


Word2016 入門

使用教材	講座説明
	<p>Word 2016 を使って、文書の作成、編集、保存、印刷などを行うための基本操作をひとつひとつ学ぶのに最適です。</p> <p>画面操作、ページ設定、文字の入力と書式設定、表の作成と編集、さまざまなグラフィックスの追加、印刷などを、解説映像を見ながら手順を追って身に付けることができます。各章末には、その章で学んだ内容を確認するチェック項目と復習問題があります。また、巻末の総合問題で習熟度を確認できます。</p> <p>※チェック項目、復習問題、総合問題の映像解説はありません</p>

《目次》

第 1 章 Word の基本操作

Word の特徴

Word の起動

文書を開く

Word の画面構成

最近使った文書の利用

画面の操作

Word の終了

第 2 章 新規文書の作成

作成する文書の確認

文書作成の流れ

新規文書の作成

ページレイアウトの設定

文字の入力

文書の保存と発行

第 3 章 文書の編集

文書編集の流れ

範囲選択

移動とコピー

文字の書式設定

段落の書式設定

段落の並べ替え

第 4 章 表の作成と編集

表の概念と構成要素

表の挿入

表への文字の入力

表の編集

表のデザインと配置

第 5 章 グラフィックスの利用

グラフィックス利用の効果

ワードアートの利用

画像の利用

図形の利用

第 6 章 文書とはがきの印刷

印刷プレビューの確認

文書の印刷

はがきの作成

総合問題