

②7 ワード初級（一般）

令和5年度講座案内

（水・金曜日コース・6日間）

時間：午後6:30から午後9:00 定員10名

申込者3名未満の場合は中止になることがあります。

講座の特徴・内容 在職者や学生の方に向いている講座です。ワードの「機能を学ぶ」ことに主眼をおいています。1日2.5時間の講座で日常業務に役立つワードの機能を短時間に効率よく学習できます。パソコンの入力がはじめての方にワープロソフト「Microsoft Word 2016」を使用して、文書作成の基本を学習します。文字入力からはじめ、文書の編集・保存・印刷を行います。簡単な表の作成やグラフィック機能も学びます。

カリキュラム

回数	月	日	曜日	内 容
1	4月	12日	水	第1章: Wordの基礎知識 Word習得の第一歩 基本操作をマスターしよう
2	4月	14日	金	第2章: 文字の入力 どんな文書も入力が必須 文字の入力からはじめよう
3	4月	21日	金	第3章: 文書の作成 文書作成の基本テクニックを習得 ビジネス文書を作って印刷しよう
4	4月	26日	水	第4章: 表の作成 表の作成の基本テクニック 表を使って項目を整理しよう
5	4月	28日	金	第5章: 文字の編集 ワンランク上の編集テクニック いろいろな編集機能を使ってみよう
6	5月	10日	水	第6章: 表現力をアップする機能 第7章: 便利な機能 グラフィック機能を使って視覚に訴える文書を作ろう Wordの便利な機能を使いこなそう

休講日 4月19日(水) 5月3日(水) 5月5日(金)

諸事情により内容・日程が変更になる場合がありますので、予めご了承ください。

受講料：17,400円 別途教材費が必要です（受講料は原則返金できません）

受付開始：令和5年3月2日（木）より 午前9時から午後8時まで

受付・問い合わせ：城南地域職業訓練センター

宇治市伊勢田町新中ノ荒21-8 電話番号

0774-46-0688・0780

Fax：0774-46-0780 <http://www.jyonan.ac.jp/>

注意事項

- ・申込方法は窓口・電話・FAX・メールに可能
- ・申込できる方は京都府内在住者または京都府内勤務者です。
- ・開講1週間までに受講料・教材費を窓口または銀行口座にてお支払ください。
- ・口座番号：京都銀行伊勢田支店 普通預金NO3419422



城南地域職業訓練センター
宇治市伊勢田町新中ノ荒21-8

TEL 0774-46-0688