

スキルアップセンター空知 平成30年度後期 一般住民講座 受講者募集

スキルアップセンター空知では、一般住民講座の受講者を募集しています。
コースの内容・日程の詳細など、お気軽にお問い合わせください。

午前コース（10：00～12：00）

No.	午前コース	日程	受講料	内容等
A-4	初心者のための パソコン入門 (ウィンドウズ10)	【全8回】9/26～10/15 (月・水・金、10/8は休み)	12,500円	初めてパソコンを使う方を対象に、マウス・パソコンの基本操作から、文字の入力・文書の保存・ファイルの整理など
A-5	初心者のための ワード2016	【全8回】10/19～11/5 (月・水・金)	12,500円	文字入力、マウス操作ができる方を対象に、文書の作成や編集、印刷、表の作成、画像の挿入など基本的な機能と操作方法
A-6	初心者のための エクセル2016	【全8回】11/9～11/28 (月・水・金、11/23は休み)	12,500円	文字入力、マウス操作ができる方を対象に、表の作成や編集、グラフの作成、並べ替えや抽出など基本的な機能と操作方法
A-7	LINE(ライン) 基本講座	【全2回】11/13、20	3,000円	スマートフォンをお持ちの方を対象に、LINE(ライン)を始めるのに必要な操作、トークや通話、スタンプなどの操作方法

夜間コース（18：30～20：30）※日商簿記検定3級コースのみ18：20～20：50

No.	夜間コース	日程	受講料	内容等
B-5	エクセル2016 関数の利用	【全2回】10/2、5	3,000円	エクセルの基本操作ができる方を対象に、関数(IF・VLOOKUP・COUNTIFなど)の利用や関数の組合せ(ネスト)など
B-6	エクセル2016 データベースの利用	【全2回】10/16、19	3,000円	エクセルの基本操作ができる方を対象に、効率よいデータ管理や、ピボットテーブルを使ったデータ集計など
B-7	ワード2016 写真・図形を入れた チラシ作成	【全2回】10/30、11/2	3,000円	ワードの基本操作ができる方を対象に、写真の挿入・トリミング機能や複数の図形を使ったチラシを作成
C-1	ワード2016 年賀状作成 (無料コース)	【全2回】11/13、16	無料	文字入力、マウス操作ができる方を対象に、イラスト・テキストボックスなどを利用して年賀状の文面を作成
B-8	ワード2016 はがき宛名・ラベル 印刷	【全2回】11/27、30	3,000円	ワードの基本操作ができる方を対象に、差込印刷機能を使い、はがきの宛名やラベルなどを作成
B-9	日商簿記検定3級	【全20回】 12/4～2/19(火・金) ※12/28～1/4は休み	33,000円	試験料については、商工会議所にて2/24に実施。別途、資格受験料がかかります

- ◆申込方法◆ お電話にてお申込ください（受付時間/平日9：00～17：30 先着順）
- ◆申込締切◆ 各コースの開講日の10日前まで
- ◆定員◆ 10名（申込が5名未満の場合は中止となります）
- ◆受講料◆ テキスト代・消費税を含みます
各コースの開講日に当センター受付でお支払い願います
- ◆会場◆ スキルアップセンター空知



<お問い合わせ・申込>

スキルアップセンター 空知

〒073-0025 滝川市流通団地3丁目6番23号

TEL 0125-24-1880/FAX 0125-23-5261