



早ワザ・裏ワザ Wordで効率UP

～ あなたの「なんで？」を解決 ～

難易度
中級
★★☆

行頭を揃えたい、右端を揃えたい、図形を自由に配置したい、ちょっとしたことなのに無駄に時間を費やしてしまうことはありませんか？ Wordを正しく理解し、短時間で効率よく美しい文書を作成する技を学びましょう。

日時 9月20日(金)
13:30～16:30

会場 テクノサポート岡山 コンピュータ研修室
(岡山市北区芳賀5301)

定員 16名(先着順)

条件 ・Word基本操作をマスターしていること
・岡山県内中小企業
※Microsoft Windows7 使用
※Microsoft Word 2010 使用

テキスト FOM出版「ズバリ解決 Word2013」
●テキスト代:1,188円(税込)

受講料 ●賛助会員:1,080円(税込)
●非会員:2,160円(税込)

※申込内容を確認後、「受講決定通知書兼請求書」を郵送します。

「どうもWordが苦手」「なんでもExcelで代用」なんてもったいない！
いまさら聞けない、キレイな文書作成のちょっとしたコツを教えます。



講師 ピコシステム株式会社
井殿 寿代 氏

研修プロセスデザイナー。1996年～毎年数千人以上の企業研修の現場とコンサルティングをデザイン。企業へのIT導入支援、大手協業も含め数千人/年の研修設計を手掛ける。SEとお客様のカムの役割をカウンセラーマインドに基づいて果たし、柔軟なシステム導入への対応に定評がある。また営業支援のヒアリングやデモンストレーションでも幅広く活動。

カリキュラム

- 速攻、再利用しやすい書類作成のテクニック
- 悩ましいWordのクセを回避するコツ
- 今風の読みやすい書類のデザインと配布のルール
- はずせない、ラベルや封筒の印刷おさらい
- 意外と使える、表活用のケーススタディ

▶▶▶ 「早ワザ・裏ワザ Wordで効率UP」 受講申込書

申込日 令和元年 月 日

企業名		テキスト	購入・持参(いずれかに○)
所在地	〒		
代表者	役職	フリガナ氏名	
参加者	所属・役職	フリガナ氏名	
TEL		業種	
メールアドレス	【携帯不可】※必須※		
質問事項	講座を受講するにあたって、質問やぜひ学びたい事項はありますか？(簡潔にご記入ください)		

お申込みはWebまたはFAXにて→ <http://www.optic.or.jp/okayama-ssn> **FAX:086-286-9710**

※申込書の個人情報は、本研修の管理のほか、メールマガジンの配信などに利用させていただきます。

※連絡なく欠席される場合は、今後のお申し込みをお断りする場合があります。



毎週火曜配信! SSNニュース

産業支援ネットワーク メルマガ

検索



ITセミナーの情報を最も早くお届けします!