

令和 8 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／ 1 (火)	第 4 回	9／ 4 (金)	9:30 ～ 16:30	熊本県市町村 自治会館別館 2階 小会議室	20 人
第 2 回	9／ 2 (水)	第 5 回	9／ 7 (月)			
第 3 回	9／ 3 (木)	第 6 回	9／ 8 (火)			
受講対象者	Word の基礎的な知識がある方、Word のあらゆる機能について習得したい方					
研修の目的	ショートカットキーを利用した文書レイアウトと書式設定、効率的な図解の作成・編集、複数ページの管理、差込印刷、他ソフトとの連携等、応用的な操作を習得する。					
カリキュラム	1. 書式設定 文書の作成とページ設定 / 文字書式と段落書式 / 書式のコピーと貼り付け / スタイルの登録と利用 / 組み込みスタイルの利用 / セクション 2. 図解 図解のポイント / 図形・画像の操作 / 図形の作成・編集 / 図形の編集・コピー / 図形へのハイパーリンクの設定 / 画像の挿入・編集 3. 長文作成機能 ヘッダー・フッターの設定 / 異なるヘッダー・フッターの設定 / ハイパーリンクの設定 / 目次の作成 / テンプレートとして保存 4. 差し込み印刷 差し込み印刷 / 宛名ラベルの作成 5. その他の便利な機能 Excel との連携 / クイックパーツ / コメント・変更履歴の活用					
使用テキスト	オリジナルテキスト					