Step.1	Microsoft Office Word	の画面構成3
1. Mic	rosoft Word 2016 のインタ	ーフェース
2. ダイ	イアログボックスの構成	
Step.2	文書の基本操作	5
1. Wo	rd 2016 の起動と終了	
2. 既有	序の文書を開く	
3. 編集	€する範囲を選択	
4. 文字	≥列の移動	
5. 文書	書を保存する	
Step.3	文書作成	13
1. 文書	書作成の基本的な流れの例	
2. 新規	見文書を作成する	
3. 文字	롣の入力	
4 . ^>	ッダーとフッターの設定	
5. 文書	書の保存	
6. 印刷	削プレビュー	
Step.4	文書の編集	20
1. 文字	≥の編集	
2. 文字	≃幅を揃える	
3. イン	/デントと箇条書き設定	
Step.5	オブジェクトの挿入	26
1.オン	/ライン画像	
2.表の)挿入	
練習問題	題 1	
補足1	フォントについて	
Step.6	文字と段落の装飾	
1. ドロ	ュップキャップの設定	
2. 見労	そえのよい見出しの作成	
3. スタ	マイルを設定する	

目次

Step.7	セクションの書式設定	42
1. 段組	1み(だんぐみ)を設定する	42
2. 段区	5切りの挿入	43
3. セク	ション区切りの挿入	44
4. タブ	、とリーダー	46
練習問題	夏 2	48
補足 2	社外にデータを送る際の注意点	49
Step. 8	差し込み印刷	50
Step. 8 1. 差し	差し込み印刷 込み印刷ウィザードの起動	50 50
Step. 8 1. 差し 2. メイ	差し込み印刷 込み印刷ウィザードの起動 ン文書の種類とデータファイルの指定	50 50 50
Step. 8 1. 差し 2. メイ 3. 差し	差し込み印刷 込み印刷ウィザードの起動 ン文書の種類とデータファイルの指定 込みフィールドの挿入	50 50 50 52
Step. 8 1. 差し 2. メイ 3. 差し 4. 差し	差し込み印刷 	50 50 52 54
Step. 8 1. 差し 2. メイ 3. 差し 4. 差し 5. 差し	差し込み印刷 	50 50 52 54 55
Step. 8 1. 差し 2. メイ 3. 差し 4. 差し 5. 差し 6. 宛名	差し込み印刷 込み印刷ウィザードの起動 ン文書の種類とデータファイルの指定 込みフィールドの挿入 込みデータを表示する	50 50 52 54 55 55
Step. 8 1. 差し 2. メイ 3. 差し 4. 差し 5. 差し 6. 宛名 7. 差し	差し込み印刷 込み印刷ウィザードの起動 ン文書の種類とデータファイルの指定 込みフィールドの挿入 込みデータを表示する シス中刷を実行する ラベルを作成する しみフィールドを挿入する	50 50 52 54 55 56 57
Step. 8 1. 差し 2. メイ 3. 差し 4. 差し 5. 差し 6. 宛名 7. 差し 8. 差し	 差し込み印刷 込み印刷ウィザードの起動 シ文書の種類とデータファイルの指定 込みフィールドの挿入 込みデータを表示する 込み印刷を実行する ラベルを作成する 込みフィールドを挿入する 込みデータを確認して印刷する 	 50 50 52 54 55 56 57 59

補足 3	ショートカット	キーについて		60
------	---------	--------	--	----