

# INDEX

## Lesson1 Word 2003

. Word2003 のカスタマイズ	1
1 . ツールバーのカスタマイズ	1
2 . ユーザー設定によるカスタマイズ	2
. ショートカットキー	4
. ツールオプション	5
1 . 表示タブ	5
2 . 全般タブ	6
3 . ファイルの管理	7
4 . 文章校正	8
5 . 文書の保存オプション	9
6 . ユーザー情報タブ	10
7 . 印刷タブ	11
8 . 編集と日本語入力タブ	11
. 定型句を設定する	13
. 文字カウント	14
. 文字種の変換	14

## Lesson2 レイアウト編集

． ページ設定 .....	1
1 . ページレイアウト .....	1
2 . 設定の変更 .....	2
3 . 用紙サイズ .....	3
4 . 余白 .....	4
5 . 文字数と行数 .....	5
． ヘッダー・フッターの設定 .....	6
1 . ヘッダーを作成する .....	6
2 . フッターを作成する .....	8
． スタイルの設定 .....	10
1 . あらかじめ登録してあるスタイルに設定 .....	11
2 . 設定したスタイルの変更 .....	12
3 . スタイルの新規作成（文字スタイル） .....	14
4 . 文字列に、登録した文字スタイルを設定 .....	16
5 . スタイルの新規作成（段落スタイル） .....	18
6 . スタイルの新規作成（段落スタイル） .....	20

． インデント .....	2 2
1． インデントの設定（ルーラーを使う方法） .....	2 3
． タブとリーダー .....	2 5
1． タブの設定 .....	2 5
2． タブマーカの種類 .....	2 5
3． リーダーの設定 .....	2 8
4． 拡張書式 .....	3 0
5． 囲い文字 .....	3 1
6． 組み文字 .....	3 1

### Lesson3 レイアウト編集 その2

． 改ページとセクション区切り .....	1
1． 改ページとは .....	1
2． 改ページの挿入 .....	2
3． セクション区切り .....	3
4． セクション区切り以降の文書の書式設定 .....	4
． 表の作成 .....	5
1． 文字列を表に変換 .....	5
2． 表の中に表を配置 .....	6
． オブジェクト .....	1 2

．オブジェクトの編集	1 5
1．オートシェイプの挿入	1 7
2．オブジェクトのコピー	1 7
3．塗りつぶし効果の設定	1 8
4．複数のオブジェクトの配置を揃える	2 2
5．オブジェクトの重ね合わせの順序	2 8

## Lesson4 差し込み印刷と便利な機能

．差し込み印刷	1
1．差し込み印刷ヘルパーで宛名ラベルを作成	1
2．ラベルオプションウィンドウ	3
．Word の便利な機能	6
1．文章の校正	6
2．電子メールの送信	8
．印刷	1 0
1．印刷プレビュー	1 0
2．印刷	1 2