

平成  
29年度

# Word・Excelの 基礎知識を学びます

受講生募集

受講料無料

求職者向け

## ITスキルアップ講座

対象者	現在求職中の方、転職をお考えの方、または創業をお考えの方。	
受講内容	<b>Word・Excel実務対応セミナー</b> Windows・Wordの基礎知識、ビジネス文書の作成・印刷、表の編集 Excelの基礎知識、データの入力と編集、計算式の入力、グラフ作成等	<b>1日5時間 × 10日間</b>
場所	村山市 <small>しょうや</small> 甌葉プラザ2階会議室（村山市楯岡五日町14番20号）	
募集定員	20名（※応募者多数の場合は、村山市の方、求職者の方を優先させていただきます。お申込みされた方には、締切後ご連絡いたします。）	
受講料	受講料・テキスト代 無料	
申込方法	下記の申込書にご記入の上、FAXか郵送または協議会事務局でお申込みください。	
締切日	平成29年10月25日(水) 午後5時 必着	

### Word・Excel 実務対応セミナー

日時	講座内容	受講要件
平成29年11月 6日(月)、7日(火) 9日(木)、10日(金) 13日(月)、14日(火) 15日(水)、16日(木) 20日(月)、21日(火) の <b>10日間</b> 全日10時～16時 (昼食休憩1時間)の <b>5時間</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Windowsの基礎知識</li> <li>Wordの基礎知識</li> <li>文字の入力方法</li> <li>ビジネス文書の基礎知識</li> <li>ビジネス文書の作成と印刷</li> <li>表・文書の編集</li> <li>Excelの基礎知識</li> <li>データの入力と編集</li> <li>計算式の入力</li> <li>表の書式を整える</li> <li>表の印刷</li> <li>グラフの作成</li> <li>データベースの利用</li> <li>WordとExcelの連携</li> <li>作成文書の発表</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>文字入力ができる方</li> <li>Word・Excelの初心者の方</li> </ul>

お申し込み・お問い合わせ先 村山市地域雇用創造推進協議会事務局 (村山市役所西側 選挙管理委員会隣)  
 〒995-8666 村山市中央一丁目3-6 TEL.0237-52-3181 FAX.0237-55-7150  
 このセミナーは、厚生労働省からの委託により実施している「実践型地域雇用創造事業」のひとつです。

切り取り線

### Word・Excel 実務対応セミナー 受講申込書

お名前	(ふりがな)	生年月日	昭和・平成	・	・	( 歳)
		性別	男	・	女	
ご住所	(〒 - )	電話番号	自宅・携帯 (日中連絡が可能な番号)			
		職業	求職中・無職創業希望・在職中転職希望・在職中創業希望 その他 ( )			
志望動機		就職希望地	村山市 ・ 村山市以外 ・ 村山市、村山市以外 どちらでもよい			
		受講証明書	雇用保険を受給される方で、 受講証明書が必要な方は○を記入して下さい			

※個人情報は、当事業にのみ使用し、第三者に開示することはありません。  
 村山市地域雇用創造推進協議会 FAX: 0237-55-7150

24時間受付