

ビジネス活用 ワード応用		受講時間 5日間(平日18:30~21:10)	
<b>目的・概要</b>		<b>カリキュラム</b>	
<p>Word2016 を使って、Word 使用経験者を対象に、図形や図表、写真などにさまざまな効果をつけた文書の作成やWord2016の応用的で実用的な機能を学びます。</p> <p>効率のよい文書作成や Word のさまざまな機能を学び、ワンランク上の操作を習得します。</p>		<b>日 程</b>	<b>主な項目</b>
		1日目	<ul style="list-style-type: none"> <li>・図形、図表を使った文書の作成</li> <li>・テーマの設定、SmartArt グラフィックの挿入</li> <li>・練習問題</li> </ul>
		2日目	<ul style="list-style-type: none"> <li>・差し込み印刷</li> <li>・文書への差し込み、ラベルへの差し込み</li> <li>・練習問題</li> </ul>
<b>対象・ねらい</b>		3日目	<ul style="list-style-type: none"> <li>・長文作成と目次</li> <li>・見出し設定、文書構成、アウトライン番号、ヘッダーとフッター、目次作成</li> <li>・練習問題</li> </ul>
<b>テキスト</b>		4日目	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文章の校正と変更履歴の記録</li> <li>・さまざまな文章校正、変更履歴を使った校閲</li> <li>・練習問題</li> </ul>
<p>よくわかる Microsoft Word2016 応用 (FOM 出版)</p> <p>※テキストは絶版などで変更されることもあります、ご了承ください。</p>		5日目	<ul style="list-style-type: none"> <li>・Word の便利な機能</li> <li>・セクション区切り、検索・置換、文書プロパティ、文書の保護など</li> <li>・総合問題(1~8)</li> </ul>