

－ワード2013－

文書作成ソフト 基礎

文書作成ソフト・ワードの基本機能を習得します。文字入力、書式設定、図形の挿入等、ワード操作に欠かせない機能を学び、A4サイズのビジネス文書が作成できる程度のスキルを身につけます。

日時

令和元年

6/17_月・19_水・21_金

24_月・26_水・28_金

《全6回》

よる 18:20～21:00

受講料

11,000円 (テキスト代込)

申込締切

令和元年

6/7_金

◆主な訓練内容

1. **基本操作**：ワードの概要・起動と終了・新規文書の作成・ページ設定・印刷方法
2. **文字の編集**：入力と変換・文字飾り・幅や行間の変更・インデント・箇条書き
3. **文書作成**：ビジネス文書、チラシの作成・ワードアート・段組み・表
4. **オブジェクトの挿入**：画像や図形の挿入
5. **差し込み印刷(基礎)**：差し込み印刷とは・定形書簡への差し込み・ラベル作成

場所 大崎地域職業訓練センター (駐車場有り)

定員 10名程度

申込 「受講申込書」に必要事項をご記入の上、**雇用保険被保険者番号を確認できる通知書等の写しを添付**してお申込みください (FAXでの仮申し込みも受付いたします)。

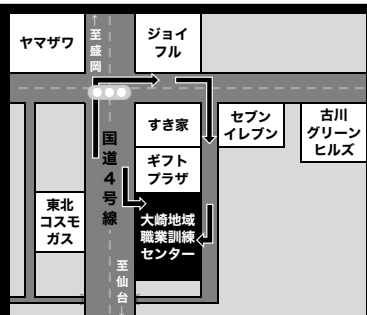
職業訓練法人 大崎地域職業訓練協会

大崎地域職業訓練センター

〒989-6156 宮城県大崎市古川西館三丁目9-10

☎ 0229-22-1509 FAX 0229-21-9550

<http://osaki-kunren.jp/>



普通職業訓練短期課程

OA科 文書作成ソフト 受講申込書

令和 年 月 日

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|-------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----|-------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 事業所 | 事業所名 | | | | | | | | | | | 事業主名 | | | | | | | | | | | ⑩ | | | | | | | | | | |
| | 事業所所在地 | 〒 | | | | | | | | | | TEL () | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 担当者名 | | | | | | | | | | | (部署) | | | | | | | | | | | 資本金 | 万円 | | | | | | | | | |
| | 雇用保険適用事業所番号 | | | | | | | | | | | - | | | | | | | | | | | - | 全従業員数 | 人 | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------|--------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|------|--|-------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 受講者① | ふりがな | | | | | | | | | | | 男・女 | 住所 | 〒 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 氏名 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 生年月日 | S・H 年 月 日 | | | | | | | | | | | TEL () - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 雇用保険番号 | | | | | | | | | | | - | | | | | | | | | | | - | 雇用年月日 | S・H・R 年 月 日 | | | | | | | | | |
| | 職務内容 | | | | | | | | | | | 職務経験年数 | 年 月 | | | | | | | | | | 最終学歴 | 中学・高校 S・H・R 短大・大学 年 月 他() 卒業・中退 | | | | | | | | | | |
| 申込コースに○をつけてください | | <input type="radio"/> OA科 文書作成ソフト <基礎> 令和元年 6月17日～6月28日(全6回) | | | | | | | | | | <input type="radio"/> OA科 文書作成ソフト <応用> 令和元年 7月1日～7月12日(全6回) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------|--------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|------|--|-------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 受講者② | ふりがな | | | | | | | | | | | 男・女 | 住所 | 〒 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 氏名 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 生年月日 | S・H 年 月 日 | | | | | | | | | | | TEL () - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 雇用保険番号 | | | | | | | | | | | - | | | | | | | | | | | - | 雇用年月日 | S・H・R 年 月 日 | | | | | | | | | |
| | 職務内容 | | | | | | | | | | | 職務経験年数 | 年 月 | | | | | | | | | | 最終学歴 | 中学・高校 S・H・R 短大・大学 年 月 他() 卒業・中退 | | | | | | | | | | |
| 申込コースに○をつけてください | | <input type="radio"/> OA科 文書作成ソフト <基礎> 令和元年 6月17日～6月28日(全6回) | | | | | | | | | | <input type="radio"/> OA科 文書作成ソフト <応用> 令和元年 7月1日～7月12日(全6回) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------|--------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|------|--|-------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 受講者③ | ふりがな | | | | | | | | | | | 男・女 | 住所 | 〒 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 氏名 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 生年月日 | S・H 年 月 日 | | | | | | | | | | | TEL () - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 雇用保険番号 | | | | | | | | | | | - | | | | | | | | | | | - | 雇用年月日 | S・H・R 年 月 日 | | | | | | | | | |
| | 職務内容 | | | | | | | | | | | 職務経験年数 | 年 月 | | | | | | | | | | 最終学歴 | 中学・高校 S・H・R 短大・大学 年 月 他() 卒業・中退 | | | | | | | | | | |
| 申込コースに○をつけてください | | <input type="radio"/> OA科 文書作成ソフト <基礎> 令和元年 6月17日～6月28日(全6回) | | | | | | | | | | <input type="radio"/> OA科 文書作成ソフト <応用> 令和元年 7月1日～7月12日(全6回) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

*各受講者の雇用保険被保険者資格取得等確認通知書の写しを添付して下さい。(新規雇用の場合は通知が届き次第、提出して下さい。)

*この申込書に記載された個人情報には訓練実施の目的以外には使用いたしません。