Word 2003 Level 1 － 基礎（日本語）

日時	9:00 － 16:00　2 日間
コース内容	文字書式や段落書式、グラフィックスの追加、表の作成まで、Word の基本操作を習得します。 1. Word の基本操作 2. 文書の基本操作 3. 文字の入力と保存 4. 文書の編集 ・文字の書式設定 ・段落の書式設定 5. グラフィックスの利用 6. 表の作成 7. 文書の印刷 ・実際の文書作成の作業手順ににあわせて、文字を入力し、サイズや色、配置などを設定し、文書を作成します。 ・作成した文書を保存したり、印刷する方法を学びます。 ・文書にイラストや図形を挿入し、見栄えのよい文書を作成します。 ・文書内に表を作成したり、切り取り線などの罫線を入れることができるようになります。
受講対象	文字の入力、マウス操作のできる方 Word 2003 を初めて使用する方

Word 2003 Level 1 – Basic (Japanese)

Schedule	9:00-16:00 (2days)
Description	You will learn the basic technique of Microsoft Word 2003. You will be able to modify format of fonts, paragraph, add graphics, and create a table. 1. Basic operation of Word 2003 2. Basic technique of documents 3. Type character and save the file 4. Modify documents ・Change font format ・Change paragraph format 5. Using graphics 6. Create a table 7. Print a document
Prerequisite	Require typing and mouse operation.