

ビジネスパソコン講座

Word 2016

レイアウトテクニック

社会人が最も多用するソフトがマイクロソフトオフィスです。あらゆる操作の基本となる「Word」では、単なるメモ帳ではない、ビジネスに役立つ多数の機能があることをご存じでしょうか？

本講座では、「Word」に備わっている機能を用い、会社の文書作成等の事務を効率よくこなすテクニックを習得できます。

こんな方にオススメです

- 新社会人として、会社事務のスキルアップをしたい。
- 表やイラストが入った簡単なチラシを Word で作成したい。
- お知らせ文書や研修会資料、報告書等の会社でよく使う文書をキレイに作成する方法が知りたい。
- 独学で Word を使用しているのでさらに効率よく進めるテクニックを習得したい。

【ご注意】

本講座は、マウス操作及び文字入力等の Word の基本操作を習得している方向けです。

2019年

5月15・22・29日(水)【全3回】

時 間 午後6時10分～午後8時

場 所 上田情報ビジネス専門学校

※指定の駐車場（中央パーキング）をお使いいただくと、駐車料金が2割引となります。駐車券を2号館受付までお持ちください。

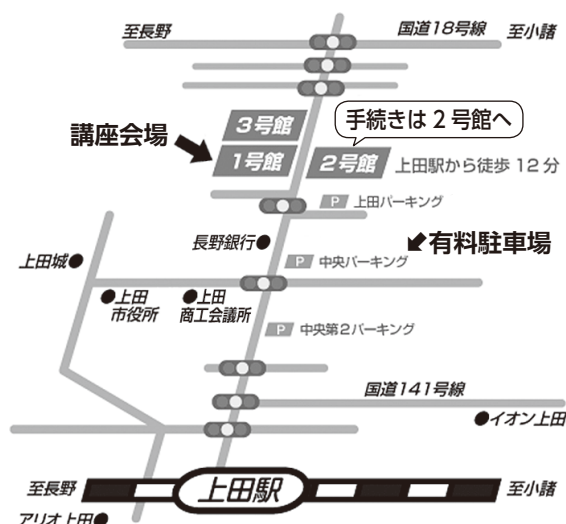
定 員 20名

※定員になり次第締め切りとなります。

受講料 3,000円（上田商工会議所会員）

7,000円（ // 非会員）

※受講料のお支払は、銀行振込または商工会議所窓口にて5月8日(水)までに
ご納入ください。



【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。

主催／お問合せ 上田商工会議所 中小企業相談所 TEL.0268-22-4500