書式の変更・解除2(演習)

書式の変更・解除2

複数箇所の書式の変更

Word 2010の概要

 Word 2010の特徴

 Word 2010の画面構成

 Word 2010の読みに関するPC-Talkerの設定

 オートフォーマットの解除

 Word 2010の起動と終了

 リボンの操作

文字の入力と変換・編集

 入力方式

 文字の変換

 文節の変換

 カーソルの移動

 文字列の選択

 文字列のコピー・切り取り・貼り付け・削除

 検索・置換・ジャンプ

 ウィンドウの操作

特定の文字列の書式の変更

【重要】

Alt + F4 キーを押して閉じると、Excel自体が終了してしまいますので注意してください。

【重要】

ピボットテーブルにより作成された集計表やそこに含まれる集計結果はそのままでは利用できません。必ず「値の貼り付け」によりコピーしてから使うようにしてください。