

2021年8月パソコン講習

【申込みについて】

受付期間 7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(3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を明記し、FAX・ハガキ・メールのいずれかでお申込み下さい。
(直接窓口にて受付も可能です。)

- ①希望コース番号(日付・時間が重ならなければ複数の受講が可能です。)
- ②氏名(ふりがな)
- ③生年月日(年齢) ④性別 ⑤自宅住所 ⑥自宅電話番号 ⑦日中の連絡先 ⑧FAX番号
- ⑨その他特記事項

【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とさせていただきます。

※前日申込の場合は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。

銀行振込を希望される方は振込先をご案内いたしますので、下記まで連絡してください。

- 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8:45～17:00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



ホームページ

2021年8月パソコン講習予定表

コース No.	※ 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＞ 9:00～12:00										
8-1	1	初めてのパソコン (Windows10)	8/3. 4. 5. 6	12	起動と終了、マウス操作、 アプリ起動と終了、文字入 力の練習 (Windows10)	パソコン 室3	9	11,880	1,100	7月20日
8-2	2	インターネットの 検索とメール (Windows10)	8/20. 24	6	インターネット利用 (WEB検索、メール送受信) Windows10	パソコン 室3	9	5,940	1,100	8月10日
8-3	3	PowerPoint2019を 使って 発表資料作成	8/25. 26. 27. 30	12	プレゼンテーションの基本 とMS-PowerPoint2019の基本 操作 (資料の作成)	パソコン 室3	9	11,880	1,320	8月16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。

☞ 中央職業能力開発協会検定

コンピュータサービス技能評価試験(ワープロ・表計算8月28日(土)実施予定)について

申込方法: 受験料を添え窓口まで(申請用紙はセンターにてご用意いたします)

受付期間: 7月26日(月)～8月10日(火) 受付時間 8:45～17:30

受 験 料: 3級5,350円 2級6,710円 1級7,970円

他必要書類: 受験票を郵送希望の方・・・84円分の切手

合格証書を郵送希望の方・・・140円分の切手

※受験票・合格証書を窓口で受け取る場合、切手は不要です。

※窓口でお受取りの方は、電話にてご連絡いたします。

※切手は窓口にて販売しております。

※【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	★Wordで作る文書(初級) ★インターネット&メール
	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	★Excelで作る集計表(初級) ★Wordで作る文書 (応用・ビジネス文書作成) ★PowerPointを使った発表資料 ★Word3級検定対策
	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で作る集計表(中級) ★Accessを使って情報管理 ★Jw-CAD(基本・平面図) ★Excel3級検定対策

一般社団法人 苫小牧地域職業訓練センター運営協会 行

F A X 送 信 先 0144-51-2225 送信日 年 月 日

※送信の際は、用紙の表裏にご注意ください。

パソコン講習申込用紙 (FAX用)

NO,

① 希望コース番号 (複数記入可) 記入例→1-1、1-2			
フリガナ		年齢	性別
② 氏名 (機械登録をしますので正確に記入してください)		歳	男・女
③ 生 年 月 日	昭和・平成	年	月 日
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。			

※記入漏れのないように、ご協力をお願いします。