

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



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 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、申込フォームの「受講証明書の取得を希望しますか」の質問項目に「希望する」とご回答ください。》

日 時	月 日	曜 日	内 容	時 間
	10月15日	水	Word (1部・午後)	13:30 ~ 15:30
	10月16日	木	// (2部・午前)	10:00 ~ 12:00
			// (3部・午後)	13:00 ~ 15:00
	11月20日	木	Excel (1部・午後)	13:30 ~ 15:30
	11月21日	金	// (2部・午前)	10:00 ~ 12:00
			// (3部・午後)	13:00 ~ 15:00

会 場

益子町中央公民館 第一研修室 (Word)、視聴覚室 (Excel)

(益子町大字益子 3667-3 TEL:0285-72-3101)

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)

※パソコン持参不要

申込み

Word : 2025 年 10 月 8 日 (水) まで

Excel : 2025 年 11 月 13 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)

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

応募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

10月15日(水) 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

10月16日(木) 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

13:00～ 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

11月20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

11月21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

13:00～ 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)

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年より株式会社アピバにて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

◆ 下記の申込用2次元コードにてお申し込みください。



※本申込みにご記入いただいた個人情報は、講座に関する関連講座のご案内、受講者アンケートなど、本事業運営のみに利用します。