

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

2024/12/15(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。
- 費用** 2,900円
- 会場** B1F パソコン学習室
- 申込期間** 2024/11/1(金)～11/30(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。

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

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 メディア学習グループ担当

TEL 043-207-5823

メール manabi.kouza@ccllf.jp

