

[コンピュータ実習Ⅱ (2025) : 目次]

《No. 1》

[1]Wordを使う.....	1
新規文書の作成.....	1
(1-1) 基本的な画面構成.....	1
(1-2) 使い始める前に.....	2
全角と半角の区別.....	2
編集記号の表示.....	2
空白の表示の違い.....	2
Delete キー/Backspace キー/Insert キー.....	2
[おまけ] サンプルテキストの挿入.....	2
[2]書式設定.....	3
(2-1) ページ書式.....	3
(2-2) 文字(フォント)書式.....	3
様々な書式設定.....	4
(2-3) 段落書式.....	5
段落前後の間隔・行間隔の設定.....	5
インデントの設定.....	6
(2-4) 素早く書式設定する.....	7
ミニツールバー.....	7
右クリックメニュー (コンテキストメニュー).....	7
(2-5) おまけ: 囲い文字機能.....	8
《注 意》.....	8

《No. 2》

[1]記号・絵文字の入力.....	1
(1-1) 日本語変換機能を使う.....	1
様々な変換の例.....	1
(1-2) オートコレクト機能を使う.....	1
様々な変換の例.....	1
(1-3) 「記号と特殊文字」機能を使う.....	1
[2]入力支援機能.....	2
(2-1) 挨拶文機能.....	2
(2-2) 入力オートフォーマットとオートコレクト機能 ..	2
(2-3) 自動文章校正機能.....	3
(2-4) 機能のカスタマイズ.....	3
オートコレクト/オートフォーマット機能をオフにする.....	3
自動校正機能をオフにする.....	3
その他のカスタマイズ.....	3
[おまけ] 入力文字の一括変換.....	3
[3]箇条書き／段落番号.....	4
箇条書き/段落番号の設定.....	4
箇条書き/段落番号の取り消し.....	4
入力オートフォーマットによる箇条書き/段落番号.....	4
箇条書き/段落番号の変更.....	5
箇条書き/段落番号のインデントの変更 (その1).....	6
箇条書き/段落番号のインデントの変更 (その2).....	6
[4]書式をうまく使う.....	7
(4-1) 書式の継続.....	7
(4-2) 書式のクリア.....	7
(4-3) 段落を変えない改行.....	7
[5]課題の提出.....	8
課題の提出.....	8
提出方法.....	8
提出課題確認方法.....	8
再提出の場合.....	8

課題提出上の注意.....	8
授業プリントなどの公開.....	8

《No. 3》

[1]表機能(その1).....	1
(1-1) 表の挿入.....	1
表の挿入.....	1
(1-2) 表範囲の選択.....	1
行/列/セルの選択.....	1
(1-3) 表や行・列の追加と削除.....	1
行/列の挿入.....	1
表/行/列の削除.....	2
(1-4) 表の高さと幅の調整.....	2
表全体のサイズ.....	2
列やセルの幅の変更.....	3
行の高さの変更.....	3
行の高さ/列の幅を揃える.....	4
(1-5) 表全体の移動と文字列の折り返し.....	4
(1-6) 表の罫線と網かけの変更.....	5
(1-7) 「罫線を引く」ボタンの利用.....	6
(1-8) セル単位の操作.....	6
セルの挿入/削除.....	6
セルの結合/分割.....	6
(1-9) セル内のレイアウト.....	7
縦書きと横書き.....	7
セル内の配置.....	7
[2]ページ設定の順序.....	8
印刷の向きと余白指定の順序.....	8
余白と文字数/行数指定の順序.....	8

《No. 4》

[1]表操作(その2).....	1
(1-1) 行/列/データの移動とコピー.....	1
ドラッグ&ドロップを使う.....	1
カット&ペースト、コピー&ペーストを使う.....	1
貼り付けのオプション.....	1
(1-2) 表のスタイルの利用.....	2
(1-3) 「罫線なし」の利用.....	2
[2]罫線と網かけ.....	3
(2-1) 文字罫線.....	3
文字罫線の例.....	3
(2-2) 段落罫線.....	4
段落罫線の例.....	4
(2-3) ページ罫線.....	5
(2-4) 文字・段落への網かけ/塗りつぶし.....	5
(2-5) その他の罫線/網かけ/塗りつぶし.....	6
罫線文字による罫線.....	6
図形(オートシェイプ)による網かけ/塗りつぶし.....	6
ページの色による塗りつぶし.....	6
入力オートフォーマットを利用した段落罫線.....	6
[3]均等割り付けのいろいろ.....	7
(3-1) 段落の均等割り付け.....	7
(3-2) 文字の均等割り付け.....	7
(3-3) セル内均等割り付け.....	8
(3-4) 表のセルでの均等割り付け.....	8

コⅡ 目次-2

[4]おまけ	9
(4-1) テーマのフォントの変更	9
(4-2) ハイパーリンクの設定と解除	9

《No. 5》

[1]ページ設定と行間隔	1
(1-1) 文書全体の行間隔（ページ設定）	1
「標準の文字数を使う」の場合	1
「行数だけを指定する」の場合	1
「文字数と行数を指定する」の場合	1
「原稿用紙の設定」の場合	1
余白指定と行数指定の順序	1
(1-2) 段落の行間	2
(1-3) 行間の不思議な振る舞い	2
(1-4) フォントによる行高の違い	3
(1-5) 行間の調整	4
[2]タブとリーダー	5
(2-1) タブ	5
タブの入力	5
タブ位置の設定	5
タブの削除	6
[タブとリーダー]ダイアログボックス	6
タブの種類	6
(2-2) リーダー	7
タブとリーダー	7
(2-3) 練習	7
[3]Word の便利な機能	8
行・段落の選択	8
離れた場所をまとめて選択する	8
操作の繰り返し	8
書式のコピー	8
書式のクリア（解除）	8

《No. 6》

[1]描画（びょうが）機能	1
(1-1) 図形（オートシェイプ）	1
(1-2) サイズの変更	1
(1-3) 描画位置の移動	1
グリッド線の利用	2
(1-4) 文字列の折り返し	2
(1-5) 回転/反転	2
(1-6) 図形スタイルの変更	3
図形のスタイル	3
図形の塗りつぶし	3
図形の枠線	3
図形の効果	3
[図形の書式設定]作業ウィンドウ	3
(1-7) テキストの追加	3
(1-8) 複数の図形の扱い	4
選択	4
整列	4
重なり順序の変更	4
グループ化	4
(1-9) 描画キャンバス	5
(1-10) 図形を使いこなす	5
図形の変形	5
図形の変更	5
頂点の編集	5
直線/曲線/フリーフォーム/フリーハンド	6

コネクタ	6
ページ中央への配置	6
[オブジェクトの選択と表示]作業ウィンドウ	6
文書内の罫線・網かけへの応用	6

[2]画像	7
画像の挿入	7
図の設定変更	7
[3]オンライン画像/ストック画像	8
オンライン画像の挿入	8
画像のライセンス	8
図で透明色を指定する	8
[4]アイコン	9
[5]3D モデル	9
[6]ワードアート	10
ワードアートの挿入	10
ワードアートの設定変更	10
いろいろな変形の例	10
[7]アンカー	11
[8]おまけ	12
(8-1) テーマのフォントの変更（再掲）	12
(8-2) グラデーションの指定	12
(8-3) 図形中のテキストの余白	12

《No. 7》

[1]スタイル	1
(1-1) スタイル	1
(1-2) [スタイル] ウィンドウ	1
[スタイル]ウィンドウの表示	1
スタイル一覧	2
(1-3) スタイルの設定	3
☑ 練習	3
スタイルの設定	3
スタイルを設定すると	4
(1-4) スタイルの内容変更	5
先に文章の書式を変更して、スタイルをそれに合わせる	5
スタイルの書式設定を直接変更する	5
☑ 練習	5
(1-5) スタイルの登録	6
☑ 練習	6
(1-6) スタイルの削除	6
(1-7) スタイルギャラリー	7
[2]練習問題	8
☑ 練習	8

《No. 8》

[1]段組み	1
段組みを利用したレイアウト	1
段組みのしかた	1
段組みとセクション区切り	2
[段組み]ダイアログボックスによる設定	2
段組みの変更	2
段組み部分の罫線/網かけ	2
[2]セクションと文書区切り	3
(2-1) セクション	3
(2-2) 文書の区切り	3
(2-3) 文字書式/段落書式/セクション書式	4
文字書式（フォント書式）	4

段落書式	4
セクション書式(ページ書式)	4
[3]Word の便利な機能(その2)	5
貼り付けのオプション	5
ショートカットキー	5
ステータスバーの表示変更	6
ズーム機能	6
[4]おまけ: 知っておくと役に立つ	7
(4-1) 段落罫線/段落塗りつぶしの調整	7
(例)	7
段落罫線の場合	7
段落塗りつぶし(網掛け)の場合	8
行間を固定する	9
(4-2) 段組みとページ設定の順序	10

《No. 9》

[1]ヘッダーとフッター	1
(1-1) ヘッダー/フッターの入力	1
(1-2) ヘッダー/フッターの編集	2
(1-3) [ヘッダーとフッター] タブ	3
[2]Word の便利な機能(その3)	5
(2-1) 透かし機能	5
透かしの挿入	5
[透かし]ダイアログボックス	5
透かしの編集・変更	5
(2-2) 原稿用紙機能	6
(2-3) ドロップキャップ	6

《No. 10》

[1]スタイルセットとテーマ	1
☒ サンプル	1
スタイルセット	1
テーマ	1
配色/フォント/効果の個別設定	2
[おまけ] フォントセットのカスタマイズ	2
[2]色々なフォント	3
全角(日本語)用フォントと半角(英数字)用フォント	3
明朝系とゴシック系	3
固定ピッチフォントと比例ピッチフォント	3
おまけ: フォントの名前	3
日本語フォントの例	4
欧文フォントの例	4
フォント一覧	5
日本語用フォントと英数字用フォント	5
[3]ナビゲーションウィンドウ	6
ナビゲーションウィンドウの表示	6
機能の切り替え	6
[4]検索と置換	6
高度な検索	6
置換機能	7
[5]Word の便利な機能(その4)	8
(5-1) 拡張書式	8
縦中横(たてちゅうよこ)	8
組み文字	8
割注(わりちゅう)	9
文字の均等割り付け	9
文字の拡大/縮小	9

《No. 11》

[1]フィールド機能	1
フィールドの挿入	1
フィールドの選択と削除	1
フィールドコードの表示/非表示	1
フィールドの更新	2
日付と時刻の挿入	2
フィールドの応用	2
[2]表計算機能	3
数値の入力	3
セルのアドレス	3
計算式の入力	3
計算式の修正	4
表内のフィールド	4
表示形式	4
[3]Word の便利な機能(その5)	5
(3-1) 表の並べ替え	5
表全体を並べ替える	5
一部の列だけを並べ替える	5
(3-2) 表のタイトル行の繰り返し	5
タイトル行の設定	5
タイトル行の解除	5
(3-3) 表の途中での改ページ	6
(3-4) 表の変換	6
表を文字列に変換する	6
文字列を表に変換する	6
(3-5) 表の分割	6

《No. 12》

[1]アウトライン機能	1
☒ サンプル	1
(1-1) 表示モードの切り替え	1
[印刷レイアウト]表示	1
[閲覧モード]表示	1
[Web レイアウト]表示	1
[アウトライン]表示	1
[下書き]表示	1
(1-2) アウトライン表示	2
アウトライン表示	2
[アウトライン]タブ	2
(1-3) アウトライン表示での入力	3
(1-4) アウトライン番号(章番号)	3
アウトライン番号の設定	3
アウトライン番号設定の変更	3
(1-5) 練習	4
[2]表紙の挿入	5
☒ 練習	5
[3]目次作成機能	6
目次の作成	6
目次の更新	6
☒ 練習	6
練習問題完成例	7
[4]印刷機能	8
部数の指定	8
プリンターの指定	8
印刷範囲の指定	8
ページ範囲の指定法	8
片面/両面印刷	9
用紙方向/用紙サイズ/余白	9
集約/拡大/縮小	9

コⅡ 目次-4

[5]おまけ	10
プリンターのプロパティ	10
図形を中央に配置	10

《No. 13》

[1]SmartArt 機能	1
SmartArt の挿入	1
SmartArt に文字や図を入れる	1
図形の追加・削除	2
図形や項目のレベルの変更	2
全体の書式の変更	2
個々の図形の変更	2
[2]脚注機能	3
脚注の挿入	3
脚注の書式変更	3
脚注の削除	3
文末脚注の挿入	4
脚注ウィンドウ枠	4
[3]Word の便利な機能(その6)	5
ブロック範囲の選択	5
文字数を数える	5
Office クリップボード	5
テキストボックスのリンク	5
PDF 形式で保存	6
クイックアクセスツールバーの設定変更	6
リボンの設定変更	6

《No. 14》

[1]グラフ機能	1
グラフの作成	1
グラフの編集	1
グラフの行/列の切り替え	2
[2]画面のキャプチャー	3
(2-1) Word のスクリーンショット機能	3
(2-2) Windows のスクリーンショット機能	3
ショートカットキーによる画面キャプチャー	3
Snipping Tool	4
[3]Word の便利な機能(その7)	5
(3-1) インク機能	5
(3-2) イマーシブリーダー機能	5
(3-3) フォーカス モード	6
(3-4) その他	6
余白の表示/非表示	6
表の後に1行必要	7
隠し文字機能	7
挿入モード/上書きモード	7
[4]Windows の便利な機能	8
(4-1) 画面表示の拡大（拡大鏡機能）	8
(4-2) ショートカットキー	8

《No. 15》

[1]テンプレートの利用	1
(1-1) オンラインテンプレートの利用	1
(1-2) オリジナルなテンプレートの作成と利用	2
[2]差し込み印刷	3
差し込み印刷の準備	3
データファイルの指定	4
差し込み位置の指定	4

差し込み結果の確認	4
差し込み印刷の実行	4
差し込みデータの抽出	5
差し込み結果の保存	5
差し込み設定した文書の保存	5