

**講義内容**

1 時間 25 分

講義 1 : Word の基本	12 分
講義 2 : 文字の入力	12 分
講義 3 : 文書の作成	13 分
講義 4 : 文書の印刷	3 分
講義 5 -前編- : 文書の編集	9 分
講義 5 -後編- : 文書の編集	10 分
講義 6 : 表の作成と編集	17 分
講義 7 : 便利な機能	9 分

講義 1 : Word の基本

12 分

1.Word の概要
2.Word の起動
3.文書ファイルを開く
4.Word の画面構成 ①画面名称
②クリックアンドタイプ機能
③編集記号
5.基本操作 5.1.スクロールとズーム ①スクロール
②ズーム
《操作の前に》ミニツールバーの設定
5.2.範囲選択 ①文字列
②段落
③行

講義 2 : 文字の入力

12 分

1.新規文書の作成
2.IME の 設定
3.文字の入力 3.1.日本語の入力 ①ひらがなの入力
②漢字の入力
③全角カタカナの入力
3.2.英数字の入力
3.3.記号の入力
3.4.文章の入力

《補足》 確定後の再変換
《補足》 Word の入力モード –挿入モードと上書きモード–
4.文書の保存

講義 3 : 文書の作成

13 分

1.ページの設定
2.文章の入力 2.1.日付の入力
2.2.内容の入力 ①前文、主文、末文の入力
②記書きの入力
《補足》 入力オートフォーマット
3. 文章の修正 3.1.文字の挿入と削除
《補足》 元に戻すとやり直し
3.2.文字の移動とコピー ①移動
②コピー
4.書式の設定 4.1.文字の書式設定
4.2.文字の配置
4.3.箇条書きの設定
《補足》 既存のファイルの保存

講義 4 : 文書の印刷

3 分

1.印刷イメージの確認
2.印刷の設定
3.印刷の実行

講義 5 -前編- : 文書の編集

9 分

1.文字書式と段落書式
2.文字書式の設定 2.1.ルビの設定
2.2.均等割り付け
2.3.傍点の設定
2.4.文字間隔の調整
3.段落書式の設定 3.1.行間と段落の間隔の設定 ①行間
②段落の間隔
3.2.インデントの詳細設定 ①ダイアログボックスで設定
②水平ルーラーのインデントマーカーで設定

## 講義 5 -後編- : 文書の編集

10分

3.段落書式の設定 3.3.タブとリーダーの設定 ①水平ルーラーでタブ設定
②リーダーの設定
3.4.リストの設定
4.書式のコピー/貼り付け
5.改ページの挿入
6.ページ番号の挿入

## 講義 6 : 表の作成と編集

17分

1.表の作成 ①文字列を表にする
②行と列を指定して表を作成する
2.表の編集 2.1.行や列の挿入と削除 ①挿入
②削除
2.2.セルの結合と分割
2.3.行の高さと列の幅の調整
2.4.表の配置
《参考》 行のオプション設定
3.表の書式設定 3.1.文字の配置
3.2.罫線との設定
3.3.塗りつぶしの色の設定
《参考》 段落罫線

## 講義 7 : 便利な機能

9分

1.検索と置換 1.1.検索
1.2.置換
2.文字種の変換
3.文字数のカウント