

# 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	9/19(木)	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	9/20(金)			
	第3回	9/24(火)			
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	<p><u>書式設定とスタイルの活用</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>・段落のインデント設定</li><li>・タブ設定とタブリーダーの使用</li><li>・行間の設定</li><li>・文字間隔の調整</li><li>・字下げインデント、ぶら下げインデントの設定</li><li>・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</li></ul> <p><u>差し込み印刷と他のファイルのデータの活用</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>・Excel のデータと連動した差し込み印刷</li><li>・IF 文を使った条件付き差し込みフィールドの使用</li><li>・フィールドコードの編集</li><li>・表示形式の設定</li></ul> <p><u>文書作成演習</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>・指定されたテーマに基づいて文書を作成</li><li>・文書の構成、スタイル、書式設定、レイアウト調整</li><li>・ChatGPT を活用した文書作成</li></ul> <p><u>その他 Word の技術</u></p> <p><u>実務における Q&amp;A</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>・受講者の資料等に対する質疑応答</li></ul>				
使用テキスト	オリジナルテキスト				