



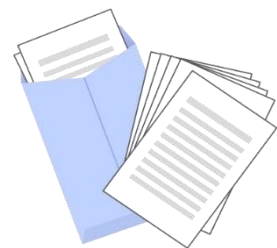
桐生市職業訓練センター パソコン技能習得シリーズ

ワード講座

新規パソコンに入替ました
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6年5月10日～7月12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(中学生以下の人を除く)
- 定 員 18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 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1日(月)から24日(水)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。
抽選の結果又は受講の可否については、4月25日(木)午後1時から30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8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。		利用する ・ 利用しない	
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。			

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10日～7月12日(金) 午前10時～正午 全10回

回	日程	内容
1	5月10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	17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	24日(金)	
4	31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、文字を修飾する、文書を保存する、文書を印刷する
5	6月7日(金)	
6	14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	21日(金)	
8	28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5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	12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)