

Word2019 一般レベル 各コマ学習内容詳細

	受講方法	講義内容
1	WEB受講	はじめに・事前学習・事前準備 / 文書の管理①
2		文書の管理②
3		文書の管理③
4		文字、段落、セクションの挿入と書式設定①
5		文字、段落、セクションの挿入と書式設定②
6		表やリストの管理①
7		表やリストの管理②
8		表やリストの管理③
9		参考資料の作成と管理①
10		参考資料の作成と管理② / グラフィック要素の挿入と書式設定①
11		グラフィック要素の挿入と書式設定②
12		グラフィック要素の挿入と書式設定③
13		グラフィック要素の挿入と書式設定④ / 文書の共同作業の管理①
14		文書の共同作業の管理② / 試験対策
15		模擬試験 / 試験攻略ポイント
試験	検定試験	※詳しい受験日時は受講者のご都合をお聞きし講座内で個別調整します 最大 2022 年 7 月 22 日迄の期間で受験いただく必要がございます