

# 令和6年度市町村等職員IT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 / 4 (水)	9:15~16:30	熊本県市町村自治会館 別館2階 小会議室	20名
第2回	9 / 5 (木)			
第3回	9 / 6 (金)			
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. <u>Word の基本操作</u> 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. <u>新規文書の作成</u> 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. <u>文書の編集</u> 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. <u>表の作成と編集</u> 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. <u>グラフィックスの利用</u> 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. <u>文書とはがきの印刷</u> 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BP社「Word 2021 基礎 セミナーテキスト」 ※2019、2016 のテキスト及び電子書籍でも可			