

MOS Word2016

使用教材	講座説明
<div data-bbox="172 360 499 790" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="196 824 475 857">発行元：日経 BP 社</p> <p data-bbox="113 920 544 954">※受講料には教材費も含まれています</p>	<p data-bbox="587 297 1038 331">★手軽に受講できる“安心の低価格”！</p> <p data-bbox="612 344 1453 472">大原のパソコン（MOS）講座は、効率的なカリキュラムで“低価格”を実現！消費税・教材費込のお求めやすい価格設定となっておりますので、お気軽に学習いただけます。</p> <p data-bbox="587 490 1086 524">★合格までバックアップ！充実のサポート体制</p> <p data-bbox="612 537 1453 618">大原では、受講生のご質問をお電話でも受けられる体制を整えています。疑問点がすぐ解消できるので、安心して学習に打ち込むことができます。</p> <p data-bbox="587 633 1198 667">★本試験と同形式の模擬テストで試験対策もバッチリ！</p> <p data-bbox="612 680 1453 808">講義だけでなく模擬テストも付いているので、これだけで合格できる充実のコース内容です。模擬テストは本試験と同形式なので、本番に備えてしっかり対策できます。</p> <p data-bbox="587 824 1145 857">★人気の「日経 BP 社」書籍を使ったパソコン講座</p> <p data-bbox="612 871 1453 999">「日経 BP 社」の書籍をベースに講義を進めます。区切りの良い範囲ごとに「説明→操作→復習」を繰り返しながら進みますので、段階的に理解して自ら操作できるようになります。</p>

《教材目次》

第 1 章 文書の作成と管理

- 1-1 文書を作成する
- 1-2 文書内を移動する
- 1-3 文書の書式を設定する
- 1-4 文書のオプションと表示をカスタマイズする
- 1-5 文書を印刷する、保存する

第 2 章 文字、段落、セクションの書式設定

- 2-1 文字列や段落を挿入する
- 2-2 文字列や段落の書式を設定する
- 2-3 文字列や段落を並べ替える、グループ化する

第 3 章 表やリストの作成

- 3-1 表を作成する
- 3-2 表を変更する
- 3-3 リストを作成する、変更する

第 4 章 参考資料の作成と管理

- 4-1 参照のための情報や記号を作成する、管理する
- 4-2 標準の参考資料を作成する、管理する

第 5 章 グラフィック要素の挿入と書式設定

- 5-1 グラフィック要素を挿入する
- 5-2 グラフィック要素を書式設定する
- 5-3 SmartArt を挿入する、書式設定する

模擬練習問題