

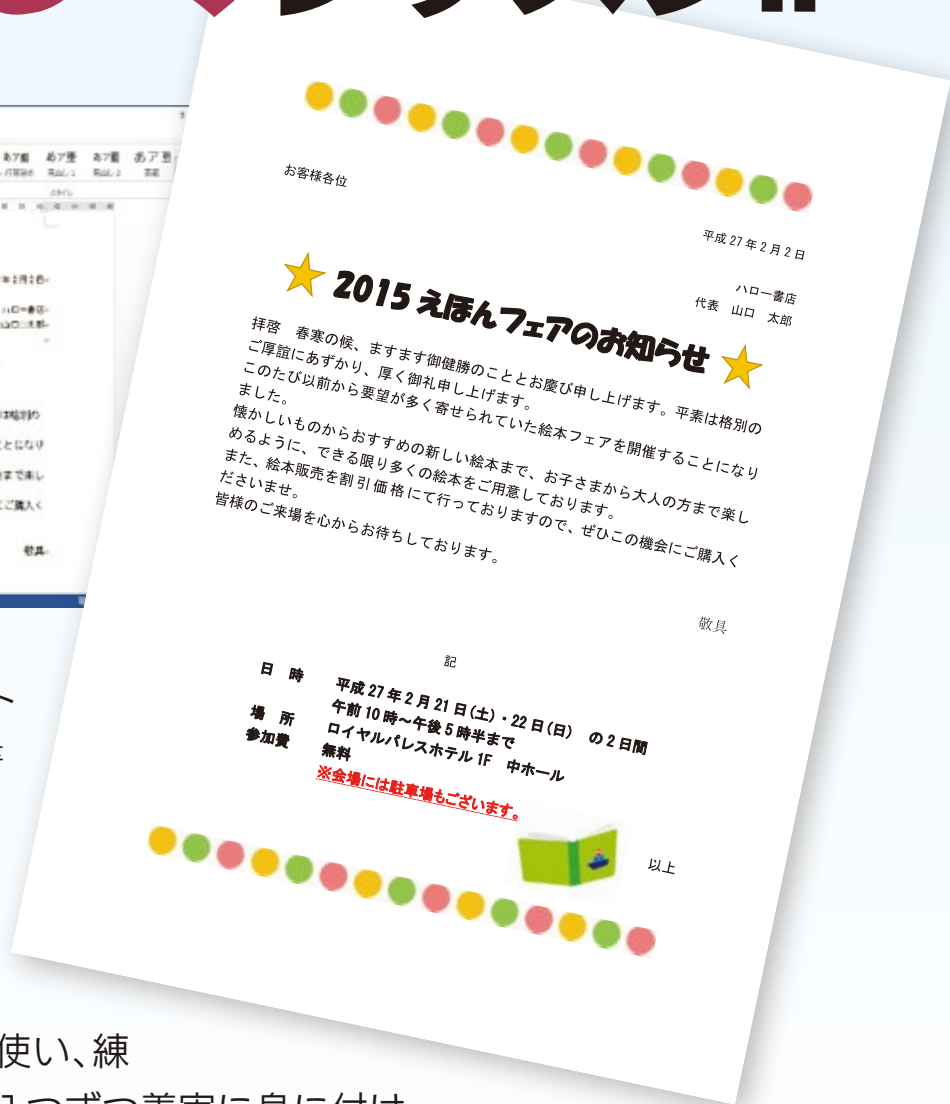
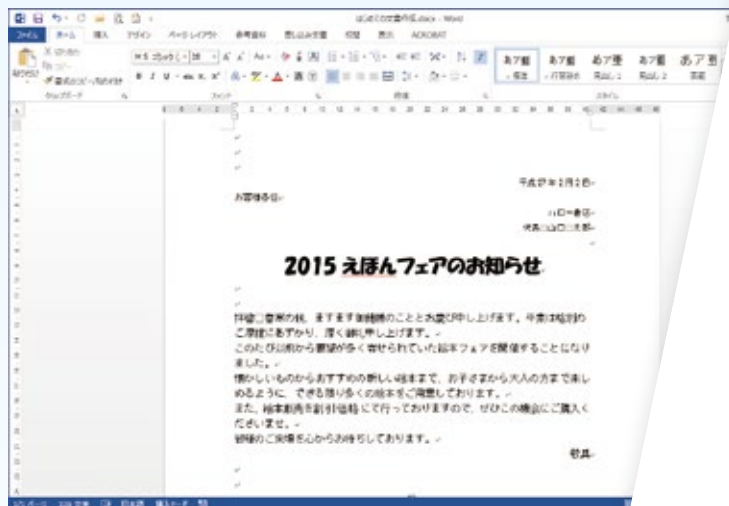
～簡単!Word～

はじめての文書作成編

全8講座

レッスン料
1,200円(税別)/60分

文書作成の基礎を 楽しくレッスン!!



「PTAのお知らせ」や「イベントのご案内」などのお知らせ文書の作成には、基本的な文書の構成や文字の入力、設定など、いくつかの知識、テクニックが必要になります。

本講座では、Word2013 を使い、練習問題を交えながら、それらを1つずつ着実に身に付けていただける構成になっています。

■ 主な講座内容

- 文書作成をはじめよう! / ● お知らせ文書の構成と文字入力 / ● 文字の配置 / ● 文字と文字の間隔 (タブ) / ● 文字の大きさや色 / ● 文字の種類 / ● 飾り文字と印刷 / ● 画像や図形の挿入