

事前適性チェック

ワード(実践レイアウトテクニック編) 【レベル★★★★☆】

■ 研修受講条件

下記の設問に○か×でお答えください。

この研修を受講するにあたって必要となるスキルです。ひとつでも×がある場合は、受講しても高い研修効果が得られない可能性があります。



設 問	回答
① 日本語入力、英数・記号の入力および編集ができる。	
② フォルダの作成やフォルダ内のファイル管理(開く、保存、コピー)ができる。	
③ 文字書式(フォント、フォントサイズ、文字飾り等)の変更ができる。	
④ 段落書式(文字列の配置、インデント設定、行間等)の変更ができる。	
⑤ 表の挿入及び編集ができる。	
⑥ 基本的な図形やテキストボックスの挿入と編集ができる。	

■ 研修内容

下記の設問に○か×でお答えください。

「はい」が0～4個までは、研修受講レベルの適性はありますが、「はい」が5個以上の場合、すでに修得している内容が多いため研修効果が得られない可能性があります。

設 問	回答
① 構成要素、効果的なフォントや配色など、デザインの基礎知識、紙面レイアウトの基本を理解している。	
② イラストの挿入、配置、編集ができる。	
③ グリッド線を使ってコンテンツを効果的に見せる配置ができる。	
④ 写真や図形に合わせてトリミングすることができる。	
⑤ 写真や図形の色調の変更やグラデーション効果を設定することができる。	
⑥ “スタイル”を適用できる。また、良く使う書式を組み合わせた新しいスタイルを登録することができる。	
⑦ 段組みを使った紙面を作成することができる。	
⑧ 複数の図形を組み合わせ地図やイラストを作成することができる。	
⑨ クリップアートの挿入と編集(色の変更や、図形の追加・削除)ができる。	

次頁もご覧ください。

■ 学習する内容（※講義の進捗により内容が一部変更となる場合があります。）

【使用するテキスト:よくわかる ズバリ解決 Microsoft Word 2013 レイアウトテクニック(FOM 出版)】

・紙面作りの前に

- デザインの基礎知識
- 紙面の構成要素を確認する
- 紙面レイアウトの基本を確認する
- 色の基本を確認する
- 紙面作りの流れを確認する

・写真をトリミングした紙面作り(ポスターの作成)

- ポスターに必要な要素
- 大きい紙面作りのテクニック
- 作成するポスターを確認する
- ページと背景を設定する
- 複数の図形を整列して配置する
- 画像(写真)をトリミングして配置する

・段組みを使った紙面作り(社内報の作成)

- 社内報に必要な要素
- 雑誌型の紙面作りのテクニック
- 作成する社内報を確認する
- ページと背景を設定する
- Word 文書にテキストファイルを挿入する
- スタイルを使って見出しの体裁を整える
- ヘッダーとフッターに柱とページ番号を作成する
- 画像を配置する
- PDF ファイルとして保存する

・地図を作成する