

2026年3月パソコン講習

【申込みについて】

受付期間 2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。



セン太くん

★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。

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 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

staff@tomakomai.ac.jp



ホームページ

<http://www.tomakomai.ac.jp/>



LINE公式
アカウント
友だち募集中

2026年3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（一日あたり6時間）										
3-1	3	Excel 2024で作る 集計表(初級)	3/5, 6	12	MS-EXCEL2024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	2,640 (予定)	2月24日
＜講習時間帯＞ 10：00～17：00（一日あたり6時間）										
3-2	3	Word(初級実践 コース)	3/11, 12, 13	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 践的知識を身につけたい方 向け)	パソコン 室2	10	17,820	1,870	3月2日
3-3	3	Word2024で作る文 書(応用・ビジネス 文書作成)	3/25, 26, 27	18	MS-WORD2024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2	10	17,820	2,310	3月16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。

※【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	★インターネットの検索とメール ★Wordで作る文書(初級) ★タイピング練習
	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(初級実践コース) ★Wordで作る文書 (応用・ビジネス文書作成) ★Excelで作る集計表(初級) ★PowerPoint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	★Excel関数活用コース ★Excel(初級実践コース) ★Word(中級実践活用コース) ★Excel(中級実践活用コース) ★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)

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		
② フリガナ 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 齡
		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。)		
<ul style="list-style-type: none">・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