

目次

参考学習 目次を作成する
練習問題

第 1 章 図形や図表を使った文書の作成

この章で学ぶこと

- STEP1 作成する文書を確認する
 - STEP2 用紙サイズを設定する
 - STEP3 テーマを適用する
 - STEP4 ページの背景色を設定する
 - STEP5 ワードアートを挿入する
 - STEP6 SmartArt グラフィックを挿入する
 - STEP7 図形にオンライン画像を挿入する
 - STEP8 テキストボックスを作成する
 - STEP9 図形を作成する
 - STEP10 背景の設定された文書を印刷する
- 練習問題

第 2 章 写真を使った文書の作成

この章で学ぶこと

- STEP1 作成する文書を確認する
 - STEP2 ページレイアウトの設定を変更する
 - STEP3 ファイルを挿入する
 - STEP4 写真を編集する
 - STEP5 地図を図として貼り付ける
- 参考学習 図形を使って地図を作成する
- 練習問題

第 3 章 差し込み印刷

この章で学ぶこと

- STEP1 作成する文書を確認する
 - STEP2 宛名を差し込んだ文書を印刷する
 - STEP3 宛名を差し込んだラベルを印刷する
- 練習問題

第 4 章 長文の作成

この章で学ぶこと

- STEP1 作成する文書を確認する
- STEP2 見出しを設定する
- STEP3 文書の構成を変更する
- STEP4 スタイルを適用する
- STEP5 アウトライン番号を設定する
- STEP6 図表番号を挿入する
- STEP7 表紙を作成する
- STEP8 ヘッダーとフッターを作成する

第 5 章 文書の校閲

この章で学ぶこと

- STEP1 作成する文書を確認する
 - STEP2 文章を校正する
 - STEP3 文字の意味を調べる
 - STEP4 コメントを挿入する
 - STEP5 変更履歴を使って文書を校閲する
- 参考学習 2 つの文書を比較する
- 練習問題

第 6 章 Excel データを利用した文書の作成

この章で学ぶこと

- STEP1 作成する文書を確認する
 - STEP2 Excel データを貼り付ける方法を確認する
 - STEP3 Excel の表を貼り付ける
 - STEP4 Excel の表をリンク貼り付けする
- 練習問題

第 7 章 便利な機能

この章で学ぶこと

- STEP1 文書に異なる書式のページを挿入する
 - STEP2 文書のプロパティを設定する
 - STEP3 文書の問題点をチェックする
 - STEP4 文書を保護する
 - STEP5 テンプレート进行操作する
- 練習問題

第 8 章 SkyDrive の利用

この章で学ぶこと

- STEP1 SkyDrive と Office Web Apps の概要
 - STEP2 SkyDrive を利用する
 - STEP3 Word Web App を利用する
- 練習問題

総合問題

付録 1 ショートカットキー一覧

付録 2 コマンド対応表

索引

別冊 解答