

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
<b>Chapter1</b>	<b>Wordを始めよう</b>			
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	
<b>Chapter2</b>	<b>文字の入力</b>			
2-1	いろいろな文字を入力する	15		
2-2	読みの分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
<b>Chapter3</b>	<b>文書の表示</b>			
3-1	文書の表示方法を変更する	15	教材3-1-1.docx	
			教材3-1-2.docx	前の教材ファイルの続きでも可
3-2	複数のウィンドウを操作する	15	教材3-2-1.docx	
			教材3-2-2.docx	
<b>Chapter4</b>	<b>文書の作成と編集</b>			
4-1	ページのレイアウトを設定する	10		
4-2	文字書式を設定する	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	文字を装飾する	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
			教材4-3-3.docx	前の教材ファイルの続きでも可
4-4	文字の配置を変更する	15	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	箇条書きや段落番号を設定する	10	教材4-5-1.docx	前の教材ファイルの続きでも可
			教材4-5-2.docx	前の教材ファイルの続きでも可
4-6	文字や行の間隔を設定する	15	教材4-6-1.docx	
			教材4-6-2.docx	前の教材ファイルの続きでも可
			教材4-6-3.docx	前の教材ファイルの続きでも可
4-7	文書を印刷する	10	教材4-7-1.docx	前の教材ファイルの続きでも可
<b>Chapter5</b>	<b>表の作成と編集</b>			
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
5-3	表のスタイルを設定する	10	教材5-3-1.docx	
5-4	罫線を変更する・追加する	20	教材5-4-1.docx	前の教材ファイルの続きでも可
			教材5-4-2.docx	前の教材ファイルの続きでも可
			教材5-4-3.docx	前の教材ファイルの続きでも可
<b>Chapter6</b>	<b>図形の挿入</b>			
6-1	図形を挿入する	15	教材6-1-1.docx	
			教材6-1-2.docx	前の教材ファイルの続きでも可
6-2	自由な位置に文字を挿入する	10	教材6-2-1.docx	前の教材ファイルの続きでも可
6-3	図形の書式を設定する	20	教材6-3-1.docx	
			教材6-3-2.docx	前の教材ファイルの続きでも可
			教材6-3-3.docx	前の教材ファイルの続きでも可
<b>Chapter7</b>	<b>グラフィックの挿入</b>			
7-1	図を挿入する	20	教材7-1-1.docx、桜.jpg	
			教材7-1-2.docx	前の教材ファイルの続きでも可
			教材7-1-3.docx	前の教材ファイルの続きでも可
7-2	ワードアートを作成する	15	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
7-3	SmartArtを挿入する	15	教材7-3-1.docx	
			教材7-3-2.docx	前の教材ファイルの続きでも可

<b>Chapter8</b>	<b>文書のレイアウト機能</b>			
8-1	タブを設定する	20	教材8-1-1.docx	
			教材8-1-2.docx	
8-2	段組みを設定する	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	ヘッダー・フッターを作成する	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
8-4	ページ番号を設定する	15	教材8-4-1.docx	
8-5	ページのレイアウトを変更する	15	教材8-5-1.docx	
			教材8-5-2.docx	
8-6	ページの背景を設定する	20	教材8-6-1.docx	
			教材8-6-2.docx	
			教材8-6-3.docx	
8-7	テーマを適用する	15	教材8-7-1.docx	
			教材8-7-2.docx	前の教材ファイルの続きでも可
<b>Chapter9</b>	<b>長文作成に役立つ機能</b>			
9-1	スタイルを適用する	15	教材9-1-1.docx	
			教材9-1-2.docx	
			教材9-1-3.docx	前の教材ファイルの続きでも可
9-2	スタイルを作成する	15	教材9-2-1.docx	
9-3	スタイルを変更・更新する	15	教材9-3-1.docx	前の教材ファイルの続きでも可
			教材9-3-2.docx	前の教材ファイルの続きでも可
9-4	目次を作成する	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	表紙を作成する	10	教材9-5-1.docx	前の教材ファイルの続きでも可
9-6	検索や置換を利用する	20	教材9-6-1.docx	
			教材9-6-2.docx	前の教材ファイルの続きでも可
9-7	アウトライン機能を利用する	20	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
			教材9-7-3.docx	前の教材ファイルの続きでも可
<b>Chapter10</b>	<b>差し込み印刷</b>			
10-1	差し込み印刷文書を作成する	15	教材10-1-1.docx、点検リスト.xlsx	
10-2	宛名ラベルを作成する	15	DM用リスト.docx	