

パソコンスキルアップ講座

週末と夜間だけの講座だから、仕事をしながらラクラク学べる。
初心者大歓迎！経験豊富な講師が丁寧に指導します。



仕事の幅を広げるチャンス！
今こそ、あなたもスキルアップ！



受講生
募集中

入門コース

パソコンが苦手な方、初心者の方など、基本操作を丁寧に分かりやすく指導します。

- ▶ 授業料：15,000 円 60 分×10h（月のみ）
- ▶ 講座時間：18:30～20:30（5 日間）

Word/Excel/Powerpoint 習得コース

Word/Excel/Powerpoint の操作スキルをまとめて習得するコースです。

- ▶ 授業料：95,000 円 60 分×138h（土・日のみ）
- ▶ 講座時間：9:30～16:30（23 日間）

Word/Excel 習得コース

Word/Excel の操作スキルを基礎～応用まで習得するコースです。

- ▶ 授業料：58,000 円 60 分×80h（火・水・木のみ）
- ▶ 講座時間：18:30～20:30（40 日間）

ビジネスパソコン資格取得コース

Word/Excel/Powerpoint の資格取得コースです。当施設内で受験できます。※受験料別

- ▶ 授業料：68,000 円 60 分×90h（月・金のみ）
- ▶ 講座時間：18:30～20:30（45 日間）

お申込み・お問い合わせは

【教室】

TIC スクール/株式会社タベ・インターナショナル

TEL:026-214-3375 FAX:026-214-3371

〒380-0905 長野市鶴賀七瀬南部 566-5 東竹ビル4階

※受付時間：月～金 9:00～17:30

【運営】

株式会社キャリアトラスティング

TEL:026-214-0010 FAX:026-275-3153

<https://careertrusting.jp>

〒389-0805 千曲市上徳間 1870-3



※駐車場は、近隣のコインパーキングをお使い下さい。

選べる4つのコース

入門コース

パソコン操作が苦手な方、初心者の方を対象に電源の入れ方から基本操作まで学ぶことが出来る講座内容です。

科 目	講習の内容	時間数
コンピ ュータ 知識	パソコンの機器構成、インターネットの仕組み、セキュリティ、情報モラル	3h
文 書 作 成 操 作 講習	文書作成ソフトの基本操作、文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、ビジネス文書・資料(企画書・議事録・報告書)作成(使用ソフト:Microsoft Word2016)	45h
表 計 算 操 作 講 習	表計算ソフトの基本操作、ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブック管理、グラフ作成、基本的な関数の活用、ビジネス文書・帳票類(請求書・業務報告書)作成(使用ソフト:Microsoft Excel2016)	45h
プレ ゼン テー ショ ン 操 作 講習	プレゼンテーションソフトの基本操作、プレゼンテーションの構成、スライドショー、プレゼンテーション資料の作成、プレゼンテーション発表 (使用ソフト:Microsoft PowerPoint2016)	45h
▶講習期間：R4.1/17(月)～2/14(月)：(5日間) ▶授業料：15,000円(税込み) 60分×10h ▶講座時間：毎週月曜 18:30～20:30		

Word/Excel/Powrpoint 習得コース

1つの講座で Word, Excel, Powerpoint の3つのスキルを習得することが出来る講座内容です

科 目	講習の内容	時間数
コンピュータ知識	パソコンの機器構成、インターネットの仕組み、セキュリティ、情報モラル	3h
文書作成操作講習	文書作成ソフトの基本操作、文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、ビジネス文書・資料(企画書・議事録・報告書)作成(使用ソフト:Microsoft Word2016)	45h
表計算操作講習	表計算ソフトの基本操作、ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブック管理、グラフ作成、基本的な関数の活用、ビジネス文書・帳票類(請求書・業務報告書)作成(使用ソフト:Microsoft Excel2016)	45h
プレゼンテーション操作講習	プレゼンテーションソフトの基本操作、プレゼンテーションの構成、スライドショー、プレゼンテーション資料の作成、プレゼンテーション発表 (使用ソフト:Microsoft PowerPoint2016)	45h
▶講習期間：R4.1/15(土)～4/2(土)：(23日間) ▶授業料：95,000円(税込み) 60分×138h ▶講座時間：毎週土・日 9:30～16:30		

Word/Excel 習得コース

Word, Excel 共に基本操作～応用操作までを学ぶことが出来る講座内容です。

科 目	講習の内容	時間数
コンピ ュータ 知識	パソコンの機器構成、インターネットの仕組み、セキュリティ、情報モラル	3h
文 書 作 成 操 作 講習	文書作成ソフトの基本操作、文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、ビジネス文書・資料(企画書・議事録・報告書)作成(使用ソフト:Microsoft Word2016)	45h
表 計 算 操 作 講 習	表計算ソフトの基本操作、ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブック管理、グラフ作成、基本的な関数の活用、ビジネス文書・帳票類(請求書・業務報告書)作成(使用ソフト:Microsoft Excel2016)	45h

▶講習期間：R4.1/12(水)～4/14(木)：(40日間)

▶授業料：58,000円(税込み) 60分×80h

▶講座時間：毎週火・水・木曜 18:30～20:30

ビジネスパソコン資格習得コース

ビジネスシーンにおいて必要なWord, Excelの一連のスキルを習得し、資格取得を目指す内容です。

科 目	講習の内容	時間数
文 書 作 成 操 作 講 習	文書作成ソフトの基本操作、文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、ビジネス文書・資料(企画書・議事録・報告書)作成(使用ソフト:Microsoft Word2016)	30h
試験対策	出題傾向と対策、模擬試験	15h
表 計 算 操 作 講 習	表計算ソフトの基本操作、ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブック管理、グラフ作成、基本的な関数の活用、ビジネス文書・帳票類(請求書・業務報告書)作成(使用ソフト:Microsoft Excel2016)	30h
試験対策	出題傾向と対策、模擬試験	15h

▶ 講習期間：R4.1/24(月)～4/14(木)：(45 日間)

▶ 授業料：68,000 円(税込み) 60 分×90 h

▶ 講座時間：毎週月・金曜 18:30～20:30

※各種コースの講習期間及び講習日等の詳細につきましては、別紙のカレンダーにてご確認ください。
※その他のコースも受講可能です。詳細につきましては、直接お問合せ下さい。

【お支払いには各種クレジットカードもご利用頂けます。】
※バックコース、グループ割引もごさいます。
※詳細につきましては、直接お問合せ下さい。

