




役員さんお助け講座

～お知らせ文書編～

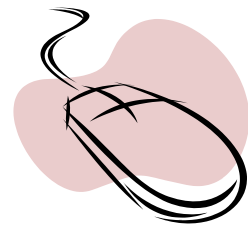
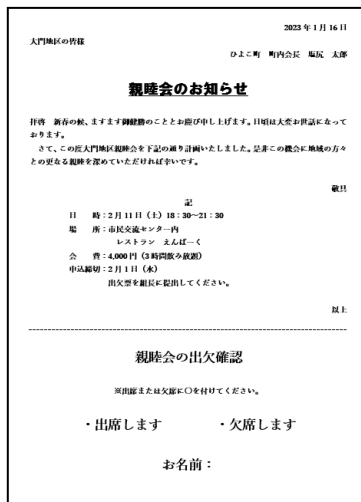
Word2019 を使って、役員には欠かせないお知らせ文書を作成してみましょう。
 お知らせ文書（一般的なビジネス文書）に使用する、頭語や結語、季節にあった挨拶文などを、Word の機能を利用して、効率よく入力する方法をご紹介します。
 講座中は数名のサポートが付きますので、安心して受講していただけます。

日 時	: 3月11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 600円 テキスト代 150円
内 容	: Word2019 であいさつ文機能を使って 季節に合った文書をらくらく作成



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 Word2019 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「3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 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)