



ワード活用講座

住所録の（エクセルデータ）をワードに活用してみましよう！

～はがき宛名・名刺・ラベル印刷～

ワードの文書作成方法はもちろんエクセルファイル（住所録）と連動させた活用方法を学んでいただきます。ビジネス文書の作成から写真やイラストの扱い、またワードの差し込み機能を活用してラベルの印刷、ダイレクトメールやハガキの宛名印刷、名刺の作成方法などを勉強していきましょう。



内 容

1. 文書作成
2. 写真の扱い
3. 体裁を整える
4. イラストの扱い
5. レイアウトについて
6. ハガキの作成手順
7. 文面／宛名の作成
8. 保存／印刷

講 師

(株)ブレイン専任講師

機器構成等: Windows 10 + Microsoft office Word 2013 15 台

完全にセットアップされたパソコンとネットワーク環境を用意して研修を行います

日時

場所