

# 講座スケジュール

日	月	火	水	木	金	土
8/1	2	3	4	5	6	7
8月			13:30-17:40 沖見講師 Excel初級			10:00-17:00 沖見講師 Access初級
8	9	10	11	12	13	14
		13:30-17:40 長谷川講師 Word初級				
15	16	17	18	19	20	21
					10:00-17:00 長谷川講師 PowerPoint初級	
22	23	24	25	26	27	28
		19:00-21:00 木村講師 Word実務 【見栄えの良いビジネス 文書の作成】	19:00-21:00 簡単オフィス英会話 【電話編】			10:00-12:00 木村講師 Excel初級(速習) 13:15-15:15 Excel応用【関数基礎】 15:30-17:30 Excel応用【関数応用】
29	30	31				

☆ EXCEL2003初級 集中講座開催 ☆ 8月28日(土) / 9月16日(木)

- ◆ Excel初級(速習) 10:00~12:00
- ◆ Excel応用【関数基礎】13:15~15:15
- ◆ Excel応用【関数応用】15:30~17:30

■ 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！  
詳しくは裏面をご参照ください。

※ 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。

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8月～平成22年9月

日	月	火	水	木	金	土
	9月		9/1	2	3	4
			13:30-17:40 沖見講師 Excel初級	10:00-17:00 沖見講師 Access初級		
5	6	7	8	9	10	11
		13:30-17:40 長谷川講師 Word初級	19:00-21:00 木村講師 Excel応用 【データベース】			10:00-12:00 木村講師 Excel【単刺し集計】 13:15-15:15 Excel【関数基礎】 15:30-17:30 Excel【関数応用】
12	13	14	15	16	17	18
		13:30-17:40 長谷川講師 Word応用 【文書レイアウト・ 差し印刷】	19:00-21:00 木村講師 Excel応用 【ピボット・グラフ】	10:00-12:00 沖見講師 Excel初級(速習) 13:15-15:15 Excel応用【関数基礎】 15:30-17:30 Excel応用【関数応用】		
19	20	21	22	23	24	25
		19:00-21:00 沖見講師 Excel初級 (速習)	19:00-21:00 木村講師 Excel応用 【マクロ基礎・ 条件付書式】			
26	27	28	29	30		
			10:00-17:00 木村講師 PowerPoint初級			



〒103-0028

東京都中央区八重洲1-3-22 八重洲龍名館ビル7階

- ・JR東京駅 八重洲北口より徒歩3分
- ・東京メトロ 東西線・銀座線 日本橋駅A3出口より徒歩2分
- ・東京メトロ 半蔵門線 三越前駅B3出口より徒歩3分

「ホテル龍名館東京」の入っているビルです。奥にオフィス入口が  
ございますので7Fまでお上がり下さい。

お問い合わせ・お申込みは

☎ 0120-911-029 ※電話番号が変わりました！

✉ [tepcu-school@career-rise.co.jp](mailto:tepcu-school@career-rise.co.jp)

※講座のお申込みは、電話・メールでお願いします。

※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8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。  
 ※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)

<b>Word初級 4h</b>	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。
<b>Word応用【文書レイアウト+差込印刷】4h</b>	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。
<b>Word実務【見栄えのよいビジネス文書の作成】2h</b>	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。
<b>Excel初級 4h</b>	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。
<b>Excel初級(速習) 2h</b>	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。
<b>Excel応用【串刺し(3-D)集計】2h</b>	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。
<b>Excel応用【関数基礎】2h</b>	関数の基本 日付と時刻の計算 関数の便利な使い方
<b>Excel応用【関数応用】2h</b>	条件に応じた計算表を活用する関数 関数のネスト
<b>Excel応用【データベース】2h</b>	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。
<b>Excel応用【ピボットテーブル+複合グラフ】2h</b>	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。
<b>Excel応用【マクロ基礎・条件付書式】2h</b>	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。
<b>PowerPoint初級 6h</b>	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スライドの挿入など
<b>PowerPoint応用【プレゼンテーションを効果的に見せる】2h</b>	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。
<b>PowerPoint応用【印刷物ツールとしてのPowerPoint】2h</b>	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)。

<b>Access初級 6h</b>	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。
<b>Access応用 12h</b>	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。

**簡単オフィス英会話 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!

**【電話応対編】**  
 ◆8月25日(水) 19:00~21:00  
 ○電話の会話に必要な基本的な表現。電話番号、メッセージを聞き取る。  
 ○会社で電話に丁寧に対応する。  
 ○外国人からの電話に対応する際に覚えておくと便利な電話表現 など



※9月は一旦お休みさせていただき、スケジュール等の調整をさせていただきます。  
 ご希望などございましたらお気軽にお寄せ下さい。

**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、それぞれ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。(ご希望の方は購入も可能です。  
 (他日程のEXCEL応用と同テキストを使用))

【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、それぞれ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、それぞれ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。