eラーニング

Microsoft® office2013以降のバージョンに対応

Wordの基本操作を完全網羅

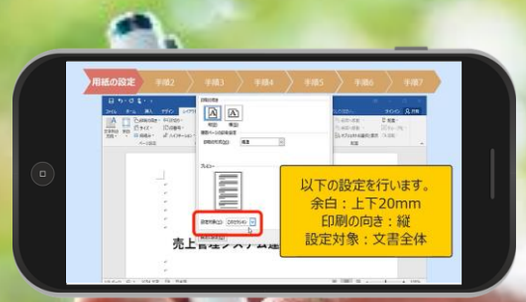
コースコード
NSN505

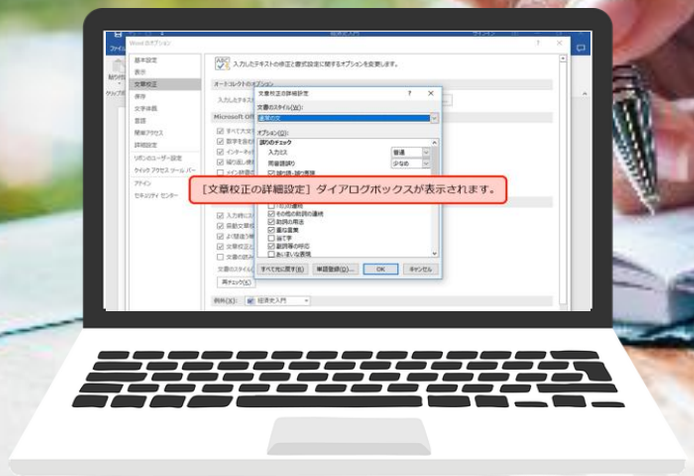
すぐできる Microsoft® Word コース

✓ 幅広いレベルに対応する全89動画！

✓ MS-office2013以降のバージョンに対応！

✓ 知りたい機能・操作だけを選んで学習できる！





カリキュラム概要

基本～応用操作までを網羅した全89動画！

1．導入編

2．文書作成編
（1）ページを設定する
（2）日付を挿入する
（3）インデントを変更する
（4）文字を均等に割り付ける
（5）文書を印刷する　など

3．グラフィック編
（1）ワードアートを挿入する
（2）画像を挿入する
（3）文字列の折り返しを設定する
（4）ページ罫線を設定する
（5）SmartArtグラフィックを作成する　など

4．表作成編
（1）表を作成する
（2）表の配置を変更する
（3）罫線の種類と太さを変更する　など

5．長文レポート編
（1）見出しスタイルを設定する
（2）図表番号を挿入する
（3）スペルチェックと文章校正をする　など

6．業務マニュアル作成のコツ編
（1）業務マニュアルの目的・ポイント
（2）用紙／スタイル／章番号設定
（3）目次／索引挿入
（4）業務フロー図の作成　など

学習期間／学習時間	学習可能期間　：　30 日間 標準学習時間　：　160 分
監修・共同開発	㈱富士通ラーニングメディア／FOM出版
ご利用価格	1名（ID）につき　¥ 3,300-（税込）

お問合せ・お申込み・お見積り等はこちら

一般社団法人 日本経営協会
NOMA eラーニング担当
☎ 03-6632-7136　✉ e-learning@noma.or.jp

NOMA eラーニング　検索

NSN505 すぐできる Microsoft® Word コース　動画ラインナップ（全89動画）

No	カテゴリ	動画タイトル
1	導入編	Wordを起動する
2	導入編	文書を開く
3	導入編	表示モードを切り替える
4	導入編	表示倍率を変更する
5	導入編	文書を閉じる
6	導入編	Wordを終了する
7	文書作成編	新しい文書を作成する
8	文書作成編	ページを設定する
9	文書作成編	編集記号を表示する
10	文書作成編	日付を挿入する
11	文書作成編	頭語と結語を入力する
12	文書作成編	あいさつ文を挿入する
13	文書作成編	記書きを入力する
14	文書作成編	文字を削除する
15	文書作成編	文字を挿入する
16	文書作成編	文字をコピーする
17	文書作成編	文字を移動する
18	文書作成編	文字の配置を変更する
19	文書作成編	インデントを変更する
20	文書作成編	フォントを設定する
21	文書作成編	フォントサイズを設定する
22	文書作成編	太字を設定する
23	文書作成編	斜体を設定する
24	文書作成編	下線を設定する
25	文書作成編	文字を均等に割り付ける
26	文書作成編	箇条書きを設定する
27	文書作成編	段落番号を設定する
28	文書作成編	文書を印刷する
29	文書作成編	文書に名前を付けて保存する
30	グラフィック編	ワードアートを挿入する
31	グラフィック編	ワードアートを選択する
32	グラフィック編	ワードアートのフォントを変更する
33	グラフィック編	ワードアートのフォントサイズを変更する
34	グラフィック編	ワードアートの形状を変更する
35	グラフィック編	画像を挿入する
36	グラフィック編	画像のサイズを変更する
37	グラフィック編	文字列の折り返しを設定する
38	グラフィック編	画像を移動する
39	グラフィック編	画像にアート効果を設定する
40	グラフィック編	画像にスタイルを適用する
41	グラフィック編	画像の枠線を変更する
42	グラフィック編	文字に効果を設定する
43	グラフィック編	ページ罫線を設定する
44	グラフィック編	SmartArtグラフィックを作成する
45	グラフィック編	SmartArtグラフィックの種類を変更する
46	表作成編	表を作成する
47	表作成編	行数と列数を指定して大きな表を挿入する
48	表作成編	表に行を挿入する
49	表作成編	表の行や列を削除する
50	表作成編	表のサイズを変更する
51	表作成編	表の列幅を変更する
52	表作成編	セルを結合する
53	表作成編	セル内の文字の配置を変更する
54	表作成編	表の配置を変更する
55	表作成編	セルに塗りつぶしを設定する
56	表作成編	罫線の種類と太さを変更する
57	表作成編	段落罫線を設定する
58	長文レポート編	見出しスタイルを設定する
59	長文レポート編	見出しスタイルを更新する
60	長文レポート編	ナビゲーションウィンドウを使って文章を入れ替える
61	長文レポート編	Excelの表やグラフを貼り付ける
62	長文レポート編	図表番号を挿入する
63	長文レポート編	段組みを設定する
64	長文レポート編	段区切りを挿入する
65	長文レポート編	脚注を挿入する
66	長文レポート編	ヘッダー・フッターを挿入する
67	長文レポート編	ページ番号を挿入する
68	長文レポート編	文字数をカウントする
69	長文レポート編	スペルチェックと文章校正をする
70	長文レポート編	文章校正の詳細を設定する
71	長文レポート編	文字数を指定してインデントを設定する
72	長文レポート編	字下げインデントを設定する
73	長文レポート編	ぶら下げインデントを設定する
74	長文レポート編	改ページを挿入する
75	長文レポート編	段落内で改行する
76	長文レポート編	2ページ目からページ番号を表示する
77	長文レポート編	目次を挿入する
78	業務マニュアル作成のコツ編	業務マニュアルの目的・ポイント
79	業務マニュアル作成のコツ編	業務マニュアル作成の流れ（前編）
80	業務マニュアル作成のコツ編	業務マニュアル作成の流れ（後編）
81	業務マニュアル作成のコツ編	用紙設定、スタイル設定、章番号設定
82	業務マニュアル作成のコツ編	ヘッダーとフッター設定
83	業務マニュアル作成のコツ編	目次挿入、索引挿入
84	業務マニュアル作成のコツ編	テンプレートとして保存
85	業務マニュアル作成のコツ編	業務フロー図を作りたい！（前編）
86	業務マニュアル作成のコツ編	業務フロー図を作りたい！（後編）
87	業務マニュアル作成のコツ編	操作方法をキャプチャーして挿入しよう
88	業務マニュアル作成のコツ編	校閲のススメ（前編）
89	業務マニュアル作成のコツ編	校閲のススメ（後編）

学習管理

学習者にも,管理者にも 便利な機能を数多く用意

学習者機能

修了証明書の発行

スマートフォンでの受講

学習中断箇所からの再開

管理者機能

開講／催促等の自動通知

パーセントで進捗を管理

成績／修了を一元管理

※コース内容により理解度確認テストが無い場合があります。

※自動通知はメールアドレスが登録されている場合のみ適用されます。

学習推奨環境（2023年12月時点）

※HTML5に対応したブラウザを推奨しています。
※上記の内容はOSのサポート終了、eラーニングシステムの改良などの理由により、予告なく変更される場合があります。あらかじめご了承ください。

【 パソコン 】

- **Windows**
  OS：Windows10以降
  ブラウザ：Chrome/ Firefox/ Edge各最新版
- **Mac**
  OS：macOS 10.14以降
  ブラウザ：Safari／Chrome／Firefox各最新版

【 スマートフォン 】

- **iOS（iPhone）**
  OS：iOS12以降
  ブラウザ：Safari最新版
- **Android**
  OS：Android10.0以降
  ブラウザ：Chrome最新版

NOMA eラーニングサービス ご利用お申込み　&　FAQ

お申込みの流れ

受講コース選択、人数、受講期間の決定	担当者
ご利用申込	NOMA
受講者情報の登録	NOMA
ID／PW発行	担当者
開講メール通知 受講開始	LMS

お申込み等に関するFAQ

Q.社内/庁内の学習環境で十分に動作するかどうか、事前に試すことはできますか？

A.学習推奨環境以外の動作保証はいたしかねますが、事前に動作確認をするためのデモアカウントを発行しております。デモアカウントの発行手続き等に関しては、担当営業までお気軽にお問合せください。

Q. 利用申込時に、学習者のメールアドレスや氏名などを明示する必要はありますか？

A.学習者の個人情報は必須項目ではありません。ただし、学習者を特定するための情報を必ず1つご提供ください。また、メールアドレスのご提供が無い場合は、受講開始日通知や受講促進通知が送信されませんので、予めご了承ください。

公式HPでは上記以外のFAQも公開しています