平成３０年度市町村等職員ＩＴ研修事業

コース名	パソコン入門コース

研修日程・場所

講座回	期　日	時間帯	研修施設名	定員
第１回	８／３１（金）	9:30～16:30	熊本県市町村自治会館 別館２階　小会議室	２４
第３回	９／　４（火）			

受講対象者	パソコン初心者の方、操作に不安がある方
研修の目的	Windows の基本操作を理解し、Word でのビジネス文書の作成方法を習得する。

カリキュラム

１．Windows 基礎
　パソコンとは／マウスの使い方／ウィンドウの操作／ファイルとフォルダ／文字入力

２．Word の基本操作
　Word の特長／Word の起動／ファイルを開く／Word の画面構成／最近使った文書の利用／画面の操作／Word の終了

３．新規文書の作成
　文書作成の流れ／ページレイアウトの設定／文字の入力／文書の保存と発行

４．文書の編集
　文書編集の流れ／範囲選択／移動とコピー／文字の書式設定／段落の書式設定／段落の並べ替え

５．表の作成と編集
　表の概念と構成要素／表の挿入／表への文字の入力／表の編集／表のデザインと配置

６．グラフィックスの利用
　グラフィックス利用の効果／ワードアートの利用／クリップアートの利用／図形の利用

７．文書とはがきの印刷
　印刷プレビューの確認／文書の印刷／はがきの作成

情報セキュリティ対策と情報モラル

使用テキスト	日経ＢＰ社「Microsoft Word 2013 基礎 セミナーテキスト」