

# パソコンスキル習得講座



就職や仕事に必要なワード・エクセルの実務的なパソコンスキルを身に付け、メールの書き方やパソコンの基礎も学びます。

少人数で学ぶ講座です。

現在求職中で講座受講後就職を目指す方は、求職者向け優先枠があります。下記申込書を参照ください。

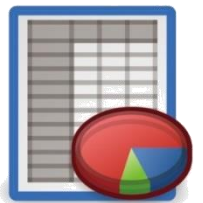
● 開講日時 8月21日～10月25日（毎週水・金曜日）全20回  
午後1時30分～3時00分

● 会場 桐生市職業訓練センター1階 O.A研修室  
● 対象 文字入力のできる人（高校生以下の人を除く）  
● 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1日（月）から8月2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、8月5日（月）・6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 ( _____ )		
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。			

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。

桐生市職業訓練センター パソコンスキルアップコース

パソコンスキル習得講座

8月21日～10月25日（毎週水・金曜日）全20回 午後1時30分～3時00分

回	日 程	内 容
1	8月21日（水）	Wordの基礎知識
2	23日（金）	Word 文字入力
3	28日（水）	Word 文書の作成
4	30日（金）	Word 表の作成
5	9月 4日（水）	Word 練習問題
6	6日（金）	Excelの基礎知識
7	11日（水）	Excel データの入力
8	13日（金）	Excel 表の作成
9	18日（水）	
10	20日（金）	Excel 数式の入力
11	25日（水）	Excel 複数シートの操作
12	27日（金）	Excel 表の印刷
13	10月 2日（水）	Excel グラフの作成
14	4日（金）	Excel データベースの利用
15	9日（水）	Excel 便利な機能
16	11日（金）	フォルダーやファイルを上手に管理しよう
17	16日（水）	Excel 練習問題
18	18日（金）	
19	23日（水）	インターネットの注意点
20	25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Windows10 使用ソフトはWord2019及びExcel2019です。