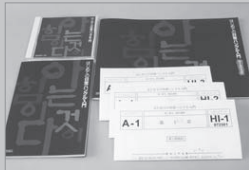


はじめてハングルを学ぶ方へ！ 短期間でこれだけできる！

はじめての日常ハングル入門

受講期間：3カ月

受講料：17,850円



ハングルの特徴は…

- ★10個の基本母音と、14個の基本子音を覚えればOK。
 - ★語順が日本語と同じ。
 - ★漢字の音読みと似ている言葉が多い。
 - ★表音文字なので覚えればすぐに読める。
 - ★日本語と共通点があってなじみやすい。
- 誰でも簡単に、楽しく学習が進められます。

1カ月目 ハングルへの第一歩

ハングルとハングル文字：(ハングルとはどんな言葉？/ハングル文字とは？/ハングルの文法/ハングルと日本語/漢字語と外来語)
ハングルの発音は通じるハングルの書き方と発音：(ハングルの母音/ハングルの子音) 他

2カ月目 だれにでも通じる基本表現 これで決まる場面別会話

出会い・別れ・感謝とおわび・初対面・食事でのあいさつ/数字の表現/時間と期日の表現/モノを頼む時/場所をたずねる時/値段の聞き方/幅広く使える決まり文句/空港で/ホテルで/観光に出かけよう/料理を食べよう/買い物にトライ！他

3カ月目 覚えると便利な応用表現

話題を広げる会話 好き嫌いの言い方/断りの言い方/質問するときの言い方/同意、反対をする時の言い方/お祝いの言い方/乾杯の言い方/電話の対応/具合が悪いときの言い方/からだの各部分の言い方/自分と会社の話題/身近な話題(お天気と趣味)

巻末：索引、重要動詞、形容詞活用表、ハングル文字発音・表記表

必要最小限の学習で 効率的に身につく ハングル講座です



ハングルは簡単！面白い！

韓国に旅行にいったらまず困るのが、○や□でできた、まるで記号のようなハングル文字が読めないことではないでしょうか？しかし、ハングルは実は日本語と同じ語系を持っていて、共通部分もたくさんあります。とても合理的にできている言葉で、基本の子音を覚えれば、すぐに読めるようになる言語です。言葉がわかれば、ドラマや映画も、より一層楽しむことができます。

ハングルが読めて、言いたいことが伝わるようになる

本コースでは、はじめてハングルを学ぶ人が、必要最低限、最短距離で「ハングルが読めて」、「自分の言いたいことが言える」レベルまで習得できるように構成されています。そのため、テキストでは、①実用性の高い言葉や表現 ②日本人になじんだ言葉や場面設定 ③できるだけ発音しやすい言葉や表現を厳選しています。旅行やビジネスなどで、現地の人とのコミュニケーションで実践に役立つハングルが身につきます。

◆教材構成：テキスト1冊/添削課題3部/ハングル辞典1冊/ワークブック1冊/音声CD1枚

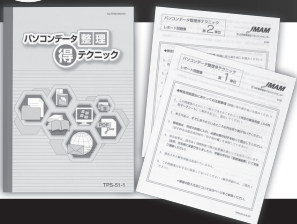
◆受講対象者：はじめてハングルを学ぶ方、簡単な韓国語を話せるようになりたい方。

詳しくはこちら <http://www.minutes30.com>



160 パソコンだからこそ実現できる 簡単なデータ整理法を習得

パソコンデータ整理 得テクニックコース



初級 初・中級 中級 中・上級

- 受講期間：3カ月
- 受講料：10,500円(消費税等込み)
- テキスト1冊
- レポート提出・添削2回、選択式(Web提出可)

ねらい

パソコンのデータ整理に関する悩みを一挙に解決し、ペーパーレスでスマートなパソコン利用ができます。

特色

- デジタルデータの整理法に関する便利なテクニックを数多く紹介しているので、ビジネス・パーソナルでのパソコン利用に大いに役立ちます。
- 操作画面を数多く用いて手順ごとに説明しているため、操作方法についても安心して学習できます。
- テキストのページ順に並べられた目次のほかに、「ファイル・フォルダ」や「インターネット」、「メール」などのように操作の対象ごとに分類された目次も用意されている「ダブル目次」の採用で、必要な項目のページをすばやく探すことができます。

※本コースは、Windows98、Me、2000、XPに対応しています。
(注) Windows Vistaには対応しておりませんのでご注意ください。

TPS

カリキュラム

- 1 捨てまくり整理術
- 2 あとあと便利な整理術
- 3 整理をしない整理術
- 4 すぐに見つけられる検索術
- 5 電子スクラップ整理術

本コースでとりあげた 得テクニックの例

- ◎使わないプログラムを見極めアンインストールしよう
- ◎先週保存しファイル名を忘れてしまったExcelファイルを探してみよう
- ◎ファイルを見つけやすいようにフォルダ内のファイルを並べ替えよう
- ◎デジカメ写真の隠れた情報を引き出そう
- ◎Word、Excel、PowerPointのファイルを1つのPDFファイルにしよう
- ◎受信メールを自動的に振り分けよう
- ◎あとで忘れないよう、気になるメールに目印をつけておこう
- ◎机の上の書類はパソコンに入れてペーパーレス化しよう

JMAM 通信教育 | 検索



株式会社 日本能率協会マネジメントセンター

受講要領から
申込書まで

階層別

マネジメン
スキル

セルフマネジ
メント・仕事術

ビジネススキ
ル 教養

営業・販売・
マーケティング

財務・経理

人事・総務・
法務

生産・技術

語学

パソコン

資格取得

161 Word&Excelの早技テクニックで仕事の効率アップをめざす

SOK SOM

カリキュラム

速い! Word & Excel パソコン操作時間を 50%短縮するコース

(2000~2003/2007&2010より選択)

初級 中級 上級

SOM(2007&2010対応)は
2012年3月開講予定



- 受講期間：3ヵ月
- 受講料：10,500円
(消費税等込み)

- ・テキスト1冊
- ・レポート提出・添削2回、コンピュータ添削型 (Web提出可)
- ・副教材 CD-ROM1枚

ねらい

WordとExcelの起動時間、入力時間、編集時間、印刷時間を大幅に短縮して、パソコンに向かう時間の50%カットをめざします。

特色

- 「起動時間」「入力時間」「編集時間」「印刷設定」など、シーンに応じたテクニックを掲載しており、必要なところから順次学習することができます。
- 項目ごとに完結した構成は、短時間で効率よく学習を進めることができます。
- サンプルデータ CD-ROM 付きなので、すぐに学習を進めることができます。

- 1 起動時間カット**
 - ・パソコンの起動と同時にすぐにニュースを読めるようにする
 - ・デスクトップを瞬間表示する
- 2 入力時間カット**
 - ・変換ミスがあつというまに修正する
 - ・郵便番号を住所に変換する
- 3 編集時間カット**
 - ・棒グラフを2アクションで作成する
 - ・直前に行った操作を1回のキータッチで実行する
- 4 印刷時間カット**
 - ・罫線を引かずに枠線を印刷する
 - ・列幅の違う複数の表を縦に並べて印刷する
- 5 事前準備で操作時間カット**
 - ・同じ書式を使って原稿を作成する
 - ・いつもの操作を記録してボタンに登録する

ほか

※本コースで学習するソフトは Windows 版を対象としています。
※学習するには、Word と Excel がインストールされているパソコンが必要になります。
選択したコース(バージョン)に合わせて各自ご用意ください。
※上記のカリキュラムは 2007&2010 の例です。

*下記のバージョンから選んでご受講ください。
*申込書には必ず「選択コード」をご記入ください。

選択コード	選択(バージョン)			
	OS (Windows)		アプリケーション (Word+Excel)	
SOK	XP	2000 Me	2003	2002 2000
SOM	Vista	XP 7	2007	2010

JMAM 通信教育 |

検索



株式会社 日本能率協会マネジメントセンター

162 Windows と、Word、Excel の スキルアップで、仕事もレベルアップ

TIP TLP

カリキュラム

Windows 得テクニック150選

(95~2003/2007&2010より選択)

初級 中級 上級

TLP(2007&2010対応)は
2012年3月開講予定

- 受講期間：3ヵ月
- 受講料：16,800円 (消費税等込み)
- ・レポート提出・添削3回、コンピュータ添削型 (Web提出可)

ねらい

Windows やアプリケーションの得テクニックを学び、Word や Excel でのデータ作成をレベルアップして効率的に使いこなせるようにします。

*下記のバージョンから選んでご受講ください。
*申込書には必ず「選択コード」をご記入ください。

選択コード	バージョン		教材構成
	OS (Windows)	アプリケーション (Word Excel)	
TIP	Windows95~WindowsXP	95~2003	テキスト1冊(パンダー形式)
TLP	WindowsXP, Vista, 7	2007, 2010	テキスト3冊、サンプルデータ CD-ROM 1枚

※本コースは Windows 版に対応しています。
※対象 OS、アプリケーションのいずれかのバージョンがインストールされたパソコンをご用意ください。

- 1 Windows と Office の得テクニック**
 - 1 フォルダやファイルを自在に操るテクニック
 - 2 Windows を快適に操作するテクニック
 - 3 グラフィック機能を簡単に使いこなすテクニック
 - 4 Windows を自己流にカスタマイズするテクニック

- 2 Word の得テクニック**
 - 1 すばやく入力するテクニック
 - 2 簡単に文字列を編集するテクニック
 - 3 みばえよくレイアウトするテクニック
 - 4 表、罫線を自在に操るテクニック など

- 3 Excel の得テクニック**
 - 1 セルを自在に選択するテクニック
 - 2 すばやく表を作るテクニック
 - 3 簡単に計算機能を利用するテクニック
 - 4 みばえよく表やグラフを作るテクニック など

本コースでとりあげた 得テクニックの例

- Windows**
- ◎図形の中に写真を貼り付けたい
 - ◎ハングアップしたときの対処方法を知りたい など
- Word**
- ◎罫線マークなどを簡単に作りたい
 - ◎印刷したくない文字を隠して印刷したい など
- Excel**
- ◎条件別にセルを色分けしたい
 - ◎社外秘などのデータを空欄にして印刷したい など

JMAM 通信教育 |

検索



株式会社 日本能率協会マネジメントセンター

受講要領から
申込書まで

階層別

マネジメント
スキル

セルフマネジ
メント・仕事術

ビジネススキル
教養

営業・販売
マーケティング

財務・経理

人事・総務
法務

生産・技術

語学

パソコン

資格取得

はじめよう!

Word 2007

技あり

☎ テレフォンサポート
月～金: 12:00～21:00
日・祝: 10:00～17:00
(年末年始を除く)

ねらい & 特色

- 全ページフルカラー、豊富な図解入りテキスト
ふんだんな画面写真で、はじめての人でも迷わず学習を進められます。
- 実際の操作で課題ファイルを作成する演習型カリキュラム
章ごとに用意されたストーリーに沿って操作を行うことにより、必要な機能や知識を学べます。
- 一歩先行く「HINT!」や「POINT」
関連した機能を紹介したり、さらに高度な使いこなしのテクニックまで解説しています。

カリキュラム

- 第1章 Word 2007を使い始める
- 第2章 文字を入力して文書を作成する
- 第3章 文書の見栄えをよくする
- 第4章 入力した文章を修正する
- 第5章 見栄えのよいプレゼン資料を作成する
- 第6章 表を使った文書を作成する
- 第7章 年賀状をすばやく作成する
- 第8章 文書のレイアウトを整える
- 第9章 もっとWordを使いこなす

A9FO

入門	初級	中級	上級

【受講料】

11,550円(税込)

【受講期間】2か月

【教材構成】

- テキスト 1冊
 - CD-ROM 1枚
 - 添削(演習型レポート) 2回
- ※レポートはWebサイトからの提出・返却となります(郵送でのレポート提出はできません)。
※インプレス社刊「できるWord2007 (Windows Vista対応)」をテキストとして使用しています。

【受講に必要な環境】

- 本コースの受講には、以下の条件を備えたWindowsパソコンが必要です。
- ・CD-ROMドライブを搭載し、インターネットに接続できること
 - ・OS:
Windows XP/Windows Vista / Windows 7
 - ・アプリケーション:
Word2007
 - ・ブラウザ:
Internet Explorer Ver.5.5以上
- ※上記の条件が整っていないと、カリキュラムが終了できない場合がございます。

学校法人 **産業能率大学**
マナビバサナー

受講要領から
申込書まで
階層別
マネジメント
スキル
セルフマネジメント
仕事術
ビジネススキル
教養
営業・販売
マーケティング

IEC PC COURSE わかるまでとことん聞ける、フリーテレフォン&メールサポート付き!



これでわかる Word 選択版

- A : 2000/2002/2003
- B : 2007
- C : 2010

お申込みの際に、**Aコース**(「2000/2002/2003」バージョン)、**Bコース**(「2007」バージョン)、**Cコース**(「2010」バージョン)のいずれかを明記してください。

基本がわかれば、Wordはグンと使いやすくなる!

「Wordはただ文章を入力するだけ」と思っていないですか? Wordには、作業効率もグンと上がり、Wordが簡単に使いやすくなるたくさんの便利な機能があります。仕事で使う機会も多いソフトですから、この機会にWordの基礎～便利な使い方を身につけましょう。わかりやすいテキストと、充実のサポート体制で、あなたの学習を応援します!

学習レベルと学習範囲 学習レベル 初級・中級・上級

本講座はWordの初心者～中級者の方が対象です。まず、用紙の設定や各種文字の入力方法など、基本となるWord文書の作り方を丁寧に学び、つぎに、あなたのWord文書をより「見やすく・魅力的」にするために役立つ書式の設定や図表やグラフの作り方を学びます。バージョン毎の新機能も解説しているので、完全マスターできます。

学習内容 ※コースによって、一部の学習内容は異なります。

1か月目

文字を入力するための基本操作/体裁を整える/文字の書体や色を変える/行の頭をそろえる/文字入力のさまざまな操作/移動・コピー・元に戻す/表を作成する/他

2か月目

スタイルについて/スタイルの利用方法/ヘッダーとフッターを設定する/はかきサイズにする/縦書きにする/画像の挿入/画像のレイアウト/他

3か月目

図形の作成/図形の操作のいろいろ/作成した図形のレイアウト/表を挿入する/グラフを挿入する/用紙からはみ出した表の幅を変える/表紙の移動/他

◆教材構成・テキスト1冊、トラブル対処法 Q&A 1冊、パソコン用語集1冊、提出課題3回
※本コースのテキストは、AコースはSCCの「これでわかるワード2003」を、BコースはSCCの「これでわかるワード2007」を、CコースはSCCの「これでわかるワード2010」を使用しています。

◆システム要件・①AコースはWordの2000/2002/2003のいずれか、BコースはWord2007が、CコースはWord2010がインストールされているWindowsパソコン。※本コースは、Excelを学習の一部で使用します。
②インターネット上のホームページにアクセスできること (Internet Explorer 5以上)。添付ファイルをやりとりできる電子メール環境。③CD-ROMを利用できること

■受講料:各 18.900円

■受講期間:各3カ月

●課題は実習形式

提出課題は実際にアプリケーションを操作し作成します。実際の業務で頻繁に扱う重要な機能を使った設問が主なので、仕事に必要なスキルを、課題に取り組みながら自然と身につけられます。添削指導もファイル上でを行い、間違っていた操作手順を詳しく解説します。

●テレフォン・メールサポート

何度でも質問できる無料のサポート付きです。電話とメールで、オペレーターが丁寧にお応えします。疑問点など、お気軽にお問い合わせください。

平日: 10:00-18:00
土祝: 12:00-18:00



●WEB提出

提出課題のやりとりはホームページと電子メールを用いています。迅速で簡単なやりとりを実現します。

●トラブル対処法 Q&A

「パソコンが起動しなくなった」「画面が止まってしまふ」など、パソコンの利用時によくあるトラブル対処法をまとめました。

Study Support for IEC PC Course

IECアイシー

財務・経理
人事・総務
生産・技術
語学
パソコン
資格取得

はじめよう!

Excel 2007

技あり

技あり

☎ **テレフォンサポート**
月～金: 12:00～21:00
日・祝: 10:00～17:00
(年末年始を除く)

ねらい & 特色

- 全ページフルカラー、豊富な図解入りテキスト Excel2007の新しいユーザーインターフェイスに対応した画面写真で、迷わず学習を進められます。
- 実際の操作で課題ファイルを作成する演習型カリキュラム
データ入力の基本操作からよく使う関数まで、日常の仕事でExcelを利用するために十分なテクニックを習得できます。
- 一歩先行く「HINT!」や「POINT」
関連した機能を紹介したり、さらに高度な使いこなしのテクニックまで解説しています。

カリキュラム

- 第1章 Excelを使い始める
- 第2章 データ入力の基本を覚える
- 第3章 表のレイアウトを整える
- 第4章 用途に合わせて印刷する
- 第5章 数式を使って計算する
- 第6章 グラフを作成する
- 第7章 データベースを管理する
- 第8章 関数を使った表を作成する
- 第9章 もっとExcelを使いこなそう

A9GO

入門	初級	中級	上級

【受講料】

11,550円(税込)

【受講期間】2か月

【教材構成】

- テキスト 1冊
 - CD-ROM 1枚
 - 添削(演習型レポート) 2回
- ※レポートはWebサイトからの提出・返却となります(郵送でのレポート提出はできません)。
※インプレス社刊「できるExcel2007 (Windows Vista対応)」をテキストとして使用しています。

【受講に必要な環境】

- 本コースの受講には、以下の条件を備えたWindows/パソコンが必要です。
- ・CD-ROMドライブを搭載し、インターネットに接続できること
 - ・OS:
Windows XP/Windows Vista / Windows 7
 - ・アプリケーション:
Excel2007
 - ・ブラウザ:
Internet Explorer Ver.5.5以上
- ※上記の条件が整っていないと、カリキュラムが終了できない場合がございます。

学校法人 **産業能率大学**
マナビササノー

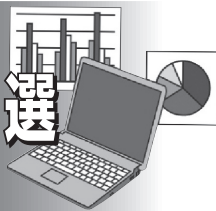
168

Excel のスキルアップで 仕事もレベルアップ

TIE TLE

Excel 得テクニック70選

(95～2003/2007&2010より選択)



- 受講期間: 3 ヶ月
- 受講料: 10,500 円(消費税等込み)

初級 中級 上級

- ・テキスト1冊
- ・レポート提出・添削2回、コンピュータ添削型(Web提出可)

TLE(2007&2010対応)は 2012年3月開講予定

バージョン2007&2010を選択した場合はコース名称が「Excel 得テクニック70選+(プラス)」となります。

ねらい

Excelの得テクニックを学び、データ作成をレベルアップして効率的に使いこなせるようにします。

*下記のコース(バージョンが異なります)から選んでご受講ください。
*申込書には必ず「選択コード」をご記入ください。

選択コード	コース名	バージョン		教材構成	備考
		OS: (Windows)	アプリケーション: (Excel)		
TIE	Excel 得テクニック70選	Windows95～WindowsXP	95～2003	テキスト1冊(パンダ形式)	本コースは「Windows 得テクニック150選」を抜粋したものです。
TLE	Excel 得テクニック70選+(プラス)	WindowsXP, Vista, 7	2007, 2010	テキスト2冊、サンプルデータ CD-ROM 1枚	本コースは「Windows 得テクニック150選(Office2007&2010)」のテキストのうち、「Windows & Office」と「Excel」の2冊を使用しています。

※本コースは Windows 版に対応しています。
※対象 OS、アプリケーションのいずれかのバージョンがインストールされたパソコンをご用意ください。

JMAM 通信教育 |



株式会社 日本能率協会マネジメントセンター

受講要領から
申込書まで

階層別

マネジメント
スキル

セルフマネジ
メント・仕事術

ビジネススキル
教養

営業・販売・
マーケティング

財務・経理

人事・総務・
法務

生産・技術

語学

パソコン

資格取得



これでわかる Excel 選択版

A : 2000/2002/2003
B : 2007
C : 2010

■受講料:各 18,900 円
■受講期間:各3カ月

お申込みの際に、**Aコース** (「2000/2002/2003」バージョン)、**Bコース** (「2007」バージョン)、**Cコース** (「2010」バージョン)のいずれかを明記してください。

あなたの Excel スキル、本当に大丈夫ですか？

Excel は、仕事上でもっとも頻りに利用されるソフトですが、普段あまり触ったことがない、使い方がわからないなど、操作に不安がある方も多いでしょう。本講座では、実習形式の課題と電話サポートで、Excel の基本を確実に習得できません。この機会に「Excel の不安」を取り除き、仕事をスムーズに進められるようになりますよ！

学習レベルと学習範囲 学習レベル 初級・中級・上級

本講座は Excel の初心者～中級者の方が対象です。はじめに、Excel ワークシートの理解や文字や数値の入力方法、Excel を見やすくするための設定方法を習得。そのうえで、Excel の用途や効果が一気に広がる基本の関数やグラフ、表組みの作り方でマスターします。バージョン毎の新機能も解説しているので、完全マスターできます。

学習内容 ※コースによって、一部の学習内容は異なります。

1カ月目

データの入力/合計の入力/罫線の利用/グラフの作成/数式の基本/行と列の調節/フォントと配置/罫線の設定/効率的なデータの入力/既存の表の活用/他

2カ月目

コピーと移動の基本/表の体裁を整える/印刷時のレイアウト/関数の基本/さまざまな関数/グラフの要素の追加とレイアウト/さまざまなグラフの作成/他

3カ月目

編集やレイアウトのときに便利な機能/ふりがな/印刷のときに便利な機能/データの抽出や並べ替えを行うときの注意/データの抽出/データの並べ替え/他

◆教材構成・・・テキスト1冊、トラブル対処法 Q&A 1冊、パソコン用語集1冊、提出課題3回
※本コースのテキストは、A コースは SCC の「これでわかるエクセル 2003」を、B コースは SCC の「これでわかるエクセル 2007」を、C コースは SCC の「これでわかるエクセル 2010」を使用しています。

◆システム要件・・・①A コースは Excel の 2000/2002/2003 のいずれか、B コースは Excel2007 が、C コースは Excel2010 がインストールされている Windows パソコン
②インターネット上のホームページにアクセスできること (Internet Explorer5.0 以上)、添付ファイルをやりとりできる電子メール環境
③CD-ROM を利用できること

Study Support for IEC PC Course

●課題は実習形式

提出課題は実際にアプリケーションを操作し作成します。実際の業務で頻りに扱う重要な機能を使った設問が主なので、仕事に必要なスキルを、課題に取り組みながら自然と身につけられます。添削指導もファイル上でを行い、間違っていた操作手順を詳しく解説します。

●テレフォン・メールサポート

何度でも質問できる無料のサポート付きです。電話とメールで、オペレーターが丁寧にお応えします。疑問点など、お気軽にお問い合わせください。



平日：10:00-18:00
土祝：12:00-18:00

●WEB 提出

提出課題のやりとりはホームページと電子メールを用いて行います。迅速で簡単なやりとりを実現します。

●トラブル対処法 Q&A

「パソコンが起動しなくなった」「画面が止まってしまう」など、パソコンの利用時によくあるトラブル対処法をまとめました。

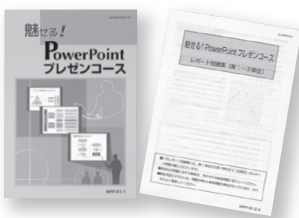
IEC アイシー

PowerPoint を使ったプレゼンを効果的に演出する方法を学ぶ

MPP

カリキュラム

魅せる! PowerPoint プレゼンコース



初級 初・中級 中級 中・上級

●受講期間：3 カ月
●受講料：10,500 円
(消費税等込み)

・テキスト1冊
・レポート提出・添削2回、
選択式(Web 提出可)

ねらい

わかりやすく、そして印象づけるための“色づかい”“レイアウト”“デザイン”のテクニックと、説得力を増すための“グラフ”“表”“図解”“アニメーション効果”の使い方を習得します。

特色

- 実際の操作画面を豊富に用いてわかりやすく説明しています。
- ストーリーづくり、スライド作成、プレゼンテーション…、と実際の手順を通して、実践的に学習することができます。
- お手本となるテクニックを数多く紹介していますので、すぐに実務に活用できます。

- 1 プレゼンテーション資料の作成をはじめる前に
- 2 土台をきっちり固める! ストーリー作りのテクニック
- 3 プレゼンのイメージが決まる! 色とデザインのテクニック
- 4 見ばえで差が付く! レイアウトのテクニック
- 5 情報の信頼性を高める! グラフと表のテクニック
- 6 イメージを瞬時に伝える! ビジュアル図解のテクニック
- 7 備えあれば憂いなし! 仕上げと準備のテクニック
- 8 勝敗を決める! プレゼンテーションのテクニック

※本コースで学習するソフトは Windows 版を対象としています。
※学習を進めるには、PowerPoint がインストールされているパソコンが必要になります。

●本コースでとりあげた学習項目の例

- ・オリジナルのデザインに変更しよう
- ・社名やロゴをすべてのスライドに表示しよう
- ・目的別グラフの選び方と見せ方
- ・フローチャートを作成しよう
- ・アニメーションで変化を付けよう
- ・別のプレゼンテーションのスライドを再利用しよう
- ・リハーサルで時間配分を調整しよう
- ・Web ブラウザを使ってプレゼンテーションしよう など

JMAM 通信教育 | 検索



株式会社 日本能率協会マネジメントセンター

これでわかる **PowerPoint** 選択版A : 2000/2002/2003
B : 2007
C : 2010■受講料:各 18,900 円
■受講期間:各3ヵ月お申込みの際に、**Aコース** (「2000/2002/2003」バージョン)、**Bコース** (「2007」バージョン)、**Cコース** (「2010」バージョン)のいずれかを明記してください。

「PowerPoint は使ったことがない」——そんなあなた、チャンスです!

PowerPoint はうまく活用することで、視覚的にわかりやすいプレゼンテーションが行えます。しかし、機能までは理解せず、ただ文書を入力するだけの人が多いのも事実です。PowerPoint には、少し使い方を工夫し、活用する方法を身につけるだけで、資料としての見栄えやプレゼンテーションの質が劇的に変わる機能も満載です!

学習レベルと学習範囲 学習レベル 初級・中級・上級

本講座は PowerPoint の初心者～中級者の方が対象です。PowerPoint の役割を理解し、効果的なスライドの展開や見せ方など、PowerPoint の基本的な使い方を学習していきます。グラフや画像の載せ方も整理されているので、プレゼンテーションや配布資料を作る場合にも、一歩差がつく資料を作成できます。

学習内容 ※コースによって、一部の学習内容は異なります。

1ヵ月目

パワーポイントでできること/テキストを入力する/スライドの順番を変更する/折りたたみと展開/ワードやエクセルの表を使う/図形を作る/配布資料を印刷する/他

2ヵ月目

フォントを設定する/図形の色や形を変更する/ワードアートを扱う/図形をトリミングする/オブジェクトの位置を合わせる/デザインテンプレートを適用する/他

3ヵ月目

アニメーションの設定をする/テキストを段落ごとに表示する/スライドの切り替え時の効果をつける/W e b ページとして保存するプレゼンテーションのポイント/他

◆教材構成・テキスト1冊、トラブル対処法 Q&A 1冊、パソコン用語集1冊、提出課題3回
※本コースのテキストは、A コースは SCC の「これでわかるパワーポイント 2003」を、B コースは SCC の「これでわかるパワーポイント 2007」を、C コースは SCC の「これでわかるパワーポイント 2010」を使用しています。

◆システム要件・①A コースは PowerPoint の 2000/2002/2003 のいずれか、B コースは PowerPoint2007 が、C コースは PowerPoint2010 がインストールされている Windows パソコン。※本コースは、Word、Excel を学習の一部で使用します。②インターネット上のホームページにアクセスできること (Internet Explorer5.0 以上)。添付ファイルをやりとりできる電子メール環境。③CD-ROM を利用できること

Study Support for IEC PC Course

●課題は実習形式

提出課題は実際にアプリケーションを操作し作成します。実際の業務で頻繁に扱う重要な機能を使った設問が主なので、仕事に必要なスキルを、課題に取り組みながら自然と身につけられます。添削指導もファイル上で行い、間違っていた操作手順を詳しく解説します。

●テレフォン・メールサポート

何度でも質問できる無料のサポート付きです。電話とメールで、オペレーターが丁寧にお応えします。疑問点など、お気軽にお問い合わせください。

平日: 10:00-18:00
土祝: 12:00-18:00

●WEB 提出

提出課題のやりとりはホームページと電子メールを用いて行います。迅速で簡単なやりとりを実現します。

●トラブル対処法 Q&A

「パソコンが起動しなくなった」「画面が止まってしまふ」など、パソコンの利用時によくあるトラブル対処法をまとめました。

IEC アイシー

受講要領から
申込書まで

階層別

マネジメント
スキルセルフマネジ
メント・仕事術ビジネススキル
教養営業・販売・
マーケティング

財務・経理

人事・総務・
法務

生産・技術

語学

パソコン

資格取得

これでわかる **Access** 選択版A : 2000/2002/2003
B : 2007
C : 2010■受講料:各 18,900 円
■受講期間:各3ヵ月お申込みの際に、**Aコース** (「2000/2002/2003」バージョン)、**Bコース** (「2007」バージョン)、**Cコース** (「2010」バージョン)のいずれかを明記してください。

難易度の高い Access だから、はじめからしっかり身につける。

Access はデータベースの管理システムのためのソフトです。データの集計や検索など、さまざまな作業が行える分、基本をしっかり押さなければ活用できません。“なんとなく”ではじめては、やがて壁にぶつかり時間を無駄にしまいます。将来的な学習効率も踏まえて、はじめのうちから基本を身につけておきましょう。

学習レベルと学習範囲 学習レベル 初級・中級・上級

本講座は Access の初心者～中級者の方が対象です。データベースの基本的なしくみや利点を理解し、基本となるテーブルやレコードなどの要素について操作方法を学習しながら、データベースへの理解を深めます。これらを踏まえて、レコードの絞り込みやデータの集計等、実際の業務に生かすための使い方を習得していきます。

学習内容 ※コースによって、一部の学習内容は異なります。

1ヵ月目

データベースってなんだろう/レコードを抽出しよう/住所録データベースを設計しよう/フォームで住所を入力しよう/ほかウィザードを使いよう/他

2ヵ月目

デザインビューの仕組み/フィールドに規定値を設定しよう/データの正規化/リレーションシップ/データ入力用のフォームを作りよう/他

3ヵ月目

クエリを作りよう/計算結果を表示しよう/データを集計しよう/クエリをもとにレポートを作りよう/エクセルデータのインポート/他

◆教材構成・テキスト1冊、トラブル対処法 Q&A 1冊、パソコン用語集1冊、提出課題3回
※本コースのテキストは、A コースは SCC の「これでわかるアクセス 2003」を、B コースは SCC の「これでわかるアクセス 2007」を、C コースは SCC の「これでわかるアクセス 2010」を使用しています。

◆システム要件・①A コースは Access の 2000/2002/2003 のいずれか、B コースは Access2007 が、C コースは Access2010 がインストールされている Windows パソコン。②インターネット上のホームページにアクセスできること (Internet Explorer5.0 以上)。添付ファイルをやりとりできる電子メール環境。③CD-ROM を利用できること

Study Support for IEC PC Course

●課題は実習形式

提出課題は実際にアプリケーションを操作し作成します。実際の業務で頻繁に扱う重要な機能を使った設問が主なので、仕事に必要なスキルを、課題に取り組みながら自然と身につけられます。添削指導もファイル上で行い、間違っていた操作手順を詳しく解説します。

●テレフォン・メールサポート

何度でも質問できる無料のサポート付きです。電話とメールで、オペレーターが丁寧にお応えします。疑問点など、お気軽にお問い合わせください。

平日: 10:00-18:00
土祝: 12:00-18:00

●WEB 提出

提出課題のやりとりはホームページと電子メールを用いて行います。迅速で簡単なやりとりを実現します。

●トラブル対処法 Q&A

「パソコンが起動しなくなった」「画面が止まってしまふ」など、パソコンの利用時によくあるトラブル対処法をまとめました。

IEC アイシー