


講座  
ご案内

(講座名) **ワード応用**

- 講座レベル 「ワード基礎」修得と同程度
- 講座時間 18時間(3時間/日X6日)
- 受講料 19,800円 (テキスト別途 2,310円)

## 「Word は貴方に一任」と言わせる明日が目の前に！

### 講座の概要

- ★ 「ワード基礎」を超えるテーマの**高度で実用的な技法**を学びます。**早業(裏技)も随所に取り入れ**て処理を簡略化します。
- ★ 「ワード基礎」の受講は不問ですが、**マウス操作、ローマ字入力及び漢字変換は自在(速度不問)**とします。(例 図形→、THISSYU→ティッシュ)
- ★ 修得後は、**図表も加えて見栄えのする素敵な文章の作成が可能**になります。議事録、信書、公文書、地図、チラシ、著述などに幅広く活用しましょう。

### 主な学習内容

- 第1章 図形・図表入り文書の作成  
SmartArt グラフィック・テキストボックス・背景設定と印刷。
- 第2章 写真入り文書の作成  
ファイルの挿入・写真の編集・地図の作成。
- 第3章 差し込み印刷  
宛名差し込み文書・宛名ラベル。
- 第4章 長文の作成  
見出し・文書の構成・スタイル・アウトライン・表紙・目次・脚注。
- 第5章 文書の校閲  
校正・翻訳・コメント・変更履歴・文書の比較。
- 第6章 エクセルデータ利用の文書  
コピーと貼り付け・リンク貼り付け。
- 第7章 文書の検査  
文書のプロパティの設定。
- 第8章 便利な機能  
スクリーンショット・異なる書式のページ挿入・テンプレートの操作。

お問い合わせ  
目黒区シルバー人材センターパソコン教室  
tel. 6420-0235  
午前10時～午後4時(月～金)