

就職活動にパソコンスキルは必須！

文章作成の基礎だけでなく差し込み印刷による案内状の作成や
中級レベルの Excel 関数などを習得するコースです。

受講生募集 受講無料

求職者のための ビジネスパソコン 基礎講座 Word・Excel・PowerPoint

パソコンは今や事務職だけに求められるスキルではありません。

Word・Excel・PowerPoint が出来ると、応募可能な企業が格段に増えます。今まで自己流だった方、就職活動を有利に進めたい方、この機会にぜひ正しい操作スキルを身に付け、就業を目指してみませんか？

雇用保険を受給される方へ

雇用保険を受給される方は、本講座に参加しますと「就職活動」としてカウントされます。講座受講時に受講証明書をお渡ししますので、各職業安定所（ハローワーク）に提出してください。

《受講証明書を希望される場合は、裏面申込書の「受講証明書」に○印をご記入ください。》

日 時	月 日	曜 日	内 容	時 間
	6月24日	火	Word (1部・午後)	13:30 ~ 15:30
	6月25日	水	// (2部・午前)	10:00 ~ 12:00
			// (3部・午後)	13:30 ~ 15:30
	7月3日	木	Excel (1部・午後)	13:30 ~ 15:30
	7月4日	金	// (2部・午前)	10:00 ~ 12:00
			// (3部・午後)	13:30 ~ 15:30
	7月17日	木	Power Point (1部・午後)	13:30 ~ 15:30
	7月18日	金	// (2部・午前)	10:00 ~ 12:00

会 場

益子町中央公民館 第1研修室

(益子町大字益子 3667-3 TEL:0285-72-3101)

※パソコン持参不要

対象者

益子町内で**就職・転職・起業**を考えている方、ローマ字入力ができる方など、年齢問わず受講できます。(入力速度は問いません)

定 員

15名 (先着順)

申込み

Word : 2025年 6月17日(火)まで

Excel : 2025年 6月26日(木)まで

PowerPoint: 2025年 7月10日(木)まで

(期間内でも定員になり次第締め切りとなります)



申込用2次元コード

お問合せ

益子町役場 観光商工課 TEL: 0285-72-8845

メール: kankou@town.mashiko.lg.jp

申込方法等は裏面をご覧ください。

ビジネスパソコン講座 カリキュラム

Word

Microsoft Word を使用した文章・チラシ作成

6月24日(火) 13:30～ 1部

- ・ Word の基礎知識
- ・ 効率的な入力
- ・ ビジネス文書の作成
- ・ 文書の修飾と印刷
- ・ ページレイアウト操作

6月25日(水) 10:00～ 2部

- ・ Word 文書での表の作成
- ・ 表を活用した職務経歴書の作成

13:30～ 3部

- ・ グラフィック機能の利用と画像加工
- ・ 案内状の作成(差し込み印刷)
- ・ 販促チラシやポスター等の作成

Excel

Microsoft Excel を使用したビジネス帳票作成

7月3日(木) 13:30～ 1部

- ・ Excel の基礎知識
- ・ 効率的なデータ入力
- ・ 表計算(罫線)
- ・ 計算式の入力
- ・ 印刷方法

7月4日(金) 10:00～ 2部

- ・ 構成比の計算(セル参照)
- ・ 関数を使った自動計算
- ・ 売上構成比円グラフと売上推移棒グラフ

13:30～ 3部

- ・ 関数の応用(端数処理・論理・表引き関数)
- ・ データベース機能(並び替え・抽出・集計)

PowerPoint

Microsoft PowerPoint を使用した提案資料作成

7月17日(木) 13:30～ 1部

- ・ パワーポイントでできること
- ・ プレゼン資料の骨格を作成する
- ・ 表現力のあるスライドを作成する
- ・ スライドに動きをつける
- ・ スライドの構成を変更する
- ・ プレゼンテーションを実行する

7月18日(金) 10:00～ 2部

- ・ プレゼンテーションのコツ
- ・ 表やグラフの挿入
- ・ グラフに動きをつける
- ・ ビデオの挿入
- ・ ビデオの自動再生
- ・ オリジナルのスライドを作成する
- ・ プレゼンテーションを実行する

講師

株式会社ブレン 専任講師 岩見 誠 氏

講師経歴

1975年12月25日生。1999年近畿大学九州工学部卒業。1999年より株式会社アビバにて10年間勤務する。インストラクター兼、教室マネージャーを務める。office系ソフトの指導、研修からスタッフ研修・教育、新商品の開発に携わり教室運営の業務全般を行う。2010年株式会社ブレンに転職。セミナー講師の派遣業務に携わる。インターネットを使用したセミナー配信業務の管理を行う。2011年から株式会社ブレンにて現在全国の経済団体を中心にパソコンセミナー講師を担当している。

受講申込書

◆受講申込書に必要事項をご記入の上、TEL・メールまたは表面の申込用2次元コードにてお申し込みください。

申込み先 TEL: 0285-72-8845 メール: kankou@town.mashiko.lg.jp
(益子町役場: 観光商工課)

希望講座 ご希望の講座日程の 前に○印を ご記入下さい	Word	1部(6/24午後)	Excel	1部(7/3午後)	Power Point	1部(7/17午後)		
		2部(6/25午前)		2部(7/4午前)		2部(7/18午前)		
		3部(6/25午後)		3部(7/4午後)				
ふりがな 氏 名			生 年 月 日	昭・平 年 月 日	年 齢	歳	性別	男・女
住 所	〒 -							
電話番号	(自宅)		(携帯)		E-mail			
現在の状況 該当する番号を ○で囲んでください	1. 求職中 2. 在職中(転職希望者) 3. 創業希望者 4. その他()							
応募動機								
受講 証明書	※雇用保険を受給されている方で受講証明書が必要な方は○印を記入してください。							
セミナーご参加のきっかけは? 該当番号を○で囲んでください	1. 回覧チラシ 2. 町内商店配布チラシ 3. 広報ましこ・お知らせ版 4. ホームページ 5. 真岡ハローワーク 6. もてぎジョブセンター							