開講：パソコンコミュニティ　花＊はな

企業研修

業務に役立つパソコン講習

【講座内容例】

① パソコンの基礎から文字入力の基本とタッチタイピング（パソコン基礎コース）
② Word の使いこなしと業務効率化（Word 活用コース）
③ Excel での表作成や計算等と基本の関数（Excel 基礎コース）
④ 仕事に役立つ関数の応用とデータ分析（Excel 応用コース）

【 カリキュラム 】 開催時間：9：30～16：30…各コース1日間（6時間）

コース（各 6 時間）	概　要	受講対象
①パソコン基礎コース（6 時間）	■ Windows の基本操作 ■ 基本の文字入力 ■ ファイル・フォルダの管理 ■ タッチタイピング	パソコン初心者
②Word 活用コース（6 時間）	■ 基本ビジネス文書の作成 ■ 表の入った文書作成 ■ 図形・画像入り文書	文字入力ができる方
③Excel 基礎コース（6 時間）	■ 基本の表作成 ■ 計算式と簡単な関数の入力 ■ グラフの作成 ■ 絶対参照と相対参照 ■ 関数（MAX・MIN・COUNT・RANK）	文字入力ができる方
④Excel 応用コース（6 時間）	■ 関数（ROUND・IF・SUMIF・VLOOKUP） ■ データベースの基本とテーブル機能 ■ ピボットテーブルと入力規則	Excel 基礎程度の内容が理解できる方

PC 環境：Windows10 ・ 使用ソフト Microsoft Office2019

●開催日時：月曜のみ開講可能（ご相談で開催日を決めさせていただきます）

●開催場所：パソコンコミュニティ　花＊はな

※出張レッスンも承ります。その場合は、受講用に各自のパソコンをご準備ください

出張レッスンは 1 日につき 2,000 円の出張料がかかります(福井県嶺北地方の場合)

●費　用：上記コース①～④：各 44,000 円（税込）

テキスト代：1,045 円×人数分（30 時間でマスターWord＆Excel2019　実教出版）

●定　員：2 名～5 名様まで（集合形式のレッスンとなります）

※6 名様以上の場合は、お一人につき 6,000 円追加料金が発生します

●お申込方法：受講の 2 週間前までに別紙受講申込書をご記入のうえ、メール添付でお申し込みください

●お支払方法：お申込み受付後、請求書を郵送します

請求書が届きましたら、受講料を受講の 3 日前までにお振込みください

パソコンコミュニティ花＊はな

Hana*Hana

☎ 0778－42－5850

（受付時間：毎週火曜日～土曜日 9:00～17:30 ）

〒916-1115 鯖江市落井町 36-28-1　E-mail ：info@hana-87.moo.jp

【企業研修　受講申込書】

パソコンコミュニティ　花＊はな　行

E-Mail：info@hana-87.moo.jp

受講コース名			
開催希望日	第 1 希望	第 2 希望	第 3 希望
会社名		TEL	
		FAX	
所在地　〒			
申込責任者	氏名	部署等	連絡先※
受講者名	ふりがな	性別	男 ・ 女
		年代	20 代以下　30 代　40 代　50 代　60 代以上
受講者名	ふりがな	性別	男 ・ 女
		年代	20 代以下　30 代　40 代　50 代　60 代以上
受講者名	ふりがな	性別	男 ・ 女
		年代	20 代以下　30 代　40 代　50 代　60 代以上
受講者名	ふりがな	性別	男 ・ 女
		年代	20 代以下　30 代　40 代　50 代　60 代以上
受講者名	ふりがな	性別	男 ・ 女
		年代	20 代以下　30 代　40 代　50 代　60 代以上
受講者名	ふりがな	性別	男 ・ 女
		年代	20 代以下　30 代　40 代　50 代　60 代以上
受講者名	ふりがな	性別	男 ・ 女
		年代	20 代以下　30 代　40 代　50 代　60 代以上
通信欄	受講に関して確認したいことなどございましたら、ご記入ください		

※連絡先には火曜～土曜（9：00～17：00）に連絡がつく電話番号をご記入ください

連絡がつかない場合、申し込みが無効になる場合があります