平成26年度京都府中央会パソコン研修会
受講申込書

申込日 平成26年 月 日

1. 所属組合名	組合事務局 ・ 組合員 ※どちらかに〇印を付けて下さい	
2. 企業名又は事業所名		
3. 役職名		
リガナ		
4. 参加者氏名		
5. パソコン歴	無 ・ 1年 ・ 2～5年 ・ 6年以上 ※ 該当する箇所に〇印を付けて下さい	
6. 連絡先 (受講票の送付先 及び事務連絡先) ※ 同一連絡先で、2名以上のお申込の場合、合封させて頂く場合があります。	組合 ・ 勤務先 ・ 自宅 ・ (その他：) ※該当する連絡先に〇印を付けて下さい (住 所) 〒	
	TEL	
	FAX	
7. 受講希望コース名 ※ ご希望のコースに〇を記載ください。 ※ 先着順で承ります。 ※ Facebook 講座希望の方は、Facebook アカウト取得マニュアルの要・不要についてもご回答ください。		Facebookビジネス活用 ～基本操作から、伝わる・繋がるアプローチまで～ ⇒ Facebook アカウト取得マニュアル送付 (要 ・ 不要)
		Word2010 応用
		Excel2010 応用
		タブレット (iPad) ビジネス活用
8. 修了証書発行の要否	☐ 不要 ☐ 希望する ※当日講座終了後お渡し致します	
9. 研修内容の要望 及び講師への質問等		

平成26年度京都府中央会パソコン研修会

実施要領

- (1) 申込方法 受講申込書に必要事項をご記入の上、FAXにて本会まで返信して下さい。定員に達した時点で締め切ります。
- (2) 参加対象 **組合員、組合員企業の従業員及び組合事務局役職員等**
- (3) 受講者の決定 **各コース20名を定員です。先着順で受付を行います。**
本会より受講決定通知と受講票を送付させていただきます。
- (4) 受講料 **無料です。**
テキスト代のみ、実費で頂戴いたします。支払いについては、受講決定通知に振込用紙を同封いたしますので、受講当日前日までにお支払い下さい。
- (5) 中止又は延期 研修会に対するお申込総数が所定の人数に達しない時は、中止又は延期する場合がありますのでご了承ください。その際には、本会より別途ご連絡を申し上げます。
- (6) その他 ①原則、本会の研修会で過去に受講された講座と同じ講座を受講することは出来ません。
②原則、お一人一講座限りの受講とさせていただきますが、定員に空きのある場合は、受講可能となりますので、多数お申込み下さい。
③研修内容は若干変更になる場合がありますので、御了承下さい。
④研修で使用するテキストは、会場設置端末のソフトのバージョンに準拠しています。また、当日会場でのお渡しとなります。
- (7) お問い合わせ **研修内容にご不明な点がございましたらお問い合わせ下さい。**

総務情報課 やすまつや 安松谷・佐々木浩二

(Tel : 075-314-7131 / Fax : 075-314-7130)