

## Word応用

## 06 ビジネス W応用

図形や図表、写真などに様々な効果を付けた文書の作成、差し込み印刷、スタイルを利用して見栄えのする長文に仕上げる方法、コメントや変更履歴などを使って文書を校閲する方法など、応用的かつ実用的な機能を学習します。また学習内容を復習できる練習問題で操作を確認できます。Wordの知識を深め、実務に直結するスキルを習得しましょう。


**こんな方にオススメ！**

Wordを使いこなしたい方！

<b>内 容</b>	1. 図形や図表を使った文書作成 テーマ、ページの背景色、ワードアート SmartArt、画像、テキストボックス 複数図形の操作 2. 写真を使った文書の作成 ファイルの挿入、書式のクリア、写真の編集 (トリミング、明るさやコントラストなど) 3. 差し込み印刷 宛名を差し込んだ文書とラベル 4. 長文の作成 見出し、スタイル、アウトライン番号、表紙	ヘッダーとフッター、目次、脚注、図表番号 見出し、スタイル、アウトライン番号、表紙 5. 文書の校閲 校正、翻訳、コメント、変更履歴 6. Excelデータの利用 貼り付け方法の種類 7. 文書の検査と保護 文書のプロパティ、ドキュメント検査、 アクセシビリティチェック、文書の保護 8. 便利な機能 スクリーンショット、セクション区切り
<b>時 間</b>	全8時間（複数回に分けて開催） <b>※進捗等により前後する場合があります。</b>	
<b>使 用 教 材</b>	富士通ラーニングメディア FOM出版	
<b>受 講 料</b>	27,700円（教材費・税込）	
<b>初 回 持 参 品</b>	筆記用具	
<b>前 提 知 識</b>	Wordで文字の入力、文書の作成、印刷までの基本操作ができる方	
<b>操 作 環 境</b>	いずれかの操作環境をご利用ください。 ▶ 教室のパソコンをご利用ください（Windows11、Microsoft Office365） ▶ ご自分のノートパソコンを持参 （Microsoft Officeのバージョンを事前にご確認ください。）	
<b>備 考</b>	※ノートパソコンを持参する際のテキストは、ご希望のバージョンに合わせるように 致しますが、出来ない場合もございます。	