

業務に「使える」スキルが身につきます

新入社員向け Word 研修

～ P C を使った実践講座～



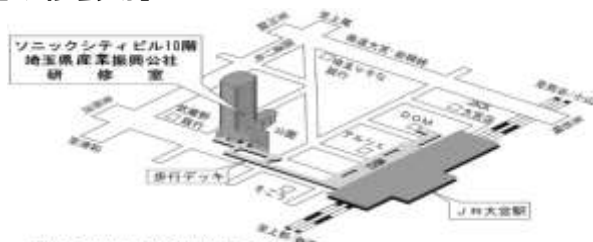
文字入力から印刷までの基本操作をはじめ、表やグラフィック機能を使った文書の作成など、Word で知っておきたい必要最低限の機能に絞って、わかりやすく解説します。

新社会人として、すぐに「使える」実践的なテクニックを習得します。

【開催日時】 4月21日(水) 9:30~16:30

(昼休憩：1時間)

【研修会場】



※大宮駅西口より徒歩5分
※駐車場は有料ですので電車をご利用ください。
(20分200円・最大料金24時間1,800円)

さいたま市大宮区桜木町1-7-5

大宮ソニックシティビル10階 埼玉県産業振興公社研修室

【定員】 10名(申し込み順)

- ◆ 受講前に押さえておきたいスキル
文字入力ができる
- ◆ 対象 Word初心者
新入社員・若手社員および内定者
- ◆ 1人1台パソコンをご用意します
Word2013を使用します

【受講料】 会 員 11,800円

一 般 14,900円

(消費税込・テキスト代込)

【主催】 (公財)埼玉県産業振興公社

研修・情報G：TEL048-647-4087

※お申し込みについて※

研修申込受付確認票をFAXにてお送りいたします。

受講料を研修開始1週間前までにお振り込みください。(振込手数料はご負担ください)

キャンセルは研修1週間前まで可能です。その後のキャンセルは受講料を全額申し受けることとなりますのでご了承ください。

申込は定員に達した時点で(先着順)、締め切らせていただきます。

＜内容＞

1. Word の基礎知識

- ・画面構成 ・文字や文章の入力

2. 文書の作成

- ・ページ設定 ・文字の書式設定

3. 文書の編集

- ・表示方法の変更 ・文字の装飾
- ・文字・行の間隔 ・インデント ・タブの設定

4. 図・表・見出しの挿入

- ・ヘッダー・フッターの作成 ・図・表の作成
- ・画像・イラストの挿入 ・ワードアート

5. レイアウト・編集の機能

- ・文字の検索や置換 ・文書のレイアウト

6. テーマやひながたの活用

- ・テンプレート ・はがき印刷ウィザード

※カリキュラムは変更する場合がありますので、あらかじめご了承ください。



＜講師＞

有限会社E-スタチオ

取締役社長 中邨登美枝 氏

＜プロフィール＞

「アナログ人間に優しい」をモットーにしたパソコンインストラクター、ライター。

パソコンを使用したアプリケーションソフト活用研修の講師やWebサイト制作・活用支援などを手掛けている。

お申し込みは・・・FAX 048-645-3286

新入社員向けWord (21XAA)

企業名	TEL
	FAX
住所 〒	事務担当者
	メールアドレス
フリガナ	勤続 年
参加者 氏名	年齢 歳
	参加者部署
	役職



ネット申込はこちら

個人情報の利用目的のご案内
当社は個人情報を、以下の目的で利用させていただきます。また、募集活動で入手した情報は、当社の事業で使用し管理します。
・研修やイベントなどに関する情報のご案内(送付を含みます) ・研修の運営上必要となる受講生名簿・受付簿の作成
・各種相談やお問い合わせに関する対応など ※申込書にご記入いただいた範囲内で受講者名簿として講師に提出します。
・会社が実施する各種調査の公表 もし差し支えがある場合、事前にお申し出ください。
※公表する際は特定の個人を識別できないように配慮します