

Word2016 入門

コース概要

コースコード	UVC360
コース概要	漢字入力の基本操作から、新規文書の作成、文書の編集、表の作成、図の利用、印刷の指示まで、Word2016 の基本操作を学習します。
コース到達目標	・ Word2016 の基本操作を修得し、新規文書の作成ができるようになります。
学習期間	6 時間

コース詳細

対象者	・ Word2016 を使用して文書を作成する方
前提知識	・ マウス、キーボードの操作経験
コースカリキュラム	<p>1) Word の基本操作</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ Word の特徴</li> <li>・ Word の起動と終了</li> <li>・ 既存ファイルの開き方</li> <li>・ Word の画面構成</li> <li>・ 画面の基本操作</li> </ul> <p>2) 新規文書の作成</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 文書の作成手順とレイアウトの設定</li> <li>・ 文字入力の基本</li> <li>・ 文書の入力</li> <li>・ ファイルの保存</li> </ul> <p>3) 文書の編集</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 文字書式の設定</li> <li>・ 段落書式の設定</li> <li>・ 移動とコピー</li> </ul> <p>4) 表の作成と編集</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 表の作成</li> <li>・ 表の編集</li> <li>・ Excel 表の利用</li> </ul> <p>5) 図の利用</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 画像</li> <li>・ 図形</li> </ul> <p>6) 印刷</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 印刷イメージの確認</li> <li>・ 印刷の実行</li> <li>・ 印刷の便利な機能</li> </ul>
備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本コースの実習を行う場合は、Microsoft Word 2016 の実行環境が必要です。</li> <li>・ 本コースは「Office 基礎力アップ パッケージ (Office2016 対応)」に含まれます。</li> </ul>