

 **企業向け研修**  
**新入社員対象**

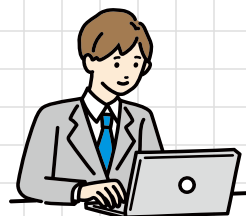
# Word & Excel

## 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。



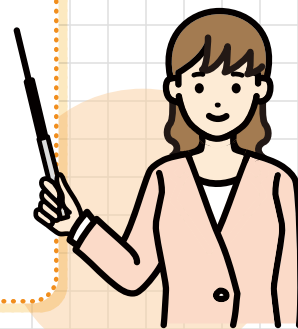
### 主な内容

#### Word

- ・ビジネス文書・表と図の利用・目次作成
- ・その他機能の紹介 など

#### Excel

- ・表の作成・関数の応用・グラフの作成
- ・データベースの利用・入力規則 など

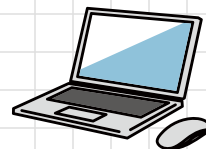


**日時** 令和5年4月27日(木) 10:00~15:00 (昼休憩1時間)

**講師** 沢原 由美子 氏

**対象** 区内中小企業の令和5年3月高校・大学卒の新入社員

**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、1社2名まで 参加費/無料

申込み方法/令和5年3月6日(月)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。

