

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

○実施日時

令和8年 6月 16日(火) 18日(木) 22日(月)
23日(火) 25日(木) 29日(月)
18:00~21:00 〈全6日、18時間〉

効率的に仕事ができるスキルを身に付けることができるよ！



就業支援センター
イメージキャラクター
"しゅうくん"

○内容

ワード2021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 2021 応用」
FOM出版 2,310円(税込) ISBN : 978-4-86775-009-4

○受付期間

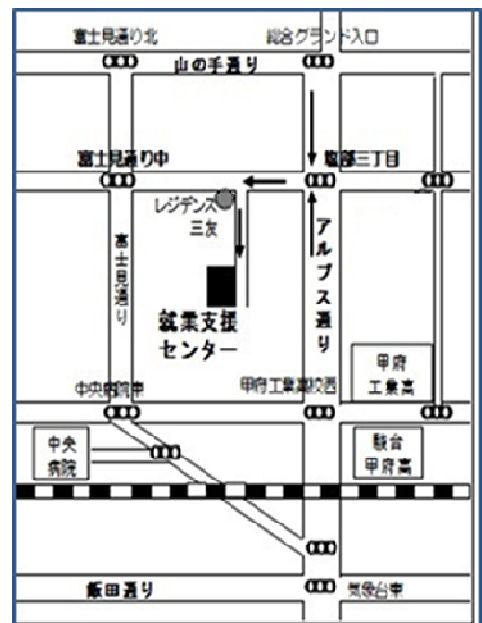
4月17日~6月2日

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込み可能です。



電子申請はこちらを
スキャンしてください



能力開発セミナー受講申込書

受付番号 _____

山梨県立就業支援センター所長 殿

次のコースを受講したいので申し込みます。

コース名	ワードビジネス応用テクニック講座	申込 年月日	令和 年 月 日
------	------------------	-----------	----------

↓ ①か②のどちらかにご記入ください。

①個人で申し込む場合(受講者本人が受講料を負担する)

住所	〒 _____				
ふりがな 氏名	_____			性別	男・女
生年月日	年 月 日	年齢	歳	職種	
勤務先会社名 (パート・アルバイトも。 無職の場合は無と記入)	_____		従業員数	_____ 人	
連絡先電話番号 (必ず記入)	昼	(自宅・勤務先・携帯)			
	夜	(自宅・勤務先・携帯)			

②事業所で申し込む場合(事業所が受講料を負担する)

事業所の住所	〒 _____					
ふりがな 事業所名	_____	ふりがな 申込担当者の氏名	_____	従業員数	_____ 人	
事業所電話番号	_____					
事業所FAX番号	_____					
受講者	No.	ふりがな 受講者氏名	性別	生年月日	年齢	職種
	1		男・女		歳	
	2		男・女		歳	
	3		男・女		歳	
	4		男・女		歳	
	5		男・女		歳	

備考欄 (連絡事項等)	_____
----------------	-------

注1) 受講申込書の受付は、講座開始日の2カ月前からです。

注2) FAXで申込の場合は、送信後、確認の電話をしてください。FAX 055-251-3221 TEL 055-251-3210

注3) 記入していただいた個人情報は、講座の管理・運営以外の目的には利用しません。