

持っているスキルを上げましょう！！

Word スキルアップコース

こんな方にオススメです

ビジネス文書のマナー
の基本を
身につけたい

Wordを使ってお仕事
をしている、
する予定の方

新入職員、今後の就職
に活かしたい方
(そうでない方大歓迎です)

既存のワード文書の
修正に困っている方

Wordが苦手、使いづ
らいと感じている方

ビジネス文書作成
能力向上！

日時

8月20日(月)、23日(木)、
27日(月)、30日(木) **全4日間**

時間

18:00～19:30 (1回1時間30分)

受講料

7,500円

※当講座のパソコンは
Windows7、Office2010使用です

定員
10名

内容

スムーズな挨拶文の入力、見やすい文字の配置変更・装飾、公文書で必須のページ番号・段落記号、インデントやタブの設定、表の作成と編集等、伝わりやすい図形の挿入etc

受講をご希望の方は下記よりお電話にてお申込みください。

TEL

0167-22-2619

公益社団法人

富良野地域人材開発センター運営協会

〒076-0055

富良野市西麻町1番1号

<http://personal.gurano.ne.jp/f1404cu>