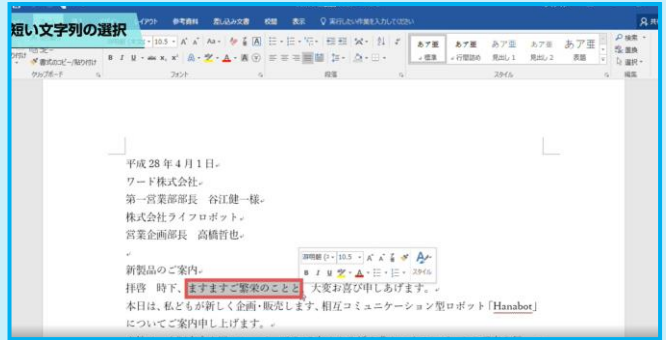


講座詳細

Office2016 Word講座 I



講座の内容解説

Word2016を起動してから終了するまで、文書の開き方、文字の入力と編集の基本操作、文書の保存の仕方など、Word2016の基本的な操作方法について学びます。

ココがキャリアアップに繋がる！

Wordの基本操作を学ぶことで、簡単なデータ処理などの業務を行えるようになります。
また、基礎をしっかり身に付けることは、事務関係の職務での将来的なスキルアップに繋がります。

■ カテゴリ：職能別（職種転換）

■ 講義タイトルと学習時間

講義タイトル	学習時間(分)
1-1 Wordの起動	5
1-2 Wordの画面構成	11
1-3 既存の文書を開く	6
1-4 画面の操作	9
1-5 画面の表示モード	6
1-6 Wordの終了	4
Chapter1 練習問題1	8
Chapter1 練習問題2	11

■ 学習時間：合計2時間

講義タイトル	学習時間(分)
2-1 新規文書の作成	5
2-2 日本語入力システム	5
2-3 文字の入力と変換	14
2-4 単語の登録	5
2-5 文書の保存	5
2-6 文字の選択	7
2-7 文字列の編集とコピー・移動	9
2-8 操作アシストの使い方	4

etc..

Point

- 基本操作から学ぶことができる
- 簡単なデータ処理ができるようになる
- 事務関係の職務でスキルアップできる

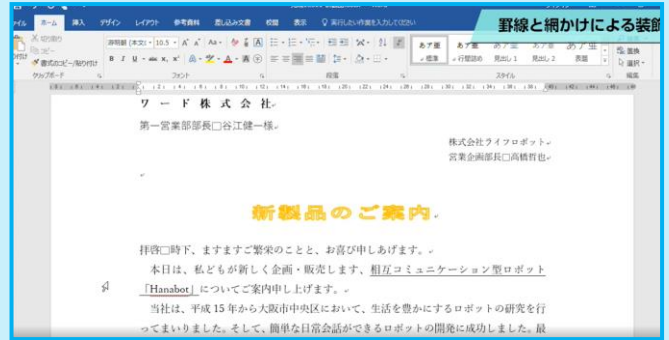


担当者様のご意見

Wordの操作ができるようになると、業務の幅も広がるのでキャリアアップにも繋がります。

講座詳細

Office2016 Word講座 II



講座の内容解説

ページや文字の書式設定、文字幅と文字間隔の設定、文字列の配置・字下げと行間の設定・禁則処理・罫線と網かけといったWord文書の編集方法を学びます。

ココがキャリアアップに繋がる！

Wordの基本機能を網羅することで、一人で業務ができる幅が広がります。
見やすい資料作成を効率的に進められるようになるため、任される業務も増え、今後のキャリアアップにも繋がります。

■ カテゴリ： 職能別（職種転換）

■ 講義タイトルと学習時間

講義タイトル	学習時間(分)
3-1 ページの書式設定	6
3-2 文字の書式設定	10
3-3 文字幅と文字間隔の設定	4
3-4 文字列の配置	5
3-5 字下げと行間の設定	11
3-6 禁則処理	3
3-7 罫線と網かけ	5
Chapter3 練習問題1	8

■ 学習時間： 合計1時間

講義タイトル	学習時間(分)
Chapter3 練習問題2	8

Point

- 基本操作を学ぶことができる
- 文字幅や文字間隔の設定を学ぶことができる
- 見やすい資料を作成できるようになる

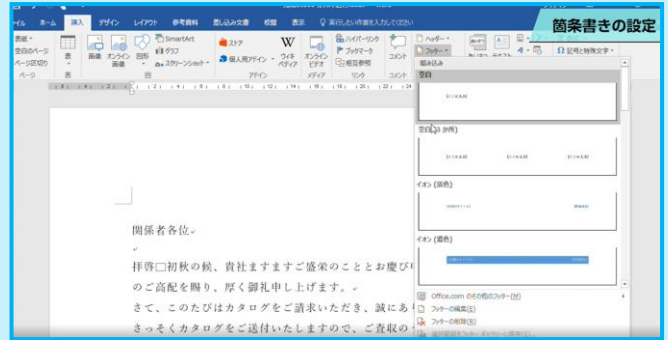
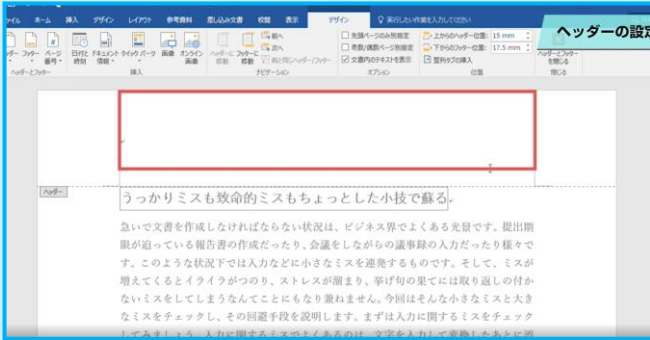


担当者様のご意見

基本機能ができるようになると、任せられる業務も増えるのでキャリアアップに繋がります。

講座詳細

Office2016 Word講座Ⅲ



講座の内容解説

ヘッダーとフッターを設定したり、改ページを挿入し、印刷イメージを確認して文書を印刷する方法や、入力オートフォーマット・段落・箇条書き・タブ・インデントなど様々なWord文書の作成方法について学びます。

ココがキャリアアップに繋がる！

書式設定のカスタマイズができることにより、業務効率をあげ、より付加価値の高い人材として求められることに繋がります。

■ カテゴリ：職能別（職種転換）

■ 講義タイトルと学習時間

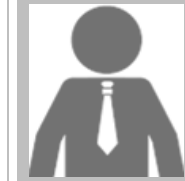
講義タイトル	学習時間(分)
4-1 改ページの挿入	5
4-2 ヘッダーとフッターの設定	8
4-3 印刷イメージの確認方法	3
4-4 印刷の実行	5
Chapter4 練習問題1	11
5-1 入力オートフォーマット／あいさつ文	10
5-2 入力オートフォーマット／段落番号	10
5-3 段落番号の書式設定	4

■ 学習時間：合計2時間

講義タイトル	学習時間(分)
5-4 箇条書きの設定	5
5-5 タブ	13
5-6 インデント	10
5-7 クリックアンドタイプ	10
5-8 ビジネス文書の作成例	12
Chapter5 練習問題1	14

Point

- Word中級者の方にオススメの講座
- 様々なWord文書の作成方法を学ぶことができる
- 編集しやすい資料を作成できるようになる

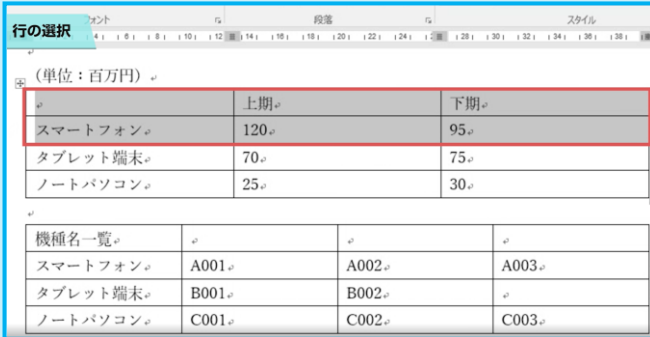


担当者様のご意見

編集しやすい資料を作成できるようになれば、作業効率も上がり、スキルアップにも繋がります。

講座詳細

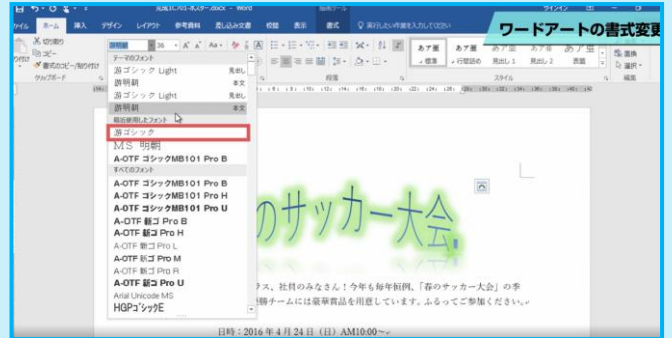
Office2016 Word講座Ⅳ



(単位：百万円)

	上期	下期
スマートフォン	120	95
タブレット端末	70	75
ノートパソコン	25	30

機種名一覧			
スマートフォン	A001	A002	A003
タブレット端末	B001	B002	
ノートパソコン	C001	C002	C003



講座の内容解説

表を使ったWord文書の作成のための表の作り方や編集・装飾について、図形や画像を使ったWord文書の作成のための図形の作り方、画像やテキストボックスやワードアートの挿入の仕方について学びます。

ココがキャリアアップに繋がる！

表・図形・画像を使用した、より視覚効果のある文書作成ができるようになります。データをどのように見せるべきか？という発想にも繋がり、より自身のレベルを上げることができます。

■ カテゴリ： 職能別（職種転換）

■ 講義タイトルと学習時間

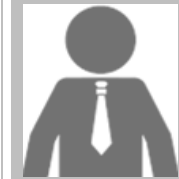
講義タイトル	学習時間(分)
6-1 表の作成	7
6-2 表の選択方法	6
6-3 表の編集	15
6-4 表の装飾	11
Chapter6 練習問題1	4
Chapter6 練習問題2	8
7-1 図形の作成	11
7-2 図形の編集	17

■ 学習時間： 合計2時間

講義タイトル	学習時間(分)
7-3 画像の挿入	6
7-4 横書きテキストボックスの挿入	6
7-5 ワードアートの挿入	11
Chapter7 練習問題1	10
Chapter7 練習問題2	8

Point

- Word上級者の方にオススメの講座
- 図形の挿入方法や書式設定を学ぶことができる
- 視覚的に見やすい資料を作成できるようになる



担当者様のご意見

分かりやすい資料を作成できるようになれば、ミスにも気づくことができ、スキルアップにも繋がります。