

就職支援 パソコンスキル習得講座



講座受講後の就職のため、必要なワード・エクセルの実務的なパソコンスキルを身に付けます。登録説明会を実施し、就職希望者へは、実技テスト免除の就職案内があります。

使用するパソコンは、**Windows 8.1**です。

登録説明会ではパソコンスキルチェックを行い、
個々のパソコンスキルに応じた求人情報を提供します。
本講座受講者に限り、パソコンスキルチェックの再チャレンジができます！！

- 開講日時 7月20日～10月7日（毎週水・金曜日）全20回
午前10時00分～11時30分
- 会場 桐生市職業訓練センター1階 O.A研修室
- 対象 パソコンの基本操作ができる方（ソフトの立ち上げ、編集、文書の保存等）
- 定員 10名（簡易な選考がありますので締切までに必ず来所して下さい）
- 受講料 1,540円（桐生市内に居住または通勤する人）、
それ以外の方は2,360円
- テキスト代 4,536円
- 講師 株式会社両毛ビジネスサポートのインストラクター
登録説明会実施事業所：株式会社ミツバアビリティ
- お申込み 6月1日（水）から7月1日（金）午後5時まで下記あて電話・FAX・
電子メールでお申し込みください。



ご参加いただける方へは、7月4日（月）・5日（火）の午前9時から午後5時まで電話で連絡します。なお、抽選で外れた方への連絡はしません。ご了承ください。

桐生市職業訓練センター 桐生市相生町5-51-10

TEL：0277-54-2101 / FAX：0277-54-2444

E-mail：kirikunc@sunfield.ne.jp / URL：http://www.sunfield.ne.jp/~kirikunc/



就職支援 パソコンスキル習得講座 受講申込書			
氏 名		____ 歳	男 ・ 女
電話番号 (昼間の連絡先)		住所	
事業所名			
このチラシを受け取った場所	①訓練センター ・ ②訓練センター以外 ()		
求職者向け優先枠について選択してください。 利用する ・ 利用しない			
※ 就職を希望する方の優先枠（5人まで）があります。 講座受講後、就職活動状況等の追跡調査に御協力をいただける方のみ対象です。詳細はお問い合わせください。			

就職支援 パソコンスキル習得講座

7月20日～10月7日（毎週水・金曜日）全20回 午前10時00分～11時30分

回	日 程	内 容
1	7月20日（水）	Wordの基礎知識
2	22日（金）	Word 文字入力
3	8月3日（水）	Word 文書の作成
4	5日（金）	Word 表の作成
5	10日（水）	Word 練習問題
6	12日（金）	Excelの基礎知識
	17日（水）	休 講
	19日（金）	
7	24日（水）	Excel データの入力
8	26日（金）	Excel 表の作成
9	31日（水）	
10	9月2日（金）	Excel 数式の入力
11	7日（水）	Excel 複数シートの操作
12	9日（金）	Excel 表の印刷
13	14日（水）	Excel グラフの作成
14	16日（金）	Excel データベースの利用
15	21日（水）	Excel 便利な機能
16	23日（金）	フォルダーやファイルを上手に管理しよう
17	28日（水）	Excel 練習問題（登録説明会）
18	30日（金）	Excel 練習問題（登録説明会）
19	10月5日（水）	インターネットの注意点
20	7日（金）	メールを送受信しよう

※講座スケジュールは、進行状況により変更になる場合がありますので御了承ください。