

**定期試験ではFDの提出があります。当日忘れずに持ってくること！**

■ワープロの基本機能が使えること (プリント等、持ち込みすべてOK)

- ・文章の入力と保存 (フロッピーディスクへの保存ができること)
- ・文書スタイルの設定 (1ページの行数、文字数、余白など)
- ・文字フォントの設定 (書体や文字サイズ)、センタリング、右寄せ、インデント (字下げ)
- ・いろいろな文字飾り …… 太字、斜体、下線、網かけ、文字色など
- ・オートコレクト機能の設定 (簡条書きやあいさつ文の設定と解除)
- ・ビジネス文書のスタイルを理解していること

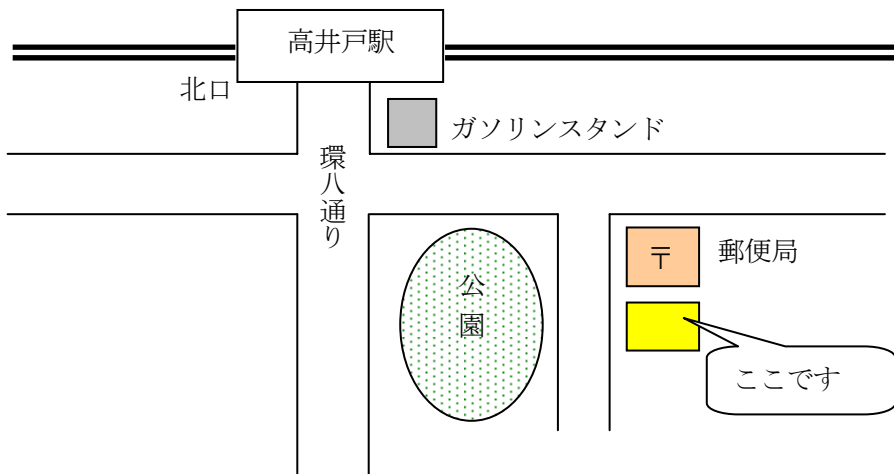
■表の作成ができること

(例)

品名	型番	単価	数量	金額	
パーソナルコンピュータ	PCBOOK-CDR1	320,000	一式	320,000	
プリンタ	PRT-COLOR-1	48,000	1	48,000	
ハードディスク	HDD-3000SC	52,000	1	52,000	
				消費税	21,000
				合計金額	441,000

■図形の作成ができること (オートシェイプ機能を利用した地図)

(例)



〒168 杉並区高井戸西 1-2-3  
TEL 03 (3210) 1235