

## ワード応用講座講習内容

日程	講習内容
1 日 目	<b>写真使用のデザイン性のある文書</b> 1.デザイン性のある文字を作る 2.写真を文章に配置する 3.文章の中での写真の加工
2 日 目	<b>写真使用のデザイン性のある文書</b> 1.文字に効果を付ける 2.飾り枠を付ける 3.チラシの作成
3 日 目	<b>表のある文章の作成</b> 1.表の作成の基本 2.行や列の挿入 3.表のサイズ変更 4.表の中の文字の配置 5.枠の結合や分割
4 日 目	<b>表のデザイン</b> 1.塗りつぶし 2.罫線の種類や色の設定 3.表のスタイル設定 4.様々な表作成の練習
5 日 目	<b>便利な機能を利用した文書作成</b> 1.切り取り線の作成 2.文書のレイアウトのための便利な機能 3.これまでの機能の復習文書作成
6 日 目	<b>便利な機能を利用した文書作成</b> 1.図形の作成 2.図形を利用した文書の作成 3.写真に図形の機能を利用する