

マザーズコーナー

PCスキルを習得して事務職を目指そう！

～仕事と子育ての両立を目指して～

事務職で活かす！パソコン講座

～Word & Excel【初級編】～

日時

令和7年5月30日（金）

10:15～12:00（受付10:00～）

参加無料！
テキスト無料
進呈！



場所

ハローワーク大阪東 3階会議室

定員

15名（先着順、事前予約制）

お子様の見守りや
託児サービスはありません

対象者

ハローワークの求職登録があり、以下の全てを満たす方

- 3ヶ月以内に事務職での就職を希望する方で、子育て中の方だけでなく将来的に検討したい方など、仕事と子育ての両立を希望する方
- 就職するためにPCスキルが必要で、PC入力がスムーズに出来る方
- 6月中に当所マザーズコーナーの窓口相談に来所できる方



同一セミナー（PCセミナー）は、1人1回まで

セミナー内容

- Wordの基本操作、画面構成、編集
- Wordのレイアウト設定や文字位置の配置、字下げ設定等
- Word機能を活用した代表的なビジネス文書作成のコツ
- Excelによる表作成、四則計算（SUM関数）などのExcelの基本的な操作方法 など



講師紹介

つじ さちこ
辻 沙智子氏



パソコンスクールや職業訓練校・大学等にて、Word・Excel・Access・PowerPoint等を、各種検定対策まで実施。

講師としての指導経験が26年ある。



【申込・問い合わせ先】 申込は、「電話」または「窓口」まで！

ハローワーク大阪東 マザーズコーナー

06-6942-4771（部門コード47＃）

月～金 8:30～17:15

〒540-0022

大阪市中央区農人橋2-1-36 ピップビル

ハローワーク
大阪東HP



ハローワークの求職
登録はこちらから↓
ハローワークイン
ターネットサービス

