込割引価格 1,900円
- ※3 『技術評論社 WordでできるPOP・はがき・案内図・暮らしで役立つ書類の作り方』 税込割引価格 1,900円
- ※4 『技術評論社 Excelでできる定番書類の作り方』 税込割引価格 2,000円
- ※5 『技術評論社 Excel関数 プロ技BESTセレクション』 税込割引価格 1,700円
- ※6 『FOM出版 よくわかる初心者のためのPowerPoint 2019』 税込割引価格 1,300円