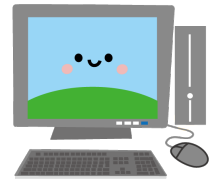


女性のためのスキルアップ

基本から学べる！

Word (ワード) 講座



【日時・場所】

11月14^(月)日 15^(火)日 17^(木)日 18^(金)日
9:30~15:30 山形職業能力開発専門学校

■受講対象者

初めてWordをお使いになる女性の方

■講座内容

文書の作成や編集・印刷、表や写真・絵の挿入など、
Wordを基本からじっくりと学びます。
(詳しくは裏面のカリキュラムをご覧ください)

■受講料

10,500円 (テキスト代2,100円含む)

■OS: WindowsXP ■Office: 2007を使用

【応募締切日】

10月27日(木)
16:00締切

※上記日付以降の受講キャンセルは
できませんので、ご注意ください。

女性の方を対象としたスキルアップのためのワード講座を開催します。
就職に！仕事に！生活に！パソコンを活用してみませんか。
女性ばかりなので、安心して受講できます。

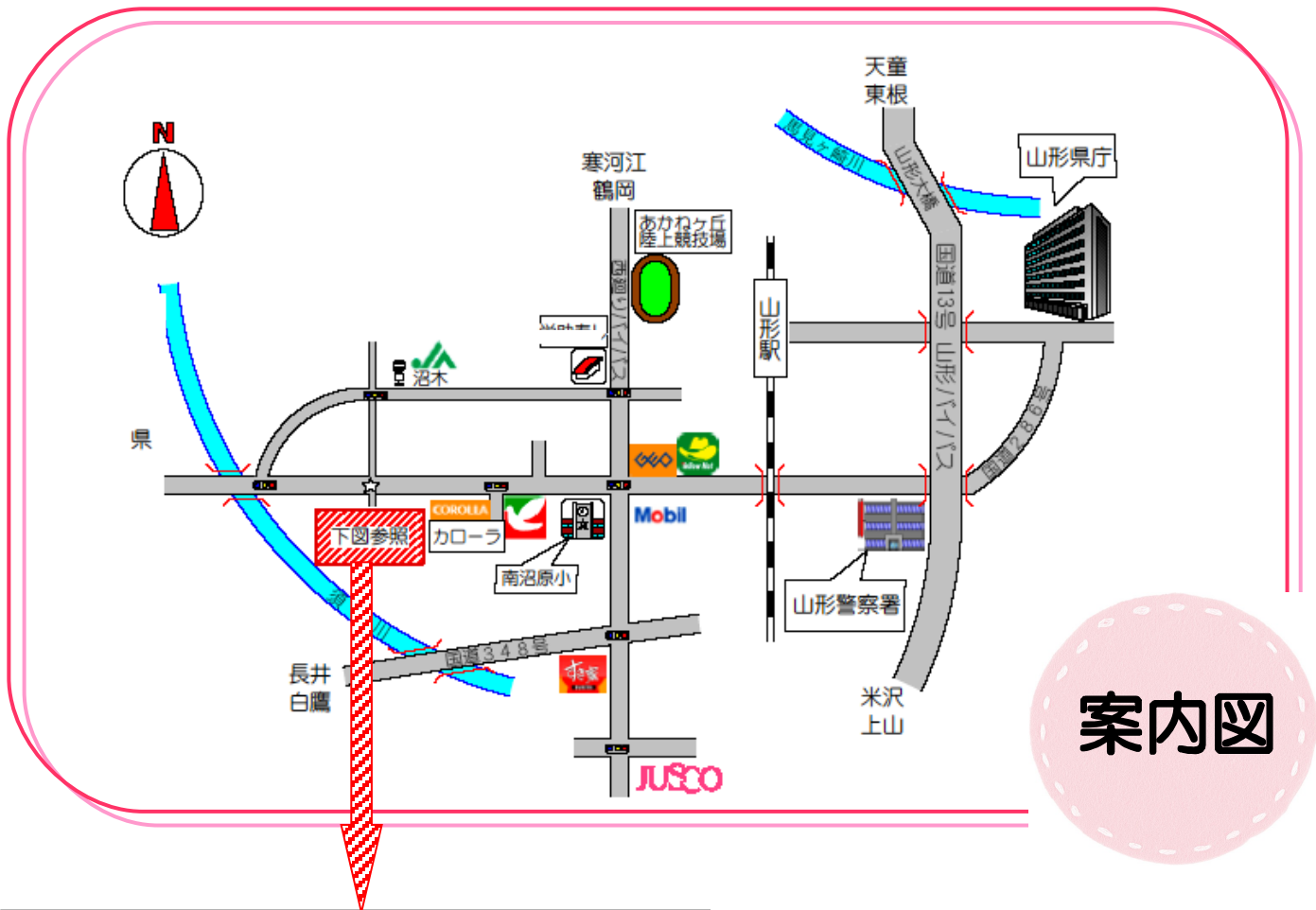


申し込み方法

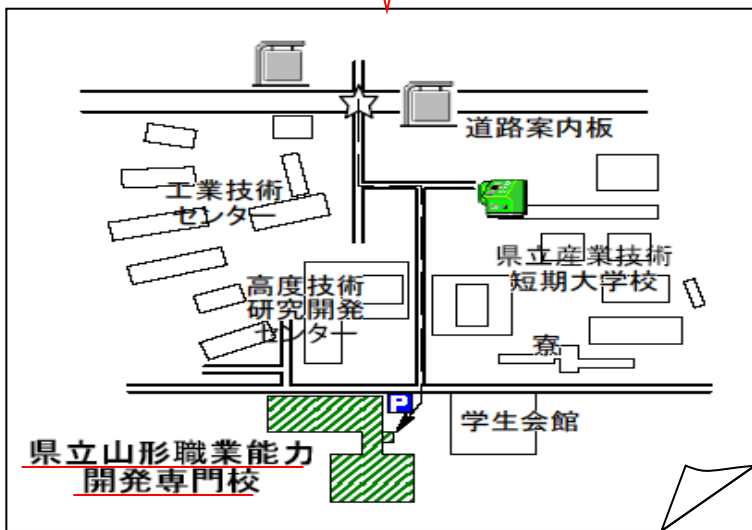
所定の申込用紙に必要事項を明記のうえ、下記へ、郵送又はFAXで申し込んで下さい。

〒990-2473 山形市松栄2-2-1 山形県立山形職業能力開発専門学校
TEL: 023-644-9227 FAX: 023-644-6850

募集人員・・・各講座20名 (応募者多数の場合は、本校にて抽選により受講者を
決定し、ご本人あて郵送にてご連絡します。)



案内図



山形県立 山形職業能力開発専門学校

〒990-2473

山形市松栄二丁目2-1

TEL : 023-644-9227

FAX : 023-644-6850

カリキュラム

①Wordとは何だろう	Wordとは、Wordの画面構成、Wordの基本動作	⑤表を作成しよう	表の作成、レイアウトの変更、文字の配置変更
②文字を入力しよう	文字の入力・変換、文書の変換、読めない漢字の入力	⑥いろいろな文書の作成	書式の設定、書式のコピーと貼付、ページ番号をつける
③文書を作成しよう	文書の新規作成、文字の編集、文字の位置揃え、文字の装飾	⑦表現力をアップしよう	写真や絵の挿入、ワードアートの作成
④文書を印刷しよう	印刷の手順、印刷の画面確認	⑧復習	総合練習問題など

※進捗状況によっては、変更となり場合があります。

女性のためのスキルアップ講座 受講申込書

平成 年 月 日

山形県立山形職業能力開発専門校長 殿

次の講座を受講したいので申し込みます。

お申し込みは 10月27日(木)の16時必着ですのでご注意ください。

コース	OA システム科・中級(文書作成)「Word(ワード)講座」		
開催日時	11/14(月)、15(火)、17(木)、18(金) 9:30～15:30		
ふりがな			
受講者氏名			
生年月日	昭和 平成	年 月 日生	年 令 才
住 所	〒	電 話	() -
		FAX	() -
※下記アンケートにご協力願います。該当するものに○印をつけて下さい。			
1 パソコンを使うのは初めてである。 (はい ・ いいえ)			
2 「クリック」や「ダブルクリック」などのマウスの基本操作ができる。 (はい ・ いいえ)			
3 文字入力ができる。 (はい ・ いいえ)			
4 Microsoft Word(ワード)を使ったことがある。 (はい ・ いいえ)			
5 Microsoft Excel(エクセル)を使ったことがある。 (はい ・ いいえ)			
6 その他、パソコンのご経験についてご記入ください。			
特記事項			

※FAX の場合は、山形職業能力開発専門校 FAX:023-644-6850 まで送信願います。

なお、応募者多数の場合は、抽選のうえご本人あて通知します。

※10月27日(木)16時以降の受講キャンセルはできませんので、ご注意下さい。