



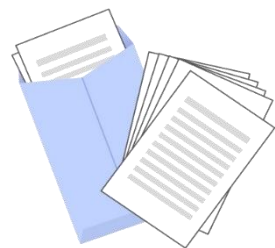
桐生市職業訓練センター パソコン技能習得シリーズ

ワード講座

Windows11
Word 2021 使用

ワードの基本操作及び文字入力から、文書の作成方法を学び、文書に挿入する表の作成、様々な編集機能等を学び、効率の良い文書作成について学びます。(講座内容の詳細は裏面に記載)

- 開講日時 令和7年5月9日～7月11日(金) 全10回
午前10時～正午
- 会場 桐生市職業訓練センター1階 O.A研修室
- 対象 パソコン初心者(中学卒業以上)
- 定員 18人(先着順)
*最少催行人員:5人
- 受講料 8,800円(市外在住者11,000円)
- テキスト FOM出版:よくわかる Microsoft Word 2021 基礎 2,310円
- 講師 有限会社アシュアのインストラクター2人
- お申込み 4月9日(水)から25日(金)午後5時までに、訓練センター窓口又は下記あて電話・FAX・E-mailでお申し込みください。



お申込み・お問合せは、月～金曜日(平日)午前9時～正午、午後0時45分～5時まで。
受講料は、4月21日(月)午後1時から5月7日(水)午後5時までにセンター窓口にてお支払いください(現金または桐ペイ(アプリ)のみ)。
また、テキストは指定のものを開催日までに各自購入しご用意ください。(裏面参照)

桐生市相生町5-51-10

TEL: 0277-54-2101 / FAX: 0277-54-2444

E-mail: kirikunc@sunfield.ne.jp / URL: <http://www.sunfield.ne.jp/~kirikunc/>

桐生市職業訓練センター



【ワード講座】 受講申込書			
ふりがな 氏名			____歳
電話番号 (昼間の連絡先)		住所	
事業所名			
このチラシを受け取った場所	① 訓練センター ・ ② 訓練センター以外 (____)		
求職者向け受講料割引制度の利用について選択してください。 利用する ・ 利用しない 就職を希望する65歳以下の方の受講料割引があります。 この受講料割引の利用には、講座受講後、就職活動状況等の追跡調査にご協力をいただける方のみ対象です。 受講料割引制度のご利用についてはお問い合わせください。			

お申込みいただいた個人情報は、本センターの事業運営以外の目的には使用いたしません。

ワード講座 スケジュール

5月9日～7月11日（金）午前10時～正午 全10回

回	日 程	内 容
1	5月9日（金）	<u>Wordの基礎知識</u> ワードの概要、起動・終了、画面構成、文書を開く・閉じる
2	16日（金）	<u>文字の入力</u> 文書の作成、IMEの設定、文字を入力する、文字を変換する、文章を変換する、単語の登録、読めない漢字を入力する
3	23日（金）	
4	30日（金）	<u>文書の作成</u> ページのレイアウトを設定する、文章を入力する、範囲を選択する、文字の削除・挿入、文字をコピー・移動する、文字の配置をそろえる、文字を装飾する、文書を保存する、文書を印刷する
5	6月6日（金）	
6	13日（金）	<u>表の作成</u> 表を作成する、表の範囲を選択する、表のレイアウトを変更する、表に書式を設定する、表にスタイルを適用する、段落罫線を設定する
7	20日（金）	
8	27日（金）	<u>文書の編集</u> いろいろな書式を設定する、段組みを設定する、ページ番号を追加する
9	7月4日（金）	<u>表現力をアップする機能</u> テーマを適用する、ワードアートを挿入する、画像を挿入する、図形を作成する、アイコンを挿入する、ページ罫線を設定する
10	11日（金）	<u>便利な機能</u> 検索・置換する、PDF ファイルを操作する

※講座内容は進捗程度により変更になることがありますのでご了承ください。

※講師都合等により日程を変更する場合があります。

指定テキスト： FOM 出版「よくわかる Microsoft Word 2021 基礎」
ISBN コード：978-4-938927-92-9 2,310 円（税込）