

【メルマガ めざせ IT カアップ！ 2021 年 1 月 15 日号】

みなさん、こんにちは。「メルマガ めざせ IT カアップ！」第 52 号です。
前号に引き続き、このサイトにどんなコンテンツが掲載されているかをご紹介します。
このメルマガを初めてご覧になる方には、特に MS Office 系を勉強するのに良い機会と思
いますので、このサイトをご活用いただければ、と願っています。

「Word の基礎」シリーズのご紹介

みなさんの中にはパソコンスクールなどに通わず、見様見真似で Word を使っている方
も少ないないことでしょう。ここでは、Word の基本的な機能と操作方法に加え、知って便
利な知識などについて解説します。

段落、インデント、タブ、スタイルなど、Word 特有の考え方を理解して、見栄えのする
文書を作成できるようになってください。

後半では、Excel と連携した差し込み印刷などの少し高度な使い方も解説しています。

1. Word の画面構成

概要：Word 画面の各部位の名称と役割、リボン、「ファイル」タブ、「ホーム」タブ

2. 文章の入力と編集

概要：日本語入力モード、文字入力と変換、ローマ字かな変換表、フォント概説

3. 文章の入力と編集（続き）

概要：書式の変更、文字の色、文字の修飾

4. スタイルの活用

概要：スタイルとは、スタイルの適用、スタイルの作成

5. ページの設定

概要：文字数と行数、余白、印刷の向き、用紙サイズ、横書き・縦書き、段組み

6. 段落・インデント・タブ・行間

概要：段落とは、段落と改行の違い、字下げインデント、ぶら下げインデント、
タブとは、タブ位置の設定、リーダー線、行間とは、フォントと行間の関係

7. 箇条書きとオートコレクト

概要：箇条書きの自動設定と解除、箇条書きの手動設定、行頭文字、
番号付きリスト（段落番号）、行頭文字・段落番号の削除、箇条書きの階層化

8. ヘッダー・フッター

概要：ヘッダー/フッターの挿入・編集、ヘッダー/フッター編集の終了、
日付け、ドキュメント情報（作成者など）、ページ番号（挿入位置と形式）、
奇数ページと偶数ページでヘッダー・フッターを変える

9. セクション区切り

概要：セクションを分けたい場合、セクション区切りの挿入/確認/削除

10. Excel との連携

概要：表の貼り付け方のいろいろ、グラフの貼り付け方のいろいろ

11. 差し込み印刷

概要：差し込み用データの準備、差し込み先文書の作成、差し込み方の設定、
差し込み文書の保存/印刷、個々の文書の編集、Excel 書式との差の調整

12. 差し込み印刷（ラベル）

概要：ラベル用紙、差し込み印刷の開始ーラベル、<<Next Record>>

詳しくは以下のリンク先のページをお読みください。（注 1）

<https://chiba-it-literacy-bukai.jimdofree.com/wordの基礎/>

いかがでしたか？

次号では「Excel 作表と表計算の基礎」シリーズをご紹介します予定です。

（注 1）クリックでリンク先が閲覧できない方は、次の操作を行ってください。

<https://chiba-it-literacy-bukai.jimdofree.com/> でトップページを開く。

トップメニューから「WORD の基礎」をクリックする。

サイドメニューに上記 1～12 の項目がでますので、いずれかをクリックする。

（注 2）印刷して読みたいという方のために、各コンテンツの PDF も添付します。