

講習内容詳細

熊谷03

日 付	講 習 内 容	講 習 内 容 の 細 目
6月15日	図形や図表を使った文書の作成 写真を使った文書の作成 差し込み印刷	レイアウト設定、テーマ設定、背景色設定、ワードアート挿入、 SmartArtグラフィック挿入、テキストボックス作成、 図形作成、背景の印刷された文書印刷 レイアウト設定、ファイル挿入、写真編集 宛名を差し込んだ文書・ラベルの印刷
6月22日	長文の作成 文書の校閲 Excelデータを利用した文書の作成 便利な機能	見出し設定、文書の構成変更、スタイル適用、アウトライン番号設定、 表紙作成、ヘッダ・フッタ・目次作成、脚注・図表番号挿入、 文書校正、翻訳、コメント挿入、変更履歴を使った文書校閲 Excelの表を貼り付ける、Excelの表をリンク貼り付けする セッション区切り、文書のプロパティ設定、文書の問題点のチェック、 文書保護、テンプレート操作