

富士通オープンカレッジ宇都宮校

2009.04実施

tel: 028-684-2822

一般講座		2009/4/1 1/2		
講座名	講座内容	時間	料金(税込)	テキスト代
集合講座	ゆっくり倶楽部 初級コース	パソコンが初めてという方のコースです。電源の入れ方から文字入力、メールの送受信、Wordを使った年賀状作成などを、ゆっくり学習していくコースです。		
	ゆっくり倶楽部 中級コース	初級が終了した方、同等の知識がある方が対象です。Wordで表を作成したり、デジカメ写真入りのはがき作成などを、ゆっくり学習していきます。		
	ゆっくり倶楽部 上級コース	中級を終了した方対象です。はがきソフトを使っての年賀状作成や表計算ソフトExcelを学習します。		
	ゆっくり倶楽部 活用コース	WORDやインターネットなどの機能を活用し、暮らしに役立つパソコンの使い方を学習します。カリキュラムや内容を臨機応変に変えながら、パソコンの使い方を継続的に学習します。		
	ゆっくり倶楽部 マスターズ	もう少し、パソコンを習いたい。2人ではまだ、不安だ。パソコンで色々なことがしたいという方。カリキュラムや内容を臨機応変に変えながら、継続的にパソコンを学習します。		
	その他、集合講座がございます。お気軽にお問い合わせください。			
マンツーマン講座	しっかり学ぶ Word2007 初級	Wordの基本から表の作成、図の挿入など表現力のある文書作成を行います		
	しっかり学ぶ Excel2007 初級	Excelの基本から表計算、ワークシートの連携、グラフ機能、データベース機能などExcelの機能を学習します		
	しっかり学ぶ Word2007 応用	段組や差込印刷、目次、索引の作成などWordをより活用するコースです		
	しっかり学ぶ Excel2007 応用	いろいろな関数や複合グラフ、マクロの作成などExcelをより活用するコースです		
	しっかり学ぶ Access 2007	Accessの基本機能、データの格納、データの抽出や集計、入力画面の作成、各コース種報告書や宛名ラベルなどを学習します		
	しっかり学ぶ PowerPoint 2007	PowerPointの特長や動作環境などの知識、プレゼンテーションを企画して発表までの作業手順に従って、学習していくコースです		
	ホームページ 作成 基礎	BIND2は、誰でも簡単にスタイリッシュなウェブサイトが作れるように設計された、まったく新しい感覚のウェブ制作ソフトです。今のウェブ制作ツールに満足していない人や、サイトを作ろうとして挫折した人も、BiND2であなたらしいWebLiFEをはじめてみませんか？		
ホームページ 作成 応用				
		各コース 月4回/6ヶ月 月謝 ¥12,600/月 テキスト代 ¥1,050~2,100 初回教材費 ¥1,050		
		各コース 12時間 ¥37,800- テキスト各¥2,100	※平日の18:00以降、土曜日の受講料は1.25倍になります。	

資格取得コース

2/2

講座名		講座内容	時間	料金(税込)	申し込み代
MOS試験対策講座	Word2007一般	練習問題、模擬試験を繰り返し行うことにより、対策のポイントを把握し、確実にスキルアップを図り、合格を目指します	各コース 16時間 (トータル48H)	各コース 50,400円 (144,900円)	各コース 2,100円 (7,350円)
	Excel2007一般				
	Word2007エキスパート		各コース 28時間 ※(トータル76H)	各コース 88,200円 (233,100円)	各コース 5,250円 (12,600円)
	Excel2007エキスパート				
日商PCC検定	文書作成 1級	練習問題、模擬試験を繰り返し行うことにより、対策のポイントを把握し、確実にスキルアップを図り、合格を目指します ※Office2003、2007になります	60時間	182,700	9,450
	文書作成 2級		48時間	144,900	9,450
	文書作成 3級		42時間	126,000	9,450
	データ活用 1級		60時間	182,700	9,450
	データ活用 2級		48時間	144,900	9,450
	データ活用 3級		42時間	126,000	9,450
	EC検定 2級		60時間	178,500	2,520
	EC検定 3級		28時間	88,200	2,100
ITパスポート試験対策講座	経済産業省が実施している「ITパスポート」試験対策講座	36時間	113,400	4,200円	
ショートコース『個別レッスン』					
講座名		講座内容	時間	料金(税込)	申し込み代
実践WORD	ご希望の内容で講座を開催いたします Word・Excelを使い、さまざまな業務に活用できます。	◆経理関連◆人事関連◆労務関連◆顧客管理 ◆納品請求◆売掛管理◆経営分析◆財務計画 等	各コース 8時間	各コース 25,200円	各コース 2,940円
実践Excel					
弥生会計習得/個人	お店で買っては来たけれど、どうしたらいいのかわからない。導入処理～日常～決算まで詳しくお答えします。	4時間	25,200円	1,260	
弥生会計習得/法人		8時間	50,400円	3,780	
弥生販売習得	導入処理～日常処理まで詳しくお答えします。	8時間	50,400円	2,720	
弥生給与習得	導入処理～日常処理まで詳しくお答えします。	8時間	50,400円	2,720	
筆まめ活用	市販のソフトまたはOfficeを利用し、住所録の管理を行いハガキの宛名書きやイラスト入りの文章(年賀状、暑中見舞い、案内状等)の作成を行います。	各コース 8時間	各コース 25,200円	申し込み代 2,100円	
筆ぐるめ活用					
デジカメ活用	パソコンへの取り込み方やWordなどへの挿入、メールへの添付などを学習します。	8時間	25,200	申し込み代 2,100円	
インターネット活用	メールの使い方やインターネットで旅行予約、食事予約など生活に役立つ方法を楽しみます。	8時間	25,200	申し込み代 1,050円	
個別コース	完全マンツーマンのコースです。他人の目を気にせずパソコンのことなら何でも受講できます ※弥生セミナー、業務システム、プログラム言語 は対象外です	2時間	6,300円	内容により異なります	
業務個別コース 【完全予約制】	弥生セミナー、※業務システム、プログラム言語(Access、VB、VBA等) ⇒内容によっては引き受けられない場合があります。	1時間	14,700円	内容により異なります	