

INDEX

Lesson1 日本語入力システム

. ワードの起動.....	1
. 日本語入力システム	5
. Microsoft® IME スタンダード [®] 2003 と Natural Input2003	5
. MS-IME2000 のプロパティ	6
1 . 全般.....	7
2 . 変換.....	8
3 . 和漢混在入力	8
4 . 辞書 / 学習	9
5 . オートコレクト	9
6 . 互換性.....	10
. 記号と特殊文字.....	11
. IME パッド	13
. 単語登録	17
1 . 語句の登録	17
2 . 登録単語の変更	18
3 . 登録単語の削除	19

Lesson2 日本語入力と訂正

. 入力時の訂正.....	1
1 . 入力中の訂正	1
2 . 変換途中の訂正	2
3 . 文節単位の変換	3
4 . 文節の区切り位置変更	4
. ファイルを開く	6

． 入力した文書の訂正	7
1． 文字の訂正	7
2． 文字の訂正	8
3． 変換済み文字の再変換	9
4． 文字の削除	10
5． 行の挿入・削除	10
6． 段落の挿入・削除	11
． ページ設定	12
1． ページレイアウト	12
2． 設定の変更	13
3． 用紙サイズタブ	14
4． 余白タブ	14
5． 文字数と行数タブ	15
． ファイルを保存する	18

Lesson3 移動とコピー

． 文字の範囲選択	1
． メニューでの方法	4
1． 移動（カット＆ペースト）	4
2． コピー（コピー＆ペースト）	6
． ドラッグ＆ドロップでの方法	7
1． 移動	7
2． コピー	8
． 検索と置換	10
1． 検索	11
2． 置換	11

Lesson4 テンプレートによる文書作成

． 文例ウィザード「謝恩会へのお招き」	1
1． ウィザードによる文書の作成	2
2． 文字の変更	6
3． ページ全体のレイアウト	7
4． 書式を設定しよう	9

Lesson5 ビジネス文書

. ビジネス文書.....	1
. ビジネス文書の基本フォーム.....	2
. ビジネス文書の編集～文書のレイアウトを整えましょう～.....	3
1. 右揃え（右寄せ）.....	3
2. 右インデント.....	4
3. インデントの設定.....	5
4. インデントの設定.....	5
5. 中央揃え（センタリング）.....	7
6. 横倍角（全角文字の横2倍分）.....	7
7. 下線（アンダーライン）.....	8
8. タブ.....	9
9. 均等割付.....	10
10. 段・行間隔.....	12
11. 印刷プレビュー.....	13
12. 印刷.....	14

Lesson6 表の作成

. 表の作成.....	1
1. 表の挿入.....	1
2. 行・列の入れ替え.....	4
3. 列幅の変更.....	5
4. ドラッグによる列幅の変更.....	6
5. 行の高さの変更.....	7
6. 行の高さ（列の幅）を揃える.....	8
7. 表の大きさの変更.....	10
8. 表の移動.....	11
9. 罫線の編集（罫線ツールバーの表示）.....	12
10. 罫線の編集（編集手順）.....	14
11. 表内の文字編集と表の配置.....	17
12. 行の挿入と削除.....	20
13. 列の挿入と削除.....	22
. 表の削除.....	24
1. 表中の文字を削除する.....	24
2. 表全体を削除する.....	24

．セルの結合と分割	25
1．セルの結合	25
2．セルの分割	25

Lesson7 オブジェクトの操作

．オブジェクト	1
．オートシェイプ	2
1．オートシェイプの挿入	2
2．オブジェクトの選択	4
3．オブジェクトの変更	5
4．テキストボックスの挿入	9
5．オブジェクトの削除	10
．ワードアート	11
1．ワードアートの挿入	11
．クリップアート	15
1．クリップアートの挿入	15

Lesson8 総合問題

．家族新聞を作りましょう。(完成例)	1
1．ツールバーの【新規作成】をクリックします	2
2．レイアウトの変更	2
3．文章を入力	5
4．タイトルの作成	6
5．見出しの作成	7
6．テキストボックス	8
7．☒(クリップアート)の挿入	9

練習問題