

③⑥ワード（基礎から初級） 令和5年度講座案内

（木・土曜日コース・8日間）

時間：午前9:30から午前12:00 定員10名



講座の特徴 誰でも受講できる講座です。ビジネスに、サークルや町内会にも活かれます。ワードの「機能を学ぶ」ことに主眼をおいて、実務に活かせるレベルを目標にしています。1日2.5時間の講座で基礎から効率よく学習できます。

日程

申込者3名未満の場合は中止になることがあります。

5月27日（土）	6月1日（木）	6月3日（土）	6月8日（木）
6月10日（土）	6月15日（木）	6月17日（土）	6月22日（木）

講義内容

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、基礎レベル（ワードで何が出来る）から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やビジネス文書の作成を学びます。

主なカリキュラム

①基本操作②文字入力方法③文書の作成と印刷④表の作成⑤編集機能を使った文字の編集⑥ワードアートなど便利な機能の使用で表現力のアップ⑦その他

諸事情により内容・日程が変更になる場合があります。

受講料：16,000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4月17日（月）より 午前9時から午後8時まで

受付場所：城南地域職業訓練センター

問合わせ・申込：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・メールにて可能
- ・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
- ・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。

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