

令和2年度市町村等職員 I T 研修事業

コース名	Word基礎コース			
研修日程・場所				
講座回	期 日	時間帯	研修施設名	定員
第1回	9 / 7 (月)	9:15~16:30	熊本県市町村自治会館 別館2階 小会議室	14名
第2回	9 / 8 (火)			
第3回	9 / 9 (水)			
第4回	9 / 10 (木)			
受講対象者	Word で、文書の作成、編集、表の作成、グラフィックスの利用についての機能を習得したい方			
研修の目的	文書の作成、編集、表の作成、グラフィックス機能を理解し、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	<p>1. 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</p> <p>2. 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</p> <p>3. 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</p> <p>4. 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</p> <p>5. 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</p> <p>6. 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</p>			
使用テキスト	日経 B P 社「Word 2016 基礎 セミナーテキスト」			