

2023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約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を申込書に明記し郵送・FAXまたはメールのいずれかでお申込み下さい。

(窓口での直接申込みも可能です。)

①希望コース番号(日付・時間が重複しなければ複数のコースを受講可能です。)

②氏名(ふりがな) ③生年月日(年齢) ④自宅住所 ⑤自宅電話番号 ⑥日中の連絡先

⑦FAX番号 ⑧その他事前に伝えたい事項

⑨受講についての注意事項への同意確認(※申込書をご確認下さい。)

【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のみとさせていただきます。

(土日祝日を除く17:30まで)

※ 受講料のお支払いも同時にお願いいたします。

【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。

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8:45～17:30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

2023年6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> 9:00~12:00										
6-1	2	Word2019で作る文書(初級)	6/8. 9. 12. 13	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	5月29日
6-2	2	インターネットの検索とメール(Windows10)	6/19. 20	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	6月8日
6-3	3	Word2019(初級実践コース)	6/22. 23. 26. 27. 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26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します)

受付期間: 7月31日(月)~8月8日(火) 受付時間: 平日8:45~17:30

受験料: 2級 6,710円 3級 5,350円

他必要書類: 受験票の郵送を希望される場合...84円分の切手

合格証書の郵送を希望される場合...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。必要な方は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

住 所 053-0052 苫小牧市新開町4丁目6番12号

F A X 送 信 先 0144-51-2225 送信日 年 月 日

※FAXにて送信の際は、用紙の表裏にご注意ください。

※記入漏れのないように、ご協力をお願いします。

パソコン講習申込用紙

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 ② 氏 名 (機械登録をしますので正確に記入してください)		
③ 生 年 月 日	昭和 ・ 平成 年 月 日	年 齢
		歳
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。		
⑨ 受講についての注意事項 ～必ずよくお読みの上お申込み下さい～ 下記注意事項について同意する() (※✓を記入して下さい。)		
・講習時は複数の方と長時間講習を受けることとなります。講師や他の受講者の迷惑、及び授業進行の妨げとなる行為(スマホ・携帯操作、離席、会話等)があった場合、受講をお断りすることがあります。※返金対応は致しかねます。 ・講習で取り扱っているアプリ・ソフトや操作以外の質問についてはお答えすることができません。 ・講師等のやむを得ない事情により、講習日時を急ぎょ変更することがあります。 ・受講時の貴重品については紛失や盗難に十分注意の上、ご自身での管理をお願いします。 ・受講コースは自由にお選びいただけますが、複数のコースへお申込みをしていただいた場合は、難易度等の説明の為お電話にてご連絡することがあります。		

スキルアップセンターとまこまい
FAX0144(51)2225