

出張講義

コンピュータ

スタイル機能を使ってMicrosoft Wordを便利に使う

担当教員:河合 宏紀 講師

企業でも大学でも、報告書、議事録、論文などの文書を作成する際は、普段Microsoft Wordを利用しているというのがほとんどです。多くの人が日常的に利用しているWordですが、Wordの便利な機能をいろいろ使えているかという点必ずしもそうではなく、実際はメモ帳と変わらないレベルでしか使えていない人も多いかと思います。そこで、Wordの機能の中でも体裁の整った文書作成に便利なスタイル機能を使った文書作成について実習形式で講義します。併せて、2段組み、図の貼り込み、数式の作成など、学生が文書を作成する際に使いこなせておく便利な機能についても紹介します。

- 受講人数の目安:~15人
- 所要時間の目安:90分
- 高校でご準備いただきたいもの:プロジェクタ、スクリーン、Microsoft Word 2016/2019が動作するWindowsPCを人数分