令和7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	9/10(水)	第5回	9/17(水)	9:30 ～ 16:30	熊本県市町村 自治会館別館2階 小会議室	20人
第2回	9/11(木)	第6回	9/18(木)			
第3回	9/12(金)	第7回	9/19(金)			
第4回	9/16(火)	第8回	9/22(月)			
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。書式の様々な設定、複数ページの管理、差し込み印刷、他ソフトとのデータ連携等、応用的な操作を習得する。					
カリキュラム	<p>1. 書式設定 文書の作成とページ設定 / 文字書式と段落書式 / 書式のコピーと貼り付け / スタイルの登録と利用 / 組み込みスタイルの利用 / セクション</p> <p>2. 図解 図解のポイント / 図形・画像の操作 / 図形の作成・編集 / 図形の編集・コピー / 図形へのハイパーリンクの設定 / 画像の挿入・編集</p> <p>3. 長文作成機能 ヘッダー・フッターの設定 / 異なるヘッダー・フッターの設定 / ハイパーリンクの設定 / 目次の作成 / テンプレートとして保存</p> <p>4. 差し込み印刷 差し込み印刷 / 宛名ラベルの作成</p> <p>5. その他の便利な機能 Excelとの連携 / クイックパーツ / コメント・変更履歴の活用</p>					
使用テキスト	オリジナルテキスト					