

講義内容

1 時間 20 分

講義 1 -前編- : 画像の挿入と図形の作成	10 分
講義 1 -後編- : 画像の挿入と図形の作成	10 分
講義 2 : 効率的な書式設定	10 分
講義 3 -前編- : 長文の作成	9 分
講義 3 -後編- : 長文の作成	12 分
講義 4 : 差し込み印刷	8 分
講義 5 : 文書の校閲	13 分
講義 6 : セキュリティ機能の活用	7 分

講義 1 -前編- : Word の基本

10 分

1.画像の挿入と編集	1.1.画像の挿入
	1.2.画像の編集 ①サイズ変更
	②トリミング
	③画像の調整
	④配置と文字列の折り返し
	⑤図のスタイル
《参考》 アンカー	

講義 1 -後編- : 画像の挿入と図形の作成

10 分

2.図形の作成と編集	2.1.図形の作成
	2.2.図形の書式設定
	2.3.図形の編集 ①図形の配置
	②図形の変更
	③複数の図形の整列
	④図形のグループ化
3.テキストボックスの作成と編集	

講義 2 : 効率的な書式設定

10 分

1.禁則処理の設定
2.フォントの設定
3.スタイルの利用 3.1.スタイルとは
3.2.スタイルの作成
3.3.スタイルの適用
《参考》 フォントと行間

講義 3 -前編-：長文の作成

9 分

1.見出しの設定	1.1.アウトラインと見出しスタイル
	1.2.見出しスタイルの設定
	1.3.アウトライン番号の設定

講義 3 -後編-：長文の作成

12 分

2.構成の変更
3.セクション区切りの挿入 3.1.セクションとは
3.2.セクション区切りの挿入
4.ヘッダーとフッターの設定
5.目次の作成と更新 5.1.目次の作成
5.2.目次の更新
6.表紙の作成

講義 4：差し込み印刷

8 分

1.差し込み印刷とは
2.文書の差し込み印刷
3.ラベルの差し込み印刷
《参考》アドレス帳の編集

講義 5：文書の校閲

13 分

1.文章の校正	1.1.校正チェック対象の設定
	1.2.表記ゆれチェックの実行
	1.3.スペルチェックと文章校正の実行
《参考》[エディター] 作業ウィンドウ	
2.コメントの挿入	
3.変更履歴の利用	3.1.変更履歴の記録
	3.2.変更の反映
《参考》変更履歴の表示	

講義 6：セキュリティ機能の活用

7 分

1.ドキュメント検査
2.文書の保護 2.1.文書の暗号化
2.2.編集の制限