

Word 使いこなし編

本セミナーでは、業務でWordを使用している方を対象とし、図形や図表に様々な効果をつけた文章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、コメントや変更履歴を使って文書を校閲する方法など、応用的かつ実務的な機能を分かりやすく解説していきます。

◆実施要項◆

日 時：2023年9月27日（水）9：30～16：30

場 所：野村不動産仙台青葉通ビル富士通株式会社6階会議室

（仙台市青葉区中央3-2-23）※1階に青森銀行が入っているビルです。

受講料：会員 1名：4,000円／一般 1名：8,000円（税込・テキスト代含）

※無料受講券はご利用できません。

※受講料は開催日前日までに下記口座にお振込みください。

七十七銀行 一番町支店 普通口座 0178632 公益社団法人 仙台中法人会

※9月20日以降キャンセルされる場合はキャンセル料を頂戴いたしますのでご了承ください。

講 師：株式会社富士通ラーニングメディア 専任インストラクター

定 員：20名（1社2名まで） ※2名以上での参加希望の際はご相談ください。

※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：公益社団法人仙台中法人会・公益社団法人仙台北法人会
仙台市青葉区一番町2丁目3-22仙台ビルディング6階 電話 022-263-0152

FAX 送信先 022（261）0488

PCセミナー【Word 使いこなし編】申込書

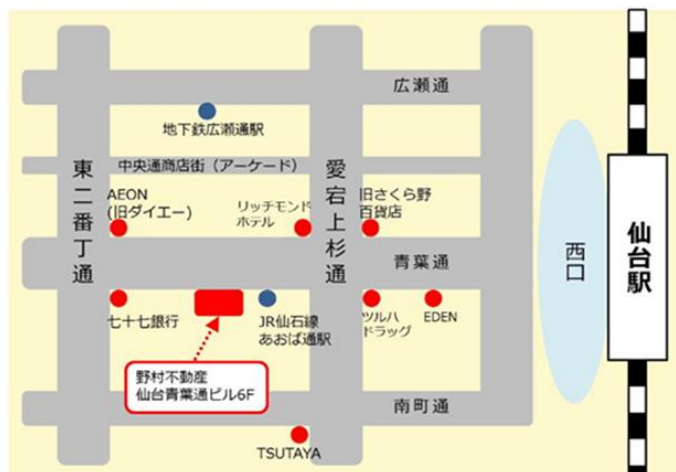
事業所名			会 員 ・ 非会員
電話番号		受講者名①	
FAX 番号		受講者名②	

※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いただくか、お車でお越しの方は近隣の有料駐車場をご利用ください。

※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。

※講座内容※

日程	内容	
午前	第1章 図形や図表を使った文書の作成	Step1 作成する文書を確認する
		Step2 ページのレイアウトを設定する
		Step3 テーマを適用する
		Step4 ページの背景色を設定する
		Step5 ワードアートを挿入する
		Step6 SmartArtグラフィックを挿入する
		Step7 図形に画像を挿入する
		Step8 テキストボックスを作成する
		Step9 図形を作成する・Step10 背景の設定された文書を印刷する
	第2章 写真を使った文書の作成	Step1 作成する文書を確認する
		Step2 ページのレイアウトを設定する
		Step3 ファイルを挿入する
		Step4 写真を編集する
		Step5 地図を図として貼り付ける
	第3章 差し込み印刷	Step1 作成する文書を確認する
		Step2 宛名を差し込んだ文書を印刷する
		Step3 宛名を差し込んだラベルを印刷する
午後	第4章 長文の作成	Step1 作成する文書を確認する
		Step2 見出しを設定する
		Step3 文書の構成を変更する
		Step4 スタイルを適用する
		Step5 アウトライン番号を設定する
		Step6 表紙を作成する
		Step7 ヘッダーとフッターを作成する
		Step8 目次を作成する
		Step9 脚注を挿入する・Step10 図表番号を挿入する
	第5章 文書の校閲	Step1 作成する文書を確認する
		Step2 文章を校正する
		Step3 翻訳する
		Step4 コメントを挿入する
		Step5 変更履歴を使って文書を校閲する
	第6章 Excelデータを利用した文書の作成	Step1 作成する文書を確認する
		Step2 Excelデータを貼り付ける方法を確認する
		Step3 Excelの表を貼り付ける
		Step4 Excelの表をリンク貼り付けする
	第7章 便利な機能	Step1 文書に異なる書式のページを挿入する
		Step2 文書のプロパティを設定する
		Step3 文書の問題点をチェックする
		Step4 文書を保護する
		Step5 テンプレートを操作する



【JR 仙台駅西口より徒歩 5 分】

富士通株式会社会議室
 (仙台市青葉区中央 3-2-23
 野村不動産仙台青葉通ビル 6 階)
 TEL 022-264-5916

※専用駐車場はございませんので、
 公共の交通機関をご利用いただき
 ますよう、お願い申し上げます。