

■講座レベル	初めてのパソコン修了程度
■講座時間	15時間(3時間/日×5日)
■受講料	15,000円(テキスト別途 2,310円)

ワードで絶美な文章を!

イラスト入りの素敵な文書を作りましょう

- ◆ 上掲の「講座レベル」速度は不問ですが、マウス操作、ローマ字の打鍵、及び簡単な漢字変換は既知とします。〔例〕HAPPYYOU⇔発表。
- ◆ ワードの基礎知識を修得して、日記・文通・所感にと絶美な文章を綴る楽しさと喜びを実感しましょう。お待ちしております。

主な学習内容

第1章 Wordの基礎知識

Wordの概要・Wordの画面構成・文書を閉じる・Wordの終了。

第2章 文字の入力

IMEの設定・文字の変換・文章の変換・IMEの便利な機能。

第3章 文書の作成

ページレイアウト・文章の入力・文字の装飾・文書の保存・印刷。

第4章 表の作成

構成・範囲選択・レイアウトの変更・書式設定・表のスタイル。

第5章 文書の編集

文字書式・段落書式・段組みの設定・ページ番号の付加。

第6章 表現力をアップする機能

テーマの適用・ワードアート・画像の挿入・図形の作成・アイコン。

第7章 便利な機能

検索及び置換・PDFファイル。

お問い合わせ
目黒区シルバー人材センターパソコン教室

tel 6420-0235

午前10時～午後4時