



企業向け研修

対象 区内中小企業の令和7年3月高校・大学卒の新入社員



Word & Excel

基礎研修

業務で必要となる **Word**、**Excel** の基本機能を正しく理解し、操作方法を習得しましょう。ショートカットキーや、Windows のファイル管理も扱います。パソコン1人1台の実習形式でわかりやすくお伝えしますので、ぜひご参加ください！
(パソコンはセンターでご用意いたします)

主な内容

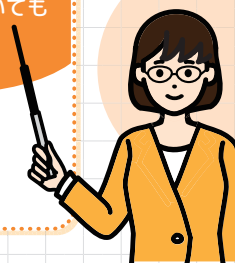
Word

画面説明、ページ設定、文書作成、表作成、印刷 など

Excel

基本要素、データ・数式入力、集計関数、書式設定、グラフ作成、テーブル など

役立つ
ショートカットキーや、
ファイル管理についても
お伝えします！

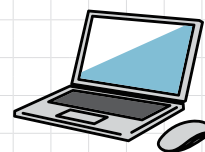


日時 令和7年4月23日(水) 10:00~15:00 (昼休憩1時間)

講師 飯田 恵美子 氏 (PCインストラクター)

対象 区内中小企業の令和7年3月高校・大学卒の新入社員

会場 江東しごとサポートセンター セミナールーム



！ こちらの研修は抽選になります。

申込期間 令和7年3月17日(月)9:30~4月11日(金)まで

当選結果発表 4月15日(火) ※当選された企業様には、センターから申込時にご登録いただいたメールアドレスへ通知いたします。

申込方法 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。

定員 10名 1社2名まで 参加費 無料

※定員を超えた場合は、初めての方を優先して抽選させていただきます。
※抽選は会社単位で行うため、当選者の選出に関しては、定員10名となるようこちらで調整させていただく場合がございます。
予めご了承ください。



◇セミナー受講には、センターの利用登録が必要になります。詳細はお問い合わせください。
◇感染症流行などやむを得ない理由により、講座が中止になる可能性があります。



ジョブカメちゃん
江東しごとサポートセンター
イメージキャラクター

