

講座スケジュール

キャリアライズが運営するTEPCO WORK&CAREER SCHOOLは、
スタッフのみなさまが自分らしく、しなやかに働きつづけていただけるように、さらなるスキルアップをサポートします！

平成22年3月～平成22年4月

日	月	火	水	木	金	土
	3/1	2	3	4	5	6
	3月			13:30-17:40 長谷川講師 Excel初級		10:00-17:00 沖見講師 Access初級
		19:00-21:00 木村講師 PowerPoint 初級①				
7	8	9	10	11	12	13
		19:00-21:00 木村講師 PowerPoint 初級②	13:30-17:40 沖見講師 Word初級	19:00-21:00 木村講師 Excel応用 【串刺し集計】		
14	15	16	17	18	19	20
		13:00-15:00 簡単オフィス英会話 【金話・E-Mail編】 15:10-17:10 簡単オフィス英会話 【電話編】 19:00-21:00木村講師 PowerPoint初級③	13:30-17:40 沖見講師 Word応用 【文書レイアウト・ 差込印刷】	13:30-15:30 長谷川講師 Excel応用 【関数基礎】 15:40-17:40 長谷川講師 Excel応用 【関数応用】		10:00-12:00 木村講師 Excel 【データベース】 13:15-15:15 Excel 【ピボット・グラフ】 15:30-17:30 Excel 【マクロ基礎・ 条件付書式】
21	22	23	24	25	26	27
		19:00-21:00 木村講師 Excel初級①		19:00-21:00 木村講師 Excel初級②		
28	29	30	31	★EXCEL2003初級 集中講座★ お仕事でもOK！夜間講座 ◆Excel初級(速習)3月10日(水)19:00～21:00 ■対象■EXCELを使用した事がある方。 基本操作を体系的に学習し、しっかり身につけたい！ もっと役立つ機能を知りたい！ という方におススメです。 この講座で更なるビジネスシーンでの活用をめざしましょう！ 詳しくは裏面をご参照ください。		

日	月	火	水	木	金	土
				4/1	2	3
	4月					10:00-17:00 木村講師 PowerPoint初級
4	5	6	7	8	9	10
		13:30-17:40 木村講師 Excel初級			13:30-17:40 長谷川講師 Word初級	
11	12	13	14	15	16	17
		13:30-15:30 木村講師 Excel応用 【関数基礎】 15:40-17:40 木村講師 Excel応用 【関数応用】				
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

※ OA講座受講料等は裏面をご覧ください。講師は変更になる場合があります。ご了承ください。



〒103-0022
東京都中央区日本橋室町2-3-14 古河ビル3階
 ・東京メトロ 銀座線・半蔵門線「三越前」駅A4出口 から徒歩2分
 ・JR総武線快速「新日本橋」駅6番出口 から徒歩5分

お問い合わせ・お申込みは
 ☎ 03-6225-9808
 ✉ tepcu-school@career-rise.jp

※講座のお申込みは、電話・メールをお願いします。
 ※お申込みの際、お名前・お電話番号・スタッフコードをお聞かせください。

※各クラス定員10名、最少催行人数3名。開講3日前までに開講するか否かのご案内をいたします。
 ※受講お振り替え・キャンセルは開講2日前まで承ります。
 ※各講座の受講料等は当日受付にてお支払いください。(一部お振込みの場合も有)

Word初級 4h 文書の作成・編集・保存・印刷などの一連の基本操作を学びます。グラフィックスの利用・表の作成の基礎を学びます。

Word応用 【文書レイアウト+差込印刷】 4h ヘッダー・フッターの活用、EXCELの表の貼り付け、差込印刷機能などの実践的なテクニックを学びます。

Word実務 【見栄えのよいビジネス文書の作成】 2h 見やすい文書を作成するために、行頭や項目を揃えるインデントやタブの活用、文面の調整方法を学びます。

Excel初級 4h ワークシートの作成・編集・保存・グラフ・印刷などが一通りマスターできる入門編。

Excel初級(速習) 2h Excelを使用した事がある方向け。通常4hの初級メニューから、表作成・編集、表示形式、数式、オートSUM、AVERAGE、絶対参照・相対参照について学びます。

Excel応用 【串刺し(3-D)集計】 2h ワークシートの活用方法と、複数のワークシート間の合計を計算する方法などを学びます。

Excel応用 【関数基礎】 2h 関数の基本 日付と時刻の計算 関数の便利な使い方



Excel応用 【関数応用】 2h 条件に応じた計算表を活用する関数 関数のネスト

Excel応用 【データベース】 2h ワークシートをデータベースとして利用して、並べ替え、集計、データを抽出する方法について学びます。

Excel応用 【ピボットテーブル+複合グラフ】 2h ピボットテーブルを利用したデータ分析方法と、グラフ作成の応用操作を学びます。

Excel応用 【マクロ基礎・条件付書式】 2h 入力規則、操作手順の自動記録、入力したデータによって書式を変更する条件付書式等について学びます。

PowerPoint初級 6h 基本的なスライドの作成・編集方法を学びます。図や表の挿入・アニメーション効果の入門編。実務活用に向け、マスタの編集、Word・Excelデータの貼り付け、PowerPointスライドの挿入、ハイパーリンクなど


PowerPoint応用【プレゼンテーションを効果的に見せる】 2h アニメーションの設定のポイントと効果的な活用法、目的別スライドショーの作成。

PowerPoint応用【印刷物ツールとしてのPowerPoint】 2h 印刷配布資料の作成(スライドのページ設定・グリッドとガイド)、テキストボックスの活用(効率よく図を描く)。

Access初級 6h 基本操作を学びます。テーブル・フォーム・レポートの作成と編集、クエリによるデータの抽出等。

Access応用 12h リレーショナルデータベースの基本的な考え方、より高度なフォームやレポートの作成、作業の自動化機能等を学びます。

“英会話のジオス”講師によるオフィス英語講座 2h
 ※レベル: TOEIC300~500点レベルの方/英会話初心者の方
 英語と接する機会があるけど英会話は少し心配...、電話や接客ができるようになりたいという方におススメです!
【簡単オフィス英会話/オフィスでの会話編・E-Mail編】
 ◆3月16日(火) 13:00~15:00
 ○相手の発話に対する自然な受け答え、自己紹介、会社の紹介
 ○ビジネスE-Mailを読む・書く。基本的な英文E-Mailのルールを学ぶ。
【簡単オフィス英会話/電話編】
 ◆3月16日(火) 15:10~17:10
 ○電話での会話、メッセージを聞き取る、書き取る
 ○会社で電話に丁寧に対応する など
 ※いずれの講座も日本人講師が担当
 ※4月はお休みさせていただき、5月以降のスケジュール等を調整させていただきます。



登録スタッフ **【受講料とテキスト代について】**

【初級】 Word・Excel受講料無料 PowerPoint受講料¥1,050 Access受講料¥2,100
 ■テキスト代各¥2,100

【応用】 Word・Excel・PowerPoint受講料各¥2,100/1テーマ Access受講料¥12,600
 ■テキスト代各¥2,310 (Excel・PowerPoint応用講座は、共通のテキストを使用)

【実務】 Word受講料¥2,100 ■テキスト代¥1,260
【英語講座】 ¥3,150 (受講料・教材費込み)

就労中スタッフ ※各OA講座ともテキストの貸出を承ります。

【初級】 受講料無料 ■テキスト代各¥2,100
【応用】 Word・Excel・PowerPoint受講料¥1,050/1テーマ Access受講料¥8,400
 ■テキスト代各¥2,310 (Excel・PowerPoint応用講座は、共通のテキストを使用)

【実務】 Word受講料¥1,050 ■テキスト代¥1,260
【英語講座】 ¥2,100 (受講料・教材費込み)

一般

【初級】 Word・Excel・PowerPoint・Access受講料各¥8,400 ■テキスト代各¥2,100
【応用】 Word・Excel・PowerPoint受講料各¥4,200/1テーマ Access受講料¥25,200
 ■テキスト代各¥2,310 (Excel・PowerPoint応用講座は、共通のテキストを使用)

【実務】 Word受講料¥4,200 ■テキスト代¥1,260
【英語講座】 ¥5,250 (受講料・教材費込み)

※表示価格はすべて税込です。短期・単発でご就労の方は、開講日の前1月内にお仕事をされていれば就労中スタッフ料金が適用となりますので、お申し込み時にお知らせください。その他ご質問等お気軽にお問い合わせください。