

Word研修_綺麗に簡単に文書作成、実践Word研修

1日3時間 2日間短期習得講座 定員6名

	1日目 3月22日 (木)	2日目 3月23日 (金)
研修内容	<ul style="list-style-type: none">・ Wordの基本・ ページレイアウト設定・ 表作成・ インデント設定・ 均等割り付け設定	<ul style="list-style-type: none">・ 行間設定・ 段組み、段区切り、改ページ・ スタイルの活用・ 箇条書き、段落番号・ タブ設定
研修成果	<p>2日間の講習を受講することで、ワードで簡単にきれいな文書作成ができます。ワードは微調整などがうまくいかず、エクセルで文書を作ってしまうという方が企業内では多いです。ワードの機能をうまく使うことによって自分の思い通りの文書が作成できます。</p> <p>Office製品も用途によって使い分けることで最大限の力が発揮できます。短時間で明日から綺麗な文書が作れます！</p>	

費用：2日間 25,000円 (税別)