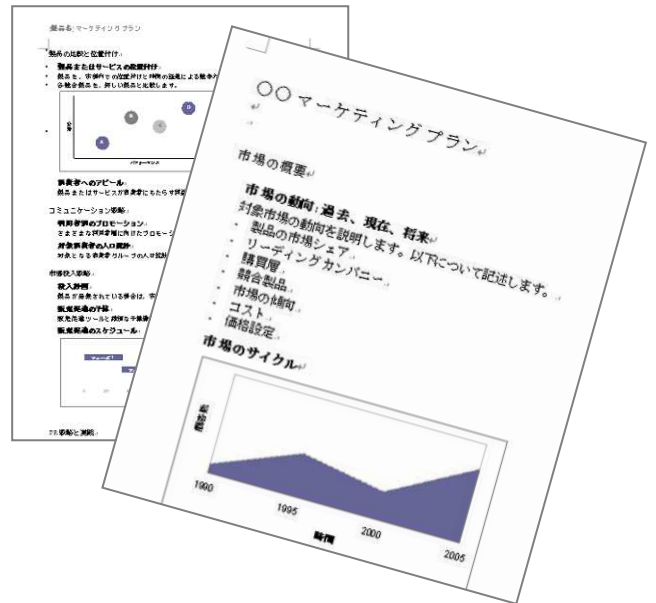


簡潔に美しく!

ワードを使ったA4一枚のレイアウト術

美しく一枚にまとめるレイアウト術

ビジネス文書はA4用紙一枚にすっきりまとめるのが理想です。とはいえ、文章が一枚に収まらず、苦勞した経験はないでしょうか。本講座で美しく一枚にまとめるレイアウトや書式設定の方法を学びましょう。



内 容

1. 文書作成

- ・インデント/タブ
- ・単語登録

2. ページ設定

- ・用紙サイズ
- ・向き行間等

3. 見出し設定

- ・レベル設定

4. 印刷・レイアウト

- ・表示モードの設定
- ・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

お問い合わせは

株式会社ブレイン
03-6261-4343

Brain