

ビジネスに活かそう！

ワード中級講座

ワード経験者の方を対象に、【ワード2016】の機能を用いて、ビジネスシーンに役立つ文章の作成について学びます。

コース番号	4-427-11	4-427-12
日時	6月20日(木) 10:00～16:00	6月27日(木) 10:00～16:00
内容	<p>■グラフィック機能を活用して『伝わる』文書を作ろう！</p> <p><SmartArt・段組み・画像の使用></p> <ul style="list-style-type: none"> ・文章の入力 ・ドロップキャップの設定 ・SmartArtの挿入 ・段組みの設定 ・書式の設定 ・画像の挿入と透かしの設定 ・ファイルの挿入 	<p>■仕事力アップ！長文機能で報告書やパンフレットの基本レイアウトを学ぼう！</p> <p><長文機能を利用した文書作成></p> <ul style="list-style-type: none"> ・強制改行の使用 ・文字効果、ページ番号等の設定 ・文字列の表への変換 ・画像の挿入 ・表の作成とスタイルの設定 <p><パンフレットの作成></p> <ul style="list-style-type: none"> ・アウトライン、置換、脚注の設定 ・目次ページと表紙の挿入
受講料	<p>1コース 会員料金 4,400円(税込) 一般料金 5,500円(税込)</p> <p>※会員料金…久留米地区職業訓練協会会員企業にお勤めの方 (特別会員はご利用いただけません。)</p> <p>※テキストは貸し出し制(無料)です。ご希望の方には販売いたします。</p>	
対象者	ワード初級・入門受講者レベル(ワード経験者で文字入力に不安のない方)	
その他	無料教室開放制度は、各講座終了日から1週間後までご利用いただけます	
ご案内	<p>《こちらの講座もどうぞ》</p> <p>エクセルを使ったビジネス文書作成講座① ～見積書・領収書の作成～ 8月22日(木) 10:00～16:00</p> <p>エクセルを使ったビジネス文書作成講座② ～名簿・申請書・予定表の作成～ 8月29日(木) 10:00～16:00</p> <p>1コース 会員料金 4,400円(税込) 一般料金 5,500円(税込)</p>	
申込方法	<p>お電話又はホームページからご予約下さい。その後、別紙受講申込書にご記入いただき、郵送又はFAXでお送り下さい。申込書のご提出後、振込先をご案内いたします。</p> <p>銀行振込か、センター窓口で現金で受講料のお支払いをお願いします。</p> <p>キャンセルは開講日の前日までにご連絡下さい。開講後のキャンセルはお受けできません。</p> <p>先着順に受付、定員(各15名)になり次第締切とさせていただきます。</p> <p>※開講日の1週間前までに最低催行人員(各5名)に満たない場合、やむを得ず中止になることもありますので、お早めにお申込み下さい。</p>	

～実施場所&お問合せ先～

久留米地域
職業訓練センター

〒839-0809 久留米市東合川五丁目9-10
TEL 0942-44-5201 <http://www.ksk.ac.jp/>
FAX 0942-43-2964 master@ksk.ac.jp

