

ワープロソフト (Word) の 基本操作や実用的な文書作成方法を 習得して業務効率アップしませんか!!

従業員の人材育成をお考えの事業主のみなさまへ

「業務効率を向上させる ワープロソフト活用」

令和3年

10/12 (火) ・ 14 (木)
19 (火) ・ 21 (木)

18:30 ~ 21:30 1日3時間/4日間コース

講師：金城勝氏 <<有限会社ビーンズ>>

一級建築士や職業訓練指導員免許、パソコン関連の資格を保有。

また、職業訓練の講師や商工会議所主催のPCセミナー、一般社会人向けのパソコン研修の実績を持っており、パソコンインストラクター歴は24年となる。

会場：有限会社ビーンズ
(沖縄市高原7-28-14)

対象者：キーボード操作ができる方

※ 事業主からの指示を受けた在職者の方に限ります。

※ 訓練終了後、2~3ヶ月後に事業主又は直属の上司の方へアンケートのご協力をお願いいたします。

定員：12名 (最少催行人数6名)

受講料：3,300円 (税込) 1名あたり

振込方法：裏面の受講申込書に必要事項をご記入の上、当センター宛てFAXでお送りください。

主な内容

◆ 起動、編集の画面と操作方法

・ Wordの複数の起動方法や閉じるときの要注意ポイント

◆ 補助機能

・ 図形配置ガイドライン、入力補助、オートフォーマットなど様々なユーザー補助機能操作方法

◆ 校閲機能

・ 文書を複数人で共同編集するときなど、変更状態をひとつの文書上で確認する方法

◆ ワープロソフトの機能の活用

・ 表の挿入、グラフィックスや図解とグラフの利用方法

【申込締切】

9/29 (水)

主催：独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構沖縄支部

ポリテクセンター沖縄 (生産性向上人材育成支援センター)

TEL : 098-921-7315 FAX : 098-936-5738

E-mail: okinawa-seisan@jeed.go.jp

