

ワープロソフト Word 2013 (基本) 全 20 回の流れ

ワープロソフトのベストセラー「Microsoft Word 2013」を学習しましょう。Word (ワード) は効率よく文章を入力、レイアウトをし、表やイラストを使い表現力のある文書を作成できるソフトです。

このテキストは、Word を使った案内状や文章の作成、報告書、社内報、チラシ、パンフレット、説明書などを制作していきながら、自然に Word の基本操作を覚えらえるようなシステムで作られたオリジナルテキストです。

テキストには初めての機能は詳しく解説をしていますが、同じ操作を次に行う場合には復習のためあまり詳しく解説されていません。忘れてしまった項目を見直す時などは、前のテキスト内容を確かめながら進めてください。1 つ 1 つの機能を何度も反復し活用することで、技能の習得を目指していきます。

No	学 習 内 容
01	Word の起動、画面の最大化、画面の最小化、Word の終了、画面構成 (画面の名称)、フォルダの作成、ファイルの保存、保存の確認、アイコンの表示形式
02	記号の入力、文字の入力 (ローマ字入力)、タッチタイピング、ファンクションキー、促音・拗音、漢字の入力・文節長の変換、文字の再変換、文字の削除、元に戻す、やり直し、ページ区切り
03	IME パッド (記号、数字記号、ソフトキーボード、日付、時間、総画数や部首)、手書き文字、英文入力、練習「夏目漱石 坊ちゃん-1」
04	新規文書の作成、ページ設定、詳細設定と初期値、背景の設定、フォント、フォントサイズの変更、文書表示モード、印刷プレビューと印刷、練習「夏目漱石 坊ちゃん-2」
05	「案内状」挨拶文、オートコレクト、文字の書式設定、クイックスタイル、スタイルの変更
06	段落番号、文字列の移動とコピー、範囲指定 (単語、行・段落、文書全体)、文書の編集、行頭文字
07	練習「銀河鉄道の夜-1」、表題の書式設定、書式のコピー、文字列の置換、書式の置換、検索機能、文書ナビゲーションウィンドウ、文字種の変更、スタイルセットの変更
08	練習「銀河鉄道の夜-2」、ルーラー、タブ、行間の設定、上付き文字、ルビ、特殊な範囲選択
09	「報告書」表紙の挿入、ヘッダー・フッター、ズームスライダー、印刷プレビュー、編集記号、印刷
10	「社内報」網掛け、段落番号の変更、均等割り付け、Office のテーマ
11	「映画チラシ」段落罫線の設定、線種とページ罫線と網掛けの設定、段落前の間隔、文字幅、タブの機能、リーダーの設定、段落罫線とインデント、ドロップキャップ
12	「申込み書」表 (挿入、スタイル)、セル (文字入力、分割)、セルの調整、切り取り線
13	「研修会」傍点、表の行挿入・削除、組み文字、クリップアート、クリップアートの加工
14	「シンポジウム」背景色とページ罫線、翻訳サイト、箇条書き、水平線の挿入
15	Smart Art、図形、グラフ、オートコレクトで記号入力、ハイパーリンクの設定
16	「レストランチラシ」ワードアート、クリップアート、図形の積み重ね順、トリミング、背景の加工
17	「旅行チラシ」図形のグループ化、記号と特殊文字、ページレイアウトタブ、校閲タブ、表示タブ
18	「会員募集パンフ」ワードアート、文字の拡大縮小、文字列の折り返し、表の作成と計算式、再計算
19	「説明書」テキストボックスの加工、クリップアート加工、図の効果
20	「展覧会」影の設定、ペイントを使った画像の加工、図のスタイル、縦型 Word アート、総合学習