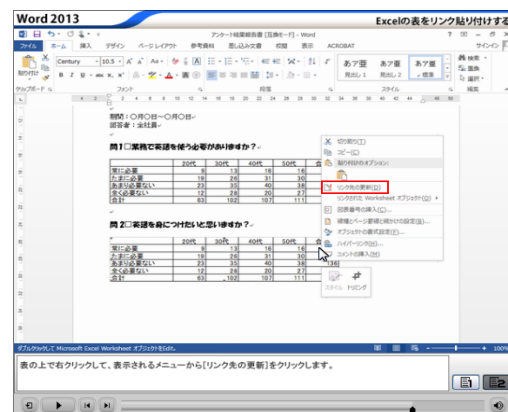


ITリテラシーの底上げが業務効果向上の第一歩

## Word 2013 活用編

※本シリーズは㈱東芝との提携教材です。



### Word 2013の実践的な操作方法を学びます

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

- 1.1 この教材の使い方と学習資料
- 2.1 [第1章 文書作成に便利な機能]
- 3.1 [第2章 Excelの表の貼り付け]
- 4.1 [第3章 文書の保護]
- 5.1 [第4章 差し込み印刷]
- 6.1 レポート問題

#### 受講対象者

Microsoft Word 2013の  
基本操作を理解されている方

#### 教材概要

想定学習時間  
◆ 2時間

最短実行時間  
◆ 35分

教材構成  
◆ Webによる教材配信  
◆ テスト数 1

Office2013シリーズのご紹介

- ◆ Word 2013 基本編／活用編
- ◆ Excel 2013 基本編／活用編
- ◆ PowerPoint 2013 基本編／活用編