

パソコン操作からWordとExcelの基本が学べます

オフィス ビギナーズ講座

事務職や営業職などで
パソコンを使用した業務を
苦手意識なくこなしたい方へ



どなたでもご受講いただけます

後期日程

令和2年 **11月25日**^[水]・**26日**^[木]

【1日8時間】9:00～17:00《休憩》12:00～13:00※約1時間毎に小休憩

会場:遠野高等職業訓練校 **定員 15名**

受講対象者(例)

- ・事務職で業務の効率UPが必要な方
- ・営業職でPCを使った顧客管理をお考えの方
- ・小売業でPCを使った在庫管理をお考えの方 など

全職種に
PC操作は
必要です

受講料

(税込価格)

テキスト代
含む

— **会員価格** —

5,500円

〔会員外〕7,700円

※同時入会で会員価格が適用されます。
(入会費2,000円・事業主会員年会費20,000円)

お申し込みは遠野職業訓練協会までお電話、メール、リーフレット裏面の申込書をFAX、いずれかの方法でお申込ください。

※申し込み締切は開催初日1週間前。ただし、定員になり次第締切ます。※会員とは(職)遠野職業訓練協会会員を指します。

キャンセルポリシー／申し込み後のキャンセルは、受講料50%相当額をお支払いいただきます。また返金にもなう振込手数料もご負担いただきます。開催初日1週間前以降のキャンセルは、講師手配の都合上、受講料全額およびテキスト代をお支払いいただきますので、ご了承ください。

企業の発展は人づくりから。法人向け人材育成、社員研修、資格取得講習を多数実施しています。

お問い合わせ
お申し込みは

(職)遠野職業訓練協会 ☎0198-62-6310

〒028-0502 岩手県遠野市青笹町中沢8-1-8 Fax.0198-62-6366 ✉info-tonovts@tono-vts.ac.jp

詳細はホームページにてご覧いただけます▶【URL】<http://www.tono-vts.ac.jp/> 遠野 訓練



検索

PCの基本的操作

- ウィンドウ操作
- タスクの切り替え
- 効率の良い文字の変換
- インターネットからダウンロード
- ファイルを開く、保存する etc...

Wordで文書作成

- 文字のコピーと貼り付け
- 文字の配置を変更する
- 文字のレイアウトを変更する
- 簡単な文書作成

Excelの基本を学ぶ

- 数値と文字を効率よく入力できる
- 入力したデータを修正・削除
- 四則演算を使って計算できる
- 簡単な関数を使い計算ができる
- 複数シートをまとめて計算する

Excelで表作成

- データの表示を変える
- 作った表に罫線を引く
- 見栄えの良い表の作成ができる
- 集計結果の表示を試みよう

FAX 0198-62-6366

※添書なしで送信ください。

受講申込書

令和 年 月 日

遠野高等職業訓練校長 様

貴校の開催する職業訓練を受講したいので、下記のとおり申し込みます。

コース名:

期 間: 令和 年 月 日～ 月 日(日間) ※複数のコースを受講なさる場合はコピーしてお使いください。

会社名			
代表者名	※一般参加の方は、こちらにお名前を記入してください。		
所在地	〒 ー	TEL	()
		FAX	()
雇用保険適用 事業所番号			

※修了証を発行するため、受講者の生年月日、住所の記載をお願いします。

※一般参加の方は、上記会社記入欄は空白のまま、以下の欄にご記入いただくだけで結構です。

	フリガナ 申込者氏名	生年月日	性別	住 所
1			男 女	(本籍 都道府県) 最終学歴:(中卒 ・ 高卒 ・ 専門卒 ・ 大卒)
2			男 女	(本籍 都道府県) 最終学歴:(中卒 ・ 高卒 ・ 専門卒 ・ 大卒)
3			男 女	(本籍 都道府県) 最終学歴:(中卒 ・ 高卒 ・ 専門卒 ・ 大卒)
4			男 女	(本籍 都道府県) 最終学歴:(中卒 ・ 高卒 ・ 専門卒 ・ 大卒)

※認定訓練制度を利用した訓練のため、**雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(事業主通知用)**の写しの添付をお願いします。(事業主、一般参加の方は、添付の必要はございません。)

※これに掲載された情報は、訓練目的以外には使用いたしません。