

ーワード2013ー

文書作成ソフト 応用

研修
日時

平成29年6月28日～7月10日
上記期間の月・水・金(全6回)
よる 18:20～21:00

受講
料

税込
11,000円
(テキスト代込)

コース名

文書作成ソフト応用研修

コース概要

文書作成ソフト基礎研修を修了した方、または基本操作のできる方を対象とした応用研修です。ワード操作のスキルを更に高め、自在に文書を作成するテクニックを習得します。

主な訓練内容

1 文書作成1

・ワードアート ・段組み ・網掛け ・箇条書き ・クリップアート ・長文等

2 文書作成2

・複雑なレイアウトを用いた効果的なポップチラシの作成

3 オブジェクト挿入

・タブとリーダー ・ヘッダーとフッター ・スタイル設定 ・ハイパーリンク等

4 差込文書と印刷

・宛名・ラベル・はがき作成機能 ・差込印刷について

会場

大崎地域職業訓練センター(駐車場有り)

定員

10名程度

申し込み

「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)。

申込期限

平成29年6月21日(水)

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

TEL:0229-22-1509 FAX:0229-21-9550

ホームページ <http://osaki-kunren.jp/>