

江東区内中小企業の令和4年3月高校・大学卒新入社員(非管理職)対象

Word & Excel

基礎研修

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!

WordとExcelの基礎をわかりやすくお伝えしますので、是非ご参加ください。



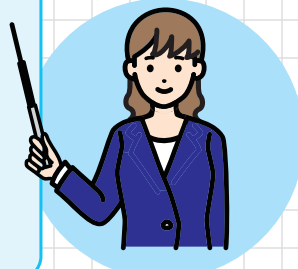
主な内容

Word

- ・表の作成 ・文書の編集 ・グラフィック機能の利用
- ・その他機能の紹介 など

Excel

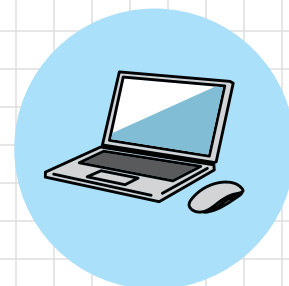
- ・基本的な関数の入力 ・複数シートの操作
- ・グラフの作成 ・データベースの利用 など



日時 令和4年4月11日(月) 10:00~15:00 (昼休憩1時間)

講師 沢原 由美子 氏

会場 こうとう若者・女性しごとセンター セミナールーム



定員/10名 ※申込み順 参加費/無料

申込み方法/令和4年3月15日(火)9:30~受付開始。企業からのWEB申込みのみ。

※当センターホームページまたは右のQRコードよりお申込みください。

