

女性のためのスキルアップ・中級(文書作成)

女性の方なら
年齢問わず
大歓迎です!

基本から学べる!

Word(ワード)講座

【日時・場所】

7月28^(木)日、29^(金)日、8月1^(月)日、2^(火)日(計4日間)

9:30~15:30

山形職業能力開発専門学校
2Fパソコン教室

(裏面地図でご確認下さい。)



毎回大好評の講座
です。この機会に Word を
基本からしっかり学んで
みませんか?女性の方なら
年齢問わずどなたでも
大歓迎です♪

■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】

7月12^(火)日

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。

お申込みは
こちら

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

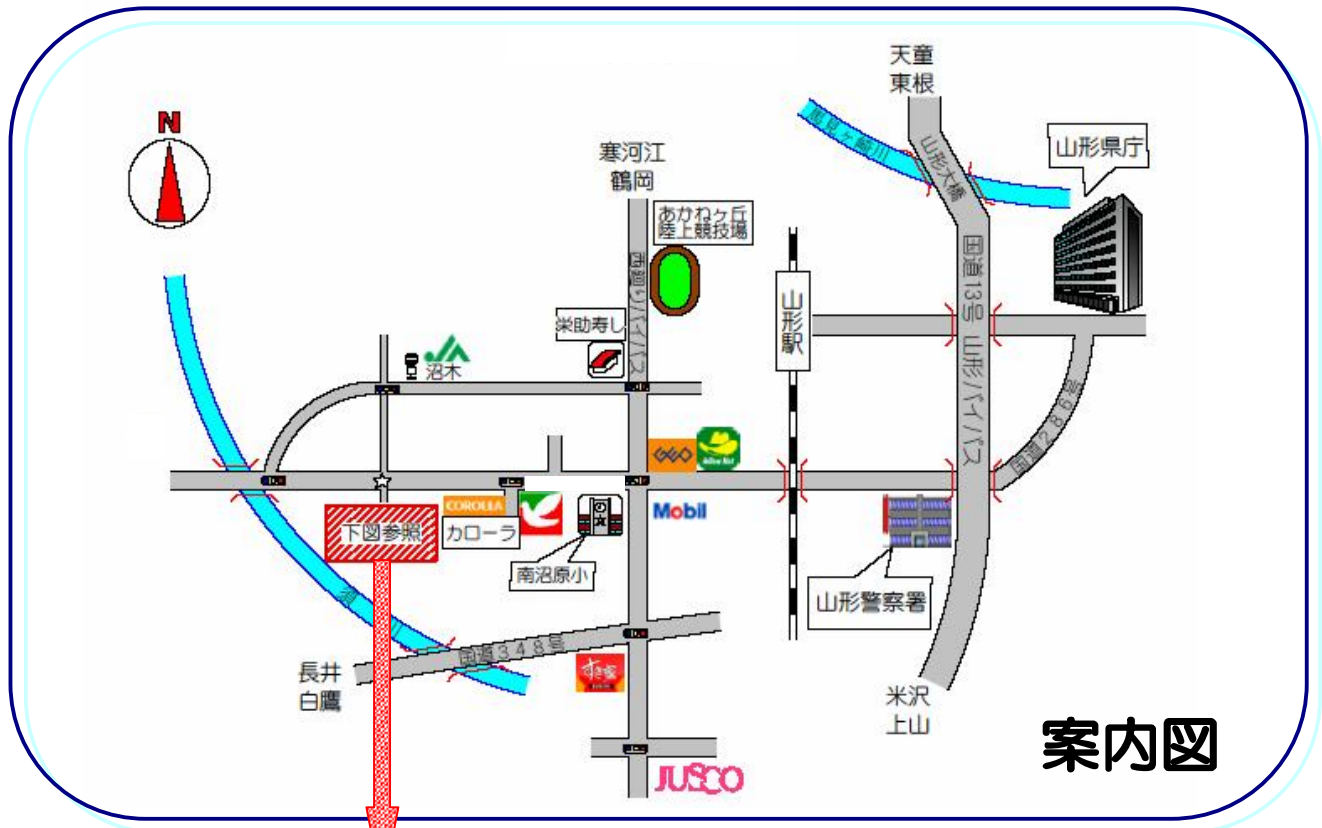
TEL : 023-644-9227 FAX : 023-644-6850

募集人員・・・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。)

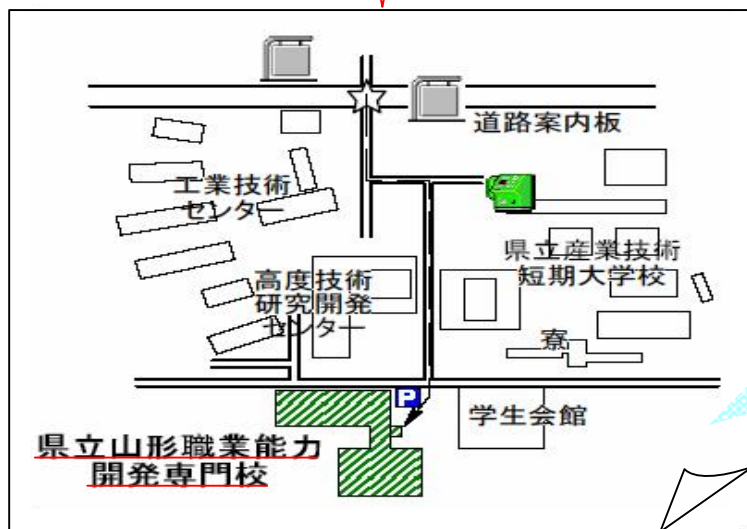
主催 山形県立山形職業能力開発専門学校

URL <http://www.yamagatanoukai.jp/>

(※上記HPからも申込用紙がダウンロードできます)



案内図



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

※道路案内板や、敷地内看板もありますので、目印にして下さい。

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、 文書の編集、 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

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 7月12日(火)の午後4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	7/28(木)、29(金)、8/1(月)、2(火) 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
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 パソコンは初めてである。
(Yes ・ No)
- 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。
(Yes ・ No)
- 3 文字入力ができる。
(Yes ・ No)
- 4 Microsoft Word を使ったことがある。
(Yes ・ No)
- 5 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。

※7月12日午後4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。