



企業向け研修

新入社員対象



抽選講座

# 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、関数、表の書式設定、グラフ作成、テーブル、条件付き書式 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6年4月17日(水) 10:00~15:00 (昼休憩1時間)

**講師** 飯田 恵美子 氏 (Emma 株式会社・PCインストラクター)

**対象** 区内中小企業の令和6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



**!** こちらの研修は抽選になります。

**申込期間** 令和6年3月15日(金)9:30~3月22日(金)まで

**当選結果発表** 3月26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。



◇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。  
◇感染状況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。



ジョブカメラマン  
こうとう若者・女性しごとセンター  
イメージキャラクター

