

# Wordを活用しよう

## 19 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. 「回覧表」の作成 表を作成しよう 表を編集しよう ファイルの保存と印刷 2. 「回覧文書」の作成 文章を入力しよう 担当表を作成しよう オンライン画像を利用しよう テキストボックスを使おう ファイルの保存と印刷	3. 「バースデーカード」の作成 ページ設定をしよう タイトルを作成しよう（ワードアート） 文面を作成しよう（テキストボックス） イラストを描こう（図形の作成・編集） ファイルの保存と印刷
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	21,000円（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		