

パソコン入門講座のご案内



こんなお悩みありませんか？

- 短期間で集中的に多くのパソコンスキルを学べたらなあ……
- 初心者でも、簡単に覚えられないかなあ……
- パソコン操作を覚えたいけど、教室にまで通うのはちょっと……



そんなときは！！

「パソコン入門講座」ご契約で解決！！

お客様がパソコンを効果的に操作できるようにご支援する訪問サービスです



以下のプランからお選びいただけます！組み合わせOK！

ビギナーコース

基礎コース

- パソコン基本操作
- 周辺機器等の利用

E-Netコース

- E-Mailの利用
- インターネットの利用

Excel基本コース

- 表計算ソフトの基本操作(表作成)

Word基本コース

- 文書ソフトの基本操作(文書作成)

エキスパートコース

Excel応用コース

- 関数・グラフの活用

Word応用コース

- 表や図形・ワードアートの活用

Power Pointコース

- プレゼンテーションソフトでの情報伝達資料の作成

お問い合わせ先 TEL.0952-31-4141

株式会社佐賀リコピーサービス システム課まで

サポート対応・受付時間

月曜～金曜(祝祭日、弊社の定める休日を除く)
9:00～12:00 13:00～17:00

対象OS



- Windows Vista (Home Basic , Home Premium , Business , Ultimate)
- Windows 7 (Home Premium , Professional , Ultimate)
- Windows 8.x (Windows 8 , Windows 8.1 , Windows 8.1 Pro)

対象オフィスソフトウェアバージョン



- Microsoft Office 2007 (Personal , Standard , Professional , Ultimate)
- Microsoft Office 2010 (Personal , Home and Business , Professional)
- Microsoft Office 2013 (Personal , Home and Business , Professional)

操作指導コース

パソコンの基礎的なスキルから学習できます！

基礎コース

- パソコンの各部名称の説明
- 電源の入れ方から終了する方法
- 以下は、「ペイント」を利用しながらの指導です
- キーボード・マウスの利用方法
- ウィンドウ操作(最大・最小化、拡大・縮小)
- ファイル・フォルダの説明と操作方法



E-NETコース

- インターネットの利用方法
- メールソフト(Windows Live Mailや Outlook)を利用したメール作成・閲覧方法



Excelコース

- 画面構成の説明
- データの入力・削除方法
- 表の作成方法
- 以下は、「応用コース」の指導です
- データ入力支援(リスト入力や他セルの参照)
- Excel関数の利活用
- 表データのグラフ化



Wordコース

- 画面構成の説明
- 文書作成方法
- 以下は、「応用コース」の指導です
- Excel表の利用
- 図形・ワードアート・クリップアートの利用



PowerPointコース

- 画面構成の説明
- デザインの利用
- スライドの作成方法
- 文字列・図形の挿入方法
- アニメーション効果の利用



【注意事項】

- ・1回あたり最大2時間の講習となり、以降30分毎に別途、延長料金が発生します。(下記、料金表を参照)
- ・ご訪問の日程に関しては、インストラクターとの事前の打ち合わせの上調整となります。
- ・お客様自身の操作によるウイルス感染・情報の消失、その他損害に関しましては一切責任を負いかねます。

コース名	標準指導回数(推奨)	価格(1回あたり)
基礎コース	全2回講習	¥ 8,000
E-NETコース	全1回講習	¥ 5,000
Excel基本コース	全2回講習	¥ 8,000
Word基本コース	全2回講習	¥ 8,000
Excel応用コース	全3回講習	¥ 10,000
Word応用コース	全3回講習	¥ 10,000
PowerPointコース	全3回講習	¥ 10,000
時間延長料金(30分毎)		¥ 1,000