



# パソコンスキルアップコース



Word  
基礎

Word  
応用



Excel  
基礎

Excel  
応用

受講料  
無料

通所型の訓練で、終業後や休日を利用してパソコンのスキルを身に付けるコースです

## 01 訓練科名

パソコンスキルアップコース

※各コースから自由選択いただけます。**裏面**を参照して下さい。  
受講期間は**2ヶ月間**です。(年度内に1人1コースのみ)

## 02 受講定員

20名程度(定員になり次第締め切らせていただきます。)

## 03 応募受付期間

令和3年4月5日(月)～令和4年1月14日(金) 締め切り

## 04 応募方法

別紙の「受講申込書」に記入のうえ、広島障害者職業能力開発校へ提出してください。

提出先

〒734-0003 広島市南区宇品東四丁目1-23  
TEL: 082-254-1766 FAX: 082-254-1716 (郵送またはFAXで提出)

## 05 費用

受講料は**無料**です。教科書代は別途2,000円(税別)程度必要です。

## 06 対象者

在職(休職中の方を含む)の障害者等(手帳の有無は問いません。)

### 受講についてお願い

受講に際しては、以下の条件を満たすことが条件となっていますので、事前にご確認ください。

- 各コース **全訓練時間の受講**が可能である
- アドバンスクール広島校**(裏面地図参照)に通所が可能である。

## 07 受講決定

- ・受講スケジュール調整の為、アドバンスクール広島校からメールまたは電話にて連絡します。
- ・受講スケジュールを調整後、受講についての通知書を当校より送付します。  
(スケジュール調整がつかず、訓練開始に至らない場合もあります。)
- (障害者手帳等の提示を求める場合があります。)

- 各コースの全訓練時間を受講された方には、修了証書を送付します。
- 受講申込みにより頂いた個人情報につきましては、訓練の受講確認、修了証書等 目的以外に利用させていただきますことはありません。
- 授業は個別授業形式となり、マンツーマンではありません。

コース番号	コース名	訓練時間	使用テキスト	コース概要
1	Word 基礎	22	FOM 出版 Word2016 基礎	文字の入力、文書の作成や編集、印刷、表の作成、図形の作成など基本的な機能と操作方法を学習する。
2	Word 応用	22	FOM 出版 Word2016 応用	グラフィック機能を効果的に使った文書の作成や長文に便利な機能、文書の校閲など、応用的かつ実践的な機能を学習する。
3	Excel 基礎	22	FOM 出版 Excel2016 基礎	表の作成や編集、簡単な計算処理、グラフの作成、並び替えや抽出によるデータベース処理など基本的な機能を学習する。
4	Excel 応用	22	FOM 出版 Excel2016 応用	よく使われている関数やピボットテーブルなどの集計など、応用的かつ実用的な機能を学習する。

## オススメポイント

- ・ Word 基礎：文字入力から始めますので、パソコンを触った事のない方でも OK です。
- ・ Word 応用：文字のスタイル作成・目次作成など長文を作成する時に便利な機能を学習します。中級者～上級者向けのコースです。
- ・ Excel 基礎：セルとは？ワークシートとは？・・・そんな所から始めます。Excel 初心者向けのコースです。
- ・ Excel 応用：よく使われる関数・データベースなど、仕事で便利な機能を学習します。Excel を使用した経験のある方向けのコースです。

お問い合わせ  
(平日 9 時～17 時)

広島障害者職業能力開発校 (在職者訓練担当)

〒734-0003 広島市南区宇品東四丁目 1-23

TEL 082-254-1766 FAX 082-254-1716

## 受講場所

アドバンスクール広島校

〒730-0036 広島市中区袋町 5-28

TEL 082-249-3430

※ファミリーマート袋町店の 2F です

