

事務職で必要な基本的PCスキル(1)(2)

難易度: 初級

受講対象者

現在、中小企業で働いている(派遣・契約社員、パート等を含む)都内在住または在勤の方で、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

募集期間

応募方法は裏面をご覧ください

令和8年2月1日(日)～2月10日(火)(必着)

期間内に「インターネット(LoGoフォーム電子申請)」または「当校窓口」「往復はがき」いずれかにて

定員

20名 ※申込者数が定員を超えた場合は抽選を行います。お申込みの方法に応じて抽選結果をお知らせします。

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

「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 1,600円(税抜き)

※教科書は都合により変更される場合があります。受講内定時に送付する「キャリアアップ講習受講手続のお知らせ」で確認ください。

講習日時・内容

(「実施日欄」に記載の全日程に出席が必要です。)

| | 実施日(4日間) | 曜日 | 時 間 | 内 容 | 講 師(敬称略) |
|-----|----------|----|-------|--|-----------------------------------|
| (1) | 4月15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 |
| | 4月20日 | 月 | | | |
| (2) | 4月27日 | 月 | 16:40 | | |
| | 5月13日 | 水 | | | |

この講習は企業単位でのお申込みが可能な「企業受付制度」対象講習です。

・申込人数は1～4人までです。

・申込者数が企業枠(定員の概ね2分の1)を超えた場合、企業単位で抽選を行います。

お申し込みは、こちらのURL(↓)または二次元コード(→)から、または窓口か郵送で

(申込書 https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/jinzai/ikusei/carr_up_kigyou/)



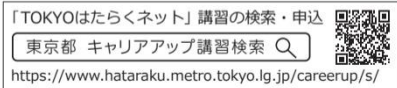
応募方法

インターネット

電子申請システム「LoGoフォーム」(㈱トラストバンクの電子申請システム)でのお申込みとなります。

募集期間：募集月の1日9時～10日

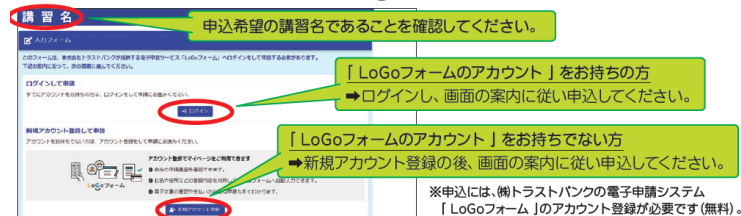
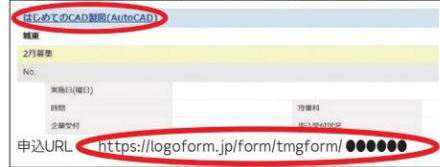
①「TOKYOはたらくネット」の講習の検索・申込ページにアクセス



② 希望の条件を選択・入力し、検索



③ 希望の講習の「申込URL」を選択



※スマートフォンやタブレットからでもお申込み可能です。(↓)

URL: <https://logoform.jp/form/tmgform/1377793>



※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)

インターネット申込が難しい場合

往復はがきに以下の内容を記入し、当校へ郵送してください。募集月の1日～10日必着ですので、期日に余裕をもって投函してください。

【往信(表)】

〒102-0072
千代田区飯田橋3-10-3 東京しごとセンター
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 行

【返信(表)】

あなたの住所・氏名

【返信(裏)】

何も書かないでください。(抽選結果をお知らせします。)

【往信(裏)】

- ①希望講習名 事務職に必要な基本的PCスキル(1)(2) ②自宅〒・住所 ③かな氏名
④漢字氏名 ⑤生年月日(年齢) ⑥性別 ⑦連絡先電話番号(ご本人の携帯電話等連絡がつくもの)
⑧勤務先名・雇用形態(例:〇〇会社・正社員、パート等) ⑨勤務先所在地 ⑩勤務先電話番号 ⑪手話通訳希望の有・無

※消せるボールペン、鉛筆等の消えやすい筆記具の使用は避けてください。

※【申込期間内必着】通信事情による遅延・未着の責は負えませんので、あらかじめご了承ください。

注意事項

- ご応募は、1講習につき、ひとり1件のみです。
- 当校窓口でお申込みの場合、「返信用はがき」をお持ちになり、募集期間中にお越しください。
- 抽選の結果、当選された方には、「当選通知」「納付書」「受講者確認票」をご自宅へ郵送いたします。指定された期限内に金融機関で「納付書」により授業料をお支払いください。
※当選、受講の権利を他の方へ譲渡することはできません。
- 補欠の方には、当選者が辞退された場合に補欠順位により順次お電話します。
繰上げ当選となった場合、授業料は指定した期日までに、送付します「納付書」にてお支払いいただきます。
- 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。

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

