

# 南国法人会からセミナーのお知らせ

## 午前の部

### ワード 基礎講座

7月5日(木) 10:00~12:30

1. 文書作成の基礎  
(1) あいさつ文を簡単に入力  
(2) 箇条書き  
(3) イラストや写真などの図の取り扱い 等
2. 表を使った文書の作成
3. 段組みを使った文書の作成

ワードを基礎から学べる講座です。ワードを使うと見た目も綺麗で、そして簡潔で印象に残る文書を作成する事が出来ます。ワードを既にお使いの方は自己流から抜け出すことで、ワードを仕事の強い味方にする事が出来ます。初めての方でも文字の入力からご説明致しますので是非ご参加下さい。

## 午後の部

### 便利なワード 裏技講座

7月5日(木) 13:30~16:30

1. 様々な範囲指定
2. 書式の一括設定・解除
3. 段落番号やページの設定
4. 文書の校正や比較
5. 音声読み上げ機能 等

複数ページからなる普段より少し長めの文書を作成する時など、簡単に範囲を指定したり、一括での書式設定や解除したり便利な機能を使用することにより業務効率が大きく変わります！本講座では文書などの作成時間を大幅に短縮できる様々な便利な機能をピックアップしながらご説明していきます。是非便利な機能をご活用下さい。

## 講師紹介

(株)プレーン専任講師

なかむら かずひこ  
中村 和彦氏

好評につき  
毎年開講しています



開催日時：7月5日(木)

会場：南国市商工会館2F (南国市大桶甲1623-5)

参加費：会員 1,000円 非会員 3,000円 (お一人様)  
(税込・テキスト代込) ※一社複数名参加可 先着15名限定  
午前の部・午後の部それぞれの参加料金になります。  
(先着順に受付をします。定員オーバーの場合のみご連絡いたします。)

お申込み・お問合せ：公益社団法人 南国法人会  
TEL.088-864-3310 FAX.088-864-3316

## お支払い方法

お申込みは下記にご記入の上切らずにこのままFAXにてお送り下さい。参加費は当日ご集金させていただきます。

●協力：プレーン

## セミナー参加申込書 FAX.088-864-3316

ワード基礎講座 便利なワード裏技講座		<input type="checkbox"/> 会員 <input type="checkbox"/> 非会員	法人名	
所在地	〒		TEL	
			FAX	
日付	ご希望の講座に必ず✓印を記入して下さい	参加者名(フリガナ)		参加者名(フリガナ)
午前の部 7月5日(木)	<input type="checkbox"/> ワード基礎講座			
午後の部 7月5日(木)	<input type="checkbox"/> 便利なワード裏技講座			

※本申込書にご記入いただいた個人情報につきましては、講座開催に係る受講者の確認、受講者名簿の作成、出欠確認、受講料の入金確認及び講座運営に関する連絡、各種講座情報提供の目的にのみ使用いたします。