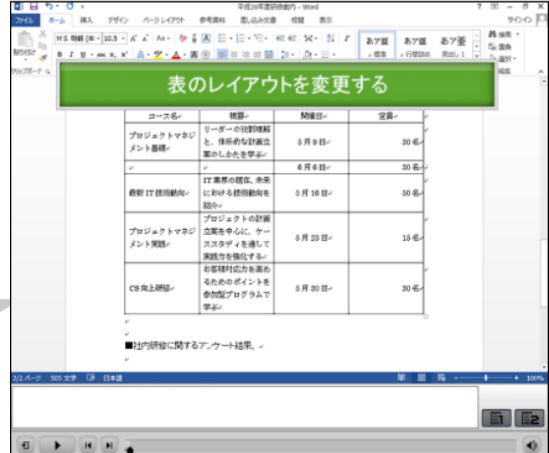


日々の業務効率を着実にアップする

Word 2013 基本編



※本シリーズは東芝ソリューション(株)との提携教材です。

Word 2013 の基本操作と効果的な利用方法を学びます

Office初心者をはじめ、旧バージョンから2013へアップグレードされる方も対象に、ビジネスのさまざまな場面で利用できる基本操作をマスターします。

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章 Word 2013 の基本操作
- 2章 文書の作成と書式設定
- 3章 文書のレイアウト
- 4章 表・図形など、オブジェクトの挿入
- 5章 印刷

Office2013・Windows8シリーズのご紹介

- ◆ Windows 8 基本編
- ◆ Word 2013 基本編
- ◆ Excel 2013 基本編
- ◆ PowerPoint 2013 基本編

受講対象者

Word 初心者、Word 2013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

◆ 45分

教材構成

- ◆ Webによる教材配信
- ◆ テスト数 1