

# よくわかる！

パソコンセミナー

## Word業務マニュアル作成編

業務マニュアルやシステム操作マニュアルの作成にお困りのことはありませんか？  
本セミナーではマニュアル作成における基本的な考え方から、レイアウトの設定、業務フロー図の作成、文字のスタイル設定や画面キャプチャの取り方など、わかりやすく、見やすいマニュアルをWordで作成するテクニックを学習します。

### ◆実施要項◆

日 時：平成29年 11月 1日(水) 9:30～16:30

\*昼食は各自おとりください。12:00～13:00まで(予定)

場 所：野村不動産仙台青葉通ビル6階(仙台市青葉区中央3-2-23)

※1階に青森銀行が入っているビルです。

※会場には専用駐車場がございませんので、公共の交通機関をご利用願います。

なお、お車でお越しの方は、近隣の有料駐車場をご利用下さい。

受講料：会員 1名：4,000円 非会員 1名：8,000円(税込・テキスト代含む)

講 師：富士通エフ・オー・エム 専任インストラクター

定 員：10名 \*お申込み順で定員になり次第締め切らせていただきます。

共催・問合先：公益社団法人仙台北法人会・公益社団法人仙台中法人会  
仙台市青葉区大町1丁目1-30新仙台ビルディング6階 電話 022-263-0151

FAX送信先 022(268)0205

### 【よくわかる！Word業務マニュアル作成編】申込書

法人名			会員 ・ 非会員
所在地			
電話番号		受講者名①	
FAX番号		受講者名②	
E-mail	@		

※個人情報の取り扱いについては、本会の事業活動以外の目的で利用することは一切ございません。

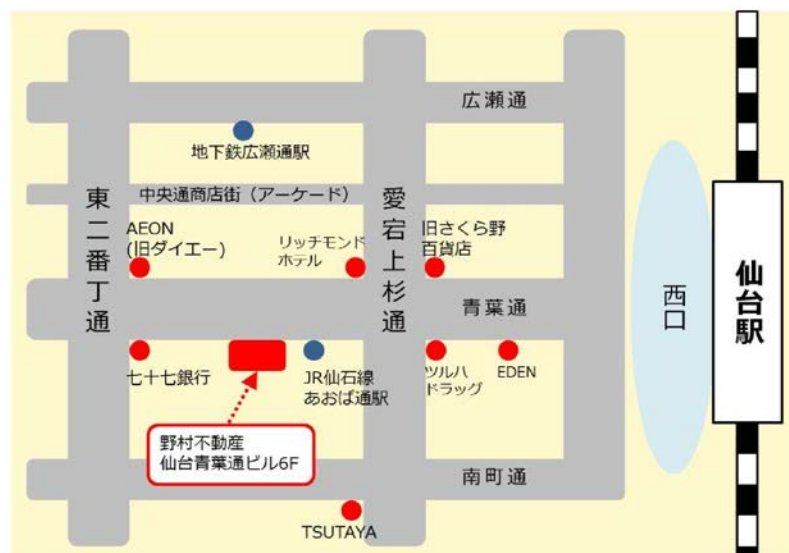
※なお、セミナーの開催進行に必要な最低人数などにより、中止になる場合もございますので、予めご了承下さい。

# 【よくわかる！Word 業務マニュアル作成編】

## ※講座内容※

内 容		
午前	Wordの基本操作を習得しよう	インデントの設定
		タブとリーダーの設定
		表の作成と編集
	マニュアル作成の基本を知ろう	マニュアル作成の流れ
		スケジュールの計画
		構成の決め方
		書き方のルールの決め方
	レイアウトを決めよう	スタイルの作成
		ヘッダー／フッターの作成
ページレイアウトの作成		
午後	業務フロー図を作成しよう	業務フロー図の作成
	原稿を作成しよう	フォーマットの利用
		原稿の取り込み
		スタイルの適用／変更／コピー
	画面キャプチャで操作方法を案内しよう	画面のキャプチャ
		画面キャプチャの切り出し
		画像ファイルの挿入
	グループ文書を利用しよう	グループ文書の利用
	文書を仕上げよう	目次の挿入
		文書の構成
プロパティの修正		

### 【会場案内図】



アクセス JR線「仙台」駅から徒歩5分 JR仙石線「あおば駅」から徒歩1分  
 仙台市営地下鉄「仙台」駅から徒歩3分