

令和7年度市町村等職員IT研修事業

コース名		Word実践コース				
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	9／24（水）	第 3 回	9／26（金）	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	9／25（木）	第 4 回	12／ 8（月）			
受講対象者	Word 応用を受講された方、効率の良い操作方法を習得したい方					
研修の目的	実際に文書を作成しながらスタイルやインデント、フォントや段落の詳細設定など実践的な操作を習得する。					
カリキュラム	1．書式設定とスタイルの活用 ・段落のインデント設定 ・タブ設定とタブリーダーの使用 ・行間の設定 ・文字間隔の調整 ・字下げインデント、ぶら下げインデントの設定 ・見出し、本文、箇条書き、番号付きリストなどのスタイル設定 2．差し込み印刷と他のファイルのデータの活用 3．AI を活用した文書作成 4．文書作成演習 ・指定されたテーマに基づいて文書を作成 ・文書の構成、スタイル、書式設定、レイアウト調整 5．その他 Word の技術 6．実務における Q&A ・受講者の資料等に対する質疑応答					
使用テキスト	オリジナルテキスト					