

パソコンを学ぶなら、
自分スタイルで学びたい

少人数で、個別授業を受講できます



〒920-0348

金沢市松村1丁目36 マーヴェラス松村1F

TEL 076-266-1661

FAX 076-266-1662

～楽しく身につく3つの特長！～

- 1.豊富な講座から自由に選択！
- 2.わかりやすい教材があるから納得！
- 3.質問は何度でもできるから安心！

自習型教室なので、自分のペースで

無理なく操作が身に付きます！

マウスを動かしてマウスポインタが一方の画面からはみ出すと・・・あら不思議！隣の画面に矢印が現れます。

2つの画面が繋がっていることに最初は皆さん驚かれますが、慣れるとこれが便利なんです。片方の画面にはテキストの完成例が表示され、比較したり確認しながら作業することができます。

使用するテキストは、図やイラストを多く使っているため、「読むのが苦手…」という方やパソコン初心者の方も安心です。『パソコン教室で受講したことを生活に役立てて欲しい！』そんな思いから、レッスンの題材には、「町内会のおたより」や「家計簿」「年賀状」のように、普段の生活に密着した題材を選んでいきます。

もちろん、仕事・就職に活かしたい方、さらにスキルアップして資格取得を目指す方も、ご希望に合わせた講座をご用意しています。

わからないところは繰り返し学習していただけるので、習熟度がよりいっそう深まります。親切、明るいインストラクターが常駐しており、わからないところはすぐに聞けるので安心です。

テキストは、読みやすい大きな文字とわかりやすい図やイラストを使用しています！



わからないことは、インストラクターに何でも何度でも聞けるので安心です！

完成例と比較しながら進めることができます！



★コースの進め方は一例です
自分に合った進め方をお選び
いただけます★



スタンダードコース(趣味・教養)

パソコン入門

パソコンの電源 ON、OFF からキーボード入力や大事な文章の保存方法など、パソコンの基本をしっかり勉強するので操作に困りません！

ワード入門・基礎

Word の基本操作を学び、文字の入力練習から簡単な案内文の作成までできるようになります。

ワード応用

町内会のおたよりや年賀状などはがき作成、図形を組み合わせた地図など、幅広く作成できるようになります。初めて自分の入力した文字が印刷された時は感動すること間違いなしです！

エクセル入門・基礎

Excelの基本操作を学び、入力練習から簡単な表の作成までできるようになります。

エクセル応用

住所録の作成や簡単な家計簿、見積書が作成できるようになります。便利な計算方法なども覚えられるので生活に役立てることができるはず！

ビジネスコース(仕事・就職)

Word実践

ビジネス文書では見た目の整然さが重要です。Excel でのデータ連携や長文入力サポート機能など Word をもっと便利に使いこなしてビジネスで活用できるスキルを身につけましょう。

Excel実践

ビジネスの現場では Excel が大活躍。関数やグラフを利用して、資料作りや、データ分析、マクロなど Excel をフル活用できるようになります。

PowerPoint実践

ビジネスの様々なシーンで行われるプレゼンテーション。発表者の考えを聞き手に上手にスムーズに伝えるために、欠かせないのが発表用のスライドです。今は発表以外にも、ビジネスで使う資料もパワーポイントを使って作成する企業が増えています。

資格試験対策

項目ごとにサーティファイ技能検定試験にチャレンジできます！
履歴書にも書ける世界共通資格。就・転職に不可欠の資格です！



初心者向け

講座名	単元名
<p>ゆっくり楽しく！</p> <p>パソコン入門</p> <p>Windows10+Word2016</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.パソコンとはどんなもの？ 2.マウスの操作を覚えましょう 3.電源の入れ方と切り方 4.画面(ウィンドウ)の操作 5.文字入力を覚えましょう 6.文章を入力しましょう 7.作った文書を保存しましょう 8.復習しましょう <p>発展1 画面操作の応用 発展2 半角英数字を直接入力する方法</p>

ウォンツクロスラーニングはテキスト代が必要です (各講座 1 冊 1,800 円(税込))

講座名	単元名	授業時間(目安)
<p>Windows10 入門</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 1.パソコンを使って何が出来るの？ 2.マウスって何？ 3.電源の切り方と持ち運び 4.入力の仕組み「入力種類とローマ字入力」 5.漢字に変換しよう 6.Windows とは？ 7.ペイントでお絵かき 8.ライブラリとは？ 	5 時間
<p>Windows10 活用</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 1.ファイルの整理整頓 2.ファイルサイズとパソコン外部の保存先 3.便利なアプリを使ってみよう 4.日本語入力システム Microsoft IME とは？ 「読めない漢字の入力方法」 5.デスクトップ背景の変更 6.パソコンの性能 7.パソコンが動かなくなってしまった時は？ 	8 時間

講座名	単元名	授業時間(目安)
<p>Word16 入門①</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 1.Word2013 の基本 (起動と終了・画面構成) 2.案内文書の作成 (書式設定と印刷) 3.予定表を作ろう (表の作成) 	<p>10 時間</p>
<p>Word16 入門②</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.暑中見舞いの作成 (ページレイアウト・クリップアートの挿入) 2.リンゴ狩りのお知らせを作ろう (テキストボックス・ページ罫線) 3.いけばな展のご案内を作ろう (図形の挿入) 	<p>10 時間</p>
<p>Word16 入門③</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.ガーデニング記録を作ろう (ワードアート・画像の挿入) 2.ウォーキング大会のご案内を作ろう (見出し作成や箇条書き) 3.ゴミ集積所のご案内を作ろう (図形のコピー・貼り付け) 	<p>10 時間</p>
<p>Excel16 入門①</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 1.Excel の基本 (起動と終了・画面構成) 2.町内会役員名簿を作ろう (書式設定) 3.連絡先一覧表を作ろう (印刷設定) 	<p>10 時間</p>
<p>Excel16 入門②</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.売上表を作ろう (SUM 関数と印刷設定) 2.決算報告書の作成方法 (四則演算と書式設定) 3.集計表を作ろう (掛け算と割り算・表示桁数) 	<p>10 時間</p>
<p>Excel16 入門③</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.予定表を作ろう (セルの書式設定・シートの操作) 2.家計簿を作ろう (シート見出しの色の設定) 3.グラフを作ろう (棒グラフの作成と各種設定・グラフの印刷) 	<p>10 時間</p>



初心者向け

講座名	単元名
<p>始めよう Word 2016 入門 1</p> <p>文字入力から案内の文書やはがき・表の作り方を学ぶ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.WORD の基本操作 2.文章を入力しましょう 3.『潮干狩りの案内』を作る 4.はがきの文章を作りましょう 5.入力に便利な機能 6.表の作成
<p>始めよう Word 2016 入門 2</p> <p>イラストの挿入からワードアートや図形の作り方を学ぶ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.年賀状を作る 2.ワードアートの挿入 3.図形の挿入 4.図形でクマさんを描く
<p>始めよう Word 2016 基礎 1</p> <p>「フォントや段落の書式」「インデントとタブ」「リスト形式の文書」を学ぶ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.さまざまな書式(フォント) 2.さまざまな書式(段落) 3.インデントとタブ 4.リスト形式の文書を作る
<p>始めよう Word 2016 基礎 2</p> <p>表の作成について詳しく学ぶ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.表の編集(レイアウト) 2.表の編集(デザイン) 3.ページ罫線の利用 4.ちょっと複雑な表を作る
<p>始めよう Word 2016 基礎 3</p> <p>写真や図形を使った文書や文書のレイアウトについて学ぶ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.写真を取り込もう 2.図形を加工する 3.テキストボックスの利用 4.文書をレイアウトする
<p>始めよう Excel 2016 入門 1</p> <p>文字の入力から表の作り方、計算式の使い方を会員名簿、お小遣い帳を作りながら学ぶ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.EXCELの基本操作 2.データの入力と編集 3.会員名簿を作る 4.計算式を入力する 5.小遣い帳を作る
<p>始めよう Excel 2016 入門 2</p> <p>文字の書式や図形・グラフの作り方を学ぶ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.セルの書式設定 2.カレンダーを作る 3.図形とワードアートの挿入 4.グラフを作る
<p>始めよう Excel 2016 基礎 1</p> <p>「数値の入力と表示形式」「相対参照と絶対参照」「日付の関数とIF関数」を学ぶ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.数値の入力と表示形式 2.相対参照と絶対参照 3.ワークシートの操作 4.日付の関数とIF関数
<p>始めよう Excel 2016 基礎 2</p> <p>「データの操作」「条件付書式」「時刻の関数」「名前の定義と入力規則」を学ぶ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.データを操作する 2.条件付書式 3.時刻の関数 4.名前の定義と入力規則
<p>始めよう Excel 2016 基礎 3</p> <p>「数学と統計の関数」「文字列操作の関数」「検索と論理の関数」「印刷レイアウト」を学ぶ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.数学と統計の関数 2.文字列操作の関数 3.検索と論理の関数 4.印刷レイアウト



講座メニュー:スタンダードコース(趣味・教養)ウォンツクロスラーニング

初心者向け

ウォンツクロスラーニングはテキスト代が必要です (各講座 1 冊 1,750 円(税込))

講座名	単元名	授業時間(目安)
インターネット入門	1.インターネットの基本 2.公式サイトで情報を見てみよう 3.キーワードで検索をしよう	5 時間
インターネット活用	1.インターネットでお買いもの 2.お買いものをしてみよう 3.お買いもの手順チェックポイント 4.お買いものサイト一覧表	5 時間
iPad入門	1.はじめての iPad 2.旅行の準備をしよう! 3.付録	5 時間



講座メニュー:スタンダードコース(趣味・教養)ワンダフルライフ

初心者向け

ワンダフルライフはテキスト代が必要です (各講座 1 冊 1,250~1,350 円(税込))

講座名	単元名	授業時間(目安)
インターネット活用(1) 旅の情報収集をしよう!	公式サイトで情報収集 ポータルサイトで情報収集 グルメ情報サイトで情報収集	3 時間
インターネット活用(2) お買い物を楽しもう	インターネットショッピングとは? 個人ショップでお買いものしよう! 楽天市場でお買い物をしよう! Amazon で本を買おう!	3 時間
インターネット活用(3) 宿の予約をしよう!	宿予約をするための事前準備 公式サイトで宿予約をしよう ポータルサイトで宿予約をしよう	3 時間
iPad シリーズ(1)~(7)	(1) インターネット入門 (2) メール&Facetime を楽しもう (3) アプリを楽しもう!(4) (4)i Tunes & iBooks Store を楽しもう! (5) お買い物を楽しもう! (6) 旅の情報収集&宿の予約をしよう! (7) 写真集を作ろう!	各 3 時間



いちばんやさしいはテキスト代が必要です (各講座 1冊 2,530円(税込))

いちばんやさしい Word 2016 初級	
第1章 Wordとは	Wordでできること、Wordを使う準備を整える、Wordの使い方を体験する
第2章 文字だけの文書を作成する	用紙の準備をする、文章を入力する、文書作成を中断・再開する
第3章 文字に基本的な書式を設定する	書式を設定する範囲選択する、文字書式を設定する、段落書式を設定する
第4章 文書に表を挿入する	表を挿入する、表の体制を整える、段落に罫線を引く
第5章 さまざまな文法で文書を装飾する	文字を装飾する、画像を挿入する
第6章 移動とコピーで効率よく文書を編集する	文字列を移動・コピーする、高度な移動とコピー
第7章 行間の設定と箇条書きの作成を行う	行や段落の感覚を調整、箇条書きを作成
総合練習問題	実践力と応用力を養う総合問題



いちばんやさしい Word 2016 中級	
第1章 図形を描画する	図形描画の基礎を身に着ける、図形の書式設定、図形を変形する
第2章 図形や加増野配置を調整する	図形の重なり順を調整する、図形を整列・グループ化する
第3章 表を自在に編集する	表の形を整える、表のセルや罫線のデザインを整える
第4章 文字の位置を揃える	インデントで文字の位置を揃える、タブで文字位置を揃える
第5章 テキストボックスで文字を配置する	テキストボックスを挿入する、テキストボックスの書式を設定する
第6章 SmartArtで図解を作成する	SmartArtを挿入する、SmartArtのデザインを設定する
第7章 多様なページ設定の文書を作成する	段組みレイアウトの文書・ページを装飾した文書・殊なページ設定の文書を作成する
総合練習問題	実践力と応用力を養う総合問題



いちばんやさしい Word 2016 上級	
第1章 構造を持つ長文を作成する	文書に構造を持たせる、アウトラインをもとに文書を作成する
第2章 よく使う書式やパーツを登録する	スタイル機能を活用する、クイックパーツを活用する
第3章 目次の作成と一括置換を行う	目次を作成する、文字列を検索・置換する
第4章 ヘッダーフッターと表紙を挿入する	セクションを分割する、ヘッダーフッターを挿入する、表紙を挿入する
第5章 画像や図形を加工する	画像や図形を加工する、独自の図形を描画する
第6章 差し込み印刷を行う	差し込みレターを作成する、宛名ラベルを作成する
総合練習問題	実践力と応用力を養う総合問題



いちばんやさしい Excel 2016 初級	
第1章 Excel とは	Excel ができること、Excel を使う準備を整える、Excel の使い方を体験する
第2章 データを入力する	基本的なデータを入力する、効率よくデータを入力する、ブック作成を中断・再開する
第3章 簡単な集計表を作成する	基本の数式を作成する、関数を用いた計算式を作成する
第4章 表の体裁を整える	列の幅、行の高さを変更する、セルの書式を変更する、表示形式を設定する、罫線と塗りつぶしを設定する、表に行や列を挿入する
第5章 表を印刷する	印刷結果を確認して印刷する、印刷設定を変更する
第6章 効率よく表を編集する	データを移動・コピーする、高度な移動とコピーを利用する
第7章 ワークシートを活用する	シートの基本操作を身に着ける、シートを作業グループで編集する
総合練習問題	実践力と応用力を養う総合問題



いちばんやさしい Excel 2016 中級	
第1章 多様な形式でデータを表示する	文字列をセルの幅に収める、その他の便利な表示機能を利用する
第2章 グラフを作成する	グラフを挿入する、グラフの要素を編集する、グラフのデザインやシートを変更する
第3章 ウィンドウ操作と効率のよい入力方法を活用する	ウィンドウを見やすく設定する、効率よくデータを入力する
第4章 テーブル機能でデータを管理する	表をテーブル化する、データを抽出する/並べ替える
第5章 ヘッダーとフッター、改ページで高度な印刷を行う	ヘッダーとフッターを設定する、複数ページの表を印刷する
第6章 数式を修正・活用する	作成済の数式を修正する、発展的な数式を作成する、絶対参照を利用する
第7章 数値処理の関数を利用する	関数を利用して端数を処理・順位を求める・剰余(あまり)を求める
総合練習問題	実践力と応用力を養う総合問題



いちばんやさしい Excel 2016 上級	
第1章 条件の判定結果で表示内容を変更する	関数式で条件を判定する、条件を指定して集計する
第2章 一覧からデータを検索する	検索/行列関数を利用する、数式のエラーを回避する
第3章 条件付き書式と入力規則を活用する	条件付き書式を設定する、入力規則を設定する
第4章 一覧表からデータ尾を集計・分析する	ピボットテーブルを挿入する、スライサーを活用、ピボットテーブルを最新の状態にする
第5章 複合グラフを作成する	複合グラフを挿入する、複合グラフに変更する
第6章 シートやブックを保護する	シートを保護する、ブックを保護する
総合練習問題	実践力と応用力を養う総合問題



セミナーテキストはテキスト代が必要です (各講座 1 冊 1870 円(税込))

セミナーテキスト Word 基礎 2016	
第 1 章 Wordの基本操作	Word の基本操作の確認
第 2 章 新規文書の作成	新規文書を作成する一連の流れ
第 3 章 文書の編集	文書編集の流れ
第 4 章 表の作成と編集	表を挿入し、デザインを整える
第 5 章 グラフィックスの利用	ワードアート、クリップアート
第 6 章 文書と葉書の印刷	印刷プレビューの確認
総合問題	復習

セミナーテキスト Word 応用 2016	
第 1 章 書式設定	文字書式、段落書式、組み込みスタイル、セクション
第 2 章 図解とグラフの利用	図形の編集、SmartArt、グラフ
第 3 章 データの活用	クイックパーツ、差し込み印刷
第 4 章 長文作成機能	長文作背に役立つ機能、アウトライン
第 5 章 グループ作成機能	グループ作業で役立つ機能
第 6 章 文書の配布	文書の配布
総合問題	復習



セミナーテキスト Excel 基礎 2016	
第1章 Excelの基本操作	Excel 基本操作の確認
第2章 表の作成	新しいブックの作成、データ入力、修正
第3章 表の編集	表の編集、行列の幅の設定、書式
第4章 四則演算と関数	四則演算、基本的な関数
第5章 グラフ	グラフの作成
第6章 データベース	データベースとは
第7章 印刷	印刷設定
総合問題	復習

セミナーテキスト Excel 応用 2016	
第1章 入力作業をサポートする機能	入力規則、複数シートの操作、異なるシートの操作
第2章 関数を使用した入力サポート	ROUND、IF、VLOOKUP、ネストした関数、RANK
第3章 データの配布	データの配布、セキュリティ
第4章 データのビジュアル化	データのビジュアル化、発展的グラフ、条件付き書式、スパークライン
第5章 データ分析の準備とデータベース機能	データベースの整形と、データベース機能
ピボットテーブルとピボットグラフ	データ分析ツール、ピボットテーブルを利用した分析
総合問題	復習

※「セミナーテキスト」シリーズは、「PowerPoint」の講座もご用意がございます。



講座メニュー: 検定資格コース (サーティファイ試験)

サーティファイ認定試験とは？

- 実際の業務に活用できるスキルを推測することを、測定することを目的として開発され、累計 317 万人以上が受験しています。大学、専門学校等の教育機関のみならず、企業の社員研修や職業訓練等でも活用されている認定試験です。
- 試験結果は試験実施後約 1 ヶ月ご案内いたします。
- 合格された方は、サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会より「認定証」が発行されます。1ヶ月ほどでお渡し可能です。
- 試験料金は、¥5,800(税込)となります。
- 合格基準は、実技、知識とも得点率が 70 点以上となります。(3 級は知識問題がありません。)

サーティファイ試験における勉強方法

- WORD や Excel の基本操作～応用操作を学んだ上で、試験対策に入ります。
- 検定問題集や、過去問題を解きながら、各分野の技能を深めます。

詳しくは公式サイトをご覧ください。

◆サーティファイ公式サイト◆

<http://sikaku.gr.jp>

文書作成 3 級のレベル (Word)

Microsoft Word を用いた文書作成技能と、ビジネス実務への展開能力を、認定する試験です。

認定基準

級区分	認定基準
3 級	Microsoft Word を用いて簡単なビジネス文書を作成できる。 同時に、パソコン、ワープロ、ビジネス文書作成に関する基礎的な技能を有している。

出題形式

試験区分	説明	
実技試験	内容	Microsoft Word の操作による docx ファイル等の作成、編集
	形式	問題文はパソコン上に表示 テーマ・指示に従いハードディスクや USB フラッシュメモリ等に回答を保存し、提出する。
	題数	連続したテーマによる大問形式 5 問～6 問
	時間	3 級:60 分

データ作成 3 級のレベル (Excel)

Microsoft Excel を用いた表計算処理技能と、ビジネス実務への展開能力を認定する試験です。

認定基準

級区分	認定基準
3 級	Microsoft Excel を用いてビジネス社会における簡単なワークシートの作成とデータの入力を行うことができる。同時に、パソコン、表計算、ビジネス図表に関する基礎的な技能を有している。

出題形式

試験区分	説明	
実技試験	内容	Microsoft Excel の操作による xlsx ファイルの作成、編集
	形式	問題文はパソコン上に表示 テーマ・指示に従いハードディスクや USB フラッシュメモリ等に回答を保存し、提出する。
	題数	連続したテーマによる大問形式 5 問
	時間	3 級:60 分

講座メニュー: 検定資格コース (パソコン検定試験)

パソコン検定試験(P検)とは？

- ビジネスシーンで要求される、ITC活用に関する知識や技能、問題解決力に至るまで、幅広く網羅している資格試験です。

★パソコン技能検定ビジネス実務試験

受験資格	受験料	平均合格率	試験日	学習期間(平均)
制限なし	実践 6,500 円(税込) 実践上級 8,500 円(税込)	64.9%	5 月・7 月・9 月・ 11 月・1 月・3 月	実践 72.0 時間 実践上級 196.0 時間

★パソコン検定 文書試験

受験資格	受験料	平均合格率	試験日	学習期間(平均)
制限なし	3 級 3,000 円(税込)	85.5%	5 月・7 月・9 月・ 11 月・1 月・3 月	28.0 時間

★パソコン技能検定Ⅱ種試験

受験資格	受験料	平均合格率	試験日	学習期間(平均)
制限なし	3 級 4,000 円(税込)	73.7%	4 月・6 月・8 月・ 10 月・12 月 2 月	48.0 時間

★パソコン速記検定試験/パソコン検定タイピング試験

受験資格	受験料	平均合格率	試験日	学習期間(平均)
制限なし	タイピング 2,000 円(税込) 速記 4,000 円(税込)	タイピング 81.5% 速記 45.2%	5 月・7 月・9 月・ 11 月・1 月・3 月	タイピング 22.5 時間 速記 32.0 時間

★パソコン基礎検定試験

受験資格	受験料	平均合格率	試験日	学習期間(平均)
制限なし	3 級 2,500 円(税込) 4 級 4,000 円(税込)	3 級 76.3% 4 級 88.2%	5 月・7 月・9 月・ 11 月・1 月・3 月	3 級 50 時間 4 級 25 時間

詳しくは公式サイトをご覧ください。

◆公式サイト◆

<http://www.pken.com/merit/index.html>

授業時間帯表

時間帯	時限	月	火	水	木	金	土
10:00~10:50	1時限	●	●	●	●	●	●
11:00~11:50	2時限	●	●	●	●	●	●
12:00~12:50	3時限	●	●	●	●	●	●
13:00~14:00	休み時間						
14:00~14:50	4時限	●	●	●	●	●	●
15:00~15:50	5時限	●	●	●	●	●	●
16:00~16:50	6時限	●	△	●	△	●	△
17:00~18:00	休み時間						
18:00~18:50	7時限	●	△	●	△	●	△
19:00~19:50	8時限	●	△	●	△	●	△
20:00~20:50	9時限	●	△	●	△	●	△

- ※ ●が授業のある時間帯です。
- ※ 機械のメンテナンス等で、教室をご利用いただけない日がございます。
必ず予約表にてご確認ください。
- ※ 日・祝日は休校です。



ご料金表

(※料金表示はすべて税込です。)

■ 入学金	3,300 円	
■ 授業料	1 時限 (50 分)	1,300 円
■ 教室維持費	1 ヶ月	1,100 円

●お月謝の場合

コース	月 8 時限	月 12 時限	月 16 時限	月 20 時限
授 業 料	10,400 円	15,600 円	20,800 円	26,000 円
教室維持費	1,100 円	1,100 円	1,100 円	1,100 円
合 計	11,500 円	16,700 円	21,900 円	27,100 円
合計+入学金	14,800 円	20,000 円	25,200 円	30,400 円

●回数券の場合

コース	30 回	50 回
授 業 料	39,000 円	60,000 円
1 回あたり料金	1,300 円	1,200 円
有効期限	5 ヶ月	7 ヶ月
授業料+入学金	42,300 円	63,300 円

●その他

個人授業(マンツーマンでの特別授業)は 1 時間 2,600 円～

出張授業(ご自宅に伺います)は 1 時間 3,000 円～

学生割引もございます

●授業以外でも、パソコンや、インターネットの修理・メンテナンスもしています

サービス	内 容	金額
診断料		1,000 円
パソコンリフレッシュ	不具合や症状を診断し修復、クリーニング	5,000 円
システム復旧	起動できなくなった OS の復旧等	8,000 円
データ移行	旧パソコン⇒新パソコンへデータを移行	5,000 円～
パソコンセットアップ	新しいパソコンのセットアップ等	10,000 円
ソフトインストール	オフィスソフト等のインストール	4,000 円
ウィルス駆除	ウィルスの発見と駆除	5,000 円
出張料	PC 持ち込みの際は不要です	3,000 円
※上記以外でお困りの事など何でもご相談ください		

