

# 受講生 募集

2024. 10月～12月期

## 高崎市シルバー人材センター パソコン教室



ニガテが楽しいに変わります

### 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で作る 収支報告書

町内の『収支報告書』を例  
に、実用的な文書作成を学  
習します。  
(3日間/6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  
(追加30分毎に900円)

### Word基礎（前編）

文字入力・文書作成  
(5日間/10時間)

### Excel基礎（前編）

データ入力  
表の作成・数式の入力  
(5日間/10時間)

- ・入会金は不要
- ・受講料もお手頃
- ・少人数の対面授業

わかるまで  
何度でもお答えします

### Word基礎（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（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)

### プライベート対応講座

Word写真加工  
写真入りWord文書作成  
Wordラベル講座  
Wordはがき講座

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

教室のPCはWindows11 Officeは2016です  
このチラシはパソコン教室の講師がデザインしています



### 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10月～12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で作る収支報告書	10/21 10/28 11/11	10/11	7,500	500	8,000	
	(2)パソコン入門	11/18 11/25 12/2	11/1	7,200	700	7,900	
火	(3)Excel基礎(前編)	10/1 10/8 10/15 10/22 10/29	9/24	9,500	2,200	11,700	
	(4)Excel基礎(後編)	11/5 11/12 11/19 11/26 12/3	10/28	9,500	2,200	11,700	
火	(5)Wordで作る収支報告書	10/1 10/8 10/15	9/24	7,500	500	8,000	
	(8)パソコン入門	11/26 12/3 12/10	11/18	7,200	700	7,900	
木	(10)Word基礎(前編)	10/3 10/10 10/17 10/24 10/31	9/26	9,500	2,200	11,700	
	(11)Word基礎(後編)	11/7 11/14 11/21 11/28 12/5	10/30	9,500	2,200	11,700	
木	(12)パソコン入門	11/28 12/5 12/12	11/21	7,200	700	7,900	
	(13)Excel基礎(前編)	10/18 10/25 11/1 11/8 11/15	10/11	9,500	2,200	11,700	
金	(14)Excel基礎(後編)	11/22 11/29 12/6 12/13 12/20	11/15	9,500	2,200	11,700	
	(15)パソコン入門	10/4 10/11 10/18	9/27	7,200	700	7,900	
金	(16)Wordで作る収支報告書	11/29 12/6 12/13	11/22	7,500	500	8,000	
	短期講座(同一週3日間)						
火 木	午後	(6)Wordで作る収支報告書	10/22 10/24 10/25	10/15	7,500	500	8,000
		(7)Wordで作る収支報告書	11/5 11/7 11/8	10/28	7,500	500	8,000
金	午後	(9)Wordで作る収支報告書	12/17 12/19 12/20	12/10	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12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	(受付担当者: )	
		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。			