

Microsoft Office

Word2007

応用

講習テキスト



## 目次

<b>STEP4</b> .....	- 1 -
差し込み印刷 .....	- 1 -
宛名ラベルの作成.....	- 5 -
はがき宛名印刷 .....	- 9 -
封筒への宛名印刷.....	- 16 -
練習問題 .....	- 21 -
<b>STEP5</b> .....	- 24 -
アウトラインの操作 .....	- 24 -
改ページ .....	- 28 -
スタイルの利用 .....	- 29 -
段組み.....	- 32 -
目次の作成.....	- 34 -
ヘッダーとフッター .....	- 37 -
練習問題 .....	- 43 -
<b>STEP6</b> .....	- 46 -
検索・置換.....	- 46 -
文章校正 .....	- 49 -
コメントの挿入 .....	- 52 -
変更履歴 .....	- 53 -
ハイパーリンクの挿入.....	- 55 -
テンプレートの利用 .....	- 59 -
フォームの利用 .....	- 61 -
練習問題 .....	- 67 -
<b>付録</b> .....	- 71 -
ショートカットキー一覧.....	- 71 -

Word2007 応用 講習テキスト

2011 年 9 月 5 日 初版発行

著作/制作：情報技術学院

発行所：<sup>エフシーエス</sup>F C S 出版（富士コンピュータ販売株式会社）

〒675-0031 兵庫県加古川市加古川町北在家 2723

URL：<http://www.fujicomp.co.jp/>

定価：本体 1,000 円（税込）



Word2007  
応用  
講習テキスト

