

INDEX

Lesson 1 書式設定とレイアウト

. 他文書を Word で利用	1
1 . メール文書を文書に貼り付け	1
2 . ページ設定で B5 用紙に変更	2
3 . 任意指定の行区切りを削除	2
. 書式の設定	5
1 . 【均等割り付け】の組み合わせで左右に配置	5
2 . 段組の設定	6
. 同じ作業の自動化 (マクロ)	7
1 . マクロの登録	7
2 . マクロ内容の変更	10
3 . マクロの削除	11
. テキストボックスのリンク	12
. スパイク機能で文字列一覧の作成	14
. オブジェクトの挿入	15
1 . 画像を挿入する位置やサイズが設定されている 場合の画像の挿入	15
2 . 余白を非表示にする	16

Lesson2 フィールドコード

．フィールドコードの利用	1
1．フィールドコードとは	1
2．ルビの位置を下に表示	2
3．文字列とルビの距離を調整	3
4．ルビに色をつける	3
5．1行と2行を混在させる	4
6．分数を表現する	6
7．数式エディタ	9
8．横棒の長さを調整	10
．レイアウトの変更	10
1．リーダー	10
．表の編集	11
1．表の各ページにタイトルを挿入する	11
2．表の中で縦書きを使う	12
3．セル内の文字を微調整する	13
．組織図の作成	14
1．組織図の挿入	14
2．サイズの変更	15
3．組織図への文字入力	16

Lesson3 フォームフィールド

．フォームフィールドとは	1
1．フォームフィールドの種類	1
2．フォームツールバー	1
3．テキストボックスフォームフィールド設定する	2

4 . テキストボックスフォームフィールドの動作を確認	3
5 . テキストボックスフォームフィールドの書式を設定	3
6 . ドロップダウンフォームフィールド設定	5
7 . ドロップダウンフォームフィールドの動作を確認	6
8 . チェックボックスフォームフィールド設定	6
9 . チェックボックスフォームフィールドの動作を確認する	6
. ユーザーにわかりやすいフォームフィールド	7
1 . フォームフィールドのヘルプ (ステータスバー)	7
2 . フォームフィールドのヘルプ (ヘルプキー)	8
3 . フォームフィールドのオプション (規定の文字列)	9
4 . 隠し文字	9
. 表にスタイルを設定する	11
1 . 表を挿入する	11
2 . スタイルを設定する	12
3 . 動作の確認	14

Lesson4 文書の修正

. ページ設定	1
1 . 見開きページに設定	1
2 . ページ番号の挿入	2
3 . 保存時間と隠し文字	2
. レイアウトを変更	3
1 . 書式の変更	3
2 . キーボードで罫線を引く	3

3 . 既存のスタイルを変更	4
4 . サブ見出しにリーダー挿入	4
5 . 行間隔の調整と固定値	5
6 . 新しいスタイルに設定	6
7 . リーダーを大きく変更	7
.表紙の作成	7
1 . タイトルページのみページ罫線を挿入	7
2 . ワードアートの文字を変更	8
3 . 拡張メタファイル	8
4 . テキストボックス内で文字を縦位置の中央にする	10
5 . テキストボックスを中央に配置する	10
6 . テキストボックスをタイトルらしくする	11
7 . 画像のトリミング	11
8 . オートシェイプにオブジェクトを挿入する	12
.グラフの挿入	13
1 . Word のグラフ (Microsoft Graph) を挿入	13
2 . Excel ファイルのグラフを挿入	16
3 . Excel でグラフを更新	17
.表	18
1 . 表を見やすくする (表のオートフォーマット)	18
2 . 表内でのインデント	18
3 . 表内に番号をつける	19
4 . 表内の合計の挿入	19
5 . タイトル行の挿入	20
6 . ファイルから個人情報を削除	20