

156「ワード Pickup!講座」第2弾（全4回）受講にあたって

2024年9月13日 教務部

講座情報			
映像教材	2024年9月13日（金）よりDVD教材を順次発送		
テキスト	2024年9月13日（金）より物品発注可能 156-03 ワード Pickup!講座 タブとリーダー（480円税込） 156-04 ワード Pickup!講座 表（480円税込） （教室販売価格：218円（税別））		
受講対象機器	Word2019 ※2016も受講可	撮影機器	Word2019/Windows10
対象者	ワードの基本的な知識や操作がある方 ワード 2019 講座 I II IIIのいずれかを受講中または受講修了した方 ビジネス、資格対策講座（ビジネスベーシック、MOS など）を受講または受講修了した方		
最終目標	「タブとリーダー」、「表」の知識や操作が理解できるようになる		
追加・関連講座	エクセル Pickup!講座		

キャッチコピー

知って納得！ワードの便利な機能を理解しよう 第2弾

「ワード Pickup!講座」では、ワードの便利な機能をピックアップし、そのテーマに沿った基本的な知識や操作を再確認し、復習しながらさらに活用法などを深掘りしてご紹介します。繰り返し操作をしながら、ワードの機能しっかりと理解し、使いこなせるようになりましょう。すでにワード講座を受講している方だけでなく、資格対策やビジネススキルアップを目指している方にも役に立ちますよ！リリースされている既存の講座と合わせてぜひ受講してみてください！

概要

「ワード Pickup!講座」は、使用頻度が高く重要なワード機能をピックアップする講座の第2弾です。

第1回目ではテーマに沿った基本的な知識や操作を学習し、第2回では復習をしながらさらに活用法などをご紹介します。繰り返し操作をしながら、ワードの機能しっかりと理解し、使いこなしていくためのオプション教材です。ワード講座を受講している方だけでなく、資格対策やビジネススキルアップを目指している方にも役に立ちます。

教室準備	
インストール	なし
準備	<ul style="list-style-type: none"> ・ドキュメント既存「ワード Pickup!講座」フォルダーの中に受講時に使用する素材を保存してください。 「タブとリーダー_第1回」フォルダー：3-1 タブとリーダー.docx、3-1 練習問題.docx 「タブとリーダー_第2回」フォルダー：3-2 おさらい.docx、3-2 タブとリーダー.docx、3-2 練習問題.docx 「表_第1回」フォルダー：4-1 表.docx、4-1 練習問題.docx 「表_第2回」フォルダー：4-2 おさらい.docx、4-2 表.docx、4-2 練習問題.docx
誘導対象	
ターゲット	<ul style="list-style-type: none"> ・ワード 2019 講座 I II IIIのいずれかを受講中または受講修了した方 ・資格対策講座（ビジネスベーシック、MOS など）を受講または受講修了した方
必要スキルレベル	ワード 2019 講座 I II III 修了程度など、ワード基礎レベルがある方

誘導対象 例)	<ul style="list-style-type: none"> ・ワードの基本操作をしっかりと理解したい方 ・ビジネス目的の方には必要な機能
---------	---

注意事項

- Windows10 で撮影しております。Windows11 で受講される場合は、授業で使用する素材の準備時の操作「コピー & ペースト」が異なりますので、事前に受講生にはご案内および操作手順をお伝えください。
- Word2019 で撮影しておりますが、他のバージョンでも受講することができます。ただし、2019 と同バージョンでもご利用環境によっては表示や操作が異なる場合がございます。
- 作業効率や実践力のアップ、バージョン違いでも対応できる力を養うことを目的とし、従前の教材（ビジネスベーシック、MOS、オリジナル）とは言い回しや操作方法が異なる場合があります。

講座構成と受講指導について

◆講座構成

■ 03.「タブとリーダー」(※ワード 2019 講座 II 受講以降推奨)

回	タイトル	内容
1	タブとリーダー①	・タブとは ・タブの種類 ・タブの設定操作（ルーラー） ・練習問題
2	タブとリーダー②	・タブのおさらい ・リーダーの設定 ・複数タブの設定（ダイアログボックス） ・練習問題

■ 04.「表」(※ワード 2019 講座 I 受講以降推奨)

1	表①	・表作成の流れ ・表挿入の操作 ・文字入力 ・列や行の追加と削除 ・練習問題
2	表②	・表のおさらい ・列幅と行高の調整 ・セルの結合 ・セル内の文字配置 ・練習問題

◆受講指導の注意点

視聴前の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・映像と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。 ・Word のバージョンやライセンスなど環境によって一部表示が異なる場合があります。 ※2019 と同バージョンでも一部表示が異なる場合があります。
視聴中の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・操作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。
視聴後の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・受講で使用したファイルはデスクトップから削除（※必要に応じて USB メモリー等に保存） ・受講後は、練習問題を行ってください。

03.「タブとリーダー」

タイトル	内容	
タブとリーダー 第1回 【53分16秒】	01分13秒：講座の準備をしよう 03分56秒：今回のテーマ 04分11秒：タブとは 07分18秒：タブの種類 10分20秒：ファイルを開こう 11分07秒：ルーラーを表示しよう 20分35秒：左揃えタブを設定しよう 35分06秒：右揃えタブを設定しよう 37分41秒：中央揃えタブを設定しよう 40分03秒：小数点揃えタブを設定しよう 42分54秒：練習問題にチャレンジしよう 44分26秒～46分27秒：花畑（2分） 52分10秒：今回のまとめ	【使用素材】 3-1 タブとリーダー.docx 3-1 練習問題.docx
タブとリーダー 第2回 【52分16秒】	02分27秒：講座の準備をしよう 04分47秒：今回のテーマ 05分12秒：タブのおさらいをしよう 08分30秒～10分31秒：花畑（2分） 19分57秒：タブ位置を変更しよう 22分49秒：リーダーを設定しよう 28分59秒～29分59秒：花畑（1分） 32分01秒：複数のタブとリーダーを設定しよう 42分50秒：練習問題にチャレンジしよう 45分28秒～47分28秒：花畑（2分） 50分28秒：今回のまとめ	【使用素材】 3-2 おさらい.docx 3-2 タブとリーダー.docx 3-2 練習問題.docx

07.「表」

タイトル	内容	
表 第1回 【51分37秒】	01分19秒：講座の準備をしよう 03分21秒：今回のテーマ 03分46秒：表の挿入の流れ 05分14秒：ファイルを開こう 06分09秒：表を挿入しよう 10分01秒：文字を入力しよう 16分16秒：カレンダーを作ってみよう 18分54秒～21分25秒：花畑（2分30秒） 27分06秒：行や列を追加しよう 32分52秒：行や列を削除しよう 36分00秒：練習問題にチャレンジしよう 37分53秒～39分53秒：花畑（2分） 44分25秒～46分27秒：花畑（2分） 49分25秒：今回のまとめ	【使用素材】 4-1 表.docx 4-1 練習問題.docx
表 第2回 【53分48秒】	01分52秒：講座の準備をしよう 03分21秒：今回のテーマ 03分49秒：ファイルを開こう 04分44秒：表の挿入のおさらいをしよう 06分27秒～07分57秒：花畑（1分30秒） 14分05秒：列幅や行高を調整しよう 19分04秒：セルを結合しよう 23分46秒：セル内の文字の配置を調整しよう 32分19秒：練習問題にチャレンジしよう 38分40秒～40分40秒：花畑（2分） 50分11秒～51分12秒：花畑（1分） 52分42秒：今回のまとめ	【使用素材】 4-2 おさらい.docx 4-2 表.docx 4-2 練習問題.docx