



キャリアアップ講習のご案内

主に中小企業で働く方を対象にした、スキルアップや資格試験受験対策のための短期講習です。

Word(ビジネス活用編)

Office2024を使い
教科書はこれです



Wordを業務で活用したい方を対象とした講習です。

ページレイアウトの設定をはじめ、画像・表・グラフの挿入、宛名ラベルの作成、Excelデータとの連携など、実務で役立つ操作を習得していきます。

ビジネスの現場ですぐに活用できる、実践的な文書作成スキルの習得を目指します。

日程	令和8年 4/5(日), 12(日), 19(日) 講習時間:9:30分~16:40
講習内容 (各日の内容は変更することがあります)	1日目 基本的なビジネス文書作成 文字入力、ページレイアウト設定、書式の調整 2日目 表現力アップ 画像、イラスト、表、グラフの挿入と見やすく整える方法 3日目 高度な文書作成 エクセルデータの連携、宛名ラベル作成、複数ページ文書の構成、総合問題
担当講師	佐伯 講師、石井 講師、工藤 講師
定員	25名
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)ができる方
使用教科書	よくわかる Microsoft Word 2019 演習問題集
受講料	6,500円
申し込み期間	令和8年2月1日(日)~10日(火)

● 申し込み方法

- インターネット（電子申請）でのお申込みは「LoGoフォーム」でのお申込みとなります。

申込方法フォーム

フォームのURL（インターネット）

<https://logoform.jp/form/tmgform/1405386>

- 応募が定員を超えた場合、抽選となります。

受講内定の方には、別途郵便でお手続き方法や納付書等を送付いたします。

- 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/#moshikomi



● 授業料等の支払い（納付期限までにお支払いください）

- 金融機関（窓口・ATM）にて、納付書により授業料等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。
- 一度お支払いいただいた授業料等は、お返しできません。お支払い前によくご確認ください。
- 教科書については、指定教科書を各自でご購入いただきます。

● 留意事項

- 現在働いている方（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受講対象になります。
- 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。）



キャリアアップ講習（約600コース）

主に中小企業で働いている方を対象に実施している
スキルアップや資格試験受験対策等のための短期講習です

資格試験対策・技能検定対策講習やオンライン講習も多数実施しております。
ぜひご活用ください。

申込先・実施会場

住所 〒120-0005 東京都足立区綾瀬5-6-1
宛名 東京都立城東職業能力開発センター キャリアアップ講習担当
TEL (03)3605-6162
受付時間 火～金9:00-20:00, 土日祝 9:00-16:00
月曜日は休業日（月曜日が祝日の場合は翌平日が休業日）
年末年始（12/29～1/3）
アクセス ● 東京メトロ千代田線・JR常磐線 綾瀬駅 徒歩8分
● つくばエクスプレス 青井駅 徒歩12分
※ ご来場には、電車・バス等の公共交通機関をご利用ください。

