

ビジネスパソコン講習

Word 2016 レイアウトテクニック

マイクロソフトオフィス「Word」は、ビジネス文書を効率良く作成できるソフトです。
本講座では、基本操作として、文字入力や変換操作・ページレイアウトの設定から印刷を学びます。また、
文書の編集や校正に関する応用的な編集機能、表現力をアップする機能も習得できます。

◆こんな方にオススメです

独学で Word を使用しているため、基本を学びたい。
さらに効率良く作業を進めるテクニックを習得したい。

◆事前スキル

マウス操作ができる。
Word の文字入力ができる。

◆講座の目標

- 仕事でも役立つ Word の基本的な文書作成方法を習得する。
- 文章や表・イラストの入った簡単なチラシを Word で作成できる。

■開催日時：平成 30 年 6 月 20 日(水)・27 日(水) 18:00～21:00

■開催場所：上田情報ビジネス専門学校 1 号館 2A 教室

■講 師：上田情報ビジネス専門学校 片尾 智子 氏

■受講料：会員事業所 1 名 3,000 円
非会員事業所 1 名 6,000 円

■定 員：20 名

■申込締切：6 月 8 日(金)

受講料のお支払は、銀行振込または現金にて
ご納入ください。

■お申込み・お問合せ：上田商工会議所 中小企業相談所

TEL.22-4500 FAX.25-5577

HP【<http://www.ucci.or.jp>】からもお申込みいただけます。

■主 催：上田商工会議所 中小企業相談所

お振込口座

- 八十二銀行上田支店
普通預金 No.950321
上田商工会議所 講習会会計

※恐れ入りますが、振込手数料はご負担
くださいますようお願いいたします。

参加申込 FAX. 25-5577

ビジネスパソコン講座 Word 2016		フリガナ		業種	
		事業所名			
所在地	〒			TEL	
				FAX	
フリガナ					
芳 名					

※本申込書にご記入いただいた個人情報につきましては、講座開催に係る受講者の確認、受講者名簿の作成、出欠確認、受講料の
入金確認及び講座運営に関する連絡、各種講座情報提供の目的にのみ使用いたします。