

カリキュラム

(B)ITスキル・活用	ビジネス文書作成術
文章作成	

到達目標	実用的なビジネス文書を作成するためのポイントを習得する。
------	------------------------------

	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間 (H)
指導内容	1	ワードプロソフト概要と基本操作 ワードプロソフトの概要 ・Wordの基礎知識 ・Wordの画面構成 ・リボン、表示モードの切り替え 文字入力の基礎 ・IMEの設定 ・文字入力の基礎 文章の作成:基礎 ・ページレイアウトの設定 ・範囲選択 ・文字のコピー、移動 ・印刷プレビュー、印刷	3.0
	2	ビジネス文書の作成 表の利用 ・文章中への表の挿入 ・表の中での範囲選択 ・表のレイアウトを変更、書式設定 ・表のスタイルの適用 グラフィック機能の利用 ・ワードアートの挿入、書式設定 ・画像の挿入、書式設定 ・ページ罫線の設定 ビジネス文章の作成実習 ・練習問題を利用した作成実習	3.0
合計時間			6.0