

## Word2013 学習カリキュラム②

〈応用パターン〉…週1回4回受講

<b>1.Word の応用</b>	
1. はがき作成	文面の作成 宛名面の作成 アドレス帳の作成と印刷 完成した文面の編集(1) 完成した文面の編集(2)
2. 差し込み印刷	メイン文書の設定とデータファイルの選択 差し込み印刷フィールドの挿入 差し込んだデータの表示
3. グラフの挿入	グラフの挿入とデータの編集 グラフのレイアウト変更 グラフのスタイル変更 軸ラベルの変更
<b>2.DTP 機能の活用</b>	
1. 文字の基礎知識	半角英数字、全角文字と対応するフォントの種類 等幅フォントとプロポーショナルフォント 文字の大きさと行間 フォントの使い分け
2. DTP 活用テンプレートの作成	グリッドの設定 テキストボックスの設定と図形描画の設定 テンプレート形式の保存
3. DTP 技術の基本操作	テンプレートの読み込みとページ設定 枠線の作成 タイトルの作成 写真の挿入とトリミング 住所・氏名を入力 本文の入力 バックステージビューで確認する
4. 高度な DTP 機能	日本語と半角英数字が混在する部分のフォント設定 テキストボックスの内部の余白 テキストボックスの内部の予約と行間値の関係 文字と文字の間隔 日本と英字／数字の間隔の自動調整 簡条書きのオートコレクト機能 ぶら下げインデントと字下げインデント テキストデータの流し込みとコピー&ペースト 書式のコピー／貼り付け オブジェクトの選択と表示
5. 効果的な配色とレイアウト	テキストの準備 テンプレートを利用した書式の設定・計算 タイトル部分を作成 本文の見出しの作成 複数オブジェクトの選択とグループ化 全体のレイアウトの調整
6. オリジナルのベクトル描画	なめらかなベジェ曲線 オリジナルのイラスト