



Wordって、こんな便利な機能があったんだ



Word 120%

活用講座

Wordは文書を入力するだけのもの、と思われがちですが、編集した写真やイラスト、図形を使いこなして、ポスターやチラシ、アルバムだって作ることができます！

さらに、ビジネス文書の文字の頭を簡単に揃えたり、「拝啓」「記」を入力すれば「敬具」「以上」が自動的に右揃えで表示されたり、複数人に同じ文書を送る時、名前等必要な項目だけエクセルの表から取り込んで宛名等を変更することだって出来るんです！

今回はWordで出来るこんなこと！あんなこと！作業効率がグンッとUPするテクニックをご紹介します！目からウロコが落ちること間違いなしです！

◆実施要項◆

日時：平成30年 2月 2日（金） 14:00～17:00

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 2,000円

一般 6,000円

（※当日受付にて・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

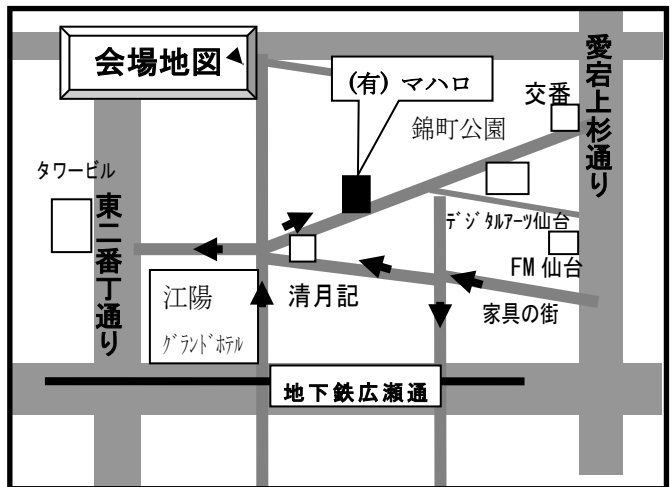
主催・問合先：

（公社）仙台北法人会

（仙台市青葉区大町1-1-30 電話022-263-0151 FAX022-268-0205）

URL: <http://www.kitaho.or.jp> E-mail: info@kitaho.or.jp

FAX 送信先 268-0205



【Word 120%活用講座】 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		

※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。

Word 120%活用講座

【講座内容】

写真を使った文書の作成	スタイルの設定
	トリミング
	明るさやコントラストの調整
	図の色の変更
	アート効果の設定
	図の回転
	背景の削除
図形や図表を使った文書の作成	テーマの適用
	ページの色の設定
	ワードアート
	SmartArtグラフィック
	クリップアート
	図形の作成
ビジネス文書作成の便利技	今日の日付を簡単入力
	「拝啓」と入力すると「敬具」が自動的に表示
	「記」と入力すると「以上」が自動的に表示
	時候の挨拶等の挨拶文は選択するだけ！
文字を揃える	インデント
	タブとリーダー
差し込み文書	複数の人に同じ内容の文書を送付する時、名前等必要な項目のみエクセルの表から取り込む

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。

仙台北法人会中央支部副支部長

仙台北法人会女性部会副部会長

