

Wordを使ってみよう

Word入門

Wordは文書作成のソフトウェアです。

初めてWordを使う方を対象に、文書作成、編集、保存、印刷などの基本操作の習得を目的としています。また、基本操作のみならず、イラストやなども利用して見栄えの良い文書を作成を学習します。

こんな方にオススメ！

Wordの基本操作を習得したい方！

見栄えのある文書を作りたい方！

内 容	1. Wordの基本操作 Wordの起動、Wordの画面構成 文字の入力 ファイルの保存 Wordの終了 2. 「お知らせ」の作成 文章入力と修正 書式の設定 ファイルの保存 文書の印刷	3. 「お礼状はがき」の作成 ページ設定 文書の入力 書式の設定 イラストの挿入 ファイルの保存 印刷
時 間	全6時間（複数回に分けて開催） ※進捗等により前後する場合があります。	
使用教材	富士通ラーニングメディア ゆっくり楽しく学ぶ Word①	
受講料	20,800（教材費・税込）	
初回持参品	筆記用具	
前提知識	マウス操作ができる方	
操作環境	いずれかの操作環境をご利用ください。 ▶ 教室のパソコンをご利用ください （Windows11、Microsoft Office365） ▶ ご自身のノートパソコンを持参 （Microsoft Officeのバージョンを事前にご確認ください。）	
備 考		