

# 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、楽しくわかりやすくパソコンをやっていただくように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でき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、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進めていきましょう。

「私にもいろいろと作れるかなあ〜。」



ウメさん  
簡単なインターネットやメールはできるけど、ワードは難しそう



タケさん  
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

「年寄りでも簡単に作れるようで、テキストを進めるのが楽しみじゃ！」

「大丈夫！このテキスト通り、丁寧に進めば、楽しく覚えられるし、このテキストをマスターすれば老人会の案内なんて簡単に作れるようになりますよ。」



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。



……間違いやすい操作や、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。

☆☆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。☆☆

……单元ごとの練習問題を用意しています。各单元での復習操作になりますので、单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4ヶ所あります。

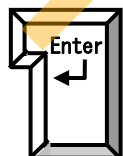
カチッ



……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。



など

……該当するキーを入力する箇所です。

エンター      コントロール  
[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。



## このテキスト内で作成する文書の完成例

### ●バス旅行のご案内

|      |                  |
|------|------------------|
| 会員各位 | 平成31年2月吉日        |
|      | 縣自治会<br>会長 太田 一郎 |

春の一日バス旅行のご案内


～世界遺産姫路城、書写山、塩田温泉、姫路の弥～

梅のつぼみも膨らんでまいりましたが、いかがお過ごしでしょうか。  
毎年恒例になっております「春の一日バス旅行」を今年も下記のとおり行うことになりましたので、ご案内いたします。  
一日目は世界遺産・国宝姫路城に登城します。その日は塩田温泉に一泊してのんびりとお入浴、お楽しみの宴会！！  
たくさんの方々のご参加をお待ちしています。

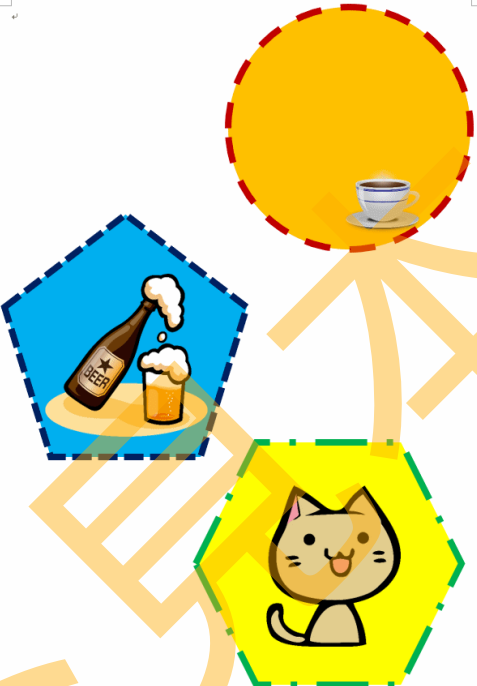
記

◆→日□□時：4月20日（土）～21日（日） □午前7時30分集合  
◆→集合場所：〇〇駅バスターミナル  
◆→参加費用：25,000円  
※申込締切り□3月28日（金）  
【申込み先】 □太田□一郎 □TEL・FAX□〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

以上



### ●コースター



### ●お誕生日カード



















お誕生日おめでとう



### ●封筒



# ●名刺

|   |   |
|---|---|
| <p>鯨自治会<br/>会長 太田 一郎</p> <p>〒670-0012<br/>兵庫県姫路市本町 XX-XXX<br/>Tel : 079-252-●●●●<br/>Fax : 079-252-△△△△</p>   | <p>鯨自治会<br/>会長 太田 一郎</p> <p>〒670-0012<br/>兵庫県姫路市本町 XX-XXX<br/>Tel : 079-252-●●●●<br/>Fax : 079-252-△△△△</p>   |
| <p>鯨自治会<br/>会長 太田 一郎</p> <p>〒670-0012<br/>兵庫県姫路市本町 XX-XXX<br/>Tel : 079-252-●●●●<br/>Fax : 079-252-△△△△</p>   | <p>鯨自治会<br/>会長 太田 一郎</p> <p>〒670-0012<br/>兵庫県姫路市本町 XX-XXX<br/>Tel : 079-252-●●●●<br/>Fax : 079-252-△△△△</p>   |
| <p>鯨自治会<br/>会長 太田 一郎</p> <p>〒670-0012<br/>兵庫県姫路市本町 XX-XXX<br/>Tel : 079-252-●●●●<br/>Fax : 079-252-△△△△</p>   | <p>鯨自治会<br/>会長 太田 一郎</p> <p>〒670-0012<br/>兵庫県姫路市本町 XX-XXX<br/>Tel : 079-252-●●●●<br/>Fax : 079-252-△△△△</p>   |
| <p>鯨自治会<br/>会長 太田 一郎</p> <p>〒670-0012<br/>兵庫県姫路市本町 XX-XXX<br/>Tel : 079-252-●●●●<br/>Fax : 079-252-△△△△</p>   | <p>鯨自治会<br/>会長 太田 一郎</p> <p>〒670-0012<br/>兵庫県姫路市本町 XX-XXX<br/>Tel : 079-252-●●●●<br/>Fax : 079-252-△△△△</p>   |
| <p>鯨自治会<br/>会長 太田 一郎</p> <p>〒670-0012<br/>兵庫県姫路市本町 XX-XXX<br/>Tel : 079-252-●●●●<br/>Fax : 079-252-△△△△</p>   | <p>鯨自治会<br/>会長 太田 一郎</p> <p>〒670-0012<br/>兵庫県姫路市本町 XX-XXX<br/>Tel : 079-252-●●●●<br/>Fax : 079-252-△△△△</p>   |

# 目 次

|                            |     |
|----------------------------|-----|
| 1. ワードとは？ .....            | 1   |
| (1) ワードで作成したいろいろな文書 .....  | 2   |
| (2) テキストのあらすじ .....        | 4   |
| 2. ワードを始める・ワードを終了する .....  | 5   |
| (1) ワードを始める（起動） .....      | 5   |
| (2) ローマ字入力とかな入力の切り替え ..... | 9   |
| (3) ワード画面の名称と構成 .....      | 10  |
| (4) 覚えておきたい名称の説明 .....     | 12  |
| ① タイトルバー .....             | 12  |
| ② タブとリボン .....             | 12  |
| ③ ボタンとダイアログボックスによる設定 ..... | 14  |
| ④ 操作アシストボックス .....         | 15  |
| (5) ワードの終了 .....           | 16  |
| 3. 案内状の作成 .....            | 18  |
| (1) 文書作成の基本的な流れ .....      | 19  |
| (2) 案内状の完成例 .....          | 20  |
| (3) ページ設定 .....            | 21  |
| ① 余白の設定 .....              | 21  |
| (4) 文字の入力 .....            | 26  |
| ① 文字入力と段落の挿入 .....         | 27  |
| ② 長文入力と文章の折り返し .....       | 31  |
| (5) 文書の保存 .....            | 36  |
| (6) 保存した文書を開く .....        | 45  |
| (7) 文書の編集 .....            | 50  |
| ① フォント（文字の書体）の変更 .....     | 52  |
| ② フォントサイズ（文字の大きさ）の変更 ..... | 59  |
| ③ 太字・下線の設定 .....           | 63  |
| ④ フォントの色（文字の色）の変更 .....    | 65  |
| ⑤ 文字の効果の設定 .....           | 67  |
| ⑥ 文字の配置の変更 .....           | 69  |
| ⑦ 箇条書きの設定 .....            | 73  |
| ⑧ オンライン画像の挿入 .....         | 76  |
| ⑨ 画像のサイズを変更する .....        | 84  |
| ⑩ 画像の配置の設定 .....           | 86  |
| (8) 印刷 .....               | 88  |
| ① 印刷イメージの確認 .....          | 89  |
| ② 印刷の実行 .....              | 91  |
| (9) 上書き保存 .....            | 93  |
| 4. コースターの作成 .....          | 96  |
| (1) 図形を描く .....            | 97  |
| (2) 図形のサイズを変更する .....      | 101 |
| (3) 図形を移動する .....          | 103 |

|                                 |     |
|---------------------------------|-----|
| (4) 図形に色を塗る .....               | 105 |
| (5) 図形の枠線の色を変更する .....          | 108 |
| (6) 図形の枠線の太さを変更する .....         | 111 |
| (7) 図形の線の種類を変更する .....          | 114 |
| (8) オンライン画像を挿入する .....          | 117 |
| (9) 画像の文字列の折り返しを「前面」に変更する ..... | 123 |
| (10) 画像のサイズを変更する .....          | 127 |
| (11) 画像を移動する .....              | 129 |

## 5. お誕生日カードの作成.....133

|                           |     |
|---------------------------|-----|
| (1) 表示倍率の変更 .....         | 134 |
| (2) 図形を描く .....           | 137 |
| ① 四角形を描く .....            | 137 |
| ② 図形のスタイルを変更する .....      | 141 |
| ③ 図形をコピーする .....          | 143 |
| ④ 小波の図形を描く .....          | 145 |
| ⑤ 四角形：上の2つの角を丸めるを描く ..... | 150 |
| (3) ワードアートの挿入 .....       | 155 |
| (4) オンライン画像の挿入 .....      | 160 |

## 6. 封筒の作成.....173

|                       |     |
|-----------------------|-----|
| (1) 図形を描く .....       | 174 |
| ① 四角形を描く .....        | 174 |
| ② 台形を描く .....         | 178 |
| ③ 図形の形を変形する .....     | 182 |
| (2) 図形の回転 .....       | 185 |
| (3) オンライン画像の挿入 .....  | 193 |
| (4) テキストボックスの挿入 ..... | 195 |

|                       |     |
|-----------------------|-----|
| ◆お誕生日カードの作成（実演） ..... | 201 |
|-----------------------|-----|

## 7. 名刺の作成.....205

|                   |     |
|-------------------|-----|
| (1) ラベルの選択 .....  | 206 |
| (2) データの入力 .....  | 215 |
| (3) データのコピー ..... | 220 |

|                       |     |
|-----------------------|-----|
| ◆次のワード I でできること ..... | 225 |
|-----------------------|-----|

|               |     |
|---------------|-----|
| ◆ピン留め機能 ..... | 226 |
|---------------|-----|

|                       |     |
|-----------------------|-----|
| ◆リボンの表示オプションの変更 ..... | 228 |
|-----------------------|-----|

|                 |     |
|-----------------|-----|
| ◆テキストの手引き ..... | 229 |
|-----------------|-----|

|           |     |
|-----------|-----|
| ◆索引 ..... | 234 |
|-----------|-----|



## 1. ワードとは？

ワードとは、Microsoft（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こが違うのでしょうか？

「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、計算書を作ったり、インターネットをしたり、ゲームをしたりと様々なことができます。

ワードは、その中のひとつのアプリです。



タケさん

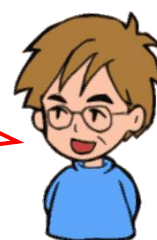
先生。ワードは、入門編ですでに学んだんじゃないかなの～？



ウメさん

そうよね。ワードで文字を入力した記憶があるわ。

入門編で文字入力を練習したでしょう。それがワードを使うための入口なのです。ここでは文字の入力だけでなく、いろいろな機能を使っているんです。



くじら先生

くじら先生「例えば、ウメさんがバス旅行を計画したとしたら、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？」

タケさん「案内状やハガキ、貼紙など色々作れたら、便利じゃな。あと実際にバス旅行をするなら、参加者を集める申込用紙も作りたいのお～。」

くじら先生「今言われた文書を作れるのが、ワードの一般的な機能です。ワードでは次のようなものが作れます。」

## (1) ワードで作成したいろいろな文書

# 案内状

会員各位

平成31年2月吉日

縣自治会  
会長 〇太田 〇一郎

### 春の一日バス旅行のご案内

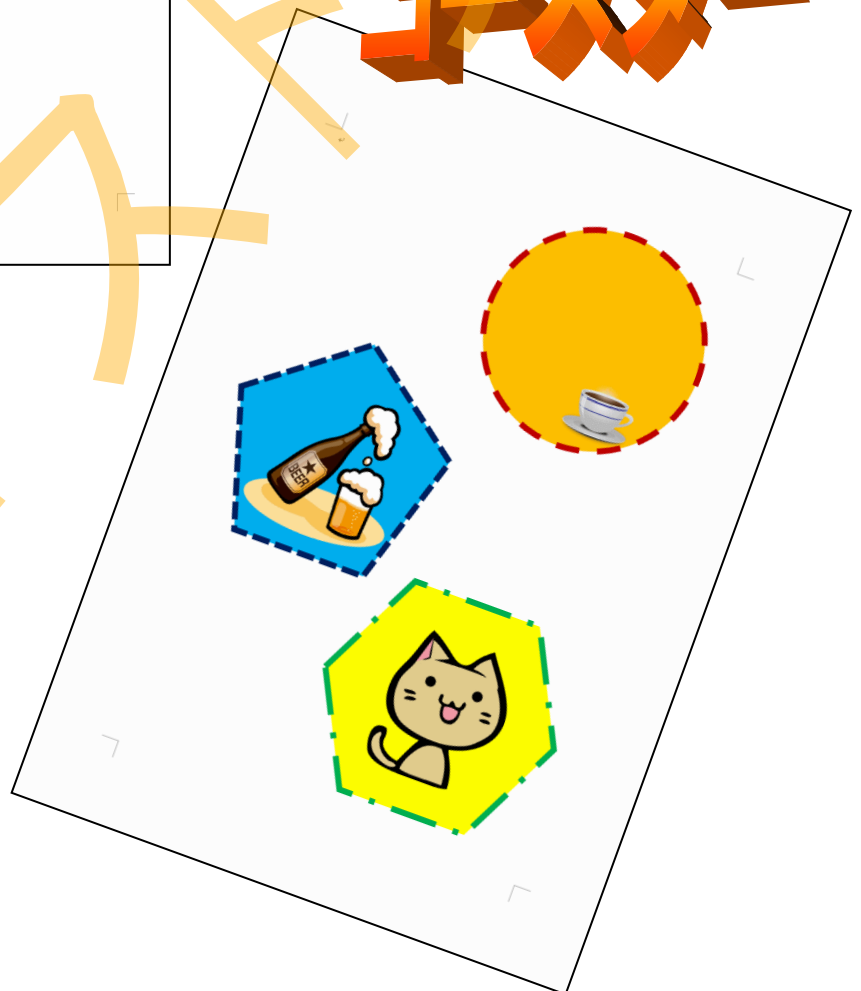

～世界遺産姫路城、書写山、塩田温泉、姫路の旅～

梅のつぼみも膨らんでまいりましたが、いかがお過ごしでしょうか。  
毎年恒例になっております「春の一日バス旅行」を今年も下記のとおり行うことになりましたので、ご案内いたします。  
一日目は世界遺産・国宝姫路城に登城します。その日は塩田温泉に一泊してのんびりと入浴、お楽しみの宴会！！  
たくさんの方々のご参加をお待ちしています。

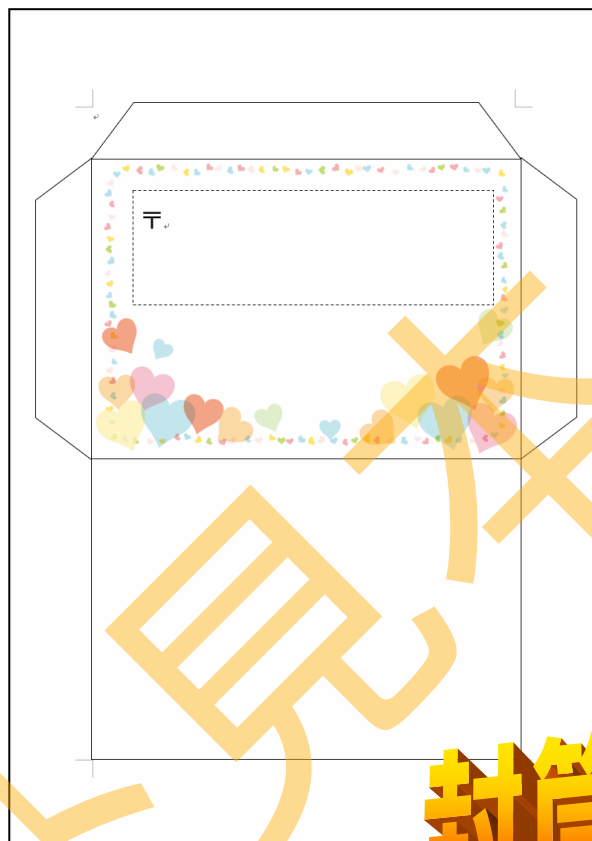
記

◆→日〇〇時：4月20日（土）～21日（日） 〇午前7時30分集合  
◆→集合場所：〇〇駅バスターミナル  
◆→参加費用：25,000円  
※申込締切り 〇3月28日（金）  
【申込み先】 〇太田 〇一郎 TEL・FAX 〇〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

以上



# お誕生日カード



封筒

|   |   |
|---|---|
| <p>鯨自治会<br/>会長 太田 一郎</p> <p>〒670-0012<br/>兵庫県姫路市本町 XX-XXX<br/>Tel : 079-252-●●●●<br/>Fax : 079-252-△△△△</p> | <p>鯨自治会<br/>会長 太田 一郎</p> <p>〒670-0012<br/>兵庫県姫路市本町 XX-XXX<br/>Tel : 079-252-●●●●<br/>Fax : 079-252-△△△△</p> |
| <p>鯨自治会<br/>会長 太田 一郎</p> <p>〒670-0012<br/>兵庫県姫路市本町 XX-XXX<br/>Tel : 079-252-●●●●<br/>Fax : 079-252-△△△△</p> | <p>鯨自治会<br/>会長 太田 一郎</p> <p>〒670-0012<br/>兵庫県姫路市本町 XX-XXX<br/>Tel : 079-252-●●●●<br/>Fax : 079-252-△△△△</p> |
| <p>鯨自治会<br/>会長 太田 一郎</p> <p>〒670-0012<br/>兵庫県姫路市本町 XX-XXX<br/>Tel : 079-252-●●●●<br/>Fax : 079-252-△△△△</p> | <p>鯨自治会<br/>会長 太田 一郎</p> <p>〒670-0012<br/>兵庫県姫路市本町 XX-XXX<br/>Tel : 079-252-●●●●<br/>Fax : 079-252-△△△△</p> |
| <p>鯨自治会<br/>会長 太田 一郎</p> <p>〒670-0012<br/>兵庫県姫路市本町 XX-XXX<br/>Tel : 079-252-●●●●<br/>Fax : 079-252-△△△△</p> | <p>鯨自治会<br/>会長 太田 一郎</p> <p>〒670-0012<br/>兵庫県姫路市本町 XX-XXX<br/>Tel : 079-252-●●●●<br/>Fax : 079-252-△△△△</p> |
| <p>鯨自治会<br/>会長 太田 一郎</p> <p>〒670-0012<br/>兵庫県姫路市本町 XX-XXX<br/>Tel : 079-252-●●●●<br/>Fax : 079-252-△△△△</p> | <p>鯨自治会<br/>会長 太田 一郎</p> <p>〒670-0012<br/>兵庫県姫路市本町 XX-XXX<br/>Tel : 079-252-●●●●<br/>Fax : 079-252-△△△△</p> |

名刺

## (2) テキストのあらすじ

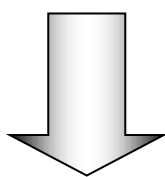
このテキストでは、案内状「バス旅行のご案内」、図形「コースター」、「お誕生日カード」、「封筒」、まとめとして「名刺・カード」などを順番に作っていきます。  
だんだんと難しくなっていきますが、1つ1つの積み重ねでどんどん成果物を作り上げていただきます。難しそうと思われるかもしれませんが、このテキストは初心者の方のためにわかりやすく、やさしく説明していますので安心して読み進めていきましょう。  
テキストを読み進めていくうちに、どうしてこんな機能を覚えなければいけないの？と思われるなら、目次とともにこのあらすじも読み直してください。

### ●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。

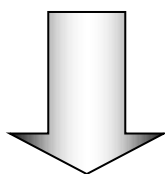


#### 2. ワードを始める・ワードを終了する



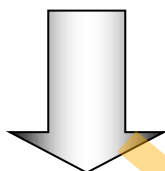
わぁ♪  
自分の力でワード画面が出せたわ。感動♪

#### 3. 簡単な文書を作成する 「バス旅行のご案内」を作成する



きれいに印刷できるようになるのね。  
これで老人会の旅行の案内も作れるようになるわ！

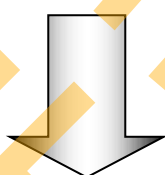
#### 4. 図形を利用する その1 「コースター」を作成する



いろいろな図形を組み合わせると、こんな  
こともできるようになるのね。

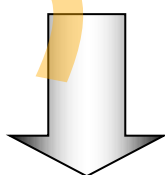


#### 5. 図形を利用する その2 「お誕生日カード」を作成する



お誕生日カードを作るんだな、  
世界にひとつだけのカードを作るぞ～！  
そしたら孫にプレゼントじゃ！

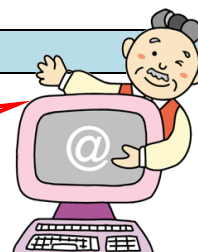
#### 6. 図形を利用する その3 「封筒」を作成する



封筒までワードで作成できるのかぁ、  
わしもかっいいい封筒を作ってみるか！

#### 7. まとめとして「名刺」を作成する

ここまでの方法を使えば、自分の名刺も  
簡単に作れるようになりそうだな。





## 2. ワードを始める・ワードを終了する


### ワードが見つからない?!

タ ケ さ ん「入門でワードは使ったことがあるぞ。」

ウ メ さ ん「そうね。文字を打つ練習をしたわ。」

く じ ら 先 生「それではお二人とも確認も兼ねて、ワードの開き方を復習していきましょう。」

ウ メ さ ん「ちゃんと忘れず覚えているかしら？」

く じ ら 先 生「このテキストでは何度も利用するので、自然に慣れますよ。  
あとは  というマーク（アイコン）で覚えてもいいかもしれませんね。」



マークって大事ね。

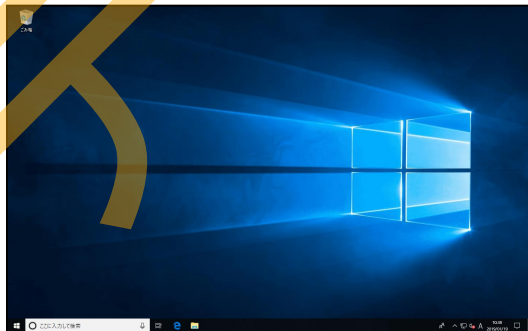


### (1) ワードを始める（起動）

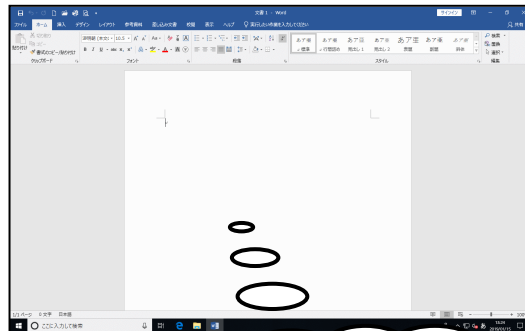
いざ文書を作成しようと思っても、文書を作成するためのアプリが動いていないと文書は作成できません。ここでは文書作成のアプリの1つであるワードの始め方と、終了の仕方を説明します。パソコンの専門用語では、ワードを始めることを「**ワードを起動する**」といいます。

◆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

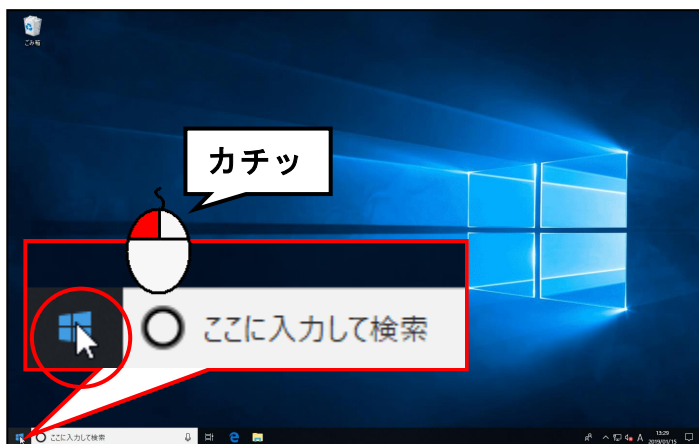




**注意!**

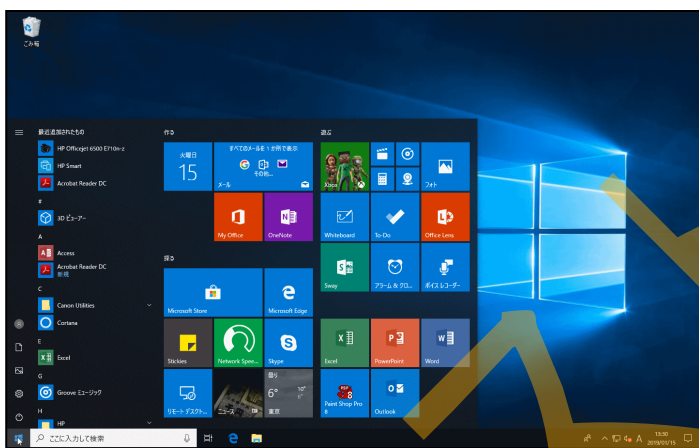
操作は次ページからです！

画面にワードが表示されました

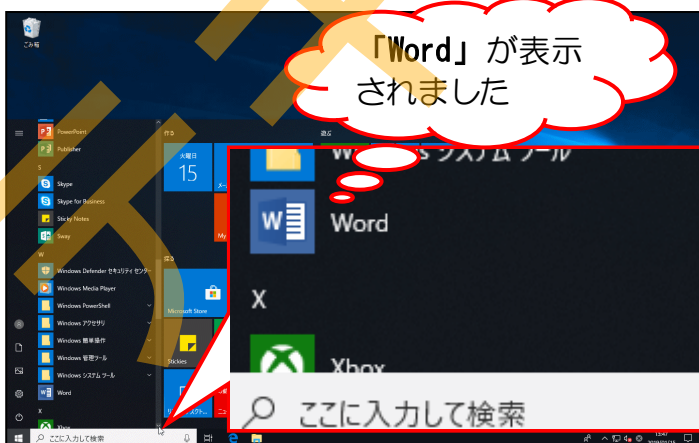
画面の左下隅にある  [スタート] ボタンにポイントし、クリックします。



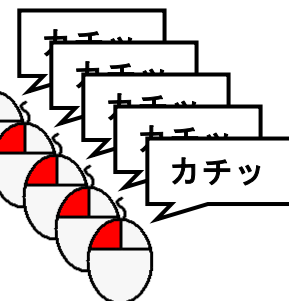
-  [スタート] ボタンにポイントすると、 のように [スタート] ボタンの色が変わります。



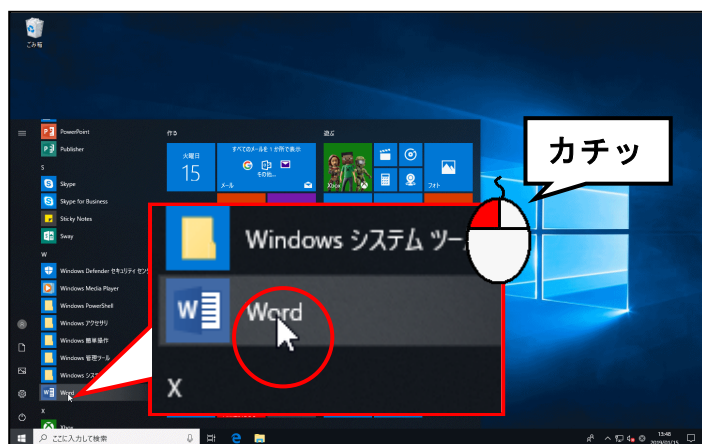
「Word」が表示されるまで、 をクリックします。



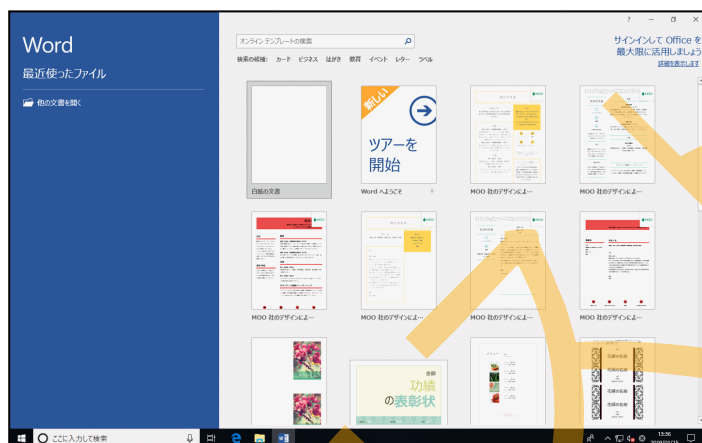
- 「Word」は頭文字「W」を見つけてから探します。



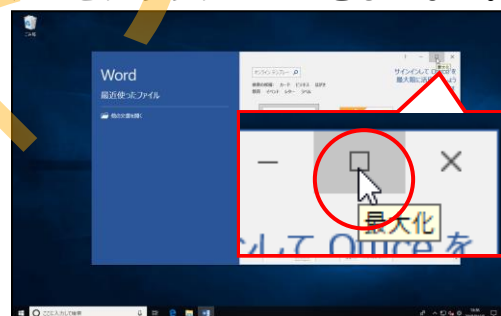
「Word」にポイントし、クリックします。



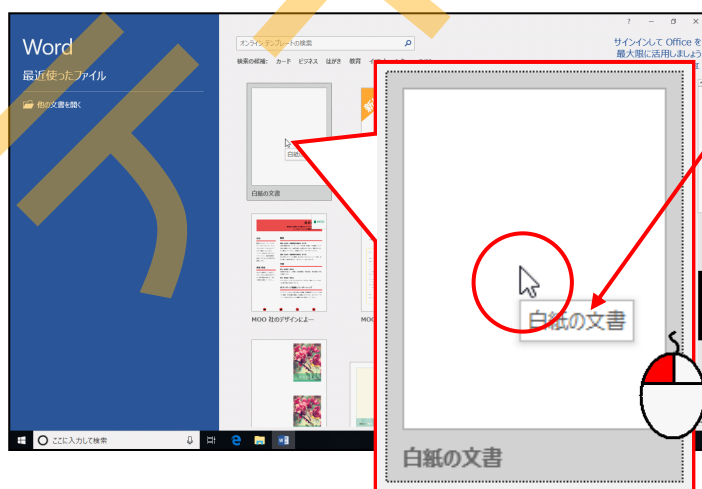
●下の図を参考にして「Word」を探しましょう。



●画面が下の図のように縮小表示されている場合は、□【最大化】ボタンをクリックしておきましょう。

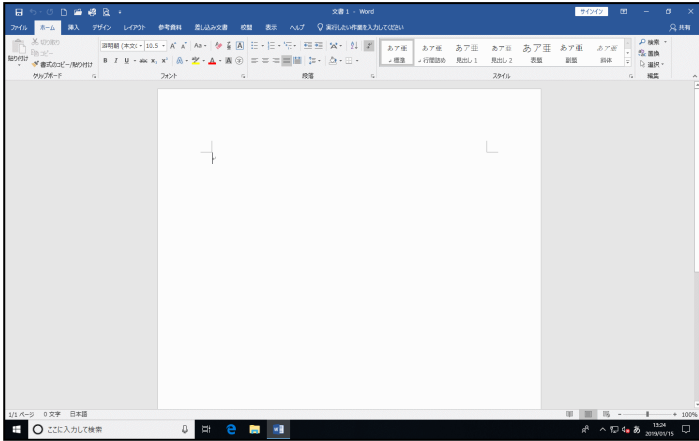


表示された一覧の「白紙の文書」にポイントし、クリックします。



●「白紙の文書」にポイントすると、ポップヒントが表示されます。

カチッ





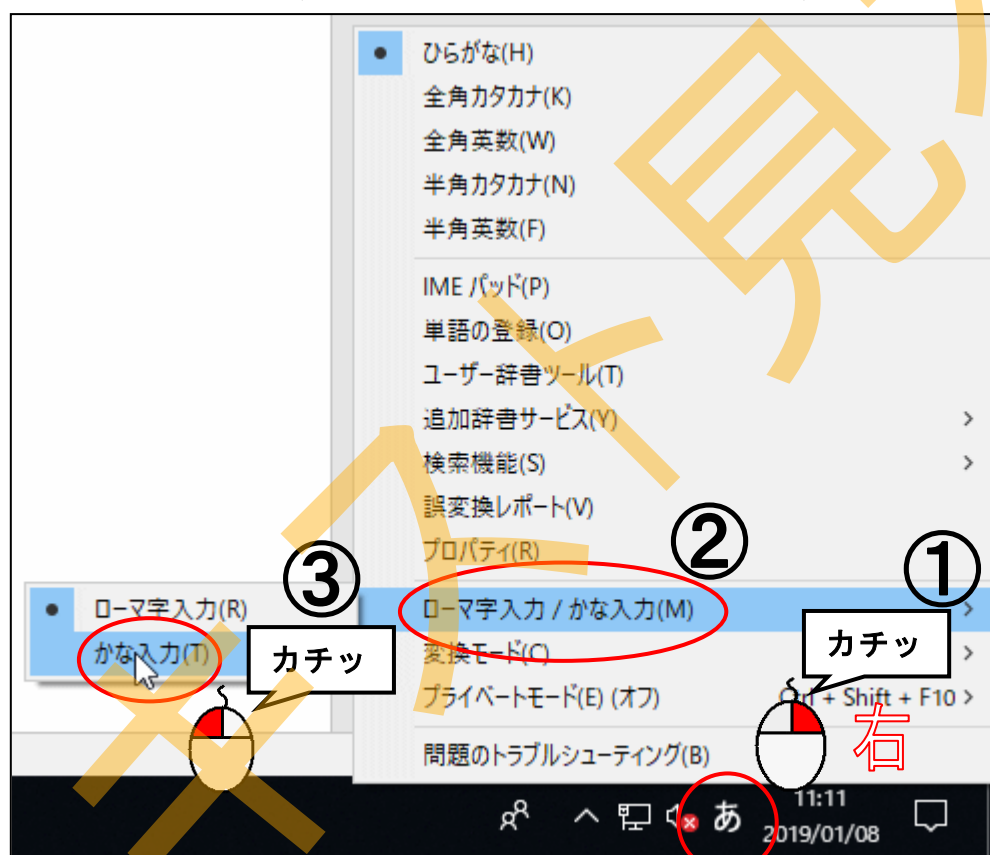
## (2) ローマ字入力とかな入力の切り替え

日本語を入力する方式には、読みをローマ字で入力する「ローマ字入力」と、かなで入力する「かな入力」があります。

ワードを起動して文字を入力する際に、通常の初期設定では、入力方法は「ローマ字入力」に設定されています。かな入力の方は「かな入力」に、また、かな入力の方が使われた後にローマ字入力の方が使う場合は、「ローマ字入力」にそれぞれ変更しないと、いつものように文字を入力することができません。

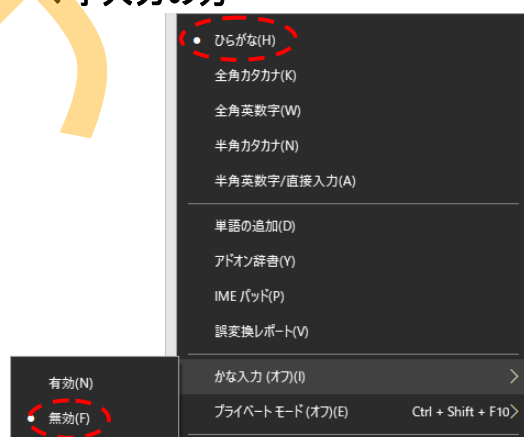
### ■切り替え方法

- ・ **あ** マイクロソフト アイเอ็มイー [Microsoft-IME] を右クリックし、表示されたメニューから [ローマ字入力/かな入力(M)] にポイントします。左に表示されたメニューから [かな入力(T)] をクリックします。(これでかな入力に切り替わります。)

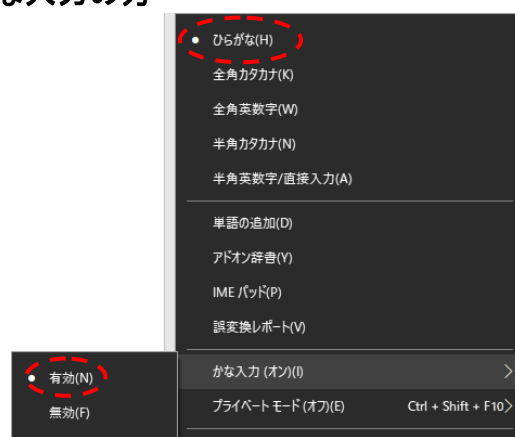


お使いのパソコンによっては、下の図のように表示される場合があります。

#### ■ローマ字入力の方



#### ■かな入力の方



### (3) ワード画面の名称と構成

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（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 10 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、P228 リボンの表示オプションの変更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

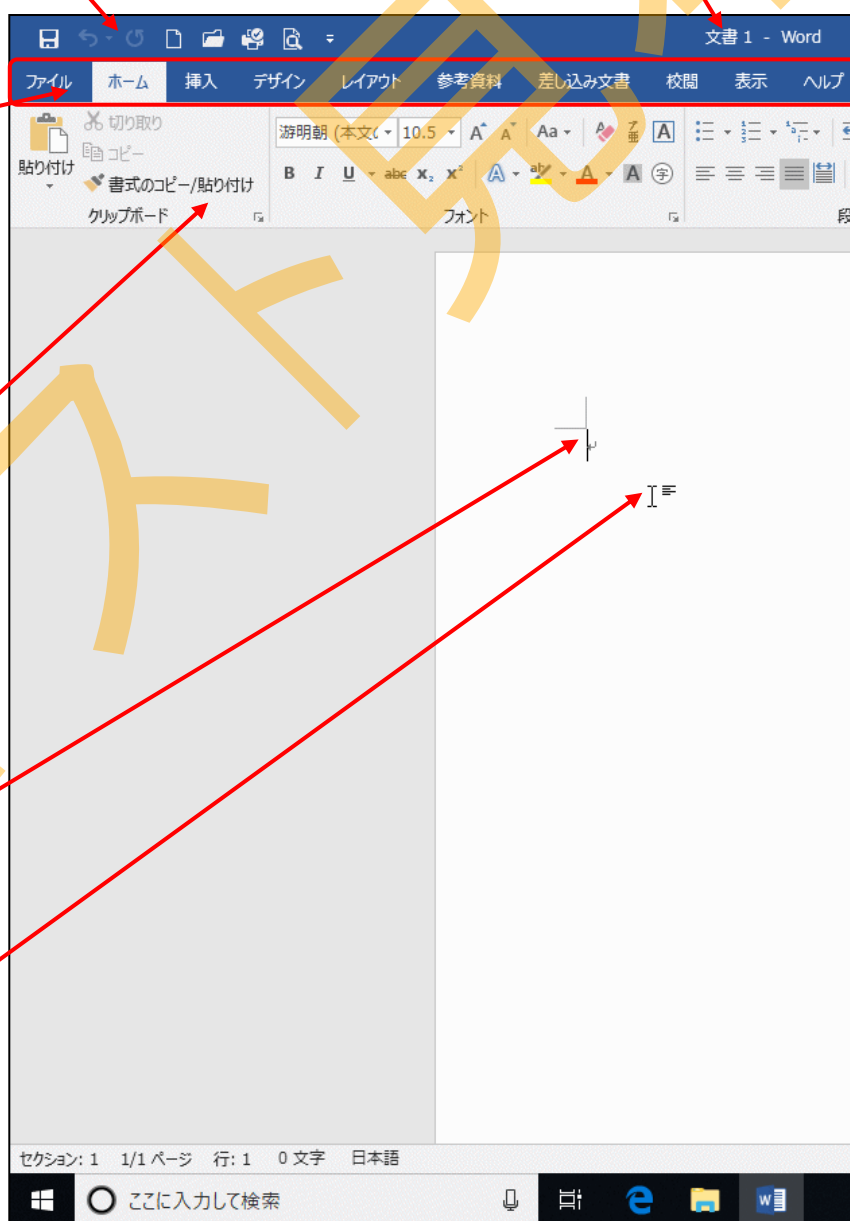
#### マウスポインター

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





覚えておく名前がたくさんあるなあ。  
分からなくなったらその度見直さなきゃいけないな！

### 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

### 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

### 閉じるボタン

ワードを終了してワード画面を閉じます

### 操作アシストボックス

行いたい操作を入力して検索することができます

### 文書ウィンドウ

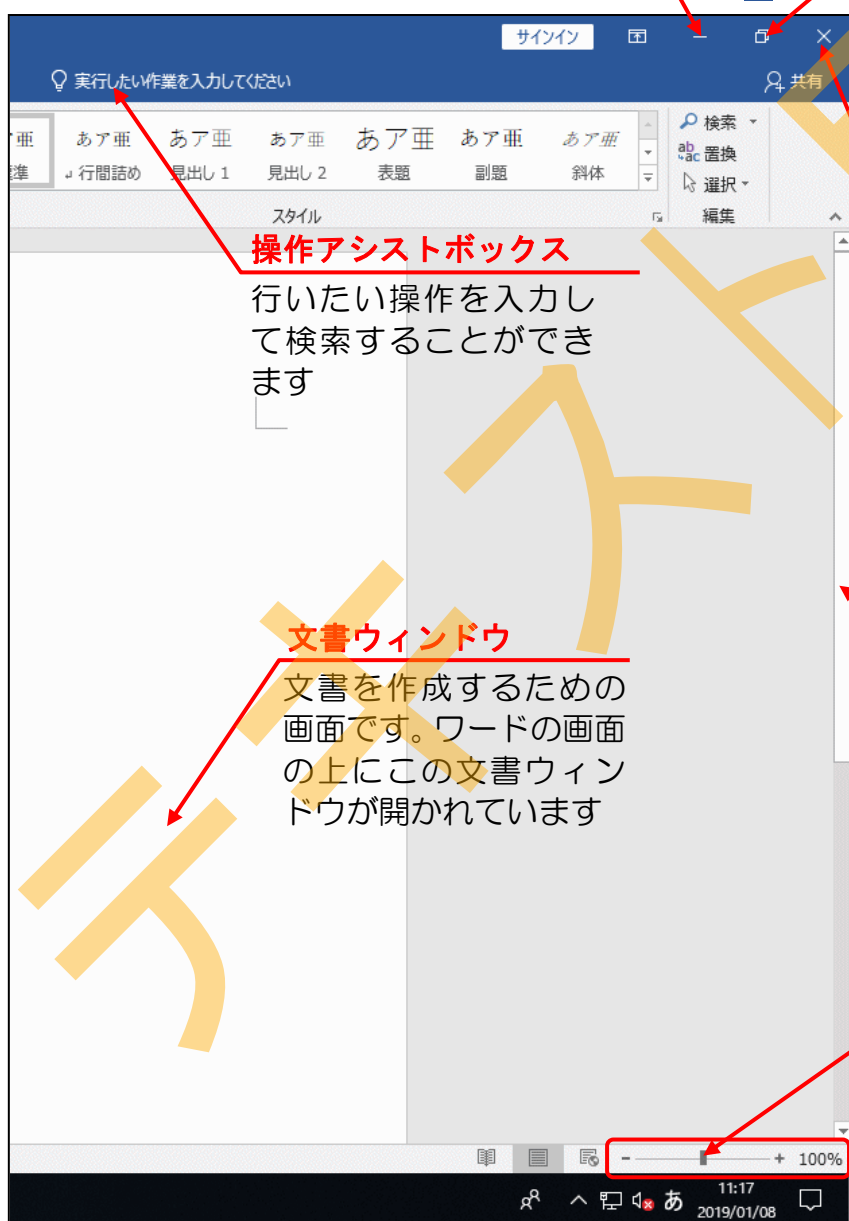
文書を作成するための画面です。ワードの画面の上にこの文書ウィンドウが開かれています

### 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%の間で拡大縮小ができます



## (4) 覚えておきたい名称の説明

### ① タイトルバー



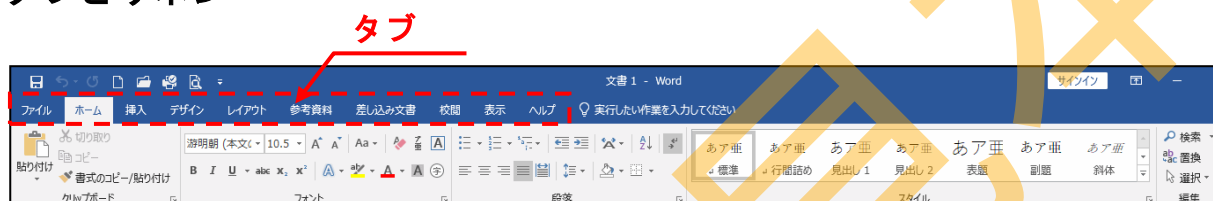
#### (A) ワード文書のタイトル

今、「文書 1」というワード文書を編集中の状態であることを示しています。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) アプリのタイトル

今、「Word」というアプリを開いていますということを示しています。

### ② タブとリボン

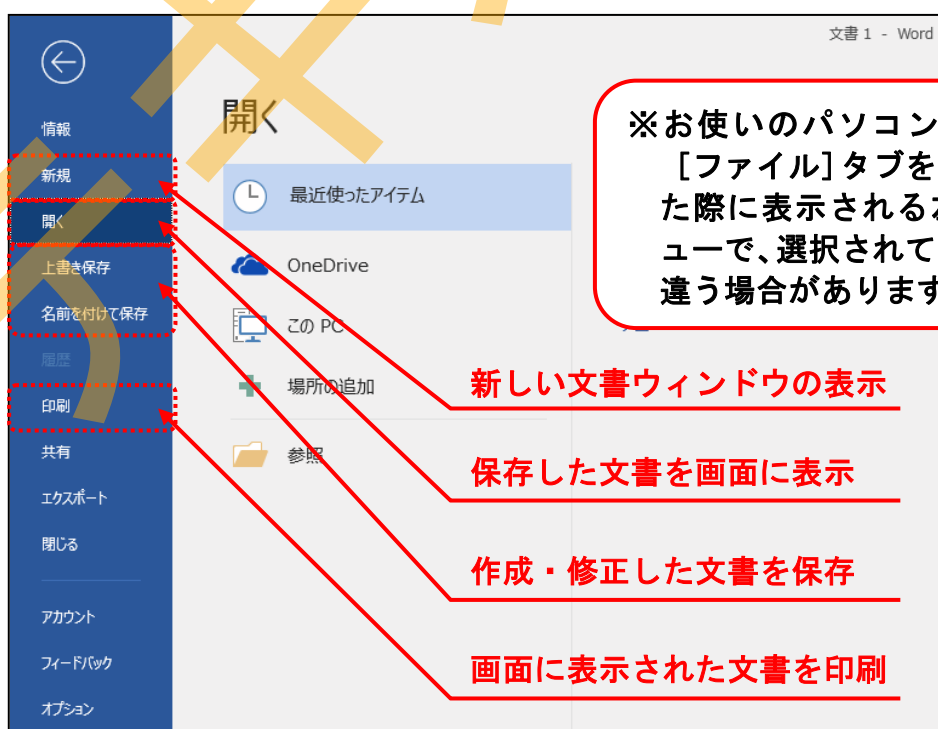


ワード 2019 では、操作の内容によって基本として 10 種類の「タブ」に分かれています。

#### ■ [ファイル] タブ

10 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 9 つのタブと違ってクリックすると、下のような 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。

新しい文書ウィンドウの表示

保存した文書を画面に表示

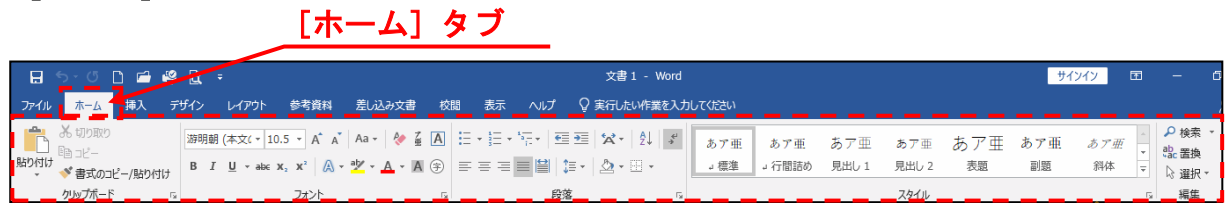
作成・修正した文書を保存

画面に表示された文書を印刷



【ファイル】タブ以外の9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



リボン

リボンが表示されていない方は、P228 リボンの表示オプションの変更を参照してください

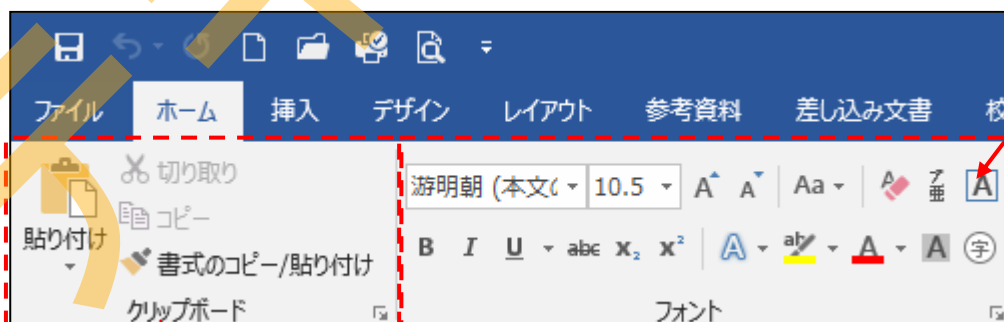
## ■その他のタブ

上記では、【ホーム】タブを紹介しましたが、そのほかにも図形や表などを挿入するときに利用する【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【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、後ほどテキスト内で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。グループ内の「ボタン」を使って操作します。





ボタン

グループ

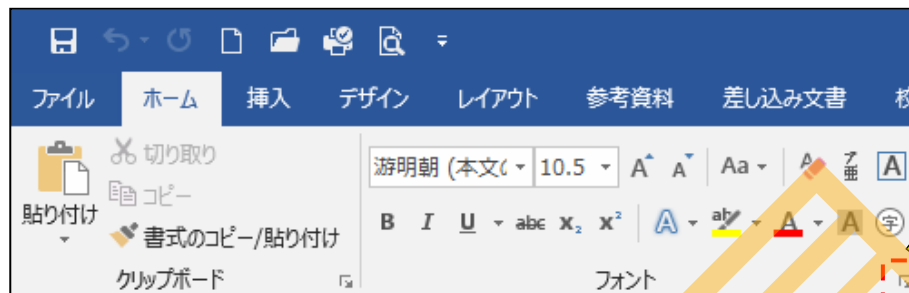
### ③ ボタンとダイアログボックスによる設定

一般的に「文字を大きくしたい」や「図形を挿入したい」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。

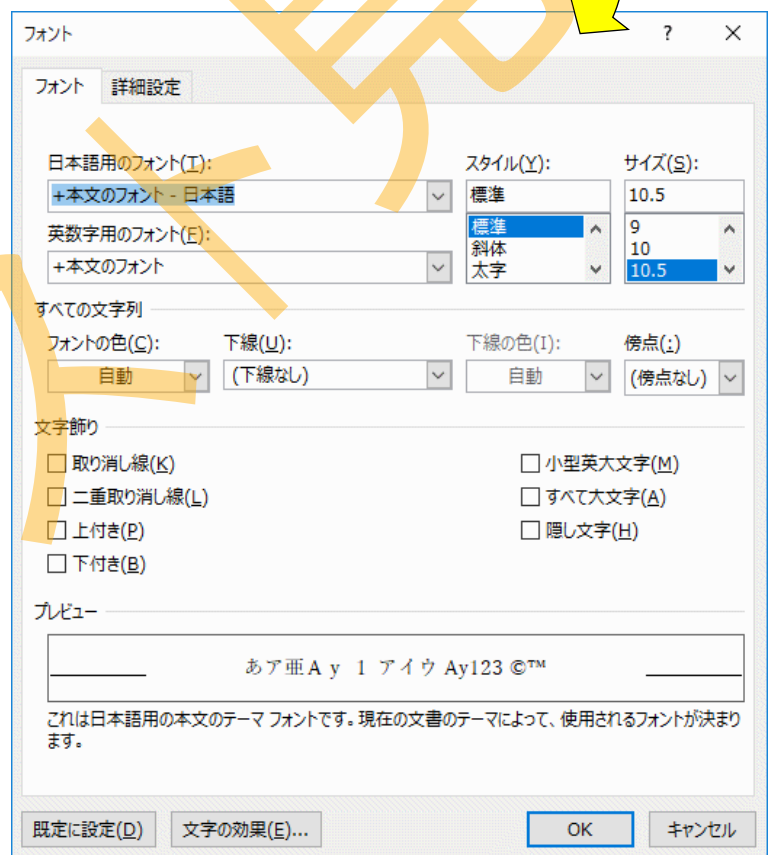
【グループ】内の右下に  マークがある場合、 マークをクリックすると詳細設定を行うための**ダイアログボックス**が表示されます。

#### ■ 【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

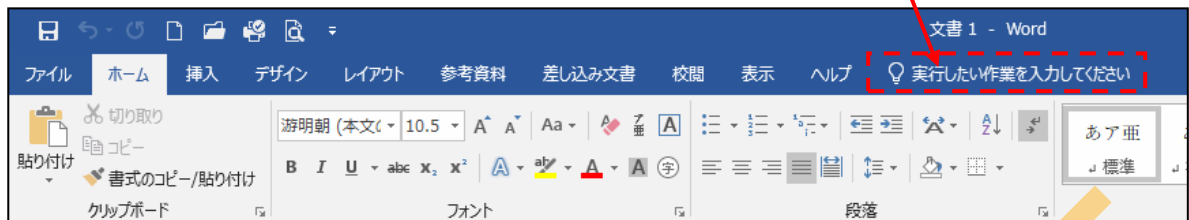
**ダイアログボックス**とは、  
詳細な設定をするために、  
一時的に表示される画面  
のことをいいます。



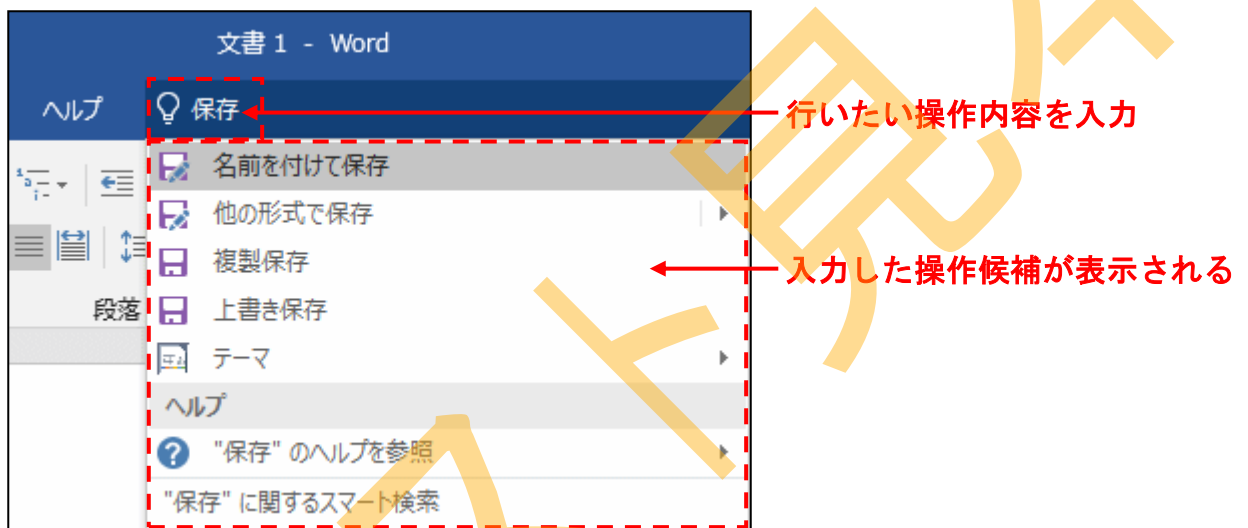
#### ④ 操作アシストボックス

操作アシストボックスは、行いたい操作をリボンの中から探すことなく、言葉を入力して検索することができる機能です。

##### 操作アシストボックス



例えば、作成した文書の保存方法がわからない場合、操作アシストボックスに「保存」と入力すると、下の図のように保存に関する操作候補が表示されるので、行いたい操作をクリックします。

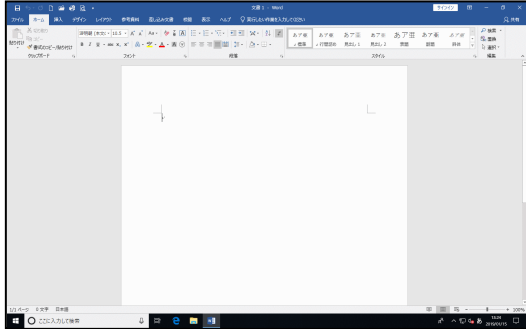


## (5) ワードの終了

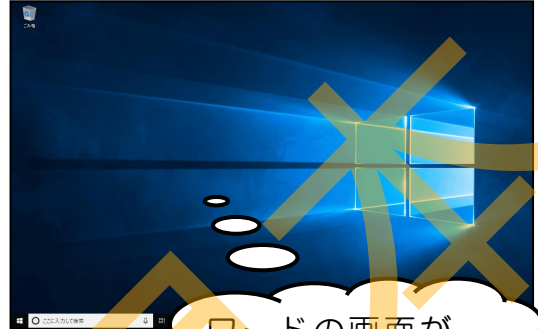
ワードを終了する方法も、起動する方法と同じようにいくつかあります。  
しかし、下に示す操作は、他のアプリのほとんどに共通して使える方法なので、一番簡単な方法を1つ覚えていただければ大丈夫です。

◆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

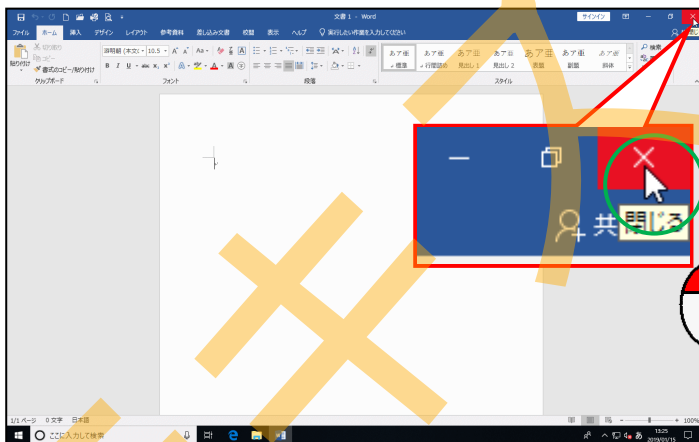


**注意!**

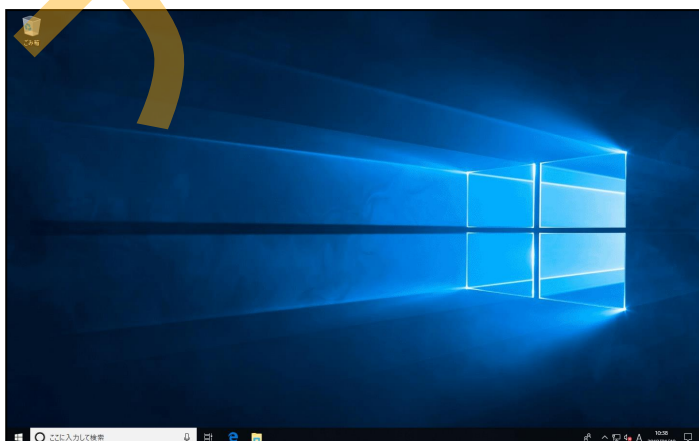
操作は下からです！

ワードの画面が  
閉じました

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、クリックします。

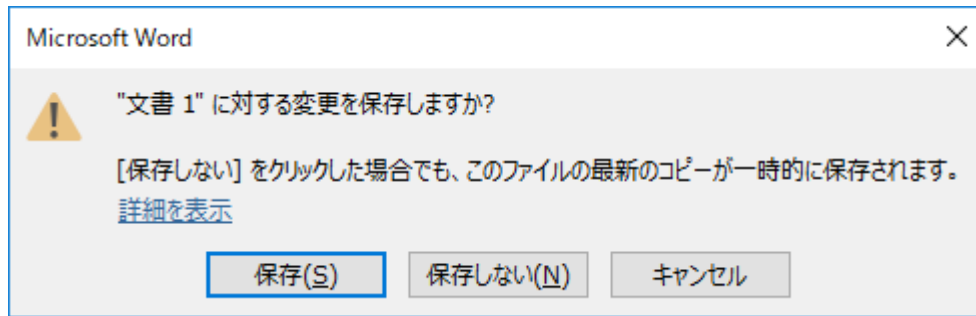


カチッ



## 注意!

ワードの画面（ウィンドウ）を終了するとき、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、表示されていた文書を再度表示することはできません。
- **【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. 案内状の作成

## 案内状を作るって、何から始めればいいのかぁ？

タケさん「ワードは動かして画面に出たが、次に何をすればいいのかぁ？」

ウメさん「真っ白な紙みたいなのが表示されたただけだわ。」

くじら先生「今、ウメさんがおっしゃったように、これからこの真っ白な用紙の上に、自分が思ったことを表現していきます。」

ウメさん「なんだか難しそうだけど、わたしにできるかしら？」

くじら先生「これから、順番に1つずつ操作していきますので大丈夫です。  
まずは文字を入力して、その文字を大きくしたり、太くしたりします。  
また、文字の位置を中央に移動したり、右に移動したりします。  
最後に、画像を入れて、中央に移動します。  
あとは、それを紙に印刷して保存すれば完了です。  
このように1つ1つ手順を踏んで操作していけば簡単ですから、  
そんなに心配しなくてもいいですよ。」



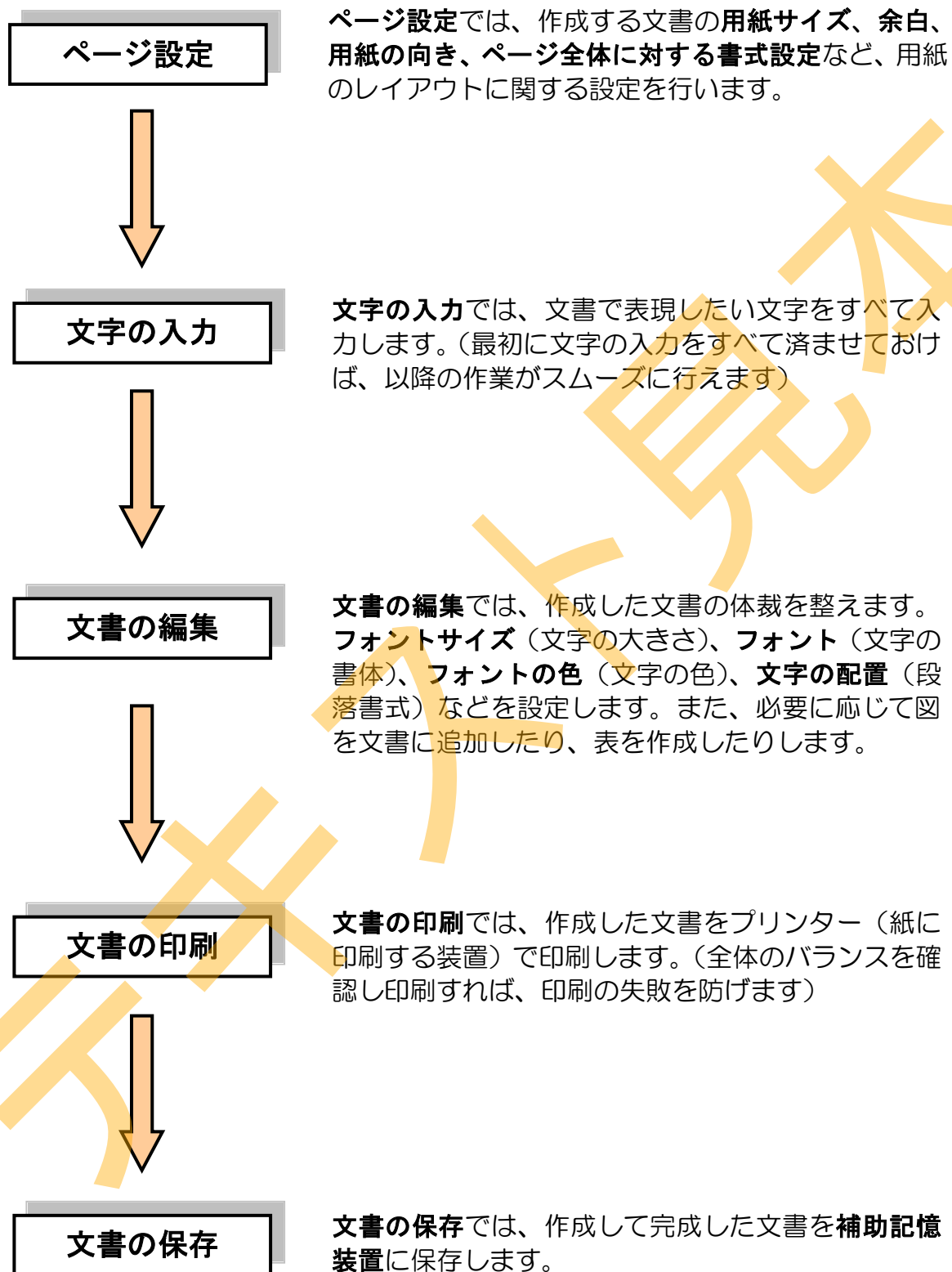
ここでは、案内状として「バス旅行のご案内」を作成していきます。  
テキストどおりに操作していただければ案内状は完成しますので、  
読み飛ばすところが無いようにゆっくりと操作していきましょう。





## (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。  
この基本操作の流れをよく理解してください。



## (2) 案内状の完成例

これから作成していただく文書は次のような文書です。難しいと思われるかもしれませんが、このテキストどおりに操作していただければ、仕上げることができますので安心して進めていってください。

ここでは確認だけです！  
まだ操作しないで！！

余白の設定

会員各位

春の一滴バス旅行

フォントサイズ（文字の大きさ）の変更  
フォント（文字の書体）の変更  
フォントの色（文字の色）の変更  
文字の効果の設定  
文字の配置の変更

～世界遺産姫路城、書写山、塩田温泉、姫路の旅～

梅のつぼみも膨らんでまいりましたが、いかがお過ごしでしょうか。  
毎年恒例になっております「春の一滴バス旅行」を  
たので、ご案内いたします。  
一日目は世界遺産・国宝姫路城に登城します。その日  
お楽しみの宴会！！  
たくさんの方々のご参加をお待ちしています。

太字の設定  
フォントの色（文字の色）の変更  
下線の設定  
文字の配置の変更

記

◆→日□□時：4月20日（土）～21日（日）□午前7時30分集合  
◆→集合場所：〇〇駅バスターミナル  
◆→参加費用：25,000円  
※申込締切り□3月29日（金）  
【申込み先】□太田

筒条書きの設定

〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

以上

オンライン画像の挿入  
画像のサイズの変更  
画像の配置の設定

印刷イメージの確認  
印刷の実行

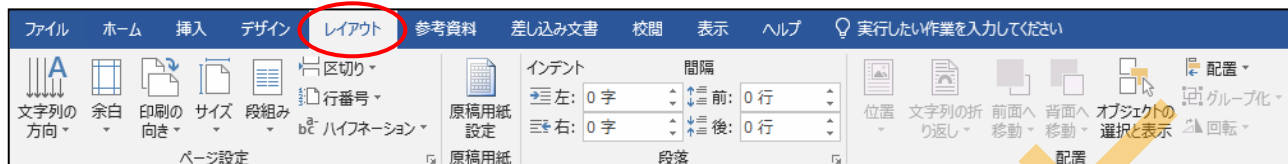
※操作内容についてのページ番号は巻末の「テキストの手引き」P229で確認できます。

### (3) ページ設定

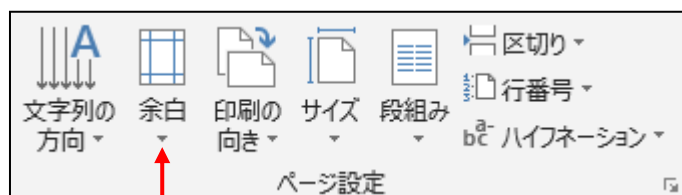
ここでは、「用紙サイズ」、「余白」について説明します。

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

#### ■ [レイアウト] タブ



#### ■ [ページ設定] グループ

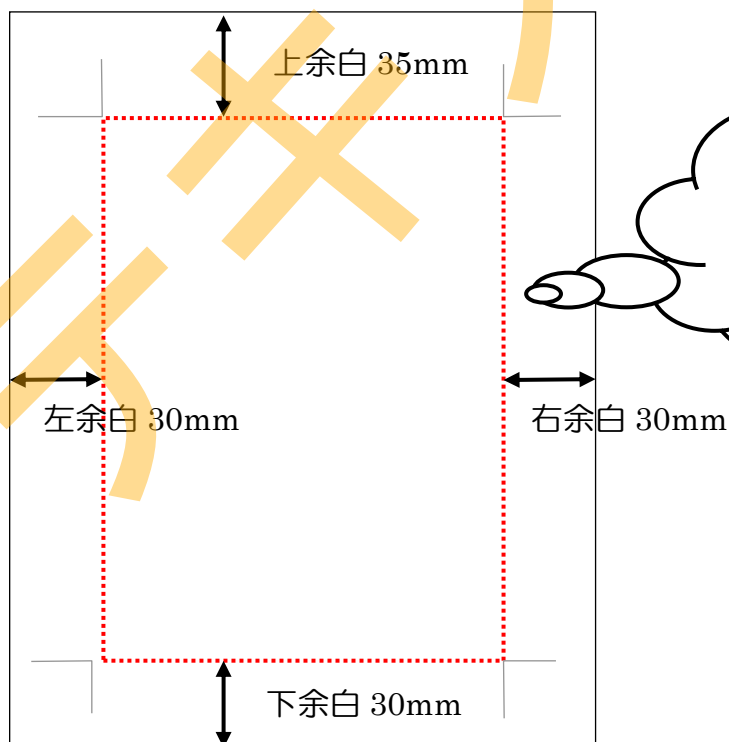


※左の「余白」が、  
テキスト内で使用する機能です

#### ① 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、左側にとじしろを設けたい場合、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。



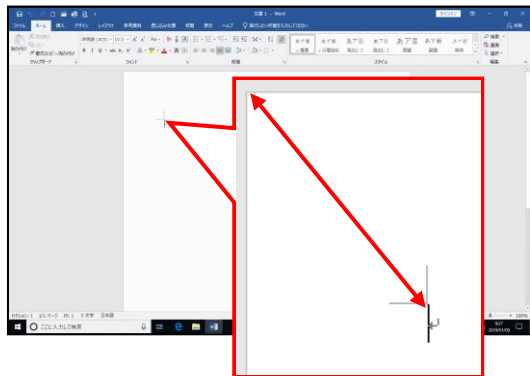
点線から外が「余白」といわれる部分です。  
通常、ここには文字を入力できません。

ワード 2019 の中に組み込まれている余白を使用すると、上下左右の余白を一度に設定することができます。

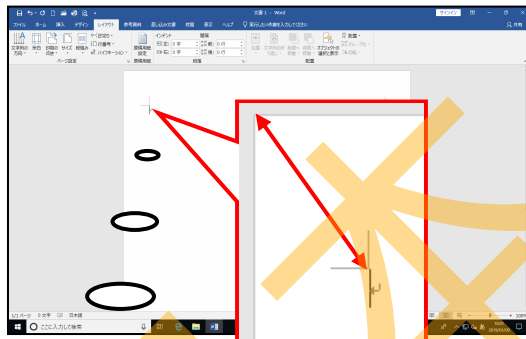
ここでは、上下左右の余白を「やや狭い」に設定してみましょう。

◆余白の設定方法をマスターしましょう。

操作前



操作後

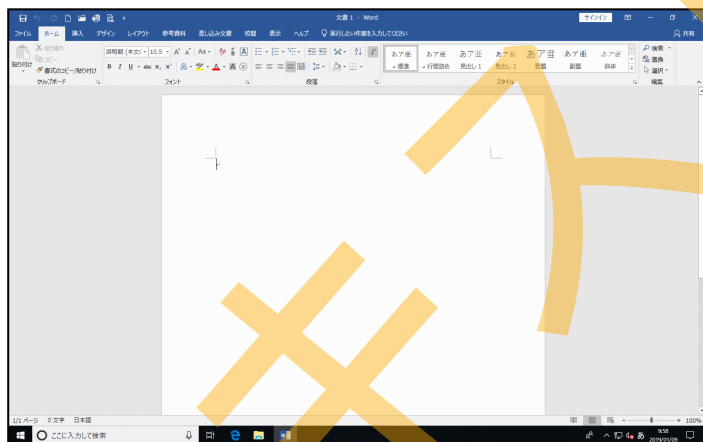


**注意!**

操作は下からです！

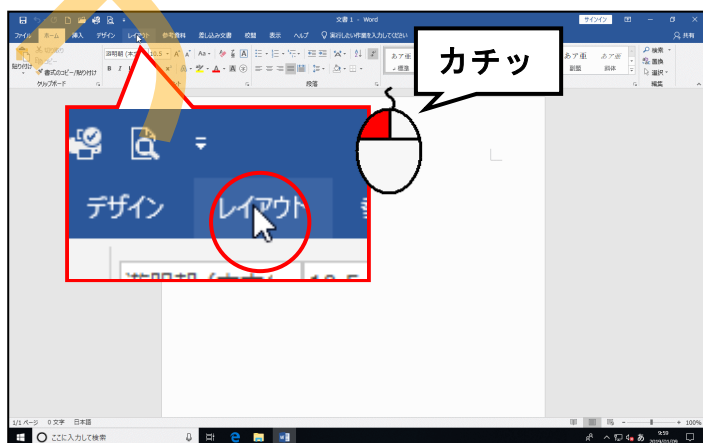
余白の間隔が  
狭くなりました

ワードを起動します。

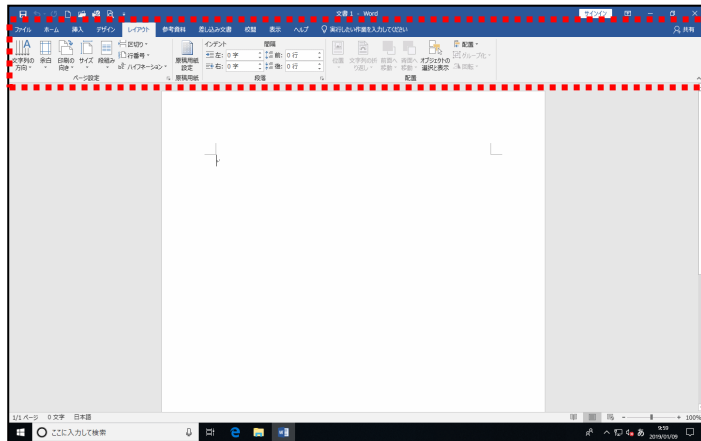


●ワードの起動方法を忘れた方は、  
P5（1）ワードを始める（起動）  
を参照してください。

画面の左上にある[レイアウト]タブにポイントし、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。



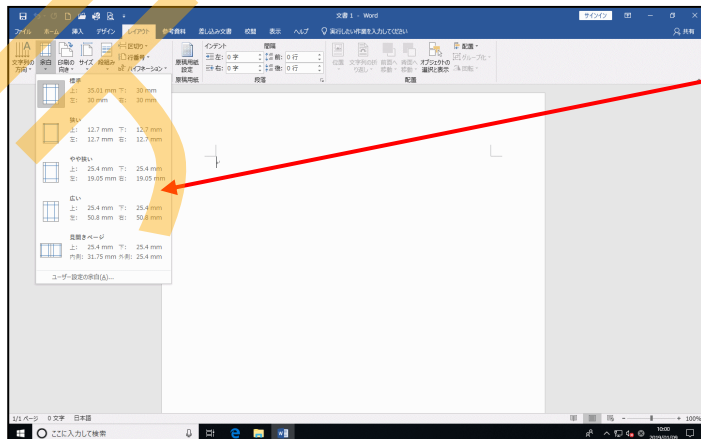
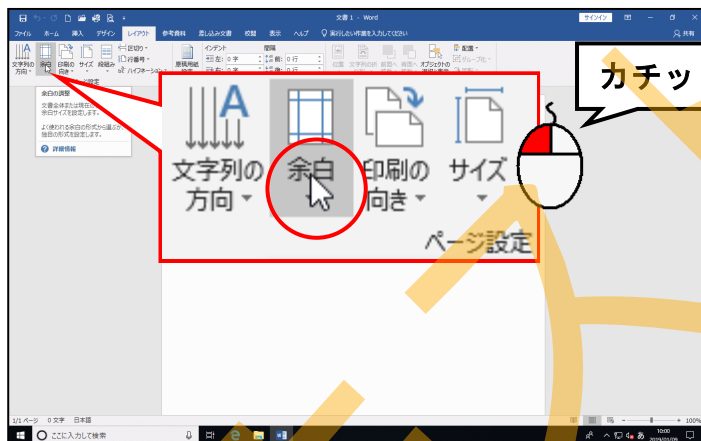
● [レイアウト] タブをクリックすると、グループ、ボタンの内容が変わります。

● リボンが表示されていない方は、**P228 リボンの表示オプションの変更**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 デザイン レイアウト 参考資料 差し込み文書 校閲 表示 ヘルプ

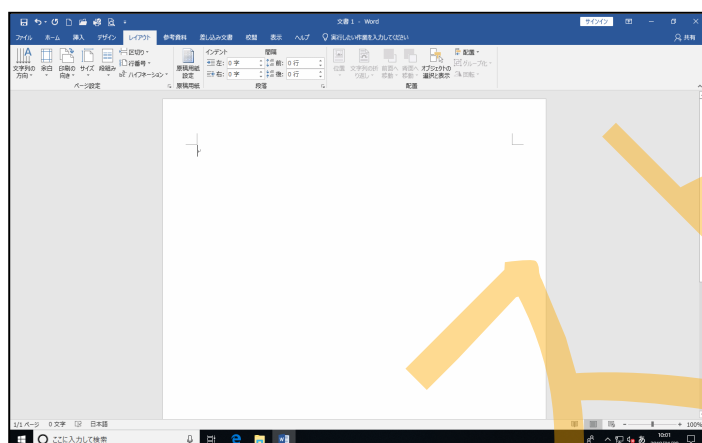
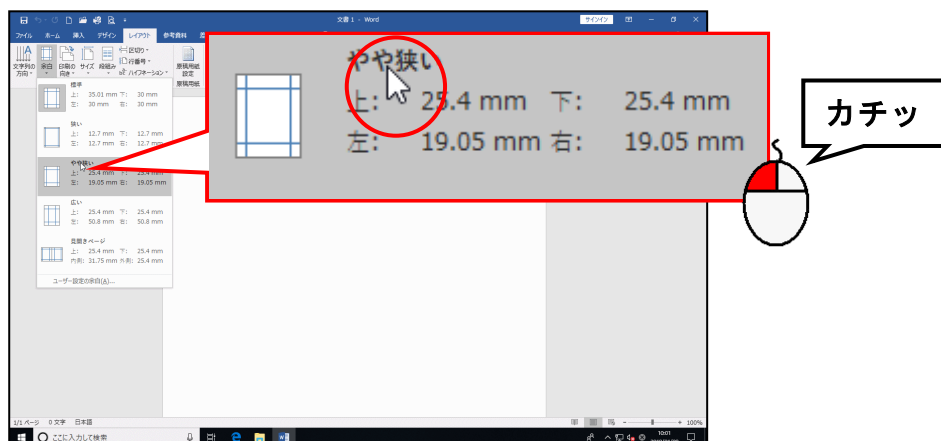


[ページ設定] グループ内の [余白] ボタンにポイントし、クリックします。



● [余白] ボタンをクリックすると、余白の一覧が表示されます。

表示された一覧から「やや狭い」にポイントし、クリックします。



- 「やや狭い」をクリックして表示された文書ウィンドウは、余白「上下 25.4 mm 左右 19.05 mm」に設定されています。





## ■ 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。

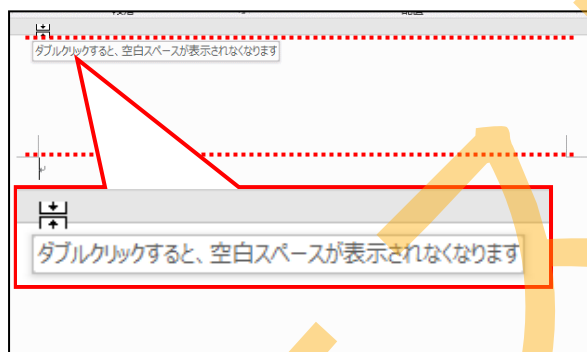
- ① 用紙サイズの決定（A4 のままでいい場合は、設定の必要なし）
- ② 文字列の方向（横書きのままでいい場合は、設定の必要なし）
- ③ 印刷の向き（縦のままでいい場合は、設定の必要なし）
- ④ 余白（上 35mm、下左右 30mmのままでいい場合は、設定の必要なし）



## 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。

## ■ 余白の表示、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）

## (4) 文字の入力

「文字の入力」では、以下の手順に従い次のような文書を入力していただきます。

- P20 完成例の文章には文字書式や段落書式の設定がなされていますが、ここではそれらを見捨ててすべて左詰めで入力します。
- 書式の設定は文字入力の後に行います。(設定と入力を同時に行っていると、文字位置が予想せぬところにいってしまうなどして、設定・解除を繰り返さないといけなくなります)

### 【文字入力の完成例】



ここでは確認だけです！  
まだ操作しないで！！

平成 31 年 2 月吉日

会員各位

鯨自治会

会長 〇太田 〇一郎

春の一泊バス旅行のご案内

～世界遺産姫路城、書写山、塩田温泉、姫路の旅～

梅のつぼみも膨らんでまいりましたが、いかがお過ごしでしょうか。

毎年恒例になっております「春の一泊バス旅行」を今年も下記のとおり行うことになりましたので、ご案内いたします。

一日目は世界遺産・国宝姫路城に登城します。その日は塩田温泉に一泊してのんびりと入浴、お楽しみの宴会！！

たくさんの方々のご参加をお待ちしています。

記

日 〇 〇 時：4 月 20 日（土）～21 日（日） 〇 午前 7 時 30 分集合

集合場所：〇〇駅バスターミナル

参加費用：25,000 円

※申込締切り 〇 3 月 29 日（金）

【申込み先】 〇 太田 〇 一郎 TEL・FAX 〇〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

以上

「記」という文字を入力し、<sup>エンター</sup> [Enter] キーを押して改行すると、「記」という文字が中央に移動して、「以上」という文字が右に表示されます。また、「記」という文字と、「以上」という文字の間に段落が作成されて、そこにカーソルが移動します。

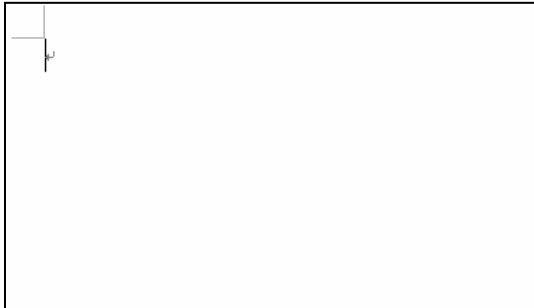


## ① 文字入力と段落の挿入

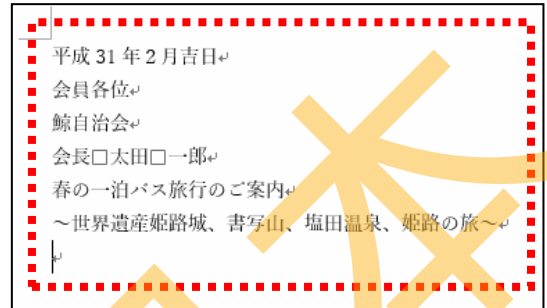
文字の入力と段落の挿入方法について、順を追って説明します。

◆文字の入力と段落の挿入方法をマスターしましょう。

操作前

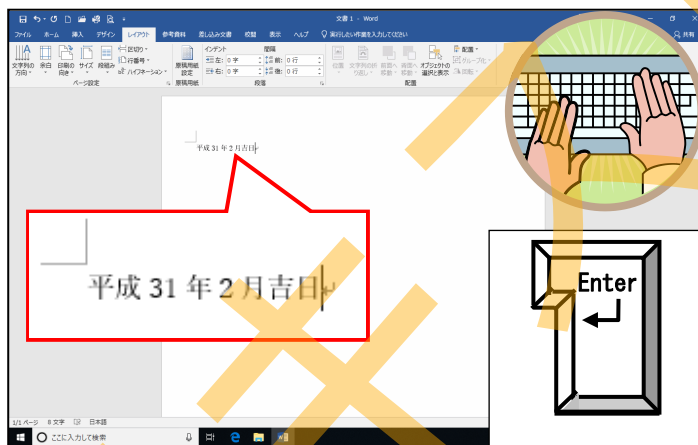


操作後



操作は下からです！

「平成 31 年 2 月吉日」と入力し、<sup>エンター</sup> [Enter] キーを押して文字を確定します。



注意!

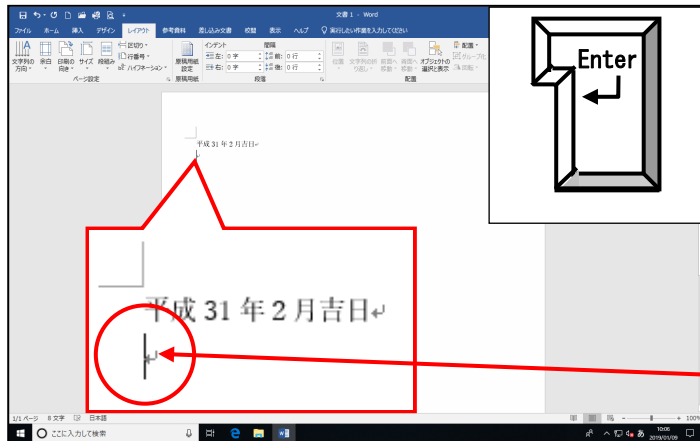
- 日付の数字（31、2）は半角で入力しています。数字を入力する際は、半角と全角を混在しないように注意してください。半角と全角を混在させてしまうと、見栄えの悪い文書になってしまいます。

余裕があれば読んでね

- 「平成」（現在の元号）と入力して文字を確定すると、下のようにパソコンが持っている日付が表示されます。<sup>エンター</sup> [Enter] キーを押すと表示された日付を入力することができます。

平成31年1月8日 (Enter を押すと挿入します)

入力した「平成 31 年 2 月吉日」の後ろにカーソルがあることを確認し、<sup>エンター</sup> [Enter] キーを押して 1 行追加します。

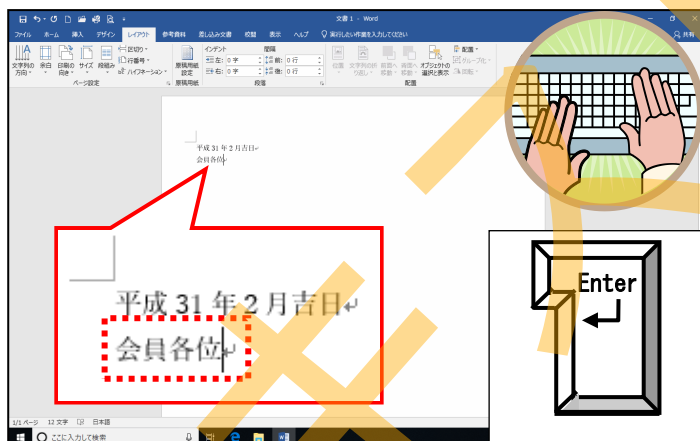


●カーソルが入力した文章の後ろにない方は、「日」の後にマウスポインターを移動して、クリックしてから操作してください。

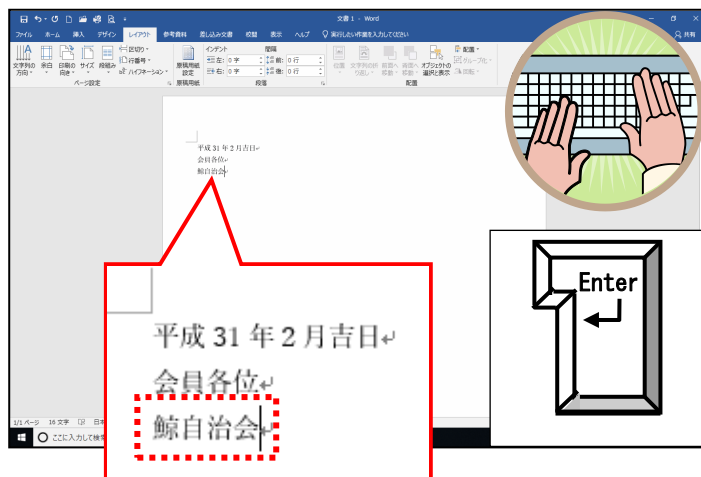
●文字が確定した状態で<sup>エンター</sup> [Enter] キーを押すと、段落記号 (↵) が挿入され、行が追加されます。この記号で区切られた範囲を**段落**と呼びます。カーソルは、追加された行の行頭に移動します。

●↵のことを**段落記号**といい、文章と文章を区切るために用います。

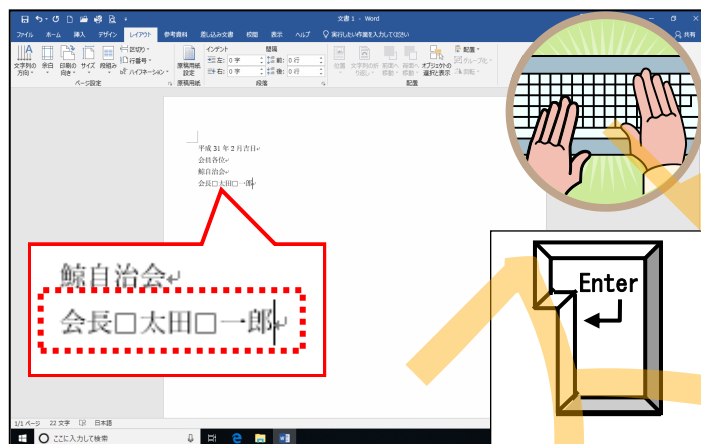
続けて「会員各位」と入力し、<sup>エンター</sup> [Enter] キーを押して文字を確定します。



同様にして次の行に「鯨自治会」と入力し、[Enter] キーを押して文字を確定します。

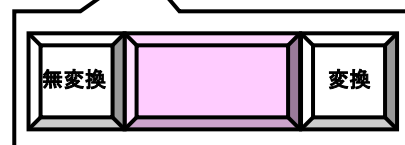
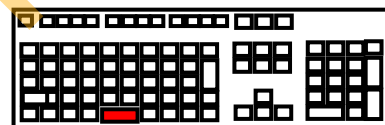


同様にして次の行に「会長 太田 一郎」と入力し、[Enter] キーを押して文字を確定します。

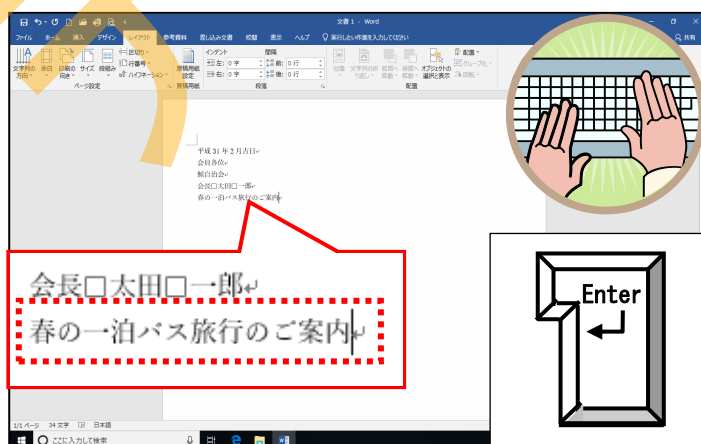


● □ に見えるところは、スペースを入力してください。

● スペース（空白）の入力方法  
スペースを入力するときは「スペース」キーを押します。

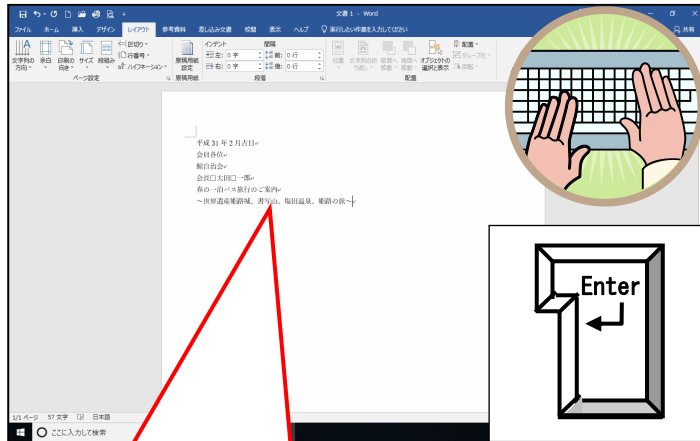


同様にして次の行に「春の一泊バス旅行のご案内」と入力し、[Enter] キーを押して文字を確定します。



エンター

同様にして次の行に「～世界遺産姫路城、書写山、塩田温泉、姫路の旅～」と入力し、[Enter] キーを押して文字を確定します。

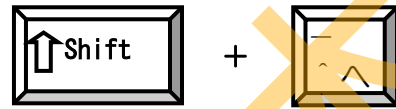


春の一泊バス旅行のご案内

～世界遺産姫路城、書写山、塩田温泉、姫路の旅～

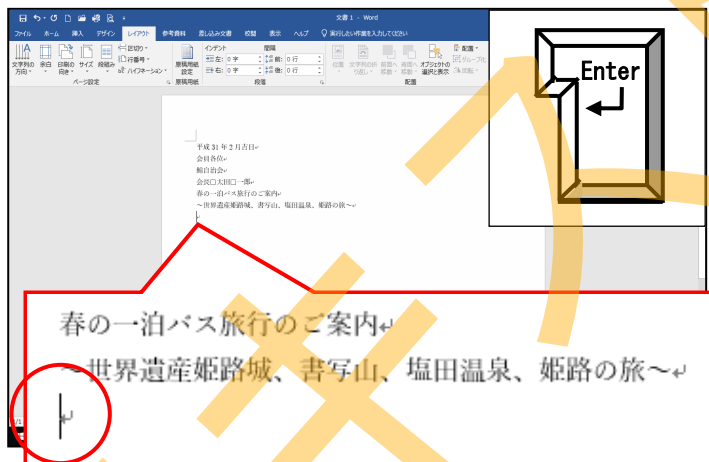
### ● 「～」の入力方法

「から」と入力して変換することができますが、[Shift] キーを押しながら、ひらがなの「へ」キーを押すと変換する手間がいらず、一回で入力できます。



※かな入力の方は [F9] キーを押す必要があります。

カーソルが「～世界遺産姫路城、書写山、塩田温泉、姫路の旅～」の後ろにあることを確認し、[Enter] キーを1回押して1行追加します。



春の一泊バス旅行のご案内

～世界遺産姫路城、書写山、塩田温泉、姫路の旅～



## ② 長文入力と文章の折り返し

2 行にまたがるような長い文章の入力と 1 行に入る文字数の制限による文章の折り返しについて説明します。

◆2 行にまたがるような長い文章の入力方法をマスターしましょう。

操作前

平成 31 年 2 月吉日  
会員各位  
鮎自治会  
会長 口太田 一郎  
春の一泊バス旅行のご案内  
～世界遺産姫路城、書写山、塩田温泉、姫路の旅～  
ト

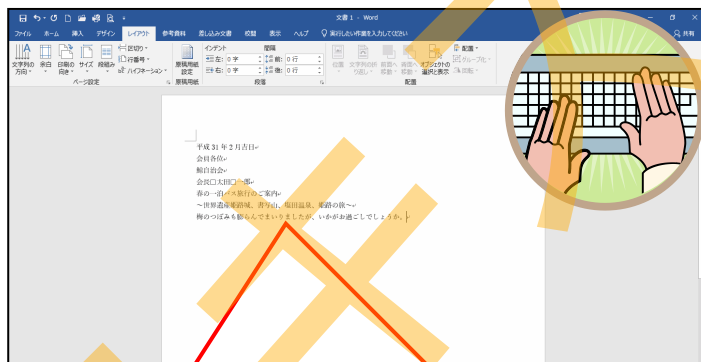
操作後

平成 31 年 2 月吉日  
会員各位  
鮎自治会  
会長 口太田 一郎  
春の一泊バス旅行のご案内  
～世界遺産姫路城、書写山、塩田温泉、姫路の旅～  
梅のつぼみも膨らんでまいりましたが、いかがお過ごしでしょうか。  
毎年恒例になっております「春の一泊バス旅行」を今年も下記のとおり行うことになりましたので、ご案内いたします。  
一日目は世界遺産・国家姫路城に参拝します。その日は塩田温泉に一泊してのんびりと入浴、お楽しみの宴会！  
たくさんの方々のご参加をお待ちしています。  
記  
日付日時：4 月 20 日（土）～21 日（日）午前 7 時 30 分集合  
集合場所：〇〇駅バスターミナル  
参加費用：25,000 円  
申込締切り 3 月 29 日（金）  
【申込み先】 口太田 一郎 TEL・FAX 〇〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇  
ト



操作は下からです！

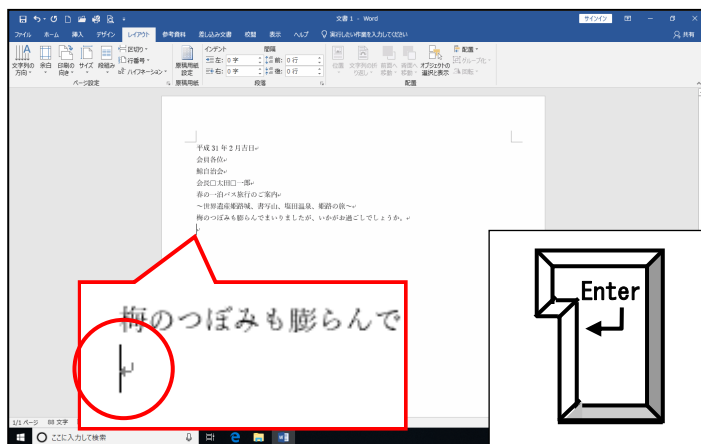
カーソルが 7 行目の先頭にあることを確認し、「梅のつぼみも」から「お過ごしでしょうか。」までを入力して文字を確定します。



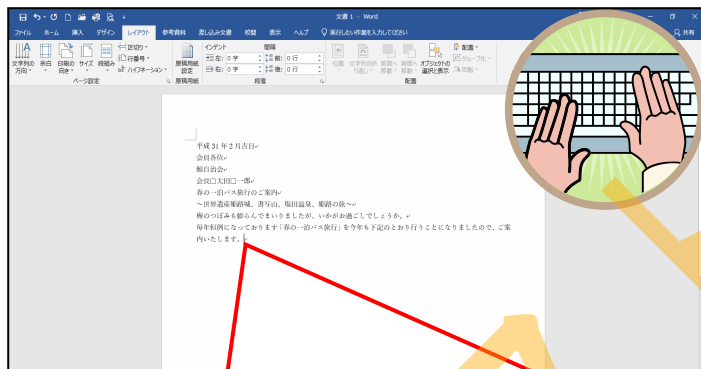
～世界遺産姫路城、書写山、塩田温泉、姫路の旅～

梅のつぼみも膨らんでまいりましたが、いかがお過ごしでしょうか。

エンター  
[Enter] キーを押して1行追加します。



同様にして「毎年恒例に」から「ご案内いたします。」までを入力し、文字を確定します。



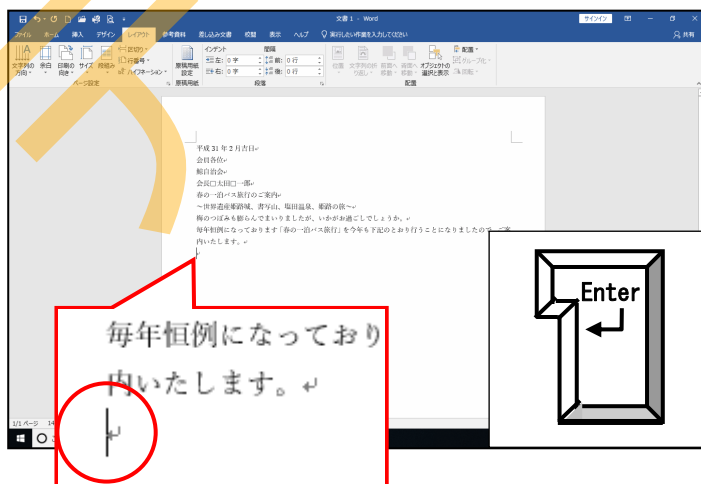
**注意!**

●ワード (Word) は1行に入りきらない文字を、自動的に調整して次の行に送るようにできています。したがって、長い文章を入力する際は改行することなく、そのまま続けて入力してください。

梅のつぼみも膨らんでまいりましたが、いかがお過ごしでしょうか。ヽ

毎年恒例になっております「春の一日バス旅行」を今年も下記のとおり行うことになりましたので、ご案内いたします。ヽ

カーソルが「ご案内いたします。」の後ろにあることを確認し、<sup>エンター</sup>[Enter] キーを押して1行追加します。



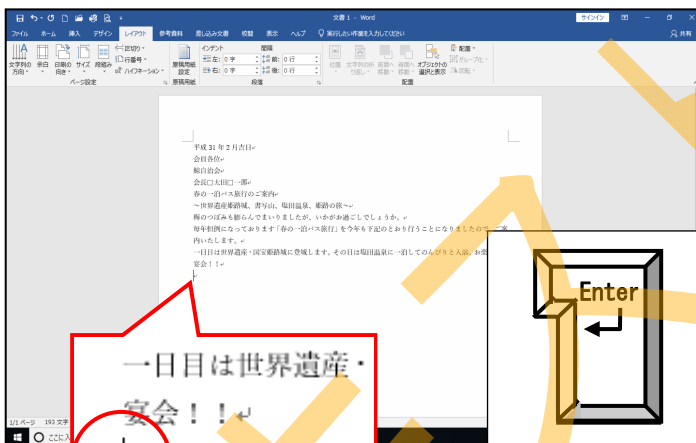
カーソルが追加された行にあることを確認して、「一日目は」から「お楽しみの宴会！！」までを入力し、文字を確定します。



内いたします。

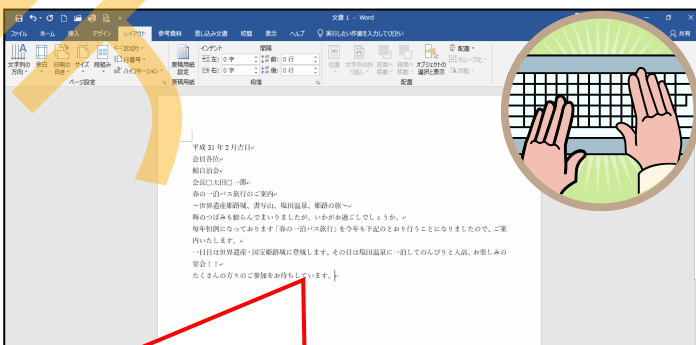
一日目は世界遺産・国宝姫路城に登城します。その日は塩田温泉に一日泊してのんびりと入浴、お楽しみの宴会！！

カーソルが「お楽しみの宴会！！」の後ろにあることを確認し、<sup>エンター</sup>[Enter] キーを押して1行追加します。



一日目は世界遺産・宴会！！

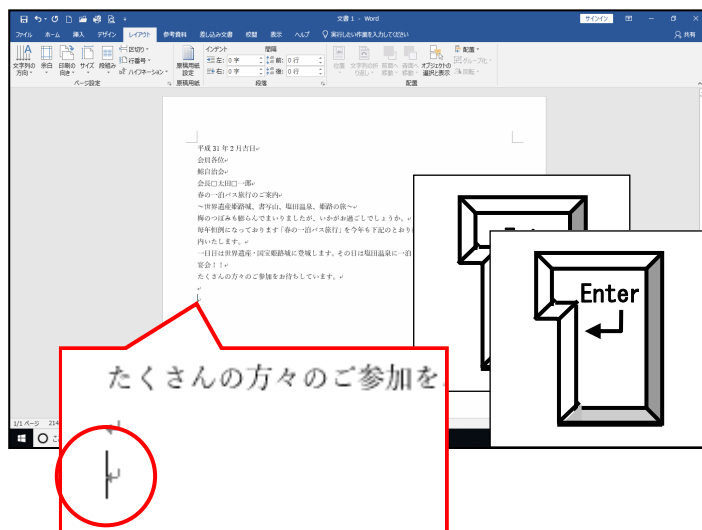
カーソルが追加された行にあることを確認し、「たくさんの方々のご参加をお待ちしています。」と入力し、文字を確定します。



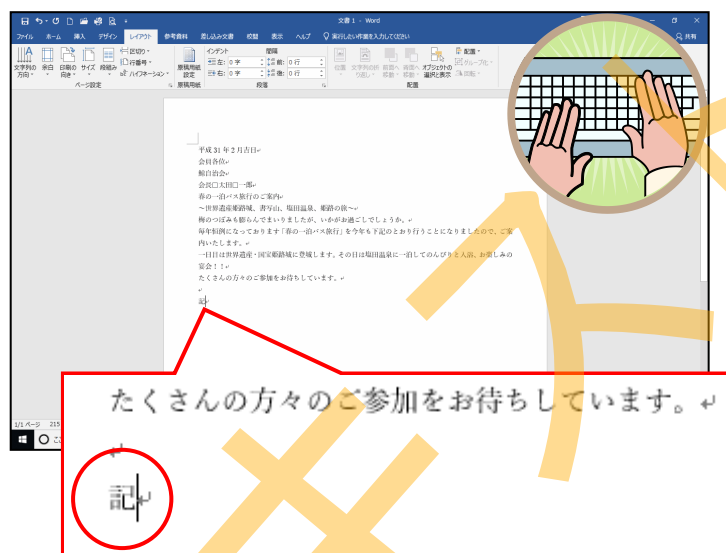
宴会！！

たくさんの方々のご参加をお待ちしています。

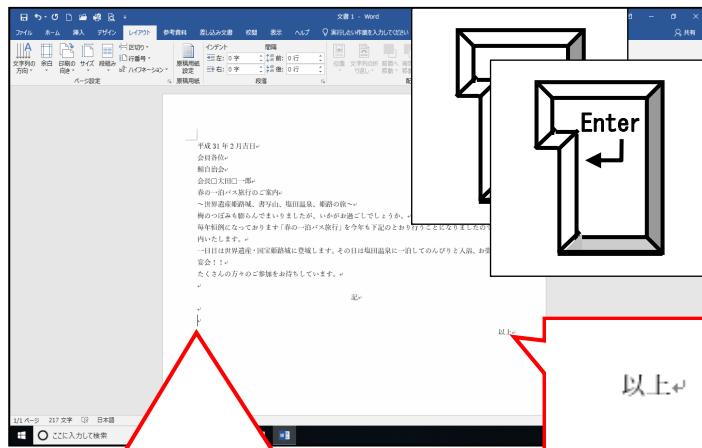
エンター  
[Enter] キーを 2 回押して 2 行追加します。



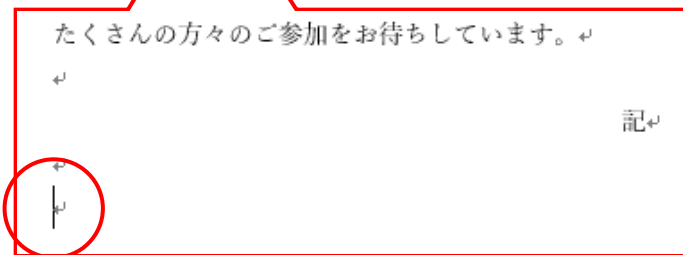
カーソルが追加された行にあることを確認し、「記」を入力し、文字を確定します。



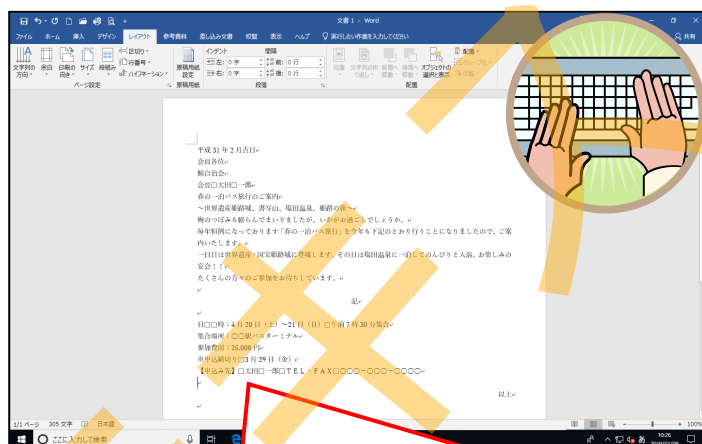
カーソルが「記」の後ろにあることを確認し、<sup>エンター</sup>[Enter] キーを2回押して2行追加します。



- 1つの段落に「記」という文字だけ入力して、<sup>エンター</sup>[Enter] キーで改行すると、「記」という文字が中央に移動し、右下に「以上」という文字の段落が追加されます。
- 「記」と「以上」の段落の間に空白行の段落が追加されます。



「記」と「以上」の間の段落にカーソルがあることを確認して、次の文字をそれぞれ入力した後、一行改行します。



- □に見えるところは、スペースを入力してください。
- 次の行に文字を入力したい場合は、<sup>エンター</sup>[Enter] キーで改行してから入力します。

記

日□□時：4月20日（土）～21日（日）□午前7時30分集合

集合場所：○○駅バスターミナル

参加費用：25,000円

※申込締切り□3月29日（金）

【申込み先】□太田□一郎□TEL・FAX□○○○-○○○-○○○○

以上

## 入門で保存はやったような・・・

タケさん「先生。保存って、入門でやったような・・・。」



くじら先生「そうですね。ここではもう一度保存の操作を復習しましょう。保存という操作は、次回、タケさんがパソコンを動かした時に今、入力した文章を画面に表示させるために必要となる操作です。パソコンに、画面に表示されている状態を覚えさせるわけです。操作は簡単です。パソコンに今の状態を覚えておくように指示するだけです。」



ウメさん「そうだったわね。たしか名前をつけるのよね。」

くじら先生「今、ウメさんが言ったように、パソコンに覚えさせるときに、どこに保存するのか、何という名前で保存するのかを指示してあげないといけません。パソコンは人間が指示したとおりに動くようにできています。したがって、人間が判断してあげないといけないのです。」



「パソコン入門」でも説明しましたが、パソコンの電源が切れた時点で画面上に表示されていた文書は、パソコンの中から消えてしまいます。これではせっかく入力した文字が「水の泡」となってしまいます。

文書の保存では、作成した文書を補助記憶装置に保存します。





図にすると下のようになります。自分が作成した文書などをどこに保存するかは、自分で決めなければなりません。ここでは「ハードディスク」を例に挙げましたが、  
「<sup>ユーエスビー</sup>USBメモリー」も同じ構造です。

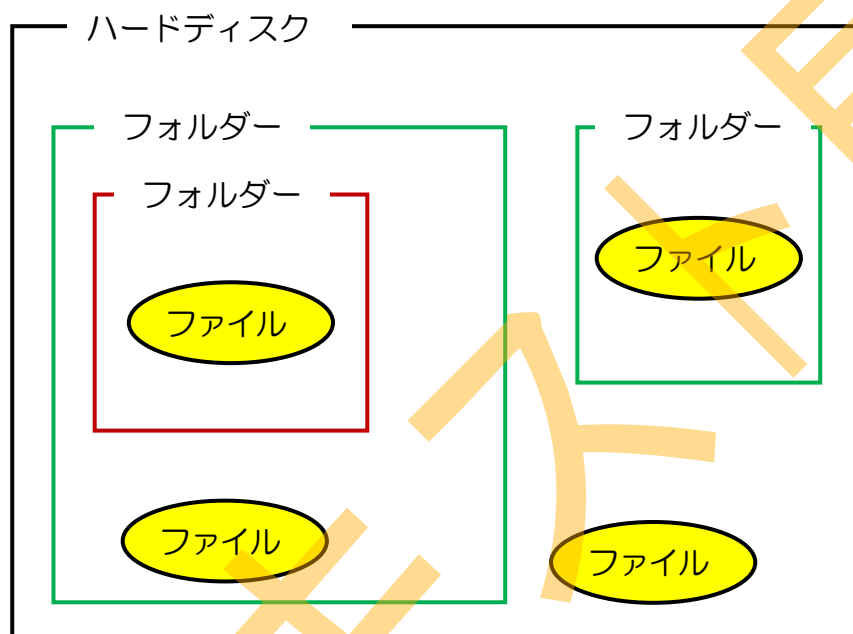
ハードディスク = タンス

フォルダー = 引き出し

ファイル = 洋服

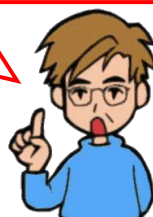
目的の洋服を取り出す場合、どのタンスのどの引き出しに何が入っているのかを理解しておかないと、スムーズに目的の洋服を取り出せないのと同じです。

このように考えていただいたら理解しやすいかもしれませんね。



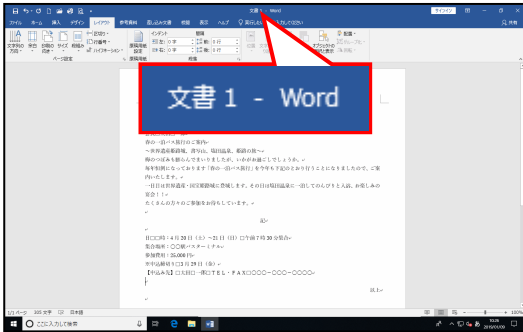
**注意!**

操作に入る前に<sup>ユーエスビー</sup>USBメモリーをパソコンに差し込んでおきましょう。

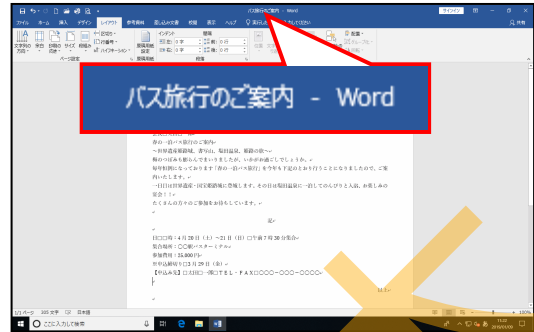


◆画面に表示された文書をUSBメモリーに保存する方法をマスターしましょう。

操作前

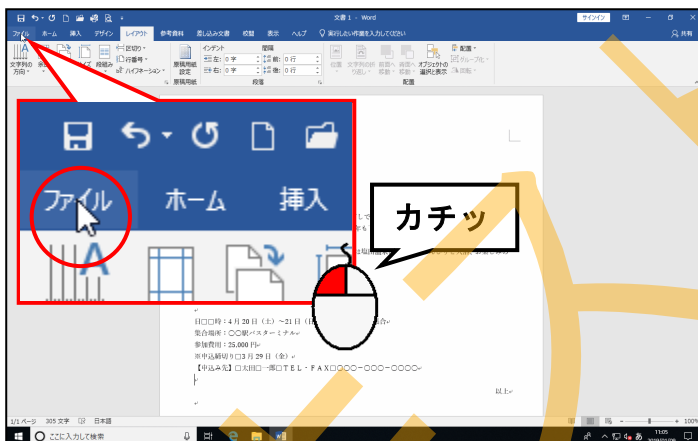


操作後



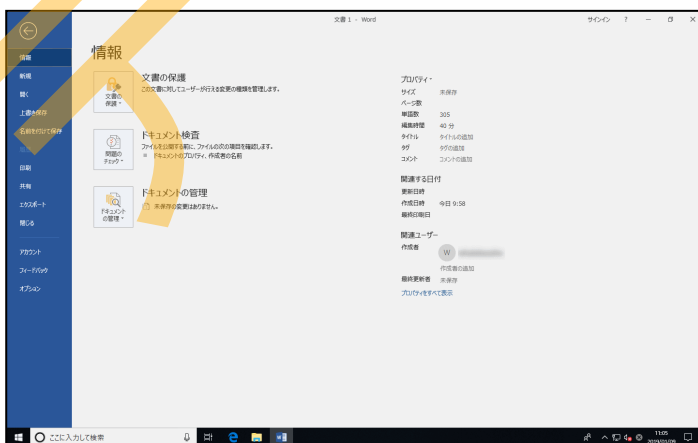
操作は下からです！

左上にある【ファイル】タブにポイントし、クリックします。



●USBメモリーを挿入すると、画面右下に下の図のような画面が出ることがありますが、そのまま左のように操作を続けましょう。

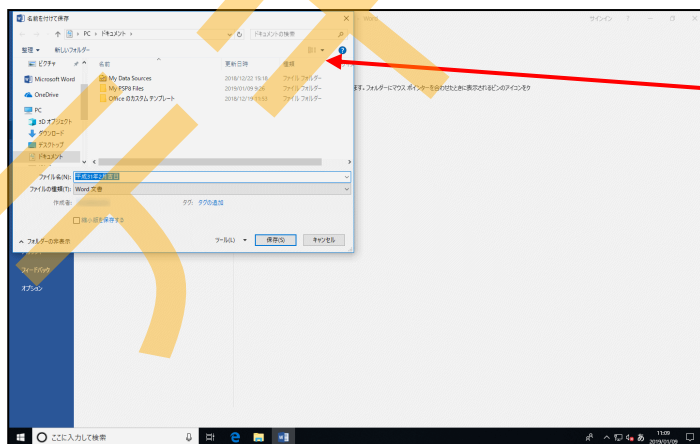
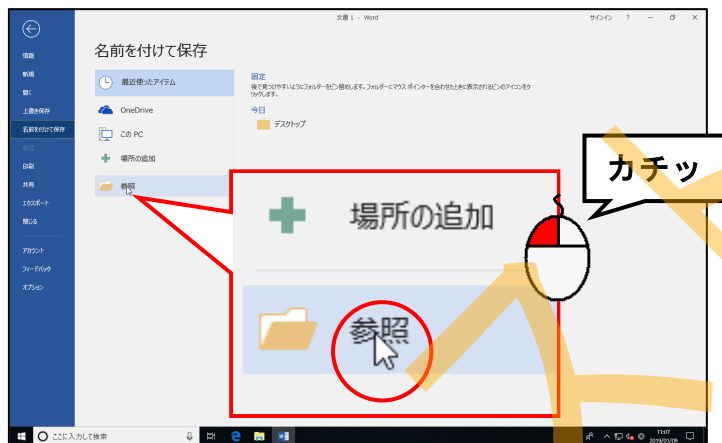
④ USBドライブ (E:)  
選択して、リムーバブルドライブに対して行う操作を選んでください。



「名前を付けて保存」にポイントし、クリックします。



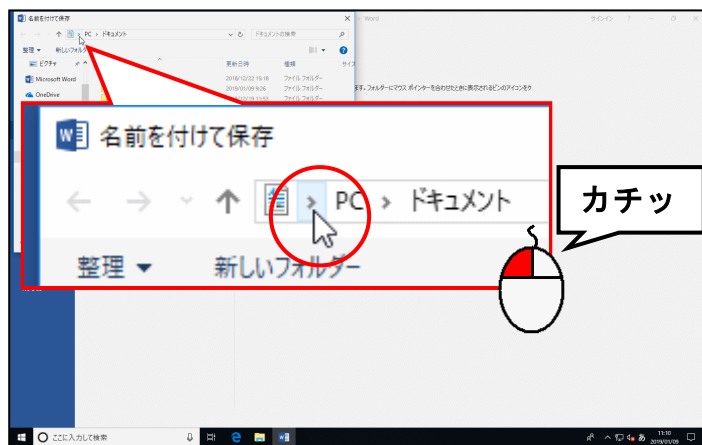
「参照」にポイントし、クリックします。



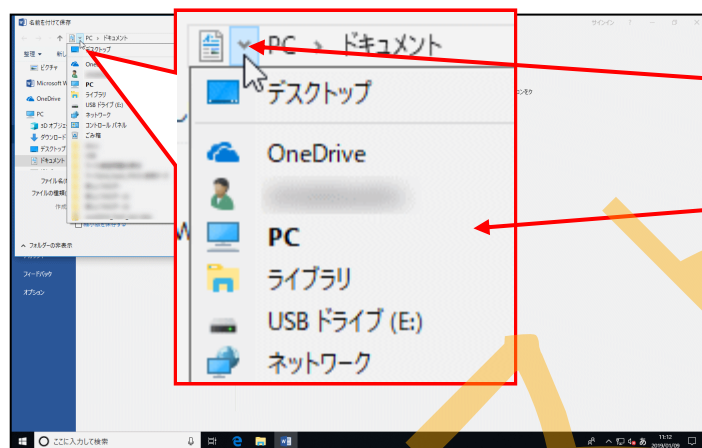
●「参照」をクリックすると、左のように「名前を付けて保存」ダイアログボックスが表示されます。

●お使いのパソコンによって、「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。

「PC」の左側にある ▶ にポイントし、クリックします。

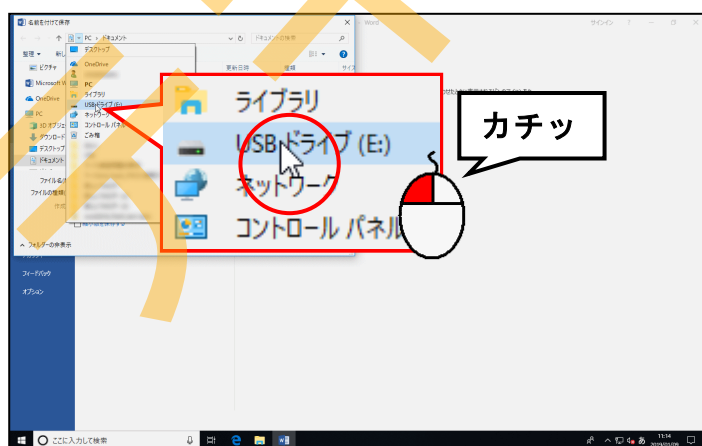


- 下の図のように表示される場合は、「ユーザー」の左側にある « をクリックします。



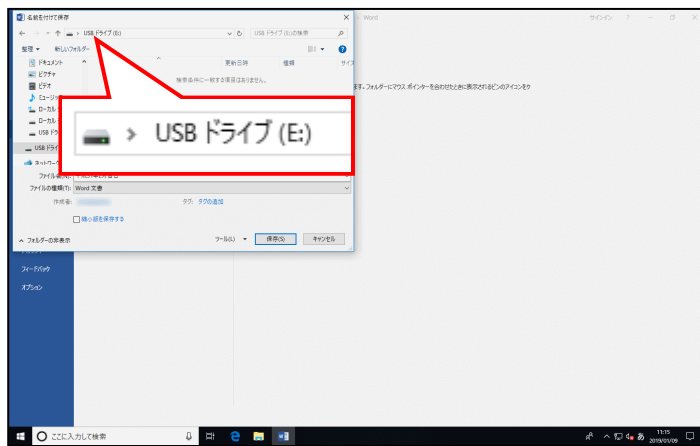
- ▶ をクリックすると、ボタンの形が ▾ に変わります。
- ▶ をクリックすると、保存場所の一覧が表示されます。

ユーエスピー  
[USBドライブ(E:)] にポイントし、クリックします。



**注意!**

- ユーエスピー  
USBドライブの後ろの(E:)は、パソコンによって異なります。
- お使いのユーエスピー  
USBドライブによっては、別の名前で表示される場合があります。



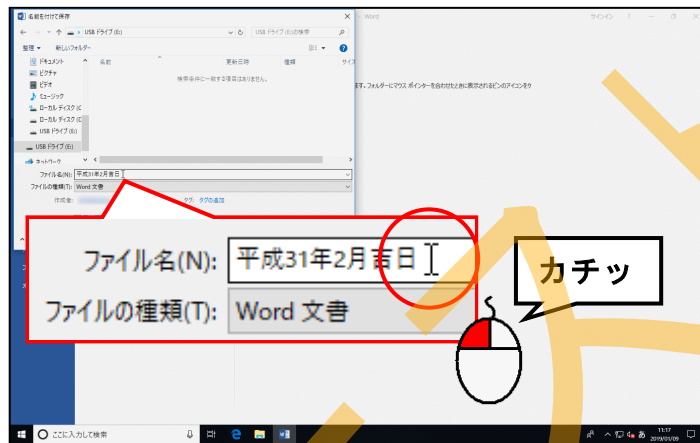
- ここまで行った操作が保存先の指定方法です。自分がどこに保存するかを指定する操作は、このようにして行います。これはワードに限らずパソコンを操作する場合に共通の操作となります。


- <sup>ユーエスピー</sup>【USBドライブ(E:)】をクリックして少し待つと【保存先】ボックスに <sup>ユーエスピー</sup>【USBドライブ(E:)】が表示されます。

**必ず確認を!!**

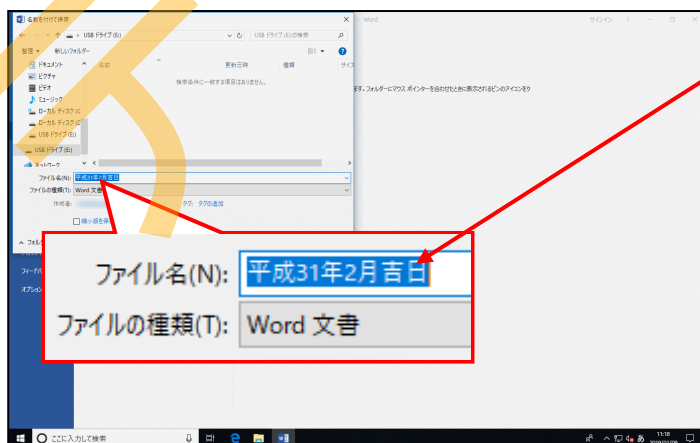


「平成 31 年 2 月吉日」の後ろにポイントし、クリックします。



- 文字が入力できる場所にマウスポインターを移動すると、マウスポインターが  の状態になります。

- 【ファイル名(N):】ボックスに勝手に文字が入っている場合があります。これは入力した文書の最初の文節が、自動的に入っているためです。



- クリックすると、文字全体が白抜き文字で、青く表示されます。

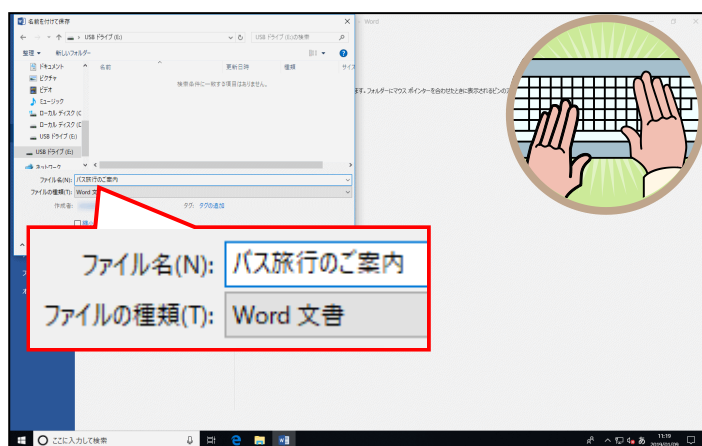
**注意!**

- 2回クリックして、カーソル（点滅した縦棒）が表示された場合は、  
<sup>バックスペース</sup>【Back Space】キーを押して、文字をすべて消しておきましょう。





「バス旅行のご案内」と入力し、確定します。

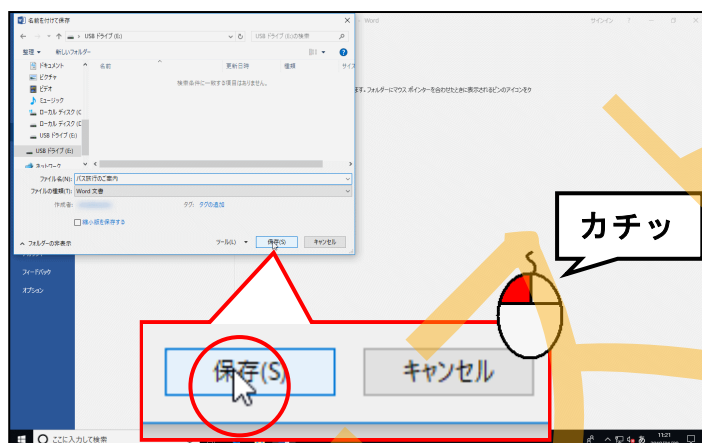


- 「平成 31 年 2 月吉日」が白抜き文字で、青く表示されている状態で入力すると、「平成 31 年 2 月吉日」の代わりに「バス旅行のご案内」が上書きされます。

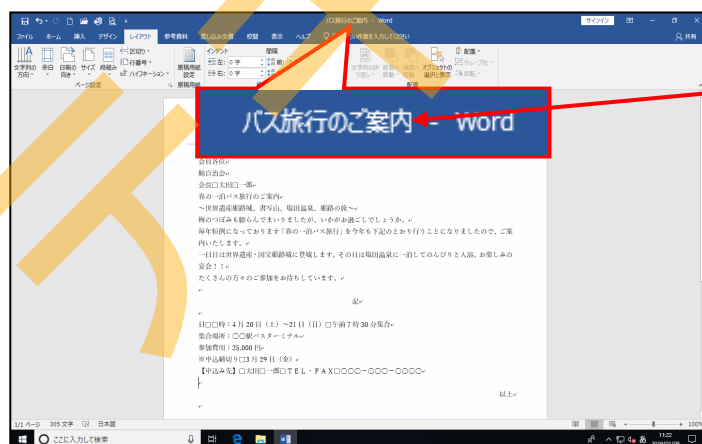
**注意!**

- 「バス旅行のご案内」を入力後、  
[Enter] キーを1回押して入力した文字を確定してください。  
[Enter] キーを2回押してしまうと[保存]という操作を開始してしまいます。


右下にある[保存(S)] ボタンにポイントし、クリックします。



- この操作が、指定された場所に指定された名前で保存しなさいという命令にあたります。



- 保存操作が完了すると、画面上に指定した名前「バス旅行のご案内」が表示されるので、ここで確認することができます。

- ユーエスピー  
USBメモリーの保存中には、マウスポインターが  の状態になります。この状態の間は何も操作することができません。

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、P16 (5) ワードの終了を参照してください。



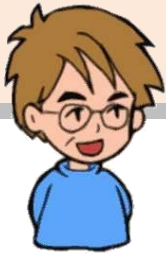
タ ケ さ ん 「先生！<sup>ユーエスビー</sup>USBメモリーへの保存の仕方は分かったが、  
<sup>ユーエスビー</sup>USBメモリーが手元にない時はどうすればいいんじゃ？」



く じ ら 先 生 「そうですね～。  
<sup>ユーエスビー</sup>USBメモリー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」という場所があります。」

タ ケ さ ん 「「ドキュメント」って初めて聞く言葉じゃな。」

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。」

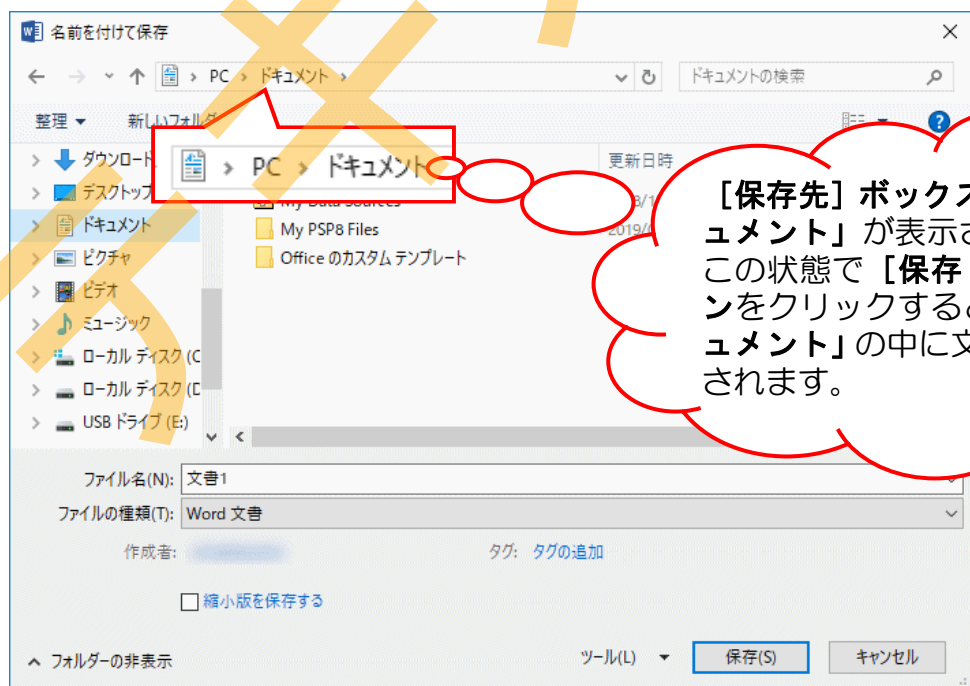
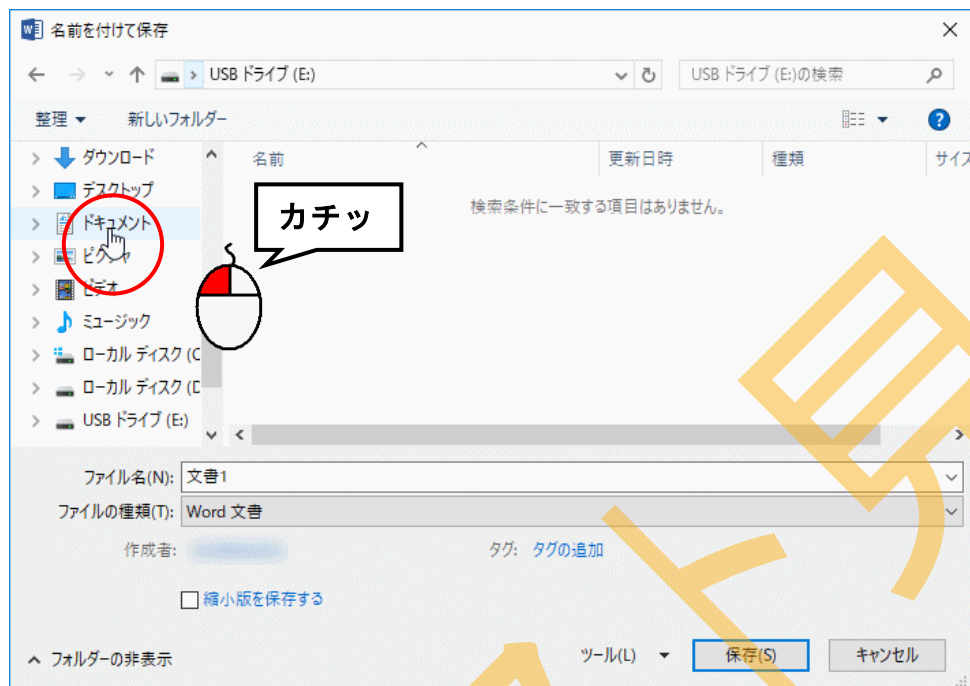


## ご参考までに

ユーザー

USBメモリー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、<sup>ユーザー</sup>USBメモリーの代わりにドキュメントを保存先に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、クリックします。



## (6) 保存した文書を開く

# 文書を開くって、どうするんだっけ？



タケさん「先生。文書を開くって、どうしたらよかったかなあ？」

ウメさん「パソコンが勝手にしてくれないのかしら？」

タケさん「ちゃんと保存できているか心配じゃ。」

ウメさん「保存した後に保存がちゃんとできているかどうかは、文書を開いて確認すればいいわね。」

くじら先生「パソコンには、文書を開くときに、「どこにある」、「何という文書」という2つを教えてあげないと、パソコンからするとどの文書を開いていいのかわからないのです。」

タケさん「よし！それじゃ、今から「バス旅行のご案内」を開くようにパソコンに指示を出して開こう！！」



ワード（Word）で文書を作成・保存したら、今後は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、(5) **文書の保存**でUSBメモリーに保存した文書「バス旅行のご案内」を画面上に表示してみましょう。

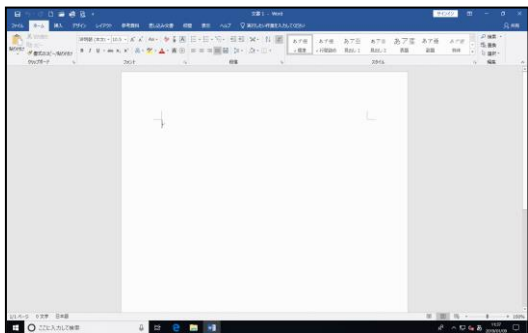
**注意!**

操作に入る前にUSBメモリーをパソコンに差し込んでおきましょう。

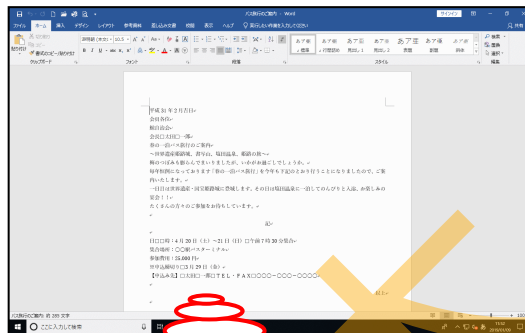


ユーエスピー  
◆USBドライブに保存した文書（バス旅行のご案内）を画面上に表示するための方法をマスターしましょう。

操作前



操作後

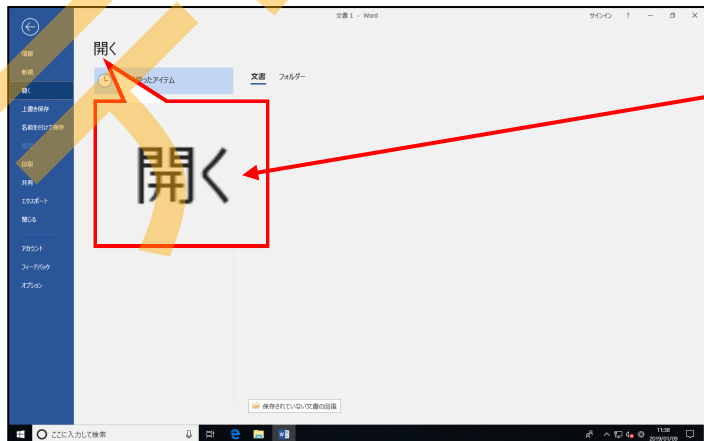
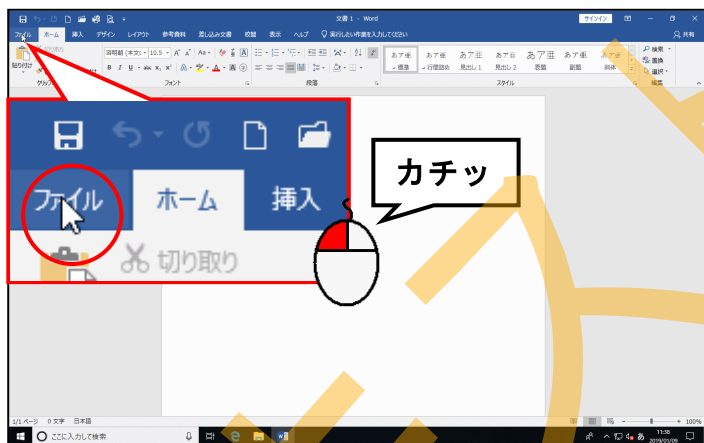


注意!

操作は下からです！

保存していた「バス旅行のご案内」が開きました。

ワードを起動して、左上にある【ファイル】タブにポイントし、クリックします。

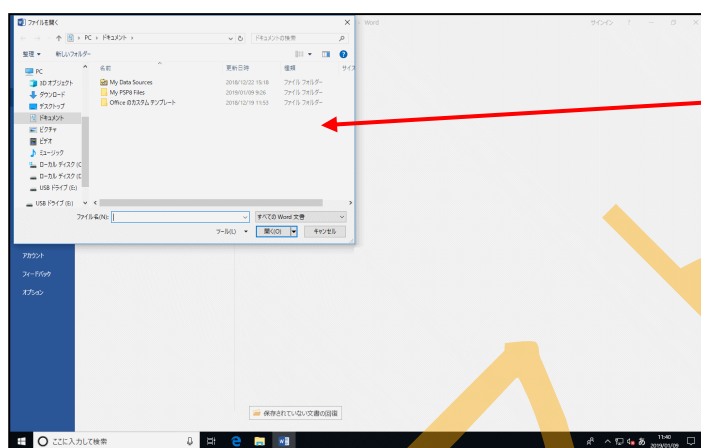
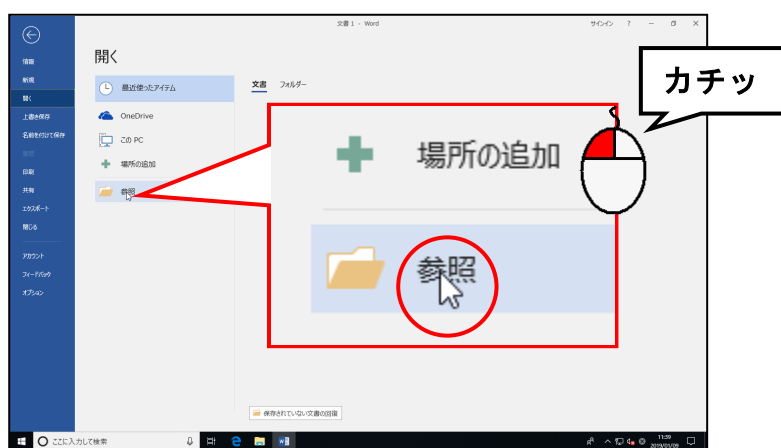


●【ファイル】タブをクリックすると、左のように【開く】の画面が表示されます。

【開く】の画面が表示されていない方は、画面左の【開く】をクリックしておきましょう。



「参照」にポイントし、クリックします。

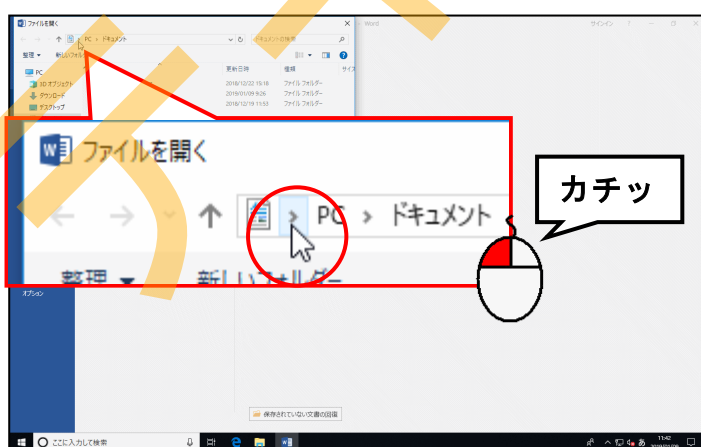


●「参照」をクリックすると、左のように「ファイルを開く」ダイアログボックスが表示されます。

●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。

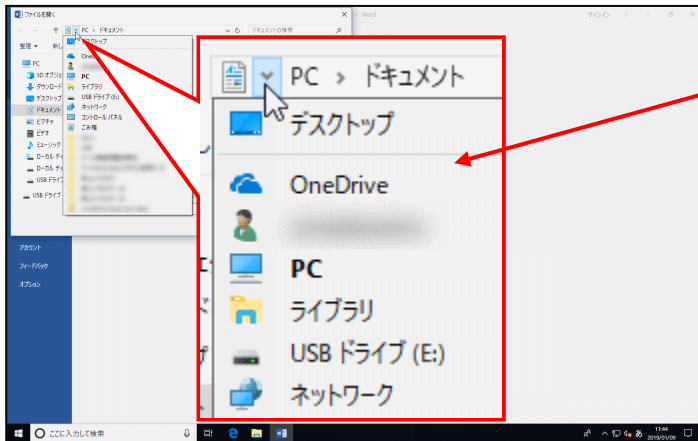
●左のように文書を開くときには、ファイルを開くための指示画面を使って「どこにある」、「なんというファイル」を開くのかを指示しなければなりません。

アドレスバーの左にある「>」にポイントし、クリックします。



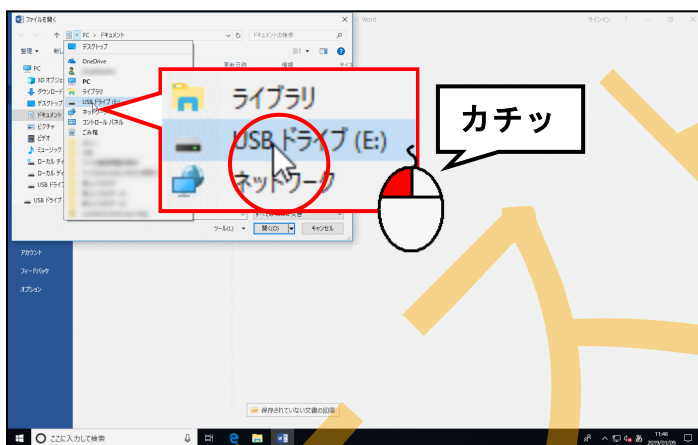
●下の図のように表示される場合は、「ユーザー」の左側にある「<<」をクリックします。





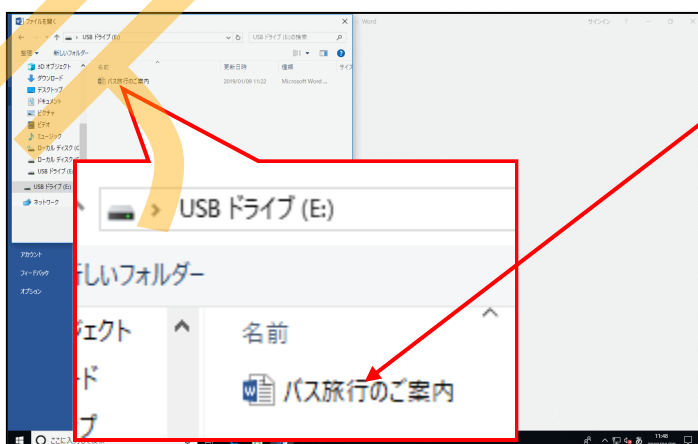
- 「PC」をクリックすると、保存場所の一覧が表示されます。

ユーエスピー  
[USBドライブ(E:)] にポイントし、クリックします。



**注意!**

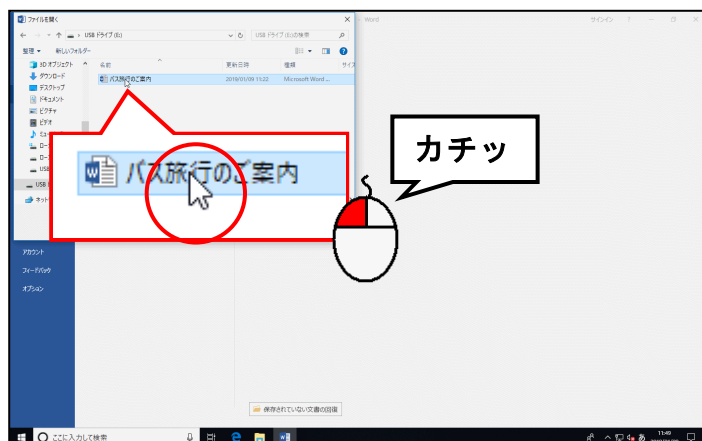
- ユーエスピー USBドライブの後ろの(E:)は、パソコンによって異なります。
- お使いのユーエスピー USBドライブによっては、別の名前で表示される場合があります。



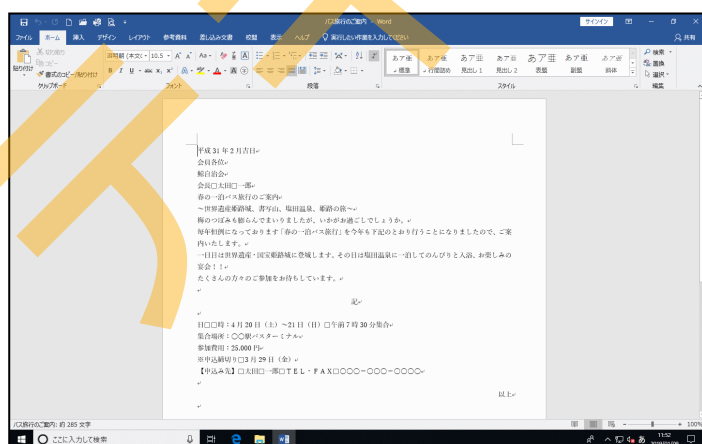
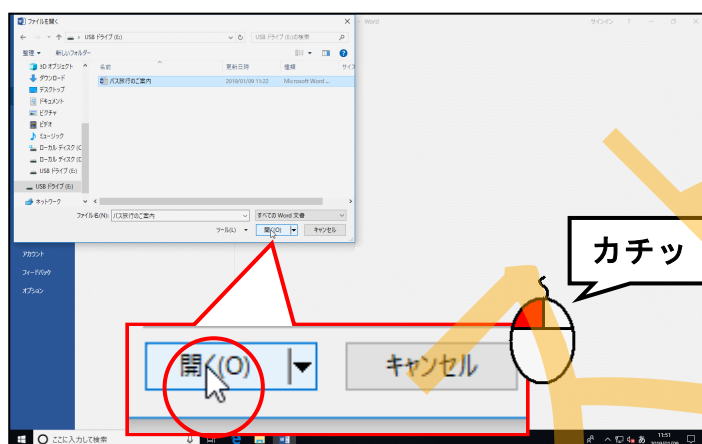
- ユーエスピー USBドライブの中に存在するワード文書名が画面に表示されます。これでユーエスピー USBドライブの中に「バス旅行のご案内」が保存されていたことが確認できました。



「バス旅行のご案内」にポイントし、クリックします。



「開く(O)」ボタンにポイントし、クリックします。



- 「開く(O)」ボタンをクリックして少し待つと、画面上に「バス旅行のご案内」が表示されます。

次の操作のために、表示された画面はそのままにしておきましょう。

## (7) 文書の編集

## 文書を編集するって、これ以上何をするの？



ウメさん「文字が入力できて、終わったと思ったのに、後は何をすればいいのかしら？」

タケさん「保存も終わったし、文書の開き方も覚えたし、後は印刷ぐらいしか残ってないと思ったけどなあ。」

くじら先生「それじゃ、タケさんもウメさんも下の二つの文書を比べてみて、どちらの文書の方がもらって嬉しいですか？」

ウメさん「それは当然、右側の文書ね。左の文書だと読みにくいし、もらっても嬉しくないわね。」

タケさん「わしも同じだなあ。右側の文書の方がもらって嬉しいな。」

くじら先生「そうですね。私もそう思います。やっぱりある程度きれいにできた文書の方が読みやすいので、もらう側からすると嬉しいですね。そのためは、文字を大きくしたり、文字に色をつけたり、絵を入れたりする操作が必要になります。」

タケさん「先生、覚えの悪いわしにもできるかなあ？」

くじら先生「大丈夫ですよ。タケさん、安心してください。このテキストでは、そんなに難しい操作はしませんから。」

タケさん「それならいいんだけど、できるか心配になってしまって・・・  
今の先生の言葉を聞いて少し安心したなあ。」



## 編集前

平成31年2月吉日  
会址多摩  
熊川自治会  
会長(口太田)一恵  
春の一流バス旅行のご案内  
～世界遺産・新緑地、芦花山、昭和温泉、新緑の街～  
熊川自治会館にまで参りましたが、いかがお過ごしでしょうか。☆  
毎年恒例になっております春の一流バス旅行を今年も下記のとおり行うことになりましたので、ご案内いたします。☆  
一日は世界遺産・国宝新緑地に参拝します。その日は昭和温泉に一流してのんびりと入浴、お楽しみのお酒!! ☆  
さくさくの方々がご参加をお待ちしています。☆

☆

☆

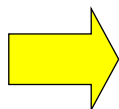
口太田 氏

日程日時：4月20日(土)～21日(日) 午前7時30分集合☆  
集合場所：○熊川バス・ターミナル☆  
参加費：25,000円☆  
申込締切り(3月29日(金)) ☆  
【申込先】○口太田一恵(TEL・FAX)○○○○-○○○○○

☆

以上☆

☆



## 編集後

平阪 31 年 1 月 10 日

會員各位、

靜岡方面、  
会長 □ 次長 □ 一員、

春の一泊バス旅行のご案内。

～世界遺産姫路城、書写山、埴田温泉、姫路の鉄～

春のつばきも賑わっていますが、いかがお過ごしでしょうか。〆  
毎年恒例になっております「春の一泊バス旅行」を今年も下記のとおり行うことになりましたので、ご案内いたします。

一日目は世界遺産・国史跡姫路城に参観します。その日は埴田温泉に一泊してのんびりと入浴、お楽しみ宴会！〆

たくさんの方々のご参加をお待ちしています。〆

記、

◆●□日□時：4月20日（土）～21日（日） □午前7時30分集合

◆●集合場所：〇〇郵便局・オオマル。

◆●参加費：25,000円。

申込締切期日 □3月29日（金）〆

【申込方法】 □太田□一員 □TEL・FAX□〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇。

以上、



「文書の編集」では、作成した文書の体裁を整えます。フォントサイズ（文字の大きさ）、フォント（文字の書体）、フォントの色（文字の色）、配置などを設定します。また、必要に応じて文書にイラストや図形を追加したりします。このような操作を文書の書式設定といいます。

「文書の書式設定」には「文字の書式設定」と「段落の書式設定」の2種類があり、これらは、「ホーム」タブから設定します。

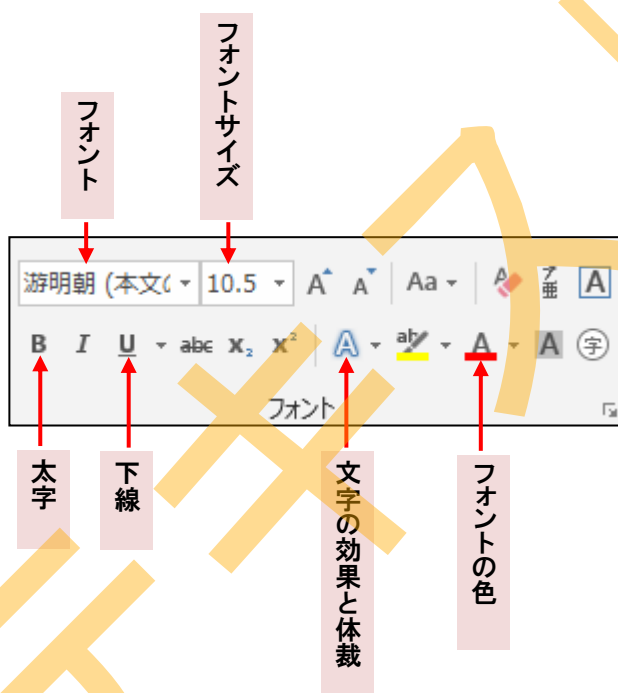
## 文字の書式設定

文字の書式設定として行う操作は、文字の大きさを変えたり、文字に色を付けたりという操作で、これらの操作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。

### ■ 「ホーム」 タブ



### ■ 「フォント」 グループ



#### 文字の書式設定として行うこと

- フォントの変更（文字の書体）
- フォントサイズの変更（文字の大きさ）
- 文字を太字に変更（太字）
- 文字に下線を引く（下線）
- 文字に効果を付ける（文字の効果）
- フォントの色の変更（文字の色）

※左の「フォント」、「フォントサイズ」、「太字」、「下線」、「文字の効果と体裁」、「フォントの色」が、テキスト内で使用する機能です

## ① フォント（文字の書体）の変更

「春の一泊バス旅行のご案内」の文字に対して、フォント（文字の書体）を変更してみましょう。

◆フォント（文字の書体）を変更する方法をマスターしましょう。

操作前

平成 31 年 2 月吉日  
会員各位  
顔自治会  
会長 田口 一郎  
春の一泊バス旅行のご案内  
～世界遺産姫路城、書写山、堀田温泉、姫路の旅～  
梅のつぼみも膨らんでまいりましたが、いかがお過ごしでしょうか。  
毎年恒例になっております「春の一泊バス旅行」を今年も下記のとおり行うことになりましたので、ご案内いたします。  
一日目は世界遺産・国宝姫路城に登城します。その日は堀田温泉に一泊してのんびりと入浴、お楽しみの宴会！！  
たくさんの方々のご参加をお待ちしています。

記

日〇時：4月20日（土）～21日（日） 〇午前7時30分集合  
集合場所：〇〇駅バスターミナル  
参加費用：25,000円  
※申込締切り〇3月29日（金）  
【申込み先】 〇田口 一郎 TEL・FAX 〇〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

以上

操作後

平成 31 年 2 月吉日  
会員各位  
顔自治会  
会長 田口 一郎  
春の一泊バス旅行のご案内  
～世界遺産姫路城、書写山、堀田温泉、姫路の旅～  
梅のつぼみも膨らんでまいりましたが、いかがお過ごしでしょうか。  
毎年恒例になっております「春の一泊バス旅行」を今年も下記のとおり行うことになりましたので、ご案内いたします。  
一日目は世界遺産・国宝姫路城に登城します。その日は堀田温泉に一泊してのんびりと入浴、お楽しみの宴会！！  
たくさんの方々のご参加をお待ちしています。

記

日〇時：4月20日（土）～21日（日） 〇午前7時30分集合  
集合場所：〇〇駅バスターミナル  
参加費用：25,000円  
※申込締切り〇3月29日（金）  
【申込み先】 〇田口 一郎 TEL・FAX 〇〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

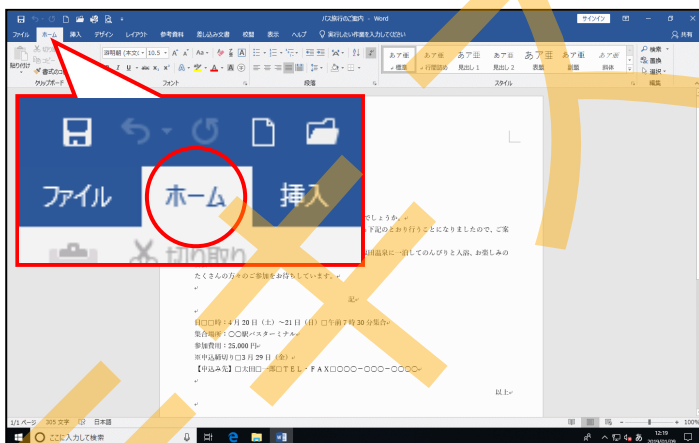
以上



注意!

操作は下からです！

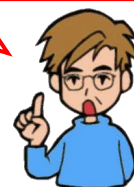
「ホーム」タブが選択されていることを確認します。



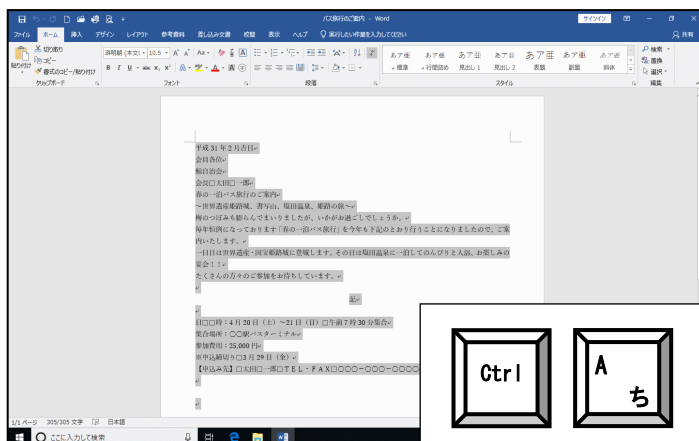
● 「ホーム」タブが選択されていない方は、「ホーム」タブをクリックして選択してください。

● リボンが表示されていない方は、P228 リボンの表示オプションの変更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 デザイン レイアウト 参照資料 差し込み文書 校閲 表示 ヘルプ

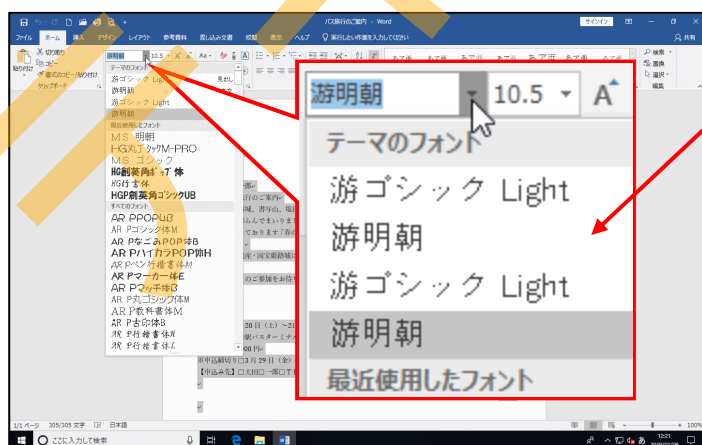
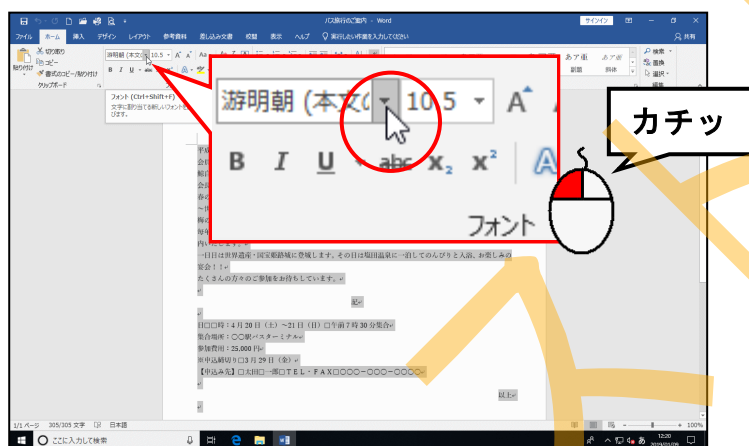


コントロール  
[Ctrl] キーを押したままの状態、[A] キーを1回押します。



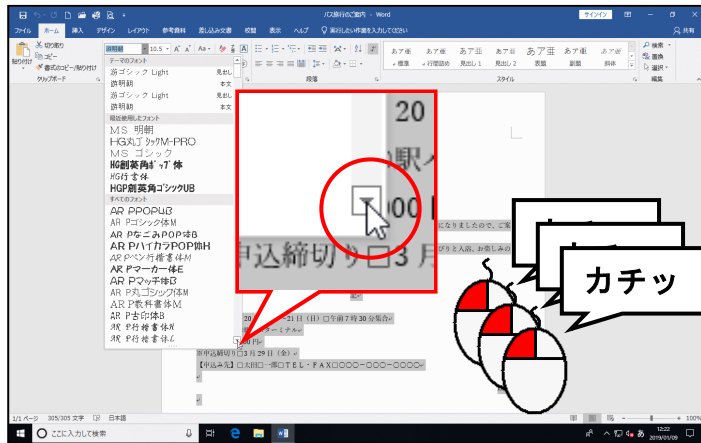
- コントロール [Ctrl] キーを押したまま、[A] キーを押すと画面上のすべての段落（文字）が選択されます。

「フォント」グループにある 游明朝 (本文) 「フォント」ボックスの ▼ にポイントし、クリックします。

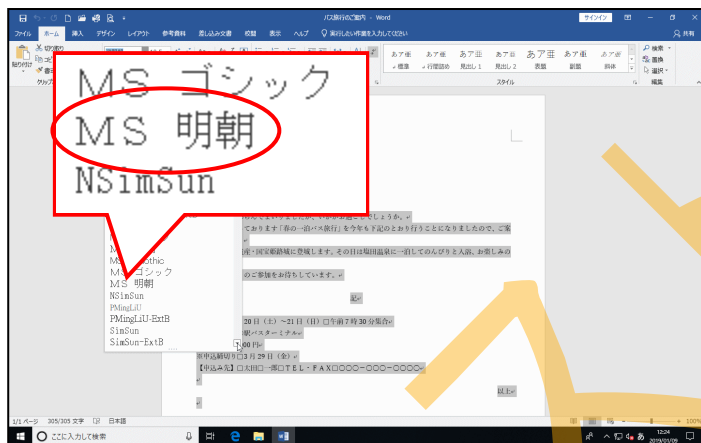


- 「フォント」ボックスの ▼ をクリックすると、左のようにフォントの一覧が表示されます。

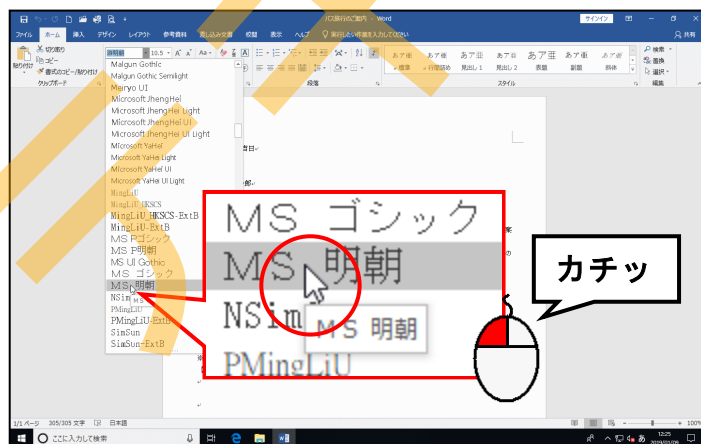
フォントの一覧の右下に表示されたスクロールバーの ▾ にポイントし、「MS 明朝」が表示されるまでクリックします。

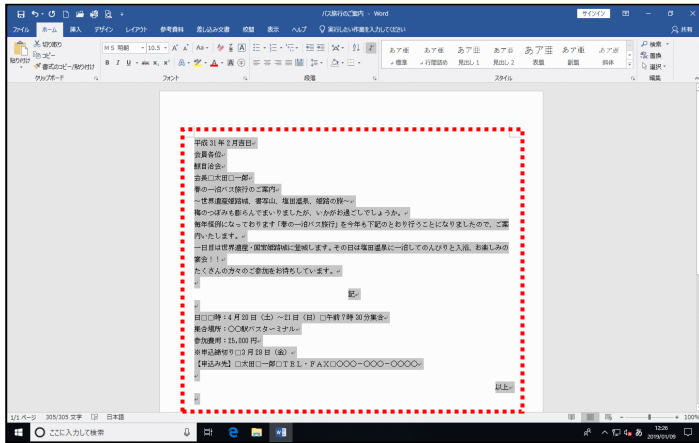


●画面をスクロールさせる為の操作です。



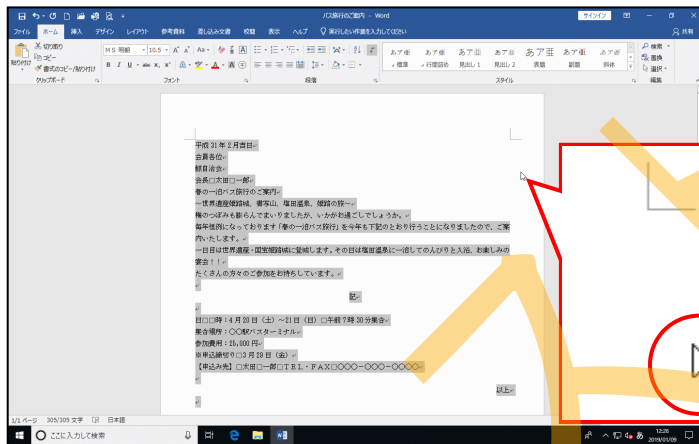
「MS 明朝」にポイントし、クリックします。



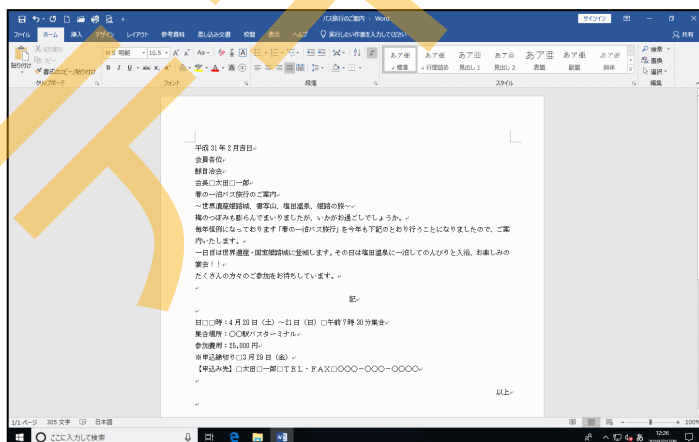


- クリックすると、文字の書体が変わります。

文字が何も無いところにマウスポインターを移動し、クリックします。

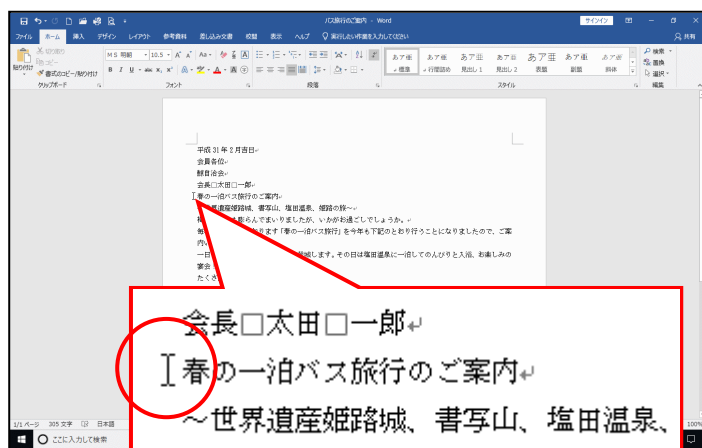


- 選択を解除する操作です。

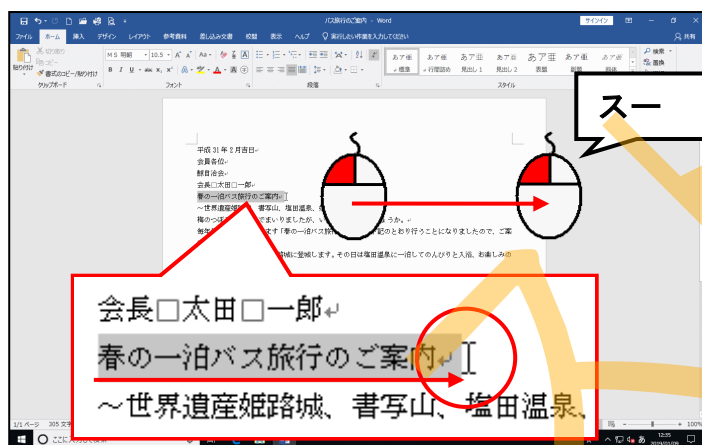




「春の一泊バス旅行のご案内」の直前にマウスポインター（I）を移動します。



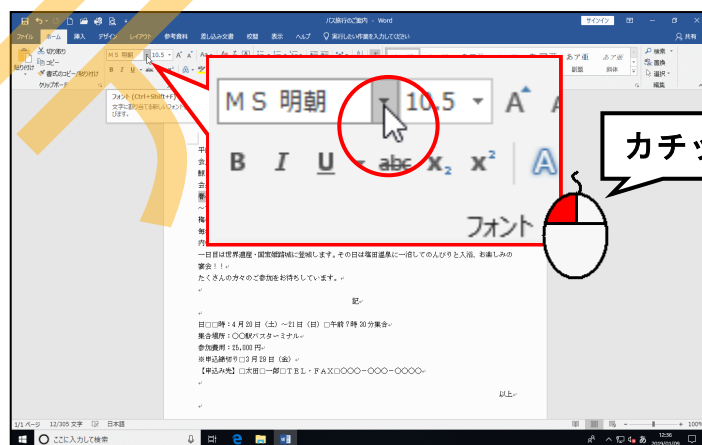
マウスポインターが I になっていることを確認し、マウスの左ボタンを押したまま「春の一泊バス旅行のご案内」の文字をドラッグします。

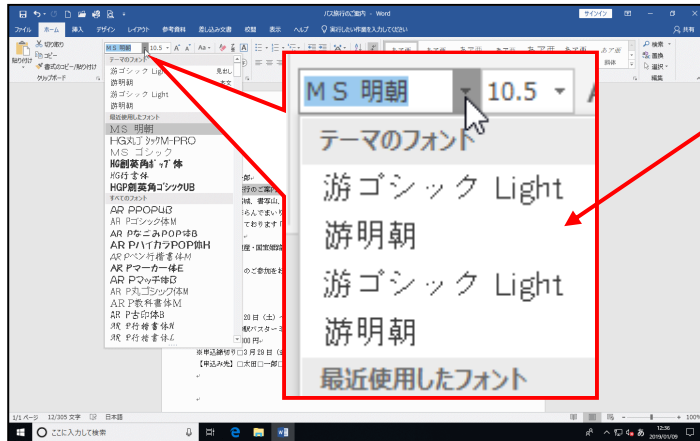


●マウスの左ボタンを押した状態で、マウスを移動する操作をドラッグといいます。

●この操作が文字の選択になります。選択された文字列は、グレーに反転表示されます。

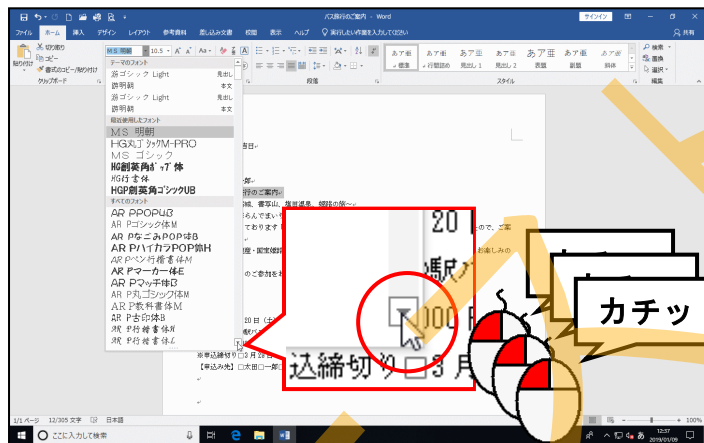
【フォント】グループにある MS 明朝 [フォント] ボックスの ▼ にポイントし、クリックします。



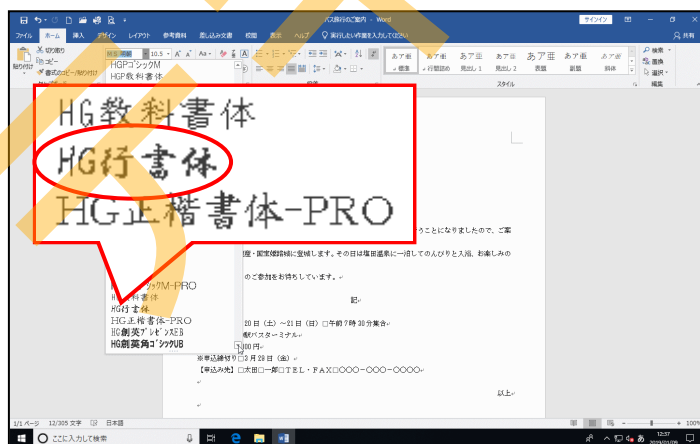


- [Font] box's ▼ をクリックすると、左のようにフォントの一覧が表示されます。

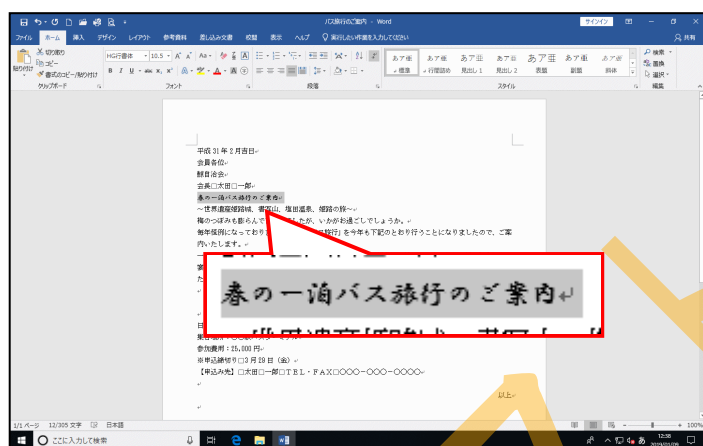
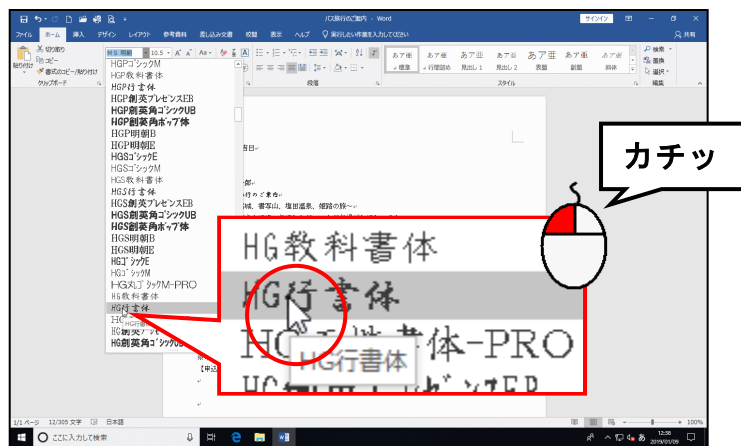
フォントの一覧の右下に表示されたスクロールバーの ▾ にポイントし、「HG 行書体」が表示されるまでクリックします。



- 画面をスクロールさせる為の操作です。



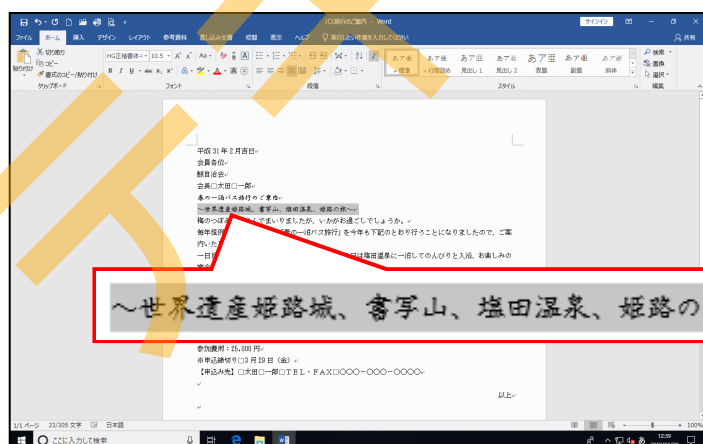
「HG 行書体」にポイントし、クリックします。



●クリックすると、文字の書体が変わります。

- ・変更前  
春の一滴バス旅行のご案内。
- ・変更後  
春の一滴バス旅行のご案内。

同様にして「～世界遺産姫路城、書写山、塩田温泉、姫路の旅～」の文字の書体を「HG 正楷書体-PRO」に変更します。



## ② フォントサイズ（文字の大きさ）の変更

文字書式の1つであるフォントサイズ（文字の大きさ）の変更方法について説明します。  
ここでは「春の一泊バス旅行のご案内～以上」までのフォントサイズ（文字の大きさ）を変更します。

◆フォントサイズ（文字の大きさ）を変更する方法をマスターしましょう。

### 操作前

平成 31 年 2 月吉日  
会員各位  
鯖目治会  
会長 〇太田 〇一郎  
春の一泊バス旅行のご案内  
～世界遺産姫路城、書写山、塩田温泉、姫路の旅～  
梅のつばきも盛りだまりでしたが、いかがお過ごしでしょうか。  
毎年恒例になっております「春の一泊バス旅行」を今年も下記のとおり行うことになりましたので、ご案内いたします。  
一日目は世界遺産・国宝姫路城に登城します。その日は塩田温泉に一泊してのんびりと入浴、お楽しみの宴会！！  
たくさんの方々の参加をお待ちしています。  
記  
日 〇 〇 時：4 月 20 日（土）～21 日（日） 〇午前 7 時 30 分集合  
集合場所：〇〇駅前スターミナル  
参加費用：25,000 円  
※申込締切り 〇3 月 29 日（金）  
【申込み先】 〇太田 〇一郎 〇 TEL・FAX 〇〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇〇  
以上

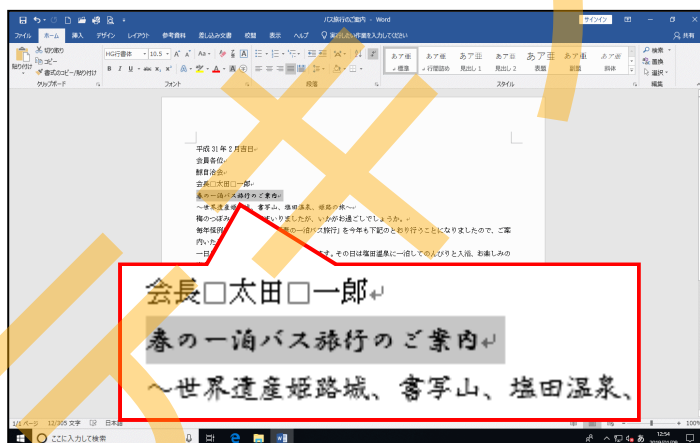
### 操作後

平成 31 年 2 月吉日  
会員各位  
鯖目治会  
会長 〇太田 〇一郎  
春の一泊バス旅行のご案内 →28pt  
～世界遺産姫路城、書写山、塩田温泉、姫路の旅～ →14pt  
梅のつばきも盛りだまりでしたが、いかがお過ごしでしょうか。  
毎年恒例になっております「春の一泊バス旅行」を今年も下記のとおり行うことになりましたので、ご案内いたします。  
一日目は世界遺産・国宝姫路城に登城します。その日は塩田温泉に一泊してのんびりと入浴、お楽しみの宴会！！  
たくさんの方々の参加をお待ちしています。  
記  
日 〇 〇 時：4 月 20 日（土）～21 日（日） 〇午前 7 時 30 分集合  
集合場所：〇〇駅前スターミナル  
参加費用：25,000 円  
※申込締切り 〇3 月 29 日（金）  
【申込み先】 〇太田 〇一郎 〇 TEL・FAX 〇〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇〇  
以上



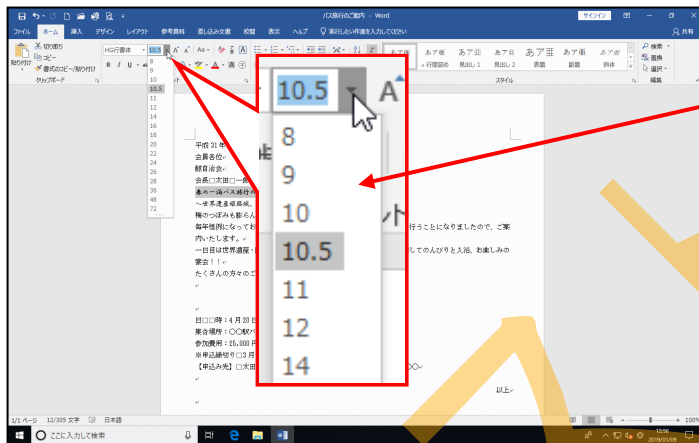
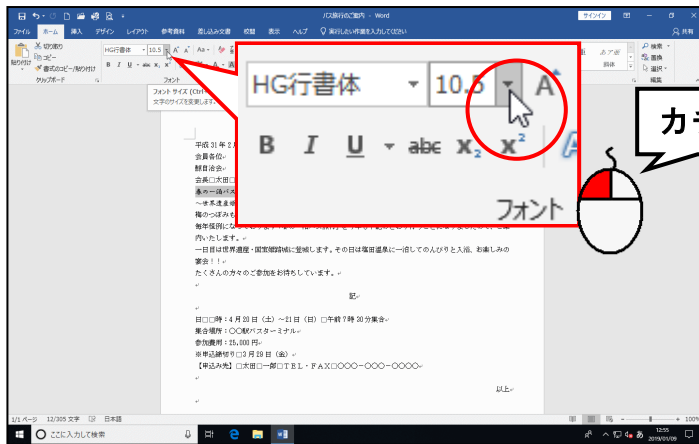
操作は下からです！

「春の一泊バス旅行のご案内」を選択します。



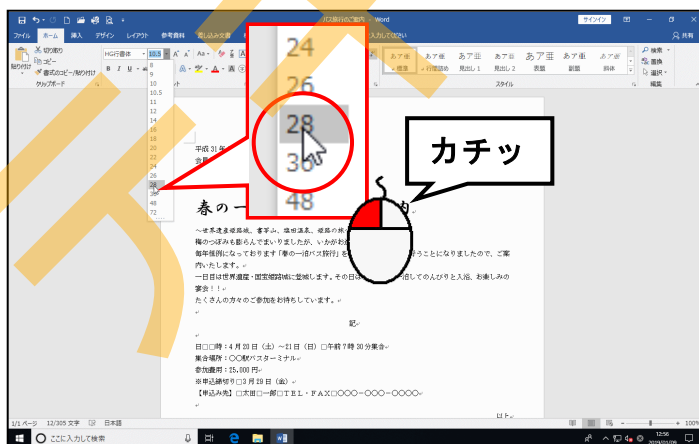
●文字の選択方法を忘れた方は、P56を参照してください。

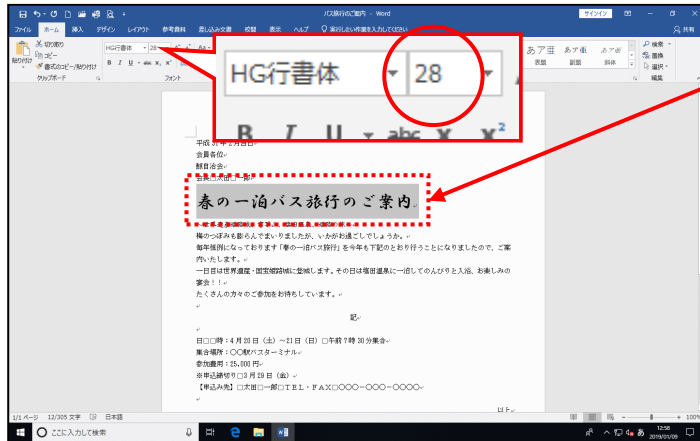
【フォント】グループにある 10.5 ▼ 【フォントサイズ】ボックスの ▼ にポイントし、クリックします。



● 10.5 ▼ 【フォント サイズ】ボックスの ▼ をクリックすると、左のようにフォントサイズの一覧が表示されます。

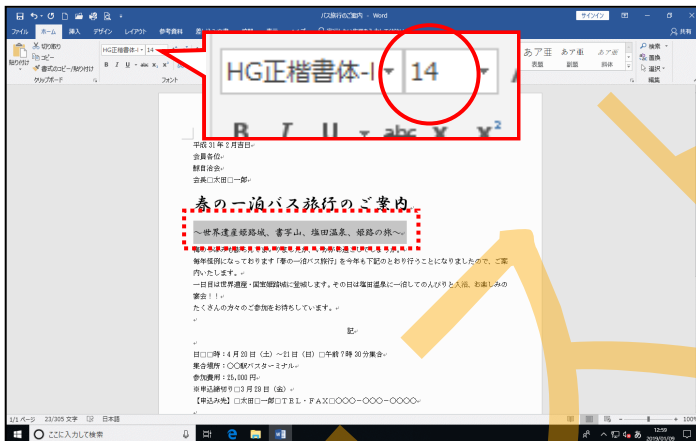
表示された一覧から「28」にポイントし、クリックします。



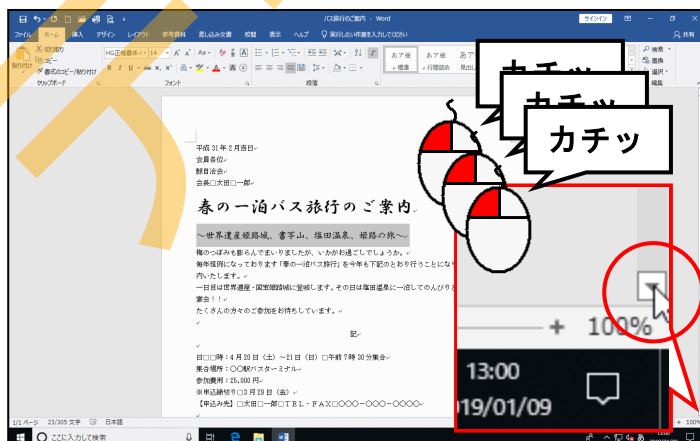


- 「28」をクリックすると、選択した文字（グレーに反転表示された文字）の大きさが変わります。

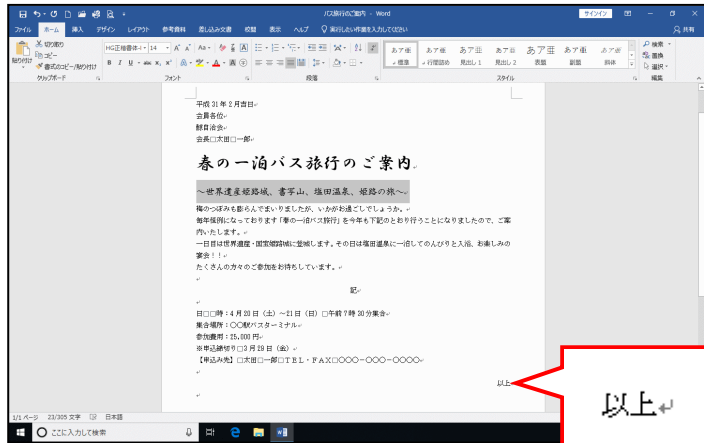
同様にして、「～世界遺産姫路城、書写山、塩田温泉、姫路の旅～」を選択して、フォントサイズ「14」に設定します。



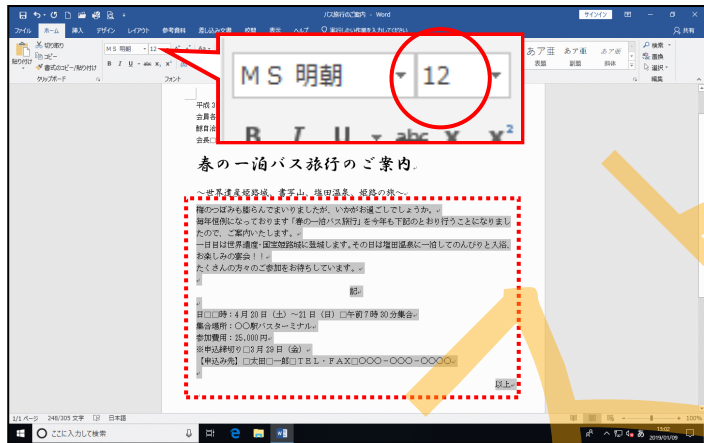
画面の右下に表示されたスクロールバーの ▾ にポイントし、「以上」の行が表示されるまでクリックします。



- 画面をスクロールさせる為の操作です。



「梅のつぼみ」から「以上」までを選択して、フォントサイズ「12」に設定します。



●文字の選択方法を忘れた方は、P56を参照してください。



### ③ 太字・下線の設定

ここでは「～世界遺産姫路城、書写山、塩田温泉、姫路の旅～」の文字に対して、太字と下線の設定をしてみましょう。

◆文字に太字、下線を設定する方法をマスターしましょう。

操作前

平成 31 年 2 月吉日  
会員各位  
鯉自治会  
会長 〇太田 〇一郎

春の一日バス旅行のご案内。

～世界遺産姫路城、書写山、塩田温泉、姫路の旅～

梅のつぼみも膨らんでまいりましたが、いかがお過ごしでしょうか。  
毎年恒例になっております「春の一日バス旅行」を今年も下記のとおり行う  
とのことで、ご案内申し上げます。

操作後

平成 31 年 2 月吉日  
会員各位  
鯉自治会  
会長 〇太田 〇一郎

春の一日バス旅行のご案内。

**～世界遺産姫路城、書写山、塩田温泉、姫路の旅～**

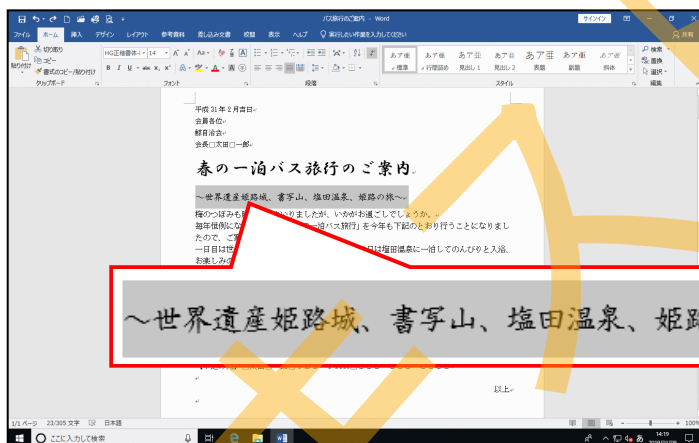
梅のつぼみも膨らんでまいりましたが、いかがお過ごしでしょうか。  
毎年恒例になっております「春の一日バス旅行」を今年も下記のとおり行う  
とのことで、ご案内申し上げます。



注意!

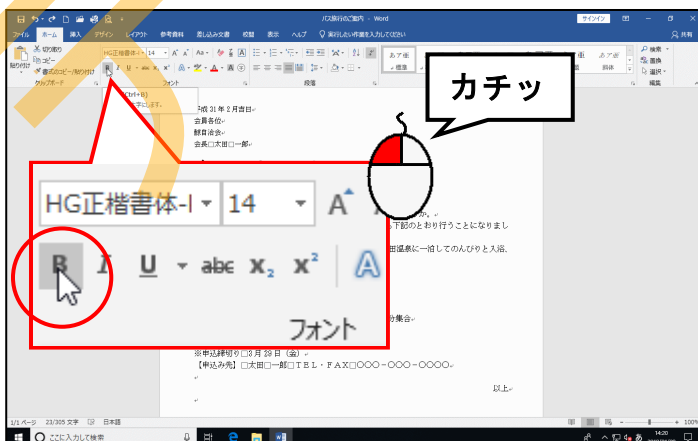
操作は下からです！

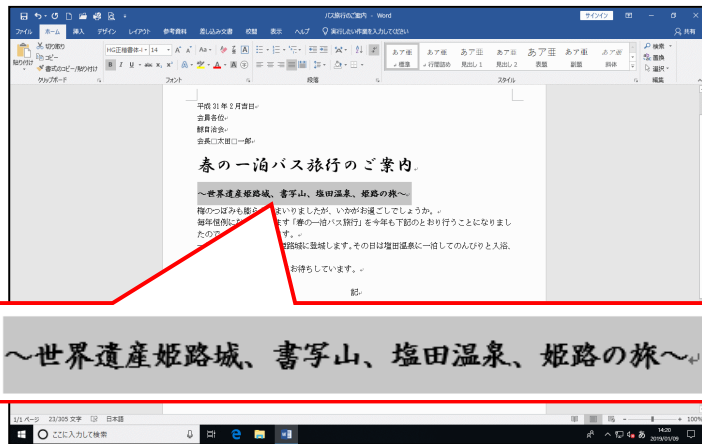
「～世界遺産姫路城、書写山、塩田温泉、姫路の旅～」を選択します。



●文字の選択方法を忘れた方は、P56を参照してください。

【フォント】グループにある B [太字] ボタンにポイントし、クリックします。





- **B[太字]** ボタンをクリックすると、太字が設定されます。  
わかりにくい場合は、下の図を参考にしましょう。

#### ・変更前

～世界遺産姫路城、書写山、塩田温泉、姫路の旅～

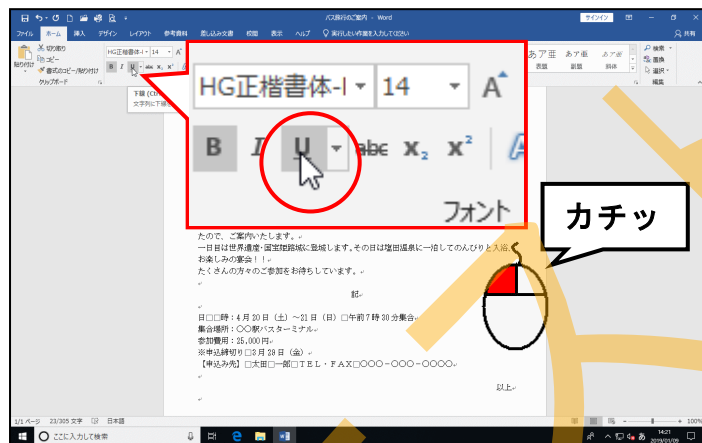
#### ・変更後

～世界遺産姫路城、書写山、塩田温泉、姫路の旅～

- クリックした後で、**B[太字]** ボタンが **B** の状態になっていることを確認してください。

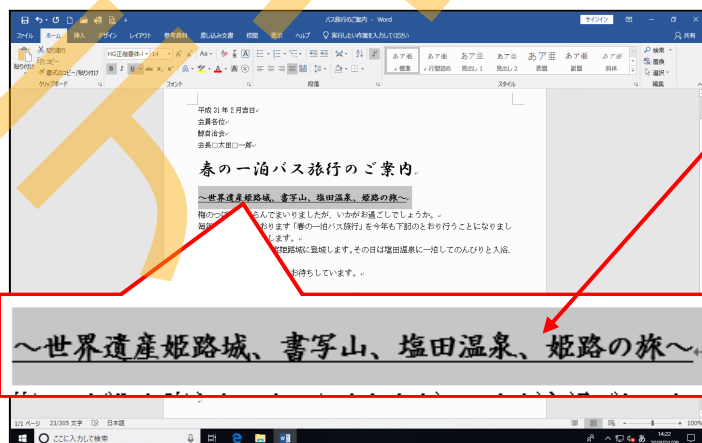
- もう一度クリックすると、**[太字]** の設定を解除できます。

「～世界遺産姫路城、書写山、塩田温泉、姫路の旅～」を選択したままの状態、**B[太字]** ボタンの2つ右にある **U[下線]** ボタンにポイントし、クリックします。



**注意!**

- 選択を解除された方は、再度「～世界遺産姫路城、書写山、塩田温泉、姫路の旅～」を選択してから操作してください。



- **U[下線]** ボタンをクリックすると、左のように選択した文字に下線が表示されます。

- クリックした後で、**U[下線]** ボタンが **U** の状態になっていることを確認してください。

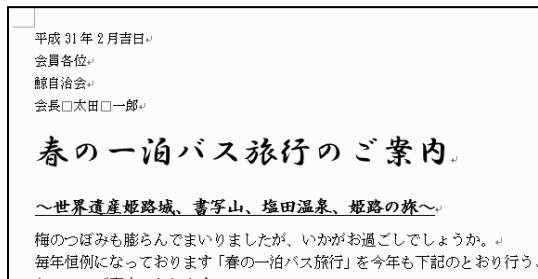
- もう一度クリックすると、**[下線]** の設定を解除できます。

#### ④ フォントの色（文字の色）の変更

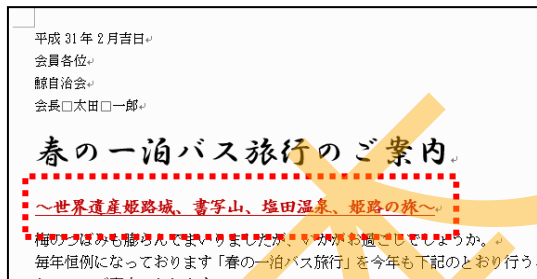
ここでは「～世界遺産姫路城、書写山、塩田温泉、姫路の旅～」の文字に対して、フォントの色（文字の色）を変更してみましょう。

◆フォントの色（文字の色）を変更する方法をマスターしましょう。

操作前



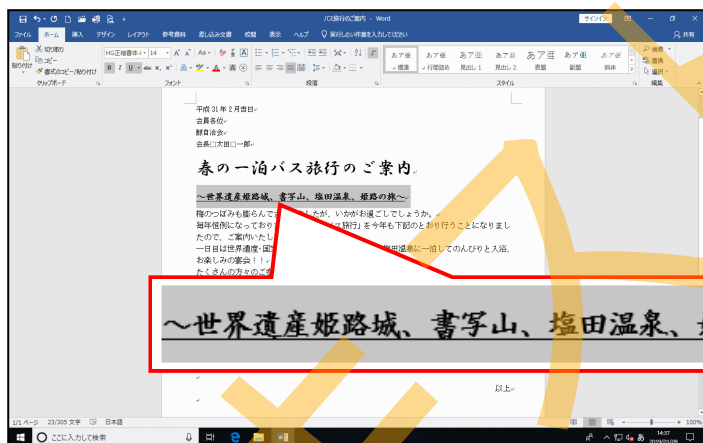
操作後



注意!

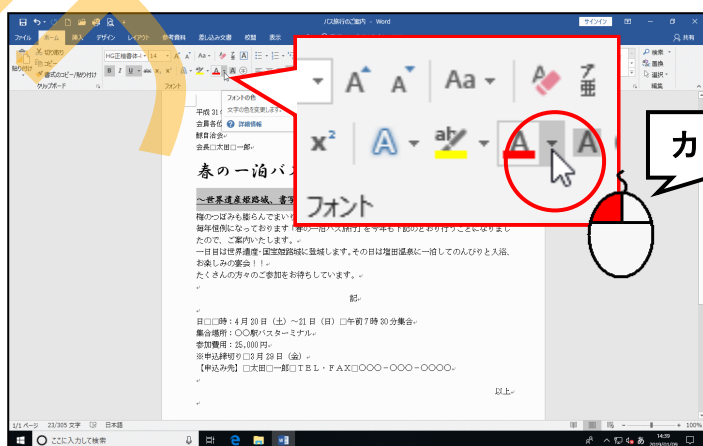
操作は下からです！

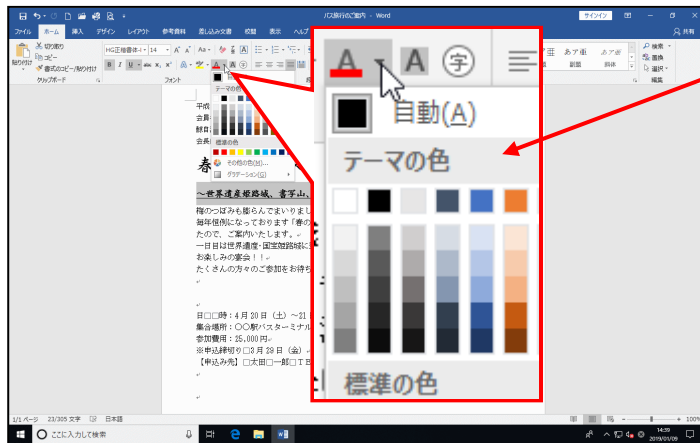
「～世界遺産姫路城、書写山、塩田温泉、姫路の旅～」が選択されていることを確認します。



●「～世界遺産姫路城、書写山、塩田温泉、姫路の旅～」が選択されていない方は、選択しておきましょう。文字の選択方法を忘れた方は、P56を参照してください。

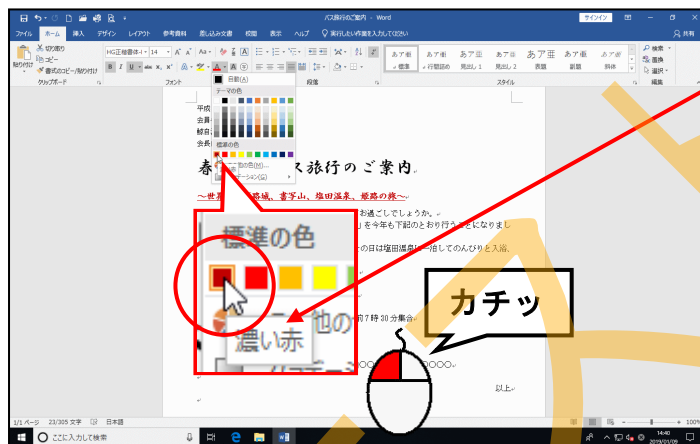
【フォント】グループにある **A**・【フォントの色】ボタンの ▼ にポイントし、クリックします。



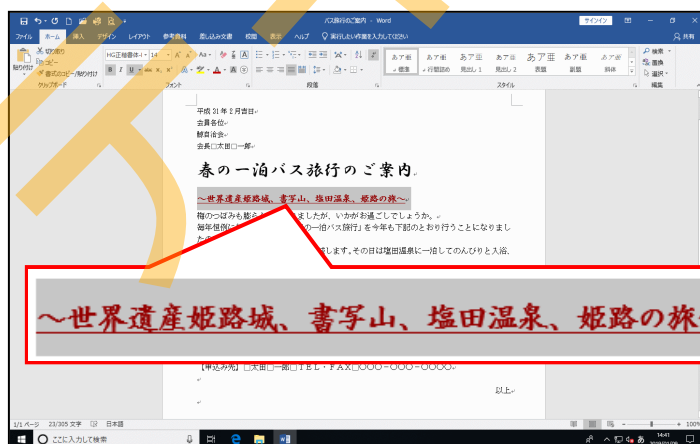


- A・[フォントの色] ボタンの ▼ をクリックすると、左のように色の一覧が表示されます。

フォントの色の一覧に表示された色の中から、「標準の色」の「濃い赤」にポイントし、クリックします。



- 目的の色にポイントして少し待つと、色の名前が左の図のように表示されます。



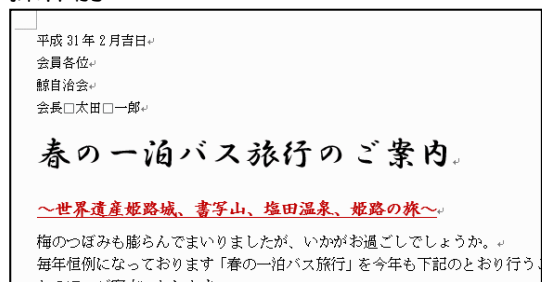
## ⑤ 文字の効果の設定

文字の効果は初めから用意されているスタイルの他に**文字の輪郭、影、反射、光彩**を組み合わせることで文字に設定することができます。

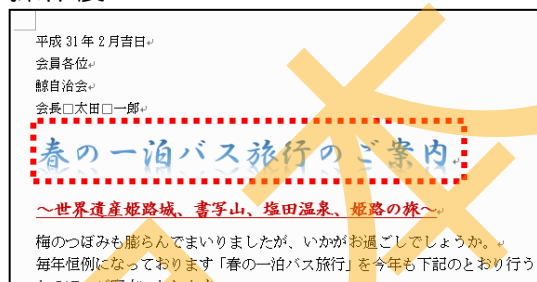
ここでは「春の一泊バス旅行のご案内」の文字に対して**文字の効果**を設定してみましょう。

### ◆文字の効果を設定する方法をマスターしましょう。

#### 操作前



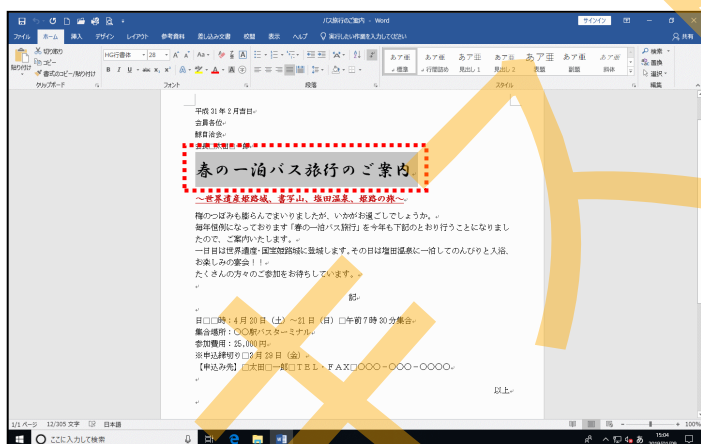
#### 操作後



**注意!**

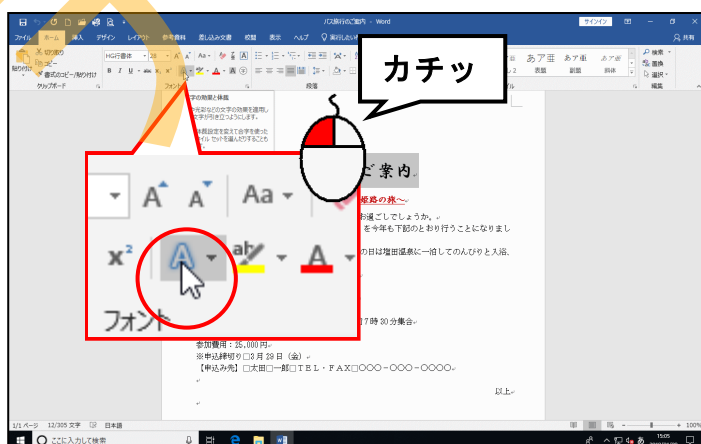
操作は下からです！

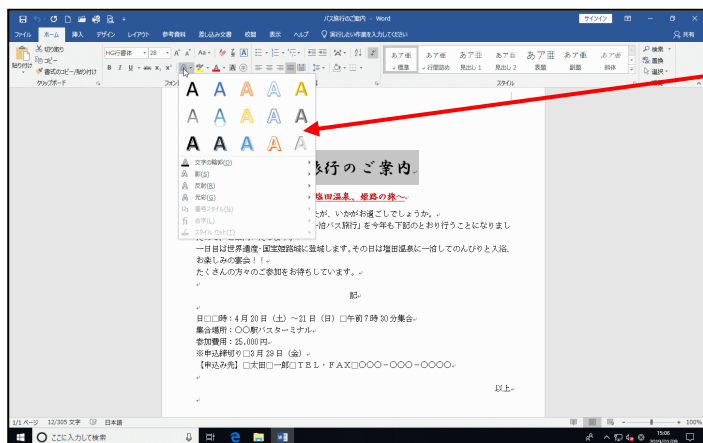
「春の一泊バス旅行のご案内」を選択します。



●文字の選択方法を忘れた方は、P56を参照してください。

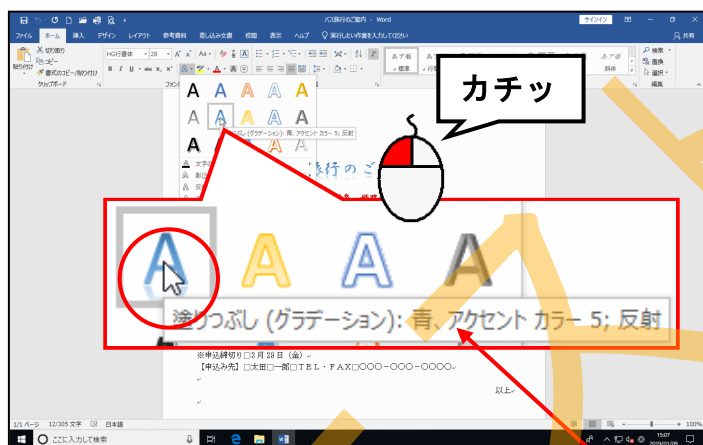
【フォント】グループにある **A** - [文字の効果と体裁] ボタンにポイントし、クリックします。





- **A** - [文字の効果と体裁] ボタンをクリックすると、左のように文字の効果の種類の一覧が表示されます。

表示された一覧から「塗りつぶし（グラデーション）：青、アクセント カラー5；反射」にポイントし、クリックします。

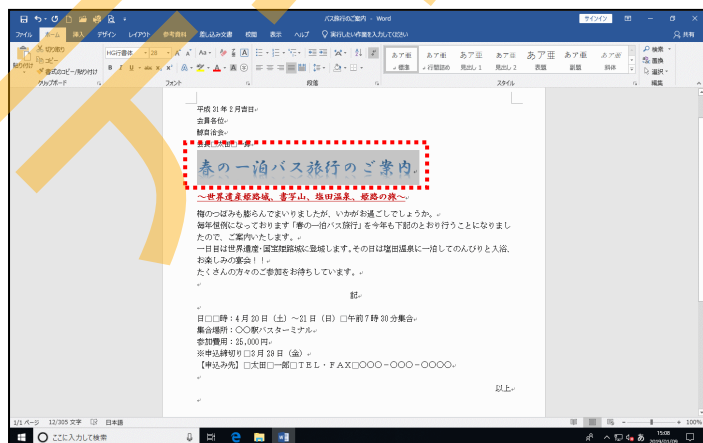


**注意!**

- お使いのパソコンによって、文字の効果の名称が場合があります。下の図を参考に選びましょう。



- 目的の効果にポイントして少し待つと、文字の効果の名前が左の図のように表示されます。





## 段落の書式設定

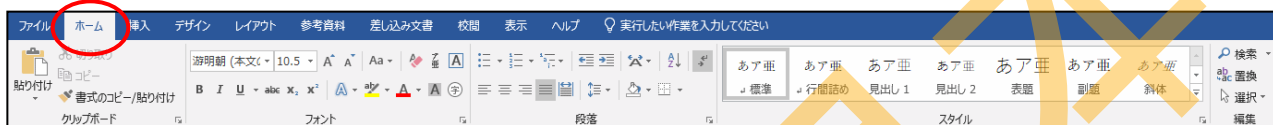
「文字書式」は文字に対する書式ですが、「段落書式」は段落単位で設定する書式のことをいいます。

このテキストでは、簡単な「段落書式」として、「文字の配置の変更」と「箇条書き」を設定していきます。

### ⑥ 文字の配置の変更

入力した文字の位置を中央に配置したり、右に配置したりしてみましょう。

#### ■ [ホーム] タブ



#### ■ [段落] グループ



中央揃え

右揃え

段落の書式設定として行うこと

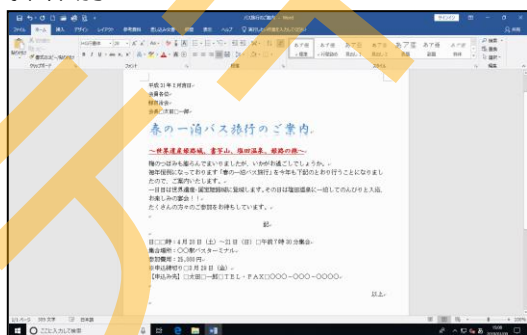
●中央揃えに設定

●右揃えに設定

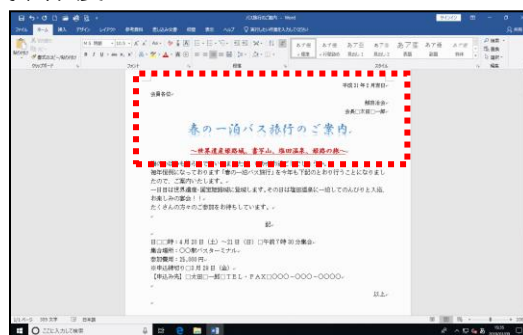
※左の「中央揃え」、「右揃え」が、テキスト内で使用する機能です

◆文字の配置の変更方法をマスターしましょう。

操作前



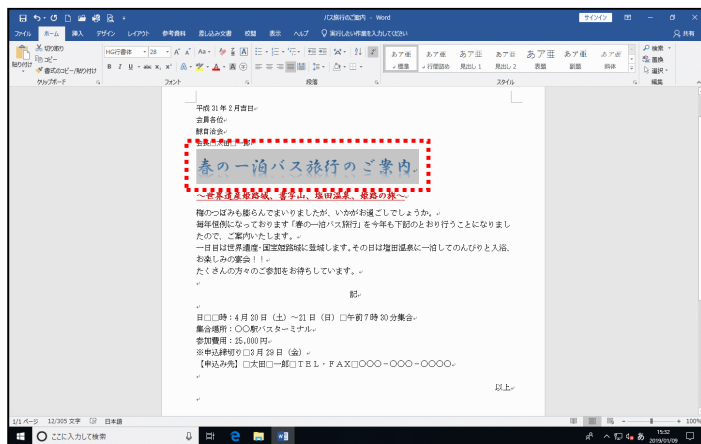
操作後



操作は次ページからです！



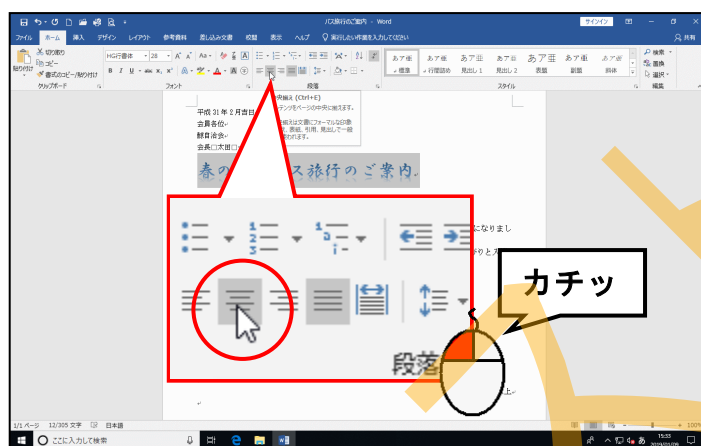
「春の宿泊バス旅行のご案内」が選択されていることを確認します。



- 「春の宿泊バス旅行のご案内」が選択されていない方は、選択しておきましょう。  
文字の選択方法を忘れた方は、P56を参照してください。

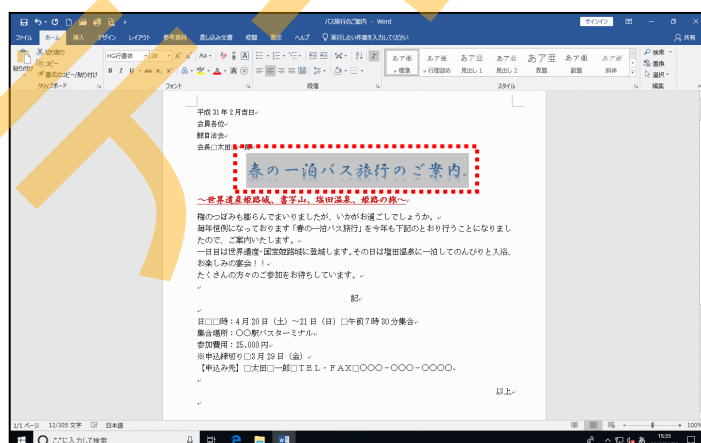
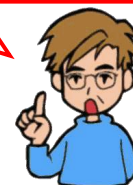
- 段落書式の設定を行う場合、対象となる段落を選択します。  
1つの段落を選択するためには、カーソルが段落内にあれば、その段落を選択したことになります。

「段落」グループにある ≡ 「中央揃え」 ボタンにポイントし、クリックします。



- リボンが表示されていない方は、P228 リボンの表示オプションの変更を参照してください。  
(下記のような状態の方)

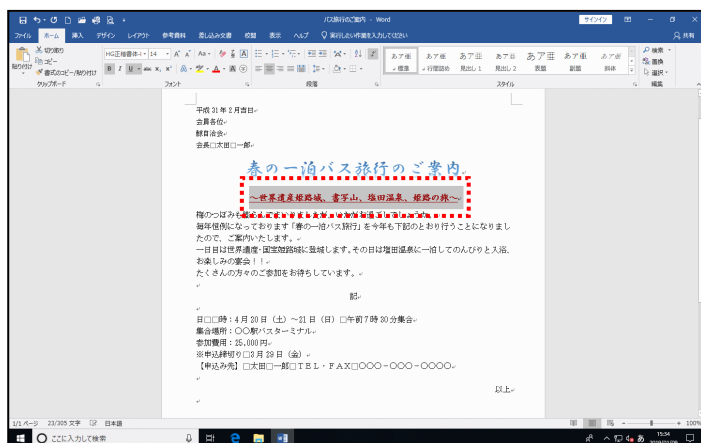
ファイル ホーム 挿入 デザイン レイアウト 参照資料 差し込み文書 校閲 表示 ヘルプ



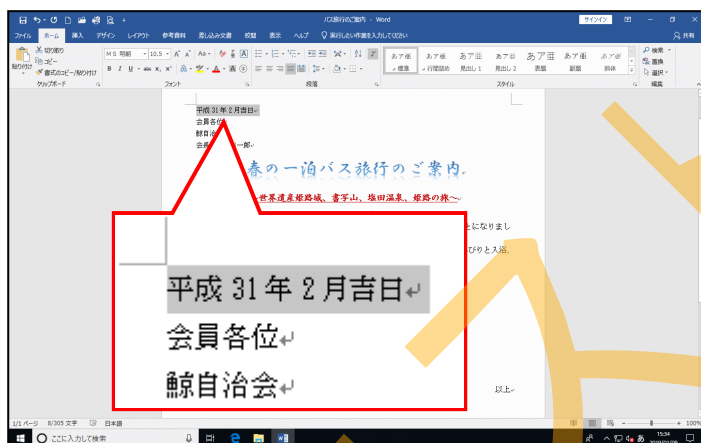
- ≡ 「中央揃え」 ボタンをクリックすると、選択された段落(グレーに反転表示された段落)が中央に配置されます。

- ≡ 「中央揃え」 ボタンをクリックした後は、マークが ≡ から ≡ になります。

同様にして「～世界遺産姫路城、書写山、塩田温泉、姫路の旅～」の文字も中央揃えに設定します。

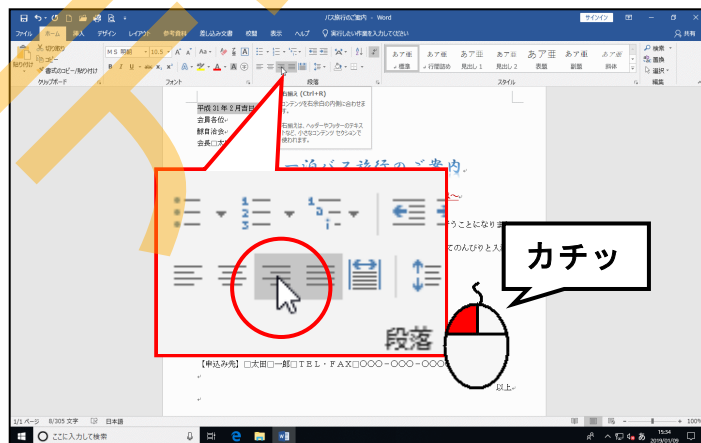


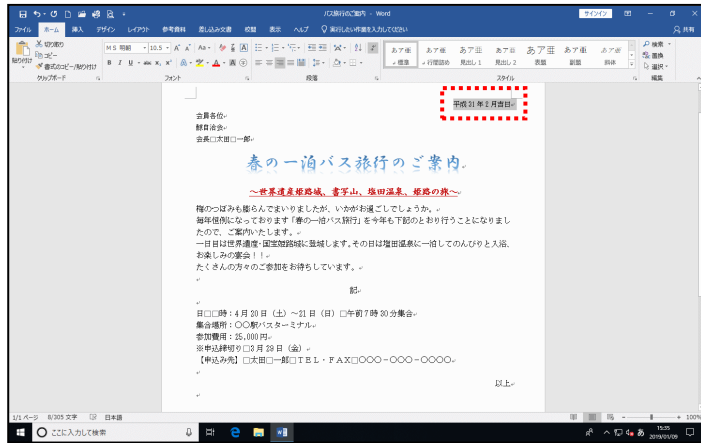
「平成 31 年 2 月吉日」の行を選択します。



●文字の選択方法を忘れた方は、P56を参照してください。

〔段落〕グループにある ≡〔右揃え〕ボタンにポイントし、クリックします。

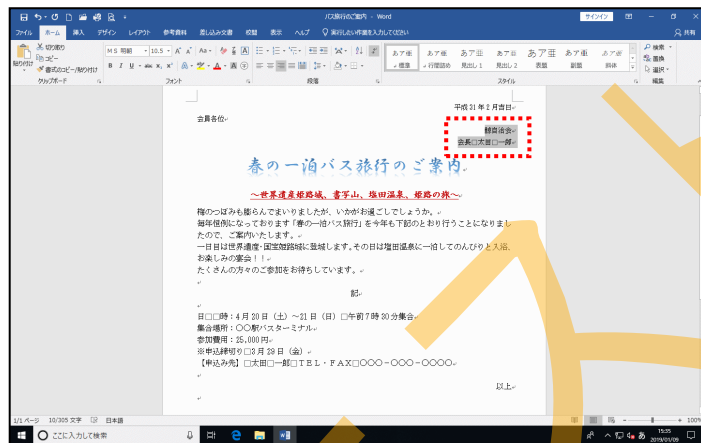




- ≡ [右揃え] ボタンをクリックすると、選択された段落（グレーに反転表示された段落）が右に配置されます。

- ≡ [右揃え] ボタンをクリックした後は、マークが ≡ から ≡ に変わります。

同様にして「鯨自治会」から「会長 太田 一郎」までを右揃えに設定します。



## ⑦ 箇条書きの設定

箇条書きの設定では、箇条書きにしたい範囲を選択します。

一度に複数の箇所を選択し、箇条書きの設定を行いますので、手順を間違えないよう気をつけてください。

ここでは、

「日 時：4月20日（土）～21日（日） 午前7時30分集合」

「集合場所：〇〇駅バスターミナル」

「参加費用：25,000円」

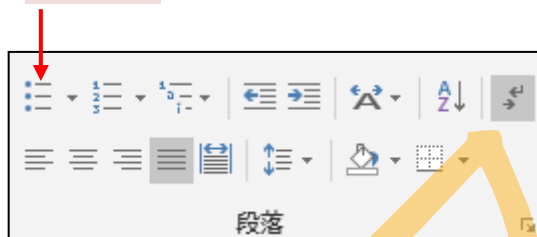
の3つの段落に、同時に箇条書きを設定します。

### ■ [ホーム] タブ



### ■ [段落] グループ

箇条書き



段落の書式設定として行うこと

● 箇条書きの設定

※左の「箇条書き」が、  
テキスト内で使用する機能です

◆ 箇条書きを設定する方法をマスターしましょう。

操作前

記

日□□時：4月20日（土）～21日（日）□午前7  
集合場所：〇〇駅バスターミナル  
参加費用：25,000円  
※申込締切り□3月29日（金）  
【申込み先】□太田□一郎□TEL・FAX□〇

操作後

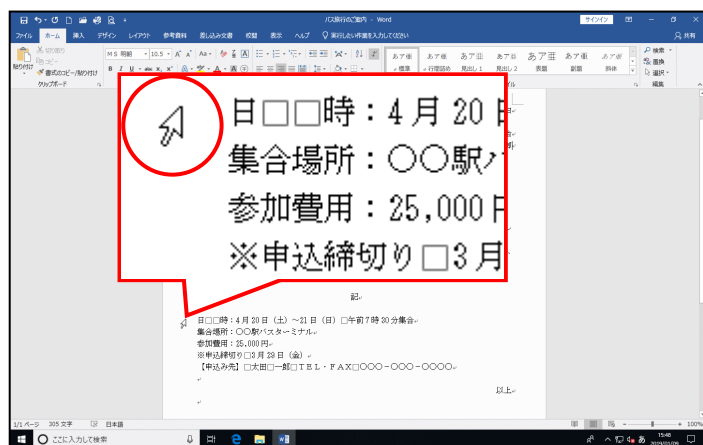
記


◆→日□□時：4月20日（土）～21日（日）□午  
◆→集合場所：〇〇駅バスターミナル  
◆→参加費用：25,000円  
※申込締切り□3月29日（金）  
【申込み先】□太田□一郎□TEL・FAX□〇




操作は次ページからです！

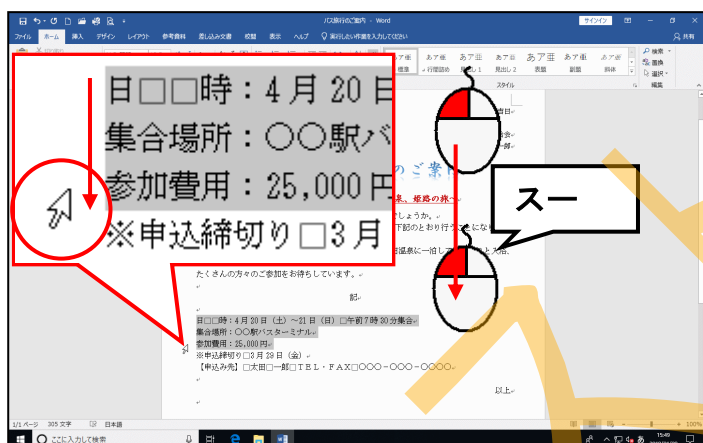
「日 時」の左の余白部分にポイントします。





●左余白部分にポイントすると、マウスポインターが  に変わります。

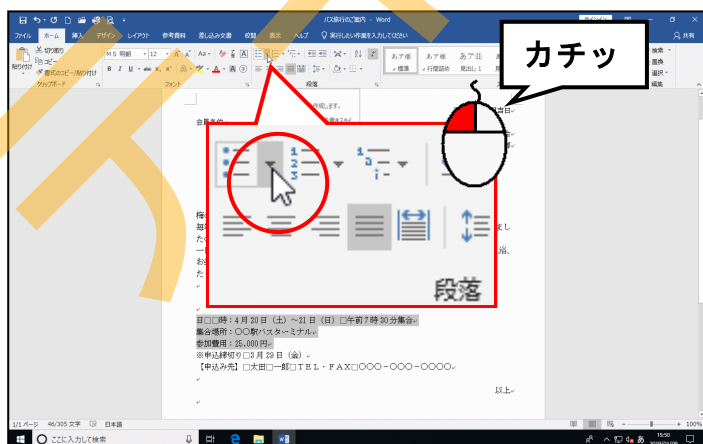
●マウスポインターが  の状態は、行を選択するときの印です。

そのまま「参加費用」の左側まで下に向かってドラッグします。





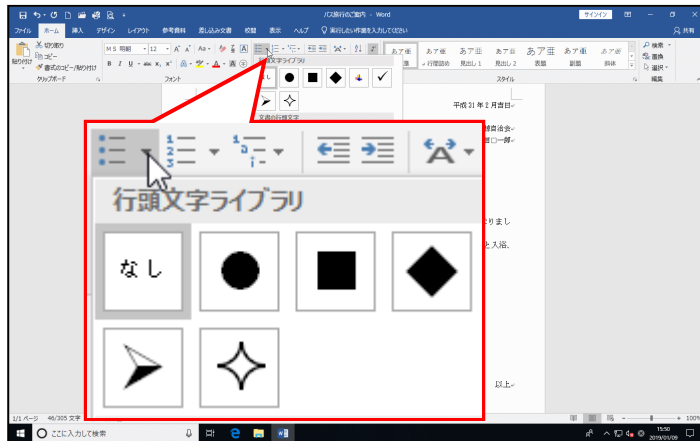
●マウスポインターが  の状態でドラッグすると、マウスポインターの右横の段落がグレーに反転表示されて、選択した状態になります。

「段落」グループにある  「箇条書き」ボタンの右の ▼ にポイントし、クリックします。

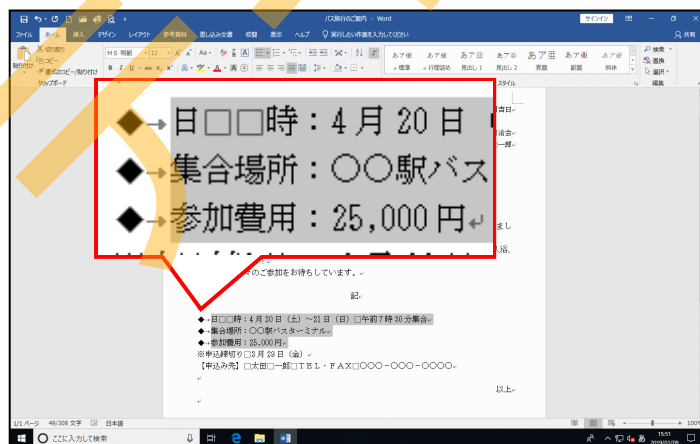
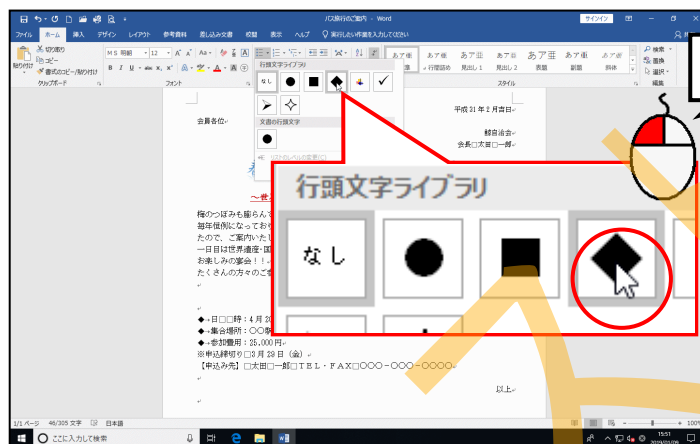


**注意!**

●  「箇条書き」ボタンの右の ▼ をクリックせず、そのまま  「箇条書き」ボタンを押した場合、箇条書きの行頭文字（先頭の記号）の種類を選択することができません。



「行頭文字ライブラリ」の中から ◆ にポイントし、クリックします。



- [箇条書き] ボタンをクリックすると、選択された段落（グレーに反転表示された段落）の前に記号が表示されます。

## ⑧ オンライン画像の挿入

ここでは梅のイラストを挿入してみましょう。

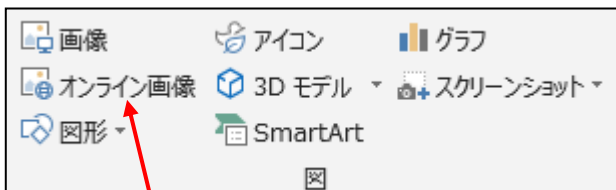
挿入できる図としては、**オンライン画像**、**写真**などが挙げられます。

**オンライン画像**を挿入するには、**【挿入】** タブの **【図】** グループで行います。

### ■【挿入】タブ



### ■【図】グループ

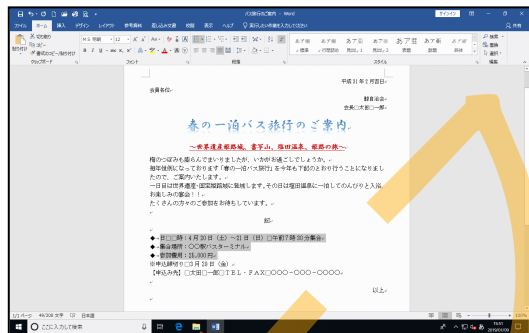


※左の「オンライン画像」が、  
テキスト内で使用する機能です

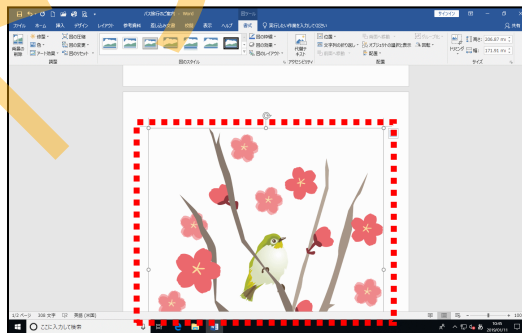
オンライン画像

◆文書にオンライン画像を挿入する方法をマスターしましょう。

操作前



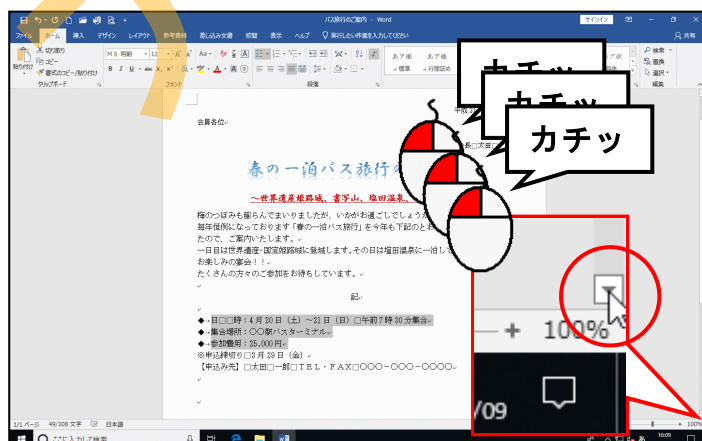
操作後



**注意!**

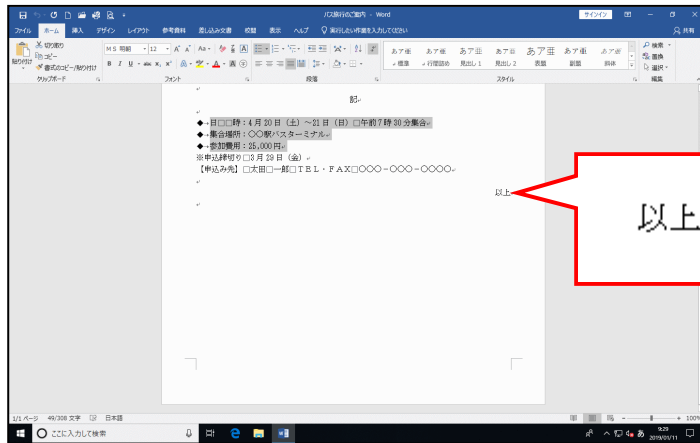
操作は下からです！

画面の右下に表示されたスクロールバーの ▾ にポイントし、「以上」の下が行が表示されるまでクリックします。

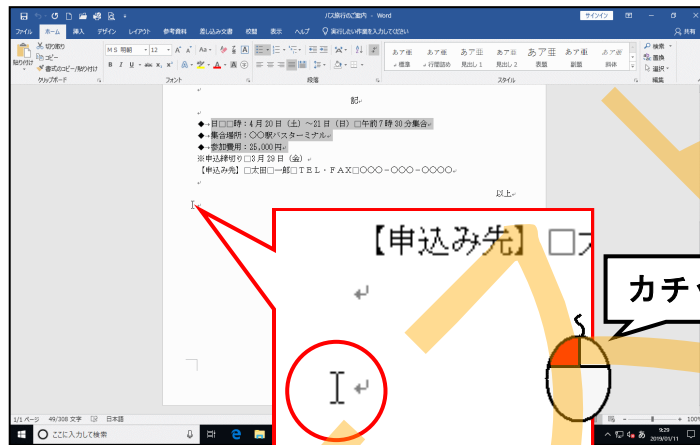


●画面をスクロールさせる為の操作です。

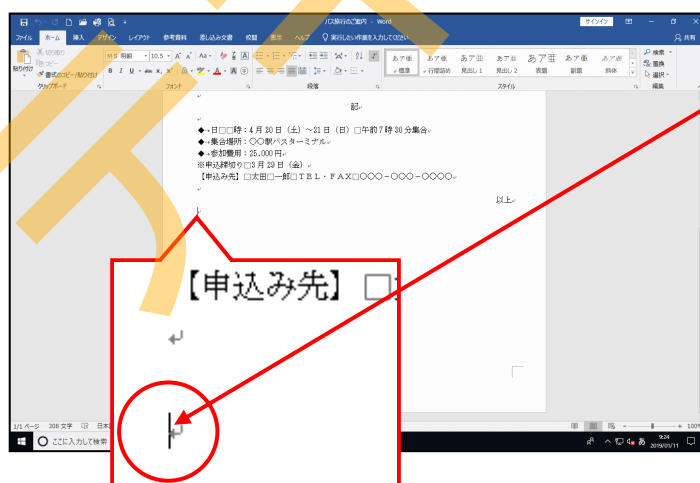




「以上」の下の方の行の先頭にマウスポインターを移動し、クリックします。

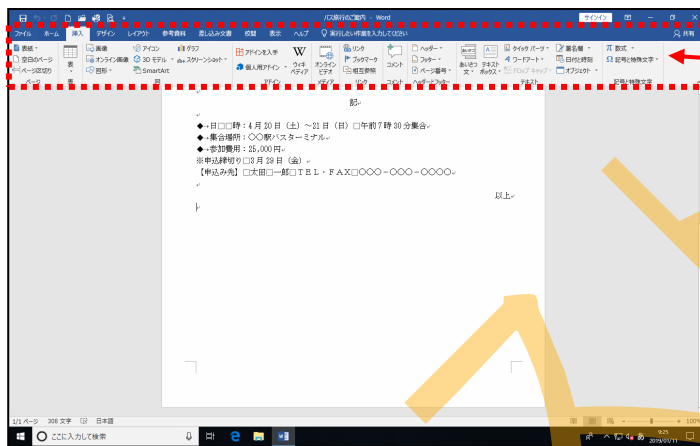
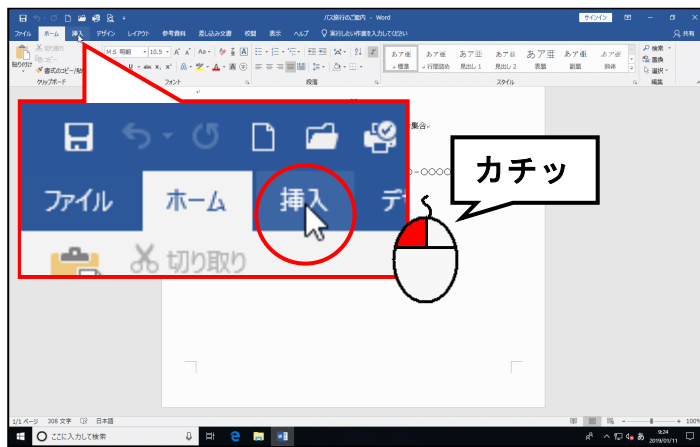


- マウスポインターを行の先頭に移動すると、マウスポインターの形が I の形に変わります。



- 「以上」の下の方でクリックすると、カーソルが表示されます。

画面左上にある「挿入」タブにポイントし、クリックします。



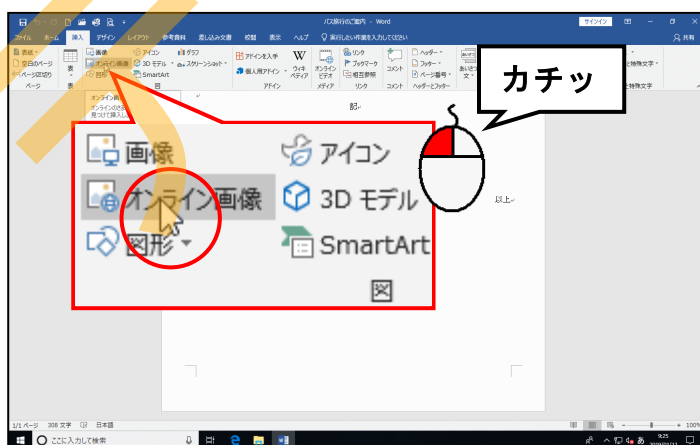
●「挿入」タブをクリックすると、グループ、ボタンの内容が変わります。

●リボンが表示されていない方は、**P228 リボンの表示オプションの変更**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 デザイン レアウト 参考資料 差し込み文書 校閲 表示 ヘルプ



「図」グループにある「オンライン画像」[オンライン画像] ボタンにポイントし、クリックします。





- オンライン画像 [オンライン画像] ボタンをクリックすると、[オンライン画像] ウィンドウが表示されます。

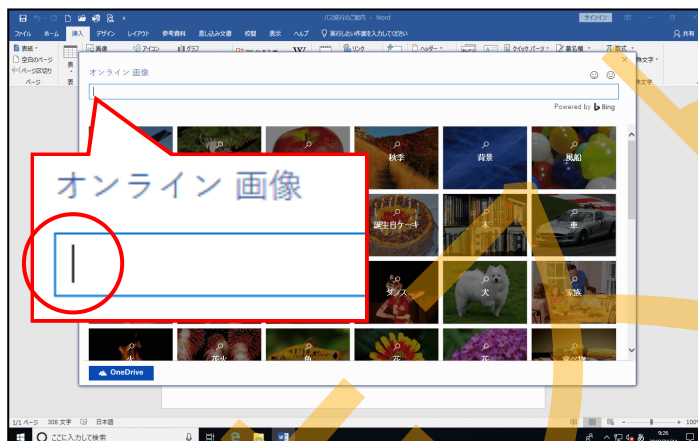
**注意!**

- オンライン画像を挿入するときは、インターネットに接続していないと、下のようなウィンドウが表示され、画像が挿入できませんので、注意しましょう。

オンライン画像を挿入するには、インターネット接続が必要です。  
オフラインの場合は、ご使用のコンピューターから画像を挿入できます。

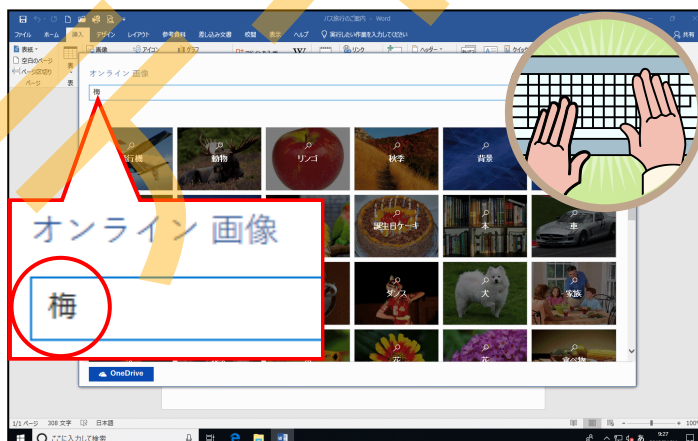
再試行    オフライン作業    キャンセル

[オンライン画像] ウィンドウのボックスにカーソルが表示されていることを確認します。



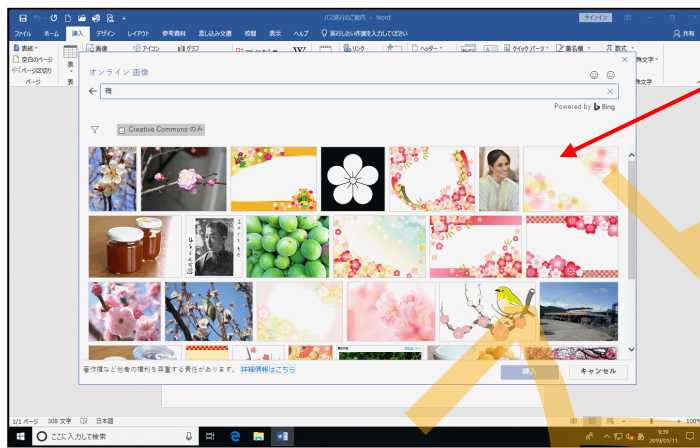
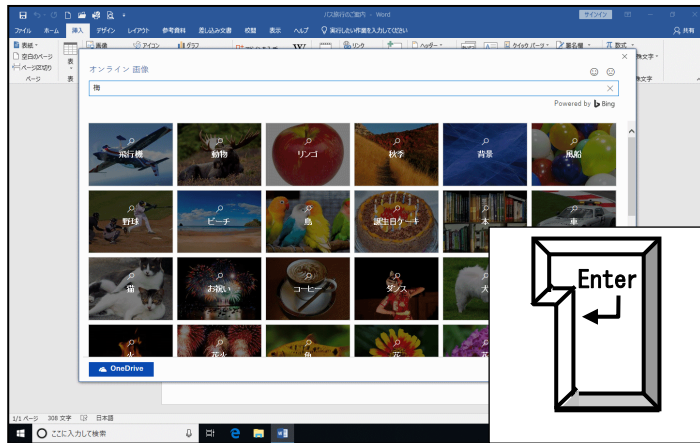
- [オンライン画像] ウィンドウのボックスにカーソルが表示されていない方は、ボックス内をクリックしてカーソルを表示させましょう。

[オンライン画像] ウィンドウのボックスに「梅」と入力し、文字を確定します。



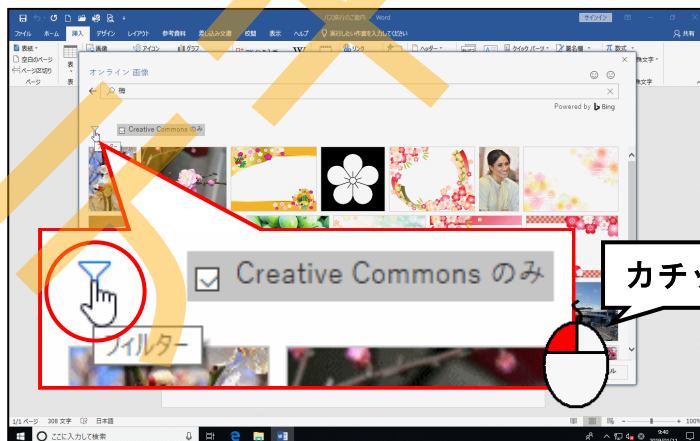
- 「梅」と入力することで、「梅」に関する画像を表示するよう、パソコンに指示しています。

エンター  
[Enter] キーを押します。

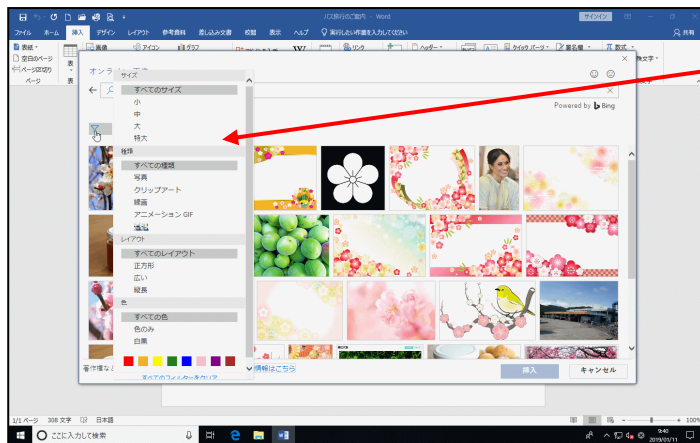


● エンター  
[Enter] キーを押すと、「梅」に関する画像だけが表示されます。

🔍 [フィルター] ボタンにポイントし、クリックします。

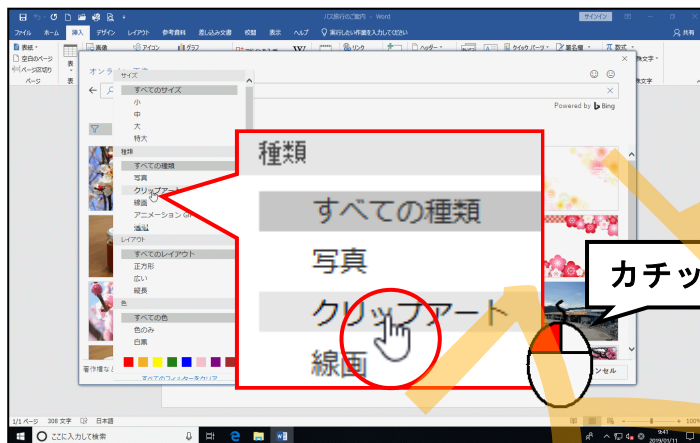


● 現在表示されている「梅」の画像から、イラストを抽出するために 🔍 [フィルター] ボタンをクリックします。

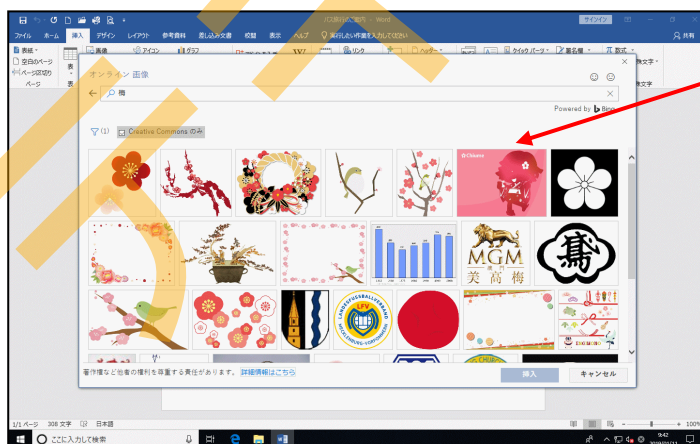


- [フィルター] ボタンをクリックすると、フィルターの一覧が表示されます。

「クリップアート」にポイントし、クリックします。



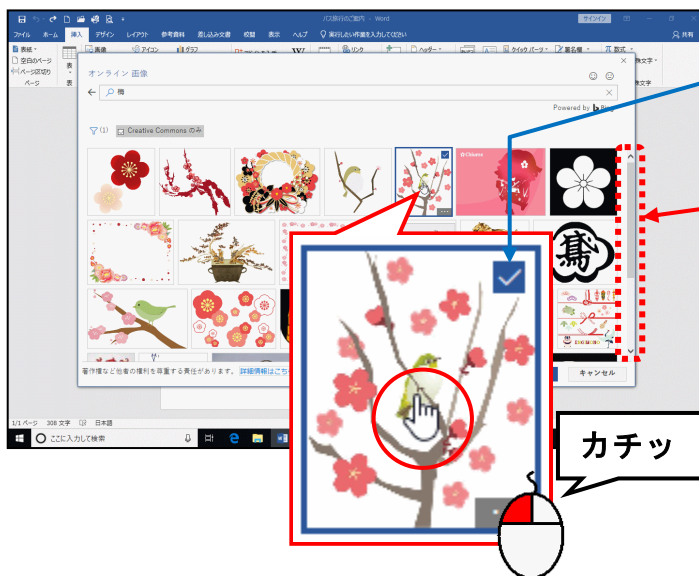
- 一覧から表示したい画像の種類をクリックします。  
今回は、梅に関するイラストを表示したいので「クリップアート」をクリックしました。



- 「クリップアート」をクリックすると、梅のイラストが表示されます。



## 目的の画像にポイントし、クリックします。



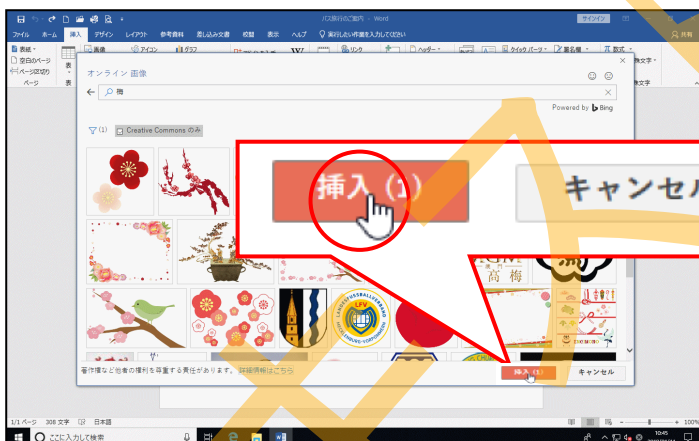
●目的の画像をクリックすると画像の右上に ☒ が表示されます。

●目的の画像が表示されていない場合は、表示されるまでスクロールします。  
スクロールは、[オンライン画像] ウィンドウ右端にある **▼** または **▲** をクリックすることで操作ができます。

**注意!**

●検索する時期によって、テキストと同じ画像が検索されない場合があります。  
目的の画像がない場合は、好きなものを選んでください。

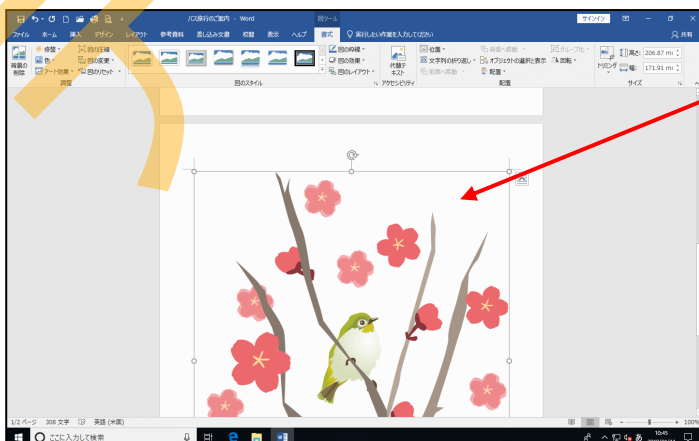
## [挿入] ボタンにポイントし、クリックします。



●[挿入] ボタンをクリックすると、カーソルがあった場所に画像が挿入されます。

**注意!**

●選択した画像によっては、2 ページ目にわたる場合がありますが、次のページでサイズを小さく変更すると 1 ページに収まります。



●画像を削除したい場合は、削除したい画像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。

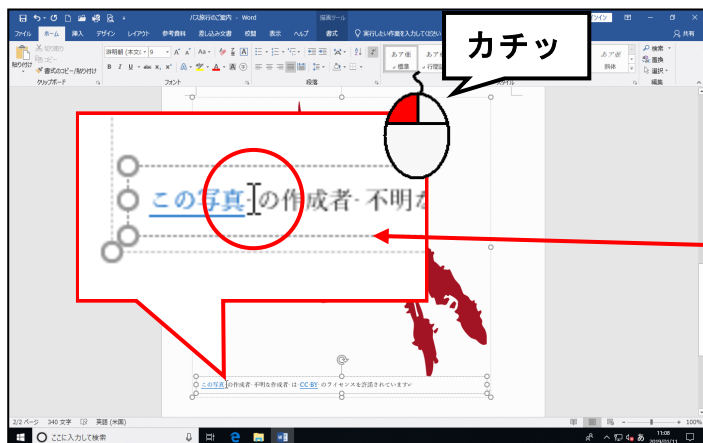


## ご参考までに

オンライン画像を挿入した際に、画像の下に下の図のような著作権に関する文章が表示されることがあります。この場合、次のように操作し、著作権の文章を削除します。

この写真の作成者・不明な作成者・は、[CC-BY](#)のライセンスを許諾されています。

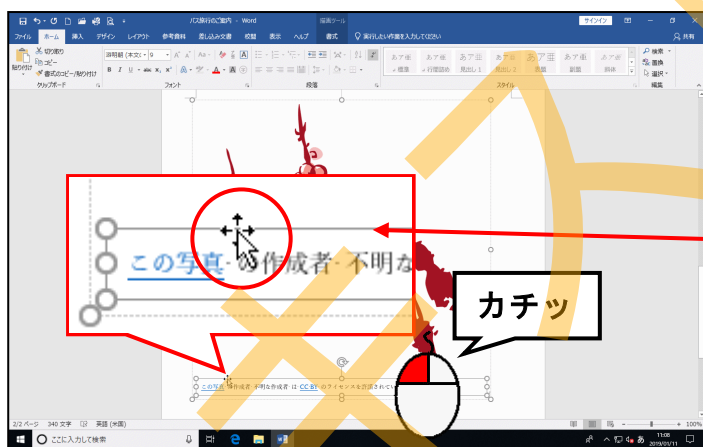
著作権に関する文章の中にポイントし、クリックします。



●著作権に関する文章の中にポイントすると、マウスポインターの形がIになります。

●クリックすると、文章の周りに点線が表示されます。

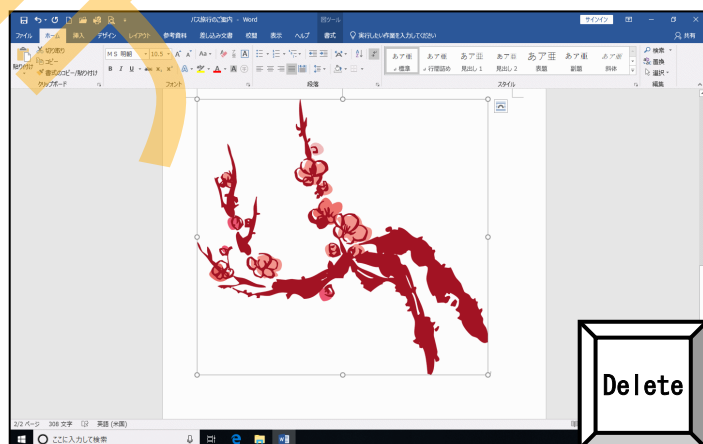
著作権に関する文章の周りに表示された点線にポイントし、クリックします。



●周りに表示された点線にポイントすると、マウスポインターの形が四方向矢印になります。

●クリックすると、点線が実線になります。

Delete  
[Delete] キーを押します。



● Delete  
[Delete] キーを押すと、著作権に関する文章が消え、画像だけが残ります。

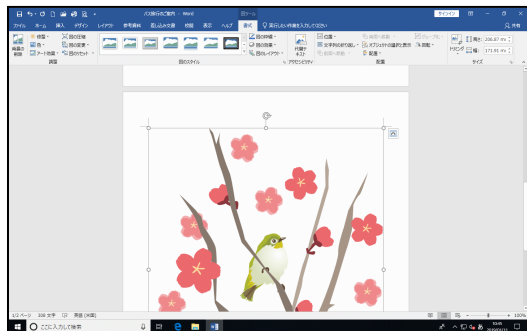


## ⑨ 画像のサイズを変更する

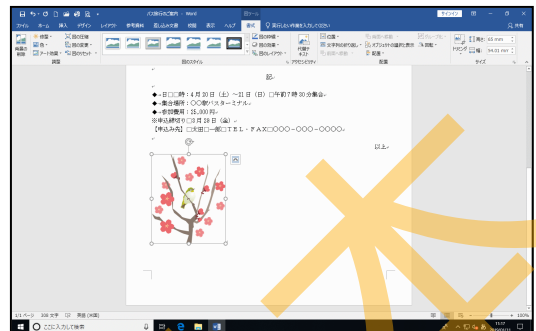
ここでは挿入した画像のサイズを小さくします。

◆画像のサイズを変更する方法をマスターしましょう。

操作前

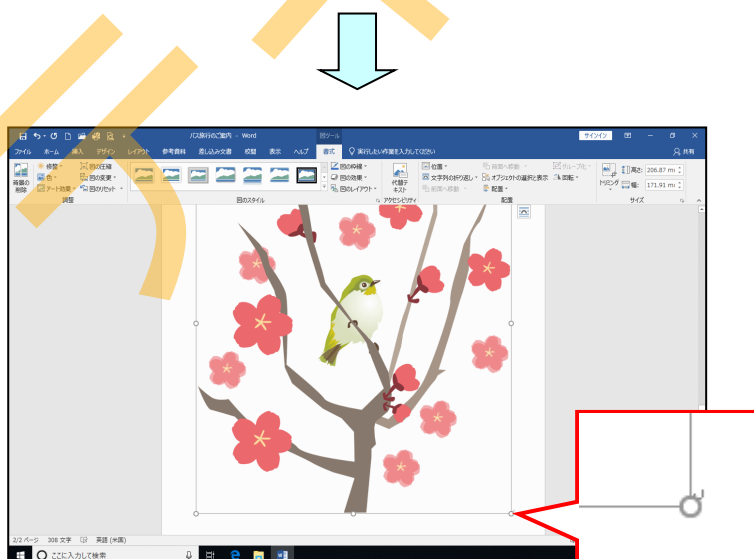
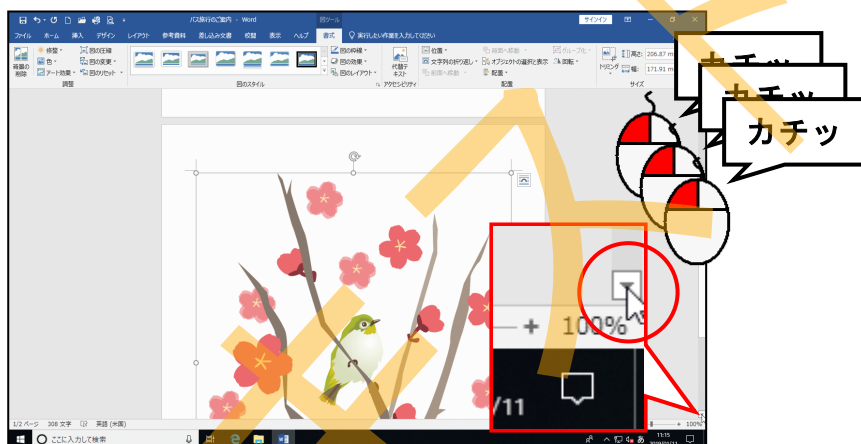


操作後

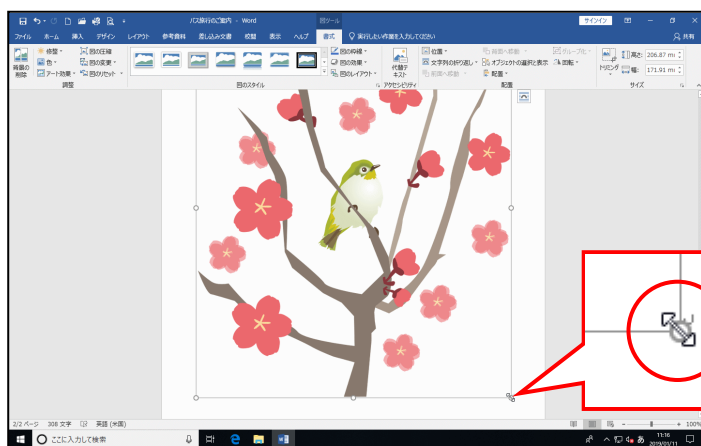



操作は下からです！

画面の右下に表示されたスクロールバーの ▾ にポイントし、挿入した「梅」の画像の右下にある ○（サイズ変更ハンドル）が表示されるまでクリックします。

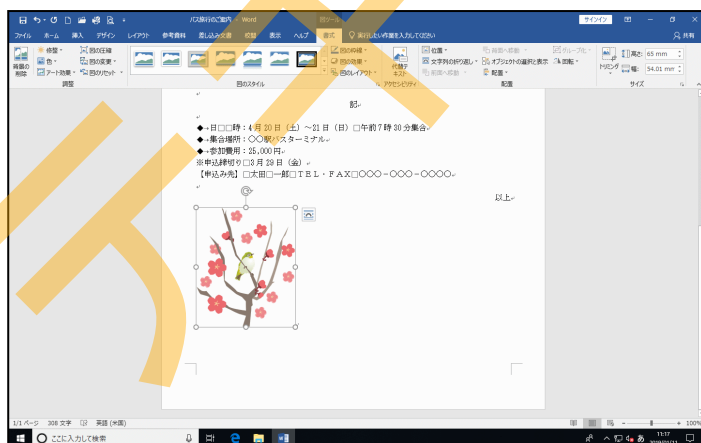
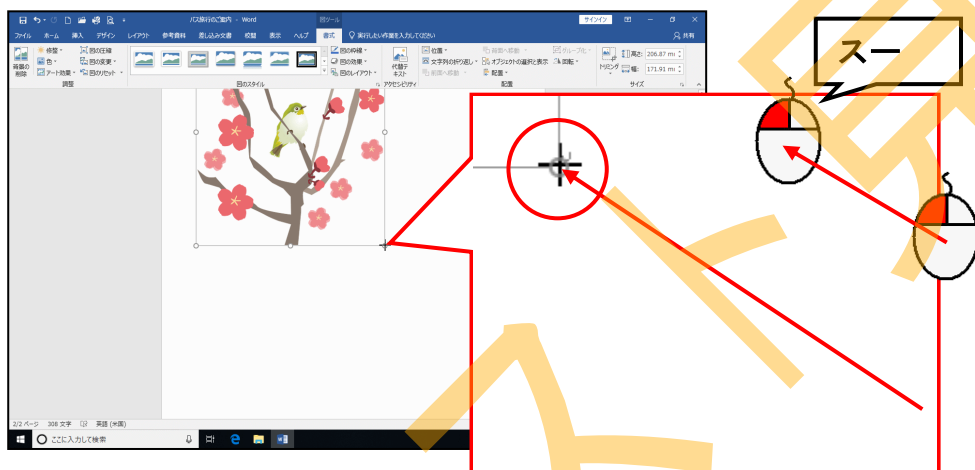


「梅」の画像の右下にある ○（サイズ変更ハンドル）にポイントします。



●画像の右下にある ○（サイズ変更ハンドル）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。

そのまま左上へ向かってドラッグします。



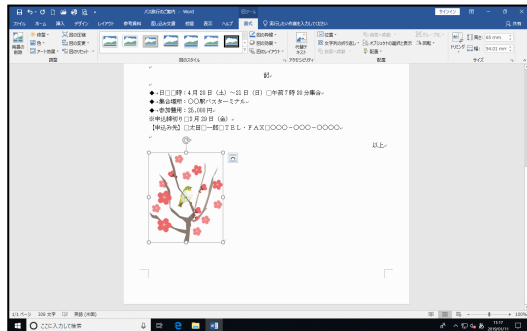
●マウスから指を離れた地点で、画像のサイズが変更されます。

## ⑩ 画像の配置の設定

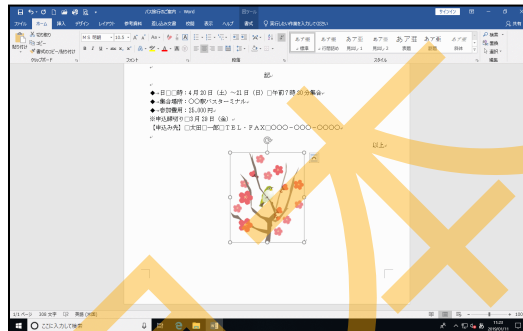
画像を挿入すると、画像はカーソルのある位置に挿入されています。  
このままでは、見栄えが悪いので、画像を中央に配置しましょう。

◆画像を中央に配置する方法をマスターしましょう。

操作前



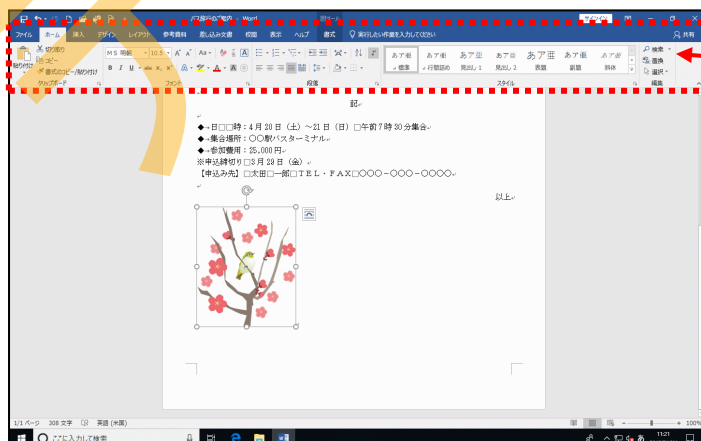
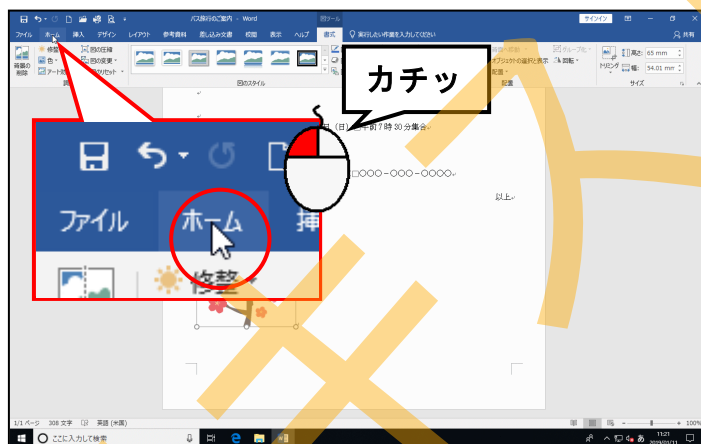
操作後



**注意!**

操作は下からです！

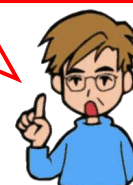
画面左上にある「ホーム」タブにポイントし、クリックします。



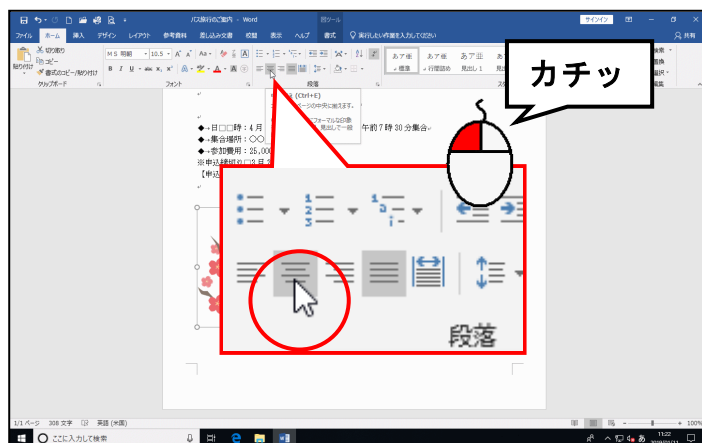
●「ホーム」タブをクリックすると、グループ、ボタンの内容が変わります。

●リボンが表示されていない方は、**P228 リボンの表示オプションの変更**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 デザイン レイアウト 参考資料 差し込み文書 校閲 表示 ヘルプ 書式

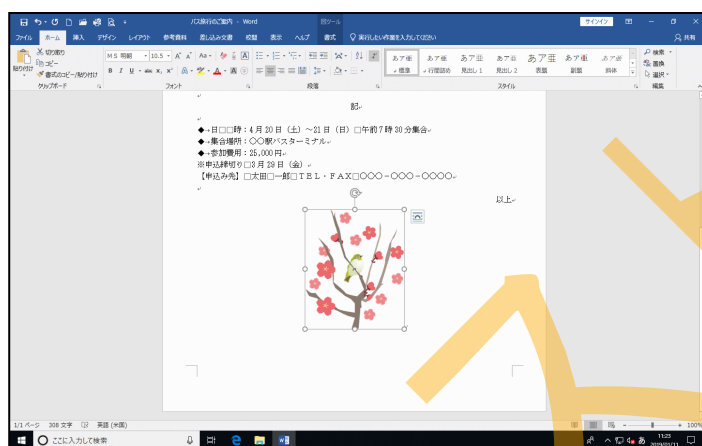


挿入した「梅」の画像の周りに ○ が表示されていることを確認して、[段落] グループにある ≡ [中央揃え] ボタンにポイントし、クリックします。



**注意!**

- 挿入した画像が選択されていると、画像の周りに ○ (サイズ変更ハンドル) が表示されます。
- (サイズ変更ハンドル) が表示されていない場合は、挿入した画像にポイントし、マウスポインターの形が  になった場所で、クリックします。



- ≡ [中央揃え] ボタンをクリックすると、画像が中央へ移動しました。

## ちゃんと印刷できるかしら！



ウメさん「やっとここまでできたわ。ちゃんと印刷できるかしら。」

タケさん「入門で印刷はしたけど、ワードでもきれいに印刷できるかなあ。」

くじら先生「大丈夫！ゆっくり手順を追っていけばきれいに印刷できますよ。」

ウメさん「先生！それじゃ～さっそく印刷しましょうよ。」

くじら先生「でもその前に確認しないといけないことがあります。  
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？」

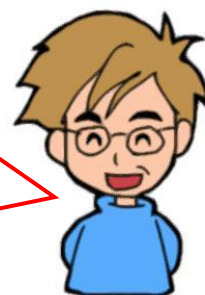
ウメさん「修正して、印刷しなおします。」

タケさん「え～？でも、それだと紙がもったいないなあ～。」

くじら先生「そうですね。自分が思うイメージと違う状態で印刷されると、何度も印刷しないといけないことになってしまいます。だから印刷をする前に、イメージを表示して確認してから、印刷していきましょう。」



印刷を行うときは、印刷イメージを確認する、そして印刷を実行するという手順を必ず守ってください。  
そうしないと間違ったときに紙とインクが無駄になってしまいます。  
それでは、さっそく印刷して、実際にプリンターに出力されたものを確認してみましょう。

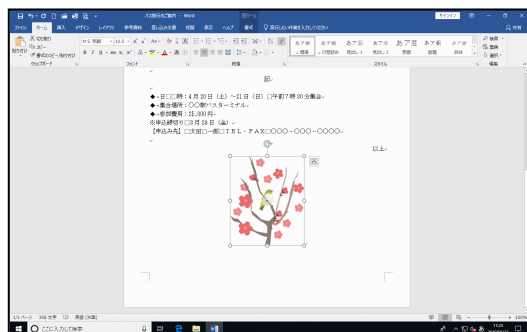


## ① 印刷イメージの確認

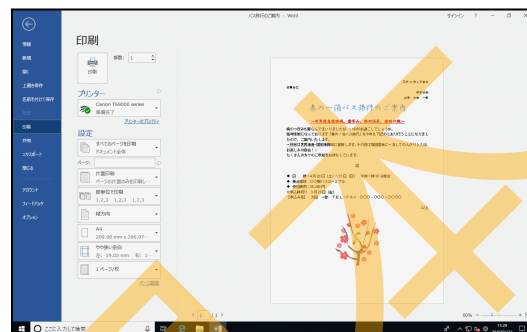
ワードで印刷を行う場合、**印刷イメージの確認**を行ってから、印刷操作を行うように習慣づけましょう。

◆印刷イメージを確認する方法をマスターしましょう。

操作前



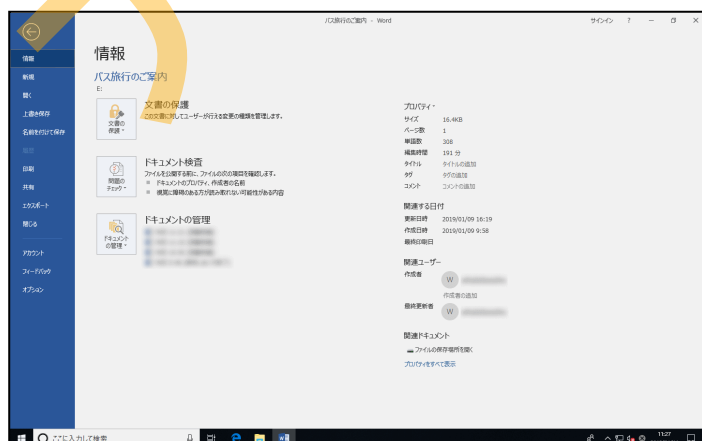
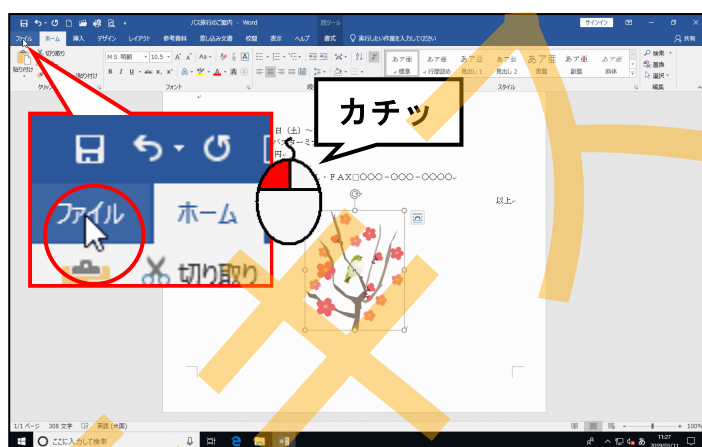
操作後



**注意!**

操作は下からです!

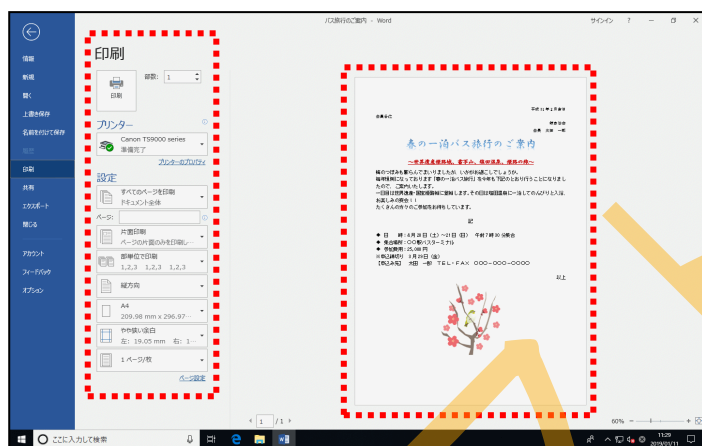
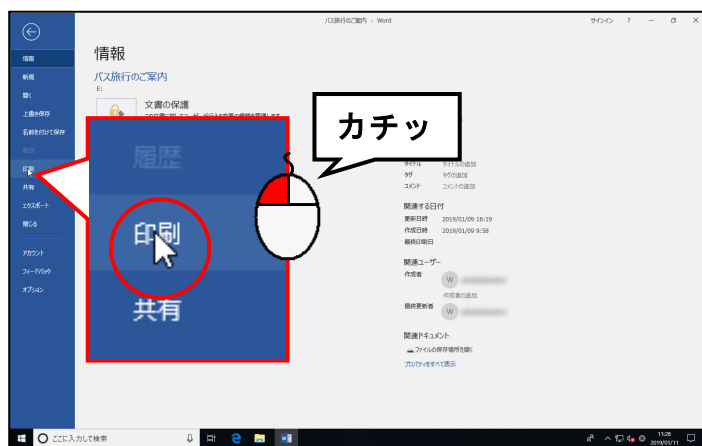
画面左上にある**【ファイル】**タブにポイントし、クリックします。



**注意!**

●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。

画面左側にある【印刷】にポイントし、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。

- 右側が印刷イメージ
- 左側が印刷に関する詳細設定



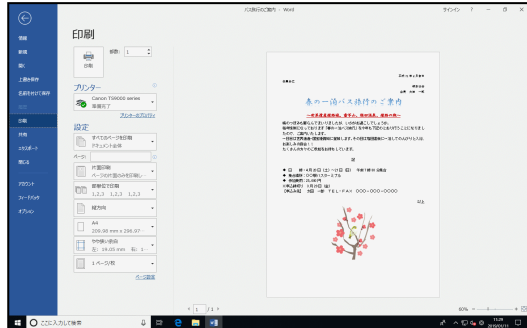
## ② 印刷の実行

①で印刷イメージの確認ができました。

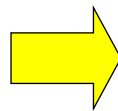
印刷の実行では印刷する際のプリンターの確認、印刷部数の確認を行います。

◆印刷イメージから実際に印刷する方法をマスターしましょう。

操作前



操作後



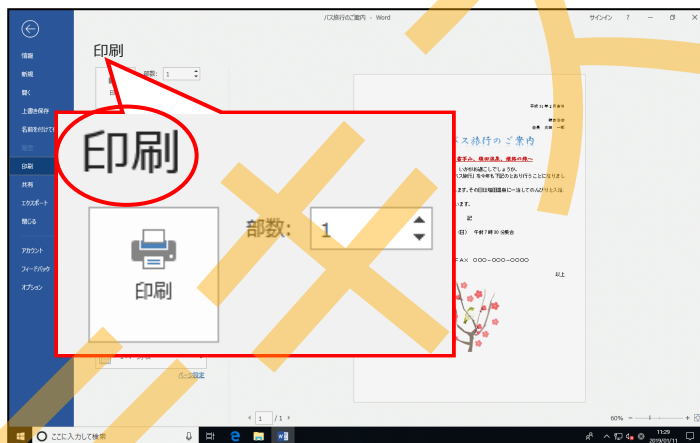
操作が完了すると用紙に印刷されます。



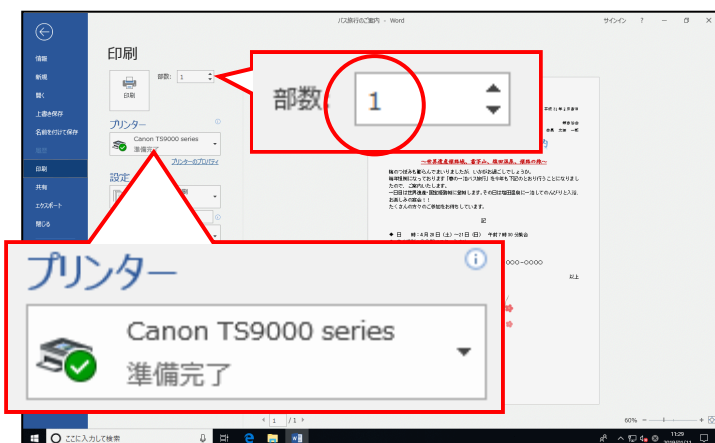
注意!

操作は下からです！

画面左上に【印刷】が表示されていることを確認します。



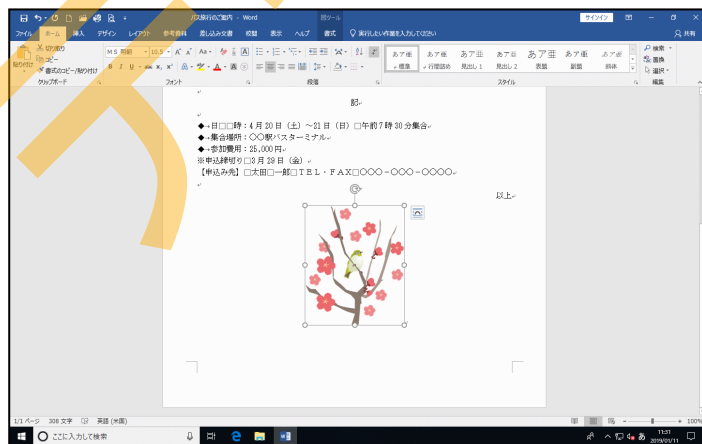
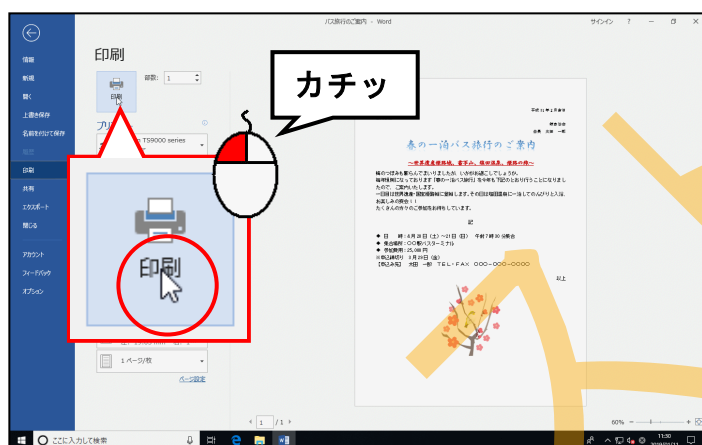
【プリンター】が接続されているプリンターになっていること、【部数】ボックス右側の数字が「1」になっていることを確認します。



**注意!**

- 【部数】ボックス右側の数字が「1」になっていても、用紙が2枚にまたがっている場合は、印刷用紙は2枚必要になります。
- プリンター名は、お使いのパソコンに設定されたプリンターによって名前が異なります。

【印刷】ボタンにポイントし、クリックします。



- 印刷した用紙がでてきたら、「バス旅行のご案内」のできあがり！！

## (9) 上書き保存

### 編集した文書をもう一度保存するのね？

ウメさん「保存をもう一度するのね？」

タケさん「入門の時もやった気がするなあ。」

くじら先生「そうですね。名前をつけて保存は、文字入力が終わったところで一度やりましたよね。  
それから、文書を編集しましたから、ここでもう一度保存しておかないと編集操作で行ったことがすべて消えてしまいます。」

ウメさん「でも、印刷が終わっているから必要ないんじゃないの？」

くじら先生「もしかすると、誤字や脱字があるかもしれませんよ。  
そうなったときに、また編集作業をやらないといけませんよ。」

ウメさん「それは困るわ。せっかくここまで仕上げたのだから、もし誤字や脱字があっても、そこだけ直して印刷したいわ。」

くじら先生「ウメさん、そうですよね。そのためにも上書き保存という操作が必要になってくるんです。」

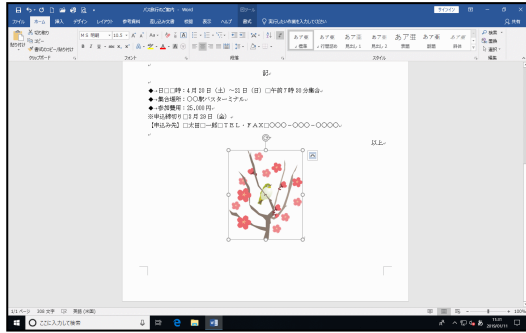


一度保存した文書でもその後に編集した文書は、上書き保存しないと以前の状態に戻ってしまいます。入門でも操作しましたが、ここでもう一度保存した文書に対して、上書き保存する方法について説明します。

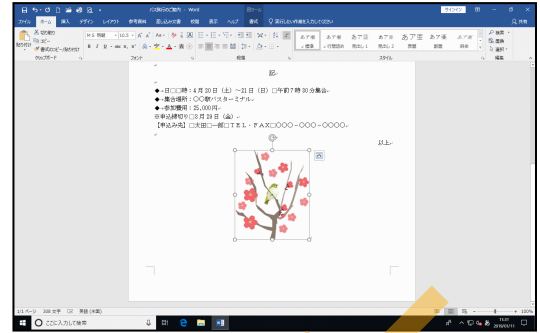


## ◆編集した文書を上書き保存する方法をマスターしましょう。

操作前



操作後



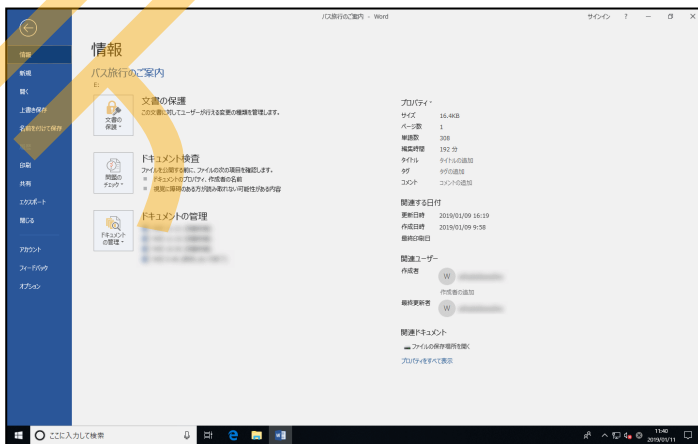
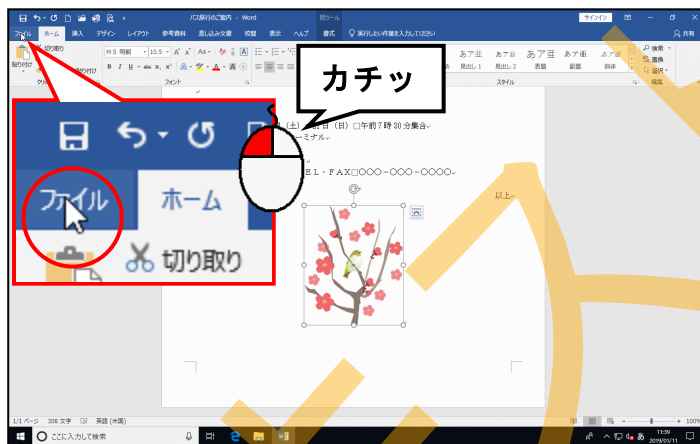
# 画面上では何も変化はありません。



**注意!**

操作は下からです！

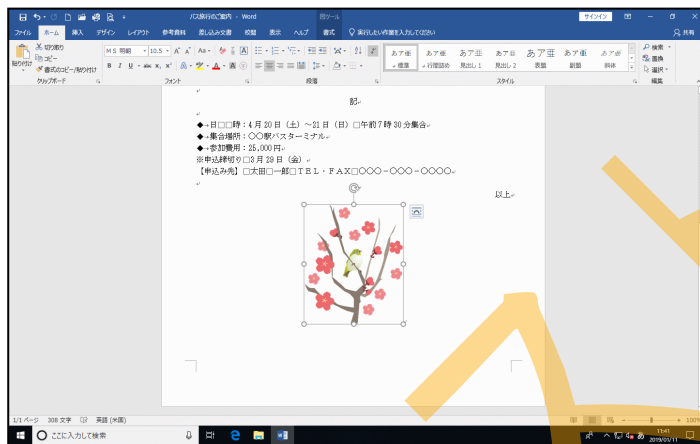
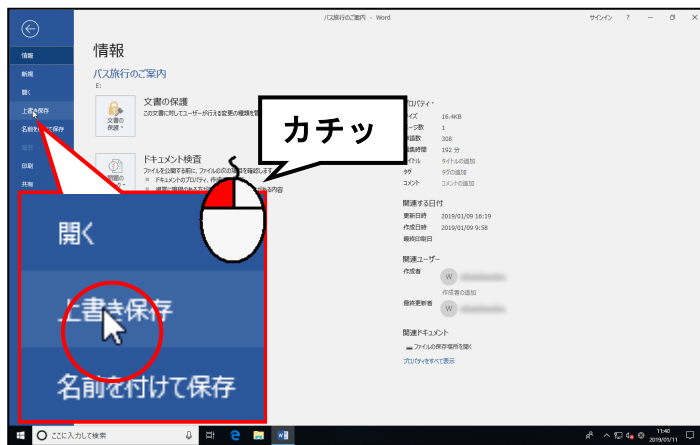
[ファイル] タブにポイントし、クリックします。



**注意!**

●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。

画面左側にある「上書き保存」にポイントし、クリックします。



●これで上書き保存が完了しました。

上書き保存が完了したらワードを終了しておきましょう。

☆☆ここまでくれば練習問題1で理解度を試してください。☆☆

## 4. コースターの作成

「バス旅行のご案内」が完成したところで、今度は図形を使って「コースター」を作成してみましょう。

### パソコンでつくれる簡単なもの 他にないかしら？

ウメさん「友達が、パソコンでいろんなおしゃれなものを作っているの。  
先生、何か私でも上手に作れるものないかしら？」

タケさん「わしの友達もそうじゃ。なにか日常で使えるようなものがないかのお〜。」

くじら先生「誰でも作れるような簡単なもので、日常で使うものですね？  
では、ここで図形を利用してコースターを作成していきましょう。」

ウメさん「図形なんて初めて聞く言葉ね。先生大丈夫かしら？」

くじら先生「順を追って説明していきますので、安心してください。  
世界にひとつだけのおしゃれなコースターを作成していきましょう。」

タケさん「ところで先生、コースターってなんじゃ？」

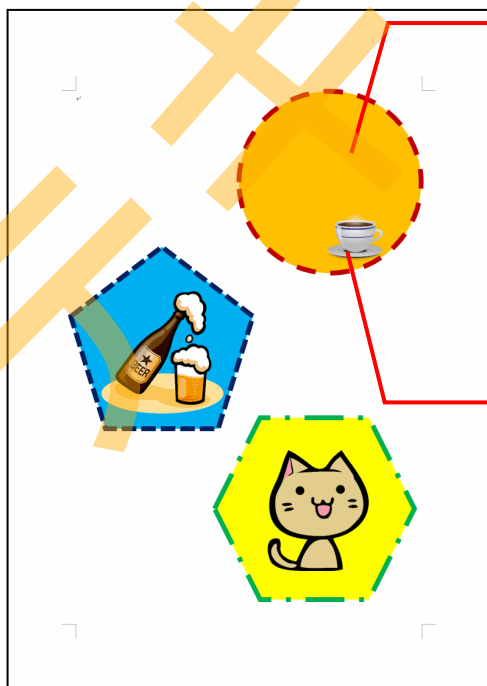
くじら先生「コースターとはコップやタンブラーの下に敷く「コップ敷き」です。  
自分で作ったコースターの上でおしゃれなティータイムを！」

タケさん「よーし、わしはビール用のコースターを作るぞ〜！」



世界にひとつだけの  
オリジナルコースターを  
作りましょう。

#### 【完成例】



図形を描く  
図形のサイズ変更  
図形の移動  
図形に色を塗る  
図形の枠線の色の変更  
図形の枠線の太さの変更  
図形の線の種類の変更

オンライン画像の挿入  
画像のサイズ変更  
文字列の折り返しを「前面」に変更  
画像の移動

※操作内容についてのページ番号は巻末の「テキストの手引き」P230で確認できます。

## (1) 図形を描く

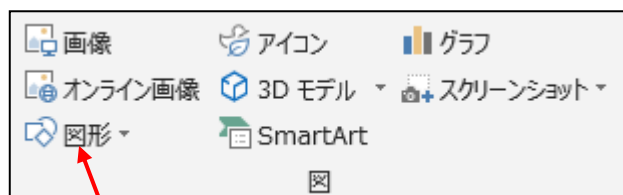
ここではコースターを作成するために図形の「楕円」を利用し、丸(円)を描いていきます。

図形を描くには、[挿入] タブの [図] グループで行います。

### ■ [挿入] タブ



### ■ [図] グループ

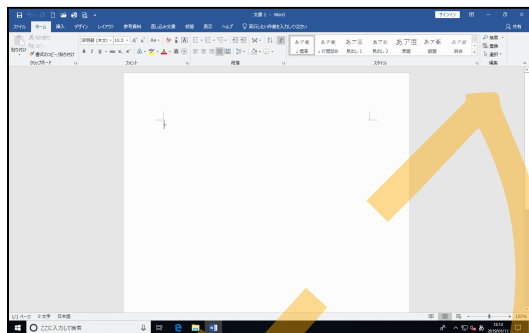


※左の「図形」が、  
テキスト内で使用する機能です

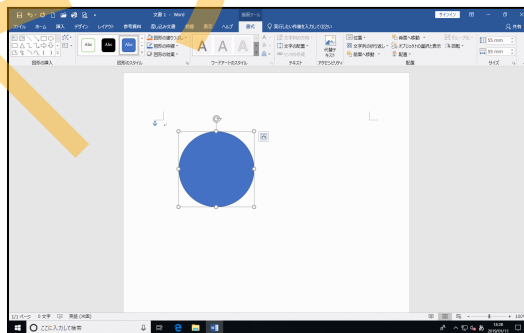
図形

◆図形を描く方法をマスターしましょう。

操作前



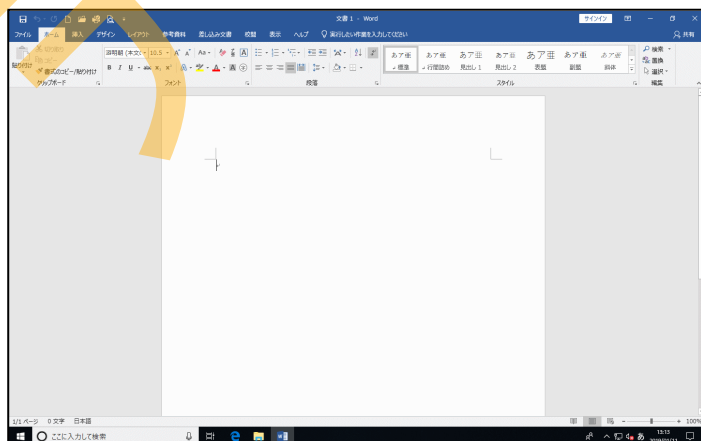
操作後



注意!

操作は下からです！

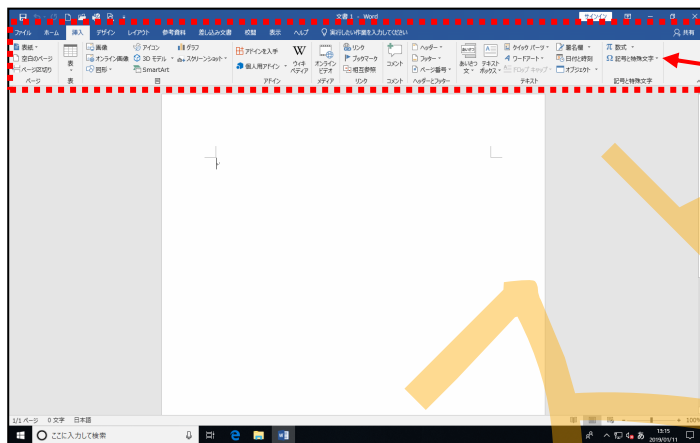
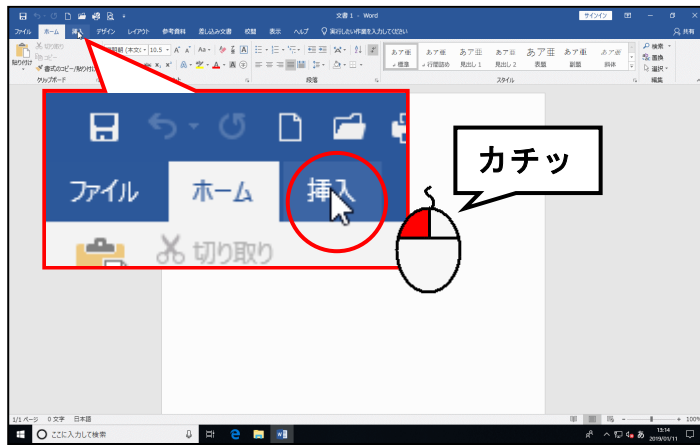
ワードを起動します。



●ワードの起動方法を忘れた方は、  
P5 (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「挿入」タブにポイントし、クリックします。



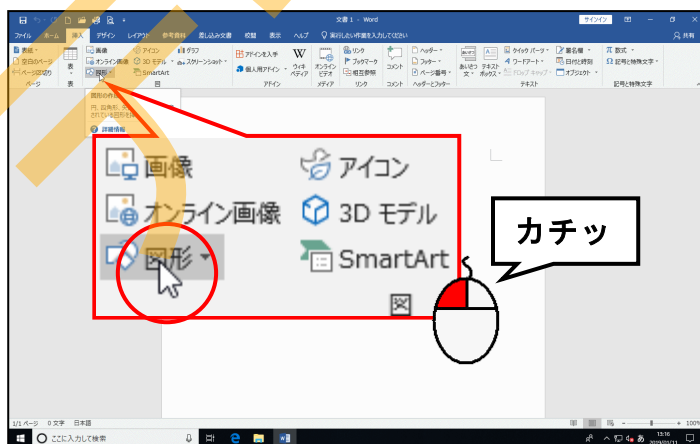
●「挿入」タブをクリックすると、グループ、ボタンの内容が変わります。

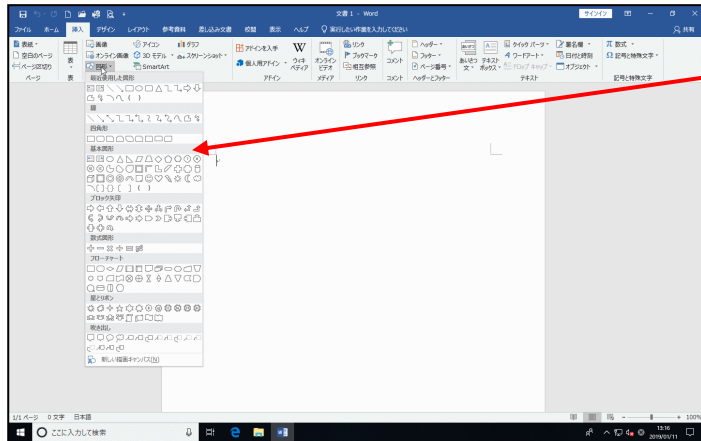
●リボンが表示されていない方は、P228 リボンの表示オプションの変更を参照してください。  
(下記のような状態の方)

ファイル ホーム 挿入 デザイン レアウト 参照資料 差し込み文書 校閲 表示 ヘルプ



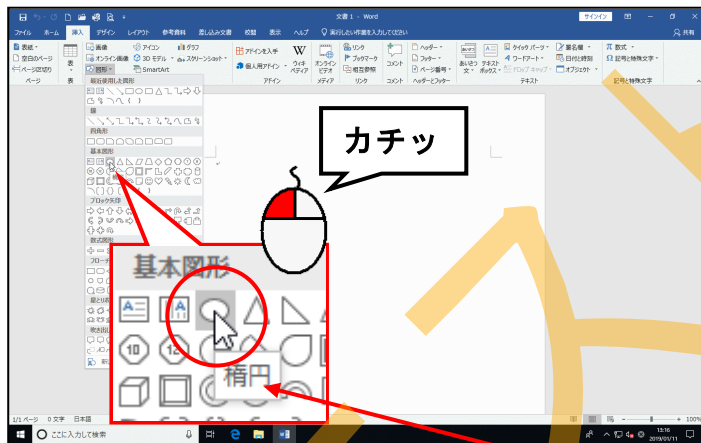
「図」グループにある「図形」ボタンにポイントし、クリックします。





- 図形・[図形] ボタンをクリックすると、図形の一覧が表示されます。

表示された一覧の中から「基本図形」の○「楕円」にポイントし、クリックします。



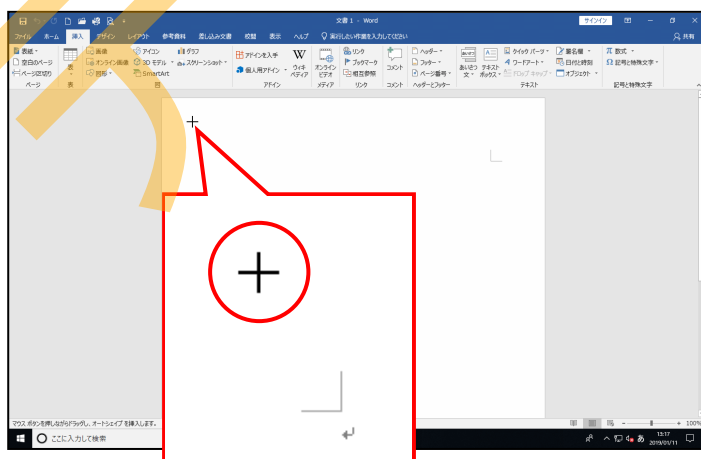
**注意!**

- お使いのパソコンによって、図形の名称が場合があります。下の図を参考に選びましょう。

基本図形

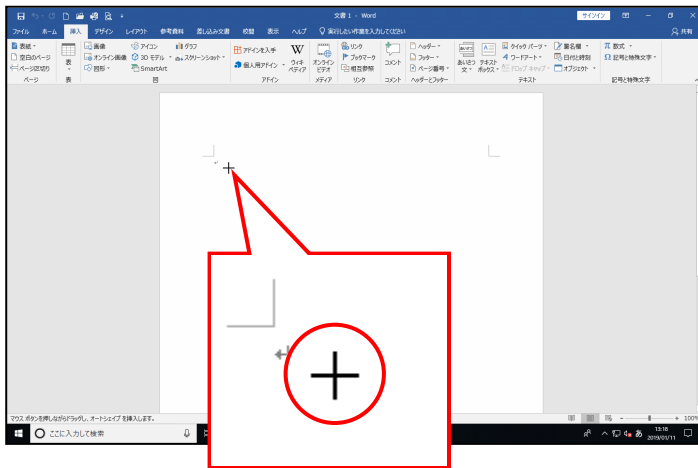


- 目的の図形にポイントして少し待つと、図形の名前が表示されます。

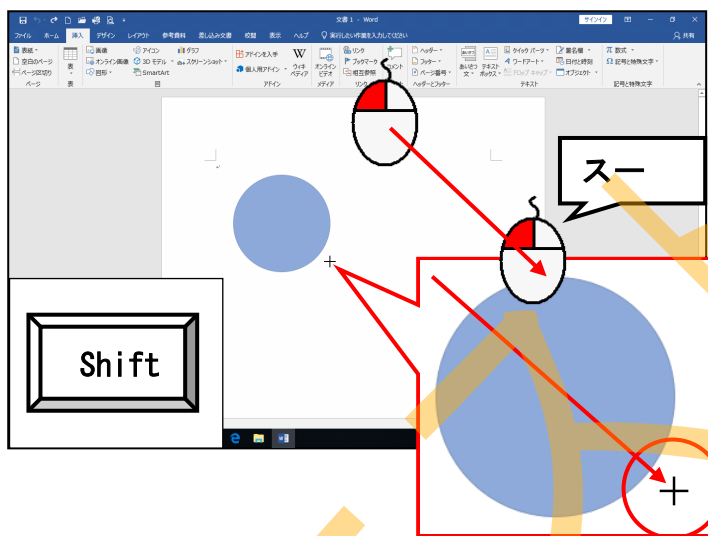


- ○「楕円」をクリックすると、マウスポインターの形が + の状態になります。

下の図を参考にマウスポインターを移動します。

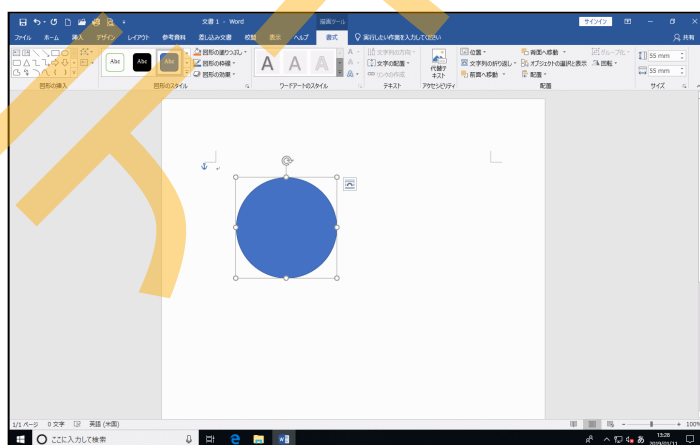


**シフト**  
[Shift] キーを押しながら、右下に向かってドラッグします。



**注意!**

● [Shift] キーを押さずにドラッグすると、円の縦と横のバランスが崩れ、きれいな「正円」が描けません。



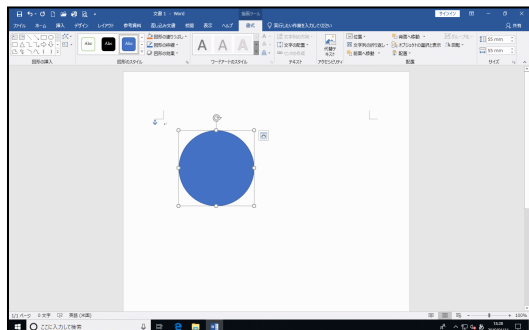
● マウスから指を離すと、円が描かれます。  
描いた円は「コースター」の土台の部分になります。

## (2) 図形のサイズを変更する

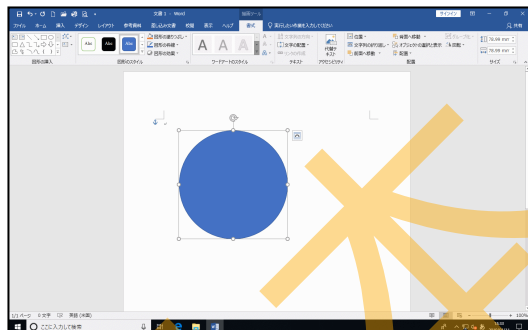
ここでは作成した丸（円）の大きさを少し大きくします。

◆図形のサイズを変更する方法をマスターしましょう。

操作前



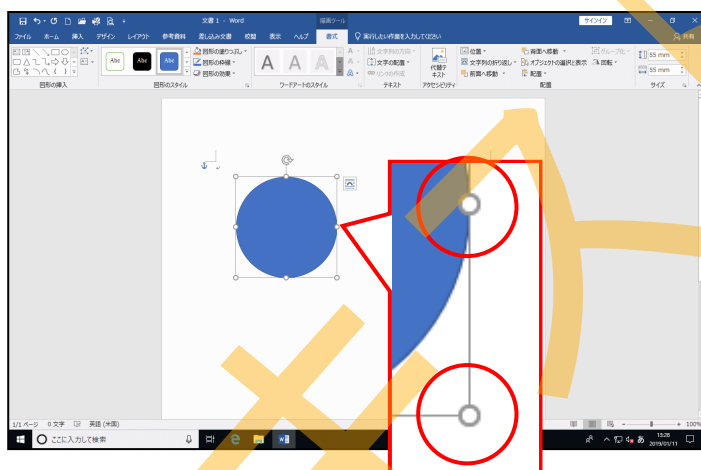
操作後




**注意!**

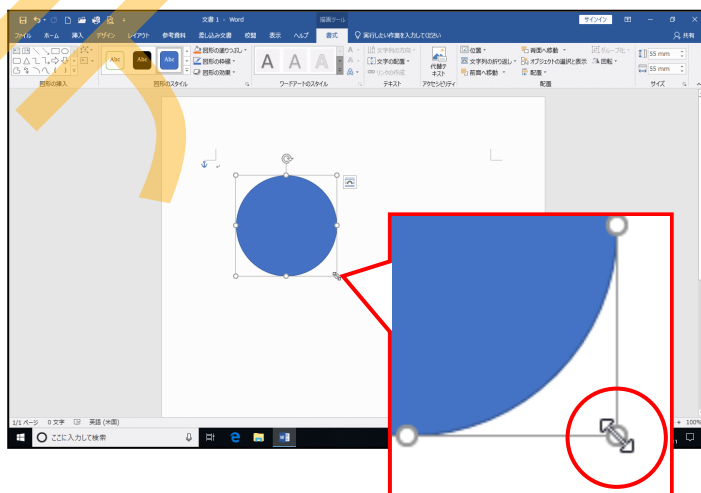
操作は下からです！


丸（円）が選択されていることを確認します。



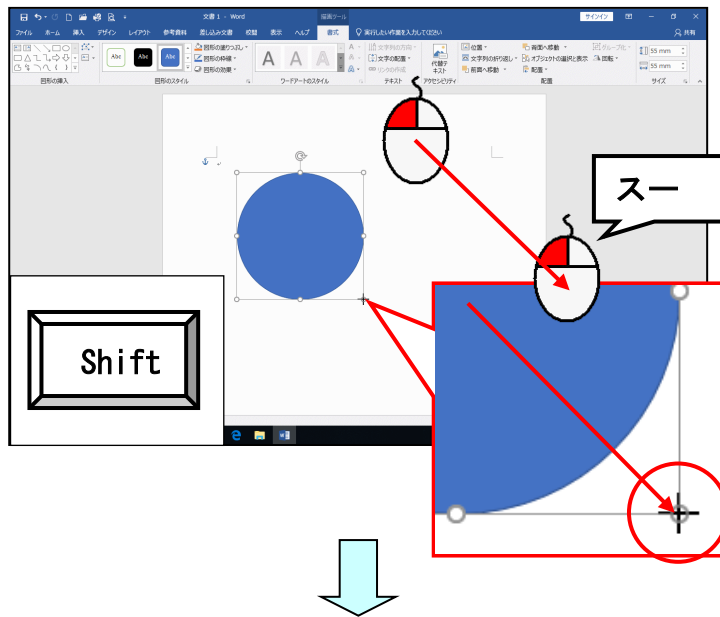
- 図形が選択されていると、図形の周りに○（サイズ変更ハンドル）が表示されます。
- （サイズ変更ハンドル）が表示されていない場合は、描いた円の図形の中にポイントし、マウスポインターの形が  になった場所で、クリックします。

丸（円）の右下にある○（サイズ変更ハンドル）にポイントします。



- マウスポインターを○（サイズ変更ハンドル）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。

シフト  
[Shift] キーを押しながら右下へ向かってドラッグします。

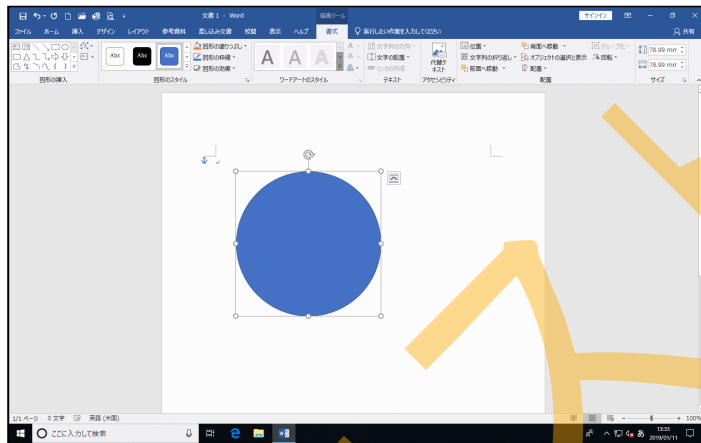


**注意!**

● シフト  
[Shift] キーを押さずにドラッグすると、円の縦と横のバランスが崩れてしまいます。

● 円が大きくなりすぎてしまった方は、逆に左上にドラッグすると円を小さくすることができます。

● 描いた円が、少し大きくなったことを確認します。

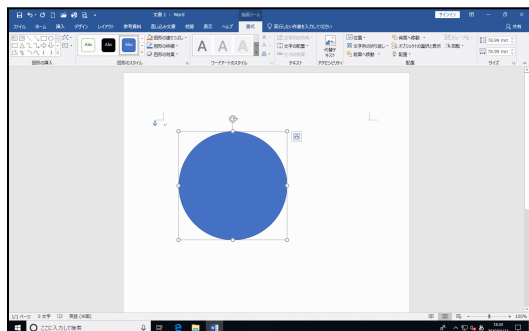


### (3) 図形を移動する

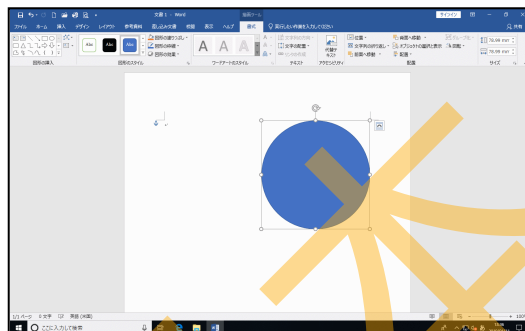
ここでは大きくした丸（円）の位置を移動します。

◆図形を移動する方法をマスターしましょう。

操作前



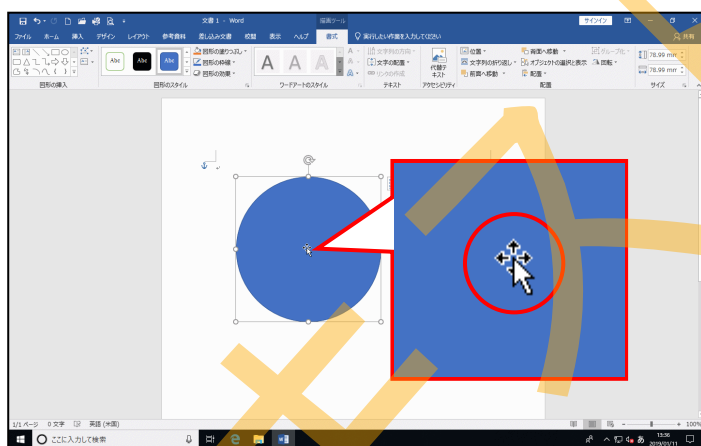
操作後



**注意!**

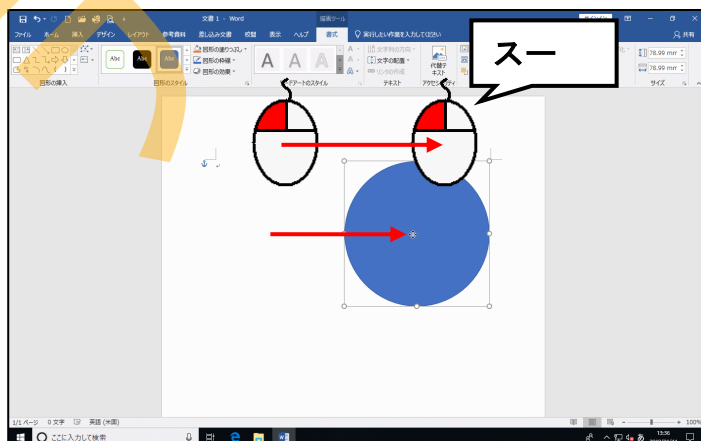
操作は下からです！

マウスポインターを丸（円）の中へポイントします。



●図形の中にポイントすると、マウスポインターの形が  に変わります。

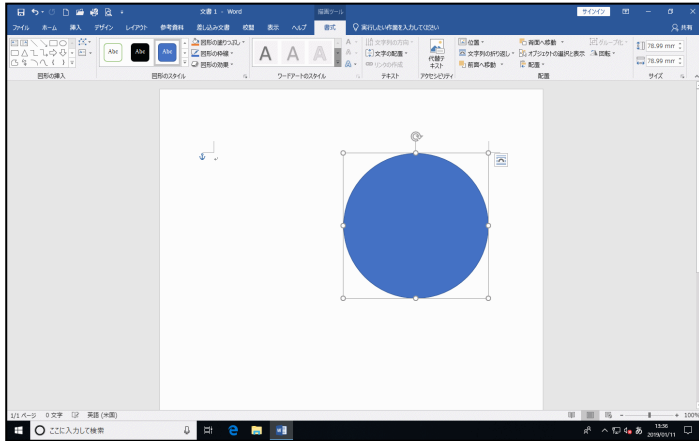
下の図を参考に右へドラッグしていきます。



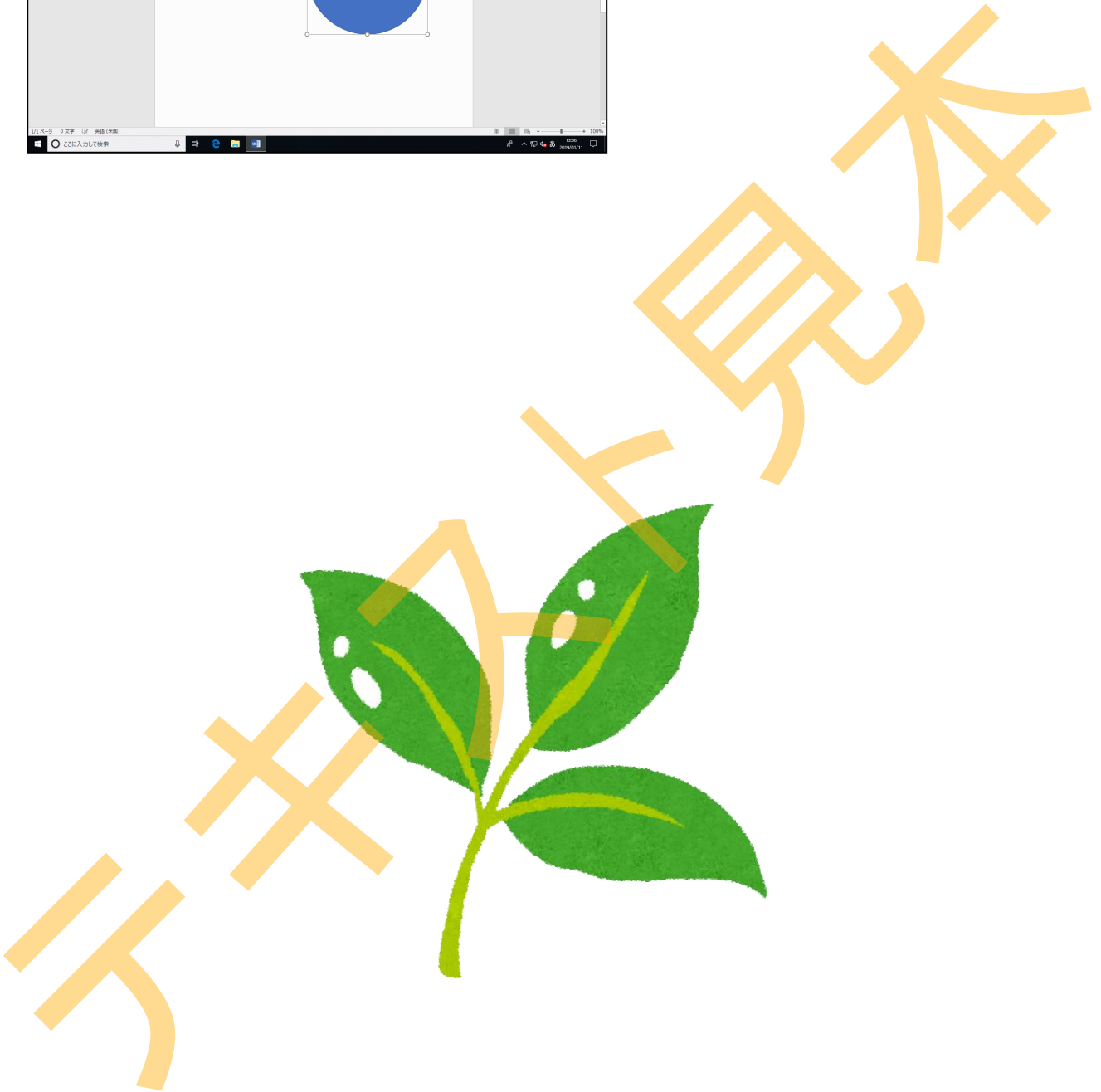
●右にドラッグすると、図形がマウスポインターと一緒に移動します。

余裕があれば読んでね

● <sup>シフト</sup> [Shift] キーを押しながらドラッグすると、図形は真横に移動し、上下にずれません。



●マウスから指を離した位置に図形が移動しました。



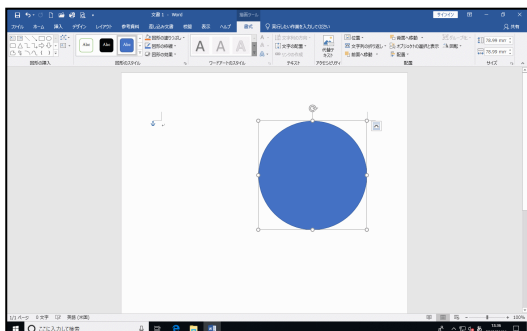


#### (4) 図形に色を塗る

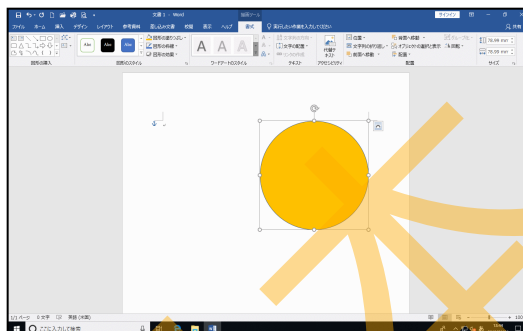
ここでは移動した丸（円）に塗りつぶしの色を設定をします。

◆図形に色を塗る方法をマスターしましょう。

操作前

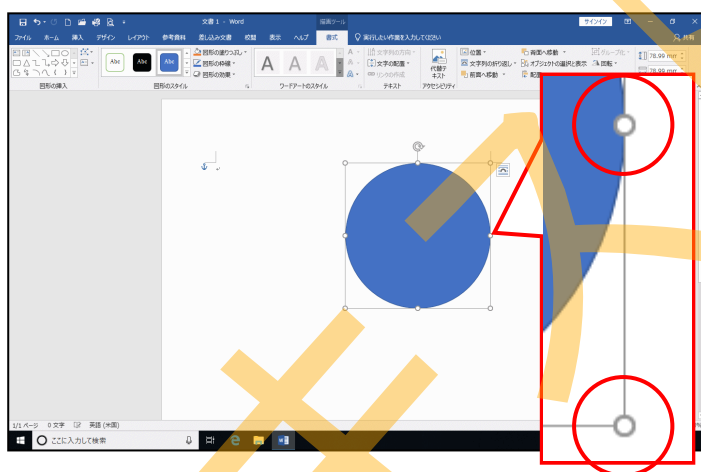


操作後



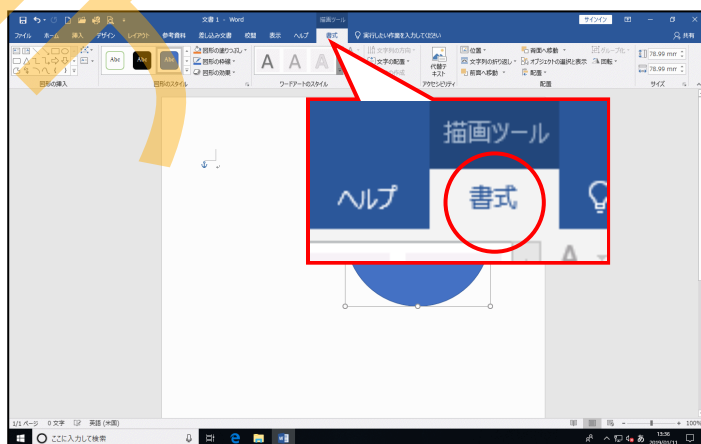
操作は下からです！

丸（円）が選択されていることを確認します。




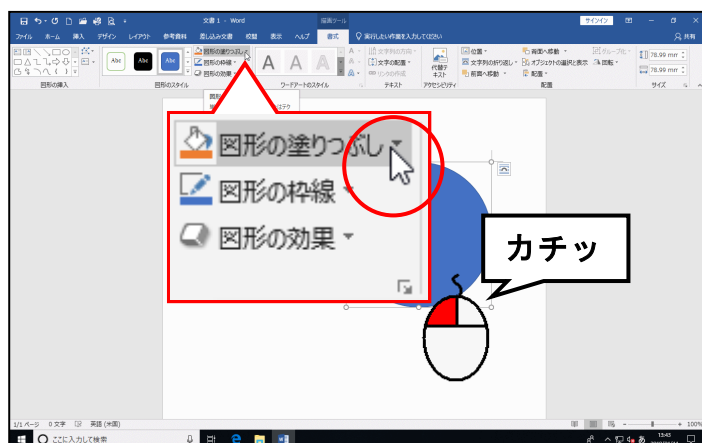
●図形が選択されていると、図形の周りに○（サイズ変更ハンドル）が表示されます。

画面中央上にある「書式」タブが選択されていることを確認します。



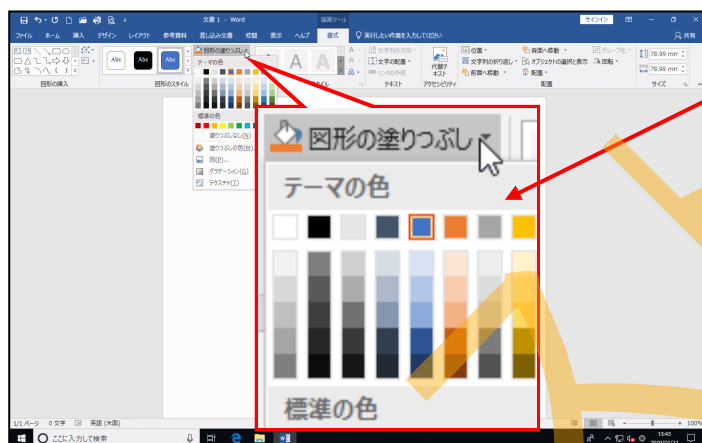
●図形が選択されていないと、「書式」タブは表示されません。


「図形のスタイル」グループにある  図形の塗りつぶし・「図形の塗りつぶし」ボタンの ▼ にポイントし、クリックします。



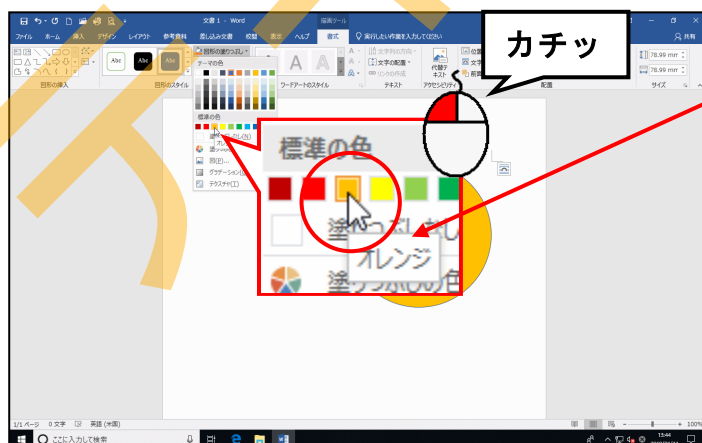
●リボンが表示されていない方は、  
P228 リボンの表示オプションの変更を参照してください。  
(下記のような状態の方)

ファイル ホーム 挿入 デザイン レイアウト 参照資料 差し込み文書 校閲 表示 ヘルプ 書き

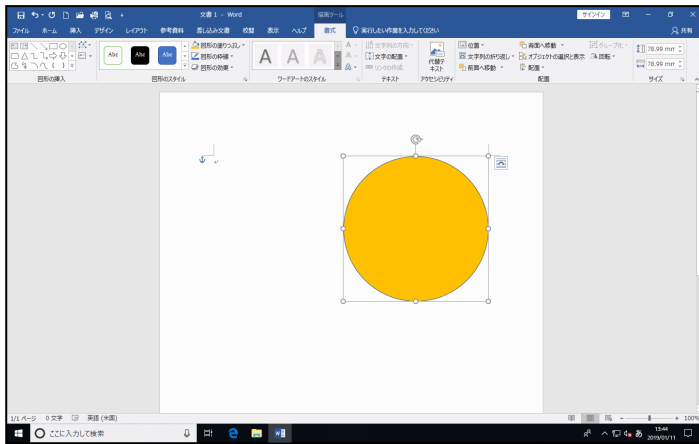


●  図形の塗りつぶし・「図形の塗りつぶし」ボタンの ▼ をクリックすると、色の一覧が表示されます。

表示された色の一覧から「標準の色」の「オレンジ」にポイントし、クリックします。



●目的の色にポイントして少し待つと、色の名前が表示されます。



- 「オレンジ」をクリックすると、図形の色が変わりました。

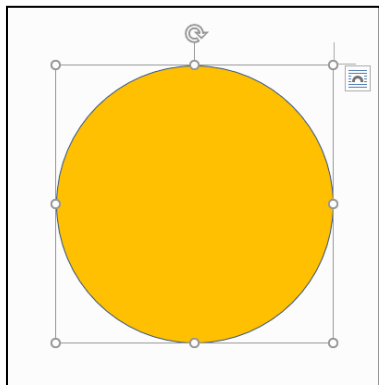


## (5) 図形の枠線の色を変更する

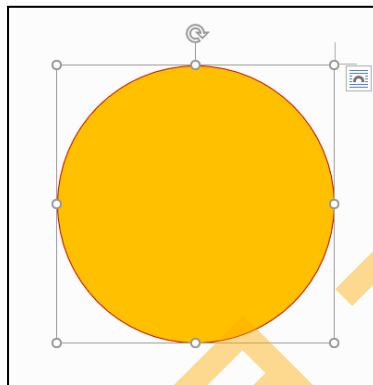
ここでは塗りつぶしの色を変更した丸（円）に枠線の色を設定します。

◆図形の枠線の色を設定する方法をマスターしましょう。

操作前

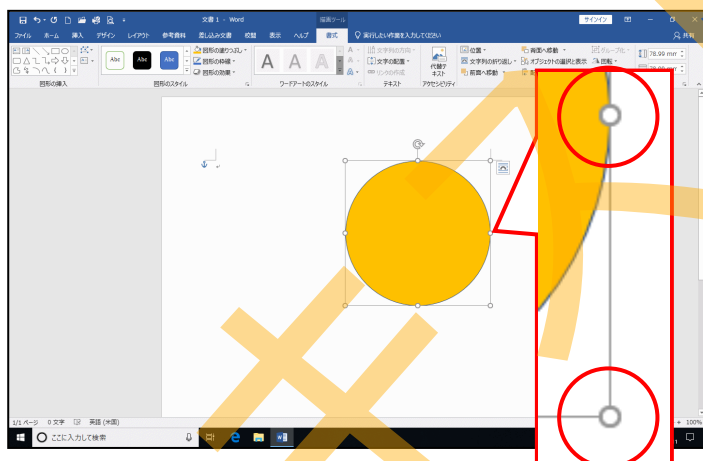


操作後



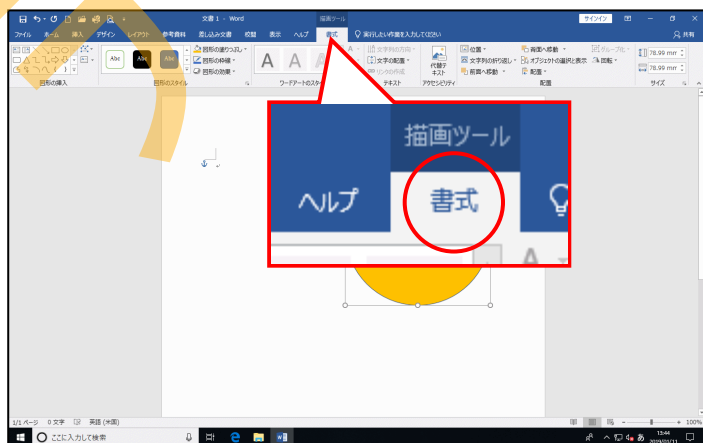
操作は下からです！

丸（円）が選択されていることを確認します。




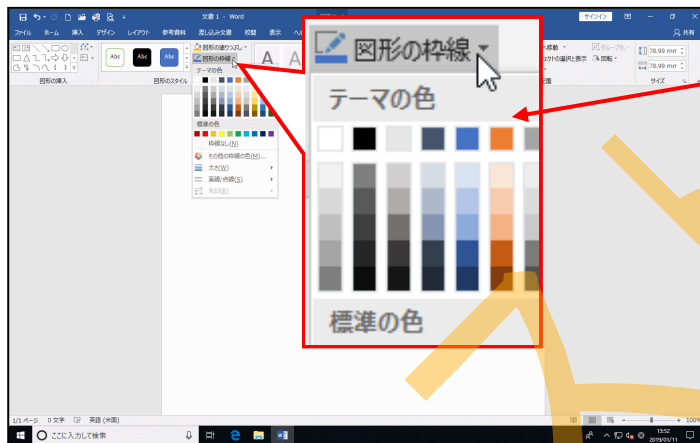
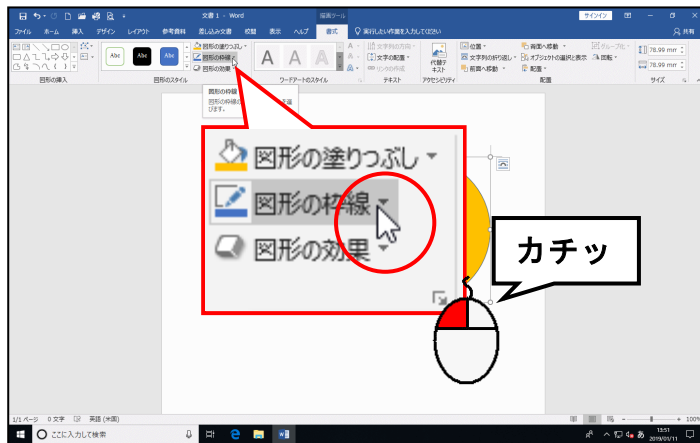
●図形が選択されていると、図形の周りに○（サイズ変更ハンドル）が表示されます。


画面中央上にある「書式」タブが選択されていることを確認します。



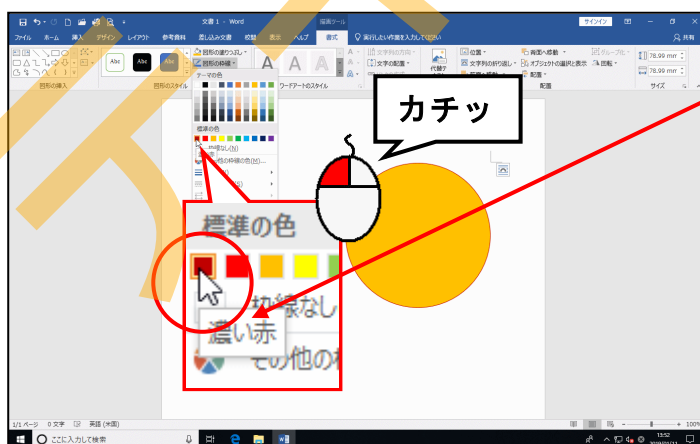
●図形が選択されていないと「書式」タブは表示されません。

「図形のスタイル」グループにある  図形の枠線・「図形の枠線」ボタンの ▼ にポイントし、クリックします。

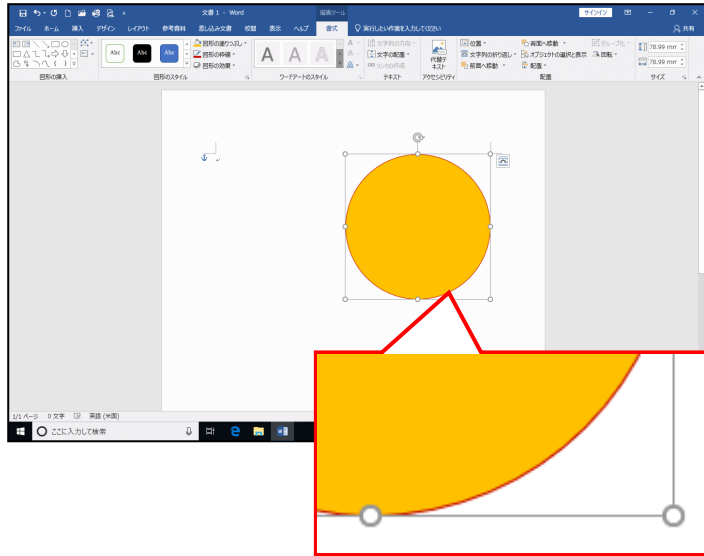


●  図形の枠線・「図形の枠線」ボタンの ▼ をクリックすると、色の一覧が表示されます。

表示された色の一覧から「標準の色」の「濃い赤」にポイントし、クリックします。



● 目的の色にポイントして少し待つと、色の名前が表示されます。



- 「濃い赤」をクリックすると、図形の枠線の色が変わりました。



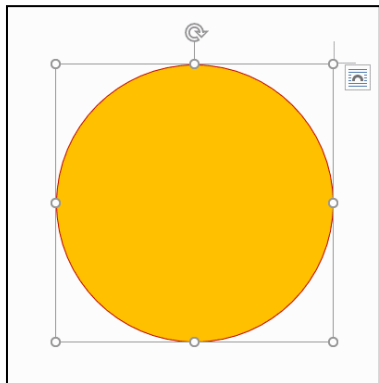


## (6) 図形の枠線の太さを変更する

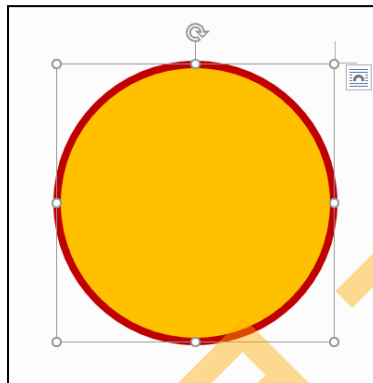
ここでは枠線の色を変更した丸（円）に枠線の太さの設定をします。

◆図形の枠線の太さを設定する方法をマスターしましょう。

操作前



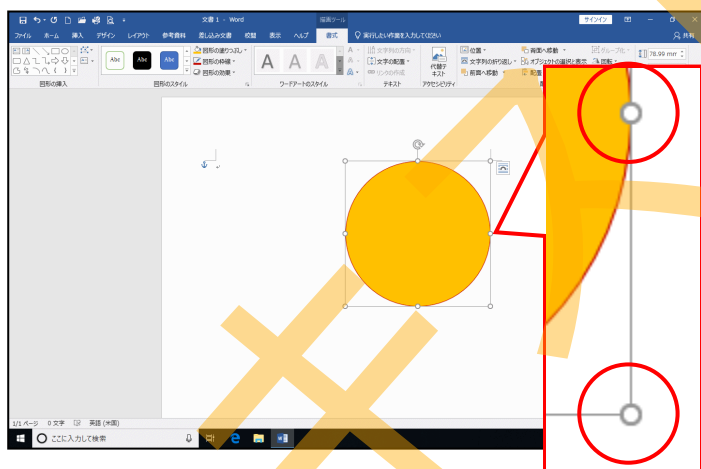
操作後



**注意!**

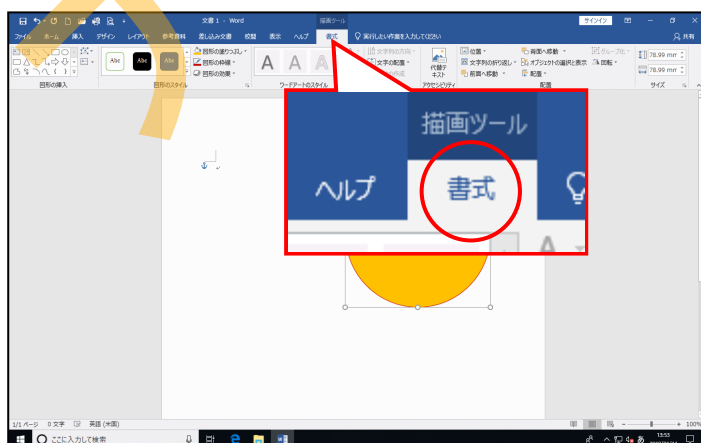
操作は下からです！

丸（円）が選択されていることを確認します。




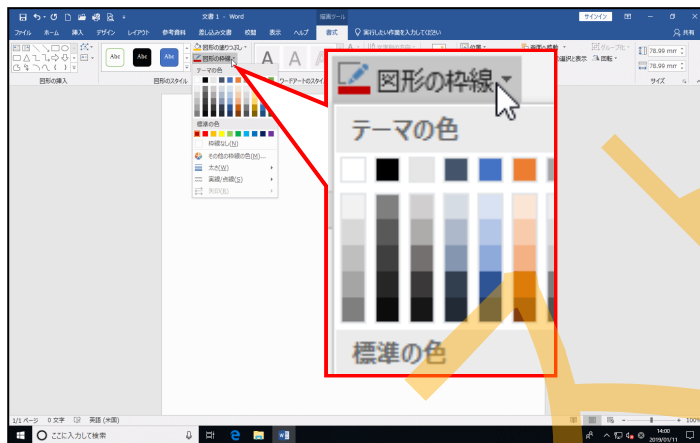
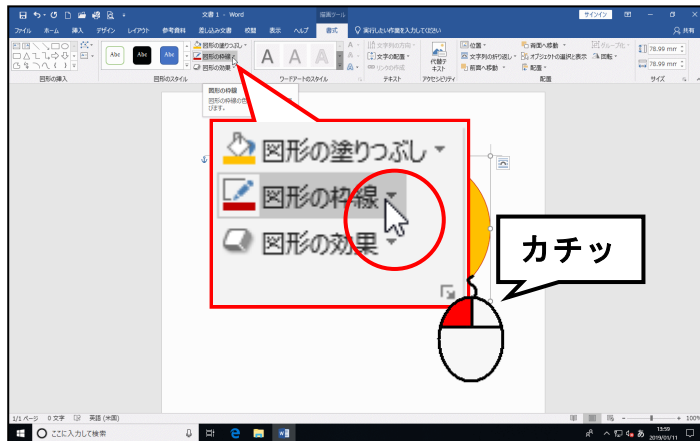
●図形が選択されていると、図形の周りに○（サイズ変更ハンドル）が表示されます。


画面中央上にある【書式】タブが選択されていることを確認します。

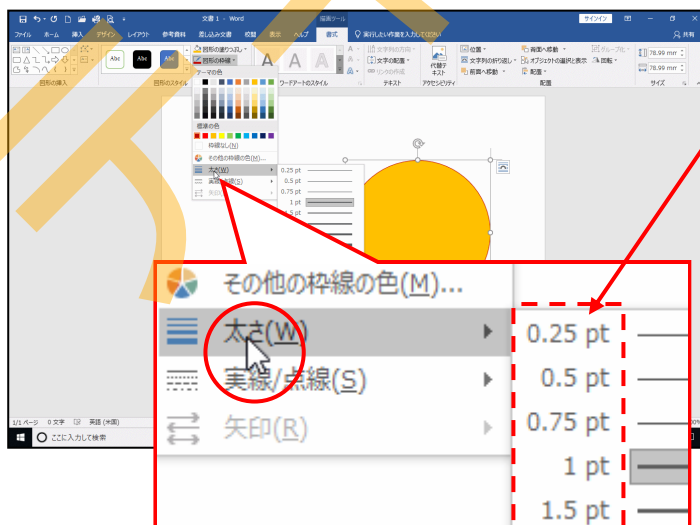



●図形が選択されていないと【書式】タブは表示されません。

「図形のスタイル」グループにある  図形の枠線 ▾ 「図形の枠線」 ボタンの ▼ にポイントし、クリックします。

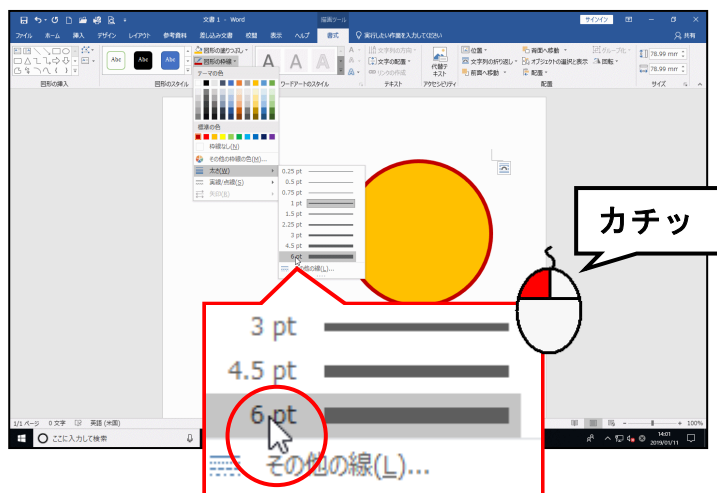


表示された一覧の  [太さ(W)] にポイントします。



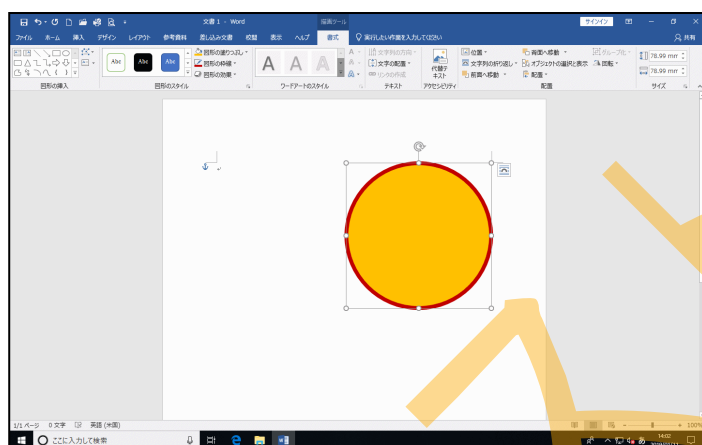
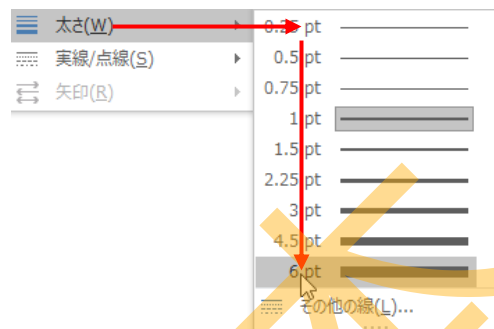
●  [太さ(W)] にポイントすると、右側に線の太さの一覧が表示されます。

右側に表示された一覧から「6pt」にポイントし、クリックします。



**注意!**

●真横にマウスポインターを移動してから「6pt」をクリックしましょう。



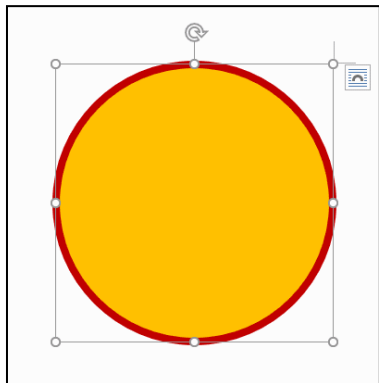
●クリックすると、図形の枠線が太くなりました。

## (7) 図形の線の種類を変更する

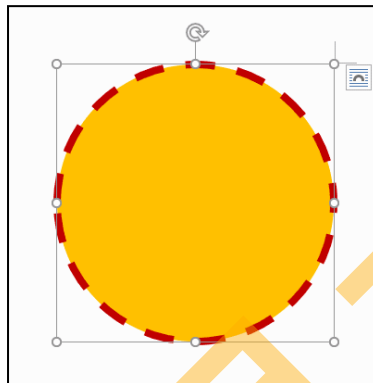
ここでは枠線の太さを変更した丸（円）の図形の線の種類を変更します。

◆図形の線の種類を変更する方法をマスターしましょう。

操作前

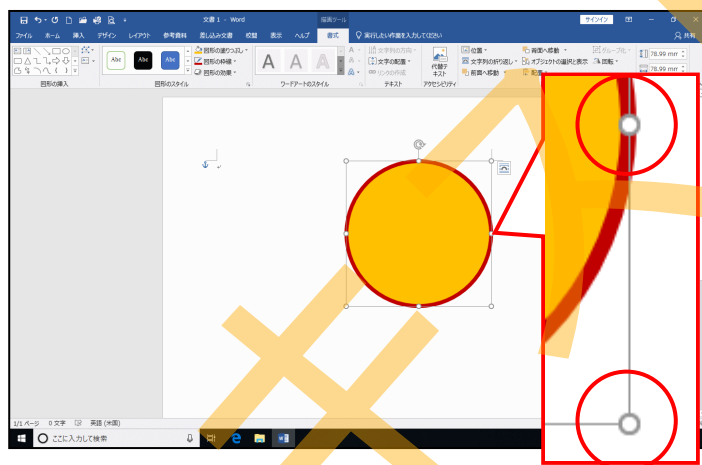


操作後



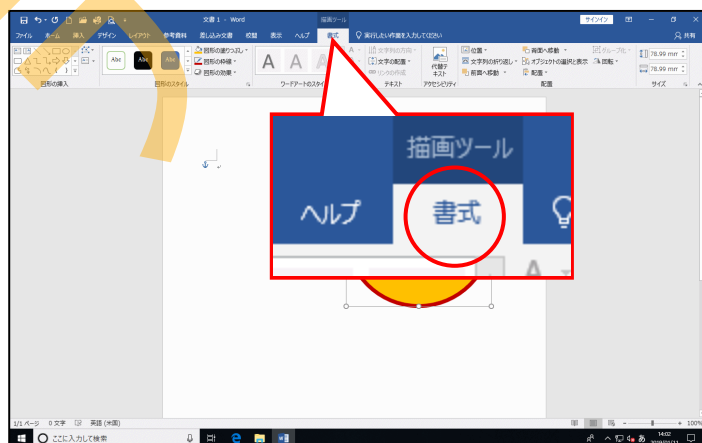
操作は下からです！

丸（円）が選択されていることを確認します。




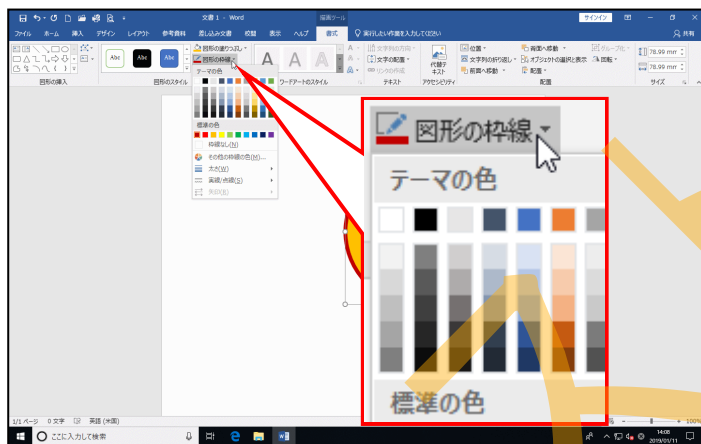
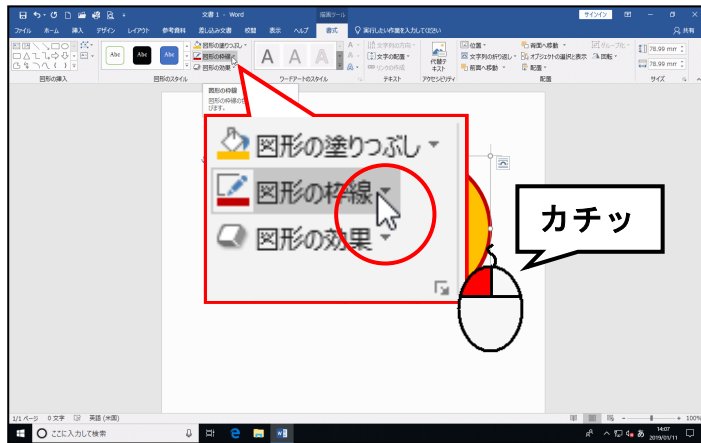
- 図形が選択されていると、図形の周りに○（サイズ変更ハンドル）が表示されます。

画面中央上にある「書式」タブが選択されていることを確認します。

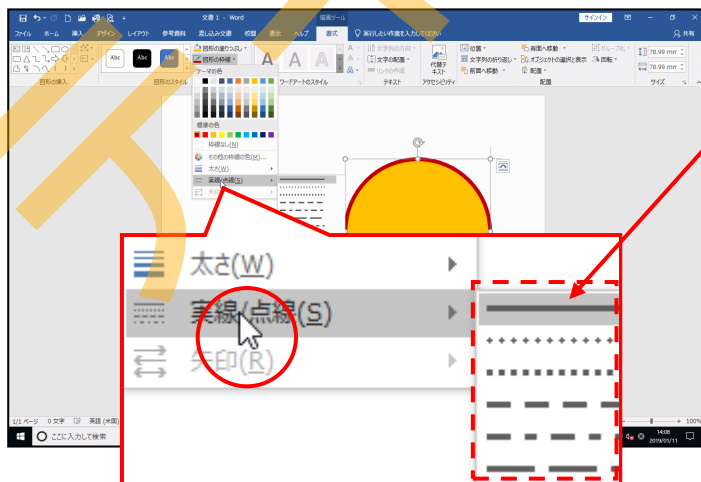



- 図形が選択されていないと「書式」タブは表示されません。

「図形のスタイル」グループにある  図形の枠線 ▾ 「図形の枠線」 ボタンの ▼ にポイントし、クリックします。

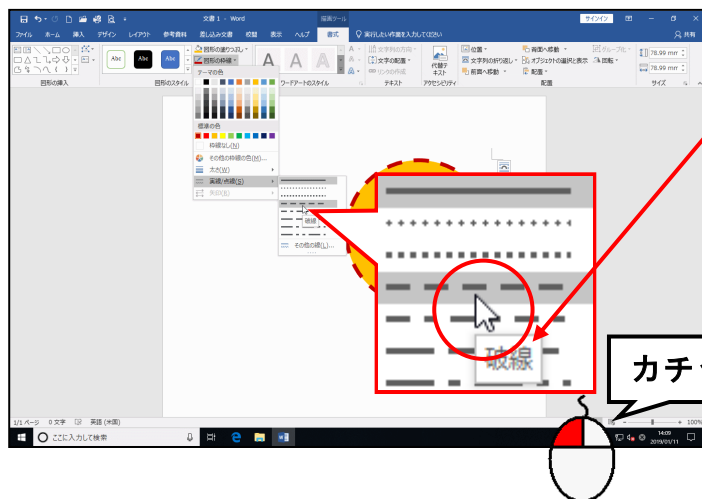


表示された一覧から **【実線/点線(S)】** にポイントします。



●  **【実線/点線(S)】** にポイントすると、右側に線の種類一覧が表示されます。

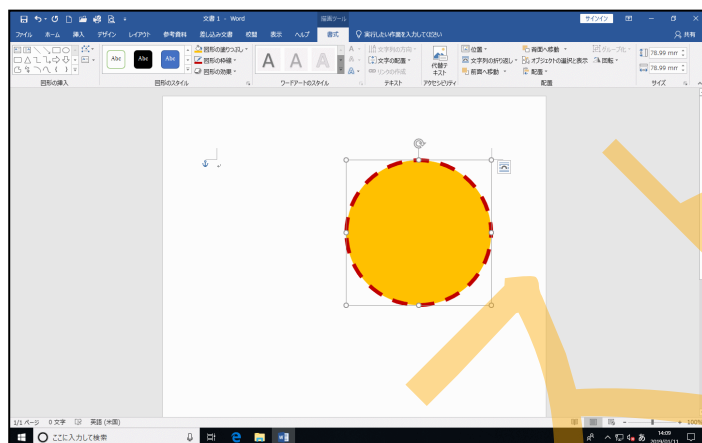
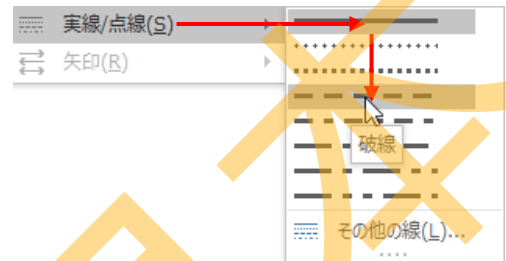
右側に表示された線の種類の上から4番目の「破線」にポイントし、クリックします。



●目的の線の種類にポイントして少し待つと、線の種類の名前が左の図のように表示されます。

**注意!**

●真横にマウスポインターを移動してから「破線」をクリックしましょう。



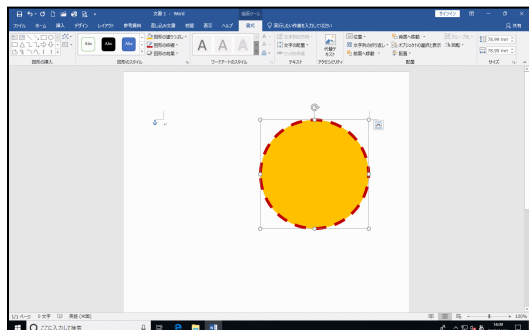
●クリックすると、図形の線の種類が「破線」に変更されました。

## (8) オンライン画像を挿入する

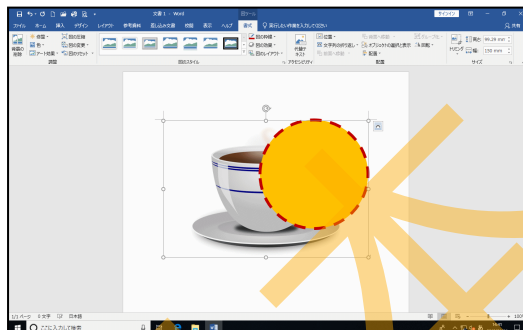
ここでは線の種類を変更した丸（円）に画像（イラスト）を挿入します。

◆オンライン画像を挿入する方法をマスターしましょう。

操作前



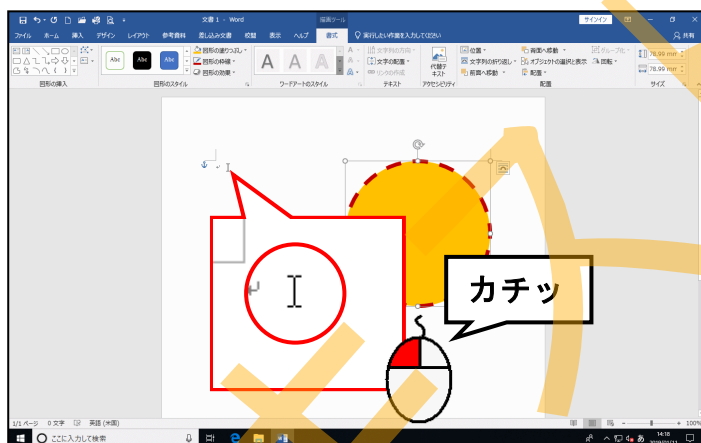
操作後




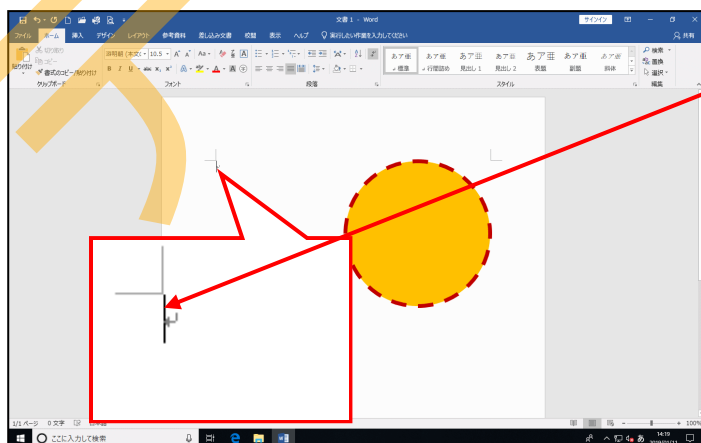
**注意!**

操作は下からです！

丸（円）の図形の外側にマウスポインターを移動し、クリックします。



●マウスポインターを左の図を参考に移動すると、マウスポインターの形が  に変わります。

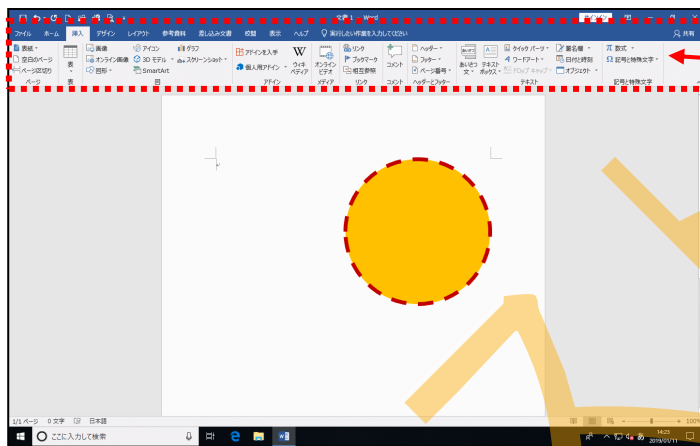
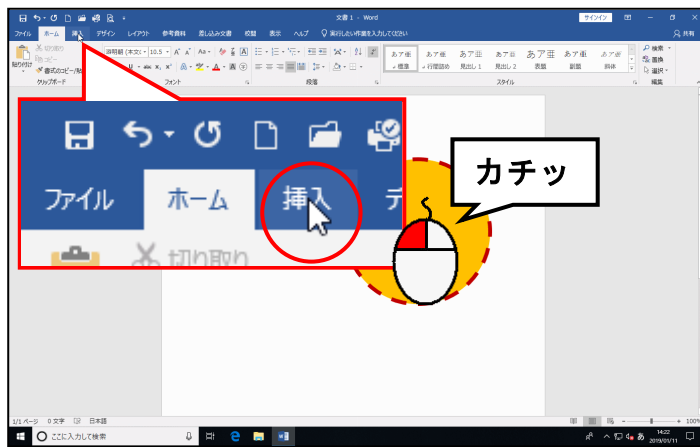


●クリックすると、用紙左上にカーソルが表示されます。

●画像を挿入する場所を決めるための操作です。



画面左上にある「挿入」タブにポイントし、クリックします。



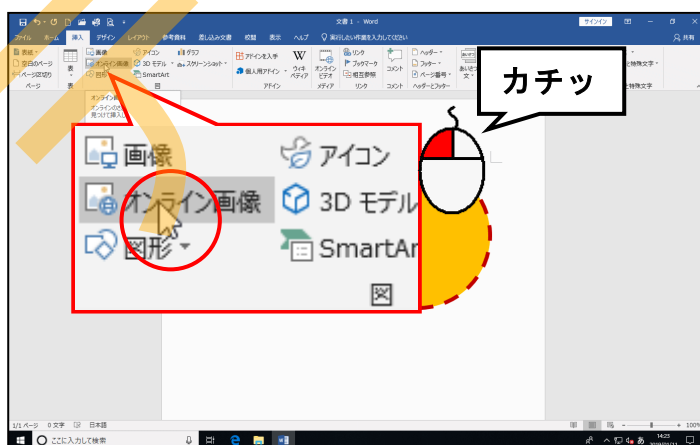
●「挿入」タブをクリックすると、グループ、ボタンの内容が変わります。

●リボンが表示されていない方は、**P228 リボンの表示オプションの変更**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 デザイン レアウト 参考資料 差し込み文書 校閲 表示 ヘルプ



「図」グループにある「オンライン画像」[オンライン画像] ボタンにポイントし、クリックします。





- オンライン画像 [オンライン画像] ボタンをクリックすると、[オンライン画像] ウィンドウが表示されます。

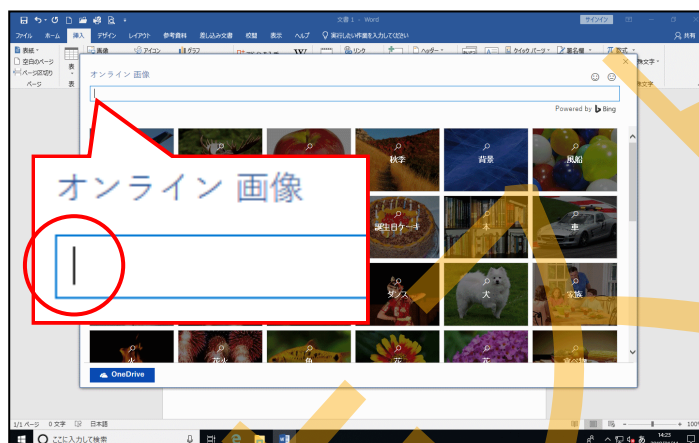
**注意!**

- オンライン画像を挿入するときは、インターネットに接続していないと、下のようなウィンドウが表示され、画像が挿入できませんので、注意しましょう。

オンライン画像を挿入するには、インターネット接続が必要です。  
オフラインの場合は、ご使用のコンピューターから画像を挿入できます。

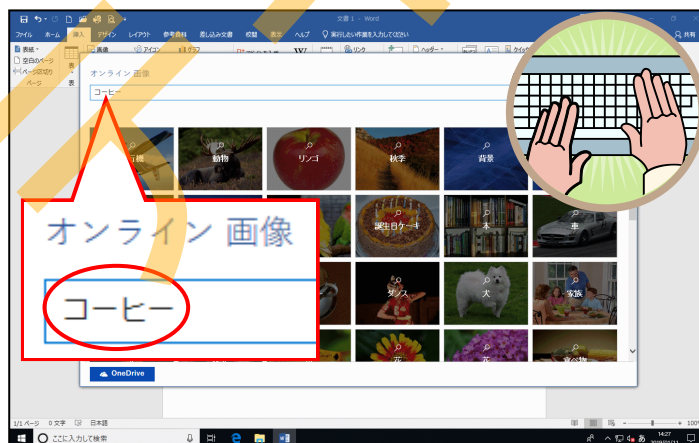
再試行    オフライン作業    キャンセル

[オンライン画像] ウィンドウのボックスにカーソルが表示されていることを確認します。



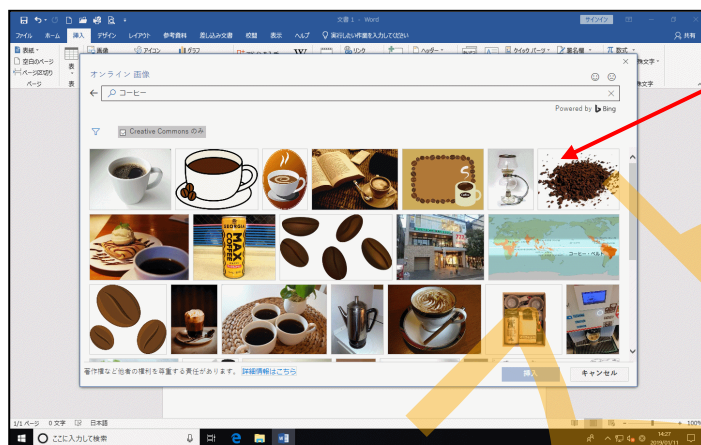
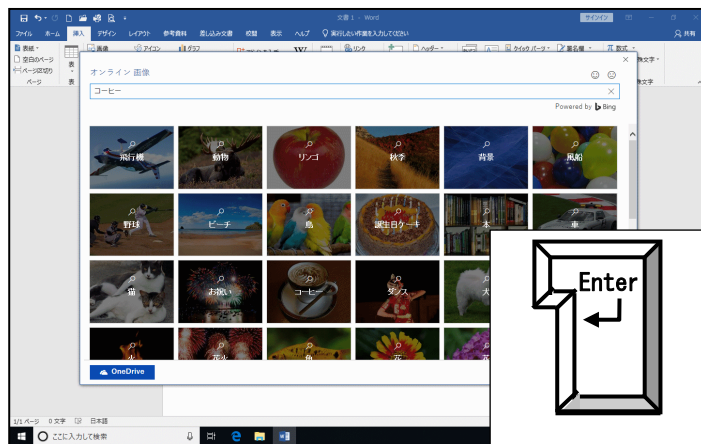
- [オンライン画像] ウィンドウのボックスにカーソルが表示されていない方は、ボックス内をクリックしてカーソルを表示させましょう。

[オンライン画像] ウィンドウのボックスに「コーヒー」と入力し、文字を確定します。



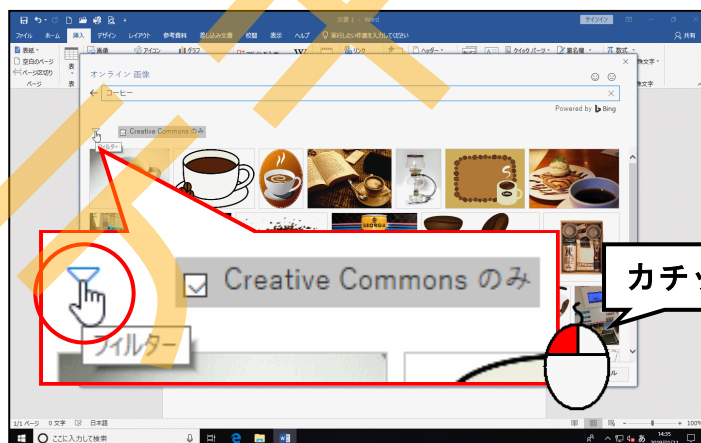
- 「コーヒー」と入力することで、「コーヒー」に関する画像を表示するよう、パソコンに指示しています。

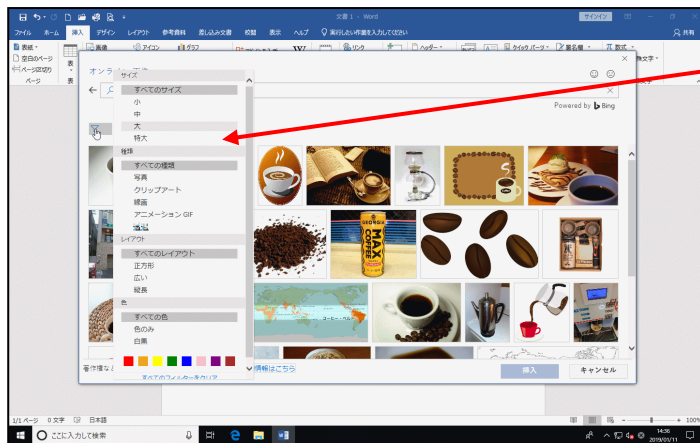
エンター  
[Enter] キーを押します。



● エンター  
[Enter] キーを押すと、「コーヒー」  
に関する画像だけが表示されます。

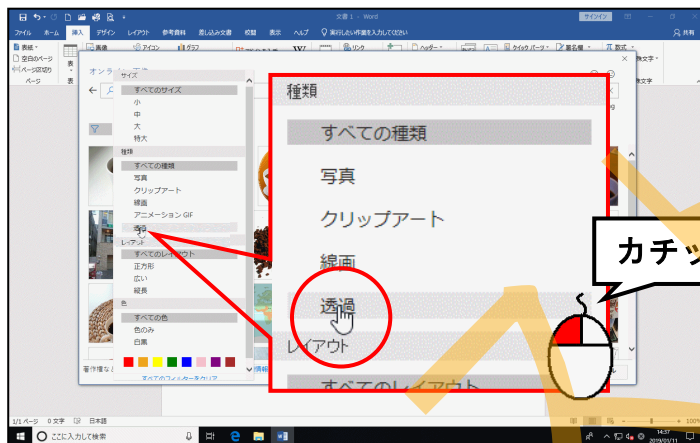
🔍 [フィルター] ボタンにポイントし、クリックします。



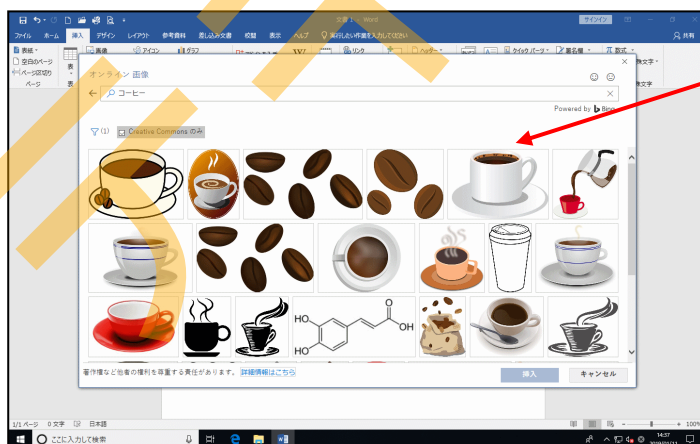


- [フィルター] ボタンをクリックすると、フィルターの一覧が表示されます。

「透過」にポイントし、クリックします。



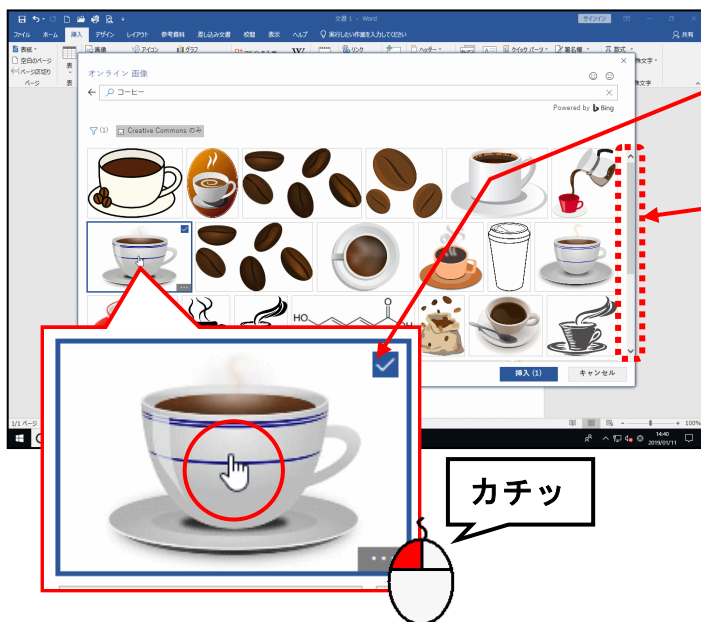
- 一覧から表示したい画像の種類をクリックします。  
今回は、コーヒーに関する背景のない画像を表示したいので「透過」をクリックしました。  
背景のない画像とは、下の図の緑色の部分が透明な画像のことをいいます。



- 「透過」をクリックすると、コーヒーの背景のない画像のみが表示されます。



## 目的の画像にポイントし、クリックします。



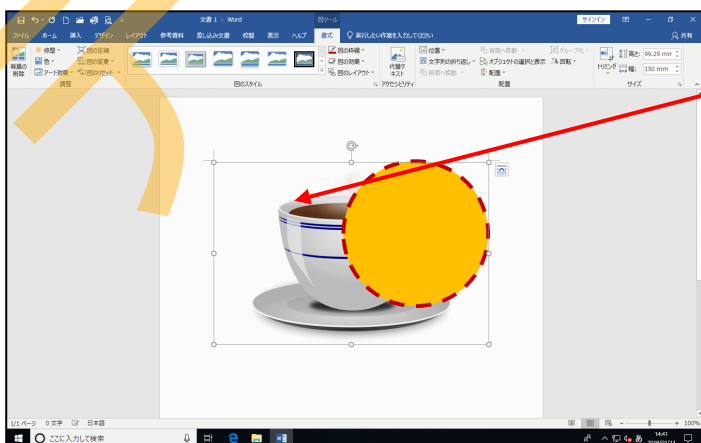
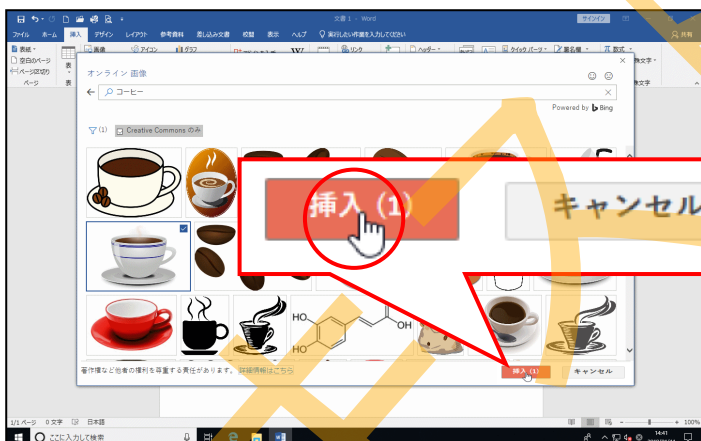
●目的の画像をクリックすると画像の右上に ☒ が表示されます。

●目的の画像が表示されていない場合は、表示されるまでスクロールします。  
スクロールは、[オンライン画像] ウィンドウ右端にある ▼ または ▲ をクリックすることで操作ができます。

**注意!**

●検索する時期によって、テキストと同じ画像が検索されない場合があります。  
目的の画像がない場合は、好きなものを選んでください。

## [挿入] ボタンにポイントし、クリックします。



●[挿入] ボタンをクリックすると、カーソルがあった場所に画像が挿入されます。

●画像を削除したい場合は、削除したい画像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。



## (9) 画像の文字列の折り返しを「前面」に変更する

ここでは挿入した画像を好きな位置に配置するため、**文字列の折り返し**を「**前面**」に変更します。通常画像を挿入した後は、**文字列の折り返し**は「**行内**」に設定されています。

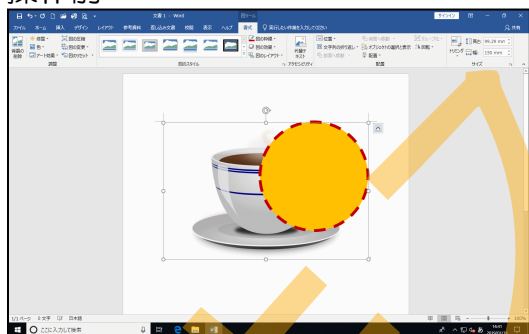
### ■ [レイアウト オプション] ボタン

画像を挿入した際に、画像の右上に  [レイアウト オプション] ボタンが表示されます。このボタンを使って画像のレイアウトを設定することができます。

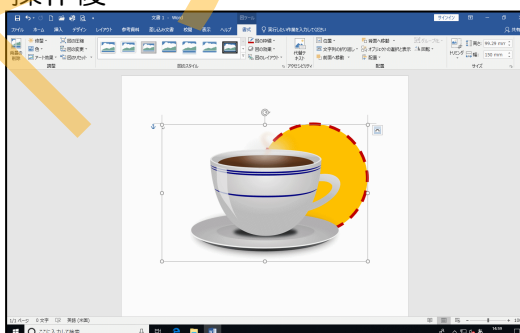


◆文字列の折り返しを「前面」に変更する方法をマスターしましょう。

操作前



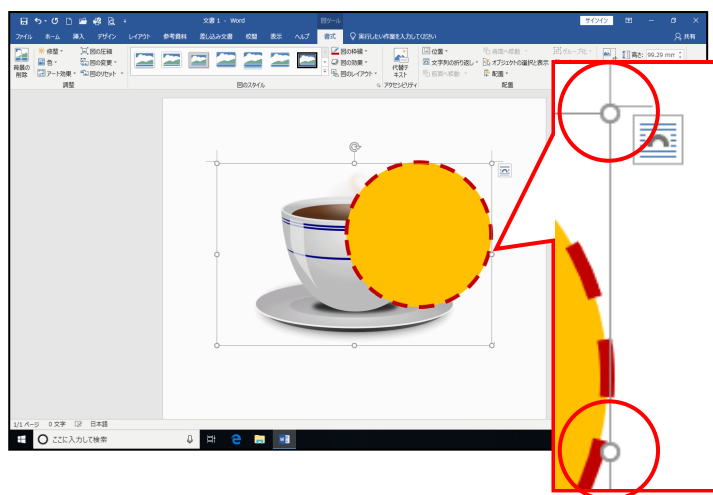
操作後



**注意!**

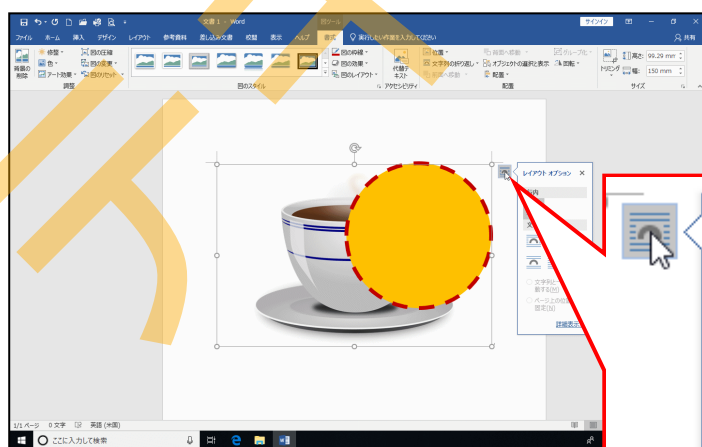
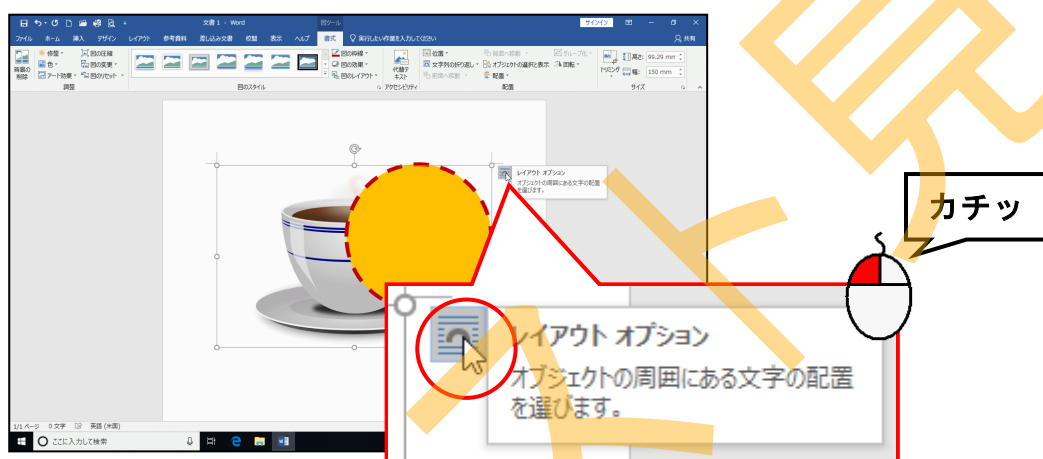
操作は次ページからです！

「コーヒー」の画像が選択されていることを確認します。

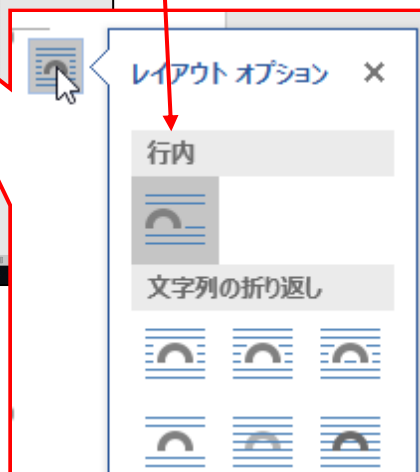


●画像が選択されていると、イラストの周りに○（サイズ変更ハンドル）が表示されます。

画像右上にある [レイアウト オプション] ボタンにポイントし、クリックします。

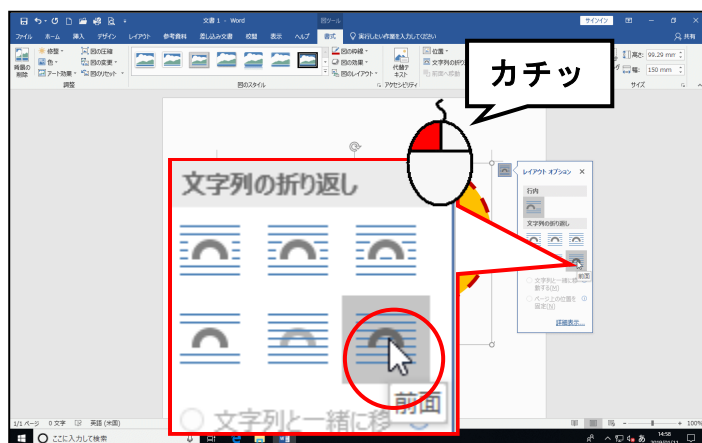


● [レイアウト オプション] ボタンをクリックすると、レイアウトの種類が表示されます。





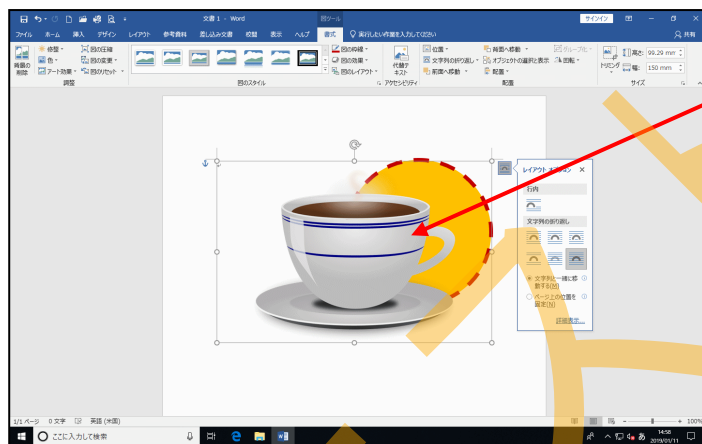
表示された折り返しの中から「前面」にポイントし、クリックします。



- 画像を図形の前面へ移動するための操作です。

**注意!**

- 文字列の折り返しが「行内」のままでは、画像を図形の前面に配置することができません。



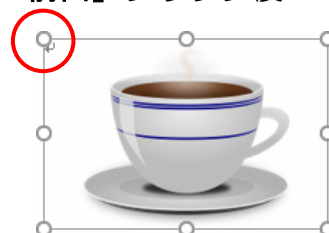
- 「コーヒー」の画像が「円」の前に配置されました。

- 「前面」をクリックすると、¶ (段落記号) の位置が変わります。

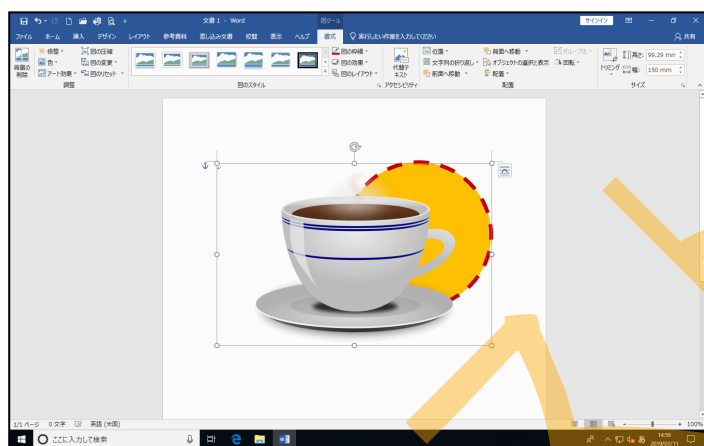
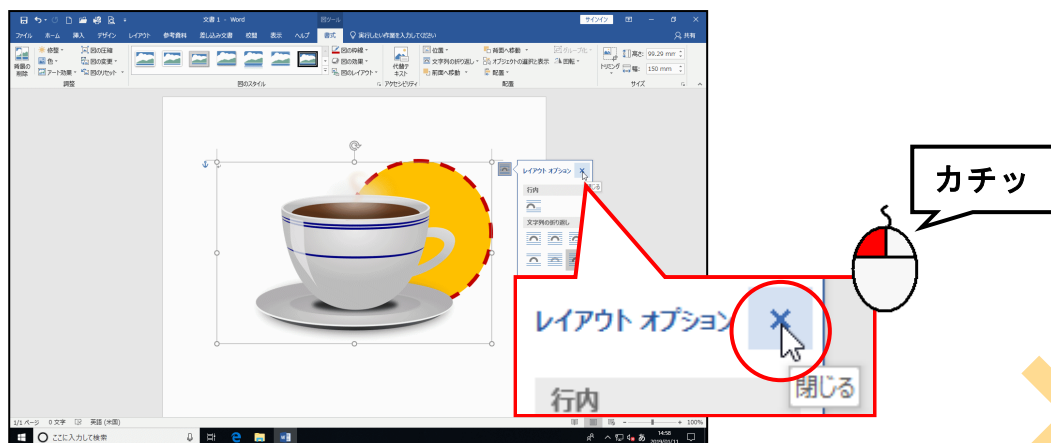
・「前面」クリック前



・「前面」クリック後



【レイアウト オプション】の × [閉じる] ボタンにポイントし、クリックします。



●「レイアウトオプション」の一覧が消えました。

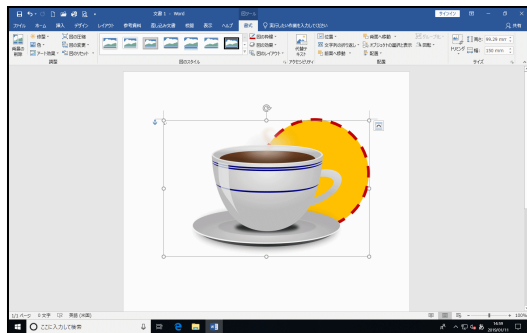


## (10) 画像のサイズを変更する

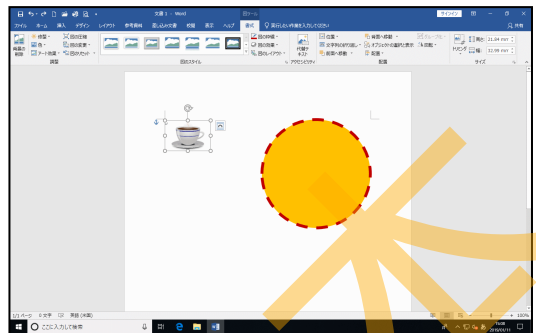
ここでは挿入した画像のサイズを小さくします。

◆画像のサイズを変更する方法をマスターしましょう。

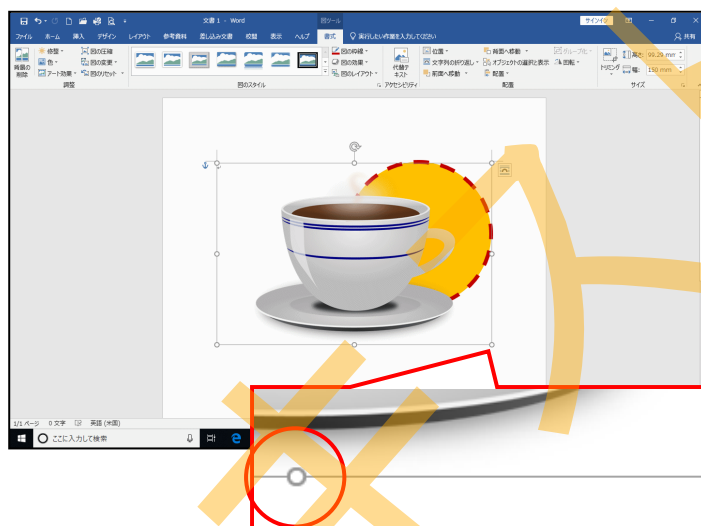
操作前



操作後

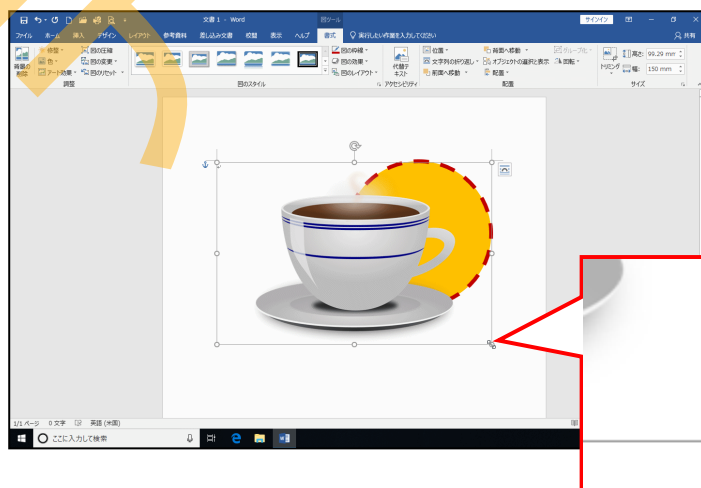


「コーヒー」の画像が選択されていることを確認します。



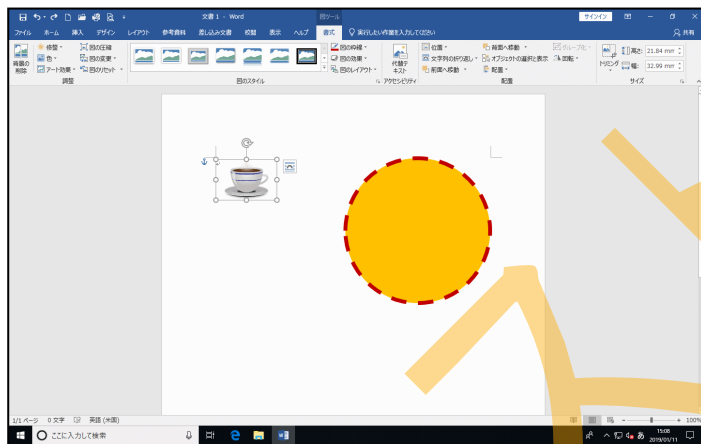
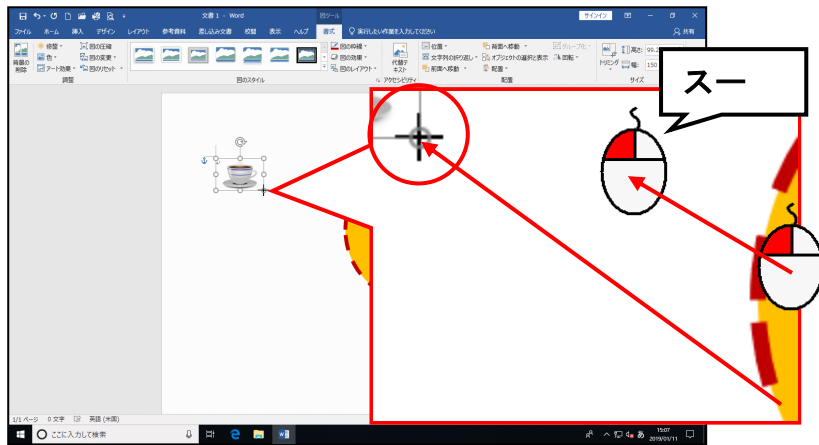
●画像が選択されていると、イラストの周りに○（サイズ変更ハンドル）が表示されます。

「コーヒー」の画像の右下にある○（サイズ変更ハンドル）にポイントします。



●画像の右下にある○（サイズ変更ハンドル）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。

そのまま左上へ向かってドラッグします。



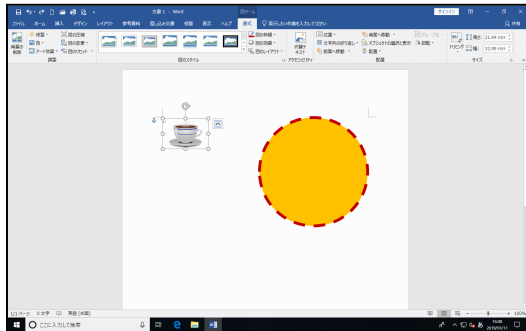
●マウスから指を離した地点で、画像のサイズが変更されます。

## (11) 画像を移動する

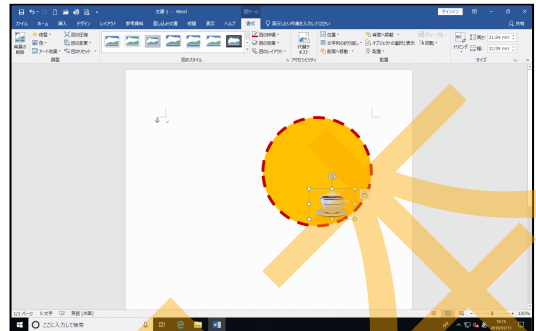
ここでは文字列の折り返しを「前面」に変更した画像を、図形の中に配置するために画像を移動します。

◆画像を移動する方法をマスターしましょう。

操作前

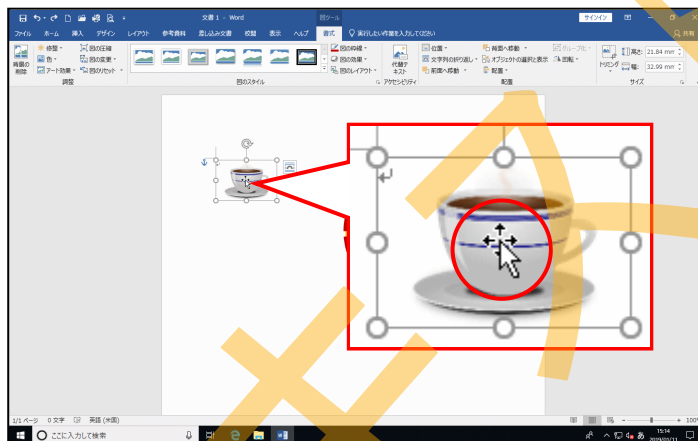



操作後



操作は下からです！

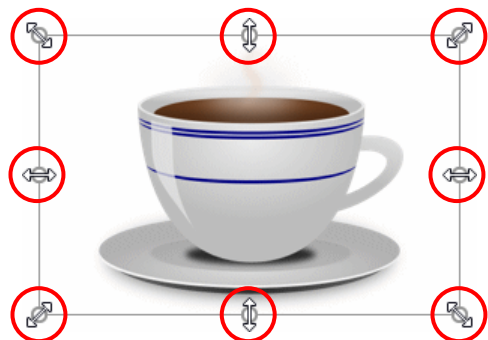
「コーヒー」の画像にポイントします。



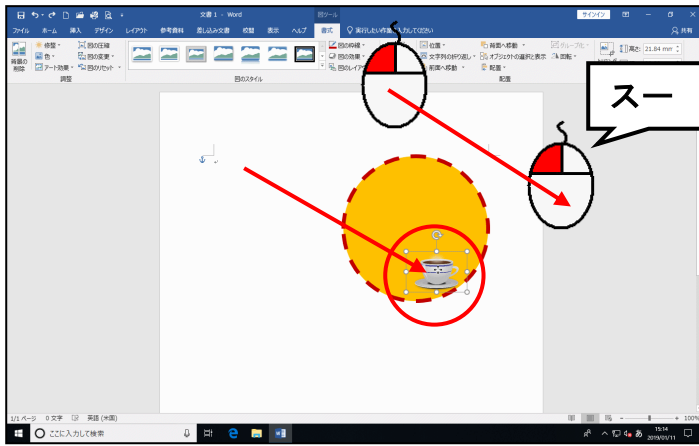
●マウスポインターを画像に移動すると、マウスポインターの形が  に変わります。


注意!

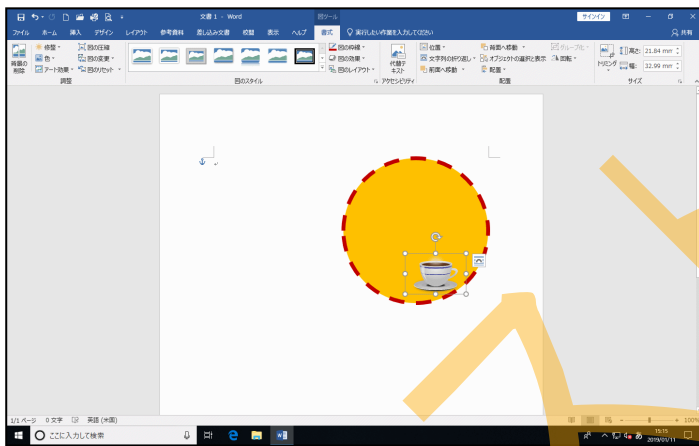
●○(サイズ変更ハンドル)をドラッグすると、サイズが変更されてしまいますので、注意しましょう。



マウスの左ボタンを押したまま、丸（円）の図形の上までドラッグします。



●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。



●図形の上にコーヒーの画像を配置することができました。





同様に、コースターをあと2つ作成しましょう。



### 作り方

図形：基本図形→五角形

#### 基本図形



図形の塗りつぶし：薄い青

図形の枠線：濃い青

図形の枠線の太さ：6pt

図形の線の種類：点線（角）

画像：「ビール」で検索

（背景が透明な画像を挿入しましょう。  
同じ画像が見つからない場合は任意の  
画像で構いません。）

### 作り方

図形：基本図形→六角形

#### 基本図形



図形の塗りつぶし：黄

図形の枠線：緑

図形の枠線の太さ：6pt

図形の線の種類：長鎖線

画像：「猫」で検索

（背景が透明な画像を挿入しましょう。  
同じ画像が見つからない場合は任意の  
画像で構いません。）



作成したコースターを印刷して、「コースター」という名前でUSBメモリーに保存し、ワードを終了しておきましょう。

●操作方法を忘れた方は下のページを参照してください。

P89 ① 印刷イメージの確認

P91 ② 印刷の実行

P36（5）文書の保存

今回はテキストどおりに作成していただいたのですが、皆さんも世界にひとつだけのコースターを作成しましょう。

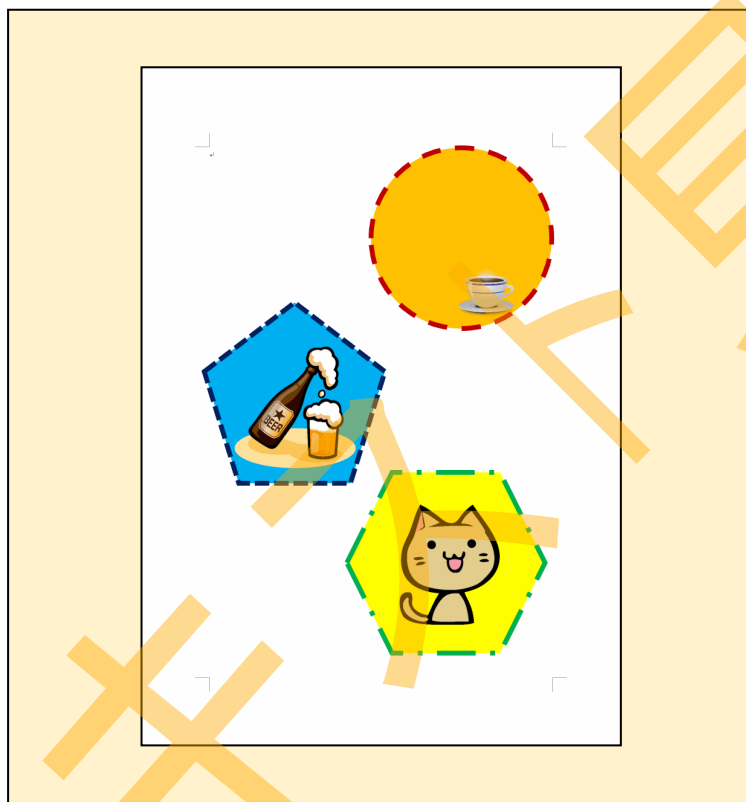


わしのコースターが完成したよ！  
これで毎日のビールが更においしくなるなあ♪  
ついでにおつまみの敷物も作ろうか！



タケさんに負けてられないわ！  
わたしだっていろいろ作っちゃうんだから！  
家族みんなの分までね♪

【完成例】



今回のコースターは紙に印刷しましたが、データをお預かりして、コースターに印刷してお渡しすることも可能です。  
印刷できる図形の種類は「正円」・「五角形」・「六角形」の3種類になります。

大きさは図形3種類ともに縦横9cmでお願いします。  
詳しくは、テキスト最終ページの「デザイン時のお願い」を参考にしてください。

コースターの見本や注文に関しては、各教室スタッフまでお問い合わせください。



☆☆ここまでくれば練習問題2で理解度を試してください。☆☆

## 5. お誕生日カードの作成

### お誕生日に友達にお便りしてあげたいわ！

ウメさん「先生、この間わたしの誕生日に友達からお便りがきたの。  
私もパソコンでお便りを作れないかしら？」



くじら先生「お誕生日カードですか？さっきコースターを作った際の  
図形を利用することで、簡単に作ることができますよ。」

タケさん「先生、でもさっきのコースターよりも大変そうじゃ。」

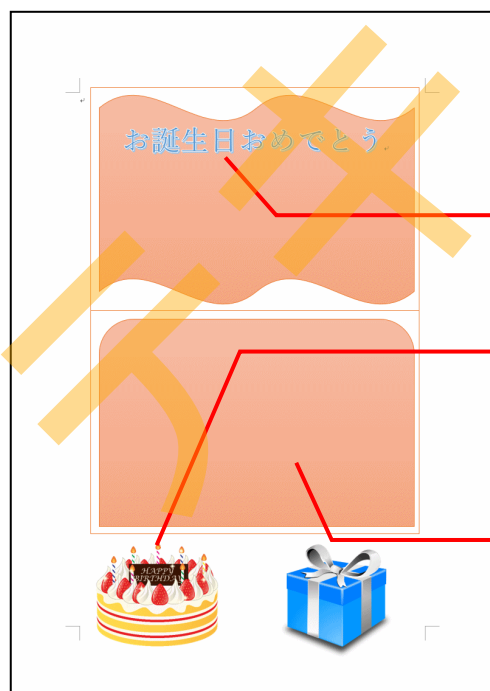
くじら先生「見た目は複雑ですが、これも1つ1つ描いた図形を組み合わせている  
だけですから、お二人にも簡単にできますよ。」

ウメさん「それならいいんだけど、でも大変そうな感じがするわ？」

くじら先生「大丈夫ですよ。そんな難しいこと、このテキストではしていませんよ。  
このテキストの目的は、ワードって、こんなに楽しいんだって思っ  
てもらうことですから、安心してください。」



#### 【完成例】



ここでは確認だけです！  
まだ操作しないで！！

ワードアートの挿入  
ワードアートの移動

オンライン画像の挿入  
文字列の折り返しを「前面」に変更する  
画像の移動

図形の挿入  
図形のスタイルの変更  
図形のコピー

※操作内容についてのページ番号は巻末の「テキストの手引き」P231で確認できます。

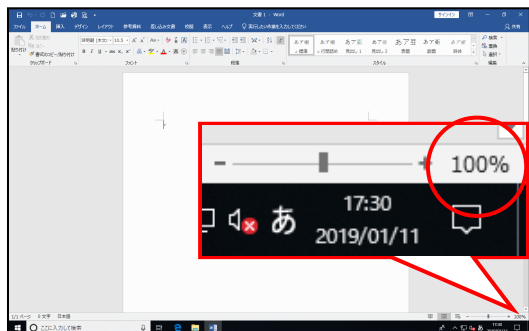
## (1) 表示倍率の変更

今回作成するお誕生日カードは、全体的なイメージを確認しながら図形やイラストを配置します。

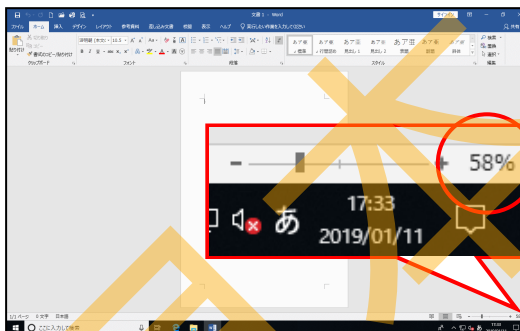
ここでは、操作をしやすいように、ページ全体が表示されるように表示倍率を変更してみましょう。

◆表示倍率の変更方法をマスターしましょう。

操作前

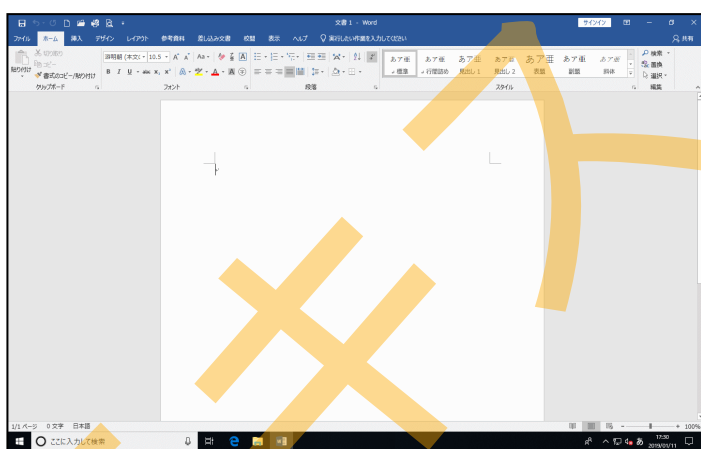


操作後



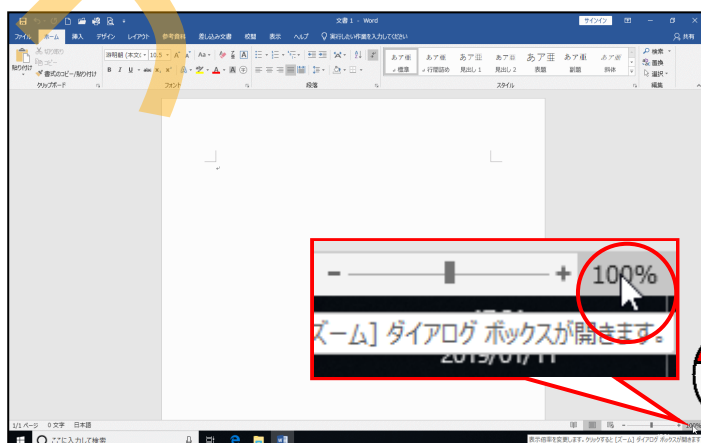
操作は下からです！

ワードを起動します。



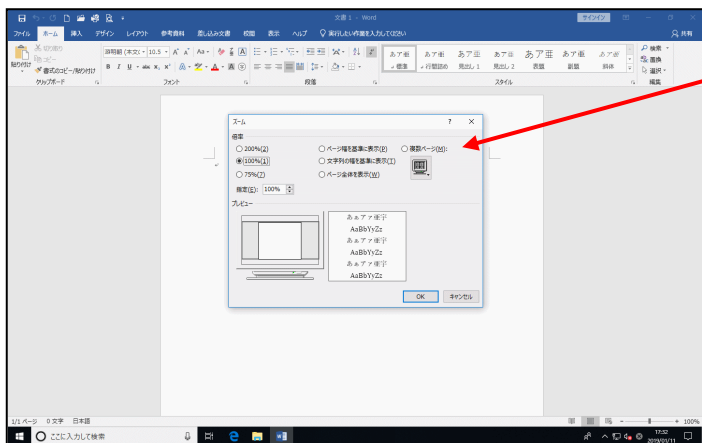
- ワードの起動方法を忘れた方は、P5（1）ワードを始める（起動）を参照してください。

画面右下の 100% [ズーム] ボタンにポイントし、クリックします。



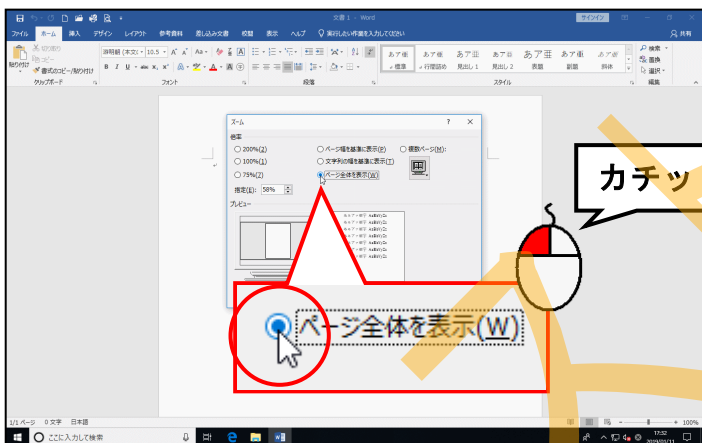
- 100% [ズーム] ボタンにポイントすると、次のようなメッセージが表示されます。

表示倍率を変更します。クリックすると [ズーム] ダイアログ ボックスが開きます。



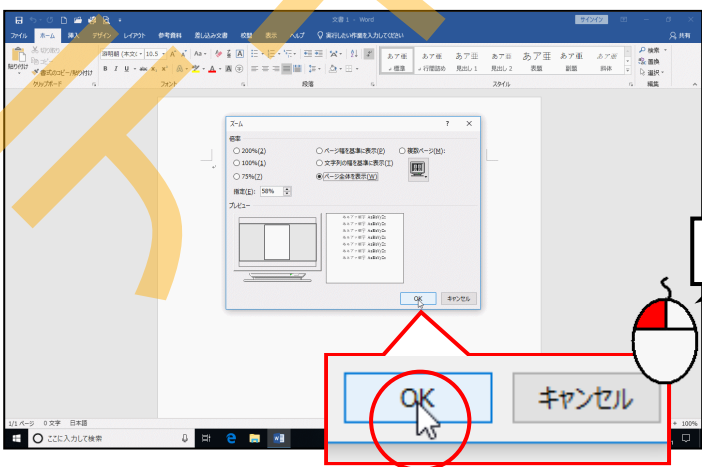
- 100% [ズーム] ボタンをクリックすると、左のように [ズーム] ダイアログボックスが表示されます。

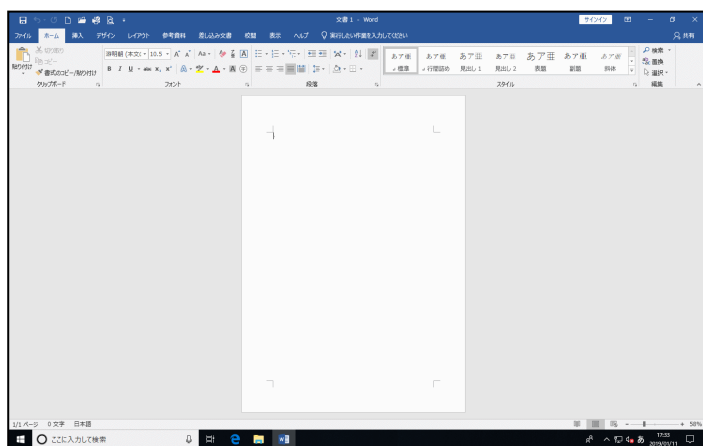
表示された [ズーム] ダイアログボックスから [ページ全体を表示 (W)] にポイントし、クリックします。



- [ページ全体を表示 (W)] をクリックすると、左に ● が表示されます。

[ズーム] 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、クリックします。





- [OK] ボタンをクリックすると、表示倍率が縮小されて、ページ全体が表示されます。



## (2) 図形を描く

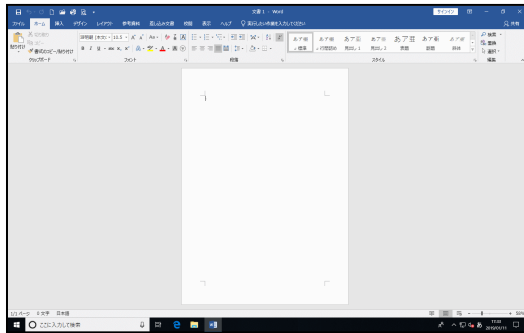
コースターと同じく図形を使用し、今度は**お誕生日カード**を作成してみましょう。

### ① 四角形を描く

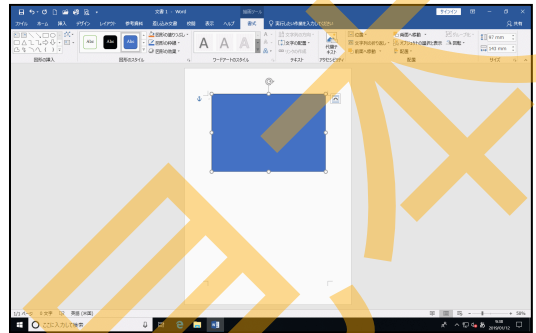
図形を使って、横長の大きな長方形を描いてみましょう。

◆図形で四角形を描く方法をマスターしましょう。

操作前

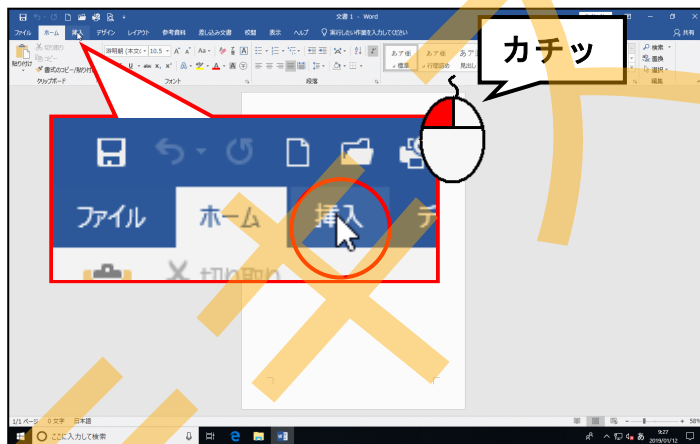


操作後

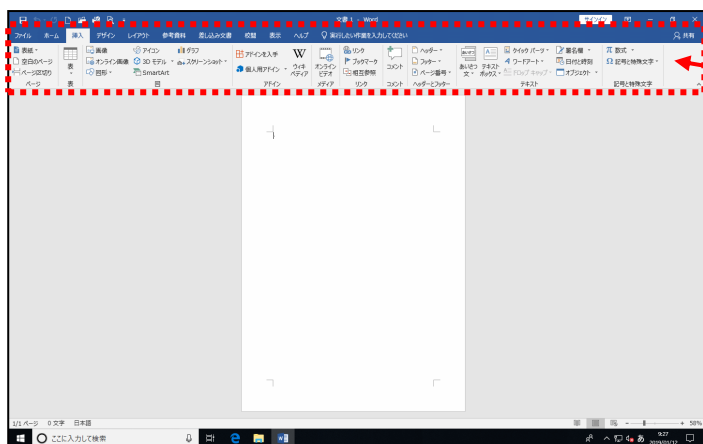


操作は下からです！

画面左上にある「挿入」タブにポイントし、クリックします。






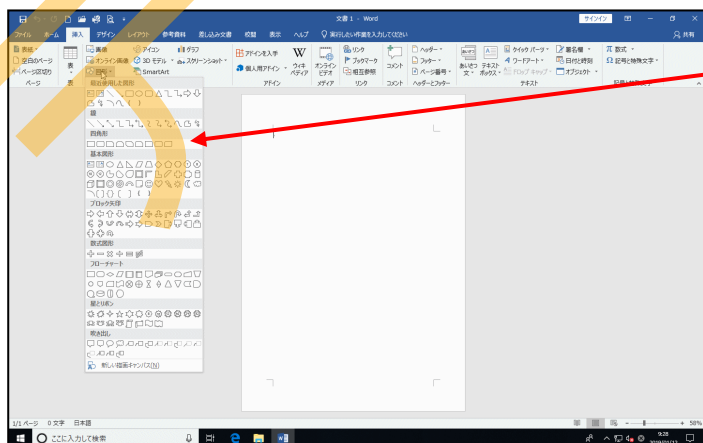
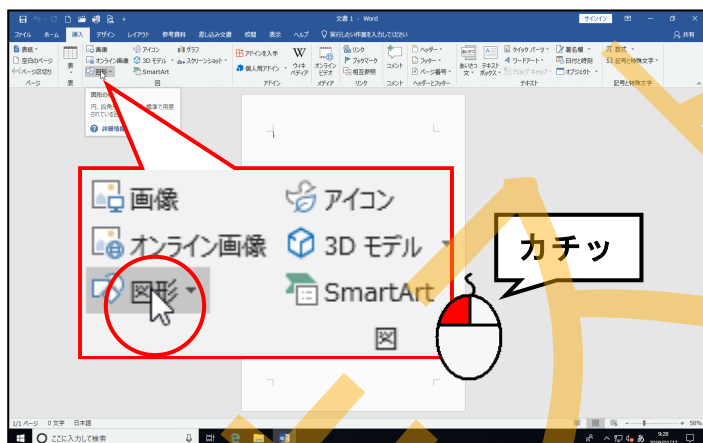



- [挿入] タブをクリックすると、グループ、ボタンの内容が変わります。

- リボンが表示されていない方は、P228 リボンの表示オプションの変更を参照してください。  
(下記のような状態の方)

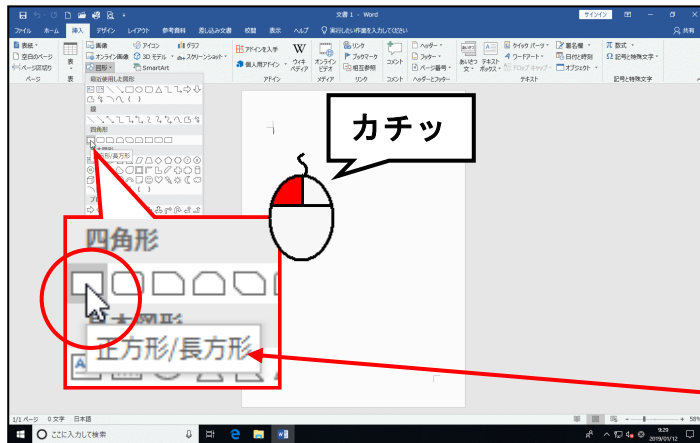


[図] グループにある  図形・[図形] ボタンにポイントし、クリックします。



-  図形・[図形] ボタンをクリックすると、図形の一覧が表示されます。

表示された一覧から「四角形」にある □ 「正方形／長方形」にポイントし、クリックします。



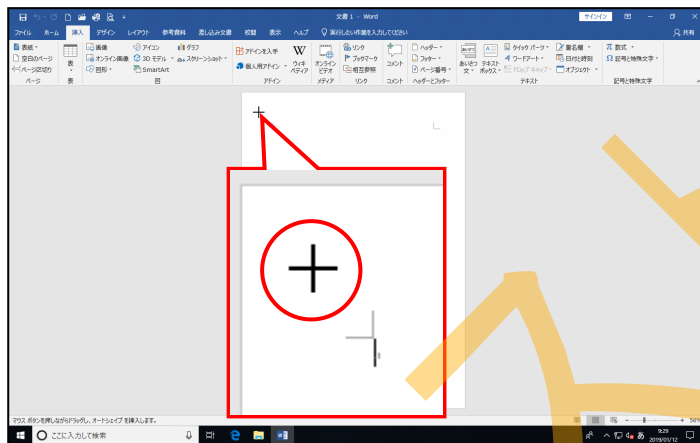
**注意!**

●お使いのパソコンによって、図形の名称が場合があります。下の図を参考に選びましょう。

四角形

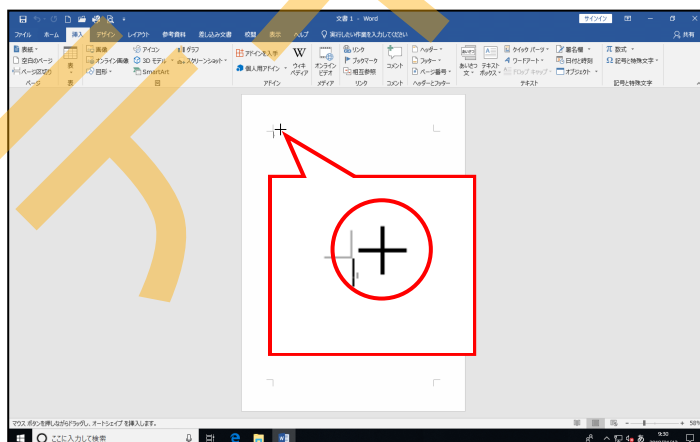


●目的の図形にポイントして少し待つと、図形の名前が表示されます。

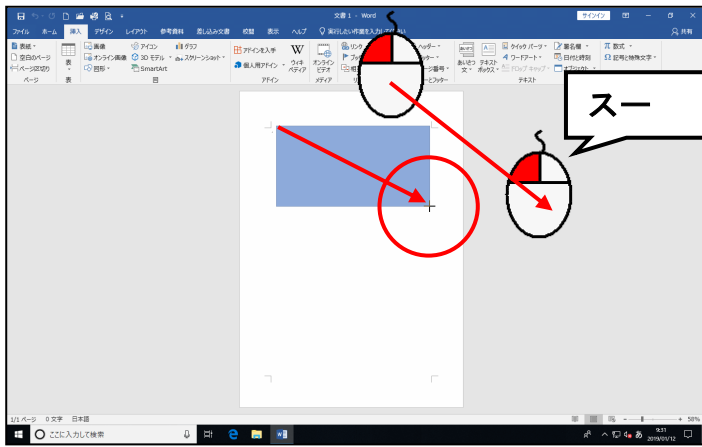


●□「正方形／長方形」をクリックすると、マウスポインターが＋の状態に変わります。

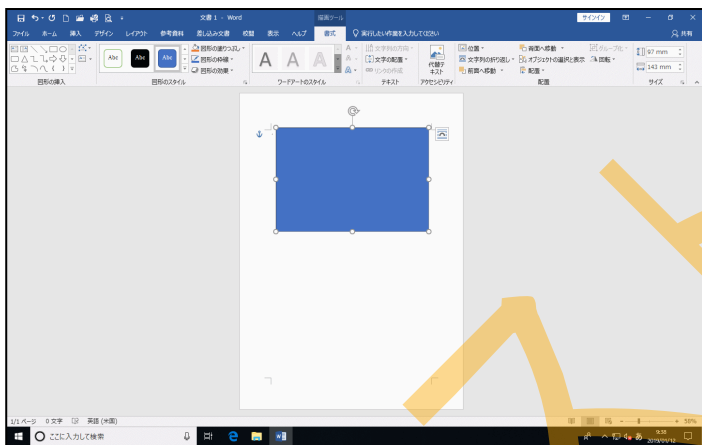
下の図を参考にマウスポインターを移動します。



下の図を参考に、右下に向かってドラッグします。



- 用紙の上半分に、長方形の図形を描いていきます。  
あとで用紙の下半分を使い、同じ大きさの長方形を作るので、ここでは左の図の大きさを参考に描いていきましょう。



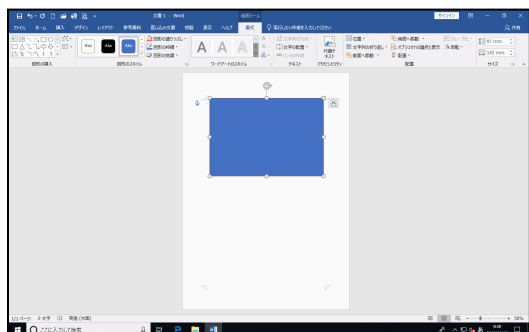
- マウスから指を離すと、横長の四角形が描られました。

## ② 図形のスタイルを変更する

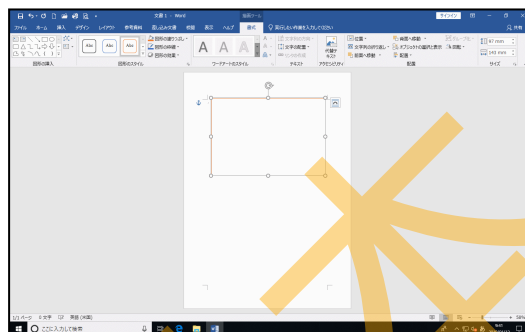
ここでは先ほど描いた四角形のスタイルを変更します。スタイルは図形を描いたその時から設定されています。

◆図形のスタイルを変更する方法をマスターしましょう。

操作前

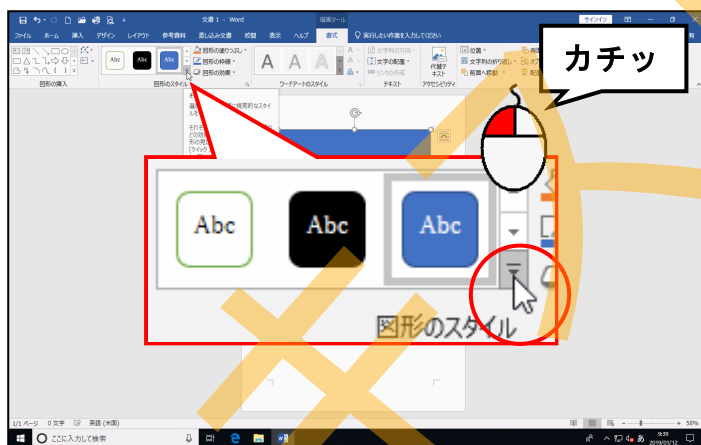


操作後

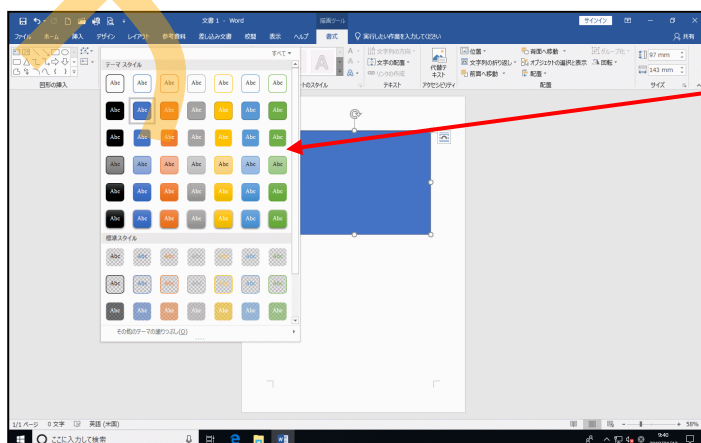


操作は下からです！

【書式】タブが選択されていることを確認し、【図形のスタイル】グループにある ▾ 【その他】 ボタンにポイントし、クリックします。

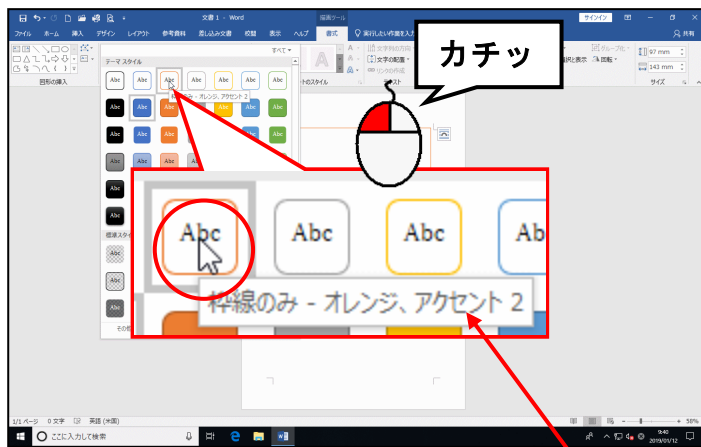


●現在は、「塗りつぶし-青、アクセント1」のスタイルが設定されています。



● ▾ 【その他】 ボタンをクリックすると、図形のスタイル一覧が表示されます。

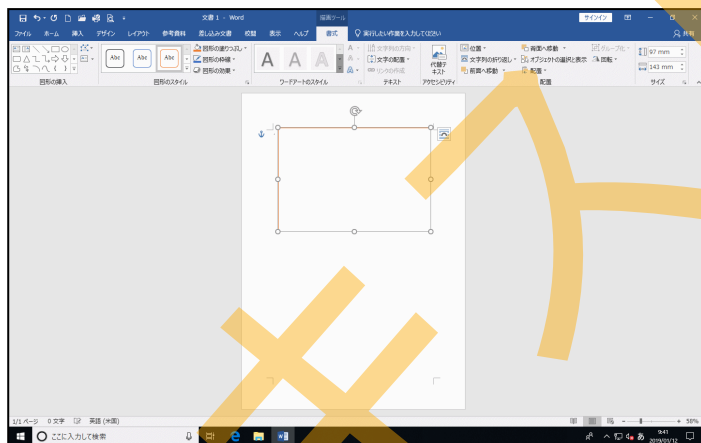
表示された一覧から「枠線のみ-オレンジ、アクセント2」にポイントし、クリックします。



- お使いのパソコンによって、スタイルの名称が場合があります。下の図を参考に選びましょう。



- 目的のスタイルにポイントして少し待つと、スタイルの名前が表示されます。



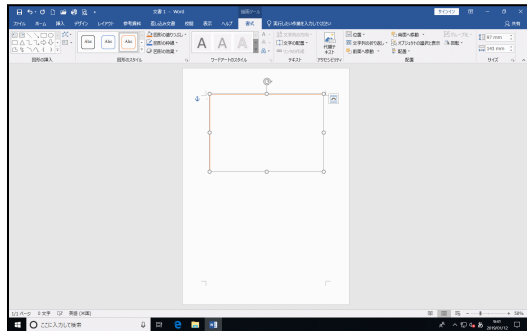
- 「枠線のみ-オレンジ、アクセント2」をクリックすると、四角形の図形のスタイルが変更されました。

### ③ 図形をコピーする

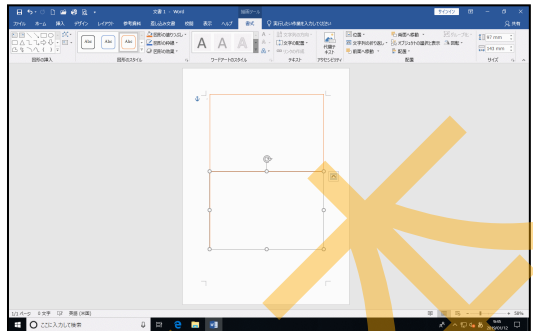
ここでは先程描いた四角形と同じサイズ、同じスタイルの四角形を作るため図形をコピーします。

◆図形をコピーする方法をマスターしましょう。

操作前

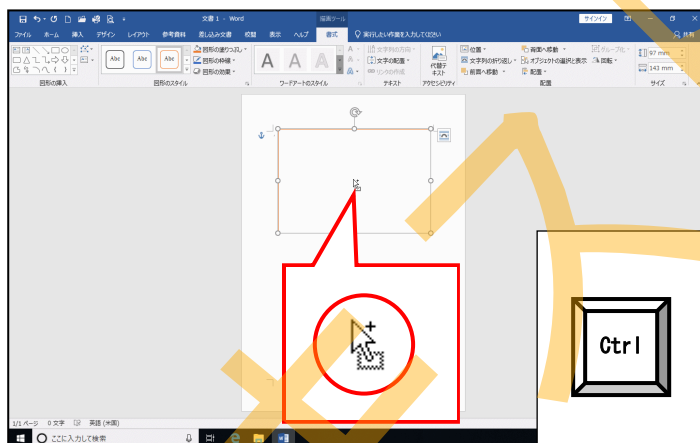



操作後



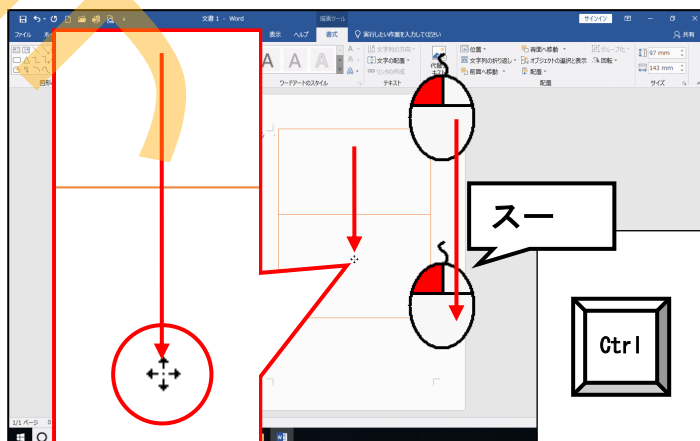
操作は下からです！

コントロール  
[Ctrl] キーを押した状態で、四角形にポイントします。



コントロール  
● [Ctrl] キーを押しながら、四角形にポイントすると、マウスポインターの形が  に変わります。

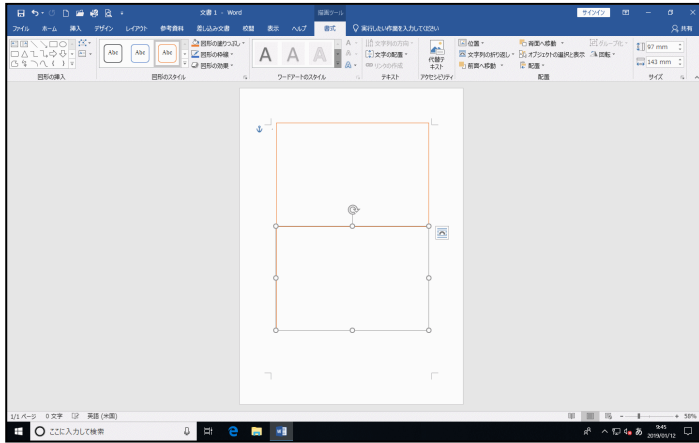
コントロール  
そのまま [Ctrl] キーを押しながら、下方向へドラッグしていきます。



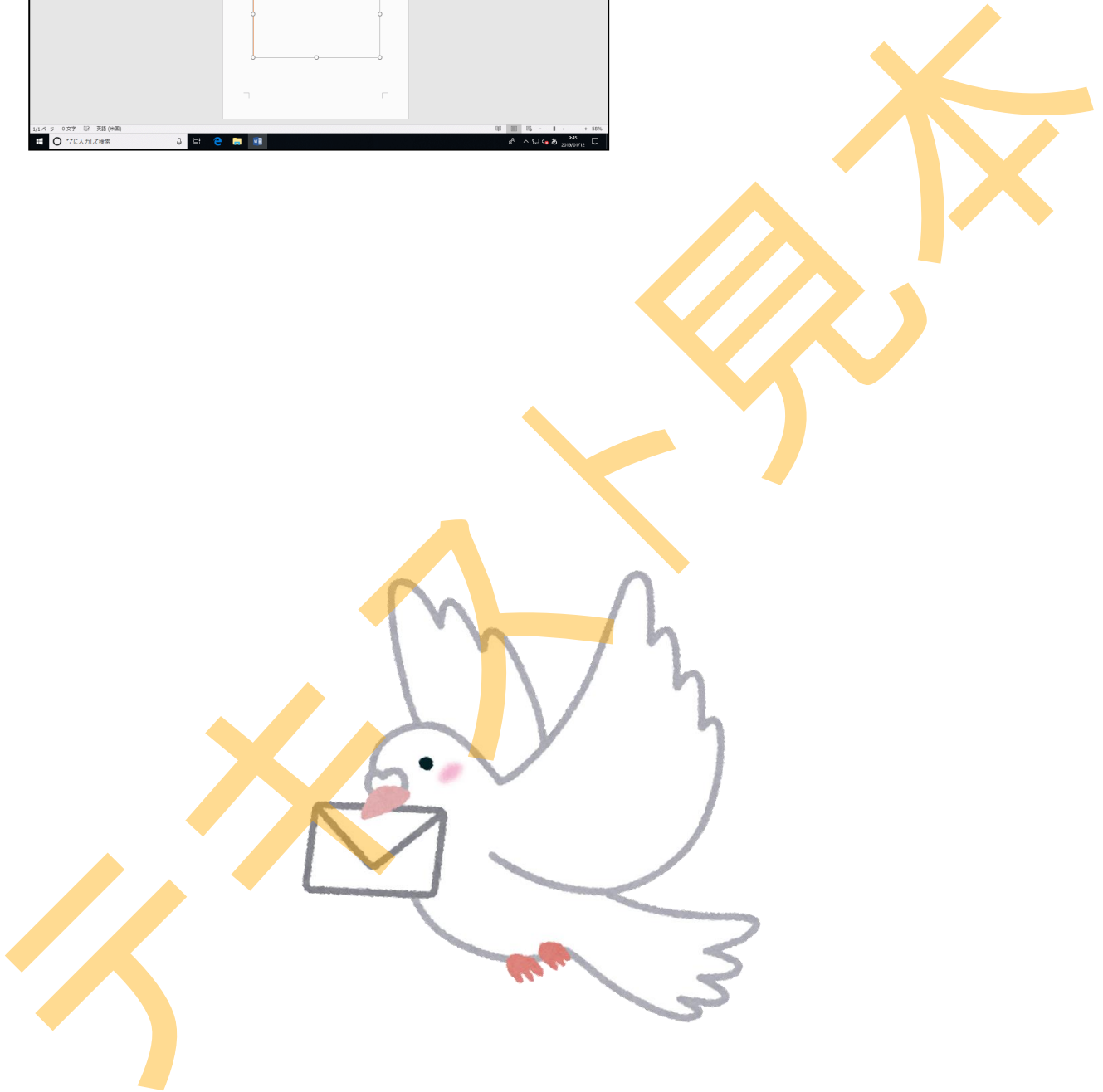
コントロール  
● [Ctrl] キーを押しながらドラッグすると、四角形がマウスポインターと一緒に移動します。

余裕があれば読んでね

シフト  
● [Shift] キーを押しながらドラッグすると、図形は真下に移動し、左右にずれません。



●マウスから指を離した地点に、図形がコピーされます。



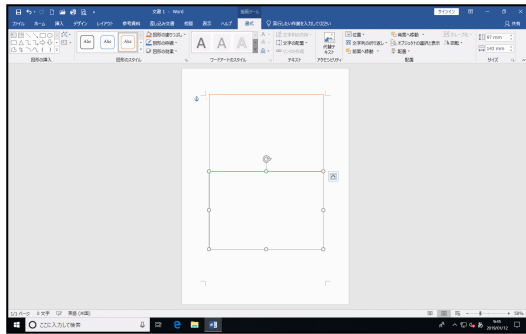


#### ④ 小波の図形を描く

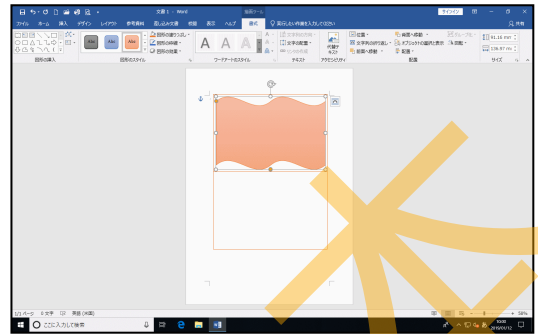
先程描いた四角形の中に「小波」を描いてみましょう。

◆図形で小波を描く方法をマスターしましょう。

操作前



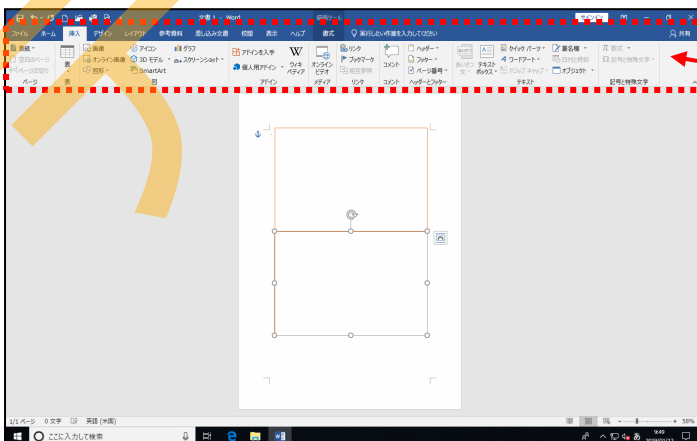
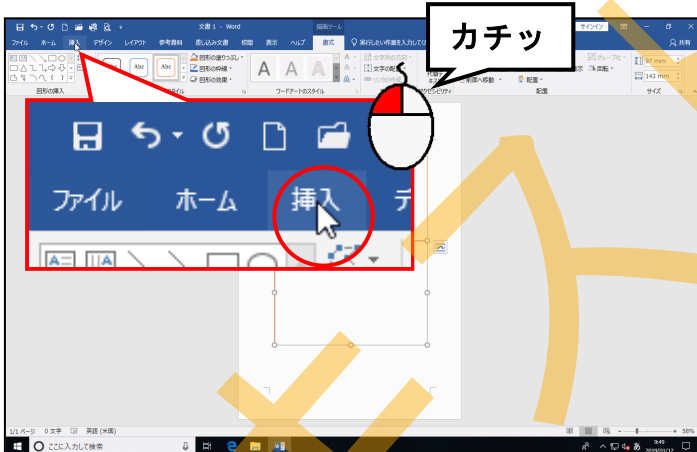
操作後



**注意!**

操作は下からです！

画面左上にある「挿入」タブにポイントし、クリックします。




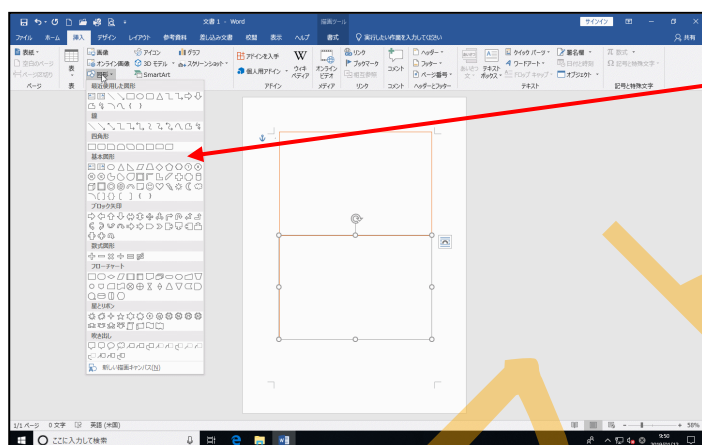
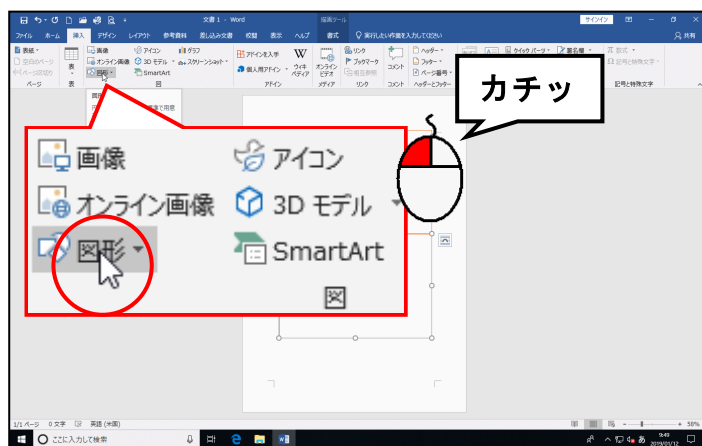
●「挿入」タブをクリックすると、グループ、ボタンの内容が変わります。

●リボンが表示されていない方は、**P228 リボンの表示オプションの変更**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 デザイン レイアウト 参照資料 差し込み文書 校閲 表示 ヘルプ 書式

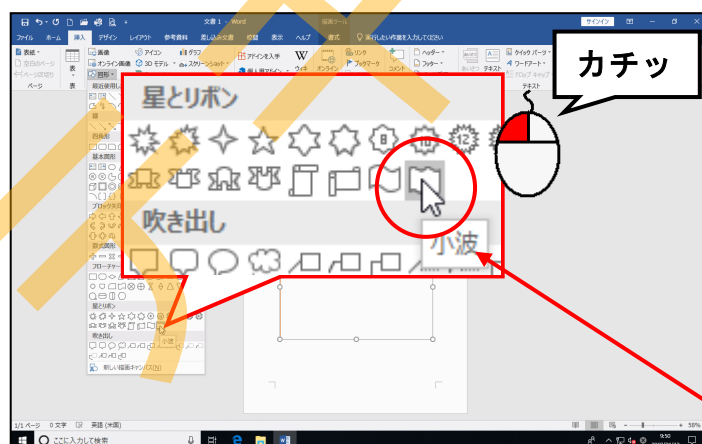


「図」グループにある  図形 ▾ 「図形」 ボタンにポイントし、クリックします。



-  図形 ▾ 「図形」 ボタンをクリックすると、図形の一覧が表示されます。

表示された一覧から「星とリボン」にある  「小波」にポイントし、クリックします。

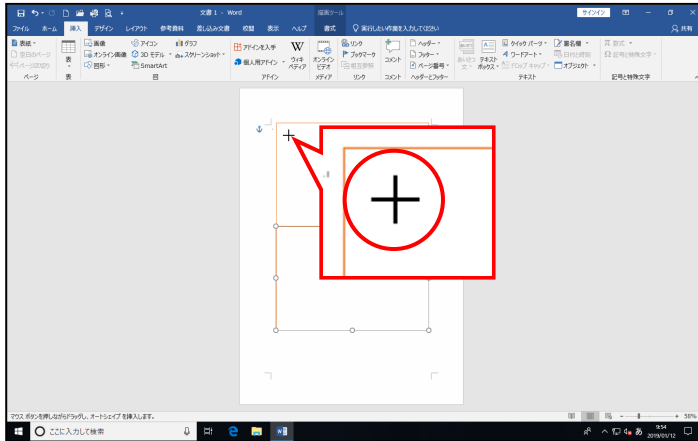



**注意!**


- お使いのパソコンによって、図形の名称が違う場合があります。下の図を参考に選びましょう。

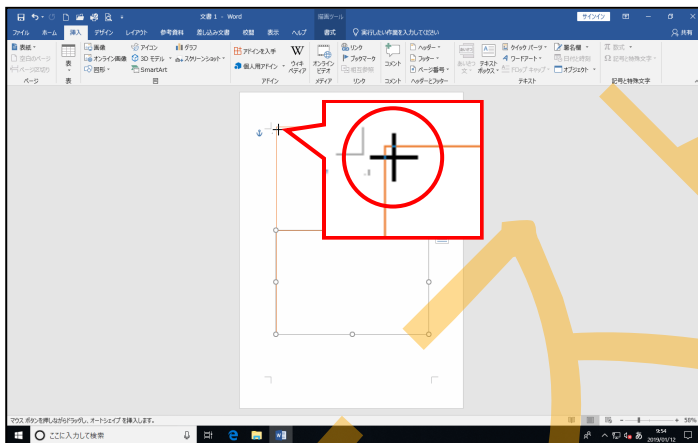


- 目的の図形にポイントして少し待つと、図形の名前が表示されます。

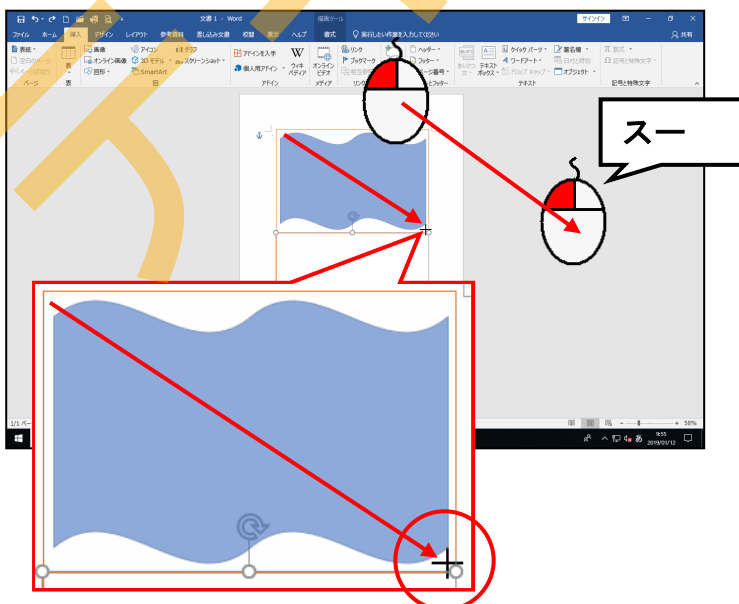


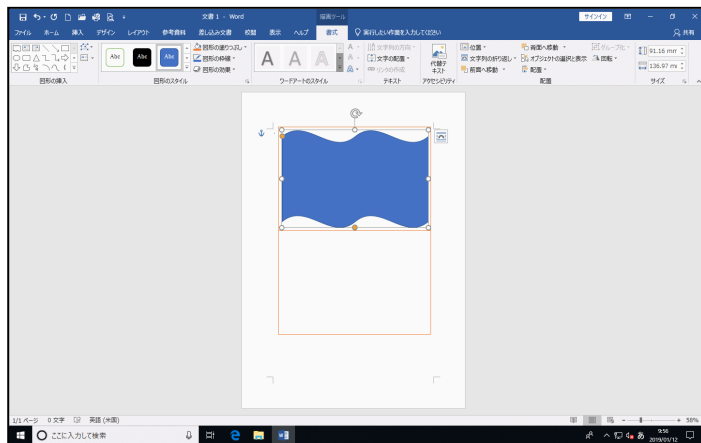
- 「小波」をクリックすると、マウスポインターが  の状態になります。

マウスポインターの形が  になっていることを確認し、四角形の左上隅にマウスポインターを移動します。



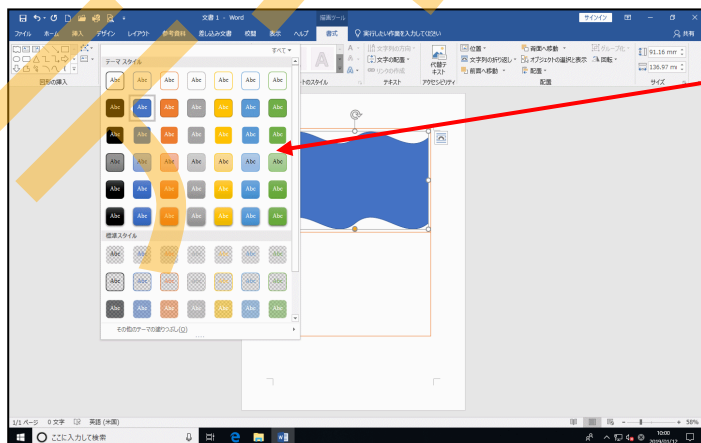
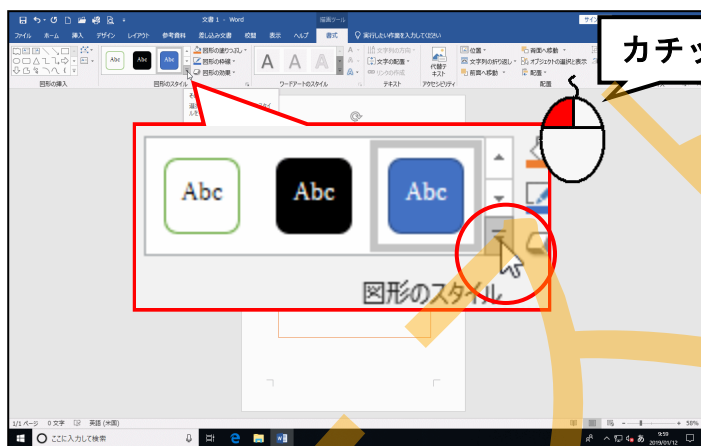
下の図を参考に右下に向かってドラッグします。





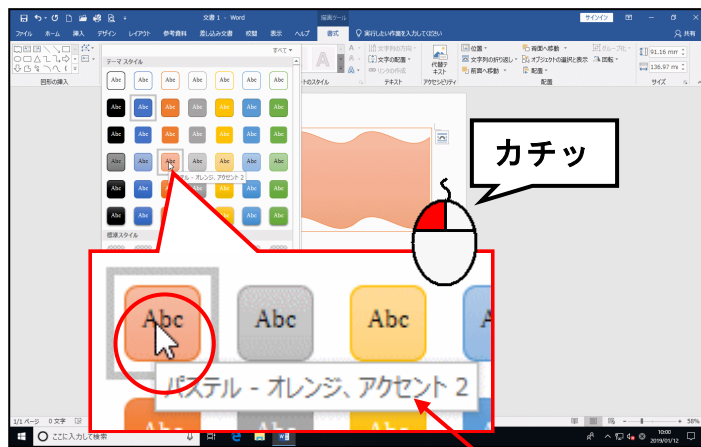
- マウスから指を離すと、小波の図形が描かれました。

「書式」タブが選択されていることを確認し、「図形のスタイル」グループにある [その他] ボタンにポイントし、クリックします。



- [その他] ボタンをクリックすると、図形のスタイル一覧が表示されます。

表示された一覧から「パステル-オレンジ、アクセント2」にポイントし、クリックします。

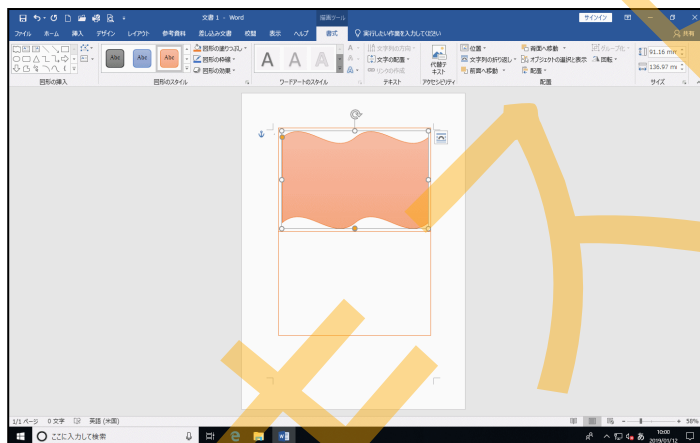


- お使いのパソコンによって、スタイルの名称が場合があります。下の図を参考に選びましょう。



- 目的のスタイルにポイントして少し待つと、スタイルの名前が表示されます。

- 「パステル-オレンジ、アクセント2」をクリックすると、図形のスタイルが変更されます。

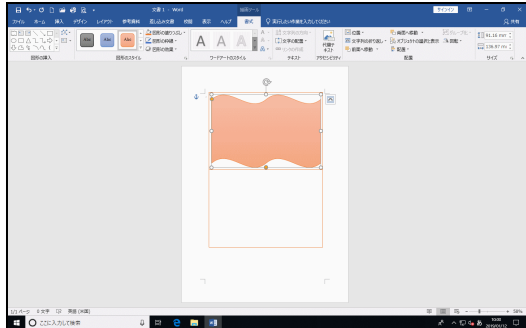


## ⑤ 四角形：上の2つの角を丸めるを描く

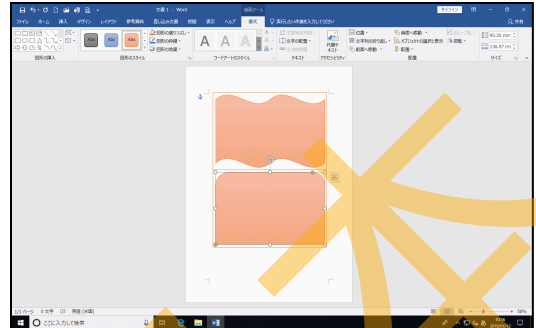
「四角形：上の2つの角を丸める」の図形を使い、お誕生日カードの下半分を作成しましょう。

◆図形で四角形：上の2つの角を丸めるを描く方法をマスターしましょう。

操作前

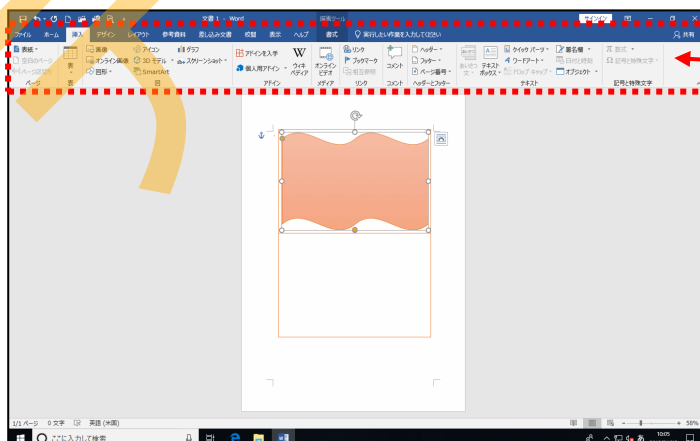
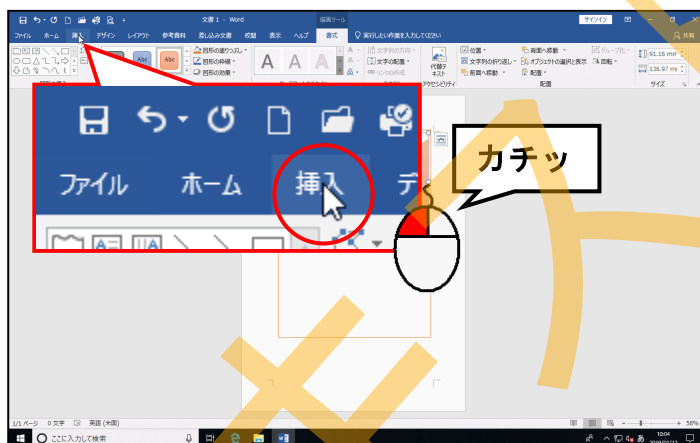


操作後



操作は下からです！

画面左上にある「挿入」タブにポイントし、クリックします。




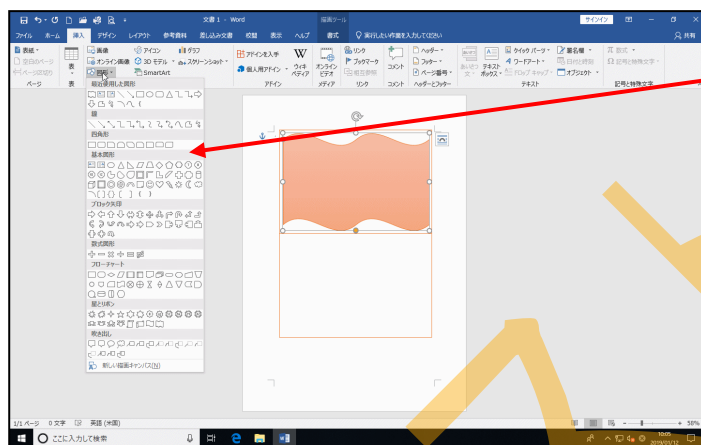
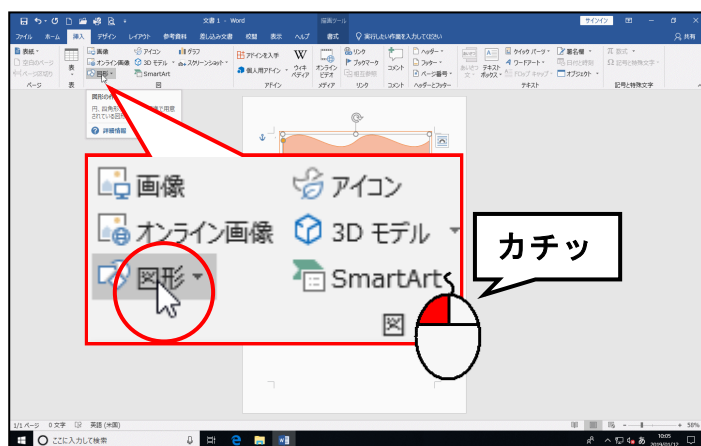
●「挿入」タブをクリックすると、グループ、ボタンの内容が変わります。

●リボンが表示されていない方は、  
P228 リボンの表示オプションの変更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 デザイン レイアウト 参照資料 差し込み文書 校閲 表示 ヘルプ 書式

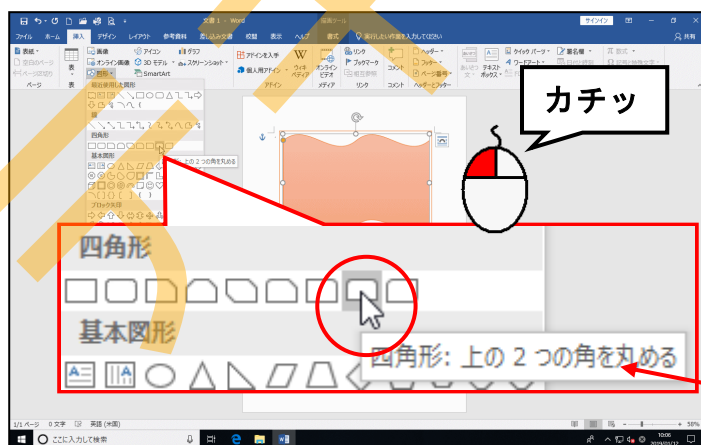


〔図〕グループにある  図形 ▾ [図形] ボタンにポイントし、クリックします。



●  図形 ▾ [図形] ボタンをクリックすると、図形の一覧が表示されます。

表示された一覧の「四角形」にある  「四角形：上の2つの角を丸める」にポイントし、クリックします。



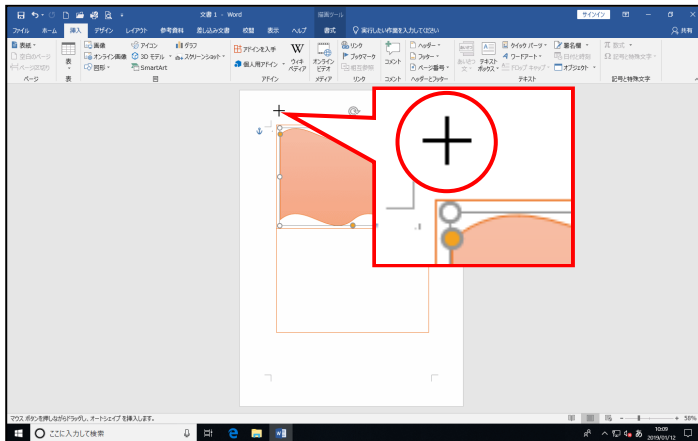
**注意!**

● お使いのパソコンによって、図形の名称が場合があります。下の図を参考に選びましょう。



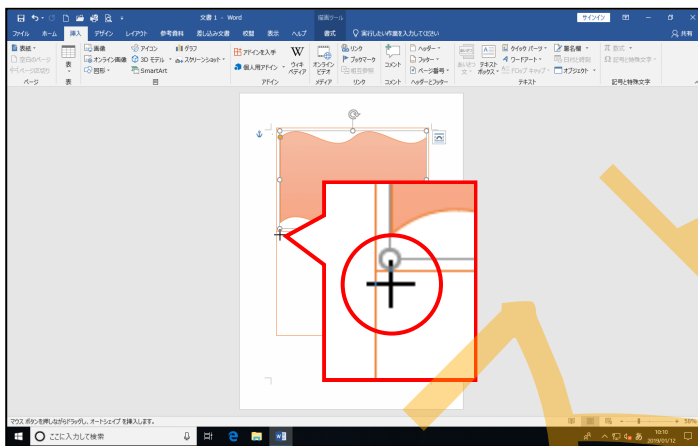
● 目的の図形にポイントして少し待つと、図形の名前が表示されます。



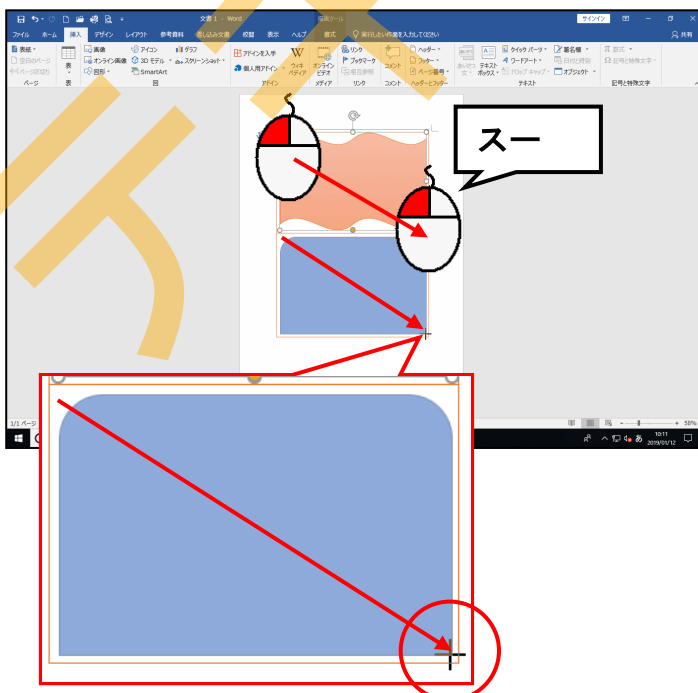


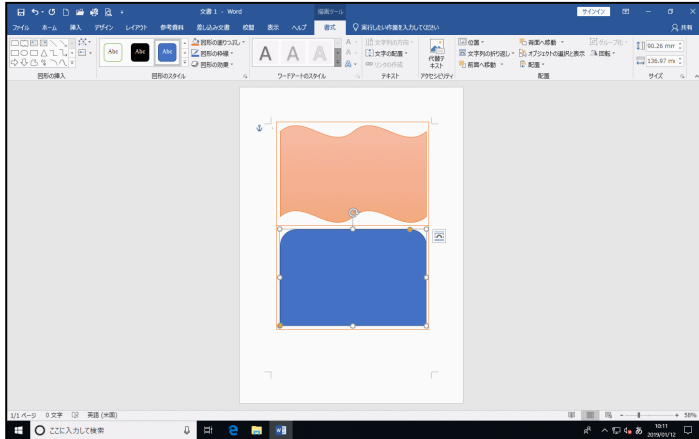
- □「四角形：上の2つの角を丸める」をクリックすると、マウスポインターが + の状態に変わります。

下半分の四角形の左上にポイントします。




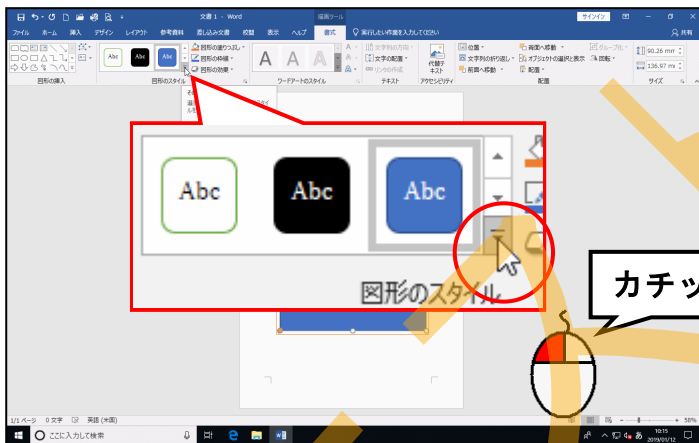
そのまま下の図を参考に右下に向かってドラッグします。





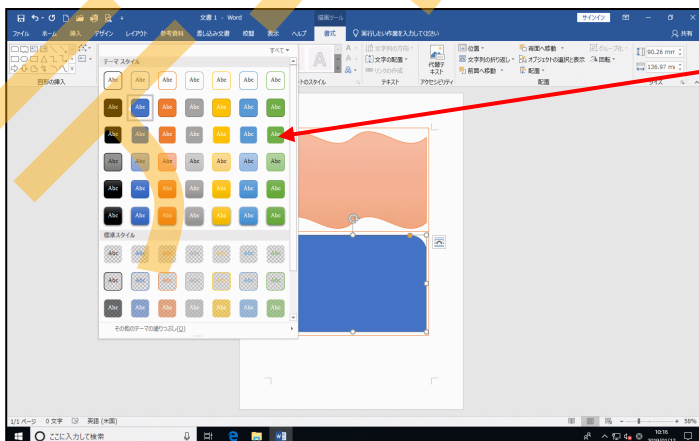
- マウスから指を離すと、「四角形：上の2つの角を丸める」が描かれました。


「書式」タブが選択されていることを確認し、「図形のスタイル」グループにある  「その他」 ボタンにポイントし、クリックします。



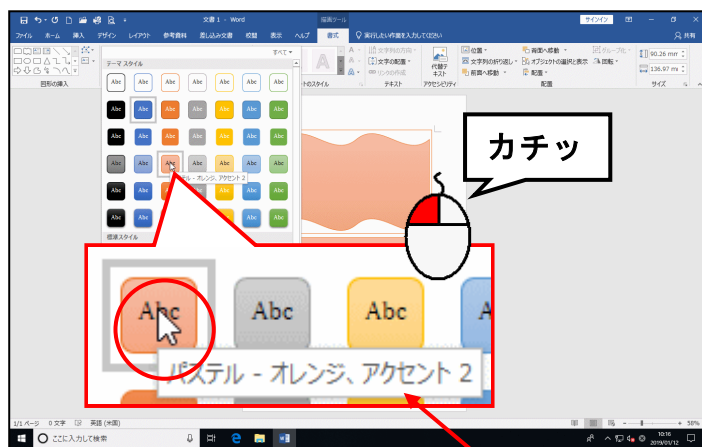
- リボンが表示されていない方は、P228 リボンの表示オプションの変更を参照してください。  
(下記のような状態の方)

ファイル ホーム 挿入 デザイン レイアウト 参照資料 変換 表示 書式



-  「その他」 ボタンをクリックすると、図形のスタイル一覧が表示されます。

表示された一覧から「パステル-オレンジ、アクセント2」にポイントし、クリックします。

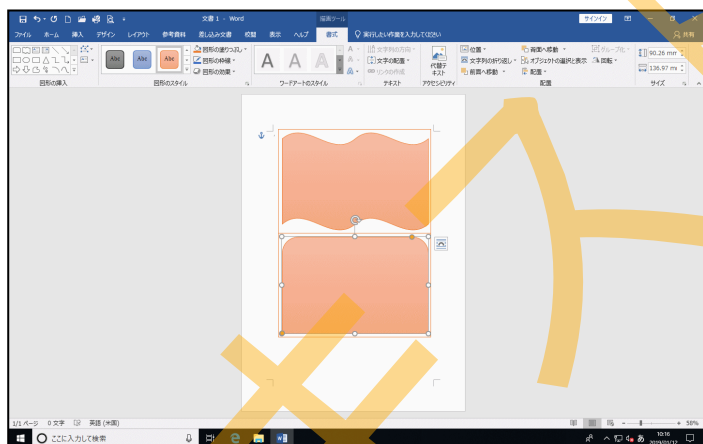


- お使いのパソコンによって、スタイルの名称が場合があります。下の図を参考に選びましょう。



- 目的のスタイルにポイントして少し待つと、スタイルの名前が表示されます。

- 「パステル-オレンジ、アクセント2」をクリックすると、図形のスタイルが変更されます。



### (3) ワードアートの挿入

ワードアートを使うと、特殊効果の設定された文字を簡単に作成することができます。  
ワードアートを使って、「お誕生日おめでとう」の文字を描いてみましょう。

## インパクトのあるタイトルだなあ！

タ ケ さ ん「特徴のあるタイトルが書けるもんだなあ。」

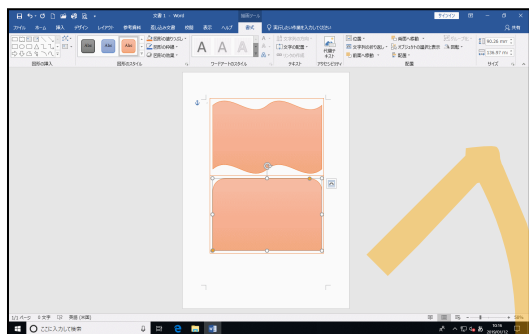
ウ メ さ ん「こんなお誕生日カードが作れるなんて夢みたい。早く仕上げたいわ。」

く じ ら 先 生「あせらずにコツコツと1つずつ操作していきましょう。」

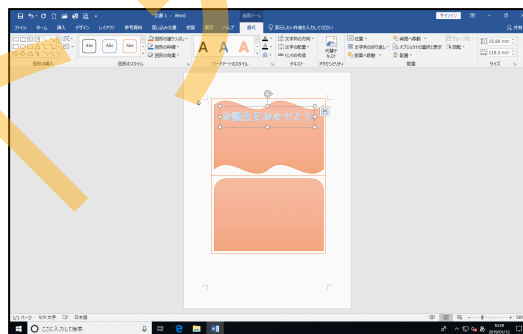


◆ワードアートの挿入方法をマスターしましょう。

操作前



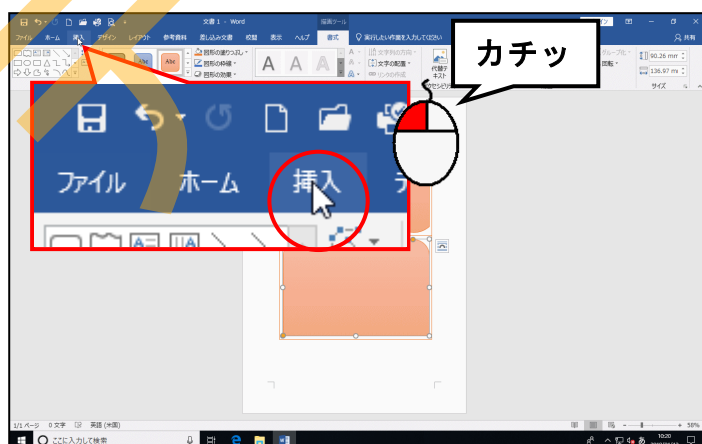
操作後

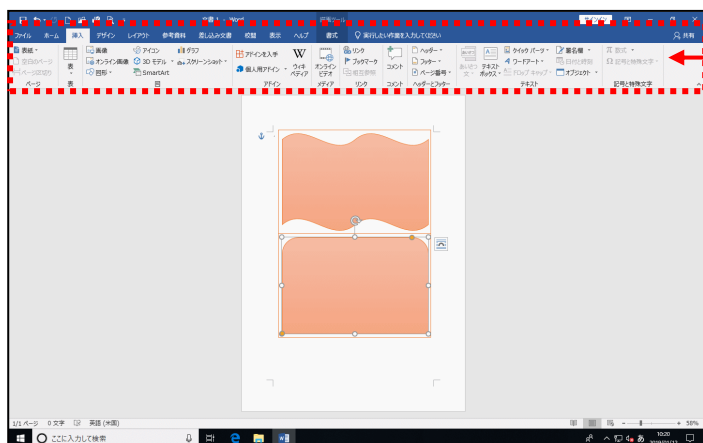


注意!

操作は下からです！

画面左上にある【挿入】タブにポイントし、クリックします。





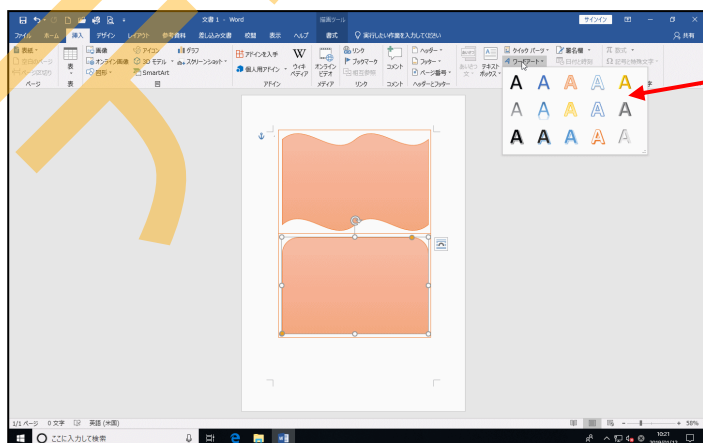
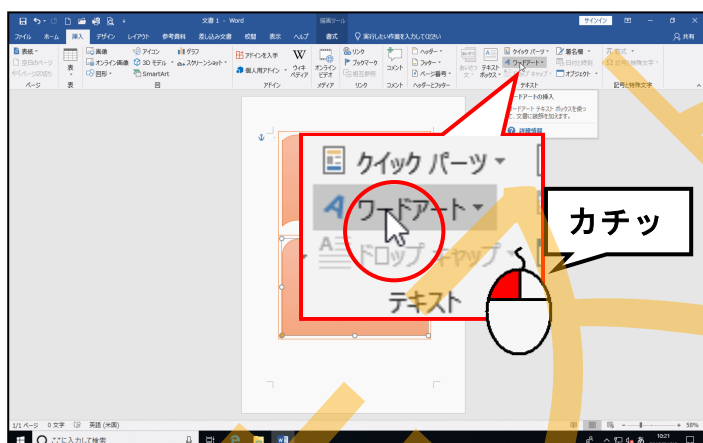
- [挿入] タブをクリックすると、グループ、ボタンの内容が変わります。

- リボンが表示されていない方は、**P228 リボンの表示オプションの変更**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 デザイン レアウト 参照資料 差し込み文書 送信 表示 ヘルプ 書式

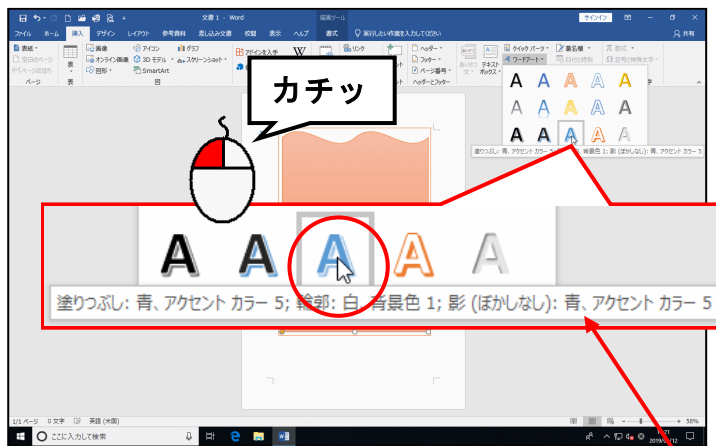


「テキスト」グループにある **4 ワードアート** [ワードアートの挿入] ボタンにポイントし、クリックします。



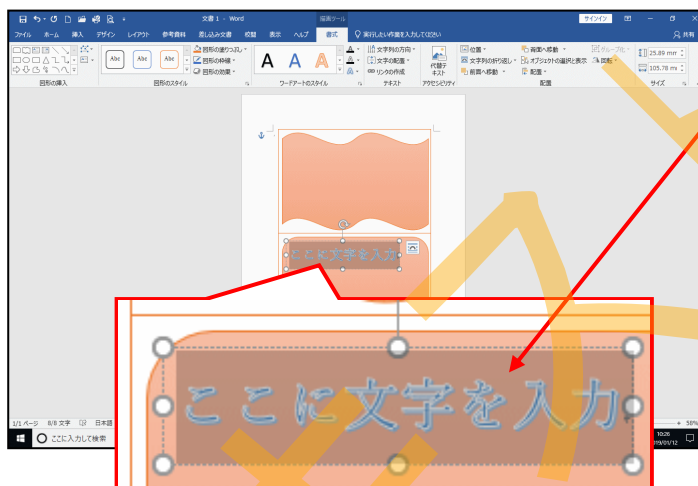
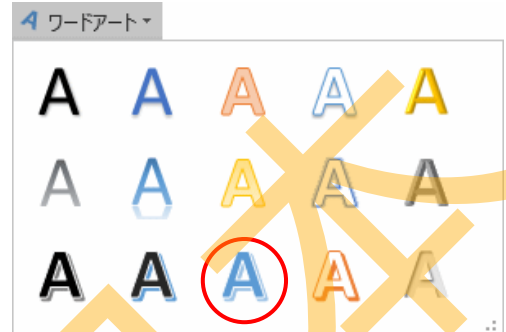
- **4 ワードアート** [ワードアートの挿入] ボタンをクリックすると、ワードアートのスタイル一覧が表示されます。

表示された一覧から「塗りつぶし：青、アクセント カラー5；輪郭：白、背景色 1；影（ぼかしなし）：青、アクセント カラー5」にポイントし、クリックします。



**注意!**

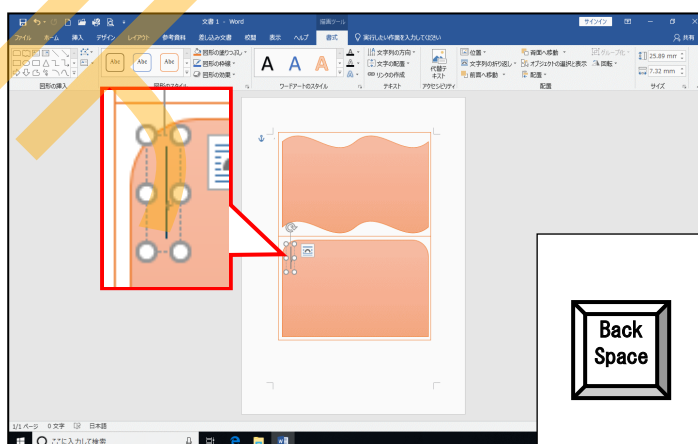
- お使いのパソコンによって、スタイルの名称が違う場合があります。下の図を参考に選びましょう。



- 目的のスタイルにポイントして少し待つと、スタイルの名前が表示されます。

- 「ここに文字を入力」と書かれたワードアートが画面上に表示されました。

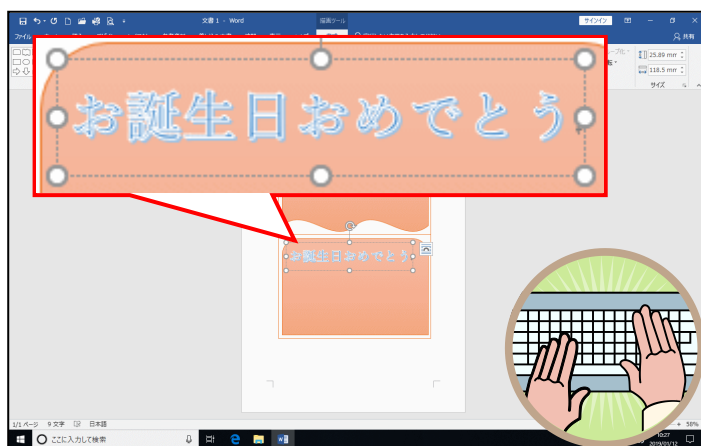
そのまま **バック スペース** キーを1回押します。



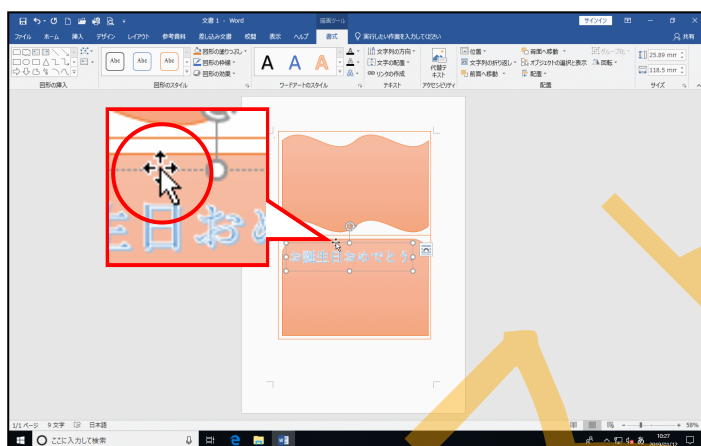
- **バック スペース** キーを押すと、すべての文字が消えます。すべての文字が消えなかった方は、すべての文字が消えるまで、**バック スペース** キーを押しましょう。





「お誕生日おめでとう」と入力し、文字を確定します。

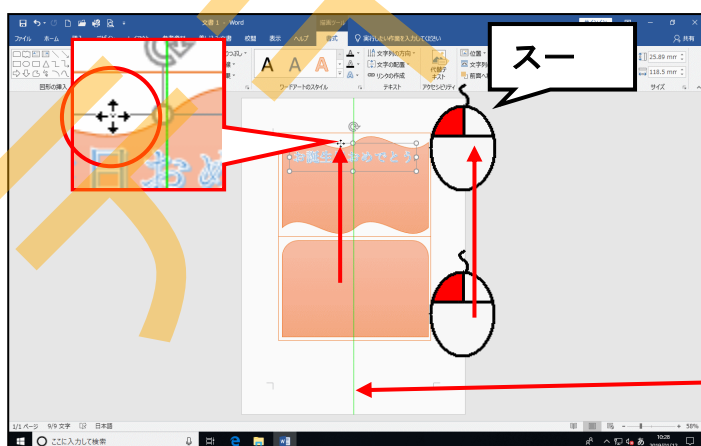


「お誕生日おめでとう」の周りを囲んでいる点線にポイントします。



- ワードアートを移動するための操作です。
- 「お誕生日おめでとう」の周りの点線にポイントすると、左のようにマウスポインターの形が  になります。

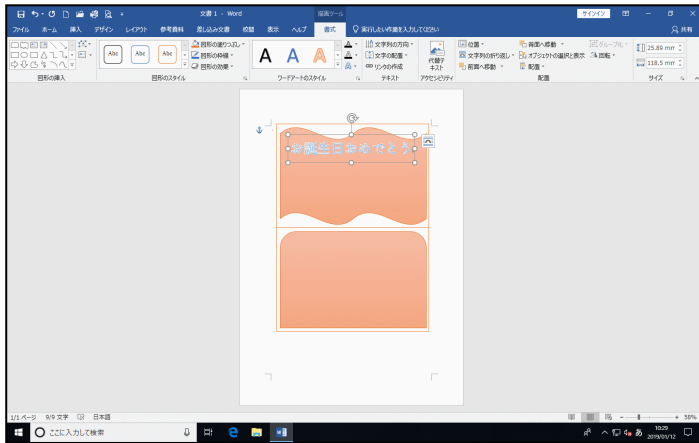
マウスポインターの形が  になっていることを確認し、下の図を参考に上の四角形の上部までドラッグします。



**注意!**

- ワードアートの枠線上にマウスポインターが重なっていないと、うまくワードアートを移動させることができません。
- 左のように移動しているときに、黄緑色の線が表示されることがあります。この線のことを「配置ガイド」といい、移動するときの目安になります。左の図では、「用紙の左右中央は、ここですよ。」と、目安となる縦の黄緑の線が教えてくれています。





- マウスから指を離した場所にワードアートが移動します。



#### (4) オンライン画像の挿入

オンライン画像の「ケーキ」を挿入して、完成例の位置に配置しましょう。

### オンライン画像は前にやったから大丈夫だわ！

ウメさん「オンライン画像は案内状の時とコースターの時にしたから、できると思うわ。」

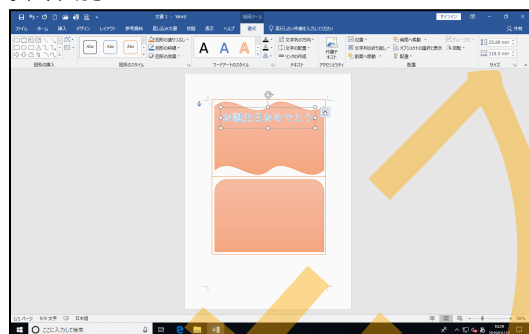
タケさん「わしも大丈夫だと思うよ。」

くじら先生「心強いお言葉で安心しました。」

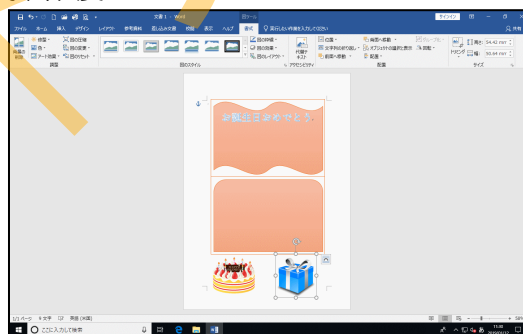


◆オンライン画像を挿入して目的の位置に配置する方法をマスターしましょう。

操作前



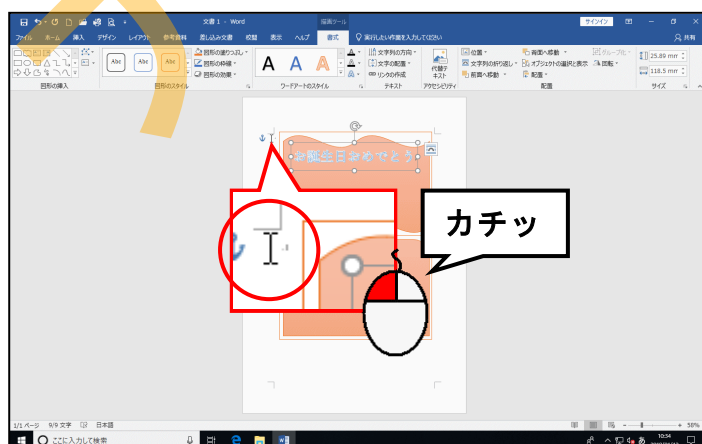
操作後

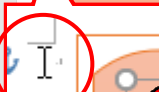


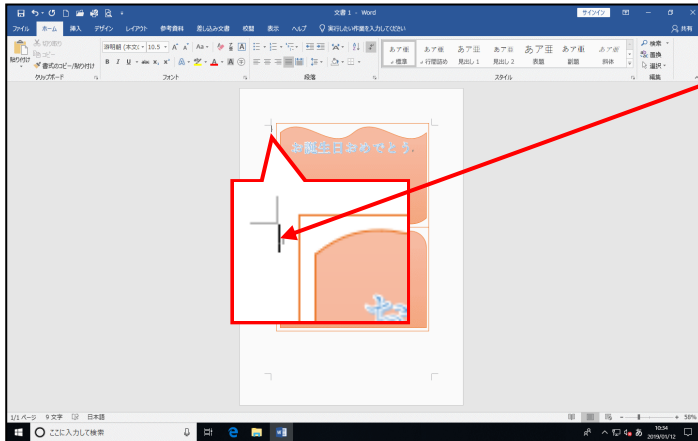
**注意!**

操作は下からです！

文書の先頭にマウスポインターを移動し、クリックします。



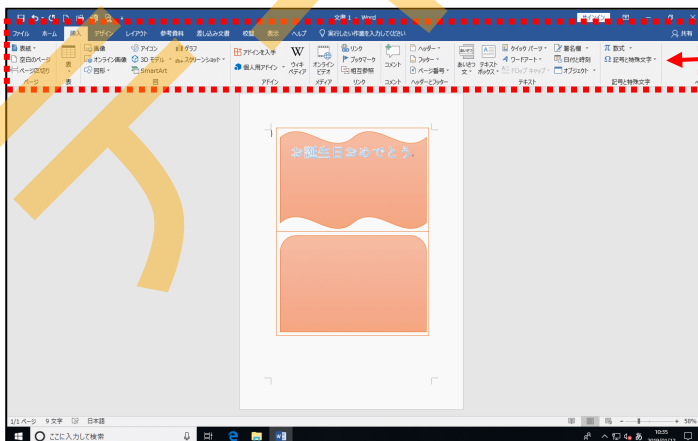
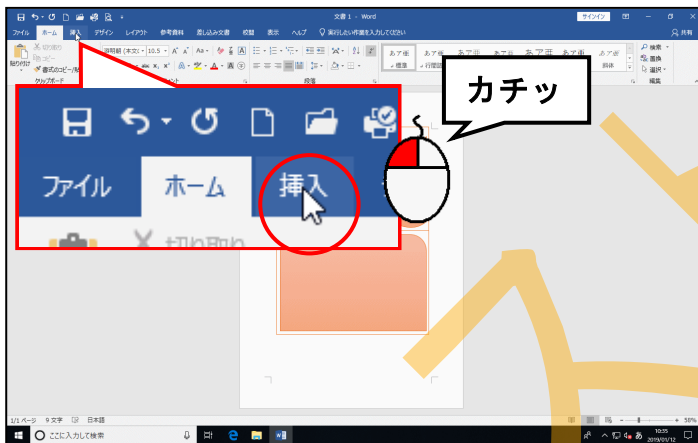
●マウスポインターを左の図を参考に移動すると、マウスポインターの形が  に変わります。



● クリックすると、用紙左上にカーソルが表示されます。

● 画像を挿入する場所を決めるための操作です。

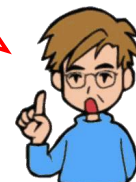
画面左上にある「挿入」タブにポイントし、クリックします。




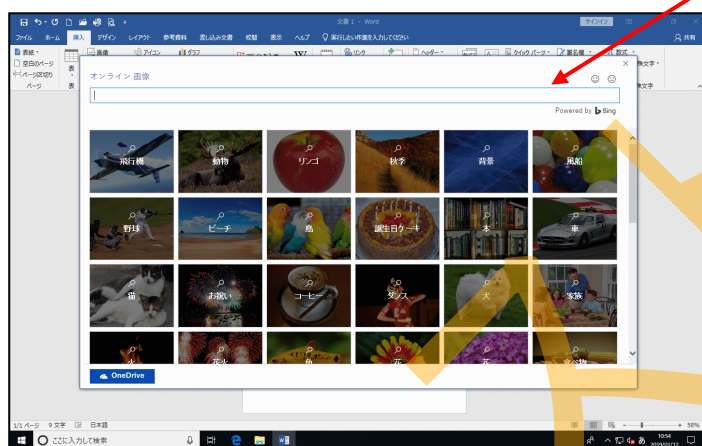
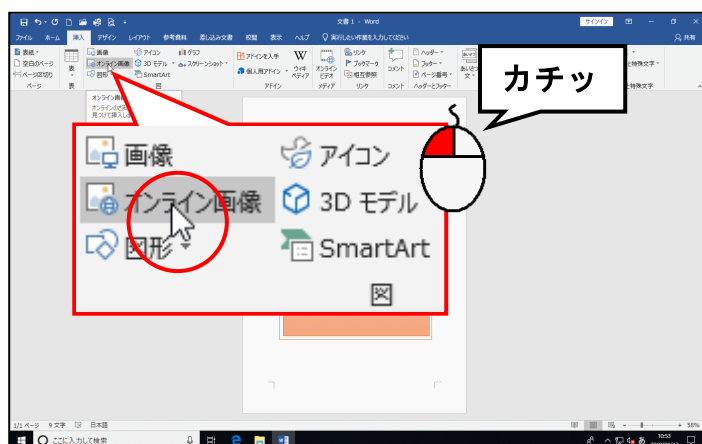
● 「挿入」タブをクリックすると、グループ、ボタンの内容が変わります。


● リボンが表示されていない方は、**P228 リボンの表示オプションの変更**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 デザイン レアウト 参照資料 差し込み文書 校閲 表示 ヘルプ



【図】グループにある  オンライン画像 [オンライン画像] ボタンにポイントし、クリックします。



-  オンライン画像 [オンライン画像] ボタンをクリックすると、[オンライン画像] ウィンドウが表示されます。

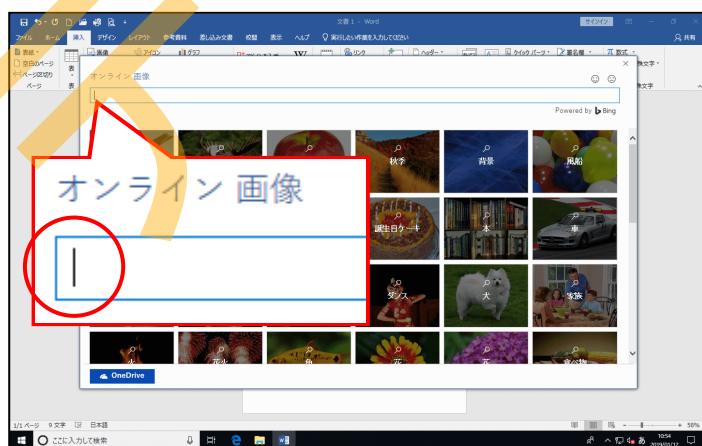
**注意!**

- オンライン画像を挿入するときは、インターネットに接続していないと、下のようなウィンドウが表示され、画像が挿入できませんので、注意しましょう。

オンライン画像を挿入するには、インターネット接続が必要です。  
オフラインの場合は、ご使用のコンピューターから画像を挿入できます。

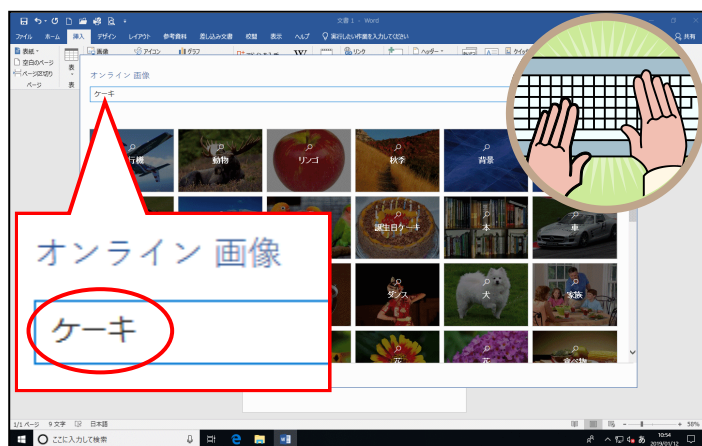
再試行    オフライン作業    キャンセル

【オンライン画像】ウィンドウのボックスにカーソルが表示されていることを確認します。



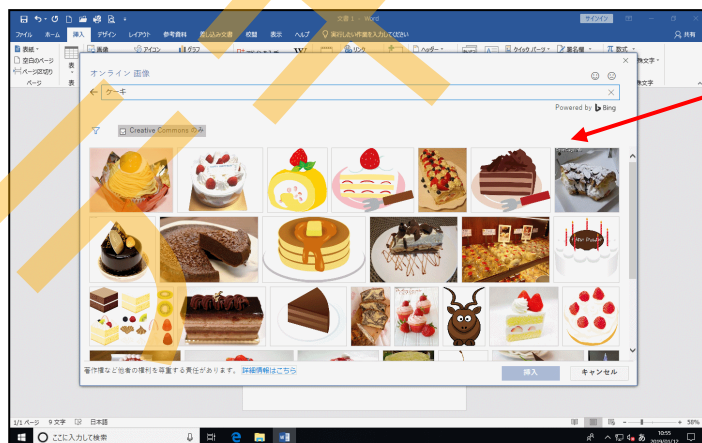
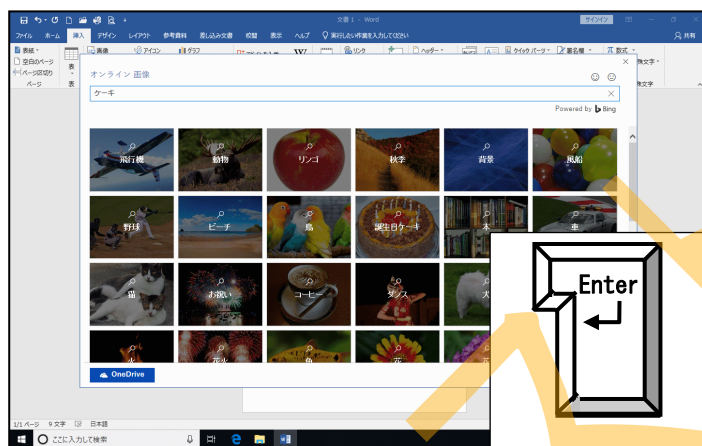
- 【オンライン画像】ウィンドウのボックスにカーソルが表示されていない方は、ボックス内をクリックしてカーソルを表示させましょう。

[オンライン画像] ウィンドウのボックスに「ケーキ」と入力し、文字を確定します。



- 「ケーキ」と入力することで、「ケーキ」に関する画像を表示するよう、パソコンに指示しています。

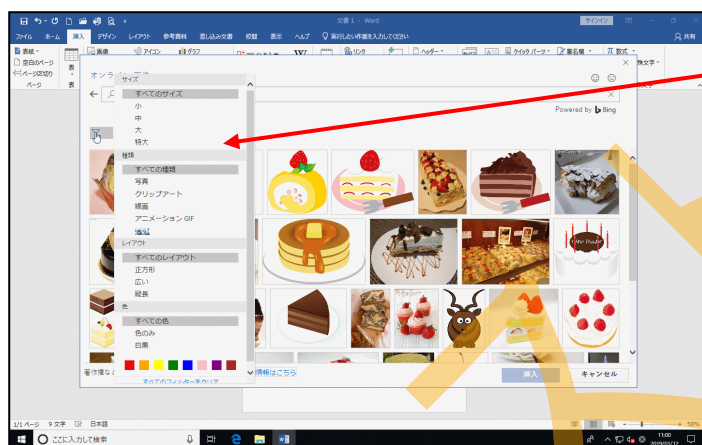
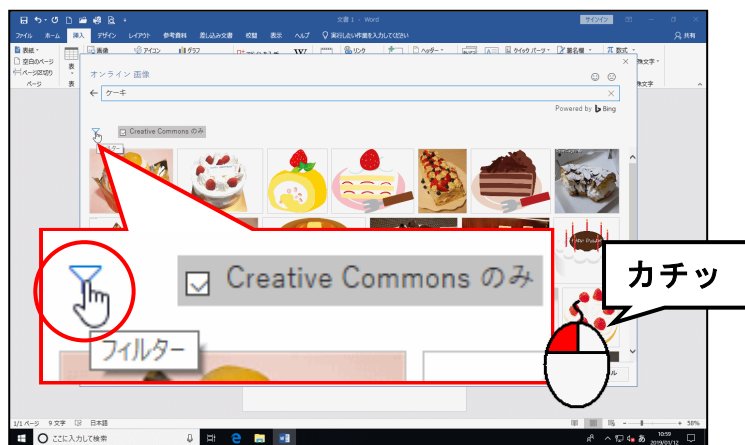
エンター  
[Enter] キーを押します。



- エンター  
[Enter] キーを押すと、「ケーキ」に関する画像だけが表示されます。

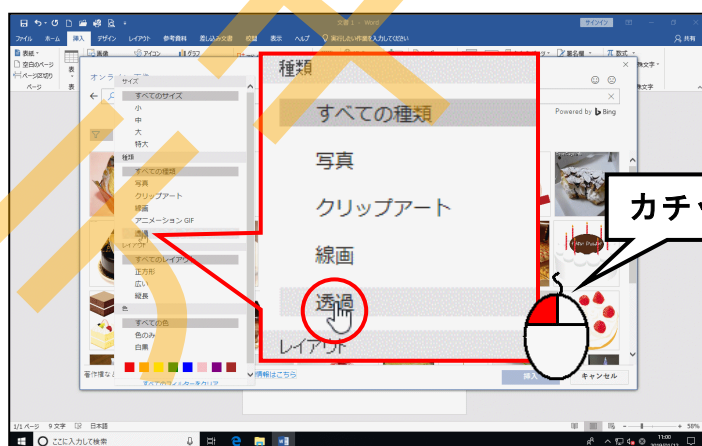


🔍 [フィルター] ボタンにポイントし、クリックします。



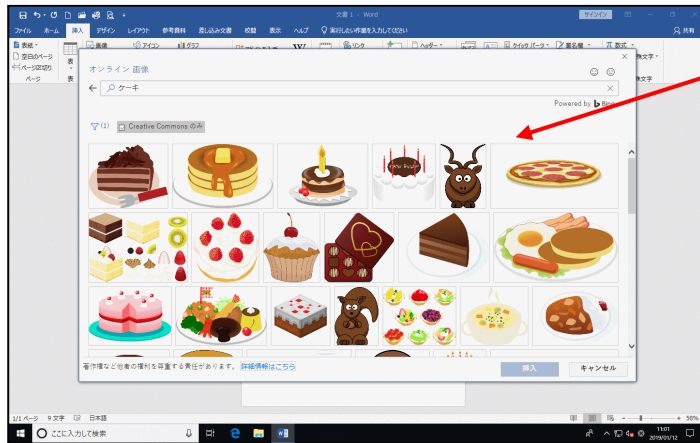
● 🔍 [フィルター] ボタンをクリックすると、フィルターの一覧が表示されます。

「透過」にポイントし、クリックします。



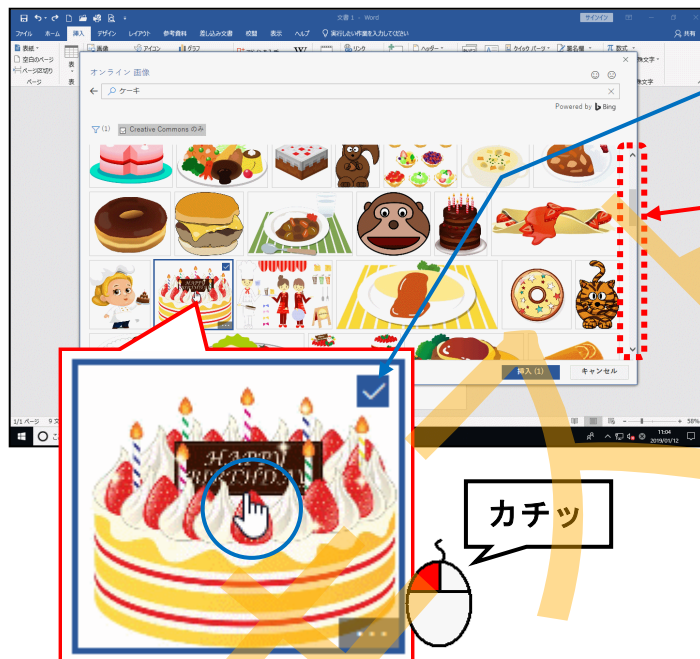
● 一覧から表示したい画像の種類をクリックします。  
今回は、ケーキに関する背景のない画像を表示したいので「透過」をクリックしました。  
背景のない画像とは、下の図の緑色の部分が透明な画像のことをいいます。






- 「透過」をクリックすると、ケーキの背景のない画像のみが表示されます。

目的の画像にポイントし、クリックします。

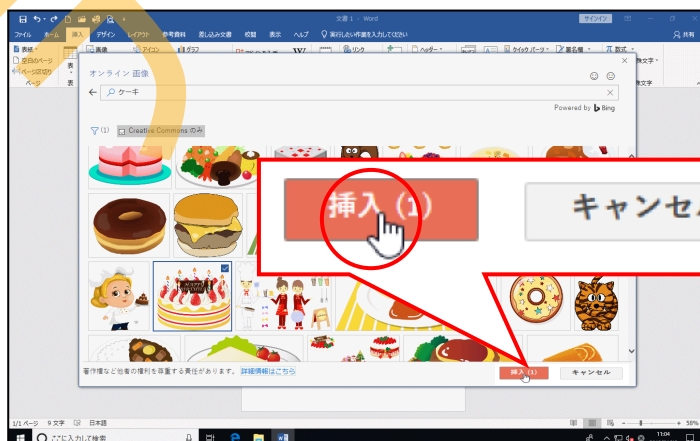


- 目的の画像をクリックすると画像の右上に ☒ が表示されます。
- 目的の画像が表示されていない場合は、表示されるまでスクロールします。スクロールは、[オンライン画像] ウィンドウ右端にある ▼ または  をクリックすることで操作ができます。

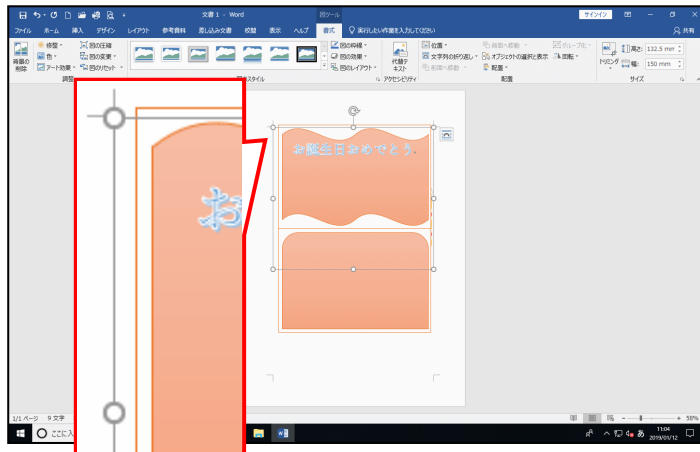
**注意!**

- 検索する時期によって、テキストと同じ画像が検索されない場合があります。目的の画像がない場合は、好きなものを選んでください。

[挿入] ボタンにポイントし、クリックします。






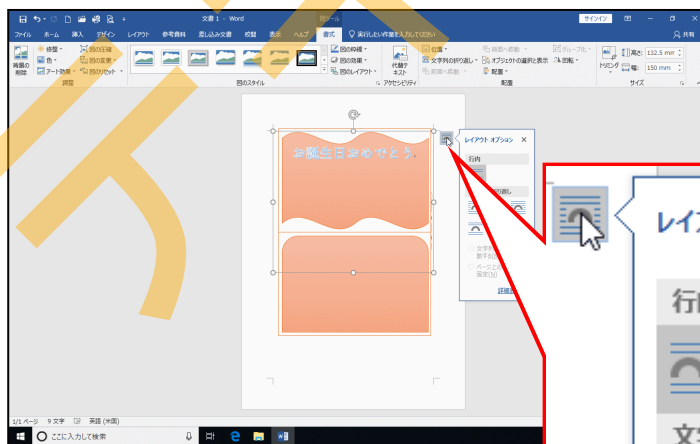
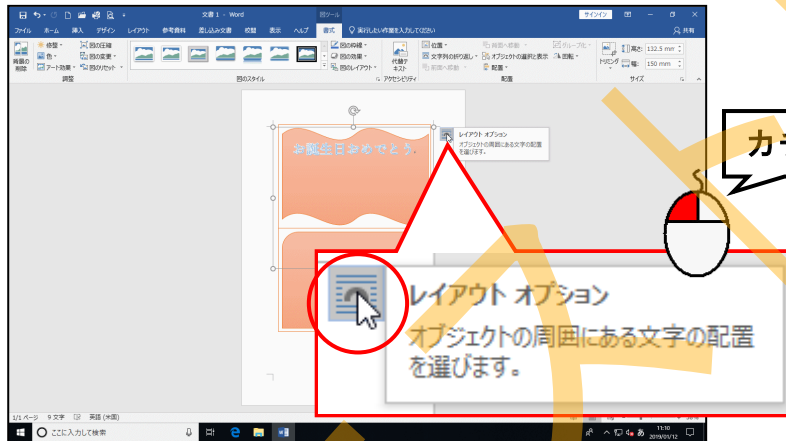



- [挿入] ボタンをクリックすると、カーソルがあった場所に画像が挿入されます。

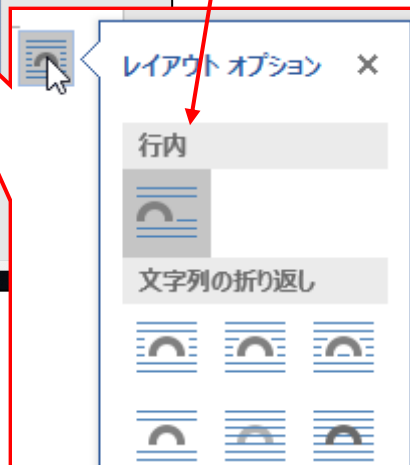
**注意!**

- 図形に隠れて、挿入した画像は、現時点では見えていません。

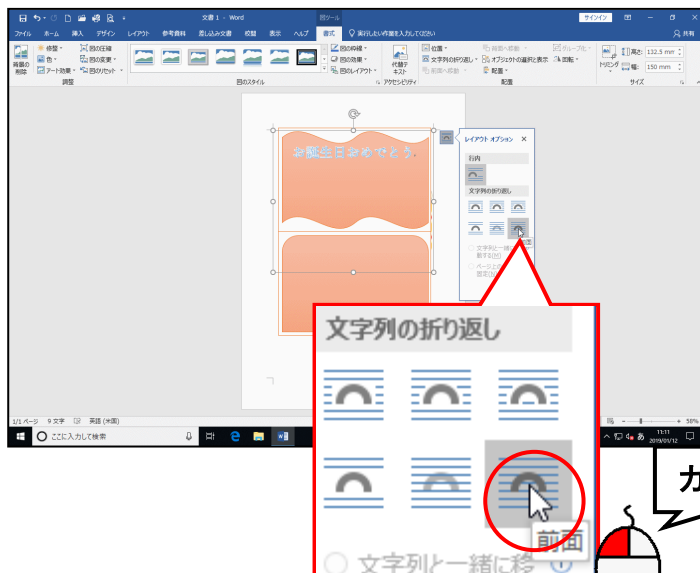
 [レイアウト オプション] ボタンにポイントし、クリックします。



-  [レイアウト オプション] ボタンをクリックすると、レイアウトの種類が表示されます。



表示された折り返しの中から「前面」にポイントし、クリックします。

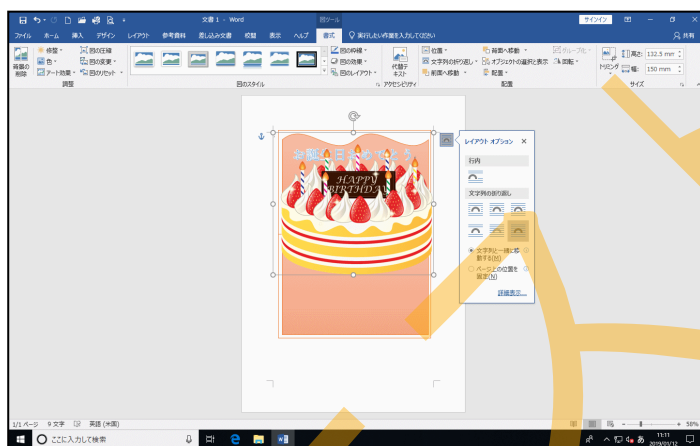


- 画像を図形の前面へ移動するための操作です。

**注意!**

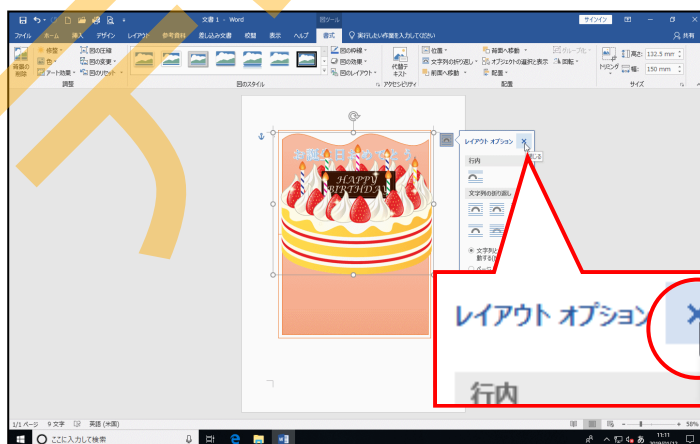
- 文字列の折り返しが「行内」のままでは画像を図形の前面に配置することができません。

カチッ

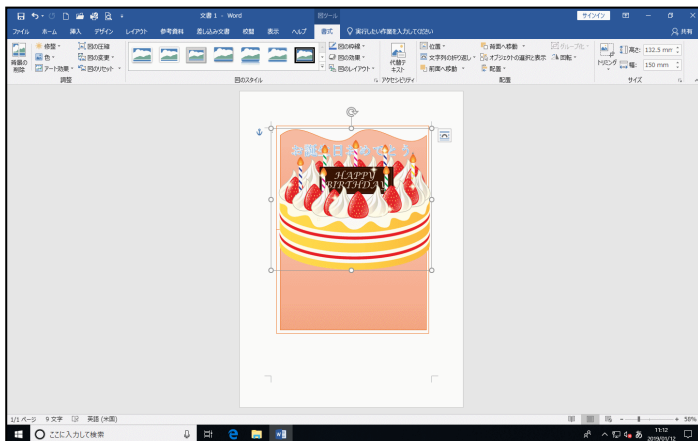


- 「前面」をクリックすると、図形の後ろに隠れていた「ケーキ」の画像が表示されます。

[レイアウト オプション] の × [閉じる] ボタンにポイントし、クリックします。

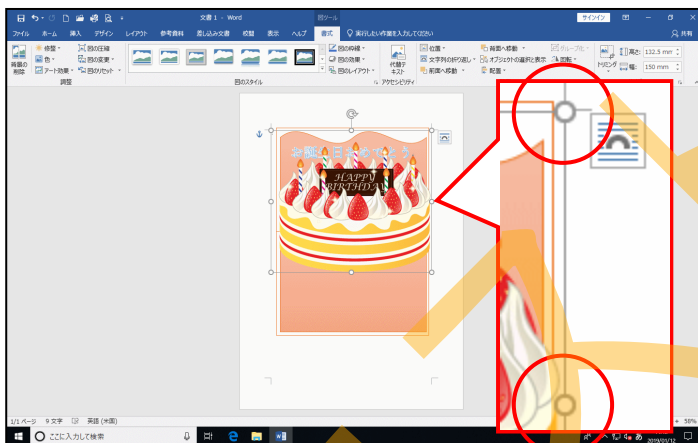


カチッ



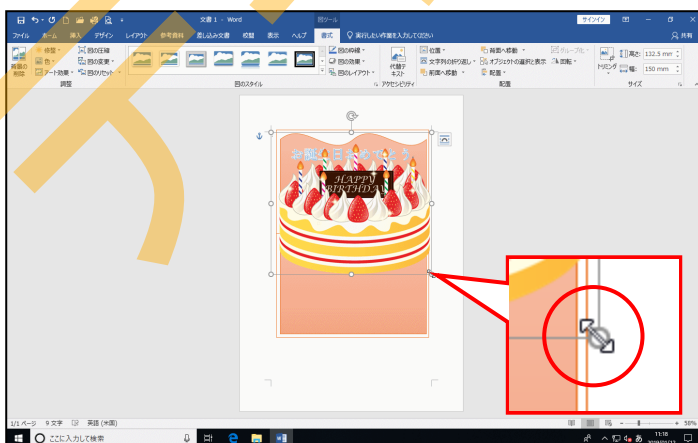
- 「レイアウト オプション」の一覧が消えました。


「ケーキ」の画像が選択されていることを確認します。



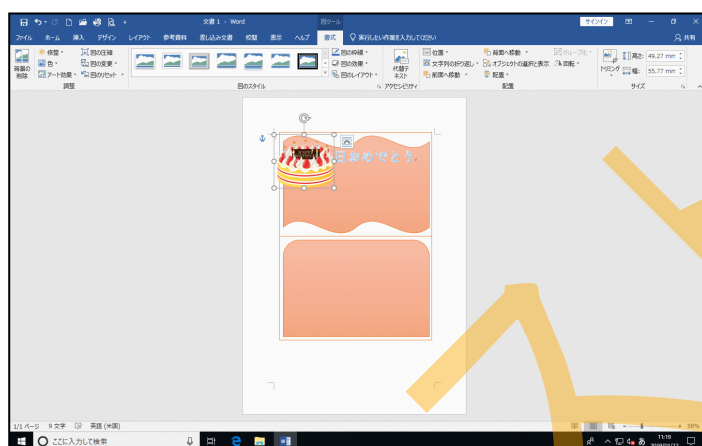
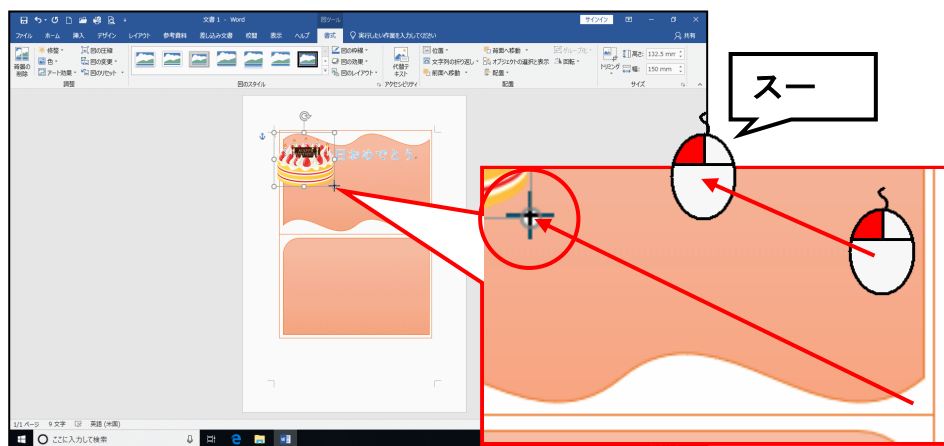
- 画像が選択されていると、イラストの周りに○（サイズ変更ハンドル）が表示されます。

「ケーキ」の画像の右下にある○（サイズ変更ハンドル）にポイントします。



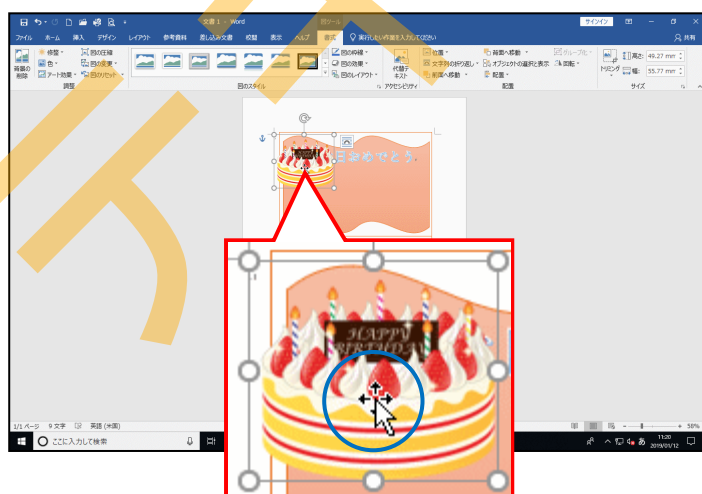
- 図の右下にある○（サイズ変更ハンドル）にポイントすると、マウスポインターの形がに変わります。

そのまま左上へ向かってドラッグします。




●マウスから指を離した地点で、画像のサイズが変更されます。

挿入した「ケーキ」の画像にポイントします。

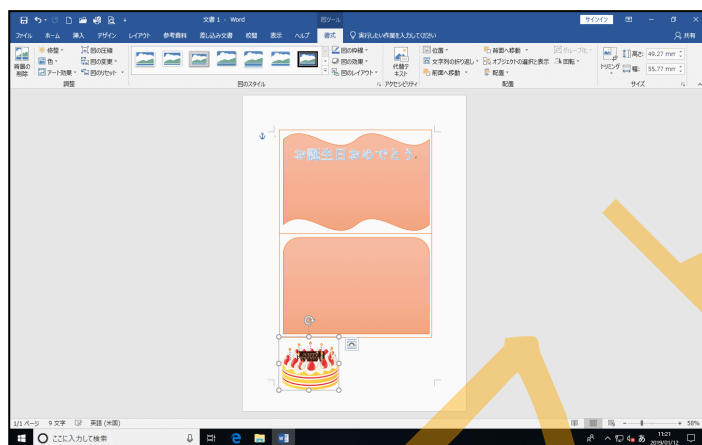
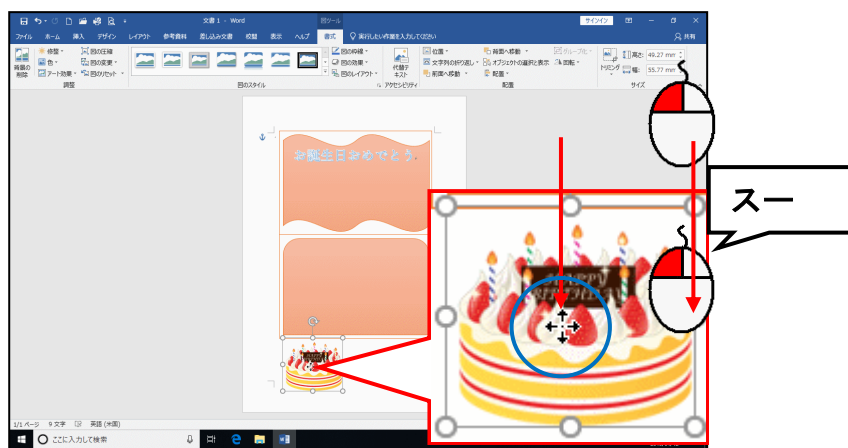


●画像を移動させるための操作です。

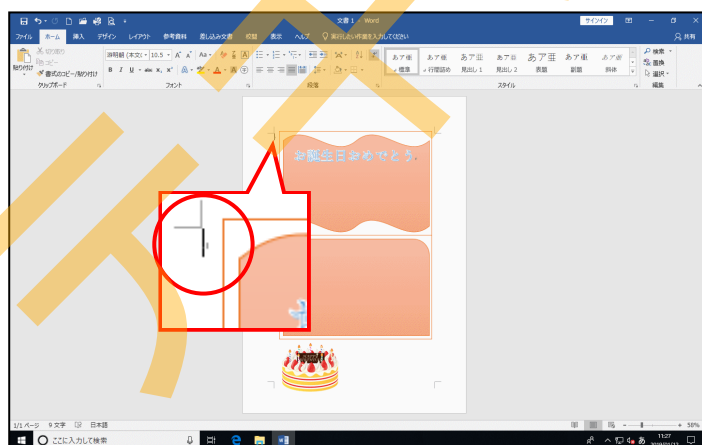
**注意!**

●マウスポインターの形が  になっていることを確認しましょう。

そのまま下の図を参考に、下方向にドラッグします。

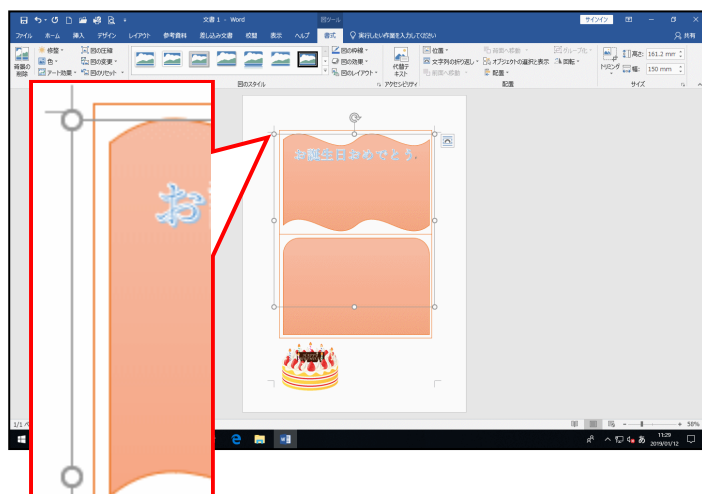


もうひとつ、画像を挿入するため、文書の先頭にカーソルを移動します。



●カーソルの移動方法を忘れた方は、P160～P161 を参照してください。

「プレゼント」をキーワードに検索したオンライン画像を挿入します。

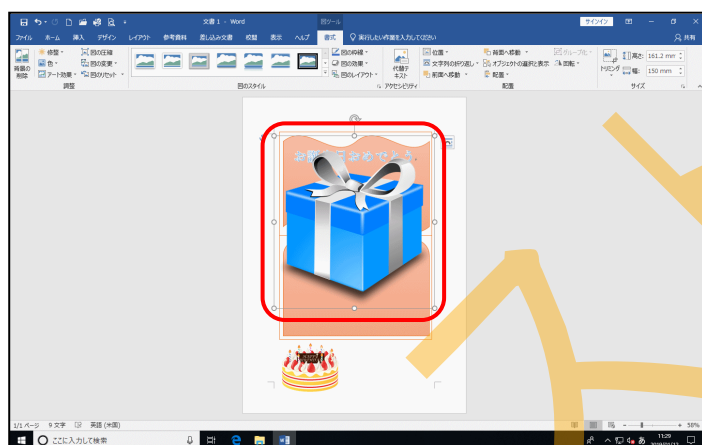


●オンライン画像の挿入方法を忘れた方は、P161～P166 を参照してください。

**注意!**

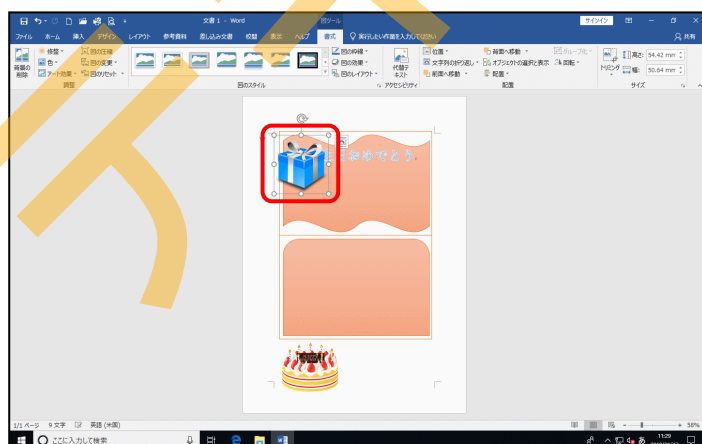
●図形に隠れて挿入した画像は、現時点では見えていません。

挿入された画像の文字列の折り返しを「前面」に設定します。



●文字列の折り返しの設定方法を忘れた方は、P166～P168 を参照してください。

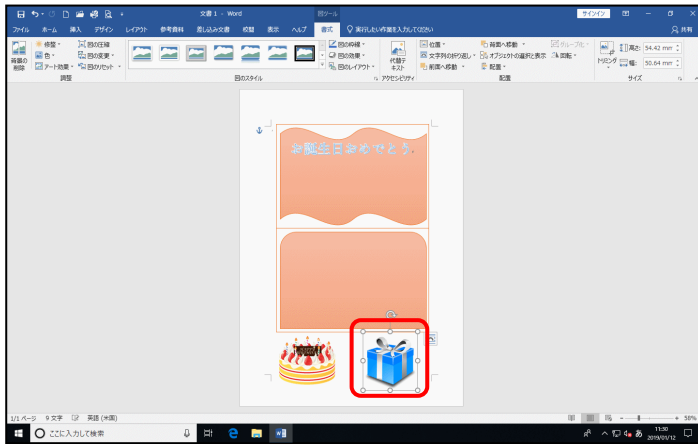
下の図を参考に、「プレゼント」の画像のサイズを変更します。



●画像のサイズの変更方法を忘れた方は、P168～P169 を参照してください。

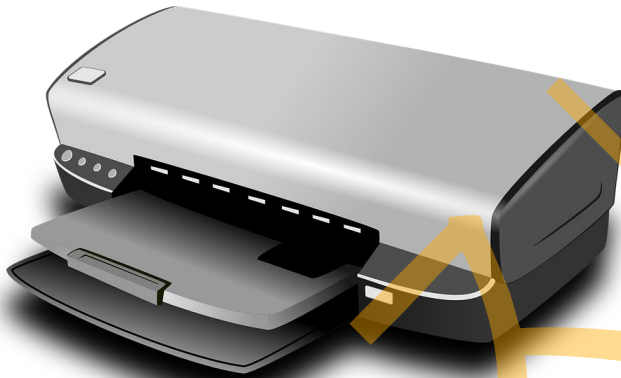


下の図を参考に、「プレゼント」の画像を移動します。



●画像の移動方法を忘れた方は、  
P169～P170 を参照してください。

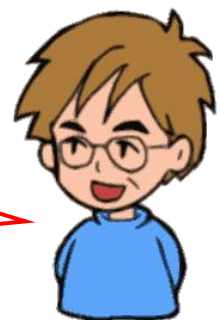
完成したお誕生日カードを印刷し、「お誕生日カード」という名前でUSBメモリーに保存し、ワードを終了しておきましょう。



●操作方法を忘れた方は下のページ  
を参照してください。

P89 ① 印刷イメージの確認  
P91 ② 印刷の実行  
P36 (5) 文書の保存

P201 お誕生日カードの作成（実演）では作成方法を  
実際の写真で載せています。  
ぜひ、オリジナルのお誕生日カードを作成してみてください。





## 6. 封筒の作成

「お誕生日カード」が完成したところで、次は図形を利用して、「封筒」を作成してみましょう。

### 誕生日カードよりこっちが簡単そうだわ！

ウメさん「お誕生日カードに比べたら、こっちの方が簡単そうね！」

くじら先生「ウメさんもタケさんも図形の作成には少し慣れてこられたようですね。その調子で封筒も作ってみましょう。」

タケさん「先生、わしにもできそうかなあ〜?。」

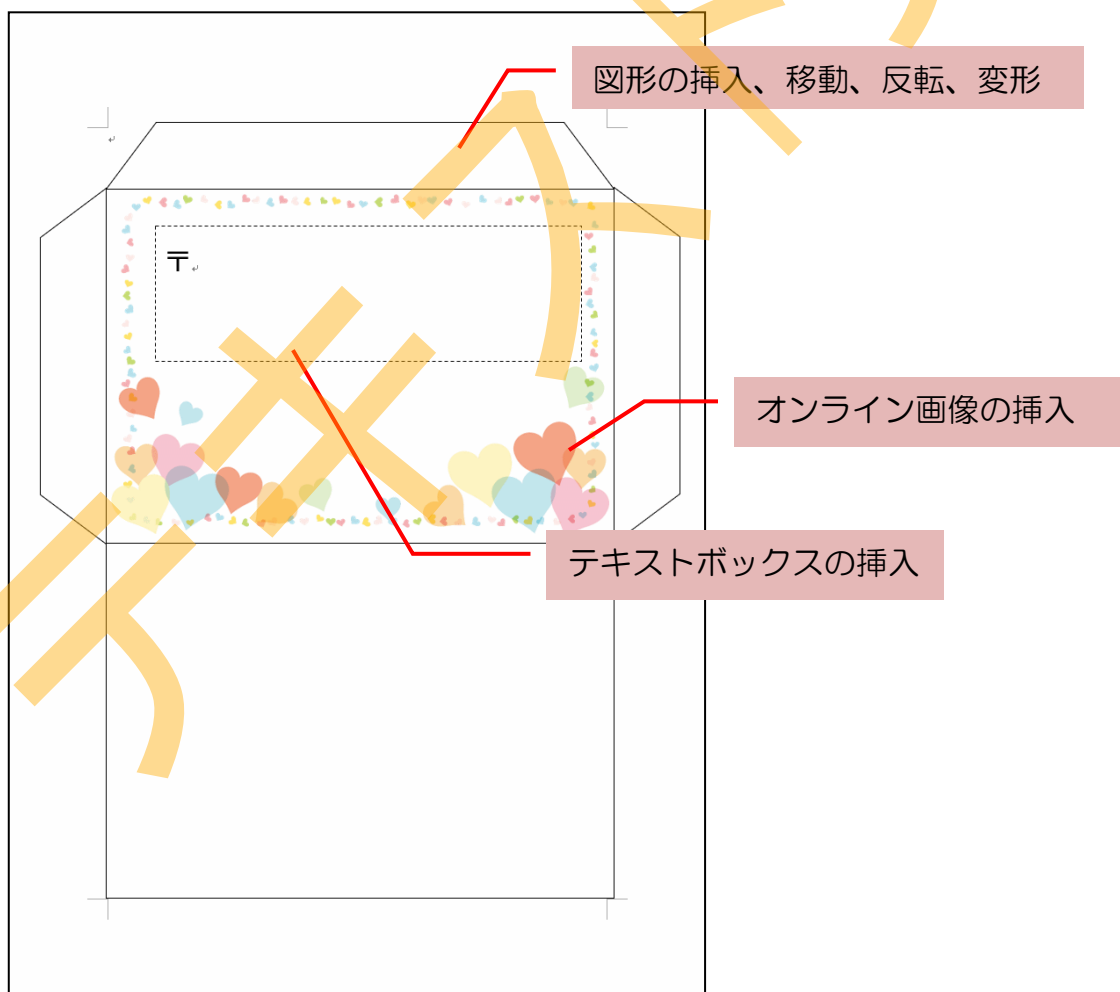
くじら先生「もちろんですよ。ウメさんにもタケさんにもできますよ。」



【完成例】



ここでは確認だけです！  
まだ操作しないで！！



※操作内容についてのページ番号は巻末の「テキストの手引き」P232で確認できます。

## (1) 図形を描く

### ① 四角形を描く

ここでは図形で長方形を描き、四角形に塗りつぶしや線の色を設定していきましょう。

**これだけ描いたら、図形にもなれてきたなあ～。**

タケさん「何度も図形を使って描いたから、大丈夫！」

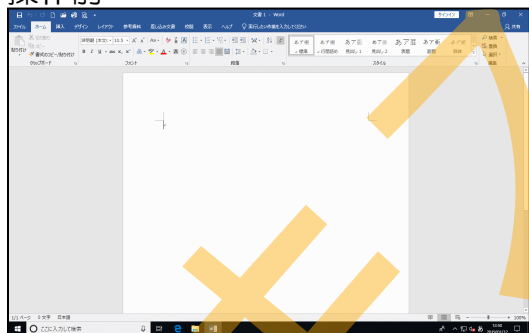
ウメさん「わたしもこれだけしたら、もう覚えられたわ。」

くじら先生「お二人とも、それではテキストに沿って進めてみましょう。」

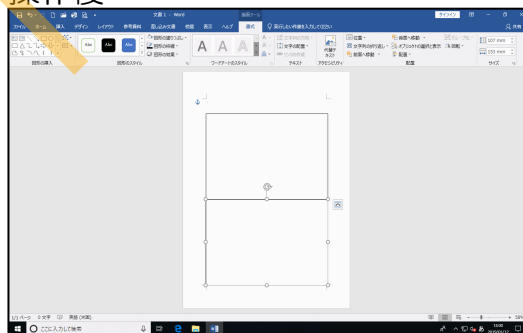


◆四角形を描き、編集する方法をマスターしましょう。

操作前



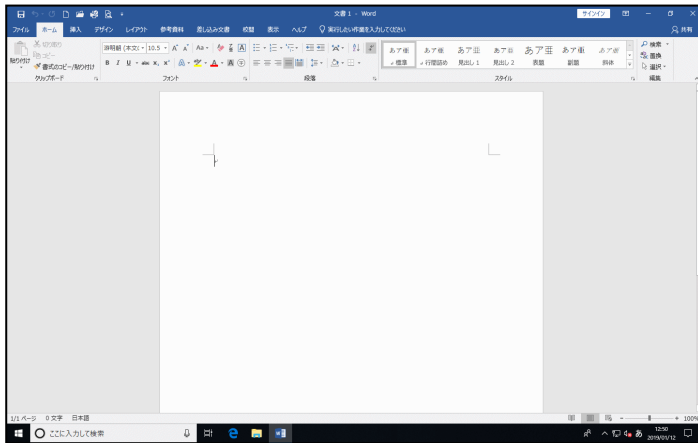
操作後



**注意!**

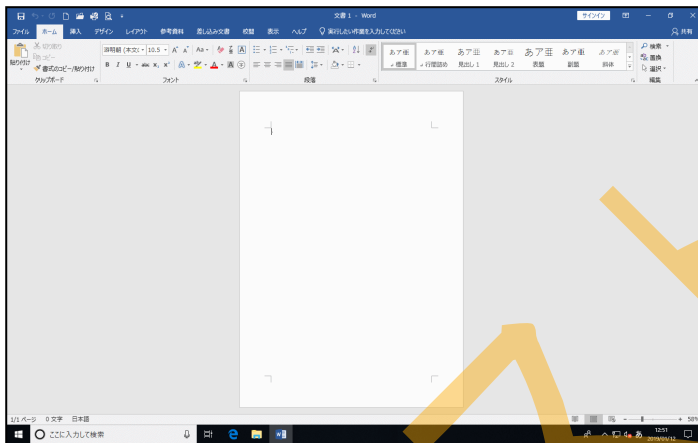
操作は次ページからです！

ワードを起動します。



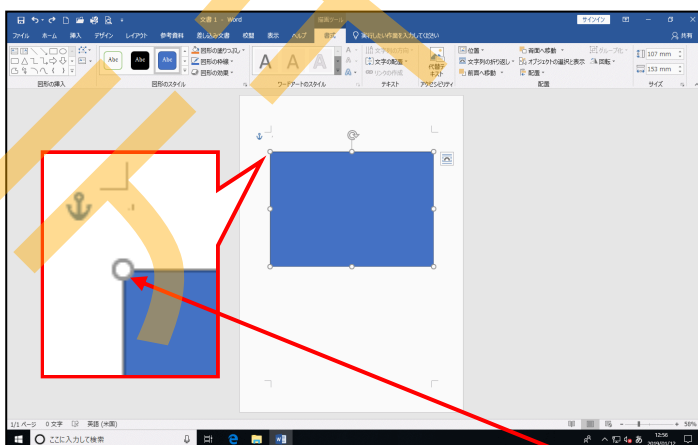
- ワードの起動方法を忘れた方は、**P5（１）ワードを始める（起動）**を参照してください。

文書の表示倍率を「ページ全体を表示」に変更します。



- 表示倍率の変更方法を忘れた方は、**P134（１）表示倍率の変更**を参照してください。

下の図を参考に横長の四角形を作成します。



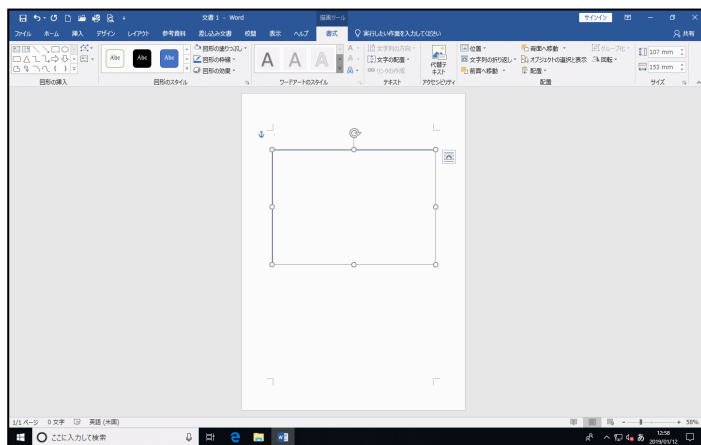
- 四角形の描き方を忘れた方は、**P137 ① 四角形を描く**を参照してください。

- 前回作成したお誕生日カードを入れる封筒を作るため、お誕生日カードの長方形よりも大きめの長方形を作成しましょう。

**注意！**

- 改行マークよりも下（改行マーク 3 つ分くらい）から四角形を描きはじめます。

四角形の塗りつぶしの色を「白、背景 1」に設定します。

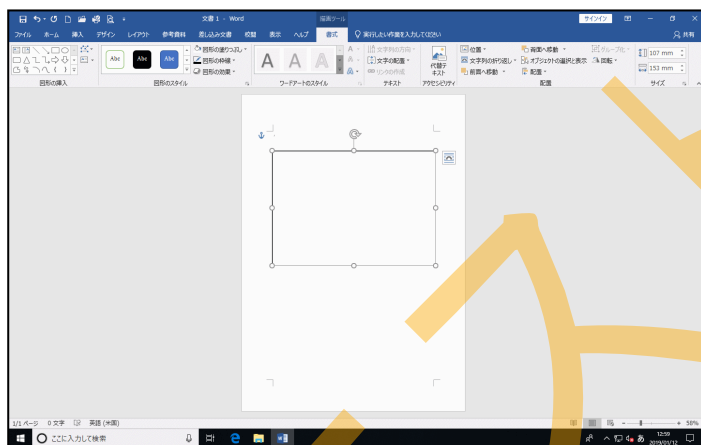


●塗りつぶしの色の設定方法を忘れた方は、P105（4）図形に色を塗るを参照してください。

●「白、背景 1」は、下の図の位置にあります。



四角形の枠線の色を「黒、テキスト 1」に設定します。

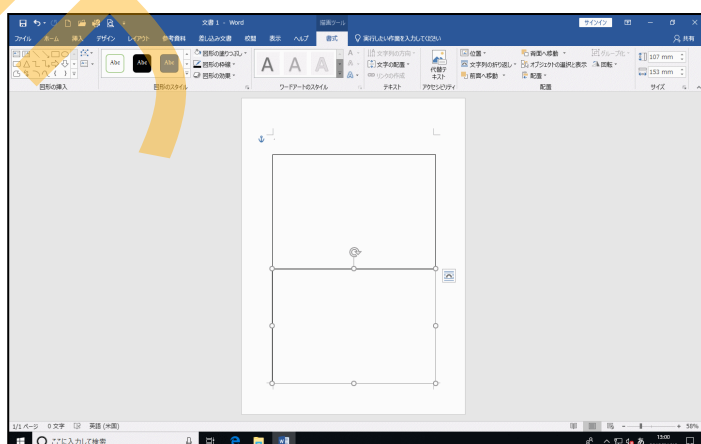


●枠線の色の変更方法を忘れた方は、P108（5）図形の枠線の色を変更するを参照してください。

●「黒、テキスト 1」は、下の図の位置にあります。

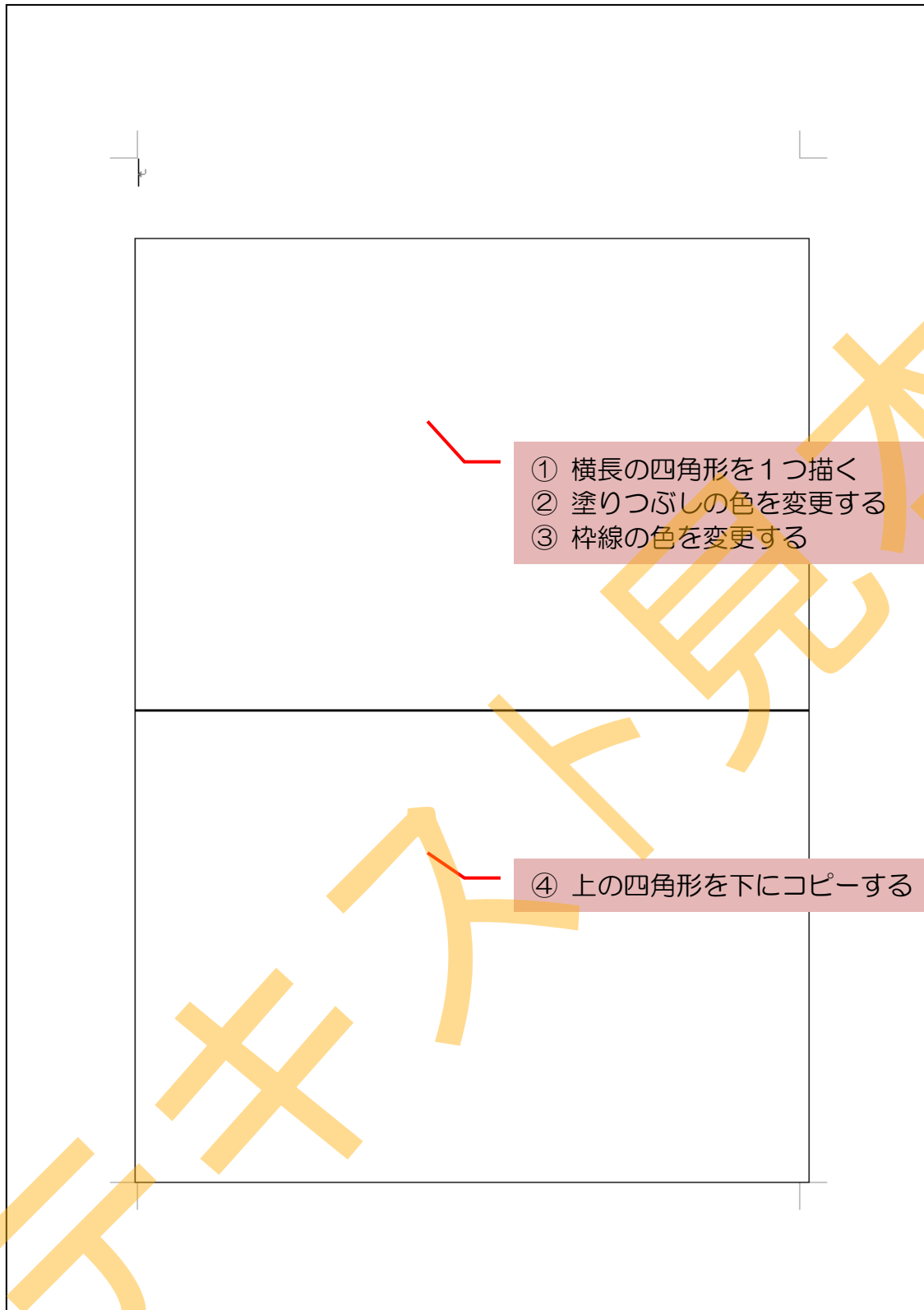


下の図のように、上の四角形を下にコピーします。



●図形をコピーする方法を忘れた方は、P143 ③ 図形をコピーするを参照してください。

これまでの操作で、上の四角形と同じ大きさの四角形が下に描かれた状態になっています。

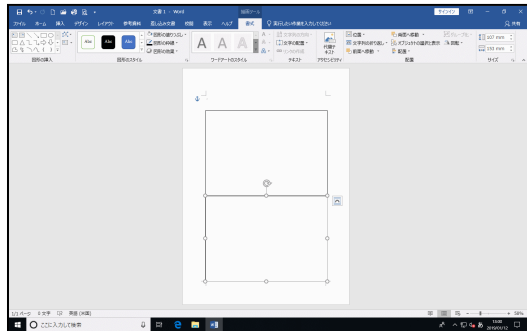


## ② 台形を描く

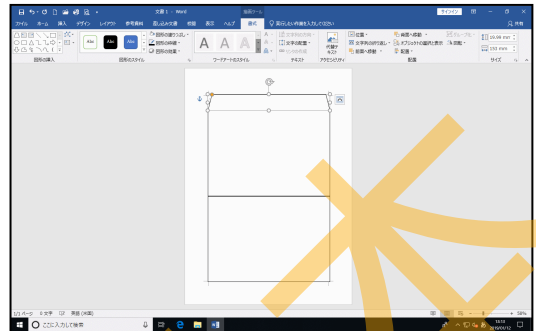
次は、上の長方形の上に封筒の「のりしろ」となる台形を描いてみましょう。

◆台形を描き、編集する方法をマスターしましょう。

操作前

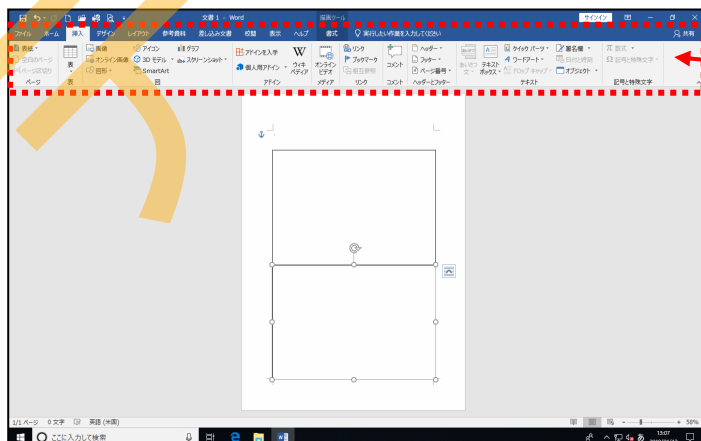
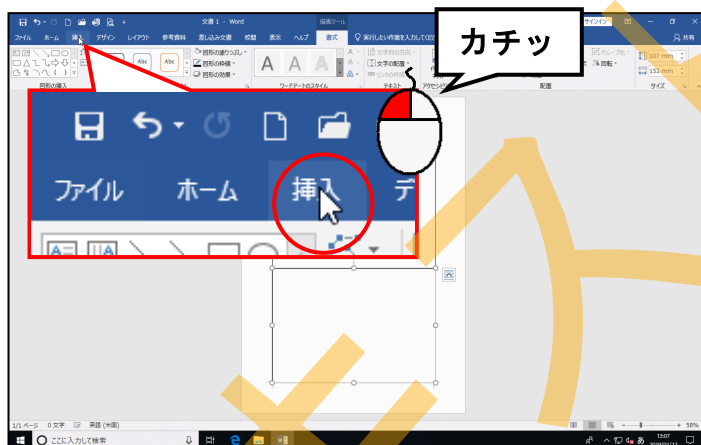


操作後



操作は下からです！

画面左上にある【挿入】タブにポイントし、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。

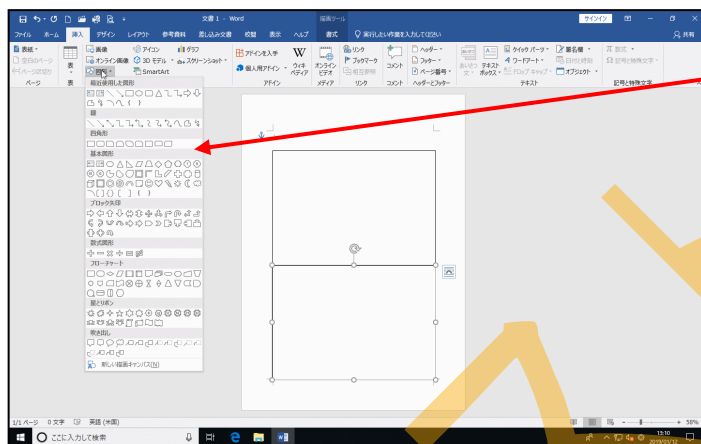
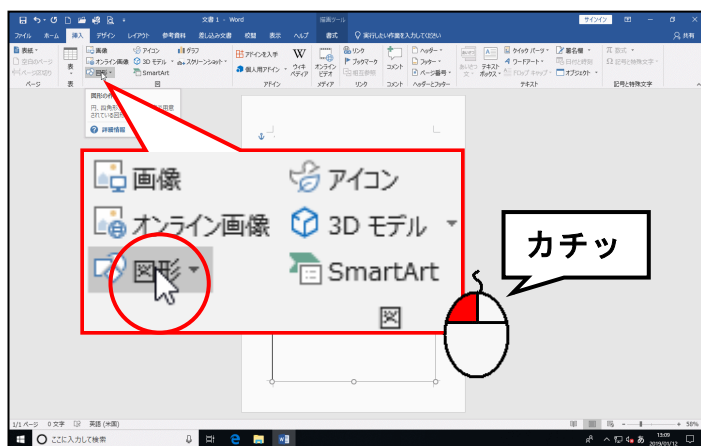
●リボンが表示されていない方は、**P228 リボンの表示オプションの変更**を参照してください。  
(下記のような状態の方)

ファイル ホーム 挿入 デザイン レアウト 参照資料 差し込み文書 校閲 表示 ヘルプ 書式



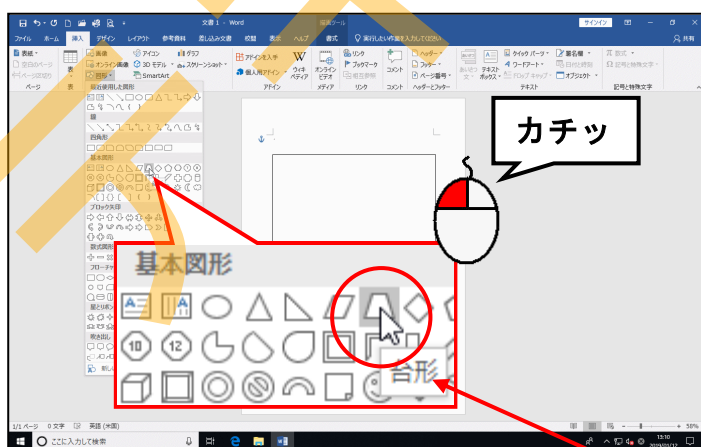


〔図〕 グループにある  図形 ▾ [図形] ボタンにポイントし、クリックします。



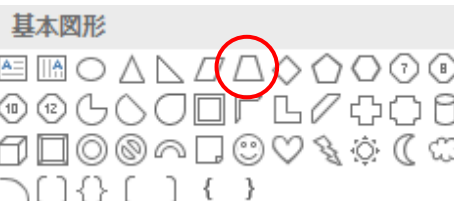
-  図形 ▾ [図形] ボタンをクリックすると、図形の一覧が表示されます。

表示された一覧から「基本図形」にある  「台形」にポイントし、クリックします。

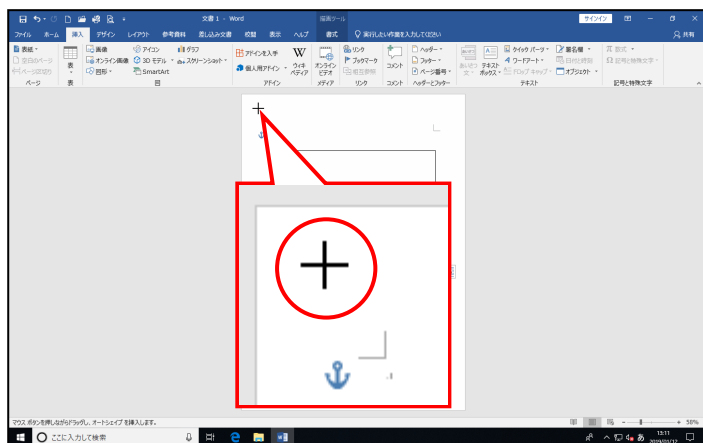



**注意!**

- お使いのパソコンによって、図形の名称が違う場合があります。下の図を参考に選びましょう。

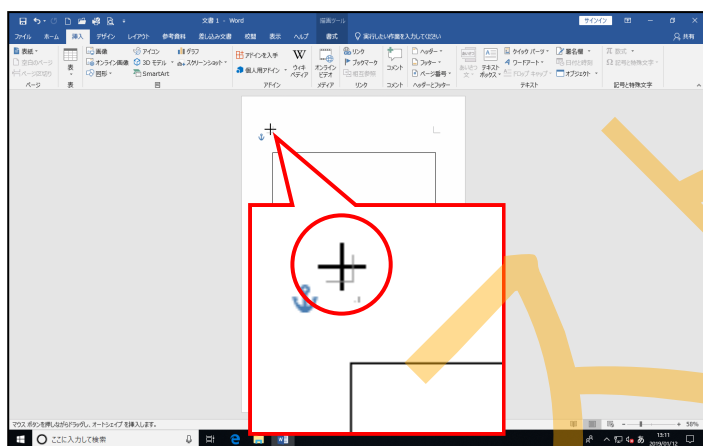


- 目的の図形にポイントして少し待つと、図形の名前が表示されます。

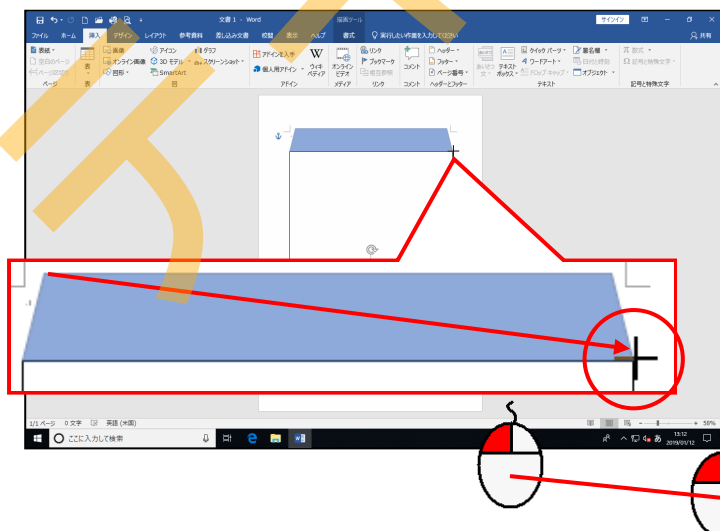


- ▱「台形」をクリックすると、マウスポインターが  の状態に変わります。

下の図を参考にマウスポインターを移動します。

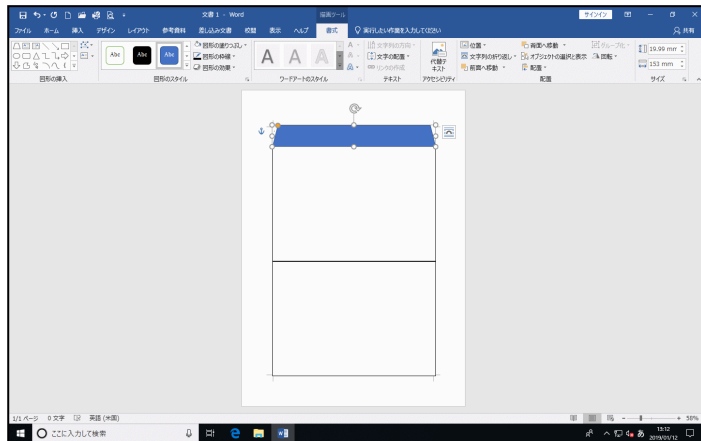


下の図を参考に、右下に向かってドラッグします。



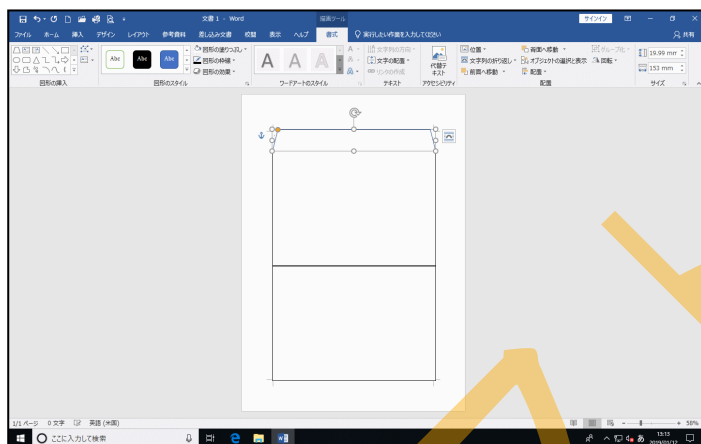
- 台形は、封筒の「のりしろ」部分となりますので、長方形と同じぐらいの横幅になるように描きましょう。

スー

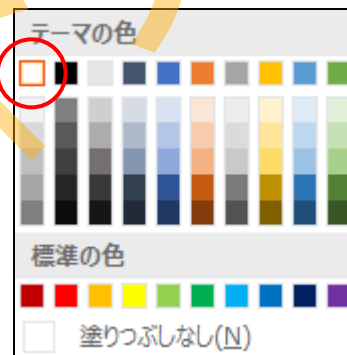


- マウスから指を離すと、台形が描かれました。
- 描いた台形が、四角形の上に上手く重ならない場合は、台形を正しい位置に移動しましょう。また、大きさも調整しましょう。

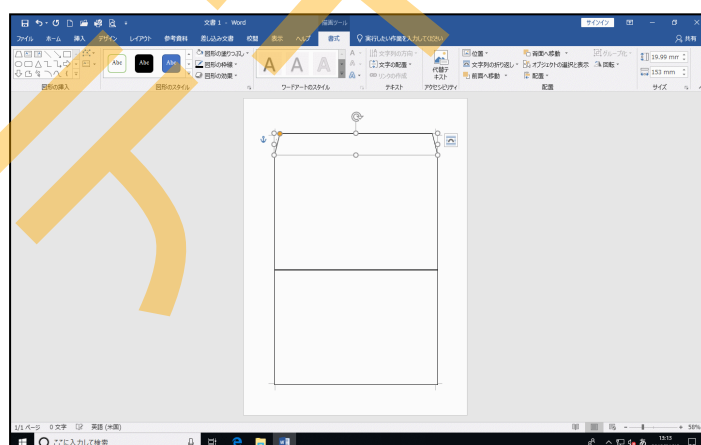
台形の塗りつぶしの色を「白、背景 1」に設定します。



- 塗りつぶしの色の設定方法を忘れた方は、P105（4）図形に色を塗るを参照してください。
- 「白、背景 1」は、下の図の位置にあります。



台形の枠線の色を「黒、テキスト 1」に設定します。



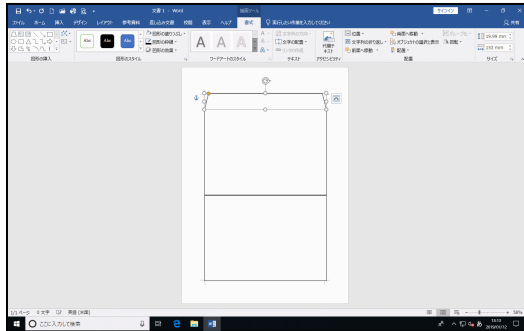
- 枠線の色の変更方法を忘れた方は、P108（5）図形の枠線の色を変更するを参照してください。
- 「黒、テキスト 1」は、下の図の位置にあります。



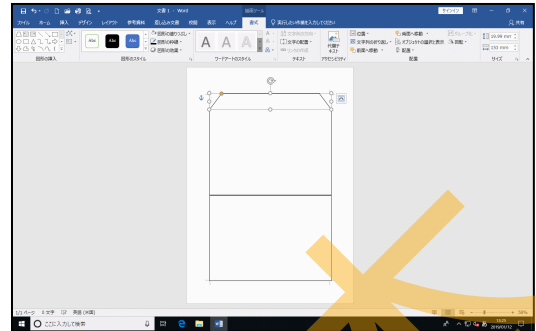
### ③ 図形の形を変形する

◆台形の形を変形する方法をマスターしましょう。

操作前



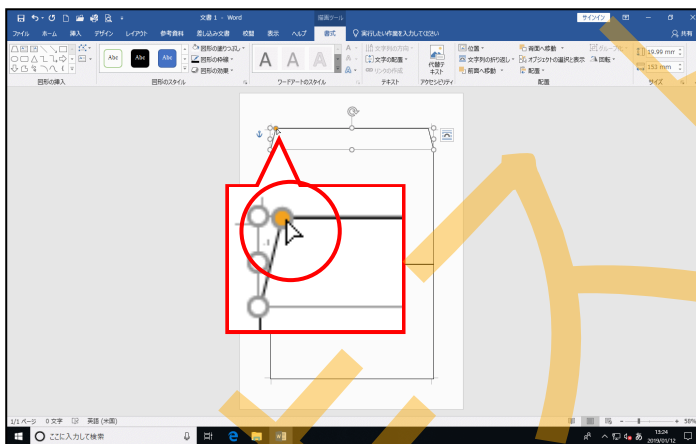
操作後




**注意!**

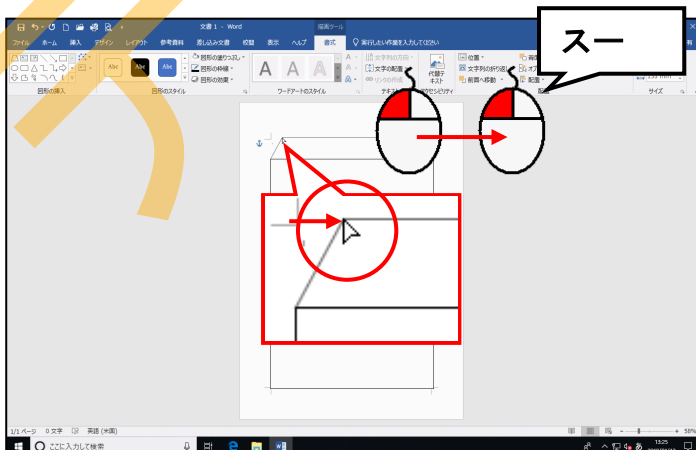
操作は下からです！

台形が選択されていることを確認し、台形の図形を変形させるため、●（変形ハンドル）にポイントします。

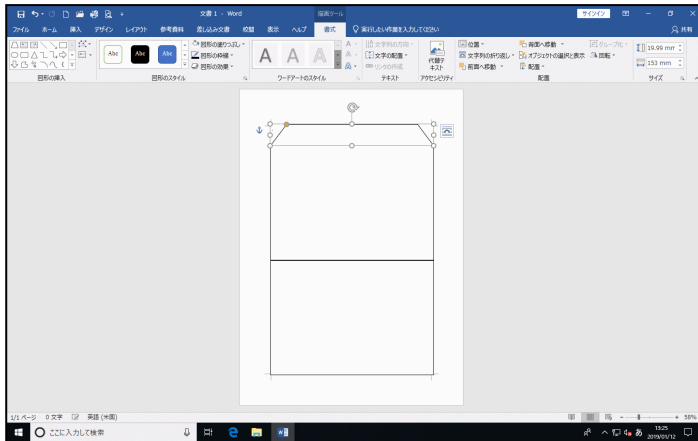


● ●（変形ハンドル）にポイントすると、マウスポインターが  の形になります。

そのまま右方向へ少しドラッグします。



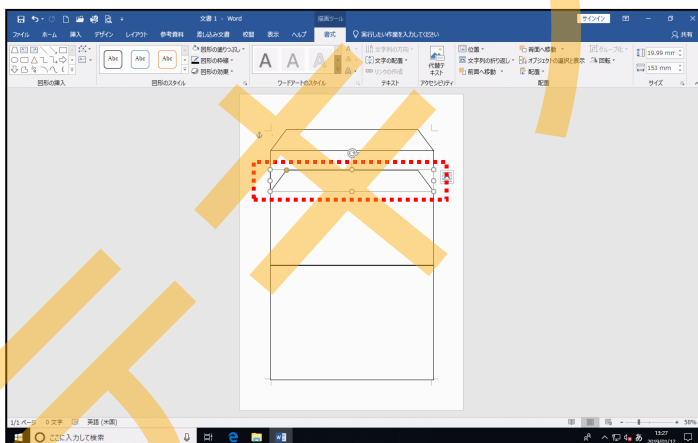
●「台形」の図形を変形させるための操作です。



## ●次の操作に入る前に…

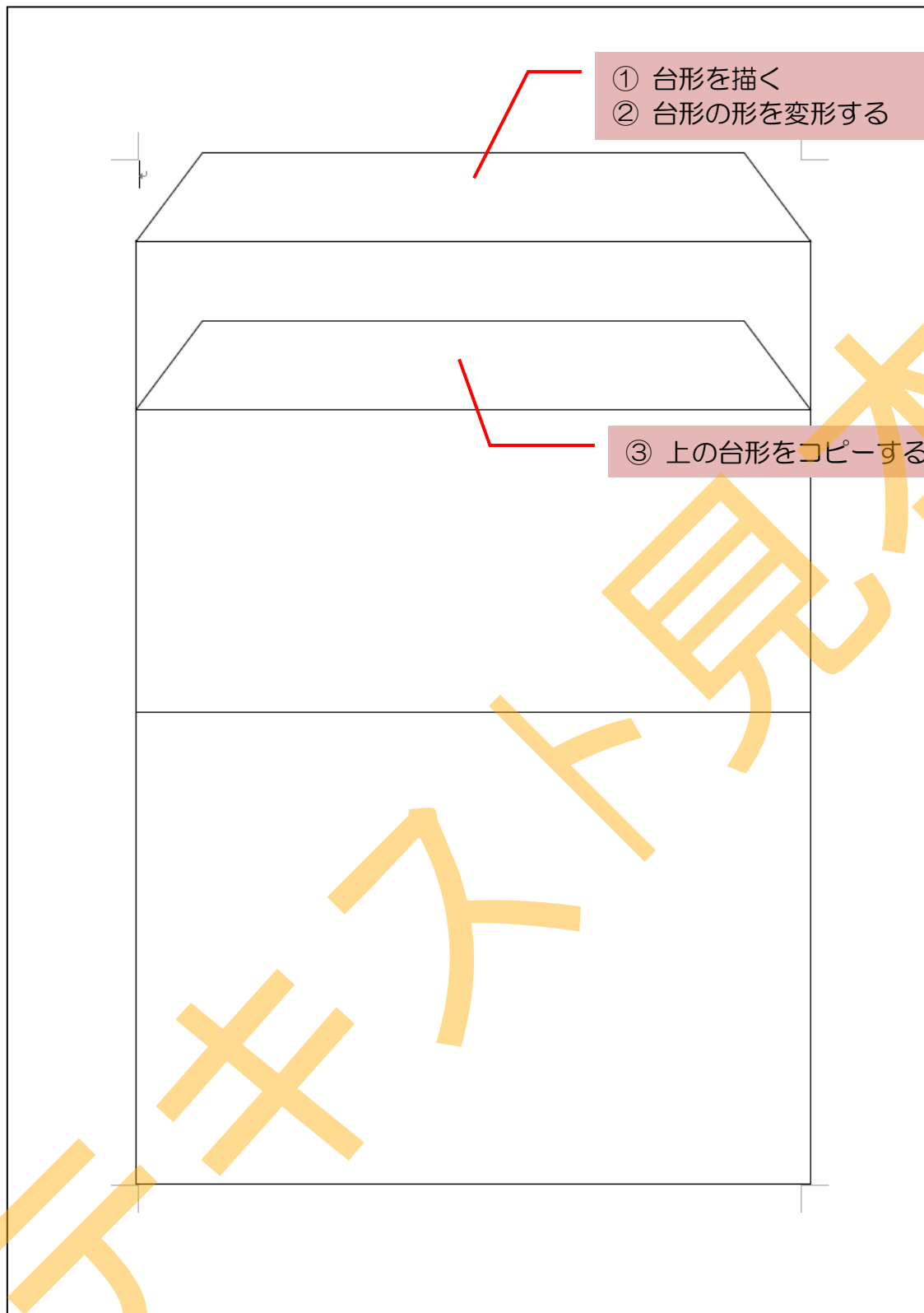
「のりしろ」となる台形の図形を下の図のように、コピーしておきましょう。

下の図のように、台形を下にコピーしましょう。



●図形をコピーする方法を忘れた方は、P143 ③ 図形をコピーするを参照してください。

これまでの操作で、2つの台形が四角形の上に描かれた状態です。



## (2) 図形の回転

先ほど描いた図形を回転させてみましょう。

### 描いた図形が完成例とは違うけど・・・

タ ケ さ ん「せっかく描いたけど、図形の向きが違うなあ・・・」

ウ メ さ ん「そうよね。完成例のような形で描けないのかしら？」

く じ ら 先 生「描いた図形は、どんな角度にでも回転させたり、左右・上下反転させたりすることができるから、大丈夫ですよ。」

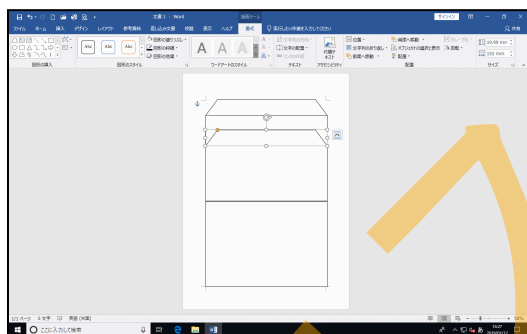
ウ メ さ ん「何か難しそうだけど、わたしたちにできるかしら？」

く じ ら 先 生「難しくなんかありませんよ。簡単な操作でできますから安心してください。」

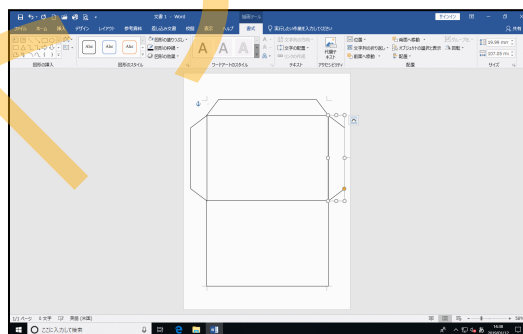


◆描いた図形を回転する方法をマスターしましょう。

操作前



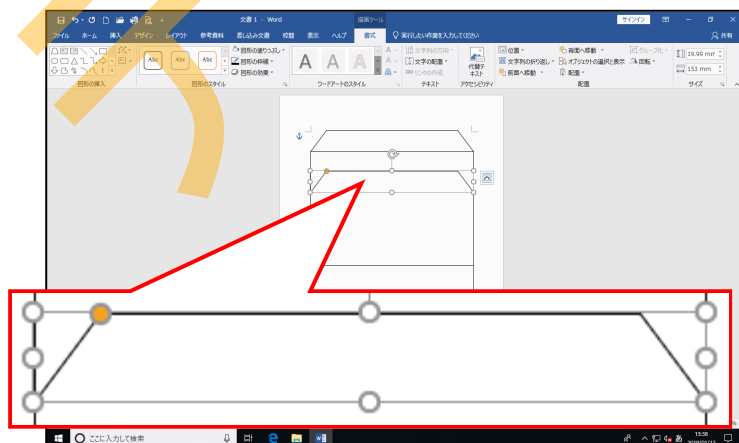
操作後



注意!

操作は下からです！

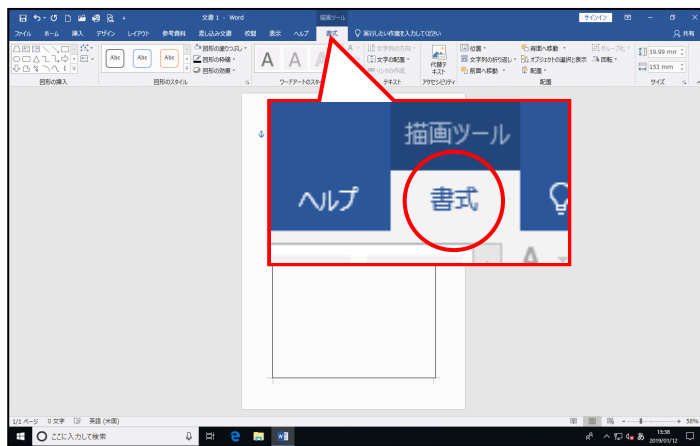
下の台形が選択されていることを確認します。



●図形が選択されていると、図形の周りに○（サイズ変更ハンドル）が表示されます。



画面中央上にある「書式」タブが選択されていることを確認します。



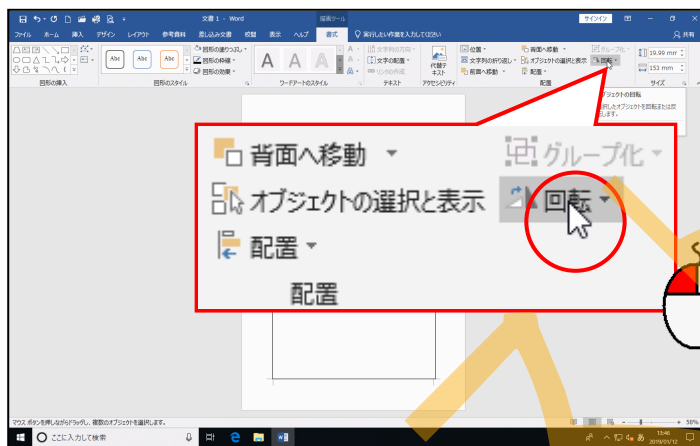
●図形が選択されていないと「書式」タブは表示されません。

●リボンが表示されていない方は、  
P228 リボンの表示オプションの変更を参照してください。  
(下記のような状態の方)

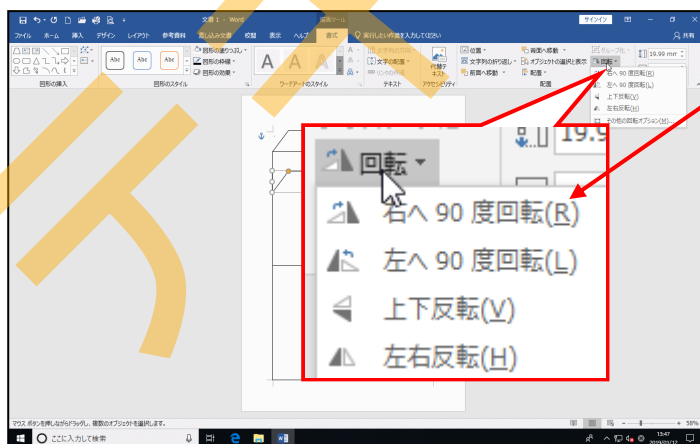
ファイル ホーム 挿入 デザイン レイアウト 参考資料 差し込み文書 校閲 表示 ヘルプ 書式



「配置」グループにある 回転 [回転] ボタンにポイントし、クリックします。

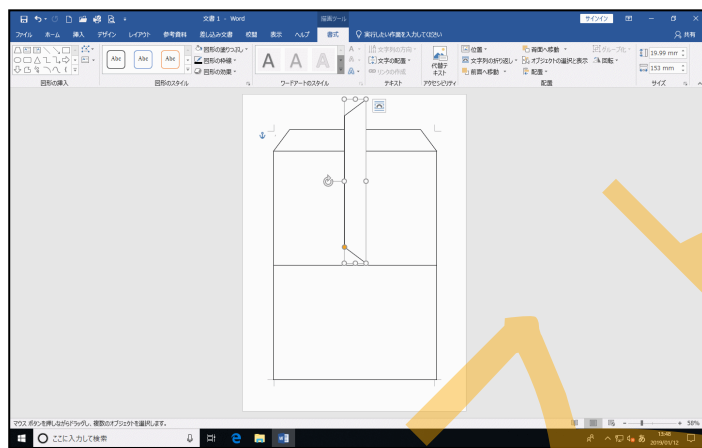
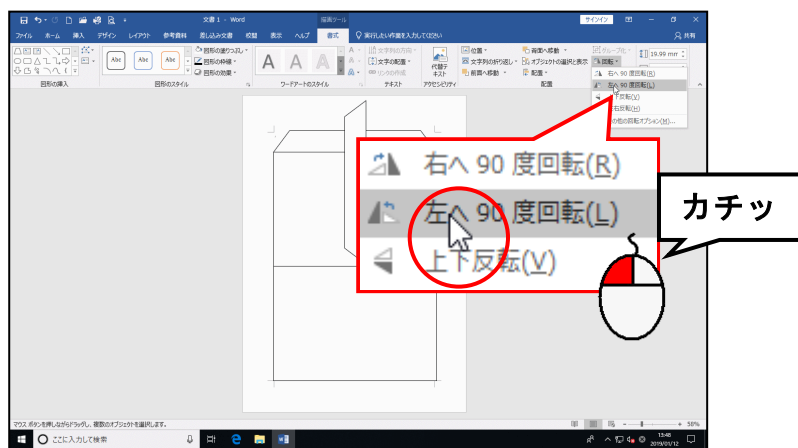


カチッ



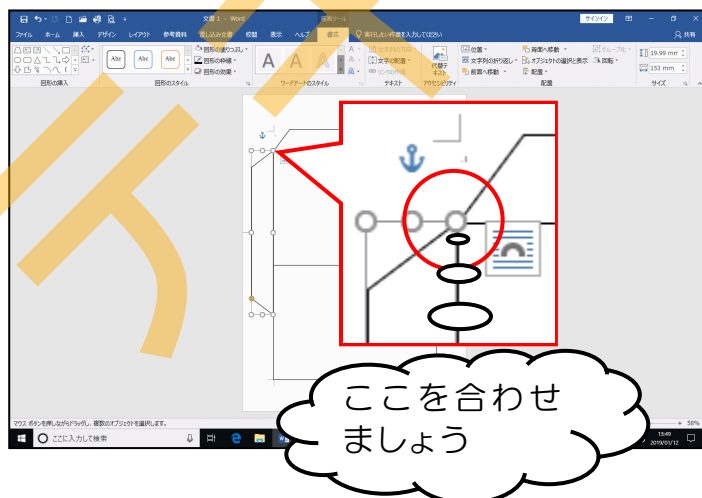
● 回転 [回転] ボタンをクリックすると、回転オプションの一覧が表示されます。

表示されたメニューから「左へ 90 度回転(L)」にポイントし、クリックします。



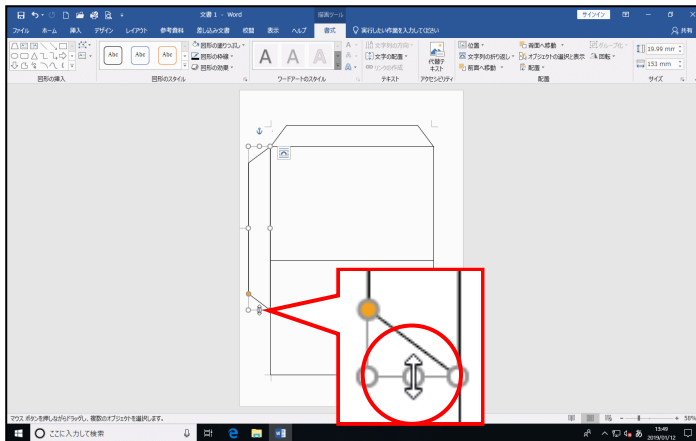
- 「左へ 90 度回転(L)」をクリックすると、台形の向きが変わりました。


回転した台形の上部が、下の図の位置になるように移動します。



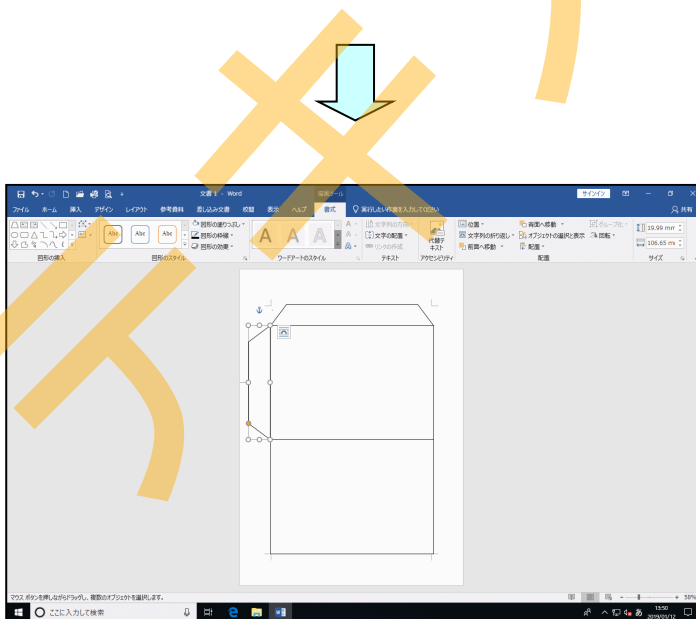
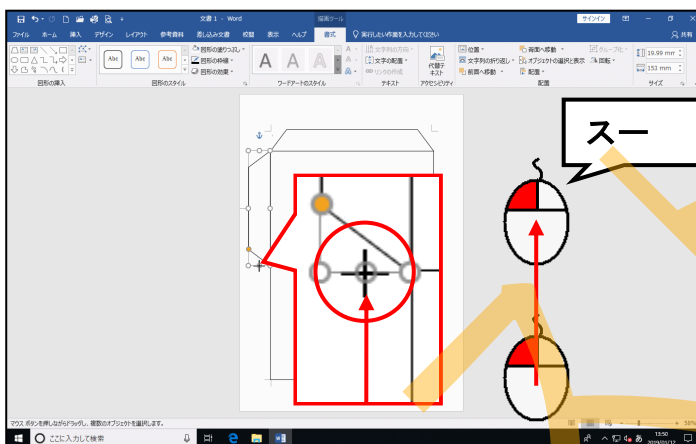
- 図形の移動方法を忘れた方は、P103 (3) 図形を移動するを参照してください。

台形の下に表示された ○（サイズ変更ハンドル）のうち、中央のハンドルにポイントします。

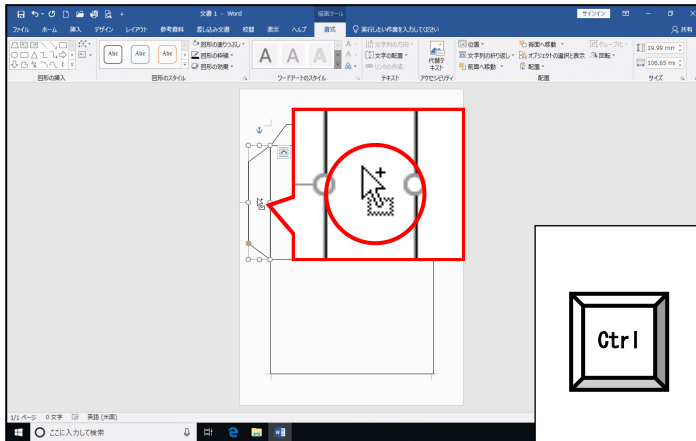



● ○（サイズ変更ハンドル）にポイントすると、マウスポインターが  の形に変わります。

そのまま上に向かって、四角形の大きさに合うところまでドラッグします。



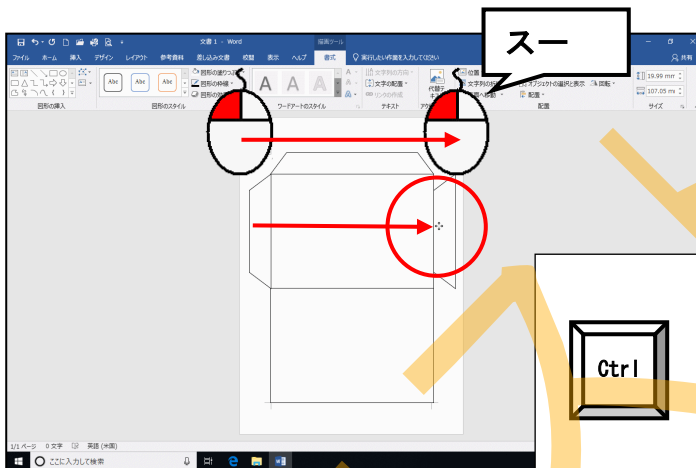
コントロール  
[Ctrl] キーを押した状態で台形にポイントします。



コントロール  
● [Ctrl] キーを押した状態で図形にポイントすると、マウスポインターの形は  に変わります。


● 台形を右にコピーするための操作です。

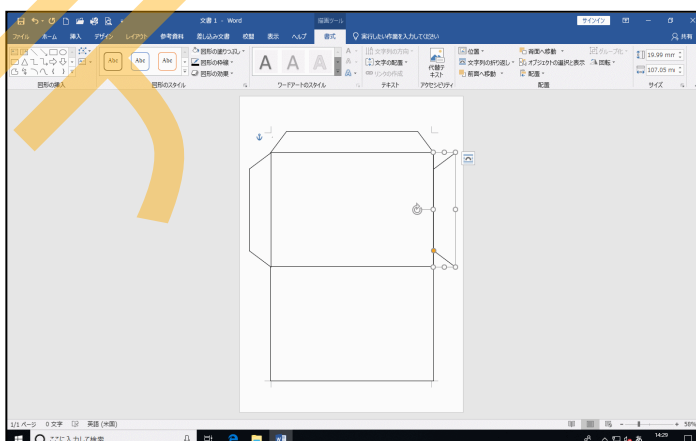
コントロール  
そのまま [Ctrl] キーを押した状態で下の図を参考にして、右方向へドラッグしていきます。




余裕があれば読んでね

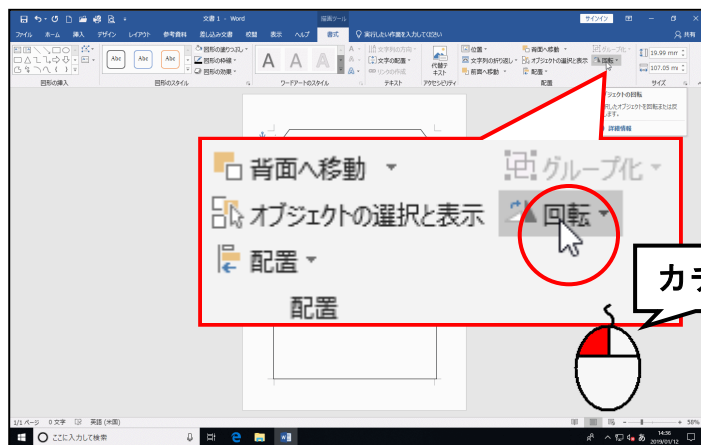
コントロール  
● ドラッグする際に [Ctrl] キーと同時に <sup>シフト</sup> [Shift] キーを押すことで、水平にコピーすることができます。

● ドラッグ中、マウスポインターの形は  になります。



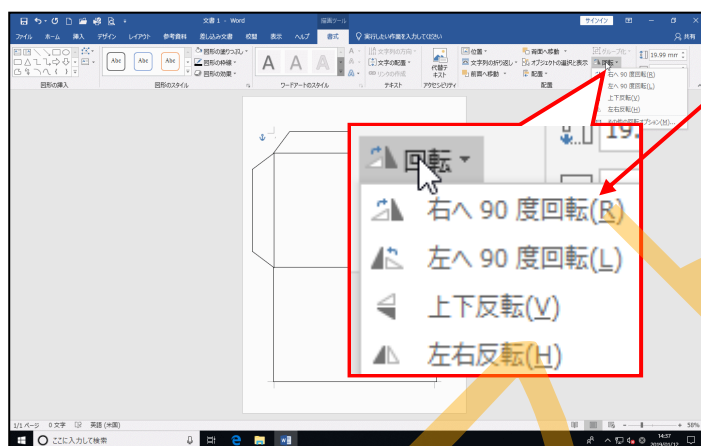
● マウスから指を離れた場所に図形がコピーされました。


【配置】グループにある  回転 ▾ [回転] ボタンにポイントし、クリックします。



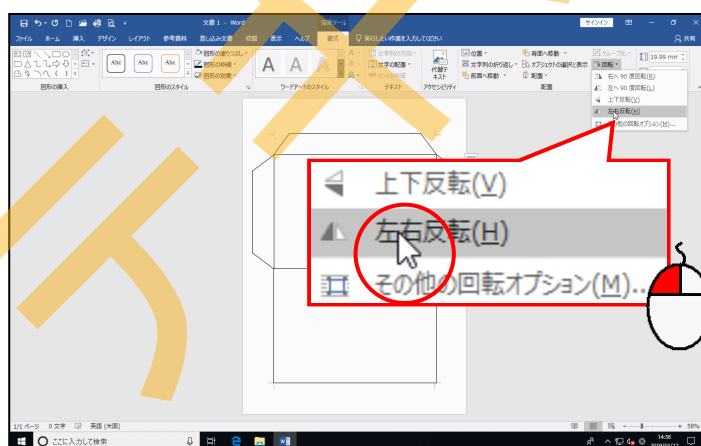
●リボンが表示されていない方は、  
P228 リボンの表示オプションの変更を参照してください。  
(下記のような状態の方)

ファイル ホーム 挿入 デザイン レイアウト 参考資料 差し込み文書 校閲 表示 ヘルプ 書き

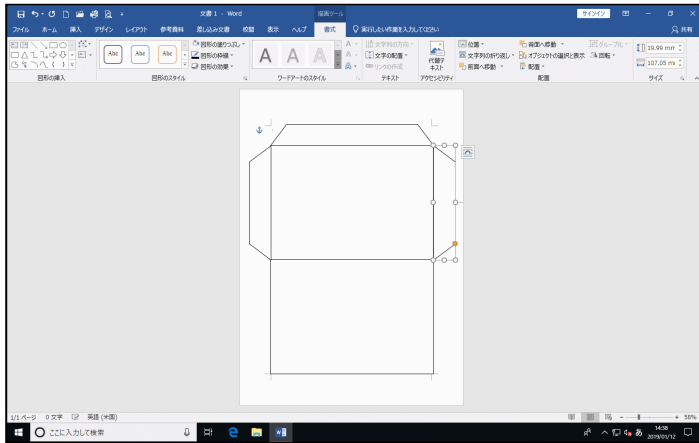


●  回転 ▾ [回転] ボタンをクリックすると、回転オプションの一覧が表示されます。

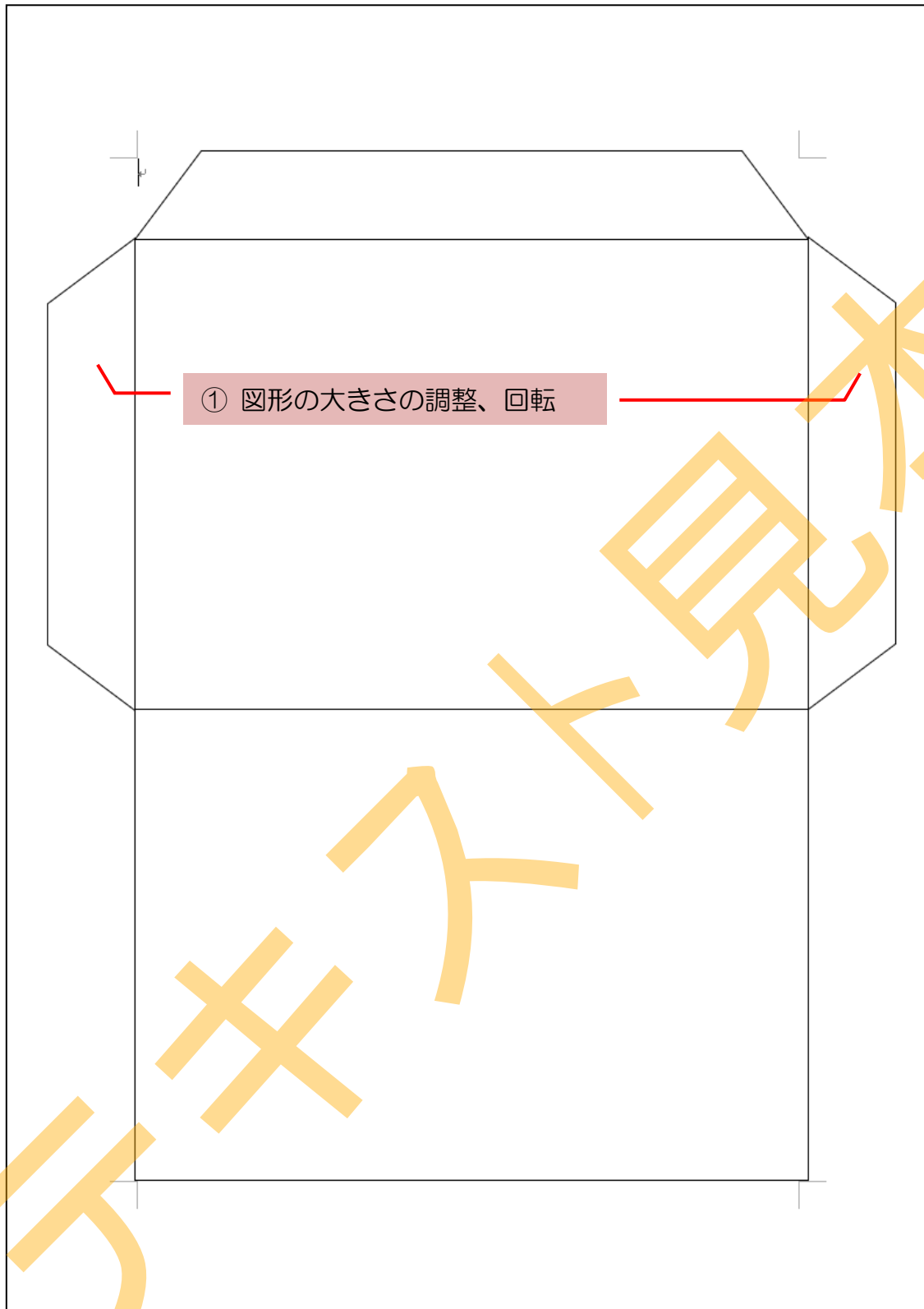
表示された一覧から [左右反転(H)] にポイントし、クリックします。



●コピーした台形の図形の向きを左右反転するための操作です。



今は、下のような状態になっています。これで上の四角形に3つの「のりしろ」が作成された状態になっています。





### (3) オンライン画像の挿入

図形で描いた上の四角形の中にオンライン画像の「フレーム」を挿入して、文字列の折り返しを前面に設定してみましょう。

**先生、これはテキストみなくてもできそう！**

タ ケ さ ん「先生、この操作はテキストを見なくてもできそう！」

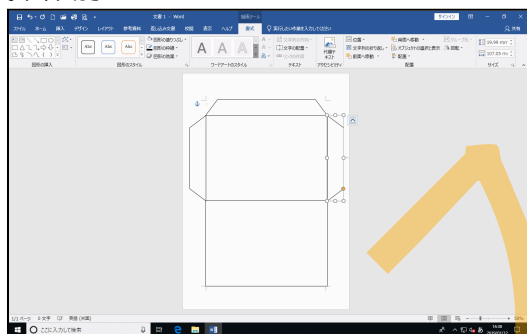
ウ メ さ ん「わたしにもできそうだわ！」

く じ ら 先 生「心強いお言葉を聞いて安心しました。  
では、さっそくやってみましょう。」

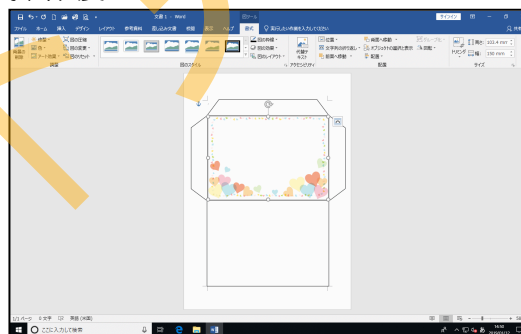


◆オンライン画像を挿入し、文字列の折り返しの設定・大きさを調整する方法をマスターしましょう。

操作前



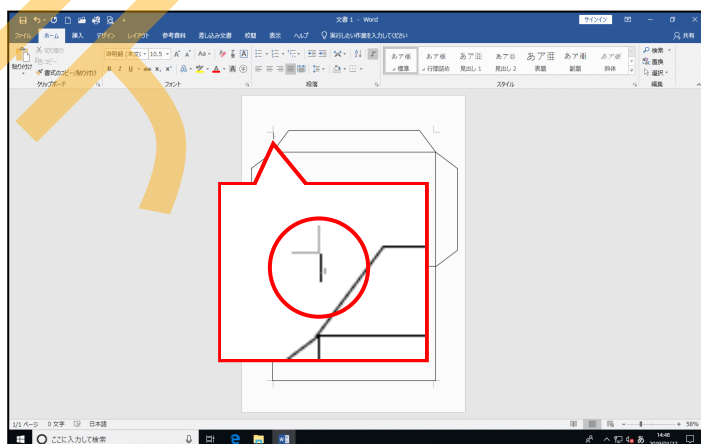
操作後



**注意!**

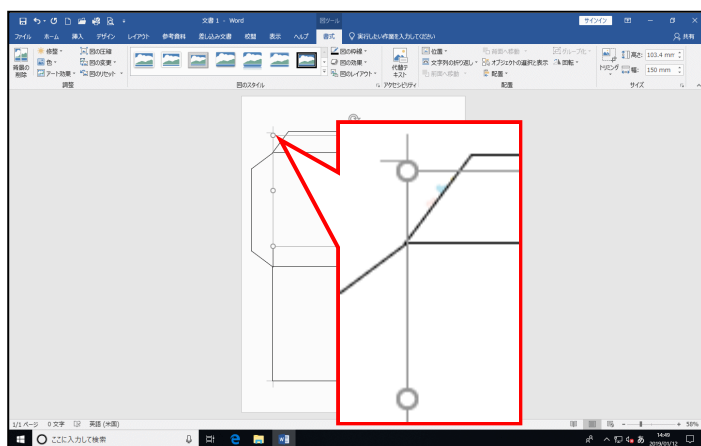
操作は下からです！

オンライン画像を挿入するために、文書の先頭にカーソルを移動します。



●カーソルの移動方法を忘れた方は、P160～P161 を参照してください。

「フレーム」をキーワードに検索したオンライン画像を挿入します。

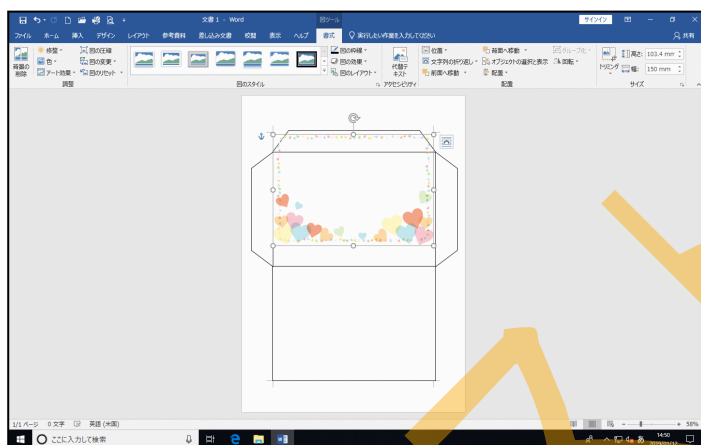


- オンライン画像の挿入方法を忘れた方は、P160（４）オンライン画像の挿入を参照してください。

**注意!**

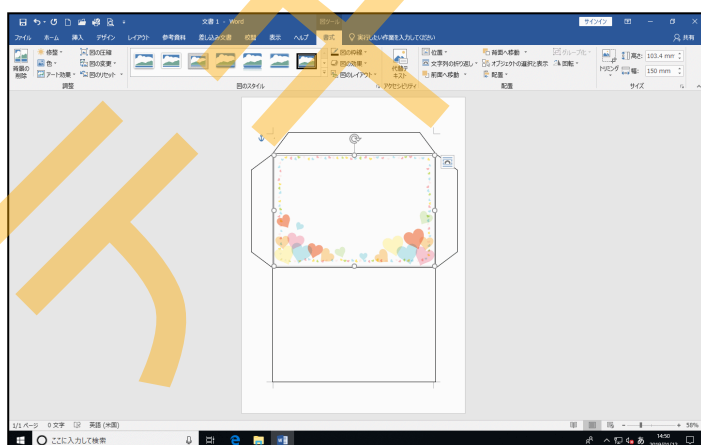
- 画像の挿入直後は、文字列の折り返しを設定していないため、図形に隠れて挿入した画像は、現時点では見えません。

挿入された画像の文字列の折り返しを「前面」に設定します。



- 文字列の折り返しの設定方法を忘れた方は、P123（９）画像の文字列の折り返しを「前面」に変更するを参照してください。

下の図を参考に、「フレーム」の画像の位置とサイズを調整します。



- 画像のサイズの変更方法を忘れた方は、P127（１０）画像のサイズを変更するを参照してください。
- 画像の移動方法を忘れた方は、P129（１１）画像を移動するを参照してください。

## (4) テキストボックスの挿入

図形で描いた四角形の内にテキストボックスを挿入してみましょう。

**先生、テキストボックスって言葉は初めて聞いたけど難しいのかなぁ？**

タケさん「先生、テキストボックスって言葉聞いたことないけど難しいのかなぁ？」

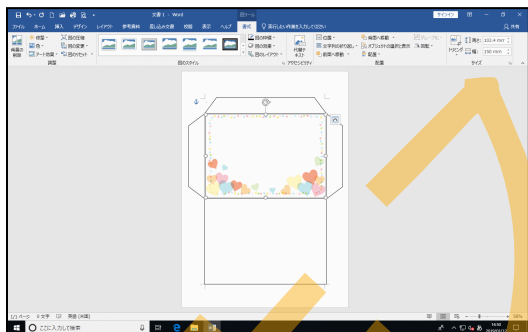
ウメさん「そうね。このテキストではそんな言葉出てこなかったわね！」

くじら先生「大丈夫です。これまでやった図形の取り扱い方と変わりません。テキストボックスというのは、文字を入れるための箱と考えるとわかりやすいですよ。テキストというのは文字のことを言います。違いは、これまでの図形と違って最初から文字を入力するために準備された図形だという点だけです。ご安心ください。」

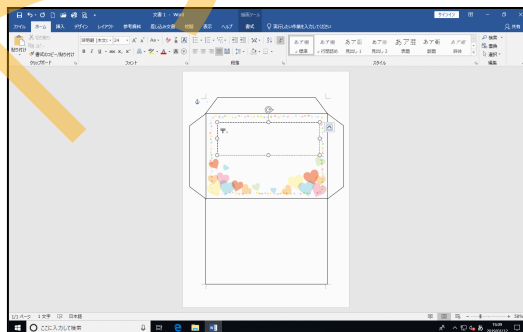


◆テキストボックスの挿入方法をマスターしましょう。

操作前



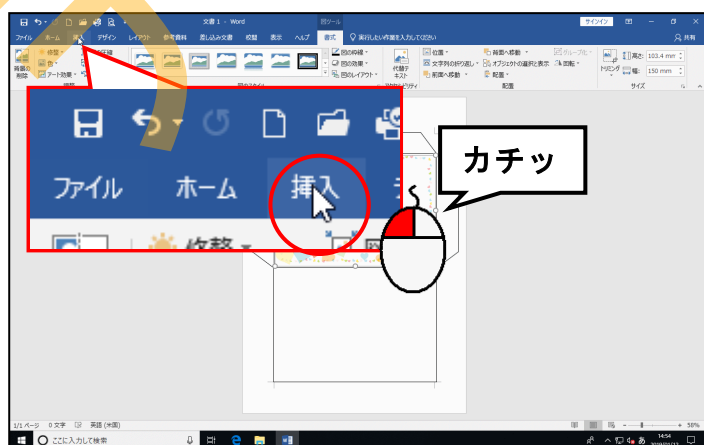
操作後

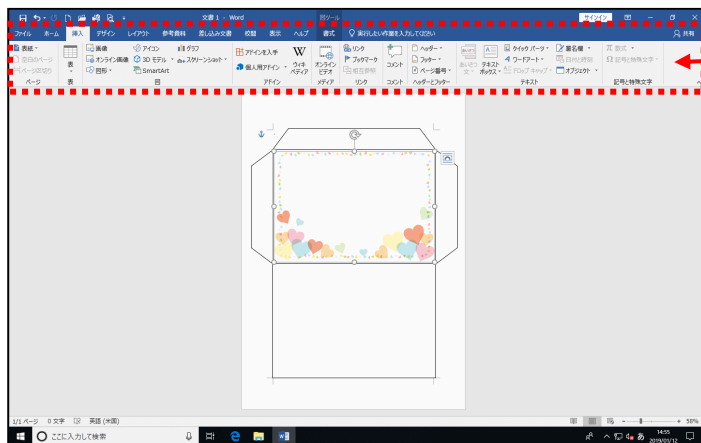


**注意!**

操作は下からです！

画面左上にある「挿入」タブにポイントし、クリックします。






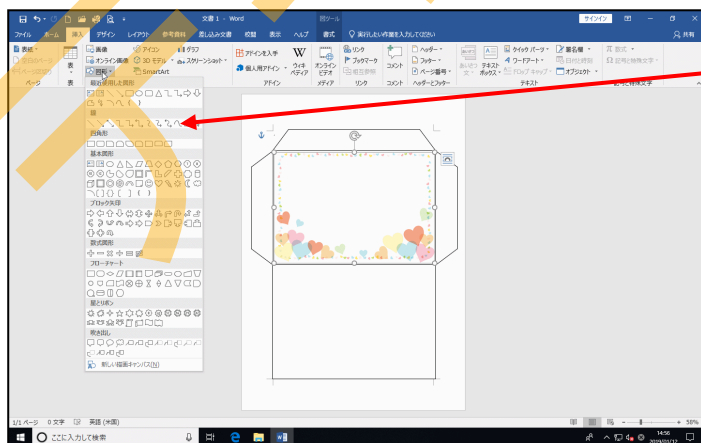
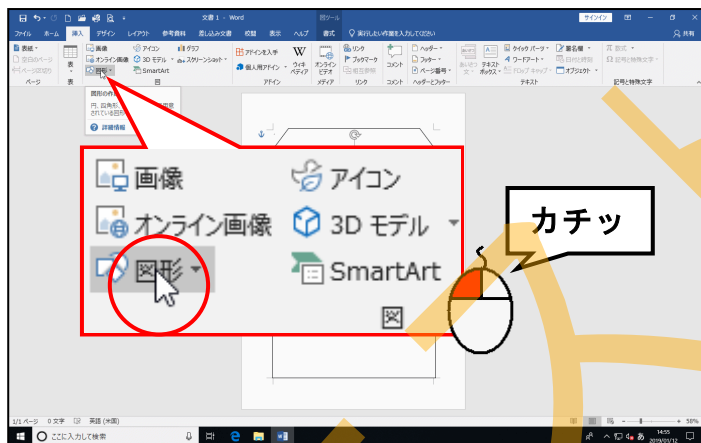
- [挿入] タブをクリックすると、グループ、ボタンの内容が変わります。


- リボンが表示されていない方は、P228 リボンの表示オプションの変更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 デザイン レイアウト 参考文献 読み込み文書 校閲 表示 ヘルプ 書式

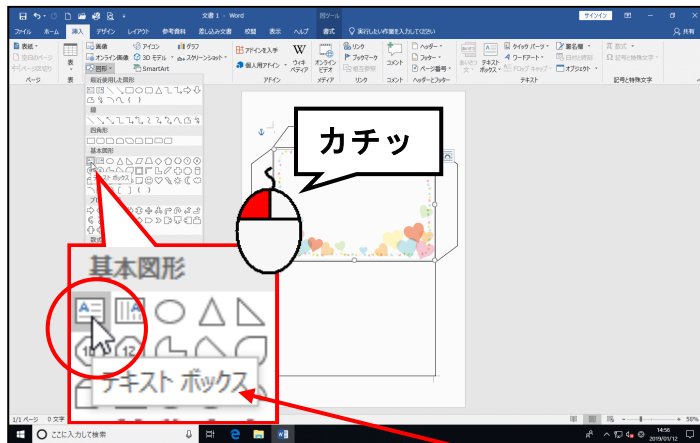


【図】 グループにある  図形 ▾ [図形] ボタンにポイントし、クリックします。



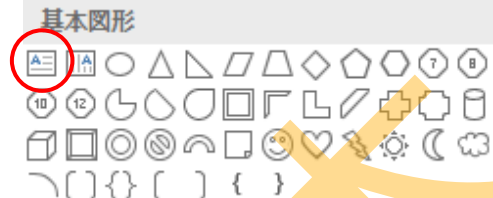
-  図形 ▾ [図形] ボタンをクリックすると、図形の一覧が表示されます。

表示された一覧から「基本図形」にある「テキストボックス」にポイントし、クリックします。

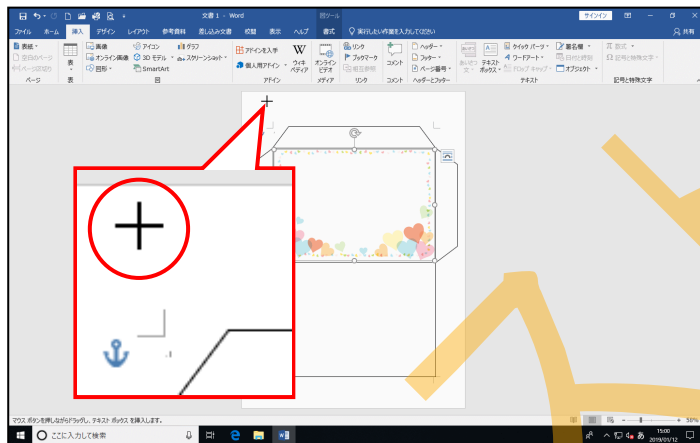


**注意!**

- お使いのパソコンによって、図形の名称が違う場合があります。下の図を参考に選びましょう。

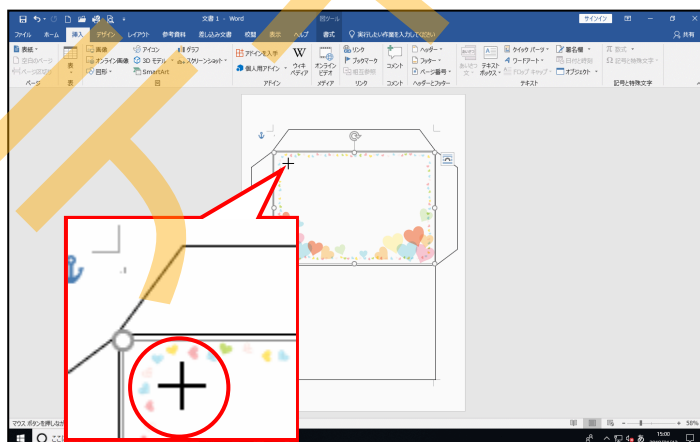


- 目的の図形にポイントして少し待つと、図形の名前が表示されます。

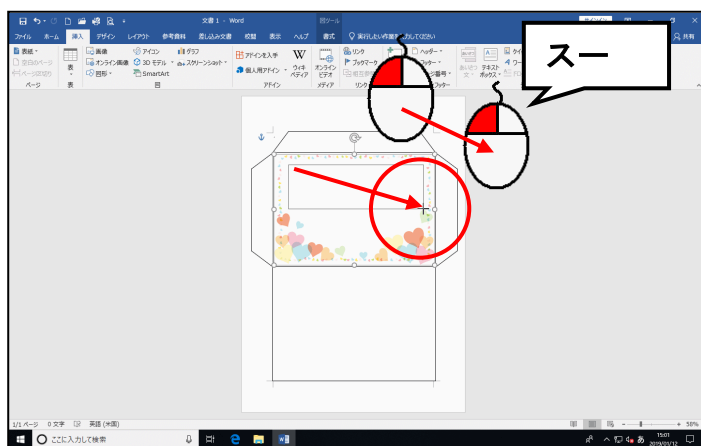



- 「テキストボックス」をクリックすると、マウスポインターが十の状態に変わります。

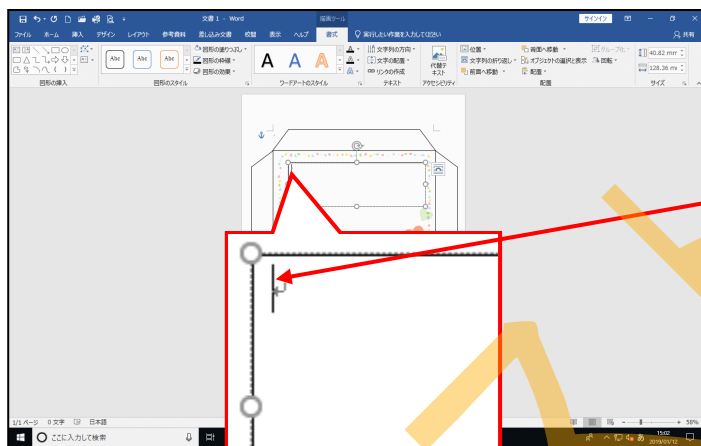
下の図を参考にマウスポインターを移動します。



下の図を参考に、右下に向かってドラッグします。

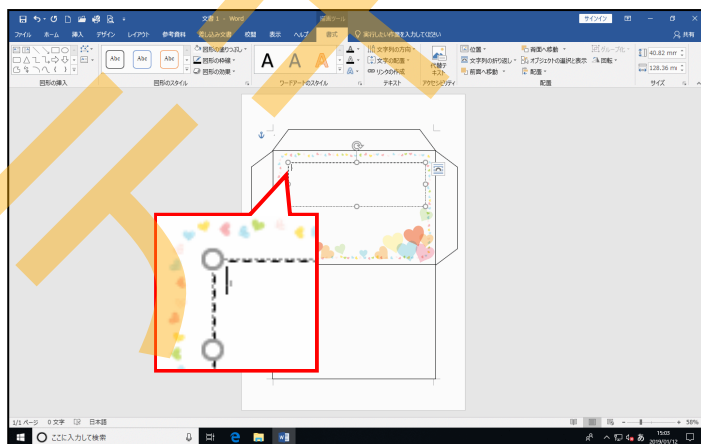


- ドラッグ中、マウスポインターの形は  になります。



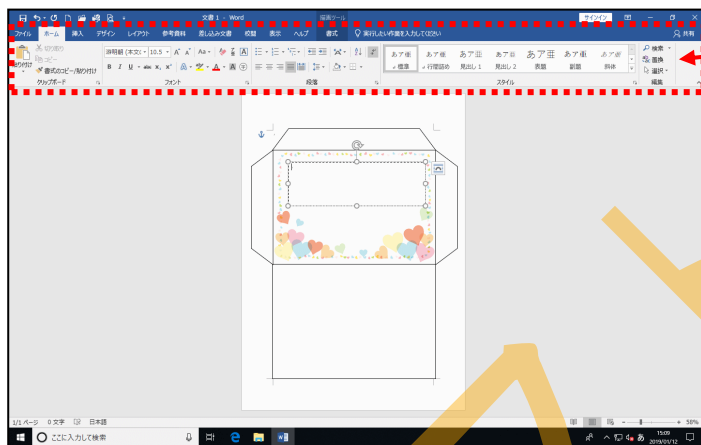
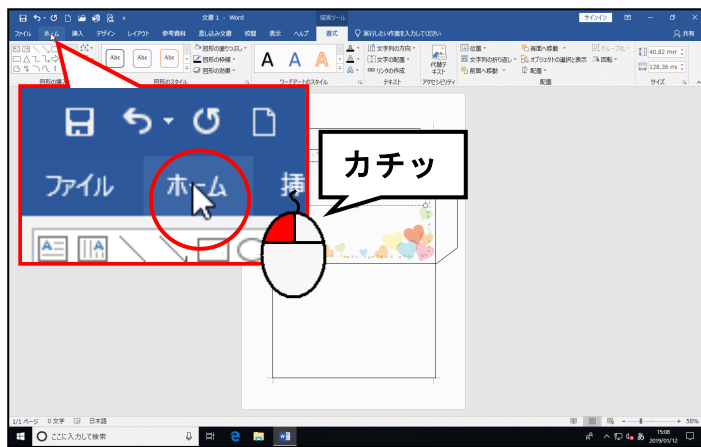
- マウスから指を離れた時点で、テキストボックスが描かれました。
- テキストボックスを描くと、四角形の中でカーソルが点滅します。

テキストボックスの線の種類を「破線」に変更します。



- 線の種類の変更方法を忘れた方は、P114（7）図形の線の種類を変更するを参照してください。

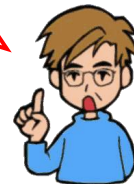
画面左上の「ホーム」タブにポイントし、クリックします。



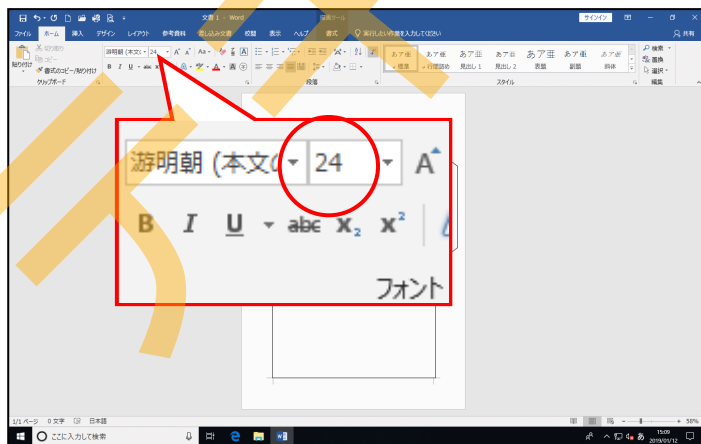
●「ホーム」タブをクリックすると、グループ、ボタンの内容が変わります。

●リボンが表示されていない方は、P228 リボンの表示オプションの変更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 デザイン レイアウト 参照資料 差し込み文書 校閲 表示 ヘルプ 書き



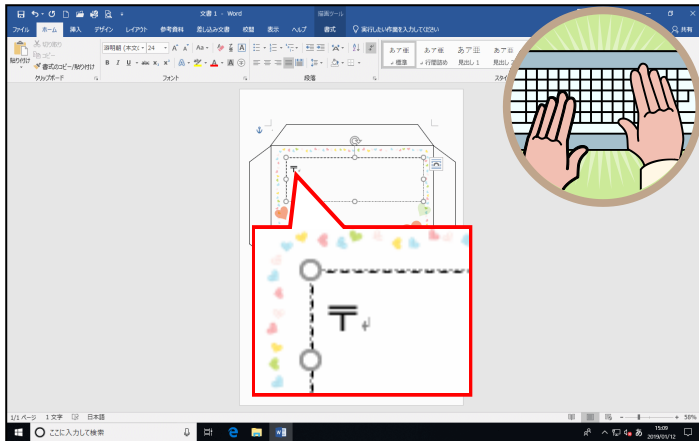
フォントサイズを「24」に設定します。



●フォントサイズの変更方法を忘れた方は、P59 ② フォントサイズ（文字の大きさ）の変更を参照してください。



作成したテキストボックス内にカーソルが表示されていることを確認し、「〒」と入力し、文字を確定します。



- 「ゆうびん」と入力し、変換することで「〒」を入力することができます。

ここまできたら完成した「封筒」を印刷し、<sup>ユーエスピー</sup>USBメモリーに「封筒」と名前を付けて保存しておきましょう。



- 操作方法を忘れた方は下のページを参照してください。

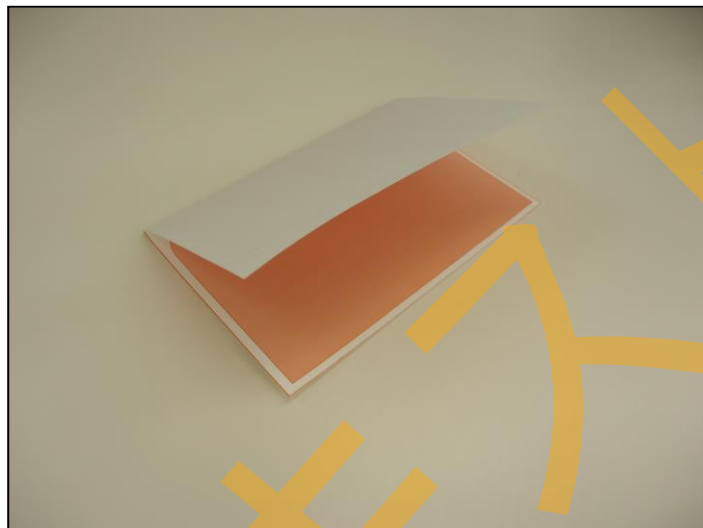
P89 ① 印刷イメージの確認  
P91 ② 印刷の実行  
P36 (5) 文書の保存

## ◆お誕生日カードの作成（実演）

印刷した、お誕生日カードの四角形の外側と画像の部分を取り取ります。

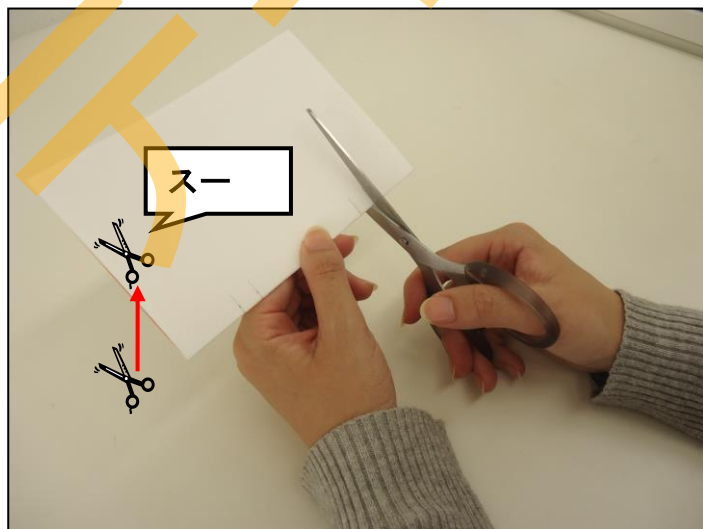


半分に用紙を折ります。



- ちょうど四角形の図形が重なっている線のところで折ります。

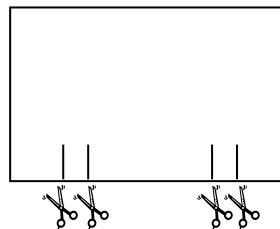
下の図を参考に1cm程度の切り込みを左右に2本ずつ、計4本いれます。



- 切り込みを入れる際には、線をマジックや鉛筆で書いておくと目印になります。

**注意!**

- 切る長さや間隔を同じくらいにすると、きれいに作成できます。



切り込みをいれた部分を、内側へ押し出します。



- 内側に押し出した部分に軽く折り目を入れることにより、きれいに仕上げることができます。
- 左の図の赤い丸で囲った部分が、画像の貼り付け位置になります。

内側へ押し出した部分へ、切り取った画像をのり付けします。



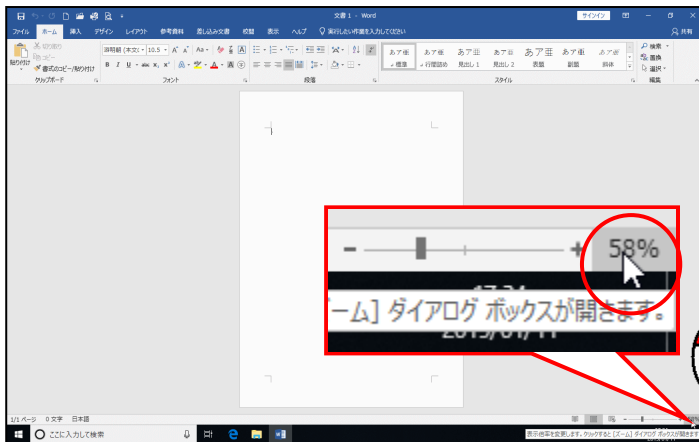
封筒も台形の部分にのり付けして完成です。



## ご参考までに

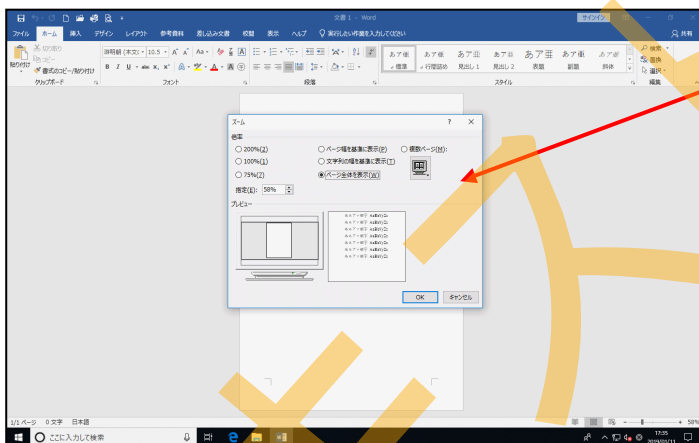
「誕生日カード」と「封筒」を作る際に、ワードの表示倍率を変更しました。  
ここでは、表示倍率を「100%」に戻しておきましょう。

画面右下の **58%** **【ズーム】** ボタンにポイントし、クリックします。



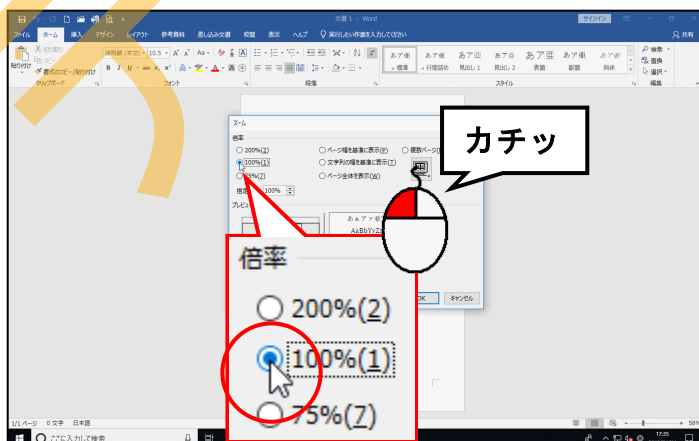
- **58%** **【ズーム】** ボタンの数字は、お使いのパソコンによって異なりますので、気にせず操作を続けましょう。

カチッ



- **58%** **【ズーム】** ボタンをクリックすると、左のように **【ズーム】** ダイアログボックスが表示されます。

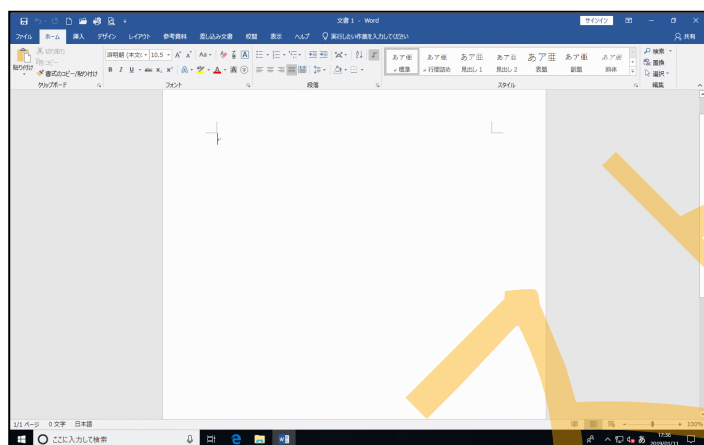
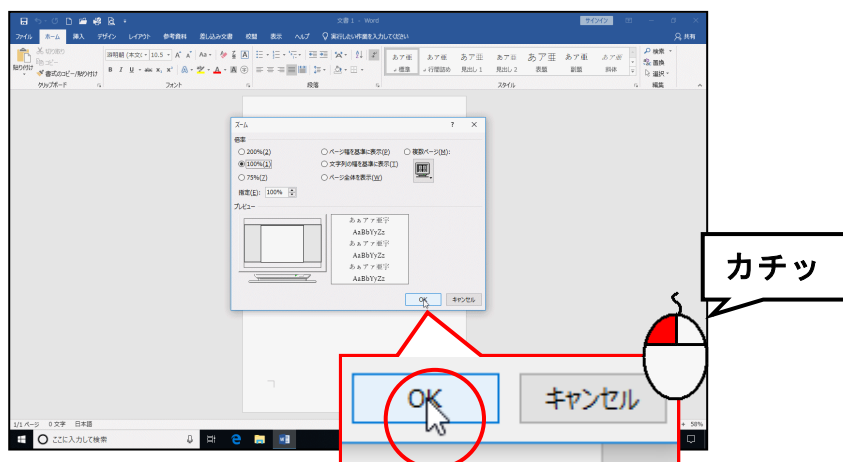
表示された **【ズーム】** ダイアログボックスから **【100%(1)】** にポイントし、クリックします。



- **【100%(1)】** をクリックすると、左に ● が表示されます。

カチッ

【ズーム】 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、クリックします。



● 【OK】 ボタンをクリックすると、表示倍率が「100%」に戻ります。

☆☆ここまでくれば練習問題3で理解度を試してください。☆☆

## 7. 名刺の作成

今度は遊び感覚で「名刺」を作成してみましょう。

### 自分の名刺を作りたいと思ってたけど、難しそうね。

ウメさん「友達が、自分で作ったと言って名刺をくれるけど、私でも簡単に作れるか心配だわ。」

タケさん「わしの友達も、みんな自分の名刺をパソコンで作ってるんだよ。わしも作れるようになりたいなあ。」

くじら先生「大丈夫です。宛名ラベルを作成するための機能を使えば、誰でも簡単に名刺を作成できるんですよ。」

ウメさん「友達がくれた名刺より素敵な名刺を作成したいわ。そのためには、いろいろと覚えることも多いのでしょ？」

くじら先生「いえ、そんなことはないですよ。今までテキストで学んだことで作れるようになりますから、おふたりとも安心してくださいね。」



ここでは確認だけです！  
まだ操作しないで！！

【完成例】

|   |   |
|---|---|
| 鯨自治会.<br>会長 太田 一郎<br>〒670-0012<br>兵庫県姫路市本町 XX-XXX-8<br>Tel : 079-252-●●●●<br>Fax : 079-252-△△△△ | 鯨自治会.<br>会長 太田 一郎<br>〒670-0012<br>兵庫県姫路市本町 XX-XXX-8<br>Tel : 079-252-●●●●<br>Fax : 079-252-△△△△ |
| 鯨自治会.<br>会長 太田 一郎<br>〒670-0012<br>兵庫県姫路市本町 XX-XXX-8<br>Tel : 079-252-●●●●<br>Fax : 079-252-△△△△ | 鯨自治会.<br>会長 太田 一郎<br>〒670-0012<br>兵庫県姫路市本町 XX-XXX-8<br>Tel : 079-252-●●●●<br>Fax : 079-252-△△△△ |
| 鯨自治会.<br>会長 太田 一郎<br>〒670-0012<br>兵庫県姫路市本町 XX-XXX-8<br>Tel : 079-252-●●●●<br>Fax : 079-252-△△△△ | 鯨自治会.<br>会長 太田 一郎<br>〒670-0012<br>兵庫県姫路市本町 XX-XXX-8<br>Tel : 079-252-●●●●<br>Fax : 079-252-△△△△ |
| 鯨自治会.<br>会長 太田 一郎<br>〒670-0012<br>兵庫県姫路市本町 XX-XXX-8<br>Tel : 079-252-●●●●<br>Fax : 079-252-△△△△ | 鯨自治会.<br>会長 太田 一郎<br>〒670-0012<br>兵庫県姫路市本町 XX-XXX-8<br>Tel : 079-252-●●●●<br>Fax : 079-252-△△△△ |
| 鯨自治会.<br>会長 太田 一郎<br>〒670-0012<br>兵庫県姫路市本町 XX-XXX-8<br>Tel : 079-252-●●●●<br>Fax : 079-252-△△△△ | 鯨自治会.<br>会長 太田 一郎<br>〒670-0012<br>兵庫県姫路市本町 XX-XXX-8<br>Tel : 079-252-●●●●<br>Fax : 079-252-△△△△ |

宛名ラベルの選択

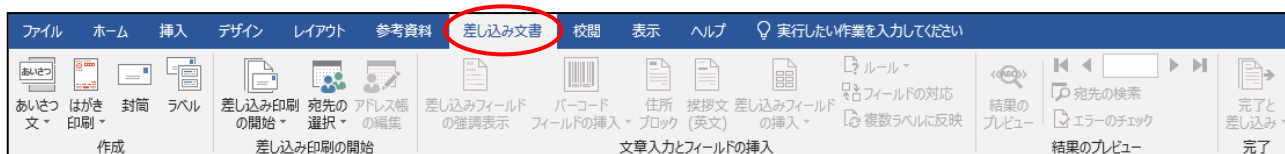
データ入力  
データのコピー

※操作内容についてのページ番号は巻末の「テキストの手引き」P233で確認できます。



名刺を作成するには、**【差し込み文書】タブ**を使います。**【差し込み文書】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。

## ■ [差し込み文書] タブ



## ■ [作成] グループ



※左の「ラベル」が、  
テキスト内で使用する機能です

ラベル

### (1) ラベルの選択

## ラベルの選択って、何だろう？



タケさん「ラベルの選択って、パソコンに何を指示すればいいの？」

くじら先生「たくさんのメーカーが、名刺の用紙を作っています。  
なかには A4 用紙 1 枚で 10 枚の名刺が作成できる用紙もありますし、  
8 枚しか作成できない用紙もあります。  
パソコンに対して、「どこのメーカー」の「どの用紙」を使うかを指示  
する必要があるので。」

ウメさん「用紙を決めると、パソコンは何をしてくれるの？」

くじら先生「画面上にその用紙に合った枠を表示してくれます。  
私たちは、その枠内に名刺の情報を入力するだけで作成することができます  
ようになっています。」

タケさん「それじゃ、先生、さっそくラベル選択しようと思うんだけど、どうやって決めればいいのかなあ？」

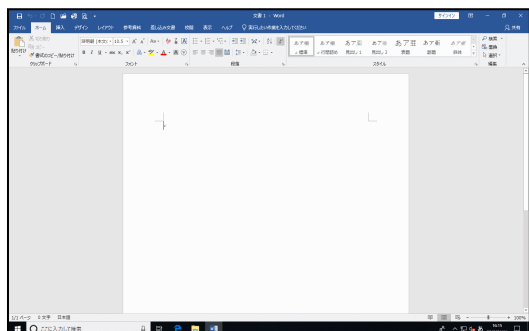
くじら先生「このテキストでは、A-ONE（エーワン）というメーカーの51002という型番の用紙を使うことになっています。  
タケさんがお家で実際に作成するときには、どこのメーカーの、どの用紙を購入したかを確認してから、ラベル選択をしてくださいね。」



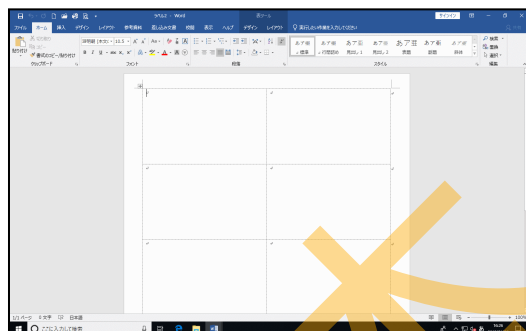
「A-ONE」というメーカーの「A-ONE 51002」という製品番号を選択してみましょう。

◆ラベルを選択する方法をマスターしましょう。

操作前



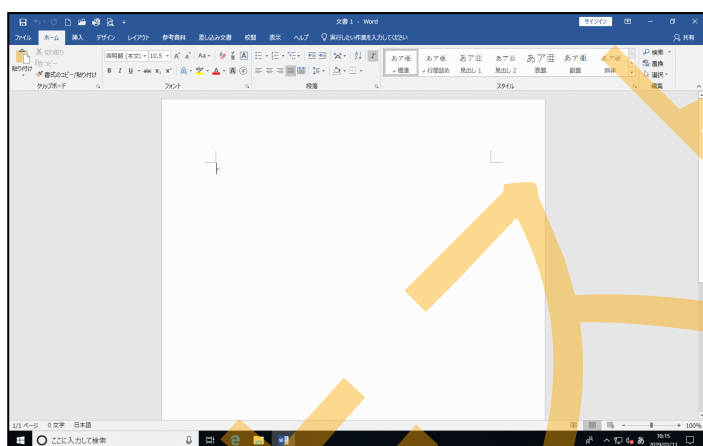
操作後



**注意!**

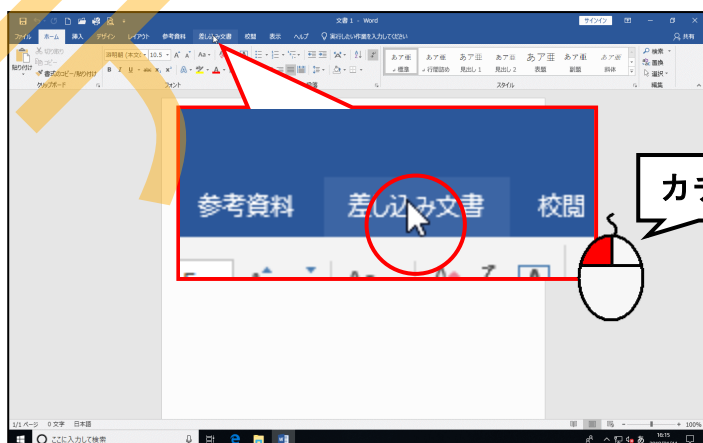
操作は下からです！

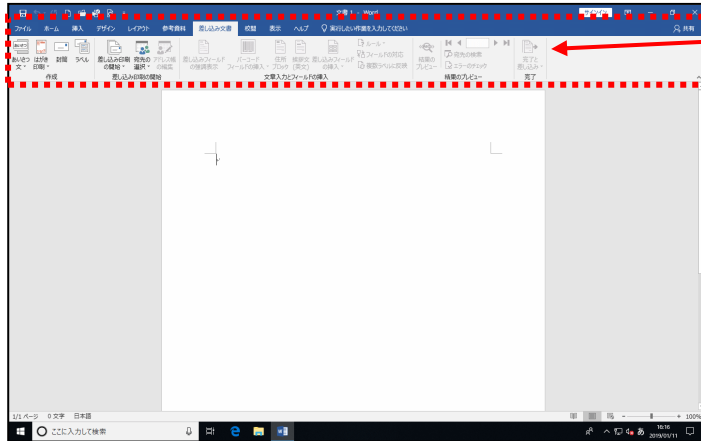
ワードを起動します。



●ワードの起動方法を忘れた方は、  
P5（1）ワードを始める（起動）  
を参照してください。

画面中央上にある「差し込み文書」タブにポイントし、クリックします。





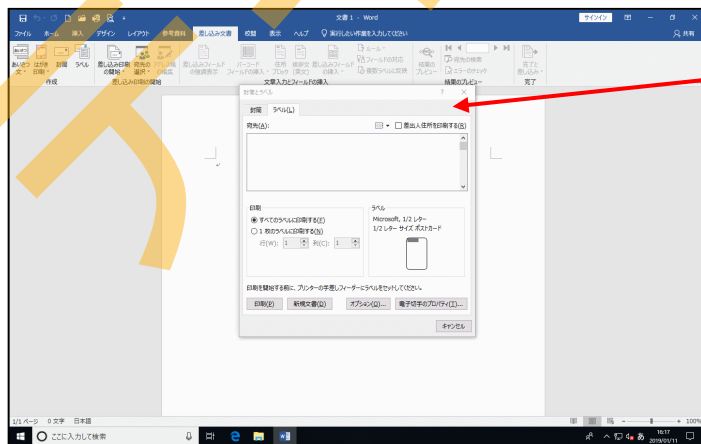
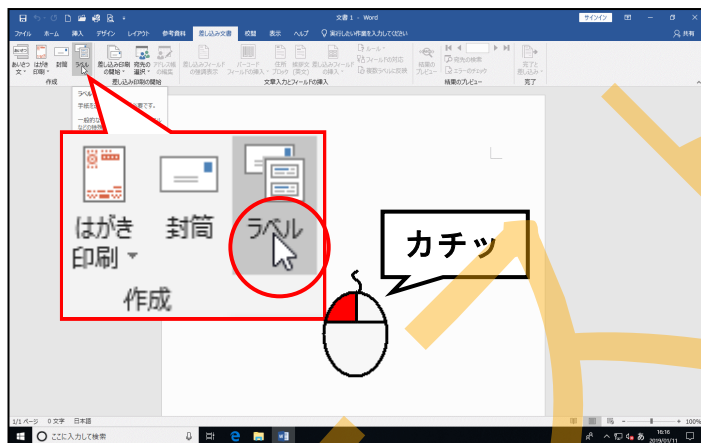
● [差し込み文書] タブをクリックすると、グループ、ボタンの内容が変わります。

● リボンが表示されていない方は、**P228 リボンの表示オプションの変更**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 デザイン レイアウト 参考資料 差し込み文書 校閲 表示 ヘルプ

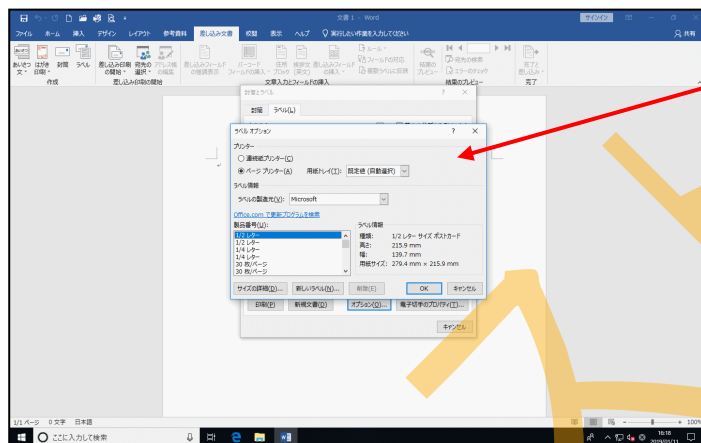
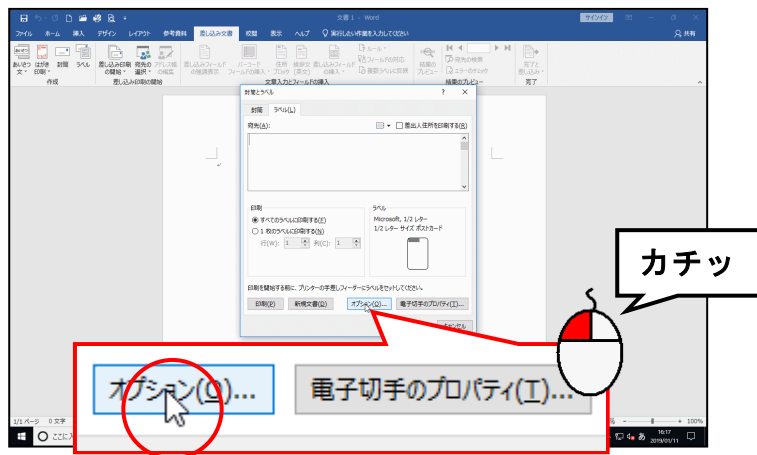


[作成] グループにある [ラベル] ボタンにポイントし、クリックします。



● [ラベル] ボタンをクリックすると、[封筒とラベル] ダイアログボックスが表示されます。

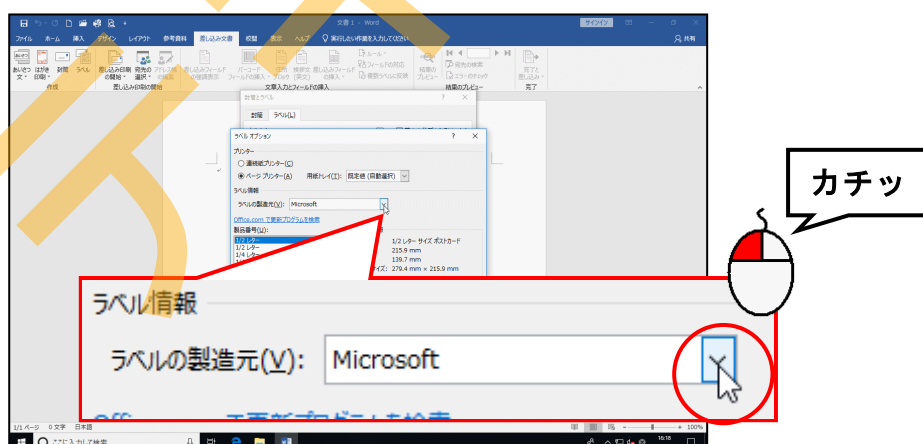
「封筒とラベル」ダイアログボックスの中央下に表示された「オプション(O)...」ボタンにポイントし、クリックします。

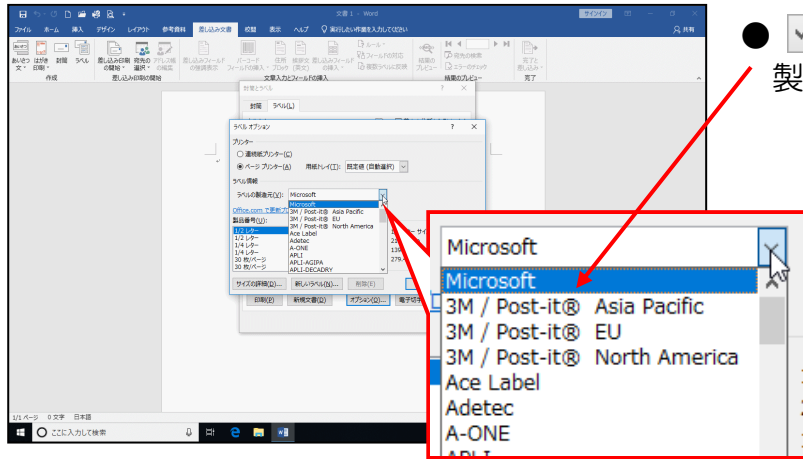


● 「オプション(O)...」ボタンをクリックすると、「ラベルオプション」ダイアログボックスが表示されます。ここで使用する用紙の製造元と製品番号を指定します。

● 間違った製品番号を指定してしまうと、印刷しても切り取り線からずれてしまいます。

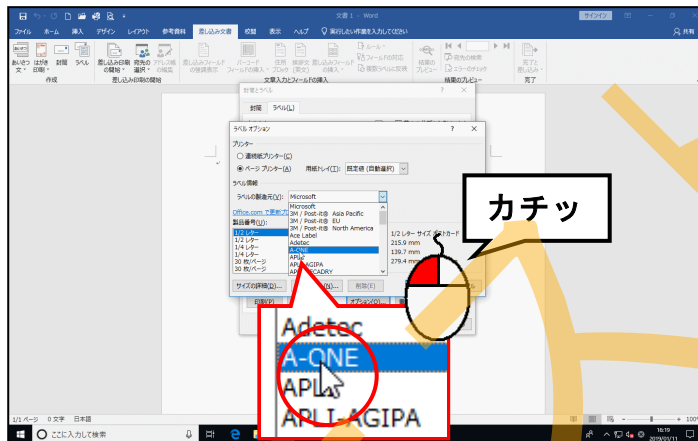
「ラベルの製造元(V):」ボックスの右にある ▾ にポイントし、クリックします。





- [ラベルの製造元(V):] をクリックすると、左のように製造元の一覧が表示されます。

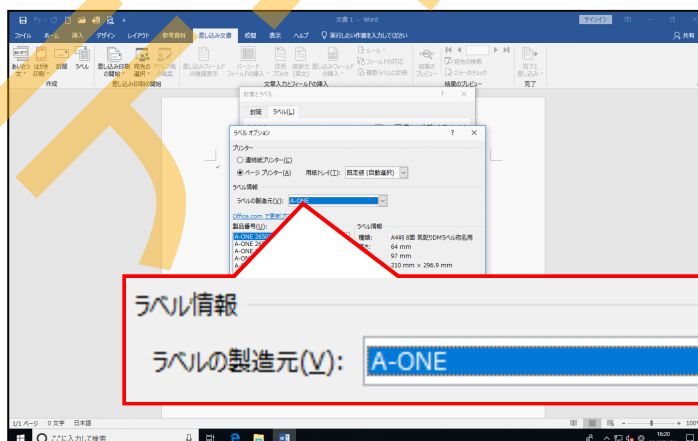
表示されたラベルの製造元の一覧から「A-ONE」にポイントし、クリックします。



- 「A-ONE」というメーカーの製品を使うために、[ラベルの製造元(V):] ボックスから「A-ONE」を選択します。

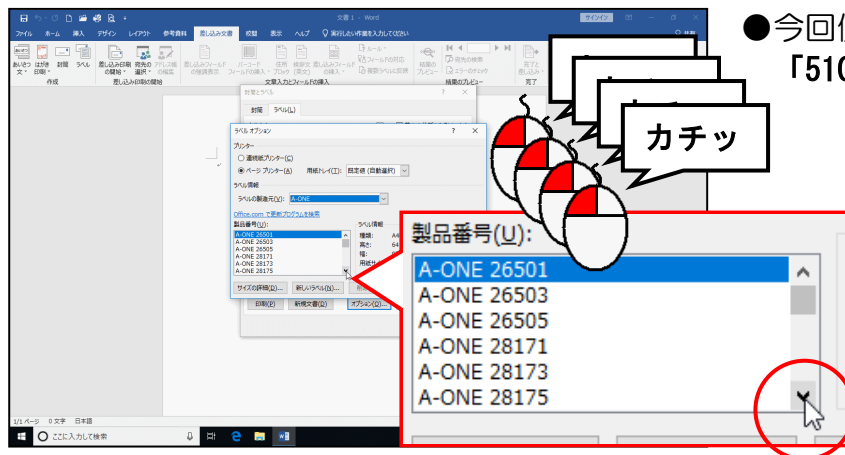
**注意!**

- 使用する製品のメーカー名を指定してください。

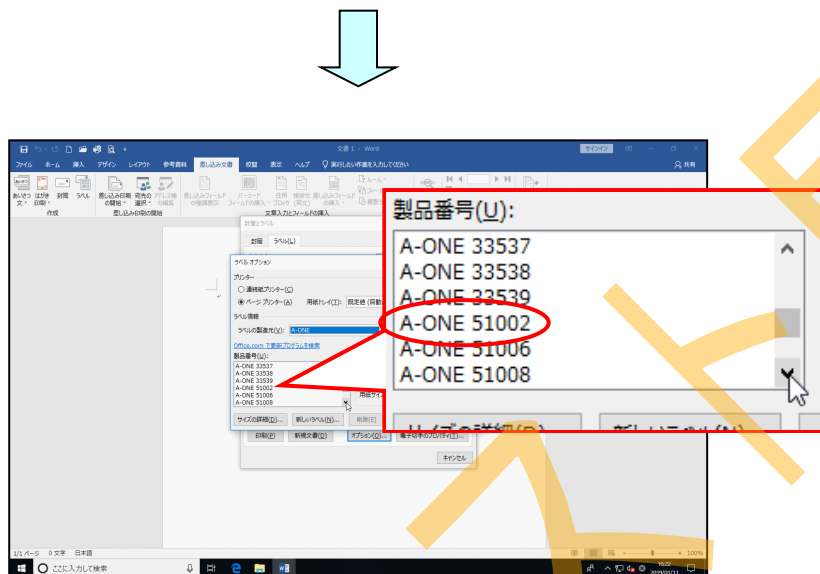


- 「A-ONE」をクリックすると、[ラベルの製造元(V):] ボックスに「A-ONE」が青く反転表示されます。

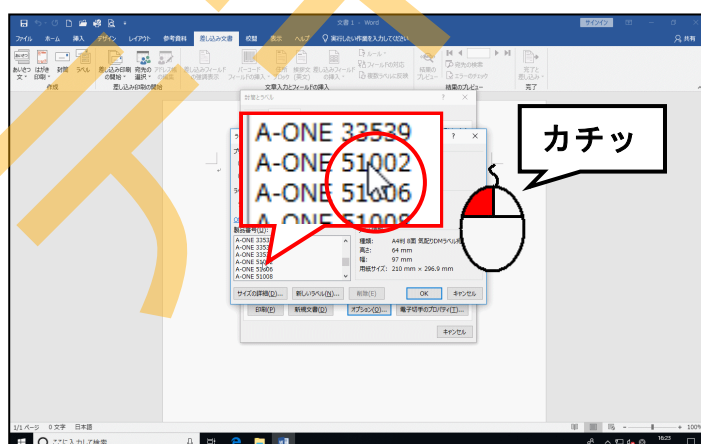
「製品番号(U):」 ボックスの右下にあるスクロールバーの ▼ にポイントし、  
「A-ONE 51002」が表示されるまでクリックします。

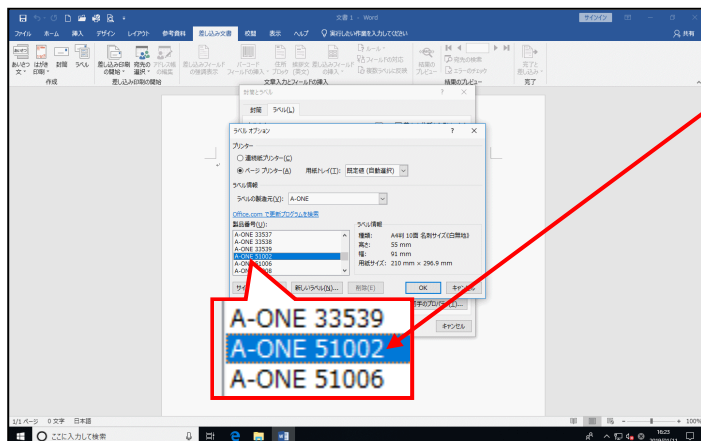


●今回使用する名刺の用紙は、  
「51002」という番号の用紙です。



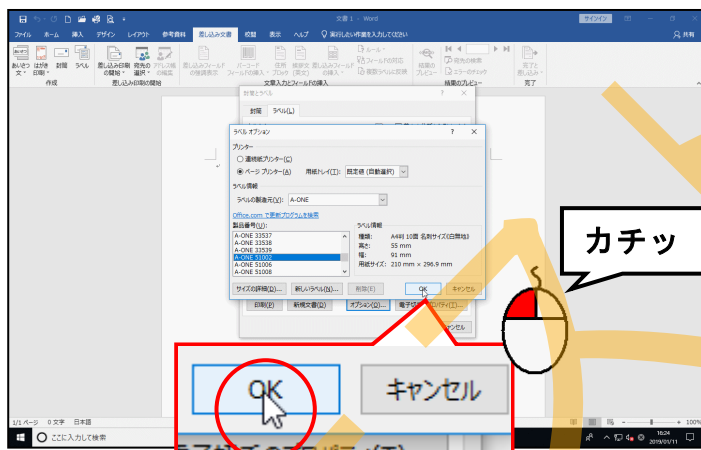
「A-ONE 51002」にポイントし、クリックします。



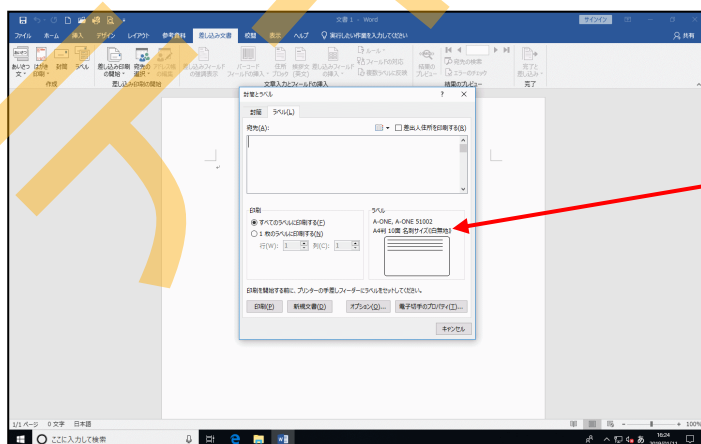


- 「A-ONE 51002」をクリックすると、青く反転表示されます。

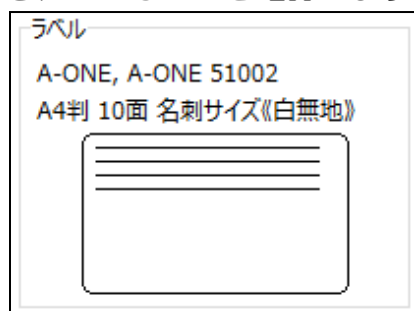
【ラベルオプション】ダイアログボックスの右下にある【OK】ボタンにポイントし、クリックします。



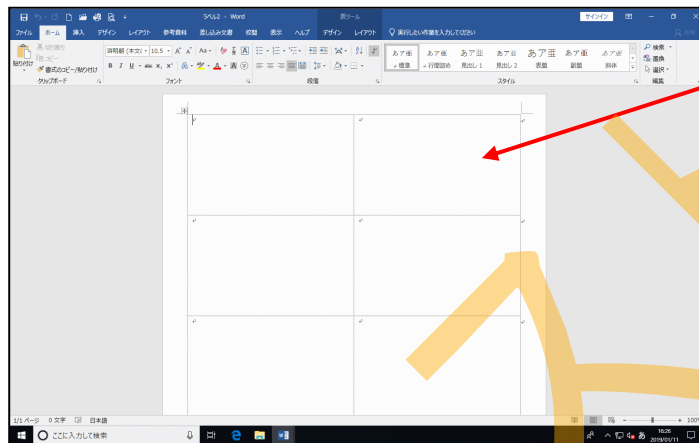
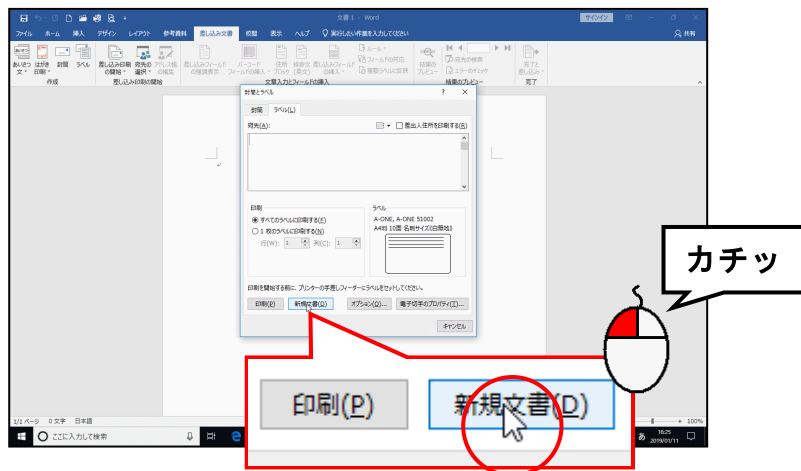
- 【OK】ボタンをクリックすると、【ラベルオプション】ダイアログボックスが消えます。



- 表示された【封筒とラベル】ダイアログボックスで、先ほど設定したラベルの詳細が、下の図のように表示されていることを確認します。



「封筒とラベル」ダイアログボックスの左下にある「新規文書(D)」ボタンにポイントし、クリックします。

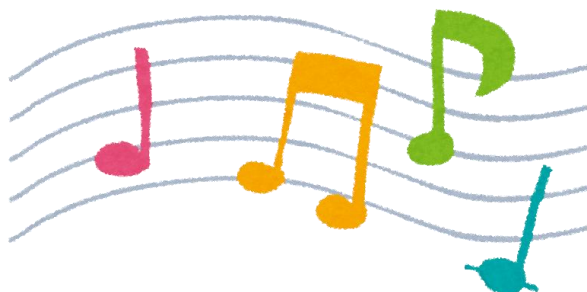
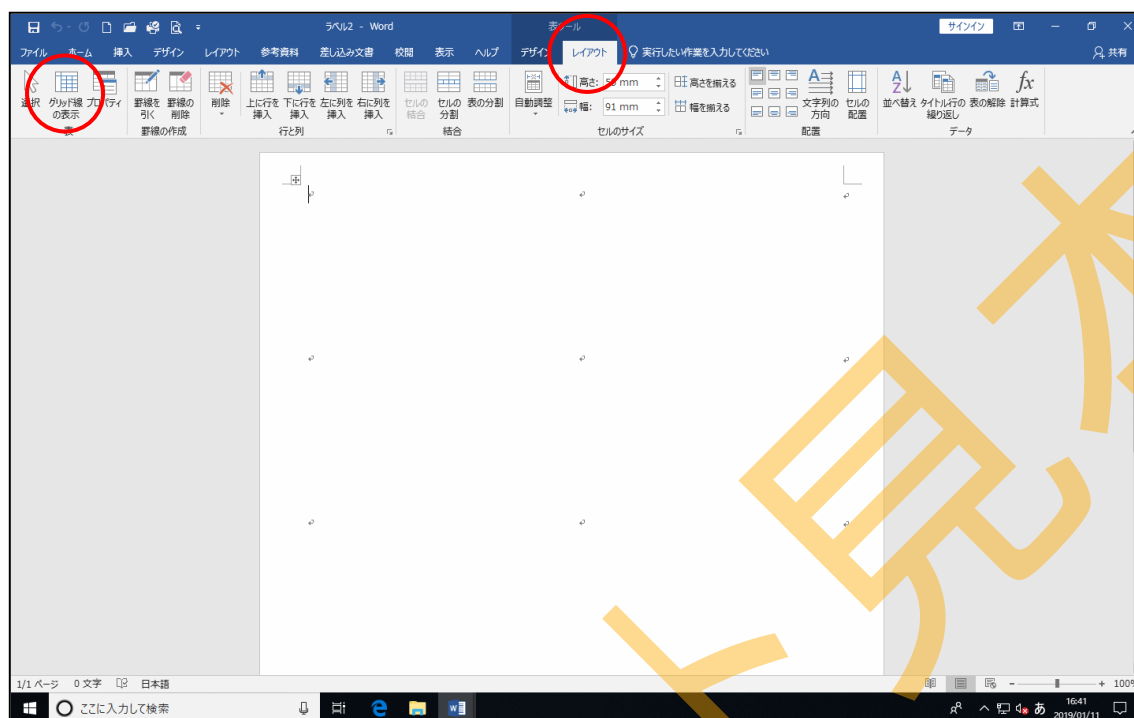


● 「新規文書(D)」ボタンをクリックした時点で、「ラベルオプション」ダイアログボックスで指定した用紙に合う名刺の枠が表示されます。





- お使いのパソコンによっては、下の図のように枠線が表示されないことがあります。その場合、[表] ツールの [レイアウト] タブをクリックして、[表] グループにある [グリッド線の表示] ボタンをクリックすることで、枠線を表示させることができます。



## (2) データの入力

ここでは名刺のデータを入力していきます。

### きれいな名刺がつかれるんだなあ！

タ ケ さ ん「名刺の枠が出たところで、次はいよいよ名刺を作っていくんじゃない？」



く じ ら 先 生「はい、そうですね。  
今までに使った機能で作成できるので安心してくださいね。」

ウ メ さ ん「私にもおしゃれな名刺がつかれるかしら？」

く じ ら 先 生「大丈夫ですよ。順番に進んでいけば、  
おしゃれな名刺がつかれるようになりますよ。」

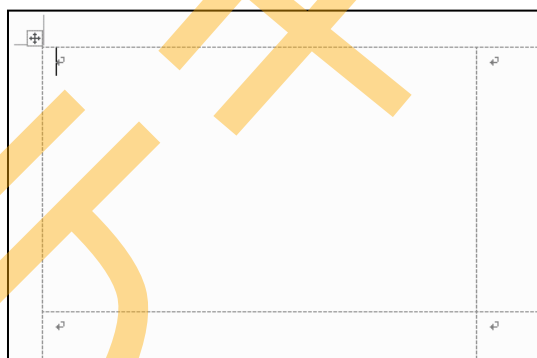
タ ケ さ ん「わしもかっこいい名刺をつくるぞ〜！」

く じ ら 先 生「このテキストで名刺を作成した後は、  
自由に名刺を作成してみてください。  
世界にひとつだけの名刺を作成しましょう。」



◆名刺データの入力方法をマスターしましょう。

操作前

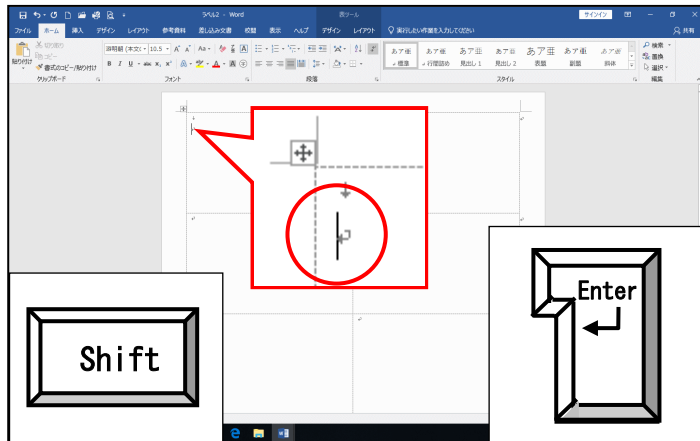


操作後



操作は次ページからです！

左上のマス目にカーソルが表示されていることを確認し、<sup>シフト</sup> [Shift] キーを押しながら、<sup>エンター</sup> [Enter] キーを押します。

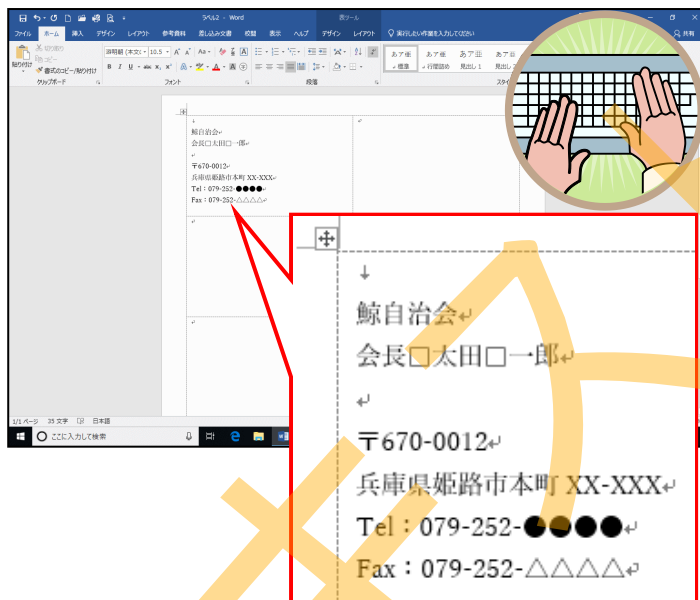


- <sup>シフト</sup> [Shift] キーを押しながら、<sup>エンター</sup> [Enter] キーを押すことで名刺の1行目に空白の行を作成できます。

**注意!**

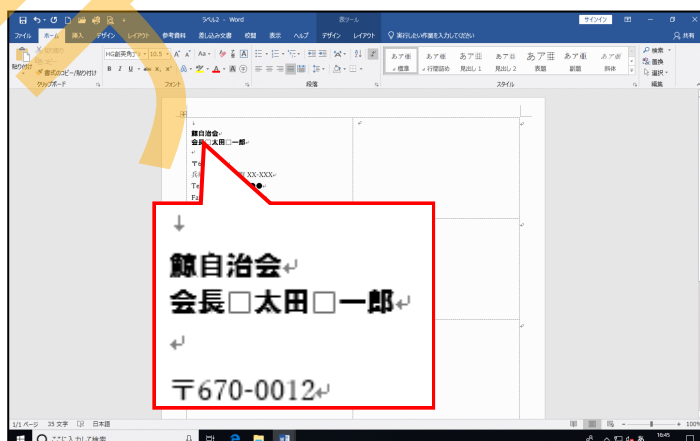
- <sup>シフト</sup> [Shift] キーを押さずに <sup>エンター</sup> [Enter] キーを押すと、マス目全体が下にずれてしまいます。

左上のマス目に文字を入力します。



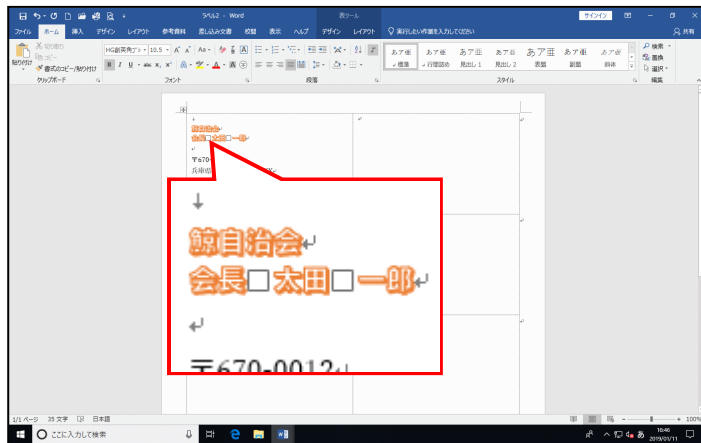
- □ に見えるところは、スペースを入力してください。

「鯨自治会」と「会長 太田 一郎」のフォントを「HG 創英角ゴシック UB」に設定します。



- フォントの変更方法を忘れた方は、P52 ① フォント（文字の書体）の変更を参照してください。

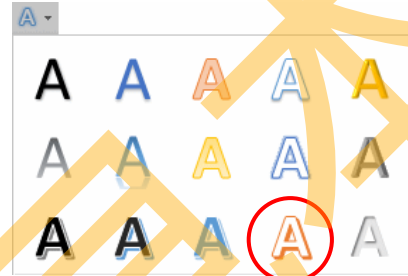
「鯨自治会」と「会長 太田 一郎」に「塗りつぶし：白；輪郭：オレンジ、アクセントカラー2；影（ぼかしなし）：オレンジ、アクセントカラー2」の文字の効果を設定します。



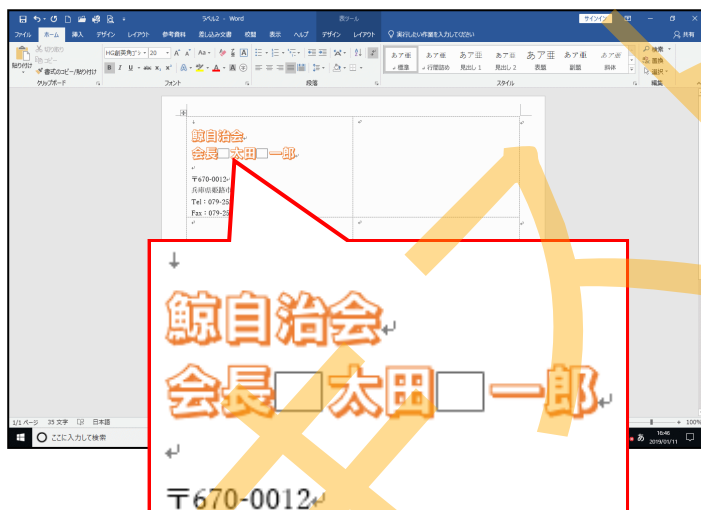
●文字の効果の設定方法を忘れた方は、P67 ⑤ 文字の効果の設定を参照してください。

**注意!**

●お使いのパソコンによって、文字の効果の名称が違う場合があります。下の図を参考に選びましょう。

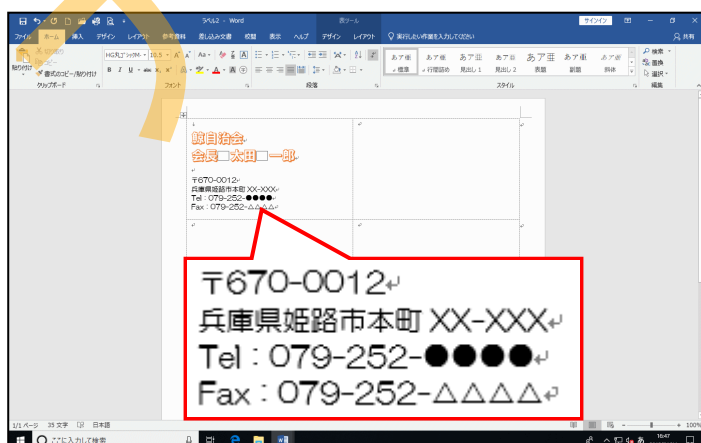


「鯨自治会」と「会長 太田 一郎」のフォントサイズを「20」に変更します。

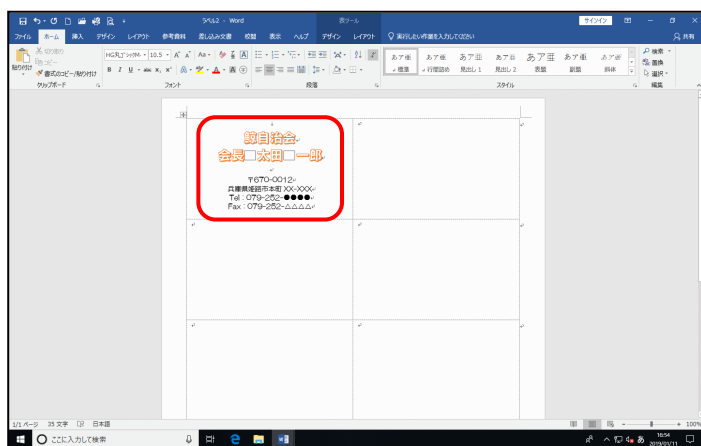


●フォントサイズの変更方法を忘れた方は、P59 ② フォントサイズ（文字の大きさ）の変更を参照してください。

「〒670-0012」～「Fax : 079-252-△△△△」までのフォントを「HG 丸ゴシック M-PRO」に設定します。

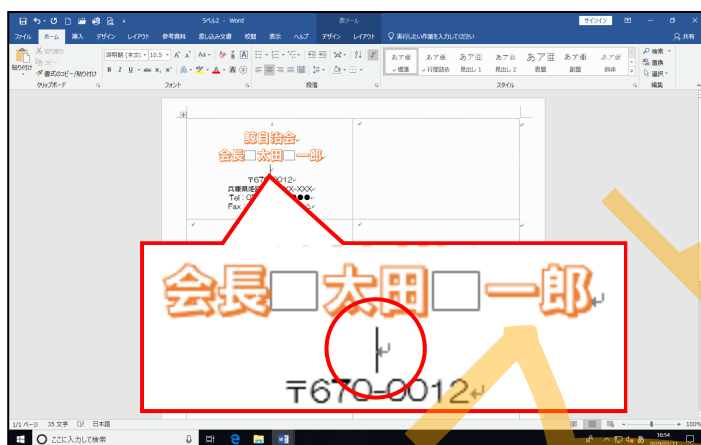


「鯨自治会」～「Fax : 079-252-△△△△」の配置を「中央揃え」に変更します。

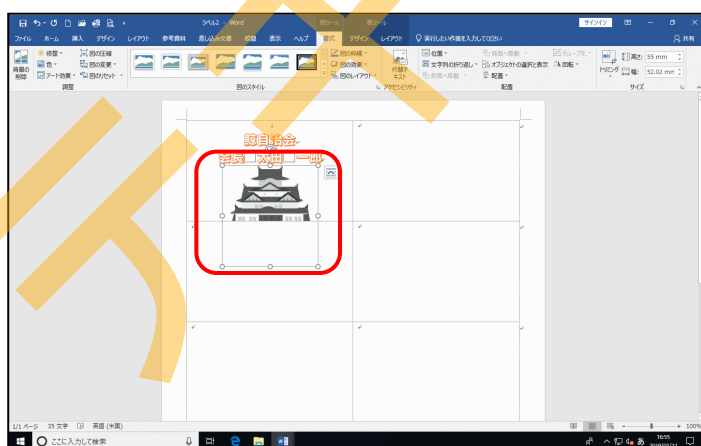


●文字の配置の変更方法を忘れた方は、P69 ⑥ 文字の配置の変更を参照してください。

画像を挿入するため、「会長 太田 一郎」の下の行にカーソルを移動します。



「城」をキーワードに検索したオンライン画像を挿入します。

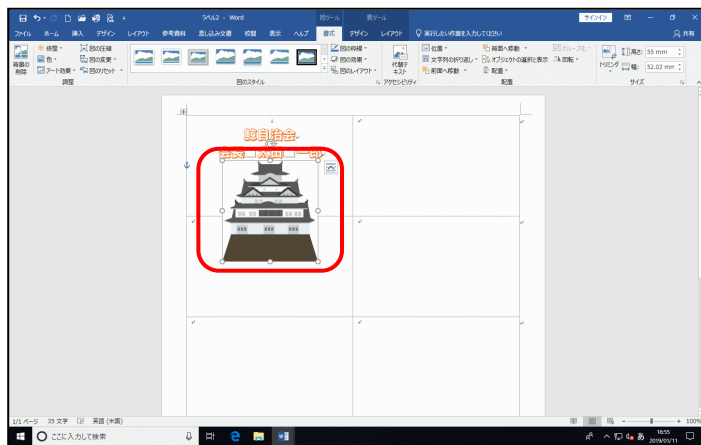


●オンライン画像の挿入方法を忘れた方は、P160 (4) オンライン画像の挿入を参照してください。

**注意!**

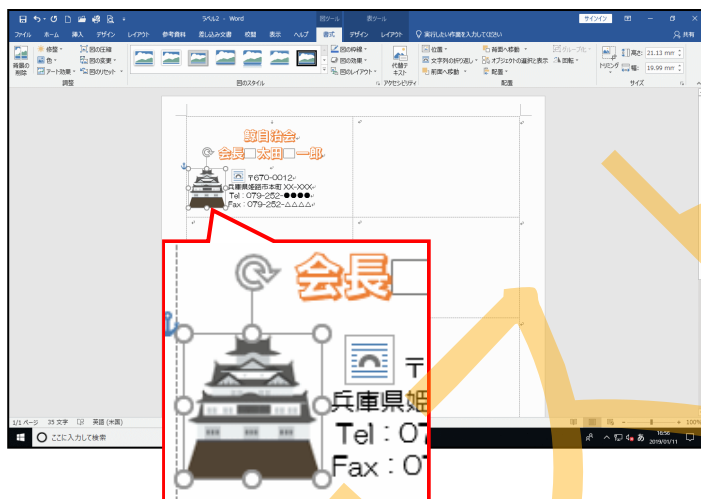
●画像の挿入直後は、文字列の折り返しを設定していないため、入力した文字が消えたように見えますが、この後、文字列の折り返しやサイズ変更をすると、入力した文字が表示されますので、そのまま次の操作に進みましょう。

挿入された画像の文字列の折り返しを「前面」に設定します。



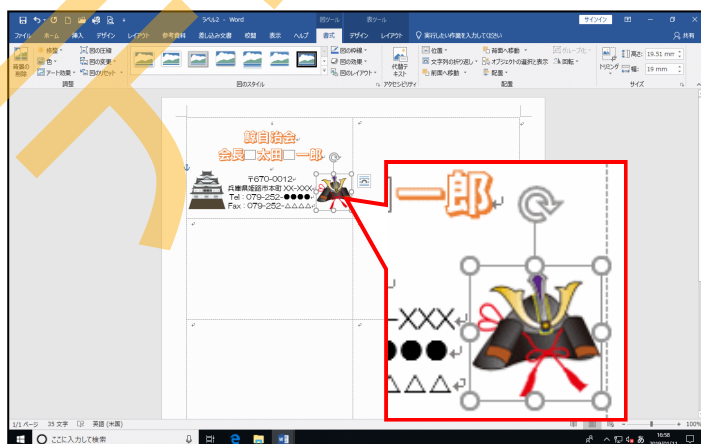
- 文字列の折り返しの設定方法を忘れた方は、P123（9）画像の文字列の折り返しを「前面」に変更するを参照してください。

下の図を参考に、「城」の画像の位置とサイズを調整します。



- 画像のサイズの変更方法を忘れた方は、P127（10）画像のサイズを変更するを参照してください。
- 画像の移動方法を忘れた方は、P129（11）画像を移動するを参照してください。

同様に、下の図のように「兜」をキーワードに検索したオンライン画像を挿入し、文字列の折り返しと位置、サイズを設定します。





### (3) データのコピー

名刺が完成したところで、そのデータをすべてのマス目にコピー・貼り付けをして名刺を完成させてみましょう。

**コピー・貼り付けて、また難しい言葉が出てきたなあ〜。**



タ ケ さ ん「これで完成かの？」

く じ ら 先 生「名刺が1枚完成したので、残りの9枚を作成しましょう。」

ウ メ さ ん「先生、もう一度入力していくの？」

く じ ら 先 生「それでもいいのですが、作成した名刺のデータを元に残りの9枚も簡単に同じものを作れます。」

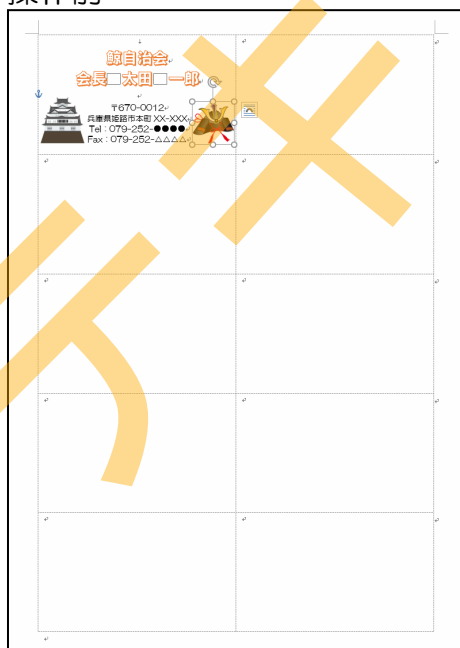
タ ケ さ ん「それは便利じゃな、先生！簡単に同じものを作ってくれるなんて、すごく楽しみになってきたわい！」

く じ ら 先 生「このテキストで、楽しみながらご自分の名刺を作ってみてください。ただ、ここで1つだけ覚えておいてほしいのは、コピーと貼り付けという操作です。これだけは覚えておいてください。別の機会にも必ず役に立ちますよ。」

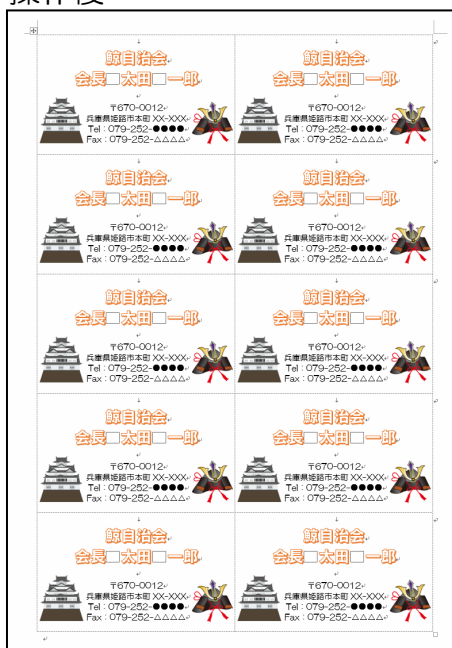


◆データのコピー方法をマスターしましょう。

操作前




操作後

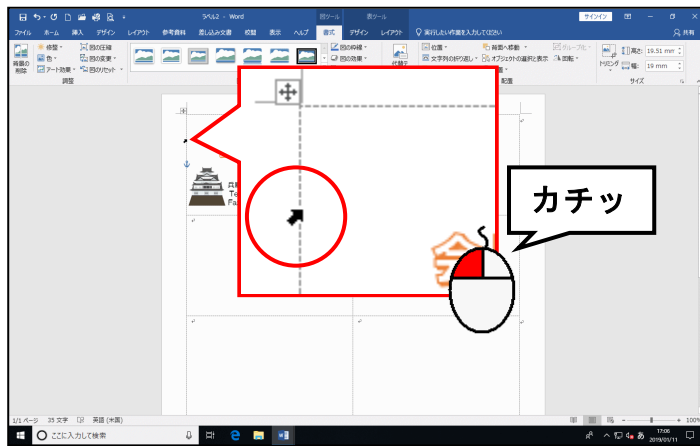



**注意!**

操作は次ページからです！




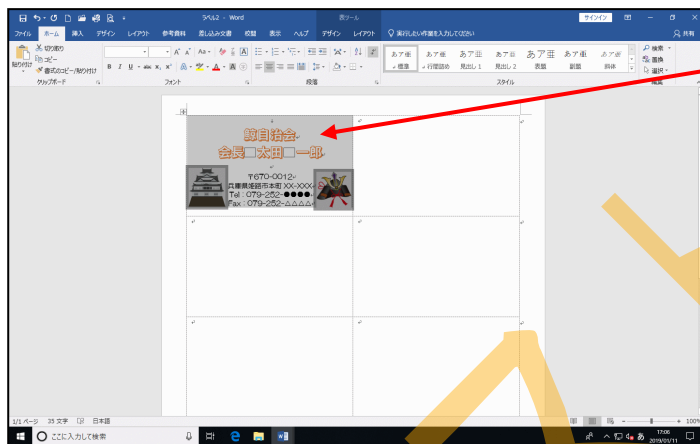
一番左上のマスの左端にポイントし、マウスポインターが  の状態でクリックします。



- マスの左端にポイントすると、マウスポインターは  の状態になります。

**注意!**


- ポイントする位置は、縦ラインより少し右です。うまくポイントできないとマウスポインターは  になりません。

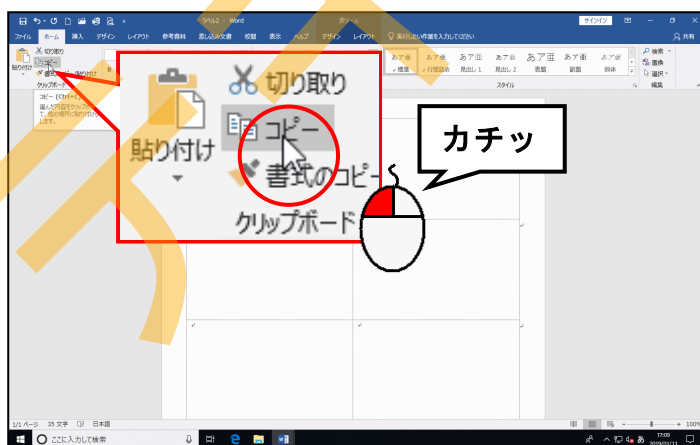


- クリックした時点で、マス目の中がグレーに反転表示されます。

コピーする対象を選択するための操作です。



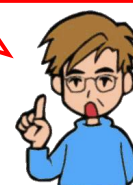
【クリップボード】グループにある  コピー [コピー] ボタンにポイントし、クリックします。

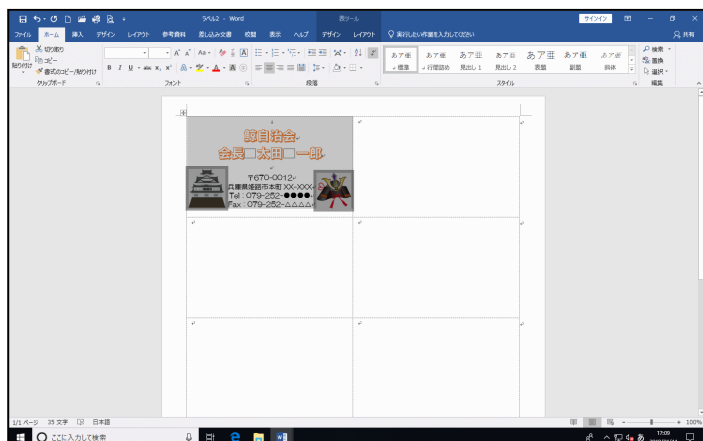


- 【ホーム】タブが選択されていない方は、【ホーム】タブをクリックしてから操作してください。

- リボンが表示されていない方は、P228 リボンの表示オプションの変更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 デザイン レイアウト 参考資料 読み込み文書 検索 表示 ヘルプ デザイン レイアウト



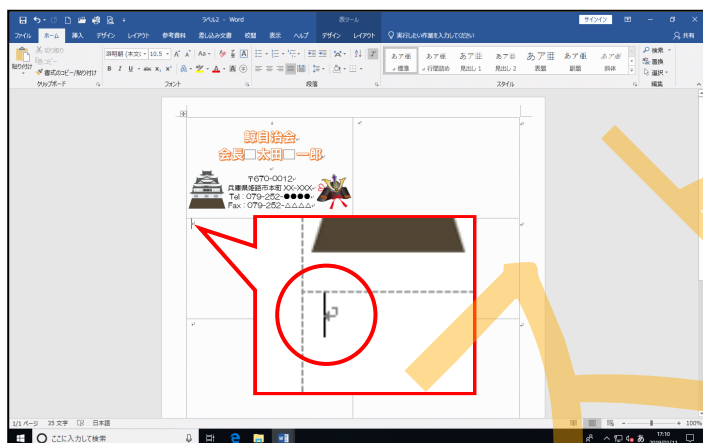


- コピー [コピー] ボタンをクリックしても、画面上は何も変わりません。

情報をパソコンに覚えてもらう操作になります。

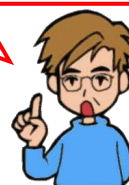


カーソルを下のマス目に移動します。

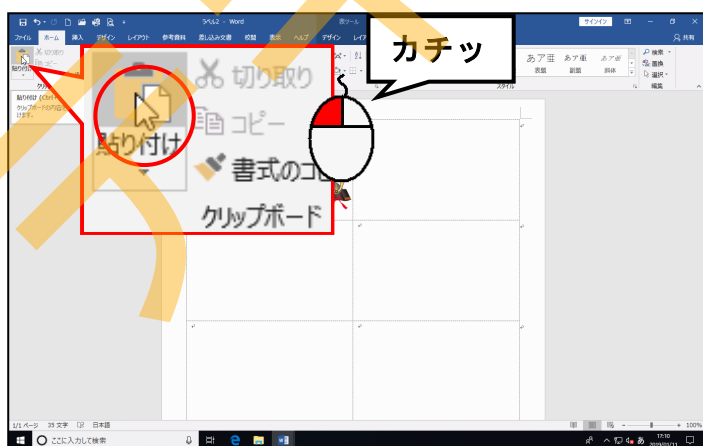


- 貼り付け先をクリックし、カーソルを移動します。

パソコンに覚えさせた情報を、複写する位置に指定する操作になります。



画面左上にある [貼り付け] ボタンにポイントし、クリックします。

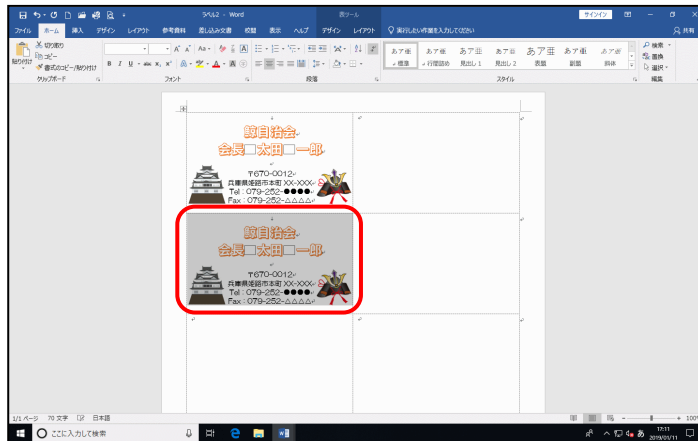


**注意!**

- [貼り付け] ボタンの下側にある 貼り付け にポイントしないように注意しましょう。

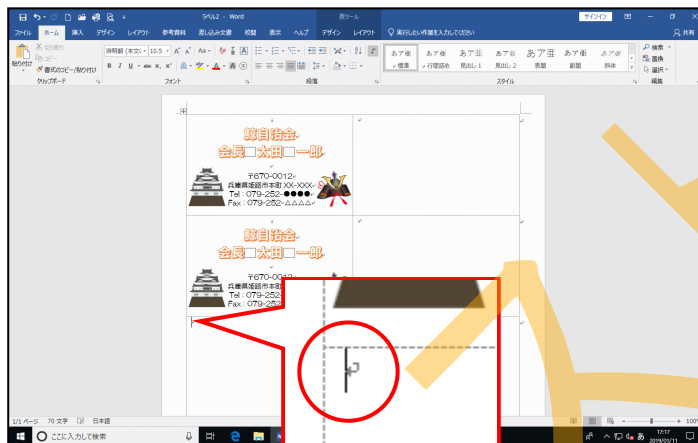
先ほどコピーした情報を複写するための操作です。



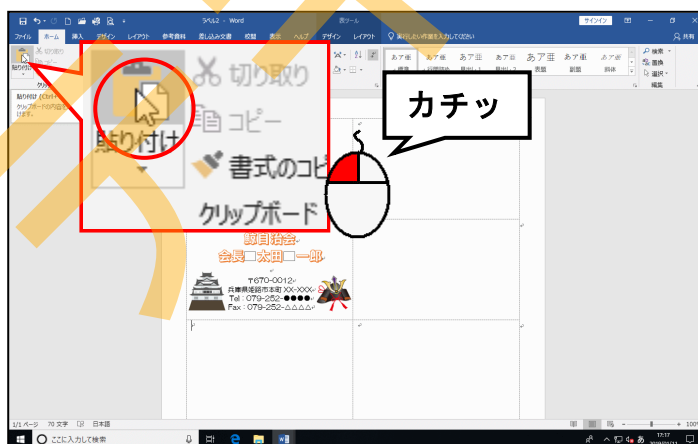


- [貼り付け] ボタンをクリックすると、カーソルのあった位置に先程コピーしたものが貼り付きます。

カーソルをもうひとつ下のマス目に移動します。

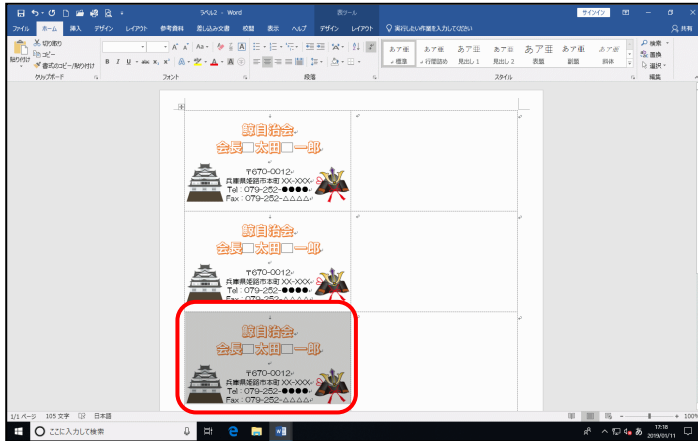


画面左上にある [貼り付け] ボタンにポイントし、クリックします。



**注意!**

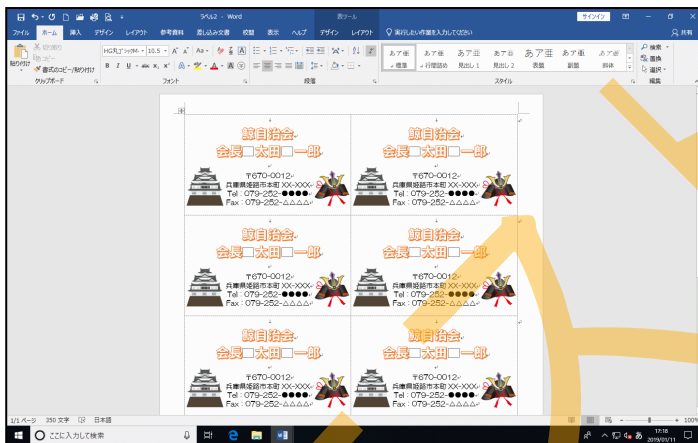
- [貼り付け] ボタンの下側にある 貼り付け にポイントしないように注意しましょう。



●一度 コピー [コピー] ボタンをクリックすると、その情報をパソコンが覚えているため、

- ① カーソルの移動 (貼り付け先)
  - ② [貼り付け] ボタンをクリック
- の操作で、複写ができます。

カーソルの移動、 [貼り付け] ボタンをクリックの操作を繰り返し、下の図のように残りのマス目にも名刺を貼り付けます。



ここまできたら完成した「名刺」を印刷し、ユーエスピー USBメモリーに「名刺」と名前を付けて保存しておきましょう。



●操作方法を忘れた方は下のページを参照してください。

- P89 ① 印刷イメージの確認  
P91 ② 印刷の実行  
P36 (5) 文書の保存

## ◆次のワード I でできること

**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、その美しい瞬間は瞬時です。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9日(金) □10日(土) ⇒9,500円(食事付・セルフ)

**オープンコンペ**  
11月26日(月) □ピジター:12,000円 □メンバー:9,800円  
12月17日(月) □ピジター:11,000円 □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30年12月13日(木)〜平成31年3月5日(火) □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        | ピジター             | メンバー             |
|-----------|------------------|------------------|
| 12月29日(土) | 12,000円(食事別、税込み) | 〇                |
| 12月30日(日) | 12,000円(食事別、税込み) | 10,000円(食事別、税込み) |
| 12月31日(月) | 12,000円(食事別、税込み) | 10,000円(食事別、税込み) |
| 1月1日(火)   | 12,000円(食事別、税込み) | 〇                |
| 1月2日(水)   | 〇                | 〇                |
| 1月3日(木)   | 〇                | 〇                |
| 1月4日(金)   | 〇                | 〇                |

初夢杯。

ピアノを始めてみませんか?  
Whale 音楽教室  
Music 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」と思っている方、大人です。自分のペースで進められる個人レッスンです。

♪ご自宅でのレッスンもできます。  
♪ギター・ Hammondオルガン・アコーディオン・大正琴なども楽しめることができます。  
♪お気軽にお電話ください。

Whale 音楽教室  
TEL (000) -123-4567

**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16日(日)

**用紙の周りを絵柄などで囲むことができます。**

※材料は各自でご用意ください。

町報第14号  
2019/07/23

**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。

図

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

**用紙に表を作成できます。**

☆☆ここまでくれば練習問題4で理解度を試してください。☆☆  
次のワード I もお楽しみに!

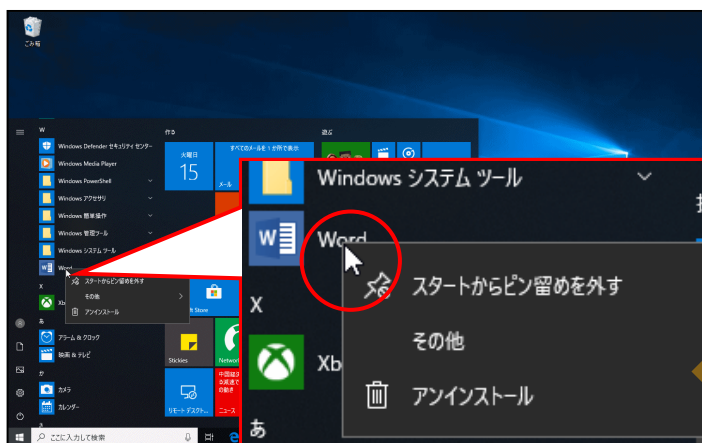


## ◆ピン留め機能

### ■ピン留めとは

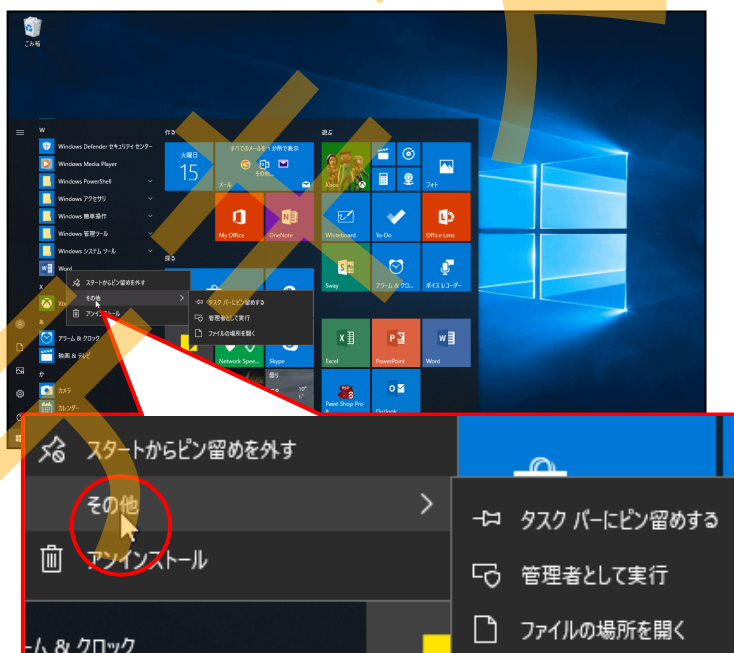
Word のアイコンを、デスクトップ画面下部のタスクバーに登録することができます。  
この機能を使用すると、デスクトップ画面から Word を起動することができます。  
※市販されているパソコンには、すでにピン留めされているものも多くあります。

スタートメニューの「Word」を右クリックします。

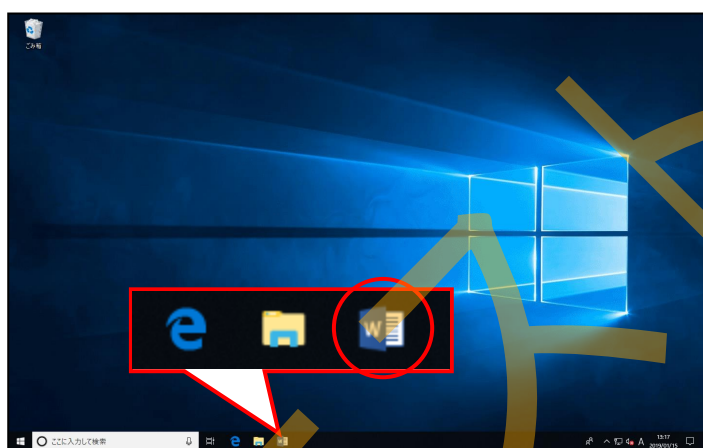
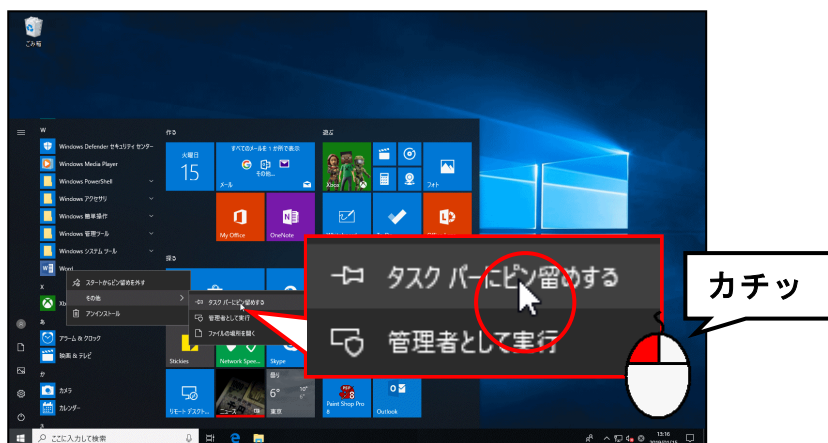


● 「Word」を右クリックすると、左のようにショートカットメニューが表示されます。

表示されたショートカットメニューから「その他」にポイントします。



「その他」の右側に表示されたメニューから「タスクバーにピン留めする」をクリックします。



- **【デスクトップ】** をクリックすると、タスクバーに「Word」のアイコンが表示されたことが確認できます。  
このアイコンをクリックすると、Word2019 が起動します。

- このアイコンを削除する時は、タスクバー内の「Word」のアイコンを右クリックして**【タスクバーからピン留めを外す】** をクリックします。



## ◆リボンの表示オプションの変更

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非表示になる場合があります。リボンが非表示になると、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。

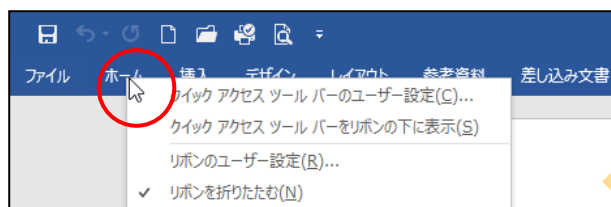
### ■非表示になったリボン



リボンが表示されないため、  
ボタンも表示されません

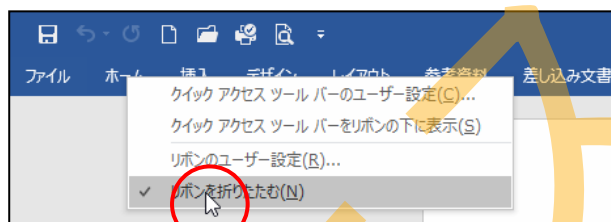
非表示になったリボンを元に戻すには、次のように操作します。

タブにポイントし、右クリックします。

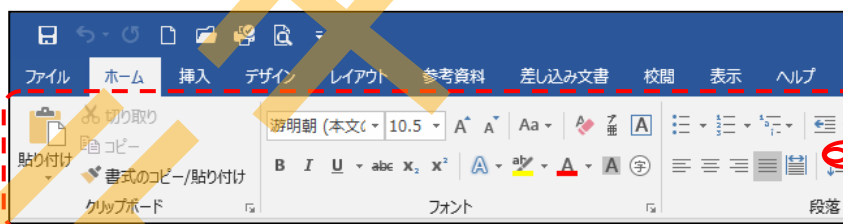


右クリックするタブ  
は、どのタブでも構い  
ません。

表示された一覧から「リボンを折りたたむ(N)」をクリックします。



リボンが表示されました。



リボンが復元  
され、ボタンが  
表示されます

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。  
(ダブルクリックするタブは、どのタブでも構いません。)



## ◆テキストの手引き

練習問題や実際にワードを使っていて、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。

### ●「バス旅行のご案内」完成版

余白の設定 P21～

会員各位

平成 31 年 2 月吉日

鯨自治会  
会長 〇太田 〇一郎

春の一日バス旅行のご案内

～世界遺産姫路城、書写山、塩田温泉、姫路の旅～

梅のつぼみも膨らんでまいりましたが、いかがお過ごしでしょうか。  
毎年恒例になっております「春の一日バス旅行」のご案内いたします。  
一日目は世界遺産・国宝姫路城に登城し、お楽しみの宴会！！  
たくさんの方々のご参加をお待ちしております。

◆→日〇〇時：4月20日（土）～21日  
◆→集合場所：〇〇駅バスターミナル  
◆→参加費用：25,000円  
※申込締切り〇3月29日（金）  
【申込み先】〇太田 〇一郎 TEL・FAX 〇〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

筒条書きの設定 P73～

以上

オンライン画像の挿入 P76～  
画像のサイズの変更 P84～  
画像の配置の設定 P86～

文書の保存 P36～  
印刷イメージの確認 P89～  
印刷の実行 P91～  
上書き保存 P93～

●「コースター」完成版



図形を描く P97～

図形のサイズを変更する P101～

図形を移動する P103～

図形に色を塗る P105～

図形の枠線の色を変更する P108～

図形の枠線の太さを変更する P111～

図形の線の種類を変更する P114～

オンライン画像を挿入する P117～

画像の文字列の折り返しを「前面」に変更する P123～

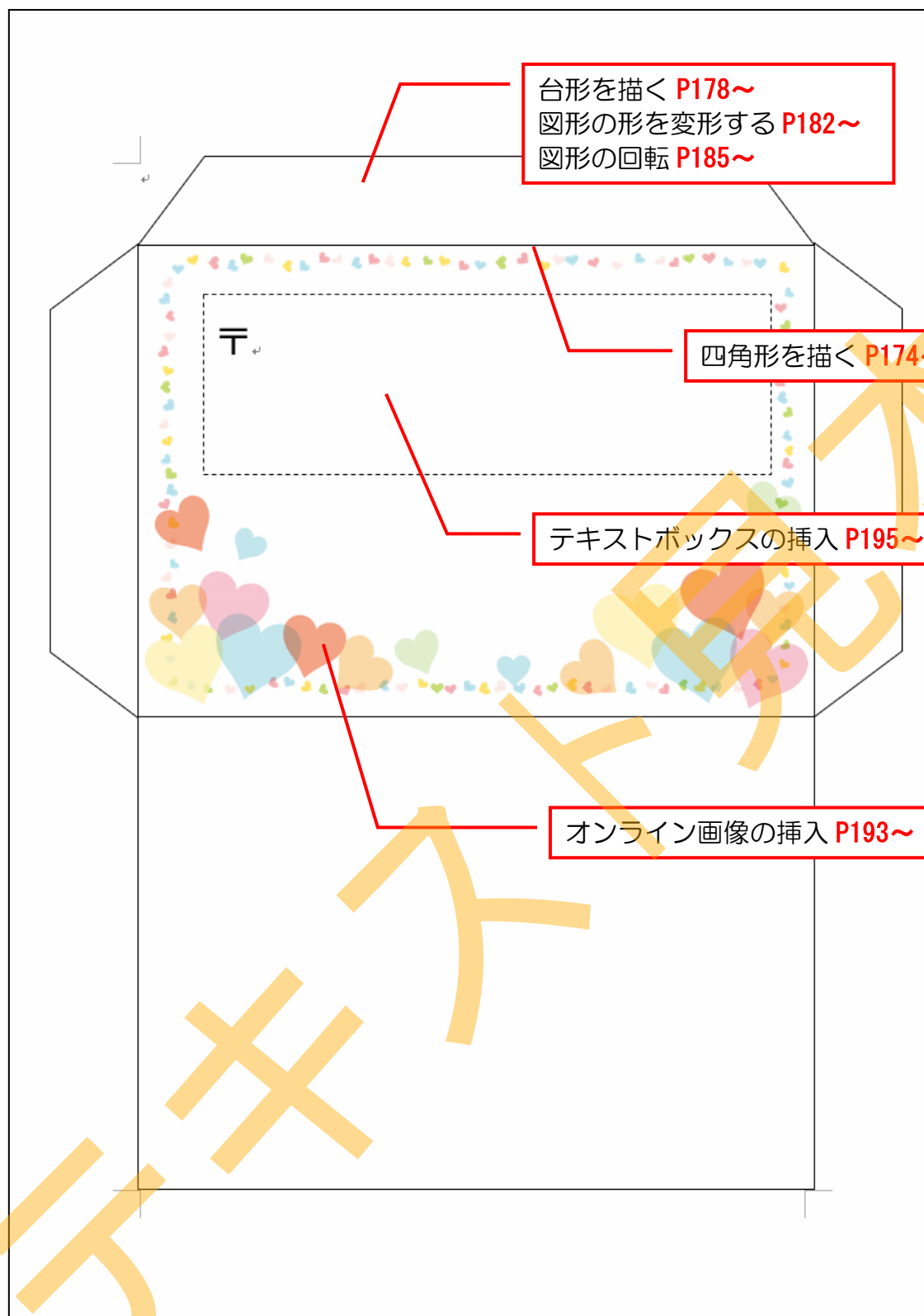
画像のサイズを変更する P127～

画像を移動する P129～

●「お誕生日カード」完成版



●「封筒」完成版



●「名刺」完成版

|   |   |
|---|---|
| <p>↓</p> <p>鯨自治会</p> <p>会長 太田 一郎</p> <p>〒670-0012<br/>兵庫県姫路市本町 XX-XXX<br/>Tel : 079-252-●●●●●<br/>Fax : 079-252-△△△△△</p>       | <p>データの入力 P215~<br/>データのコピー P220~</p> <p>↓</p> <p>鯨自治会</p> <p>会長 太田 一郎</p> <p>〒670-0012<br/>兵庫県姫路市本町 XX-XXX<br/>Tel : 079-252-●●●●●<br/>Fax : 079-252-△△△△△</p>   |
| <p>↓</p> <p>鯨自治会</p> <p>会長 太田 一郎</p> <p>〒670-0012<br/>兵庫県姫路市本町 XX-XXX<br/>Tel : 079-252-●●●●●<br/>Fax : 079-252-△△△△△</p>       | <p>↓</p> <p>鯨自治会</p> <p>会長 太田 一郎</p> <p>〒670-0012<br/>兵庫県姫路市本町 XX-XXX<br/>Tel : 079-252-●●●●●<br/>Fax : 079-252-△△△△△</p>                                         |
| <p>↓</p> <p>鯨自治会</p> <p>会長 太田 一郎</p> <p>〒670-0012<br/>兵庫県姫路市本町 XX-XXX<br/>Tel : 079-252-●●●●●<br/>Fax : 079-252-△△△△△</p>     | <p>↓</p> <p>鯨自治会</p> <p>会長 太田 一郎</p> <p>〒670-0012<br/>兵庫県姫路市本町 XX-XXX<br/>Tel : 079-252-●●●●●<br/>Fax : 079-252-△△△△△</p>                                       |
| <p>↓</p> <p>鯨自治会</p> <p>会長 太田 一郎</p> <p>〒670-0012<br/>兵庫県姫路市本町 XX-XXX<br/>Tel : 079-252-●●●●●<br/>Fax : 079-252-△△△△△</p>   | <p>↓</p> <p>鯨自治会</p> <p>会長 太田 一郎</p> <p>〒670-0012<br/>兵庫県姫路市本町 XX-XXX<br/>Tel : 079-252-●●●●●<br/>Fax : 079-252-△△△△△</p>                                     |
| <p>↓</p> <p>鯨自治会</p> <p>会長 太田 一郎</p> <p>〒670-0012<br/>兵庫県姫路市本町 XX-XXX<br/>Tel : 079-252-●●●●●<br/>Fax : 079-252-△△△△△</p>   | <p>↓</p> <p>鯨自治会</p> <p>会長 太田 一郎</p> <p>〒670-0012<br/>兵庫県姫路市本町 XX-XXX<br/>Tel : 079-252-●●●●●<br/>Fax : 079-252-△△△△△</p>                                     |

ラベルの選択 P206~

## あ行

|                |                |
|----------------|----------------|
| 案内状の完成例        | 20             |
| 案内状の作成         | 18             |
| 印刷             | 88             |
| 印刷イメージの確認      | 89             |
| 印刷の実行          | 91             |
| 上書き保存          | 93             |
| お誕生日カードの作成     | 133            |
| お誕生日カードの作成（実演） | 201            |
| 覚えておきたい名称の説明   | 12             |
| オンライン画像の挿入     | 76、117、160、193 |
| オンライン画像の著作権文章  | 83             |

## か行

|                           |        |
|---------------------------|--------|
| 箇条書きの設定                   | 73     |
| 下線の設定                     | 64     |
| 画像のサイズを変更する               | 84、127 |
| 画像の配置の設定                  | 86     |
| 画像の文字列の折り返しを<br>「前面」に変更する | 123    |
| 画像を移動する                   | 129    |
| コースターの作成                  | 96     |
| 小波の図形を描く                  | 145    |

## さ行

|                          |            |
|--------------------------|------------|
| 四角形を描く                   | 137、174    |
| 四角形：上の2つの角を丸めるの<br>図形を描く | 150        |
| 図グループ                    | 76         |
| 図形に色を塗る                  | 105        |
| 図形の回転                    | 185        |
| 図形の形を変形する                | 182        |
| 図形のサイズを変更する              | 101        |
| 図形のスタイルを変更する             | 141        |
| 図形の線の種類を変更する             | 114        |
| 図形の枠線の色を変更する             | 108        |
| 図形の枠線の太さを変更する            | 111        |
| 図形を移動する                  | 103        |
| 図形を描く                    | 97、137、174 |
| 図形をコピーする                 | 143        |
| 操作アシストボックス               | 15         |

## た行

|              |       |
|--------------|-------|
| 台形を描く        | 178   |
| タイトルバー       | 12    |
| タブとリボン       | 12    |
| 段落グループ       | 69、73 |
| 長文入力と文章の折り返し | 31    |
| 次のワードIでできること | 225   |
| テキストのあらすじ    | 4     |
| テキストの手引き     | 229   |
| テキストボックスの挿入  | 195   |

|           |     |
|-----------|-----|
| データのコピー   | 220 |
| データの入力    | 215 |
| ドキュメントに保存 | 44  |

## は行

|                    |     |
|--------------------|-----|
| 表示倍率の変更            | 134 |
| 表示倍率を100%に戻す       | 203 |
| ピン留め機能             | 226 |
| 封筒の作成              | 173 |
| フォントグループ           | 51  |
| フォントサイズ（文字の大きさ）の変更 | 59  |
| フォントの色（文字の色）の変更    | 65  |
| フォント（文字の書体）の変更     | 52  |
| 太字の設定              | 63  |
| 文書作成の基本的な流れ        | 19  |
| 文書の編集              | 50  |
| 文書の保存              | 36  |
| ページ設定              | 21  |
| 保存した文書を開く          | 45  |
| ボタンとダイアログボックスによる設定 | 14  |

## ま行

|            |     |
|------------|-----|
| 名刺の作成      | 205 |
| 文字の効果の設定   | 67  |
| 文字の入力      | 26  |
| 文字入力と段落の挿入 | 27  |
| 文字の配置の変更   | 69  |

## や行

|                |    |
|----------------|----|
| 余白の設定          | 21 |
| 余白の表示、非表示の切り替え | 25 |

## ら行

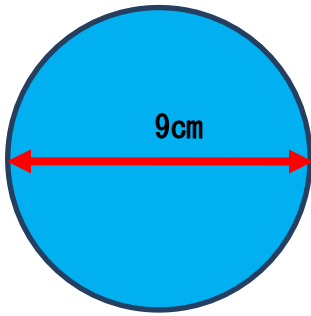
|                  |     |
|------------------|-----|
| ラベルの選択           | 206 |
| リボンの表示オプションの変更   | 228 |
| レイアウトオプション       | 124 |
| ローマ字入力とかな入力の切り替え | 9   |

## わ行

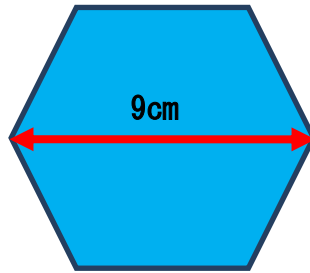
|                 |     |
|-----------------|-----|
| ワードアートの挿入       | 155 |
| ワード画面の名称と構成     | 10  |
| ワードで作成したいろいろな文書 | 2   |
| ワードとは？          | 1   |
| ワードの終了          | 16  |
| ワードを始める（起動）     | 5   |



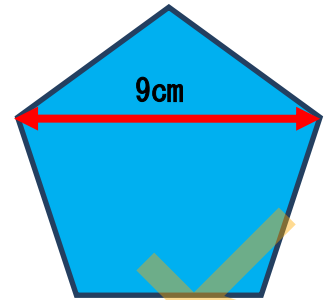
## デザイン時のお願い



正円



五角形



六角形



デザイン

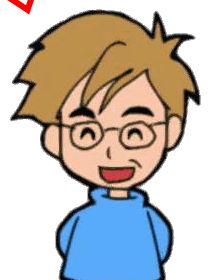


印刷

※コースター周辺部のデザインは印刷されないことがあります。



- コースターは 9cm でお届けしますので、データのサイズ等は、こちらで修正することがあります。（大きさによって多少の誤差が出ます。）
- コースターの縁に枠線や画像などがあるデザインに関しては、印刷時に左記のデザインのように枠線が消えることがあります。



予非天下見本

## パソコンの世界を広げるシリーズ (ワード 2019 編)

---

|                 |       |         |
|-----------------|-------|---------|
| 2019 年 3 月 30 日 | 第 1 版 | 第 1 刷発行 |
| 2021 年 5 月 20 日 | 第 2 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。
- 本文中での挿絵は、フリーイラスト素材集「いらすとや」または「Pixabay」の、パブリックドメインのライセンスのものを利用しています。