


<p><b>“リボン”により操作方法が一新しい Word を基本から実践までしっかりマスター</b></p> <p><b>これさえやれば困らない！ Word2007 &amp; 2010 マスターコース</b></p> 	
<p>🕒 学習期間：2か月（在籍期間4か月）</p>	<p><b>カリキュラム</b></p> <p>第1章 Word2010 の基本          第2章 文字の入力と編集          第3章 文書作成の基本操作          第4章 見やすい文書の作成          第5章 図形の作成と編集          第6章 表とグラフの作成と編集          第7章 文字入力の実用テクニック          第8章 文書作成の実用テクニック</p>
<p>📖 教材構成：学習ガイド          テキスト『今すぐ使えるかんたんWord2010』          （株式会社評論社発行、全1冊）          サブテキスト『快適ガイド』（全1冊）          添削問題（全2回）／質問票          ※教材にはWindowsなどのOSや、Word2007、2010は          含まれておりません。</p>	<p>👁️ <b>ねらい：</b>          文章作成に不可欠な基本操作をマスターすることで、学習後すぐにも簡単な文書を作ることができます。          当講座は丁寧な解説と充実した補足解説で、“リボン”が採用されている「2007」と「2010」のどちらのバージョンにも対応しており、学習後、即実践に活かせます。</p>
<p>👤 <b>受講料：9,720円</b>（消費税8%を含みます）</p>	<p>🔍 <b>特 色：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●Word 操作に必要な知識を、厳選した教材でムダなく効率的に学習できます！</li> <li>●テキストは、大画面とわかりやすい解説で、効率的に学習できます。</li> <li>●サンプルファイルはインターネット経由でダウンロードができるので、効果的な復習が可能です。</li> <li>●サブテキストには、『リボン』の新機能や、「2007」と「2010」との変更箇所を盛り込んでいます。</li> </ul>
	<p>※社名、製品名、機能名は各社の商標または登録商標です。          ※教材・カリキュラム等は予告なく変更になる場合があります。</p> <p>■本講座の添削課題の提出方法は、Web 添削コース（インターネット）のみとなっています。</p> <p>■Web 添削について          Web 添削は、Web を利用して、1) 通信教育講座の添削採点サービス、2) 講座内容に関する質問受付等のサービス、3) 日本マンパワーが発信する情報をご提供するものです。</p>
<p>🇯🇵 一般社団法人 日本経営協会 / (株)日本マンパワー</p>	