

郡山商工会議所ビジネス スクール2024【春期】  
『Word短期集中講座』カリキュラム

日 程：6月15日・6月22日（土）9:15～17:45  
講 師：イリスシステム㈱ 宗像真紀子  
会 場：郡山市労働福祉会館「第1会議室」

～目標とする修得レベル～  
効率的な実践スキルを修得する

1. 文字入力や編集がスムーズに行える
2. 難訓漢字や難入力文字への対応ができる
3. 画像編集が適切に行える
4. 拡張書式を利用し見栄えよく編集できる
5. 適切な方法で事務文書を完成できる
6. その他実務直結のノウハウを覚える

日 程	テーマ	内容
1 回目 6/15(土) 9:15～17:45	開講式	オリエンテーション
	Wordの基礎	文字入力と変換、入力効率アップのテクニック
	事務文書の作成	文書作成と編集
	画像の挿入と編集	画像の挿入、文字列の折り返し、拡大縮小と効果など
	スクショ機能について	表示画面を文書に貼り付ける方法と実践
2 回目 6/22(土) 9:15～17:45	難訓漢字について	難訓漢字・特殊漢字の抽出と登録
	特殊漢字の入力	入力の裏技と実践
	表のある文書	さまざまな表の作成
	リテラシー Word短期集中	復習と習熟度の確認
	修了式	修了証の授与など

※受講生様のレベルによって、内容は若干変更になる場合があります。ご了承ください。

※パソコンの貸出を希望されるかたは、事前に事務局にお申し出ください。

会 場：郡山市労働福祉会館  
事務局：郡山商工会議所 事業推進課

住所/郡山市虎丸町7-7  
住所/郡山市清水台1-3-8

電話/024-932-5279  
電話/024-921-2611