

# ワード応用

日程は、6/20、21、24、25、27、28(裏面参照)

受講申込受付は、講座開始日の2か月前から



- この講座は、パソコンで表現力のある文書を作成してみたい方などを対象に、「ワード」を使って、図形、写真などの効果を付した文書、見栄えのする文書に仕上げる方法など応用的かつ実用的な機能を分かりやすく講習します。
- 講座のお問い合わせは・・・

## 山梨県立峡南高等技術専門校

〒400-0501 南巨摩郡富士川町青柳町3492

TEL : (0556)22-3171・3647 FAX : (0556)22-3172

セミナー担当

※ 峡南高等技術専門校では、自動車整備科・電気システム科・造園科・服飾科での訓練も実施しています。詳しくは、峡南高等技術専門校のホームページをご覧ください。

- 講座 **ワード応用**
- 日程 6月 20日(木)・21日(金)・24日(月)・25日(火)  
27日(木)・28日(金)の6日間  
(各日とも午後6時から午後9時まで)
- 講師 パソコン教室「ぱそめいと」代表 小林 えみ子 先生
- 対象者 Wordの基本操作ができる方
- 内容
  - ①文章の編集
  - ②図形・図表、写真などを使った文書作成
  - ③差し込み印刷
  - ④長文作成サポート機能、文書の校閲
  - ⑤フォーム、エクセルデータの利用
  - ⑥総まとめ・練習問題(応用)
- 会場 山梨県立峡南高等技術専門校
- 定員 20名(定員になりしだい締め切ります。)
- 受講料 2,200円(別途テキスト代が2,200円かかります。)
- 申込方法

- 受講を希望される方は、当校指定の「受講申込書」に必要事項を記入し、原則として講座開始日の14日前までに、当校に直接、郵送又はFAXで申し込んでください。  
※申込書は当校ホームページからダウンロードできます。また、電子申請も可能です。
- 受講料は、納入通知書を申込者あてに郵送いたしますので、指定の金融機関に払い込んで下さい。開講初日は、受講料の領収書を必ずお持ちください。
- 原則として、キャンセルによる受講料の返金は致しかねますのでご了承ください。

