



6月 Zoom 研修会報告書



学習内容

Word 文章作成の基本を再確認する

会員の皆さんに下記のワードの基礎を参考にして文書を作って頂き、見せて頂きました。

(旅行の思い出、レシピ集、趣味の会の案内、旅行案内、日々の出来事など)。

その中から、見やすい、きれいな文書作りの課題を見つけて、次の研修会で勉強して行きます。

▶ テーマを決める (自由)

タイトルや 発行日時や作者名などを入れる。

▶ レイアウトを考える

ページ設定、余白や段組み、グループ化などを使う。

ページの色、文字のサイズ色、文字の効果と体裁。

▶ 各種挿入

表、テキストボックス、ワードアート、図形の中に写真やイラストを入れる。

▶ ページ罫線、均等割り付けを使う

▶ 箇条書きや段落番号などを使う

▶ 全体のバランスを考える

文字の詰込みや行間の管理。

ヘッダー、フッターの使い方は、次の研修会の課題とします。

編集：作成 さっちゃん

次回研修会 7月13日(木)
AM10:00~12:00

