

★本セミナーは、雇用保険受給者の「就職活動」に認定されます

女性の再就職・ステップアップ応援講座

主催：神戸市

パソコン教室（基礎）

Word基礎コース（3日間） Excel基礎コース（3日間）

今、様々な職種において、多くの場面でパソコンのスキルを求められています。

その代表的なスキルとなるWordとExcelを

基本から一度学んでみませんか？

見やすい書類・表やグラフを作成できれば、仕事の幅も広がります。

この講座でステップアップして、就職・転職に向けて、スタートしてみませんか？

受講料無料

一時保育無料
(要予約・先着順)

受講対象

以下の両方を満たす方

- 神戸市在住・在勤で、各コースの全日程に参加できる、再就職やステップアップを希望する女性
- マウスの基本操作（ドラッグやダブルクリック）、ローマ字もしくはカナ文字入力ができる方

定員

各コース16名（応募者多数の場合は選考）

お申込方法

期間内に上記QRコードよりお申し込みください

※開講日1週間前を目安に受講可否をメールにてご連絡します

受付期間：Word・Excelとも 10月20日（日）～11月13日（水）

予約システムにて、受講を希望されるコース（Word・Excel）にチェックをいれてください

一時保育

無料（対象：生後6か月～就学前のお子様） ※要予約・先着順

お問合せ先

【予約に関すること】

神戸市男女共同参画センター（あすてっぷKOBE）

TEL（078）361-6977（火曜～土曜 9：00～17：00）


【講座・教室に関すること】

グローバルサポートC.S.C（ユニバープラザ2階）


TEL090-4945-5057

（定休日：日曜・祝日 営業時間：9：00～17：00）

【Word基礎コース（3日間）】

日時	主な内容	お申込用QRコード
2024年11月20日 (水) ~ 22日(金) 10:00~12:00	【Wordの基礎知識】 Wordの概要・Wordの画面構成・文章の操作など 【文字の入力】 IME（入力方法編集プログラム）の設定・文章入力 【文章作成】 ページレイアウト設定・文章の書式設定 【表の作成】 表のレイアウト変更・表にスタイルを適用 【復習・練習問題】	

【Excel基礎コース（3日間）】

日時	主な内容	お申込用QRコード
2024年11月27日 (水) ~ 29日(金) 10:00~12:00	【Excelの基礎知識】 Excelの概要・Excelの画面構成・ブックの操作など 【データの入力】 データを入力編集・オートフィルを利用 【表の作成】 関数の入力・セルを参照 【グラフの作成】 グラフの種類と選択・円グラフ作成・縦棒グラフ作成 【復習・練習問題】	

※原則、教室に設置しているPCを使用しますが、以下のソフトがインストールされていれば、ご自身のPCをご持参いただくことも可能です。

【使用ソフト】 Word365 もしくはWord2021、Excel365 もしくはExcel2021

※テキストは教室備品を利用します。購入希望の方には、定価で販売いたします。

使用テキスト「よくわかる初心者のためのMicrosoft Word 2021」定価1,320円（消費税込み）

「よくわかる初心者のためのMicrosoft Excel 2021」定価1,320円（消費税込み）

会場

神戸市西区学園西町1丁目1

ユニバープラザ2階 ルーム1

※神戸市営地下鉄 西神・山手線

「学園都市」駅徒歩1分

