

初心者向け

パソコン講習会

【ワード】

個別対応

パソコンを持ちながら使えない方 大歓迎！



皆さん同じような悩みをお持ちですね。

- ★ブランクがあって、改めてパソコンスクールに習いに行くにも一歩踏み出せない。
- ★入力するのは、いつも事務員さんや息子にお願いして入力してもらっている。
- ★息子に教えてもらったが毎回ケンカになってしまい、結局覚えられないまだ。などなどよく耳にします。是非この機会に申込して下さい!!



ワード



- 今まで手書きで作成していた会議・イベント案内・回覧板等の案内文などが、パソコンで作れる。
- チラシやPOPの作成が出来る。
- データを保存しておくで、ちょっとした修正や何回も使い回しをする時にも簡単に変更修正が出来、大変便利。
- しかも慣れてくれば短時間で出来る。



※ 個別対応なので、受講して頂く方のペースで、どんな事をしたいと言って頂ければ、その内容に合わせて進めさせていただきます。各自ノートパソコンをご持参下さい。



- 【開催場所】 所属商工会館等
- 【開催日時】 随時(受講生と担当職員の日程調整の上実施) 1回当たり 2時間程度
- 【講師】 葛城地区商工会広域協議会 職員
- 【受講料】 1回 1,000 円(消費税・テキスト代込み)
- 【受講申込】 下記申込書に、必要事項等をご記入の上、この用紙をご返送下さい。

<お問い合わせ・お申込先> 葛城地区商工会広域協議会 広陵町笠162 広陵町商工会館内
TEL 0745-55-9355 FAX 0745-55-2614

<講座の参考のためアンケートにご協力下さい> 該当箇所には○印か、ご記入をお願いします

- ①パソコンの使用頻度は? 1. 毎日 2. 週一 3. 月一 4. 年に数回 5. 使用していない
- ②普段のパソコンのご用途は? 1. 文書作成 2. 表作成 3. インターネット 4. メール 5. 他()
- ③今回、パソコンを使い作成したいことは? ()

<お申込書> ※下記項目にご記入と、受講希望のバージョンを必ず○印して下さい。

受講希望に○を付けて下さい。 ワード バージョン 2003・2007・他()

氏名 _____ 事業所名 _____ 住所 _____

電話 _____ - _____ FAX _____ - _____