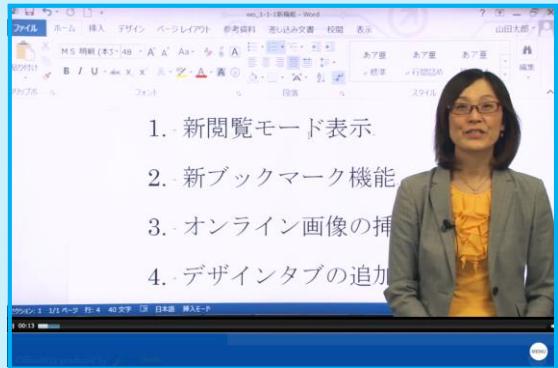
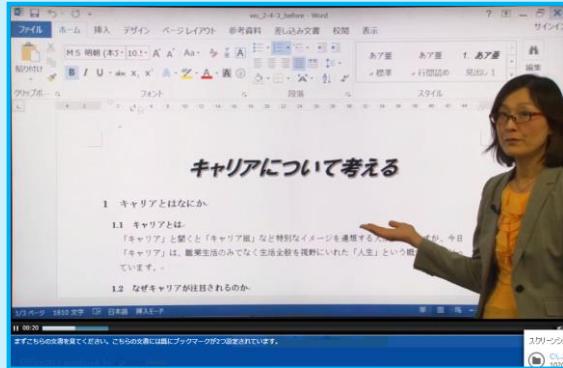


## 講座詳細

# Office2013 Word講座 初級 I



### 講座の内容解説

この講座では、これまでWordソフトを利用したことがないスタッフ向けに、Wordの基本操作を学んでいただきます。文字の入力や装飾方法、文書のテーマやスタイルセットの適用、ハイパーリンクやブックマークの適用方法を学ぶことで、入力業務などができるようになります。

### ココがキャリアアップに繋がる！

Wordの基本操作を学ぶことで、簡単なデータ処理などの業務を行えるようになります。また、基礎をしっかりと身に付けることは、事務関係の職務での将来的なスキルアップにつながります。

### ■カテゴリ：職能別（職種転換）

### ■講義タイトルと学習時間

講義タイトル	学習時間(分)
第1節 Wordの概要	29
第2節 画面の操作	20
第1節 文章の入力	48
第2節 文書の新規作成	15
第3節 データのインポート	8
第4節 文書内の移動	20
第1節 文字列の書式設定	14
第2節 文字列のスタイル	8

### ■学習時間：合計4時間

講義タイトル	学習時間(分)
第3節 検索と置換	11
第4節 特殊な文字列の挿入	18
第5節 ページ設定の変更	11
第6節 ページの背景	21
第7節 テーマとスタイルセット	17

### Point

- 基本操作から学ぶことができる
- 簡単なデータ処理ができるようになる
- 事務関係の職務でスキルアップできる

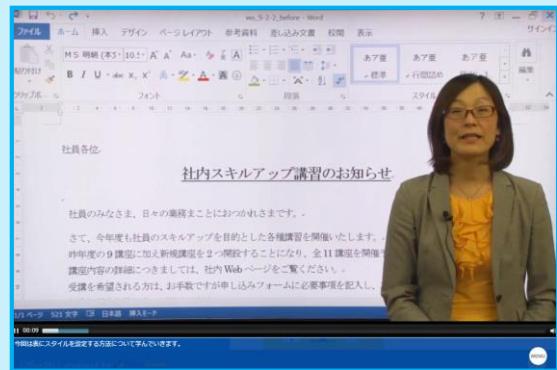
### 担当者様のご意見

Wordの操作ができるようになると、業務の幅も広がるのでキャリアアップにも繋がります。



# 講座詳細

## Office2013 Word講座 初級Ⅱ



### 講座の内容解説

この講座では、Wordの操作方法のうち、段落・セクションの書式設定などのWordで文書作成する際に必要な枠組みと、表の作成や書式などWordの基本機能を幅広く学びます。業務遂行のための最低限の機能について学ぶことができます。

### ■カテゴリ：職能別（職種転換）

### ■講義タイトルと学習時間

講義タイトル	学習時間(分)
第1節 行と段落	20
第2節 間隔、配置の設定	37
第3節 ドロップキャップ	6
第4節 見出しスタイル	21
第5節 ページ区切り	8
第6節 セクション区切り	13
第7節 段組みの作成	15
第1節 表を作成する	43

### ココがキャリアアップに繋がる！

Wordの基本機能を網羅することで、一人で業務ができる幅が広がります。表の作成では、ページをまたいだ際にタイトル行が次のページにも表示される機能を学ぶなど、見やすい資料を作成する機能も学びます。見やすい資料作成を効率的に進められるようになるため、任される業務も増え、今後のキャリアアップにもつながります。

### ■学習時間：合計4時間

講義タイトル	学習時間(分)
第2節 表の書式設定	22
第3節 表のレイアウト	32
第4節 表を変更する	23

### Point

- Excelでの操作をWordで操作する方法を学ぶことができる
- 表の作成や書式などの基本機能を学ぶことができる
- Wordの基本機能を網羅し、一人でできる業務が増える

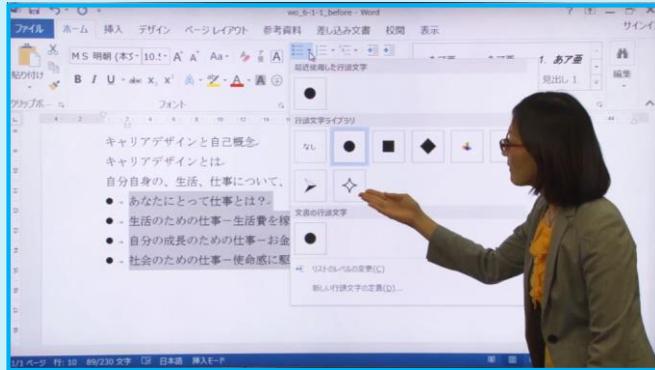


### 担当者様のご意見

表の作成など基本機能ができるようになると、任せられる業務も増えるのでキャリアアップに繋がります。

# 講座詳細

## Office2013 Word講座 中級



### 講座の内容解説

この講座では、基本的なWordの操作が分かる方向けに、リストの作成や、表現力をアップするためにオブジェクトや図、図形、SmartArt、グラフ、ワードアートの挿入方法と書式設定を学んでいただける内容になっています。

### ココがキャリアアップに繋がる！

リストの作成方法を理解することで、編集しやすい資料を作成することができます。また、SmartArt、グラフ機能を利用し文書の表現力アップすることで、早く分かりやすい資料を作成できるようになります。任される業務も増え、信頼され今後のキャリアアップにもつながります。

### ■カテゴリ：職能別（職種転換）

### ■講義タイトルと学習時間

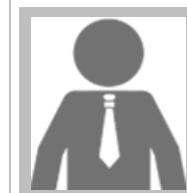
講義タイトル	学習時間(分)
第1節 篠条書きと段落番号	18
第2節 アウトラインリスト	10
第3節 リストインデント	10
第1節 オブジェクトの挿入と書式設定	56
第2節 図の挿入と書式設定	26
第3節 オンライン画像の挿入と書式設定	23
第4節 図形の挿入と書式設定	22
第5節 SmartArtの挿入と書式設定	34

### ■学習時間：合計4時間

講義タイトル	学習時間(分)
第6節 グラフの挿入と書式設定	23
第7節 ワードアートの挿入と書式設定	18

### Point

- Word中級者の方にオススメの講座
- 図形の挿入方法や書式設定を学ぶことができる
- 編集しやすい資料を作成できるようになる

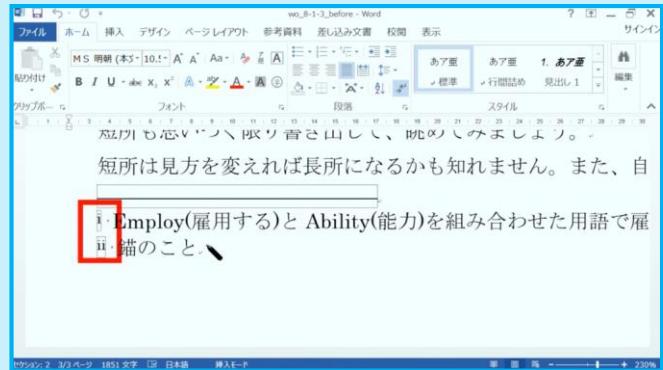


### 担当者様のご意見

編集しやすい資料を作成できるようになれば、作業効率も上がり、スキルアップにも繋がります。

## 講座詳細

# Office2013 Word講座 上級



### 講座の内容解説

この講座では、Wordの中級レベルの知識がある方向けに、視覚的に見やすい書類の作成方法と効率化をはかる機能について学んでいただける内容になっています。具体的には作業を効率化するためのクイックアクセスツールバー、リボンをカスタマイズの方法や、あらかじめWordに処理させたい手順を登録しておきワンタッチで自動で動作させるマクロという機能について学びます。

### ココがキャリアアップに繋がる！

視覚的に見やすい、分かりやすい書類を作成する方法を学ぶことで、提出先に評価があがるだけではなく、自分自身のミスも減らすことができます。また、データをどのように見せるべきか？という発想にもつながり、より自身のレベルを上げることができます。  
さらに、マクロを理解し、現場で活用することで、生産性の向上につながり、また、日々の改善の意識にもつながるため、成果と姿勢の両面で職場で評価されることになります。

### ■カテゴリ：職能別（職種転換）

### ■講義タイトルと学習時間

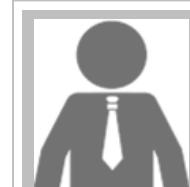
講義タイトル	学習時間(分)
第1節 文末脚注、脚注、引用文献を作成する	57
第2節 図表番号の作成	20
第1節 文書のカスタマイズ	34
第2節 マクロの作成	9
第3節 ショートカットキーの割り当て	10
第4節 マクロのセキュリティ	7

### ■学習時間：合計4時間

講義タイトル	学習時間(分)
第5節 文書の保存	65
第6節 その他オプション	16
第1節 ヘッダーとフッター	13
第2節 印刷オプション	9

### Point

- Word上級者の方にオススメの講座
- 視覚的に見やすい資料を作成できるようになる
- マクロについて学ぶことができる

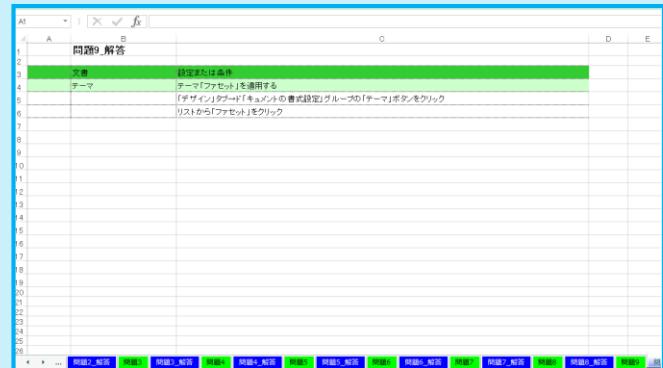
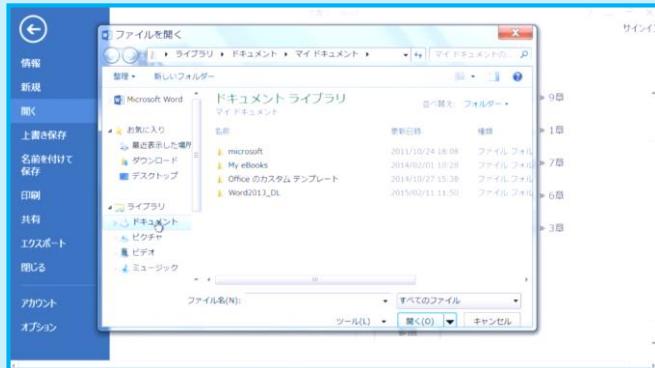


### 担当者様のご意見

分かりやすい資料を作成できるようになれば、ミスにも気づくことができ、スキルアップにも繋がります。

# 講座詳細

# Office2013 Word講座 MOS対策編



## 講座の内容解説

この講座では、マイクロソフトオフィススペシャリスト（MOS）試験の模擬を行います。実際の試験での画面構成から、2013から変わった試験形式から丁寧に紹介しています。本講座の模擬問題は、MOS試験と同様の構成で進めています。用意された31問についてまずはWordデータを用意して自分で解いていただき、その後解説動画を視聴していただきます。

## ココがキャリアアップに繋がる！

MOS資格は、パソコン資格の中でも特に知名度の高い資格と言えます。資格を取得していることで、スキルを客観的に証明できるため新しい職場へ就く際や、職種転換時などにアピールすることができます。もちろん資格取得の中で習得するスキルは、作業時間を短縮できることになり企業の生産性を向上することに寄与し、評価されます。

## ■ カテゴリ：職能別（職種転換）

## ■ 講義タイトルと学習時間

講義タイトル	学習時間(分)
第1節 確認問題	120

## Point

- 31問まであるので、しっかりと試験対策ができる
- 解説動画もついていて安心できる
- 資格を取得することでスキルアップに繋がる

## ■ 学習時間：合計2時間



### 担当者様のご意見

しっかりと試験対策ができる、解説動画でわからないところも復習できて安心できます。