

平成30年10月パソコン講習



【申込みについて】

受付期間 9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(3名)に達しない場合は中止とさせていただきます。

★ 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。★

【受付方法について】

下段事項①～⑨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

⑨その他特記事項

【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
一般社団法人 苫小牧地域職業訓練センター運営協会

平成30年 10月 パソコン講習予定表

コース No.	受講 定員	コース名	日 程	時 間	内 容	教 室	定員	受講料 (税込)	送料代 (税込)	開 講 決定日
<講習時間帯> 9:00~12:00										
10-1	2	Word2010で作る文書(初級)	10/1.2.3.4	12	MS-WORD2010の基本操作 (文字の入力と編集、保存、印刷)	パソコン室1	10	11,664	1,296	9/20
10-2	3	Word2010で作品づくり	10/5.9.10.11	12	MS-WORD2010を使って誕生日カード や名刺、チラシ等の作品作り	パソコン室1	10	11,664	1,296	9/25
10-3	3	Word3級検定対策	10/12.15.16. 17.18.19	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) 範囲の確認、検定模擬試験と練習	パソコン室1	10	17,496	1,836	10/2
10-4	3	Word2010で作る文書(応 用・ビジネス文書作成)	10/25.26. 29.30	12	MS-WORD2010のビジネス文書作成向け 応用操作(文書の編集、図形機能、 差込印刷、長文作成に便利な機能 等)	パソコン室1	10	11,664	2,160	10/15

☞ 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11月17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:10月26日(金)~11月2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
 ※受験票・合格証書を窓口で受け取る場合、切手は不要です。
 ※窓口で受取りの方は、電話にてご連絡いたします。

※【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
	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
	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	★Wordで作品作り ★Excelで作る集計表(初級) ★Wordで作る文書(応用・ビジネス文書作成) ★PowerPointを使った発表資料 ★Word3級検定対策
	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) ★Excel3級検定対策

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・2・3 → Windows7/Office2010(デスクトップ)

★パソコン室 4 → Windows7/Office2010(ノートパソコン)

一般社団法人 苫小牧地域職業訓練センター運営協会 行

F A X 送 信 先 0144-51-2225 送信日 年 月 日

※送信の際は、用紙の裏表にご注意ください。

パソコン講習申込用紙

①	希望コース番号（複数記入可） 記入例→1-1、1-2			
	フリガナ		年齢	性別
②	氏名 （機械登録をしますので丁寧に記入してください）		歳	男・女
③	生年月日 （機械登録をしますので丁寧に記入してください）	大正・昭和・平成	年	月 日
④	自宅住所	（〒 — ）		
⑤	自宅電話番号	（ ） —		
⑥	日中の連絡先	（ ） —		
⑦	F A X 番号	（ ） —		
⑧	その他、事前に伝えたい事項がありましたらご記入下さい。			

※記入漏れのないようにご協力お願いします。