

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、
スタッフのみならず自分らしく、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！
講座スケジュールは変更する場合がございますので、ご了承ください。

2012年2月～2012年3月

日	月	火	水	木	金	土
			2/1	2	3	4
	2月			13:30-17:40 Word初級		10:00-17:00 Access初級
5	6	7	8	9	10	11
		19:00-21:00 簡単オフィス英会話 【電話対応編】		13:30-17:40 Excel初級		
12	13	14	15	16	17	18
		10:00-12:00 Excel応用 【ワークシートの連携】 13:15-15:15 Excel【関数基礎】 15:30-17:30 Excel【関数応用】		10:00-17:00 PowerPoint 初級		10:00-12:00 Excel応用 【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】
19	20	21	22	23	24	25
		19:00-21:00 Excel応用 【基本文型で覚える エクセルVBA】				
26	27	28	29			
		19:00-21:00 Access初級 (復習)				

日	月	火	水	木	金	土
				3/1	2	3
	3月			13:30-17:40 Word初級		10:00-17:00 Access応用
4	5	6	7	8	9	10
		19:00-21:00 Word応用 【差込印刷・貼付 機能の活用】		13:30-17:40 Excel初級		
11	12	13	14	15	16	17
		10:00-12:00 Excel応用 【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】				13:00-15:00 PowerPoint応用 【プレゼンテーション】 15:15-17:15 PowerPoint応用 【印刷物ツール】
18	19	20	21	22	23	24
		19:00-21:00 Excel応用 【関数応用】				
25	26	27	28	29	30	31

※ 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。

TEPCO WORK & CAREER SCHOOL



〒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



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。
- ※メールでのお申込みには、受付完了の返信を申し上げます。返信がなかった場合にはお電話にてお問合せください。

CAREER RISE 株式会社キャリアライズ

- : 初めて使用される方、日本語入力の操作ができる方。但し、(速習)はそれぞれWord、Excelの操作経験のある方
- : Word初級及びExcel初級を修了された方、もしくは同等レベルのスキルをお持ちの方
- : Word初級及びExcel初級、Excel応用(関数)を修了された方、もしくは同等レベルのスキルをお持ちの方
- : Excel: Excel応用※E1~E6/Powerpoint: Powerpoint初級/ Access: Access初級を修了された方、もしくは同等レベルのスキルをお持ちの方

※ご参考までに、OA講座内容の難易度レベルを表記しております。詳しくは担当までお問合せください。

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。
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。
PowerPoint初級 6h	基本的なスライドの作成、図や表の挿入、アニメーション効果の設定。マスタ、データの貼り付け、スライドの挿入など
Excel応用【関数基礎】 2h ※E2	関数の基本 日付と時刻の計算
Excel応用【関数応用】 2h ※E3	IF・VLOOKUP関数 関数を組み合わせる
Word応用【セクション区切りの活用】 2h ※W1	文書の区切り(セクション)を使用し、レイアウトを変更する方法を学習します。改ページや段組み、ヘッダー・フッターなど
Word応用【差込印刷・貼付機能の活用】 2h ※W2	差込印刷機能、EXCELの表の貼り付けなどの実践的なテクニックを学びます。
Excel応用【ワークシートの連携】 2h ※E1	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【データベース】 2h ※E4	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 ※E5	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 ※E6	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。
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初級【復習】 2h	リレーションシップの復習と初級レベルの練習問題を行います。 ※Access初級講座を受講済みもしくは同等の操作を習得された方向け。
Excel応用【基本文型で覚えるエクセルVBA】 2h	基本の文型からVBAの基本構造、意味や使い方、用語を学びます ※E1~E6の講座を受講済みもしくは同等の操作を習得された方向け。
PowerPoint応用【プレゼンテーションを効果的に見せる】 2h ※P1	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 ※P2	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応用 6h	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等を学びます。※Access初級または初級【復習】講座を受講済みの方向け。

※カリキュラムの編成を行いました。詳しい講座内容についてはお問合せください。

※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)
※OA講座のアプリケーションのバージョンは『Microsoft Office 2003』です。



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!

- オフィスでの会話編・E-Mail編 2h** 相手の発話に対する自然な受け答え、初対面の挨拶、ビジネスE-Mailを読む・書く、基本的な英文E-Mailのルールなどを学びます。
- 電話応対編 2h** 電話の会話に必要な基本的な表現、メッセージを聞き取る、会社で電話に丁寧に対応するなど知っておくと便利なフレーズを学びます。
- 受付・接客応対編 2h** 訪問者の受付での対応やビジネスシーンにおける正しい名刺交換、ロビーでの接客、上司への取次ぎなどの表現方法を学びます。

【受講料とテキスト代について】

		登録スタッフ		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。		一般		
		受講料	テキスト代	受講料	テキスト代	受講料	テキスト代	
Word	初級(4h)	無料	¥2,100	無料	¥2,100	¥8,400	¥2,100	
	応用【セクション区切りの活用】(2h)※W1	¥2,100	¥2,310 ※W1~W2は共通のテキストを使用	¥1,050	¥2,310 ※W1~W2は共通のテキストを使用	¥4,200	¥2,310 ※W1~W2は共通のテキストを使用	
	応用【差込印刷・貼付機能の活用】(2h)※W2	¥2,100		¥1,050		¥4,200		
Excel	初級(4h)	無料	¥2,100	無料	¥2,100	¥8,400	¥2,100	
	応用(2h)	【ワークシートの連携】※E1	¥2,100	¥2,310 ※E1~E6は共通のテキストを使用	¥1,050	¥2,310 ※E1~E6は共通のテキストを使用	¥4,200	¥2,310 ※E1~E6は共通のテキストを使用
		【関数基礎】※E2	¥2,100		¥1,050		¥4,200	
		【関数応用】※E3	¥2,100		¥1,050		¥4,200	
		【データベース】※E4	¥2,100		¥1,050		¥4,200	
		【ピボットテーブル+複合グラフ】※E5	¥2,100		¥1,050		¥4,200	
		【マクロ基礎・条件付書式】※E6	¥2,100		¥1,050		¥4,200	
【基本文型で覚えるエクセルVBA】	¥2,100	¥880	¥1,050	¥880	¥4,200	¥880		
Power Point	初級(6h)	¥1,050	¥2,100	無料	¥2,100	¥8,400	¥2,100	
	応用(2h)	【プレゼンテーションを効果的に見せる】※P1	¥2,100	¥2,310 ※P1~P2は共通のテキストを使用	¥1,050	¥2,310 ※P1~P2は共通のテキストを使用	¥4,200	¥2,310 ※P1~P2は共通のテキストを使用
		【印刷物ツールとしてのパワーポイント】※P2	¥2,100		¥1,050		¥4,200	
Access	初級(6h)	¥2,100	¥2,100	無料	¥2,100	¥8,400	¥2,100	
	初級【復習】(2h)	¥1,050	¥2,100	無料	¥2,100	¥4,200	¥2,100	
	応用(6h)	¥9,450	¥2,310	¥6,300	¥2,310	¥18,900	¥2,310	
英語	簡単オフィス英会話(2h)	¥3,150	受講料に含む	¥2,100	受講料に含む	¥5,250	受講料に含む	

※表示価格はすべて税込です。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。