

ワープロソフト Word2013 (応用) 全 20 回の流れ

「Microsoft Word 2013」の応用を学習しましょう。このテキストは、Word 基本 20 回を学習済みの方、もしくは、仕事上で Word を利用して一定のレベルに達している方を対象に作られています。

1 回の「W13-21」がまったくわからない方は、Word 基本から履修されることをお勧めします。各テキストで学習した内容は後ほど復習という形で出題されます。その場合はあまり詳しい解説は付きません。忘れてしまった項目を見直す時などに、この「Word (応用) 20 回の流れ」をご利用ください。

重要注意事項：それぞれの回で学習しながら作成したデータはそれ以降のテキストでも再利用します。これは余分な入力をなくし、効率よく機能だけを学習するための独自システムです。したがって、テキストの読み飛ばしや、課題通り作成していないと次回の学習がスムーズにできなくなります。必ず！リムーバブルディスク(USBメモリ)で保存しながら学習を進めてください。

No	学習内容
21	「入校申込書」「草野球大会開催のお知らせ」表を含む文書の作成、更新される日付、表の計算式、文書の装飾
22	「ゴルフ大会のお知らせ」クイックアクセスツールバーのカスタマイズ、リボンのカスタマイズ、グリッド線の設定と解除
23	「コンピューターと言語」ジャンプ、ブックマーク、新しいクイックスタイルの登録と削除
24	「表紙」表紙の作成、クイックパーツ、文章のプロパティ、文章パーツ、テキストボックスのリンク、図形の設定、クイックパーツの登録と削除
25	「ユビキタスとスマートフォン」段組み(幅、境界線)、セクション区切り、透かし
26	「連絡網」「履歴書」テンプレートとは？テンプレートの作成、保存、読み込み、削除
27	アウトライン表示への切り替え、アウトラインレベルの変更、サブ文書の作成、折り畳み、挿入、削除
28	アウトラインの復習、目次の作成と更新、変更、削除、目次レベルを変更した目次の作成
29	「CPU とは」脚注、文末脚注の挿入、削除、引用文献と文献目録の挿入、削除、変更
30	「動物の生態・食性・特徴」図形の配置、図表番号の挿入、相互参照、図表目次の挿入
31	引用文の登録、引用文献一覧の挿入、変更、削除、コメントの挿入、検索、削除
32	変更履歴の記録、オプション、表示、承諾、文書の保護(書式の制限、編集の制限)、保護の中止
33	新しいウィンドウを開く、整列、分割、並べて比較、比較、組み込み
34	「年賀状」アドレス帳の作成、はがきの宛名面の差し込み文書と差し込み印刷、年賀状の作成
35	ラベル、封筒、レターの差し込み文書と差し込み印刷、差し込み文書からアドレス帳の作成
36	開発タブの設定、マクロの記録、保存、マクロ保存ファイルの有効化、実行、削除、VBA
37	「入校申込書」日付の選択フォーム、テキストフォーム、ドロップダウンリストフォーム
38	「〇×弁当 FAX・e-mail 注文書」「パン教室開催のお知らせ」
39	「新人のためのマナー研修」「マスコットコンテスト一次審査結果」
40	今までの内容を踏まえた、総合学習「人員削減とH-IIロケット」