



ビジネス文書(企画資料)の作成

1.受付期間

令和8年3月13日(金) ~ 4月8日(水)

- ※ 受講を希望される方は、事前に電話で空き状況をご確認ください。予約ではありませんのでご注意ください。
- ※ 下記URLまたは二次元コードからインターネット申込(電子申請)ができます。

<https://logoform.jp/form/tmqform/1459365>

また、プラザ窓口でもお申込みができます。

- ※ 先着順での受付となり、募集人員に達した時点で、受付を終了します。



企業受付も可能です。下記のURLまたは二次元コードからお申込みください。

<https://logoform.jp/form/tmqform/888827>



2.受講対象者

Wordの基本操作(文字入力、漢字変換、文例の作成、印刷等)およびExcelの基本操作(表計算、数式や関数、グラフ、印刷等)ができる方を対象とした講習会です。

3.受講レベル

☆☆

4.授業料

6,500 円

5.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	5月9日(土)	豊田 倫枝	9:20	WordやExcel, Illustratorを活用した、効率的な企画書や販売促進用プレゼン資料作成(表、イラストや画像の挿入・編集、効率的な図形描画などを網羅しています。)
2	5月10日(日)		~	* Word・Excelの利活用、素材作り * Wordで企画書資料等の作成 * Excelで商品一覧等の作成
3	5月16日(土)	山領 美智子	16:30	* イラストレータでビジネスイラストや画像の挿入 * AIの活用上の注意
☆☆☆☆☆☆ 受講前提となる操作 ☆☆☆☆☆☆				
◆Windowsの基本操作 1.キーボードの全角・半角キーを利用して日本語入力システムのオン/オフができる。 2.マウス操作(クリック、右クリック、ダブルクリック、ドラッグ)ができる。 3.指定された場所から自力でファイルを開くことができる。 4.指定された場所に、ファイルのコピー、移動ができる。 5.10分間に400文字程度のローマ字入力ができる。			◆Wordの基本操作 1.文字や文章のコピー、貼り付けができる。 2.表の作成ができる。 3.図形を書いたことがある。	

6.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。

板橋校マスコット

「いたちゃん」

7.募集人員

7名 (追加募集開始時) ※窓口先着順のため、人数は変動します。

※現在の募集人員の更新状況は、右記の二次元コードから確認できます。

板橋校のキャリアアップ講習については、当校のHPをご覧ください。

アドレス:<https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/vsdc/itabashi/index.html>



8.使用ソフト : Word2024・Excel2024・Illustrator CC

【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案内図】



【住所】

〒174-0041
東京都板橋区舟渡2-2-1

【交通】

【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丁目下車 徒歩1分

- ◆東武東上線東武練馬駅（東練01,05）
- ◆都営三田線西台駅（東練05）
- ◆都営三田線高島平駅（東練01）

【窓口開設時間】

- ◆平日 9:00～20:00（休館日を除く）
- ◆土日祝 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月29日～1月3日

※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。