

# ワード2007基礎コース

**研修  
日時**平成24年5月21日(月)・24日(木)  
28日(月)・31日(木)  
9:30~12:30

13,000 円

全  
4  
回**コース  
概要**

Microsoft office Word2007の基礎を習得します。

**前提  
知識**パソコンの起動・終了, マウス操作, キーボード操作, ローマ字入力等の基本的な操作ができる方**到達目標**

Wordの基礎知識の習得

- 文書の作成ができる, 文書の編集ができる
- 表の作成ができる, 表の編集ができる
- 図の作成ができる, 図の編集ができる

**コースカリキュラム**

- ・Wordの起動と終了
- ・Wordの画面構成
- ・日本語入力システム(言語バー)
- ・文字と記号の入力
- ・手書き入力
- ・単語登録と呼び出し
- ・文書の作成
- ・文字の配置(右揃え, 中央揃え, タブの設定)
- ・書式設定(用紙の設定, 囲い文字, 段落番号, ドロップキャップ)
- ・表の作成と編集(行, 列の挿入・削除, セルの結合, セルの塗りつぶし)
- ・図の作成と編集(図形, ワードアート, クリップアート, 写真)