

【ワープロ関係】

OASYS ワープロテキスト

・松浦孝男 内郷技能開発センター

目次

1. OASYSの起動・終了	1
文字を書くための準備	
2. 文字を打ってみましょう	4
JIS キーボード	
文字入力をマスターする	
効率よく入力する(打ち間違えたときは・・)	
記号の出し方	
3. 例文を打ってみましょう	15
基本編集をマスターする	
上書き訂正・削除・挿入・移動	
複写・センタリング・右寄せ	
更新した文書を終了する	
4. 応用編集をマスターする	23
行頭を詰め・段下げ・段上げ	
5. 実際に文章を作ってみましょう	30
自動書式設定	
書式設定参考・印字バランスの参考	
印刷の書式設定	
6. 文字の大きさいろいろ	36
7. 表を作ってみましょう	39
8. ビジネス文章の基本文型	42

Word・Processor ワープロとは？

・松本技能開発センター

目次

1. ワープロとは？	1
2. 機能	1
3. 入力機能	2
4. 表示機能	8
5. 変換機能	11
6. 編集機能	12
7. 保存(記憶)機能	13
8. 出力機能	18
9. ワープロ作業と健康	24
付録	
ワープロ小史	25
カット ワープロの種類	

ワードプロセッサ段階別文書作成練習

・三好宏 徳島技能開発センター

目次

I 編

1. ワードプロセッサ(WP)の構成と取扱い	2
(1) WPの構成(機能と装置)	2
(2) フロッピーディスク(記憶ファイル)	4
(3) WP機械・フロッピーディスクの 取扱い上の注意	5
2. 入力の仕方	
(1) カーソルの操作方法、改行、訂正、削除、挿 入の仕方	7
(2) 指の使い方	10
(3) 平仮名の入力	13
(4) カタカナの入力	13
(5) ローマ字「英字」の入力	21
(6) 漢字の入力(漢字変換)の仕方	23
(7) 文書作成練習	25
3. 文書作成	
☆右揃え(右ヅメ)、中央(センタリング)、印字 の方法	36
4. 文書作成・・拡大文字、均等割付・ヘッダ ・フッタ	42
5. 文書作成・・左頭揃え ・アンダーライン(網掛け)	48
6. 文書作成・・タブ設定	54
7. 文書作成・・表の作成、罫線の引き方、ルビ	60
8. 文書作成・・(編集)・・ブロック編集	68

中級機種編

9. 文書作成・・(編集)行組	74
10. 演算の仕方	78
11. 文書作成・・B4サイズ縦印字、袋とじ	82
12. グラフ作成	86
13. 図形の描き方・地図の描き方	89
14. 文書作成・・イラスト挿入	93

ワープロ教材

・土屋忠敏 広島障害者職業訓練校

目次

- ・ワープロは、どんな装置なのか
- ・ “ ” の構成

- ・入力方法
- ・印刷
- ・日本語ワードプロセッサ用語
- ・記号入力
- ・漢字配当表
- ・カーソルの移動
- ・罫線
- ・均等割り付け
- ・行間変更
- ・図形登録
- ・入力練習
- ・校正
- ・VDT作業の手引き

ワープロ演習課題集

・金丸順夫 関西技能開発センター

目次

基本的な操作	1
文字の入力練習	5
校正・編集の練習	15
印刷のいろいろ	20
頁付け印刷	22
差し込み印刷	28
袋とじ印刷	32
作表の練習	36

ワープロ検定受験必携

・三好宏 徳島技能開発センター

目次

I. 日本語ワードプロセッサに関する知識	
1. 構成装置	1
各装置の名称と機能の説明、各装置の種類と特徴	
2. 機械取扱いに関する知識	15
取扱いについての注意、メンテナンスについて	
3. 操作についての知識	17
(1) 操作の姿勢、VDT作業上の注意	
(1) 入力に関すること	
(2) 主な編集、機能、補助機能と、その他語句の説明	
4. 文集管理に関する知識	30
5. ワープロに関する用語の解説	32
II. ビジネス文書作成の要点と	

文書校正に関する知識

1. ビジネス文書作成のポイント	37
2. 校正と特殊記号	44
III. 四文字熟語と現代かなづかい	
・知っておきたい四文字熟語	50
・現代かなづかいの解答のポイント	54
IV. 書処理技術常識・文章判読模擬問題	55
〃 解答	63

ワープロ講座テキスト

・金丸順夫 関西技能開発センター

目次

1) JW - 6の構成	
1. 装置の名称	1
2) 文書入力	
1. 文書の作成と保存	5
2. 校正・追加	6
3. 入力の方法	7
3) 校正・編集	
1. 基本的な校正・編集	11
2. 機能選択キーを使った校正・編集	15
3. その他の校正・編集機能	17
4) 作表・レイアウト	
1. 罫線	24
2. フォーマット設定	28
5) 印刷	
1. 作業メニューによる文書の印刷	33
2. 機能選択による印刷書式の変更	36
3. 機能選択による印刷	37

ワープロ操作テキスト

・金松正義 島根技能開発センター

目次

初期メニュー、作成・更新画面、 親指シフトキーボード、	1
ホームポジション、カタカナを書きましょう、 英字を書きましょう、	3
漢字を書きましょう(かな漢字変換)	
文章を書きましょう、漢字が違ったら、 打ち間違えた時、	5
変換キーで漢字に変わらなかった時	

その1 (合成語)	6
変換キーで漢字に変わらなかった時 その2 (漢字辞書) 読めない漢字は画数で引きましょう、 部首で漢字をさがす	7
区点を使って漢字を書く、 良く使う言葉は単語登録しましょう、	8
登録した文字を呼び出してみましょう、文字の種類、 文章の編集をしましょう、 右に寄せたいときは (右寄せ)	9
アンダーラインを引きたい時 (下線付)、 真ん中に移動させたい時	10
(センタリング) いらぬ文字を削る時 (削除) 文章や文字を追加したい時 (挿入)、 知っておくと便利な機能 その1	11
表を作ってみましょう、線を引いてみましょう、 線を消してみましょう	13
知っておくと便利な機能 その2 (ブロック編集)、	14
表の枠を増やしましょう (複写)、 表の枠を減らしましょう (削除) 表の中の並べ換えをしましょう (移動)	15
知っておくと便利な機能 その3 (図形複写・図形移動)	16
印刷をしましょう、用紙の種類と行数 ・文字数の関係	17
便利な印刷 その1 (さしこみ印刷)	18
便利な印刷 その2 (中央あけ印刷)	19
便利な印刷 その3 (袋とじ印刷) きれいな文書作成のためのポイント (網かけ) ..	20
文字パターン (外字登録)	21

日本語ワードプロセッサ

・お茶の水高等職業技術専門校

目次

*ワードプロセッサの構成	1
*機能の概要	2
*フロッピィの種類と内容	2
*指使いについて	3
1. 作業の流れ	4
2. 始め方	5
3. 作成を選択	6
4. 文字キーの役割	7

5. ファクションキーの位置	7
6. 入力練習	9
1) 漢字変換	9
2) 数字変換	9
3) 数詞変換	9
4) 変換を押しすぎた場合	9
5) 拡張変換	9
6) 漢字辞書	10
7) 画数入力	10
8) 部首入力	10
9) 区点コード入力	10
10) 入力の間違い (変換前/後)	10
11) 単語登録	10
12) 網掛け	11
7. 改行マークについて	11
13) 各モードの入力練習	12
8. 自動罫線	13
9. その他の機能	14
10. 文書の校正練習	15
*校正後のイメージ	16
*校正機能	
1) 一字挿入とは?	17
2) 1字削除とは?	17
3) 右寄せとは?	17
4) センタリングとは?	17
5) 保存について	17
*編集・校正	
1) 上書き訂正	18
2) 挿入とは?	18
3) 削除とは?	18
4) 移動とは?	18
5) 拡大文字?	19
6) 複写とは?	19
7) 下線とは?	19
11. 更新文書の終了	20
*総合機能練習	21
12. 練習用文書を入力する	22
*入力編集・校正後イメージ	23
*文書作成の基本	
13. 通信文書基本書式例	24
14. " 作成の基本	25
15. 保存文書を便利に活用する	29
*付録	

機能キーの意味
記号の読み方
漢字辞書
ローマ字／かな対応表

日本語ワードプロセッサ (I)

・熊谷聡 福島技能開発センター

目次

1. ワードプロセッサの基本構成	1
2. ワードプロセッサ各部の名称	2
3. フロッピディスクの構成	3
4. キーボードの構成	4
5. ワードプロセッサの基本操作	6
6. かな入力ブラインドタッチ	19
7. 漢字変換	24
8. 入力の総合練習	34
9. 印字	36
10. 文書登録	41
11. 文書呼出	44
付録：文書入力練習問題	46
JIS区点コード表	51
特殊文字簡易呼出一覧表	55

日本語ワードプロセッサ (II)

・熊谷聡 福島技能開発センター

目次

1. 入力モード	
1-1 訂正モード・挿入モード	1
1-2 全角モード・半角モード	3
1-3 半漢字モード・縮小モード	4
2. 右寄せとセンタリング	
2-1 右寄せ	5
2-2 センタリング	6
3. 下線と網掛け	
3-1 下線 (アンダーライン)	7
3-2 網掛け	8
3-3 下線、網掛けの消去	9
4. 横倍角文字	
4-1 横倍角化	10
4-2 横倍角化の解除	11

5. 罫線	
5-1 文字間罫線	12
5-2 文字罫線	18
6. 行挿入と行削除	
6-1 行挿入	21
6-2 行削除	22
7. 箱型削除	24
8. レイアウト表示	25
作表練習	26
9. インデント	28
10. 均等割付	
10-1 均等割り付けの指定	29
10-2 均等割り付けの解除	30
文書作成練習問題	31
11. 強制改行	32
12. 改ページ	34
13. コピー	36
13-1 文型領域コピー	37
13-2 箱型領域コピー	39
14. 移動	43
14-1 文型領域移動	44
14-2 箱型領域移動	46
練習問題	49
15. スライド	50
練習問題	51
総合練習問題	52

日本語ワードプロセッサ (III)

・熊谷聡 福島技能開発センター

目次

高速入力	
300文字	1
600文字	2
1000文字	3
解答例	4
文書作成	
課題1. 「日本酒フェア開催のお知らせ」	7
課題2. 「委託販売取引のご依頼」	8
課題3. 「パソコン」	9
編集・校正	
課題1. 「日本酒フェア開催のお知らせ」	10
課題2. 「委託販売取引のご依頼」	11

課題3. 「パソコン」	
解答例	13
表作成	
名簿・住所録の作成 (例題)	16
名簿・住所録の作成練習問題1	18
名簿・住所録の作成練習問題2	19
データの並べ替え	
課題1. ワープロ販売店	20
課題2. 中古車販売顧客リスト	22
解答例	23
表内計算とグラフの作成	
(1) 表の作成「売上高比較表」	25
(2) 表内計算	28
(3) グラフの作成	31
練習問題	35

パソコンワープロ 一太郎 Ver, 3.0

・山根康寛 米子技能開発センター

目次

1 起動と修了	
2 起動時の画面	
3 文書入力画面 (電子シート)	
4 コマンド欄表示画面	
5 コマンドの簡単な説明	
6 P : 印刷 S : スタイル (書式の設定)	
7 キーの名称 入力の仕方	
8 かな入力とローマ字入力 文字入力練習 文字の消し方	
9 文字入力練習 (ホームポジション)	
10 文字入力練習	
11 画面右下の説明 (挿入・上書き 確定入力 連かな漢字)	
12 漢字変換の練習	
13 漢字の決め方	
14 漢字の決め方	
15 部首入力表 (外字、記号、括弧、丸、アルファ)	
16 部首入力表	
17 部首入力表	
18 部首入力表	
19 Q : 修了の仕方 S : セーブの仕方 E : 強制修了	
20 L : 読み込み S : 保存	
21 ファンクションキーの機能	

22 CTRLキーの機能	
23 K : 罫線 引き方 消し方	
24 罫線の練習 速く引く方法 罫線内カーソル移動	
25 文字飾りいろいろ	
26 倍角文字 4倍角文字	
27 コピー・移動	
28 オプション (入力モード設定)	
29 オプション (システム設定)	
30 フォーマットの仕方 バックアップ (コピー) の仕方	
31 名簿や表の作成 F : 書式設定 P : 改行幅 F : 自由設定	
32 名簿の作成	
33 D : 削除 B : クリア K : 罫線 B : クリア	
34 F : 書式設定 (センタリング、均等割付、右寄せ、左寄せ)	
35 H : 補助登録 (短文、単語、外字登録)	
36 文字表示法いろいろ (分数、べき乗表示、化学記号、ルビ行)	
37 コマンド登録 (CTRL + ファンクションキー)	
38 S : 検索 R : 置換	
39 縦書き文書の仕方 P : 印刷 S : スタイル	
40 W : ウィンドウ	
41 P : 印刷 L : レイアウト I : イメージ表示 O : オプション	
42 P : 印刷 H : 補助印刷	
43 タック印刷	
44 タック印刷	
45 タック印刷	
46 計算	
47 御見積書	
48 組み込み (花子で作成した絵や図面の組み込み)	
49 練習 (花言葉)	
50 練習 (花言葉)	
51 練習 (花言葉)	
52 練習 (案内文)	
53 練習用 (講習) 案内文	
54 講習案内	
55 一太郎ディレクトリー	
56 一太郎 MS-DOS	
57 一太郎 MS-DOS	
58 一太郎 MS-DOS バックファイルの呼び出し方	
59 その他	

一太郎虎の巻

・田口栄次郎 埼玉技能開発センター

目次

第1章 MS-DOSと「一太郎」	4
第2章 「一太郎」を使うための予備知識	6
第3章 「一太郎」の起動と終了	8
第4章 文書入力の前準備	10
第5章 「一太郎」操作の基本	14
第6章 文書入力	19
第7章 文書編集の基本	25
第8章 文書編集の応用	35
第9章 文書の印刷	41
第10章 文書の保存と読み込み	48
第11章 システムの機能アップ	51