＜必要事項をご記入のうえ、FAXまたは、メールにてお申込みください＞

**Word2016 レイアウトテクニック講座申込書**

**【5/15（水）・22（水）29（水）】**

🔶講座の進め方に反映するため、下記から学びたい項目を１～3番までお選びください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 希望 | 項　　　目 | 内　　　　　　容 |
|  | 図形や図表を使った文書の作成 | **ポスター作成**ページの色の設定、ワードアート、図形の挿入、テキストボックスの作成、SmartArtグラフィックの挿入 |
|  | 写真を使った文書の作成 | **リーフレット作成**画像の挿入、トリミング、明るさやコントラストの調整色の変更、回転、背景の削除、文字列の折り返しの設定、図形の作成 |
|  | 差込印刷 | **お知らせ文書・宛名ラベル作成**ひな形の文書の設定、宛名ラベルの作成、宛先リストの設定 |
|  | 長文の作成 | **研修資料編集**表紙の作成、ヘッダー・フッターの挿入、見出しの設定、目次の作成、脚注の挿入、図表番号の挿入、スタイルの設定等 |
|  | 文書の校閲 | **議事録編集**表記ゆれチェック、自動文章校正、自動スペルチェック、変更履歴の記録と反映、コメントの挿入・削除 |
|  | EXCELデータ利用文書の作成 | **実績報告兼計画文書作成**Excelデータの貼付け・リンク貼り付け・リンクの更新 |
|  | 便利な機能 | セクション区切りの挿入、ファイルの挿入、文書のプロパティの設定、ドキュメント検査、文書の保護（パスワード使用）、最終版、テンプレートの保存と利用 |

上田商工会議所　行（FAX：0268-25-5577）

ビジネスパソコン講座「Ｗｏｒｄ2016　レイアウトテクニック」参加申込書

事業所名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　住　所

受講者名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　連絡先

※ご記入いただいた個人情報については、本セミナーの運営及び当所から各種連絡、情報提供等に使用することがあります。