

Word 基礎研修

時間	概要	内容
	本研修の主旨、目的、カリキュラムのご紹介、資料配布など	
	Step 1 文字入力と保存	1.1 文章の作成手順について 1.2 文章を新規作成するには 1.3 ページレイアウトを設定するには 1.4 文章の入力と保存
	Step2 文字の書式設定	2.1 範囲選択するには 2.2 移動/コピーするには 2.3 文字書式を設定するには
	Step3 段落の書式設定	3.1 段落書式を設定するには 3.2 段落を並べ替えるには 3.3 箇条書きを設定するには 3.4 文字列を検索/置換するには
	Step4 グラフィックス	4.1 インパクトのある文字を描くには 4.2 図形を描くには 4.3 テキストボックスを追加するには 4.4 イラストを追加するには
	Step5 表の作成と編集	5.1 表を挿入するには 5.2 表に文字を入力するには 5.3 表の体裁を整えるには 5.4 表のデザインを変更するには 5.5 表の文字を配置う変更するには
	Step6 文書とハガキ印刷	6.1 印刷イメージを確認するには 6.2 文書を印刷するには 6.3 ハガキを印刷するには
	さいごに	質疑応答とアンケートのご記入

※1 時間を目安に約 10 分の休憩がございます。

※ご要望にあわせて研修内容をカスタマイズいたします。

MEMO

お問い合わせ先：株式会社ズーム 法人研修事業部

〒160-0022 東京都新宿区新宿 5-17-2 YM ビル 3F TEL：03-6233-9170 Email:info@zoom.co.jp

Copyright © ZOOM Co., Ltd. All rights reserved.