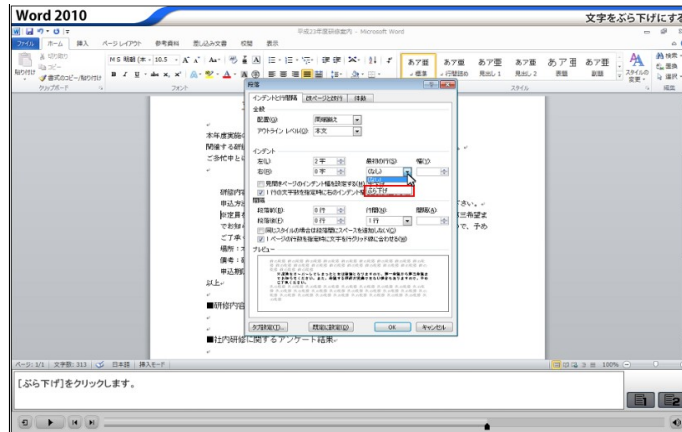


ITリテラシーの底上げが業務効果向上の第一歩

Word 2010 基本編



Word 2010の基本操作と効果的な利用方法を学びます

Windows XP の販売終了にともない、本格化するOffice2010・Windows7
のスムーズな導入と活用をサポートしていきます。

特色

- 自分の実力や用途に応じて好きなところから、短時間で手軽に学習できます。
- ワンポイントアドバイスで、知っておくと便利な操作などを紹介していきます。
- 実績あるインストラクターが教えるポイントを盛り込んだコースです。

カリキュラム

- 1.1 この教材の使い方と学習資料
- 2.1 [第1章 Word 2010 の基本操作]
- 3.1 [第2章 文書の作成と書式設定]
- 4.1 [第3章 文書のレイアウト]
- 5.1 [第4章 表・図形など、オブジェクトの挿入]
- 6.1 [第5章 印刷]
- 7.1 レポート問題

Office2010・Windows7シリーズのご紹介

- ◆Windows 7 基本編
- ◆Office 2003とOffice 2010 機能比較編
- ◆Word 2010 基本編
- ◆Excel 2010 基本編
- ◆PowerPoint 2010 基本編

受講対象者

Word 初心者、Word 2010をこれからお使いになる方

教材概要

想定学習時間

◆ 2 時間

最短実行時間

◆ 4 5 分

教材構成

◆Webによる教材配信

◆テスト数 1