

NO.3

能力開発セミナー募集案内

実施場所

遠軽町

パソコン基礎科Ⅰ（ワード基礎・応用）

対象者

ワープロソフトの基本から応用までの知識や操作方法、ビジネス文書作成などの習得を考えられている方。

受講料

無料です。
但し、テキスト代及び教材費として、2,000円程度の自己負担となります。

科目名・定員

パソコン基礎科Ⅰ（ワード基礎・応用）
15名

実施場所

遠紋地域人材開発センター

遠軽町岩見通北10丁目1-4
電話（0158）42-4037

訓練期間

令和2年6月3日（水）～6月17日（水）
6/3, 4, 8, 10, 11, 15, 17,
7日間

申込方法

裏面の申込書に必要事項を記入され、北見高等技術専門学院 能力開発総合センターまで郵送・FAX・メールでお送り下さい。

※ 下記「mailアドレス」に御連絡ください。申込書をメールにてお送りいたします。

また、当学院のHPにも掲載しております。

訓練時間

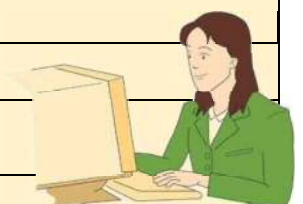
18:20～21:00までの3時限 21時限

募集期間

令和2年3月26日（木）～4月28日（火）
（なお、先着順で定員になり次第締め切ります。また、申込者が少ない場合は中止することもあります。）

パソコン基礎科Ⅰ（ワード基礎・応用）

	教科項目	時間	訓練内容
学	Wordの基礎知識	1	Wordの概要、Wordの起動と終了、画面構成
	Wordの基本操作	2	新規文書の作成、ページ設定、フォントの変更、文字の配置、文字の装飾、文書の保存・印刷
科	表の作成	3	表の作成・文字入力、表のレイアウト変更、セルの結合・分割、表内の文字の配置、表の罫線、塗りつぶし
	図形の基本操作	3	画像挿入、図形挿入、ページ罫線
	作成書類の作り方	12	はがき作成、会計報告書作成、差出人用ラベル作成、ポスター作成、のし袋作成
	合計	21	



※ 新型コロナウイルス感染症予防対策のため、本セミナーは延長または中止になる場合がございます。あらかじめご了承ください。その際には、改めてご連絡いたします

北見高等技術専門学院のHPをご覧ください。
<http://www.pref.hokkaido.lg.jp/kz/kts>

問合せ、申込みはこちらへ



遠紋地域人材開発センター運営協会

Tel (0158) 42-4037
Fax (0158) 42-0981

※ 庁舎内は全面禁煙となっておりますので御理解のほどよろしくお願いいたします。

北海道立北見高等技術専門学院
能力開発総合センター

Tel (0157) 33-4436
Fax (0157) 23-1233

mail: kitagisen.12@pref.hokkaido.lg.jp

能力開発セミナー受講申込書

令和 年 月 日

北海道立北見高等技術専門学院長 様

次のとおり能力開発セミナーを受講したいので申し込みます。

訓練科(専攻科目名)	パソコン基礎科 I (ワード基礎・応用)
訓練期間	令和 2年 6月 3日 ~ 令和 2年 6月 17日 7日間

申込者の区分 (○をつける)	個人 ・ 事業所	受講人数
-------------------	----------	------

◎ 個人で申し込む場合

申込者及び受講者	受講者氏名	性別	生年月日	年齢	(郵便番号) 現住所 (電話番号)	本籍地
	フリガナ	男・女	昭・平 ・	歳	(〒 -) 電話	都道府県名
	職種	勤務先会社名		従業員数	勤続年数	

◎ 事業所で申し込む場合

申込者	事業所所在地 (〒 -)							
	事業所名 フリガナ			代表者役職名		代表者名 フリガナ		
	事業所電話番号			従業員数		申込担当者氏名 フリガナ		
	事業所FAX番号							
受講者	受講者氏名	性別	生年月日	年齢	(郵便番号) 現住所 (電話番号)	本籍地	職種	勤続年数
	フリガナ	男・女	昭・平 ・	歳	(〒 -) 電話	都道府県名		年
	フリガナ	男・女	昭・平 ・	歳	(〒 -) 電話	都道府県名		年

※楷書で丁寧に御記入ください。(お名前・年齢等の受付登録に間違いが無いよう御協力ください。)

記入もれがあった場合は、電話等で確認いたします。

FAXで受講申込みをされた方は、必ず電話での確認をお願いします。

問い合わせ先 : MONOテク北見(北見高等技術専門学院) 能力開発総合センター

電話 (0157) 33-4436 FAX (0157) 23-1233

mail : kitagisen.12@pref.hokkaido.lg.jp