



追加
募集!

◆Windows初心者の方・不慣れな方へ◆

事務職で必要な基本的PCスキル(1)(2)《第2回》

※《第2回》は年度内の実施回数を表しています。

追加募集期限 令和8年8月26日(水)

追加募集人員 : 15名(7月15日時点)

先着順でご案内していますので、募集人員に達した場合は、期限を待たずに受付終了いたします。

当校へ、「空き状況」をご確認ください☎03-5211-8181(代) >のうえ、下記「申込方法」が「窓口」でお申し込みください。

※追加募集でも「企業受付制度」はご利用になれます。

【難易度】
初級

受講対象者 Windowsの基本操作が初心者の方・不慣れな方。

インターネット利用、メール作成等、ビジネスに役立つパソコンの基本操作をあらためて習得したい方。Wordの基本操作(文字入力・漢字変換・書式設定・文章の編集・表や図の挿入・印刷の設定等)、Excelの基本操作(表作成・データ整理・数式や関数・グラフ等)の技能を職務上必要とする方

授業料

8,600円 (1)(2)セットでの一括申込となります。)

※一度お支払い頂いた授業料等はお返ししません。

教科書

「Windows/Excel/Word パソコン操作が一冊で学べる教科書

(一冊に凝縮 Compact Edition)」SBクリエイティブ社 1,600円(税抜)

講習日時・内容

※(「実施日」欄に記載の全日程(4日間)に出席が必要です。)

	実施日（4日間）	曜日	時 間	内 容	講 師（敬称略）
（1）	9月16日	水	9:30	●Windowsの基本操作、ファイルとフォルダのデータ管理、デバイス設定、インターネットの利用方法（「Microsoft Copilot」の紹介含）、ビジネスメール、Windowsで使えるショートカットキー ●ビジネスで役立つ、Word/Excelの基本操作、WordとExcelの連携、Word/Excelで使えるショートカットキー	有賀 恭代 三浦 章男 横山 都津里 神澤 裕子
	9月24日	木			
（2）	9月30日	水	16:40		
	10月7日	水			

申込方法

電子申請システム「LoGoフォーム」でのお申込みとなります。(<https://logoform.jp/form/tmgform/1595455>)

または、二次元コード(➡)から

※初めてご利用の方は、LoGoフォームアカウント登録URL(<https://logoform.jp/signup>)で「新規アカウント登録」をしてください。アカウント登録した「ログインID」と「パスワード」が、講習申込入力の際に必要となります。

※LoGoフォームの操作方法等に関するお問い合わせ先は、以下Webサイトをご覧ください。

▶(東京都デジタルサービス局Webサイト)「電子申請」行政手続きデジタル化」(デジタルサービス局 Logoフォーム Q)



東京都立中央・城北職業能力開発センター

しごとセンター校 キャリアアップ講習担当

〒102-0072 千代田区飯田橋3-10-3 東京しごとセンター 10F
TEL:03-5211-8181(代)

<窓口受付時間> 月曜日から金曜日 9時~17時
(休業日:土・日曜日、祝日、年末年始)

<アクセス>

●飯田橋駅

JR総武線(東口) 徒歩7分

都営大江戸線・東京メトロ有楽町・南北線(A2出口) 徒歩7分

東京メトロ東西線(A5出口) 徒歩3分

●水道橋駅

JR総武線(西口) 徒歩5分

●九段下駅

東京メトロ東西線(7番出口) 徒歩8分

東京メトロ半蔵門線・都営新宿線(3a出口)(5番出口) 徒歩10分

