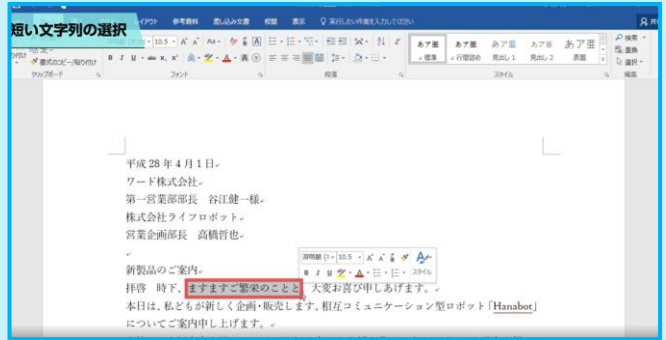


講座詳細

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

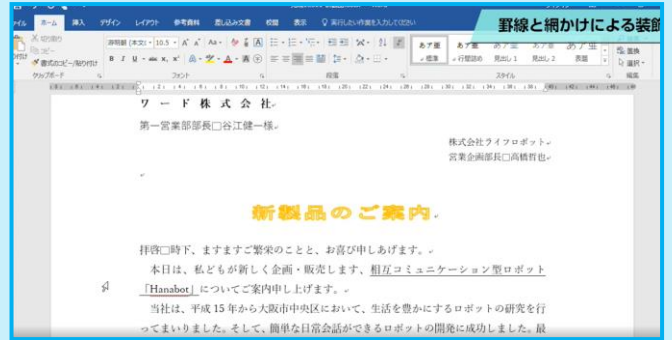
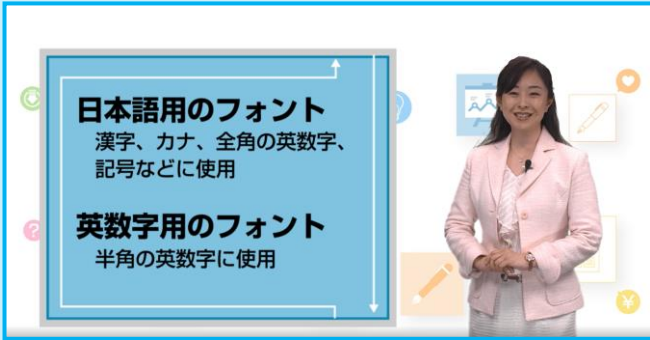


担当者様のご意見

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4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

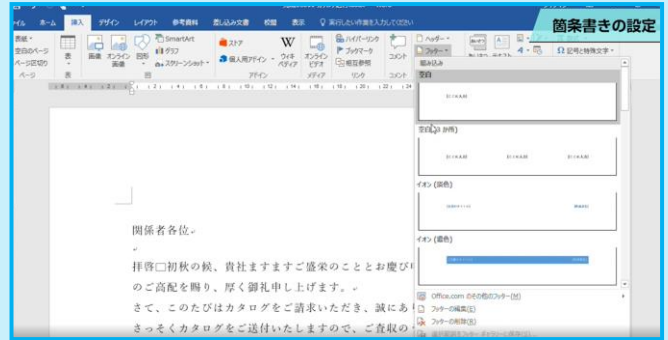
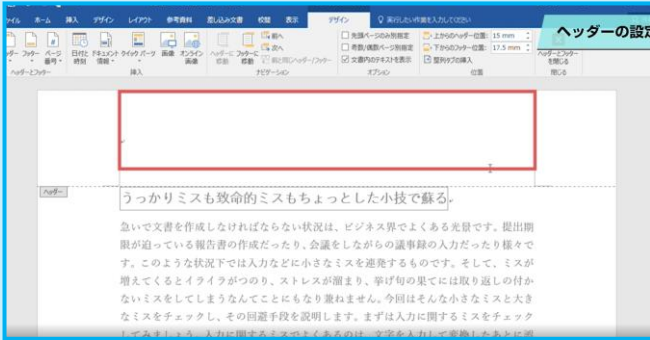


担当者様のご意見

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

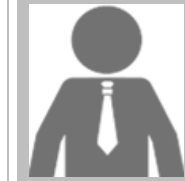
講義タイトル	学習時間(分)
4-1 改ページの挿入	5
4-2 ヘッダーとフッターの設定	8
4-3 印刷イメージの確認方法	3
4-4 印刷の実行	5
Chapter4 練習問題1	11
5-1 入力オートフォーマット／あいさつ文	10
5-2 入力オートフォーマット／段落番号	10
5-3 段落番号の書式設定	4

■ 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

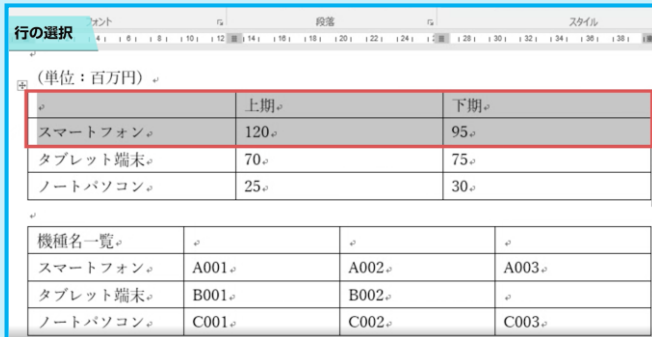
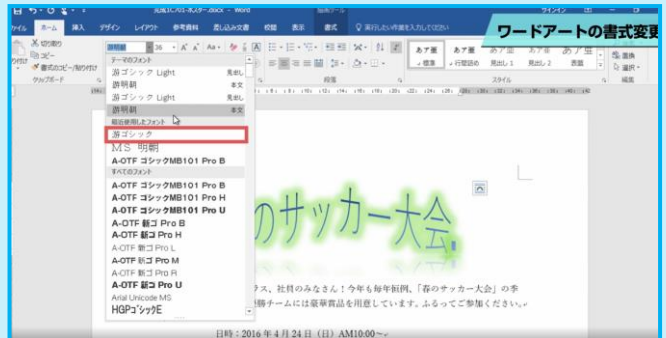


Table with 3 columns: (単位: 百万円), 上期, 下期. Rows include スマートフォン, タブレット端末, ノートパソコン. A second table below lists device types and codes (A001-A003, B001-B002, C001-C003).



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

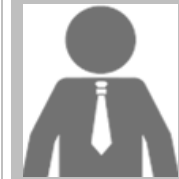
講義タイトル	学習時間(分)
6-1 表の作成	7
6-2 表の選択方法	6
6-3 表の編集	15
6-4 表の装飾	11
Chapter6 練習問題1	4
Chapter6 練習問題2	8
7-1 図形の作成	11
7-2 図形の編集	17

■ 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。