

ワープロソフト Word を活用したリーフレット等の作成

鹿児島純心女子短期大学 川路孝昭

1 Word の基本操作

- (1) タブキー
- (2) インデント
- (3) 元に戻す

2 広報誌作成上の基本操作

- (1) 縦書き入力の方法
- (2) 段落罫線

演習

- (3) ワードアートの機能
- (4) オートシェイプの活用
- (5) ヘッダーとフッター
- (6) イラストの扱い方

演習

- (7) 段組の設定

(8) 表の作成

演習

(9) ページ罫線

演習

(10)行間を狭くする

(11)文字列の書式の統一

3 その他の基本操作

オートコレクト機能

- ・ 勝手に段落記号が付く
- ・ アルファベットの先頭は必ず大文字になる
- ・ :)と入力すると☺が表示される

参照資料

Word2000 基本テクニック / C&R 研究所著. - 東京 : ナツメ社 , 1999.8. - 215p ; 24cm. -
ステップ図解 Word2000 基本テクニック