



事務職を目指すための パソコン講座

～ Word & Excel 90分速習講座 ～

託児OK

予約制・先着順

日時

令和6年**10月8日**（火）／**9日**（水）

各日14:00～15:30（受付13:40～）

★ご希望の日付をお選びください（両日とも同じ講座内容です）★講義時間は80分程度を予定

会場

ハローワーク梅田 セミナールーム

定員

各15名（先着順・予約制）

内容

事務職に必要なOfficeの習得を目指します

- Wordの基本操作（文字配置・書式設定・編集方法など）
- Excelの基本操作（データ入力・四則計算・表作成・代表的な関数など）
- その他（Windowsの操作方法、ショートカットキーの紹介など）

対象者

求職活動中でパソコンの基本操作がわかる方

- 初級～中級レベルの内容になります（詳細はお問い合わせください）
- ローマ字入力ができる方（セミナーで使用するPCの仕様上、ローマ字入力でのセミナーになります）
- お申込みの際はハローワークの求職登録が必要になります
- セミナー当日、大阪市しごと情報ひろばの求職者登録をお願いします

申込方法

ハローワーク梅田の職業相談の窓口 または
下記お問い合わせ先からお電話にて事前にお申込みください

【申込締切日】10月7日（月） ※定員に達した場合はその時点で締切ります

託児

未就学児の託児サービスが利用できます

★託児を希望される場合は9月19日（木）までにお申込みください

【お問い合わせ先】

ハローワーク梅田 職業相談第1部門 マザーズコーナー
大阪市北区梅田1-2-2（大阪駅前第2ビル16階）

06-6344-8609（部門コード41#）平日8:30～17:15（土日祝休み）

