

# ワード2013応用コース

図形、図表、写真を使った文書の作成などワードの応用ステップについて学びます。

## 実施要項

実施日 : 平成30年6月26日(火)、28日(木)  
 7月3日(火)、5日(木)の4日間のコース  
 時間 : 各日18:30~21:30  
 会場 : 上越テクノスクール  
 申込締切 : 平成30年6月19日(火)  
 定員 : 10名  
 受講料 : 2,400円  
 持ち物 : 筆記用具、テキスト(※下記参照)



**ビジネススタッフ科**

新潟県立 **上越テクノスクール**

TEL : 025-545-2190

## 訓練内容

対象	基本的なパソコン操作が出来る方で Word の業務活用範囲を広げたい方。
内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>図形や図表を使った文章の作成</li> <li>写真を使った文章の作成・差し込み印刷</li> <li>Excel データを利用した使い方 など</li> </ul>
テキスト	『よくわかる Microsoft Word 2013 応用』FOM 出版 定価 2,160 円税込 当日テキストが必要な方は申込用紙へ記入してください。
講師	福山 泰子 さん (ビジネススタッフ科講師)

## 受講料の支払い・その他

- ◆受講料は **一講習会前日** までにお近くの金融機関(郵便局を除く)で、納入してください。なお、納入された受講料は受講されない場合でも返金いたしません。
- ◆**市町村民税非課税世帯等に該当する方は受講料の減免を受けることができます-講習会前日-までに申請書提出が必要です。詳しくは、申込み時にテクノスクールにお問い合わせください。**
- ◆**申込状況により日程変更や中止の場合があります。又、申込者が多数の場合は抽選になることがあります。**
- ◆申込締切日以降、開講日の1週間前頃までに納入通知書を郵送し受講者決定の通知とさせていただきます。
- ◆受講終了後、及び年度末に郵送するアンケートにご協力をお願いします。

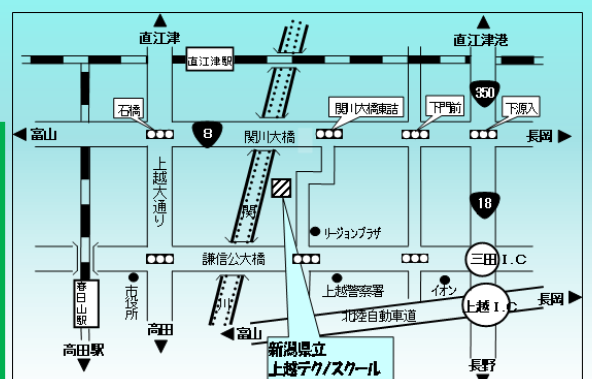
## 申込方法

申込書にご記入の上、**6月19日(火)までに** ①郵送または  
 ②FAXまたは③電子メールまたは④持参にて申込み願います。

＜申し込み・お問い合わせ先＞

新潟県立上越テクノスクール 能力開発支援課

- ①〒943-0171 上越市大字藤野新田 333-2
- ②FAX : 025-545-2193 TEL : 025-545-2190
- ③E-mail [ngt055020@pref.niigata.lg.jp](mailto:ngt055020@pref.niigata.lg.jp)



## 在 職 者 訓 練 受 講 申 込 書

申込日：平成 年 月 日

新潟県立 上越テクノスクール校長 様

訓練科 コース名	ビジネススタッフ科 ワード2013応用 コース		
(ふりがな) 氏 名		生 年 月 日	年 月 日 ( 歳)
現 住 所	〒  電話番号 ( ) -		
職 務 内 容  (※製造、販売、開発、事務等)		受講訓練科に関する 実務経験年数	年
所 属 事 業 所 名			
事 業 所 所 在 地	〒  電話番号 ( ) -		
事 業 所 の 規 模	※お勤めの団体や企業全体の労働者数に○を付けてください。(本社・支店・工場等を合わせた数) 1 (1~29人)      2 (30~99人)      3 (100~299人) 4 (300~499人)      5 (500~999人)      6 (1,000人以上)		
受 講 料 納 入 者	※受講料の納入者に○を付けてください。 1 所属事業所      ・      2 受講者		
当 校 か ら の 連 絡 先	※希望する連絡先に○を付けてください。 1 所属事業所 (担当者名: )      ・      2 受講者		
テ キ ス ト	※○を付けてください。 1 必 要      ・      2 不 要		

御記入いただいた個人情報、在職者訓練実施のほか、訓練ニーズ調査のアンケートに使用させて頂く場合がありますが、それ以外の目的では使用いたしません。