

# 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。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19日～10月13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、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3,080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
- お申込み 6月1日（木）から7月5日（水）午後5時までに下記あて電話・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6日（木）・7日（金）の午前9時から午後5時までに電話で連絡します。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。			

お申込みいただいた個人情報は、本センターの事業運営以外の目的には使用いたしません。

就職支援 パソコンスキル習得講座

7月19日～10月13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19日（水）	Wordの基礎知識
2	21日（金）	Word 文字入力
	26日（水）	休 講
	28日（金）	
3	8月2日（水）	Word 文書の作成
4	4日（金）	Word 表の作成
5	9日（水）	Word 練習問題
	11日（金）	休 講
	16日（水）	
	18日（金）	
6	23日（水）	Excelの基礎知識
7	25日（金）	Excel データの入力
8	30日（水）	Excel 表の作成
9	9月1日（金）	
10	6日（水）	Excel 数式の入力
11	8日（金）	Excel 複数シートの操作
12	13日（水）	Excel 表の印刷
13	15日（金）	Excel グラフの作成
14	20日（水）	Excel データベースの利用
15	22日（金）	Excel 便利な機能
16	27日（水）	フォルダーやファイルを上手に管理しよう
17	29日（金）	Excel 練習問題（登録説明会）
18	10月4日（水）	Excel 練習問題（登録説明会）
19	6日（金）	インターネットの注意点
	11日（水）	休 講
20	13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。