

難易度★★☆

業務に活かして  
作業効率をアップ!



知って得する  
Wordの  
ハヤ技、裏ワザ!



行頭を揃えたい、右端を揃えたい、図形を自由に配置したい、ちょっとしたことなのに時間を使ってしまうことはないですか？差し込み印刷、ラベルの印刷だけに使っていませんか？  
短時間で効率よく美しい文書を作成する技を学習し実務に役立てましょう。ぜひ、ご受講ください！！

- 日時 **9月6日(火) 13:30~16:30**
- 会場 **テクノサポート岡山コンピュータ研修室**  
(岡山市北区芳賀 5301)
- 対象 **岡山県内中小企業** 定員 **16名**(先着順)  
※原則1社1名様
- 条件 **・Wordの基本操作ができること**  
※Microsoft Windows 7 / Microsoft Word 2010 使用

内容

- 【そろえて文書を読みやすく！】
- ・フォントのマジック(MS明朝とMSP明朝の違い)
- ・左揃えと両端揃え
- ・自動的に箇条書き
- 【ラクして速い文字入力テクニック】
- ・定型文の登録 (クイックパーツ)
- ・入力後に漢字や文字種を変換する
- 【差し込み印刷のテクニック】
- ・お知らせや請求書などへの差し込み印刷
- 【イラストや写真で伝わるテクニック】
- 【Wordの表は美しい！】
- ・表の作成と調整

講師

**梶谷 千秋氏**  
ピコシステム株式会社

マイクロソフト認定トレーナー  
・Office365提案  
・Excelデータ分析研修の設計と実施

テキスト

FOM出版『ズバリ解決Word2013』

※同じテキストをお持ちの方は、事務局までご相談ください。

受講料

- ・ **2,160円(税込)**
- ※ただし、賛助会員・インターネット利用研究会会員は半額!  
(1,080円(税込))
- ・ **テキスト代実費 1,188円(税込)**

web サイトからも  
お申し込みできます!

<http://www.optic.or.jp/okayama-ssn> **FAX 086-286-9662**

※連絡なく欠席される場合は、今後のお申し込みをお断りする場合があります。

※申込書に記入された個人情報は本研修の管理の為に利用させていただくほかメルマガジンの配信などに利用させていただく場合があります。

Wordのハヤ技、裏ワザ講座 受講申込書

申込日 平成28年 月 日

企業名			
所在地	〒		
代表者	役職	フリガナ 氏名	
参加者	所属・役職	フリガナ 氏名	
TEL		業 種	
メールアドレス【携帯不可】	※受講決定はメールでお知らせいたします。必ずご記入ください。		

質問事項

講座を受講するにあたって、質問やぜひ学びたい事項はありますか？(簡潔にご記入ください)



公益財団法人  
**岡山県産業振興財団**  
総務部 情報支援・人材育成課 (担当 神子戸、三村)  
TEL : 086-286-9661 / E-mail : seminar@optic.or.jp



毎週火曜日配信! SSNニュース

産業支援ネットワーク メルマガ

検索



ITセミナーの情報を最も早くお届けします!