

「Word・基礎コース」

初心者を対象に、Word2007（Word2010）の基本操作から、簡単なビジネス文書の作成技能を修得するまでの訓練コースを開講します。

いまさら人に聞けないWordの基本的な知識や技能を学び、事務作業における文書作成パソコン操作の基本を再確認したい方を対象とします。

1 訓練日時およびカリキュラム（2日間・12時間）

開講日	訓練時間	講習内容
【第1日】 3月15日 (木)	9:00~10:00 (1時間)	WindowsとWord2007の基本操作
	10:00~12:00 (2時間)	文字入力方法~簡易文書入力
	13:00~14:00 (1時間)	画像や簡単な図の挿入
	14:00~16:00 (2時間)	表の作成・変更
【第2日】 3月16日 (金)	9:00~13:00 (3時間)	簡単なビジネス文書の作成
	13:00~15:00 (2時間)	差し込み印刷 (Excelとの連携)
	15:00~16:00 (1時間)	質疑応答

2 訓練場所 魚沼テクノスクール 建築CAD室

3 訓練定員 15名 (定員になり次第締め切ります)

4 受講料 2,400円

5 持参品 「30時間でマスターWord2007」(実教出版) 900円

6 募集期間 開講日の概ね1週間前まで

7 申込み方法 「在職者訓練受講申込書」を魚沼テクノスクールに提出 (FAX可)

8 受講決定 テクノスクールからの「新潟県の納入通知書」送付 (随時) をもって、受講者の決定の通知に替えさせていただきます。

※ 別途通知しませんので、受講決定者は、お忘れなく受講日に来校してください

9 受講料の支払い 最寄りの金融機関 (郵便局を除く) で、納入通知書により納入してください

なお、納入された受講料は、受講されない場合でも返金しません

10 その他 当コースと関連して、「Excel・基礎コース」を設けています

申し込み・問い合わせ先

新潟県立魚沼テクノスクール 電機施設科 担当: 伝井 (つたい)

〒949-7413 新潟県魚沼市堀之内3335-1

TEL 025-794-2410 FAX 025-794-2411

ホームページ <http://www.techno.ac.jp>



QRコード

在 職 者 訓 練 受 講 申 込 書

年 月 日

新潟県立魚沼テクノスクール校長 様

本人氏名

貴校の実施する下記の訓練を受講したいので、申し込みます。

記

訓練コース	1 技能向上コース 2 セミナー	訓練科 (内 容)	「Word・ 基礎 コース」
(ふりがな) 氏 名		生 年 月 日	年 月 日 (歳)
現 住 所	郵便番号 () 電話番号 ()		
所属事業所名		事業所所在地	電話番号 ()
事業所の規模	人	職 名	実務経験年数

- 注 1 訓練コースの欄には、該当するコースの番号に○を付けてください。
2 職名の欄には技能員、班長、組長、係長等と記入してください。
3 実務経験年数の欄には、受講を希望する訓練科に関する仕事の実務経験年数を記入してください。