１）ワードで新規作成したら，この画面になる

２）ここからまず色々な書式を設定して使える形にする

ホーム

３）余白，ヘッター＆フッター，グリッド線

４）文字の色，フォントの種類，フォントのポイント，太字，アンダーライン

５）編集から文字検索，文字置き換え

６）書式のコピー，写真等の貼り付け

 フォント→文字間隔，文字の効果

 段落→行間

 名前を付けて保存，上書き保存

挿入

７）表の挿入，テキストボックス，記号・特殊文字

８）ページ罫線

９）写真の回転，写真の配置，色を変える，動きやすいようにする

差込み文書（やりませんが配布するときなどは大変便利）

校閲

10）エディター，文字カウント

表示

11）印刷レイアウト，ルーラー，ズーム