

文章を作成しながら操作方法を学ぶ！

申込みは
お早めに！

実践！パソコン講習会

「文書作成が習得できる講習会を開催してほしい！」というご要望を受けまして、今回のパソコン講習会は、実際に文章を作成しながら、Word&Excelの使い方を学んで頂き、さらに、アシスタントと商工会職員が個別にサポートしながら、（ご用意頂いた）ご自身で作成したい案内文やメニュー表などを、一緒に作成していきます！

皆さんがしっかりマスターできるよう、時間の許す限りしっかりとサポートしていきますので、多くの方々のご参加をお待ちしております！

開催地

南城市商工会 2階 研修室

※ 駐車場は「シュガーホール駐車場」をご利用ください。

平成24年 8月15日（水） 午後1時～午後5時（4時間）

【Word2010 基礎演習講座】

- ① 演習問題を作成しながら、基本操作を学んでいきます。（ワードアート、写真添付、表・グラフ等）
- ② 「自分が作成したい文書」を持参して頂き、そちらを個別指導を通して作成して頂きます。
※ ご持参いただく文章として、挨拶文、メニュー表、チラシ等をご用意ください。（希望者のみ）
※ 使用したい写真のデータがありましたら、ご自身でご用意頂き、ご持参ください。
※ ご持参頂かない場合は、こちらで用意した演習問題を作成して頂きます。

平成24年 8月16日（木） 午後1時～午後5時（4時間）

【Excel2010 基礎演習講座】

- ① 演習問題を作成しながら、基本操作を学んでいきます。（計算、グラフ等）
- ② 1時間程度、質疑応答の時間を設けますので、わからないことは何でもお聞き下さい。

- ◆ 講師：木下 雅文 氏（株）YMC）
- ◆ 定員 **25名機限定** です！（パソコンの台数が25台のみとなっています。）
- ◆ 受講料は“**無料**”ですが、テキスト代“**900円**”をご負担願います。
- ◆ お申込みは裏面の申込用紙にご記入頂き、
南城市商工会までFAXにてお申込みください。
- ◆ 申込締切日 … **8月13日（月）**