

受講者名:

章	STEP	学習内容	ページ数	練習問題	学習内容と目的
1		図形や図表を使った文書の作成	10		SmartArtグラフィックや図形、テキストボックスなどのオブジェクトを挿入し、それらのオブジェクトに効果的な書式を設定します。
	1	作成する文書を確認する	12		
	1	作成する文書の確認	12		
	2	用紙サイズを設定する	13		
	1	ページ設定	13		
	2	用紙サイズの変更	13		
	3	テーマを適用する	14		
	1	テーマ	14		
	2	テーマの色の設定	14		
	4	ページの背景色を設定する	16		
	1	ページの色	16		
	2	ページの色の設定	16		
	5	ワードアートを挿入する	17		
	1	ワードアートの挿入	17		
	2	ワードアートの書式設定	18		
	3	ワードアートの移動とサイズ変更	20		
	6	SmartArtグラフィックを挿入する	21		
	1	SmartArtグラフィック	21		
	2	SmartArtグラフィックの挿入	21		
	3	SmartArtグラフィックへの図形の追加	25		
	4	SmartArtグラフィックの変更	28		
	5	SmartArtグラフィックの移動とサイズ変更	29		
	6	文字の書式設定	32		
	7	図形にオンライン画像を挿入する	34		
	1	オンライン画像の挿入	34		
	8	テキストボックスを作成する	36		
	1	テキストボックスの作成	36		
	2	テキストボックスの書式設定	40		
	9	図形を作成する	42		
	1	図形の作成	42		
	2	図形の書式設定	44		
	3	図形の表示順序	45		
	4	図形の配置	46		
	5	図形のグループ化	47		
	6	図形の移動とサイズ変更	48		
	10	背景の設定された文書を印刷する	50		
	1	ページの背景の印刷	50		
		練習問題	51	<input type="checkbox"/>	

章	STEP	学習内容	ページ数	練習問題	学習内容と目的
2		写真を使った文書の作成	54		文書に写真を挿入し、その写真を加工する方法(トリミング、背景の削除、アート効果の設定)について学習します。
	1	作成する文書を確認する	56		
		1 作成する文書の確認	56		
	2	ページレイアウトの設定を変更する	57		
		1 既定のフォントとフォントサイズの変更	57		
	3	ファイルを挿入する	60		
		1 テキストファイルの挿入	60		
		2 書式のクリア	62		
	4	写真を編集する	64		
		1 画像のトリミング	64		
		2 画像の明るさやコントラストの調整	69		
		3 画像の色の変更	70		
		4 アート効果の設定	71		
		5 画像の回転	73		
		6 背景の削除	75		
		5 地図を図として貼り付ける	82		
		1 図として貼り付け	82		
		2 図形の作成	85		
	参考学習	図形を使って地図を作成する	86		
		1 作成する地図の確認	86		
	2 線路の作成	86			
	3 道路の作成	92			
	4 信号の作成	95			
	5 目印の作成	99			
	6 名称の入力	101			
	7 グループ化	103			
	練習問題	104	<input type="checkbox"/>		
3		差し込み印刷	106		Excelで作成したデータを差し込んで案内状の印刷、宛名ラベル印刷の方法について学習します。
	1	作成する文書を確認する	108		
		1 作成する文書の確認	109		
	2	宛名を差し込んだ文書を印刷する	109		
		1 差し込み印刷	109		
		2 差し込み印刷の手順	110		
		3 差し込み印刷の設定	110		
	3	宛名を差し込んだラベルを印刷する	115		
		1 宛名ラベル印刷	115		
		2 宛名ラベル印刷の手順	116		
	3 宛名ラベル印刷の設定	117			
	練習問題	126	<input type="checkbox"/>		

章	STEP	学習内容	ページ数	練習問題	学習内容と目的
4		長文の作成	128		見出しの設定や見出しを利用した文書の入れ替えなど、長文の作成に便利な機能を学習します。 スタイルセット、表紙、ヘッダー、フッターなど文書全体に統一したデザインを適用する方法も学習します。
	1	作成する文書を確認する	130		
		1 作成する文書の確認	130		
	2	見出しを設定する	131		
		1 見出し	131		
	3	文書の構成を変更する	136		
		1 ナビゲーションウィンドウ	136		
		2 ナビゲーションウィンドウの表示	136		
		3 見出しを利用した移動	136		
		4 見出しレベルを指定して表示	137		
		5 下位レベルの表示・非表示	138		
		6 見出しのレベルの変更	139		
		7 見出しの入れ替え	140		
	4	スタイルを適用する	142		
		1 スタイルとスタイルセット	142		
		2 スタイルセットの適用	143		
		3 スタイルの書式の変更	143		
	5	アウトライン番号を設定する	147		
		1 アウトライン番号の設定	147		
		2 アウトライン番号の更新	150		
	6	図表番号を挿入する	151		
		1 図表番号の挿入	151		
	7	表紙を作成する	153		
		1 表紙の作成	153		
	8	ヘッダーとフッターを作成する	157		
		1 ヘッダーとフッター	157		
		2 ヘッダーの挿入	157		
	3 フッターの挿入	160			
参考学習		目次を作成する	164		
	1	目次	164		
	2	目次の作成	164		
	3	目次を利用してジャンプ	165		
	4	目次の更新	166		
		練習問題	168	<input type="checkbox"/>	

章	STEP	学習内容	ページ数	練習問題	学習内容と目的
5		文書の校閲	170		コメント、文書校正など文書を校閲するときに役立つ機能を学習します。
	1	作成する文書を確認する	172		
		1 作成する文書の確認	172		
	2	文章を校閲する	173		
		1 文章の校正	173		
		2 自動文章校正	173		
		3 標記ゆれチェック	174		
		4 自動スペルチェック	176		
	3	文字の意味を調べる	178		
		1 ミニ翻訳ツール	178		
		2 Webで検索	180		
	4	コメントを挿入する	181		
		1 コメント	181		
		2 ユーザー名の確認	181		
		3 コメントの挿入	183		
		4 コメントの挿入表示・非表示	185		
		5 コメントの削除	186		
	5	変更履歴を使って文書を校閲する	187		
		1 変更履歴	187		
	2 変更履歴の記録	187			
	3 変更履歴の表示	189			
	4 変更履歴の繁多	191			
参考学習	2つの文書を比較する	194			
	1 文書の比較	194			
	練習問題	196	<input type="checkbox"/>		
6		Excelデータを利用した文書の作成	198		ExcelデータやWord文書に挿入し、活用する方法を学習します。
	1	作成する文書を確認する	200		
		1 作成する文書の確認	200		
	2	Excelデータを貼り付ける方法を確認する	201		
		1 Excelデータの貼り付け方法	201		
	3	Excelの表を貼り付ける	204		
		1 データのコピーと貼り付け	204		
	4	Excelの表をリンク貼り付けする	206		
		1 データのコピーとリンク貼り付け	206		
		2 リンクの確認	209		
	練習問題	212	<input type="checkbox"/>		
7		便利な機能	214		セクション区切りやパスワード設定など重要です。
	1	文書に異なる書式のページを挿入する	216		
		1 セクション区切り	216		
	2	文書のプロパティを設定する	220		
		1 文書のプロパティの設定	220		
		2 文書のプロパティの利用	223		
	3	文書の問題点をチェックする	225		
		1 ドキュメント検査	225		
		2 アクセシビリティチェック	228		
	4	文書を保護する	230		
		1 パスワードを使用して暗号化	230		
		2 最終版にする	233		
	5	テンプレートとして保存	234		
	1 テンプレートとして保存	234			
	2 テンプレートの利用	235			
	練習問題	238	<input type="checkbox"/>		

章	STEP	学習内容	ページ数	練習問題	学習内容と目的
8		SkyDriveの利用	240		Wordoの文書をSkyDriveに保存する方法、Word Web Appを利用方法を学習します。
	1	SkyDriveとOffice Web Appsの概要	242		
		1 SkyDriveとOffice Web Apps	242		
		2 SkyDriveとOffice Web Appsを使うには	242		
	2	SkyDriveを利用する	243		
		1 SkyDriveへの保存	243		
		2 SkyDriveのブックを開く	246		
		3 Microsoftアカウントのサインアウト	248		
	3	Word Web Appを利用する	249		
		1 Word Web App	249		
		2 ブラウザー上での表示	250		
		3 ブラウザー上での編集	253		
		4 文書のダウンロード	254		
	練習問題	257	<input type="checkbox"/>		
総合練習問題		総合練習問題	258		Wordoの実践力と応用力を養う総合問題です。
		総合練習問題1	259		
		総合練習問題2	261		
		総合練習問題3	263		
		総合練習問題4	266		
		総合練習問題5	269		
		総合練習問題6	271		
		総合練習問題7	273		
		総合練習問題8	275		
付録1		ショートカット一覧	278		
付録2		コマンド対応表(Word2003→Word2010)	280		