

令和 7 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 / 8 (月)	9:30～16:30	熊本県市町村自治会館 別館 2 階 小会議室	22 人
第 2 回	9 / 9 (火)			
第 3 回	12 / 5 (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、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「Microsoft 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			