

Wordの基礎

ワードでは文章の入力の他にもいろいろなことが出来ます。

教室ではワードの基礎の他に実例を作成しながら、ワードの様々な機能を勉強・作成して行きます。

この機会にぜひトライしてみてください

ワードの基礎 約3時間 費用 2,000円

ワードの画面の説明

ファイルの開き方 ・ 新規ページの開き方

読みやすい文書のデザイン

文字の装飾（書体・大きさ・色の変更）・定形語句の入力

日付の入力 ・ 文字の再変換 ・ 箇条書き

行頭の揃え(インデント) ・ 行間の調整

ふりがな(ルビ)のつけ方

囲い文字 ・ 文書の保存

ワードの基礎 約3時間 費用 2,000円

表を使った実用的な文書の作成

表の作成

行の高さ・列の幅の変更

罫線の装飾

ビジュアル文書の作成

人目をひくポスター

クリップアートの挿入

ワードアートの挿入

オートシェイプの挿入

テキストボックスの挿入

ワードの基礎 約3時間 費用 2,000円

見栄えの良い案内状

描画オブジェクトによる地図作成

形に合わせた写真の切り抜き

デジカメ写真の挿入

はがきの作成(宛名・文面)

はがきの宛名面を作成する(はがき宛名印刷ウィザードの使用)

はがきの文面を作成する(はがき文面印刷ウィザードの使用)