ご担当者様

Microsoft Word研修（応用）

PoRTe
株式会社 ポルテ
www.prt.co.jp

◆ 研修の概要

【内　　容】 色々な書式や図形を使った応用的な文書の作成をはじめ、差し込み印刷、フォームの作成など基礎研修よりも高度な文書作成方法を学習します。

【到達目標】 色々な書式設定や図形の描画機能などWordの応用的な使い方を習得する。

【対 象 者】 業務の中でWordをご利用の方
弊社のWord研修（基礎）を受講された方
最適人数：20名

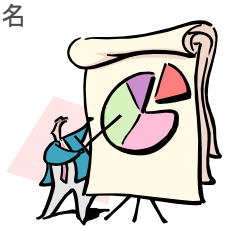
【コース日程】 1日間

【金　　額】 **講師費用（メイン・サブ両方）、テキスト費用等**
ご予算に応じてカスタマイズ可能です。ご相談ください。

◆ 候補講師

弊社に登録された講師の中から、御社のご要望にあった数多くの研修実績と好評をいただいたインストラクターを講師としてアサインします。

メイン講師　1名
サブ講師　2名



◆ カリキュラム例

日程	形態	項目	内容	
午前	座学 実習	文書の編集	• 書式の異なる文書の挿入 • フォルダを作成して保存	・段組・タブの設定
		図形の描画機能の活用	• オートシェイプの基本操作 • テキストボックスの作成	・オートシェイプを使用した図形 ・図の挿入
		差し込み印刷の利用	• 宛名を差し込んで印刷	・宛名ラベルの印刷
午後	座学 実習	フォームの利用	• フォームの作成、編集、利用	・テンプレートとして保存
		長文作成をサポートする機能1	• アウトラインの作成、変更 • 脚注の挿入	・アウトライン番号の設定
		長文作成をサポートする機能2	• 目次の作成	・索引の作成
		Web対応文書の作成	• ハイパーリンクの設定 • ブラウザでプレビュー、Webページとして保存	・電子メール送信
		総合練習	• 課題を解くことで、ここまでの流れを復習する。	

◆ 実績

■ 大手通信系製造販売事業者様
Word中・上級研修

■ 大手電気通信事業者様
Word応用研修

ほか多数実施

◆ 受講者の声

「基礎的な操作で十分だと思っていたが、応用的な使い方を知ることでWordの便利さを実感した」

「基礎から研修を受けているが、実習で戸惑っているとすぐ講師の人が助けに来てくれるので、安心して講義を受けられ、確実に知識をつけることができた。今後の業務に役立てたい」

「Wordの操作には自信があったのだが、知らない機能もいくつかあり、とても勉強になった」

◆ お問合せ　**株式会社ポルテ　TEL：03-5651-5422**
URL：http://www.prt.co.jp　MAIL：lec@prt.co.jp　研修担当：高橋、仲井、関谷