

令和3年度市町村等職員IT研修事業

コース名	Word 応用コース					
研修日程・場所						
講座回	期 日	講座回	期 日	時間帯	研修施設名	定員
第1回	9/14 (火)	第6回	9/22 (水)	9:15 ～ 16:30	熊本県市町村自治会館別館2階小会議室	14名
第2回	9/15 (水)	第7回	9/24 (金)			
第3回	9/16 (木)	第8回	9/27 (月)			
第4回	9/17 (金)	第9回	9/28 (火)			
第5回	9/21 (火)	第10回	9/29 (水)			
受講対象者	Word の基礎的な知識がある方					
研修の目的	業務に役立つ、Word の応用的な操作を習得する。					
カリキュラム	<p>1. <u>書式設定</u> 文字書式と段落書式 / スタイルの登録と利用 / ページ区切り / セクション区切り</p> <p>2. <u>図解とグラフの利用</u> 図形の編集 / 図形に文字を入力する / SmartArt を利用した図解の作成 / グラフの作成と編集</p> <p>3. <u>データの活用</u> クイックパーツの活用 / 定型書簡への差し込み印刷 / 宛名ラベルの作成 / 埋め込みオブジェクトとして挿入 / リンク貼り付け</p> <p>4. <u>長文作成機能</u> テーマの設定 / 表紙の挿入 / ヘッダー・フッターの設定 / 目次の作成</p> <p>5. <u>グループ作業で役立つ機能</u> コメントの表示と挿入 / 変更履歴の活用 / 変更履歴の確認と反映 / 文書の比較と反映</p> <p>6. <u>文書の配布</u> 文書を配布する際に考慮すべき点 / 異なるバージョン間の互換性 / 文書の保護と暗号化 / 電子データとして配布</p>					
使用テキスト	日経BP社「Microsoft Word 2016 応用 セミナーテキスト」					