

キャリアアップ講習 受講要件確認チェックリスト

科目名 Word(ビジネス活用編) 科

主な講習内容(予定)

使用教科書:「Microsoft Word ビジネス問題集[2010/2007対応]」 日経BP社発行

- ・ 実務でよく使われるビジネス文書を作成。
- ・ 社内通知、案内状、FAX送付状、見積書、納品書、出張旅費積算書、会議議事録、稟議書、業務日誌、出張報告書、わび状、礼状等

以下、講習を受講される時点で必要とされるパソコンのレベルをチェックリスト形式で示しています。
講習を申し込む際に参考にしてください。

Windowsの基本操作

	チェック項目	/ ×
1	キーボード操作ができる。	
2	マウス操作(クリック、右クリック、ダブルクリック、ドラッグ)ができる。	
3	文字の入力時に全角・半角の切り替えができる。	
4	ファイルを開くことができる。	
5	ファイルのコピー・貼り付けができる。	
6	文字や文章のコピー・貼り付けができる。	

Wordの基本操作

	チェック項目	/ ×
1	書式設定ができる。(文字サイズの変更、フォントの変更)	
2	簡単な表(列3×行3)が作成できる。	
3	文章の入力・修正・削除・挿入ができる。	
4	文章中で範囲選択ができる。	
5	ページ設定の変更(行数・行内文字数の変更)ができる。	

当講習は、上記の操作が無理なくできる方が対象となります。

×がある場合は、出来る限り事前に学習をお願いします。