

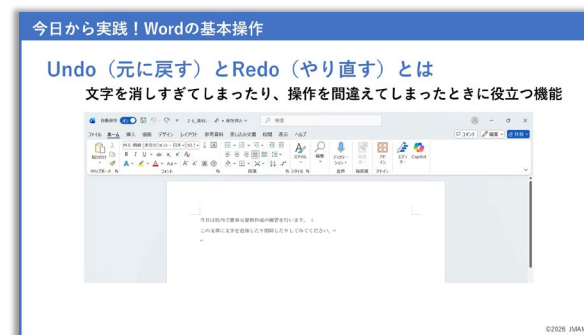
# 今日から実践！Wordの基本操作

Wordを初めて操作する方を対象に、文字入力や図表の挿入、ビジネス文書作成のコツなど、基本的な操作を学べるコースです。

はじめてWordを操作する方向けに、基本操作を効率的に習得できるコースです。文字入力や編集、図表の挿入、書式設定など、ビジネス文書作成に欠かせない機能を体系的に学びます。実務で求められる見やすく整った資料作成のポイントも解説するため、業務品質の向上や作業効率化を目指す方に最適です。

## コースのねらいと特色

- ◆ Wordの基本操作を理解し、正確な文字入力や編集が行えるようになることをめざします。
- ◆ 図表や書式設定を活用し、見やすく整ったビジネス文書作成のコツを学びます。
- ◆ 文書作成の効率化と品質向上に役立つスキル習得をめざします。



## カリキュラム

- 第1章 インTRODクション
- 第2章 文字入力の基本
- 第3章 図表挿入の基本
- 第4章 ビジネス文書作成の基本

## 概要

|       |  |
|-------|--|
| 受講対象者 | Word初心者  |
| 仕様    | 想定学習時間:160分<br>最短実行時間:81分<br>テスト数:1(全10問、ランダム出題) |