

# 125 ワード 2019 講座 II (全 10 回) 受講にあたって

2020 年 5 月 25 日 教務部

講座情報		
映像教材	2020 年 5 月 25 日 (月) より DVD 教材を順次配送	
テキスト	2020 年 5 月 25 日 (月) より物品発注可能 ・ 125 ワード 2019 講座 II (920 円) (教室販売価格: 417 円 (税別))	
受講対象機器	Office2019 をインストールした Win10	撮影機器 Win10 (バージョン 1903)
最終目標	・ 図形やテキストボックスなど、オブジェクトを活用した文書を作成することができる ・ 段落書式について理解して文書を作成することができる	
追加・関連講座	・ ワード 2019 講座 I・III (※ III は今期中リリース予定)	

## ◆キャッチコピー

### 見栄え良く分かりやすい文書を作成!

ワードは文字を書くだけのアプリではありません! ワードを使いこなせるようになると、文書の中に簡単に図形を描くことができたり、きれいにそろった箇条書きなど、見栄え良くわかりやすい文書を作成することができます。この講座では知っておくと役立つ 1 つ上のワードスキルをご紹介しますので、ワードを使った文書作成に自信が付きまよ!

## ◆概要

この講座は「ワード 2019 講座」3 部作の第 2 弾にあたります。ワード 2019 講座 I で学習した内容からさらに発展して、より複雑な構成の文書を作成できるようになっていただくために重要な講座となっています。

図形やテキストボックスなどのオブジェクトの取り扱いや、段落および段落書式の理解、インデントやタブの操作など、単に文章を入力するだけではない、ワードアプリ活用スキルをご紹介します。

これまでなんとなくボタンを使いながら文書作成を行っていた状態から一歩進んで、機能の名称や目的を理解しながら文書作成を行えるようにご指導ください。

教室準備	
インストール	・ドキュメントの中に「ワード 2019 講座 II」フォルダーを用意しその中に素材を保存してください。 ・ピクチャの中に「ワード 2019 講座 II」フォルダーを用意し、その中に素材を保存してください。
その他の準備	完成見本をご用意していますので必要に応じてお使いください。

誘導対象	
ターゲット	ワード 2019 講座 I を修了し、次のステップへ進まれる方 ビジネスパーシクではスピードが速いと感じる方 (Win8.1 の方で Win10 のファイル操作を理解されている方)
必要スキルレベル	・ ワード 2019 講座 I 修了程度

誘導対象 例)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ワード 2019 講座 I を修了され、より高度なワードスキルの習得を目指される方</li> <li>・ ビジネスベーシックワード 2019 講座よりもゆっくりとしたペースでの学習を希望される方</li> </ul>
---------	---

## 講座の構成と受講指導について

### ◆講座全体の構成

回数	タイトル	テーマ
第 11 回	機能の名称を理解しよう	ワードの画面構成と名称について詳しく理解する (画面構成/リボンの表示・非表示/クリップボード)
第 12 回	図形を挿入しよう	文書に書式を設定した図形を挿入できるようになる (図形の挿入/変形/移動/塗りつぶし/スタイル/順番/グループ化)
第 13 回	図形を配置しよう	テキストが入力された文書における図形の配置方法を理解する (図形に文字を入力/文字列の折り返し/オブジェクトの選択)
第 14 回	テキストボックスを使ってみよう	書式設定したテキストボックスを文中に挿入して利用することができる (テキストボックスの挿入/図形の効果/図形でお絵かき)
第 15 回	オブジェクトを使った文書を作ろう	オブジェクトを使った文書作成が一通りできるようになる (複数の文書の切り替え/様々なオブジェクト/SmartArt)
第 16 回	段落を理解しよう	ワードでの段落を理解し、書式の選択対象について理解する (段落の理解/文字・行・段落の選択)
第 17 回	段落と書式を設定しよう	段落書式について理解する (インデント/段落の文字揃え/行と段落の間隔/段落番号/箇条書き)
第 18 回	タブを設定しよう	インデントやタブについて理解する (強制改行/ルーラー/インデントマーカー/タブ)
第 19 回	リーダーを使ってみよう	タブの設定方法およびリーダーについて理解する (タブ/リーダー/文字の均等割り付け)
第 20 回	レシピを完成させよう	ここまでのスキルを活用して文書を作成する (11 回から 19 回までの操作を活用した文書作成)

### ◆受講指導の注意点

視聴前の対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 必ず一緒に操作を行うようにご指導ください。ただし単に言われたまま操作を行うのではなく、手順の一つ一つを意識しながら操作するようにお伝えください。</li> <li>・ Office のライセンスや設定によって一部表示が異なりますが操作に問題はありません。</li> </ul>
視聴中の対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 文字の入力時間が足りない場合は、適宜一時停止してご対応ください。</li> </ul>
視聴後の対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ デスクトップに保存したファイルは USB などに移動させて持ち帰ることもできます。授業終了時には、削除されているか確認してください。</li> </ul>

その他) ・テキストの仕様が「無線綴じ」(2013 版) から「中綴じ」(2019 版) に変更されています。

タイトル	内容 (チャプター)	注意事項
<p>第 11 回 機能の名称を理解しよう</p> <p>収録時間：47 分 43 秒</p>	<p>01 分 22 秒：「今回のポイント」 03 分 07 秒：「ワードを起動しよう」 08 分 21 秒：「基本の画面を確認しよう」 20 分 38 秒：「別の文書ファイルを開こう」 23 分 25 秒：「効率的に作業しよう」 29 分 53 秒：「ミニツールバーを使ってみよう」 34 分 40 秒：「クリップボードを理解しよう」 46 分 18 秒：「今回のまとめ」</p>	<p>使用素材： ドキュメント-「第 11 回テキストサンプル」</p>
<p>第 12 回 図形を挿入しよう</p> <p>収録時間：51 分 49 秒</p>	<p>01 分 52 秒：「今回のポイント」 02 分 48 秒：「白紙の文書を開こう」 04 分 09 秒：「図形を挿入しよう」 26 分 06 秒：「図形の書式を設定しよう」 37 分 30 秒：「図形の重なりを変更しよう」 45 分 48 秒：「図形をグループにまとめよう」 50 分 35 秒：「今回のまとめ」</p>	<p>使用素材：なし</p>
<p>第 13 回 図形を配置しよう</p> <p>収録時間：50 分 06 秒</p>	<p>01 分 13 秒：「今回のポイント」 02 分 02 秒：「白紙の文書を開こう」 03 分 04 秒：「様々な図形を挿入しよう」 12 分 51 秒：「図形に文字を入力しよう」 22 分 37 秒：「文字列の折り返しを設定しよう」 42 分 33 秒：「隠れた図形を選択しよう」 46 分 53 秒：「今回のまとめ」</p>	<p>使用素材： ドキュメント-「文字列の折り返し」 注意事項：11 分 28 秒：リボンの黄色い○を上下に動かすと変化するのは角度です。</p>
<p>第 14 回 テキストボックスを使ってみよう</p> <p>収録時間：52 分 40 秒</p>	<p>01 分 13 秒：「今回のポイント」 02 分 11 秒：「白紙の文書を開こう」 03 分 18 秒：「テキストボックスを挿入しよう」 27 分 24 秒：「テキストボックスの見栄えを整えよう」 37 分 22 秒：「図形を使ってお絵かきしよう」 46 分 18 秒：（花畑）2 分 30 秒…雪だるまのイラストを完成させる 51 分 23 秒：「今回のまとめ」</p>	<p>使用素材： ドキュメント-「第 14 回文字列の折り返し」 注意事項：デスクトップに保存したファイルは削除しておく。</p>
<p>第 15 回 オブジェクトを使った文書を作ろう</p> <p>収録時間：51 分 46 秒</p>	<p>01 分 05 秒：「今回のポイント」 03 分 08 秒：「素材を確認しよう」 05 分 18 秒：「白紙の文書を開こう」 09 分 43 秒：「テキストをコピーしよう」 15 分 40 秒：「タイトルを入れよう」 24 分 58 秒：「写真を挿入しよう」 31 分 22 秒：「SmartArt を挿入しよう」 43 分 53 秒：「テキストボックスを挿入しよう」 50 分 53 秒：「今回のまとめ」</p>	<p>使用素材： ドキュメント-「第 15 回文章素材」 ピクチャー-「kyuuri」 注意事項：デスクトップに保存したファイルは削除しておく。</p>
<p>第 16 回 段落を理解しよう</p> <p>収録時間：52 分 21 秒</p>	<p>01 分 26 秒：「今回のポイント」 02 分 54 秒：「段落ってなに？」 07 分 11 秒：「ワードの段落とは」 12 分 34 秒：「実際の文書で段落を確認しよう」 15 分 43 秒：（花畑）30 秒…第 16 回のファイル内にある段落の数を数える 18 分 58 秒：「書式設定の対象を理解しよう」 23 分 15 秒：「文字の選択方法」 28 分 13 秒：（花畑）30 秒…文書無内の「Word」の単語を全て赤字に設定 37 分 25 秒：「段落の選択方法」 50 分 17 秒：「今回のまとめ」</p>	<p>使用素材： ドキュメント-「第 16 回段落」</p>
<p>第 17 回 段落と書式を設定しよう</p> <p>収録時間：52 分 00 秒</p>	<p>01 分 29 秒：「今回のポイント」 02 分 56 秒：「段落のおさらい」 07 分 46 秒：「ファイルを開こう」 10 分 10 秒：「段落に書式を設定しよう」 16 分 49 秒：「段落の配置を揃えよう」 25 分 23 秒：「行や段落前後の間隔を設定しよう」 31 分 37 秒：「段落番号・行頭文字を設定しよう」 39 分 50 秒：「見栄えを整えよう」 51 分 01 秒：「今回のまとめ」</p>	<p>使用素材： ドキュメント-「第 17 回テキストサンプル」、「第 17 回段落書式」 注意事項：デスクトップに保存したファイルは削除しておく。</p>

<p>第 18 回 タブを設定しよう</p> <p>収録時間：51 分 20 秒</p>	<p>01 分 22 秒：「今回のポイント」 02 分 18 秒：「ファイルを開こう」 05 分 57 秒：「改行をしよう」 13 分 08 秒：「ルーラーを表示させよう」 17 分 43 秒：「インデントマーカを確認しよう」 24 分 40 秒：「タブを設定しよう」 37 分 45 秒：「色々なタブを設定しよう」 49 分 57 秒：「今回のまとめ」</p>	<p>使用素材： ドキュメント-「第 18 回行と段落」、 「第 18 回タブとリーダー」</p> <p>注意事項：デスクトップにコピーした ファイルは削除しておく。</p>
<p>第 19 回 リーダーを使ってみよう</p> <p>収録時間：50 分 52 秒</p>	<p>00 分 53 秒：「今回のポイント」 02 分 55 秒：「素材を開こう」 06 分 44 秒：「タブを設定しよう」 15 分 53 秒：「リーダーを使ってみよう」 22 分 32 秒：「ルーラーを使わずにタブを設定しよう」 29 分 29 秒：「均等割り付けを設定しよう」 35 分 16 秒：「レシピを作ろう」 48 分 41 秒：「今回のまとめ」</p>	<p>使用素材： ドキュメント-「第 19 回リーダー」、「第 19 回入力素材」</p> <p>注意事項： ・「第 19 回入力素材」のデータは一 部映像と異なりますが、そのまま使用 してください。 ・デスクトップにコピーしたファイルは削 除しておく。</p>
<p>第 20 回 レシピを完成させよう</p> <p>収録時間：51 分 30 秒</p>	<p>01 分 10 秒：「今回のポイント」 02 分 55 秒：「ファイルを開こう」 05 分 40 秒：「タイトルを挿入しよう」 16 分 30 秒：「インデントを設定しよう」 19 分 02 秒：「段落番号を設定しよう」 26 分 04 秒：「文字の書式を設定しよう」 41 分 02 秒：「写真を挿入しよう」 49 分 21 秒：「今回のまとめ」</p>	<p>使用素材： ドキュメント-「第 20 回 レシピ素材」 ピクチャ-「Pasta」</p>