

Microsoft Office Word 2003 基礎

項目		内容
(1 日目)	9:30 ~ 12:20	第 1 章 Word の基礎知識 ✓ Word でどのようなことができるか ✓ Word の起動と終了の方法 ✓ Word の画面構成 ✓ 画面のスクロール方法 第 2 章 文字の入力 ✓ 言語バーを利用する ✓ ローマ字入力とかな入力の切り替え ✓ 漢字変換と再変換 ✓ 読めない漢字の入力 ✓ 単語登録
	12:20 ~ 13:20	お昼休憩
	13:20 ~ 16:10	第 3 章 文書の作成 ✓ ページ設定 ✓ オートフォーマットを使用してあいさつ文を入力する ✓ 効率的な範囲選択をする ✓ コピー・切り取り・貼り付け ✓ 文字書式を設定する(文字の配置・太字・斜体・下線) 第 4 章 文書の印刷 ✓ 印刷プレビュー ✓ プリンタの設定 ✓ 印刷
(2 日目)	9:30 ~ 12:20	第 5 章 表の作成 ✓ 表の作成方法 ✓ 範囲選択 ✓ 行・列の挿入および削除 ✓ セルの結合・分割 ✓ セル内での文字の配置 第 6 章 文書の編集 ✓ 均等割り付けで指定した幅に均等に割り付ける ✓ 箇条書きを設定し見やすい文にする ✓ ルビ(ふりがな)・囲い文字を設定する ✓ 上下の余白を利用しヘッダーフッターを設定する
	12:20 ~ 13:20	お昼休憩
	13:20 ~ 16:10	第 7 章 表現力をアップする機能 ✓ クリップアートを挿入する ✓ クリップアートの周りに文字を回り込ませる ✓ ワードアートをを使用して特殊効果文字を作成する ✓ ページ罫線を設定する 第 8 章 文例の利用 ✓ テンプレートを使用する ✓ 年賀状の作成 参考学習 Excel データの利用 ✓ Word に Excel の表を貼り付ける