

セクション	タイトル	学習時間の目安	教材ファイル	教材ファイルについての補足
Chapter1	Wordを始めよう			
1-1	Wordでできること	5		
1-2	Wordを起動・終了する	10		
1-3	Wordの画面の名称と構成を理解する	15		
1-4	キーボードの使い方を理解する	10		
1-5	文書を保存する・開く・閉じる	10	教材1-5-1.docx	
Chapter2	文字の入力			
2-1	いろいろな文字を入力する	15		
2-2	読みのわからない漢字を入力する	5		
2-3	文章を入力する	10		
2-4	文字を移動・コピーする	15	教材2-4-1.docx	
			教材2-4-2.docx	前の教材ファイルの続きでも可
Chapter3	文書の表示			
3-1	ページのレイアウトを設定する	10		
3-2	文書の表示方法を変更する	15	教材3-2-1.docx	
			教材3-2-2.docx	
			教材3-2-3.docx	前の教材ファイルの続きでも可
3-3	クイックアクセスツールバーにボタンを表示する	10	教材3-3-1.docx	
Chapter4	文書の編集			
4-1	文字書式を設定する	15	教材4-1-1.docx	
			教材4-1-2.docx	前の教材ファイルの続きでも可
			教材4-1-3.docx	前の教材ファイルの続きでも可
4-2	文字を装飾する	15	教材4-2-1.docx	
			教材4-2-2.docx	前の教材ファイルの続きでも可
			教材4-2-3.docx	前の教材ファイルの続きでも可
4-3	文字の配置を変更する	15	教材4-3-1.docx	
			教材4-3-2.docx	前の教材ファイルの続きでも可
4-4	箇条書きや段落番号を設定する	10	教材4-4-1.docx	前の教材ファイルの続きでも可
			教材4-4-2.docx	前の教材ファイルの続きでも可
4-5	文字や行の間隔を設定する	15	教材4-5-1.docx	
			教材4-5-2.docx	前の教材ファイルの続きでも可
			教材4-5-3.docx	前の教材ファイルの続きでも可
4-6	文書を印刷する	10	教材4-6-1.docx	
Chapter5	表の作成			
5-1	表を挿入する	10	教材5-1-1.docx	
5-2	表のレイアウトを変更する	20	教材5-2-1.docx	前の教材ファイルの続きでも可
			教材5-2-2.docx	前の教材ファイルの続きでも可
			教材5-2-3.docx	前の教材ファイルの続きでも可
			教材5-2-4.docx	前の教材ファイルの続きでも可
Chapter6	表の編集			
6-1	表のスタイルを設定する	10	教材6-1-1.docx	
6-2	罫線を変更する・追加する	20	教材6-2-1.docx	
			教材6-2-2.docx	前の教材ファイルの続きでも可
			教材6-2-3.docx	前の教材ファイルの続きでも可
Chapter7	図形の挿入			
7-1	図形を挿入する	15	教材7-1-1.docx	
			教材7-1-2.docx	前の教材ファイルの続きでも可
7-2	図形の書式を設定する	20	教材7-2-1.docx	
			教材7-2-2.docx	前の教材ファイルの続きでも可
			教材7-2-3.docx	前の教材ファイルの続きでも可
7-3	自由な位置に文字を挿入する	10	教材7-3-1.docx	
Chapter8	グラフィックの挿入			
8-1	図を挿入する	20	教材8-1-1.docx、様.jpg	
			教材8-1-2.docx	前の教材ファイルの続きでも可
			教材8-1-3.docx	前の教材ファイルの続きでも可
8-2	ワードアートを作成する	15	教材8-2-1.docx	
			教材8-2-2.docx	前の教材ファイルの続きでも可
8-3	SmartArtを挿入する	15	教材8-3-1.docx	
			教材8-3-2.docx	前の教材ファイルの続きでも可
Chapter9	文書のレイアウト機能			
9-1	タブを設定する	20	教材9-1-1.docx	
			教材9-1-2.docx	
9-2	ヘッダー・フッターを作成する	15	教材9-2-1.docx	
			教材9-2-2.docx	前の教材ファイルの続きでも可
9-3	ページ番号を設定する	15	教材9-3-1.docx	
9-4	段組みを設定する	15	教材9-4-1.docx	
			教材9-4-2.docx	前の教材ファイルの続きでも可
9-5	ページの背景を設定する	20	教材9-5-1.docx	
			教材9-5-2.docx	
			教材9-5-3.docx	
9-6	ページのレイアウトを変更する	15	教材9-6-1.docx	
			教材9-6-2.docx	
9-7	テーマを適用する	15	教材9-7-1.docx	
			教材9-7-2.docx	前の教材ファイルの続きでも可
9-8	検索や置換を利用する	20	教材9-8-1.docx	
			教材9-8-2.docx	前の教材ファイルの続きでも可
Chapter10	スタイルの活用			
10-1	スタイルを適用する	15	教材10-1-1.docx	
			教材10-1-2.docx	
			教材10-1-3.docx	前の教材ファイルの続きでも可
10-2	スタイルを作成する	15	教材10-2-1.docx	
10-3	スタイルを変更・更新する	15	教材10-3-1.docx	
			教材10-3-2.docx	前の教材ファイルの続きでも可
Chapter11	差し込み印刷			
11-1	差し込み印刷ウィザードを使用する	15	教材11-1-1.docx、会員名簿.xlsx	
11-2	手動で差し込み印刷を設定する	15	教材11-2-1.docx、顧客名簿(点検).xlsx	
11-3	宛名ラベルを作成する	15	DM用リスト.docx	