

2021年12月パソコン講習

【申込みについて】

受付期間 11月1日～各講習日の約 10日前まで

(FAX・メールでの申込みは、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(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】

下記の事項①～⑨を明記し、FAX・ハガキ・メールのいずれかでお申込み下さい。

(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こと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 FAX 0144-51-2225

メールアドレス staff@tomakomai.ac.jp

ホームページ <http://www.tomakomai.ac.jp/>

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



メールフォーム



ホームページ

2021年12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)	テキスト代 (税込)	申 込 締切日
<講習時間帯> 9:00~16:00										
12-1	3	Excel2019で作る集計表(初級)	12/2. 6	12	MS-EXCEL2019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	11,880	1,320	11月22日
12-2	4	Excel3級検定対策	12/7. 8. 9	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3	4	17,820	1,870	11月25日
<講習時間帯> 9:00~12:00										
12-3	2	インターネットの検索とメール(Windows10)	12/23. 24	6	インターネット利用 (WEB検索、メール送受信) Windows10	パソコン 室3	10	5,940	1,100	12月13日

☞ 日程・受講料・テキスト代等が急きょ変更となる場合がございます。予めご了承ください。

☞ 中央職業能力開発協会検定
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26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:1月24日(月)~2月9日(水) 受付時間 8:45~17:30
受 験 料:3級5,350円 2級6,710円 1級7,970円
他必要書類:受験票を郵送希望の方...84円分の切手
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。
※窓口でお受取りの方は、電話にてご連絡いたします。
※切手は窓口にて販売しております。

※【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、ウィンドウズ基本操作(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	★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

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、用紙の表裏にご注意ください。

パソコン講習申込用紙（FAX用） NO,

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正確に記入してください）		歳	男・女
③ 生 年 月 日	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、ご協力をお願いします。