

Word入門

03 ビジネス W入門

はじめてWordを使う方を対象に、文字入力や印刷、表の作成、画像の挿入などについて学びます。
また学習内容を復習できる練習問題やテキストの付録動画で後から操作を確認することが
でき、ビジネスの実務で広く使われているWordスキルを習得します。



こんな方にオススメ！

Word初心者、ブランクのある方、基礎から学びたい方向け！

内 容	1. Wordの基礎知識 起動、画面構成、終了 2. 文字入力 IMEの設定、文字を入力、変換、文章の変換 3. 文書の作成 ページのレイアウト 編集記号の表示、頭語と結語、あいさつ文 範囲選択、移動とコピー 装飾の書式設定 文書の印刷	4. 表の作成 表の挿入、表の範囲選択 表のレイアウト変更、表の書式設定 スタイル、水平線 5. グラフィック機能の利用 ワードアート 画像の挿入 文字の効果 ページ罫線
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	FOM出版 よくわかる 初心者のための Microsoft Word	
受 講 料	20,500円（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） ▶ ご自分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	※ノートパソコンを持参する際のテキストは、ご希望のバージョンに合わせるように 致しますが、出来ない場合もございます。	