

目 次（業務効率を向上させるワープロソフト活用）

1. ワープロソフト概要と基本操作	2
(1) ワープロソフトの概要	2
(2) 起動、編集の画面と操作方法	2
ワードの起動	2
画面構成	3
リボンの説明	3
入力方法	4
(3) 文書の作成	5
社外文書の基本的な形式	5
文書を開く	6
あいさつ文の挿入	7
(4) 各種書式設定	9
フォントの設定	9
文字の配置	9
均等割り付けと段落番号	10
ふりがな（ルビ）	10
ページ設定の変更	10
(5) 補助機能	12
表の作成と編集	13
テンプレート保存	20
2. 業務効率を向上させる文書作成のためのヒント	21
(1) ワープロソフトの機能の活用	21
ワードアート	22
図形の挿入	22
文字の効果	23
画像の挿入	23
Smart Art（スマートアート）グラフィックの挿入	24
ページ罫線	25
(2) 校閲機能	27
自動文章校正	27
表記ゆれチェック	27
(3) コメントの挿入	28
コメントの挿入	28
コメントの表示・非表示	29
コメントの削除	29
(4) 差し込み印刷	29