

パソコン基礎講習

WindowsやOfficeのアップデートによって機能が更新され、自己流のパソコン操作に不安を感じていませんか？

一般企業で使用頻度の高いMicrosoft Officeシリーズ。Wordでビジネス文書を作成し、Excelで顧客データを管理するなど、日々のビジネスシーンにおいて欠かせない存在となっています。

この講習では、Word・Excelの基本的な操作を習得し、実務での活用方法を効率よく学ぶ内容を全2コースご用意しております。※Windows11、Office2021で学習します。

コース(講習内容)	講習日(2日間)	申込締切
コース① Word基礎 Word基本操作をマスターする 文字入力、表の作成、図形や図表を使った文書作成、写真を使った文書作成 ほか	(1) R7/12/15(月)～16(火) (2) R8/ 1/15(木)～16(金)	12/2(火) 12/26(金)
コース② Excel基礎 Excel基本操作をマスターする データの入力、表の作成、関数の利用、表作成の活用、グラフの活用 ほか	(1) R8/ 1/19(月)～20(火) (2) R8/ 1/26(月)～27(火)	1/6(火) 1/13(火)

※講習内容は講習日(1)(2)とも同じとなります。

講習時間	8:40～16:40 ※受付8:30～	定員	10名
開催場所	花巻高等職業訓練校 (岩手県花巻市二枚橋第5地割6番地22)		
必要経費	[受講料] 1コース(2日間) 会員 6,000円 / 非会員 10,000円 [テキスト代] 2,200円(税込)		
申込方法	電話 26-1275 または FAX 26-1330 で仮予約をしたのち、 下記①、②を添えてお申込みください。 ①受講申込書 ②雇用保険被保険者証の写し 又は特別加入承認通知書の写し		
携行品等	筆記用具、昼食		

お申込み
お問合せ



職業訓練法人 **花巻職業訓練協会**

〒025-0312 花巻市二枚橋第5地割6番地22

0198-26-1275

ホームページは
こちらから→

営業時間
9時～17時
(土日祝休)

