

令和6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 | 9/9(月) | 第5回 | 9/13(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 | 9/10(火) | 第6回 | 9/17(火) | | | |
| 第3回 | 9/11(水) | 第7回 | 9/18(水) | | | |
| 第4回 | 9/12(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 | <p>1. <u>書式設定</u> 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</p> <p>2. <u>図解とグラフの利用</u> 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</p> <p>3. <u>データの活用</u> 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</p> <p>4. <u>長文作成機能</u> 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</p> <p>5. <u>グループ作業で役立つ機能</u> コメントの表示と挿入 / 変更履歴の記録 / 変更履歴の確認と反映 / 文書の比較と反映</p> <p>6. <u>文書の配布</u> 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</p> | | | | | |
| 使用テキスト | 日経BP社「Word 2021 応用 セミナーテキスト」 ※2019、2016のテキスト及び電子書籍でも可 | | | | | |