

# 富士通オープンカレッジ宇都宮校

2011.04実施

tel: 028-684-2822

| 一般講座            |                                | 2010/4/1 1/2  |                                      |                                     |
|-----------------|--------------------------------|---|--------------------------------------|-------------------------------------|
| 講座名             | 講座内容                           | 時間  | 料金(税込)                               | 申し込み代                               |
| 集合講座            | ゆっくり倶楽部<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>Word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<br>Excel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<br>Word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<br>Excel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<br>Access               | 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<br>PowerPoint           | 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<br>作成 基礎                | BIND4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、BiND3であなたらしいWebLiFEをはじめてみませんか？ |                                      |                                     |
| ホームページ<br>作成 応用 |                                |   |                                      |                                     |
|                 |                                | 各コース 月4回/6ヶ月<br>月謝 ￥12,600/月<br>テキスト代 ￥1,050~2,100<br>初回教材費 ￥1,050  |                                      |                                     |
|                 |                                | ※Officeは<br>2003/2007/2010選択<br>可   | 各コース 12時間<br>¥37,800-<br>テキスト各¥2,100 | ※平日の18:00以降、土曜日の<br>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)                        | 送料代                         |
|--------------------|-----------------|--|----------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| 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<br>16時間<br>(トータル48H)  | 各コース<br>50,400円<br>(144,900円) | 各コース<br>2,100円<br>(7,350円)  |
|                    | Excel2007一般     |  |                            |                               |                             |
|                    | Word2007エキスパート  |  | 各コース<br>28時間<br>※(トータル76H) | 各コース<br>88,200円<br>(233,100円) | 各コース<br>5,250円<br>(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<br>※Office2003,2007,2010選択可能です。              | 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                       |
| 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)                        | 送料代                         |
| 実践WORD             | 実践Excel         | ご希望の内容で講座を開催いたします<br>Word・Excelを使い、さまざまな業務に活用できます。<br>◆経理関連◆人事関連◆労務関連◆顧客管理<br>◆納品請求◆売掛管理◆経営分析◆財務計画 等 | 各コース<br>8時間                | 各コース<br>25,200円               | 各コース<br>2,940円              |
| 弥生会計習得/個人          | 弥生会計習得/法人       | 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                       |
|                    |                 |  | 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              | 筆ぐるめ活用          | 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<br>8時間                | 各コース<br>25,200円               | 送料代<br>2,100円               |
|                    |                 |  |                            |                               |                             |
| 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                        | 送料代<br>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                        | 送料代<br>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<br>※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<br>【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)<br>⇒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                  |