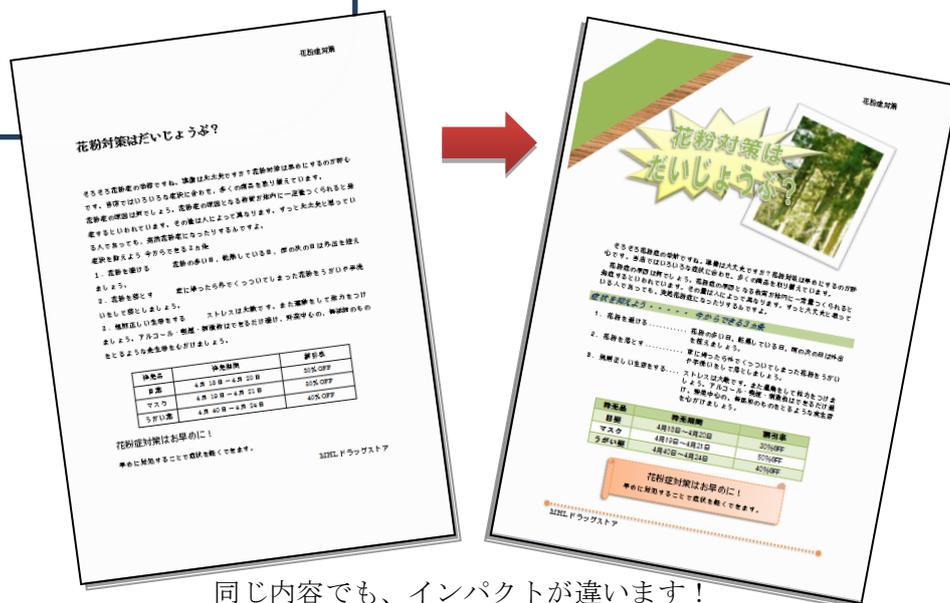


## ◆講座内容◆

- 画像、図形の編集
- スマートなビジネス文書の作成  
ページレイアウト、ヘッダー、フッター
- インパクトのある企画書の作成  
インデント、タブとリーダー
- 見せる案内書の作成  
表、グラフ、図表
- 年賀状の作成



同じ内容でも、インパクトが違います！

講師：有限会社 マハロ代表取締役 相澤 桂子 氏

Microsoft Official Trainer (MOT) を経て、Microsoft Certified Trainer (MCT) 取得。  
パソコンインストラクター歴25年。

個人レッスン、企業研修のほか、専門学校にて Microsoft Word、Microsoft Excel の検定試験対策、弥生会計の検定試験対策を担当。「自己流脱却 Word 講座」「自己流脱却 Excel 講座」「自己流脱却 PowerPoint 講座」も好評開講中。

大森法人会、本荘法人会、いわき法人会、郡山法人会にて、「パソコンのセキュリティ」「Word、Excel の活用」をテーマにした講演を実施。

仙台北法人会女性部会副部長



# 画像を使った 企画書や年賀状の作り方

ビジネスシーンにおいて、案内書、企画書や提案書を作成する機会が多いものです。情報を文字だけで羅列するよりも、視覚的でインパクトのある文書を作成すると、企画書や提案書の受け取り方が違ってきます。

今回は、Word の機能の画像の扱い方、編集の仕方、文書をより見やすくするかをご紹介しますながら、一目で内容を理解してもらえる案内書、企画書や提案書を作成します。

また、季節柄、画像を使用して年賀状を作成します。

## ◆実施要項◆

日 時：平成26年12月6日（土）

13:30～16:30

場 所：有限会社マハロ 研修室

（仙台市青葉区本町2-12-4）

受講料：会員 4,000円

一般 6,000円

※受付にて・テキスト代込

講 師：有限会社 マハロ

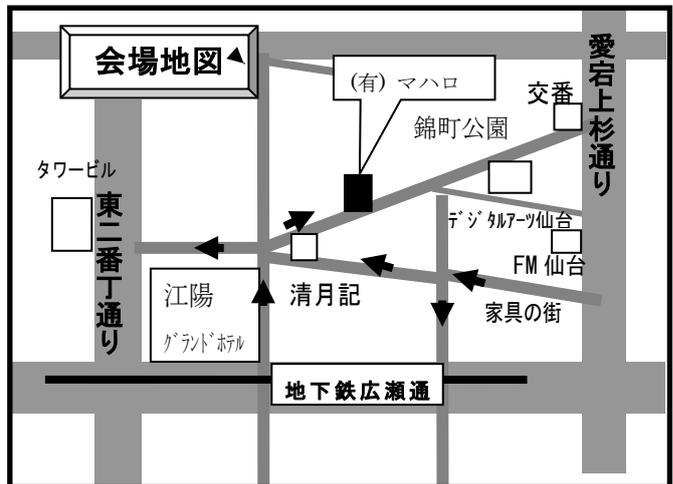
代表取締役 相澤 桂子 氏

主催・問合先：（公社）仙台北法人会

（仙台市青葉区大町1-1-30 電話 022-263-0151）

URL：<http://www.kitaho.or.jp> E-mail：[info@kitaho.or.jp](mailto:info@kitaho.or.jp)

FAX 送信先 268-0205



## 【画像を使った企画書や年賀状の作り方講座】申込FAX用紙

法人名	会員 ・ 一般		
所在地			
電話番号	受講者名		
FAX番号	受講者名		
E-mail	@		

※個人情報の取り扱いについては、本会の事業活動以外の目的で利用することは一切ございません。