

あなたの就職を支援します

パソコン講座

ワード中級コース

- ・受講料 13,000 円 定員 10 名
- ・日 時 平成 30 年 4 月 ~ 平成 30 年 9 月
毎月第 1.2.4 火曜日 13:30~15:30
- ・対象者 ワード初級をマスターされた方
- ・内 容 ワード 2013 を使用しての図形や図表そして写真などを利用して文章作成、長文の作成など

*テキスト代含む

*パソコン持込可

◎ 日程については、裏面をごらんください。

切り取り線

パソコン講座ワード基礎から応用 申込書	
氏 名	
電話番号	

* 加古川市立勤労会館

電話 079-423-1535・ファックス 079-439-8422 で申し込みください。(先着順)

加古川勤労会館(火曜日)パソコン教室 ワード中級

期 間 平成30年4月～30年9月 時 間 午前13:30～15:30

テキスト		Word2013応用(Word2013ドリル)		
月	週	日	カリキュラム	スキルアップ
4	1	3	開校日・会館の説明・スケジュール・テキストの説明・インストール等	
	2	10	図形や図表を使った文書の作成(スタイリッシュに！)	
	3	17	休 講	
	4	24	”(STEP1～10)	(Word2013ドリル)
5	1	1	写真を使った文書の作成(多彩な効果でセンスアップ！)	
	2	8	”(STEP1～5)	
	3	15	休 講	
	4	22	差し込み印刷(名前入りの案内状や宛名ラベルを作成！)	(Word2013ドリル)
	5	29	休 講	
6	1	5	差し込み印刷(STEP1～3)	
	2	12	長文の作成(スイスイ編集、楽々デザイン！)	
	3	19	休 講	
	4	26	長文の作成(STEP1～8)	(Word2013ドリル)
7	1	3	文章の校閲(機能活用で効率アップ)	
	2	10	”(STEP1～5)	
	3	17	休 講	
	4	24	Excelデータを利用した文書の作成(Excelデータと連携！)	(Word2013ドリル)
	5	31	休 講	
8	1	7	”(STEP1～4)	
	2	14	便利な機能(Wordの便利な機能を使いこなそう！)	
	3	21	休 講	
	4	28	便利な機能 (Step1～6)	(Word2013ドリル)
9	1	4	総合問題	
	2	11	総合問題	
	3	18	休 講	
	4	25	総合問題	