

word初級

MicrosoftWord の概要	1-1	ワードの基本画面	マイクロソフトワード2010の画面構成や機能について説明します
	1-2	文章を入力しよう	難しい単語の入力のコツや、範囲指定などについて学習します
	1-3	ボタンを使って命令しよう	以前のバージョンのワードとは違う、新しいインターフェイス【リボン】の使い方を中心に学習します
ワードの 書式設定	2-1	文字に設定する書式	フォントや文字の大きさなど文字単位で設定する書式の基礎を学習します
	2-2	色の設定	文字の色、書式の解除などを学習し、実際の文書に応用します
	2-3	段落に設定する書式	文字の位置、行間の調整など段落単位で設定する書式の基礎を学習します
クリップアートの 挿入と設定	3-1	イラストを挿入	文書にイラストを挿入し、編集してインパクトのある文書作りを学習します
	3-2	印刷と保存	印刷の方法や、大切な文書を残しておく方法を学習します
全体の書式と 便利な機能	4-1	形を整える便利機能	入力オートフォーマット機能など、入力に便利な機能や、自動的に文書を整える方法を学習します
	4-2	文章とページの書式	文書全体の構成、設定を学習します
	4-3	ブアートの詳細設定	クリップアートを自由な位置に動かす方法や、簡単に効果をつける方法を学習します
段落と文字の 高度な書式	5-1	段落書式の詳細設定	行間の狭め方、箇条書き、インデントなど少し難しい設定方法を学習します
	5-2	文字書式の詳細設定	ふりがなを振ったり、飾り文字にしたり、文字の書式をもう少し掘り下げて行きます
表の作成	6-1	表を作ろう	基本的な表の作成方法と、大切な範囲指定の方法について学習します
	6-2	表の形を整える	基本の表のデザインや列幅・行高を変更して行きます