

在職者(従業員)認定職業訓練 短期課程

—ワード2013—

文書作成ソフト 応用

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。

日時

令和3年

6/28^月・30^水・7/2^金

5^月・7^水・9^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3年

6/18^金

◆主な訓練内容

1. 文書作成

- ・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

2. はがき作成と差し込み印刷

- ・宛名の作成と印刷
- ・文面の作成
- ・印刷設定
- ・様々な用途の差し込み印刷

3. 表の作成

- ・複雑な表の作成、編集

4. 便利機能

- ・検索と置換
- ・スタイルの設定
- ・目次機能

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/>

