1-1 Word2010 中級について

中級編からは、「とりあえず Word に触れてみる」という初級レベルで学習した内容から、 企業や家庭での「実務レベル」にレベルアップします。 この中級編の内容を習熟すれば、相当レベルの文書作成が可能になります。

1-1-1 罫線による表作成の応用

実務レベルの文書作成に必要な機能として「罫線による表作成」があげられます。 すでに初級編で繰り返し学習しましたが、この中級編ではより高度なテクニックを利用し た作成方法を学習します。

その他、「表内での計算」「並べ替え」など、表をより活用する機能についても学習します。

1-1-2 図の取り扱い(図の調整)

この章も初級編に引き続く内容ですが、「図形の取り扱い」を取り上げます。 写真の挿入やスタイルの設定を中心に、より美しく見栄えのする図形を使った文書作成を 行います。



1-1-3 スマートアート

営業や企画資料で必須なのが、図形を用いたオブジェクトです。

「組織図」「放射図形」「プロセス図」など、様々なオブジェクトを簡単に美しく作成できます。



1-1-4 表現力のある文書

学習した図形や罫線をより印象に見せるための「段組」や、文書作成上の細かな機能を取り扱います。



1-1-5 段落書式(中級)

ビジネス文書で必須の機能である「タブ」や「箇条書き」について、より深く学習を進め ます。

必須機能ですが、操作が煩雑で覚えにくい部分ですから、しっかり学習することをお勧め します。

1-1-6 はがきとテンプレート

ビジネスでもプライベートでも利用頻度の高い「はがき」を取り扱います。 簡単に「年賀状」「暑中見舞い」が作成できる他、「宛名印刷機能」も備えられています。



Chapter2 罫線をより活用しましょう

2-1 高度で実践的な表作成

Word を実際に利用する場合、多くの人が悩むのが「罫線(表作成)」です。 すでに初級編(前編・後編)を通じて基本を学んできましたが、ここでは、それらのテク ニックを応用した表作成を行いましょう。

この章を通じて、より高度で実践的なスキルを身につけましょう。

2-1-1 履歴書を作成しましょう1(左、上半分)

ポイント 履歴書と罫線

身近な罫線の作例のひとつに「履歴書」があります。パソコン操作を学習されている方の 中には就職活動のための勉強している人も多いはずですから、仕上げた後、実際に利用す ることができて便利です。もちろん、在職中の方や現役を引退したアクティブシニア層の 方も、腕の見せ所ですからチャレンジしてみましょう。

履歴書は、出来具合の善し悪しで 人生に大きな影響を与える書類です。 上手に作成して、Word 操作のスキルが 高いことをアピールしましょう。

履歴	₹書				#	я	日現在		
ふりがな 64 - 24							異・女		
	,								
生年月日			×	я	日生	GN	褒)		
ふりなが	5								_
現住所	Ŧ								
ふりなか	5								
法转先	7								
									方
抗带电路	田北市	16		email (書	用)				_
				e-mail(75)	/32)				
#	я				学歴・潮行	夏(各別	にまとめて	≜ <)	
	+								
	-								
	-								_
	-								
									_
	-								

ポイント 基本的な作成方法

履歴書の左ページは上下に分割されていますので、まず上部の表から作成していきましょ う。



元となる格子状の票は、2列×8行の表をベースとして作成し、結合・分割などを利用して調整しましょう。

★ただし、表はこれまで学習してきたとおり、自由に列・行の追加・削除ができますので、 実際はその限りではありませんが、できるだけ作成しやすいように、完成例に近い基本表 の方が望ましいと考えられます。

ここでやりたい内容は?

履歴書左ページの上半分を作成しましょう。



① 新規文書を用意しましょう

298 8 3 Hall

用紙サイズ:B4(幅364mm 高さ257mm)
印刷の向き:横 印刷の形式:袋とじ
余白:上下 15mm 外側15mm 内側20mm
フォントの設定:8pt
文字数・行数:50文字、55行

★プリンタにより B4 用紙が利用できない場合、
 下記の通り設定して下さい
 A4 縦、横書き、余白上下 15mm
 フォントサイズ 8p 55 行

やってみよう
ページ設定を左のように変更し
ましょう
《ページレイアウト》タブに切
り替え、《ページ設定》 グループ
からそれぞれ変更しましょう
★どちらの場合もあくまで参考
設定ですので、必要に応じて書
式設定を変更して作成してくだ
さい

A 4 7 1 0 1 121 1 10000 mot 100000 mot 1000000000000000000000000000000000000	2
And a constant of the second s	1 行目に「履歴書年月日現在」
	と入力しましょう
履歴書年月日現在↩	
Anna da avena da man ana ana ana ana ana ana ana ana an	
TO BE AN ADDRESS BOARD DIG AT ADDRESS BOARD ADDRESS ADDRES ADDRESS ADDRESS ADD	3
THE BE THEN BE BOOKS IN A REAL DAY OF THE TOTAL STREET STREET,	キーボードの【Enter】を叩いて
	段落を改めましょう
9222+#5H2-	この位置から表を挿入するため
	です
履歴書年月日現在↩	L
P	





A) 14 17 10 10	主意 1 · Michael World	10,527 00.0
2414 9-14 MA A-21-029	FRAM BLOADS IN 87	-
	Operation 0.410°-00 0.740°-0 0.740°-0 0101 0.700°-0 0.740°-0 0.740°-0 0102 0.740°-0 0.740°-0 0.740°-0 0102 0.740°-0 0.740°-0 0.740°-0 0102 0.740°-0 0.740°-0 0.740°-0 0102 0.740°-0 0.740°-0 0.740°-0	2014年17日2日 - 1日本の日本 2017年1月1日 - 1日本 2017年1月1日 - 1日本
	责(8行x2列)	
g sinten;		
1 0/-55-5(1)		
the second second sections	=====================================	

5
8 行×2 列となるようにドラッ
グして、手を離しましょう

H GT G (4)	20 1 - Parsailt Ward		And Genet.
THE PARTY	第3、《中学》中的学生来自由,他们还是大学	418 R7 1210 14721	
(時代)の「日本」 (時間を目的)日本	609 609 68 (A)		11 p
#2015AF75	6-11-11-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1	SCIVE.	BMANYIS
THE	The product sector sector is a first transmission of the	3 1 1989 A 4 1 4 4 4 4 4	CONTRACTOR NO. 10 TO TAKE
	Contraction of the second second second second		and the second
	- manage of a state		
	做 位者 书符目确定。	1	
		4.5	
	2	2	
	-6	1.000	
	47	4 · ·	
	.e	# :	
	-0	4	
			P
			And a second
-1.1 (B) 1 ()	2981 # 3 Hz8 #14-7		10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1

8行×2列の表が挿入されます

Chapter2 罫線をより活用しましょう





習問題	第2章-001	「履歴書左ページ作成	ĹĴ	(続き)			
図を参	🗞 考に、線種の)変更、不要線の削除を	しまし	しょう。			
★見オ	⊧は、外枠が太	、線(1.5pt)になってい	ヽます	0			
★また	と、点線は印刷	上分かりやすくするため	り、点の	の間隔が広い	い罫線	を選んでい	いますが、
実際に	には一番小さい	、点線が望ましいと思い	ます。				
履歴書	年月日現在↩						
47				сь С		47	сь С
÷				¢.			تي
÷						1	ç.
с.						1	ته
47							ته ا
ę							ې م
сь. Св							ب
		4	1.1				
Ŧ		ب ته					ې ب
-1			1				
		7					
図を参	ぶ考に、又字を	:人刀しましょう。					
<u>履歴書年</u> ふりがか	月日現在↩ ↩			* 9	ま・ <i>士</i> ゃ	ت.	ر.
.5.7, / .a	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				· ^ ·	•	ب
生年月日	年月日(満歳)↩						с, С
ふりがな	<i>ې</i>						۵
現住所〒	\$						⊂ه
ふりがな	ç						ته ته
連絡先王							¢
↩ 方↩							
推出委託	周安雷託。	ermail (堆盅) - 1					
防市电话	凹处电品型	e-mail (パソコン) @					ب ب
			1				
<u></u> のペーシ	バへ続きます		<u>,</u>				