

講習内容詳細

熊谷02

日付	講習内容	講習内容の細目
5月18日	Wordの基本操作 新規文書の作成 文書の編集	Wordの特徴、画面構成 IMEの設定、文字の変換、文章の変換 ページレイアウト 範囲選択、文字のコピーと移動 文字や段落の書式設定
5月25日	表の作成と編集 グラフィックスの利用 文書とはがきの印刷	表の構成要素 表の挿入と編集 表のデザインと配置 グラフィックスの利用 ワードアートの利用 画像の利用・図形の利用 印刷プレビューの確認