



少人数クラスでわかりやすいと評判! 誰でも簡単!! 【11月~12月開催】 流山商工会議所市民パソコン講座

流山商工会議所主催の短期間&少人数クラスでパソコンをじっくり学べる講座のご案内です。お仕事で必要とされる機能を選びすぐり、必要な講座をご予定に合わせて選んで受講でき、目的に応じて効率的なスキルアップを実現。

各セミナーは3回6時間で1セットとなっております。(1日のみの受講はできません。)参加日程は下記のいずれかから選択可能です。ご希望の日に✓を付けてください。



セミナーNo.	セミナー名 (内容の詳細は裏面をご覧ください)	開催日	曜日	時間	<input type="checkbox"/>
09~39の各セミナー 全6時間講座 6,300円					
09	ワードの応用 もっと便利に活用編	11月29日・12月6日・13日	火	10:00~12:00	<input type="checkbox"/>
11	ワードの活用 チラシ・はがき宛名・シール作成	12月1日・8日・15日	木	10:00~12:00	<input type="checkbox"/>
15	贈って楽しい葉書作成 オリジナルクリスマスカード・年賀状の簡単作成	11月29日・12月6日・13日	火	14:00~16:00	<input type="checkbox"/>
16	新年用名刺とカレンダー	11月29日・12月6日・13日	火	18:30~20:30	<input type="checkbox"/>
17		12月19日・21日・26日	月・水	10:00~12:00	<input type="checkbox"/>
20	エクセルの基礎 初めてでもサクサクわかる基礎機能	11月28日・12月5日・12日	月	10:00~12:00	<input type="checkbox"/>
23	エクセルでらくらく計算 関数は意外と簡単 売上表や請求書の関数利用方法	11月28日・12月5日・12日	月	14:00~16:00	<input type="checkbox"/>
26	エクセルを仕事に活用 関数を使用した見積書等作成と住所録	12月20日・22日・27日	火・木	14:00~16:00	<input type="checkbox"/>
28	エクセルを仕事に応用 顧客・売上データの集計・整理	12月1日・8日・15日	木	18:30~20:30	<input type="checkbox"/>
29		12月20日・22日・27日	火・木	10:00~12:00	<input type="checkbox"/>
31	パワーポイントの基礎 簡単! カタログ作成	11月28日・12月5日・12日	月	18:30~20:30	<input type="checkbox"/>
32		12月1日・8日・15日	木	14:00~16:00	<input type="checkbox"/>
36	メール作成・インターネット 便利なメール作成と送り方・インターネット活用	11月30日・12月7日・14日	水	10:00~12:00	<input type="checkbox"/>
38	デジカメ講座 写真の取り込み方②	11月30日・12月7日・14日	水	14:00~16:00	<input type="checkbox"/>
39		12月19日・21日・26日	月・水		<input type="checkbox"/>

フリガナ		〒	—
お名前		ご住所	
電話番号	() —	FAX	() —

主催:流山商工会議所 TEL:04-7158-6111 FAX:04-7158-6113

◇お申し込み方法

この用紙表面の、希望する講座の右側の欄にチェックを入れ、お名前、ご住所等をご記入のうえ、上記までFAXしてください。
商工会議所またはTOPパソコンスクールの窓口でも受け付けています。
先着順で閉め切りますのでお早めにお申し込みください。(FAXは切り取らずにこのままの状態でお送りください。)

FAXを利用されない場合に限って、お電話でのお申し込みも受け付けています。
「氏名、ご住所、電話番号、ご希望のセミナーNo.」をお伝えください。

◇セミナー会場

セミナー会場は全て“南流山駅前”TOPパソコンスクールです。
JR武蔵野線(北口)または、つくばエクスプレス(A3出口)
「南流山駅」から徒歩1分(約80m)(地図をご参照下さい。)

TOPパソコンスクール 南流山校

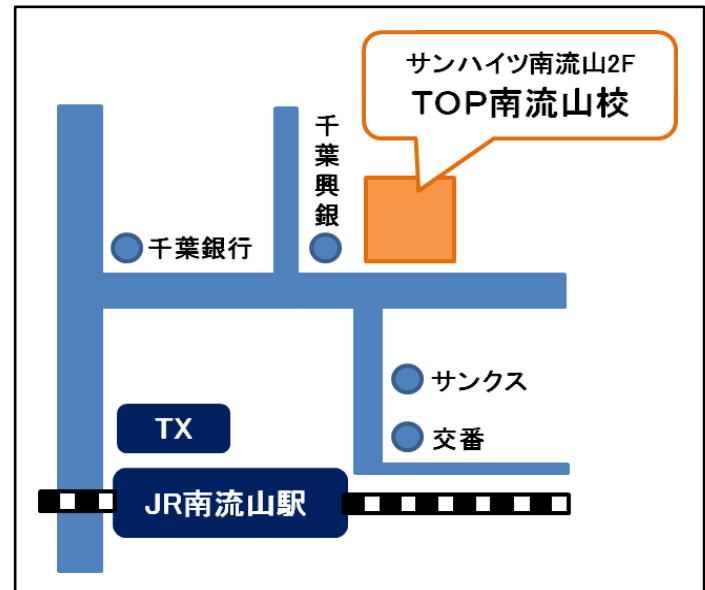
〒270-0163 流山市南流山 1-7-2 サンハイツ南流山 2F

TEL:04-7158-3555

FAX:04-7110-0141

MAIL:info@toppasso.com

URL:http://www.toppasso.com



項目	講座内容
ワード	もっと便利に応用編 (セミナーNo.09) ワードのインデント機能、罫線機能、段落設定、図の効果的な挿入方法を使用して手際良く効果的な文章を作成します。
	もっと便利に活用編 (セミナーNo.11) ワードの差し込み印刷機能を使用して、案内状、チラシ、葉書宛名作成、宛名シールを作成します。
	贈って楽しいオリジナル葉書 (セミナーNo.15) イラスト、写真を入れたり、メッセージを書いたりして、相手に喜んでもらえるオリジナルカードを作成します。
	贈って楽しいオリジナルの名刺、カレンダー (セミナーNo.16~17) イラスト、写真を入れて相手の心を掴む名刺、表機能を使用して世界に一つだけのオリジナルのカレンダーを作成します。
エクセル	初めてでもサクサクわかる基礎機能 (セミナーNo.20) 人には、聞けないエクセルの基本機能を確認しましょう。(行・列操作、オートフィル機能、四則演算、基本関数、合計、平均、最大、最小)、グラフ作成方法)
	関数は意外と簡単 (セミナーNo.23) 売上表や請求書等に関数を利用してお仕事に活かせる技能を習得します。(IF 関数・Vlookup 関数など)
	効率よく帳票作成 (セミナーNo.26) エクセルの関数を使用して効率よく見積書、発注伝票、住所録作成を習得します。
	誰でもできる顧客・売上データの集計・整理 (セミナーNo.28~29) エクセルの集計機能を使用して顧客・売上データの集計、分析、整理する技能を習得します。
パワーポイント	きれいなカタログ・パンフレット作成 (セミナーNo.31~32) プロに近づける商品カタログ、パンフレットを作成します。
インターネット	簡単です！便利なパソコンメール作成と送り方 (セミナーNo.36) 人に聞けないメールの送信、受信方法、写真や書類どうやって送るの？など基本操作から便利な機能まで習得します。
デジカメ講座	デジカメに写真が一杯になっていませんか？ (セミナーNo.38~39) デジカメからパソコンへの写真の取り込み方・ワードでハガキや文章へ写真の挿入方法、写真のサイズ変更、楽しみ方を習得します。