



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。

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

申込方法フォーム



● 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)

年未年始(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。

