

仕事に役立つワードの応用講座

本講座では、書類の作成時間の短縮等業務の効率化に繋がるワードの応用機能について学習することができます。

【主な内容】

- ☆Excel で作った顧客データを Word の文書内に差し込んで印刷
 - ☆写真入りの分かり易い商品説明やチラシを作成
 - ☆図形機能を活用したデザイン的なポップやポスターを作成
 - ☆長文作成時に便利な機能
(ページ番号、段組み、テーマの設定、ヘッダー／フッター、セクション区切りなど)
- ※内容は一部変更となる場合がございます。



《開催日時》 平成 29 年 2 月 23 日 (木)

10:00~17:00 (内お昼休憩 1 時間)

《場所》 西神戸マイコン(株) 3 階 パソコン教室 (神戸市兵庫区中道通 3-4-3)

最寄駅: 高速「新開地駅」、市営地下鉄「湊川公園駅」、神戸電鉄「湊川駅」よりそれぞれ徒歩 6 分

《講師》 西神戸マイコン(株) 白井 康之 氏

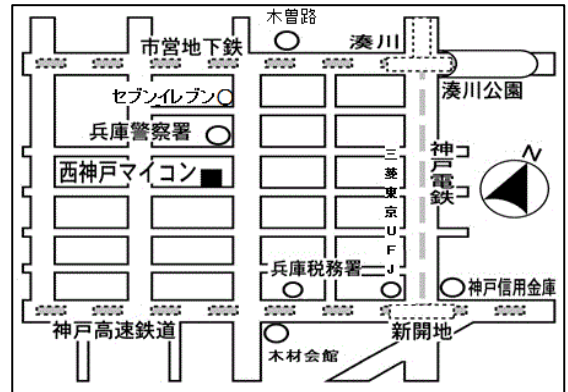
《受講料》 1,000 円

※当日現金で徴収させていただきます。

《対象者》 中小企業者

《定員》 先着 15 名

《申込方法》 下記申込書に必要事項をご記入の上、FAX にてお申込みください。
後日、受講票を送付いたします。



※申し込みから 3 日以内に受講票が届かない場合は、お問い合わせくださいますようお願いいたします。

《問い合わせ先》 兵庫県中小企業団体中央会 担当/森田 TEL 078-331-2045

(神戸市中央区下山手通 4-16-3 兵庫県民会館 3 階)

【申込書 FAX:078-331-2095】

組合名・企業名			
フリガナ 氏名		TEL	
メールアドレス		FAX	
講義で取り上げてほしい事項			