

ワード(Microsoft Word)応用講座の構成について

第1章 図形や図表を使った文書の作成

この章で学ぶこと

SmartArt グラフィックや図形、テキストボックスなどのオブジェクトを挿入し、それらのオブジェクトに効果的な書式を設定する方法を習得します。

STEP1 作成する文書を確認する

STEP2 用紙サイズを設定する

STEP3 テーマを適用する

STEP4 ページの背景色を設定する

STEP5 ワードアートを挿入する

STEP6 SmartArt グラフィックを挿入する

STEP7 図形にクリップアートを挿入する

STEP8 テキストボックスを作成する

STEP9 図形を作成する

STEP10 背景の設定された文書を印刷する



第2章 写真を使った文書の作成

この章で学ぶこと

トリミングや背景の削除、アート効果の設定など、画像を効果的に見せる編集機能を習得します。

STEP1 作成する文書を確認する

STEP2 ページ設定を変更する

STEP3 ファイルを挿入する

STEP4 写真を編集する

STEP5 地図を図として貼り付ける

参考学習 図形を使って地図を作成する



第3章 差し込み印刷

この章で学ぶこと

案内状や挨拶状、宛名ラベルなど Excel で作成したデータを差し込んで印刷する方法を習得します。

STEP1 作成する文書を確認する

STEP2 宛名を差し込んだ文書を印刷する

STEP3 宛名を差し込んだラベルを印刷する



第4章 長文の作成

この章で学ぶこと

見出しの設定や見出しを利用した文章の入れ替えなど、長文の作成に便利な機能を習得します。また、スタイルセットや表紙、ヘッダー、フッターなど、文書全体に統一したデザインを適用する方法を習得します。

- STEP1 作成する文書を確認する
 - STEP2 見出しを設定する
 - STEP3 文書の構成を変更する
 - STEP4 スタイルを適用する
 - STEP5 アウトライン番号を設定する
 - STEP6 図表番号を挿入する
 - STEP7 表紙を作成する
 - STEP8 ヘッダーとフッターを作成する
- 参考学習 目次を作成する

表紙の挿入



目次の挿入

目次

第1章 ビジネスマナーの基本 (外見編) 1

STEP1 好感を醸成される服装と身だしなみ 1

STEP2 服装のポイント 2

(1) カールビズ 2

(2) カジュアルブザー 2

第2章 ビジネスマナーの基本 (内見編) 2

STEP3 挨拶のポイント 2

(1) 注意ポイント 2

ビジネスマナーを身に付けよう

第1章 ビジネスマナーの基本 (外見編)

STEP1 好感を醸成される服装と身だしなみ

ビジネスマナーの第一歩は、まず「身だしなみ」を整えることから始まります。身だしなみは、第一印象であることを意識したり、服装の成ゆを表現したりする「おしなれ」とは異なります。服装を清潔に保つことはもちろんですが、ビジネスにおいては、立派な印象を醸成することも、周囲の人に干渉を及ぼさないような身だしなみを心がけることが大切です。

一歩ずつ好感を醸成される服装と身だしなみは次のとおりです。

表 1-1

図表番号の挿入

服装	注意するポイント
ワイシャツ・ブラウス	襟の縫製のずれ、ほころび、シミ、シワがなく、ボタンも整えられている。色柄が清潔である。
ネクタイ	色柄が清潔である。スワッシュと調和している。垂れ下がっていない。
上着	色柄が清潔である。カジュアルすぎない。ほころび、シミ、シワがない。
ズボン・スカート	裾や縫製をきちんと整えている。ベルトがカジュアルすぎない。丈が短すぎず、裾がほつれていない。ほころび、シミ、シワがない。
靴下・ストッキング	赤足ではなく靴下(ストッキング)を身に付けている。清潔で、すり切れたり、穴があいたりしていない。色柄が清潔である。皺と調和している。
手拭い	仕事に合わせたサイズと色を、清潔と調和している。
靴	色柄が清潔である。磨かれている。汚れと擦り切っていない。
指輪	真珠など、色が暗すぎない。清潔感があり、大きすぎない。

第5章 文書の校閲

この章で学ぶこと

文章校正やコメント、変更履歴など、文書を校閲するときに役立つ機能を習得します。

STEP1 作成する文書を確認する

STEP2 文章を校正する

STEP3 文章を翻訳する

STEP4 コメントを挿入する

STEP5 変更履歴を使って文書を校閲する

参考学習 2つの文書を比較する

変更履歴・文書の比較

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Revisions' pane on the left and the 'Compare Documents' dialog box on the right. The main document content is as follows:

作成日：2010年8月6日

件名	セミナー企画担当者会議
日時	2010年8月2日(木) 14:00~16:00
場所	本社 第一会議室
出席者	山田部長、黒本課長、企画⑥長澤、竹田、後方支援④塩本、富田(敬称略)
書記	富田
議題	2010年度7月開講セミナー集客状況報告(長澤)

2010年度7月開講セミナー集客状況報告

資料については別途参照。
5教室とも4月開講セミナーに比べてダウン(14~20%程度)。
<山田部長より>
例年、7月開講セミナーは受講率が低下するが、企画担当側に危機感が感じられない。
創意工夫が足りないのではないかと、プロジェクトチームを作って次年度の7月開講のセミナーは集客率アップを目指すこと。

<現状分析>

- 4月開講の集客率が好調な理由としては、野外セミナーの人気の高いことが大きな要因ではないか。それを7月開講につなげられない。10月開講では、再度、野外セミナーの人気の高まる傾向にある。
- 野外セミナー愛好者にとって、7月は休みの時期となっていることが考えられる。(例年、4月と10月の野外セミナーを申し込む受講者は多い)
- 過去3年間における野外と室内の組み合わせ企画は次のとおり。
「西園八十八か所 心洗われるお湯の宿」(2010年度連年企画)
「劇団 casella ミュージカル『On a rainy day』の世界に迷う」(2009年10月)
「デジタルカメラでぶらり散歩写真集作成」(2010年4月)

<目標>

次年度7月開講セミナーの集客率20%増
次年度の7月開講セミナーについては「例年どおり」という言い訳をしない。過去のデータ分析と創意工夫で好転させる。

第6章 Excel データを利用した文書の作成

この章で学ぶこと

Word 文書に Excel で作成したデータを貼り付ける方法を習得します。

STEP1 作成する文書を確認する

STEP2 Excel データを貼り付ける方法を確認する

STEP3 Excel の表を貼り付ける

STEP4 Excel の表をリンク貼り付けする

平成22年10月15日

支店長 各位、
販売推進部長、

2010年度上期販売実績 および 下期販売計画について

平素はご厚意に感謝いたしまして誠にありがとうございます。
さて、下記のとおり、各支店の2010年度上期販売実績並びに下期販売計画をお知らせいたします。
つきましては、具体的な目標を設定し、目標達成に向けて努力していただきますよう、よろしくお願
いいたします。

記、

■上期販売実績

単位：千円

支店名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	合計
東北支店	1,500	1,400	1,800	2,000	1,800	2,100	10,800
関東支店	4,500	3,800	4,300	4,100	4,210	4,970	26,870
東海支店	2,200	2,600	2,600	2,400	3,000	3,100	16,370
関西支店	3,400	3,300	3,600	3,800	4,000	4,900	23,000
九州支店	2,100	2,500	3,500	3,110	3,100	3,700	17,910
合計	13,700	13,600	15,800	15,780	16,440	18,170	80,950

Excelの表をWordの表として貼り付け

■下期販売計画

単位：千円

支店名	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
東北支店	1,700	1,900	2,000	2,300	2,300	2,300	12,500
関東支店	5,100	4,800	5,300	5,000	5,100	6,000	31,200
東海支店	2,800	2,900	2,900	2,700	2,300	3,500	17,900
関西支店	4,300	4,000	4,400	4,800	4,900	5,500	27,800
九州支店	2,400	2,800	3,800	3,400	3,500	3,700	19,700
合計	16,000	16,000	16,400	18,100	18,000	22,000	109,500

以上、

Excelの表をWordの表としてリンク貼り付け

第7章 便利な機能

この章で学ぶこと

セクション区切りの挿入、文書プロパティの設定や問題点のチェック、文書の保護など、文書を仕上げるときに役立つ便利な機能を習得します。

STEP1 文書に異なる書式のページを挿入する

STEP2 検索・置換する

STEP3 文書のプロパティを設定するセクション区切りの挿入、文書プロパティの設定

STEP4 文書の問題点をチェックする

STEP5 文書を保護する

STEP6 ファイル形式を指定して保存する

らだらと振っているのは感心できません。逆に、用事があるからといって、やるべき仕事を放り出して帰るのも問題です。送付時は紙の上を片付け、画面にあいさつをして速やかに帰ります。..

セクション区切りにより文書に異なる書式ページを挿入
ページの向き 縦

ページの向き 横

ビジネスマナー研修資料。

◆◆◆美しい立ち居振舞いのためのチェックポイント◆◆◆

美しい立ち方のポイント	チェック	チェック	チェック
背筋を伸ばして立っていますか。..	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
あごを引き、胸をはって立っていますか。また、おなかが出していないですか。..	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
肩の力を抜いて、左右の高さをそろえていますか。..	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

美しい歩き方のポイント	チェック	チェック	チェック
背筋を伸ばして歩いていますか。..	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
あごを軽く引き、ひざを伸ばしていますか。..	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
肩をゆずって歩いていませんか。..	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

美しい座り方のポイント	チェック	チェック	チェック
背筋を伸ばし、肘がけや背もたれにもたれかかっていませんか。..	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
男性は、腰りこぶしが2つ入る程度ひざを開き、手をももの上に置くようにしていますが。.. 女性は、ひざをそろえて、手を置いてももの上に置くようにしていますが。..	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

美しいおじぎのポイント	チェック	チェック	チェック
首を曲げないように頭を付けながら、腰から上体を折っていますか。..	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
おじぎをするときは、視線を下に落としながら礼をしていますか。..	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
頭を上げるときは相手より少し遅めに、ゆっくりと起き上がっていますが。..	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>