

● ワード応用研修①・② ●

実 施 期 間	① 令和7年7月15日		② 令和7年8月26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。			
10:0011:5012:5017:00				
1日目	・ 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	・ 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