令和６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	時間帯	研修施設名	定員
第１回	9／20（金）	9:15～16:30	熊本県市町村自治会館 別館２階　小会議室	20名
第２回	9／24（火）			
第３回	9／25（水）			

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	文書作成を通して、Wordの実践的な機能や操作を習得する
カリキュラム	<u>書式設定とスタイルの活用</u> ・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 <u>差し込み印刷と他のファイルのデータの活用</u> ・Excelのデータと連動した差し込み印刷 ・IF文を使った条件付き差し込みフィールドの使用 ・フィールドコードの編集 ・表示形式の設定 <u>文書作成演習</u> ・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 ・ChatGPTを活用した文書作成 <u>その他Wordの技術</u> <u>実務におけるQ&A</u> ・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