

社員研修のご案内 \* 受付開始2/25(火)9:30より

令和2年3月に高校、専門学校、大学卒業生対象

# Word&Excel基礎研修



Word と Excel の基礎をわかりやすくお伝えします。

業務で必要となる文書やデータ作成のための基本機能を正しく理解し、操作方法を習得します。パソコン 1 人 1 台の実習形式で実施します。是非ご参加ください。

※両日とも同内容(Microsoft Word 2019 & Microsoft Excel 2019)です。 昼食は各自で用意ください。

## ≪主な研修内容≫

### 【Word】

- ・表の作成(表の作成、表のレイアウトの変更、表の書式・デザインの設定、段落罫線の設定)
- ・文書の編集(書式の設定、ヘッダーとフッター)
- ・グラフィック機能の利用(クリップアートの挿入、ワードアートの挿入、図の挿入、ページ罫線の設定)
- ・その他機能の紹介 (文例の利用、Excelで作成したデータの利用) ほか

### 【Excel】

- ・基本的関数の入力
- ・複数シートの操作(シート名の変更、シートの移動・コピー・挿入・削除、シート間の集計)
- ・グラフの作成(グラフ機能の概要、グラフの作成、編集)
- ・データベースの利用(データベースの概要、データの並べ替え・抽出) ほか

第1回4/14(木) **受付終了** 第2回4/17(金)

時 間 : 10 : 00 ~ 16 : 00 (昼食休憩1時間含む)

会 場 : こうとう若者・女性しごとセンター・セミナールーム  
江東区亀戸 2-19-1 カメラプラザ 9 階 (下記地図参照)

講 師 : 沢原 由美子 氏 (PCインストラクター)

対 象 : 区内中小企業の新入社員 (令和2年3月高校・専門学校・大学卒)  
但し、文字入力、表の作成程度ができる方

定 員 : 各回10人 (各回1社3人まで。申込順)

参加費 : 無 料

申 込 : 企業からの一括申込のみ。

裏面の申込書にご記入の上、FAXまたは電話にて当センターまで

ご不明点等は、下記にお問合せ下さい

こうとう若者・女性しごとセンター

〒136-0071

東京都江東区亀戸2-19-1カメラプラザ9F

TEL : 03-5836-5161 FAX : 03-3637-2351

<https://koto-shigoto.jp/>



# こうとう若者の女性しごとセンター

## Word & Excel基礎研修 参加申込書 (受付開始2/25)



■ 下記ご記入の上、FAXにてお申込ください ■

フリガナ				
貴社名				
フリガナ		職 種	該当に○	参加希望日
参加者氏名①			高卒 専門卒 短大卒 大卒	4/9 4/17
フリガナ		職 種	該当に○	参加希望日
参加者氏名②			高卒 専門卒 短大卒 大卒	4/9 4/17
フリガナ		職 種	該当に○	参加希望日
参加者氏名③			高卒 専門卒 短大卒 大卒	4/9 4/17
ご連絡先	ご所属			
	ご氏名			
	電話			

**FAX : 03-3637-2351**

【申込時の個人情報の取り扱い】

次の目的にのみ使用し、第三者へ提供することはありません

①セミナーの予約におけるご本人確認のため

②必要に応じての予約確認や変更時の事前連絡及び当事業の今後のセミナー等ご案内のため

【お問合せ先】

こうとう若者の女性しごとセンター

〒136-0071 江東区亀戸2-19-1カメラプラザ9階

TEL : 03-5836-5161 <受付時間> 平日9:30~18:00/土曜9:30~17:00

<休館日> 日曜・祝日・年末年始(12/29~1/3)

※この事業の運営は江東区がパーソルテンプスタッフ株式会社に委託して行います。

江東区役所経済課雇用支援担当 TEL03-3647-8581(直通)