

パソコン 初級 Word

①ビジネス文書作成の基本 ②表作成の基本 ③チラシ作成の基本

MS-Word を使用してさまざまな操作を行い、文書作成の基本を学びます。
実際の業務をイメージしながらトライしてみてください。

2021年 **12月8日(水)**

- 会場：OSAKA しごとフィールド
3F セミナールーム
- 対象：44 歳以下
- 会場定員：10 名
- オンライン定員：20 名
- 会場貸出および講師が説明に使用するバージョンは Office2019 となります。

① 10:30~12:00 ビジネス文書作成の基本

ページ設定、文書の保存、文字の装飾、文字の配列等、ビジネス文書作成の基本。

② 13:00~14:30 表作成の基本

表の挿入と編集、セルの結合、文字の配列、線種の変更、表のセンタリング等、表作成の基本。

③ 15:00~16:30 チラシ作成の基本

ページの色・罫線、ワードアートの挿入と編集、図形や画像の挿入と編集等、チラシ作成の基本。

※セミナー終了時、様々な相談を行える「**ミニカウンセリング**」の時間を設けております。
希望者はセミナーにてスタッフに直接お声がけください。

**オンライン受講も受付中！
Web よりお申し込みください。**



<https://osaka-jcr.com/zoom.html>

*注意事項 イベント中はマスク着用をお願いします。

当日の無断欠席はご遠慮願います。欠席される場合は必ず前日までにご連絡ください。

発熱・咳・咽頭痛を含む風邪のような症状や体調不良の場合のご来場はご遠慮ください。

*新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、中止もしくはオンラインのみでの開催となる可能性があります。

参加申込・お問い合わせは

大阪若年者地域連携事業事務局

(実施団体) 株式会社東京リーガルマインド

〒540-0031 大阪市中央区北浜東 3-14

OSAKA しごとフィールド (エル・おおさか本館 3F)

TEL 06-6949-8122

受付 平日 9:00~17:30 (土日祝休み)

E-Mail osaka-jcr@lec-jp.com

<https://osaka-jcr.com/>

