

短時間で習得！

ワード速習講座

キメる！1日で文書体裁～

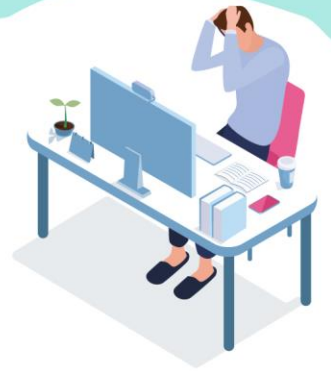


文字の行頭が揃わない…、フォントサイズを変えたら行間まで変わってしまった…。自分が作成したワードの文書に、モヤモヤすることはありませんか？ワードの「段落」機能を使いこなせば、整った文書を作成することができます。短時間でビジネス文書にも活用できる技を身に付けましょう。

【講師】(株)プラムシックス

① 1/29 [日] ② 2/5 [日]

10:00 ~ 12:30



対 象 ワード経験者

定 員 各 20 人 ※応募者多数の場合は抽選となります。

料 金 2,750 円

会 場 地下 1F パソコン学習室

申込期間 2023/1/1 (日) ~ 1/16 (月)

申込方法 下記の必要事項を明記して、メールでお申し込みください。

必要事項 講座名「ワード速習講座 キメる！1日で文書体裁」、希望する回 (①・②)、
氏名 (ふりがな)、年齢、住所、電話番号

問合せ 千260-0045 千葉市中央区弁天 3-7-7
申込み 千葉市生涯学習センター メディア学習担当

TEL 043-207-5823

メール manabi.kouza@ccllf.jp学習
プログラム

- ・ 箇条書き・段落番号
- ・ 配置
- ・ 均等割り付け
- ・ 行間
- ・ 行の間隔
- ・ インデント
- ・ タブ など

