

より見栄えの良い文書を作ろう

20 Word中級

Wordの基本を習得している方を対象にWordのレベルアップをめざし、より見栄えの良い文書作成を学習します。

表作成や図形などの機能を復習・活用して、さらに見栄えの良い文書を作成します。

町内会展示物やイベントチラシなど、実生活でも役に立つ文書を作成しながらWordの活用方法も学べます。

こんな方にオススメ！

Wordのレベルアップを目指したい方！

さらに見やすく見栄えの良い文書を作成したい方！

内 容	1. 町内会展示物の作成 ページ設定 文書入力と書式設定 表の作成と編集 図形の作成 図形内の文字入力 イラストの挿入 ページを枠で囲む（ページ罫線） ファイルの保存と印刷	2. イベントチラシの作成 文書の入力 書式設定 表の作成 写真の挿入 イラストの挿入 図形への文字入力 イラストの作成 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 Word③	
受 講 料	21,100円（教材費・税込）	
初 回 持 参 品	筆記用具	
前 提 知 識	Word初級を受講した方、または同レベルの方	
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		