

仕事と家庭の両立を目指している方の再就職のための

Word初級講習

受講者募集中！

受講料無料

テキスト代・教材費
なども無料です

令和7年9月8日(月)～9月16日(火)(全6日間)

講習時間 9:00～12:00

ハローワーク高山のマザーズコーナーを利用して求職活動を行っている方に、
パソコンスキルを向上させることで再就職の可能性を高めようとするものです。



*この講習は、ハローワーク高山が(株) エニウェイ(受託者)に
委託して実施するパソコン講習です。

ラーニングスクール エニウェイ 0577-37-7636

【講習の会場】 高山市民文化会館 【高山市昭和町1丁目188-1】

【対象者】 下記の条件がすべて該当する方

- ・ハローワーク高山マザーズコーナーに登録されている方
- ・6日間全ての講習に参加できる方
- ・文字入力、マウス操作ができる方

【講習の内容】 基本的なWord操作

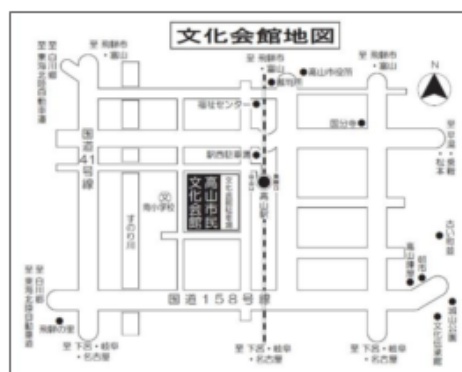
【持 物】 筆記用具

【定 員】 10名(先着順)

【申込(募集)期間】 令和7年8月1日(金)～令和7年8月29日(金)

(申込者が定員に達しない場合には9月5日(金)まで募集を延長します。)

✧雇用保険受給中の方は、求職活動実績1回分になります。✧



【申込・お問い合わせ先】



ハローワーク高山 マザーズコーナー 0577-32-5433

*ご希望の方は下欄をご記入の上、ハローワーク高山マザーズコーナーまでお申込み下さい。

Word**初級**講習会カリキュラム

1 日 目	9月8日(月)	9:00~9:15 9:15~12:00	セミナーの目的、スケジュール等の説明 【Wordの概要と基本操作】 ●Wordの起動や終了、基本的な文字の入力方法 ●文章入力練習 《…1日の復習、質疑応答…》	高山市民文化会館
2 日 目	9月9日(火)	9:00~12:00	【基本的な文書の作成】 ●ビジネスで一般的に使われている送付状作成 ページ設定、文字のコピー、書式設定 ●演習問題 《…1日の復習、質疑応答…》	
3 日 目	9月10日(水)	9:00~12:00	【さまざまな要素が入った案内状作成】 ●表や図解の入った案内状作成 ●演習問題 《…1日の復習、質疑応答…》	
4 日 目	9月11日(木)	9:00~12:00	【文章の作成応用編】 ●ビジネス文書のルール ●複数の宛名に印刷する差込印刷の操作 ●演習問題 《…1日の復習、質疑応答…》	
5 日 目	9月12日(金)	9:00~12:00	【ビジュアル化した文章の作成】 ●視覚的な効果を持たせたチラシ作成 ●拡大印刷、ファイルの圧縮 ●完成した文書のPDF保存 《…5日間のまとめ、質疑応答…》	
6 日 目	9月16日(火)	9:00~10:30	【修了セミナー】	ハローワーク高山

