

パソコンスキル習得講座



講座受講後の就職に必要なワード・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。

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！！

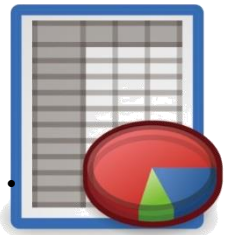
● 開講日時 8月3日～10月26日（毎週水・金曜日）全20回
午前10時00分～11時30分

● 会場 桐生市職業訓練センター1階 OA研修室
● 対象 文字入力のできる人
● 定員 10人（定員を超える応募がある場合は抽選）
● 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 7月2日（月）から20日（金）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23日（月）・24日（火）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/



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 (_____)		
就職者向け優先枠について選択してください。 ※ 就職を希望する65歳以下の方の優先枠（10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。		<input type="checkbox"/> 利用する ・ <input type="checkbox"/> 利用しない	

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。

パソコンスキル習得講座

8月3日～10月26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	8月 3日（金）	Word の基礎知識
/	8日（水）	休 講
2	10日（金）	Word 文字入力
/	15日（水）	休 講
/	17日（金）	
3	22日（水）	Word 文書の作成
4	24日（金）	Word 表の作成
5	29日（水）	Word 練習問題
6	31日（金）	Excel の基礎知識
7	9月 5日（水）	Excel データの入力
8	7日（金）	Excel 表の作成
9	12日（水）	
10	14日（金）	Excel 数式の入力
11	19日（水）	Excel 複数シートの操作
12	21日（金）	Excel 表の印刷
13	26日（水）	Excel グラフの作成
14	28日（金）	Excel データベースの利用
15	10月 3日（水）	Excel 便利な機能
/	5日（金）	休 講
16	10日（水）	フォルダーやファイルを上手に管理しよう
17	12日（金）	Excel 練習問題
18	17日（水）	Excel 練習問題
19	19日（金）	インターネットの注意点
/	24日（水）	休 講
20	26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。

※※講座内で使用するパソコンはWindows8.1 使用ソフトはWord2013及びExcel2013です。

※※※上記講座開催日において会社説明会、また希望者へは登録会（パソコンスキルチェック）を行います。