

● ワード応用研修①・② ●

実施期間	① 令和8年7月14日	② 令和8年8月24日		
対象者	ワードの基本操作ができる職員	定員	28人	
目的・内容	ワードの基礎を踏まえ、応用的な書式設定や差し込み印刷等、発展的な機能の理解を通じ、実務に有効な技法を習得する。 （使用ソフト：Word2021）※なお、調整によりバージョンが変更になる場合があります。			
	10:00	11:50	12:50	17:00
1日目	<ul style="list-style-type: none"> ・ Word の基本操作の復習 ・ 長文作成をサポートする機能 ・ 応用的な書式設定（タブなど） ・ 演習問題 	昼休み	<ul style="list-style-type: none"> ・ 差し込み印刷 ・ 変更履歴を使って文書作成 ・ 文書の校正 ・ 演習問題 ・ 質疑応答 	