

令和5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 / 11 (月)	第 5 回	9 / 15 (金)	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 / 12 (火)	第 6 回	9 / 19 (火)			
第 3 回	9 / 13 (水)	第 7 回	9 / 20 (水)			
第 4 回	9 / 14 (木)					
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	1. 書式設定 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 2. 図解とグラフの利用 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 3. データの活用 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 4. 長文作成機能 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 5. グループ作業で役立つ機能 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 6. 文書の配布 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					
使用テキスト	日経 B P 社「Microsoft Word 2016 応用 セミナーテキスト」 ※2019 のテキスト及び電子書籍でも可					