



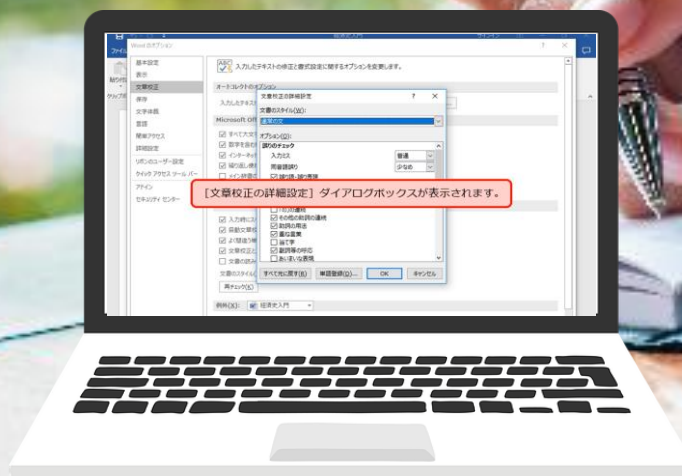
Microsoft® office2013以降のバージョンに対応

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

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

基本～応用操作までを 網羅した全89動画！

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

(株)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

☎ 03-3403-1522 ✉ e-learning@noma.or.jp

NOMA eラーニング

検索

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



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



スマートフォン
での受講



修了証明書の
発行



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

ご利用申込

受講者情報の登録

ID／PW発行

開講メール通知
受講開始

担当者

NOMA

担当者

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い合わせください。

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がありますか？

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