

ビジネスコースの Word で使用されるテキストは5冊で構成されています。皆さんがこれらのテキストで習得できるスキルを1冊目から順にご紹介いたします。詳しくは、ホームページの「Wordの学習で作成する作品」を参考にスキルをご確認下さい。

Word 入門 1

- 文字の書式設定（書体、文字の大きさ、文字の色、中央揃えなどの文字の配置、…）
- ページレイアウト（ハガキサイズなどの用紙サイズ設定、余白の大きさ、縦書き、印刷向き、…）
- オートフォーマット（あいさつ文の簡単作成、…）
- 表の作成（文書内に表を作成する手順、表の大きさの調整、表内の文字の配置、表全体の移動、表内の塗りつぶし、…）

※文字入力が不安な方、必要な方は別途、ご希望に応じて練習する時間をとっていただきます。

Word 入門 2

- イラストの挿入と編集（文書内にイラストを挿入、イラストの大きさの変更と移動の仕方、イラストの色合いの調整、…）
- 文字のイラスト化であるワードアートの作り方とその編集（ワードアートの挿入、スタイルや色や輪郭の変更、形を変形、…）
- 図形の挿入（四角、丸、矢印、吹き出しなどの基本図形の描き方、消し方、大きさの変更、移動、塗りつぶしなどの編集、…）
- 図形を組み合わせてイラストを描く（丸や四角などの基本図形を組み合わせてパンダやタヌキなどのイラストを作る、図形をまとめてグループ化する、…）

Word 基礎 1

- 文字の応用書式（太字、斜体、さまざまな下線とその色、網掛け、囲み線、蛍光ペン、…）
- 段落の書式（均等割り付け、箇条書き、段落番号、文字の横幅拡大・縮小、書式のコピー・貼り付け、…）
- 文字の配置応用（左インデント、右インデント、ぶら下げインデント、タブで文字を揃える、タブマーカの移動、インデントとタブ両方を駆使しての文字の配置、…）
- リスト形式の文書を作る（段落番号を入力して文書を作成、リストレベルの変更、段落番号を箇条書きに変更、行頭文字の大きさの変更、行頭文字の色の変更、…）

Word 基礎 2

- 表の編集（マス目の結合や分割、複数の表の結合や分割、行や列の挿入、行や列の削除、行や列の高さや幅を揃える、表内に縦書きの文字を入れる、…）
- 表のデザイン（枠線の太さ・色・斜め線の設定、枠線の削除、…）
- ページ罫線の利用（ページ全体に枠線を引く、ページ罫線を消す、絵柄のページ罫線を引く、ページ罫線を用紙いっぱいを広げる、ページ罫線を余白に合わせる、…）
- 複雑な表を作る（列の幅を部分的に変更する、表の左外側に文字を入力する、表の枠線を表示にしたり非表示にしたりする、表を左右に分割する、…）

Word 基礎 3

- 写真の取り込み（写真の挿入、写真の拡大・縮小・移動・回転、写真の不要な部分をカットする、額縁や影・反射などの効果スタイルを設定する、…）
- 丸や四角などの基本図形を加工する（図形のスタイル設定、グラデーションによる塗りつぶし、グラデーションの方向・色の分岐点の変更、木目・レンガなど柄模様での塗りつぶし、格子・ストライプなどパターン模様での塗りつぶし、影のスタイル設定と影の調整、…）
- 文字を自由な位置に移動できるテキストボックスの利用（横書き・縦書きのテキストボックスを作成、テキストボックスの移動、ボックス内の文字の方向の変更、枠線の消去、ボックスの塗りつぶしを透明・半透明にする、ボックス内の文字列の間隔の調整、…）
- 文書のレイアウト（フォントサイズと行間の関係、グリッド線を見えなくして行間の設定、詳細設定による1ポイント単位での行間設定、改ページの挿入と取り消し、文章を左右に段によって区切る段組み、段の始まりを変更する段区切り、文書の途中の一部を段組みにする、…）

以上のテキストの流れで Word の学習を進めていきます。もちろん、すべてのテキストを学習する必要はありません、皆さんの目的に応じて選択して行ってください。進め方については適宜ご相談させていただきます。

