

 **講座**  
**ご案内**

- 講座レベル 中級
- 講座時間 各 6 時間 (3 時間/日 × 2 日)
- 受講料 各 7,800 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！**

## 主な学習内容

### ワード応用①

図形、図表、写真などに様々な効果を設定した一歩進んだ文書の作成や、別ファイルのデータを指定位置に差し込み印刷する「差し込み印刷」機能を学習します。

#### 第 1 章 図形や図表を使った文書の作成

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 写真を使った文書の作成

テキストファイルの挿入、写真の編集

#### 第 3 章 差し込み印刷

宛名差し込み文書・宛名ラベルの設定・印刷

#### 第 6 章 Excel データを利用した文書の作成

エクセルデータ・表・グラフの貼り付け

### ワード応用②

長文作成に必要な見出しの設定、表紙・目次などの作成ならびに文書の校閲に使える機能を学習します。スクリーンショットなど便利な機能も学習します。

#### 第 4 章 長文の作成

見出し設定・文書の構成・スタイル適用・アウトライン・表紙・目次・脚注

#### 第 5 章 文書の校閲

文書の校正、翻訳、コメント挿入、変更履歴の使用、文書の比較

#### 第 7 章 文書の検査と保護

文書のプロパティの設定、文書の問題点チェック、文書の保護

#### 第 8 章 便利な機能

スクリーンショットの挿入、セクション区切り、テンプレートの操作