

業務効率に差をつける!

# 便利なワード裏ワザ講座

簡単便利なワンポイント機能を身に付ける!

簡単に範囲を指定したり、一括での書式設定や解除など便利な機能を使用することにより業務効率が大きく変わります！  
本講座では文書などの作成時間を大幅に短縮できる様々な便利な機能をピックアップしながらご説明していきます。  
是非便利な機能をご活用下さい。

## 内 容

1. 様々な範囲指定
2. 書式の一括設定・解除
3. 段落番号の設定
4. ページの設定
5. パスワードの設定

## 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

お問い合わせは

株式会社 **ブレイン**  
03-6261-4343

