

～令和2年度 後期講座 募集案内～

(1) 午前の部 10時～12時

講座名	学習内容	定員	回数	曜日	期間	講師名	教材費
冬のストールウエアー	お洒落なストール風重ね着、お出かけにぴったり	12	7	月	11/2～12/21	榎元文子	
★正月 & 郷土料理	正月料理と郷土料理の基本を学ぶ	15	7	火	11/10～12/22	上 薗 芙 美 子	材料代 7回5600円
◎パソコン中級エクセル①	エクセルの応用を学び、仕事の能率アップ	6	10	水	11/4～1/27	有 川 い ず み	テキスト代 2200円
初めてのパン（隔週） 10時～12時30分（2.5時間）	おいしい手作りパンの作り方を簡単に	15	5	水	11/4・18・ 12/2・16・1/13	城 間 美 直 子	材料代 5回3000円
日商簿記3級検定講座	経理関係の技能向上を目指して検定にチャレンジ	12	15	水	11/4～2/17	瀬 尾 由 美 子	テキスト代 2200円
美しい着物着付け	お正月やお出かけを着物で楽しむ…着付けの基本から半巾帯・名古屋帯の結び方まで	12	12	金	11/6～1/29	福 山 尚 美	教材費 700円
基礎医療事務	診療報酬請求事務の基礎を学び、ステップアップ	12	16	金	11/6～2/26	牧 口 和 良	教材費 5000円
○パソコン初級ワード&エクセル②	ワード&エクセルの基本を振り返り、さらにスキルアップ	6	10	土	11/7～1/16	有 川 い ず み	テキスト代 2640円
体幹コアウオーキング	体幹を鍛え、転倒防止に役立てる	25	10	土	11/7～1/23	徳 松 奈 々 依	

(2) 午後の部 13時30分～15時30分

講座名	学習内容	定員	回数	曜日	期間	講師名	教材費
楽々筋トレ	楽しく体を動かして筋力アップ	25	9	月	11/2～1/25	杉 山 幸 美	
Xmas・お正月のお花（隔週）	フラワーアレンジメントで年末年始を華やかに演出	12	5	火	11/10～1/12	家 村 洋 一	材料代 5回10000円
◎パソコン中級ワード&エクセル③	ワード&エクセルを基礎から学び仕事に活用	6	10	水	11/4～1/13	川 邊 佳 乃	テキスト代 2178円
書道入門	心静かに書の基本から学ぶひととき	12	10	水	11/4～1/13	黒 木 菜 穂 子	テキスト代 2600円
早わかり・日本文化	着つけ③お茶③お花③で基本のマナー習得	12	9	水	11/4～1/6	福 山 ・ 伊 藤 ・ 祝 迫	材料代 5700円
簡単スイーツ（隔週）	おいしいスイーツを手作りし、いやしの時間	15	3	木	11/19・12/3・ 17	財 部 み ゆ き	材料代 3回3000円
文学入門	本の紹介、文章の書き方等楽しく学べる文学講座	12	10	木	11/5～1/14	山 下 久 代	
○パソコン初級エクセル④	エクセルについて便利な機能を学び、仕事に生かす。	6	10	金	11/6～1/15	川 邊 佳 乃	テキスト代 1045円

(3) 夜間の部 18時30分～20時30分

講座名	学習内容	定員	回数	曜日	期間	講師名	教材費
夜の貯筋体操	体幹を鍛え、筋力をアップさせる健康体操（隔週）	25	10	月	11/2～3/1	田 原 大 二 郎	
ファイナンシャルプランナー3級検定対策	スキルアップと再就職に向けて…検定試験のための講座	12	15	火	11/10～3/9	瀬 尾 由 美 子	テキスト代 3410円
手縫いのショルダーバッグ（隔週）	パッチワークを取り入れたお洒落なショルダーバッグ	12	8	火	11/10～2/16	野 間 紀 子	専用針・つめ糸等 2000円程度
◎パソコン応用ワード&エクセル⑤	ワード&エクセルの基本を振り返り、さらにスキルアップ	6	10	水	11/4～1/13	㈱総合人材センター	テキスト代 1430円
調剤薬局請求事務	調剤薬局事務の基礎を学ぶ	12	12	水	11/4～1/27	牧 口 和 良	教材費 2000円
◎CS技能評価試験対策講座⑥ （表計算部門3級）	Excel2019の活用機能を学習しながら、CS検定3級をめざす	6	15	木	11/5～2/25	㈱総合人材センター	テキスト代 1540円

＜応募について＞

- (1) 対象者 (受講条件)
- ①市内に住んでいるか、市内に勤務している女性（学生は除く）★印は男性も可
 - ②パソコン○印は、初歩的な技能を有する人を対象。
 - ③パソコン◎印は、パソコンの基本操作（マウス操作、ウィンドウ操作、スムーズに文字入力、Word・Excelの初歩）を習得済みの方を対象。
 - ④「CS技能評価試験対策講座」は試験受験のための講座です。
- ☆受講条件
パソコンの基本操作ができること（マウス操作、ウィンドウ操作、文字入力基本）
WordまたはExcelの基本操作ができること（スムーズな文字入力、書式の設定、表の作成など）
- (2) 申込方法
- ◆来館（返信用はがき必要）または往復はがきに ①希望講座名（第1、第2） ②氏名（ふりがな） ③住所・電話番号 ④年代 ⑤勤務先・電話番号を記入して申し込む。
（返信用はがきにも、自分の郵便番号・住所・氏名を記入）
- (3) 受付期間
- ◆10月1日（木）～15日（木）まで必着。（日曜・祝日は休館）
- (4) 結果連絡
- ◆10月末までに本人宛に「返信用はがき」で連絡します。
- (5) その他
- ①受講料は無料。（ただし、材料代・教材費等は実費負担）
 - ②各講座とも希望者が定員を超えたら抽選。
 - ③夜間の部は、勤労女性を優先。

～お申し込みは～
鹿児島市勤労女性センター
 〒890-0063
 鹿児島市鴨池2丁目31番15号
 <問い合わせ> 255-7039