

# Documents ドキュメント

こちらの日本語版シラバスはパーソルビジネスプロセスデザインが独自に翻訳をしたものです。許可なく複製、転用、または配布することを禁止いたします。

Microsoft® Wordのような一般的なワープロアプリケーションの機能と操作方法を理解し、読みやすいドキュメントを作成するための書式設定や表や画像の挿入機能について学ぶことができるモジュールです。

1 アプリケーションの使用		
カテゴリ	概要	
1.1 書類の作成	1.1.1	文書作成ソフトを開く、閉じる。文書を開く、閉じる。
	1.1.2	デフォルトのテンプレートや、ローカルまたはオンラインで利用可能な他のテンプレートに基づいて、新しい文書を作成する。
	1.1.3	文書を、ローカル・オンラインドライブの場所に保存する。文書を、ローカル・オンラインドライブの場所に名前を変えて保存する。
	1.1.4	文書を、別のファイル形式で保存する(テキスト形式・pdf形式・その他ソフトウェア固有のファイル拡張子など)。
	1.1.5	開いている文書を切り替える。
1.2 生産性の向上	1.2.1	アプリケーションの基本的なオプションと環境設定を設定する(ユーザー名、文書を開くときや保存するときの既定フォルダーの設定)。
	1.2.2	利用可能なヘルプ機能を使用する。
	1.2.3	拡大・縮小ツールを使う。
	1.2.4	ツールバーを表示、非表示にする(リボンの復元・最小化)。
	1.2.5	上手に、文書内を移動する方法を理解する(ショートカットやジャンプ機能を使う)。
	1.2.6	ジャンプ機能を使って、特定のページに移動する。

  

2 文書の作成		
カテゴリ	概要	
2.1 文字の入力	2.1.1	印刷表示や下書き表示など、文書表示方法の違いを理解する。
	2.1.2	文書の表示モードを切り替える。
	2.1.3	文書に文字を入力する。
	2.1.4	商標登録マーク・商標マーク・著作権マークなどの記号や特殊文字を挿入する。
2.2 選択と編集	2.2.1	制御文字(スペース・段落・改行・タブ)を表示、非表示にする。
	2.2.2	文字・単語・行・文・段落・文書全体を選択する。
	2.2.3	既存文書の内容を編集する(文字や単語の入力や削除。上書きして既存の文字を置き換えるなど)。
	2.2.4	簡単な検索機能を使って、特定の文字・単語・語句を検索する。
	2.2.5	簡単な置換機能を使って、特定の文字・単語・語句を置換する。
	2.2.6	開いている文書間で、文章をコピー・移動する。
	2.2.7	文章を削除する。
	2.2.8	元に戻す機能や繰り返し機能を使う。

  

3 書式設定		
カテゴリ	概要	
3.1 文字	3.1.1	書式設定(フォントサイズやフォントの種類)をする。
	3.1.2	書式設定(太字・斜体・下線)をする。
	3.1.3	書式設定(下付き文字・上付き文字)をする。
	3.1.4	文字や文章の色を変える。
	3.1.5	文字や文章の文字種を変える。
	3.1.6	自動ハイフネーションの設定をする。
	3.1.7	ハイパーリンクの挿入・編集・削除を行う。
3.2 段落	3.2.1	段落の作成・結合をする。
	3.2.2	改行の挿入、削除を行う。
	3.2.3	文章の配置を工夫する(スペースを調整するのではなく、整列・インデント・タブツールを使用する)。
	3.2.4	文・文章を揃える(左寄せ・中央揃え・右寄せ・両端揃え)。
	3.2.5	段落のインデントを理解する(左・右・最初の行・ぶら下げ)。
	3.2.6	タブを設定・削除・使用する(左揃え・中央揃え・右揃え・小数点揃え)。
	3.2.7	段落間の間隔を適切に適用する(段落マークを複数挿入せずに、段落間の間隔を調整する)。
	3.2.8	段落の上下間隔を調整する(シングルライン・ダブルライン・1.5ライン)。
	3.2.9	単一レベルのリストで、行頭文字や数字を追加したり削除したりする。 単一レベルのリストで、異なる箇条書き・番号のスタイルを切り替える。
	3.2.10	段落に罫線・線・線色・線幅・網掛けや背景色を適用する。
3.3 スタイルの設定	3.3.1	選択したテキストに、既存の文字スタイルを適用する。
	3.3.2	既存の段落スタイルを、1つまたは複数の段落に適用する。
	3.3.3	書式のコピー/貼り付け機能を使う。

## 4 表とオブジェクト

カテゴリ		概要	
4.1	表の作成	4.1.1	表を作成・削除する。
		4.1.2	表にデータを挿入、編集する。
		4.1.3	行・列・セル・表全体を選択する。
		4.1.4	行や列を挿入・削除する。
4.2	表の書式設定	4.2.1	列の幅、行の高さを変更する。
		4.2.2	セルの罫線のスタイル・幅・色を変更する。
		4.2.3	単独または複数のセルに網掛けや背景色を適用する。
4.3	グラフィック・オブジェクト	4.3.1	文書中の指定した位置にオブジェクト(写真・画像)を挿入する。
		4.3.2	オブジェクトを選択する。
		4.3.3	オブジェクトをコピーし、同じ文書内や開いている文書間で移動させる。
		4.3.4	オブジェクトのサイズを変更する(アスペクト比を維持する、維持しない)。オブジェクトを削除する。

## 5 差し込み印刷

カテゴリ		概要	
5.1	準備	5.1.1	文書を開き、差し込み印刷(手紙、宛名ラベル)の準備をする。
		5.1.2	差し込み印刷で使用する宛先リストやその他のデータファイルを選択する。
		5.1.3	差し込み印刷をする文書にデータフィールドを挿入する。
5.2	出力(印刷等)	5.2.1	宛先リストやその他のデータファイルを手紙や宛名ラベルに差し込んで新規文書をつくる。
		5.2.2	手紙や宛名ラベルなど、差し込み文書を印刷する。

## 6 出力(印刷等)の準備

カテゴリ		概要	
6.1	準備	6.1.1	文書の向きを変える(縦方向と横方向)。用紙サイズを変更する。
		6.1.2	文書全体の余白(上下左右)を変更する。
		6.1.3	新しいページを追加する際の適切な方法を認識する(段落マークを挿入するのではなく、ページ区切りを挿入する)。
		6.1.4	改ページの挿入、削除をする。
		6.1.5	ヘッダーやフッターに文字や文章を追加・編集・削除する。
		6.1.6	ヘッダーやフッターのフィールドを追加・削除する(日付・ページ番号・ファイル名・作成者)。
6.2	確認と印刷	6.2.1	文書をスペルチェックし、変更を加える(スペルミスの修正・特定の単語の無視・繰り返される単語の削除など)。
		6.2.2	スペルチェッカーを使って、単語をカスタム辞書に追加する。
		6.2.3	文書のプレビューをする。
		6.2.4	文書全体・特定のページ・選択したテキスト・部数などの出力オプションを使って文書を印刷する。