



追加募集中！！[~令和7年8月7日(木)]

事務職で必要な基本的PCスキル(1)(2)《第2回》

難易度：初級

追加募集人員：7名（7月11日現在）

先着順で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。ご了承ください。
事前に当校へ、☎03-5211-8181(代)にて、「空き状況」をご確認のうえ、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。

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・文例の作成・印刷等)、Excelの基本操作(表計算・数式や関数・グラフ・印刷等)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いたしません。

生活扶助受給の方、住民税非課税又は均等割のみ課税世帯の方、障害者手帳の交付を受けている方、激甚災害等により被災された方は、授業料の免除・教科書が支給になる場合があります。必ずお支払い前にお問い合わせください。

教科書

- Windows11の基本が学べる教科書（一冊に凝縮 Compact Edition） SBクリエイティブ社 1,000円(税抜き)
- 「よくわかるMicrosoft Word 2021 & Microsoft Excel 2021スキルアップ問題集操作マスター編 Office 2021 / Microsoft 365対応」 FOM出版 1,300円(税抜き)

講習日時・内容

	実施月日	曜日	時間	内 容	講 師(敬称略)
(1)	9月17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、効率的なインターネットの利用方法(Windows11標準搭載「Microsoft Copilot」の紹介含)、ビジネスメール作成	有賀 恭代 三浦 章男 横山 都津里 神澤 裕子
	9月24日	水			
(2)	9月29日	月	16:40	●ビジネスで役立つ、Word・Excelの基本操作と連携	
	10月6日	月			

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/1044380>） または、こちらから↓

- ※ 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。
- 「LoGoフォーム」のお問い合わせ先（東京都デジタルサービス局Webサイト）



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・3b出口)(5番出口) 徒歩10分

