

参加
無料

パソコン初級

W

Word

Wordを使用して簡単な文書・表・チラシなどを作成することで、基本的なパソコンスキルを身に付け、実際の業務のイメージと職場での自信をつかみとりましょう。

※新型コロナウイルス緊急事態宣言を受け、やむなく開催中止となる場合がございます。

2021年

1月13日 水

会場 OSAKAしごとフィールド3F
セミナールーム

定員 10名

対象 大阪府内で仕事を探している
44歳以下の方

注意事項 ※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。
やむを得ない理由による当日の欠席は可能です。
※ 右記①②③のセット受講を推奨しますが、
個別参加をご希望の場合は電話にてお伝えください。
※ 教室内での食事はできませんのでご注意ください。

カリキュラム

※各回15分前より受付、セミナー開始前に概要説明を行います。

- ①10：30～12：00【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 文字の配置
- ②13：00～14：30【表作成の基本】
 - ・表の挿入と編集
 - ・セルの結合 文字の配置
 - ・線種の変更 表のセンタリング
- ③15：00～16：30【チラシ作成の基本】
 - ・ページの色とページ罫線
 - ・ワードアートの挿入と編集
 - ・図形や画像の挿入と編集

参加申込・問合せ

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 大阪府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3階)

TEL:06-6949-8122

受付:平日9:00～17:30(土・日・祝休み)

Email: osaka-jcr@lec-jp.com

WEB: <http://osaka-jcr.com/>

