

# 156「ワード Pickup!講座」(全4回)受講にあたって

2022年6月10日 教務部

| 講座情報    |   |          |   |
|---------|---|----------|---|
| 映像教材    | 2022年6月10日(金) よりDVD教材を順次発送  |          |   |
| テキスト    | 2022年6月10日(金) より物品発注可能<br>・「156-01 ワード Pickup!講座 段落」(330円税込)<br>・「156-02 ワード Pickup!講座 差し込み印刷」(330円税込)<br>(教室販売価格:各講座:148円(税別)) |          |   |
| 受講対象機器  | Word2019<br>※2013、2016も受講可  | 撮影<br>機器 | Windows10/<br>Word2019<br>Office 更新プログラムのバージョン: 2204<br>(ビルド 15128.20178 クイック実行)<br>Wordバージョン: 16.0.15128.20158 |
| 最終目標    | 「段落」、「差し込み印刷」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

職場や学校だけでなく、日常生活の中でも使う機会が多いワード。ワードを使って文書を作成していると思ったようにうまくできない。なんてことはありませんか。

この講座ではそんな思いをすっきりするための、ワードの大事なところをピックアップしてご紹介!

しっかりとワードの機能を理解することが使いこなすための近道になります。

## ◆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、ワードの機能をしっかりと理解し、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  |
| その他の準備 | ドキュメント内に「ワード Pickup!講座」フォルダー作成し、素材を追加する<br>「01.段落」フォルダー: 1-1 段落.docx、練習問題 1.docx、練習問題 2.docx<br>「02.段落」フォルダー: 1-2 段落.docx、おさらい.docx、練習問題 1.docx<br>「差し込み印刷」フォルダー: 住所録.xlsx、当選のお知らせ.docx |

| 誘導対象     |   |
|----------|---|
| ターゲット    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ ワード 2019（2013）講座 I II III のいずれかを受講中または受講修了した方</li> <li>・ 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</li> </ul> |
| 必要スキルレベル | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ ワード 2019 講座 I II 修了程度など、ワード基礎レベルがある方</li> </ul>  |
| 誘導対象 例)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ ワードの基本操作をしっかりと理解したい方</li> <li>・ ビジネス目的の方には必要な機能</li> </ul>   |

| 注意事項  |
|---|
| <p>■ 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。</p> |

## 講座の構成と受講指導について

### ■ 01.「段落」（※ワード 2019 講座 II 受講以降推奨）

| 回 | タイトル | 内容                            |
|---|------|-------------------------------|
| 1 | 段落   | ・段落とは ・文字の書式設定 ・段落の書式設定 ・練習問題 |
| 2 | 段落   | ・おさらい ・インデント設定 ・練習問題          |

### ■ 02.「差し込み印刷」（※ワード 2019 講座 II 受講以降推奨）

|   |        |                         |
|---|--------|-------------------------|
| 1 | 差し込み印刷 | ・差し込み印刷とは ・ラベルの差し込み印刷手順 |
| 2 | 差し込み印刷 | ・文書の差し込み印刷手順            |

### ◆ 受講指導の注意点

|        |   |
|--------|---|
| 視聴前の対応 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。<br/><b>※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。</b></li> </ul> |
| 視聴中の対応 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</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> <li>・ 受講後は、テキストの練習問題および、プレミアムサイトで「復習しよう講座チェック」の該当回を行ってください。</li> </ul>                                       |

## 01.「段落」

| タイトル                                  | 内容   |  |
|---------------------------------------|--|--|
| <p><b>段落<br/>第1回<br/>【45分55秒】</b></p> | <p>01分31秒：「講座の準備をしよう」<br/> 03分35秒：「今回のテーマ」<br/> 04分41秒：「段落とは」<br/> 08分29秒：「文字と段落の書式の違い」<br/> 12分54秒：（花畑）30秒…※文書の中から段落の数を確認しましょう。<br/> 14分02秒：「文字に書式設定をしよう」<br/> 16分38秒：「段落に書式設定をしよう」<br/> 27分00秒：「練習問題にチャレンジしよう」<br/> 28分43秒：（花畑）01分30秒…次の段落の書式を設定しましょう。<br/> ・「事務所移転のご挨拶」…中央揃え<br/> ・「旧住所」から「電話番号」まで…段落番号（1.2.3）<br/> ・「株式会社山田」…右揃え<br/> 35分28秒：（花畑）01分30秒…次の段落の書式を設定しましょう。<br/> ・「2022年1月10日」「山田株式会社」「総務部 部長」…右揃え<br/> ・「社内研修のご案内」…中央揃え<br/> ・「日時」から「持ち物」まで…箇条書き（●）<br/> 43分24秒：「今回のまとめ」</p> | <p>【使用素材】<br/> 1-1 段落.docx、<br/> 練習問題 1.docx、<br/> 練習問題 2.docx</p> |
| <p><b>段落<br/>第2回<br/>【48分33秒】</b></p> | <p>01分25秒：「講座の準備をしよう」<br/> 03分35秒：「今回のテーマ」<br/> 04分52秒：「おさらいしよう」<br/> 09分12秒：（花畑）01分…次の段落に書式設定しましょう。<br/> ・「個人情報保護研修会開催について」…中央揃え<br/> ・「開催日」から「連絡先」まで…段落番号（1.2.3）<br/> 13分55秒：「インデントを設定しよう」<br/> 23分35秒：「ダイアログボックスを使ってインデントを設定しよう」<br/> 37分53秒：「練習問題にチャレンジしよう」<br/> 40分01秒：（花畑）01分30秒…次の段落の書式を設定しましょう。<br/> ・1～2行目の段落…1文字分の「1行目のインデント」<br/> ・3～4行目の段落…5字の左インデント<br/> ・【使用例1】～【使用例5】の段落…7文字分の「ぶら下げインデント」<br/> 46分59秒：「今回のまとめ」</p>  | <p>【使用素材】<br/> 1-2 段落.docx、<br/> おさらい.docx、<br/> 練習問題 1.docx</p>   |

## 02.「差し込み印刷」

| タイトル                                      | 内容  |                             |
|---|---|-----------------------------|
| <p><b>差し込み印刷<br/>第1回<br/>【45分46秒】</b></p> | <p>01分20秒：「今回のテーマ」<br/> 01分47秒：「差し込み印刷とは」<br/> 03分24秒：「今回のポイント」<br/> 04分03秒：「住所録を使って宛名ラベルを作成しよう」<br/> 06分02秒：「住所録を確認しよう」<br/> 09分34秒：「ワードを開こう」<br/> 10分52秒：「宛名ラベルを設定しよう」<br/> 15分18秒：「住所録データを設定しよう」<br/> 19分06秒：「読み込んだ住所録を確認しよう」<br/> 20分15秒：「郵便番号の記号を入力しよう」<br/> 22分56秒：「差し込みフィールドを挿入しよう」<br/> 26分36秒：（花畑）01分…「住所1」のすぐ下の行に「住所2」の「差し込みフィールド」を挿入しましょう。そして1行あけて、その下の行に「氏名」の「差し込みフィールド」を挿入しましょう。<br/> 33分18秒：「宛名ラベルに書式を設定しよう」<br/> 37分37秒：「ラベルを印刷しよう」<br/> 42分09秒：「今回のまとめ」</p> | <p>【使用素材】<br/> 住所録.xlsx</p> |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p style="text-align: center;"><b>差し込み印刷<br/>第 2 回<br/>【46 分 37 秒】</b></p> | <p>01 分 30 秒 : 「今回のテーマ」<br/> 02 分 18 秒 : 「講座の準備をしよう」<br/> 06 分 16 秒 : 「差し込み印刷を開始しよう」<br/> 08 分 25 秒 : 「データファイルを選択しよう」<br/> 10 分 39 秒 : 「差し込みフィールドを挿入しよう」<br/> 15 分 19 秒 : (花畑) 01 分…「郵便番号」の下の行に「住所 1」の「差し込みフィールド」、その下の行に「住所 2」の「差し込みフィールド」、そして"様"の左側に「氏名」の「差し込みフィールド」を挿入しましょう。<br/> 20 分 30 秒 : 「書式を設定しよう」<br/> 24 分 10 秒 : (花畑) 01 分…「氏名」と"様"に&lt;太字&gt;と&lt;下線&gt;を設定し、フォントの色を&lt;標準の色→青&gt;を設定してください。<br/> 29 分 57 秒 : 「差し込むデータを絞り込もう」<br/> 36 分 28 秒 : 「範囲を指定して印刷しよう」<br/> 41 分 15 秒 : 「今回のまとめ」</p> | <p>【使用素材】<br/> 住所録.xlsx、<br/> 当選のお知らせ.docx</p> |
|--|---|--|