

Word・レベルアップ講座

～ワード応用編～

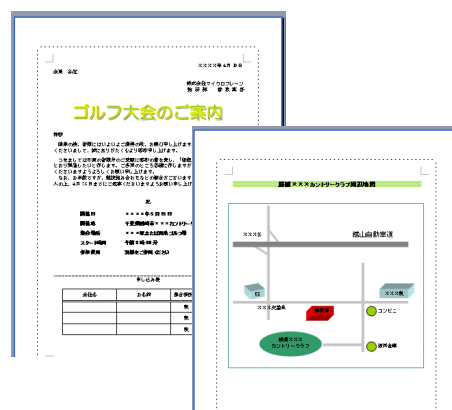
ワードは、パソコンで仕事をする時には常に利用するソフトの一つです。社外的・社内的にも、相手に伝わりやすい、見やすくインパクトのあるビジネス文書が求められます。



そのためには、ワードの様々な便利な機能を知っているといたないとでは、効率面でも、格段の差があります。このセミナーでは、ワードの基本からさらに一步、レベルアップした技能の習得を目指し、ビジネスに活用できるよう実践的にわかりやすく説明いたします。

内 容

1. 文書の体裁を整える(インデント、均等割り付け等)
2. 表の作成
3. グラフィックスの挿入(図の描き方、地図の作成等)
4. いろいろな書式設定
5. ウィザードの利用



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