

追加募集集中！！[～令和8年3月5日(木)]

事務職で必要な基本的PCスキル(1)(2)

難易度：初級

追加募集人員：10名（2月12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](tel:03-5211-8181)(代)にて、「空き状況」をご確認のうえ、下記「申込方法」でお申し込みください。

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

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）

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 15	●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	有賀 恒代 三浦 章男 横山 都津里 神澤 裕子
	4月20日	月		●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	
(2)	4月27日	月	16:40		
	5月13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/1377793>）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、以下の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

