

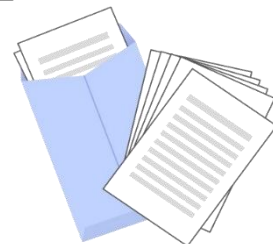


# ワード講座

Windows11  
Word 2024 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8年5月15日～7月17日(金)全10回  
午前10時～正午(2時間)
- 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) 求職者向け受講料割引有り
- テキスト FOM出版:よくわかる Microsoft Word 2024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(木)から5月8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20日(月)午後1時から5月13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)

## 桐生市職業訓練センター



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/

### 受講申込書

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。			
① 就職を希望する65歳以下の方	利用する	・	利用しない
② 失業給付(雇用保険)受給中の方	利用する	・	利用しない
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。 この受講料割引の利用には、就職の報告等にご協力をいただける方のみ対象です。			

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。

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 スケジュール

5月15日～7月17日（金）午前10時～12時 全10回

回	日程	内容
1	5月15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	22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	29日（金）	
4	6月5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	12日（金）	
6	19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	26日（金）	
8	7月3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	10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	17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： 富士通ラーニングメディア（FOM 出版）

「よくわかる Microsoft Word 2024 基礎」

ISBNコード：978-4-86775-144-2 2,310円（税込）