

プログラム

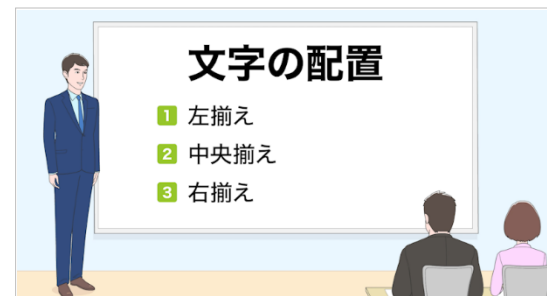
- 第1章 Wordを学ぶ理由
- 第2章 文書作成に必須の基本操作①
- 第3章 文書作成に必須の基本操作②
- 第4章 文書作成のスピードをアップさせる時短機能
- 第5章 見やすく、伝わりやすい文書作成のポイント
- 第6章 文書回覧時のお役立ち機能
- 第7章 理解度確認テスト
- 第8章 総合演習

こんな方にオススメ!

- ・仕事の基本的なスキルを身につけたい若手社会人(内定者含む)
- ・ビジネススキルをあらためて固めたい中堅層
- ・若手への指導に活かしたいリーダー・マネジメント層
- ・仕事で報告書・企画書・送付状・チラシなどの文書を作成することがある方
- ・仕事でWordを活用するため、基礎から学び直したい方
- ・「読み手に伝えたいことが伝わる」、ワンランク上の文書を作成したい方

本コースの狙い

- ・文書作成ソフトの定番であるWordの基本操作ができるようになる
- ・文書作成の手間と時間を最小化する時短機能を活用できるようになる
- ・文書をより見やすく、伝わりやすくする「ひと工夫」「ひと手間」のポイントを理解し、実践できるようになる
- ・複数の人に文書を回覧する際の注意点を理解し、円滑・安全に回覧するための機能を活用できるようになる



保存形式と拡張子	
Word文書 この形式で保存するのが一般的	拡張子 .docx
Word97-2003文書 Word2003以前のバージョンでも扱える形式	拡張子 .doc
PDFファイル 様々な環境で同じように表示・印刷できる形式 変更修正ができない	拡張子 .pdf

