

ワード速習講座 キメる！1日で文書体裁～

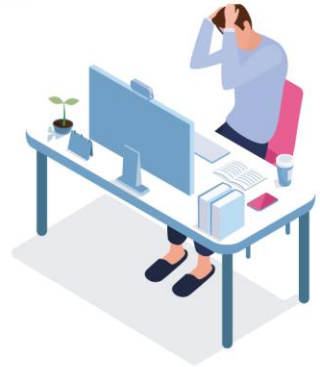
短時間で習得！



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、メールまたは応募フォーム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

