

# ワード活用 B

2日間コース

午前組 9:30~12:20 午後組 1:00~3:50

表の入ったビジネス文書  
の作成を学びます

講座  
内容

- ・ 挨拶文の入力
- ・ 文書の整形
- ・ 表の挿入
- ・ 差し込み印刷の設定と実行
- ・ はがきの宛名書きの自動化

ワード基礎程度を終了した方

受講料 5,000円＋テキスト代 500円

◆ お問い合わせ お申込み

新宿区シルバー人材センター パソコン教室

TEL 03-3209-3181 FAX 03-3209-4288

パソコン教室で直接お申込みもできます

