

大人♪
女子の

平成30年度
がんばる女性応援講座

自分磨き3つの方法

爽やかな笑顔、品のいい仕草、愛ある言葉遣い、
またお会いしたいと思わせる魅力をお持ちの講師、柏木恭子さん。
そんな柏木さんから自分磨きの方法を伝授していただきます。
自分磨きで自信をつけて、もっと素敵な「自分」を目指しましょう。



日時

7月4日 水

10:00~12:00

会場

レイクエコー

大研修室

〒311-3824 行方市宇崎1389

講座参加者の声

- ★ 自分の意識で輝き、ステキになれると感じました。
毎日の生活を楽しみたいです。(40代女性)
- ★ 久しぶりに自分自身を振り返る事ができました。
ステキな女性になりたいと思います。(30代女性)
- ★ 自分が1つレベルアップできたように感じました。
また先生のお話を伺いたいです。(40代女性)
- ★ 先生の立ち姿と笑顔、とてもステキでした。少しでも近づけるように心がけたいです。(50代女性)

講師 柏木 恭子 氏

シニアマナーOJTインストラクター
元日本航空キャビンアテンダント

株式会社日本航空で客室乗務員として32年間勤務。在職中は各種プロジェクトに参加し、外国人乗務員のOJT (on the job training) インストラクターを務める。またスケジュール部門や客室業務部門、成田空港支店業務室&接客貴賓室部門の配属経験や長年の国際線乗務経験を活かし、退職後、シニアマナーOJTインストラクターの資格を取得。2010年秋に退職後は、1年間造園学校に通い、造園技能士の資格を取るなど異色の経歴を持ち、貝殻亭リゾート&ガーデンでコンシェルジュデスクの責任者と、4店舗の副総支配人を務め接客指導のみならず、婚活パーティーやガーデンサロントーク等の各種イベントを企画し、ウエディングプランナーとしてガーデンウエディングを成功へ導く。現在はOFFICE Kashiwagiを立ち上げ、マナー講師として企業や団体を指導。また女性活躍推進や、インバウンド対策教育にも力を入れている。

定員40名(定員になり次第締め切ります。)

電話もしくはFAXでお申込みください。(詳細は裏面をご覧ください。)

〈レイクエコー〉茨城県女性プラザ

TEL0299-73-2300

FAX0299-73-3925

申込書

※個人情報適切に管理し、目的以外では使用いたしません。
 ※変更があった場合には、ご連絡をお願いいたします。

受付	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------

ふりがな	年 代	電話： 必ずご記入願います	市町村名
氏 名	歳代	連絡先	
申込講座 ご希望の講座に○をお付けください。	プラザ6 自分磨き3つの方法 7月4日(水) 10:00~12:00		プラザ15 仕事につながるPC講座 8月28日(火) ~ 10:00~12:00
	託児希望	有・無	お子様の名前 年齢
	託児希望	有・無	お子様の名前 年齢

- ◆ 申込み方法 電話, FAXにてお申込みください。
- ◆ 締め切り 各講座とも定員になり次第, 締め切ります。
- ◆ 託児申込 託児(3才~未就学児)を希望する場合は、実施日10日前までにご連絡ください。

茨城県女性プラザでは、様々な講座を開催しております。詳しい内容は、〈레이크エコー〉にお問い合わせください。

女性の再就職支援

仕事につながるPC講座
 ~初歩からのWord&Excel&電子メール~


7回連続講座

Word, Excelを
使ったことがある方
限定

女性限定
20名
 いずれも火曜日
10:00~12:00
 パソコン貸出有

<p>第1回 8/28</p>	<p>Word基礎 (チラシ作成)</p> <ul style="list-style-type: none"> 文字や画像を自由に配置した文書を作成する方法 パソコン画面を画像として保存し、編集する方法
<p>第2回 9/4</p>	<p>Word基礎 (文書作成)</p> <ul style="list-style-type: none"> 表紙、目次、ページ番号、図形等が挿入された基本的な文書を作成する方法 作成した文書をPDFファイルに変換する方法
<p>第3回 9/11</p>	<p>Word基礎 (差し込み印刷)</p> <ul style="list-style-type: none"> 既存の住所録などの情報をもとに、年賀状の宛名面や郵便物に貼る宛名シールを一気に作り上げる方法
<p>第4回 10/23</p>	<p>Excel基礎 (データ入力)</p> <ul style="list-style-type: none"> Excelの学び方のコツ データ入力を効率的にするためのショートカットキー テーブル機能を使った表の作成方法・顧客管理台帳作成
<p>第5回 10/30</p>	<p>Excel基礎 (計算)</p> <ul style="list-style-type: none"> 四則演算及び実務で役立つ関数等の使い方 請求書に記載する合計金額(消費税計算も含む)の計算等
<p>第6回 11/6</p>	<p>Excel基礎 (出力・印刷)</p> <ul style="list-style-type: none"> 顧客管理台帳から請求書を簡単に作成する方法 印刷範囲の指定方法や表などを用紙1枚にうまく収めて印刷する方法 テーブルからグラフを作成する方法
<p>第7回 11/27</p>	<p>電子メール</p> <ul style="list-style-type: none"> 電子メールを効率良く活用できる方法 Bcc、Ccの使い方・署名の付け方 メール仕分けルールの活用法

講師：
島袋 海
 (Paso∞Cafe
 ITサポーター)



申込み・問い合わせ

레이크エコー

茨城県産行生涯学習センター
 茨城県女性プラザ (担当 女性プラザ課)

〒311-3824 行方市宇崎1389

電話：0299-73-2300

(生涯学習相談コーナー9:00~21:00 月曜日は除く)

FAX：0299-73-3925



레이크エコーホームページにアクセスできます。



HP : <http://www.lakeecho.gakusyu.ibk.ed.jp>