

パソコンセミナー

よくわかるWord2013応用

Word を使いこなしたい方を対象に、図形や図表、写真などにさまざまな効果を付けた文書の作成や差し込み印刷、スタイルを利用して見栄えのする長文に仕上げる方法など、応用的かつ実用的な機能をわかりやすく解説します。Word の豊富な機能を体験してみてください。

◆実施要項◆

日 時：平成28年11月9日（水）9：30～16：30

*昼食は各自おとりください。12：00～13：00まで（予定）

場 所：新仙台ビルディング 5階会議室（仙台市青葉区大町 1-1-30）

※会場には専用駐車場がございませんので、公共の交通機関をご利用願います。

なお、お車でお越しの方は、近隣の有料駐車場をご利用下さい。

受講料：会員 1名：4,000円 非会員 1名：8,000円（税込・テキスト代含む）

講 師：富士通エフ・オー・エム 専任インストラクター

定 員：10名 *お申込み順で定員になり次第締め切らせていただきます。

共催・問合先：公益社団法人仙台北法人会・公益社団法人仙台中法人会
仙台市青葉区大町1丁目1-30新仙台ビルディング6階 電話 022-263-0151

FAX 送信先 022 (268) 0205

パソコンセミナー【よくわかる Word2013 応用】申込書

法 人 名		会 員 ・ 非 会 員
所 在 地		
電 話 番 号	受 講 者 名 ①	
FAX 番 号	受 講 者 名 ②	
E - m a i l	@	

※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。

※なお、セミナーの開催進行に必要な最低人数などにより、中止になる場合もございますので、予めご了承下さい。

【よくわかる Word2013 応用】

＊講座内容＊

内 容	
午前	<p>「社内報」の作成を例に、多彩な効果でセンスアップした文書に仕上げます。</p> <ul style="list-style-type: none">・ページレイアウトの設定・画像の挿入・画像のトリミング・アート効果の設定
午後	<p>案内状や挨拶状、宛名ラベルなどに Excel データを差し込んで印刷する方法を学習します。</p> <ul style="list-style-type: none">・宛名を差し込んだ文書の作成と印刷方法・宛名を差し込んだラベルの作成と印刷方法
	<p>契約書や配布資料などの長文の作成に便利な機能と文書全体に統一したデザインを適用する方法を学習します。</p> <ul style="list-style-type: none">・見出しの設定・スタイル・スタイルセットの設定・表紙の挿入・ヘッダー・フッターの挿入・目次の挿入
	<p>文書を仕上げるときに役立つ便利な機能を学習します。</p> <ul style="list-style-type: none">・文書に異なる書式のページの挿入(セクション区切り)・文書のプロパティ設定・文書の問題点のチェック・文書を保護する(ファイルの暗号化)

