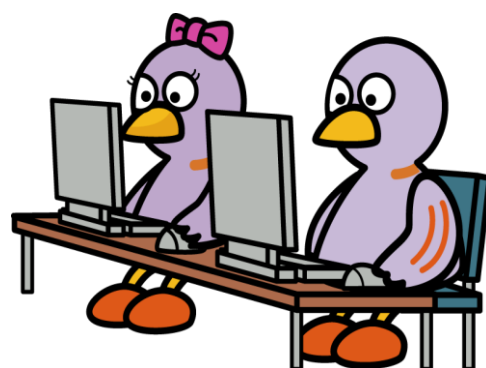


ビジネスパソコン 基礎講座シリーズ

パソコンの操作、曖昧なままにいませんか？

この講座では14の項目に分けて、少しずつステップアップしながらパソコンの基本操作を習得します。続けて受講するもよし、スキルに合わせて必要な講座のみ受講するもよし。再就職をしたい方、スキルアップを目指している方、この機会にパソコン操作の基本を習得して、お仕事に活かしましょう。



埼玉県マスコット「コバトン」

- ◆日時 平成22年10月7日(木) 18時30分から20時30分 よりスタート
※2回目以降の日程と詳細は裏面の表をご覧ください。
- ◆場所 WithYou さいたま 4F 視聴覚セミナー室
- ◆定員 各回10名
- ◆参加費 各回3,000円 ※必要に応じてテキスト代実費1,000円程度あり
- ◆お申し込み方法
本チラシの申し込み書に必要事項を記入しFAXするか、
E-スタヂオホームページより問い合わせフォームにてお申し込み下さい。
- ◆講師 E-スタヂオ講師陣(下地 直子・ほか)
※講座の項目によって、講師は変わります。

【FAX専用お申し込み書】

FAXの場合は必要事項をご記入の上、下記の番号に送信してください。

FAX : 048-699-2602

申し込み締め切りは、各講座とも開催日の3日前まで

※定員10名。先着順の受付となります。ご了承ください。

※お申し込み状況は、E-スタヂオのホームページにて随時ご確認頂けます。

「ビジネスパソコン基礎講座シリーズ」に申し込みます。

住所	〒
氏名	[ふりがな]
	※参加者が複数いる場合はすべての方のお名前をお書きください。
電話	— —
メール	
申し込み 講座番号	※裏面の講座一覧表より、ご希望の講座番号をご記入ください。 (記入例：基-1、基-2、W-1)

主催：情報時代のキャリアアップをお手伝い 有限会社 E-スタヂオ

〒331-0814 さいたま市北区東大成町 1-578-201

Tel 048-699-2681 Fax 048-699-2602

ホームページ : <http://www.e-sta.biz>

共催：埼玉県男女共同参画推進センター 埼玉県創業・ベンチャー支援センター

メールでのお申し込みは、【ご住所】【お名前】【ふりがな】【電話番号かメールアドレス】

【お申し込みの講座番号】をご記入の上、下記のアドレスにお送りください。

メール : toiawase@e-sta.biz

ビジネスパソコン基礎講座シリーズ 日程と講座内容一覧

※時間は、すべて 18 時 30 分～20 時 30 分です。
 ※基本操作から順序よく学べます。スキルに合わせて
 必要な講座だけ受講することもできます。



講座番号	講座名	日付	内容
基 1-1	Windows 基礎 1	2010 年 10 月 7 日(木)	【パソコン操作の基本】 ソフトウェアの起動・マウス操作・ ファイル保存・フォルダ管理
基 1-2	Windows 基礎 2	2010 年 10 月 14 日(木)	【文字入力の基本】 文字入力の基本・MS-IME の活用
基 1-3	Windows 基礎 3	2010 年 10 月 28 日(木)	【コンピューターの基礎知識】 OS・メモリについて・パソコンで扱う単位・ ファイルの圧縮・解凍周辺機器の扱い方
W-1	ビジネス文書作成 1	2010 年 11 月 4 日(木)	【文字を中心とした案内文書作成】 文字の色・配置や段落などのレイアウト
W-2	ビジネス文書作成 2	2010 年 11 月 11 日(木)	【表組を使った文書作成】 表の書き方と編集
W-3	ビジネス文書作成 3	2010 年 11 月 25 日(木)	【チラシ的に見せる文書作成】 図形の挿入とレイアウト
M-1	メール・ インターネット 1	2010 年 12 月 2 日(木)	【ビジネスメール操作の基本】 アカウントの設定・メールの送受信・ 環境整備・メール表現技法
M-2	メール・ インターネット 2	2010 年 12 月 9 日(木)	【インターネットの活用】 情報検索のコツ・情報整理術・ 便利な Web サービス

※2011 年 1 月 6 日(木)からの講座につきましては、会場の都合で日程が変更となる場合があります。ご了承ください。詳しくは、12 月以降に E-スタヂオのホームページでお知らせします。

講座番号	講座名	日付	内容
基 2-1	Windows 基礎 1	2011 年 01 月 6 日(木)	【パソコン操作の基本】 ソフトウェアの起動・マウス操作・ ファイル保存・フォルダ管理
基 2-2	Windows 基礎 2	2011 年 1 月 13 日(木)	【文字入力の基本】 文字入力の基本・MS-IME の活用
基 2-3	Windows 基礎 3	2011 年 1 月 27 日(木)	【コンピューターの基礎知識】 OS・メモリについて・パソコンで扱う単位・ ファイルの圧縮・解凍周辺機器の扱い方
E-1	Excel 活用 1	2011 年 2 月 3 日(木)	【計算式を使った請求フォームの作成】 文字入力、計算式の作成・関数の利用・ 表の編集
E-2	Excel 活用 2	2011 年 2 月 10 日(木)	【データベースを使った経費の管理】 リストの作成・データ活用・ ピボットテーブル
E-3	Excel 活用 3	2011 年 2 月 24 日(木)	【グラフを使った報告書作成】 グラフの作成・ワード文書との連携
P-1	プレゼン資料作成 1	2011 年 3 月 3 日(木)	【シナリオ作りのポイント】 情報の整理と効果的な構成作り
P-2	プレゼン資料作成 2	2011 年 3 月 10 日(木)	【PowerPoint を使ったスライド作り】 PowerPoint の基本操作・ アウトラインでの情報整理・スライドの編集
P-3	プレゼン資料作成 3	2011 年 3 月 24 日(木)	【効果的なスライド編集】 見せ方の工夫・アニメーションの工夫