

Microsoft Word 2010

【 基礎 】

◆◆◆◆◆教育概要◆◆◆◆◆



ビジネス文書の作成といえば、もっとも利用されているアプリケーションが Microsoft Word。最新バージョンの Word 2010 をこれから活用される方が、文書の作成、編集、保存、印刷などの一連の基本操作をマスターし、一般的なビジネス文書～表やグラフィックスを取り入れた効果的なビジネス文書を効率よく作成するために役立つスキルを身につけることができる初級コースです。

1 学習目標

- Word の基本操作を理解する
- 一般的なビジネスの作成方法を理解する
- 表やグラフィックスを挿入した効果的なビジネス文書の作成方法を理解する

2 学習内容

日程	学習内容		
1日目	Word の基本操作	<ul style="list-style-type: none"> ・Word の起動/終了 ・Word の画面構成 	<ul style="list-style-type: none"> ・ファイル操作 ・画面の操作
	新規文書の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・文書作成の流れ ・新規文書の作成 ・ページレイアウトの設定(用紙サイズ/印刷の向き/余白) ・文字の入力 ・文書の保存と発行 	
	文書の編集	<ul style="list-style-type: none"> ・文書編集の流れ ・範囲選択/移動/コピー ・文字の書式設定 ・書式のコピー/貼り付け ・インデント/タブ/箇条書きの設定 	<ul style="list-style-type: none"> ・行間の変更 ・段落の並べ替え
	表の作成と編集	<ul style="list-style-type: none"> ・表の概念と構成要素 ・表の挿入/文字の入力 ・行や列の挿入/削除 ・列の幅/行の高さの変更 	<ul style="list-style-type: none"> ・表のスタイルの利用 ・罫線の種類の変更
	グラフィックスの利用	<ul style="list-style-type: none"> ・グラフィックス利用の効果 ・ワードアートの挿入/編集 ・クリップアートの挿入/編集 ・図形の挿入/編集 	
	文書とはがきの印刷	<ul style="list-style-type: none"> ・印刷プレビューの確認 ・文書の印刷 ・はがきの宛名面/文面の作成 	

3 受講対象者/受講資格

- Windows の基本操作ができる方、文字入力ができる方

4 教材

- 日経 BP 社「Microsoft Word 2010 基礎 セミナーテキスト」 価格 1,785 円(税込)

5 標準所要時間

- 1日(10:00～17:00) 6 時間