

■「Word初級」操作方法

2003 2007 2010 のボタンをクリックすると各バージョンの解説を表示します。

■解説はシミュレーション画面で実際に操作できます。

■解説画面右上の【次へ】ボタンをクリックすると自動的に次の解説に進みます。

■解説をご覧になるにはAdobe Shockwave Playerが必要です。下記より無料でダウンロードしてください。

.....[Adobe Shockwave Playerダウンロード](#)

Lesson1 日本語入力システム

I. ワードの起動と画面各部の名称

1. Wordの起動	2003	2007	20
2. 画面各部の名称	2003	2007	20
3. 作業ウィンドウ	2003	—	—

II. 日本語入力システム

III. Microsoft IMEスタンダードとMicrosoft Natural Input

IV. Microsoft IMEのプロパティ

V. 記号と特殊文字

VI. IMEパッド

VII. 単語登録

1. 語句の登録	2003	2007	20
2. 登録単語の変更	2003	2007	20
3. 登録単語の削除	2003	2007	20

VIII. 便利な機能/変換機能

1. 候補一覧	—	2007	20
2. 郵便番号変換	—	2007	20
3. 予測入力	—	2007	20

Lesson2 日本語入力と訂正

I. 入力時の訂正

1. 入力中の訂正	2003	2007	20
2. 変換途中の訂正	2003	2007	20
3. 文節単位の変換	2003	2007	20
4. 文節の区切り位置変更([Shift]+[→]で変更)	2003	2007	20
5. 文節の区切り位置変更(ドラッグして変更)	2003	—	—

II. ファイルを開く

III. 入力した文書の訂正

1. 文字の挿入	2003	2007	20
2. 文章の訂正	2003	2007	20
3. 変換済み文字の再変換	2003	2007	20
4. 文字の削除	2003	2007	20
5. 行の挿入・削除	2003	2007	20
6. 段落の挿入・削除	2003	2007	20

IV. ページ設定

1. ページレイアウト	2003	2007	20
2. 設定の変更	2003	2007	20

V. ファイルを保存する

Lesson3 移動とコピー

I. 文字の範囲選択

II. メニューでの方法

1. 移動(カット&ペースト)	2003	2007	20
2. コピー(コピー&ペースト)	2003	2007	20
3. クリップボード作業ウィンドウ	2003	2007	20
Ⅲ. ドラッグ&ドロップでの方法			
1. 移動	2003	2007	20
2. コピー	2003	2007	20
Ⅳ. 検索と置換			
1. 検索・置換	2003	2007	20
2. 置換(一文字列づつ)	2003	2007	20
3. 置換(全て)	2003	2007	20

Lesson4 テンプレートによる文書作成

I. 文例ウィザード「謝恩会へのお招き」

1. ウィザードによる文書の作成	2003	2007	20
2. 文字の変更	2003	2007	20
3. ページ全体のレイアウト	2003	2007	20
ズームスライダー	—	2007	20
4. 書式の設定	2003	2007	20

Lesson5 ビジネス文書

I. ビジネス文書	2003	2007	20
II. ビジネス文書の基本フォーム	2003	2007	20
Ⅲ. ビジネス文書の編集			
1. 右揃え(右寄せ)	2003	2007	20
ルーラーの表示	—	—	20
2. 右インデント	2003	2007	20
3. インデントの設定(インデントマーカー)	2003	2007	20
4. インデントの設定(インデントボタン)	2003	2007	20
5. 中央揃え(センタリング)	2003	2007	20
6. 横倍角(全角文字の横2倍分)	2003	2007	20
7. 文字の大きさ(フォントサイズ)の変更	2003	2007	20
8. 下線(アンダーライン)	2003	2007	20
9. タブ	2003	2007	20
10. 均等割付	2003	2007	20
11. 段・行間隔	2003	2007	20
12. 印刷プレビュー	2003	2007	20
13. 印刷	2003	2007	20

Lesson6 表の作成

I. 表の作成

1. 表の挿入	2003	2007	20
2. 表の範囲選択	2003	2007	20
3. 行・列の入れ替え	2003	2007	20
4. 列幅の変更	2003	2007	20
5. ドラッグによる列幅の変更	2003	2007	20
6. 行の高さの変更	2003	2007	20
7. 行の高さ(列の幅)を揃える	2003	2007	20
8. 表の大きさの変更	2003	2007	20
9. 表の移動	2003	2007	20
10. 罫線の編集(罫線ツールバーの表示)	2003	2007	20

11.罫線の編集(編集手順)	2003	2007	20
12.罫線の編集(網掛け・二重線・点線)	2003	2007	20
13.表内の文字編集と表の配置	2003	2007	20
14.表の配置	2003	2007	20
15.行の挿入と削除	2003	2007	20
行の挿入と削除(リボン)	—	2007	20
16.行の挿入と削除(最下部の下に1行挿入する)	2003	2007	20
17.列の挿入と削除	2003	2007	20
列の挿入と削除(リボン)	—	2007	20
18.ページ罫線	2003	2007	20
II.表の削除			
1.表中の文字を削除する	2003	2007	20
2.表全体を削除する	2003	2007	20
III.セルの結合と分割			
1.セルの結合	2003	2007	20
2.セルの分割	2003	2007	20

Lesson7 オブジェクトの操作

I.オブジェクト	2003	2007	20
II.図形			
1.オートシェイプの挿入	2003	2007	20
2.オブジェクトの選択	2003	2007	20
3.オブジェクトの変更(移動)	2003	2007	20
4.オブジェクトの変更(サイズ変更)	2003	2007	20
5.オブジェクトの変更(形状の変更)	2003	2007	20
6.オブジェクトの変更(回転)	2003	2007	20
7.オブジェクトの変更(デザインの変更)	2003	2007	20
8.オブジェクトの変更(順序の調整)	2003	2007	20
9.テキストボックスの挿入	2003	2007	20
10.オブジェクトの削除	2003	2007	20
III.ワードアート			
1.ワードアートの挿入	2003	2007	20
2.ワードアートの編集	2003	2007	20
IV.クリップアート			
1.クリップアートの挿入	2003	2007	20