

自宅で

学べる

Word基礎

～令和4年2月開講コース～

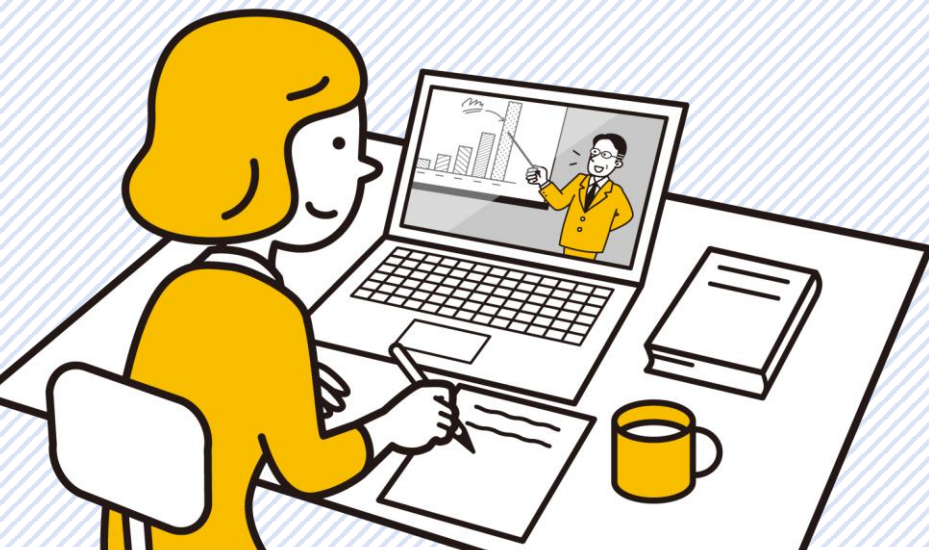
在職中でも
学べる
新訓練！

オンライン講義
＋
eラーニング

PCレンタル
あり

こんな方におすすめ

- ✓ データ入力の基礎から学びたい
- ✓ Wordやメールを実務で使いたい
- ✓ 仕事しながらスキルアップしたい



1 企業で必要とされる パソコン基礎スキルが習得できる！

社内外に向けたビジネス文書（案内状や報告書など）の作成の基礎知識と操作を習得！企業の実務で使用頻度の多い機能を理解し、操作ができる！

2 安心のサポート体制で 個別質問&パソコン貸出も！

オンライン時はリアルタイム、eラーニング時はチャットで質問可能！また、有償でのパソコン貸出しもあり！（数に限りあり）

日程	2022年2月12日（土）～3月12日（土） ※29日間、計40時間
訓練内容	●eラーニング及びオンラインの手法（Zoomやチャットツールの使い方など） ●ワープロソフト（Word）の基本操作、文字の入力 ●表作成、図形や画像の利用、総合課題 詳しくは裏面の日程及びカリキュラムを御覧ください
会場	●普段の訓練：eラーニング(自宅) 及びオンライン（自宅もしくは会場で受講） ●初日及び最終日：上越テクノスクール（上越市大字藤野新田333番2） ※初日は、8:50までに会場へお越しください。
定員	15名 （なお、応募者が少ないときは、訓練を中止する場合があります）
対象者	非正規社員 又は 非正規社員で離職された方対象
受講料	2,900円
申込方法	「ITスキルアップ訓練受講申込書」を FAX又は郵送で申込み先に提出するか、上越テクノスクールのホームページからお申込みください。
募集締切	令和4年1月27日（木） 正午
受講決定	決定者には受講料の「納入通知書」を送付します。送付をもって決定とします。

受講の注意点

■開講日の持ち物

筆記用具、eラーニングやオンラインで使用予定の機器、受講料の領収書

■受講料の支払い

- ・最寄りの金融機関（郵便局を除く）で「納入通知書」により納付してください。
（納入は新潟県内に本店がある金融機関及び新潟県内に所在する金融機関のみで可能です。）
- ・納入された受講料は、受講されない場合であっても返金しません。
（市町村民税非課税世帯等に該当する方は講習料の減免を受けることが出来ます。
開講前日までに申請書提出が必要です。詳しくはテクノスクールにお問い合わせください。）

■必要となる受講環境

OS：Windows10 ソフト：Microsoft Word（2016版を推奨）
機器：カメラ付パソコン 通信環境：インターネット回線（テザリング非推奨）

■日程・カリキュラム

日程	方法	内容
2月12日（土） 9時～16時	対面（上越テクノスクール）	オリエンテーション （受講上の注意事項、各種操作方法の説明） Wordの基礎知識（Wordの起動・画面構成）
）	eラーニング（4時間）	文字の入力、変換、IMEの設定、 データ入力の練習（2h）
2月19日（土） 13時～16時	オンラインまたは 対面（上越テクノスクール）	質疑応答／ビジネス文書の作成
）	eラーニング（6時間）	ページレイアウトの設定、文章の入力、文字の編集、 保存、印刷、確認テスト、練習問題
2月26日（土） 13時～16時	オンラインまたは 対面（上越テクノスクール）	質疑応答／表の作成
）	eラーニング（6時間）	表の作成、表のレイアウトの変更、罫線の設定、 確認テスト、練習問題
3月5日（土） 13時～16時	オンラインまたは 対面（上越テクノスクール）	質疑応答／文書の編集
）	eラーニング（6時間）	画像の挿入、図形の作成、様々な書式の設定、 確認テスト、練習問題
3月12日（土） 13時～16時	対面（上越テクノスクール）	Wordの便利機能、確認テスト、修了

（eラーニング：22時間、オンライン＆対面：18時間、合計：40時間）

自宅での受講が不安でも、初日に講師からパソコンの扱い方やツールの使い方を直接指導します！
「パソコンがない…」という方も、まずはお気軽にお問い合わせください。