

Microsoft® Office Word 2007 応用

項目		内容
(1日目)	9:30～12:20	第1章 文書の編集 ✓ 作成する文章を確認する ✓ 書式の異なる文章を挿入する ✓ 段組を設定する ✓ タブ位置を設定する ✓ 拡張書式を設定する ✓ 書式をスタイルとして登録する ✓ フォルダを作成してファイル保存する 第2章 図形描画機能の活用 ✓ 図形を作成する ✓ 図形の書式を設定する
	12:20～13:20	お昼休憩
	13:20～16:10	第2章 図形描画機能の活用 ✓ 図表を挿入する ✓ 複数の図形を組み合わせる ✓ テキストボックスを作成する 第3章 差し込み印刷の利用 ✓ 宛名を差し込んで印刷する ✓ 宛名ラベルを印刷する 第7章 便利な機能 ✓ 検索する ✓ 置換する ✓ 文章を校正する ✓ 翻訳する ✓ ハイパーリンクを設定する