

# 受講生募集

2024. 7月～9月期

## 高崎市シルバー人材センター パソコン教室



"誰に聞いたらいいか" "今さら聞けない"  
分からない"

スマホ・パソコンのこと  
シルバー人材センターパソコン教室に  
聞いてください

新しい講座

### Word使いこなし講座

Wordの文書作成と表作成をクイックスタディ

- ・ルールとコツを学んで、読みやすくスタイリッシュな文書作成
- ・表を利用して情報を整理して伝わりやすい文書を作成

(3日間/6時間)

### パソコン入門

パソコン操作の基礎  
インターネット  
セキュリティ・メール

(3日間/6時間)

### Word基礎

#### ■ Word前編

文字入力・文書作成

(5日間/10時間)

#### ■ Word後編

表の作成・文書の編集  
表現力UP・便利な機能

(5日間/10時間)

### Excel基礎

#### ■ Excel前編

Excelの基礎・データ入力  
表の作成・数式の入力

(5日間/10時間)

#### ■ Excel後編

複数シートの操作  
表の印刷・グラフの作成

(5日間/10時間)

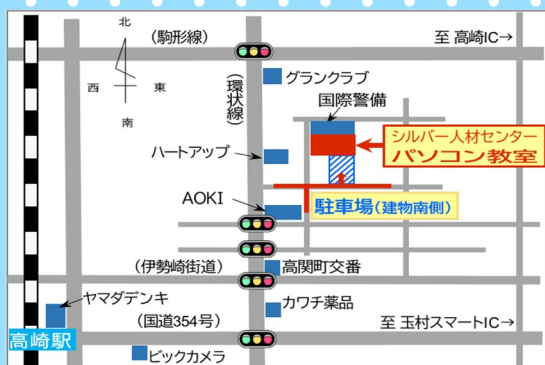
### プライベート講座

知りたいことだけ・聞きたいことだけ講師とマンツーマンで学べます  
1時間1,800円から (他の講師によるプライベート講座が同時開催の場合があります)

年賀状・町会の議事録・回覧板文書・チラシ・旅行日程表・家計簿・スマホ操作  
Wordはがき作成・Wordラベル作成・Word写真加工・写真入り文書作成など  
複数名の同時受講は割引があります その他お気軽にお問い合わせください

- ・入会金は不要
- ・受講料もお手頃
- ・少人数(定員6名)の対面授業  
わかるまで  
何度でもお答えします

玄関前は作業車専用駐車場です  
建物南側の駐車場をご利用ください



### お問い合わせはこちら

#### 高崎市シルバー人材センター パソコン教室

■ 電話 **027-322-0206** (平日8:30～17:15 担当:田部井)

〒370-0046 群馬県高崎市江木町1527-1

FAX 027-325-9432

URL [https://webc.sjc.ne.jp/takasaki/job2\\_6](https://webc.sjc.ne.jp/takasaki/job2_6)

右のQRコードでアクセスできます



# どなたでも参加できるパソコン教室

高崎市シルバー人材センター

電話 027-322-0206

## 【2024年7月～9月期 講座一覧】

曜日	コース番号・講座名	開講日程	応募締切日	受講費(円)			
				受講料	テキスト代	合計	
月	(1)Word使いこなし	7/22 7/29 8/5	7/12	7,500	500	8,000	
	(2)パソコン入門	8/19 8/26 9/2	8/9	7,200	700	7,900	
火	(3)Excel基礎(前編)	7/2 7/9 7/16 7/23 7/30	6/25	9,500	2,200	11,700	
	(4)Excel基礎(後編)	8/6 8/20 8/27 9/3 9/10	7/30	9,500	2,200	11,700	
火	(5)Word使いこなし	7/2 7/9 7/16	6/25	7,500	500	8,000	
	(8)パソコン入門	9/3 9/10 9/17	8/27	7,200	700	7,900	
木	(10)Word基礎(前編)	7/4 7/11 7/18 7/25 8/1	6/27	9,500	2,200	11,700	
	(11)Word基礎(後編)	8/8 8/22 8/29 9/5 9/12	8/1	9,500	2,200	11,700	
木	(12)パソコン入門	8/29 9/5 9/12	8/22	7,200	700	7,900	
	(13)Excel基礎(前編)	7/19 7/26 8/2 8/9 8/23	7/11	9,500	2,200	11,700	
金	(14)Excel基礎(後編)	8/30 9/6 9/13 9/20 9/27	8/23	9,500	2,200	11,700	
	(15)パソコン入門	7/5 7/12 7/19	6/28	7,200	700	7,900	
金	(16)Word使いこなし	9/6 9/13 9/20	8/30	7,500	500	8,000	
	短期講座:Word使いこなし						
火 木	午後	(6)Word使いこなし	7/23 7/25 7/26	7/16	7,500	500	8,000
		(7)Word使いこなし	8/6 8/8 8/9	7/30	7,500	500	8,000
金	午後	(9)Word使いこなし	9/24 9/26 9/27	9/13	7,500	500	8,000

◆Word基礎/Excel基礎のテキストは、前編/後編で同じです。お持ちの方は「不要」に○をつけてください

【開講時間】 午前： **10:00～12:00** 午後： **13:30～15:30**

【定員】 各講座 **6名**(先着順)

- 【ご案内】
- ◆パソコンの持ち込みはできません  
持ち込みご希望の場合は、プライベート講座をご利用ください
  - ◆お客様の事情による遅刻・欠席などの場合、受講料の返還・日程の振替えはありません  
補講をご希望の場合は、プライベート講座をご利用ください
  - ◆プライベート講座の詳細は、当教室のホームページでもご覧いただけます（表面右下を参照）
  - ◆水分補給用の飲み物をお持ちください（無料の給茶機もご利用いただけます）
  - ◆次回の募集ご案内は、2024年9月上旬頃の予定です

【申込方法】 受講申込書太枠内すべてにご記入のうえ、お申し込みください（ご来所 または 郵送/電話/FAX）

◆パソコン入門 以外は、「マウス操作・文字入力ができる方」が対象です

【応募締切】 上記応募締切日の 午後4時（これ以降でもお受けできる場合がありますので、お気軽にご相談ください）

◆結果は、締切後に はがき または 電話 でご連絡いたします  
締切日から3日経ってもご連絡がない場合は、お問い合わせください

（切り取らずにご提出ください）

【受講申込書】		2024年 月 日		受付担当使用欄	
講座名	(記入例) ← コース番号・講座名				
	(2)	パソコン入門			
ふりがな 氏名			性別	年齢	
			男 女		
住所	(〒 - )			テキスト 購入	必要 不要
電話番号	- -			← 平日の日中にご連絡可能な番号を、ご記入ください。 シルバー人材センター以外の番号から、ご連絡を差し上げる場合があります。	