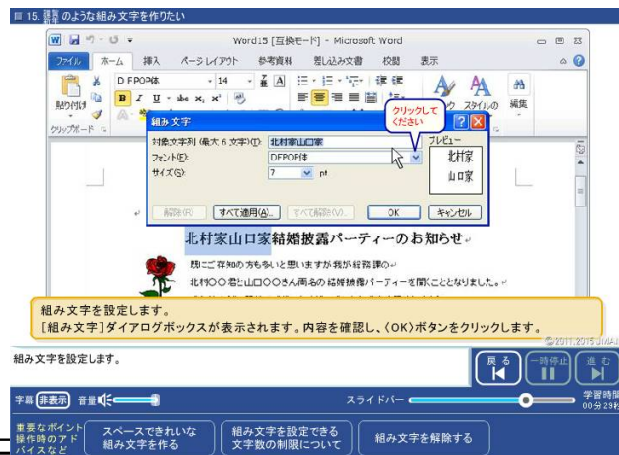


Word 操作のレベルアップで仕事もレベルアップ

Wordマル得テクニック70選 ＜Office2007～2013対応＞



**2007版、2010版に加え、最新の2013版Wordを使いこなす裏ワザ、
便利ワザの数々をマスターするコースです。**

業務で頻繁に使うWordだからこそ、仕事に役立つ機能、Office2013版から加わった新機能、計70種を厳選して、操作の手間を省くコツを紹介します。最初から順番に確実にテクニックを習得していく方法でも、知りたいテクニックから学ぶ方法でも、学習スタイルは自由です。

特色

- 「マル得テクニック」とは、複雑な操作を1度の操作ですませしてしまうような、Windowsやアプリケーションを効率的に使いこなす操作方法のことです。
- 本コースにある70種のテクニックを知っていることで、文書を作成する時間や仕上がりの善し悪しに大きく差が出ます。
- ある程度Wordが使える方でもテクニックをマスターすることで、さらにパソコン操作のレベルアップができ、仕事の効率アップを図ることができます。
- ナレーションに合わせて実際に模擬操作をすることで、楽しくしかも効果的に学べます。
- PDFデータやサンプルファイルなど付属の資料をダウンロードすることで、各項目のポイントをお手元に資料として残すことができます。
- Office2007版、2010版に加え、最新のOffice2013版に対応しています。

受講対象者

ビジネスパーソン全般

教材概要

想定学習時間

◆ 30時間

最短実行時間

◆ 60分

教材構成

◆ Webによる教材配信

◆ テスト数 2

カリキュラム

[第1章 すばやく入力するテクニック]

- 01 あいさつ文を簡単に作りたい
- 02 常に本日の日付を表示させたい
- 03 英文に表示される赤い波線のワケを知りたい
- 04 特殊記号を簡単に入力したい
- 05 変換ミスをアツという間に直したい

[第2章 簡単に文字列を編集するテクニック]

- 06 好みの図を簡条書きの行頭文字にしたい
- 07 知っておくと便利な文字列の選択方法
- 08 縦方向にブロック範囲を選択したい
- 09 文字列をすばやく移動/コピーしたい
- 10 離れた場所の文字列を切り取って、一度に貼り付けたい
- 11 白抜き文字を簡単に設定したい
- 12 ふりがな(ルビ)をつけたい
- 13 m3(立方メートル)などの小さい文字を入力したい
- 14 ○得マークなどを簡単に作りたい
- 15 組み文字を作りたい
- 16 縦書きの文章で横並びに表示したい
- 17 便利な検索方法を知りたい
- 18 不要な記号や文字を一括して削除したい
- 19 文章中の特定の文字列をまとめて書式変更したい

[第3章 みばえよくレイアウトするテクニック]

- 20 自動的に簡条書きにしたい
- 21 行頭/行末の空白を瞬時に削除したい
- 22 先頭文字を大きくしてレイアウトにメリハリをつけたい
- 23 文字列を表のように一定間隔でレイアウトしたい
- 24 行の始まる位置を自由に設定したい
- 25 レターヘッドのように共通の文字やロゴを入れた文書を作りたい
- 26 段組みのレイアウトにしたい
- 27 複数行を一度に均等割り付けしたい
- 28 文字列を自由な位置にレイアウトしたい
- 29 図形の中に文字列を入れたい
- 30 複雑な形の図形に沿って文字列をレイアウトしたい
- 31 背景に模様を薄く印刷したい
- 32 すべてのページに透かし絵を挿入したい
- 33 2つの表を横並びにレイアウトしたい

[第4章 表、罫線を自在に操るテクニック]

- 34 表に連番を一度に入力したい
- 35 額縁のような絵柄のついた外枠線を引きたい
- 36 複数のセルをまとめて1つのセルにしたい
- 37 表を区切りのよいところで改ページしたい

- 38 Wordの表で合計を計算させたい
- 39 文字列からすばやく表を作りたい
- 40 表を通常の段落に変換したい
- 41 作成した住所録をふりがなで並べ替えたい
- 42 キー操作で罫線を引きたい

[第5章 知って得する印刷テクニック]

- 43 [ヘッダー/フッター ツール]を活用したい
- 44 定形外の用紙サイズを設定して印刷したい
- 45 印刷したくない文字を隠して印刷したい
- 46 図を省いて文字だけを印刷したい
- 47 小冊子を作成したい

[第6章 さらにWordを使いこなすテクニック]

- 48 総文字数や行数を知りたい
- 49 Word文書にExcelの表を入れたい
- 50 テンプレートを利用して簡単に文書を作成したい
- 51 住所録から宛名ラベルを作りたい
- 52 文書に脚注をつけたい
- 53 画面のスクリーンショットを文書に貼り付けたい
- 54 編集作業を履歴として保存したい
- 55 画像に本格的な効果をつけたい

[第7章 Officeを使いこなすテクニック]

- 56 定型的なデザインをすばやく文書に導入したい
- 57 実行した操作を元に戻す方法を知りたい
- 58 英字交じりの文章をすらすら入力したい
- 59 複数の文書に貼り付けたデータを一度に変更できるように設定したい
- 60 描画のコツを知りたい
- 61 立体的な図形を描きたい
- 62 図形の中に写真を貼り付けたい
- 63 デジタルカメラで撮った写真を文書に貼り付けたい
- 64 よく使う単語を辞書に一括登録したい
- 65 クリップアートのアレンジや自作をしたい
- 66 文書をオンラインで編集したい
- 67 タイトルに立体的な文字を使いたい
- 68 文書のプロパティを活用したい
- 69 写真の背景だけ消したい
- 70 画像入りの図形をすばやく作りたい