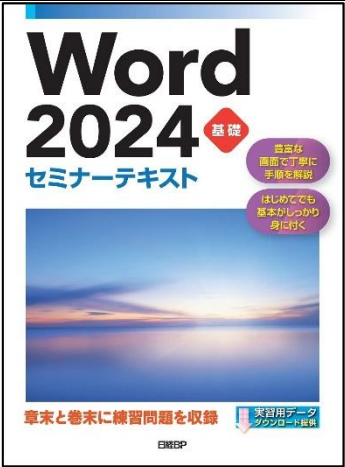


使用教材	講座説明
 <p>発行元：日経BP社 ※受講料には教材費も含まれています</p>	<p>Word2024を使って、文書の作成、編集、保存、印刷などを行うための基本操作をひとつひとつ学ぶのに最適です。</p> <p>画面操作、ページ設定、文字の入力と書式設定、表の作成と編集、さまざまなグラフィックスの追加、印刷などを、画面を見ながら手順を追って身に付けることができます。各章末には、その章で学んだ内容を確認するチェック項目と復習問題があります。また、巻末の総合問題で習熟度を確認できます。</p> <p>※チェック項目、復習問題、総合問題の映像解説はありません</p> <p>※実習用データは出版社のホームページよりダウンロードしてご使用ください（教材にCD-ROMは付属しません）。</p> <p>※2025年3月以降の機能やサービスの変更により、誌面の通りに表示されなかったり操作できなかったりすることがあります。</p> <p>※Microsoft 365もほぼ同じ操作で学習可能です。</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