

Word【実践編】

学習対象者: Word【入門編】をマスターした方、またはWordの基本的なスキルをお持ちの方

	学習内容
第0章 Word2016の新機能	閲覧モードとオブジェクトズーム ナビゲーション ウィンドウ コメントに返信 テーマを適用する SkyDriveに保存 SkyDriveの文書を開く
第1章 コンテンツの作成	特殊文字の挿入 文字列の検索 文字列の置換 文字書式の置換 貼り付け先の書式(スマートタグ) 書式のコピーと貼り付け 透かし ページの色 表紙と空白ページの挿入 ワードアートの挿入 ワードアートの変更(スタイル) クリップアートの挿入 画像ファイルの挿入 図の水平方向の配置 図の圧縮 図形の作成 図形のサイズの変更 図形の書式を変更 テキストボックスの挿入 SmartArtグラフィックの挿入 日付フィールドの挿入 文書パーツ スペルチェック 文書校正 揺らぎの修正(音がよく似たカタカナ語) オートコレクトの登録 類義語辞典
第2章 コンテンツの整理	見出しとスタイル①(スタイルの適用) 見出しとスタイル②(スタイルの変更) 見出しとスタイル③(見出しの変更) 見出しとスタイル④(目次の作成) 段落番号の適用(番号種類指定) 段落番号を振る ブックマーク ハイパーリンクの挿入とヒント設定
第3章 コンテンツの書式設定	書式の解除 蛍光ペンの使用 文字のスタイル適用 行間の変更 行間の設定(固定値) 段落後の間隔 インデントの設定 段落罫線の挿入と編集 タブの設定 スタイルの適用 段組の適用 段組の適用(境界線) 段組の変更(段区切りの挿入) 表の編集(線の太さ、色、背景色)

	表のクイックスタイルと並べ替え
	表の行の挿入とセルの結合
	表の計算式
	用紙サイズの変更
	余白と印刷の向きの変更
	セクション区切りの挿入
	用紙の向きの変更
	ヘッダーとフッターの作成
	ヘッダーとフッター(現在の日付)
	ページ番号
第4章 グループ作業	コメントの挿入
	コメントの挿入(閲覧レイアウト)
	コメントの表示([変更履歴]ウィンドウ)
	コメントの編集
	文書の比較と反映
第5章 文書の書式設定と管理	Word 97-2003 文書として保存
	最終版として保存
	文書の保護
	テンプレートの作成
	テンプレートの保存
	部数を指定して印刷
	封筒の作成
	宛名ラベルの作成
	文字カウント