

パソコンセミナーについて

パソコンスキルを高めたい派遣スタッフの皆さんへ

パソコンスキルをさらにアップしていただけるよう、『アビバ』のパソコンセミナーをご案内しています。



1. 受講できるソフト・プランについて

《Microsoft Office 2010》

ソフト	Excel	PowerPoint	Word	Access
プラン	詳細は別紙『◆各種プラン詳細』をご確認ください。			

2. 受講費用について

就業スタッフ 無料 ※就業スタッフ…申込み時点で就業中、もしくは就業が決まっている方

登録スタッフ 2,000円（一般受講：6,000円）

※登録スタッフ…弊社にて就業可能なスタッフ

★他社で就業中、もしくは他社就業が決定された方は対象外とさせていただきます

◆受講費用が発生する場合は、前日までに下記口座へお振込みいただきますよう、お願いいたします。

【振込先】三菱東京UFJ銀行 名古屋駅前支店 当座0830110 【口座名義】株式会社トヨタエンタプライズ

※振込手数料は本人負担です。

※振込人名義画面でお名前、『アビバ』、受講日を入力してください。例）『トヨタ エンタ／アビバ／1001』

3. 受講回数について

年度内に5回までの受講いただけます。（4月1日～翌3月31日でのカウント）

4. 時間割・場所について

セミナーの時間割・受講の場所は裏面：**アビバ パソコンセミナーの概要**でご確認ください。

5. 申込み期間について

①お申込みは毎月1日に、翌1ヵ月分の予約受付を開始いたします。

（例：11月1日に、12月1日～12月31日分の予約受付を開始！）

②お申込みは**受講希望日の5日前まで**（土・日・祝日を含まず）といたします。

（例：12月1日に受講希望の場合、11月21日までに予約！）



6. 申込み方法について

①お申込みはメールでお願いいたします。

②**氏名・スタッフコード・受講日・受講時限・ソフト・プラン**の6項目を明記し、お申込みください。

※就業スタッフは、下記項目も合わせて明記してください。

【就業中の方】派遣先企業名 【就業が決まった方】派遣先企業名、就業開始日

③お申込み先：**hs-seminar-ng@toyota-ep.co.jp**

7. 申込み後の流れについて

①お申込みいただいたメールアドレスに**予約完了メール**を配信いたします。

②**予約完了メールの配信をもって、予約完了**となります。

③やむを得ず変更が必要な場合は、**受講日の3日前まで**（土・日・祝日を含まず）にメールにて必ずご連絡ください。

8. テキストについて

①受講で必要なテキストは教室での貸し出しとなります。

②テキストの購入を希望される方は、当日アビバの窓口でお買い求めください。（その場合は自己負担となります。）

9. お問い合わせ先



株式会社トヨタエンタプライズ ヒューマンサポート本部

メールアドレス：**hs-seminar-ng@toyota-ep.co.jp**

電話番号：052-551-8898

以上

パソコン講習のご案内

一人ひとりがICT(Information Communication Technology)を駆使し、付加価値・生産性を高めることを目指すプログラムをご提案致します。

貴方の弱点を強化 PCスキルアップへ向けて・・・

エクセル

基本

基本的な表やグラフの作成、関数を用いる

Level 1

Level 2

応用

集計や複雑な関数など、ビジネスで即役立つスキルを習得

Level 3

Level 4

パワーポイント

基本

画像や図形、文字、表やグラフを使った、スライド作成の基礎をマスター

Level 1

Level 2

基本

表・図形を使ってWordの日常的な利用方法をマスター

Level 1

Level 2

ワード

アクセス

基本

商品や売上管理に活用できるデータベースの基本的な操作スキルを習得

Level 1

Level 2

応用

データの操作方法と分析など、ビジネスシーンで活用するスキルをマスター

Level 3

Level 4

※ 9 0 分 1 回：1 回からでもご受講頂けます。貴方のスキルに合わせてご選択下さい。

※ さらに詳しい学習内容はWEBにてご確認ください。

「トヨタ 派遣」で検索→派遣の《トヨタエンタプライズ》→初めての方へ→【福利厚生・スキルアップ】

URL: <http://www.haken-toyota-ep.com/haken/welfare.html>



アビバ名古屋駅前校 時間割表

時限	時間	月	火	水	木	金	土	日
1	9:00 ~ 10:30	×	×	×	×	×	○	×
2	10:40 ~ 12:10	○	×	○	○	○	○	○
3	13:00 ~ 14:30	○	×	○	○	○	○	○
4	14:40 ~ 16:10	○	×	○	○	○	○	○
6	17:50 ~ 19:20	○	×	×	○	×	×	×
7	19:30 ~ 21:00	○	×	○	○	○	×	×

* ○が開講。×が休講です。* 火曜・祝日は終日休講です。

* 検定試験等、時間割は変更となる場合がございますので、予めご了承ください。



個人的にも通学したい方は・・・

特典として

入学金(¥21,000)OFF!! + 受講料10%OFF!!

の特別割引でご提供させていただきます。

AVIVA

アビバ 検索

www.aviva.co.jp

◆各種プラン詳細

※ 下記のテキスト代は〈基本〉または〈応用〉ごとに使用する1セット（2冊）の金額です。

EXCEL 2010

◆ 1回90分1プランをご選択下さい。1回で複数プランの選択はできません。

基本

レベル1

レベル2

応用

レベル3

レベル4

エクセル基本 E1-E10
テキスト代：1,800円（税別）

プラン	プラン内容	プラン詳細
E1	エクセル入門	1 エクセルの基本操作とインターフェース 2 保存・印刷等 3 効率的な入力方法の基本
E2	書式設定	1 リボンを用いた各種書式設定 フォント・各種設定・配置・表示形式・色と罫線等
E3	書式設定	1 ダイアログボックス セルの書式設定 (フォント・配置・表示形式・罫線等々)
E4	表作成	1 効率の良いデータ入力による表作成
E5	計算機能	1 Excelの基本的な計算方法による表作成
E6	関数基礎 1	1 SUM、AVERAGE、MAX、MIN、COUNT、 COUNTA
E7	関数基礎 2	1 ROUND、ROUNDDOWN、ROUNDUP、 INT、MOD
E8	関数基礎3	1 RANK、LARGE、IF 2 絶対参照適応範囲の理解
E9	グラフ オブジェクト	1 グラフの作成方法 2 グラフ変更・レイアウトの変更 3 オブジェクトの挿入方法
E10	データベース	1 並べ替え 2 抽出 3 テーブルとウィンドウ枠固定

エクセル応用 E11-E20
テキスト代：1,800円（税別）

プラン	プラン内容	プラン詳細
E11	関数応用1 【複数関数の組合せ】	1 IF関数のネスト 2 論理関数(AND関数やOR関数) 3 情報関数(ISERROR関数)
E12	関数応用2 文字列操作関数 日付/時刻関数	1 LEFT、RIGHT、MID、FIND、LEN
E13	関数応用2 日付/時刻関数	1 シリアル値、WEEKDAY、YEAE、MONTH、DAY
E14	関数応用3 検索/行列関数	1 VLOOKUP、HLOOKUP、CHOOSE
E15	関数応用4 データベース関数 統計関数	1 名前の定義、DSUMDAVERAGE、DMAX 2 COUNTIFなどの統計関数
E16	データの集計	1 集計機能 2 ピボットテーブル (ピボットグラフ・集計・グラフ・スライサー)
E17	データの可視化	1 スパークライン 2 条件付き書式（各種ルール編集）
E18	What-If分析	1 ワークシート分析 2 検索と置換、ゴールシーク、ソルバー
E19	外部データの利用	1 シート間の計算、 2 CSVファイルなどの外部データ取り込み
E20	校閲機能とマクロ	1 コメントや変更履歴、シートの保護 2 マクロ（記録・実行・保存）

PowerPoint 2010

◆ 1回90分1プランをご選択下さい。1回で複数プランの選択はできません。

基本

レベル1

レベル2

応用

レベル3

レベル4

パワーポイント基本 P1-P10
テキスト代：2,300円（税別）

プラン	プラン内容	プラン詳細
P1	PowerPoint 基本操作	1 PowerPointの起動・終了方法 2 インターフェース 3 スライドの扱い方やテキストの入力方法
P2	スライドの編集 クリップアート挿入	1 テーマの設定と編集 2 クリップアート（挿入・移動・サイズ変更・色変更） 3 テキストボックス 4 スライドコピー・スライドレイアウト変更
P3	図形の挿入と編集	1 図形の挿入方法、書式設定、基本編集方法 (挿入・塗りつぶし変更・線・コピー・整列) 2 テキスト挿入・つなぎ・選択・反転・上下中央揃え
P4	図形の編集と ワードアート挿入	1 図形の形状変更や効果の設定 (形状・スタイル・文字列方向・回転・影・面取り) 2 ワードアート挿入と編集方法
P5	画像・SmartArt 挿入と編集	1 画像（外部データ）挿入と編集方法 2 SmartArtグラフィックの挿入と編集方法
P6	表の挿入と編集	1 表の挿入方法と設定 2 セル間の移動や文字の入力方法 3 スタイルの設定
P7	グラフの挿入と編集	1 グラフの挿入方法と書式設定 2 グラフの各種変更と編集
P8	画面切り替え効果	1 画面切り替え効果の設定 2 スライドショー実行方法
P9	アニメーション 設定と編集	1 アニメーションの設定と削除・変更 2 グラフ・SmartArtのアニメーション設定 3 アニメーションの速さやタイミング変更
P10	スライドマスターの 編集と印刷	1 スライドマスターの表示と基本的な編集方法 2 印刷

パワーポイント応用 P11-P20
テキスト代：2,300円（税別）

プラン	プラン内容	プラン詳細
P11	オリジナルレイアウトの 作成とコメント機能	1 背景のスタイル変更 2 オリジナルのスライドレイアウト作成 3 テーマの保存と削除 4 コメント挿入
P12	高度な書式設定	1 左揃えタブ 2 フォントサイズを手入力で変更する 3 段組みを設定、上付き文字 4 インデント
P13	オブジェクトの編集	1 図形の編集 2 グラデーションと図形効果設定 3 ワードアートの挿入と変形 4 図の修正・編集・透過設定
P14	SmartArtグラフィック の挿入と編集	1 SmartArtの編集 2 SmartArtのレイアウト・スタイル変更
P15	表とグラフの挿入と 編集	1 表の挿入と編集（スタイル変更・行列挿入） 2 グラフの挿入と編集（スタイル・レイアウト変更） 3 グラフ応用（エクセルからのコピー・複合・2軸等）
P16	アニメーションの設定	1 アニメーション設定（グラフ・軌跡） 2 アニメーション応用（強調・追加・編集）
P17	プレゼンテーションの 準備	1 リハーサル機能利用 2 レーザーポインター・ペンの機能利用 3 目的別スライドショー作成 4 ノートの入力
P18	PowerPointの 応用操作(1)	1 応用的なスライドの挿入 2 ビデオの挿入と編集 3 メディアの圧縮
P19	PowerPointの 応用操作(2)	1 背景の画像設定 2 プレゼンテーションのビデオ作成
P20	PowerPointで 印刷物をつくる	1 グリッドとガイド活用 2 スクリーンショット・セクションの挿入 3 PDF形式保存

Word 2010

◆ 1回90分1プランをご選択下さい。1回で複数プランの選択はできません。

基本

レベル1

レベル2

ワード基本 W1-W10

テキスト代：2,300円（税別）

プラン	プラン内容	プラン詳細
W1	Wordの基本操作	1 Wordの起動・終了方法 2 インターフェースの各部名称 3 文字の入力
W2	文書体裁を整える (1)	1 書式設定（フォントサイズ・下線・斜体・太字・色） 2 タブ・インデント
W3	文書体裁を整える (2)	1 挨拶文挿入 2 文字設定 （囲み線・均等割り付け・箇条書き・コピー・ 貼り付け等）
W4	ページを構成する機能	1 ページ設定 2 特殊文字入力・行間設定・印刷 3 ヘッダーとフッター・改ページ挿入
W5	基本的な表の作成	1 表挿入と編集 2 タブとリーダー
W6	応用的な表の作成 (1)	1 表の編集 （罫線・行列幅変更・文字の配列・色変更）
W7	応用的な表の作成 (2)	1 表の編集 （行列追加・表内タブ・インデント・スタイル・コピー・ 結合等）
W8	図の挿入と編集	1 クリップアート・外部データ・テキストボックス挿入 2 図のトリミング
W9	図形の挿入と編集	1 図形の挿入方法と基本的な編集方法 （各種色・線・スタイル・形状・効果） 2 図形の複製・移動・配置変更
W10	SmartArtとワード アートの挿入と編集	1 SmartArt挿入・編集 2 ワードアート挿入・編集

応用

レベル3

レベル4

ワード応用 W11-W20

テキスト代：2,300円（税別）

プラン	プラン内容	プラン詳細
W11	見栄えの良い 文書の作成 (1)	1 ダイアログボックス（ページ・行間設定） 2 ルビ・簡体書作成・インデント増減 3 組み文字 4 図挿入の応用
W12	見栄えの良い 文書の作成 (2)	1 ページ・段落の罫線・段落の網かけ設定 2 文字修飾（上付文字・蛍光ペン・透かし等） 3 貼り付けオプション 4 セル・表の分割
W13	レイアウトを意識した 文書の作成 (1)	1 文書全体の段組みと文字効果設定 2 ドロップキャップと傍点 3 クリップアート・図の挿入と編集 4 テキストボックスと文字の修飾
W14	レイアウトを意識した 文書の作成 (2)	1 文字列操作と段組応用 2 図の修正と加工 3 ヘッダー・フッター活用
W15	Wordの応用操作を 身につける	1 テーマの設定 2 他データ・ソフトからの読み込みやコピー方法 3 グラフ挿入と編集 4 文字応用（置換・隠し文字・パスワード）
W16	図形を駆使した 文書作成 (1)	1 図形編集のテクニック① （写真挿入・塗りつぶし・グリッド線・グループ化・ フォントサイズ・回転・形状変更等）
W17	図形を駆使した 文書作成 (2)	1 図形編集の応用テクニック② （描画・オブジェクト・ページ番号設定・ 透過性設定・整列）
W18	図解表現で 魅せる文書	1 ページ設定（見開き・奇数/偶数・ページ別指定） 2 ワードアート応用 3 SmartArtの挿入と編集
W19	さまざまな印刷方法	1 袋とじ 2 テキストの折り返しの編集 3 自由自在に図形を描き編集 4 テキストボックス応用
W20	効率的な長文の 文書作成	1 アウトラインレベルの設定 2 スタイル登録と管理 3 長文文書の効果的な編集 4 ハイパーリンク

ACCESS 2010

◆ 1回90分1プランをご選択下さい。1回で複数プランの選択はできません。

基本

レベル1

レベル2

アクセス基本 A1-A10

テキスト代：1,800円（税別）

プラン	プラン内容	プラン詳細
A1	Access2010の基本	1 データベースとは 2 オブジェクトの操作 3 テーブル・クエリ・フォーム・レポート・マクロとモジュール 理解
A2	テーブルの作成	1 テーブル作成 2 外部データ利用、テーブルのプロパティ 3 並び替え、抽出
A3	クエリの作成	1 選択クエリの作成 2 クエリのプロパティ 3 クエリでの抽出 4 クエリでの集計
A4	フォームとレポートの 作成	1 フォームの作成 2 コントロールの編集 3 レポートの作成 4 テーマの変更
A5	ウィザードの利用	1 住所入力支援ウィザード 2 ぶりがなウィザード 3 フォームウィザード 4 レポートウィザード 5 はがきウィザード
A6	便利なプロパティの 設定	1 定型入力プロパティ 2 入力を補助するプロパティ 3 MEを制御するプロパティ
A7	便利なクエリの作成	1 関数の利用 2 クロス集計クエリ 3 重複クエリ 4 不一致クエリ 5 条件分岐の関数
A8	詳細なフォームの作成	1 フォームのセクション 2 集計関数 3 フォームの抽出 4 分割フォーム
A9	詳細なレポートの作成	1 レポートのセクション 2 レポートのプロパティ 3 レコードソース
A10	リレーショナル データベース	1 リレーションシップ 2 参照整合性 3 リレーションシップレポート

応用

レベル3

レベル4

アクセス応用 A11-A20

テキスト代：1,800円（税別）

プラン	プラン内容	プラン詳細
A11	応用的なフォームの 作成	1 メインフォームとサブフォーム 2 閲覧用フォームの作成 3 入力用フォームの作成
A12	応用的なレポートの 作成	1 複数の主キー 2 グループ化と並べ替え 3 集計実行プロパティ 4 複数レポート 5 サブレポートの作成
A13	アクションクエリ	1 テーブル作成クエリ 2 追加クエリ 3 更新クエリ 4 削除クエリ
A14	マクロ	1 オブジェクトを操作するマクロ 2 マクロをコントロールから実行する 3 連続して実行されるマクロ
A15	リレーションシップの応用	1 結合プロパティ 2 空欄を置き換える関数 3 特別な抽出を行うプロパティ
A16	応用的な関数の利用	1 文字列の一部を抽出する関数 2 数値や日付を変換する関数 3 日付を操作する関数 4 文字列を変換する関数
A17	応用的なコントロールの 利用	1 条件付き書式 2 応用的なコントロール 3 コントロールのレイアウト
A18	応用的なマクロの利用 1	1 サブマクロ 2 抽出フォームの作成
A19	応用的なマクロの利用 2	1 その他のマクロアクション 2 条件によって実行するアクションを変更する 3 ワークシートのインポート/エクスポート 4 メインフォームの作成
A20	データベースの 管理機能	1 オブジェクトの依存関係 2 パスワードの設定 3 データベースの最適化