Word 2003 Level2 - 応用（日本語）

日時	9:00-16:00　2 日間
コース内容	書式設定や図表の作成、長文作成、差し込み印刷、Excel とのデータの連携などの方法を習得します。 1. 書式設定 ・スタイルの登録 ・文書の区切りを設定する 2 .図形の利用 3. 長文作成機能 4. アウトライン機能 5. 差し込み印刷 ・はがきの印刷 ・差し込み印刷 6. 表の作成 7. Word の便利な文書作成機能 8. ほかのアプリケーションの利用 ・スタイル機能を使って、統一された書式の文書を作成することができます。 ・文書内で図形を描き、視覚的にわかりやすい文書を作成する方法を学びます。 ・文字入力からの表を作る方法、表の中に表を配置する方法、表の周りに文字列を配置する方法などを紹介します。 ・文書に Excel の表を貼り付けることができるようになります。
受講対象	Word 2003 Level1(基礎)を受講された方、または同等の知識をお持ちの方

Word 2003 Level 2 – Advanced (Japanese)

Schedule	9:00-16:00 （2 day）
Description	You will learn intermediate level technique of Word 2003. You will be able to change format of documents, create charts, long document efficiently. You will also learn how to collaborate with other application such as Excel. 1. Document Format setting using Style 2. Working with graphics 3. Making information in Longer Documents Accessible 4. Using Outline function 5. Creating Form Letters and Labels 6. Creating Tables 7. Other features of Word 2003 8. Collaborating with other application
Prerequisite	Word 2003 Level1 or same level of experience and knowledge.