

ワード中級 ※オンデマンド型研修

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・デザインやレイアウトの基本的な知識や、チラシ、ポスターなどを作成するためのWordの操作知識や実践的な技術を身に付け、事務処理能力の向上を図る。 ・自己啓発への動機づけや、効率的な事務処理への意識を醸成する。 			
対象	全職員			
研修日程	【第1期】 5/12(月)～7/7(月)	【第2期】 8/4(月)～10/2(木)	受講期間	8週間
	【第3期】 11/4(火)～12/26(金)		標準 修了時間	10:00
実施科目	科目名	標準修了 時間	科目内容	方法
	ワード	10:00	<ul style="list-style-type: none"> ・図形や図表を使った文書の作成 ・写真を使った文書の作成 ・差し込み印刷 ・表紙、目次などの長文の作成 ・文書の校閲 ・Excelデータを利用した文書の作成 	オンデマンド 配信
使用ソフト	Microsoft Word 2016,2019,2021			
難易度	★★★★☆	受講を検討する場合、研修所ウェブサイトの「事前適性チェック」を必ず行い、受講レベルをご確認ください。		
参加した研修生の声				
<ul style="list-style-type: none"> ・知らない機能や認識の誤っていた知識が多くあり、ただ文字を入力するためのツールではなく、様々な場面にあうように工夫された文書を作成できることを再度認識した。 ・Wordの機能を使って、よりデザイン性のある文書を作ることができるようになったため、ポスターやチラシなどを作る際に参考にしたい。 ・リボンの今まで押していない項目を色々試すことができたのが参考になった。 ・もう少し例題を増やしてほしい。 				
研修所メッセージ				
<ul style="list-style-type: none"> ・Wordにおける中級者向けの研修です。応用機能を学ぶ研修のため、Wordの基本的な操作ができる方が対象です。 ・オンデマンド型研修のため、受講期間中であればいつでも何度でも繰り返し学ぶことができます。 				