

# 毎年大好評！気軽に聞けるパソコンセミナー

午前の部

午後の部

## ワード基礎講座

ワードを使いこなすことで、今までの資料や企画書などの書類が、説得力のあるものに生まれ変わります。

文字入力や文字の装飾、文書レイアウトなどの基礎から説明しますので、初めての方やまだパソコンに苦手意識をお持ちの方には、最適な内容です。是非この講座をご活用いただきワードを仕事の強い味方にしてください。

### カリキュラム

1. 効率の良い文字入力方法
2. 挨拶文を簡単に入力する
3. 箇条書きの入力、イラストの挿入
4. 文書の印刷・保存
5. 事業継続力強化計画の作成 等

機器構成等: Windows 10+Microsoft office Word 2013

## ワードビジネス活用講座

～POP・チラシの作成～

ビジネスの業務効率に欠かせないワードの実務を学ぶ講座です。

イラストや画像を挿入して、さらには図形を使うことで、POPやチラシを作成するための知識も習得できる講座となります。

本講座でワードの応用機能はもちろん、効果的できれいなPOPの作成方法を学びましょう。

### カリキュラム

1. イラストの挿入方法と扱い方
2. 画像の挿入方法と扱い方
3. 図形の扱い方
4. POPの作成
5. 事業継続力強化計画の作成 等

機器構成等: Windows 10+Microsoft office Word 2013



日時

令和4年12月2日(金)

午前の部》9:00～12:00

午後の部》13:00～16:00

場所

甲良町商工会 2階会議室

犬上郡甲良町在士 351-4

定員

各回先着 15 名

(1会員事業所につき2名様まで)

主催

甲良町商工会

TEL:0749-38-3530/FAX: 0749-38-3977



### ●新型コロナウイルス感染症対策●

セミナー開始前に全パソコンをアルコール除菌液にて消毒しております。

講師は、マスクを着用して講義させていただきます。受講する際は、マスク着用をお願い致します。

## 甲良町商工会 行 (FAX:0749-38-3977) パソコンセミナー受講申込書

事業所名		TEL	
所在地		FAX	
受講者氏名①	受講の部	<input type="checkbox"/> 午前の部	<input type="checkbox"/> 午後の部
受講者氏名②	受講の部	<input type="checkbox"/> 午前の部	<input type="checkbox"/> 午後の部

※ ご記入いただきました情報は、当会からの各種連絡・情報提供にのみ利用させていただきます。  
※ 天災、交通ダイヤの乱れ、講師の病気等の事情により中止または延期となる場合があります。