

# パソコン研修のご案内

## 10月・11月受講生募集

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)
はじめてのパソコン Windows10 (4時間) 受講料金：¥4,800 別途テキスト代：¥1,100	10-4	10/20 (火)	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)
	11-4	11/24 (火)		

### ◇ 講座一覧 ◇

パソコンスキルチェック・タッチタイピング体験・ワード・エクセル・年賀状作成  
はじめてのZoom体験・他詳細は中面をご覧ください

### 新型コロナウイルスへの対応

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下記の対応を行っております。

- \* 教室内の換気・消毒の徹底
- \* 感染予防対策のため受講人数を制限させていただくことがございます。

### お客様へのお願い

- \* 受講時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をお願いいたします。
- \* こまめな手洗い、うがい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。

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/))

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

# 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

※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5～20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させていただきます。
- 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にて受講票を送付致しますので、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致します）

※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時間前の時点で、阪神地域に警報が発令されている場合は休講になります。

有料講座の振替日時は、別途ご連絡させていただきます。

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



### 【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 10月・11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)
パソコンスキルチェック講座 (2時間) (受講料金：無料)	10-1	10/27 (火)	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)
	11-1	11/2 (月)	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)	10-2	10/27 (火)	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)
	11-2	11/2 (月)	15:30~17:30	
NTT-Docomo Androidセミナー入門編 (2時間) (受講料金：無料)	10-3	10/14 (水)	13:30~15:30	スマホを使ったことが無い方を対象に、Androidを使って、電話のかけ方・受け方、カメラで写真を撮影するなど、スマホの使い方の基本を紹介する講座です。 (受講対象者：スマホ初心者の方)
NTT-Docomo Androidセミナー応用編 (2時間) (受講料金：無料)	11-3	11/6 (金)	13:30~15:30	AndroidでLineのトーク機能でメッセージを送ったり、地図検索などアプリを使ったことが無い方にアプリを紹介する講座です。 (受講対象者：Androidセミナー入門編を受講された方、アプリ初心者の方)
ワード2019入門 (8時間) 受講料金：¥9,600 別途テキスト代：¥2,200	10-5	10/21 (水), 10/23 (金)	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)
	11-5	11/25 (水), 11/27 (金)		
ワード2019基礎 (8時間) 受講料金：¥9,600 別途テキスト代：¥2,200	10-6	10/5 (月), 10/6 (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。 (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)
	10-7	10/30 (金), 11/4 (水)		
ワード2019応用 (8時間) 受講料金：¥9,600 別途テキスト代：¥2,200	10-8	10/12 (月), 10/13 (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。 (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)
	11-6	11/13 (金), 11/16 (月)		
エクセル2019入門 (8時間) 受講料金：¥9,600 別途テキスト代：¥2,200	10-9	10/26 (月), 10/28 (水)	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)
	11-7	11/30 (月), 12/1 (火)		
エクセル2019基礎 (8時間) 受講料金：¥9,600 別途テキスト代：¥2,200	10-10	10/7 (水), 10/9 (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。 (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)
	11-8	11/9 (月), 11/11 (水)		
エクセル2019応用 (8時間) 受講料金：¥9,600 別途テキスト代：¥2,200	10-11	10/16 (金), 10/19 (月)	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)
	11-9	11/18 (水), 11/20 (金)		

# < 講座案内 10月・11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)	
年賀状作成講座 (8時間) 受講料金：¥9,600 別途テキスト代：¥2,200	11-10	11/10 (火) , 11/17 (火)	13:00~17:00	ワードとエクセルでオリジナルの年賀状を作成する方法を習得します。エクセルで住所録の作成・編集 (並べ替え等) とワードで宛名面・文面のはがき作成や宛名ラベル作成を習得できます。 (受講対象者：Wordの基本操作・文字入力の出来る方)	
はじめてのZoom(ズーム)講座 (2時間) 受講料金：¥5,500 テキスト代込	10-12	10/1 (木)	10:00~12:00	Zoom(ズーム)は、クラウドを活用した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：マウス基本操作・文字入力の出来る方)	
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¥11,000) ※8月は木・金・土のみ 7.5時間 ¥8,250 ※9月は月のみ 7.5時間 ¥8,250  テキスト代別	10-13	10/5, 12, 19, 26 (月)	11-11	11/2, 9, 16, 30 (月)	9:30~12:00 (午前)
	10-14	10/6, 13, 20, 27 (火)	11-12	11/10, 17, 24 (火)	
	10-15	10/7, 14, 21, 28 (水)	11-13	11/4, 11, 18, 25 (水)	
	10-16	10/8, 15, 22, 29 (木)	11-14	11/5, 12, 19, 26 (木)	
	10-17	10/9, 16, 23, 30 (金)	11-15	11/6, 13, 20, 27 (金)	13:00~15:30 (午後)
	10-18	10/10, 17, 24, 31 (土)	11-16	11/7, 14, 21, 28 (土)	
	10-19	10/8, 15, 22, 29 (木)	11-17	11/5, 12, 19, 26 (木)	
	10-20	10/10, 17, 24, 31 (土)	11-18	11/7, 14, 21, 28 (土)	
10-21	10/10, 17, 24, 31 (土)	11-19	11/7, 14, 21, 28 (土)	18:30~21:00 (夜間)	
<p>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、何度でもご質問頂けます。学習内容はご希望をお聞きしながら決めていきます。</p> <p>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。</p> <p>※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)</p>					
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：¥12,200 テキストが必要な方は別途	<p>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)</p> <p>※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。</p>				

講座のお申込み・お問合せ先 フリーダイヤル0120-500-707

(受付時間 9:30~17:00 月曜~金曜 ※土・日・祝祭日は除く)

※受講料金には消費税を含んでいます。(テキスト代は別途必要です)

公益財団法人 神戸市産業振興財団、株式会社アーク 主催

# ゆっくりパソコン倶楽部

なるほど！

分からない所は  
講師と一緒に  
テキストで確認

ワード・エクセル

インターネット

資格取得対策

♪ パソコンが初めての方も、ゆっくり安心して学習できます ♪

学習内容をご希望をお伺いしながら  
決めていきます。

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、ゆっくりと何度でもご質問頂けます。

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。お持ちのテキストでの学習もできます。

学習内容例：ワード入門～応用、エクセル入門～応用、パワーポイント、アクセス、ハガキ作成※1、デジカメ写真活用、インターネット、電子メールなど（※1ハガキ作成でWord以外をご希望の場合はお問い合わせください。）

**入会金無料！安心月謝制！**

**11,000円** (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。

**各曜日別にクラスが分かれています。**

**月～土午前：9:30～12:00**

**木と土午後：13:00～15:30**

**土のみ夜間：18:30～21:00**

**同じ曜日×月4回**

**パソコンの持込もOK！**

(お気軽にお問い合わせください)

**お申込み・お問合せ パソコン講座受付事務局**

**TEL 0120-500-707** 月～金（祝祭日を除く） 9:30～17:00