

# 業務効率を向上させるワープロソフト活用

## 目次

<b>1. ワープロソフト概要と基本操作</b> .....	<b>2</b>
(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
(3) 文書の作成.....	5
(4) 各種書式設定.....	9
(5) 生成A Iでビジネス文書を作成.....	12
(6) 補助機能.....	14
<b>2. 業務効率を向上させる文書作成のためのヒント</b> .....	<b>23</b>
(1) ワープロソフトの機能の活用.....	23
(2) 校閲機能.....	29
(3) コメントの挿入.....	30
(4) 差し込み印刷.....	31