

令和6年度

開講案内

# パソコン 文書入門講座

内 容 中小企業の従業員又は求職中の方々のスキルアップのため  
ビジネス文書の作成・印刷・表の作成・図表のレイアウト  
など、ワード（Word 2021）の基礎スキルの習得を目指します。  
「パソコン文書応用講座」などを受講するためのスキルを習  
得する講座となります。

注：当センターの「ゆっくり・丁寧コンピュータ入門講座」履修者又は  
同程度以上の知識を有する方を対象とします。

日 程 5月24日より 2コース 9回  
午後6時30分～9時30分  
カリキュラム（別記）

設 備 パソコン15台 { OS: Windows 10  
Microsoft Office 2021

定 員 A・Bコース 各15名

受 講 料 9,000円（別途教材費要）

申込方法 職業訓練受講申込書に受講料を添えて、丹後勤労者福祉会館の  
窓口へお申込みください。

中小企業にお勤めの方は、必ず雇用保険被保険者証の写しを添  
えてお申込みください。※詳細はお問い合わせください。

申込期限 **Aコース：5月10日（金）・Bコース：8月8日（木）**

\*定員に達し次第締切ります。

申込期限を過ぎても定員に達していない場合は、締切を1週間延長する場合があります。  
詳しくはお問い合わせください。

そ の 他 \*講座開講後の受講料の返還はできませんので、ご注意願います。

\*教材（テキスト）は買い取りになります。

但し、認定職業訓練の対象となる訓練生（中小企業従業員等）が少数の場合  
など、やむを得ず講座が開講できなくなった場合は、受講料をお返しします。

## 丹後地域職業訓練センター

〒629-2502 京丹後市大宮町河辺3355 TEL 0772-68-0365



(URL) <https://wakuwakukan.jimdofree.com>

## 講座カリキュラム

会場： 丹後勤労者福祉会館				
A(火・金) コース		B(月・木) コース		内 容
月 日	曜	月 日	曜	
5. 24	金	8. 22	木	ワードの基本知識 文字の入力 文書の作成 表の作成 文書の編集 表現力をアップする機能 講座のまとめ
28	火	26	月	
31	金	29	木	
6. 4	火	9. 5	木	
7	金	9	月	
11	火	12	木	
14	金	19	木	
18	火	26	木	
21	金	30	月	

## 令和6年度職業訓練受講申込書

令和 年 月 日

丹後地域職業訓練センター所長 様

下記の講座を受講したいので申込みます。

記

\*太枠の中をご記入ください。

ふりがな		講 座 名		
氏 名		パソコン 文書入門講座		
住 所	〒 -	電 話 ( ) -		
		携 帯 ( ) -		
勤務先	事業所名	生年月日	昭和	平成
	所在地	電 話 ( ) -	・	才
就業形態	事業主・正社員・パート・アルバイト	雇用保険	有	無
申込コース	( A ・ B ) コース			
講座実施会場	京都府立丹後勤労者福祉会館			
当所確認記入欄	訓練生		聴講生	

\*個人情報は、職業訓練事業以外には使用しません。