

143 「ビジネスベーシック Word2019 応用（全 18 回）」受講にあたって

2021 年 5 月 15 日 教務部

講座情報			
映像教材	2021 年 5 月 14 日（金）より DVD 教材順次発送		
テキスト	2021 年 4 月 27 日（土）より物品発注可能 ・ Word2019 クイックマスター 応用編（税込 2,200 円） （教室販売価格：1,980 円（税込）） ・ ビジネスベーシック Word2019 応用 問題集（税込 920 円） （教室販売価格：460 円（税込））		
撮影機器	Windows10/Office2019	受講対象機器	Office2019
最終目標	・ Word の応用的なスキルの習得 ・ ビジネス実践的な文章の作成 ・ サーフティファイ 2 級に向けての基礎知識を習得		
オンライン対応	・ 受講可		

◆キャッチコピー

Word をより便利に、高度に活用！

Word の基本的な操作を習得された方は、本講座でより応用的なスキルを身に付けましょう！この講座では、書式設定や文章校正、図表の作成、Excel データとの連携など、実践的な機能を中心に、操作方法をご紹介します。なお、Word を初めて使用される方は、先に「ビジネスベーシック Word2019 基本」のご受講がおすすめです。

◆概要

「ビジネスベーシック Word2019 基本」の続編となる応用講座です。Word の基本的な操作スキルを身に付けた方に向け、より実践的で高度な文章の校正や変更履歴の記録、画像の編集などを行います。短期間で習得できるカリキュラムとなっておりますが、受講生のスキルによっては、目安より習得に時間がかかる場合があります。決まった期限がある方については、受講生自身で理解を深めていただくための復習を、宿題としてご自宅で行っていただくなど、教室以外での学習も積極的に行っていただきながら、学習を進めていただくようご指導ください。また、問題集以外の映像やテキストは市民講座オリジナルのものではなく、外部のものを使用するため、従来の講座とはテキストが違いますのでご案内の際にはご注意ください。

◆教室事前準備

1. 受講機の「ドキュメント」フォルダーに素材「WordQM_ouyou_2019」、「ビジネスベーシック Word2019 応用問題集_素材」をインストール
2. 受講機のタスクバーに「Word2019」をピン留めしておく
3. 受講機のファイルの拡張子を表示しておく

誘導対象	
ターゲット	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネス目的の受講生 ・実務での応用的な Word スキル修得を目指す受講生
必要スキルレベル	<ul style="list-style-type: none"> ・ ビジネスベーシック Word2019 基本修了レベルのスキル
誘導対象 例)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「ビジネスベーシック Word 2019 基本」受講後、さらなるスキルアップを目指したい ・ 「サーティファイ資格対策講座 Word 2019 2 級」に進むには少しスキルが足りない ・ 実務において活用できる Word スキルを身に付けたい

講座の構成と受講指導について

これまでの市民講座の映像とはテイストが大きく違うため、**下記を必ず確認の上、指導してください。**

本講座の構成は、**映像（インプット）と問題集（アウトプット）**で身に着けていただくよう構成されています。**自学自習**の流れとなっていますので、解けない場合などはクイックマスターを参考に学習していただきますよう。

◆講座全体の構成

回	内容	目的
1～9	映像受講（インプット） + 問題集（アウトプット）	各操作手順を理解
10～12	映像受講（おさらい） + 問題集（アウトプット）	実際の活用例から操作の総復習
13～18	問題集（演習問題）、答え合わせ	身に着けた実力の確認

1～9 回



10～12 回



1. 「映像」・「確認問題」・「練習問題」にはすべてクイックマスター参考ページを記載していますので、予習・復習・解けなかった場合などは、テキストを使って学習していただきます。※時間内に問題集の内容が終わらなかった場合は、宿題にさせていただいても結構です。（映像は進行上一部テキストにはない内容も含まれています。）
2. クイックマスターの各 Chapter 末に「練習問題」が用意されています。
また、問題集の巻末に「ビジネス実践タイピング」も用意しています。こちらも適宜はさんで活用してください。

映像視聴の注意点	
オリジナル教材と違う映像構成	映像の内容はテキスト「Word2019 クイックマスター 応用編」に沿っています。 (株)ウイネットがビジネス向けに開発した映像教材を、市民講座用に30分前後の映像としてつないで用意しているため、回によって映像時間が異なります。
視聴前の対応	映像内では「操作」の場面と「視聴」の場面が混在しているため、画面上に「操作」または「視聴」と表示、切り替わる際はお知らせの「音」でお知らせしています。画面の指示に従って、操作・視聴を行っていただくよう、受講前に受講生にお伝えください。誤って操作を行うと、差異が発生する場合があります。 教室で使用する素材は「WordQM_ouyou_2019」という名称に変更しています。これは、2016 版の素材「WordQM_ouyou」と区別するためです。映像内の素材を開く指示画面では「WordQM_ouyou」と表示されていますが、「WordQM_ouyou_2019」を開くよう、受講生にご案内ください。 ※映像に合わせて素材を追加しているため、テキストの URL からダウンロードした素材と一部異なります。
視聴中の対応	映像のスピードが（特に入力など）速いため、時間が足りない場合は映像を止めて対応してください。また、映像はすべてクイックマスターに沿っています。聞き逃した箇所、難しかった箇所などは、テキストを見返してもらうなどの対応をしてください。
視聴後の対応	操作後、使用していたファイルはデスクトップに名前をつけて保存するよう映像内に指示が表示されます。デスクトップに保存したファイルは持ち帰っていただいて結構です。また、続けて次の回を受講する場合は、デスクトップ上のファイルを削除してからスタートしてください。※同じ名前のファイルを使用する場面があり、保存時に名前が被り、映像通りの保存ができない為。
問題集の注意点	
映像視聴後	ドキュメントの「ビジネスベーシック Word2019 応用問題集_素材」フォルダーから、その回の素材をフォルダーごとデスクトップにコピーしましょう。
確認問題	各回の知識に関する問題。解答がわからない場合はページ数を参考にテキストを確認。
練習問題	各回の実技に関する問題。操作の確認ができる。操作が終わった段階で完成見本を参照の上、答え合わせしましょう。



1. 1～12回の内容を総合的に作成する課題です。解けなかった場合は巻末「演習問題 対応ページ」を受講生ご自身で確認いただき、もう一度内容を理解していただきます。
2. クイックマスターの巻末に「総合学習問題」が用意されています。
また、問題集の巻末に「ビジネス実践タイピング」も用意しています。こちらも適宜はさんで活用してください。

この後のステップ

ビジネスベーシックの「Word2019 応用」は、「サーティファイ資格対策講座」の「Word2019 2級」の学習範囲に相当します。次のステップとして、「サーティファイ資格対策講座」に進んでいただきます。

※ビジネスベーシックの「Excel2019」「PowerPoint2019」に進んでいただいても結構です。

講座の内容

タイトル	テキスト	内容
第1回 書式の設定① 30分 24秒	P2～19	00分18秒：「Chapter1 書式の設定」 00分54秒：「1-1 他の文書ファイルの挿入」 05分16秒：「1-2 書式の設定」 13分10秒：「1-3 書式のコピー」 21分28秒：「1-4 階層化した段落番号の作成」
第2回 書式の設定② 24分 24秒	P20～33	00分18秒：「1-5 スタイルの登録と設定」 14分40秒：「1-6 段組みの設定」 21分39秒：「1-7 ドロップキャップの設定」
第3回 文書の校正① 26分 10秒	P38～53	00分18秒：「Chapter2 文書の校正」 00分50秒：「2-1 検索／置換／ジャンプ」 13分03秒：「2-2 文字種の変換」 14分46秒：「2-3 文章の校正」
第4回 文書の校正② 21分 10秒	P54～66	00分18秒：「2-4 入力補助機能の活用」 07分53秒：「2-5 コメントの挿入・削除」 11分48秒：「2-6 変更箇所の記録と表示」 16分41秒：「2-7 禁則文字の設定」
第5回 表の作成 31分 15秒	P70～90	00分18秒：「Chapter3 表の作成」 00分57秒：「3-1 表の作成」 08分35秒：「3-2 表の編集」 16分34秒：「3-3 表のスタイル」 22分12秒：「3-4 表内の配置と並び替え・計算」 28分06秒：「3-5 表と文章のレイアウト」
第6回 見栄えの良い文書作成① 36分 26秒	P94～115	00分18秒：「Chapter4 見栄えの良い文書作成」 00分58秒：「4-1 グリッド線の表示」 04分08秒：「4-2 SmartArtの挿入」 24分25秒：「4-3 図形の回転と変形」 30分01秒：「4-4 図形への文字入力と配置」
第7回 見栄えの良い文書作成②	P116～127	00分18秒：「4-5 画像の挿入と調整」 09分49秒：「4-6 図のスタイルと効果」

24分 27秒		13分 55秒：「4-7 オブジェクトの整列とグループ化」 20分 54秒：「4-8 ページ罫線の設定」
第8回 縦書きの文書作成 その他の便利な機能① 33分 00秒	P 130～151	00分 18秒：「Chapter5 縦書きの文書作成」 00分 58秒：「5-1 縦書きの文書」 04分 31秒：「5-2 縦中横の設定」 09分 01秒：「5-3 書式の変更」 14分 51秒：「Chapter6 その他の便利な機能」 15分 24秒：「6-1 Excel データの貼り付け」 24分 11秒：「6-2 差し込み印刷（宛名ラベルの作成）」
第9回 その他の便利な機能② 31分 33秒	P 152～170	00分 18秒：「6-3 ヘッダーとフッターの設定」 15分 53秒：「6-4 共有と保護」 25分 21秒：「6-5 PDF 形式での保存」
第10回 新聞を作る① 28分 35秒	P 174～193	00分 18秒：「第2部 Chapter1 新聞を作る」 00分 52秒：「1-1 用紙の設定」 05分 35秒：「1-2 本文の作成」 11分 09秒：「1-3 本文の校正」 17分 13秒：「1-4 見出しの作成」 23分 59秒：「1-5 段組みの設定」
第11回 新聞を作る② 26分 12秒	P 194～212	00分 18秒：「1-6 表の作成」 09分 15秒：「1-7 画像の挿入」 12分 58秒：「1-8 タイトルの挿入」 22分 08秒：「1-9 奥付の編集」
第12回 招待状を作る 39分 10秒	P 214～240	00分 18秒：「第2部 Chapter2 招待状を作る」 00分 52秒：「2-1 用紙の設定」 05分 30秒：「2-2 本文の作成」 09分 21秒：「2-3 図形の挿入」 17分 21秒：「2-4 ドロップキャップの設定」 19分 40秒：「2-5 背景画像の挿入」 22分 43秒：「2-6 縦書きの表の挿入」 36分 44秒：「2-7 ページ罫線の設定」

注意事項	
タイトル	注意事項
共通	<p>【事前準備】 ・あらかじめタスクバーに「Word」をピン留めしておく必要がある。</p> <p>【注意事項】 ・デスクトップに保存したファイルは次の回を受講する前にデスクトップから削除しておいてください。同じファイル名で保存する可能性があるため。</p>
第3回	<p>【注意事項】 ・【ワードのオプション】→【文書校正】→【Word のスペルチェックと文書校正】で、文書のスタイルが「通常の文」ではなく「Grammar」と表示されることがあります。表示された場合は元の画面に戻り、日本語の文字列内にカーソルを置いてから再度設定画面に進んでください。</p>
第6回	<p>【注意事項】 ・受講後グリッド線を非表示にしてください。</p>
第7回	<p>【注意事項】 ・操作ファイルを開いたときにグリッド線が表示されていない場合は【表示タブ】→【表示グループ】→【グリッド線】にチェックを入れてグリッド線を表示してください。 ・画像の挿入：【図グループ】→【画像ボタン】→【このデバイス】をクリックし、「図の挿入ダイアログボックス」を表示します。</p>
第11回	<p>【注意事項】 ・画像の挿入：【図グループ】→【画像ボタン】→【このデバイス】をクリックし、「図の挿入ダイアログボックス」を表示します。</p>
第12回	<p>【注意事項】 ・03分 47秒：Word の不具合で「テーマ：ギャラリー」が2つ表示される場合がありますが、どちらを選んでも結構です。 ・画像の挿入：【図グループ】→【画像ボタン】→【このデバイス】をクリックし、「図の挿入ダイアログボックス」を表示します。</p>