

## 目次

<b>Step.1 Microsoft Office Word の画面構成</b> .....	<b>1</b>
1. Microsoft Word のインターフェース .....	1
2. ダイアログボックスの構成 .....	2
<b>Step.2 文書の基本操作</b> .....	<b>3</b>
1. Word の起動と終了 .....	3
2. 既存の文書を開く .....	4
3. 文字列の移動 .....	6
4. 文書を保存する .....	7
<b>Step.3 文書作成</b> .....	<b>8</b>
1. 文書作成の基本的な流れの例 .....	8
2. 新規文書を作成する .....	9
3. 文字の入力 .....	10
4. ヘッダーとフッターの設定 .....	12
5. 文書の保存 .....	13
6. 印刷プレビュー .....	14
<b>Step.4 文書の編集</b> .....	<b>15</b>
1. 文字の編集 .....	15
2. 文字幅を揃える .....	16
3. インデントと箇条書き設定 .....	18
<b>Step.5 オブジェクトの挿入</b> .....	<b>21</b>
1. オンライン画像 .....	21
2. 表の挿入 .....	23
<b>練習問題 1</b> .....	<b>29</b>
<b>補足 1 フォントについて</b> .....	<b>31</b>
<b>Step.6 文字と段落の装飾</b> .....	<b>33</b>
1. ドロップキャップの設定 .....	33
2. 見栄えのよい見出しの作成 .....	34
3. スタイルを設定する .....	36
<b>Step.7 セクションの書式設定</b> .....	<b>37</b>
1. 段組み（だんぐみ）を設定する .....	37
2. 段区切りの挿入 .....	38
3. セクション区切りの挿入 .....	39
4. タブとリーダー .....	41
<b>練習問題 2</b> .....	<b>43</b>
<b>補足 2 社外にデータを送る際の注意点</b> .....	<b>44</b>
<b>Step. 8 差し込み印刷</b> .....	<b>45</b>
1. 差し込み印刷ウィザードの起動 .....	45
2. メイン文書の種類とデータファイルの指定 .....	45
3. 差し込みフィールドの挿入 .....	47
4. 差し込みデータを表示する .....	49
5. 差し込み印刷を実行する .....	50
6. 宛名ラベルを作成する .....	51
7. 差し込みフィールドを挿入する .....	52
8. 差し込みデータを確認して印刷する .....	54
<b>練習問題 3</b> .....	<b>55</b>
<b>補足 3 ショートカットキーについて</b> .....	<b>57</b>

別紙：生成 AI の活用