



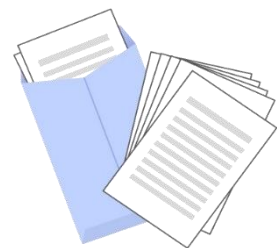
桐生市職業訓練センター パソコン技能習得シリーズ

ワード講座

Windows10
Office2019 対応

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5年5月19日～7月21日 (金) 全10回
午後1時30分～3時30分
- 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(高校生以下の人を除く)
- 定 員 20人(定員を超える申し込みがある場合は抽選)
*最少催行人員:5人
- 受 講 料 11,000円(市外在住者12,000円)
- テキスト FOM出版:よくわかる Microsoft Word 2019 基礎 2,200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3日(月)から27日(木)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30分～5時まで。
抽選の結果又は受講の可否については、4月28日(金)午後1時から5月2日(火)午後5時までに電話で確認してください。

受講決定者は、5月17日(水)午後5時までにセンター窓口で受講料をお支払いください。

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 (_____)		
求職者向け優先枠の利用について選択してください。 就職を希望する65歳以下の方の優先枠(5人)があります。 この優先枠の利用には、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。 優先枠のご利用の詳細についてはお問い合わせください。		<input type="checkbox"/> 利用する ・ <input type="checkbox"/> 利用しない	

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。

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19日～7月21日（金）午後1時30分～3時30分 全10回

回	日程	内容
1	5月19日（金）	<u>Wordの基礎知識</u> ワードの概要、起動・終了、画面構成、ファイルを操作する
2	26日（金）	<u>文字の入力</u> 文字を入力する、文字を変換する、文章を変換する、読めない漢字を入力する、単語を登録する
3	6月2日（金）	
4	9日（金）	<u>文書の作成、文書の印刷</u> ページレイアウトを設定する、文章を入力する、範囲を選択する、文書を編集する、文字の配置を揃える、文字を修飾する、ファイルを保存する、文書を印刷する、ファイルを上書き保存する
5	16日（金）	
6	23日（金）	<u>表の作成、文書の編集</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、セルを結合・分割する、文字の配置を変更する、罫線を変更する、表のデザインを設定する、段落罫線を設定する
7	30日（金）	
8	7月7日（金）	<u>文書の編集</u> 文字にいろいろな書式を設定する、書式をコピーする、段落にいろいろな書式を設定する、ページ番号を追加する
9	14日（金）	<u>表現力をアップする機能</u> 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、ページ罫線を設定する、テーマを適用する
10	21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 2019 基礎」
ISBNコード：978-4-86510-382-3 2,200円（税込）