

## ワード実用講座講習内容

日程	講習内容
1 日 目	<b>文書の編集応用</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.表についての高度な機能</li> <li>2.ページを複数の段に分ける</li> <li>3.編集記号について</li> <li>4.行間隔や文字間隔を調整したい時の機能</li> <li>5.高度な編集機能を使った文書の作成練習</li> </ol>
2 日 目	<b>ネットの画面を利用した文書作成</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.画面コピーの機能</li> <li>2.ネットの文字をワードにコピーする</li> <li>3.ネットの地図をワードにコピーする</li> <li>4.ネットやパソコン画面を利用した文書作成練習</li> </ol>
3 日 目	<b>仕事で映える文章作成</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.エクセルデータをワードにコピーする</li> <li>2.報告書や会議資料に便利な図形の機能</li> <li>3.報告書作成演習</li> </ol>
4 日 目	<b>長文の設定</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.ページ番号の設定</li> <li>2.各ページに同じ文字を挿入する（日付やロゴや©）</li> <li>3.目次と表紙の作成</li> </ol>
5 日 目	<b>宛名ラベルや名刺の作成</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.名簿データを文書に利用する（差込）</li> <li>2.宛名ラベルの作成</li> <li>3.名刺の作成</li> </ol>
6 日 目	<b>地図のあるチラシの作成</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.図形を使って地図の作成</li> <li>2.総合演習</li> </ol>