

Word(ビジネス活用編)

東京都立中央・城北職業能力開発センター

この講習会は、Wordを活用して実践に役立つビジネス文書の作成方法を身につける事を目的として実施されます。

Microsoft Office Word2010を使用します。

受講対象 都内在勤又は在住の在職者の方で、Wordの基本操作を習得されている方で、さまざまな機能を駆使、活用できるスキルの習得を必要とする方が対象です。

2ページに受講される時点で必要とされるパソコンレベルのチェックシートを掲載しております。

申込方法 往復はがき、FAX又はインターネットでお申込みください。
(記入方法等は裏面を参照ください)

申込期間 平成24年2月1日(水)～2月10日(金)
往復はがきの申し込みは、8日(消印有効)です。

定員 30名
定員を超えた場合は抽選を行います。
結果については、お申込みの方法にてお知らせします。

授業料 6,500円
障害者手帳をお持ちの方、生活保護を受給している方等は、授業料が免除になる制度があります。事前にご相談ください。

使用教科書 「Microsoft Word ビジネス問題集[2010/2007対応]」
日経BP社 定価1,050円(税込)
各自でご用意いただきます。書店等でお買い求めください。

実施日時・内容

日程	時間	講習内容	講師
4月7日(土)	9:30	・基礎編 社内通知・案内状・FAX送付状 見積書・納品書 会議議事録	東京都講師 吉田 富美代 下久保 紀美子 石井 雅代
4月14日(土)			
4月21日(土)	15:25	・応用編 請求書・見積書 業務日誌・出張報告書 わび状・礼状	
4月28日(土)			

使用機種 HP Compaq Business Desktop dc5100SF
OS: Windows XP , ソフト: Microsoft Office Word 2010

その他

キャリアアップ講習の受講機会をより多くの受講対象者の方に有効にご活用頂くため、ご応募・受講手続きにあたっては、講習内容、日程等を十分ご検討ください。

本人以外の名義を使用することや、受講資格を他の方への譲渡することは、固くお断りします。

キャリアアップ講習 受講要件確認チェックリスト

科目名 Word(ビジネス活用編) 科

主な講習内容(予定)

使用教科書:「Microsoft Word ビジネス問題集[2010/2007対応]」 日経BP社発行

- ・ 実務でよく使われるビジネス文書を作成。
- ・ 社内通知、案内状、FAX送付状、見積書、納品書、出張旅費積算書、会議議事録、稟議書、業務日誌、出張報告書、わび状、礼状等

以下、講習を受講される時点で必要とされるパソコンのレベルをチェックリスト形式で示しています。
講習を申し込む際に参考にしてください。

Windowsの基本操作

	チェック項目	/ ×
1	キーボード操作ができる。	
2	マウス操作(クリック、右クリック、ダブルクリック、ドラッグ)ができる。	
3	文字の入力時に全角・半角の切り替えができる。	
4	ファイルを開くことができる。	
5	ファイルのコピー・貼り付けができる。	
6	文字や文章のコピー・貼り付けができる。	

Wordの基本操作

	チェック項目	/ ×
1	書式設定ができる。(文字サイズの変更、フォントの変更)	
2	簡単な表(列3×行3)が作成できる。	
3	文章の入力・修正・削除・挿入ができる。	
4	文章中で範囲選択ができる。	
5	ページ設定の変更(行数・行内文字数の変更)ができる。	

当講習は、上記の操作が無理なくできる方が対象となります。

×がある場合は、出来る限り事前に学習をお願いします。