

神戸市産業振興財団主催

# パソコン研修のご案内

## 4月・5月受講生募集

◇ 講座一覧 ◇

**新講座！（エクスプローラーを使ったファイル管理）**

パソコンスキルチェック・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・パワーポイント 他

・ ・ 詳細は中面をご覧ください ・ ・

### 本講座は対面式授業です



動画視聴が苦手な方、最短で必要最低限の機能を理解するには、対面授業がおすすめ！

ビデオ学習の場合、実践的なレッスン視聴までが長く、視聴し終わってからいざ操作してみてもできない、なんてことはないでしょうか？



本講座は先生から直接教わり、初めての方でもつまずくことなく、分からないことはすぐ聞いて、理解しながら学習できるようになっています。

また、一人だけ操作が出来ず困ることが

ないように受講生の進捗をしっかりと確認しながら授業を進めていきます。ビデオ学習では味わえない、ライブ感のある体感型学習で、出来るだけ多く操作をすることにより、理解を深めることができます。



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/](https://www.kobe-ipc.or.jp/pc_course/))

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**

**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

神戸市産業振興財団がパソコン講座を開催し、その運営業務を株式会社アークに委託しています

## 講座のお申込み・お問合せ先

神戸市産業振興財団 パソコン講座受付事務局（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

※5/1（月）・5/2（火）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をお願いいたします）
- 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、受講票の送付および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。

#### ◆◆◆ 感染予防対策励行について ◆◆◆

感染予防対策として、室内換気・マスク着用・非接触検温・手指消毒の励行等の対応を行っております。



#### 【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 4月・5月 ＞

| コース名<br>時間数・講座料金   | 番号  | 講座日                | 講座時間        | 講座内容<br>(受講対象レベル)  |
|--|-----|--------------------|-------------|--|
| パソコンスキルチェック講座<br>(2時間)<br>(受講料金：無料)                              | 4-1 | 4/5 (水)            | 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2/15 受講確認済 を書面で行い、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) |
|  | 5-1 | 5/29 (月)           | 10:00～12:00 |  |
| タッチタイピング体験講座<br>(2時間)<br>(受講料金：無料)                               | 4-2 | 4/5 (水)            | 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。<br>(受講対象者：文字入力の出来る方)   |
|  | 5-2 | 5/30 (火)           | 10:00～12:00 |  |
| はじめてのパソコン<br>Windows10<br>(4時間)<br>受講料金：¥7,700<br>別途テキスト代：¥1,100 | 4-3 | 4/7 (金)            | 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。<br>(受講対象者：パソコン超初心者の方)  |
| ワード2019入門<br>(8時間)<br>受講料金：¥14,300<br>別途テキスト代：¥2,200             | 4-4 | 4/10 (月) ,4/11 (火) | 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。<br>(受講対象者：パソコンの基本操作・文字入力の出来る方)                                      |
|  | 5-3 | 5/8 (月) ,5/9 (火)   |             |  |
| ワード2019基礎<br>(8時間)<br>受講料金：¥14,300<br>別途テキスト代：¥2,200             | 4-5 | 4/17 (月) ,4/18 (火) | 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。<br>(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)  |
|  | 5-4 | 5/15 (月) ,5/16 (火) |             |  |
| ワード2019応用<br>(8時間)<br>受講料金：¥14,300<br>別途テキスト代：¥2,200             | 4-6 | 4/24 (月) ,4/25 (火) | 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。<br>(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)                             |
|  | 5-5 | 5/22 (月) ,5/23 (火) |             |  |
| エクセル2019入門<br>(8時間)<br>受講料金：¥14,300<br>別途テキスト代：¥2,200            | 4-7 | 4/12 (水) ,4/14 (金) | 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。<br>(受講対象者：パソコンの基本操作・文字入力の出来る方)                                       |
|  | 5-6 | 5/10 (水) ,5/12 (金) |             |  |
| エクセル2019基礎<br>(8時間)<br>受講料金：¥14,300<br>別途テキスト代：¥2,200            | 4-8 | 4/19 (水) ,4/21 (金) | 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。<br>(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)  |
|  | 5-7 | 5/17 (水) ,5/19 (金) |             |  |
| エクセル2019応用<br>(8時間)<br>受講料金：¥14,300<br>別途テキスト代：¥2,200            | 4-9 | 4/26 (水) ,4/28 (金) | 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。<br>(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)  |
|  | 5-8 | 5/24 (水) ,5/26 (金) |             |  |

# ＜ 講座案内 4月・5月 ＞

| コース名<br>時間数・講座料金   | 番号   | 講座日                 | 講座時間        | 講座内容<br>(受講対象レベル)   |                 |                  |
|--|--|---------------------|-------------|---|-----------------|------------------|
| エクスプローラーを使ったファイル管理<br>(2時間)<br>受講料金：¥3,600<br>別途テキスト代：¥550   | 5-9  | 5/31 (水)            | 13:00～15:00 | エクスプローラーアプリを使用して、フォルダー作成やファイルの移動・コピー・削除をし、パソコンに保存したデータを管理する基本操作を習得する講座です。<br>(受講対象者：はじめてのパソコンを修了された方、又はパソコンの基本操作・文字入力のできる方)                                     |                 |                  |
| 超初心者のためのZoom(ズーム)講座<br>(2時間)<br>受講料金：¥3,600<br>別途テキスト代：¥530  | 5-10   | 5/1 (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・受信の基本操作ができる方) |                 |                  |
| Zoom(ズーム)活用講座<br>(4時間)<br>受講料金：¥7,200<br>別途テキスト代：¥530  | 5-11   | 5/2 (火)             | 13:00～17:00 | ミーティングを主催する方法やミーティング中にチャットをしたり画面を共有したり、参加者をチームに分けるブレイクアウトセッションの機能を学べます。<br>(受講対象者：インターネットの基本操作、電子メールの基本操作・Zoomミーティングに参加操作ができる方)                                 |                 |                  |
| 電子メール入門<br>(4時間)<br>受講料金：¥7,200<br>別途テキスト代：¥1,620  | 5-12   | 5/29 (月)            | 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。<br>※使用ソフト：Outlook2019<br>(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<br>(4時間)<br>受講料金：¥7,200<br>別途テキスト代：¥1,620  | 5-13   | 5/30 (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。<br>(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<br>2.5時間・月4回<br>計10時間<br>(月謝制 月¥13,200)<br><br>※5月の金・木のみ<br>7.5時間 ¥9,900<br><br>※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。 | 4-10   | 4/3, 10, 17, 24 (月) | 5-14        | 5/1, 8, 15, 22 (月)  | 9:30～12:00 (午前) |                  |
|  | 4-11   | 4/4, 11, 18, 25 (火) | 5-15        | 5/2, 16, 23, 30 (火)   |                 |                  |
|  | 4-12   | 4/5, 12, 19, 26 (水) | 5-16        | 5/10, 17, 24, 31 (水)  |                 |                  |
|  | 4-13   | 4/6, 13, 20, 27 (木) | 5-17        | 5/11, 18, 25 (木)  |                 |                  |
|  | 4-14   | 4/7, 14, 21, 28 (金) | 5-18        | 5/12, 19, 26 (金)  |                 |                  |
|  | 4-15   | 4/1, 8, 15, 22 (土)  | 5-19        | 5/6, 13, 20, 27 (土)   |                 |                  |
|  | 4-16   | 4/6, 13, 20, 27 (木) | 5-20        | 5/11, 18, 25 (木)  |                 | 13:00～15:30 (午後) |
|  | 4-17   | 4/1, 8, 15, 22 (土)  | 5-21        | 5/6, 13, 20, 27 (土)   |                 |                  |
|  | 4-18   | 4/1, 8, 15, 22 (土)  | 5-22        | 5/6, 13, 20, 27 (土)   |                 |                  |
| 個別パソコンレッスン<br>曜日・実施時間は要相談<br>(2時間)<br>受講料金：¥13,200<br>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)<br>※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。 |                     |             |   |                 |                  |

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**

**※5/1(月)・5/2(火)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)



# ゆっくり パソコン倶楽部

## 受講生募集

初心者の方にも安心して学習して頂ける個別学習です。周りを気にせず、自分のペースでテキストを見ながらゆっくりと操作でき、何度でもご質問いただけます。学習内容はご希望をお聞きしながら決めていきます。

一斉講座の復習や興味のある内容をゆっくり学習していただけます。また、検定対策や仕事でパソコンを使う方にも即戦力になるパソコンスキルを身につけることができます。

※対応ソフト：Microsoft Office（受講対象者：各ソフトの基本操作の出来る方）

入会金無料！施設・機器利用料無し！  
安心月謝制！

¥13,200（1回2.5時間×4回）

月謝代・テキスト代以外は必要ありません。



講座会場：神戸市産業振興センター  
アクセスMAP



### 開講日時

| 曜日        | 時間          |
|-----------|-------------|
| 月～土 午前クラス | 9:30～12:00  |
| 木・土 午後クラス | 13:00～15:30 |
| 土のみ 夜間クラス | 18:30～21:00 |

同じ曜日×月4回  
※空席はお問合せください

パソコンの持込もOK！  
(お気軽にお問い合わせください)

講座受付・お問合せにつきましては、**専用フリーダイヤル**のみ受付いたします。

お問合せ先 ☎ 0120-500-707

受付時間

祝日を除く 月曜日～金曜日  
9:30～17:00

◆◆◆ コロナ対策実施中！ ◆◆◆

室内換気・マスク着用・非接触検温・手指消毒の励行等の対応を行っております。



神戸市産業振興財団がパソコン講座を開催し、その運営業務を株式会社アークに委託しています