

# Microsoft Word 2010

## 【 応用 】

### ◆◆◆◆◆教育概要◆◆◆◆◆



Microsoft Word を普段の文書作成に使用されている方を対象とした、Word の応用コースです。  
 このコースでは、最新バージョンの Word 2010 のより詳細な書式設定や図形の活用、長文作成時に役立つ機能、その他の独自の便利な付加機能について学習します。  
 ワープロソフトの文書作成ツールとしての活用にとどまらず、生産性をアップさせる応用力が身につきます。

#### 1 学習目標

- 効率の良い書式設定機能、表と図形の応用操作を理解する
- 長文作成機能、アウトライン機能を理解する
- 差し込み印刷機能を理解する

#### 2 学習内容

日程	学習内容	
1日目	書式設定	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文字書式と段落書式</li> <li>・スタイルの登録と利用</li> <li>・セクション     段組み     ページ区切りとセクション区切り     セクションごとのページ設定</li> </ul>
	図解とグラフの利用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・図形の編集／書式設定</li> <li>・SmartArt を利用した図解の作成</li> <li>・グラフの作成／編集</li> </ul>
	データの活用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・クイックパーツの活用</li> <li>・差し込み印刷     定型書簡への差し込み印刷     宛名ラベルの作成</li> <li>・他のアプリケーションとの連携     貼り付け(埋め込み)機能     リンク貼り付け機能</li> </ul>
2日目	長文作成機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・長文作成に役立つ機能     テーマ／表紙／ヘッダーとフッター／ハイパーリンク等</li> <li>・アウトライン機能</li> </ul>
	グループ作業で役立つ機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コメントの挿入／編集</li> <li>・変更履歴の利用／記録／反映</li> <li>・文書の比較</li> </ul>
	文書の配布	<ul style="list-style-type: none"> <li>・異なるバージョン間の互換性</li> <li>・セキュリティとデータの保護</li> <li>・電子データとして配布</li> </ul>
	総合問題	

#### 3 受講対象者／受講資格

- Word 初級コースを受講された方、または同等のスキルをお持ちの方

#### 4 教材

- 日経 BP ソフトプレス 「Microsoft Word 2010 応用 セミナーテキスト」 価格 1,995 円(税込)

#### 5 標準所要時間

- 2日(各 10:00～17:00 ) 12 時間