

Word実践講座

ビジネス文書のルールを意識し、作成効率が上がる操作やワザを学べる講座。グラフィック文書や表作成、段組み編集や目次機能、差し込み印刷などを学びます。
新入社員の研修にも役立つWordを実践的に学べる講座です。(初級～中級程度)

日時 2025年 **5月27日** (火) **10:00～16:30** (休憩12:30～13:30)

講師 (株)キャリアアイ 代表取締役 **石川 礼子 氏**
講師歴30年のキャリアをもつIT・OAインストラクター。
日商PC検定ではWord・Excel・PowerPointの3分野において、すべて1級を取得し、
全国で15人程度しかいない資格保持者でもある。
業務に即役立つ、即実践できるテクニックを学べるセミナーは毎回好評を得ている。

受講料 会員 **4,400円** / 一般 **11,000円** (消費税込)

セミナー内容

- 基礎編
ビジネス文書のルールと作成
キーボード入力の効率アップ方法
基本の編集作業 ほか
- 応用編
表を用いた文書の作成
イラストや画像の活用
段組編集と便利な機能
差し込み印刷 ほか

オンライン
配信時の
注意点



Zoomミーティングを使用いたします。

- ・予め、接続の確認をお願いいたします。
- ・セミナー期日までに、下記記入メールに受講のためのURL、パスワード等をお送りいたします。
- ・配信内容については、スマートフォンでも視聴可能ですが、スライドの文字等が見にくいいため、パソコン又は、タブレットでのご聴講をお勧めいたします。
- ・当日の録音・録画は固くお断りいたします。

※オンラインのため、定員はございませんが、受講者が6名に満たない場合は、中止とさせていただきます。予め、ご了承ください。

お申込み FAX:073-422-0416(和歌山県経営者協会)

▼下記にご記入の上、このままFAXにてご送信ください▼

【貴社名】	【受講者名】 氏 名 勤続年数 年 年 齢 歳
【受講者名】 氏 名 勤続年数 年 年 齢 歳	【受講者名】 氏 名 勤続年数 年 年 齢 歳
【ご連絡ご担当者氏名】	【お電話番号】
【ご担当者メールアドレス】	
【受講料】 開催日前日までに右記口座にお振込みください 紀陽銀行 本店営業部 普通預金 45306 和歌山県経営者協会	

※メールにてURLをお送りいたしますので、メールアドレスは忘れずにご記入ください。
※申込書に係る個人情報については、当会の個人情報保護管理規定に基づき、厳正に管理させていただきます。

お問合せ
お申込み



和歌山県経営者協会 (担当:美馬 E-mail:mimar@w-keikyo.com)
和歌山市十番丁19番地 Wajima十番丁3階 TEL 073-431-7376 FAX 073-422-0416

QRコード
からもお申込み
いただけます



<https://forms.gle/ZHCKbqPpGGubJ6519>