

ビジネスパソコン 基礎講座シリーズ

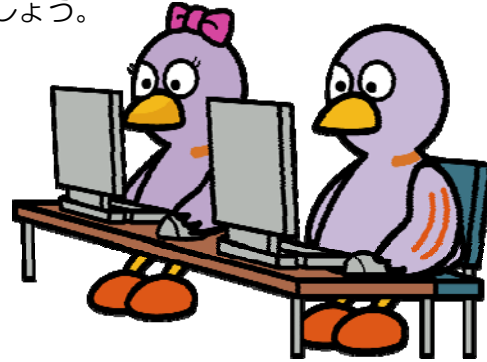
少人数

ゆっくり・安心

ステップアップ

パソコンの操作、曖昧なままにいませんか？

この講座では18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23年4月13日(水) 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 各コース 全3回受講で8,000円
※お申し込み後、お客様のご都合によるキャンセルの場合、受講料は、返却いたしませんので、ご了承下さい。
※1回のみ受講も可。但し1回 3,000円になります。
- ◆テキスト代 1,000円 ※各コース、第1回から第3回まで使用
- ◆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 ※講座の項目によって、講師は変わります。

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

〒338-0002 さいたま市中央区下落合5-10-5

ホームページ：http://www.e-sta.biz Tel:048-799-2435 Fax:048-799-2436



埼玉県

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

【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 : 048-799-2436

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 : toiwase@e-sta.biz

申し込み締め切りは、各講座とも開催日の3日前まで

※受付が完了しましたら、こちらから受講票を送付させていただきます。

※お申込後、3日以内にこちらから返信が無い場合は、

メールの受信トラブル等でお申込が完了していない場合がございます。

受講票が届かない場合は、お手数ですがご連絡ください。

※定員10名。先着順の受付となります。ご了承ください。

「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、ご希望の講座番号と受講日をご記入ください。 (記入例：P-1 4/19、4/20、4/27)

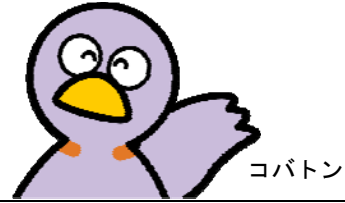
〒

※ご記入いただきました個人情報はセミナーの受付管理及び今後のセミナーの案内にのみ使用します。

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。

※使用環境：Windows Vista、Office2007



	講座番号	講座名	日付	内容
パワーポイント基礎	P-1	プレゼン資料作成 1	2011 年 4 月 13 日 (水)	【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
		プレゼン資料作成 2	2011 年 4 月 20 日 (水)	【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
		プレゼン資料作成 3	2011 年 4 月 27 日 (水)	【効果的なスライド編集】 効果的な見せ方、アニメーションの工夫、 プレゼンテーションの”コツ” 配布資料作成
Windows 基礎	基-1	Windows 基礎 1	2011 年 5 月 11 日 (水)	【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
		Windows 基礎 2	2011 年 5 月 18 日 (水)	【文字入力の基本】 文字入力の基本・MS-IME の活用 文字や文章の選択方法
		Windows 基礎 3	2011 年 5 月 25 日 (水)	【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
Word 基礎	W-1	ビジネス文書作成 1	2011 年 6 月 8 日 (水)	【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
		ビジネス文書作成 2	2011 年 6 月 15 日 (水)	【表組を使った文書作成】 表の書き方と編集
		ビジネス文書作成 3	2011 年 6 月 22 日 (水)	【チラシ的に見せる文書作成】 図形の挿入とレイアウト

※ 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、E-スタジ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
Excel 基礎	E-1	Excel 活用 1	2011 年 7 月 6 日 (水)	【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
		Excel 活用 2	2011 年 7 月 13 日 (水)	【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
		Excel 活用 3	2011 年 7 月 20 日 (水)	【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
Windows 基礎	基-2	Windows 基礎 1	2011 年 8 月 10 日 (水)	【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
		Windows 基礎 2	2011 年 8 月 17 日 (水)	【文字入力の基本】 文字入力の基本・MS-IME の活用 文字や文章の選択方法
		Windows 基礎 3	2011 年 8 月 24 日 (水)	【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
パワーポイント基礎	P-2	プレゼン資料作成 1	2011 年 9 月 7 日 (水)	【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
		プレゼン資料作成 2	2011 年 9 月 14 日 (水)	【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
		プレゼン資料作成 3	2011 年 9 月 21 日 (水)	【効果的なスライド編集】 効果的な見せ方、アニメーションの工夫、 配布資料作成

※ 1 回だけの受講も出来ます。お気軽にお問い合わせ下さい。

【フリーレッスン】として 1 回 2 時間 500 円 (受講者に限り 3 回まで無料 4 回目以降は 500 円)
 4/26 (木)、5/24 (火)、6/21 (火)、7/19 (火)、8/23 (火)、9/20 (火) の 18:30~20:30
 パソコンを使っでの自習時間を設けています。苦手なところの予習復習、確認や練習に、ぜひご利用下さい。
 前日までに E-スタジオにメールまたは電話で、お申し込み下さい。
 ※自習時間ですので講師の説明などは、ございません。ご了承下さい。