

ビジネス活用 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>		日 程	主な項目
対象・ねらい		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
<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>		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
テキスト		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
<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>		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
		5日目	<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