

# INDEX

## Lesson 1 Word 2003

. Word2003 のカスタマイズ	1
1 . ツールバー	1
2 . ツールバーのカスタマイズ	1
3 . 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	5
. ツールオプション	6
1 . 表示タブ	6
2 . 全般タブ	7
3 . 既定のフォルダタブ	8
4 . スペルチェックと文章校正タブ	9
5 . 保存タブ	10
6 . ユーザー情報タブ	11
7 . 印刷タブ	12
8 . 編集と日本語入力タブ	12
. 定型句を挿入する	14
. 文字カウント	15
. 文字種の変換	15

## Lesson2 レイアウト編集 その1

． 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	3
4． 余白	4
5． 文字数と行数	4
． 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）	15
4． 文字列に、登録した文字スタイルを設定	17
5． スタイルの新規作成（段落スタイル）	19
6． スタイルの新規作成（段落スタイル）	21
． インデント	23
1． インデントの設定（ルーラーを使う方法）	24
． タブとリーダー	26
1． タブの設定	26
2． タブマーカーの種類	26

3 . リーダーの設定	29
4 . 拡張書式	31
5 . 囲い文字	32
6 . 組み文字	32

## 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	12
. オブジェクトの編集	15
1 . オートシェイプの挿入	16
2 . オブジェクトのコピー	17
3 . 塗りつぶし効果の設定	18
4 . 複数のオブジェクトの配置を揃える	21
5 . オブジェクトの重ね合わせの順序	27

## Lesson 4 差し込み印刷と便利な機能

．差し込み印刷(宛名ラベル作成).....	1
1．差し込み印刷作業ウィンドウ .....	1
2．ラベルのレイアウト .....	5
3．差し込み印刷 .....	9
．Word の便利な機能 .....	12
1．文章の校正 .....	12
2．電子メールの送信 .....	14
．印刷 .....	16
1．印刷プレビュー .....	16
2．印刷 .....	18

### 巻末付録

ファンクションキー .....	19
書式設定 .....	19
カーソルの移動 .....	20
ヒント .....	20
表中での文字列やグラフィックスの選択 .....	20
表中への段落とタブ文字の挿入 .....	21