

ワード基礎2016 2日間（講義時間12時間）内容		スキル チェック欄 (ご利用下さい)
第1章 Wordの基礎知識	1 Wordの概要	
	2 Wordを起動する	
	3 文書を開く	
	4 Wordの画面構成	
	5 文書を閉じる	
	6 Wordを終了する	
第2章 文字の入力	1 IMEを設定する	
	2 文字を入力する	
	3 文字を変換する	
	4 文章を変換する	
	5 単語を登録する	
	6 読めない漢字を入力する	
	7 文書を保存せずにWordを終了する	
第3章 文書の作成	1 作成する文書を確認する	
	2 ページのレイアウトを設定する	
	3 文章を入力する	
	4 範囲を選択する	
	5 文字を削除・挿入する	
	6 文字をコピー・移動する	
	7 文字の配置をそろえる	
	8 文字を修飾する	
	9 文書を保存する	
	10 文書を印刷する	
第4章 表の作成	1 作成する文書を確認する	
	2 表を作成する	
	3 表の範囲を選択する	
	4 表のレイアウトを変更する	
	5 表に書式を設定する	
	6 表にスタイルを適用する	
	7 段落罫線を設定する	
第5章 文書の編集	1 作成する文書を確認する	
	2 いろいろな書式を設定する	
	3 段組みを設定する	
	4 ページ番号を挿入する	
第6章 表現力をアップする機能	1 作成する文書を確認する	
	2 ワードアートを挿入する	
	3 画像を挿入する	
	4 図形を作成する	
	5 ページ罫線を設定する	
	6 テーマを設定する	
第7章 便利な機能	1 検索・置換する	
	2 PDFファイルを操作する	