

令和 8 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	講座回	期 日	時間帯	研修施設名	定員
第 1 回	8/26 (水)	第 3 回	8/28 (金)	9:30 ～ 16:30	熊本県市町村 自治会館別館 2階 小会議室	20 人
第 2 回	8/27 (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、印刷等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. 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 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 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 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 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 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					
使用テキスト	日経 B P 社「Word 2021 基礎 セミナーテキスト」 ※2024、2019、2016 のテキスト及び電子書籍でも可					