

ワードビジネス

応用テクニック講座



- 講座名 **ワードビジネス応用テクニック講座**
令和6年 6月18日(火) 20日(木) 24日(月)
25日(火) 27日(木)
7月 1日(月)
18:00~21:00 〈全6日、18時間〉
- 実施日時
- 内容
ワード2016を用いて図形を使った説明書、差込宛名シート、
はがきなどの実用文書を作成しながら、実際の仕事に使える手法を習得する など
- 対象者
ワードの基本操作ができる方
- 定員
20人 (先着順)
- 講師
田崎 輝美 氏 (Microsoft Official Trainer)
- 場所
山梨県立就業支援センター (甲府市塩部4-5-28)
- 受講料
2,200円 ※別途テキスト代が必要です
- テキスト
「よくわかる Microsoft Word 2016 応用」
FOM出版 2,200円(税込) ISBN : 978-4-86510-278-9
- 受付期間
4月18日~6月4日

効率的に仕事ができるスキルを身に付けることができますよ!



就業支援センター
イメージキャラクター
"しゅうくん"



電子申請はこちらを
スキャンしてください

FAXで申込の場合は、送信後、確認の電話をお願いします。
FAX・電子申請と合わせ、先着順で受講者を決定します。
ただし、受付開始日に申込者が定員を超えた場合は、
この日の申込者全員について抽選で受講者を決定します。
また、受講申込みが少ない場合は、実施しない場合があります。
受付終了後、受講者あてに受講案内(受講決定通知)と
受講料納入通知書(振り込み書)を郵送します。
受講料は、納入期限までに金融機関での納入をお願いします。

講座の申込・問合せ先：山梨県立就業支援センター
お問い合わせはお電話で 055-251-3210
お申し込みはFAXで 055-251-3221
* 県のホームページから電子申請にてお申し込み可能です。

