

ワード基礎		受講時間 5日間(平日18:30~21:10)																											
目的・概要		カリキュラム																											
<p>ワープロソフト Word2016 を使って、Word 使用初心者を対象に、文字入力、文書の作成・編集、印刷、表の作成、図形の作成などの基本的な機能と操作方法を学びます。</p> <p>簡単なビジネス文書を作成できるようになることを目的とします。</p>		<table border="1"> <thead> <tr> <th style="background-color: #FFFFE0;">日 程</th> <th style="background-color: #FFFFE0;">主な項目</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: #FFFFE0;">1日目</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・Word の基礎知識 タイピング練習、ファイルの操作、文字入力・変換、文書の保存 ・練習問題 </td> </tr> <tr> <td style="background-color: #FFFFE0;">2日目</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・文書の作成 ページ設定、範囲選択、文字の削除・挿入、文字のコピー・移動、文字の配置、文字の装飾、文書の印刷 ・練習問題 </td> </tr> <tr> <td style="background-color: #FFFFE0;">3日目</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・表の作成 表の範囲選択、表のレイアウト、表の書式設定、スタイルの適用 ・練習問題 </td> </tr> <tr> <td style="background-color: #FFFFE0;">4日目</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・文書の編集 書式の設定、段組み、改ページ、ページ番号の追加、検索・置換 ・練習問題 </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="background-color: #E0FFE0;">対象・ねらい</td> <td colspan="2" style="background-color: #FFFFE0;">5日目</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <p>Word 使用初心者を対象に Word の基本操作を身につけます。</p> </td> <td colspan="2"> <ul style="list-style-type: none"> ・グラフィック機能の利用 クリップアート、図の挿入、ワードアート ・練習問題 </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="background-color: #E0FFE0;">テキスト</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <p>よくわかる Microsoft Word2016 基礎(FOM 出版)</p> <p>※テキストは絶版などで変更されることもあります、ご了承ください。</p> </td> <td colspan="2"></td> </tr> </tbody> </table>		日 程	主な項目	1日目	<ul style="list-style-type: none"> ・Word の基礎知識 タイピング練習、ファイルの操作、文字入力・変換、文書の保存 ・練習問題 	2日目	<ul style="list-style-type: none"> ・文書の作成 ページ設定、範囲選択、文字の削除・挿入、文字のコピー・移動、文字の配置、文字の装飾、文書の印刷 ・練習問題 	3日目	<ul style="list-style-type: none"> ・表の作成 表の範囲選択、表のレイアウト、表の書式設定、スタイルの適用 ・練習問題 	4日目	<ul style="list-style-type: none"> ・文書の編集 書式の設定、段組み、改ページ、ページ番号の追加、検索・置換 ・練習問題 	対象・ねらい		5日目		<p>Word 使用初心者を対象に Word の基本操作を身につけます。</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・グラフィック機能の利用 クリップアート、図の挿入、ワードアート ・練習問題 		テキスト				<p>よくわかる Microsoft Word2016 基礎(FOM 出版)</p> <p>※テキストは絶版などで変更されることもあります、ご了承ください。</p>			
		日 程	主な項目																										
		1日目	<ul style="list-style-type: none"> ・Word の基礎知識 タイピング練習、ファイルの操作、文字入力・変換、文書の保存 ・練習問題 																										
		2日目	<ul style="list-style-type: none"> ・文書の作成 ページ設定、範囲選択、文字の削除・挿入、文字のコピー・移動、文字の配置、文字の装飾、文書の印刷 ・練習問題 																										
		3日目	<ul style="list-style-type: none"> ・表の作成 表の範囲選択、表のレイアウト、表の書式設定、スタイルの適用 ・練習問題 																										
4日目	<ul style="list-style-type: none"> ・文書の編集 書式の設定、段組み、改ページ、ページ番号の追加、検索・置換 ・練習問題 																												
対象・ねらい		5日目																											
<p>Word 使用初心者を対象に Word の基本操作を身につけます。</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・グラフィック機能の利用 クリップアート、図の挿入、ワードアート ・練習問題 																											
テキスト																													
<p>よくわかる Microsoft Word2016 基礎(FOM 出版)</p> <p>※テキストは絶版などで変更されることもあります、ご了承ください。</p>																													