

「体系的に学ぶワード」 コースの講習予定表(月曜日午前)

月日	講習内容
09月 05日	1. 始める前の確認と復習
	① 始める前の Q&A (ワード 2003・2007・2010 の違い、ツールバー、タブ、リボン、ボタン)
	② IME2007 の使い方 (入力モード、漢字変換、再変換、ファンクションキー変換、記号入力、IME パッドなど)
	③ 文字の修正・コピー・移動、操作取り消し・やり直し
	④ 文書の印刷、保存 (印刷プレビュー、印刷、名前を付けて/上書き保存、ファイルを開くなど)
	⑤ 日本語入力の活用テクニック (言語バー、単語登録、難読文字入力、など)
09月 12日	2. 基本的な文書の作り方 (「チラシ」「見積書」作成を通して)
	① 読みやすい文書のデザイン (ページ設定、文字の書体・サイズ・色・飾り・揃え、行間隔・段落間隔、インデント、箇条書きなど)
09月 19日	② 表組を使った実用書類作成 (日付・あいさつ文自動入力、罫線引き、表の挿入、行高・列幅の調整、セルの結合・分割、行と列の挿入・削除、セルの文字入力・配置・色付け・斜線引き、罫線の種類・太さ変更、表内数値合計、表の大きさ・位置変更、表のスタイル・デザイン)
09月 26日	3. ビジュアル文書の作り方 (「案内状」作成を通して)
	① イラスト入りのチラシ・ポスターの作成 (クリップアート挿入、文字列の折り返し設定、クリップアートの拡大・縮小・移動、ワードアートの挿入：アレンジ、図形の挿入、テキスト BOX の挿入など)
10月 03日	② デジカメ写真や地図を使った文書の作成 (描画キャンパスの挿入、グリッド線表示、直線・折れ線描画、線の色・太さの変更、太線・点線・テキスト BOX 文字挿入、図形立体化、オブジェクトのグループ化、ドロップキャップ、画像挿入、図形に合わせた写真切り抜きなど)
10月 10日	4. ワードの上達&即効テクニック
	① その1：印刷プレビュー、印刷ページ・範囲、一枚に複数ページ印刷、テンプレート利用、テンプレートの保存、書式のコピー/貼り付け、数式の挿入/作成、行番号表示、目次作成、
10月 17日	② その2：文字数カウント、表記ゆれチェック、編集画面分割、自動バックアップ、文書の暗号化、旧 Ver 保存、最近使用ドキュメント、ドキュメント検査、文書デザイン・テーマ変更、ルビ・割注、クイックパーツ挿入・登録、ページ番号挿入、ヘッダー/フッターの挿入、文書段組み、
10月 24日	③ その3：背景の透かし挿入、改ページ/段区切り、脚注/文末脚注挿入、罫線囲み、ページ罫線、エクセルとのリンク、オブジェクト位置の固定、オブジェクトの移動・複製、図形の重なり順表示変更、オブジェクトの回転、図形の変形、正円・正方形、オブジェクトのグループ化、スマートアート作成、グラフ挿入・編集、アウトライン表示、文書の PDF 保存、