

パソコン事務講座

Word・Excel・パワーポイント・メール

ビジネススキルとして必須の「パソコン基本操作」を学ぶ講座です。実務に生かせる技術を習得して、スキルアップや就職のチャンスをつかみましょう！



令和 8 年 ◆◆◆ 日 程 ◆◆◆

1/26(月) ワード(文書作成)

1/27(火) エクセル(データ入力・表作成)

1/28(水) エクセル(グラフ作成・表作成)

1/29(木) パワーポイント(作成・実行・活用)

1/30(金) メール・まとめ

全 25 時間 午前 10 時～午後 4 時(昼休憩 1 時間)

場 所 ◆◆ 貝塚市民福祉センター6 階 控室 2 <裏面参照>

対 象 ◆◆ 貝塚市内在住の 16 歳～64 歳までの就職を目指す方(学生不可)
在職中の方も応募可、パソコンでかんたんな文字入力ができる方

定 員 ◆◆ 10 名(定員になり次第締切)

受講料 ◆◆ 3,000 円(テキスト代、消費税込)

◎受講希望の方は、11/10(月)～11/28(金)までに就労支援センター(福祉総務課内)で相談を受け、お申し込みください。

※最少催行人員に達しない時は、中止となる場合があります。

※一旦お支払いいただいた受講料は、原則として払い戻しはいたしません。

貝塚市就労支援センター

☎ 072-433-7086

平日午前 9 時～午後 5 時

貝塚市役所 1 階 福祉総務課内

貝塚市畠中 1 丁目 17-1

