

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2年

6/15(月)・17(水)・19(金)

22(月)・24(水)・26(金)

《全6回》

よる 18:20~21:00

受講料

11,500円 (テキスト代込)

申込締切

令和2年

6/5(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/>

