

# Word2000 応用

## 目次

### I. 文書の編集

- |                |   |
|----------------|---|
| 1. 用紙の向きを変更    | 2 |
| 2. 改ページの挿入     | 3 |
| 3. 文字書式と配置     | 4 |
| 4. 書式のコピー／貼り付け | 4 |
| 5. 箇条書きと段落番号   | 5 |
| 6. 行間の設定       | 6 |
| 7. インデントの設定    | 7 |
| 8. タブ設定        | 8 |

### II. 罫線と表作成

- |                |    |
|----------------|----|
| 1. 罫線ツールバー     | 10 |
| 2. 段落罫線を引く     | 10 |
| 3. 表作成         | 11 |
| 3-1 表の挿入       | 11 |
| 3-2 行と列の挿入・削除  | 12 |
| 3-3 列幅と行の高さの変更 | 12 |
| 3-4 その他の設定     | 14 |
| ・セル結合          |    |
| ・線種変更          |    |
| ・表の配置          |    |
| 3-5 表中の文字入力    | 15 |

### III. オブジェクトの利用

- |               |    |
|---------------|----|
| 1. クリップアートの挿入 | 18 |
| 2. ワードアートの挿入  | 20 |
| 3. 図形描画       | 21 |
| 4. オートシェイプ    | 22 |
| 5. テキストボックス   | 23 |

### IV. 便利な機能

- |              |    |
|--------------|----|
| 1. ヘッダーとフッター | 24 |
| 2. テンプレート作成  | 25 |

