

参加者
募集！



高齢者・初心者向け



パソコン講座

ワードとエクセルを使ってパソコンの基礎を学びましょう！

	とき	内容	講師
1	9月9日（金）	Wordを使った文書作成 ～お手紙を作ろう～	山陽女子短期大学 講師 岩井 健吾
2	9月13日（火）	Excelを使った文書作成1 ～知っていると便利な表の編集機能～	山陽女子短期大学 教授 鵜根 弘行
3	9月14日（水）	Excelを使った文書作成2 ～カレンダーを作ってみよう～	山陽女子短期大学 教授 鵜根 弘行

* 開催時間は、各回とも13:30～15:00です。（開場13:00）



◆ 会場 **山陽女子短期大学 総合科学館**
（廿日市市佐方本町1-1）

◆ 定員 20人（申込多数の場合は抽選）

◆ 対象 高齢者またはパソコン初心者、3回とも出席可能な人に限る
（ローマ字入力とマウス操作ができる人に限る）

◆ 受講料 1,000円（3回分。欠席されても返金はありません。）

◆ 申込方法 往復はがきに必要事項を記入し、下記へ郵送してください。（裏面参照）
* 往復はがき以外での申込み受付はできません。
* はがき1枚につき1名でお申し込みください。

◆ 申込締切 **8月26日（金）必着**

◆ その他
・必ずUSBメモリを持参してください。
・教室にあるパソコンを使用しますので、持ち込みは不要です。
・先着ではありませんので、あらかじめご了承ください。
・受講の可否は、締切り後にお知らせします。
・講座参加中の事故等に備え、各自の責任で傷害保険等へのご加入をお勧めします。



【お申込・お問合せ先】 廿日市市教育委員会 生涯学習課
〒738-8501 廿日市市下平良一丁目11番1号
TEL (0829)30-9203（直通）



<新型コロナウイルス感染予防のお願い>

- ・ご入場の際にはマスクをご着用ください。
- ・ご入場時の検温、手指の消毒にご協力ください。
- ・37.5℃以上の熱がある方、咳や倦怠感などの症状や、体調にご不安がある方はご来場をご遠慮ください。
- ・講座関係者及び参加者に感染が疑われる人が出た場合には、保健所の要請により必要な個人情報を提供する場合があります。

新型コロナウイルスの状況により、予定が変更になる場合があります。

【 往復ハガキ記入要領 】（必要事項を明記のうえ、郵送してください。）

- ◎ 往信 **宛名面**には、「〒738-8501 廿日市市役所 生涯学習課 行」（住所不要）
裏面には、「山陽女子短期大学パソコン講座 受講希望」、①氏名（ふりがな）、
 ②郵便番号・住所、③電話番号、④年齢、
 ⑤ローマ字入力レベル（スムーズに打てる、ゆっくりなら打てる）
 ⑥駐車場のご利用の予定（あり、なし）を記入してください。

往信（宛名面）



〒738-8501

廿日市市役所 生涯学習課 行

往信（裏面）

「山陽女子短期大学パソコン講座 受講希望」

（ふりがな）

① 氏名
.....

② 〒
住所
.....

③ 電話番号
（ ） —
.....

④ 年齢
.....

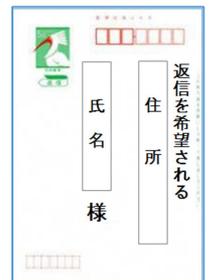
⑤ ローマ字入力レベル
スムーズに打てる / ゆっくりなら打てる
.....

⑥ 駐車場のご利用の予定
あり / なし
.....

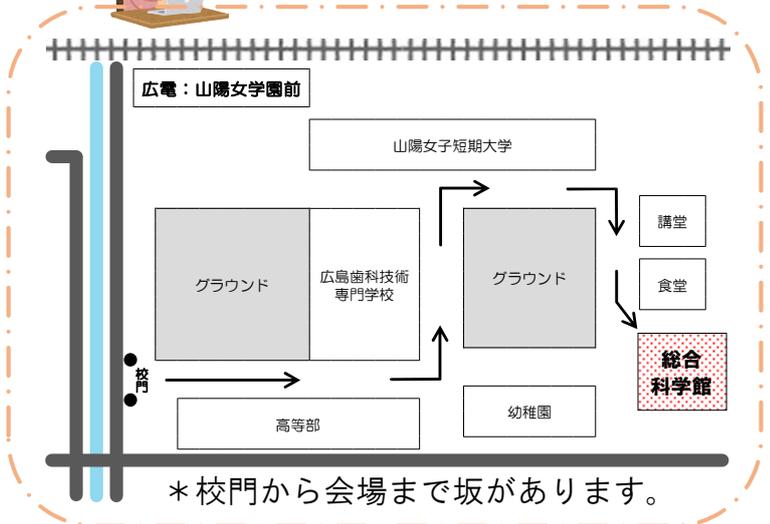
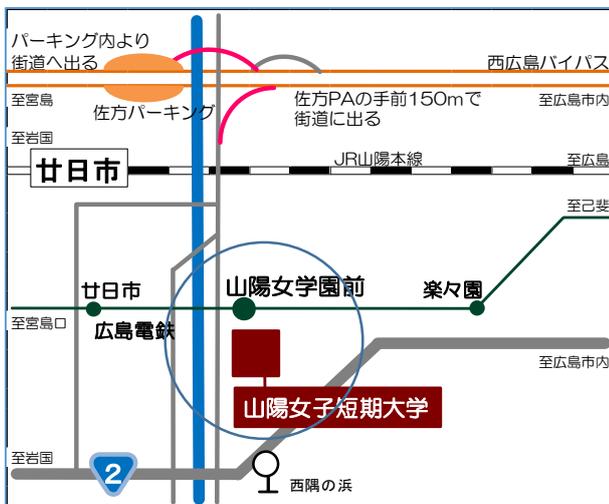
- * お預かりした個人情報は、本事業の運営目的以外には、一切使用いたしません。
- * この記入用紙を切り取ってご使用ください。
- * 往復はがき以外での申込み受付は出来ません。
- * 「6.駐車場のご利用の予定」は、駐車場の利用状況を把握するためのもので、駐車スペースをお約束出来るものではありません。
 駐車場には限りがあります。ご了承ください。

- ◎ 返信 **宛名面**には、返信を希望される住所（郵便番号）・氏名を必ずお書きください。
 氏名のあとには、「様」をお書きください。

- * 裏面は記入不要です。主催者側で受講の可・不可等を記載して返送いたします。



返信（宛名面）の書き方>>



* 校門から会場まで坂があります。

主催：山陽女子短期大学
 廿日市市教育委員会
 廿日市市生涯学習推進本部

