

就職の
ための

マザーズハローワーク日暮里

パソコン講習 (3コースあり)

- ☆ Word・Excel (基本操作)コース 5日間
- ☆ Excel中級コース 3日間
- ☆ PowerPoint初級コース 2日間

参加費
無料

マザーズハローワーク日暮里では「子育て・介護をしながら就職を希望する方、将来的に仕事と子育ての両立を希望する方、子育てを終えてフランクのある方」を応援しています。

対象者

マザーズハローワーク日暮里で求職活動される方
(登録が無い方は下記までお問い合わせ下さい。)

内容

各コースのカリキュラムが裏面にあります。

定員

各8名(うち託児あり2名) ※抽選になります。

託児

生後6ヶ月以上の未就学児まで

会場

マザーズハローワーク日暮里 6Fセミナールーム

日時等

*各コースの開催日時・申込期間等はマザーズハローワーク日暮里のHP等でご確認ください。



※託児は、講習の全日程を通しての託児希望者が対象です。

※雇用保険受給者の方がセミナーを受講された場合、求職活動実績としてカウントされます。

* 申込み・問合せ先 *

～お申込みはご来所またはお電話で～

マザーズハローワーク日暮里

荒川区西日暮里2-29-3 日清ビル5F

TEL : 03 (5850) 8611

開庁時間 平日9時～17時(土日祝は休)

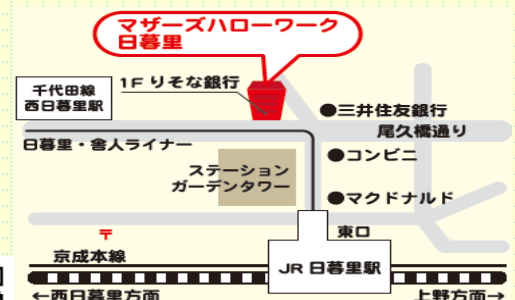
HP・LINE等でもセミナー情報配信中!



HP



LINE



Word・Excel基本操作コース カリキュラム

※全5日間の講習です。(全日程への参加が必要です。)

科目	内容	時間
Windowsの基本操作	Windowsの起動と終了、スタートメニュー、文字の入力	1
Wordの基礎	Wordの画面構成、メニューとコマンド、文書の新規作成、文書の保存、文書を開く、書式設定、インデントの設定、Tabの設定、均等割付、罫線を引く、表作成、ページ罫線、図形描画(ワードアート)、図形描画(クリップアート)、文字・絵のコピー、ページレイアウトの設定	3
Excelの基礎	Excelの画面構成、メニューとコマンド、データ入力と編集、ブックの保存、ブックを開く、セルの書式設定、四則演算とSUM関数、表・グラフの作成、印刷、並べ替えとフィルター	4
メールの作成、送受信	メールソフトの基本操作、ビジネスメールの書き方、会場内における講師・受講生間での送受信	1
職務経歴書 自己PR書等の作成	Word・Excelを使用したの職務経歴書、自己PR作成	2:15
補習	チェックリストを元に、不明点を解消する時間(各日15分×5日間)	1:15
	合計	12:30

Excel中級コース カリキュラム

※全3日間の講習です。(全日程への参加が必要です。)

科目	内容	時間
表作成の活用と複数ブックの操作	基本操作の確認(データ入力、表の作成)、条件付き書式の入力、入力規則、シート保護、複数ブック間での集計、データ統合	2:15
グラフの活用	グラフの作り方の確認、複合グラフ・補助グラフの作り方	1:30
データベースや集計機能の活用	データ集計の方法、テーブルの操作、ピボットテーブル、ピボットグラフの作成	2:15
利用度の高い関数の習得	基本操作の確認(簡単な関数、複合参照)、IF関数、AND関数、OR関数、COUNTIF関数、SUMIF関数、AVERAGEIF関数	2:15
補習	チェックリストを元に、不明点を解消する時間(各日15分×3日間)	0:45
	合計	9

PowerPoint初級コース カリキュラム

※全2日間の講習です。(全日程への参加が必要です。)

科目	内容	時間
PowerPointの概要	PowerPointの概要、PowerPointの基本要素、プレゼンテーションの操作手順、PowerPointの画面	0:15
プレゼンテーションの作成と編集	テキストの入力、書式設定、ファイルのインポート	1
プレゼンテーションにオブジェクトを追加する	表・グラフ・SmartArt・画像の挿入と編集	1
プレゼンテーションの装飾	データのリンク、スライドのレイアウト、テーマ設定、背景、配色の設定	1
プレゼンテーションの管理	スライドマスタ機能の活用、ヘッダー・フッターの挿入と編集	1:15
スライドの特殊効果の設定	画面切り替え効果、アニメーション、スライドショーの実行	1
補習	チェックリストを元に、不明点を解消する時間(各日15分×2日間)	0:30
	合計	6