

～ 講座のご案内～

| Word ビジネス活用講座（基礎編） | | |
|--|----------------------------|--|
| Microsoft Word をビジネスシーンで活用できるようになります。 | | |
| 料 金 | 税込：39,960円（全14時間） ※教材費込 | |
| 内 容 | 時 間 | |
| 文字書式、インデントの設定 ルビの設定、段落と行の間隔 | 1～2 | |
| タブとリーダーの設定 罫線と網かけの設定 | 3～4 | |
| ヘッダー・フッターの設定 ページ区切りの挿入、段組みの設定 表紙の作成、目次の作成 | 5～8 | |
| 表の作成と編集 | 9～10 | |
| 図形の作成と編集 ワードアートの挿入 画像やクリップアートの挿入 | 11～12 | |
| 差し込み印刷・はがきの作成 | 13～14 | |
| 対象者チェックリスト | | |
| 全て当てはまる方は、当講座をおすすめします。 | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. パソコンを日常的に利用されている方 2. Word のファイルが保存できる方 3. Word で文字入力、簡単な文字装飾、簡単な図形作成ができる方 4. Word で作成した文書を印刷したことがある方 5. Microsoft Word を利用して、事務作業をあまりされた事がない方 | | |

| Excel ビジネス活用講座（基礎編） | | |
|--|----------------------------|--|
| Microsoft Excel をビジネスシーンで活用できるようになります。 | | |
| 料 金 | 税込：39,960円（全14時間） ※教材費込 | |
| 内 容 | 時 間 | |
| 便利なデータ入力、表示形式 オートコンプリート機能 | 1～2 | |
| 絶対参照、便利な関数 （順位、個数計算、日付、条件判断） | 3～6 | |
| ヘッダー・フッターの設定 ページ設定、印刷機能 | 7～8 | |
| 便利なグラフ機能 （縦棒、横棒、折線、円、レダ-チャ-） | 9～10 | |
| 便利なデータベース機能 | 11～12 | |
| ワークシート操作 ウィンドウ操作 | 13～14 | |
| 対象者チェックリスト | | |
| 全て当てはまる方は、当講座をおすすめします。 | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. パソコンを日常的に利用されている方 2. Excel のファイルが保存できる方 3. Excel でのデータ入力、簡単な表計算、簡単な図形作成ができる方 4. Excel で作成したデータを印刷したことがある方 5. Microsoft Excel を利用して、事務作業をあまりされた事がない方 | | |

| サーティファイ Word 文書処理 技能認定試験3級対策講座<初級> (Microsoft Word2007) | | |
|---|--|--|
| サーティファイ Word 文書処理技能認定試験3級取得を目指す対策講座の初級。主に検定に臨むにあたり、必要な基礎的な知識と操作技術の習得を目指します。 | | |
| 料 金 | ※ ¹ 税込：38,880円（全12時間） ※ ² 使用テキスト： Word2007 クイックマスター（基本編） 別途1,944円（税込） | |
| 内 容 | 時 間 | |
| 1 Word の基本 | 1～2 | |
| 2 文字の入力と編集の基本操作 | 3～4 | |
| 3 文書の編集 | 5～6 | |
| 4 文書の印刷 | 7～8 | |
| 5 文書の作成 | 9～10 | |
| 6 表を使った文書の作成 | 11～12 | |
| 7 図や画像を使った文書の作成 | 13～14 | |
| 8 総合学習問題 | 15～16 | |
| 対象者チェックリスト | | |
| 全て当てはまる方は、当講座をおすすめします。 | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. パソコンの起動と終了がスムーズに行える方 2. キーボードでスムーズに文字入力ができる方 3. マウスを思い通りに動かせる方 4. パソコンを使って、インターネット検索をしたことがある方 5. Microsoft Word などのファイルを保存できる方 | | |

| サーティファイ Excel 表計算処理 技能認定試験3級対策講座<初級> (Microsoft Excel2007) | | |
|--|---|--|
| サーティファイ Excel 表計算処理認定試験3級取得を目指す対策講座の初級。主に検定に臨むにあたり、必要な基礎的な知識と操作技術の習得を目指します。 | | |
| 料 金 | ※ ¹ 税込：38,880円（全12時間） ※ ² 使用テキスト： Excel2007 クイックマスター（基本編） 別途1,944円（税込） | |
| 内 容 | 時 間 | |
| 1 Excel の基本 | 1～2 | |
| 2 データの編集 | 3～4 | |
| 3 表の編集 | 5～6 | |
| 4 ブックの印刷 | 7～8 | |
| 5 関数 | 9～10 | |
| 6 グラフと図形の作成 | 11～12 | |
| 7 データベース機能 | 13～14 | |
| 8 ブックの利用と管理 | 15～16 | |
| 9 総合学習問題 | 17～18 | |
| 対象者チェックリスト | | |
| 全て当てはまる方は、当講座をおすすめします。 | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. パソコンの起動と終了がスムーズに行える方 2. キーボードでスムーズに文字入力ができる方 3. マウスを思い通りに動かせる方 4. パソコンを使って、インターネット検索をしたことがある方 5. Microsoft Excel などのファイルを保存できる方 | | |

| サーティファイ Word 文書処理 技能認定試験3級対策講座<上級> (Microsoft Word2007) | | |
|---|--|--|
| サーティファイ Word 文書処理技能認定試験3級取得を目指す対策講座の上級。検定合格を目指した実践形式の対策講座です。 | | |
| 料 金 | ※ ¹ 税込：46,656円（全16時間） ※ ² 使用テキスト： Word 文書処理技能認定試験3級問題集 別途2,160円（税込） | |
| 内 容 | 時 間 | |
| テーマ別知識1、2 作業環境、書式設定 実技練習問題1 | 1～2 | |
| テーマ別知識3、4 ファイル、文書編集 実技練習問題2 | 3～4 | |
| テーマ別知識5、6 罫線と表、オブジェクト 実技練習問題3 | 5～6 | |
| 実技練習問題4、5 | 7～8 | |
| 模擬問題1～5 | 9～14 | |
| 模擬問題6（本番練習形式） | 15～16 | |
| 対象者チェックリスト | | |
| 全て当てはまる方は、当講座をおすすめします。 | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. パソコンの起動と終了がスムーズに行える方 2. キーボードでスムーズに文字入力ができる方 3. マウスを思い通りに動かせる方 4. Microsoft Word2007 の基本操作ができる方 5. Word2007 で文書・図・表を作成したことがある方 | | |

| サーティファイ Excel 表計算処理 技能認定試験3級対策講座<上級> (Microsoft Excel2007) | | |
|---|--|--|
| サーティファイ Excel 表計算処理技能認定試験3級取得を目指す対策講座の上級。検定合格を目指した実践形式の対策講座です。 | | |
| 料 金 | ※ ¹ 税込：46,656円（全16時間） ※ ² 使用テキスト： Excel 表計算処理技能認定試験3級問題集 別途2,160円（税込） | |
| 内 容 | 時 間 | |
| テーマ別知識1、2 作業環境、基本操作 実技練習問題1 | 1～2 | |
| テーマ別知識3、4 数式と計算、グラフ機能 実技練習問題2 | 3～4 | |
| テーマ別知識5、6 オブジェクト、データベ-ース機能、実技練習問題3 | 5～6 | |
| テーマ別知識7 入出力 実技練習問題4～8（抜粋） | 7～8 | |
| 模擬問題1～5 | 9～14 | |
| 模擬問題6（本番練習形式） | 15～16 | |
| 対象者チェックリスト | | |
| 全て当てはまる方は、当講座をおすすめします。 | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. パソコンの起動と終了がスムーズに行える方 2. キーボードでスムーズに文字入力ができる方 3. マウスを思い通りに動かせる方 4. Microsoft Excel2007 の基本操作ができる方 5. Excel2007 で表を作成したことがある方 6. Excel2007 で数式・関数・グラフ・図・データベース機能を利用したことがある方 | | |

※基本的には弊社が Windows7 搭載のノートパソコンをご用意します。

Microsoft Office Word・Excel2007 か Microsoft Office Word・Excel2013 利用します。（2人以上での申し込みの場合は Word・Excel2007 になります）

Microsoft Office2007・2010・2013 のいずれかがご利用できる場合は、ご自身のノートパソコンをお持ちいただいで受講も可能です。インターネットへの接続はできません。

※検定対策講座でのパソコンは弊社がご用意します、Windows7 搭載のノートパソコンの Microsoft Office Word・Excel2007 を利用します。

※¹進み具合や習得状況によっては、延長申し込みをしていただくことができます。延長の料金については、1H：2,300円（税込）で、2H 単位からお申込みいただけます。

※²使用テキストと同じもの（要：データ CD-ROM）をお持ちの方は改めて購入する必要はありません。お申し込みの際にお確かめください。

～講座のご案内～

| パソコン基礎講座 | | |
|--|------------------|--|
| Windowsの基本操作をはじめ、インターネットなどパソコンの基本的な機能をメインに学習します。 | | |
| 料金 | 税込：18,144円(全6時間) | |
| 内容 | 時間 | |
| パソコンの簡単な説明 Windowsの起動と終了 Windowsの基本操作 | 1 | |
| マウス操作の練習 タイピングの練習 | 2 | |
| メモ帳を利用した日本語入力 (ローマ字入力をお勧めしています) | 3 | |
| インターネットの簡単な説明 ブラウザの利用方法 ホームページの利用方法・検索方法 | 4～6 | |
| 対象者チェックリスト | | |
| いずれか1つでも当てはまる方は、当講座をおすすめします。 | | |
| 1. パソコンを使うのは初めてという方 | | |
| 2. 「Windowsって何？」という方 | | |
| 3. パソコンを利用してインターネット検索をされたことがない方 | | |
| 4. パソコンでのメールを利用したことがない方 | | |

| ワード基礎講座 | | |
|--|----------------------------|--|
| 主に、ワードを利用して、簡単な文書作成ができるようになります。 | | |
| 料金 | 税込：38,124円(全14時間) ※教材費込 | |
| 内容 | 時間 | |
| ワードの簡単な説明 ワードの起動と終了 簡単な文字入力と文書保存 | 1～2 | |
| 文字の選択・コピー・移動 簡単な文字の装飾、配置 用紙の設定。文書の印刷 | 3～8 | |
| 挨拶文、箇条書き、段落番号の挿入 | 9～10 | |
| 簡単な文書作成 | 11～12 | |
| 簡単な図形の作成 | 13～14 | |
| 対象者チェックリスト | | |
| 全て当てはまる方は、当講座をおすすめします。 | | |
| 1. パソコンの起動と終了が行える方 | | |
| 2. キーボードで文字入力ができる方 | | |
| 3. マウスを思い通りに動かせる方 | | |
| 4. パソコンを使って、インターネット検索をしたことがある方 | | |
| 5. Microsoft Word をあまり利用したことがない方 | | |

| エクセル基礎講座 | | |
|---|----------------------------|--|
| 主に、エクセルを利用して、簡単な表計算ができるようになります。 | | |
| 料金 | 税込：38,124円(全14時間) ※教材費込 | |
| 内容 | 時間 | |
| エクセルの簡単な説明 エクセルの起動と終了 簡単なデータ入力とブックの保存 | 1～2 | |
| セルの選択・移動・コピー 簡単な文字の装飾 | 3～4 | |
| ワークシートの移動・コピー、追加と削除、罫線の利用 | 5～8 | |
| セルの色、配置、簡単な表示形式、オートフィル機能 | 9～10 | |
| 簡単な計算(四則演算)、簡単な関数(合計、平均、最大・最小) | 11～12 | |
| 簡単な表の作成、表の印刷 | 13～14 | |
| 対象者チェックリスト | | |
| 全て当てはまる方は、当講座をおすすめします。 | | |
| 1. パソコンの起動と終了が行える方 | | |
| 2. キーボードで文字入力ができる方 | | |
| 3. マウスを思い通りに動かせる方 | | |
| 4. パソコンを使って、インターネット検索をしたことがある方 | | |
| 5. Microsoft Excel をあまり利用したことがない方 | | |

※基本的には弊社がWindows7搭載のノートパソコンをご用意します。

パソコン基礎講座は、Windows vista以降搭載(XP以前のものでは利用できません)のノートパソコンをお持ちの方は、ご自身のノートパソコンをお持ちいただいで受講も可能です。その際、インターネットを利用した内容の講習のみ弊社のノートパソコン(Windows7)で行います。

ワードおよびエクセルの基礎講座は、Microsoft Office Word・Excel2007かMicrosoft Office Word・Excel2013利用します。(2人以上での申し込みの場合はWord・Excel2007になります)

Microsoft Office2007・2010・2013のいずれかがご利用できる場合は、ご自身のノートパソコンをお持ちいただいで受講も可能です。インターネットへの接続はできません。

パソコンを持ち込まれる方はお問い合わせの際にお知らせください。

予約方法：

★1 営業時間内にお電話、またはメールでお問い合わせいただいた後、お電話にて初回の講座日をご予約いただきます。(メールでのお問い合わせは24時間受け付けておりますが、お返事には少々お時間をいただき2営業日以内とさせていただきます)

※2営業日が過ぎても連絡がない場合は、お客様からのメールが届いていない可能性がありますので、お手数ですが再度メールかお電話にてお問い合わせください。

★2 講座初日にお申し込み手続きをお願いします。その際に、あらかじめ修了までの全日程のご予約を行います。(基本：1日に2H以上で、通常1カ月程度で修了するようにしております。最長でも2カ月以内に修了するようにお願いしています)

※1H=55分、1Hにつき5分の休憩があります。

ご予約の変更は、予約時間が午前の場合は前営業日の営業終了時間(17:30)までに、午後の場合は当日の12:00までにお電話にてお願いします。既定の時間内に変更のご連絡がなく、欠席の場合は予約分の時間は消化したことになりますので、ご了承ください。

お支払方法：

初回講座日に、現金一括払いにてお願いします。追加日程や、オプションなどで追加料金が発生した場合も、その都度現金一括払いをお願いします。

受講時間：

通常は営業時間内で日程をお選びいただけますが、時間外や土曜日など対応できる場合もありますので、詳しくはお問い合わせください。

待合室：

お客様連れの方も、待合室がございますので安心して、お連れ下さい。宿題などができるスペースもご用意しております。(詳しくはお問い合わせください)

お問い合わせ先

TEL 0880-35-1210

営業時間：月～金曜日 8:30～17:30 (土日祝休み)

有限会社 ユニコム

〒787-0013

高知県四万十市右山天神町4-1 松田ビル

FAX:0880-35-1211

https://www.unicomhouse.com

e-mail:soumu@unicomhouse.com

その他にもさまざまなサービスをご用意しております。

◆ いっしょ割：

2名以上の同時受講申込で、各講座料金より、それぞれ20%引き(詳しくはお問い合わせください)

◆ 検定対策用パソコンレンタル：

弊社講座をご利用の方に、ご自宅での学習のためにパソコンのレンタル(有料)を行っています。

(詳しくはお問い合わせください)

◆ 安心パソコンサポート：

講座以外にも、パソコンのトラブル対応などのサービスも行っております。詳しくはホームページをご覧ください。

◆ 企業向け講習会：

企業向け講習として(パソコン・マナー/接客・グループワーク・産業カウンセリングなど)もご用意しております。

(詳しくはお問い合わせください)

◆ 教室レンタル：

パソコン完備の教室を時間単位でレンタルします。社内研修、セミナー等にご利用ください。(1H:3,000円～3,500円) 収容可能人数：15名+講師席1名分、ノートパソコン：16台、インターネット接続可、プリンタ利用可(別料金)、プロジェクター、ホワイトボード、冷暖房完備

(詳しくはお問い合わせください)



ユニコムパソコン教室

初心者から、ビジネス活用、検定対策までサポート



経験豊富な講師が

やさしく丁寧にサポートいたします

