

パソコン講座

文書作成講座(表作成編)

主催：公益社団法人 南会津法人会

共催：南会津町商工会 下郷町商工会 只見町商工会 檜枝岐村商工会

南郷支所

「ワードで表の入った文書作成」をマスターしてみませんか？

ワードの表作成基礎を学び、見栄えのいい文書を作成してみましょう。

今回は、申込書のついた表の入った文書にチャレンジ！ちょっとしたコツをつかめば、ワードでの文書作成は簡単にできるようになります。

◆受講条件：文字入力・マウス操作がスムーズに行える方

◆日時：平成30年12月19日(水)

14時00分～16時00分(2時間)

◆場所：南会津町商工会 南郷支所

◆参加費：法人会員 無料 会員以外 2,000円

◆定員：先着15名(定員になり次第締め切ります。)

◆講師：会津アピオパソコンスクール 板橋 真実氏



下記申込書に必要な事項をご記入のうえ、FAX (0241-62-4729) にてお申込み下さい。

受講申込書

◆文書作成講座(表作成編)申込書◆

事業所名			
受講者名	ふりがな	ふりがな	
電話番号		FAX 番号	

※ご記入いただいた情報は、法人会からの各種連絡、情報提供のために利用いたします。



FAX (0241-62-4729) この様式をお使い下さい。

★お問合せ先：0241-62-0329 担当：渡部 厚子