

ワードビジネス活用講座

～新社会人・初めてお仕事をされる方必須!～

パソコンの一般的なビジネス活用方法が身に付きます

ワードは、文書を作成するためのソフトウェアです。綺麗な文字で見やすい文書を作成できるのはもちろん、表や写真やイラスト、図形などを入れて見やすいビジネス文書を作成することができます。ビジネスで使用頻度の高いワードの一般的な操作方法を基礎から学びます。



内 容

1. ワードで出来る事
2. 書式設定
3. 表作成
4. イラストの挿入
5. レイアウト
6. 印刷イメージ



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