

目次

Chapter1	Word の基本操作	4
1-1	Windows11 の起動と終了	4
1-2	Word の起動と終了	6
1-3	さまざまな文字の入力と変換	10
1-4	文書に名前を付けて保存	19
1-5	文章の入力と訂正	21
1-6	特殊な入力方法	28
1-7	単語登録	33
1-8	文書の読込と保存	35
1-9	文書の印刷	37
	演習 1 カタカナの入力	41
	演習 2 記号の入力	41
	演習 3 数字と漢字の入力	41
	演習 4 ことわざの入力	41
	演習 5 英文の入力	42
	演習 6 文章の入力①	42
	演習 7 文章の入力②	42
	演習 8 文章の入力③	43
	演習 9 文章の入力④	43
	演習 10 文章の入力⑤	43
Chapter2	文書の作成（基本）：送付状	44
2-1	ページ設定	45
2-2	コピー、移動、削除	49
2-3	文字と段落の書式設定と配置	53
2-4	箇条書き	61
	演習 11 送付状の作成	64
Chapter3	さまざまな要素が入った文書の作成：案内文	66
3-1	表の作成と編集	67
3-2	グラフの作成	77
3-3	図形描画	83
3-4	SmartArt	94
3-5	ワードアート	98
	演習 12 案内文の作成 1	100
	演習 13 案内文の作成 2	102

Chapter4	文書の作成（応用）：招待状	104
4-1	招待状の作成	105
4-2	差し込み印刷	114
4-3	印刷	120
	演習 14 招待状の作成	122
Chapter5	複数ページの文書の作成：長文レポート	126
5-1	本文のフォントの設定、段落の編集	127
5-2	スタイルの登録と適用	130
5-3	ヘッダーとフッター、ページ番号の設定	135
5-4	文字列の検索と置換	138
5-5	ハイパーリンクの設定	142
5-6	セクション区切りと書式設定	145
	演習 15 レポートの作成	148
Chapter6	ビジュアル化した文書の作成：チラシ	150
6-1	B5 サイズの文書に設定する	151
6-2	イラストの挿入	158
6-3	縦書きコラムの作成	160
6-4	印刷と配布	169
	演習 16 チラシの作成	172
Chapter7	文書の校閲と共有：議事録	174
7-1	校閲機能を使ったレビュー	175
7-2	校閲が入った文書の確認と修正	180
7-3	PDF 形式に変更して保存	183
7-4	ファイルへのパスワードの設定	185
	演習 17 文書のレビュー	188
	演習 18 レビューの反映と共有	189
	索引	190
	巻末資料 よく使うショートカットキー	193
	巻末資料 ローマ字かな変換対応表	194