

洋野町

2時間半でゆつくり、たつぷり学べる。
オンラインでの参加も可能です。
申込みいただければ、セミナー終了後、
録画した動画でも受講できます。

「いま」と「これから」の働き方をサポート

パソコンの教室

テレワーク就業セミナー

参加費
無料

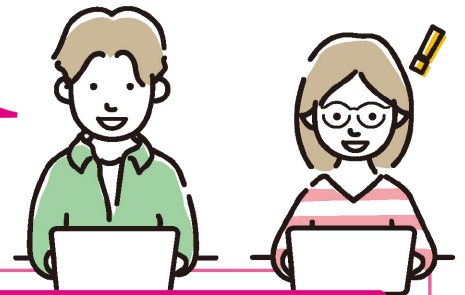
12/12(木)まで
申込み延長!



あなたの
「働く」を
応援します!

現在の仕事やこれからの働き方に役立つ、パソコンスキルを学ぶチャンス!!

参加費無料でZoomやGoogleの使い方やWord・Excelの基本操作などを3回のセミナーで学べます!
参加申込みいただければ、セミナー終了後も、**2025年1月末までセミナーを録画した動画をいつでも視聴可能。**
パソコンやテレワークの実践的スキルの向上で、あなたの「働く」を応援!



日程

- 終了
- 第1回 11/3 日 テレワークの基本と準備 **申込み後、録画での動画 視聴ができます!**
 - 第2回 11/16 土 コミュニケーションツール(Zoom・Google)の導入と活用
 - 第3回 11/30 土 Wordの基本操作と文書作成
 - 第4回 12/14 土 Excelの基本操作とグラフ・表の作成
 - 第5回 2025年1月頃予定(個別) 個別就業相談とキャリアアドバイス

時間

第1回 11/3に終了しました
第2~4回 9:30~12:00

対象

パソコンのスキルを向上させたい方
自宅で働きたいが、なにかから始めればよいか分からない方
地域に根ざしながら新しい働き方を模索している方
テレワークの実践的なスキルを学びたい方
自分のペースで働きたい方、キャリアの幅を広げたい方

定員

第1回 11/3に終了しました
第2~4回 各回先着20名(オンライン・会場参加含む)
第5回 希望された方で、先着10名

参加資格

洋野町にお住まいの方、またはお勤めの方
有料のOfficeソフト(2016年以降)がインストールされていること
パソコンでメールのファイル添付を伴う送受信ができる方

参加方法

オンライン または会場

※当日は下記会場でも受講できます。

洋野町にぎわい創造交流施設ヒロノット
(旧宿戸中学校) 岩手県九戸郡洋野町種市7-116-21

ヒロノットでの参加は最大10名まで。参加される方は、会場までPCをご持参ください。PCをお持ちでない方で会場参加される方に限り、先着5台までPCの貸し出しを行います。申し込みの際にお申し出ください。

申込方法

申込方法は裏面をご覧ください。

テレワーク就業セミナーのポイント

自宅だけでなく、ヒロノットでも受講が可能
テレワークスキルの基礎から応用まで習得可能
officeのビジネス活用を学べる
テレワーク就業に向けた具体的なアドバイスを提供

参加費
無料

セミナーカリキュラム

テレワークの基本から、実践的なスキルを学べる全5回のセミナーです。

個別相談で就業までしっかりサポート。

今こそ、ライフスタイルに合った働き方を始めましょう！

同時期開催

初めてでも安心
PowerPointで“魅せる”
デザイン術習得セミナー

詳しくはお問い合わせ
ください

11/3 (日) 15:00 ~ 16:30

第1回 **終了**

テレワークの基本と準備

申込み後、録画での動画視聴ができます！

1. テレワークの基礎知識
2. 先輩テレワーカー座談会
3. コミュニケーションツールと Office の紹介

11/16 (土) 9:30 ~ 12:00

第2回

コミュニケーションツールの
導入と活用

先着20名まで

1. Zoom の基本操作と活用法
 - ・アカウント作成から基本機能の紹介
 - ・会議の設定と招待、画面共有、チャット機能の使い方
2. Google 機能の活用
 - ・Google ドライブ、Google ドキュメント、Google カレンダーの連携
 - ・オンラインコラボレーション（共同作業）の実践例

11/30 (土) 9:30 ~ 12:00

第3回

Word の基本操作と文書作成

先着20名まで

1. Word の基本機能
 - ・タブ、ヘッダーなど画面の構成
 - ・レイアウト、文字列等、文書の構造
2. Word 機能を活用した文書の作成
 - ・文字の位置、大きさ、色の変更
 - ・ワードアートを使ってみよう
 - ・ヘッダー、フッター、インデントなど応用機能
3. 課題：Word での資料作成
 - ・指定テーマに基づく文書作成

参加申込みいただくと
第1～4回までのセミナーを
開催日後も
録画動画での受講可能！

(※2025年1月末まで)

12/14 (土) 9:30 ~ 12:00

第4回

Excel の基本操作とグラフ・
表の作成

先着20名まで

1. Excel の基本機能
 - ・Excel の画面構成
 - ・表の作成、セルの修飾、表の拡張
2. 応用機能と関数の活用
 - ・基本的な関数（SUM, AVERAGE, IF など）
 - ・データを視覚的に分かり易くするグラフ
3. 課題：Excel でのデータ管理、グラフ・表の作成
 - ・データを使った実践課題



2025年1月頃予定（個別）

第5回

個別就業相談と
キャリアアドバイス

希望者 先着10名まで

- ・先輩テレワーカーの就業に向けたアドバイス
 - ・キャリアコンサルタントによる個別相談
- ※どちらかを受けることが可能です。

お申し込み方法

- ① 下記の二次元コードを読み込む
- ② 申し込みフォームの必要事項を入力
- ③ 後日、参加URLをお送りします

※第5回目は希望された方 先着10名までになります。
また、講座内容は変更になる場合があります。予めご了承ください。

■ お申し込み

方 法：右記の二次元コードを読み込み、必要事項を入力し、お申し込みください。

申込締切日：2024年12月12日(木) 17時まで

■ お問い合わせ

洋野町特定政策推進室 〒028-7995 岩手県九戸郡洋野町種市 23-27 TEL：0194-65-2102

主催：洋野町 / セミナー運営委託事業者：株式会社イマクリエ

