

ワード速習講座 ～キメる！1日で文書体裁～

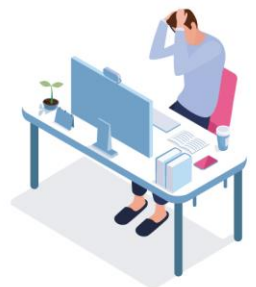
短時間で習得！



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

2025/12/14【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** 3,000円
- 会 場** B1F パソコン学習室
- 申込期間** 2025/11/1（土）～ 11/30（日）

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

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、郵便番号、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 メディア学習グループ

TEL 043-207-5823
メール manabi.kouza@ccllf.jp

