

募集期間延長!

働いているみなさんのための講習（オンライン講習）

Word での文書作成テクニック解説 (講習番号 078050110)



◆ 講習日程 ◆

実施日	時間	講師(敬称略)	内容
5月21日(火)、 5月28日(火)、 6月4日(火)	9:50~15:35	高橋 真奈美	画像や表が入った複雑なレイアウトの文書作成テクニック、レポートやマニュアルなどの長文作成のテクニック (全時限オンライン<Zoom ウェビナー>で実施)

◆ 対象者 ◆

中小企業等の在職者（都内に在住又は在勤）で、日常業務において Word を使用してビジネス資料等を作成している方。

◆ 授業料 ◆

1,200 円

◆ 定員 ◆

50 名（定員に達し次第締め切ります。）

◆ 受講手続 ◆

新年度となる 4 月以降、お申込み順に適宜受講手続き書類を郵送します。
当選されたご本人のみ受講可能です。

◆ 教科書 ◆

オリジナルテキスト（PDF ファイル等で提供します。）

◆ 受付期間 ◆

令和 6 年 4 月 15 日（月）23:59 まで（ただし定員に達した時点で締め切ります。）

※個人申込の方はインターネット申込のみとなります。

※6 年度より「[LoGo フォーム](#)」での申込となります。

下記 URL または QR コードからアクセスし、お申込みください。

<https://logoform.jp/form/tmgform/531432>



(裏面に続きます)

※企業単位でお申込み（4名様まで）の場合は、下記 URL をご確認ください。

https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/jinzai/ikusei/carr_up_kigyou/

◆ 開催方法 ◆

Zoom ウェビナーによるオンライン開催

<必要な設備・推奨環境>

- ・ Zoom が利用できる PC、タブレット端末、スマートフォン
- ※タブレットやスマートフォンでも視聴できますが、一部機能が限られる恐れがあります。



※加入している通信プランにデータ通信量の制限がないことを確認してください。

- ・ Zoom でオンライン受講が可能なインターネットの接続環境（1.5Mbps 以上推奨）
- ・ 下記 URL でテストミーティングに参加して接続のテストをしてください。
<https://zoom.us/test>（テスト詳細については Zoom のヘルプをご参照ください。）
- ・ 講習中に実習の時間は設定しません。そのため Word の使える環境がなくても受講いただけます。実際の操作はテキストやアーカイブ配信を見ながら、各自で行ってください。

◆ 講師からメッセージ ◆

「Excel と比べて Word は苦手！いつも何となく使っているけれど、よくわからない…」
そういう声をよく耳にします。Word のちょっとした特徴や文書作成のコツをお知らせして、少しでも Word に対する苦手意識がなくなるような講座にしていきたいと思っています。

◆ 著作権について ◆

- ・ 本講習のコンテンツに関する著作権は、講師、東京都、その他の著作権者に帰属します。
- ・ 本講習のコンテンツの複製、上映、公衆送信、展示、頒布、譲渡、貸与、翻案、翻訳、二次的利用等は、目的の如何を問わず禁止とします。
- ※動画（全部または一部）の録音・録画・撮影（スクリーンショット含む）及びダウンロードや Web 上へのアップロード、視聴用 URL の無断転載、資料等の無断転用もこれに該当しますのでお控えください。

◆ 注意事項 ◆

- ・ オンライン受講が可能な環境であることを確認してからお申込みください。
- ・ 機器の貸与はありません。
- ・ インターネット接続に必要な通信費等はご本人負担となります。

◆ 問合先 ◆

東京都立中央・城北職業能力開発センター 訓練課 能力向上訓練担当 電話 03-5800-3420