

ワード速習講座 キメる！1日で文書体裁～

短時間で習得！！



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



2024/9/29【日】

13:30 ~ 16:00



- 対象** ワードで文書作成ができる方
- 定員** 20人 ※応募者多数の場合は抽選となります。
- 料金** 2,900円
- 会場** B1F パソコン学習室
- 申込期間** 2024/9/1（日）～9/14（土）
- 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」、氏名（ふりがな）、年齢、住所、電話番号
- 問合せ申込み** 〒260-0045 千葉市中央区弁天3-7-7
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

