

ビジネス活用 ワード応用		受講時間 5日間(平日18:30~21:10)	
目的・概要		カリキュラム	
<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>		日 程	主な項目
		1日目	<ul style="list-style-type: none"> ・図形、図表を使った文書の作成 ・テーマの設定、SmartArt グラフィックの挿入 ・練習問題
		2日目	<ul style="list-style-type: none"> ・差し込み印刷 ・文書への差し込み、ラベルへの差し込み ・練習問題
対象・ねらい		3日目	<ul style="list-style-type: none"> ・長文作成と目次 ・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 ・練習問題
<p>Word 使用経験者を対象に、応用的で実用的な機能を身につけます。</p>		4日目	<ul style="list-style-type: none"> ・文章の校正と変更履歴の記録 ・さまざまな文章校正、変更履歴を使った校閲 ・練習問題
テキスト		5日目	<ul style="list-style-type: none"> ・Word の便利な機能 ・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 ・総合問題(1~8)
<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>			