

WORD 応用 2016

第1章 Word の基礎知識

- Check この章で学ぶこと
- Step1 Word の概要
- Step2 Word を起動する
- Step3 文書を開く
- Step4 Word の画面構成
- Step5 文書を閉じる
- Step6 Word を終了する

第2章 文字の入力

- Check この章で学ぶこと
- Step1 IME を設定する
- Step2 文字を入力する
- Step3 文字を変換する
- Step4 文章を変換する
- Step5 単語を登録する
- Step6 読めない漢字を入力する
- Step7 文書を保存せずに Word を終了する
- 練習問題

第3章 文書の作成

- Check この章で学ぶこと
- Step1 作成する文書を確認する
- Step2 ページのレイアウトを設定する
- Step3 文章を入力する
- Step4 範囲を選択する
- Step5 文字を削除・挿入する
- Step6 文字をコピー・移動する
- Step7 文字の配置をそろえる
- Step8 文字を装飾する
- Step9 文書を保存する
- Step10 文書を印刷する
- 練習問題

第4章 表の作成

- Check この章で学ぶこと
- Step1 作成する文書を確認する
- Step2 表を作成する

- Step3 表の範囲を選択する
- Step4 表のレイアウトを変更する
- Step5 表に書式を設定する
- Step6 表にスタイルを適用する
- Step7 段落罫線を設定する
- 練習問題

第5章 文書の編集

- Check この章で学ぶこと
- Step1 作成する文書を確認する
- Step2 いろいろな書式を設定する
- Step3 段組みを設定する
- Step4 ページ番号を追加する
- 練習問題

第6章 表現力をアップする機能

- Check この章で学ぶこと
- Step1 作成する文書を確認する
- Step2 ワードアートを挿入する
- Step3 画像を挿入する
- Step4 図形を作成する
- Step5 ページ罫線を設定する
- Step6 テーマを適用する
- 練習問題

第7章 便利な機能

- Check この章で学ぶこと
- Step1 検索・置換する
- Step2 PDF ファイルを操作する
- 練習問題

総合問題

付録1 ショートカットキー一覧

付録2 ビジネス文書の基礎知識

付録3 Office 2016 の基礎知識

付録4 Word 2016 の新機能

テキストは繰り返し、何度でも復習することができます。