

テキストの使い方と学習方法

はじめに

このテキストは、これからパソコンを始める方、挑戦したけれど難しくて一度挫折した方に、いかに楽しくわかりやすくパソコンを操作していただくかを考えて作られたテキストです。

1つ1つの操作に画像が付いているので、パソコン用語が分からなくても、操作できるようになっています。パソコン用語は理解できてから少しずつ覚えていきましょう。

テキストの学習にあたって

まずこのテキストを使っていただくために、必ず下記のことは約束してください。そうでないとせっかく今からテキストを進めていただいても、身に付かず、時間の無駄になってしまいます。

●「実際の操作内容」の部分だけ操作する。マークや説明をしっかりと見る

「完成例」は今から取り組む操作の確認です。

これだけを見ながら操作が出来るわけではありません。このテキストでは覚えていただきたいことに、的を絞って説明していますので、テキスト中のマークや説明を最低 1 回は読むように心がけましょう。（テキスト内のマークの説明は次ページを参照してください。）

●操作は必ず順番に！ 1 回は操作しましょう

生徒様の中には、ここはわかるから読み飛ばそうとされる方や、順番に書いてある操作を何個か飛ばして進めようとする方がいらっしゃいますが、途中で操作がうまくいかず、大幅にやり直すことになります。パソコンは 1 つボタンが違ったり、必要な操作を飛ばしたり、ひとつ違う操作をするだけで全く違う結果になることがあります。1つ1つ丁寧に操作しましょう。

●わからないところをそのままにしない

パソコンを覚えるということは「家づくり」に似ています。1 か所でもいい加減なところがあると欠陥住宅になり、家が倒壊するかもしれません。パソコンでもいい加減なところを作らず、わからないところをそのままにしないで繰り返しやってみたり、説明を読んだり、先生に聞いたりして学習し、各章ごとにある練習問題もしっかり取り組みましょう。

登場人物紹介

このテキストには先生が 1 人と、若い方代表と中高年の方代表として生徒様が 2 人登場します。この 3 人と一緒にテキストを楽しくすすめていきましょう。

「私にもできるか不安だけど、頑張るわよお～」

「パソコンって、用語が難しくてなかなか覚えられないんですね。」

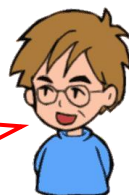
「大丈夫！このテキスト通り、丁寧に進めば、楽しく覚えられますし、このテキストをマスターすれば簡単な案内状などが作れるようになります。」



ウメさん
子供にパソコンを買って
もらったのがきっかけ。
パソコンは全くの初心者



ケンちゃん
簡単なインターネット
やメールは出来るけど、
パソコンは苦手



くじら先生
「生徒さんに喜んでもらう、
満足してもらう」がモットー
のパソコンの先生

テキスト内で使われているマークについて

1. (1) ①などの見出し部分

……ここでは、これから行う操作がどういう意味を持った操作なのかを説明しています。

実際の操作内容

……実際に行う操作の方法を説明しています。

目標

……各操作で何を覚えてほしいかを説明しています。

新機能

……Word 2010 と旧バージョンとの違いや新機能を説明します。

注意!

……間違いやすかった操作や、操作を行うにあたり特に注意してほしいことを説明しています。

余裕があれば読んでね

……パソコンの操作方法だけ覚えたい方は特に読む必要はありませんが、知っているると後々便利な情報や、役立つ情報を説明しています。

ご参考までに

……パソコンを使っていると、こんな画面も表示される場合がありますよ。とか、こんな操作方法もありますよ。とか、学習に余裕があれば読んでいただければという情報を説明しています。



……くじら先生の吹き出し内は、各操作中のポイントや注意の中でも、特に読んで理解してほしい重要な箇所です。

補足説明タイトル

参照ページ

……テキストの流れには必要ありませんが、より詳しい内容の補足説明や別の操作方法を P214 以降に記載しています。余裕のない方は飛ばしていただいても大丈夫です。
(ただし各章ごとの練習問題で使う内容も若干含まれます。また、テキストをすべて終了されてから最後に読まれると、スキルアップにつながります。)

☆☆ここまでくれば練習問題〇〇で理解度を試してください。☆☆

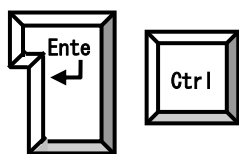
……単元ごとの練習問題を用意しています。各単元での復習操作になりますので、単元ごとに理解度を試してください。このテキストでは全部で 5 ヶ所あります。

カチッ

……クリックの操作を行う箇所です。



……文字入力の操作を行う箇所です。



……該当するキーを入力する箇所です。

など [Enter] キーや [Ctrl] キー以外のキー入力もありますので、マークと操作の指示に従ってください。

●「クイックアクセスツールバー」に「新規作成」、「開く」、「クイック印刷」、「印刷プレビューと印刷」ボタンが追加されていることを前提としています。(クイックアクセスツールバーのボタンの追加と削除は P246 に表記しています)

このテキスト内で作成する文書の完成例

●歩こう会のご案内

2010年3月23日

くじら町民各位

立山・黒部を歩こう会

会長 海野 とどのすけ

立山・黒部を歩こう会ご案内

町民の山を愛する有志が集まって、立山・黒部の登山を目標とした 山歩き同好会 を設立いたしました。

初心者の方も大歓迎ですので、一緒に自然を満喫しませんか？

まずは近隣の山登りから始めたいと思います。詳細は、090-7X7X-9X43 の海野までお気軽にお問い合わせください。

皆様のご入会をお待ちしております。

募集要項

①→年齢性別は問いません

②→山歩きに興味がある方

③→自然が好きでゴミをポイ捨てしない方

活動内容など

●→年会費：3,000円 2,500円

●→月1回：立山・黒部を歩こう会交流会

●→年2回：山登りイベント開催

●→年1回：立山・黒部を歩こう会季刊誌発行

●第1回山登りイベント

会 報

2010年5月1日

会員各位

立山・黒部を歩こう会
会長 海野 とどのすけ

山登りイベントのご案内

青葉若葉のすがすがしい今日この頃、歩こう会の会員の皆様におかれましては、いかがお過ごしでしょうか。さて、いよいよ滋賀県の伊吹山にて第1回山登りイベントを開催することとなりました。新緑の大自然の中、高原植物を見ながら山登りを堪能していただき、後は温泉でゆっくりというプランになっております。

参加ご希望の方は、下記の申込書にご記入の上、5月15日までに海野まで申込書をご提出ください。



皆様の多数のご参加をお待ちしております。

立山・黒部を歩こう会 ☎ 電話番号：06-321-0000

申込書

ふりがな	登山経験	なし、あり	年
お名前	電話番号		
郵便番号	FAX 番号		
ご住所			

目 次

1. ワードとは.....	1
(1) ワードでできること	2
(2) ワードで作成したいろいろな文書.....	3
(3) テキストのあらすじ	4
2. ワードを動かす・ワードを終了する	6
(1) ワードを始める（起動）	6
(2) ワードの終了.....	10
3. ワード画面（ウィンドウ）の構成と名称.....	12
(1) ワード画面の名称	12
(2) 覚えておきたい名称の説明	14
① タイトルバー	14
② タブとリボン	14
③ ボタンとダイアログボックスによる設定.....	16
④ クイックアクセスツールバー	16
4. ワードの基本操作	17
(1) 文書ウィンドウを閉じる.....	17
(2) 新規文書ウィンドウを開く	20
(3) 保存された文書を開く.....	21
(4) 文書の保存	24
① 保存操作の種類.....	24
② 保存操作の意味	24
③ リムーバブルディスクに文書を保存する.....	25
④ リムーバブルディスクに保存した文書を開く	31
(5) 開いた文書を編集する.....	37
(6) 編集した文書の上書き保存	39
(7) 文書の印刷	40
5. 簡単な文書を作成する.....	44
(1) 文書作成の基本的な流れ.....	45
(2) ページ設定	47
① 用紙サイズの設定	47
② 余白の設定.....	50
(3) 文字の入力	54
(4) 選択の種類と方法	55
① 文字単位の選択	56
② 範囲選択の解除	57
③ 行単位の選択.....	58
④ 文書全体の選択	59
⑤ 複数の範囲の選択	60
(5) 文字の書式設定.....	62
① 文字の大きさの変更.....	63
② 文字の書体の変更	65
③ 文字を太字に変更	67
④ 文字を斜体に変更	68
⑤ 文字に下線を引く	69

⑥ 文字に取り消し線を引く	70
⑦ 文字を下付きに設定する	71
⑧ 文字に囲み線を引く	72
⑨ 文字に網かけを設定する	73
⑩ 文字の色を変える	74
⑪ 蛍光ペンで色を付ける	76
⑫ 文字にルビ（ふりがな）を付ける	77
⑬ 文字に傍点を付ける	80
⑭ 文字に効果を付ける	83
⑮ 書式の取消し	85

6. 段落の書式設定 1 88

(1) 編集する文書の確認	89
(2) 段落という単位	90
(3) 段落を1つにまとめる	92
(4) 段落を挿入する	93
(5) 段落書式	95
① 左揃え・右揃え・中央揃えの設定方法	95
② 箇条書きの設定	99
③ 段落番号の設定	101
④ 文字を拡大・縮小する	102
⑤ 文字の均等割り付け	105

7. 文字の移動とコピー 108

(1) 移動・コピーの作業の流れ	109
(2) 移動の操作方法	110
(3) コピーの操作方法	112

8. インパクトのある文書の作成 116

(1) クリップアートの挿入	118
① 文書の作成	118
② クリップアートの挿入	120
③ クリップアートのサイズ変更	124
④ クリップアートの書式設定	127
⑤ クリップアートの移動	130
⑥ クリップアートの図のスタイル	131
(2) ワードアートの挿入	133
① ワードアートの挿入	133
② ワードアートの書式設定	136
③ ワードアートの移動	138
④ ワードアートを中央に配置	139
⑤ ワードアートの書体の変更	141
⑥ ワードアートの塗りつぶしの色の変更	143
⑦ ワードアートの線の色の変更	149
⑧ ワードアートの変形	150

9. 文書に表を挿入	153
(1) 表の単位	154
(2) 表の挿入	157
(3) 表の編集	159
① 表の選択方法	160
② 表の削除と行や列の追加と削除	165
③ 列幅の変更	177
④ 行の高さの変更	179
⑤ セルの結合	180
⑥ セルの分割	182
⑦ 表のスタイルの設定	184
⑧ 塗りつぶしの色の設定	186
⑨ 罫線の色と種類の変更	188
⑩ 罫線の太さの変更	192
⑪ 文字の配置	196
⑫ 表全体を中央に配置	197
⑬ 段落罫線を引く	199
⑭ 段落の網かけ	205
⑮ ページ罫線を引く	209

補足説明

● 次の「ワードⅡ」でできること	213
● ショートカットキーやテキスト以外の操作方法、補足説明	214
● P9 ワードの起動についての補足説明	216
● P11 ワードを終了するその他の方法	217
● P30 保存場所指定の補足説明	218
● P30 ファイル名に関する補足説明	218
● P30 ファイルやフォルダーの削除方法	218
● P30 フォルダーに保存する方法	219
● P43 印刷するその他の方法	220
● P53 縦書きに設定する方法	221
● P53 用紙の向きを横に設定する方法	222
● P56 範囲選択するその他の方法	223
● P57 ミニツールバーの補足説明	225
● P62 書式設定の補足説明	226
● P64 フォントサイズ変更のその他の方法	227
● P79 ルビ（ふりがな）についての補足説明	227
● P84 文字の効果についての補足説明	228
● P100 箇条書きについての補足説明	229
● P102 段落番号についての補足説明	229
● P115 移動とコピーのその他の方法	230
● P132 クリップアートの補足説明	231
● P135 挿入したワードアートを縦書きにする方法	234
● P143 ワードアートを2行にする方法	234
● P150 ワードアートの線についての補足説明	236
● P152 2行で表示されたワードアートの変形	236
● P158 表を挿入するその他の方法	238
● P164 表を選択するその他の方法	239

●P169	表内の文字を縦書きにする方法.....	239
●P176	表、行や列の追加と削除のその他の方法.....	239
●P179	行の高さや列幅についての補足説明	240
●P181	セルの結合についての補足説明.....	242
●P183	セルの分割のその他の方法	243
●P187	表に対する塗りつぶしの設定.....	243
●P191	罫線の色と種類のその他の変更方法	243
●P198	その他の表全体の配置変更方法.....	244
●P211	ページ罫線のオプション設定.....	244
●P211	その他のページ罫線の設定方法.....	245
●	クイックアクセスツールバーにボタンを追加・削除する.....	246
●	リボンの最小化を元に戻す	248
●	ルーラーを表示する.....	249
●	テキストの手引き.....	250
●	索引	253

予非天下見本

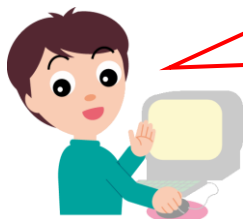
1. ワードとは

ワードとは、マイクロソフト社が作成した、パソコンで文書作成をするためのアプリケーションソフトのことをいいます。ワープロ専用機がパソコンの中で動いていると思っていただければ結構です。

それでは、ワープロ専用機とどう違うのでしょうか？

パソコン入門でも説明しましたが、パソコンはワープロ専用機とは違い計算書を作成したり、インターネットをしたり、ゲームをしたりと様々なことをすることができます。

ワードというのは、その中のひとつという事です。



ケンちゃん

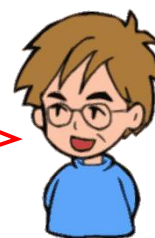
先生。入門編で文字の入力をしたけど、ワードってこれだけじゃないよね？



ウメさん

ワードでどんな事ができるようになるかまず知りたいわ。

入門編で文字入力の練習をしていただきましたが、これがワードの基本になります。ワードで文書を作成するにあたって、日常生活でどんな文書が必要か具体的に考えてみましょう。



くじら先生

くじら先生「例えば、町内で山登り愛好会を結成したいと思ったら、パソコンで何を作れたら便利だと思いますか？」

ウメさん「そうねえ、案内状などかしら？」

ケンちゃん「案内状はハガキや貼紙など色々作れたら、便利そうだね。
…あと実際に山登りするなら、参加者を集める申込用紙も作成したいかな。」

くじら先生「今言われた文書を作成するのが、ワードの一般的な機能です。ワードでは次のような文書を作成することができます。」

(1) ワードでできること

① ビジネス文書、案内状

日頃使うビジネス文書・案内状などの実用文書を、イラストや表などでカラフルに仕上げるすることができます。

② 定型文書

ワードに初めから組み込まれているテンプレート（雛型）を利用し、必要事項だけを入力すれば、FAX送付状や各種報告書などを作成することができます。

③ はがきの宛名、文面

年賀状や招待状、往復はがきなどの各種はがきは、ウィザードを利用することで、簡単に宛名面や文書面の作成ができるようになっています。

ウィザードとは、複雑で面倒な作業を簡単に行うためのガイド機能で、画面に表示される選択肢を指定することにより、目的の処理を実行できるようになっています。

④ チラシやカレンダー

カレンダーについては雛型がありますが、自分自身で最初から作成したい方は、オリジナルのカレンダーやチラシなども作成することができます。

⑤ 宛名ラベル

封筒に貼るタックシールや、ビデオテープのラベルなどを簡単に作成することができます。

※上記のものはワードの機能で作成できる成果物のほんの一部です。



ケンちゃん「すごく色々できるんだね。びっくりしたよ！」

くじら先生「入門編で習った文字入力で、案内状を作成してみたらこんな感じですね。」

ウメさん「なにか味気ないわね。」

ケンちゃん「目を引く絵なんか入れたいなあ。」

くじら先生「これから説明していく内容をコツコツと地道に学べば見た目にもわかりやすく、絵や飾り文字が入った文書を作成することができますよ！」

2010年3月23日
くじら町民各位
立山・黒部を歩こう会会長
海野とどのすけ
立山・黒部を歩こう会ご案内
町民の山を愛する有志が集まって、立山・黒部の登山を目標とした山歩き同好会を設立しました。
初心者の方も大歓迎ですので、一緒に自然を満喫しませんか？
まずは近隣の山登りから始めたいと思います。詳細は、090-7X7X-9X43の海野までお気軽にお問い合わせください。
皆様のご入会をお待ちしております。
募集要項
年齢性別は問いません。

(2) ワードで作成したいいろいろな文書

くじらNEWS!

秋の紅葉はまるで燃え盛る炎のように赤や黄色の美しい色を見せてくれます。しかし、その美しい瞬間は一瞬です。カントリーハウスの優待割引もこの一瞬!! チャンスを逃しちゃだめですよ。

期間限定特別料金
11月8日(月) 9日(火) ⇒ 9,800円(食事付・セルフ)

オープンコンペ
11月25日(木) ビジター: 12,000円(食事付・セルフ) メンバー: 9,800円
12月15日(水) ビジター: 11,000円(食事付・セルフ) メンバー: 8,800円
※昼食・参加費・税込み
※国内旅行他、豪華賞品盛りだくさん

冬季料金案内
平成22年12月13日(月)～平成23年3月4日(月) 特別営業日を除く
平日 10,000円(食事付、税込み) 月曜日 9,500円(食事付、税込み)
土日祝 17,000円(食事付、税込み) 金曜日 9,000円(食事付、税込み)

年末年始営業案内

日付	ビジター	メンバー
12月29日(水)	12,000円(食事別、税込み)	
12月30日(木)	12,000円(食事別、税込み)	10,000円(食事別、税込み)
12月31日(金)	12,000円(食事別、税込み)	10,000円(食事別、税込み)
1月1日(土)	12,000円(食事別、税込み)	10,000円(食事別、税込み)
1月2日(日)		
1月3日(月)		
1月4日(火)		

初夢杯

ピアノを始めてみませんか?

Whale音楽教室

音楽の楽しさ、あなたも体験してみては?
「楽器は初めて」・「子供だったならなあ」
という方も大丈夫です。
自分のペースで進めることができる個人レッスンです。

一日無料レッスン体験中!

♪ご自宅でのレッスンもできます。
♪ギター・ハモンドオルガン・アコーディオン・大正琴なども楽しめることが出来ます。
♪お気軽に電話ください。

Whale音楽教室
TEL (000) - 123 - 456789

しめ縄作りについて

今年もしめ縄作りを下記要項にて実施いたしますので、多数の参加をお待ちしております。
(子供さんも参加してください)

記

日時 12月14日(日)
午後1時より

場所 ○○公民館

以上

※材料は各自でご用意ください

町報 第14号
2010/07/23

**本町福祉施設利用にあたっての
ご注意と料金について**

利用上の注意

- 使用時には使用同意書を必ず受付にお示しください。
- 所定の場所以外で火気を使用することはできません。
- 施設内での飲食は禁止しています。
- 他人の迷惑となるような言動はおやめください。
- 使用時間は、その時間内に準備と片付けの時間を含みます。

料金表

階	室名	時間帯	定員	午前(9時～12時)		午後(1時～7時)	
				定額(円)	団体(円)	定額(円)	団体(円)
2階	第一会議室	40		2,500	2,100	5,000	4,300
	第二会議室	25		2,000	1,700	4,000	3,400
	第三会議室	10		1,500	1,100	3,500	2,800
	第一和室	20		1,800	900	3,100	1,550
	第二和室	15		1,200	600	2,100	1,050
1階	第三和室	8		700	350	1,200	600
	第一料理室	30		3,900	1,950	6,800	3,400
	第二料理室	15		2,800	1,400	4,800	2,400
	バソコルーム	20		1人あたり 500		1人あたり 500	

(3) テキストのあらすじ

このテキストでは、案内状「歩こう会のご案内」、申込書「第1回山登りイベント」を順番に作成していきましょう。

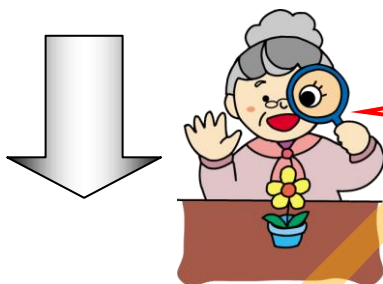
だんだんと難しくなっていきますが、1つ1つの積み重ねでどんどん成果物を作り上げていただきます。このテキストを順に読み進めていただければ、その成果物を作り上げる過程で、日常においてワードをお使いいただくために必要な機能を、自然に覚えていただけると思います。難しそうと思われるかもしれませんが、**このテキストは中高年の方のためにわかりやすく、やさしく説明しています**から安心して読み進めていきましょう。テキストを読み進めていくうちに、どうしてこんな機能を覚えなければいけないの？と思われたら、目次とともにこのあらすじも読み直してください。

●テキストの流れ

いきなり成果物を作りはじめても、チンプンカンプン…
順序立ててワードの仕組みや使い方を学びます。2章
以下の各章ごとの流れはこんな感じです。

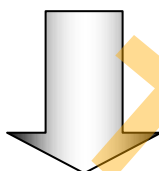


2. ワードを動かす・ワードを終了する



わぁ♪
自分の力でパソコンが動いたわ。感動♪

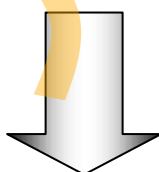
3. ワード画面（ウィンドウ）の構成と名称



そうそう、家で一度独学でパソコンに
挑戦したけど、ここらへんでチンプンカン
プンに…でも今度は頑張るぞぉ～！

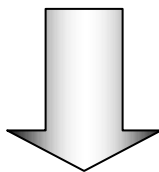


4. ワードの基本操作を「同好会設立のご案内」で練習



印刷できるようになるのね。
作ったものが、そのまま紙に印刷されると
うれしいわ。

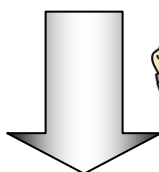
5. 簡単な文書を作成する 「歩こう会のご案内」を入力し、編集



この方法を使えば、暑中見舞いのハガキなどを作る時にも使えるね。

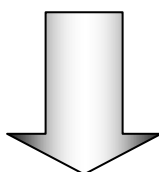


6. 段落の書式設定1 「歩こう会のご案内」を編集



箇条書きや中央揃えという操作をして、案内状をより見やすく編集するのね。

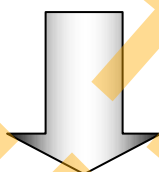
7. 文字の移動とコピー 「歩こう会のご案内」の編集



へー。今まで同じような文章があっても、面倒だなんて思いながら入力してたよ。こんな便利な方法もあるんだね！



8. インパクトのある文書の作成 「第1回山登りイベント」の作成



文書に絵が入ると、すごく楽しいわね。ワードアートっていうのもタイトルにちょうどいいわ。

9. 文書に表を挿入 「第1回山登りイベント」を編集

なるほど！
表を作って申し込み欄に利用するんだね。
回覧板とかにも表があるもんね。




2. ワードを始める・ワードを終了する

ワードのマークを覚えよう！

ケンちゃん「まずは、ワードの画面を出してくるんだね。」

ウメさん「これは、入門編でやったから大丈夫よ！」

くじら先生「お二人とも心強いですね。」

ワードは、正式には マイクロソフト ワード [Microsoft Word 2010] と書いてあって
その文字の左側に  というマーク（アイコン）が付いています。
これを覚えておくと便利がいいですね



マークって大事ね。

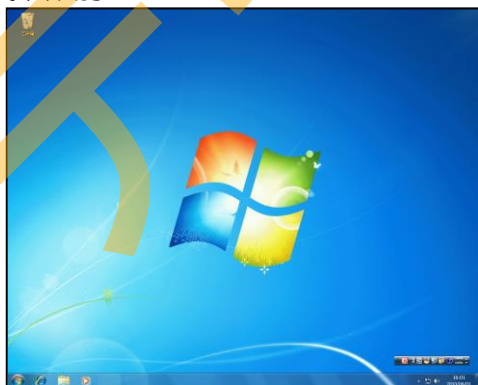


(1) ワードを始める（起動）

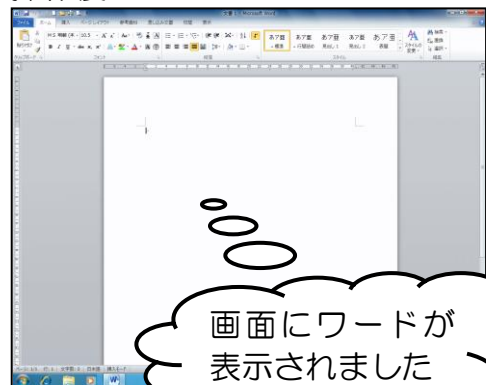
いざ文書を作成しようと思っても、文書を作成するためのアプリケーションソフトが動いていないと文書は作成できません。ここでは文書作成のアプリケーションソフトの1つであるワードの動かし方と終了の仕方を説明します。パソコンの専門用語では、ワードを動かすことを「ワードを起動する」といいます。

◆ワードを起動し画面上に、次のようなワードのウィンドウを表示する方法をマスターしましょう。

操作前



操作後



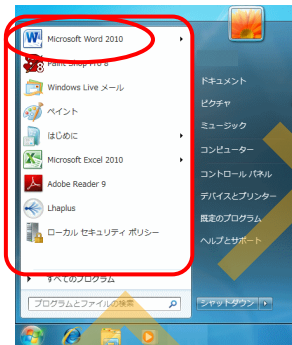
画面にワードが表示されました

画面左下にある「スタート」ボタンにポイントし、そのままクリックします。

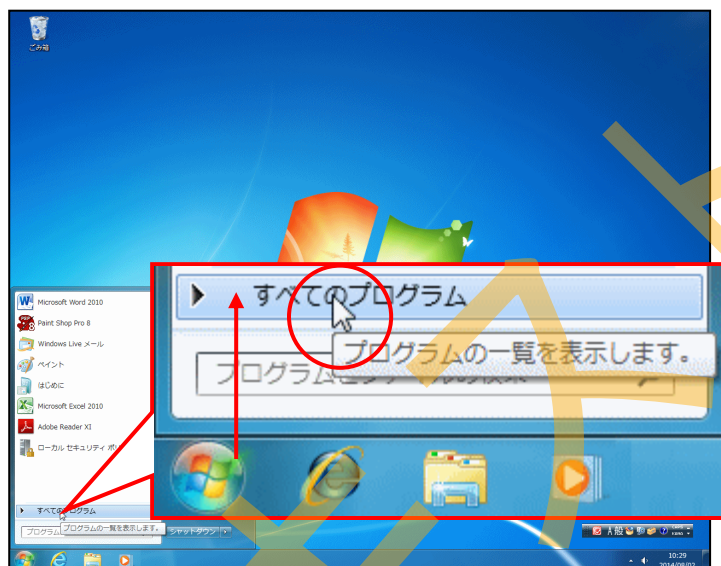


余裕があれば読んでね

- 下のように「スタート」ボタンをクリックして表示されるメニューに「Microsoft Word 2010」が表示されていれば、そこをクリックしても起動できます。

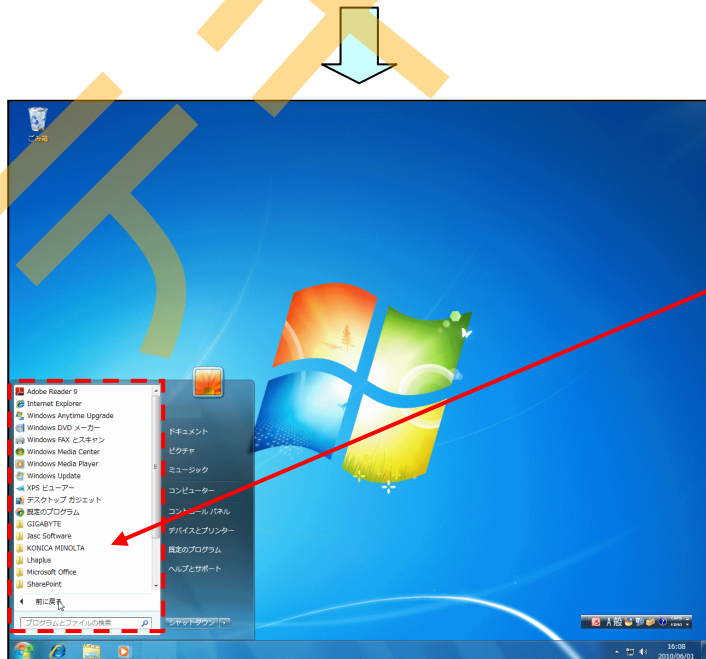


「すべてのプログラム」にポイントします。



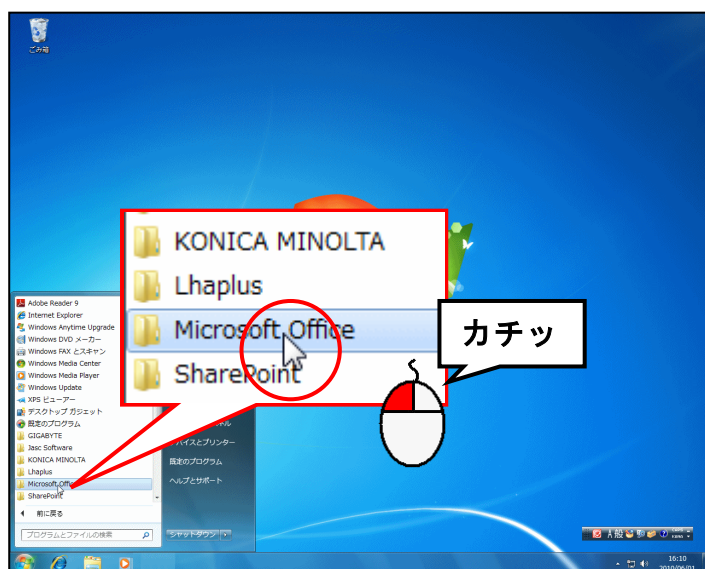
注意!

- 「すべてのプログラム」はクリックする必要はありませんが、少しでも早くメニューを表示したい人はクリックしてください。



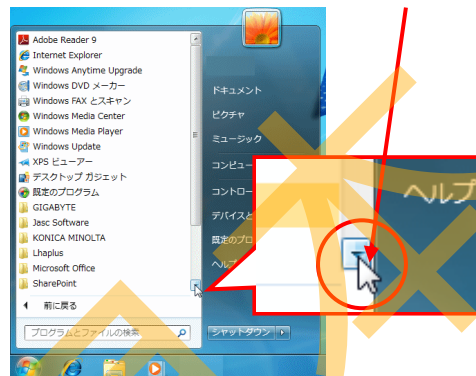
- 「すべてのプログラム」にポイントすると、左の画面の赤い点線で囲んでいる部分のメニューの項目がパソコン内のプログラムの一覧に変わります。
- プログラムの一覧が表示されれば、「すべてのプログラム」の文字が「前に戻る」に変わります。

表示された一覧の [Microsoft Office] にポイントし、そのままクリックします。

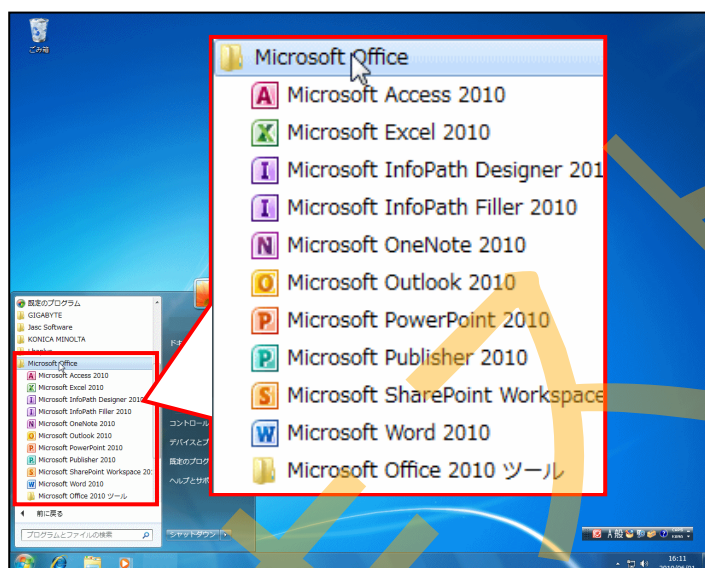


注意!

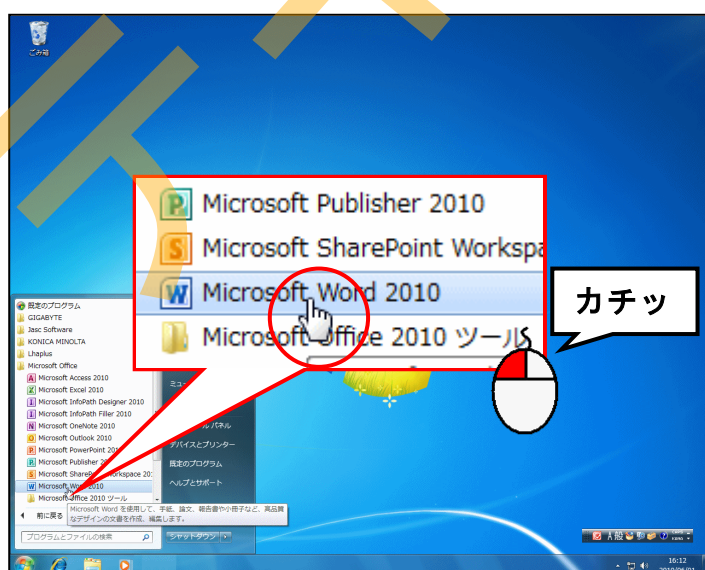
- プログラムの一覧に [Microsoft Office] が表示されていない場合は、表示されるまで [スクロール] ボタンをクリックしましょう。




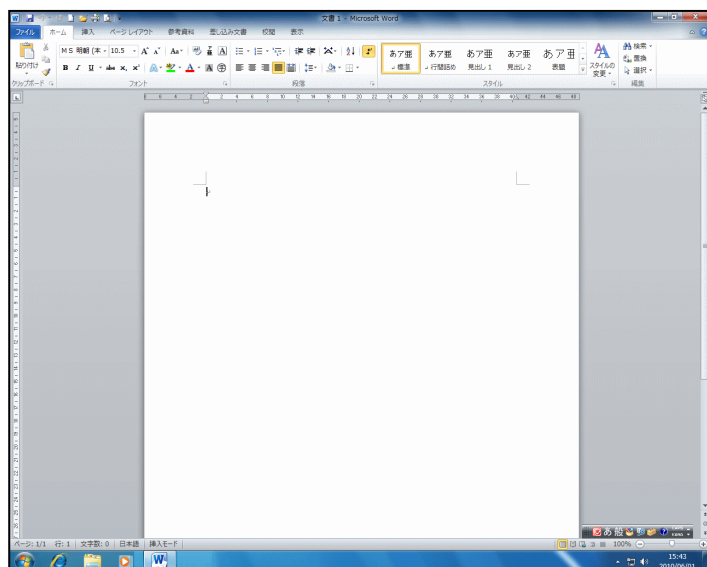
- [Microsoft Office] をクリックすると、左の画面の太線で囲んでいる部分のように Microsoft Office 内のメニューの一覧が表示されます。



表示された一覧から [Microsoft Word 2010] にポイントし、そのままクリックします。

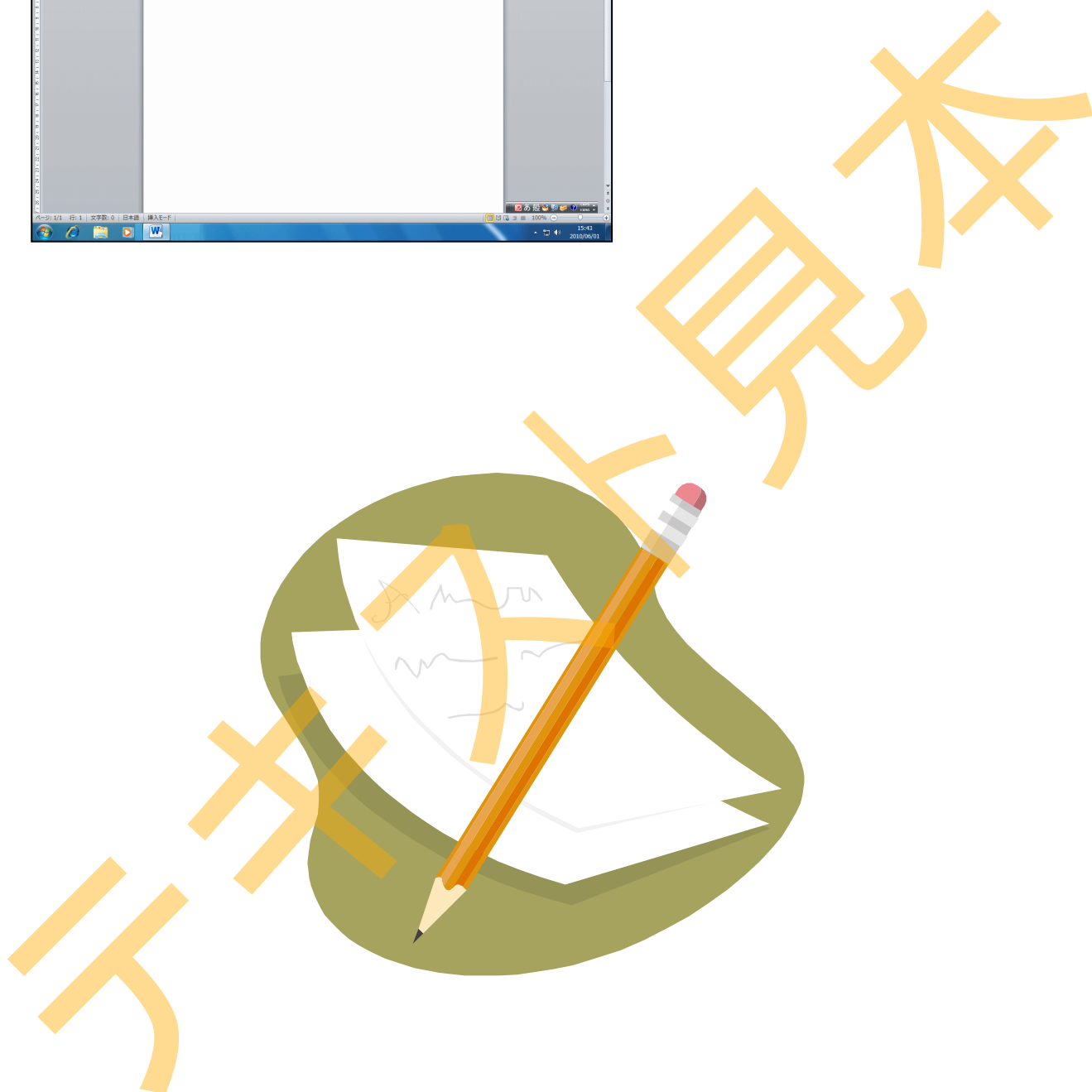


- [Microsoft Word 2010] にポイントすると、マウスポインターの形が  に変わります。



ワードの起動についての補足説明

P216

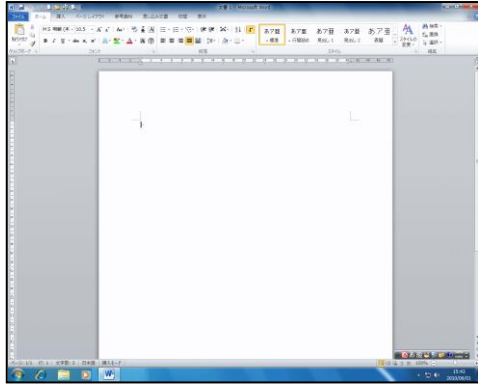


(2) ワードの終了

ワードを終了する方法も、起動する方法と同じようにいくつかあります。
しかし、下に示す一番簡単な方法を1つ覚えていただければ、他のアプリケーションソフトのほとんどに共通して使える方法なので心配いりません。

◆画面上に表示されたワードを終了する方法をマスターしましょう。

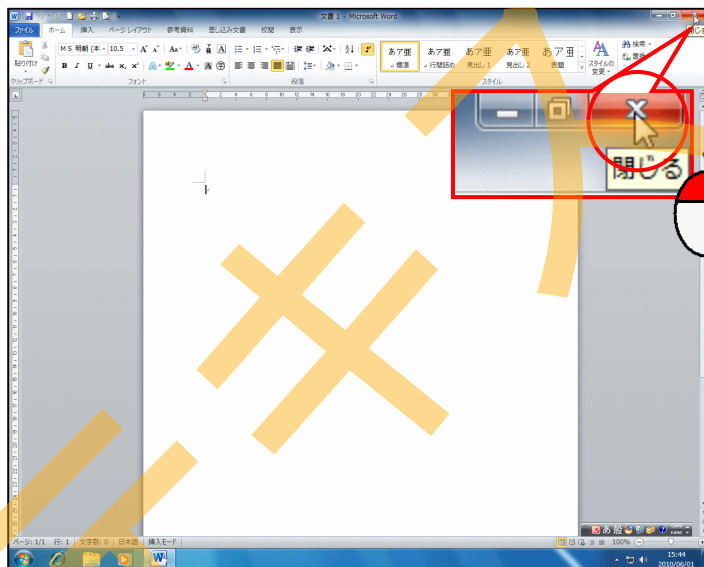
操作前

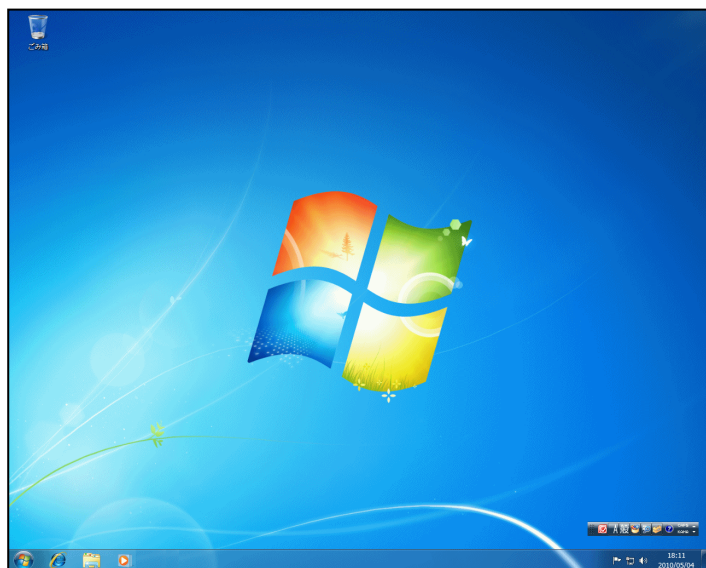


操作後



ワードの画面（ウィンドウ）の右上にある  [閉じる] ボタンにポイントし、そのままクリックします。





ワードを終了するその他の方法

P217

注意!

ワードの画面（ウィンドウ）を終了するときに、下のような画面（ダイアログボックス）が表示される場合があります。



このメッセージは、ワードを開いてから何か操作をした状態で閉じる時に表示されます。

- **【保存(S)】**
ワードの内容の保存作業に入ります。
- **【保存しない(N)】**
表示された文書を保存せずにワードが終了します。
- **【キャンセル】**
ワードを閉じる処理の取り消しとなり、編集画面に戻ります。
【キャンセル】では、ワードは終了できません。



3. ワード画面（ウィンドウ）の構成と名称

(1) ワード画面の名称

よく使う名前だけに絞って記載してみました。**名前、位置、機能**について学びましょう。
わからなくなった場合は、このページに戻って確認しましょう。



クイックアクセスツールバー

【上書き保存】や【元に戻す】などよく使う操作を行うためのボタンが表示されています

タイトルバー

アプリケーションソフト(ワード)の名前と表示中の文書名が表示されます

タブ

【ファイル】、【ホーム】、【挿入】など8種類に分類されており、操作内容によってクリックして切り替えます

リボン

選択されているタブに連動して、関連する【グループ】や操作のための【ボタン】が表示されます
リボンが表示されていない方は、P248 リボンの最小化を元に戻すを参照してください

カーソル

点滅している縦棒を指します。カーソルのある位置に、文字や表が入ります

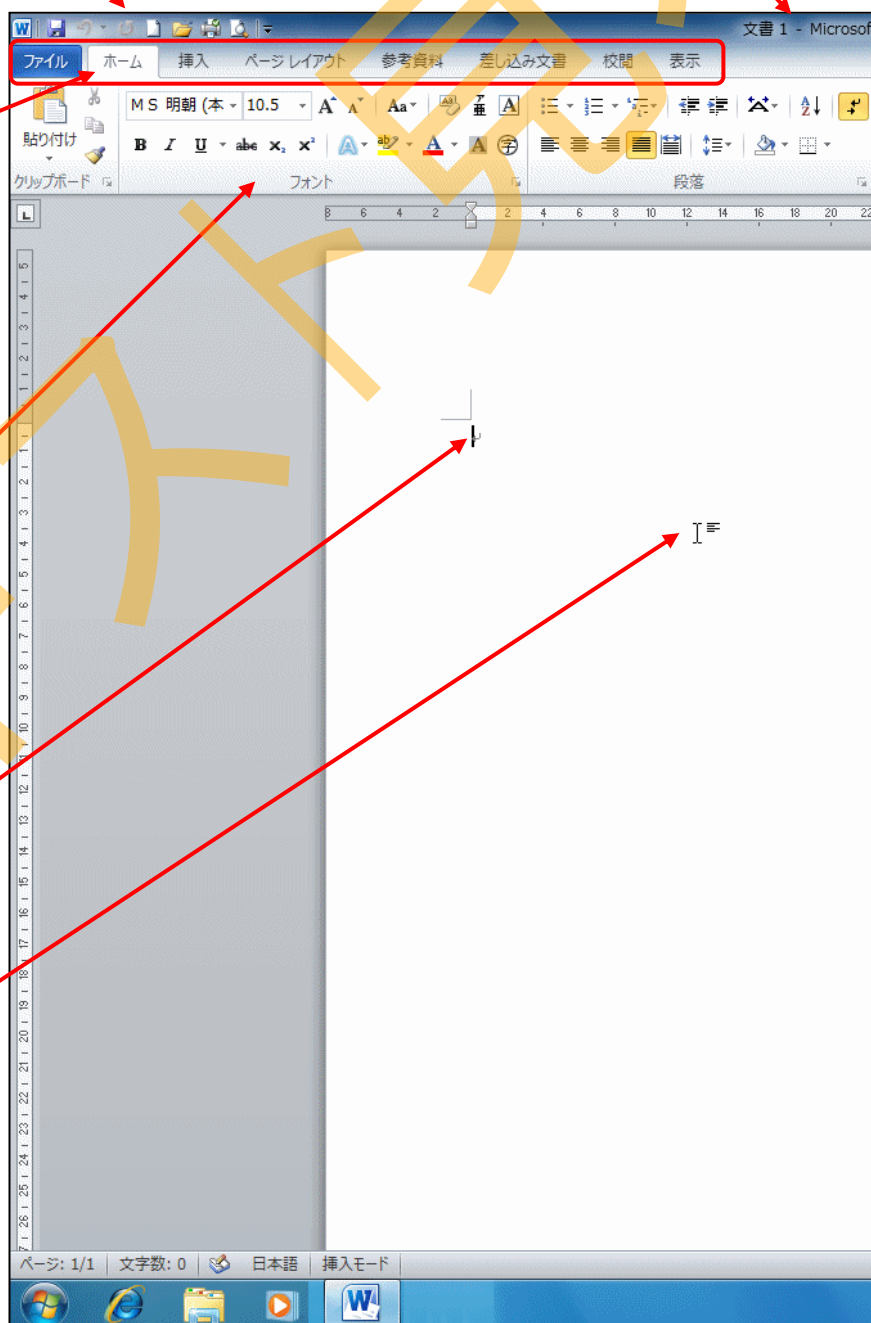
マウスポインター

画面上の位置や実行できる操作内容によって、マウスポインターは次のように変わります

■文書ウィンドウ内



■タブやボタン上





こんなに名前をいっぺんに覚えられないから、わからなくなるたびに見直して、少しずつ覚えよう！

ルーラー

ルーラーは、文字数や幅、インデントなどを示します。ルーラーが表示されていない方は、P249 ルーラーを表示するを参照してください

文書ウィンドウ

文書を作成するための画面です。ワードの画面の上にこの文書ウィンドウが開かれています

ルーラーボタン

画面上にあるルーラーの表示、非表示を切り替えます

最小化ボタン

ワード画面を一時的に非表示にし、タスクバー（スタートボタンの横）の中に格納します。タスクバー内のボタンをクリックすると、元に戻ります

最大化ボタン

ワード画面をデスクトップいっぱいに広げて表示します。画面が最大になっている場合、このボタンは【元に戻す（縮小）】ボタンになっています

閉じるボタン

ワードを終了してワード画面を閉じます

元に戻す（縮小）ボタン

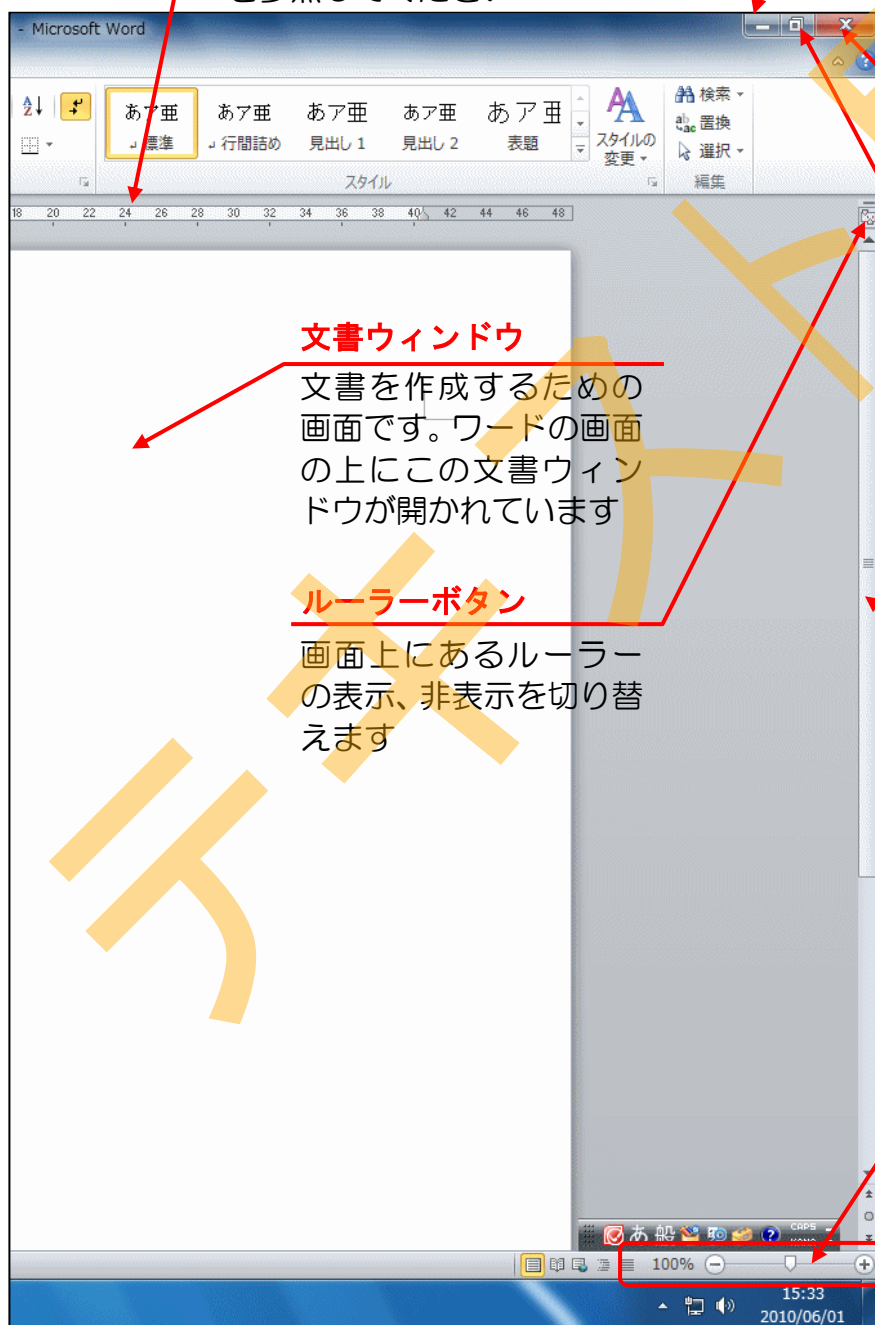
最大化されているワードの画面を元の状態に戻します。画面が元の状態の場合、このボタンは【最大化】ボタンになっています

スクロールバー

現在画面上に表示されていない部分を表示するために使います。■のボタンをクリックすると、文書を上下に移動してくれます

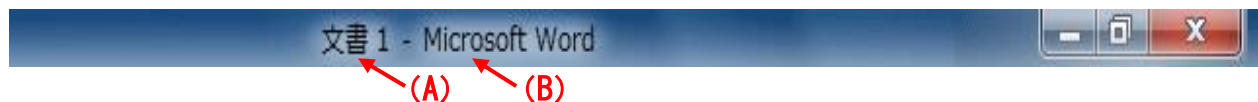
ズームスライダー

画面の表示倍率を拡大・縮小するときを使う道具でつまみを左右にドラッグすると、10%～500%の間で拡大縮小できます



(2) 覚えておきたい名称の説明

① タイトルバー



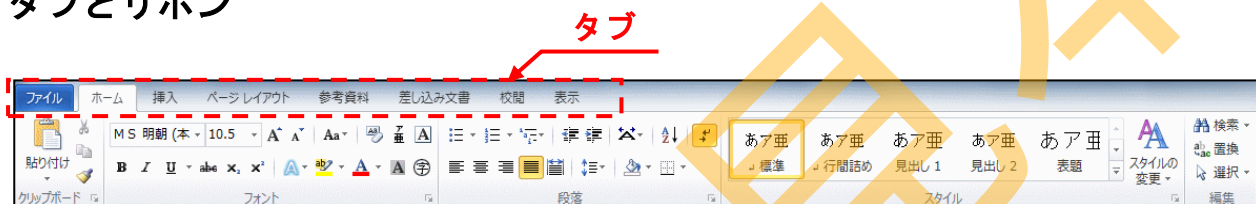
(A) ワード文書のタイトル

今、「文書 1」というワード文書を編集中的の状態であることを教えてくれています。文書に名前を付けて保存すると、保存した名前がここに表示されます。

(B) アプリケーションソフトのタイトル

今、「Microsoft Word」というアプリケーションソフトを開いていますということを教えてくれています。

② タブとリボン

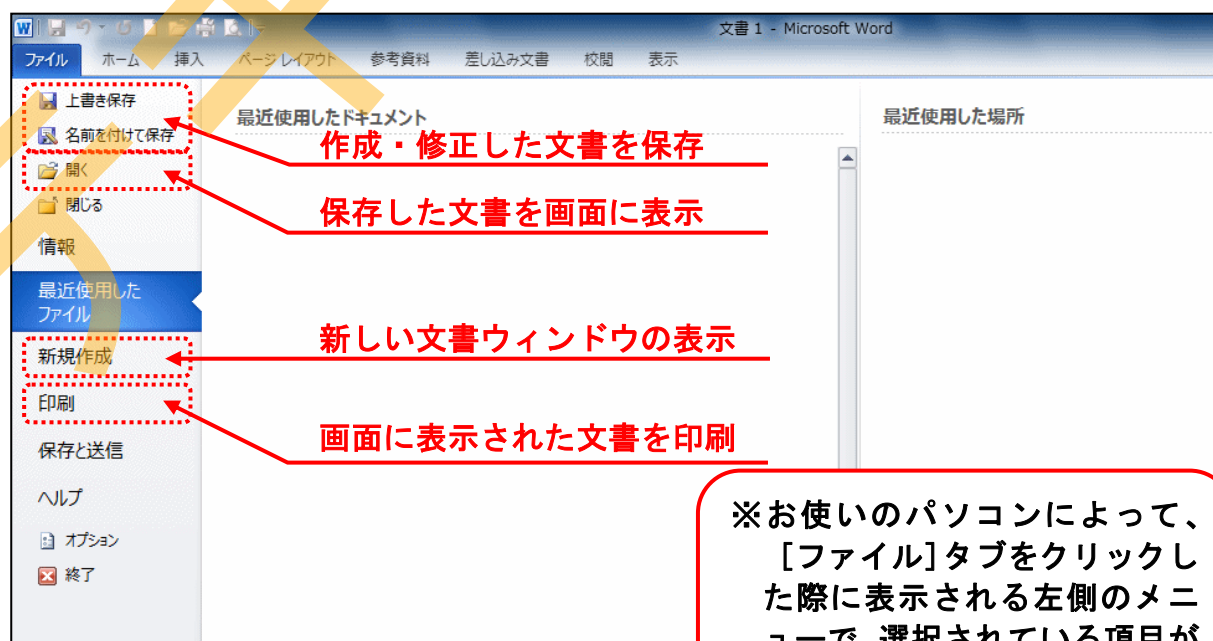


ワード 2010 では操作の種類によって基本として 8 種類の「タブ」に分かれています。

■ [ファイル] タブ

8 種類の「タブ」の中で一番左端にある【ファイル】タブは、その他の 7 つのタブと違ってクリックすると、下のよう^{バックステージ}な Backstage ビューが表示され、左側にメニューが表示されます。

ワードを使うにあたって「新しい文書ウィンドウの表示」や作成した文書の「保存」、保存した文書を「開く」、画面に表示された文書を「印刷」するなど、これからワードを学習する方々に、最初にマスターしてほしい基本となる操作はすべてこの【ファイル】タブに入っていますので、よく覚えておきましょう。



※お使いのパソコンによって、
[ファイル]タブをクリックした際に表示される左側のメニューで、選択されている項目が違う場合があります。

【ファイル】タブ以外の7つのタブはクリックすると、すぐ下に表示されているリボンの内容が変わります。タブや後述のグループ、ボタンの3つの要素をひとまとめにしてリボンと呼びます。

■【ホーム】タブ

【ホーム】タブ



リボン

リボンが表示されていない方は、P248 リボンの最小化を元に戻すを参照してください

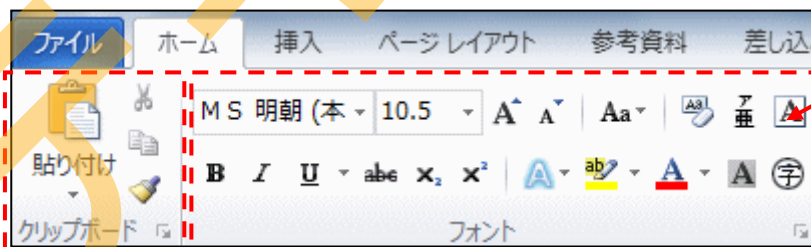
■その他のタブ

上記では、【ホーム】タブを紹介させていただきましたが、そのほかにも図形や表などを挿入するときを利用する【挿入】タブや、印刷するときの用紙の大きさや向きを設定する【ページレイアウト】タブなどいろいろなタブがあります。

さらに選択した部分のデータの種類により、自動的に追加される「コンテキストツール」と呼ばれるタブもあります。これはテキスト内でまた詳しく説明いたします。

■グループとボタン

リボンの中にはさらに操作の種類によって細かく「グループ」という項目に分かれています。下の例は、【ホーム】タブの【クリップボード】グループと【フォント】グループを表示した図です。グループの中の「ボタン」を使って操作します。





ボタン

グループ

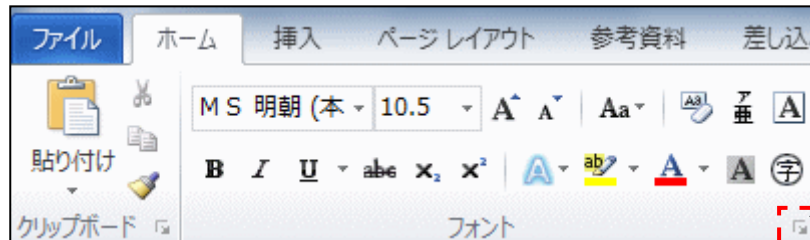
③ ボタンとダイアログボックスによる設定

一般的に「文字を大きくしたい」や「表を挿入したい」などの操作は前で説明した【ボタン】を使って操作します。

しかし、さらに細かい設定や操作をしたい場合はダイアログボックスから操作します。

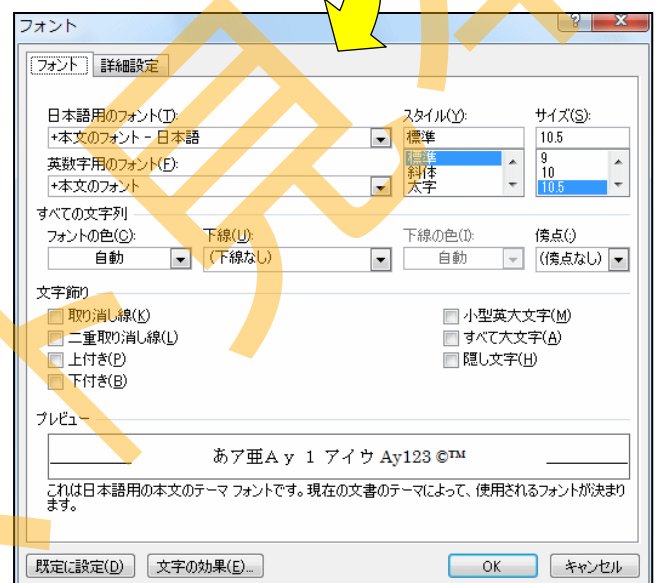
【グループ】内の右下に  マークがある場合、 マークをクリックすると、詳細設定を行うためのダイアログボックスが表示されます。

■ 【フォント】グループと【フォント】ダイアログボックス



余裕があれば読んでね

ダイアログボックスとは、詳細な情報を設定するために利用者と対話することを目的に、一時的に表示される画面のことをいいます。



④ クイックアクセスツールバー

クイックアクセスツールバーは、その名の通りよく使う機能が登録されているバーです。初期状態では、【上書き保存】、【元に戻す】、【繰り返す】の3つが登録されていますが、新しいボタンを追加することもできます。

テキストとクイックアクセスツールバーが異なる場合、同じ画面にするためには

P246「●クイックアクセスツールバーにボタンを追加・削除する」を操作してください。



4. ワードの基本操作

ワードを動かしてみたけれど…次はどうすればいいの？

ケンちゃん「先生、ワードは起動したけど、次は何をするの？」

くじら先生「はい。ここでは、ワードの基本操作をやっていきましょう。
文書ウィンドウを閉じたり、新規文書を表示したり、保存してある文書を開いたり、編集して印刷したりといった内容です。」

ケンちゃん「入門編の復習も含めてってことだね。繰り返し、繰り返し、じっくり、じっくりだね！」

くじら先生「その通りですね。パソコンはやればやるだけ力がつきますから。」

ケンちゃん「よおし！じゃあ、早速やってみよう！！」



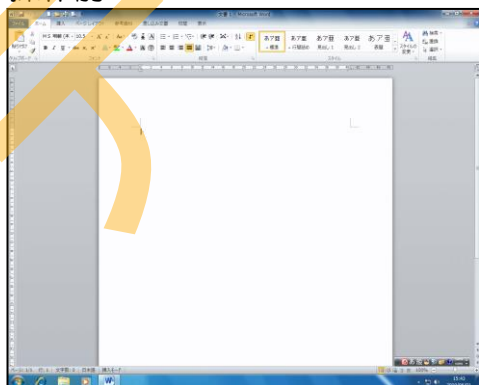
(1) 文書ウィンドウを閉じる

ここでは、文書ウィンドウだけを閉じる操作を行います。

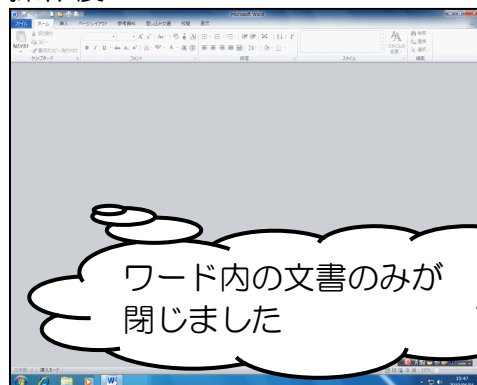
例えば、1つの文書が完成して2つ目の文書を作成する必要がある場合に有効な方法です。一度ワードを終了して再度ワードを起動してもいいのですが、それでは時間がかかってしまいます。

◆ワードを起動したままの状態ですべての文書ウィンドウだけを閉じる方法をマスターしましょう。

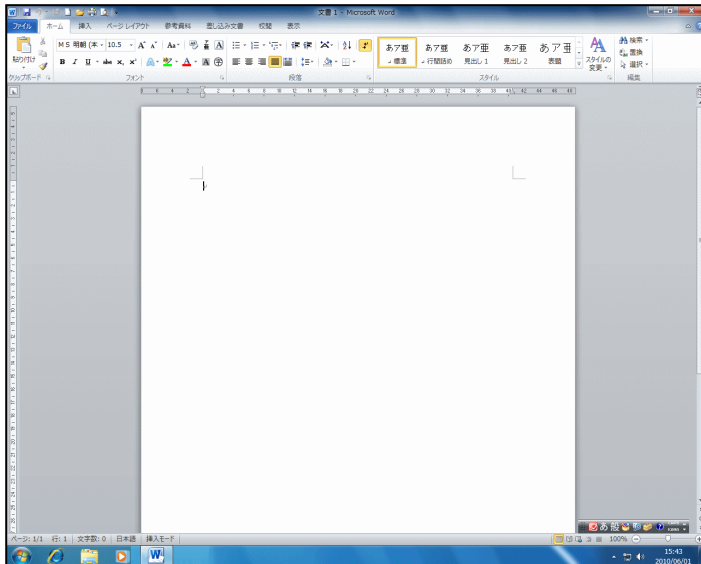
操作前



操作後

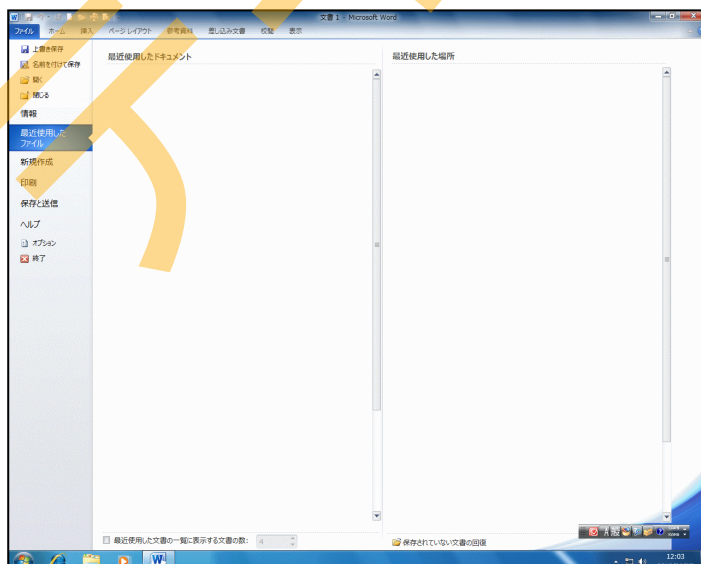
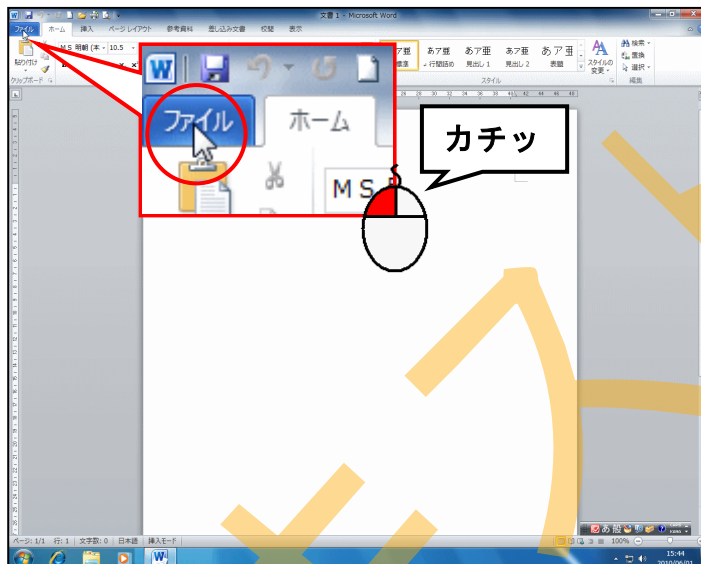


まず、これまでに説明した方法で、ワードの画面を下のように表示しましょう。



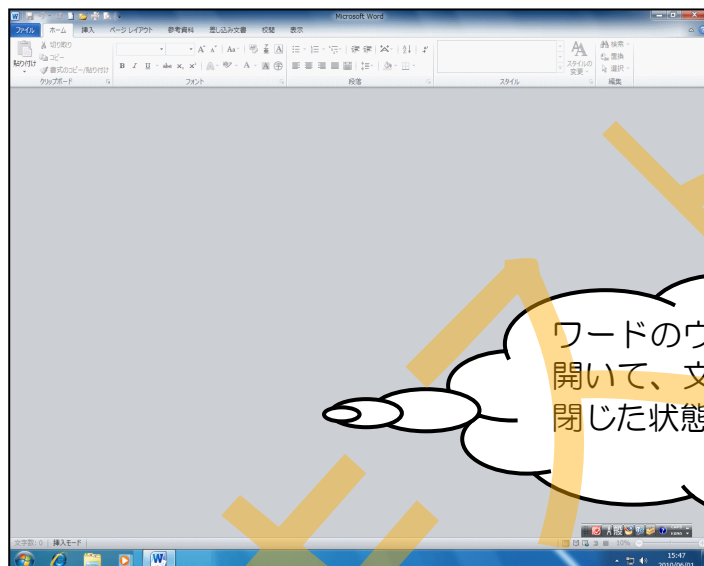
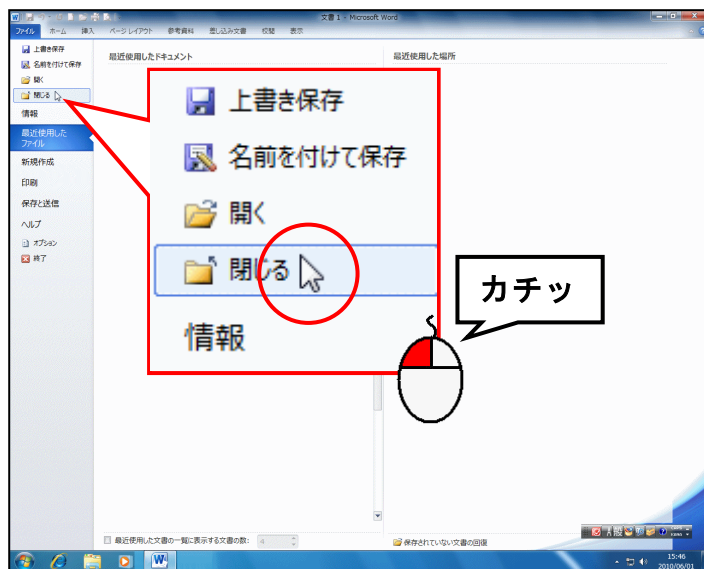
- ワードの起動方法を忘れた方は、P6
(1) ワードを始める(起動)を参照してください。

画面左上にある「ファイル」タブにポイントし、そのままクリックします。



- 「ファイル」タブをクリックすると、左のようにメニューが表示されます。
- 「ファイル」タブをクリックしたときに、左と同じような画面が表示されるとは限りません。

表示されたメニューから「閉じる」にポイントし、そのままクリックします。



●左のように文書ウィンドウを閉じると、ワードのウィンドウだけが残って薄いグレーの画面だけが表示された状態となります。

ワードのウィンドウだけが
開いて、文書ウィンドウは
閉じた状態です

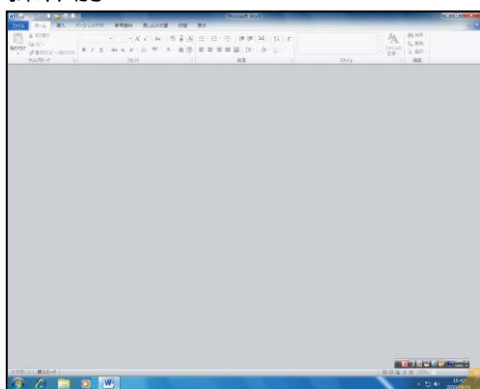
(2) 新規文書ウィンドウを開く

ワードを起動した直後は、新規文書ウィンドウを開く操作はしなくても、ワードが勝手に新規の文書ウィンドウを作成してくれています。しかし、(1)で行ったように文書ウィンドウだけを閉じた場合や、編集集中の文書だけしかない場合に、新たに文書ウィンドウを開きたい場合もよくあります。

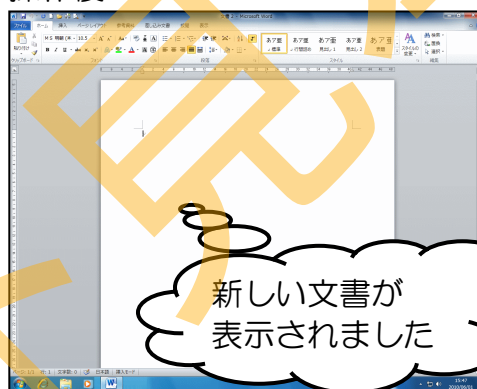
まず、(1)で文書ウィンドウを閉じたのでワード画面は下図の操作前のようにになっています。確認してみましょう。もし、下図の操作前のようにない場合は、ワードを起動して、文書ウィンドウだけを閉じておきましょう。

◆ワードを起動している状態から新しい文書ウィンドウを開く方法をマスターしましょう。

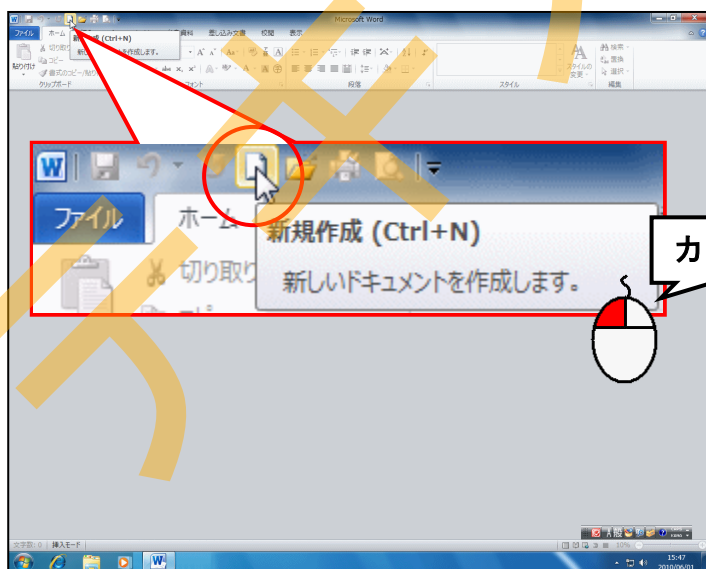
操作前



操作後

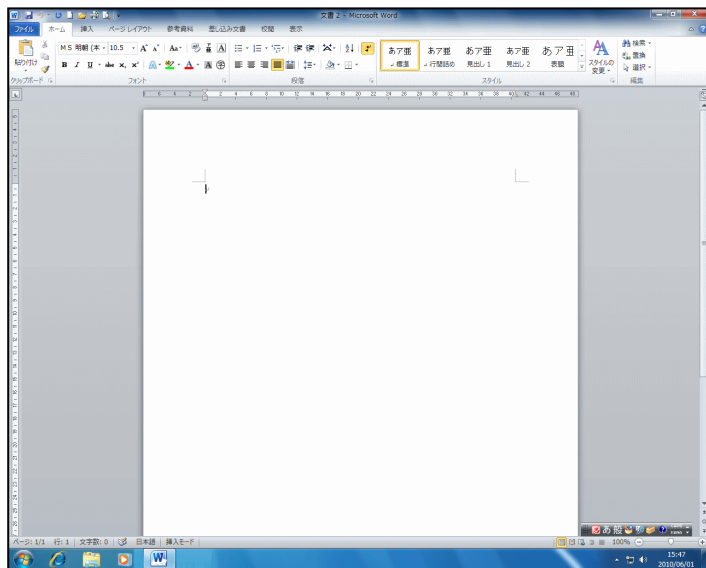


画面左上（[クイックアクセス] ツールバー）にある [新規作成] ボタンにポイントし、そのままクリックします。



●クイックアクセスツールバーに、[新規作成] ボタンが表示されていない方は、P246 を参照してボタンを追加しておきましょう。





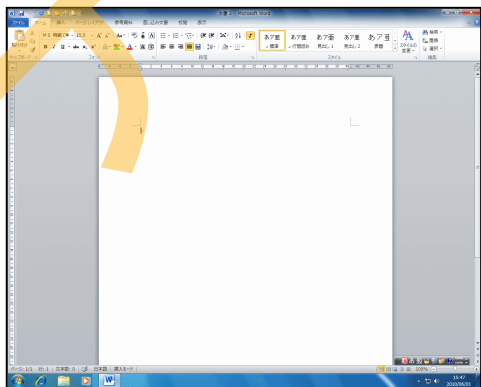
●左のような真っ白い四角が「文書ウインドウ」です。

(3) 保存された文書を開く

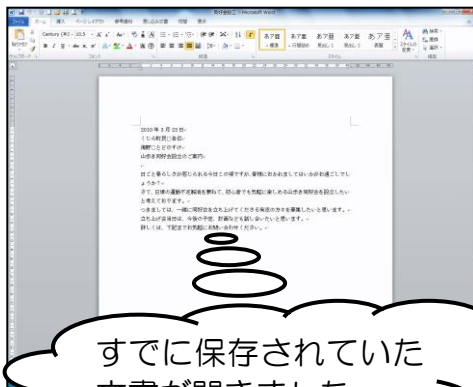
ワードで文書の作成・保存を覚えたら、その文書を開く操作を覚えないと宝の持ち腐れとなってしまう、せっかく作成した文書も役に立ちません。ここでは、ドキュメントに保存された文書「同好会設立」を開く操作を説明します。

◆ドキュメントに保存された文書（同好会設立）を画面上に表示する方法をマスターしましょう。

操作前

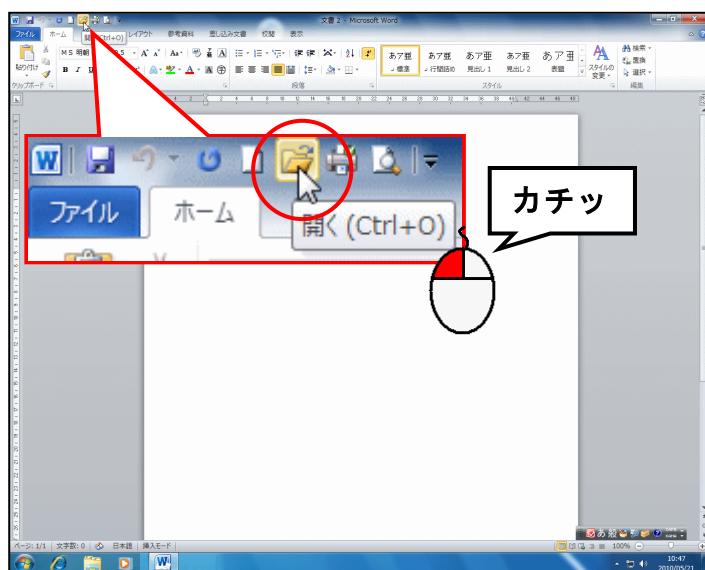


操作後

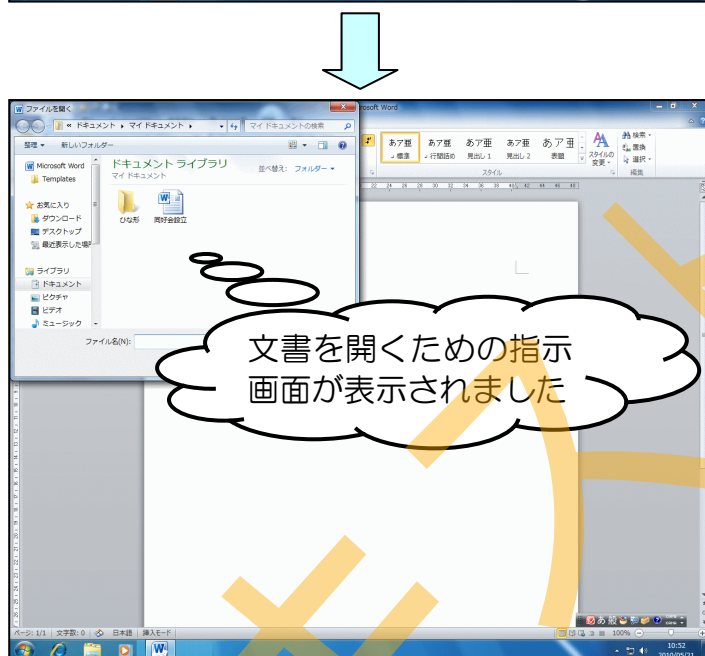


すでに保存されていた
文書が開きました

画面左上（[クイックアクセス] ツールバー）にある📁 [開く] ボタンにポイントし、そのままクリックします。



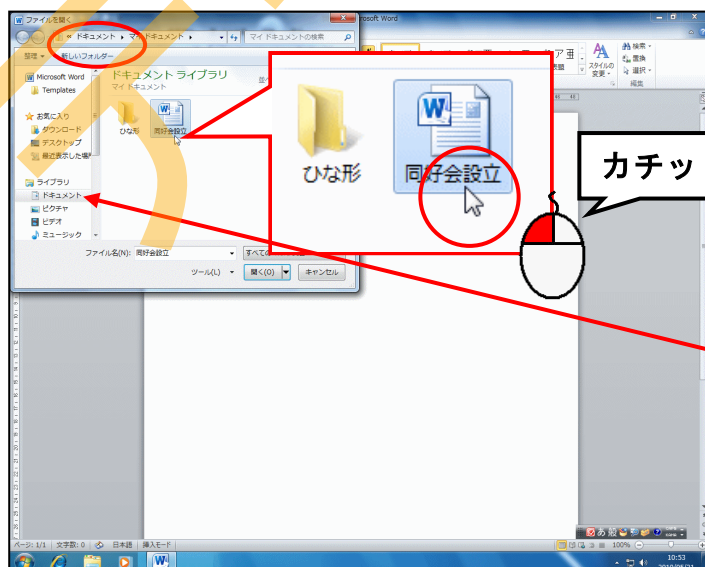
- クイックアクセスツールバーに、📁 [開く] ボタンが表示されていない方は、P246 を参照してボタンを追加しておきましょう。



- 📁 [開く] ボタンをクリックすると、左のように [ファイルを開く] ダイアログボックスが表示されます。

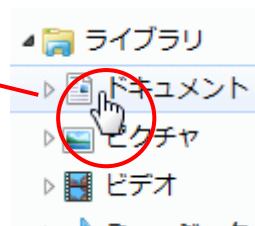
- お使いのパソコンによって、[ファイルを開く] ダイアログボックス内のファイルやフォルダーの表示方法が左の図と違う場合があります。

「ファイルの場所」に「ドキュメント」が表示されていることを確認して、「同好会設立」をクリックします。

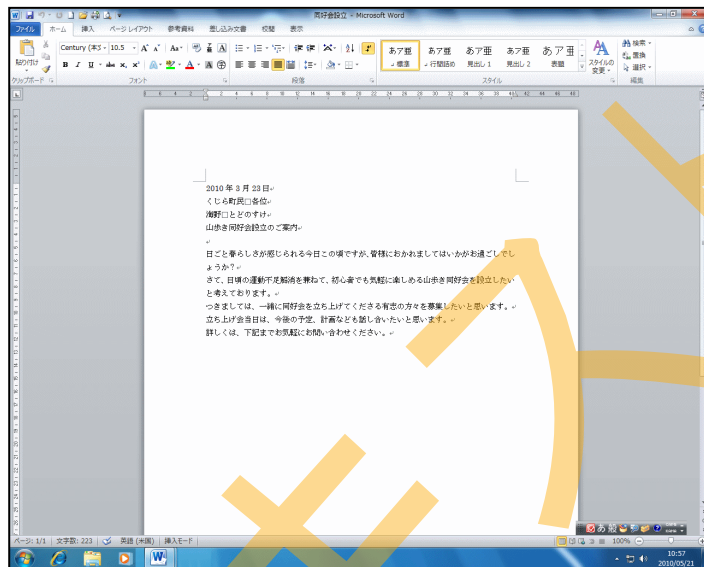
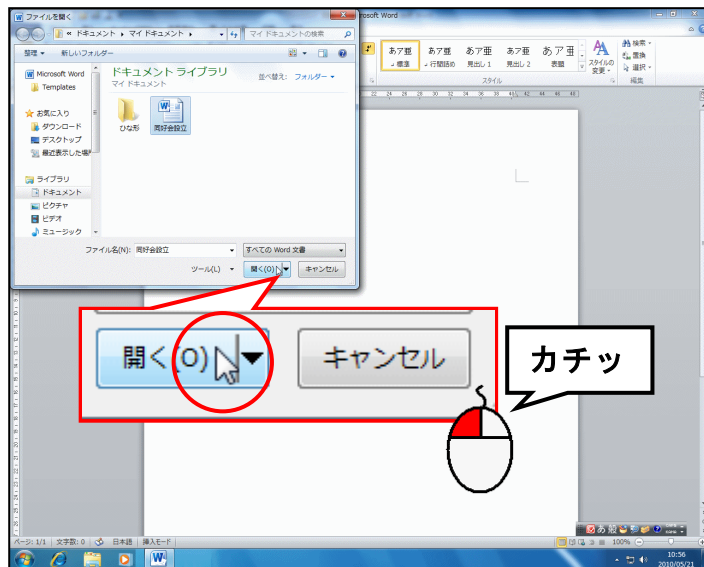


注意!

- 「ドキュメント」が表示されていない場合は、新しく表示された画面の左側の「ドキュメント」をクリックしましょう。



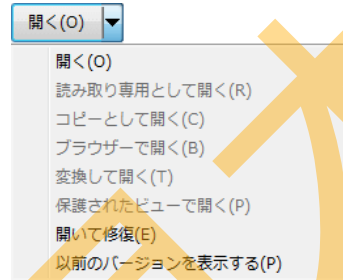
右下に表示された【開く(O)】ボタンにポイントし、そのままクリックします。



●この操作が選択した文書を「開きなさい」とパソコンに命令を与える操作になります。

余裕があれば読んでね

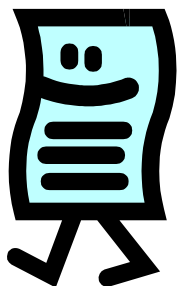
●【開く(O)】ボタンの右にある▼をクリックすると、下のようなメニューが表示されます。



(4) 文書の保存

① 保存操作の種類

パソコン入門でも学習しましたが「保存」という操作は、今、画面上に表示された文書の内容をリムーバブルディスクなどに記憶させる操作をいいます。保存という操作には、「名前を付けて保存」という操作と「上書き保存」という操作の2種類の方法があります。



最初は名前がないので、
分かりやすい名前を付けてね♪

② 保存操作の意味

「名前を付けて保存」と「上書き保存」の違いは次の表のとおりです。それぞれの意味をしっかりと理解しておかないと、せっかく作成して保存しておいた文書が、うっかり同じ名前で保存してしまったために、消えてしまったということにもなりかねません。

コマンド名(命令)	利用方法	内 容(処理)
名前を付けて保存	●新たに文書を作成した場合 ●保存していた文書とは別に文書を保存したい場合	●新しく作成した文書に名前を付けて保存します。 ●既存の文書を別の場所、もしくは別の名前で保存します。
上書き保存	●保存していた文書を修正して名前を変更せずに内容を保存する場合	●既存の文書への変更を保存して最新の状態に更新します。

※…新しく作成した文書に対して、「上書き保存」を選択した場合、「名前を付けて保存」と同じ画面が表示されます。これは、パソコンが「この文書には、まだ名前が付いていないので名前を付けてください。」といている合図です。

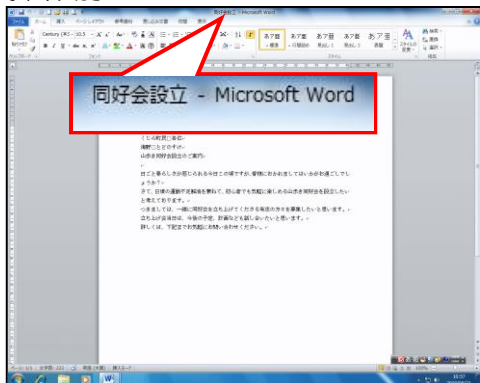
また、「名前を付けて保存」を選択した場合に、同じ場所に同じ名前の文書がすでに存在する場合は、パソコンがすでに存在する文書に「上書きしてもいいですか？」との問い合わせをしてくれます。

③ リムーバブルディスクに文書を保存する

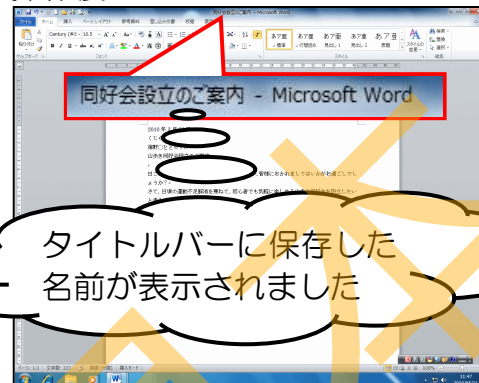
ここでは、(3) で開いた文書を「同好会設立のご案内」という名前で、リムーバブルディスクの中に保存してみましょう。

◆リムーバブルディスクに文書を保存する方法をマスターしましょう。

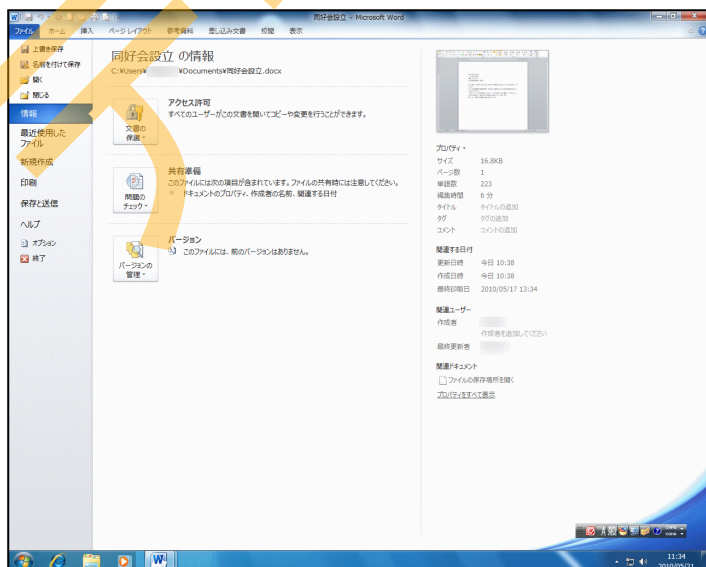
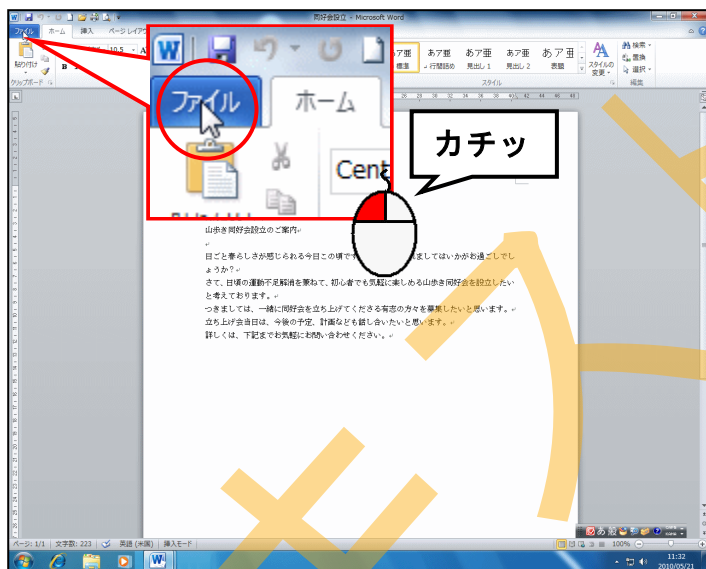
操作前



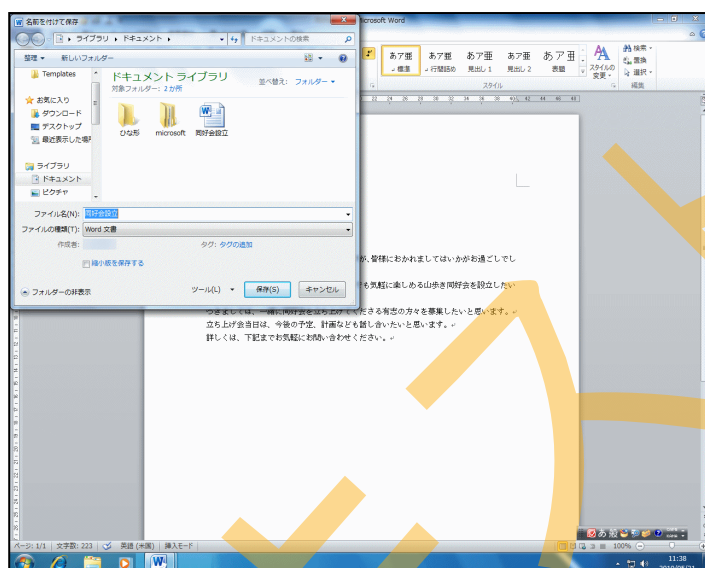
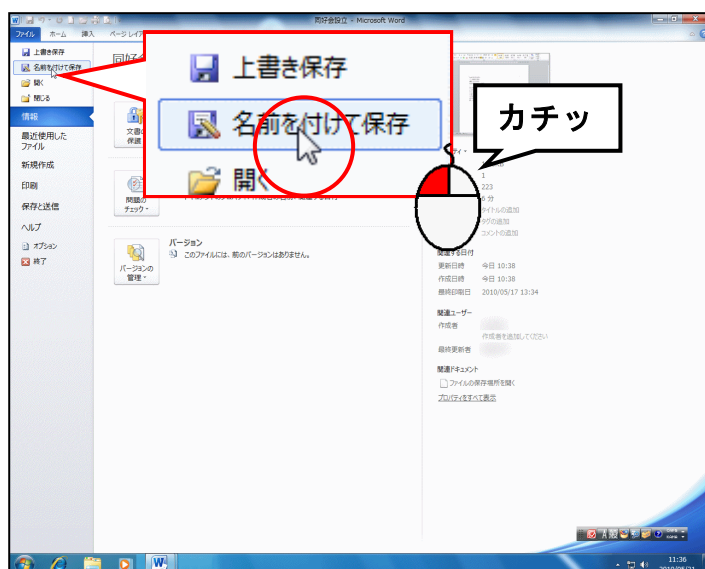
操作後



画面左上にある【ファイル】タブにポイントし、そのままクリックします。

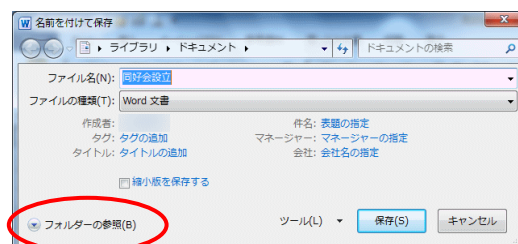


[名前を付けて保存] にポイントし、そのままクリックします。

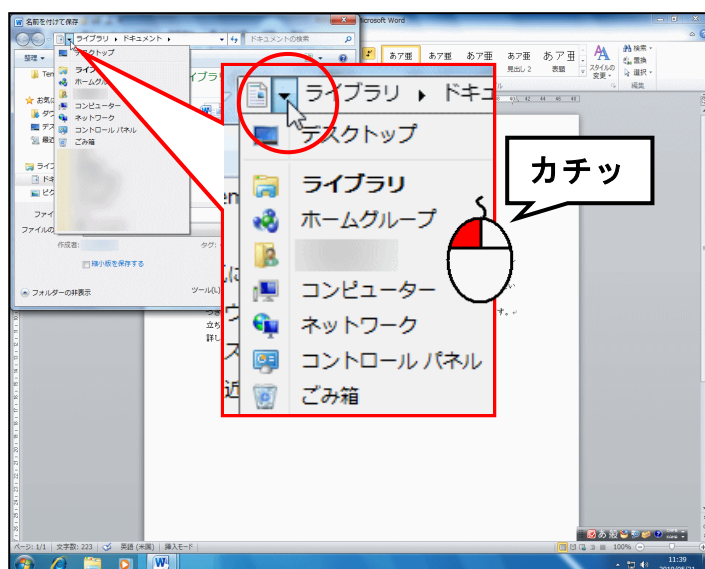


●お使いのパソコンによって、[名前を付けて保存] ダイアログボックス内のファイルやフォルダーの表示方法が左の図と違う場合があります。

●[名前を付けて保存] ダイアログボックスが下のように細長い場合は、[名前を付けて保存] ダイアログボックスの左下の【フォルダーの参照(B)】をクリックすると、テキストのようにダイアログボックスが縦に広がります。

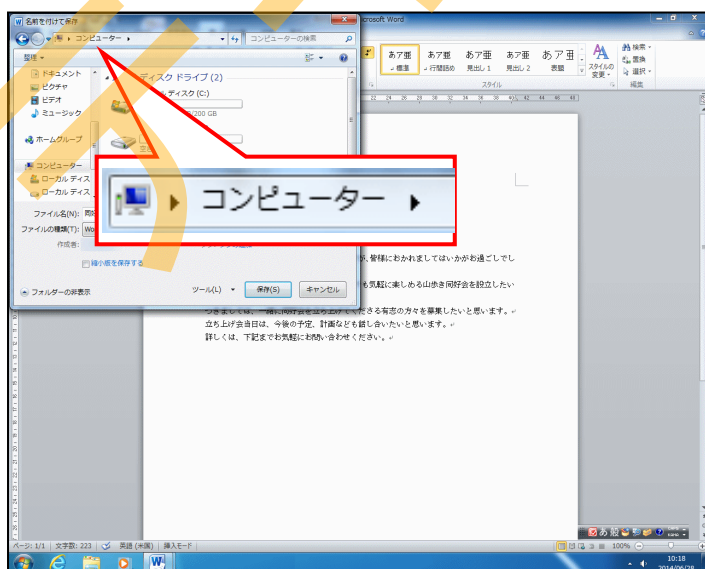
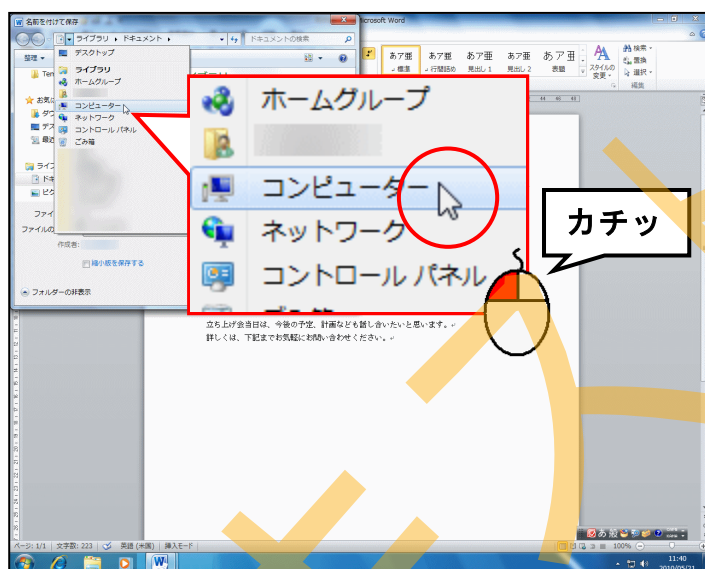


「ライブラリ」の左にある ▶ にポイントし、そのままクリックします。

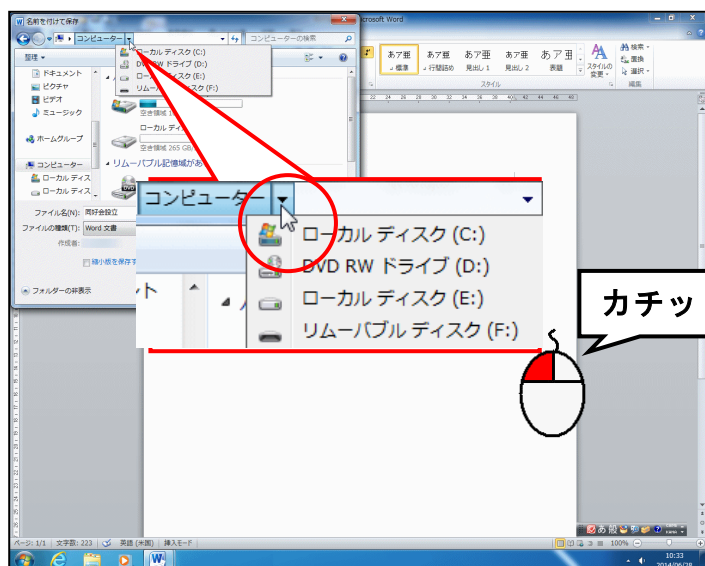


●「ライブラリ」の左にある ▶ は、クリックした時点で、左のように ▼ に変わります。

表示された一覧から「コンピューター」にポイントし、そのままクリックします。

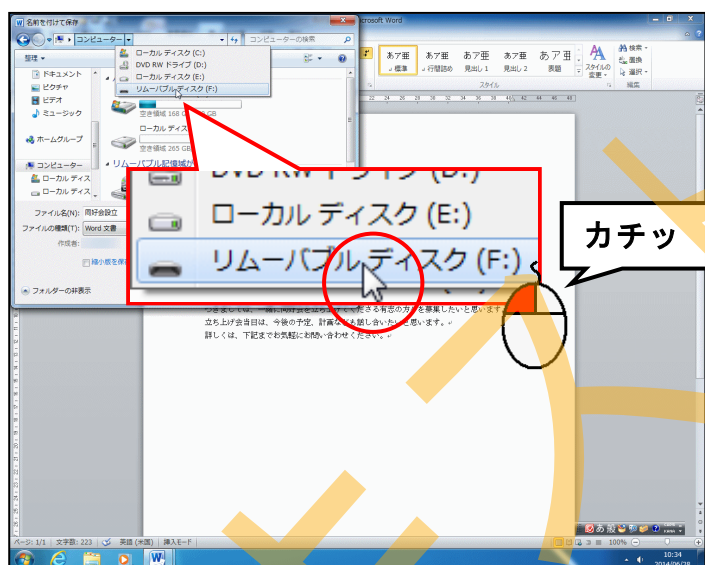


「コンピューター」の右にある▶にポイントし、そのままクリックします。

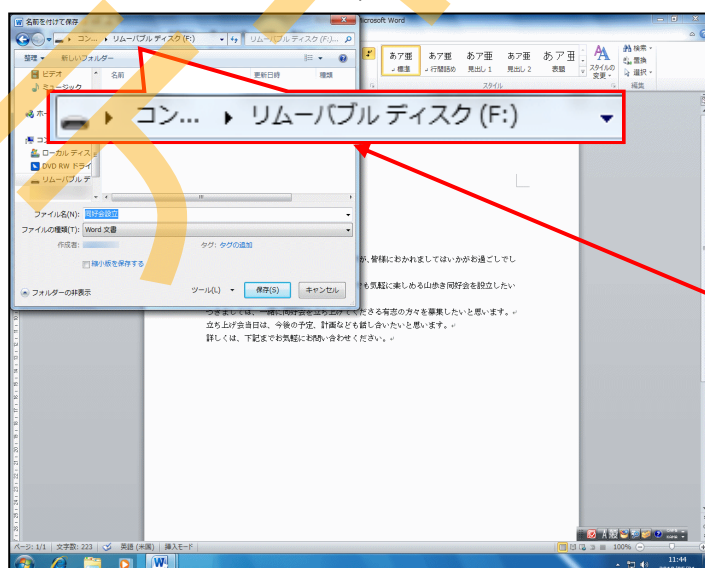


- 「コンピューター」の右にある▶は、クリックした時点で、左のように▼に変わります。

「リムーバブルディスク (F:)」にポイントし、そのままクリックします。



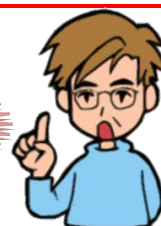
- お使いのパソコンによって、リムーバブルディスクの後ろが「(F:)」とは限りません。
- 「リムーバブルディスク」というのは、取り外して持ち運びできる記憶装置の総称です。この場合は、「USB メモリー」がそれにあたります。



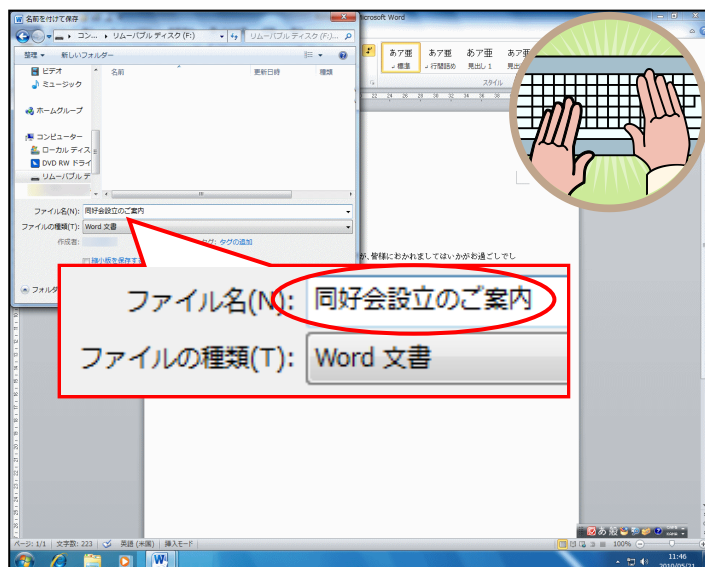
- ここまで行った操作が保存先の指定方法です。自分がどこに保存するかを指定する操作は、このようにして行います。これはワードに限らずパソコンを操作する場合に共通の操作となります。

- 「リムーバブルディスク (F:)」をクリックすると、[保存先] ボックスに「リムーバブルディスク (F:)」が表示されます。

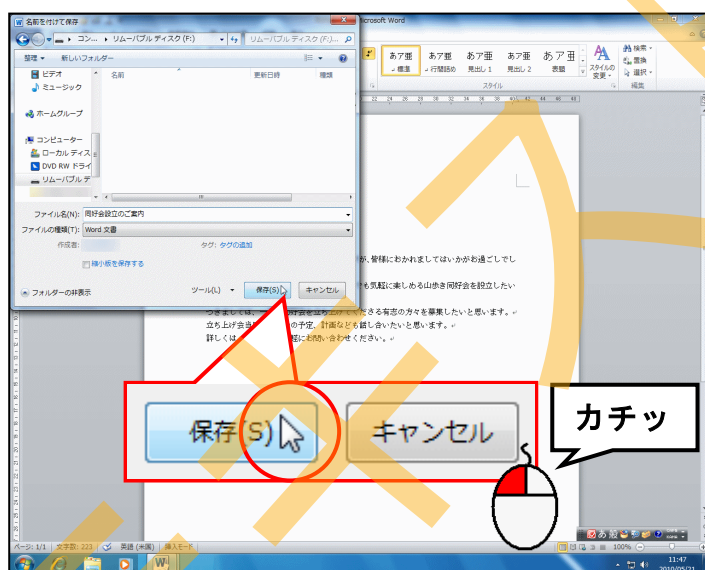
必ず確認を!!



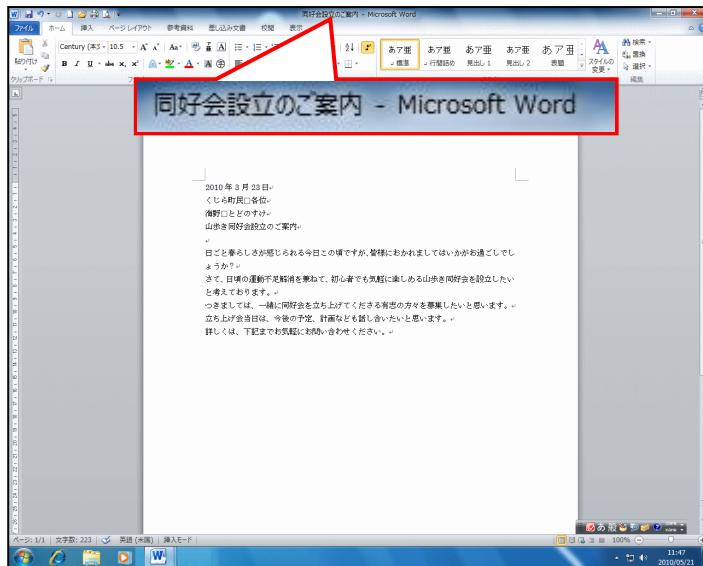
【ファイル名(N):】ボックスに入力されている文字を「同好会設立のご案内」に変更して文字を確定します。





【名前を付けて保存】ダイアログボックスの右下にある【保存(S)】ボタンにポイントし、そのままクリックします。



- 【保存(S)】ボタンをクリックするという操作は、指定した場所に、指定した名前で保存しなさい、という命令を行う操作となります。



●保存処理中は、マウスポインターがの状態になっていますが、少し待つとの状態に変わります。
(これでリムーバブルディスクに保存完了です)

●指定した名前で保存されたかどうかを確認するには、ワードのタイトルバーに表示された名前を確認するのが一番簡単な方法です。
ただし、ここでは指定した場所に保存されたか確認できません。
(確認の仕方は、これ以降のテキスト内で説明します。)

保存場所指定の補足説明 P218

ファイル名に関する補足説明 P218

ファイルやフォルダーの削除方法 P218

フォルダーに保存する方法 P219

次の操作のためにワードを終了しておきましょう。

ワードの終了方法を忘れた方は、P10（2）ワードの終了を参照してください。

④ リムーバブルディスクに保存した文書を開く

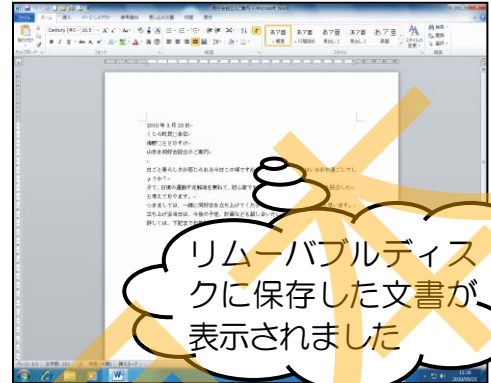
せっかく保存したファイルも開けなければ意味がありません。
ここではリムーバブルディスクの中の「同好会設立のご案内」をもう一度表示してみましょう。

◆保存した文書を開く方法をマスターしましょう。

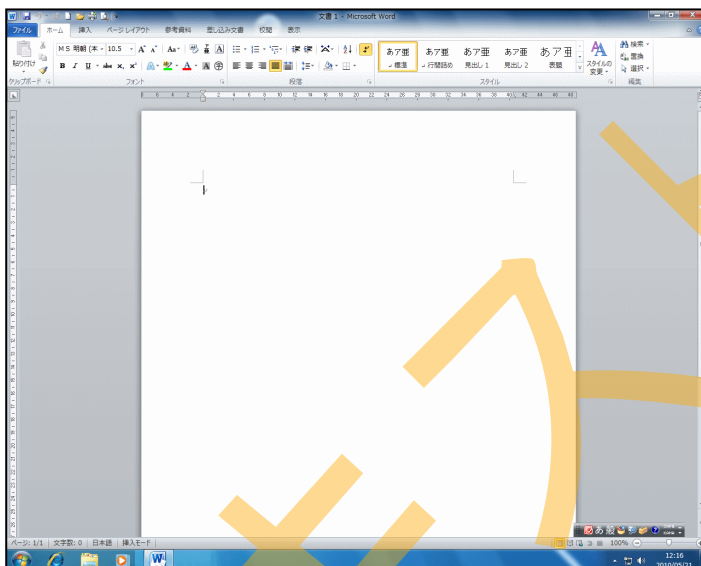
操作前



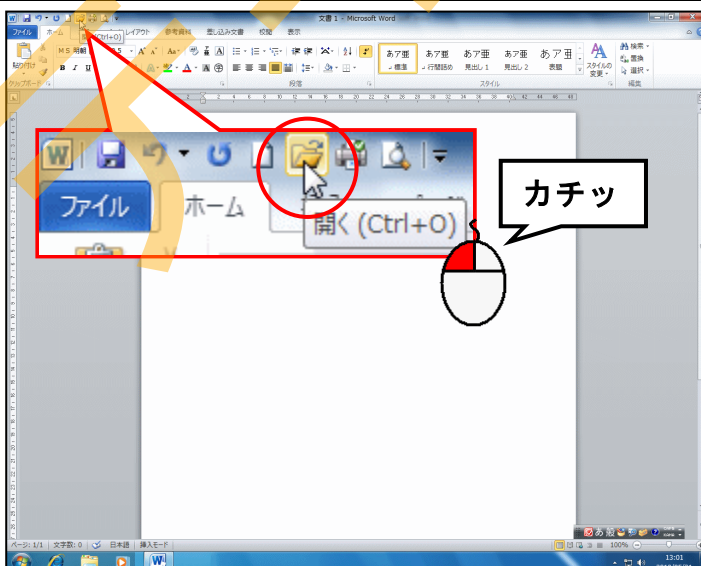
操作後



ワードを起動します。

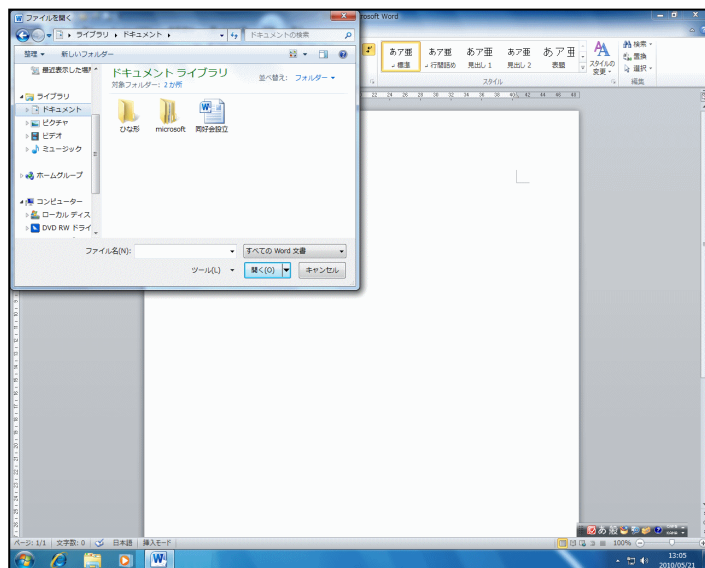


画面左上（[クイックアクセス] ツールバー）にある [開く] ボタンにポイントし、そのままクリックします。



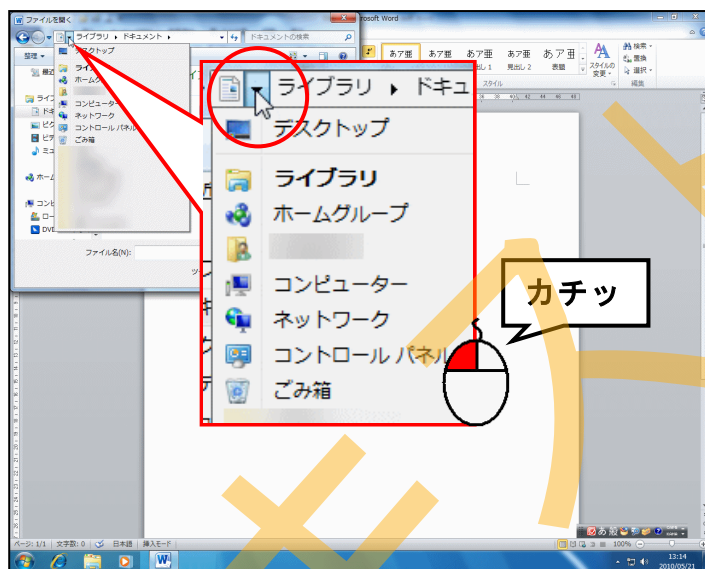
●クイックアクセスツールバーに、
 [開く] ボタンが表示されていない方は、P246 を参照してボタンを追加しておきましょう。





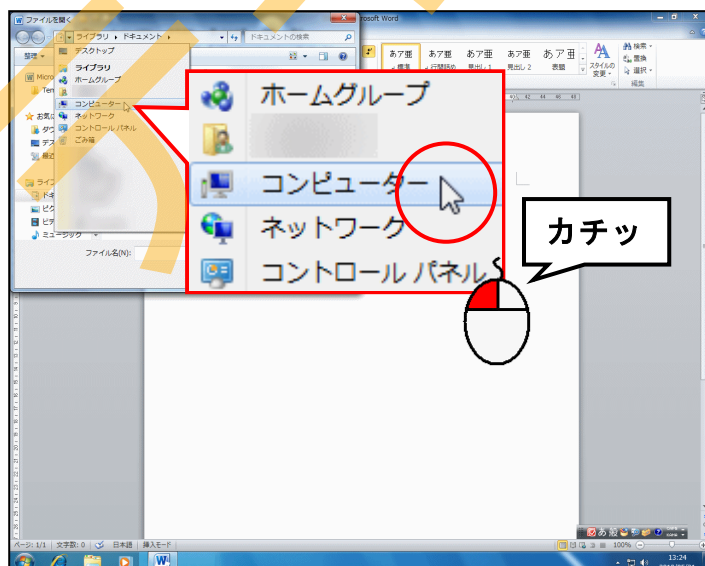
- 今の段階ではまだ保存した場所をリムーバブルディスクに指定していないので、探しても見つかりません。
- お使いのパソコンによって、[ファイルを開く]ダイアログボックス内のファイルやフォルダーの表示方法が左の図と違う場合があります。

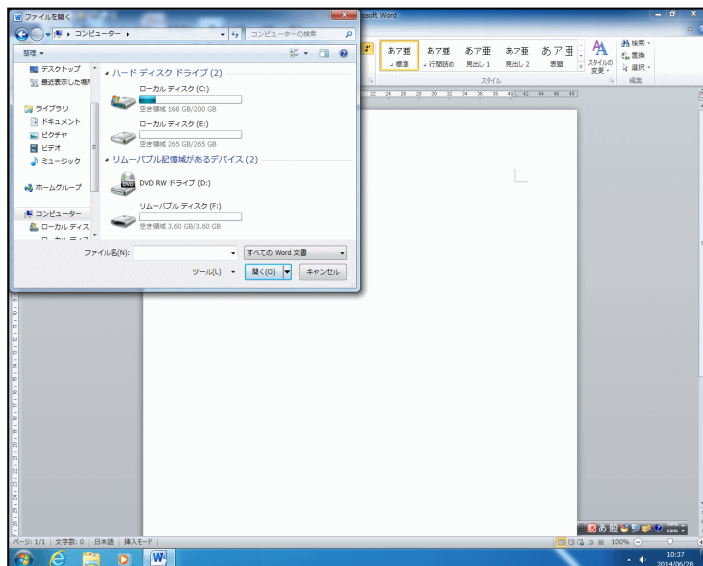
「ライブラリ」の左にある ▶ にポイントし、そのままクリックします。



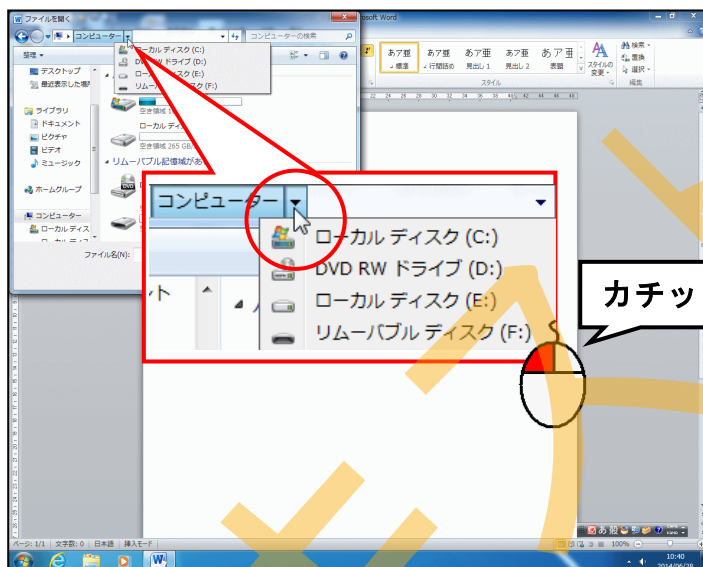
- 「ライブラリ」の左にある ▶ は、クリックした時点で、左のように ▼ に変わります。

表示された一覧から「コンピューター」にポイントし、そのままクリックします。



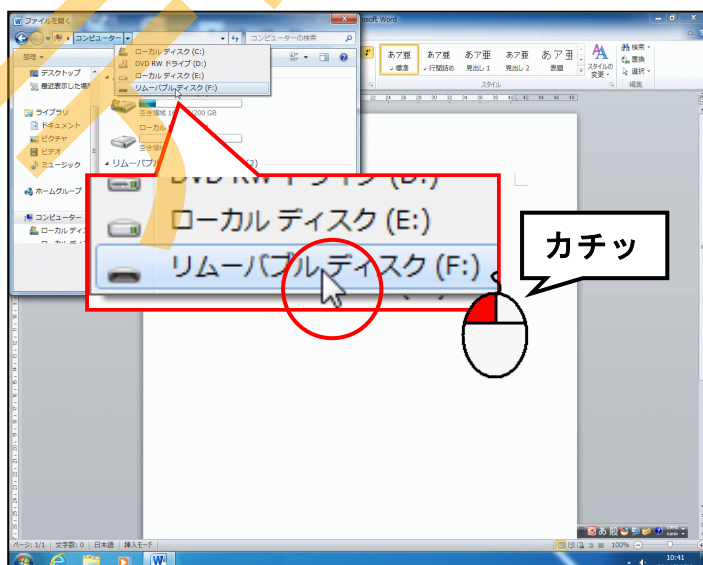


「コンピューター」の右にある▶にポイントし、そのままクリックします。

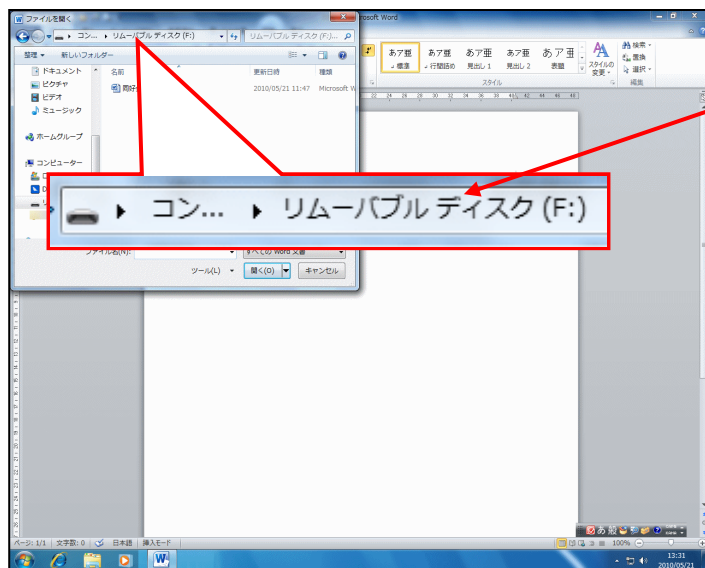


●「コンピューター」の右にある▶は、クリックした時点で、左のように▼に変わります。

「リムーバブルディスク (F:)」にポイントし、そのままクリックします。



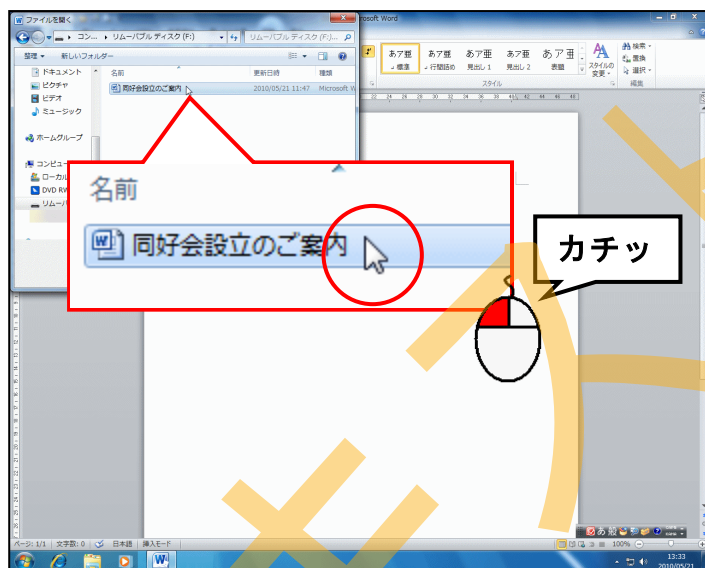
●お使いのパソコンによって、リムーバブルディスクの後ろが「(F:)」とは限りません。



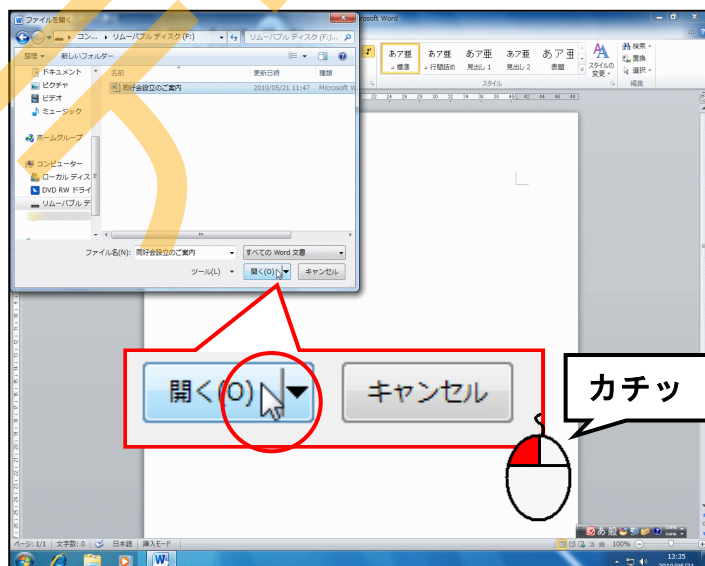
● [リムーバブルディスク (F:)] をクリックすると、[保存先] ボックスに [リムーバブルディスク (F:)] が表示されます。

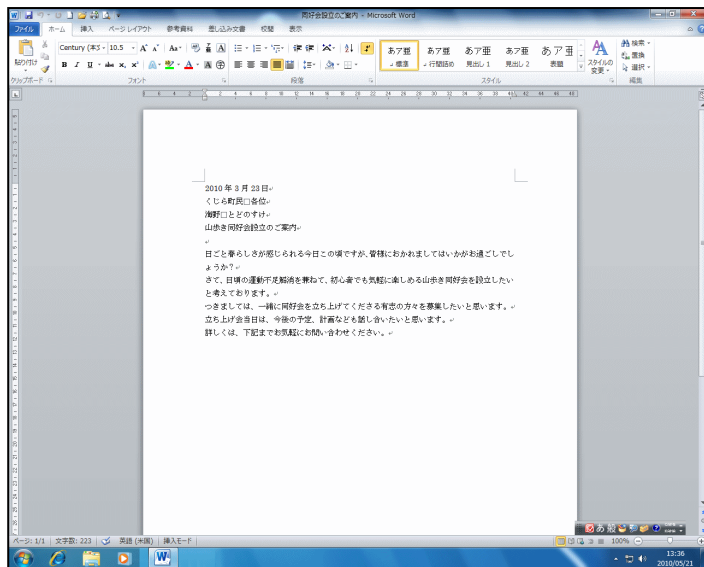


白い四角の中に表示された「同好会設立のご案内」にポイントし、そのままクリックします。



[開く (O)] ボタンにポイントし、そのままクリックします。





- リムーバブルディスクの中に保存した「同好会設立のご案内」が表示されました。

あーよかったわ。ちゃんとリムーバブルディスクの中に保存されているわ。



くじら先生「よかったですね。文書を保存する時には、どこに保存したらいいのかを、よく確認してから操作しましょう。」

ウメさん「しかし、なんで USB メモリーなのに「リムーバブルディスク」って呼ぶのかしら？ ややこしいわね。」

くじら先生「「リムーバブルディスク」という呼び名は、「取り外して持ち運びできる記憶装置」の総称で、その種類の中の USB メモリーということです。」

ウメさん「へー。USB メモリーは「リムーバブルディスク」の一種ってことなのね。それで保存した後に保存がちゃんと出来ているかどうかは、文書を開いて確認すればいいのね。」

くじら先生「そうですね。それが一番確実ですね。」

ケンちゃん「先生！リムーバブルディスクへの保存の仕方は分かったけど、USB メモリーが手元にない時はどうすればいいの？」

くじら先生「そうですね～。
リムーバブルディスク以外で保存する場所の一般的なものとして「ドキュメント」などがあります。」

ケンちゃん「「ドキュメント」ってなんだか初めて聞く言葉だね。」

くじら先生「「ドキュメント」というのはパソコンの中にある文書などを保存するための場所です。」



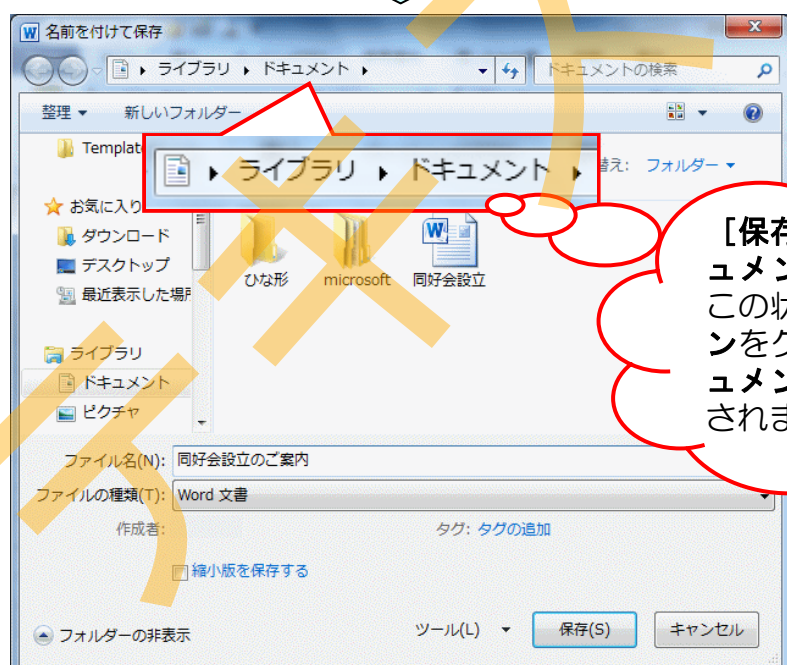
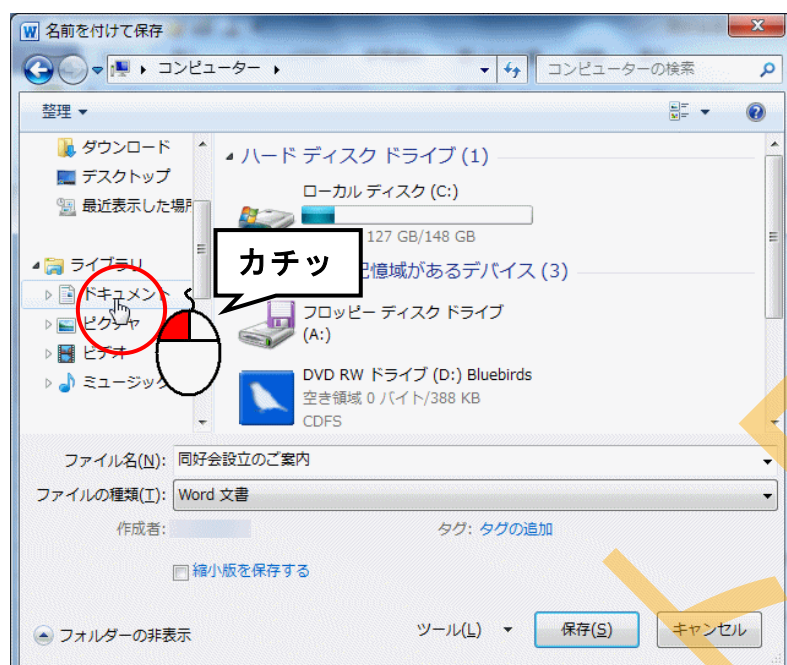
次のページの「ご参考までに」では、「ドキュメント」に保存する方法を紹介していますので、余裕があれば読んでください。



ご参考までに

リムーバブルディスク以外の場所に保存するためには、どのように操作すればよいのでしょうか？ ここでは、リムーバブルディスクの代わりにドキュメントに保存先を指定する方法を記載します。

表示された保存場所から「ドキュメント」にポイントし、そのままクリックします。



「保存先」ボックスに「ドキュメント」が表示されます。この状態で「保存(S)」ボタンをクリックすると、「ドキュメント」の中に文書が保存されます。

ドキュメントに保存したファイルを開く場合も同様にファイルの場所を指定します。

(5) 開いた文書を編集する

ワードで文書を作成し、保存作業を行ってから、作成した文書を見直していると「内容を追加したい」などといったことがよくあります。ここでは、「同好会設立のご案内」に少し内容を追加してみましょう。

◆すでに作成した文書に内容を追加する方法をマスターしましょう。

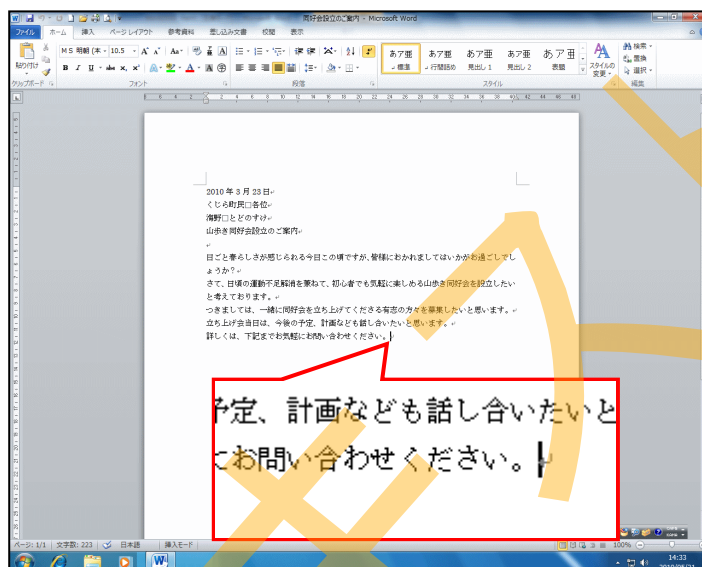
操作前

2010年3月23日
くじら町民各位
海野口とどのすけ
山歩き同好会設立のご案内
日ごと春らしさを感じる今日この頃ですが、皆様におかれましてはいかがお過ごしでしょうか。
さて、日頃の運動不足解消を兼ねて、初心者でも気軽に楽しめる山歩き同好会を設立したいと考えております。
つきましては、一緒に同好会を立ち上げてくださる有志の方々を募集したいと思っております。
立ち上げ会当日は、今後の予定、計画なども話し合いたいと思っております。
詳しくは、下記までお気軽にお問い合わせください。

操作後

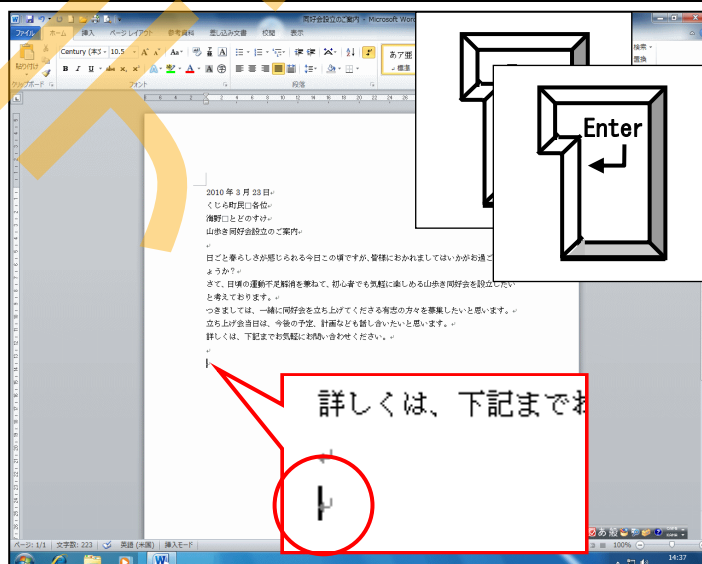
2010年3月23日
くじら町民各位
海野口とどのすけ
山歩き同好会設立のご案内
日ごと春らしさを感じる今日この頃ですが、皆様におかれましてはいかがお過ごしでしょうか。
さて、日頃の運動不足解消を兼ねて、初心者でも気軽に楽しめる山歩き同好会を設立したいと考えております。
つきましては、一緒に同好会を立ち上げてくださる有志の方々を募集したいと思っております。
立ち上げ会当日は、今後の予定、計画なども話し合いたいと思っております。
詳しくは、下記までお気軽にお問い合わせください。
担当者：海野 (OSJ)
電話番号：090-7X7X-9X43

最終行（12行目）の「お問い合わせください。」の後ろにカーソルを移動します。

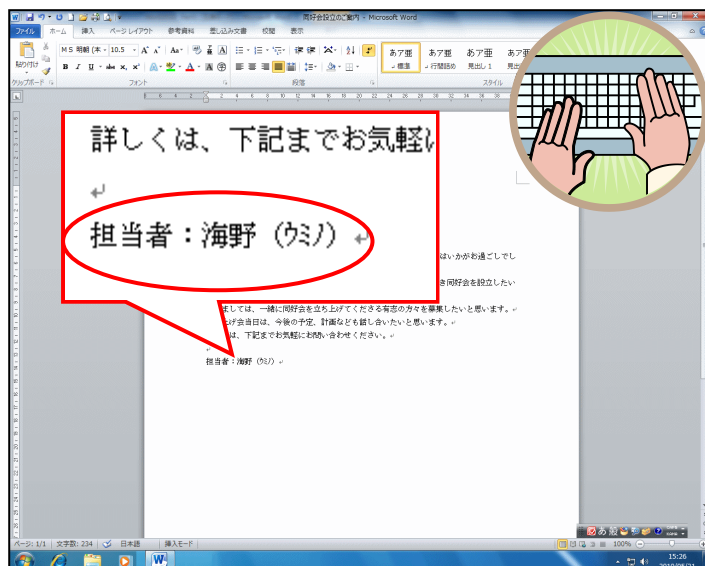


●カーソルを移動するには、目的の位置にマウスポインターを移動し、[] になったところでクリックします。

[Enter] キーを2回押して下に2行作成します。



「担当者：海野（ウミノ）」と入力します。



- 「ウミノ」を入力する場合、下のように「うみの」と入力して、点線が表示されている状態で [F8] キーを押すと、半角カタカナが入力できます。

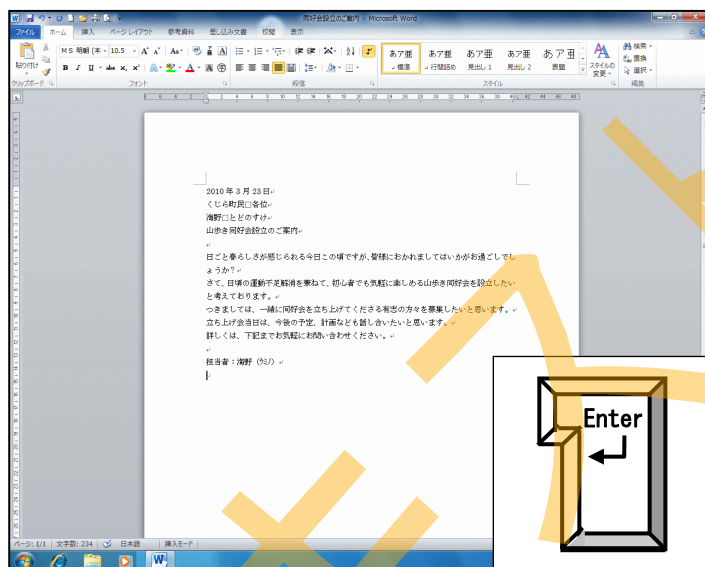
うみの

↓ [F8] キーを押すと

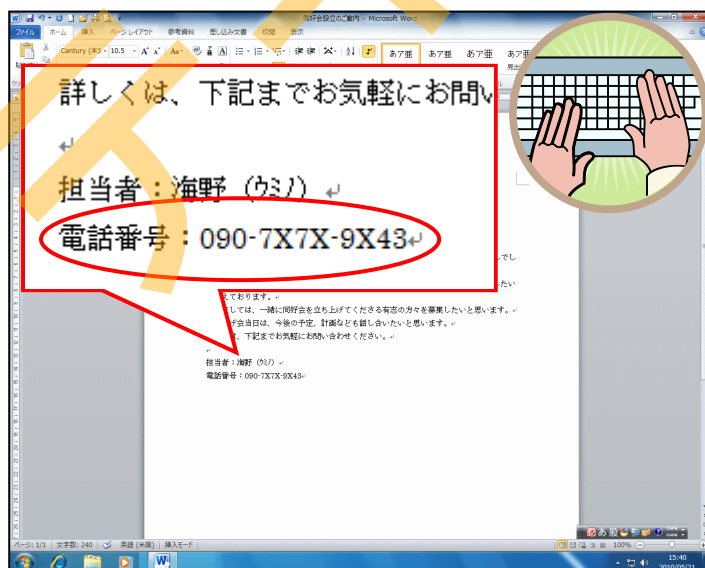
ウミノ

- 全角カタカナを入力したい場合は、[F7] キーを押します。

「担当者：海野（ウミノ）」の後ろにカーソルがあることを確認し、[Enter] キーを1回押して1行作成します。



「電話番号：090-7X7X-9X43」と入力します。



- 「090-7X7X-9X43」を入力する場合、下のように「090-7 x 7 x - 9 x 4 3」と入力して、点線が表示されている状態で [F10] キーを押すと、半角英数が入力できます。

090-7 x 7 x - 9 x 4 3

↓ [F10] キーを押すと

090-7x7x-9x43

↓ もう一度 [F10] キーを押すと

090-7X7X-9X43

- 全角英数を入力したい場合は、[F9] キーを押します。

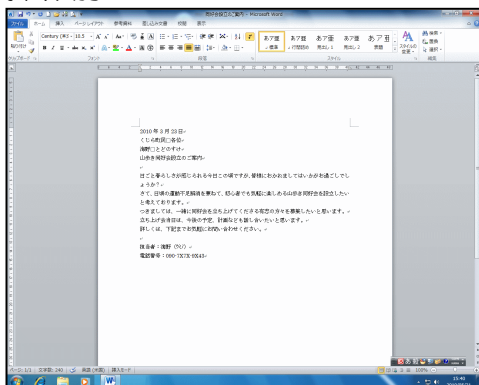
(6) 編集した文書の上書き保存

ここでは(4)③で「名前を付けて保存」という操作で一度保存した文書に「上書き保存」という操作で保存してみましょう。

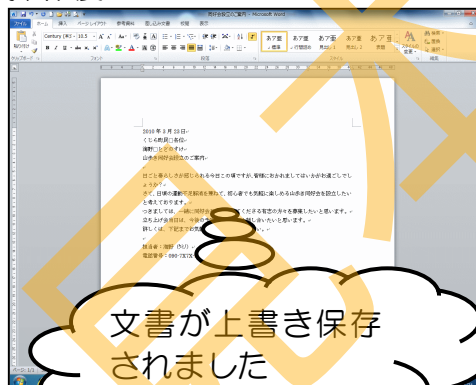
「名前を付けて保存」と「上書き保存」の違いを忘れてしまった方は、P24 でもう一度その違いをしっかりと覚えましょう。

◆編集した文書を上書き保存する方法をマスターしましょう。


操作前

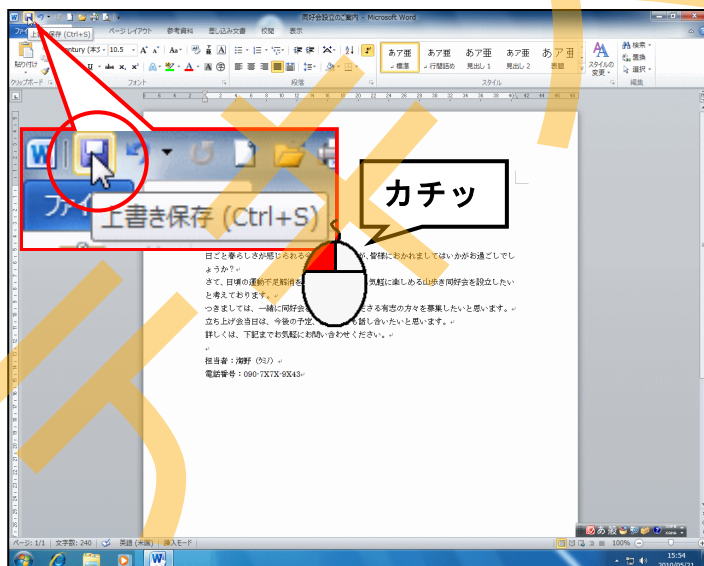



操作後





画面上は何も変わりません

画面左上（[クイックアクセス] ツールバー）にある  [上書き保存] ボタンにポイントし、そのままクリックします。



●クイックアクセスツールバーに、 [上書き保存] ボタンが表示されていない方は、P246 を参照してボタンを追加しておきましょう。



●保存処理中は、マウスポインターが  の状態になっていますが、少し待つと  の状態に変わり、保存が完了します。

(7) 文書の印刷



先生！！ 入力完了したよ！！
上書き保存もバッチリだあ！！



ウメさん「せっかくここまで出来たのだから、印刷してみたいわ。」

ケンちゃん「そうだね、ウメさん。」

先生、一度ここで印刷してみてもいい？

印刷は、入門編でもやっているから大丈夫！！



くじら先生「いいですよ。」

でもその前にちょっと考えてみてください。せっかく印刷したものが、自分のイメージと違ってたらどうします？

ケンちゃん「修正して、印刷しなおしたらいいんじゃない？」

ウメさん「え〜？でも、それって紙がもったいないわね。」

くじら先生「そうならないために、まず印刷される状態のイメージを確認してから、印刷していきましょう。」

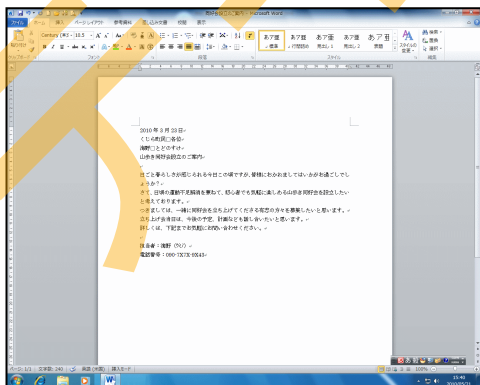
また、入門編では触れなかった「部数」、「印刷ページ」なども学びましょう。」



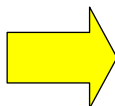
ここでは、(6)までに作成した文書を印刷する方法について説明します。簡単な印刷の方法はパソコン入門編で説明しました。ここでは、「部数」、「印刷ページ」などの指定についても説明します。

◆文書の印刷方法をマスターしましょう。

操作前



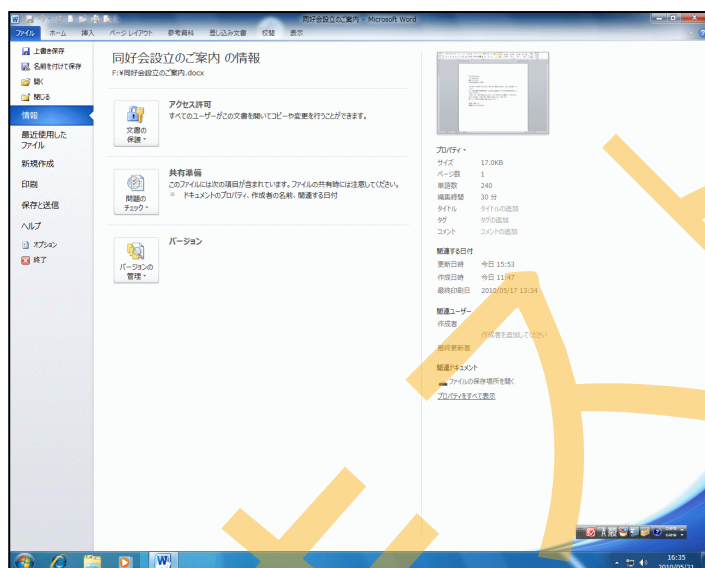
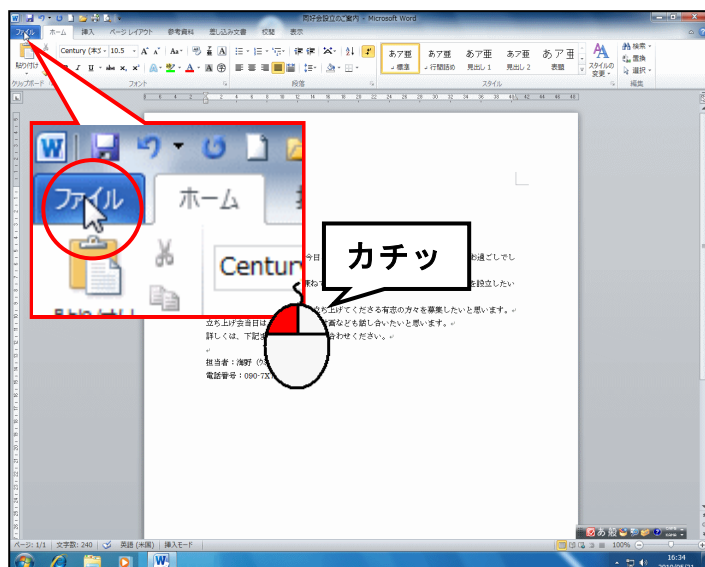
操作後



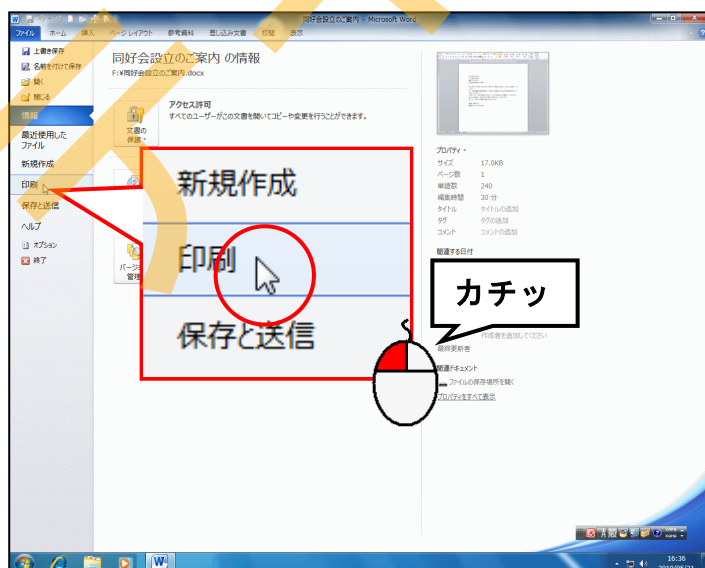
プリンターから文書
が印刷されました

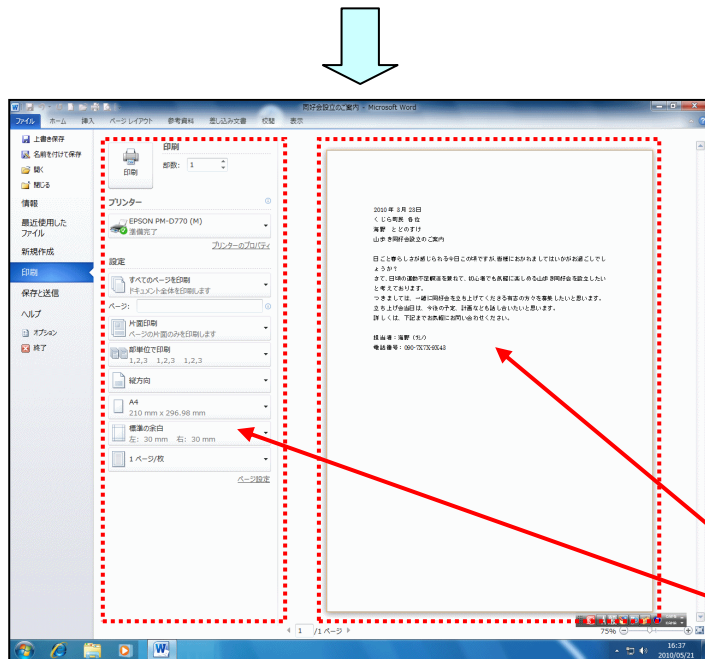
画面上は何も変わりません

【ファイル】タブにポイントし、そのままクリックします。



【印刷】にポイントし、そのままクリックします。



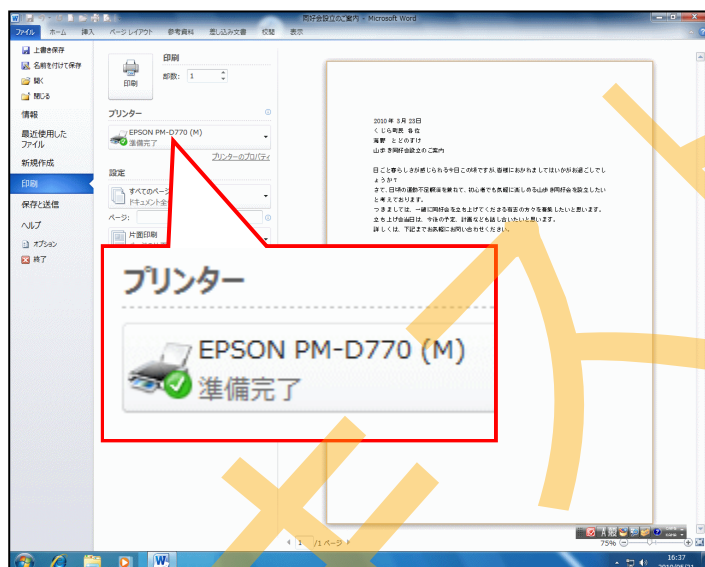


- [印刷] をクリックすると、左のように印刷部数や、印刷範囲を設定したり、印刷イメージ (印刷プレビュー) を確認したりする画面が表示されます。

新機能

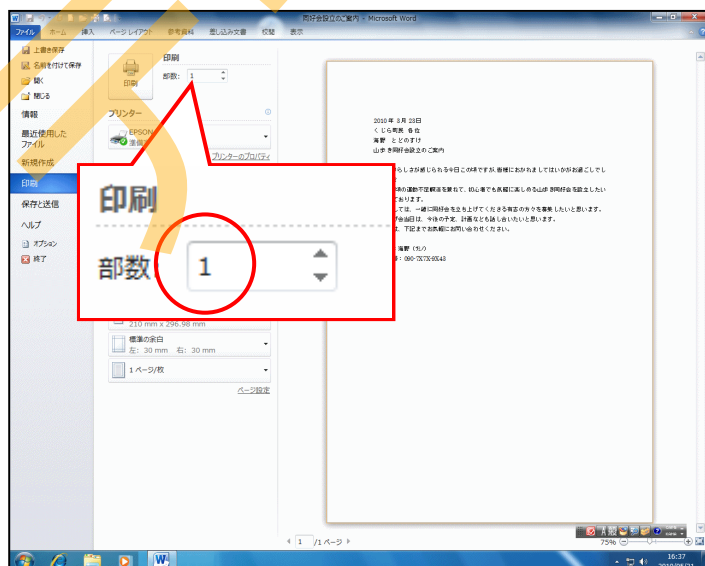
- ワード 2010 から印刷プレビュー画面と印刷の詳細設定をする画面が統一されました。
- 右側が印刷イメージ
- 左側が印刷に関する詳細設定

表示された画面の「プリンター」で接続されているプリンターの名前が表示されていることを確認します。



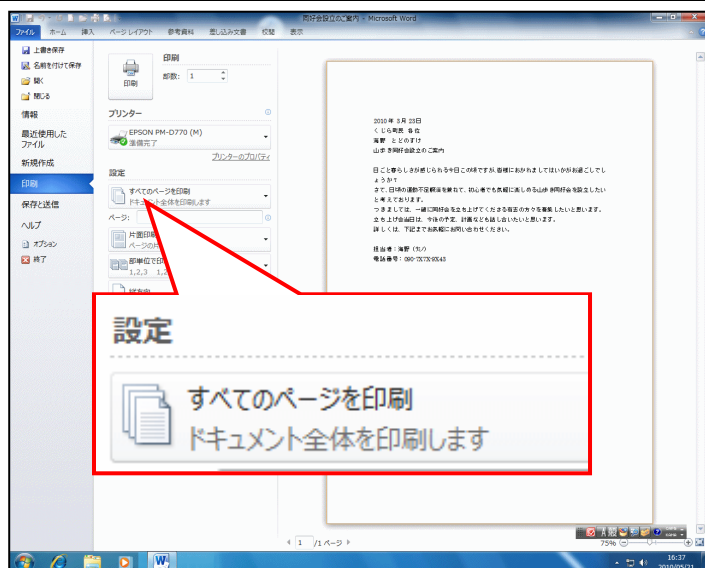
- 「プリンター」には、使用しているパソコンに登録されているプリンターの名前が表示されます。複数のプリンターが登録されている場合は、「通常使うプリンター」に設定されたプリンターの名前が表示されます。

「印刷」の [部数:] ボックスに「1」が表示されていることを確認します。



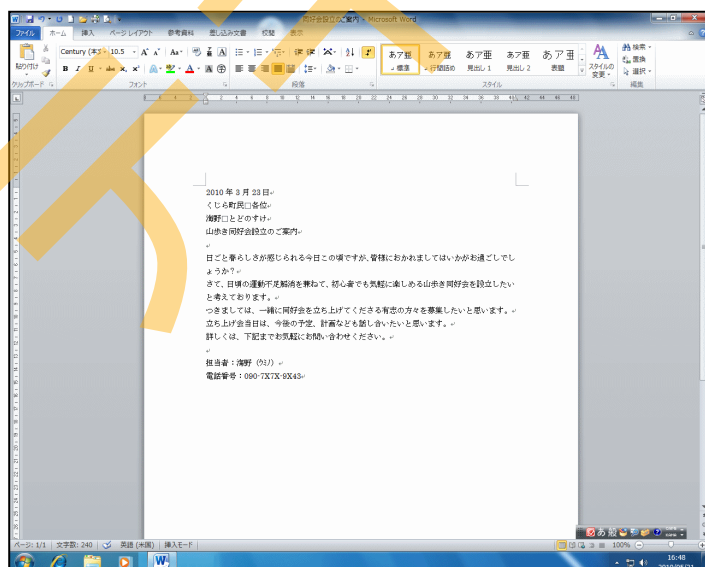
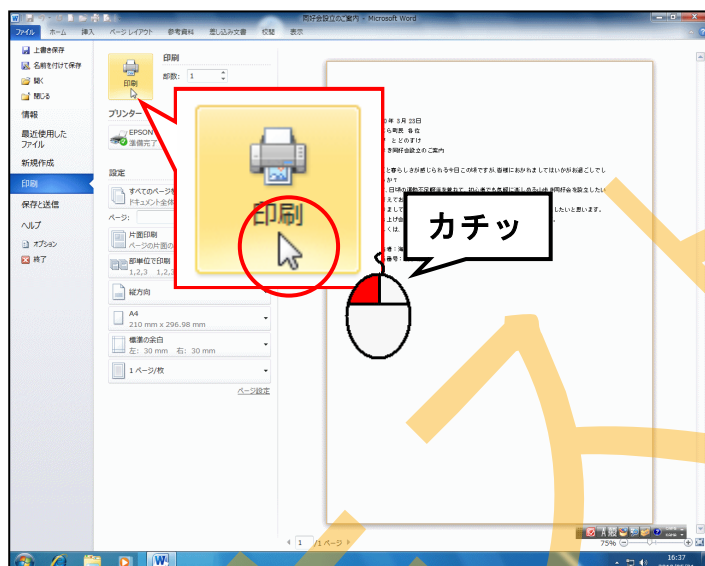
- 印刷する部数を指定します。通常は「1」になっているため、変更する必要はありませんが、複数部数印刷したい場合は、ここで印刷したい部数を指定します。

「設定」で「すべてのページを印刷」が選択されていることを確認します。



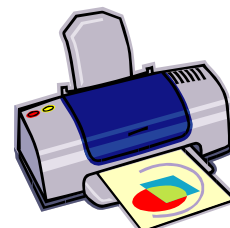
- 「すべてのページを印刷」が選択されていると、複数ページの文書の場合は、文書のすべてのページが印刷されます。

画面左上の「印刷」ボタンにポイントし、そのままクリックします。



- お使いのプリンターによっては、再度、印刷プレビューの画面が表示される場合があります。

その場合は、もう一度「OK」ボタンをクリックしましょう。



印刷するその他の方法

P220

次の操作のためにワードを終了しておきましょう。

5. 簡単な文書を作成する

文房具屋さんで大量コピーするのは面倒〜〜〜〜！！

ウメさん「先生聞いてよ！この間大変だったんだから！！」

くじら先生「いったいどうしました！？」

ウメさん「文字が打てるようになったので子供会の案内状作ってみたの！
それで公民館に置きに行ったらB5サイズのパンフレット入れだったの！」

くじら先生「わあ〜。それじゃ2つ折りにしないと入らないですね。」


ウメさん「それも考えたけど、せっかく作った文書が横向きに入れないといけない
じゃない？ 文房具屋さんで縮小コピーしたわよ！100枚も！！」

くじら先生「大変でしたね〜！！でも今回のことを覚えれば問題解決！！
印刷する用紙のサイズを自在に変えることができますよ！！
おまけにタイトルなども、もっと目立つようにパワーアップしましょう！」

ウメさん「もっと早く教えてほしかったわ〜！でも今度からは大丈夫ね。」



【完成例】



ここでは確認だけです！
まだ操作しないで！！

2010年3月23日
くじら町民□各位

立山・黒部を歩こう会ご案内

町民の山を愛する有志が集まって、
立山・黒部の登山を目標とした**山歩き同好会**を設立いたしました。
初心者の方も大歓迎ですので、一緒に自然を満喫しませんか？
まずは近隣の山登りから始めたいと思います。詳細は、
090-7X7X-9X43の海野までお気軽にお問い合わせください。

募集要項

年齢性別は問いません
山歩きに興味がある方
自然が好きでゴミをポイ捨てしない方

活動内容など

年会費：3,000円□**2,500円**
月1回交流会
年2回山登りイベント開催
年1回季刊誌発行

立山・黒部を歩こう会
会長□海野とどのすけ

ルビ（ふりがな）

文字の大きさ、書体の変更、文字の効果

太字、斜体、下線

囲み線

文字の色

傍点

網かけ

文字の下付き

蛍光ペン

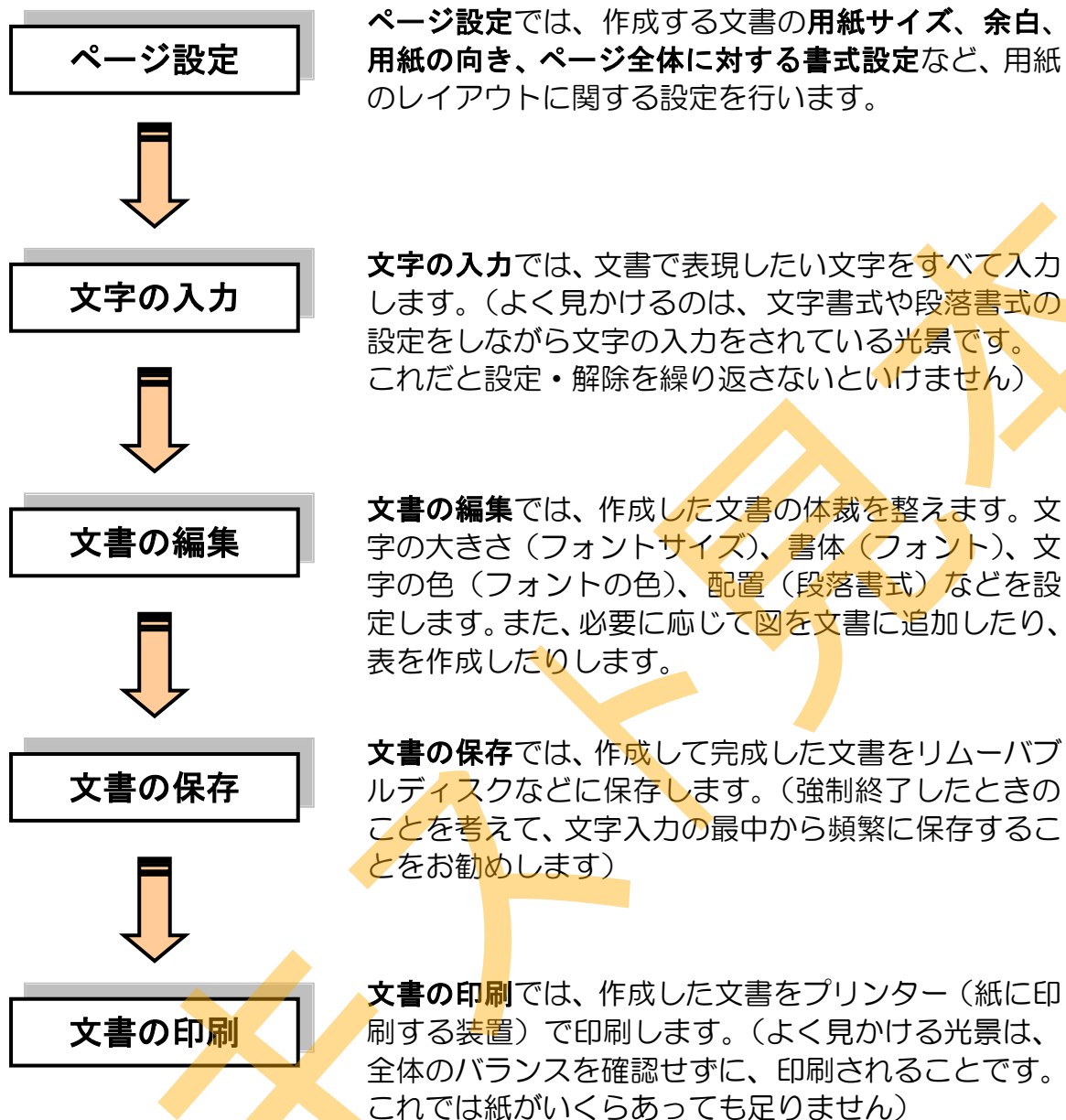
取り消し線

B5、各余白 25mm

※操作内容についての詳しいページ番号は P250 のテキストの手引きで確認できます。

(1) 文書作成の基本的な流れ

通常、文書を作成する場合は、次のような流れで作業を行います。



ページ設定は、いつでも行うことができます。たとえば、最初に B4用紙の横に設定していたものを、「**文書の編集**」が終わってから A4用紙の縦に変更することもできます。しかし、編集操作が終わった段階でページ設定を変更すると、全体のイメージが変わってしまい、再度編集することになるので、**最初にページ設定をすることをお勧めします。**



下の例は、先に文書を作ってしまった後で用紙を **A4 サイズ**からはがきサイズに変えた失敗例です。



わあ～！バラバラになったわ。
しかも3枚になったわ！！



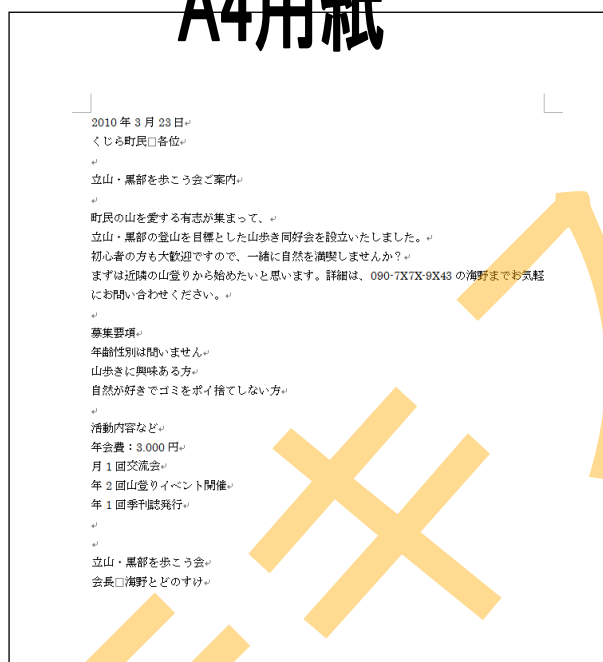
なるほど！こうなると再度編集しな
おさなければいけないので、
2度手間になってしまいますね。
文書作成では最初にページ設定した
方がよさそうですね。



※文字入力後にページ設定を行った場合の失敗例

A4用紙

はがきに変更



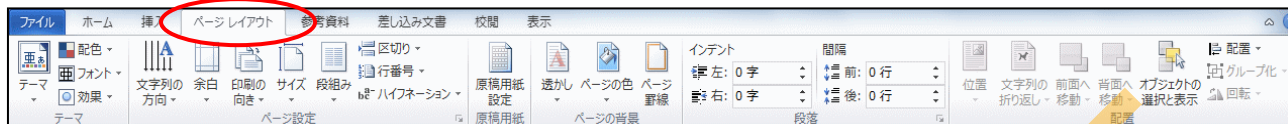
用紙サイズ、用紙の向き、縦書き・横書きは文字入力の前に！！

(2) ページ設定

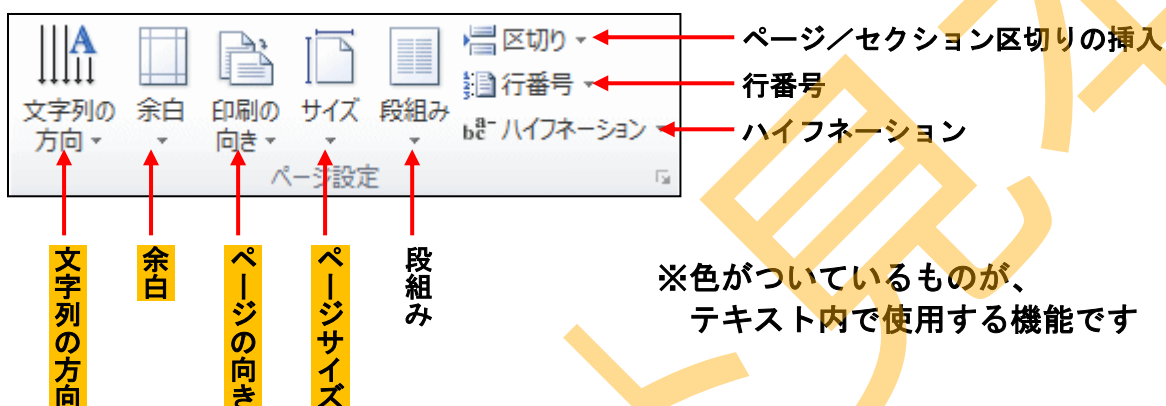
ここでは、「用紙サイズ」、「余白」について説明します。

上記のようなページ設定は、[ページ レイアウト] タブの [ページ設定] グループで行います。

■ [ページ レイアウト] タブ



■ [ページ設定] グループ

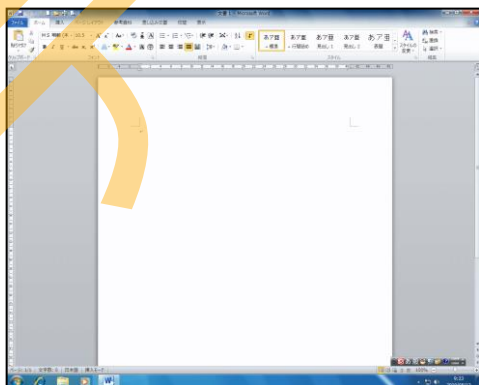


① 用紙サイズの設定

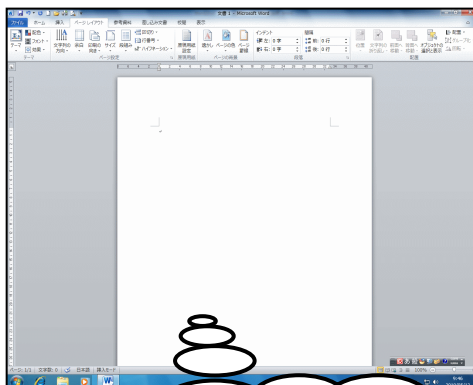
用紙サイズは、[ページ設定] グループの [ページサイズ] ボタンで設定します。
印刷できる用紙のサイズなどは使用するプリンターによって異なります。

◆用紙のサイズを変更する方法をマスターしましょう。

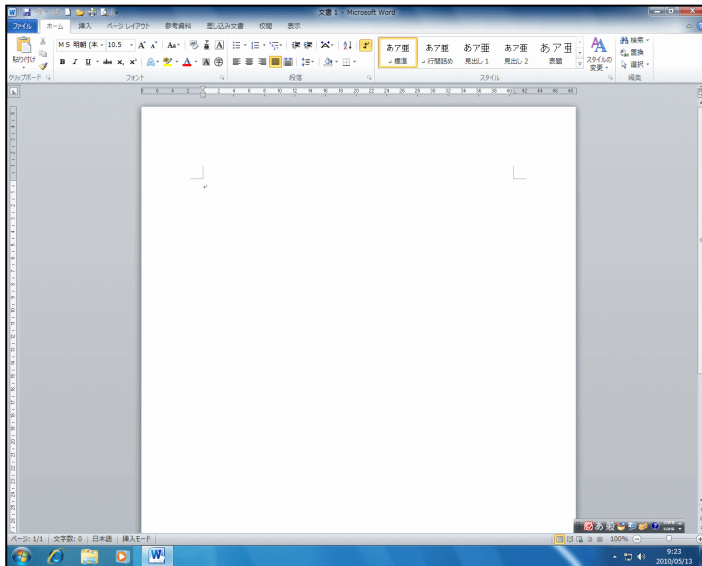
操作前



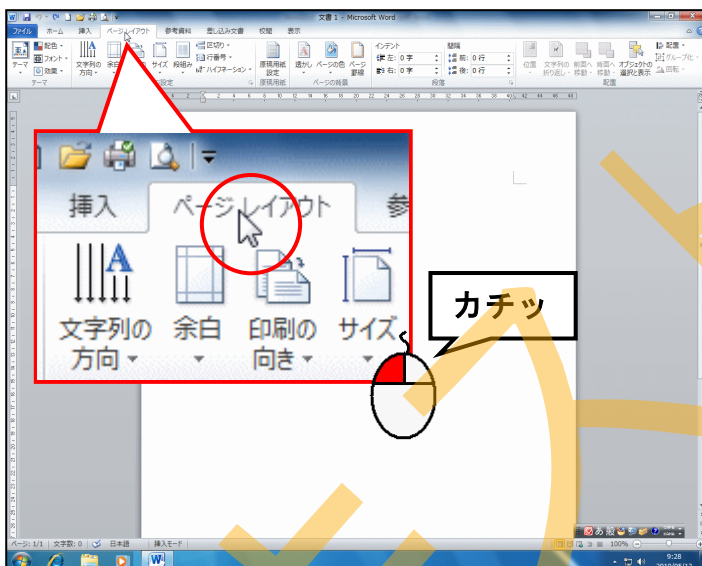
操作後



ワードを起動します。

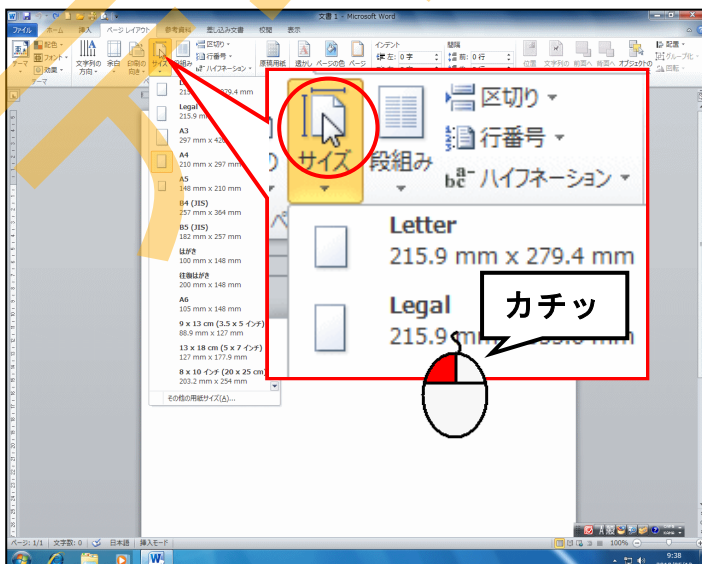


画面の左上にある【ページ レイアウト】タブにポイントし、そのままクリックします。



- 【ページ レイアウト】タブをクリックすると、グループ、ボタンの内容が変わります。

【ページ設定】グループ内の【ページサイズ】ボタンにポイントし、そのままクリックします。



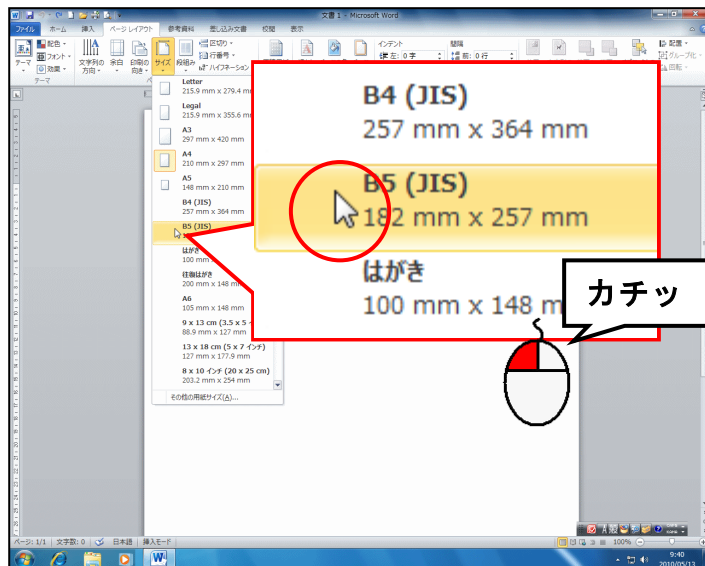
- ワードの既定の用紙サイズは、A4用紙に設定されています。

- リボンが表示されていない方は、P248 リボンの最小化を元に戻すを参照してください。
(下記のような状態の方)

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 参考資料 差し込み文書 校閲 表示



表示された用紙サイズから「B5」にポイントし、そのままクリックします。

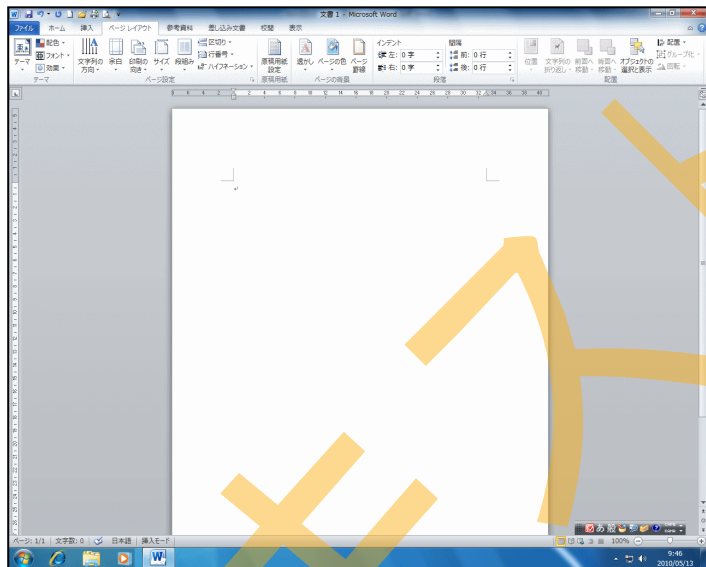


- 表示されたサイズの中に目的の用紙サイズがない場合は、右側にあるスクロールボタン(▼)を使ってスクロールして目的の用紙サイズを探します。

注意!

- 使用しているプリンターによって表示される用紙のサイズは異なるので、左と同じ用紙サイズが画面上に表示されるとは限りません。

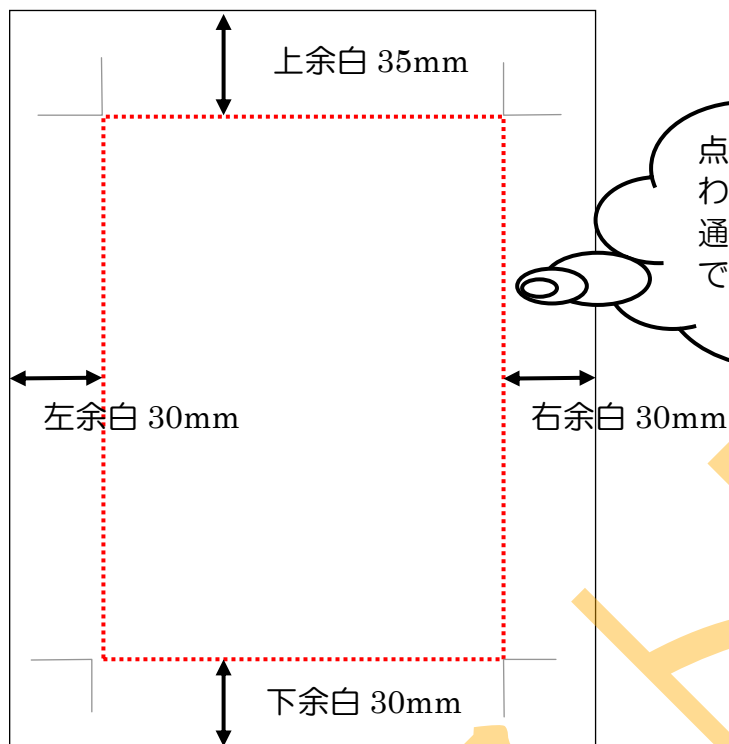
- 「B5」をクリックすると、用紙サイズが B5 サイズに変わります。



② 余白の設定

余白とは、ページ周辺にある空白部分のことです。

この空白部分を何ミリ空けたいかを設定するのは、**【ページ設定】グループの【余白】ボタン**で行います。たとえば、左側に綴代を設けたい場合、10mm 以上は左に余白が必要でしょう。通常、ワードで新規に文書ウィンドウを開くと**上 35mm、下 30mm、左 30mm、右 30mm**の余白が設定されています。

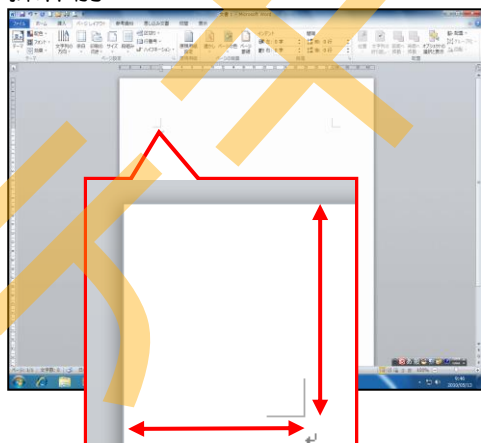


点線から外が「余白」といわれる部分です。
通常、ここには文字を入力できません

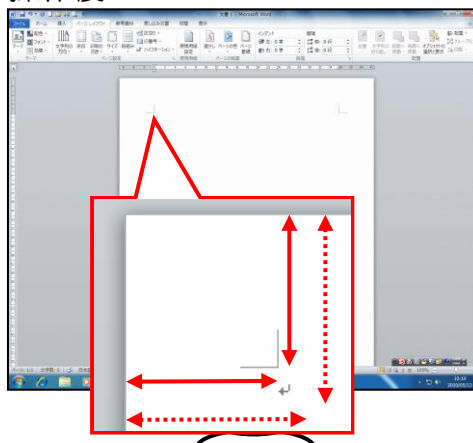
ここでは、上下左右の余白をそれぞれ「25mm」に設定してみましょう。

◆余白の設定方法をマスターしましょう。

操作前

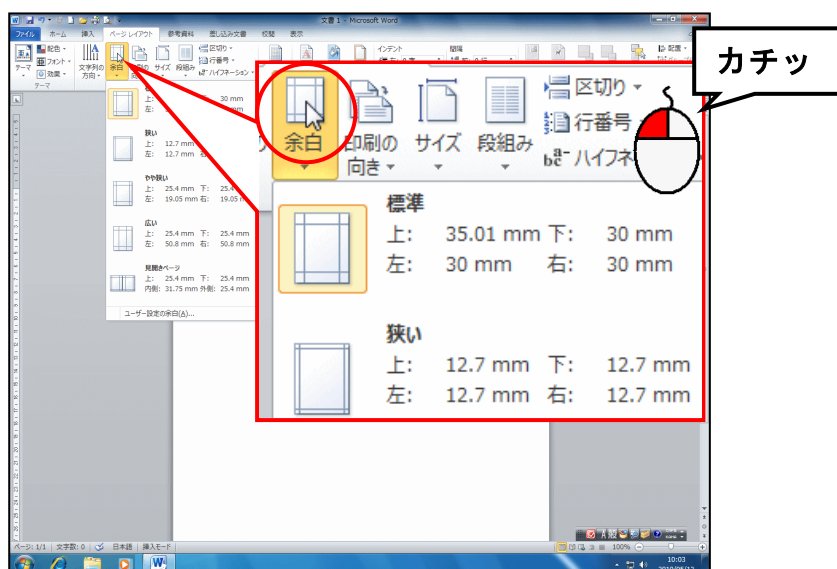


操作後

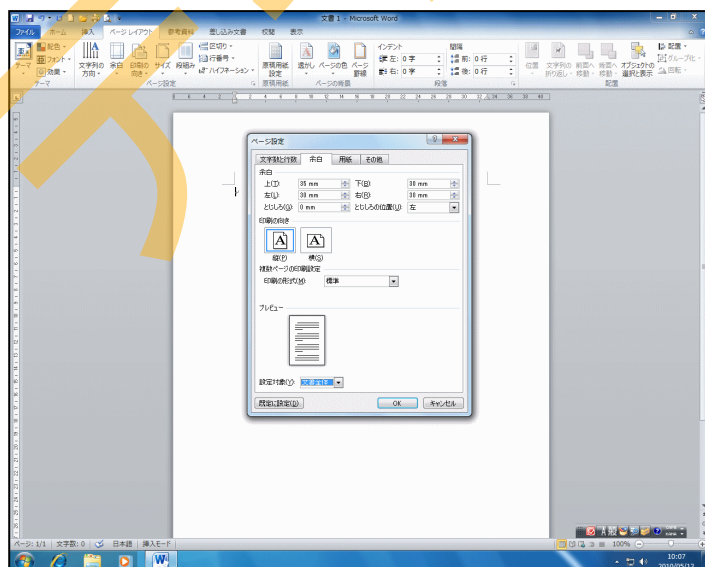
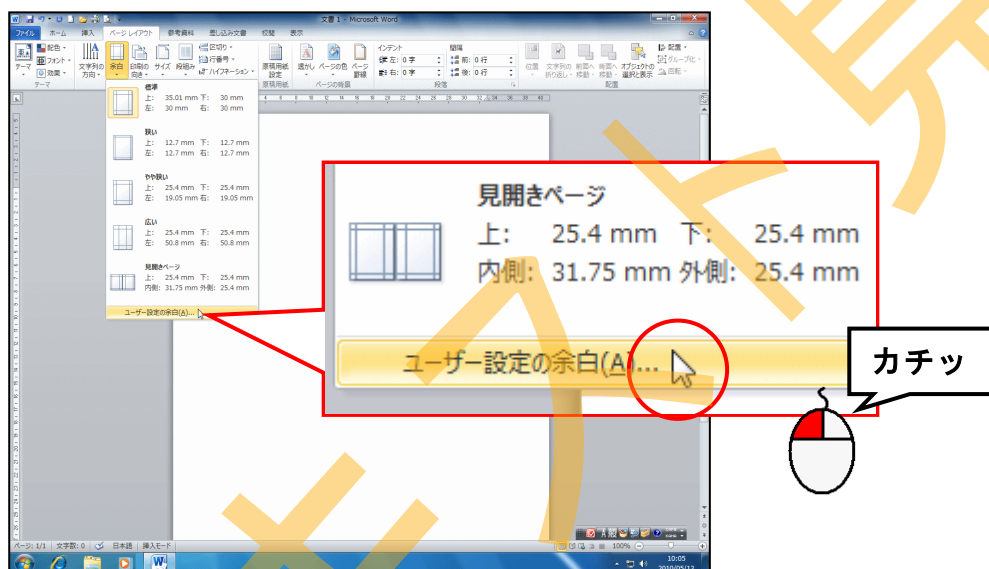


余白の間隔が狭くなりました
点線が設定前の余白
実線が設定後の余白

[ページ設定] グループ内の [余白] ボタンにポイントし、そのままクリックします。

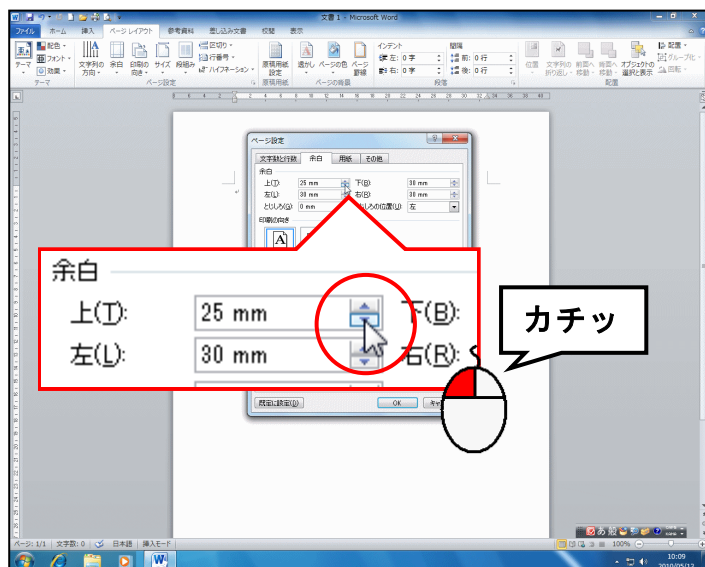


表示された一覧の一番下にある [ユーザー設定の余白(A)...] にポイントし、そのままクリックします。



- [ユーザー設定の余白(A)...] をクリックすると、[ページ設定] ダイアログボックスの [余白] タブが表示されます。

「余白」の「上(T):35mm」と書かれた右脇に ▲ と ▼ (スピントラン) があるので ▼ にポイントし、「25mm」になるまで ▼ をクリックします。



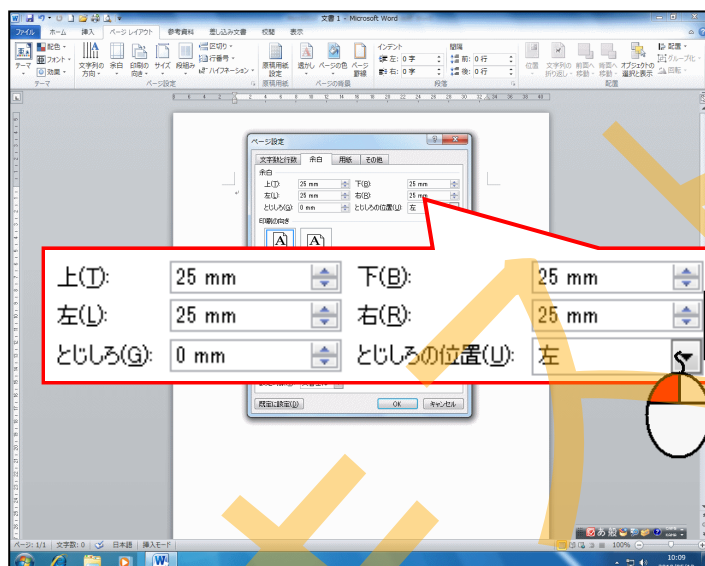
注意!

●マウスの左ボタンを押したままにしても変更できますが、押し過ぎると行き過ぎてしまいます。行き過ぎた場合は ▲ をクリックして戻します。

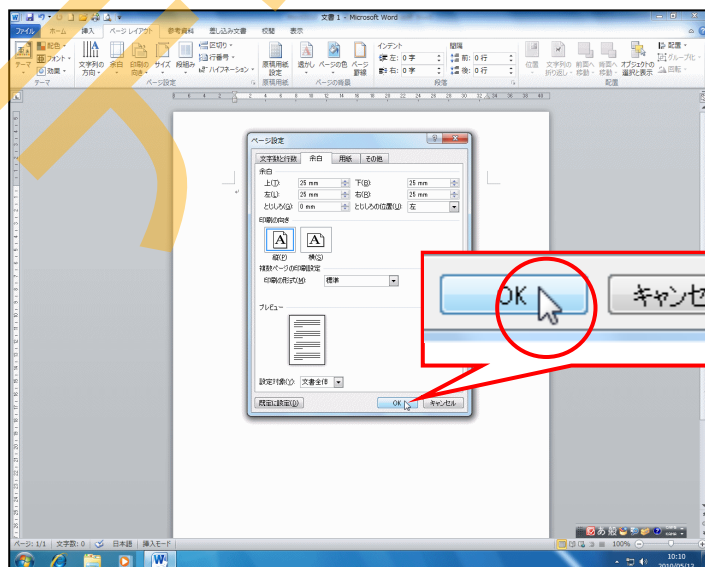
余裕があれば読んでね

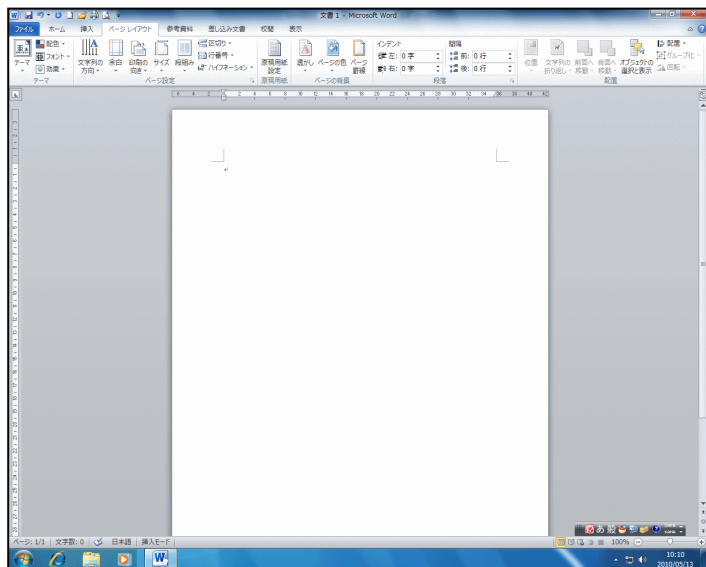
●▼ をクリックする代わりに、直接数値をボックスに入力することもできます。直接入力する場合は、「mm」という単位を入力する必要はありません。

同様に「下(B):」、「左(L):」、「右(R):」も「25mm」になるまで ▼ をクリックします。



すべての余白が「25mm」になったところで、[OK] ボタンにポイントし、そのままクリックします。





- [OK] ボタンをクリックして表示された文書ウィンドウは、用紙サイズ「B5」、余白「上下左右 25mm」に設定されています。

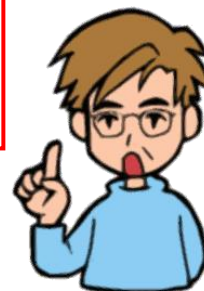
縦書きに設定する方法 P221

用紙の向きを横に設定する方法 P222



■ ページ設定の順番

ページ設定は、以下の順番で操作するのが一般的です。

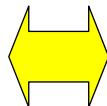
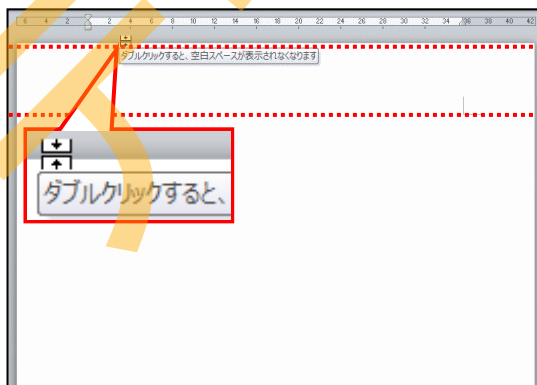
- ① 用紙サイズの決定（A4 のままでいい場合は、設定の必要なし）
- ② 文字列の方向（横書きのままでいい場合は、設定の必要なし）
- ③ 印刷の向き（縦のままでいい場合は、設定の必要なし）
- ④ 余白（上 35mm、下左右 30mm のままでいい場合は、設定の必要なし）



余裕があれば読んでね

- 作業領域を最大限に拡大して表示したい場合は、上下の余白を非表示にすることができます。文書ウィンドウの上端にマウスポインターを合わせると  になるので、ダブルクリックすると、上下の余白が非表示になります。また上下の余白部分を表示したい時には、文書ウィンドウの上端にマウスポインターを合わせると  になるので、ダブルクリックすると、上下の余白が表示されます。

■ 余白を表示、非表示の切り替え



マウスポインターの形に注意してダブルクリックします


上下の余白が非表示になりました（表示する場合も余白部分でダブルクリックします）

(3) 文字の入力


ページ設定が終了したところで、ここでは文字の入力を行います。


次の「●入力時ポイント」に注意しながら【入力完成例】と同じように文字を入力してみましょう。


●入力時ポイント


- ・  のマークが付いているところで、[Enter] キーを押して改行してください。
- ・ 空白行の位置も合わせてください。
- ・ 2 行目、18 行目、25 行目にある □ は、スペースを入力してください。


【入力完成例】


2010 年 3 月 23 日 


くじら町民□各位 





立山・黒部を歩こう会ご案内 





町民の山を愛する有志が集まって、 


立山・黒部の登山を目標とした山歩き同好会を設立いたしました。 


初心者の方も大歓迎ですので、一緒に自然を満喫しませんか？ 


まずは近隣の山登りから始めたいと思います。詳細は、090-7X7X-9X43 の海野
までお気軽にお問い合わせください。 





募集要項 


年齢性別は問いません 


山歩きに興味がある方 


自然が好きでゴミをポイ捨てしない方 





活動内容など 


年会費：3,000 円□2,500 円 


月 1 回交流会 


年 2 回山登りイベント開催 

年 1 回季刊誌発行 





立山・黒部を歩こう会 

会長□海野とどのすけ 

入力し終わったら、リムーバブルディスクに「歩こう会のご案内」という名前で保存しておきましょう。

保存の操作を忘れた方は、P25 ③リムーバブルディスクに文書を保存するを参照してください。

(4) 選択の種類と方法

文字の大きさの変更に選択が必要な理由

ケンちゃん「文字入力まで終わったけど、何か物足りないね。」

ウメさん「文字の大きさがみんな同じだからじゃないかしら？
これじゃタイトルか本文かもわかりにくいわ。」

ケンちゃん「そっか！それが出来たら文書にメリハリが出るね。」

くじら先生「そうですね。それにはまず選択という操作を覚えないといけませんね。」

ウメさん「え～！？どうして？なんの関係があるの??」

くじら先生「『どの部分を大きくしたいのかをパソコンに教える』

これを範囲選択と言います。また、文字の大きさや書体の変更の処理が終了した時点で、範囲選択を解除する操作を行わないと、次に行った操作の結果が範囲選択した文字に反映されてしまいます。

ここでは、いろいろな選択の仕方、選択の解除の仕方を覚えましょう。」



パソコンに与える命令

今から「パソコン」という文字を大きくするので準備をしてください

パソコン教室

文字を大きく設定

パソコン教室

選択した部分のみ変更されます

「範囲選択」をしていないと、パソコンはどの文字を大きくしたらいいのかわかりません。文字を大きくする操作の前に「ここですよ。」と教えてあげましょう。



上記で説明した「範囲選択」にも下記のようにいろいろな選択方法があります。ここでは、少しでも楽に選択できるような方法を説明していますので、より楽にパソコンを扱えるように覚えましょう。

- 文字単位
- 行単位
- 文書全体
- 複数の範囲

この中で「文字単位」と「行単位」の選択だけは必ず覚えないと何もできません。
頑張ってマスターしましょう！！

① 文字単位を選択

ここでは現在開いている「歩こう会のご案内」を利用して文字単位を選択方法を試してみしましょう。

◆文字単位を選択方法をマスターしましょう。

操作前

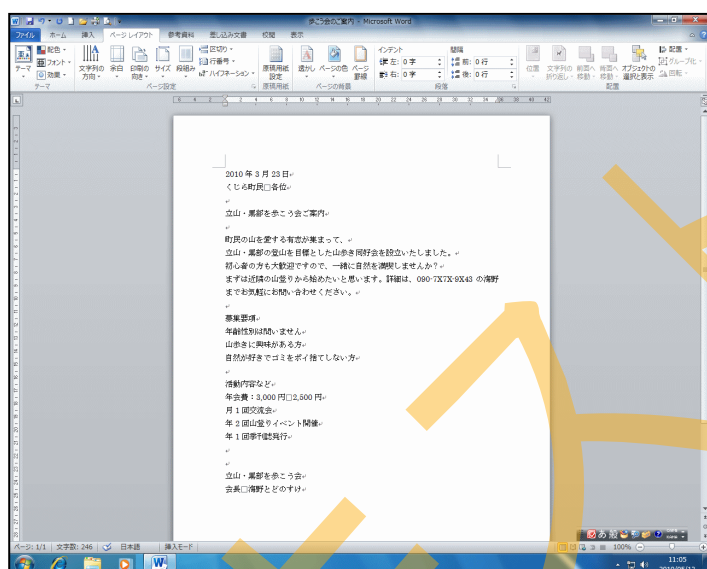
2010年3月23日
くじら町民□各位
立山・黒部を歩こう会ご案内
町民の山を愛する有志が集まって、
立山・黒部の登山を目標とした山歩き同好会を設立いたしました。
初心者の方も大歓迎ですので、一緒に自然を満喫しませんか？
まずは近隣の山歩きから始めたいと思います。詳細は、090-7X7X-9X43の海野
までお気軽にお問い合わせください。

操作後

2010年3月23日
くじら町民□各位
立山・黒部を歩こう会ご案内
町民の山を愛する有志が集まって、
立山・黒部の登山を目標とした山歩き同好会を設立いたしました。
初心者の方も大歓迎ですので、一緒に自然を満喫しませんか？
まずは近隣の山歩きから始めたいと思います。詳細は、090-7X7X-9X43の海野
までお気軽にお問い合わせください。

「くじら町民」の
文字が選択されました

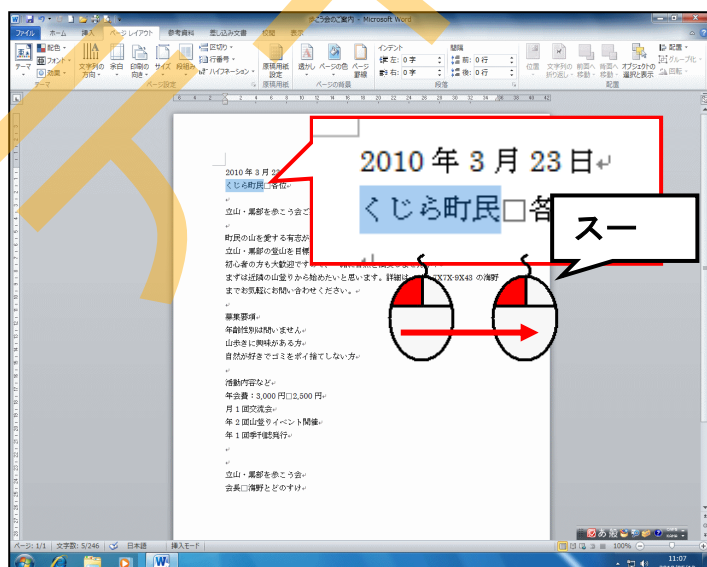
「歩こう会のご案内」が開いていることを確認しましょう。



●「歩こう会のご案内」を閉じてしまった方は、操作の前にファイルを開いておきましょう。

●文書の開き方を忘れた方は、
P31 ④ リムーバブルディスクに
保存した文書を開くを参照してく
ださい。

2行目の「くじら町民」という文字を選択するため、文字をドラッグします。



範囲選択するその他の方法

P223

② 範囲選択の解除

ここでは、①で範囲選択した文字を解除する方法について説明します。

いつの間にか解除してしまっている場合は、もう一度選択しておいてください。

◆選択した範囲を解除する方法をマスターしましょう。

操作前

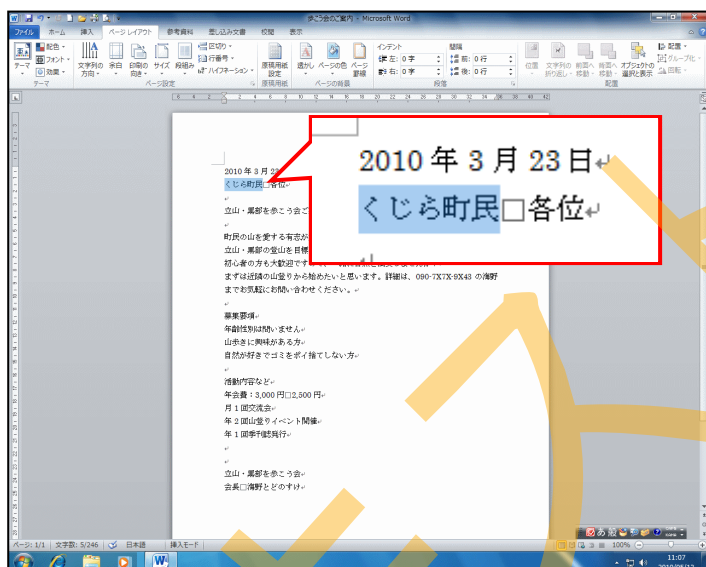
2010年3月23日
くじら町民□各位
立山・黒部を歩こう会ご案内
町民の山を愛する有志が集まって、
立山・黒部の登山を目標とした山歩き同好会を設立いたしました。
初心者の方も大歓迎ですので、一緒に自然を満喫しませんか？
まずは近隣の山歩きから始めたいと思います。詳細は、090-7X7X-9X43の海野
までお気軽にお問い合わせください。

操作後

2010年3月23日
くじら町民□各位
立山・黒部を歩こう会ご案内
町民の山を愛する有志が集まって、
立山・黒部の登山を目標とした山歩き同好会を設立いたしました。
初心者の方も大歓迎ですので、一緒に自然を満喫しませんか？
まずは近隣の山歩きから始めたいと思います。詳細は、090-7X7X-9X43の海野
までお気軽にお問い合わせください。

選択されていた部分が
解除されました

次のような状態の画面が表示されているか確認します。



●「くじら町民」という文字が、選択されていると左のように水色に反転表示されます。

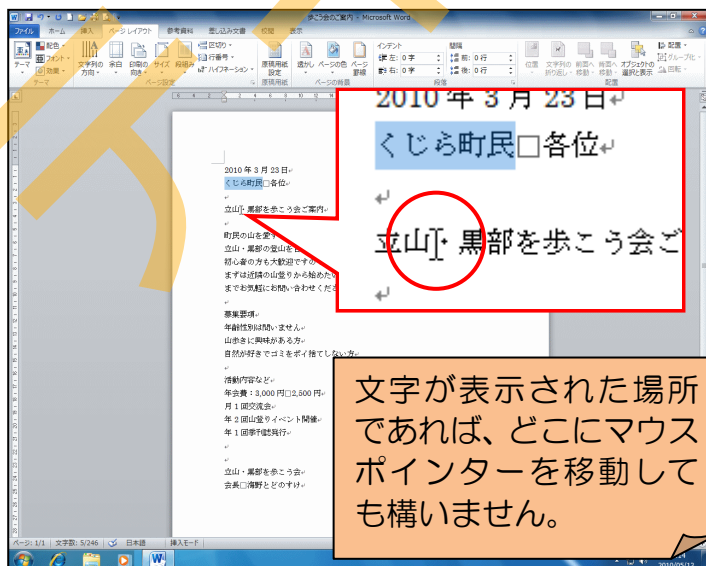
●選択されている文字にマウスポインターを近づけると、「ミニツールバー」が表示されますが、今回は使いません。



ミニツールバーの補足説明

P225

マウスポインターを選択されている以外の文字が表示されている場所に移動します。



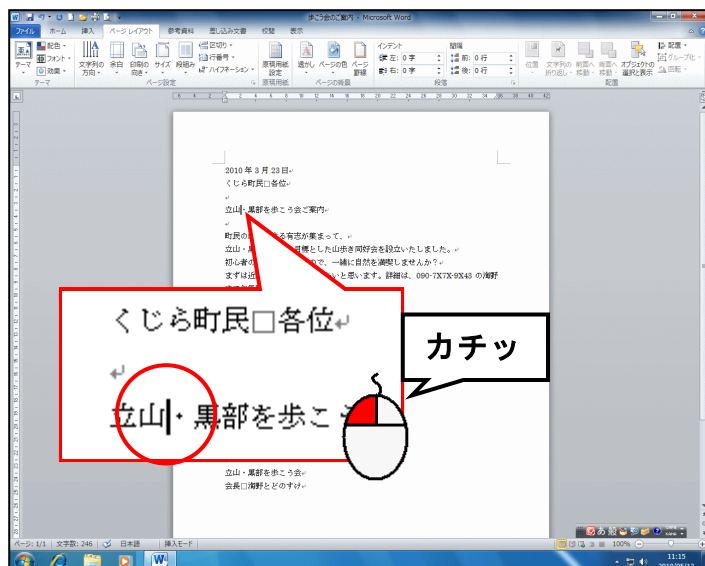
●選択の解除はマウスポインターがIの状態をクリックします。

●マウスポインターがIの状態ではいけません。文字が違ふところに移動してしまう可能性があります。

文字が表示された場所
であれば、どこにマウス
ポインターを移動して
も構いません。



そのままの状態をクリックします。



- 選択を解除するために、クリックすると、クリックした位置にカーソルが移動します。
また、水色に反転表示されていた部分が通常表示に戻ります。

③ 行単位の選択

ここでは、9行目の「まずは～の海野」の1行だけを選択してみましょう。

◆ 行単位の選択方法をマスターしましょう。

操作前

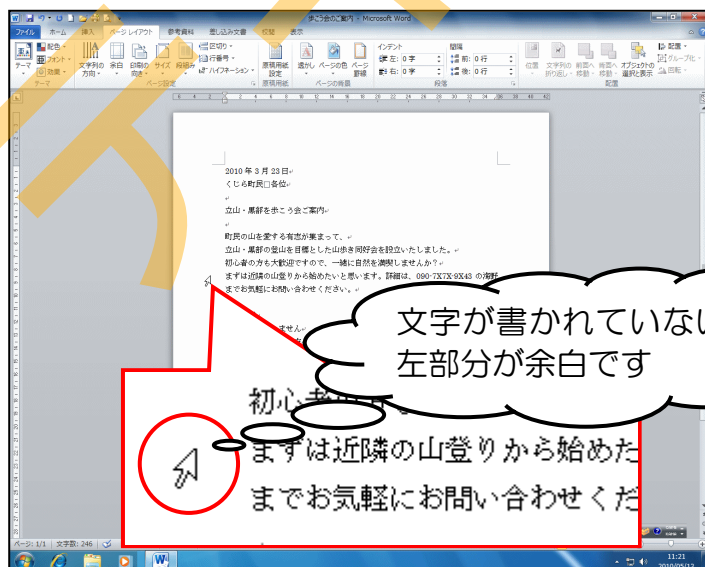
町民の山を愛する有志が集まって、
立山・黒部の登山を目標とした山歩き同好会を設立いたしました。
初心者の方も大歓迎ですので、一緒に自然を満喫しませんか？
まずは近隣の山登りから始めたいと思います。詳細は、090-7X7X-9X43 の海野
までお気軽にお問い合わせください。

操作後

町民の山を愛する有志が集まって、
立山・黒部の登山を目標とした山歩き同好会を設立いたしました。
初心者の方も大歓迎ですので、一緒に自然を満喫しませんか？
まずは近隣の山登りから始めたいと思います。詳細は、090-7X7X-9X43 の海野
までお気軽にお問い合わせください。

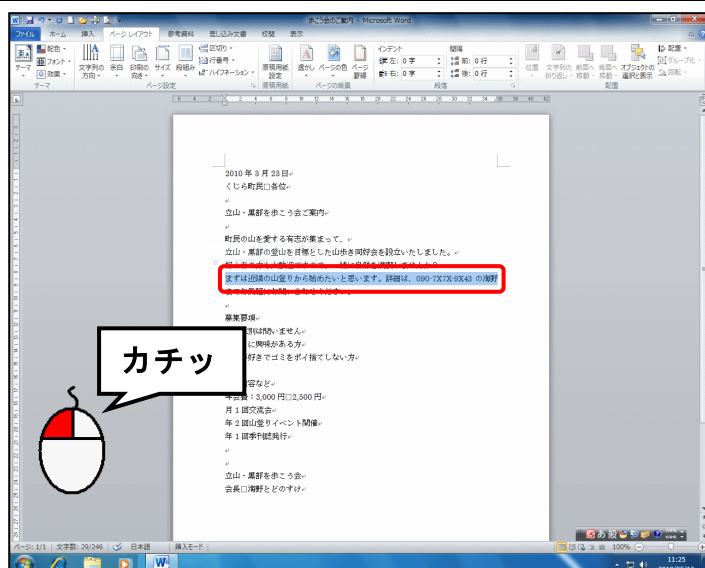
9行目が選択されました

9行目の左余白にマウスポインターを移動します。

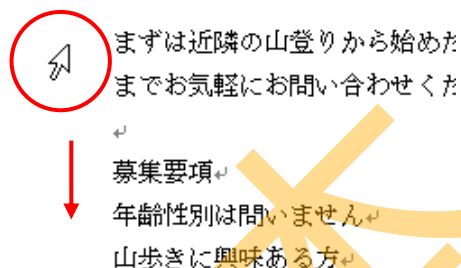


- 文書ウィンドウの左余白にマウスポインターを移動すると、マウスポインターが☞ に変わります。

そのままの状態をクリックします。



- クリックすると、矢印の先がある行だけが1行選択されます。1行だけ選択する場合は、クリックしますが、複数行選択する場合は下に向かってドラッグします。



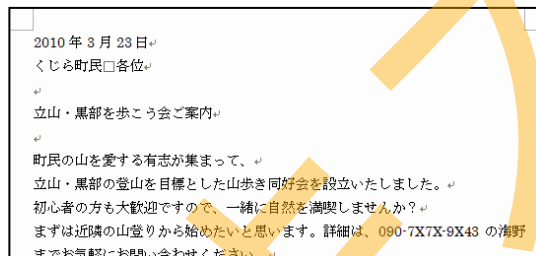
選択した範囲を解除しておきましょう。

④ 文書全体の選択

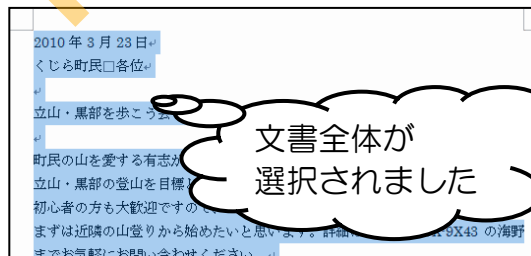
文書全体とは、開いた文書の先頭から文書の最終段落までをいいます。この選択方法は、文書すべての文字の大きさを変更する場合や、入力した文字をすべて削除する場合などに利用します。

◆文書全体の選択方法をマスターしましょう。

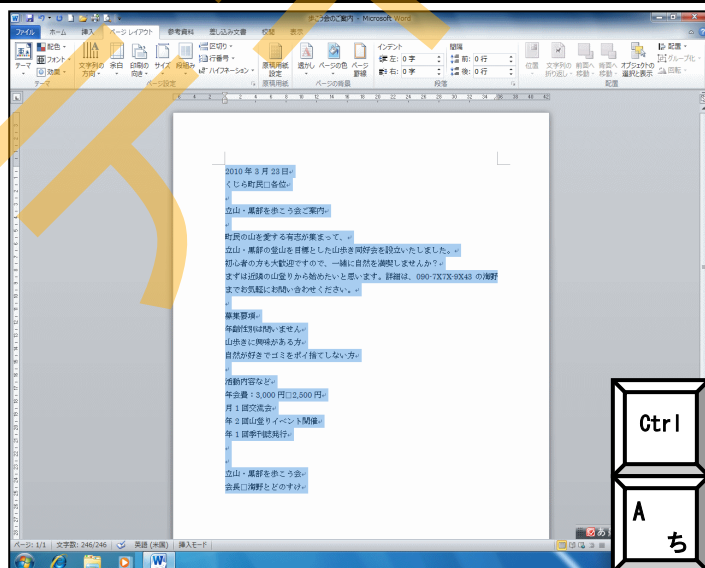
操作前



操作後



[Ctrl] キーを押したままの状態、[A] キーを1回押します。



- どこにマウスポインターがあっても構いません。複数ページであった場合でも、表示されている画面が1ページ目でも最終ページでもOKです。
- [Ctrl] キーを押したまま、[A] キーを押すと画面上のすべての段落（文字）が選択されます。

選択した範囲を解除しておきましょう。

⑤ 複数の範囲の選択

離れた場所を選択する方法を説明します。この操作は、複数の選択箇所に対して同じ操作を行う場合に利用すると便利です。例えば、たくさんの文字を選択して、選択した文字の大きさや書体を一度に変更したい場合に使います。

ここでは、4行目の「立山・黒部を歩こう会のご案内」、9行目～10行目にかけて入力された「詳細は、～ください。」を選択してみましょう。

◆複数の範囲を選択する方法をマスターしましょう。

操作前

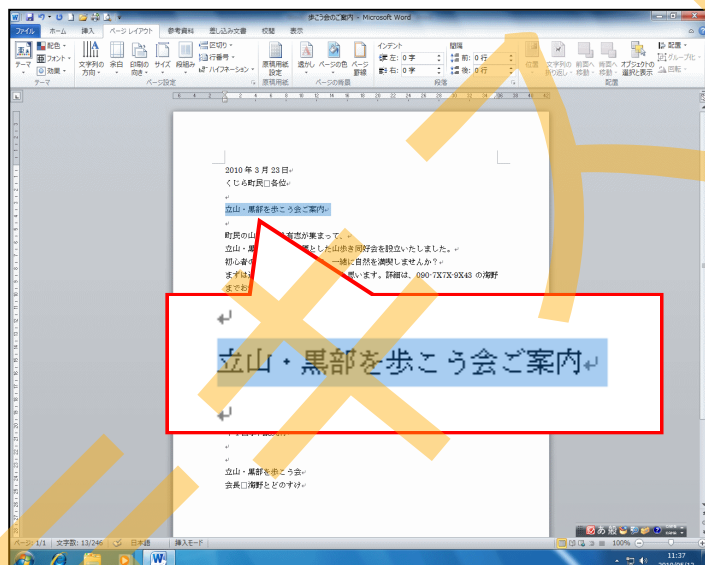
2010年3月23日
くじら町民口各位
立山・黒部を歩こう会ご案内
町民の山を愛する有志が集まって、
立山・黒部の登山を目標とした山歩き同好会を設立いたしました。
初心者の方も大歓迎ですので、一緒に自然を満喫しませんか？
まずは近隣の山登りから始めたいと思います。詳細は、090-7X7X-9X43の海野
までお気軽にお問い合わせください。

操作後

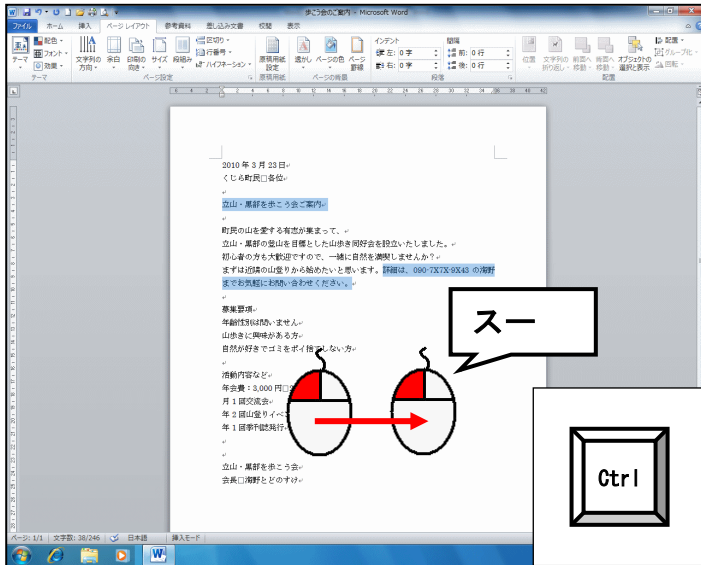
2010年3月23日
くじら町民口各位
立山・黒部を歩こう会ご案内
町民の山を愛する有志が集まって、
立山・黒部の登山を目標とした山歩き同好会を設立いたしました。
初心者の方も大歓迎ですので、一緒に自然を満喫しませんか？
まずは近隣の山登りから始めたいと思います。詳細は、090-7X7X-9X43の海野
までお気軽にお問い合わせください。

複数の部分が同時に
選択されました

まず、4行目の「立山・黒部を歩こう会ご案内」を選択します。



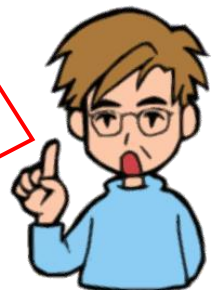
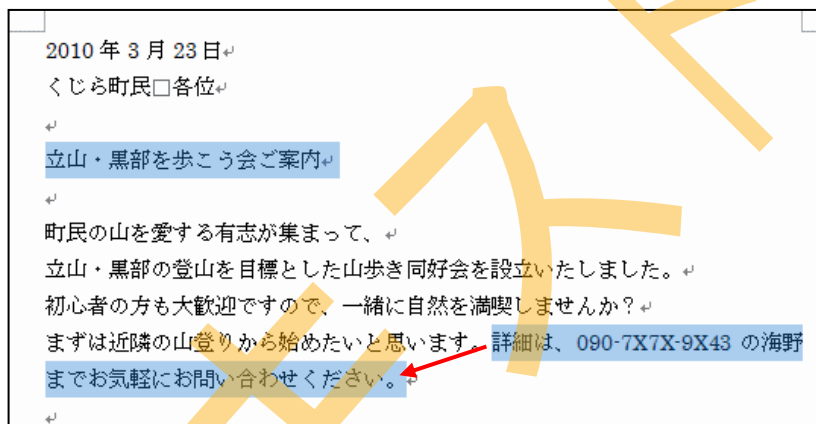
続けて [Ctrl] キーを押した状態で、9 行目から 10 行目にかけて「詳細は、～ください。」をドラッグします。



注意!

- [Ctrl] キーを押した状態でドラッグしないと、1 つ目の選択が解除されてしまいます。また、先ほど操作しましたが複数選択をする場合、1 つ目の選択時には、[Ctrl] キーは押しません。

- 行をまたがって選択する場合には、最短距離（「詳」の前にマウスポインターを移動し、そのまま「。」の右側へ向かって）でドラッグします。よく見かけるのは、右にドラッグしてから左下に移動する光景ですが、マウスのボタンを離す位置が「。」の後ろであれば大丈夫です。



選択した範囲を解除しておきましょう。

(5) 文字の書式設定

文字の書式設定とは、**文字の大きさ**を変えたり、**書体**を変えたり、**アンダーライン**を引いたりすることです。通常、ワードを起動した段階では、文字の大きさは「10.5 ポイント」、書体は「MS 明朝」に設定されています。これらの書式は、文字に対して設定する書式であることから「**文字書式**」といいます。



いよいよ文字の書式の変更だね。でも先生、文字の入力途中に文字書式を設定したらダメなの？

先に文字書式を変更すると、それ以降入力する文字すべてに適用されてしまいます。その都度、書式を修正するのはとても手間なので、「**文字入力**が**先！編集**は**後！**」と覚えておく方が文書を作りやすいです。



ここで覚えていただくのは【ホーム】タブの【フォント】グループを使った文字の書式設定の変更です。

■ 【ホーム】 タブ



■ 【フォント】 グループ



※色がついているものが、テキスト内で使用する機能です

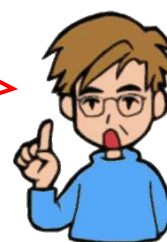
書式設定の補足説明

P226

文字書式を設定する手順は、

- ① どの文字に書式を設定するのか範囲選択をする
- ② どの書式を設定するか【ホーム】タブの【フォント】グループのボタンを押す

基本的な流れはこのようになります。①をよく忘れるので注意しておきましょう。



① 文字の大きさの変更

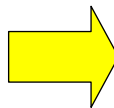
◆文字の大きさ（フォントサイズ）を変更する方法をマスターしましょう。

操作前

2010年3月23日
くじら町民□各位

立山・黒部を歩こう会ご案内

町民の山を愛する有志が集まって、
立山・黒部の登山を目標とした山歩き同好会を設立いたしました。



操作後

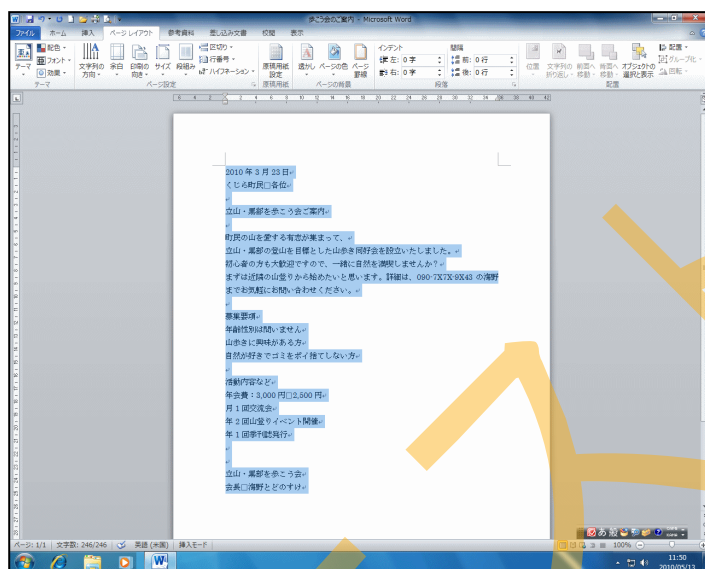
2010年3月23日
くじら町民□各位

立山・黒部を歩こう会ご案内

町民の山を愛する有志が集まって、
立山・黒部の登山を目標とした山歩き同好会を設立いたしました。

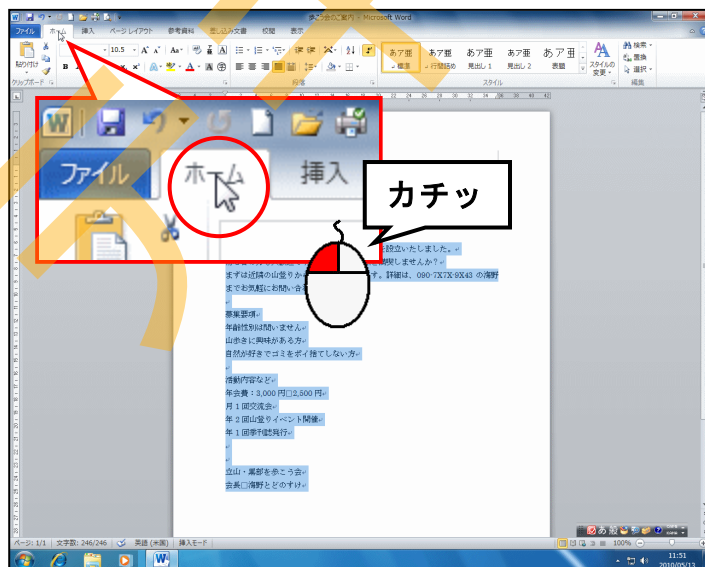
操作で文字が大きくなりました

「歩こう会のご案内」のすべての文字を選択します。



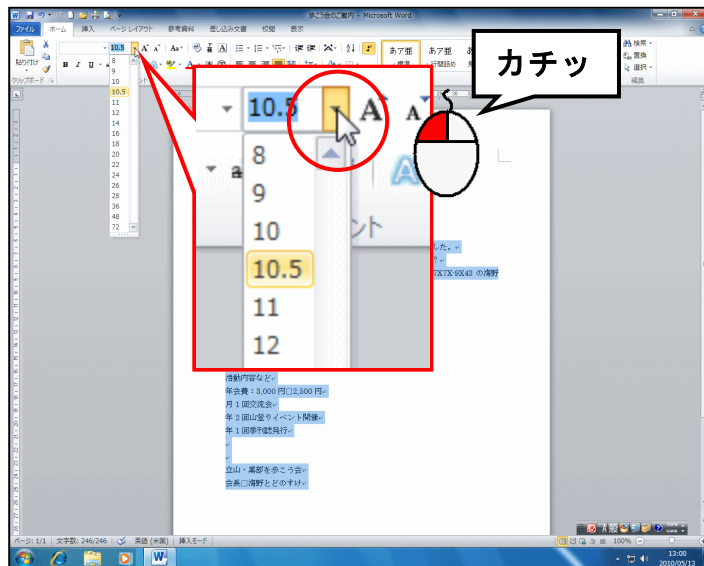
●すべての文字を選択する方法を忘れた方は、P59 ④ 文書全体の選択を参照してください。

画面の左上にある【ホーム】タブにポイントし、そのままクリックします。



●【ホーム】タブをクリックすると、グループ、ボタンの内容が変わります。

【ホーム】タブの【フォント】グループ内にある 10.5 ▼ 【フォントサイズ】ボックスの▼ にポイントし、そのままクリックします。



●リボンが表示されていない方は、P248 リボンの最小化を元に戻すを参照してください。
(下記のような状態の方)

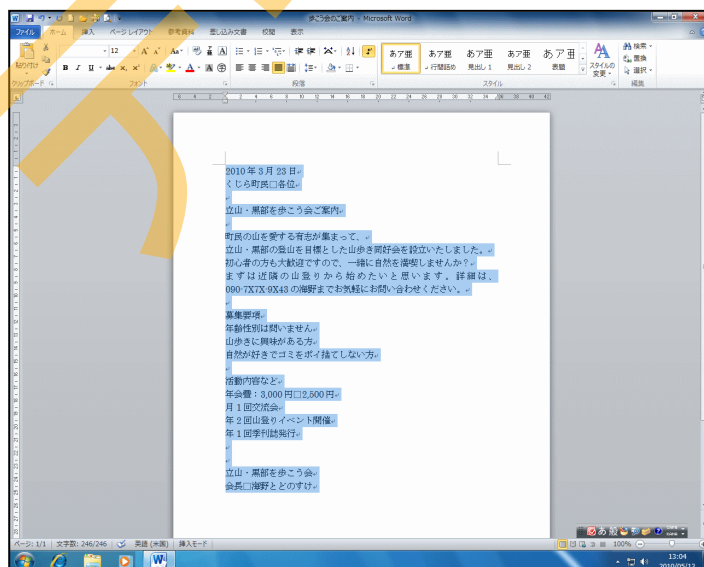
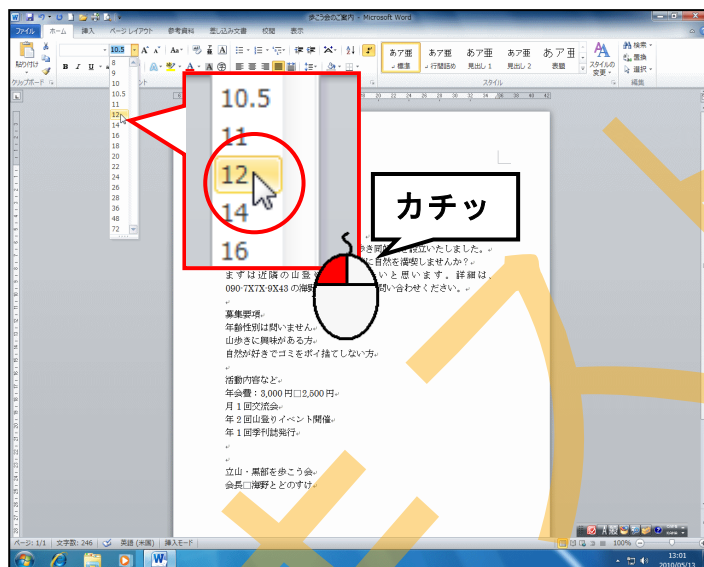
ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 参考資料 差し込み文書 校閲 表示



余裕があれば読んでね

●10.5 と表示されていますが、実際の単位は10.5 ポイント (pt) という単位です。1 ポイントは約0.35mm です。

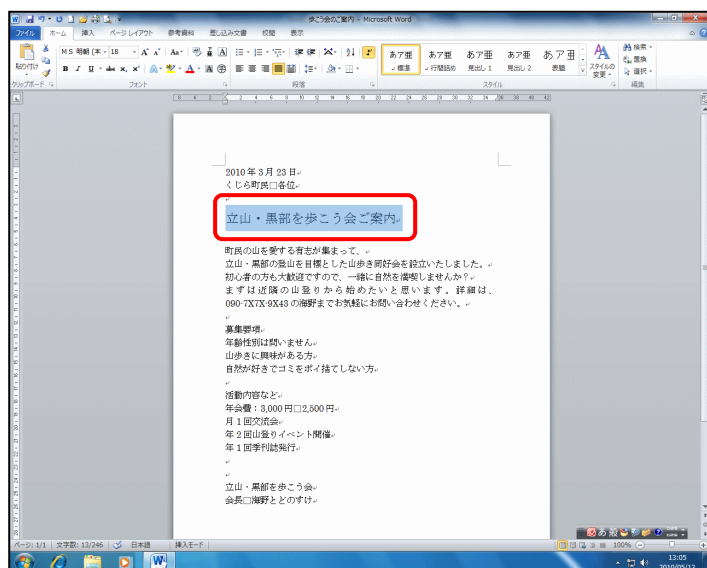
表示されたサイズから「12」にポイントし、そのままクリックします。



フォントサイズ変更のその他の方法

P227

同様にして4行目の「立山・黒部を歩こう会ご案内」の文字サイズを「18pt」に設定しましょう。

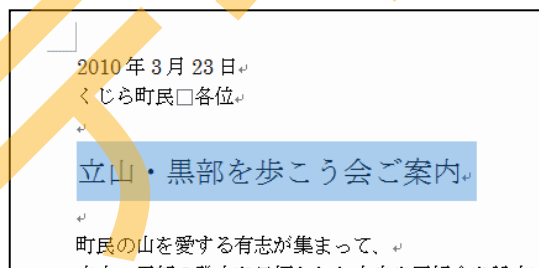


② 文字の書体の変更

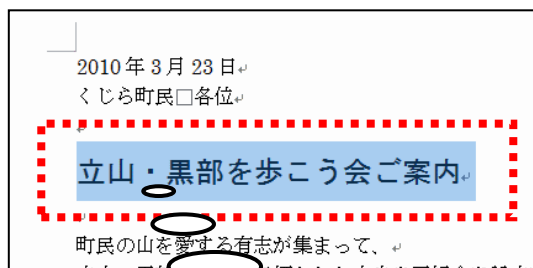
ここでは、①で大きくした文字「立山・黒部を歩こう会ご案内」の書体を「MS 明朝」から「MS ゴシック」に変更してみましょう。文字を大きくすることである程度強調できますが、より強調したい場合などは書体を変更すると効果的です。

◆文字の書体（フォント）を変更する方法をマスターしましょう。

操作前

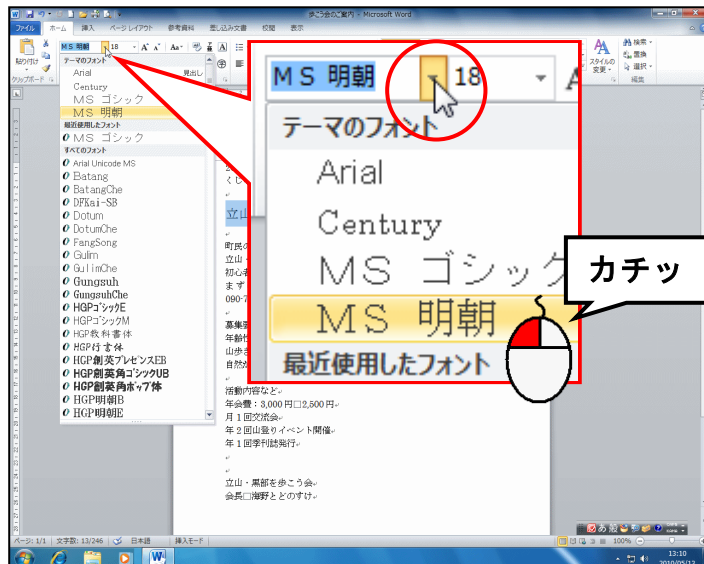


操作後



書体がMSゴシックになりました

4行目の「立山・黒部を歩こう会ご案内」を選択した状態で【フォント】グループ内にある MS 明朝 (本) 【フォント】ボックスの▼にポイントし、そのままクリックします。

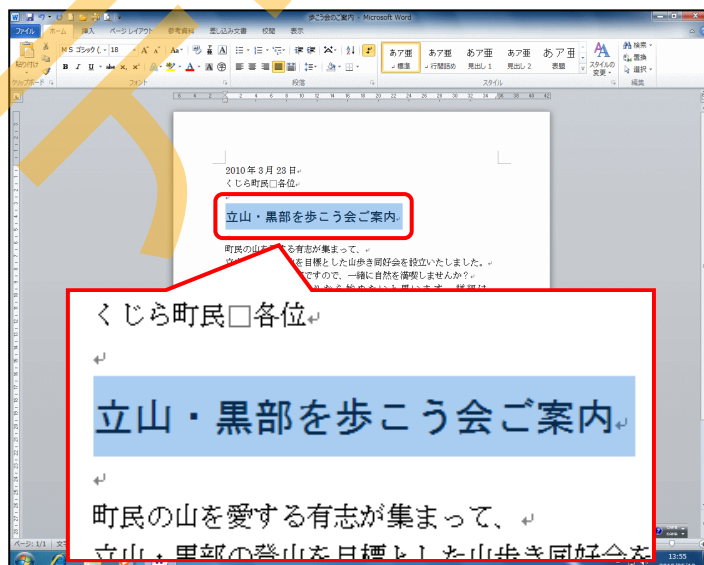
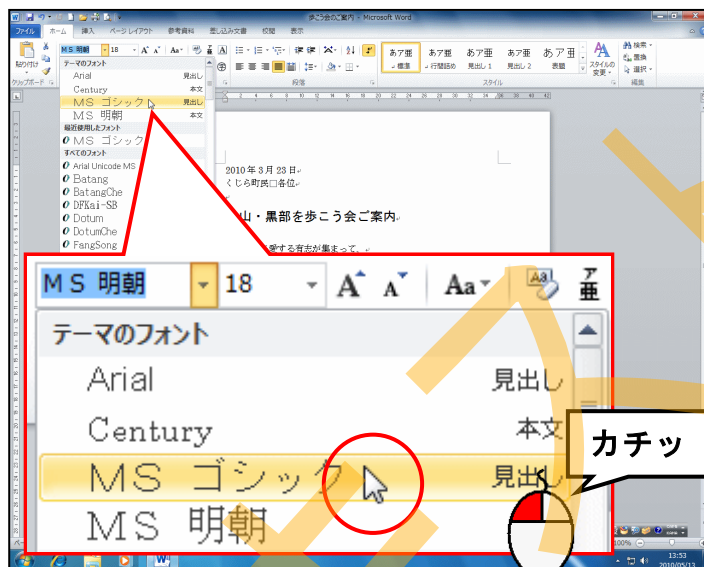


注意!

●「立山・黒部を歩こう会ご案内」の選択を解除された方は、再度選択してから、操作してください。



「MS ゴシック 見出し」にポイントし、そのままクリックします。



③ 文字を太字に変更

この操作も文字を強調するためのテクニックです。文字の大きさや書体とともに利用すると便利です。7行目の「山歩き同好会」という文字を「太字」に変更してみましょう。

◆文字を太字に変更する方法をマスターしましょう。

操作前

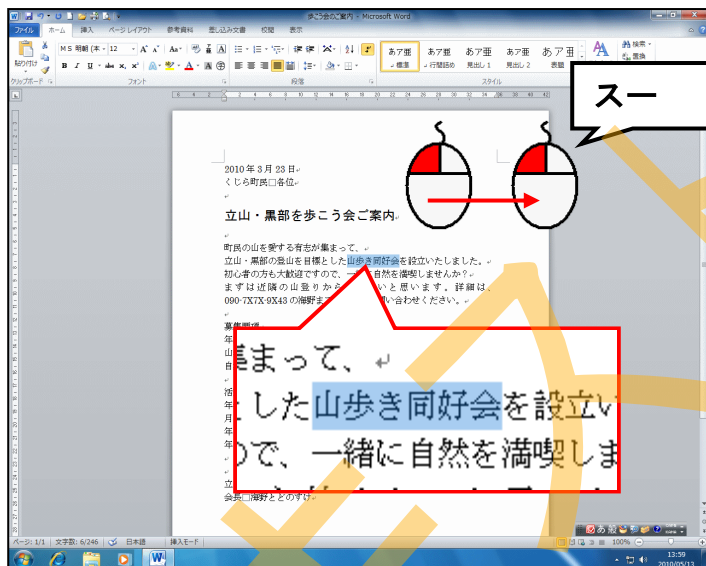
が集まって、
標とした山歩き同好会を設立いたしました。
ですので、一緒に自然を満喫しませんか？
りから始めたいと思います。詳細は、
野までお気軽にお問い合わせください。

操作後

が集まって、
標とした**山歩き同好会**を設立いたしました。
ですので、一緒に自然を満喫しませんか？
りから始めたいと思います。詳細は、
野までお気軽にお問い合わせください。

太字が設定されました

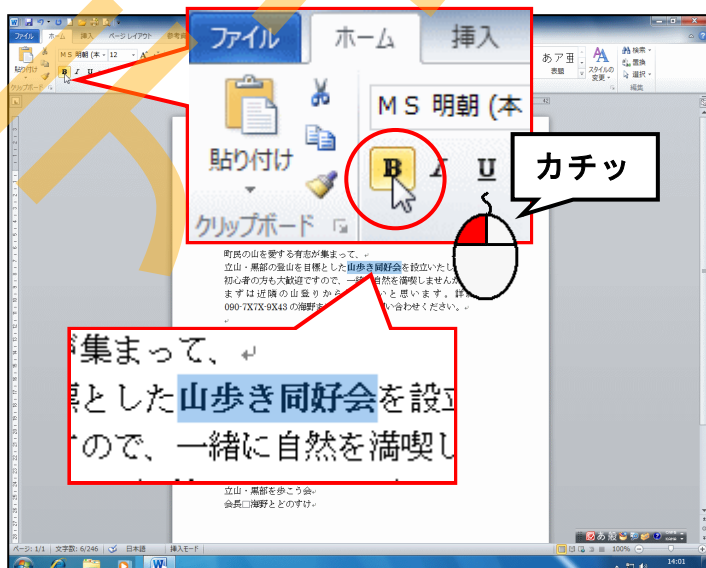
7行目の「山歩き同好会」という文字をドラッグして選択します。



●7行目の「山歩き同好会」をドラッグすると、左のように4行目の選択が解除されます。

●文字の選択の仕方を忘れた方は P56
① 文字単位を選択を参照してください。

【フォント】グループ内にある**B** [太字] ボタンにポイントし、そのままクリックします。



●太字になったかわかりにくいですが、**B** [太字] ボタンが (**B**) の状態になっていれば太字が設定されています。心配であれば、表示された「山歩き同好会」という文字を見ながら**B**をクリックする操作を繰り返してみると違いがわかるでしょう。

余裕があれば読んでね

●太字が設定されている文字に再度 **B** [太字] ボタンをクリックすると、太字の設定が解除されます。

④ 文字を斜体に変更

この操作は選択した文字を右に傾けるための操作で、強調したりアクセントをつけたりするテクニックです。アプリケーションソフトによってはイタリック体ともいいます。
③で太字に変更した文字を「斜体」に変更してみましょう。

◆文字を斜体に変更する方法をマスターしましょう。

操作前

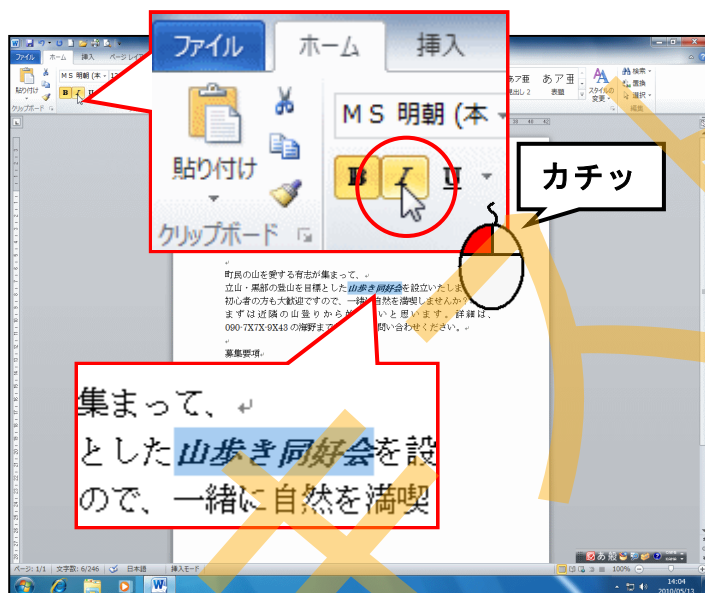
が集まって、
標とした山歩き同好会を設立いたしました。
ですので、一緒に自然を満喫しませんか？
りから始めたいと思います。詳細は、
野までお気軽にお問い合わせください。

操作後

が集まって、
標とした山歩き同好会を設立いたしました。
ですので、一緒に自然を満喫しませんか？
りから始めたいと思います。詳細は、
野までお気軽にお問い合わせください。

斜体が設定されました

7行目の「山歩き同好会」を選択した状態で【フォント】グループ内にある **I** 【斜体】ボタンにポイントし、そのままクリックします。



● **I** 【斜体】ボタンをクリックした時点で、**I** 【斜体】ボタンがオン（**I**）の状態に変わります。

余裕があれば読んでね

● 斜体が設定されている文字に再度 **I** 【斜体】ボタンをクリックすると、斜体の設定が解除されます。

パソコン用語では、斜体のことをイタリアの書体という意味で「イタリック」、太字のことを肉太の書体という意味で「ボールド」と言います。
その頭文字をとって斜体を **I**、太字を **B** のボタンで表しています。



⑤ 文字に下線を引く

この操作は選択した文字の下部に横線を引くための操作で、強調したり目立たせるための方法です。④で斜体に変更した文字に「下線」を引いてみましょう。

◆文字に下線を引く方法をマスターしましょう。

操作前

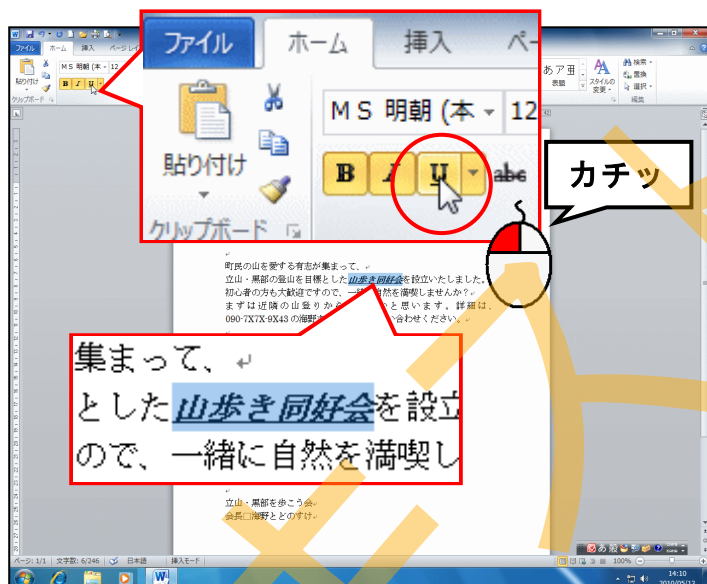
が集まって、
標とした山歩き同好会を設立いたしました。
ですので、一緒に自然を満喫しませんか？
りから始めたいと思います。詳細は、
野までお気軽にお問い合わせください。

操作後

が集まって、
標とした山歩き同好会を設立いたしました。
ですので、一緒に自然を満喫しませんか？
りから始めたいと思います。詳細は、
野までお気軽にお問い合わせください。

下線が設定されました

7行目の「山歩き同好会」を選択した状態で【フォント】グループ内にある **U** [下線] ボタンにポイントし、そのままクリックします。



- **U** [下線] ボタンをクリックした時点で、**U** [下線] ボタンがオン(**U**)の状態に変わります。

余裕があれば読んでね

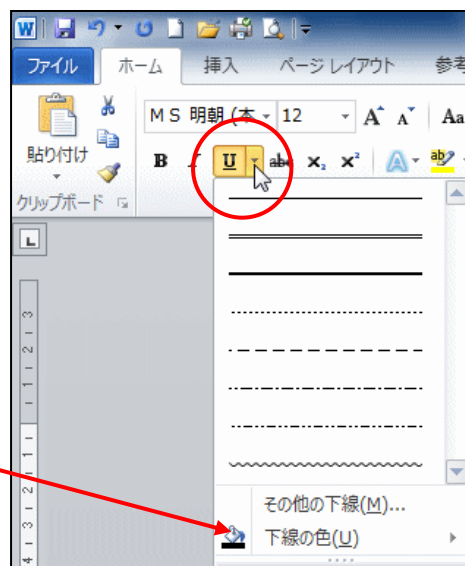
- 下線が設定されている文字に再度 **U** [下線] ボタンをクリックすると、下線の設定が解除されます。

余裕があれば読んでね

■その他の下線の種類と下線の色

テキストのような「一重下線」以外の下線を引く場合は、下線を引く文字を範囲選択して、**U** [下線] ボタンの右の▼をクリックして、一覧から目的の下線の種類を選択します。

また、下線の色も同様に **U** [下線] ボタンの右の▼をクリックして表示される【下線の色(U)】で選択することができます。



⑥ 文字に取り消し線を引く

この操作は選択した文字に取り消し線を引くための操作です。

「3,000 円」に「取り消し線」を引いてみましょう。

◆文字に取り消し線を引く方法をマスターしましょう。

操作前

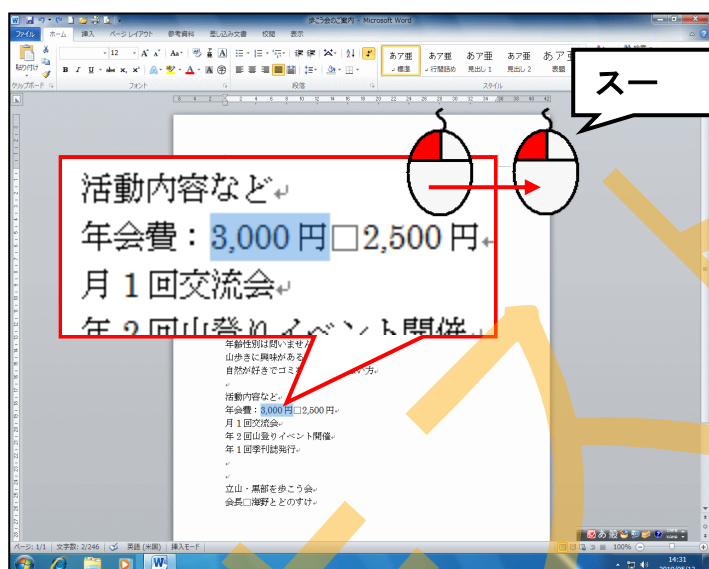
活動内容など
年会費：3,000 円 □ 2,500 円
月 1 回交流会
年 2 回山登りイベント開催
年 1 回季刊誌発行

操作後

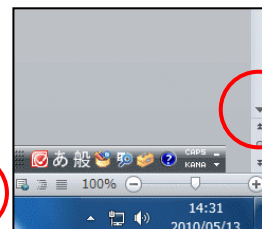
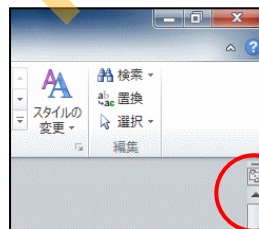
活動内容など
年会費：~~3,000 円~~ □ 2,500 円
月 1 回交流会
年 2 回山登り
年 1 回

取り消し線が
設定されました

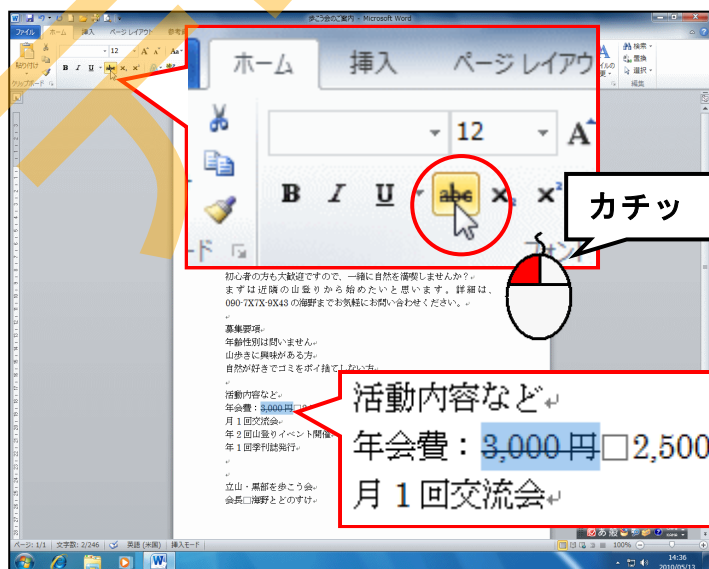
18 行目の「3,000 円」という文字を選択します。



● 18 行目の「3,000 円」が表示されていない方は、画面をスクロールして表示してください。画面を下にスクロールしたい時は、画面の下にある ■ [スクロール] ボタンをクリックし、上にスクロールしたい場合は、画面の上にある ■ [スクロール] ボタンをクリックします。



「フォント」グループ内にある **abe** [取り消し線] ボタンにポイントし、そのままクリックします。



● **abe** [取り消し線] ボタンをクリックした時点で、**abe** [取り消し線] ボタンがオン (**abe**) の状態に変わります。

余裕があれば読んでね

● 取り消し線が設定されている文字に再度 **abe** [取り消し線] をクリックすると、取り消し線の設定が解除されます。

⑦ 文字を下付きに設定する

この操作は選択した文字を下付きに設定するための操作です。
たとえば、「ビタミンB₁」の「₁」といった文字を入力したい時に使います。
ここでは、「2,500 円」の「円」の文字を下付きに設定してみましょう。

◆文字を下付きに設定する方法をマスターしましょう。

操作前

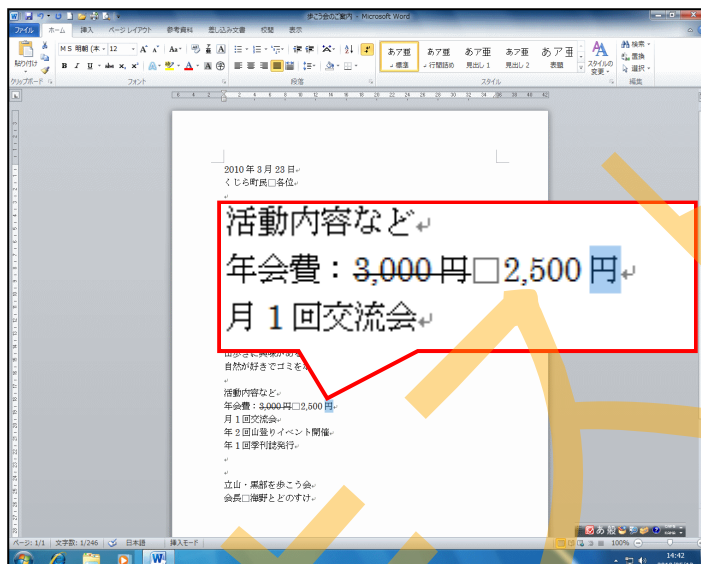
活動内容など
年会費：3,000 円 □ 2,500 円
月 1 回交流会
年 2 回山登りイベント開催
年 1 回季刊誌発行

操作後

活動内容など
年会費：3,000 円 □ 2,500 円
月 1 回交流会
年 2 回山登りイベント開催
年 1 回季刊誌発行

文字が下付きになりました

18行目の「円」という文字を選択します。

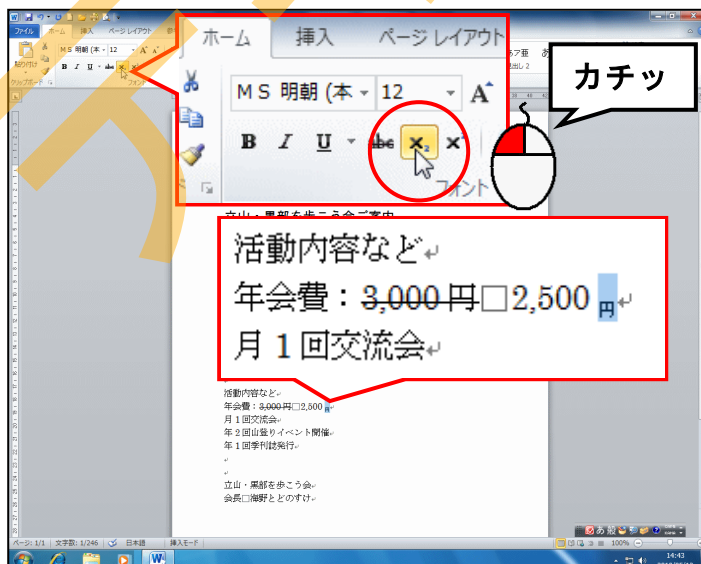


注意!

● () を含めずを選択しましょう。



【フォント】グループ内にある **下付き** ボタンにポイントし、そのままクリックします。



● **下付き** ボタンをクリックした時点で、**下付き** ボタンがオン (**下付き**) の状態に変わります。

● 「100m²」の「2」など上付きに設定したい場合は、「100m2」と入力し、「2」だけを選択して **上付き** ボタンをクリックします。

余裕があれば読んでね

● 下付きが設定されている文字に再度 **下付き** ボタンをクリックすると、下付きの設定が解除されます。

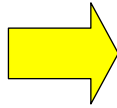
⑧ 文字に囲み線を引く

「募集要項」の文字に「囲み線」を設定してみましょう。

◆文字に囲み線を引く方法をマスターしましょう。

操作前

募集要項
年齢性別は問いません
山歩きに興味がある方
自然が好きでゴミをポイ捨てしない方

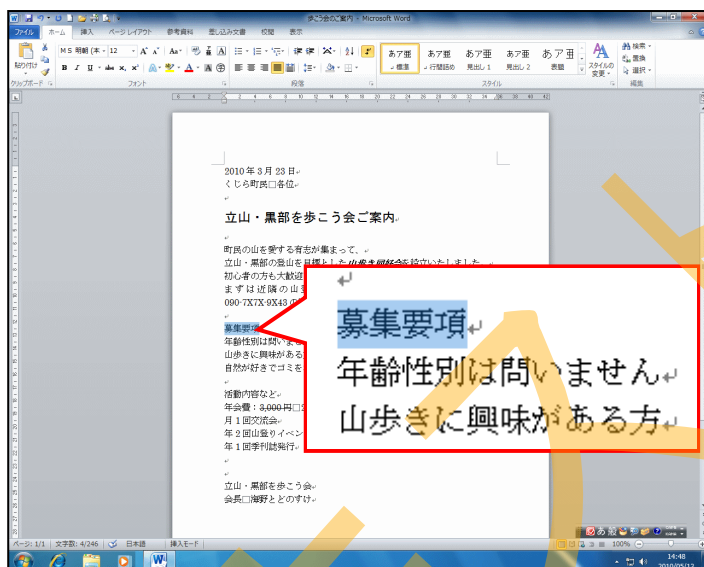



操作後

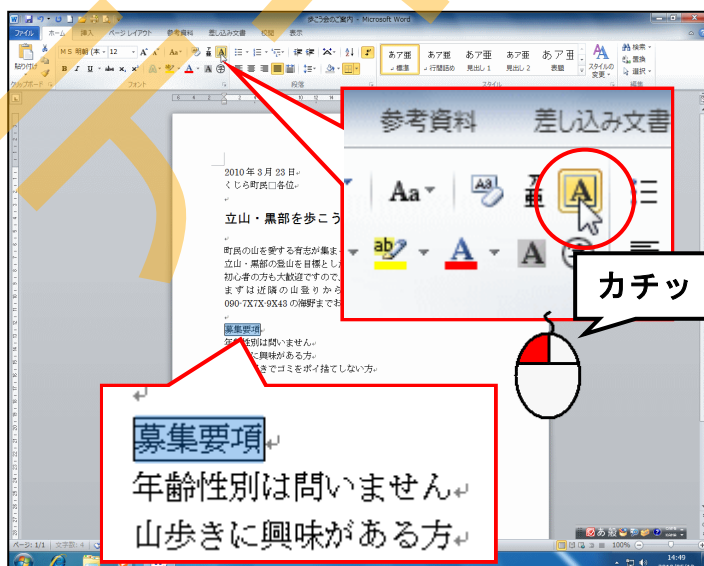
募集要項
年齢性別は問いません
山歩きに興味がある方
自然が好きでゴミをポイ捨てしない方




選択されている文字に
囲み線が付きしました

1 2 行目の「募集要項」という文字を選択します。




【フォント】グループの右上にある  [囲み線] ボタンにポイントし、そのままクリックします。



-  [囲み線] ボタンをクリックした時点で、 [囲み線] ボタンがオン () の状態に変わります。

余裕があれば読んでね

- 囲み線が設定されている文字に再度  [囲み線] ボタンをクリックすると、囲み線の設定が解除されます。

⑨ 文字に網かけを設定する

「活動内容など」の文字に「網かけ」を設定してみましょう。

◆文字に網かけを設定する方法をマスターしましょう。

操作前

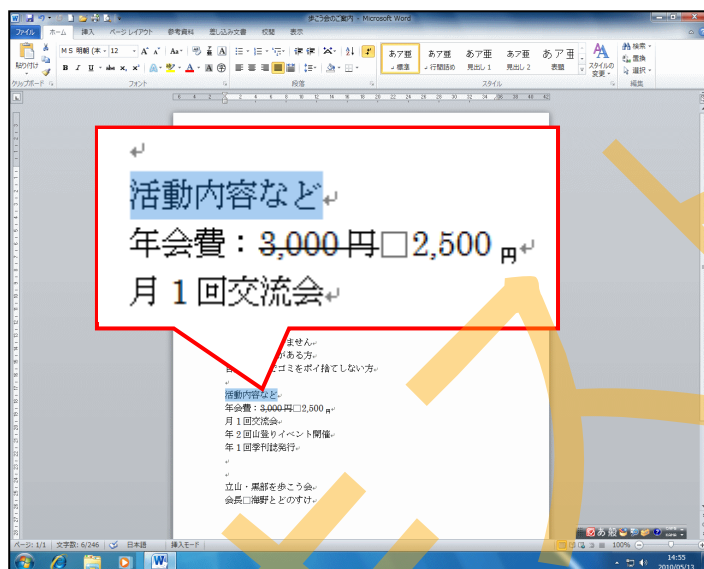
活動内容など
年会費：3,000円□2,500 円
月1回交流会
年2回山登りイベント開催
年1回季刊誌発行

操作後

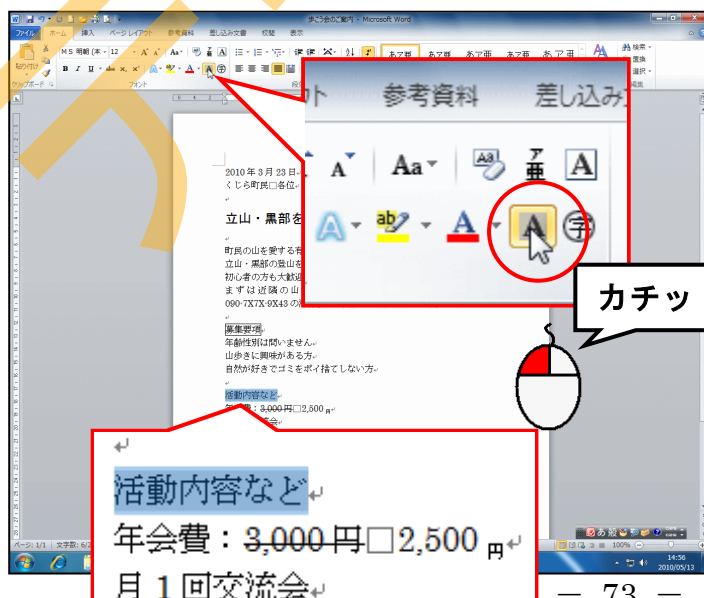
活動内容など
年会費：3,000円□2,500 円
月1回交流会
年2回山登りイベント開催
年1回季刊誌発行

選択されている文字が
網かけになりました

17行目の「活動内容など」という文字を選択します。



【フォント】グループ内にある A [文字の網かけ] ボタンにポイントし、そのままクリックします。

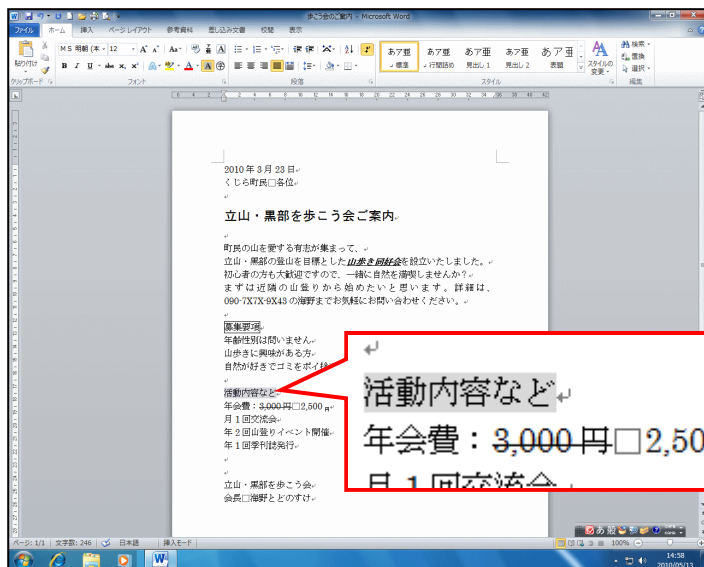


- A [文字の網かけ] ボタンをクリックした時点で、A [文字の網かけ] ボタンがオン (A) の状態に変わります。

余裕があれば読んでね

- 文字の網かけが設定されている文字に再度 A [文字の網かけ] ボタンをクリックすると、文字の網かけの設定が解除されます。

選択を解除して、網かけした文字を確認してみましょう。

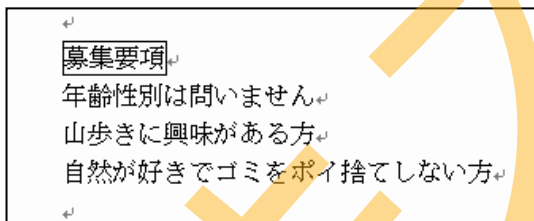


⑩ 文字の色を変える

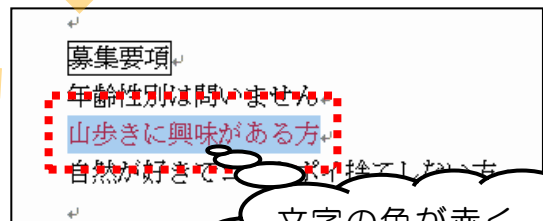
文字の色は、通常「自動」が選択された状態になっています。これは、たとえば表の中を「黒」に網かけした場合に、文字の色を見やすくするために自動的に「白」にするような設定です。ここでは、14行目の文字の色を「赤」に変更してみましょう。

◆文字の色を変更する方法をマスターしましょう。

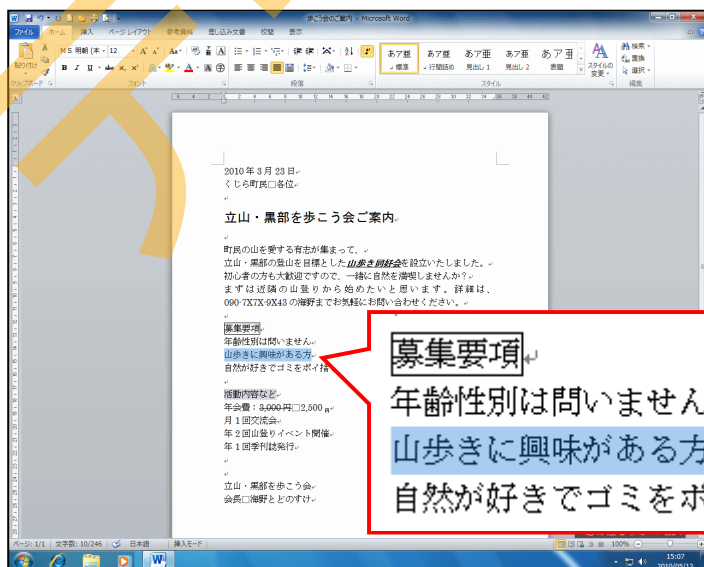
操作前



操作後



14行目の「山歩きに興味がある方」という文字を選択します。

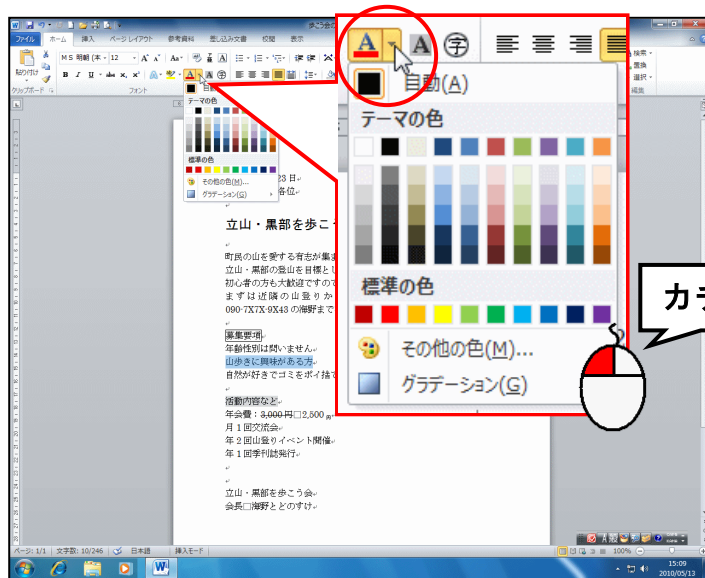


注意!

● (↵) を含めずに選択しましょう。



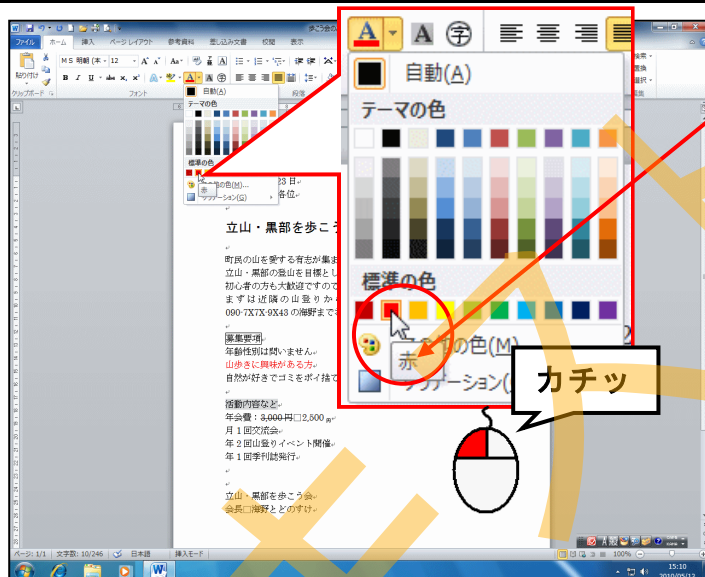
「フォント」グループ内にある「フォントの色」ボタンの▼にポイントし、そのままクリックします。



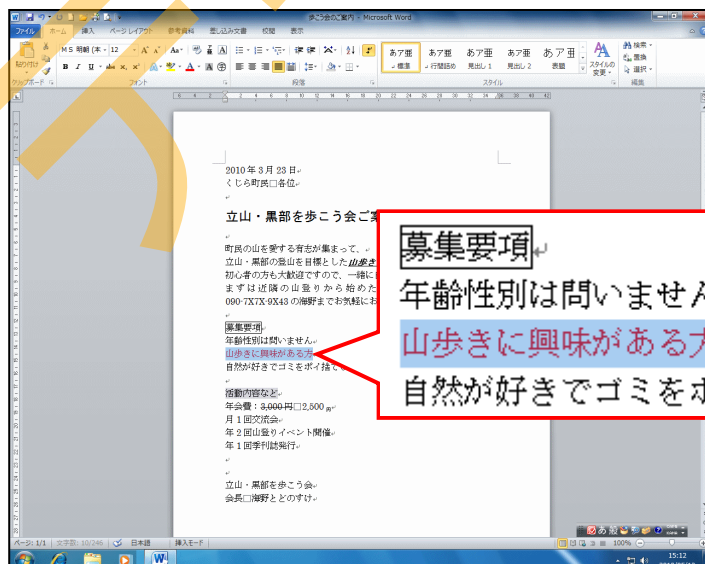
注意!

●「A」の部分をクリックしてしまうと色を選択できないので注意しましょう。

表示された色の一覧から「赤」にポイントし、そのままクリックします。



●目的の色にポイントすると、何色かがポップヒントとして表示されます。



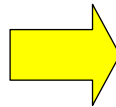
⑪ 蛍光ペンで色を付ける

⑨では網かけを設定しましたが、今度は「蛍光ペン」を使って「明るい緑」を設定してみましょう。

◆文字の周りに蛍光ペンで色を付ける方法をマスターしましょう。

操作前

活動内容など
年会費：3,000円□2,500円
月1回交流会
年2回山登りイベント開催
年1回季刊誌発行

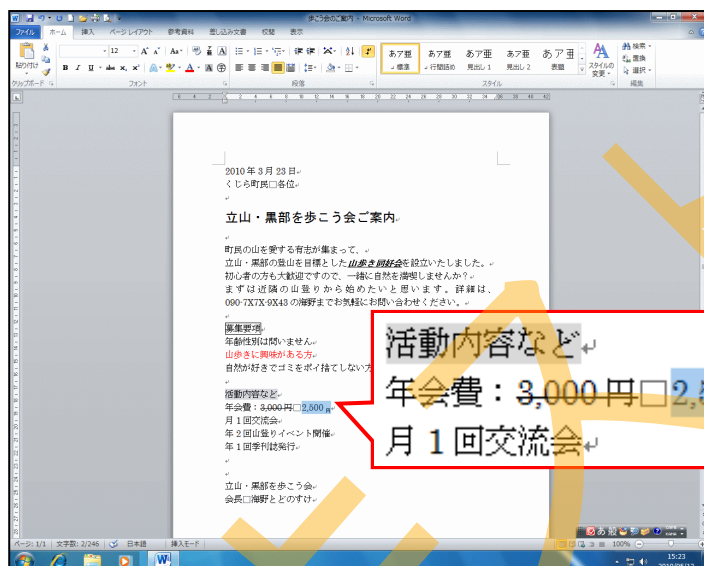



操作後

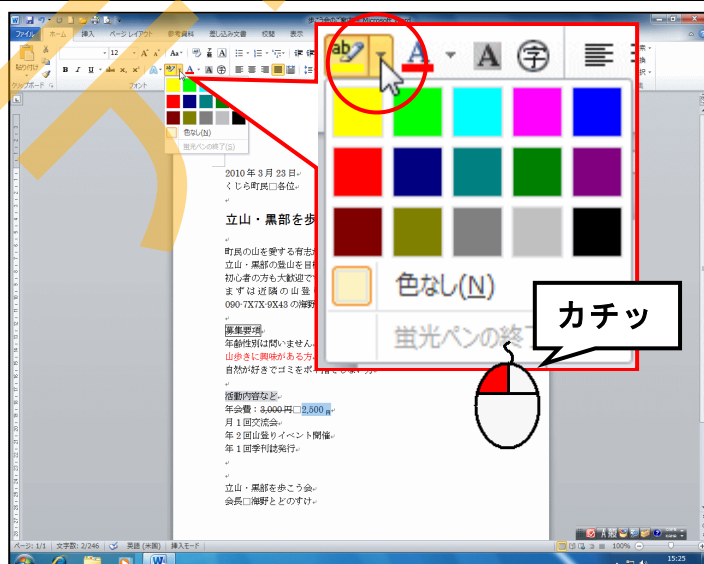
活動内容など
年会費：3,000円□2,500円
月1回交流会
年2回山登り
年1回季刊誌発行

蛍光ペンが設定
されました


18行目の「2,500円」という文字を選択します。



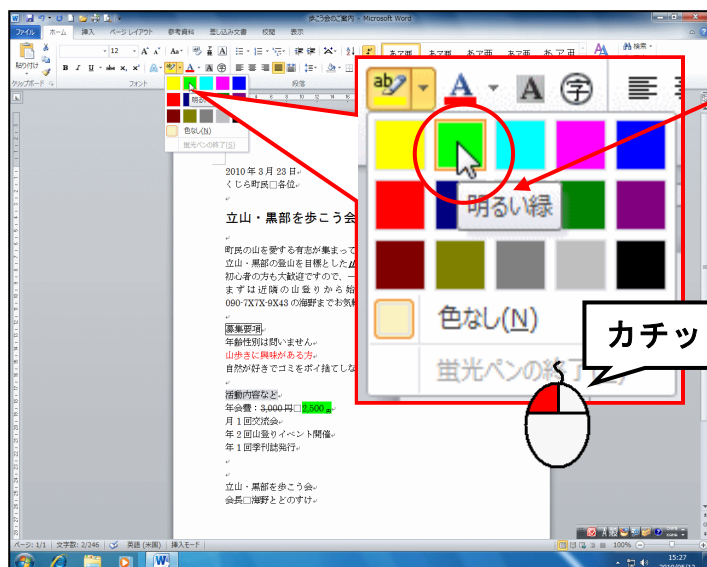
【フォント】グループ内にある  「蛍光ペンの色」ボタンの▼にポイントし、そのままクリックします。



注意!

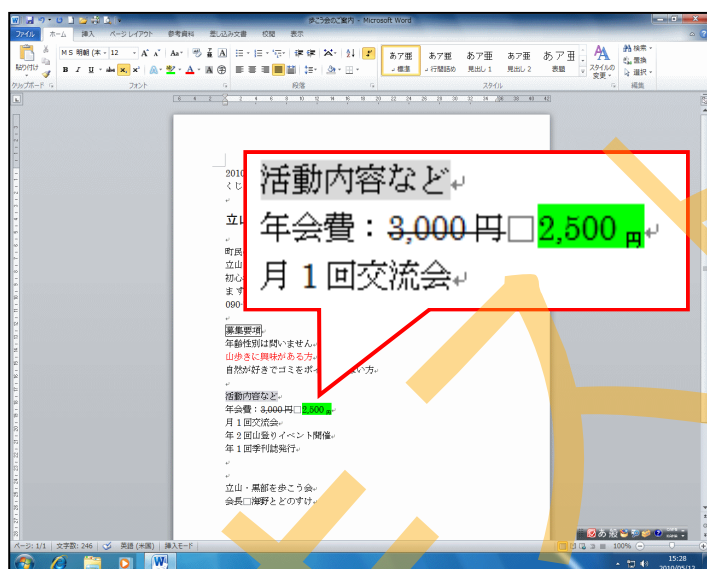
●  の部分をクリックしてしまうと、色を選択できないので注意しましょう。

表示された色の一覧から「明るい緑」にポイントし、そのままクリックします。



●目的の色にポイントすると、何色かがポップヒントとして表示されます。

下のように選択が解除されて、文字の周りが蛍光ペンで塗られたことが確認できます。



注意!

●蛍光ペンを設定すると、左のように文字の選択が解除されます。

余裕があれば読んでね

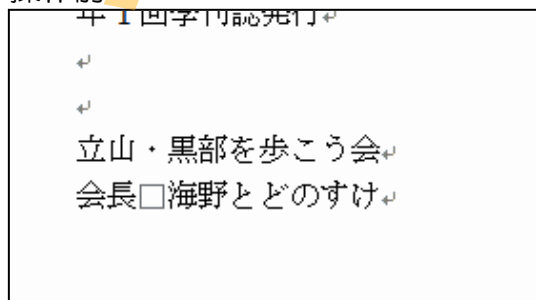
●蛍光ペンが設定されている文字を選択し、再度 **ab** [蛍光ペンの色] ボタンをクリックすると、蛍光ペンの設定が解除されます。

⑫ 文字にルビ（ふりがな）を付ける

「海野」という文字にルビで「ふりがな」を付けてみましょう。

◆文字にふりがなを設定する方法をマスターしましょう。

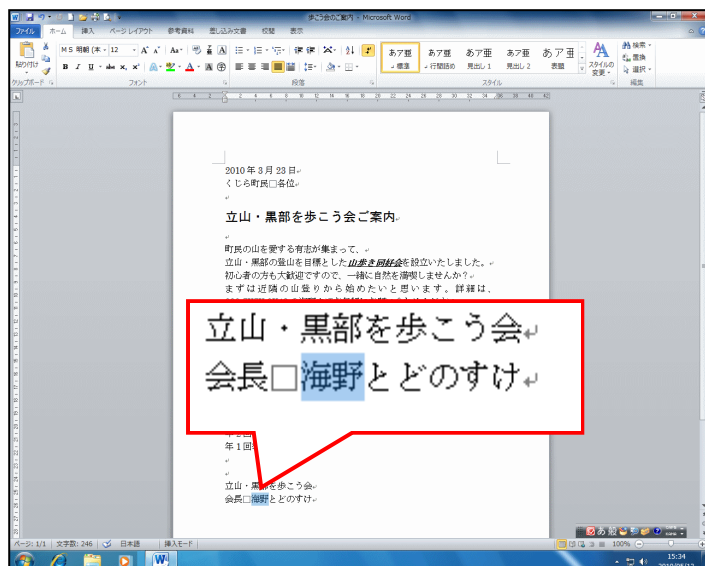
操作前



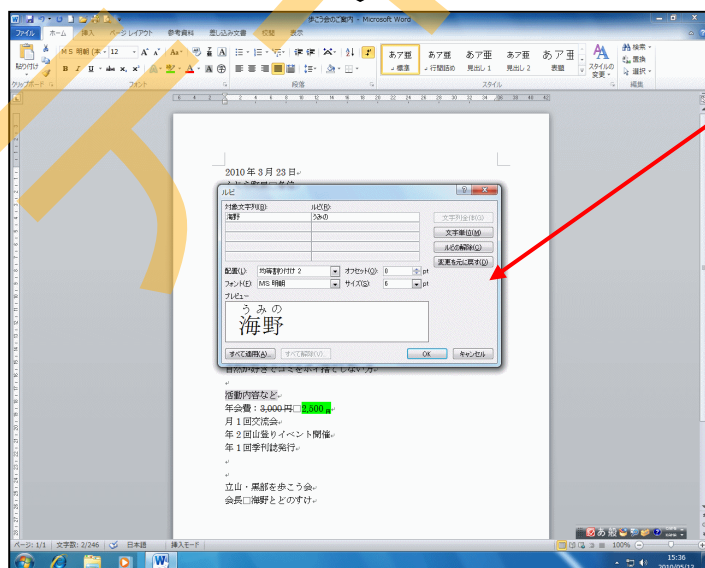
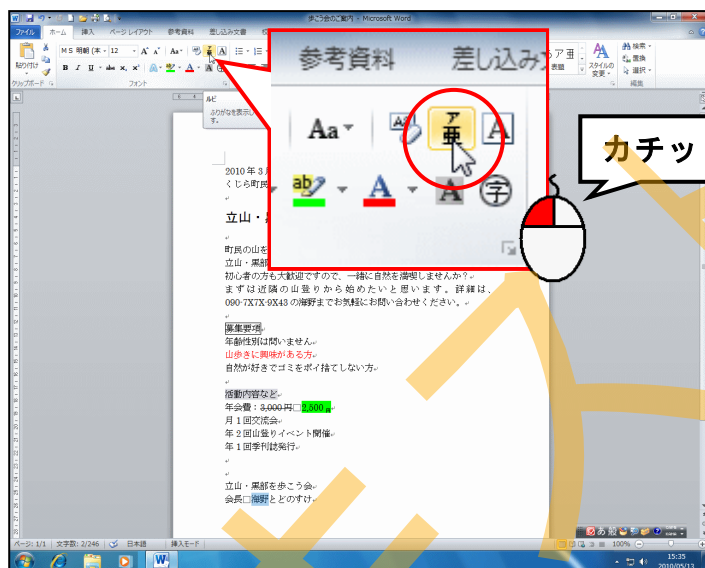
操作後



25行目の「海野」という文字を選択します。

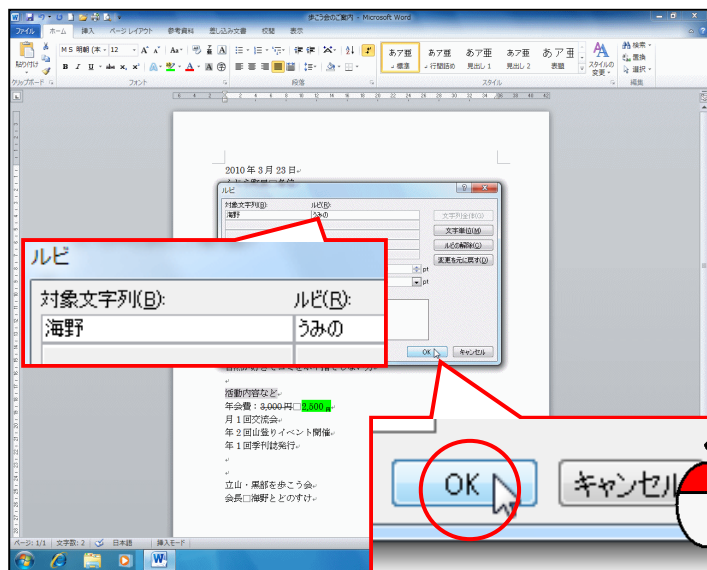


【フォント】グループ内にある 垂 [ルビ] ボタンにポイントし、そのままクリックします。



● 垂 [ルビ] ボタンをクリックすると、左のように [ルビ] ダイアログボックスが表示されます。

【対象文字列(B):】ボックスに「海野」、【ルビ(R):】ボックスに「うみの」と表示されていることを確認して【OK】ボタンにポイントし、そのままクリックします。

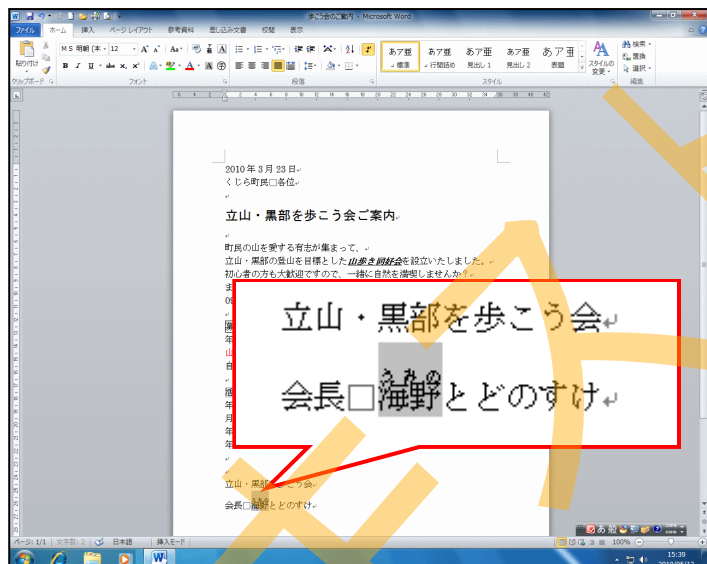


注意!

- 【ルビ(R):】ボックスに「うみの」と表示されていない場合は、「うみの」と入力してください。

ルビ(R):
うみの

カチッ



- 複数の場所に一度にルビを設定することはできません。
同じルビを何箇所かに設定する場合でも、1つずつ別々にルビを設定する必要があります。



ルビ(ふりがな)についての補足説明

P227

⑬ 文字に傍点を付ける

「ポイ捨てしない方」という文字に「傍点」を付けてみましょう。
傍点とは、下の例のように文字の上に付ける「・」や「、」のことです。

【例】

注意 警告 秘密 合格

◆文字に傍点を設定する方法をマスターしましょう。

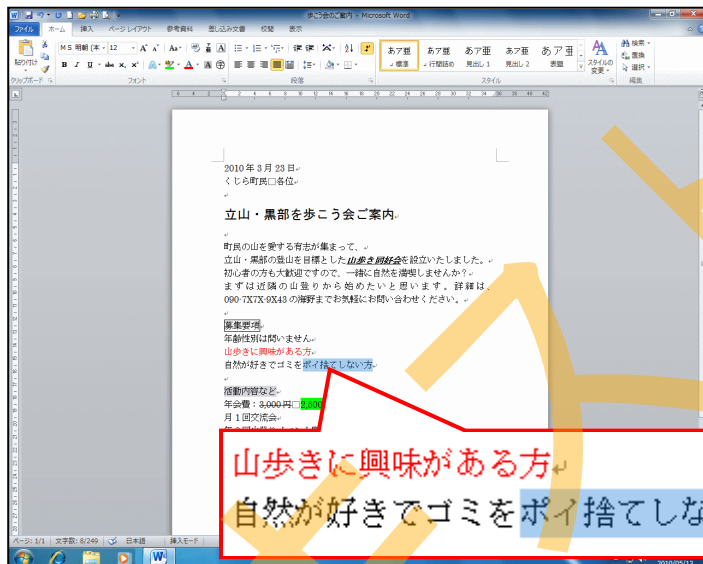
操作前

募集要項
年齢性別は問いません
山歩きに興味がある方
自然が好きでゴミをポイ捨てしない方
活動内容など

操作後

文字に傍点が付きました
年齢性別は問いません
山歩きに興味がある方
自然が好きでゴミをポイ捨てしない方
活動内容など


15行目の「ポイ捨てしない方」という文字を選択します。

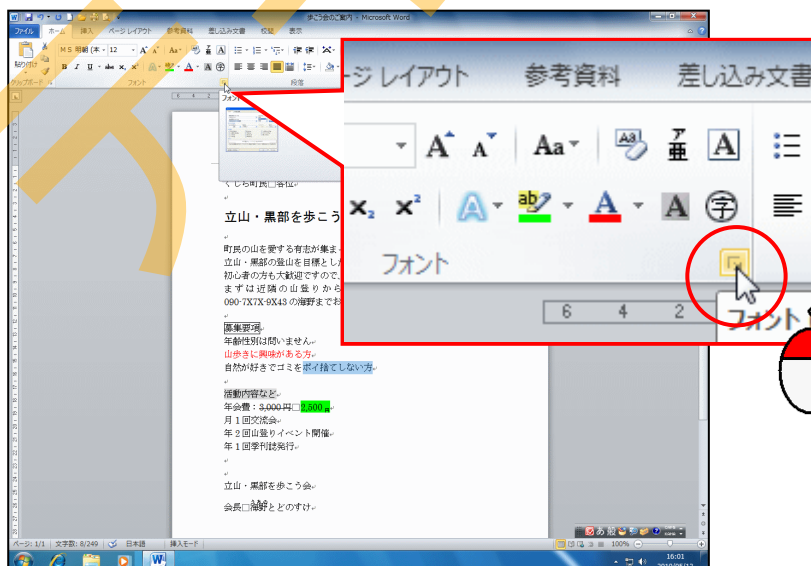


注意!

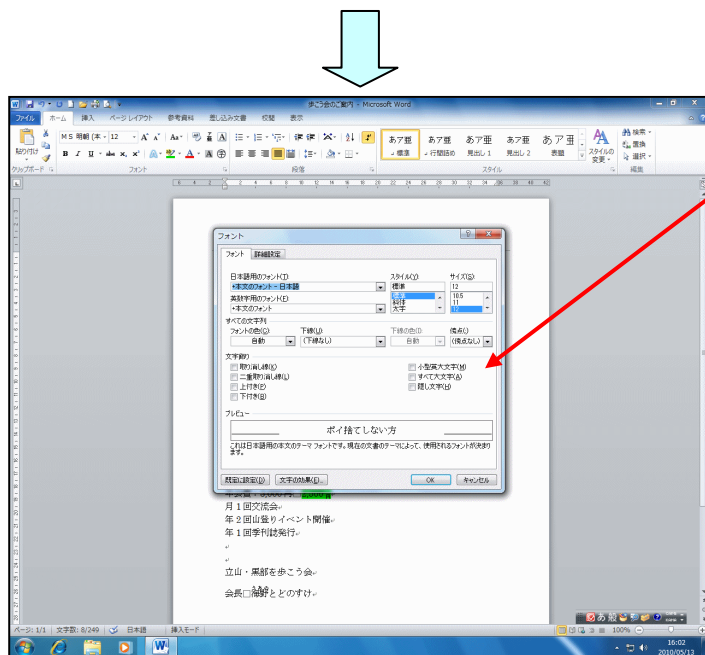
● (⌘) を含めずに選択しましょう。



【フォント】グループの右下にある「」ボタンにポイントし、そのままクリックします。

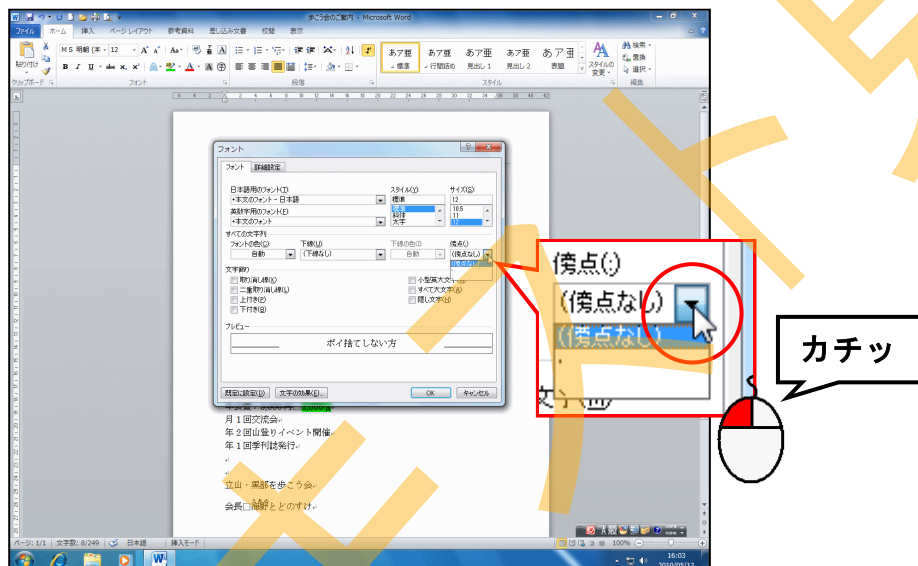


カチッ

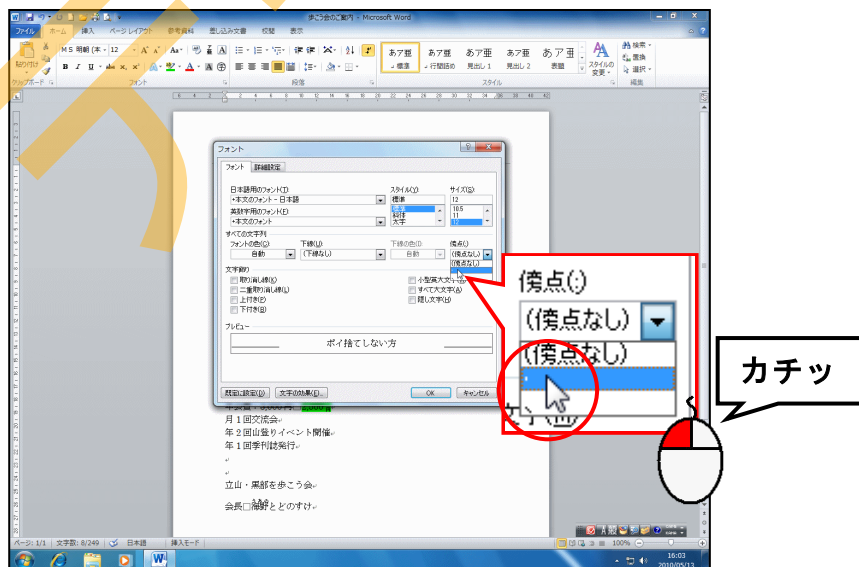


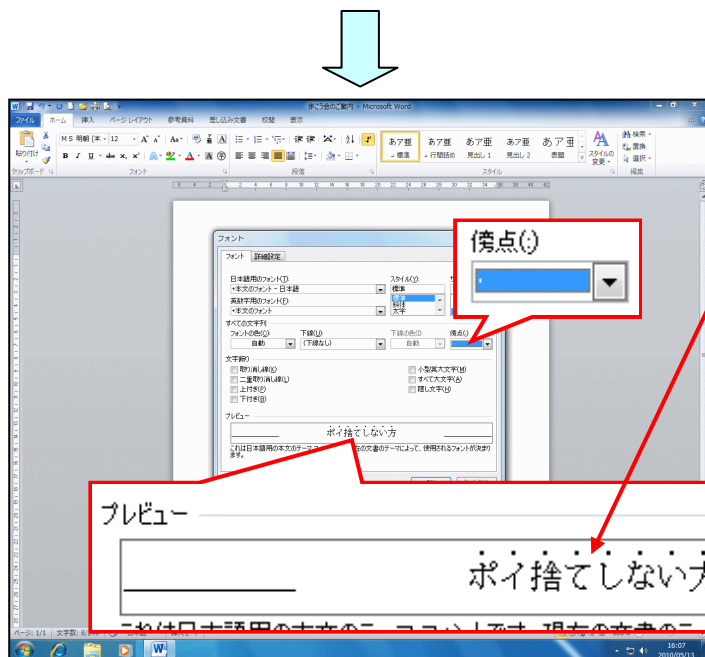
● 「」 ボタンをクリックすると、左の
ように【フォント】ダイアログボッ
クスが表示されます。

表示された【フォント】ダイアログボックスの「(傍点なし)」の右にある▼にポイントし、
そのままクリックします。



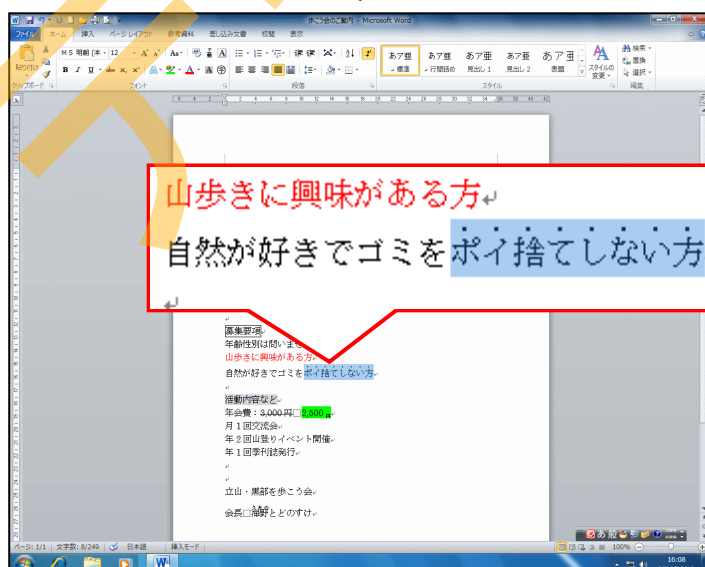
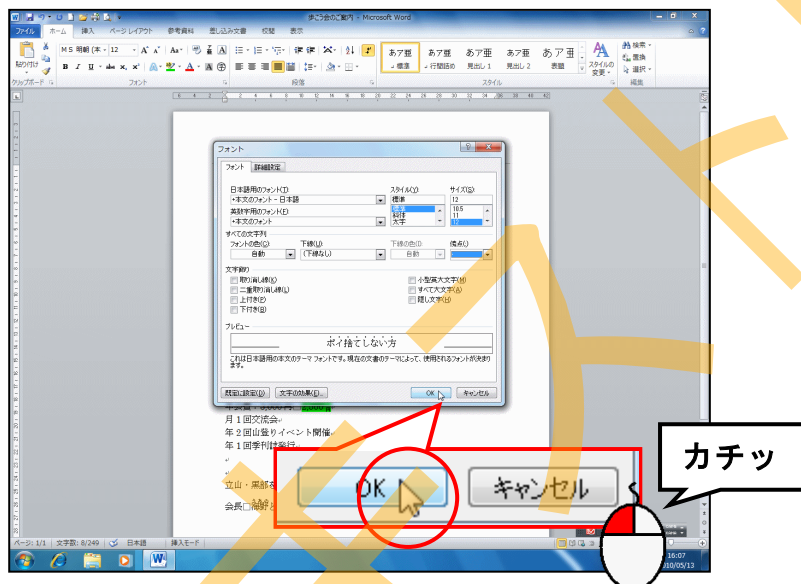
一覧から「・」にポイントし、そのままクリックします。





●傍点の一覧から「・」をクリックすると、[フォント] ダイアログボックスの下にあるプレビューに傍点が表示されます。

[フォント] ダイアログボックスの右下にある [OK] ボタンにポイントし、そのままクリックします。



⑭ 文字に効果を付ける 新機能

ワード 2010 から入力した文字に対して効果を設定できるようになりました。
 これまでは、ワードアート (P133 (2) ワードアートの挿入で説明) という機能でしか
 設定できなかった「文字の輪郭」や「影」なども設定できるようになりました。

◆文字に効果を設定する方法をマスターしましょう。

操作前

2010年3月23日
 くじら町民□各位

 立山・黒部を歩こう会ご案内

 町民の山を愛する有志が集まって

操作後

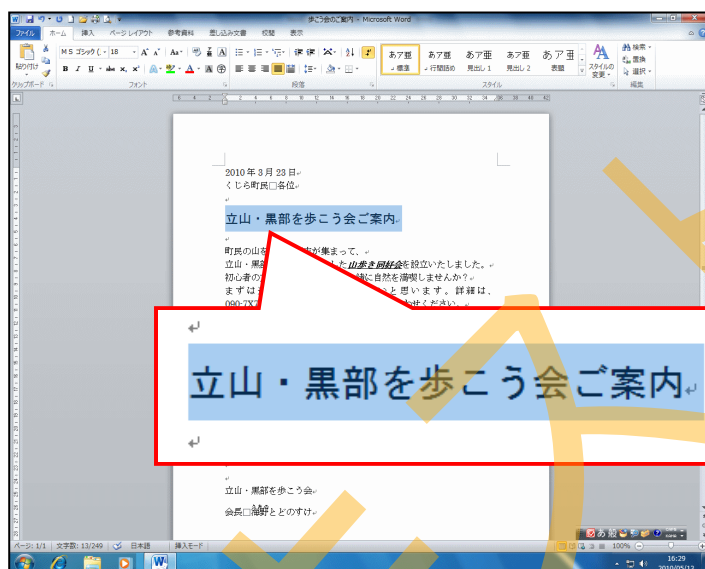
2010年3月23日
 くじら町民□各位

 立山・黒部を歩こう会ご案内

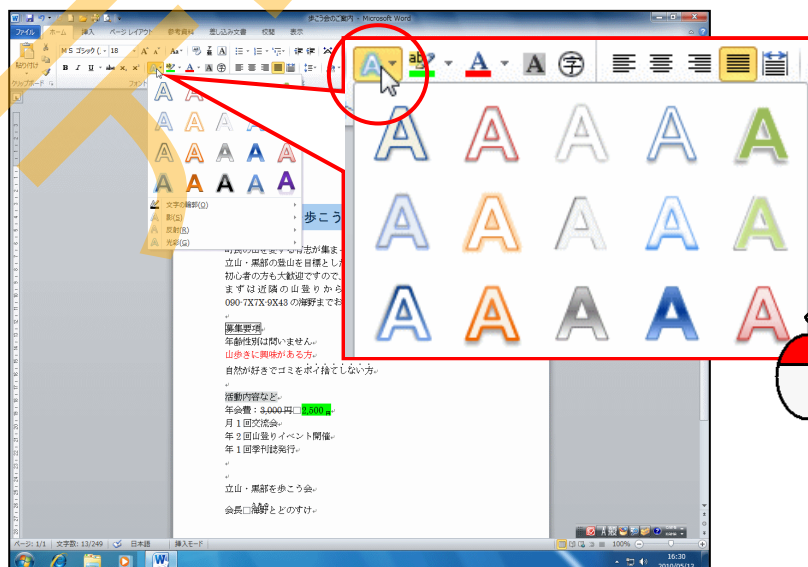
 町民の山を愛する有志が集まって

文字に効果が設定されました

4行目の「立山・黒部を歩こう会ご案内」という文字を選択します。

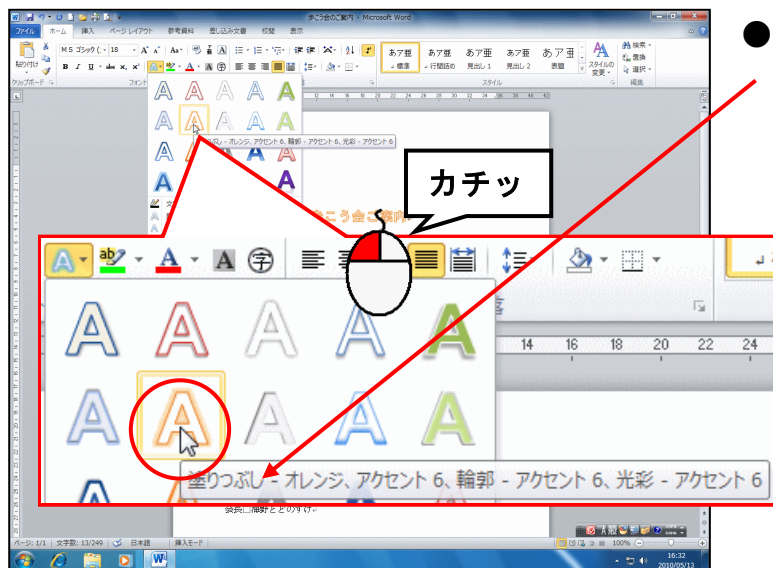


【フォント】グループ内にある **A**・[文字の効果] ボタンにポイントし、そのままクリックします。

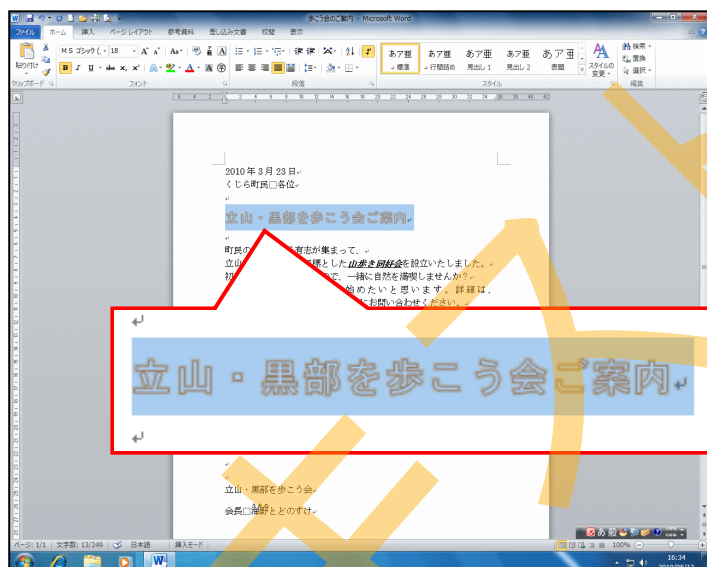


カチッ

表示された一覧から「塗りつぶし-オレンジ、アクセント 6、輪郭-アクセント 6、光彩-アクセント 6」にポイントし、そのままクリックします。



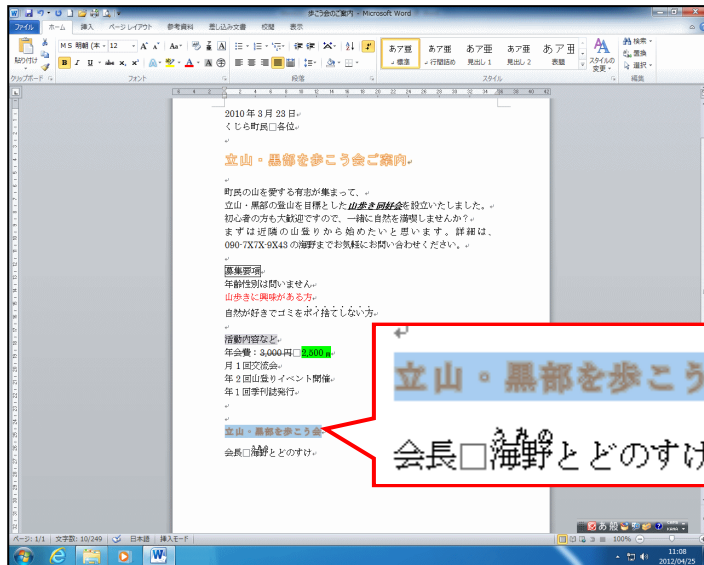
●目的の効果にポイントすると、文字の効果の種類がポップヒントとして表示されます。



文字の効果についての補足説明

P228

同様にして24行目の「立山・黒部を歩こう会」に「塗りつぶし-オレンジ、アクセント6、輪郭-アクセント6、光彩-アクセント6」の文字の効果を設定しましょう。



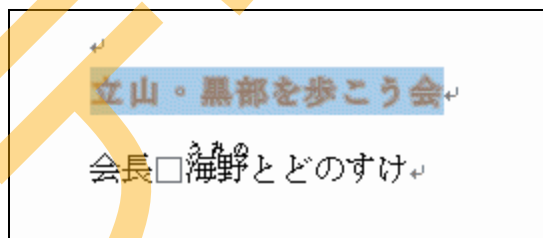
⑮ 書式の取消し

設定した文字書式の取消を行うことができます。

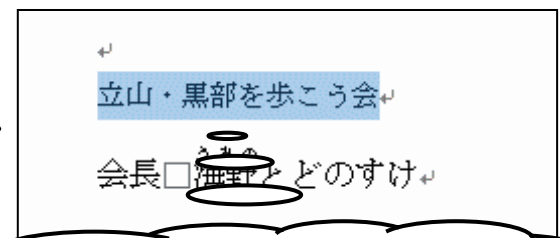
この操作を行うと範囲選択した箇所のすべての書式が解除されます。

◆文字書式の取消し方法をマスターしましょう。

操作前

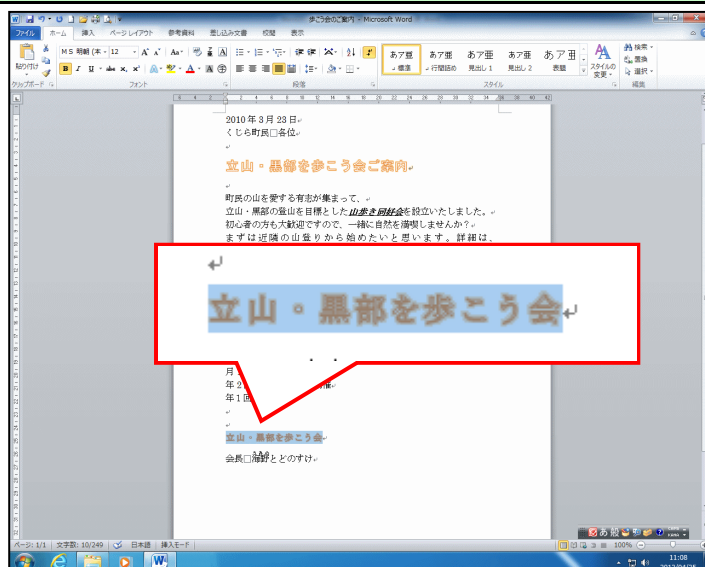


操作後

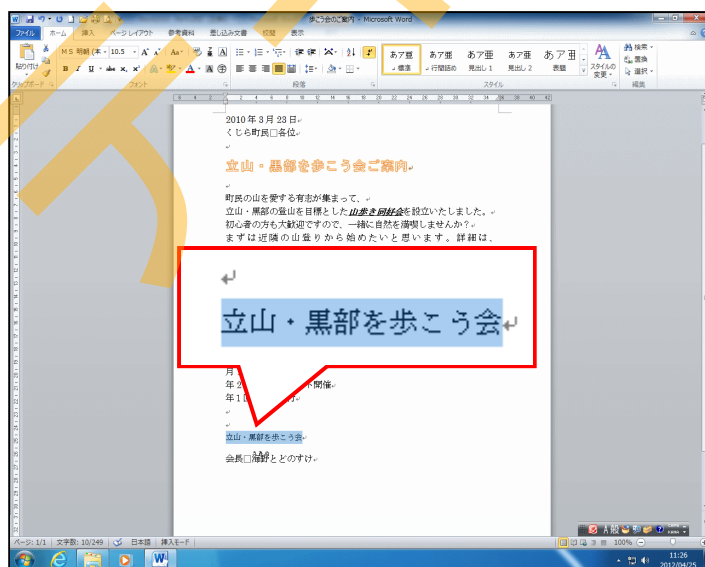
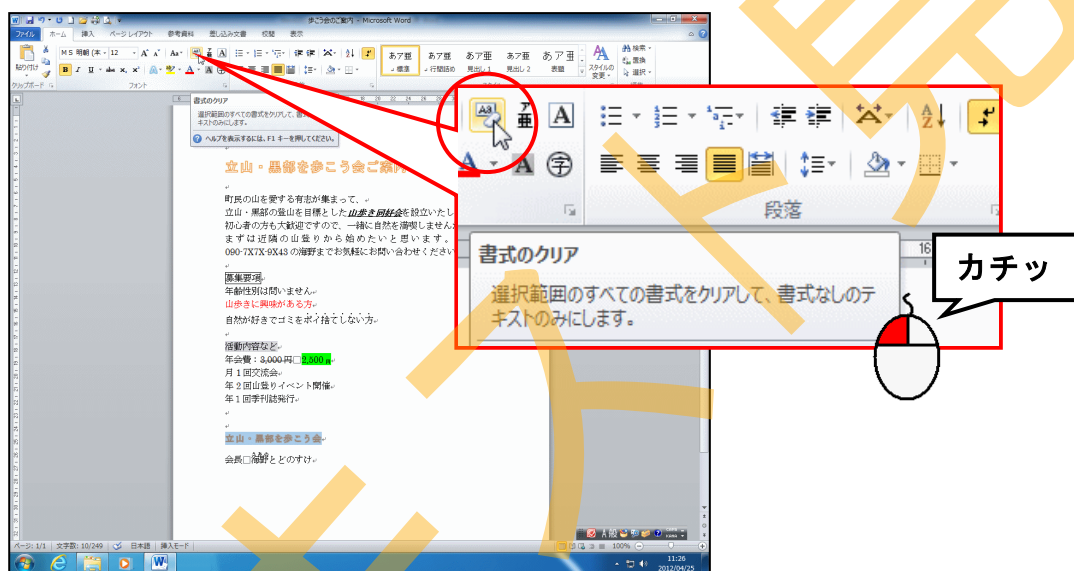


文字書式が取り消されました

24行目の「立山・黒部を歩こう会」という文字を選択します。



「フォント」グループ内にある「書式のクリア」ボタンにポイントし、そのままクリックします。



●選択範囲の書式はすべて解除されます。文字の効果だけでなく、文字の大きさ、文字の書体等も設定前に戻ります。必要な書式設定は再度行う必要があります。



6. 段落の書式設定 1

タイトルを真ん中に入りたいのに微妙にズれる！？

ケンちゃん「あ～～。もうイライラする～～！！」

くじら先生「どうしました？大きい声で??」

ケンちゃん「あっ先生！いいところに来てくれた。

お父さんの手伝いで「町会の議事録」を作ってたんだけど、どうしてもまくいかないうところがあって…

このタイトルの部分を中央にしようと、さっきから頑張ってるんだけど、微妙にズれるんだよ。」

くじら先生「確かに微妙に揃ってませんよね。」

ケンちゃん「困ってるんだよ～。何とかならない？」

くじら先生「大丈夫！ワードの機能で解決できますよ！」

□□□□□□□□□□□□町会議事録

「あ～、もう！ちゃんと真ん中に文字が来てくれないよ～～！！」

ケンちゃんは、文字の前に空白を入れて文字を揃えようとしていますね。

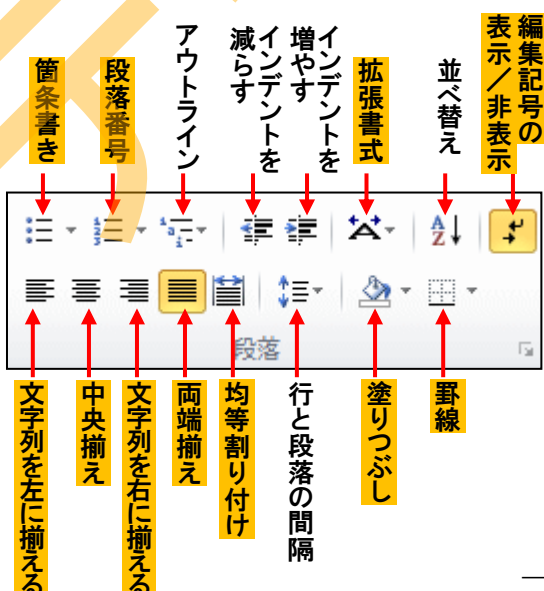
ワードでは段落の書式設定を利用すると、中央に揃えたり、右に揃えたりを簡単にすることができます。ここでは「歩こう会のご案内」に段落の書式設定を行っていただきます。段落の書式設定は【ホーム】タブの【段落】グループから行います。

段落に対する書式設定を説明する前に「段落」について理解しておきましょう。

■【ホーム】タブ



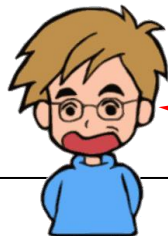
■【段落】グループ



※色がついているものが、
テキスト内で使用する機能です

(1) 編集する文書の確認

【完成例】



ここでは確認だけです！
まだ操作しないで！！

くじら町民□各位

2010年3月23日

立山・黒部を歩こう会ご案内

町民の山を愛する有志が集まって、立山・黒部の登山を目標とした山歩き同好会を設立いたしました。

初心者の方も大歓迎ですので、一緒に自然を満喫しませんか？

まずは近隣の山登りから始めたいと思います。詳細は、090-7X7X-9X43の海野までお気軽にお問い合わせください。

皆様のご入会をお待ちしております。

募 集 要 項

①→年齢性別は問いません

②→山歩きに興味がある方

③→自然が好きでゴミをポイ捨てしない方

活動内容など

- 年会費：3,000円□2,500円
- 月1回交流会
- 年2回山登りイベント開催
- 年1回季刊誌発行

立山・黒部を歩こう会

会長□海野とどのすけ

右揃え

中央揃え
文字の拡大

左揃え

文字の均等割り付け

段落番号

箇条書き

右揃え

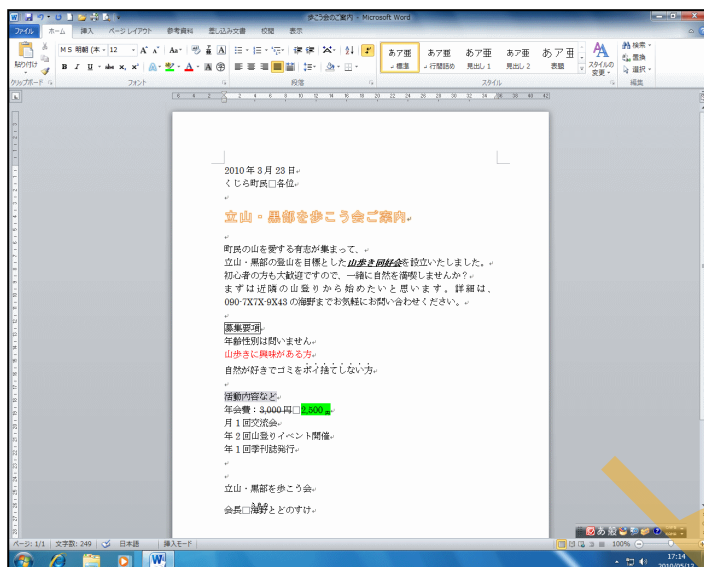
※操作内容についての詳しいページ番号は P251 のテキストの手引きで確認できます。

(2) 段落という単位

ワードでは、大きく分けて「文字」という単位と、「段落」という単位があります。「段落」という単位は、↵ の次の行から次の ↵ までをいいます。↵ の記号は【Enter】キーを押すことで表示されます。この記号(↵)のことを「段落記号」といいます。

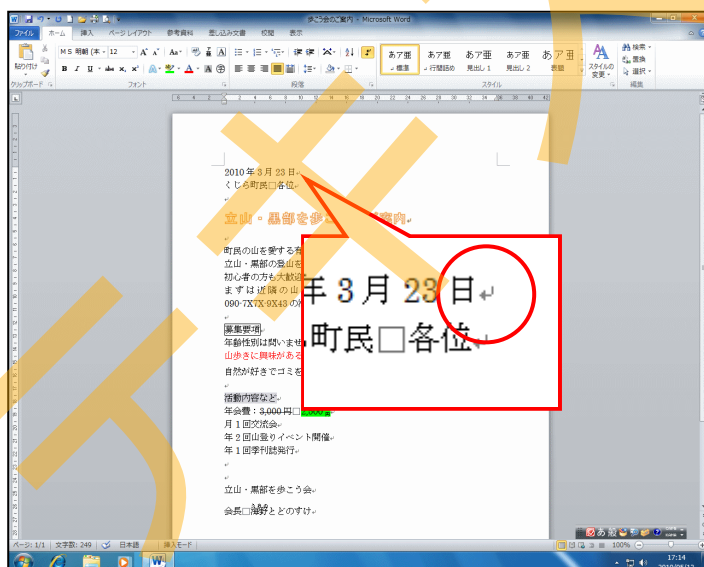
「歩こう会のご案内」を画面に表示して「段落」という単位を確認してみましょう。

リムーバブルディスクに保存してある「歩こう会のご案内」を開きましょう。



- 「歩こう会のご案内」の開き方を忘れた方は、P31 ④リムーバブルディスクに保存した文書を開くを参照してください。

1行目の「2010年3月23日」という文字の後ろに段落記号(↵)が表示されていることを確認します。



- 段落記号は「ここでこの段落は終わり、次の行から新しい段落が始まりますよ」という印です。

注意!

- ↵の前にカーソルは移動しますが、↵の後ろにはカーソルは移動しません。

下に示した図は「段落」という単位ごとに四角で囲ってあります。確認してみましょう。

2010年3月23日
くじら町民□各位

立山・黒部を歩こう会ご案内

町民の山を愛する有志が集まって、
立山・黒部の登山を目標とした**山歩き同好会**を設立いたしました。
初心者の方も大歓迎ですので、一緒に自然を満喫しませんか？
まずは近隣の山登りから始めたいと思います。詳細は、
090-7X7X-9X43の海野までお気軽にお問い合わせください。

募集要項
年齢性別は問いません
山歩きに興味がある方
自然が好きでゴミをポイ捨てしない方

活動内容など
年会費：3,000円□2,500円
月1回交流会
年2回山登りイベント開催
年1回季刊誌発行


立山・黒部を歩こう会
会長□海野とどのすけ

この文書は24個の段落から構成されていることがわかります。



余裕があれば読んでね

●段落記号（¶）は、以下の2つの条件を満たしたとき非表示となります。

- [ホーム] タブの [段落] グループ内の ¶ [編集記号の表示/非表示] ボタンがオフ
- [ファイル] タブをクリックし、表示されるメニューから  オプション [オプション] をクリック。[Word のオプション] ダイアログボックスが表示されるので、画面左から [表示] を選択。「常に画面に表示する編集記号」の [段落記号 (¶)] がオフ

(3) 段落を1つにまとめる

初心者の方が文字を入力中に【Enter】キーを押したために次の行にカーソルが移動してしまい困られている姿をよく見かけます。こういう時は【Enter】キーを押したため入力された**段落記号**（↵）を削除すると、元に戻るということをよく覚えておきましょう。2つに分かれた段落を1つにまとめるという作業は、カーソルがある位置によって押すキーが異なります。文の途中で次の段落に分かれている2つの文を1つにまとめましょう。

◆2つに分かれた段落を1つにまとめる方法をマスターしましょう。

操作前

立山・黒部を歩こう会ご案内

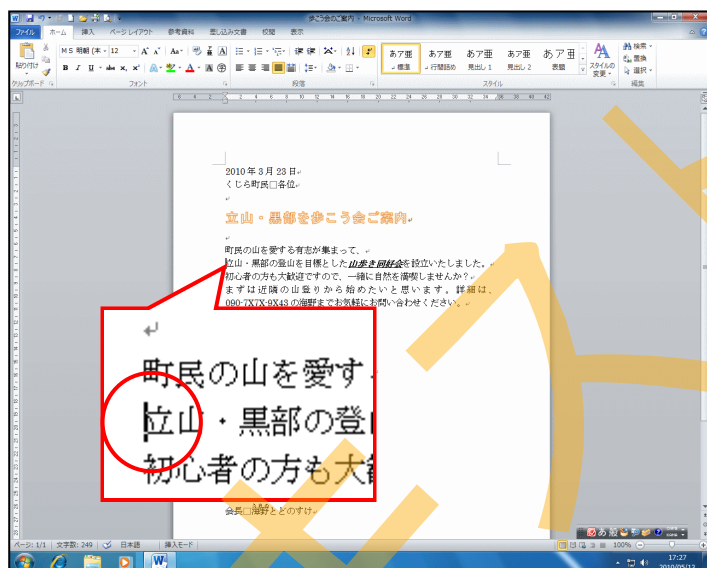
町民の山を愛する有志が集まって、
立山・黒部の登山を目標とした**山歩き同好会**を設立いたしました。
初心者の方も大歓迎ですので、一緒に自然を満喫しませんか？

操作後

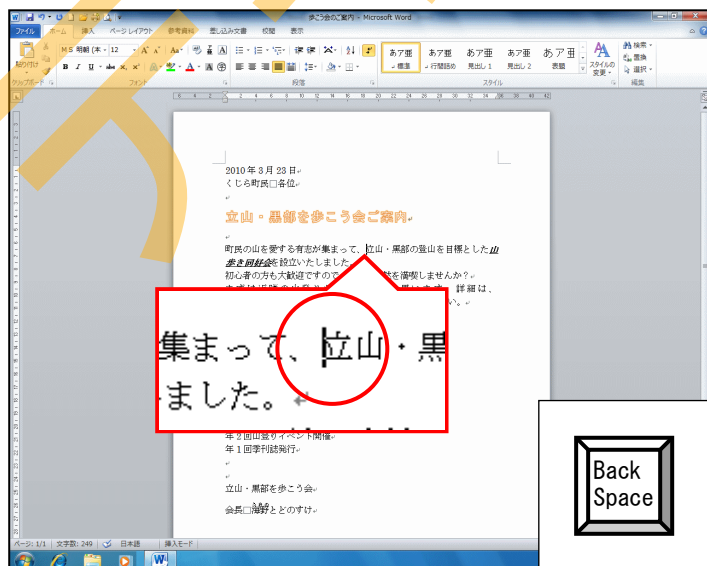
立山・黒部を歩こう会ご案内

町民の山を愛する有志が集まって、立山・黒部の登山を目標とした**山歩き同好会**を設立いたしました。
初心者の方も大歓迎ですので、一緒に自然を満喫しませんか？

7行目の「立山・黒部」の前にカーソルを移動します。



【Back Space】キーを1回押します。



●「立」以降の文字が次の段落にありましたが、6行目の「、」の後ろにくっつきました。

●【BackSpace】キーを使って、段落記号（↵）を消す場合は、カーソルが次の行の先頭でないといけません。

余裕があれば読んでね

●【Delete】キーを使っても、段落記号を消すことができます。その場合は、カーソルは消したい段落記号（↵）の前でないといけません。

(4) 段落を挿入する

[Enter] キーを押すと、新しい段落が追加されます。

「お問い合わせください。」の後に新しい段落を1行挿入して、「皆様のご入会をお待ちしております。」という文字を入力してみましょう。

◆段落の挿入方法をマスターしましょう。

操作前

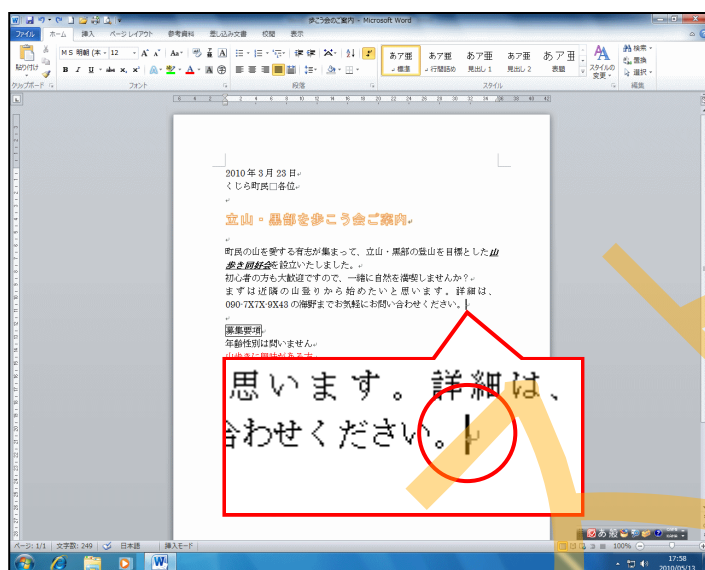
初心者の方も大歓迎ですので、一緒に自然を満喫しませんか？
まずは近隣の山登りから始めたいと思います。詳細は、
090-7X7X-9X43の海野までお気軽にお問い合わせください。

募集要項

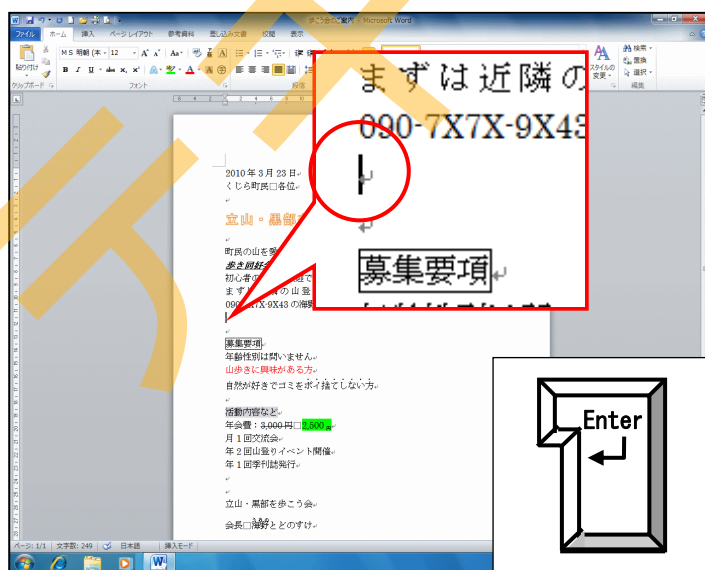
操作後

初心者の方も大歓迎ですので、一緒に自然を満喫しませんか？
まずは近隣の山登りから始めたいと思います。詳細は、
090-7X7X-9X43の海野までお気軽にお問い合わせください。
皆様のご入会をお待ちしております。

10行目の「お問い合わせください。」の後ろにカーソルを移動します。



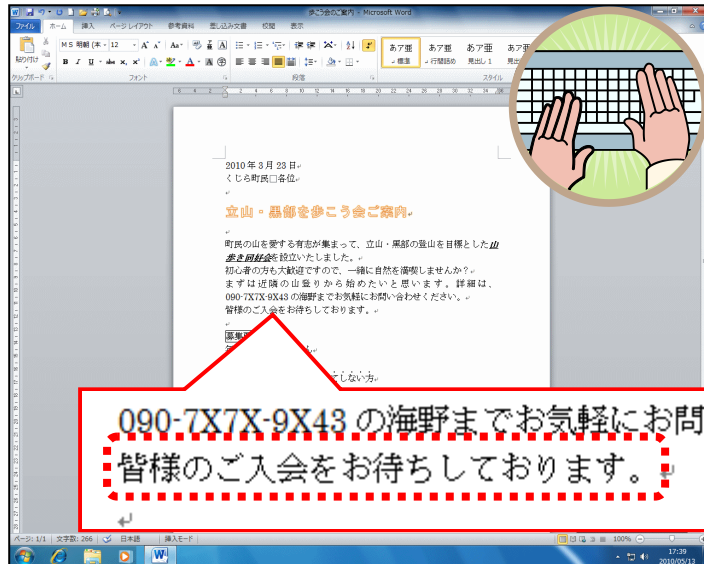
そのままの状態です [Enter] キーを押します。



●左のように新しい行が1行追加され、「お問い合わせください。」と「募集要項」の間の空白行が2行になりました。

● [Enter] キーを押すと、段落記号 (¶) がカーソルのあった位置に挿入されて、今までカーソルの右にあった段落記号 (¶) がカーソルとともに下の行に移動します。

カーソルが挿入された行にあることを確認して、「皆様のご入会をお待ちしております。」と入力します。



(5) 段落書式

文字書式は、P62 (5) 文字の書式設定で説明したように文字に対する書式ですが、段落書式というのは、「段落単位で設定する書式」のことをいいます。

段落単位で設定する書式は、文字書式と比べてなかなか理解しにくい部分なので、何度も何度も繰り返し操作してマスターしていきましょう。

ここでは、段落書式のうち簡単な書式「左揃え」、「中央揃え」、「右揃え」、「^{りょうたんそろ}両端揃え」、「箇条書き」、「段落番号」、「文字の拡大／縮小」、「文字の均等割り付け」について説明します。その他の難しい書式（インデント、タブ設定など）については、ワードⅡのテキストで説明します。

① 左揃え・右揃え・中央揃えの設定方法

案内文などを作成する時は宛名は左揃え、日付や差出人は右揃え、タイトルは中央揃えにします。見た目も美しく仕上げるためには、ここで説明する内容は基本中の基本ですから覚えておきましょう。ワードで文字を入力した場合、通常は「両端揃え」に設定されています。ここでは「両端揃え」に設定されている「歩こう会のご案内」の文字を「左揃え」、「中央揃え」、「右揃え」に設定してみましょう。

●両端揃え、左揃えの設定

◆両端揃え、左揃えの設定方法をマスターしましょう。

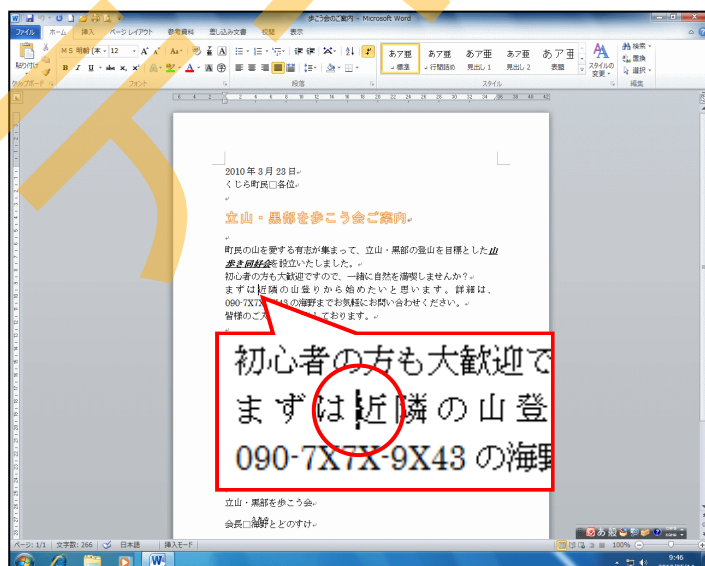
操作前

町民の山を愛する有志が集まって、立山・黒部の登山を目標とした山
歩き同好会を設立いたしました。〴〵
初心者の方も大歓迎ですので、一緒に自然を満喫しませんか？
まずは近隣の山登りから始めたいと思います。詳細は、
090-7X7X-9X43の海野までお気軽にお問い合わせください。〴〵
皆様のご入会をお待ちしております。〴〵

操作後

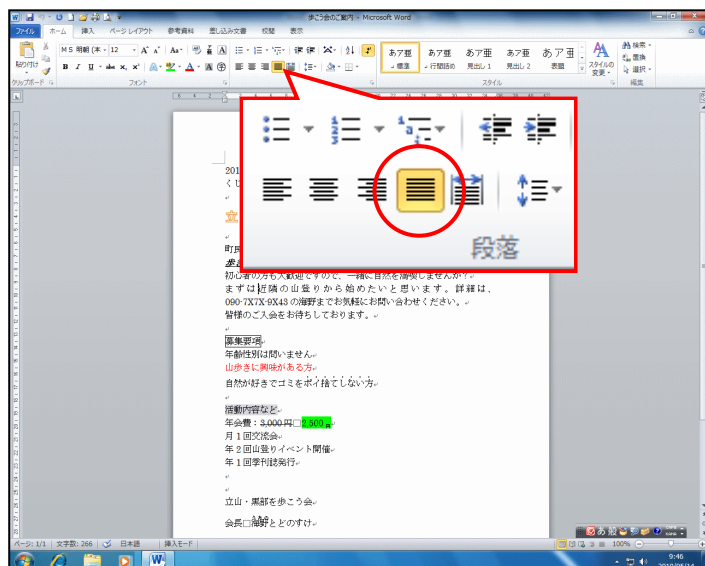
町民の山を愛する有志が集まって、立山・黒部の登山を目標とした山
歩き同好会を設立いたしました。〴〵
初心者の方も大歓迎ですので、一緒に自然を満喫しませんか？
まずは近隣の山登りから始めたいと思います。詳細は、
090-7X7X-9X43の海野までお気軽にお問い合わせください。〴〵
皆様のご入会をお待ちしております。〴〵

「歩こう会のご案内」の9行目にカーソルを移動します。



●左揃えを設定する場合はその段落内にカーソルがあればいいので、カーソルは「まずは～お問い合わせください。」の段落のどこでも構いません。

【ホーム】タブの【段落】グループ内にある【両端揃え】ボタンがオンになっていることを確認します。



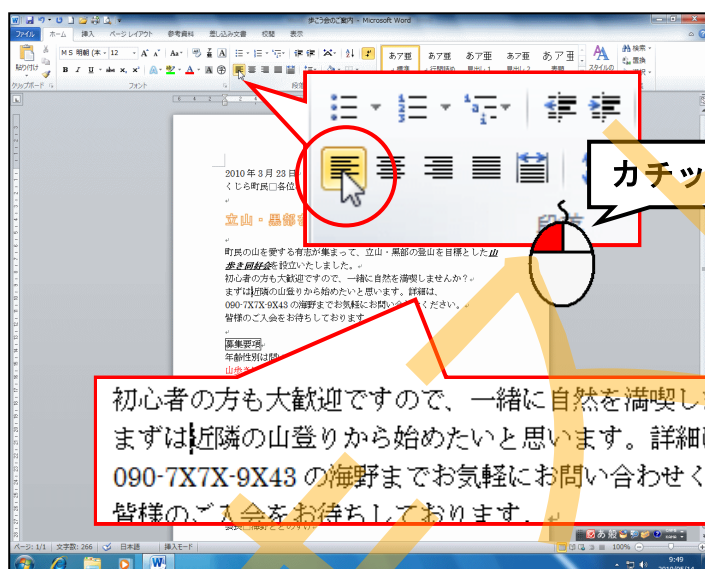
●リボンが表示されていない方は、P248 リボンの最小化を元に戻すを参照してください。
(下記のような状態の方)

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 参考資料 差し込み文書 校閲 表示

●【両端揃え】ボタンが【両端揃え】の状態になっているときにオンの状態です。



【段落】グループ内の【文字列を左に揃える】ボタンにポイントし、そのままクリックします。



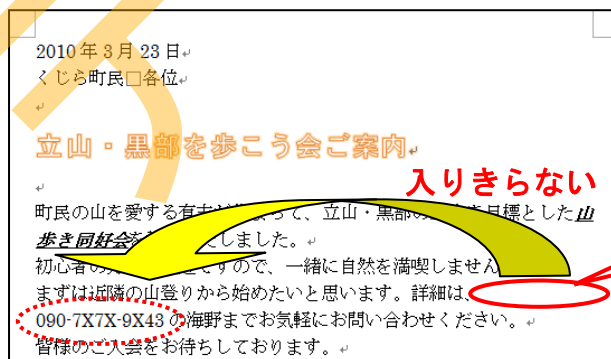
●クリックすると、【文字列を左に揃える】ボタンが【文字列を左に揃える】の状態になり、「左揃え」に設定されます。

初心者の方も大歓迎ですので、一緒に自然を満喫しませんか？
まずは近隣の山登りから始めたいと思います。詳細は、
090-7X7X-9X43 の海野までお気軽にお問い合わせください。
皆様のご入会をお待ちしております。

段落が左余白に揃います

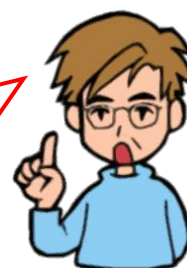
余裕があれば読んでね

左揃えにした時「詳細は、」の後ろに隙間ができる理由



「詳細は、」の後ろに電話番号が入る隙間がありません。このため、電話番号の途中で行が変わらないように、まとめて下の行に移動します。

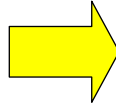
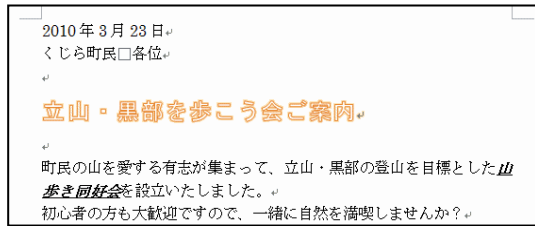
左の電話番号のように半角英数字が続いている場合は、ワードでは 1 つのグループとして、行の途中で分割されないようになっています。



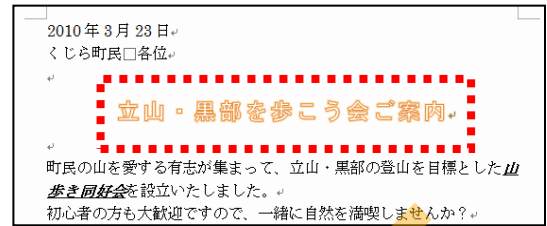
●中央揃えの設定

◆中央揃えの設定方法をマスターしましょう。

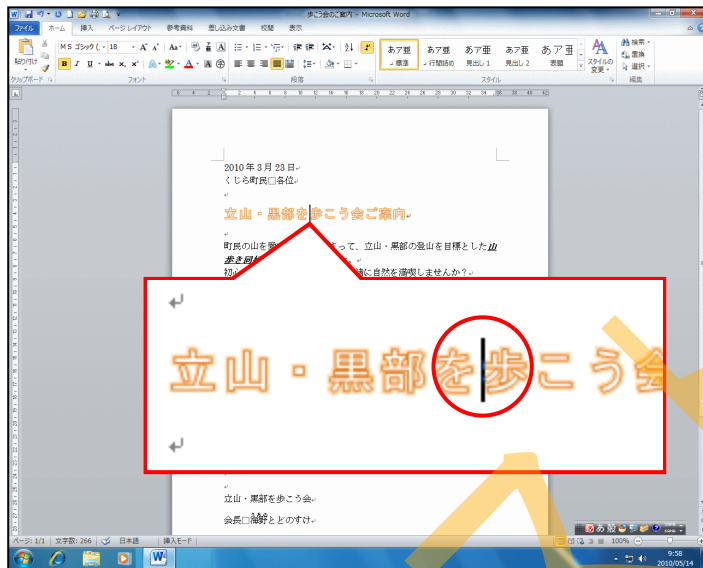
操作前



操作後

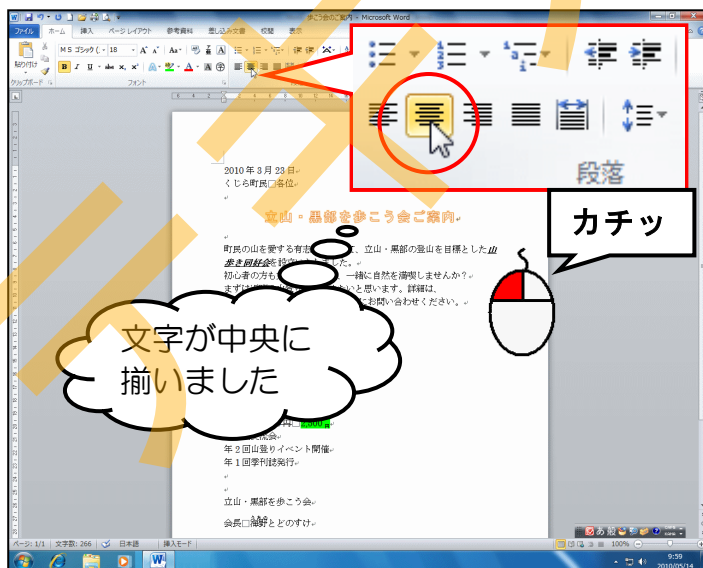


4行目にカーソルを移動します。



●4行目であればどこでも構いません。

【段落】グループ内の ≡ [中央揃え] ボタンにポイントし、そのままクリックします。

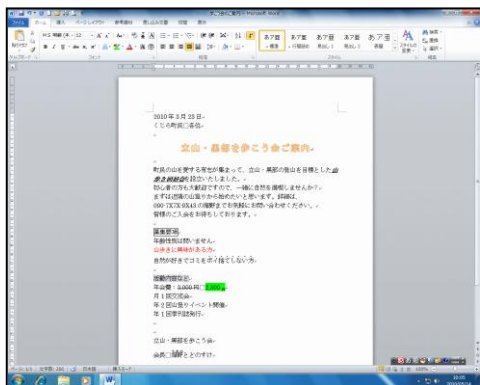


●中央揃えに設定すると、文字が中央に配置されるとともに、≡ [中央揃え] ボタンが ≡ の状態になります。

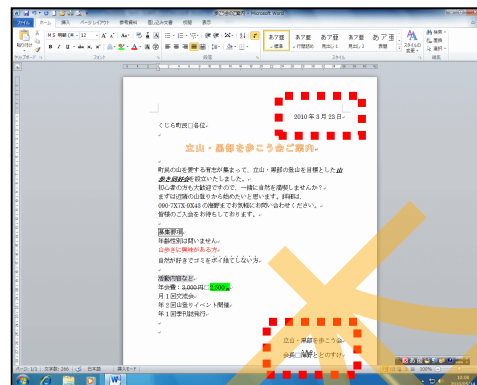
●右揃えの設定

◆右揃えの設定方法をマスターしましょう。

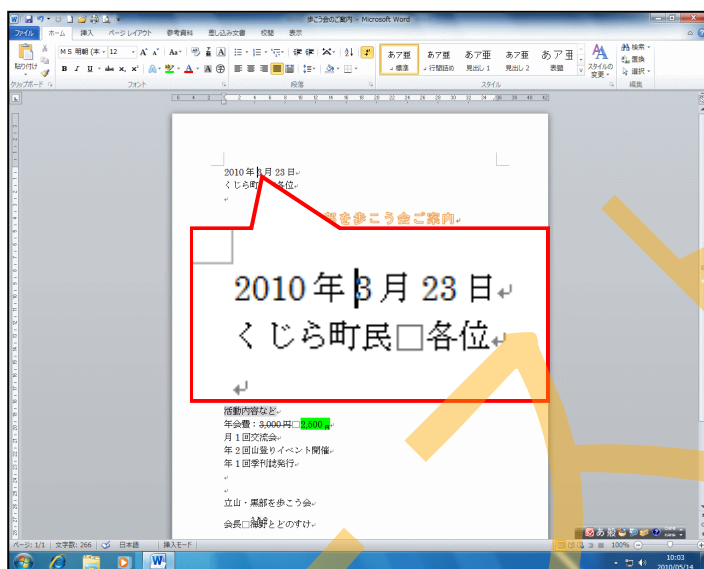
操作前



操作後

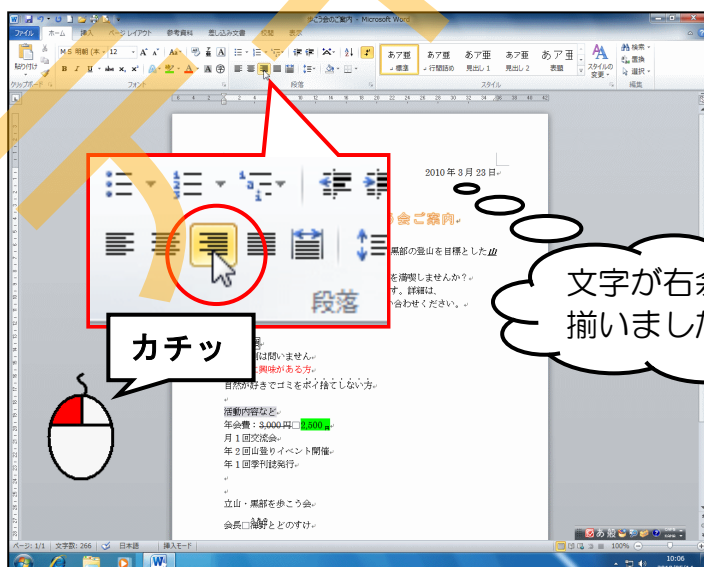


1 行目にカーソルを移動します。



●1 行目であればどこでも構いません。

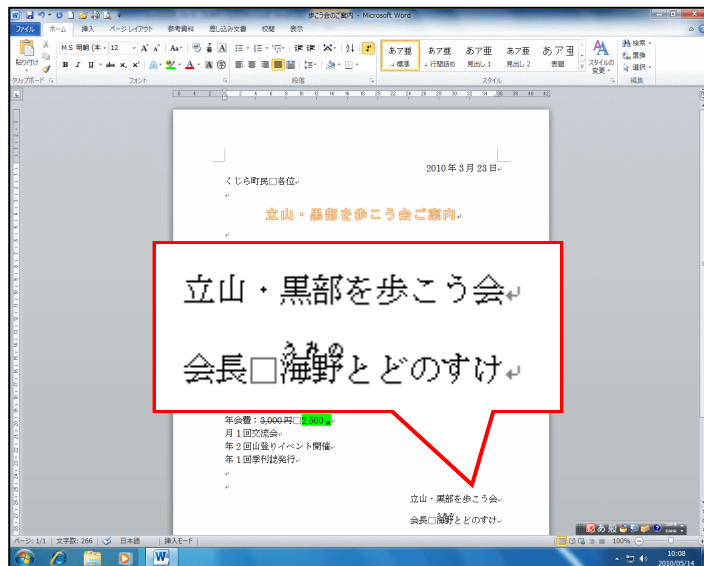
【ホーム】タブの【段落】グループ内にある ≡ 【文字列を右に揃える】 ボタンにポイントし、そのままクリックします。



●右揃えに設定すると、文字が右余白にくっつくとともに、≡ 【文字列を右に揃える】 ボタンが ≡ の状態になります。

文字が右余白に揃いました

同様にして、文書の最終行にある「立山・黒部を歩こう会」、「会長 海野とどのすけ」を右揃えに設定しましょう。

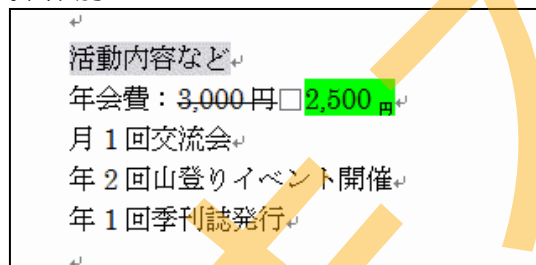


② 箇条書きの設定

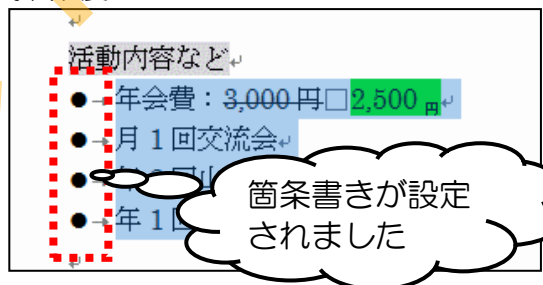
「箇条書き」とは、段落の先頭行に●や★などの記号を付け、段落を見やすくする書式です。

◆箇条書きに設定する方法をマスターしましょう。

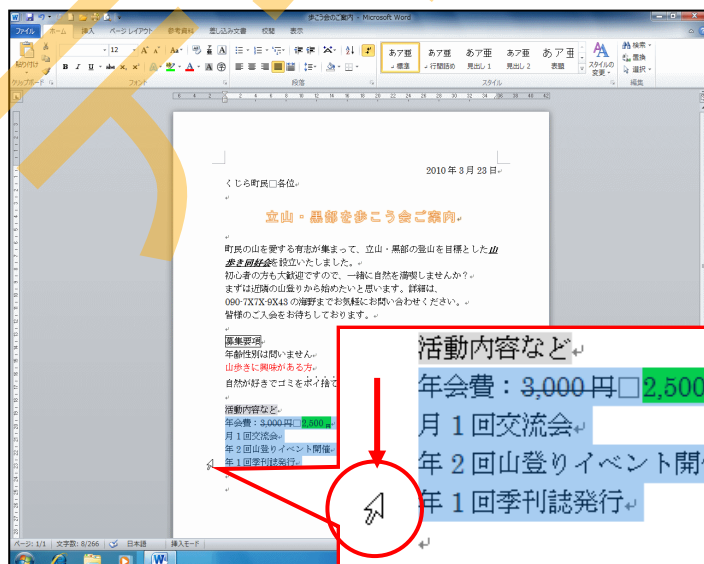
操作前




操作後

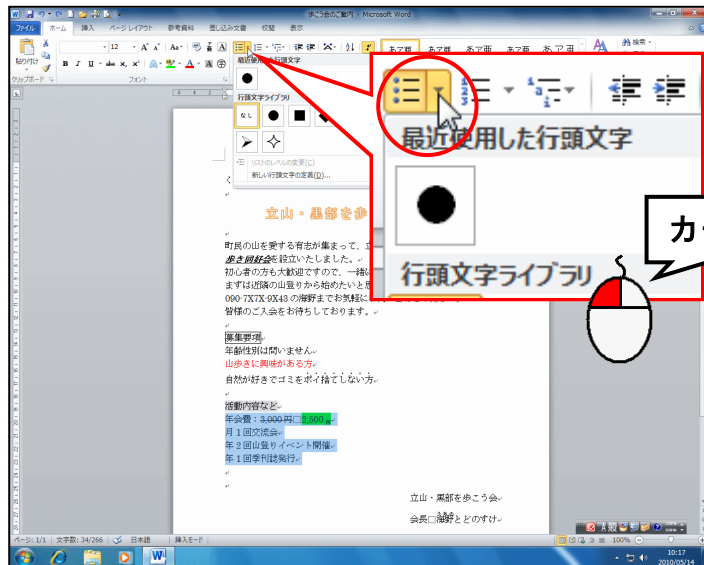


19行目の「年会費：」～22行目の「年1回季刊誌発行」までの行を範囲選択します。



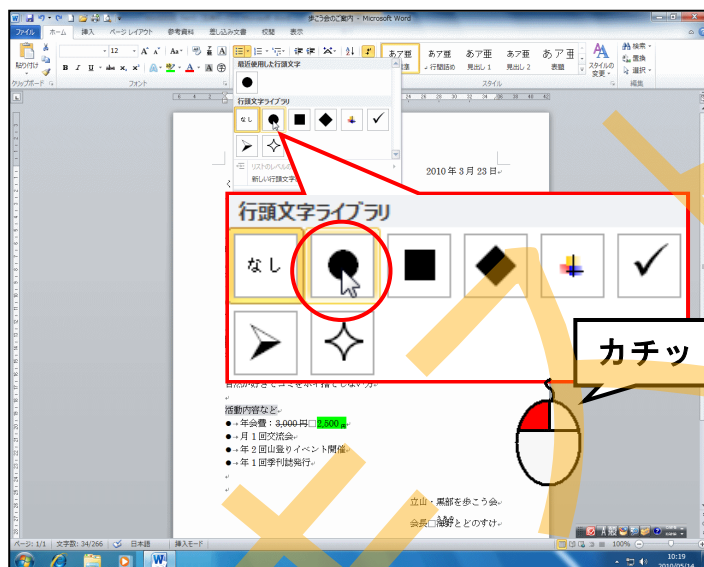
●連続する複数行を範囲選択する場合は、選択を開始する行の左余白部分にマウスポインターを移動すると、マウスポインターがの状態になるので、真下にドラッグします。

【ホーム】タブの【段落】グループ内にある ≡ ▾ 【箇条書き】 ボタンの右にある ▼ にポイントし、そのままクリックします。



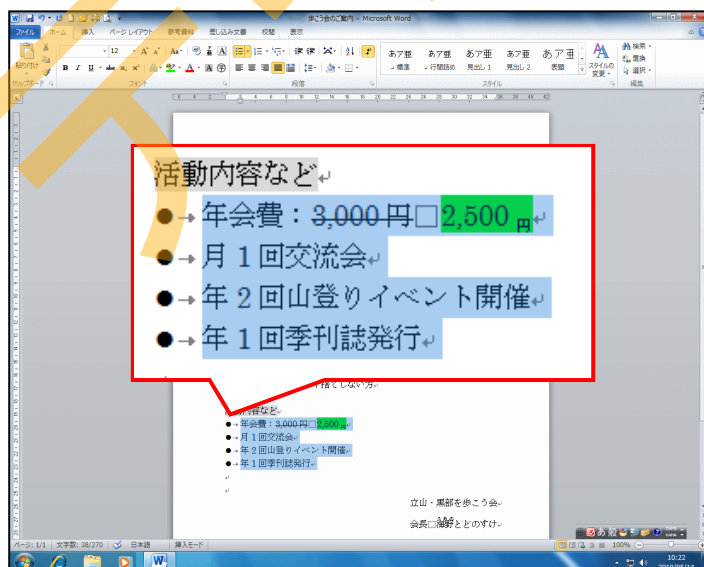
- ≡ ▾ 【箇条書き】 ボタンの右にある ▼ をクリックすると、左のように行頭文字の一覧が表示されます。

表示された一覧の中から「●」にポイントし、そのままクリックします。



- 「最近使用した行頭文字」の中に「●」がある場合は、そちらをクリックしても構いません。

最近使用した行頭文字



注意!

- 1 つ目の箇条書きが下付きになった方は、P71 で (⇩) を含めて選択した為です。P85 ⑮ 書式の取消しを行い、文字のサイズ 12pt と取消し線、下付きを再度設定し、箇条書きも再度設定しましょう。

箇条書きについての補足説明

P229

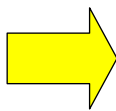
③ 段落番号の設定

「段落番号」とは、段落の先頭行に（１）や①などの数字を設定して、段落を見やすくする書式です。

◆段落番号を設定する方法をマスターしましょう。

操作前

募集要項
年齢性別は問いません
山歩きに興味がある方
自然が好きでゴミをポイ捨てしない方

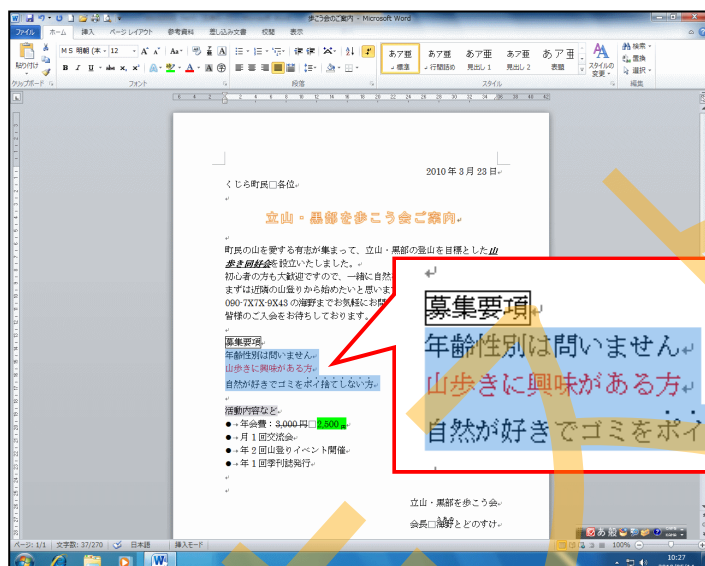


操作後

募集要項
① 年齢性別は問いません
② 山歩きに興味がある方
③ 自然が好きでゴミをポイ捨てしない方

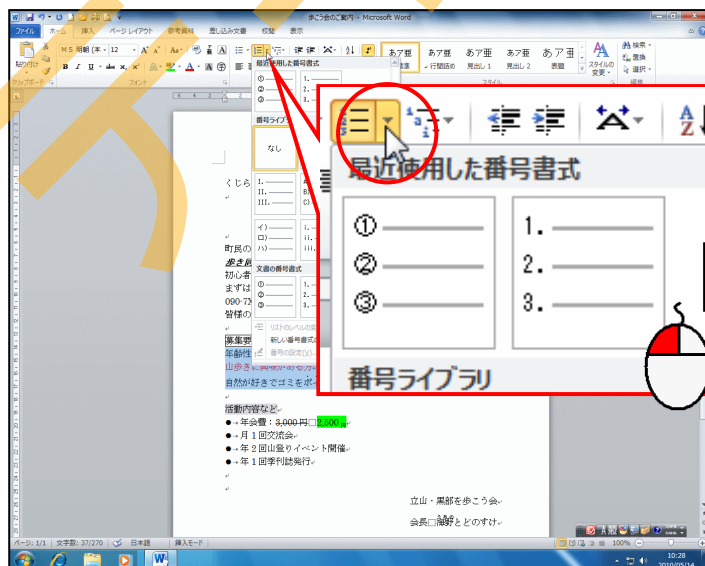
段落番号が設定
されました

14行目の「年齢性別」～16行目の「自然が好きで」までの行を範囲選択します。



●連続する複数行の範囲選択する方法を忘れた方は、P99を参照してください。

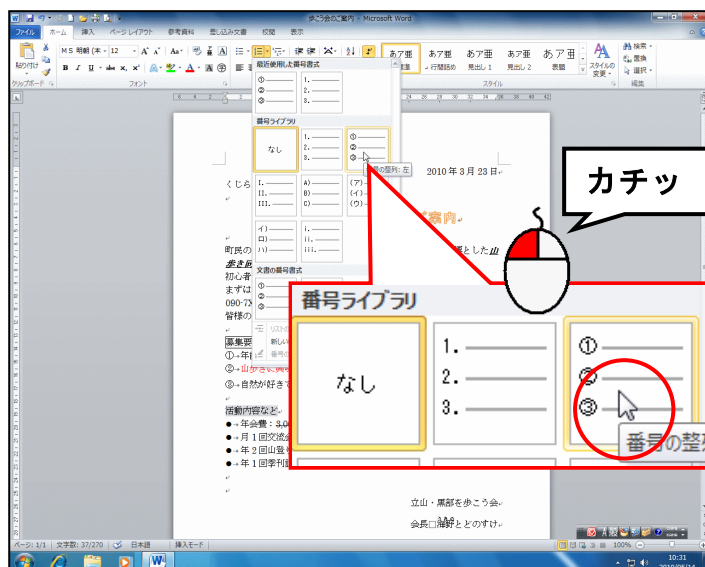
「段落」グループ内にある ≡ [段落番号] ボタンの右の ▼ にポイントし、そのままクリックします。



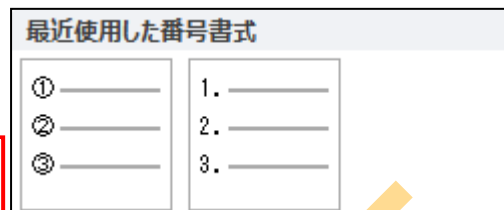
● ≡ [段落番号] ボタンの右にある ▼ をクリックすると、左のように段落番号の一覧が表示されます。

カチッ

表示された一覧の中から「①、②、③」にポイントし、そのままクリックします。

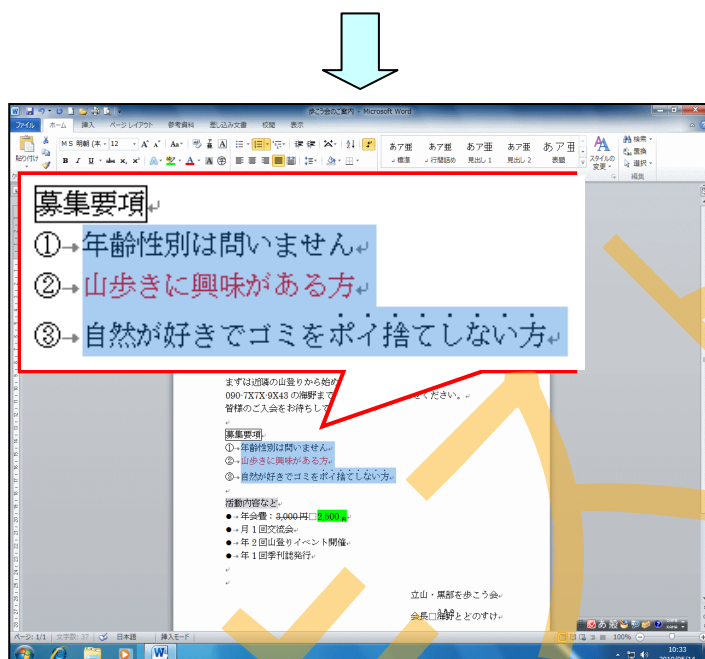


- 「最近使用した番号書式」の中に「①、②、③」がある場合は、そちらをクリックしても構いません。



注意!

- 2つ目の段落番号が赤色になった方は、P74で(+)を含めて選択した為です。P85 ⑮ 書式の取消しを行い、文字のサイズ12ptと文字の色を赤に再度設定し、段落番号も再度設定しましょう。
- 3つ目の段落番号が傍点付きになった方は、P80で(+)を含めて選択した為です。P85 ⑮ 書式の取消しを行い、文字のサイズ12ptと傍点を再度設定し、段落番号も再度設定しましょう。



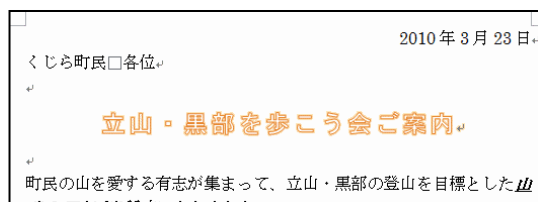
段落番号についての補足説明 P229

④ 文字を拡大・縮小する

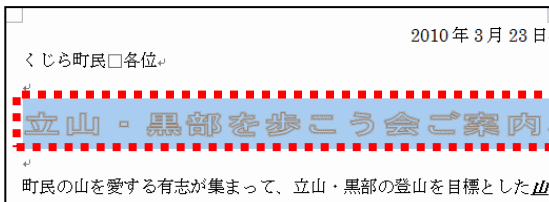
この操作は選択した文字の横幅を変更するための操作です。ここでは、タイトルの「立山・黒部を歩こう会ご案内」という文字を横に広げてみましょう。縦にも広げたい場合は、文字のサイズを変更します。ワープロで使われる縦倍角の文字を作成しようと思ったときは文字のサイズを大きくしてから、文字の縮小で「50%」の大きさにすると縦倍角と同じ文字を作成できます。

◆文字を拡大・縮小する方法をマスターしましょう。

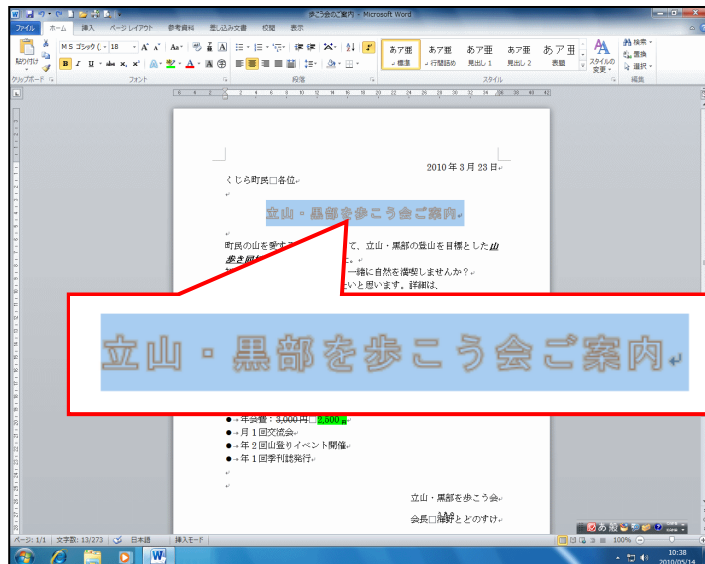
操作前



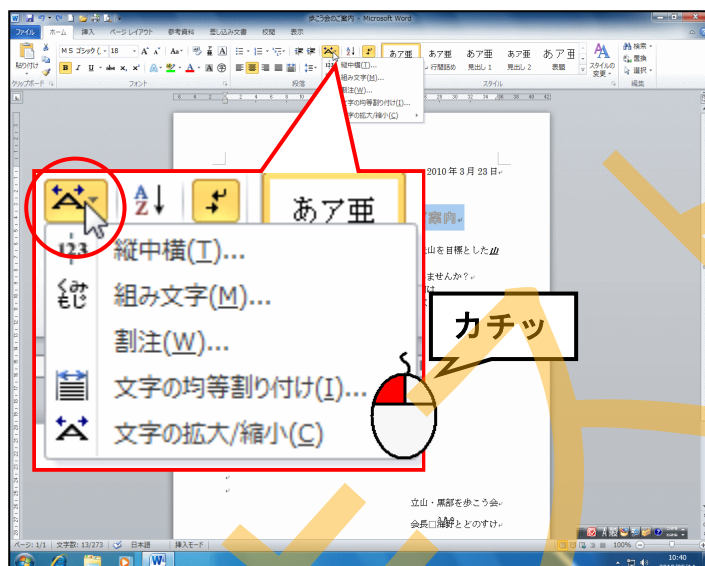
操作後



4行目の「立山・黒部を歩こう会ご案内」という段落を選択します。

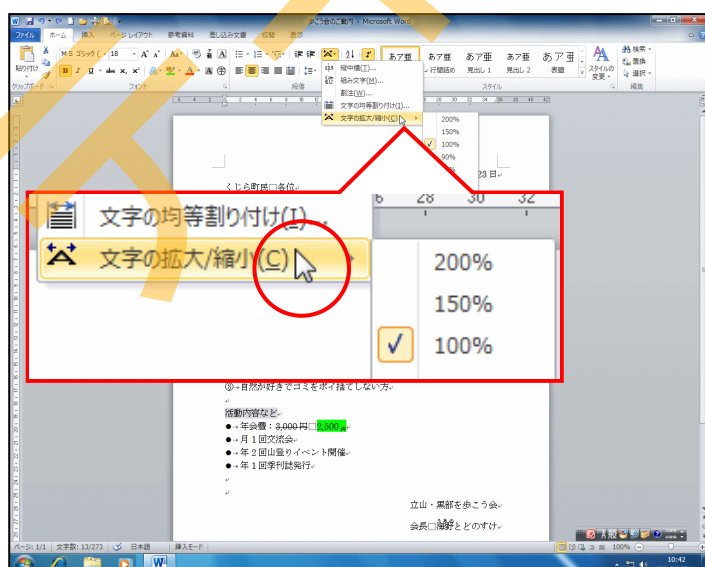


「段落」グループ内にある 「拡張書式」ボタンにポイントし、そのままクリックします。



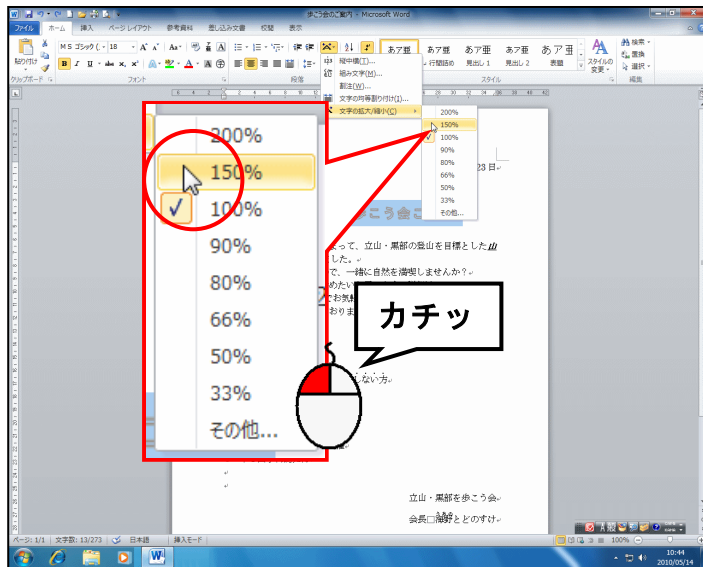
● 「拡張書式」ボタンをクリックすると、左のようにメニューが表示されます。

表示されたメニューから「文字の拡大/縮小(C)」にポイントします。



● 「文字の拡大/縮小(C)」にポイントすると、左のように倍率の一覧が表示されます。

右側に一覧が表示されるので、「150%」にポイントし、そのままクリックします。



- 「150%」をクリックすると、選択した文字の横幅が 1.5 倍に広がります。

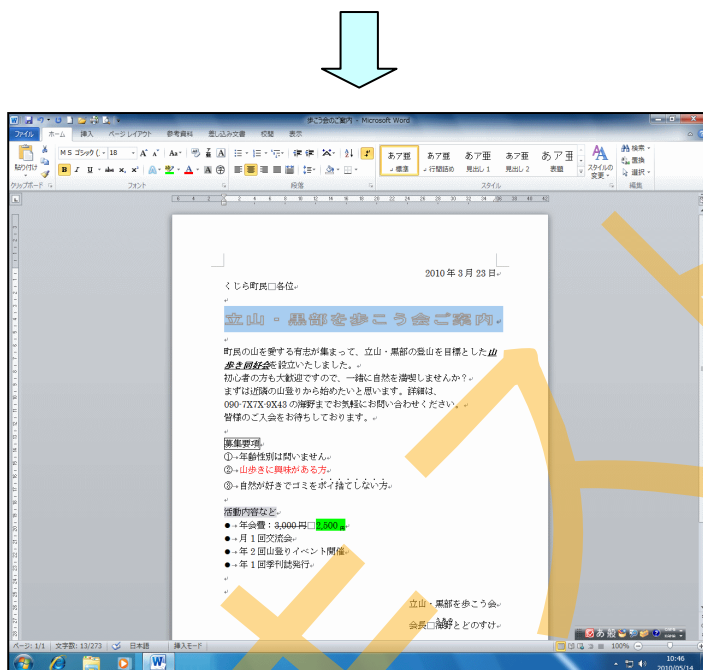
余裕があれば読んでね

- 縦倍角の文字は、左の一覧が表示されたところで「50%」をクリックします。

立山・黒部を歩こう会ご案内



立山・黒部を歩こう会ご案内



- 文字の拡大／縮小を解除するには、文字を選択した状態で【**拡張書式**】ボタンをクリックして表示されるメニューから【**文字の拡大／縮小(C)**】にポイントし、「100%」を選択します。

⑤ 文字の均等割り付け

「募集要項」の文字を、6文字分の広さに均等割り付けしてみましょう。

◆文字を均等割り付けする方法をマスターしましょう。

操作前

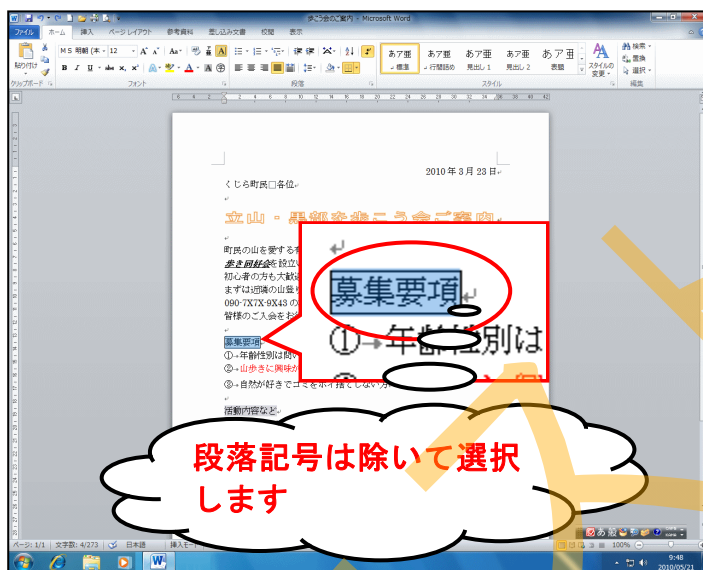
0907X7X9X45の海野まじわ気軽にお同V'合わせくださV'。
皆様のご入会をお待ちしております。
募集要項
①→年齢性別は問いません。
②→山歩きに興味がある方。
③→自然が好きでゴミをポイ捨てしない方。

操作後

0907X7X9X45の海野まじわ気軽にお同V'合わせくださV'。
皆様のご入会をお待ちしております。
募集要項
①→年齢性別は問いません。
②→山歩きに興味がある方。
③→自然が好きでゴミをポイ捨てしない方。

「募集要項」を均等割り付けしました

13行目に入力した「募集要項」を文字単位で選択します。(段落記号(¶)を除いて選択します)



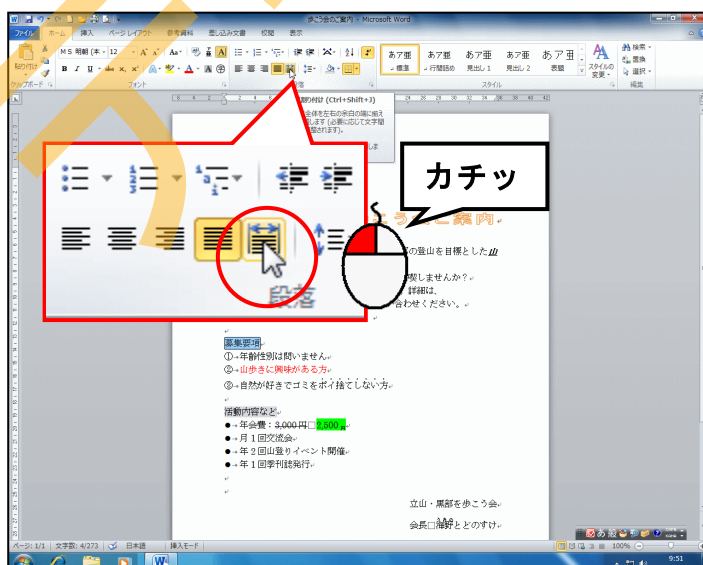
注意!

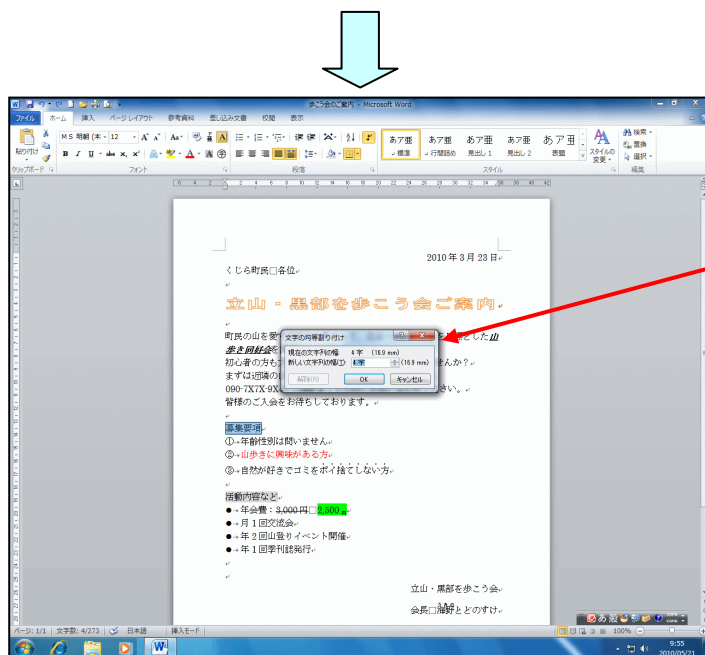
●範囲を選択しなかったり、段落記号(¶)を含めて選択して均等割り付けすると、下のように行いっぱいに均等割り付けされてしまい、文字数を指定して均等割り付けができません。

募集要項 募集要項
↓
募 集 要 項



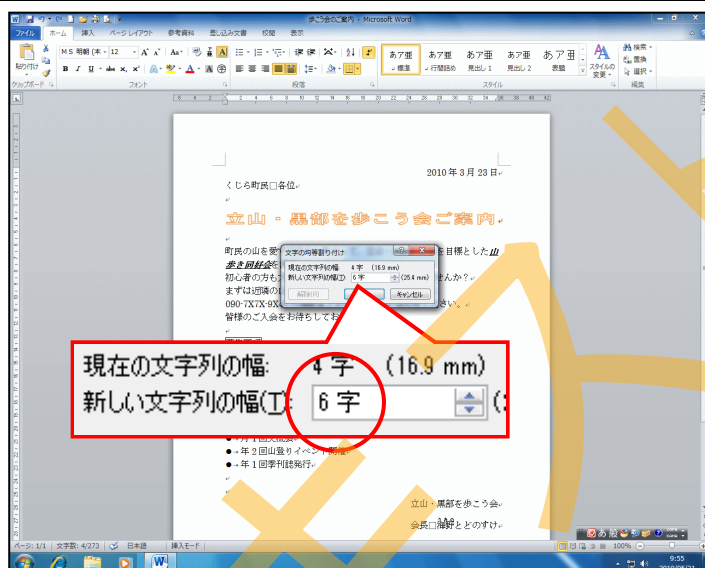
「段落」グループ内にある [均等割り付け] ボタンにポイントし、そのままクリックします。





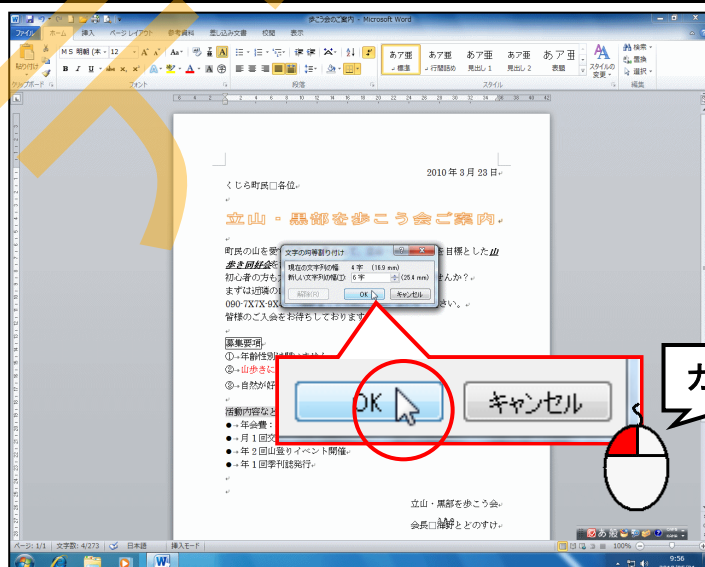
- 「募集要項」の文字だけを範囲選択して、 [均等割り付け] ボタンをクリックすると、左のように [文字の均等割り付け] ダイアログボックスが表示されます。

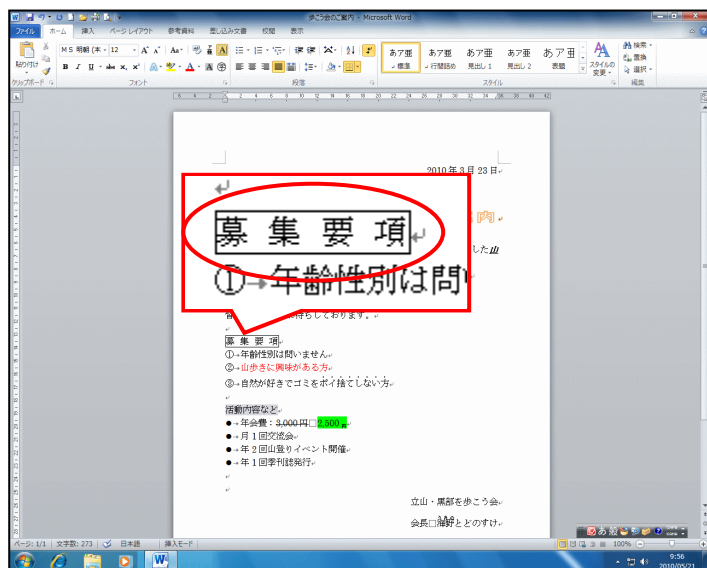
「文字の均等割り付け」ダイアログボックスの「新しい文字列の幅(T):」ボックスに「6字」を指定します。



- 文字数を指定するには、[新しい文字列の幅(T):] ボックスの右にある や (スピンボタン) で行います。

「文字の均等割り付け」ダイアログボックスの中央下にある [OK] ボタンにポイントし、そのままクリックします。





- [OK] ボタンをクリックすると、範囲選択した文字が6文字分の広さに均等割り付けされます。

注意!

- 文字の均等割り付けをする場合は、段落全体に均等割り付けするのか、文字数を指定して均等割り付けするのかにより、選択の仕方が異なります。



次の操作のために上書き保存をして、文書ウィンドウを閉じておきましょう。

☆☆ここまでくれば、練習問題2で理解度を試して下さい。☆☆

7. 文字の移動とコピー

案内状の文字を入力しなおすのに1時間以上かかった理由は??



ウメさん「先生、ちょっといいかしら？」

くじら先生「どうしました？」

ウメさん「この間作った子供会の案内状なんだけど、印刷したのを見たら、上下の内容を入れ替えた方が、話の流れがいい事に気がついたの！」

くじら先生「なるほど、それで入れ替えをしたんですか？」

ウメさん「そうなのよ！同じ文字を入力したから1時間以上かかったのよ！」

くじら先生「それは大変でしたね。」

ウメさん「入力もそんなに早く出来ないし…もっと楽でいい方法はないかしら??」

くじら先生「それなら、文字の移動とコピーという方法を使えばすごく楽になりますよ。」

ウメさん大変でしたね。全体の流れを見て、文章の上下を入れ替えたい時ってありますよね。

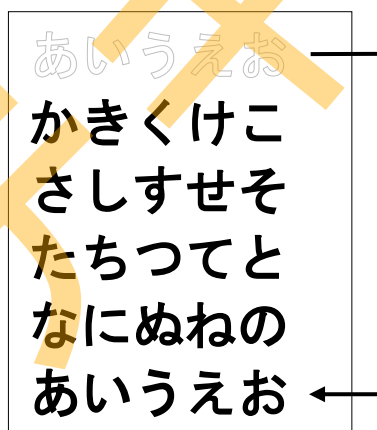
この場合、普通は文字を削除して文章を打ち直しますよね。

でもワードでは、下のようにすでに入力してある文字や文章を切り取って貼り付けたり、コピーしたり自由に編集することができます。

この方法を覚えると、効率的に文章を編集することができるのでがんばって覚えましょう。

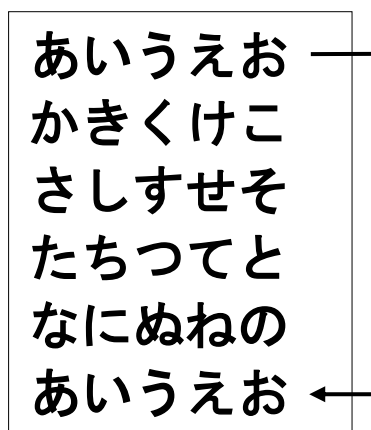
文字のコピーや移動は【ホーム】タブの【クリップボード】グループにある【切り取り】、【コピー】、【貼り付け】ボタンを使って行います。

「あいうえお」を下に移動



入力した文字や挿入した図形を別の場所に配置換えすることを「移動する」といいます。

「あいうえお」を下にコピー

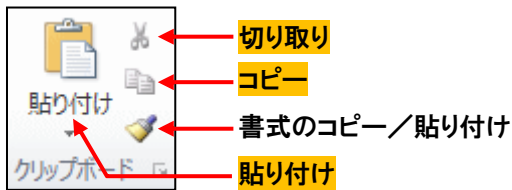


入力した文字や挿入した図形とまったく同じものをもう1つ作成するための操作を「コピーする」といいます。

■ [ホーム] タブ



■ [クリップボード] グループ



※色がついているものが、
テキスト内で使用する機能です

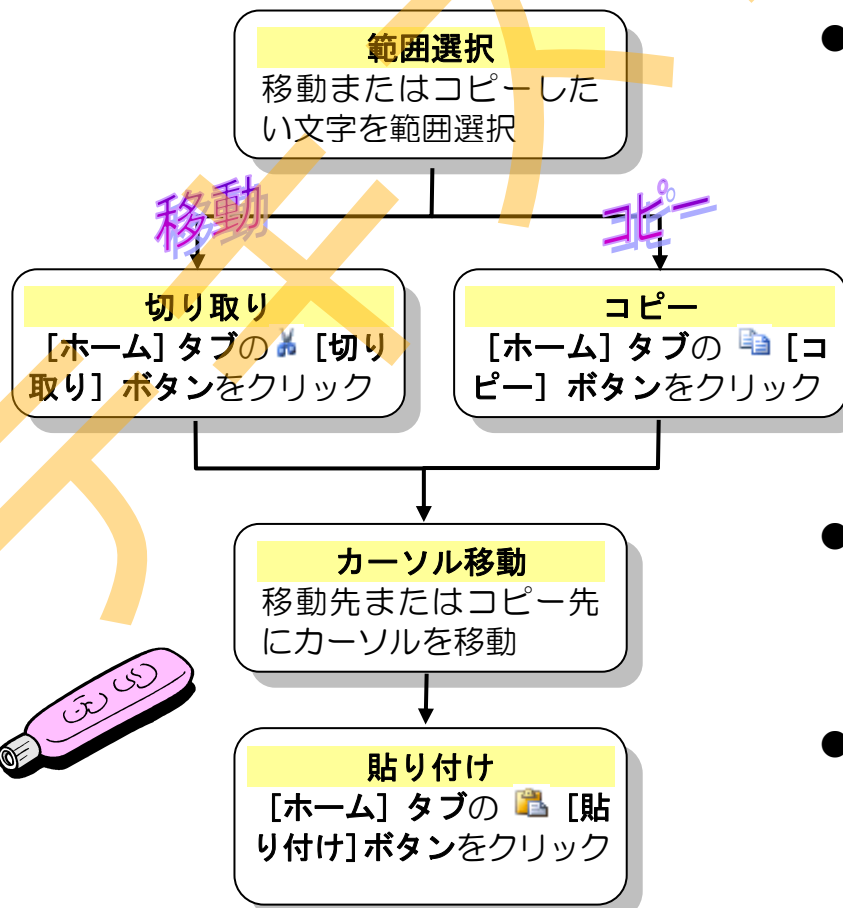
■ 移動・コピーするときの注意点

- 文字を選択していないと [切り取り] や [コピー] ボタンは次の状態でクリックすることができません。 (✂️ 📄)
- [切り取り] や [コピー] までは操作したが、最後に貼り付けを行う場合にカーソルを移動せずに貼り付けしたために、同じ場所に貼り付けされ、結果として変化がない状態になる間違いがあります。
- [切り取り] や [コピー] をクリックせずに、 [貼り付け] ボタンをクリックしようとしても の状態でクリックすることはできません。

(1) 移動・コピーの作業の流れ

[ホーム] タブを使って移動やコピーを行う場合、次の流れに沿って操作しないと移動やコピーを行うことができません。

次の順番をよく覚えてください。



- [切り取り] や [コピー] をクリックするときには、文字を選択していないと、クリックできません。



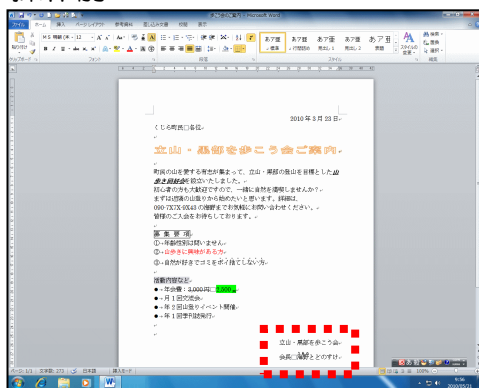
- この操作をせずに次の [貼り付け] を行うと最初に選択した文字の場所に貼り付けられてしまいます。
- この操作は [切り取り] または [コピー] をクリックした後でないとできません。

(2) 移動の操作方法

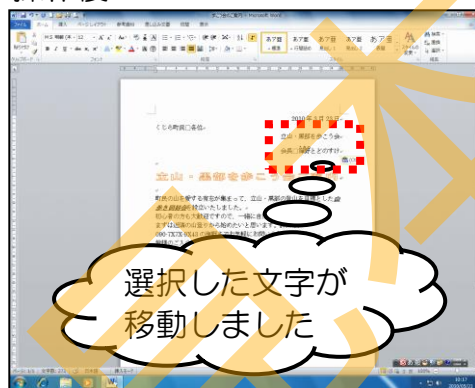
25 行目～26 行目の内容を 3 行目に移動し、「歩こう会のご案内」を完成させましょう。
文字を移動する場合は、「今ある位置から選択した文字を切り取って、移したい場所で貼り付ける」という考え方をマスターしてください。

◆選択した範囲を別の場所に移動する方法をマスターしましょう。

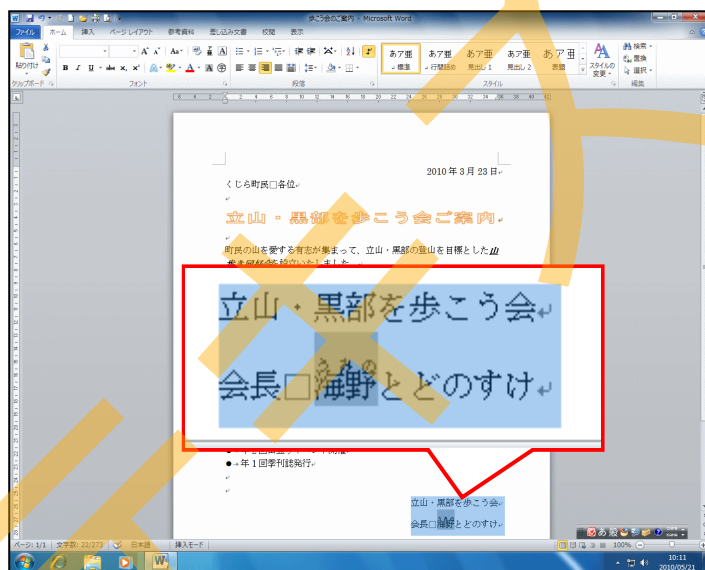
操作前



操作後



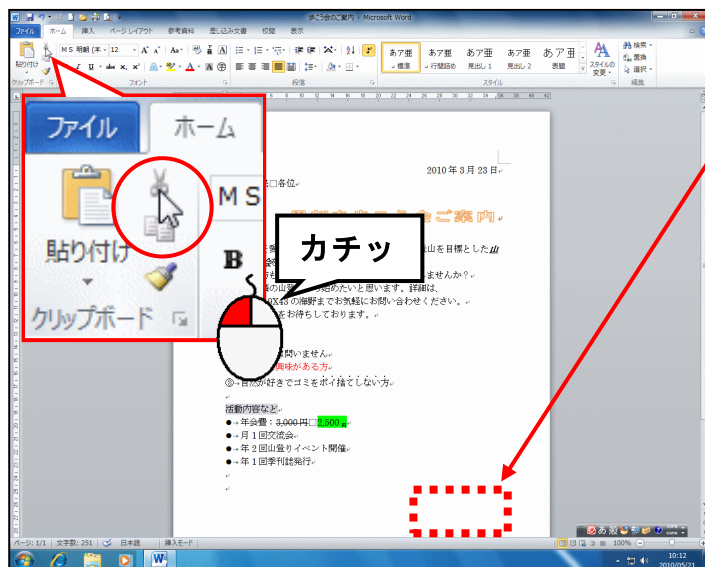
リムーバブルディスクに保存した「歩こう会のご案内」を開き、25 行目「立山・黒部を歩こう会」～26 行目の【会長 海野とどのすけ】までを範囲選択しましょう。



●「歩こう会のご案内」の開き方を忘れた方は、P31 ④リムーバブルディスクに保存した文書を開くを参照してください。

●連続する複数行を範囲選択する方法を忘れた方は、P99 を参照してください。

【ホーム】タブの✂️【切り取り】ボタンにポイントし、そのままクリックします。

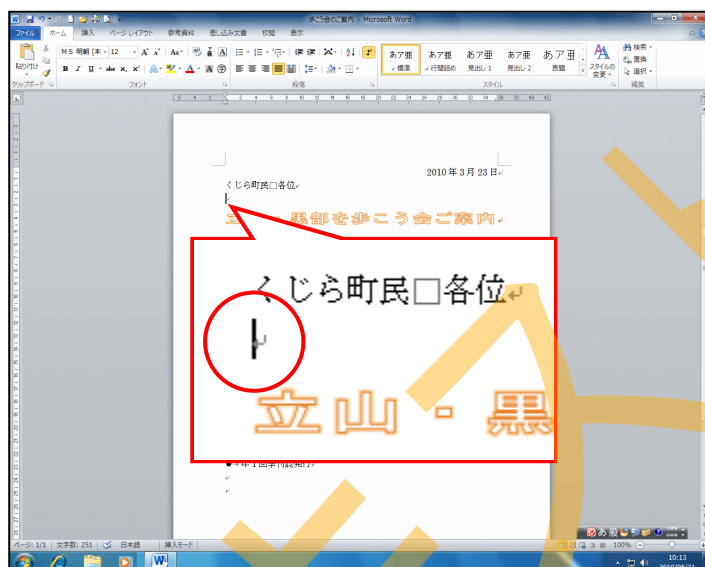


- 文書ウィンドウから選択した文字が消えますが、パソコンは切り取った文字を覚えてくれています。

注意!

- ✂️【切り取り】ボタンをクリックする際に✂️の状態になっている場合は、文字が選択されていません。文字を選択してから再度チャレンジしてください。

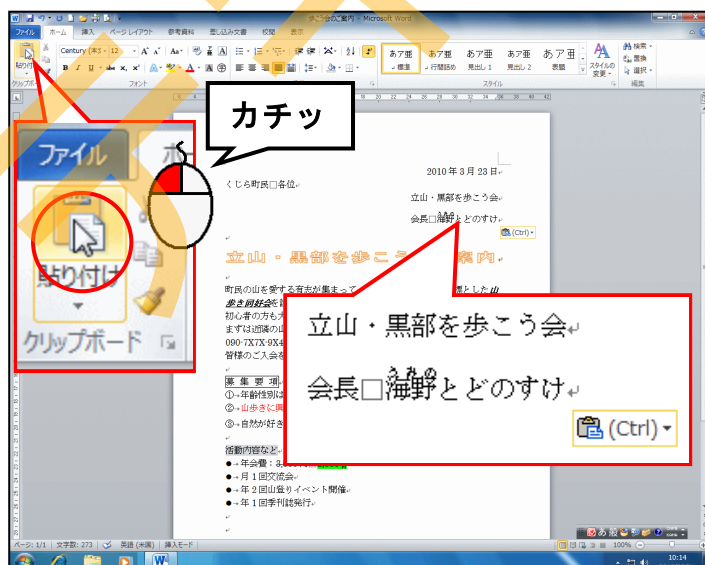
カーソルを3行目に移動します。



注意!

- この操作は忘れがちになります。この操作を忘れると、同じ場所に文字が貼り付きます。



【ホーム】タブの📄【貼り付け】ボタンにポイントし、そのままクリックします。



注意!

- 📄【貼り付け】ボタンの下側の「貼り付け」を間違えて押さないように注意しましょう。
- 📄【貼り付け】ボタンが📄の状態になっている場合は、その前に✂️【切り取り】ボタンがクリックされていないことを表しています。



■ [貼り付けのオプション] ボタンとは

前ページの  [貼り付け] ボタンをクリックして、文字が表示された右下に  (Ctrl) のようなボタンが表示されたはずです。このボタンを [貼り付けのオプション] ボタンといいます。

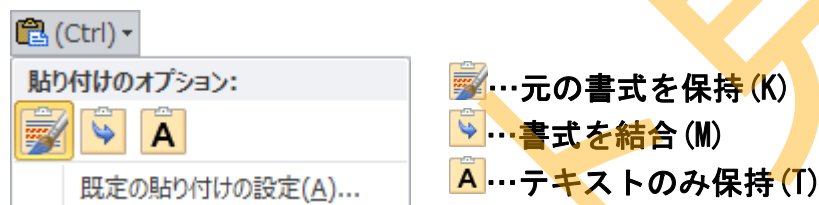
このボタンは貼り付けする場合の書式を、コピー元の書式を利用するか、貼り付け先の書式を利用するかを指定するためのボタンです。

また、このボタンは操作直後にのみ表示され、次の編集を行うと自動的に消えます。

■ [貼り付けのオプション] ボタンの使い方 新機能

 (Ctrl) [貼り付けのオプション] ボタンにポイントすると、ボタンが  (Ctrl) になります。この状態でクリックすると、次のようなメニューが表示され、どの形式で貼り付けたいかを選択することができます。

[貼り付けのオプション] ボタンはワード 2007 にもありましたが、ワード 2010 からそれぞれのボタンにポイントすると、どのように貼り付けるかプレビュー表示されるようになりました。



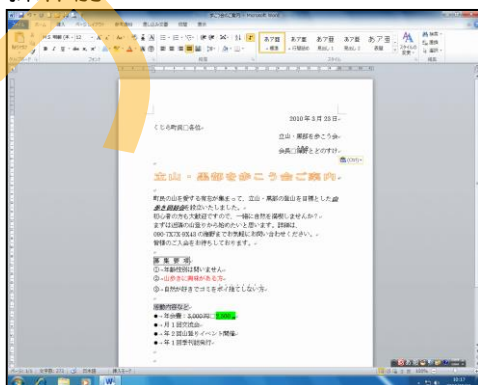
(3) コピーの操作方法

ここでは、3 行目の「立山・黒部を歩こう会」の文字を、22 行目の「月 1 回」と 24 行目の「年 1 回」の後ろにコピーしてみましょう。

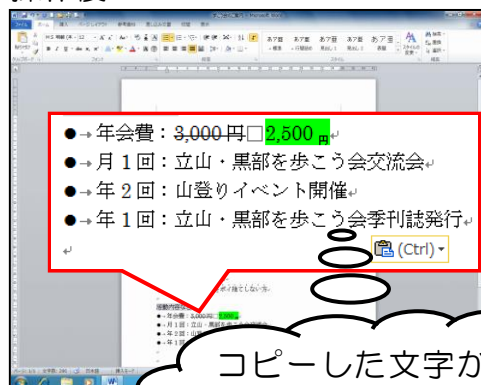
文字をコピーする場合は、「今ある位置の選択した文字をパソコンに覚えさせて、コピーしたい場所で貼り付ける」という考え方をマスターしてください。

◆ 選択した範囲を別の場所にコピーする方法をマスターしましょう。

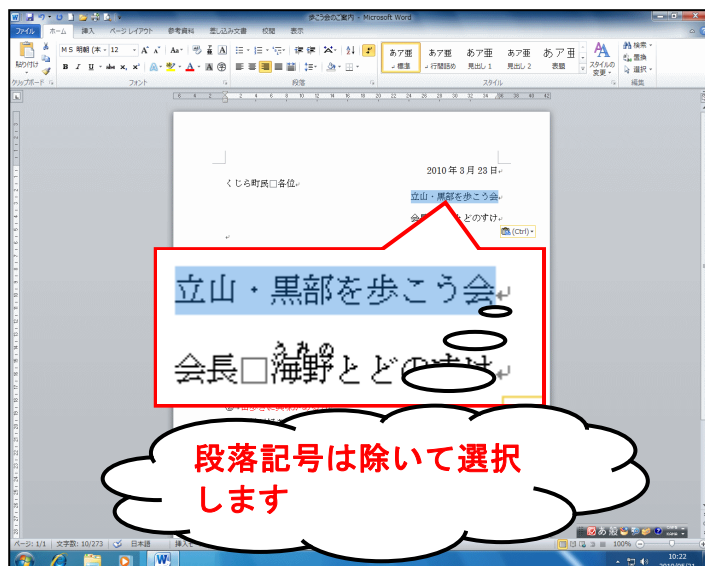
操作前



操作後



3行目の「立山・黒部を歩こう会」という文字を文字単位で選択します。

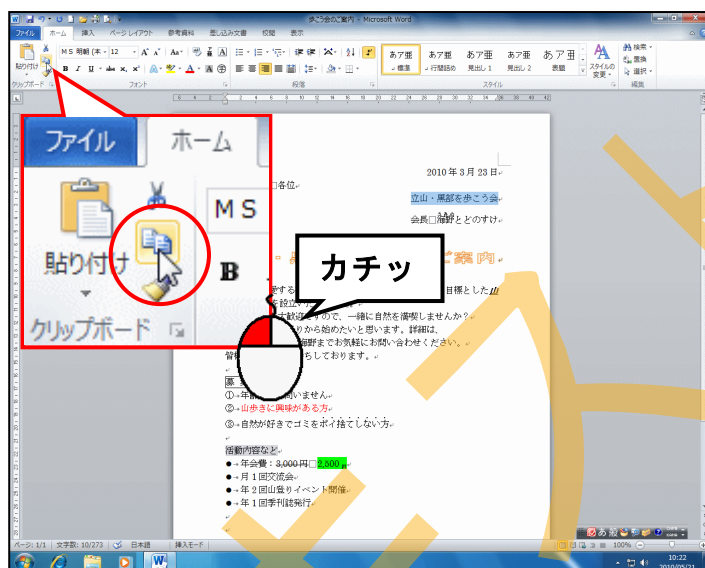


注意!

- 「文字単位で選択」する場合は、段落記号(¶)は含めずに選択します。



[ホーム] タブの [コピー] ボタンにポイントし、そのままクリックします。

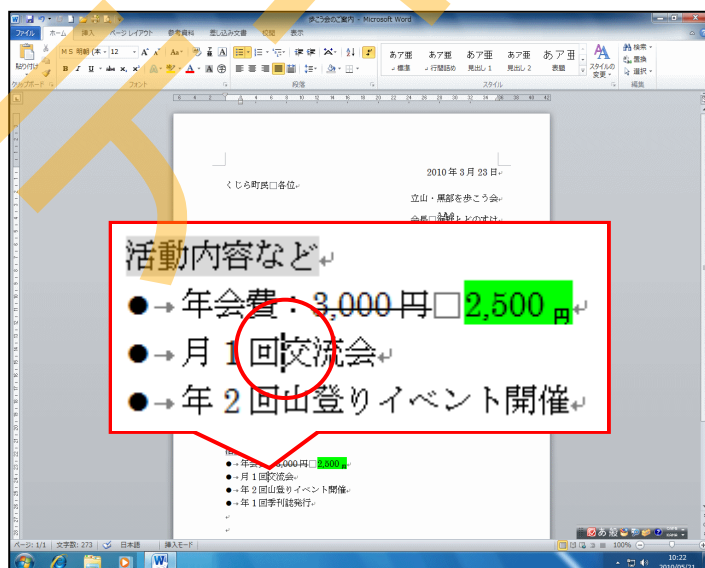


- 切り取り操作と違い、文書ウィンドウに選択した文字が残ります。画面は何も変わりませんが、パソコンはコピーした文字を覚えてくれています。

注意!


- [コピー] ボタンをクリックする際に [コピー] の状態になっている場合は、文字が選択されていません。文字を選択してから再度チャレンジしてください。

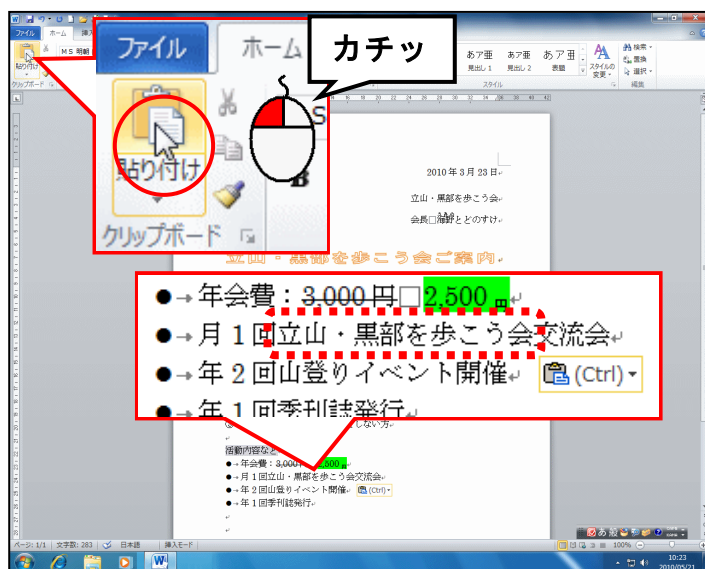
カーソルを22行目の「月1回」と「交流会」の間に移動します。







注意!

- この操作は忘れがちになります。この操作を忘れると、目的以外の場所に文字が貼り付きます。

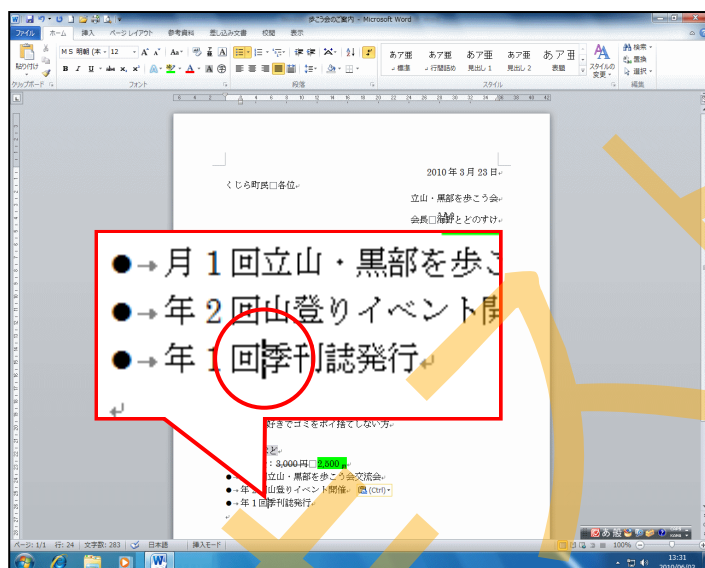
【ホーム】タブの  【貼り付け】 ボタンにポイントし、そのままクリックします。




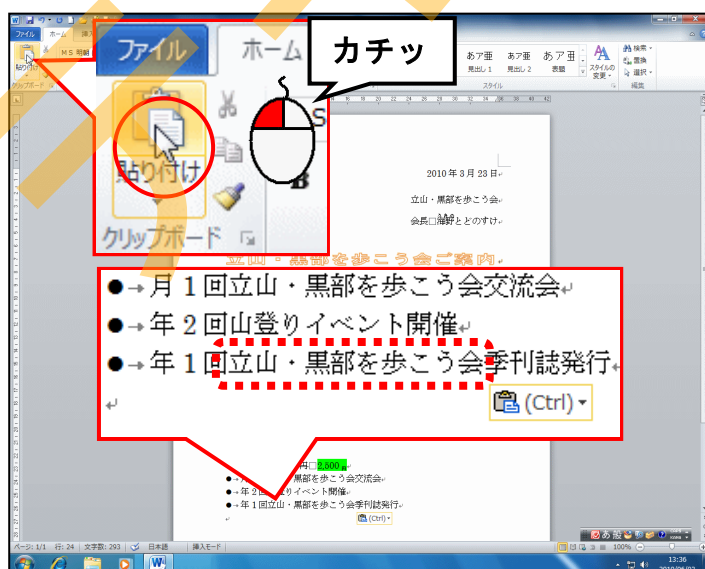
-  【貼り付け】 ボタンの下側の貼り付け を間違えて押さないように注意しましょう。


-  【貼り付け】 ボタンが  の状態になっている場合は、その前に  【コピー】 ボタンがクリックされていないことを表します。


カーソルを24行目の「年1回」と「季刊誌発行」の間に移動します。

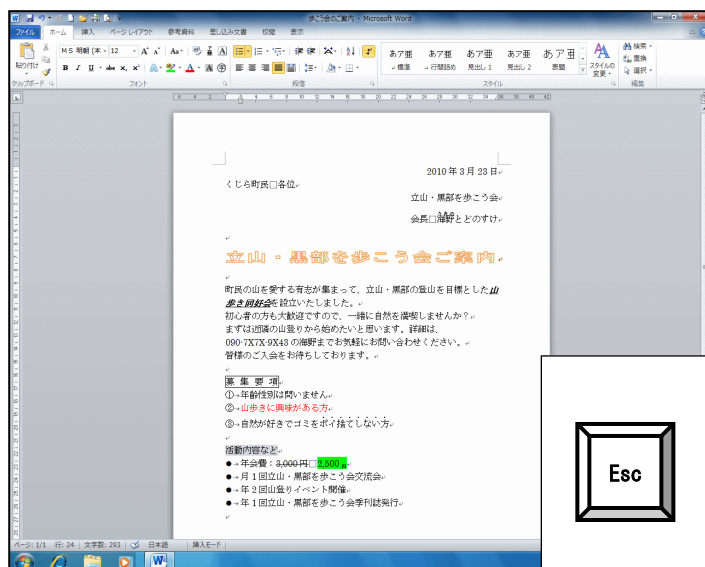


【ホーム】タブの  【貼り付け】 ボタンにポイントし、そのままクリックします。




- 続けてコピーをする場合、パソコンが「立山・黒部を歩こう会」をコピーした情報を覚えてくれているので、「カーソル移動 →  【貼り付け】 ボタンをクリック」だけでコピーが完了します。

キーボードの [Esc] キーを押して、 [貼り付けのオプション] ボタンを非表示にしましょう。



余裕があれば読んでね

-  (Ctrl) [貼り付けのオプション] ボタンは、別の操作をすると、自然に表示されなくなりますが、[Esc] キーを押すとすぐに非表示になります。

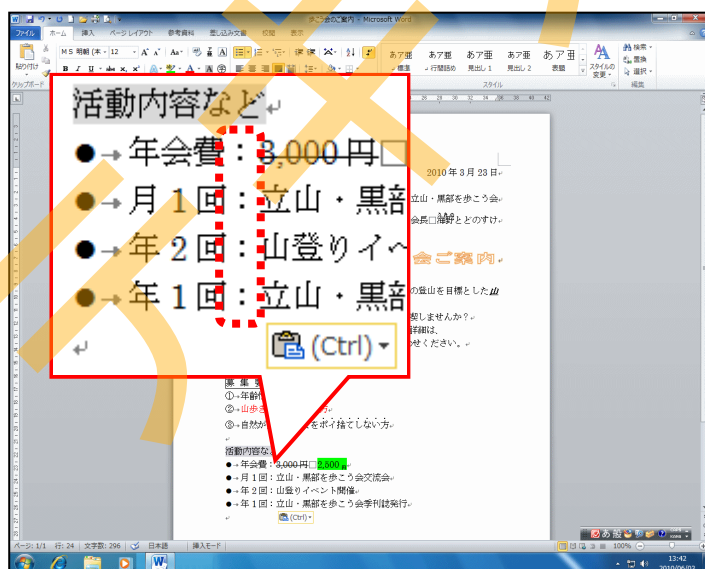


これよ！これが知りたかったの！
この前はこの方法が知らなかったから、消したり入力し
なおしたりで、ややこしくて時間ばかりかかったの！
でも、便利な方法もあるのね！感動したわ！

コピーや移動は、非常に便利ですね！
短い単語や長文など、色々使えますし、実は絵や
図形などもコピーできるのです！
もう少し慣れてから練習問題に挑戦してみましょう。



同様に、21行目の「:」の文字をコピーして、下図のように22行目の「月1回」、
23行目の「年2回」、24行目の「年1回」の後ろに貼り付けましょう。



移動とコピーのその他の方法 P230

間違えやすいけど、大変便利な機能な
のでしっかり復習して覚えましょう。



次の操作のために上書き保存をして、ワードの画面を閉じておきましょう。

☆☆ここまでくれば、練習問題3で理解度を試して下さい。☆☆

8. インパクトのある文書の作成

友達が作ったみたいなのがカッコいいポスターが作りたい！！



ケンちゃん「先生～」

くじら先生「はい、どうしました？」

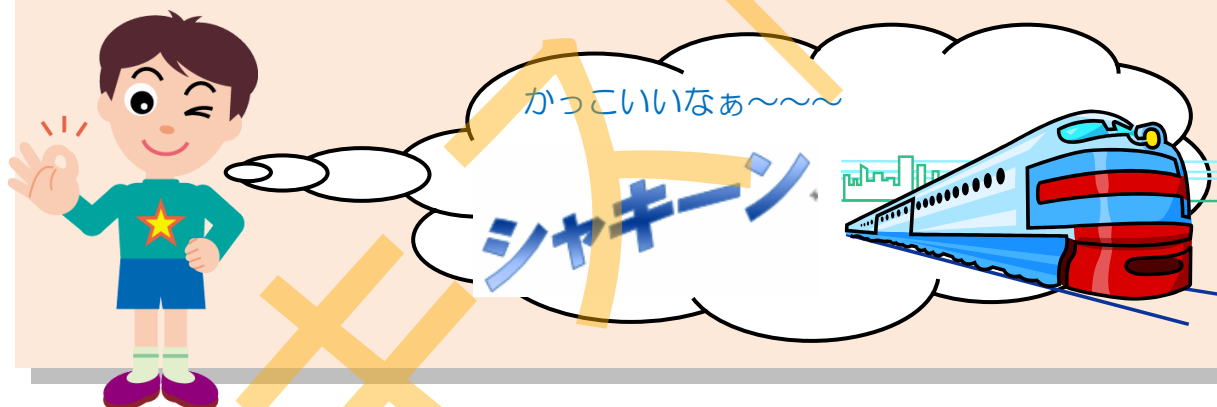
ケンちゃん「友だちが作った「修学旅行」のポスターを見たんだけど、すごく見栄えが良くてカッコ良かったんだよ。」

くじら先生「なるほど。具体的にはどうカッコ良かったんですか？」

ケンちゃん「タイトルは立体的だし、イラストも入ってて、あれはいったいどうやって作ったのかな？」

くじら先生「たぶんワードの機能を使ったんだと思いますよ。ちょうどこれから学ぶところじゃないですかね。」

ケンちゃん「わ～♪あれを見たら今までのがなんか寂しく思えて…頑張って覚えよう！」



ケンちゃん言っているのは、きっとワードの中にあるワードアートとクリップアートという機能のことだと思います。

これまでは、文字に対する書式や段落に対する書式を設定し簡単な文書を作成してきましたが、ここからはより文書にインパクトを与えるために、図形（ワードアートやクリップアート）を挿入してみましょう。

【完成例】



ここでは確認だけです！
まだ操作しないで！！

2010年5月1日

会員各位


立山・黒部を歩こう会
会長 海野 〇 と の す け

山登りイベントのご案内

青葉若葉のすがすがしい今日この頃、歩こう会の会員の皆様におかれましては、いかがお過ごしでしょうか。

さて、いよいよ滋賀県の伊吹山にて第1回山登りイベントを開催することとなりました。新緑の大自然の中、高原植物を見ながら山登りを堪能していただき、後は温泉でゆっくりというプランになっております。

参加ご希望の方は、下記の申込書にご記入の上、5月15日までに海野まで申込書をご提出ください。



皆様の多数のご参加、お待ちしております。

立山・黒部を歩こう会 ☐ 電話番号：06-321-0000

ワードアート

クリップアート

ワードアートの編集

※操作内容についての詳しいページ番号は P252 のテキストの手引きで確認できます。

(1) クリップアートの挿入

① 文書の作成

クリップアートを挿入する前に、元になる文書の作成を行ってみましょう。

以下の点に注意して、次のような文書を入力しましょう

■ページ設定

- 用紙サイズ：A4
- 文字列の方向：横
- 印刷の向き：縦
- 余白：上下左右すべて 30mm

■入力時のポイント

- これまで説明してきた段落という単位を意識して入力しましょう。
- 段落記号（↵）の数や空白行の数も合わせましょう。
- 数字は半角で入力しましょう。

2010 年 5 月 1 日↵
会員各位↵
立山・黒部を歩こう会↵
会長□海野□とどのすけ↵
↵
↵
青葉若葉のすがすがしい今日この頃、歩こう会の会員の皆様におかれましては、いかがお過ごしでしょうか。↵
さて、いよいよ滋賀県の伊吹山にて第 1 回山登りイベントを開催することとなりました。新緑の大自然の中、高原植物を見ながら山登りを堪能していただき、後は温泉でゆっくりというプランになっております。↵
参加ご希望の方は、下記の申込書にご記入の上、5 月 15 日までに海野まで申込書をご提出ください。↵
↵
↵
立山・黒部を歩こう会□電話番号：06-321-0000↵

リムーバブルディスクに「第 1 回山登りイベント」という名前で保存しましょう。

入力した文書を次のように設定しましょう。

■文字と段落の書式設定

- 入力したすべての文字の大きさを 12pt に設定しましょう。
- 1 行目、3 行目、4 行目を右揃えに設定しましょう。
- 1 6 行目（最終行）の「立山・黒部を歩こう会」に 囲み線、文字の網かけ、
「電話番号：06-321-0000」に文字の網かけを設定し、中央揃えにしてみましょう。

2010 年 5 月 1 日

会員各位

立山・黒部を歩こう会
会長 海野 とどのすけ

青葉若葉のすがすがしい今日この頃、歩こう会の会員の皆様におかれましては、
いかがお過ごしでしょうか。

さて、いよいよ滋賀県の伊吹山にて第 1 回山登りイベントを開催することとなり
ました。新緑の大自然の中、高原植物を見ながら山登りを堪能していただき、
後は温泉でゆっくりというプランになっております。

参加ご希望の方は、下記の申込書にご記入の上、5 月 15 日までに海野まで申込
書をご提出ください。

立山・黒部を歩こう会 電話番号：06-321-0000

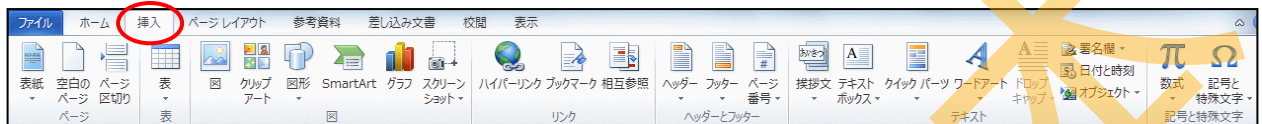
文書を上書き保存しましょう。

② クリップアートの挿入

クリップアートとは、ワードなどで使用される、イラストや写真のことです。作成した文書に合ったイラストや写真を入れることにより、文書を見栄えのよいものに仕上げていきます。クリップアートを挿入するには、**【挿入】タブ**を使います。**【挿入】タブ**とは、図形や表などを文書内に挿入する際に利用するタブで、画面左上にある**【挿入】タブ**をクリックすると、画面上に表示されるグループやボタンの内容が変わります。

※2014年12月に、Microsoft Office のクリップアートの提供が終了しました。

■ 【挿入】タブ



■ 【図】グループ



※色がついているものが、
テキスト内で使用する機能です

← スクリーンショット

← グラフの挿入
SmartArt グラフィックの挿入

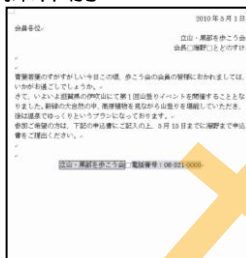
← 図形

← クリップアート

← 図をファイルから挿入

◆文書にクリップアートを挿入する方法をマスターしましょう。

操作前

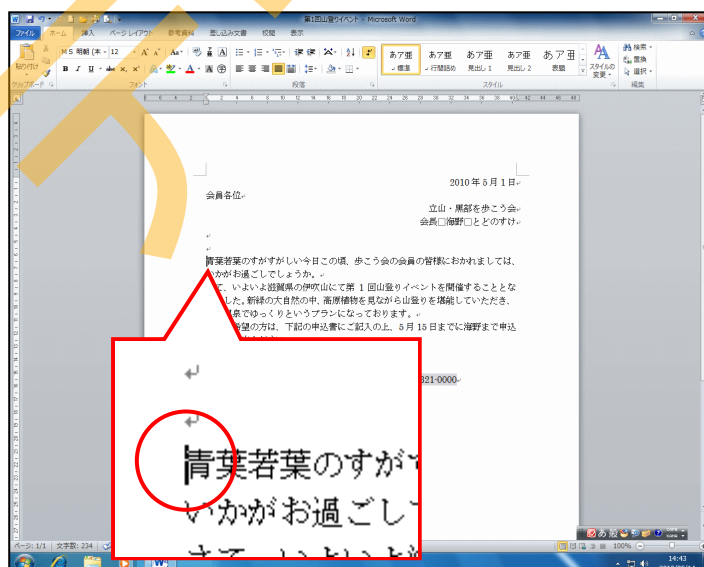


操作後



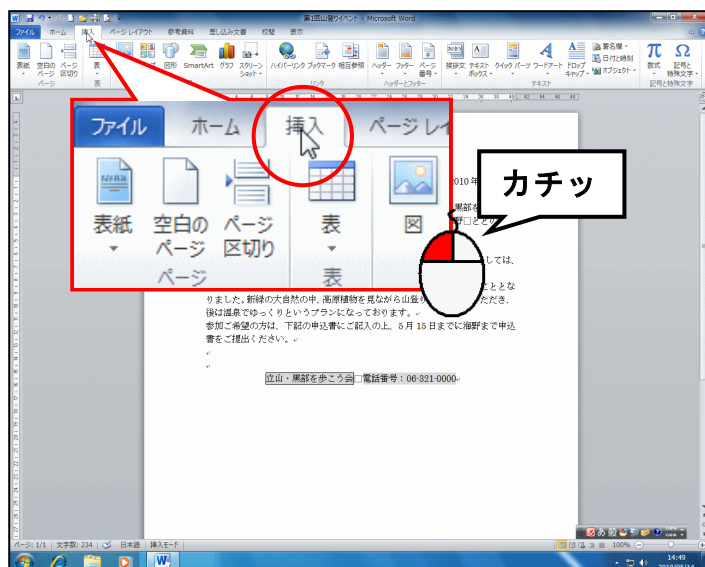
クリップアートが
挿入されました

カーソルを7行目の「青葉若葉の」の前に移動します。



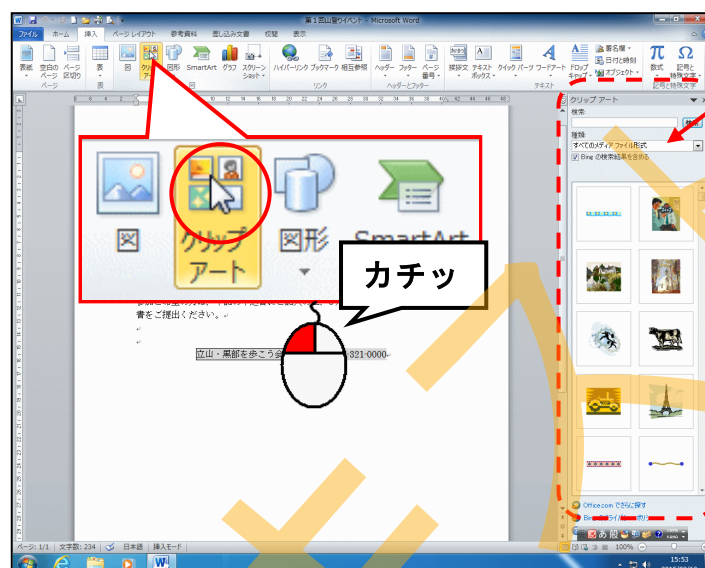
●「クリップアート」はカーソルがある段落の先頭に挿入されます。

画面の左上にある【挿入】タブにポイントし、そのままクリックします。



- 【挿入】タブをクリックすると、グループ、ボタンの内容が変わります。

【図】グループ内の【クリップアート】ボタンにポイントし、そのままクリックします。



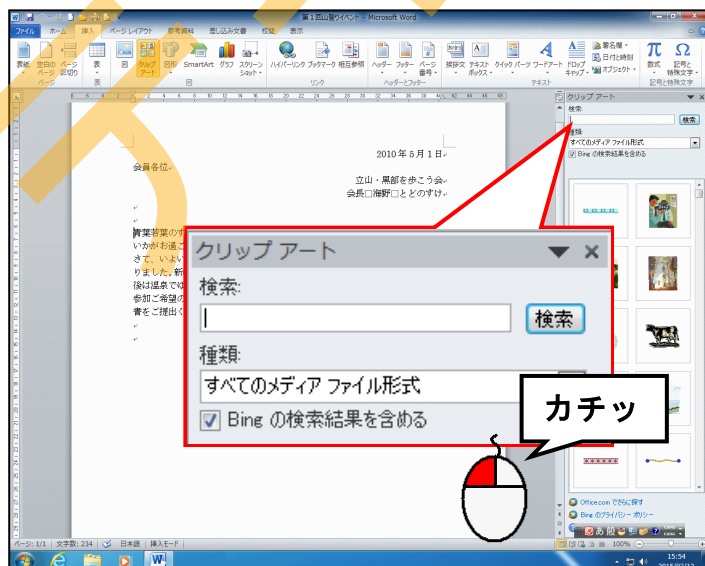
- クリックすると、画面右に【クリップアート】作業ウィンドウが表示されます。

- リボンが表示されていない方は、P248 リボンの最小化を元に戻すを参照してください。
(下記のような状態の方)

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 参考資料 差し込み文書 校閲 表示



【検索:】ボックスにポイントし、そのままクリックします。

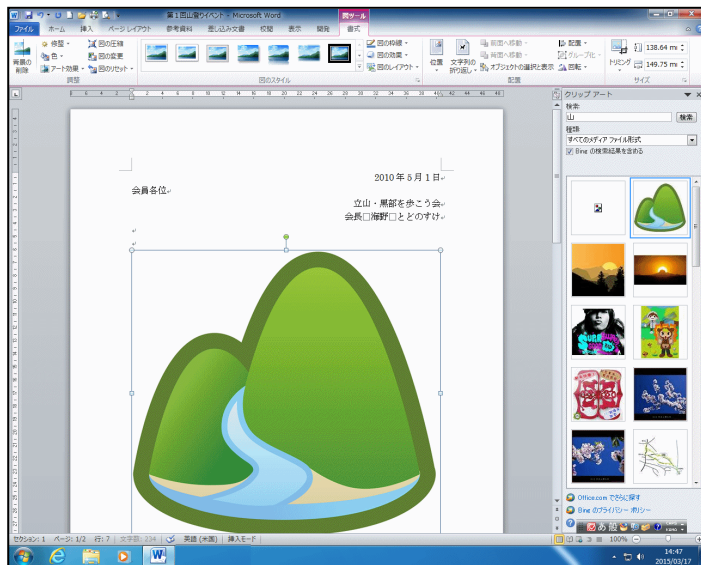


- 文字が入力可能な場所にポイントすると、マウスポインターはIの状態になるので、クリックすると、【検索:】ボックスにカーソルが表示されます。

注意!

- マウスポインターがIの状態をクリックしないとカーソルは表示されません。

【検索:】ボックスに何か文字が入力されている場合は削除してください。

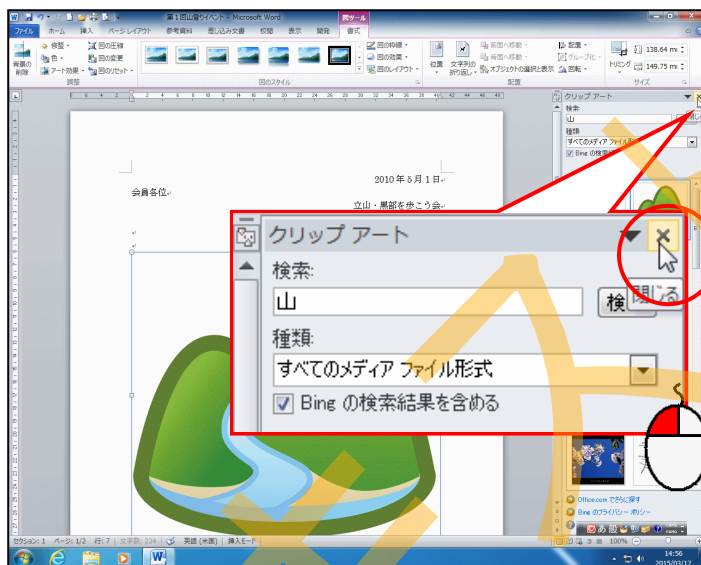


- 目的のクリップアートをクリックして、少し待つとカーソルがあった場所にクリップアートが挿入されます。

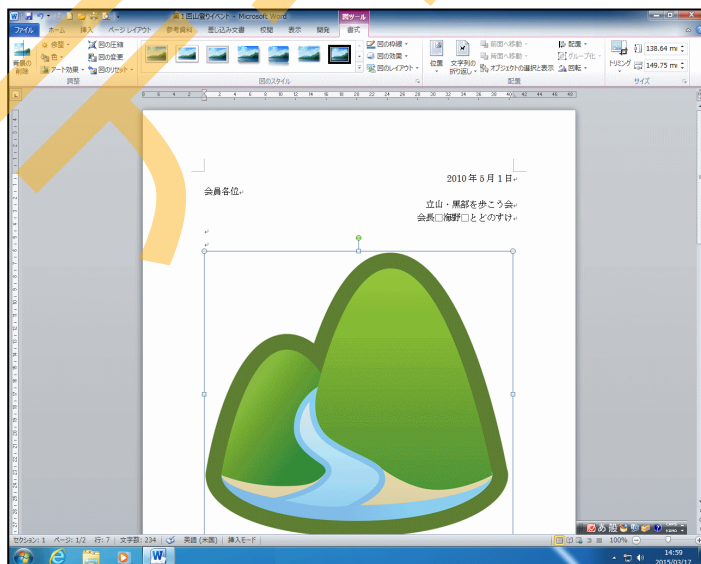
注意!

- 2回クリックすると、2つ挿入されてしまうので注意しましょう。

[クリップアート] 作業ウィンドウの右上にある × にポイントし、そのままクリックします。



- 「作業ウィンドウ」は、画面上にあっても支障はないですが、画面を少しでも広く使うためにここでは閉じます。



- クリップアートを削除したい場合は、削除したいクリップアートをクリックして選択し、[Delete] キー、または [Back Space] キーを押します。

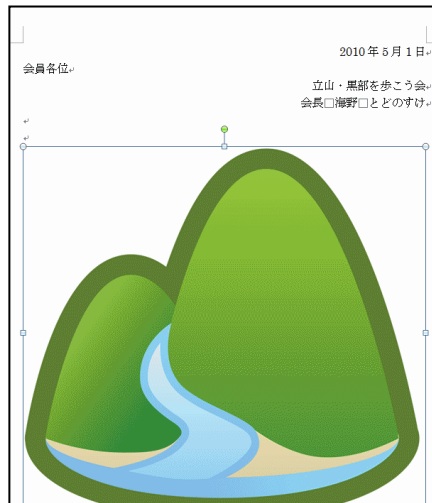


③ クリップアートのサイズ変更

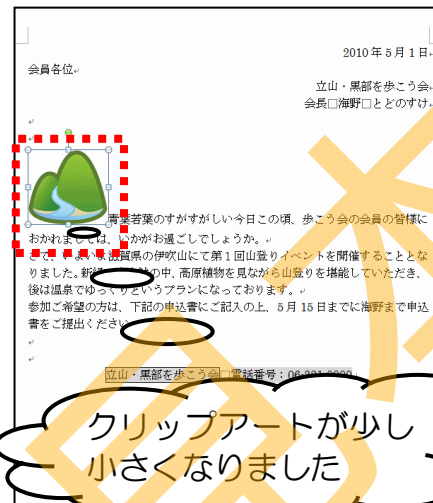
挿入したクリップアートのサイズを文書に合わせて少し小さくしましょう。

◆クリップアートの大きさを変更する方法をマスターしましょう。

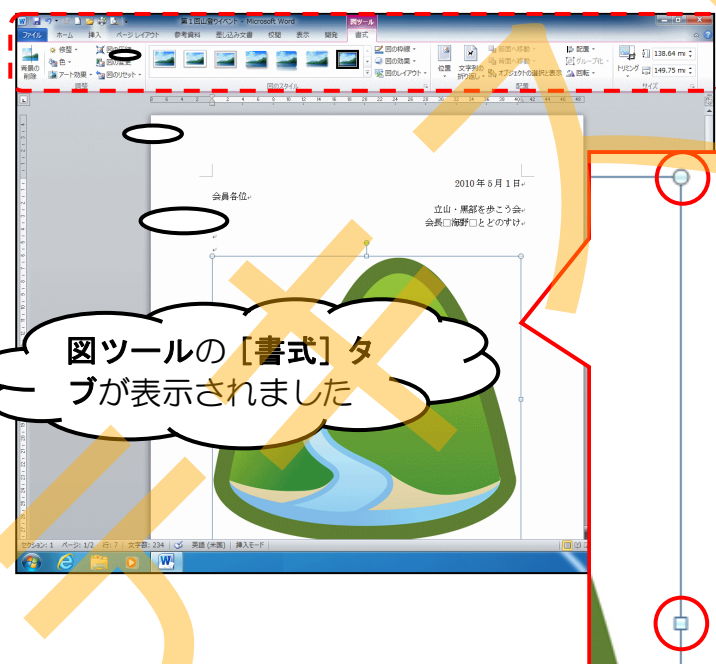
操作前




操作後



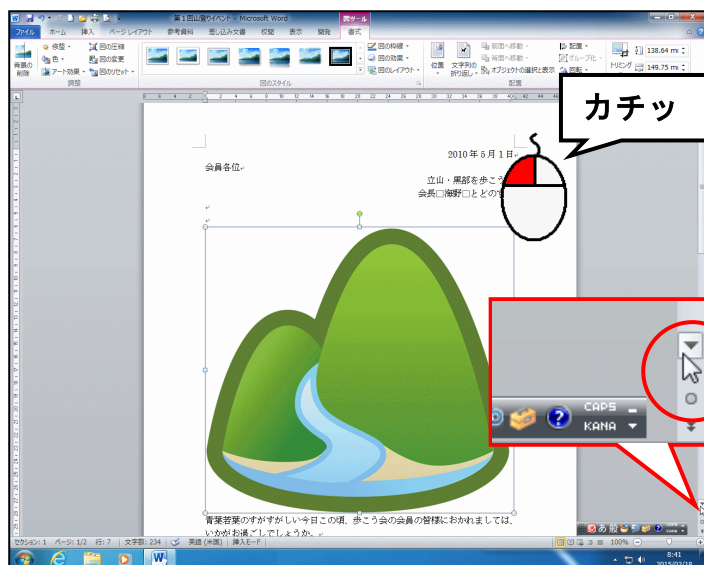
挿入したクリップアートの周りに ○ や □ (サイズ調整ハンドル) が表示されていることを確認してください。



注意!

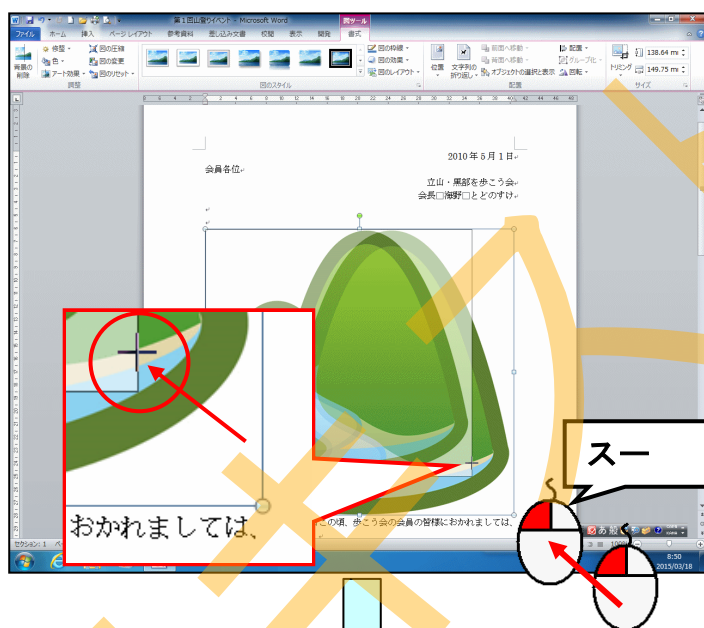
- ○ や □ が表示されていれば、挿入したクリップアートが選択されています。表示されていなければ、挿入したクリップアートにポイントし、マウスポインターが  になったところでクリックします。
- クリップアートが選択されていれば、画面上に図ツールの【書式】タブが表示されます。

画面右下にある ▼ にポイントし、クリップアートの右下の ○ (サイズ調整ハンドル) が表示されるまでクリックします。



●右下のクリップアートの ○ (サイズ調整ハンドル) が表示されている場合は、この操作は必要ありません。

選択したクリップアート右下に表示された ○ (サイズ調整ハンドル) にポイントし、マウスポインターが ↗ に変わったところで左上に向かってドラッグします。

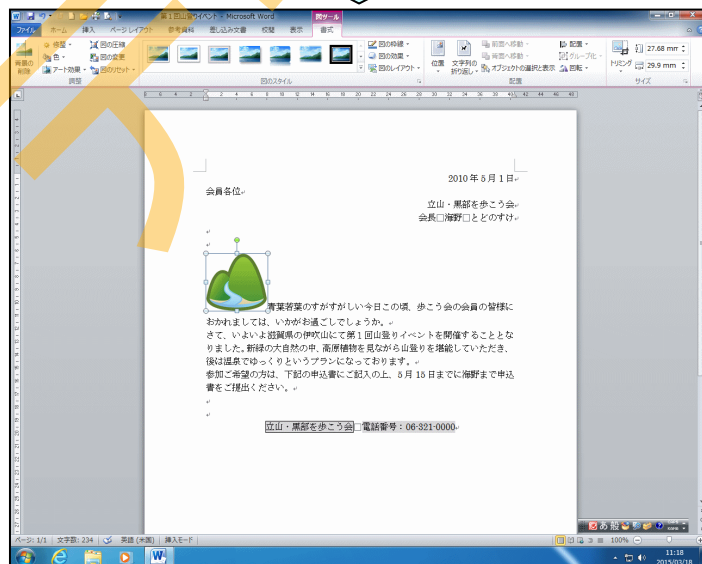


余裕があれば読んでね

●ポイントするハンドルによってマウスポインターは次のようにいろいろな形に変わります。

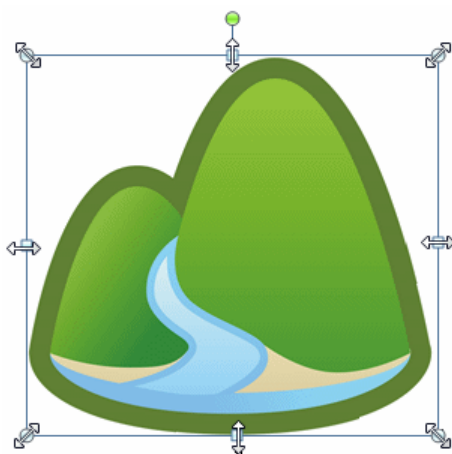


図形の縦と横の比率を変えずに大きさを調整する場合は、マウスポインターが ↗ もしくは ↖ の状態でドラッグします。



ご参考までに

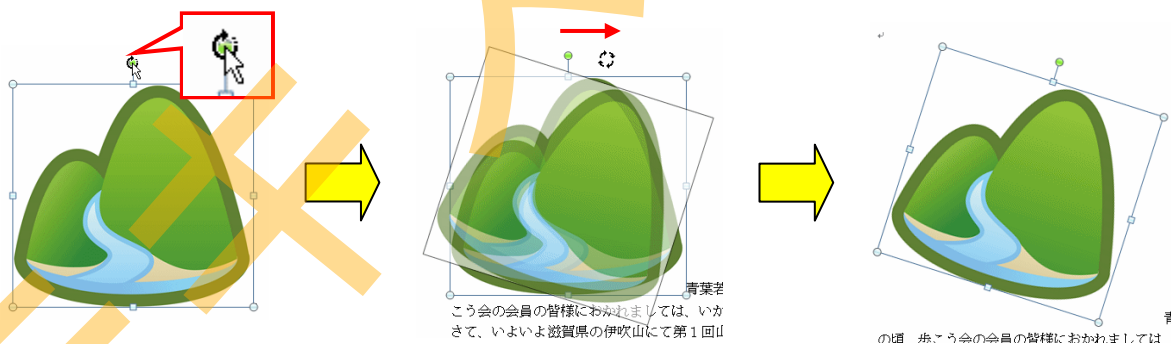
次のように図形のどの位置にあるハンドルにポイントするかによって、マウスポインターの形は変わります。




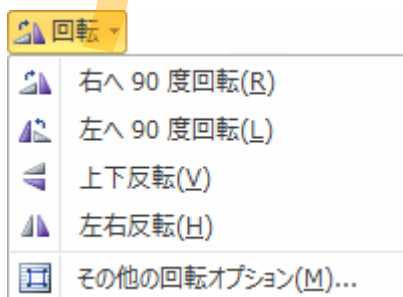
余裕があれば読んでね

クリップアート中央上に表示された黄緑色のハンドル ● は、図形を回転させるためのハンドルです。ポイントすると下のように変わるのでドラッグして図形を左右に回転します。

※図形を回転させるコツは、左に回転したいときは左に、右に回転したいときは右にというように、左右にドラッグすることです。



また【配置】グループにある  【回転】 ボタンをクリックすると、次のような一覧が表示されるので、回転角度を選択しても図形を回転することができます。



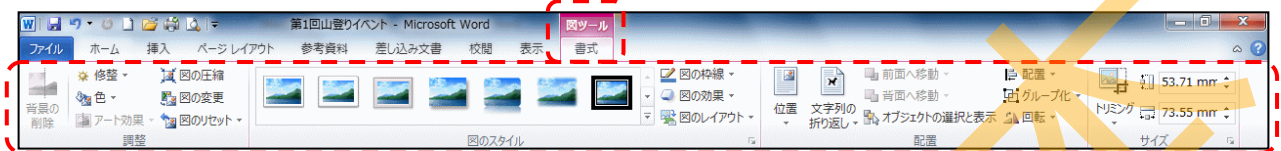
④ クリップアートの書式設定

クリップアートはカーソルがある位置に挿入されます。カーソルがある位置を確認してから挿入しないと、とんでもない場所に表示されかねません。

挿入したクリップアートは、挿入した直後の段階では、「行内」というレイアウトになっています。このレイアウトの設定を「四角」に変更して、文書全体のイメージを整えましょう。

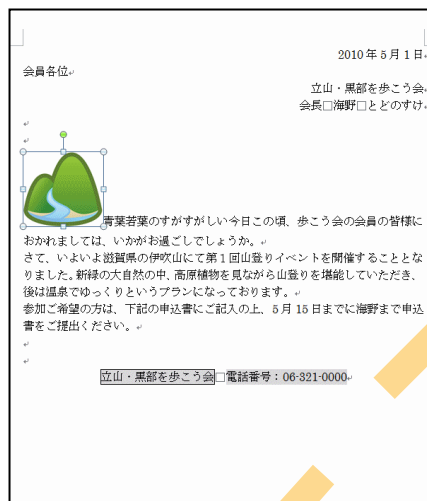
レイアウトの設定は、次に示す図ツールの【書式】タブを使って設定します。

■ 図ツール【書式】タブ

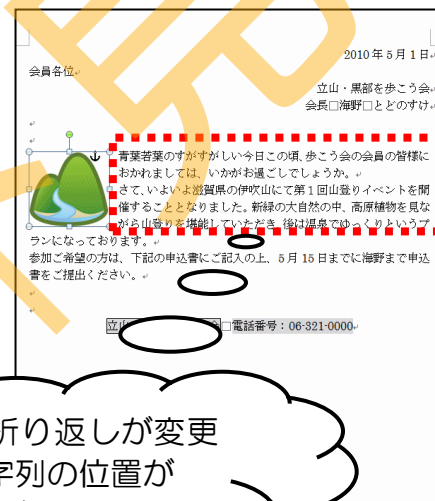


◆クリップアートの書式設定の方法をマスターしましょう。

操作前

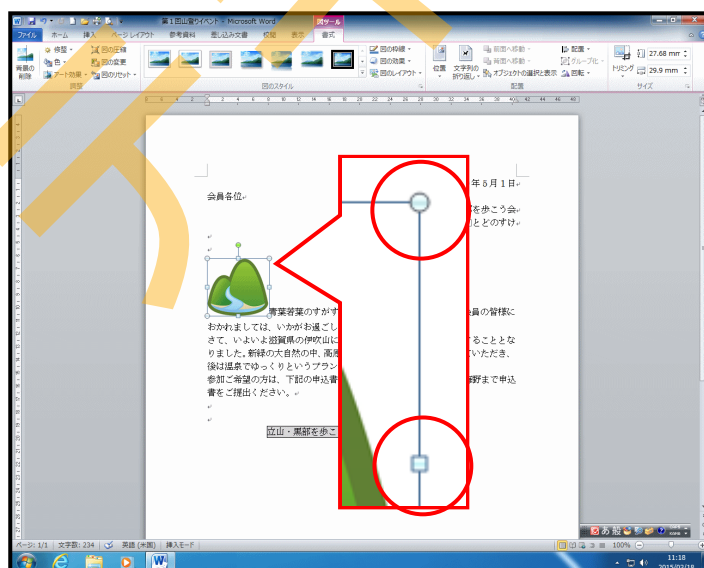


操作後

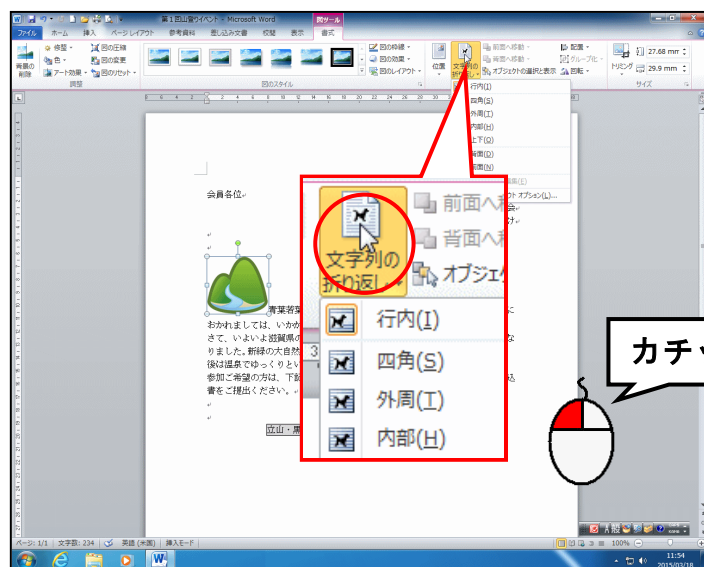


文字列の折り返しに変更
され、文字列の位置が
変わりました

挿入したクリップアートの周りに や が表示されていることを確認します。



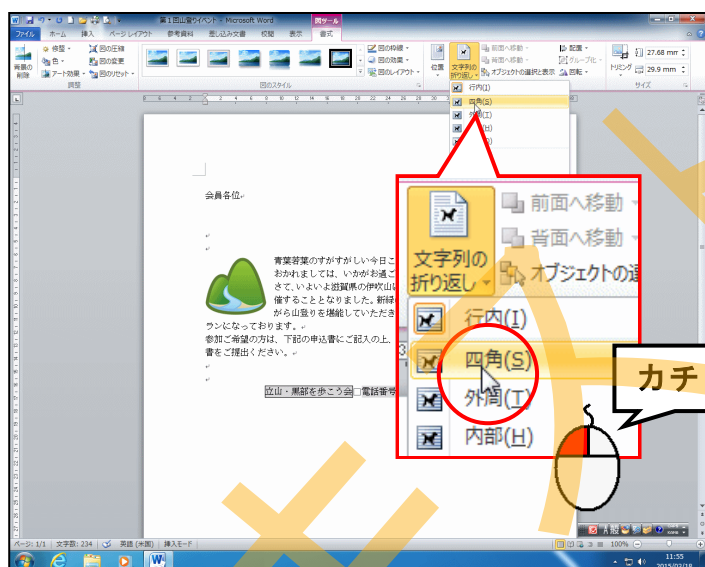
【書式】タブの【配置】グループにある [文字列の折り返し] ボタンにポイントし、そのままクリックします。



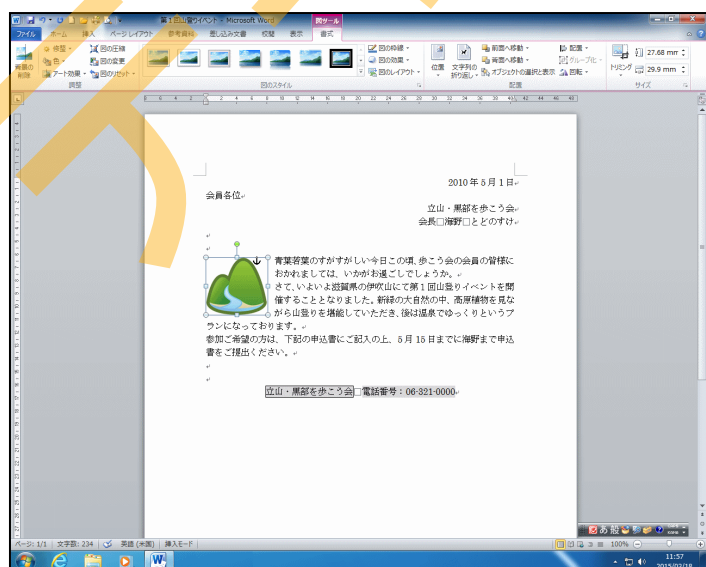
●リボンが表示されていない方は、P248 リボンの最小化を元に戻すを参照してください。
(下記のような状態の方)

● [文字列の折り返し] ボタンをクリックすると、左のように文字列の折り返しの一覧が表示されます。


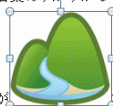



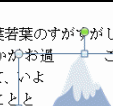

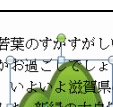

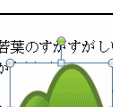



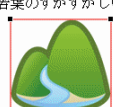


表示された折り返しの中から [四角(S)] にポイントし、そのままクリックします。



●文字列の折り返しを「四角」に設定すると、図形の横にたくさんの行が表示されます。
文字列の折り返しが「行内」に設定されていると、図形の横には1行だけしか文字が表示されません。



文字列の折り返しは、クリップアートと次に覚えるワードアートを文書の好きな位置に移動する時などに必ず必要となります。
移動の際にテキストの状態は、次のページのような種類があります。
目的に合わせて、文字列の折り返しを選択しましょう。

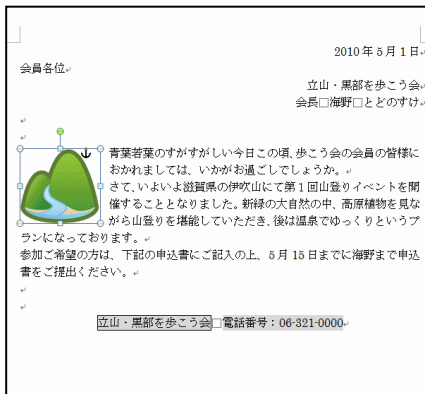
種類	結 果	説 明
<p>行内</p> 	<p>青葉若葉のすがすがしい今日この頃、歩こう会の会員の皆様におかれましては、いかがお過ごしでしょうか。</p>  <p>さて、いよいよ滋賀県の伊吹山にて第1回山登りイベントを開催することとなりました。新緑の大自然の中、高原植物を見ながら山登りを堪能していただき、後は温泉でゆっくりというプランになっております。</p> <p>参加ご希望の方は、下記の申込書にご記入の上、5月15日までに海野まで申込書をご提出ください。</p>	<p>●通常、挿入時はこの状態</p> <p>●文字と同じ扱いになり、図形の横には文字は1行だけしか表示されません。</p> <p>●好きな位置に図形を動かせない</p>
<p>四角</p> 	<p>青葉若葉のすがすがしい今日この頃、歩こう会の会員の皆様におかれましては、いかがお過ごしでしょうか。</p>  <p>さて、いよいよ滋賀県の伊吹山にて第1回山登りイベントを開催することとなりました。新緑の大自然の中、高原植物を見ながら山登りを堪能していただき、後は温泉でゆっくりというプランになっております。</p> <p>参加ご希望の方は、下記の申込書にご記入の上、5月15日までに海野まで申込書をご提出ください。</p> <p>立山・黒部を歩こう会 ☎電話番号：06-321-0000</p>	<p>●挿入した図形の形に関係なく、文字は図の外側に四角形を描いたように四角く折り返されます。</p>
<p>外周</p> 	<p>青葉若葉のすがすがしい今日この頃、歩こう会の会員の皆様におかれましては、いかがお過ごしでしょうか。</p>  <p>さて、いよいよ滋賀県の伊吹山にて第1回山登りイベントを開催することとなりました。新緑の大自然の中、高原植物を見ながら山登りを堪能していただき、後は温泉でゆっくりというプランになっております。</p> <p>参加ご希望の方は、下記の申込書にご記入の上、5月15日までに海野まで申込書をご提出ください。</p>	<p>●丸い図形なら丸型という様に挿入した図形の外周に沿って文字を折り返して表示します。</p>
<p>背面</p> 	<p>青葉若葉のすがすがしい今日この頃、歩こう会の会員の皆様におかれましては、いかがお過ごしでしょうか。</p>  <p>さて、いよいよ滋賀県の伊吹山にて第1回山登りイベントを開催することとなりました。新緑の大自然の中、高原植物を見ながら山登りを堪能していただき、後は温泉でゆっくりというプランになっております。</p> <p>参加ご希望の方は、下記の申込書にご記入の上、5月15日までに海野まで申込書をご提出ください。</p>	<p>●文字と図形の位置関係は文字が前、図形が後ろで表示されます。</p> <p>●図形と文字を重ねた時に、文字が折り返されることはありません。</p>
<p>前面</p> 	<p>青葉若葉のすがすがしい今日この頃、歩こう会の会員の皆様におかれましては、いかがお過ごしでしょうか。</p>  <p>さて、いよいよ滋賀県の伊吹山にて第1回山登りイベントを開催することとなりました。新緑の大自然の中、高原植物を見ながら山登りを堪能していただき、後は温泉でゆっくりというプランになっております。</p> <p>参加ご希望の方は、下記の申込書にご記入の上、5月15日までに海野まで申込書をご提出ください。</p>	<p>●文字と図形の位置関係は文字が後ろ、図形が前で表示されます。</p> <p>●図形と文字を重ねた時に、文字が折り返されることはありません。</p>
<p>上下</p> 	<p>青葉若葉のすがすがしい今日この頃、歩こう会の会員の皆様におかれましては、いかがお過ごしでしょうか。</p>  <p>さて、いよいよ滋賀県の伊吹山にて第1回山登りイベントを開催することとなりました。新緑の大自然の中、高原植物を見ながら山登りを堪能していただき、後は温泉でゆっくりというプランになっております。</p>	<p>●挿入した図形の上下に文字が折り返され、図形の横には文字は入りません。</p>
<p>折り返し点の編集</p> 	<p>青葉若葉のすがすがしい今日この頃、歩こう会の会員の皆様におかれましては、いかがお過ごしでしょうか。</p>  <p>さて、いよいよ滋賀県の伊吹山にて第1回山登りイベントを開催することとなりました。新緑の大自然の中、高原植物を見ながら山登りを堪能していただき、後は温泉でゆっくりというプランになっております。</p> <p>参加ご希望の方は、下記の申込書にご記入の上、5月15日までに海野まで申込書をご提出ください。</p>	<p>●文字を折り返す位置を手動で設定できます。</p> <p>●手動で設定した折り返し位置は [内部]  ([外周] ) を選択した時に適用されます。</p>

⑤ クリップアートの移動

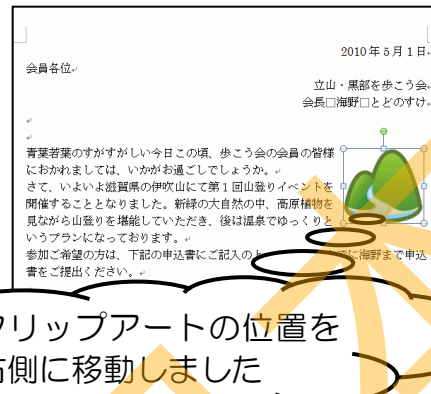
③で大きさを調整したクリップアートを文書の右に移動してみましょう。

◆クリップアートの移動方法をマスターしましょう。


操作前

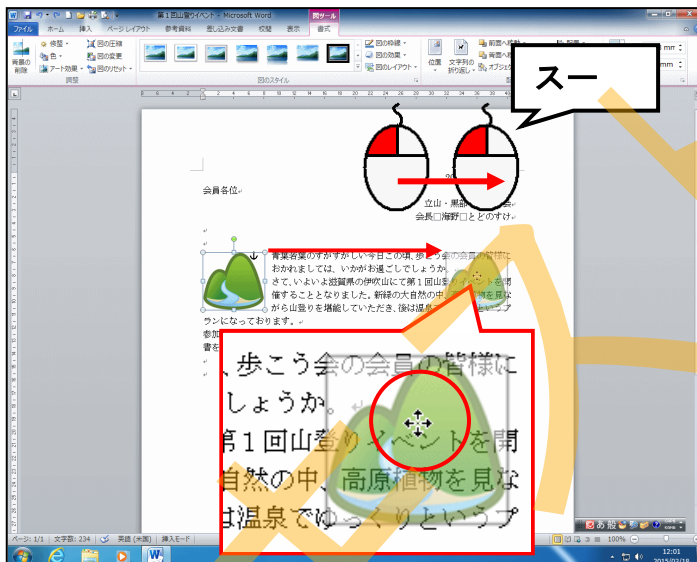



操作後




クリップアートの位置を
右側に移動しました

サイズを変更したクリップアートにポイントし、マウスポインターが  の状態で右に向かってドラッグします。



●ドラッグ中のマウスポインターの形は  の状態になっています。

注意!

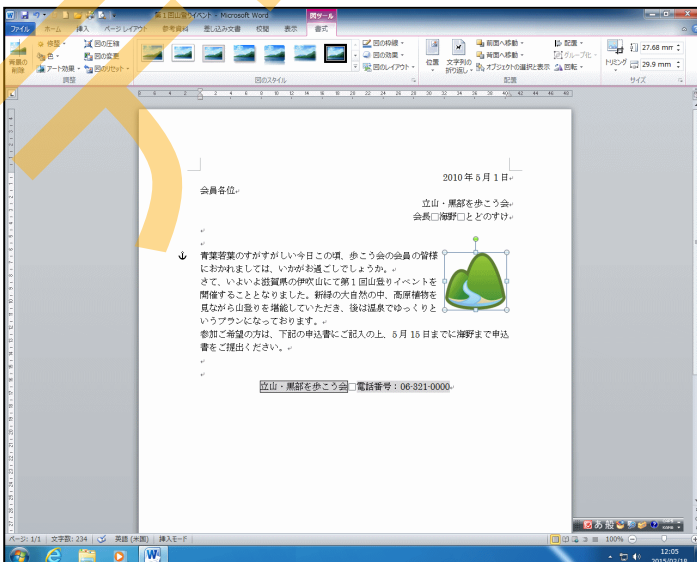
●クリップアートを移動する場合は、マウスポインターは必ず  でなければなりません。

余裕があれば読んでね

●クリップアートを水平・垂直に移動したい場合は、[Shift] キーを押しながらドラッグします。

クリップアートの補足説明

P231



⑥ クリップアートの図のスタイル

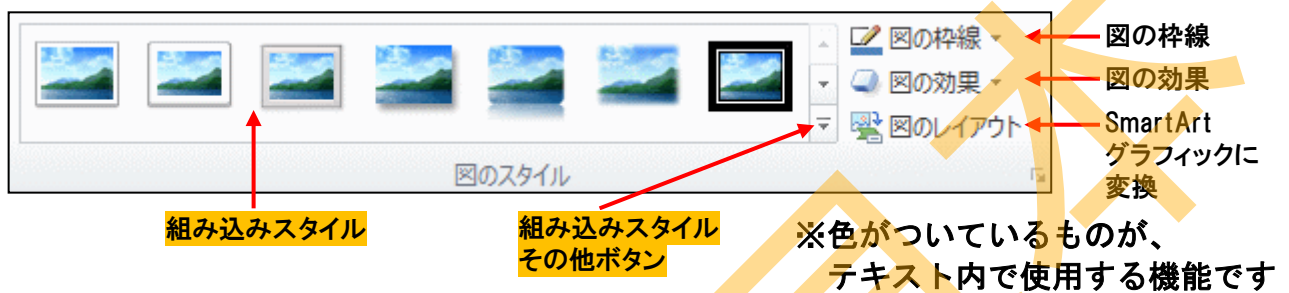
挿入したクリップアートに図のスタイルを設定してみましょう。

図のスタイルは、図ツールの[書式]タブの[図のスタイル]グループで設定を行います。

■ 図ツール [書式] タブ

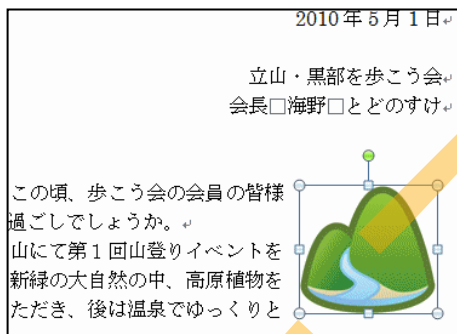


■ [図のスタイル] グループ

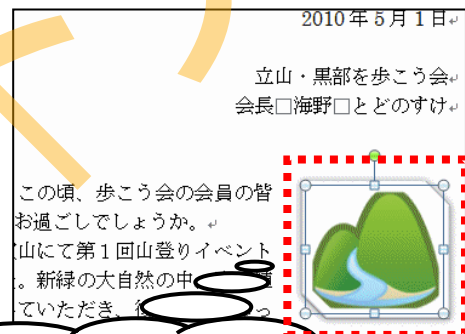


◆クリップアートの図のスタイルの変更方法をマスターしましょう。

操作前

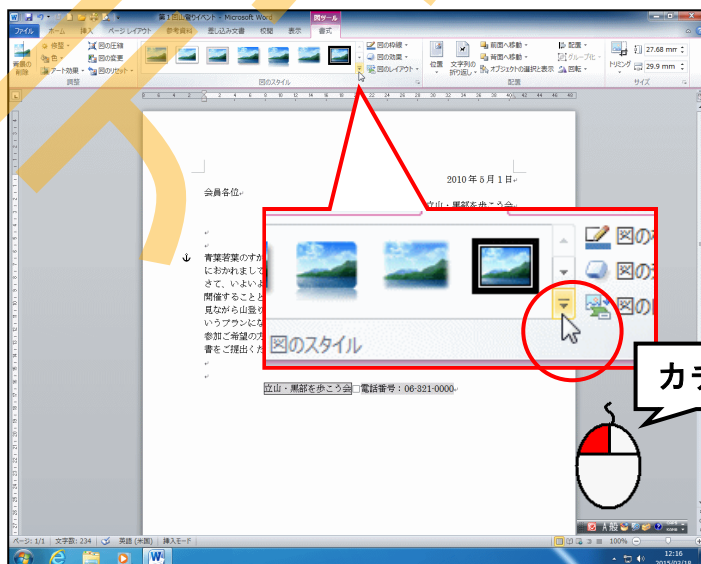


操作後

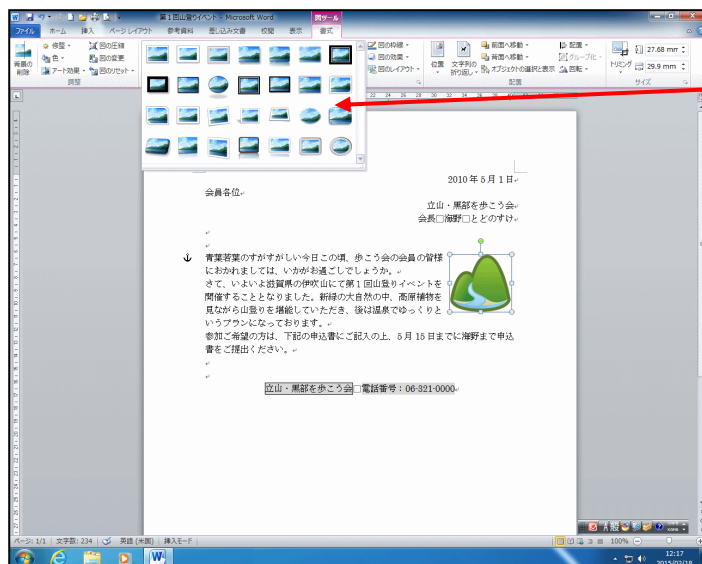


クリップアートの
スタイルが変更されました

【図のスタイル】 グループ内にある [その他] ボタンにポイントし、そのままクリックします。

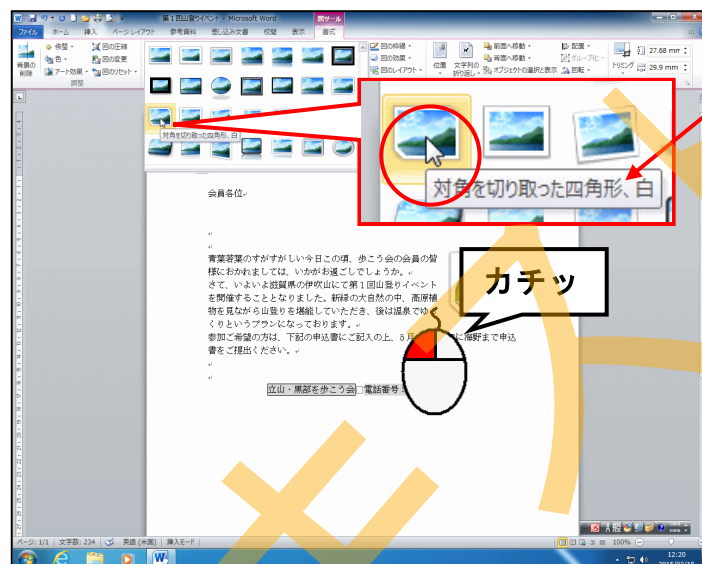


●挿入したクリップアートが選択されていない場合は、先にクリップアートをクリックして選択しておきましょう。

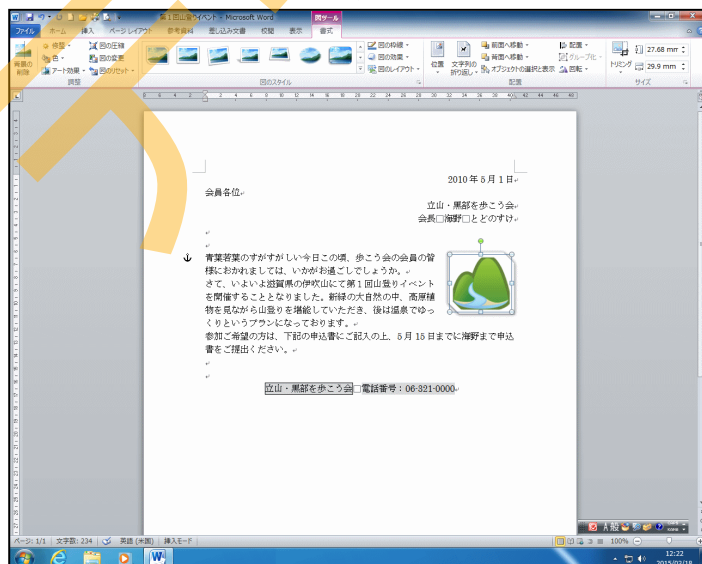


- [その他] ボタンをクリックすると、左のようにスタイルの一覧が表示されます。

表示されたスタイル一覧の中から「対角を切り取った四角形、白」にポイントし、そのままクリックします。



- 目的のスタイルにポイントすると、スタイルの種類がポップヒントとして表示されます。



(2) ワードアートの挿入 新機能

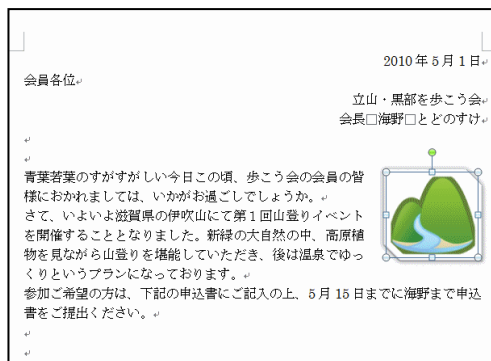
タイトルなどを目立たせたい場合には、ワードアートを使います。ワードアートを使うと、特殊効果の設定された文字列を簡単に作成することができます。

ワード 2010 からワードアートが、これまでのものよりグラフィック効果の強いものに一新されました。

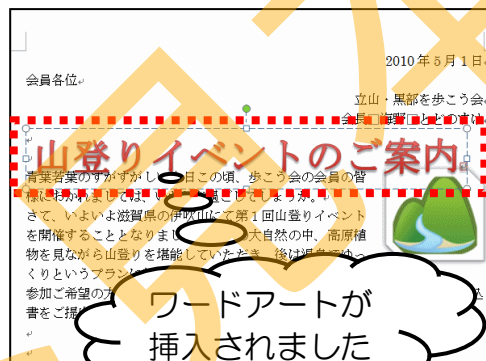
① ワードアートの挿入

◆文書にワードアートを挿入する方法をマスターしましょう。

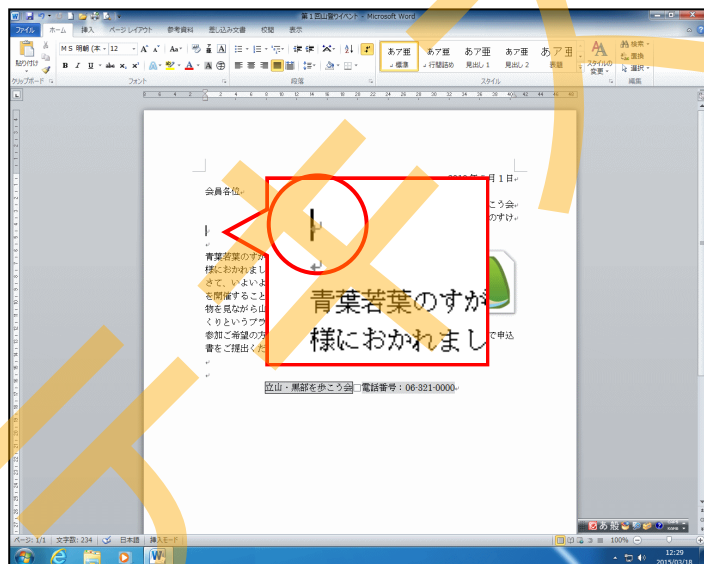
操作前



操作後

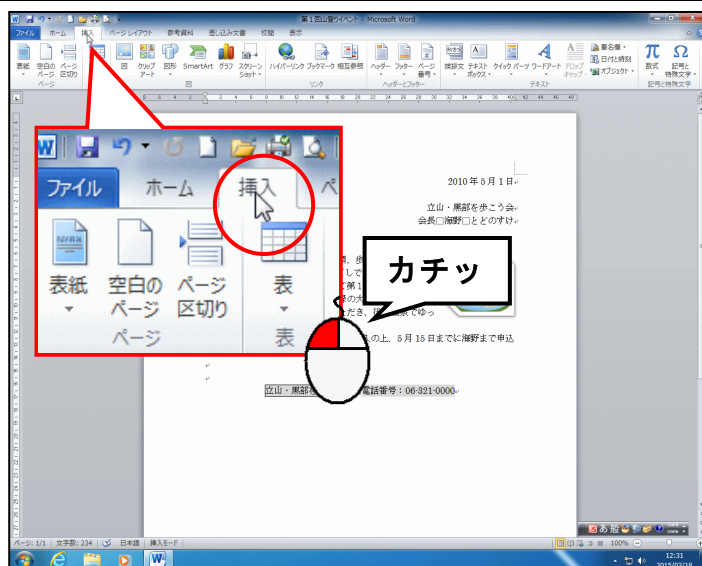


カーソルを5行目の空白行に移動します。



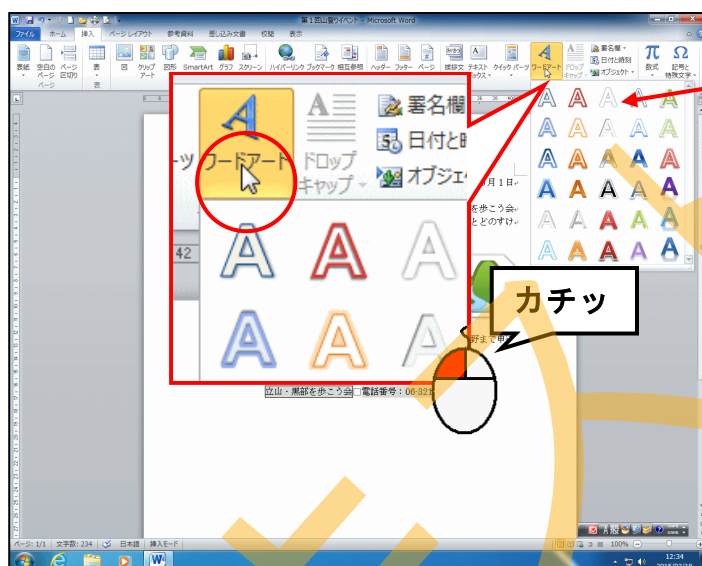
- 「ワードアート」はカーソルがある段落の先頭に挿入されます。

画面の左上にある「挿入」タブにポイントし、そのままクリックします。



- 「挿入」タブをクリックすると、グループ、ボタンの内容が変わります。

「テキスト」グループ内の「ワードアート」ボタンにポイントし、そのままクリックします。



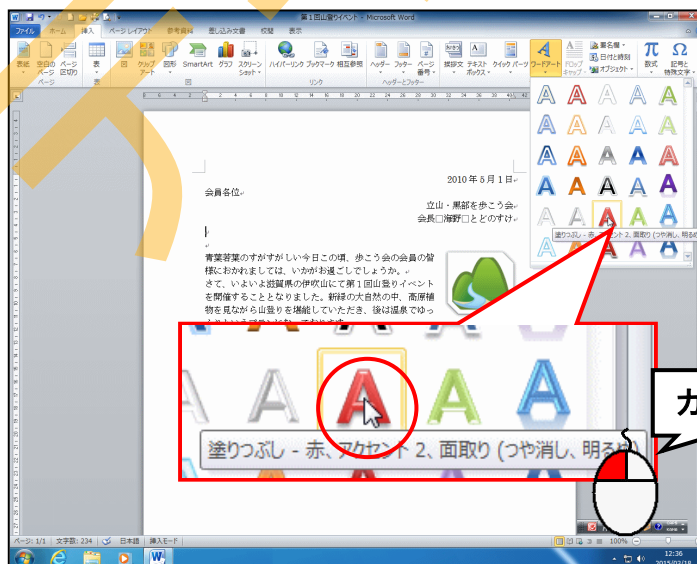
- 「ワードアート」ボタンをクリックすると、左のように「ワードアートギャラリー」が表示されます。

- リボンが表示されていない方は、P248 リボンの最小化を元に戻すを参照してください。
(下記のような状態の方)

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 参考資料 差し込み文書 校閲 表示



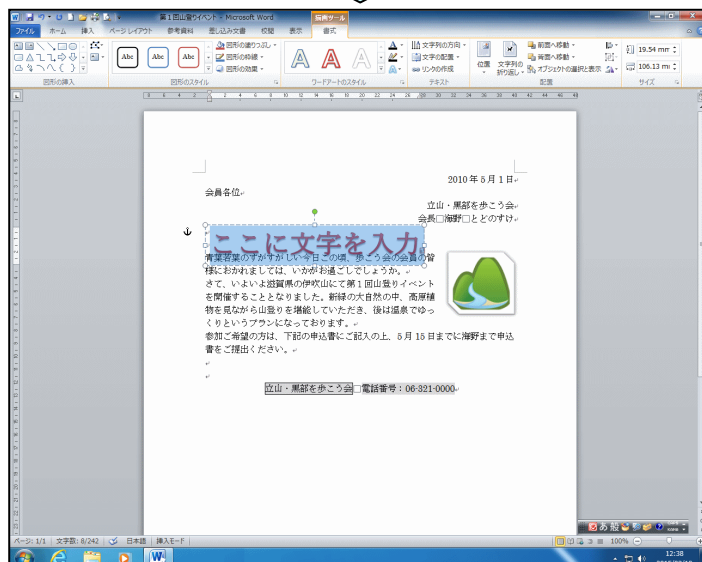
表示された「ワードアートギャラリー」の、「塗りつぶし-赤、アクセント 2、面取り (つや消し、明るめ)」(左から3列目の上から5行目)にポイントし、そのままクリックします。



- 挿入したいスタイルのワードアートギャラリーにマウスポインターを合わせて少し待つと、下のようなメッセージが表示されます。

(下の図は、左から3列目の上から5行目にポイントしたものです)

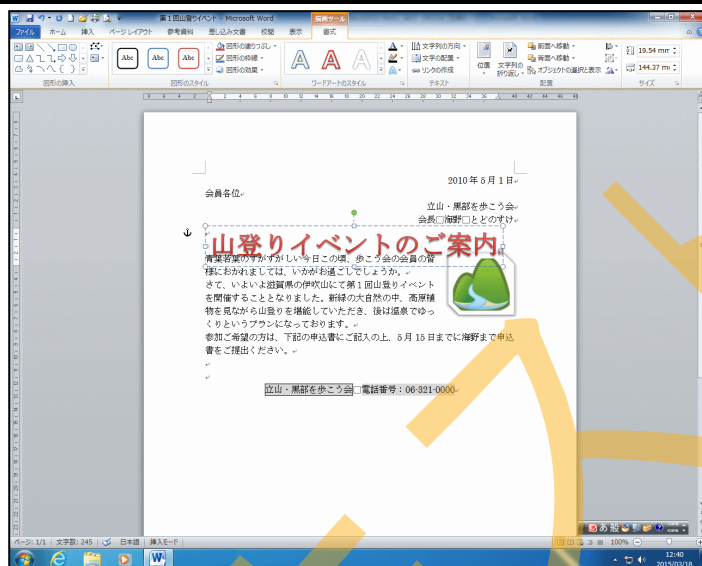
塗りつぶし - 赤、アクセント 2、面取り (つや消し、明るめ)



●「塗りつぶし-赤、アクセント2、面取り（つや消し、明るめ）」をクリックすると、左のように文書内にワードアートが挿入され、「ここに文字を入力」が選択された状態になっています。この状態で最初の文字を入力すると、選択された文字は消えてなくなります。

次の操作で文字を入力するため、クリックして選択を解除しないように注意しましょう。


「山登りイベントのご案内」と入力します。

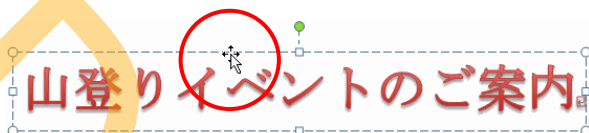


挿入したワードアートを縦書きにする方法

P234

■挿入したワードアートの削除方法

挿入したワードアートの周りに表示されている点線にマウスポインターを合わせると、マウスポインターの形が  になるのでクリックし、（クリックした時点でワードアート内に表示されていたカーソルが消え、ワードアートの周りに表示されていた点線が実線に変わります）[Delete] キー、または [Back Space] キーを押します。



↓ クリックすると、ワードアート内に表示されていたカーソルが消え、ワードアートの周りに表示されていた点線が実線に変わります

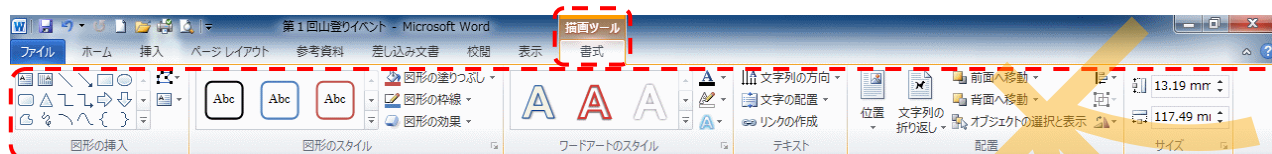


② ワードアートの書式設定

8. (1) ④クリップアートの書式設定で説明しましたが、ワードアートもクリップアートと同じように選択すると「コンテキストツール」が表示されます。ワードアートの場合、レイアウトの設定は、次に示す描画ツールの【書式】タブを使って設定します。

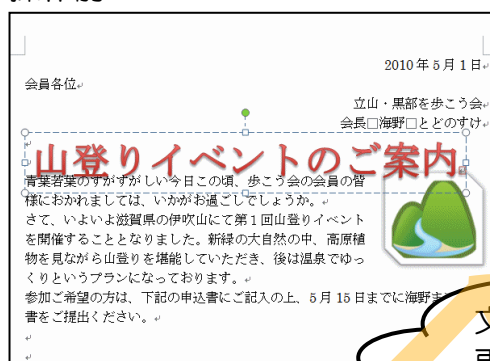
ワード 2010 からワードアートは挿入した時点での文字列の折り返しが「前面」になっています。

■ 描画ツール【書式】タブ



◆ワードアートの文字列の折り返しの変更方法をマスターしましょう。

操作前

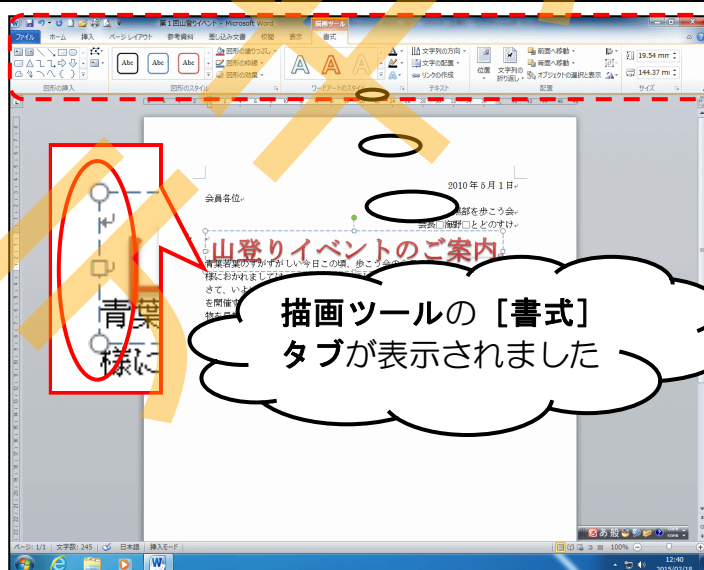


操作後



文字列の折り返しが上下に変更され、ワードアートの上と下に文字が移動しました

挿入したワードアートの周りに ○ や □ が表示されていることを確認します。

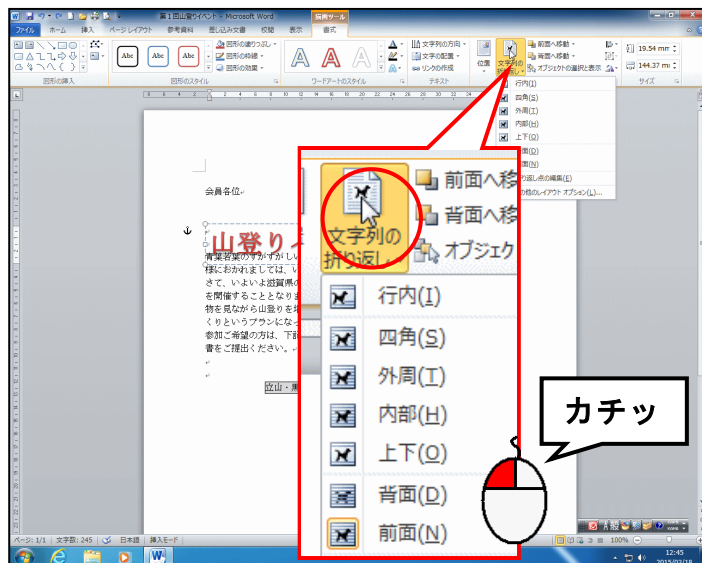


描画ツールの【書式】タブが表示されました

注意!

- ○ や □ が表示されていれば、挿入したワードアートが選択されています。表示されていなければ、挿入したワードアートにポイントし、マウスポインターが I になったところでクリックします。
- ワードアートが選択されていれば、画面上に描画ツールの【書式】タブが表示されます。

【書式】タブの【配置】グループにある [文字列の折り返し] ボタンにポイントし、そのままクリックします。

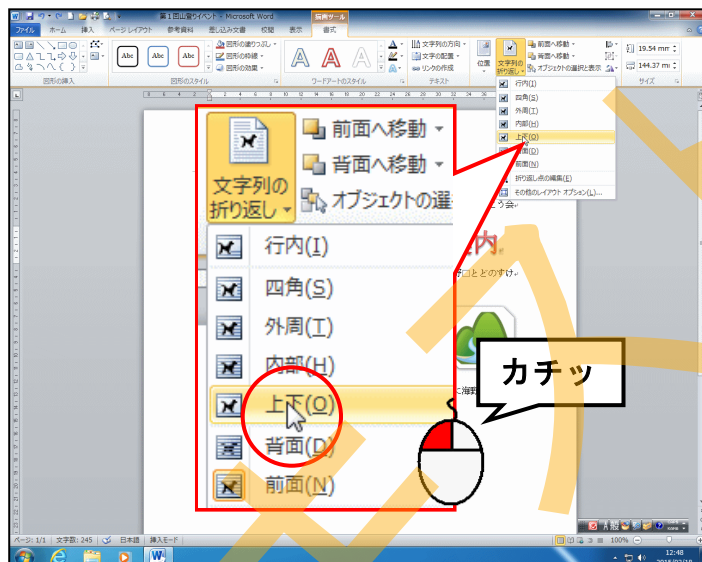


●リボンが表示されていない方は、P248 リボンの最小化を元に戻すを参照してください。
(下記のような状態の方)

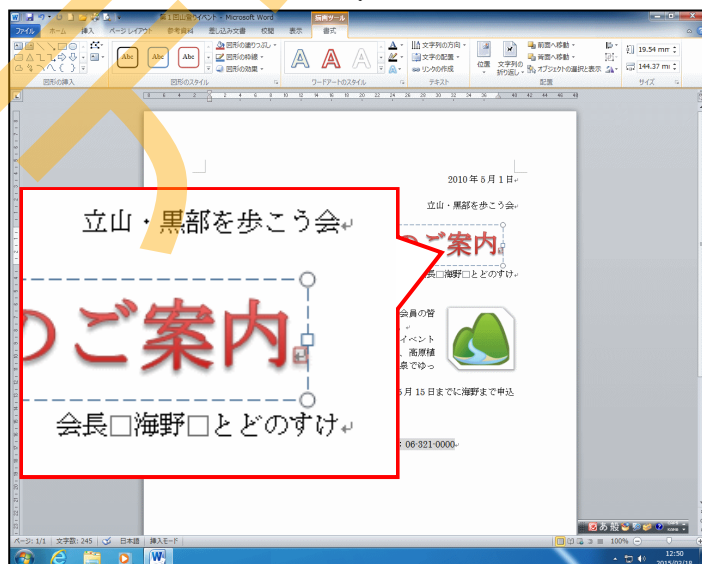
● [文字列の折り返し] ボタンをクリックすると、左のように文字列の折り返しの一覧が表示されます。また、ワードアート挿入直後は、通常、「前面」に設定されています。



表示された折り返しの中から [上下(O)] にポイントし、そのままクリックします。



●ワードアートに対しての文字列の折り返しの効果は、クリップアートと同じです。P129 文字列の折り返しの種類を参照してください。

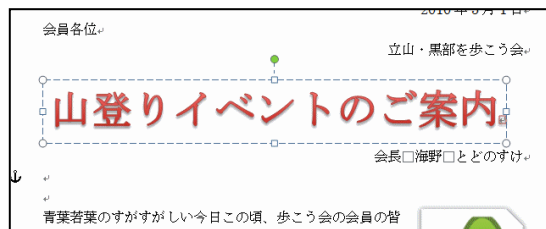


③ ワードアートの移動

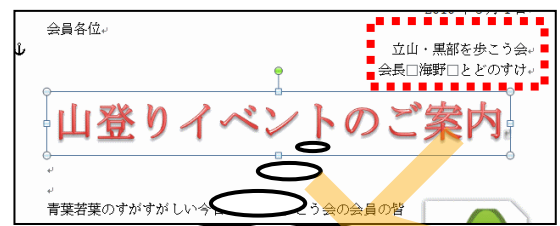
挿入したワードアートを少し下に移動してみましょう。

◆ワードアートを移動する方法をマスターしましょう。

操作前

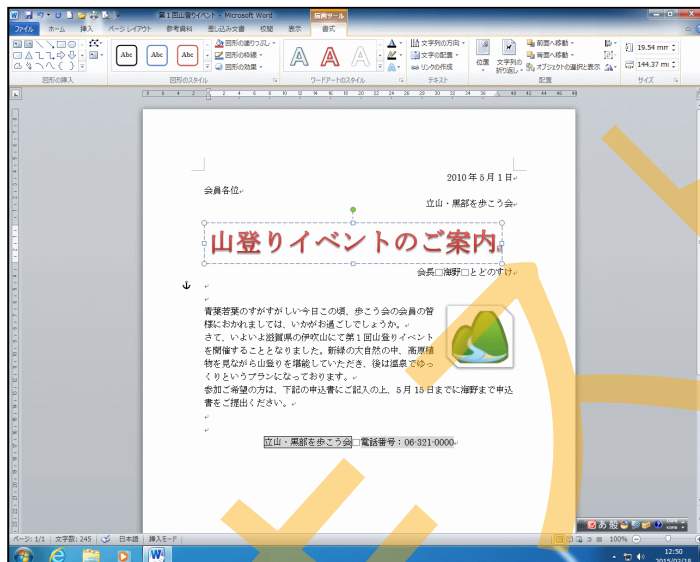


操作後




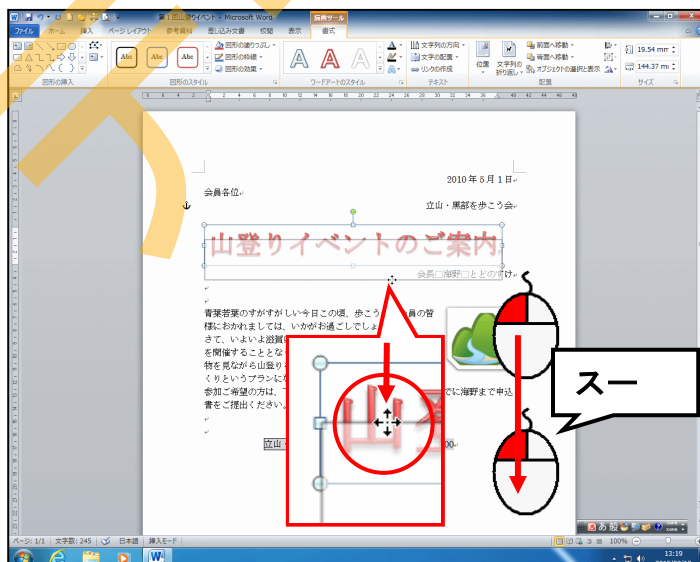
ワードアートの位置が
少し下に移動しました


挿入したワードアートの周りに ○ や □ が表示されていることを確認します。

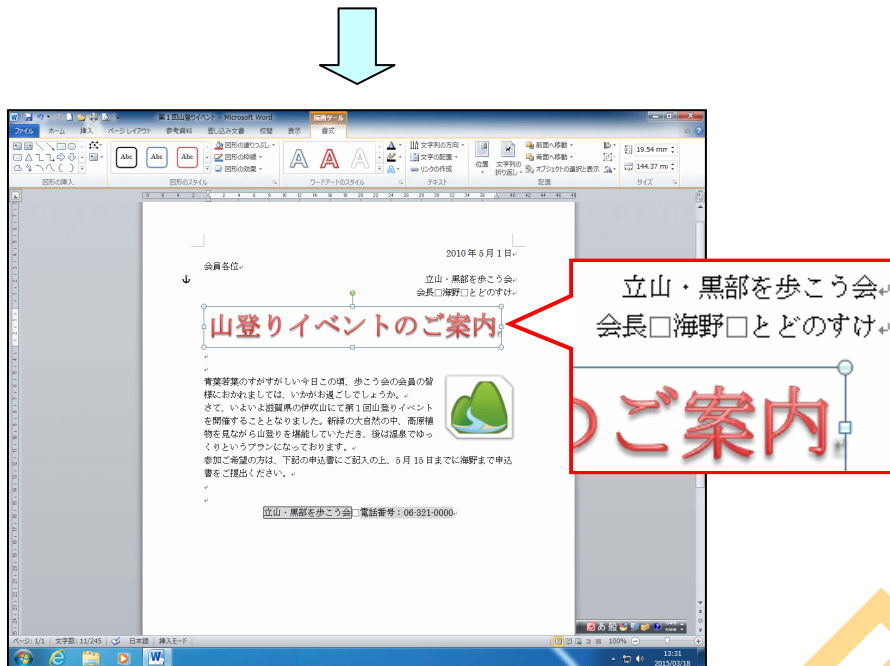


● 周りに ○ や □ が表示されていない場合は、ワードアートにポイントして、マウスポインターが I の状態でクリックします。

挿入したワードアートの周りに表示されている点線にポイントし、マウスポインターが  の状態で少し下にドラッグします。



● マウスの左ボタンを押している最中は、マウスポインターが  の状態になっています。

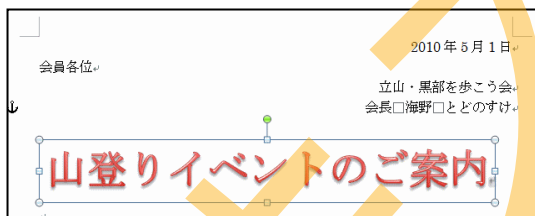


④ ワードアートを中央に配置

ワードアートの横位置を中央に配置してみましょう。
配置を変更する場合も、**描画ツールの【書式】タブ**を使って設定します。

◆ワードアートの配置を変更する方法をマスターしましょう。

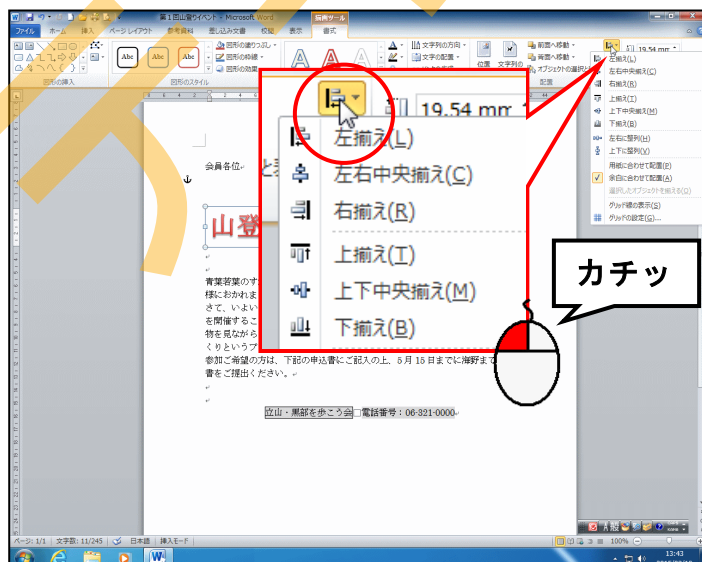
操作前



操作後



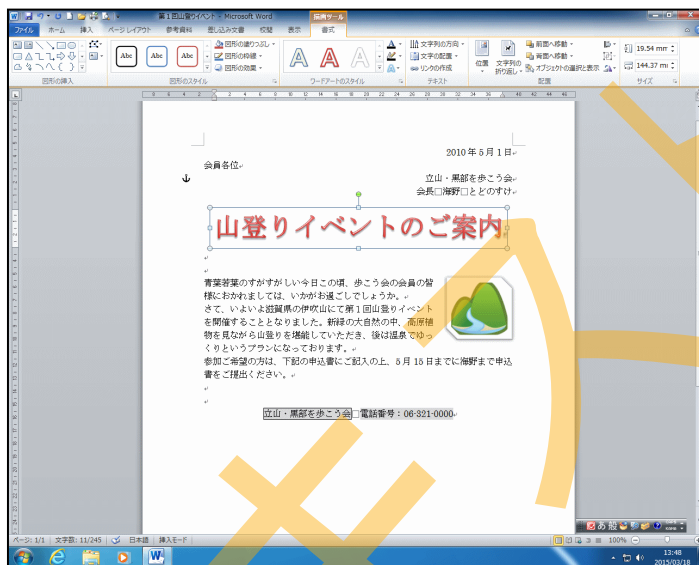
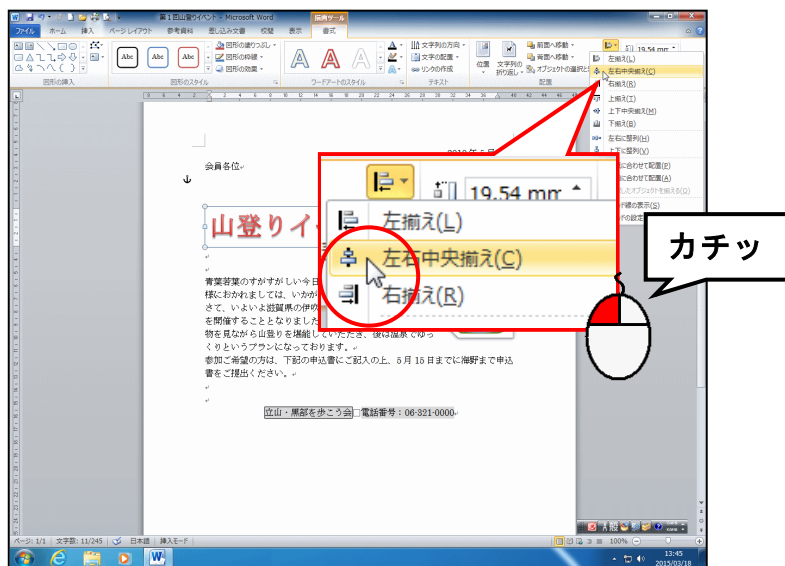
【書式】タブの【配置】グループにある 【配置】 ボタンにポイントし、そのままクリックします。



注意!

- ワードアートが選択された状態で操作を行ってください。
- ワードアートの周りが点線の場合は実線にしましょう。

表示された一覧から「左右中央揃え(C)」にポイントし、そのままクリックします。

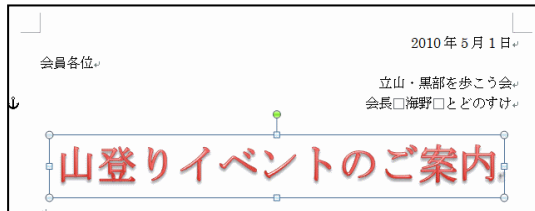


⑤ ワードアートの書体の変更

ワード 2010 からワードアートの書体や大きさ、また太字や斜体、下線などのスタイルは、文字書式を設定するときと同様に【ホーム】タブで行うように変更されました。ここでは、「山登りイベントのご案内」の書体を「HG 創英角ポップ体」に変更してみましょう。

◆ワードアートの書体を変更する方法をマスターしましょう。

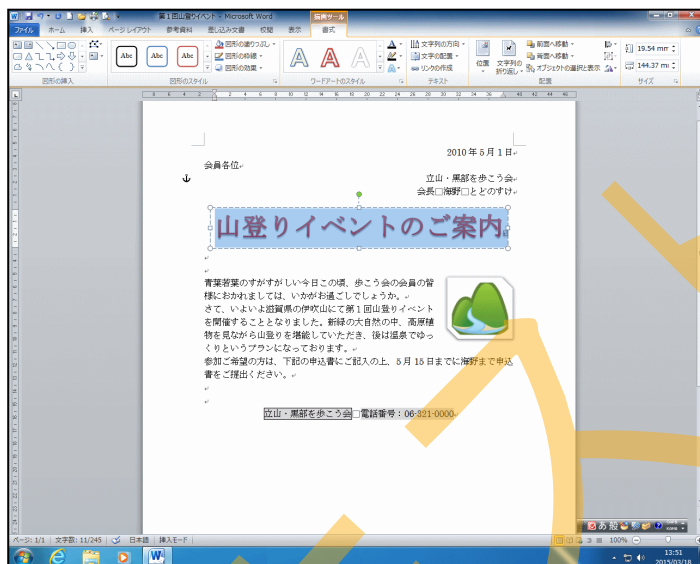
操作前



操作後



挿入したワードアート「山登りイベントのご案内」をドラッグして選択します。



●選択方法は、文字単位を選択する方法と同じです。

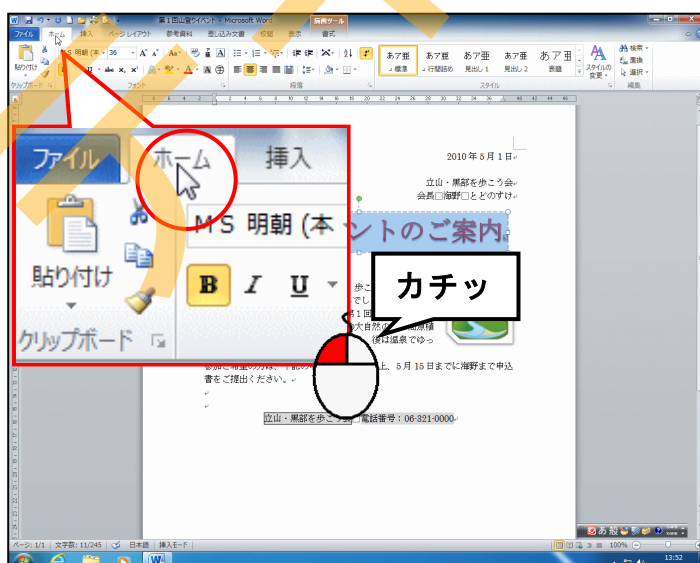


「山」の前にポイントし、右に向かってドラッグ

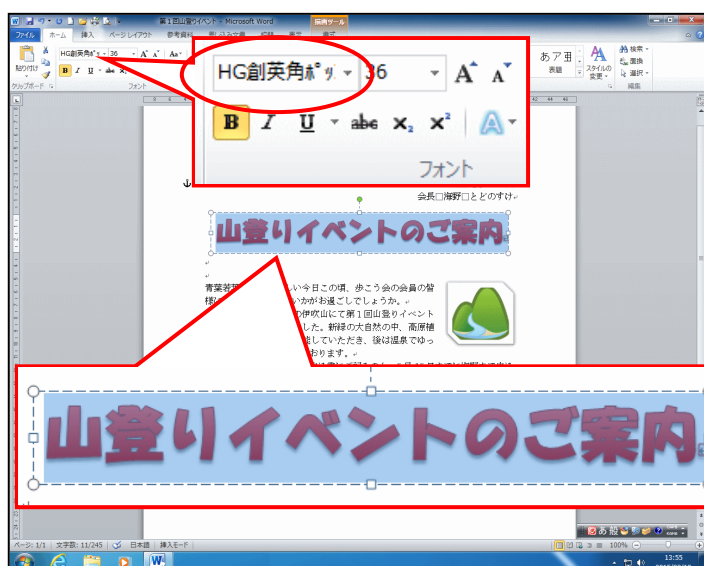


●ドラッグして選択する以外に P142 ■挿入したワードアートの選択の違いにあるワードアートの周りが「実線」の状態でも書体（文字書式全般）の変更はできます。

【ホーム】タブにポイントし、そのままクリックします。



【フォント】ボックスで書体を「HG 創英角ポップ体」に変更します。



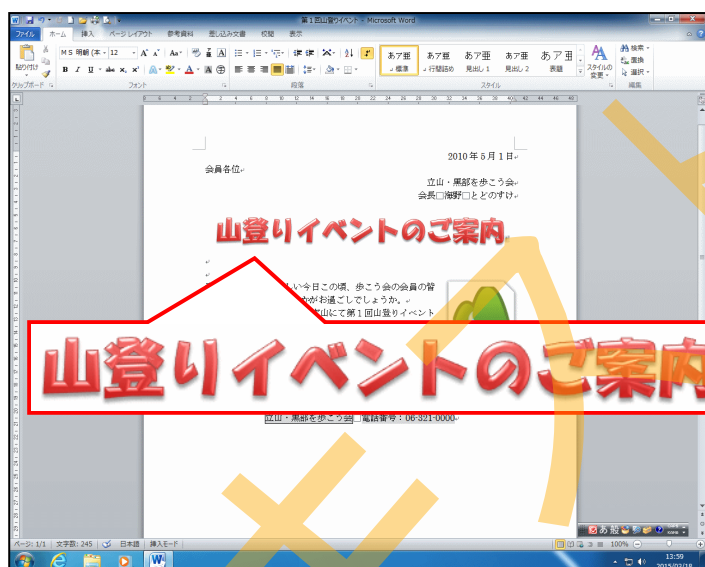
- リボンが表示されていない方は、P248 リボンの最小化を元に戻すを参照してください。
(下記のような状態の方)

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 参考資料 差し込み文書 校閲 表示



- 書体の変更方法を忘れた方は、P65 ② 文字の書体の変更を参照してください。

「山登りイベントのご案内」以外の箇所でクリックし、ワードアートの選択を解除しておきましょう。



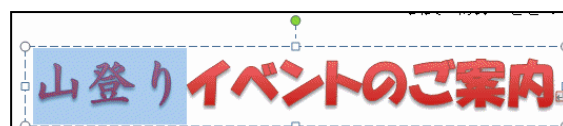
ここまでで、「山登りイベントのご案内」のワードアートの書体を「HG 創英角ポップ体」に変更しましたが、フォントサイズ、斜体、下線などの文字書式も同様にして設定することができます。



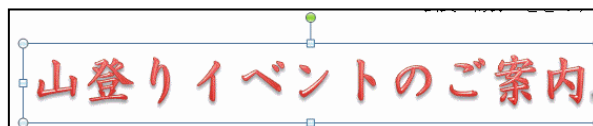
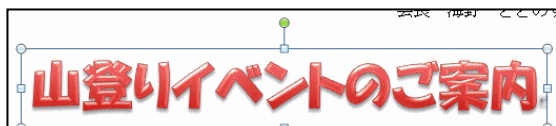
■挿入したワードアートの選択の違い

挿入したワードアートは、選択の仕方によってワードアートの周りが「点線」の場合と「実線」の場合に分けられます。違いは、下のとおりとなります。

- 「点線」の場合は、ワードアートの文字書式を文字単位で編集できる状態



- 「実線」の場合は、ワードアートの文字書式を一括で変更できる状態



⑥ ワードアートの塗りつぶしの色の変更

ここでは、新しいワードアートを挿入し、ワードアートの塗りつぶしの色を変更してみましょう。塗りつぶしの色を変更する場合、**描画ツールの【書式】タブ**を使って設定します。


最終行の「立山・黒部を歩こう会」の1つ上の段落にカーソルを移動して以下の条件で、もう一つワードアートを挿入しましょう。

- ワードアートのスタイル ・ 塗りつぶし-ページ、文字 2、輪郭-背景 2
- 挿入文字 ・ 「皆様の多数のご参加、お待ちしております。」
- フォント ・ HGP 創英角ゴシック UB
- フォントサイズ ・ 18pt
- フォントのスタイル ・ 斜体
- 文字列の折り返し ・ 上下
- 配置 ・ 左右中央揃え

青葉若葉のすがすがしい今日この頃、歩こう会の会員の皆様におかれましては、いかがお過ごしでしょうか。

さて、いよいよ滋賀県の伊吹山にて第1回山登りイベントを開催することとなりました。新緑の大自然の中、高原植物を見ながら山登りを堪能していただき、後は温泉でゆっくりというプランになっております。

参加ご希望の方は、下記の申込書にご記入の上、5月15日までに海野まで申込書をご提出ください。



皆様の多数のご参加、お待ちしております。

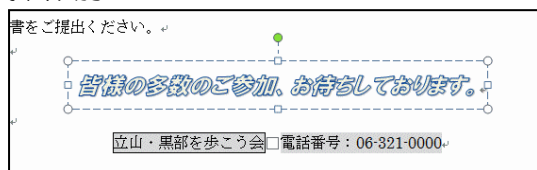
立山・黒部を歩こう会 ☐ 電話番号：06-321-0000

※ワードアートを挿入した直後は、2行に表示されますがフォントサイズを「18pt」に変更した時点で1行に表示されます。

ワードアートを2行にする方法 P234

◆ワードアートの塗りつぶしの色を変更する方法をマスターしましょう。

操作前

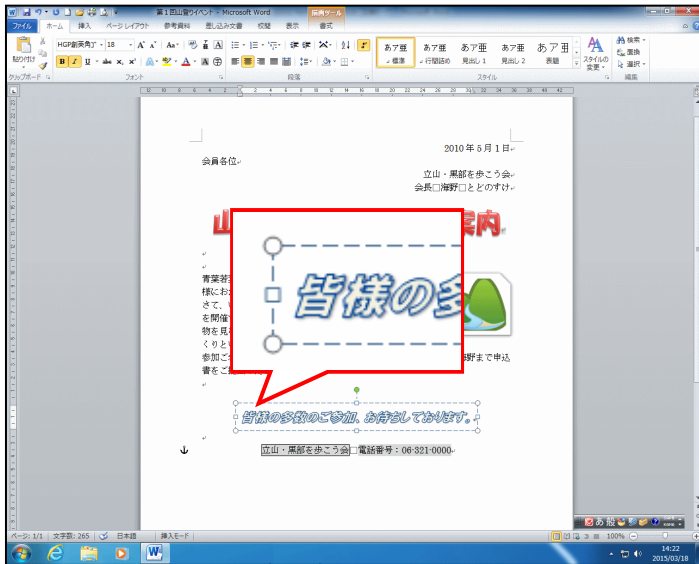


操作後




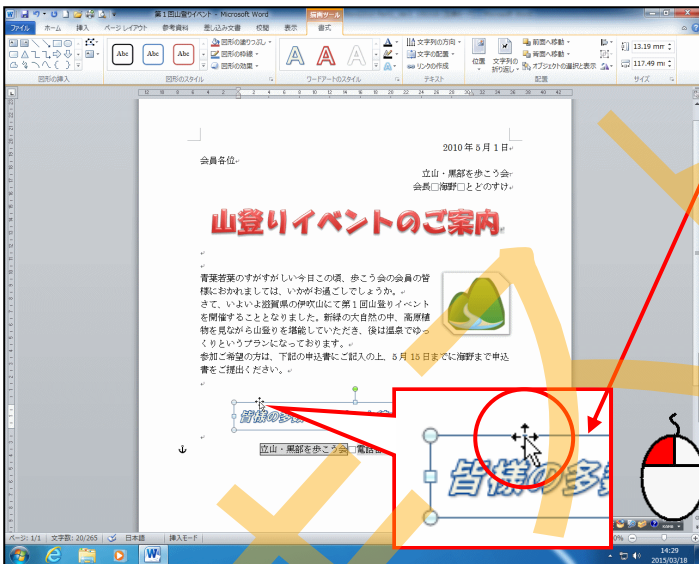
塗りつぶしの色を変更しました


挿入したワードアートの周りに ○ や □ が表示されていることを確認します。




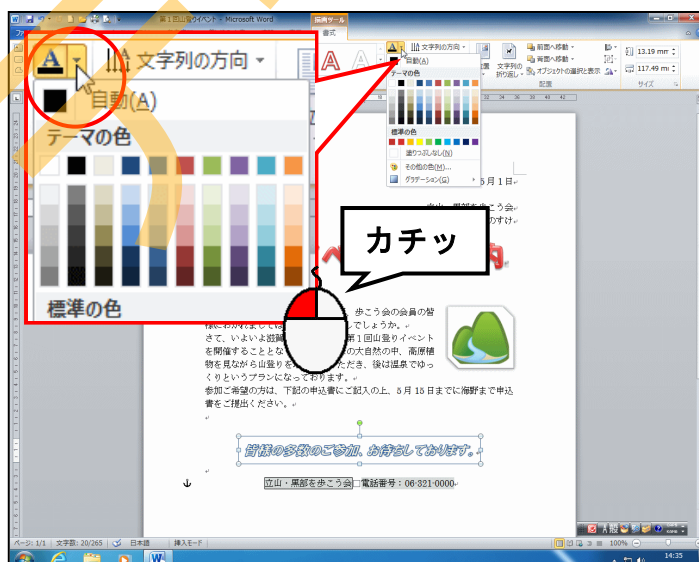
- 周りに○ や □ が表示されていない場合は、ワードアートにポイントして、マウスポインターが I の状態でクリックします。

挿入したワードアートの周りに表示されている点線にポイントし、マウスポインターが  の状態でクリックします。




- マウスポインターが  の状態でクリックすると、ワードアートの周りの点線が実線に変わります。

【書式】タブの【ワードアートのスタイル】グループにある  【文字の塗りつぶし】ボタンの▼にポイントし、そのままクリックします。

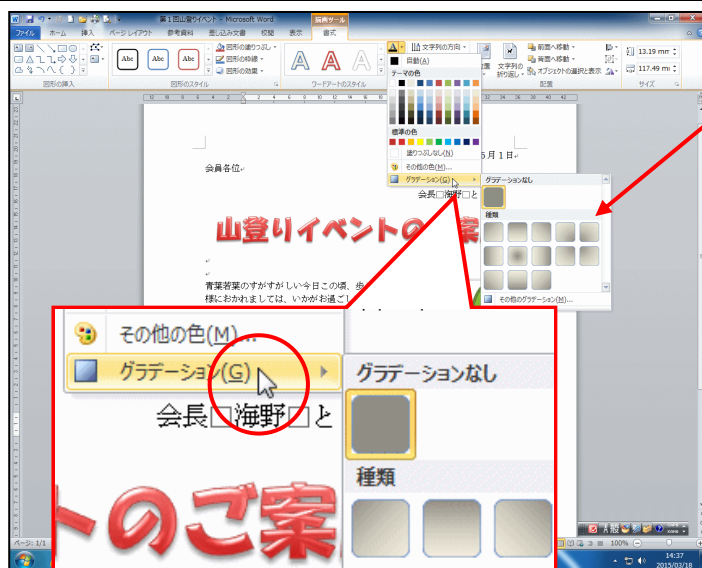


- ワードアートを 1 色で塗りつぶしたい場合は、表示された一覧から色をクリックして選択します。

余裕があれば読んでね

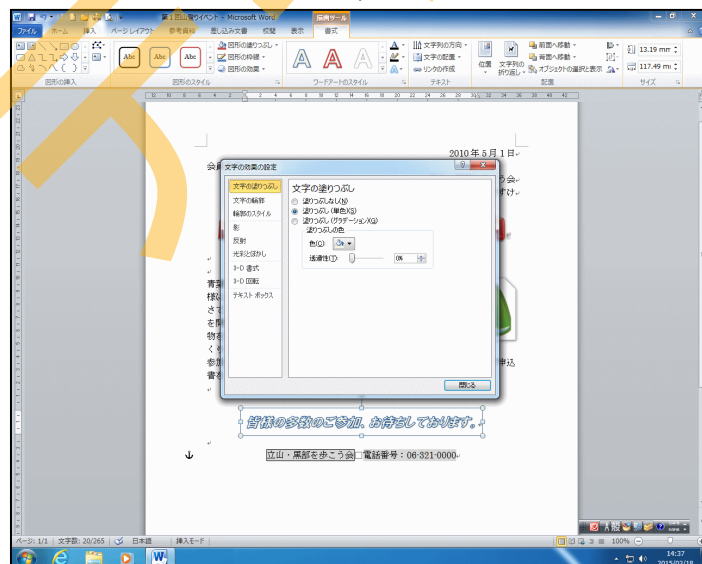
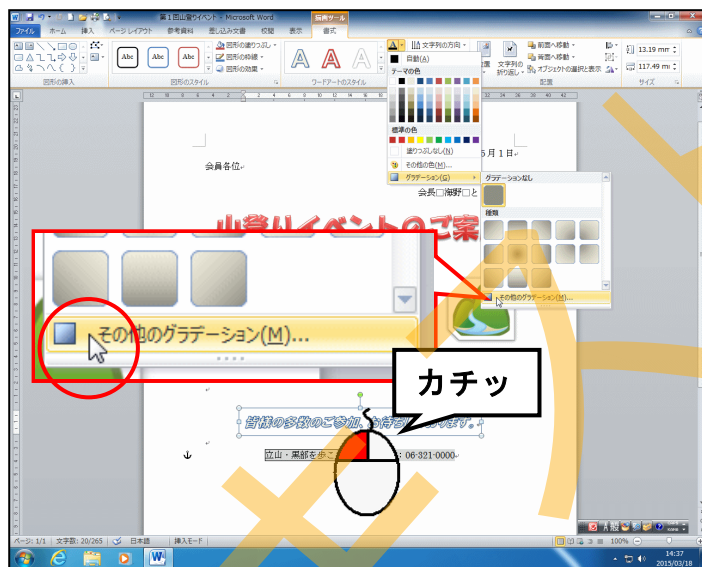
- ワードアートの塗りつぶしの色の変更は、【ホーム】タブの【フォント】グループにある  【フォントの色】ボタンでもできます。

表示された一覧から「グラデーション(G)」にポイントします。



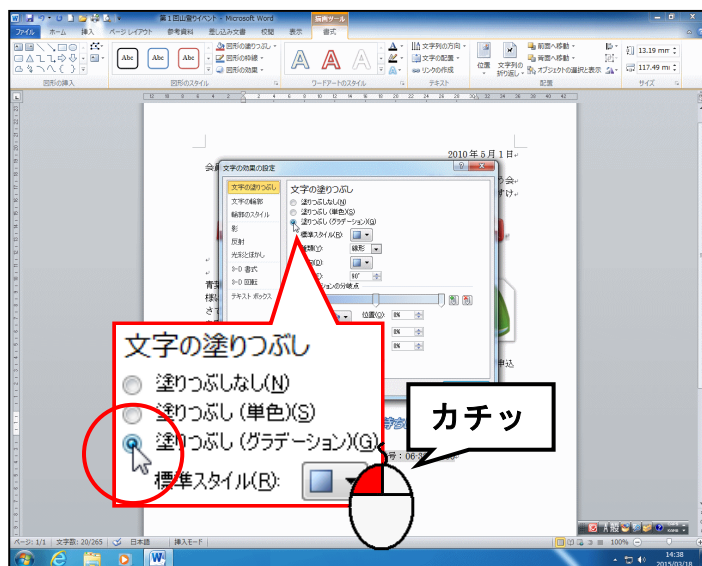
- 「グラデーション(G)」にポイントすると、左のようにグラデーションの一覧が表示されます。


右側に表示された一覧の一番下にある「その他のグラデーション(M)...」にポイントし、そのままクリックします。

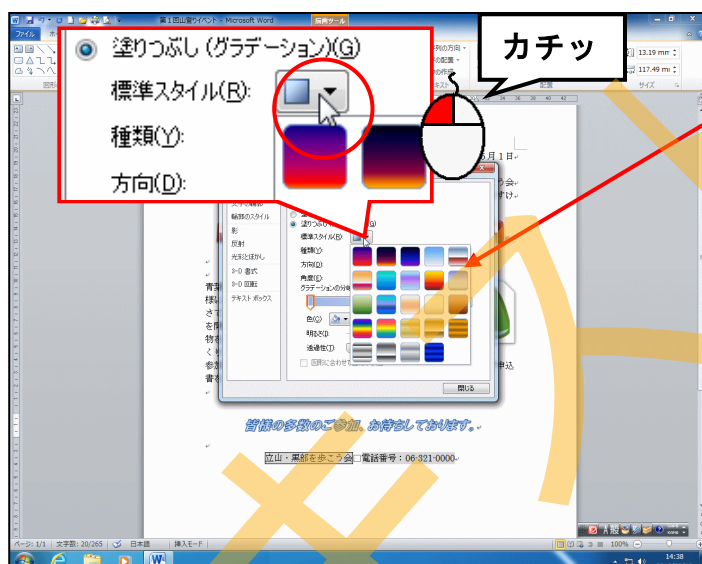



- 「その他のグラデーション(M)...」をクリックすると、左のように「文字の装飾の設定」ダイアログボックスが表示されます。

表示された【文字の効果の設定】ダイアログボックスの「文字の塗りつぶし」で【塗りつぶし(グラデーション)(G)】のチェックボックスにポイントし、そのままクリックします。

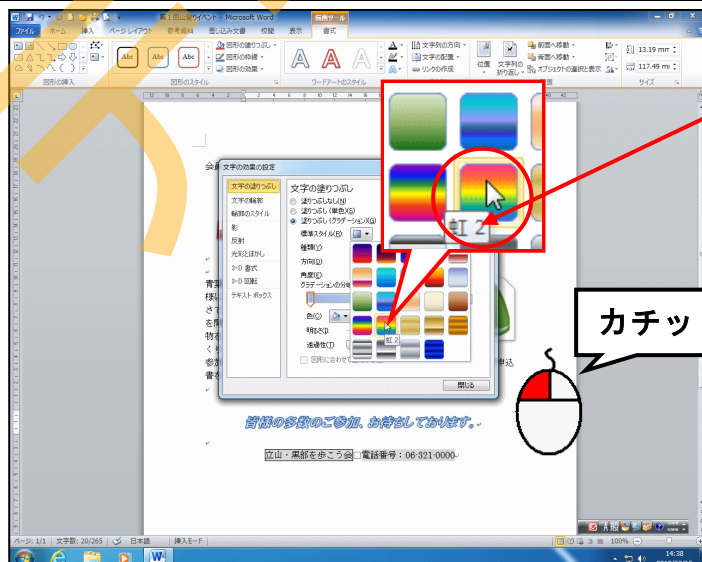


【塗りつぶし(グラデーション)(G)】の下にある【標準スタイル(R):】ボックスの  にポイントし、そのままクリックします。

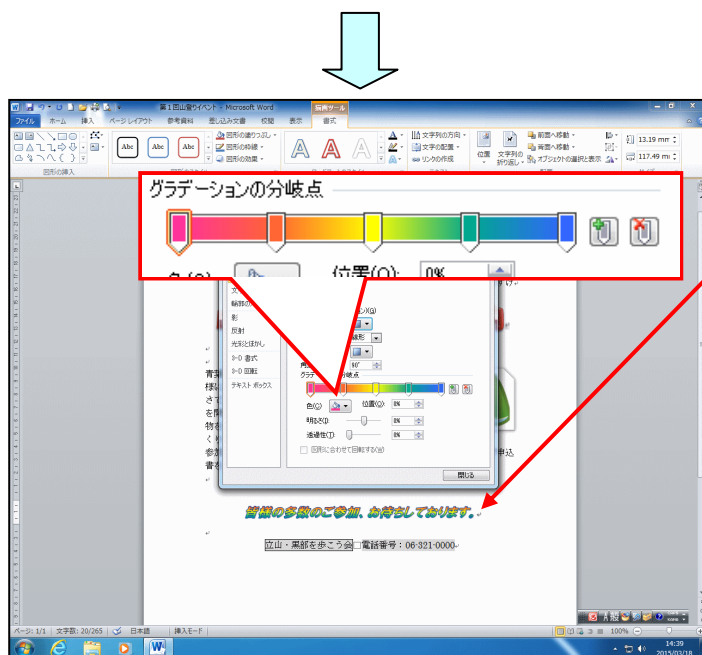


●【標準スタイル(R):】ボックスの  をクリックすると、あらかじめワードの中に組み込まれているグラデーションの一覧が表示されます。


表示された一覧から「虹 2」にポイントし、そのままクリックします。

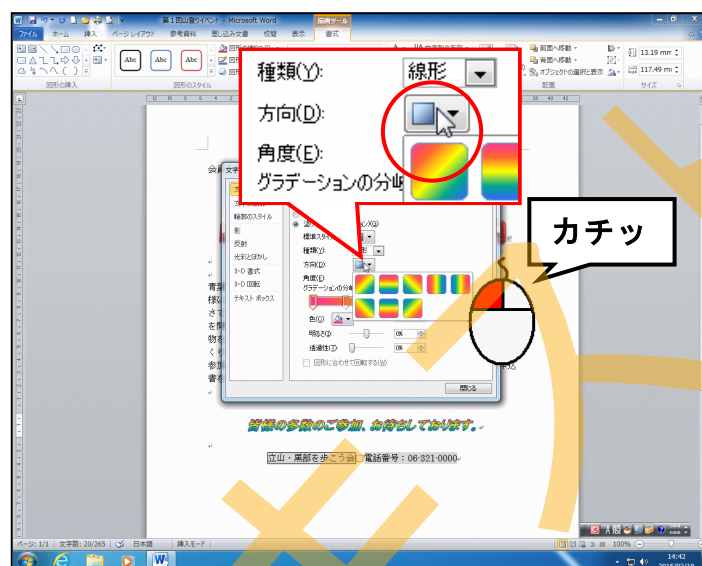


●目的のグラデーションにポイントすると、グラデーションの種類がポップヒントとして表示されます。

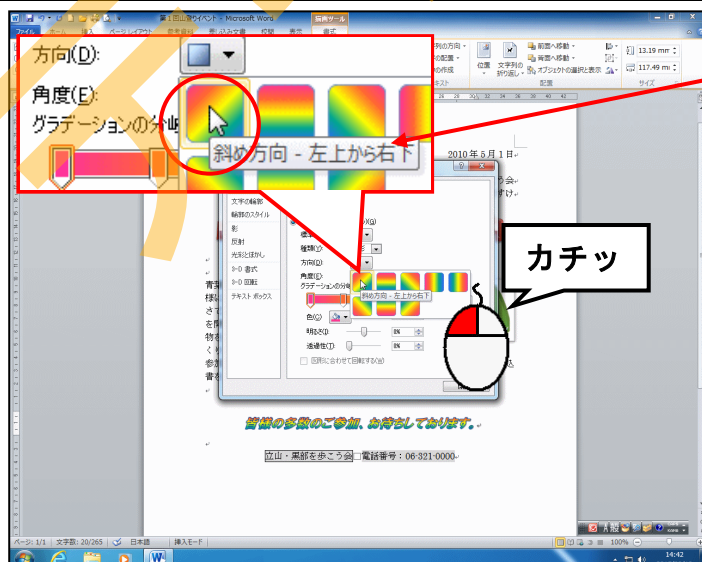


- 「虹 2」をクリックした時点で、「グラデーションの分岐点」の下にある色が「虹 2」に変わります。また、文書内に表示されているワードアートの色も「虹 2」に変わります。

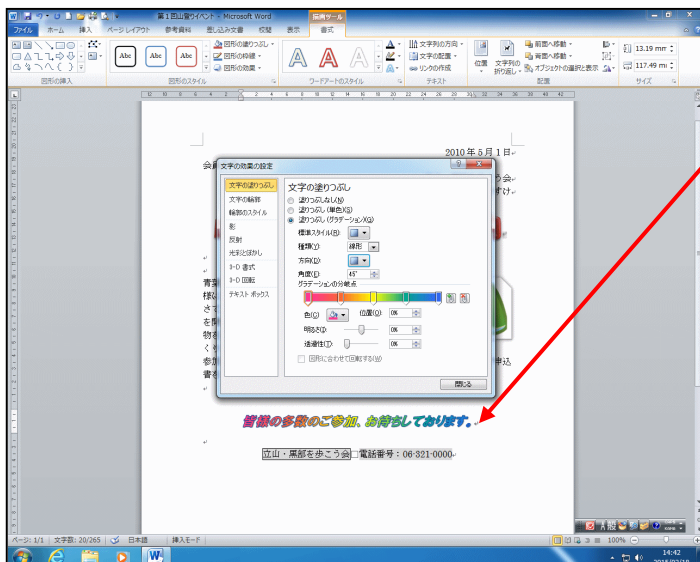
【方向(D):】ボックスの  にポイントし、そのままクリックします。



表示された一覧から「斜め方向-左上から右下」にポイントし、そのままクリックします。

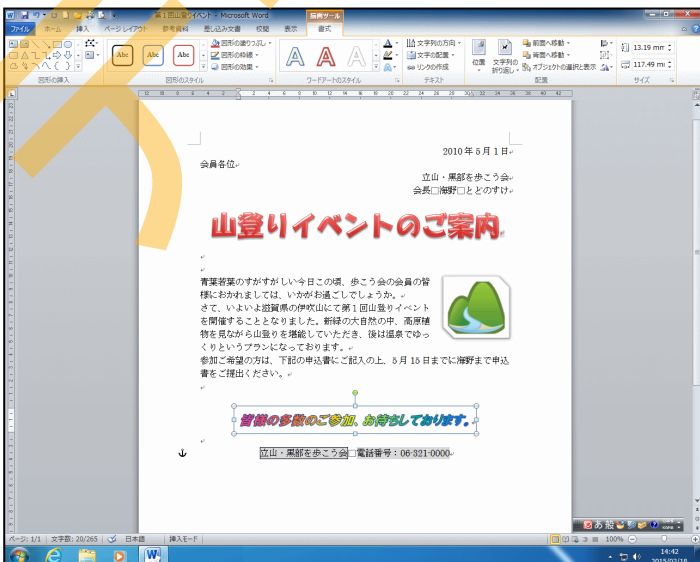
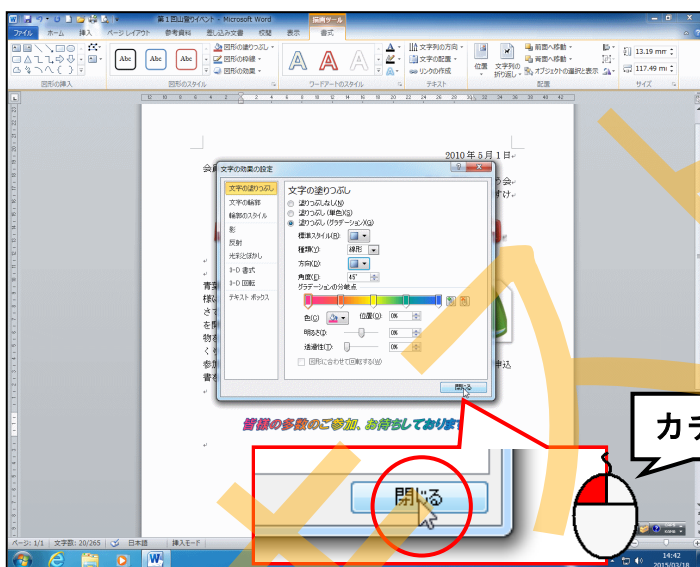


- 目的の方向にポイントすると、グラデーションも方向がポップヒントとして表示されます。



●「斜め方向-左上から右下」をクリックすると、グラデーションの方向が変わります。

「文字の効果の設定」ダイアログボックスの右下にある「閉じる」ボタンにポイントし、そのままクリックします。



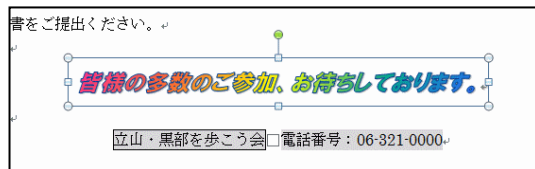
⑦ ワードアートの線の色の変更

⑥で塗りつぶしの色を変更したワードアートの線の色を変更してみましょう。
線の色を変更する場合も、**描画ツールの「書式」タブ**を使って設定します。

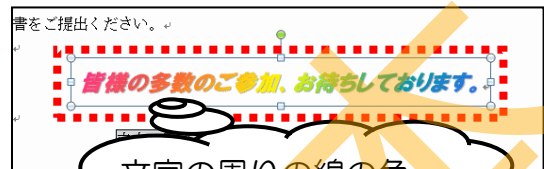
ここでは、「皆様の多数のご参加、お待ちしております。」のワードアートの線の色を「線なし」に設定してみましょう。

◆ワードアートの線の色を変更する方法をマスターしましょう。

操作前

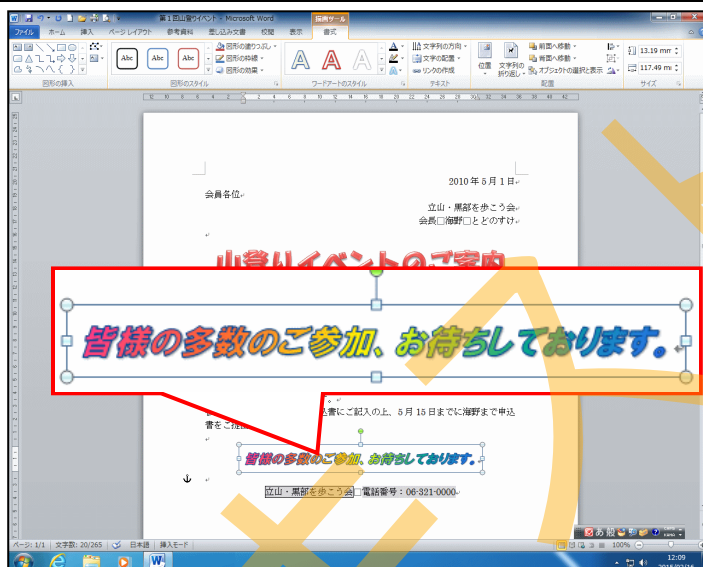


操作後




文字の周りの線の色
がなくなりました


「皆様の多数のご参加、お待ちしております。」のワードアートが選択されていることを確認します。(ワードアートの周りが実線になっていることを確認しておきましょう)

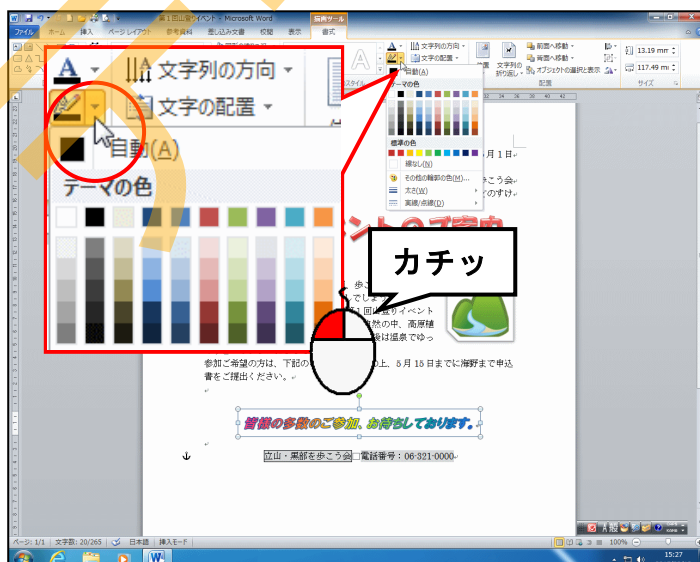


注意!

- 「皆様の多数のご参加、お待ちしております。」のワードアートの周りが実線になっていない方は、ワードアートの周りに表示されている点線にポイントし、マウスポインターが  の状態でクリックしておきましょう。





「書式」タブの「ワードアートのスタイル」グループにある  「文字の輪郭」ボタンの▼にポイントし、そのままクリックします。

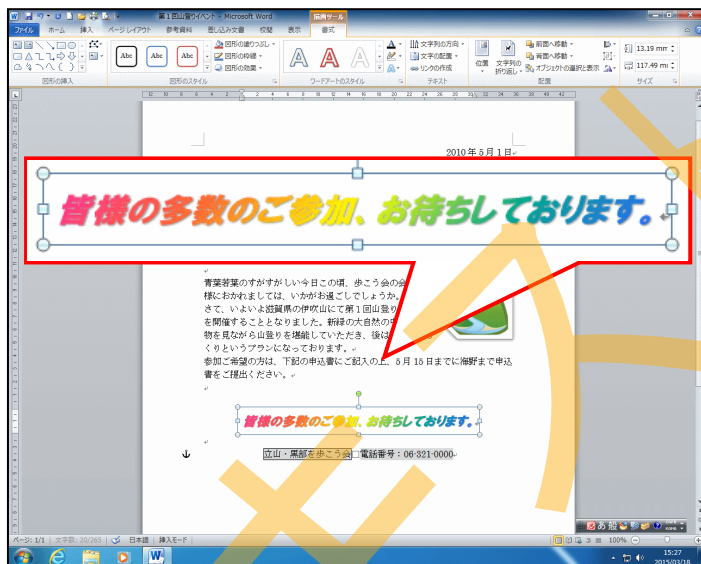
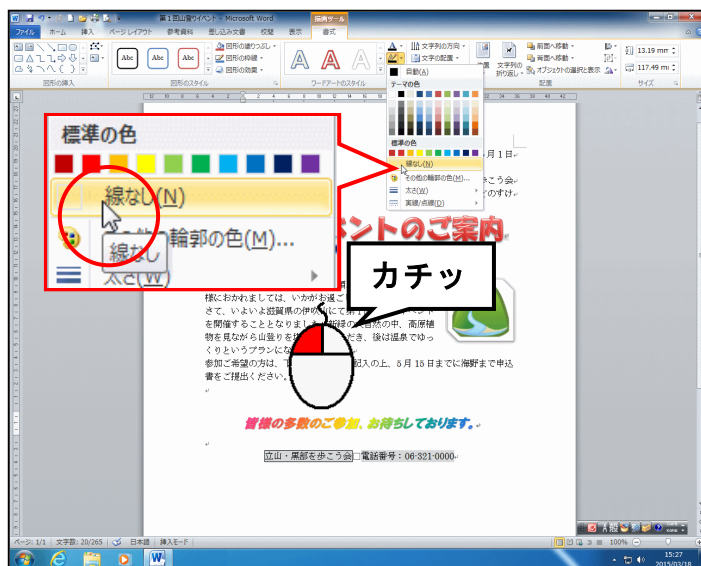


- ワードアートに線の色を設定したい場合は、表示された一覧から色をクリックして選択します。

注意!

-  「文字の輪郭」ボタンは、[図形のスタイル]グループにある  図形の枠線・[図形の枠線]ボタンとよく似ていますので注意しましょう。

表示された一覧から「線なし(N)」にポイントし、そのままクリックします。



ワードアートの線についての補足説明

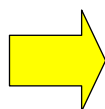
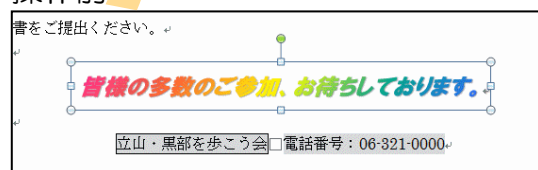
P236

⑧ ワードアートの変形

⑦で線の色を変更したワードアートを変形してみましょう。
変形する場合も、描画ツールの「書式」タブを使って設定します。

◆ワードアートを変形する方法をマスターしましょう。

操作前

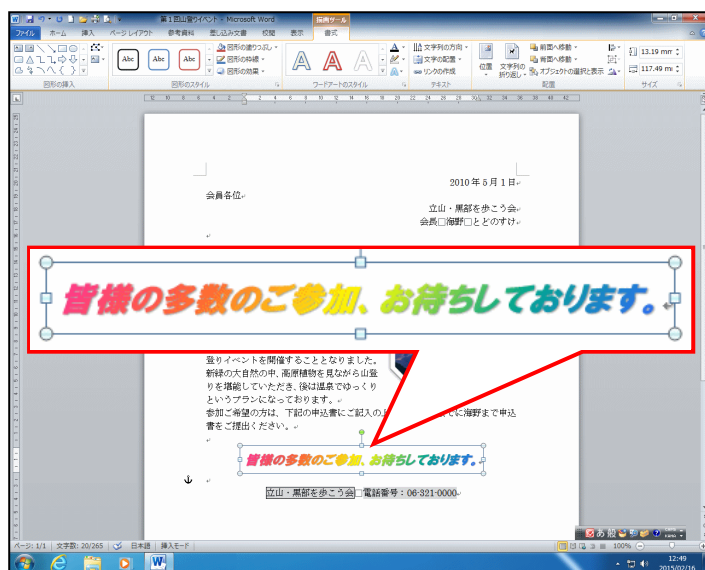


操作後




形状が下凹レンズになりました


「皆様の多数のご参加、お待ちしております。」のワードアートが選択されていることを確認します。（ワードアートの周りが実線になっていることを確認しておきましょう）

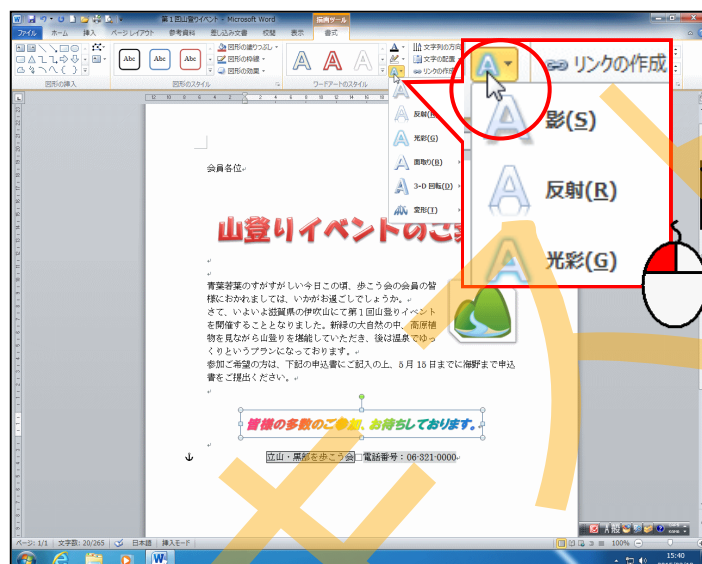


注意!

●「皆様の多数のご参加、お待ちしております。」のワードアートの周りが実線になっていない方は、ワードアートの周りに表示されている点線にポイントし、マウスポインターが  の状態でクリックしておきましょう。

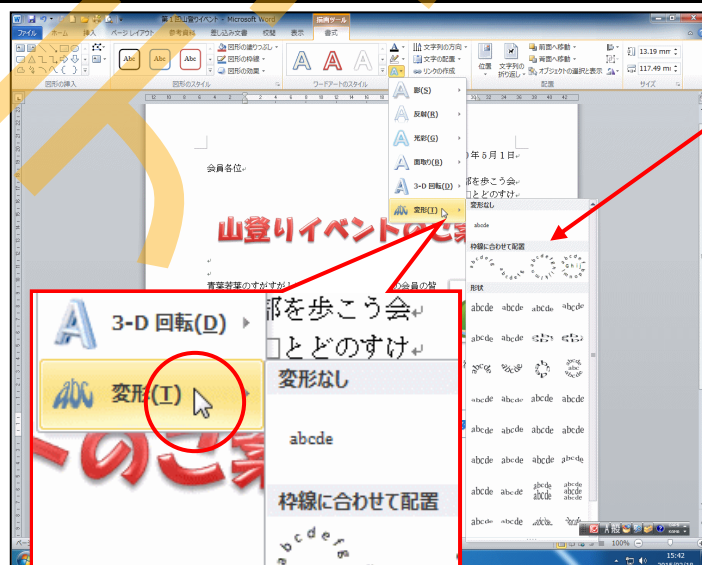


【書式】タブの【ワードアートのスタイル】グループにある  【文字の効果】 ボタンにポイントし、そのままクリックします。



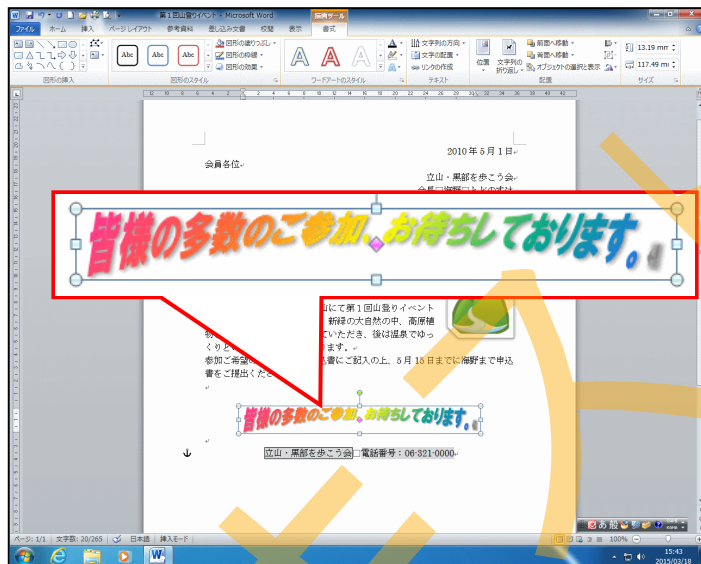
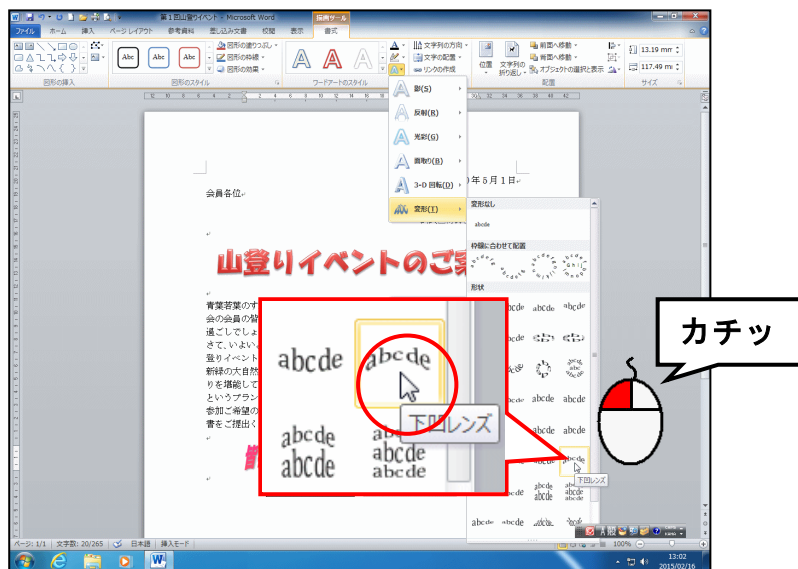
カチッ

表示された一覧から【変形(T)】にポイントします。



●【変形(T)】にポイントすると、左のように形状の一覧が表示されます。

右側に表示された一覧から「下凹レンズ」にポイントし、そのままクリックします。



2行で表示されたワードアートの変形

P236

次の操作のために上書き保存をしてから、文書を閉じておきましょう。

☆☆ここまでくれば、練習問題4で理解度を試して下さい。☆☆

9. 文書に表を挿入

エクセルを教えて!!

ウメさん「先生、エクセルを教えて!!」

くじら先生「いきなりどうしたんですか？」

ウメさん「今度の老人会の旅行の名簿を表を使って作ろうと思ったんだけど、表を作るのにはエクセルを覚えないとだめだと言われたの!!」

くじら先生「なるほど、表ならワードでもできますよ。
名簿ならワードで作ってみてはどうですか？」

ウメさん「え〜〜! それ本当?? ワードでも出来るなんてすご〜い!!」

くじら先生「確かにエクセルは表を作るためには便利ですが、しかし、簡単な表なら、ワードで十分作ることができます。」



【完成例】

ページ罫線

段落の網かけ

ここでは確認だけです！
まだ操作しないで！！

山登りイベント

皆様のご参加をお待ちしております。

立山・黒部を歩こう会 ☐ 電話番号：06-321-0000

申込書

ふりがな	登山経験	なし、あり	年
お名前	電話番号		
郵便番号	FAX 番号		
ご住所			

表の挿入と編集

段落罫線

※操作内容についての詳しいページ番号は P252 のテキストの手引きで確認できます。

(1) 表の単位

次のように表にはそれぞれ単位（名前）があります。まず、その名前を覚えてください。よく間違われるのは、「行」という単位と「列」という単位が逆転してしまうことですから、その辺もよくマスターしましょう。

表に対して操作を行うには、「セル単位」で選択したり、「行単位」で選択したり、「列単位」で選択したり、「表全体」を選択したりする必要があります。

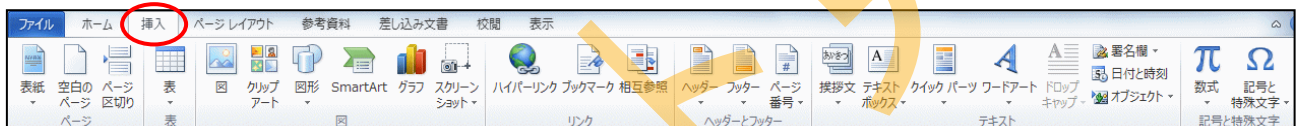
黄色の部分が
「行」という単位

青色の部分が
「列」という単位

升目1つ1つが
「セル」という単位

表を挿入するには、[挿入] タブの [表] グループを使います。

■ [挿入] タブ



■ [表] グループ



※色がついているものが、
テキスト内で使用する機能です

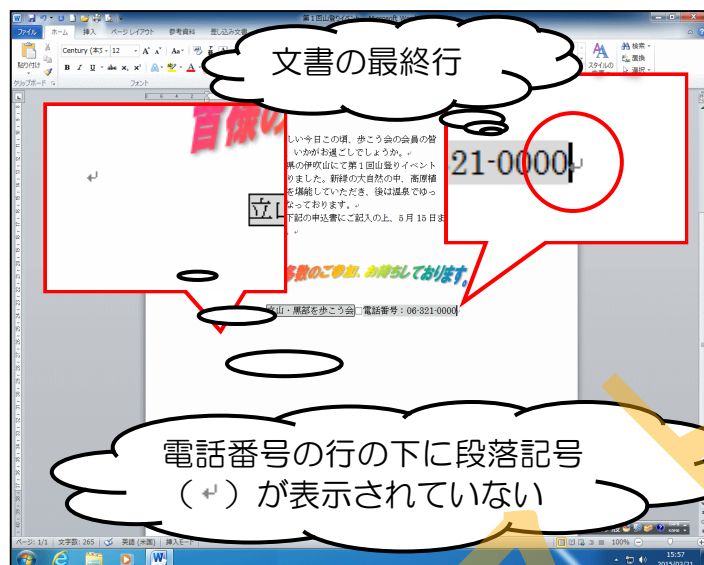
●次の操作に入る前に…

表は、カーソルが表示されている位置に挿入されます。

ここでは、最終行の「立山・黒部を歩こう会 電話番号：06-321-0000」の下に、表を挿入しますが、段落記号がないため、「立山・黒部を歩こう会 電話番号：06-321-0000」の下には、カーソルは移動できません。

そこで、**クリックアンドタイプ**という操作をし、カーソルを「立山・黒部を歩こう会 電話番号：06-321-0000」の下に移動してから、表の挿入をしましょう。

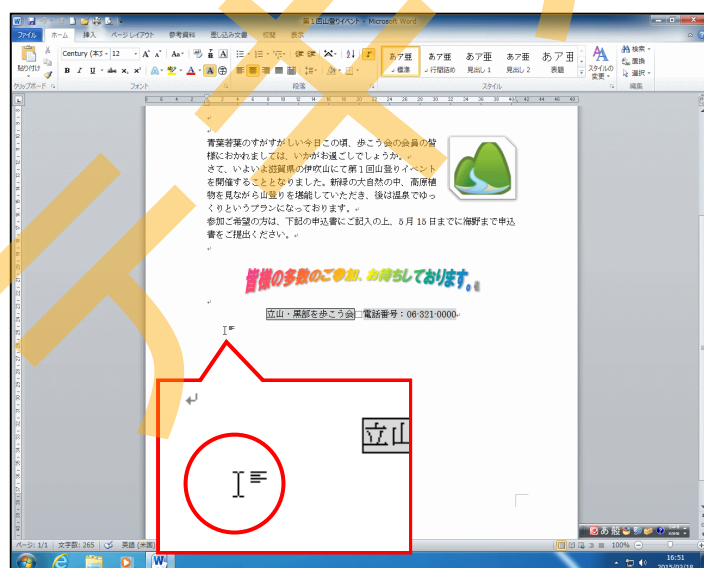
リムーバブルディスクに保存した「第1回山登りイベント」を開き、文書の**最終行**にカーソルを移動しましょう。



- 最後の段落記号(¶)がその文書の終わりを表しています。段落記号(¶)は、[ホーム]タブの[段落]グループにある[編集記号の表示/非表示]ボタンがオンの状態か、[Wordのオプション]ダイアログボックスの画面左から[表示]を選択し、「常に画面に表示する編集記号」の「段落記号(M)」がオンの状態でないと表示されません。



カーソルが最終行にある状態で、マウスポインターを電話番号の行の下に移動し、マウスポインターがI≡の状態になったことを確認します。



- マウスポインターの形によって、カーソルの表示される位置が異なります。

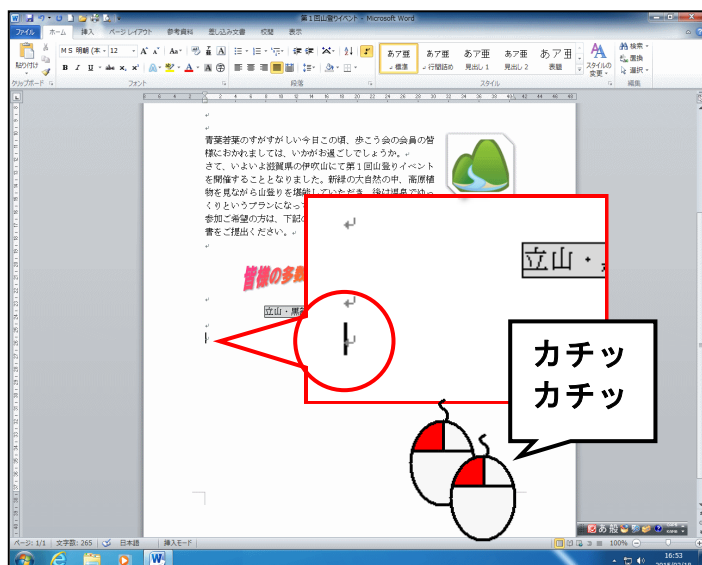
注意!

- マウスポインターがI≡の状態になるためには、カーソルが文書の最終行にある必要があります。

余裕があれば読んでね

- I≡以外に、I≡、I≡、I≡などがあります。

そのままダブルクリックし、電話番号の下に2行追加します。

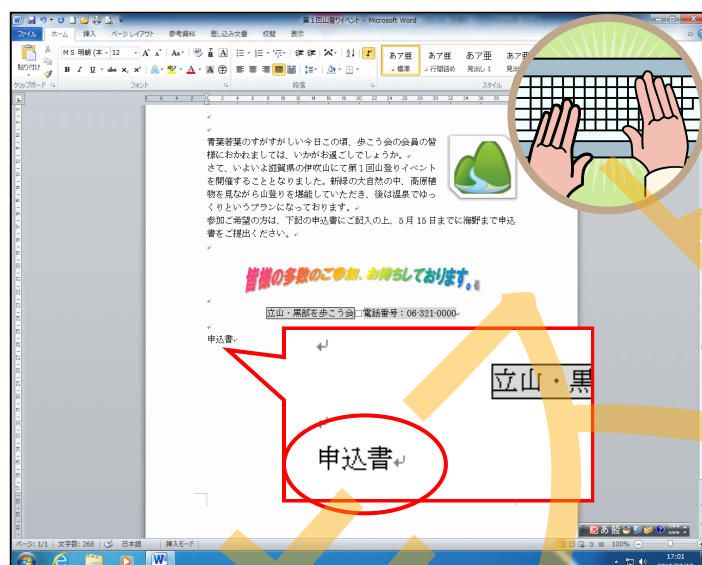


- 空白行が1行しか作成できなかった場合は、[Enter] キーを押してもう1行空白行を作成しておきましょう。
- 逆に空白行が3行以上できてしまった場合は、[Back Space] キー、もしくは [Delete] キーを使って削除しておきましょう。

余裕があれば読んでね

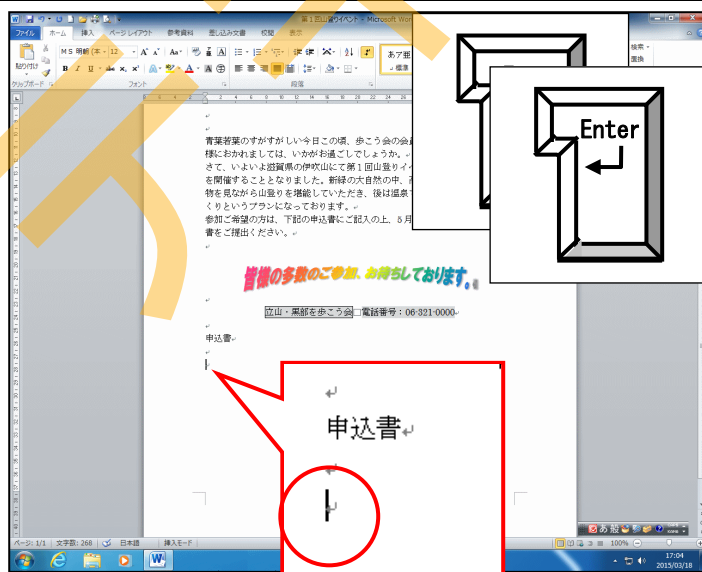
- このようにダブルクリックして、カーソルを移動する操作を**クリックアンドタイプ**といいます。

「申込書」と入力して、文字を確定します。



- クリックアンドタイプ**の機能を利用して、カーソルを移動した場合、文字を入力せずに任意の場所をクリックしてしまうと、作成された段落記号(↵)は消えてなくなります。

[Enter] キーを2回押して下に2行作成します。

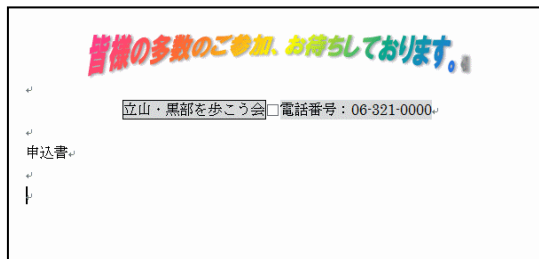


(2) 表の挿入

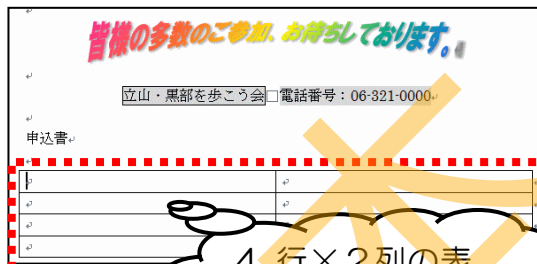
「8. インパクトのある文書の作成」で作成、保存した文書「第1回山登りイベント」に表を追加してみましょう。

◆表の挿入方法をマスターしましょう。

操作前

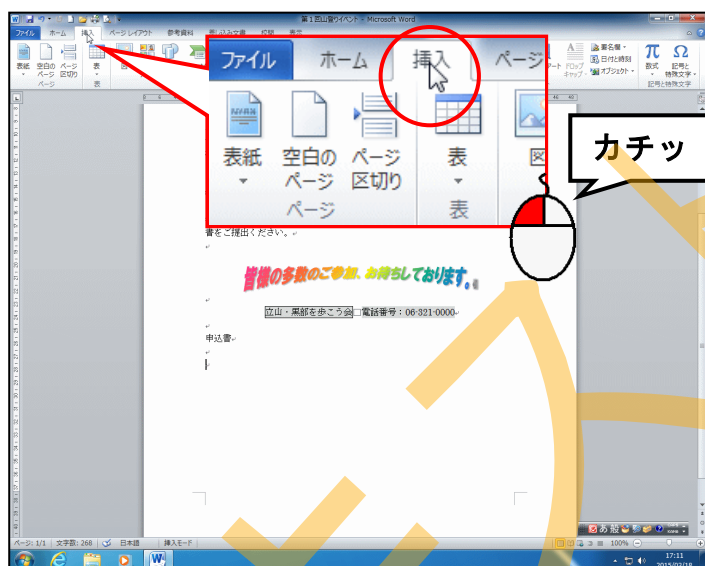


操作後



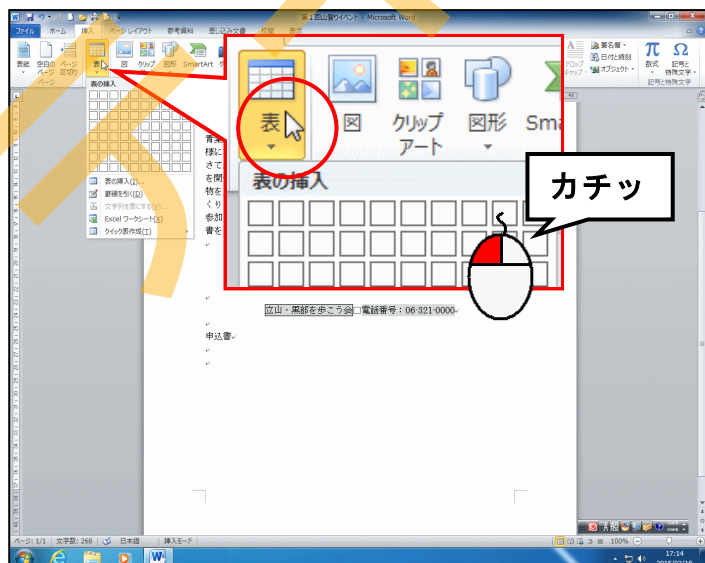
4 行×2 列の表
を挿入しました

画面の左上にある【挿入】タブにポイントし、そのままクリックします。



●【挿入】タブをクリックすると、グループ、ボタンの内容が変わります。

【表】グループ内の【表】ボタンにポイントし、そのままクリックします。

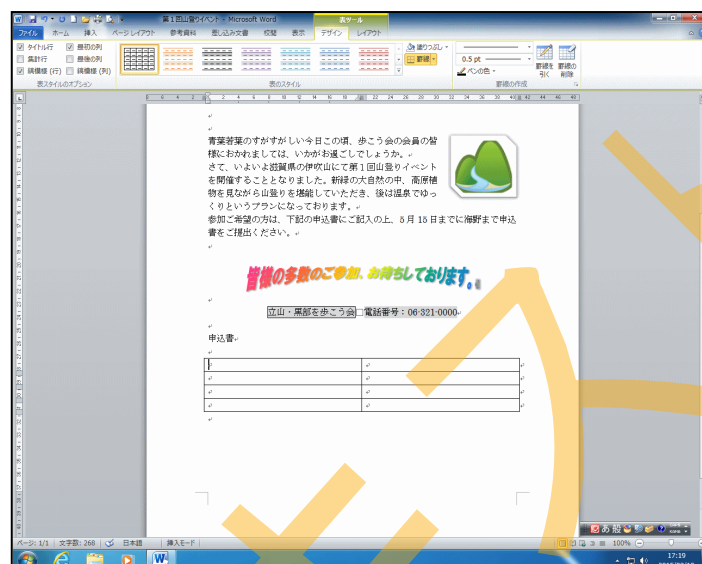
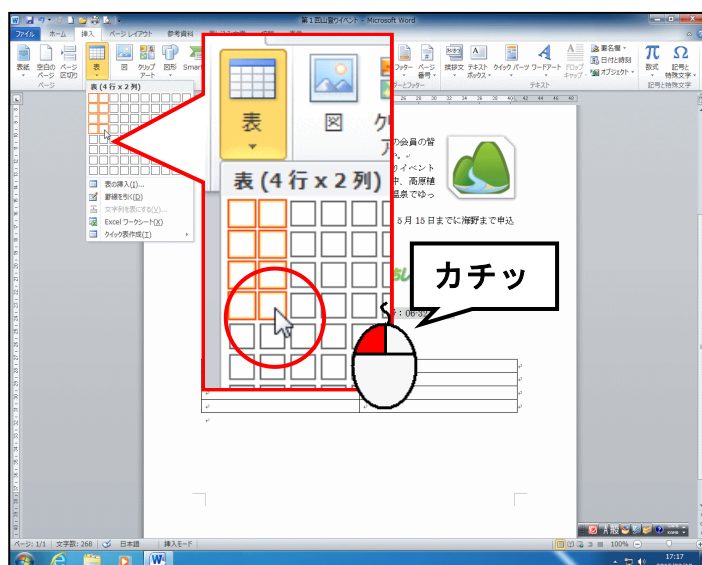


●リボンが表示されていない方は、P248 リボンの最小化を元に戻すを参照してください。
(下記のような状態の方)

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 参考資料 差し込み文書 校閲 表示



【表（4行×2列）】になる箇所をポイントし、そのままクリックします。



- 【表（4行×2列）】と表示されている箇所をクリックした時点で、カーソルが表示されていた位置に4行×2列の表が挿入されます。

表を挿入するその他の方法

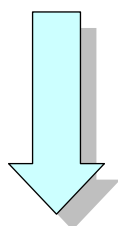
P238

(3) 表の編集

(2) で基本となる表の挿入は終わりました。ここからは次のように挿入した表を編集して、完成例のような表に仕上げる作業を行います。

【挿入した表】

申込書	



ここでは確認だけです！
まだ操作しないで！！



【完成例】

申込書	
ふりがな	登山経験
お名前	なし
郵便番号	あり
ご住所	年
	電話番号
	FAX 番号

文字の配置

列の追加

表のスタイルの設定

セルの分割

罫線の太さの変更

罫線の色と種類の変更

行の高さの変更

セルの結合

① 表の選択方法

9. (1) 表の単位で説明したように、表にもいろいろな単位があることから、それぞれ選択方法も異なります。

ここでは、まずその単位ごとに選択する方法について説明し、後で説明する操作のときにそれを思い出して使っていただきたいと思います。

●行単位の選択方法

挿入した表の2行目を1行すべて選択してみましょう。

◆表の行単位の選択方法をマスターしましょう。

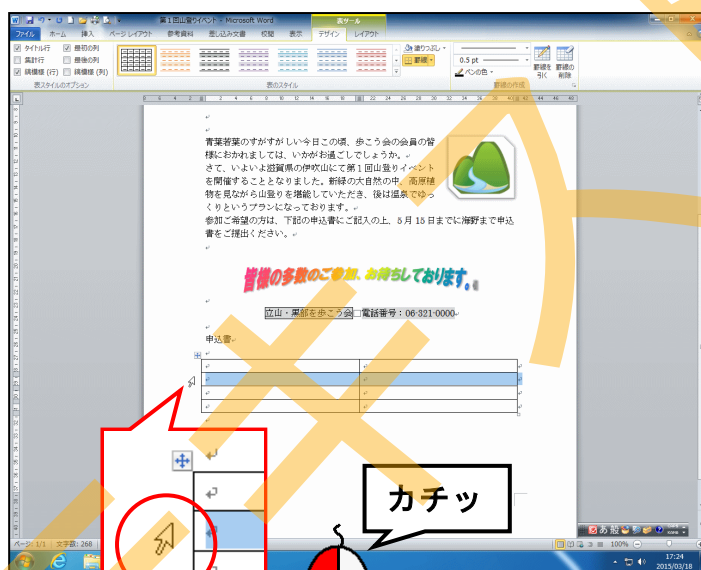
操作前


申込書
1
2
3
4

操作後

申込書
1
2
3
4

2行目の左余白にポイントし、マウスポインターが  になったところでクリックします。



●マウスポインターが  の状態になっていることを確認してクリックすると、マウスポインターの矢印の先にある行だけが1行選択されて、反転表示されます。

(行という単位)

●選択の解除方法

選択された2行目を選択解除してみましょう。

◆選択の解除方法をマスターしましょう。

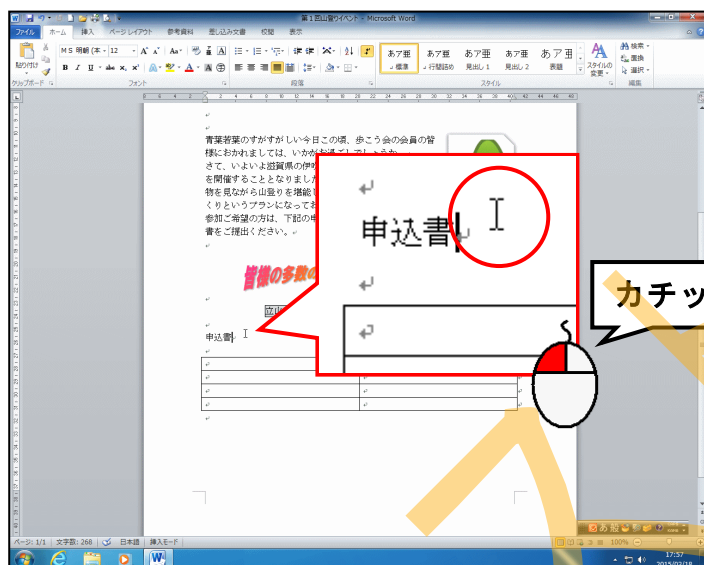
操作前

申込書	

操作後

申込書	

選択した行以外の用紙の中にマウスポインターを移動し、クリックして選択を解除します。



●マウスポインターが I か 矢 の状態でクリックします。選択した範囲内では 矢 に、それ以外では I になります。クリックした場所にカーソルが表示されます。

ウメさん「選択されて青くなっていた部分が消えたわね。」

ケンちゃん「あれ？ この操作ってどこかでしたような…」

くじら先生「ケンちゃんの言うとおりの操作は「範囲選択の解除」と同じ操作です。「選択を解除するには、どこかをクリック」と覚えておくと、簡単に覚えられそうですね。」



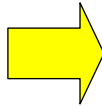
●列単位の選択方法

挿入した表の 1 列目を 1 列すべて選択してみましょう。

◆表の列単位の選択方法をマスターしましょう。

操作前

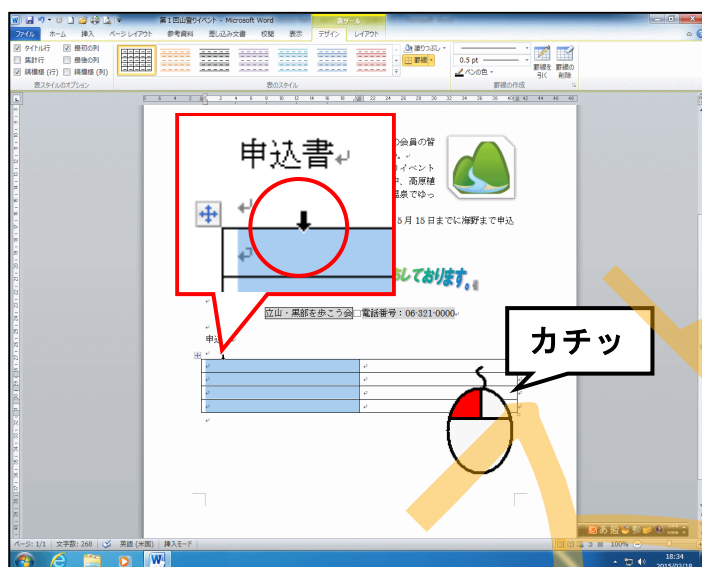
申込書	



操作後

申込書	

1 列目の上にポイントし、マウスポインターが ↓ になったところでクリックします。



●マウスポインターが ↓ になっていることを確認してクリックすると、マウスポインターの矢印の先にある列だけが 1 列選択されて、反転表示されます。

●ポイントする位置は、表の一番上にある横ラインのすぐ上です。

(列という単位)

次の操作のために選択を解除しておきましょう。

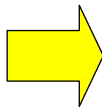
●表全体の選択方法

挿入した表全体を選択してみましょう。

◆表全体の選択方法をマスターしましょう。

操作前

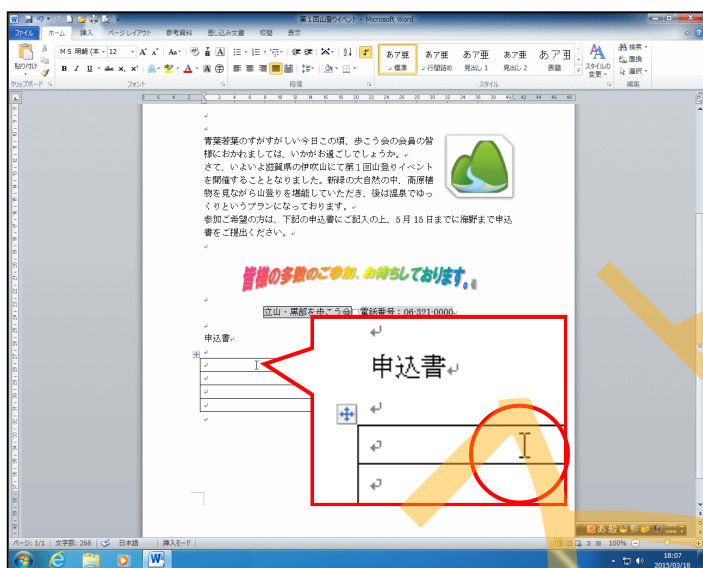
申込書



操作後

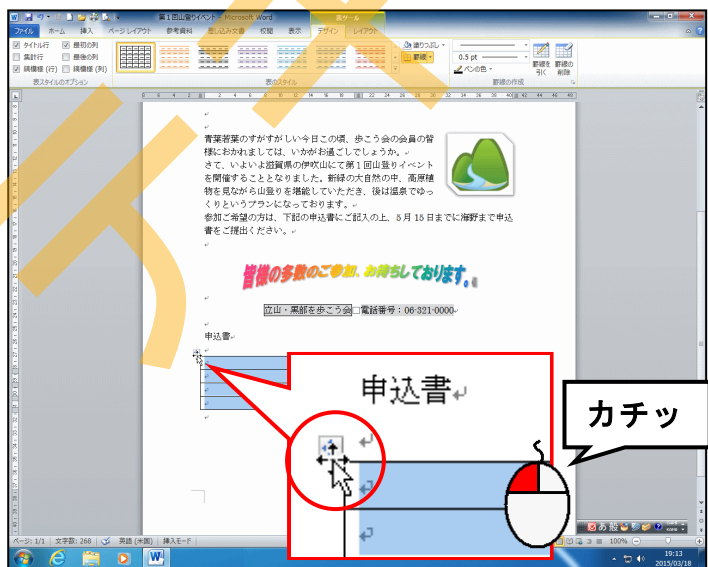
申込書

マウスポインターを表の中に移動します。



- マウスポインターが表の中にあれば、カーソルはどこにあっても構いません。表の左上隅に が表示されていることを確認しましょう。

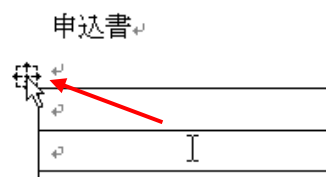
表の左上に (表の移動ハンドル) が表示されるのでポイントし、マウスポインターが の状態でクリックします。



- にポイントすると、マウスポインターが の状態に変わります。

注意!

- うまくポイントしないと、 が消えてしまいます。ポイントするときのコツは、表の中から左上に向かってマウスを動かすことです。



次の操作のために選択を解除しておきましょう。

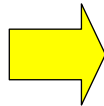
●セルの選択方法

挿入した表の2行2列目のセルを選択してみましょう。

◆セルの選択方法をマスターしましょう。

操作前

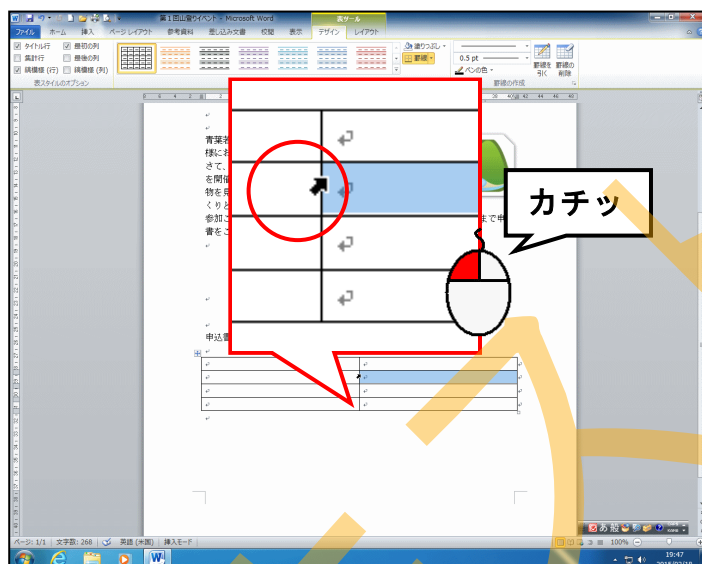
申込書	



操作後

申込書	I

2行2列目のセルの左の縦ラインと段落記号（↵）の間にマウスポインターを移動し、マウスポインターが ➤ になったところでクリックします。



●マウスポインターが ➤ になっていることを確認してクリックすると、マウスポインターの矢印の先にあるセルだけが選択されて、反転表示されます。

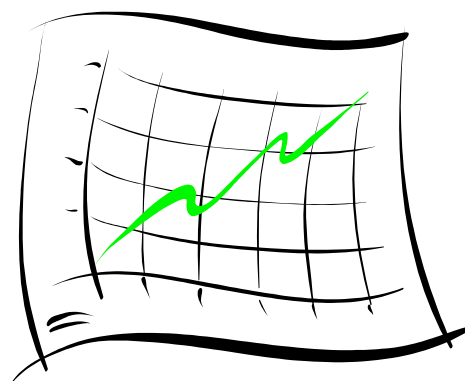
●ポイントする位置は、表の縦ラインと段落記号の間です。

（セルという単位）

表を選択するその他の方法

P239

次の操作のために選択を解除しておきましょう。



② 表の削除と行や列の追加と削除

表を消したくても消えない～！

ウメさん「先生、表を描くのに失敗しちゃって…
それで、いくら **[Delete]** キーを押しても消えないのよ！」



ケンちゃん「本当だね。
表の中の文字は消えるのに、枠組みは残ったままだね！」

くじら先生「なるほど～。でも心配いりません！
間違った時の表の正しい消し方をこれから覚えましょう！」

ケンちゃん「先生！もうひとつ！！表を作った後に1行追加したい場合、どうすればいいのかも教えてよ。」

ウメさん「確かに1回1回消して作り直しじゃ手間がかかるものね。」

くじら先生「わかりました！
では表を編集するための方法をこれから学んでいきましょう！」



表を作成し終えた後で表全体を削除したり、作成した表に行や列を追加したり、削除したりすることがよくあります。このような場合によく見かけるのは、表全体を選択して **[Delete]** キーを押して表が消えないとお嘆きの方です。表全体を選択して **[Delete]** キーを押しても表の中に入力した内容は消えても表は残ります。ここでしっかりと追加や削除の仕方をマスターしておきましょう。

表もクリップアートやワードアートと同じように、選択すると「コンテキストツール」が表示されます。表の場合に表示される**表ツール**は、**[表示]** タブの右側にクリップアートやワードアートと違い、2種類のタブが表示されます。表の塗りつぶしの色や線の色を設定する**[デザイン]** タブ、行や列の挿入や削除、行の高さや列の幅の設定、セル内の文字の配置などを設定する**[レイアウト]** タブが表示されます。

■ 表ツール [デザイン] タブ



■ 表ツール [レイアウト] タブ



●表に項目を入力する

さて実際に表を完成させながら、行の追加と削除を覚えていきましょう。
まずは、作成中の表の各セルに項目を入力します。

◆セル内に文字を入力する方法やカーソルの動かし方をマスターしましょう。

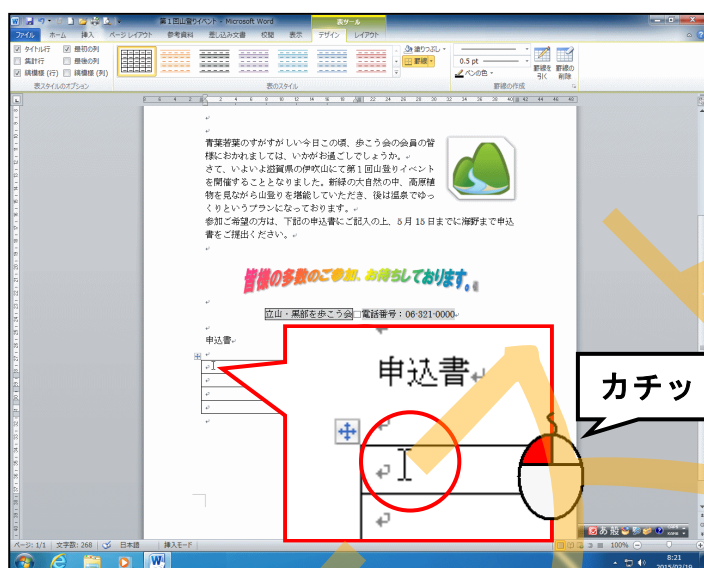
操作前

申込書	

操作後

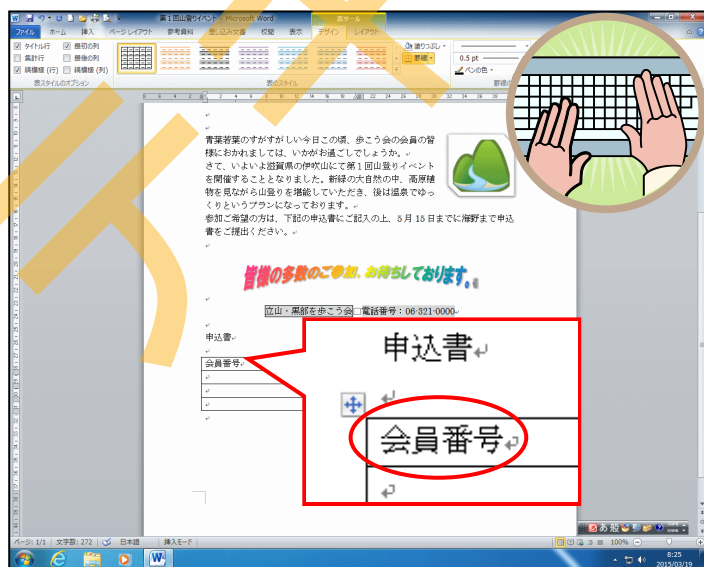
申込書	
会員番号	記入日
お名前	電話番号
郵便番号	FAX 番号
ご住所	

表の 1 行 1 列目にポイントし、マウスポインターが I の状態でそのままクリックします。

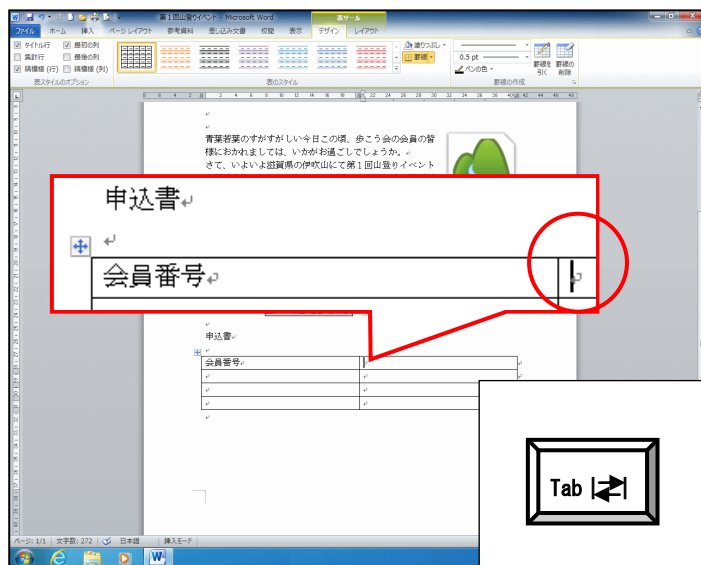


●1 行 1 列目をクリックすると、セル内にカーソルが表示されます。

「会員番号」と入力し、文字を確定します。



そのまま [Tab] キーを押します。



- [Tab] キーを押すと、カーソルが右のセルに移動します。

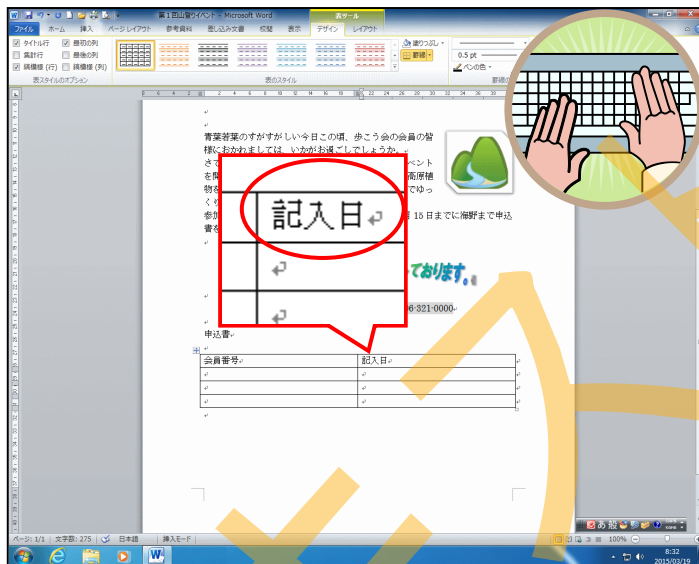
注意!

- セルを移動しようとして [Enter] キーを押す方がいますが、この場合下の様にセル内で改行され、別のセルにカーソルは移動しません。

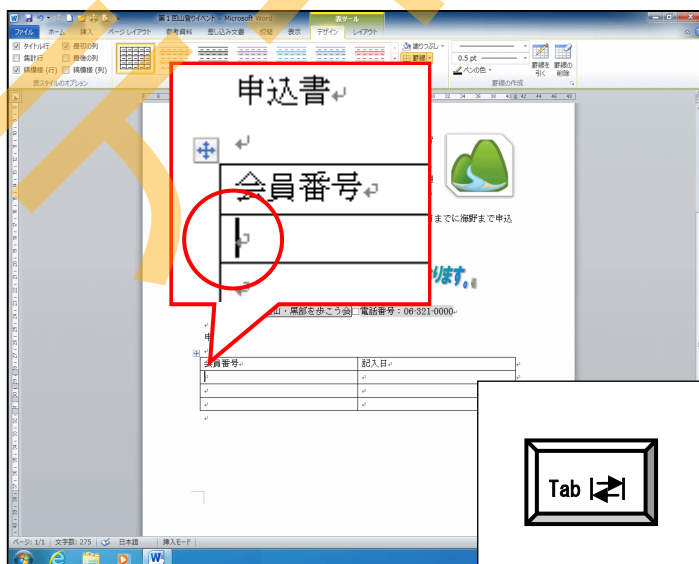


誤って [Enter] キーを押した場合は、[BackSpace] キーを押して戻します。

1 行 2 列目のセルにカーソルがあることを確認して、「記入日」と入力して、文字を確定します。



そのまま [Tab] キーを押します。

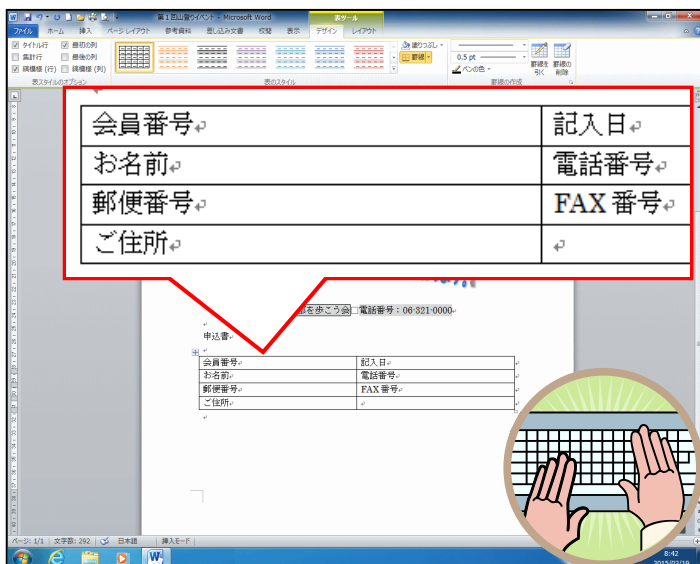


- 表の一番右の列で [Tab] キーを押すと左の様に次の行の 1 番左のセルにカーソルが移動します。

余裕があれば読んでね

- 表の中でカーソルを動かす方法は、[Tab] キーの他に
 - ・移動したいセルをクリックする
 - ・キーボードの矢印キーを押すなどがあります。

同じように表内に下の項目を入力しましょう。



●行の追加

表を作成している途中で、新しく 1 行追加したいという場合があります。
ここでは、表の 1 行目と 2 行目の間に 1 行追加して、新しい項目を作りましょう。

◆行を追加する方法をマスターしましょう。

操作前

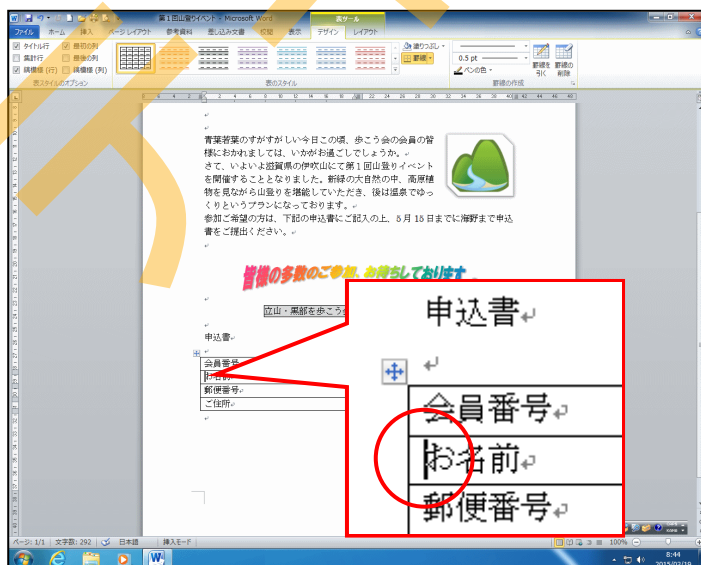
申込書	
会員番号	記入日
お名前	電話番号
郵便番号	FAX 番号
ご住所	

操作後

申込書	
会員番号	記入日
ふりがな	登山経験
お名前	電話番号
郵便番号	FAX 番号
ご住所	

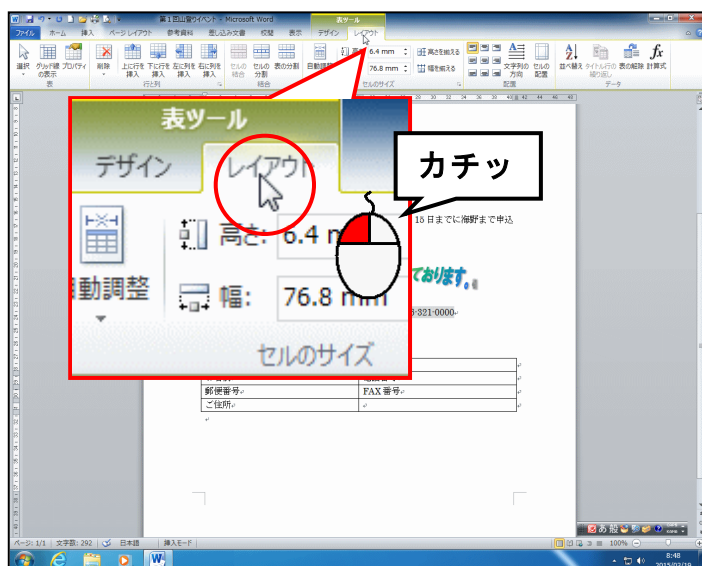
2 行目に新しい行が追加されました

2 行 1 列目の「お名前」のセルにカーソルを移動します。



●新しく行を挿入したい位置の下側になる行内にカーソルを移動します。

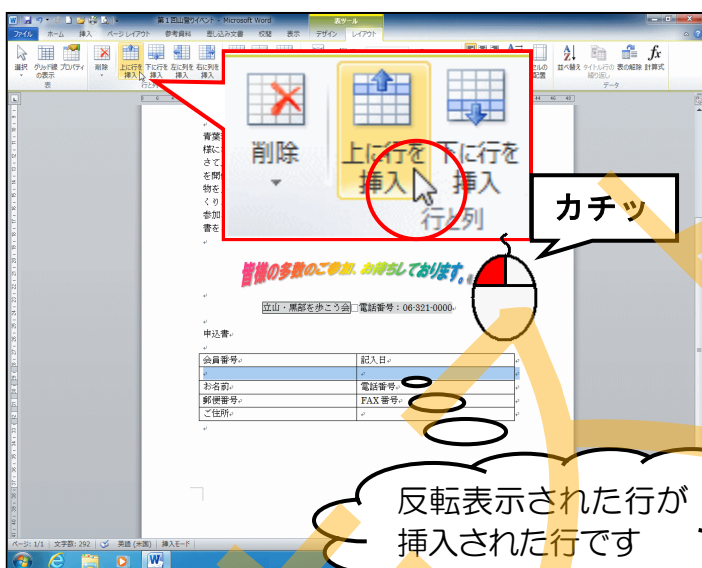
表ツールの「レイアウト」タブにポイントし、そのままクリックします。



●「レイアウト」タブをクリックすると、グループ、ボタンの内容が変わります。

●すでに、表ツールの「レイアウト」タブが表示されていれば、この操作は必要ありません。

「行と列」グループ内の「上に行を挿入」ボタンにポイントし、そのままクリックします。



●「上に行を挿入」ボタンをクリックした時点で、カーソルがある行の上に1行が挿入されます。結果として、1行目と2行目の間に1行追加したことになります。

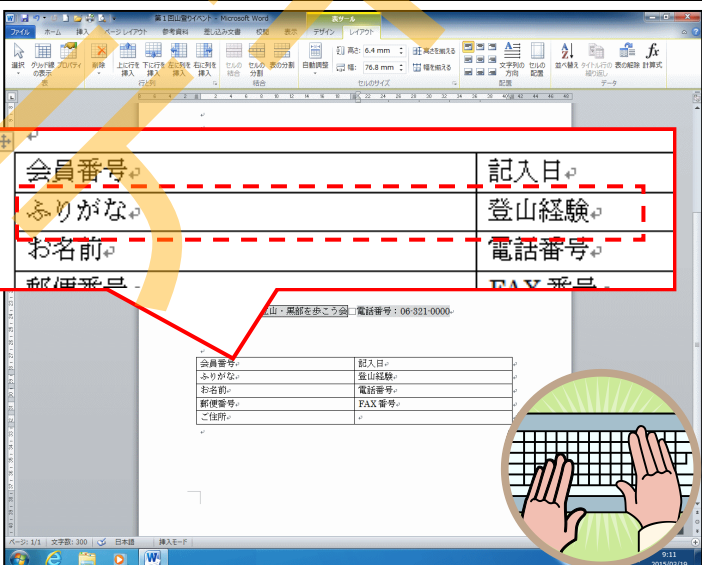
●リボンが表示されていない方は、P248 リボンの最小化を元に戻すを参照してください。
(下記のような状態の方)

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 参照資料 差し込み文書 校閲 表示 デザイン レイアウト

反転表示された行が挿入された行です



挿入された行に下のように項目を入力します。



余裕があれば読んでね

●表の一番下の行の一番右の列にカーソルを移動して「Tab」キーを押すと、下のように表に新しい行が追加されます。

会員番号	記入日
お名前	電話番号
郵便番号	FAX番号
ご住所	



会員番号	記入日
お名前	電話番号
郵便番号	FAX番号
ご住所	

表内の文字を縦書きにする方法

P239

●行の削除

表を作成している途中で、1行いらなくなった場合のために行の削除を覚えておきましょう。

ここでは、表の1行目の行を削除しましょう。

◆行を削除する方法をマスターしましょう。

操作前

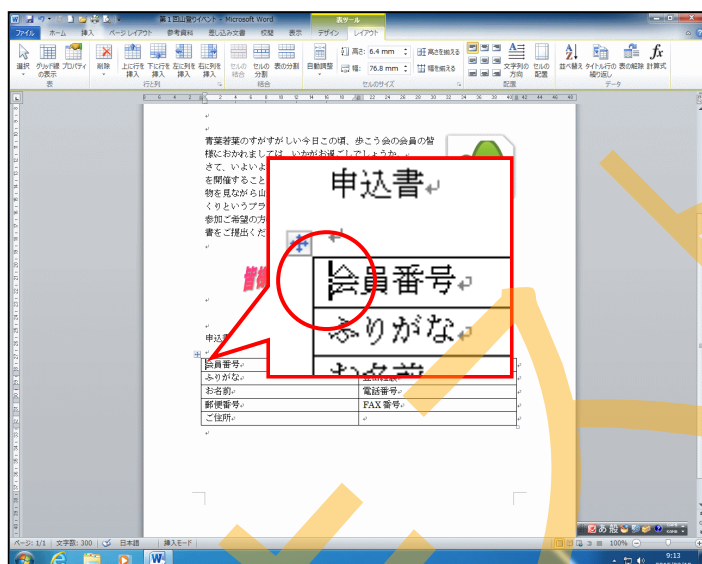
申込書	
会員番号	記入日
ふりがな	登山経験
お名前	電話番号
郵便番号	FAX番号
ご住所	

操作後

申込書	
お名前	電話番号
郵便番号	FAX番号
ご住所	

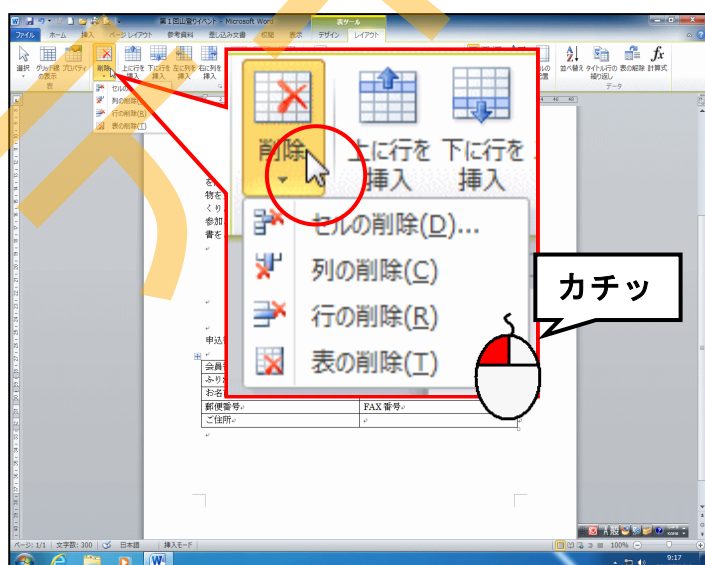
1行目を削除しました

1行1列目の「会員番号」のセルにカーソルを移動します。



●削除したい行にカーソルを移動します。

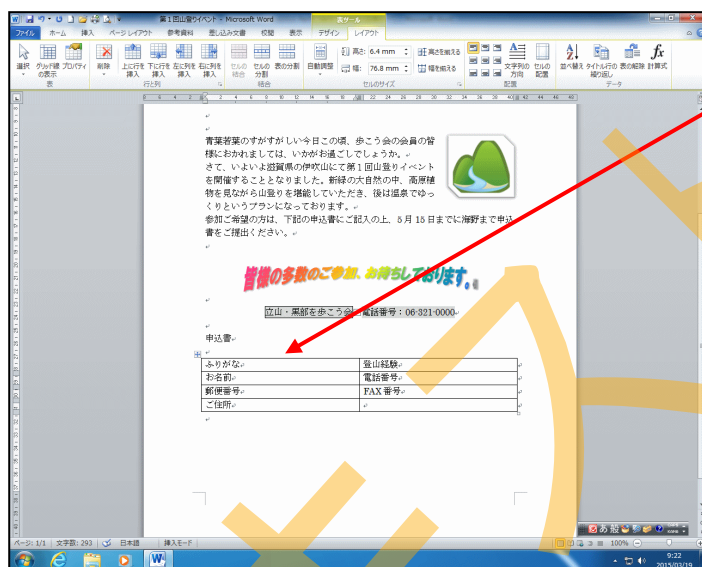
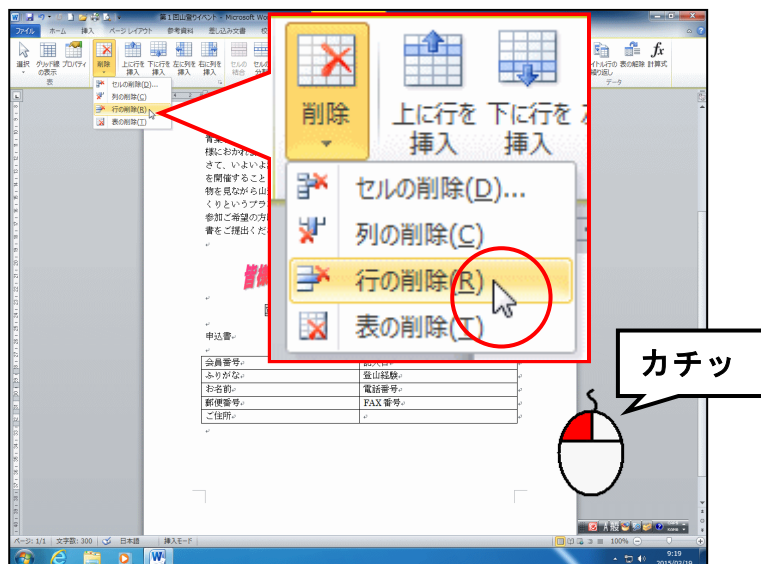
[行と列] グループ内の [削除] ボタンにポイントし、そのままクリックします。



注意!

● [レイアウト] タブが表示されていない方は、表内の1行1列目の「会員番号」にカーソルを移動し、[レイアウト] タブをクリックして表示してから操作してください。

表示されたメニューから「行の削除(R)」にポイントし、そのままクリックします。



●【行の削除(R)】をクリックした時点で、カーソルがあった行が削除されます。

●列の追加

行と同じように表を作成中に 1 列増やしたいと思う場合があります。
現在作成中の表の項目名の右側に記入欄の列を追加しましょう。

◆列を追加する方法をマスターしましょう。

操作前

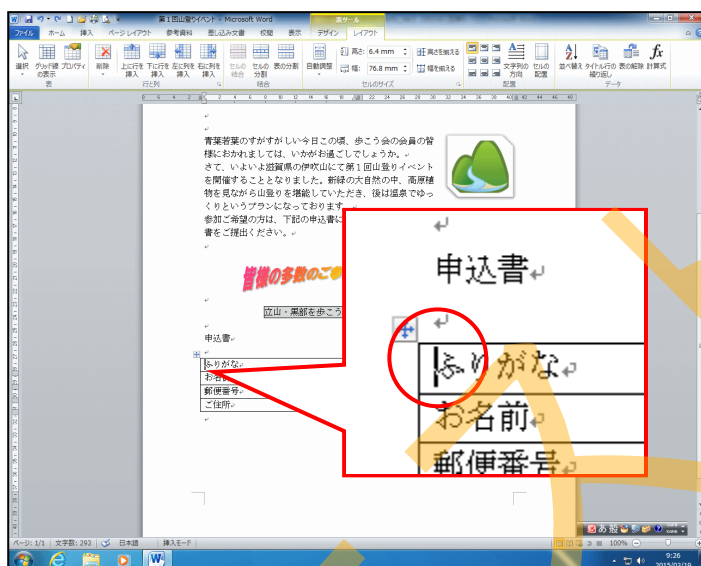
申込書		
ふりがな	登山経験	
お名前	電話番号	
郵便番号	FAX 番号	
ご住所		

操作後

申込書			
ふりがな		登山経験	
お名前		電話番号	
郵便番号		FAX 番号	
ご住所			

新しい列を追加しました

1 行 1 列目の「ふりがな」のセルにカーソルがあることを確認します。

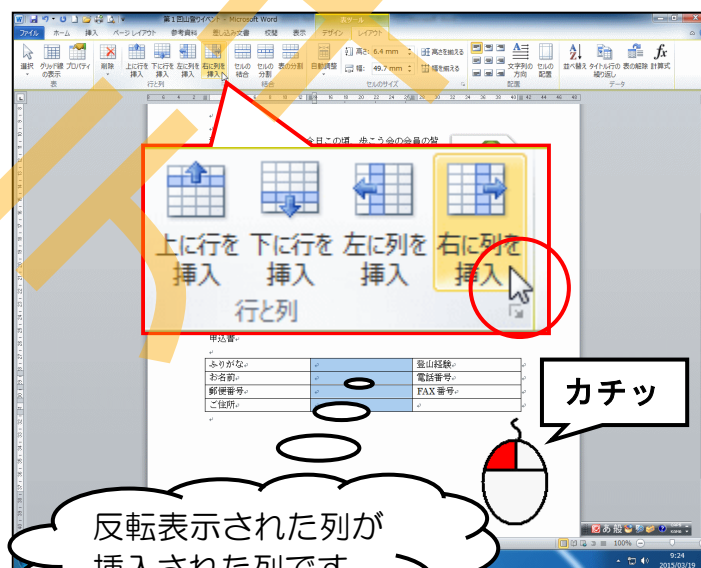


● 1 列目の右に列を追加するため、カーソルが 1 列目にある必要があります。

注意!

● 1 行 1 列目にカーソルがない場合は、クリックして、カーソルを移動しておきましょう。

[行と列] グループ内の [右に列を挿入] ボタンにポイントし、そのままクリックします。

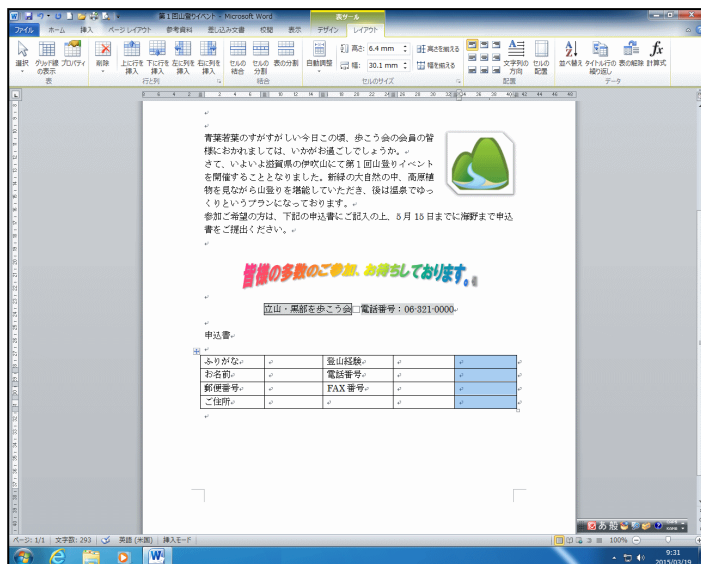


● [右に列を挿入] ボタンをクリックした時点で、カーソルがある列の右に列が挿入されます。

注意!

● [レイアウト] タブが表示されていない方は、表内の 1 行 1 列目の「ふりがな」にカーソルを移動し、[レイアウト] タブをクリックして表示してから操作してください。

同じように3列目の「登山経験」の列の右側に新しい列を2列追加しましょう。



- 一度に2列追加するのではなく、3列目にカーソルを移動して、**[右に列を挿入]** ボタンを2回クリックします。
(ダブルクリックではありません)

●列の削除

列を作りすぎてしまった場合、1列削除したいと思う場合があります。
先ほど削除の操作を学んでいただくために、わざと列を多く挿入してみました。
ここでは作成中の表の一番右の列を1列削除してみましょう。

◆列を削除する方法をマスターしましょう。

操作前

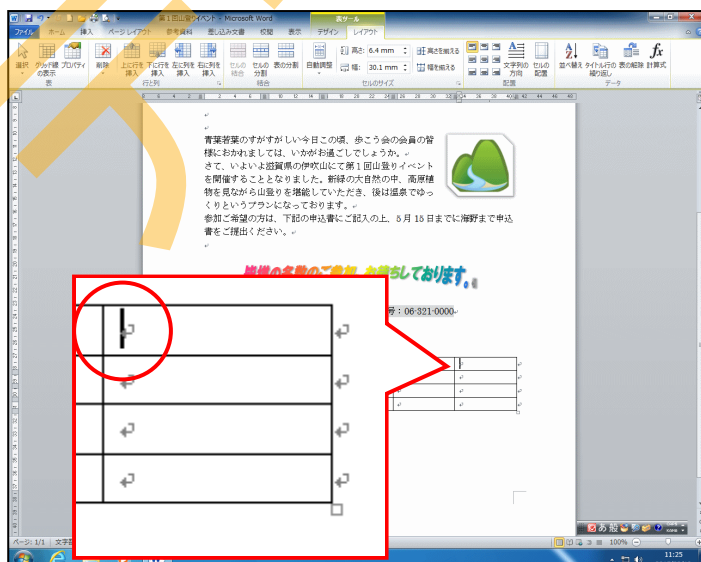
申込書				
ふりがな		登山経験		
お名前		電話番号		
郵便番号		FAX番号		
ご住所				

操作後


申込書				
ふりがな		登山経験		
お名前		電話番号		
郵便番号		FAX番号		
ご住所				

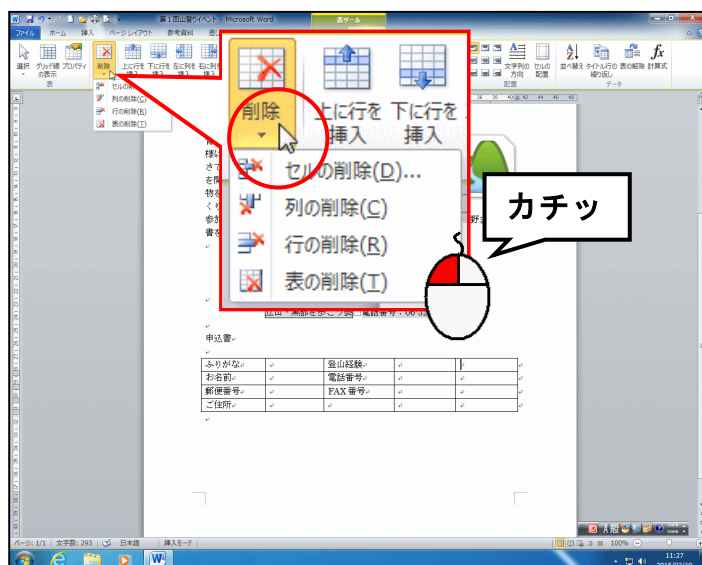
1列削除しました

表の一番右側の1行5列目にカーソルを移動します。



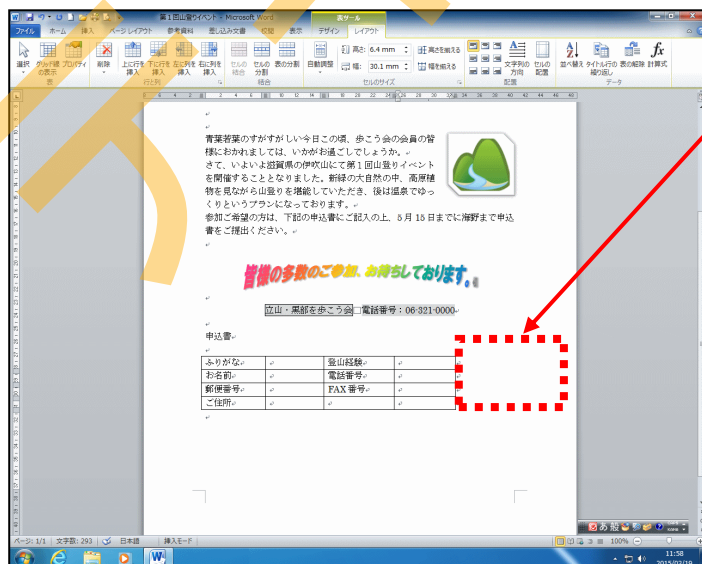
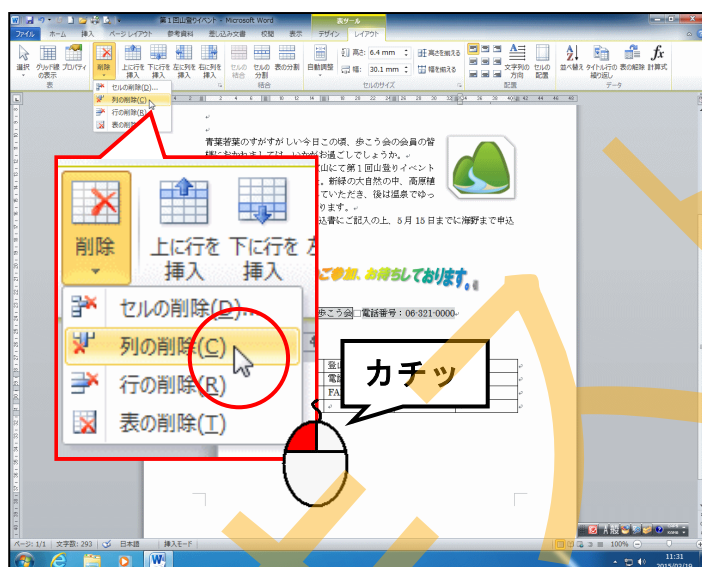
- 削除したい列にカーソルを移動します。

【行と列】グループ内の  【削除】 ボタンにポイントし、そのままクリックします。



- 【レイアウト】タブが表示されていない方は、表内の1行5列目の空白セルにカーソルを移動し、【レイアウト】タブをクリックして表示してから操作してください。

表示されたメニューから【列の削除(C)】にポイントし、そのままクリックします。



- 【列の削除(C)】をクリックした時点で、カーソルがあった列が削除されます。

●表全体を削除する

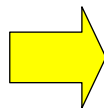
今度は行や列だけではなく、表そのものを削除する方法を覚えましょう。

今作成中の表は、あとあと使うので削除の方法を覚えたら、元の状態に戻しましょう。

◆表を削除する方法をマスターしましょう。

操作前

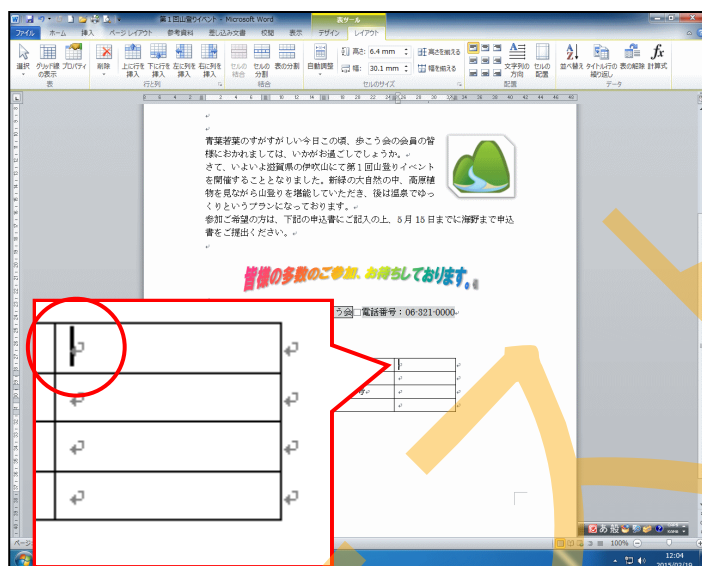
申込書			
ふりがな		登山経験	
お名前		電話番号	
郵便番号		FAX 番号	
ご住所			



操作後

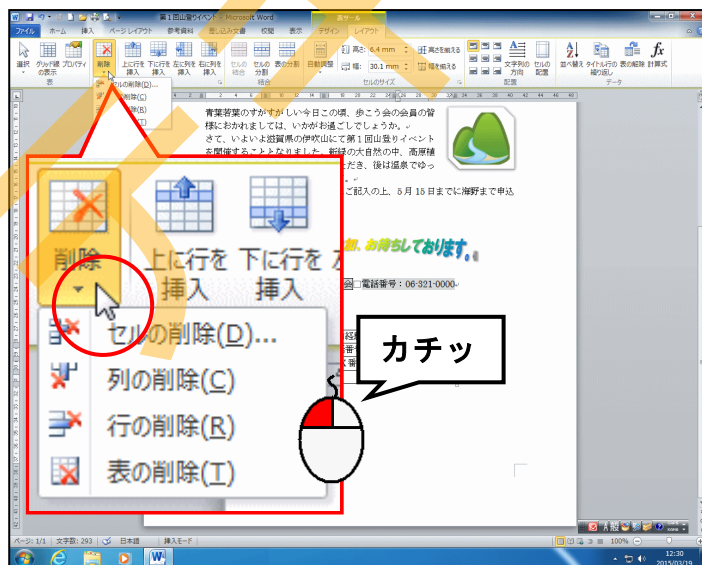
申込書			

表の中にカーソルを移動します。



- カーソルを移動する位置は、表の中であればどこでも構いません。

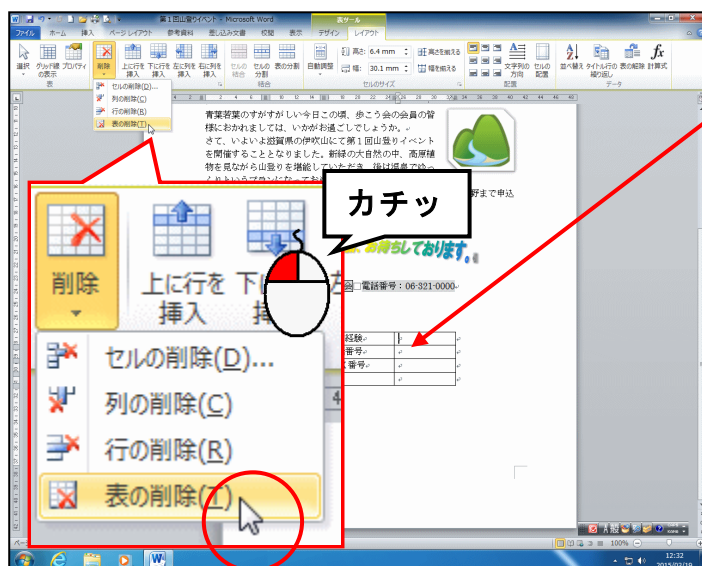
[行と列] グループ内の [削除] ボタンにポイントし、そのままクリックします。



注意!

- [レイアウト] タブが表示されていない方は、表内の任意のセルにカーソルを移動し、[レイアウト] タブをクリックして表示してから操作してください。

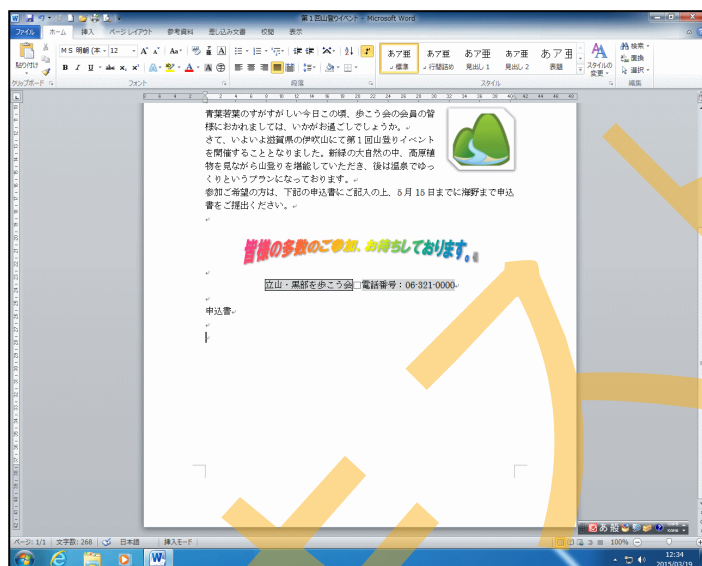
表示されたメニューから「表の削除(T)」にポイントし、そのままクリックします。



●表全体を削除する場合に、表全体を選択しなくても、カーソルが表の中にあれば、この操作を行うことで削除することができます。

表、行や列の追加と削除のその他の方法

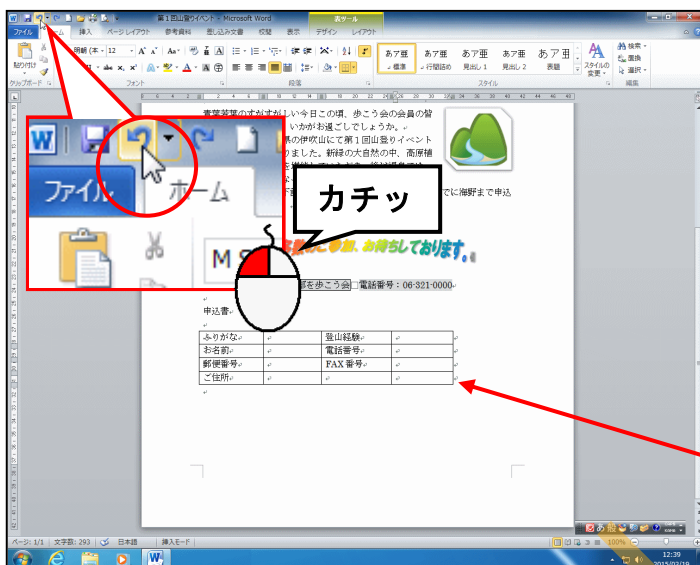
P239



●行った操作を元の状態に戻す

ワードを操作していると、操作を間違って文書全体がグチャグチャになってしまうことがあります。そういった操作自体を取り消したり、取り消した操作をやり直したりすることができます。ただし、操作内容によっては、元に戻せないこともあります。

表削除の方法を覚えたら、次の操作のために[クイックアクセス]ツールバーにある「元に戻す」ボタンにポイントし、そのままクリックします。



●クイックアクセスツールバーに、「元に戻す」ボタンが表示されていない方は、P246 を参照してボタンを追加しておきましょう。



●「元に戻す」という操作は、一度行った操作を取り消すという意味になります。ここでは、直前に行った操作が「表の削除」という操作なので、その操作が取り消され、削除された表が復元します。

余裕があれば読んでね

●元に戻した操作をもう一度やり直したい場合は、[クイックアクセス] ツールバーの「やり直し」ボタンをクリックします。

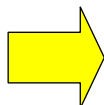
③ 列幅の変更

表を作成する場合に、毎回列幅を均等にする表であれば問題ありませんが、表を作成する場合、この列は狭く、この列は広くと、いろいろな列幅に調整するのが普通です。ここでは、列幅の変更方法を説明します。

◆列幅の変更方法をマスターしましょう。

操作前

申込書			
ふりがな		登山経験	
お名前		電話番号	
郵便番号		FAX 番号	
ご住所			

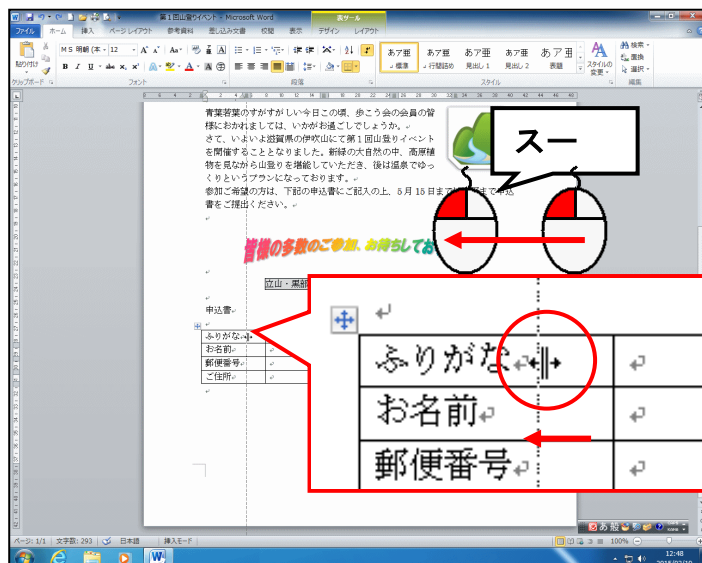


操作後

申込書			
ふりがな		登山経験	
お名前		電話番号	
郵便番号		FAX 番号	
ご住所			

文字に合わせて
列幅を変更しました

1 列目と 2 列目の境界線にポイントし、マウスポインターが✚の状態で 1 列目の項目がちょうど収まる程度まで左にドラッグします。



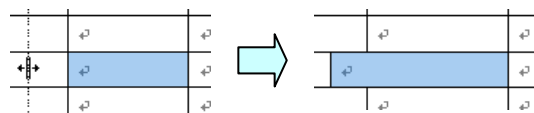
- 1 列目と 2 列目の境界線にポイントすると、マウスポインターが✚の状態になります。

注意!

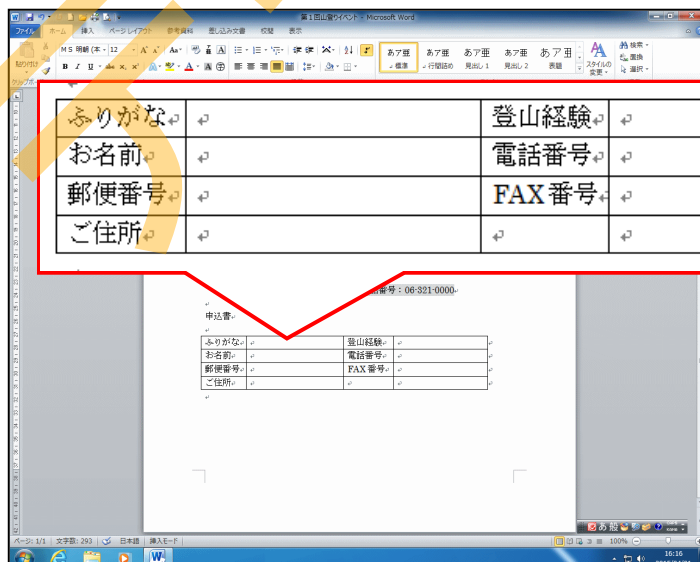
- マウスポインターが✚の状態では横にドラッグできません。縦ラインと横ラインが交わった付近にポイントする方をよく見かけますが、縦ラインしかない場所にポイントすると、簡単に操作することができます。

- マウスの左ボタンを押した段階で左のように縦に点線が表示されているか確認してください。縦に点線が出ていない状態では、ドラッグしても線は動きません。

- また、下のようにセルが選択された状態でドラッグすると、選択されたセルだけ列幅が変わってしまうので注意しましょう。



同じように 2 列目 3 列目の間の線と、4 列目の右の線をそれぞれ少しずつ右にドラッグして、下のように列幅を調整しましょう。



④ 行の高さの変更

通常、行の高さは入力した文字が表示できる高さになっています。しかし、もっと高さを広げた表を作成したいという場合もあります。そういう場合は、今から説明するように行の高さを調整してみてください。

◆行の高さの変更方法をマスターしましょう。

操作前

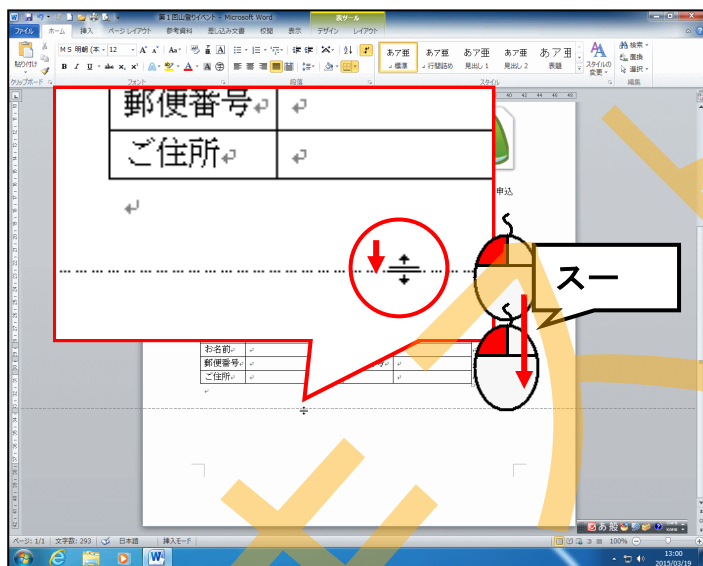
申込書	
ふりがな	登山経験
お名前	電話番号
郵便番号	FAX 番号
ご住所	

操作後

申込書	
ふりがな	登山経験
お名前	電話番号
郵便番号	FAX 番号
ご住所	

4 行目の行の高さを
変更しました

4 行目の下の線にポイントし、マウスポインターが \div の状態で約倍の高さになるまでドラッグします。

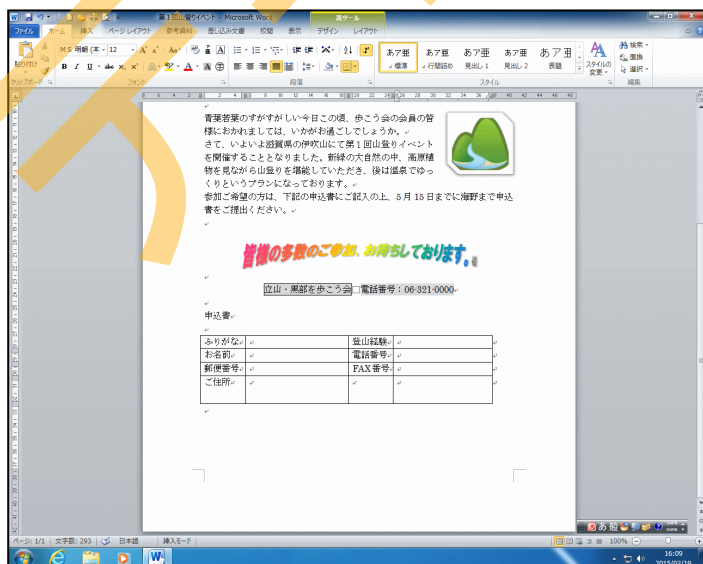


●行の高さを変更する場合、変更する行の下横ラインにポイントします。

注意!

●縦ラインと横ラインが交わった付近にポイントする方をよく見かけますが、横ラインしかない場所にポイントすると、簡単に操作することができます。

●マウスの左ボタンを押した段階で左のように横に点線が表示されているか確認してください。横に点線が出ていない状態では、ドラッグしても線は動きません。



余裕があれば読んでね

●行の高さを調整する場合、微調整したい時があります。そういう場合は、[Alt] キーを押した状態でドラッグすると微調整することができます。

行の高さや列幅についての補足説明

P240

⑤ セルの結合

上下左右の隣接した複数のセルを結合して、1つのセルにすることができます。
次のように表の中の「ご住所」の右の記入欄のセルを結合してみましょう。

◆セルの結合方法をマスターしましょう。

操作前

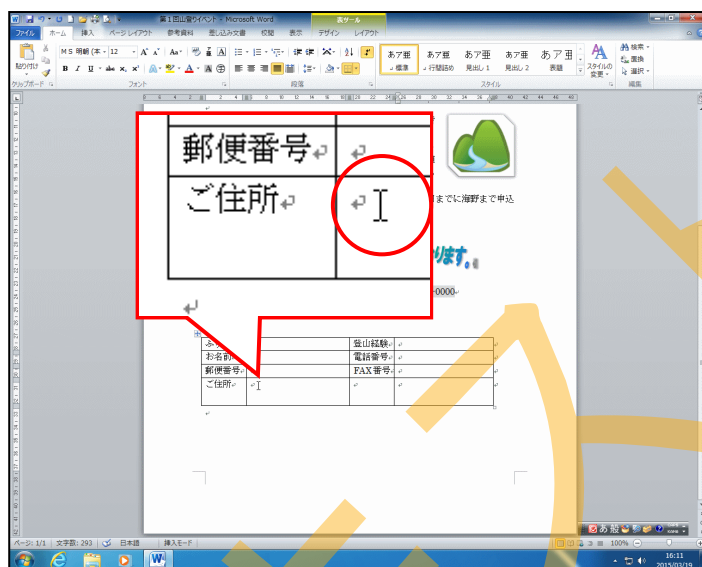
申込書	
ふりがな	登山経験
お名前	電話番号
郵便番号	FAX番号
ご住所	

操作後

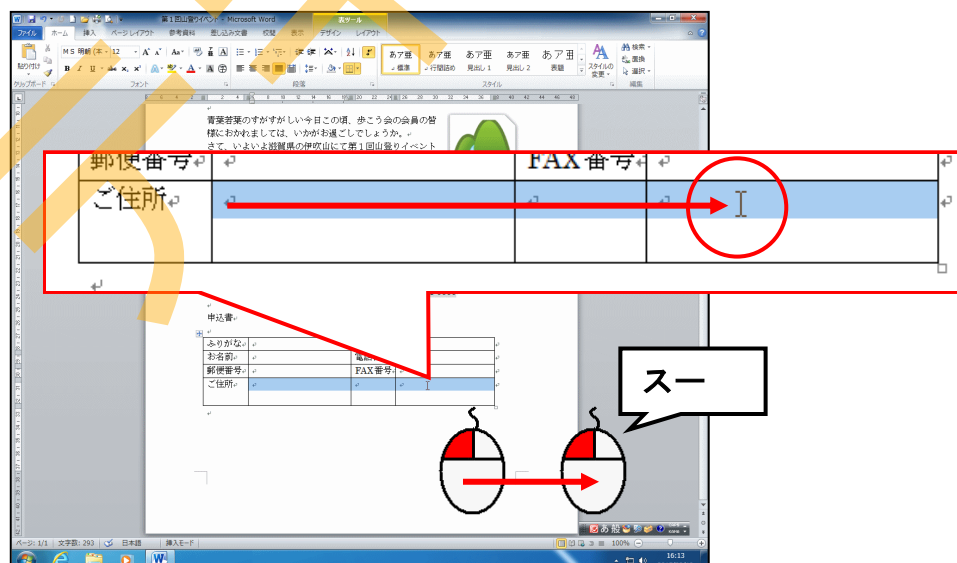
申込書	
ふりがな	登山経験
お名前	電話番号
郵便番号	FAX番号
ご住所	

複数のセルを結合しました

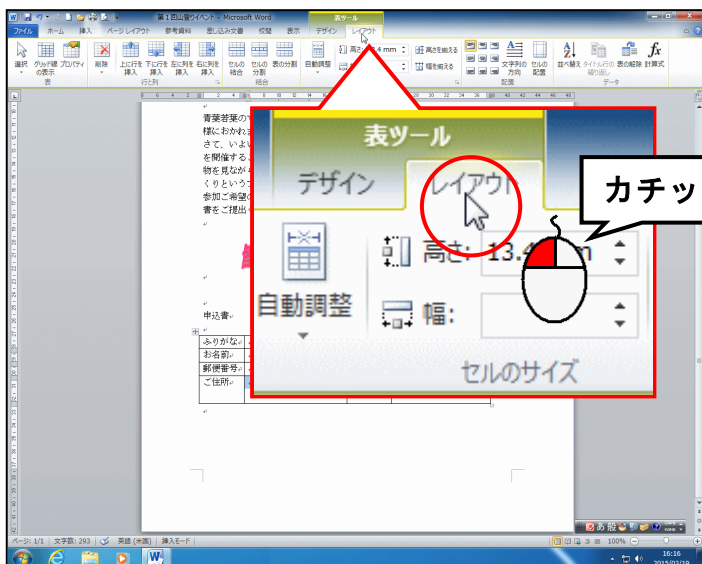
「ご住所」の右側のセルにポイントします。



そのまま4行目の右端のセルまでドラッグし、結合したいセルを選択します。

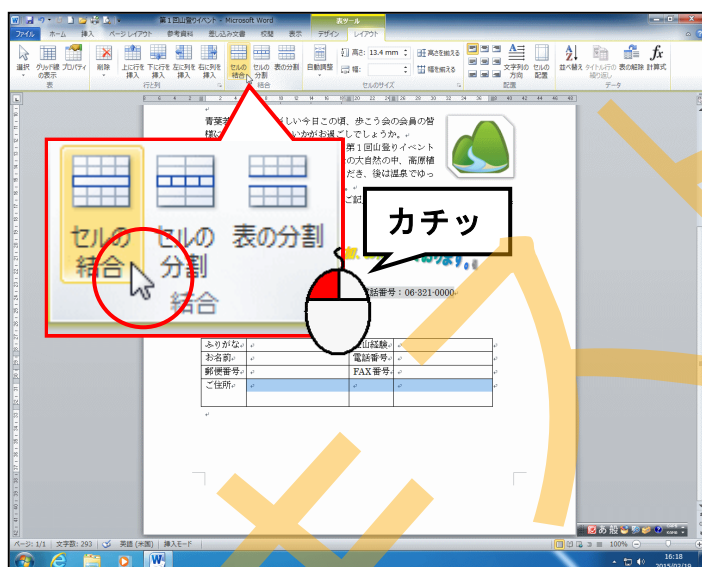


画面の中央上にある表ツールの「レイアウト」タブにポイントし、そのままクリックします。



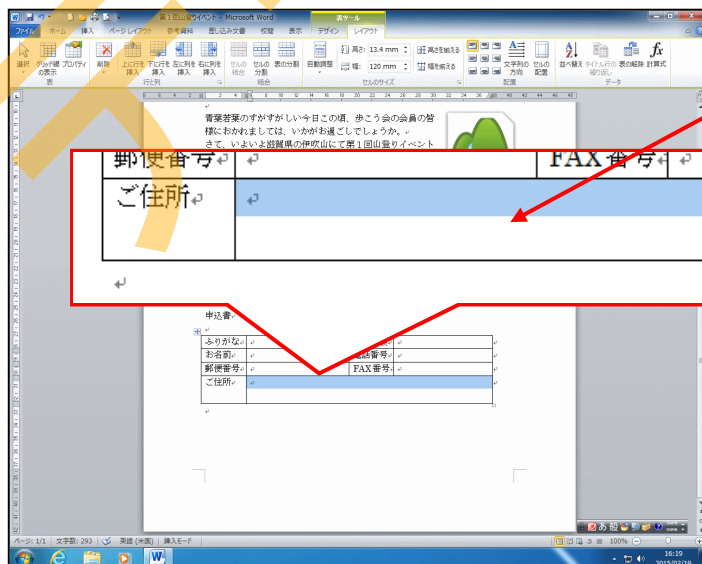
●「レイアウト」タブをクリックすると、グループ、ボタンの内容が変わります。

「結合」グループ内の「セルの結合」ボタンにポイントし、そのままクリックします。



●リボンが表示されていない方は、P248 リボンの最小化を元に戻すを参照してください。
(下記のような状態の方)

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 参照資料 差し込み文書 校閲 表示 デザイン レイアウト



●「セルの結合」ボタンをクリックした時点で、選択していたセルが結合されます。

セルの結合についての補足説明

P242

⑥ セルの分割

先ほどは複数のセルを1つに結合しましたが、今度は「登山経験」の右の記入欄のセルを2つに分割してみましょう。

◆セルの分割方法をマスターしましょう。

操作前

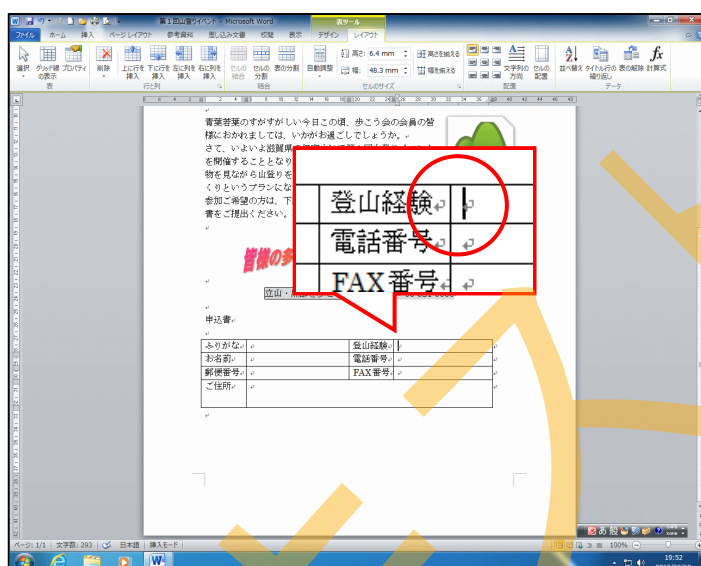
申込書	
ふりがな	登山経験
お名前	電話番号
郵便番号	FAX番号
ご住所	

操作後

申込書	
ふりがな	登山経験 なし、あり 年
お名前	電話番号
郵便番号	FAX番号
ご住所	

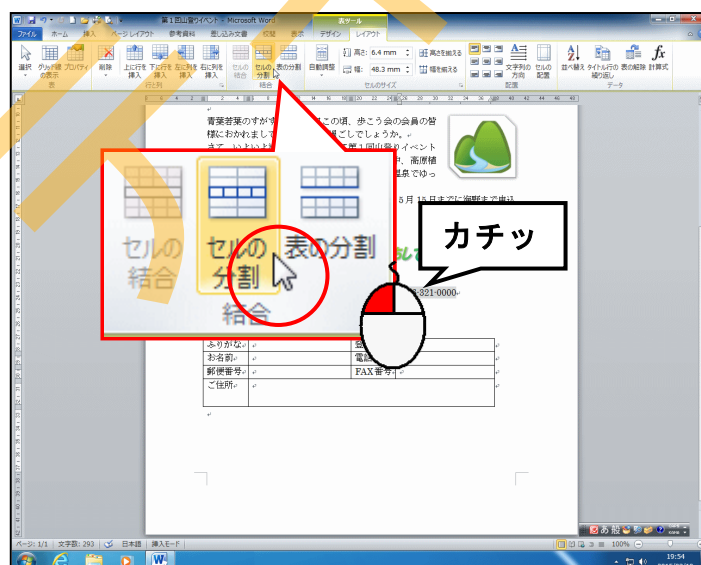
1つのセルを
2つに分割しました

「登山経験」の右側のセルにカーソルを移動します。



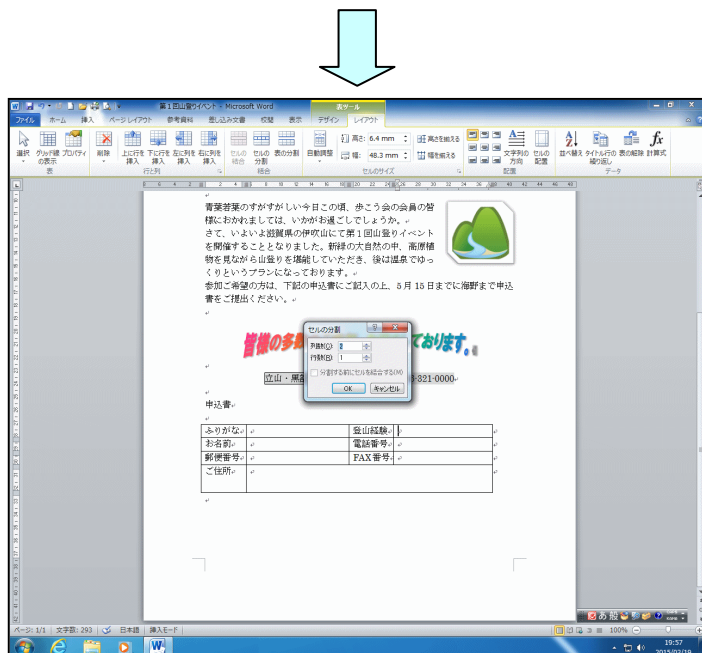
● 分割したいセルにカーソルを移動します。

〔結合〕グループ内の [セルの分割] ボタンにポイントし、そのままクリックします。



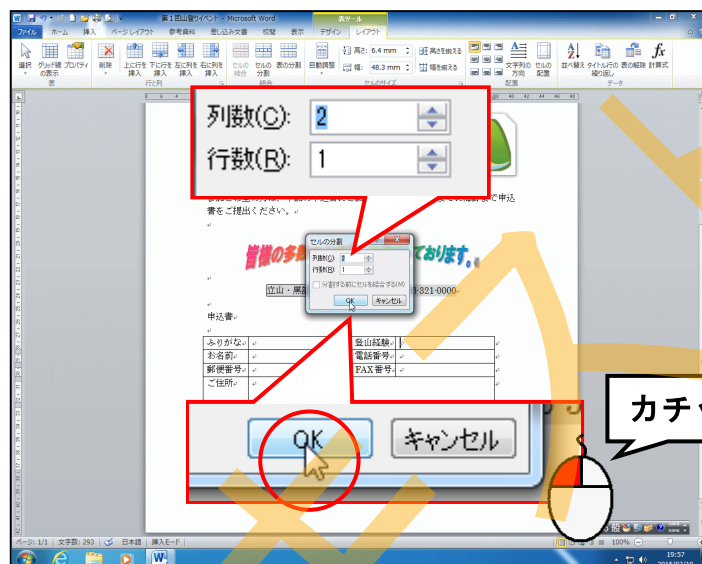
注意!

● [レイアウト] タブが表示されていない方は、[レイアウト] タブをクリックして表示してから操作してください。

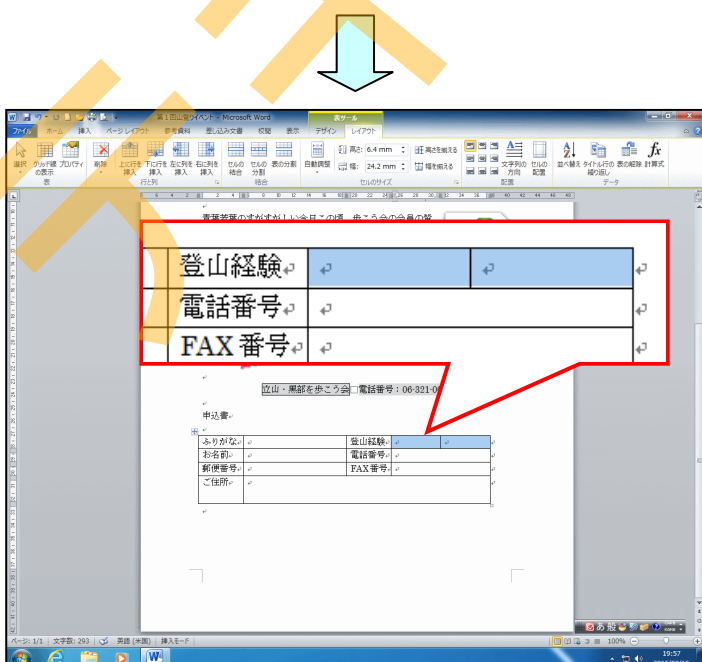


- [セルの分割] ボタンをクリックすると、左のように[セルの分割] ダイアログボックスが表示されます。

表示された[セルの分割] ダイアログボックスで[列数(C):] ボックスに「2」が、[行数(R):] ボックスに「1」が表示されていることを確認して[OK] ボタンをクリックします。



- 今回は、カーソルがあるセル（「登山経験」の右側のセル）を2列に分割するため、列数：2、行数：1 で指定しています。

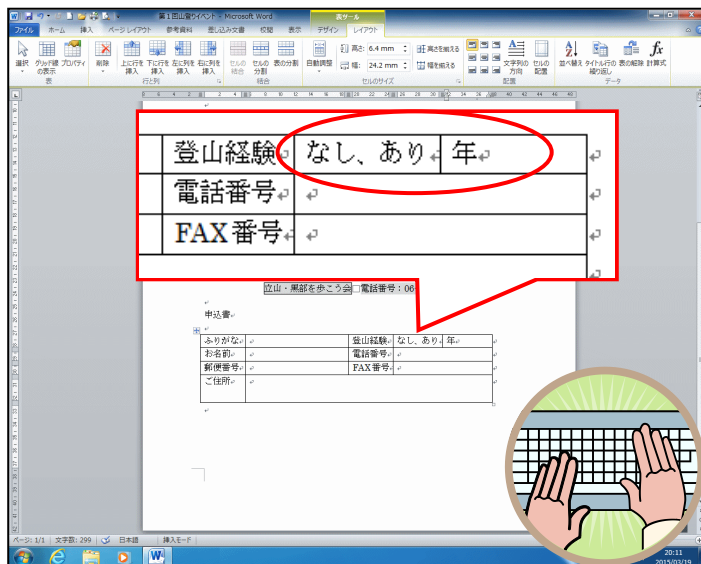


- [OK] ボタンをクリックした時点で、セルが分割されます。

セルの分割のその他の方法

P243

分割されたセルに下のように「なし、あり」と「年」という項目を入力します。



⑦ 表のスタイルの設定

ワード 2010 の中に組み込まれているスタイルを設定すると、「罫線」、「罫線の色」、「網かけの色」などが一度に設定できます。表にスタイルを設定するには、表ツールの［デザイン］タブの［表のスタイル］グループで設定を行います。

◆表にスタイルを設定する方法をマスターしましょう。

操作前

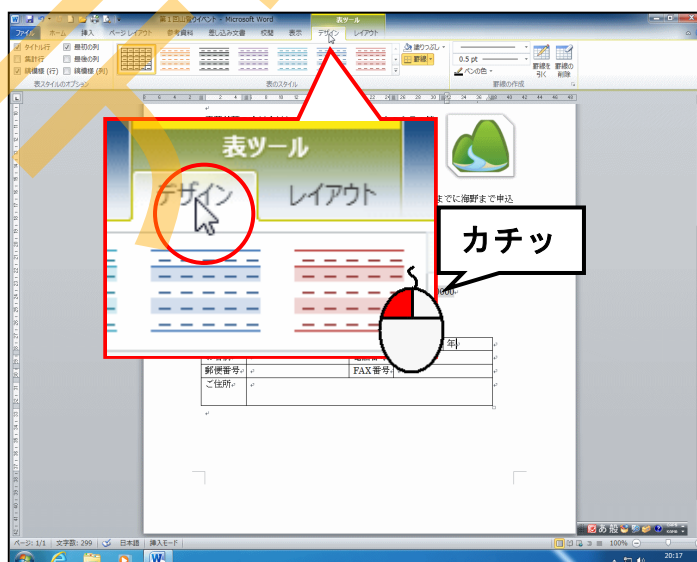
ふりがな	登山経験	なし、あり	年
お名前	電話番号		
郵便番号	FAX 番号		
ご住所			

操作後

ふりがな	登山経験	なし、あり	年
お名前	電話番号		
郵便番号	FAX 番号		
ご住所			

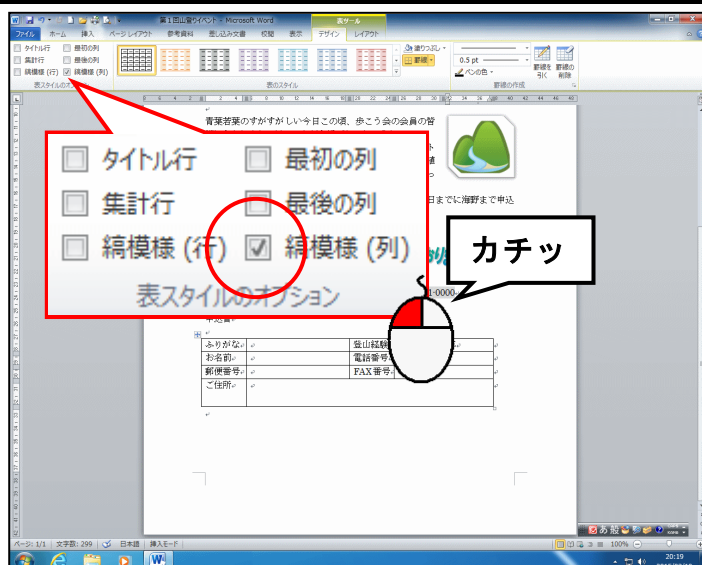
表にスタイルが設定されました

表内にカーソルを移動し、［デザイン］タブにポイントし、そのままクリックします。



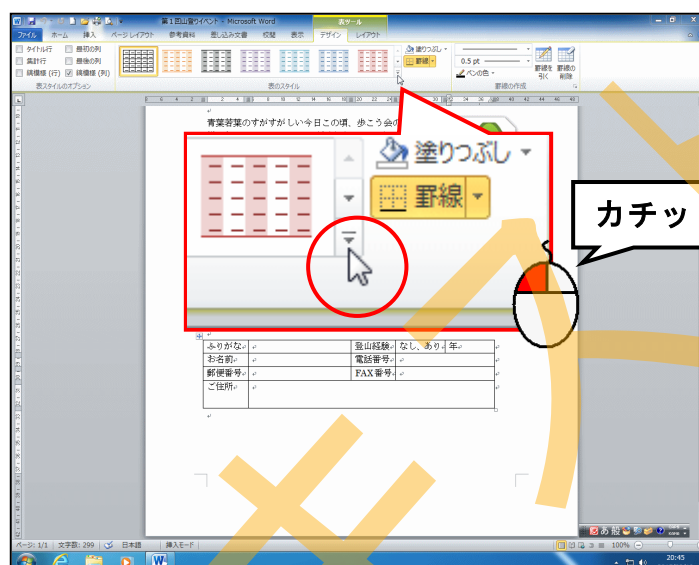
●［デザイン］タブをクリックすると、グループ、ボタンの内容が変わります。

[デザイン] タブの一番左にある[表スタイルのオプション]グループ内の「縞模様 (列)」をクリックしてチェックを入れます。それ以外のチェックボックスは、すべてチェックを外します。

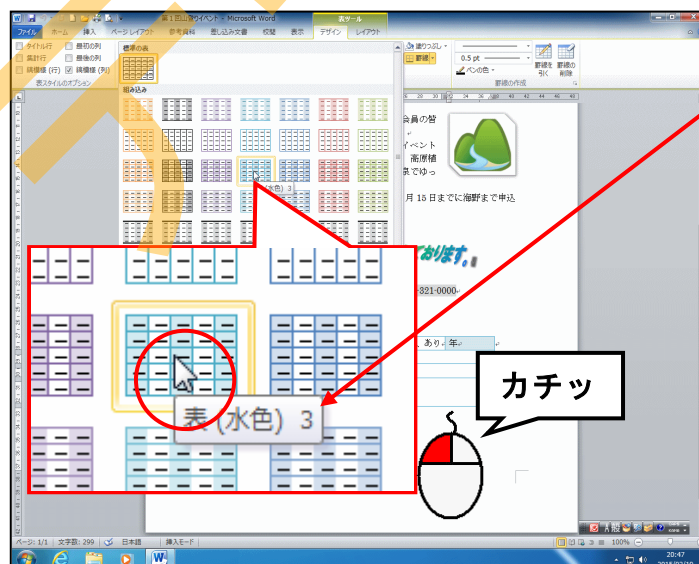


- 初期の設定では、「タイトル行」、「最初の列」、「縞模様 (行)」、「縞模様 (列)」にチェックが入っています。今回作成している表は、1 列目と 3 列目に項目名を入力しており、項目名を目立たせたいので、「縞模様 (列)」にチェックを入れます。作成している表によって、[表スタイルのオプション]グループでオプションを選択する必要があります。

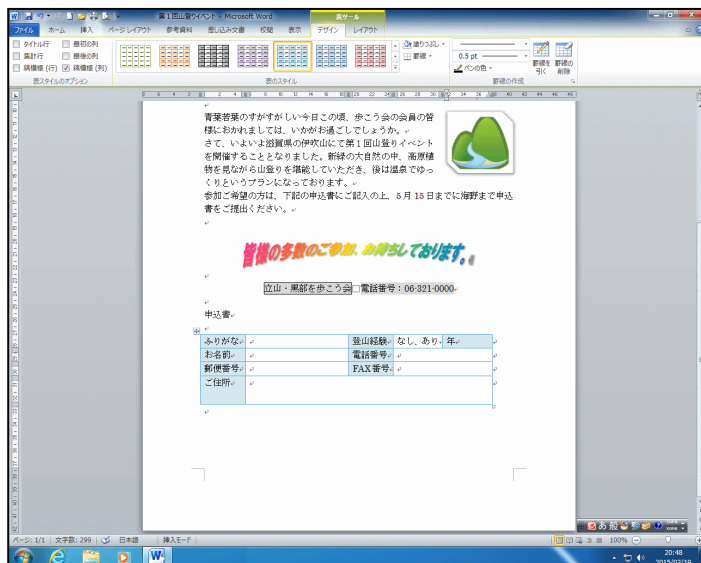
[表のスタイル] グループ内の [その他] ボタンにポイントし、そのままクリックします。



スタイルの一覧が表示されるので、「表 (水色) 3」にポイントし、そのままクリックします。



- 目的のスタイルにポイントすると、スタイルの種類がポップヒントとして表示されます。



- 「表（水色）3」をクリックした時点で、表に選択したスタイルが設定されます。

⑧ 塗りつぶしの色の設定

⑦のスタイルの設定以外にも、セルに塗りつぶしの色を設定することができます。ここでは、表の1行5列目の「年」のセルの塗りつぶしの色を「色なし」に設定してみましょう。

◆セルに塗りつぶしの色を設定する方法をマスターしましょう。

操作前

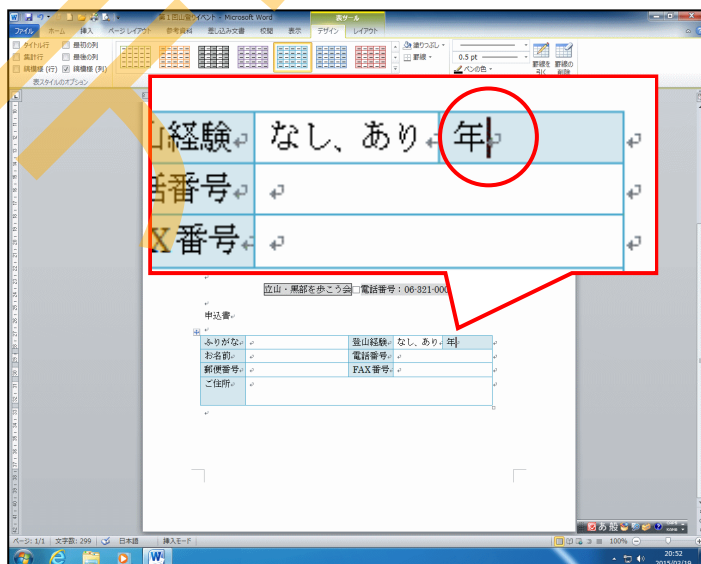
ふりがな	登山経験	なし、あり	年
お名前	電話番号		
郵便番号	FAX番号		
ご住所			

操作後

ふりがな	登山経験	なし、あり	年
お名前	電話番号		
郵便番号	FAX番号		
ご住所			


1つのセルの色だけを変更しました

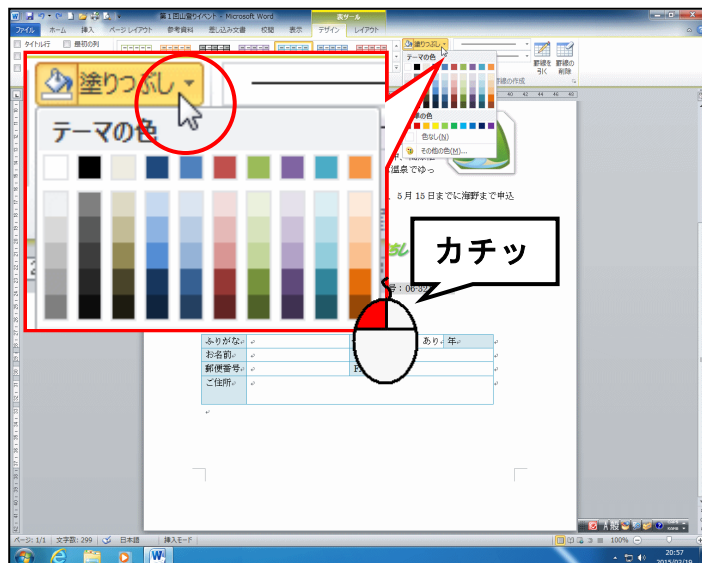
水色に塗りつぶされている「年」のセルにカーソルを移動します。




注意!

- [デザイン] タブが表示されていない方は、表内にカーソルを移動し、[デザイン] タブをクリックして表示してから操作してください。
- 塗りつぶしの色を設定したいセルにカーソルを移動します。

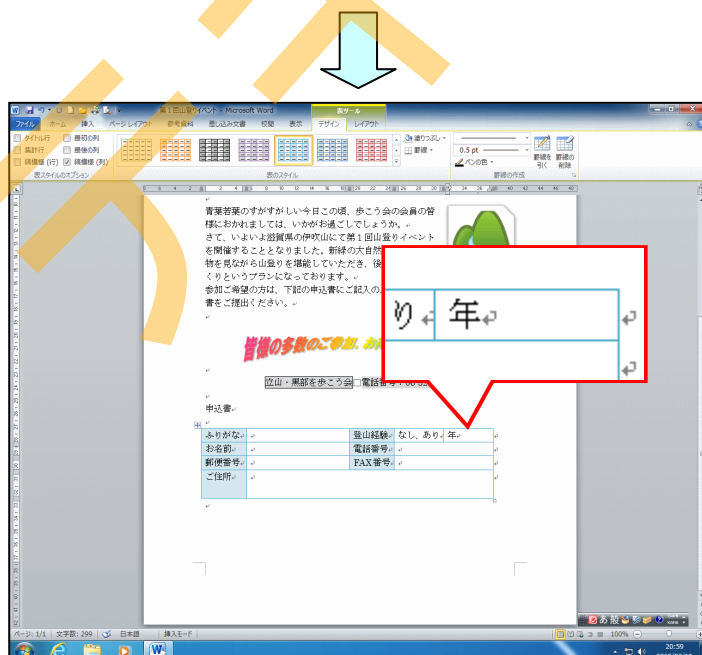
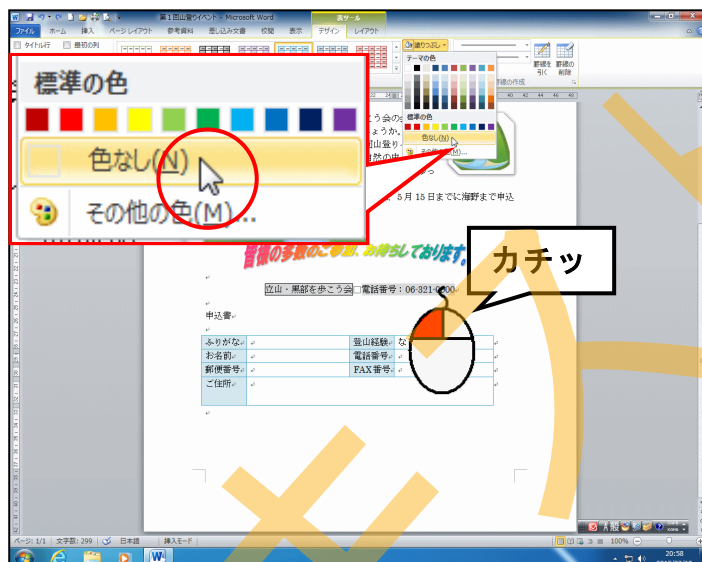
【表のスタイル】グループ内の  [塗りつぶし] ボタンにポイントし、そのままクリックします。



注意!

-  をクリックすると、色の選択ができないので、**塗りつぶし** をクリックしましょう。

表示された色の一覧から [色なし(N)] にポイントし、そのままクリックします。



表に対する塗りつぶしの設定

P243

⑨ 罫線の色と種類の変更

罫線は、線の種類を変更することができます。⑦で表のスタイルを設定したことにより、罫線の色も表を挿入した時と変わっています。

ここでは、1列目の右の縦ラインを、色が「アクア、アクセント5」で、種類が「二重線」の罫線に変更してみましょう。

◆罫線の色と種類の変更方法をマスターしましょう。

操作前

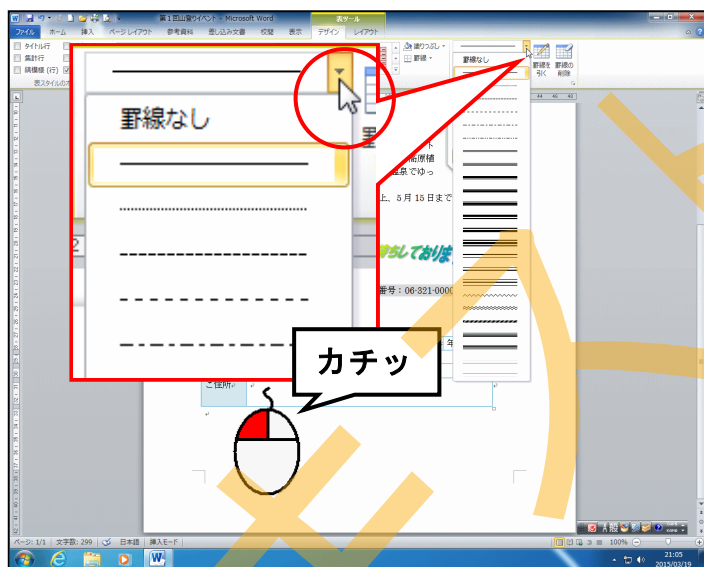
ふりがな	登山経験	なし、あり	年
お名前	電話番号		
郵便番号	FAX 番号		
ご住所			

操作後

ふりがな	登山経験	なし、あり	年
お名前	電話番号		
郵便番号	FAX 番号		
ご住所			

罫線を2重線にしました

【罫線の作成】グループ内の [ペンのスタイル] ボックスにポイントし、そのままクリックします。

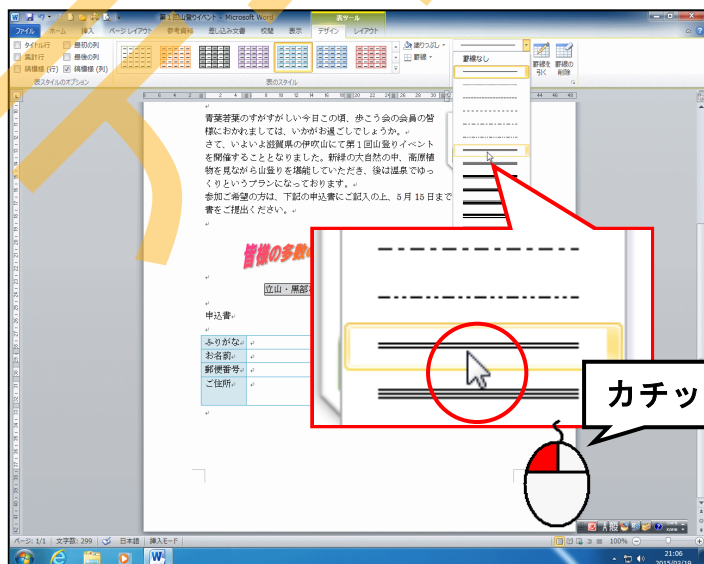


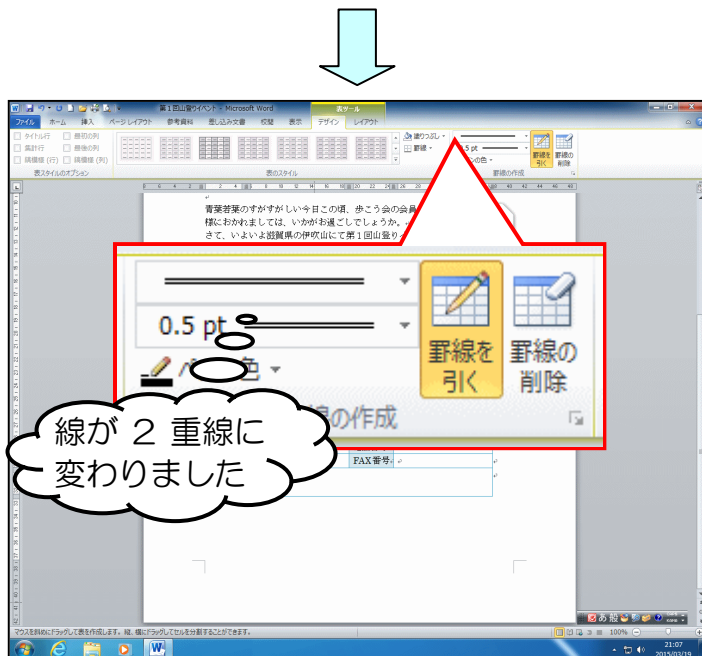
注意!

- [デザイン] タブが表示されていない方は、表内にカーソルを移動し、[デザイン] タブをクリックして表示してから操作してください。

- [ペンのスタイル] ボックスをクリックすると、左のようにペンのスタイルの一覧が表示されます。ペンのスタイル一覧が表示されない方は表内にカーソルを移動してから操作してください。

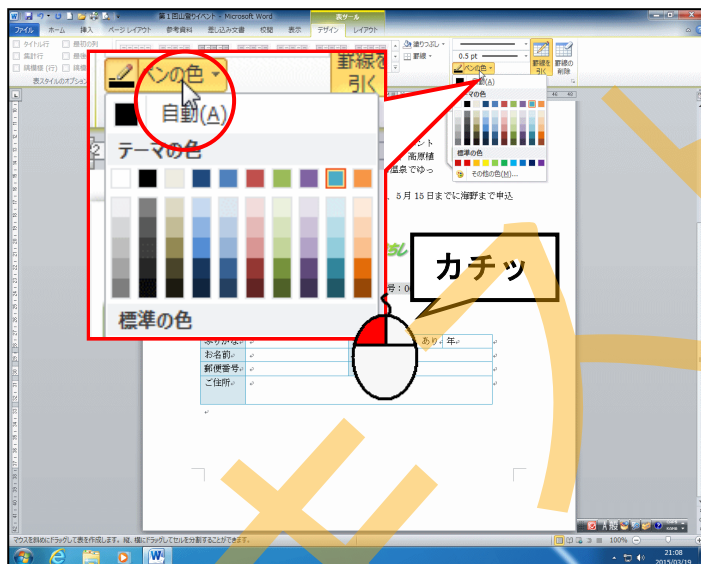
表示された一覧から「2重線」にポイントし、そのままクリックします。





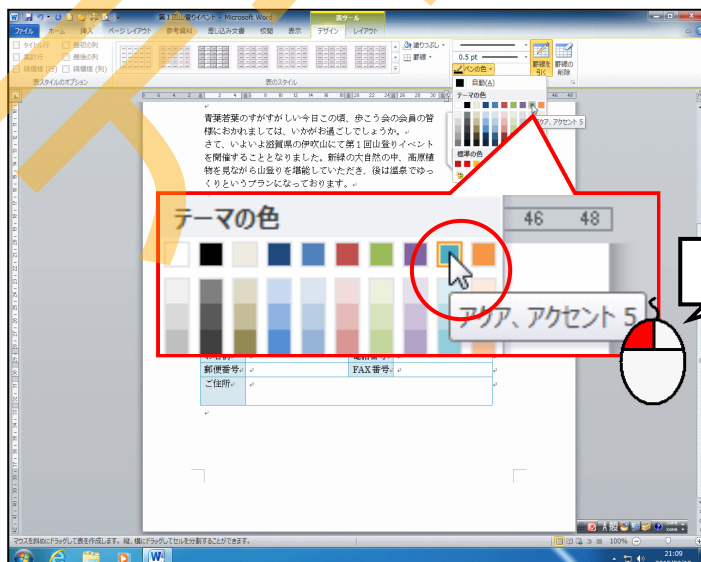
- [ペンのスタイル] ボックスの中に表示された線が変わると同時に、[罫線を引く] ボタンがオン (罫線を引く) に変わります。

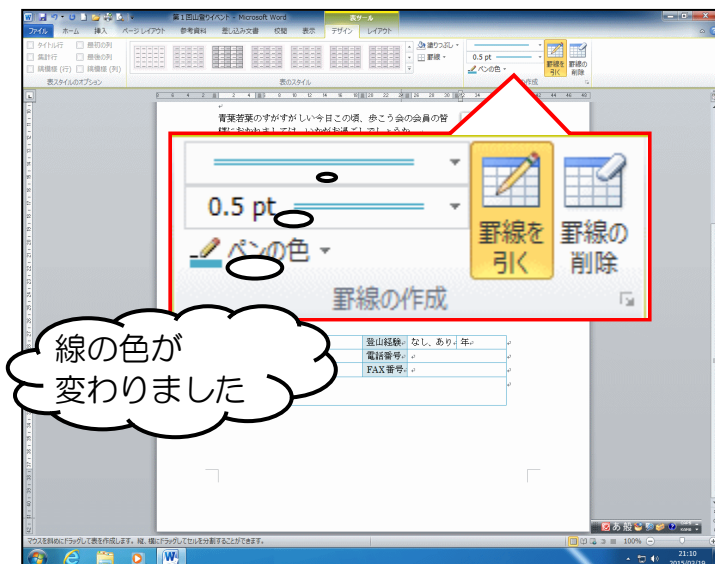
[ペンのスタイル] ボックスの下にある [ペンの色] ボタンにポイントし、そのままクリックします。



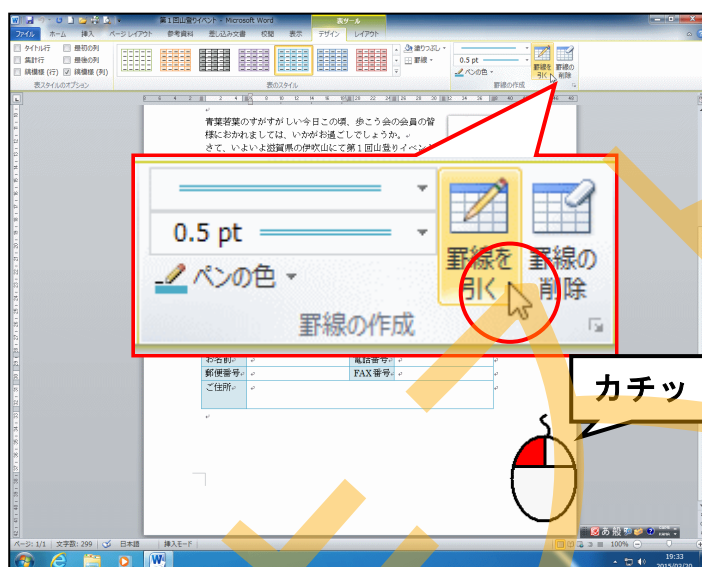
- 注意! をクリックすると、色の選択ができないので、[ペンの色] ボタンをクリックしましょう。

表示された色の一覧から「アクア、アクセント5」にポイントし、そのままクリックします。





【罫線を引く】ボタンにポイントし、そのままクリックします。

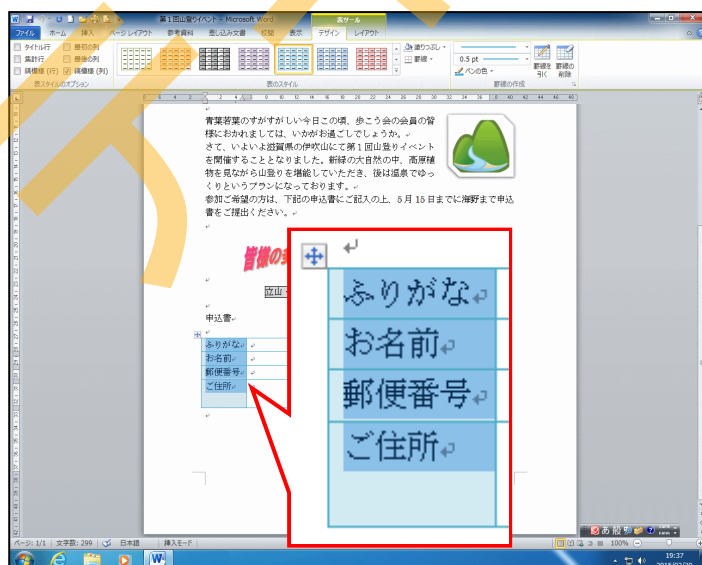


注意!

- 今から表の1列目を選択するのですが、【罫線を引く】ボタンをオフにしないと、表の1列目を選択することができません。

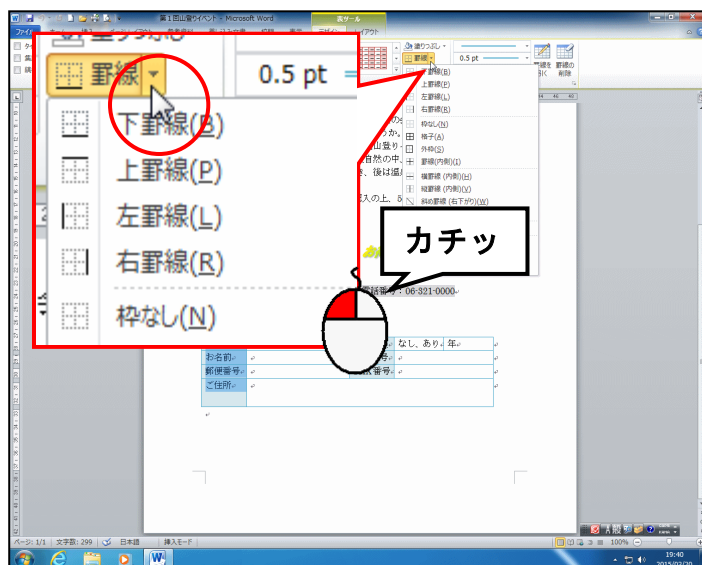


表の1列目を選択します。



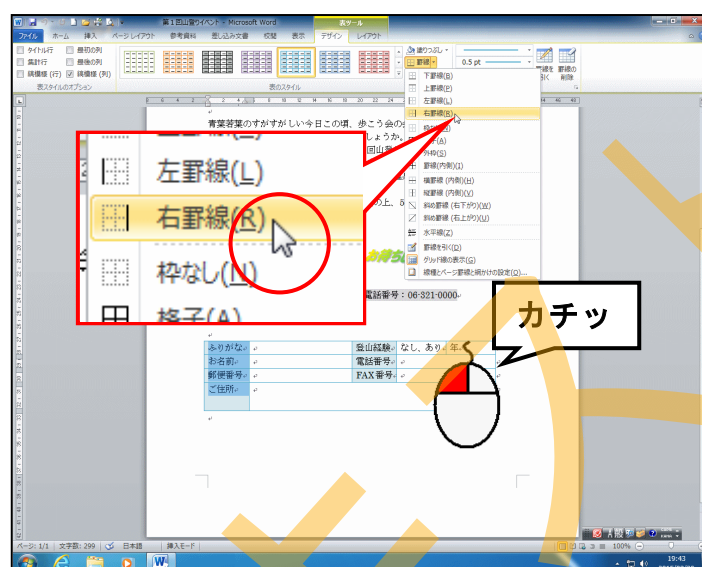
- 表の1列目の右側を二重線に変更するため、表の1列目を選択する必要があります。
表の列単位の選択方法を忘れた方は、P162 列単位の選択方法を参照してください。

【表のスタイル】グループ内の **罫線** ▾ **罫線** ボタンの右にある▼にポイントし、そのままクリックします。

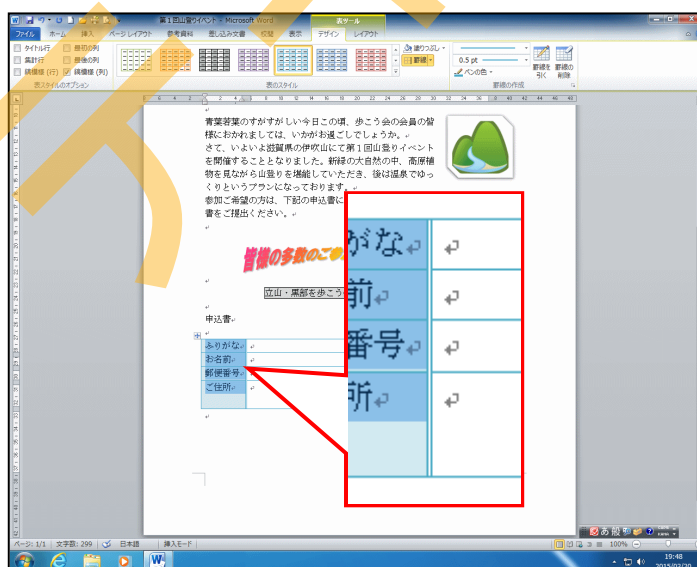


- 左と同じように **罫線** ▾ **罫線** ボタンが表示されるとは限りません。このボタンは、**罫線** ▾ **罫線** ボタンをクリックして表示される一覧から、直前に使用したボタンが表示されるようになっています。

表示された一覧から **右罫線 (R)** にポイントし、そのままクリックします。




- 選択したセルの右枠に、**罫線のスタイル** ボックスに表示されている線を引くためにこの操作を行います。



- クリックしたと同時に選択したセルの右側に二重線が表示されます。

余裕があれば読んでね

- マウスポインターが  の状態で 1 本 1 本ドラッグしながら罫線を引くことも出来ますが、効率よく罫線を引くために、**罫線** ボタンを使用します。

罫線の色と種類のその他の変更方法

P243

⑩ 罫線の太さの変更

罫線は、線の太さを変更することができます。
今度は表の外枠を少し太く変更してみましょう。

◆罫線の太さの変更方法をマスターしましょう。

操作前

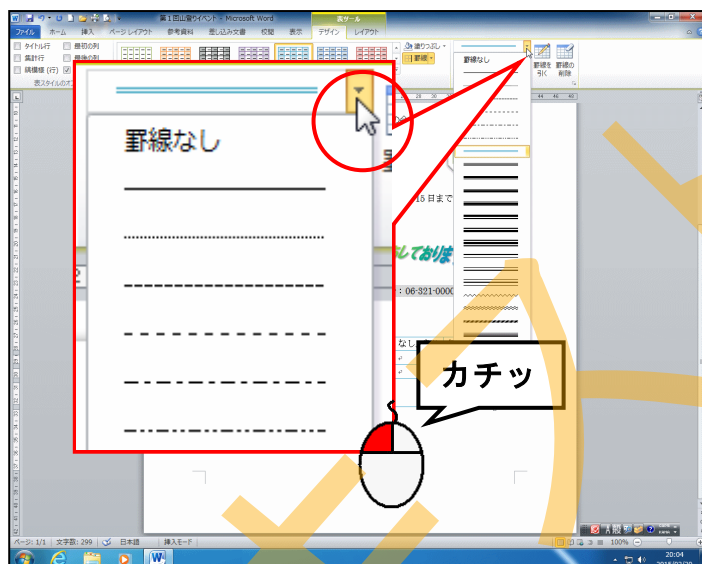
申込書	
ふりがな	登山経験 なし、あり 年
お名前	電話番号
郵便番号	FAX 番号
ご住所	

操作後

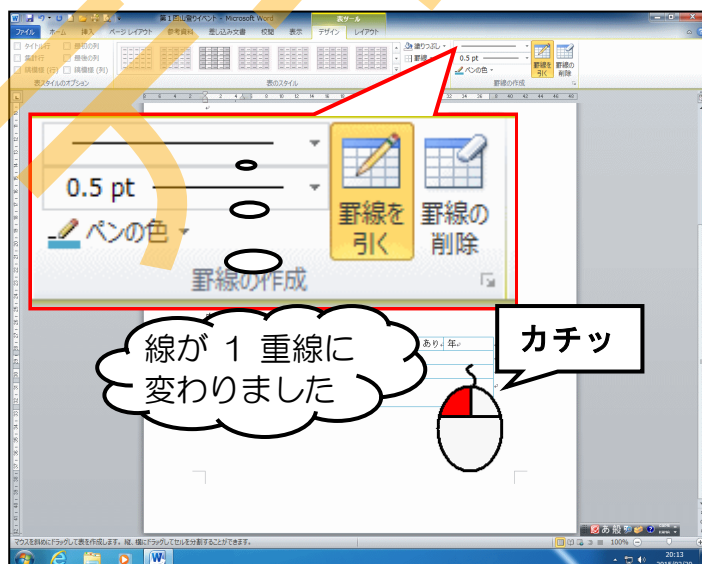
申込書	
ふりがな	登山経験 なし、あり 年
お名前	電話番号
郵便番号	FAX 番号
ご住所	

表の外枠の線を
太くしました

「罫線の作成」グループ内の [罫線の太さ] ボックスにポイントし、そのままクリックします。

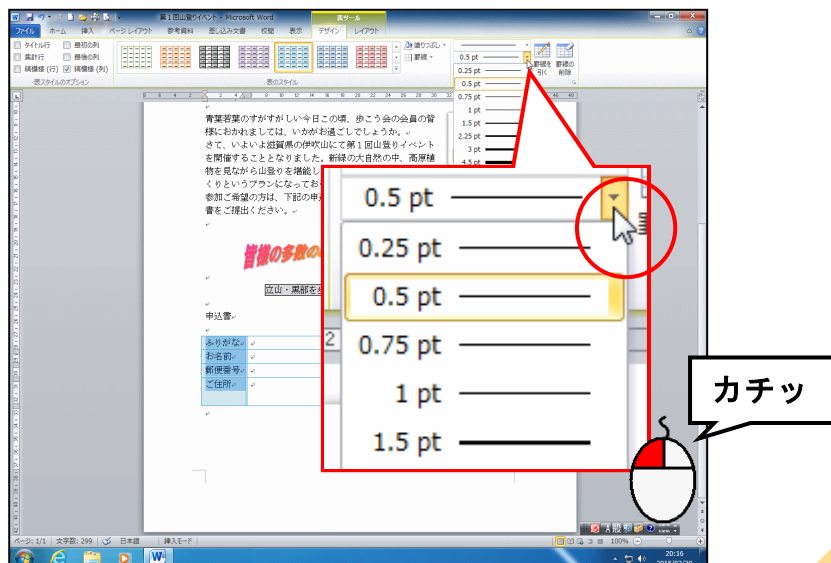


表示された一覧から「1 重線」にポイントし、そのままクリックします。

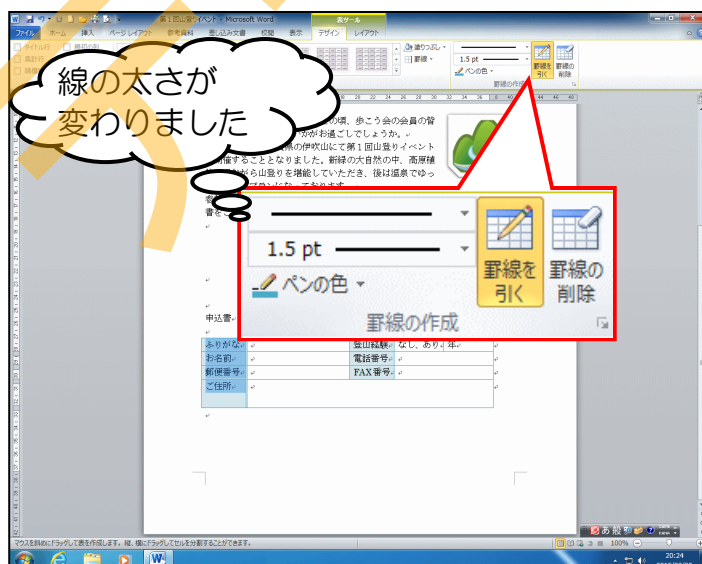
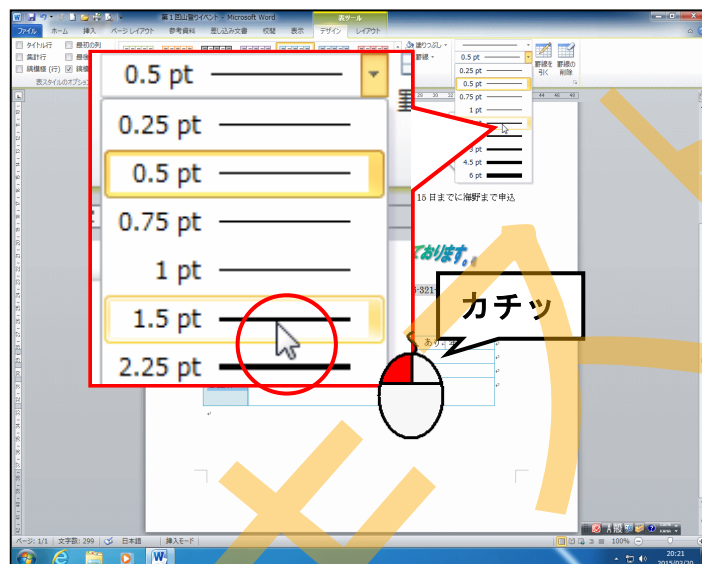


●⑨罫線の色と種類の変更で線の種類を変更したので、この操作で戻しています。
すでに線の種類に「1 重線」が表示されている場合は、この操作は必要ありません。

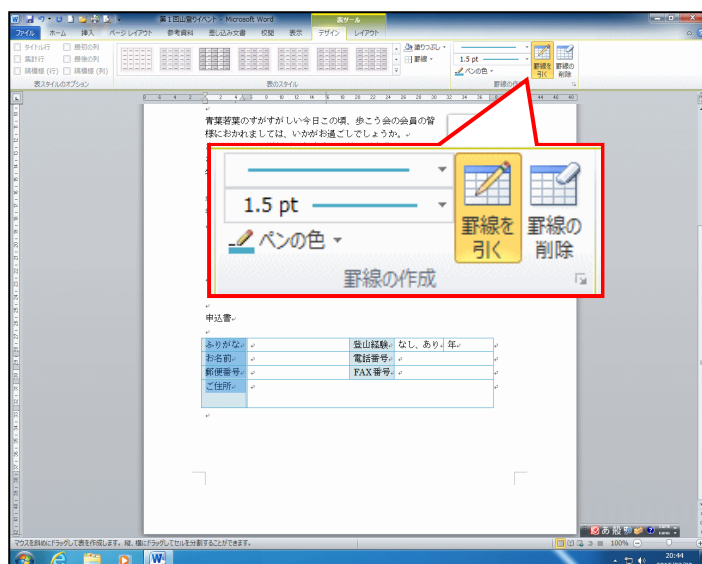
_____ [ペンのスタイル] ボックスの下にある 0.5 pt _____ [ペンの太さ]
ボックスにポイントし、そのままクリックします。



表示された一覧から「1.5pt」にポイントし、そのままクリックします。



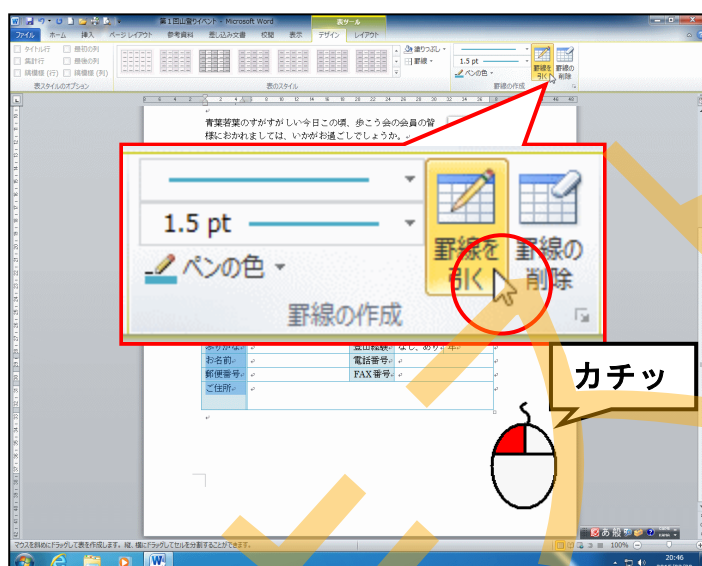
ペンの色を「アクア、アクセント5」に変更します。




- ペンのスタイルを 2 重線から 1 重線に変更したので、ここで必ず、ペンの色を「アクア、アクセント5」に変更してください。
ペンの色を変更しないと、「黒」の罫線が引かれてしまいます。

- ペンの色の変更方法を忘れた人は、P188 ⑨ 罫線の色と種類の変更を参照してください。

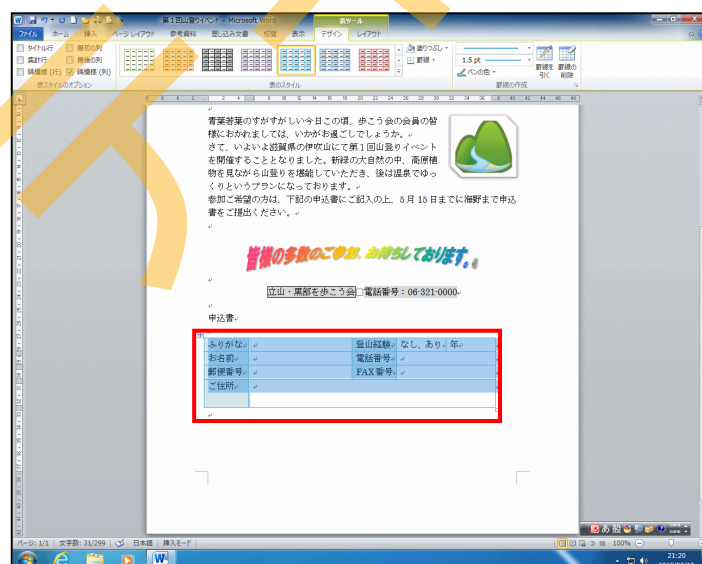
【罫線を引く】ボタンにポイントし、そのままクリックします。



- 今から表全体を選択するのですが、【罫線を引く】ボタンをオフにしないと、（表の移動ハンドル）が表示されず、表全体を選択することができません。

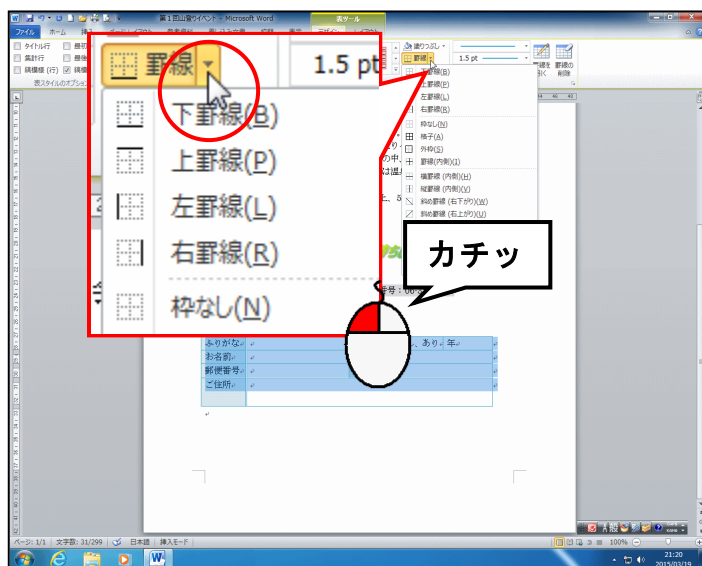


表全体を選択します。

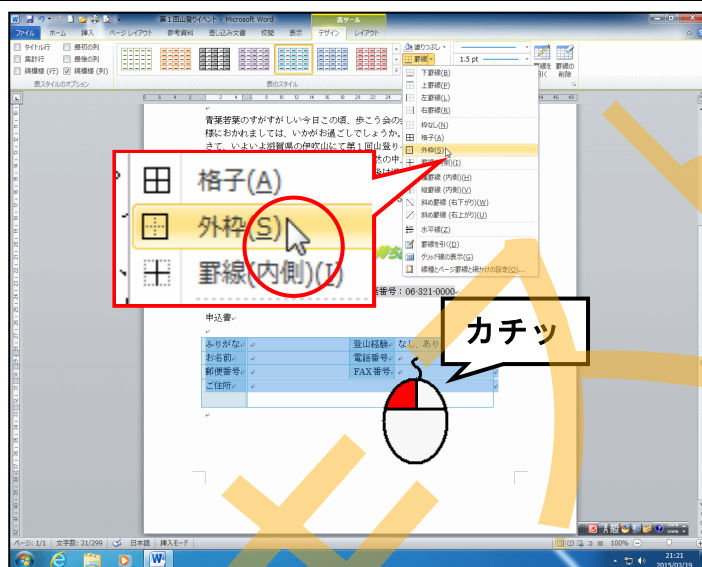


- 表の外枠の線だけを太い線に変更するため、表全体を選択する必要があります。
表全体の選択方法を忘れた方は、P163 表全体の選択方法を参照してください。

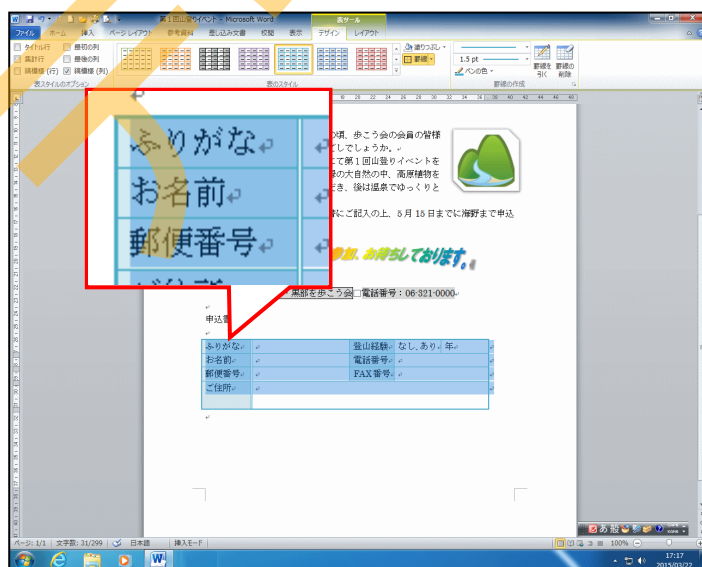
【表のスタイル】グループ内の **罫線** ▾ [罫線] ボタンの右にある▼にポイントし、そのままクリックします。



表示された一覧から [外枠(S)] にポイントし、そのままクリックします。



- 選択した部分の外枠に、
[ペンのスタイル] ボックスに表示されている線を
引くためにこの操作を行います。



- クリックしたと同時に選択した部分
の外側に太い線が表示されます。

⑪ 文字の配置

セルに入力した文字は、セルの中でいろいろな位置に配置することができます。
ここでは、表内に入力された文字の配置を変更しましょう。

◆文字の配置を変更する方法をマスターしましょう。

操作前

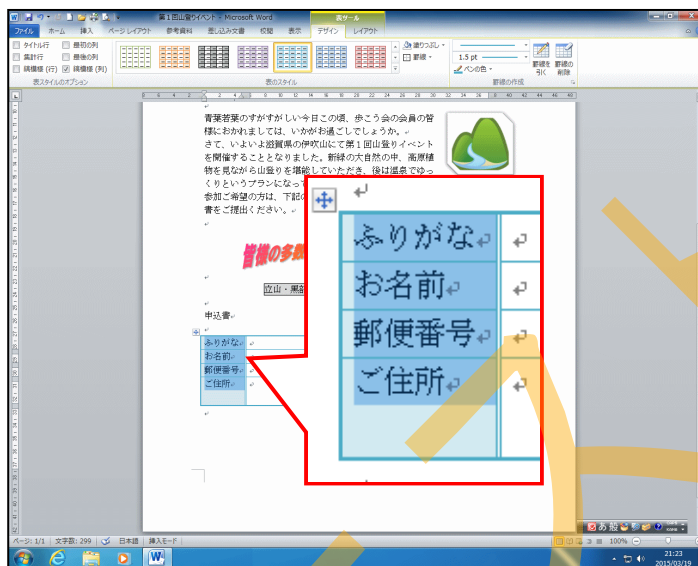
申込書	
ふりがな	登山経験 なし、あり 年
お名前	電話番号
郵便番号	FAX番号
ご住所	

操作後

申込書	
ふりがな	登山経験 なし、あり 年
お名前	電話番号
郵便番号	FAX番号
ご住所	

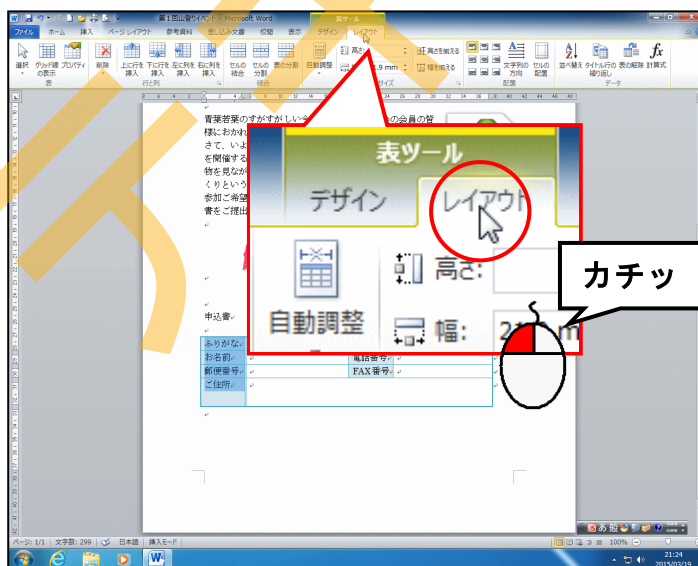
文字がセル内の
中央に揃いました

表の1列目を選択します。




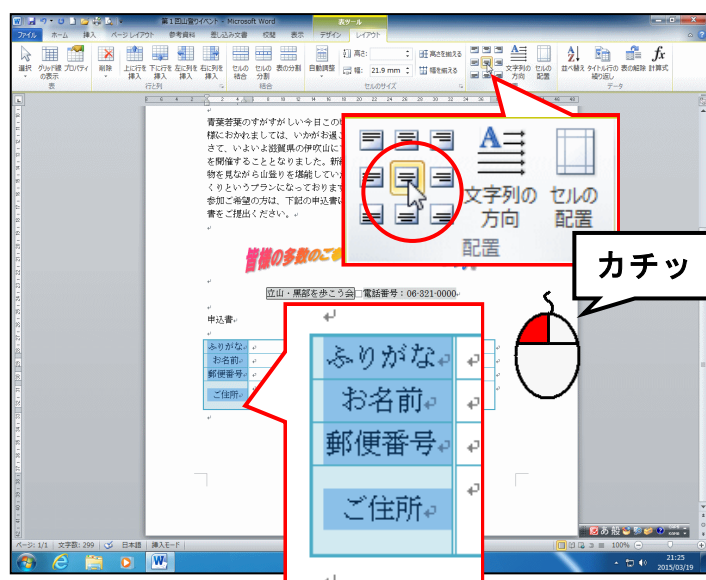
●列単位を選択方法を忘れた方は、
P162 列単位を選択方法を参照して
ください。


表ツールの[レイアウト]タブにポイントし、そのままクリックします。



●[レイアウト]タブをクリックすると、
グループ、ボタンの内容が変わります。

【配置】グループの  [中央揃え] ボタンにポイントし、そのままクリックします。

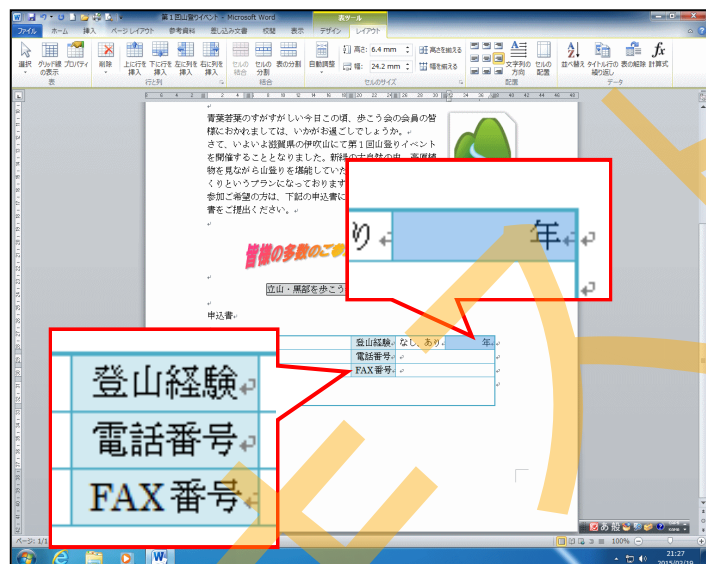



●  [中央揃え] ボタンをクリックした時点で、選択したセルの中の文字が、上下左右の中央に配置されます。

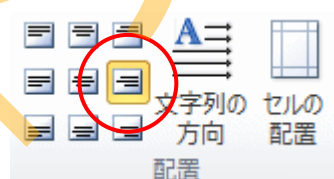
● リボンが表示されていない方は、P248 リボンの最小化を元に戻すを参照してください。
(下記のような状態の方)



同様に3列目の項目に [中央揃え]、5列目の「年」のセルに [中央揃え(右)] を設定しましょう。



●  [中央揃え(右)] ボタンは [配置] グループの下図の位置にあります。



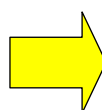
⑫ 表全体を中央に配置

表は文書に対しての配置を変更することもできます。
ここでは、表全体を用紙の左右中央に配置してみましょう。

◆ 表全体の配置変更の方法をマスターしましょう。

操作前

申込書			
ふりがな	登山経験	なし、あり	年
お名前	電話番号		
郵便番号	FAX番号		
ご住所			

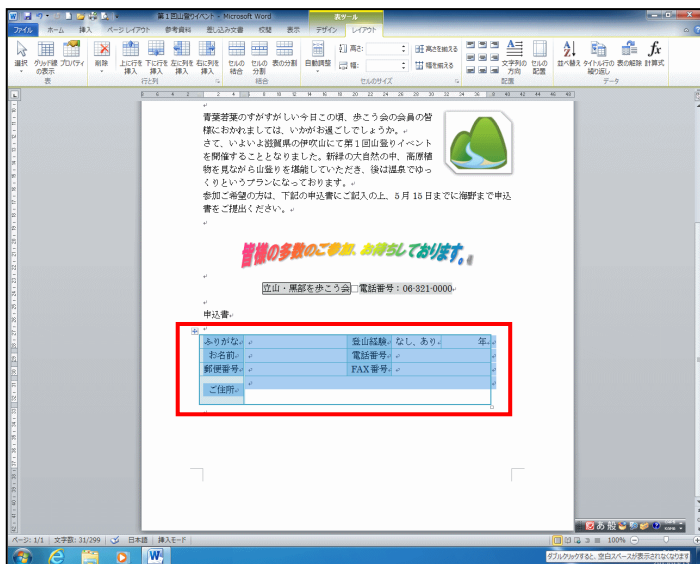


操作後

申込書			
ふりがな	登山経験	なし、あり	年
お名前	電話番号		
郵便番号	FAX番号		
ご住所			

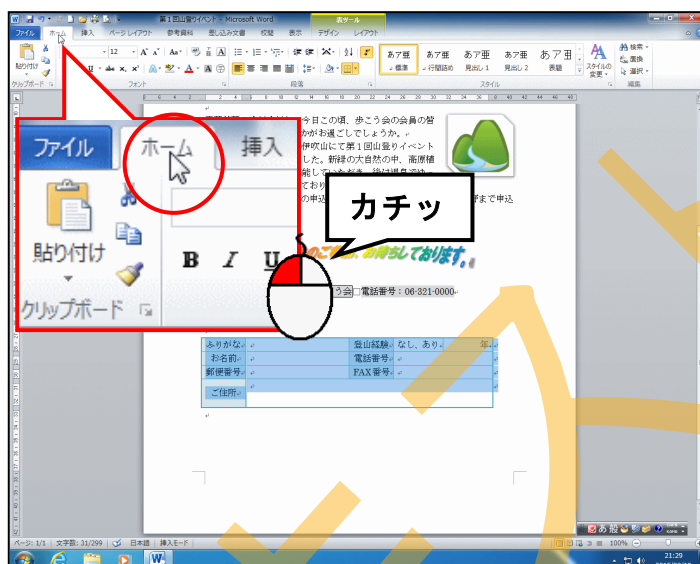
表が用紙に対して
中央に揃いました

表全体を選択します。



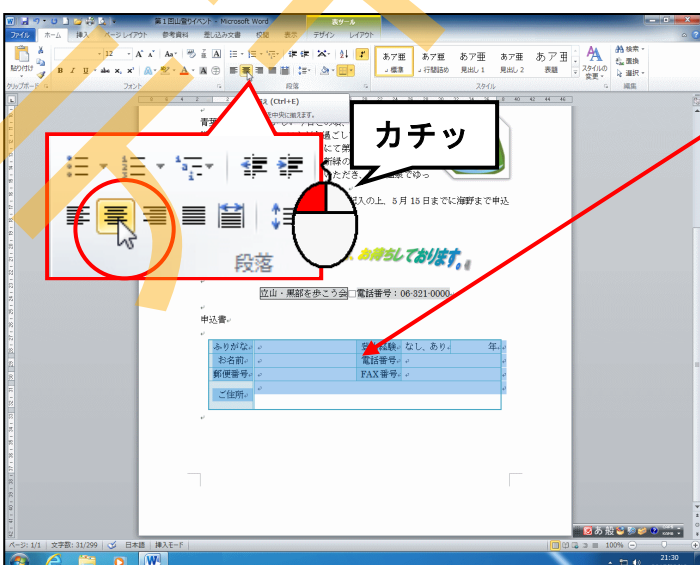
- 表全体の選択方法を忘れた方は、**P163 表全体の選択方法**を参照してください。

【ホーム】タブにポイントし、そのままクリックします。



- 【ホーム】タブをクリックすると、グループ、ボタンの内容が変わります。

【段落】グループ内の ≡ [中央揃え] ボタンにポイントし、そのままクリックします。



- ≡ [中央揃え] ボタンをクリックした時点で、表全体が用紙の中央に配置されます。
- 表全体が選択されていない状態で、≡ [中央揃え] ボタンをクリックすると、セルの中で文字が中央揃えに設定されますが、表の位置は変わりません。

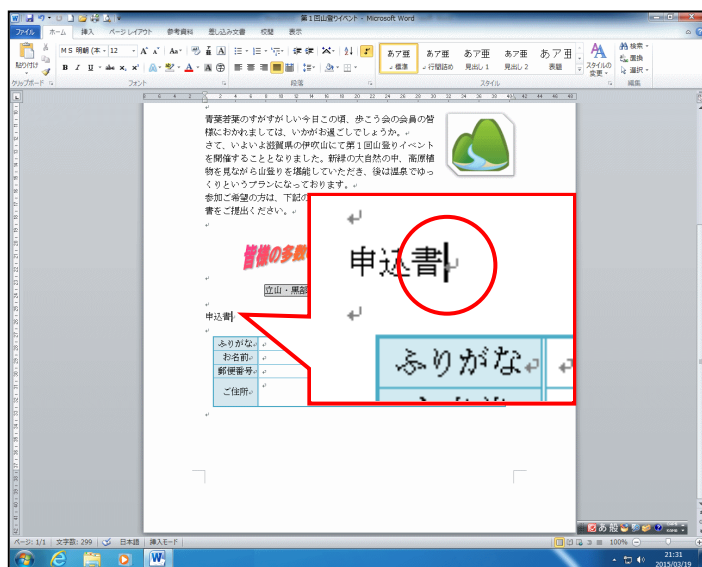
その他の表全体の配置変更方法

P244

●次の操作に入る前に…

表の上にある「申込書」を中央揃えに設定しましょう。

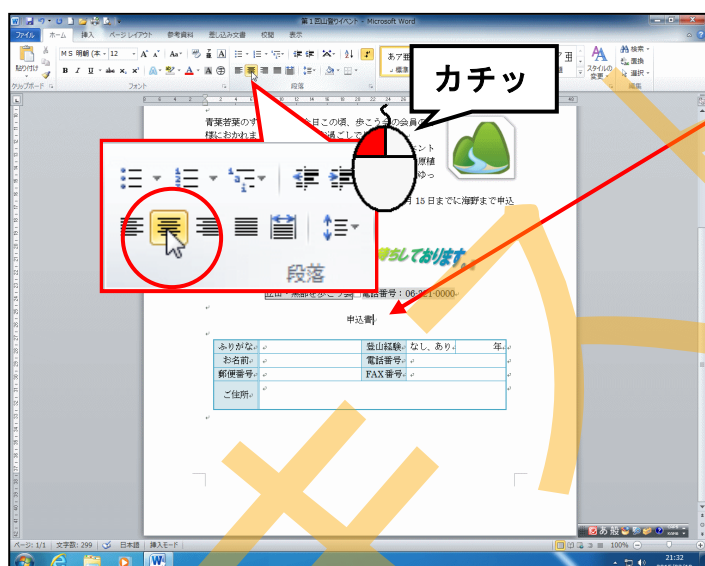
「申込書」の段落にカーソルを移動します。



●下のようにカーソルの位置は、段落内であればどこにあっても構いません。

申込書
申込書
申込書
申込書

【段落】グループ内の ≡ [中央揃え] ボタンにポイントし、そのままクリックします。



● ≡ [中央揃え] ボタンをクリックした時点で、カーソルのあった段落の文字が用紙の左右中央に配置されます。

● [ホーム] タブは、すでに画面上に表示されているはずですが、もし表示されていない場合は、[ホーム] タブをクリックして表示しておいてください。

⑬ 段落罫線を引く

段落にはいろいろな罫線を引くことができます。
ここでは「申込書」の段落の上に点線を引いてみましょう。

◆段落罫線を引く方法をマスターしましょう。

操作前

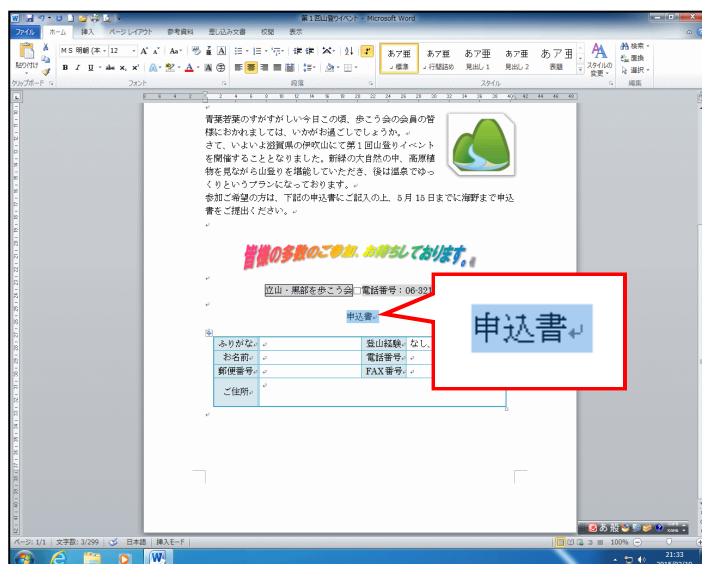
立山・黒部を歩こう会 ☐ 電話番号：06-321-0000		
申込書		
ふりがな	登山経験	なし、あり
お名前	電話番号	年
郵便番号	FAX 番号	
ご住所		

操作後

立山・黒部を歩こう会 ☐ 電話番号：06-321-0000		
申込書		
ふりがな	登山経験	なし、あり
お名前	電話番号	年
郵便番号	FAX 番号	
ご住所		

段落罫線が引かれました

「申込書」を段落記号 (¶) も含めた状態で選択します。

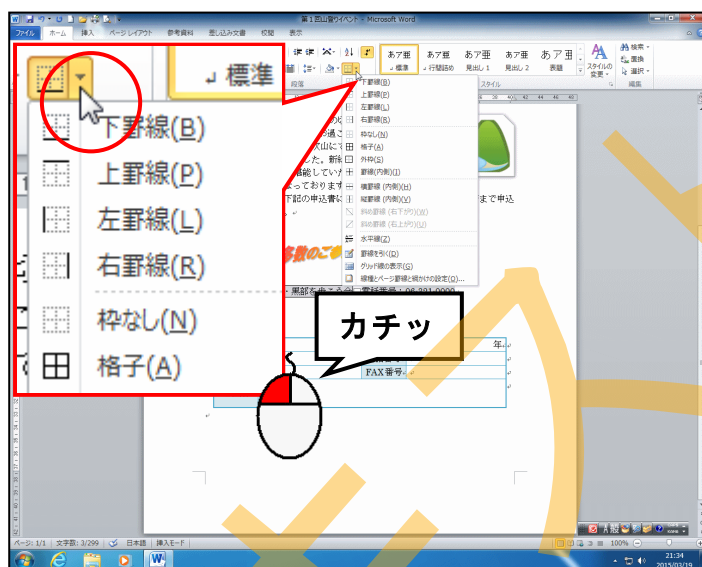


注意!

- 段落罫線を引く場合、段落記号 (¶) が選択されていないと引けません。極端にいうと段落記号 (¶) さえ選択されていれば引くことができます。



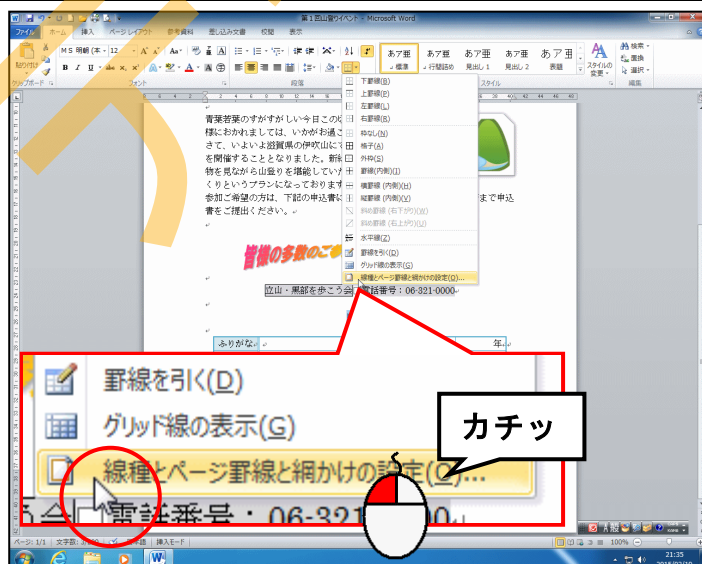
【段落】グループ内の [罫線] ボタンの右にある▼にポイントし、そのままクリックします。

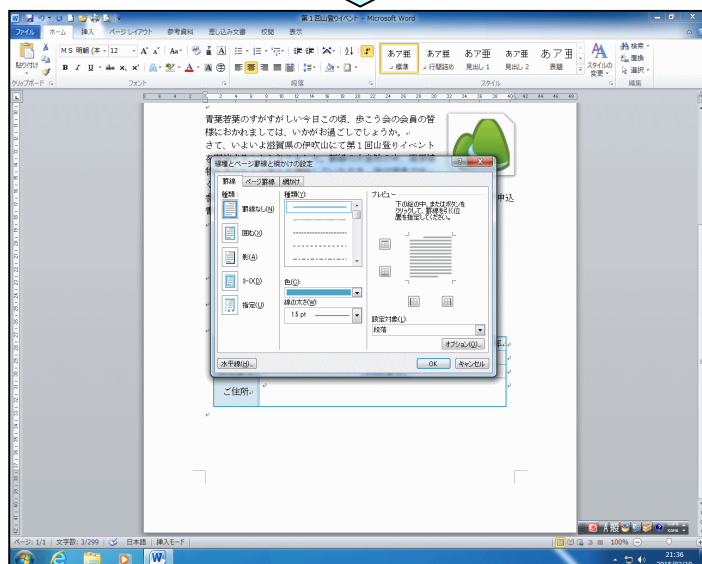


注意!

- 左と同じように [罫線] ボタンが表示されるとは限りません。このボタンは、[罫線] ボタンをクリックして表示される一覧から、直前に使用したボタンが表示されるようになっています。もし、[罫線] ボタンが表示されていれば、▼をクリックする必要はありません。直接、[線種とページ罫線と網かけの設定] ボタンをクリックしてください。

表示された一覧の中から [線種とページ罫線と網かけの設定 (0)...] にポイントし、そのままクリックします。



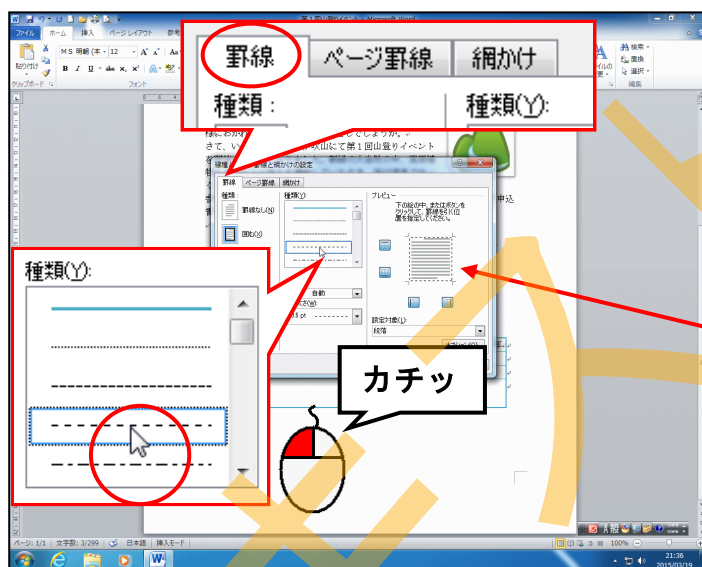


注意!

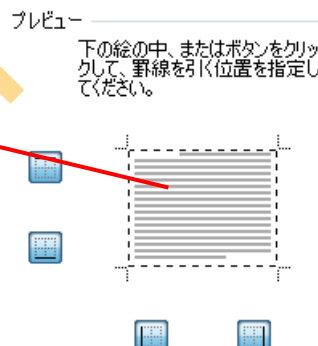
- 「申込書」を段落単位で選択していないと、下図のように【設定対象(L):】ボックスに「文字」が表示されてしまいます。この時は、右端にある▼をクリックして、「段落」を選択しましょう。

設定対象(L):
文字 ▼

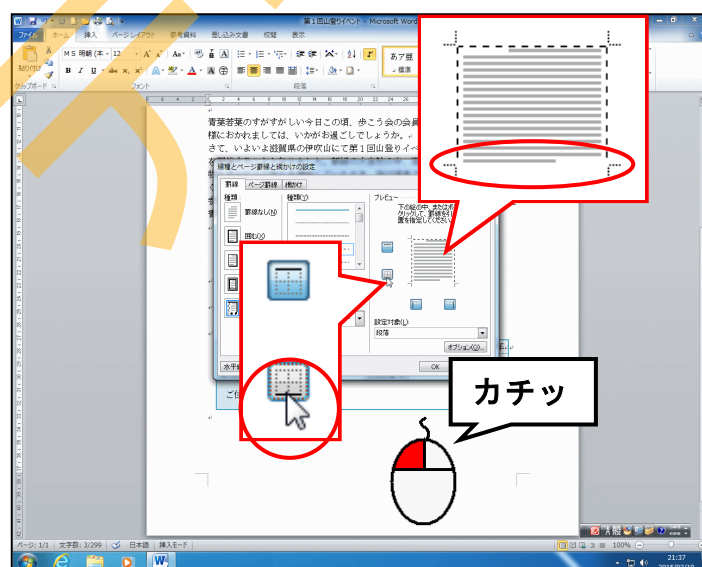
【罫線】タブの【種類(Y):】で「上から4番目の点線」にポイントし、そのままクリックします。



- 【種類(Y):】で「上から4番目の点線」をクリックすると、次のように右側の【プレビュー】に点線が表示されます。

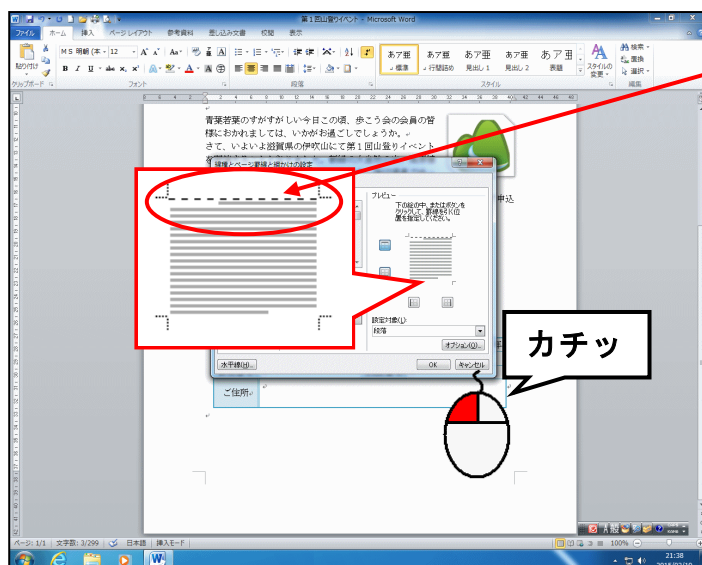


右側の【プレビュー】で 下の罫線ボタンにポイントし、そのままクリックします。



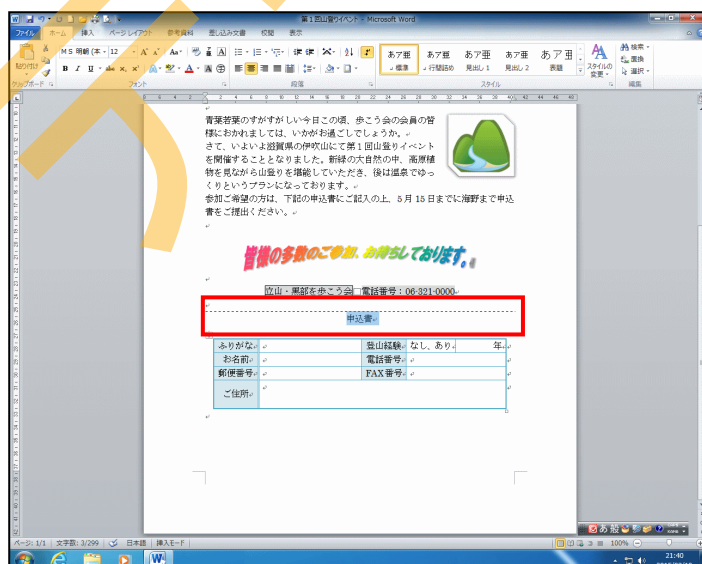
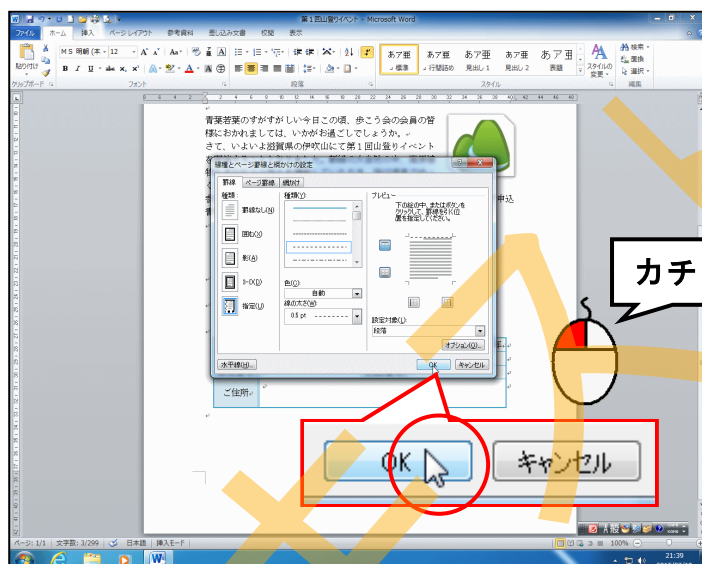
- 下の罫線ボタンをクリックすると、左のように下の罫線が消えます。

同様に、左右の罫線も  ボタン  ボタンをクリックして削除します。



- 「申込書」の上に段落罫線を引くため上の罫線だけ残します。

「線種とページ罫線と網かけの設定」ダイアログボックスの右下にある [OK] ボタンにポイントし、そのままクリックします。

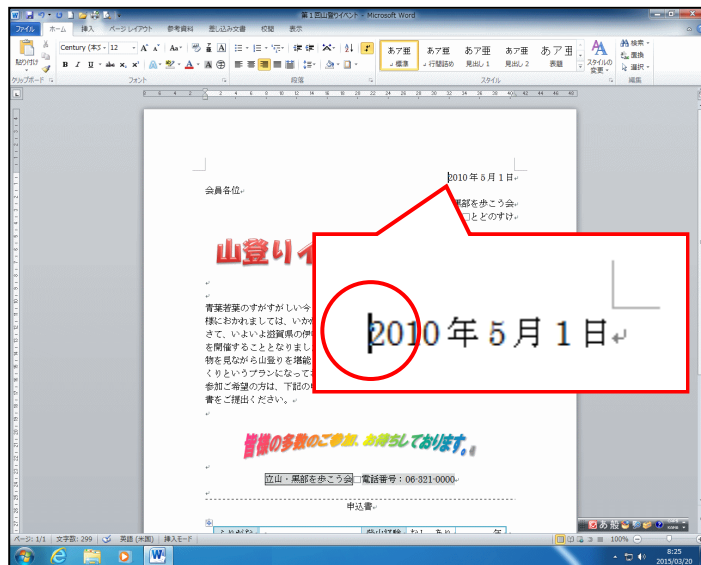


- [OK] ボタンをクリックした時点で、「申込書」の上に段落罫線が引かれます。

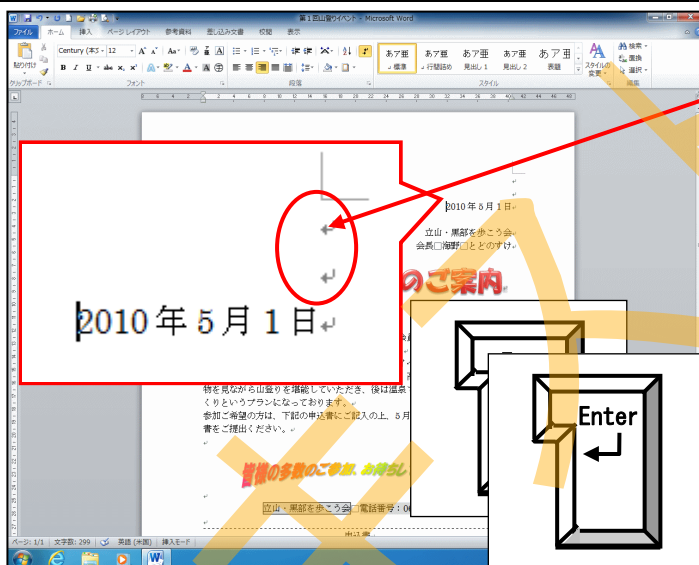
●次の操作に入る前に…

文書の先頭に「会報」という文字を追加して、MS ゴシック、太字、中央揃え、均等割り付けの書式を設定しましょう。

文書先頭の「2010 年 5 月 1 日」の先頭にカーソルを移動します。

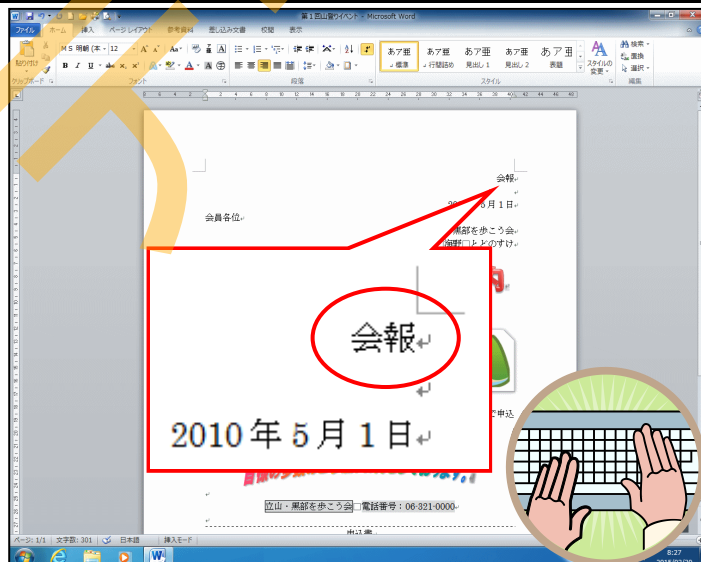


[Enter] キーを 2 回押して、「2010 年 5 月 1 日」の前に 2 行追加します。

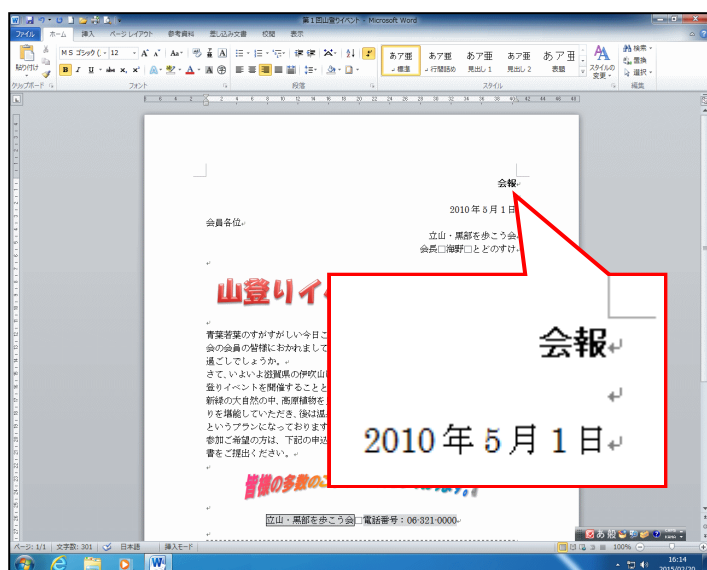


●「2010 年 5 月 1 日」が右揃えに設定されているため、追加された行は、右揃えになっています。

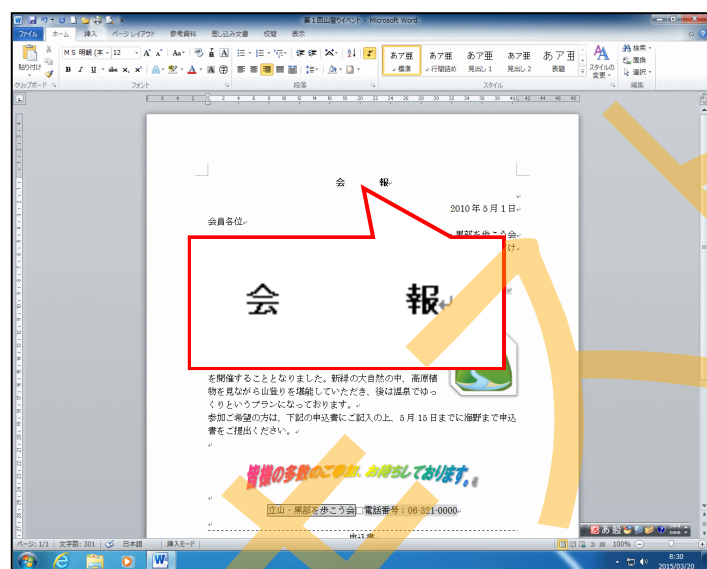
再度文書の先頭にカーソルを移動し、「会報」と入力します。



「会報」という文字に対して、フォントを「MS ゴシック」、スタイルを「太字」に設定します。



「会報」という文字に対して、配置を「中央揃え」、均等割り付けを「6字」に設定します。



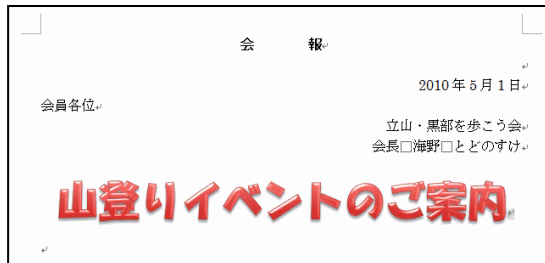
●均等割り付けの設定方法を忘れた方は、P105 ⑤ 文字の均等割り付けを参照してください。

⑭ 段落の網かけ

段落にはいろいろな網かけを設定することができます。
ここでは「会報」という文字の段落に対して段落の網かけを設定してみましょう。

◆段落の網かけを設定する方法をマスターしましょう。

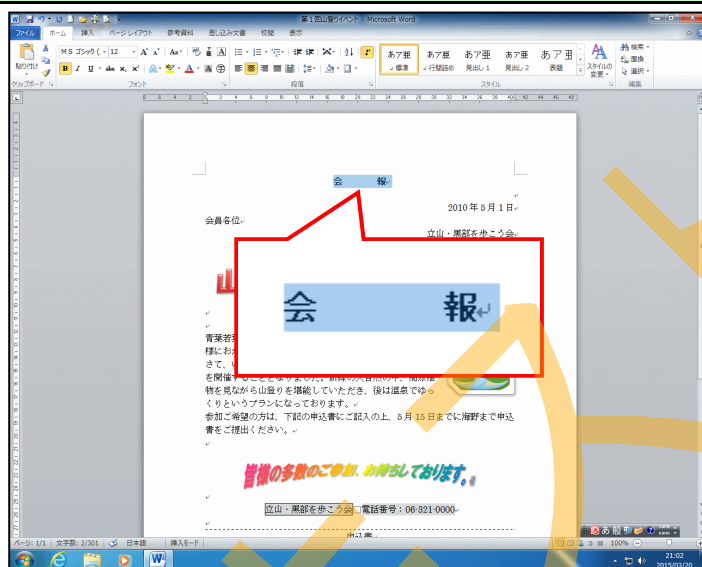
操作前



操作後




「会報」を段落記号 (¶) も含めた状態で選択します。

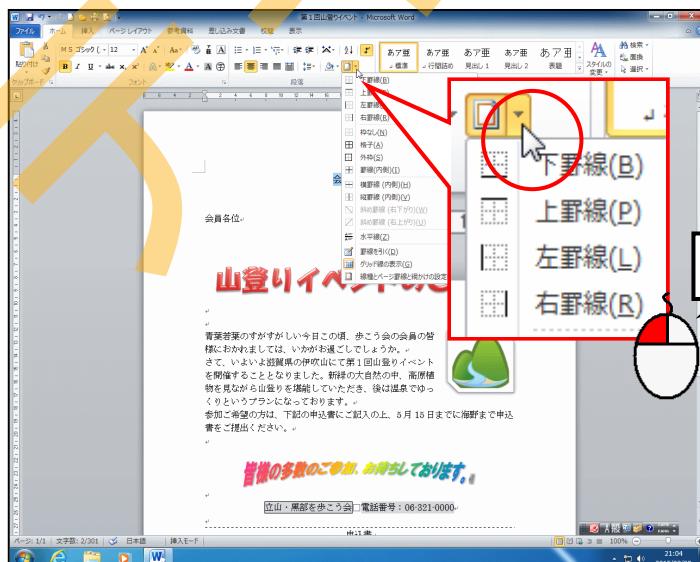


注意!

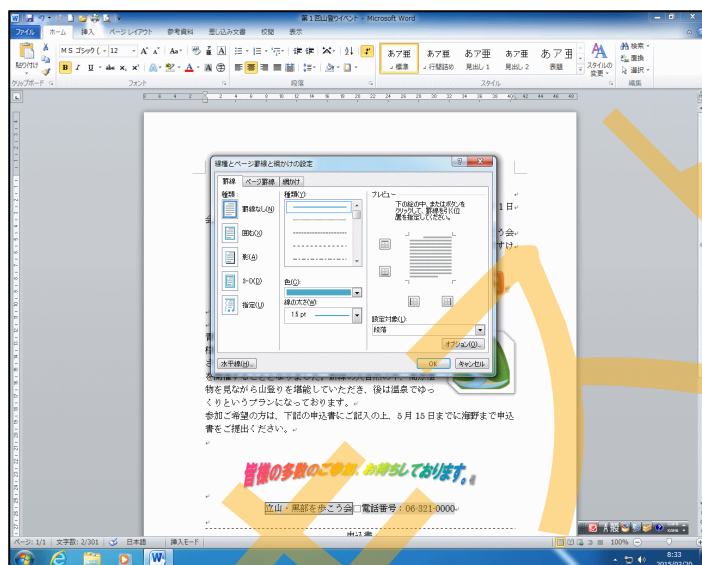
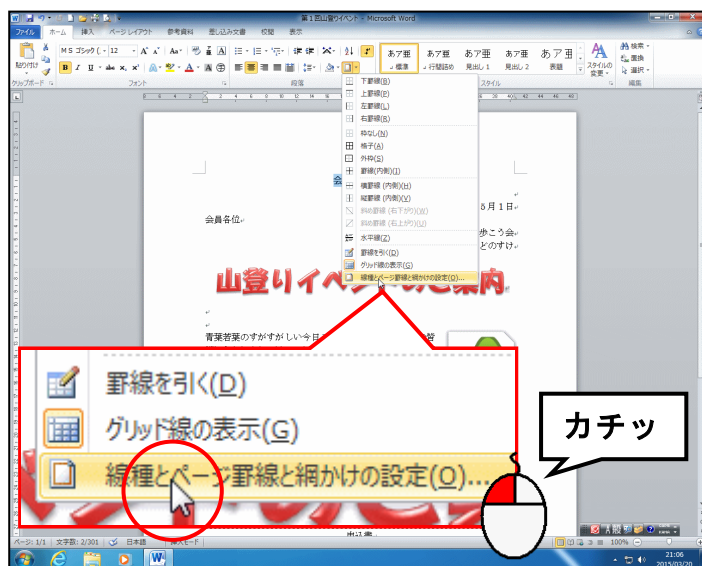
●段落に網かけを設定する場合、段落記号 (¶) が選択されていないと設定できません。極端にいうと段落記号 (¶) さえ選択されていれば設定することができます。



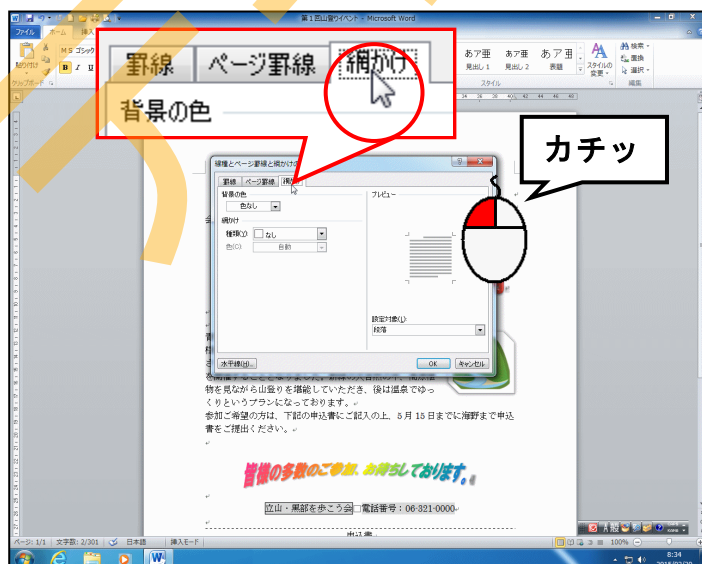
「段落」グループ内の  「野線」ボタンの右にある▼にポイントし、そのままクリックします。



表示された一覧の中から「線種とページ野線と網かけの設定(0)...」にポイントし、そのままクリックします。

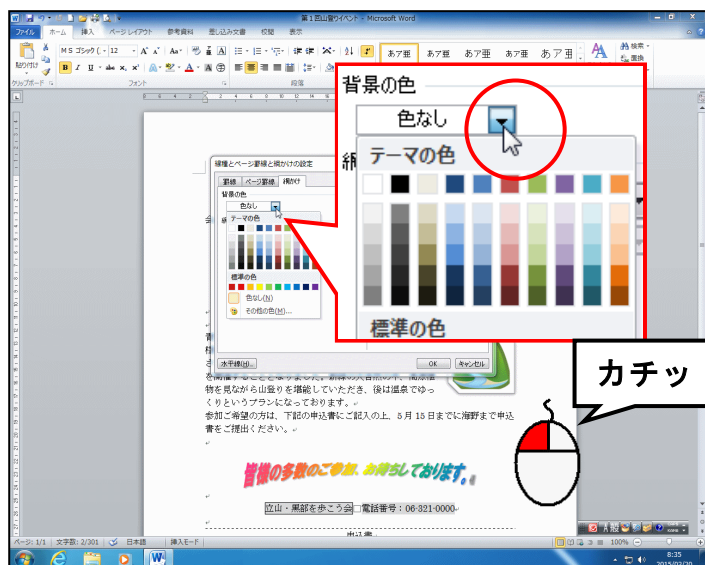


「網かけ」タブにポイントし、そのままクリックします。

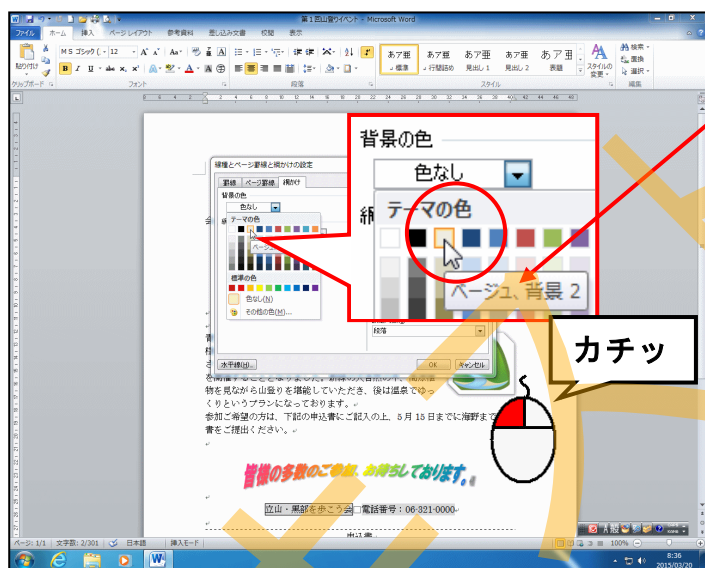


●最初から「網かけ」タブが選択されている場合は、この操作は必要ありません。

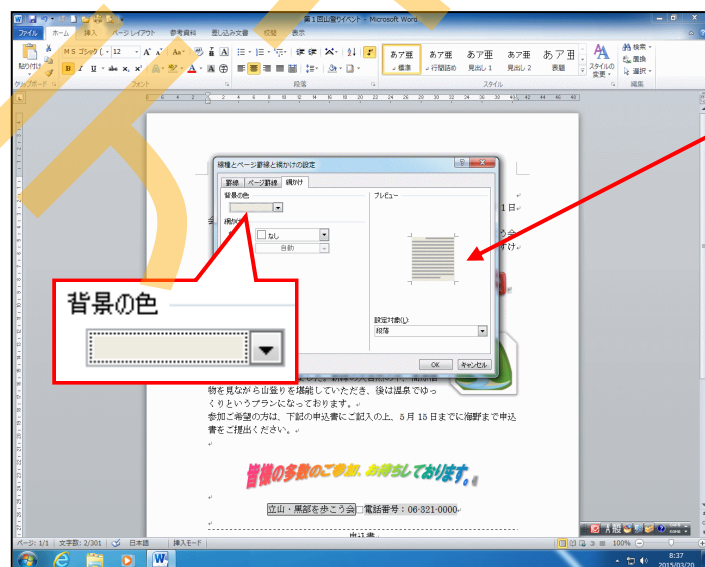
「背景の色」の「色なし」の右にある▼にポイントし、そのままクリックします。



表示された色の一覧から「ページ、背景 2」にポイントし、そのままクリックします。



●目的の色にポイントすると、何色かがポップヒントとして表示されます。

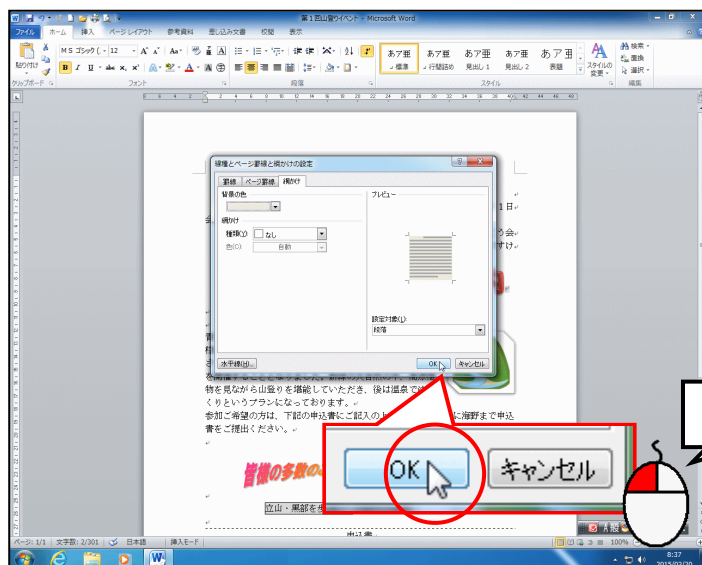


●「ページ、背景 2」をクリックすると、右側のプレビューに網かけが表示されます。

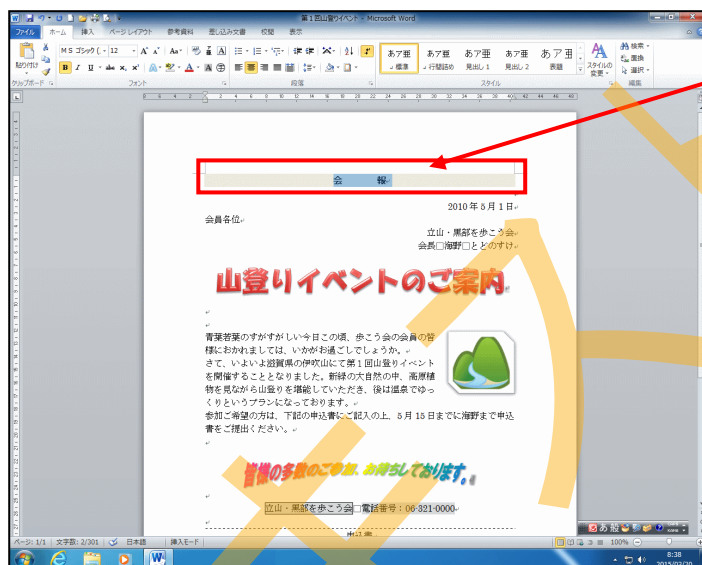
プレビュー



「線種とページ罫線と網かけの設定」ダイアログボックスの右下にある「OK」ボタンにポイントし、そのままクリックします。

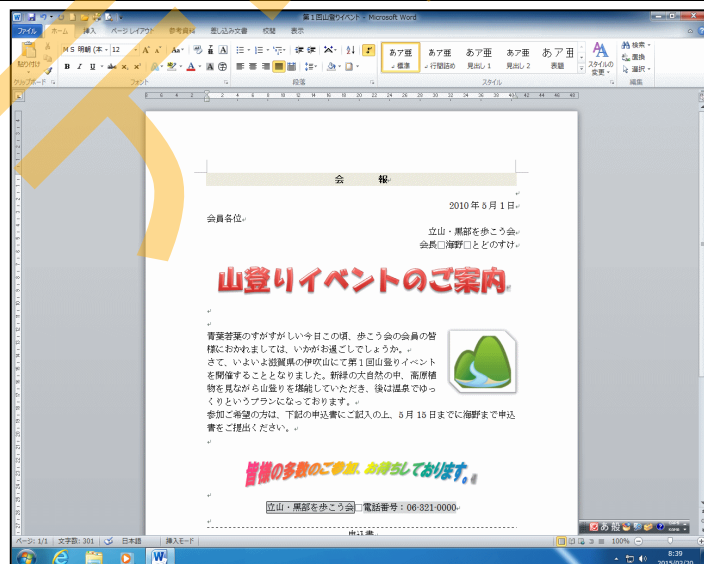


カチッ



● [OK] ボタンをクリックした時点で、「会報」の段落に網かけが設定されます。

「会報」の範囲選択を解除して、網かけを確認しましょう。

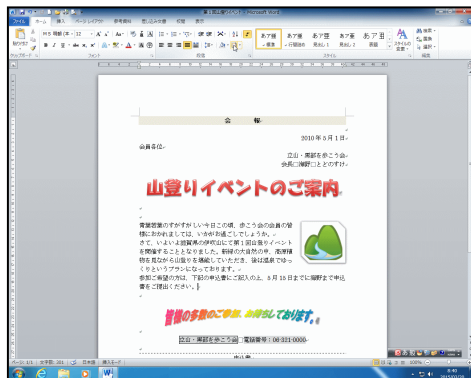


⑮ ページ罫線を引く

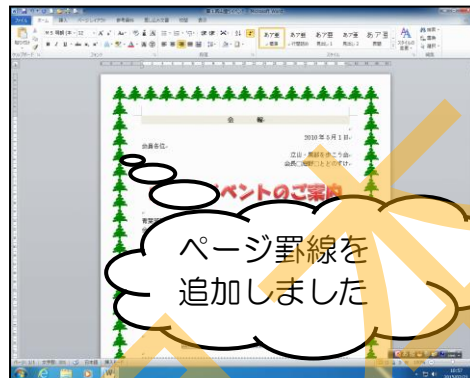
ページ罫線とは各ページの余白部分に引かれた罫線をいいます。罫線は色々な絵柄や実線などを使ってページ全体に引くことができます。

◆ページ罫線を引く方法をマスターしましょう。

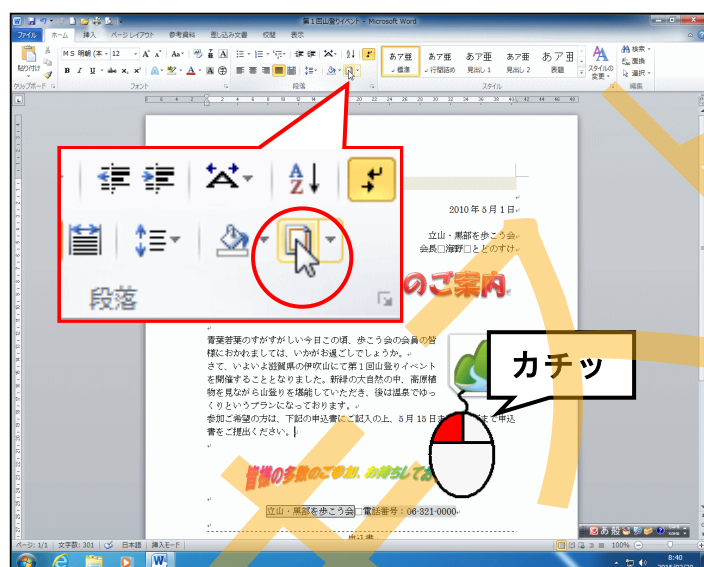
操作前



操作後



「段落」グループ内の 「線種とページ罫線と網かけの設定」 ボタンの に直接ポイントし、そのままクリックします。



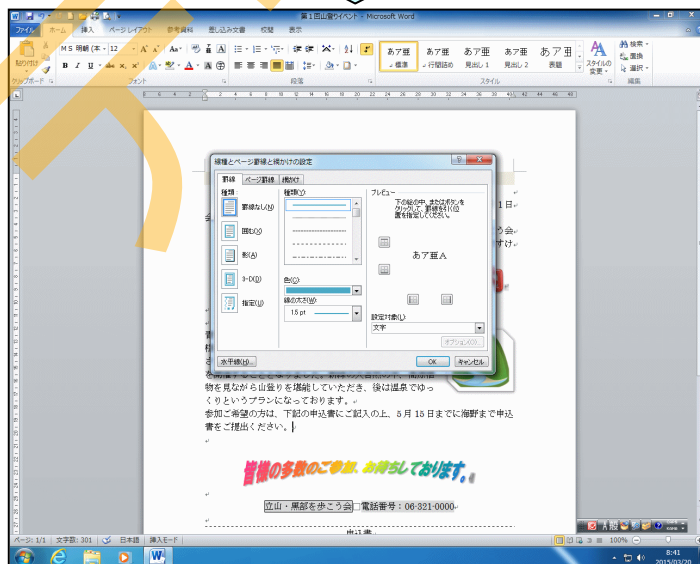
注意!

- カーソルが下図のように表の右端にある場合は「線種とページ罫線と網かけの設定」ボタンを選択できません。表の右端以外にカーソルを移動しましょう。ページ罫線を引く場合、カーソルは表の右端以外ならどこにあっても構いません。

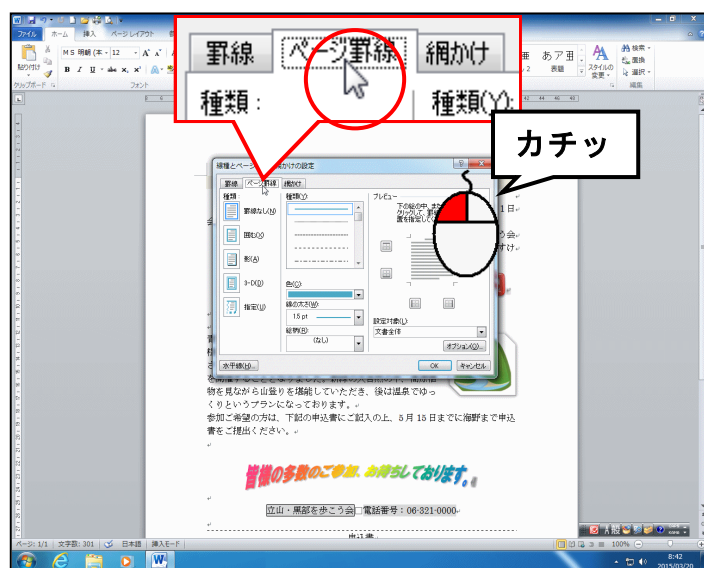
経験	なし、あり	年
番号		
文番号		

注意!

- P205 ⑭ 段落の網かけで、「線種とページ罫線と網かけの設定」ダイアログボックスを使用したため、 ボタンが表示されているはずですが、もし、 ボタンが表示されていない場合は、▼をクリックして表示される一覧から「線種とページ罫線と網かけの設定 (0) ...」をクリックしてください。

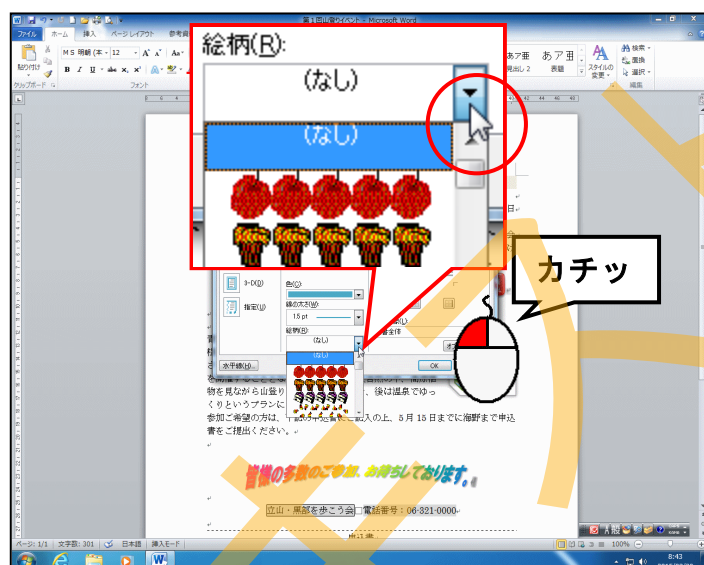


【線種とページ罫線と網かけの設定】ダイアログボックスが表示されるので【ページ罫線】タブにポイントし、そのままクリックします。



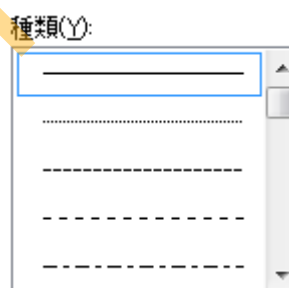
- 最初から【ページ罫線】タブが選択されている場合は、この操作は必要ありません。

【ページ罫線】タブの中央下にある【絵柄(R) :】ボックスの ▾ にポイントし、そのままクリックします。

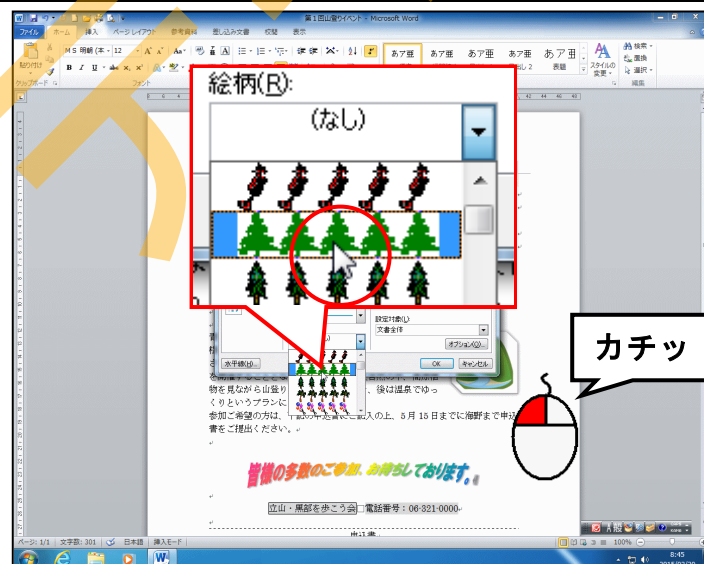


余裕があれば読んでね

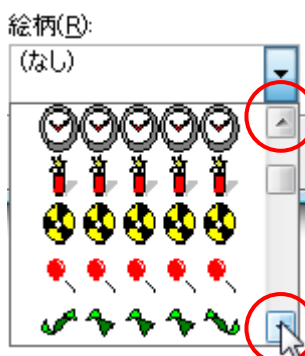
- ページ罫線を絵柄以外で引く場合は、中央上に表示された【種類(Y) :】ボックスから選択します。

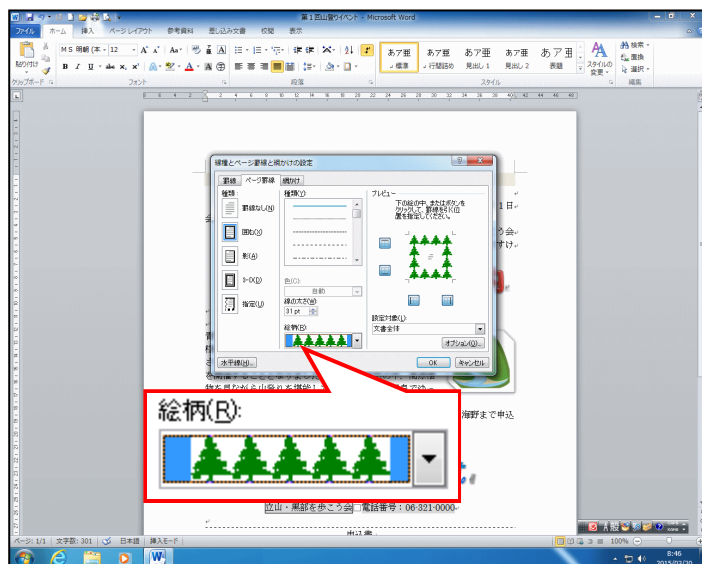


下図を参考に目的の絵柄にポイントし、そのままクリックします。



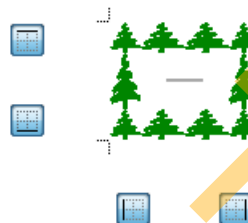
- 目的の絵柄が表示されていない場合は ▲ または ▼ をクリックして、上下にスクロールします。





- プレビュー

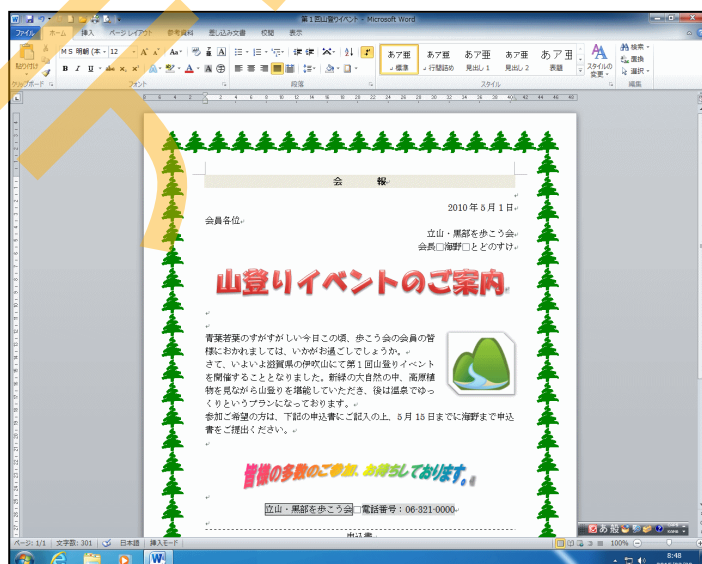
下の絵の中、またはボタンをクリックして、罫線を引く位置を指定してください。



- 今回は利用しませんでした。絵柄を選択した後に、すぐ上の**【線の太さ(W):】**でページ罫線の太さを変更することもできます。
- また、絵柄によっては、**【線の太さ(W):】**の上の**【色(C):】**でページ罫線の色を変更できます。



カチッ



- **[OK] ボタン**をクリックした時点で、左のようにページ罫線が表示されます。

ページ罫線のオプション設定 P244

その他のページ罫線の設定方法 P245



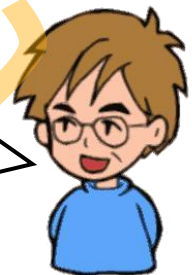
やったわ。申込書がやっと作れたわ。
これでワードは完璧ね♪

色々できるようになりましたが、もっと
「ここは覚えて」というのがあります



入会してくれた人達の連絡網を作りたいし、
登山愛好会の会報をまだ作ってないですね

では、ワードⅡでは「歩こう会」のメンバーの
連絡網作成と、新聞や情報誌みたいなカッコイ
イ会報作成に挑戦していきましょう！



特別号「立山・黒部の魅力発見！」

白銀の冬から大地が芽吹く春へ、新緑と真っ青な空がまぶしい夏から山全体が燃えるような深紅の秋まで、神々が宿するという神秘の立山は、どの季節に行っても想像をはるかに超える景色で、訪れる人を魅了します。今回の会報は、立山と黒部を十分味わって頂きたいので、黒部・立山の魅力をじっくり紹介する特別版です。

立 山の歴史

立山は古来、富山、白山とともに日本三霊山の一つとして崇められました。立山の開山は8世紀初め、佐伯有頼が白鹿と阿弥陀如来の化身であった熊に導かれて洞窟に入り、そこで如来のお告げに従ったのが始まりとされています。その洞窟として有名なのが室堂平にある「玉殿の岩屋」です。また、「美女杉」や鏡石平にある「鏡石」、「施石」は、かつて立山が女人禁制の霊山であったことを示し、さらに弥陀ヶ原から天狗平へ抜ける道の途中には、「役の行者」の石像や不動明王、弘法大使や地藏石仏などが安置され、その辺りが立山修験の一大行場だったことをただよわせています。立山を歩くことにより、立山の歴史と出会えます。

立 山黒部アルペンルート

立山黒部アルペンルートは 3000 m級の峰々が連なる日本の屋脊北アルプスをつらぬき、北陸富山と信濃大町を結び、延々90 kmに及ぶ山岳観光ルートです。

●春の立山は雪の大谷が見どころ。高さ 20 メートル近くにもなる雪の壁の間を散策することができます。

●夏は涼しく心地よい風に吹かれながら登山は最高です。運が良いと雷鳥の親子と出会えるかも？

●秋は紅葉の季節。立山の紅葉は、標高差があるために 9 月中旬から 11 月上旬と長い間、色鮮やかな紅葉を見ることができます。

●冬の新雪が岩肌や樹林の枝の先々まで全てを柔らかに包み、立山を再び静寂の世界へと導きます。

黒 部ダムを知る

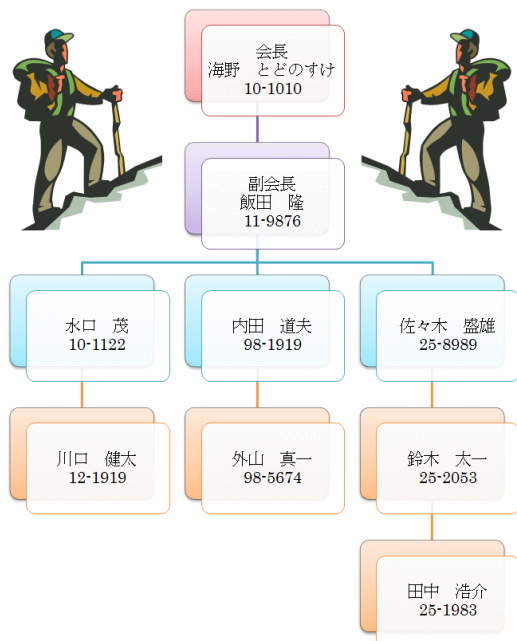
黒部の谷と言えば、昔は登山者以外は入山しない秘境でした。しかし今は誰もが容易に観光することが可能になり、現在では幅広い年齢層の観光客が毎年 100 万人以上黒部ダムを訪れています。

その建設は世紀の大事業として語り継がれ、中でも随時帯との格闘は石原裕次郎主演の映画「黒部の太陽」に描かれた事でも有名です。大迫力の放水や、巨大建造物としての存在感以外にも、黒部ダムには興味深い歴史がいっぱいあります。



(立山・黒部ツアーは来年の 6 月出発予定)

立山・黒部を歩こう会 連絡網



●次の「ワードⅡ」でできること

くじら子供会名簿（平成 19 年度）

氏名（姓・名）	TEL	6 年	5 年	4 年	3 年	2 年	1 年
竹田 由美子	73-24556						
田中 由紀恵	73-56112						
井上 純子	73-69864						
福島 真知子	73-55932						
広瀬 千佳	73-45539						
藤田 真由美	73-5578						
藤村 敏江	73-24112						
山崎 宏子	73-69666						
藤田 恵美	73-2214						
北沢 明子	73-9807						
藤田 美奈	73-2431						
大野 正美	73-3349						
西川 美穂	73-0241						

連絡網

竹田 由美子 73-24556

田中 由紀恵 73-56112

井上 純子 73-69864

福島 真知子 73-55932

広瀬 千佳 73-45539

藤田 真由美 73-5578

藤村 敏江 73-24112

山崎 宏子 73-69666

藤田 恵美 73-2214

北沢 明子 73-9807

藤田 美奈 73-2431

大野 正美 73-3349

西川 美穂 73-0241



カラフルな図形を入れることができます

段落を右にずらして印刷したり、リーダーと呼ばれる…を入力できます

楽しいフラワーアレンジメントはじめてませんか？

日時 10月29日(月)～2回予定

午前の部 AM11:00～12:30

午後の部 PM2:00～3:30

会場 虹の文化ホール

入会金・受講料 無料

花材費・資材費 実費

お問合せ先

リトル ホエール
フラワーアレンジメントサークル Little Whale

担当講師 田淵けいこ

フリーダイヤル
0120-878-78

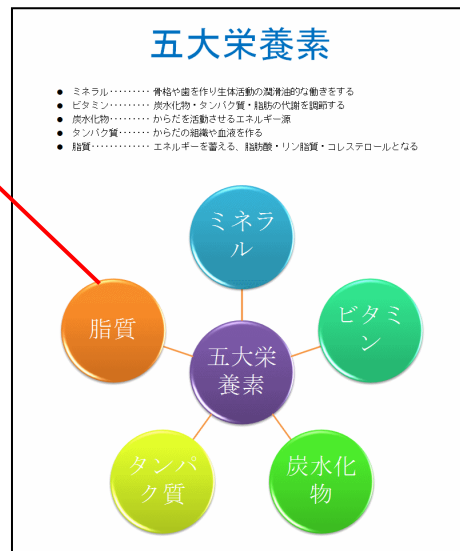
くじら小学校運動会プログラム

☆プログラム会

項目	内容	学年
I. 開会式	1. 開会式	全 員
II. 演劇	1. ジョー作舞	5 年
	2. 学校対抗リレー	1・2 年
	3. ひまわりひまわりたん子(ダンス)	3・4 年
	4. 玉入れ	5・6 年
	5. 綱引き	2 年
	6. 学校対抗リレー	3・4 年
	7. 世界にひとつだけの花(ダンス)	1 年
	8. 学校対抗リレー	6 年
	9. 学校対抗リレー	P T A
	10. PTA リレー	P T A
III. 閉会式	1. 成績発表	全 員
	2. 優勝旗、トロフィー授与	全 員
	3. 学校長挨拶	全 員
	4. 児童代表挨拶	全 員
	5. 校歌斉唱	全 員
	6. 国旗・市旗・校旗降納	全 員
	7. 万歳三唱	全 員
	8. 閉会式	全 員

1 ページを 2 段に区切って入力できます。

Smart Art（スマートアート）という、特殊な図形を入れることができます



☆☆ここまでくれば、練習問題5で理解度を試して下さい。☆☆

次の「ワードⅡ」もお楽しみに！

ここからは、ワードの事をより詳しく知っていただくための、前編の内容についての補足説明です。練習問題の中でも使われていますので、ぜひ活用してください。



●ショートカットキーやテキスト以外の操作方法、補足説明

ここでは、テキストの本編とは違ったやり方の操作方法を説明します。主にショートカットキーの説明になります。ショートカットキーとは、画面上のメニューからマウスで選択して実行する命令などを、キーボードを使ってパソコンの操作を簡単に行うための機能です。

テキスト内の操作	ショートカットキーほか
【ファイル】タブをクリックしメニューを開く	● [Alt] キー + [F] キー
文書ウィンドウを閉じる	● [Ctrl] キー + [W] キー
新規文書ウィンドウを開く	● [Ctrl] キー + [N] キー ● 【ファイル】タブをクリックしメニューから【新規作成】をクリック、表示された画面の「白紙の文書」を選択し、画面右にある【作成】ボタンをクリック
【ファイルを開く】ダイアログボックスを開く	● [Ctrl] キー + [O] ^{オー} キー ● 【ファイル】タブをクリックしメニューから【開く】をクリック
【名前を付けて保存】ダイアログボックスを開く	● [F12] キー
上書き保存をする	● [Ctrl] キー + [S] キー ● 【ファイル】タブをクリックしメニューから【上書き保存】をクリック
印刷画面を開く	● [Ctrl] キー + [P] キー
文字の選択の解除	● キーボードの矢印キー（↑ ↓ ← →）を押しても行うことができます。

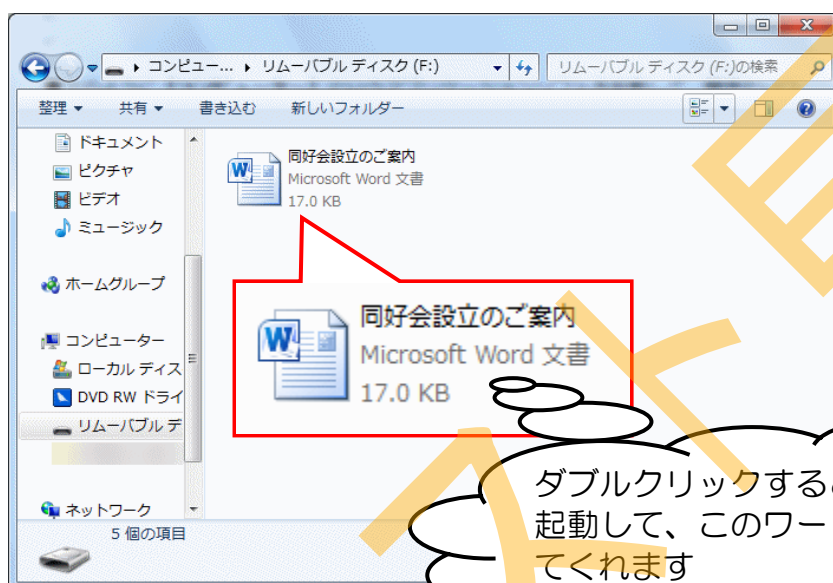
テキスト内の操作	ショートカットキーほか
文書全体を選択する	<ul style="list-style-type: none"> ● [Ctrl] キー + [A] キー ● 左余白部分を 3 回クリック ● [Ctrl] キー + 文書の左余白部分をクリック ● [ホーム] タブの [編集] グループにある [選択] ボタンをクリックし、メニューから [すべて選択 (A)] をクリック
文字の大きさを変更する	<ul style="list-style-type: none"> ● [Ctrl] キー + [Shift] キー + [P] キー (ダイアログボックスからの変更) ● [Ctrl] キー + [Shift] キー + [>] キー または、 [Ctrl] キー + [Shift] キー + [<] キー ● [Ctrl] キー + 「[」 キー または、[Ctrl] キー + 「】」 キー
文字の書体を変更する	<ul style="list-style-type: none"> ● [Ctrl] キー + [Shift] キー + [F] キー (ダイアログボックスからの変更)
文字を太字にする	<ul style="list-style-type: none"> ● [Ctrl] キー + [B] キー
文字を斜体にする	<ul style="list-style-type: none"> ● [Ctrl] キー + [I] ^{アイ} キー
文字に下線を引く	<ul style="list-style-type: none"> ● [Ctrl] キー + [U] キー
文字を下付きにする	<ul style="list-style-type: none"> ● [Ctrl] キー + [Shift] キー + [=] キー
段落を両端揃えにする	<ul style="list-style-type: none"> ● [Ctrl] キー + [J] キー
段落を左揃えにする	<ul style="list-style-type: none"> ● [Ctrl] キー + [L] キー
段落を中央揃えにする	<ul style="list-style-type: none"> ● [Ctrl] キー + [E] キー
段落を右揃えにする	<ul style="list-style-type: none"> ● [Ctrl] キー + [R] キー
文字を切り取る	<ul style="list-style-type: none"> ● [Ctrl] キー + [X] キー ● 文字を選択中に右クリック、メニューから [切り取り (T)] をクリック
切り取った (コピーした) 文字を貼り付ける	<ul style="list-style-type: none"> ● [Ctrl] キー + [V] キー
文字をコピーする	<ul style="list-style-type: none"> ● [Ctrl] キー + [C] キー ● 文字を選択中に右クリック、メニューから [コピー (C)] をクリック
操作を元に戻す	<ul style="list-style-type: none"> ● [Ctrl] キー + [Z] キー
元に戻した操作をやり直す	<ul style="list-style-type: none"> ● [Ctrl] キー + [Y] キー ● [クイックアクセス] ツールバーの [やり直し] ボタンをクリック

●P9 ワードの起動についての補足説明

■デスクトップ上に次のようなアイコンがある場合は、ダブルクリックすることで起動することができます。



■下のように【コンピューター】というアプリケーションソフトを起動して、開きたいワード文書がある場所を表示します。（ここではリムーバブルディスクになります）あとは、開きたいワード文書を**ダブルクリック**するだけで、ワードが起動して開きたいワード文書を開いてくれます。



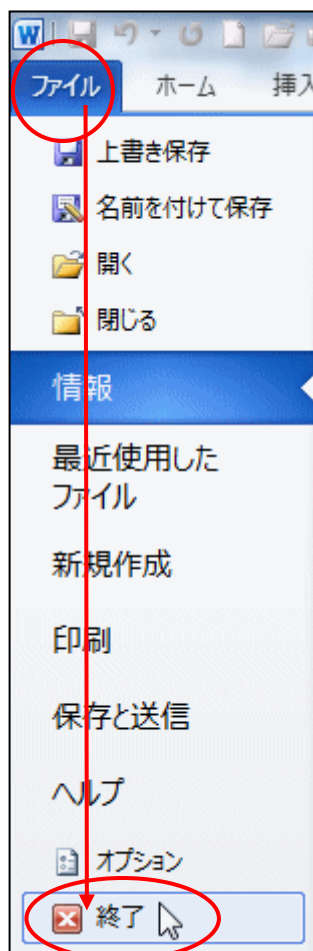
ダブルクリックすると、ワードが起動して、このワード文書を開いてくれます

ここでのダブルクリックという操作が、パソコンに対して、この文書を「開きなさい」という命令になります。

●P11 ワードを終了するその他の方法

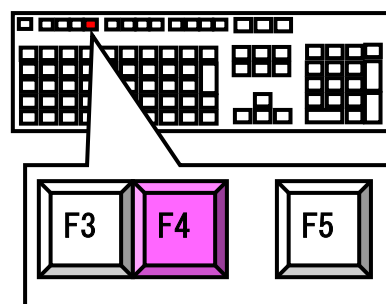
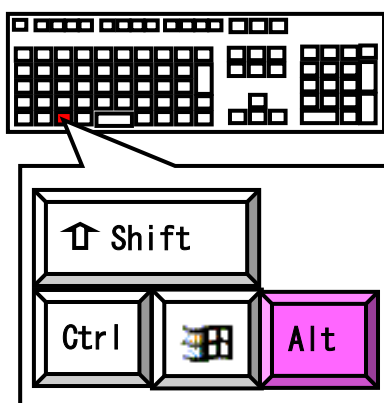
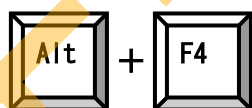
■【ファイル】タブを使う方法

画面左上にある【ファイル】タブをクリックして、表示されるメニューから【終了】をクリックします。



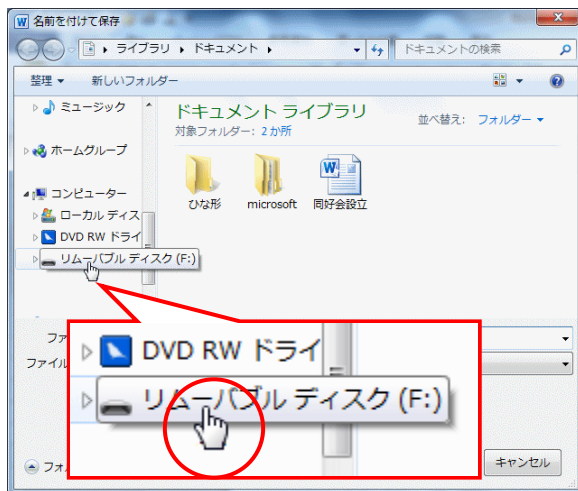
■ファンクションキーを使う方法

キーボードの【Alt】キーを押した状態で【F4】キーを押してもワードを終了することができます。



●P30 保存場所指定の補足説明

「名前を付けて保存」ダイアログボックスの左側に、[リムーバブルディスク (F:)] が表示されている場合は、そちらをクリックすると、リムーバブルディスクが開きます。



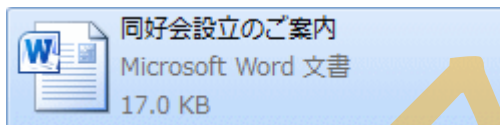
●P30 ファイル名に関する補足説明

■ファイル名（文書名）やフォルダー名（整理箱の名前）の変更

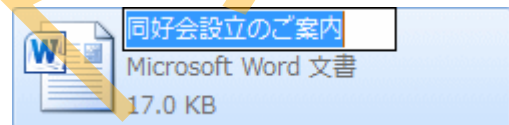
ファイル名を変更するためには、名前を変更したいファイルを2回クリック（ダブルクリックではありません。パソコンがダブルクリックとみなしてしまうとそのファイルを開くという操作になってしまいます。）

（フォルダー名の変更も同じ操作で行うことができます）

●1回クリックした状態



●2回クリックした状態



上記以外の方法として、1回クリックしてファイルが選択された状態で[F2]キーを押して、上の図のようになったところでファイル名を入力して[Enter]キーを押して入力した文字を確定します。

また、変更したいファイルを右クリックして表示されたメニューから「名前の変更(M)」をクリックして、上の図のようになったところでファイル名を入力して[Enter]キーを押して入力した文字を確定します。

■ファイル名（文書名）の付け方

ファイルには、半角255文字（全角127文字）までの名前を付けることができます。

ファイルの内容を示すような、わかりやすい名前を付けましょう。

なお、ファイル名には次のような半角記号は使用できないので注意しましょう。

／	スラッシュ	*	アスタリスク		縦棒
¥	円記号	?	疑問符	:	コロン
<>	不等号	“	ダブルクォーテーション		

●P30 ファイルやフォルダーの削除方法

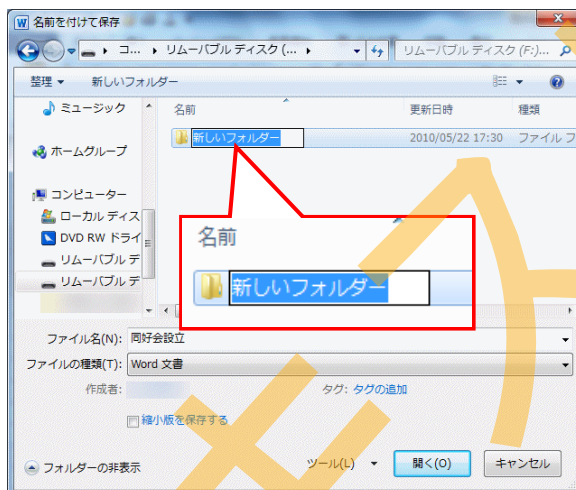
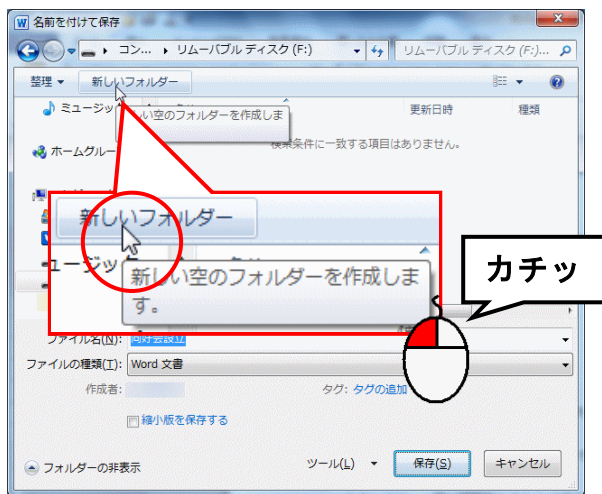
いらなくなったファイルやフォルダーを削除するときは、削除したいファイルやフォルダーをクリックします。クリックすると、そのファイルやフォルダーが選択された状態となるので、[Delete]キーを押します。

それ以外にも、削除したいファイルやフォルダーを右クリックして表示されたメニューから「削除(D)」をクリックしても削除することができます。

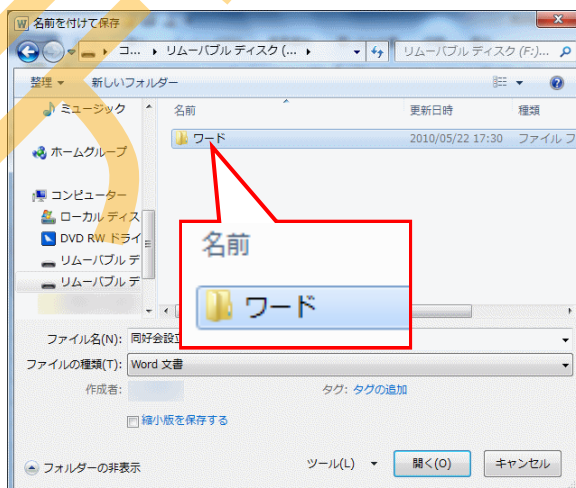
※…フォルダーを削除するときの注意点は、削除するとその中にあるファイルやフォルダーのすべてが削除されてしまうということを覚えておきましょう。

●P30 フォルダーに保存する方法

- ① [名前を付けて保存] ダイアログボックスを開き、保存場所（下図ではリムーバブルディスク）を指定します。
- ② [名前を付けて保存] ダイアログボックス左上にある[新しいフォルダー]をクリックします。

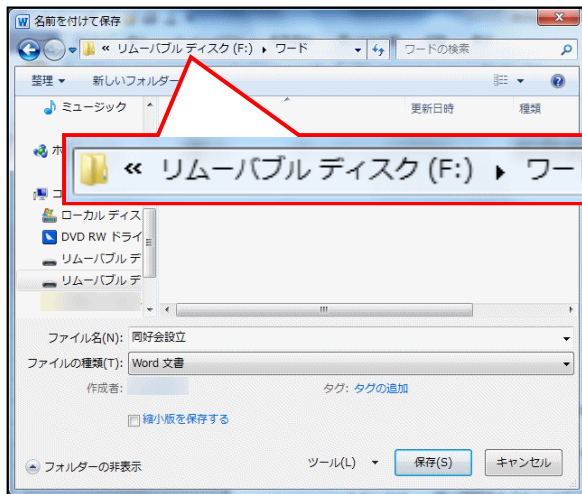


- ③そのままフォルダーに付けたい名前を入力します。（下図では「ワード」）
- ④ [Enter] キーを押してフォルダー名を確定します。

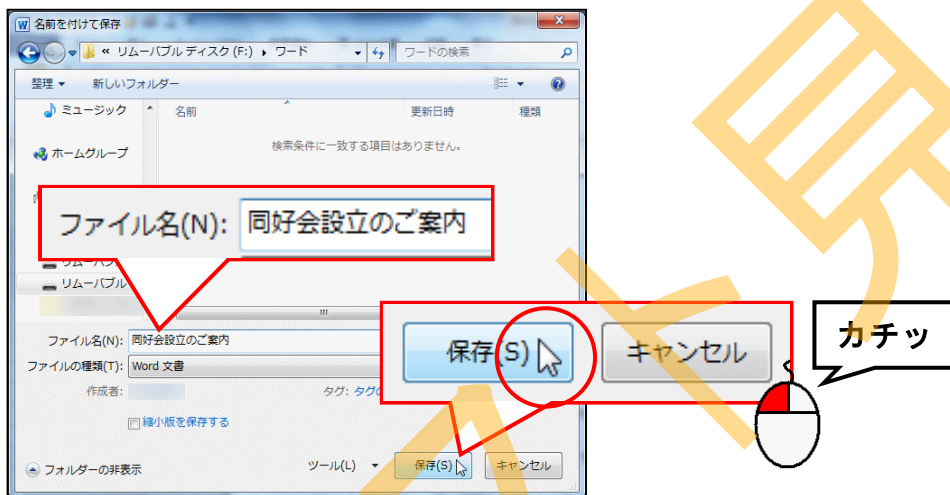


→ 次ページに続く

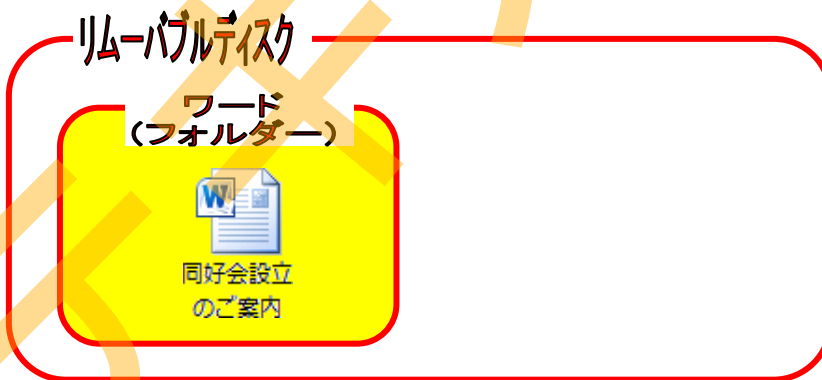
⑤再度 [Enter] キーを押してフォルダーを開きます。



⑥ファイル名を入力し、[保存(S)] ボタンをクリックします。




同好会設立のご案内が、リムーバブルディスクの中の【ワード】というフォルダーに保存されました。



●P43 印刷するその他の方法

■ [クイック印刷] ボタン




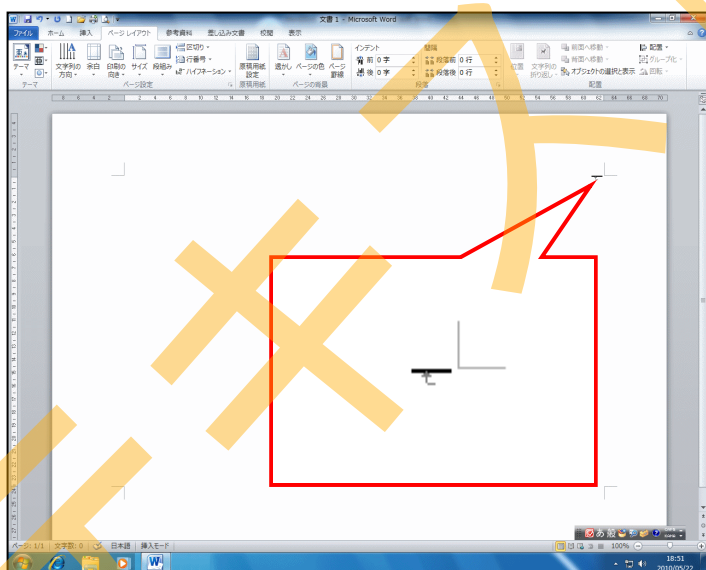
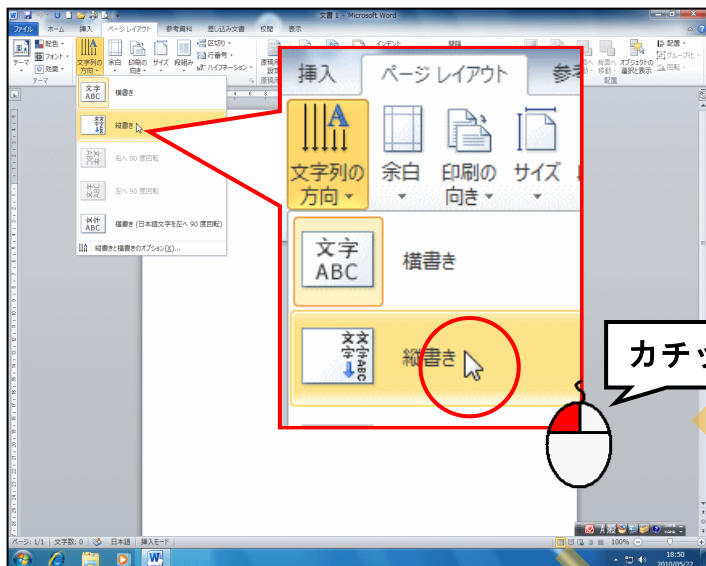
【クイックアクセス】ツールバーにある  [クイック印刷] ボタンは、表示されている文書を1部だけ印刷する場合に使うと便利です。ただし、1つの文書が複数ページある場合は、すべてのページが印刷されます。

●P53 縦書きに設定する方法

■ [ページレイアウト] タブ [文字列の方向] ボタン

文書を縦書きに設定するには、次のように操作します。

[ページレイアウト] タブ  [文字列の方向] ボタンをクリックし、表示されたメニューから「縦書き」にポイントし、そのままクリックします。




●縦書きに設定すると、用紙の向きが「横」になるので注意しておきましょう。

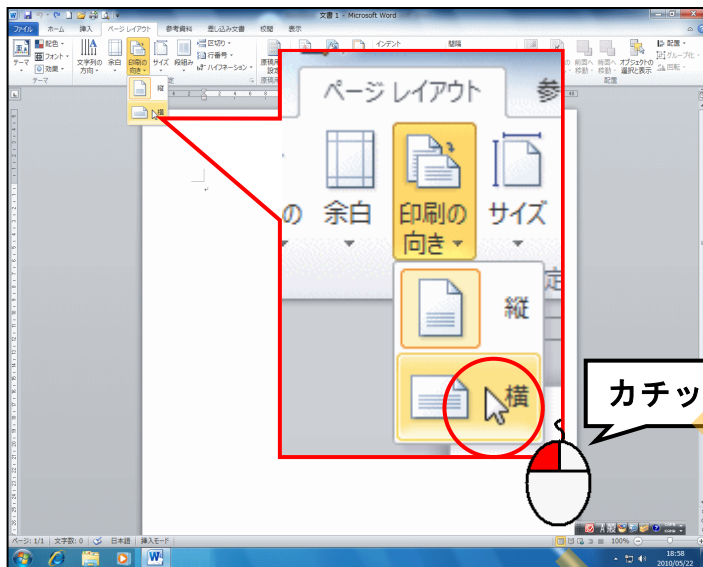



●P53 用紙の向きを横に設定する方法

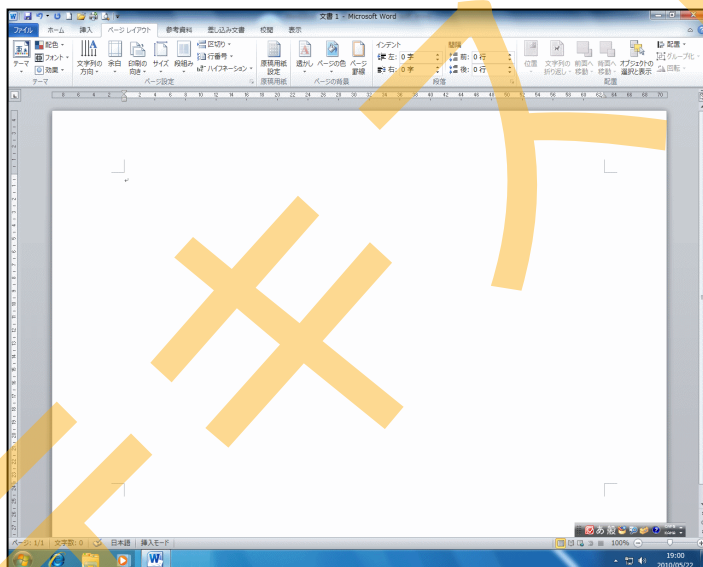
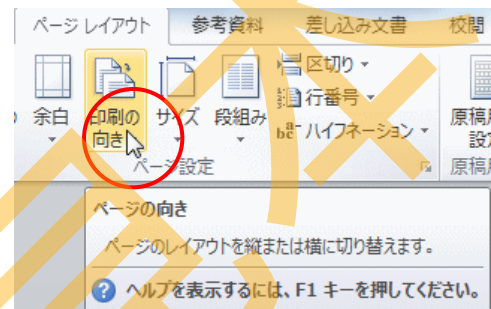
■ [ページレイアウト] タブ [ページの向き] ボタン

用紙の向きを横に設定するには、次のように操作します。

[ページレイアウト] タブ  [ページの向き] ボタンをクリックし、表示されたメニューから「横」にポイントし、そのままクリックします。



-  [ページの向き] ボタンにポイントすると、下図のように「ページの向き」と表示されます。



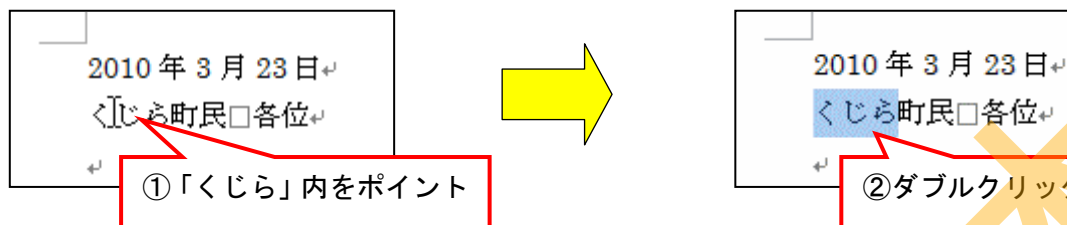
●P56 範囲選択するその他の方法

リムーバブルディスクに保存した「歩こう会のご案内」を例として説明しています。

■単語単位の選択

選択したい単語内にマウスポインターを移動し、そのままダブルクリックします。

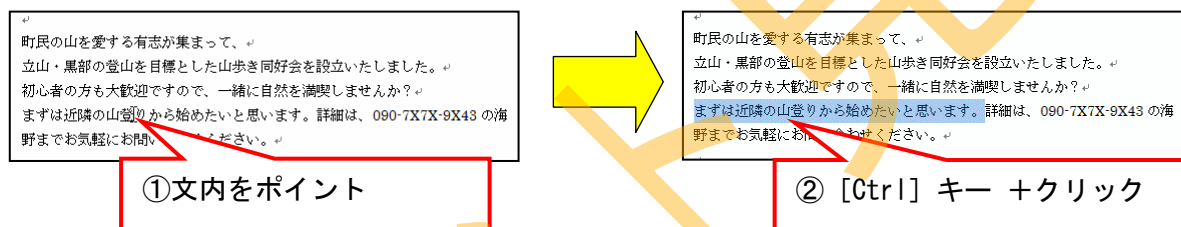
「くじら」という単語を選択する場合



■文単位の選択

選択したい文内にマウスポインターを移動し、[Ctrl] キーを押しながらクリックします。

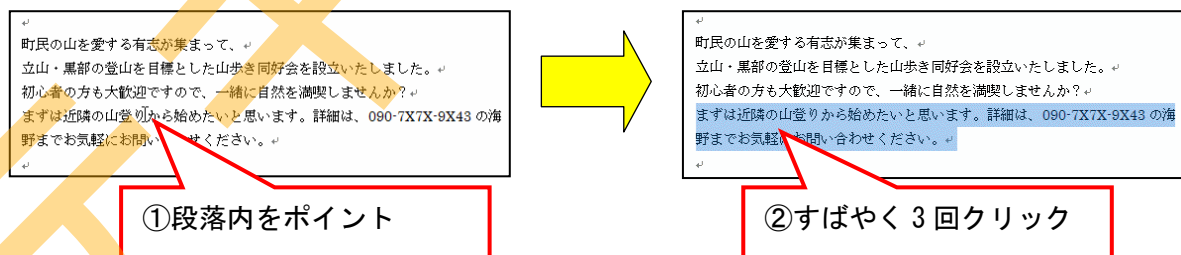
「まずは近隣の山登りから始めたいと思います。」という文を選択する場合



■段落単位の選択

選択したい段落内にマウスポインターを移動し、すばやく3回クリックします。
(段落の左余白でダブルクリックでも選べます)

「まずは近隣の山登りから」～「お問い合わせください。」という段落を選択する場合

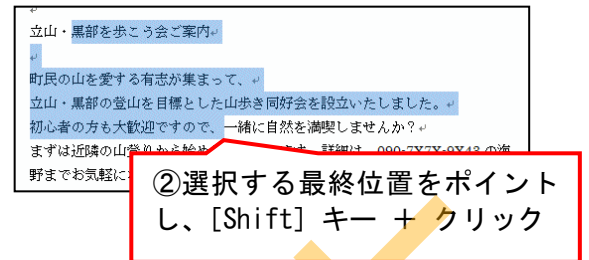
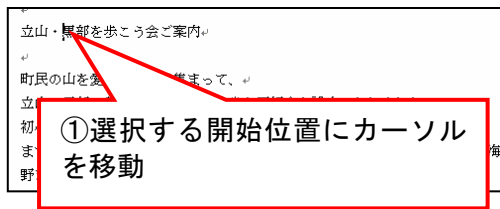


➡ 次ページに続く

■任意の選択

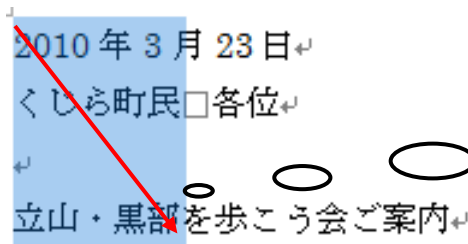
選択したい範囲の選択開始位置にカーソルを移動し、選択範囲の一番最後のところで
[Shift] キーを押しながらクリックします。

「黒部を」～「大歓迎ですので、」までを選択する場合



■その他の選択方法

- [Alt] キーを押した状態でドラッグすると、下のような選択もすることができます。

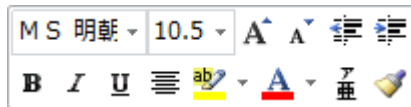



[Alt] キーを押した
状態で矢印の方向に
ドラッグします

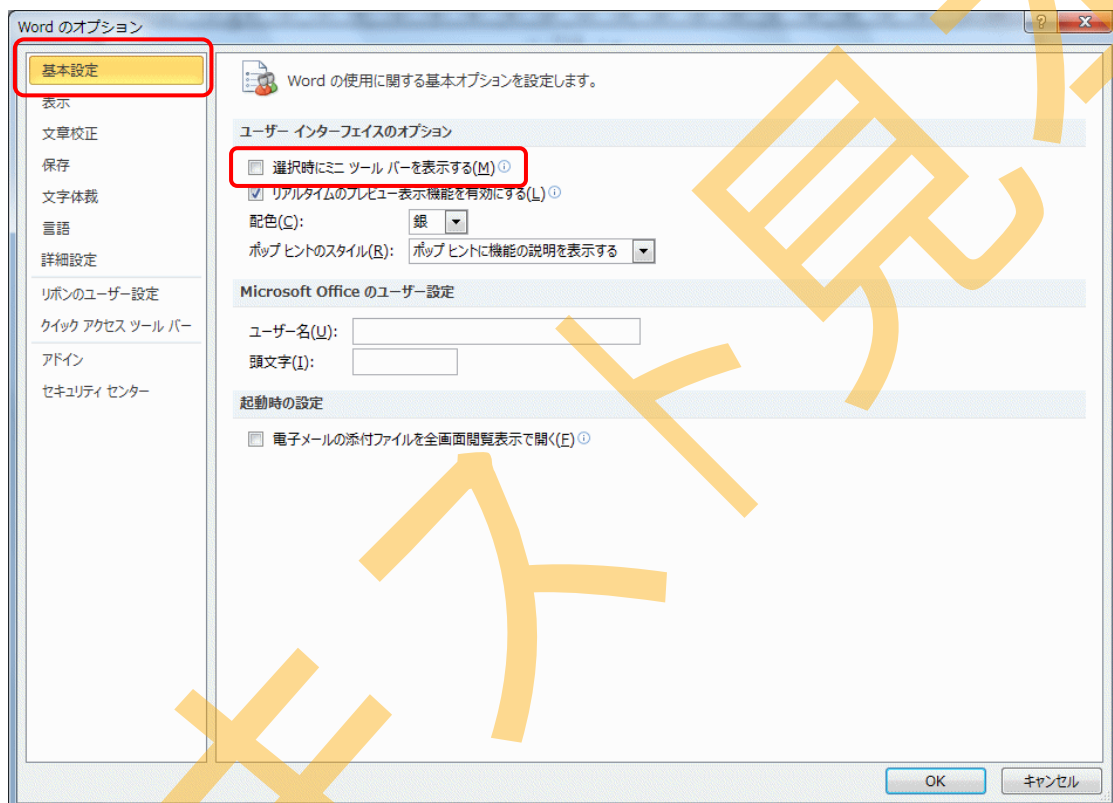
- [Shift] キーと [Home] キーを使った選択
(ノートパソコンの場合は、[Shift] キーと [Fn] キーと [Home] キー)
カーソルがある位置から同じ行の先頭までを選択したい場合に使います。
- [Shift] キーと [End] キーを使った選択
(ノートパソコンの場合は、[Shift] キーと [Fn] キーと [End] キー)
カーソルがある位置から同じ行の末尾までを選択したい場合に使います。
- [Ctrl] キーと [Shift] キーと [Home] キーを使った選択
(ノートパソコンの場合は、[Ctrl] キーと [Shift] キーと [Fn] キーと [Home] キー)
カーソルがある位置から文書の先頭までを選択したい場合に使います。
- [Ctrl] キーと [Shift] キーと [End] キーを使った選択
(ノートパソコンの場合は、[Ctrl] キーと [Shift] キーと [Fn] キーと [End] キー)
カーソルがある位置から文書の末尾までを選択したい場合に使います。
- [Ctrl] キーと [Shift] キーと [↑] キーを使った選択
カーソルがある位置から同じ段落の先頭までを選択したい場合に使います。
- [Ctrl] キーと [Shift] キーと [↓] キーを使った選択
カーソルがある位置から同じ段落の末尾までを選択したい場合に使います。

●P57 ミニツールバーの補足説明

ミニツールバーとは、範囲選択したときに表示される半透明のバーのことです。フォントやフォントサイズ、太字、斜体など、よく利用するボタンが並んでいて、ミニツールバーを使えば簡単に書式を設定することができます。通常は半透明に表示されていますが、マウスポインターを近づけるとくっきりと表示されます。



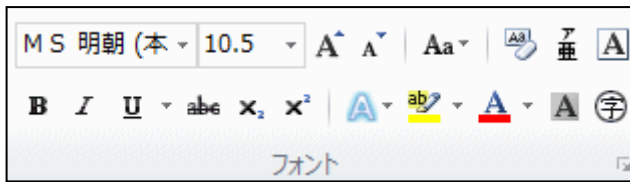
また、ミニツールバーを非表示にするには、[ファイル] タブをクリックして表示されるメニューから  オプション [オプション] ボタンをクリックします。[Word のオプション] ダイアログボックスが表示されるので、「基本設定」にある [選択時にミニツールバーを表示する(M)] のチェックを外します。



●P62 書式設定の補足説明

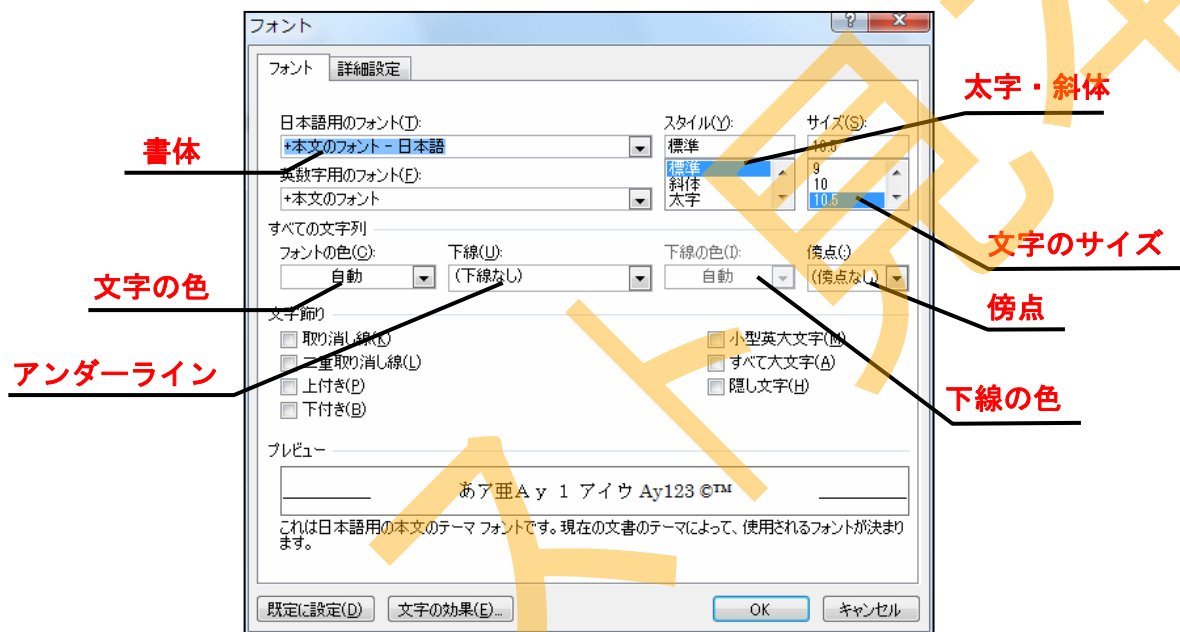
■文字の書式設定

ここまでに行った文字に対する書式の設定を「文字書式」といいます。文字書式の設定は[ホーム] タブの[フォント] グループを利用すると簡単に設定することができます。



これらの文字に対する書式設定は、[ホーム] タブの[フォント] グループ以外に、[フォント] ダイアログボックスを使っても設定することができます。

[ホーム] タブの[フォント] グループ右下にある「」ボタンをクリックすると、下のような[フォント] ダイアログボックスが表示されます。表示された[フォント] ダイアログボックスの中にこれまで説明した文字書式のほとんどがあります。



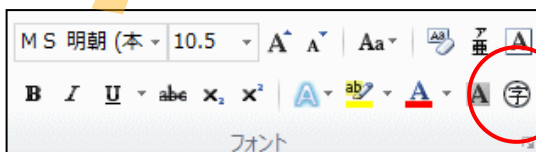
※…「**囲み線**」と「**文字の網かけ**」は、[段落] グループの [罫線] ボタンの▼をクリックして、表示されるメニューから[線種とページ罫線と網かけの設定(0)...]をクリックして設定することができます。

■囲い文字の設定

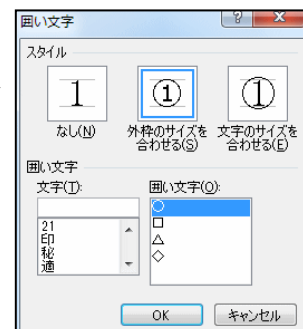
㊦など、選択した文字を○や□で囲むための操作です。

(この操作は 1 文字ずつしか行う事が出来ません。)

囲い文字を設定するには、設定したい文字を選択し、[ホーム] タブの[フォント] グループの [囲い文字] ボタンをクリックして、表示される[囲い文字] ダイアログボックスから設定して[OK] ボタンをクリックします。



使用例：㊦ など

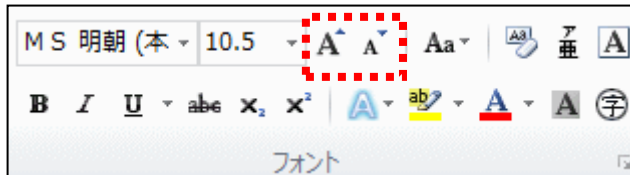


●P64 フォントサイズ変更のその他の方法

■キーボードを使う方法

文字の大きさ(フォントサイズ)を大きくする操作は、[Ctrl] キーを押した状態で、「 』 」キーを押しても行うことができます。反対に小さくする操作は、[Ctrl] キーを押した状態で、「 [」キーを押しても行うことができます。この操作では、「 』 」キーや「 [」キーで 1 ポイントずつ大きくなったり小さくなったりします。

■ボタンを使う方法



A+ [フォントの拡大] ボタン、A- [フォントの縮小] ボタンをクリックしても、文字の大きさ(フォントサイズ)を以下のように大きくしたり、小さくしたりできます。

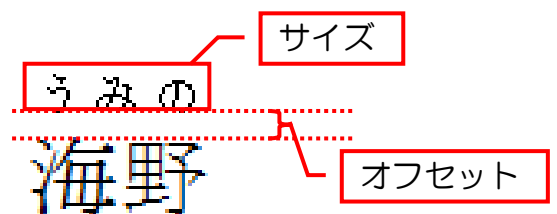
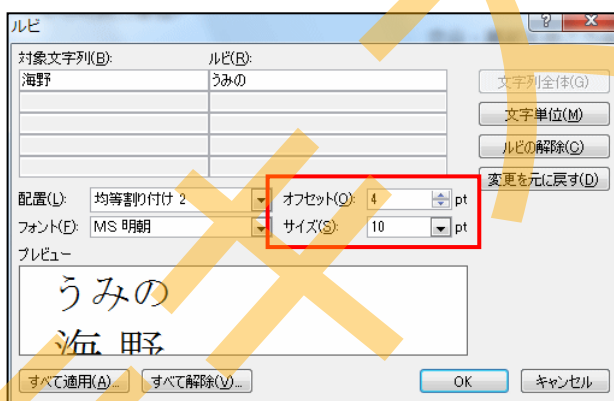
8pt~72pt の間のフォントサイズ ・ ・ ・ [フォントサイズ] ボックスに表示される大きさで変更される。

8pt より小さいフォントサイズ ・ ・ ・ ・ 1~7 の間で 1pt ずつ小さくなります。

72pt より大きいフォントサイズ ・ ・ ・ 80pt 以上は 10pt ずつ大きくなります。


●P79 ルビ (ふりがな) についての補足説明

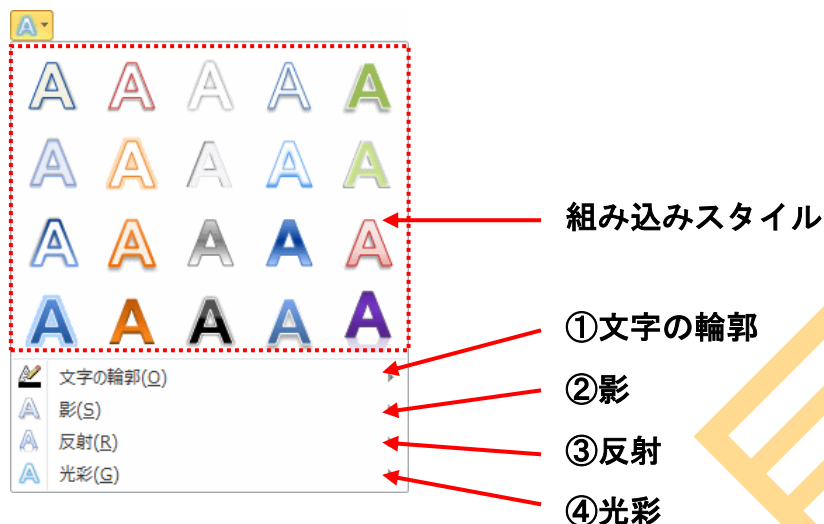
■ [ルビ] ダイアログボックス



オフセット ・ 文字とふりがなとの距離
サイズ ・ ・ ・ ふりがなの大きさ

本編の P83 ⑭ 文字に効果をつけるでは、ワード 2010 に組み込まれている文字の効果を設定しましたが、それ以外にも、「文字の輪郭」、「影」、「反射」、「光彩」などといったオプションをユーザーが任意で設定できます。

〔ホーム〕タブの〔フォント〕グループにある  「文字の効果」 ボタンをクリックし、それぞれ設定を行います。



①文字の輪郭



②影



③反射

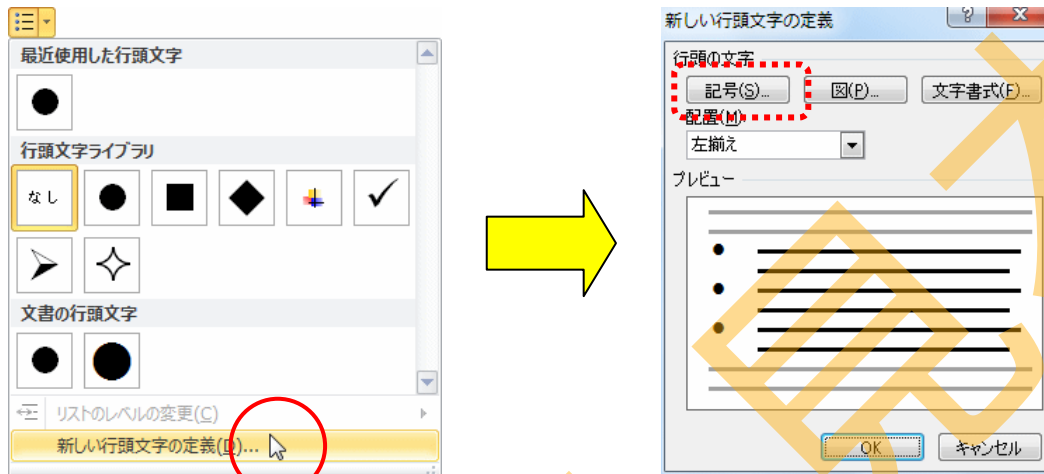


④光彩



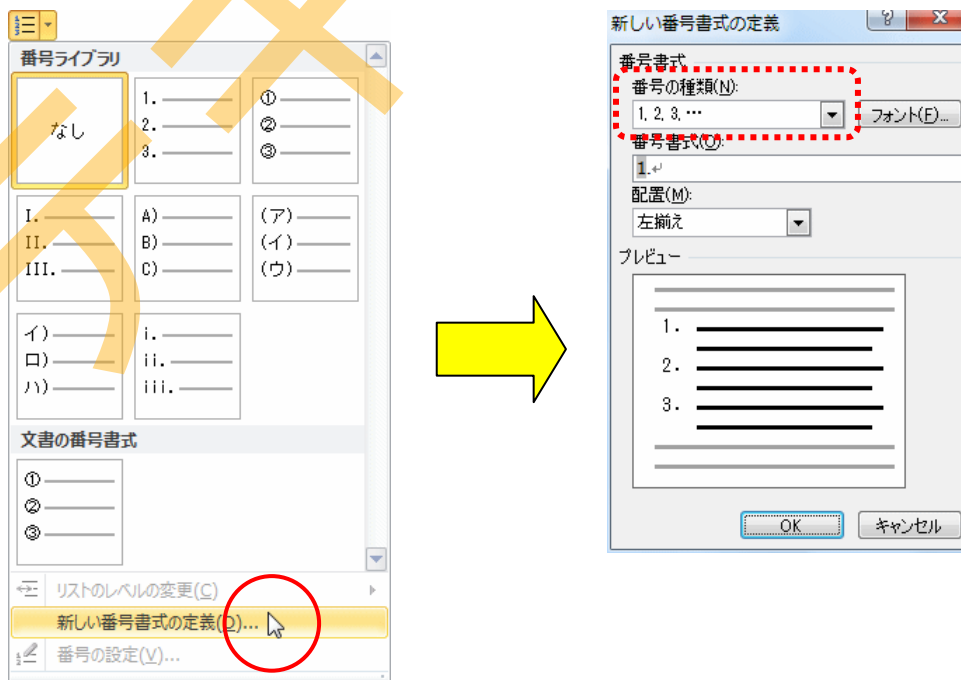
●P100 箇条書きについての補足説明

- 箇条書きの設定が完了すると、☰ [箇条書き] ボタンが ☷ の状態になります。箇条書きが設定された状態で、☷ [箇条書き] ボタンをクリックすると、箇条書きの設定を解除することができます。
- 「行頭文字ライブラリ」に表示されている以外の行頭文字を設定したい場合、☰ [箇条書き] ボタンの右にある▼をクリックし、一番下に表示される「新しい行頭文字の定義(D)...」をクリックします。表示される「新しい行頭文字の定義」ダイアログボックスの「記号(S)...」 ボタンをクリックして選択することができます。



●P102 段落番号についての補足説明

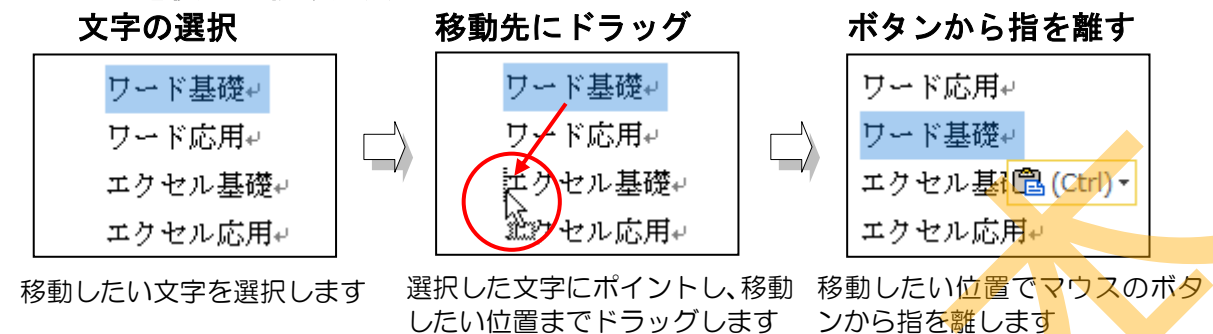
- 段落番号の設定が完了すると、☰ [段落番号] ボタンが ☷ の状態になります。段落番号が設定された状態で、☷ [段落番号] ボタンをクリックすると、段落番号の設定を解除することができます。
- 「番号ライブラリ」に表示されている以外の番号の種類を設定したい場合、☰ [段落番号] ボタンの右にある▼をクリックし、一番下に表示される「新しい番号書式の定義(D)...」をクリックします。表示される「新しい番号書式の定義」ダイアログボックスの「番号の種類(N):」で選択することができます。



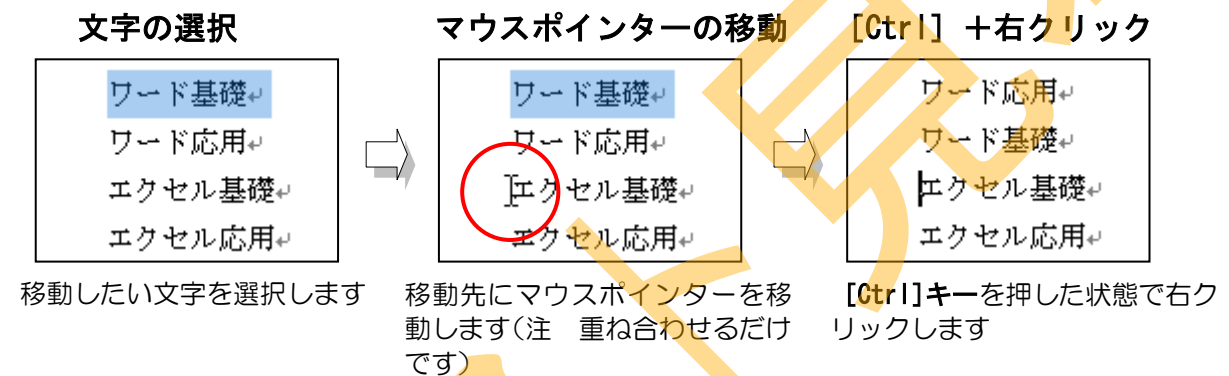
●P115 移動とコピーのその他の方法

本編で紹介した移動・コピー方法のほかにマウスを使った移動やコピーの方法があります。下の例は、行単位での移動とコピーになっています。この場合、必ず段落記号(¶)も含めて選択します。

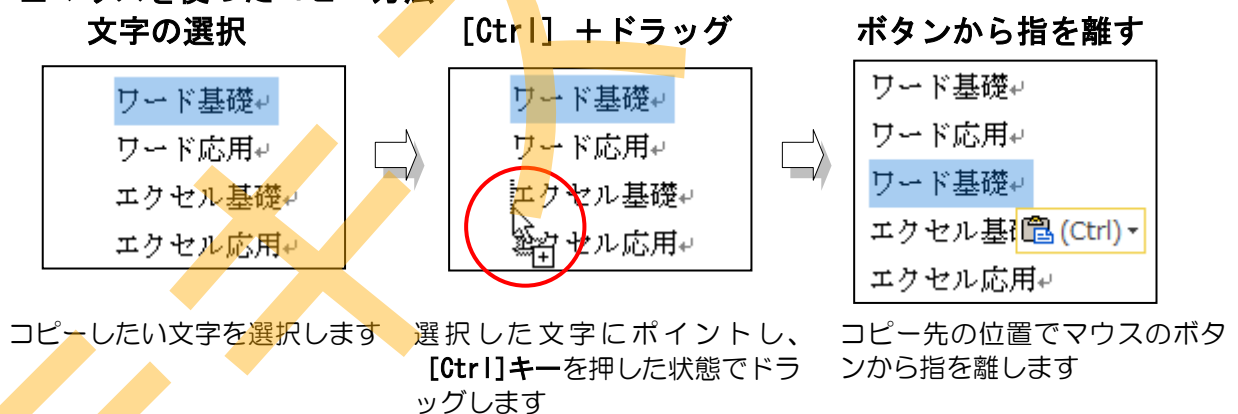
■マウスを使った移動方法



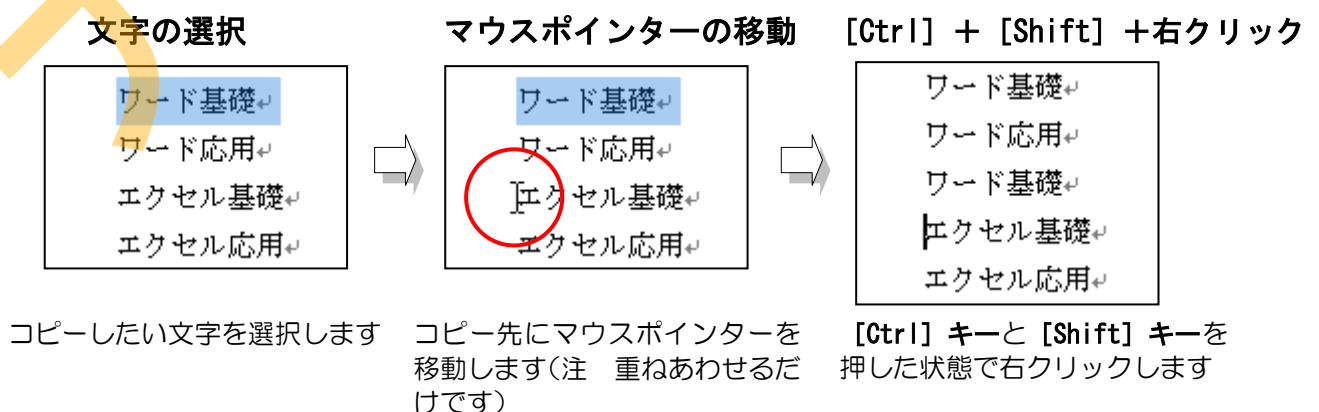
または



■マウスを使ったコピー方法



または



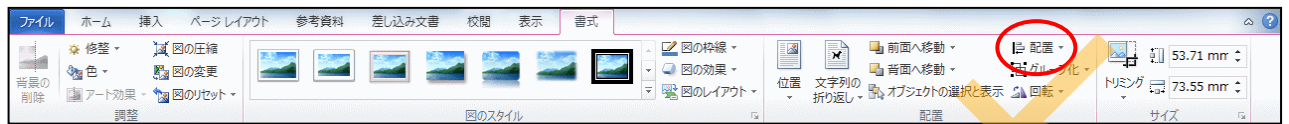
●P130 クリップアートの補足説明

■クリップアートの行内以外の配置の設定について

クリップアートの横位置を右揃えや中央揃えなど、決められた位置に設定するには以下のように操作します。


- 設定したいクリップアートをクリックして選択します。

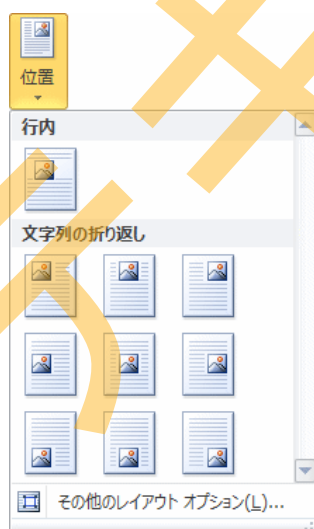
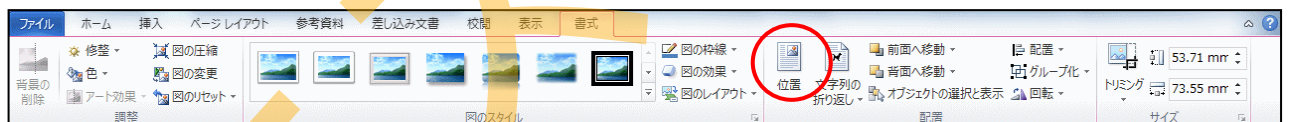
【書式】タブの【配置】グループにある  【配置】 ボタンをクリックします。



- 表示された一覧の中から設定したい配置を選択します。




-  【位置】 ボタンは、文書内で図をどこに配置するのかを設定することができます。



→ 次ページに続く

■図（イラスト、写真）の色調の変更方法



挿入した図にセピア色（下図 3）や図全体の色調を薄くするウォッシュアウト（下図 4）を設定する場合、以下のように操作します。

色調を変更したい図を選択し、図ツールの【書式】タブの【調整】グループから  色 ▾ 【色】 ボタンをクリックし、表示される種類から選択します。




- | | |
|---------------------|---------------------|
| 1 色変更なし | 12 紫、アクセント 4 (濃) |
| 2 グレースケール | 13 アクア、アクセント 5 (濃) |
| 3 セピア | 14 オレンジ、アクセント 6 (濃) |
| 4 ウォッシュアウト | 15 ベージュ、背景色 2 (淡色) |
| 5 白黒: 25% | 16 青、アクセント 1 (淡) |
| 6 白黒: 50% | 17 赤、アクセント 2 (淡) |
| 7 白黒: 75% | 18 オリーブ、アクセント 3 (淡) |
| 8 濃い青、テキストの色 2 濃色 | 19 紫、アクセント 4 (淡) |
| 9 青、アクセント 1 (濃) | 20 アクア、アクセント 5 (淡) |
| 10 赤、アクセント 2 (濃) | 21 オレンジ、アクセント 6 (淡) |
| 11 オリーブ、アクセント 3 (濃) | |

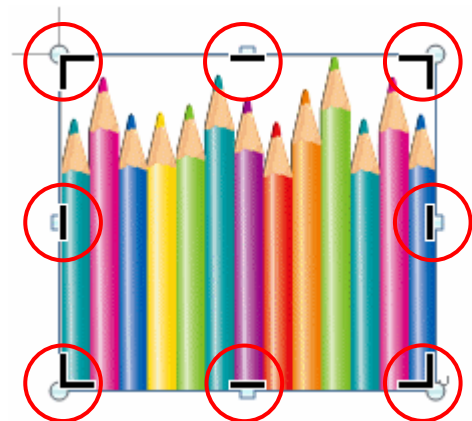
■図のスタイルについて



本編で設定したスタイルは、はじめからワードの中に組み込まれているスタイルです。より詳細にスタイルを設定したい場合は、【図のスタイル】グループ内にある  図の枠線 ▾ 【図の枠線】 ボタン、 図の効果 ▾ 【図の効果】 ボタンをクリックして、それぞれで設定したいスタイルを選択します。

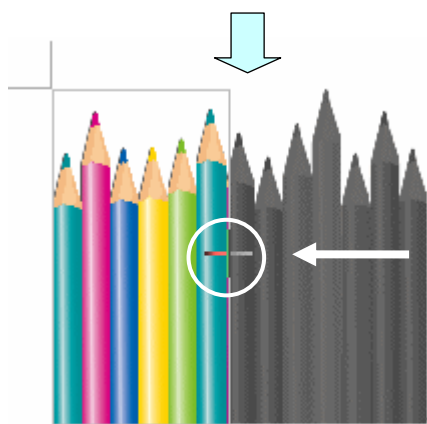
■図のトリミング方法


文書内に挿入したクリップアートやイラスト、写真などは、トリミング（画像の不要な部分を切り取る編集方法）することができます。

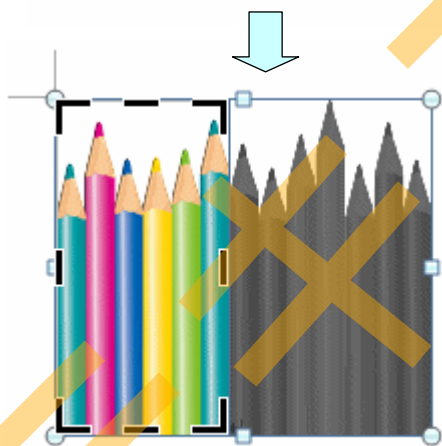
挿入した図を選択して、図ツールの【書式】タブの【サイズ】グループから  【トリミング】 ボタンをクリックします。



 【トリミング】 ボタンをクリックすると、図の周りに「」のハンドルが表示されます。



図の周りのハンドルにマウスポインターを合わせ、切り取りたい部分をドラッグします。ドラッグ中は、マウスポインターが  の形になります。



マウスから手を離すと、トリミング完了です。



画像の外側でクリックすると、トリミング後の画像が確定します。

●P135 挿入したワードアートを縦書きにする方法

■ [書式] タブ [テキスト] グループ [文字列の方向] ボタン



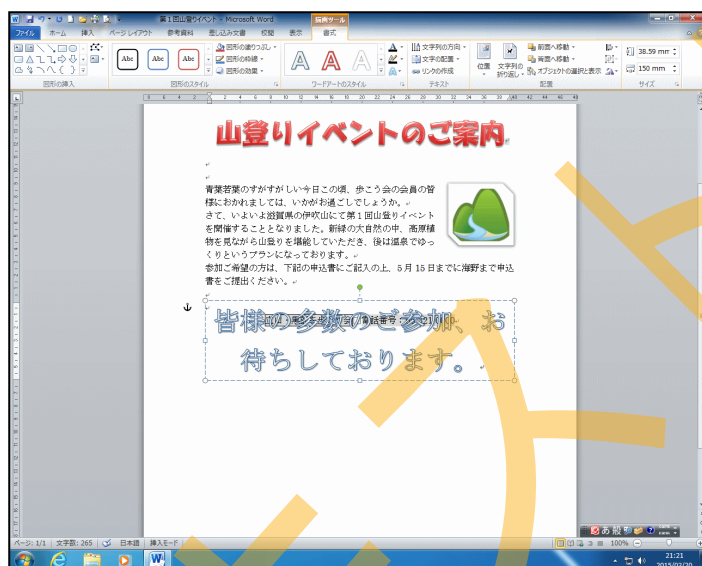
挿入したワードアートを縦書きにするには、ワードアートを選択した状態で [書式] タブの [テキスト] グループにある 文字列の方向 [文字列の方向] ボタンをクリックします。

●P143 ワードアートを2行にする方法

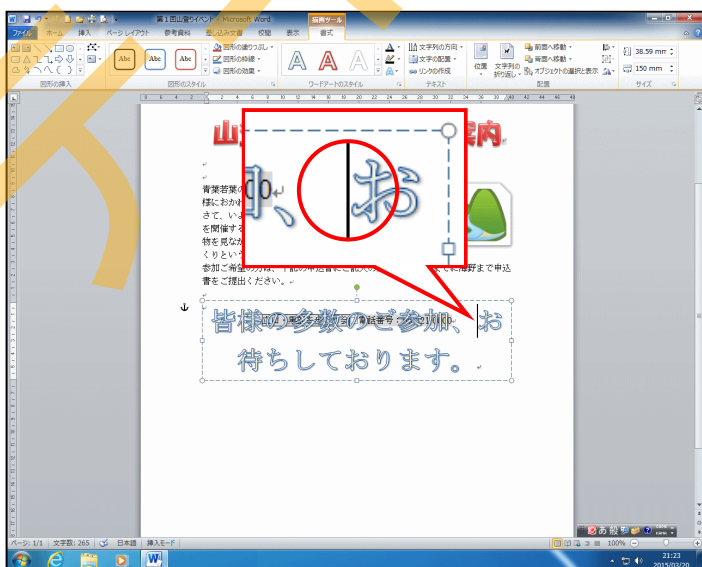
ワードアートを2行にするには、以下のように操作します。

以下の条件でワードアートを挿入します。

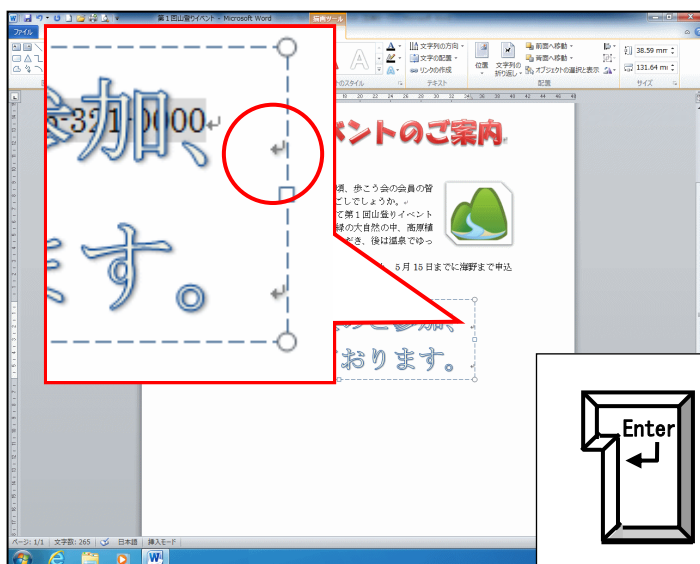
- ワードアートのスタイル 塗りつぶし-ページュ、文字 2、輪郭-背景 2
- 挿入文字 「皆様の多数のご参加、お待ちしております。」



カーソルを「お待ちしております。」の前に移動します。



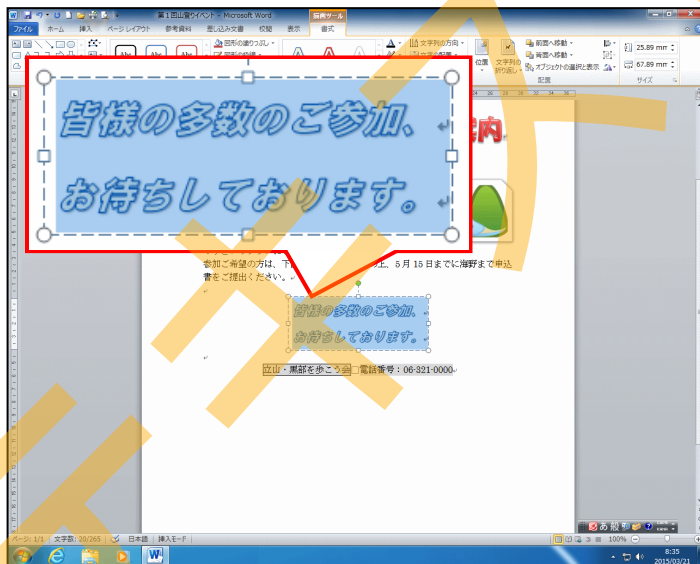
[Enter]キーを1回押します。



- 「参加、」の後ろに段落記号（↵）が入り、改行されました。

「皆様の多数のご参加、お待ちしております。」をドラッグして選択して、以下の条件でワードアートを変更します。

- フォント・・・・・・・・ HGP 創英角ゴシック UB
- フォントサイズ・・・・ 18pt
- フォントのスタイル・・ 斜体
- 文字列の折り返し・・・・ 上下
- 配置・・・・・・・・・・・・ 左右中央揃え



文字の書式設定方法を忘れた方は、P62（5）文字の書式設定を参照してください。

●P150 ワードアートの線についての補足説明

■線の太さと線のスタイル

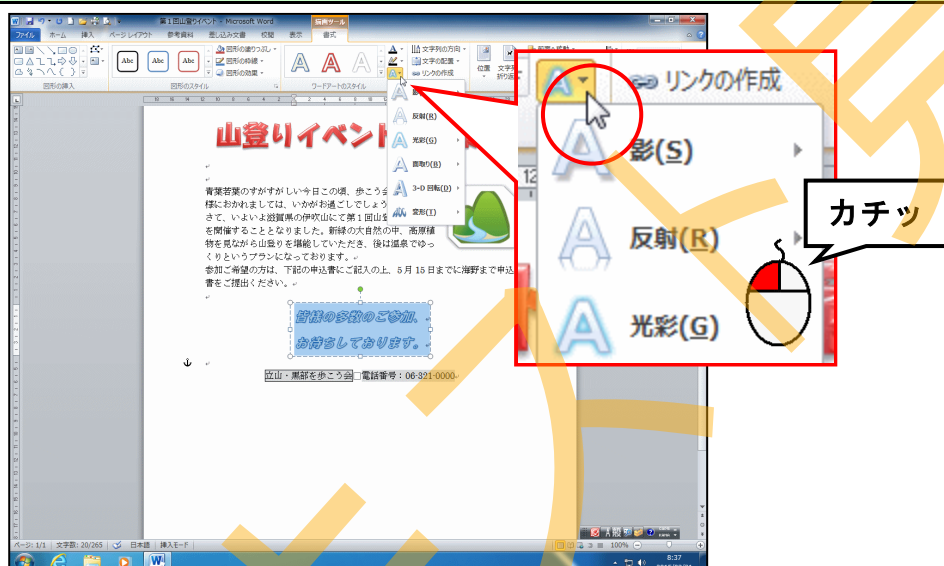
挿入したワードアートの線の太さや線のスタイル（点線など）を設定したい場合は、ワードアートを選択した状態で【書式】タブの【ワードアートのスタイル】グループにある 【文字の輪郭】ボタンの右にある▼をクリックして表示される【太さ(W)】、【実線/点線(D)】で設定します。



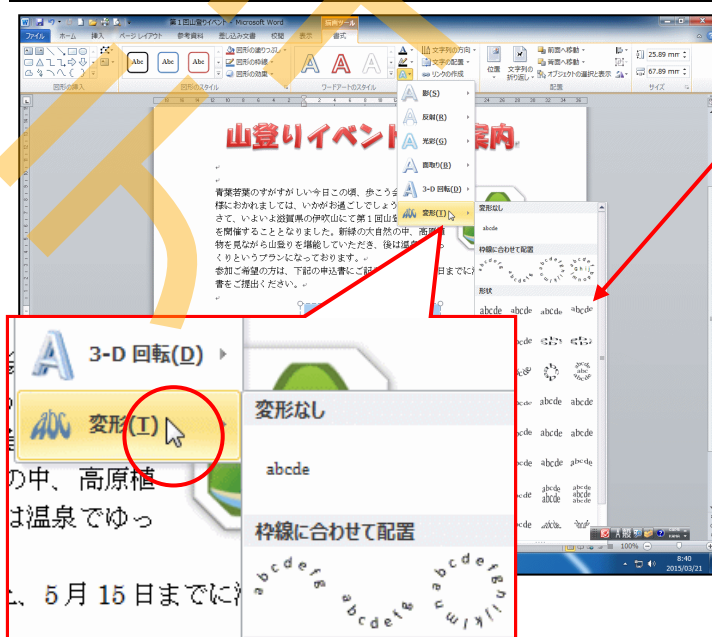
●P152 2行で表示されたワードアートの変形

2行の場合も、1行の場合と同じです。描画ツールの【書式】タブを使って設定します。P234で作成した2行のワードアートを使って説明します。

【書式】タブの【ワードアートのスタイル】グループにある 【文字の効果】ボタンにポイントし、そのままクリックします。

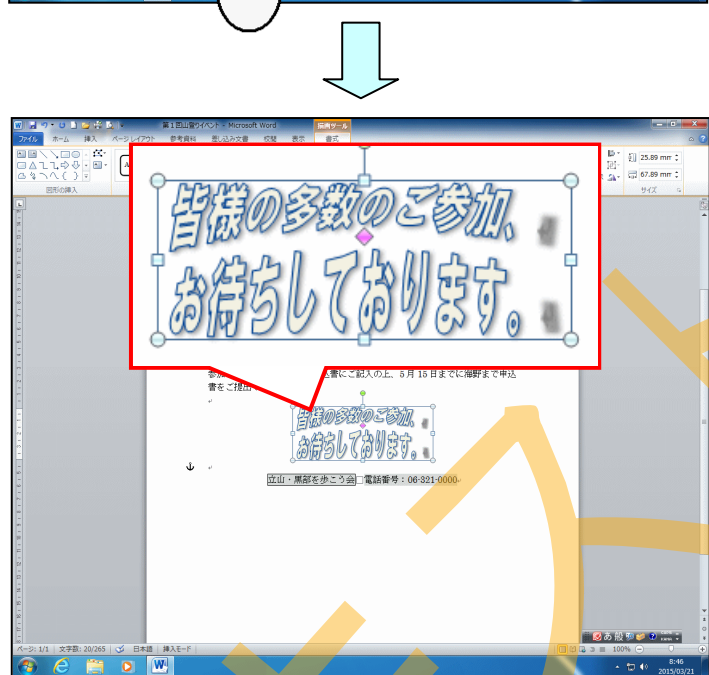
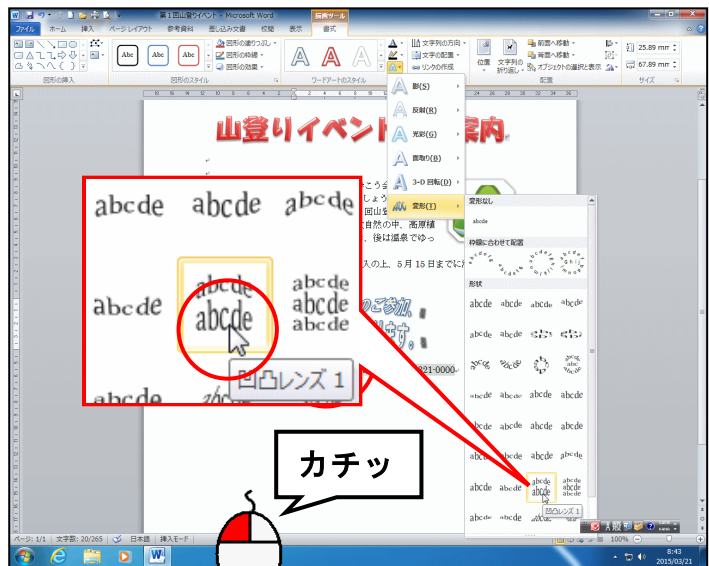


表示された一覧から【変形(T)】にポイントします。




●【変形(T)】にポイントすると、左のように形状の一覧が表示されます。

右側に表示された一覧から「凹凸レンズ 1」にポイントし、そのままクリックします。




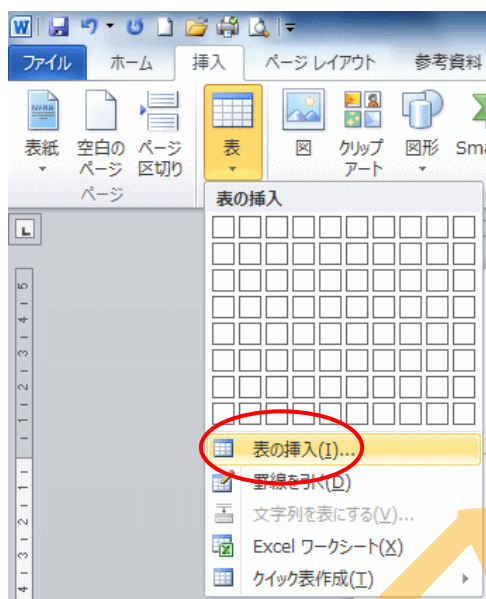
●P158 表を挿入するその他の方法

これまで記載してきた方法は、[挿入] タブの [表] グループの  [表] ボタンを使って表を作成する方法ですが、それ以外にも [表の挿入] ダイアログボックスを使った方法があります。

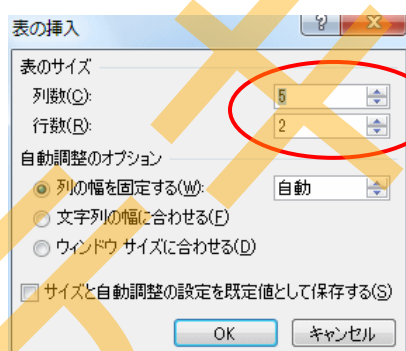
特に [表の挿入] ダイアログボックスを使った方法は、8×10 列より大きな表を作成する場合、必要な方法ですので、覚えておくと非常に便利です。



[挿入] タブの [表] グループの  [表] ボタンをクリックして、表示された一覧から [表の挿入(I)...] をクリックします。



表示された [表の挿入] ダイアログボックスに作りたい表の列数と行数を指定して、[OK] ボタンをクリックします。



●P164 表を選択するその他の方法

■複数行の選択方法

- 連続する複数行を選択する場合は、表の左余白でマウスポインターが↓の状態にドラッグします。
- 離れた複数行を選択したい場合は、先に 1 つ目の行を選択しておき、[Ctrl] キーを押した状態で 2 つ目以降をクリックします。

■複数列の選択方法

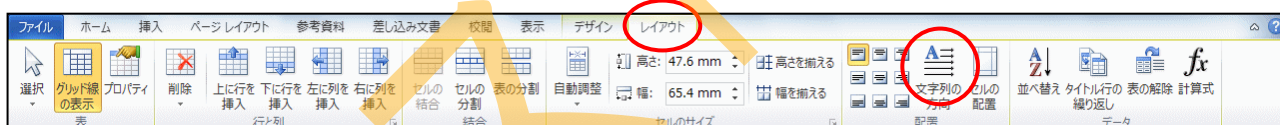
- 連続する複数列を選択する場合は、表の上でマウスポインターが↓の状態にドラッグします。
- 離れた複数列を選択したい場合は、先に 1 つ目の列を選択しておき、[Ctrl] キーを押した状態で 2 つ目以降をクリックします。

■複数のセルの選択方法

- 連続するセルを選択する場合は、セルからセルに線をまたぐようにドラッグします。マウスポインターはIの状態に構いません。
- 離れた複数のセルを選択したい場合は、先に 1 つ目のセルを選択しておき、[Ctrl] キーを押した状態で 2 つ目以降をクリックします。

●P169 表内の文字を縦書きにする方法

■[レイアウト] タブ [配置] グループ [文字列の方向] ボタン



表内の文字を縦書きにするには、縦書きにしたいセルにカーソルを移動し、[レイアウト] タブの [配置] グループにある [文字列の方向] ボタンをクリックします。

●P176 表、行や列の追加と削除のその他の方法

■行挿入のその他の方法

- 行を挿入したい上側の行にある任意のセルにカーソルを移動して、[レイアウト] タブにある [行と列] グループ内の [下に行を挿入] ボタンをクリックします。
- 行を選択して、選択した範囲内で右クリックし、表示されたメニューから [挿入(I)] にポイントし、表示される一覧から、[上に行を挿入(A)] もしくは、[下に行を挿入(B)] をクリックします。
- [Tab] キーを使う方法 (P169 参照)

■行削除のその他の方法

- 行単位で選択して、選択範囲内で右クリックすると、メニューが表示されるので [行の削除(D)] をクリックします。
- 行単位で選択して [Back Space] キーを押します。
- 行単位で選択して、[ホーム] タブの [クリップボード] グループにある [切り取り] ボタンをクリックします。

→ 次ページに続く

■列挿入のその他の方法

- 列を選択して、選択した範囲内で右クリックし、表示されたメニューから【挿入(I)】にポイントし、表示される一覧から、【左に列を挿入(L)】もしくは、【右に列を挿入(R)】をクリックします。

■列削除のその他の方法

- 列単位で選択して、選択範囲内で右クリックすると、メニューが表示されるので【列の削除(D)】をクリックします。
- 列単位で選択して【Back Space】キーを押します。
- 列単位で選択して、【ホーム】タブの【クリップボード】グループにある✂【切り取り】ボタンをクリックします。

■表削除のその他の方法

- 表全体を削除するには、表全体を選択して、【BackSpace】キーを押しても削除することができます。（【Delete】キーでは削除できません）



●P179 行の高さや列幅についての補足説明

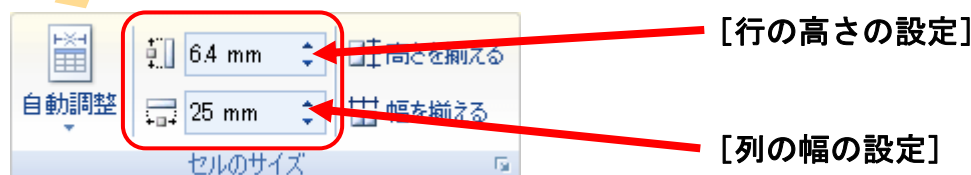
■その他のドラッグ方法

列幅を変更するためにドラッグする場合、次の方法を利用するとスムーズに外観を整えることができます。


操 作	結 果
ドラッグ	表全体のサイズは変わらず、右隣にある列幅のみ変更
Shift+ドラッグ	ドラッグした列だけ列幅が変わり、表全体の幅もそれによって変更
Ctrl+ドラッグ	表全体のサイズは変わらず、右隣にあるすべての列が現在の比率のまま変更
Ctrl+Shift+ドラッグ	表全体のサイズは変わらず、右隣の列がすべて同じ幅に変更
右下のサイズ調整 ハンドルをドラッグ	右下に表示される口をドラッグすると、全体の大きさが変更

■数値を指定して調整

サイズを指定して行の高さや列幅を変更するには、表内にカーソルを移動し、表ツールの【レイアウト】タブの【セルのサイズ】グループにある  【行の高さの設定】ボックス、 【列の幅の設定】ボックスで数値を指定します。




■列の幅を均等にする

- 下のように選択した状態で表ツールの【レイアウト】タブの【セルのサイズ】グループにある  【幅を揃える】 ボタンをクリックすると、選択した列の幅がすべて均等になります。
- 下のように選択した状態で選択範囲内を右クリックし、表示されるメニューから【列の幅を揃える(Y)】 をクリックしても同じ操作ができます。

■列幅を文字列の幅に合わせる

下のようにセルの中に文字が入力されている場合、その列に入力されている一番長い文字列の幅に合わせて列の幅を調整できます。


表内にカーソルを移動し（どこのセルでも可）、表ツールの【レイアウト】タブの【セルのサイズ】グループにある  【自動調整】 ボタンをクリックし、表示されるメニューから【文字列の幅に合わせる(C)】 をクリックします。

コーヒー	紅茶	オレンジジュース
日本茶	ミックスジュース	ココア



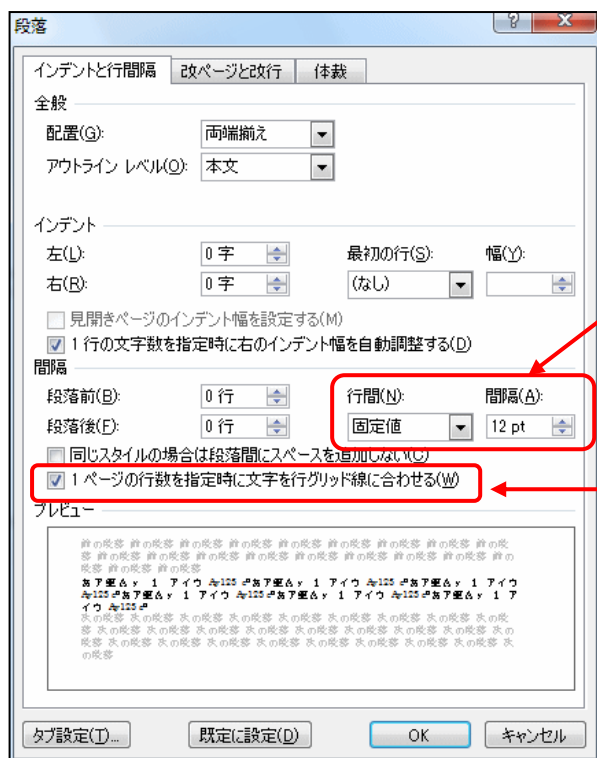
コーヒー	紅茶	オレンジジュース
日本茶	ミックスジュース	ココア

■行の高さを均等にする

- 下のように選択した状態で表ツールの【レイアウト】タブの【セルのサイズ】グループにある  【高さを揃える】 ボタンをクリックすると、選択した行の高さがすべて均等になります。
- 下のように選択した状態で選択範囲内を右クリックし、表示されるメニューから【行の高さを揃える(N)】 をクリックしても同じ操作ができます。

→ 次ページに続く

■行の高さを狭くする



表の中の行または表全体を選択した状態で、
「ホーム」タブの「段落」グループの右下にある「」ボタンをクリックします。
 その上で下記のいずれかの方法を行います。

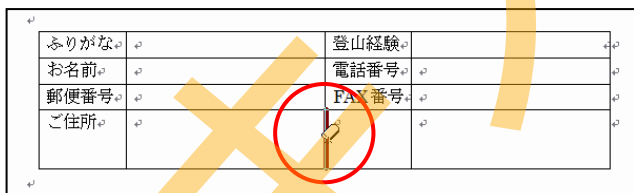
● **「段落」ダイアログボックスが表示される**ので**「インデントと行間隔」タブの「間隔」の「行間(N):」を「固定値」にし、「間隔(A):」ボックスに任意の数字を入力します。**

● **「段落」ダイアログボックスが表示される**ので**「インデントと行間隔」タブの「1ページの行数を指定時に文字を行グリット線に合わせる(W)」のチェックをはずします。**

●P181 セルの結合についての補足説明

■「デザイン」タブ「罫線の作成」グループ「罫線の削除」ボタン

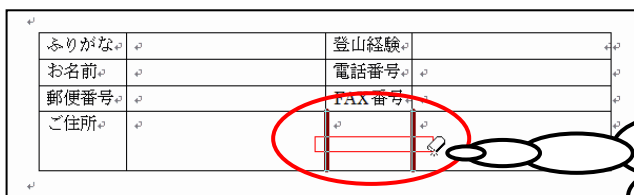
セルの結合は、「デザイン」タブの「罫線の作成」グループにある 「罫線の削除」ボタンをクリックし、マウスポインターが の状態で消したい線をクリックしてもできます。



■複数のセルを結合する（罫線を削除する）場合

●マウスポインターが の状態で消したい線を1つつクリックして、削除する方法もありますが、ドラッグを使って削除したい罫線の範囲を指定すると、一度に複数の罫線を消す事ができます。

その際、削除したい場所と違う罫線の色が変わった場合、マウスのボタンから指を離さないように注意してください。削除する目的のラインの色が変わったことを確認してからマウスのボタンから指を離します。



2本の罫線を同時に消したい場合、このように2本の罫線が含まれるようにドラッグ


●P183 セルの分割のその他の方法


■ [デザイン] タブ [罫線の作成] グループ [罫線を引く] ボタン

セルの分割は、[デザイン] タブの [罫線の作成] グループにある  [罫線を引く] ボタンをクリックし、マウスポインターが  の状態で分割したい箇所をドラッグしてもできます。



ふりがな	登山経験		
お名前	電話番号		
郵便番号	FAX 番号		
ご住所			

●P187 表に対する塗りつぶしの設定

■表に対する塗りつぶしの設定は、塗りつぶしたいセルにカーソルを移動して [ホーム] タブの [段落] グループにある  [塗りつぶし] ボタンの右にある▼をクリックして表示される色を選択しても設定できます。


■ [ホーム] タブの [段落] グループにある  [罫線] ボタンの右にある▼をクリックして表示されるメニューから [線種とページ罫線と網かけの設定 (0)...] をクリックして、[線種とページ罫線と網かけの設定] ダイアログボックスの [網かけ] タブでも設定することができます。

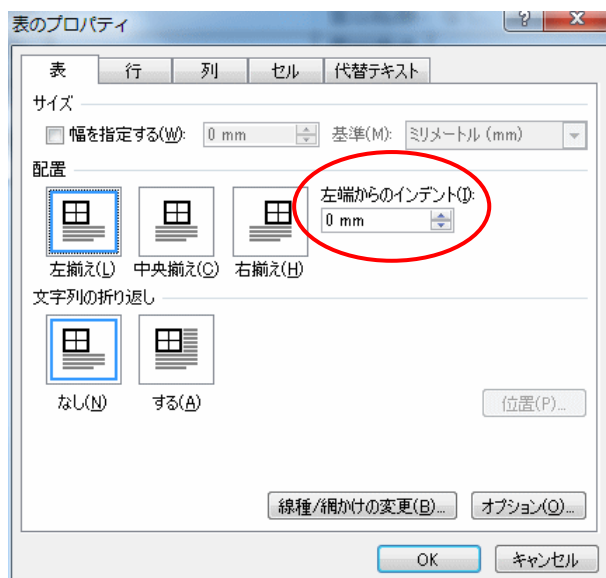
●P191 罫線の色と種類のその他の変更方法

罫線の色と種類の変更は、[デザイン] タブの [罫線の作成] グループにある  [罫線を引く] ボタンをクリックし、マウスポインターが  の状態で変更したい箇所をドラッグしてもできます。変更したい箇所をきちんとなぞるようにドラッグしないと、線が増えてしまうので注意しましょう。

ふりがな	登山経験	なし、あり	年
お名前	電話番号		
郵便番号	FAX 番号		
ご住所			

●P198 その他の表全体の配置変更方法

■表を選択した状態（もしくは、表の中のどこかにカーソルが点滅していればOKです）で、[レイアウト] タブの [表] グループにある  [プロパティ] ボタンをクリックします。[表のプロパティ] ダイアログボックスが表示されるので [左端からのインデント (I) :] に任意の数字を入力します。



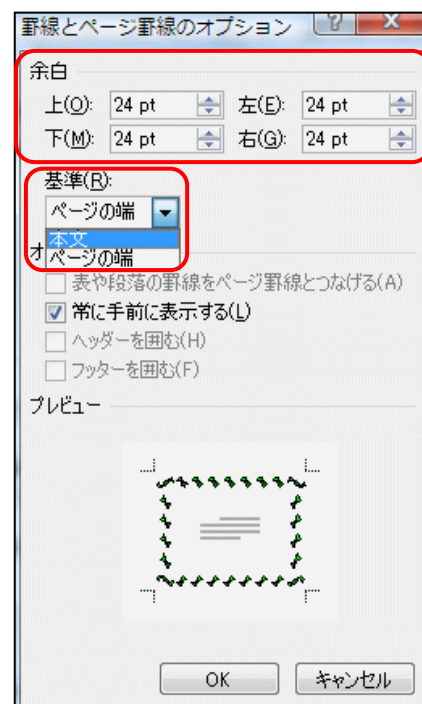
●P211 ページ罫線のオプション設定

ページ罫線は特に指定しないかぎり用紙の端から 24 ポイントの位置に引かれるため、印刷可能領域から外れてしまって印刷できない可能性があります。[オプション] ボタンによりページ罫線の位置を変更することができます。

[線種とページ罫線と網かけの設定] ダイアログボックスの [ページ罫線] タブの右下にある [オプション (O) ...] ボタンをクリックします。

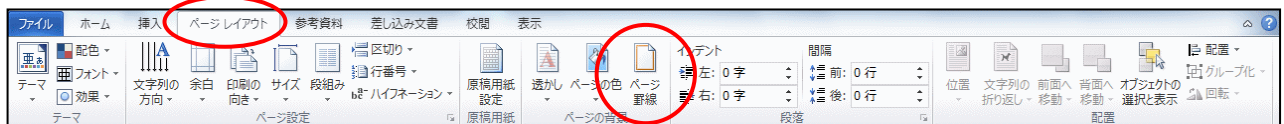
[罫線とページ罫線のオプション] ダイアログボックスが表示されるので [基準 (R) :] を「本文」に変更します。また、余白を調整することによりページ罫線の位置を変更できます。

ただし、この余白については、基点を用紙の端ではなく余白の内側に設定されるので、この数値は余白の内側から罫線までの距離となります。なお、余白に関しては 0 ～ 31pt の数字しか設定できません。



●P211 その他のページ罫線の設定方法

■ [ページレイアウト] タブ [ページの背景] グループ [ページ罫線] ボタン



ページ罫線を設定する際に「線種とページ罫線と網かけの設定」ダイアログボックスを表示しますが、これは「ページレイアウト」タブの「ページの背景」グループにある「ページ罫線」ボタンをクリックしても表示することができます。

●クイックアクセスツールバーにボタンを追加・削除する

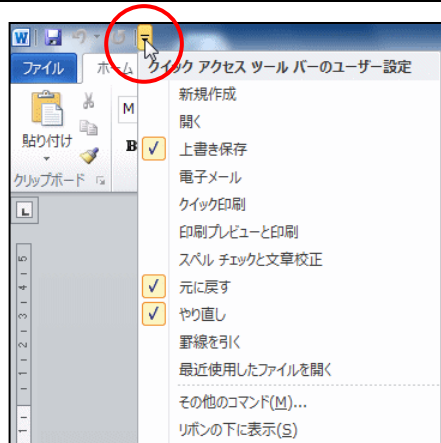
本テキストでは、前提条件として【クイックアクセス】ツールバーは「新規作成」、「開く」、「クイック印刷」、「印刷プレビューと印刷」という非常によく使う4つのボタンが追加された状態でした。

ただし、一番最初にワード 2010 を開いた場合、初期状態として「上書き保存」、「元に戻す」、「やり直し」の3つしか表示されません。ここでは、【クイックアクセス】ツールバーにそのほかのボタンの追加方法と削除方法について説明します。

■【クイックアクセス】ツールバーにボタンを追加する

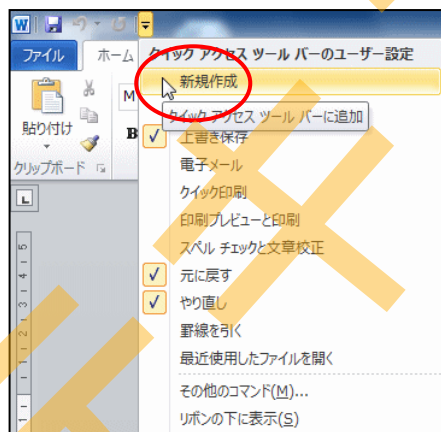
ここでは、【クイックアクセス】ツールバーに「新規作成」ボタンを追加してみましょう。

【クイックアクセス】ツールバーの右側にある【クイックアクセスツールバーのカスタマイズ】ボタンにポイントし、そのままクリックします。

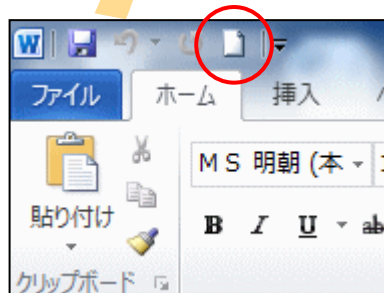


をクリックすると、【クイックアクセス】ツールバーに追加できるボタンの一覧が表示されます。現在表示されているボタンには名前の左側に ☒ が表示されます。


「新規作成」にポイントし、そのままクリックします。




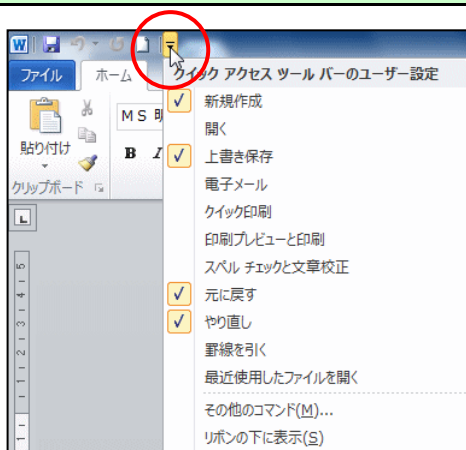
【クイックアクセス】ツールバーに「新規作成」ボタンが追加されました。



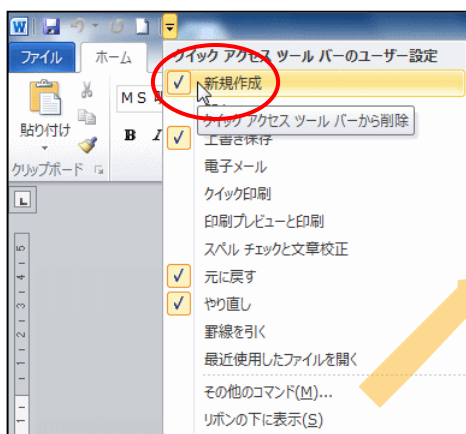
「新規作成」をクリックすると、左のように【クイックアクセス】ツールバー内に「新規作成」ボタンが追加されます。



- [クイックアクセス] ツールバーのボタンを削除する
先ほど追加した  「新規作成」 ボタンを削除してみましょう。


[クイックアクセス] ツールバーの右側にある  [クイックアクセスツールバーのカスタマイズ] ボタンにポイントし、そのままクリックします。

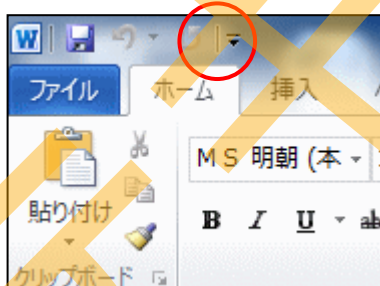



「新規作成」にポイントし、そのままクリックします。



 「新規作成」 ボタンが [クイックアクセス] ツールバーに表示されているため「新規作成」の左側には  が表示されています。

[クイックアクセス] ツールバーから  「新規作成」 ボタンが削除されました。



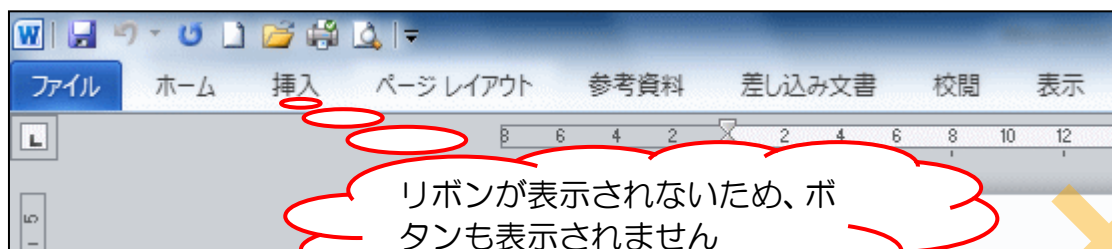
「新規作成」をクリックすると、左のように [クイックアクセス] ツールバー内の  「新規作成」 ボタンが削除されます。

他の [クイックアクセス] ツールバーのボタンも同様の操作で追加と削除することができます。

●リボンの最小化を元に戻す

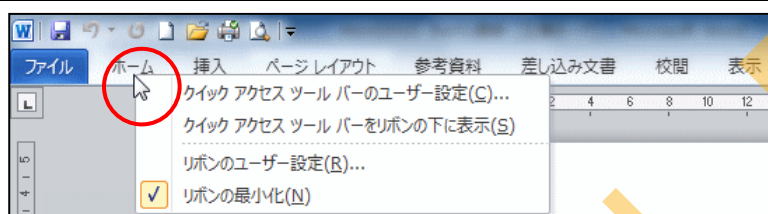
ワードでいろいろと操作をしているうちに、下のようにリボンが最小化される場合があります。リボンが最小化されてしまうと、ボタンも押せなくなってしまうため、文字の書式設定やページ設定など様々な設定を行うときに大変不便です。

■最小化されたリボン



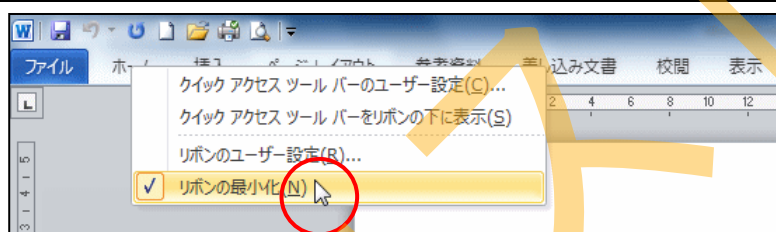
最小化されたリボンを元に戻すには、次のように操作します。

タブにポイントし、そのまま右クリックします。

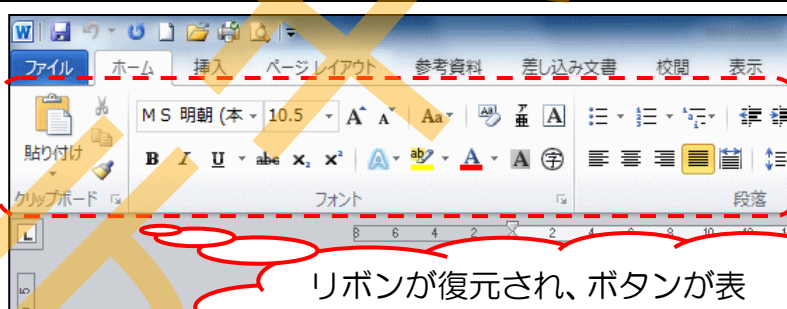


右クリックするタブは、どのタブでも構いません。

表示された一覧から「リボンの最小化(N)」をクリックします。

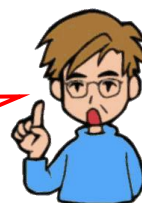


リボンが表示されました。




余裕があれば読んでね

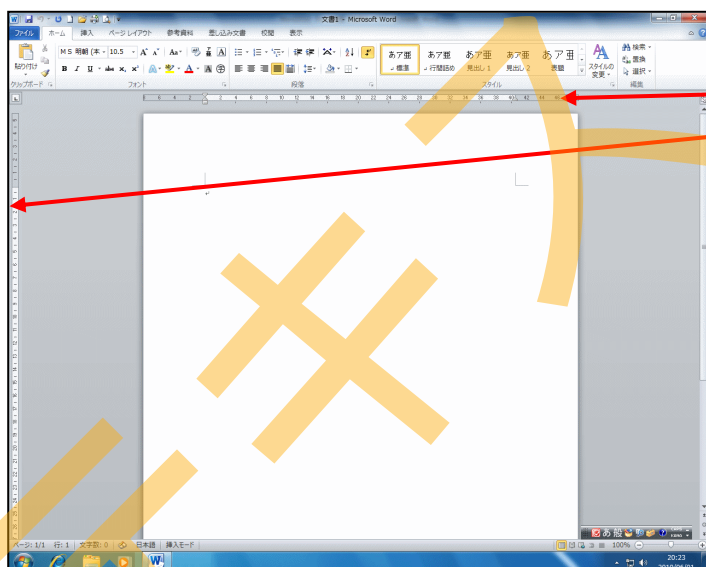
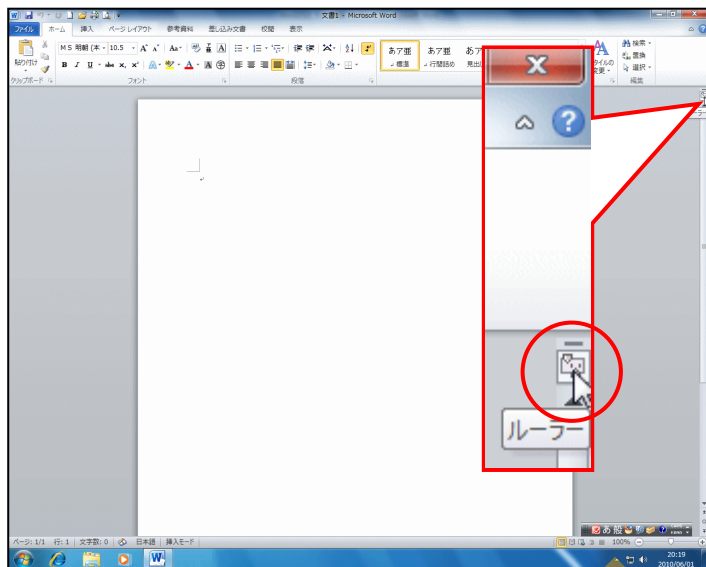
下記のようにタブにポイントし、ダブルクリックする方法でも、リボンは表示されます。




●ルーラーを表示する

ワードの初期設定では、ルーラーは表示されていません。
このテキストでは、ワードⅠの続編であるワードⅡでルーラーを使用するため、最初から表示した状態になっています。
ルーラーを表示するには、次のように操作します。

画面右上の  [ルーラー] ボタンにポイントし、そのままクリックします。



 [ルーラー] ボタンをクリックした時点で、ルーラーが表示されます。

●テキストの手引き

練習問題や実際にワードを使っている、テキストで覚えたあの機能は何ページに書いてあったっけ？と迷われた時のためにテキスト内の成果物と機能についての該当ページを記載しています。

●「歩こう会のご案内」5章終了時

2010年3月23日
くじら町民□各位

立山・黒部を歩こう会ご案内

町民の山を愛する有志が集まって、
立山・黒部の登山を目標とした山歩き同好会を設立いたしました。
初心者の方も大歓迎ですので、一緒に自然を満喫しましょう。
まずは近隣の山登りから始めたいと思います。
090-7X7X-9X43の海野までお気軽にお問い合わせください。

募集要項

年齢性別は問いません。
山歩きに興味がある方。
自然が好きでゴミをポイ捨てしない方。

活動内容など

年会費：3,000円□2,500円
月1回交流会
年2回山登りイベント開催
年1回季刊誌発行

立山・黒部を歩こう会
会長□海野とどのすけ

ページ設定
用紙サイズをB5用紙に変更 P47～
余白の変更 P50～
縦書きに設定する方法 P221
用紙の向きを横に設定する方法 P222

文字の大きさの変更 P63～
書体（フォント）の変更 P65～
文字の効果 P83～
書式設定の補足説明 P226
フォントサイズ変更のその他の方法 P227
文字の効果についての補足説明 P228

太字に変更 P67
斜体に変更 P68
下線を引く P69

囲み線 P72

文字の色の変更 P74～

傍点 P80～

文字の網かけ P73～

文字の下付き P71

蛍光ペン P76～

取り消し線 P70

書式の取消し P85～

ルビ（ふりがな） P77～
ルビ（ふりがな）についての補足説明 P227

赤ページは本編のページを示しています。

青ページは補足説明のページを示しています。

くじら町民□各位

2010年3月23日

立山・黒部を歩こう会
会長□海野とどのすけ

立山・黒部を歩こう会ご案内

町民の山を愛する有志が集まって、立山・黒部の
歩き同好会を設立いたしました。

初心者の方も大歓迎ですので、一緒に自然を満喫しませんか？
まずは近隣の山登りから始めたいと思います。詳細は、
090-7X7X-9X43の海野までお気軽にお問い合わせください。
皆様のご入会をお待ちしております。

募集要項

①→年齢性別は問いません
②→山歩きに興味がある方
③→自然が好きでゴミをポ

活動内容など

- 年会費：3,000円□2,500円
- 月1回：立山・黒部を歩こう会交流会
- 年2回：山登りイベント開催
- 年1回：立山・黒部を歩こう会季刊誌発行

右揃え P98～

文字の移動 P110～

中央揃え P97
文字を150%に拡大 P102～

文字の均等割り付け P105～

左揃え P95～

段落番号 P101～
段落番号についての補足説明 P229

文字のコピー P112～
移動とコピーのその他の方法 P230

箇条書き P99～
箇条書きについての補足説明 P229

赤ページは本編のページを示しています。

青ページは補足説明のページを示しています。

●ファイル「第1回山登リイベント」 案内状の作成

ページ罫線を引く

ページ罫線の挿入 **P209～**

ページ罫線のオプション設定 **P244**

その他のページ罫線の設定方法 **P245**

段落の網かけ

段落の網かけ **P205～**

クリップアート

クリップアートの挿入 **P120～**

サイズ変更 **P124～**

文字列の折り返し **P127～**

スタイル変更 **P131～**

クリップアートの移動 **P130～**

クリップアートの補足説明 **P231～**

ワードアート

ワードアートの挿入 **P133～**

文字列の折り返し **P136～**

ワードアートの移動 **P138～**

配置の変更（中央に配置） **P139～**

ワードアートの書体の変更 **P141～**

ワードアート

塗りつぶしの色の変更 **P143～**

線の色の変更 **P149～**

形状の変更 **P150～**

挿入したワードアートを縦書きにする方法 **P234**

ワードアートを2行にする方法 **P234～**

ワードアートの線についての補足説明 **P236**

2行で表示されたワードアートの変形 **P236～**

表

表の挿入 **P157～**

行や列の追加と削除 **P165～**

列幅の変更 **P177～**

行の高さの変更 **P179**

複数のセルを1つに結合する **P180～**

1つのセルを2つに分割する **P182～**

表のスタイルの変更 **P184～**

塗りつぶしの色の変更 **P186～**

罫線をスタイルに合わせた色の二重線に設定 **P188～**

外枠の罫線の太さを変更 **P192～**

セル内の文字の配置の設定 **P196～**

表全体を用紙の中央へ配置 **P197～**

表を挿入するその他の方法 **P238**

表を選択するその他の方法 **P239**

表内の文字を縦書きにする方法 **P239**

表、行や列の追加と削除のその他の方法 **P239～**

行の高さや列幅についての補足説明 **P240～**

セルの結合についての補足説明 **P242**

セルの分割のその他の方法 **P243**

表に対する塗りつぶしの設定 **P243**

罫線の色と種類のその他の変更方法 **P243**

その他の表全体の配置変更方法 **P244**

段落罫線

段落罫線を引く **P199～**

赤ページは本編のページを示しています。

青ページは補足説明のページを示しています。

あ行

移動・コピーの作業の流れ	109
移動とコピーのその他の方法	230
移動の操作方法	110
印刷	40
上書き保存	39

か行

囲い文字の設定	226
箇条書きの設定	99
箇条書きについての補足説明	229
下線の色と種類	69
行単位の選択	58
行の高さを狭くする	242
行の高さを変更	179
行の高さや列幅についての補足説明	240
クイックアクセスツールバー	16、246
〔クイック印刷〕ボタン	220
クリップアートの移動	130
クリップアートのサイズ変更	124
クリップアートの削除	123
クリップアートの書式設定	127
クリップアートの挿入	120
クリップアートの図のスタイル	131
クリップアートの補足説明	231
〔クリップボード〕グループ	109
蛍光ペンで色を付ける	76
コピーの操作方法	112

さ行

書式の取消し	85
新規文書ウィンドウを開く	20
図の回転	126
図の色調の変更方法 (ウォッシュアート)	232
図のスタイルについて	232
図のトリミング方法	233
セルに塗りつぶしの色を設定する	186

た行

タイトルバー	14
縦書きに設定する方法 (ページ設定)	221
タブとリボン	14
単語単位の選択	223
〔段落〕グループ	88
段落罫線を引く	199
段落書式	95
段落単位の選択	223
段落という単位	90
段落の網かけ	205
段落番号についての補足説明	229
段落番号の設定	101

段落を挿入する	93
段落を1つにまとめる	92
中央揃えに設定	97
ドキュメントに保存	36

な行

任意の選択	224
2行で表示したワードアートの変形	236

は行

範囲選択の解除	57
表、行や列の追加と削除のその他の方法	239
表全体を削除する	175
表全体を中央に配置	197
表ツール [デザイン] タブ	165
表ツール [レイアウト] タブ	165
表内の文字を縦書きにする方法	239
表に対する塗りつぶしの設定	243
表の選択方法 (行単位の選択)	160
表の選択方法 (セルの選択)	164
表の選択方法 (表全体の選択)	163
表の選択方法 (列単位の選択)	162
表の挿入	157
表の単位	154
表の編集 (行の削除)	170
表の編集 (行の高さの変更)	179
表の編集 (行の高さを均等にする)	241
表の編集 (行の追加)	168
表の編集 (罫線の色と種類の変更)	188
表の編集 (罫線の太さの変更)	192
表の編集 (スタイルの設定)	184
表の編集 (セルの結合)	180
表の編集 (セルの分割)	182
表の編集 (文字の配置)	196
表の編集 (列の削除)	173
表の編集 (列の追加)	172
表の編集 (列の幅を均等にする)	241
表の編集 (列幅を文字列の幅に合わせる)	241
〔ファイル〕タブ	14
ファイル名やフォルダー名の変更	218
ファイルやフォルダーの削除方法	218
フォルダーに保存する方法	219
〔フォント〕グループ	62
複数の範囲の選択	60
文書ウィンドウを閉じる	17
文書全体の選択	59
文単位の選択	223
ページ罫線	209
ページ罫線のオプション設定	244
〔ホーム〕タブ	62、109
傍点 (ぼうてん)	80
保存された文書を開く	21

保存操作の意味	24
保存操作の種類	24
保存場所指定の補足説明	218
ボタンとダイアログボックスによる設定	16

ま行

右揃えの設定	98
ミニツールバーの補足説明	225
文字単位の選択	56
文字に網かけを設定する	73
文字に囲み線を引く	72
文字に効果を付ける	83、228
文字に下線を引く	69
文字に取り消し線を引く	70
文字にルビ（ふりがな）を付ける	77
文字の色を変える	74
文字の大きさの変更（フォントサイズ）	63
文字の均等割り付け	105
文字の書体の変更	65
文字の書式設定	226
文字列の折り返しの種類	129
文字を拡大・縮小する	102
文字を下付きに設定する	71
文字を斜体に変更	68
文字を太字に変更	67
元に戻す	177

や行

用紙サイズの設定	47
用紙の向きを横にする（ページ設定）	222
余白の設定	50
余白を表示・非表示	53

ら行

リボンの最小化を元に戻す	248
リムーバブルディスクに文書を保存する	25
リムーバブルディスクに保存した文書を開く	31
両端揃え、左揃えの設定	95
〔ルビ〕ダイアログボックス	227
ルーラーを表示する	249
連続する複数行の範囲選択	99

わ行

ワードアートの移動	138
ワードアートの削除方法	135
ワードアートの書式設定	136
ワードアートの書体の変更	141
ワードアートの選択の違い	142
ワードアートの線の色の変更	149
ワードアートの線の太さとスタイル	236
ワードアートの挿入	133
ワードアートの塗りつぶしの色の変更	143
ワードアートの変形	150
ワードアートを縦書きにする方法	234
ワードアートを中央に配置	139

ワードアートを2行にする方法	234
ワード画面の名称	12
ワードでできる事	2
ワードの起動についての補足説明	216
ワードの終了	10
ワードを終了するその他の方法	217
ワードを始める（起動）	6

Word I

2010年6月20日	初版	第1刷発行
2012年8月20日	第2版	第1刷発行
2013年9月01日	第2版	第2刷発行
2015年4月07日	第3版	第1刷発行

本書の無断複写複製(コピー)は、特定の場合を除き、著作権者の権利侵害になります。

連絡先

- Microsoft、Windows は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標です。
- その他、記載されている会社名、製品名は、各社の商標および登録商標です。
- テキストに記載されている内容、仕様は予告なしに変更されることがあります。
- 本文中では、®や TM などのマークは省略しています。