


MOS試験対策 Word365&2019

使用教材	講座説明
 <p>発行元：日経BP社 ※受講料には教材費も含まれています</p>	<p>★手軽に受講できる“安心の低価格”！ 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、お手軽に学習いただけます。</p> <p>★合格までバックアップ！充実のサポート体制 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>★本試験と同形式の模擬テストで試験対策もバッチリ！ 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>★人気の「日経BP社」書籍を使ったパソコン講座 「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>

《目次》

第1章 文書の管理

- 1-1 文書内を移動する
- 1-2 文書の書式を設定する
- 1-3 文書を保存する、共有する
- 1-4 文書を検査する

第2章 文字、段落、セクションの挿入と書式設定

- 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 文書にセクションを作成する、設定する

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 参照のための要素を作成する、管理する
- 4-2 参照のための一覧を作成する、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 図やテキストボックスを挿入する
- 5-2 図やテキストボックスを書式設定する
- 5-3 グラフィック要素にテキストを追加する
- 5-4 グラフィック要素を変更する

第6章 文書の共同作業の管理

- 6-1 コメントを追加する、管理する
- 6-2 変更履歴を管理する

模擬練習問題