

# 郡山商工会議所ビジネス スクール2018【秋期】 『Word短期集中講座』カリキュラム

日 程：11月25日・12月2日（日）9:00～17:30

講 師：イリスシステム㈱ 宗像真紀子

会 場：郡山地域職業訓練センター「第3・4教室」

## ～目標とする修得レベル～

実務に直結したWordの技能を修得するとともに  
Excelとの連携による事務作業の効率化の手順を修得する

1. 自力で見栄えの良い事務文書を作成できる
2. 事務文書に画像を編集して挿入できる
3. 事務文書に切り取り線や表を挿入できる
4. Excelの住所録から差し込み文書を作成できる

日 程	テーマ	内容
1 日目  11/25(日) 9:00～17:30	開講式	オリエンテーション
	Wordの基礎	文字入力と変換、入力効率アップのテクニック
	事務文書の作成	文書作成と編集
	画像の挿入と編集	画像の挿入、文字列の折り返し、拡大縮小と効果など
	事務文書の完成	ヘッダー・フッター、ページ罫線など
2 日目  12/2(日) 9:00～17:30	事務文書の応用	表の作成、切り取り線の作成
	ハガキ宛名作成	Excelの住所録からの差し込み文書作成
	事務文書への差し込み	文書に住所などを差し込む
	ラベル宛名作成	住所録から宛名ラベルを作成する
	修了式	修了証の授与など

※受講生様のレベルによって、内容は若干変更になる場合があります。ご了承ください。

会 場：郡山地域職業訓練センター 住所/郡山市清水台1-6-1 電話/024-932-7900  
事務局：郡山商工会議所 事業推進課 住所/郡山市清水台1-3-8 電話/024-921-2611