

追加募集中！！[～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(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	●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			

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

