

2024

08

3日間でワード・エクセル（2021）の基礎を学ぶ！

パソコンセミナー



3日間で **W X**
基礎を学ぶ

無料！
託見付き！

※6ヶ月以上未就学児に限る

開催日時	令和6年8月20日(火)～22日(木)の3日間 10:00～16:00 (昼休憩12:00～13:00)
定員	15名
託児	8名 (6ヶ月以上の未就学児に限る) ※定員を超えた場合は抽選
対象者	早期の就職をめざしているあいちマザーズハローワークをご利用の方
持ち物	筆記用具
申込方法	<p>令和6年7月1日(月) 8:30～7月5日(金) 17:15</p> <p>①webによる受付 ②マザーズハローワーク窓口にて申込可能です。</p> <p>申込期間終了日の翌開庁日以降に抽選を行い、順次求職者マイページにてご連絡いたします。</p> <p>※ご事情により求職者マイページを開設できない方は、あいちマザーズハローワークへお問い合わせください。 ※申し込み期間内に定員に達しなかった場合は、定員に達するまで窓口にて受付を継続します。 ※電話・FAXでの申込みはできません。 ※より多くの方に参加いただくため、同一セミナー(ワード/エクセル2021)の2回目受講はお断りしております。</p>

申込ページ



マザーズ最新情報
こちらからチェック！



ホームページ



Instagram



LINE

※QRコード・登録情報については、愛知労働局ホームページの「情報について」をご覧ください。



伏見駅へのエレベーター



あいちマザーズハローワーク

〒460-8640 名古屋市中区錦2-14-25 ヤマイチビル3階



雇用保険受給者の方が受講された場合、求職活動実績となります

※当コースは愛知労働局が特定非営利活動法人人財育成支援ネットに委託し開催します

セミナー内容のご案内

1日目	10:00 ┆ 12:00	◆セミナーの目的、スケジュール等説明 ◆Windowsについて 第1章 Windowsの基本操作 PCを起動する、終了する Windowsにサインインする・基本画面構成 スタートメニューを表示する ウィンドウの基本操作
	13:00 ┆ 16:00	◆Wordを使ってみよう 第2章 Wordの基本操作 Wordの概要 Wordを起動する Wordの画面構成 Wordを終了する 第3章 文章を作成しよう 新しい文章を作成する 文章を入力する 文字を削除する・挿入する 文字をコピーする 移動する 文章の体裁を整える 文書を印刷する 保存する ◆質疑応答
2日目	10:00 ┆ 12:00	第4章 表現力をパワーアップするためにグラフィック機能を使おう ワードアートを挿入する 画像を挿入する 文字の効果を設定する ページ罫線を設定する 第5章 表を作成しよう 表を作成する 表のレイアウトを変更する 表に書式を設定する 段落罫線を設定する ◆復習(Word)
	13:00 ┆ 16:00	◆Excelを使ってみよう 第6章 Excelの基本操作 Excelの概要 Excelを起動する(ブックを開く・基本操作) Excelの画面構成(シートの選択・切替) 第7章 データの入力と編集 データを入力する(文字・数値・基本演算・クリア) オートフィルを利用する ◆質疑応答
3日目	10:00 ┆ 12:00	第8章 表を作成・関数を学ぼう 関数を入力する セルを参照する 表の書式を設定する 表の行や列を操作する 表を印刷する 第9章 グラフを作成しよう グラフ機能の概要 円グラフを作成する 縦棒グラフを作成する
	13:00 ┆ 16:00	第10章 データを分析しよう データベース機能の概要 表をテーブルに変換する データを並び替える データを抽出する 条件付き書式を設定する ◆復習(Excel) ◆質疑応答