

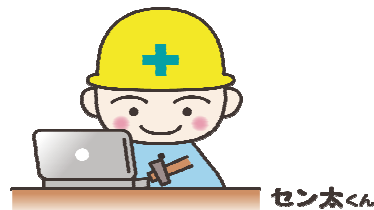
2026年5月パソコン講習

【申込みについて】

受付期間 4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(2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

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5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> 10:00~17:00 (一日6時間)										
5-1	2	Word2024で作る文書(初級)	5/18, 19	12	MS-WORD2024の基本操作(文字の入力と編集、保存、印刷)	パソコン室1	10	20,000	2,640(予定)	5月7日
5-2	2	インターネットの検索とメール(Windows11)	5/21	6	インターネット利用(WEB検索、メール送受信)Windows11	パソコン室1	10	10,000	1,430(予定)	5月11日
5-3	3	Excel2024で作る集計表(初級)	5/22, 25	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1	10	20,000	2,640(予定)	5月12日
<講習時間帯> 10:00~16:00 (一日5時間)										
5-4	2	初めてのAI	5/28	5	「ChatGPT」などを使って、生成AIの基本や活用方法を学びます。	パソコン室1	10	9,000	※未定	5月18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 ★初めてのAI ★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のでご注意ください。・講師等のやむを得ない事情により、講習日時を急きょ変更することがあります。・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。・各種感染症予防の為、発熱などの症状がある方、体調がすぐれない方は受講をご遠慮下さいますようお願い致します。・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