

お申し込み日：_____年__月__日

秋田パソコンステーション受講申込書

秋田パソコンステーションの講座を受講いたします。

		受講申込書			
ふりがな		性 別			
氏名		男		女	
住所					
電話番号					

受講コース

コース名	単位	内容	☑
パソコン操作	pa1	機器の説明、お手入れ、アプリケーションの起動と終了	
	pa2	インストール、アンインストール、ファイルの保存	
	pa3	インターネット、メールの設定、コントロールの設定	
	pa4	セキュリティ、ウィルス対策、スパイウェア対策	
	pa5	プリンタ、デジカメ等の接続	
	pa6	ピンポイントレッスン	
文書作成コース	bu1	文字の入力（ローマ字、カナ）、タイピング、単語登録	
	bu2	各ツールの説明、使いかた（書式設定、フィールドの挿入等）	
	bu3	各ツールの説明、使いかた（インデント、タブとリーダー等）	
	bu4	各ツールの説明、使いかた（表の挿入、図の挿入、段組み、ルビ）	
	bu5	各ツールの説明、使いかた（編集、検索と置換、ページ設定等）	
	bu6	各ツールの説明、使いかた（プリンタの設定、印刷、封筒印刷）	
	bu7	ピンポイントレッスン	
	bu8	文書作成（簡単な文書の作成、A4用紙1枚程度）	
	bu9	文書作成（表を使った文書の作成、スケジュール、カレンダー等）	
	bu10	文書作成（図形を使った文書の作成、地図、チラシ等）	

申し込み受講コース：合計金額_____円（消費税込み）

TEL:018-828-2835 FAX:018-828-6089
 秋田市新屋日吉町 42-19
 秋田パソコンステーション
<http://akitapa-sta.homelinux.com>

コース名	単位	内容	✓
表計算コース	hy1	データ入力（文字と数値のデータ入力、保存のしかた）	
	hy2	編集（罫線とオートフォーマット、書式設定）	
	hy3	グラフ作成（グラフの書式、編集）	
	hy4	データの印刷（プリンタの設定、印刷オプション）	
	hy5	ピンポイントレッスン	
	hy6	MATH の使用（数式の表示）	
	hy7	計算（関数の活用）	
	hy8	実務：表計算によるデータ管理（データベースの連携）	
プレゼンテーションコース	pu1	プレゼンテーションの紹介	
	pu2	機能の説明、使いかた（アニメーション、効果、画面の切替え）	
	pu3	機能の説明、使いかた（マスターの設定、レイアウト）	
	pu4	機能の説明、使いかた（スライドショーの設定、タイミング）	
	pu5	機能の説明、使いかた（モード切替え、印刷）	
	pu6	ピンポイントレッスン	
	pu7	実務：プレゼンテーション作成（製作物持込、枚数に応じて時間は変化します。10時間は、目安です。）	
図形描画コース	zu1	機能の説明、使いかた（レイヤー、シャイプ、ロゴ）	
	zu2	機能の説明、使いかた（四角、丸、多角形）	
	zu3	機能の説明、使いかた（曲線、ページ）	
	zu4	機能の説明、使いかた（デジカメ、スキャナで取り込んだ画像の編集）	
	zu5	機能の説明、使いかた（複製、文章の挿入）	
	zu6	ピンポイントレッスン	
	zu7	図形作成（POP 作成）	
	zu8	図形作成（MAP 作成）	
	zu9	図形作成（チラシ作成）	

お申し込み受講コース：総計金額_____円（消費税込み）

TEL:018-828-2835 FAX:018-828-6089
秋田市新屋日吉町 42-19
秋田パソコンステーション
<http://akitapa-sta.homelinux.com>