

# セミナーのご案内

■ご希望の講座が見つからない場合は、ご相談ください。(オーダーメイドが可能です) ■受講料・教材費は税抜価格です。

コース名		コースの内容	回数	時間	受講料 (税抜)	教材費 (税抜)	
基礎	日本語入力マスター	キーの入力方法から始まり、効率の良い変換方法、変換モード(郵便番号から住所に変換)、IMEパッド、単語登録(変換候補にでてこない漢字を登録)、タッチタイピングまで学ぶことができます。	【例】 昼1回 or 夜2回	3	4,500	400	
	Windows	「Windows」セミナーでは、特にビジネスで必要なパソコンの知識を習得することが可能です。起動と終了、文字の入力、ファイルとフォルダの管理などの基本操作に加え、アプリケーションの使い方などを学びます。	【例】 昼1回 or 夜3回	6	10,000	1,700	
応用	ファイル管理	作成した文書ファイルやブックファイルなどの管理(整理)方法を学びたい方のコースです。アイコンの整列、ファイルのサイズ、ファイル名の変更、フォルダの作成、コピー・削除などを学びます。	全1回	2	3,000	400	
ワープロ	Word	初級	ビジネス文書の作成方法をマスターします。文字の入力、文書の編集、図形やイラスト(写真)の扱い方、表作成などを学びます。	【例】 昼1回 or 夜3回	6	12,000	【Ver.2010】1,700 【Ver.2013】1,700
		応用	文書の中でよく使う書式の登録、SmartArtやグラフなどの図解を利用した表現力のある文書の作成、ヘッダー/フッター、目次、索引などを含んだ本格的な長文の作成など、Wordの応用機能を学びます。	【例】 昼1回 or 夜3回	6	15,000	【Ver.2010】1,900 【Ver.2013】1,900
表計算	Excel	初級	表やグラフの作成・編集を身に付けていただくことができます。表作成に必要な数式や関数、さまざまな書式設定、見栄えの良いグラフの作成方法などを学びます。	【例】 昼1回 or 夜3回	6	12,000	【Ver.2010】1,700 【Ver.2013】1,700
		応用	ワークシート間の連携、さまざまな関数(端数処理・条件分岐・検索関数など)、データ分析に役立つピボットテーブル、データの集計や抽出に適したデータベース機能、マクロ(作業の自動化)などを学ぶことができます。	【例】 昼1回 or 夜3回	6	15,000	【Ver.2010】1,900 【Ver.2013】1,900
プレゼンテーション	PowerPoint	初級	PowerPointはプレゼンテーションの資料作成に威力を発揮します。画面のデザイン、内容の入力、写真やグラフなどの挿入方法、全体の構成などを学んでいただくことができます。	【例】 昼1回 or 夜2回	5	10,000	【Ver.2010】1,700 【Ver.2013】1,700
		応用	スライドマスターを利用したオリジナルテンプレートの作成方法、WordやExcelで作成したデータの活用方法、ビデオやサウンドをスライドに挿入する方法などを学びます。そのほか、目的別スライドやリハーサル機能の使い方なども学びます。	【例】 昼1回 or 夜2回	5	10,000	【Ver.2010】1,900 【Ver.2013】1,900
データベース	Access	初級	まずデータベースとは何かを確認し、Accessの画面の見方や基本的な操作をマスターします。初級を受講することによって、基本的なデータベース構築の方法が理解できます。	【例】 昼1回 or 夜3回	6	15,000	【Ver.2010】1,700 【Ver.2013】1,700
		応用	「顧客管理システム」構築を通して、データベースの理解を深めていきます。複数のテーブル間の関連付け、クエリによるデータ更新、複雑な画面や帳票の作成方法、マクロ(作業の自動化)などを学びます。	【例】 昼1回 or 夜3回	6	18,000	【Ver.2010】1,900 【Ver.2013】1,900
セキュリティの知識 ＜講義＞		誰もが知っていないといけないセキュリティの知識を学びます。セキュリティの基礎知識、セキュリティの対策、ネット犯罪やその対策方法などを学習します。	全1回	2	8,000	400	
MOS直前対策 Word ＜講義実習形式＞		Word経験者の方を対象に、Microsoft Office Specialist (Word) 試験が合格できるまでのレベルを目指します。(模擬問題・解説・合格テクニク)	【例】 2時間×4回	8	16,000	【Ver.2013】2,000	
MOS直前対策 Excel ＜講義実習形式＞		Excel経験者の方を対象に、Microsoft Office Specialist (Excel) 試験が合格できるまでのレベルを目指します。(模擬問題・解説・合格テクニク)	【例】 2時間×4回	8	16,000	【Ver.2013】2,000	

# セミナー申込書

株式会社インフォファーム PC SQUARE  
〒500-8441 岐阜市城東通 3-5  
TEL:058-273-2211 / FAX:058-273-5396  
http://www.infofarm.co.jp



希望コース名 ※1		昼間・夜間 ※2	初級・応用 ※2	希望日 (セミナー開始日)	平成	年	月	日
会社名・部署	※会社からのお申し込みの場合のみご記入ください。							
フリガナ				生年月日				年 月 日
氏名				受講人数				人※3
連絡先 ※4	〒	—		お支払方法 ※5	<input type="checkbox"/> 会社 → <input type="checkbox"/> 現金 <input type="checkbox"/> 請求書発送			<input type="checkbox"/> 個人 → <input type="checkbox"/> 現金 <input type="checkbox"/> 振込 ※6
	<input type="checkbox"/> 自宅	<input type="checkbox"/> 会社	連絡先電話番号	—	—			
受講票送付方法	<input type="checkbox"/> 郵送	<input type="checkbox"/> FAX	—	—	<input type="checkbox"/> e-mail :			
使用経験	<input type="checkbox"/> まったく無い	<input type="checkbox"/> 少し	<input type="checkbox"/> ワープロ	<input type="checkbox"/> 表計算	その他使用ソフト ( )			

## 注意事項

- ※1. 2つ以上のコースを同時にお申し込みの方は、別紙に①希望コース名、②希望日（セミナー開始日）などをご記入の上（書式は自由）、このセミナー申込書に添付してお申し込みください。
- ※2. ビジネスコースの講座をお申し込みの方のみご記入ください。
- ※3. 受講人数が複数名の場合は、別紙に①氏名、②生年月日、③使用経験をご記入の上、この申込書に添付してください。（書式は自由）
- ※4. 確認のため、お電話を差し上げることがありますので連絡先の電話番号は必ずご記入ください。また、受付確認のため受講票を送付いたしますので、送付先をご記入ください。
- ※5. お支払いいただきました受講料、教材費等は返金することができません。
- ※6. お振込み先：十六銀行 流通センター支店（当座）38480 口座名義 株式会社インフォファーム

## 個人情報のお取扱について

- セミナーのお申込で登録された個人情報は「セミナーの実施運営」（セミナーの受付、相談、連絡等の対応）、「各種案内の送付」、「アンケートの実施」のために利用させていただきます。
- この情報を第三者に提供することはありません。なお登録された内容についてのお問い合わせ、訂正、削除等がございましたら、弊社までお申し出ください。
- 詳細は弊社のウェブサイトより「個人情報保護ポリシー」をご覧ください。

