

—ワード[®]2013— 文書作成ソフト 基礎

研修
日時

平成**30**年**6**月**18**日～**6**月**29**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

文書作成ソフト基礎研修

コース概要

文書作成ソフト・ワードの基本的な操作を学ぶ研修です。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ることができます。

主な訓練内容

1 基本操作	・ワードの概要 ・起動と終了 ・入力と変換 ・保存方法 ・印刷方法
2 文書作成	・長文作成 ・ビジネス文書作成 ・編集 ・レイアウト ・図形 ・段組み
3 表	・表の挿入 ・設定 ・編集 ・クリップアート
4 書式設定	・書式設定の単位 ・登録、区切りの設定
5 差し込み印刷	・差し込み印刷とは ・定形書簡への差し込み ・ラベル作成等

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30年6月8日(金)

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/>