

## 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×6日)          |
| ■受講料   | 18,000円 (テキスト別途 2,160円) |

## 学んで「技あり!」実カアップ

### 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。
- ★ 「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であるもの**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・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・ラベル。

#### 第4章 長文の作成

見出し・スタイル・アウトライン・ヘッダーとフッター・表紙・目次。

#### 第5章 文書の校閲

校正・コメント・変更履歴・文書の比較、単語の確認。

#### 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 便利な機能

異なる書式のページ・テンプレートの操作・プロパティの設定。

講座はWord2013で行います。Word2010及びWord2016とは多少の相違があります。これらのソフトをご使用の方も受講は可能です。

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