



パソコン操作習得の日程表



※ 受講は、根気よく受けよう！ (無理なくステップアップが出来ます)

科目内容	
W	・Wordの基本的な操作
	・ビジネス文書の作成、編集(セクションの作成と書式設定)
	・表、イラスト、画像などの挿入
	・図形描画機能の活用(地図作成とその利用)
	・差し込み印刷の使用・印刷機能・フォームの利用
E	・Excelの基本的な操作・表計算機能と応用
	・グラフの作成(複合グラフ)・データベース機能・マクロの作成
	・実務に使える書類の作成(納品書・出勤簿等)
	・その他

パソコン自主学习 (IT学習支援コース) ※AM・PMで当日受講可能(無料)				回数
11月	18(金)	9:00~16:00	1	
12月	16(金)	9:00~16:00	1	
1月	20(金)	9:00~16:00	1	

	9時~16時	科目
11月	11/15(火) ~ 11/17(木)	E
12月	12/13(火) ~ 12/15(木)	W
1月	1/17(火) ~ 1/19(木)	E

場 所 : 湖西地域職業訓練センター
 対 象 者 : 義務教育を終了した人・基本的に求職者・簡単な文字入力のできる方
 定 員 : 10名
 申込方法 : 申込先で直接受付, 申込書をHPよりダウンロードし、FAXまたはE-mailまで。
 受講料 : 1,500円 (18時間)
 そ の 他 : 障害者で受講に不安があると思われる人は、事前に申込先までご相談下さい
 ※実施計画の変更を行う場合がありますのでご了承願います
 申込先 : 湖西地域職業訓練センター
 TEL 576-1490 FAX 576-1490
 E-mail kunren.post@kosai-center.ac.jp
 申込書 : 訓練センターホームページからダウンロードできます



湖西地域職業
訓練センター
電話・FAX
053-576-1490