

## Word 初級講習会の例

文書作成に必要な**基本要素**は以下の3つです。

### ● 「文字入力」 操作について

1. 文字飾り（上付き・下付き・ルビなども含む）
2. タブ（文字列の頭をそろえる）
3. 文字揃え・均等割り付け
4. 段落の操作
5. 段組み
6. その他（文字の末尾を揃える等・・・）

### ● 「表」 操作について

1. 表の挿入
2. 行の高さ・列の幅の変更・行の高さや列の幅を同じサイズに揃える
3. 行・列の挿入／行・列の削除
4. セルの分割（部分的に分割）
5. セルの結合（部分的に結合）
6. 線を自在に消したり、追加したり
7. 表のデザインを簡単に変える
8. 表のセル内の文字揃え（上詰め、下詰め、縦書き、横書き、段落）




### ● 「画像」 操作について

1. 図形の挿入
2. 図形の配置（折り返し）（自由に動かす）
3. 図形の拡大・縮小・サイズ指定
4. 図形のコピー・削除
5. 図形の全面・背面への移動（重なり順序）
6. 画像の中に文字を配置・文字色
7. 図形の塗りつぶし／枠線操作／図形の効果
8. 図形の回転
9. 図形のグループ化
10. その他

画像の中に文字を配置

