

Wordを活用しよう

Word初級

Wordの基本操作を習得した方を対象に、より分かり易く見栄えの良い文書作成を行います。
 様々な書式設定、表作成の基本操作、ワードアートや図形の基本操作を解説します。
 実生活でも利用できる「回覧文書」や「バースデーカード」を作成しながら、Wordの活用方法を学習します。

こんな方にオススメ！

Wordで表を作成したい方！

見やすく見栄えの良い文書を作成したい方！

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 部文書の入力 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 Word②	
受講料	20,800（教材費・税込）	
初回持参品	筆記用具	
前提知識	Word入門を受講した方、または基本的な文書作成ができる方	
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		