

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！／

令和8年10月26日(月)～11月2日(月) (全6日間)

講習時間 9:00～12:00

受講料無料

テキスト代・教材費
なども無料です

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。

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

*雇用保険受給中の方は
求職活動実績1回分になります。

講習会場

高山市民文化会館 高山市昭和町1丁目188-1

講習内容

基本的なWord操作

持ち物

筆記用具

定員

10名 (先着順)

申込期間

令和8年9月14日(月)～令和8年10月16日(金)
(申込者が定員に達しない場合には10月23日(金)まで募集を延長します)

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。
(株)エニウェイ
0577-37-7636

〔申込・お問合せ先〕



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、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	10月26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…》	【会場】 高山市民文化会館
2 日 目	10月27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	10月28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	10月29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	10月30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	11月2日(月)	9:00~10:30	【修了セミナー】	【会場】 ハローワーク高山

【講習会場】
高山市民文化会館
高山市昭和町1丁目188-1

