

パソコン研修会 開催のご案内

Wordビジネス活用講座 ～作業効率アップのためのテクニック～



令和元年12月10日(火) 9時30分～16時30分

文書をより見栄え良く作成するには、Wordの詳細設定をどこまで活用できるかがポイントになってきます。この講座では、レイアウトをきれいにするテクニックからオブジェクト(図形や画像)の取り扱いや活用法、複数ページにわたる資料を作成する時のポイントやテクニックまでを学ぶことができます。



- 主なカリキュラム
- ・レイアウトのテクニック(行間、インデント、段落間 他)
 - ・複数ページのレイアウト(セクション区切り、スタイル 他)
 - ・ヘッダー、フッターの活用
 - ・図形や画像(写真・イラスト)の活用法 など

*本研修会で使用するOSはWindows10、ソフトはMicrosoft Office2013です。

- ❖開催場所 神奈川県中小企業団体中央会「会議室」
(横浜市中区尾上町5-80 神奈川中小企業センター9階)
- ❖対 象 Wordの基本操作ができる方
Wordで文書を作成したことがある方
Wordをもっと活用したいと思っている方
- ❖定 員 11名(最小催行人数に満たない場合は内容を変更又は中止する場合がございます)
- ❖受 講 料 1人2,000円(テキスト代・税込) ※研修会当日にご持参ください。
- ❖申込締切 研修会開催の2日前又は定員になり次第締切りとさせていただきます。
- ❖申込方法 下記参加申込書に必要事項をご記入の上、FAXにてお申し込みください。
※本研修会に今回初めて参加される方を優先とさせていただきます。
※昼食はお出ししませんので、恐れ入りますが各自ご対応ください。
※受講票発行以降に参加キャンセルされた方は原則として、後日、受講料を徴収させていただきますので、ご容赦ください。

参加申込書(このままFAXしてください) FAX: 045-633-5139

組合名			
領収書宛名 (※上記と異なる場合)			
役職名 氏名	役職名:	フリガナ 氏名:	
連絡先	TEL:	FAX:	

※本用紙1枚につき1名のお申込みでお願いします。
 ※研修会開催日1週間前を目安に、受講票をFAXにて送付させていただきます。
 事業担当: 神奈川県中小企業団体中央会 企画情報部 星野・船田(お問合せ: 045-633-5134)