




役員さんお助け講座

～お知らせ文書編～

Word2013 を使って、役員には欠かせないお知らせ文書を作成してみましょう。
会場の地図などをインターネットで検索し、Word のスクリーンショットの機能を利用して文書に貼り付けます。

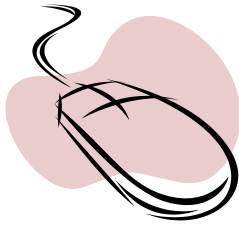
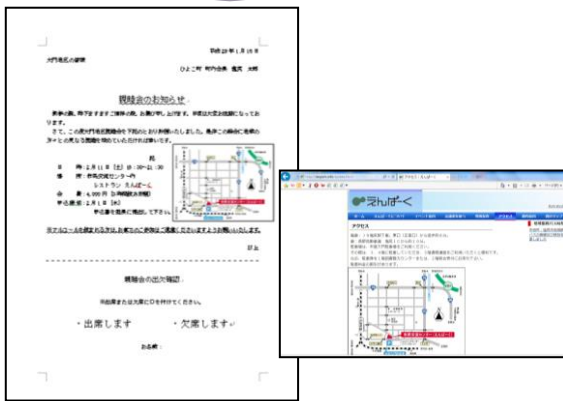
講座中は数名のサポートが付きまますので、安心して受講していただけます。

日 時	: 2月25日(月) 午前10時～正午
場 所	: えんぱーく 2F ICT ルーム
対 象	: Word の経験がある方
費 用	: 受講料 400円 テキスト代 100円
内 容	: Word2013 を使ってインターネットの 地図を貼り付けたお知らせ文書を作成



本講座は、特定非営利活動法人グループ HIYOKO が塩尻市より受託して企画・運営を行っております。

作成見本



- * お申込人数が定員を超えた場合には、抽選となります。
- * 本講座では、Windows10 Word2013 を使用します。

■申し込み方法

はがきまたはEメールに「講座名」「郵便番号」「住所」「氏名」「年齢」「電話番号」「Eメールアドレス」をご記入の上、講座名には「2月」と明記してお申し込みください。
電話でのお申し込みはご遠慮ください。

※託児(有料)を希望する場合は、事前にご相談ください。

■申込先

特定非営利活動法人グループ HIYOKO
〒399-0737 塩尻市大門八番町 4-1
Eメール: pchiyoko@ghiyoko.net

※お問合せ先

主催 市民交流センター交流支援課 TEL 0263-53-3350(平日 9:00～19:00 土日祝 9:00～17:00 水曜休館)
企画・運営 特定非営利活動法人グループ HIYOKO TEL 0263-54-7226(平日 10:00～16:00)