テキストの使い方と学習方法

はじめに

ワードＩで簡単な文書は作れるようになったと思います。

このテキストは、ワードＩで登場した３人と一緒に、さらに１歩進んだワードの使い方を楽しく、わかりやすく、取り組んでいただけるように考えて作られたテキストです。

ワードＩと同様に、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、理解できてからボチボチと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、テキスト内のマークや説明を、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

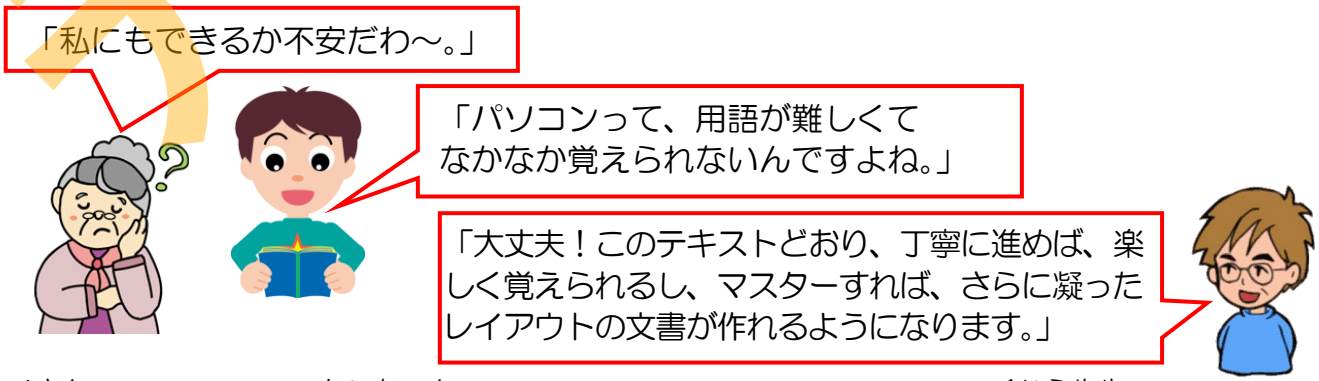
生徒様の中には、**ここはわかるから読み飛ばそうとされる方**や、**順番に書いてある操作を何個か飛ばして進めようとする方**がいらっしゃいますが、途中で操作がうまくいかず、大幅にやり直すことになります。パソコンは１つボタンが違ったり、必要な操作を飛ばしたり、１つ違う操作をするだけで全く違う結果になることがあります。１つ１つ丁寧に操作しましょう。

●わからないところをそのままにしない

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

登場人物紹介

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



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

ケンちゃん
簡単なインターネットやメールはできるけど、
パソコンは苦手

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

テキスト見本

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。

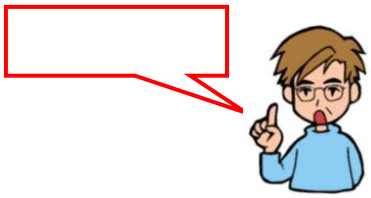
目標 ・・・・・各操作で何を覚えてほしいかを説明しています。



・・・・・・・・・・・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、知っていると後々便利な情報や、役立つ情報を説明しています。

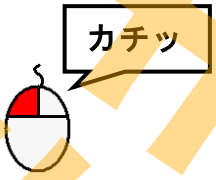
ご参考までに ・・・・・・・・パソコンを使っていると、こんな画面も表示される場合がありますよ。とか、こんな操作方法もありますよ。とか、学習に余裕があれば読んでいただければという情報を説明しています。



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

補足説明タイトル 参照ページ ・・テキストの流れには必要ありませんが、より詳しい内容の補足説明や別の操作方法を各見出しの最後に記載しています。余裕のない方は飛ばしていただいても大丈夫です。（ただし各章ごとの練習問題で使う内容も若干含まれます。また、テキストの各章終了後に読まれると、スキルアップにつながります。）

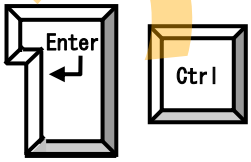
☆☆ここまでくれば練習問題○○で理解度を試してください。☆☆ ・・単元ごとの練習問題を用意しています。各単元での復習操作になりますので、単元ごとに理解度を試してください。このテキストでは全部で **5 ヶ所**あります。



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

●**「クイックアクセスツールバー」**に**「新規作成」、「開く」、「クイック印刷」、「印刷プレビューと印刷」ボタン**が追加されていることを前提としています。（クイックアクセスツールバーのボタンの追加と削除は **P231** に表記しています）

●タッチパネルでの基本操作については、**P238** に記載しています。

このテキスト内で作成する文書の完成例

●秋の天体観測

平成 31 年 2 月 28 日(木)から配布

秋の天体観測大会

会報：9 月号
立山・黒部を歩こう会
海野□とどのすけ

秋も一段と深まってまいりました。

このたび、「立山・黒部を歩こう会」では、イベント第 2 弾として、家族で楽しめる『秋の天体観測大会』を下記の日程で開催いたします。ご家族ご一緒に秋の夜長をゆっくりとお楽しみください。また、望遠鏡をお持ちの方は、ぜひご持参ください。

なお、夜間の開催となりますので、お子様は保護者同伴でお願いいたします。

★日　時……１０月２３日（日）□１９時～２２時

★場　所……くじら山町民グランド

★備　考……悪天候で中止の場合、こちらからお電話にてご連絡いたしますので、必ず申し込み用紙に電話番号のご記入をお願いします。

申し込み用紙

氏　名		
参加人数	子供	大人
電話番号		
備　考		



1

●会報特別号



特別号「立山・黒部の魅力発見！」

白銀の冬から大地が芽吹く春へ、新緑と真っ青な空がまぶしい夏から山全体が燃えるような深紅の秋まで、神々が宿るという神秘の立山は、どの季節に行っても想像をはるかに超える景色で、訪れる人を魅了します。
今回の会報は、立山と黒部を十分味わっていただきたいので、立山・黒部の魅力をじっくり紹介する特別版です。

セクション区切り (現在の位置から新しいセクション)

立山の歴史



立山は古来、富士山、白山とともに日本三霊山の一つとして栄えました。立山の開山は 8 世紀初め、佐伯有頼が白鷹と阿弥陀如来の化身であった熊に導かれて洞窟に入り、そこで姐来のお告げに従ったのが始まりとされています。
その洞窟として有名なのが室堂平にある「玉殿の岩屋」です。
また、「美女杉」や鏡石平にある「鏡石」、「姥石」は、かつて立山が女人禁制の霊山であったことを示し、さらに弥陀ヶ原から天狗平へ抜ける道の途中には、「役の行者」の石像や不動明王、弘法大師や地蔵石仏などが安置され、その辺りが立山修験の一大行場だったことをただよわせています。立山を歩くことにより、立山の歴史と出会えます。

段区切り

立山黒部アルペンルート

立山黒部アルペンルートは 3,000m 級の峰々が連なる日本の屋根北アルプスをつらぬき、北陸富山と信濃大町を結ぶ、延々90km に及ぶ山岳観光ルートです。

●春の立山は雪の大谷が見どころ。高さ 20m 近くにもなる雪の壁の間を散策することができます。

●夏は涼しく、心地よい風に吹かれながらの登山は最高です。運が良いと雷鳥の親子と出会えるかも？

●秋は紅葉の季節。立山の紅葉は、標高差があるために 9 月中旬から 11 月上旬と長い間、色鮮やかな紅葉を見ることができます。

●冬の新雪が岩肌や樹木の枝の先々まで全てを柔らかく包み、立山を再び静寂の世界へと導きます。

段区切り

黒部ダムを知る

黒部の谷といえば、昔は登山者以外入山しない秘境でした。しかし今では、誰もが容易に観光することが可能になり、現在では幅広い年齢層の観光客が毎年 100 万人以上黒部ダムを訪れています。
その建設は世紀の大事業として語り継がれ、中でも破砕帯との格闘は石原裕次郎主演の映画「黒部の太陽」に描かれたことでも有名です。
大迫力の放水や、巨大建造物としての存在感以外にも、黒部ダムには興味深い歴史がいっぱいです。



（立山・黒部ツアーは来年の 6 月出発予定）

●連絡網

立山・黒部を歩こう会

連絡網





会長
海野　とどのすけ
10-1010

副会長
飯田　隆
11-9876

水口　茂
10-1122

内田　道夫
98-1919

佐々木　盛雄
25-8989

川口　健太
12-1919

外山　真一
98-5674

鈴木　太一
25-2053

田中　浩介
25-1983

本配布不可

目　次

1．ワードⅠの確認 1
（1）このテキストのあらすじ 2
（2）ページ設定 4
（3）文字入力 5
（4）画像の挿入 6
（5）表の挿入 7

2．図形を描く 8
（1）図形の描き方 9
① 基本図形を描く 9
② 図形の選択と解除 16
③ 図形の削除 21
（2）文書に図形を挿入 22
① 図形の挿入 22
② 図形の塗りつぶしの色の設定 25
③ 図形の枠線の設定 33
④ 図形の効果の設定 39
⑤ 図形のコピーと移動 41
⑥ 図形の拡大／縮小 44
⑦ 図形の左右反転 48
⑧ 図形の回転 50
⑨ 複数の図形のグループ化 52
⑩ オンライン画像（イラスト）の挿入 55
⑪ テキストボックスの作成 58
⑫ テキストボックスのスタイルの設定 62
●補足説明（その1）P65～P77 65
●P11　描画キャンバスについての補足説明 65
●P15　図形の種類 66
●P15　フリーフォームの描き方 67
●P27　グラデーションの種類と方向について 68
●P31　グラデーションの分岐点の補足説明 68
●P32　図形の塗りつぶしの補足説明 69
●P35　その他の枠線の色の変更方法 73
●P36　その他の枠線の太さの変更方法 73
●P40　図形の効果の補足説明 74
●P51　図形の最前面・最背面 75
●P51　図形についての補足説明 76
●P61　テキストボックスについての補足説明 77

3．段落の書式設定２ 78
（1）段落の選択方法 78
① １段落だけを選択する 78
② 複数段落を選択する 79
（2）行間隔の変更 80
（3）インデントの設定 82
① ルーラーの表示 82
② ルーラーとインデントマーカー 84

体験テキスト

③ インデントの設定例 85
④ インデントの設定 92
（4）箇条書き 97
① 箇条書きの設定 97
② 行頭文字の変更 99
（5）タブ設定 103
① タブマーカーの種類 103
② タブの設定 111
③ タブリーダーの設定 114
（6）箇条書きの位置を変更する 117
●補足説明（その2）P122～P135 122
●P81　行間についての補足説明 122
●P95　縦書き文書のインデント設定 122
●P100　［新しい行頭文字の定義］ダイアログボックスの補足説明 123
●P110　その他のタブについて 126
●P116　縦書き文書のタブ設定 132
●P121　箇条書きについての補足説明 133
●P121　その他の文章の編集方法 134

4．その他の編集 136
（1）ヘッダーとフッター 137
① ヘッダーとフッターの挿入 137
② ヘッダー／フッターツールについて 139
③ ヘッダーとフッターの切り替え 140
④ ヘッダーとフッターの領域の調整 142
⑤ ヘッダーに日付を挿入する 143
⑥ フッターにページ番号を挿入する 147
⑦ ヘッダーとフッターを閉じる 149
（2）透かしの設定 150
（3）書式のコピー・貼り付け 158
（4）図の書式設定 161
●補足説明（その3）P164～P165 164
●P156　透かしについての補足説明 164
●P163　［明るさ］と［コントラスト］ 165

5．その他の書式設定 166
（1）復習問題 167
① ページ設定 167
② 文字入力 167
③ 段落罫線を引く 167
（2）画像の挿入 168
① 写真の画像を挿入する 168
② ワードアートの挿入 172
（3）段組みの設定 173
① 段組みの設定 173
② 文字の入力 178
③ 段区切りの設定 178
（4）ドロップキャップ 182
① ドロップキャップを設定する 182
② ドロップキャップのサイズ変更 187

サンプル見本

（５）画像の挿入 190
（６）割注を設定する 191
① 割注の設定 191
② フォントサイズの変更と配置 194
●補足説明（その４）P196～P199 196
●P170　画像の挿入についての補足説明 196
●P177　段組みの解除方法 197
●P177　セクション区切りの種類 198
●P195　拡張書式についての補足説明 198
６．連絡網の作成 200
（１）SmartArt（スマートアート）グラフィックの挿入 202
（２）階層の形状の変更 205
① 図形の追加 206
② 図形の削除 211
（３）挿入した図形に文字を入力 212
（４）SmartArt（スマートアート）のサイズ変更 218
（５）SmartArt（スマートアート）の色の変更 220
（６）SmartArt（スマートアート）のスタイルの変更 222
（７）オンライン画像の挿入 224
●補足説明（その５）P226～P227 226
●P216　SmartArt（スマートアート）に文字を直接入力する 226

◆次の「ワードⅢ」でできること 228

◆その他のワードテキストでできること 229

◆ショートカットキーについての説明 230

◆クイックアクセスツールバーにボタンを追加・削除する 231

◆リボンの表示オプションの変更 233

◆テキストの手引き 234

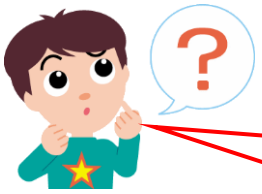
◆タッチパネルの基本操作 238

◆索引 239

体験テキスト

１．ワードⅠの確認

ワードⅠは、ご理解いただきましたか？
ワードⅡは、ワードⅠより少々難しい内容ですが、同じ学習方法で進んでいただければ、ご心配はいりません。
ワードⅡの学習に進む前に、ワードⅠの復習を兼ねて**P4**からの操作をお試しください。
途中でつまずいた方は、もう一度、ワードⅠの復習と練習問題をしてから、再度ワードⅡの学習を始めてください。
１．ワードⅠの確認では、**ワードⅠ**の中から、いくつか要点だけを抜粋して、操作方法が理解できているかどうかを確認します。



今から新しいことを習うのに、どうして
ワードⅠの内容から入るの？

ケンちゃん

ワードⅡといっても、今まで習ってきたことの続きだと思ってください。ワードⅠで覚えたワードの使い方も必要になります。



くじら先生

まずは、今まで習ったことの復習をするのね。
ちゃんと覚えているか不安だわ…
大丈夫かしら？



ウメさん

くじら先生「ウメさん！大丈夫ですよ。
ここだけの話ですが、あなただけにパソコン習得の秘訣をお教えします。
それは、**『諦めないこと』**、ただそれだけで十分です。簡単でしょう。
焦らずにコツコツとじっくり取り組んで、できなかった場合は、元に戻って復習しましょう。そうすれば、ウメさんもパソコンの達人になれます。」

ウメさん「そうね！悩んでないでがんばってみるわ！」

くじら先生「テストというわけではないので、分からなければ、ワードⅠのテキストを見て、復習してもいいですよ。」

ケンちゃん「それを聞いて安心したよ。テストは苦手で…」

くじら先生「今から作成する文書も、最終的には新しく覚える機能を使って、大変身しますから、楽しみにしてください！」

本試験

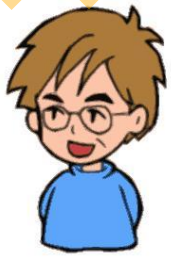
（１）このテキストのあらすじ

ワードⅡのテキストでは、まずワードⅠの復習として案内状**「秋の天体観測」**を作成していただき、**「会報特別号」**、**「連絡網」**を１つずつ順番に作成します。

だんだん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っていくことができます。このテキストを順に読み進めていただければ、成果物を作り上げる過程で、日常生活においてワードをお使いいただくために必要な機能を、自然に覚えていただけると思います。難しそうと思われるかもしれませんが、**このテキストは中高年の方のためにわかりやすく、やさしく説明しています**から安心して読み進めていきましょう。
テキストを読み進めていただくうちに、どうしてこんな機能を覚えなければいけないの？と疑問に思われた場合は、**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

この操作は、何のために行うのかをよくあらすじを読んで確認しておきましょう。



１．ワードⅠの確認**「秋の天体観測」**を作成

落ち着いてワードⅠで習ったことを思い出して、がんばって作ろう！



２．**「秋の天体観測」**に図形を挿入



今回は、〇や△などの基本的な図形を利用するのね。

３．**「秋の天体観測」**の段落書式を変更する

段落を１文字分ずらすと、すごく整理されて見やすくなるね。



下書き

4. ページ番号や透かしを挿入する



ページ番号って、１枚ずつ入力するんじゃないのね。
ちょっとびっくり！

5.「会報特別号」を作成する

段組みを使うと、新聞や情報誌みたいでカッコいい！



6. 立山・黒部を歩こう会「連絡網」の作成



わー♪
こんなきれいな連絡網が作れるなんて
これなら人に見せても自慢できるわね！

不要イラスト

（２）ページ設定

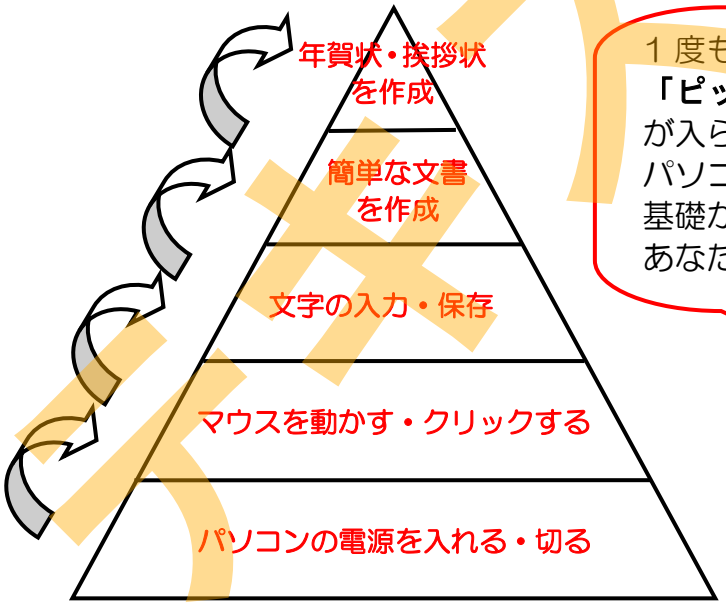
ワードは、文書を作成するためのアプリであることは、ご理解いただいていると思いますが、**「今から年賀状を作成するぞ」**と思っても、画面上にＡ４サイズの用紙が表示されていたのでは、年賀状の作成はできません。**「暑中見舞い」、「案内状」**も同様です。作成したい文書がすべて**Ａ４用紙**で、**横書き**であればいいのですが･･･。
そこで、まずは文字を入力する前に、**「ページ設定」**の復習をしてみましょう。

新しい文書を開き、下のようなページ設定をしましょう。

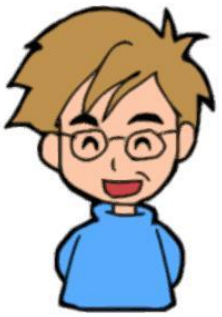
- **用 紙 サ イ ズ：Ａ４**
- **印 刷 の 向 き：縦**
- **文字列の方向：横書き**
- **余　　白：上下 15㎜　左右 20㎜**

どうでしょうか？　できた方は次の**（３）文字入力**に進んでください。
できなかった方は、**ワードⅠ**に戻って復習が必要です。

次に進むのは簡単です。でも後戻りするには勇気が必要です。
勇気を出して**ワードⅠ**に戻り、マスターしてから進みましょう。
焦らずにじっくり取り組んで自分のものにしていきましょう。



１度も野球をしたことのない方に、
「ピッチャー」をさせたとしても、ストライクが入らないでしょう。
パソコンも同じように、日々の積み重ねです。
基礎からじっくり積み重ねていけば、
あなたにだって使いこなせるようになります。



テスト見本

（３）文字入力

ここで注意することは、**「段落」**という単位が
理解できているかどうかです。
では、段落に気をつけて文字を入力してみましょう。



以下の注意点に気をつけながら、ページ設定した文書に次のような文字を入力しましょう。

●注意点

- **「日時」**の段落にある**「□」**に見えるところは**スペース（空白）**を入力してください。
- ○で囲んでいる部分のみ**改行**してください。（１行に入る文字数の関係でテキストと同じ位置で行が替わるとは限りません。）
- フォントサイズは、すべて **12pt** とします。
- 入力した文字すべてを選択し、**［段落］ダイアログボックス**の**［１ページの行数を指定時に文字を行グリッド線に合わせる(W)］**のチェックボックスをオフにし、行間を狭くしましょう。
- ８行目～10 行目の**「日時」、「場所」、「備考」**に３文字分の**均等割り付け**をしてください。
- 13 行目の**「申し込み用紙」**を中央揃えに設定しましょう。

秋も一段と深まってまいりました。
このたび、「立山・黒部を歩こう会」では、イベント第２弾として、家族で楽しめる『秋の天体観測大会』を下記の日程で開催いたします。ご家族ご一緒に秋の夜長をゆっくりとお楽しみください。また、望遠鏡をお持ちの方は、ぜひご持参ください。
なお、夜間の開催となりますので、お子様は保護者同伴でお願いいたします。

日　時１０月２３日（日）□１９時～２２時
場　所くじら山町民グランド
備　考悪天候で中止の場合、こちらからお電話にてご連絡いたしますので、必ず申し込み用紙に電話番号のご記入をお願いいたします。

申し込み用紙

すべての文字が入力できたら、USB メモリーに「秋の天体観測」という名前で保存しましょう。

上と同じように入力し、保存できた方は、**（４）画像の挿入**に進んでください。
入力できなかった方は、**ワード I** のテキストを確認し、練習問題で復習しましょう。

テキスト見本

（４）画像の挿入

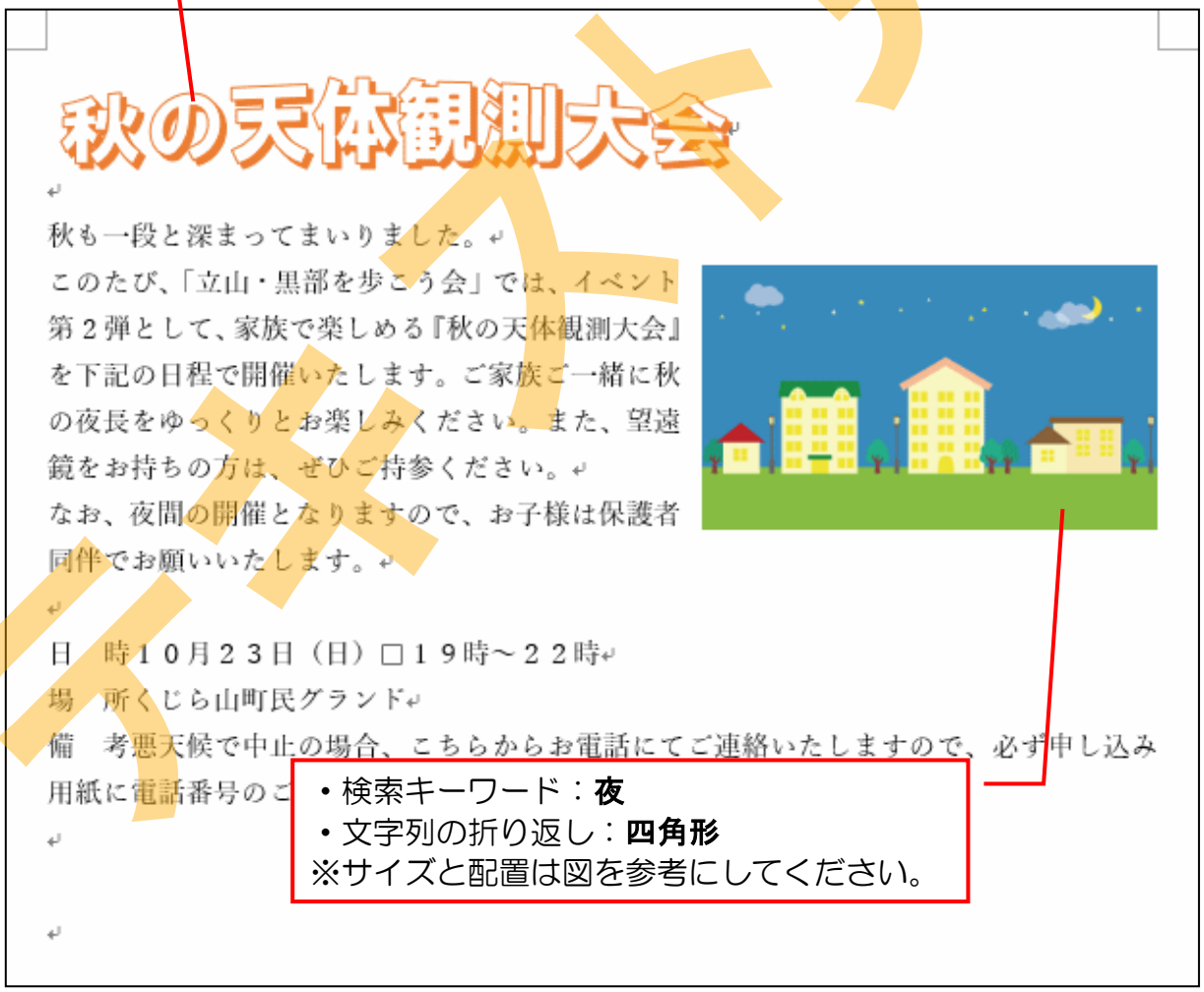
ワードアートと**オンライン画像**を挿入し、挿入した画像の**書式設定**、**文字列の折り返し**が設定できるかどうかを確認しましょう。

（３）で作成した文書に下図のようなワードアートとオンライン画像を挿入しましょう。

- ワードアートのスタイル：**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**
- フォント：**HG 創英角ゴシック UB**
- フォントサイズ：**36pt**
- 文字列の折り返し：**上下**
- ワードアートの変形：**凸レンズ：上**

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





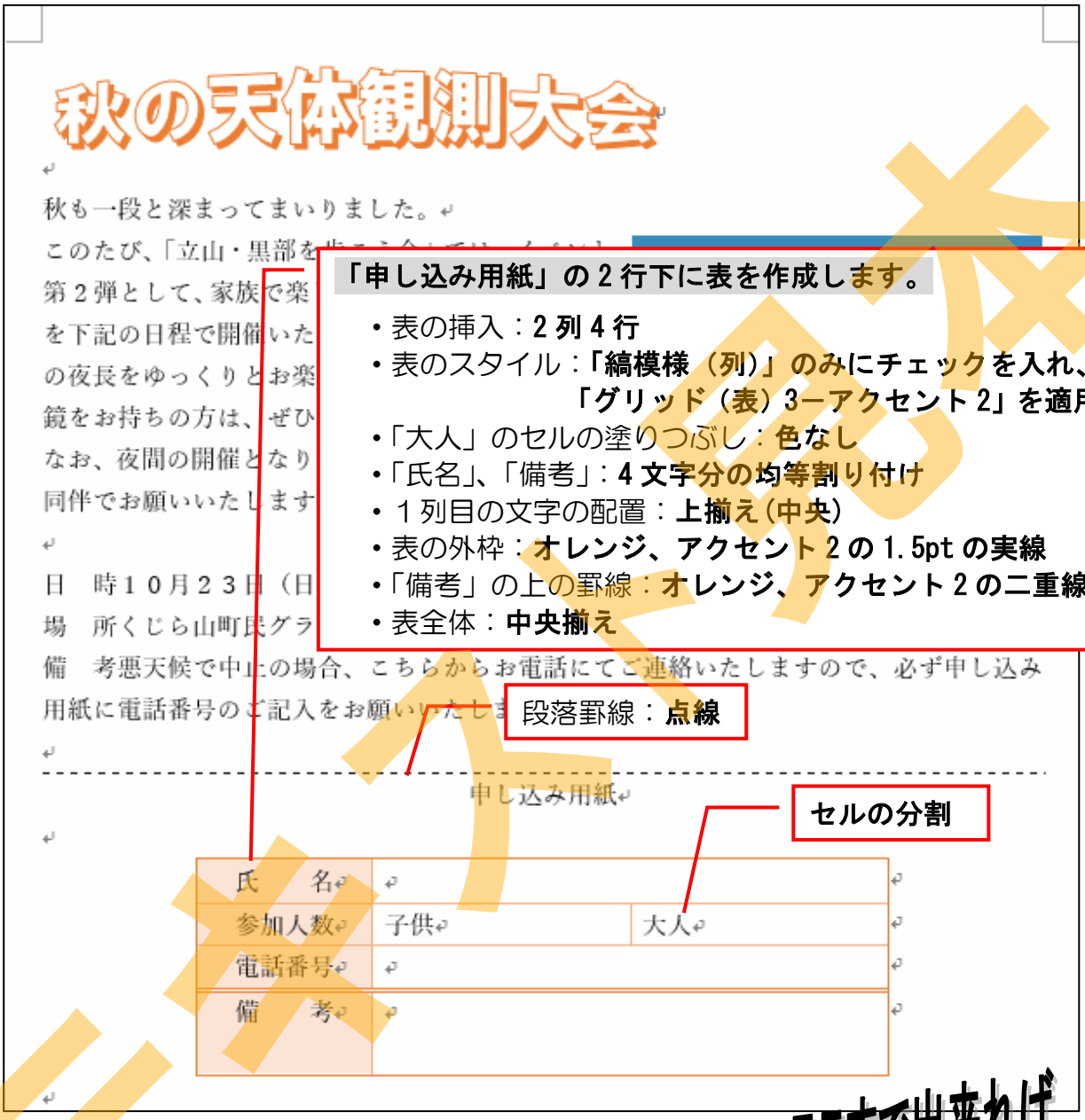
できましたか？　上のように完成した方は、上書き保存し、**（５）表の挿入**にお進みください。できなかった方は、**ワードⅠ**のテキストを確認し、練習問題で復習しましょう。

見本

（５）表の挿入

この段階では、表に対しての**書式設定**ができるか、**段落罫線**が引けるかを確認します。
注意してほしい点は、**表のスタイルの設定**と**セル内の文字の配置**です。

（４）で作成した文書の最終行の下に下図のような表を挿入しましょう。



「申し込み用紙」の２行下に表を作成します。

- 表の挿入：**２列４行**
- 表のスタイル：**「縞模様（列）」のみにチェックを入れ、「グリッド（表）3－アクセント２」を適用**
- 「大人」のセルの塗りつぶし：**色なし**
- 「氏名」、「備考」：**４文字分の均等割り付け**
- １列目の文字の配置：**上揃え（中央）**
- 表の外枠：**オレンジ、アクセント２の 1.5pt の実線**
- 「備考」の上の罫線：**オレンジ、アクセント２の二重線**
- 表全体：**中央揃え**

段落罫線：**点線**

セルの分割

ここまで出来れば次の段階にお進みください。

できましたか？　上のように完成した方は、上書き保存し、ワードを終了しておきましょう。
できなかった方は、**ワードⅠ**のテキストを確認し、練習問題で復習しましょう。

２．図形を描く

活用法は無限大！超便利な図形！！



ケンちゃん「先生。ワードで図形を利用する機会なんてあるの？」

ウメさん「私って絵心ないからねぇ…オンライン画像で十分じゃない？」

くじら先生「ここでいう図形というのは、例えばチラシなどでよく見る爆発したようなギザギザや吹き出しなどのことをいいます。」

ウメさん「それは文字を目立たせたい時にすごく便利かも！絵心がなくても大丈夫なのね！！」

くじら先生「それと、図形を上手に組み合わせると地図も作れますよ！」

ケンちゃん「うわー！地図まで作れるなんてすごいねー！！」

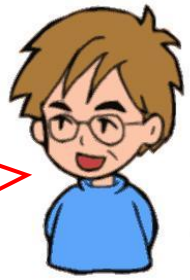


ワードⅠでは、**ワードアート**や**オンライン画像**、**表**を挿入しました。
ここでは、丸や三角、四角などの図形を描いて、基本的な図形の扱いに慣れていきましょう。



さっき作った**「秋の天体観測」**に
さっそく図形を入れてみよう！

ちょっと待ってください！
図形には色々な種類や設定があるので、
まず新しい文書に図形を描いてみて、扱いに慣れてから本番に行きましょう♪



見本

（１）図形の描き方

① 基本図形を描く

図形を挿入するには、**［挿入］タブ**を使います。**［挿入］タブ**とは、図形や表などを文書内に挿入する際に利用するタブで、画面左上にある**［挿入］タブ**をクリックすると、画面上に表示されるグループやボタンの内容が変わります。

■［挿入］タブ

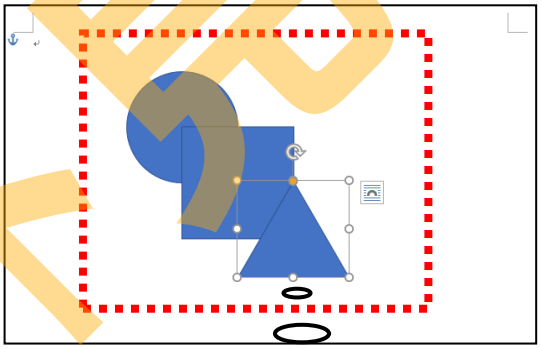


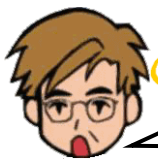
◆図形を描く方法をマスターしましょう。

操作前



操作後



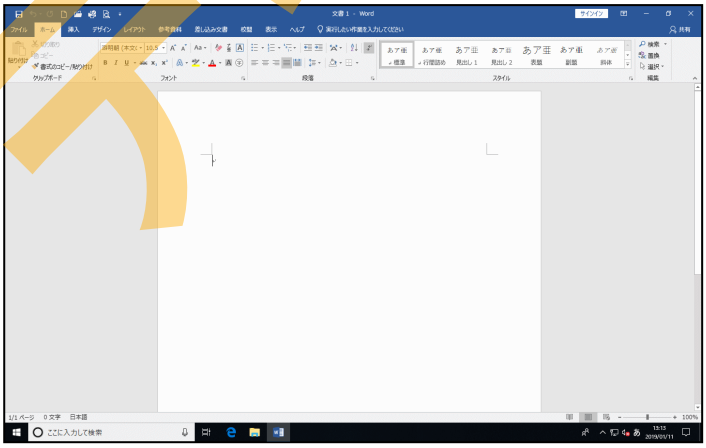


操作は下からです！

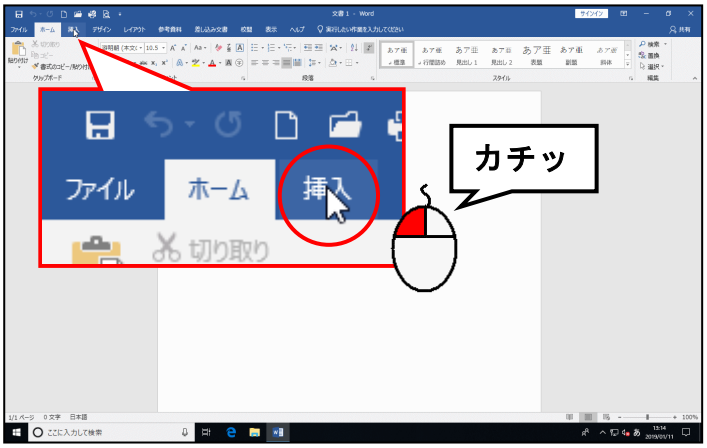
新しい文書に図形が描かれました

まずは、図形で「**円**」を描いてみましょう。

ワードを起動します。

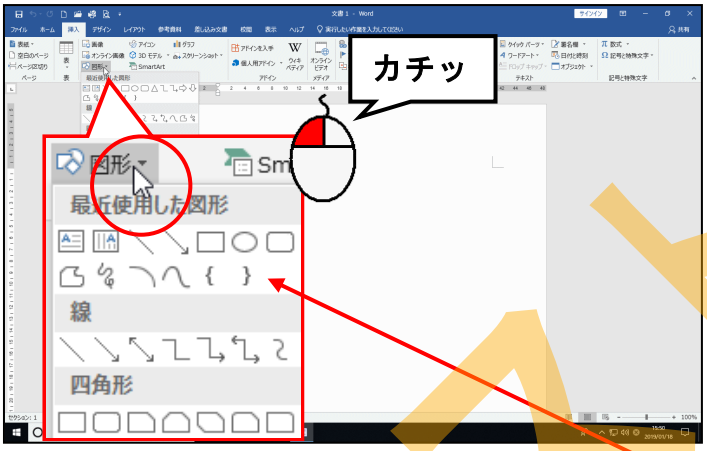


［挿入］タブにポイントし、クリックします。



●［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。

［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。



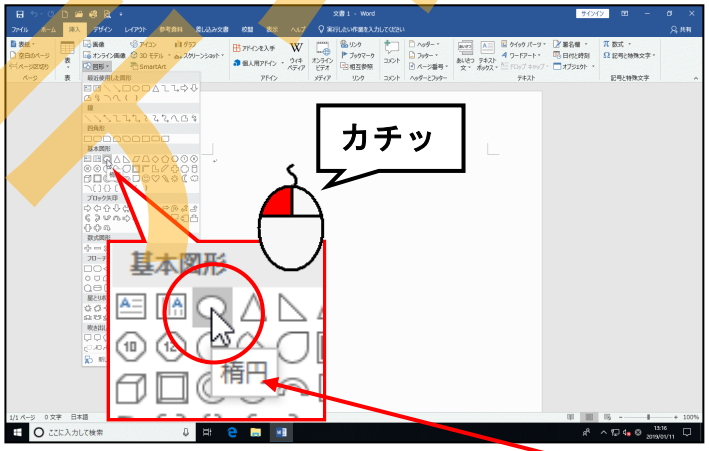
●リボンが表示されていない方は、**P233 リボンの表示オプションの変更**を参照してください。
（下記のような状態の方）





●［図形］**ボタン**をクリックすると、左のように図形の一覧が表示されます。

表示された図形一覧の［基本図形］にある「楕円」にポイントし、クリックします。



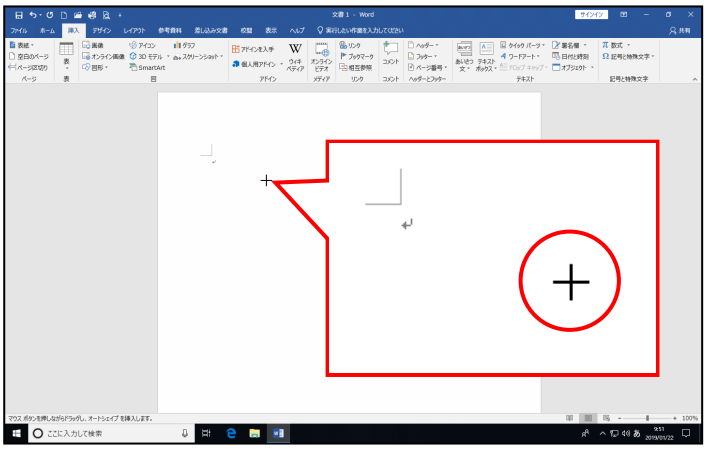


●お使いのパソコンによって、図形の名称が違う場合があります。下の図を参考に選びましょう。



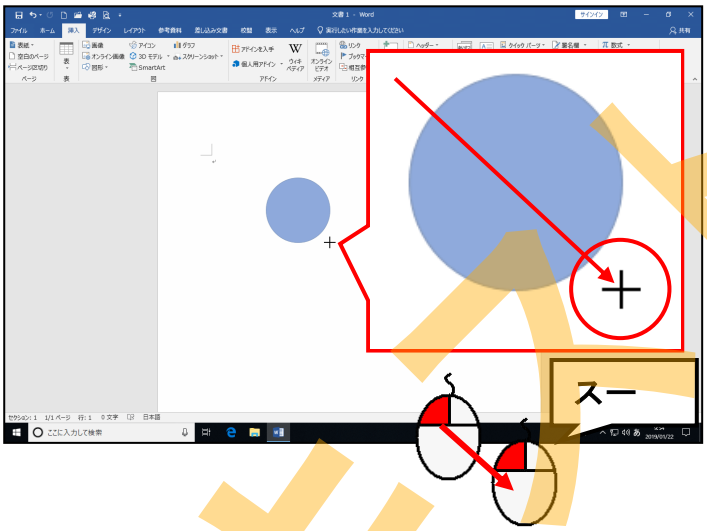
●目的の図形にポイントして少し待つと、図形の名前が表示されます。

テキスト



● 「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。

マウスポインターが ＋ になっていることを確認して、右下に向かってドラッグします。



●左ボタンを押した位置が図形を描く時の始点（描く図形の左上）、左ボタンを離した位置が図形の終点（描く図形の右下）になります。

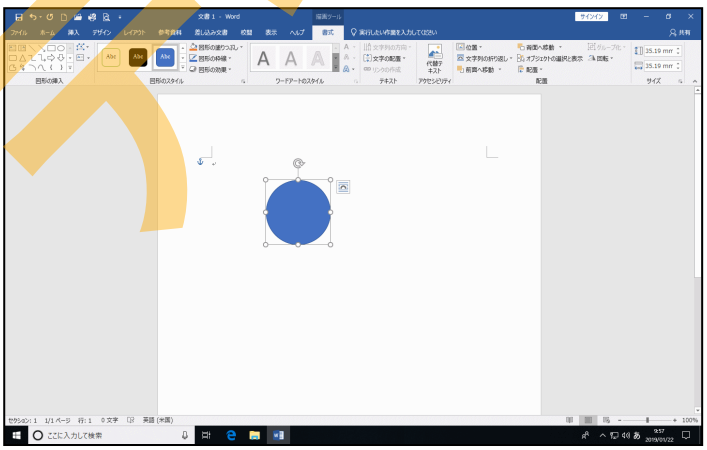
余裕があれば読んでね

●正円（まんまるな円）や正方形を描きたい場合は、**[Shift] キー**を押した状態でドラッグします。

注意！

●マウスの左ボタンを押したままにしてください。クリックしてしまうと、既定の大きさで描かれてしまいます。





余裕があれば読んでね

●複数の図形を一度に編集する時は、描画キャンバスというスペースを利用すると便利です。

描画キャンバスについての補足説明 P65

注意!

図形を描いた後の注意点

図形を描いた場合、その直後はオンライン画像やワードアートを挿入した時と同様に、描かれた図形は選択された状態になっています。選択された状態とは、図形の周りに**「サイズ変更ハンドル」**といわれる ○ が表示された状態のことをいいます。

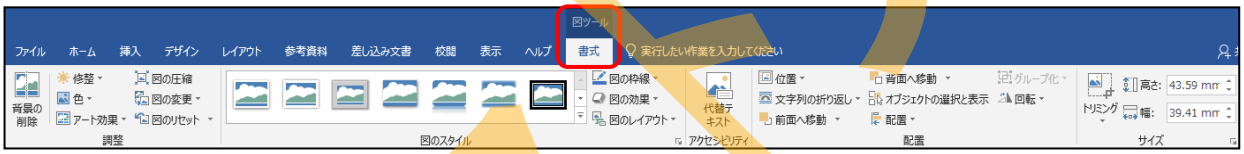
また、ワードアートを挿入した時と同様に、**「コンテキストツール」**である**描画ツールの［書式］タブ**が選択されていることに注意してください。
（**描画ツールの［書式］タブ**については、**P25** から説明しています）

■ 描画ツール［書式］タブ（図形やワードアート挿入時に表示される）



オンライン画像を挿入した時は、図形やワードアートを挿入した時とは違い、**図ツールの［書式］タブ**が表示されます。

■ 図ツール［書式］タブ（オンライン画像や図（写真）挿入時に表示される）

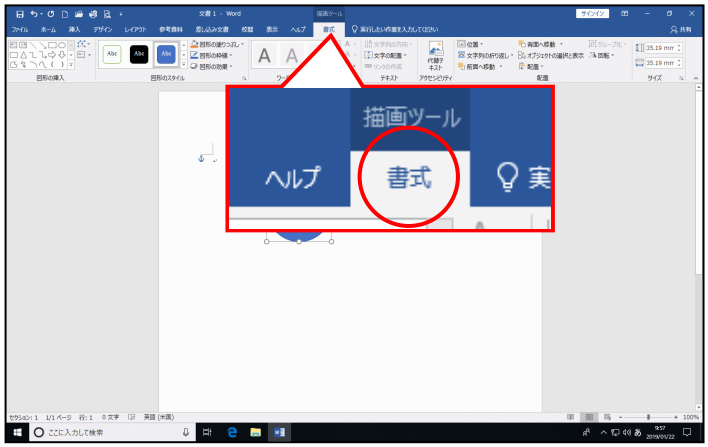




サンプルテキスト

次に「**円**」に重なるように「**四角形**」を描いてみましょう。

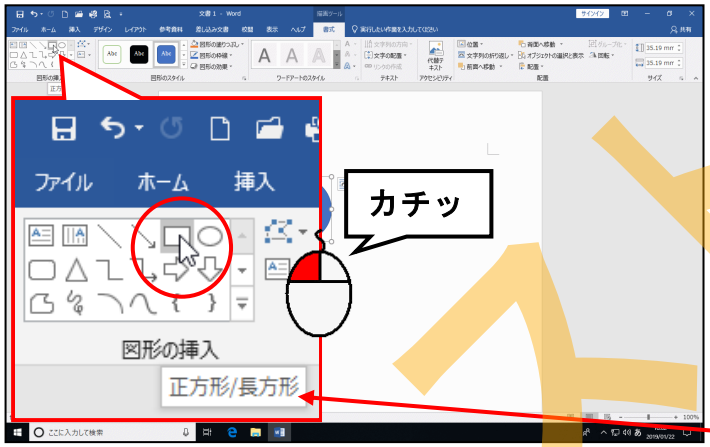
描画ツールの［書式］タブが選択されていることを確認します。



注意!

●［**書式**］**タブ**が表示されていない方は、描いた円の中をクリックしてから［**書式**］**タブ**をクリックして選択しましょう。

［図形の挿入］グループにある ▭「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。

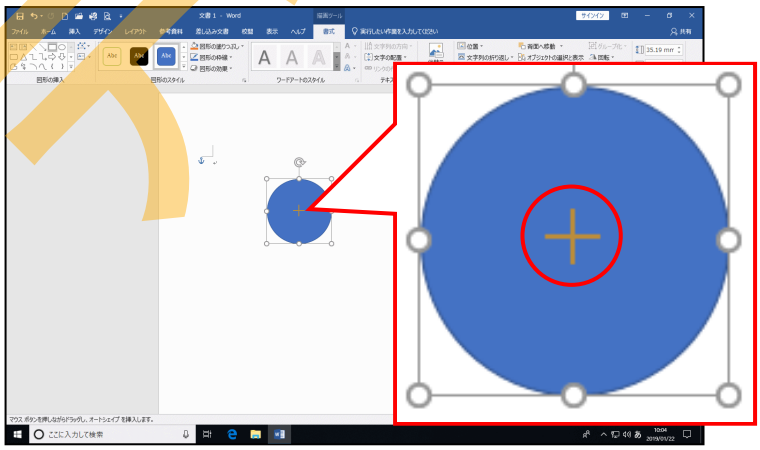


●目的の図形にポイントして少し待つと、図形の名前が表示されます。

余裕があれば読んでね

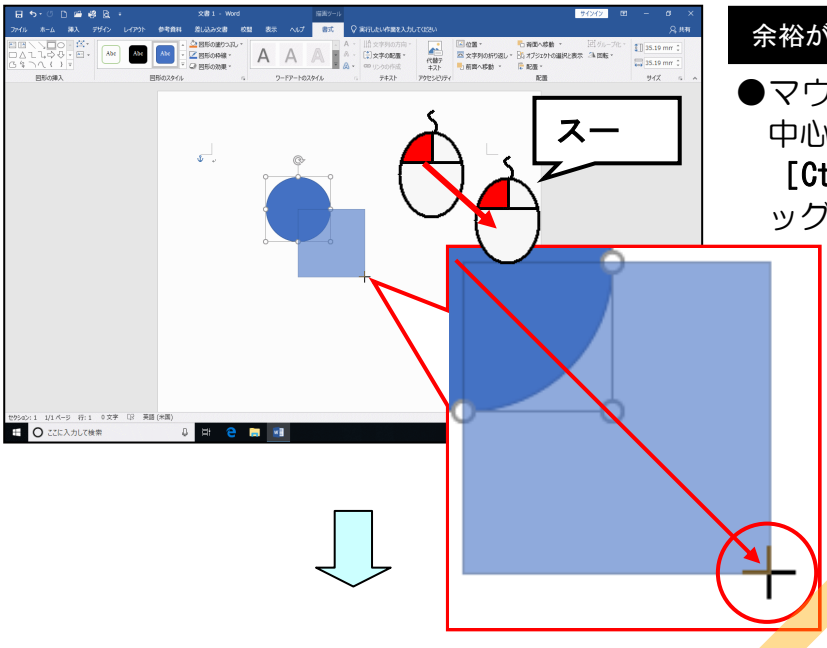
●円を描いた時のように、［**挿入**］**タブ**から描くこともできます。

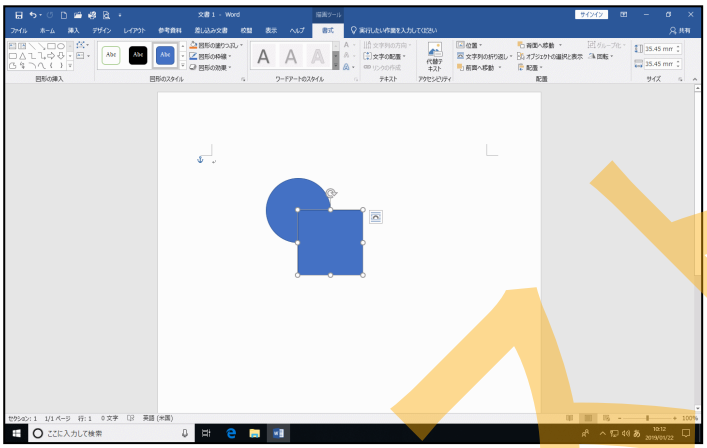
円の中央付近にマウスポインターを移動します。



テキスト見本

マウスの左ボタンを押したまま、右下に向かってドラッグします。



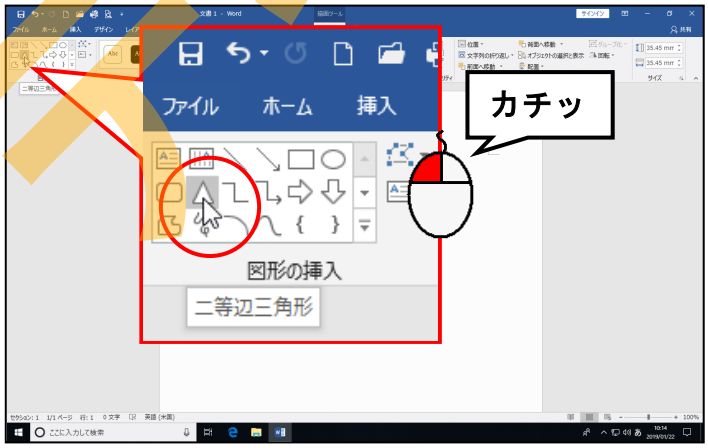


余裕があれば読んでね

●マウスの左ボタンを押した位置を中心にして図形を描きたい場合は、**［Ctrl］キー**を押した状態でドラッグします。

同様にして**「四角形」**に重なるように**「三角形」**を描いてみましょう。

［図形の挿入］グループにある △「二等辺三角形」にポイントし、クリックします。



注意!

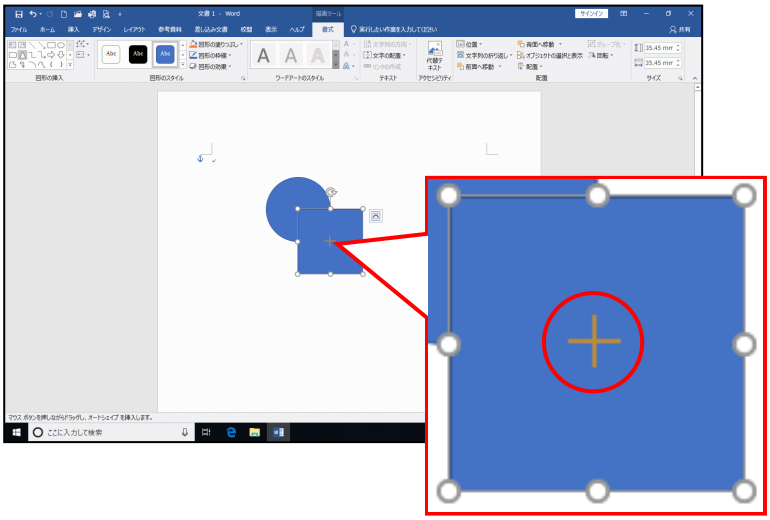
●**描画ツール**の**［書式］タブ**が選択されていることを確認します。
［書式］タブが表示されていない方は、描いた四角形の中をクリックしてから**［書式］タブ**をクリックして選択しましょう。

●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。

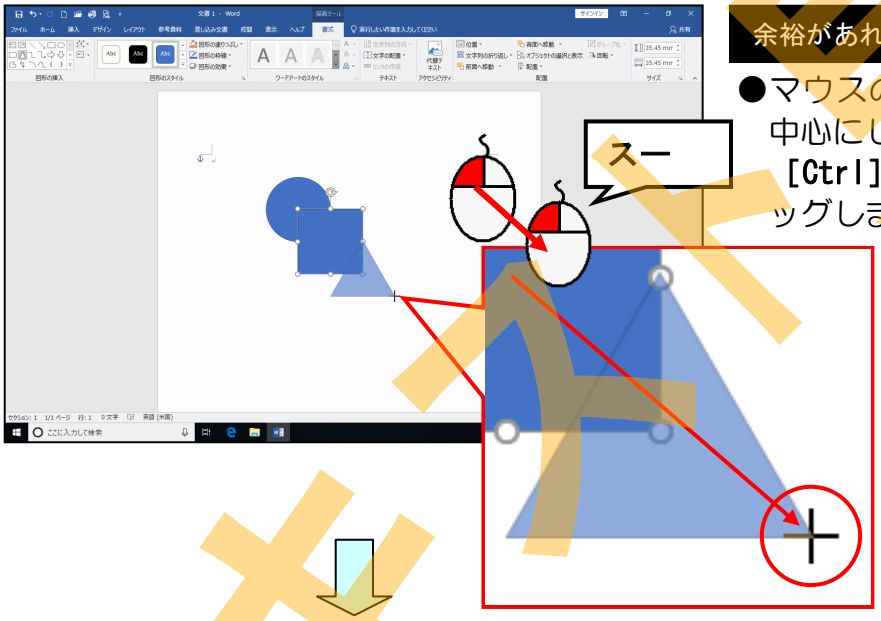


本配布テキスト

四角形の中心付近にマウスポインターを移動します。

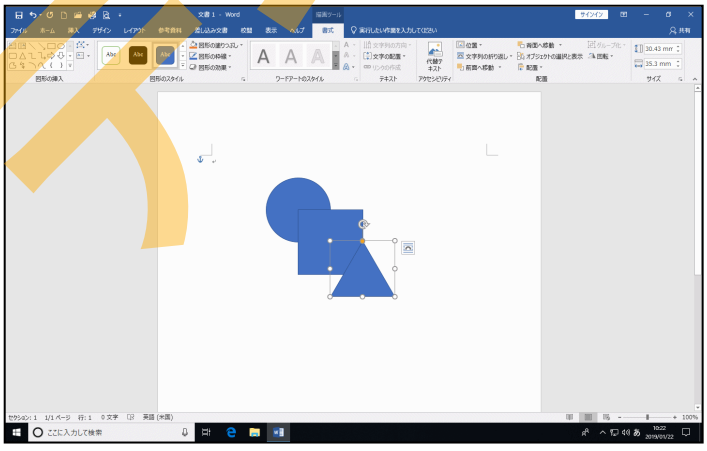


マウスの左ボタンを押したまま、右下に向かってドラッグします。



余裕があれば読んでね

●マウスの左ボタンを押した位置を中心にして図形を描きたい場合は、[Ctrl] キーを押した状態でドラッグします。



図形の種類 P66

フリーフォームの描き方 P67

② 図形の選択と解除

図形も書式を設定したり、コピーや移動をすることができます。これらの操作を行うには、図形を選択する必要があります。
ここでは、図形の選択方法と選択の解除方法について説明します。

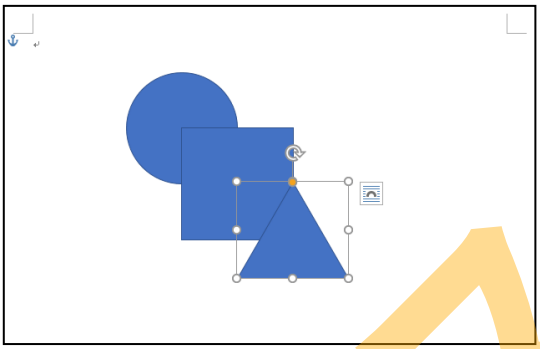
■図形の選択

描いた図形の色や線の太さなどを変更する場合は、これから**「どの図形」**に対する操作を行うのかということをパソコンに指示する必要があります。このことを**「図形の選択」**といいます。
描いた直後の図形は、すでに選択された状態になっています。

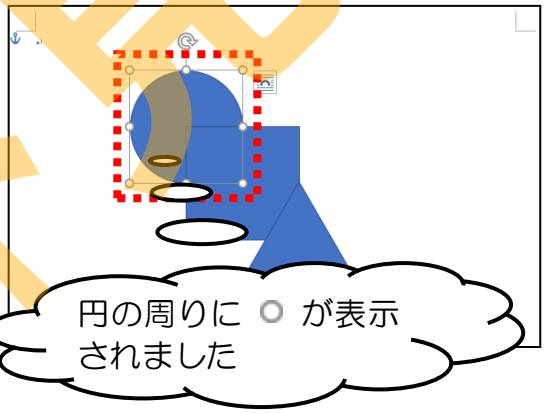
「円」を選択してみましょう。

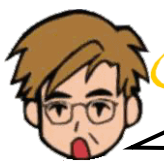
◆図形の選択方法をマスターしましょう。

操作前

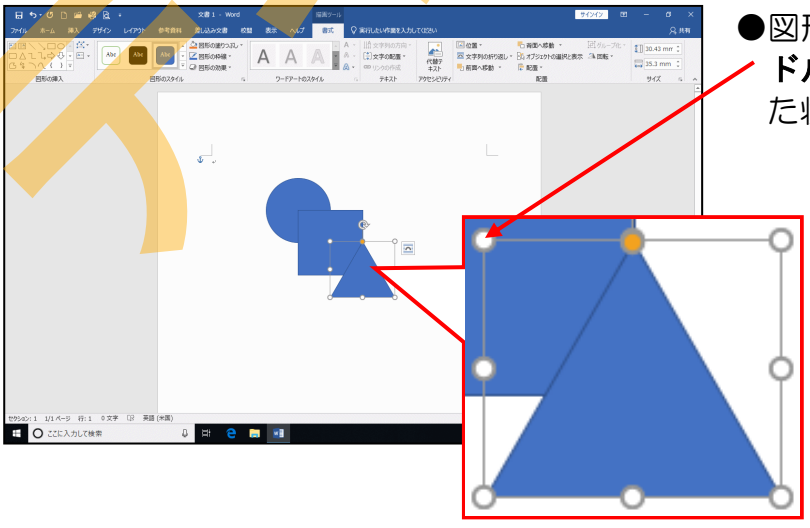


操作後



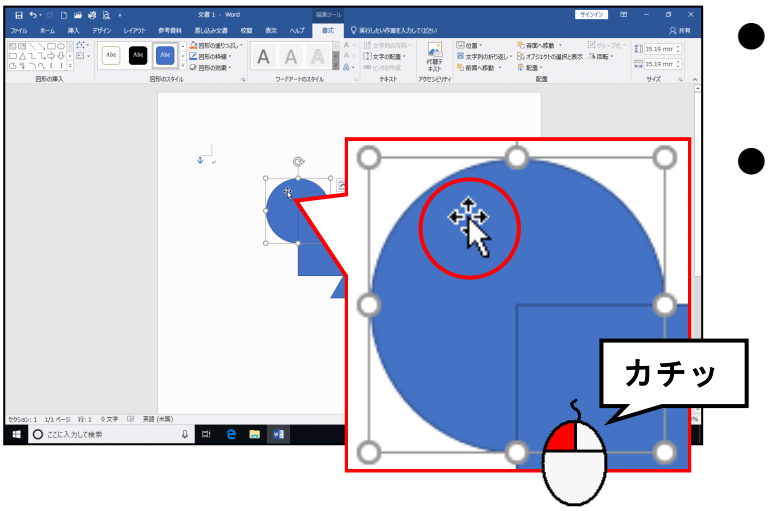


「三角形」が選択された状態になっていることを確認しましょう。



●図形の周りに ○ **（サイズ変更ハンドル）**が表示された状態が選択された状態です。

「円」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。



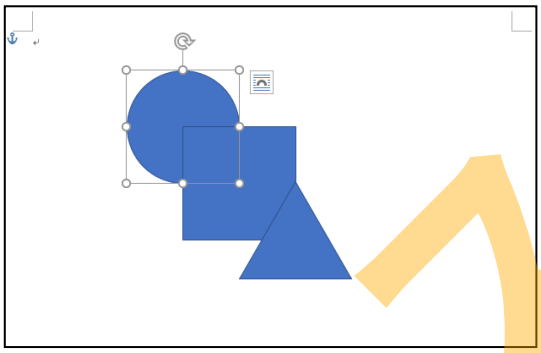
●図形にポイントすると、マウスポインターが ✥ の状態になります。

●クリックすると、クリックした図形だけが選択されます。
これまで選択されていた三角形の選択は解除されます。

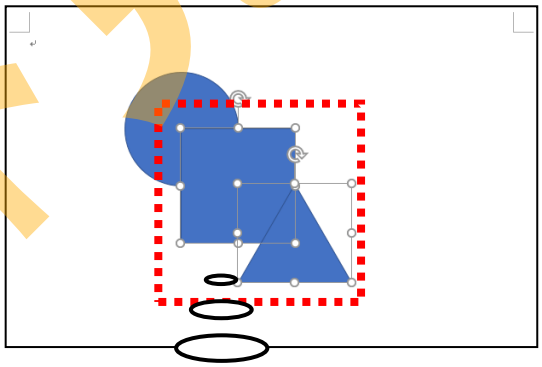
「四角形」と**「三角形」**を同時に選択してみましょう。

◆複数の図形を同時に選択する方法をマスターしましょう。

操作前



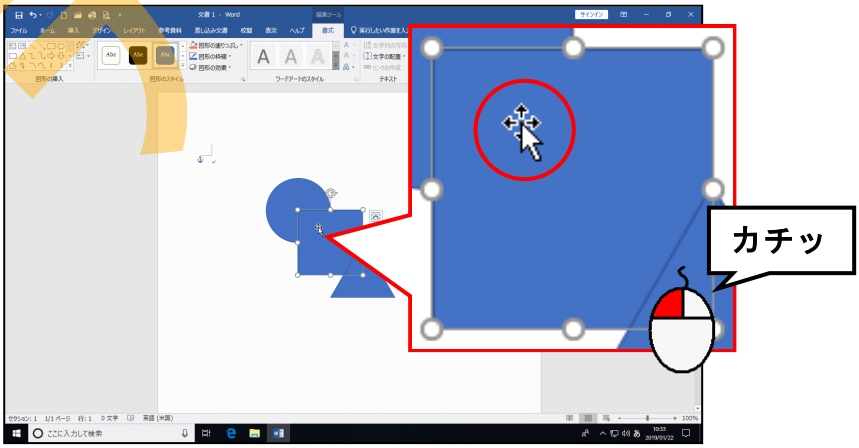
操作後



四角形と三角形が
同時に選択されました

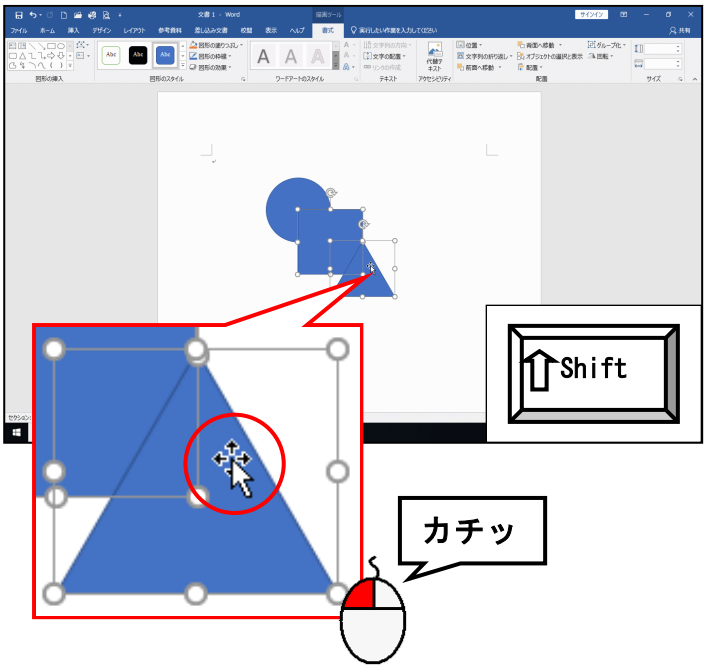


「四角形」をクリックして、図形を選択します。



サンプル見本

「四角形」を選択した状態で［Shift］キーを押しながら、「三角形」にポイントし、クリックします。

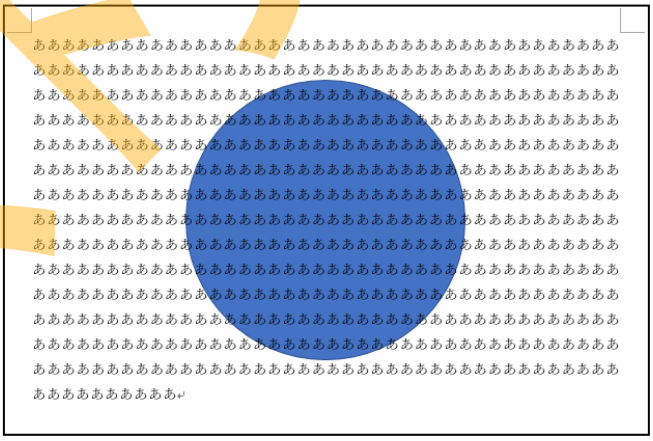


注意！

- **［Shift］キー**を押した状態でクリックしないと、四角形の選択が解除されてしまいます。
- **［Ctrl］キー**を押した状態でクリックしても、複数選択できますが、図形がコピーされてしまう場合があるので、**［Shift］キー**を使って選択するように心がけましょう。

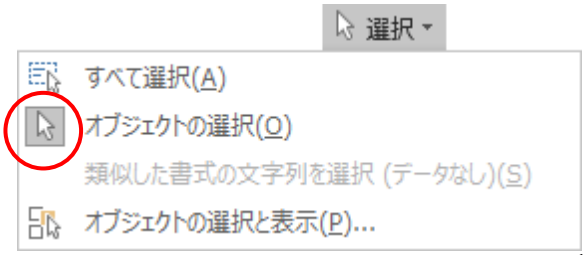
ご参考までに

右図のように図形の**文字列の折り返し**を**「背面」**に設定した場合（図形は描いた直後、通常文字列の折り返しが「前面」になっています）、図形を選択しようとしてもマウスポインターが ↖ にならず、選択するのが困難になることがあります。このような時は、**［ホーム］タブ**の**［編集］グループ**にある 選択 ▾ **［選択］ボタン**をクリックして表示されるメニューから**［オブジェクトの選択（O）］**をクリックし、選択したい図形にポイントすると、マウスポインターが ↖ になって選択することができます。

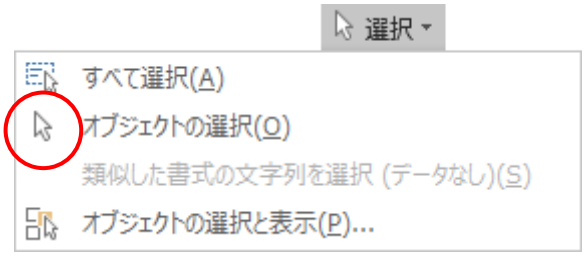


ただし、注意点として**［オブジェクトの選択（O）］**はもう一度クリックしないとオフになりません。オンにしたときは、後の操作を行う前にオフに戻しましょう。
オンとオフの見分け方は、**［ホーム］タブ**の**［編集］グループ**にある 選択 ▾ **［選択］ボタン**をクリックして表示される、**［オブジェクトの選択（O）］**の左側のマークが、灰色に反転表示されているかいないかで判断します。

オンの状態



オフの状態



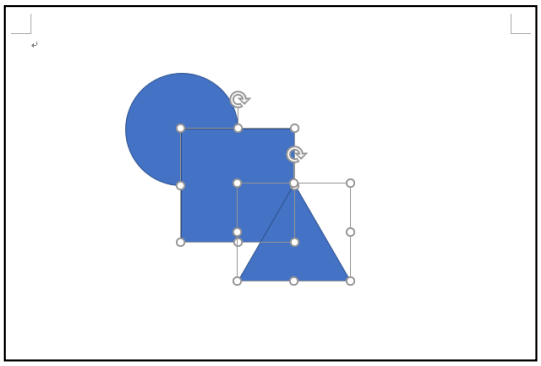
■図形の選択を解除

図形の色や枠線の色、また線の太さなどを変更する操作が終了した時は、図形の選択を解除しておかないと、パソコンは次に行う操作を選択された図形に対するものだと認識してしまいます。

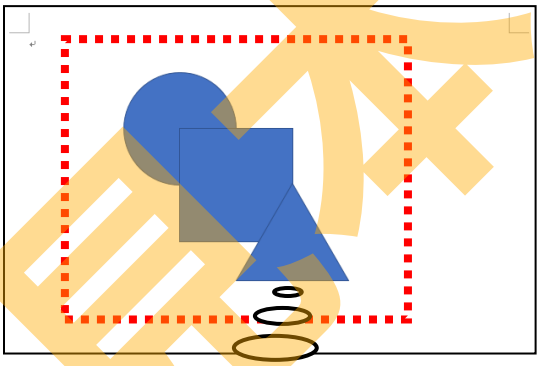
図形の選択を解除するには、図形のない場所をクリックします。図形の選択が解除されると、周りにあった ○（**サイズ変更ハンドル**）が消えます。

◆図形の選択の解除方法をマスターしましょう。

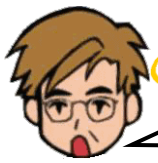
操作前



操作後



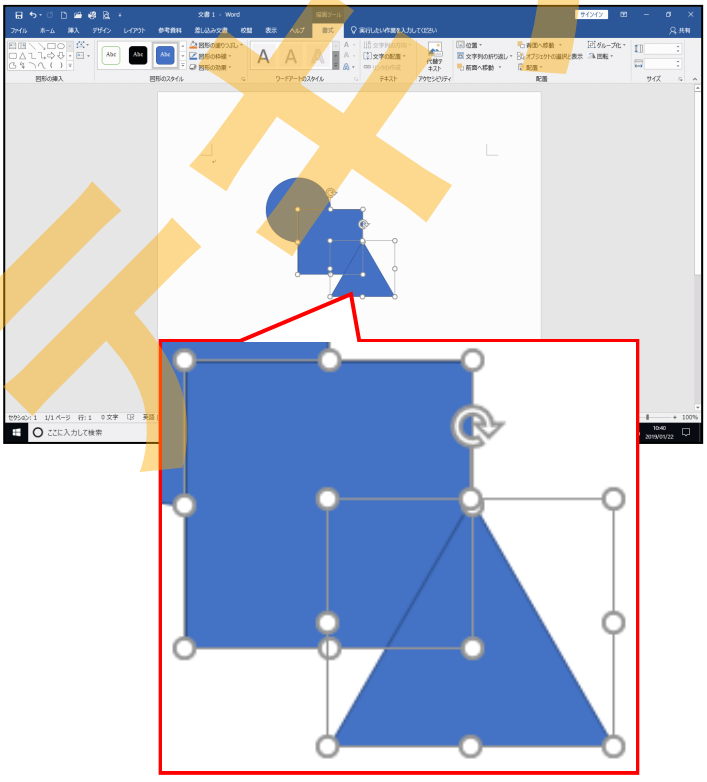
図形の周りの ○ が消えました



操作は下からです！

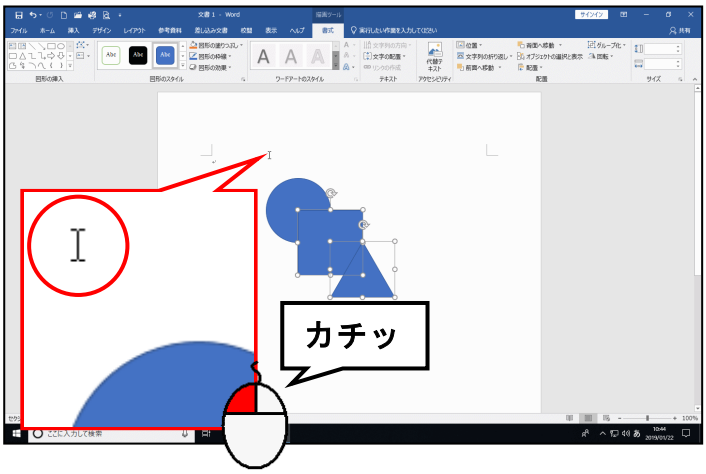
●**「四角形」**と**「三角形」**の選択を解除してみましょう。

「四角形」と「三角形」が選択された状態になっていることを確認しましょう。



●**「四角形」**と**「三角形」**が同時に選択されていない方は、P17 からの操作を再度行い、**「四角形」**と**「三角形」**を同時に選択しておきましょう。

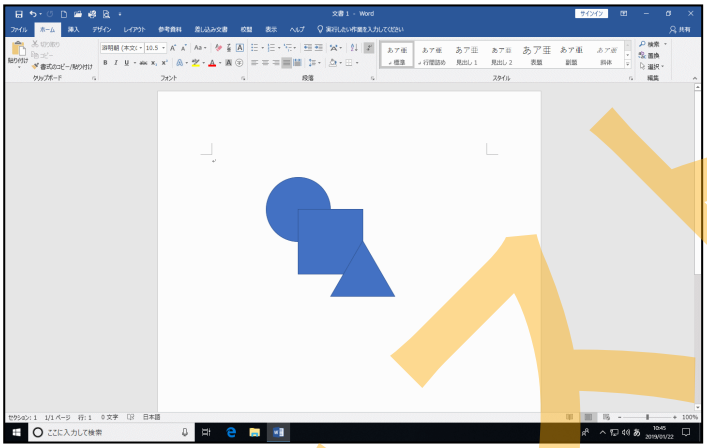
図形のない場所（下の図では円の左上）にポイントし、クリックします。



●ポイント位置によって、マウスポインターは I 、I 、I 、I 、I の状態になりますが、これらであれば、どれでも構いません。

注意!

●選択を解除しようとして、別の図形の上でポイントしてしまうとマウスポインターは の状態になり、クリックすると選択していた図形は選択解除となりますが、別の図形が選択されてしまいます。



●すべての図形の選択が解除されて、図形の周りにあった ○（**サイズ変更ハンドル**）が消えます。

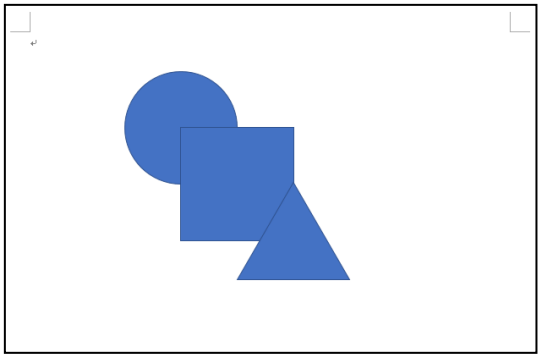
見本

③ 図形の削除

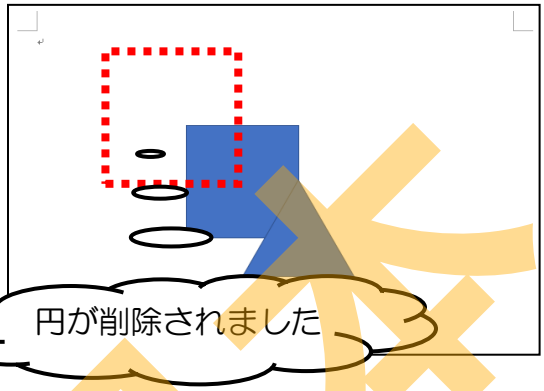
図形を削除するためには、図形を選択して［Delete］キーを押します。

◆図形の削除方法をマスターしましょう。

操作前

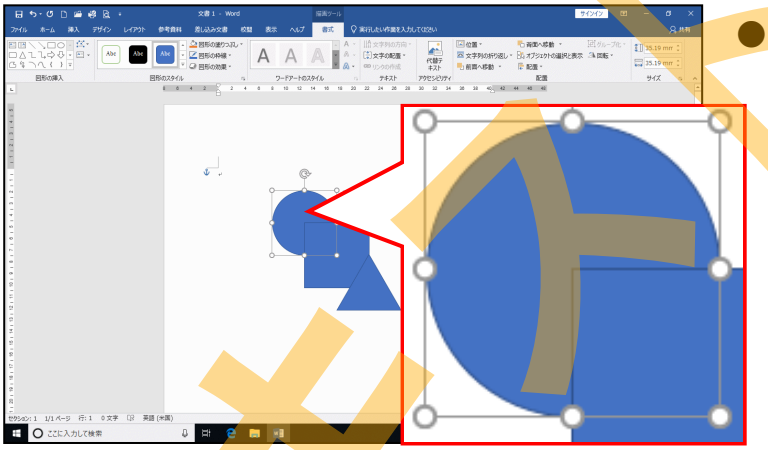


操作後



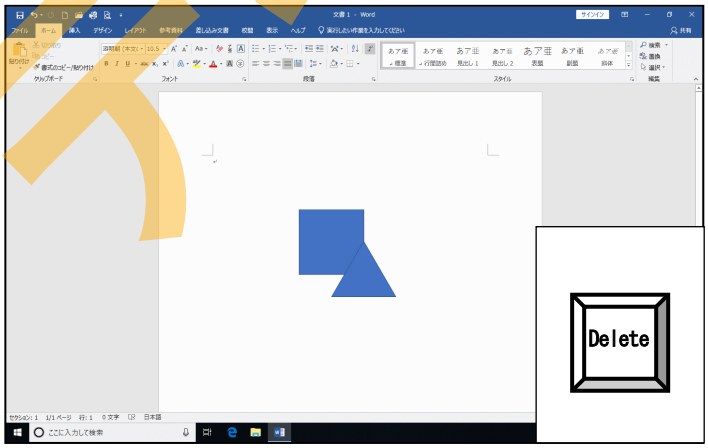


「円」を選択します。



●図形の選択方法を忘れた方は、**P16 ② 図形の選択と解除**を参照してください。

そのまま［Delete］キーを押します。



注意!

●選択されていない図形は**［Delete］キー**を押しても消えません。選択されているかどうかは、図形の周りに○**（サイズ変更ハンドル）**が表示されているかどうかで判断します。

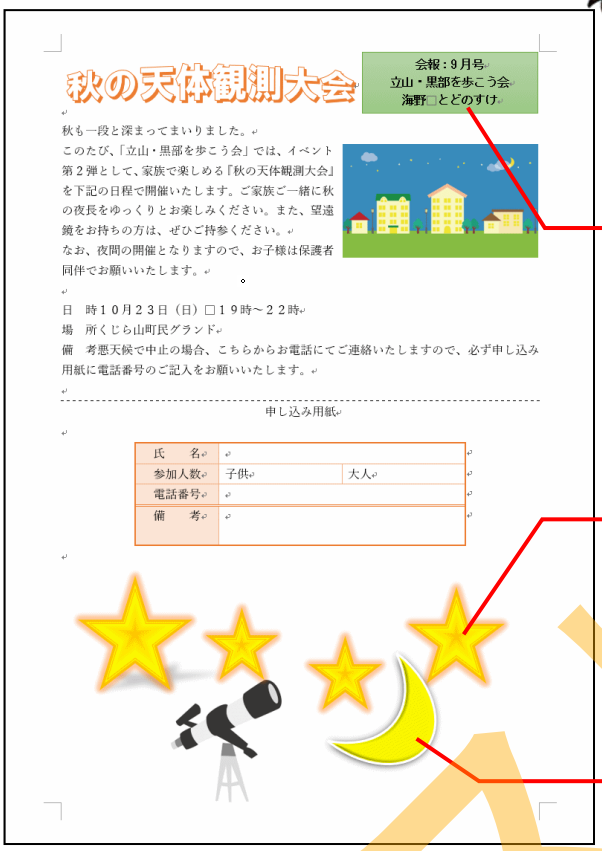
●複数の図形を一度に削除するには、複数の図形を選択後に**［Delete］キー**を押します。

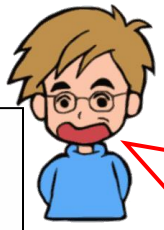
円を削除した後の文書ウィンドウは保存せずに閉じておきましょう。

（２）文書に図形を挿入

USB メモリーに保存した**「秋の天体観測」**に図形を挿入して、よりインパクトのある文書に仕上げてみましょう。

【完成例】





ここでは確認だけです！
まだ操作しないで！！

テキストボックス

図形「星：5pt」

図形「月」

※操作内容についての詳しいページ番号は、P234 の**テキストの手引き**で確認できます。

① 図形の挿入

上記の完成例のように**「星」**を描いてみましょう。

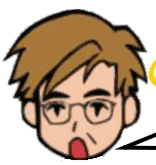
◆図形の挿入方法をマスターしましょう。

操作前



操作後

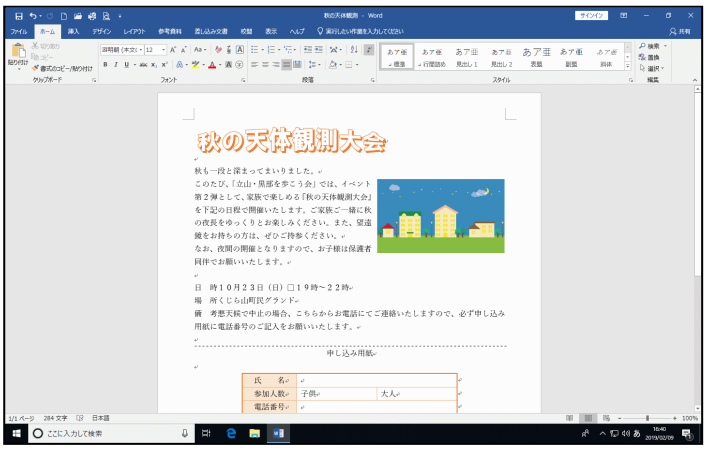




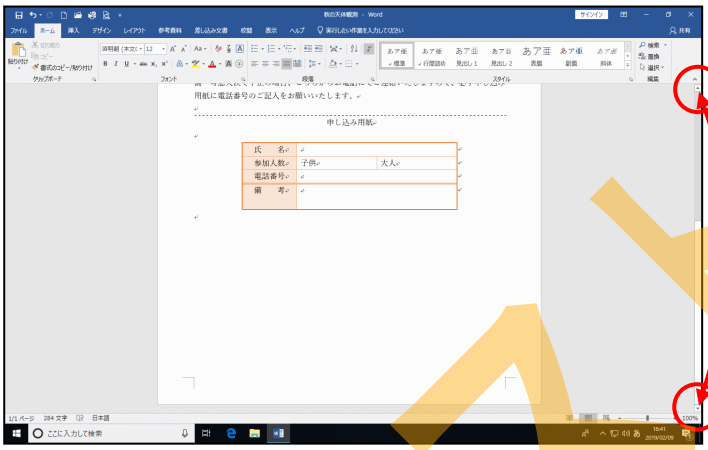
注意！

操作は次ページからです！

USB メモリーに保存した「秋の天体観測」を開きましょう。



文書の一番下が見える位置まで画面をスクロールします。

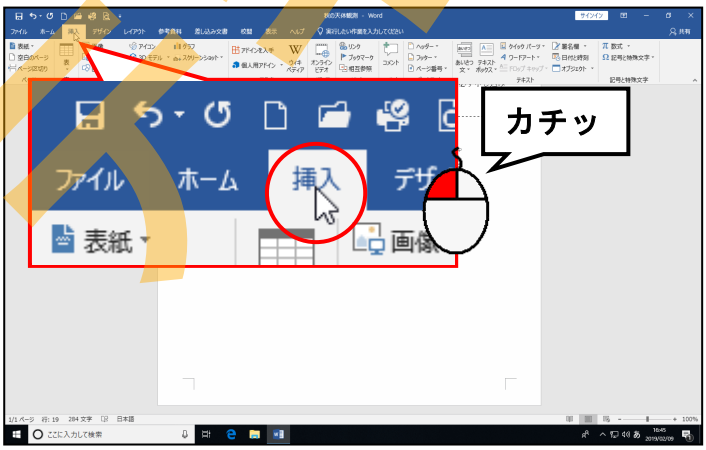


●表の下に図形を挿入するために、画面をスクロールして挿入する位置を表示します。

●画面を下にスクロールしたい時は、画面の右下にある [**スクロール**] **ボタン**をクリックし、上にスクロールしたい時は、画面の右上にある [**スクロール**] **ボタン**をクリックします。

●カーソルは、どこにあっても構いません。

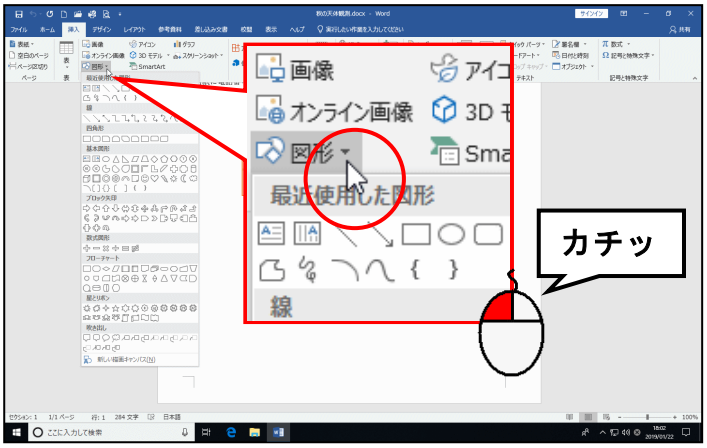
［挿入］タブにポイントし、クリックします。



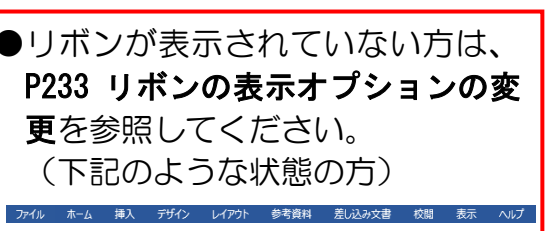
● **［挿入］タブ**をクリックすると、**グループ**、**ボタン**の内容が変わります。

サンプル見本

［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。

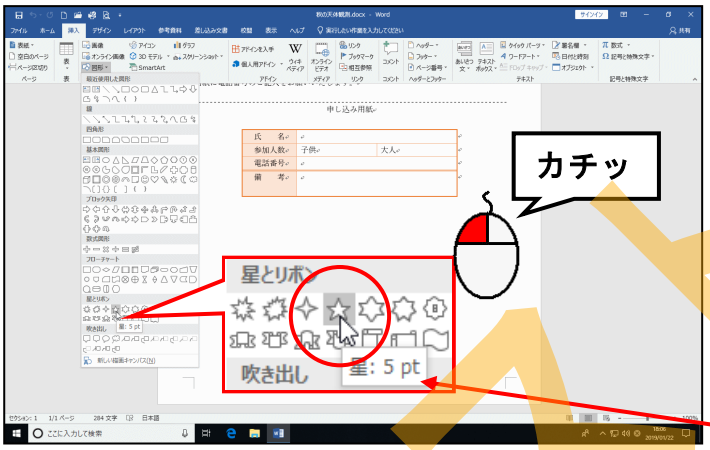


●リボンが表示されていない方は、**P233 リボンの表示オプションの変更**を参照してください。
（下記のような状態の方）





表示された図形一覧の［星とリボン］にある☆「星：5pt」にポイントし、クリックします。



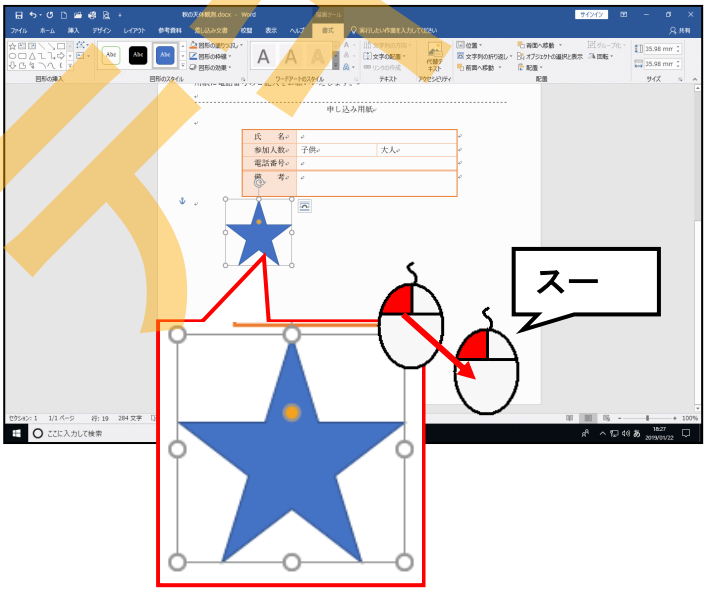
注意！

●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。

マウスポインターが ＋ になっていることを確認して、下図を参考にドラッグして「星」を描きます。



●図形の描き方を忘れた方は、**P9 ① 基本図形を描く**を参照してください。

注意！

●通常挿入した図形に対する文字列の折り返しは、挿入直後は**「前面」**になっています。
文字列の折り返しを変更するには、描いた図形を選択した後、図形の右上に表示される［**レイアウトオプション**］**ボタン**をクリックします。

② 図形の塗りつぶしの色の設定

描いた星を選択した状態なら、色を付けたり、枠線の太さを変更したりすることができます。

図形も、ワードⅠで学んだオンライン画像やワードアート、そして表などと同様に、図形を選択したときにしか画面上に表示されない**「コンテキストツール」**が**［ヘルプ］タブ**の右側に表示されます。
P12 で少し説明してありますが、図形を描くときは**［挿入］タブ**、図形の書式設定をするときは**描画ツール**の**［書式］タブ**を使って設定します。
この違いをよく覚えておきましょう。

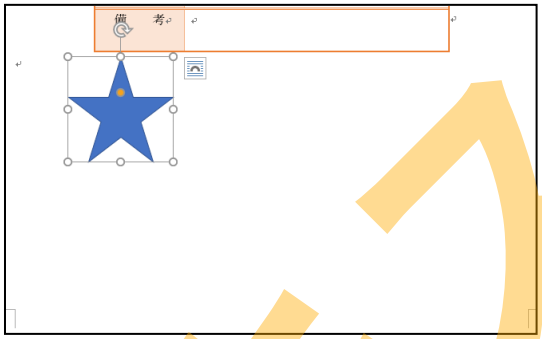
■ 描画ツール［書式］タブ



挿入した星にグラデーションで色を付けてみましょう。

◆図形の塗りつぶしの色の設定方法をマスターしましょう。

操作前

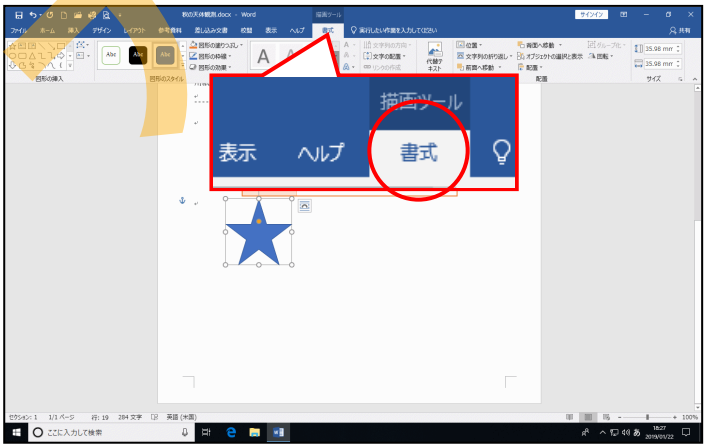


操作後





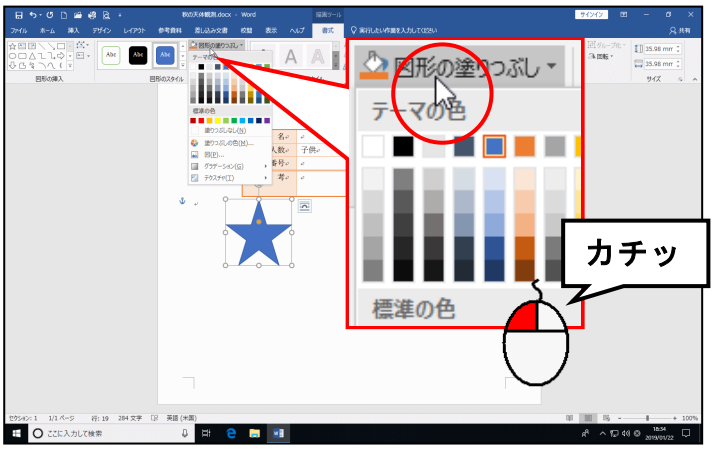
星が選択された状態であること、［書式］タブが選択されていることを確認します。



● **［書式］タブ**が選択されていない方は、描いた**「星」**を選択して、**描画ツール**の**［書式］タブ**をクリックして表示させましょう。

テキスト

［図形のスタイル］グループ内にある 図形の塗りつぶし ［図形の塗りつぶし］ボタンにポイントし、クリックします。



注意！

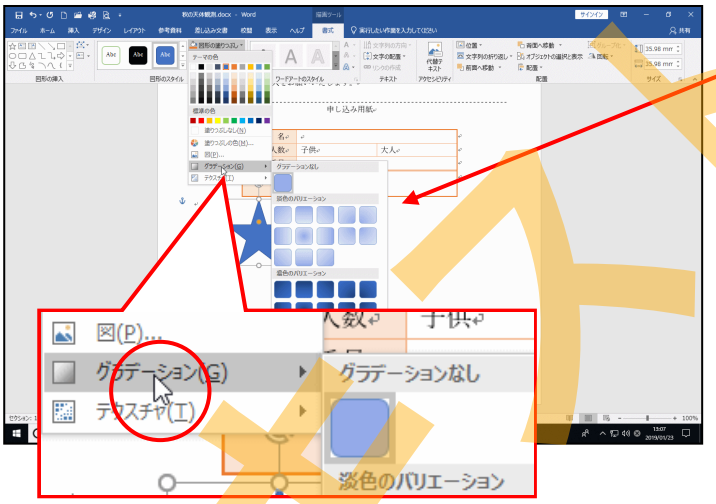
● をクリックすると、塗りつぶしに関するメニューが表示されないので、図形の塗りつぶし をクリックしましょう。

●リボンが表示されていない方は、**P233 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）



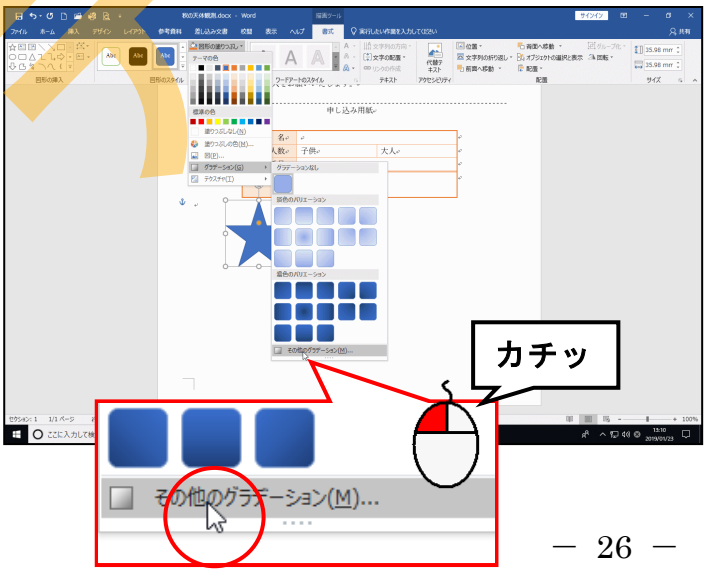


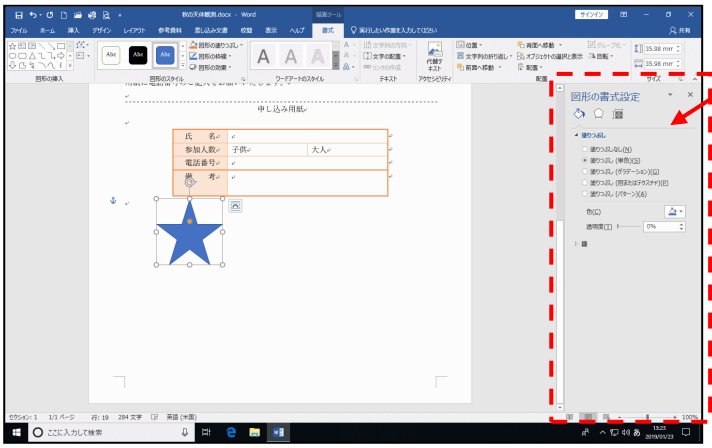
表示されたメニューから［グラデーション(G)］にポイントします。



●［グラデーション(G)］にポイントすると、左のようにサブメニューが表示されます。

右側に表示されたサブメニューの一番下にある［その他のグラデーション(M)...］にポイントし、クリックします。



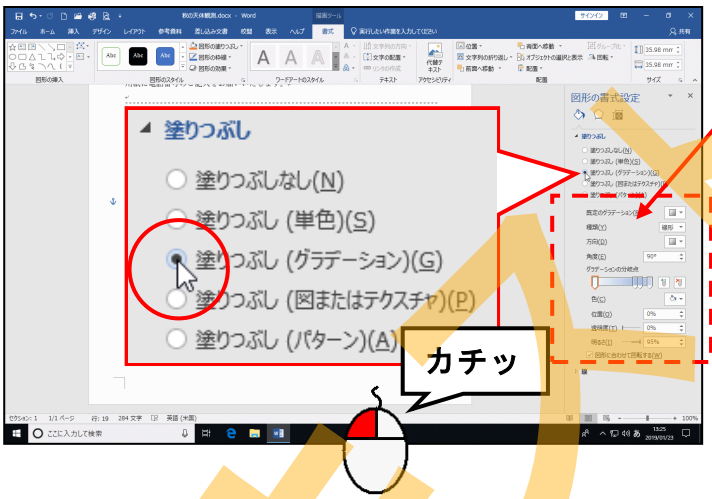


● **［その他のグラデーション(M)...］**をクリックすると、左のように**［図形の書式設定］ウィンドウ**が画面右に表示されます。

余裕があれば読んでね

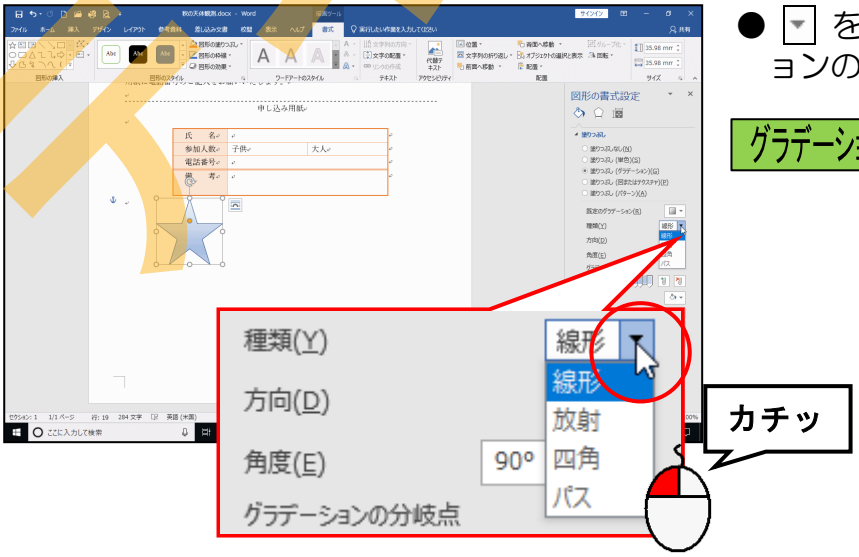
● **［図形の書式設定］ウィンドウ**は、**［図形のスタイル］グループ**の右下にある ⧉ をクリックしても表示することができます。

［図形の書式設定］ウィンドウで、［塗りつぶし(グラデーション)(G)］のチェックボックスにポイントし、クリックします。



● **［塗りつぶし(グラデーション)(G)］**をクリックすると、左の図のように、グラデーションのスタイルや種類、方向などを設定する項目が表示されます。

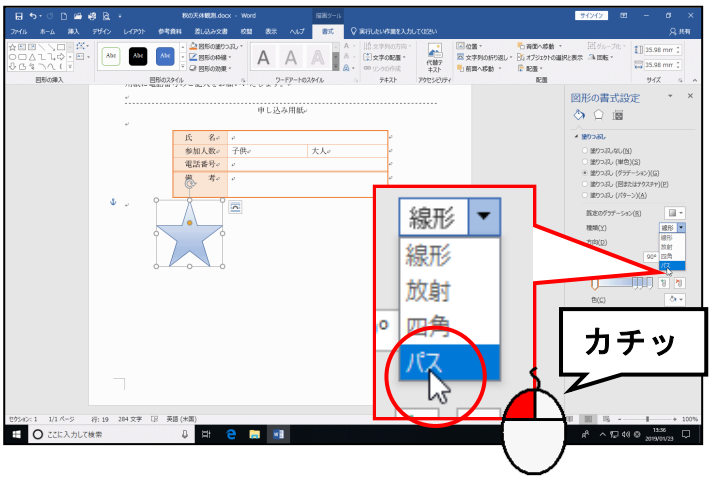
［種類(Y)］ボックスの右にある ▼ にポイントし、クリックします。

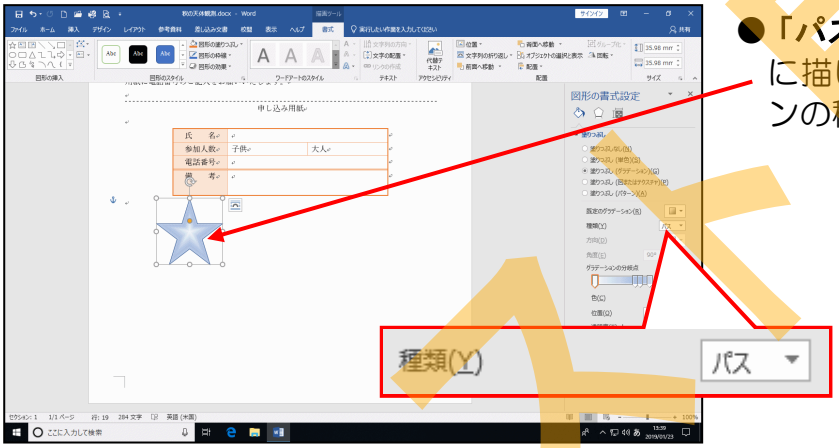


● ▼ をクリックすると、グラデーションの種類の一覧が表示されます。

グラデーションの種類と方向について P68

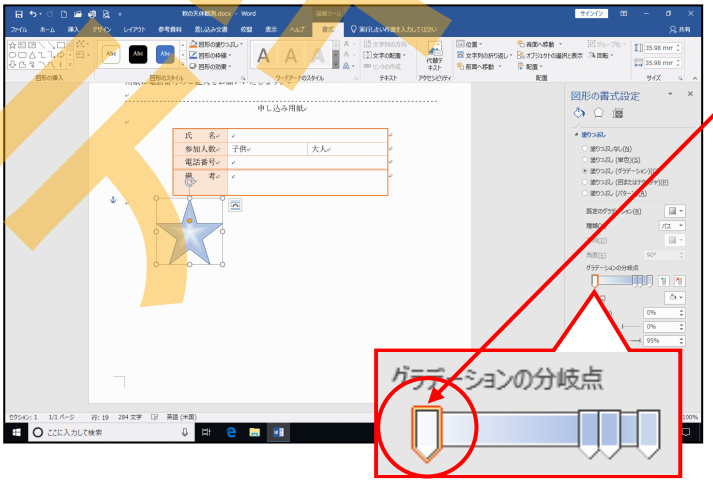
表示された種類の一覧から「パス」にポイントし、クリックします。





●「**パス**」をクリックすると、文書内に描いた星の図形のグラデーションの種類が変わります。

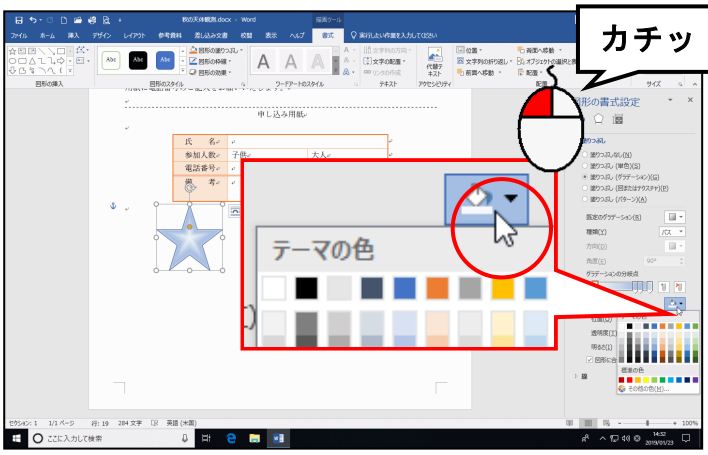
［グラデーションの分岐点］で、一番左の ▯ が選択されていることを確認します。



●一番左の ▯ がオレンジ色の枠線に囲まれていれば、選択されています。選択されていない方は、一番左の ▯ をクリックして選択しておきましょう。

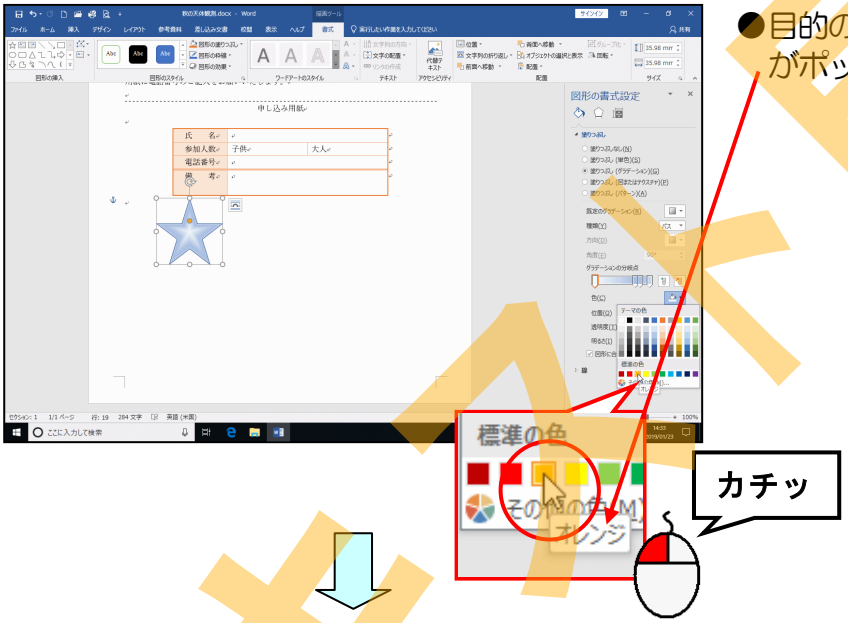
体験版

［色(C)］の右にある［塗りつぶしの色］ボタンにポイントし、クリックします。

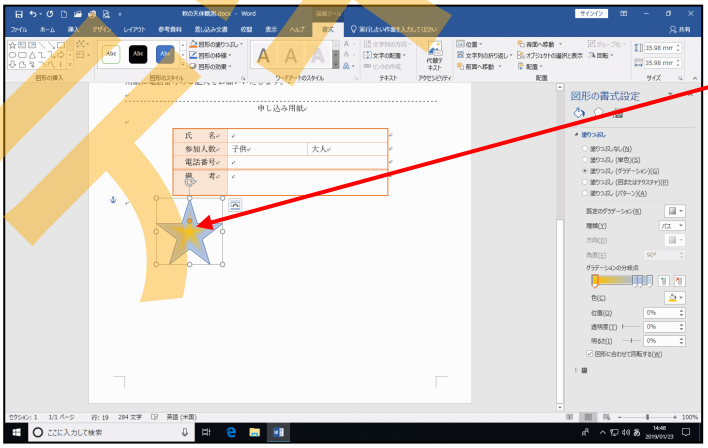


● **［塗りつぶしの色］ボタン**をクリックすると、色の一覧が表示されます。

表示された色の一覧から「オレンジ」にポイントし、クリックします。



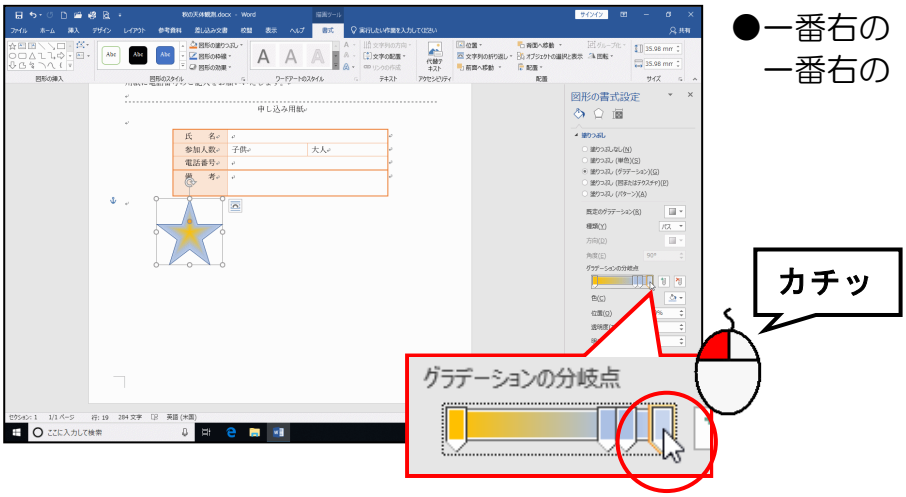
●目的の色にポイントすると、色の名前がポップヒントとして表示されます。



●**「オレンジ」**をクリックすると、文書内に描いた星の図形のグラデーションの色が変わります。

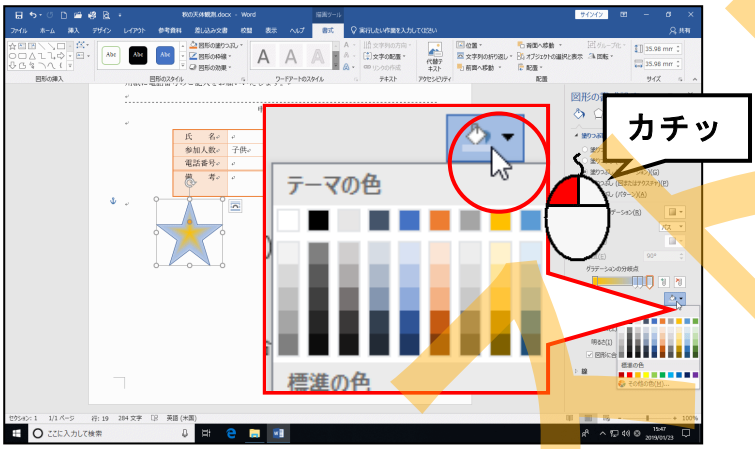
テキスト見本

［グラデーションの分岐点］で、一番右の ▯ にポイントし、クリックします。

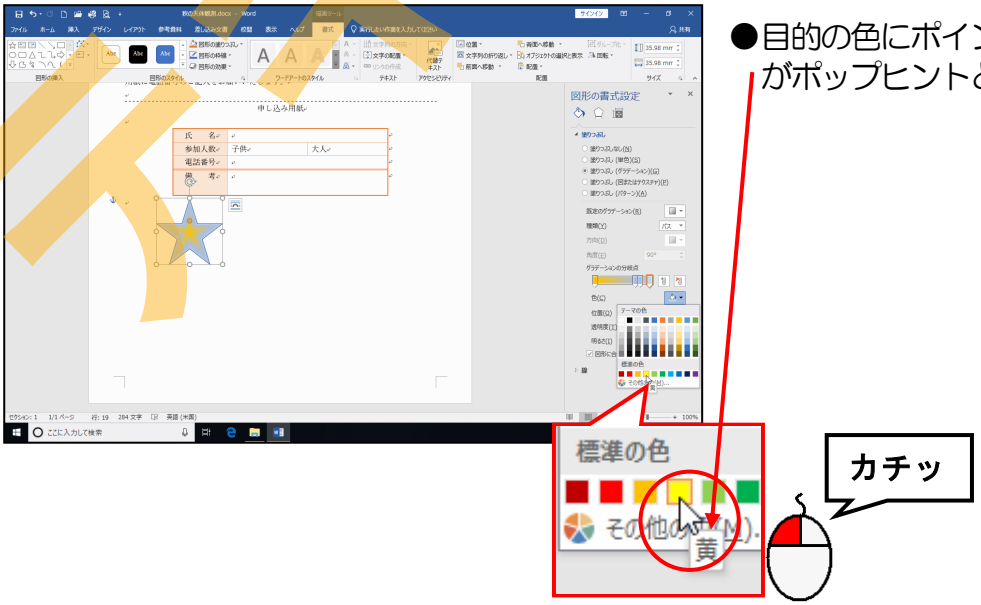


●一番右の ▯ をクリックすると、
一番右の ▯ が選択されます。

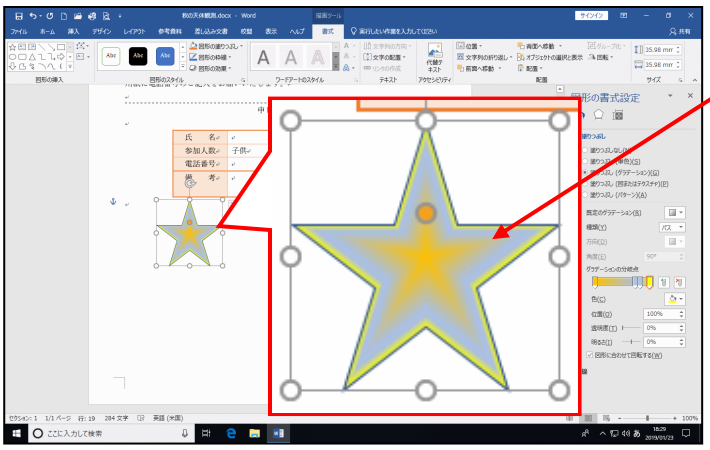
［色(C)］の右にある  ［塗りつぶしの色］ボタンにポイントし、クリックします。



表示された色の一覧から「黄」にポイントし、クリックします。

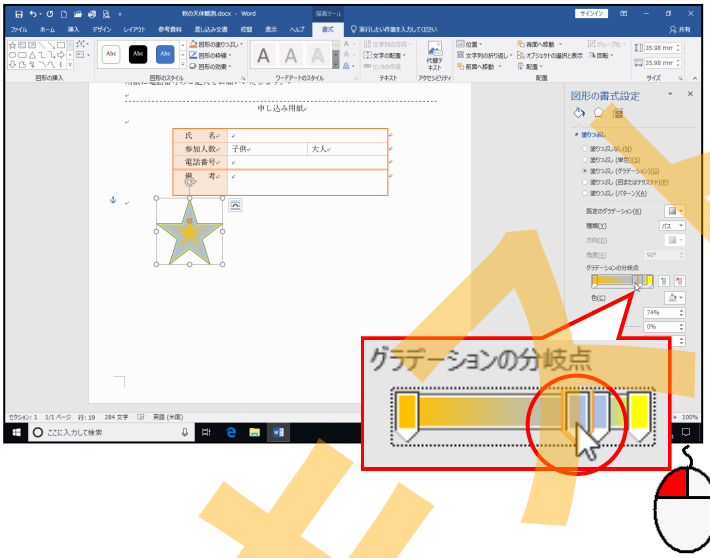


●目的の色にポイントすると、色の名前がポップヒントとして表示されます。



●「**黄**」を選択すると、文書内に描いた星の図形のグラデーションの色が変わります。

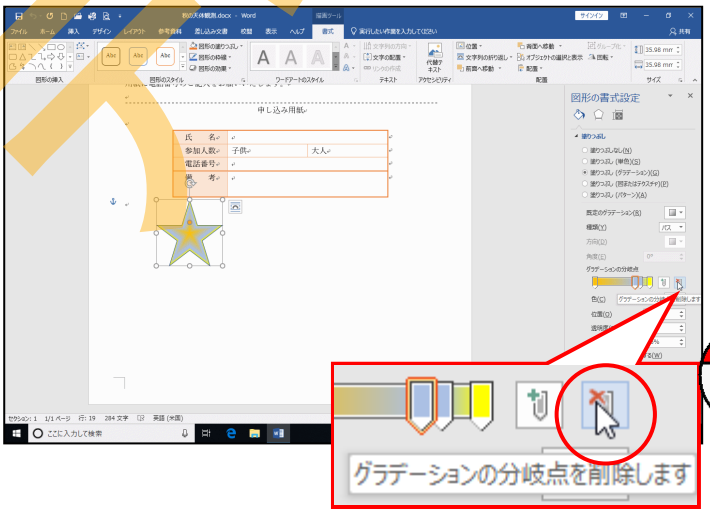
［グラデーションの分岐点］で、左から２つ目の にポイントし、クリックします。



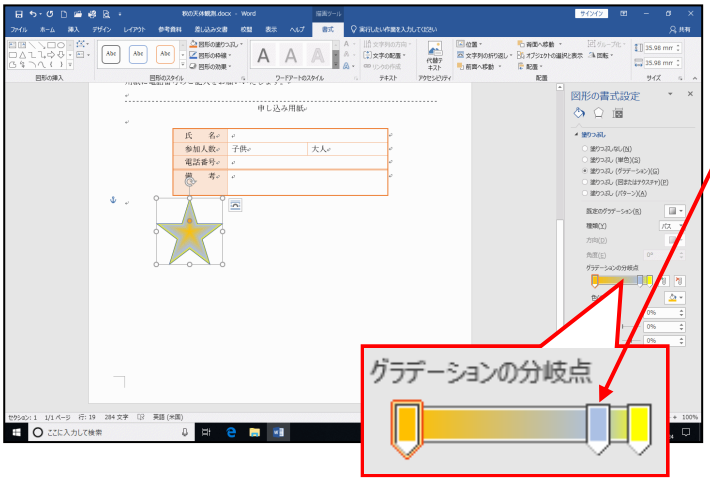
●左から２つ目の をクリックすると、左から２つ目の が選択されます。

●現在、「**オレンジ**」と「**黄**」の間に薄い青色が２つ入って、合計４色のグラデーションになっているため、この後、「**オレンジ**」と「**黄**」の間の２つの を削除します。

［グラデーションの分岐点］の右にある ［グラデーションの分岐点を削除します］ボタンにポイントし、クリックします。

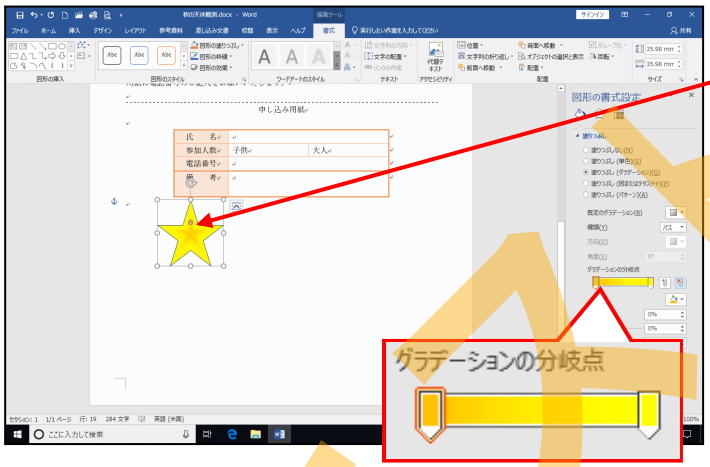


グラデーションの分岐点の補足説明 P68



● **［グラデーションの分岐点を削除します］ボタン**をクリックすると、**「オレンジ」**と**「黄」**の間の薄い青色が１つ消えて、合計３つのグラデーションに変わります。

同様にして、右から２つ目の　も削除しましょう。



●右から２つ目の　を削除すると、文書内に描いた星の図形のグラデーションの色が**「オレンジ」**と**「黄」**の２色に変わります。

図形の塗りつぶしの補足説明 P69

現在、画面右に表示されている**［図形の書式設定］ウィンドウ**は、次のページからも使用しますので、閉じずにそのままにしておきましょう。

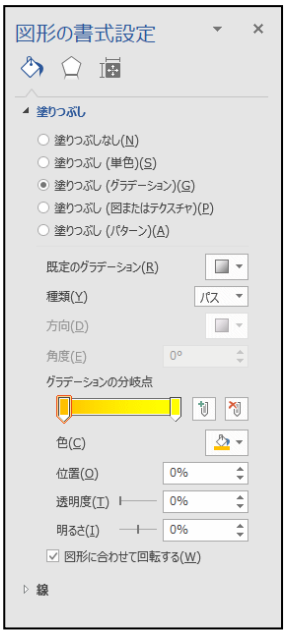


本文へ

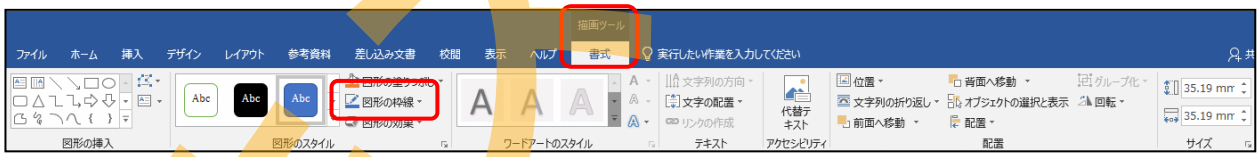
③ 図形の枠線の設定

②で塗りつぶしの色を変更した星の図形の枠線の色、太さ、スタイルを変更してみましょう。
図形の枠線を設定する場合も、現在、画面右に表示されている**［図形の書式設定］ウィンドウ**を使って設定します。
もしくは、**描画ツール**の**［書式］タブ**の**［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**でも設定できます。

■［図形の書式設定］ウィンドウ



■ 描画ツール［書式］タブ 図形の枠線 ［図形の枠線］ボタン



ここでは、描いた星の図形の枠線の色、太さ、スタイルを設定してみましょう。

◆図形の枠線の設定方法をマスターしましょう。

操作前



操作後

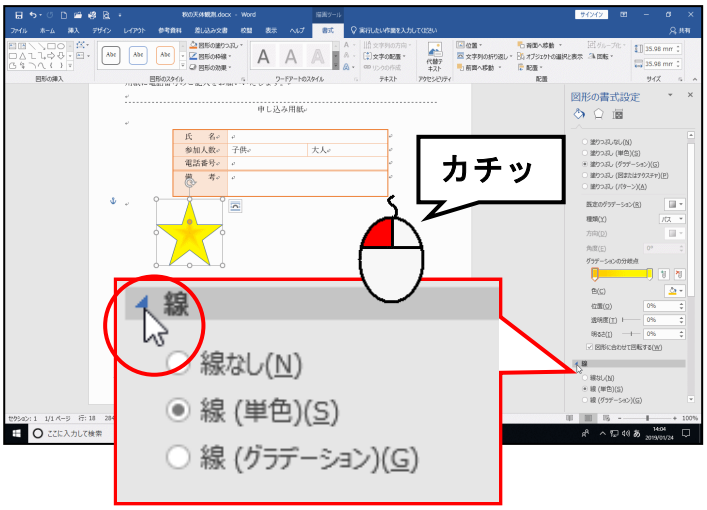




本配布テキスト

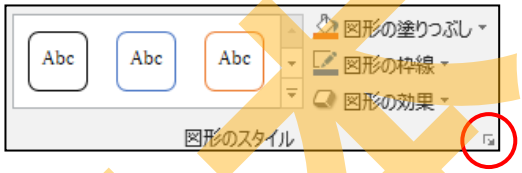
●枠線の色の設定

［図形の書式設定］ウィンドウの「線」にポイントし、クリックします。



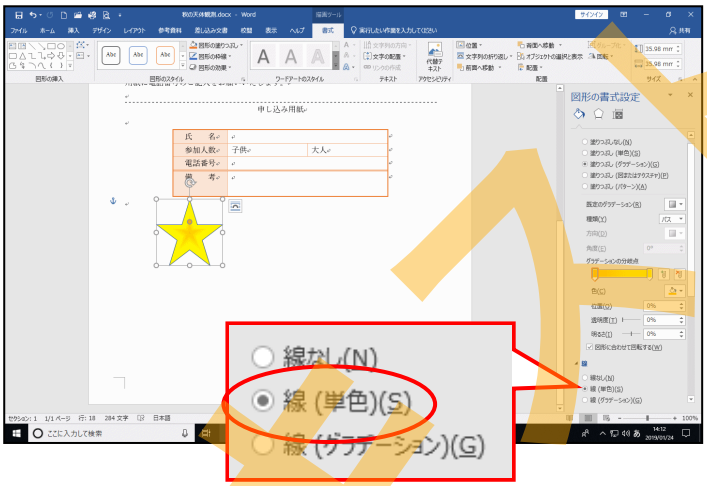
注意！

●［図形の書式設定］ウィンドウが表示されていない方は、星の図形を選択して、［図形のスタイル］グループの右下にある をクリックして表示しておきましょう。



●「線」が表示されていない方は、［図形の書式設定］ウィンドウを下にスクロールしましょう。

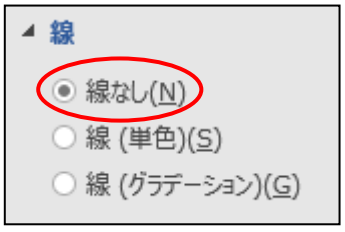
［線（単色）(S)］にチェックが入っていることを確認します。



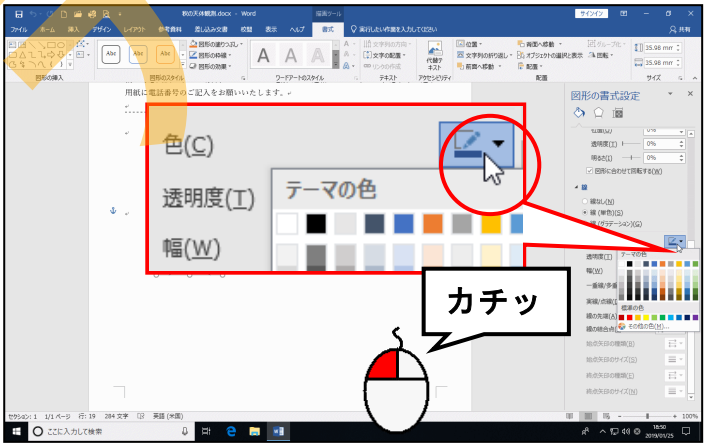
注意！

●［線（単色）(S)］にチェックが入っていない方は、［線（単色）(S)］をクリックしておきましょう。

●図形の枠線を消したい場合は、［線なし(N)］をクリックします。

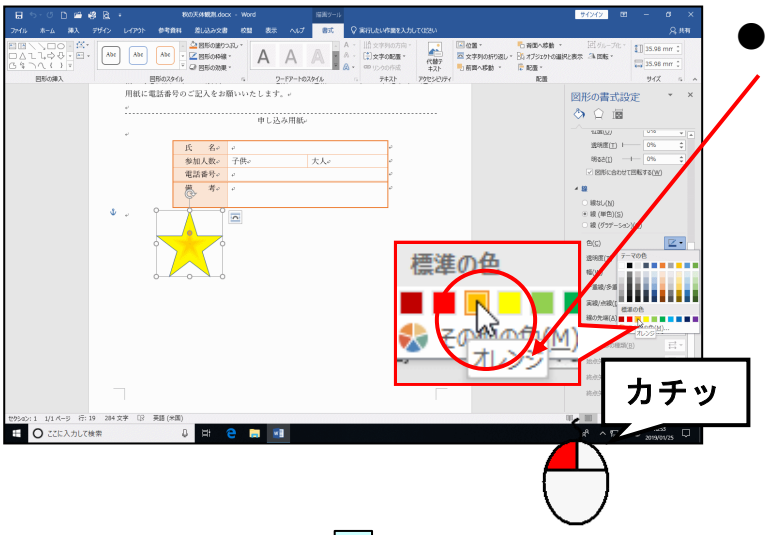


［色(C)］ボックスの右にある ［輪郭の色］ボタンにポイントし、クリックします。

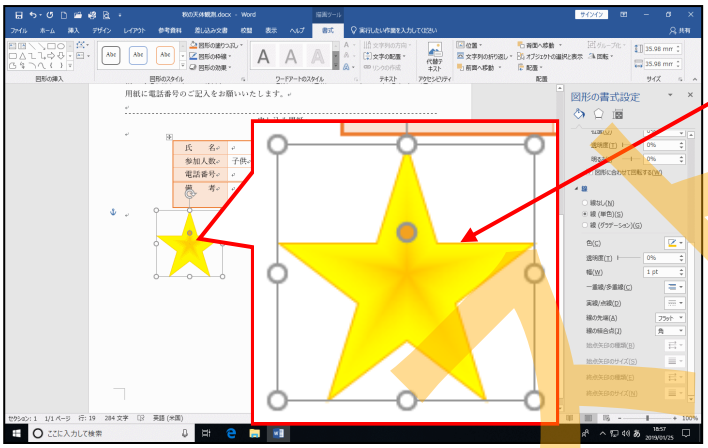


● ［輪郭の色］ボタンが表示されていない方は、［図形の書式設定］ウィンドウを下にスクロールしましょう。

表示された色の一覧から「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すると、色の名前がポップヒントとして表示されます。

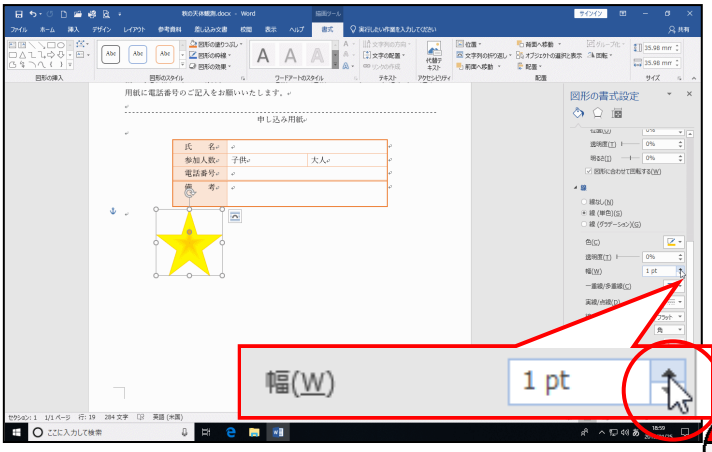


●「**オレンジ**」をクリックした時点で、描いた星の図形の枠線の色が変わります。

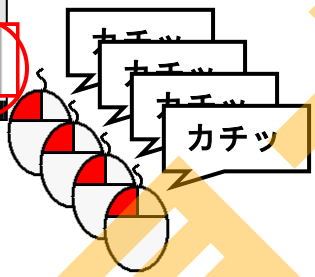
その他の枠線の色の変更方法 P73

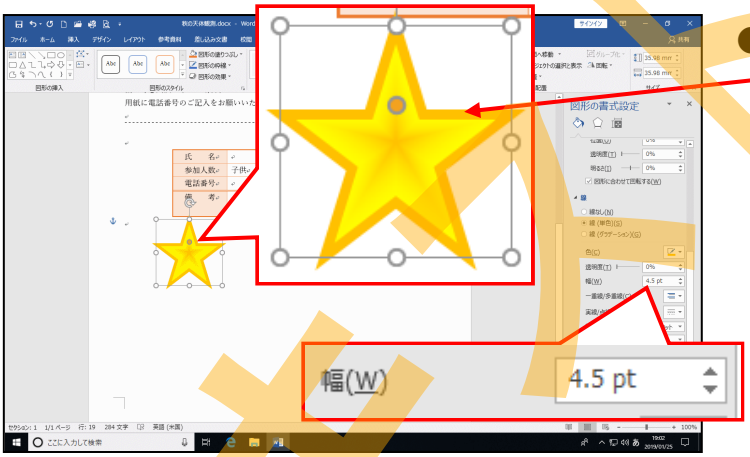
●枠線の太さの設定

［幅(W)］ボックスの右にある ▲ にポイントし、「4.5pt」になるまでクリックします。



● ▲ をクリックすると、「0.25pt」ずつ線の太さ（幅）のポイント数が上がっていきます。





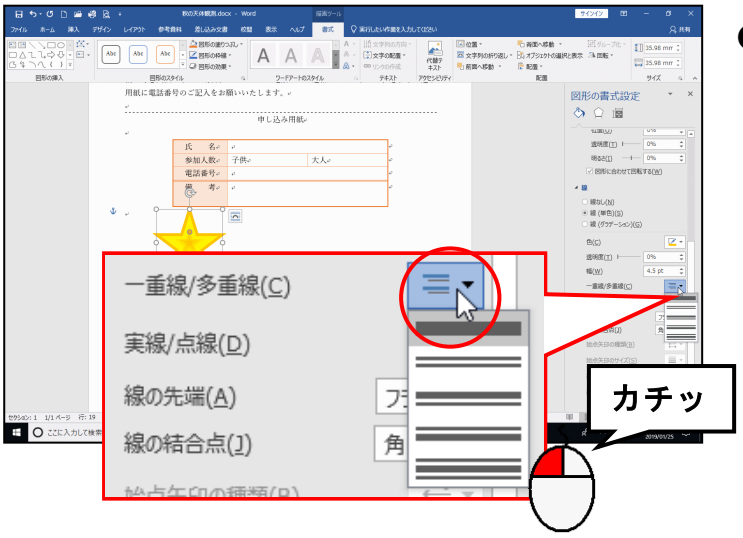
●描いた星の図形の枠線の太さが「4.5pt」に変わりました。

その他の枠線の太さの変更方法 P73

本試験不可

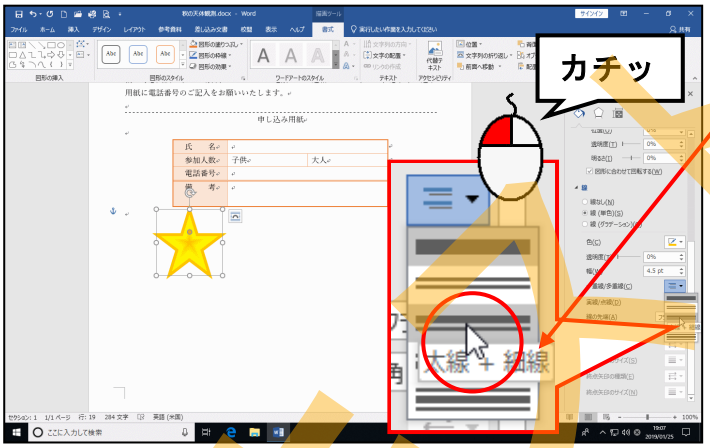
●枠線のスタイルの設定

［一重線／多重線(C)］ボックスの右にある［一重線／多重線］ボタンにポイントし、クリックします。

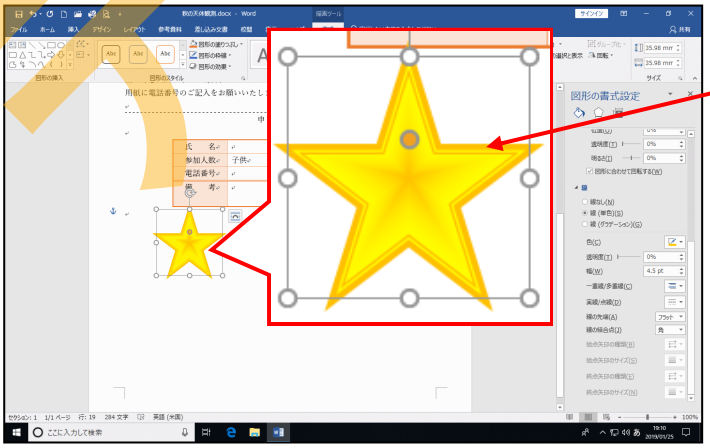


● **［一重線／多重線］ボタン**をクリックすると、枠線のスタイルの一覧が表示されます。

表示された線のスタイルの一覧から「太線 ＋ 細線」にポイントし、クリックします。



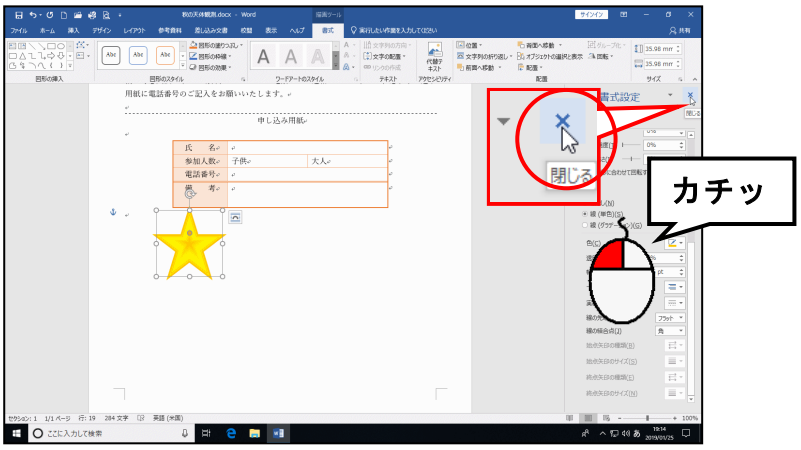
●目的の線のスタイルにポイントすると、スタイルの名前がポップヒントとして表示されます。

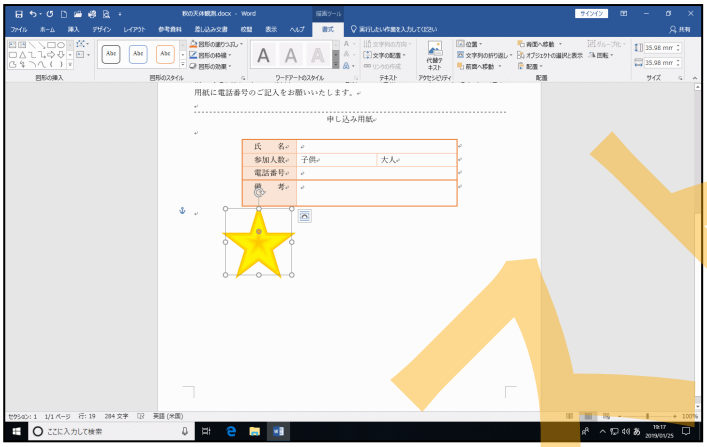


●**「太線＋細線」**をクリックすると、文書内に描いた星の図形の枠線のスタイルが変わります。

本見本

［図形の書式設定］ウィンドウの ✕［閉じる］ボタンにポイントし、クリックします。





本紙ページ

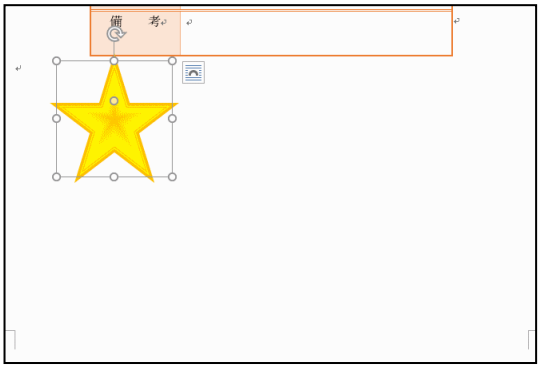
④ 図形の効果の設定

効果の種類としては、**「標準スタイル」**、**「影」**、**「反射」**、**「光彩」**、**「ぼかし」**、**「面取り」**、**「3-D 回転」**などがあります。

ここでは、描いた星の図形に**「光彩」**の効果を設定してみましょう。

◆図形の効果の設定方法をマスターしましょう。

操作前

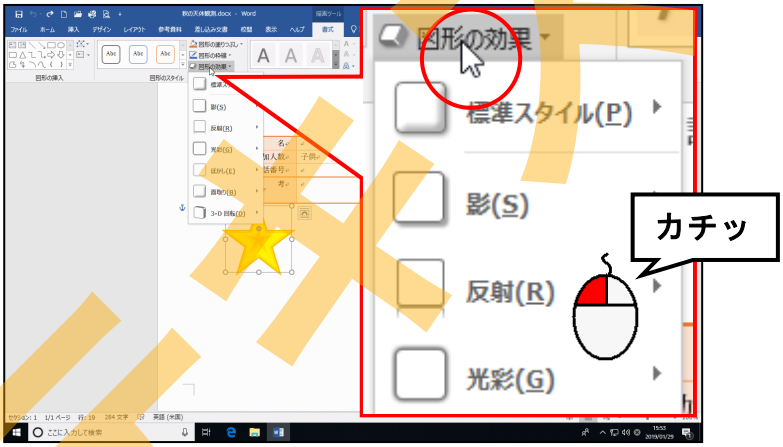


操作後



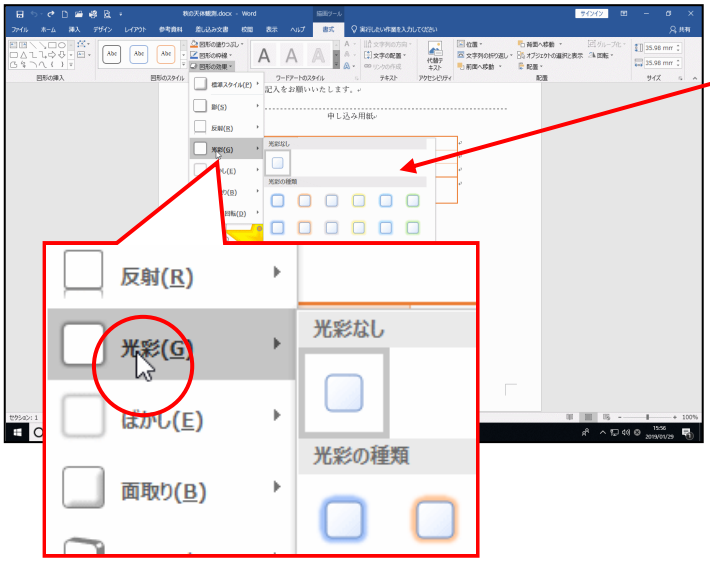


［図形のスタイル］グループ内にある 図形の効果 ［図形の効果］ボタンにポイントし、クリックします。



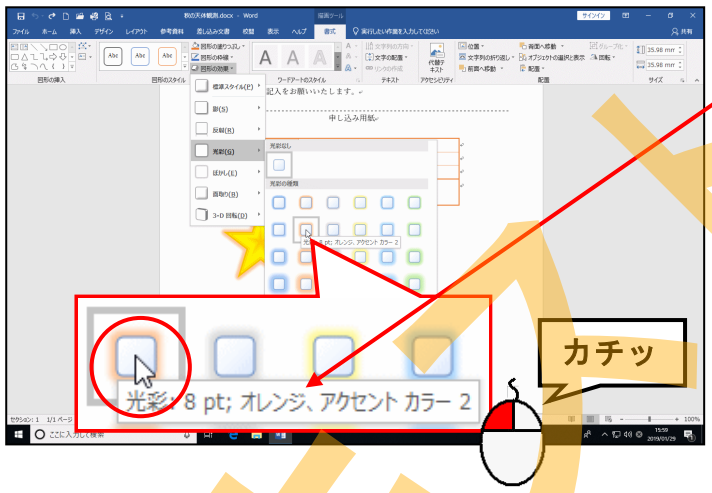
サンプル見本

表示されたメニューから［光彩(G)］にポイントします。

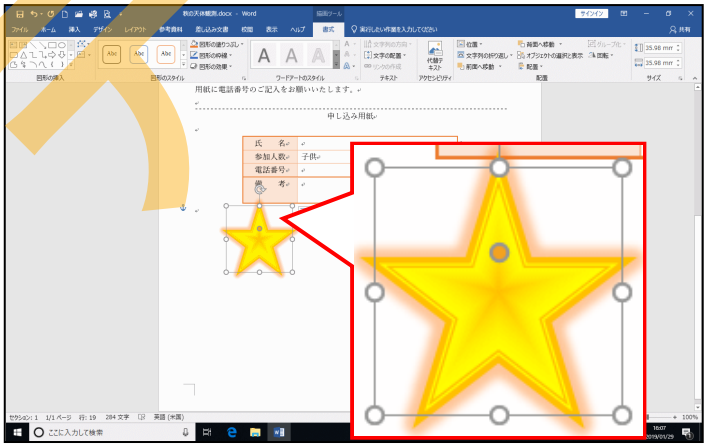


●［光彩(G)］にポイントすると、光彩の種類の一覧が表示されます。

光彩の種類の一覧から「光彩:8pt;オレンジ、アクセント カラー2」にポイントし、クリックします。



●目的の光彩にポイントすると、光彩の種類がポップヒントとして表示されます。



●星の図形に光彩が設定されました。

図形の効果の補足説明 P74

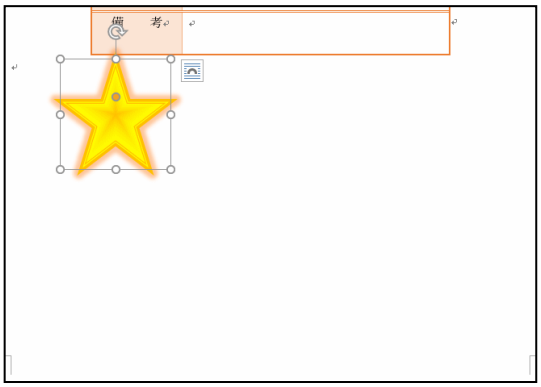
⑤ 図形のコピーと移動

完成した星をコピーして、たくさんの星を描きましょう。星の位置は適当で構いません。

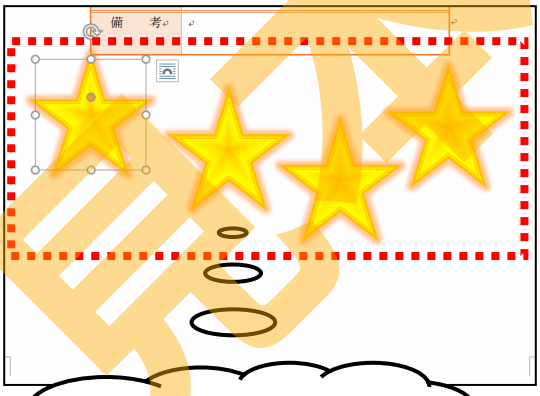
図形のコピーと移動には、**［ホーム］タブ**の**［クリップボード］グループ**にある **［切り取り］**、**［コピー］**、**［貼り付け］ボタン**を使うより、マウスを使ってドラッグする方法が便利です。

◆マウスを使って図形をコピー・移動する方法をマスターしましょう。

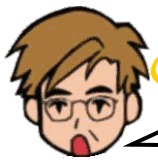
操作前



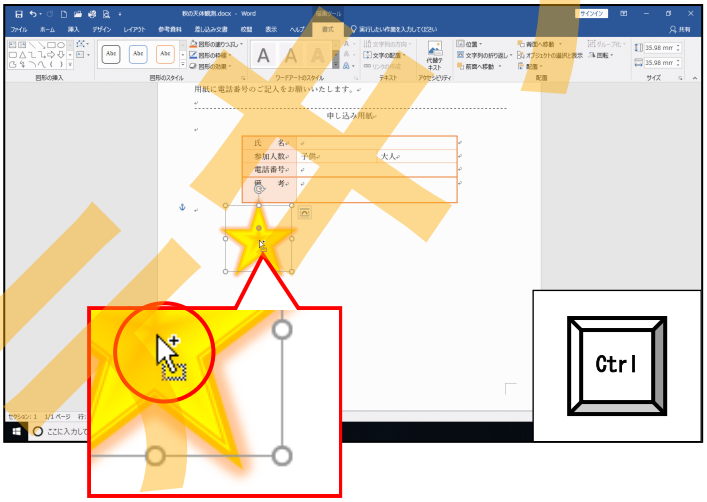
操作後



移動とコピーを利用して星が増えました



星の図形にポイントし、マウスポインターが ✥ になったところで［Ctrl］キーを押したままにします。

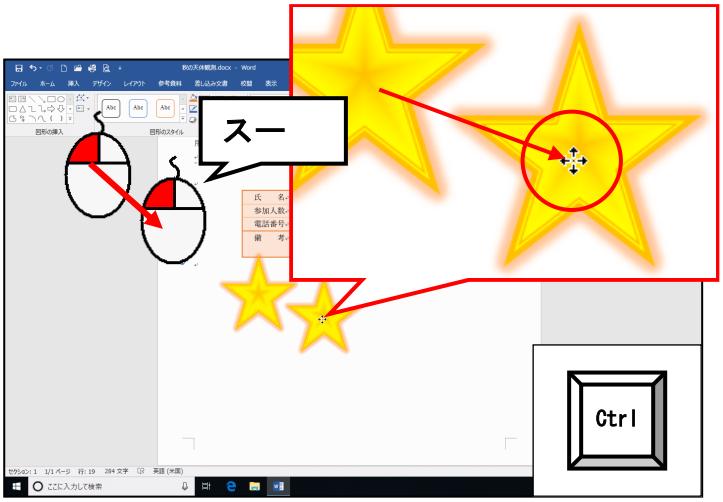


● **［Ctrl］キー**を押すと、マウスポインターが ↖ から ↖+ に変わります。**［Ctrl］キー**を押すのは、コピー操作を行うためです。

●図形をコピーするときは、マウスの左ボタンを押すより先に**［Ctrl］キー**を押す必要があります。



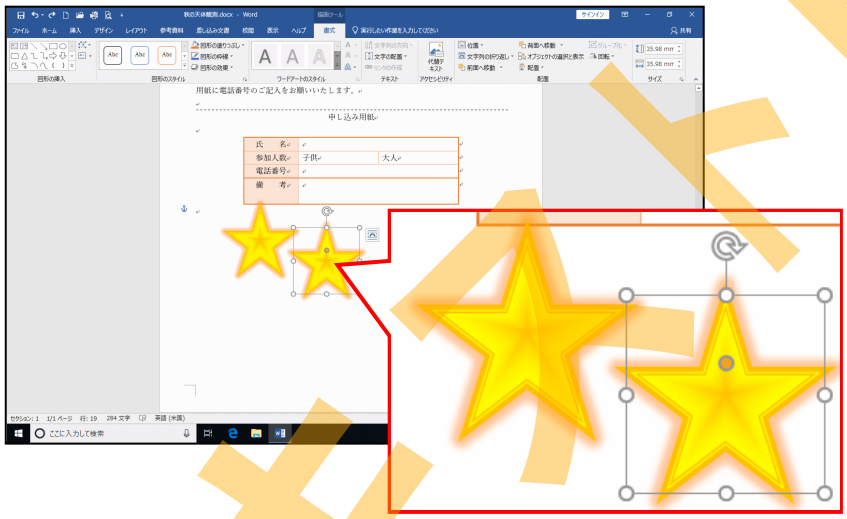
マウスポインターが ✥ になっていることを確認して、[Ctrl] キーを押したまま、コピーしたい位置にドラッグします。



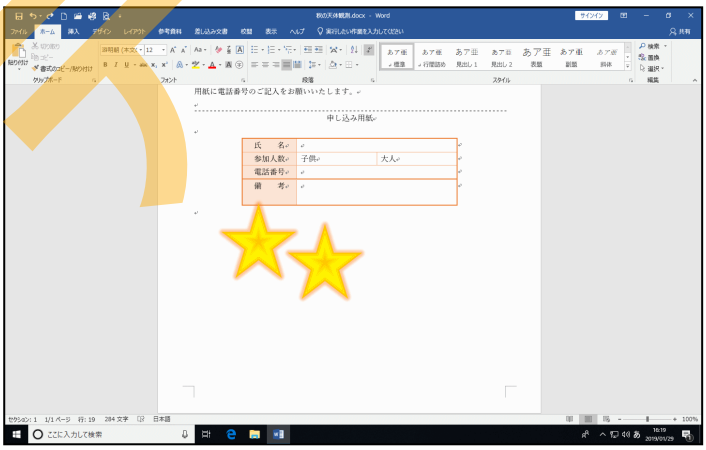
●ドラッグ中は、マウスポインターは ✥ の形になります。

余裕があれば読んでね

● **[Shift] キー**も一緒に押すと、水平または垂直にコピーすることができます。また、**[Ctrl] キー**を押した状態で **[D] キー**を押すと、選択した図形を複写できます。



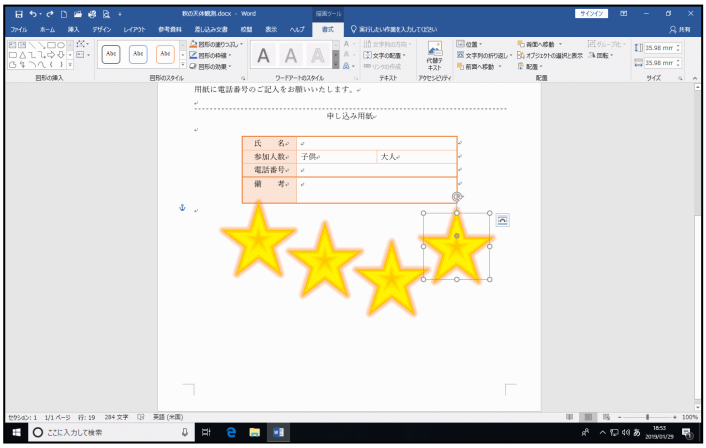
図形以外の部分をクリックして選択を解除します。



●図形を 1 つずつコピーするため、一度選択を解除します。

●図形の解除方法を忘れた方は、**P16 ② 図形の選択と解除**を参照してください。

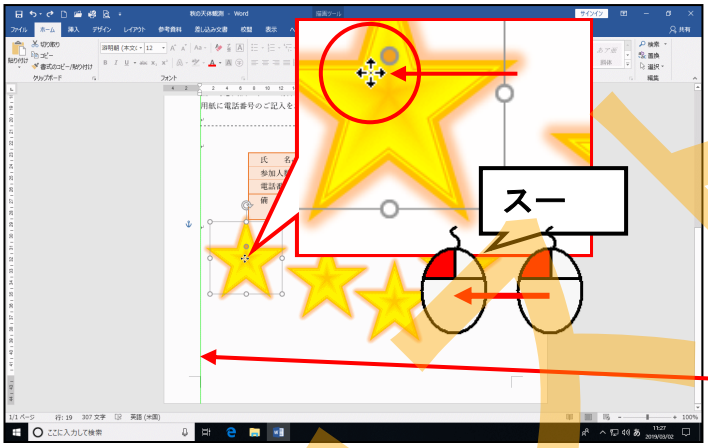
下図を参考に、同じ要領であと２つ星をコピーします。



●位置は後でも変更することができますので、多少違っていても構いません。

描いた星の位置を調整するため、それぞれの星を移動してみましょう。

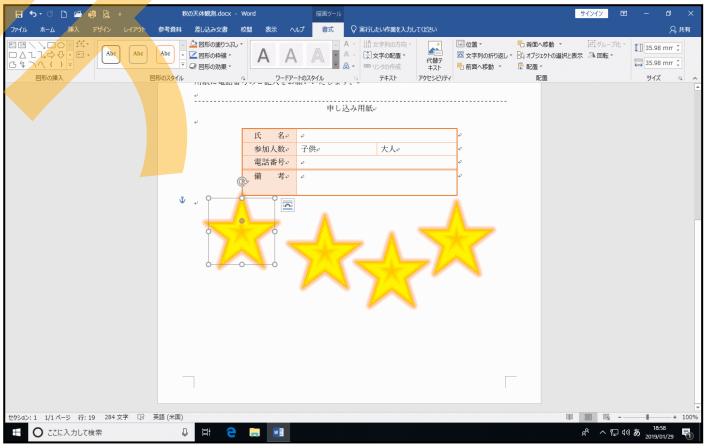
移動したい星にポイントし、マウスポインターが ✣ になったところでマウスの左ボタンを押したまま、下のように少し左の位置までドラッグします。



●星にポイントするとマウスポインターが ✣ に変わります。

●マウスの左ボタンを押した段階でマウスポインターは ✣ に変わります。

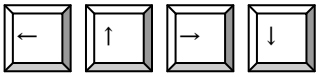
●図形を移動する際に、ページの端や余白に沿って**配置ガイド**という黄緑色の線が表示されます。



●マウスのボタンを離した時点で、図形がドラッグした位置まで移動します。

余裕があれば読んでね

●図形の配置を微調整したい場合は、図形を選択した状態で、キーボードの［**矢印**］**キー**を押します。



見本

⑥ 図形の拡大／縮小

星をコピーや移動しただけでは、星の大きさはすべて同じ大きさのままです。
今度は、星の大きさを調整して１つ１つの星の大きさを変えてみましょう。

◆図形のサイズの変更方法をマスターしましょう。

操作前

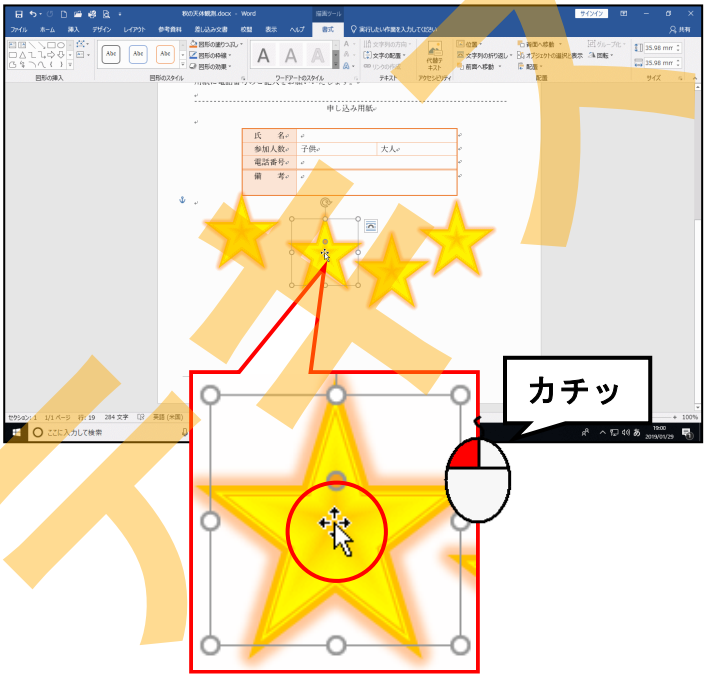


操作後





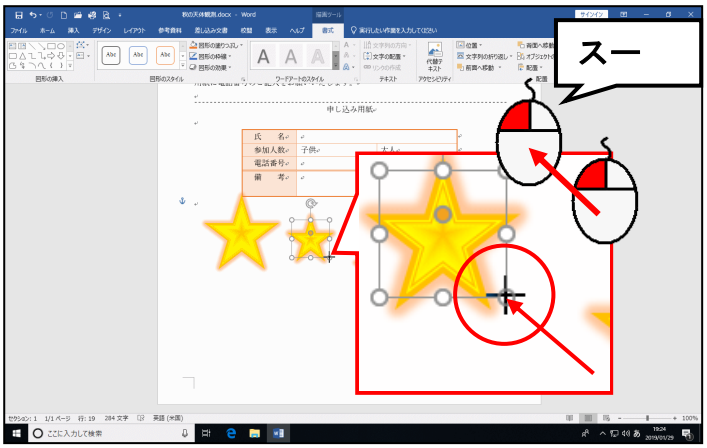
左から２つ目の星にポイントし、クリックします。



●図形にポイントすると、マウスポインターは ✥ の状態になります。

●クリックすると、星が選択されて周りに ○（**サイズ変更ハンドル**）が表示されます。

星の右下に表示された ○（サイズ変更ハンドル）にポイントし、マウスポインターが ↘ の状態になっていることを確認して、左上に向かってドラッグします。



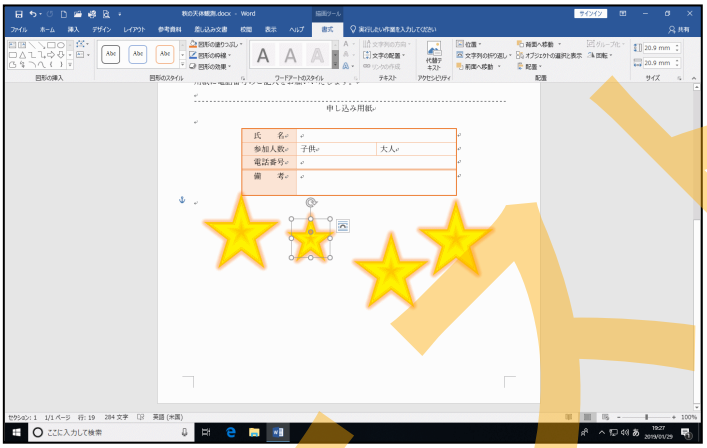
●右下の ○（**サイズ変更ハンドル**）にポイントすると、マウスポインターは ↘ に変わります。

●ドラッグ中のマウスポインターの形は＋になっています。

余裕があれば読んでね

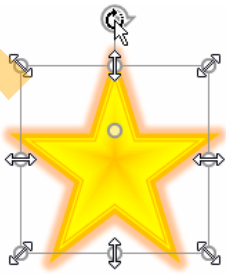
● ↘ の状態の時は、マウスをどの方向にもドラッグすることができます。↕ や ↔ の状態では、縦または横にしかドラッグすることができません。

●マウスから指を離した時点で、図形のサイズが小さくなります。



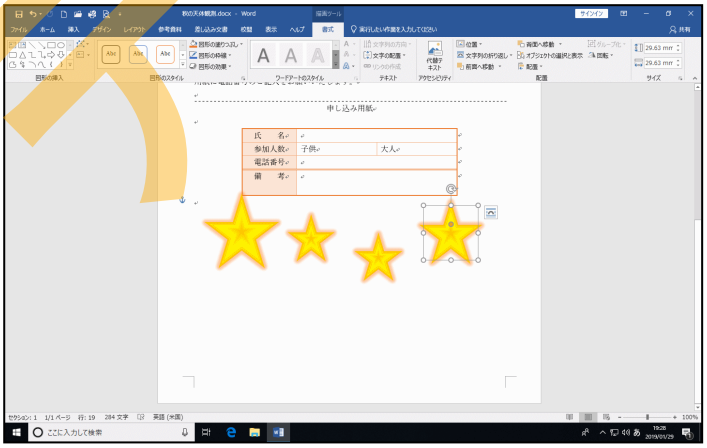
余裕があれば読んでね

● ○（**サイズ変更ハンドル**）にポイントする位置によって、マウスポインターは下のように異なります。



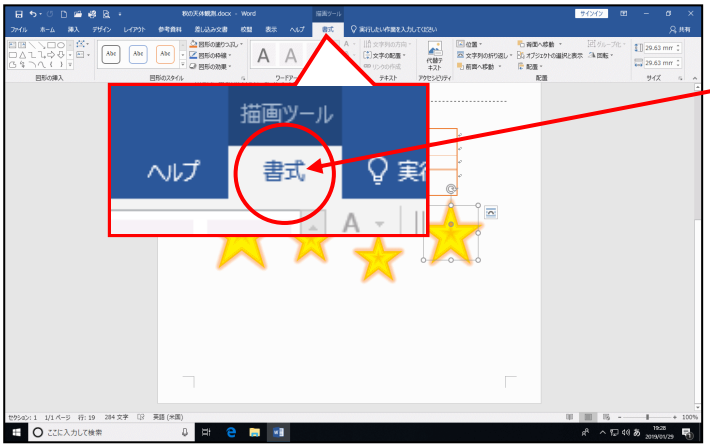
中央上にある ↻ を**回転ハンドル**といいます。
（P50 で説明しています）

同様にして、下図を参考に右側２つの星の大きさも小さく変更してみましょう。



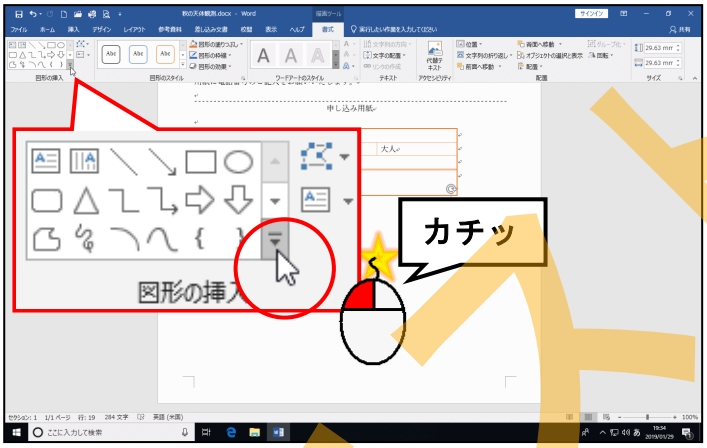
◎ 次の操作の準備として、「月」の図形を描いておきましょう。

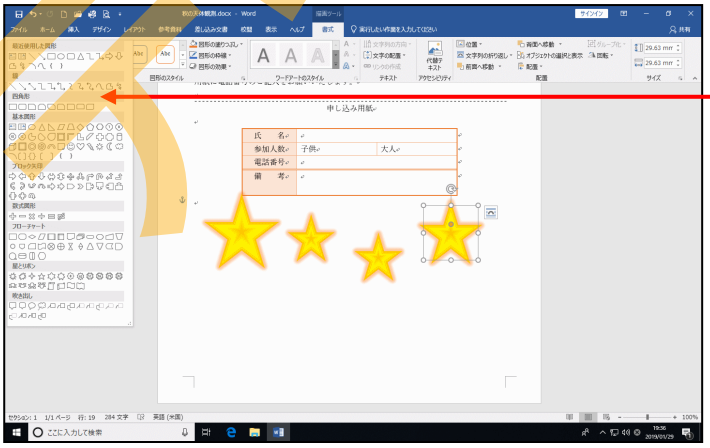
描画ツールの［書式］タブが選択されていることを確認します。



●**描画ツール**の［**書式**］**タブ**が選択されていない方は、「**星**」を選択して、**描画ツール**の［**書式**］**タブ**をクリックして表示させましょう。

［図形の挿入］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。

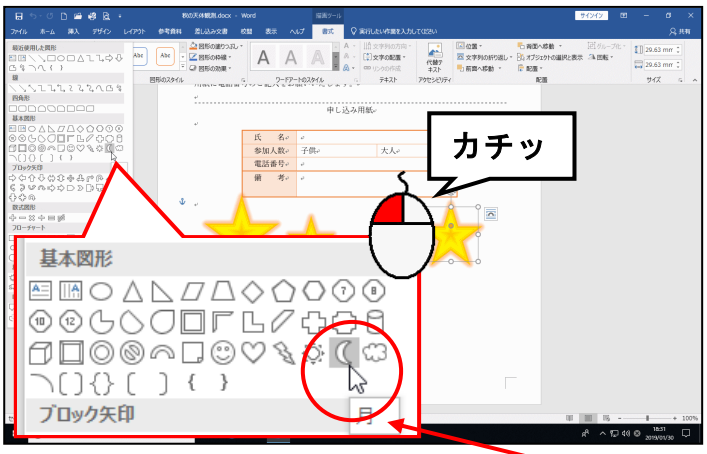




● ▼ ［**その他**］**ボタン**をクリックすると、左のように図形の一覧が表示されます。

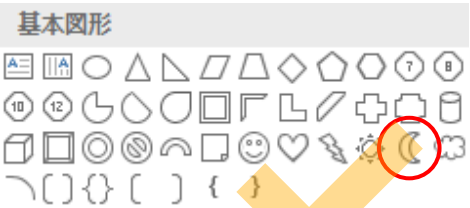
本紙イメージ

表示された図形一覧の［基本図形］にある「月」にポイントし、クリックします。

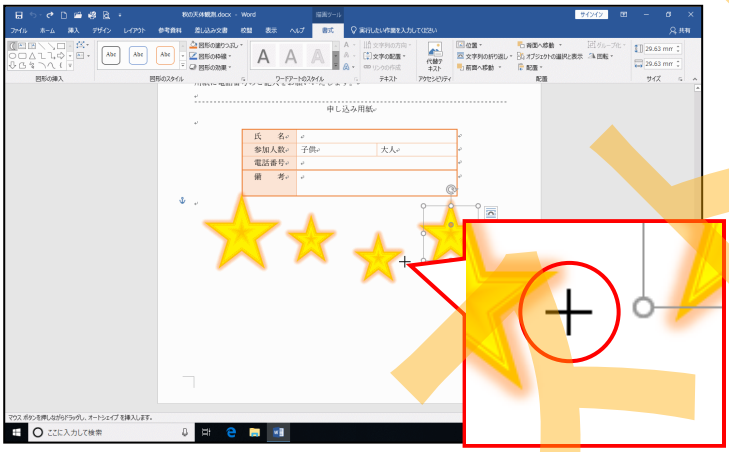


注意！

●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。

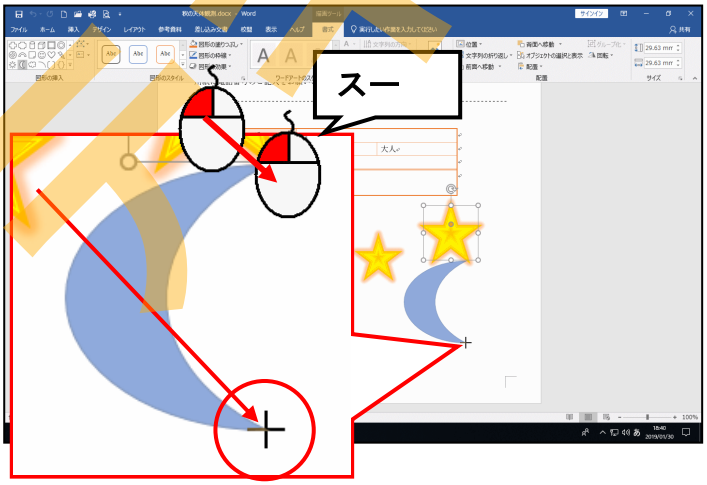


●目的の図形にポイントして少し待つと、図形の名前が表示されます。



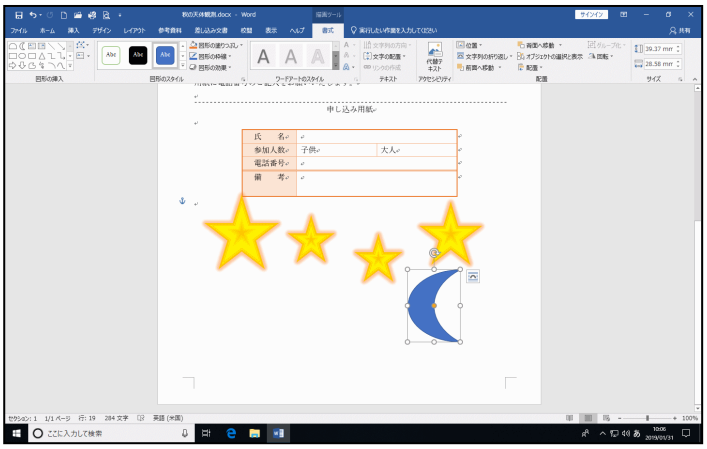
●「月」をクリックし、マウスポインターを文書内に移動すると ＋ の状態に変わります。

下図を参考にマウスの左ボタンを押したまま、右下に向かってドラッグします。



注意！

●クリックしてしまうと、既定の大きさの「月」が描かれてしまうので注意しましょう。



●マウスから指を離した時点で月が描かれます。

余裕があれば読んでね

●図形を選択したときに、●（**変形ハンドル**）が表示される場合があります。図形によって表示されるものとされないものがありますが、●（**変形ハンドル**）が表示された図形では、● をドラッグすると図形を変形することができます。

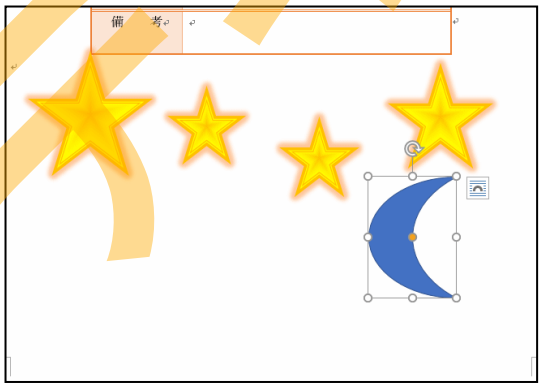
⑦ 図形の左右反転

描いた図形は、左右や上下に反転することができます。

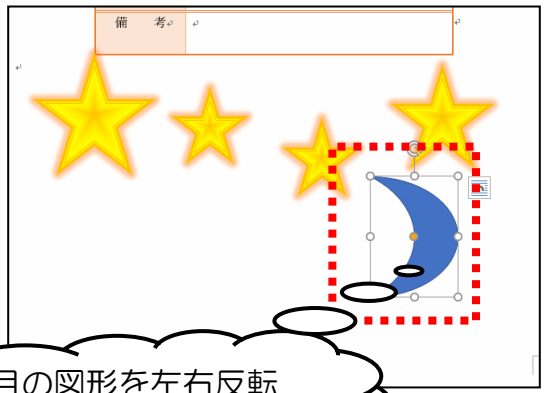
図形で「**月**」を描くと、通常は☾（右向き）に描かれます。
ここでは、描いた「**月**」の図形を左右反転してみましょう。

◆図形の左右反転方法をマスターしましょう。

操作前



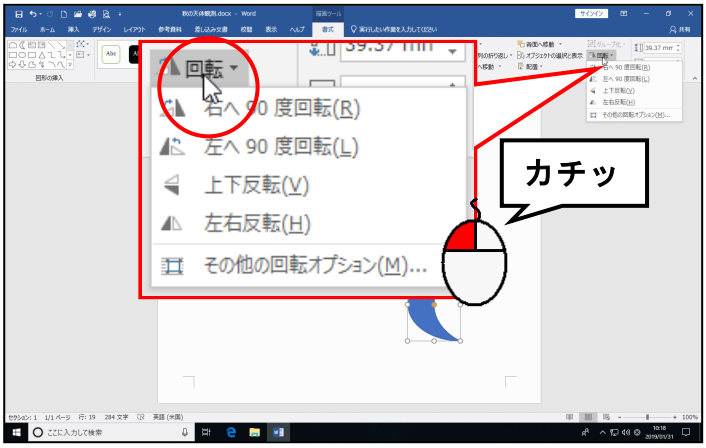
操作後



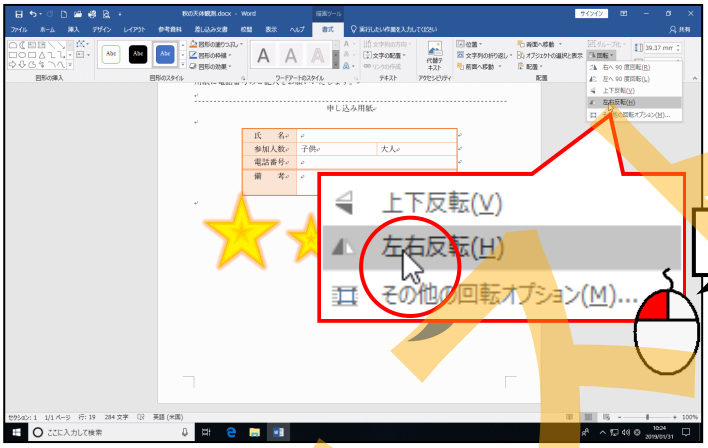


テスト用

描いた「月」が選択された状態であること、描画ツールの［書式］タブが選択されていることを確認して、［配置］グループの 回転 ［回転］ボタンにポイントし、クリックします。

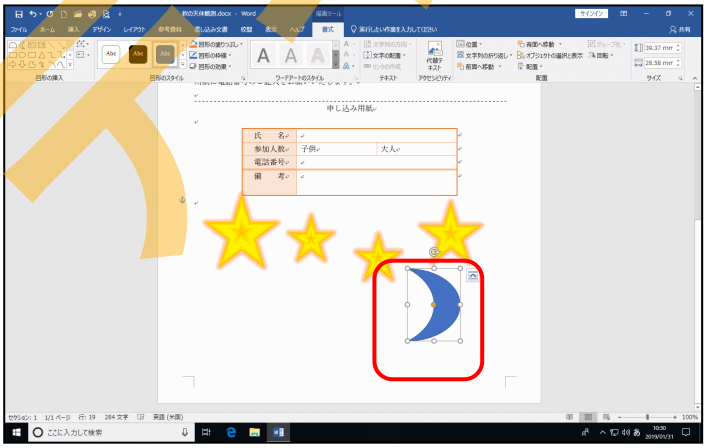


表示されたメニューから［左右反転(H)］にポイントし、クリックします。



余裕があれば読んでね

●左右反転すると、左右の向きが逆になります。上下逆向きにする場合は、［**上下反転(V)**］を選択します。

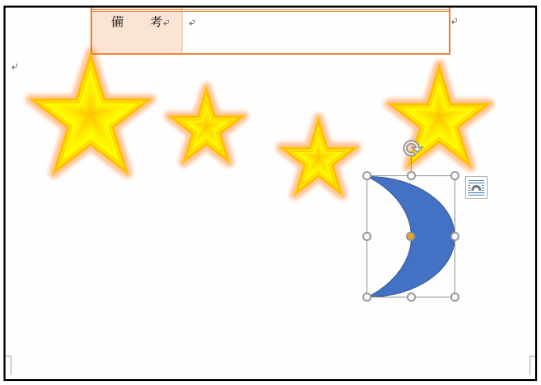


⑧ 図形の回転

反転させた「**月**」を少し右に回転させてみましょう。

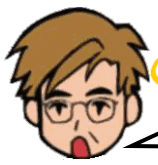
◆図形の回転方法をマスターしましょう。

操作前

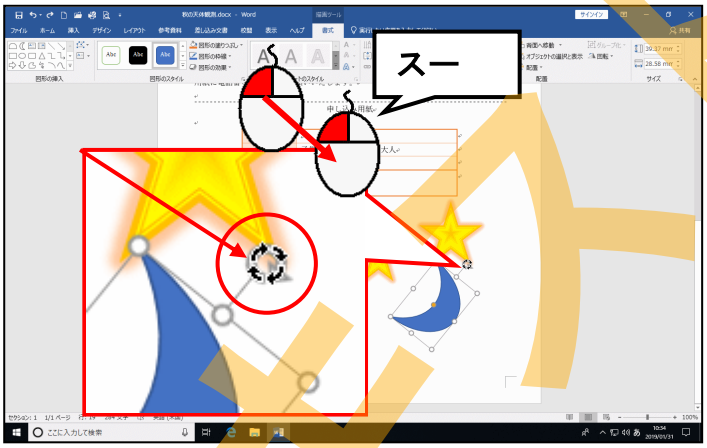


操作後



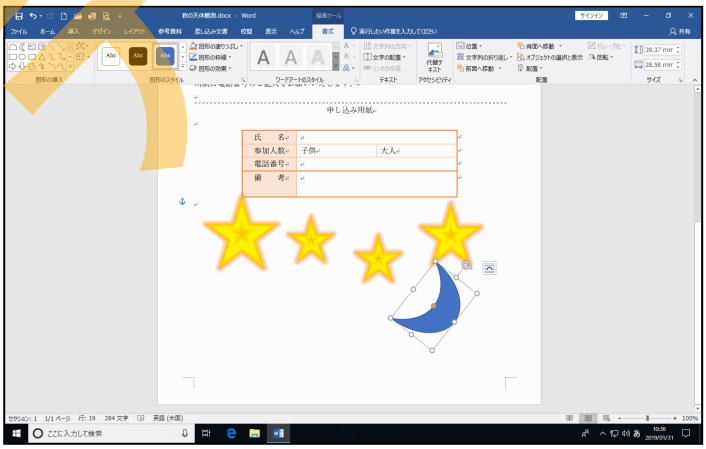


（回転ハンドル）にポイントし、右下に向かって少しドラッグします。



● **（回転ハンドル）**にポイントすると、マウスポインターが に変わります。

●マウスの左ボタンを押した時点で、マウスポインターが に変わります。

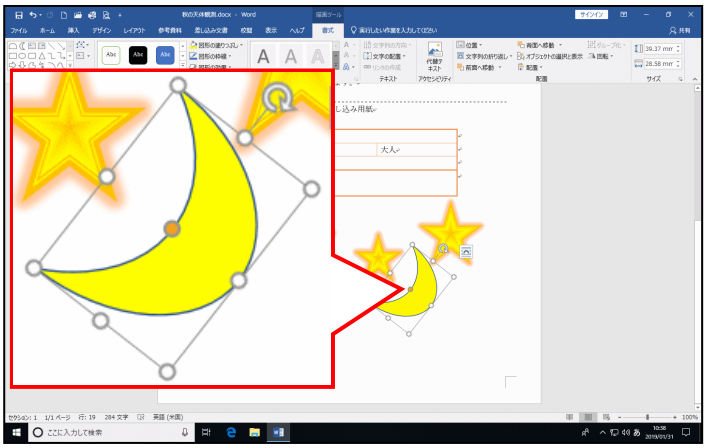


●マウスから指を離した時点で、図形がドラッグした方向に回転します。

余裕があれば読んでね

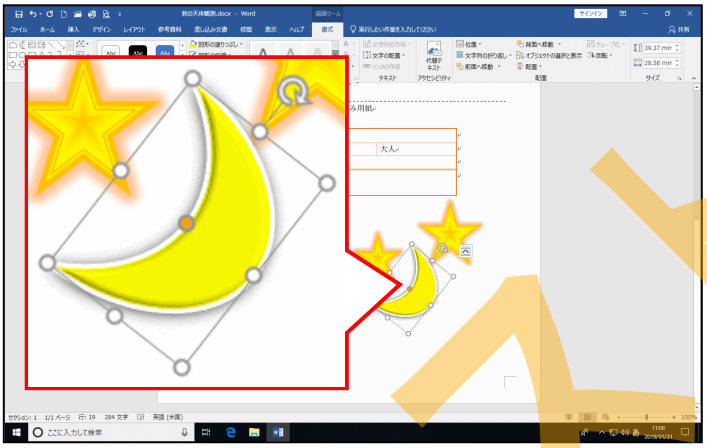
● **[Alt] キー**を押しながら、**[→] キー**または **[←] キー**を押すと、15 度ずつ回転できます。

下図を参考に「月」を移動し、塗りつぶしの色を「黄」に設定しましょう。



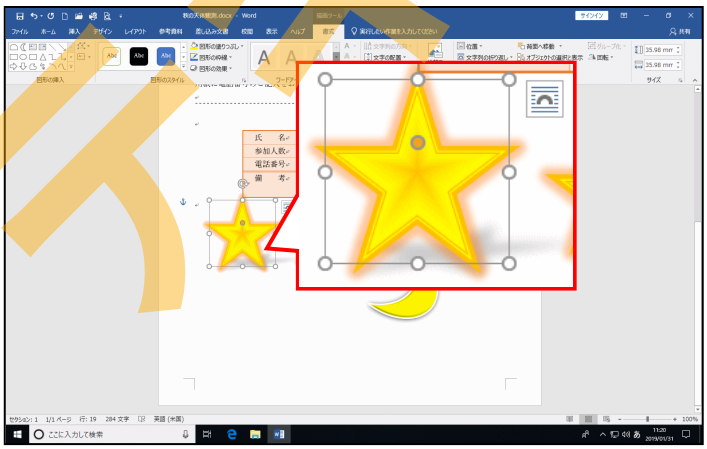
●図形の塗りつぶし方法を忘れた方は、**P25 ② 図形の塗りつぶしの色の設定、P69 ■図形を単色で塗りつぶす**を参照してください。

「月」に図形の効果の［標準スタイル(P)］から「標準スタイル１」を設定しましょう。



●図形の効果の設定方法を忘れた方は、**P39 ④ 図形の効果の設定、P74 図形の効果の補足説明**を参照してください。

一番左の「星」に図形の効果の［影(S)］から「透視投影：右上」を設定しましょう。



●図形の効果の設定方法を忘れた方は、**P39 ④ 図形の効果の設定、P74 図形の効果の補足説明**を参照してください。

図形の最前面・最背面 P75

図形についての補足説明 P76

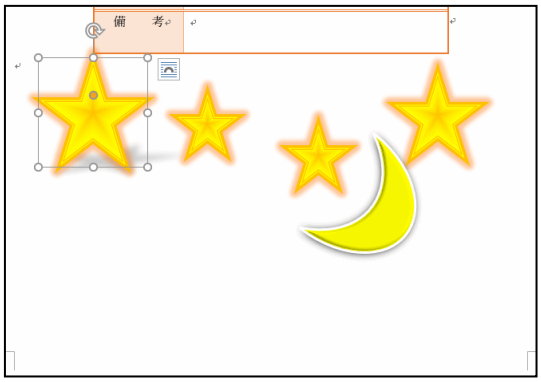
テスト用

⑨ 複数の図形のグループ化

現在、画面上には４つの**「星」**と１つの**「月」**、合計５つ図形が存在します。このままでは、５つの図形をまとめて移動したり、サイズ変更したりできません。
そこで、これら５つの図形を**「グループ化」**という作業を行い、１つにまとめます。
グループ化された図形は１つの図形とみなされて、一緒に移動したり、サイズ変更したりできます。

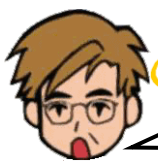
◆複数の図形をグループ化する方法をマスターしましょう。

操作前



操作後

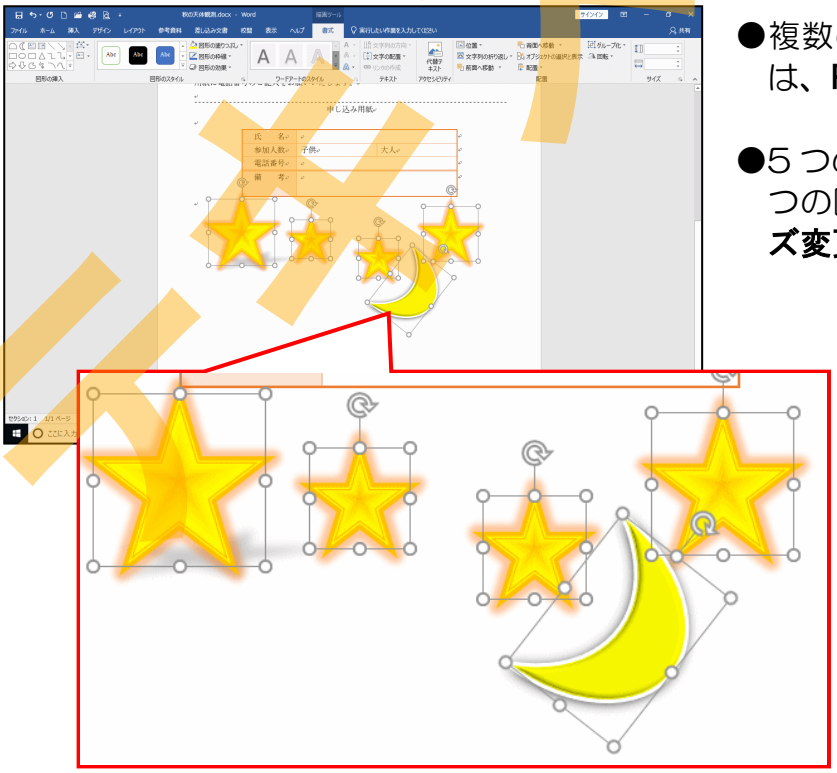




操作は下からです！

５つの図形を１つの図形として設定し、移動しました

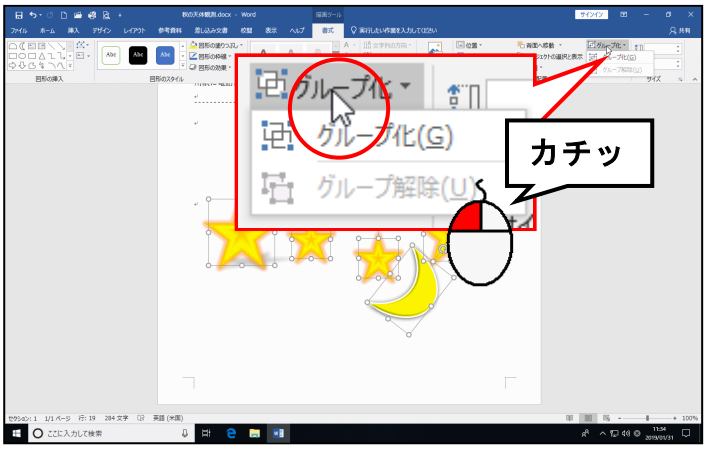
５つの図形を同時に複数選択します。



●複数の図形の選択方法を忘れた方は、**P17** を参照してください。

●５つの図形を同時に選択すると、５つの図形すべての周りに ○（**サイズ変更ハンドル**）が表示されます。

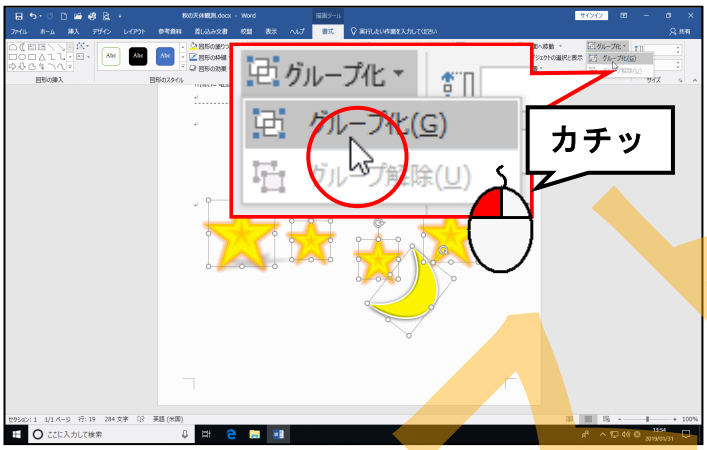
［書式］タブの［配置］グループにある グループ化 ［グループ化］ボタンにポイントし、クリックします。

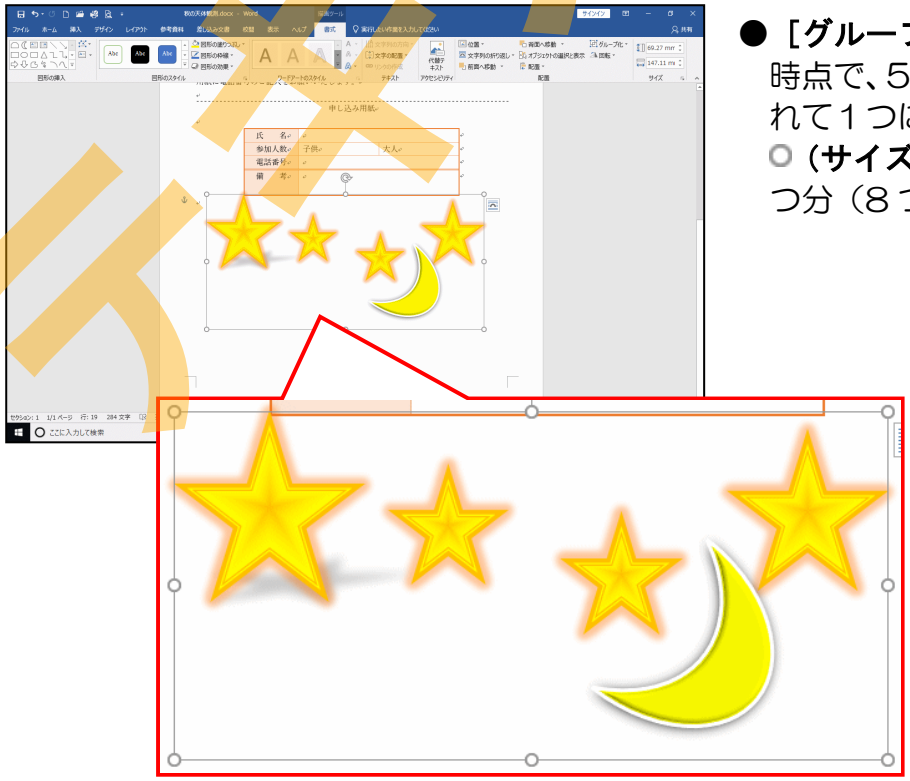


注意!

●複数（２つ以上）の図形が選択されていない場合、グループ化 ［**グループ化］ボタン**は、グループ化 のように淡色に表示され、使用することができません。

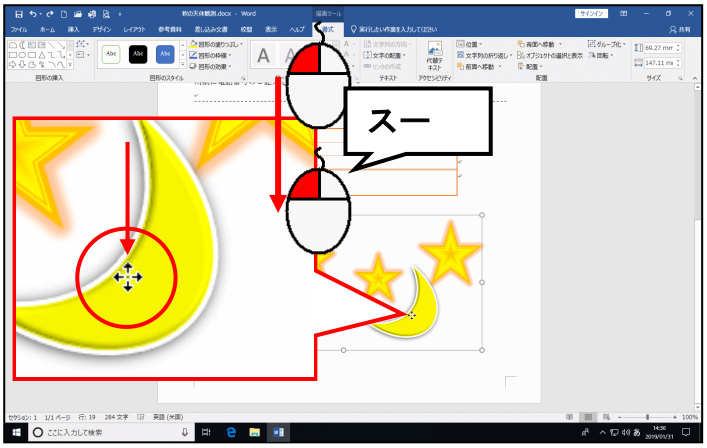
表示されたメニューから［グループ化(G)］にポイントし、クリックします。





●［**グループ化(G)**］をクリックした時点で、５つの図形がグループ化されて１つになったため、多数あった○（**サイズ変更ハンドル**）は図形１つ分（８つ）になりました。

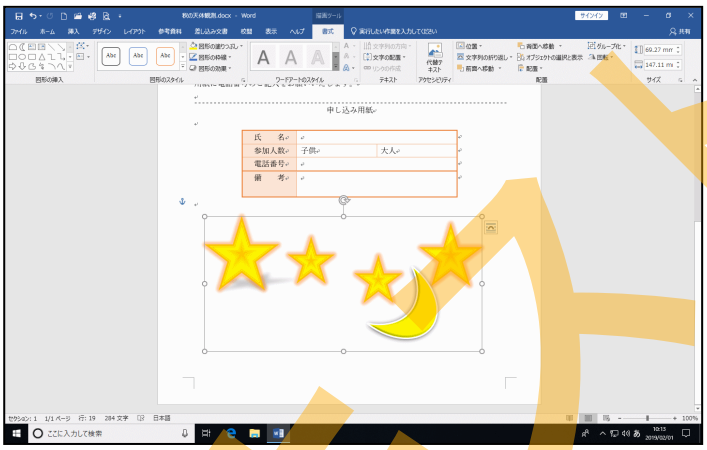
グループ化されたことを確認するために、グループ化された図形の中にポイントし、マウスポインターが ✣ になったところで、下にドラッグします。



注意!

●必ずマウスポインターが ✣ の形になったことを確認してから、操作してください。





●グループ化されたため、1 回のドラッグですべての図形が移動します。

体験用

⑩ オンライン画像（イラスト）の挿入

ワードＩの確認でオンライン画像（夜のイラスト）を挿入しましたが、ここでもう一度**「望遠鏡」**の絵を挿入し、挿入したオンライン画像を左右反転してみましょう。

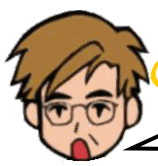
◆オンライン画像の挿入方法をマスターしましょう。

操作前



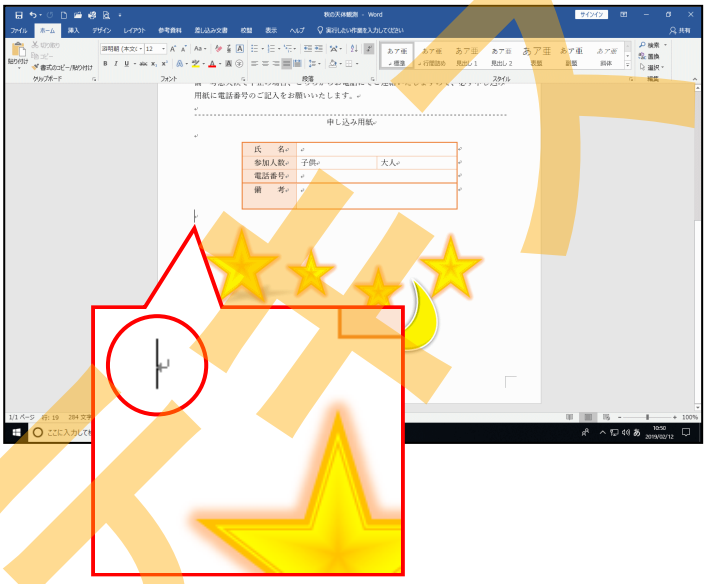
操作後





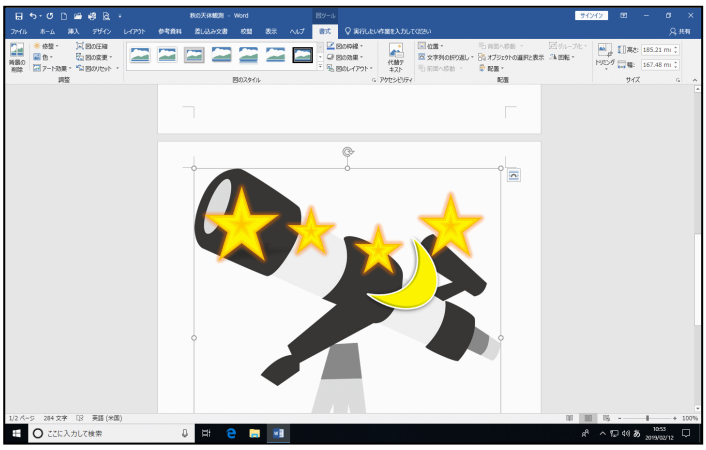
望遠鏡のオンライン画像
が挿入されました

カーソルを表の下の段落に移動します。



●カーソルがある位置にオンライン画像を挿入します。

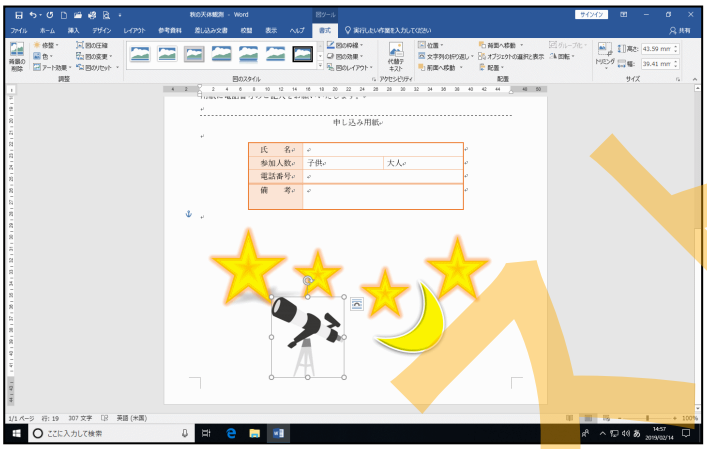
「望遠鏡」という名で検索したオンライン画像を挿入しましょう。



●**オンライン画像の挿入**を忘れた方は、**ワードⅠ**を参照してください。

●同じ画像がない場合は、お好きなオンライン画像を挿入しましょう。

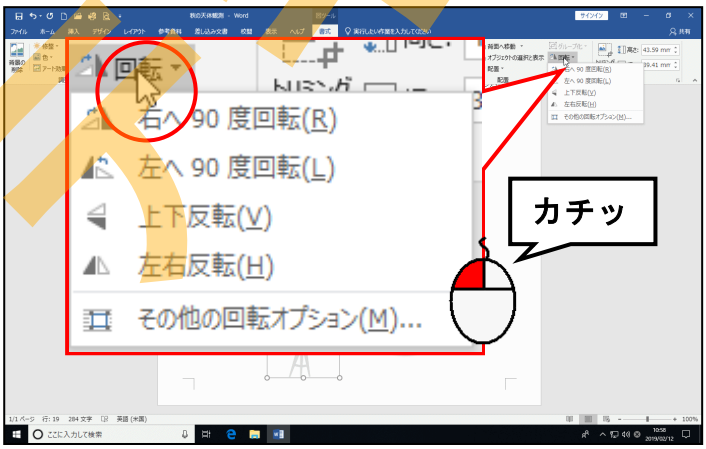
挿入したオンライン画像の文字列の折り返しを「背面」に設定し、下のように大きさと位置を調整しましょう。



●挿入直後のオンライン画像は、文字列の折り返しが**「行内」**に設定されています。

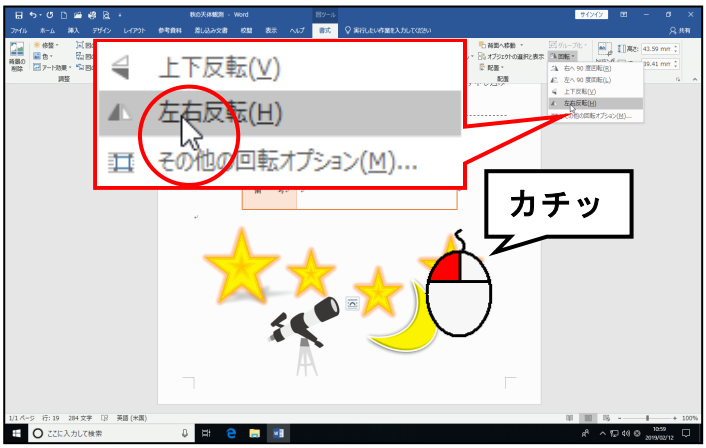
●オンライン画像の**文字列の折り返し**や、**大きさ、位置**の変更を忘れた方は、**ワードⅠ**を参照してください。

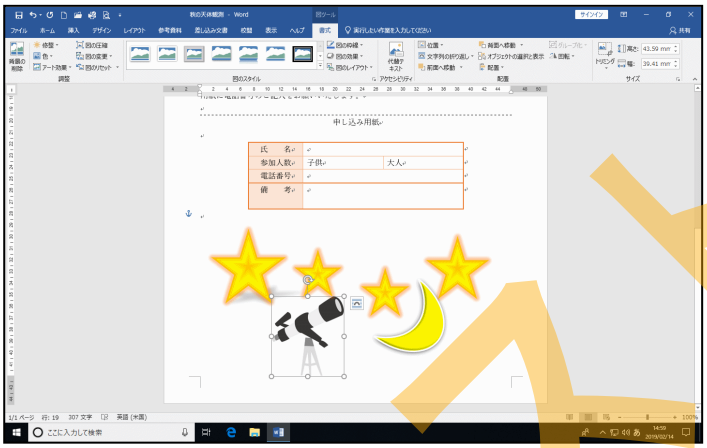
オンライン画像を左右反転させるため、図ツールの［書式］タブにある［配置］グループの 回転 ［回転］ボタンにポイントし、クリックします。



テスト用

表示されたメニューから［左右反転(H)］にポイントし、クリックします。





本マニュアル

⑪ テキストボックスの作成

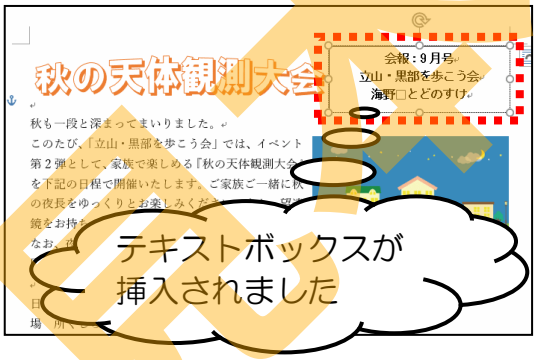
テキストボックスとは、文字を入力するための四角い図形のことをいいます。テキストボックスの便利な点は、本文と違って自分の好きな場所に簡単に文章を配置できるところです。
ワードアート（秋の天体観測大会）の右側にテキストボックスを作成して、そこに文字を入力してみましょう。

◆テキストボックスの作成方法をマスターしましょう。

操作前

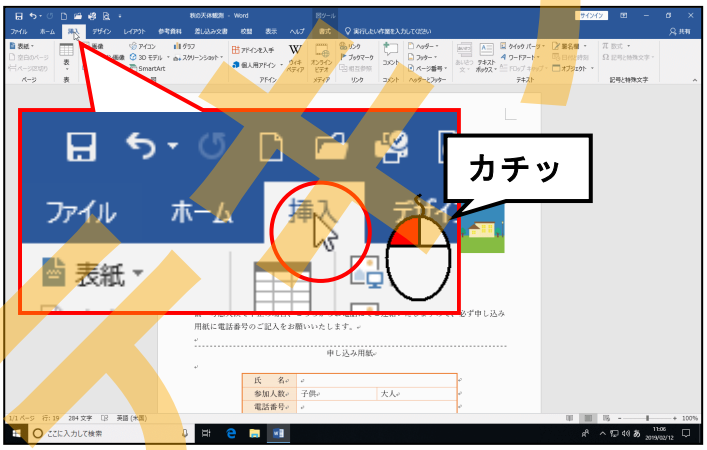


操作後





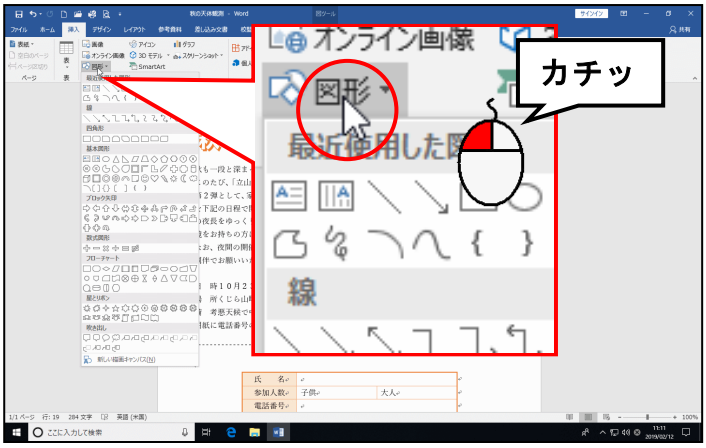
文書の一番上が表示されるように画面をスクロールし、［挿入］タブにポイントし、クリックします。



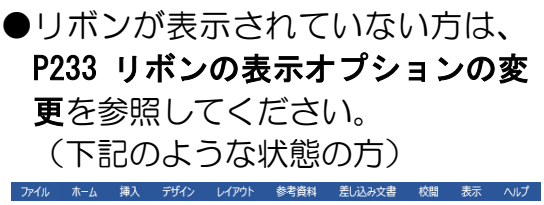
●画面をスクロールする方法を忘れた方は、**P23** を参照してください。

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

［図］グループにある［図形］ボタンにポイントし、クリックします。

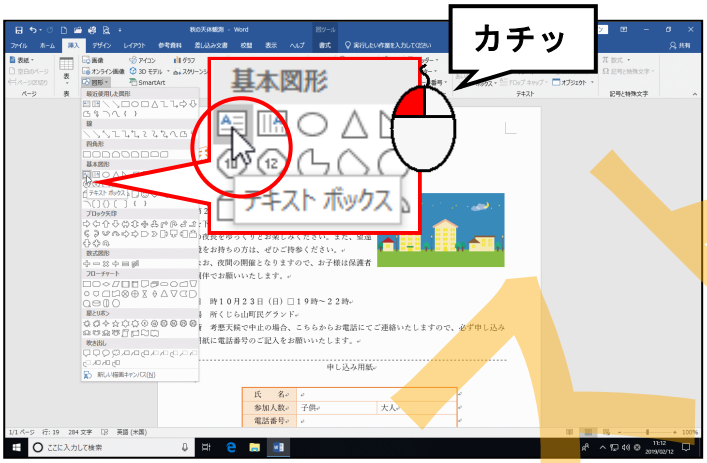


●リボンが表示されていない方は、**P233 リボンの表示オプションの変更**を参照してください。
（下記のような状態の方）



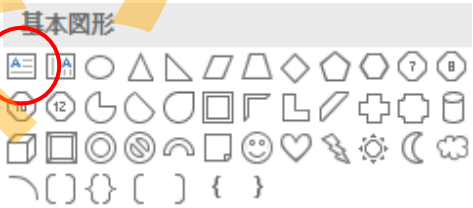


表示された図形一覧の［基本図形］にある「テキストボックス」にポイントし、クリックします。



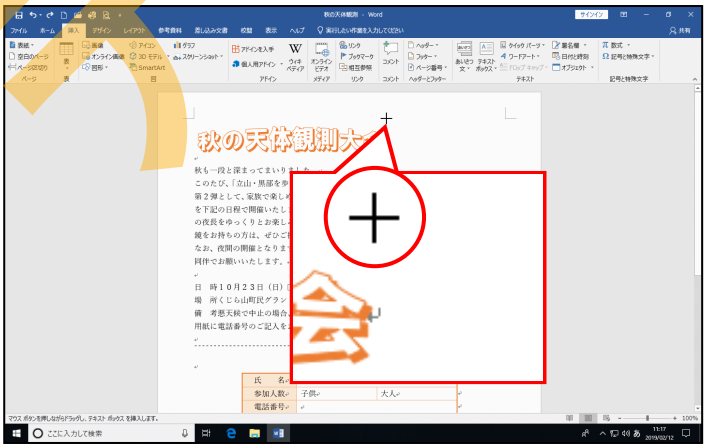
注意！

●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。



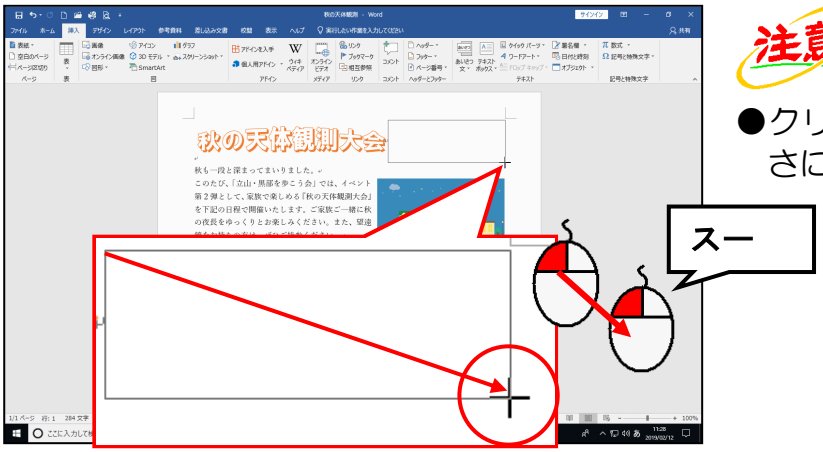
●隣にある **「縦書きテキストボックス」**をクリックすると、縦書き用のテキストボックスが挿入されてしまうので、間違えないように注意しましょう。

マウスポインターが ＋ になっていることを確認して、ワードアートの右側にポイントします。



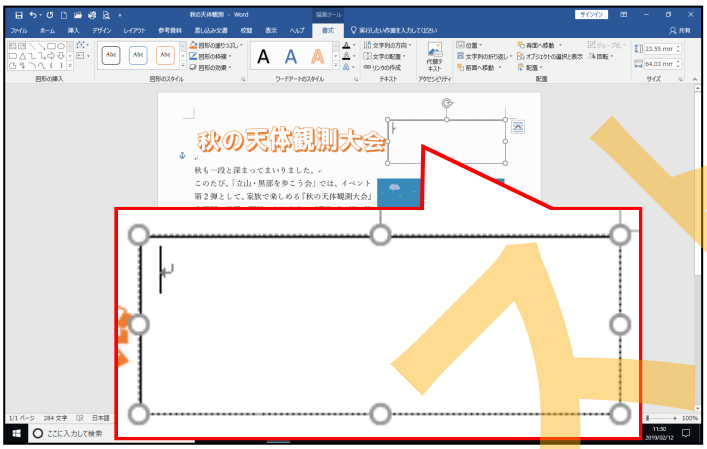
●マウスポインターが ＋ の状態になっていない場合は、ドラッグしてもテキストボックスを描くことができません。
もう一度上段から操作しましょう。

マウスの左ボタンを押して、右下に向かってドラッグします。



注意!

●クリックしてしまうと既定の大きさに描かれてしまいます。

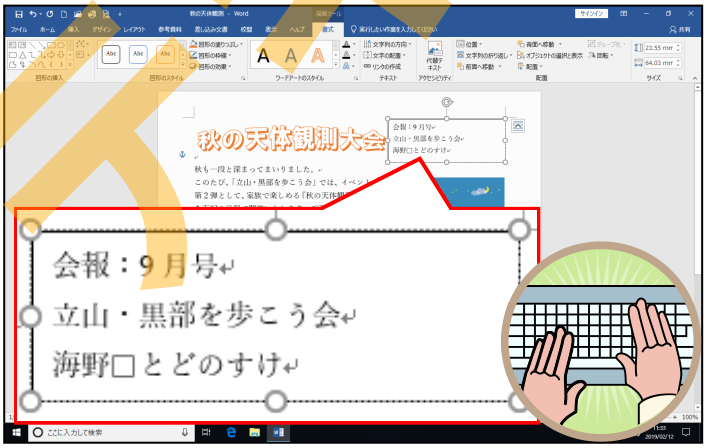


●マウスのボタンから指を離した時点で、テキストボックスが表示されます。

余裕があれば読んでね

●テキストボックスは、**［挿入］タブ**の**［テキスト］グループ**にある**［テキストボックス］ボタン**をクリックし、表示されるメニューから**［横書きテキストボックスの描画(H)］**をクリックしても描くことができます。

テキストボックスの中にカーソルが表示されていることを確認して、文字を入力します。



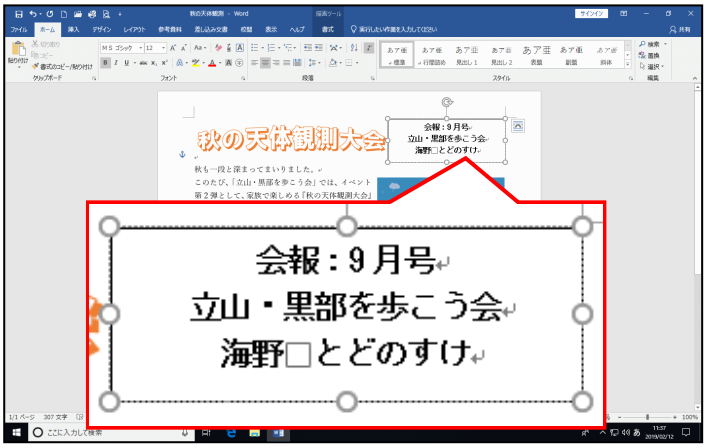
●左の図を参照して文字を入力しましょう。

注意!

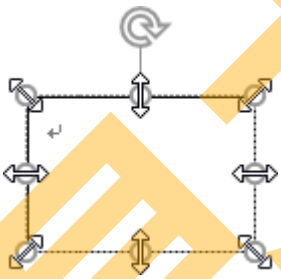
●テキストボックスの外でクリックしてしまうと、テキストボックス内のカーソルが消えてしまいます。テキストボックス内のカーソルが消えてしまった場合は、テキストボックス内をクリックして、カーソルを表示させましょう。

本テキスト

入力した文字を選択して、テキストボックス内の文字に「MS ゴシック」、「12pt」、「太字」を、またすべての段落に「中央揃え」を設定して、下のようにテキストボックスの大きさを調整しましょう。



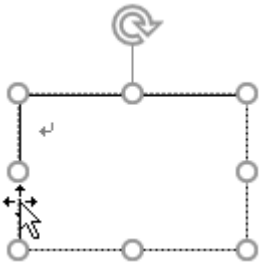
●入力した文字がすべて表示されない場合や、テキストボックスが大きすぎる場合は、テキストボックスの大きさを変更します。
テキストボックスのサイズを変更するには、テキストボックスを選択したときに表示される ○（**サイズ変更ハンドル**）をドラッグします。



テキストボックスについての補足説明 P77

ご参考までに

●描いたテキストボックスを移動する方法
描いたテキストボックスを移動したい場合は、テキストボックスの枠線にポイントし、マウスポインターが ✣ になったところでドラッグします。



●描いたテキストボックスの削除方法
描いたテキストボックス内にカーソルが表示されていると、テキストボックスを削除することができません。削除したい場合は、テキストボックスの枠線にポイントし、マウスポインターが ↖ になったところでクリックします。（この操作でテキストボックス内のカーソルが消えます）次に **[Back Space] キー**もしくは、**[Delete] キー**を押すと、テキストボックスが削除されます。

テキスト見本

⑫ テキストボックスのスタイルの設定

ワードⅠで表にスタイルを設定しましたが、図形やテキストボックスにもスタイルを設定することができます。ワードの中に組み込まれているスタイルを設定すると、**「枠線の色やスタイル」**、**「塗りつぶしの色」**などが一度に設定できます。テキストボックスにスタイルを設定するには、**描画ツール**の**［書式］タブ**の**［図形のスタイル］グループ**で行います。

■ 描画ツール［書式］タブ

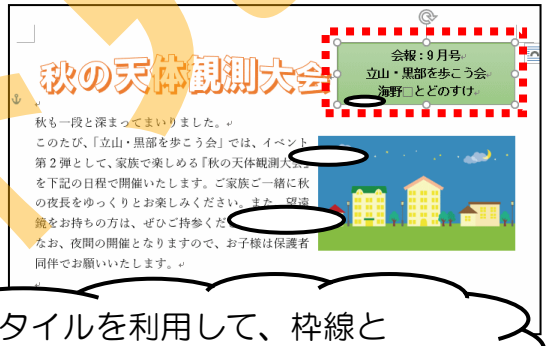


◆テキストボックスのスタイルの設定方法をマスターしましょう。

操作前



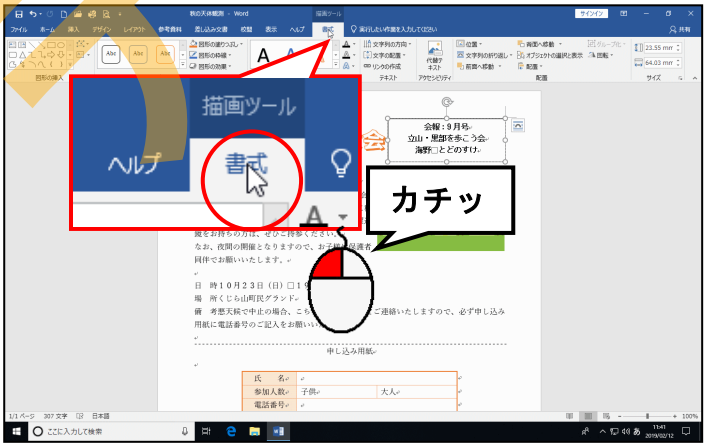
操作後



スタイルを利用して、枠線と塗りつぶしの色を変更しました



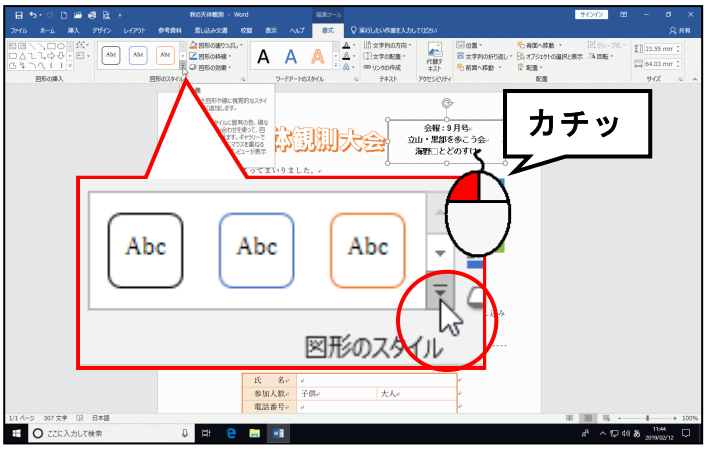
テキストボックスが選択されている状態で、描画ツールの［書式］タブにポイントし、クリックします。



●テキストボックスが選択されていれば、○（**サイズ変更ハンドル**）が表示されます。

●すでに**描画ツール**の**［書式］タブ**が表示されている場合は、この操作は必要ありません。

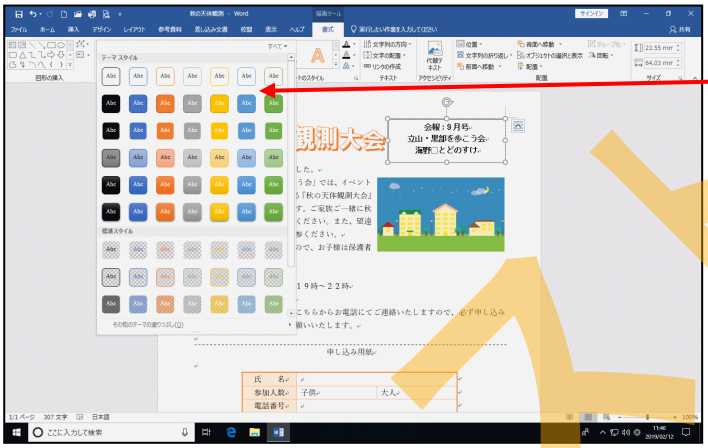
［図形のスタイル］グループにある［その他］ボタンにポイントし、クリックします。



●リボンが表示されていない方は、**P233 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）







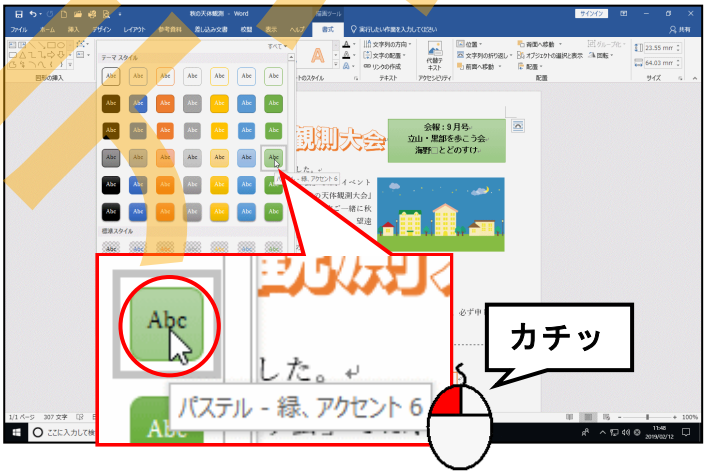
●［その他］ボタンをクリックすると、図形のスタイルの一覧が表示されます。

●各スタイルの中に表示されている「Abc」の文字は、フォントの色を表しています。

Abc ・・・テキストボックス内の文字は**黒色**になります

Abc ・・・テキストボックス内の文字は**白色**になります

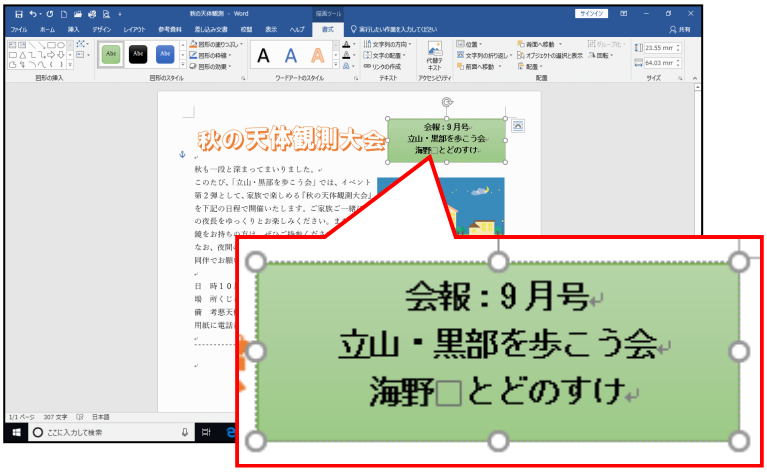
表示されたスタイルの一覧から「パステル - 緑、アクセント 6」にポイントし、クリックします。



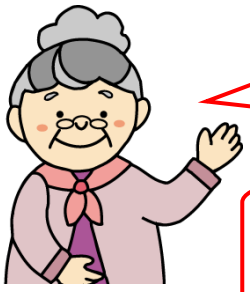
注意！

●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。





「秋の天体観測」を上書き保存し、ワードを終了しましょう。



三角形や四角形なんて、文書にどうして入れるのかと思ったけれど、こんなにいろいろできるなんてびっくり！

図形の種類もいっぱいあって、アイデアや組み合わせ次第で楽しいものが作れそうですね。





慣れてくると組み合わせを使って地図を作ったりもできます。いろいろな使い道があるので、ぜひ練習して慣れていきましょう。
また、図形を駆使してワードで絵を描くこともできます。よかったらチャレンジしてみてください。

ワードで絵が描けるの？　ぜひやってみたいわ！
このテキストが終わったら、教えてね、先生。



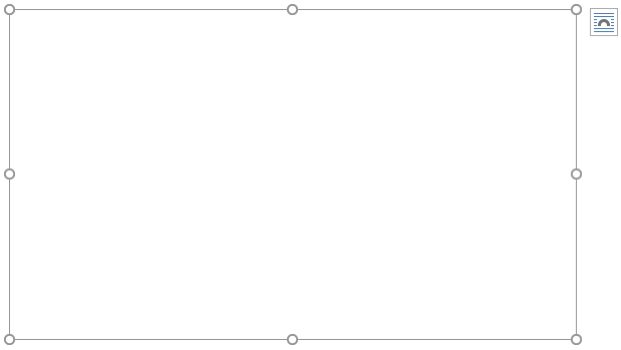
本紙イメージ

●補足説明（その１）P65～P77

●P11　描画キャンバスについての補足説明

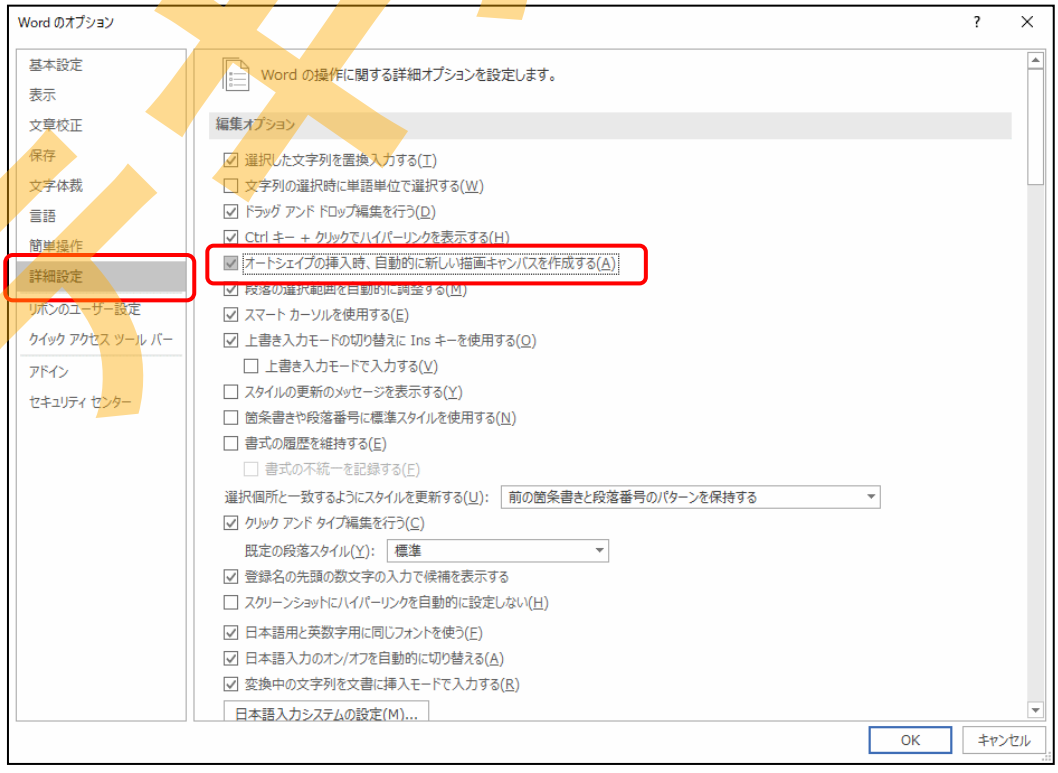
■描画キャンバスとは

「描画キャンバス」とは、複数の図形を描く場合に図形の位置を調整したり、大きさを調整したりする場合に便利な機能です。複数の図形を描く場合の枠組みだと思っていただければ結構です。
常に**「描画キャンバス」**を表示するように設定していると、**［挿入］タブ**の**［図形］ボタン**をクリックし、描く図形を選択すると、**「描画キャンバス」**が自動的に表示されて、その中に複数の図形を描くと、それらを１つの図形として扱うことができます。
例えば、複数の図形を組み合わせて地図などを作成する場合、地図全体をまとめて移動したり、サイズ変更したりすることができます。



■描画キャンバスを表示する

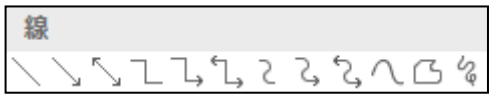
描画キャンバスを表示するには、**［挿入］タブ**の**［図形］ボタン**をクリックし、表示される図形一覧の一番下にある**［新しい描画キャンバス(N)］**をクリックすると、描画キャンバスが表示されます。
また、描く図形を選択したときに、常に**「描画キャンバス」**を表示するには、**［ファイル］タブ**をクリックし、表示される一覧から**［オプション］ボタン**をクリックします。**［Word のオプション］ダイアログボックス**が表示されるので、画面左の**「詳細設定」**をクリックして、**「編集オプション」**で**［オートシェイプの挿入時、自動的に新しい描画キャンバスを作成する(A)］**にチェックを入れ、**［ＯＫ］ボタン**をクリックします。



●P15　図形の種類

テキスト内では、**「円」**、**「四角形」**、**「三角形」**を描きましたが、図形には、それ以外にもさまざまな図形が用意されています。

◆線



◆数式図形



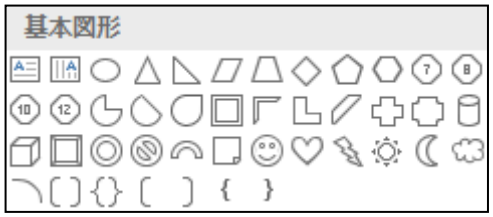
◆四角形



◆フローチャート



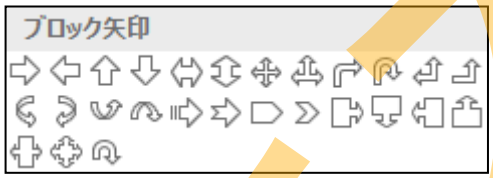
◆基本図形



◆星とリボン



◆ブロック矢印



◆吹き出し

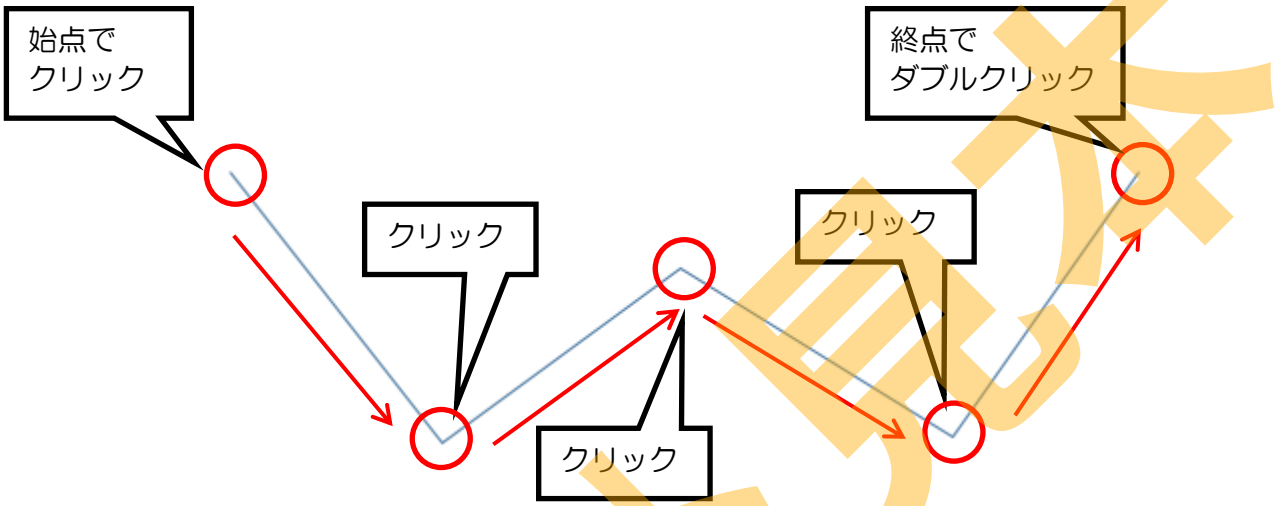


テキスト見本

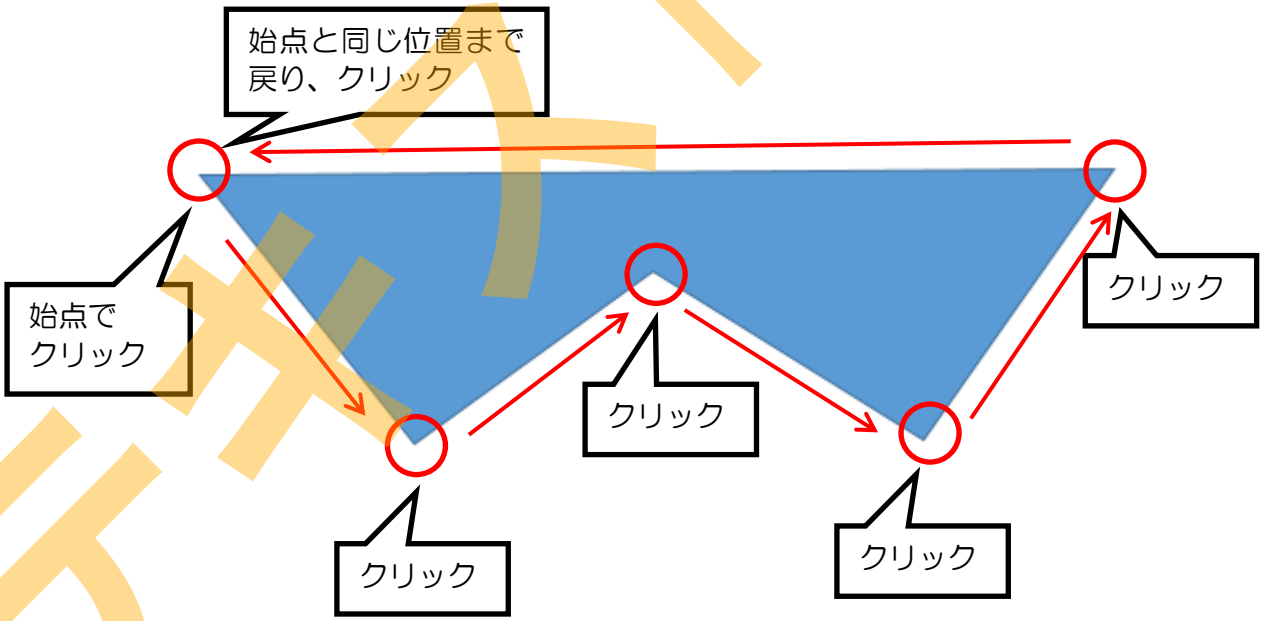
●P15　フリーフォームの描き方

「フリーフォーム」を使うと、図形の一覧にはない連続した線分や、多角形を自由に描くことができます。
テキスト内で使用した図形は、すべて斜めにドラッグすると描くことができましたが、**「フリーフォーム」**の場合は、ドラッグしてしまうと直線が引けなくなるので注意しましょう。
基本的には始点や折り曲げたい点でクリック、最後に始点以外の場所でダブルクリックするか、もう一度始点でクリックという方法で描くことができます。

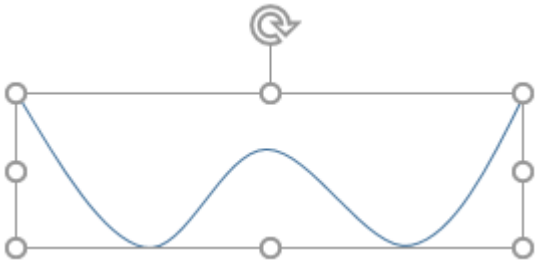
■連続した線分を描く場合

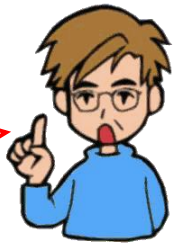


■多角形を描く場合



曲線も描き方は同じですが、曲線の場合は
頂点から頂点までが曲線で結ばれます。

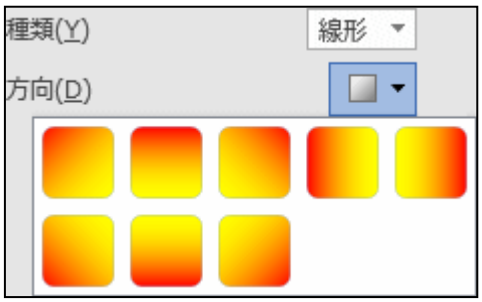




●P27　グラデーションの種類と方向について

テキスト内では、グラデーションの種類を**「パス」**に設定しましたが、それ以外にも**「線形」**、**「放射」**、**「四角」**と合計４つの種類があります。
「パス」は中央から、**「線形」**は縦や横、斜めから、**「放射」**は放射線状に、**「四角」**は角から、それぞれ色が分岐されます。
また、選択する種類によってグラデーションの方向も選択できます。ただし、**「パス」**に関しては、グラデーションの方向は選択できません。
下の図は、グラデーションの種類と方向の例です。
（グラデーションの色は、赤と黄に設定しています）

「線形」



「放射」



「四角」



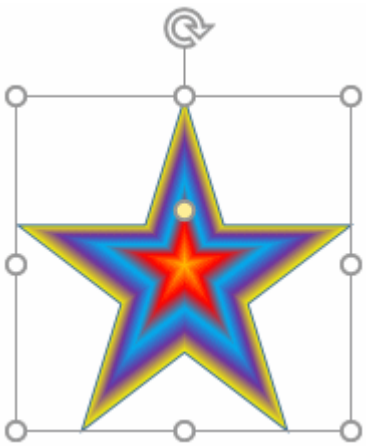
「パス」（パスは方向を選択できません）



●P31　グラデーションの分岐点の補足説明

グラデーションの分岐点の数は、**「グラデーションに何色使用するか」**を意味しています。分岐点を追加するには、**［グラデーションの分岐点］**の右にある  **［グラデーションの分岐点を追加します］ボタン**をクリックするか、直接、下図の赤枠内をクリックしても追加することができます。
下図は、５色のグラデーションを設定した例になります。





サンプル

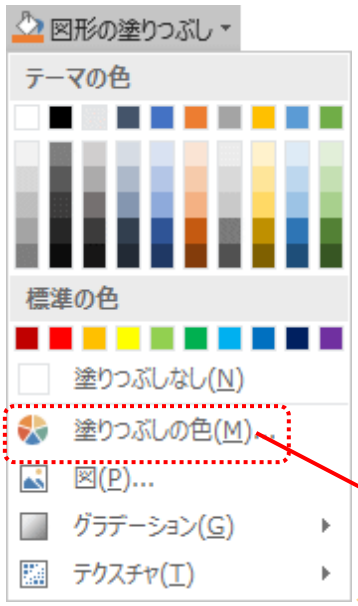
●P32　図形の塗りつぶしの補足説明

■図形を単色で塗りつぶす

テキスト本編では、図形にグラデーションを設定しましたが、図形を単色に塗りつぶしたい場合は、**［書式］タブ**の**［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**をクリックして、表示される**［テーマの色］**、**［標準の色］**から塗りつぶしたい色を選択します。
また、**［テーマの色］**、**［標準の色］**に塗りつぶしたい色がない場合は、**［塗りつぶしの色(M)...］**をクリックし、表示される**［色の設定］ダイアログボックス**の**［標準］タブ**か**［ユーザー設定］タブ**から塗りつぶしたい色を選択します。

図形の塗りつぶし ▾

［図形の塗りつぶし］ボタン



［色の設定］ダイアログボックス

［標準］タブ

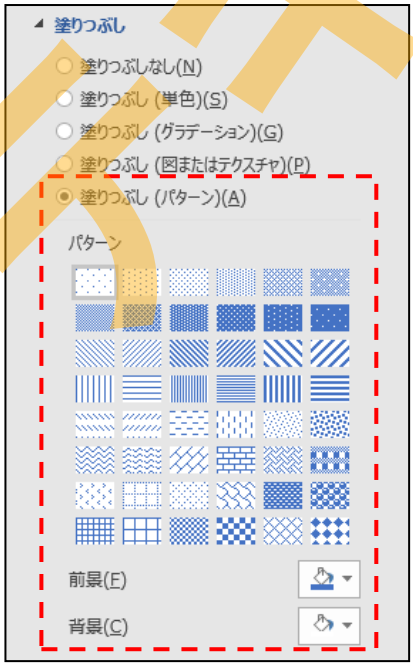


［ユーザー設定］タブ



■図形にパターンを設定する

パターンとは、**「模様」**や**「柄」**のことで、図形にもこれを設定することができます。
図形にパターンを設定するには、**［図形の書式設定］ウィンドウ**の**「塗りつぶし」**で**［塗りつぶし（パターン）(A)］**をクリックし、表示されたパターンの種類から選択します。
また、パターンの色は、**［前景(F)］**と**［背景(C)］**で選択することができます。

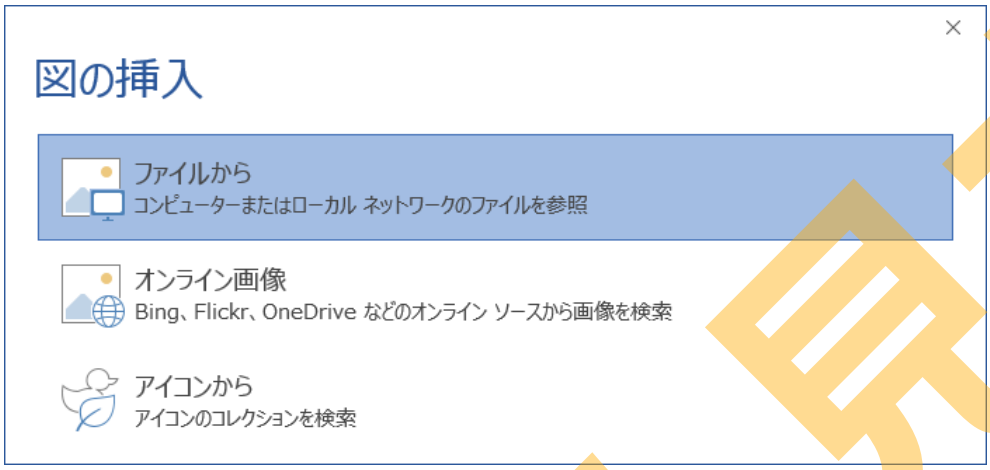


↗次ページに続く

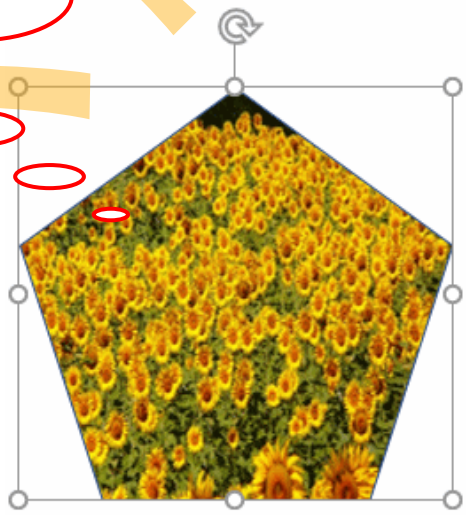
■図形に画像を挿入する

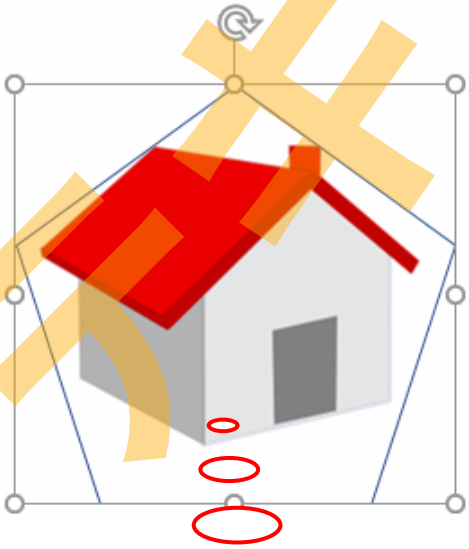
図形の中に写真などの画像を挿入したい場合は、**［書式］タブ**の**［図形のスタイル］グループ**にある 図形の塗りつぶし▾ **［図形の塗りつぶし］ボタン**をクリックして、**［図(P)...］**をクリックします。表示された**［画の挿入］ウィンドウ**で、パソコンの中や USB メモリーの中にある写真やイラストを挿入したい場合は、**［ファイルから］ボタン**をクリックし、画像を選択します。
また、オンライン画像を図形の塗りつぶしに使用したい場合は、**［オンライン画像］ボタン**をクリックして、画像を選択します。

［図の挿入］ウィンドウ



［ファイルから］ボタンをクリックして、五角形の中に写真を挿入した例





オンライン画像から、五角形の中にイラストを挿入した例

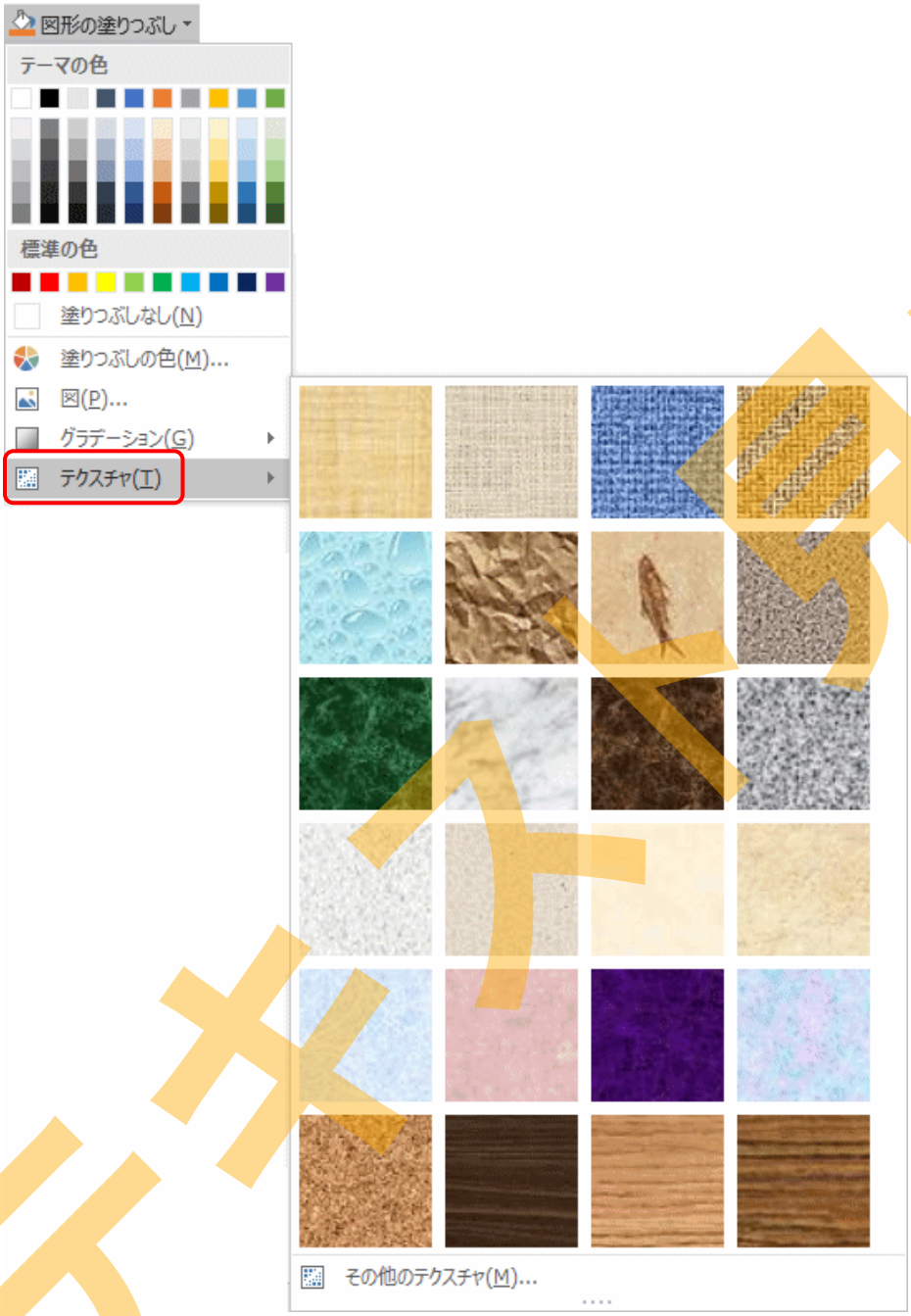
※この方法で、図形の中に写真やイラストなどの画像を挿入した場合、サイズを変更する際は、四隅の ○ **（サイズ変更ハンドル）**にポイントし、**［Shift］キー**を押してサイズを変更しましょう。**［Shift］キー**を押さずにサイズ変更してしまうと、図形の縦横の比率が変わってしまいます。

↗次ページに続く

本文イメージ

■テクスチャ

テクスチャとは、物の材質や手触りなど、表面の質感を表現した素材のことです。
図形をこのテクスチャで塗りつぶしたい場合は、**［書式］タブ**の**［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**をクリックして、表示される**［テクスチャ(T)］**にポイントすると、設定できるテクスチャの種類が表示されるので、クリックして選択します。



本テキスト

↗次ページに続く

■図形にスタイルを設定する

ワードⅠでオンライン画像にスタイルを設定しましたが、図形も同じようにスタイルを設定することができます。図形にスタイルを設定するには、図形を選択して、**［書式］タブ**の**［図形のスタイル］グループ**にある **［その他］ボタン**をクリックして、表示されるスタイルの一覧から設定したいスタイルを選択します。



［その他］ボタン



各スタイルの中に表示されている**「Abc」**の文字は、図形に文字を追加した時のフォントの色を表しています。
図形に文字を追加する方法は、**P76 ■図形に文字を追加する**を参照してください。

Abc ・・・図形に追加した文字は**黒色**になります

Abc ・・・図形に追加した文字は**白色**になります



本試験

●P35　その他の枠線の色の変更方法

テキスト本編では、**［図形の書式設定］ウィンドウ**を利用して、図形の枠線の色を設定しましたが、**［書式］タブ**の**［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**からでも設定できます。

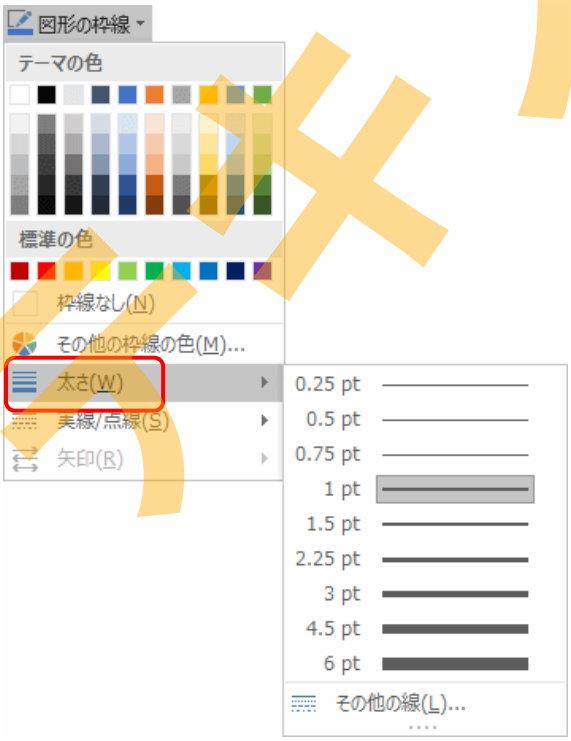
図形の枠線 **［図形の枠線］ボタン**



●P36　その他の枠線の太さの変更方法

テキスト本編では、**［図形の書式設定］ウィンドウ**を利用して、図形の枠線の太さを設定しましたが、**［書式］タブ**の**［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**からでも設定できます。

図形の枠線 **［図形の枠線］ボタン**



テキスト見本

●P40　図形の効果の補足説明

テキスト本編では、**「光彩」**と**「標準スタイル」**、**「影」**の効果を設定しましたが、これ以外にも**「反射」**、**「ぼかし」**、**「面取り」**、**「3-D 回転」**が設定できます。それぞれ設定できる効果の種類の詳細は、次のようになります。
また、それぞれの効果の一番下に**「オプション」**があり、これをクリックすると、より詳細に効果を設定できます。（例えば影の色を変更したりすることができます）

◆標準スタイル



◆光彩



◆3-D 回転



◆影



◆ぼかし



◆面取り



◆反射



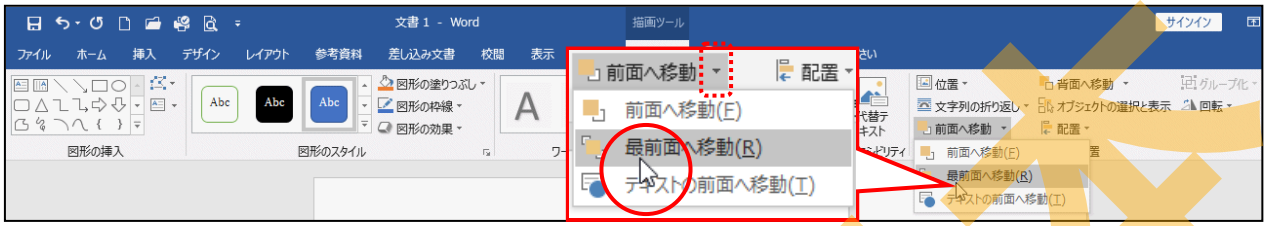
試読テキスト

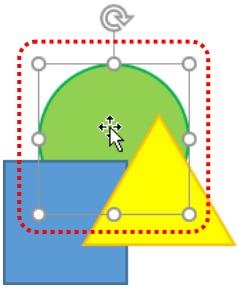
●P51　図形の最前面・最背面

複数の図形を描いていると、図形どうしが重なることがありますが、基本的に最初に描いた図形は一番後ろに表示され、後から描いた図形ほど前に表示されるようになっています。このような図形の重なり方は、図形を描いた後でも簡単に変えることができます。

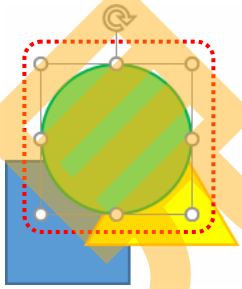
■選択した図形を最前面へ移動させる

一番前に表示させたい図形を選択し、**描画ツール**の［**書式**］**タブ**の［**配置**］**グループ**にある 前面へ移動 ▾［**前面へ移動**］**ボタン**の右の▼をクリックし、表示された一覧から［**最前面へ移動(R)**］をクリックします。





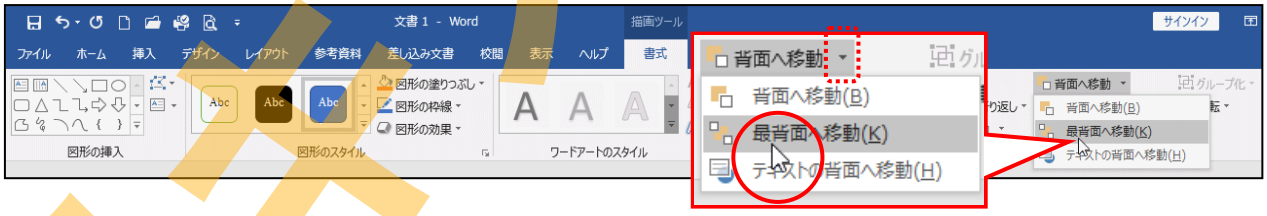
一番前に表示させたい図形を選択します。

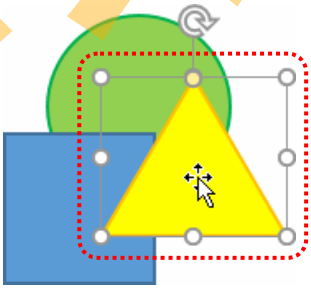


［**最前面へ移動(R)**］をクリックすると、円が一番前に表示されます。

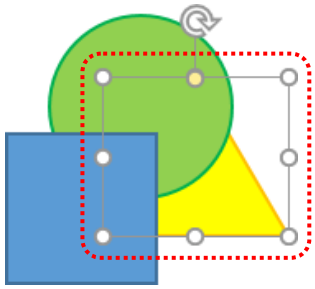
■選択した図形を最背面へ移動させる

一番後ろに表示させたい図形を選択し、**描画ツール**の［**書式**］**タブ**の［**配置**］**グループ**にある 背面へ移動 ▾［**背面へ移動**］**ボタン**の右の▼をクリックし、表示された一覧から［**最背面へ移動(K)**］をクリックします。

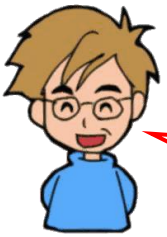




一番後ろに表示させたい図形を選択します。



［**最背面へ移動(K)**］をクリックすると、三角形が一番後ろに表示されます。

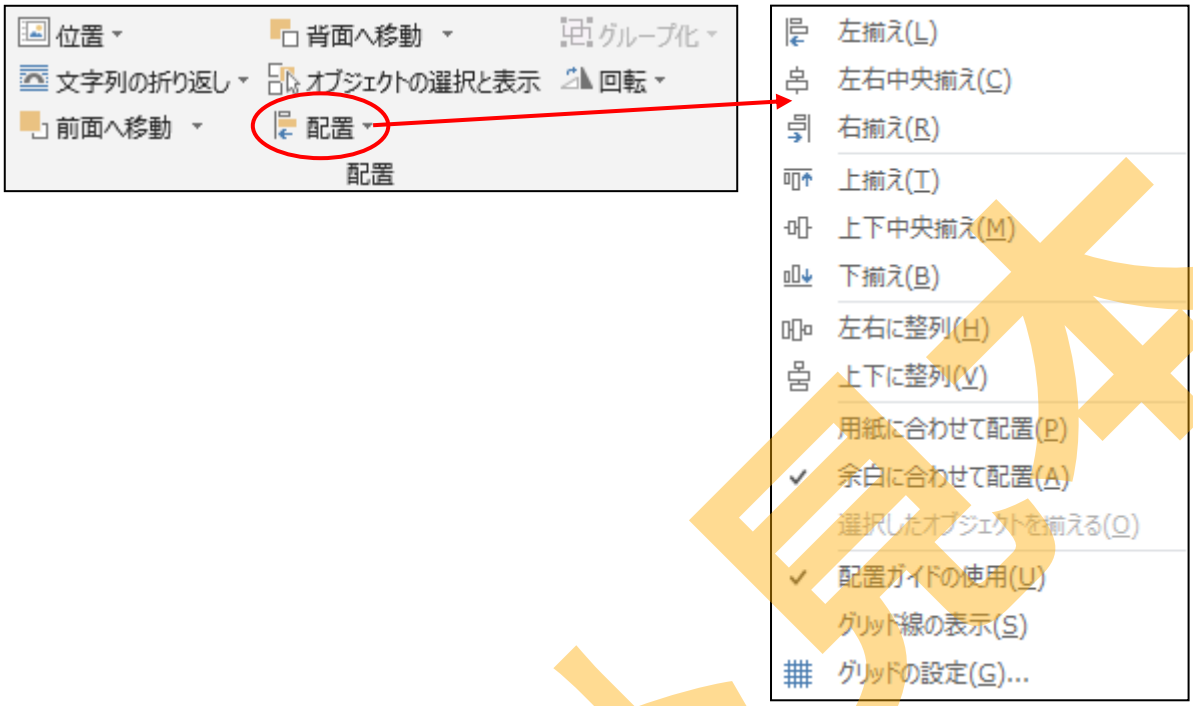


図形だけでなく、オンライン画像やワードアートも同じように操作して、最前面や最背面に配置することができます。

●P51　図形についての補足説明

■複数の図形を配置・整列する

複数の図形がばらばらに配置されている場合に、複数の図形を整列したり、間隔を揃えたりするには、図形を同時に選択して**[書式]タブ**の**[配置]グループ**にある 配置 **[配置]ボタン**をクリックして設定します。

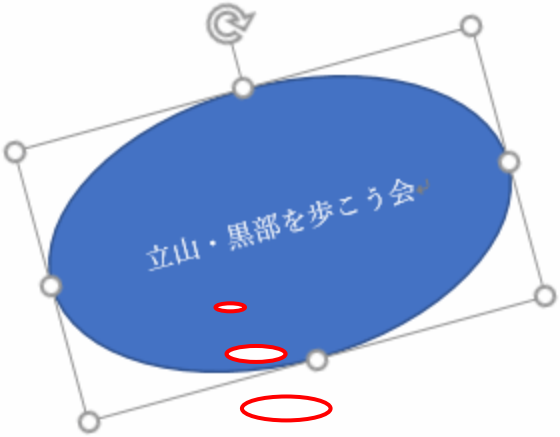


■図形に文字を追加する

図形に文字を追加するには、文字を追加したい図形が選択された状態で文字を入力します。
追加された文字は、図形の上下左右中央に配置されるようになっています。
文字が入力された図形を回転すると、**図形と一緒に文字も回転**します。
また、追加した**文字を縦書きに設定するには、[書式]タブの[テキスト]グループ**にある 文字列の方向 **[文字列の方向]ボタン**をクリックし、表示された一覧から**「縦書き」**をクリックします。



図形に文字を入力した例



文字を入力した図形を回転させた例

下書き原本

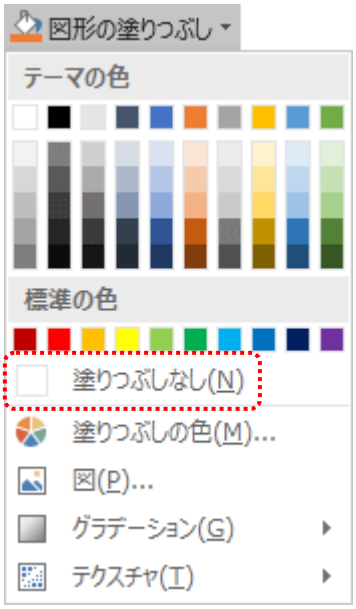
●P61　テキストボックスについての補足説明

テキストボックスは、描いた直後は通常、**塗りつぶしの色が「白」に枠線の色が「黒」**になっています。
このため、右のようなイラストや写真の中に文字を追加したい場合、テキストボックスを使用すると、塗りつぶしの色と枠線の色が残ったままになります。
これを解決するには、次の２つを操作します。



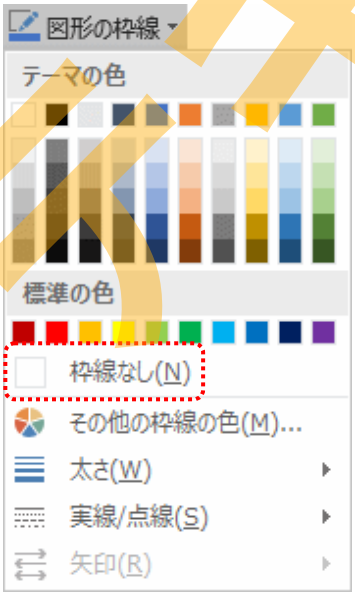
■テキストボックスの塗りつぶしの色をなしに設定する

テキストボックスを塗りつぶしなしに設定するには、**［書式］タブ**の**［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**をクリックして、表示されるメニューから**［塗りつぶしなし(N)］**をクリックします。

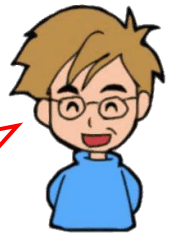


■テキストボックスの枠線の色をなしに設定する

テキストボックスの枠線の色をなしに設定するには、**［書式］タブ**の**［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**をクリックして、表示されるメニューから**［枠線なし(N)］**をクリックします。



「塗りつぶしなし」、「枠線なし」を設定すると、下のようにイラストの中に文字だけが追加されたようになります。





☆☆ここまでくれば、練習問題6で理解度を試して下さい。☆☆

テキスト原本

３．段落の書式設定２

行間がしっくりにない！？



ウ メ さ ん「先生、こういう時はどうしたらいいのかしら？？」

くじら先生「どういう時ですか？」

ウ メ さ ん「お礼状を作ったんだけど、そのままだと詰まりすぎてる気がするし、
１行ずつ間に行を入れると次のページにはみ出してしまうし…
どうしたら一番いいと思いますか？」

くじら先生「そういう場合は、段落の設定で解決します！
行と行の間隔の変更や、文字を書きはじめる位置などを自由に設定できます。」

ウ メ さ ん「そんな機能があるの？ ぜひ覚えたいわ！！」

ワードⅠでも簡単な段落の書式設定については説明しました。
ワードⅡでは、さらに新しく段落内の**行間隔**と**インデント**および**タブ**について説明いたします。

段落書式を設定する場合にも、まず設定対象の
段落を選択してから操作を行う必要があります。



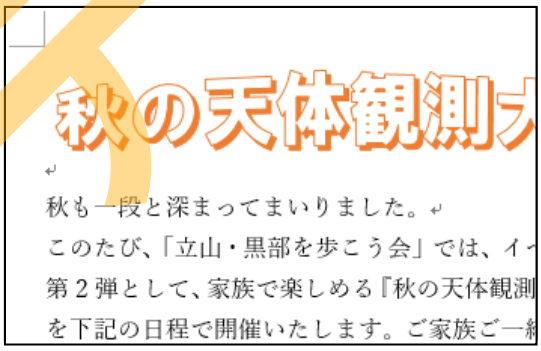
（１）段落の選択方法

① １段落だけを選択する

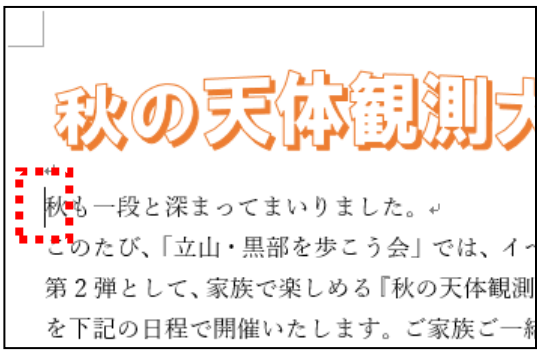
１段落だけを選択するには、選択の対象となる段落内にカーソルを移動します。
「秋の天体観測」の文書の**「秋も一段と深まってまいりました。」**の１段落を選択してみましょう。

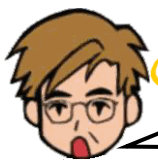
◆１段落だけを選択する方法をマスターしましょう。

操作前



操作後

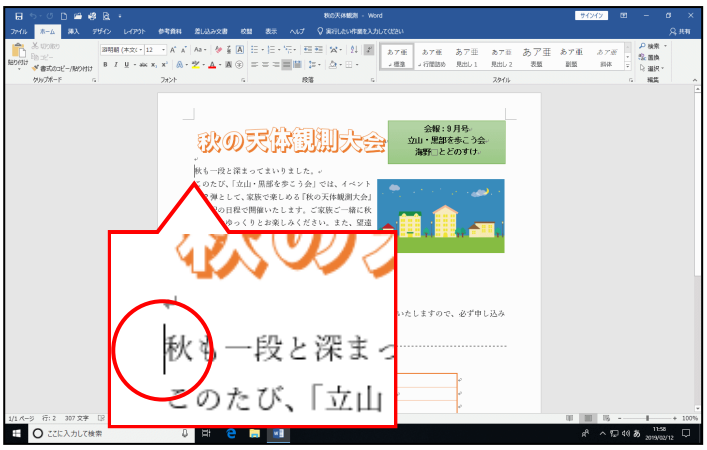




操作は次ページからです！

下書き

USB メモリーに保存した「秋の天体観測」を開き、カーソルを「秋も一段と深まってまいりました。」のどこかに移動します。



●２行目の文章内であれば、どこにカーソルがあっても、その段落を選択したことになります。

●１つの段落を選択する場合は、段落内にカーソルがあるだけでいいので、範囲選択する必要はありません。

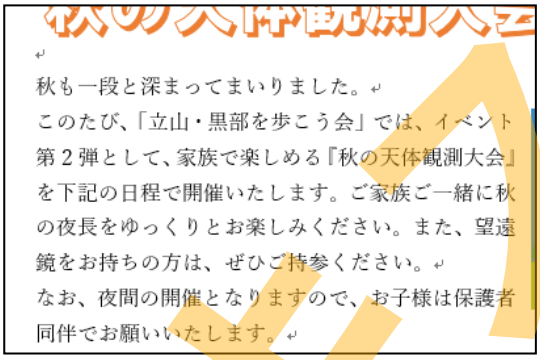


② 複数段落を選択する

複数の段落を選択するには、行単位で選択するか、段落をまたぐようにドラッグして、複数の段落が反転するようにします。**「秋の天体観測」**の文書の**「秋も」～「お願いいたします。」**の３段落を選択してみましょう。

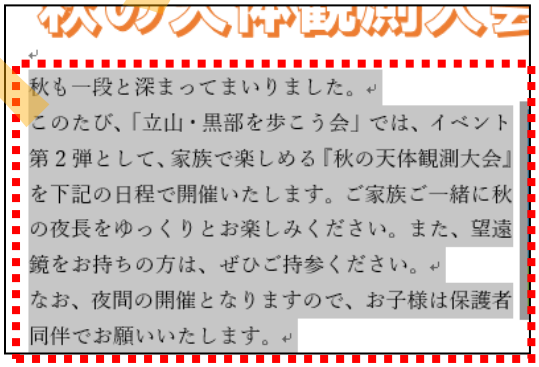
◆複数段落を選択する方法をマスターしましょう。

操作前



秋も一段と深まってまいりました。
このたび、「立山・黒部を歩こう会」では、イベント第２弾として、家族で楽しめる『秋の天体観測大会』を下記の日程で開催いたします。ご家族ご一緒に秋の夜長をゆっくりとお楽しみください。また、望遠鏡をお持ちの方は、ぜひご持参ください。
なお、夜間の開催となりますので、お子様は保護者同伴でお願いいたします。

操作後



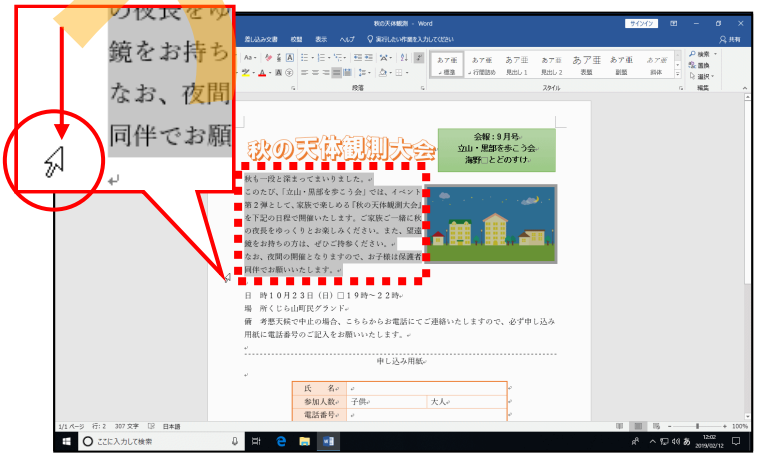
秋も一段と深まってまいりました。
このたび、「立山・黒部を歩こう会」では、イベント第２弾として、家族で楽しめる『秋の天体観測大会』を下記の日程で開催いたします。ご家族ご一緒に秋の夜長をゆっくりとお楽しみください。また、望遠鏡をお持ちの方は、ぜひご持参ください。
なお、夜間の開催となりますので、お子様は保護者同伴でお願いいたします。



注意！

操作は下からです！

「秋も」～「お願いいたします。」を行単位で選択します。

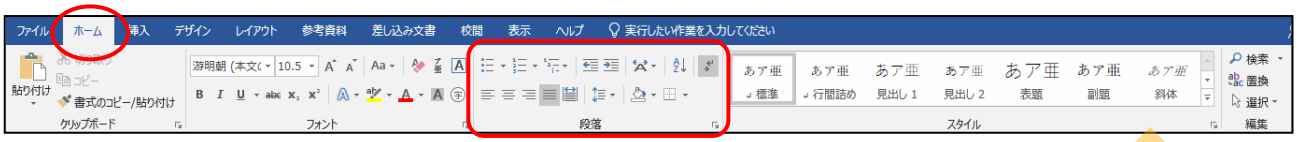


●左余白にポイントし、マウスポインターが ↖ になったところで、下に向かってドラッグします。

（２）行間隔の変更

行と行の間隔のことを**「行間」**といいます。行間の設定は**［ホーム］タブ**の**［段落］グループ**で行います。

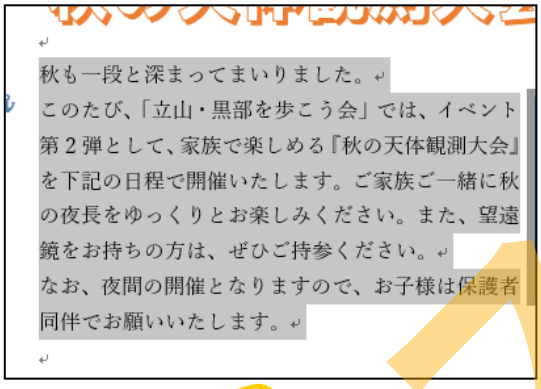
■［ホーム］タブ



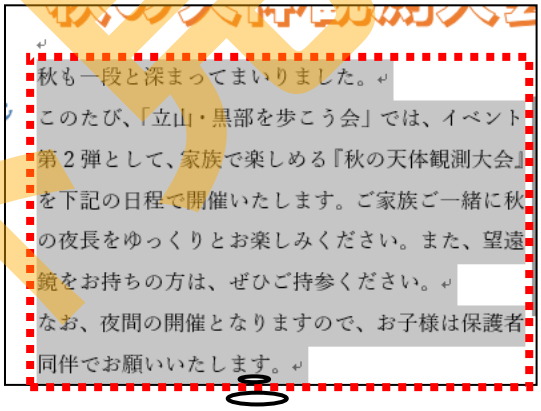
「秋の天体観測」の文書の**「秋も」～「保護者同伴でお願いいたします。」**の３段落に対して行間を**「1.15」**に変更してみましょう。

◆行間隔の変更方法をマスターしましょう。

操作前



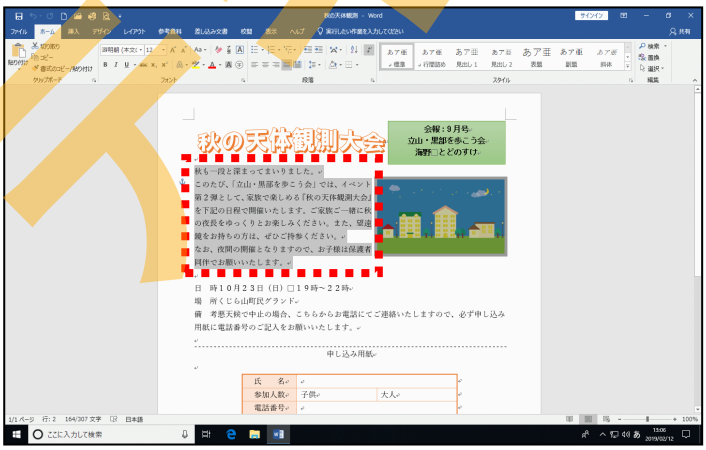
操作後



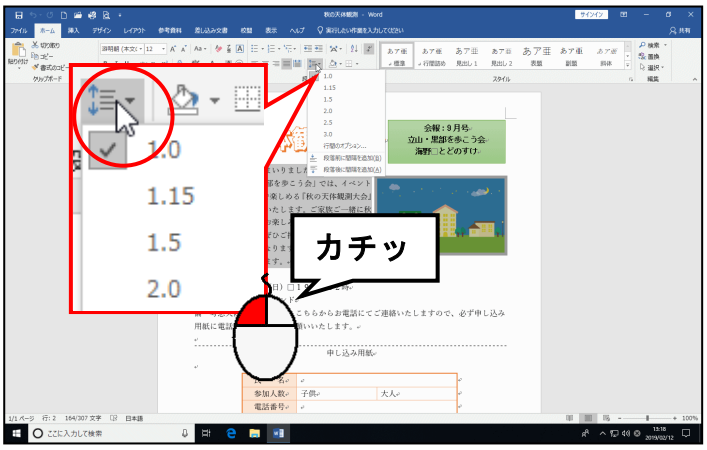


行間が広くなりました

「秋も」～「お願いいたします。」の３段落が選択されていることを確認します。

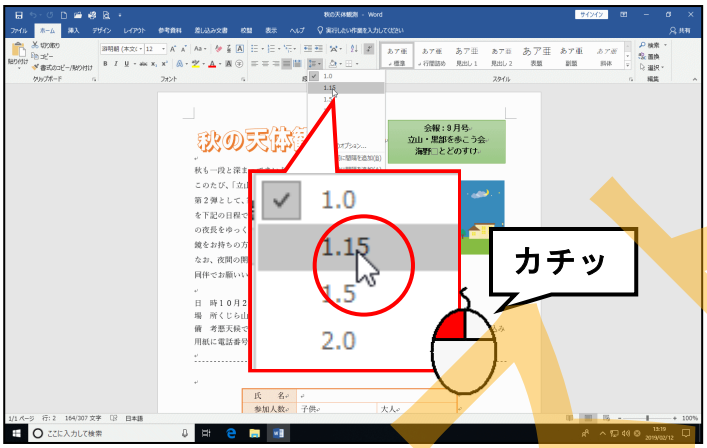


［段落］グループにある［行と段落の間隔］ボタンにポイントし、クリックします。



●［ホーム］タブが表示されていることを確認してください。表示されていない方は、［ホーム］タブをクリックして表示させましょう。

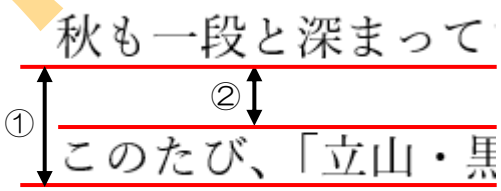
表示されたメニューから「1.15」にポイントし、クリックします。

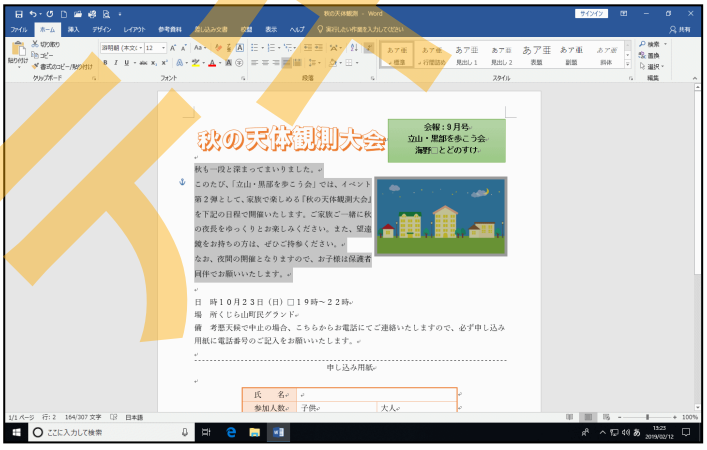


●「1.15」をクリックした時点で、選択した段落の行間が変わります。

余裕があれば読んでね

●行間とは、下の図でいうと①の間隔をいいます。よく②のことを行間と思われている方がいらっしゃいますから注意してください。





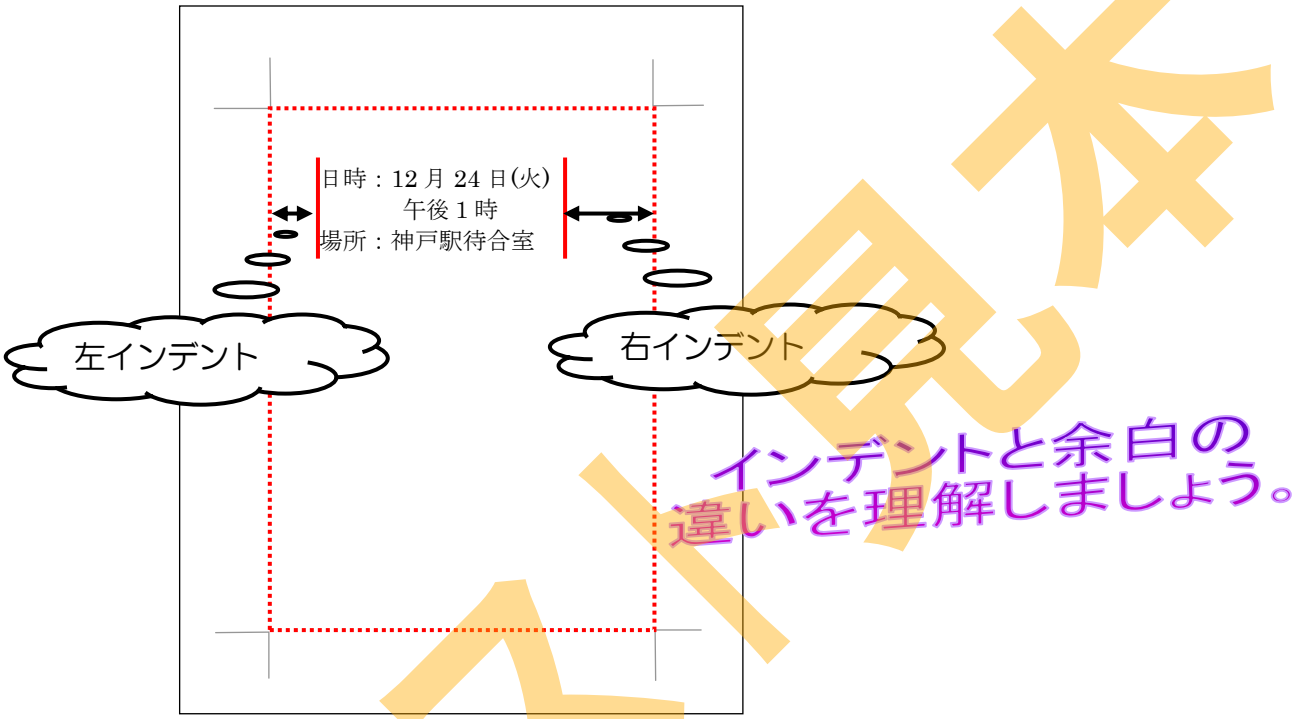
フォントサイズが 12pt だとすると、行間を 12pt より小さくしてしまうと、文字が欠けてしまいます。
実際の行間１といわれる間隔を調べるには、**［レイアウト］タブ**の**［ページ設定］グループ**の右下の角にある **ボタン**をクリックして、表示される**［ページ設定］ダイアログボックス**の**［文字数と行数］タブ**の**「行数」**に示された**［行送り］**のポイント数を確認します。
ここに示されたポイント数は、１ページに入る行数を変更すると自動的に変わります。

行間についての補足説明 P122

次の操作のために「秋の天体観測」を上書き保存し、ワードを終了しておきましょう。

（３）インデントの設定

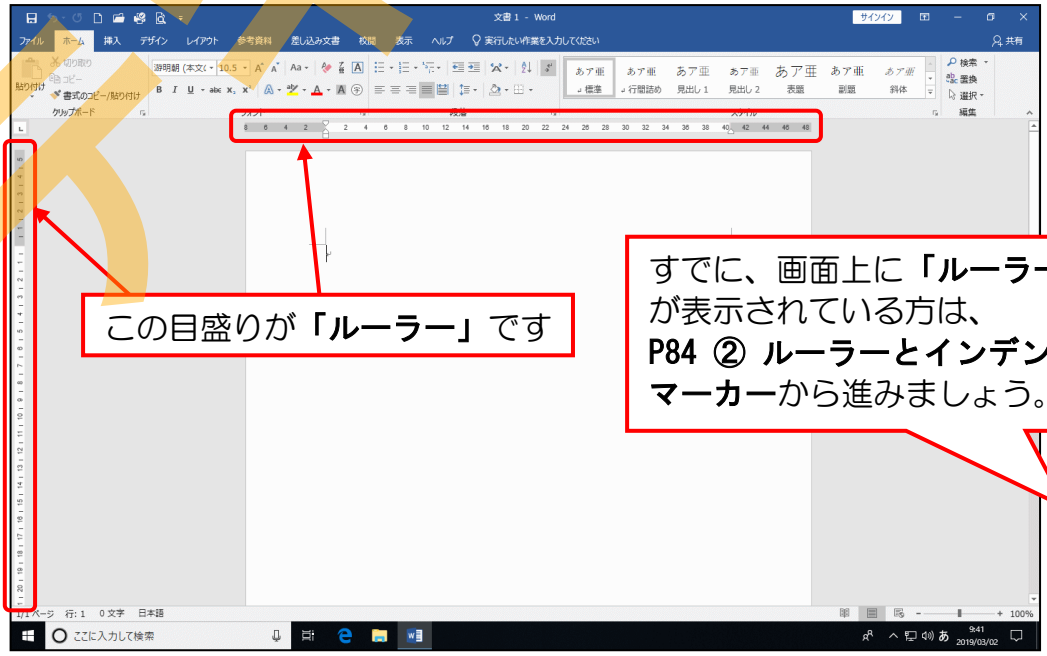
余白の設定は、**［レイアウト］タブ**の**［余白］ボタン**から設定することは**ワードⅠ**で説明しました。
文書を作成してもすべての文字が左余白の部分から始まったのでは、文書にメリハリがなく、読む方としても読みにくくて仕方ありません。ここでは**「インデント」**を設定して、文書を少しでも見やすくしてみましょう。
文書の左余白から行頭までの間隔、右余白から行末までの間隔を**「インデント」**といい、左余白から行頭までを**「左インデント」**、右余白から行末までを**「右インデント」**といいます。



インデントと余白の違いを理解しましょう。

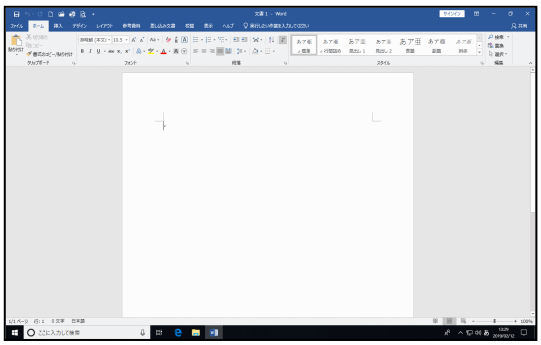
① ルーラーの表示

インデントを設定する前に、画面上に**「ルーラー」**を表示しましょう。
「ルーラー」とは、下図のように画面上部、左部に表示される目盛りのことで、これを使ってインデントを設定していきます。

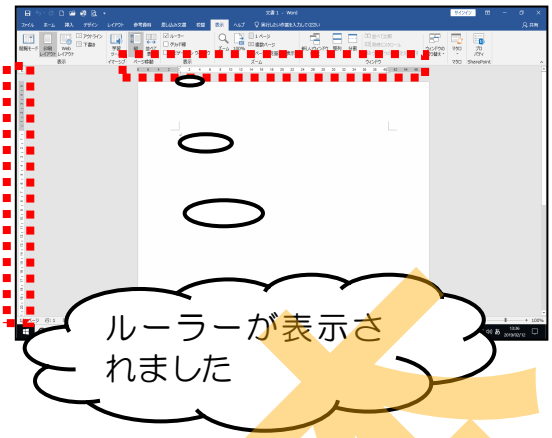


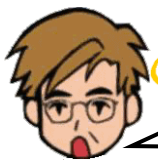
◆画面上にルーラーを表示する方法をマスターしましょう。

操作前



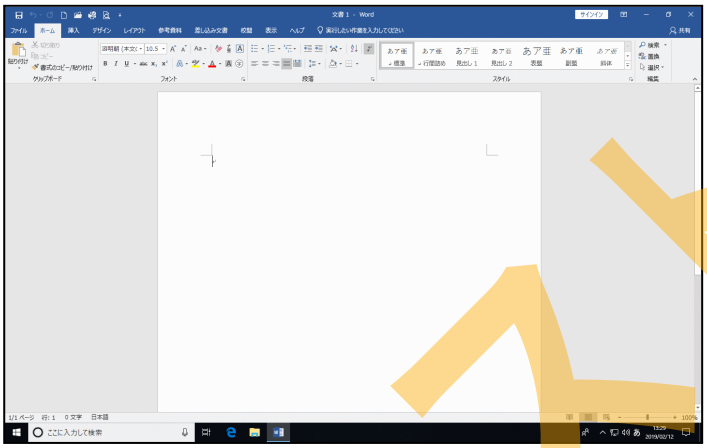
操作後



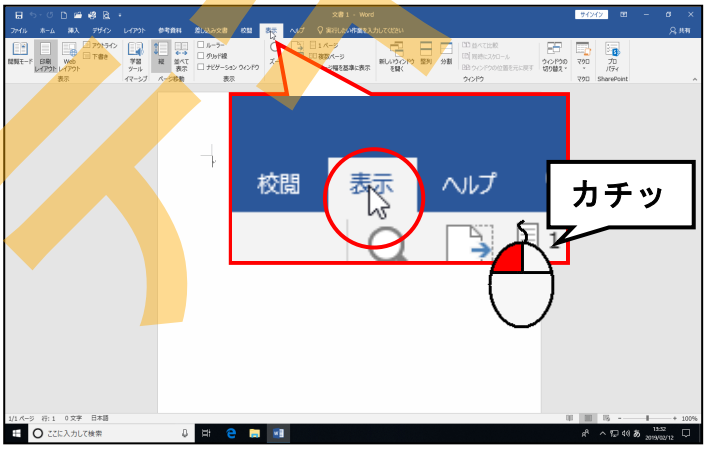


操作は下からです！

ワードを起動します。



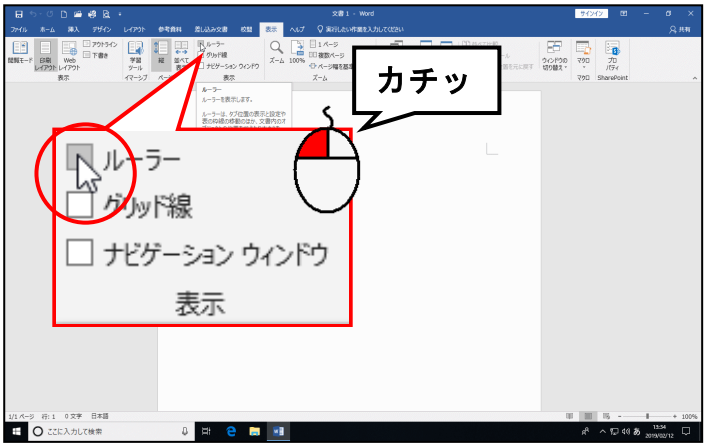
［表示］タブにポイントし、クリックします。



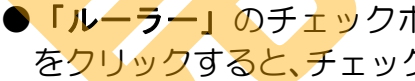
● **［表示］タブ**をクリックすると、**グループ**、**ボタン**の内容が変わります。

テスト用紙

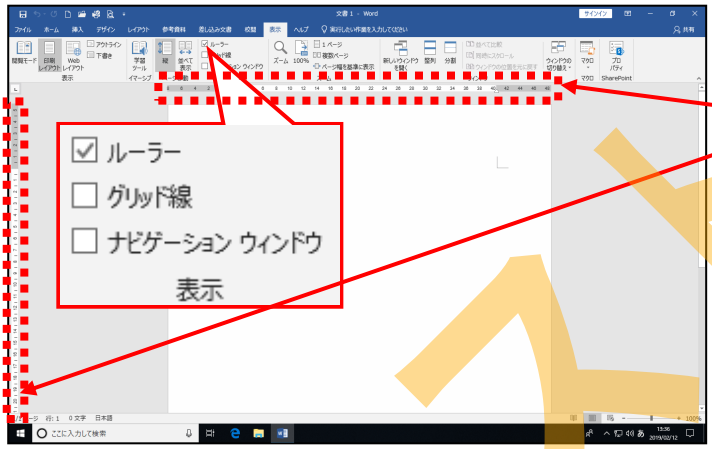
［表示］グループにある「ルーラー」のチェックボックスにポイントし、クリックします。



●リボンが表示されていない方は、**P233 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）

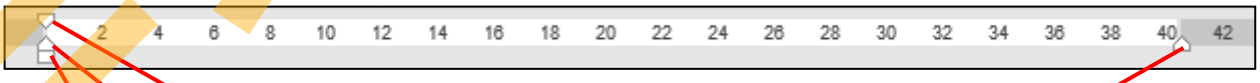






●「**ルーラー**」のチェックボックスをクリックすると、チェックボックスが ☑ に変わるとともに、画面上にルーラーが表示されます。

② ルーラーとインデントマーカー



１行目のインデントマーカー　　右インデントマーカー

ぶら下げインデントマーカー（「ぶら下がりインデント」ではありません）

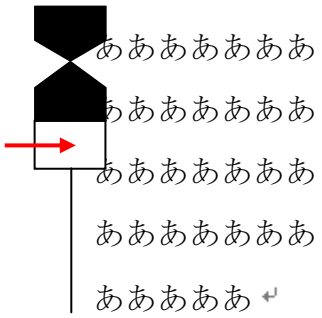
左インデントマーカー

項　　目	結　　果
１行目のインデントマーカー	段落の先頭行の左インデント位置を設定
ぶら下げインデントマーカー	段落の２行目以降の左インデント位置を設定
左インデントマーカー	段落全体の左インデント位置を設定
右インデントマーカー	段落全体の右インデント位置を設定

③ インデントの設定例

左側には、異なるインデントを３通り設定できます。
使用するインデントマーカーは以下のとおりです。

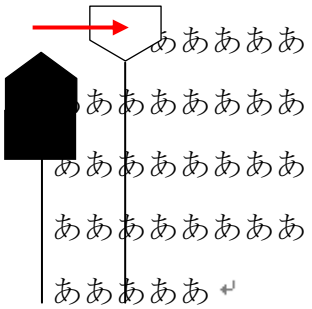
左インデントマーカー（▭）をドラッグ　結果



● **１段落が１行の場合**
行頭の文字がドラッグした方向に移動します。

● **１段落が複数行の場合**
段落の左端の文字がすべてドラッグした方向に移動します。

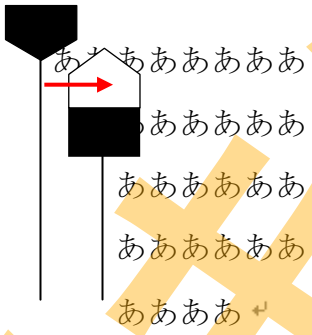
１行目のインデントマーカー（▽）をドラッグ　結果



● **１段落が１行の場合**
行頭の文字がドラッグした方向に移動します。

● **１段落が複数行の場合**
段落の１行目の左端の文字だけがドラッグした方向に移動します。（２行目以降の文字の左端位置は変わりません）

ぶら下げインデントマーカー（△）をドラッグ　結果

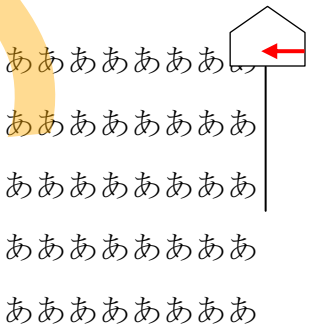


● **１段落が１行の場合**
文字の始まる位置に変化はありません。

● **１段落が複数行の場合**
段落の２行目以降の左端の文字だけがドラッグした方向に移動します。（１行目の文字の左端位置は変わりません）

右側には、１通りだけインデントを設定できます。

右インデントマーカー（△）をドラッグ　結果



● **１段落が１行の場合**
文字の終わる位置よりも左にドラッグすると、その位置から文字が折り返されます。

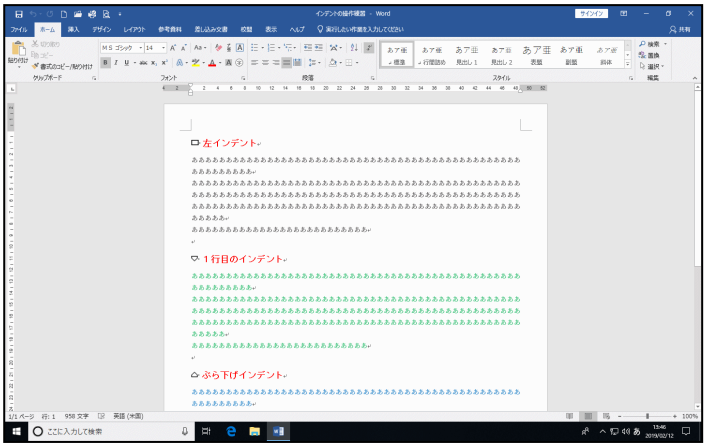
● **１段落が複数行の場合**
各行の終わり（行末）の位置がドラッグした方向に移動します。

サンプル版

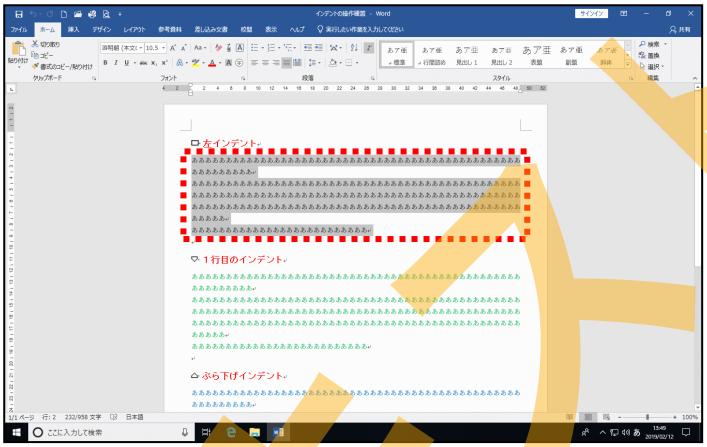
ここまでで、インデントの種類と設定例を説明しましたが、**「秋の天体観測」**の文書にインデントを設定する前に、**「インデント練習」**の文書で練習してみましょう。

●左インデント

「ドキュメント」にある「インデント練習」を開いて、USB メモリーに「インデントの操作練習」という名前を付けて保存しましょう。



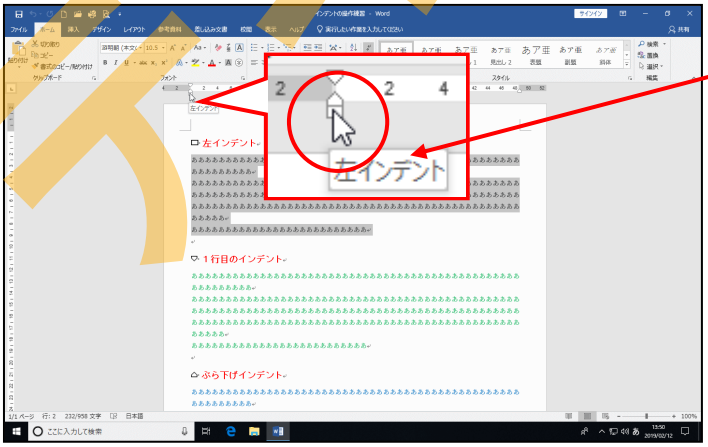
「左インデント」の下にある黒色の「あああああ」を行単位で選択します。



●行単位の選択方法を忘れた方は、**P79 ② 複数段落を選択する**を参照してください。

●左インデントを設定する文字列を選択します。

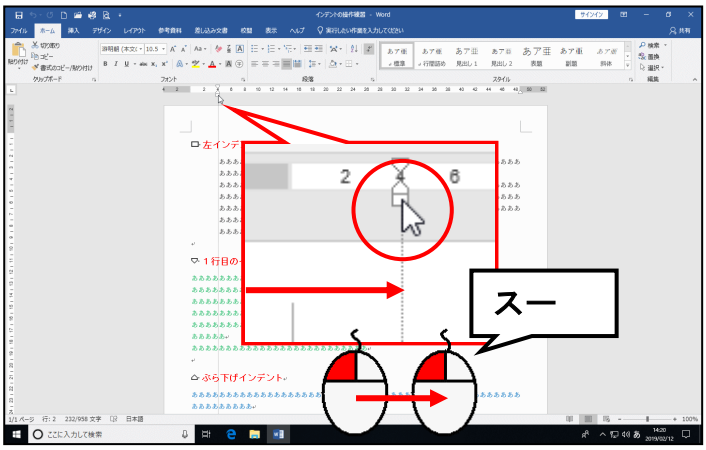
□ 左インデントマーカーにポイントします。



● □ **左インデントマーカー**にポイントすると、左のようにポップヒントが表示されます。

体験版

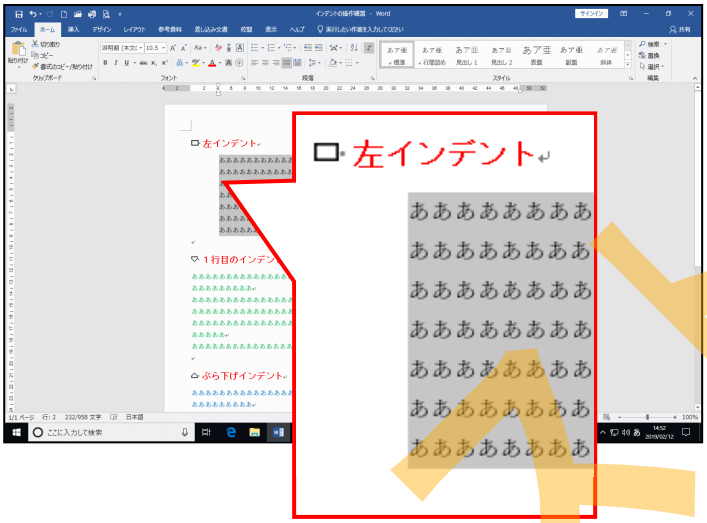
マウスの左ボタンを押したまま、右に４文字分ドラッグします。



●マウスの左ボタンを押したと同時に、下に点線が表示されます。ドラッグしてずれる範囲は、点線を見ながら判断します。

余裕があれば読んでね

●微調整したい場合は、[Alt] キーを押した状態でドラッグします。



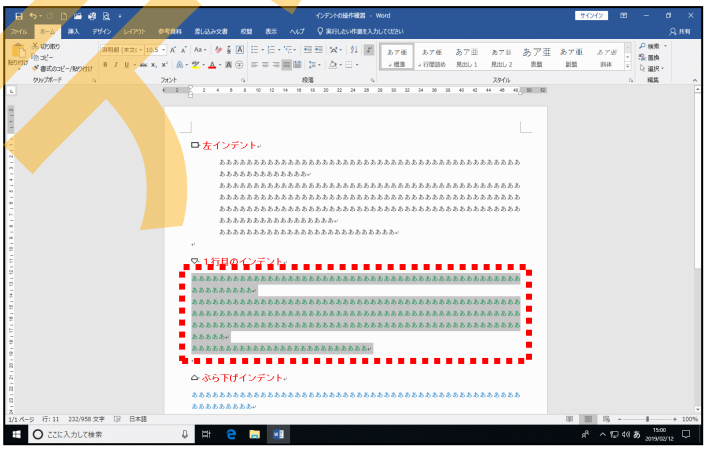
●マウスのボタンから指を離した時点で、選択されていた文字列が移動します。

左インデントは、段落の左端のすべての文字がドラッグした位置に移動します。



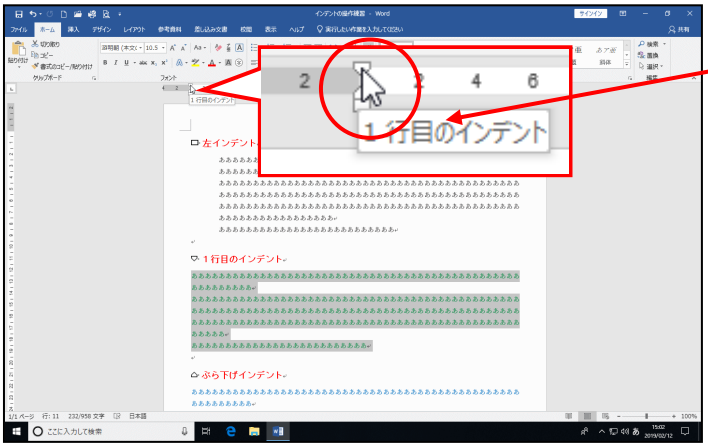
●１行目のインデント

「１行目のインデント」の下にある緑色の「あああああ」を行単位で選択します。



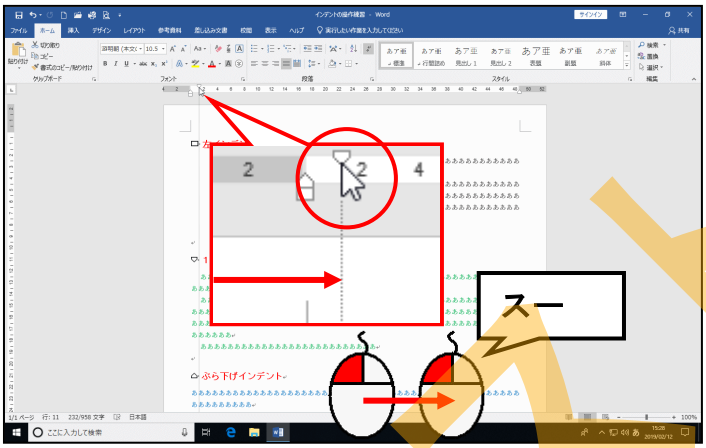
●１行目のインデントを設定する文字列を選択します。

▽ １行目のインデントマーカーにポイントします。



● ▽ **１行目のインデントマーカー**にポイントすると、左のようにポップヒントが表示されます。

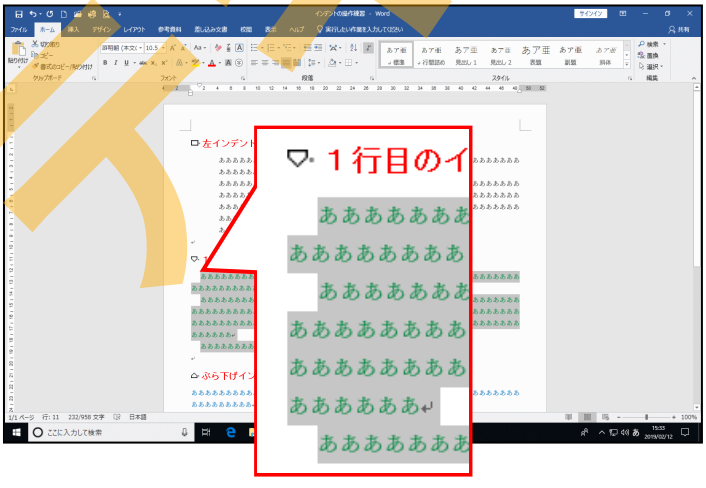
マウスの左ボタンを押したまま、右に１文字分ドラッグします。



●マウスの左ボタンを押したと同時に、下に点線が表示されます。ドラッグしてずれる範囲は、点線を見ながら判断します。

余裕があれば読んでね

●微調整したい場合は、**[Alt] キー**を押した状態でドラッグします。



●マウスのボタンから指を離した時点で、選択されていた段落の１行目の左端の文字が移動します。

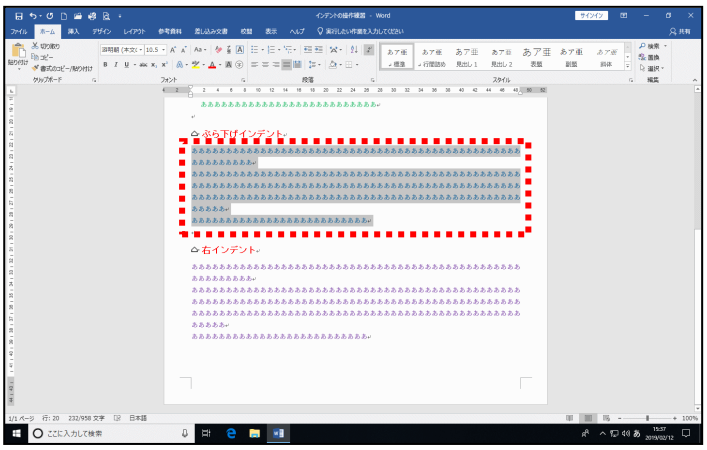
１行目のインデントは、段落の１行目の左端の文字がドラッグした位置に移動します。



テキスト見本

●ぶら下げインデント

「ぶら下げインデント」の下にある青色の「あああああ」を行単位で選択します。

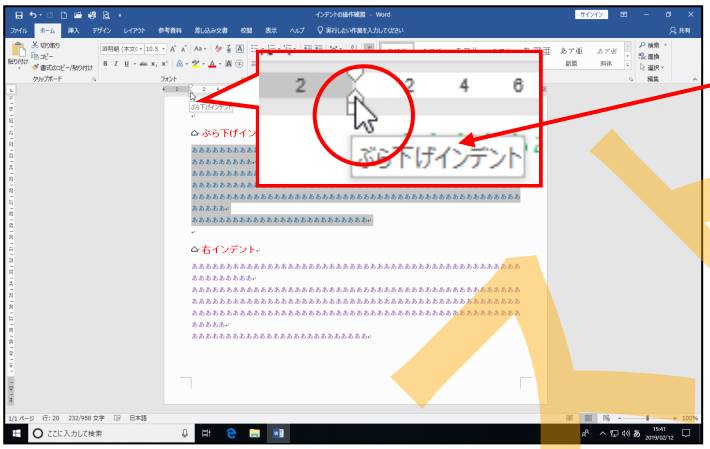


●ぶら下げインデントを設定する文字列を選択します。

注意!

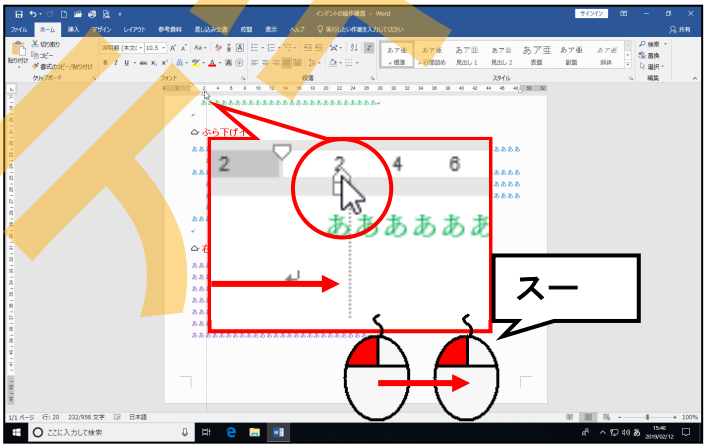
●**「ぶら下げインデント」**の下にある青色の**「あああああ」**が画面上に表示されていない方は、画面をスクロールして表示させましょう。

ぶら下げインデントマーカーにポイントします。



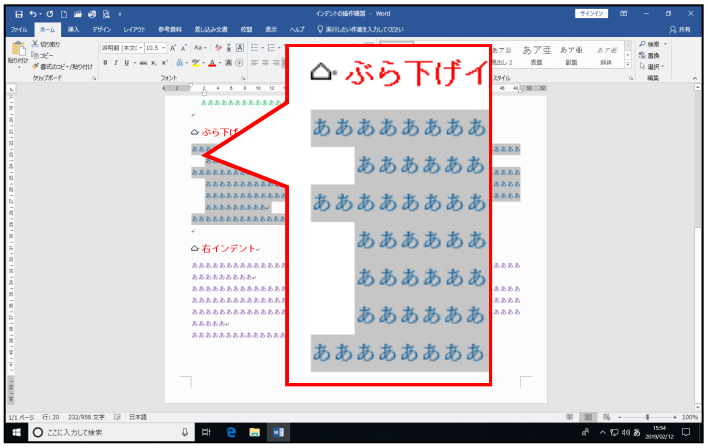
● **ぶら下げインデントマーカー**にポイントすると、左のようにポップヒントが表示されます。

マウスの左ボタンを押したまま、右に２文字分ドラッグします。



●マウスの左ボタンを押したと同時に、下に点線が表示されます。ドラッグしてずれる範囲は、点線を見ながら判断します。

テスト用



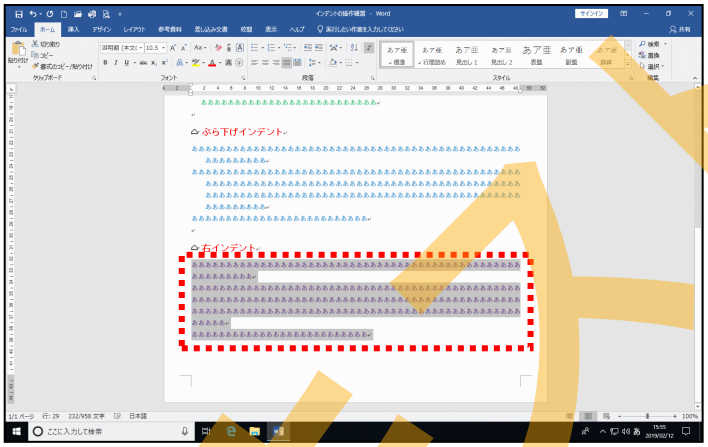
●マウスのボタンから指を離した時点で、選択されていた段落の２行目以降の左端の文字が移動します。

ぶら下げインデントは、段落の２行目以降の左端の文字がドラッグした位置に移動します。



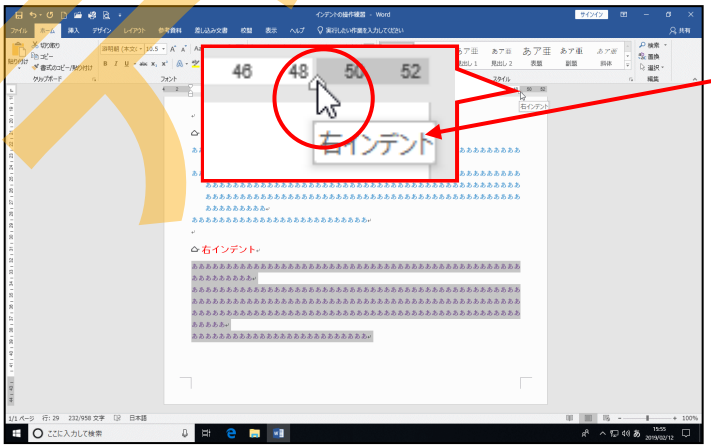
●右インデント

「右インデント」の下にある紫色の「あああああ」を行単位で選択します。



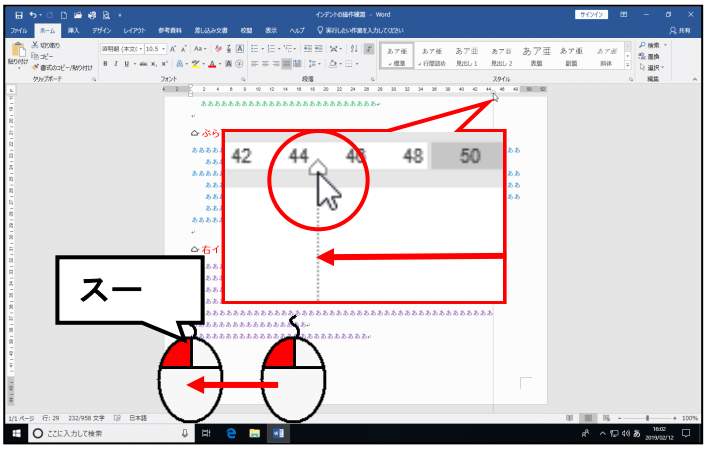
●右インデントを設定する文字列を選択します。

△ 右インデントマーカーにポイントします。



● △ **右インデントマーカー**にポイントすると、左のようにポップヒントが表示されます。

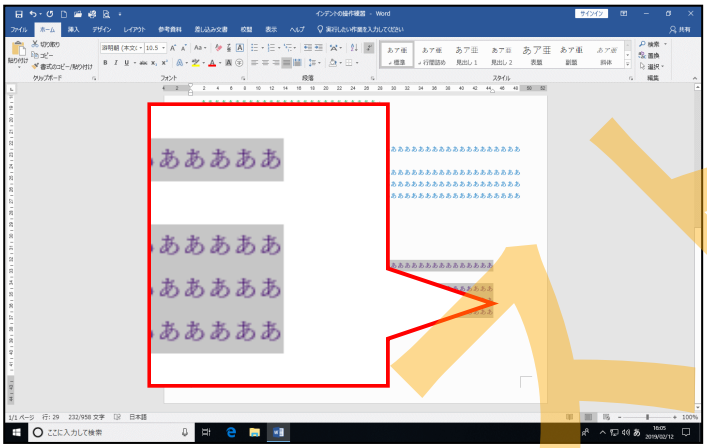
マウスの左ボタンを押したまま、左に４文字分ドラッグします。



●マウスの左ボタンを押したと同時に、下に点線が表示されます。ドラッグしてずれる範囲は、点線を見ながら判断します。

余裕があれば読んでね

●微調整したい場合は、[Alt] キーを押した状態でドラッグします。



●マウスのボタンから指を離した時点で、選択されていた文字列が移動します。

右インデントは、段落の右端のすべての文字がドラッグした位置に移動します。



次の操作のために「インデントの操作練習」を上書き保存し、ワードを終了しておきましょう。

本試験

④ インデントの設定

「秋の天体観測」の**「秋も」**～**「保護者同伴でお願いいたします。」**に１行目のインデントを設定してみましょう。

◆１行目のインデントの設定方法をマスターしましょう。

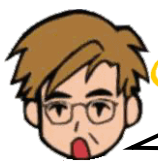
操作前

秋も一段と深まってまいりました。
このたび、「立山・黒部を歩こう会」では、イベント第２弾として、家族で楽しめる『秋の天体観測大会』を下記の日程で開催いたします。ご家族ご一緒に秋の夜長をゆっくりとお楽しみください。また、望遠鏡をお持ちの方は、ぜひご持参ください。
なお、夜間の開催となりますので、お子様は保護者同伴でお願いいたします。

操作後

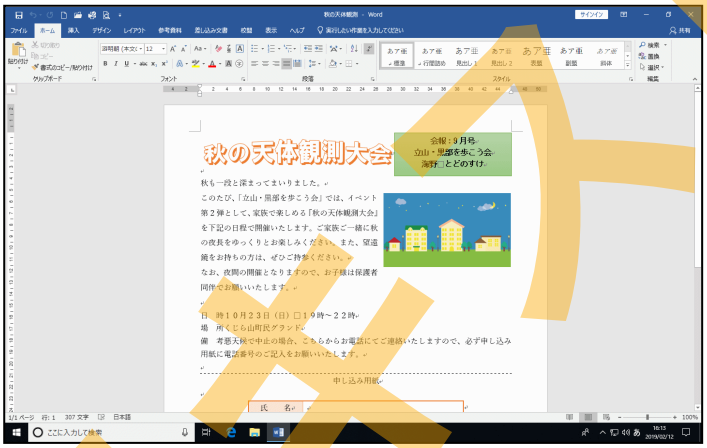
秋も一段と深まってまいりました。
このたび、「立山・黒部を歩こう会」では、イベント第２弾として、家族で楽しめる『秋の天体観測大会』を下記の日程で開催いたします。ご家族ご一緒に秋の夜長をゆっくりとお楽しみください。また、望遠鏡をお持ちの方は、ぜひご持参ください。
なお、夜間の開催となりますので、お子様は保護者同伴でお願いいたします。

段落の１文字目が右にずれました

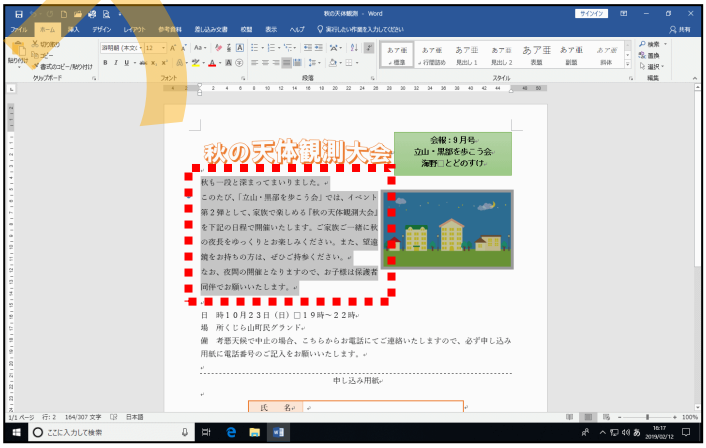


操作は下からです！

ワードを起動し、USB メモリーに保存した「秋の天体観測」を開きましょう。



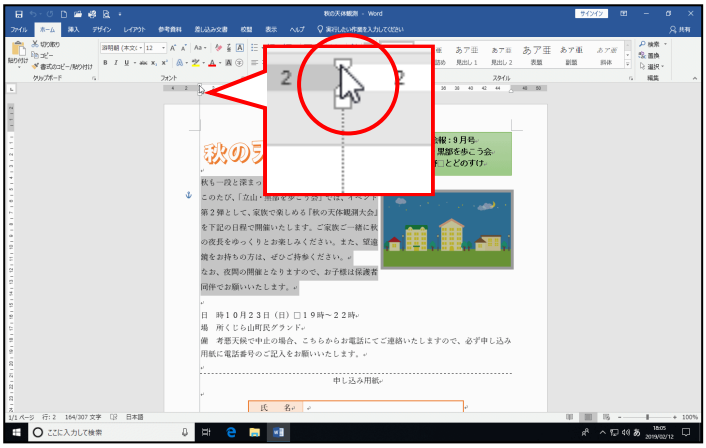
「秋も一段と」～「保護者同伴でお願いいたします。」までを選択します。



●対象の段落を選択したことを、しっかり確認してから、次の操作に進みましょう。



１行目のインデントマーカーにポイントし、マウスの左ボタンを押したままにします。



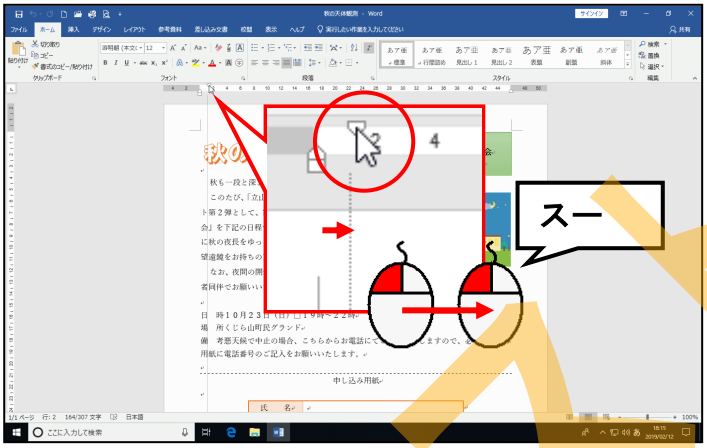
注意!

●ポップヒントで位置を間違えないように、よく確認して操作しましょう。



●マウスの左ボタンを押したと同時に、下に点線が表示されます。ドラッグしてずれる範囲は、点線を見ながら判断します。

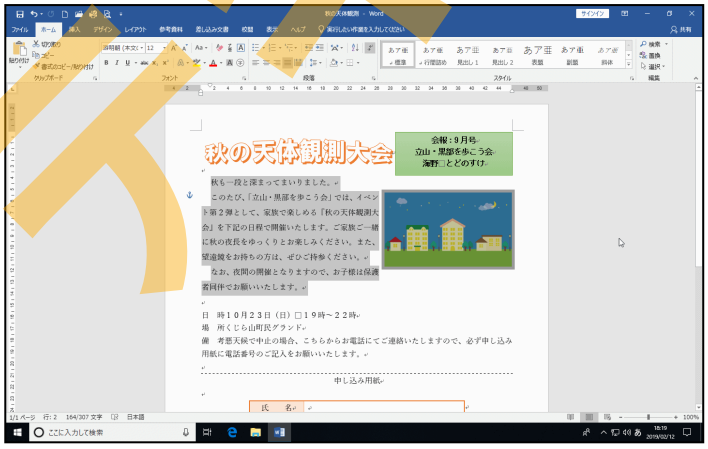
そのまま右に１文字分ドラッグします。



●１行目のインデントマーカーをドラッグしても、ぶら下げインデントマーカーと左インデントマーカーは移動しません。
これは、段落の１行目だけが移動することを示しています。

余裕があれば読んでね

●微調整したい場合は、**[Alt] キー**を押した状態でドラッグします。



●マウスから指を離すと、点線が消えて１行目の文字が右にずれます。

余裕があれば読んでね

１文字分のインデント設定

●段落の先頭にカーソルを移動し、**[Space] キー**を押すと１文字分のインデントを段落の先頭行に設定することができます。

ぶら下げインデント設定

●１段落内の２行目の先頭にカーソルを移動して**[Space] キー**を押すと、１文字分のぶら下げインデントを設定することができます。

サンプル見本

「**日時**」～「**備考**」の３段落に左インデントを設定してみましょう。

◆左インデントの設定方法をマスターしましょう。

操作前

同伴でお願いいたします。

日　時１０月２３日（日）□１９時～２２時
場　所くじら山町民グランド
備　考悪天候で中止の場合、こちらからお電話にてご連絡い
用紙に電話番号のご記入をお願いいたします。

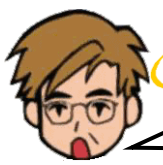
申し込み用紙

操作後

同伴でお願いいたします。

日　時１０月２３日（日）□１９時～２２時
場　所くじら山町民グランド
備　考悪天候で中止の場合、こちらからお電話にてご
し込み用紙に電話番号のご記入をお願いいたします。

申し込み用紙

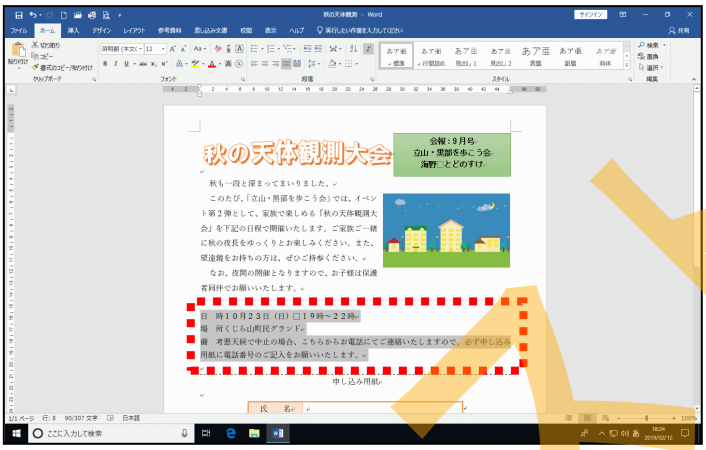


注意！

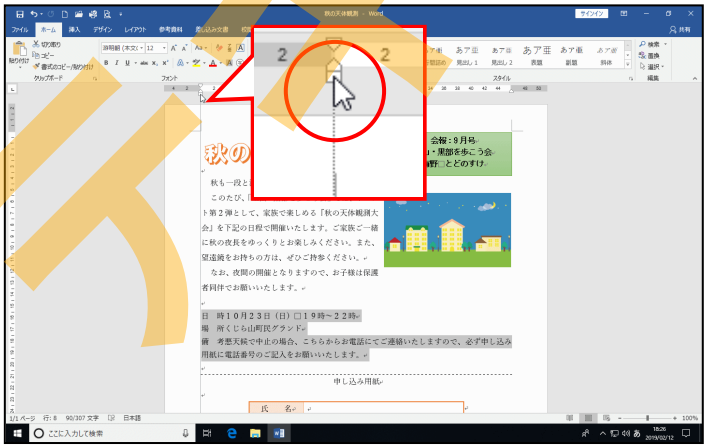
操作は下からです！

選択した段落全体が
４文字分、右にずれました

「日時」～「備考」の３段落を選択します。



□ 左インデントマーカーにポイントし、マウスの左ボタンを押したままにします。



●マウスの左ボタンを押した時点で、下に点線が表示されます。

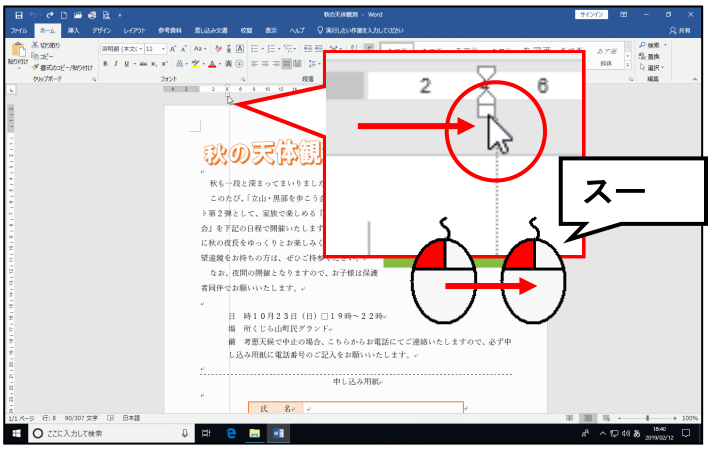
注意！

●ポップヒントで「**左インデント**」と表示されたことを確認してから操作しましょう。

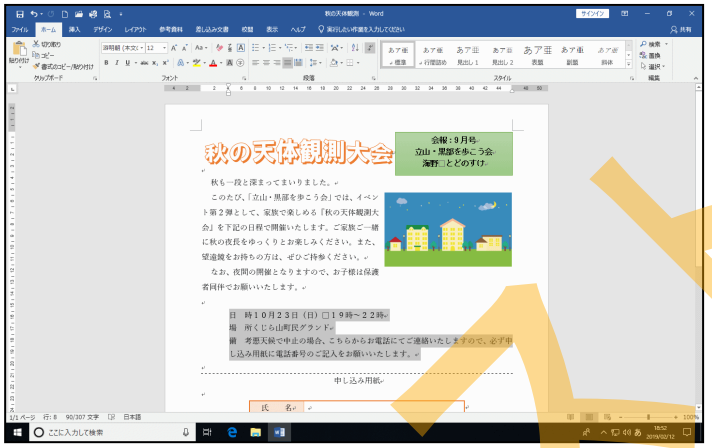


サンプル

そのまま右に約４文字分ドラッグします。



●４文字分ドラッグするときは、適当で構いません。気になる方は、**[Alt]キー**を押した状態でドラッグすると、微調整することができます。



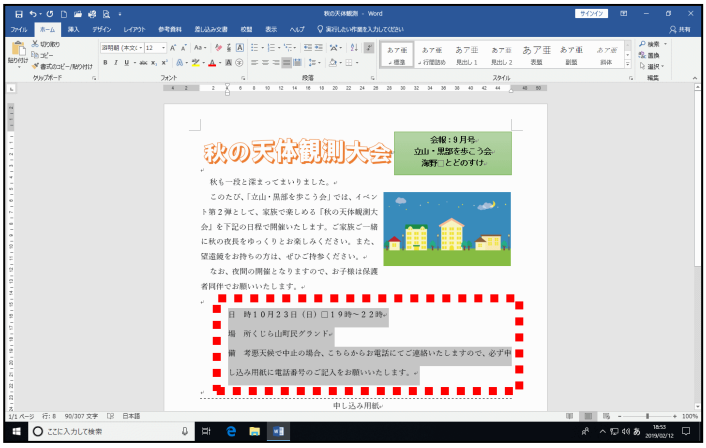
●マウスのボタンから指を離した時点で、ドラッグした方向に行頭（行の先頭）の文字が移動します。

縦書き文書のインデント設定 P122

本文イメージ

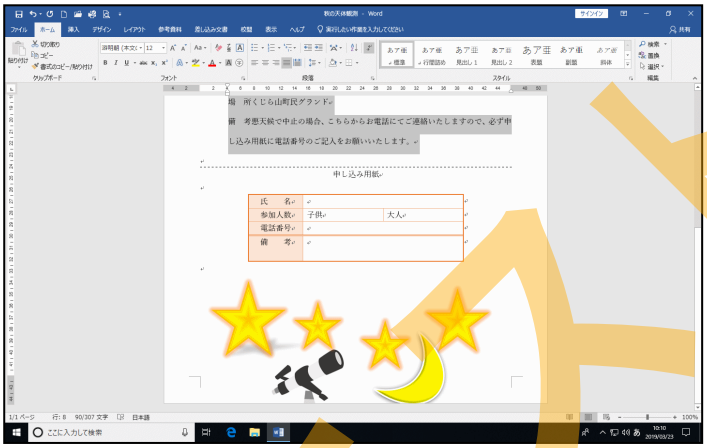
◎ 文書の体裁を整えましょう。

「日時」～「備考」の３段落の行間を「1.5」に設定しましょう。



●行間の変更方法を忘れた方は、**P80（２）行間隔の変更**を参照してください。

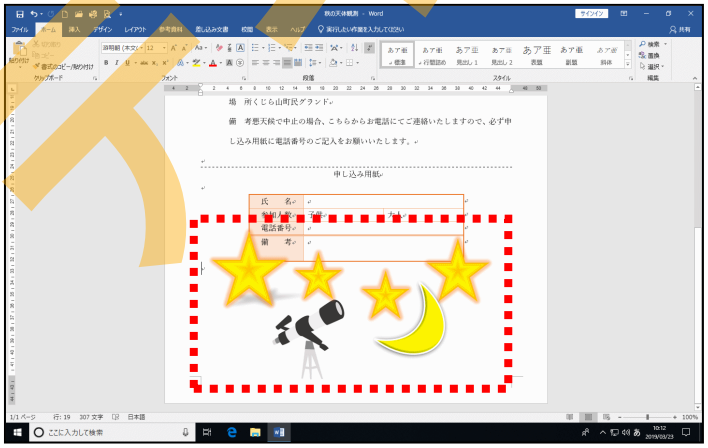
画面を文書の一番下が表示されるようにスクロールします。



●行間隔を広げたことにより、図形とオンライン画像がページの外に出たので、図形を移動します。



ページの外に出た図形とオンライン画像をそれぞれ下のように移動します。



●図形とオンライン画像がページの外に出ていない方は、この操作は不要です。

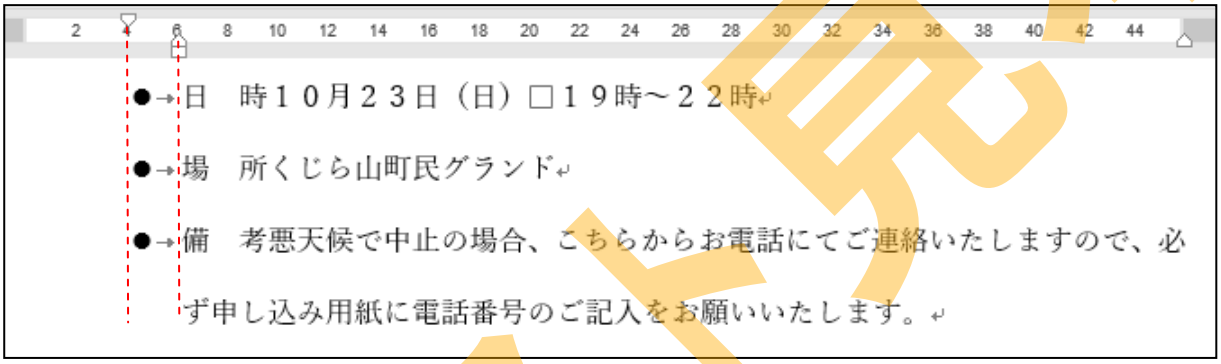
本文

（４）箇条書き

ワードＩでも**箇条書き（段落番号）**の設定は説明いたしましたが、ここでもう一度詳しく説明いたします。なぜ詳しく説明しないといけないのか？　それは、ワードで**箇条書き（段落番号）**の設定をしたことがある方は、気づいていらっしゃると思いますが、**箇条書き（段落番号）**の設定をするとタブ（下図参照。詳しくは**P103（５）タブ設定**で説明します）が自動的に挿入されるため、**箇条書き（段落番号）**にした段落を左右に移動することが難しくなるからです。

具体的には、**箇条書き（段落番号）**の設定をすると、自動的に次の内容が設定されています。

●**ぶら下げインデントマーカー**（△）が右に移動します。
●段落の先頭（行頭）に**記号（数字、●）**が入ります。
●記号（数字）と文頭（段落の最初の文字）の間に**タブ**（→）が挿入されます。



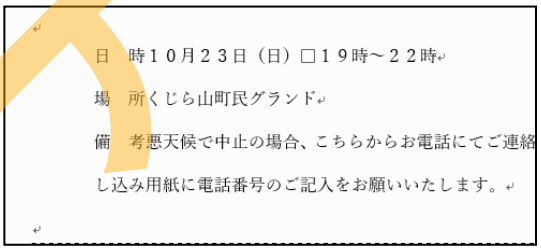
※･･･「●」の後ろに表示された →を**タブ**といいます。

① 箇条書きの設定

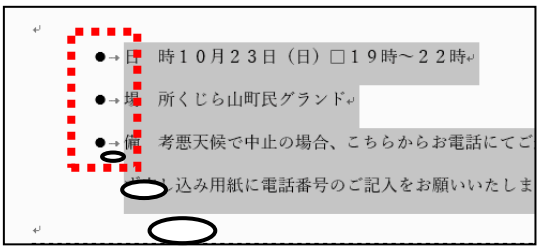
選択した段落に**箇条書き**の設定をしてみましょう。

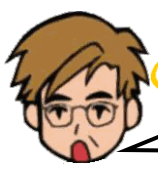
◆箇条書きの設定方法をマスターしましょう。

操作前



操作後



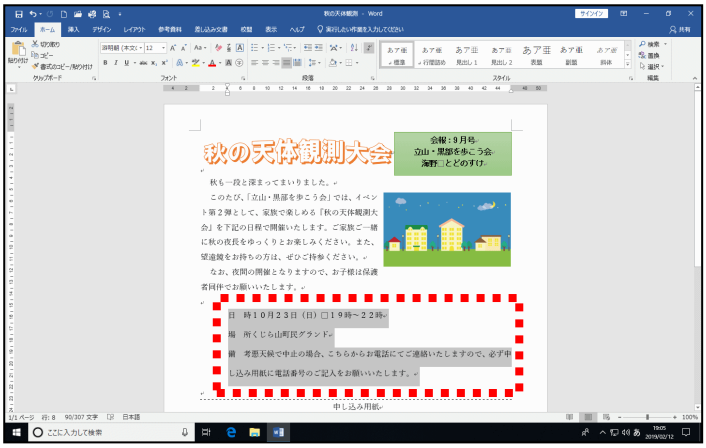


操作は次ページからです！

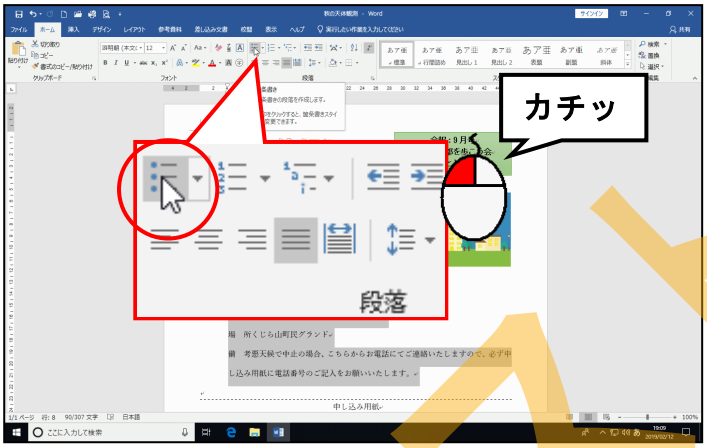
箇条書きが設定されました

テキスト見本

「日時」～「備考」の３段落を選択します。



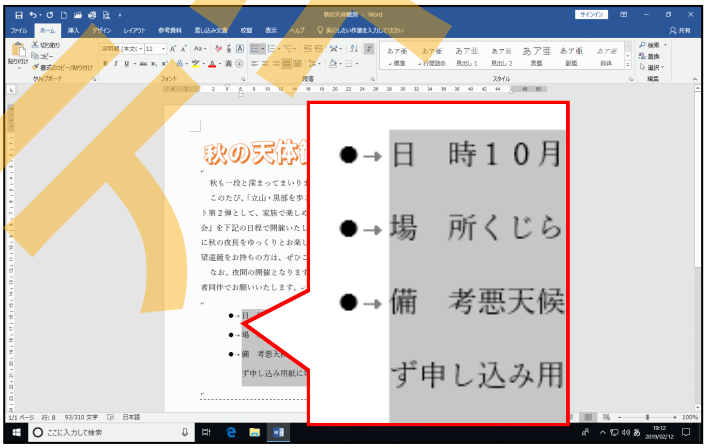
［段落］グループの ［箇条書き］ボタンにポイントし、クリックします。



●リボンが表示されていない方は、**P233 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）







● ［箇条書き］**ボタン**をクリックした時点で、行頭（段落の先頭）に**記号（行頭文字）**が表示されます。

注意!

●お使いのパソコンによって、左の図と同じように「●」が表示されるとは限りません。
「●」が表示されていなくても、次のページからの操作で行頭文字を変更する方法を説明していきますので、そのまま次に進んでください。

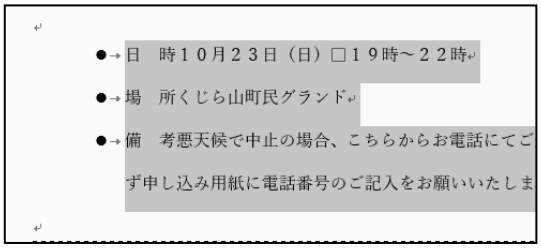
●**行頭文字**（ここでは「●」）と**「日時」**の間に → が表示されていない方は、**［ホーム］タブ**の**［段落］グループ**にある **［編集記号の表示／非表示］ボタン**をクリックします。

② 行頭文字の変更

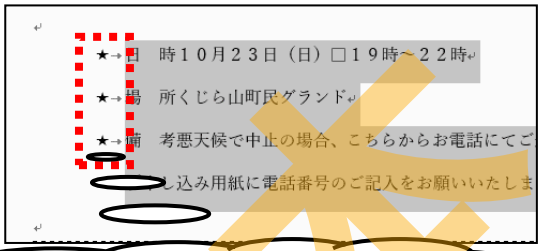
① **箇条書きの設定**で表示された行頭文字（記号）を、「★」（星印）に変更してみましょう。

◆行頭文字を変更する方法をマスターしましょう。

操作前



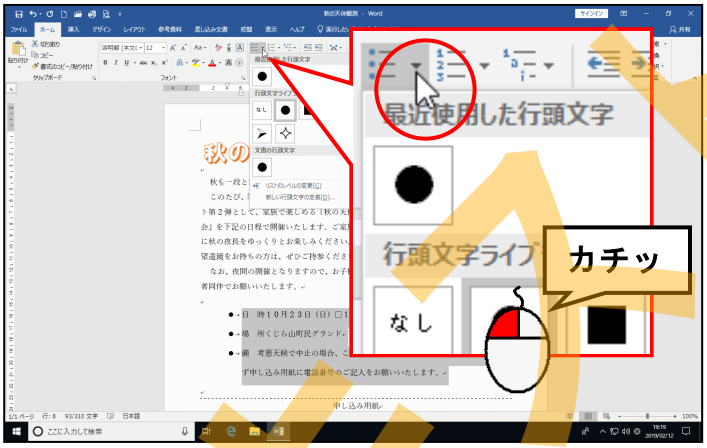
操作後



行頭文字が変更されました

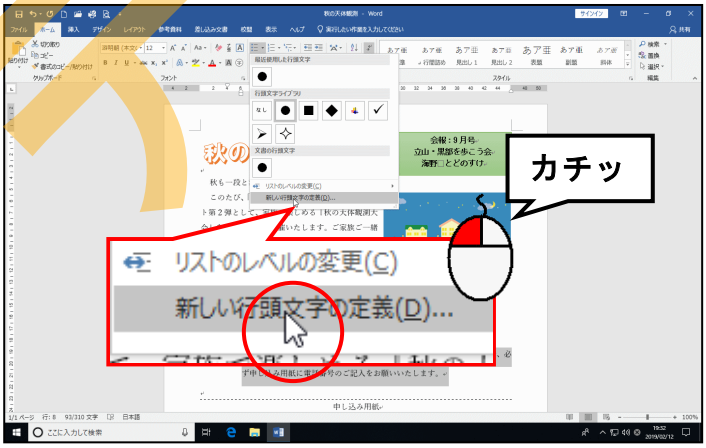


［段落］グループの ［箇条書き］ボタンの右にある▼にポイントし、クリックします。



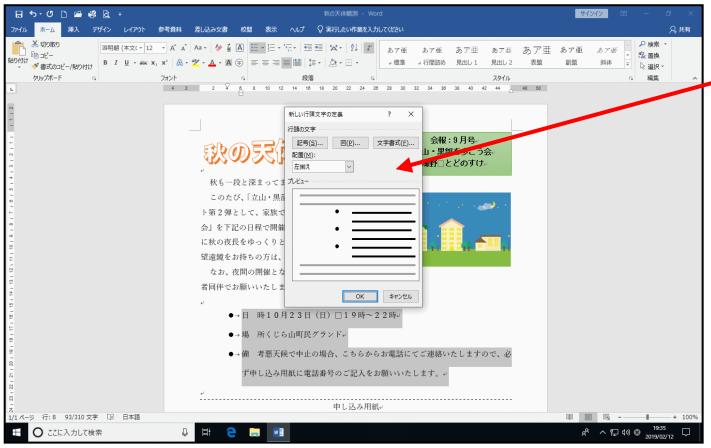
●選択を解除してしまった方は、もう一度**「日時」**～**「備考」**の３段落を選択しておいてください。

表示されたメニューの中から［新しい行頭文字の定義(D)...］にポイントし、クリックします。



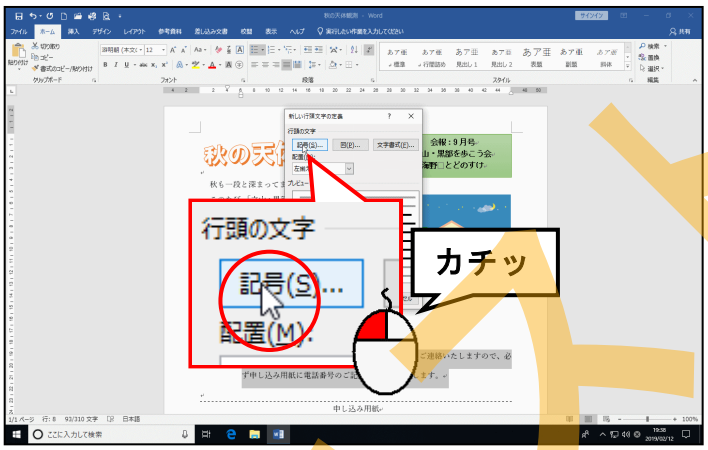
●**「最近使用した行頭文字」、「行頭文字ライブラリ」**の中に**「★」**がある方は、そちらをクリックしていただいても構いません。





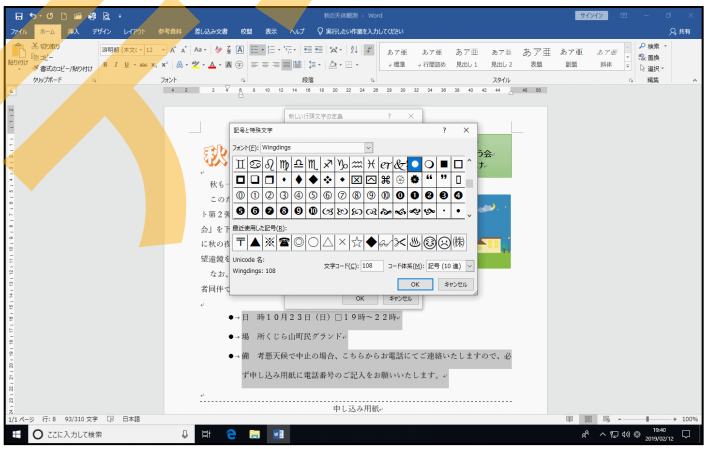
● **［新しい行頭文字の定義(D)...］**をクリックすると、左のように**［新しい行頭文字の定義］ダイアログボックス**が表示されます。

［新しい行頭文字の定義］ダイアログボックスの［記号(S)...］ボタンにポイントし、クリックします。



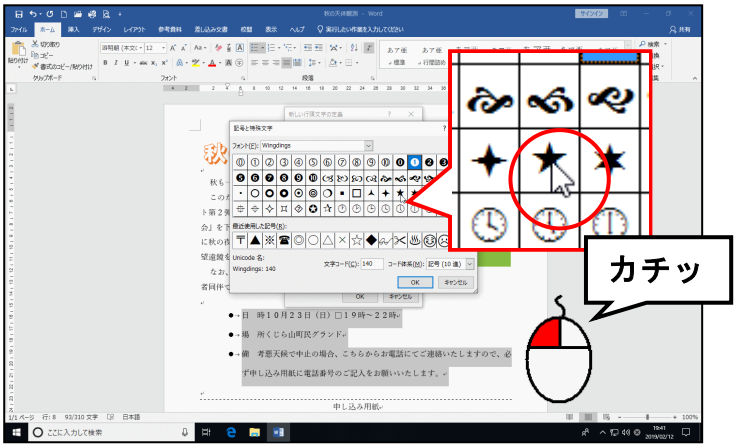
●**記号（特殊文字）**を表示させたいときは**［記号(S)...］ボタン**をクリックし、**図（画像）**や**オンライン画像**を表示させたいときは、**［図(P)...］ボタン**をクリックして表示される**［画像の挿入］ウィンドウ**で設定します。

［新しい行頭文字の定義］ダイアログボックスの補足説明 P123

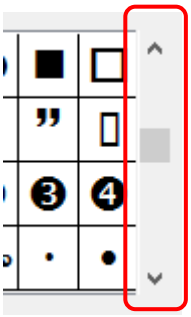


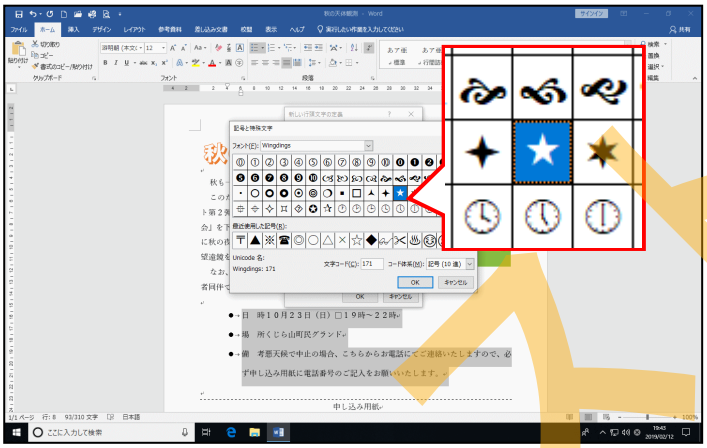
● **［記号(S)...］ボタン**をクリックすると、左のようにいろいろな**記号（特殊文字）**の一覧が表示されます。

表示された［記号と特殊文字］ダイアログボックスで「★」にポイントし、クリックします。



●「★」が表示されていない場合は、ダイアログボックスの右端に表示されたスクロールバーを使ってスクロールします。

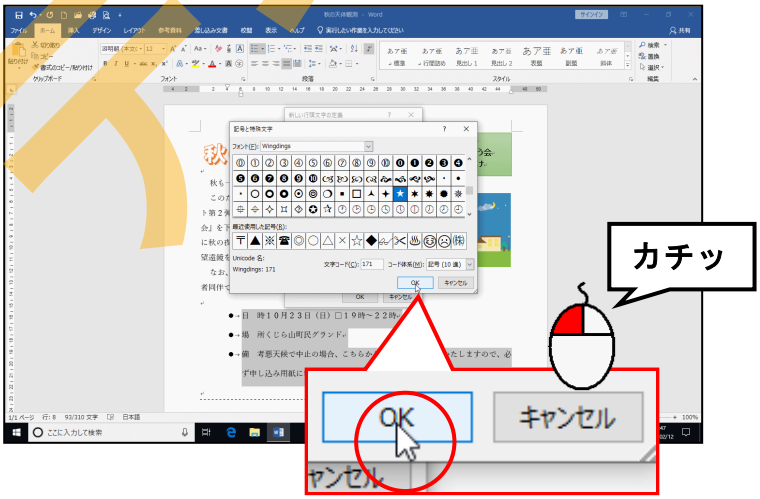




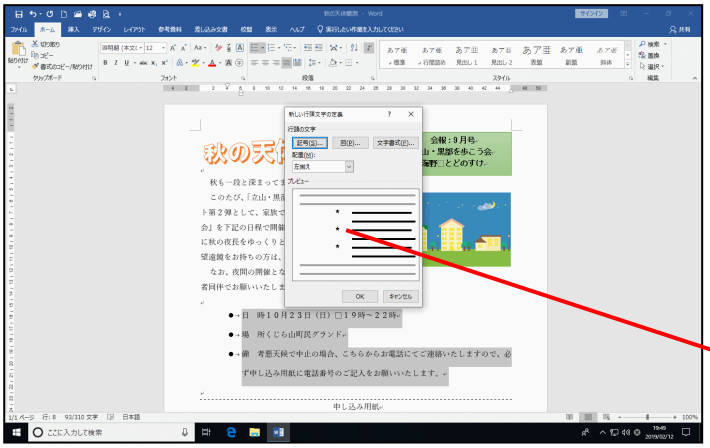
●「★」をクリックすると、クリックした記号が青く反転します。

●「★」が見つからない場合は、お好きな記号を選択してください。

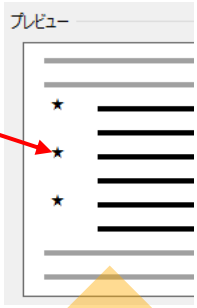
［記号と特殊文字］ダイアログボックスの右下の［ＯＫ］ボタンにポイントし、クリックします。



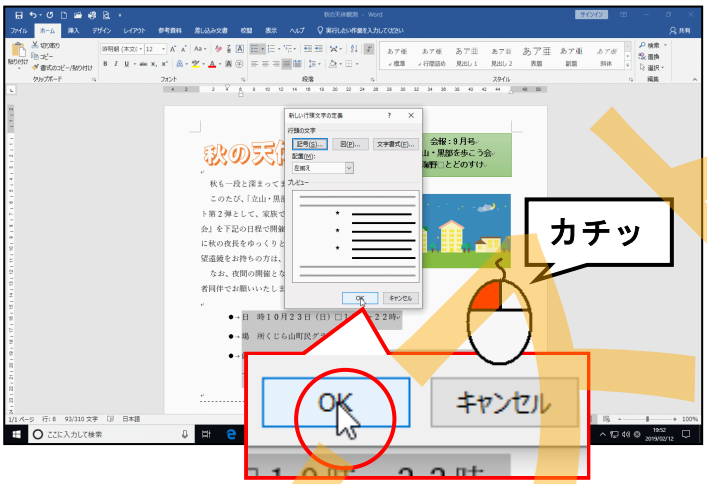
サンプル

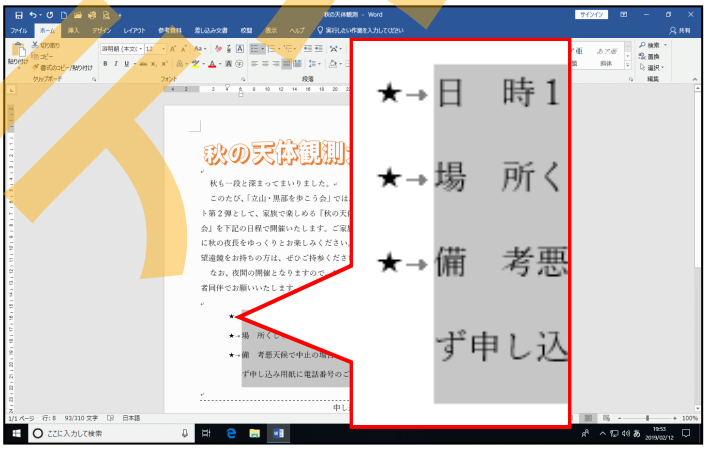


●［ＯＫ］**ボタン**をクリックすると、**［記号と特殊文字］ダイアログボックス**が消えます。
［新しい行頭文字の定義］ダイアログボックスの**「プレビュー」**に選択した記号が表示されます。



［新しい行頭文字の定義］ダイアログボックスの［ＯＫ］ボタンにポイントし、クリックします。





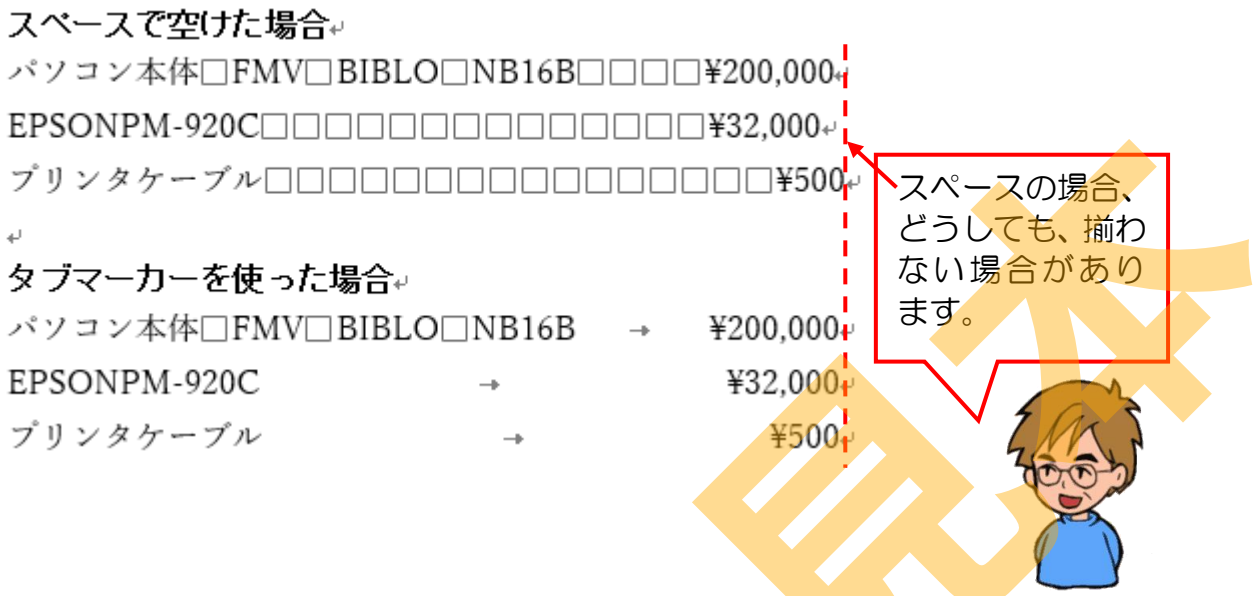
●［ＯＫ］**ボタン**をクリックした時点で、行頭文字が変わります。

次の操作のために「秋の天体観測」を上書き保存し、ワードを終了しておきましょう。

本番イメージ

（５）タブ設定

次のように、入力した文字の金額を右端で揃えたいときに空白（スペース）で右に移動すると、金額がずれてしまいます。こういう場合にタブを使うと、簡単に金額を揃えることができます。



① タブマーカーの種類

タブマーカーには、次のように複数の種類があります。
どのタブマーカーを使っても同じというわけではありませんので、自分がどのように表示したいかによって、使い分けなければなりません。

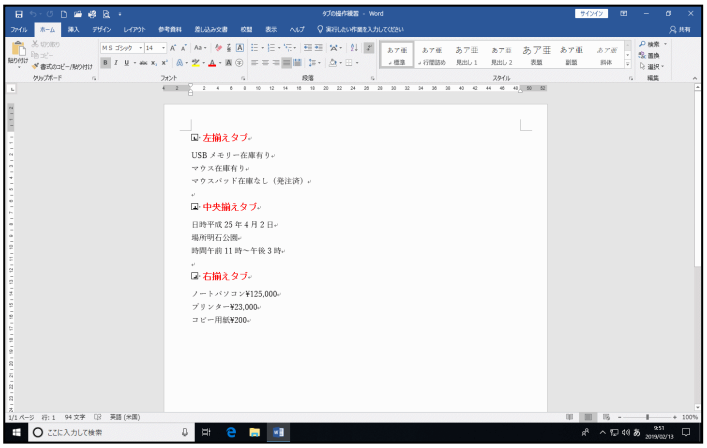
種類	名　　前	説　　明
∟	左揃えタブ	文字列の左端を揃えるときに利用
⊥	中央揃えタブ	文字列の中央を揃えるときに利用
⌟	右揃えタブ	文字列の右端を揃えるときに利用
⊥	小数点揃えタブ	小数点を揃えるときに利用
｜	縦棒タブ	文字列の任意の位置に縦棒を入れたいときに利用
▽	１行目のインデント	段落の１行目の開始位置を設定
△	ぶら下げインデント	段落の２行目以降のインデント位置を設定

テスト用

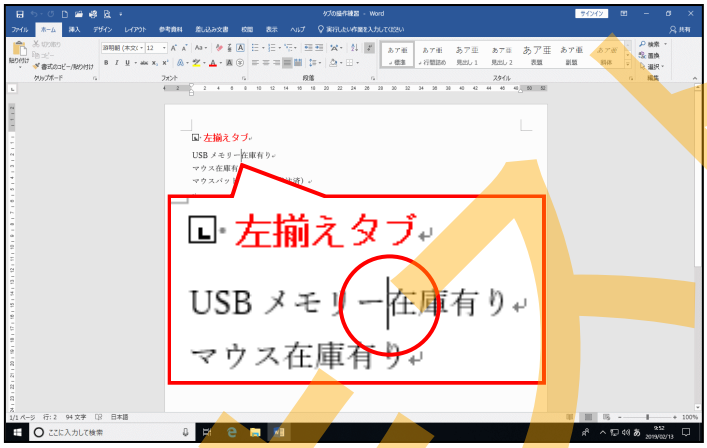
ここまでで、タブマーカーの種類を説明しましたが、インデントの時と同様に**「秋の天体観測」**の文書にタブを設定する前に、**「タブ練習」**の文書で練習してみましょう。

●左揃えタブ

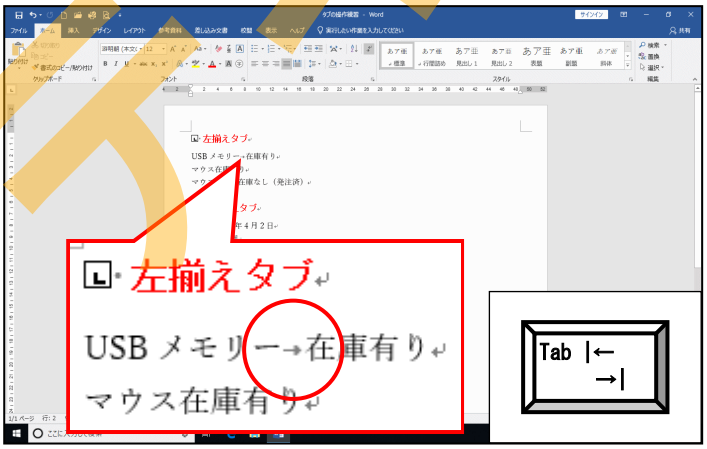
ワードを起動し、「ドキュメント」にある「タブ練習」を開いて、USB メモリーに「タブの操作練習」という名前を付けて保存しましょう。



「左揃えタブ」の下にある「USB メモリー」の後ろにカーソルを移動します。



キーボードにある［Tab］キーを押します。



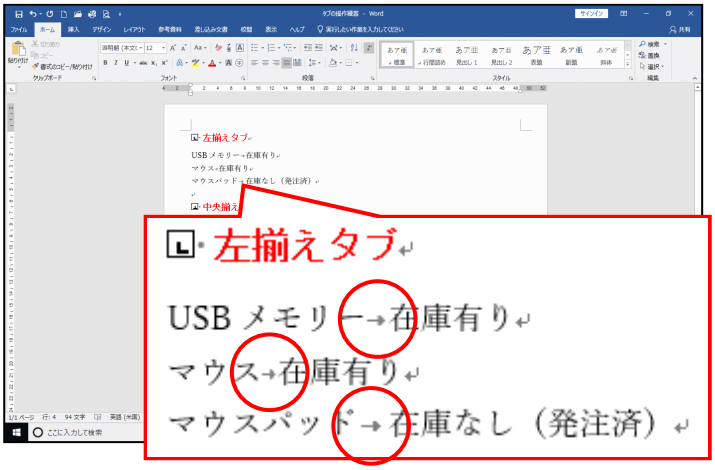
●**[Tab]キー**を押した時点で、→ が表示されます。これは**「ここにタブが入りました」**という記号です。

注意!

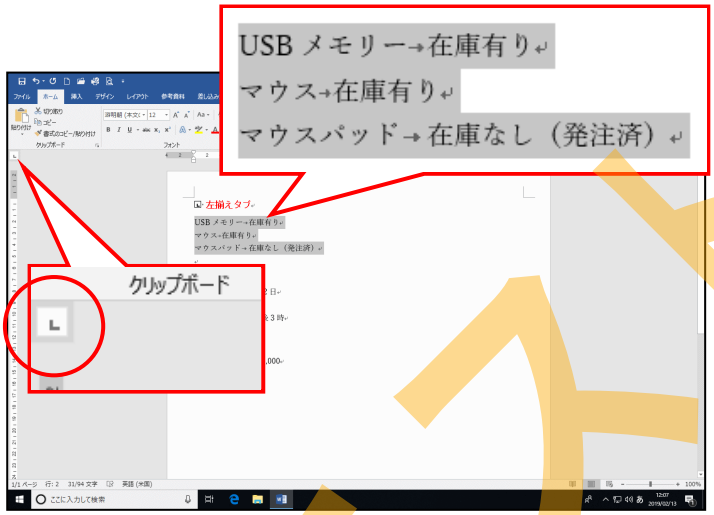
● **［Tab］キー**を押しても → が表示されない場合は、**［ホーム］タブ**の**［段落］グループ**にある **［編集記号の表示／非表示］ボタン**をクリックします。

本人向け

同様にして「マウス」、「マウスパッド」の後ろにタブを挿入します。



「USB メモリー」、「マウス」、「マウスパッド」の３段落を選択し、ルーラーの一番左端に ∟［左揃えタブ］が表示されていることを確認します。（クリックする必要はありません。）

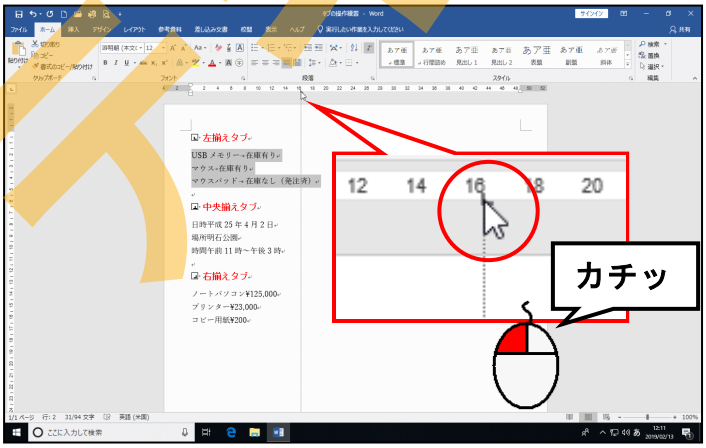


注意！

● ∟［**左揃えタブ**］が表示されていない方は、∟［**左揃えタブ**］に変わるまでクリックしましょう。

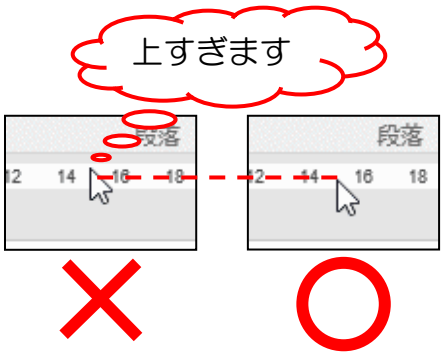
●マーカーを変更するには、∟［**左揃えタブ**］をクリックします。クリックすると、**P103 ① タブマーカーの種類**で示したマーカーの順番に切り替わります。

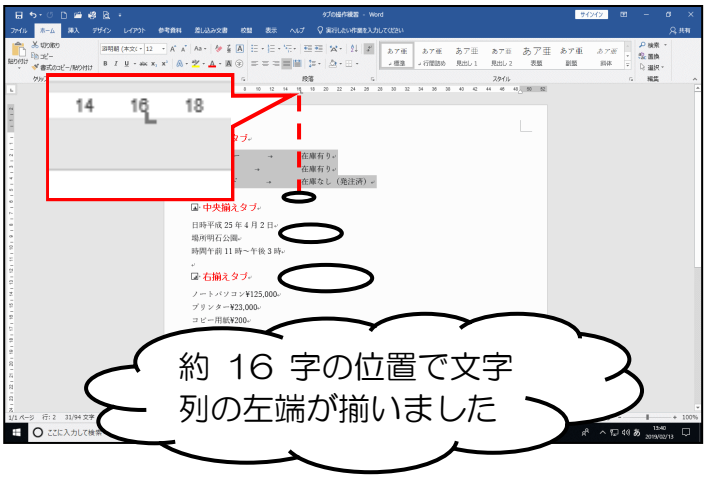
ルーラー上の約１６字の位置にポイントし、クリックします。



注意！

●ポイントする位置が上すぎると、クリックしても ∟［**左揃えタブ**］**マーカー**が表示されません。





●下のようにクリックした位置にタブの後ろにある文字列の左端がすべて揃いました。

左揃えタブ

USB メモリー	→	在庫有り
マウス	→	在庫有り
マウスパッド	→	在庫なし（発注済）

注意！

●クリックしすぎてたくさんの **（左揃えタブマーカー）** が表示されてしまうと、思った位置に文字が表示されません。
（左揃えタブマーカー） がたくさん表示されてしまった場合は、下の **タブマーカーの削除** を参考にして削除しましょう。

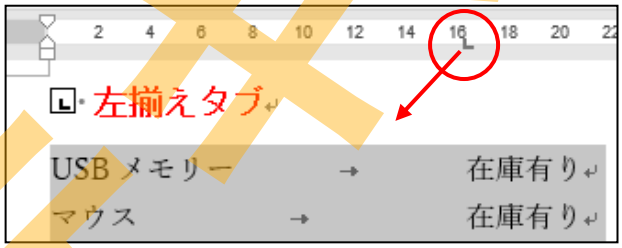


ご参考までに

■タブマーカーの削除

タブの数とタブマーカーの数が合わないと、思った位置に文字が表示できません。
クリックしすぎると、たくさんの不要なタブマーカーが表示されてしまいます。
その場合は、不要なタブマーカーを削除する必要があります。
削除の方法は次のとおりです。

不要なタブマーカーにポイントして、そのままルーラーの外にタブマーカーをドラッグして、マウスのボタンから指を離します。



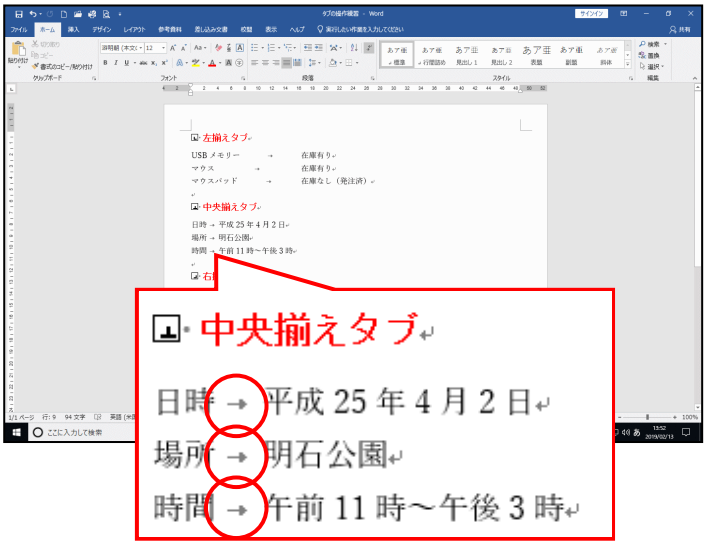
■選択した段落のタブマーカーをすべて削除

タブを設定した段落を選択して、**[Ctrl] キー**を押した状態で **[Q] キー**を押します。
（ただし、この操作は、段落に対して設定した段落書式をすべて削除するため、箇条書きの設定まで削除されてしまいます）
段落書式と文字に対する文字書式まで削除したい場合は、**[Ctrl] キー**と **[Shift] キー**を押した状態で **[N] キー**を押します。



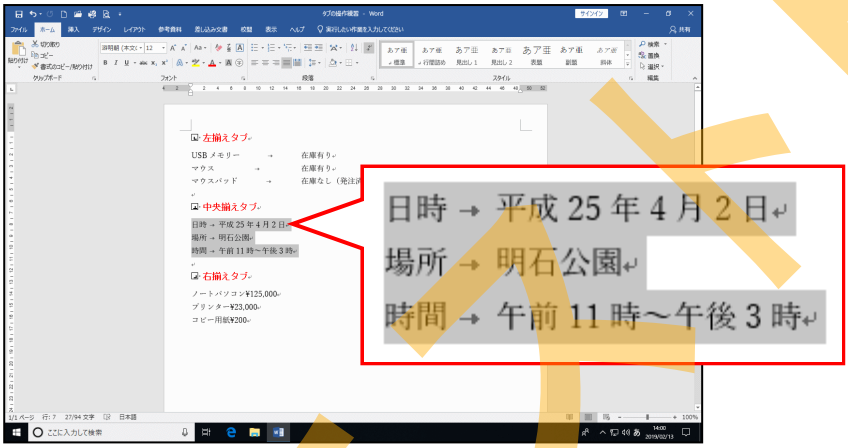
●中央揃えタブ

下のように「中央揃えタブ」の下にある「日時」、「場所」、「時間」の後ろに、それぞれタブを挿入します。

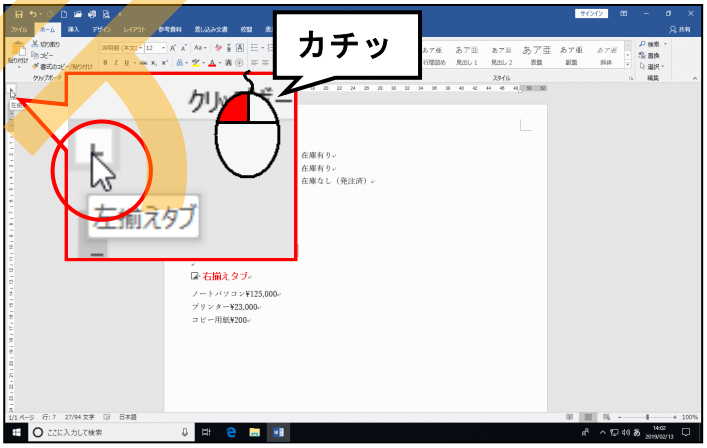


●タブの挿入方法を忘れた方は、P104 を参照してください。

「日時」、「場所」、「時間」の３段落を選択します。



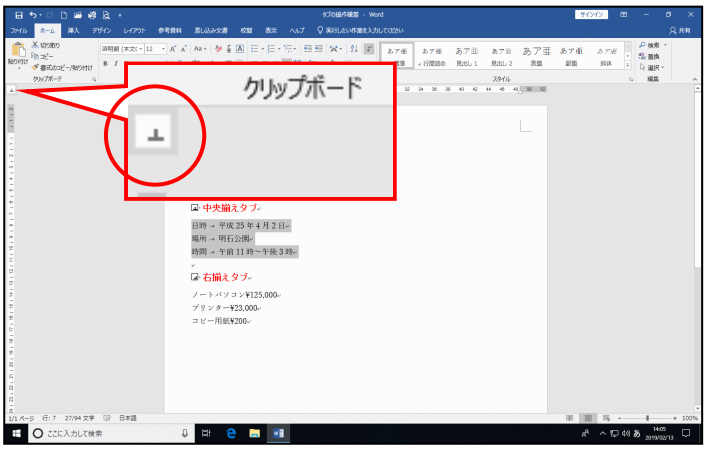
ルーラーの一番左端に ∟［左揃えタブ］が表示されていることを確認し、∟［左揃えタブ］をクリックして ⊥［中央揃えタブ］を表示させます。



注意!

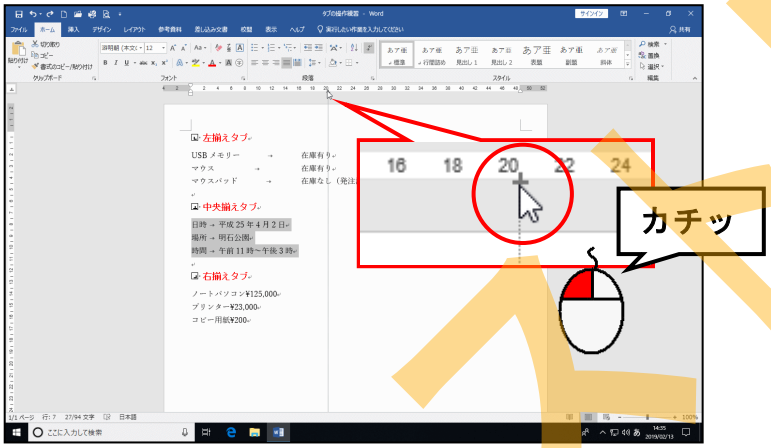
● ∟**［左揃えタブ］**が表示されていない方は、⊥**［中央揃えタブ］**に変わるまで、何度かクリックしましょう。
クリックすると、P103 ① **タブマーカーの種類**で示したマーカーの順番に切り替わります。

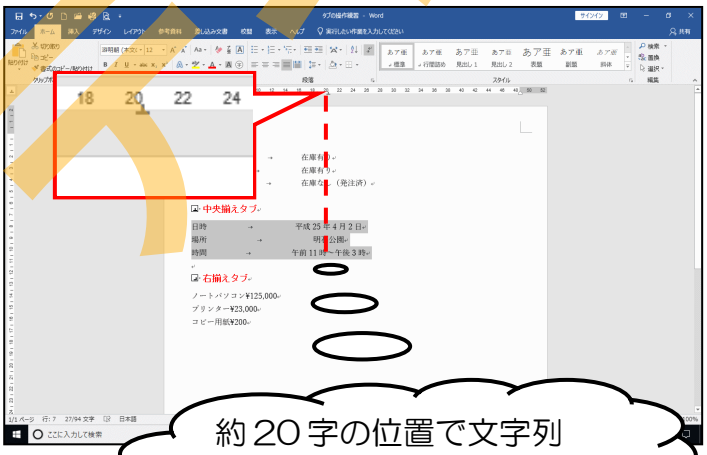
本紙



● [左揃えタブ] をクリックすると、タブマーカーの種類が [中央揃えタブ] に変わります。

ルーラー上の約２０字の位置にポイントし、クリックします。





約 20 字の位置で文字列の中央が揃いました

●下のようにクリックした位置にタブの後ろにある文字列の中央がすべて揃いました。

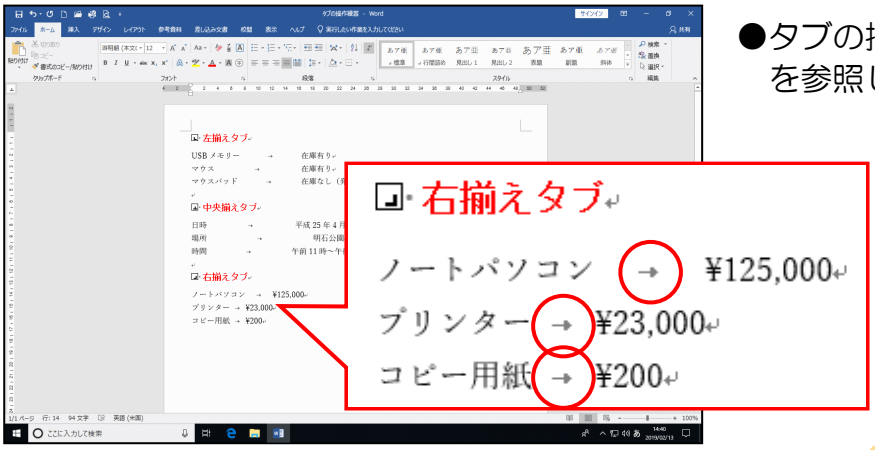
中央揃えタブ

日時	→	平成 25 年 4 月 2 日
場所	→	明石公園
時間	→	午前 11 時～午後 3 時

本試験

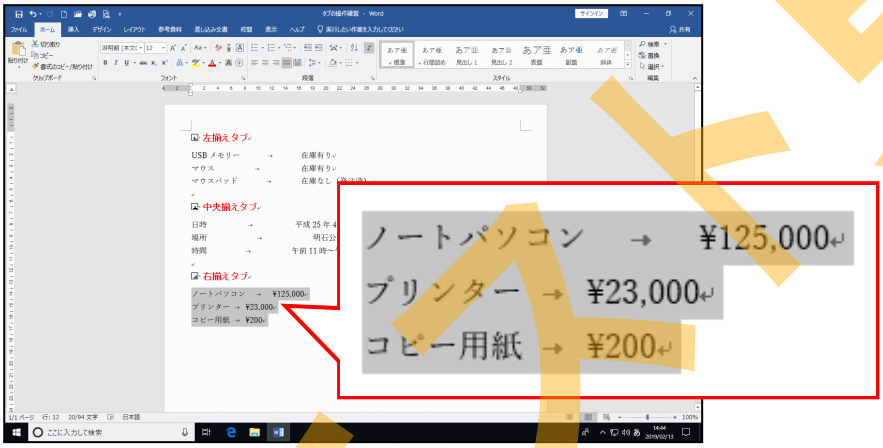
●右揃えタブ

下のように「右揃えタブ」の下にある「ノートパソコン」、「プリンター」、「コピー用紙」の後ろに、それぞれタブを挿入します。

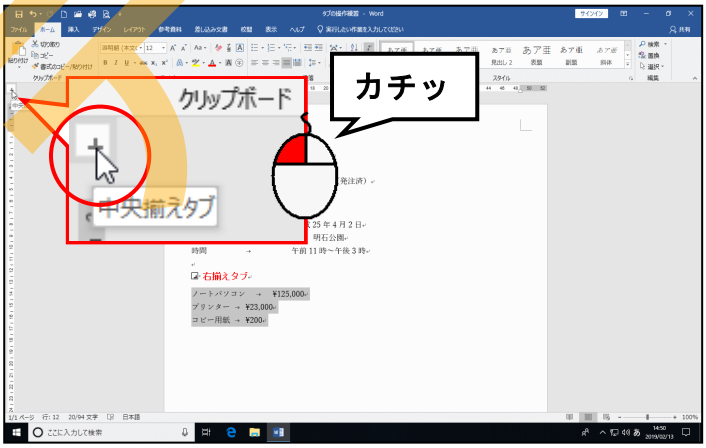


●タブの挿入方法を忘れた方は、P104を参照してください。

「ノートパソコン」、「プリンター」、「コピー用紙」の３段落を選択します。



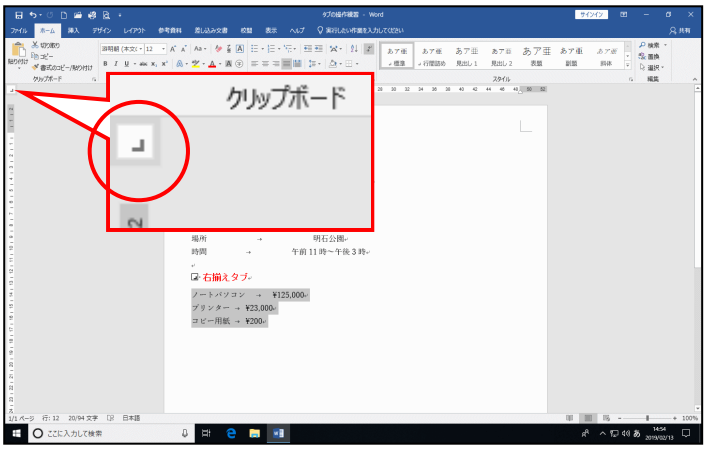
ルーラーの一番左端に［中央揃えタブ］が表示されていることを確認し、［中央揃えタブ］をクリックし、［右揃えタブ］を表示させます。



注意!

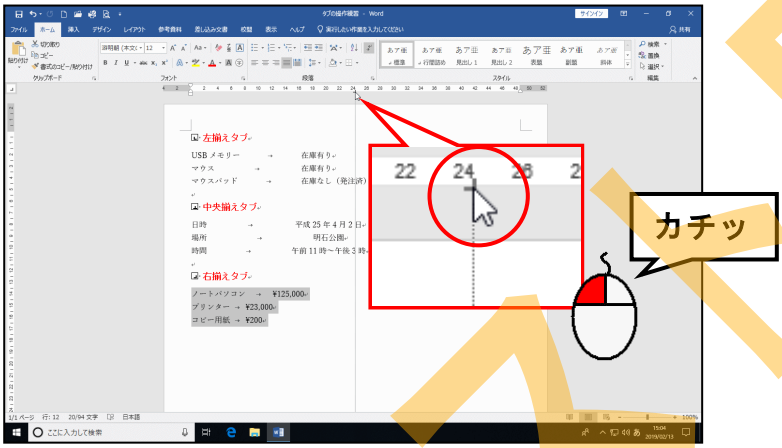
● **［中央揃えタブ］**が表示されていない方は、**［右揃えタブ］**に変わるまで、何度かクリックしましょう。
クリックすると、P103 ① **タブマーカーの種類**で示したマーカーの順番に切り替わります。

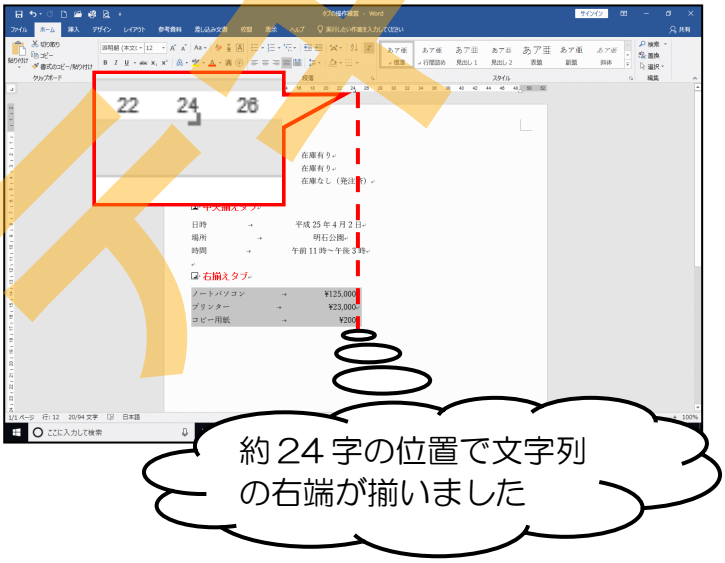
本テキスト見本



● ［中央揃えタブ］をクリックすると、タブマーカーの種類が ［右揃えタブ］に変わります。

ルーラー上の約２４字の位置にポイントし、クリックします。





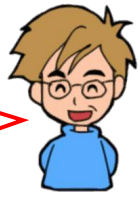
●下のようにクリックした位置にタブの後ろにある文字列の右端がすべて揃いました。

右揃えタブ

ノートパソコン	→	¥125,000
プリンター	→	¥23,000
コピー用紙	→	¥200

その他のタブについて P126

補足説明「**その他のタブについて**」は、練習問題にも出てきますので、チェックしておきましょう。



「タブの操作練習」を上書き保存し、ワードを終了しておきましょう。

② タブの設定

ここでは、**「秋の天体観測」**の**「日時」、「場所」、「備考」**の文字の後ろにタブを挿入して、文字と文字の間が開くようにタブを設定してみましょう。

●タブの挿入

◆タブの挿入方法をマスターしましょう。

操作前

★→日　時１０月２３日（日）□１９時～２２時↵
★→場　所くじら山町民グランド↵
★→備　考悪天候で中止の場合、こちらからお電話にてご
ず申し込み用紙に電話番号のご記入をお願いいたしま

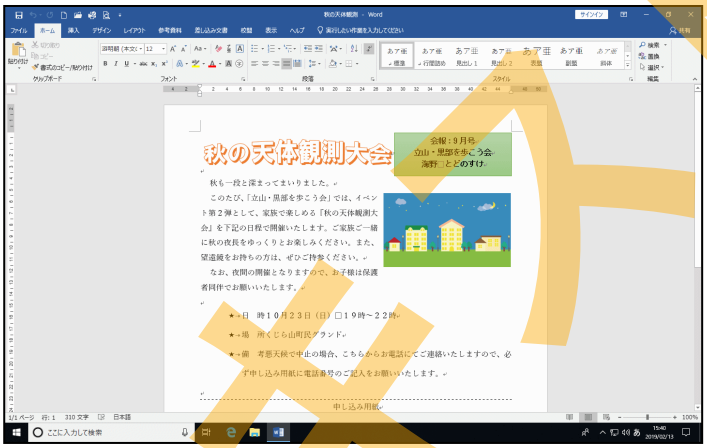
操作後

★→日　時　→　１０月２３日（日）□１９時～２２時↵
★→場　所　→　くじら山町民グランド↵
★→備　考　→　悪天候で中止の場合、こちらからお電話にて
必ず申し込み用紙に電話番号のご記入をお願いいたし

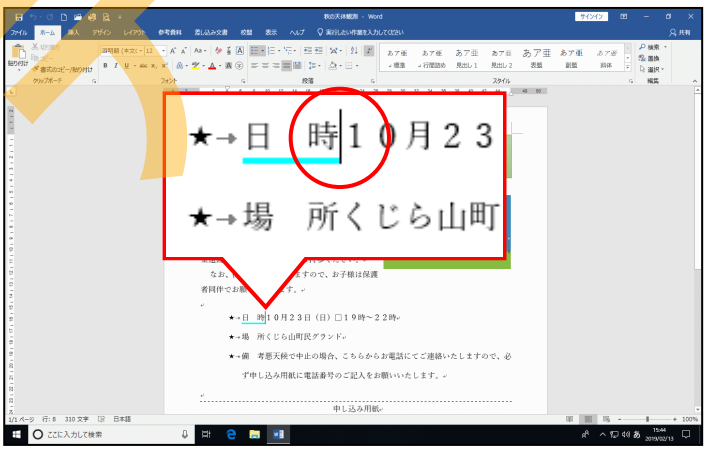
文字と文字の間にタブが挿入されました



ワードを起動し、USB メモリーに保存した「秋の天体観測」を開きましょう。



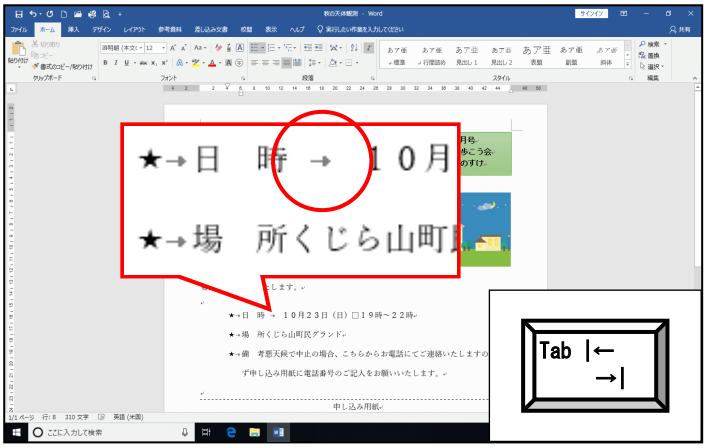
「日時」の後ろにカーソルを移動します。



●均等割り付けした文字にカーソルを移動すると、均等割り付けした文字の下に**「水色の下線」**が表示されますが、印刷には関係ないので気にしないでください。これは、**「この文字が均等割り付けされていますよ」**という印です。



キーボードにある［Tab］キーを押します。

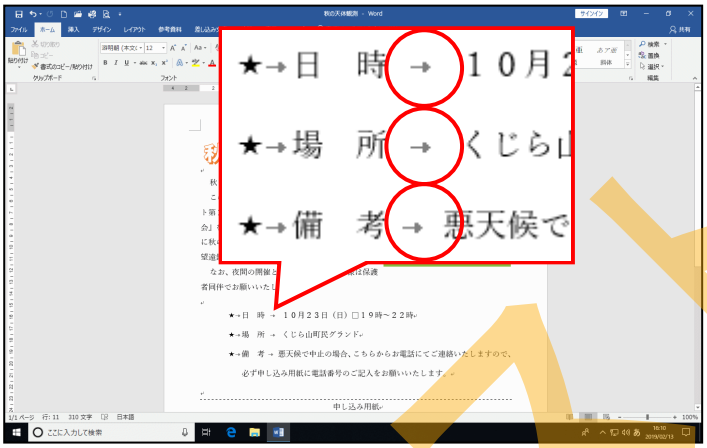


●[Tab]キーを押した時点で、→ が表示されます。これは**「ここにタブが入りました」**という記号です。

注意!

● ［Tab］キーを押しても → が表示されない場合は、**［ホーム］タブ**の**［段落］グループ**にある **［編集記号の表示／非表示］ボタン**をクリックします。

同様にして「場所」、「備考」の後ろにタブを挿入します。



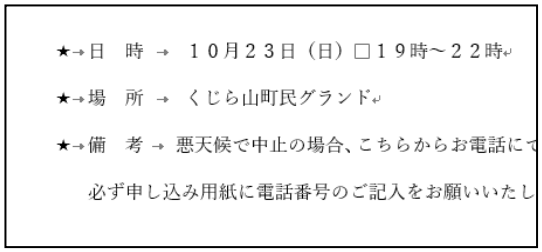
下書き

●タブマーカーの設定

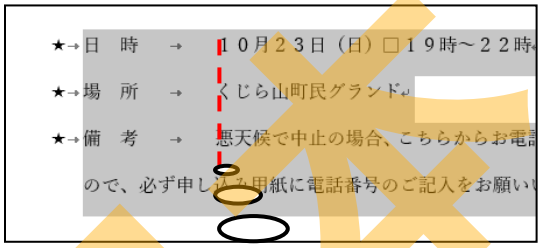
自分の好きな位置に文字を揃えるには、タブマーカーを設定する必要があります。
タブマーカーには、P103 で説明したように７種類のマーカーがありますが、今回は文字の左を揃えたいので、**「左揃えタブ」**を設定します。
タブマーカーを設定するときの注意点は、**[Tab]キー**を押して表示される「→」の数とタブマーカーの数を合わせるという点です。

◆タブマーカーの設定方法をマスターしましょう。

操作前



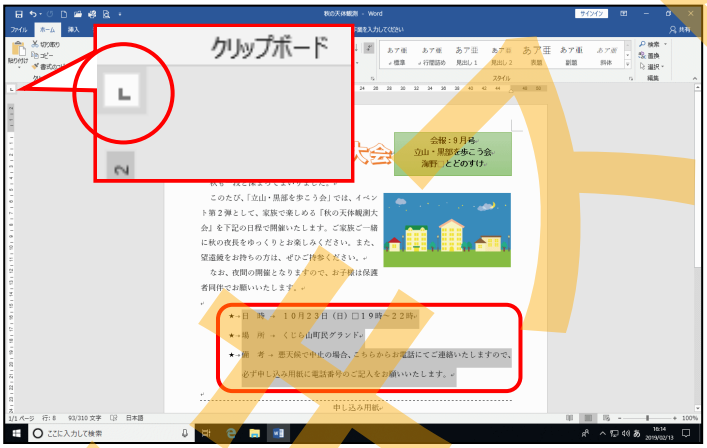
操作後





タブの位置が
変更されました

「日時」～「備考」までの３段落を選択し、ルーラーの一番左端に ∟［左揃えタブ］が表示されていることを確認します。

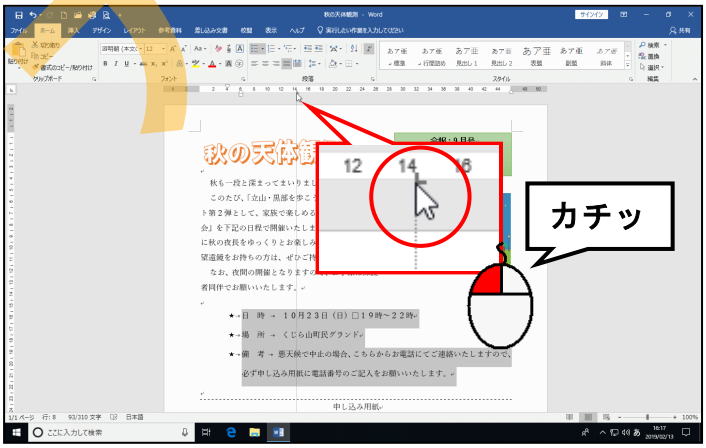


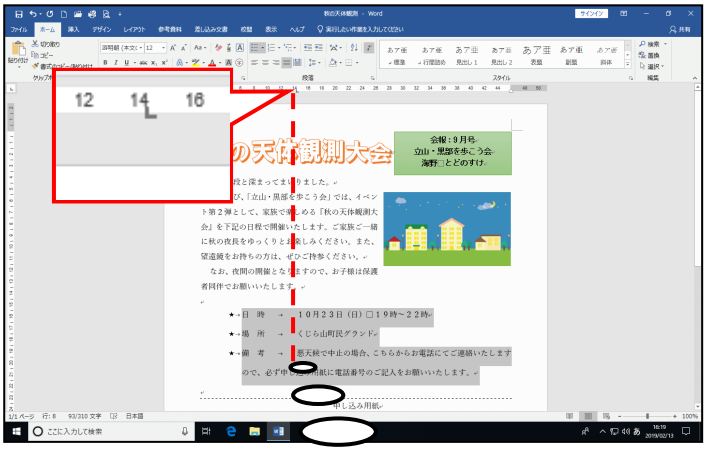
●複数段落を選択する方法を忘れた方は、P79 ② **複数段落を選択する**を参照してください。

注意!

● ∟［左揃えタブ］が表示されていない方は、∟［左揃えタブ］に変わるまでクリックしましょう。

ルーラー上の約１４字の位置にポイントし、クリックします。





●左のようにクリックした位置に文字がすべて揃いました。

約 14 字の位置で
文字が揃いました

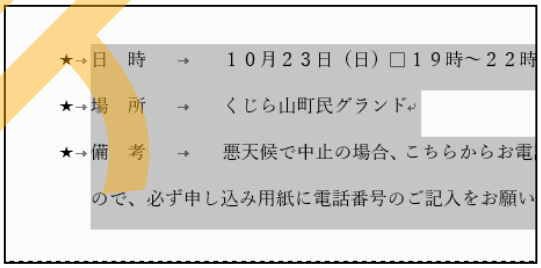
③ タブリーダーの設定

先ほど、設定したタブマーカーの位置に、文字の頭（左端）を揃えました。
ここでは、**「日時」、「場所」、「備考」**の項目とその内容の間を線でつないでみましょう。
この線のことを**「タブリーダー」**といいます。

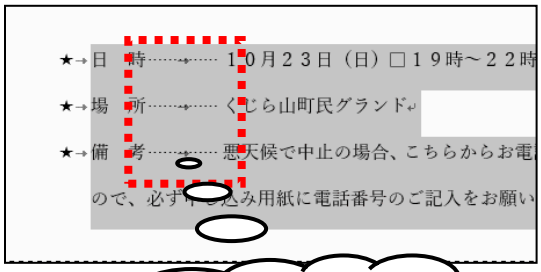
② で設定したタブに対して**「タブリーダー」**を設定してみましょう。

◆タブリーダーの設定方法をマスターしましょう。

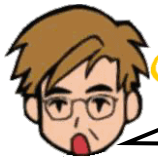
操作前



操作後



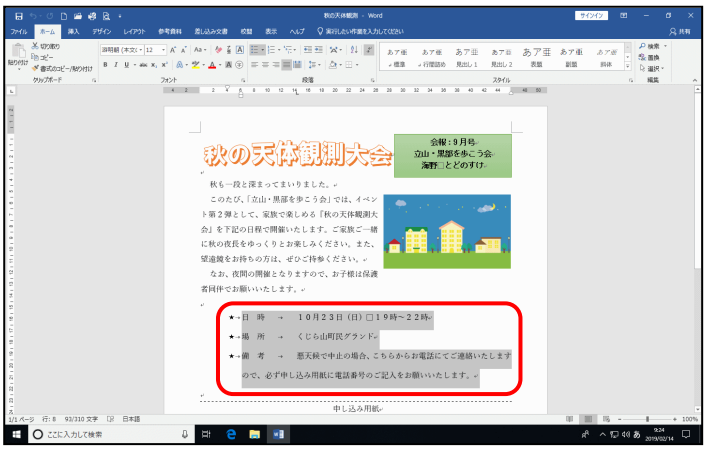
タブリーダーが
設定されました



操作は次ページからです！

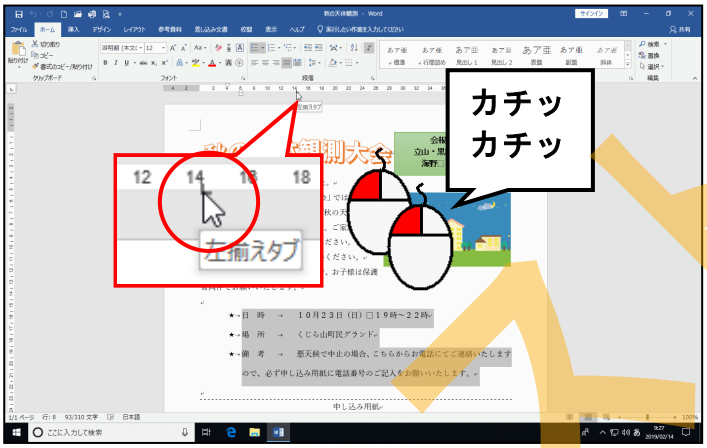
テスト用紙本

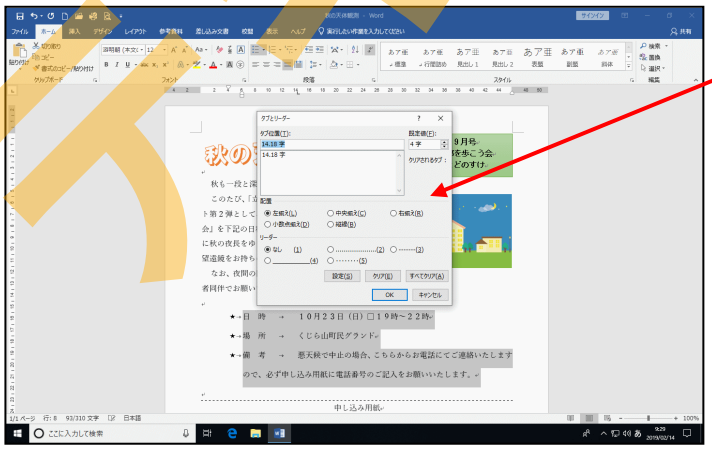
「日時」～「備考」までの３段落が選択されていることを確認します。



●選択を解除してしまった方は、もう一度**「日時」～「備考」**の３段落を選択しましょう。

ルーラー上にある先ほど設定した ∟[左揃えタブ]マーカーにポイントし、ダブルクリックします。





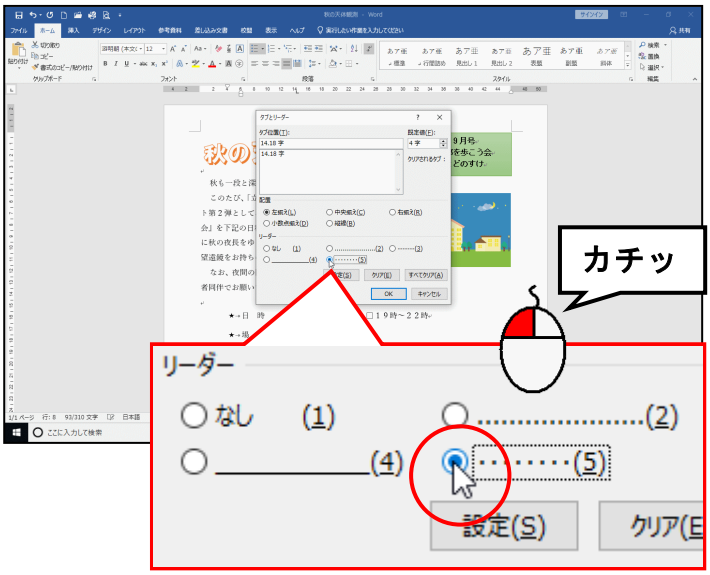
● ∟**[左揃えタブ]マーカー**をダブルクリックすると、左のように**[タブとリーダー]ダイアログボックス**が表示されます。

余裕があれば読んでね

● **[ホーム]タブ**の**[段落]グループ**の右下の角にある**ボタン**をクリックし、表示された**[段落]ダイアログボックス**の左下にある**[タブ設定(T)...]ボタン**をクリックしても**[タブとリーダー]ダイアログボックス**を表示することができます。

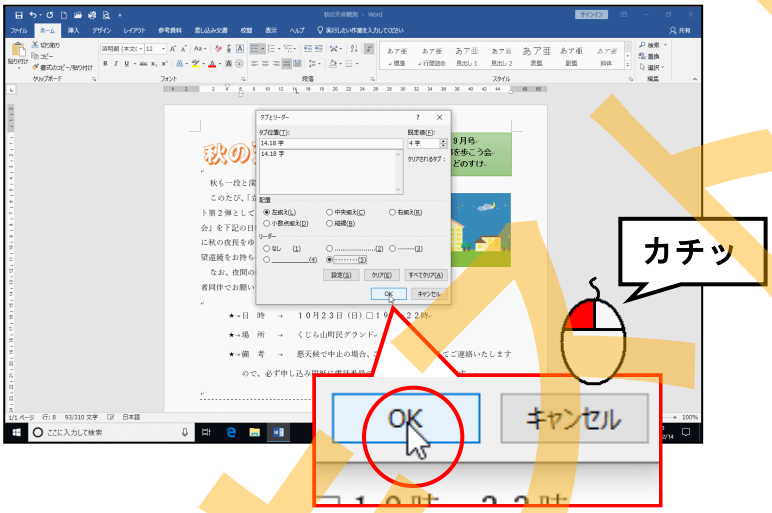
サンプル本

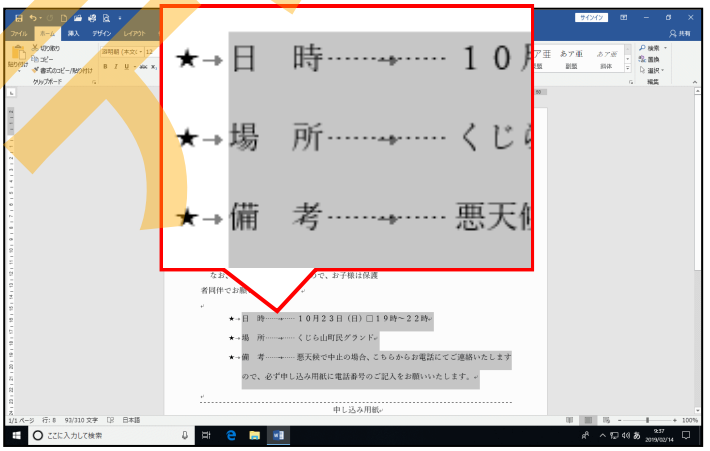
表示された［タブとリーダー］ダイアログボックスの「リーダー」で「(5)」にポイントし、クリックします。



●「(5)」をクリックした時点で、チェックボックスが ◉ に変わります。

［タブとリーダー］ダイアログボックスの［OK］ボタンにポイントし、クリックします。





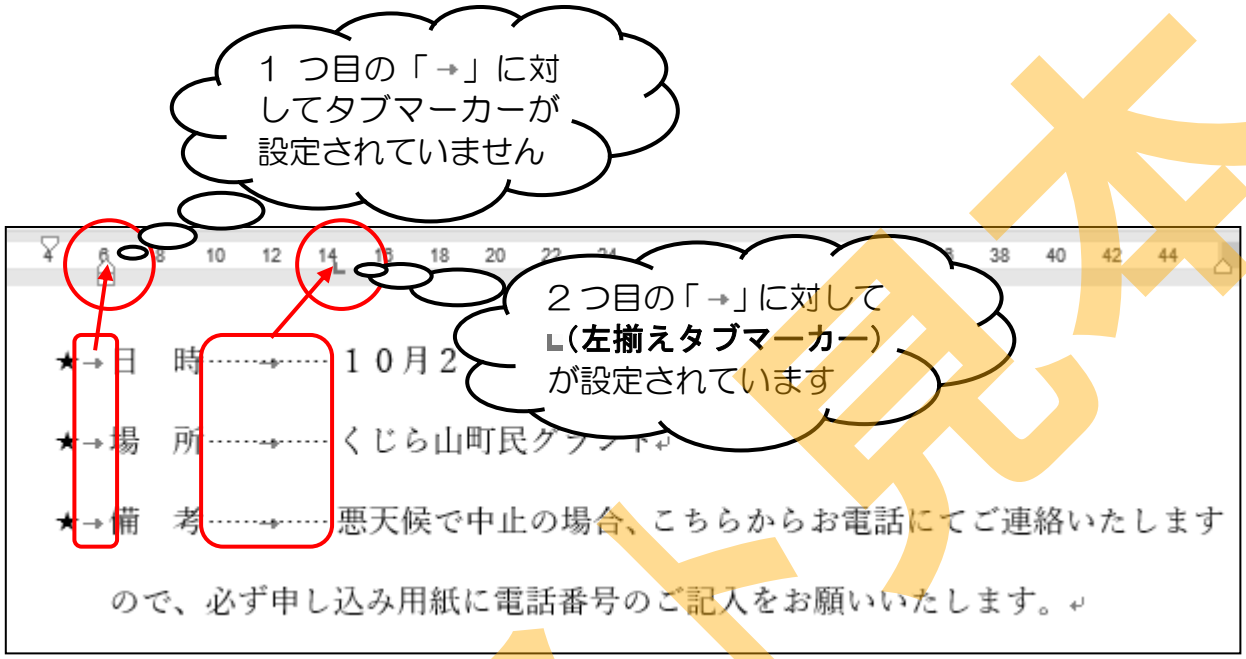
●［OK］ボタンをクリックした時点で、タブを設定した場所に点線が引かれます。

縦書き文書のタブ設定 P132

本試験

（６）箇条書きの位置を変更する

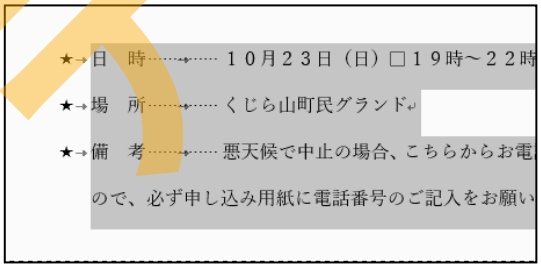
タブを設定するときに注意する点は、**[Tab] キー**を押して表示される「→」の数とタブマーカーの数を合わせるという点であることは **P113** でも説明しましたが、**「日時」～「備考」**の３段落すべてを箇条書きに設定したため、行頭文字の後ろに「→」が表示されています。これにより、**「日時」～「備考」**の３段落には、それぞれ２つずつ「→」が表示されていることになります。現在のままでは各段落、２つの「→」に対して１つのタブマーカーしか設定されていませんので、ここで箇条書きの位置を変更するのと同時に、★（行頭文字）の後ろにある「→」に対してタブマーカーを設定してみましょう。



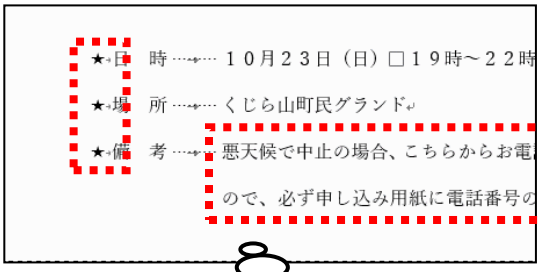
箇条書きを設定した段落の開始位置を左右に移動する場合は、移動したい段落を選択して**ぶら下げインデントマーカー**（ △ ）と、**１行目のインデントマーカー**（ ▽ ）、**左揃えタブマーカー**（ └ ）をドラッグします。
ただ、上でも説明しましたが、行頭文字の後ろに**左揃えタブマーカー**（ └ ）が設定されていませんので、**「備考」**の段落の２行目以降を、先ほど設定した左揃えタブの位置に移動すると**「日時」「場所」「備考」**の位置が移動してしまいます。そのため、まず、行頭文字の後ろに**左揃えタブマーカー**（ └ ）を設定します。その後**「日時」～「備考」**の箇条書きを設定した３段落を少し右に移動します。

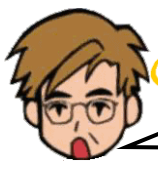
◆箇条書きの位置の変更方法をマスターしましょう。

操作前



操作後



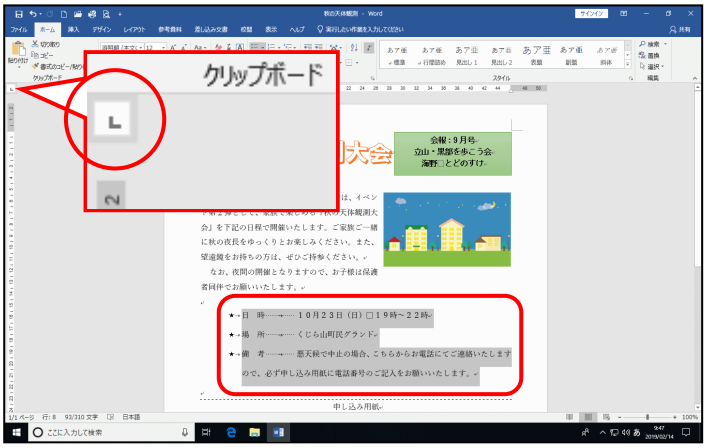


操作は次ページからです！

箇条書きの位置や２行目以降の文章の位置が変更されました

本試験問題

「日時」～「備考」までの３段落を選択し、ルーラーの一番左端に ⌞ ［左揃えタブ］が表示されていることを確認します。

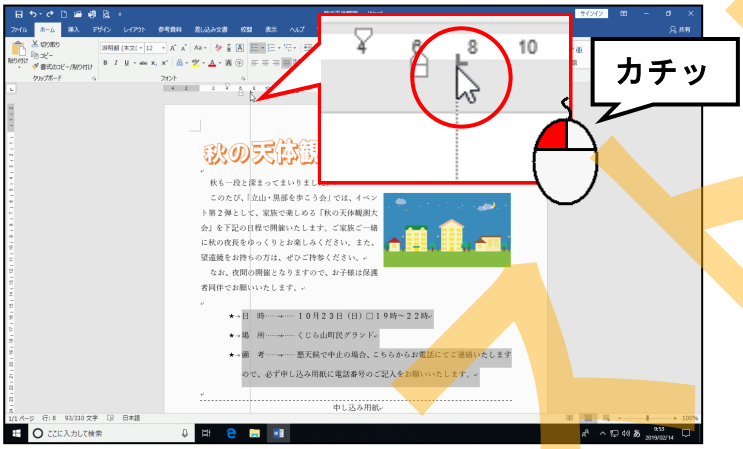


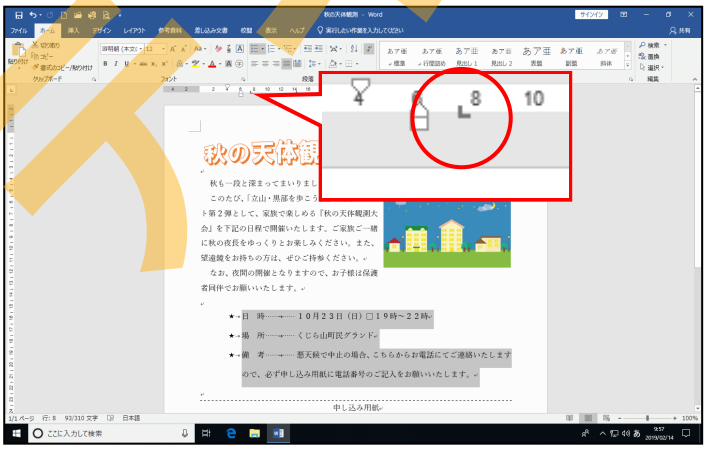
●選択を解除してしまった方は、もう一度**「日時」～「備考」**の３段落を選択しましょう。

注意!

● ⌞ **［左揃えタブ］**が表示されていない方は、⌞ **［左揃えタブ］**に変わるまでクリックしましょう。

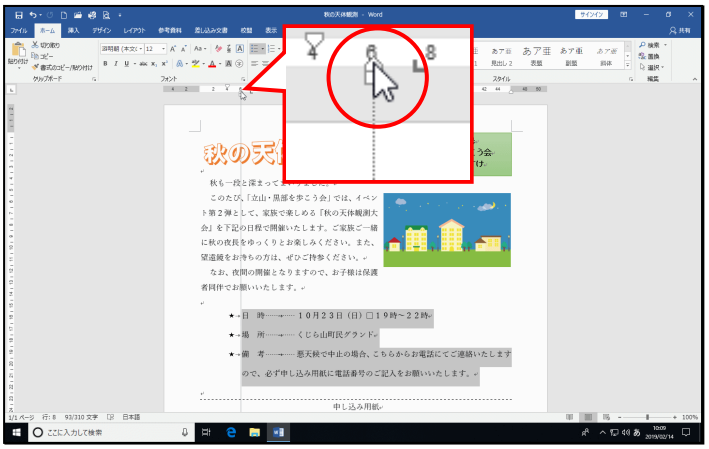
ルーラー上の約７字の位置にポイントし、クリックします。





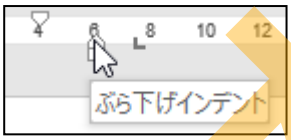
●クリックした時点で、ルーラー上に⌞ **［左揃えタブ］マーカー**が表示されます。ただし、まだ行頭文字（★）の後ろの文字（**日時、場所、備考**）は移動しません。
行頭文字（★）の後ろの文字（**日時、場所、備考**）は、ルーラー上に⌞**［左揃えタブ］マーカー**を設定しただけでは移動しません。移動させるためには、**１行目のインデント**と**ぶら下げインデント**の間に⌞**［左揃えタブ］マーカー**を設定する必要があります。

［ぶら下げインデント］マーカー（△）にポイントし、マウスの左ボタンを押したままにします。

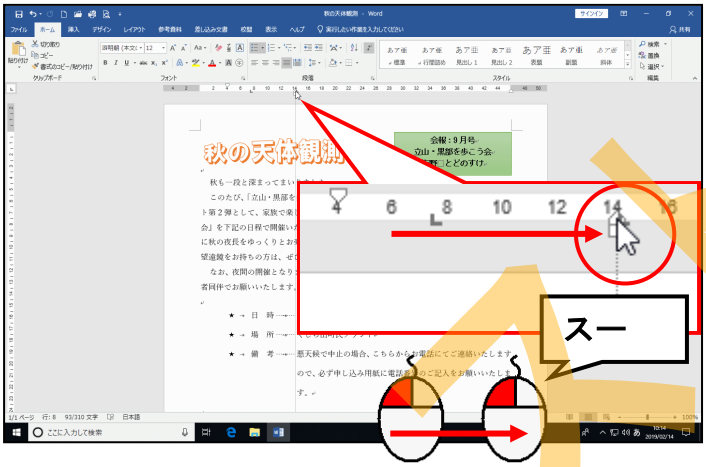


注意！

●［ぶら下げインデント］マーカー（△）にポイントすると、下のようにポップヒントが表示されます。
これが表示されてから、マウスの左ボタンを押すように注意しましょう。



そのままの状態で約１４字の位置にある ⌞［左揃えタブ］マーカーの位置までドラッグします。



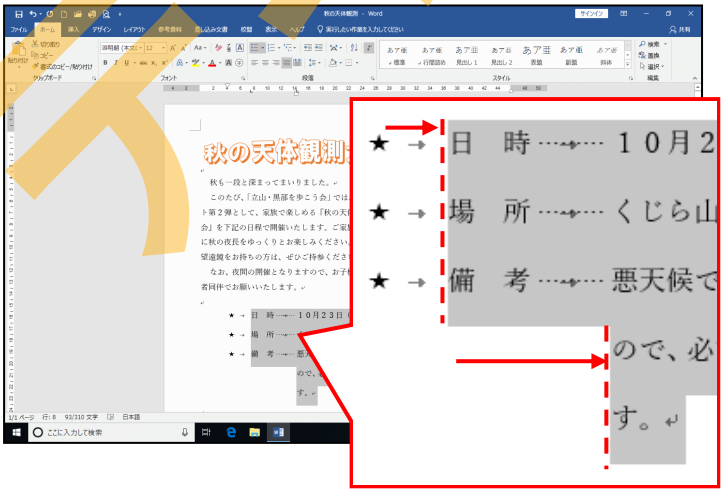
●ぶら下げインデントを移動するということは、段落の２行目以降（左でいうと**「ので、」**～**「お願いいたします。」**まで）の左インデントの位置を移動するということになります。

●ドラッグするときは、点線の位置を確認しながらドラッグしましょう。

●マウスのボタンから指を離した時点で、文字の位置が右に移動します。

余裕があれば読んでね

●微調整したい場合は、**［Alt］キー**を押した状態でドラッグします。



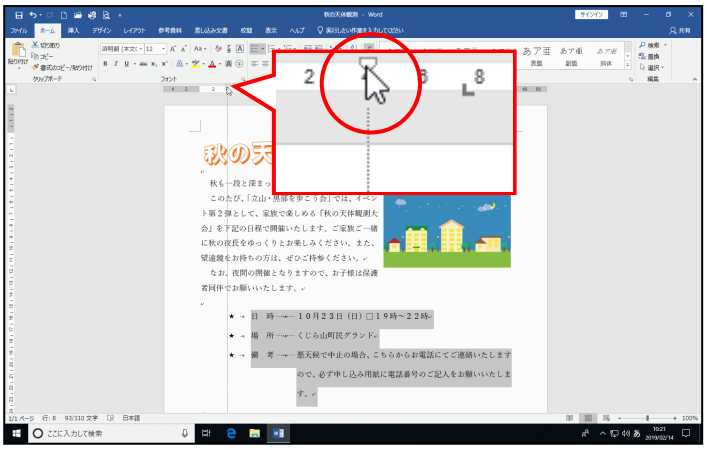
注意！

●ぶら下げインデントを移動したことにより、**「備考」**の段落の２行目以降が移動しました。
さらに、各段落の行頭文字の後ろの文字が ⌞**［左揃えタブ］マーカー**を設定した位置に移動しました。



このままでは、「★」の位置が文字から離れすぎていますから、「★」も同じように少し右に移動しましょう。

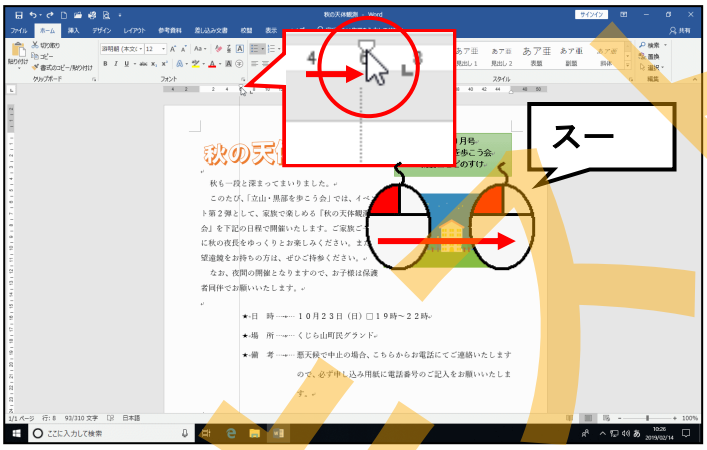
箇条書きを設定した段落が選択されていることを確認して、▽［１行目のインデント］マーカーにポイントし、マウスの左ボタンを押したままにします。



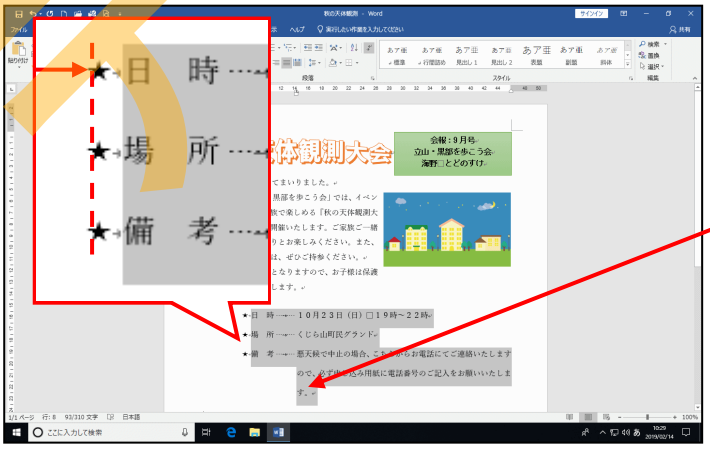
●マウスの左ボタンを押すと、下に点線が表示されます。

●１行目のインデントマーカーの点線は、▽ の位置が記号（行頭文字）の位置であることを示しています。

そのまま約６字の位置までドラッグします。



●ドラッグするときは、点線の位置を目安にドラッグすると、うまく移動することができます。



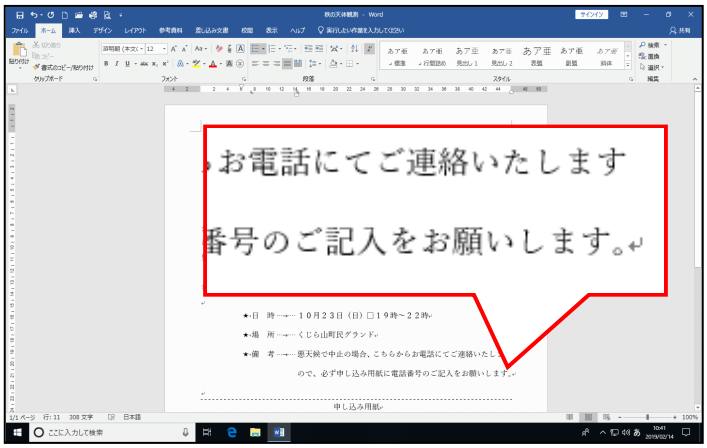
●マウスのボタンから、指を離すと「★」（行頭文字）の位置がドラッグした方向に移動します。

なんか１文字だけ、次の行に改行されてしまってみっともないわね。



試し本

「備考」の段落にある「～お願いいたします。」という文字を「お願いします。」に変更しましょう。



●改行されていない方は、この操作は不要です。

ワードで文書を編集している時に、改行してしまって不格好になることがあります。その場合、左のように文章を多少削っても意味の通じる場合は、編集して見栄えをよくするのも１つの方法ですよ♪



箇条書きについての補足説明 P133
その他の文章の編集方法 P134

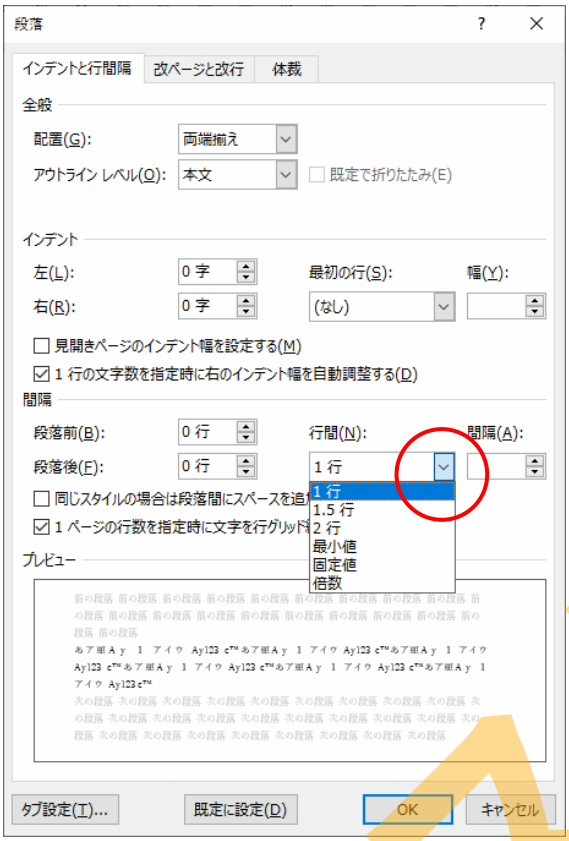
「秋の天体観測」を上書き保存し、ワードを終了しましょう。

テキスト見本

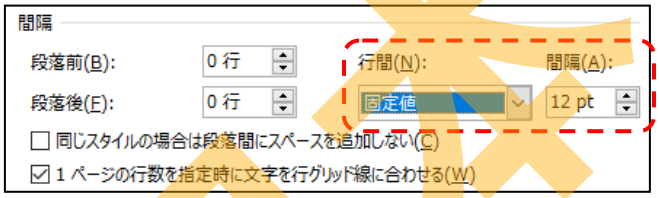
●補足説明（その２）P122～P135

●P81　行間についての補足説明

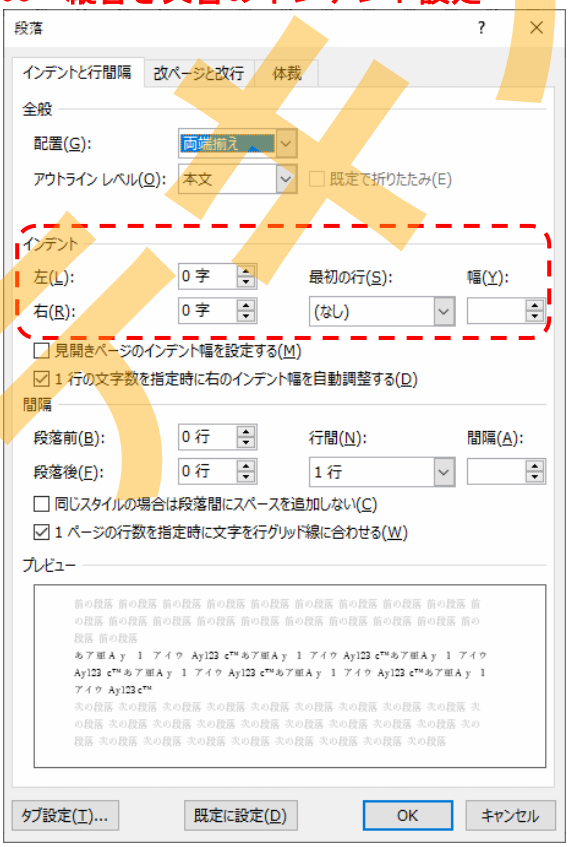
本編では倍率で指定しましたが、もっと細かく設定する方法を説明します。
［ホーム］タブの**［段落］グループ**にある ［**行と段落の間隔**］**ボタン**をクリックし、表示されるメニューから［**行間のオプション...**］をクリックすると、次のような［**段落**］**ダイアログボックス**が表示されます。



［**行間(N):**］**ボックス**の ⌄ をクリックすると、左のようなメニューが表示されるので、［**固定値**］を選択し、右の［**間隔(A):**］**ボックス**でポイント単位に行間を設定することができます。



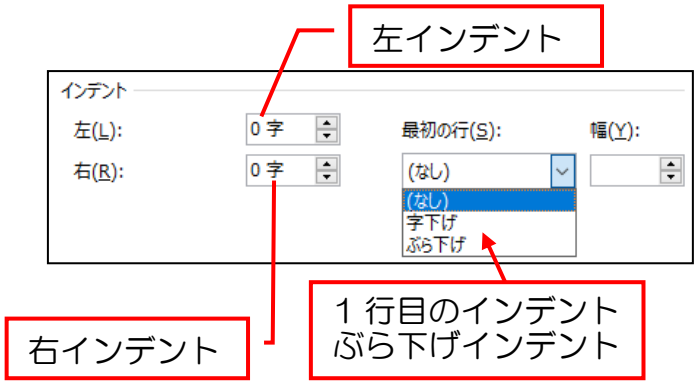
●P95　縦書き文書のインデント設定



「秋の天体観測」のように横書きの場合は、ルーラーを使ってインデントを設定できますが、文書が縦書きの場合は、左のように［**段落**］**ダイアログボックス**の**「インデント」**から設定します。



●縦書きの場合、**左インデント**が**上余白**から行頭までの間隔を表し、**右インデント**が**下余白**から行末までの間隔を表しています。



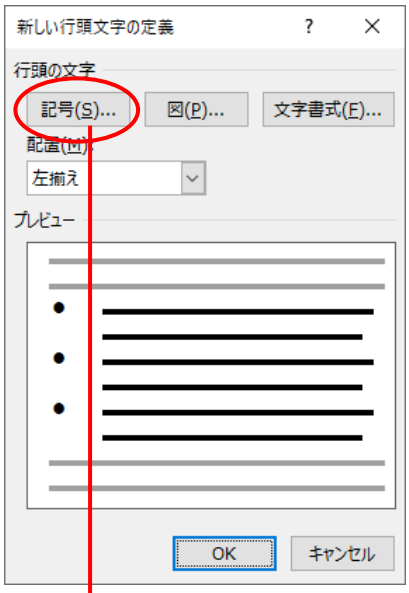
仮入稿

●P100　［新しい行頭文字の定義］ダイアログボックスの補足説明

テキスト内では、**［記号(S)...］ボタン**をクリックして記号の一覧を表示しましたが、それ以外のボタンについても説明します。

■［記号(S)...］ボタンをクリックした場合

［新しい行頭文字の定義］ダイアログボックス



［記号と特殊文字］ダイアログボックス



［記号と特殊文字］ダイアログボックスの**［フォント(F):］ボックス**からフォントを変更すると、選択できる記号の種類が変わります。

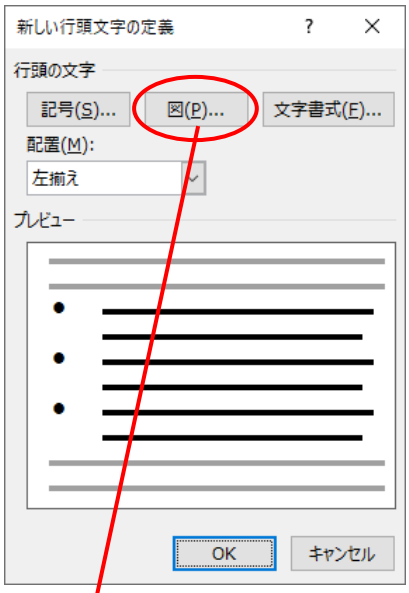
↗次ページに続く

本試験対策

■ **［図(P)...］ボタンをクリックした場合**

［図(P)...］ボタンをクリックすると、**［画像の挿入］ウィンドウ**が表示され、写真やオンライン画像などを行頭文字に使用することができます。

［新しい行頭文字の定義］ダイアログボックス

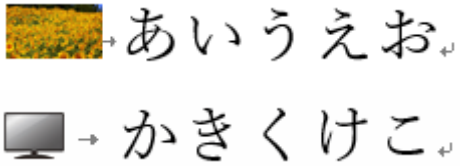


［画像の挿入］ウィンドウ



表示された**［画像の挿入］ウィンドウ**で、パソコンの中やUSBメモリーの中にある写真やイラストを行頭文字に使用したい場合は、「ファイルから」の右にある 参照 ▸ **［参照］**をクリックし、画像を選択します。
また、オンライン画像を行頭文字に使用したい場合は、Bing イメージ検索ボックスにカーソルを表示し、キーワードを入力して、画像を選択します。

・画像やオンライン画像を行頭文字に使用した例



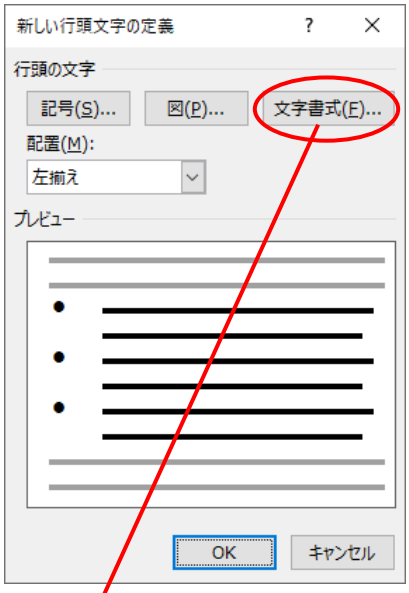
↗次ページに続く

■［文字書式(F)...］ボタンをクリックした場合

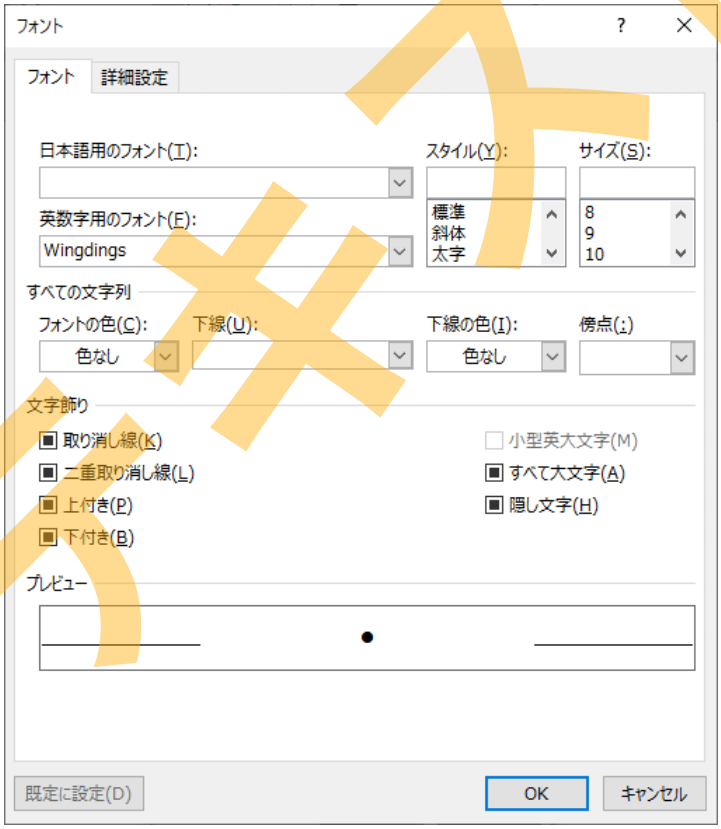
［文字書式(F)...］ボタンをクリックすると、［フォント］ダイアログボックスが表示され、行頭文字の色を変更したい場合などに、行頭文字の書式を設定することができます。

ただし、行頭文字に［図(P)...］ボタンをクリックして使用した画像については、行頭文字の書式は設定できません。

［新しい行頭文字の定義］ダイアログボックス



［フォント］ダイアログボックス



本文下見本

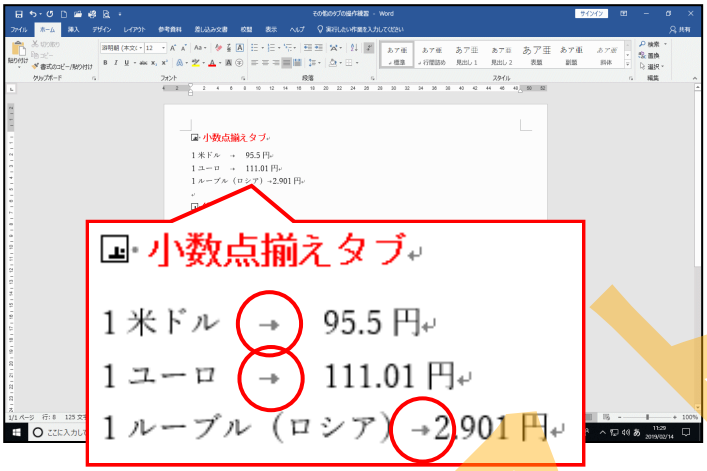
●P110　その他のタブについて

本編では、**「左揃えタブ」**、**「中央揃えタブ」**、**「右揃えタブ」**について説明しましたが、それ以外にも**「小数点揃えタブ」**、**「縦棒タブ」**があります。
また、表内、図形の中にタブを設定する方法も説明します。

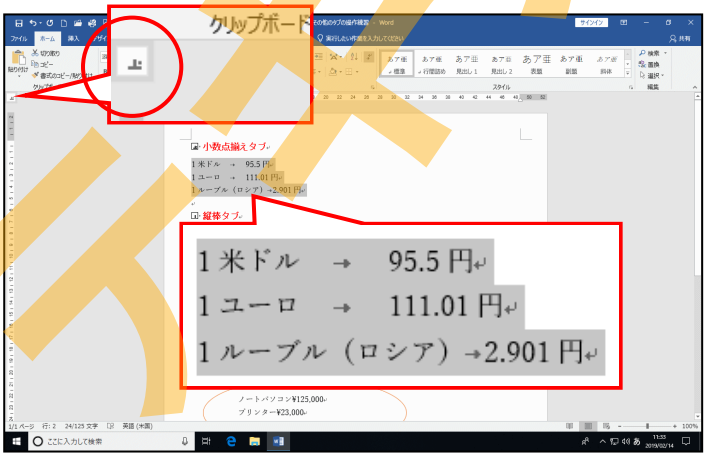
次からの操作のために、「ドキュメント」から「その他のタブ練習」を開き、USB メモリーに「その他のタブの操作練習」という名前を付けて保存しておきましょう。

■小数点揃えタブ

「小数点揃えタブ」の下にある「1 米ドル」、「1 ユーロ」、「1 ルーブル（ロシア）」の後ろに、それぞれタブを挿入します。

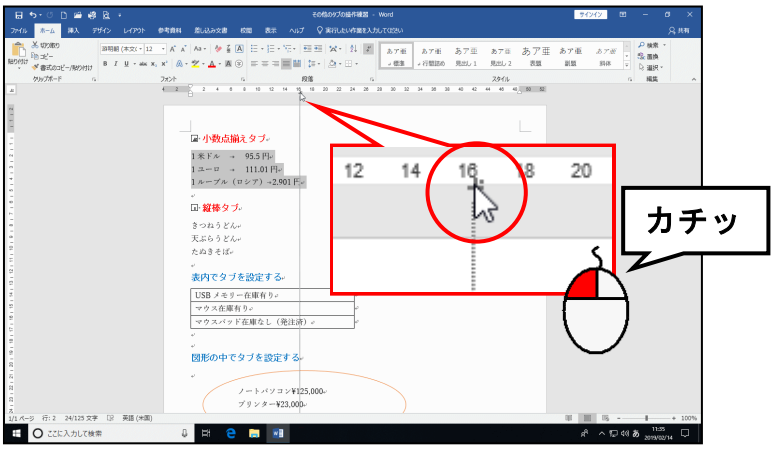


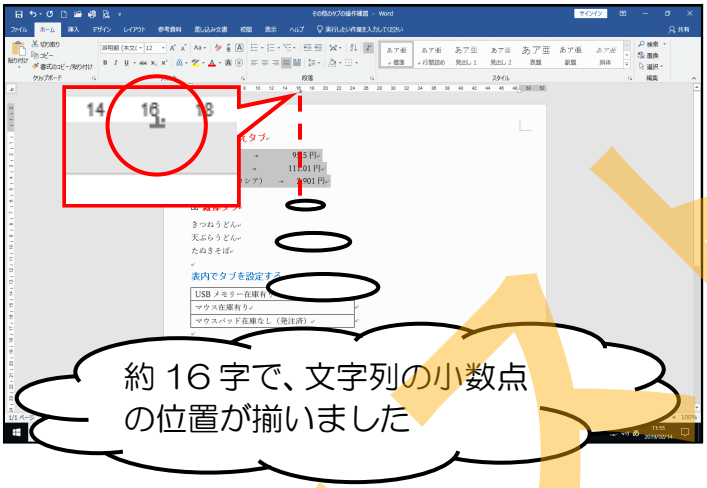
「1 米ドル」、「1 ユーロ」、「1 ルーブル（ロシア）」の３段落を選択し、ルーラーの左端のタブの種類を［小数点揃えタブ］に切り替えます。



↗次ページに続く

ルーラー上の約１６字の位置にポイントし、クリックします。





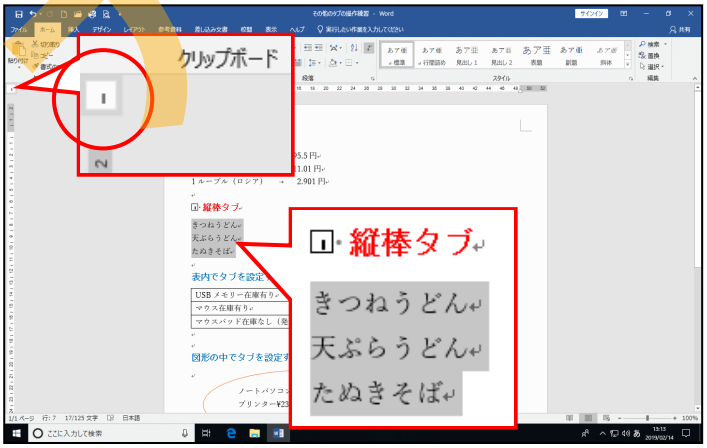
●下のようにクリックした位置に、タブの後ろにある文字列の小数点がすべて揃いました。

小数点揃えタブ

1 米ドル	→	95.5 円
1 ユーロ	→	111.01 円
1 ルーブル（ロシア）	→	2.901 円

■縦棒タブ

「きつねうどん」、「天ぷらうどん」、「たぬきそば」の３段落を選択し、ルーラーの左端のタブの種類を ｜ ［縦棒タブ］に切り替えます。

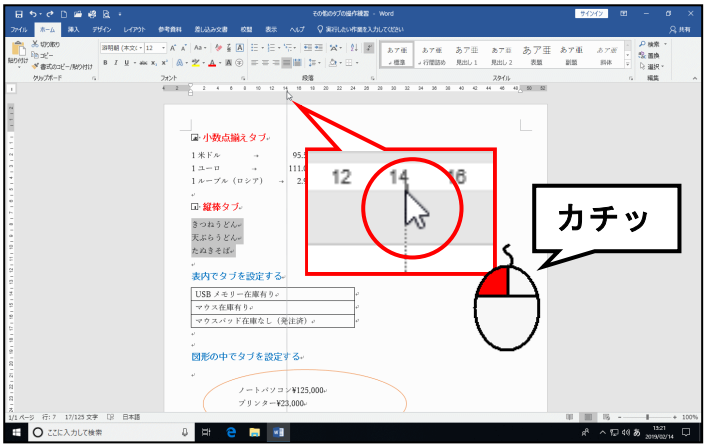


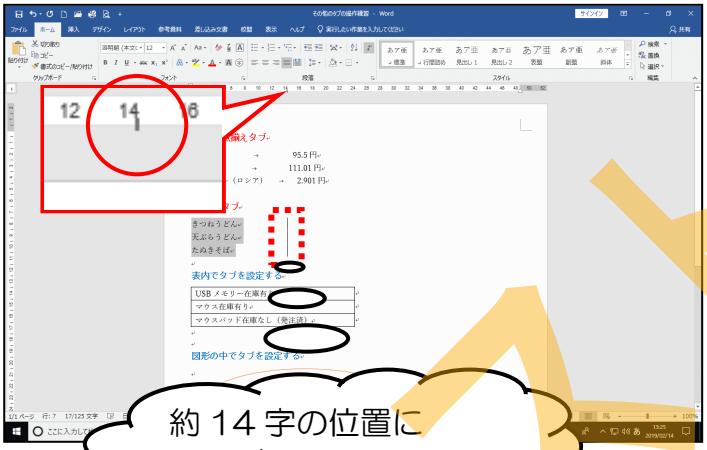
注意！

●縦棒タブの場合は、キーボードの［Tab］**キー**を押して、タブを挿入する必要がありません。

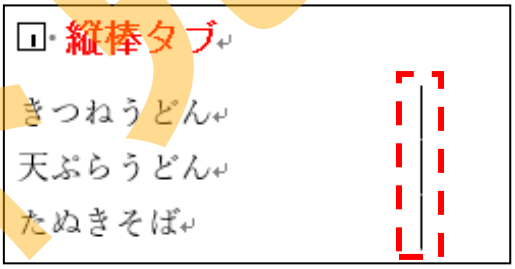
↗次ページに続く

ルーラー上の約１４字の位置にポイントし、クリックします。



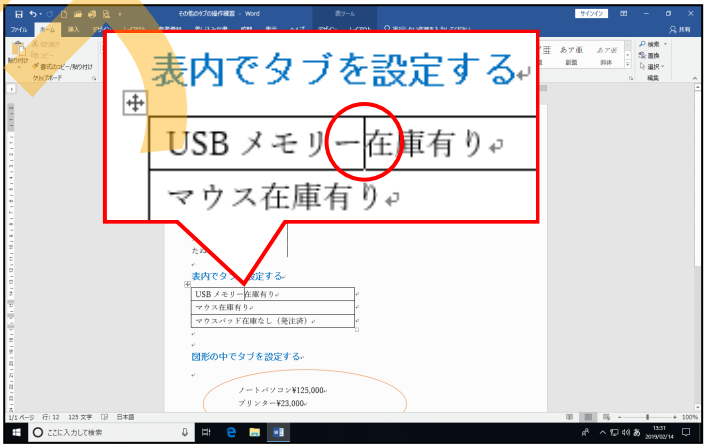


●下のようにクリックした位置に、
縦棒が挿入されます。



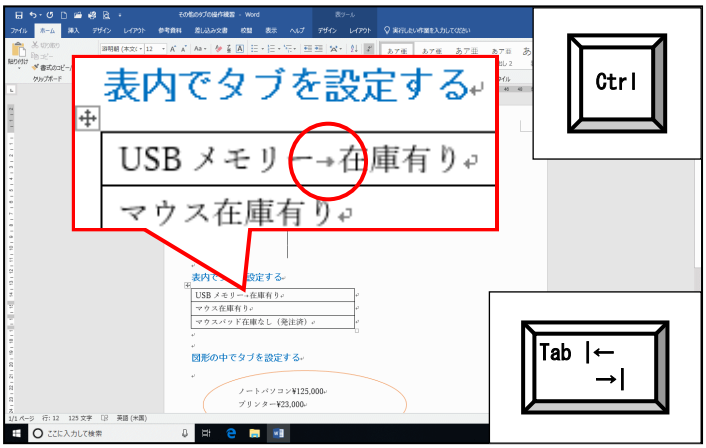
■表内でタブを設定する

「USB メモリー」の後ろにカーソルを移動します。



↗次ページに続く

［Ctrl］キーを押した状態で［Tab］キーを押します。

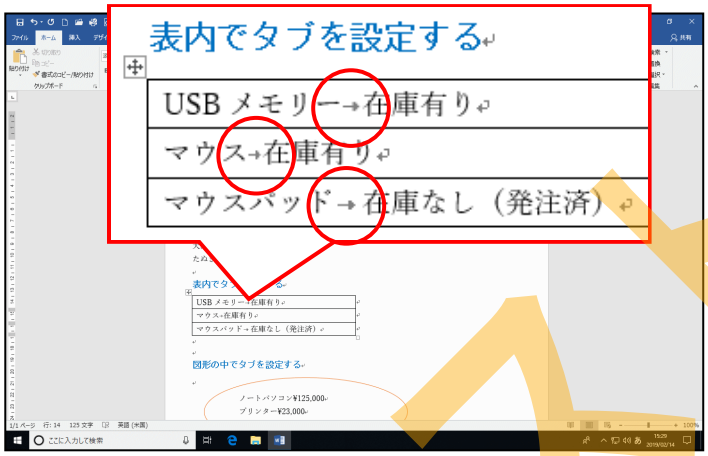


注意！

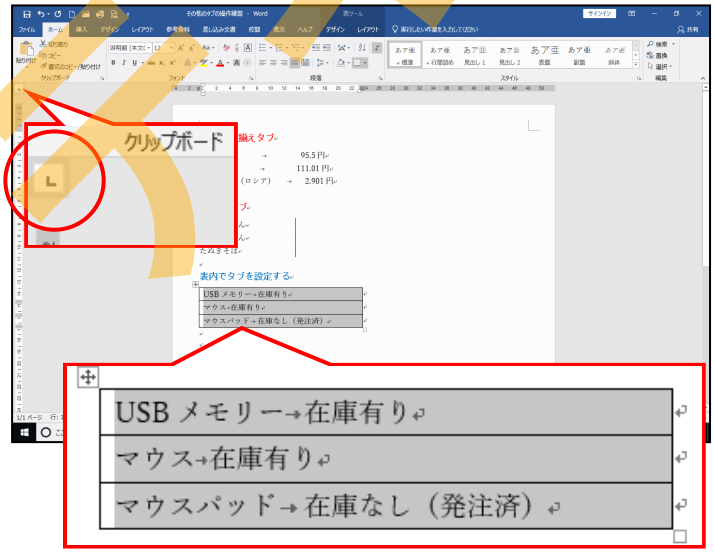
●表の中でタブを設定するには、［Ctrl］キーを押した状態で［Tab］キーを押します。［Tab］キーだけを押すと、カーソルが表の中の次のセルに移動します。



同様にして「マウス」、「マウスパッド」の後ろにタブを挿入します。

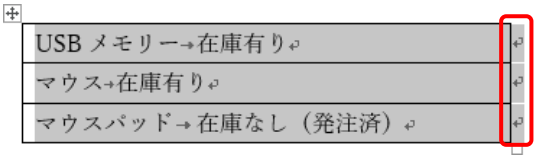


「USB メモリー」、「マウス」、「マウスパッド」の３段落を選択し、ルーラーの左端のタブの種類を ∟［左揃えタブ］に切り替えます。



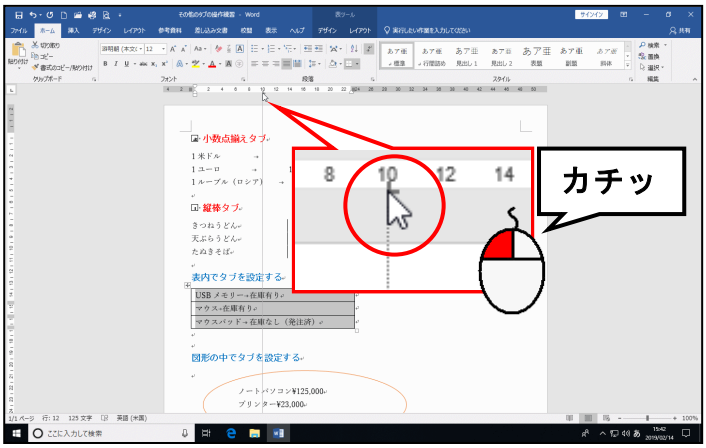
注意！

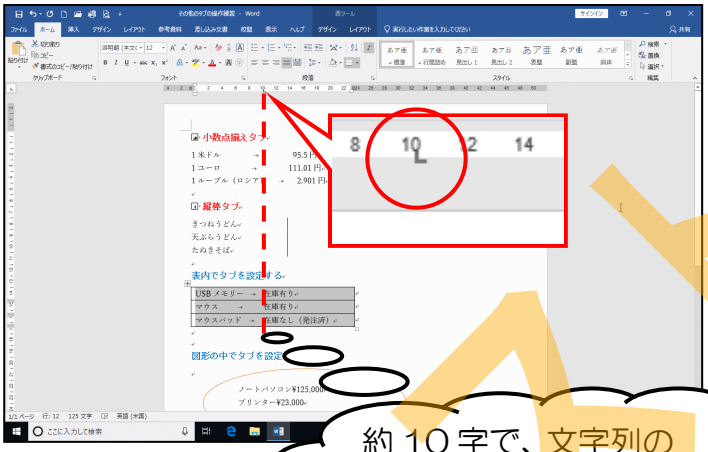
●下図のように表全体を選択したり、行単位で選択すると、表の右側にある ↵（段落記号）が選択されてしまい、この後設定するタブマーカーが入りません。



↗次ページに続く

ルーラー上の約１０字の位置にポイントし、クリックします。





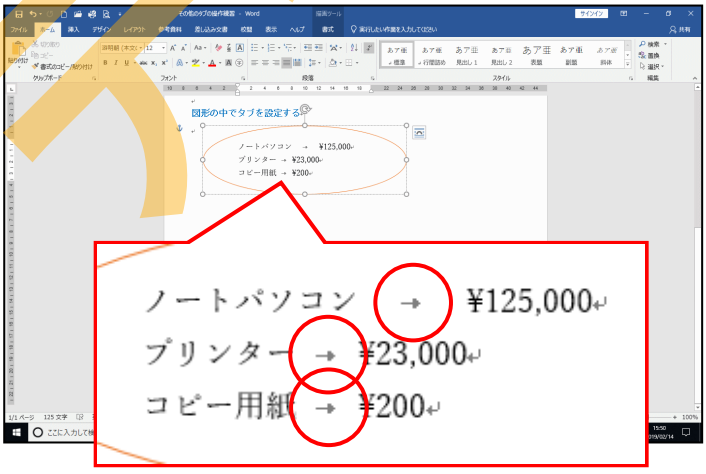
●下のようにクリックした位置に、タブの後ろにある表内の文字列の左端がすべて揃いました。

表内でタブを設定する

USB メモリー	→	在庫有り
マウス	→	在庫有り
マウスパッド	→	在庫なし（発注済）

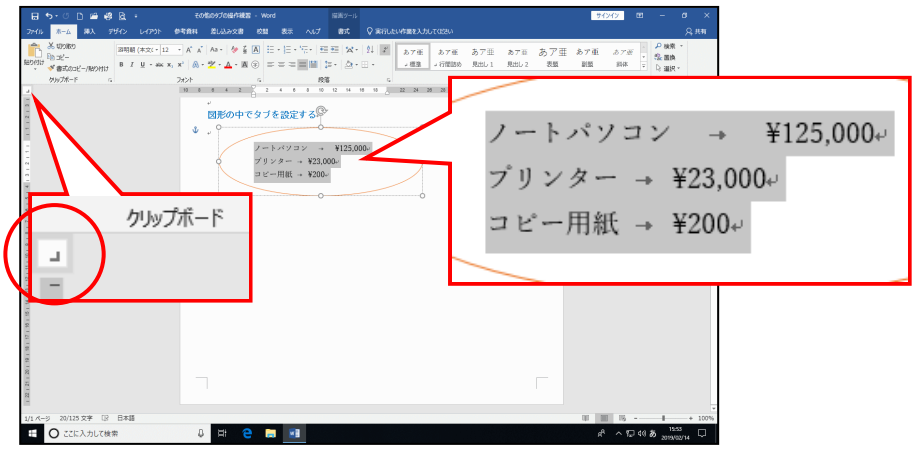
■図形の中でタブを設定する

「ノートパソコン」、「プリンター」、「コピー用紙」の後ろに、それぞれタブを挿入します。

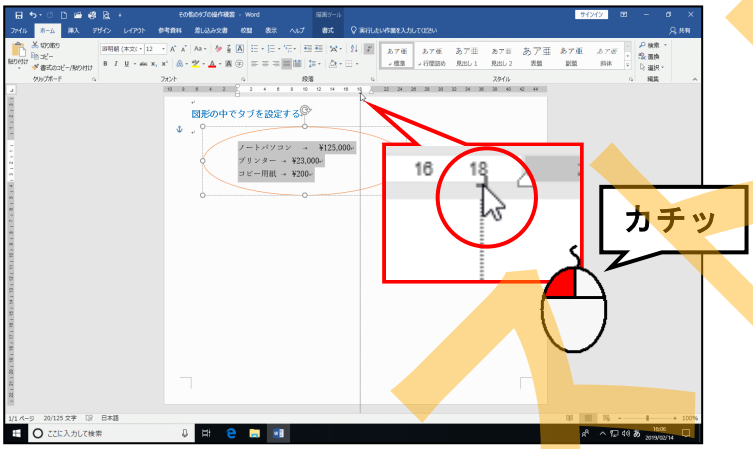


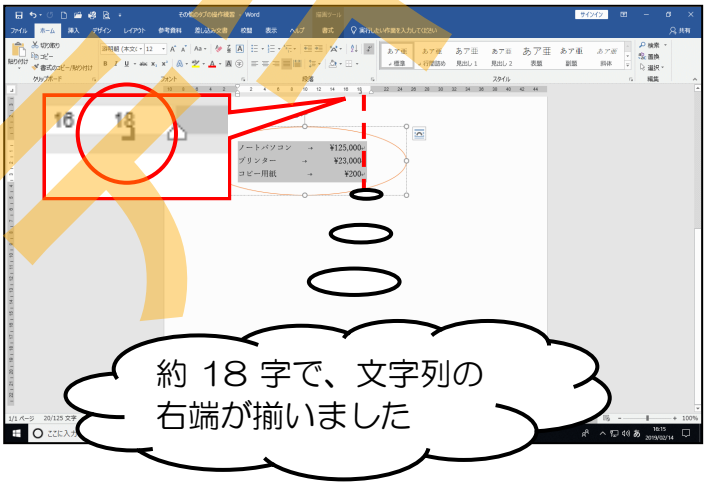
↗次ページに続く

「ノートパソコン」、「プリンター」、「コピー用紙」の３段落を選択し、ルーラーの左端のタブの種類を ⌟ ［右揃えタブ］に切り替えます。

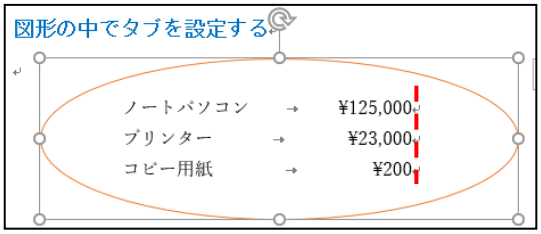


ルーラー上の約１８字の位置にポイントし、クリックします。





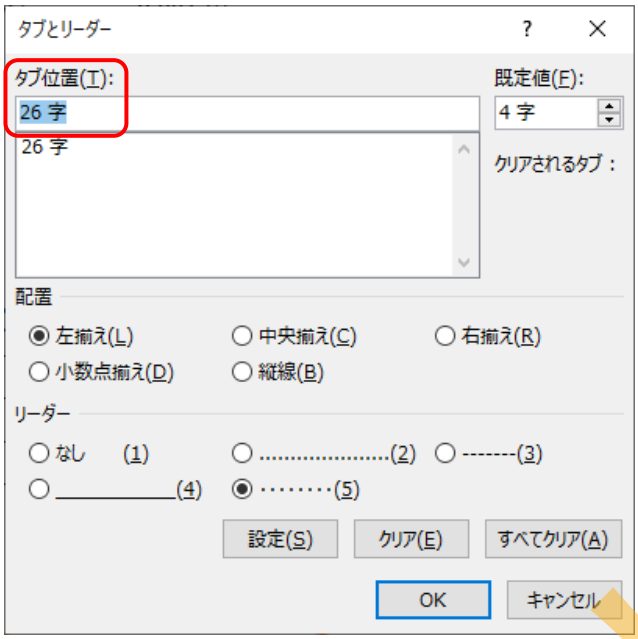
●下のようにクリックした位置に、タブの後ろにある図形の中の文字列の右端がすべて揃いました。



「その他のタブの操作練習」を上書き保存しておきましょう。

●P116　縦書き文書のタブ設定

縦書きの文書の場合、横書きの時と違ってルーラー上ではタブ設定ができません。タブを設定するには、まず［ホーム］タブの［段落］グループの右下にある **マーク**をクリックし、［段落］ダイアログボックスを表示させます。
表示された［段落］ダイアログボックスの左下にある［タブ設定(T)...］ボタンをクリックし、［タブとリーダー］ダイアログボックスを表示させます。



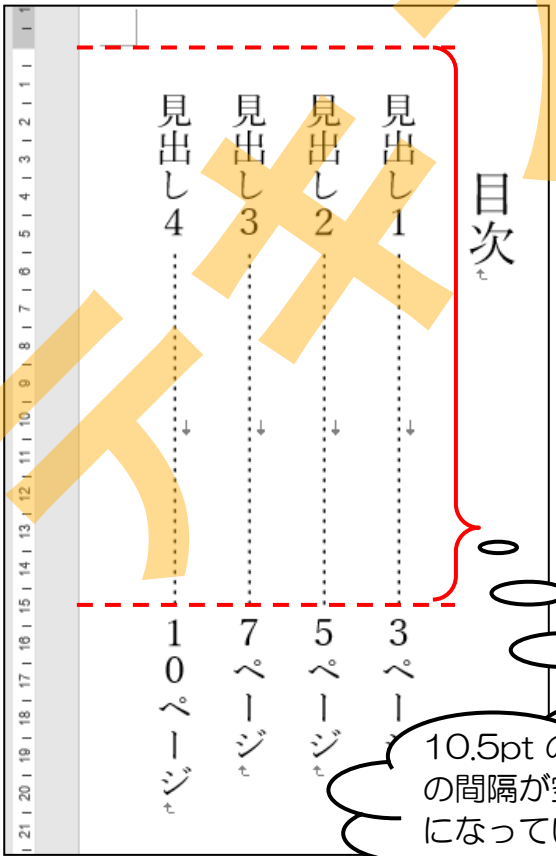
［タブ位置(T):］ボックスに、任意の文字数を入力します。文字数は、10.5pt の文字を基準として、上から何文字の位置で揃えるのかを指定してください。

［配置］でタブの種類を選択します。縦書きの場合、左揃えは上揃え、右揃えは下揃えと置換えてください。

［リーダー］で任意のリーダーを選択します。

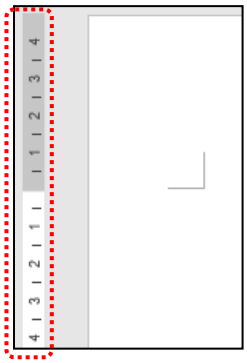
設定したいタブがいくつかある場合は［設定(S)］ボタンをクリックし、同じ手順で次のタブを設定していきます。
［ＯＫ］ボタンを押すとすべてのタブが確定されます。

タブを削除する場合は、［クリア(E)］ボタン、もしくは［すべてクリア(A)］ボタンをクリックしてください。



注意！

●垂直ルーラーに表示されている数値は、タブ位置を設定する際の目安にはなりません。



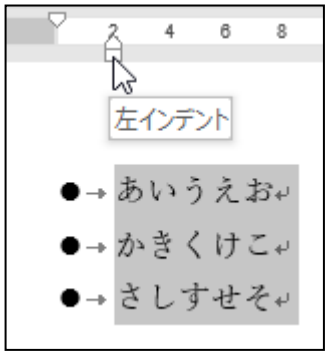


下書き見本

●P121　箇条書きについての補足説明

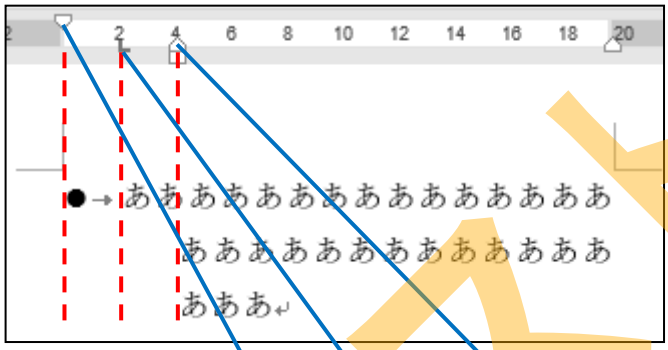
■箇条書きを設定した段落がすべて 1 行の場合の移動方法

箇条書きを設定した段落がすべて 1 行の場合、┗（**左揃えタブマーカー**）を設定する必要はありません。□（**左インデントマーカー**）のみを左右に移動するだけで箇条書きを設定した段落全体が移動します。



■箇条書きが 2 行にまたがる場合の注意事項

箇条書きを設定した場合、どのマーカーがどの文字と連動しているのかをよく理解する必要があります。



●ぶら下げインデントマーカー

ぶら下げインデントの位置は、段落の 2 行目以降の行の開始位置を表しています。

●左揃えタブマーカー

左揃えタブマーカーの位置は、箇条書き設定した行頭文字の、次の文字の開始位置を表しています。
1 行目のインデントとぶら下げインデントの間に設定します。

●1 行目のインデントマーカー

1 行目のインデントの位置は、箇条書きした段落の先頭に表示された記号（行頭文字）の開始位置を表しています。

↗次ページに続く

本試験テキスト

■**箇条書きの移動（箇条書きが 2 行にまたがる場合）**

箇条書きを左右に移動する場合は、**左揃えタブマーカー**と**ぶら下げインデント、１行目のインデント**の移動する順番に注意する必要があります。
次のような順番で移動すると、簡単に移動することができます。

●**箇条書きを「右」に移動**

①**左揃えタブマーカー**を右に移動
②**ぶら下げインデント**を右に移動
③**１行目のインデント**を右に移動

●**箇条書きを「左」に移動**

①**１行目のインデント**を左に移動
②**左揃えタブマーカー**を左に移動
③**ぶら下げインデント**を左に移動

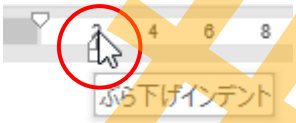
■**ぶら下げインデントの移動**

次のように**左揃えタブマーカー**と**ぶら下げインデントマーカー**が重なった場合には、ポイントする位置によって、**左揃えタブマーカー**が移動するのか、**ぶら下げインデントマーカー**が移動するのかが変わってきます。ポイントする位置をよく理解しておかないと、**ぶら下げインデントマーカー**を移動するために、**左揃えタブマーカー**を移動してから**ぶら下げインデントマーカー**をドラッグするように無駄な操作をしないといけません。

●**左揃えタブマーカーを移動したい場合**



●**ぶら下げインデントマーカーを移動したい場合**

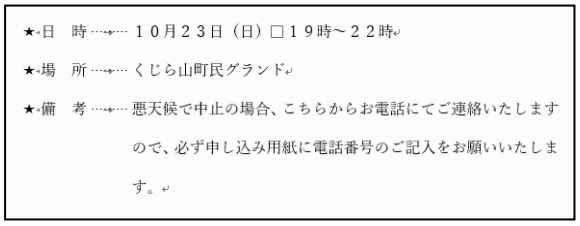


ポイントすると、通常**「左揃えタブ」**が表示されます。
ぶら下げインデントを移動するためには、マウスポインターの先が**ぶら下げインデントマーカー**の一番上にくるようにポイントします。ポップヒントをよく見て操作しましょう。

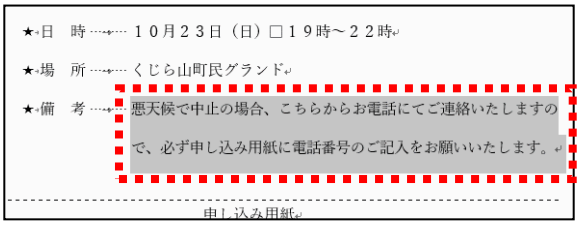
●P121　その他の文章の編集方法

本文では、改行された２文字を削除して調整しましたが、下のように文字間の幅を狭くして文章の幅を調整する方法もあります。

操作前



操作後

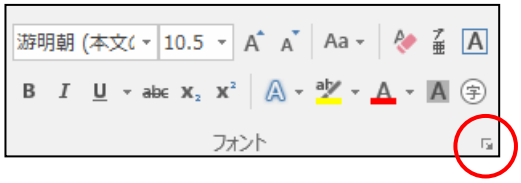


次ページに続く

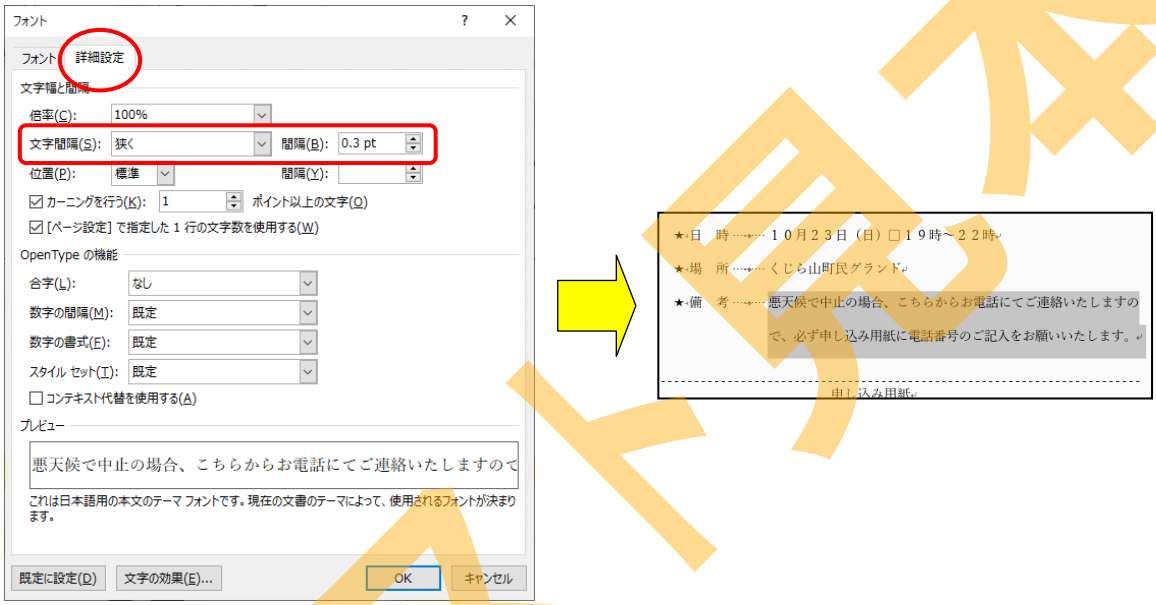
見本

① 文字間隔を調整する文章を範囲選択します。
（ここでは、**「悪天候」～「お願いいたします。」**まで）

② **［フォント］グループ**の右下の マークをクリックして、**［フォント］ダイアログボックス**を表示します。



③ **［フォント］ダイアログボックス**の**［詳細設定］タブ**を選択し、**［文字間隔(S)：］ボックス**で**「狭く」**を選択し、**［間隔(B)：］**の右にある ボタンをクリックして、間隔を調整して、**［ＯＫ］ボタン**をクリックします。



☆☆ここまでくれば、練習問題1で理解度を試してください。☆☆

下書き見本

2ページ目が2枚もある！？



ケンちゃん「先生～」

くじら先生「はい、どうしました？」

ケンちゃん「学級新聞を作っていて失敗しちゃったんだよ。」

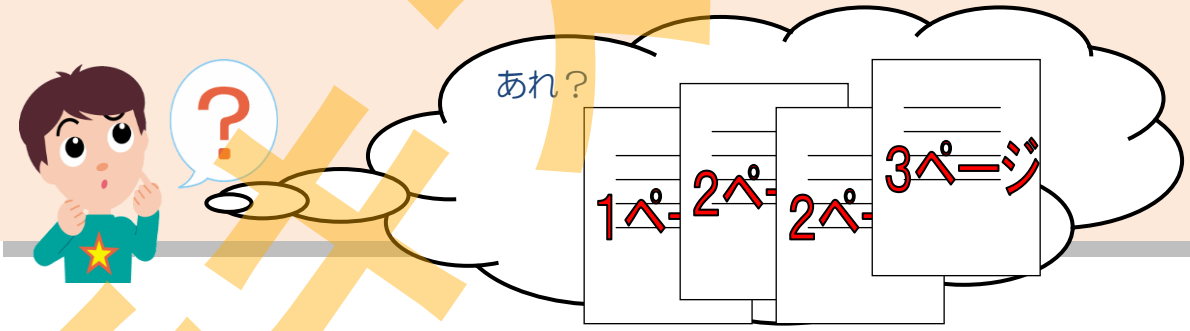
くじら先生「大変でしたね。どんな失敗をしたのですか？」

ケンちゃん「学級新聞が数ページになったので、ページ番号を入れたんですが、
印刷した後２ページって書いたものが２枚あることに気がついて…」

くじら先生「なるほど。ページ番号が違ってしまったのですね。
ページ番号は、どうやって入力したのですか？」

ケンちゃん「どうやってって…1 ページずつ入力したけど。」

くじら先生「ページ番号は、『挿入』という操作を行うだけでパソコンが自動的に
番号をつけてくれます。
ヘッダーやフッターというページ番号などを入力できるスペースも
あるので、しっかり覚えて上手に利用しましょう。」

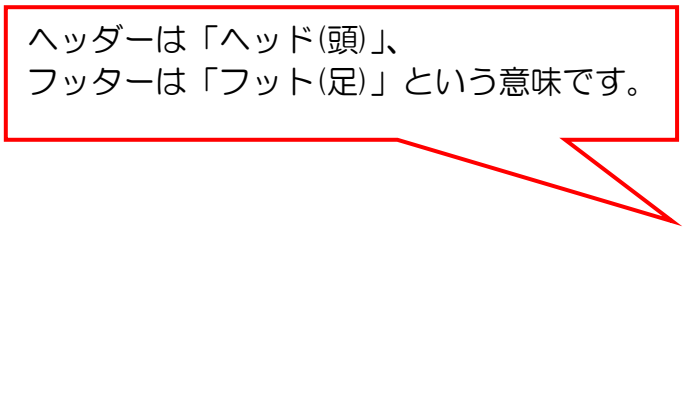


ページ設定では触れませんでしたが、上余白と下余白に重なって**「ヘッダー」**と**「フッター」**という領域があり、好きな文字や図を配置することができます。
また、文書の背景に文字や図を**「透かし」**という形で配置することができます。ここでは、文字書式や段落書式に属さない、ページ全体に関する情報の設定を説明いたします。
ヘッダーに日付、フッターにページ番号を挿入してみましょう。

体験入学用

（1）ヘッダーとフッター

ヘッダーとフッターとは、ページの上余白と下余白にある本文とは異なった領域のことで、ここに挿入した文字などは、すべてのページに印刷されます。通常、ヘッダーとフッターには、**文書名、主題、作成者名、ページ番号、日付**などを設定します。



① ヘッダーとフッターの挿入

通常、ヘッダーとフッターという領域は編集画面に表示されません。したがって、ヘッダーとフッターを挿入する操作を行わない限り、そういう領域があることすら確認できません。**「秋の天体観測」**という文書でヘッダーとフッターを表示し、ヘッダーとフッターという領域がどの部分をいうのか確認してみましょう。

ヘッダーとフッターという領域を画面上に表示するには、**［挿入］タブ**を使います。

■［挿入］タブ



◆ヘッダーとフッターの表示方法をマスターしましょう。

操作前



操作後

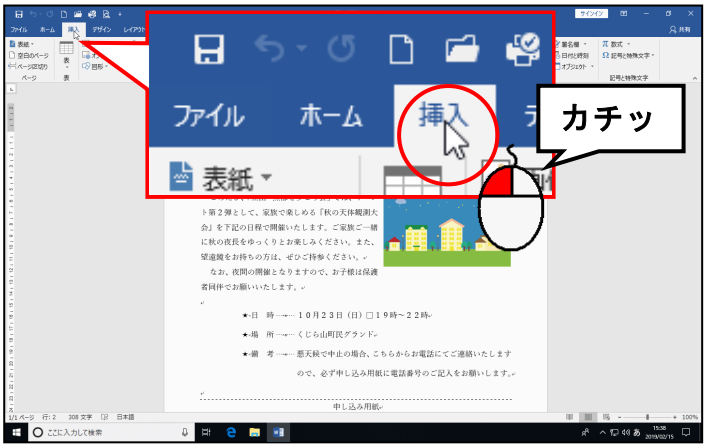


ヘッダーが
表示されました



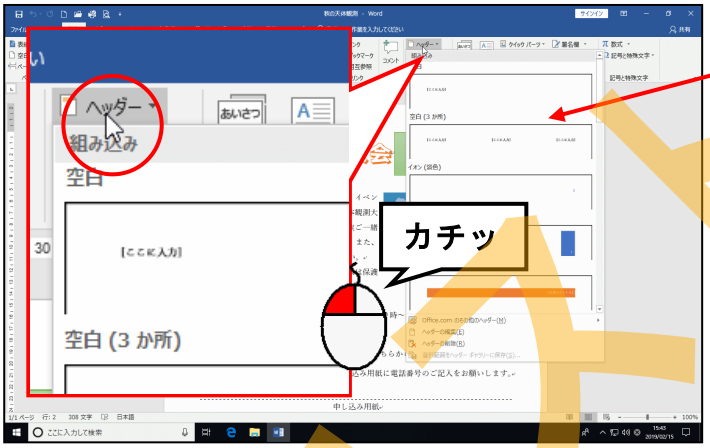
不許複製

USB メモリーに保存した「秋の天体観測」を開き、画面の左上にある［挿入］タブにポイントし、クリックします。



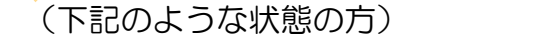
●［挿入］タブをクリックすると、グループ、ボタンの内容が変わります。

［ヘッダーとフッター］グループにある［ヘッダー］ボタンにポイントし、クリックします。



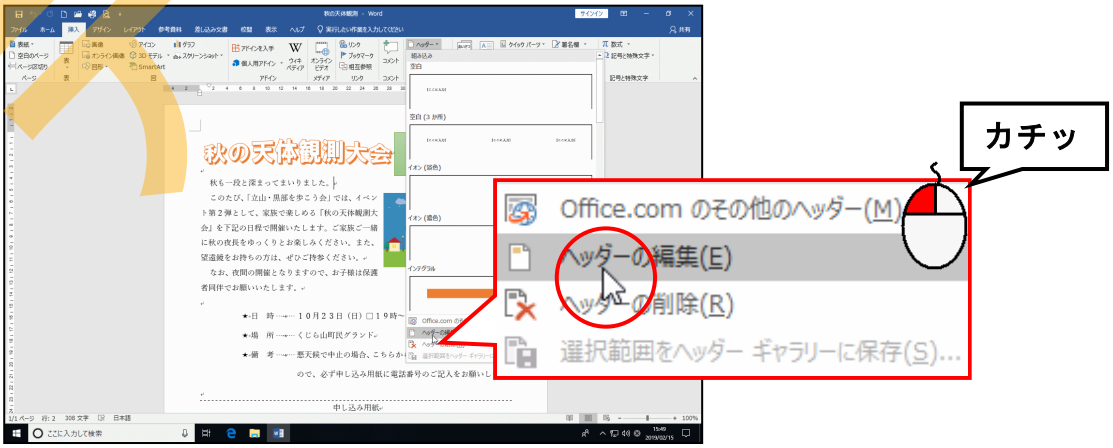
●［ヘッダー］ボタンをクリックすると、左のようにメニューが表示されます。

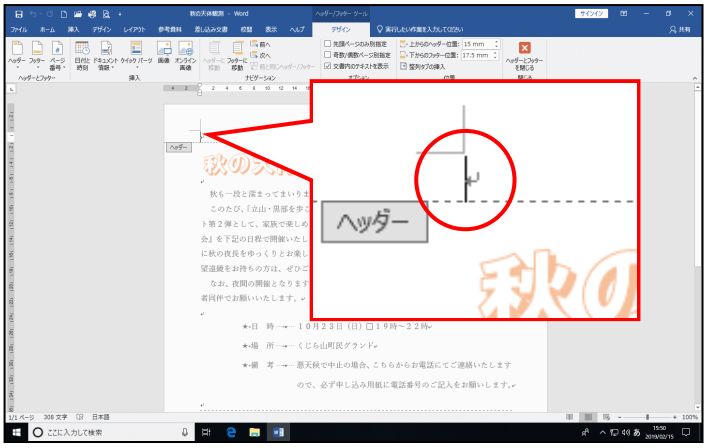
●リボンが表示されていない方は、**P233 リボンの表示オプションの変更**を参照してください。
（下記のような状態の方）





表示されたメニューの中から［ヘッダーの編集(E)］にポイントし、クリックします。





●［**ヘッダーの編集(E)**］をクリックすると、左のように上余白部分に**「ヘッダー領域」**が表示され、その中にカーソルが表示されます。

注意!

●**「ヘッダーとフッター」**が表示された状態では、本文が薄いグレーに変わり編集できません。本文の編集を行うには、**「ヘッダーとフッター」**を閉じる必要があります。

② ヘッダー／フッターツールについて

ヘッダーとフッターの領域を表示すると**「コンテキストツール」**が表示されます。ヘッダーとフッターの場合、色々な設定は、次に示す**ヘッダー／フッターツール**の**［デザイン］タブ**を使って設定します。
表示される場所は、これまでの**「コンテキストツール」**と同様に**［ヘルプ］タブ**の右側になります。

■ ヘッダー／フッターツール［デザイン］タブ



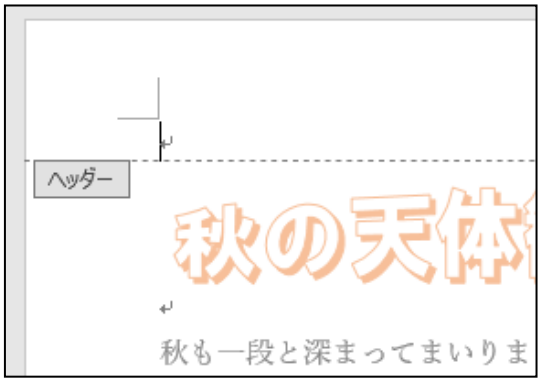
テキスト用

③ ヘッダーとフッターの切り替え

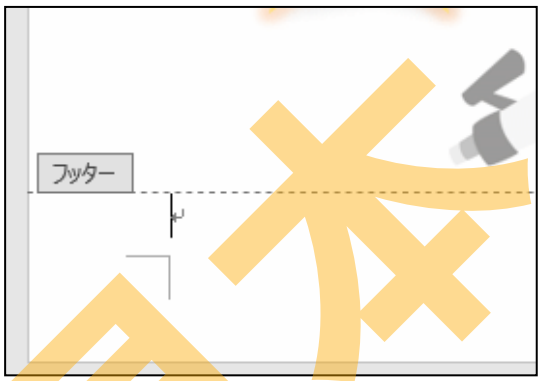
現在、ヘッダー部分が表示されて、カーソルがヘッダーにある状態です。同一ページのフッター部分にカーソルを移動して、ウィンドウをフッターに切り替えてみましょう。

◆ヘッダーとフッターの切り替え方法をマスターしましょう。

操作前

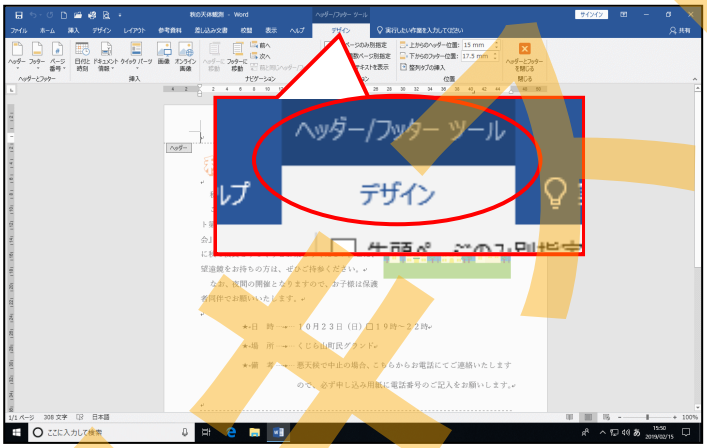


操作後



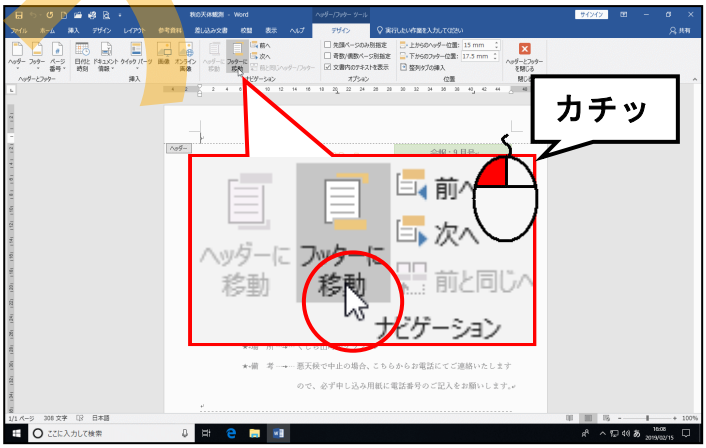


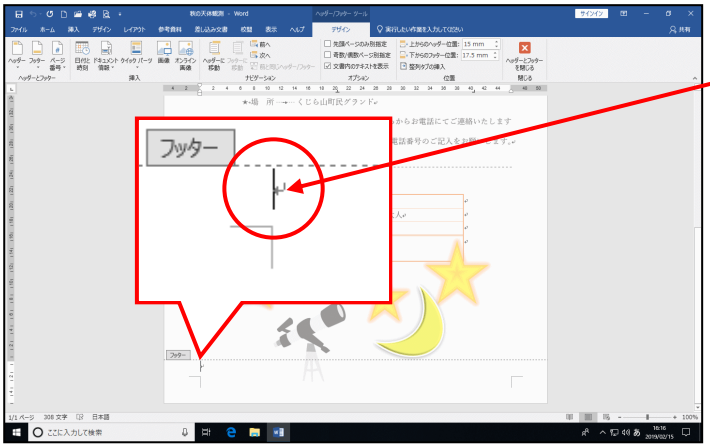
ヘッダー／フッターツールの［デザイン］タブが選択されていることを確認します。



●ヘッダーとフッターの領域が表示されると**ヘッダー／フッターツール**の［**デザイン**］**タブ**が表示されます。

［ナビゲーション］グループにある［フッターに移動］ボタンにポイントし、クリックします。

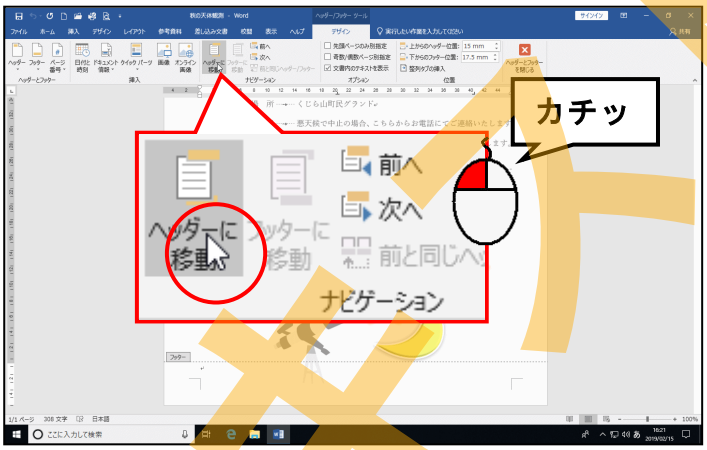


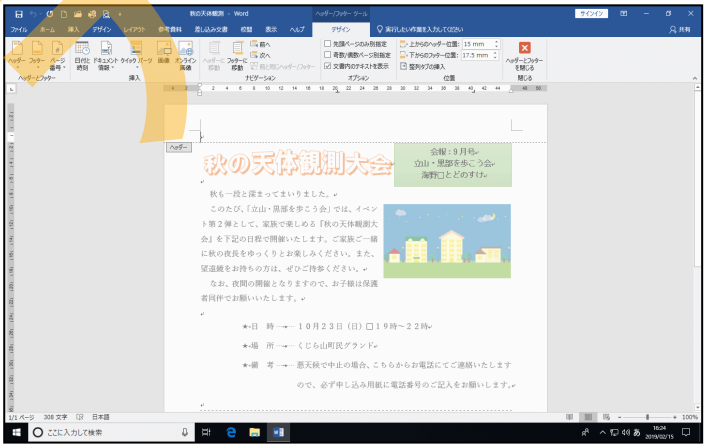


● **［フッターに移動］ボタン**をクリックすると、左のようにフッターが表示されて、カーソルがフッターに移動しました。

◎ 次の操作の準備として、カーソルをヘッダーに移動しておきましょう。

［デザイン］タブの［ナビゲーション］グループにある［ヘッダーに移動］ボタンにポイントし、クリックします。

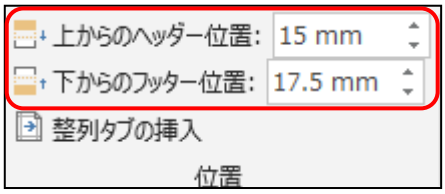




● **［ヘッダーに移動］ボタン**をクリックすると、左のようにページの先頭が表示されます。

④ ヘッダーとフッターの領域の調整

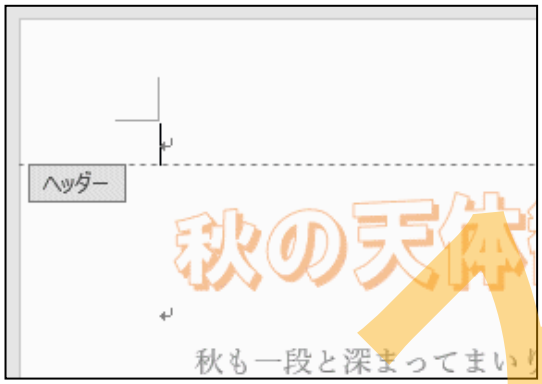
通常、ヘッダーの位置は、用紙の上端から**「15mm」**に、フッターの位置は、用紙の下端から**「17.5mm」**に設定されています。これは、下のように**ヘッダー／フッターツール**の**［デザイン］タブ**の**［位置］グループ**で確認できます。



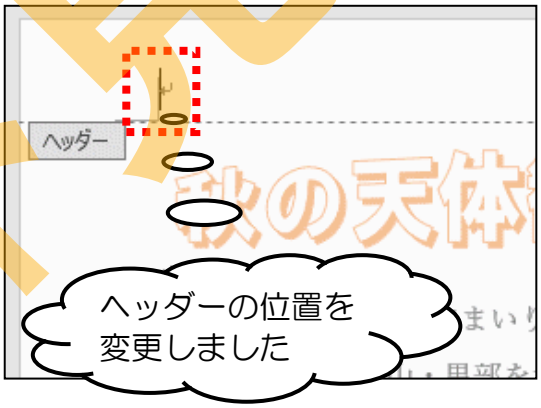
現在開いている**「秋の天体観測」**という文書は、ページ設定で上下の余白を**「15mm」**に設定しました。このままでは、ヘッダーとフッターの領域が本文内に入ってしまいます。ここでは、用紙の端からのヘッダーとフッターの位置を変更して調整しましょう。

◆ヘッダーとフッターの領域を変更する方法をマスターしましょう。

操作前

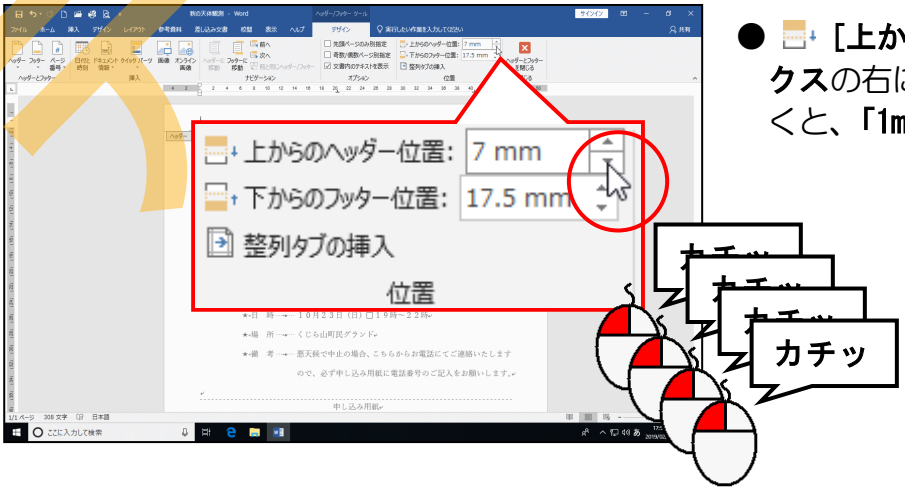


操作後



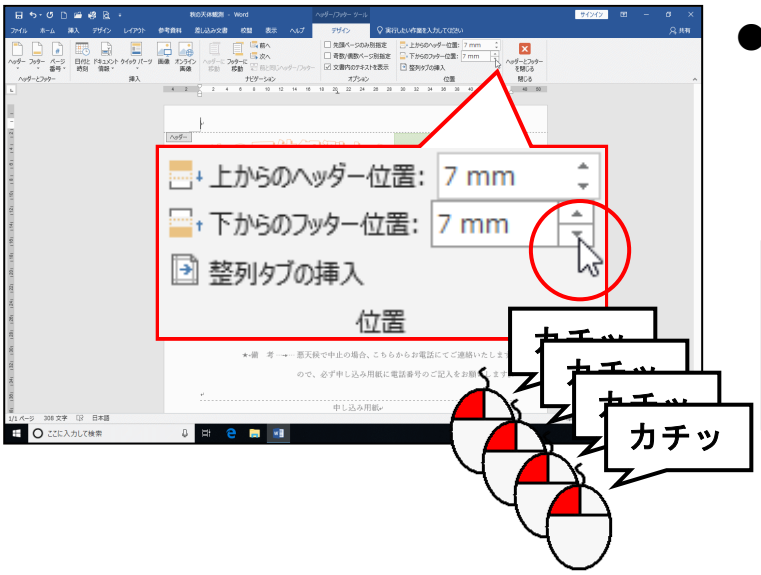


［位置］グループの［上からのヘッダー位置:］ボックスの右にある▼にポイントし、「7mm」になるまでクリックします。

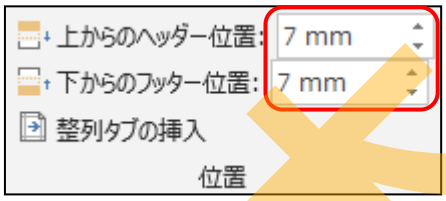


● **［上からのヘッダー位置:］ボックス**の右にある▼をクリックしていくと、**「1mm」**ずつ小さくなります。

同様にして［下からのフッター位置:］ボックスの右にある▼にポイントし、「7㎜」になるまでクリックします。



●下のように［上からのヘッダー位置:］ボックス、［下からのフッター位置:］ボックスの両方が「7㎜」になっていることを確認します。



⑤ ヘッダーに日付を挿入する

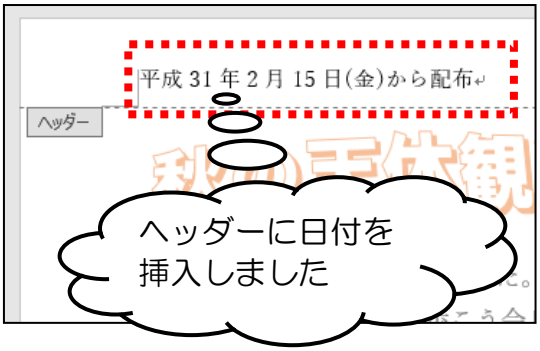
ヘッダー／フッターツールの［**デザイン**］**タブ**を使って、ヘッダー領域に文書を開いたときに自動的に更新されるような「**日付**」を設定してみましょう。
ここでいう「**日付**」とは、パソコン内の時計に設定されている日付をいい、設定されている時計が合っていなければ正しい日付は表示されません。

◆ヘッダーに日付を挿入する方法をマスターしましょう。

操作前



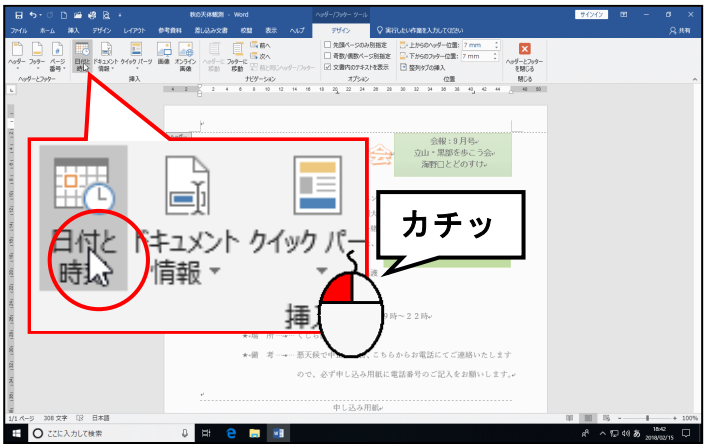
操作後

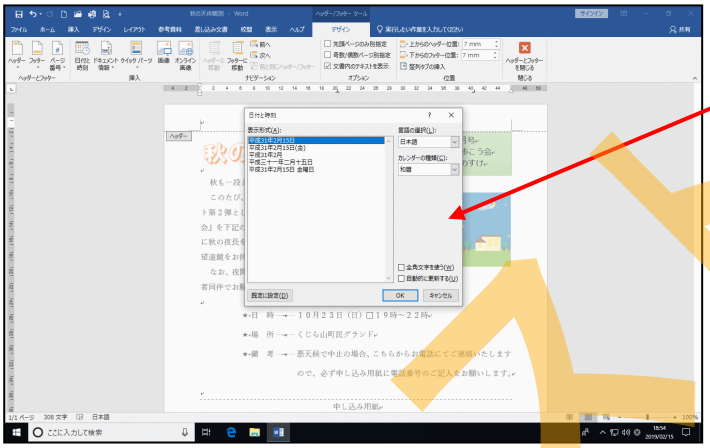




本文配布

［デザイン］タブの［挿入］グループにある［日付と時刻］ボタンにポイントし、クリックします。



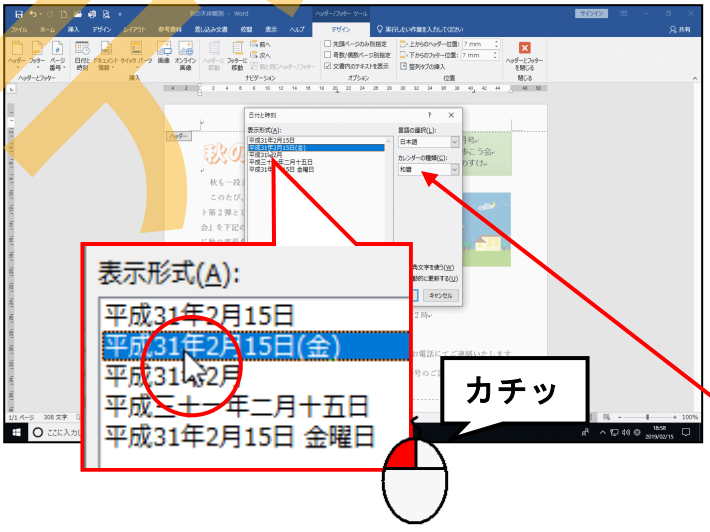


●［日付と時刻］ボタンをクリックすると、左のように［日付と時刻］ダイアログボックスが表示されます。

余裕があれば読んでね

●［日付と時刻］ダイアログボックスは、［挿入］タブの［テキスト］グループにある［日付と時刻］ボタンをクリックしても表示することができます。ヘッダーではなく通常の文書内に日付を挿入する場合は、こちらを使います。

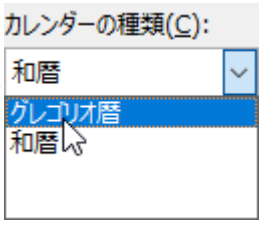
［日付と時刻］ダイアログボックスの［表示形式(A):］ボックスの上から２番目の書式にポイントし、クリックします。



●和暦で日付の最後に曜日を付けるため、上から２番目を選んでいます。

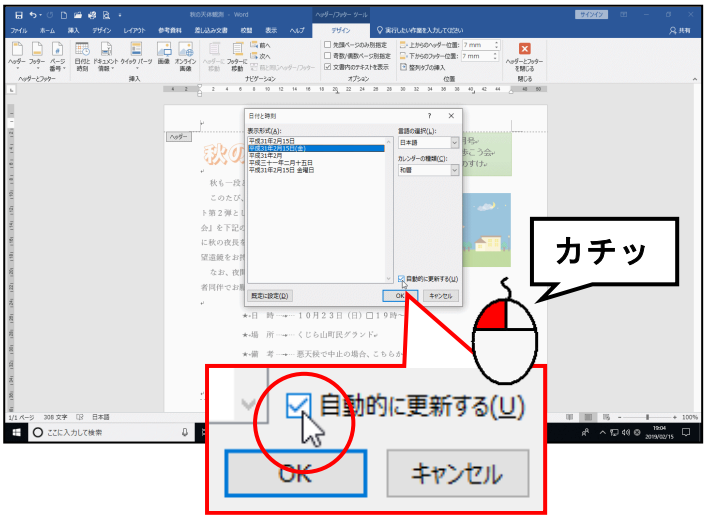
余裕があれば読んでね

●日付を西暦で表示したい場合は、右側に表示された［カレンダーの種類(C):］ボックスの▼をクリックして「グレゴリオ暦」を選択します。



本文テキスト

右下に表示された［自動的に更新する(U)］チェックボックスにポイントし、クリックします。



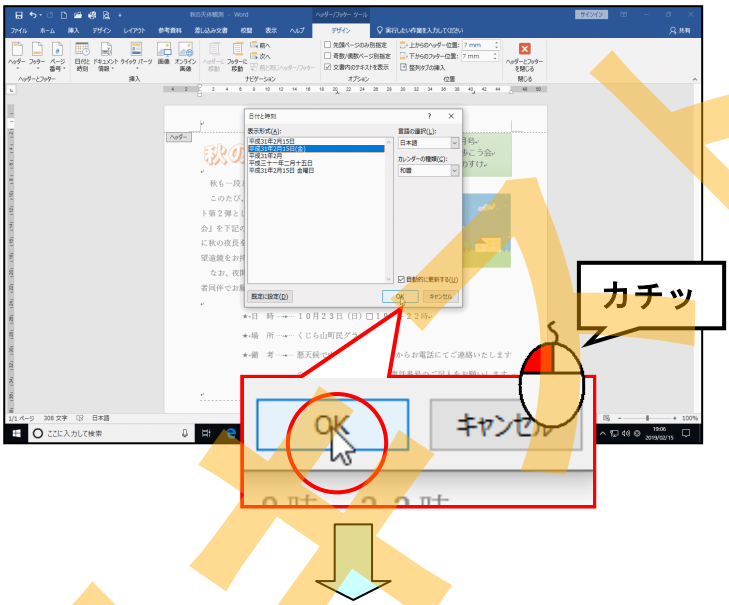
●チェックボックスをクリックすると、チェックボックスに ☑ が表示されます。

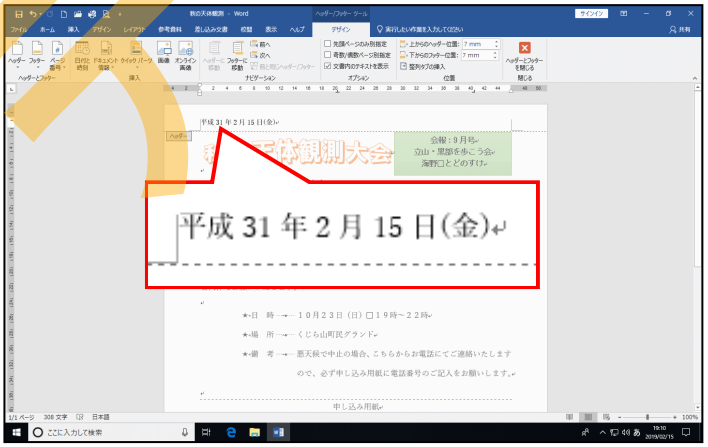
注意!

●すでにチェックボックスに ☑ が表示されている場合は、この操作は不要です。

●**［自動的に更新する(U)］チェックボックス**にチェックを入れると、同じ文書を次の日に開くと、日付が次の日に更新されて表示されます。

［日付と時刻］ダイアログボックスの右下に表示された［OK］ボタンにポイントし、クリックします。

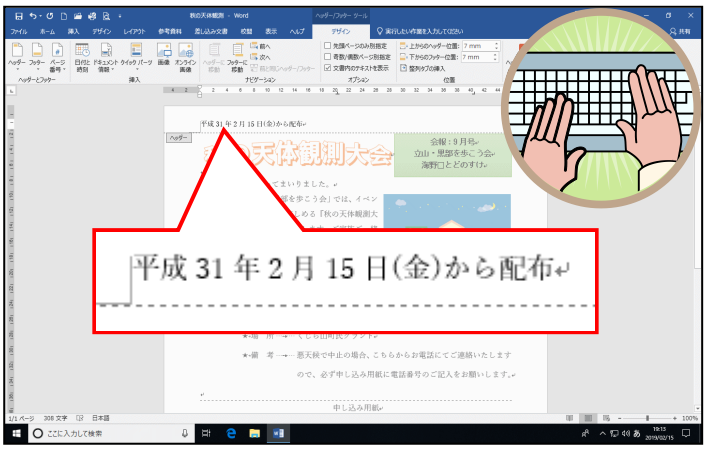


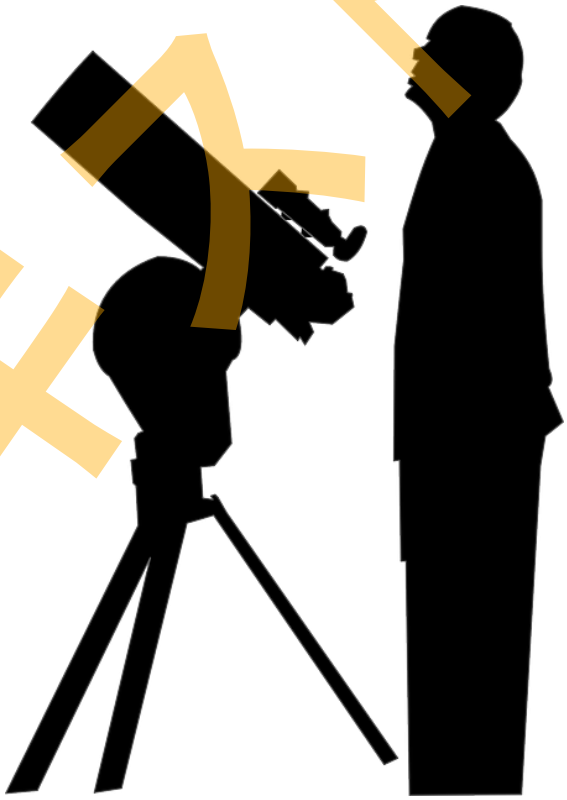


●**［OK］ボタン**をクリックした時点で、**［表示形式(A):］**で選択した形式でパソコンの日付（システム日付）が表示されます。

●パソコン内の時計に設定されている日付が表示されるため、みなさんは、左と違う日付が表示されているはずです。

表示された日付に続けて「から配布」と入力します。





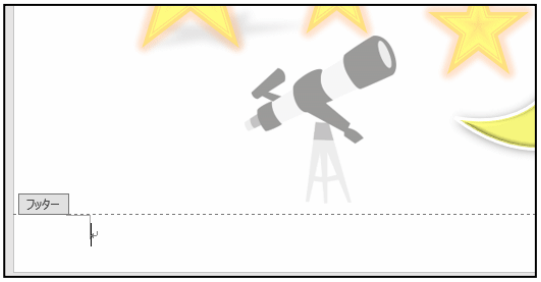
本配布サンプル

⑥ フッターにページ番号を挿入する

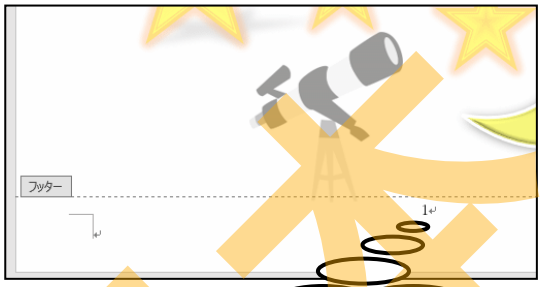
ヘッダー／フッターツールの［**デザイン**］**タブ**を使って、フッター領域の中央にページ番号を設定してみましょう。

◆フッターにページ番号を挿入する方法をマスターしましょう。

操作前



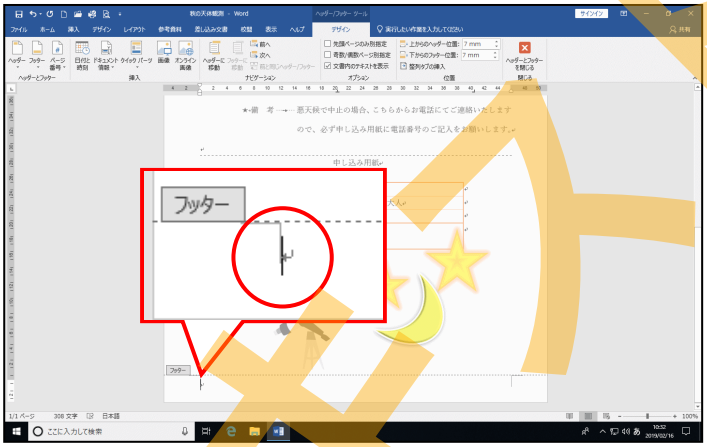
操作後





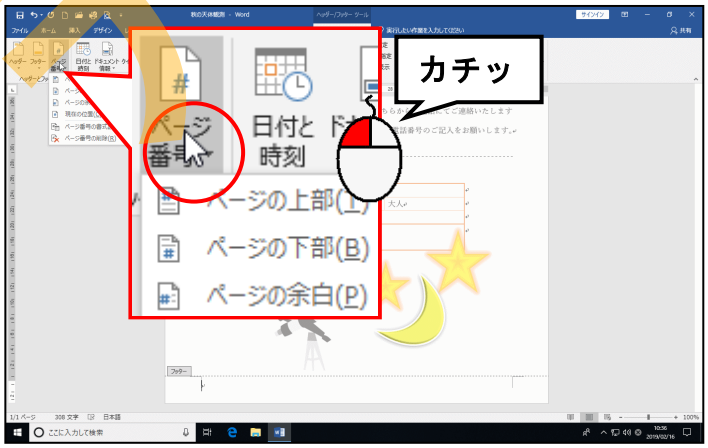
フッターにページ番号が
挿入されました

ヘッダーとフッターを切り替えて、フッターにカーソルを表示します。

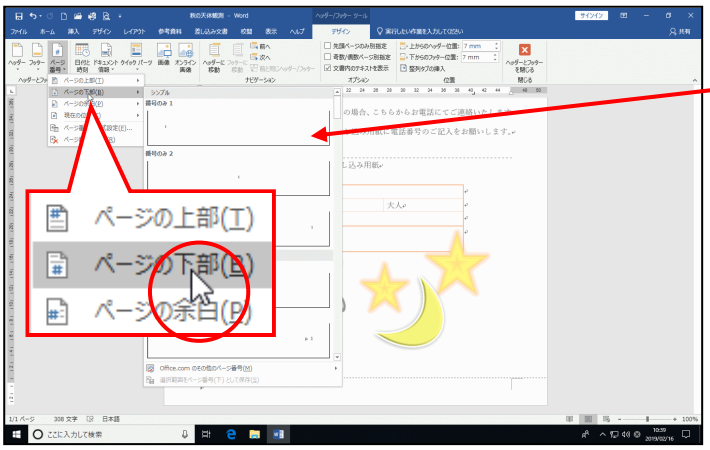


●フッターへの切り替え方法を忘れた方は、**P140 ③ ヘッダーとフッターの切り替え**を参照してください。

［ヘッダーとフッター］グループの［ページ番号］ボタンにポイントし、クリックします。

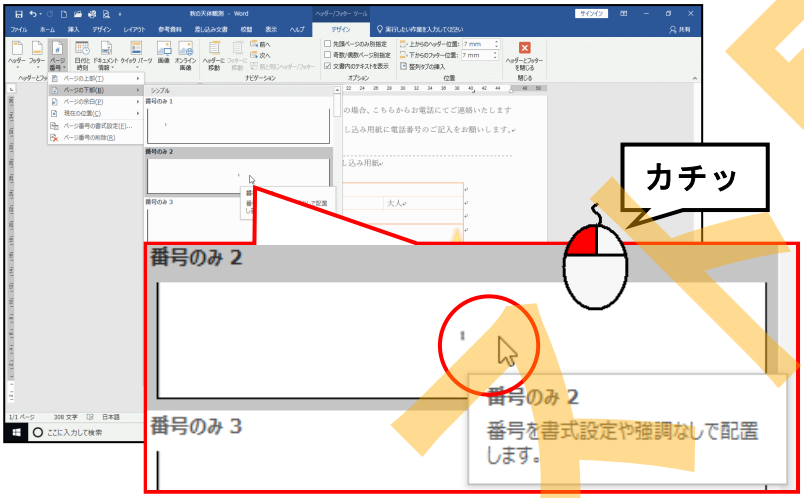


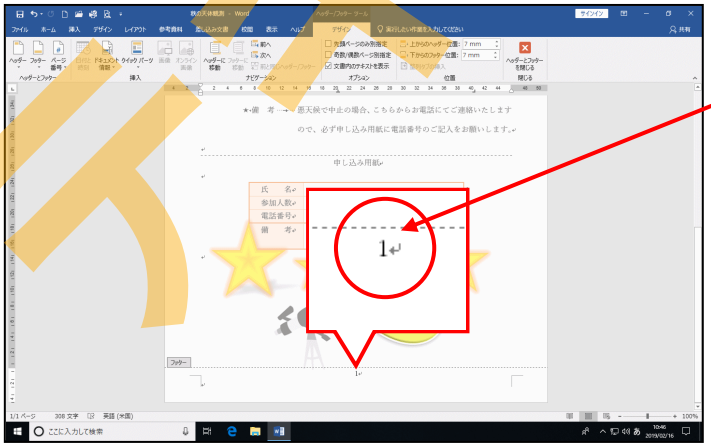
表示されたメニューの中から［ページの下部(B)］にポイントします。



●［**ページの下部(B)**］にポイントすると、右側にサブメニューが表示されます。

右側に表示されたサブメニューから「番号のみ 2」にポイントし、クリックします。





●「**番号のみ 2**」をクリックすると、フッター領域の中央にページ番号が表示されます。

●複数ページの文書の場合は、2 ページ目には「**2**」が、3 ページ目には「**3**」が表示されます。

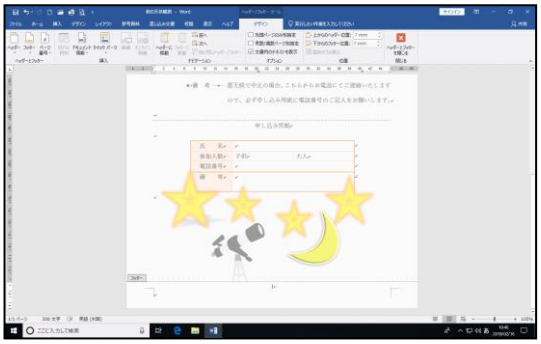
見本

⑦ ヘッダーとフッターを閉じる

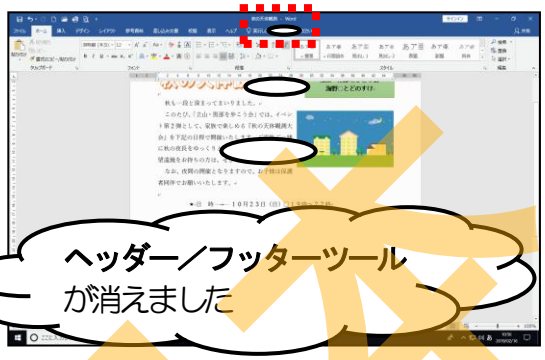
ヘッダーとフッターの設定が終了したところで、ヘッダーとフッターを閉じてみましょう。

◆ヘッダー／フッター画面を閉じる方法をマスターしましょう。

操作前

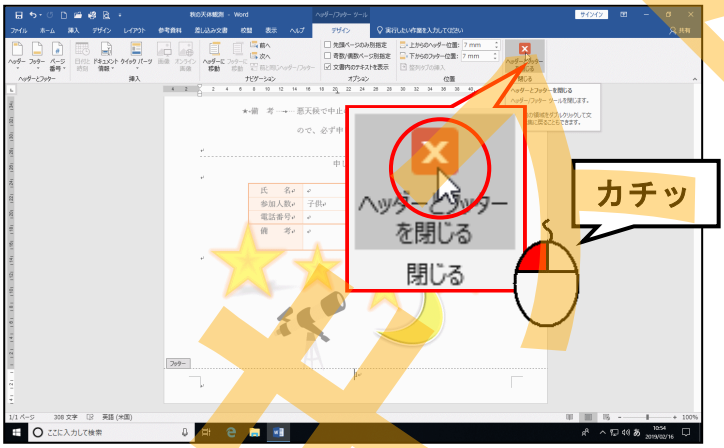


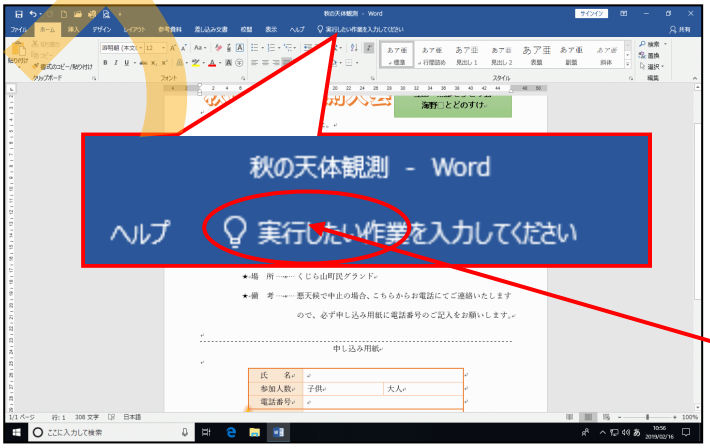
操作後





［閉じる］グループにある［ヘッダーとフッターを閉じる］ボタンにポイントし、クリックします。





●ヘッダーとフッターを閉じると、本文の文字が黒に変わり、編集可能な状態に戻ります。また、ヘッダーとフッター部分に入力された文字の色が、薄いグレーに変わります。

●ヘッダーとフッターを閉じると、**［ヘルプ］タブ**の右側に表示されていた**ヘッダー／フッターツール**の**［デザイン］タブ**が消えます。

非売品

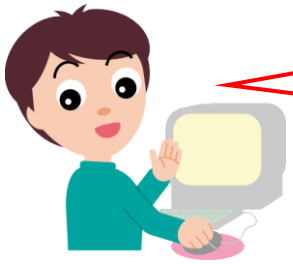
（２）透かしの設定

文書の本文の背景に文字や図を配置することができます。
このように本文の背景に挿入する文字や絵のことを**「透かし」**といいます。

「秋の天体観測」の文書の背景に**「回覧」**という文字の**「透かし」**を設定してみましょう。
「透かし」を設定するには、**［デザイン］タブ**を使います。

■［デザイン］タブ

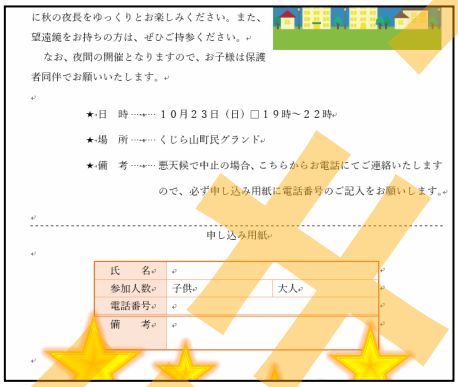




「透かし」って便利な機能があるのですね。
ワードアートで作るより簡単そう♪

◆文書内に透かしを設定する方法をマスターしましょう。

操作前


に秋の夜長をゆっくりとお楽しみください。また、
望遠鏡をお持ちの方は、ぜひご持参ください。
なお、夜間の開催となりますので、お子様は保護
者同伴でお願いいたします。

★日　時……１０月２３日（日）□１９時～２２時
★場　所……くじら山町民グランド
★備　考……悪天候で中止の場合、こちらからお電話にてご連絡いたします
ので、必ず申し込み用紙に電話番号のご記入をお願いします。

申し込み用紙

氏　名	
参加人数	子供　　大人
電話番号	
備　考	

操作後


に秋の夜長をゆっくりとお楽しみください。また、
望遠鏡をお持ちの方は、ぜひご持参ください。
なお、夜間の開催となりますので、お子様は保護
者同伴でお願いいたします。

★日　時……１０月２３日（日）□１９時～２２時
★場　所……くじら山町民グランド
★備　考……悪天候で中止の場合、こちらからお電話にてご連絡いたします
ので、必ず申し込み用紙に電話番号のご記入をお願いします。

申し込み用紙

氏　名	
参加人数	子供　　大人
電話番号	
備　考	

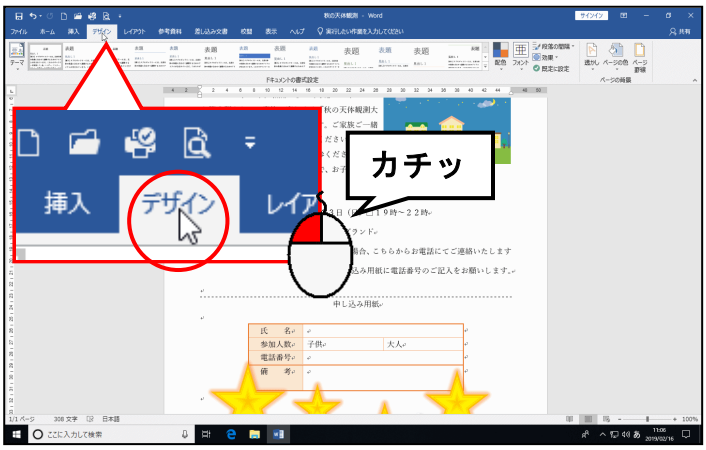


注意！

操作は次ページからです！

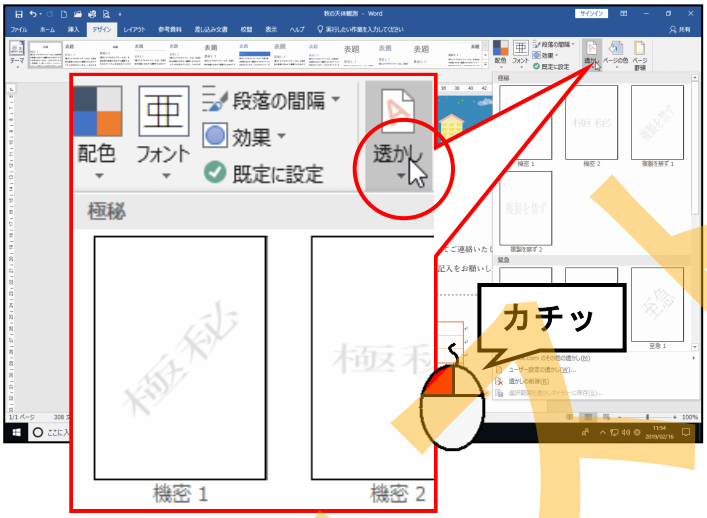
透かしの文字が
挿入されました

画面の左上にある［デザイン］タブにポイントし、クリックします。



●［**デザイン**］**タブ**をクリックすると、**グループ**、**ボタン**の内容が変わります。

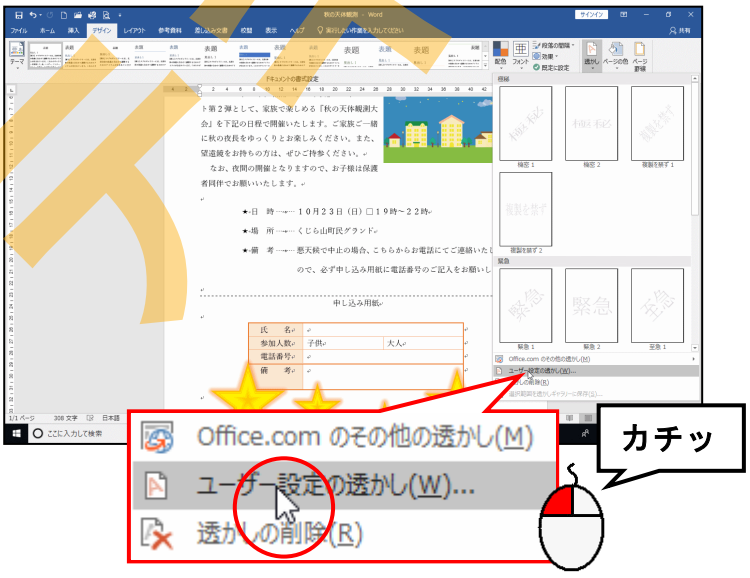
［ページの背景］グループにある［透かし］ボタンにポイントし、クリックします。

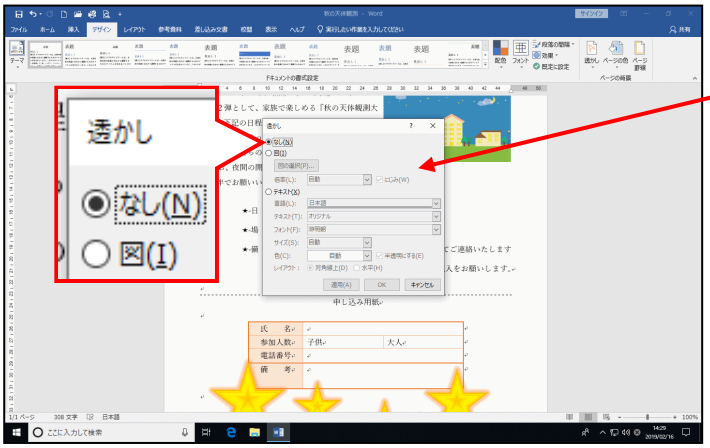


●リボンが表示されていない方は、**P233 リボンの表示オプションの変更**を参照してください。
（下記のような状態の方）



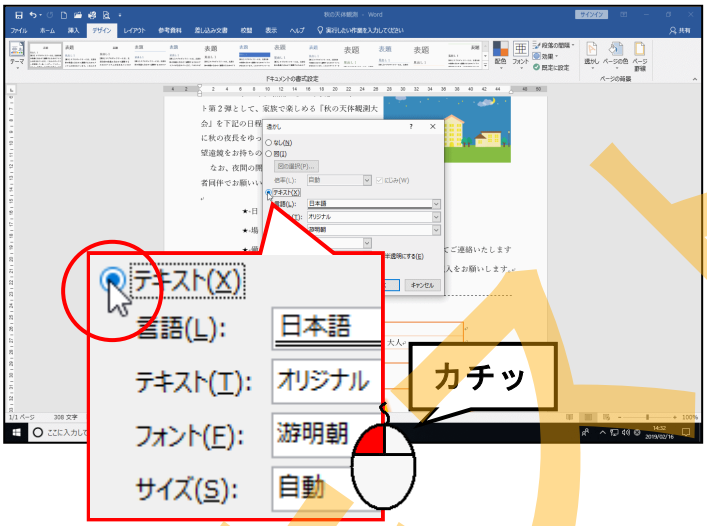
表示されたメニューの中から［ユーザー設定の透かし(W)...］にポイントし、クリックします。





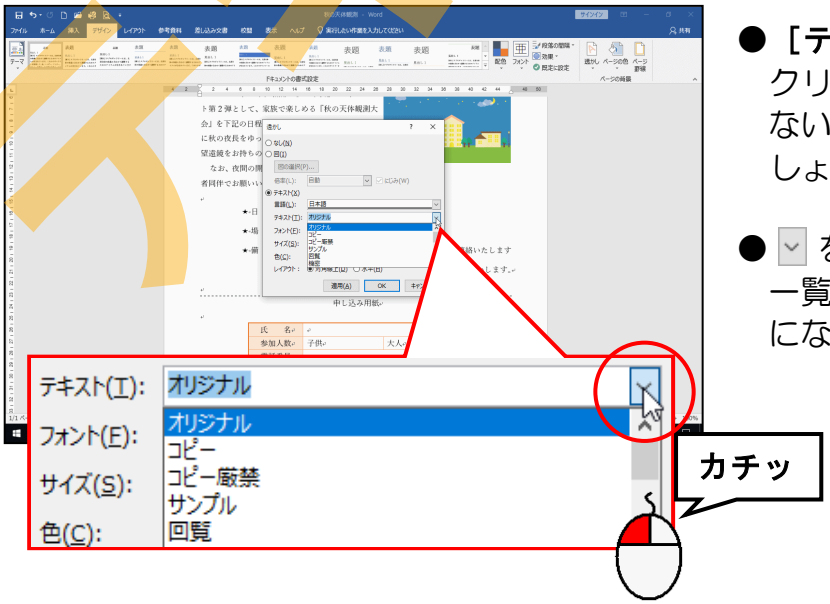
● **［ユーザー設定の透かし(W)...］**をクリックすると、左のように**［透かし］ダイアログボックス**が表示されますが、**「なし」**に設定されているため、すべてがグレー表示されています。

［透かし］ダイアログボックスの［テキスト(X)］にポイントし、クリックします。



● **［テキスト(X)］**をクリックした時点で、**［言語(L):］**、**［テキスト(T):］**、**［フォント(F):］**、**［サイズ(S):］**、**［色(C):］**、**［レイアウト:］**などの選択が可能となります。

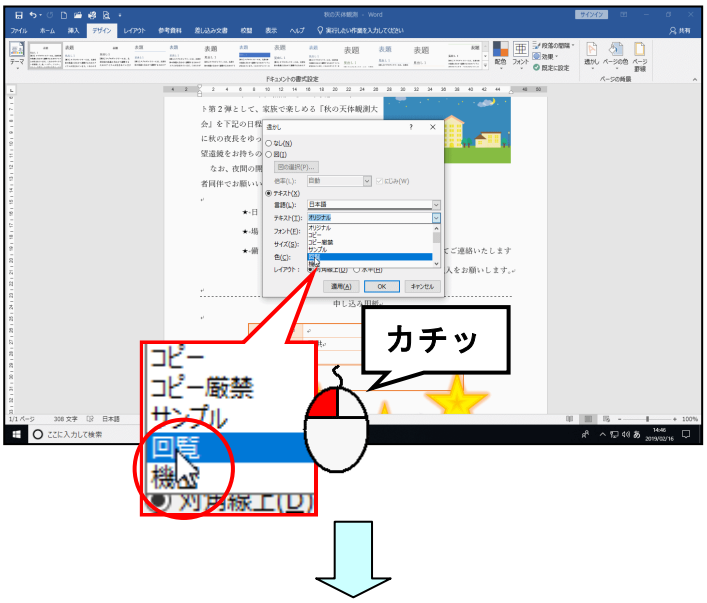
［テキスト(T):］ボックスの右にある ⌄ にポイントし、クリックします。



● **［テキスト(T):］ボックス**の中をクリックしてもリストは表示されないため、必ず ⌄ をクリックしましょう。

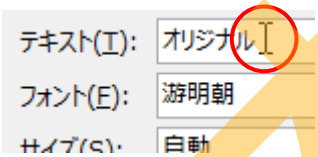
● ⌄ をクリックすると、テキストの一覧が表示されて、選択できるようになります。

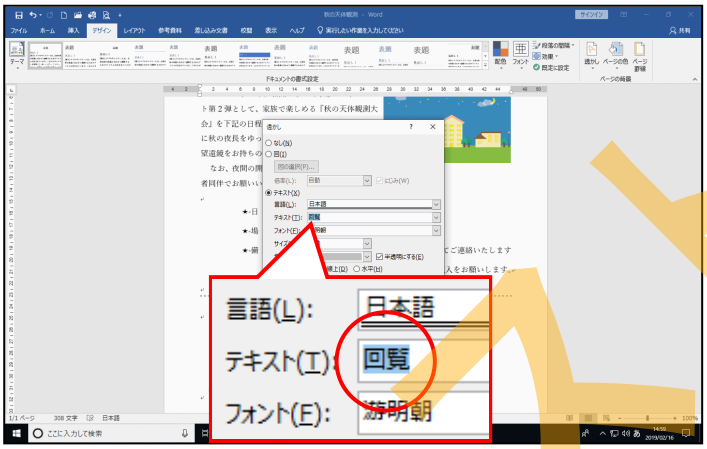
表示された一覧から「回覧」にポイントし、クリックします。



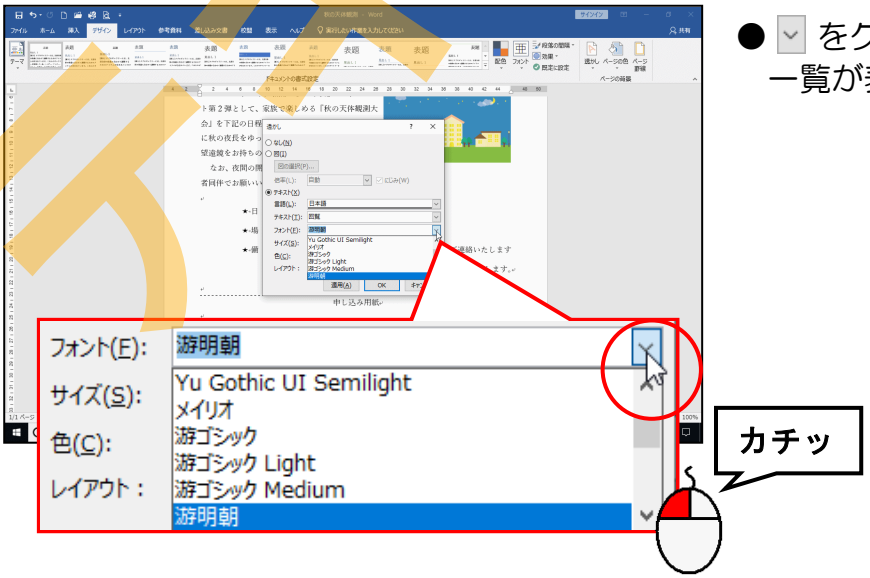
余裕があれば読んでね

●表示された一覧に該当の文字がない場合は、**［テキスト(T)：］ボックス**内をクリックして、任意の文字を入力することができます。
マウスポインターが I の状態でクリックすると、カーソルが表示されます。





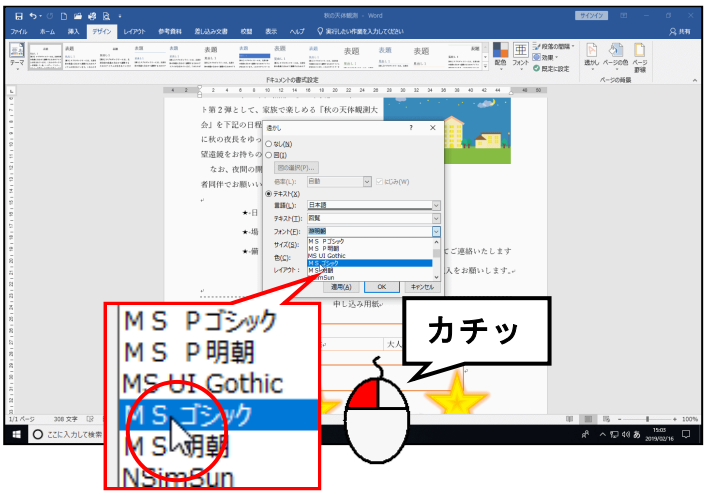
［フォント(F)：］ボックスの ⌄ にポイントし、クリックします。



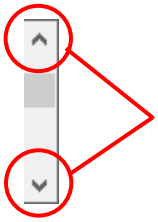
● ⌄ をクリックすると、フォントの一覧が表示されます。

体験版

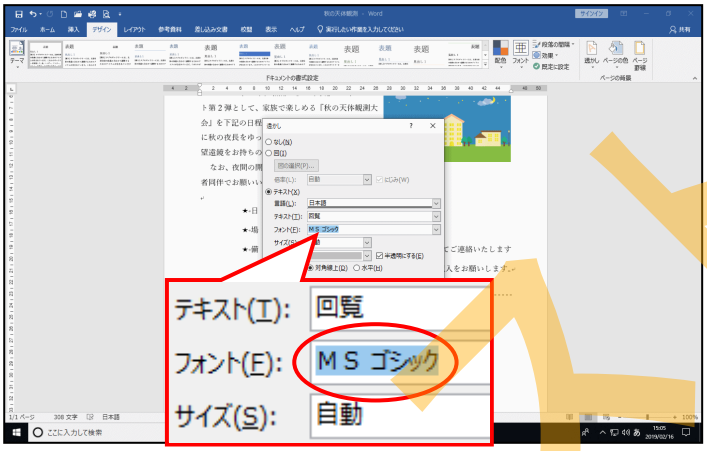
表示されたフォントの一覧から「MS ゴシック」にポイントし、クリックします。



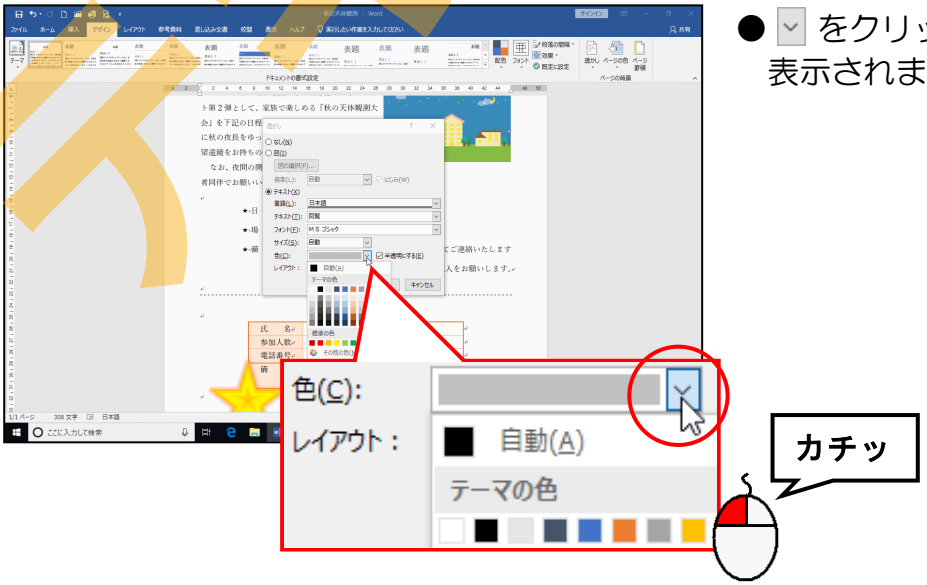
● ▽ をクリックしても目的のフォントが表示されない場合は、右端にある次のようなスクロールバーでスクロールします。



いずれかをクリックすると上下にスクロールします。



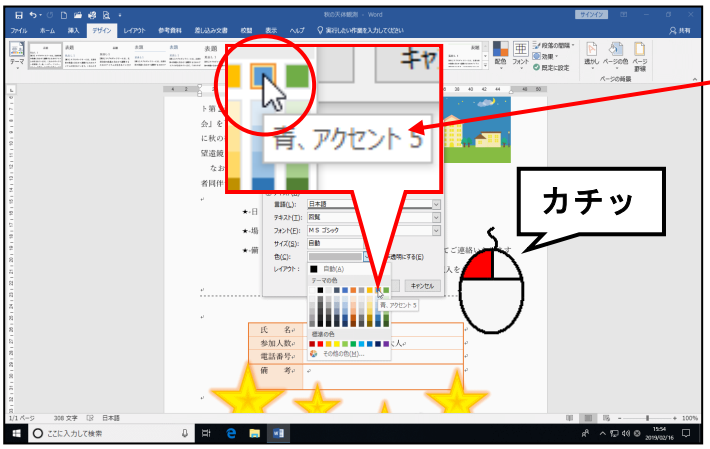
[色(C):] ボックスの ▽ にポイントし、クリックします。



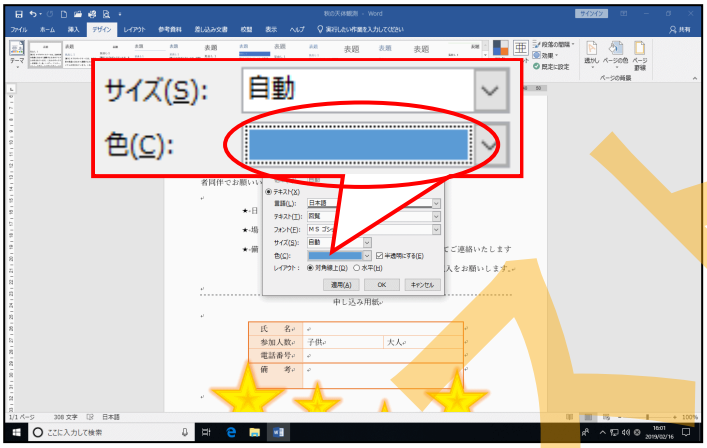
● ▽ をクリックすると、色の一覧が表示されます。

体験版

表示された色の一覧から「青、アクセント 5」にポイントし、クリックします。

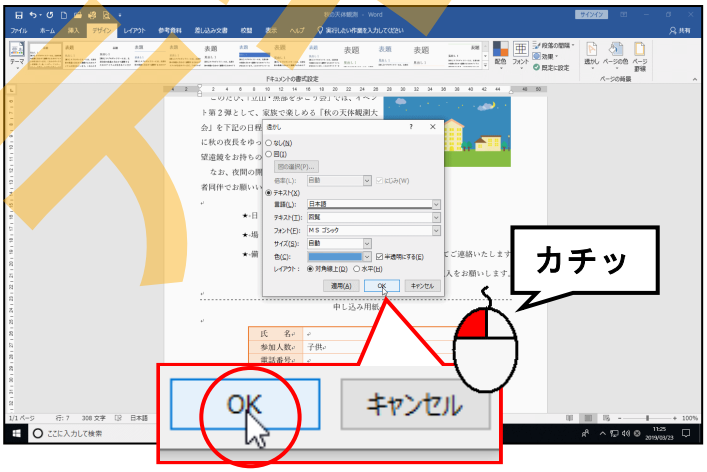


●目的の色にポイントすると、色の名前がポップヒントとして表示されます。



●色の一覧から色をクリックすると、［色(C):］ボックスが選択した色に変わります。

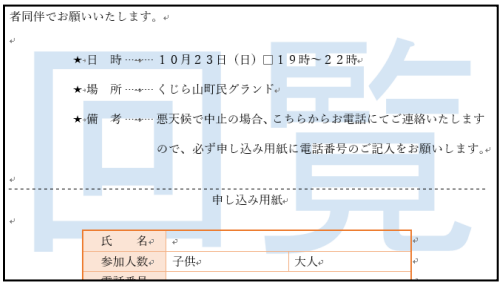
［透かし］ダイアログボックスの右下にある［OK］ボタンにポイントし、クリックします。



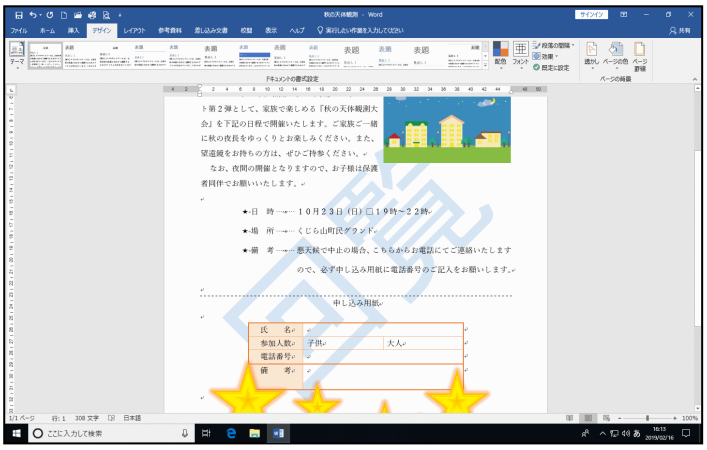
余裕があれば読んでね

●「回覧」という文字を水平に配置したい場合は、［レイアウト:］で［水平(H)］をクリックします。





回覧



● **［ＯＫ］ボタン**をクリックすると、文書の本文の背景に**「回覧」**という文字が表示されます。

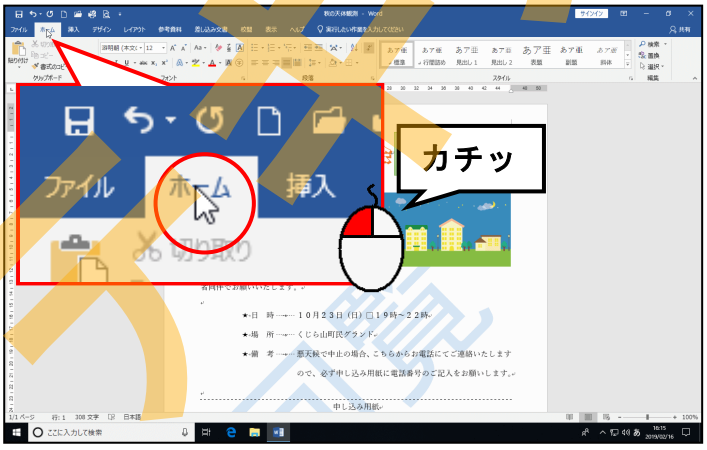
透かしについての補足説明 P164

余裕があれば読んでね

透かしを設定せずにワードアートでも同じように設定できますが、複数ページの文書に挿入する場合は、すべてのページに挿入しなければなりません。透かしで設定すると、一度の操作ですべてのページに挿入することができます。

◎ 次の操作の準備として、「日時」の文字に対して書式を設定しましょう。

画面の左上にある［ホーム］タブにポイントし、クリックします。

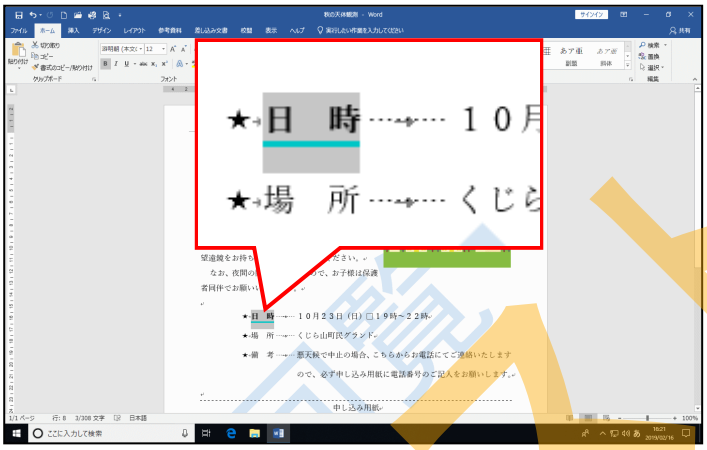


● **［ホーム］タブ**をクリックすると、**グループ**、**ボタン**の内容が変わります。

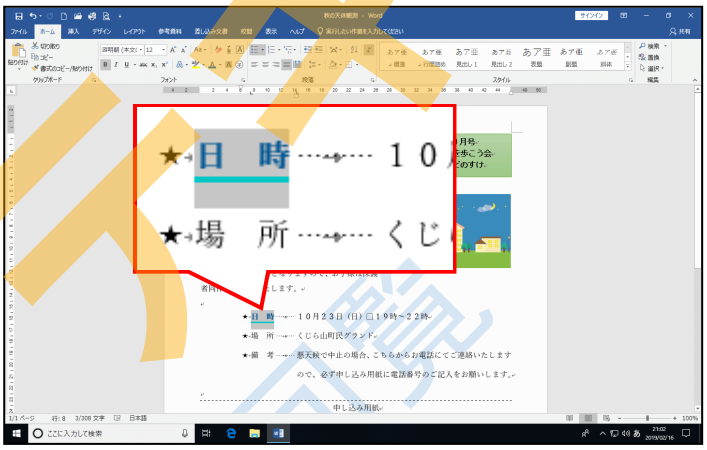
箇条書きした段落の中から「日時」という文字を選択します。



選択した文字に対して「太字」を設定します。



選択した文字に対してフォントの色を「青」に変更します。



（３）書式のコピー・貼り付け

文字や段落に設定した書式は、コピーすることができます。
書式のコピーを行うと、入力した文字は変更されず、その文字や段落に設定された書式のみがコピーされるため、同じ設定の場合、最初から設定する必要はありません。

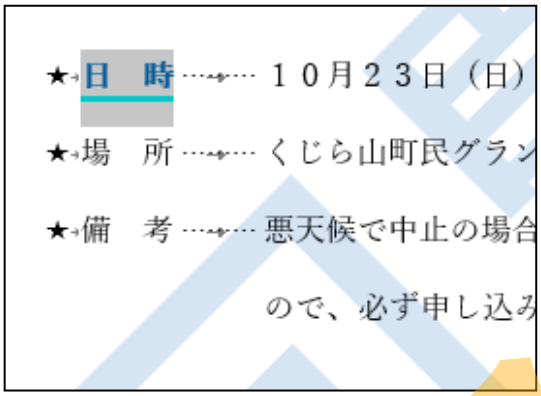
「書式のコピー・貼り付け」を行うには、**［ホーム］タブ**を使います。

■［ホーム］タブ

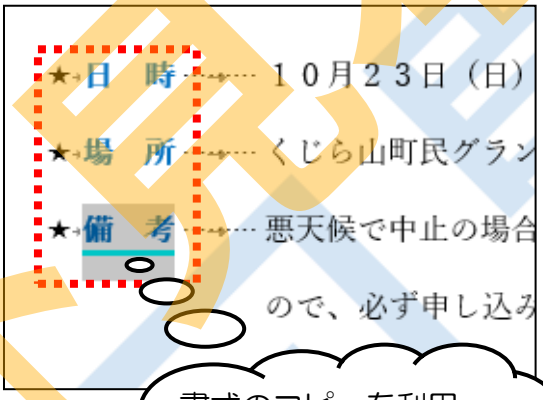


◆書式のコピー・貼り付け方法をマスターしましょう。

操作前

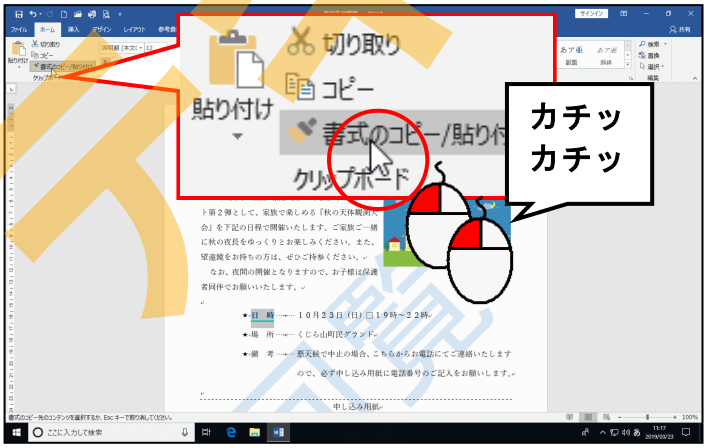


操作後





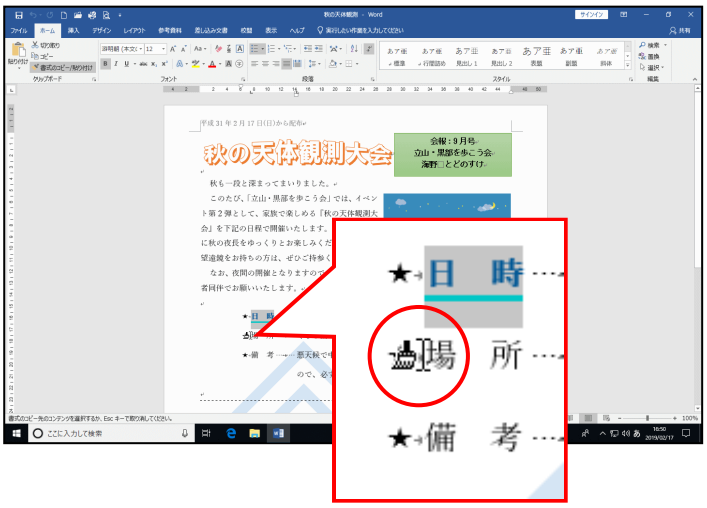
「日時」が選択されていることを確認して、［クリップボード］グループの［書式のコピー／貼り付け］ボタンにポイントし、ダブルクリックします。



余裕があれば読んでね

●書式のコピーを１回だけ行う場合は、**［書式のコピー／貼り付け］ボタン**をクリックします。
書式のコピーを２回以上続けて行う場合は、**［書式のコピー／貼り付け］ボタン**をダブルクリックします。

「日時」の下にある「場所」の先頭にポイントします。

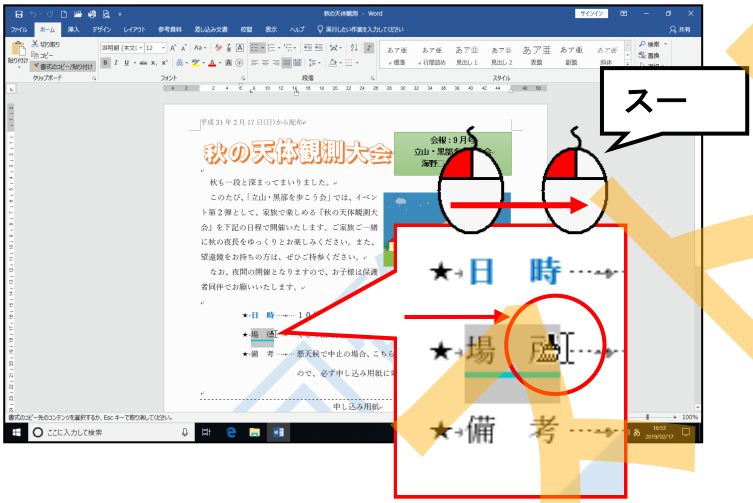


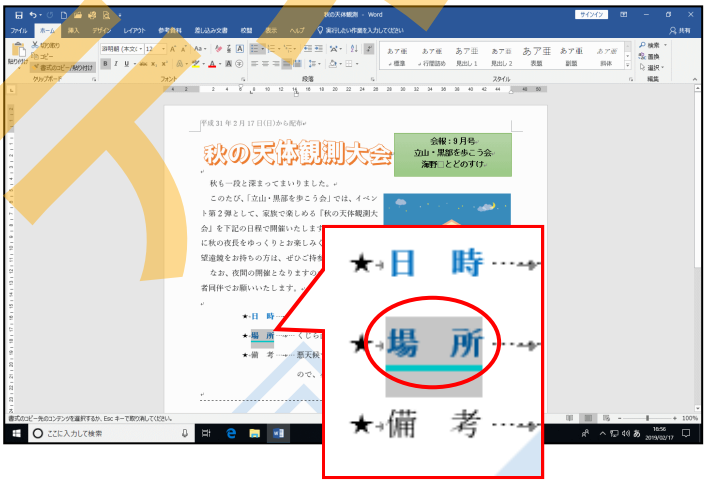
注意!

●「場所」にポイントする時に、マウスポインターが I の状態になっているか確認してください。



そのまま「場所」をドラッグします。



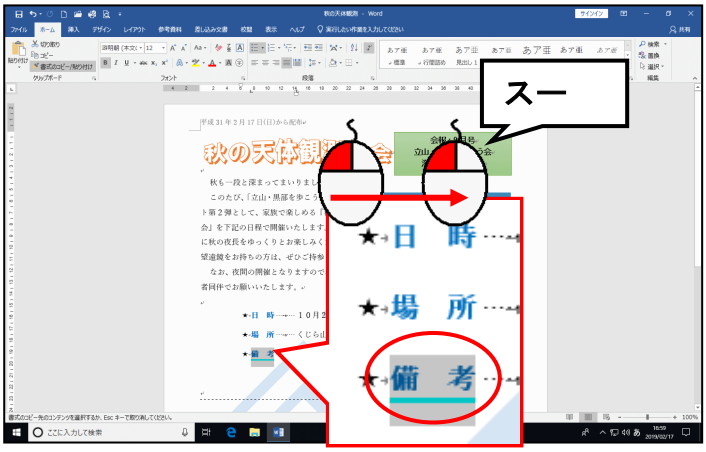


●ドラッグした文字が「**日時**」と同じ書式（太字、青字）に変わります。ドラッグした後も、マウスポインターの形は I のままです。

注意!

● **［書式のコピー／貼り付け］ボタン**をダブルクリックせずに、クリックした後でドラッグすると、マウスポインターは I に戻ります。
この場合は、書式のコピーは 1 回しかできません。

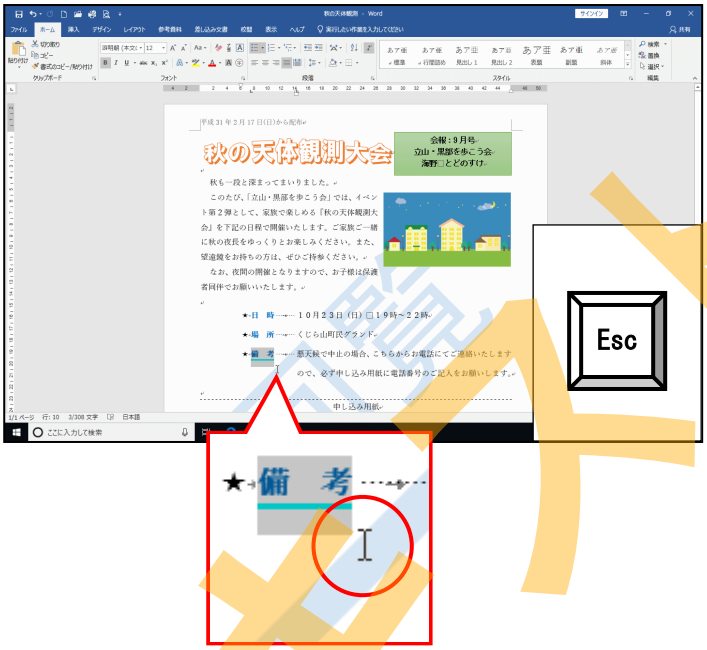
同様にして「備考」もドラッグします。



●ドラッグした時点で、**「備考」**という文字が太字、青字に変わります。

●マウスポインターが 🖌I ではなく、I になっている方は、**「日時」**を選択した状態で、🖌 **［書式のコピー／貼り付け］ボタン**をクリックしてから操作しましょう。

キーボードの左上にある［Esc］キーを押します。



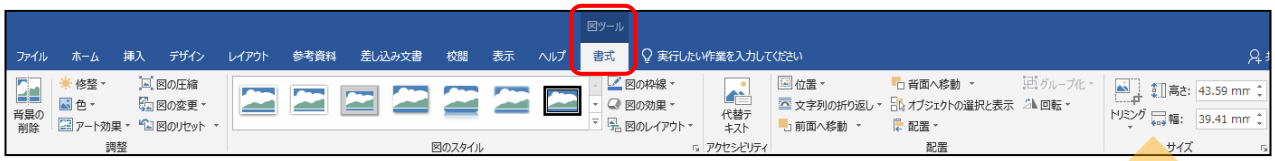
● **［Esc］キー**を押すという操作は、**「これで書式のコピーが終わりました」**とパソコンに教えてあげるための操作です。これでマウスポインターが I の状態に戻ります。

● **［Esc］キー**を押す代わりに、🖌 **［書式のコピー／貼り付け］ボタン**をクリックしても、マウスポインターを I に戻すことができます。

（４）図の書式設定

挿入した図を選択した状態で**図ツール**の［**書式**］**タブ**の［**調整**］**グループ**を利用すると、**コントラスト、明るさ、色の変更**などの書式を変更することができます。

■ 図ツール［書式］タブ



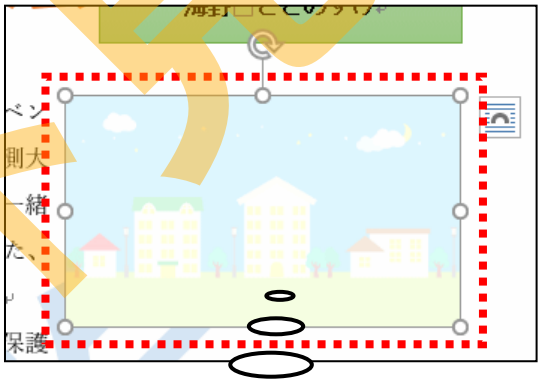
「秋の天体観測」の文書に挿入した夜のイラストに対して、**ウォッシュアウト**を設定してみましょう。
ウォッシュアウトとは、オンライン画像や写真などの図を文書に挿入した場合に、見た目の印象をソフトにするために、図の色を透かし模様にすることをいいます。

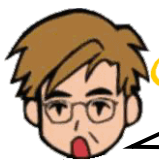
◆オンライン画像にウォッシュアウトを設定する方法をマスターしましょう。

操作前



操作後



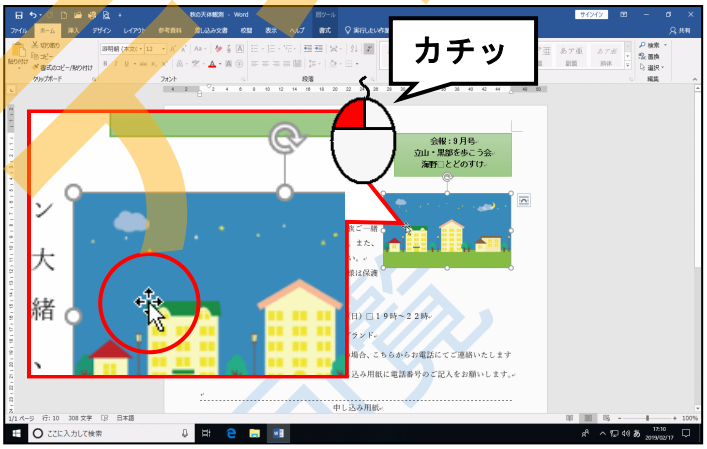


注意！

操作は下からです！

ウォッシュアウトを設定しました

夜のイラストにポイントし、マウスポインターが ✥ の状態でクリックします。

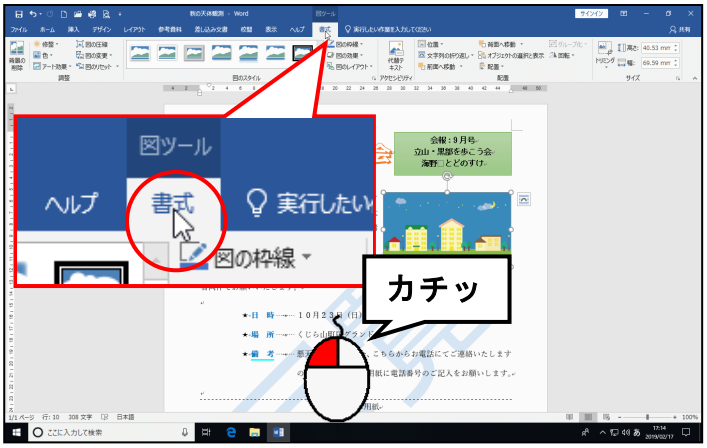


●イラストをクリックすると、イラストの周りに ○（**サイズ変更ハンドル**）が表示されます。

注意！

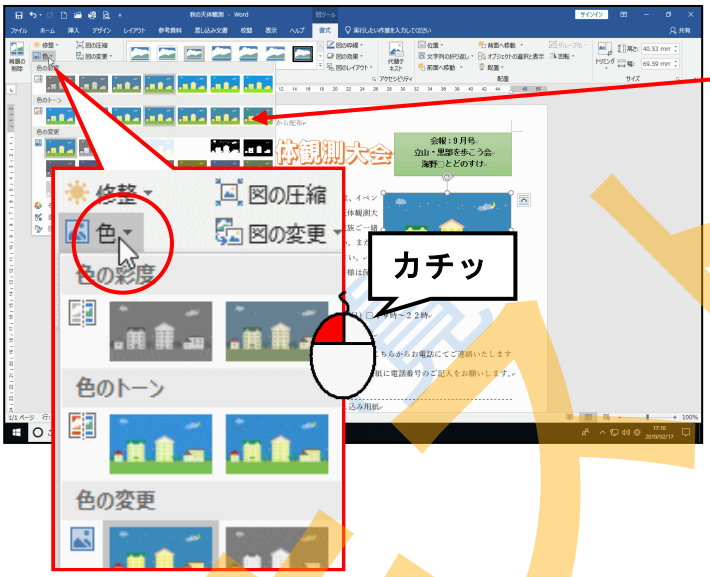
●イラストをクリックすると、［**ヘルプ**］**タブ**の右に**図ツール**の［**書式**］**タブ**が表示されます。
図ツールの［**書式**］**タブ**は、イラストを選択したときだけ表示されるので、選択を解除すると**図ツール**の［**書式**］**タブ**は消えます。

図ツールの［書式］タブにポイントし、クリックします。



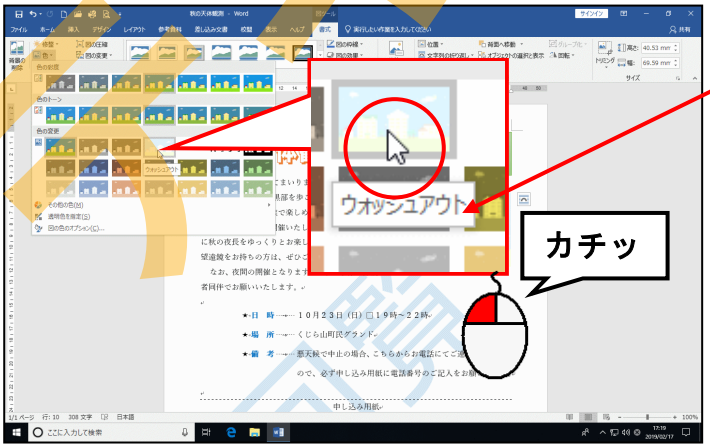
●［書式］タブをクリックすると、グループ、ボタンの内容が変わります。

［調整］グループにある［色］ボタンにポイントし、クリックします。



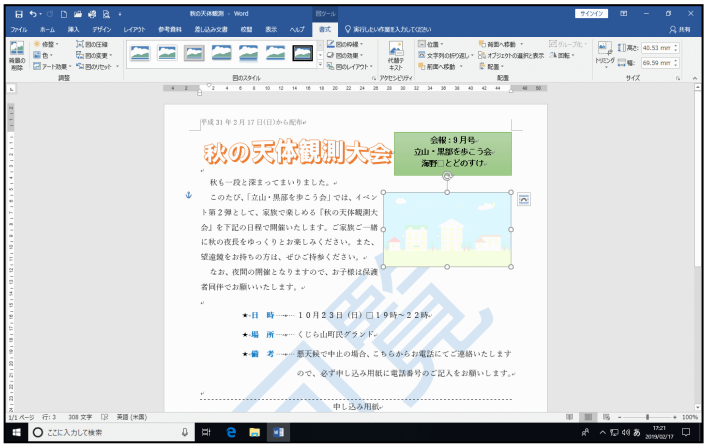
●［色］ボタンをクリックすると、左のように色の一覧が表示されます。

表示された色の一覧の中から「ウォッシュアウト」にポイントし、クリックします。



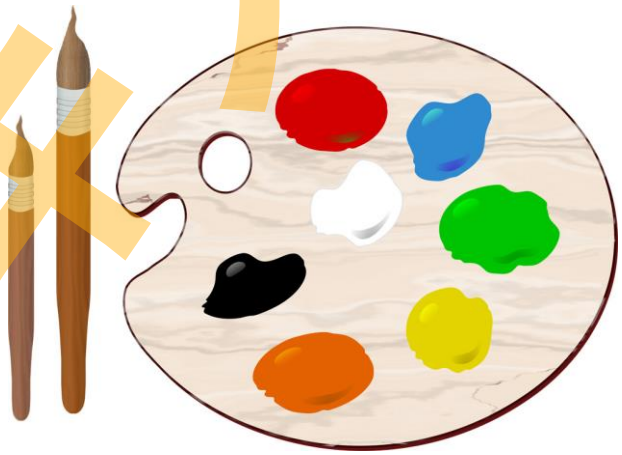
●目的の色にポイントすると、色の名前がポップヒントとして表示されます。

サンプル見本



[明るさ]と[コントラスト] P165

「秋の天体観測」を上書き保存し、ワードを終了しましょう。



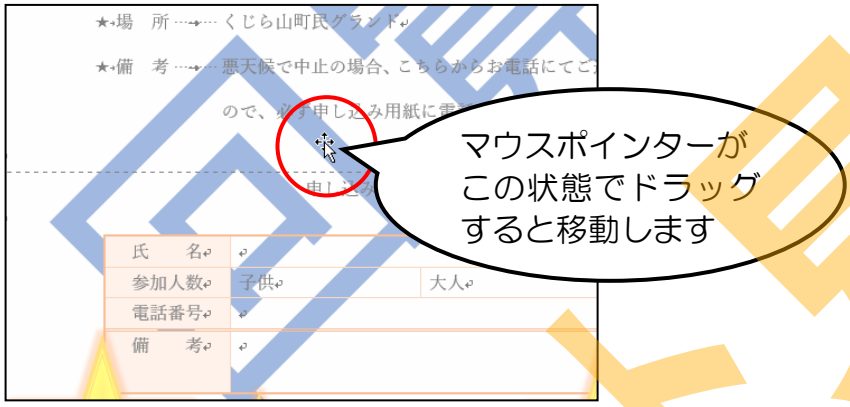
●補足説明（その３）P164～P165

●P156　透かしについての補足説明

■透かしの移動

文書に設定した透かしの正体は**「ワードアート」**です。透かしとして設定されたワードアートは、ヘッダーとフッターを表示した状態で挿入されています。
したがって、文書に設定した透かしを移動するには、**「ヘッダーとフッター」**を表示する必要があります。

［挿入］タブの**［ヘッダーとフッター］グループ**にある **［ヘッダー］ボタン**をクリックし、表示されるリストから**［ヘッダーの編集(E)］**をクリックすると、ヘッダーとフッターが表示されます。その状態で挿入した透かしにポイントすると、マウスポインターが の状態になり、そのままドラッグすると移動することができます。



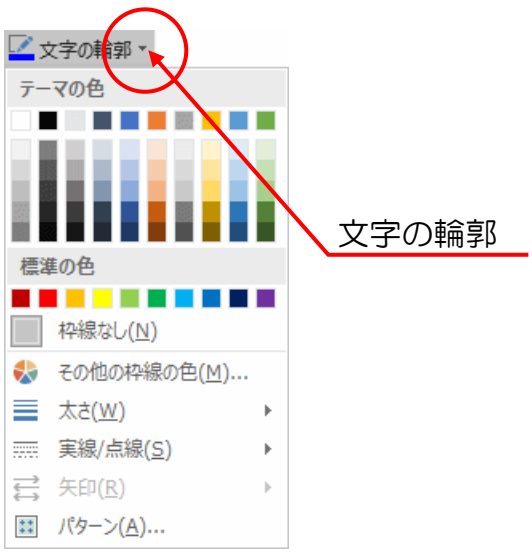
■透かしに影を設定する

透かしに影を付けるには、ヘッダーとフッターを表示した状態で透かしを選択します。**［ヘルプ］タブ**の右に表示される**ワードアートツール**の**［書式］タブ**をクリックし、**［影効果］グループ**の **［影効果］ボタン**で設定します。

■透かしの輪郭の色、太さ、スタイルなどを変更する

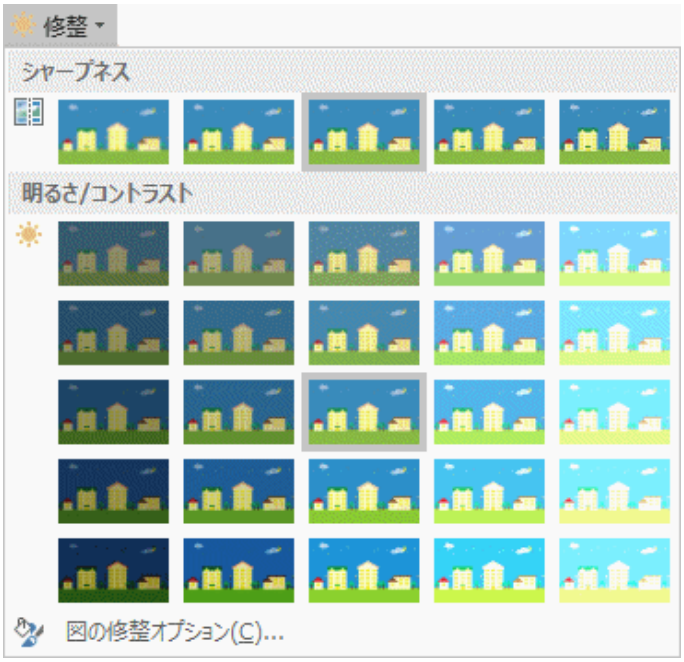
透かしに設定した文字の輪郭の色、太さ、スタイルなどを変更するには、ヘッダーとフッターを表示した状態で透かしを選択します。**［ヘルプ］タブ**の右に表示される**ワードアートツール**の**［書式］タブ**をクリックし、**［ワードアートのスタイル］グループ**の 文字の輪郭 **［文字の輪郭］ボタン**の▼をクリックして輪郭の色、太さ、スタイルなどを選択します。





●P163　［明るさ］と［コントラスト］

オンライン画像や写真は、明るさとコントラストの調整ができます。
［書式］タブの**［調整］グループ**にある ☀ **［修整］ボタン**で行います。



☆☆ここまでくれば、練習問題8で理解度を試してください。☆☆

本試験テキスト

５．その他の書式設定

まだまだある便利な機能



ケンちゃん「今回は**「立山・黒部を歩こう会」**の会報特別号を作るんだね。」

くじら先生「これまで説明してきた書式設定以外で、知っていると便利なものに**「写真の挿入」**、**「段組み」**、**「割注（わりちゅう）」**、**「ドロップキャップ」**などがあります。」

【完成例】



ここでは確認だけです！
まだ操作しないで！！



写真の挿入

特別号「立山・黒部の魅力発見！」

白銀の冬から大地が芽吹く春へ、新緑と真っ青な空がまぶしい夏から山全体が燃えるような深紅の秋まで、神々が宿るという神秘の立山は、どの季節に行っても想像をはるかに超える景色で、訪れる人を魅了します。
今回の会報は、立山と黒部を十分味わっていただきたいので、立山・黒部の魅力をじっくり紹介する特別版です。

セクション区切り（現在の位置から新しいセクション）

立山の歴史



立山は古来、富士山、白山とともに日本三霊山の一つとして栄えました。立山の開山は８世紀初め、佐伯有頼が白鷹と阿弥陀如来の化身であった熊に導かれて洞窟に入り、そこで如来のお告げに従ったのが始まりとされています。
その洞窟として有名なのが室堂平にある「玉殿の岩屋」です。
また、「美女杉」や鏡石平にある「鏡石」、「姥石」は、かつて立山が女人禁制の霊山であったことを示し、さらに弥陀ヶ原から天狗平へ抜ける道の途中には、「役の行者」の石像や不動明王、弘法大師や地蔵石仏などが安置され、その辺りが立山修験の一大行場だったことをただよわせています。立山を歩くことにより、立山の歴史と出会えます。

段区切り

立山黒部アルペンルート

立山黒部アルペンルートは 3,000m 級の峰々が連なる日本の屋根北アルプスをつらぬき、北陸富山と信濃大町を結ぶ、延々90km に及ぶ山岳観光ルートです。

●春の立山は雪の大谷が見どころ。高さ 20m 近くにもなる雪の壁の間を散策することができます。

●夏は涼しく、心地よい風に吹かれながらの登山は最高です。運が良いと雷鳥の親子と出会えるかも？

●秋は紅葉の季節。立山の紅葉は、標高差があるために 9 月中旬から 11 月上旬と長い間、色鮮やかな紅葉を見ることができます。

●冬の新雪が岩肌や樹木の枝の先々まで全てを柔らかく包み、立山を再び静寂の世界へと導きます。

段区切り

黒部ダムを知る

黒部の谷といえば、昔は登山者以外入山しない秘境でした。しかし今では、誰もが容易に観光することが可能になり、現在では幅広い年齢層の観光客が毎年 100 万人以上黒部ダムを訪れています。
その建設は世紀の大事業として語り継がれ、中でも破砕帯との格闘は石原裕次郎主演の映画「黒部の太陽」に描かれたことでも有名です。
大迫力の放水や、巨大建造物としての存在感以外にも、黒部ダムには興味深い歴史がいっぱいです。



（立山・黒部ツアーは来年の６月出発予定）

ドロップキャップ

割注

段組み

※操作内容についての詳しいページ番号は **P236** の**テキストの手引き**で確認できます。

テスト原本

（１）復習問題

① ページ設定

新しい文書を開き、下のようなページ設定をしましょう。

●用紙サイズ：Ａ４用紙
●文 字 方 向：横書き
●印刷の向き：縦
●余　　白：上下 15mm　左右 10mm

② 文字入力

先ほどページ設定した文書に次の設定で下のように文字を入力しましょう。

●フォント：　　游明朝
●フォントサイズ：　10.5pt

白銀の冬から大地が芽吹く春へ、新緑と真っ青な空がまぶしい夏から山全体が燃えるような深紅の秋まで、神々が宿るという神秘の立山は、どの季節に行っても想像をはるかに超える景色で、訪れる人を魅了します。
今回の会報は、立山と黒部を十分味わっていただきたいので、立山・黒部の魅力をじっくり紹介する特別版です。

③ 段落罫線を引く

最終行の下に３行追加し、追加した２行目の段落の上に「上罫線」の段落罫線を引いてください。罫線の太さは「1.5pt」とします。

白銀の冬から大地が芽吹く春へ、新緑と真っ青な空がまぶしい夏から山全体が燃えるような深紅の秋まで、神々が宿るという神秘の立山は、どの季節に行っても想像をはるかに超える景色で、訪れる人を魅了します。
今回の会報は、立山と黒部を十分味わっていただきたいので、立山・黒部の魅力をじっくり紹介する特別版です。

ここまでできたら、USB メモリーに「会報特別号」という名前で保存しましょう。

本試テキスト

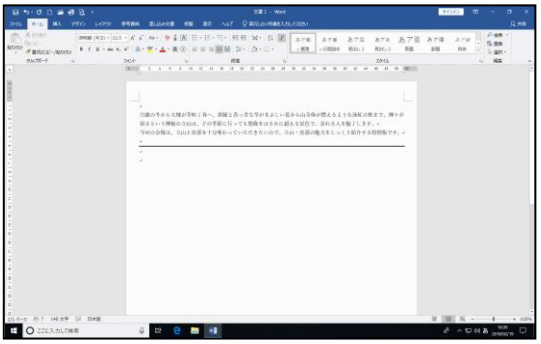
（２）画像の挿入

① 写真の画像を挿入する

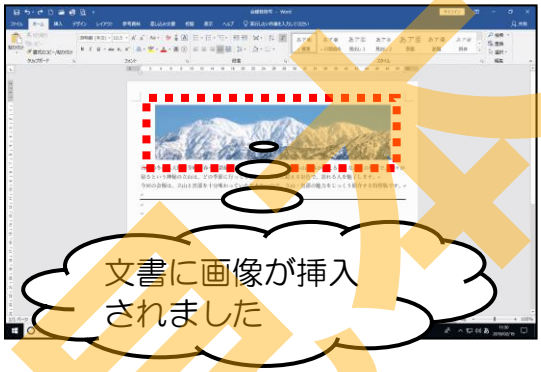
ここでは、今まで習ったオンライン画像の代わりに、ドキュメントにある写真の画像を挿入してみましょう。

◆写真の画像（図）を挿入する方法をマスターしましょう。

操作前

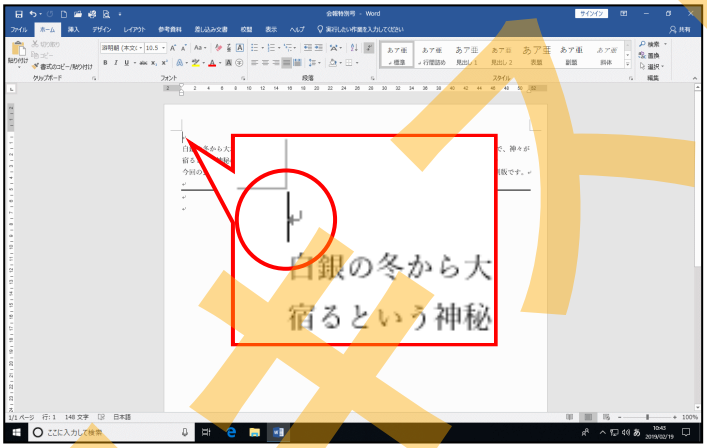


操作後



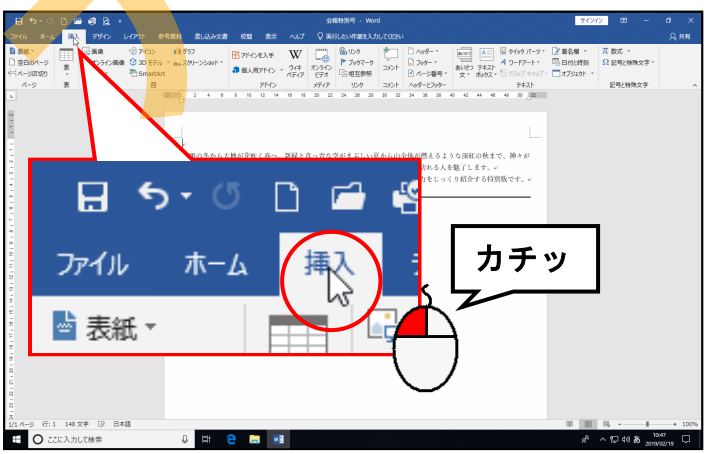


文書の先頭行にカーソルを移動します。



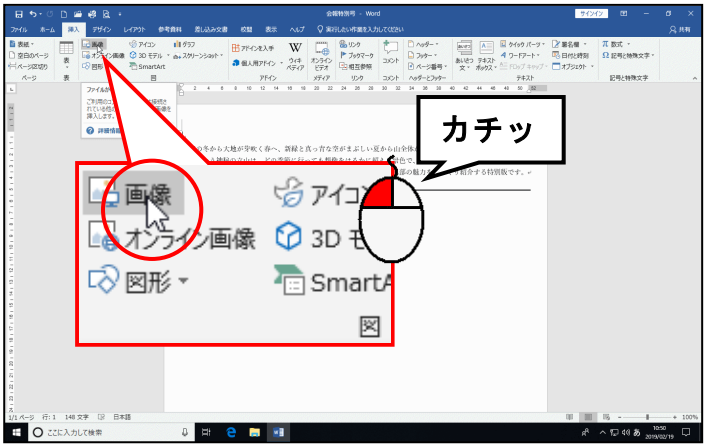
●カーソルのある位置に写真を挿入します。

［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。

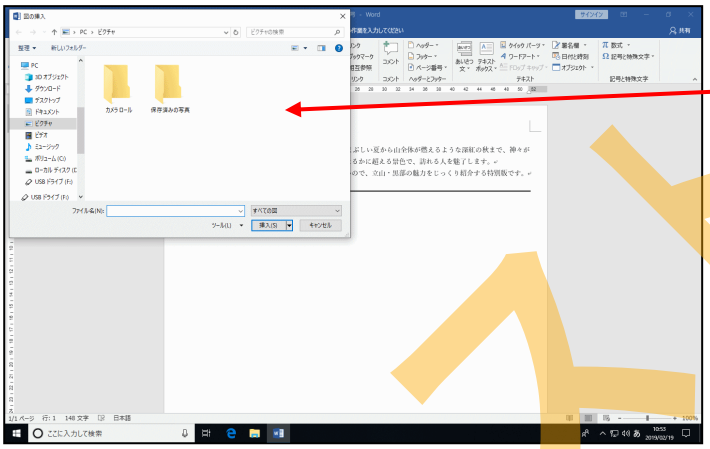
［図］グループにある［画像］ボタンにポイントし、クリックします。



●リボンが表示されていない方は、**P233 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）

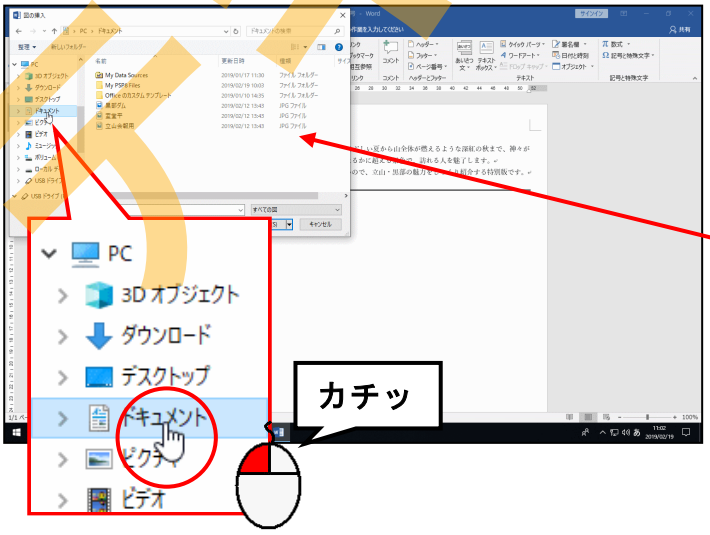






●［画像］**ボタン**をクリックすると、左のように挿入する写真のある場所を指定するための**［図の挿入］ダイアログボックス**が表示されます。

［図の挿入］ダイアログボックスの左側の一覧から「ドキュメント」にポイントし、クリックします。



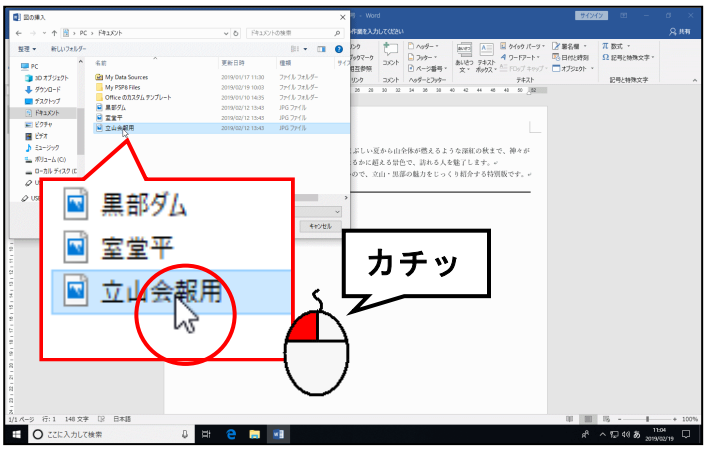
●目的の写真が保存されている場所（ここでは**「ドキュメント」**）を指定します。

●**「ドキュメント」**をクリックすると、左のようにドキュメント内の一覧が表示されます。

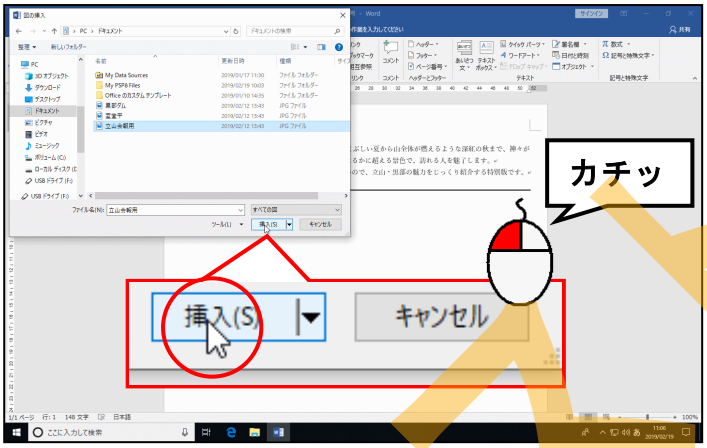
●お使いのパソコンによって、**［図の挿入］ダイアログボックス**内のファイルやフォルダの表示方法が左の図と違う場合があります。

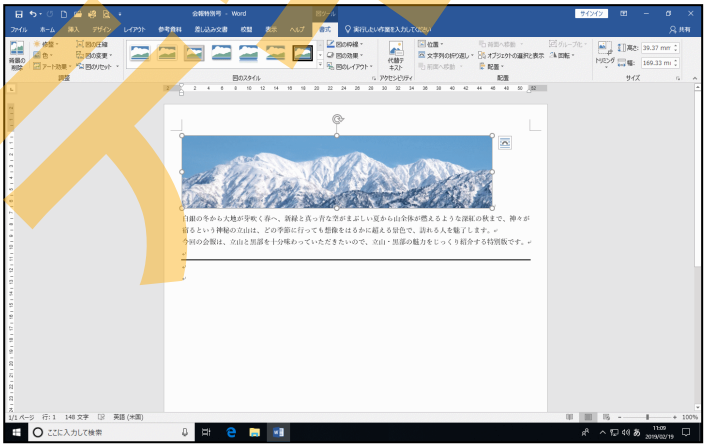
体験版

表示された一覧の中から「立山会報用」にポイントし、クリックします。



右下に表示された［挿入(S)］ボタンにポイントし、クリックします。





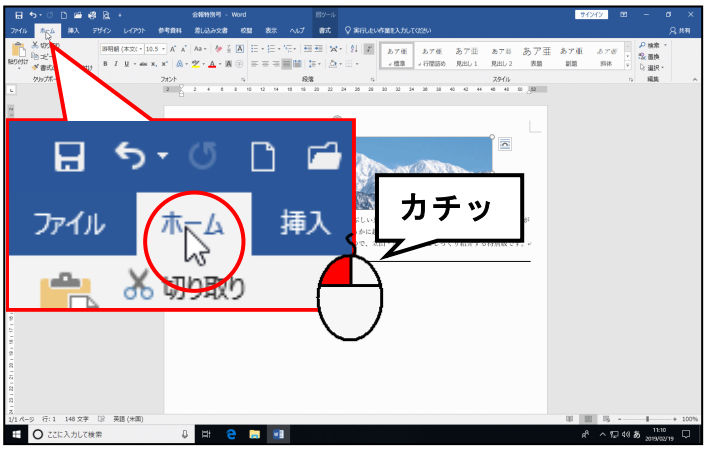
●［**挿入(S)**］**ボタン**をクリックすると、左のように文書に写真の画像が挿入されます。

●写真の画像は、オンライン画像と同じように、文字列の折り返しなどの設定ができます。

画像の挿入についての補足説明 P196

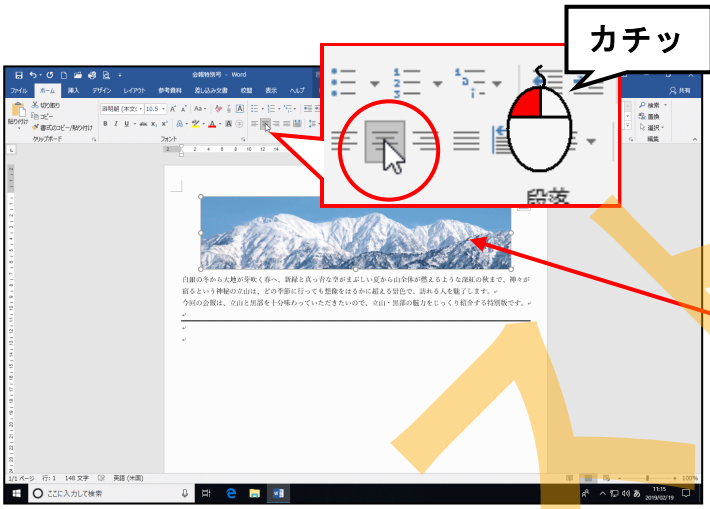
試し本

［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。

［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。



●写真の画像は、入力されたままの状態では、文字列の折り返しは**「行内」**になっており、文字と同じ扱いになります。

● ☰［**中央揃え**］**ボタン**をクリックすると、左のように写真の画像が文書の中央に配置されます。

●リボンが表示されていない方は、**P233 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）

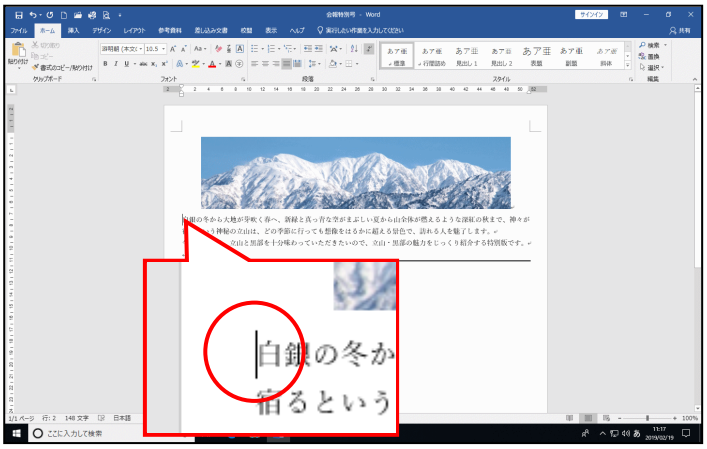




本テキスト

② ワードアートの挿入

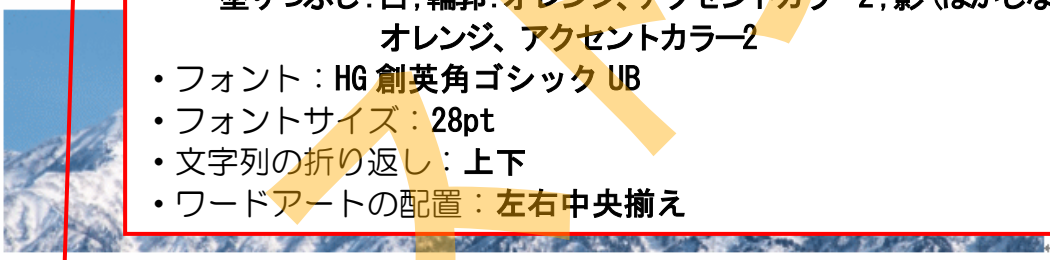
挿入した写真のすぐ下の行の「白銀の冬から」の先頭にカーソルを移動します。



●カーソルのある位置にワードアートを挿入します。

次の条件で、下のようにワードアートを挿入します。

- ワードアートのスタイル：
  塗りつぶし：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
- フォント：**HG 創英角ゴシック UB**
- フォントサイズ：**28pt**
- 文字列の折り返し：**上下**
- ワードアートの配置：**左右中央揃え**



特別号「立山・黒部の魅力発見！」

白銀の冬から大地が芽吹く春へ、新緑と真っ青な空がまぶしい夏から山全体が燃えるような深紅の秋まで、神々が宿るという神秘の立山は、どの季節に行っても想像をはるかに超える景色で、訪れる人を魅了します。
今回の会報は、立山と黒部を十分味わっていただきたいので、立山・黒部の魅力をじっくり紹介する特別版です。

本試験レベル

（３）段組みの設定

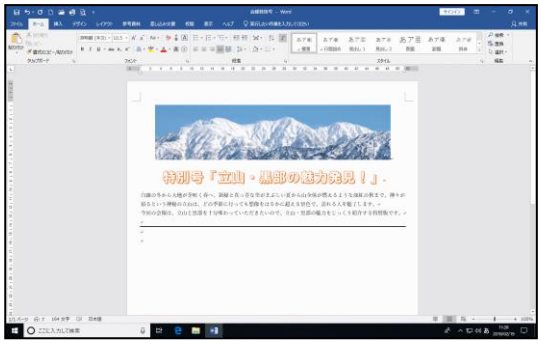
通常、文書は１段のレイアウトで作成しますが、新聞のように複数の段組みをして文書を作成することもできます。

「会報特別号」の文書の下に、３段組みのレイアウトを設定して、文字を入力してみましょう。

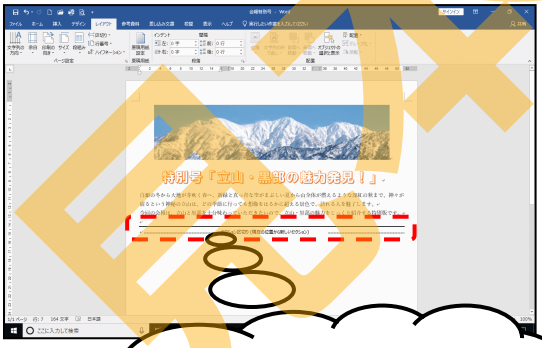
① 段組みの設定

◆段組みの設定方法をマスターしましょう。

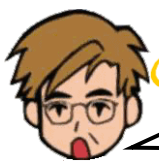
操作前



操作後



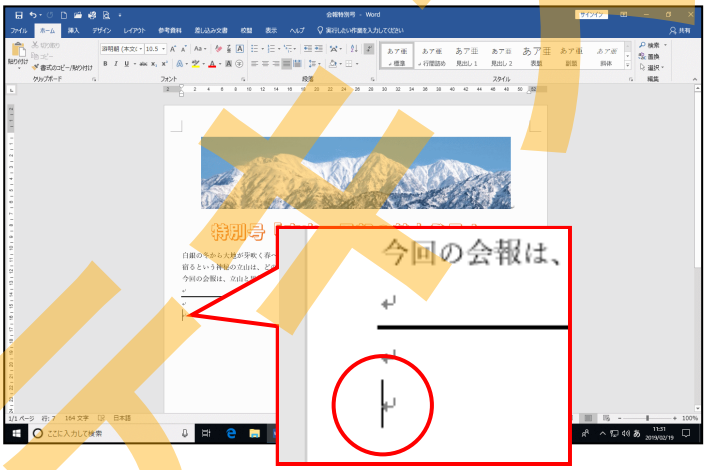
セクション区切りが挿入され、段組みが設定されました



注意！

操作は下からです！

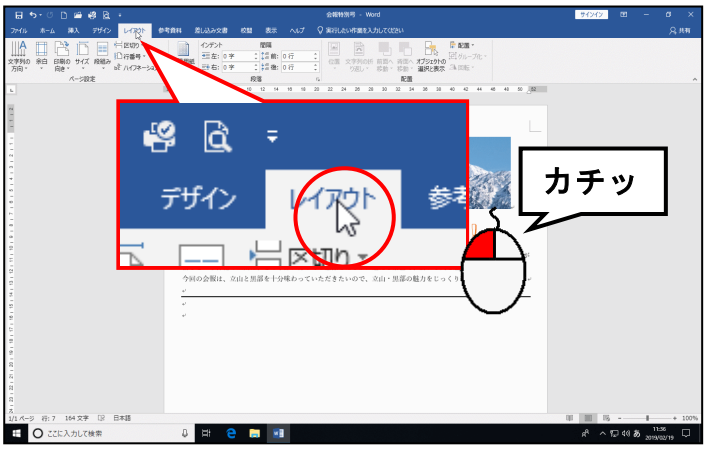
最終行にカーソルを移動します。



●この操作は、ここから段組みを設定しますということを、パソコンに教えるためのものです。

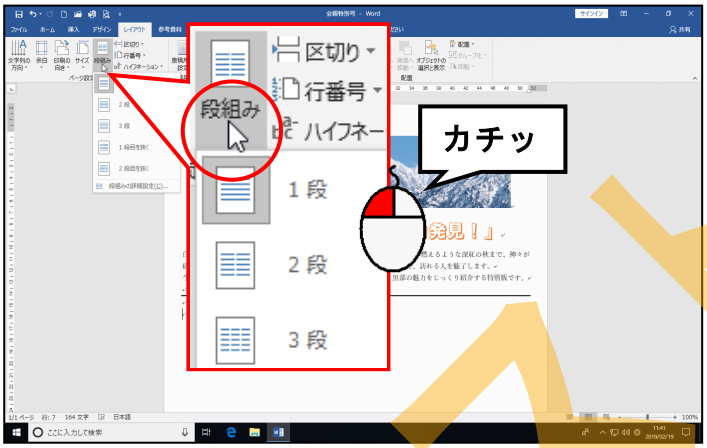


［レイアウト］タブにポイントし、クリックします。



●［**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。

［ページ設定］グループにある［段組み］ボタンにポイントし、クリックします。

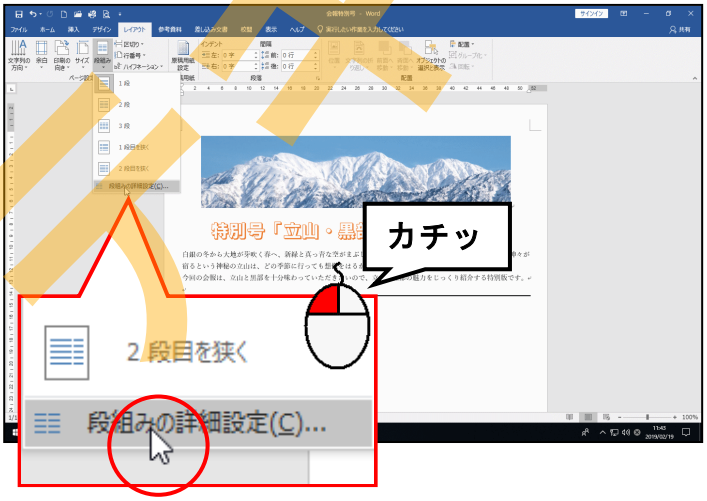


●リボンが表示されていない方は、**P233 リボンの表示オプションの変更**を参照してください。
（下記のような状態の方）

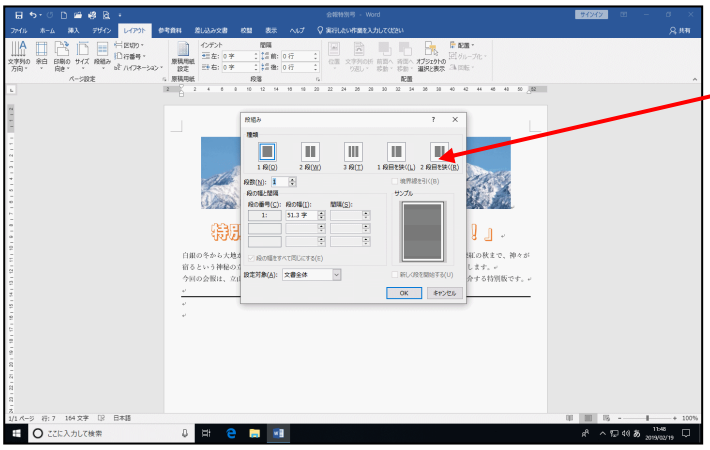




表示されたメニューから［段組みの詳細設定(C)...］にポイントし、クリックします。

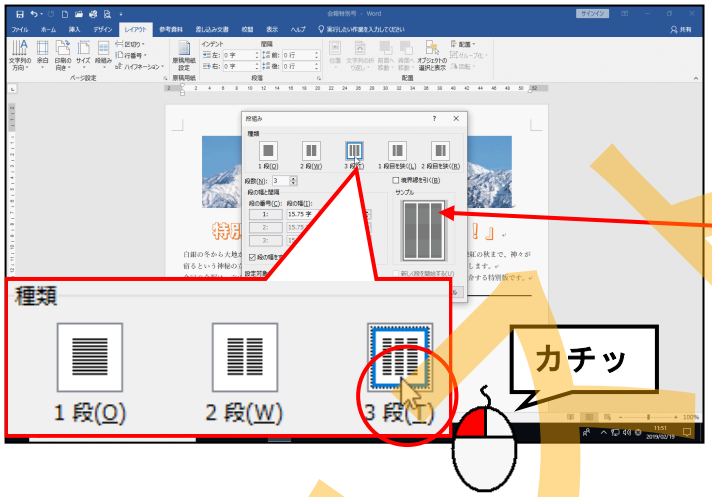


●［**段組みの詳細設定(C)...**］をクリックせずに、その上にあるメニューから段組みを設定すると、文書全体に段組みが設定されます。

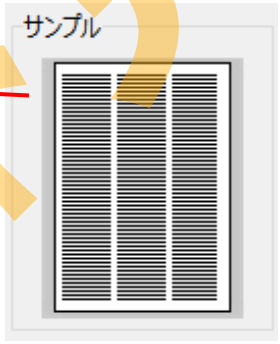


● **[段組みの詳細設定(C)...]** をクリックすると、左のように **[段組み] ダイアログボックス**が表示されます。

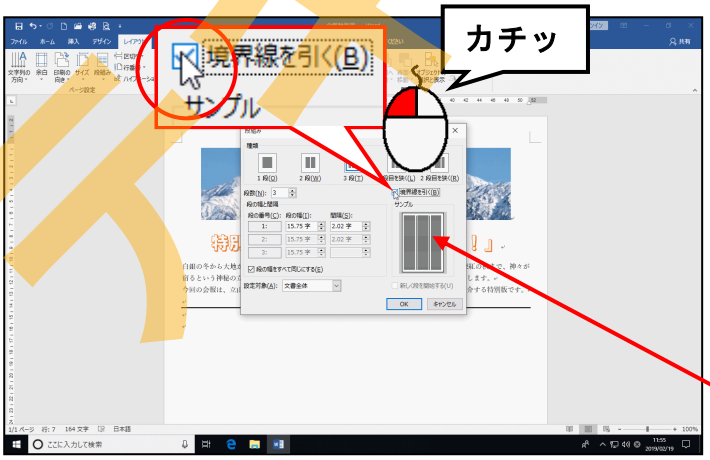
[段組み] ダイアログボックスの「種類」から [3 段(T)] にポイントし、クリックします。



● **[3 段(T)]** をクリックすると、周りに青い線が表示され、サンプルが下のように変更されます。

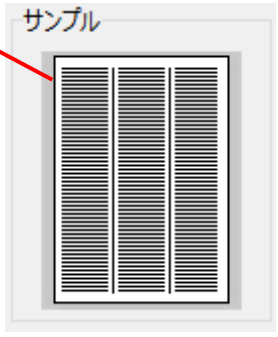


[境界線を引く(B)] にポイントし、クリックします。

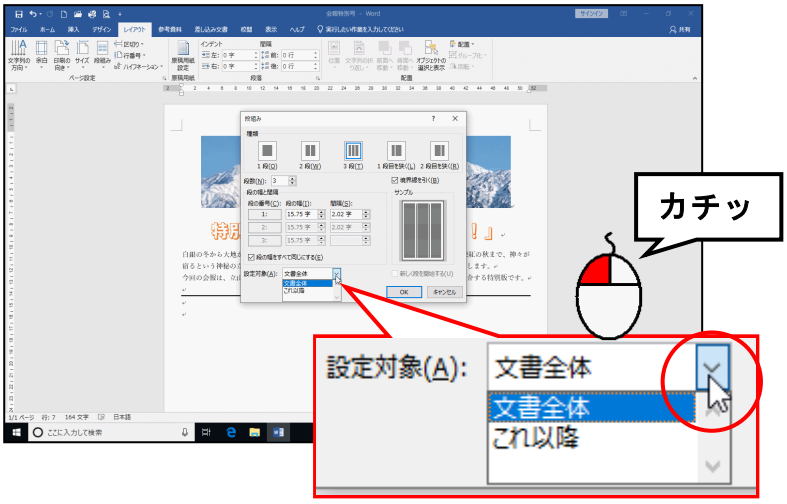


●すでに **[境界線を引く(B)]** にチェックが入っている方は、この操作は不要です。

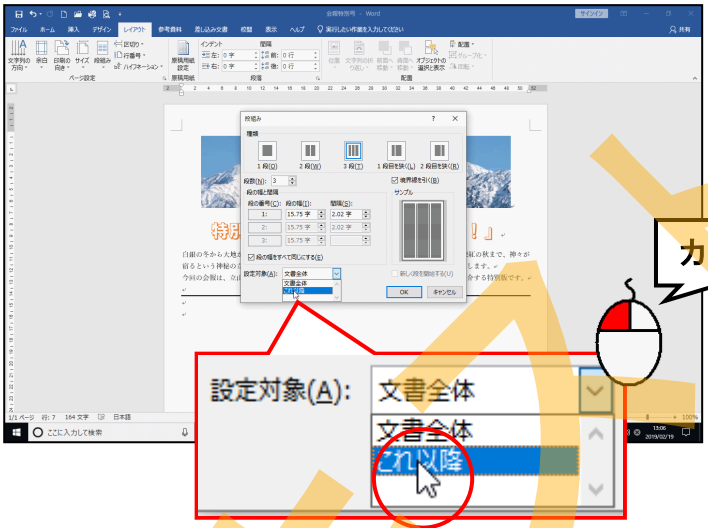
● **[境界線を引く(B)]** をクリックすると、チェックボックスに ☑ が表示され、サンプルが下のように線が入った状態に変更されます。

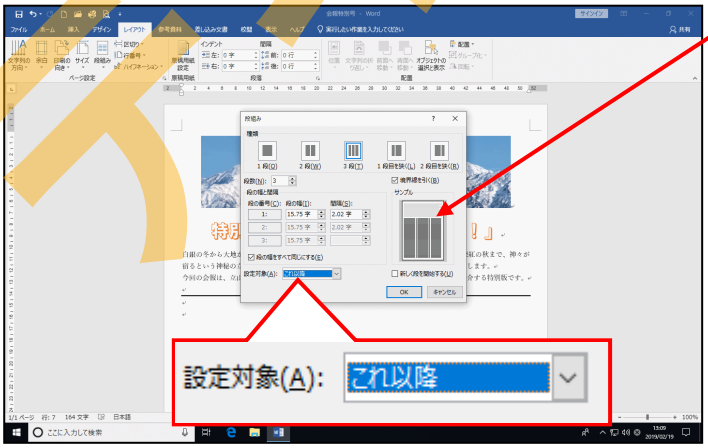


［設定対象(A):］ボックスの右にある ⌄ にポイントし、クリックします。

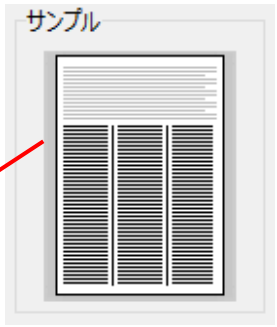


表示された一覧から「これ以降」にポイントし、クリックします。





●「**これ以降**」をクリックすると、サンプルが下のように変更されます。



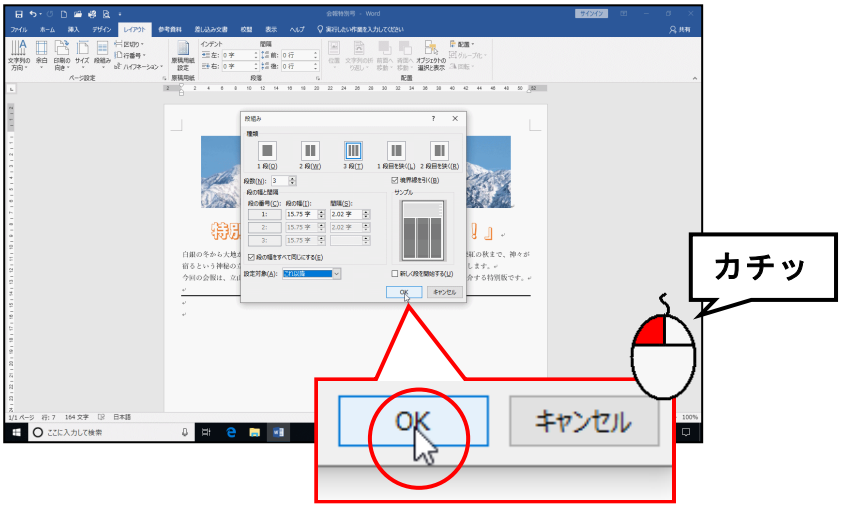
注意!

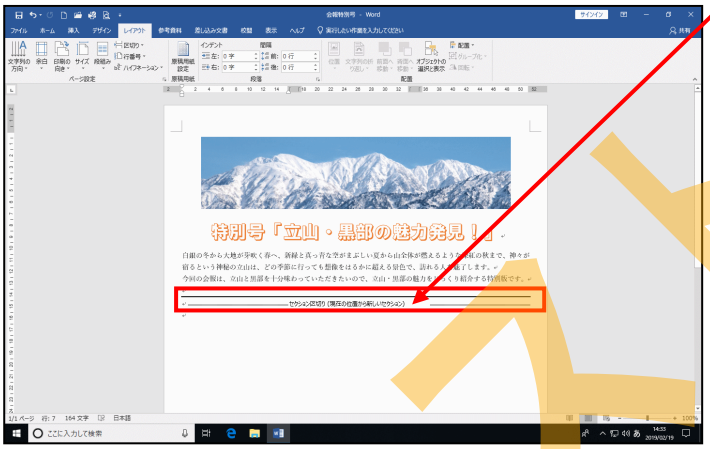
●「**これ以降**」を指定しておかないと、文書全体が３段に変更されてしまうので注意しましょう。



本紙

［段組み］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、下のように**「セクション区切り」**という線が表示されます。

セクション区切り (現在の位置から新しいセクション)

●この時点では、境界線は表示されません。２段目に移った時に境界線が表示されます。

注意！

●**「セクション区切り」**が表示されていない場合は、**［ホーム］タブ**の**［段落］グループ**にある **［編集記号の表示／非表示］ボタン**をクリックしてください。

段組みの解除方法 P197
セクション区切りの種類 P198

■セクション
セクションとは**「ひとまとまり」**の文書のことです。
「セクション区切り」を行うことで、文書を区切り、１ ページ目をＡ４用紙の縦書き、２ページ目をB5 用紙の横書きというように、セクションごとに異なる書式を設定できます。
このような設定は、ワードⅢで詳しく説明しています。



見本

② 文字の入力

段組み設定した１段目に下のように文字を入力しましょう

セク

立山の歴史

立山は古来、富士山、白山とともに日本三霊山の一つとして栄えました。立山の開山は８世紀初め、佐伯有瀬が白鷹と阿弥陀如来の化身であった熊に導かれて洞窟に入り、そこで如来のお告げに従ったのが始まりとされています。
その洞窟として有名なのが室堂平にある「玉殿の岩屋」です。
また、「美女杉」や鏡石平にある「鏡石」、「姥石」は、かつて立山が女人禁制の霊山であったことを示し、さらに弥陀ヶ原から天狗平へ抜ける道の途中には、「役の行者」の石像や不動明王、弘法大師や地蔵石仏などが安置され、その辺りが立山修験の一大行場だったことをただよわせています。立山を歩くことにより、立山の歴史と出会えます。

●段組みを設定した場所に文字を入力していくと、段の右端で自動的に文字を折り返します。

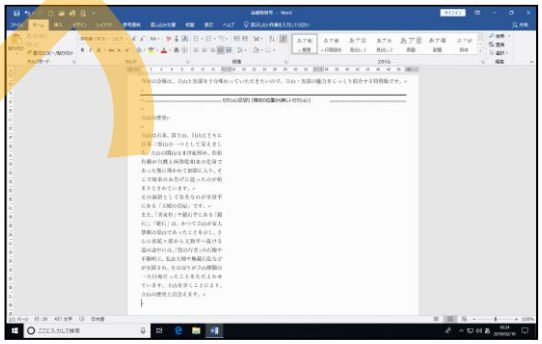


③ 段区切りの設定

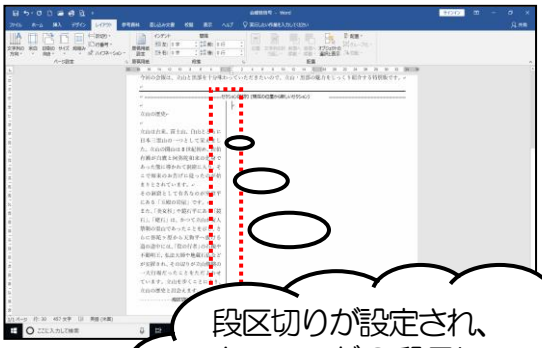
１ 段目の文字が入力できたところで、２ 段目にカーソルを移動するため、**「段区切り」**を設定しましょう。

◆段区切りの設定方法をマスターしましょう。

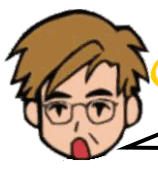
操作前



操作後



段区切りが設定され、カーソルが２段目に移動しました

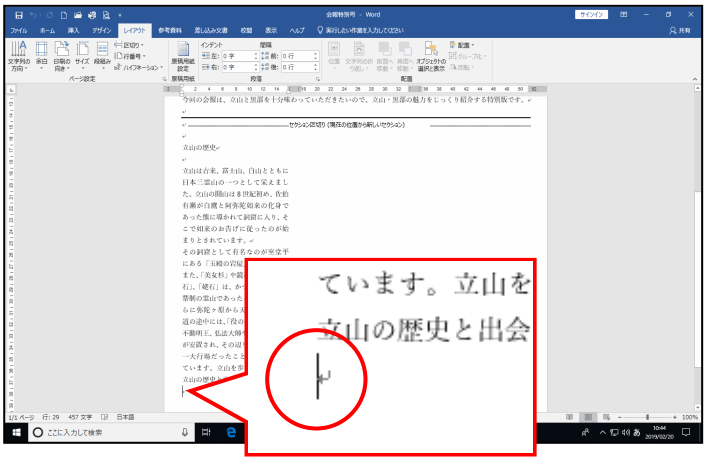


注意！

操作は次ページからです！

本テキスト

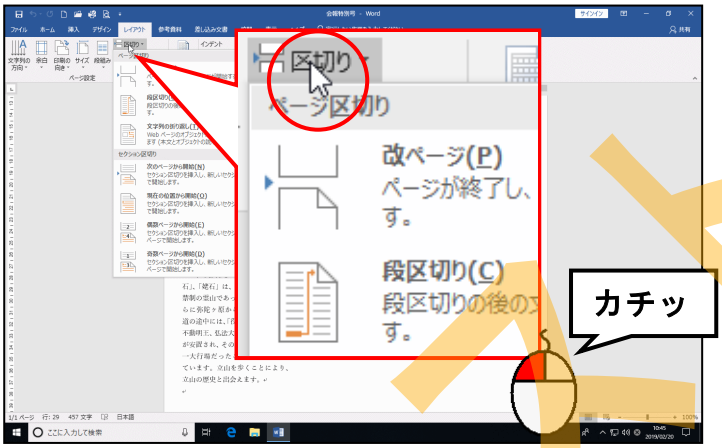
カーソルが下の位置にあることを確認します。



●「**段区切り**」とは、段をここで終了して、次の段に移るための区切り目のことです。



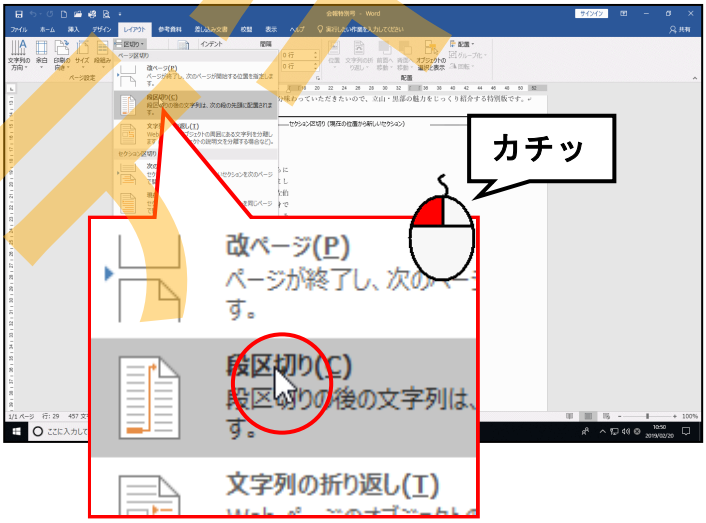
［ページ設定］グループにある 区切り ［ページ／セクション区切りの挿入］ボタンにポイントし、クリックします。



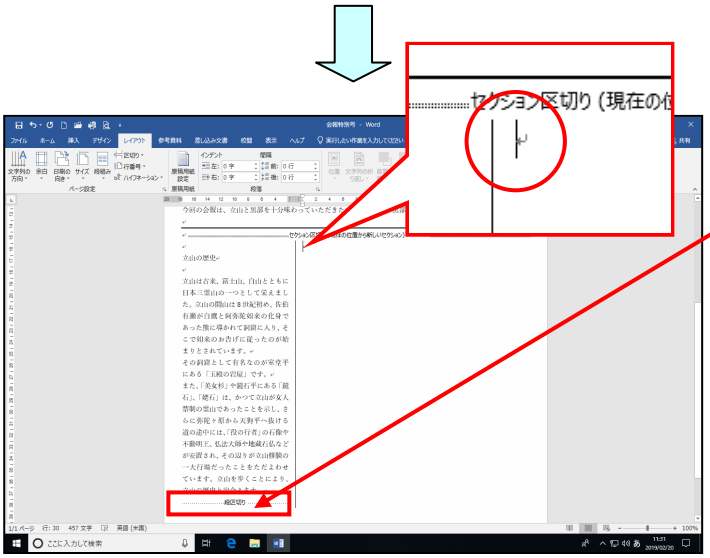
注意！

●［**レイアウト**］**タブ**が表示されていない方は、先に［**レイアウト**］**タブ**をクリックして表示しておきましょう。

表示されたメニューから［段区切り(C)］にポイントし、クリックします。



体験版



● **［段区切り(C)］**をクリックした時点で、**「段区切り」**の点線が表示されて、２段目にカーソルが移動します。

……段区切り ……

注意!

● **「段区切り」**が表示されていない場合は、**［ホーム］タブの［段落］グループ**にある **［編集記号の表示／非表示］ボタン**をクリックしてください。

段組みを設定した２段目に下のような文書を入力しましょう。

セクション区切り (現在の位置から新しいセクション)

立山の歴史

立山は古来、富士山、白山とともに日本三霊山の一つとして栄えました。立山の開山は 8 世紀初め、佐伯有瀬が白鷹と阿弥陀如来の化身であった熊に導かれて洞窟に入り、そこで如来のお告げに従ったのが始まりとされています。

その洞窟として有名なのが室堂平にある「玉殿の岩屋」です。

また、「美女杉」や鏡石平にある「鏡石」、「姥石」は、かつて立山が女人禁制の霊山であったことを示し、さらに弥陀ヶ原から天狗平へ抜ける道の途中には、「役の行者」の石像や不動明王、弘法大師や地蔵石仏などが安置され、その辺りが立山修験の一大行場だったことをただよわせています。立山を歩くことにより、立山の歴史と出会えます。

……段区切り ……

立山黒部アルペンルート

立山黒部アルペンルートは 3,000m 級の峰々が連なる日本の屋根北アルプスをつらぬき、北陸富山と信濃大町を結ぶ、延々90km に及ぶ山岳観光ルートです。

●春の立山は雪の大谷が見どころ。高さ 20m 近くにもなる雪の壁の間を散策することができます。

●夏は涼しく、心地よい風に吹かれながらの登山は最高です。運が良いと雷鳥の親子と出会えるかも？

●秋は紅葉の季節。立山の紅葉は、標高差があるために 9 月中旬から 11 月上旬と長い間、色鮮やかな紅葉を見ることができます。

●冬の新雪が岩肌や樹木の枝の先々まで全てを柔らかく包み、立山を再び静寂の世界へと導きます。

１段目と同じように、２段目の先頭にも空白行を１行入れてから、文字を入力してください。
空白行を入れないとこの後に学習する**「ドロップキャップ」**の設定で、下のように文字が前の段に移動してしまいます。

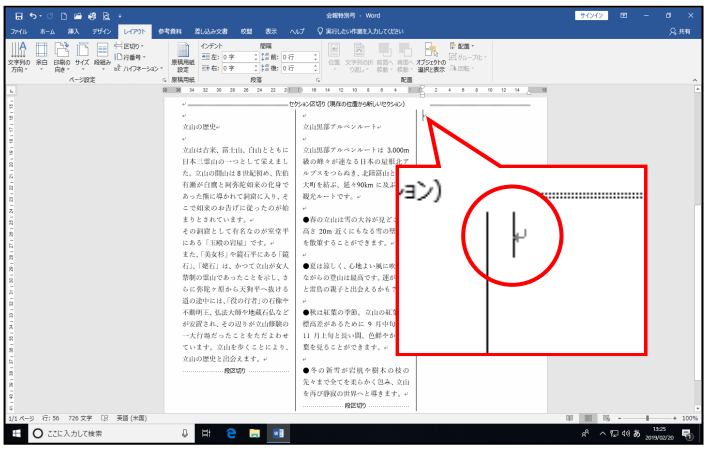
立 ……段区切り ……



「●」は、**「まる」**と入力して変換しましょう。箇条書きではありません。

下書き用

２段目の文字を入力したところで、「段区切り」を設定します。



●段区切りの設定の仕方を忘れた方は、**P178 ③ 段区切りの設定**を参照してください。

段組みを設定した３段目に下のように文字を入力しましょう。

ｸｼｮﾝ区切り (現在の位置から新しいセクション)

立山黒部アルペンルート

立山黒部アルペンルートは 3,000m 級の峰々が連なる日本の屋根北アルプスをつらぬき、北陸富山と信濃大町を結ぶ、延々90km に及ぶ山岳観光ルートです。

●春の立山は雪の大谷が見どころ。高さ 20m 近くにもなる雪の壁の間を散策することができます。

●夏は涼しく、心地よい風に吹かれながらの登山は最高です。運が良いと雷鳥の親子と出会えるかも？

●秋は紅葉の季節。立山の紅葉は、標高差があるために 9 月中旬から 11 月上旬と長い間、色鮮やかな紅葉を見ることができます。

●冬の新雪が岩肌や樹木の枝の先々まで全てを柔らかく包み、立山を再び静寂の世界へと導きます。

段区切り

黒部ダムを知る

黒部の谷といえば、昔は登山者以外入山しない秘境でした。しかし今では、誰もが容易に観光することが可能になり、現在では幅広い年齢層の観光客が毎年 100 万人以上黒部ダムを訪れています。

その建設は世紀の大事業として語り継がれ、中でも破砕帯との格闘は石原裕次郎主演の映画「黒部の太陽」に描かれたことでも有名です。

大迫力の放水や、巨大建造物としての存在感以外にも、黒部ダムには興味深い歴史がいっぱいです。

立山・黒部ツアーは来年の６月出発予定

２段目と同じように、３段目の先頭にも空白行を１行入れてから、文字を入力してください。
空白行を入れないとこの後に学習する**「ドロップキャップ」**の設定で、下のように文字が前の段に移動してしまいます。

黒 …… 段区切り ……



テキスト見本

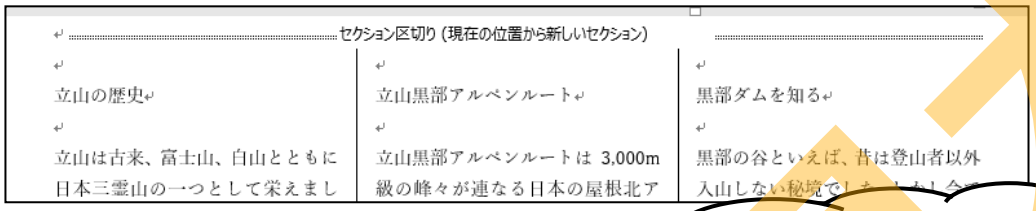
（4） ドロップキャップ

① ドロップキャップを設定する

ドロップキャップとは、新聞や雑誌などの印刷物でよく見かける、段落の先頭の文字を大きく目立たせるデザインのことをいいます。ここでは、段組みを設定した各段の先頭の文字に、ドロップキャップを設定しましょう。

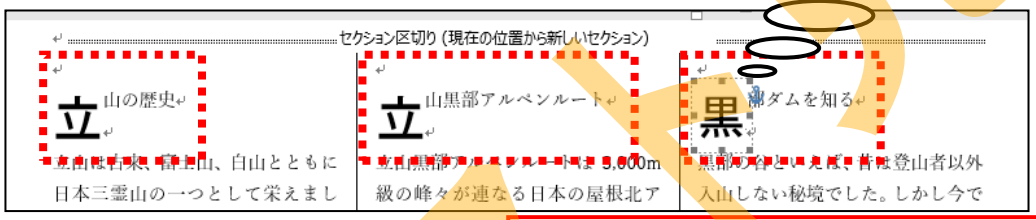
◆ドロップキャップの設定方法をマスターしましょう。

操作前

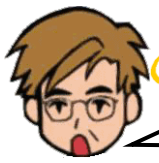


段落の先頭にドロップキャップが設定されました

操作後

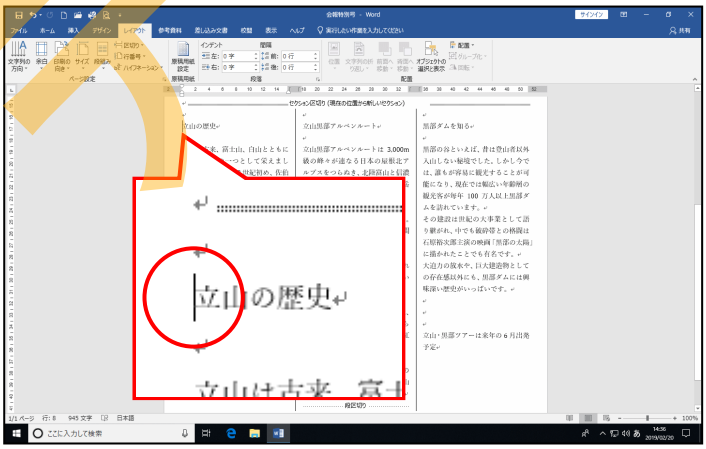


２段目と３段目の先頭に空白行がないと、同じ位置にドロップキャップの文字が表示されません。



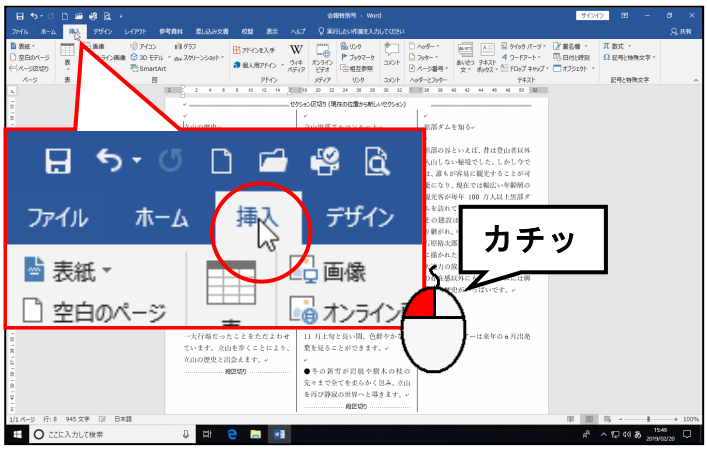


１段目の「立山の歴史」の段落にカーソルを移動します。



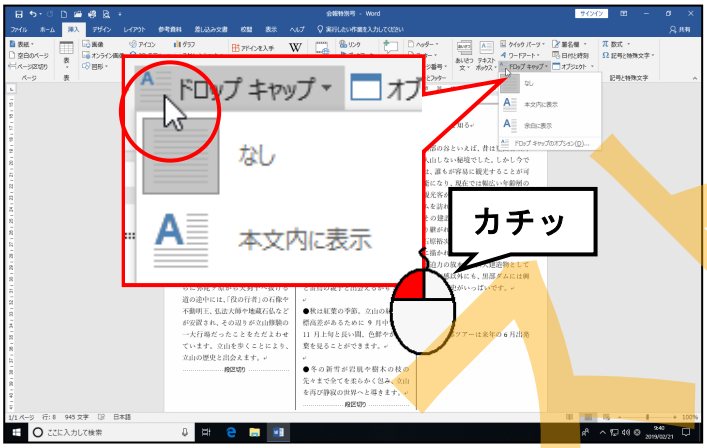
●ドロップキャップを設定する段落内であれば、どこにカーソルがあっても構いません。

［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。

［テキスト］グループにある ドロップ キャップ ［ドロップキャップ］ボタンにポイントし、クリックします。

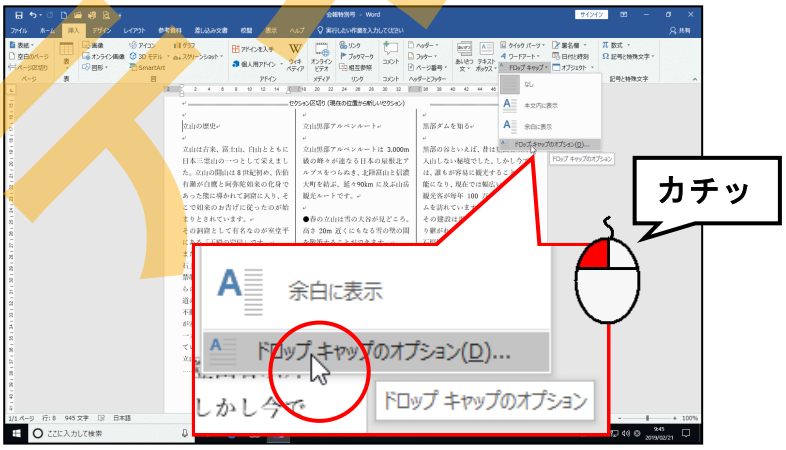


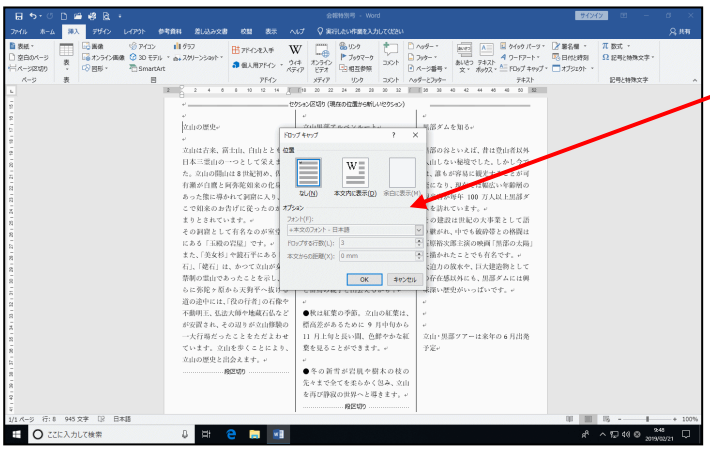
注意!

●カーソルが文字の入力されていない段落にあると、ドロップ キャップ［ドロップキャップ］ボタンが淡色表示（選択できない状態）され、利用することができません。



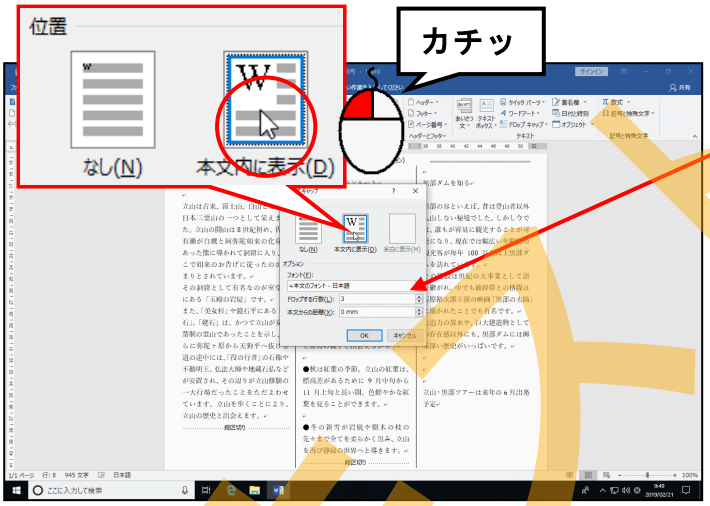
表示されたメニューから［ドロップキャップのオプション(D)...］にポイントし、クリックします。





● **［ドロップキャップのオプション(D)...］**をクリックすると、左のように**［ドロップキャップ］ダイアログボックス**が表示されます。

［ドロップキャップ］ダイアログボックスの「位置」から［本文内に表示(D)］にポイントし、クリックします。

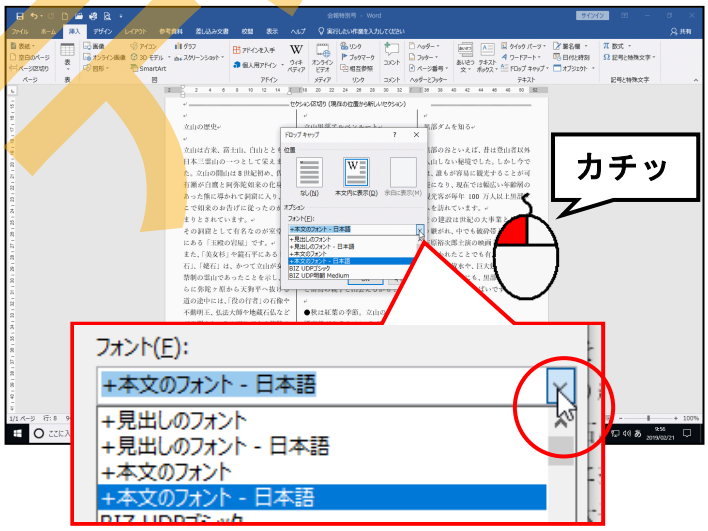


● **［本文内に表示(D)］**を選択すると、左のようにオプションが選択可能な状態になります。

■選択不可能な状態



オプションの［フォント(F):］ボックスの ⌄ にポイントし、クリックします。



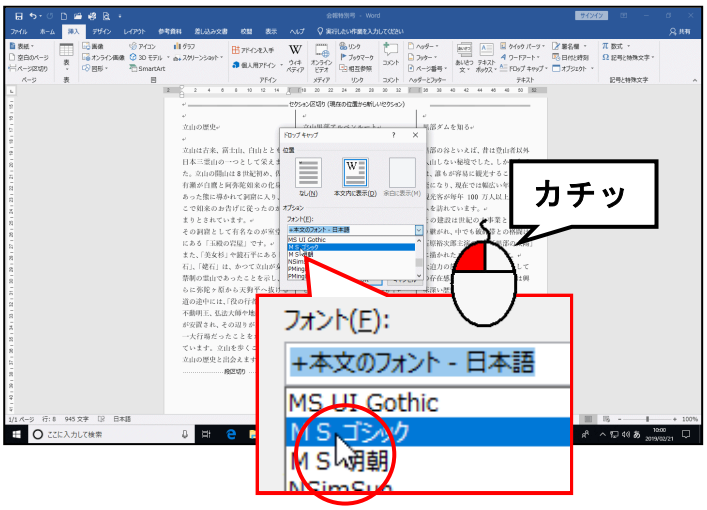
● **［フォント(F):］ボックス**の ⌄ をクリックすると、フォントの一覧が表示されます。

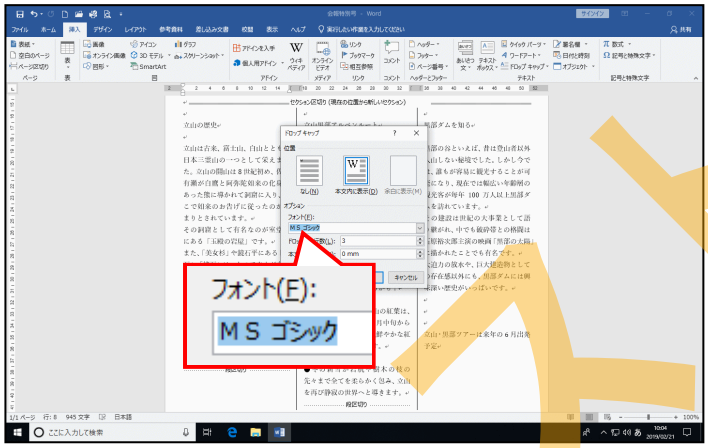
注意!

● **［フォント(F):］ボックス**内でマウスポインターが I の状態でクリックしても、フォントの一覧は表示されません。

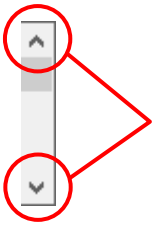
本紙不採用

表示された一覧から「MS ゴシック」にポイントし、クリックします。



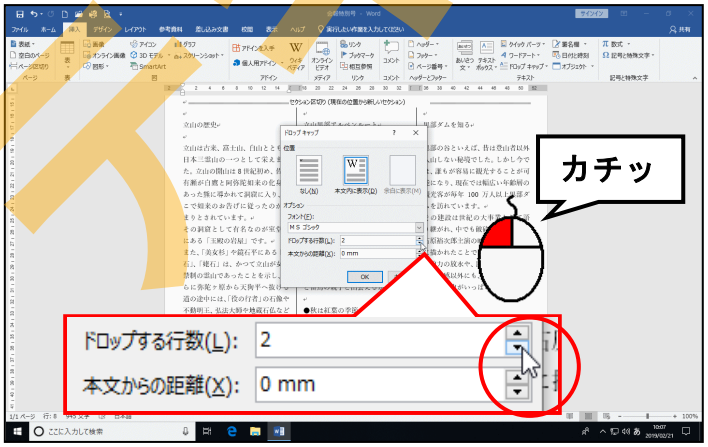


● をクリックしても目的のフォントが表示されない場合は、右端にある次のようなスクロールバーでスクロールします。



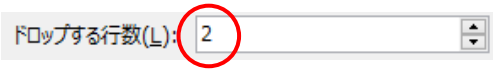
いずれかをクリックすると上下にスクロールします。

ドロップキャップする行数を２行に設定するために、オプションの［ドロップする行数(L):］ボックスの右にある にポイントし、クリックします。



●ここで指定する行数によって、文字の大きさが決まります。

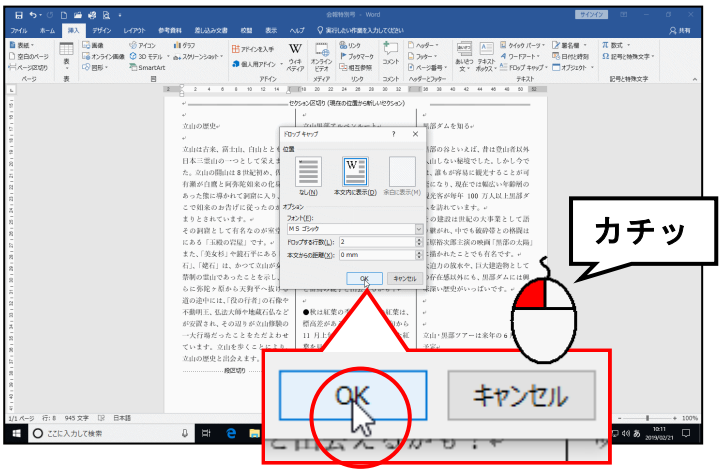
をクリックしたことによって、**［ドロップする行数(L):］ボックス**が**「２」**に変わったことを確認しておきましょう。

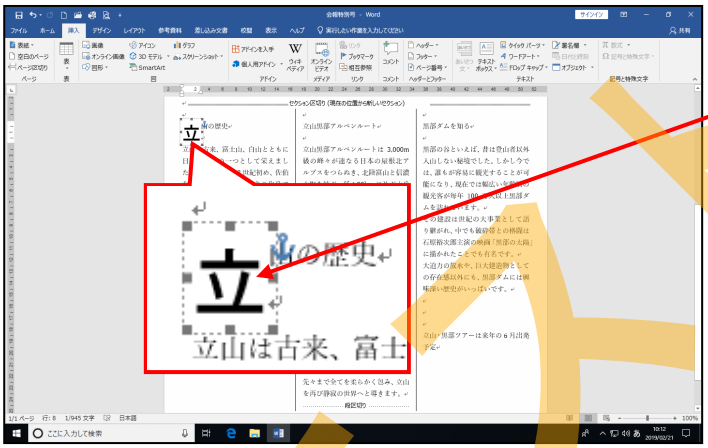


注意!

● をクリックすると、行数が増えます。

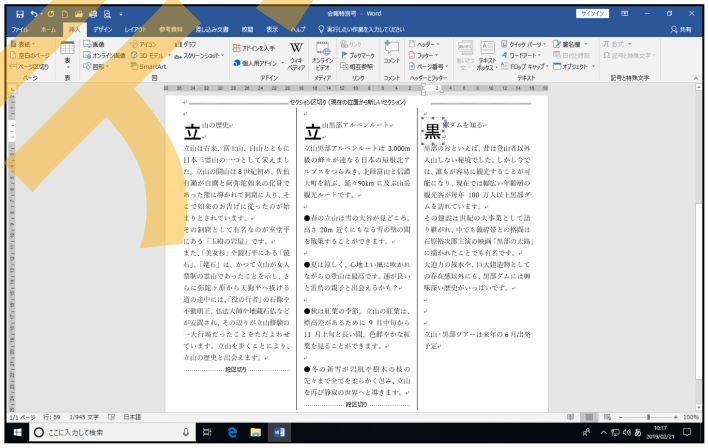
［ドロップキャップ］ダイアログボックスの下にある［ＯＫ］ボタンにポイントし、クリックします。





●［ＯＫ］ボタンをクリックすると、カーソルがあった段落の先頭の文字が大きくなりました。
ドロップする行数を「２」に設定したので２行分を使った文字の大きさになりました。

同様に２段目と３段目のタイトルにもドロップキャップを設定しましょう。



余裕があれば読んでね

●同じ操作を繰り返す場合は、カーソルを移動した後、[F4] キーを押します。

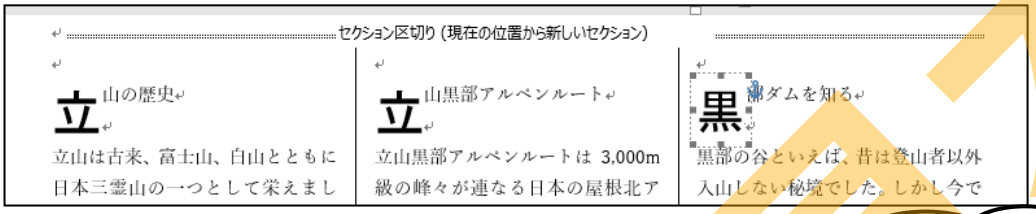
② ドロップキャップのサイズ変更

作成したドロップキャップの文字が大きすぎたり、小さすぎたりした場合に、大きさを変更することもできます。また、作成したドロップキャップの文字の位置を変更することもできます。

ここでは、文字の大きさを３行分に変更してみましょう。

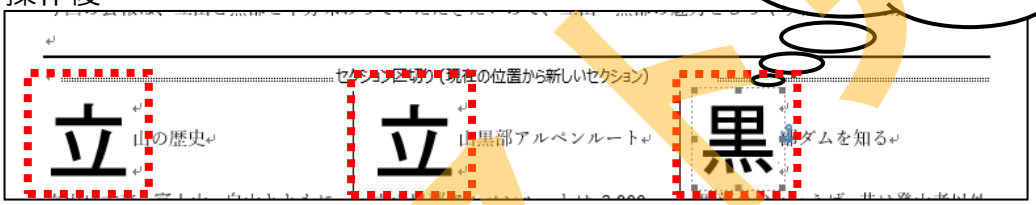
◆ドロップキャップのサイズの変更方法をマスターしましょう。

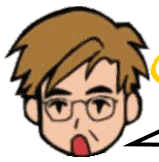
操作前



ドロップキャップの
サイズが変更されました

操作後

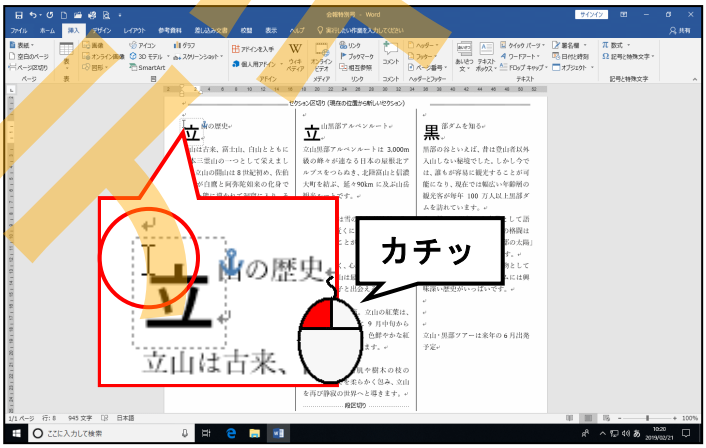




注意！

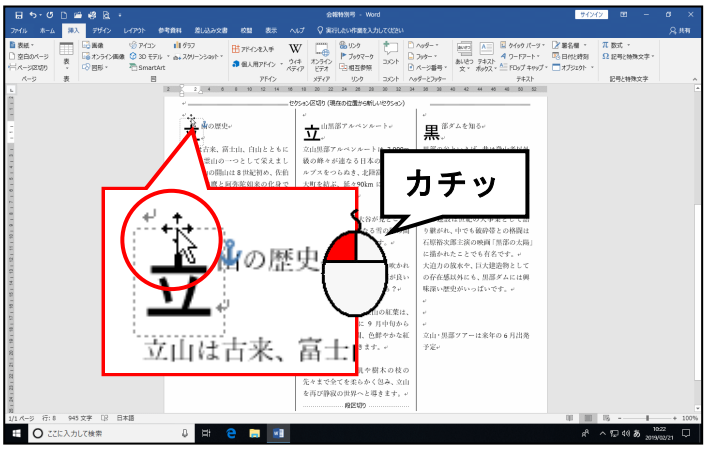
操作は下からです！

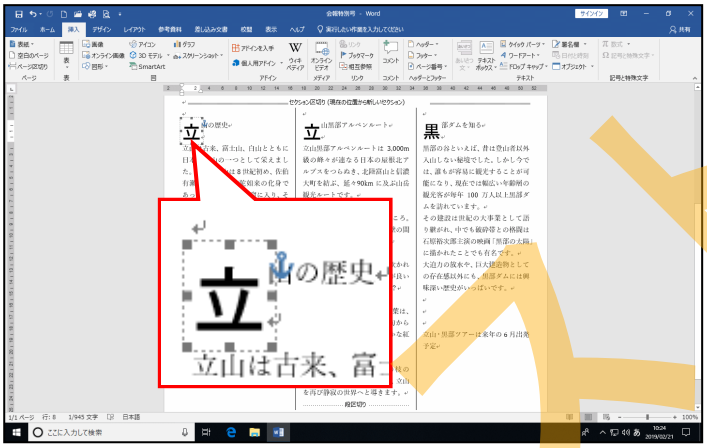
１段目の「立山の歴史」の「立」の文字にポイントし、クリックします。



- **「立」**の文字にカーソルを合わせるとマウスポインターが I の状態になるので、そのままクリックします。
- **「立」**をクリックして、表示される枠を**「レイアウト枠」**といいます。

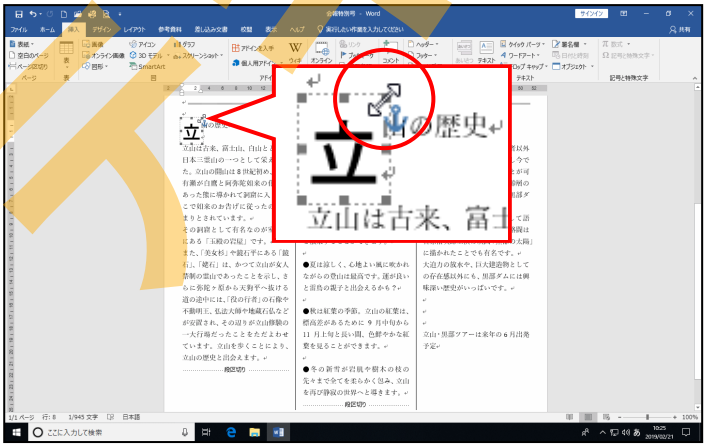
表示されたレイアウト枠にポイントし、マウスポインターが ✥ の状態でクリックします。





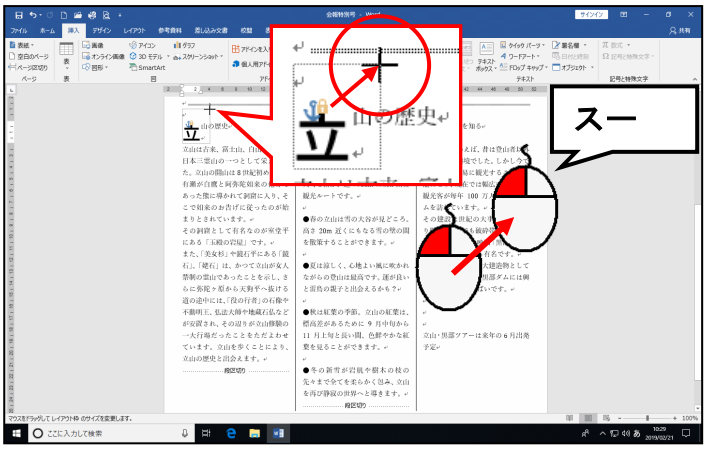
●レイアウト枠をクリックすると、
周りにサイズ変更ハンドルという
■ が表示されます。

右上の ■（サイズ変更ハンドル）にポイントします。

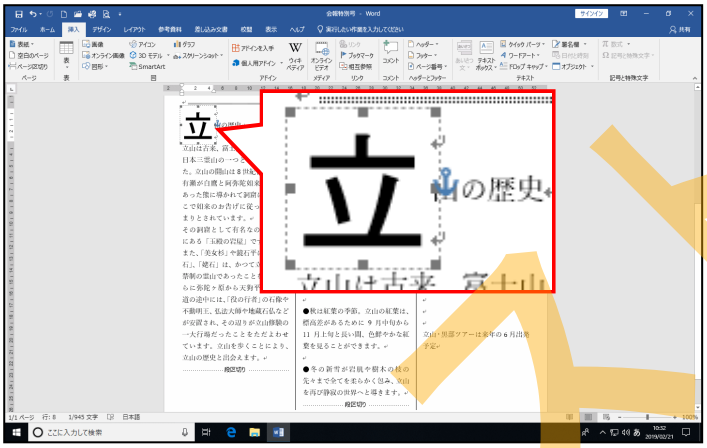


体験版

マウスポインターが ⤢ の状態で右上に向かってドラッグします。

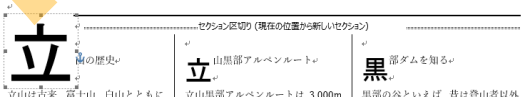


●ドラッグ中のマウスポインターは、十 の状態になっています。
ドラッグ中に表示される小さな点線の四角を見ながらドラッグしましょう。

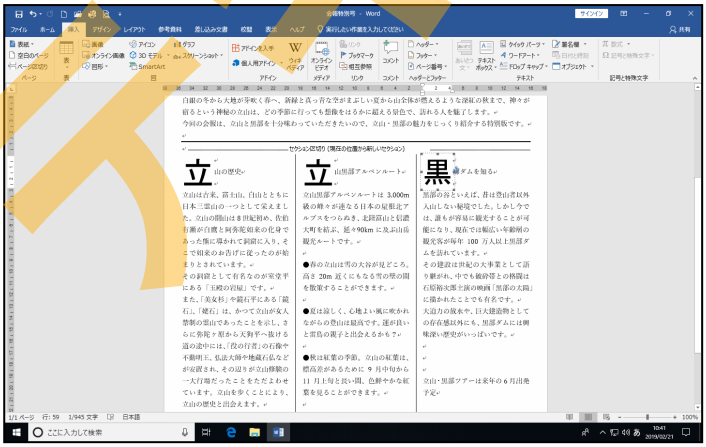


●マウスから指を離した時点で、文字の大きさが変更されます。

●下図のようにドロップキャップが大きくなりすぎて、段落罫線が短くなった方は、ドロップキャップのサイズを小さくしましょう。



同様に２段目と３段目のドロップキャップのサイズも変更しましょう。



（５）画像の挿入

下の文書を参考に、ドキュメント内の画像を挿入して文字列の折り返しを変更しましょう。

挿入する画像のファイル名：**室堂平**
文字列の折り返し：**四角形**

セクション区切り（現在の位置から新しいセクション）

立山の歴史



立山は古来、富士山、白山とともに日本三霊山の一つとして栄えました。立山の開山は 8 世紀初め、佐伯有頼が白鷹と阿弥陀如来の化身であった熊に導かれて洞窟に入り、そこで如来のお告げに従ったのが始まりとされています。
その洞窟として有名なのが室堂平にある「玉殿の岩屋」です。
また、「美女杉」や鏡石平にある「鏡石」、「姥石」は、かつて立山が女人禁制の霊山であったことを示し、さらに弥陀ヶ原から天狗平へ抜ける道の途中には、「役の行者」の石像や不動明王、弘法大師や地蔵石仏などが安置され、その辺りが立山修験の一大行場だったことをただよわせています。立山を歩くことにより、立山の歴史と出会えます。

段区切り

立山黒部アルペンルート

立山黒部アルペンルートは 3,000m 級の峰々が連なる日本の屋根北アルプスをつらぬき、北陸富山と信濃大町を結ぶ、延々90km に及ぶ山岳観光ルートです。

●春の立山は雪の大谷が見どころ。高さ 20m 近くにもなる雪の壁の間を散策することができます。

●夏は涼しく、心地よい風に吹かれながらの登山は最高です。運が良いと雷鳥の親子と出会えるかも？

●秋は紅葉の季節。立山の紅葉は、標高差があるために 9 月中旬から 11 月上旬と長い間、色鮮やかな紅葉を見ることができます。

●冬の新雪が岩肌や樹木の枝の先々まで全てを柔らかく包み、立山を再び静寂の世界へと導きます。

段区切り

黒部ダムを知る

黒部の谷といえば、昔は登山者以外入山しない秘境でした。しかし今では、誰もが容易に観光することが可能になり、現在では幅広い年齢層の観光客が毎年 100 万人以上黒部ダムを訪れています。
その建設は世紀の大事業として語り継がれ、中でも破砕帯との格闘は石原裕次郎主演の映画「黒部の太陽」に描かれたことでも有名です。
大迫力の放水や、巨大建造物としての存在感以外にも、黒部ダムには興味深い歴史がいっぱいです。



立山・黒部ツアーは来年の 6 月出発予定

挿入する画像のファイル名：**黒部ダム**
文字列の折り返し：**行内**
配置：**中央揃え（文字列の折り返しが行内のため、［ホーム］タブの ≡［中央揃え］ボタンで設定します）**

●画像の挿入方法を忘れた方は、**P168 ① 写真の画像を挿入する**を参照してください。

下書き見本

（６）割注を設定する

３段目の**「立山・黒部ツアーは来年の６月出発予定」**の文字に**「割注」**を設定しましょう。

■割注（わりちゅう）とは

割注とは、下のように入力した文字を２行に分けて小さな文字で表示する機能です。

（割注をするとこんなイメージで表示されます。）



① 割注の設定

◆割注の設定方法をマスターしましょう。

操作前

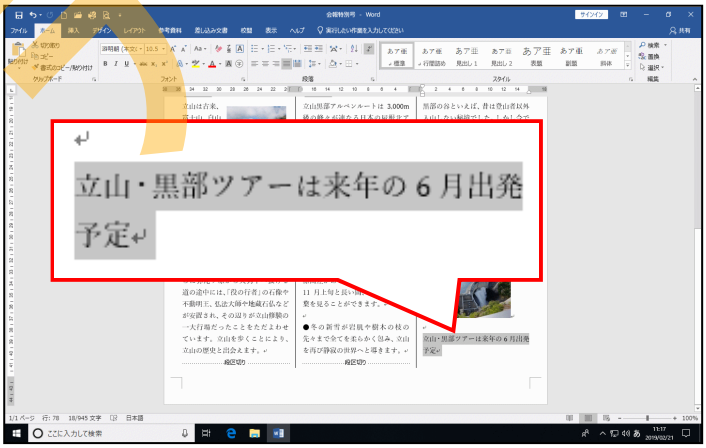


操作後





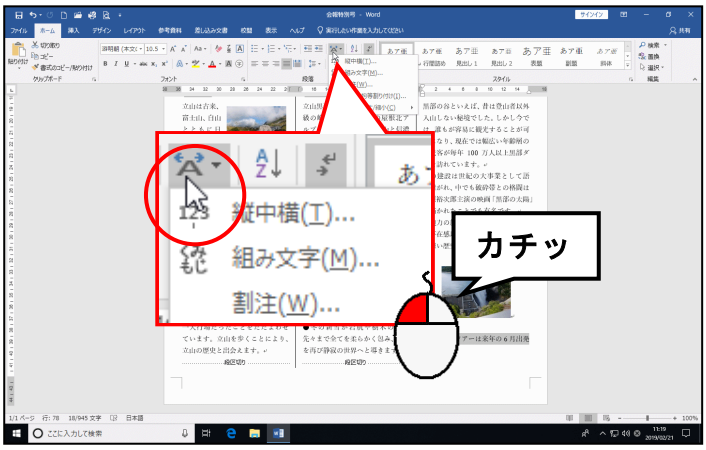
「立山・黒部ツアーは来年の６月出発予定」を選択します。



●割注に設定したい文字を選択します。

本紙テキスト

［段落］グループにある［拡張書式］ボタンにポイントし、クリックします。



注意!

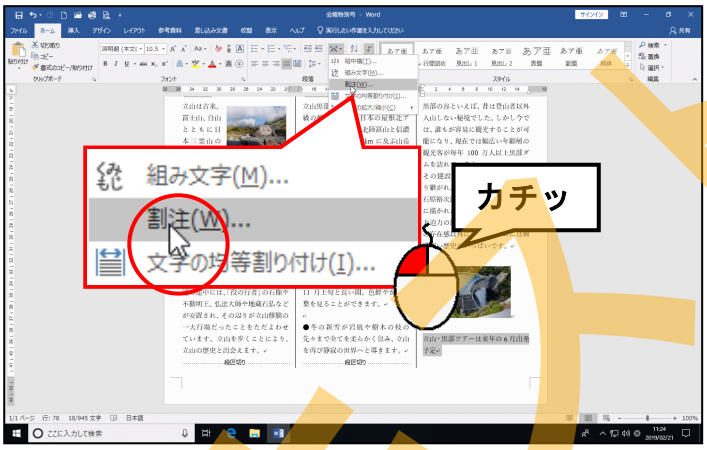
●［ホーム］タブが表示されていない方は、先に［ホーム］タブをクリックして表示しておきましょう。

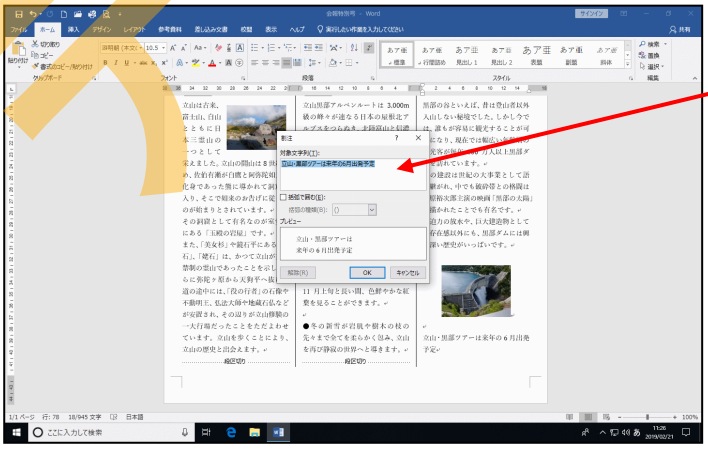
●リボンが表示されていない方は、**P233 リボンの表示オプションの変更**を参照してください。
（下記のような状態の方）





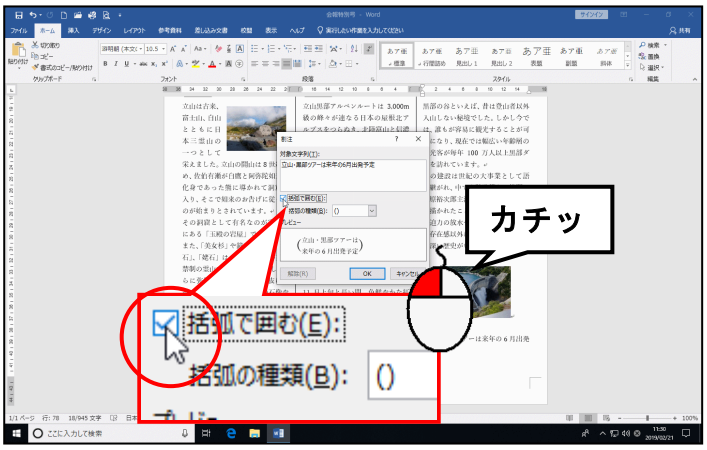
表示された一覧から［割注(W)...］にポイントし、クリックします。





●［割注(W)...］をクリックすると、左のように［割注］ダイアログボックスが表示されます。

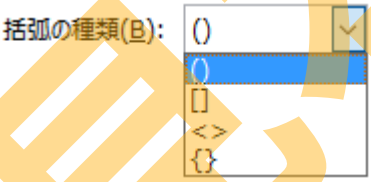
［割注］ダイアログボックスの［括弧で囲む(E):］チェックボックスにポイントし、クリックします。



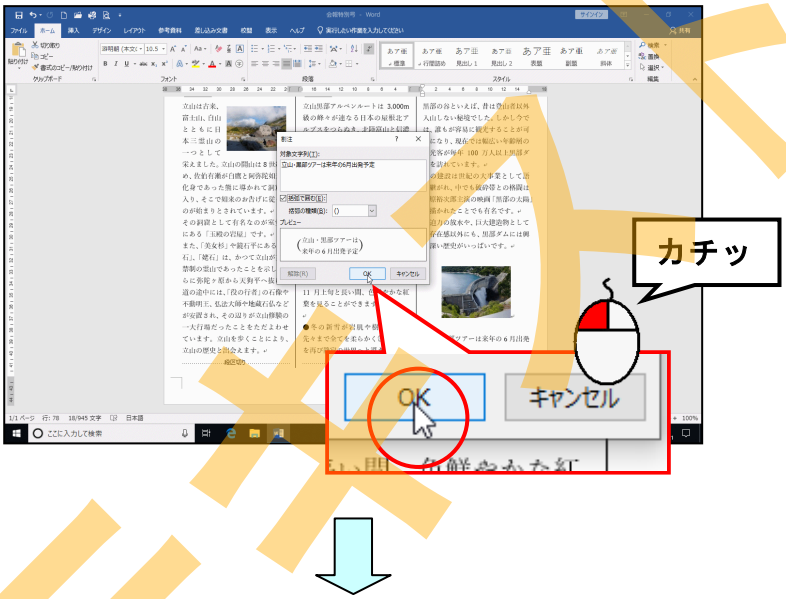
●すでに［括弧で囲む(E):］チェックボックスにチェックが入っている方は、この操作は不要です。
［括弧で囲む(E):］チェックボックスをクリックすると、☑ が表示されます。

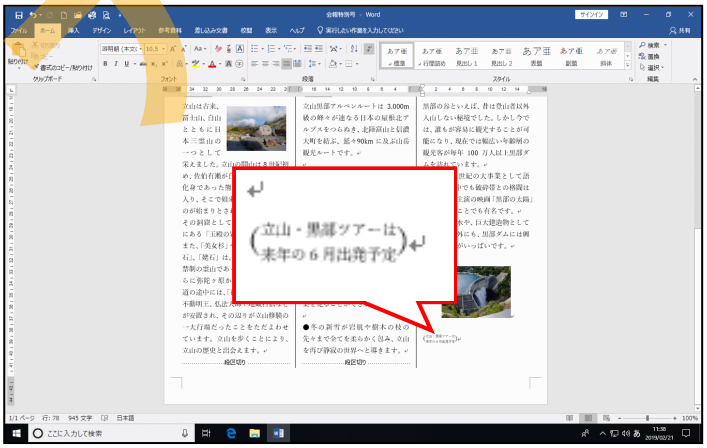
余裕があれば読んでね

●［括弧で囲む(E):］チェックボックスの下の［括弧の種類(B):］ボックスの右の ⌄ をクリックすると、括弧の種類を選択できます。



［割注］ダイアログボックスの［ＯＫ］ボタンにポイントし、クリックします。





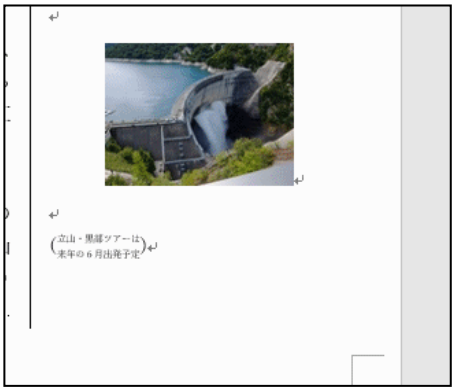
●［ＯＫ］ボタンをクリックすると、左のように２行で表示され、文字が小さくなります。

② フォントサイズの変更と配置

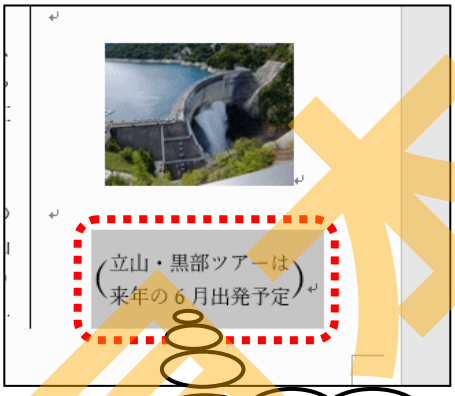
割注に設定した文字が小さすぎて読めないので、文字を大きくしてみましょう。
また、フォントサイズの変更の後に中央揃えに設定しましょう。

◆割注のフォントサイズの変更と配置の設定方法をマスターしましょう。

操作前



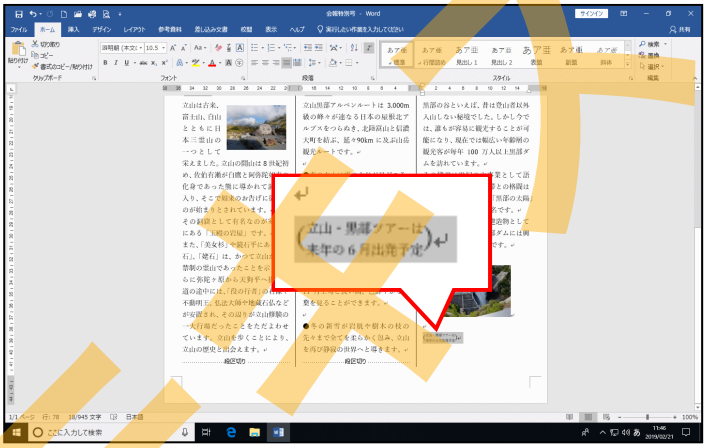
操作後





割注の文字が大きくなり、中央揃えに設定されました

割注を設定した「立山・黒部ツアーは来年の６月出発予定」を選択します。



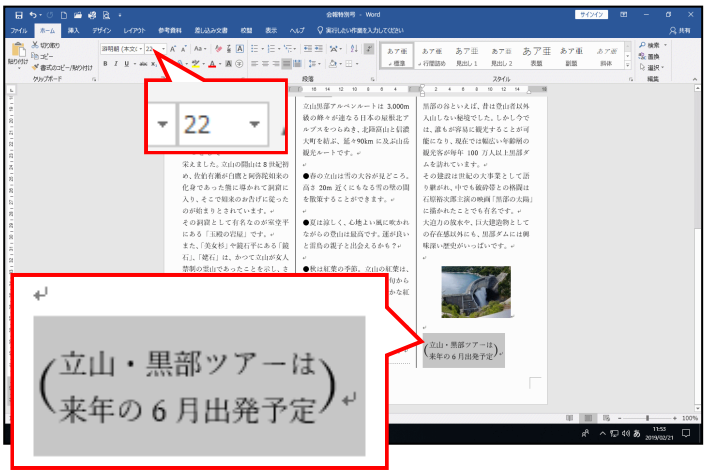
注意!

●文字を選択する際に、左のように ↵（段落記号）も含めて選択すると、割注に設定した最初の「(」も範囲選択されます。
逆に ↵（段落記号）を含めずに選択すると、割注に設定した最初の「(」は選択されません。
ここでは、どちらの選択方法でも構いません。



サンプル

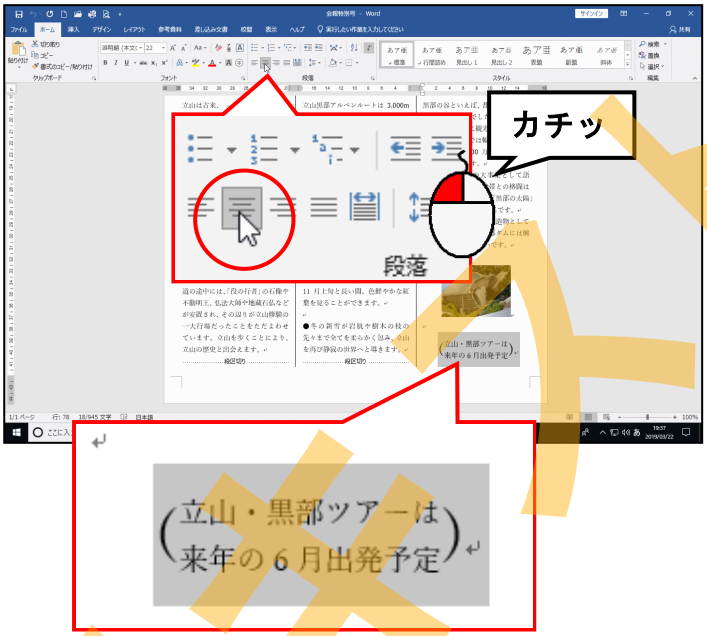
［フォント］グループにある 10.5 ［フォントサイズ］ボックスを「22」に設定しましょう。



注意！

● ［ホーム］タブが表示されていない方は、先に［ホーム］タブをクリックして表示しておきましょう。

「立山・黒部ツアーは来年の 6 月出発予定」が選択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。



拡張書式についての補足説明 P198

「会報特別号」を上書き保存して、ワードを終了しておきましょう。

見本

●補足説明（その４）P196～P199

●P170　画像の挿入についての補足説明

■インターネットの画像の挿入方法



文書内にインターネット上の好みの画像を挿入する場合、以下のように操作します。
インターネット上で、好みの画像を右クリックし、表示されるショートカットメニューの［**コピー**］をクリックします。文書内の画像を挿入したい場所にカーソルを移動し、［**ホーム**］**タブ**の［**クリップボード**］**グループ**にある［**貼り付け**］**ボタン**をクリックします。

※インターネット上にある画像の中には、著作権に保護されているものもありますので、著作権の侵害にならないように、十分考慮して正しく画像を利用しましょう。

■図のトリミング方法

文書内に挿入したオンライン画像やイラスト、写真などは、トリミング（画像の不要な部分を切り取る編集方法）することができます。
挿入した図を選択して、**図ツール**の［**書式**］**タブ**の［**サイズ**］**グループ**から［**トリミング**］**ボタン**をクリックします。



［**トリミング**］**ボタン**をクリックすると、図の周りに┐ー┌┘└┘└ のハンドルが表示されます。



図の周りのハンドルにマウスポインターを合わせ、切り取りたい部分をドラッグします。ドラッグ中は、マウスポインターが＋ の形になります。



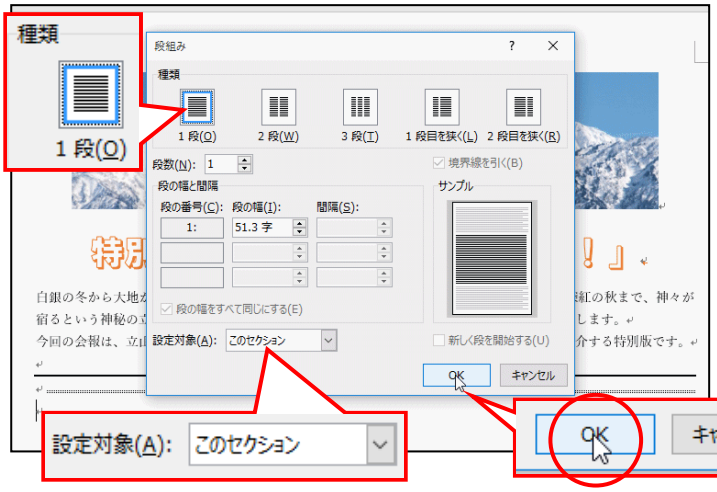
マウスから手を離し、図以外の部分でクリックするとトリミング完了です。

不許複製

●P177　段組みの解除方法

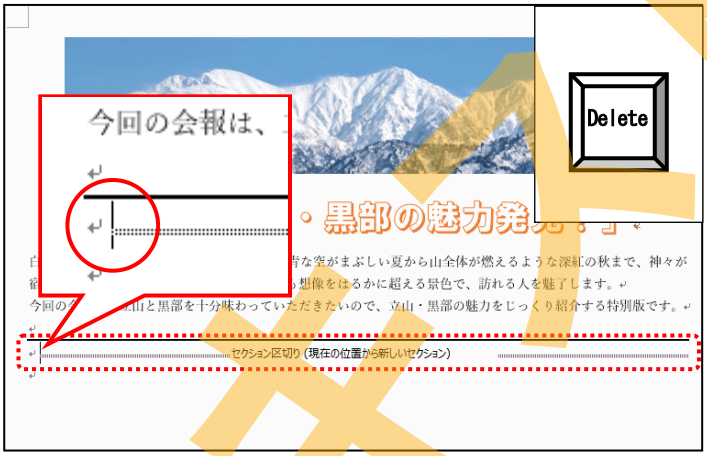
段組みが設定されている範囲内にカーソルを移動し、**［レイアウト］タブ**の**［ページ設定］グループ**にある**［段組み］ボタン**をクリックし、表示されたメニューから**［段組みの詳細設定(C)...］**をクリックします。

表示された［段組み］ダイアログボックスの「種類」から［1 段(0)］を選択し、［設定対象(A):]ボックスに「このセクション」と表示されていることを確認し、［ＯＫ］ボタンをクリックします。



●この操作で、**3 段組み**に設定している部分が、もとの **1 段組み**の状態に戻ります。
しかし **1 段組み**に戻しただけで、まだ**セクション区切り**は残ったままの状態です

セクション区切りの前にカーソルを移動して、[Delete] キーを押します。





●これでセクション区切りを削除できました。
３段組みを設定する前と同じ状態に戻っています。

非売品

●P177　セクション区切りの種類

挿入することができるセクション区切りには、次のようなものがあります。

●次のページから開始
カーソルのある位置にセクション区切りが挿入されて、次のページから新しいセクションが開始されます。

●現在の位置から開始
カーソルのある位置にセクション区切りが挿入されて、同じページの次の行から新しいセクションが開始されます。

●偶数ページから開始
カーソルのある位置にセクション区切りが挿入されて、次の偶数ページから新しいセクションが開始されます。

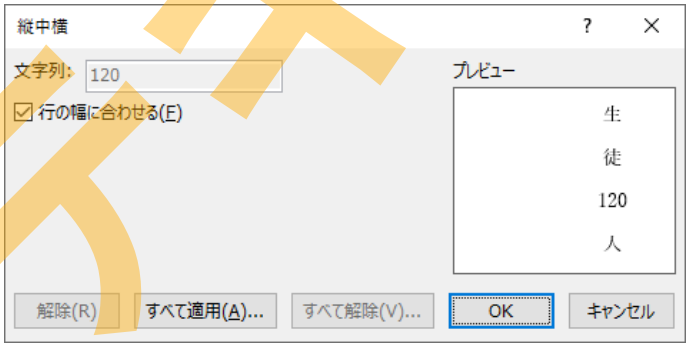
●奇数ページから開始
カーソルのある位置にセクション区切りが挿入されて、次の奇数ページから新しいセクションが開始されます。

●P195　拡張書式についての補足説明

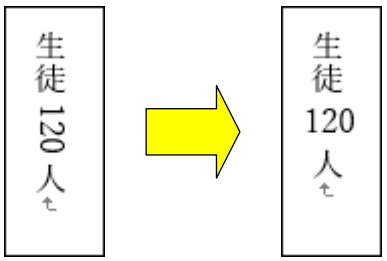
［ホーム］タブの **［拡張書式］ボタン**には、**ワードⅠ**で説明した**「文字の拡大／縮小」**、**「文字の均等割り付け」**、また今回説明した**「割注」**のほかに**「縦中横」**と**「組み文字」**があります。

■縦中横

「縦中横」という機能を使うと、縦書きにした文章の一部を横書きにできます。
縦書きの文書で数字（半角）を入力したとき、下のような設定前の状態になります。
このようなときに、横書きにしたい文字を選択し、**［拡張書式］ボタン**－**［縦中横(T)...］**をクリックして表示される**［縦中横］ダイアログボックス**で設定します。



「縦中横」設定前　　**「縦中横」設定後**

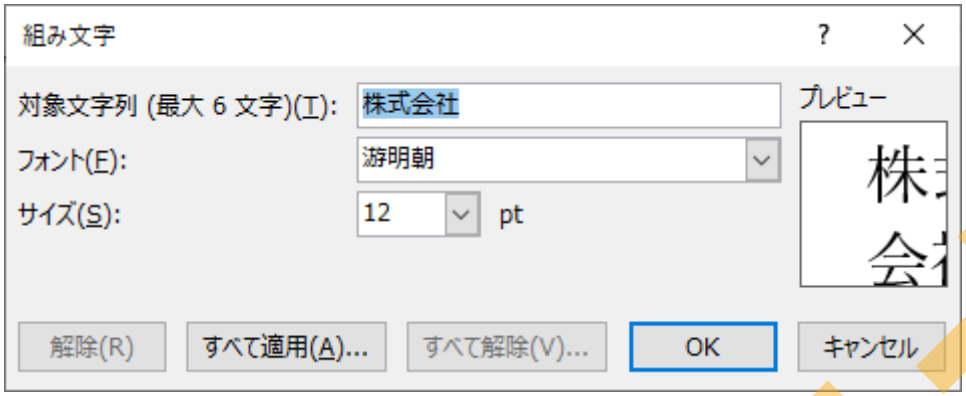


↗次ページに続く

下書き原本

■組み文字

「組み文字」という機能を使うと、**「割注」**と同じように簡単に文字列を２列２行に表示することができます。
組み文字にしたい文字列を選択し、**［拡張書式］ボタン**ー**［組み文字(M)...］**をクリックして表示される**［組み文字］ダイアログボックス**で設定します。



「組み文字」設定前



「組み文字」設定後



ここでは、フォントサイズ 24pt の株式会社という文字に**「組み文字」**の機能を使用しています。

※組み文字に設定できる最大の文字数は６文字です。７文字以上を上下２段に組んで表示するには、割注として設定します。

☆☆ここまでくれば、練習問題9で理解度を試してください。☆☆

テキスト見本

６．連絡網の作成

ここでは、**「立山・黒部を歩こう会」**の連絡網を作成してみましょう。
これをマスターすれば、自治会などの連絡網も同様に作成できるようになります。



完成例を見る限り、難しそう！

ウ メ さ ん「下の完成例を見る限り難しそうで、わたしにできるか不安だわ。」

ケンチャン「ウメさん、大丈夫だよ。先生が付いているんだから、丁寧に教えてもらえるよ。ねっ、先生！」

くじら先生「そうですよ、ウメさん。完成例を見ただけでは難しそうに見えるかもしれませんが、**SmartArt（スマートアート）グラフィック**という機能を使えば、簡単に作成することができます。」

ウ メ さ ん「ならいいんだけど、見た目は難しそうじゃない？いろいろとカラフルな色が入っているし、複雑な線もあるし、どう見てもわたしにできそうにないわ。」

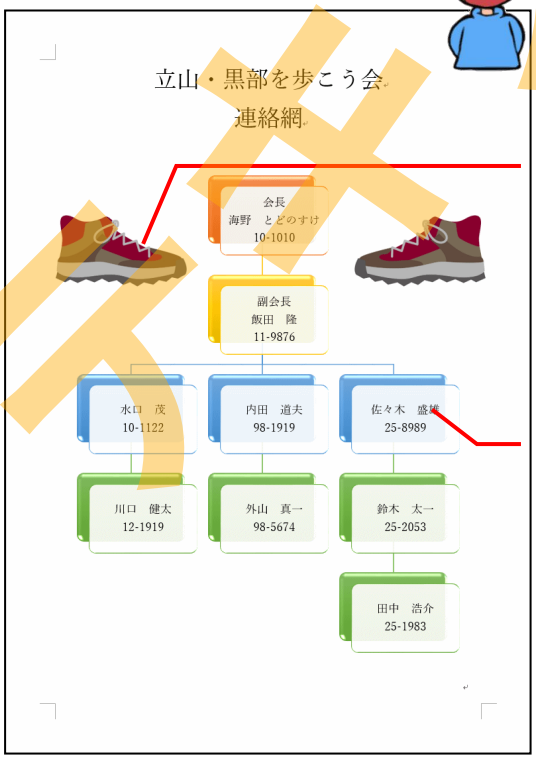
くじら先生「大丈夫ですよ。わたしを信じて、このテキストに沿って進めてください。そうすれば、こんなに簡単に作成できるってことが理解できますから・・・わからないことがあれば、その都度質問してくださいね。」



【完成例】



ここでは確認だけです！
まだ操作しないで！！



オンライン画像の挿入、文字列の折り返し、左右反転

スマートアート
SmartArtグラフィック

※操作内容についての詳しいページ番号は、**P237** の**テキストの手引き**で確認できます。

連絡網を作成するには、**「SmartArt（スマートアート）グラフィック」**を使うと、簡単に作成することができます。
SmartArt（スマートアート）グラフィックを挿入するには、**［挿入］タブ**の**［図］グループ**で行います。

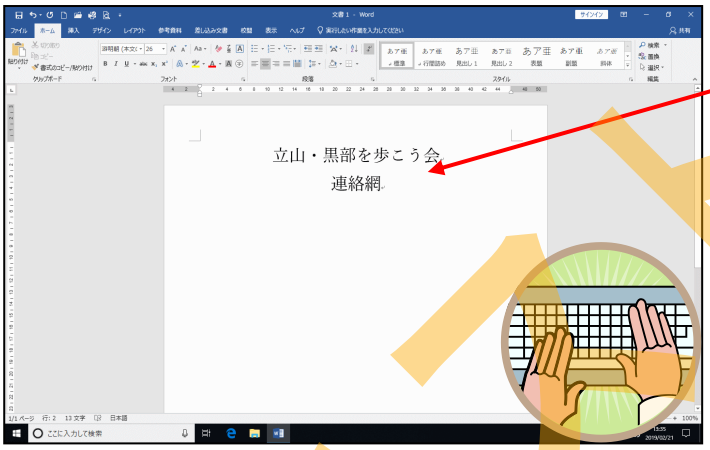
■［挿入］タブ



新しい文書を開き、下のようなページ設定をしましょう。

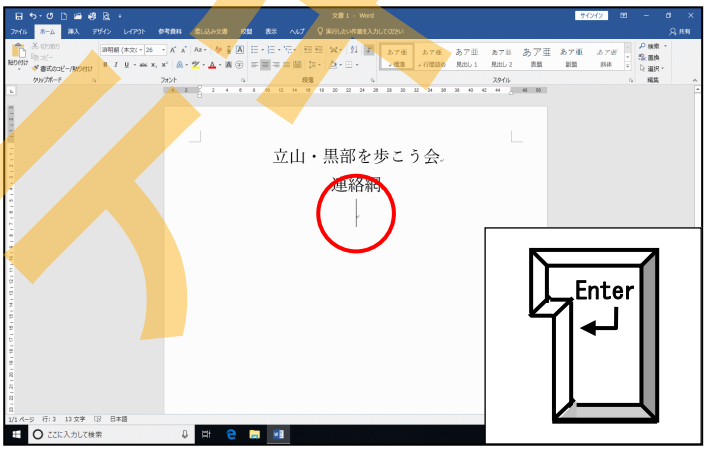
- **●用 紙 サ イ ズ：Ａ４用紙**
- **●文字列の方向：横書き**
- **●印 刷 の 向 き：縦**
- **●余　　白：上下左右 20mm**
- **●［段落］ダイアログボックスの［１ページの行数を指定時に文字を行グリッド線に合わせる(W)］**のチェックボックスをオフにし、行間を狭くしましょう。

「立山・黒部を歩こう会連絡網」を入力して、フォントサイズ「26」、中央揃えに設定します。



- **●「立山・黒部を歩こう会」**と**「連絡網」**の間は、**［Enter］キー**を押して改行してください。

「連絡網」の後ろにカーソルを移動し、［Enter］キーを押して改行します。



USB メモリーに「連絡網」という名前で保存しましょう。

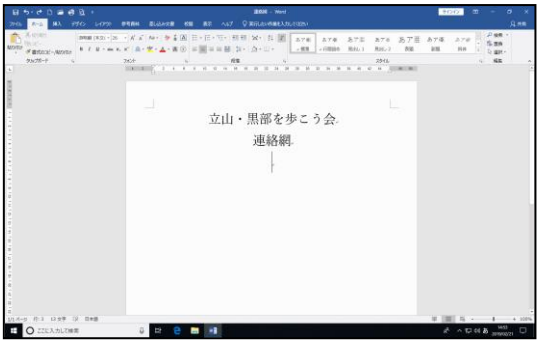
体験入学用

（１）SmartArt（スマートアート）グラフィックの挿入

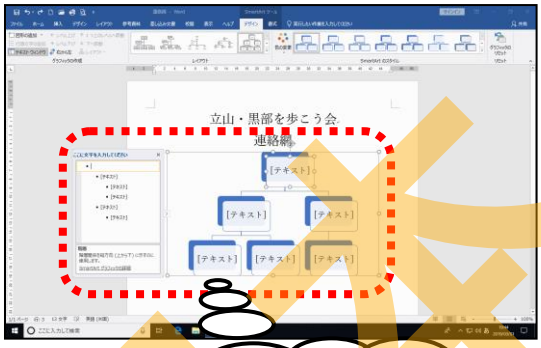
SmartArt（スマートアート）グラフィックの**「階層」**を挿入してみましょう。

◆SmartArt（スマートアート）グラフィックの挿入方法をマスターしましょう。

操作前



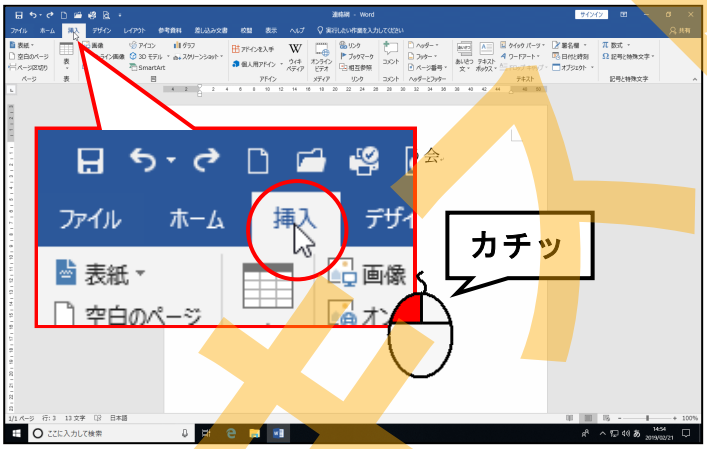
操作後





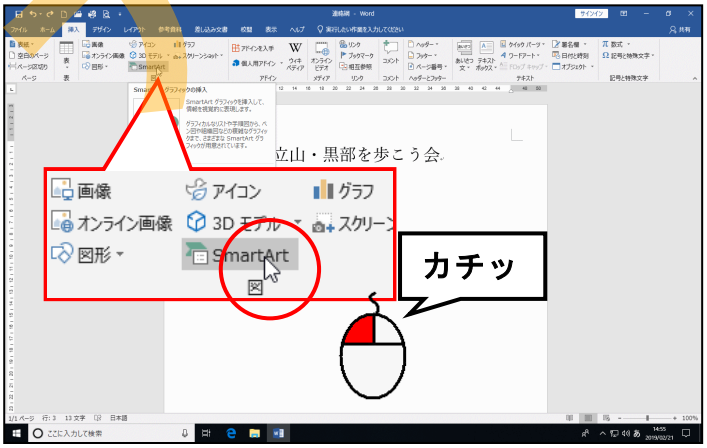


「連絡網」の下の行にカーソルがあることを確認して、［挿入］タブにポイントし、クリックします。



●**［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。

［図］グループにある［SmartArt（スマートアート）グラフィックの挿入］ボタンにポイントし、クリックします。

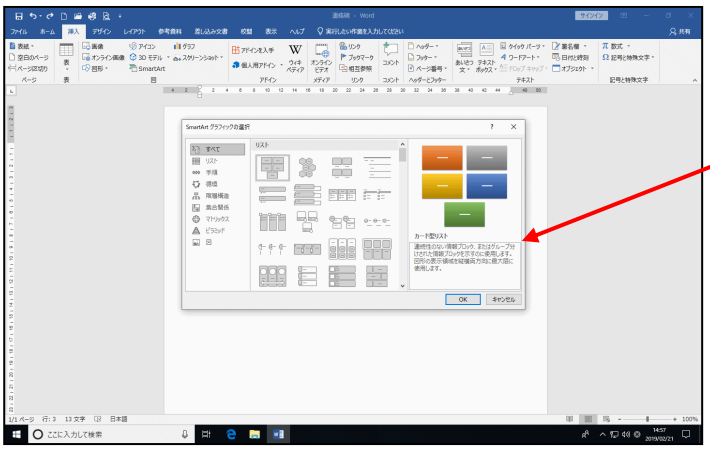


●リボンが表示されていない方は、**P233 リボンの表示オプションの変更**を参照してください。
（下記のような状態の方）



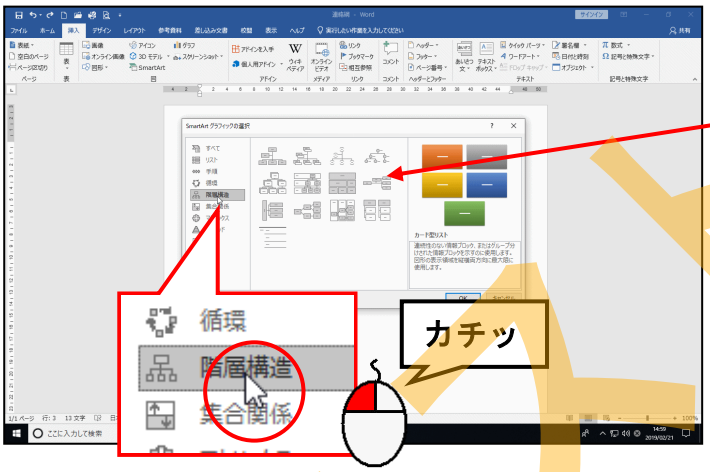


下書き



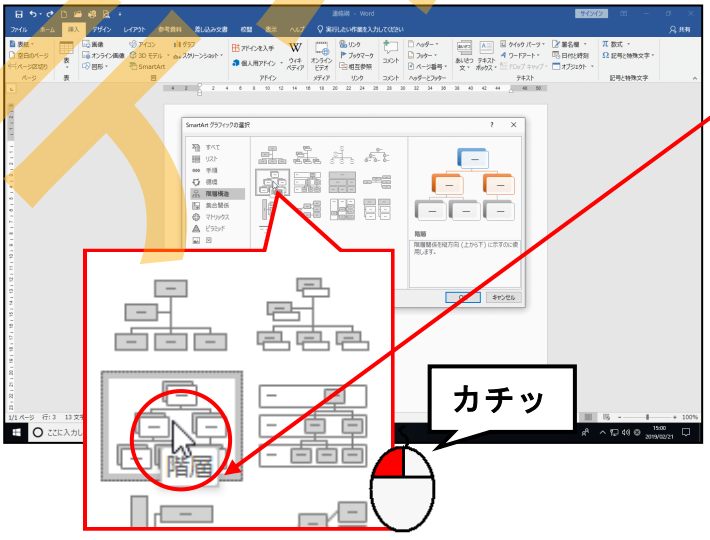
● **［SmartArtグラフィックの挿入］ボタン**をクリックすると、左のように**［SmartArtグラフィックの選択］ダイアログボックス**が表示されます。

［SmartArtグラフィックの選択］ダイアログボックスの左にある［階層構造］にポイントし、クリックします。



● **［階層構造］**をクリックすると、**［SmartArtグラフィックの選択］ダイアログボックス**の中央に表示されていたSmartArtグラフィックのリストが**「階層構造」**に関する図表だけになります。

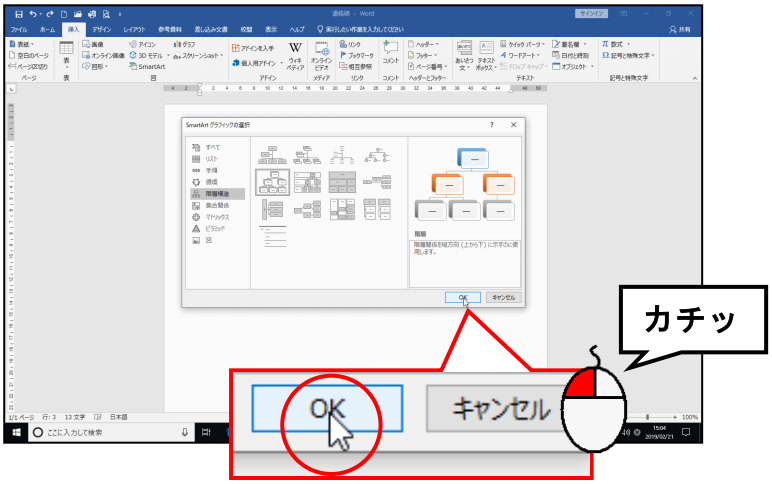
［SmartArtグラフィックの選択］ダイアログボックス中央に表示されているグラフィックのリストから「階層」にポイントし、クリックします。

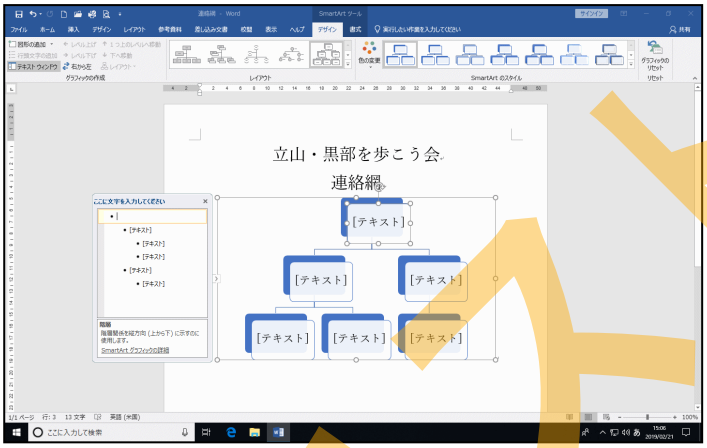


●目的の図表にポイントすると、SmartArtグラフィックの種類がポップヒントとして表示されます。

本テキスト

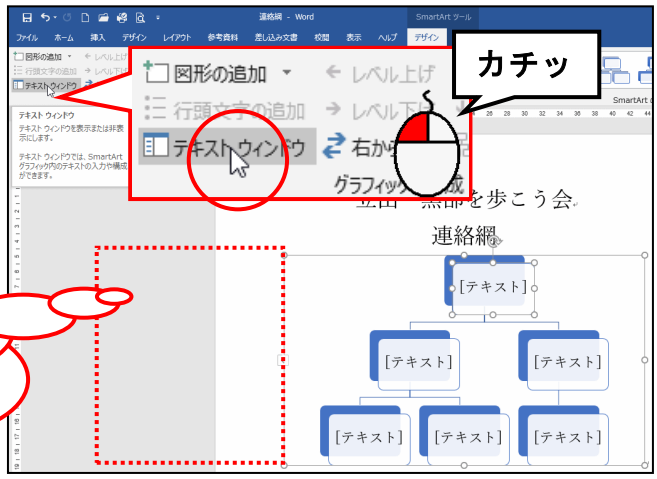
［SmartArt（スマートアート）グラフィックの選択］ダイアログボックス右下にある［ＯＫ］ボタンにポイントし、クリックします。





● **［ＯＫ］ボタン**をクリックした時点で、文書内にSmartArt（スマートアート）グラフィックの**「階層」**が挿入されます。

右図のような形でSmartArt（スマートアート）グラフィックが挿入された方は、**［デザイン］タブ**の**［グラフィックの作成］グループ**にある［テキスト ウィンドウ］**［テキストウィンドウ］ボタン**をクリックしておきましょう。



ここに何も表示されていない方は、**［テキストウィンドウ］ボタン**をクリックしておきましょう

見本

（２）階層の形状の変更

画面に挿入された階層は完成例と異なります。
ここでは、完成例の形に階層の形状を変更してみましょう。



図形や線を消したり増やしたり、やっぱり大変そう！

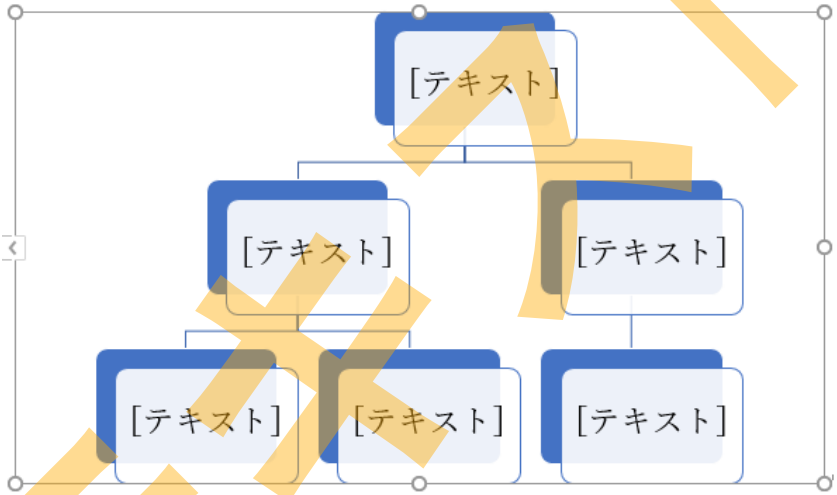
ウ メ さ ん「下のように変更するためには、図形を増やしたり、消したり、いろいろと操作が大変そうなんだけど、先生、できるかしら？」

ケ ン ち ゃ ん「僕も不安になってきたよ！ 先生の言うことを信じてやってきたけど、下の複雑な図を見るとすごく難しそう・・・」

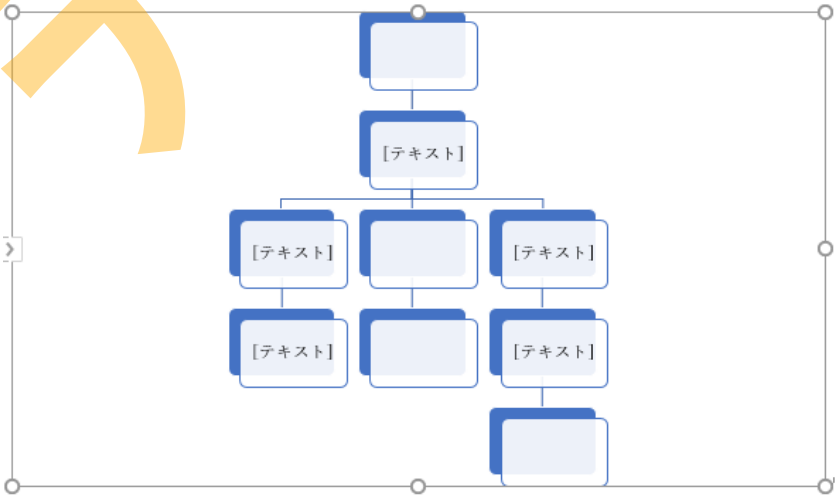
く じ ら 先 生「ウメさんもケンちゃんも大丈夫ですよ！複雑な図形も簡単に変更できるということを、きっと理解してもらえると思いますよ。」



現在の形状



完成例の形状



体験版テキスト

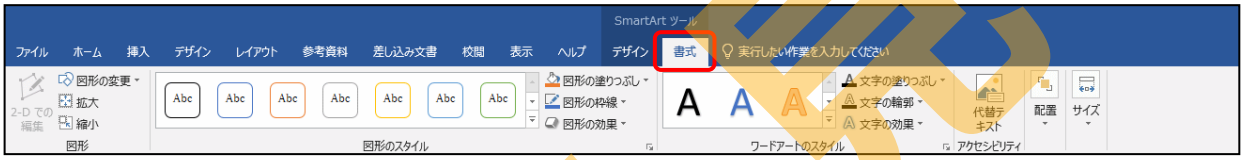
① 図形の追加

SmartArt（スマートアート）グラフィックもオンライン画像や表などと同じように、選択すると**「コンテキストツール」**が表示されます。SmartArt（スマートアート）グラフィックの場合に表示される**SmartArt（スマートアート）ツール**は、**［ヘルプ］タブ**の右側に２種類のタブが表示されます。塗りつぶしの色や枠線の色を一度に設定できるスタイルや図形を追加したりする**［デザイン］タブ**、塗りつぶしの色や枠線の色をより詳細に設定できる**［書式］タブ**が表示されます。

■ **SmartArt（スマートアート）ツール［デザイン］タブ**



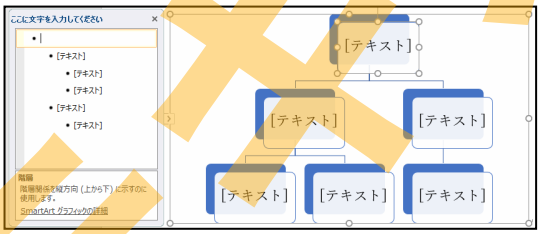
■ **SmartArt（スマートアート）ツール［書式］タブ**



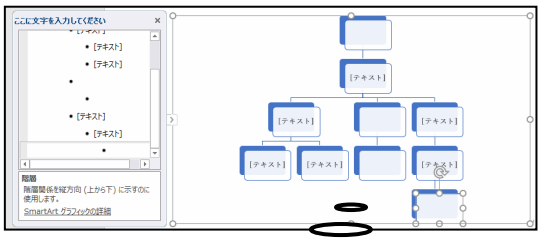
ここでは、**SmartArt（スマートアート）ツール**の**［デザイン］タブ**を使って図形を追加してみましょう。
図形を追加する場合は、選択した図形の**「上」**、**「下」**、**「前」**、**「後」**のいずれかを指定して追加します。

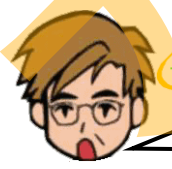
◆階層に図形を追加する方法をマスターしましょう。

操作前



操作後





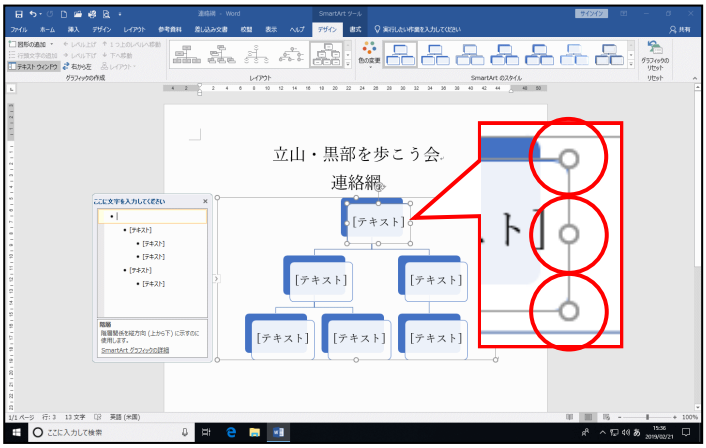
注意！

操作は次ページからです！

図形が追加されました

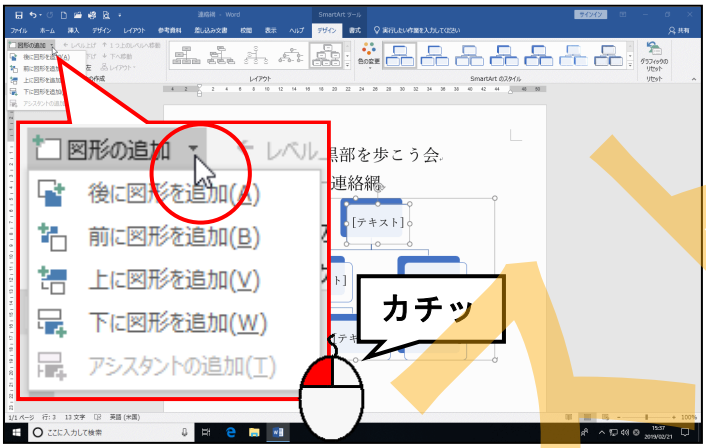
テキスト見本

一番上の図形が選択されていることを確認します。



●一番上の図形の周りに ○ が表示されていれば、選択されています。表示されていなければ、一番上の図形にポイントし、マウスポインターが ↖ になったところでクリックして選択しておきましょう。

［グラフィックの作成］グループにある 図形の追加 ［図形の追加］ボタンの右にある▼にポイントし、クリックします。

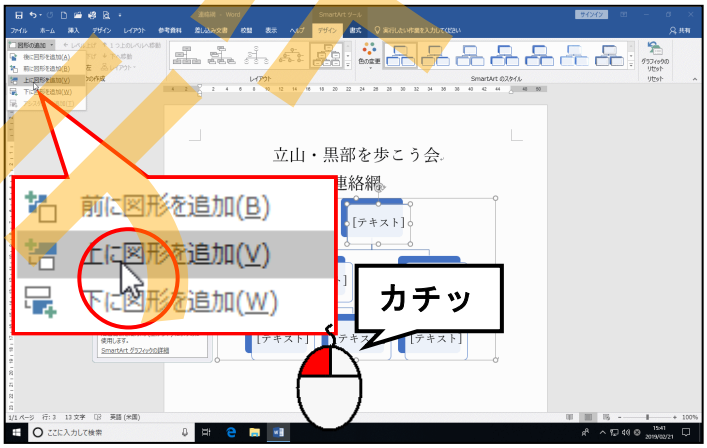


注意!

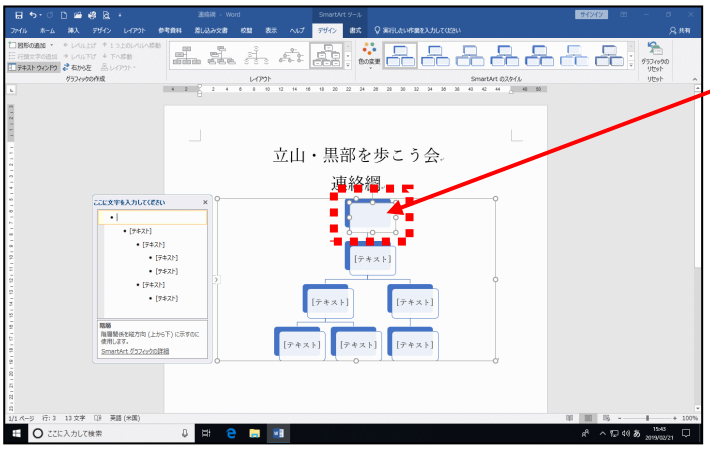
● 図形の追加 の右にある▼をクリックしましょう。
間違って 図形の追加 をクリックしてしまうと、思った位置に図形が追加されません。



表示されたメニューから［上に図形を追加(V)］にポイントし、クリックします。

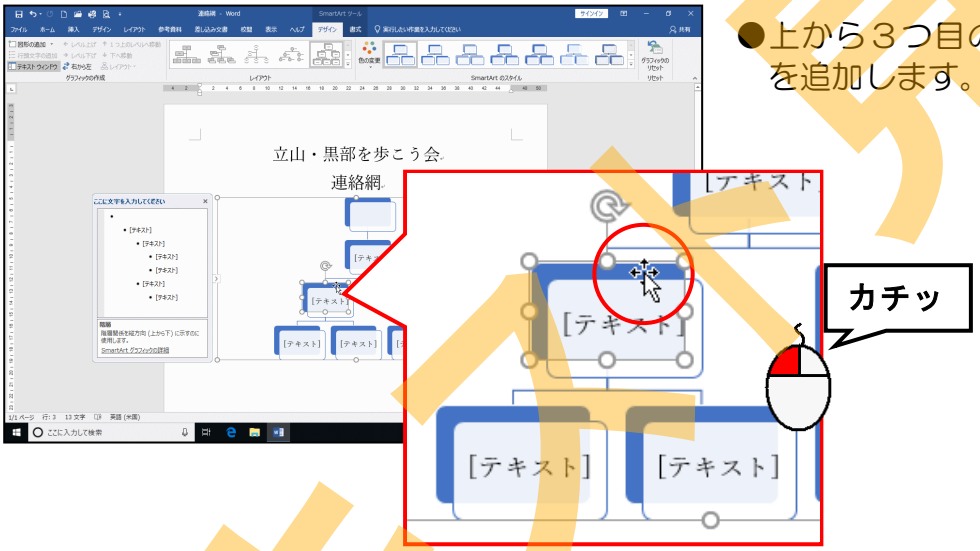


サンプル



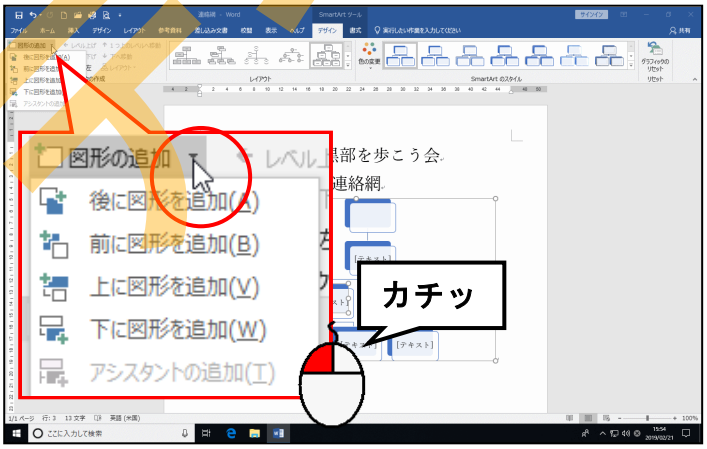
●［上に図形を追加(V)］をクリックすると、左のように選択した図形の上に図形が１つ追加されました。

上から３つ目の左側の図形にポイントし、クリックします。



●上から３つ目の図形の右側に図形を追加します。

［グラフィックの作成］グループにある 図形の追加 ［図形の追加］ボタンの右にある▼にポイントし、クリックします。



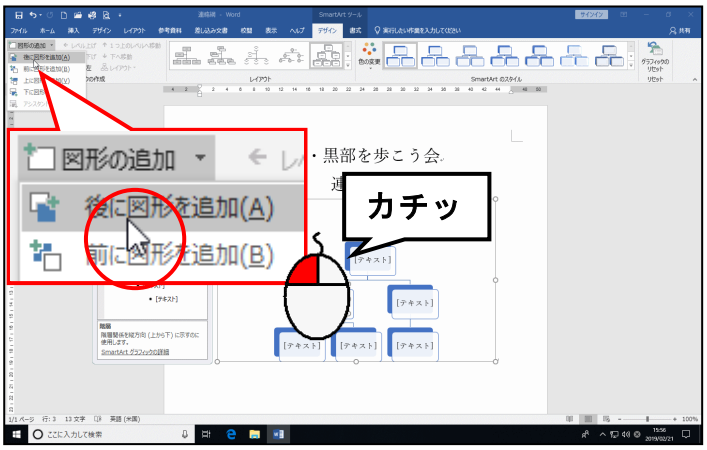
注意！

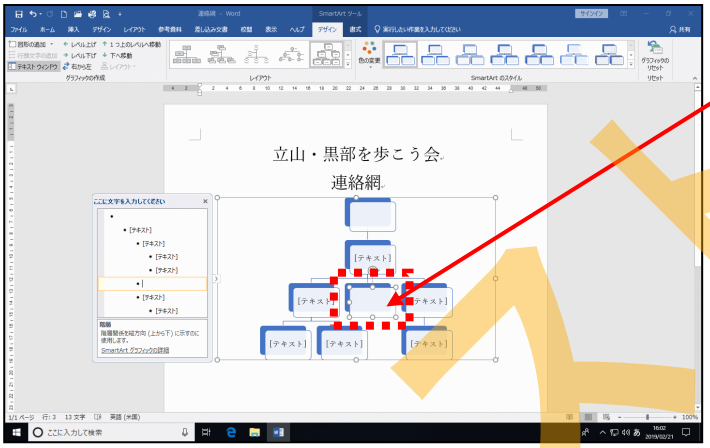
● 図形の追加 の右にある▼をクリックしましょう。
間違って 図形の追加 をクリックしてしまうと、思った位置に図形が追加されません。



見本

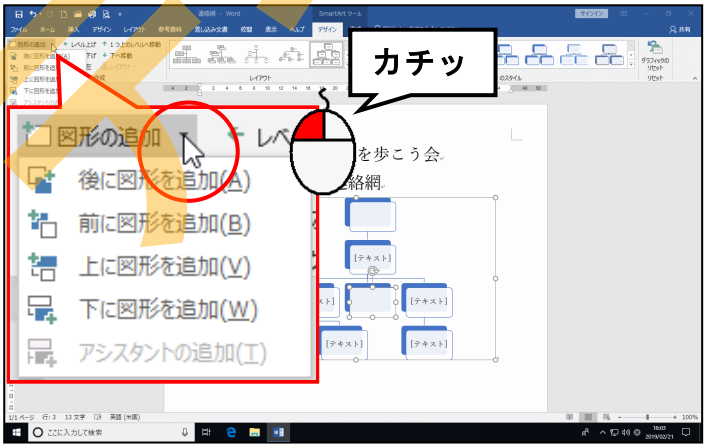
表示されたメニューから［後に図形を追加(A)］にポイントし、クリックします。





●［後に図形を追加(A)］をクリックすると、左のように選択した図形の右に、図形が１つ追加されました。

追加された図形が選択された状態で、［グラフィックの作成］グループにある 図形の追加 ［図形の追加］ボタンの右にある▼にポイントし、クリックします。



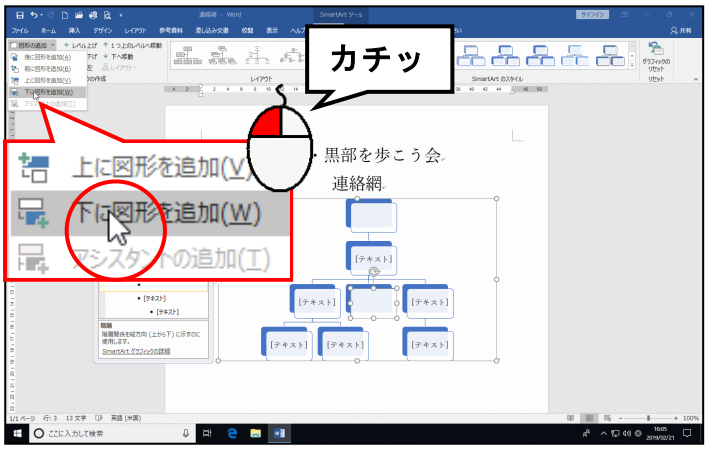
注意！

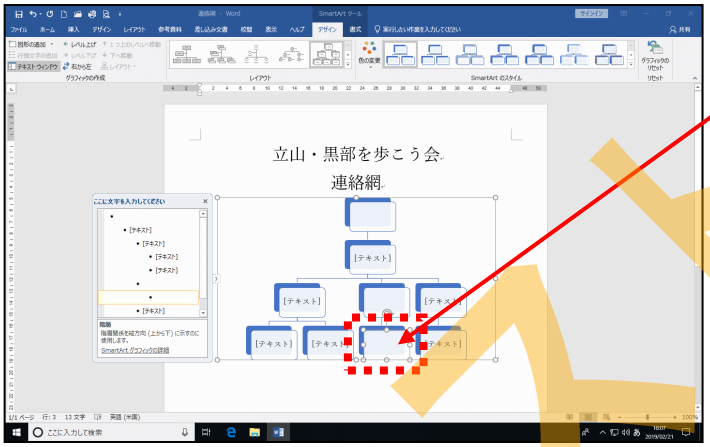
● 図形の追加 の右にある▼をクリックしましょう。
間違って 図形の追加 をクリックしてしまうと、思った位置に図形が追加されません。



見本

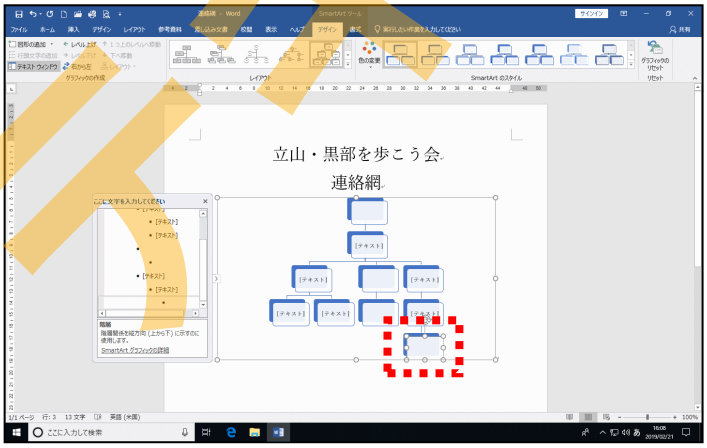
表示されたメニューから［下に図形を追加(W)］にポイントし、クリックします。





● **［下に図形を追加(W)］**をクリックすると、左のように選択した図形の下に、図形が１つ追加されました。

同様にして、右端の一番下の図形の下に図形を追加します。



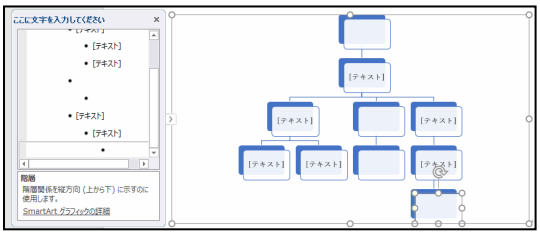
見本

② 図形の削除

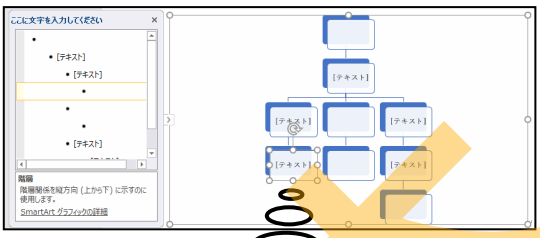
不要な図形を削除してみましょう。

◆不要な図形を削除する方法をマスターしましょう。

操作前



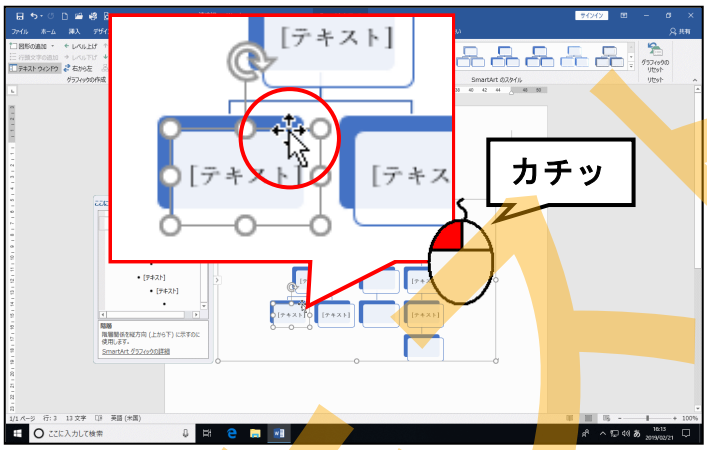
操作後





不要な図形が
削除されました

左の一番下にある図形にポイントし、クリックします。



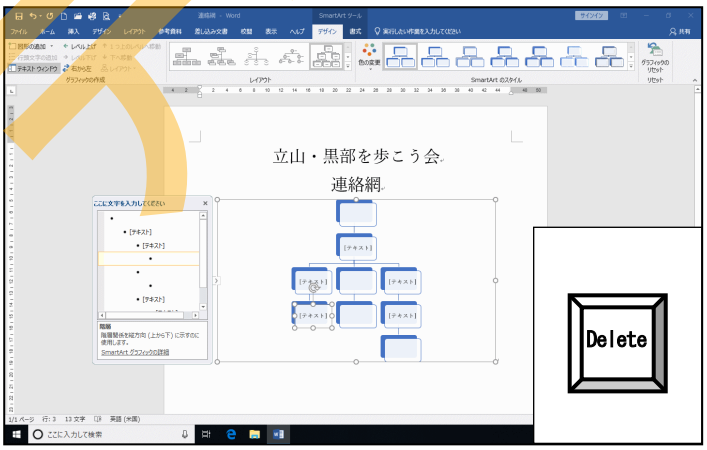
●左の一番下にある図形を削除するために選択します。

注意!

●マウスポインターが ↖ の形になっていることを確認してから、クリックしてください。 I の状態でクリックすると、図形の中にカーソルが表示されてしまいます。



[Delete] キーを押します。



● **[Delete] キー**を押すと、選択していた図形が削除されます。

（３）挿入した図形に文字を入力



図形に文字を入れると言ったって、すでに「テキスト」という文字が入っているよ？

ケンちゃん「先生。図形の中に文字を入れると言っても、
すでに「テキスト」という文字が入っているものもあるよ？」

くじら先生「ケンちゃんの言うとおり、すでに「テキスト」という文字が入っている図形もあります。しかし、これは仮の文字なので、新しく文字を入力すると消えますから、安心してください。」

ウメさん「なるほど。
でも、図形を増やしたことで、すごく小さな図形になったわねぇ。
これじゃ、全部の文字が図形の中に入るか心配だわ。」

くじら先生「ウメさん。それも心配いりませんよ。文字を入力していて、入りきらなくなったら、勝手に文字のサイズを小さくしてくれますから。」

挿入した図形に文字を入力します。SmartArt（スマートアート）を使って図形を挿入した場合、**［テキストウィンドウ］**を使えば、簡単に文字を入力することができます。

■ テキストウィンドウ

テキストウィンドウとは、SmartArt（スマートアート）を使って図形を挿入した際に表示される文字を入力するための領域です。**テキストウィンドウ**に文字を入力すると、選択されている図形にその文字が反映されます。



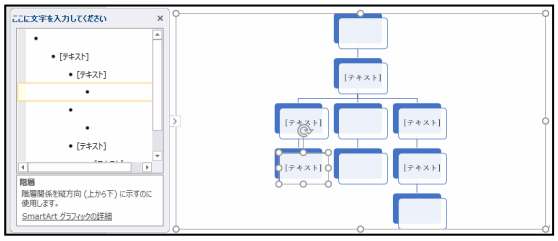
注意！

［テキストウィンドウ］が画面上に表示されていない場合は、**［デザイン］タブ**の テキスト ウィンドウ **［テキストウィンドウ］ボタン**をクリックして表示します。

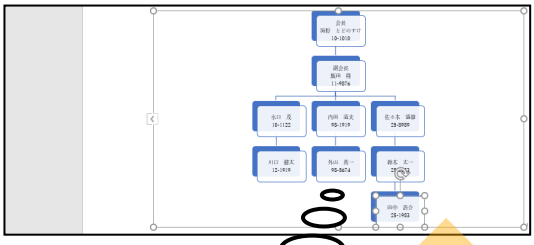


◆［テキストウィンドウ］を使って図形に文字を入力する方法をマスターしましょう。

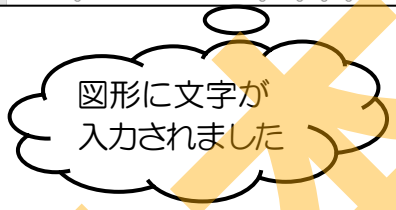
操作前



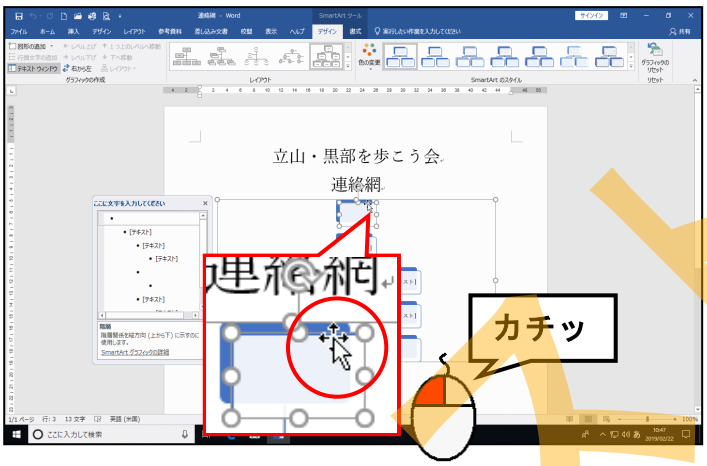
操作後



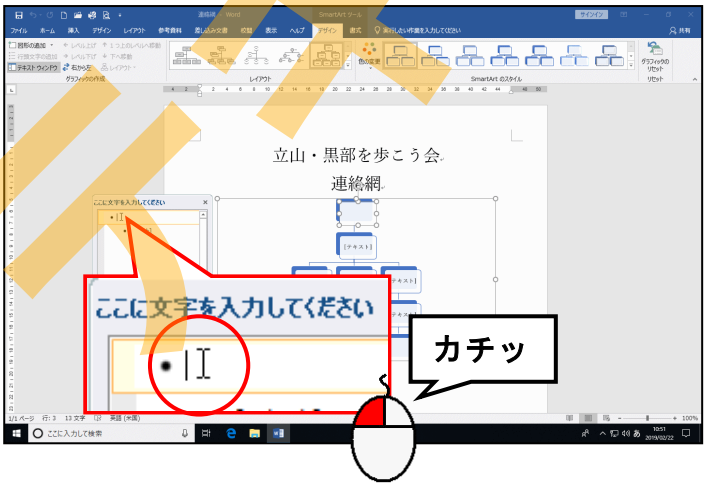




一番上の図形にポイントし、クリックします。

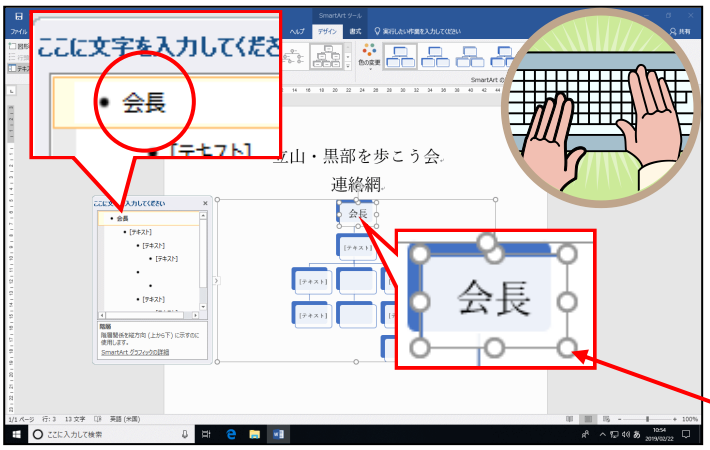


［テキストウィンドウ］の一番上の「・」の右にポイントし、クリックします。



● **［テキストウィンドウ］**内をクリックすると、カーソルが表示されます。

「会長」と入力し、入力した文字を確定します。



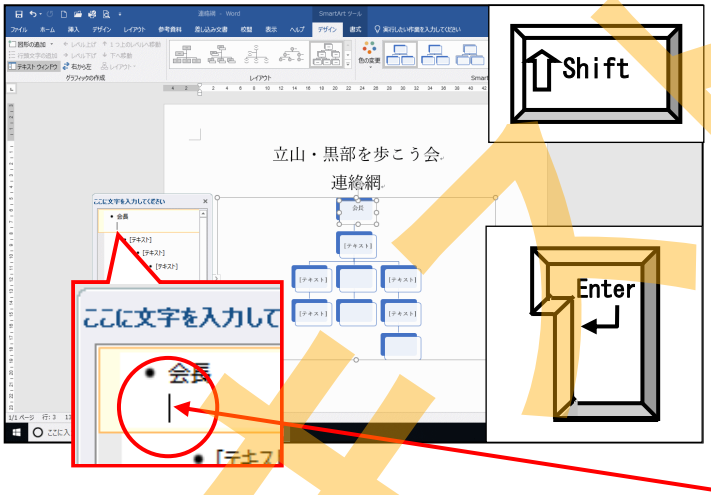
注意

●［Enter］キーを押しすぎると、１件目の入力情報が確定してしまい、図形が増えてしまいます。
図形が増えてしまった場合は、**［クイックアクセス］ツールバー**にある **「元に戻す」ボタン**をクリックしましょう。

●**［テキストウィンドウ］**に入力した情報は、選択されている図形（図形の周りに ○ が表示されている図形）に反映されます。



入力した「会長」の最後にカーソルが表示されていることを確認して、［Shift］キーを押した状態で［Enter］キーを押します。

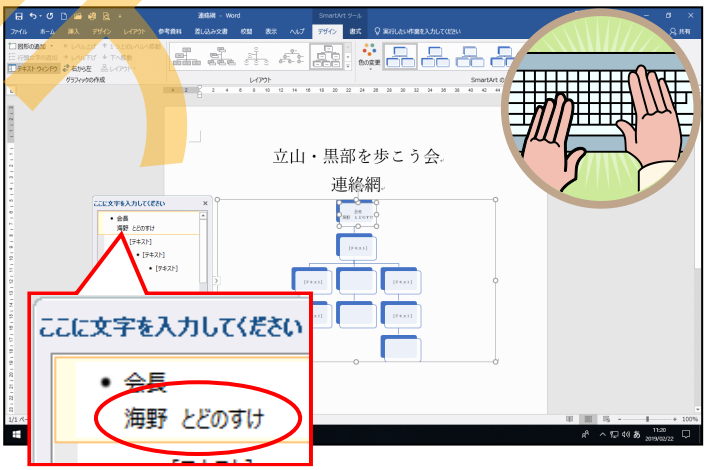


注意

●必ず［Shift］キーを押した状態で［Enter］キーを押してください。
［Enter］キーだけを押すと図形が増えてしまいます。
図形が増えてしまった場合は、**［クイックアクセス］ツールバー**にある **「元に戻す」ボタン**をクリックし、もう一度操作しましょう。

●［Shift］キーを押した状態で［Enter］キーを押すと、１件目の入力情報内で改行されます。

「海野　とどのすけ」と入力し、入力した文字を確定します。

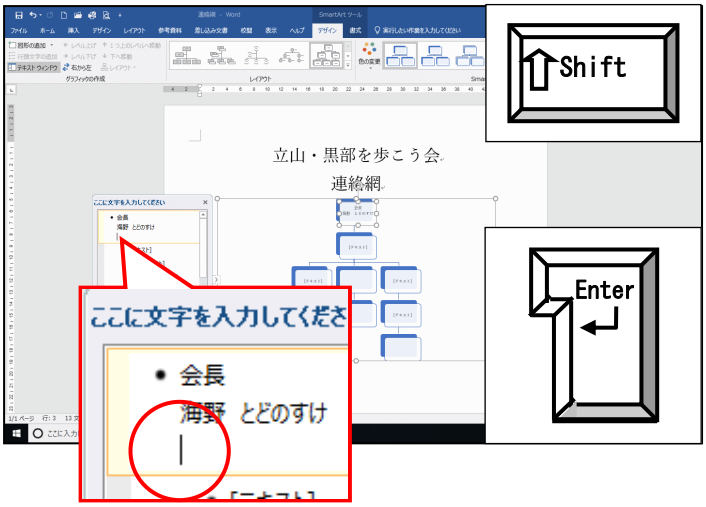


注意

●［Enter］キーを押しすぎると、１件目の入力情報が確定してしまい、図形が増えてしまいます。
図形が増えてしまった場合は、**［クイックアクセス］ツールバー**にある **「元に戻す」ボタン**をクリックしましょう。

サンプル

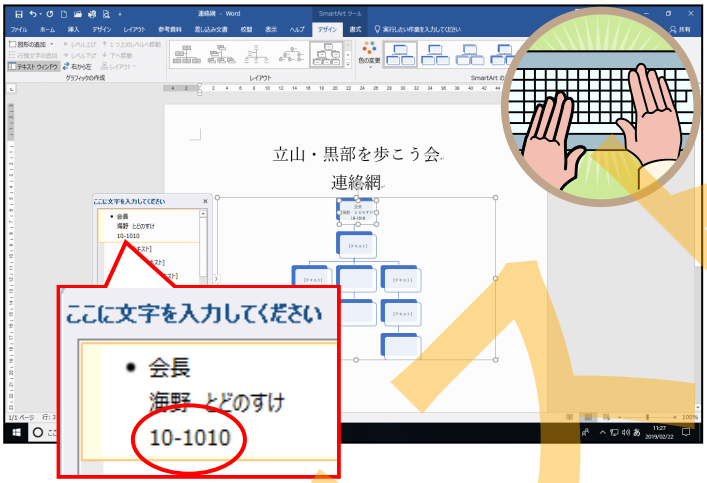
入力した「海野　とどのすけ」の最後にカーソルが表示されていることを確認して、［Shift］キーを押した状態で［Enter］キーを押します。



注意！

●必ず［Shift］キーを押した状態で［Enter］キーを押してください。
［Enter］キーだけを押すと図形が増えてしまいます。
図形が増えてしまった場合は、**［クイックアクセス］ツールバー**にある **「元に戻す」ボタン**をクリックし、もう一度操作しましょう。

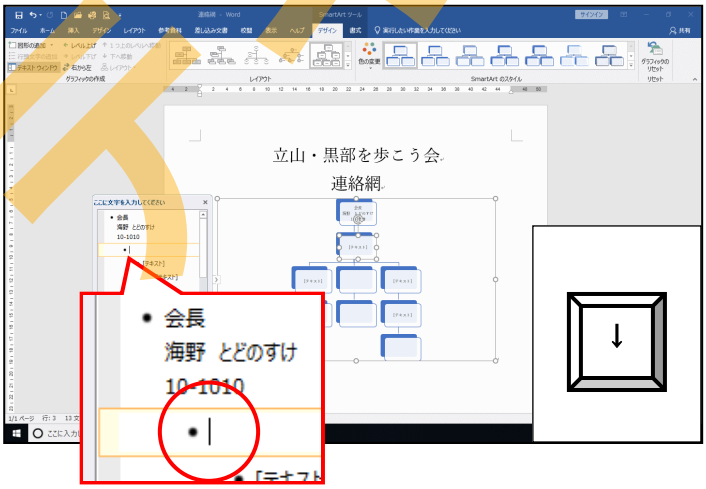
「10-1010」と入力し、入力した文字を確定します。



注意！

●［Enter］キーを押しすぎると、１件目の入力情報が確定してしまい、図形が増えてしまいます。
図形が増えてしまった場合は、**［クイックアクセス］ツールバー**にある **「元に戻す」ボタン**をクリックしましょう。

入力した「10-1010」の最後にカーソルが表示されていることを確認して、［↓］キーを押します。



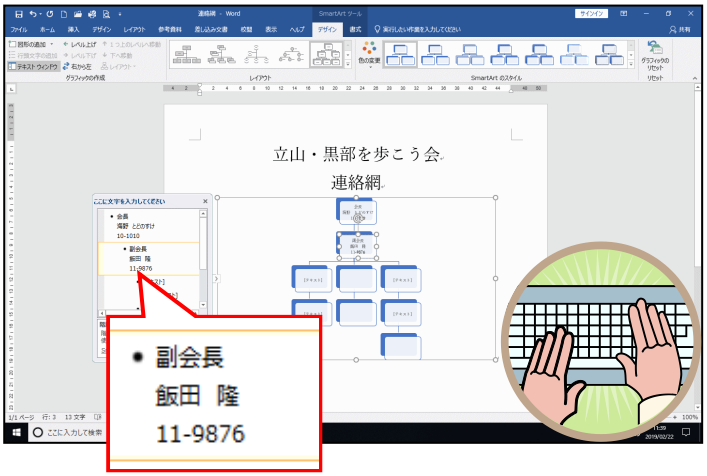
●［↓］キーを押すと、１件目の入力情報が確定し、２件目にカーソルが移動します。
また［テキストウィンドウ］の２件目にカーソルが移動すると同時に、２つ目の図形が選択されます。

注意！

●間違えて［Enter］キーを押すと、図形が横に追加されてしまいます。
追加されてしまった場合は、**［クイックアクセス］ツールバー**にある **「元に戻す」ボタン**をクリックし、もう一度操作しましょう。

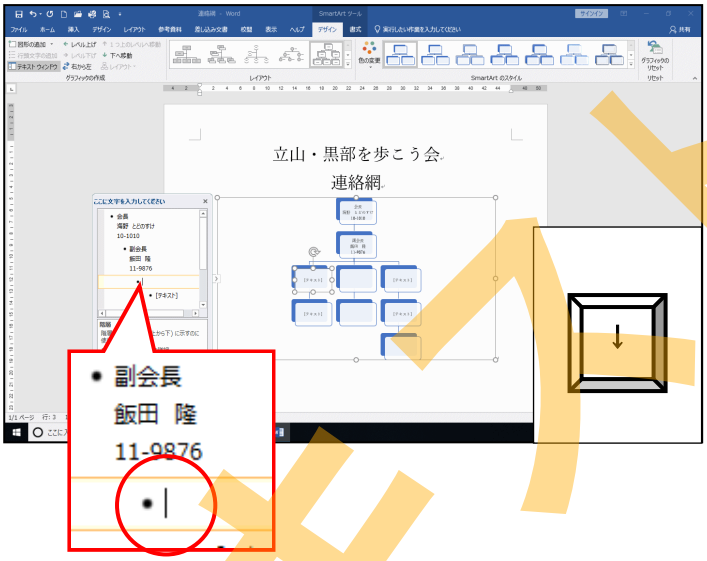
テキスト見本

［テキストウィンドウ］の２件目にカーソルが表示されていることを確認して「副会長」、「飯田　隆」、「11-9876」をそれぞれ改行しながら入力します。



●改行の方法を忘れた方は、**P214** を参照してください。

入力した「11-9876」の最後にカーソルが表示されていることを確認して、［↓］キーを押します。



●**［↓］キー**を押すと、２件目の入力情報が確定し、３件目にカーソルが移動します。
また**［テキストウィンドウ］**の３件目にカーソルが移動すると同時に、３つ目の図形が選択されます。

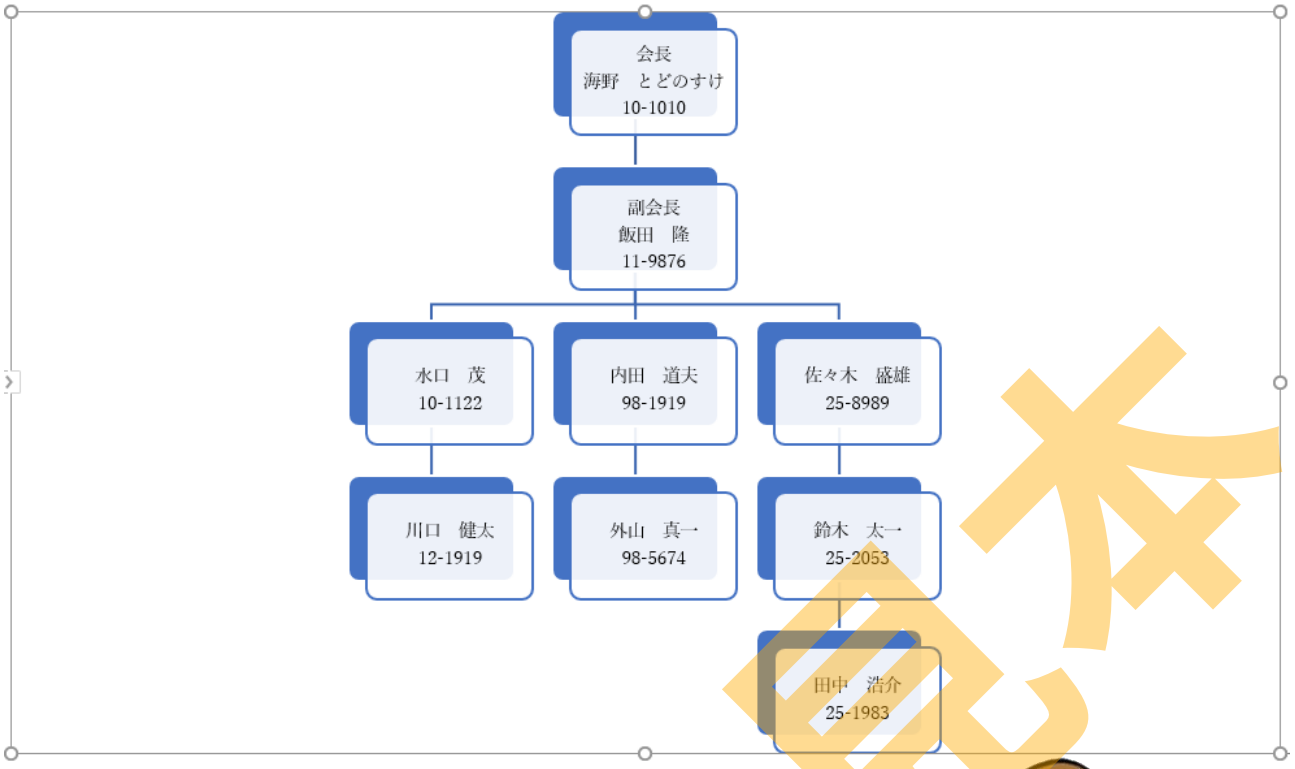
注意！

●間違えて**［Enter］キー**を押すと、図形が横に追加されてしまいます。追加されてしまった場合は、**［クイックアクセス］ツールバー**にある**「元に戻す」ボタン**をクリックし、もう一度操作しましょう。

スマートアート SmartArtに文字を直接入力する　P226

本試験対応

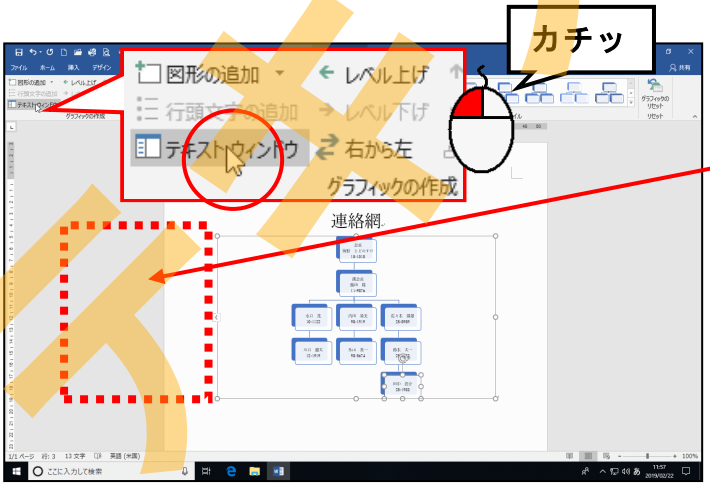
これまでの要領で、次のようにすべての図形に文字を入力します。





入力するときに、どの図形が選択されているか
よく確認をしてから入力するようにしましょう。

すべての入力が完了したら、［デザイン］タブの［グラフィックの作成］グループにある テキスト ウィンドウ［テキストウィンドウ］ボタンにポイントし、クリックします。



● テキスト ウィンドウ**［テキストウィンドウ］ボタン**をクリックすると、**［テキストウィンドウ］**が画面から消えます。

体験入学用

（４）SmartArt（スマートアート）のサイズ変更



SmartArt（スマートアート）のサイズを縦に少し大きくしてみましょう。

1つ1つ図形の大きさを変更するなんて大変そうだね！

ケンちゃん「先生。たくさん図形があるので、全部大きさを変えるのは大変だね！」

ウメさん「そうよね。それに大きさを変えるのはいいけど、１つ１つの大きさがマチマチになったら、見た目もよくないわ！」

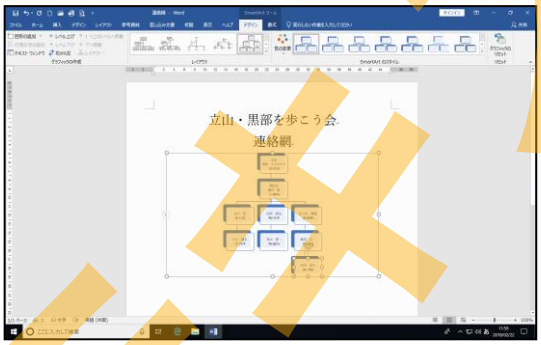
くじら先生「大丈夫ですよ。すべての図形を１回の操作で大きくしたり、小さくしたりすることができます。だから、大きさが違ったりせずにすべて同じ大きさになります。」

ウメさん「それなら、安心ね。ケンちゃんの言うように、１つ１つ変えないといけないのなら大変だものね。」

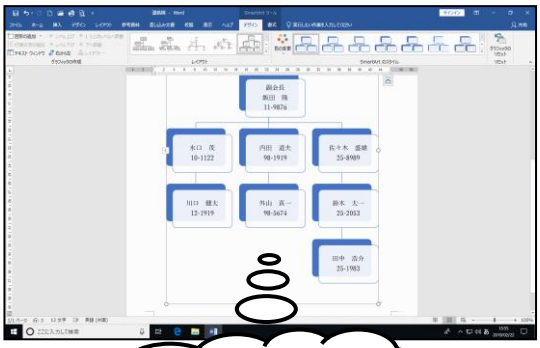


◆SmartArt（スマートアート）のサイズを変更する方法をマスターしましょう。

操作前



操作後



図形が大きくなりました

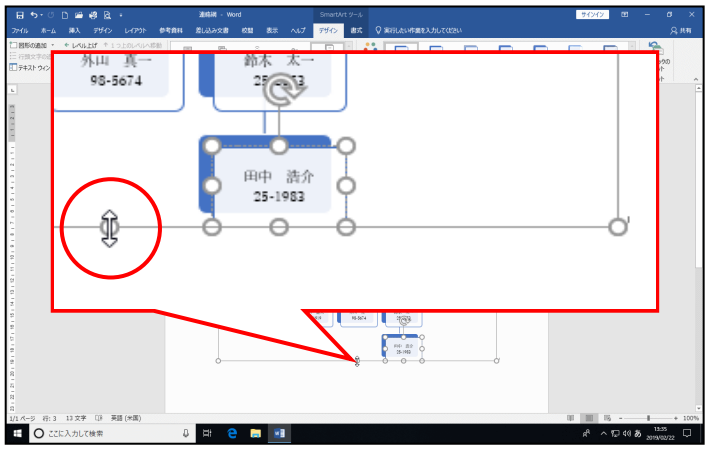


注意！

操作は次ページからです！

正本

描画キャンパスの中央下にある ○ にポイントします。



注意!

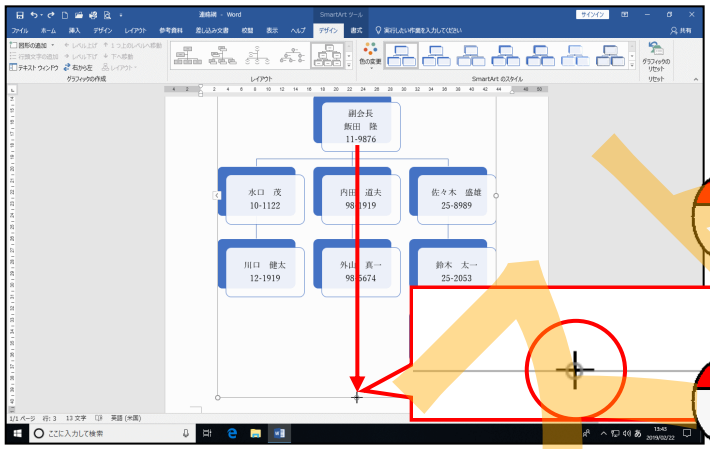
●文字が挿入されている図形の下の ○ と間違わないようにしましょう。

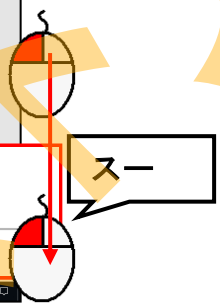


ポイントする位置は、ここではありません！！

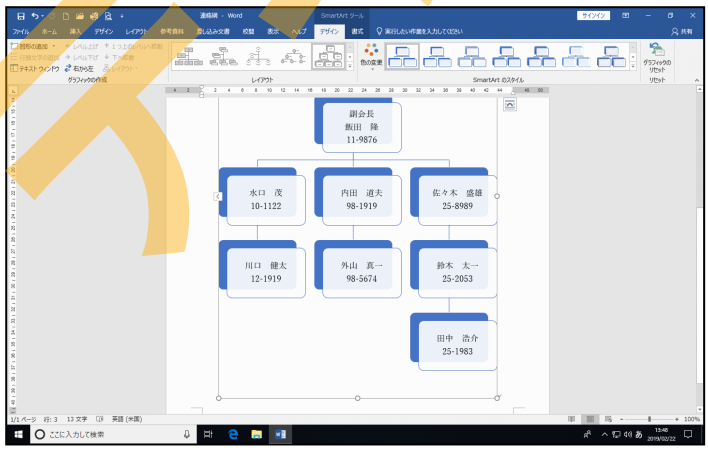
● ○ にポイントすると、マウスポインターの形が ⇳ になります。

マウスポインターの形が ⇳ になっていることを確認して、下図を参考に下余白より少し上の位置までドラッグします。





●ドラッグ中は、マウスポインターの形は ＋ になっています。



●マウスから指を離した時点で、SmartArt（スマートアート）のサイズが大きくなります。それに比例して入力した文字のサイズも大きくなります。

サイズ変更前



サイズ変更後



（５）SmartArt（スマートアート）の色の変更



SmartArt（スマートアート）の色を変更してみましょう。

図形も大きくなって文字も見やすくなったけど、色が一色っていうのがねぇ…

ウ メ さ ん「文字がすごく小さくて見にくかったのが、図形を大きくして見やすくなったけど、何か物足りないわね。色が一色だからかね？」

ケンちゃん「そうだね。
でも、ウメさん。これだけの図形の色を変えるとなると大変だよ？」

ウ メ さ ん「大丈夫よ。先生がいい方法を教えてくれるから。ねっ、先生！！」

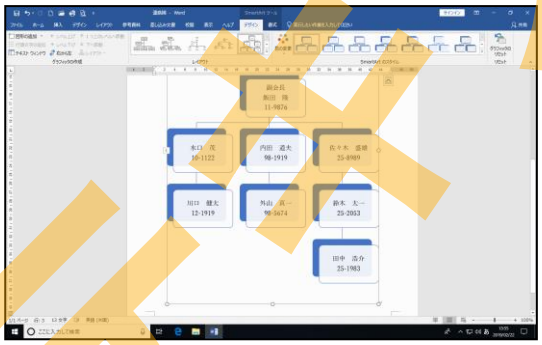
くじら先生「はい、ありますよ、いい方法が。
簡単な操作ですべての図形の色を変えることができます。」



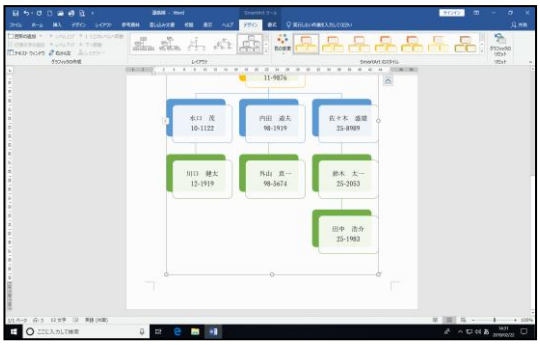
ウ メ さ ん「やっぱりあった！！
じゃ、早速やってみよう！！」

◆SmartArt（スマートアート）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



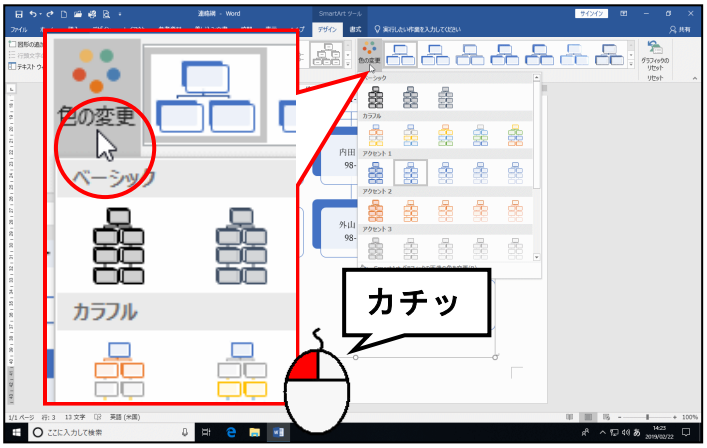


注意！

操作は次ページからです！

サンプル

［SmartArtのスタイル］グループにある（スマートアート）［色の変更］ボタンにポイントし、クリックします。



注意！

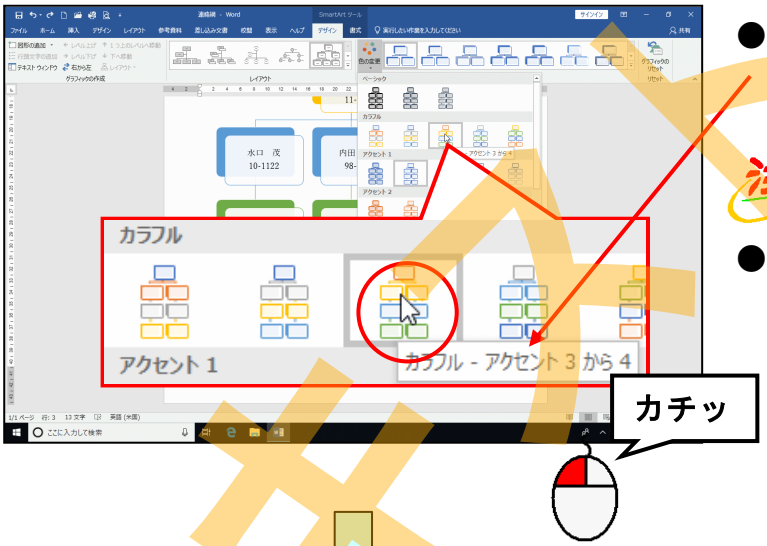
●［デザイン］タブが表示されていない方は、図形を選択し［デザイン］タブをクリックして表示しておきましょう。

●リボンが表示されていない方は、**P233 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）





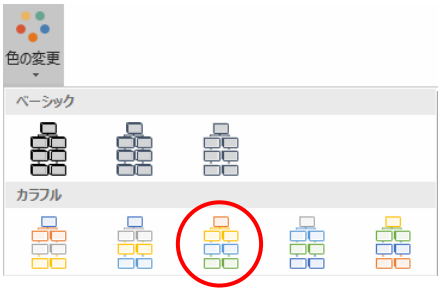
表示された色の一覧から「カラフルーアクセント 3 から 4」にポイントし、クリックします。

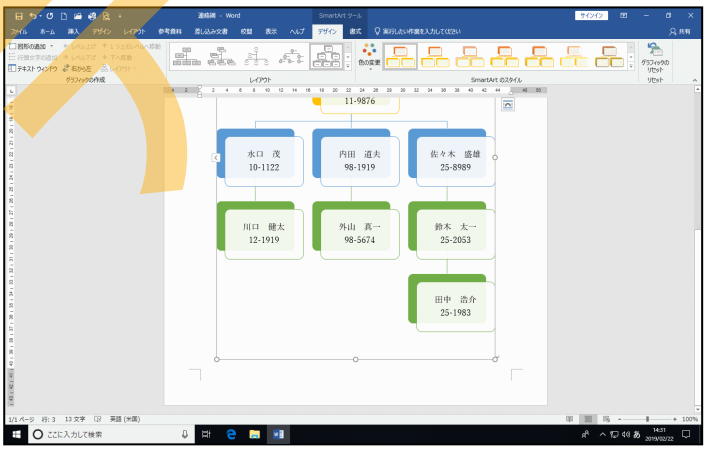


●目的の色にポイントすると、色の名前がポップヒントとして表示されます。

注意！

●お使いのパソコンによって、色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。



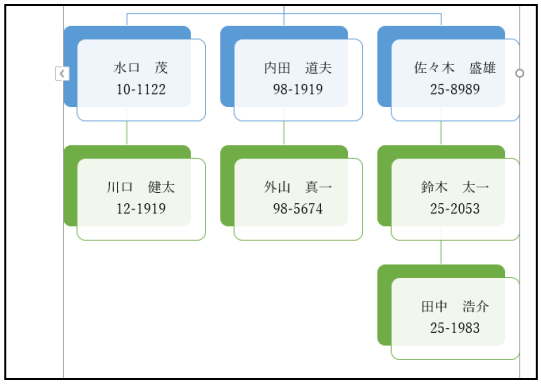


（６）SmartArt（スマートアート）のスタイルの変更

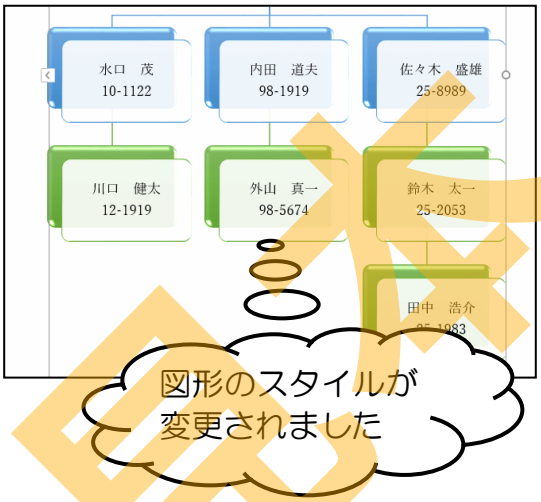
SmartArt（スマートアート）のスタイルを変更してみましょう。

◆SmartArt（スマートアート）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

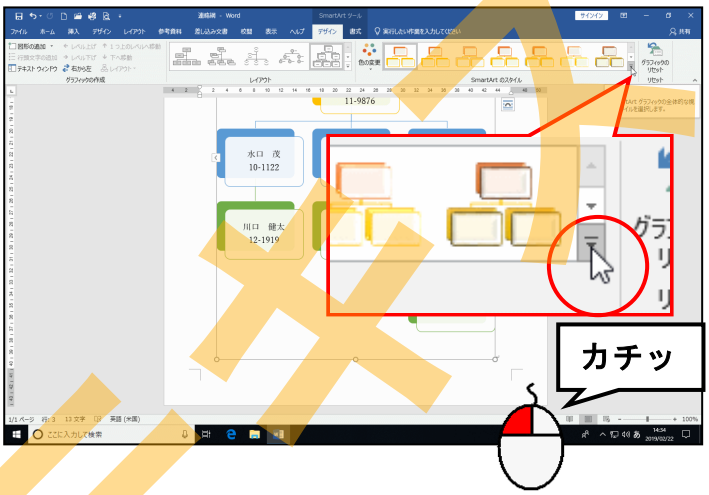


操作後



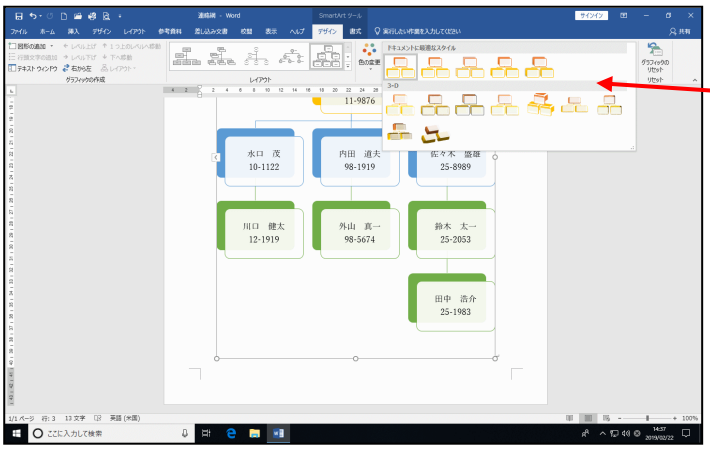


［SmartArtのスタイル］グループにある［その他］ボタンにポイントし、クリックします。



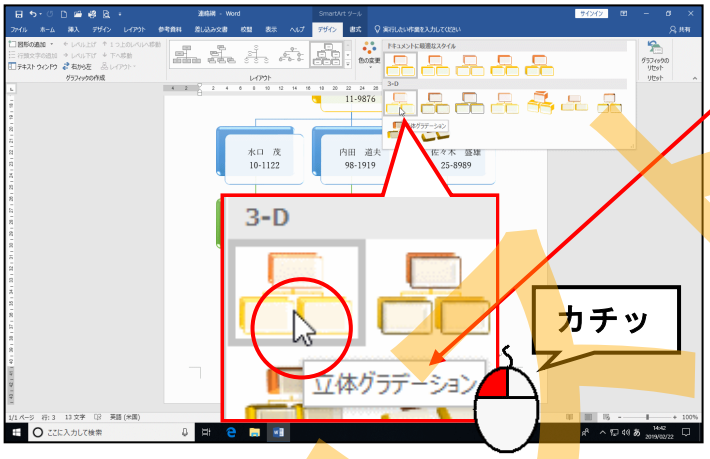
注意!

● **［デザイン］タブ**が表示されていない方は、図形を選択し**［デザイン］タブ**をクリックして表示しておきましょう。



● **［その他］ボタン**をクリックすると、SmartArt（スマートアート）のスタイルの一覧が表示されます。

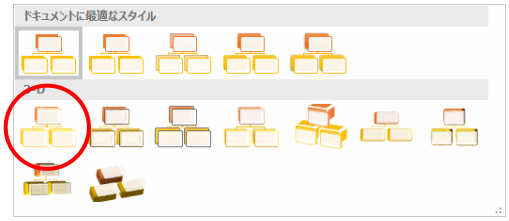
表示された色の一覧から「立体グラデーション」にポイントし、クリックします。

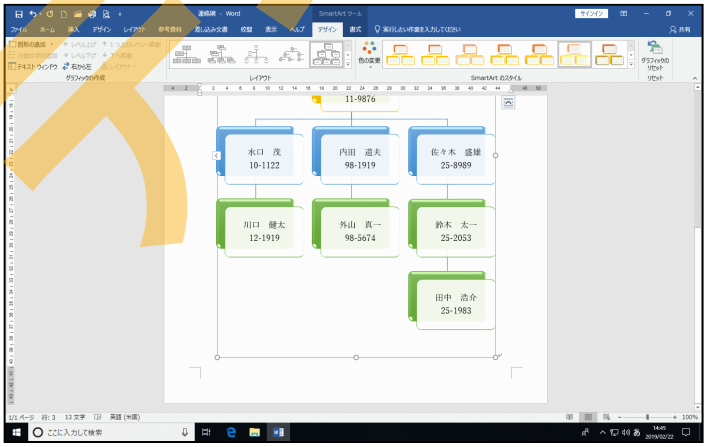


●目的のスタイルにポイントすると、スタイルの名前がポップヒントとして表示されます。

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。



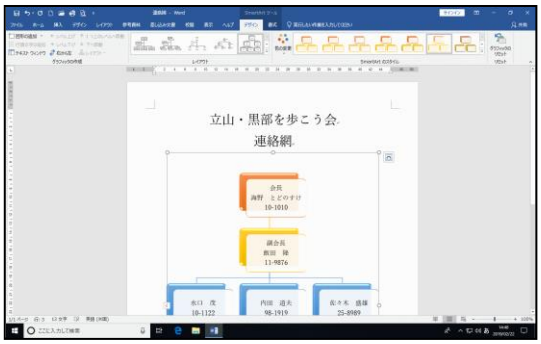


（7）オンライン画像の挿入

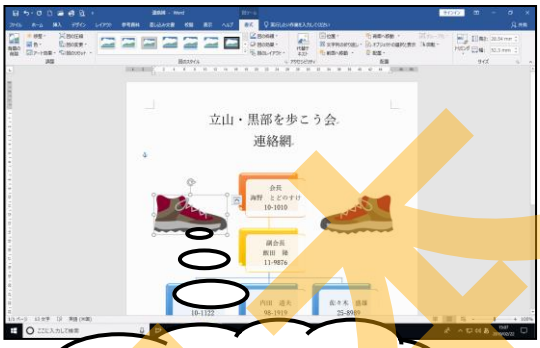
連絡網にオンライン画像を挿入して完成させましょう。

◆オンライン画像の挿入方法をマスターしましょう。

操作前



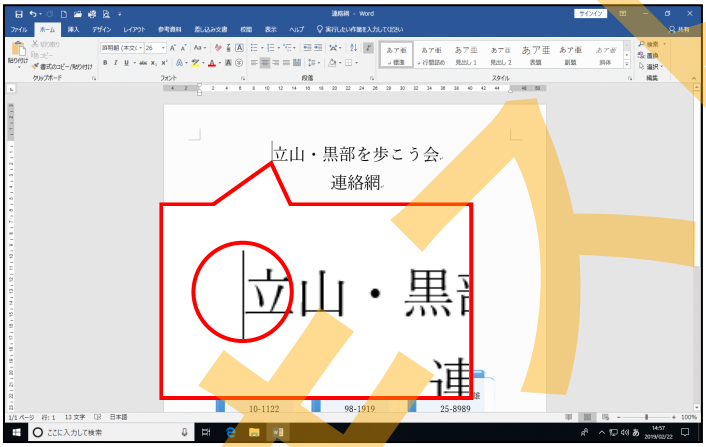
操作後



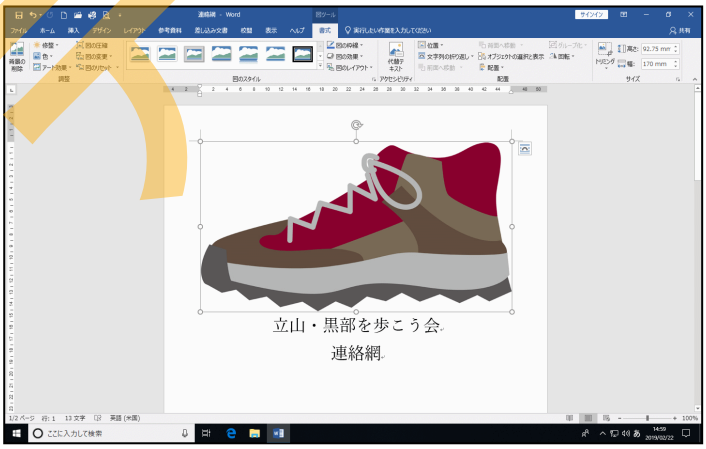


オンライン画像が
挿入されました

画面をスクロールし、１行目の「立山・黒部を歩こう会」の先頭にカーソルを移動します。



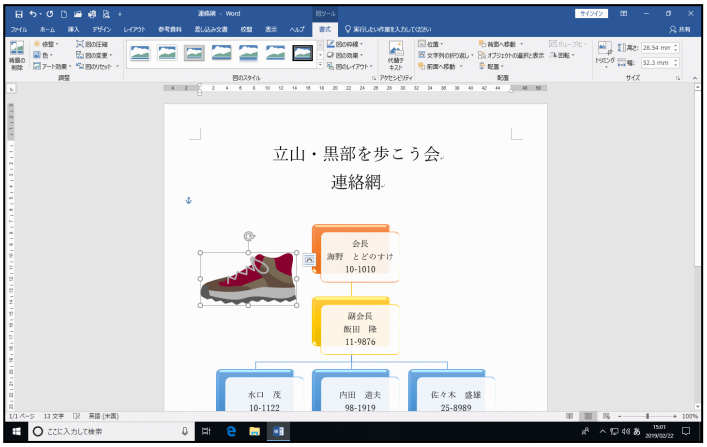
下のように、「登山」という名で検索したオンライン画像を挿入しましょう。



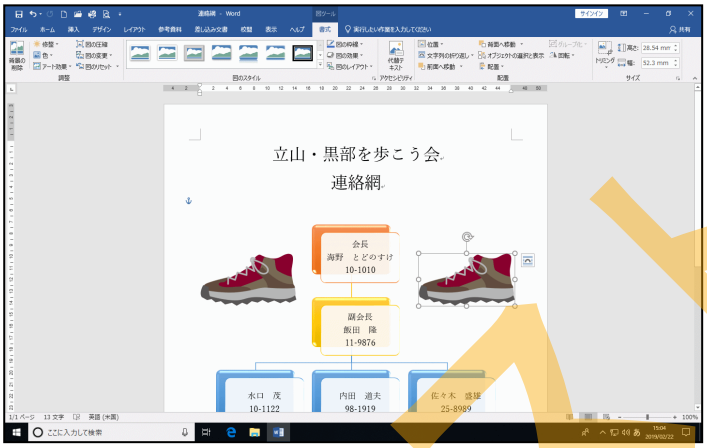
●オンライン画像の挿入方法を忘れた方は、**P55 ⑩ オンライン画像（イラスト）の挿入**を参照してください。

体験入部

挿入したオンライン画像の文字列の折り返しを「前面」に設定し、下のように大きさと位置を調整しましょう。

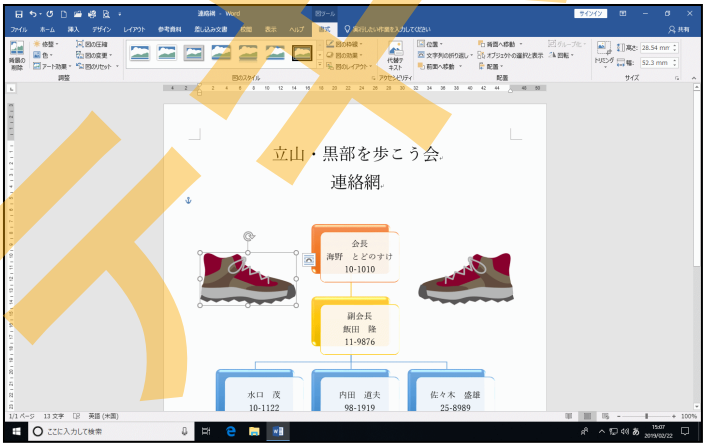


下のように、挿入したオンライン画像を右にコピーしましょう。



●コピーの方法を忘れた方は、**P41　⑤　図形のコピーと移動**を参照してください。

下のように、左側のオンライン画像を「左右反転」に設定しましょう。



●左右反転の設定方法を忘れた方は、**P48　⑦　図形の左右反転**を参照してください。

「連絡網」を上書き保存して、ワードを終了しておきましょう。

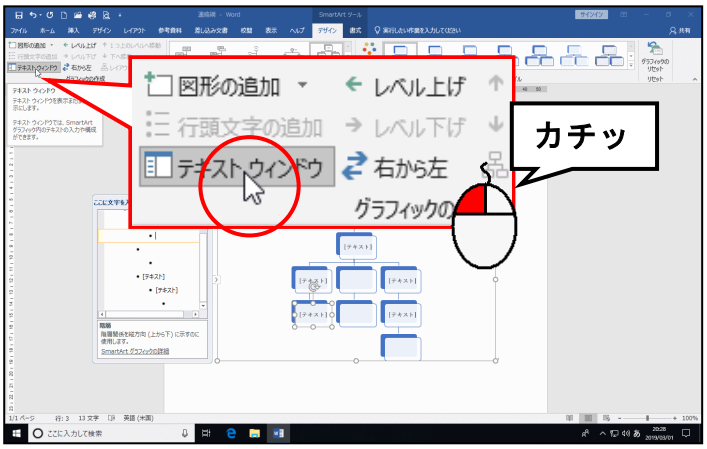
見本

●補足説明（その５）P226～P227

●P216　SmartArt（スマートアート）に文字を直接入力する

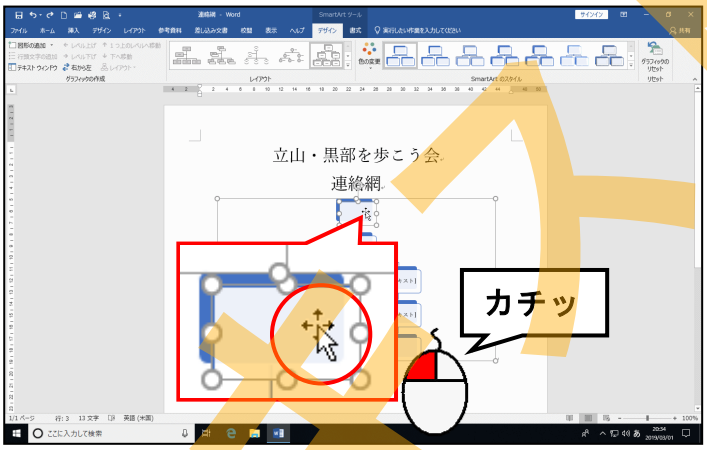
本編ではSmartArt（スマートアート）に文字を入力する際に、**[テキストウィンドウ]**を使いましたが、今回はSmartArt（スマートアート）の図形に、直接文字入力する方法について説明します。

［テキストウィンドウ］ボタンをクリックします。

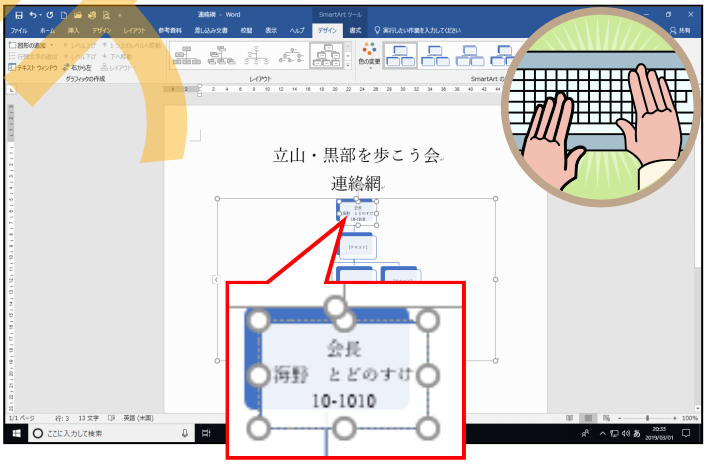


● テキスト ウィンドウ **[テキストウィンドウ]ボタン**をクリックすると、**[テキストウィンドウ]**が画面から消えます。
すでに画面上に**［テキストウィンドウ］**が表示されていなければ、この操作は不要です。

文字を入力したい図形をクリックして、選択します。（下図では、一番上の図形を選択しています）



そのままの状態で下の図のように、「会長」、「海野　とどのすけ」、「10-1010」をそれぞれ改行しながら入力します。

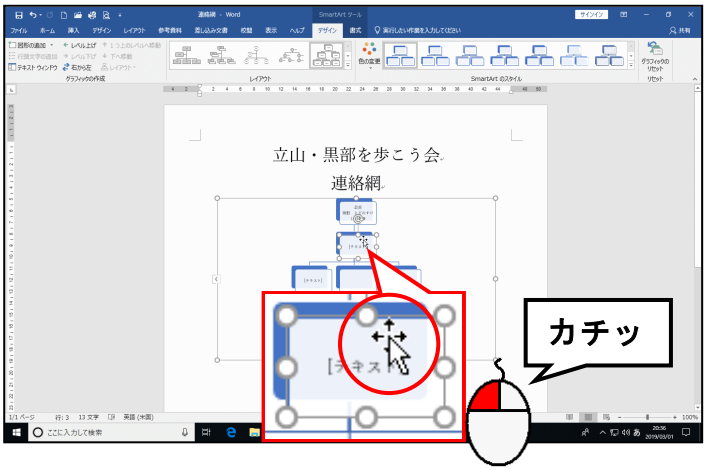


注意！

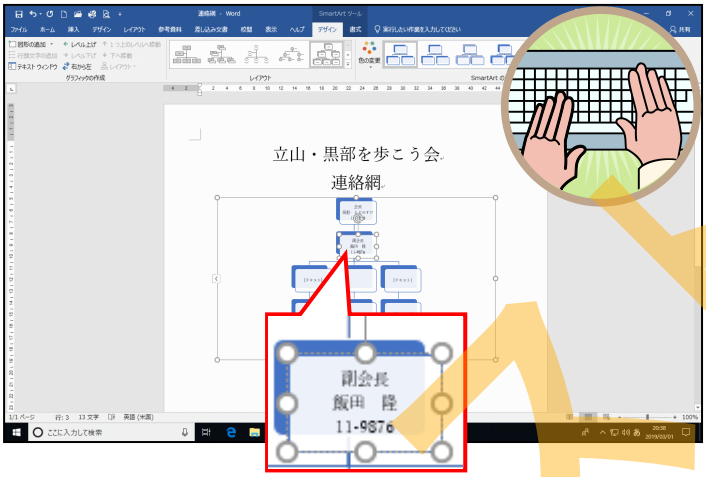
● テキスト ウィンドウ **[テキストウィンドウ]ボタン**を使って文字を入力するときは、改行するときに**[Shift]キー**を押した状態で、**[Enter]キー**を押しましたが、図形に直接文字を入力するときは、**[Shift]キー**を押す必要がなく、**[Enter]キー**だけで改行できます。

↗次ページに続く

すぐ下の図形をクリックして、選択します。



「副会長」「飯田　隆」、「11-9876」をそれぞれ改行しながら入力します。



残りの図形にも、同じ方法で文字を入力することができます。

このように、図形を選択し、そのまま文字を入力することもできます。
［**テキストウィンドウ**］を使って文字を入力する場合と違い、矢印キーを使って文字入力したい図形を選択することはできませんが、改行するときに［**Shift**］キーを押す必要がなくなります。
どちらでも操作しやすい方法を選択して文字入力をしてください。



本試験



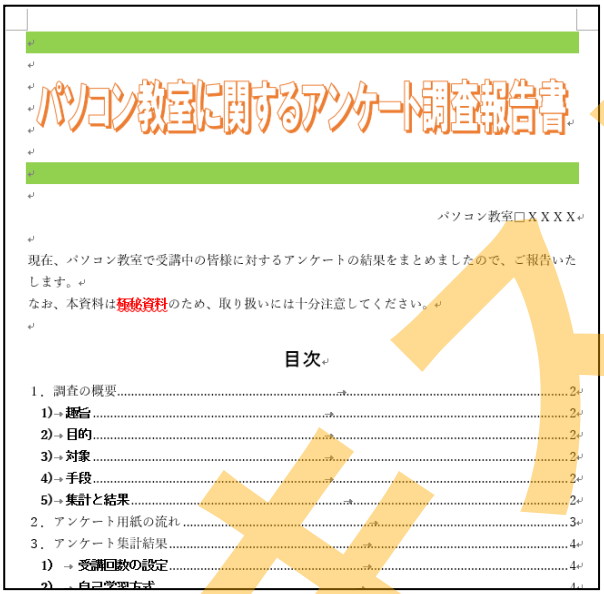
ワードの文書の中に図形やオンライン画像を入れたりして、カッコいい連絡網などが作成できるようになったね。図形の組み合わせによっては、地図も描けるってわかったし、ワードを使える幅が広がったね。

ところで先生。エクセルでグラフを作れるっていうのを聞いたことがあるんだけど、ワードでも作れるの？

もちろん作れますよ！ワードの次のテキストでは、長い文書の編集や、旅行記や資料作りを通して、便利なグラフなどの図表にもチャレンジしましょう！



◆次の「ワードⅢ」でできること



パソコン教室に関するアンケート調査報告書

パソコン教室□ＸＸＸＸ

現在、パソコン教室で受講中の皆様に対するアンケートの結果をまとめましたので、ご報告いたします。
なお、本資料は極秘資料のため、取り扱いには十分注意してください。

目次

1．調査の概要……2
1)→趣旨……2
2)→目的……2
3)→対象……2
4)→手段……2
5)→集計と結果……2
2．アンケート用紙の流れ……3
3．アンケート集計結果……4
1) → 受講回数の設定……4

複数ページにわたる文書を作成した場合、目次を作ると見やすいです



表-1【支店別売上目標】

支店コード	支店名	1月	2月	3月	4月
100001	札幌支店	500	500	500	350
100002	郡山支店	550	550	550	350
100003	仙台支店	450	450	450	300
100004	宇都宮支店	400	400	400	300
100005	大宮支店	550	550	550	350
合計		2450	2450	2450	1650

【支店別売上実績】

表の数字だけだと見にくいですが、グラフにすれば、一目瞭然です

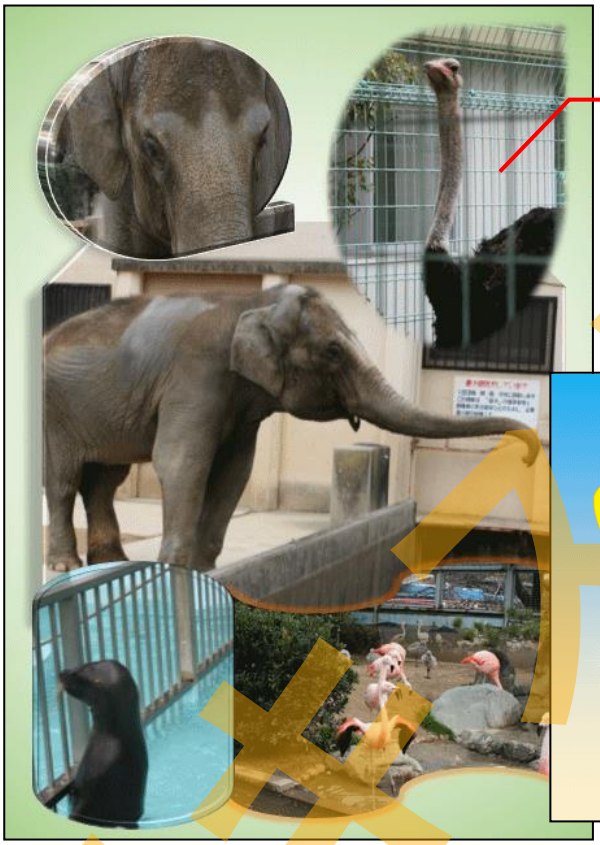


私は、パソコンで絵を描いてみたいわね。
あと、写真とかもしてみたいな。

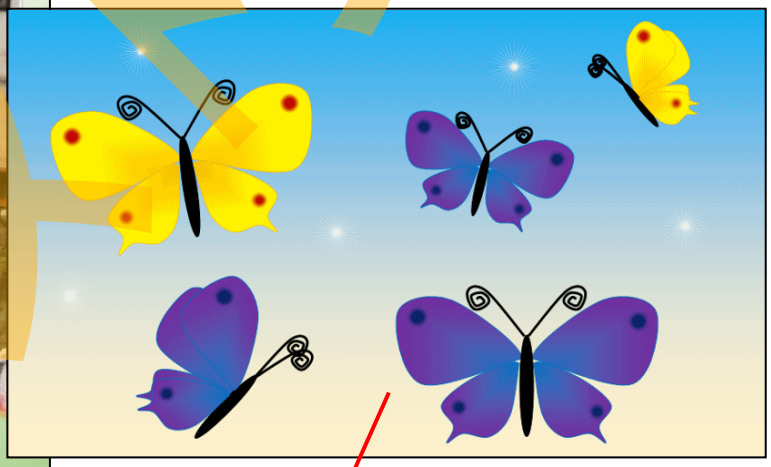


はい。では、ウメさんは絵を描いたり、
アルバムを作ったりしてみましょう！

◆その他のワードテキストでできること



これまでの思い出をいろいろな形で
アルバムに残すことができます



ワードの図形を組み合わせればこんな
きれいな絵を描くことができます

☆☆ここまでくれば、練習問題10で理解度を試して下さい。☆☆

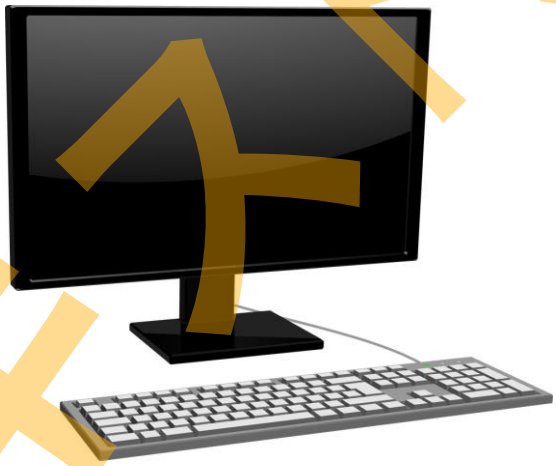
次のワードテキストもお楽しみに！

本見本テキスト

◆ショートカットキーについての説明

ここでは、テキストの本編とは違ったやり方の操作方法を説明します。
主にショートカットキーの説明になります。**ショートカットキー**とは、画面上のメニューからマウスで選択して実行する命令などを、キーボードを使ってパソコンの操作を簡単に行うための機能です。

テキスト内の操作	ショートカットキーほか
行間隔の変更	● [Ctrl] キー + [1] キー（1 行分） ● [Ctrl] キー + [2] キー（2 行分） ● [Ctrl] キー + [5] キー（1.5 行分） ※テンキーの数字では変更できません。
書式のコピー	● [Ctrl] キー + [Shift] キー + [C] キー
書式の貼り付け	● [Ctrl] キー + [Shift] キー + [V] キー
タブマーカーの削除	● [Ctrl] キー + [Q] キー
段落書式と文字書式の削除	● [Ctrl] キー + [Shift] キー + [N] キー



テキスト見本

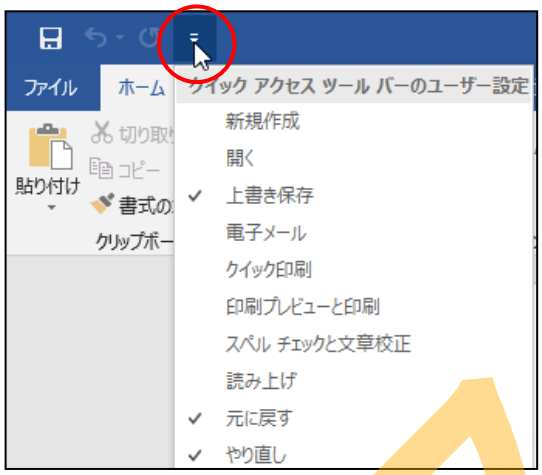
◆クイックアクセスツールバーにボタンを追加・削除する

本テキストでは、前提条件として［クイックアクセス］ツールバーは［新規作成］、［開く］、［クイック印刷］、［印刷プレビューと印刷］という非常によく使う４つのボタンが追加された状態でした。
ただし、一番最初にワード 2019 を開いた場合、初期状態として［上書き保存］、［元に戻す］、［繰り返し］（［やり直し］になることもあります）の３つしか表示されません。ここでは、［クイックアクセス］ツールバーにそのほかのボタンの追加方法と削除方法について説明します。

■［クイックアクセス］ツールバーにボタンを追加する

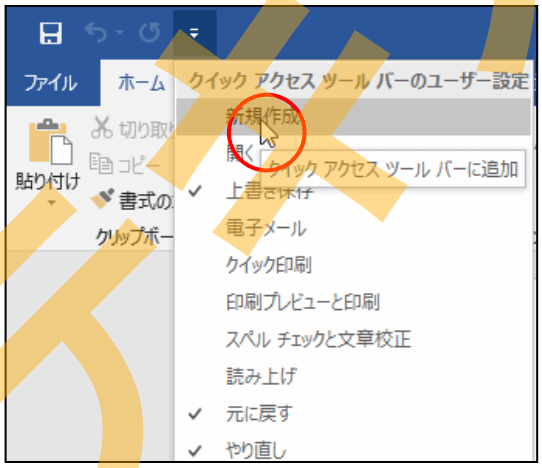
ここでは、［クイックアクセス］ツールバーに［新規作成］ボタンを追加してみましょう。

［クイックアクセス］ツールバーの右側にある［クイックアクセスツールバーのユーザー設定］ボタンにポイントし、クリックします。



をクリックすると、［クイックアクセス］ツールバーに追加できるボタンの一覧が表示されます。
現在表示されているボタンには名前の左側に ✓ が表示されます。

「新規作成」にポイントし、クリックします。



［クイックアクセス］ツールバーに［新規作成］ボタンが追加されました。

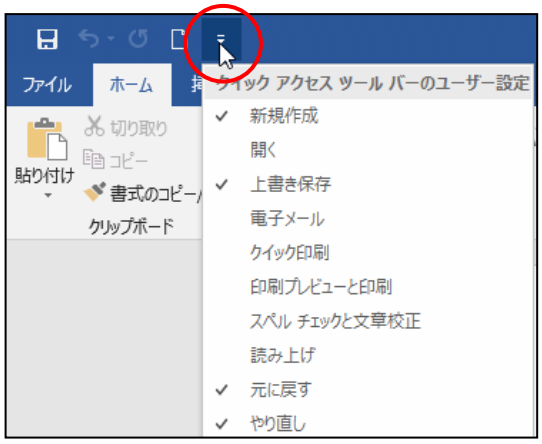


「新規作成」をクリックすると、左のように［クイックアクセス］ツールバー内に［新規作成］ボタンが追加されます。

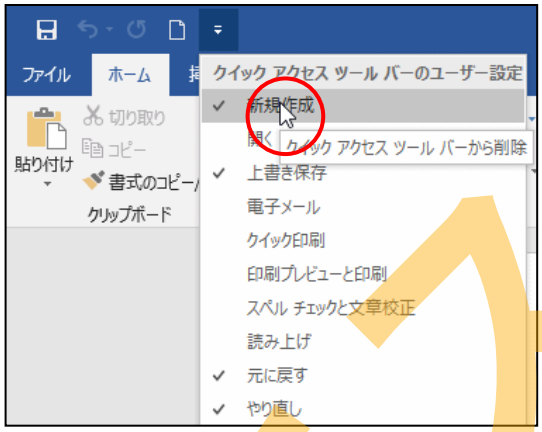
■［クイックアクセス］ツールバーのボタンを削除する

先ほど追加した［新規作成］ボタンを削除してみましょう。

［クイックアクセス］ツールバーの右側にある［クイックアクセスツールバーのユーザー設定］ボタンにポイントし、クリックします。



「新規作成」にポイントし、クリックします。



［新規作成］ボタンが［クイックアクセス］ツールバーに表示されているため「新規作成」の左側には ✓ が表示されています。

［クイックアクセス］ツールバーから［新規作成］ボタンが削除されました。



「新規作成」をクリックすると、左のように［クイックアクセス］ツールバー内の［新規作成］ボタンが削除されます。

他の[クイックアクセス]ツールバーのボタンも同様の操作で追加と削除することができます。

テキスト見本

◆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。

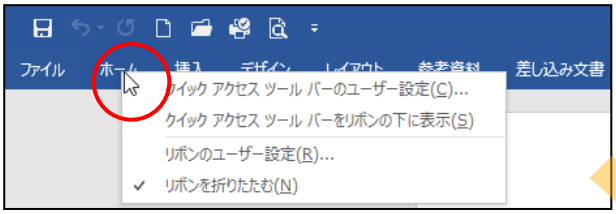
■非表示になったリボン



リボンが表示されないため、
ボタンも表示されません

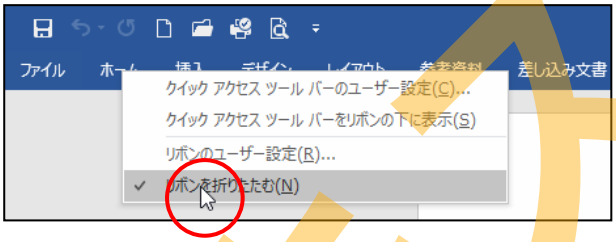
非表示になったリボンを元に戻すには、次のように操作します。

タブにポイントし、右クリックします。

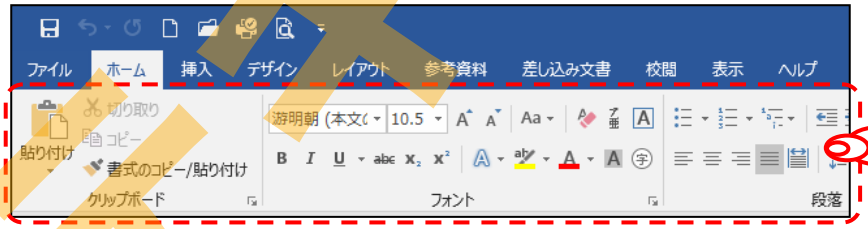


右クリックするタブは、どのタブでも構いません。

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。



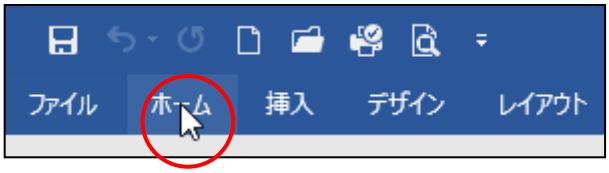
リボンが表示されました。



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。）



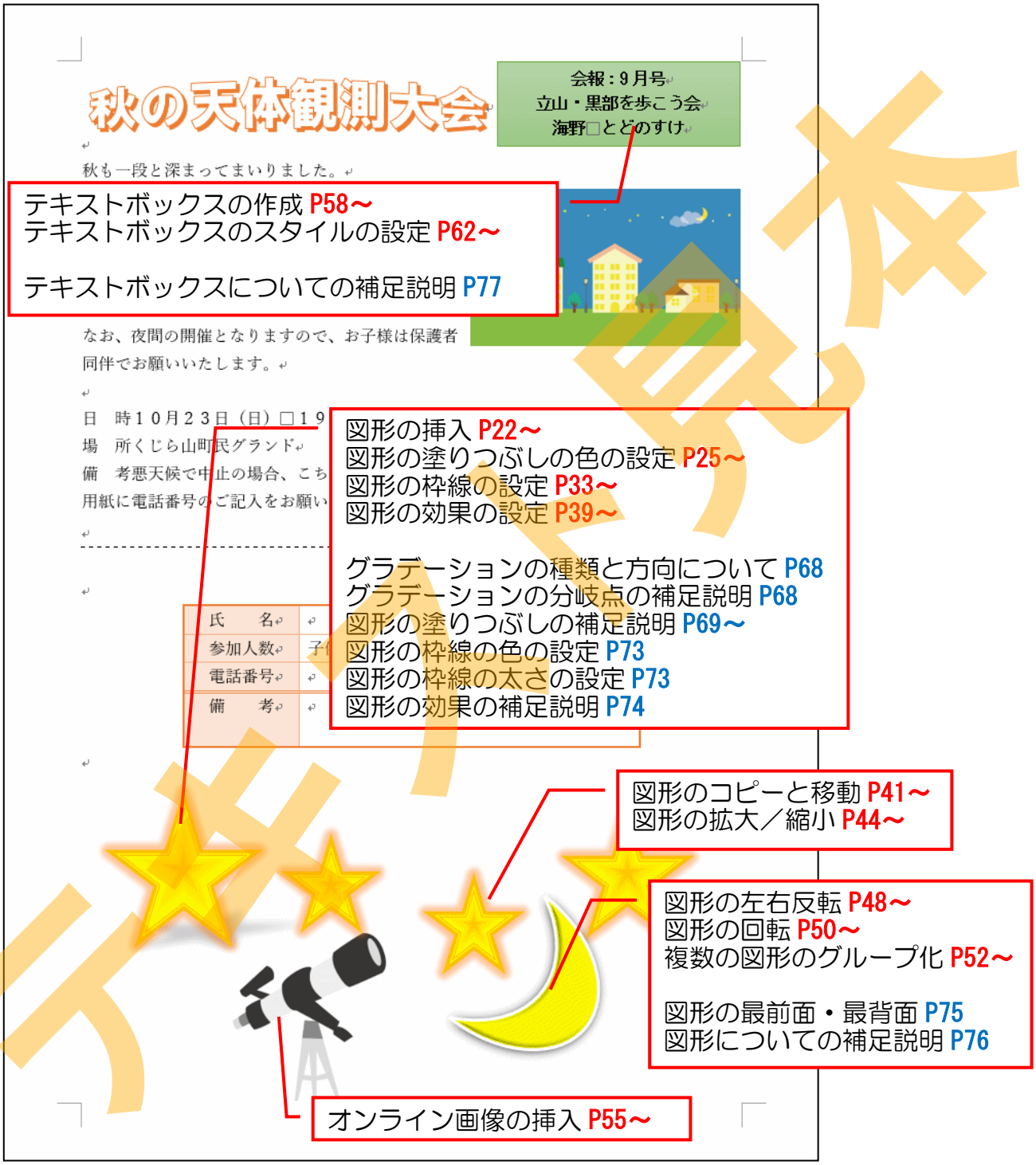


テキスト原本

◆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。

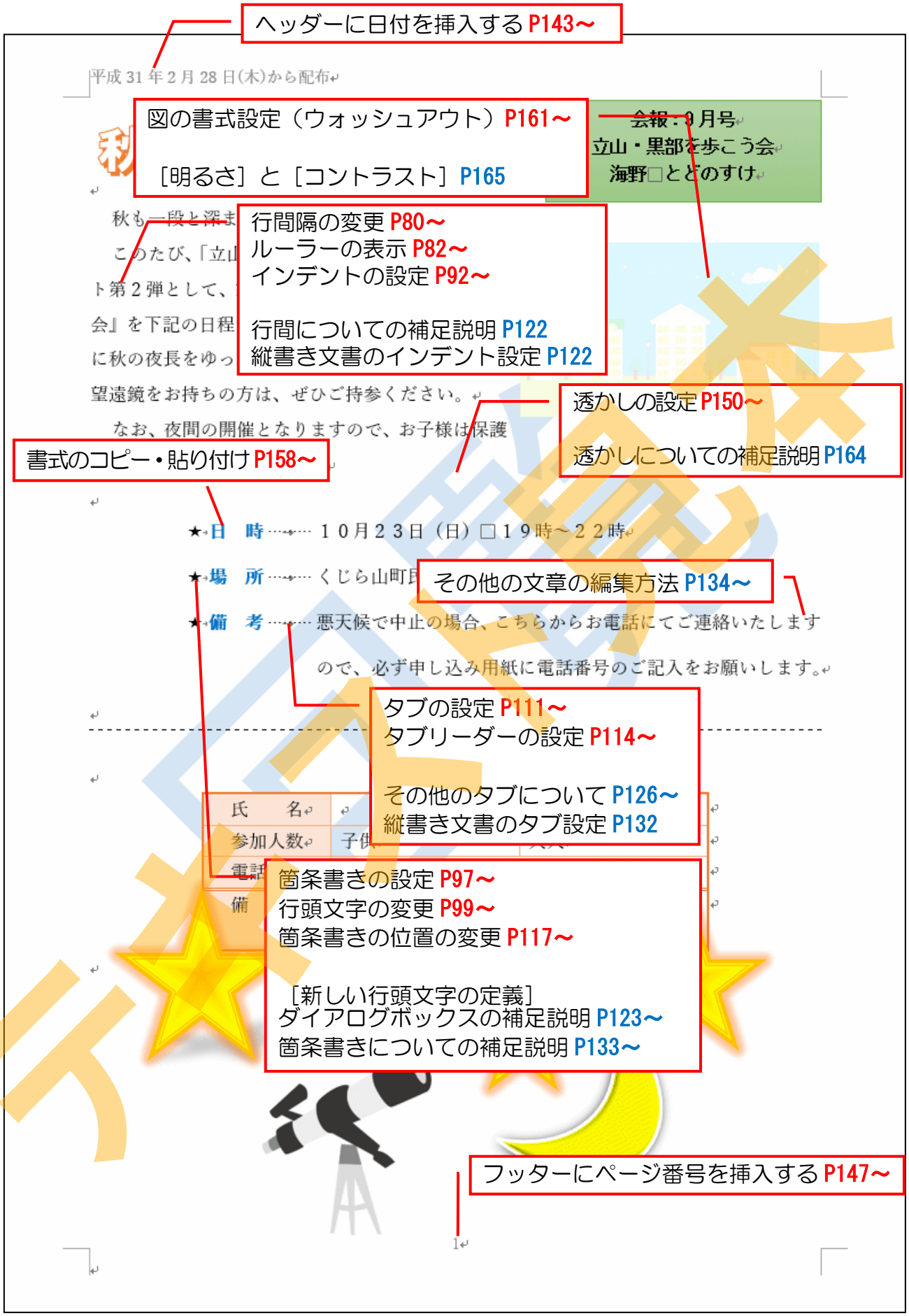
●「秋の天体観測」2 章終了時



●基本図形を描く　P9～
●図形の選択と解除　P16～
●図形の削除　P21
●描画キャンバスについての補足説明　P65
●図形の種類　P66
●フリーフォームの描き方　P67

赤ページは本編のページを示しています。
青ページは補足説明のページを示しています。

●「秋の天体観測」完成版



赤ページは本編のページを示しています。
青ページは補足説明のページを示しています。

●「会報特別号」



写真の画像を挿入する P168～

画像の挿入についての補足説明 P196

特別号「立山・黒部の魅力発見！」

段組みの設定 P173～

段組みの解除方法 P197
セクション区切りの種類 P198

白銀の冬から大地が芽吹く春へ、　ような深紅の秋まで、神々が
宿るという神秘の立山は、どの季　人を魅了します。
今回の会報は、立山と黒部を十分　っくり紹介する特別版です。

セクション区切り (現在の位置から新しいセクション)

立山の歴史



立山は古来、富士山、白山とともに日本三霊山の一つとして栄えました。立山の開山は 8 世紀初め、佐伯有頼が白鷹と阿弥陀如来の化身であった熊に導かれて洞窟に入り、そこで如来のお告げに従ったのが始まりとされています。
その洞窟として有名なのが室堂平にある「玉殿の岩屋」です。
また、「美女杉」や鏡石平にある「鏡石」、「姥石」は、かつて立山が女人禁制の霊山であったことを示し、さらに弥陀ヶ原から天狗平へ抜ける道の途中には、「役の行者」の石像や不動明王、弘法大師や地蔵石仏などが安置され、その辺りが一大行場だったことを…ています。立山を歩くこ…立山の歴史と出会えます。

段区切り

立山黒部アルペンルート

ドロップキャップを設定する P182～
ドロップキャップのサイズ変更 P187～

立山黒部アルペンルートは 3,000m 級の峰々が連な…ルプスをつらぬき…大町を結ぶ、延々 90km に及ぶ山岳観光ルートです。

●春の立山は雪の大谷が見どころ。高さ 20m 近くにもなる雪の壁の間を散策することができます。

●夏は涼しく、心地よい風に吹かれながらの登山は最高です。運が良いと雷鳥の親子と出会えるかも？

●秋は紅葉の季節。立山の紅葉は、標高差があるために 9 月中旬から 11 月上旬と長い間、色鮮やかな紅葉を…を再び静寂の世界へと導きます。

段区切り

黒部ダムを知る

黒部の谷といえば、昔は登山者以外…能になり、現在では幅広い年齢層の観光客が毎年 100 万人以上黒部ダムを訪れています。
その建設は世紀の大事業として語り継がれ、中でも破砕帯との格闘は石原裕次郎主演の映画「黒部の太陽」に描かれたことでも有名です。
大迫力の放水や、巨大建造物としての存在感以外にも、黒部ダムには興味深い歴史がいっぱいです。



割注の設定 P191～

拡張書式についての補足説明 P198～

（立山・黒部ツアーは来年の 6 月出発予定）

段区切りの設定 P178～

サンプル版

赤ページは本編のページを示しています。
青ページは補足説明のページを示しています。

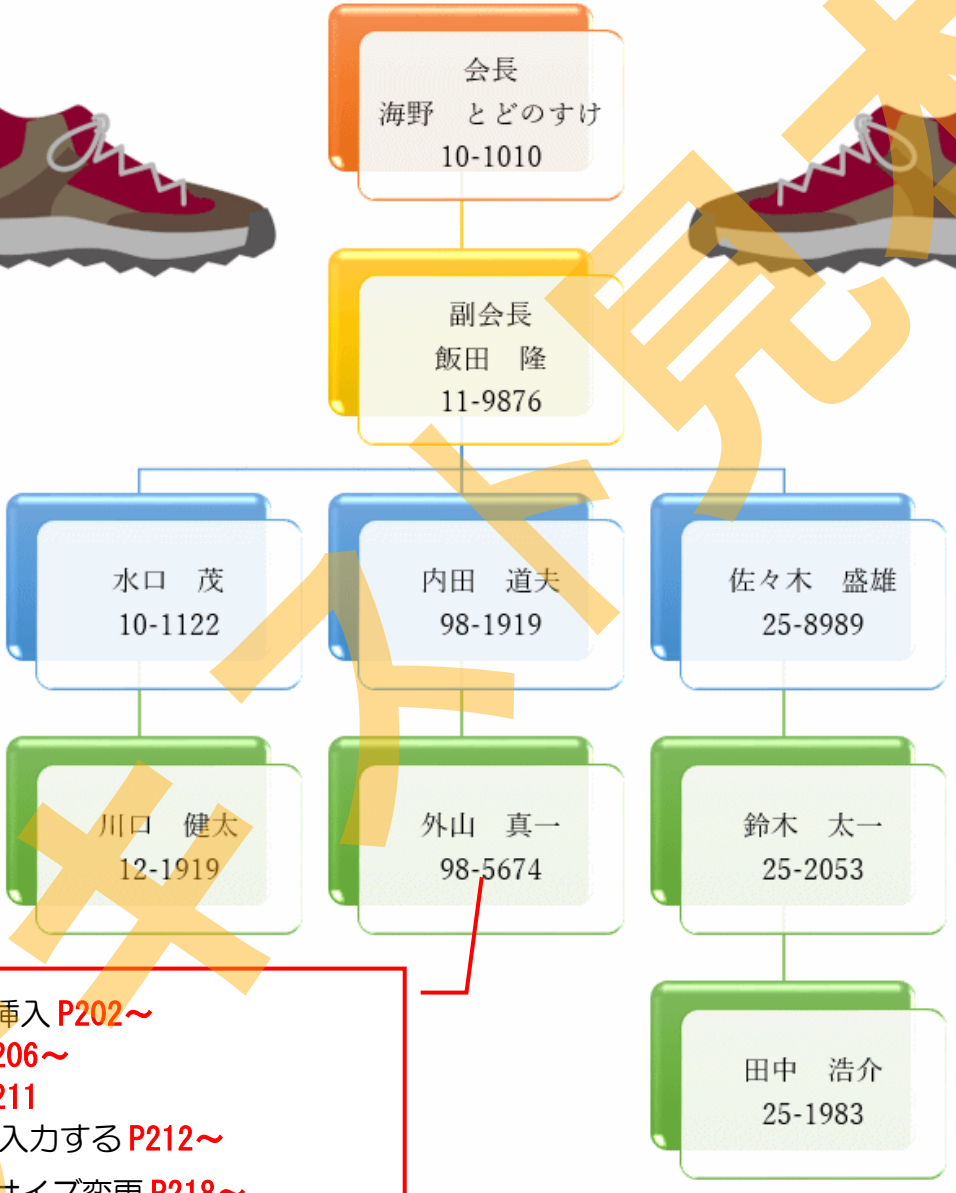
●「連絡網」完成版

立山・黒部を歩こう会

連絡網







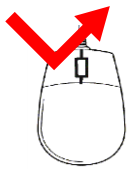
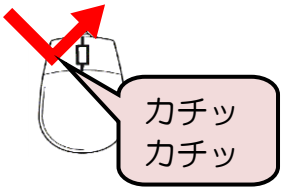
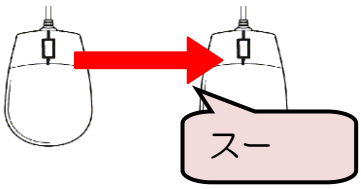
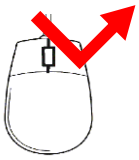
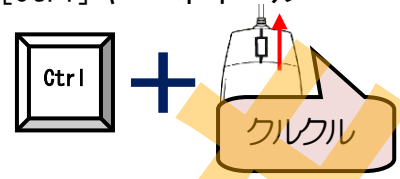
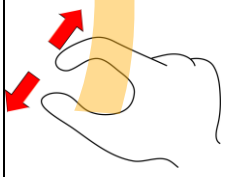
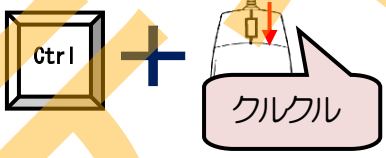
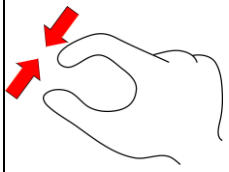
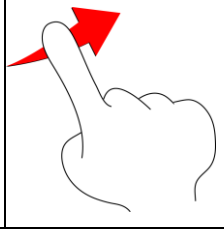
スマートアート
SmartArtの挿入 P202～
図形の追加 P206～
図形の削除 P211
図形に文字を入力する P212～
スマートアート
SmartArtのサイズ変更 P218～
スマートアート
SmartArtの色の変更 P220～
スマートアート
SmartArtのスタイルの変更 P222～

スマートアート
SmartArtに文字を直接入力する P226～

赤ページは本編のページを示しています。
青ページは補足説明のページを示しています。

◆タッチパネルの基本操作

■タッチパネルの操作において、マウスに相当する操作との対応表になります。

マウスに相当する操作	タッチパネルの操作	説明
クリック 		マウス操作におけるクリックに相当し、画面を指で軽く叩く操作。
ダブルクリック 		画面を指で軽く叩く「タップ」操作を２回繰り返す操作。
ドラッグ 		タッチしたまま、目的の場所まで指をすべらせる操作。
右クリック 		長押しする操作で、長押しして指をはなすとショートカットメニューが表示されます。
[Ctrl]キー+ホイール 		画面上の操作対象を広げるように２本の指を離していき、画面を拡大させる操作。
[Ctrl]キー+ホイール 		画面をつまむようにして２本の指を近づけ、画面を縮小させる操作。
フリックに該当するマウス操作がないため、表記していません。		画面に触れた指を少しだけスライドさせる操作で、指で画面上を押してから、さっとはじくように動かす操作。

※上記のタッチパネル操作名は、様々な名称がありますが、本テキストではこの名前で表記しています

テキスト原本

◆索引

あ行

明るさとコントラスト ・・・・・・・・・165
［新しい行頭文字の定義］ダイアログボックスの補足説明 ・・・・・・・・・・・・・・123
1 段落だけの選択 ・・・・・・・・・・・・ 78
インターネットの画像の挿入方法 ・・・・196
インデントの設定（1 行目のインデント）84、87
インデントの設定（左インデント） 84、86
インデントの設定（ぶら下げインデント）84、89
インデントの設定（右インデント） 84、90
オンライン画像の挿入 ・・・・・・ 55、224

か行

箇条書きについての補足説明 ・・・・・・133
箇条書きの位置を変更する ・・・・・・・117
箇条書きの行頭文字の変更 ・・・・・・・ 99
箇条書きの設定 ・・・・・・・・・・・・ 97
行間隔の変更 ・・・・・・・・・・・・・ 80
行間についての補足説明 ・・・・・・・・122
クイックアクセスツールバー ・・・・・・231
組み文字 ・・・・・・・・・・・・・・・199
グラデーションの種類と方向について ・ 68
グラデーションの分岐点の補足説明 ・・ 68

さ行

写真の画像を挿入する ・・・・・・・・・168
書式のコピー・貼り付け ・・・・・・・・158
透かしに影を設定 ・・・・・・・・・・・164
透かしの移動 ・・・・・・・・・・・・・164
透かしの設定 ・・・・・・・・・・・・・150
透かしの輪郭の色、太さ、スタイルなどを変更 ・・・164
図形（複数）のグループ化 ・・・・・・・ 52
図形（複数）の配置・整列 ・・・・・・・ 76
図形に画像を挿入する ・・・・・・・・・ 70
図形にスタイルを設定 ・・・・・・・・・ 72
図形にパターンを設定する ・・・・・・・ 69
図形に文字を追加する ・・・・・・・・・ 76
図形の回転 ・・・・・・・・・・・・・・ 50
図形の拡大/縮小 ・・・・・・・・・・・・ 44
図形の効果の設定 ・・・・・・・・・・・ 39
図形の効果の補足説明 ・・・・・・・・・ 74
図形のコピーと移動 ・・・・・・・・・・ 41
図形の最前面・最背面 ・・・・・・・・・ 75
図形の削除 ・・・・・・・・・・・・・・ 21
図形の左右反転 ・・・・・・・・・・・・ 48
図形の種類 ・・・・・・・・・・・・・・ 66
図形の選択 ・・・・・・・・・・・・・・ 16
図形の選択を解除 ・・・・・・・・・・・ 19
図形の挿入 ・・・・・・・・・・・・・・ 22
図形の中でタブを設定する ・・・・・・・130
図形の塗りつぶし（グラデーション） ・ 25
図形の複数選択 ・・・・・・・・・・・・ 17
図形の枠線の色の設定 ・・・・・・ 34、73
図形の枠線のスタイルの設定 ・・・・・・ 37
図形の枠線の設定 ・・・・・・・・・・・ 33
図形の枠線の太さの設定 ・・・・・ 36、73
図形を描く ・・・・・・・・・・・・・・・ 9
図形を単色で塗りつぶす ・・・・・・・・ 69
図の書式設定（ウォッシュアウト） ・・161
図のトリミング方法 ・・・・・・・・・・196
SmartArt 階層の形状の変更 ・・・・・・205
SmartArt グラフィックの挿入 ・・・・・202
SmartArt に文字を直接入力する ・・・・226
SmartArt の色の変更 ・・・・・・・・・220
SmartArt のサイズ変更 ・・・・・・・・218
SmartArt のスタイルの変更 ・・・・・・222
SmartArt の図形に文字を入力する ・・・212
SmartArt の図形の削除 ・・・・・・・・211
SmartArt の図形の追加 ・・・・・・・・206
セクション区切りの種類 ・・・・・・・・198

た行

タッチパネルの基本操作 ・・・・・・・・238
縦書き文書のインデント設定 ・・・・・・122
縦書き文書のタブ設定 ・・・・・・・・・132
縦中横 ・・・・・・・・・・・・・・・・198
タブ設定（表内） ・・・・・・・・・・・128
タブの挿入 ・・・・・・・・・・・・・・111
タブマーカーの削除 ・・・・・・・・・・106
タブマーカーの種類 ・・・・・・・・・・103
タブマーカーの設定（小数点揃えタブ） 126
タブマーカーの設定（縦棒タブ） ・・・127
タブマーカーの設定（中央揃えタブ） ・107
タブマーカーの設定（左揃えタブ）104、113
タブマーカーの設定（右揃えタブ） ・・109
タブリーダーの設定 ・・・・・・・・・・114
段区切りの設定 ・・・・・・・・・・・・178
段組みの解除方法 ・・・・・・・・・・・197
段組みの設定 ・・・・・・・・・・・・・173
段落の選択方法 ・・・・・・・・・・・・ 78
テキストウィンドウ ・・・・・ 204、212
テキストボックスの移動 ・・・・・・・・ 61
テキストボックスの削除 ・・・・・・・・ 61
テキストボックスの作成 ・・・・・・・・ 58
テキストボックスのスタイルの設定 ・・ 62
テキストボックスについての補足説明 ・ 77
テクスチャ ・・・・・・・・・・・・・・ 71
ドロップキャップのサイズ変更 ・・・・187
ドロップキャップを設定する ・・・・・182

は行

描画キャンバス ・・・・・・・・・・・・ 65
表内でタブを設定する ・・・・・・・・・128

サンプル見本

複数段落を選択 ・・・・・・・・・・・・ 79
フッターにページ番号を挿入する ・・・147
フリーフォームの描き方 ・・・・・・・ 67
ヘッダーとフッターツールについて ・・139
ヘッダーとフッターの切り替え ・・・・140
ヘッダーとフッターの挿入 ・・・・・・137
ヘッダーとフッターの領域の調整 ・・・142
ヘッダーとフッターを閉じる ・・・・・149
ヘッダーに日付を挿入する ・・・・・・143
変形ハンドル ・・・・・・・・・・・・ 48

ま行

文字間隔を狭くする ・・・・・・・・・・134

ら行

リボンの表示オプションの変更 ・・・・233
ルーラーとインデントマーカー ・・・・ 84
ルーラーの表示 ・・・・・・・・・・・ 82

わ行

割注を設定する ・・・・・・・・・・・191

本文イメージ

Word Ⅱ（2019）

2019年5月15日　　初版　　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。

テキスト見本