

令和 8 年度市町村等職員 I T 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	講座回	期 日	時間帯	研修施設名	定員
第 1 回	9／ 9（水）	第 3 回	9／11（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	9／10（木）	第 4 回	9／14（月）			
受講対象者	Word 応用を受講した方、実務に近い文書で実践的な操作を習得したい方					
研修の目的	基礎・応用コースの内容を活かし、実際の業務を想定した文書を作成・編集し、スタイル、インデント、フォントや段落の詳細設定など、実践的な操作を習得する。					
カリキュラム	1. 書式設定とスタイルの活用 ・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 2. 差し込み印刷と他のファイルのデータの活用 3. AI を活用した文書作成 4. 文書作成演習 ・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 5. その他 Word の技術 6. 実務における Q&A ・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					