



事務職で必要な基本的PCスキル(1)(2)

受講対象者

難易度: 初級

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 ～ 16:40	●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			
	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/)



