

# 平成30年1月パソコン講習

## 【申込みについて】

受付期間 12月1日～各講習日の約10日前まで（FAXでの申込みは、土・日・祝日も受付しています）

- ※ 申し込みは、**先着順**で定員になり次第締め切りとさせていただきます。
- ※ 人数が各講習の最少開講人数に達しない場合は中止とさせていただきます。
- ※ 最少開講人数⇒計12時間以下のコース・・・3名  
上記以外のコース・・・4名



★ **講習を開講するか中止するかを各講習日の10日前に決定し、ハガキで通知します。** ★

受付方法 下段事項①～⑧を明記し、FAX又はハガキでお申込み下さい（直接窓口にて受付も可能です。）

- ①希望コース番号（日付・時間が重ならなければ複数の受講が可能です。）
- ②氏名（ふりがな） ③生年月日（年齢） ④性別 ⑤自宅住所 ⑥自宅電話番号 ⑦日中の連絡先⑧FAX番号

## 【定員に達しない場合】

★ **開講が決まったコースで、定員に達しない場合は、講習前日まで受付いたします。** ★

- ※ 受付は窓口、又はFAXとさせていただきます。
- ※ 前日申込の場合は受講料のお支払いも同時をお願いいたします。

## 【受講料について】

- ① 受講決定通知のハガキが届き次第、**速やかに**窓口にてお支払い下さい。
- ② 窓口が開いている時間に来られない場合は銀行振込も可能です。  
銀行振込を希望される方は振込先をご案内いたしますので、下記まで連絡してください。
- ③ 受領した料金については、開催を中止した場合以外は返却できません。
- ④ 原則として講習開始日の3日前（土・日・祝日を除く）以降のキャンセルは、  
受講料をお支払いいただきます。（講師依頼・テキスト準備済のため）
- ⑤ **窓口受付は土・日・祝日を除く平日の8：45～17：00までをお願いいたします。**
- ⑥ テキスト代が変更になる場合がございますのでご了承下さい。

## 【申込先・お問い合わせ】

〒053-0052 苫小牧市新開町4丁目6番12号 電話0144-55-6622  
FAX0144-51-2225

スキルアップセンターとまこまい

## 平成30年1月パソコン講習予定表

コース No.	※ 受講 基準	コース名	日 程	時間	内 容	教 室	定員	受講料 (税込)	送料代 (税込)
<日中コース> 9:30~11:30									
1-1	1	初めてのパソコン (Windows7)	1/11. 12. 15. 16. 17	8	起動と終了、マウス操作、 アプリ起動と終了、文字入力 (Windows 7)	パソコン 室3	10	7,776	1,080
1-2	2	インターネットの検 索とメール (Windows7)	1/17. 18. 19	6	インターネット利用 (WEB検索、メール送受信) Windows7	パソコン 室2	10	5,832	1,080
1-3	3	Excel2010で作る集計表 (初級)	1/22. 25. 26. 29. 30. 31	12	MS-EXCEL2010の基本操作 (文字とデータ入力と編集、 計算式、印刷、保存、グラフ)	パソコン 室2	10	11,664	1,296
<土曜コース> 9:00~16:00 (日中コースに比べ日数が少ないですが時間数は同じです)									
1-4	4	Excel3級検定 対策	1/13. 20. 27	18	中央職業能力開発協会検定試験(コン ピュータサービス技能評価試験)範囲の おさらい、検定模擬試験と練習	パソコン 室1	10	11,664	1,836

☞ 1-1 一部日程変更となりました。1/11.12.15.16→変更後1/11.12.16.17

☞ 初めてのパソコン・インターネットの検索とメールは、同じテキストを使用します。

- ☞ 中央職業能力開発協会検定試験  
コンピュータサービス技能評価試験(ワープロ・表計算2月24日(土)実施予定)について  
申 込 方 法 : 受験料を添え窓口まで(申請用紙はセンターにてご用意いたします)  
受 付 期 間 : 2月1日(木)~2月9日(金) 平日AM8:45~17:30  
受 験 料 : 3級5,250円 2級6,580円 1級7,820円  
他必要書類: 受験票を郵送希望の方...82円切手1枚  
  
合格証書を郵送希望の方...140円分の切手(82円1枚、50円1枚、2円4枚)  
※受験票・合格証書を窓口で受け取る場合、切手は不要です。

※【受講基準】→申込み時の目安にして下さい。

※ 初心者の方は受講基準の数字の小さいコースから順に受講することをおすすめします。

受講基準 1	初めてパソコンに触れる方を対象として、マウス操作、キーボード入力の基本操作を習得	対象コース	★初めてのパソコン
受講基準 2	基準1コースを修了した方や、ウィンドウ基本操作(ウィンドウの開き方・拡大・縮小・マウスの動かし方等)文字入力ができる方	対象コース	★Wordで作る文書(初級) ★インターネット&メール
受講基準 3	基準2のコースを修了した方や、タスクバー、ツールバーの各名称が分かる能力を有する方	対象コース	★Excelで作る集計表(初級) ★Wordで作る文書(中級) ★PowerPointを使った集計資料
受講基準 4	基準3のコースを修了した方や、フォルダとファイルの管理(階層の関係)ができる能力を有する方	対象コース	★Excelで作る集計表(中級) ★Accessを使って情報管理 ★Jw-CAD(基本・平面図) ★Word3級検定試験対策 ★Excel3級検定試験対策

### 各教室のパソコンのOSとソフトのバージョン

★ パソコン室1	→ Windows7/Office2010	(デスクトップ)
★ パソコン室2	→ Windows7/Office2010	(デスクトップ)
★ パソコン室3	→ Windows7/Office2010	(デスクトップ)
★ パソコン室4	→ Windows7/Office2010	(ノートパソコン)