

「なんとなく
やっていた」から
「あなたの
スキル」に!

3時間で効率的な文書作成マスター講座

～ 仕事で使えるWordのテクニック! ～

- この講座では、Wordの基本機能の活用から、効率的な文書作成のテクニックまでをわかりやすく解説します。
- 「ワードの困った!」、「もっと速く、見やすい文書を作りたい!」などを解決し、時短で作業するコツを学びます。
- 講座では実際にビジネス文書を開いて操作練習するので、明日からの仕事に役立ちます。

開催日 令和6年9月12日(木)

時間 9:00~12:00

場所 江別市勤労者研修センター
(江別市緑町西1丁目103 TEL:398-9770)

受講料 2,200円(会員), 4,400円(会員外)

持ち物 筆記道具
※パソコンはご用意します。
※ご自分のパソコンを持参しても構いません。

申込方法 下記QRコード、またはFAXにてお申込み下さい。

定員 15名

申込締切 9月6日(金)

問合せ先 江別市勤労者共済会事務局
(TEL:011-381-1406)



お申込フォーム



講師:山本 由美子 氏
(株式会社コミュ 代表取締役)



2004年よりパソコンインストラクターとして活動。職業訓練講師や企業研修・行政でのパソコン講師をしながら、パソコン教室や個人・企業向けのホームページ制作をおこない2021年に会社を設立。ネットショップ制作・コンサルティング事業を展開。

<今までの携わった企業研修・およびセミナー>
マザーズハローワーク・江別市商工労働課・国税局・江別商工会議所・陸上自衛隊北部方面総監部・北星学園大学・札幌学院大学社会連携センター・北海道中小企業同友会ほか(敬称略)

Wordの機能を活用し、「速く・キレイな」資料作り!

● Wordの基本操作の応用と機能説明

- ・時短になる文字変換、書式設定、段落設定(タブ・インデント)
- ・コピー&ペーストのコツ

頭文字がずれて困っていたことが解消!

● ビジネス文書の作成の基本とコツ

- ・表の作成と編集(表の挿入、罫線の設定、セル結合など)
- ・ページ設定、ヘッダーフッター、ページ番号など
- ・便利なPDF機能

見やすい表作成や、文書に一工夫で見やすくなる!

● 仕事を効率化するテクニック

- ・スタイルの活用(スタイルの作成と適用、書式の一括変更)
- ・その他、仕事で役立つ便利な機能紹介(検索・置換、ショートカットキー)

速く見やすい資料作りができる!

主催:江別市勤労者共済会

後援:江別商工会議所

3時間で効率的な文書作成マスター講座

江別市勤労者共済会事務局 行 (FAX:011-381-1406)

所属	共済会・商工会議所・会員外	事業所名	
受講者氏名		住所	
TEL		メール	
FAX		パソコン	・借用希望 ・持参する

※申込書にご記入頂いた個人情報は、当会からの各種連絡のために利用するほか、講師へ参加者名簿として提供いたします。