

# 中級者のためのWord講座

クラスコード **62A30**

\*この講座の申込締切は、4月26日(金)です。

**曜日時間** 土曜10:55~12:25

**受講料** 19,800円

**定員** 20名

**単位** 2単位

**概要** Wordの基礎を習得済の方を対象に中級・上級に進むきっかけづくりをするための講座です。Wordを使うと同じワープロ表現でもいろいろな考え方で作成することが可能です。それが中級者、上級者の違いとなります。今回は、操作法とあわせて、図や図形などの扱いを中心に学習します。

**講師** 久東 義典

獨協大学講師 専門/情報科学  
獨協大学では、現代社会における情報リテラシーとHP作成技法の授業を担当

**テキスト** なし(随時参考となるURLを紹介)

**内容** 5月11日~7月6日(全9回)

## 受講対象

- ・インターネットを日常的に利用している方
- ・タイピングができる方

- ① 5月11日 ガイダンス Wordとインターネットの活用 実践的な操作を学ぶ
- ② 5月18日 編集記号 改行、改段落、段落、ページ、セクション
- ③ 5月25日 ヘッターとフッター ページ毎の設定
- ④ 6月1日 表の挿入 2種類のスタイルの設定で表を作り上げる
- ⑤ 6月8日 図やリンク、テキストボックス等の挿入 キャンバスを使う
- ⑥ 6月15日 修正ツール インターネットから長い文章をダウンロードして修正する
- ⑦ 6月22日 体裁ツール 見出しを目次として抽出し、報告書の体裁を整える
- ⑧ 6月29日 文書パーツやフィールドの紹介 Wordに付随している部品を利用する
- ⑨ 7月6日 デザインとテーマ 文字に表せないイメージをドキュメントに持たせる

## POINT 中級者のためのWord講座とExcel講座の特徴

中級者(パソコンの操作方法を一通り習得した人)も熟練者(マクロ経験者)も自身のレベルに合わせたスキルアップができるよう段階別学習法と補習で学習内容の定着を進めます。本講座開催期間中の午後(3・4時限)に個人指導の補習も行います。

\*獨協大学のPC環境 OS:Windows 10 使用するソフト:Internet Explorer11、Word2016、Excel2016

\*大学内のパソコンは、本講座受講期間のみ利用可能です。