

※マスク着用でご参加ください。



就職支援 パソコン講座

- ★パソコン操作を習得する前に卒業や中退した方
 - ★学校で習ったけど、仕事で使うには自信がない方
 - ★パソコンを使って応募書類を作成したい方 (USB メモリー使用可)
 - ★事務職への就職をめざしスキルアップしたい方
- ※Office2016、Windows10 に対応！どちらの講座にも参加できます。

パソコン&Word・基礎講座

パソコンでワードを使って履歴書・職務経歴書を作る！

日時： 3月2日 (火)
10:00~16:00

Excelの基本操作・初級講座

入力の基本、数式や関数を用いた表計算などを学ぶ！

日時： 3月3日 (水)
10:00~16:00

【対象者】神奈川県で就職を希望する 45 歳までの方

※キーボード入力、マウス操作ができる方

【会場】LEC(レック)横浜本校 7 階 174 教室 (右の地図参照)

(横浜市西区北幸 2-4-3 GM21 ビル) 横浜駅西口から徒歩 8 分

【定員】各 10 名 (感染症対策を講じ、通常定員の半数以下で実施)

【受講料】無料 (テキスト配布)

【持ち物】データ保存用の USB メモリー

【その他】当日の無断欠席はご遠慮ください。欠席される場合は必ず前日までにご連絡ください

(新型コロナウイルス感染拡大防止のため、中止となる場合があります)



★お問い合わせ・お申し込み

かながわ若者就職支援センター (横浜市西区北幸 1-11-15 横浜 ST ビル 5 階) パソコン講座事務局

☎ 045 - 410 - 3357 / FAX : 045 - 312 - 4306

TEL、FAX、HP、当センター受付でお申し込みください。お申し込みは開催前日まで可能です。

参加申込書

フリガナ		年齢	性別
氏名		歳	男・女
電話番号		参加希望講座	ワード・エクセル・両方

ホームページからお申込みください。



※参加申込書の個人情報は、今回のセミナーのみに使用し、その他の目的には一切使用いたしません。