

CONTENTS

Word2021 クイックマスター 基本編

第1部 基本操作編

Chapter 1

Wordの基本

1-1 Wordの起動	2
1-2 Wordの画面構成	4
1-3 既存の文書を開く	8
1-4 画面の操作	11
1-5 画面の表示モード	16
1-6 Wordの終了	18

Chapter 2

文字の入力と編集の基本操作

2-1 新規文書の作成	22
2-2 日本語入力システム	25
2-3 文字の入力と変換	28
2-4 単語の登録	34
2-5 文書の保存	36
2-6 文字の選択	39
2-7 文字列の編集とコピー・移動	43
2-8 Microsoft Searchの使い方	49

Chapter 3

文書の編集

3-0 この章で学習する内容	54
3-1 ページの書式設定	58
3-2 文字の書式設定	61
3-3 文字幅と文字間隔の設定	66
3-4 文字列の配置	69
3-5 字下げと行間の設定	72
3-6 禁則処理	78
3-7 罫線と網かけの設定	80

Chapter 4

文書の印刷

4-0 この章で学習する内容	86
4-1 改ページの挿入	88
4-2 ヘッダーとフッターの設定	90
4-3 印刷イメージの確認方法	94
4-4 印刷の実行	96

Chapter 5

文書の作成

5-0	この章で学習する内容	100
5-1	入力オートフォーマット／あいさつ文	102
5-2	入力オートフォーマット／段落番号	106
5-3	段落番号の書式設定	109
5-4	箇条書きの設定	110
5-5	タブ	112
5-6	インデント	118
5-7	クリックアンドタイプ	124
5-8	ビジネス文書の作成例	128

Chapter 6

表を使った文書の作成

6-0	この章で学習する内容	134
6-1	表の作成	137
6-2	表の選択	141
6-3	表の編集	144
6-4	表の装飾	156

Chapter 7

図形や画像を使った文書の作成

7-0	この章で学習する内容	168
7-1	ワードアートの挿入	172
7-2	画像の挿入	176
7-3	図形の作成と編集	180
7-4	テキストボックスの作成	193
7-5	アイコンの挿入	196

第2部 問題演習編

総合学習問題

総合学習問題	204
--------	-----

Index	210
-------	-----