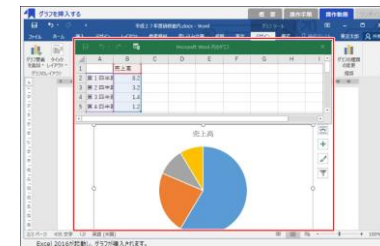


かんたん学習！ Word 2016

Word 2016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2016へアップグレードされる方も対象に、実践的な映像を用いてわかりやすく解説し、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。



<本コースのねらい>

- 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。

<各コースカリキュラム>

1章 Word 2016の基本操作
2章 文書の作成と書式設定操作
3章 文書のレイアウト
4章 効果の設定
5章 印刷

<概要>

受講対象者	<ul style="list-style-type: none"> ● Word初心者 ● Word2016をこれからお使いになる方
仕様	<ul style="list-style-type: none"> ● 想定学習時間：2時間 ● 最短実行時間：1時間 ● テスト数：1（全10問、ランダム出題）
関連コース	<ul style="list-style-type: none"> ● かんたん学習！ Windows10 ● かんたん学習！ Excel 2016 ● かんたん学習！ Excel 2016 応用編 ● かんたん学習！ PowerPoint 2016