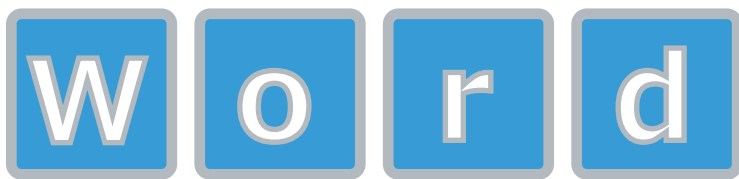


業務活用講座Vol.3

基礎を再確認して業務に活かす！



受講料
無料！



- 使用するバージョンは『2010』です。
- PCは当財団でご用意します。

日時 **10月15日(水)13:30～16:30** 定員 **15名** (先着順 定員になり次第締め切ります) ※基本1社1名様でお願いします。

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)

対象 **岡山県内中小企業**
・Wordの基本操作を身につけたい方
・Wordの基礎を見直したい方

ハヤ技、裏ワザ、知って実務に役立てよう！

普段Wordを使っているけれど、「いまひとつ自信がない」「いつもと違うことをしようとするとうまくいかない」「もっと便利な使い方を知りたい」方、基本を再確認してみませんか？
知っていれば得する機能を学習して業務の効率化をめざしましょう！ぜひ、ご参加ください！！

カリキュラム

- ラクして速い文字入力のテクニック** テンプレートから速攻で書類を作成する、読めない漢字を入力する、ふりがなを入力する、あいさつ文などの定型文を登録する
- 裏技を使ってすばやく文書を作成するテクニック** 重なった画像や図形を選択する、検索の技を駆使する
- 文字を読みやすくデザインするテクニック** 文字を立体的にデザインする、タイトルロゴを作成する、文字の間隔を調整する、文字の幅をそろえる、よく使う書式をスタイルとして作成する

講師プロフィール

梶谷 千秋氏 ピコシステム株式会社 <http://www.picosystem.co.jp/school/introduce.html>
マイクロソフト認定トレーナー ・ Office365提案 ・ 相談会担当 ・ Excelデータ分析研修の設計と実施
1999年からの講師歴。一般向け講座から企業研修、MCT養成まで多彩な内容をこなす。しっかりと丁寧なインストラクション技術は、一度は受講して盗みたいテクニック。

web サイトからもお申し込みできます！ <http://www.optic.or.jp/okayama-ssn> **FAX 086-286-9662**

基礎を再確認して業務に活かす！ Word講座 受講申込書 申込日 平成 年 月 日

企業名			
所在地	〒		
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】			

※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。