

- 1 訓練内容 パソコンの基本操作（文書の作成と表計算）  
※別紙「日程表」参照
- 2 場 所 京都府立福知山高等技術専門校 技能センター
- 3 受講料 無 料
- 4 テキスト代 2,000円
- 5 受講資格 ハローワークの求職登録をしている方でパソコンを  
仕事に役立てようとする就労希望者
- 6 定 員 10名（応募者多数の場合は抽選により決定します。）  
※ 応募者が少ない場合、訓練を中止することがあります。
- 7 受講申込先 京都府立福知山高等技術専門校 技能センター  
※ 「入校願書」と「84円切手を貼付した返信用封筒」  
（サイズ120×235mmのもの：宛先にご自分の〒・住所・氏名  
を記入）を持参又は郵送してください。（2月1日必着）  
**<提出いただいた願書はお返してできません>**
- 8 留意事項
  - ・講座を修了するためには出席率80%以上が必要です。
  - ・6月1日（火）17時以降の御辞退はテキスト代を  
いただきます。
- 9 保育ルーム 有ります（対象年齢：生後6ヶ月以上で就学前まで）  
（ご希望にお応えできない場合もあります。）
  - ・申込みについては福知山高等技術専門校またはハローワークへ  
お尋ねください。（願書提出時にお申込みください。）



京都府立福知山高等技術専門校  
所在地: 福知山市南平野町90  
T E L: 0773-27-9022

## パソコン訓練日程表

《訓練時間／9:00～12:00》

回	月	日	曜日	訓練内容	使用ソフトウェア
1	6月	15	火	開講式 ハードウェアとソフトウェア Windowsの基本操作、文書作成の基礎	Word 2019
2		16	水	Wordの起動と終了、文書作成・編集	Word 2019
3		17	木	文書編集、罫線の作成 文書印刷、ファイル管理	Word 2019
4		18	金	図形作成、イラストの挿入	Word 2019
		19	土		
		20	日		
5		21	月	印刷詳細、まとめ	Word 2019
6		22	火	Excelの起動と終了及び基本操作	Excel 2019
7		23	水	関数の入力・表作成	Excel 2019
8		24	木	書式設定	Excel 2019
9	25	金	保存と印刷	Excel 2019	
	26	土			
	27	日			
10	28	月	グラフ作成、まとめ 閉講式	Excel 2019	



京都府立福知山高等技術専門校  
技能センター

〒620-0813 京都府福知山市南平野町90番地  
電話(0773) 27-9022

