



ビジネス文書の作成 (Excel・Access) ④

1. 受付期間

令和 8 年 2 月 1 日 (日) ～ 10 日 (火) 【必着】

※応募方法は裏面に記載しています。ご確認ください。

2. 受講対象者

中小企業等の在職者（都内に在住又は在勤）で、「表計算(Excel)【中級】」および「データベース(Access)【初級】」修了程度の技能を有する方を対象とした講習会です。

3. 受講レベル

☆☆

4. 定員

● 応募者数が定員を超えた場合、抽選を行います。●

17 名

5. 授業料

6,500 円

6. 講習日程

● 遅刻・欠席に対する補講等はありません ●

	実施日	講師氏名 (敬称略)	時 刻	内 容
1	4月18日(土)	豊田 倫枝	9:20	使い慣れたExcelでデータ分析の機能を学習します。ビッグデータ分析をする前に、Excelで管理していたデータの整形方法・ポイントを実務的に習得します。AccessはExcelのデータを有効利用した内容で、テーブル作成からマクロまで一通り作成します。
2	4月25日(土)		～	・Excelデータの活用ルール データベース機能を利用する前のエクセルデータの整形方法 Excelのデータ分析機能
3	5月2日(土)	山領 美智子	16:30	・Accessデータベースの活用ルール Excel(VLOOKUPからリレーショナルへ) ExcelデータをAccessへ クエリの活用・フォーム・レポート・マクロ・データベースツール ・ExcelとAccessの使い分け ・総合演習（復習）
☆☆☆☆☆☆ 受講前提となる操作 ☆☆☆☆☆☆				
・パソコンのキーボードでローマ字入力ができる。 ・10分間で日本語を200文字程度入力ができる。 ・メニューをマウスで選択できる ・画面の最大化・最小化など基本操作ができる ・指定された場所から自分でファイルを開くことができる			・Excelで罫線などを使い簡単な表作成ができる ・Excelの基本の関数(合計・平均など)の入力ができる ・Excelでグラフを作成したことがある ・絶対参照・相対参照の意味を知っている ・Accessとは何かを知っている(Accessは未経験でもよい)	

7. 教科書

オリジナルテキストを使用するため、教科書は不要です。

※なお、テキストのお渡しは、講習当日となります。

この講習は企業単位でのお申込みが可能です【企業受付制度】

- ◆ 対象企業：都内の中小企業。雇用されている労働者の方が対象となります。
- ◆ 申込人数：1～4名（3名以上の場合はオーダーメイド講習をご利用ください）。
- ◆ 申込方法：インターネット(電子申請)または企業受付申込書に必要事項を記入の上、当校宛に郵送または窓口でお申込みください。企業受付申込書はTOKYOはたらくネット(<https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/>)からダウンロードできます。
- ◆ 注意事項：個人申込と企業受付の両方での応募はできません。

板橋校マスコット
「いだちゃん」



◆応募方法◆

- インターネット（電子申請）、窓口（板橋校 人材育成プラザ）、または往復はがきで応募できます。
※FAXによる申込みは、終了しました。受付自体がすべて無効になりますので、ご注意ください。
- 応募者が定員を超えた場合、抽選により受講内定者を決定します。
- お申込み方法に応じて、全ての応募者に結果をお知らせします。
- 当選者には別途郵便にて、当選者通知文、授業料納付書等をお送りします。
納付期間内に各金融機関にて授業料をお支払いください。（コンビニエンスストアでの支払いはできません。）
また、講習で使用する指定教科書は、各自でご購入ください。

インターネット（電子申請）

※1日の申請は9:00からの受付です。

- ・電子申請システム「LoGoフォーム」でのお申込みとなります。
※スマートフォンやタブレットからでもお申込み可能です。
「LoGoフォーム」のアカウントをお持ちでない方は新たにアカウント登録が必要です。
- ・下記のURLまたは二次元コードからお申込みができます。

<https://logoform.jp/form/tmgform/1397989>



- ・申込方法についての詳細は下記WEBページをご確認ください。
https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/zaishokusha-kunren/carr_up/mousikomi/

窓口（板橋校 人材育成プラザ）

※休館日はご利用できません。ご注意ください。

- ・申込書を記入していただきます。返信用の普通はがきをご用意ください。

往復はがき

- 往復はがきに以下の内容を記入し、募集期間内に届くように郵送してください。
- ・往信の表には所在地、校名を記載し、キャリアアップ講習担当宛に郵送してください。
 - ・往信の裏には以下の内容を記載してください。

- ①希望講習名 ②自宅〒・住所 ③かな氏名 ④漢字氏名 ⑤生年月日（年齢） ⑥性別
⑦連絡先 TEL（携帯電話等本人と連絡がつくもの） ⑧勤務先名・雇用形態 ⑨勤務先所在地
⑩勤務先電話番号

- ・返信の表に申込者の住所・名前を記載してください。返信の裏には何も書かないでください。

※消せるボールペン、鉛筆等の消えやすい筆記具の使用は避けてください

◆注意事項◆

- 現在、主に中小企業で働いている方（派遣・契約社員、パート等を含む）で、都内に在住または在勤の方が対象です。
- 応募は1科目につき1人1回に限ります。重複申込みをされた方は2回目以降はすべて無効となります。
- 記載事項の不備は無効となります。正確に記入してください。
- 通信事情等による遅配・未着の責任は負いかねますのでご了承ください。
- お申込みの際にご記入いただく個人情報は、講習の実施事務以外には使用いたしません。
- 危険作業の実習等では制約がある場合があります。様々な観点で配慮が必要な方は、事前にキャリアアップ講習担当にご相談ください。（手話通訳が必要な方は事前にご相談ください。）

問い合わせ・申込み先



東京都立 中央・城北職業能力開発センター 板橋校 人材育成プラザ

〒174-0041 東京都板橋区舟渡 2-2-1

TEL 03-3967-5421

【受付時間】 平 日 9:00-20:00（休館日を除く）
土日祝日 9:00-16:00

【休館日】 月曜日（祝日の場合は翌火曜日以降の直近の平日）
年末年始（12/29-1/3）

【アクセス】 【電車】 JR埼京線（各駅停車） 浮間舟渡駅下車 徒歩3分
【バス】 国際興業バス（浮間舟渡駅行き） 舟渡 1 丁目バス停下車徒歩 1 分
◆東武東上線東武練馬駅（東練01,東練05）
◆都営三田線西台駅（東練05）◆都営三田線高島平駅（東練01）
※車・バイクでの来校は禁止です。公共交通機関等をご利用ください