

Word【入門編】

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

	学習内容
第1章 Wordの基本操作	Wordの起動 Wordの終了
第2章 文字入力と保存	文字を入力する 文字を削除する 再変換 名前を付けて保存 上書き保存 文書を開く
第3章 文書を作成する	画面を拡大する 編集記号の表示切り替え 新規作成 文章を入力する 頭語と結語 あいさつ文ウィザード 記と以上 範囲選択 行を選択 さまざまな範囲選択 コピーする 移動する 貼り付けオプション
第4章 文書を編集する	フォント、フォントサイズ フォントスタイル フォントの色 均等割り付け 中央揃えと右揃え 両端揃え 箇条書き
第5章 印刷	ページ設定 印刷
第6章 表を作成する	表を作成する 文字を入力する 行高、列幅の変更 表内の文字の配置 セルに色を塗る 表の配置を変更する