

Microsoft Office Word 2003 応用

項目		内容
(1 日目)	9:30 ~ 12:20	第 1 章 文書の編集 ✓ 書式の異なる文書を挿入する ✓ セクション区切りの挿入 ✓ 段組み ✓ タブの挿入(既定のタブ位置・任意のタブ位置) ✓ 組み文字と傍点を設定する
	12:20 ~ 13:20	お昼休憩
	13:20 ~ 16:10	第 2 章 図形描画機能の活用 ✓ オートシェイプを使用して図形を作成する ✓ 描画キャンパスを使用する ✓ テキストボックスを使用する ✓ 図の挿入をする 第 3 章 差し込み印刷の利用 ✓ 差し込み印刷を行う ✓ 差し込み印刷を使用してラベルに宛名を印刷する ✓ 1 件の宛先データをラベルに印刷する
(2 日目)	9:30 ~ 12:20	第 4 章 フォームの利用 ✓ フォームを利用してアンケートを作成する ✓ フォームの保護と編集 ✓ フォームをテンプレートとして保存 ✓ セルの結合・分割 ✓ セル内での文字の配置 第 5 章 長文をサポートする機能 1 ✓ アウトラインを使用して文書を作成する ✓ アウトライン表示の切り替え ✓ アウトラインを使用して見出しの移動 ✓ アウトラインレベルを利用して章番号を設定する ✓ 目次の作成
	12:20 ~ 13:20	お昼休憩
	13:20 ~ 16:10	第 6 章 長文をサポートする機能 2 ✓ 文書の中からすばやく言葉を検索する ✓ 文書の中からすばやく言葉を検索し異なる言葉に置き換える ✓ 文法の誤りを修正する ✓ 表記ゆれチェック ✓ スペルチェック機能を利用する ✓ 翻訳機能 第 7 章 Web 対応文書の作成 ✓ 別ファイルへハイパーリンクを設定する ✓ Web ページへのハイパーリンクを設定する ✓ 電子メールアドレスへのハイパーリンクを設定する ✓ ブラウザでプレビューする