



ワード基礎講座

～ビジネス文書作成の基礎～

ワードは、今世界でもっとも利用されているワープロソフトです。よい文書は、相手が理解しやすく、見た目も綺麗で簡潔で印象に残るものです。このソフトを使いこなすことで、今までの資料や企画書などの書類が、説得力のある素晴らしいものに生まれ変わります。

文字入力や文字の装飾、文書レイアウトなどの基礎から説明しますので、初めての方やまだパソコンに苦手意識をお持ちの方には、最適なセミナーです。是非このセミナーをご活用いただきワードを仕事の強い味方にしてください。

内 容

1. 効率の良い文字入力方法
2. 挨拶文を簡単に入力する
3. 箇条書きの入力
4. イラストの挿入
5. 文書の印刷・保存 等



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

