

成績上々 Office 365【入門編】

収録コンテンツ: Windows10【入門編】、Word【入門編】、Excel【入門編】、PowerPoint【入門編】、レポート論文マスター

学習対象者: 文字の入力・変換ができる方で、Word、Excel、PowerPoint の基本的なスキルを身につけたい方

Word【入門編】、Excel【入門編】、PowerPoint【入門編】の学習内容は、それぞれのコンテンツを参照ください。

レポート・論文マスター

	学習内容
第1章 ページ設定	用紙を設定する 余白を設定する
第2章 表紙を作成する	表紙をつけないレポート 表紙をつけるレポート①(表紙の作成) 表紙をつけるレポート②(改ページの挿入)
第3章 見出しを設定する	書式を設定する 書式を変更する 書式のコピー 段落番号を設定する 変更した書式を他の見出しに適用する
第4章 本文を作成する	ページ番号を挿入する(表紙をつけないレポート) ページ番号を挿入する(表紙をつけるレポート) 箇条書きを設定する Excelの表を挿入する 数式を挿入する 文末脚注を挿入する 表を挿入する 表を設定する 表番号を挿入する 図を挿入する 図を配置する 図番号を挿入する
第5章 文書を保存する	レポートを保存する