

2022年6月パソコン講習

【申込みについて】

受付期間 5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

2022年6月パソコン講習予定表

コース №	※ 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＞ 9:00～12:00										
6-1	1	初めてのパソコン (Windows10)	6/2. 3. 9. 10	12	起動と終了、マウス操作、 アプリ起動と終了、文字入力 の練習 (Windows10)	パソコン 室3	10	11,880	1,100	5月23日
6-2	2	Word2019で作る文 書(初級)	6/13. 17. 20. 21	12	MS-WORD2019の基本操作(文字 の入力と編集、保存、印刷)	パソコン 室3	10	11,880	1,320	6月2日
6-3	3	Word2019(初級実践 コース)	6/22. 23. 24. 2 7. 28. 29	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)範囲の模擬問題を使 用した実践的な練習 (ワープロ3級検定対策や実践 的知識を身に着けたい方向け)	パソコン 室3	10	17,820	1,870	6月12日

☎ 中央職業能力開発協会 コンピュータサービス技能評価試験 (CS検定)

(ワープロ部門・表計算部門)8月27日(土)実施予定について

申込方法: 受験料を添えセンター窓口まで(申込用紙はセンターにてご用意)

受付期間: 8月1日(月)～8月9日(火) 受付時間: 平日8:45～17:30

受験料: 2級 7,970円 3級 5,350円

他必要書類: 受験票を郵送希望される場合・・・84円分の切手

合格証書を郵送希望される場合・・・140円分の切手

※受験票、合格証をセンター窓口にてお受け取りになる場合は、到着確認後お電話にてご連絡致します。

※切手類は窓口にて販売しております。係員にお申し付けください。

※【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	★インターネットの検索とメール ★Word2019で作る文書(初級)
	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	★Word2019(初級実践コース) ★Word2019で作る文書 (応用・ビジネス文書作成) ★Excel2019で作る集計表(初級) ★PowerPoint2019を使った発表資料
	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	★Excel2019(初級実践コース) ★Excel2019で作る集計表(中級) ★Access2019を使って情報管理 ★Jw-CAD(基本・平面図)

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。