

第1部 応用操作編

Chapter 1

書式の設定

1-0	この章で学習する内容	2
1-1	他の文書ファイルの挿入	4
1-2	書式の設定	6
1-3	書式のコピー	11
1-4	階層化した段落番号の作成	16
1-5	スタイルの登録と設定	20
1-6	段組みの設定	28
1-7	ドロップキャップの設定	32

Chapter 2

文書の校正

2-0	この章で学習する内容	38
2-1	検索／置換／ジャンプ	40
2-2	文字種の変換	46
2-3	文章の校正	47
2-4	入力補助機能の活用	54
2-5	コメントの挿入・削除	58
2-6	変更箇所の記録と表示	60
2-7	禁則文字の設定	63

Chapter 3

表の作成

3-0	この章で学習する内容	70
3-1	表の作成	72
3-2	表の編集	75
3-3	表のスタイル	81
3-4	表内の配置と並べ替え・計算	85
3-5	表と文章のレイアウト	89

Chapter 4

見栄えの良い文書作成

4-0	この章で学習する内容	94
4-1	グリッド線の表示	96
4-2	SmartArtの挿入	98
4-3	図形の回転と変形	108
4-4	図形への文字入力と配置	112
4-5	画像の挿入と調整	116
4-6	図のスタイルと効果	120
4-7	オブジェクトの整列とグループ化	123
4-8	ページ罫線の設定	126

Chapter5

縦書きの文書作成

5-0	この章で学習する内容	130
5-1	縦書きの文書	132
5-2	縦中横の設定	134
5-3	書式の変更	136

Chapter6

その他の便利な機能

6-0	この章で学習する内容	142
6-1	Excelデータの貼り付け	144
6-2	差し込み印刷（宛名ラベルの作成）	148
6-3	ヘッダーとフッターの設定	152
6-4	共有と保護	162
6-5	PDF形式での保存	168

第2部 アプリケーション活用編

Chapter1

新聞を作る

1-0	新聞の作成手順	174
1-1	用紙の設定	176
1-2	本文の作成	178
1-3	本文の校正	180
1-4	見出しの作成	184
1-5	段組みの設定	190
1-6	表の作成	194
1-7	画像の挿入	201
1-8	タイトルの挿入	204
1-9	奥付の編集	210

Chapter2

招待状を作る

2-0	招待状の作成手順	214
2-1	用紙の設定	216
2-2	本文の作成	218
2-3	図形の挿入	221
2-4	ドロップキャップの設定	227
2-5	背景画像の挿入	229
2-6	縦書きの表の挿入	231
2-7	ページ罫線の設定	239

第3部 問題演習編

総合学習問題

総合学習問題	242
--------	-----

Index	251
-------	-----