

自分らしく働きたい 女性のための 再就職 スキルアップ講座

参加無料

開催日程・会場

11月2日～ パソコン実務コース
(スタンダード)

11月4日～ Web入門コース

12月1日～ パソコン実務コース
(エキスパート)

12月4日～ 経理事務コース

時間: 9:30～16:00

会場: 花車ビル北館内
ヒューマンアカデミー教室

～講座修了後のサポート～
Eラーニング受講の無料特典あり
(office系・ビジネススキル系・WEB系等)

こんな方にオススメ!

パソコン実務コース

ワード・エクセルについて、ビジネスで即戦力として活躍できるレベルになりたい方

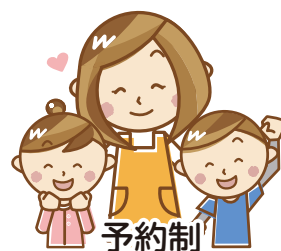
WEB 入門コース

HTMLとCSSなどのWEB基礎知識を理解し、簡単なwebアプリが作成可能なスキルを身につけたい方

経理事務コース

就職ニーズの高い事務職に求められる会計・総務知識の習得や近年、生産性向上で注目されているRPAの知識・スキルを習得したい方

※詳細なスケジュールは裏面をご覧ください。



予約制

無料託児あり
(5名定員・1歳から
未就学児まで)

募集期間・定員・対象

新型コロナウイルス感染予防のため、名古屋市のガイドラインを基に、イベント等を実施する際に講じるべき感染防止策を実施いたしますので、ご理解とご協力をお願いします

コース名	募集期間(抽選)	定員	対象(各コース共通)
パソコン実務コース(スタンダード)	10月22日(木)迄	各10名	<ul style="list-style-type: none"> ・全日参加ができる方 ・名古屋市在住で、講習初日に54歳以下の方 ・概ね3カ月以内の早期就職を目指されている方 ・パソコンの基本操作ができる方 ※上記に加え、パソコン実務(エキスパート)と経理事務コースについては、ワード・エクセルの基本操作ができる方
WEB 入門コース			
パソコン実務コース(エキスパート)	11月17日(火)迄		
経理事務コース			

受託者
お問い合わせ先

ヒューマンアカデミー株式会社 担当: 青山

電話受付時間 平日9:30～17:30

TEL: 052-561-2372

※名古屋市の委託を受けて実施しています

名古屋女性のスキルアップ講座

検索

Website

<https://active-support.nagoya/skillup/>

E-mail

plan@athuman.com



パソコン実務コース (スタンダード)

日程
11月2日、5日、9日、13日、16日、24日 計6日間

- 内容
- ・オリエンテーション、タイムマネジメント、キャリアプランニング(1日間)
 - ・Wordでのビジネス文書/企画書作成や書式設定等(1.5日間)
 - ・Excelでの表作成、グラフ作成、関数(SUM・AVERAGE 他)等(2.5日間)
 - ・配偶者控除とライフプラン、テレワーク、面接対策、就職活動計画作成(1日間)

パソコン実務コース (エキスパート)

日程
12月1日、3日、7日、10日、16日、22日 計6日間

- 内容
- ・オリエンテーション、タイムマネジメント、キャリアプランニング(1日間)
 - ・Wordでのビジネス文書/企画書作成や書式設定等(1日間)
 - ・Excelでの関数(IF・VLOOKUP 他)、ピボットテーブルや複合グラフでのデータ分析、マクロ分析等(3日間)
 - ・配偶者控除とライフプラン、テレワーク、面接対策、就職活動計画作成(1日間)

WEB 入門コース

日程
11月4日、11日、12日、18日、19日、26日 計6日間

- 内容
- ・オリエンテーション、タイムマネジメント、キャリアプランニング(1日間)
 - ・Web概論、HTML文書、CSSレイアウト構造、Webサイト作成演習、JavaScriptプログラミングの基礎、webアプリ作成演習(4日間)
 - ・配偶者控除とライフプラン、テレワーク、面接対策、就職活動計画作成(1日間)

経理事務コース

日程
12月4日、9日、11日、14日、21日、24日 計6日間

- 内容
- ・オリエンテーション、タイムマネジメント、キャリアプランニング(1日間)
 - ・経理の仕事内容、仕訳と勘定科目、会計ソフトの特徴、集計表と帳簿の種類、日常の入力業務(3日間)
 - ・RPA(WinActor)の基本的な機能の説明、簡単なシナリオ作成(1日間)
 - ・配偶者控除とライフプラン、テレワーク、面接対策、就職活動計画作成(1日間)

<希望者のみ>

オンライン(ZOOM)キャリアカウンセリング

11月20日 WEB入門コース・パソコン実務コース(スタンダード)
12月17日 経理事務コース・パソコン実務コース(エキスパート)
※希望者多数の場合には、ご調整させていただきます。

講習会場

花車ビル北館内 ヒューマンアカデミー名古屋駅前サテライト教室

名古屋市中村区名駅 5-4-14 花車ビル北館 6 階

<電車をご利用の場合>

- ・名古屋駅から徒歩約 9 分
- ・地下鉄「国際センター駅」3 番出口目の前



申込方法

お申し込みは以下のファックス用紙かウェブサイトをご利用ください。
QR コードからもお申込み頂けます。



ウェブサイト ▶ <https://active-support.nagoya/skillup/>

F A X ▶ 052-561-2320

名前	様	ふりがな	年齢	歳
電話 () -		FAX () -		
住所 (〒 -)				
e-mail				
申込プログラム	WEBコース 経理事務コース パソコン実践コース(スタンダード・エキスパート)		(いずれかを丸で囲んでください)	
複数申込希望の場合のみ記入	第 2 希望	第 3 希望		
講座全日参加できますか?	はい	抽選で落選された場合に、キャンセル待ちを希望されますか?	はい	いいえ
託児のご利用希望	あり(お子様のご年齢 歳)	なし	(いずれかを丸で囲んでください)	

※受講いただく方には、名古屋市総合就職相談窓口「なごやジョブサポートセンター」へご登録いただきます。

※本FAX申込書またはサイトからお申込みください。
※頂いた個人情報は名古屋市「企業における女性の活躍支援事業」の運営・情報提供についてのみ利用させていただきます。
※都合により若干プログラムの内容に変更がある場合があります。※原則、各コース、全日程をご参加いただくものとなります。
※各コース、募集終了日より2営業日～3営業日を目安として、メール等にて参加当落のご連絡をさせていただきます。