

# < 6・7月講座案内 >

コース名 時間数・講座料金	番号	講座日	講座時間	内 容 (受講対象レベル)
パソコンガイドス(入門編) (2時間) (受講料金:無料)	6-1	6/ 1 (金)	13:00~15:00	これからパソコンを始める方の為のパソコン習得レベル等を説明し、習得目標を設定して頂く案内講座です。 (受講対象者:パソコンを初めて操作される方)
パソコンガイドス(応用編) (2時間) (受講料金:無料)	6-2	6/ 1 (金)	18:30~20:30	受講者様の Word・Excel・電子メール・インターネットのスキルチェックを行い、業務に必要なスキルと比較し不足しているスキルを習得するために必要な講座のご案内や学習方法を説明し、スキルアップの目標を設定していただく案内講座です。 (受講対象者:WordもしくはExcelの基本操作ができる方)
	6-3	6/ 6 (水)	13:00~15:00	
タッチタイピング体験講座 (2時間) (受講料金:無料)	7-1	7/31 (火)	10:00~12:00	パソコン操作に不可欠なタッチタイピングをマスターするために自己学習方法を習得する講座です。 (受講対象者:文字入力のできる方)
パソコン入門 Windows7 講座 (6時間) (受講料金:¥7,050)	6-4	6/ 4 (月) 6/ 5 (火)	13:00~16:00	初めてパソコンを使われる方を対象にマウス操作・キーボードの基本操作・文字入力等の基礎知識と基本操作を習得します。(受講対象者:パソコン初心者の方)
	6-18	6/26 (火) 6/28 (木)	13:00~16:00	
Word2007 I (8時間) (受講料金:¥9,000)	6-5	6/ 4 (月) 6/ 6 (水) 6/ 8 (金) 6/11 (月)	18:30~20:30	Word(ワープロソフト)の基本操作を学びます。Word を知らない、初めて Word 操作を学ぶ方を対象に、効率の良い文字入力や編集作業、表の作成・編集を行います。 (受講対象者:パソコンの基本操作・文字入力のできる方)
	6-6	6/ 7 (木) 6/12 (火)	13:00~17:00	
	7-2	7/ 2 (月) 7/ 3 (火)	13:00~17:00	
	7-6	7/ 8 (日) 7/15 (日)	13:00~17:00	
Word2007 II (12時間) (受講料金:¥13,000)	6-9	6/10 (日) 6/17 (日)	10:00~17:00	見映えの良いビジネス文書に必要な拡張書式機能や、POP やチラシで使われる図形描画機能、Excel データの利用による効率的な報告書作成等、より便利に幅広く使うための操作を習得します。地図付き案内文やパンフレット等を作成しながら様々な機能を習得します。 (受講対象者:Word の基本操作の出来る方、又は Word I <Word 初級>を修了された方)
	6-12	6/18 (月) 6/20 (水) 6/22 (金)	13:00~17:00	
	6-15	6/22 (金) 6/25 (月) 6/27 (水) 6/29 (金) 7/ 2 (月) 7/ 4 (水)	18:30~20:30	
	7-7	7/ 9 (月) 7/11 (水) 7/13 (金)	13:00~17:00	
Word 2007 ビジネ活用編 (8時間) (受講料金:¥9,050)	7-14	7/23 (月) 7/25 (水) 7/27 (金) 7/30 (月)	18:30~20:30	練習問題を解きながら実務に活かせるスキルを習得できる講座です。Word 初級・中級講座終了の方の復習や講座内容習熟にもお勧めです。 (受講対象者:Word II <Word 中級>程度の方)
	7-16	7/26 (木) 7/27 (金)	13:00~17:00	
Excel2007 I (8時間) (受講料金:¥9,000)	6-10	6/13 (水) 6/15 (金) 6/18 (月) 6/20 (水)	18:30~20:30	Excel(表計算ソフト)の基本操作を学びます。Excel を知らない、初めてExcel操作を学ぶ方を対象に、Excelでの表の作成から印刷手順まで行います。基本的な表の編集・計算式の入力・グラフ等を作成しながら基本操作を習得します。 (受講対象者:パソコンの基本操作・文字入力の出来る方)
	6-11	6/14 (木) 6/15 (金)	13:00~17:00	
	7-4	7/ 5 (木) 7/ 6 (金)	13:00~17:00	
	7-13	7/22 (日) 7/29 (日)	13:00~17:00	
Excel2007 II (12時間) (受講料金:¥13,000)	6-16	6/24 (日) 7/ 1 (日)	10:00~17:00	ビジネスで Excel を活用するために必要なデータベース機能や、関数、3D 集計やデータ分析機能など更なる業務活用テクニックを習得します。売上表を使った集計や一般的な見積書等を操作しながら作成していきます。 (受講対象者:Excel の基本操作の出来る方、又は Excel I <Excel 初級>を修了された方)
	6-17	6/25 (月) 6/27 (水) 6/29 (金)	13:00~17:00	
	7-5	7/ 6 (金) 7/ 9 (月) 7/11 (水) 7/13 (金) 7/18 (水) 7/20 (金)	18:30~20:30	
	7-11	7/18 (水) 7/20 (金) 7/23 (月)	13:00~17:00	
Excel2007 III (8時間) (受講料金:¥9,000)	7-19	7/31 (火) 8/ 2 (木)	13:00~17:00	ビジネスで活用できる関数、条件付き書式、統合を使用したデータ集計、フィルタオプションを使用し、より詳細なデータ抽出等便利な機能を習得します。(受講対象者:Excel の基本操作の出来る方、又は excel II <Excel 中級>を修了された方)

コース名 時間数・講座料金	番号	講座日	講座時間	内 容 (受講対象レベル)
<b>iPad2 活用編</b> (4時間) <small>NEW!</small> (受講料金: ¥8,000)	7-10	7/16 (月)	13:00~17:00	iPad は使っているけれどもっと仕事に役立てたい、活用方法を知りたい、という方にお勧めの講座です。事例を用いてわかりやすく解説し、体験していただけます。  (受講対象者: iPad を業務で活用したいとお考えの方)
<b>インターネット入門</b> (4時間) (受講料金: ¥4,500)	7-17	7/28 (土)	13:00~17:00	ホームページの閲覧・便利な活用方法等、インターネットをより楽しむ機能を習得できます。 (受講対象者: パソコンの基本操作・文字入力の出来る方)
<b>電子メール入門</b> (4時間) (受講料金: ¥4,500)	7-15	7/24 (火)	13:00~17:00	電子メールの送受信、返信や、メールに写真・文書を添付する方法を習得する講座です。アドレス帳の管理や、メールの整理方法、迷惑メールの対処方法なども学びます。 (受講対象者: パソコンの基本操作・文字入力の出来る方)
<b>デジタルカメラを 楽しもう!</b> (8時間) (受講料金: ¥9,000)	7-18	7/30 (月) 8/ 1 (水)	13:00~17:00	デジカメの撮影で知っておきたい基本的な用語やテクニック、パソコンへの画像の取り込みなどを行います。また画像編集ソフトを使って、トリミングや文字の追加など、画像編集の操作も習得いただける講座です。 (受講対象者: パソコンの基本操作・文字入力の出来る方)
<b>はがき作成</b> (暑中見舞編) (6時間) (受講料金: ¥6,500)	6-8	6/ 9 (土)	10:00~17:00	Word ではがきを作成してみませんか? はがきの宛名面作成と、素材集を利用したオリジナルの文面はがき作成を習得できます。Word を勉強したことはあるがそれっきりという方も Word を活用するのにお勧めです。 (受講対象者: Word の基本操作・文字入力の出来る方)
<b>Access2007 基礎</b> (12時間) (受講料金: ¥14,100)	7-9	7/12 (木) 7/17 (火) 7/19 (木)	13:00~17:00	Access2007 の新機能を使い、データベースに必要な要素を効率的に作成する機能を習得できます。 (受講対象者: パソコンの基本操作・文字入力の出来る方)
<b>PowerPoint2007 入門</b> (8時間) (受講料金: ¥9,260)	7-3	7/ 4 (水) 7/10 (火)	13:00~17:00	初めてPowerPoint2007を使われる方を対象に、スライドの作成からプレゼンテーション実行までの基本機能を習得します。(受講対象者: パソコンの基本操作・文字入力の出来る方)
	7-12	7/19 (木) 7/24 (火) 7/26 (木) 7/31 (火)	18:30~20:30	
<b>ホームページビルダー Ver15 入門</b> (12時間) (受講料金: ¥14,625)	6-7	6/ 8 (金) 6/11 (月) 6/13 (水)	13:00~17:00	初めてホームページ・ビルダー15を使われる方を対象に、ホームページ・ビルダー15の基本操作、ホームページの作成方法を習得します。 (受講対象者: パソコンの基本操作・文字入力の出来る方)
	6-14	6/19 (火) 6/21 (木) 6/26 (火) 6/28 (木) 7/ 3 (火) 7/ 5 (木)	18:30~20:30	
<b>ホームページビルダー Ver15 応用</b> (6時間) (受講料金: ¥7,000)	6-13	6/19 (火) 6/21 (木)	13:00~16:00	スタイルシートを使い、効率よく Web サイトのデザイン設定をする機能などを習得します。 (受講対象者: ホームページ・ビルダーの基本操作の出来る方、又はホームページ・ビルダー入門を修了された方)
	7-8	7/10 (火) 7/12 (木) 7/17 (火)	18:30~20:30	
<b>ゆっくりパソコン倶楽部</b> 2時間・月4回 計8時間 (月謝制 月¥8,400) テキスト代別	6-19	6/ 4, 11, 18, 25 (月)	10:00~12:00	初心者の方にも安心して学習して頂ける個別学習です。周りを気にせず、自分のペースで何度でもご質問頂けます。学習内容は希望をお聞きしながら決めていきます。一斉講座の復習やお仕事でパソコンを使う方にも即戦力になるパソコンスキルを身につけることができます。 (受講対象者: 各ソフトの基本操作の出来る方)
	6-20	6/ 5, 12, 19, 26 (火)		
	6-21	6/ 6, 13, 20, 27 (水)		
	6-22	6/ 7, 14, 21, 28 (木)		
	6-23	6/ 8, 15, 22, 29 (金)		
	6-24	6/ 9, 16, 23, 30 (土)	18:30~20:30	
	7-20	7/ 2, 9, 23, 30 (月)	10:00~12:00	
	7-21	7/ 3, 10, 17, 24 (火)		
	7-22	7/ 4, 11, 18, 25 (水)		
	7-23	7/ 5, 12, 19, 26 (木)		
	7-24	7/ 6, 13, 20, 27 (金)		
7-25	7/ 7, 14, 21, 28 (土)	18:30~20:30		

受講料金は1時間あたり1,000円!! (iPad2活用編、ゆっくりパソコン倶楽部を除く) ※受講料金はテキスト代・消費税を含みます。

講座申込・お問合せ先 **フリーダイヤル 0120-500-707** (受付時間 9:30~17:00 月曜~金曜)



# 6月・7月受講生募集 パソコン講座のご案内

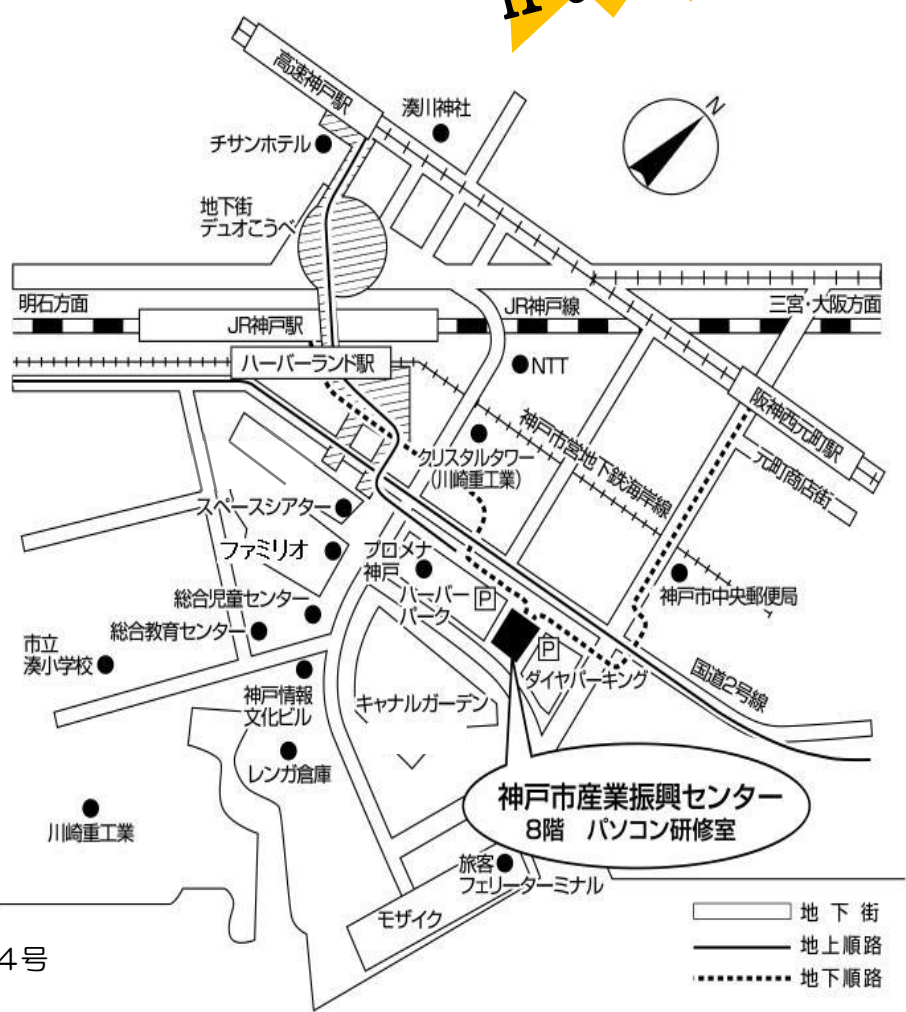
## Windows7 Office2007

会場 | 神戸市産業振興センター 8階 パソコン研修室

主催 | 公益財団法人神戸市産業振興財団、株式会社アーク



新講座開講！  
iPad2活用編



神戸市産業振興センター  
〒650-0044  
神戸市中央区東川崎町1丁目8番4号





## 講座申込・お問合せ先

神戸市産業振興財団 パソコン講座受付事務局

フリーダイヤル 0120-500-707

受付曜日 / 月～金（祝祭日は除く）

受付時間 / 9:30～17:00

### ■講座について

- 1.定員は各コース15名です。（定員になり次第締め切ります）
- 2.年会費、入会金は一切不要です。
- 3.消費税及びテキスト代は受講料金に含まれています。
- 4.やむを得ず講座を中止する場合があります。その際には受講申込者の方にご連絡させていただきます。



### ■受講申し込み方法及び注意事項

- 1.講座受講ご希望の方は、フリーダイヤルにて定員に空きがある事をご確認の上、お申し込み下さい。
- 2.受講受付は先着順で、定員になり次第締め切ります。但し、キャンセル待ちの登録は可能です。
- 3.お電話予約後、郵送もしくはFAXにて受講票を送付致しますので、指定金融機関に講座開始3日前までにお振込み下さい、お振込みのない場合は、キャンセルさせていただく場合があります。  
（振込手数料は各自ご負担くださいますようお願い致します）
- 4.講座開始2時間前の時点で、阪神地域に警報が発令されている場合、休講になります。  
中止または振替日時は追ってご連絡させていただきます。

### ■ハッピーパックにご加入の会員様について

神戸市勤労者福祉共済制度（ハッピーパック）の「講座助成」の対象講座です。

ハッピーパックとは、個々の企業で独自に実施することが難しい福利厚生を、神戸市が市内中小企業の事業主と運営する制度です。ご利用できるかどうかは勤務先にお問合せください。

（制度実施機関：神戸市勤労者福祉共済 【TEL:078-231-8189 <http://www.happypack-kobe.jp>】）

### 6月・7月 講座受講例

