


8時間でマスター Word2019入門

使用教材	講座説明ほか
<p>Word2019基礎 セミナーテキスト</p>  <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>Word2019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とおり学ぶのに最適です。</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>※最新のWord 365/2021を利用しても学習は可能です。</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