

BIPROGY 教育サービス コースご案内

コース名	Word入門 eラーニング				
概要	漢字入力の基本操作から、新規文書の作成、文書の編集、表の作成、図の利用、印刷の指示まで、Wordの基本操作を学習します。				
学習目標	・Wordの基本操作を修得し、新規文書の作成ができるようになります。				
対象者	・Wordを使用して文書を作成する方				
前提知識	・マウス、キーボードの操作経験				
学習時間	6時間(eラーニング)	契約期間	3ヶ月		
内容	<table border="0" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 50%; vertical-align: top;"><p>1) Wordの基本操作</p><ul style="list-style-type: none">・Wordの特徴・Wordの起動と終了・既存ファイルの開き方・Wordの画面構成・画面の基本操作<p>2) 新規文書の作成</p><ul style="list-style-type: none">・文書の作成手順とレイアウトの設定・文字入力の基本・文書の入力・ファイルの保存<p>3) 文書の編集</p><ul style="list-style-type: none">・文字書式の設定・段落書式の設定・移動とコピー</td><td style="width: 50%; vertical-align: top;"><p>4) 表の作成と編集</p><ul style="list-style-type: none">・表の作成・表の編集・Excel表の利用<p>5) 図の利用</p><ul style="list-style-type: none">・画像・図形<p>6) 印刷</p><ul style="list-style-type: none">・印刷イメージの確認・印刷の実行・印刷の便利な機能</td></tr></table>			<p>1) Wordの基本操作</p> <ul style="list-style-type: none">・Wordの特徴・Wordの起動と終了・既存ファイルの開き方・Wordの画面構成・画面の基本操作 <p>2) 新規文書の作成</p> <ul style="list-style-type: none">・文書の作成手順とレイアウトの設定・文字入力の基本・文書の入力・ファイルの保存 <p>3) 文書の編集</p> <ul style="list-style-type: none">・文字書式の設定・段落書式の設定・移動とコピー	<p>4) 表の作成と編集</p> <ul style="list-style-type: none">・表の作成・表の編集・Excel表の利用 <p>5) 図の利用</p> <ul style="list-style-type: none">・画像・図形 <p>6) 印刷</p> <ul style="list-style-type: none">・印刷イメージの確認・印刷の実行・印刷の便利な機能
<p>1) Wordの基本操作</p> <ul style="list-style-type: none">・Wordの特徴・Wordの起動と終了・既存ファイルの開き方・Wordの画面構成・画面の基本操作 <p>2) 新規文書の作成</p> <ul style="list-style-type: none">・文書の作成手順とレイアウトの設定・文字入力の基本・文書の入力・ファイルの保存 <p>3) 文書の編集</p> <ul style="list-style-type: none">・文字書式の設定・段落書式の設定・移動とコピー	<p>4) 表の作成と編集</p> <ul style="list-style-type: none">・表の作成・表の編集・Excel表の利用 <p>5) 図の利用</p> <ul style="list-style-type: none">・画像・図形 <p>6) 印刷</p> <ul style="list-style-type: none">・印刷イメージの確認・印刷の実行・印刷の便利な機能				
備考	・本コースの画面ショットは、Word2016で作成しています。 ・本コースの実習を行う場合は、Microsoft Wordの実行環境が必要です。 ・本コースは「Office基礎力アップ パッケージ」に含まれます。				

