

パソコンスキルアップ塾 2018

開講します！

★特徴★

1講座から申し込み可能！
<1,000円/1ユニット>
自分が受講したい講座を
お申込みください。



★初心者歓迎★
★お子様歓迎★
★学生さん歓迎

みんなで楽しくわいわいやりましょう！

Microsoft WORD (前期:5月より 24U ・ 後期:9月より 24U)

Microsoft EXCEL (前期:5月より 24U ・ 後期:9月より 24U)

今年も職業訓練センターでパソコン講座を開講します！

参加してみたい講座がある方、わからない部分だけ知りたい方、

苦手な部分を解決したい方等、講座内容を選択できます。

また、8月・12月には、WORD・EXCELともに集中講座を予定しています。

ご興味のある方は職業訓練センターまでお問い合わせください。

● 場所 鈴鹿地域職業訓練センター

● 申込方法 料金を添えて直接窓口へ

● 講座日程 詳細は裏面をご参照ください

鈴鹿地域職業訓練センター

〒510-0208 鈴鹿市鈴鹿ハイツ1番20号

TEL:059-387-1900

FAX:059-387-1905

URL : <http://www.suzukatc.com/>

パソコン・スキルアップ塾

申込者

氏名 _____

連絡先(TEL) : _____

受講料

@1,000 × 講座 = _____ 円

※各回 定員10名

この講座は、Word・Excelを活用する皆さんのスキルアップを目標にする講座です。

下記の講座ユニットから、あなたの受講希望に合わせて選択してください。

申込みは開講日の5日前までとさせていただきます。

講習の参加日に○をつけ、受講料を添えて窓口でお申し込みください。

※申込みは平日8:30~16:30までをお願いいたします。

講座開講日には、講座選択・申込相談を受付いたします。窓口へお知らせください。

【Word】実施日と概要

前期(5~7月)			
講座番号	(目安)	講習内容	水 ①18:00~18:50 ②19:00~19:50
W- 1	基礎	パソコン基礎講座	5/9 ①
W- 2	基礎	Word基礎	5/9 ②
W- 3	基礎	文字入力基礎	5/16 ①
W- 4	基礎	読めない漢字の入力と単語登録	5/16 ②
W- 5	基礎	文字の種類・サイズの変更と配置	5/23 ①
W- 6	基礎	段落・文字のコピー移動	5/23 ②
W- 7	基礎	ルビ(ふりがな)と文字効果	5/30 ①
W- 8	基礎	ドロップキャップと段組み	5/30 ②
W- 9	基礎	表の作成	6/6 ①
W- 10	基礎	表のデザイン	6/6 ②
W- 11	応用	表のスタイルの設定 Excelの表データの活用	6/13 ①
W- 12	応用	検索・置換え PDFファイルの作成と編集	6/13 ②
W- 13	応用	ワードアートと図形の挿入	6/20 ①
W- 14	応用	図形を利用した地図の作成	6/20 ②
W- 15	応用	写真の挿入とスタイル設定	6/27 ①
W- 16	応用	写真の編集	6/27 ②
W- 17	応用	画像の背景削除	7/4 ①
W- 18	応用	SmartArtグラフィックの使用	7/4 ②
W- 19	応用	差し込み印刷	7/11 ①
W- 20	応用	宛名ラベル印刷	7/11 ②
W- 21	応用	長文作成1 見出し設定とナビゲーションウィンドウの活用	7/18 ①
W- 22	応用	長文作成2 見出しの編集	7/18 ②
W- 23	応用	長文作成3 ヘッダーとフッターの作成	7/25 ①
W- 24	応用	長文作成4 目次の作成	7/25 ②

【Excel】実施日と概要

前期(5~7月)			
講座番号	(目安)	講習内容	土 ①10:00~10:50 ②11:00~11:50
E- 1	基礎	初歩の初歩	5/12 ①
E- 2	基礎	エクセル基礎 起動・終了	5/12 ②
E- 3	基礎	ブックの作成・入力	5/19 ①
E- 4	基礎	表の作成	5/19 ②
E- 5	基礎	印刷(ページレイアウト/ ヘッダー・フッター)	5/26 ①
E- 6	基礎	印刷(タイトルの設定)	5/26 ②
E- 7	基礎	数式入門	6/2 ①
E- 8	基礎	関数Ⅰ (SUM/AVERAGE/ MAX/MIN)	6/2 ②
E- 9	基礎	関数Ⅱ (COUNT/COUNTA/ 相対参照と絶対参照)	6/9 ①
E- 10	応用	関数Ⅲ (ROUND/ROUNDUP/ ROUNDDOWN/RANK.EQ)	6/9 ②
E- 11	応用	関数Ⅳ (IF/COUNTIF/ TODAY/DATEDIF)	6/16 ①
E- 12	応用	関数Ⅴ (VLOOKUP/ HLOOKUP)	6/16 ②
E- 13	基礎	作業グループ	6/23 ①
E- 14	基礎	シート間での集計	6/23 ②
E- 15	基礎	検索と置換え・PDFの保存	6/30 ①
E- 16	応用	表の活用(条件付き書式/ ユーザー定義/入力規則)	6/30 ②
E- 17	基礎	円グラフ	7/7 ②
E- 18	基礎	縦棒グラフ	7/7 ①
E- 19	応用	複合グラフ	7/14 ②
E- 20	応用	SmartArtグラフィック	7/14 ①
E- 21	基礎	データの並べ替え	7/21 ②
E- 22	基礎	フィルター	7/21 ①
E- 23	応用	ピボットテーブルの作成	7/28 ②
E- 24	応用	ピボットグラフの作成	7/28 ①

※8月と12月に集中講座を実施します。内容は基本講座の内容と同じです。

【Word集中講座】実施日と概要

前期(8月)			
講座番号	(目安)	講習内容	水 ①18:00~18:50 ②19:00~19:50
W集- 1	応用	ワードアートと図形の挿入	8/1 ①
W集- 2	応用	写真の編集	8/1 ②
関集- 3	応用	画像の背景削除	8/8 ①
関集- 4	応用	差し込み印刷	8/8 ②

【Excel集中講座】実施日と概要

前期(8月)			
講座番号	(目安)	講習内容	土 ①10:00~10:50 ②11:00~11:50
E集- 1	基礎	関数Ⅱ (COUNT/COUNTA/ 相対参照と絶対参照)	8/4 ①
E集- 2	応用	関数Ⅲ (ROUND/ROUNDUP/ ROUNDDOWN/RANK.EQ)	8/4 ②
E集- 3	応用	関数Ⅳ (IF/COUNTIF/ TODAY/DATEDIF)	8/11 ①
E集- 4	応用	関数Ⅴ (VLOOKUP/ HLOOKUP)	8/11 ②

パソコン・スキルアップ塾

この講座は、Word・Excelを活用する皆さんのスキルアップを目標にする講座です。
 下記の講座ユニットから、あなたの受講希望に合わせて選択してください。
申込みは開講日の5日前までとさせていただきます。
 講習の参加日に○をつけ、受講料を添えて窓口でお申し込みください。
 ※申込みは平日8:30～16:30までにお願いたします。
 講座開講日には、講座選択・申込相談を受付いたします。窓口へお知らせください。

申込者
氏名 _____
連絡先(TEL) _____
受講料 @1,000 × 講座 = _____ 円
※各回 定員10名

【Word】実施日と概要

講座番号	(目安)	講習内容	後期(9~11月)	
			土	
			①10:00~10:50	②11:00~11:50
W- 1	基礎	パソコン基礎講座	9/1 ①	
W- 2	基礎	Word基礎	9/1 ②	
W- 3	基礎	文字入力基礎	9/8 ①	
W- 4	基礎	読めない漢字の入力と単語登録	9/8 ②	
W- 5	基礎	文字の種類・サイズの変更と配置	9/15 ①	
W- 6	基礎	段落・文字のコピー移動	9/15 ②	
W- 7	基礎	ルビ(ふりがな)と文字効果	9/22 ①	
W- 8	基礎	ドロップキャップと段組み	9/22 ②	
W- 9	基礎	表の作成	9/29 ①	
W- 10	基礎	表のデザイン	9/29 ②	
W- 11	応用	表のスタイルの設定 Excelの表データの活用	10/6 ①	
W- 12	応用	検索・置換え PDFファイルの作成と編集	10/6 ②	
W- 13	応用	ワードアートと図形の挿入	10/13 ①	
W- 14	応用	図形を利用した地図の作成	10/13 ②	
W- 15	応用	写真の挿入とスタイル設定	10/20 ①	
W- 16	応用	写真の編集	10/20 ②	
W- 17	応用	画像の背景削除	10/27 ①	
W- 18	応用	SmartArtグラフィックの使用	10/27 ②	
W- 19	応用	差し込み印刷	11/3 ①	
W- 20	応用	宛名ラベル印刷	11/3 ②	
W- 21	応用	長文作成1 見出し設定とナビゲーションウィンドウの活用	11/10 ①	
W- 22	応用	長文作成2 見出しの編集	11/10 ②	
W- 23	応用	長文作成3 ヘッダーとフッターの作成	11/17 ①	
W- 24	応用	長文作成4 目次の作成	11/17 ②	

【Excel】実施日と概要

講座番号	(目安)	講習内容	後期(9~11月)	
			水	
			①18:00~18:50	②19:00~19:50
E- 1	基礎	初歩の初歩	9/5 ①	
E- 2	基礎	エクセル基礎 起動・終了	9/5 ②	
E- 3	基礎	ブックの作成・入力	9/12 ①	
E- 4	基礎	表の作成	9/12 ②	
E- 5	基礎	印刷(ページレイアウト/ ヘッダー・フッター)	9/19 ①	
E- 6	基礎	印刷(タイトルの設定)	9/19 ②	
E- 7	基礎	数式入門	9/26 ①	
E- 8	基礎	関数Ⅰ (SUM/AVERAGE/ MAX/MIN)	9/26 ②	
E- 9	基礎	関数Ⅱ (COUNT/COUNTA/ 相対参照と絶対参照)	10/3 ①	
E- 10	応用	関数Ⅲ (ROUND/ROUNDUP/ ROUNDDOWN/RANK.EQ)	10/3 ②	
E- 11	応用	関数Ⅳ (IF/COUNTIF/ TODAY/DATEDIF)	10/10 ①	
E- 12	応用	関数Ⅴ (VLOOKUP/ HLOOKUP)	10/10 ②	
E- 13	基礎	作業グループ	10/17 ①	
E- 14	基礎	シート間での集計	10/17 ②	
E- 15	基礎	検索と置換え・PDFの保存	10/24 ①	
E- 16	応用	表の活用(条件付き書式/ ユーザー定義/入力規則)	10/24 ②	
E- 17	基礎	円グラフ	10/31 ②	
E- 18	基礎	縦棒グラフ	10/31 ②	
E- 19	応用	複合グラフ	11/7 ②	
E- 20	応用	SmartArtグラフィック	11/7 ②	
E- 21	基礎	データの並べ替え	11/14 ②	
E- 22	基礎	フィルター	11/14 ②	
E- 23	応用	ピボットテーブルの作成	11/21 ②	
E- 24	応用	ピボットグラフの作成	11/21 ②	

※8月と12月に集中講座を実施します。内容は基本講座の内容と同じです。

【Word集中講座】実施日と概要

講座番号	(目安)	講習内容	後期(12月)	
			土	
			①10:00~10:50	②11:00~11:50
W集- 1	応用	ワードアートと図形の挿入	12/1 ①	
W集- 2	応用	写真の編集	12/1 ②	
関集- 3	応用	画像の背景削除	12/8 ①	
関集- 4	応用	差し込み印刷	12/8 ②	

【Excel集中講座】実施日と概要

講座番号	(目安)	講習内容	後期(12月)	
			水	
			①18:00~18:50	②19:00~19:50
E集- 1	基礎	関数Ⅱ (COUNT/COUNTA/ 相対参照と絶対参照)	12/5 ①	
E集- 2	応用	関数Ⅲ (ROUND/ROUNDUP/ ROUNDDOWN/RANK.EQ)	12/5 ②	
E集- 3	応用	関数Ⅳ (IF/COUNTIF/ TODAY/DATEDIF)	12/12 ①	
E集- 4	応用	関数Ⅴ (VLOOKUP/ HLOOKUP)	12/12 ②	