

パソコン研修のご案内

12月・1月受講生募集

◇ 講座一覧 ◇

タッチタイピング体験・はじめてのパソコン
ワード・エクセル入門・基礎・応用
パワーポイント編

電子メール入門・Outlook2019活用講座・
Zoom入門・Zoom活用講座 他

・ ・ 詳細は中面をご覧ください ・ ・

パソコン研修室は、時間貸しや
企業様向けオリジナル研修も企画
いたします。スキルにあわせた内
容で、理解度がUPします。
ぜひ社内研修等にご利用ください。

詳しくはお問合せ下さい



神戸市産業振興センター
〒650-0044

神戸市中央区東川崎町1丁目8番4号

神戸市産業振興財団HP (https://www.kobe-ipc.or.jp/pc_course/)

新型コロナウイルスへの対応について

当教室では皆様に安全に安心して受講していただけるよう教室
内の換気・消毒の徹底等の対応を行っております。

お客様へのお願い

- * 教室内はマスクの着用をお願いいたします。
- * 発熱など体調のすぐれない方は、無理をせず
受講をお控えいただくようお願いいたします。
- * 入室時に手指の消毒および検温をお願いいたします。

皆様のご理解とご協力をお願い申し上げます。

会場 神戸市産業振興センター 8階 パソコン研修室

主催 公益財団法人神戸市産業振興財団、株式会社アーク

講座のお申込み・お問合せ先

神戸市産業振興財団 コンピュータ講座受付事務局（株式会社アーク）

専用フリーダイヤル **0120-500-707**

受付曜日 / 月～金（※土・日・祝祭日は除く）

受付時間 / 9:30～17:00

※12/29（木）～1/4（水）は受付をお休みさせていただきます。

※講座受付・お問い合わせにつきましては専用フリーダイヤルのみ受け付けいたします。

■講座について

- 1.定員は3～20名です。講座により異なります。
（定員になり次第締め切ります）
- 2.年会費、入会金は一切不要です。
- 3.消費税は受講料金に含まれています。別途テキスト代が必要です。
- 4.やむを得ず講座を中止する場合があります。
その際には受講申込者の方にご連絡いたします。
- 5.教室は講座開始15分前から入室可能です。

■受講申し込み方法及び注意事項

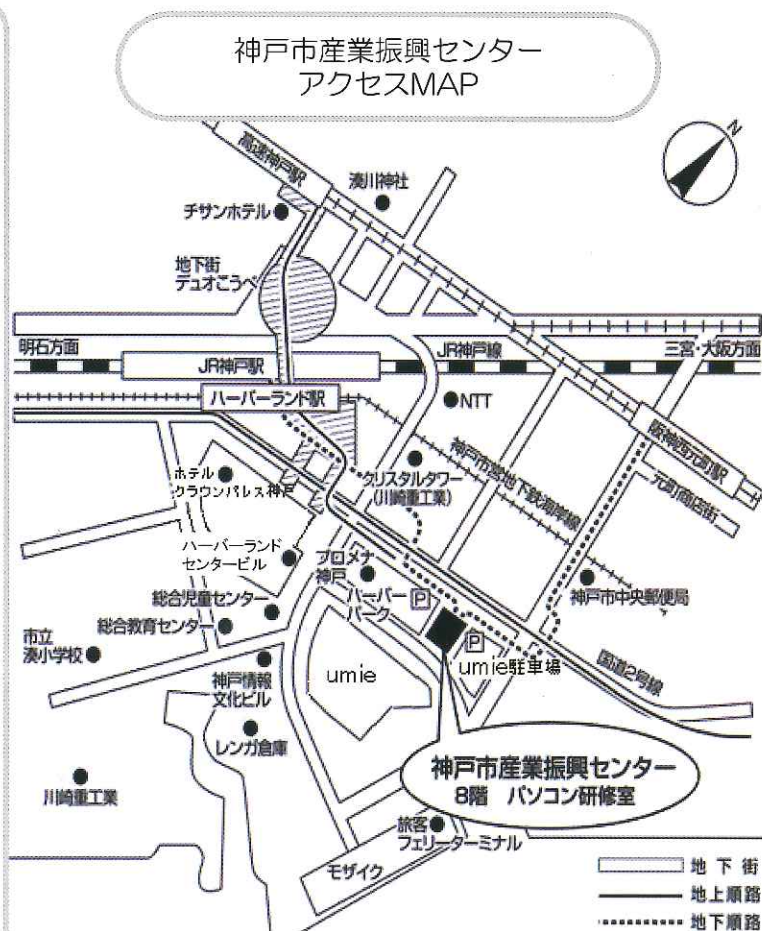
- 1.講座受講をご希望の方は、フリーダイヤルにて空き状況をご確認の上、お申し込み下さい。
- 2.受講受付は先着順で、定員になり次第締め切ります。但し、キャンセル待ちの登録は可能です。
- 3.お電話予約後、郵送もしくはFAXにて受講票を送付いたしますので、指定金融機関に講座開始3日前までにお振込み下さい。お振込みのない場合はキャンセルとさせていただきます。
（振込手数料はお申込者様のご負担でお願いいたします）

※無料講座につきましては、受講票の送付はございません。ご了承のほどお願い申し上げます。

- 4.講座開始2時間前の時点から講座開始時間までに、阪神地域に警報が発令された場合、休講となります。また、講座開始2時間前の時点で、すでに警報発令中で、講座開始時間前までに警報が解除された場合でも、休講となります。

有料講座の中止または振替日時は追ってご連絡させていただきます。

※無料講座につきましては、休講にともなう振替はございません。
ご了承のほどお願い申し上げます。



【最寄り駅より】

- JR「神戸」駅より徒歩約5分
- 阪神電車「西元町」駅から徒歩約6分
- 神戸高速鉄道（阪急・阪神・山陽）「高速神戸」駅より徒歩約8分
- 市営地下鉄海岸線「ハーバーランド」駅より徒歩約5分

■ハッピーパックにご加入の会員様について

神戸市勤労者福祉共済制度（ハッピーパック）の「講座助成」の対象講座です。

ハッピーパックとは、個々の企業で独自に実施することが難しい福利厚生を、神戸市が市内中小企業の事業主と運営する制度です。ご利用できるかどうかは勤務先にご確認ください。

制度実施機関：神戸市勤労者福祉共済

【TEL：078-231-8189】

URL <http://www.happypack-kobe.jp>

＜講座案内＞

コース名 時間数・講座料金	番号	講座日	講座時間	内容 (受講対象レベル)
パソコンスキルチェック講座 (2時間) (受講料金：無料)	12-1	12/2 (金)	13:00~15:00	受講者様のWord2019・Excel2019・電子メール・インターネットのスキルチェックを画面で行い、業務に必要なスキルと比較します。不足しているスキルを習得するために必要な講座や学習方法を説明し、スキルアップの目標を設定していただくご案内講座です。(受講対象者：Word又はExcelの基本操作が出来る方)
	1-1	1/11 (水)	13:00~15:00	
タッチタイピング体験講座 (2時間) (受講料金：無料)	12-2	12/2 (金)	15:30~17:30	パソコン操作に不可欠なタッチタイピングをマスターするために自己学習方法を習得する講座です。 (受講対象者：文字入力の出来る方)
	1-2	1/11 (水)	15:30~17:30	
はじめてのパソコン Windows10 (4時間) 受講料金：¥6,600 別途テキスト代：¥1,100	12-3	12/5 (月)	13:00~17:00	初めてパソコンを使われる方を対象に、またパソコンを基礎から学びたい方に、マウス操作・キーボード操作、文字入力等のパソコンを使うために必要な基礎知識と基本操作を習得します。 (受講対象者：パソコン超初心者の方)
	1-3	1/13 (金)		
ワード2019入門 (8時間) 受講料金：¥13,200 別途テキスト代：¥2,200	12-4	12/6 (火),12/7 (水)	13:00~17:00	ワード（ワープロソフト）の基本操作を学びます。ワードを知らない、初めてワード操作を学ぶ方を対象に、効率の良い文書体裁を整える操作や、表の作成などの基本操作を習得します。ビジネスでの必須スキルです。 (受講対象者：パソコンの基本操作・文字入力の出来る方)
	1-4	1/16 (月),1/17 (火)		
ワード2019基礎 (8時間) 受講料金：¥13,200 別途テキスト代：¥2,200	12-5	12/13 (火),12/14 (水)	13:00~17:00	さまざまな書式の設定、図形や画像などのグラフィック機能を使ったデザイン性の高い文書の作成方法を習得します。ビジネスでの必須スキルです。 (受講対象者：ワードの入門操作の出来る方、又はワード入門を修了された方)
	1-5	1/23 (月),1/24 (火)		
ワード2019応用 (8時間) 受講料金：¥13,200 別途テキスト代：¥2,200	12-6	12/20 (火),12/21 (水)	13:00~17:00	地図作成やSmartArtなどグラフィック機能の応用、エクセルデータを貼り付けた文書作成、差し込み印刷機能を利用した文書作成やラベル作成などの実務的な機能を習得します。ビジネスでの必須スキルです。 (受講対象者：ワードの基本操作の出来る方、又はワード基礎を修了された方)
エクセル2019入門 (8時間) 受講料金：¥13,200 別途テキスト代：¥2,200	12-7	12/9 (金),12/12 (月)	13:00~17:00	エクセル（表計算ソフト）の基本操作を学びます。初めてエクセル操作を学ぶ方を対象に、効率のよいデータ入力、表の作成・編集や計算式・関数の入力などの基本操作を習得します。ビジネスでの必須スキルです。 (受講対象者：パソコンの基本操作・文字入力の出来る方)
	1-6	1/18 (水),1/20 (金)		
エクセル2019基礎 (8時間) 受講料金：¥13,200 別途テキスト代：¥2,200	12-8	12/16 (金),12/19 (月)	13:00~17:00	ビジネスで活用するために、複数シートの操作やIF関数・VLOOKUP関数の使い方、入力規則やシートの保護、などの基本操作を習得します。ビジネスでの必須スキルです。 (受講対象者：エクセルの入門操作の出来る方、又はエクセル入門を修了された方)
	1-7	1/25 (水),1/27 (金)		
エクセル2019応用 (8時間) 受講料金：¥13,200 別途テキスト代：¥2,200	1-8	1/6 (金),1/10 (火)	13:00~17:00	ビジネスで活用するためにグラフ機能やデータベース機能、ピボットテーブルの作成など更なる業務活用テクニックを習得します。ビジネスでの必須スキルです。 (受講対象者：エクセルの基本操作の出来る方、又はエクセル基礎を修了された方)

2月・1月>

コース名 時間数・講座料金	番号	講座日	講座時間	内容 (受講対象レベル)	
パワーポイント2019基礎 (12時間) 受講料金：¥19,800 別途テキスト代：¥2,200	12-9	12/26 (月), 12/27 (火) 12/28 (水)	13:00~17:00	パワーポイント(プレゼンテーションソフト)の基本操作を学びます。基本的なスライドの作成、グラフ、図解、写真などを取り入れた表現力のあるプレゼンテーションを作成する方法を習得します。ビジネスでの必須スキルです。(受講対象者：パソコンの基本操作・文字入力の出来る方)	
超初心者のための Zoom(ズーム)講座 (2時間) 受講料金：¥3,300 別途テキスト代：¥530	1-9	1/30 (月)	13:00~15:00	Zoom(ズーム)は、インターネットのWeb(オンライン)会議サービスです。ビジネスからプライベートまで様々な利用の仕方がありますが、超初心者の方を対象にZoom(ズーム)を利用してWeb(オンライン)会議を体験できる講座です。(受講対象者：インターネットの基本操作、電子メールの作成・送信・受信の基本操作が出来る方)	
電子メール入門 (4時間) 受講料金：¥6,600 別途テキスト代：¥1,620	12-10	12/23 (金)	13:00~17:00	メールの送受信、返信や、メールに写真・文書を添付する方法を習得します。アドレス帳の管理や、メールの整理方法など基本的な操作を学べます。 ※使用ソフト：Outlook2019 (受講対象者：パソコンの基本操作・文字入力の出来る方)	
Outlook2019活用講座 (4時間) 受講料金：¥6,600 別途テキスト代：¥1,620	1-10	1/31 (火)	13:00~17:00	フォルダー添付やメールの自動振り分け方法、トラブルに備えてメールのバックアップと復元方法を学習し、メールだけでなくスケジュール管理機能の基本も学べます。 (受講対象者：電子メール入門を修了された方、またはOutlookの基本操作ができる方)	
ゆっくりパソコン倶楽部 2.5時間・月4回 計10時間 (月謝制 月¥13,200) ※1月の月・水のみ 7.5時間 ¥9,900 ※ご希望の内容によっては、 別途テキスト代をいただく 場合がございます。	12-11	12/5, 12, 19, 26 (月)	1-11	1/16, 23, 30 (月)	9:30~12:00 (午前)
	12-12	12/6, 13, 20, 27 (火)	1-12	1/10, 17, 24, 31 (火)	
	12-13	12/7, 14, 21, 28 (水)	1-13	1/11, 18, 25 (水)	
	12-14	12/1, 8, 15, 22 (木)	1-14	1/5, 12, 19, 26 (木)	
	12-15	12/2, 9, 16, 23 (金)	1-15	1/6, 13, 20, 27 (金)	
	12-16	12/3, 10, 17, 24 (土)	1-16	1/7, 14, 21, 28 (土)	13:00~15:30 (午後)
	12-17	12/1, 8, 15, 22 (木)	1-17	1/5, 12, 19, 26 (木)	
12-18	12/3, 10, 17, 24 (土)	1-18	1/7, 14, 21, 28 (土)	18:00~20:30 (夜間)	
12-19	12/3, 10, 17, 24 (土)	1-19	1/7, 14, 21, 28 (土)		
個別パソコンレッスン 曜日・実施時間は要相談 (2時間) 受講料金：¥13,200 テキストが必要な方は別途	完全マンツーマンのパソコンレッスン講座です。パソコンをマイペースで基礎からじっくり学びたい方や、ご自身のパソコンスキルに合わせて「知りたいところだけ」「わからないところだけ」を効率よく学びたい方にお勧めのコースです。完全個別指導です。(パソコンの持ち込み指導はご相談承ります) ※ご希望日を電話にてお問い合わせください(完全予約制)先着順となります。				

受講料金は1時間あたり1,500円 + 消費税 (テキスト代は別途必要です)

※ゆっくりパソコン倶楽部・個別パソコンレッスンは除きます

入会金・機器使用料・施設管理費等は一切不要。講座料金とテキスト代のみで受講可能!

講座のお申込み・お問合せ先 フリーダイヤル0120-500-707

※12/29 (木) ~ 1/4 (水) は受付をお休みさせていただきます。

(受付時間 9:30~17:00 月曜~金曜 ※土・日・祝祭日は除く)