

令和7年度市町村等職員 I T 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	22 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	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 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 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 4. 差し込み印刷 差し込み印刷 / 宛名ラベルの作成 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					
使用テキスト	オリジナルテキスト					