テキストの使い方と学習方法

はじめに

ワードⅠ、Ⅱを学習されて、マスターできた方はこのテキストをお使いください。このテキストでも、まず**ワードⅠ、Ⅱ**で学習された内容の復習を兼ねて**ワードⅠ、Ⅱ**の確認をしていただきます。**ワードⅠ、Ⅱ**の確認をクリアされた方は、**ワードⅢ**の内容に進んでいただき、より高度なワードの使い方について学習してください。

ワードⅢでは、複数ページの文書の改ページ、セクション区切り、アウトラインの使い方、Microsoft 社の他のアプリ（エクセル）などとの連携などについて学習していきます。せっかくワードやエクセルを学習しても、エクセルで作成したデータをワードで使えないようでは、無駄な操作が増えてしまいます。エクセルなどで作成したデータは、他のアプリでも使うことができます。**ワードⅢ**でより高度な機能を学習していただき、Microsoft 社製のアプリを使いこなせるところまで頑張ってみてください。

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。
このテキストでは覚えていただきたいことに、的を絞って説明していますので、
テキスト中のマークや説明を最低１回は読むように心がけましょう。
（テキスト内のマークの説明は次ページを参照してください。）

●操作は必ず順番に！　１回は操作しましょう

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

●わからないところをそのままにしない

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

テキスト配布

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。

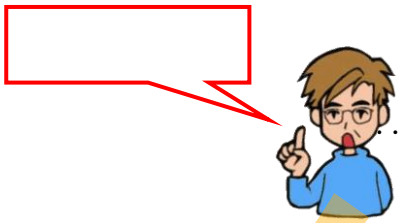
実際の操作内容 ・・・・実際に行う操作の方法を説明しています。

目標 ・・・・・各操作で何を覚えてほしいかを説明しています。

注意！ ・・・・・・・・・・・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。

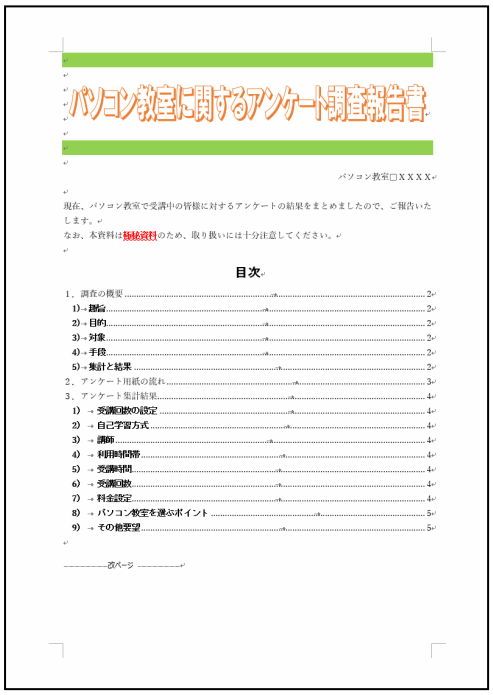
テキスト見本

●**「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 **P235** 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、**P245** 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

●「アンケート報告書」



パソコン教室に関するアンケート調査報告書

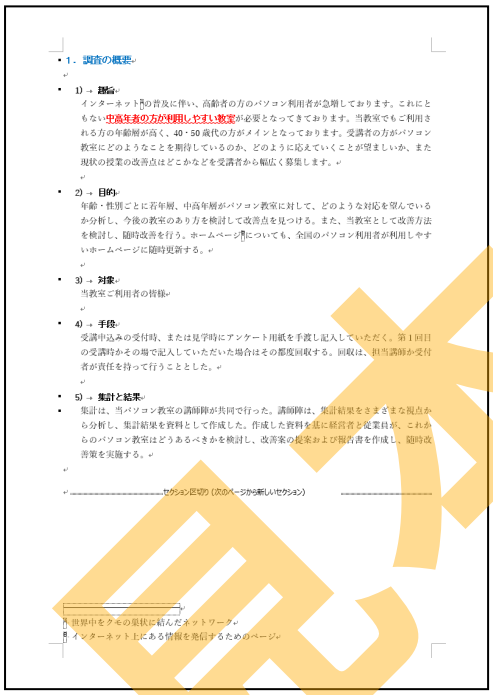
パソコン教室□ＸＸＸＸ

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
2）→ 自己学習方式 …… 4
3）→ 講師 …… 4
4）→ 利用時間帯 …… 4
5）→ 受講時間 …… 4
6）→ 受講回数 …… 4
7）→ 料金設定 …… 4
8）→ パソコン教室を選ぶポイント …… 5
9）→ その他要望 …… 5

――――改ページ ――――



1．調査の概要

1）→ 趣旨
インターネットの普及に伴い、高齢者の方のパソコン利用者が急増しております。これにともない中高年者の方が利用しやすい教室が必要となってきております。当教室でもご利用される方の年齢層が高く、40・50 歳代の方がメインとなっております。受講者の方がパソコン教室にどのようなことを期待しているのか、どのように応えていくことが望ましいか、また現状の授業の改善点はどこかなどを受講者から幅広く募集します。

2）→ 目的
年齢・性別ごとに若年層、中高年層がパソコン教室に対して、どのような対応を望んでいるか分析し、今後の教室のあり方を検討して改善点を見つける。また、当教室として改善方法を検討し、随時改善を行う。ホームページについても、全国のパソコン利用者が利用しやすいホームページに随時更新する。

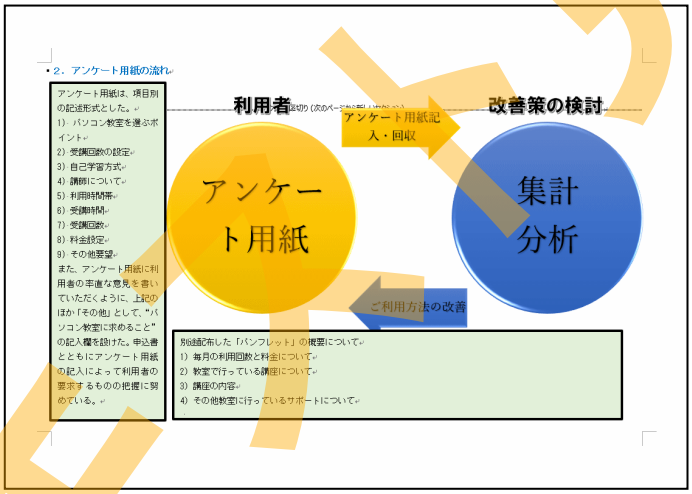
3）→ 対象
当教室ご利用者の皆様

4）→ 手段
受講申込みの受付時、または見学時にアンケート用紙を手渡し記入していただく。第１回目の受講時かその場で記入していただいた場合はその都度回収する。回収は、担当講師が受付者が責任を持って行うこととした。

5）→ 集計と結果
集計は、当パソコン教室の講師陣が共同で行った。講師陣は、集計結果をさまざまな視点から分析し、集計結果を資料として作成した。作成した資料を基に経営者と従業員が、これからのパソコン教室はどうあるべきかを検討し、改善案の提案および報告書を作成し、随時改善策を実施する。

――――――――――――セクション区切り（次のページから新しいセクション）――――――――――――

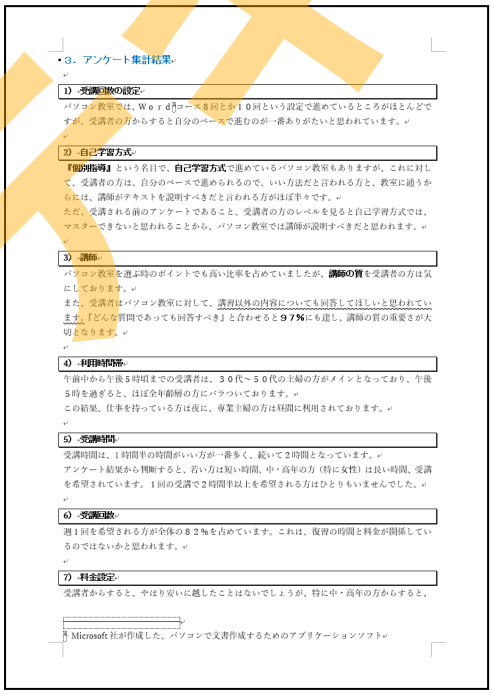
用語 世界中をクモの巣状に結んだネットワーク
用語 インターネット上にある情報を発信するためのページ



2．アンケート用紙の流れ

アンケート用紙は、項目別の記述形式とした。
1）パソコン教室を選ぶポイント
2）受講回数の設定
3）自己学習方式
4）講師について
5）利用時間帯
6）受講時間
7）受講回数
8）料金設定
9）その他要望
また、アンケート用紙に利用者の率直な意見を書いていただくように、上記のほか「その他」として、"パソコン教室に求めること"の記入欄を設けた。申込書とともにアンケート用紙の記入によって利用者の要求するものの把握に努めている。

別途配布した「パンフレット」の概要について
1）毎月の利用回数と料金について
2）教室で行っている講座について
3）講座の内容
4）その他教室に行っているサポートについて



3．アンケート集計結果

1）受講回数の設定
パソコン教室では、Ｗｏｒｄ講コース８回とか１０回という設定で進めているところがほとんどですが、受講者の方からすると自分のペースで進むのが一番ありがたいと思われています。

2）自己学習方式
『個別指導』という名目で、自己学習方式で進めているパソコン教室もありますが、これに対して、受講者の方は、自分のペースで進められるので、いい方法だと言われる方と、教室に通うからには、講師がテキストを説明すべきだと言われる方が ほぼ半々です。
ただ、受講される前のアンケートであること、受講者の方のレベルを見ると自己学習方式では、マスターできないと思われることから、パソコン教室では講師が説明すべきだと思われます。

3）講師
パソコン教室を選ぶ時のポイントでも高い比率を占めていましたが、講師の質を受講者の方は気にしております。
また、受講者はパソコン教室に対して、講習以外の内容についても回答してほしいと思われています。「どんな質問であっても回答すべき」と合わせると９７％にも達し、講師の質の重要さが大切となります。

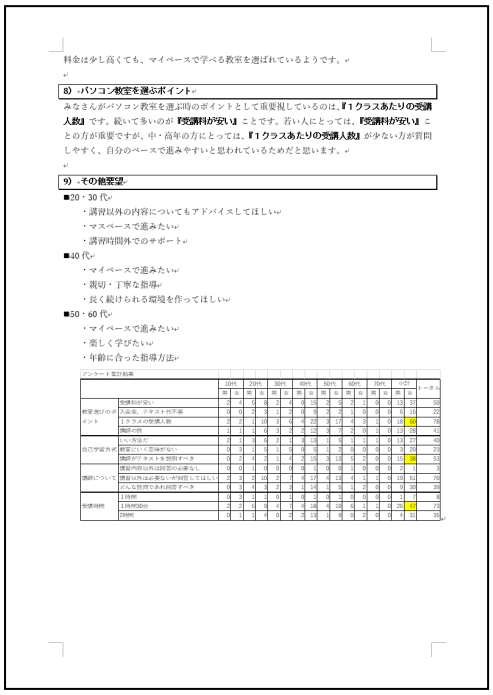
4）利用時間帯
午前中から午後５時頃までの受講者は、３０代～５０代の主婦の方がメインとなっており、午後５時を過ぎると、ほぼ全年齢層の方にバラついております。
この結果、仕事を持っている方は夜に、専業主婦の方は昼間に利用されております。

5）受講時間
受講時間は、１時間半の時間がいい方が一番多く、続いて２時間となっています。
アンケート結果から判断すると、若い方は短い時間、中・高年の方（特に女性）は長い時間、受講を希望されています。１回の受講で２時間半以上を希望される方はひとりもいませんでした。

6）受講回数
週１回を希望される方が全体の８２％を占めています。これは、復習の時間と料金が関係しているのではないかと思われます。

7）料金設定
受講者からすると、やはり安いに越したことはないでしょうが、特に中・高年の方からすると、

――――――――――――
用語 Microsoft 社が作成した、パソコンで文書作成するためのアプリケーションソフト



料金は少し高くても、マイペースで学べる教室を選ばれているようです。

8）パソコン教室を選ぶポイント
みなさんがパソコン教室を選ぶ時のポイントとして重要視しているのは、『１クラスあたりの受講人数』です。続いて多いのが『受講料が安い』ことです。若い人にとっては、『受講料が安い』ことの方が重要ですが、中・高年の方にとっては、『１クラスあたりの受講人数』が少ない方が質問しやすく、自分のペースで進みやすいと思われているためだと思います。

9）その他要望
■20・30 代
・講習以外の内容についてもアドバイスしてほしい
・マスペースで進みたい
・講習時間外でのサポート
■40 代
・マイペースで進みたい
・親切・丁寧な指導
・長く続けられる環境を作ってほしい
■50・60 代
・マイペースで進みたい
・楽しく学びたい
・年齢に合った指導方法

アンケート集計結果

		10代		20代		30代		40代		50代		60代		70代		小計	
		男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女		トータル
教室選びのポイント	受講料が安い	0	4	6	8	2	4	6	10	4	3	2	1	0	0	37	50
	入会金、テキスト代不要	0	0	2	3	1	2	0	3	2	2	1	0	0	0	16	23
	１クラスの受講人数	0	2	1	10	3	5	4	20	3	17	4	3	0	0	72	78
	講師の質	0	1	1	6	3	5	4	12	4	7	2	0	1	0	46	41
自己学習方式	いい方法だ	0	1	3	0	2	1	3	13	5	6	1	1	0	0	36	40
	教室について意味がない	0	3	0	4	1	0	0	3	2	0	0	0	0	0	13	23
	講師がテキストを説明すべき	0	2	4	2	2	4	3	13	6	2	0	0	0	0	38	53
講師について	講習内容以外は回答の必要なし	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	2	3
	講習以外はお答えない中回答してほしい	0	3	2	10	2	5	4	17	4	13	4	1	0	0	65	70
	どんな質問であれ回答すべき	0	3	4	3	2	3	1	14	4	5	2	0	0	0	46	39
受講時間	1時間	0	3	1	0	1	0	1	6	1	0	0	0	0	0	13	8
	1時間30分	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0
	2時間	0	1	5	9	3	5	5	18	6	12	3	2	0	0	69	73
	2時間30分	0	1	1	4	2	4	3	13	3	8	2	2	0	1	44	39

●「支店別売上実績」

2019 年度 支店別売上検討書

各店舗 販売実績管理者 殿

販売計画管理課□安井□保

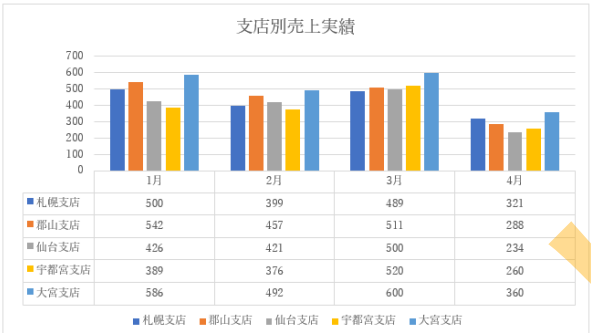
景気回復が一向に見えぬ中、我社の経営も一層厳しくなると思われます。
前年度の計画に対する実績について取りまとめたので報告するとともに、今年度については、下記事項を勘案のうえ、各店舗とも目標表 1【支店別売上目標】達成に向けて努力するよう、各店舗内での意思統一をお願いします。

●各店舗の地域特性を考慮した販売活動を行う。
●店舗ごとに顧客への積極的なアプローチと担当者の販売指導を行う。
●各店舗での各担当者の責任を明確にし、各担当者に責任意識を植えつける。

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】



資料提供□Whale

●「受講案内」

平成 30 年 6 月 10 日

ABC 株式会社□御中

ABC パソコンスクール
教育部 担当□川上
TEL：03-1234-5678
FAX：03-9876-5432

梅雨の候、貴社ますますご盛栄のこととお喜び申し上げます。平素は格別のご高配を賜り、厚くお礼申し上げます。
当パソコンスクールでは、下記の日程で各種講習会を開催いたします。
つきましては、御社の社員様のご予定に合わせて、ご都合のいい日にご出席いただけるようスタッフ一同心からお待ち申し上げます。まことに勝手ではございますが、ご出席いただける場合は文末の申込書をご返送賜りますようよろしくお願いいたします。

記

1．日程
パソコン入門：→ 平成 30 年 7 月 10 日□午後 1：00～3：00
ワード基礎：→ 平成 30 年 7 月 10 日□午後 4：00～6：00
ワード応用：→ 平成 30 年 7 月 10 日□午後 7：00～9：00
エクセル基礎：→ 平成 30 年 7 月 15 日□午後 1：00～3：00
エクセル応用：→ 平成 30 年 7 月 15 日□午後 4：00～6：00

以上

申 し 込 み 用 紙

申込日：

貴 社 名		電話番号	
受講票送付先	〒		
受講希望講座	講座名	受講人数	お支払方法

※…1 企業様 5 講座まで受講可能です。

本文大切

目　次

1．ワードⅠ、Ⅱの確認 1
（1）ページ設定 1
（2）文字の入力 2
（3）書式の設定 3
（4）段組みの設定 4
（5）ドロップキャップの設定 5
（6）オンライン画像の挿入 6
（7）テキストボックスの挿入 7

2．文書の書式設定 8
（1）書式設定の単位 8
① 文字 8
② 段落 8
③ セクション 8
（2）書式の登録 9
① ステータスバーのユーザー設定 10
② 文字スタイルの登録 13
③ 登録したスタイルの適用 19
④ 段落スタイルの設定 20
⑤ 段落スタイルの変更 22
（3）文書の区切りを設定 27
① 改ページ位置の自動修正 27
② 段落を分割せずに改ページ 28
③ ２つの段落を一緒に改ページ 31
④ 任意の位置で改ページ 34
⑤ セクション区切りの設定 36
（4）セクションごとに書式を設定 42
① 書式の変更 42
② 書式変更の確認 44
●補足説明（その１）P48～P57 48
●P18　スタイルの削除について 48
●P18　スタイルの変更について 50
●P20　スタイルの適用についての補足説明 52
●P26　その他の段落スタイルの変更方法 55
●P26　スタイル名の表示領域 56
●P43　セクション区切りについての補足説明 57

3．図の利用 58
（1）SmartArt 58
① 【完成例】 58
② SmartArt の挿入 59
③ 図形の削除 60
④ 図形に文字を入力する 61
⑤ 文字のスタイルの設定 67

体験入学

⑥ 文字列の折り返し……70
⑦ 表示倍率の変更……73
⑧ SmartArt の移動……76
⑨ SmartArt のサイズ変更……78
（2）離れた場所に一連の文章を入力……82
① テキストボックスに文字を追加……83
② テキストボックスにリンクを設定……89
③ テキストボックスのサイズ調整……91
④ テキストボックスの書式を設定する……93
●補足説明（その2）P97……97
●P87　エンコードについての補足説明……97
●P90　テキストボックスについての補足説明……97

4．長文作成機能……98
（1）アウトライン機能……98
① アウトラインレベルとスタイル……99
② アウトライン表示に切り替える……99
③ アウトラインを設定する……101
④ アウトラインの範囲選択方法……107
⑤ アウトライン表示の切り替え方法……109
⑥ 見出しの移動……113
⑦ アウトライン番号の設定……115
⑧ アウトライン番号の書式変更……117
（2）脚注の挿入……126
① 脚注の挿入……126
② 脚注の確認……135
（3）目次の作成……136
① 目次を作成する……136
② 目次を利用してカーソルを移動する……139
③ 目次の更新……143
●補足説明（その3）P146……146
●P112　その他の展開と折りたたみ方法……146

5．他のアプリケーションの利用……147
（1）埋め込み……148
① 貼り付け元のデータを開く……148
② エクセルの表をワードに貼り付け……150
③ 埋め込んだデータの変更……154
④ 埋め込みオブジェクトの削除……157
（2）リンク……158
① エクセルの表をワードにリンク貼り付け……158
② リンクデータの変更……163
●補足説明（その4）P166……166
●P165　［リンクの設定］ダイアログボックスについて……166

体験文献

6．表・グラフの作成 167
（1）表の作成 167
① 文字列を表に変換する 167
② 表のレイアウト調整 170
③ ワードで表計算 174
④ 表内のデータの並べ替え 177
（2）グラフを作成する 180
① グラフの作成 180
② グラフのデータの入力 183
③ グラフにタイトルを付ける 186
④ データテーブルを表示する 188
⑤ グラフの大きさの変更 190
（3）相互参照 192
① 図表番号の設定 192
② 相互参照の作成 196
③ 相互参照の確認 200
（4）ハイパーリンク 201
① ハイパーリンクの挿入 201
② ハイパーリンクの確認 206
③ Web ページにリンク 208
●補足説明（その5）P212～P214 212
●P176　表計算についての補足説明 212
●P199　相互参照についての補足説明 213
●P207　ハイパーリンクについての補足説明 214

7．差し込み印刷 215
（1）差し込み印刷の手順 215
（2）差し込み印刷ウィザード 216
① 差し込み印刷ウィザードの表示 216
② メイン文書とデータファイルの指定 218
③ 差し込みフィールドの挿入 225
④ プレビュー表示 229
⑤ 印刷 230

◆ショートカットキーについての説明 234

◆クイックアクセスツールバーにボタンを追加・削除する 235

◆リボンの表示オプションの変更 237

◆テキストの手引き 238

◆タッチパネルの基本操作 245

◆索引 246

体験入学

１．ワードⅠ、Ⅱの確認

ワードⅠ、Ⅱで学習していただいた内容は、理解できましたでしょうか?
ワードⅢでは、基礎以上に難しい内容が出てきます。基礎の部分で不安がある方は、この部分で基礎がマスターできているか確認していただき、もしつまずいた部分がありましたら、基礎の部分に戻って復習してから**ワードⅢ**に入りましょう。焦らずに、ゆっくり進んで完璧にマスターできるように心がけてください。

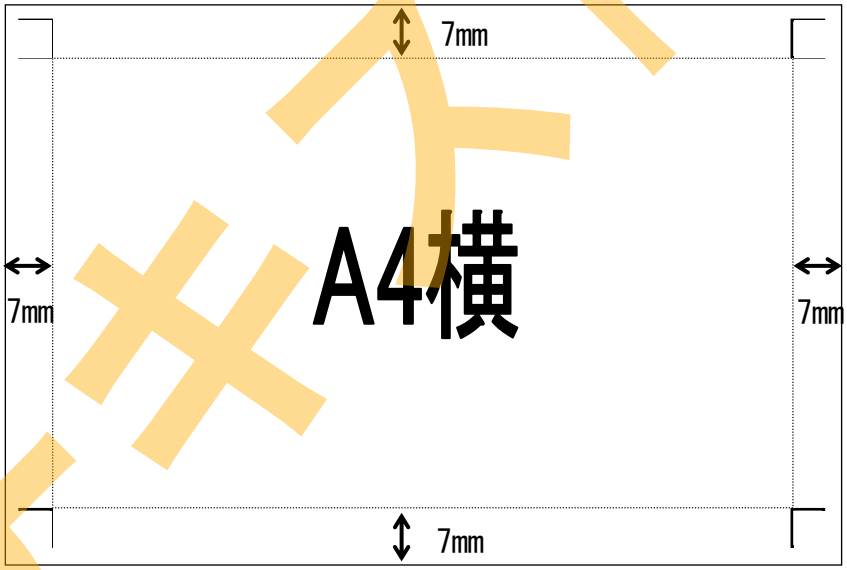
１．ワードⅠ、Ⅱの確認では、**ワードⅠ、Ⅱ**で学習した内容を元に文書を作成していただきます。次の段階に進む前に、ご自分が次に進んでもやっていける実力が身に付いているかを判断していただくようにしています。

（１）ページ設定

下の条件で、「ページ設定」を行いましょう。

■設定内容

●用紙サイズ：Ａ４
●文 字 方 向：横書き
●印刷の向き：横
●余　　白：上下左右 7㎜



サンプル

（２）文字の入力

下の文章を「段落替え」に注意して入力しましょう。

● １ 行目は空白行にし、２行目から**「パソコンとは何でしょう？」**を入力していきましょう。

パソコンとは何でしょう？
パソコンとは、パーソナルコンピューター（Personal Computer）の略で、テレビともビデオとも、電話やファックスとも違います。いったいどこが違うのでしょうか？
違いを理解するためには、パソコンの機能、つまりパソコンでできることを知る必要があります。パソコンでは、インターネットや電子メール、文書作成、表計算、ゲーム、写真の画像の編集、映画など多種多様のことを実現してくれる、いってみればドラえもんのポケットのようなものだと考えられます。

どこから始める？
パソコンを使いこなすというのは、いったいどういうことでしょうか？自分がしたいことにパソコンを活用することが使いこなすことだと思います。例えば、仕事で『報告書』を提出しなければいけないときは、報告書の作成をパソコンで行い、見積書や請求書が必要になったときは、パソコンでそれを作ることから始めればよいのです。これまでやっていた手作業をパソコンに置き換えて作業を進めるだけなのですから…。自分にあった利用法がきっかけとなり、『できることの範囲』をだんだんと広げていけばいいのです。

パソコンはどこで買うの？
パソコンは、「○○デンキ」などの家電店に売っています。また、お近くに『パソコン専門店』があれば、なおよいでしょう。なぜって？それはパソコン専門店の人の方がパソコンに詳しい人がいるから、どんな物がいいか質問してもすぐに答えが返ってくるでしょう。
いろいろな実物を心ゆくまで見て、気にいったものを見極めたいというなら大型のパソコン専門店がいいでしょう。後々、パソコンの調子が悪くなったときに面倒を見てほしいなら、お近くの詳しい店で買った方が便利です。１日あれば直るところをメーカー送りにされて、２週間も３週間もパソコンが使えないという事態にならないためにも…。

習うより慣れるが一番！
マウスもキーボードもパソコンに命令を与えるための装置ですが、習うのではなく慣れることが大切です。自動車の免許を取得した方はお分かりだと思いますが、自動車学校でも頭で理解しても体が思うように動かないと自動車は運転できません。同じようにパソコンを扱うには、頭でどうこう考えるのではなく、パソコンに触って慣れることがパソコンをマスターするために一番必要になってきます。
怖がらずに１日１回はパソコンに触ってみましょう。そうすれば、１ヶ月、２ヶ月と経つうちに自分の上達に驚くはずです。

見本

（３）書式の設定

下の条件で、「文字書式」を設定しましょう。

- すべての文字の大きさを**「12pt」**に設定してください。
- 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。
- 太字に設定されているところは、**「MS ゴシック」**の**「太字」**に設定してください。
- 下線を引いているところは、**「波線の下線」**を設定してください。

パソコンとは何でしょう？
パソコンとは、パーソナルコンピューター（Personal Computer）の略で、テレビともビデオとも、電話やファックスとも違います。いったいどこが違うのでしょうか？
違いを理解するためには、パソコンの機能、つまりパソコンでできることを知る必要があります。パソコンでは、**インターネット**や**電子メール**、**文書作成**、**表計算**、**ゲーム**、**写真の画像の編集**、**映画**など多種多様のことを実現してくれる、いってみればドラえもんのポケットのようなものだと考えられます。

どこから始める？
パソコンを使いこなすというのは、いったいどういうことでしょうか？自分がしたいことにパソコンを活用することが使いこなすことだと思います。例えば、仕事で**『報告書』**を提出しなければいけないときは、報告書の作成をパソコンで行い、**見積書**や**請求書**が必要になったときは、パソコンでそれを作ることから始めればよいのです。これまでやっていた手作業をパソコンに置き換えて作業を進めるだけなのですから…。自分にあった利用法がきっかけとなり、**『できることの範囲』**をだんだんと広げていけばいいのです。

パソコンはどこで買うの？
パソコンは、「○○デンキ」などの家電店に売っています。また、お近くに**『パソコン専門店』**があれば、なおよいでしょう。なぜって？それはパソコン専門店の人の方がパソコンに詳しい人がいるから、どんな物がいいか質問してもすぐに答えが返ってくるでしょう。
いろいろな実物を心ゆくまで見て、気にいったものを見極めたいというなら大型のパソコン専門店がいいでしょう。後々、パソコンの調子が悪くなったときに面倒を見てほしいなら、お近くの詳しい店で買った方が便利です。1 日あれば直るところをメーカー送りにされて、2 週間も 3 週間もパソコンが使えないという事態にならないためにも…。

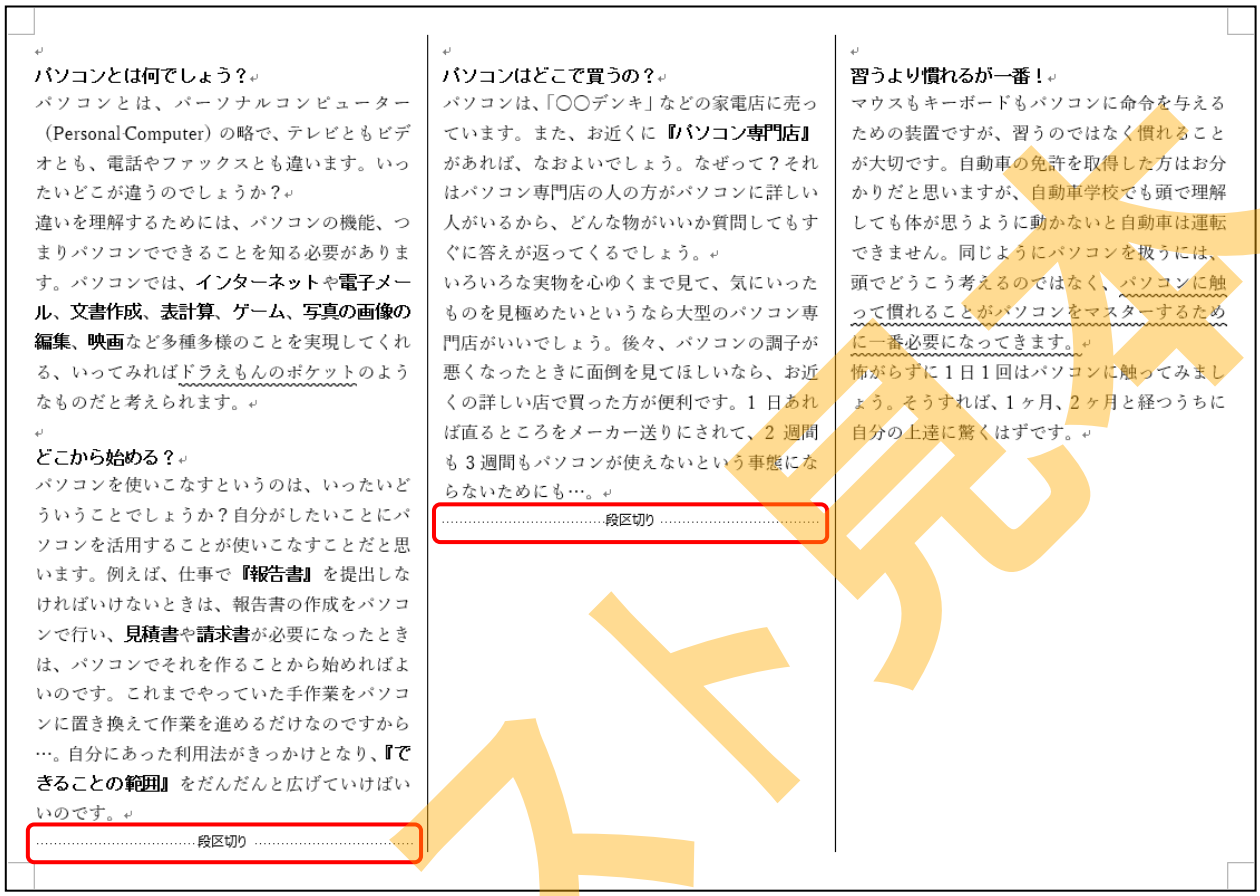
習うより慣れるが一番！
マウスもキーボードもパソコンに命令を与えるための装置ですが、習うのではなく慣れることが大切です。自動車の免許を取得した方はお分かりだと思いますが、自動車学校でも頭で理解しても体が思うように動かないと自動車は運転できません。同じようにパソコンを扱うには、頭でどうこう考えるのではなく、パソコンに触って慣れることがパソコンをマスターするために一番必要になってきます。怖がらずに 1 日 1 回はパソコンに触ってみましょう。そうすれば、1 ヶ月、2 ヶ月と経つうちに自分の上達に驚くはずです。

完成見本

（４）段組みの設定

下の条件で、「段組み」を設定しましょう。

- 段組みは３段に設定して、境界線を引いてください。
- 下の図を参考に段区切りを挿入してください。



パソコンとは何でしょう？

パソコンとは、パーソナルコンピューター（Personal Computer）の略で、テレビともビデオとも、電話やファックスとも違います。いったいどこが違うのでしょうか？

違いを理解するためには、パソコンの機能、つまりパソコンでできることを知る必要があります。パソコンでは、**インターネット**や**電子メール**、**文書作成**、**表計算**、**ゲーム**、**写真の画像の編集**、**映画**など多種多様のことを実現してくれる、いってみればドラえもんのポケットのようなものだと考えられます。

どこから始める？

パソコンを使いこなすというのは、いったいどういうことでしょうか？自分がしたいことにパソコンを活用することが使いこなすことだと思います。例えば、仕事で**『報告書』**を提出しなければいけないときは、報告書の作成をパソコンで行い、**見積書**や**請求書**が必要になったときは、パソコンでそれを作ることから始めればよいのです。これまでやっていた手作業をパソコンに置き換えて作業を進めるだけなのですから…。自分にあった利用法がきっかけとなり、**『できることの範囲』**をだんだんと広げていけばいいのです。

段区切り

パソコンはどこで買うの？

パソコンは、「○○デンキ」などの家電店に売っています。また、お近くに**『パソコン専門店』**があれば、なおよいでしょう。なぜって？それはパソコン専門店の人の方がパソコンに詳しい人がいるから、どんな物がいいか質問してもすぐに答えが返ってくるでしょう。

いろいろな実物を心ゆくまで見て、気にいったものを見極めたいというなら大型のパソコン専門店がいいでしょう。後々、パソコンの調子が悪くなったときに面倒を見てほしいなら、お近くの詳しい店で買った方が便利です。１日あれば直るところをメーカー送りにされて、２週間も３週間もパソコンが使えないという事態にならないためにも…。

段区切り

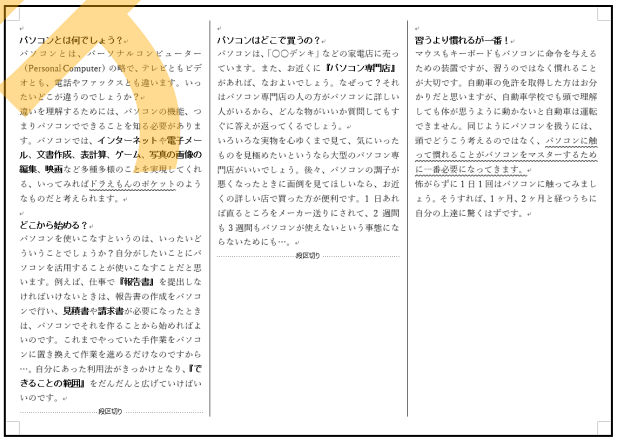
習うより慣れるが一番！

マウスもキーボードもパソコンに命令を与えるための装置ですが、習うのではなく慣れることが大切です。自動車の免許を取得した方はお分かりだと思いますが、自動車学校でも頭で理解しても体が思うように動かないと自動車は運転できません。同じようにパソコンを扱うには、頭でどうこう考えるのではなく、パソコンに触って慣れることがパソコンをマスターするために一番必要になってきます。

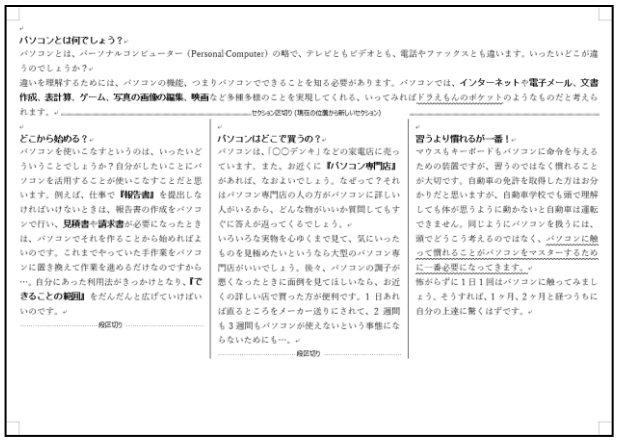
怖がらずに１日１回はパソコンに触ってみましょう。そうすれば、１ヶ月、２ヶ月と経つうちに自分の上達に驚くはずです。

※･･･段組みの設定には、**「文書全体」**、**「これ以降」**、**「このセクション」**（選択方法によっては、**「選択しているセクション」**、**「選択している文字列」**という表示もあります）の３つの方法があります。段組みを設定したい場所にだけ段組みを設定するには、段組みを設定したい段落だけを選択する必要がありますから注意しましょう。

文書全体の段組み



これ以降の段組み

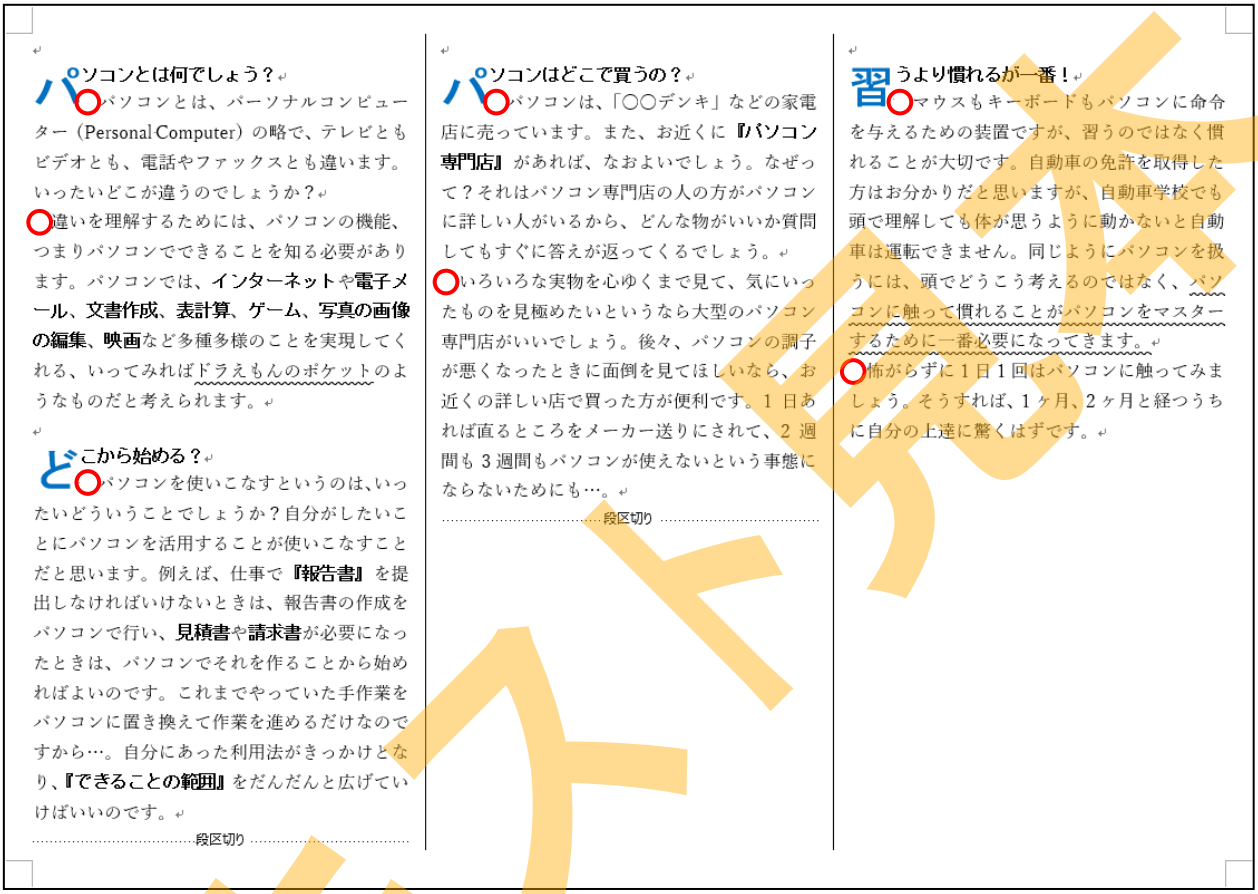


サンプル

（５） ドロップキャップの設定

下の条件で、「ドロップキャップ」を設定しましょう。

- ドロップする行数は**「２」**に設定してください。
- ドロップした文字の色を**「青」**に設定してください。
- ドロップした段落以外の段落の先頭の文字を１文字分、字下げ（１行目のインデント）してください。（下の図赤丸部分）



パソコンとは何でしょう？

パソコンとは、パーソナルコンピューター（Personal Computer）の略で、テレビともビデオとも、電話やファックスとも違います。いったいどこが違うのでしょうか？

違いを理解するためには、パソコンの機能、つまりパソコンでできることを知る必要があります。パソコンでは、**インターネット**や**電子メール、文書作成、表計算、ゲーム、写真の画像の編集、映画**など多種多様のことを実現してくれる、いってみればドラえもんのポケットのようなものだと考えられます。

どこから始める？

パソコンを使いこなすというのは、いったいどういうことでしょうか？自分がしたいことにパソコンを活用することが使いこなすことだと思います。例えば、仕事で**『報告書』**を提出しなければいけないときは、報告書の作成をパソコンで行い、**見積書**や**請求書**が必要になったときは、パソコンでそれを作ることから始めればよいのです。これまでやっていた手作業をパソコンに置き換えて作業を進めるだけなのですから…。自分にあった利用法がきっかけとなり、**『できることの範囲』**をだんだんと広げていけばいいのです。

段区切り

パソコンはどこで買うの？

パソコンは、「○○デンキ」などの家電店に売っています。また、お近くに**『パソコン専門店』**があれば、なおよいでしょう。なぜって？それはパソコン専門店の人の方がパソコンに詳しい人がいるから、どんな物がいいか質問してもすぐに答えが返ってくるでしょう。

いろいろな実物を心ゆくまで見て、気にいったものを見極めたいというなら大型のパソコン専門店がいいでしょう。後々、パソコンの調子が悪くなったときに面倒を見てほしいなら、お近くの詳しい店で買った方が便利です。１日あれば直るところをメーカー送りにされて、２週間も３週間もパソコンが使えないという事態にならないためにも…。

段区切り

習うより慣れるが一番！

マウスもキーボードもパソコンに命令を与えるための装置ですが、習うのではなく慣れることが大切です。自動車の免許を取得した方はお分かりだと思いますが、自動車学校でも頭で理解しても体が思うように動かないと自動車は運転できません。同じようにパソコンを扱うには、頭でどうこう考えるのではなく、パソコンに触って慣れることがパソコンをマスターするために一番必要になってきます。

怖がらずに１日１回はパソコンに触ってみましょう。そうすれば、１ヶ月、２ヶ月と経つうちに自分の上達に驚くはずです。

テキスト見本

（６）オンライン画像の挿入

下の条件で、「オンライン画像」を挿入しましょう。

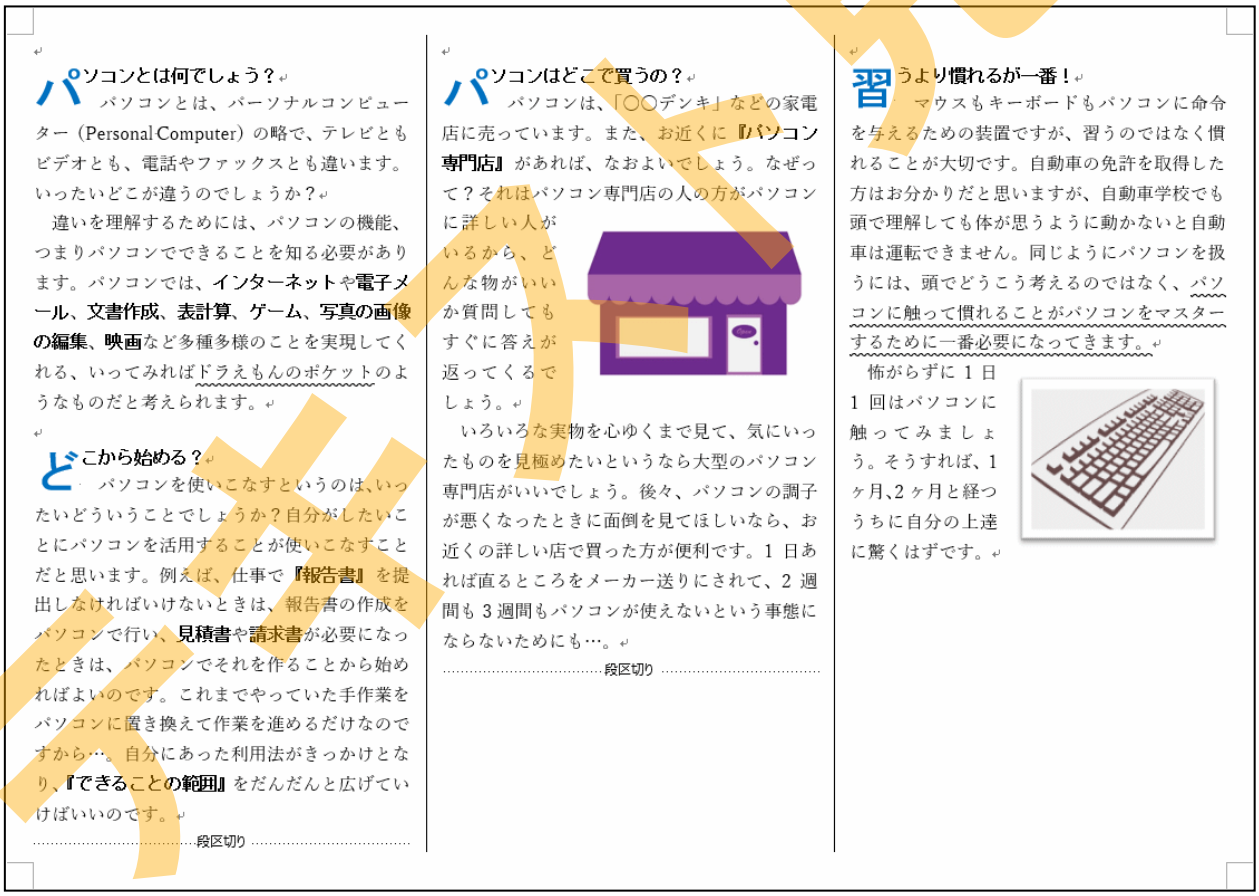
- 挿入したオンライン画像を下の図のように配置してください。
  （オンライン画像の大きさは大まかに調整してください。）
- 挿入したオンライン画像の文字列の折り返しを**「四角形」**に設定してください。
- **「キーボード」**のオンライン画像には、**「シンプルな枠、白」**の図のスタイルを設定してください。

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。
右の図を参考に選びましょう。



※オンライン画像は、**「お店」**と**「キーボード」**で検索してください。
（同じものがなければ、任意のもので結構です）



パソコンとは何でしょう？

パソコンとは、パーソナルコンピューター（Personal Computer）の略で、テレビともビデオとも、電話やファックスとも違います。いったいどこが違うのでしょうか？

違いを理解するためには、パソコンの機能、つまりパソコンでできることを知る必要があります。パソコンでは、**インターネット**や**電子メール**、**文書作成**、**表計算**、**ゲーム**、**写真の画像の編集**、**映画**など多種多様のことを実現してくれる、いってみればドラえもんのポケットのようなものだと考えられます。

どこから始める？

パソコンを使いこなすというのは、いったいどういうことでしょうか？自分がしたいことにパソコンを活用することが使いこなすことだと思います。例えば、仕事で**『報告書』**を提出しなければいけないときは、報告書の作成をパソコンで行い、**見積書**や**請求書**が必要になったときは、パソコンでそれを作ることから始めればよいのです。これまでやっていた手作業をパソコンに置き換えて作業を進めるだけなのですから…。自分にあった利用法がきっかけとなり、**『できることの範囲』**をだんだんと広げていけばいいのです。

段区切り

パソコンはどこで買うの？

パソコンは、「○○デンキ」などの家電店に売っています。また、お近くに**『パソコン専門店』**があれば、なおよいでしょう。なぜって？それはパソコン専門店の人の方がパソコンに詳しい人がいるから、どんな物がいいか質問してもすぐに答えが返ってくるでしょう。

いろいろな実物を心ゆくまで見て、気にいったものを見極めたいというなら大型のパソコン専門店がいいでしょう。後々、パソコンの調子が悪くなったときに面倒を見てほしいなら、お近くの詳しい店で買った方が便利です。1 日あれば直るところをメーカー送りにされて、2 週間も 3 週間もパソコンが使えないという事態にならないためにも…。

段区切り

習うより慣れるが一番！

マウスもキーボードもパソコンに命令を与えるための装置ですが、習うのではなく慣れることが大切です。自動車の免許を取得した方はお分かりだと思いますが、自動車学校でも頭で理解しても体が思うように動かないと自動車は運転できません。同じようにパソコンを扱うには、頭でどうこう考えるのではなく、パソコンに触って慣れることがパソコンをマスターするために一番必要になってきます。

怖がらずに 1 日 1 回はパソコンに触ってみましょう。そうすれば、1 ヶ月、2 ヶ月と経つうちに自分の上達に驚くはずです。

見本

（7）テキストボックスの挿入

下の条件で、「テキストボックス」を挿入し、書式を設定しましょう。

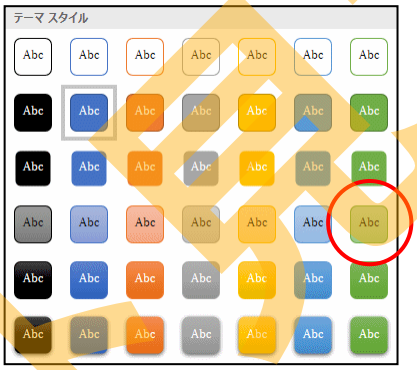
- テキストボックスは、**「横書き」**のテキストボックスを挿入してください。
- 挿入文字

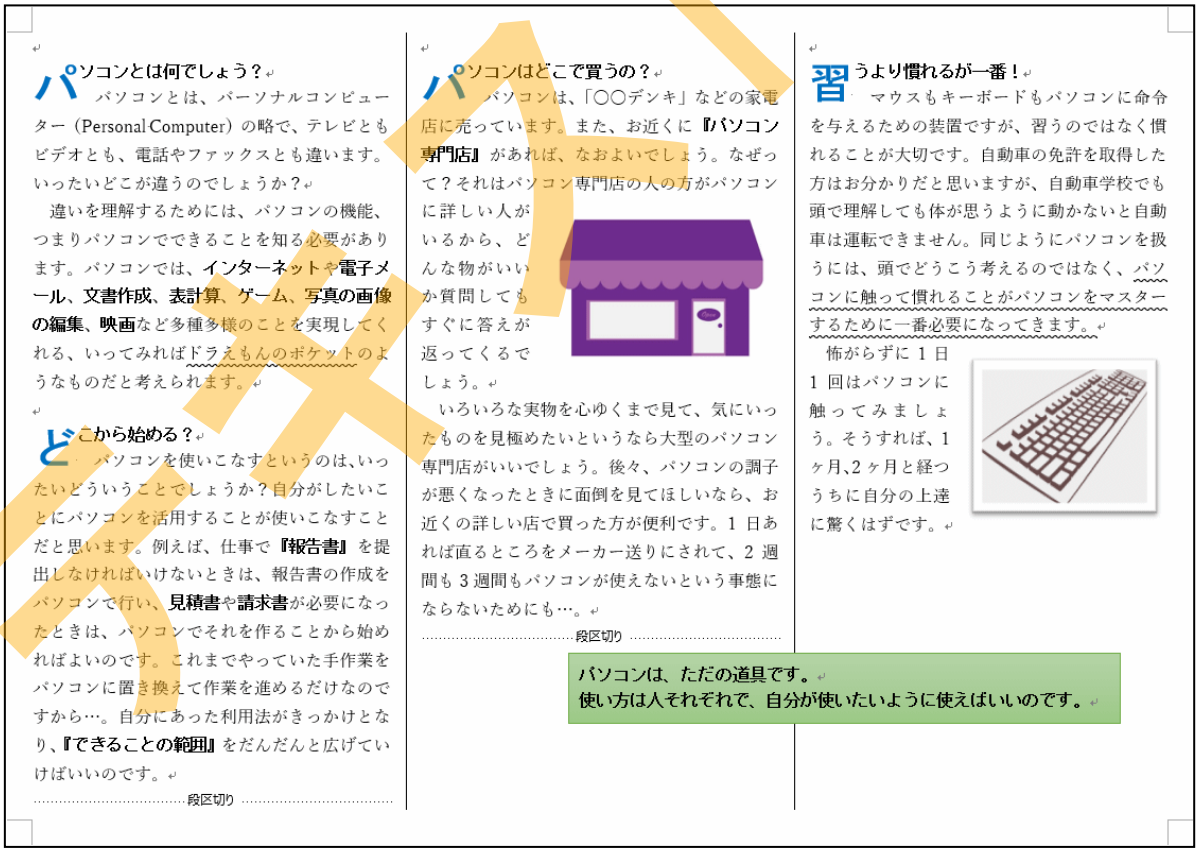
> **パソコンは、ただの道具です。**
> **使い方は人それぞれで、自分が使いたいように使えばいいのです。**

- テキストボックスに入力した文字のフォントを**「MS ゴシック」**に、フォントサイズを**「12pt」**に設定してください。
- 挿入したテキストボックスに文字が入りきらない場合は、テキストボックスの大きさを調整してください。
- テキストボックスに**「パステル－緑、アクセント 6」**の図形のスタイルを設定してください。



●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。右の図を参考に選びましょう。





パソコンとは何でしょう？

パソコンとは、パーソナルコンピューター（Personal Computer）の略で、テレビともビデオとも、電話やファックスとも違います。いったいどこが違うのでしょうか？

違いを理解するためには、パソコンの機能、つまりパソコンでできることを知る必要があります。パソコンでは、**インターネット**や**電子メール**、**文書作成**、**表計算**、**ゲーム**、**写真の画像の編集**、**映画**など多種多様のことを実現してくれる、いってみればドラえもんのポケットのようなものだと考えられます。

どこから始める？

パソコンを使いこなすというのは、いったいどういうことでしょうか？自分がしたいことにパソコンを活用することが使いこなすことだと思います。例えば、仕事で**『報告書』**を提出しなければいけないときは、報告書の作成をパソコンで行い、**見積書**や**請求書**が必要になったときは、パソコンでそれを作ることから始めればよいのです。これまでやっていた手作業をパソコンに置き換えて作業を進めるだけなのですから…。自分にあった利用法がきっかけとなり、**『できることの範囲』**をだんだんと広げていけばいいのです。

段区切り

パソコンはどこで買うの？

パソコンは、「○○デンキ」などの家電店に売っています。また、お近くに**『パソコン専門店』**があれば、なおよいでしょう。なぜって？それはパソコン専門店の人の方がパソコンに詳しい人がいるから、どんな物がいいか質問してもすぐに答えが返ってくるでしょう。

いろいろな実物を心ゆくまで見て、気にいったものを見極めたいというなら大型のパソコン専門店がいいでしょう。後々、パソコンの調子が悪くなったときに面倒を見てほしいなら、お近くの詳しい店で買った方が便利です。1 日あれば直るところをメーカー送りにされて、2 週間も 3 週間もパソコンが使えないという事態にならないためにも…。

段区切り

パソコンは、ただの道具です。
使い方は人それぞれで、自分が使いたいように使えばいいのです。

習うより慣れるが一番！

マウスもキーボードもパソコンに命令を与えるための装置ですが、習うのではなく慣れることが大切です。自動車の免許を取得した方はお分かりだと思いますが、自動車学校でも頭で理解しても体が思うように動かないと自動車は運転できません。同じようにパソコンを扱うには、頭でどうこう考えるのではなく、パソコンに触って慣れることがパソコンをマスターするために一番必要になってきます。

怖がらずに 1 日 1 回はパソコンに触ってみましょう。そうすれば、1 ヶ月、2 ヶ月と経つうちに自分の上達に驚くはずです。

USB メモリーに「パソコンとは」という名前で保存し、ワードを終了しておきましょう。

どうでしょうか？ できた方はこのまま**ワードⅢ**に進んでいただいて結構です。できなかった方は、勇気を持って**ワードⅠ、Ⅱ**に戻って復習しましょう。

テキスト

２．文書の書式設定

書式の単位を理解することが、ワードを操作する上で重要になります。そこで**書式設定**と**スタイルの設定**、**文書の区切り**について説明し、長文作成に便利な**索引**や**目次**についても説明します。

（１）書式設定の単位

書式を設定するときにポイントとなるのは、書式を設定する対象が次のように**文字**、**段落**、**セクション**と３つあることを認識しなければならないということです。

① 文字

書式設定の単位としての文字とは、かなや漢字などのほか、記号やスペースも含めます。
文字に設定する書式を**「文字書式」**といいます。文字の書式設定は、対象となる文字列を範囲選択（範囲指定）してから行います。
文字書式には、**フォント**、**フォントサイズ**、**スタイル（太字、斜体）**、**下線**、**文字の色**、**文字飾り（取り消し線、上付きなど）**、**文字間隔**、**文字の位置（上付き、下付き）**などがあります。

② 段落

段落とは、文書の先頭または段落記号（↵）の次の行から、次の段落記号（↵）までをいいます。段落記号までが複数の行からなる文章も、グラフィックスやグラフなどを含む行も１段落と見なされます。
段落全体に設定される書式を**「段落書式」**といいます。段落書式の設定は、対象となる段落の中にカーソルを移動してから行います。また、複数の段落に書式を設定する場合は、段落の一部が選択されているように範囲選択します。
段落書式には、**インデント**、**段落の前後の間隔**、**行間隔**、**段落の配置**、**禁則処理**、**日本語と数字の間隔の自動調整**などがあります。

※**禁則処理**とは、見た目が悪い表示を調整することです。たとえば、行頭に**「、」「。」**などがある場合、自動的にそれらを直前の行末に移動したり、行末に**「(」「【」**などがある場合、自動的にそれらを次の行頭に移動するなどの処理を行ってくれます。

③ セクション

セクションとは、セクション区切りで区切られたそれぞれの部分のことをいいます。新規に作成した文書のように、特にセクション区切りを挿入していない文書は、１セクションから構成されます。
セクション単位で設定できる書式には、**段組み**、**印刷の向き**、**用紙サイズ**、**余白**、**ヘッダー／フッター**、**ページ番号**、**脚注**などがあります。

テスト見本

（２）書式の登録

よく使う書式は、**「スタイル」**として登録しておくと、簡単な操作で書式が設定できて便利です。**「スタイル」**とは、複数の**文字書式**、または**段落書式**を１つにまとめ、名前を付けて登録したものです。
スタイルを利用すると、同じ書式を繰り返し設定する必要がなくなるので、編集作業を効率よく行うことができます。

■**「スタイル」**には、次のような特徴があります。

- スタイルの名前は、自由につけることができます。用途に応じてわかりやすい名前**（強調、補足、挨拶文など）**を付けておくと便利です。
- 登録したスタイルは**［ホーム］タブ**の**［スタイルギャラリー］**に表示され、他の文字や段落に設定することができます。
- 登録したスタイルは、他の文書で利用することができます。
- 既存のスタイルに登録されている書式を変更して登録し直すと、同じスタイルが設定されているすべての文字や段落の書式が自動的に変更されます。
- スタイルには、**「文字スタイル」**や**「段落スタイル」**などがあります。文字スタイルは１文字ごとに設定でき、段落スタイルは段落ごとに設定できます。

> **■メモ**
> スタイルの中であらかじめワードに用意されているものを**「組み込みスタイル」**といいます。この組み込みスタイルの中の**「見出し１」～「見出し９」**の段落スタイルを使うと、段落書式だけでなく、見出しレベルも自動的に設定することができます。

1. 見出し1
(1)見出し2
①見出し3

サンプル原本

① ステータスバーのユーザー設定

スタイルの登録を行う前にステータスバーの表示項目に**「行番号」**と**「セクション」**を追加しましょう。
ステータスバーとは、下の図のように画面下のタスクバーの上に表示されているバーのことで、ここに**「行番号」**と**「セクション」**が表示されていると、カーソルがある行が何行目かなどをすぐに確認できるので便利です。

■ステータスバー

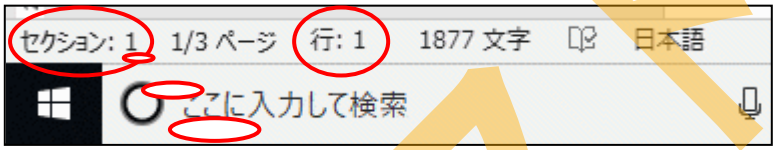


◆ステータスバーに項目を追加する方法をマスターしましょう。

操作前



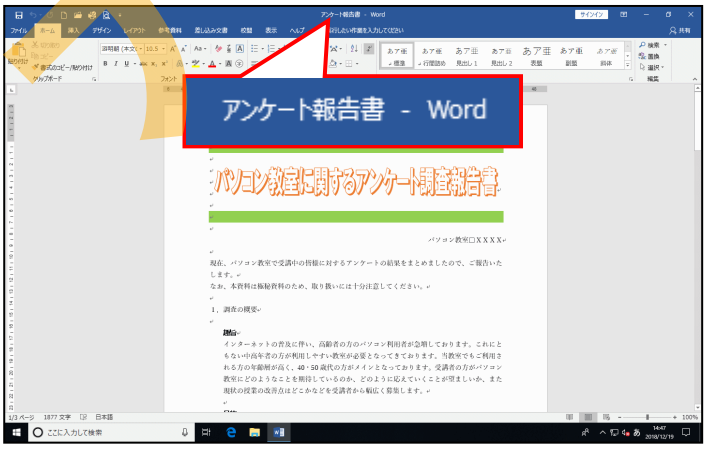
操作後



「行番号」と**「セクション」**
が追加されました

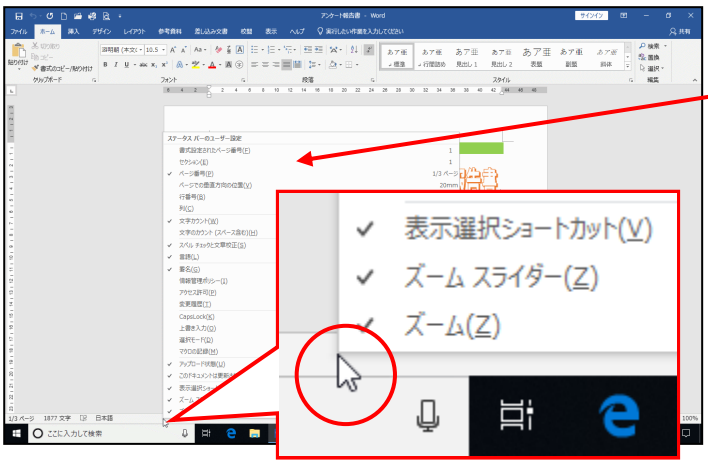


ワードを起動して、ドキュメントフォルダーにある「パソコン教室アンケート」を開き、USB メモリーに「アンケート報告書」という名前で保存しましょう。



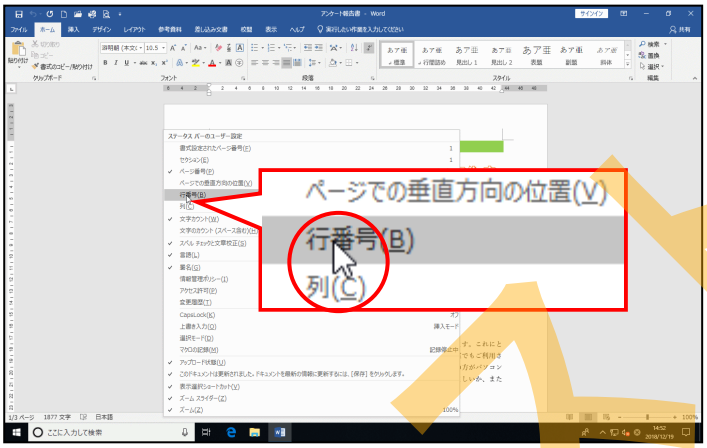
体験入学

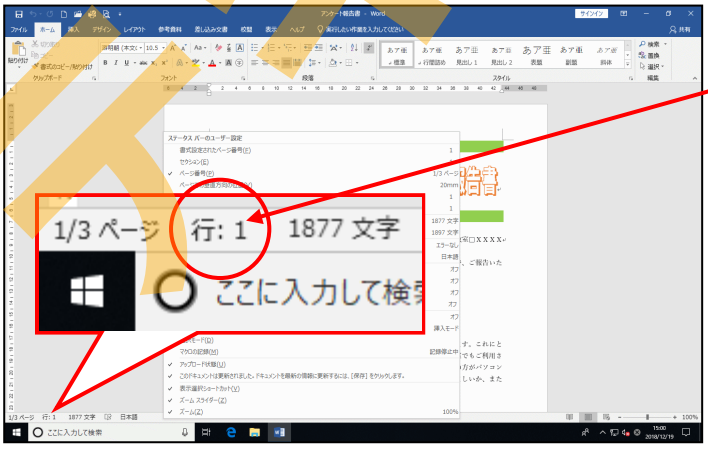
画面左下のステータスバーで右クリックします。



●ステータスバーで右クリックすると、ショートカットメニューが表示されます。

表示された一覧から［行番号(B)］をクリックします。

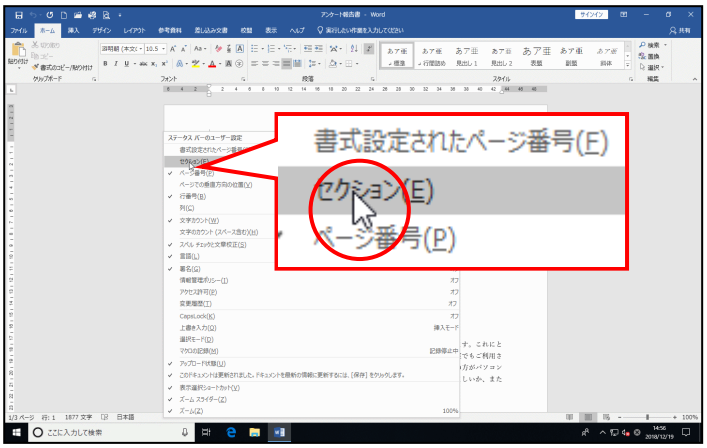


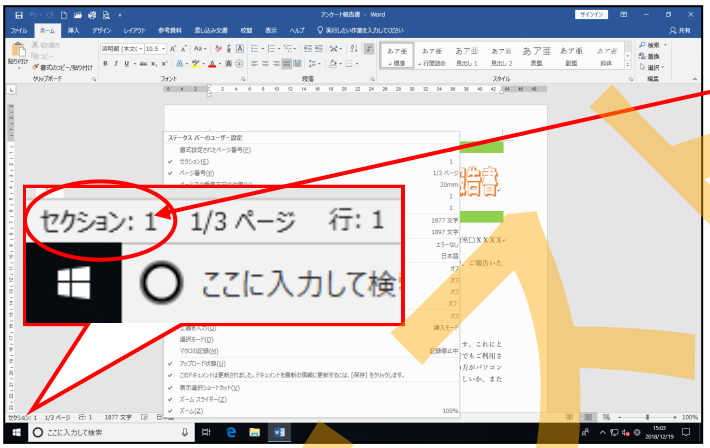


●**［行番号(B)］**をクリックすると、ステータスバーに行番号が追加されます。

本マニュアル

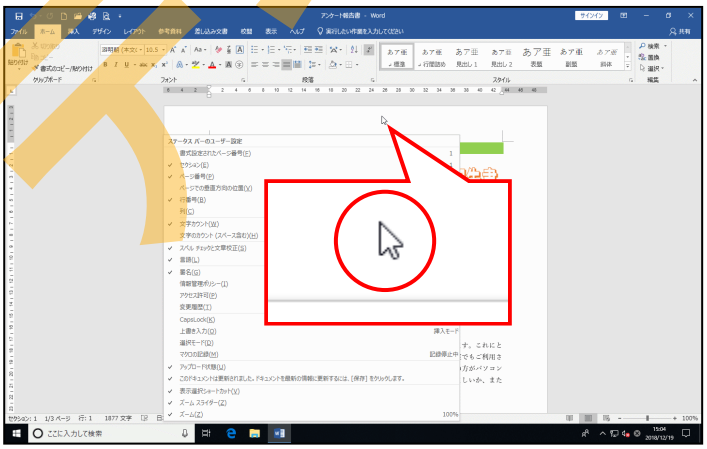
引き続き、表示されている一覧から［セクション(E)］をクリックします。





●［セクション(E)］をクリックすると、ステータスバーにセクションが追加されます。

文書内の任意の場所でクリックし、表示されているショートカットメニューを消しておきましょう。



本試験

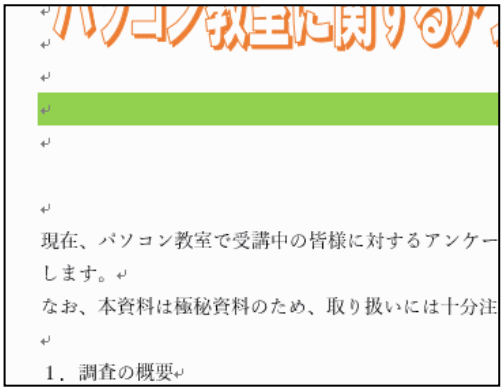
② 文字スタイルの登録

文字スタイルでは、**フォント、フォントサイズ、太字、斜体**などの文字書式を登録できます。

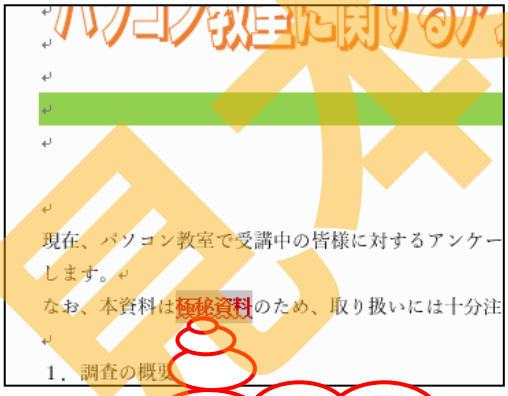
フォント**「MS ゴシック」**、フォントの色**「赤」、波線の下線、太字**の書式を設定した文字スタイル**「強調」**を作成してみましょう。

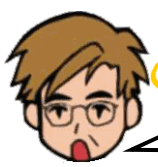
◆文字スタイルの登録方法をマスターしましょう。

操作前



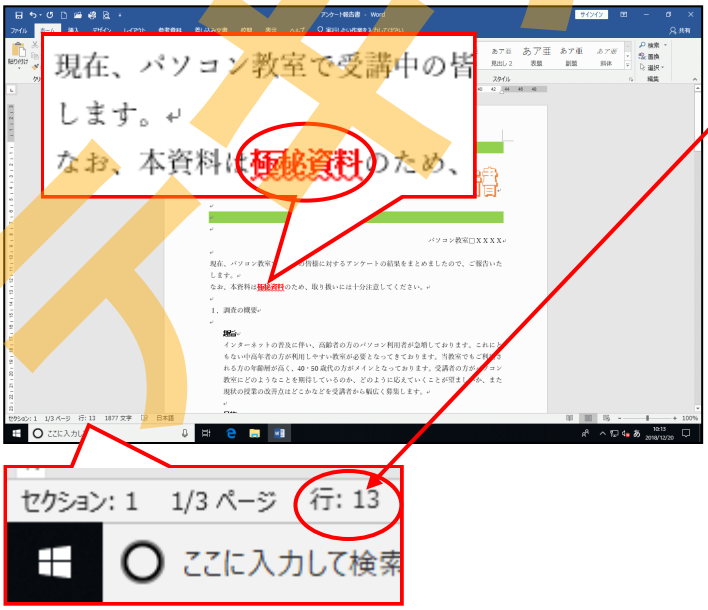
操作後





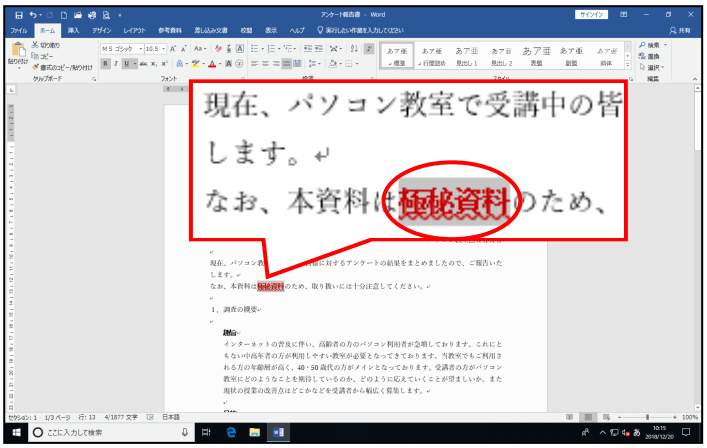
画面上ではわかりませんが、**「極秘資料」**に設定された書式が、文字スタイル**「強調」**として登録されます

13 行目の「極秘資料」に対してフォント「MS ゴシック」、フォントの色「赤」、「波線の下線」、「太字」を設定します。



●P10 **① ステータスバーのユーザー設定**で表示した行番号を参考に 13 行目を探しましょう。

13 行目の「極秘資料」を範囲選択します。

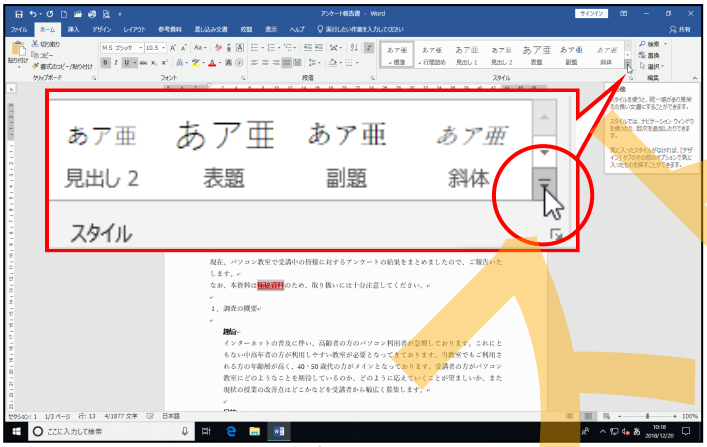


●ここから選択した文字（**極秘資料**）の書式を新しい文字スタイルとして登録します。



●すでに範囲選択済みの方は、この操作は不要です。

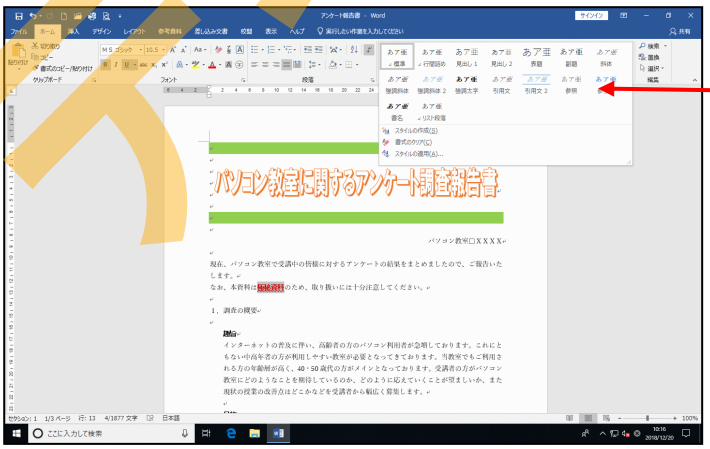
［ホーム］タブが選択されていることを確認して、［スタイル］グループの［その他］ボタンをクリックします。



●リボンが表示されていない方は、**P237 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）

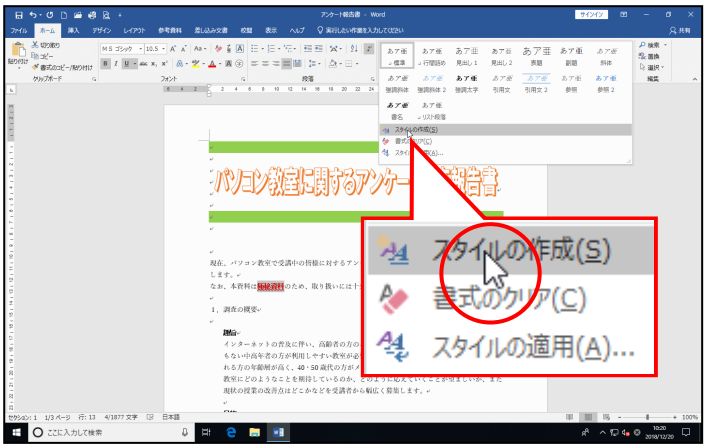


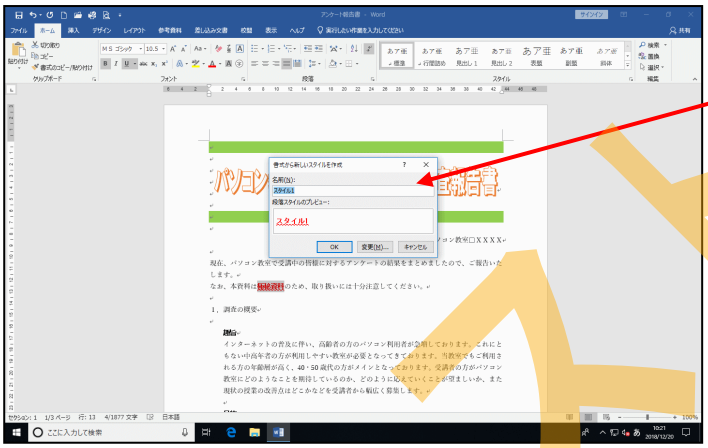




● ［**その他**］**ボタン**をクリックすると、**スタイルギャラリー**の一覧が表示されます。
今から、この**「スタイルギャラリー」**に**「極秘資料」**に設定された書式をスタイル**「強調」**として登録します。

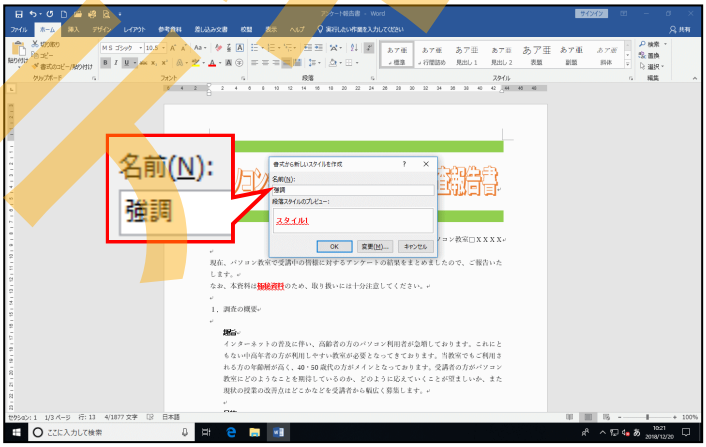
表示された一覧の中から［スタイルの作成(S)］をクリックします。



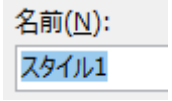


● **［スタイルの作成(S)］**をクリックすると、**［書式から新しいスタイルを作成］ダイアログボックス**が表示されます。

表示された［書式から新しいスタイルを作成］ダイアログボックスの［名前(N):］ボックスに「強調」を入力します。



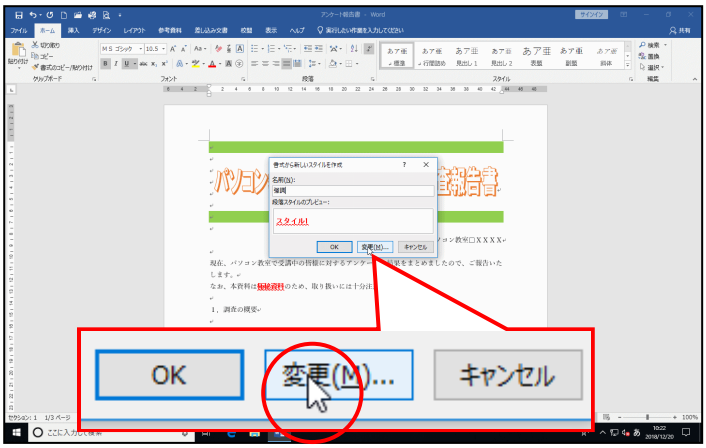
● **［名前(N):］ボックス**が次のように青く反転表示した状態で文字を入力すると、上書きされます。

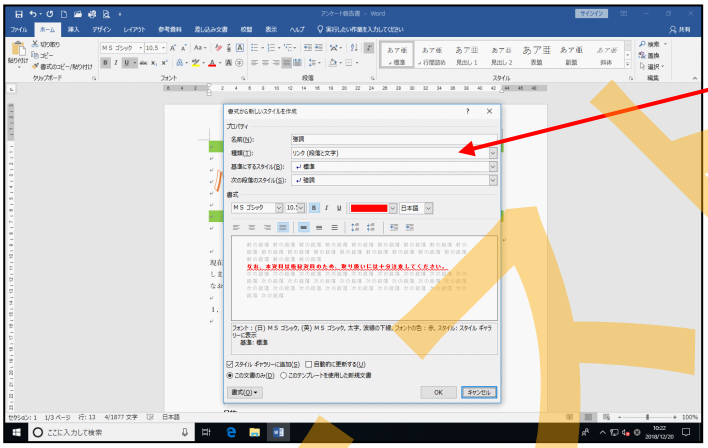




見本

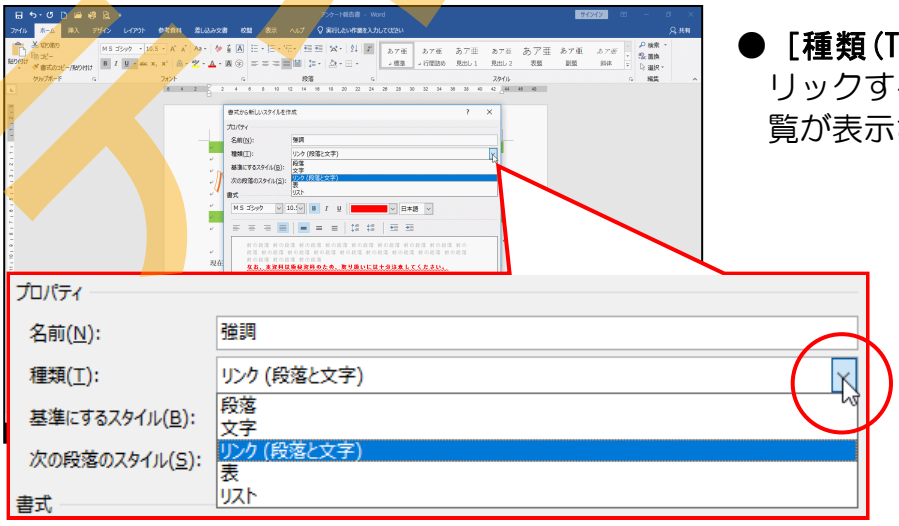
［書式から新しいスタイルを作成］ダイアログボックスの下にある［変更(M)...］ボタンをクリックします。





● **［変更(M)...］ボタン**をクリックすると、詳細な設定ができるように**［書式から新しいスタイルを作成］ダイアログボックス**が展開されます。

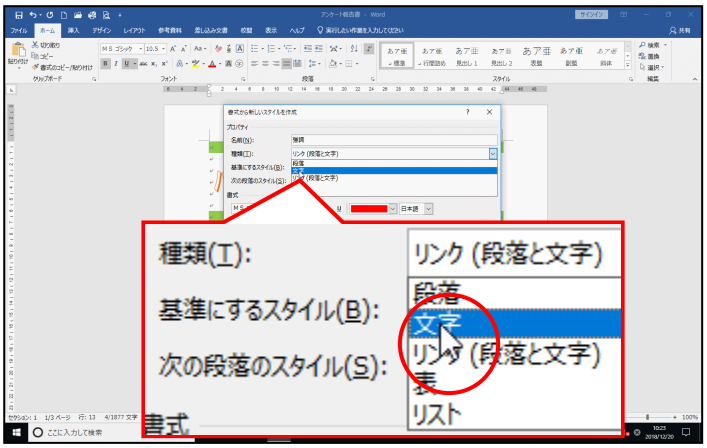
［プロパティ］にある［種類(T):］ボックスの ⌄ をクリックします。



● **［種類(T):］ボックス**の ⌄ をクリックすると、左のように種類の一覧が表示されます。

テキスト見本

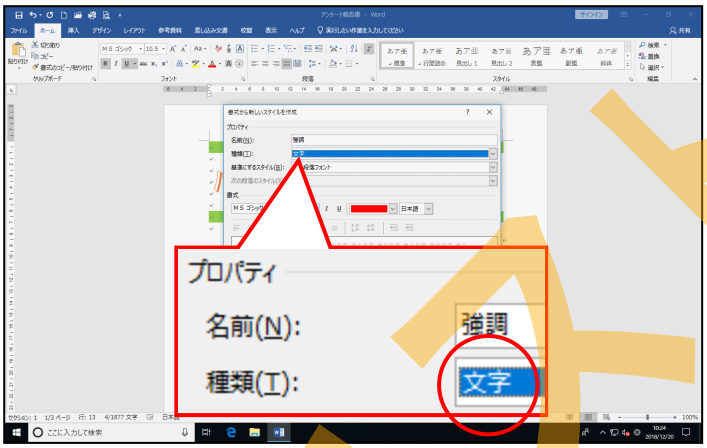
表示された種類の一覧の中から「文字」をクリックします。



●文字スタイルを登録するために、種類の一覧から**「文字」**を選択します。





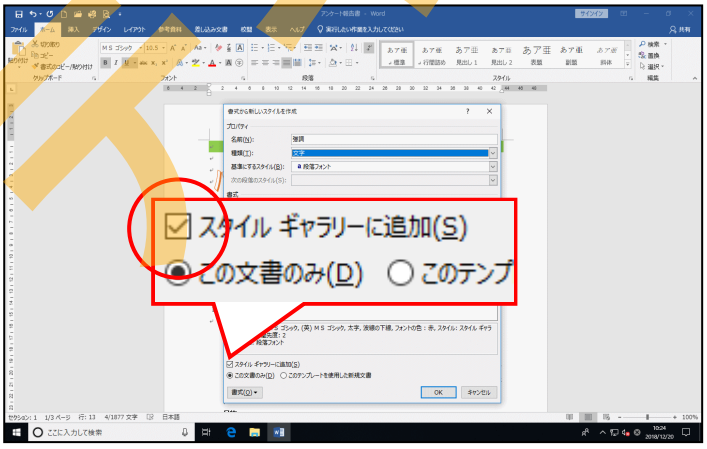


余裕があれば読んでね

●種類には次のものがあります。

- **段落**…段落スタイルを新しく作成する場合に選択します。
- **文字**…文字スタイルを新しく作成する場合に選択します。
- **リンク（段落と文字）**…文字書式と段落書式の両方を設定する場合に選択します。
- **表**…表のスタイルを新しく作成する場合に選択します。
- **リスト**…リストのスタイルを新しく作成する場合に選択します。

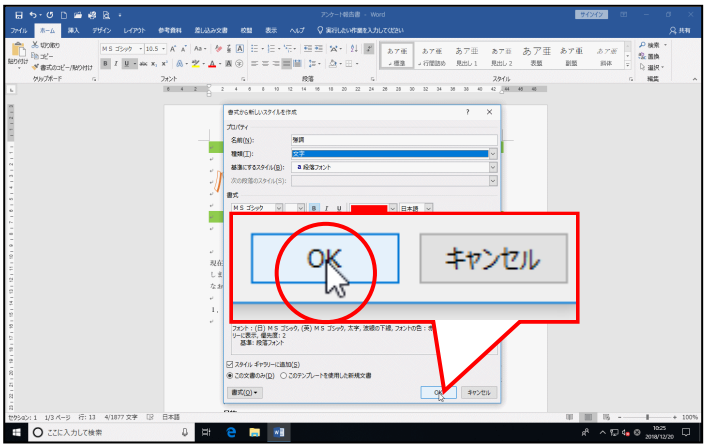
［書式から新しいスタイルを作成］ダイアログボックスの左下にある［スタイル ギャラリーに追加(S)］チェックボックスがオンになっていることを確認します。

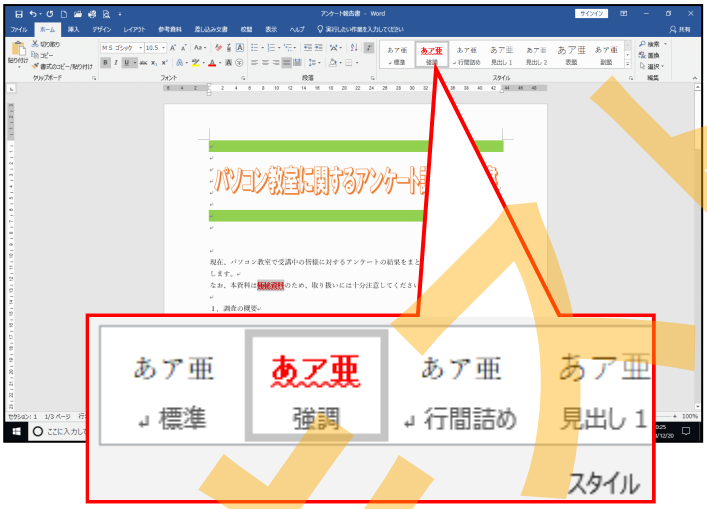


●**［スタイル ギャラリーに追加(S)］チェックボックス**にチェックが入っていると、**［スタイルギャラリー］**に登録したスタイルが表示されます。

下書き見本

［書式から新しいスタイルを作成］ダイアログボックスの右下にある［ＯＫ］ボタンをクリックします。





●［ＯＫ］ボタンをクリックした時点で、スタイルギャラリーに文字スタイル「**強調**」が追加されます。
今回登録した文字書式は、「**アンケート報告書**」の 13 行目「**極秘資料**」と同じ書式で
- フォント…「**MS ゴシック**」
- フォントの色…「**赤**」
- 「**波線の下線**」
- 「**太字**」

になります。

スタイルの削除について P48
スタイルの変更について P50

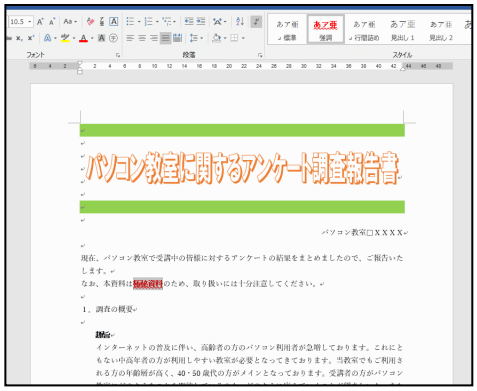
本文イメージ

③ 登録したスタイルの適用

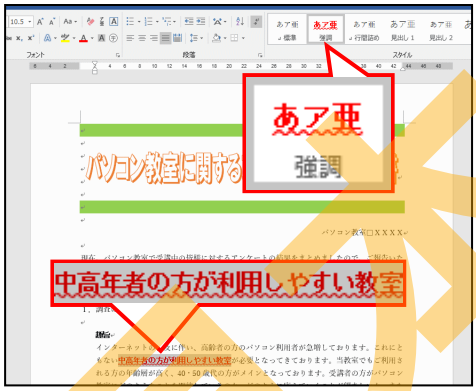
19 行目の**「中高年者の方が利用しやすい教室」**に、登録した文字スタイル**「強調」**を設定してみましょう。

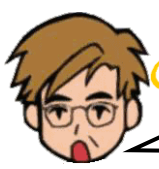
◆登録したスタイルを適用する方法をマスターしましょう。

操作前

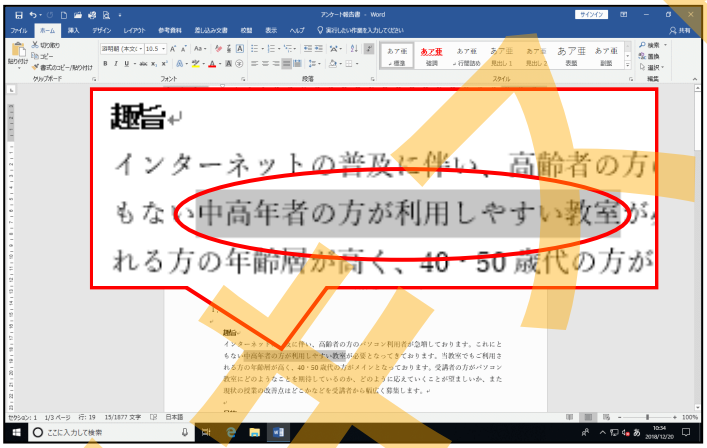


操作後





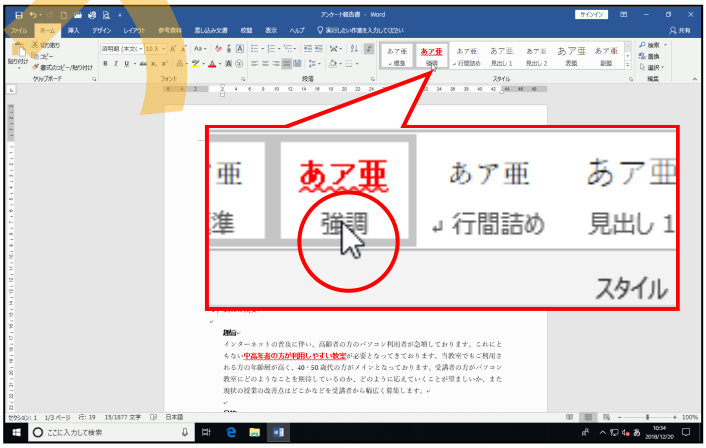
19 行目の「中高年者の方が利用しやすい教室」を範囲選択します。



●**「中高年者の方が利用しやすい教室」**に、登録したスタイル**「強調」**を適用するために、範囲選択します。

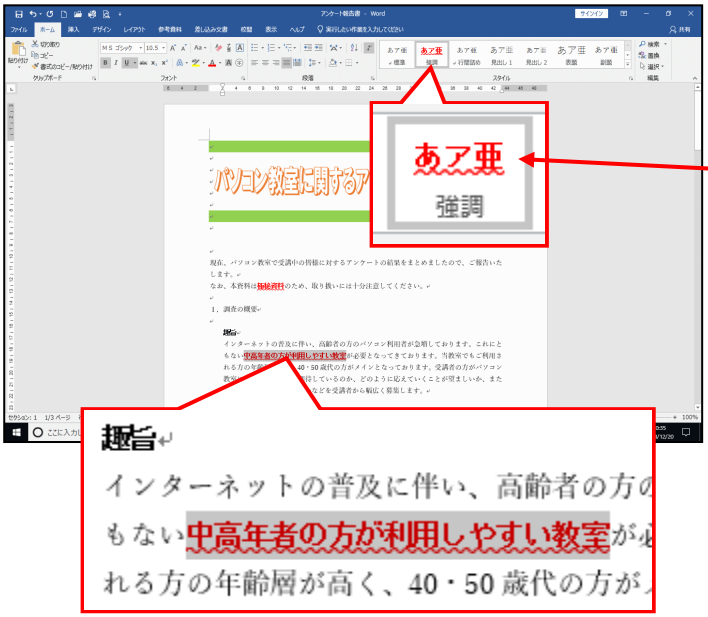


［ホーム］タブが選択されていることを確認して、［スタイル］グループにある一覧から「強調」をクリックします。



●**［スタイル］グループ**に**「強調」**が表示されていない方は、**［スタイル］グループ**の ▽ をクリックして、表示された一覧から**「強調」**をクリックしましょう。





●クリックした時点で、選択していた文字に文字スタイル**「強調」**が適用されます。
また、スタイルギャラリーでは**「強調」**が薄い灰色の枠線で囲まれます。



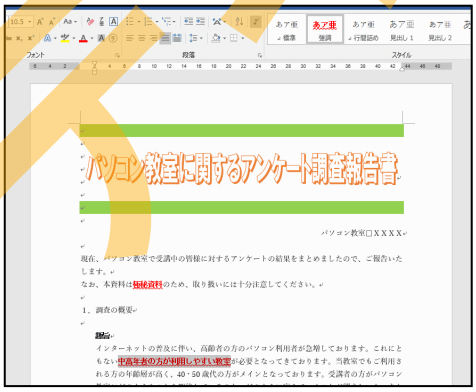
スタイルの適用についての補足説明 P52

④ 段落スタイルの設定

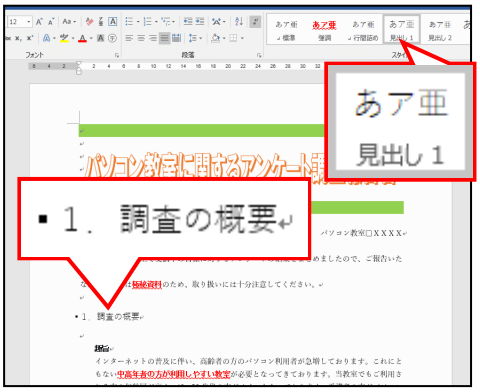
段落スタイルには、文字書式に加え、**配置、箇条書き、段落番号**などの段落書式を登録することができます。
「１．調査の概要」、「２．アンケート用紙の流れ」、「３．アンケート集計結果」にワードの組み込みスタイル**「見出し１」**を設定してみましょう。

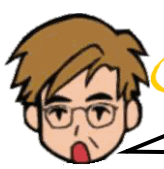
◆段落スタイルの設定方法をマスターしましょう。

操作前



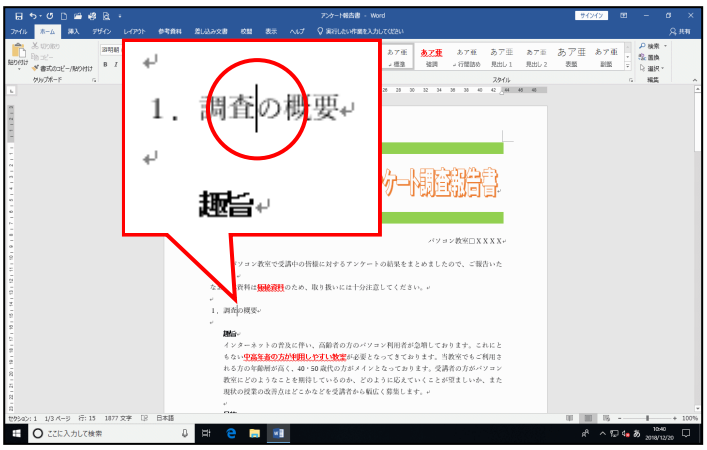
操作後





操作は次ページからです！

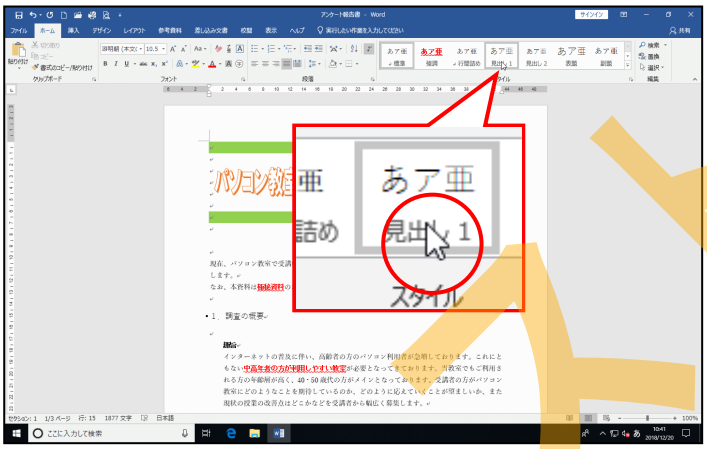
「１．調査の概要」の段落内にカーソルを移動します。



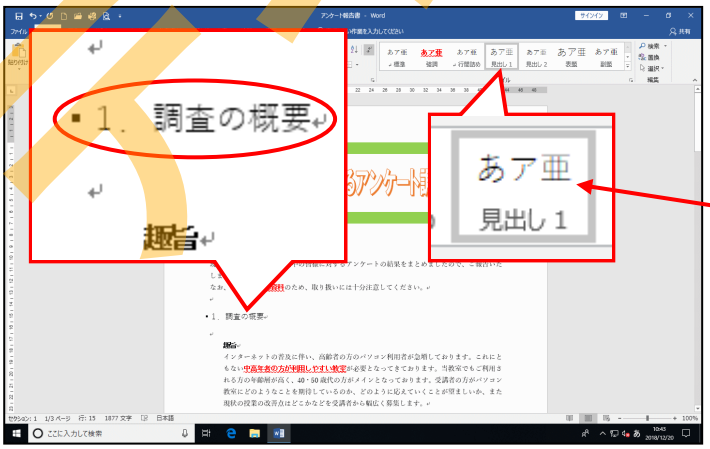
●段落スタイルを設定する場合は、スタイルを設定したい段落にカーソルを移動します。



［ホーム］タブが選択されていることを確認して、［スタイル］グループにある「見出し１」をクリックします。



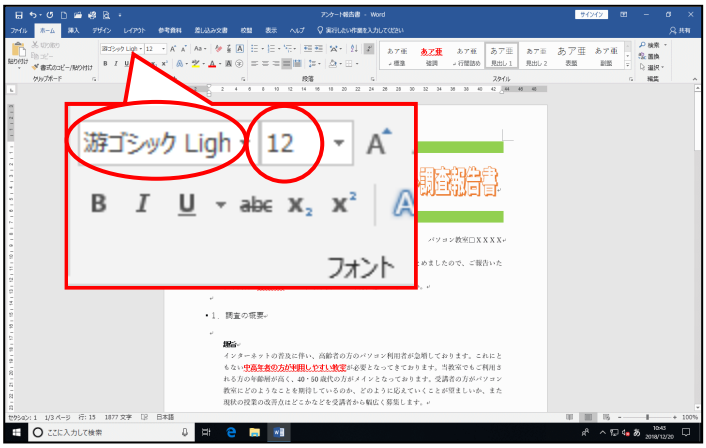
●**［スタイル］グループ**に**「見出し１」**が表示されていない方は、**［スタイル］グループ**の ▼ をクリックして、表示された一覧から**「見出し１」**をクリックしましょう。



●クリックした時点で、選択していた段落に段落スタイル**「見出し１」**が適用されます。
また、スタイルギャラリーでは**「見出し１」**が灰色の枠線で囲まれます。



［フォント］グループの［フォント］ボックスに「游ゴシック Light」、［フォントサイズ］ボックスに「12」が表示されていることを確認します。



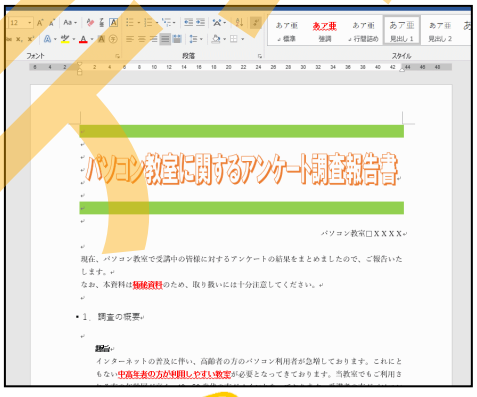
同様にして、2 ページの「２．アンケート用紙の流れ」と「３．アンケート集計結果」に、段落スタイル「見出し１」を設定します。

⑤ 段落スタイルの変更

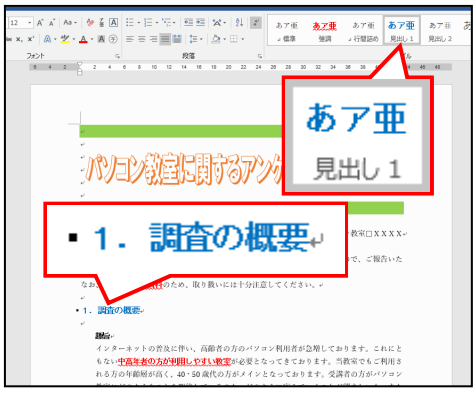
「**見出し１**」にフォント「**MS ゴシック**」、「**太字**」、フォントの色「**青**」の書式を追加してみましょう。

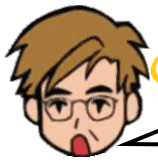
◆段落スタイルの変更方法をマスターしましょう。

操作前



操作後

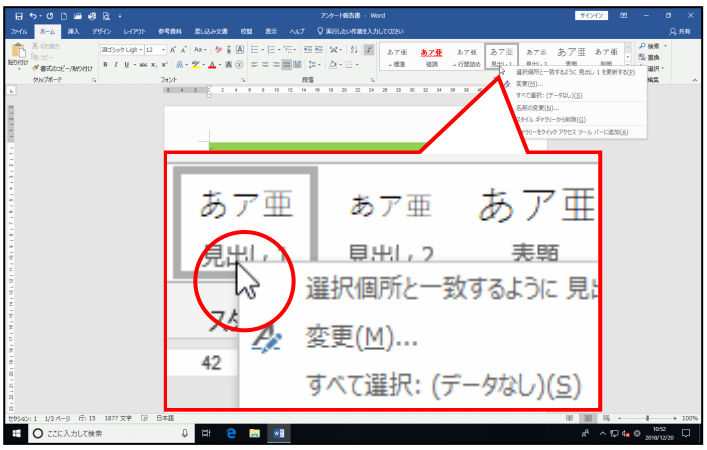




操作は次ページからです！

テスト用本

［スタイルギャラリー］の「見出し１」上で右クリックします。



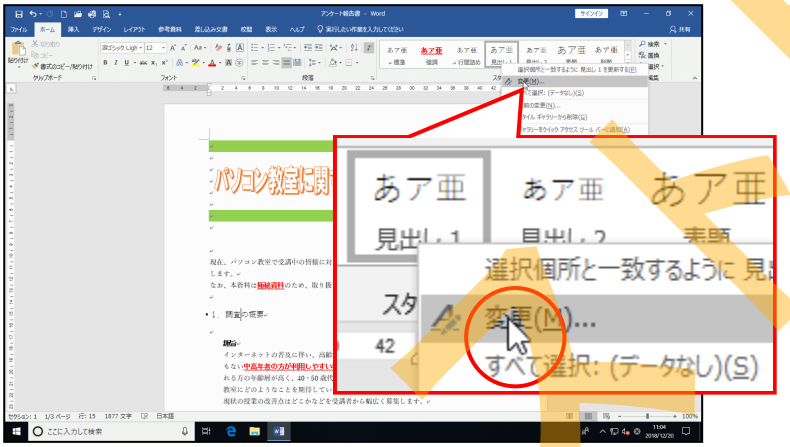
●「**見出し１**」上で右クリックすると、左のようなショートカットメニューが表示されます。

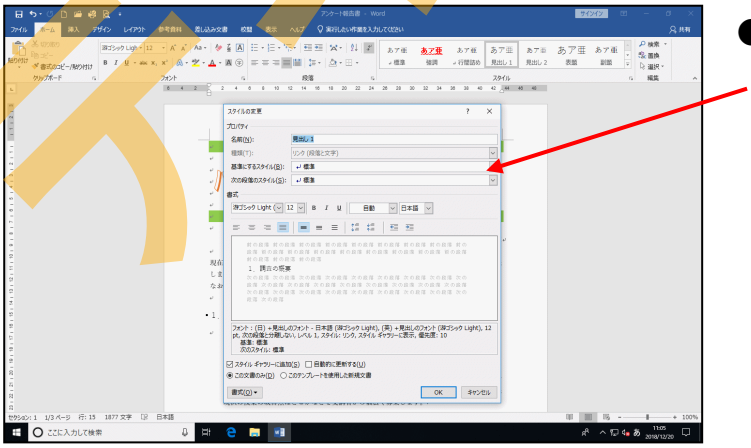
注意!

●「**見出し１**」の書式を変更するために、必ず「**見出し１**」上で右クリックしてください。



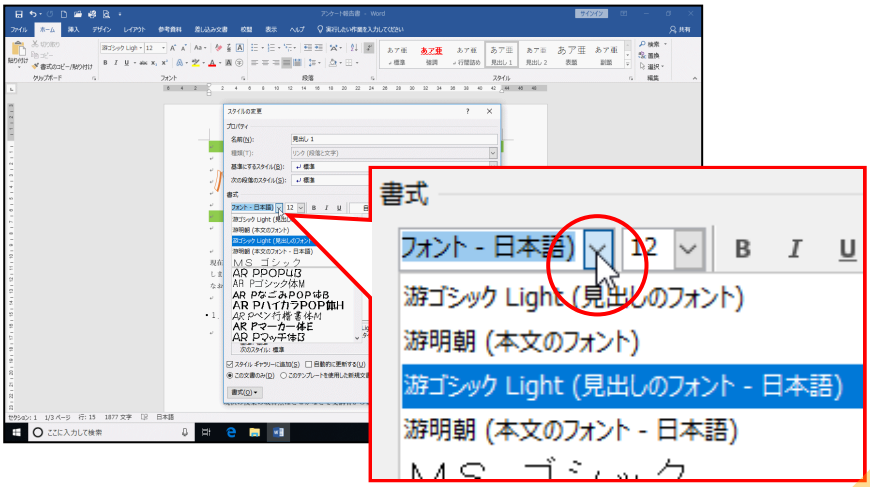
表示されたショートカットメニューから［変更(M)...］をクリックします。



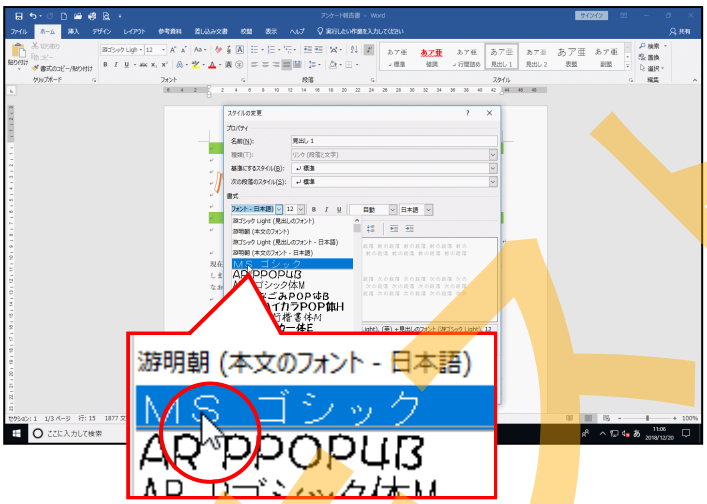


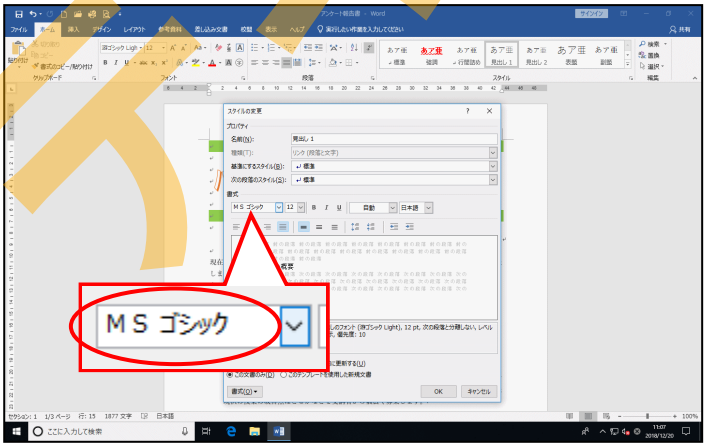
●［**変更(M)...**］をクリックすると、左のように［**スタイルの変更**］**ダイアログボックス**が表示されます。

表示された［スタイルの変更］ダイアログボックスの［書式］で［游ゴシック Light（見出しのフォント-日本語)］の右にある ⌄ をクリックします。



表示されたフォントの一覧から「MS ゴシック」をクリックします。

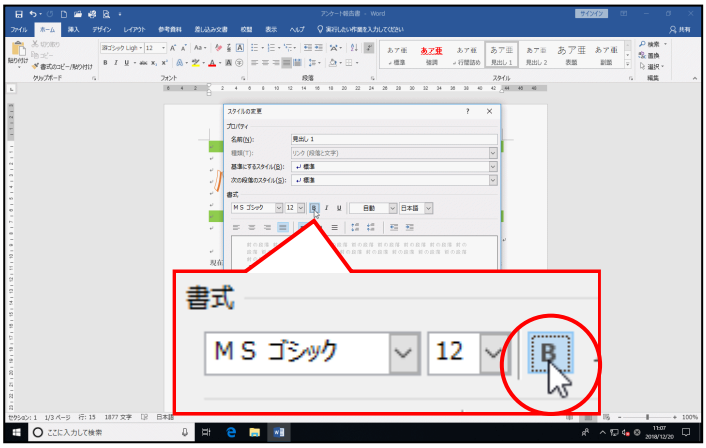




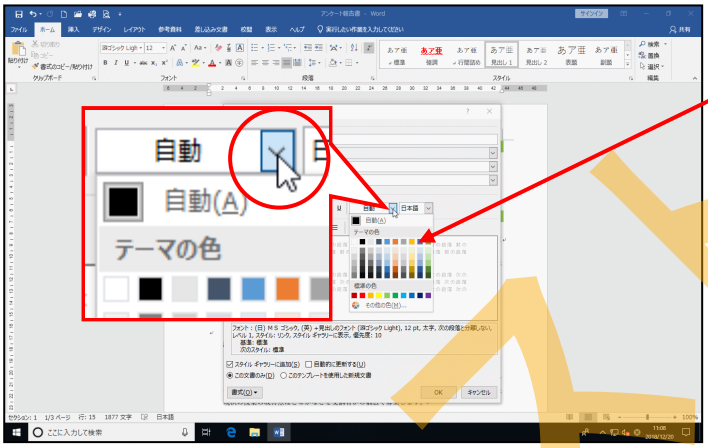
●「**MS ゴシック**」をクリックすると、左のように［**フォント**］**ボックス**に「**MS ゴシック**」が表示されます。

サンプル見本

［書式］で B［太字］ボタンをクリックします。

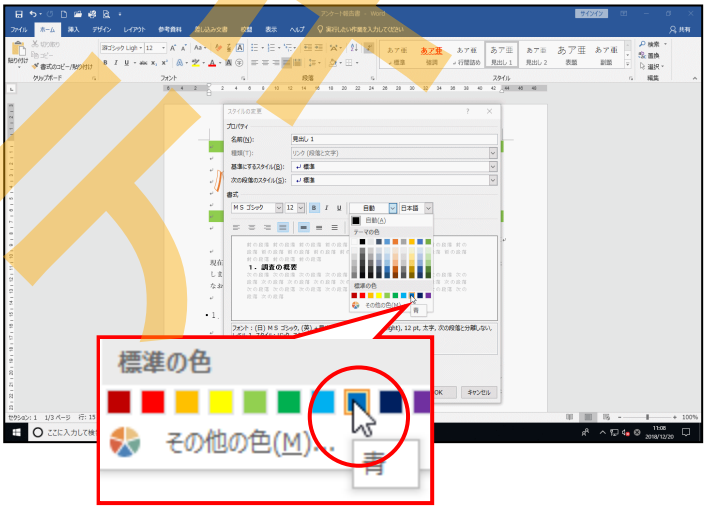


［自動］の右にある ⌄ をクリックします。

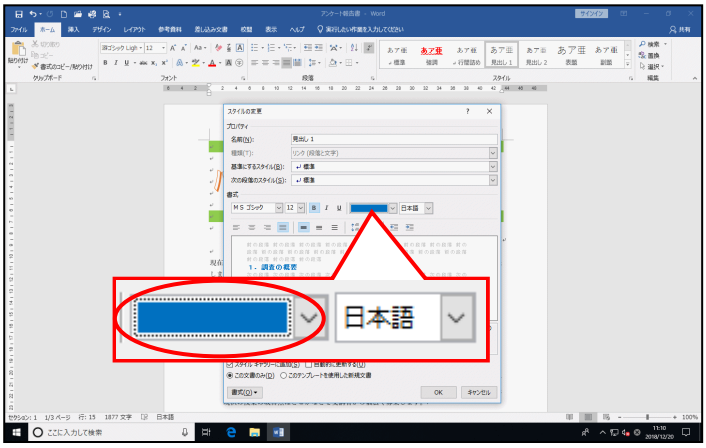


● ⌄ をクリックすると、左のようにフォントの色の一覧が表示されます。

表示された色の一覧から「青」をクリックします。

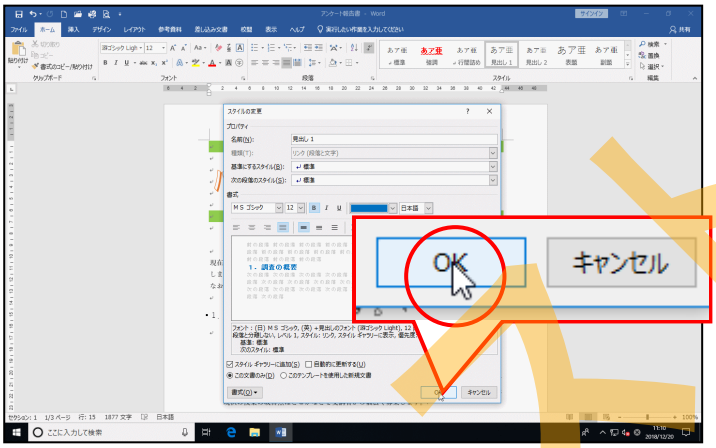


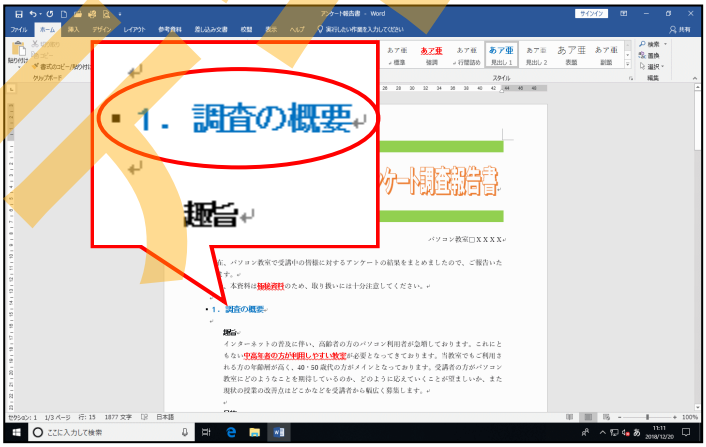
サンプル見本



●「**青**」をクリックすると、左のように［**フォントの色**］**ボックス**に青色が表示されます。

［スタイルの変更］ダイアログボックスの右下にある［ＯＫ］ボタンをクリックします。





●［**ＯＫ**］**ボタン**をクリックした時点で、**見出し１**に設定した段落の文字書式が「**MS ゴシック**」、「**太字**」、フォントの色が「**青**」に変更されます。

注意！

●「**見出し１**」に設定した段落のすべてが変更されたことを確認してください。



その他の段落スタイルの変更方法 P55
スタイル名の表示領域 P56

（３）文書の区切りを設定

新規に作成した文書は、１つのセクションで構成されています。セクションを使用すると、同じページ内または複数のページ間で、レイアウトを変更することができます。

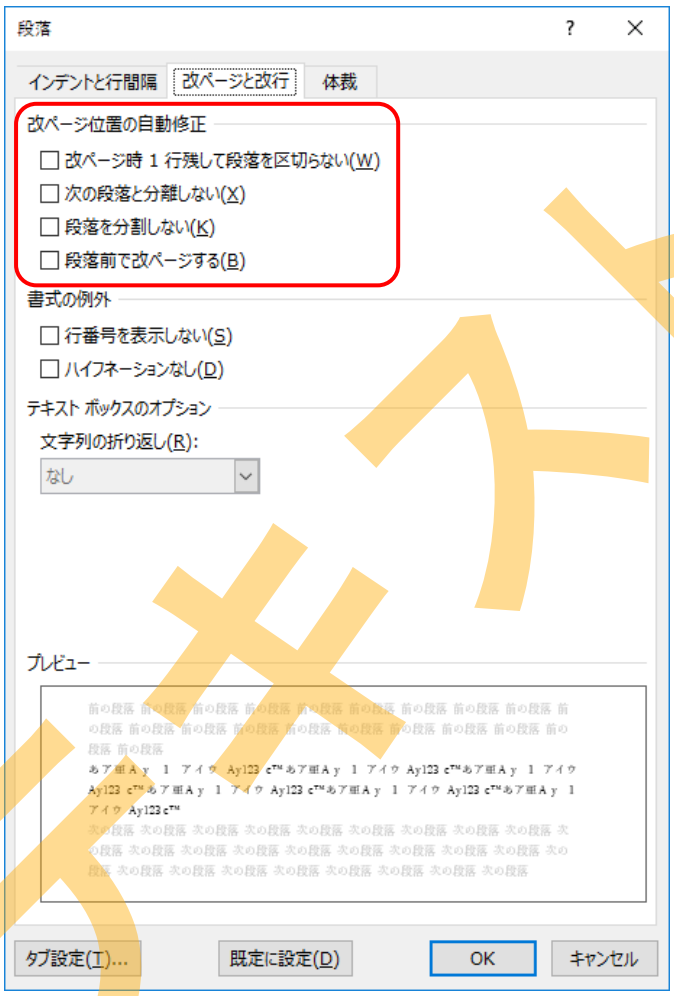
■セクションに設定できる書式の種類

余白、用紙サイズ、印刷の向き、プリンターの用紙トレイ、ページ罫線、垂直方向の配置、ヘッダーおよびフッター、段組み、ページ番号、行番号、脚注および文末脚注の書式オプションは、セクションごとに変更することができます。

① 改ページ位置の自動修正

段落内の文章が次のページにまたがってしまう場合、改ページ位置を自動的に調整して、同じページに配置されるように設定することができます。

改ページ位置の自動修正の種類には次の種類があります。



●改ページ時１行残して段落を区切らない(W)
段落の最後の行だけが次のページの先頭に配置された場合、または次の段落の最初の行だけが前のページの最後に配置された場合は、段落を次のページに自動的に送ります。

●次の段落と分離しない(X)
選択した段落と次の段落の間で改ページしないように調整します。

●段落を分割しない(K)
段落の途中で改ページしないように調整します。

●段落前で改ページする(B)
選択した段落の前で改ページします。

■［段落］ダイアログボックスの表示方法

●対象の段落を選択後、**［ホーム］タブ**もしくは**［レイアウト］タブ**の**［段落］グループ**にある **ボタン**をクリックします。
●対象の段落内で右クリックし、表示されるショートカットメニューから**［段落(P)...］**をクリックします。

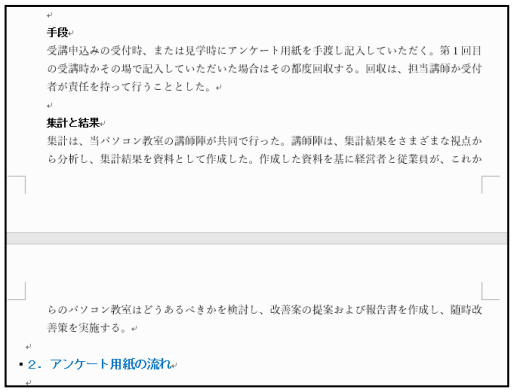
テキスト見本

② 段落を分割せずに改ページ

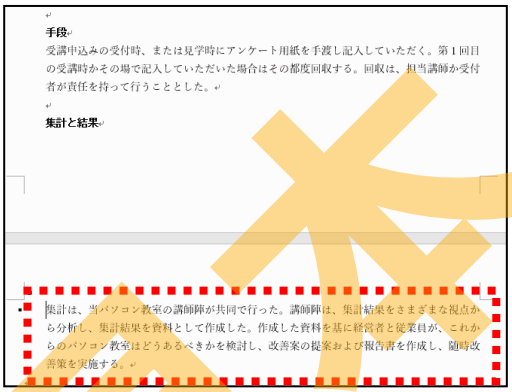
１ページ目の最終段落は、段落途中で改ページされています。段落が分割されないように改ページしてみましょう。

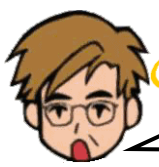
◆段落を分割せずに改ページする方法をマスターしましょう。

操作前



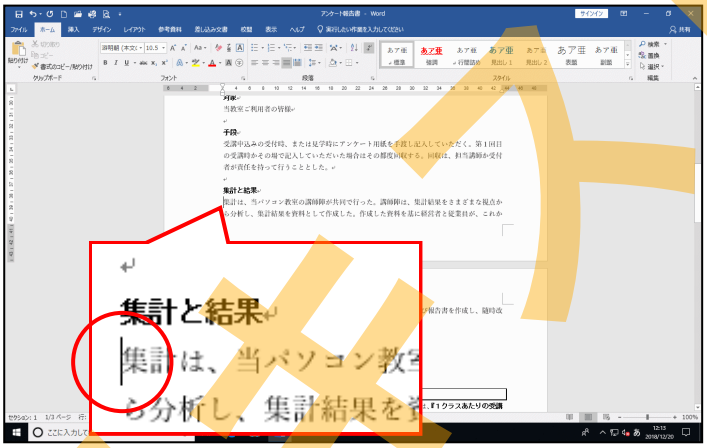
操作後





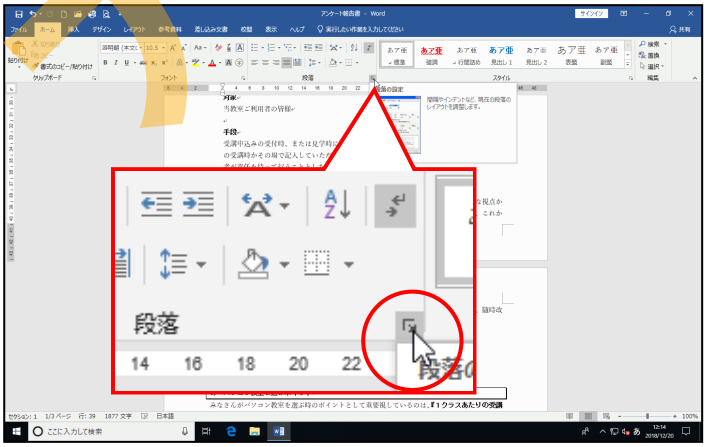
操作は下からです！

「集計は、当パソコン～随時改善策を実施する。」の段落内にカーソルを移動します。



●段落内であれば、どこにカーソルがあっても構いません。

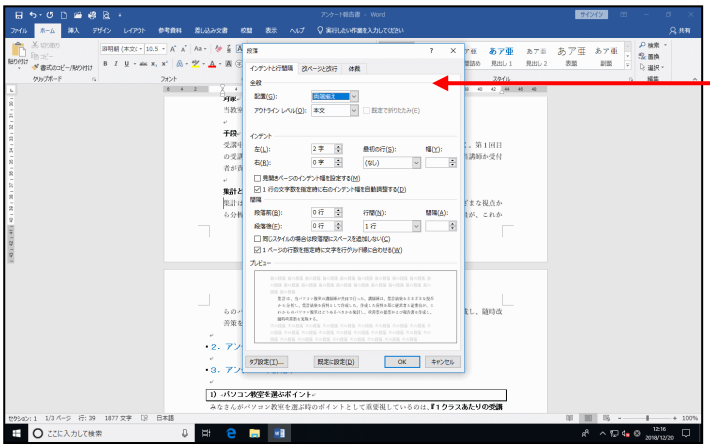
［段落］グループにある ボタンをクリックします。





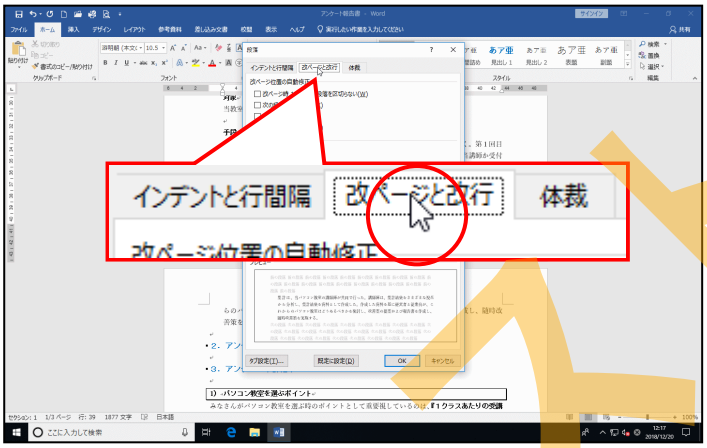
●［ホーム］タブが選択されていることを確認してから操作してください。





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

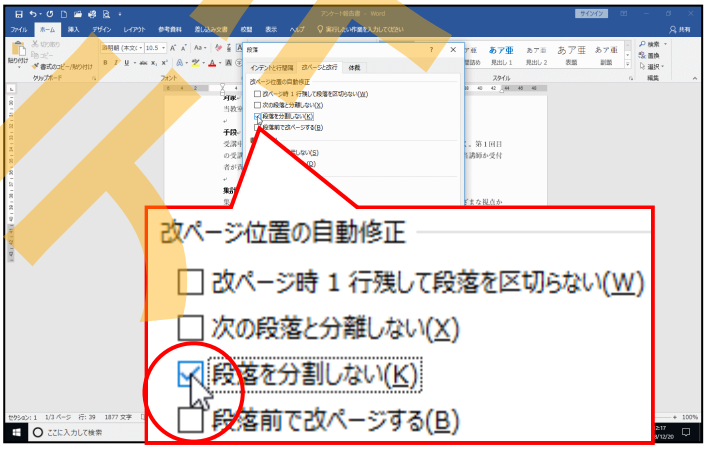
表示された［段落］ダイアログボックスの［改ページと改行］タブをクリックします。



注意！

● ［**段落**］**ダイアログボックス**が表示された時点で、［**改ページと改行**］**タブ**が選択されていれば、この操作は必要ありません。

［改ページ位置の自動修正］から［段落を分割しない(K)］をクリックします。



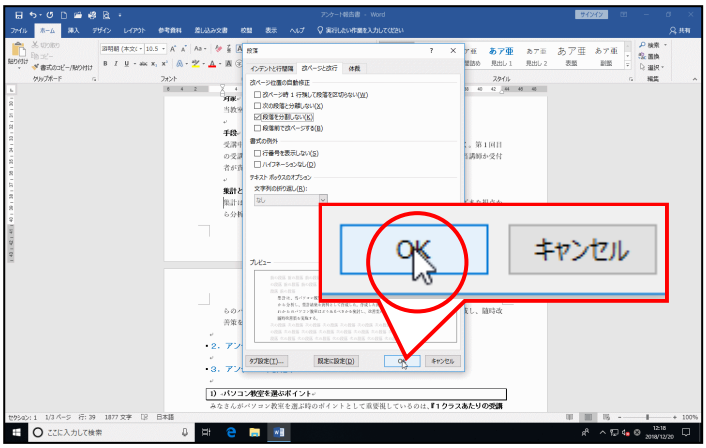
● ［**段落を分割しない(K)**］を選択すると、段落の途中での改ページが行われることはありません。

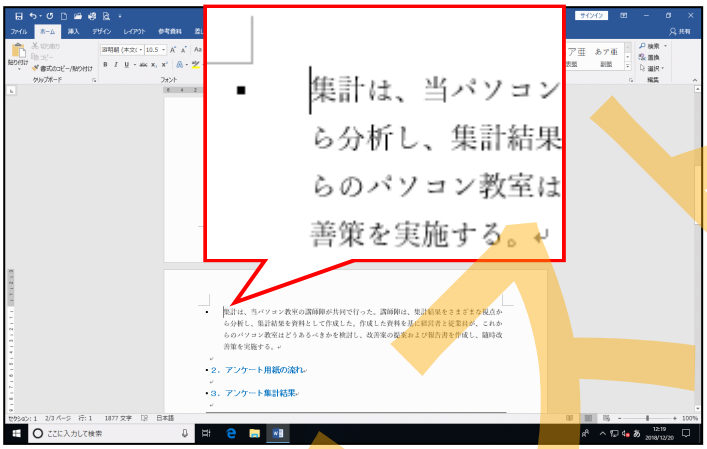


● ［**段落を分割しない(K)**］をクリックすると、左のチェックボックスに☑が表示されます。

本文入力

［段落］ダイアログボックスの右下にある［ＯＫ］ボタンをクリックします。





●［ＯＫ］ボタンをクリックした時点で、カーソルがあった段落が２ページ目に移動しました。

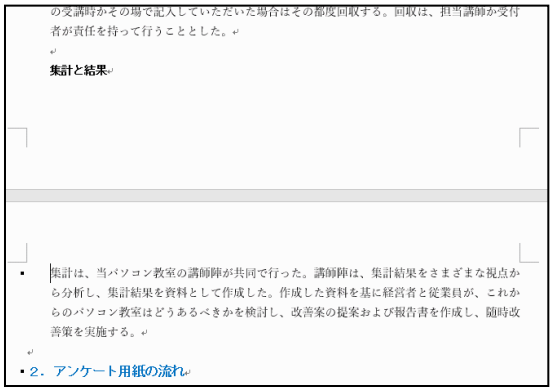
本マニュアル

③ ２つの段落を一緒に改ページ

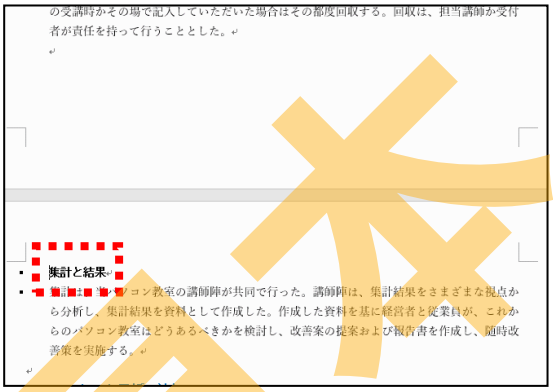
「集計と結果」の見出しだけが１ページ目の最後に残ってしまい、本文が２ページ目に移動しました。見出し部分が本文と離れないように改ページを設定してみましょう。

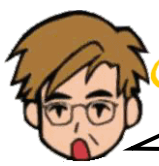
◆２つの段落を一緒に改ページする方法をマスターしましょう。

操作前

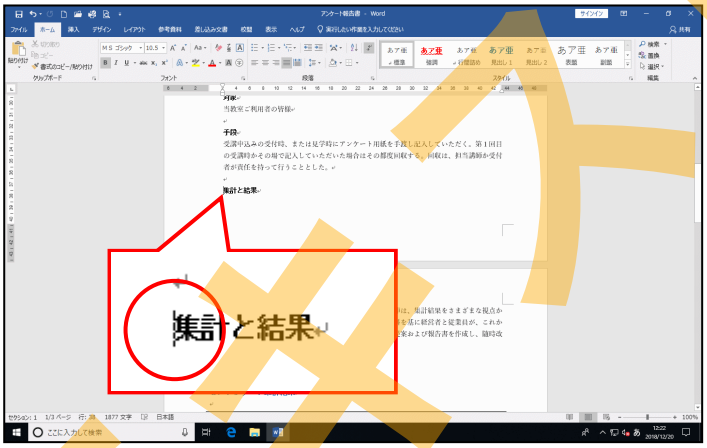


操作後



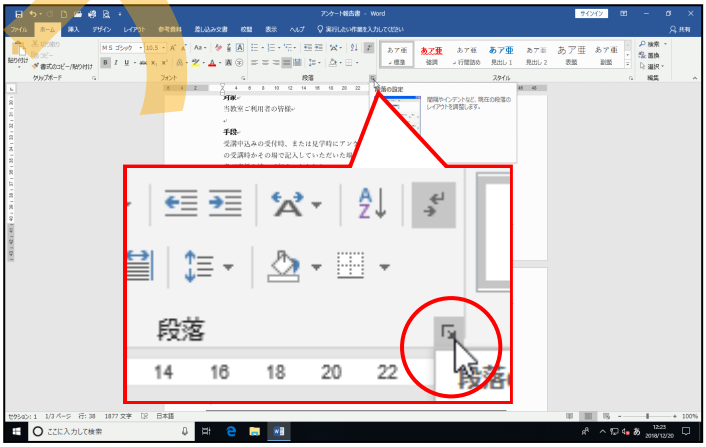


１ページ目の最終段落（集計と結果）の段落にカーソルを移動します。



●**「集計と結果」**の段落内であれば、カーソルはどこにあっても構いません。

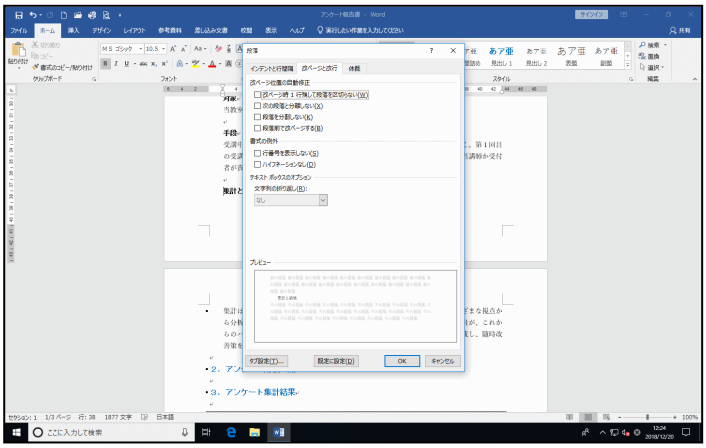
［段落］グループにある ⧉ ボタンをクリックします。



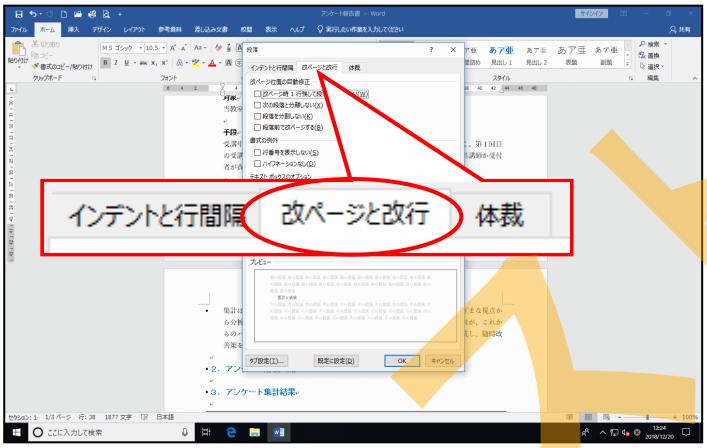
注意!

●**［ホーム］タブ**が選択されていることを確認してから操作してください。





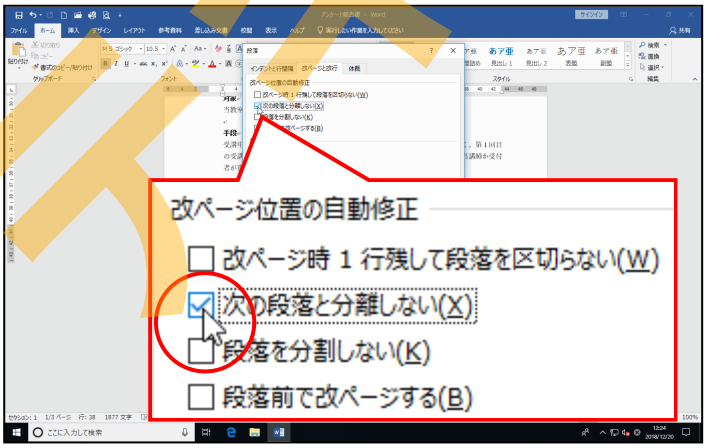
表示された［段落］ダイアログボックスで［改ページと改行］タブが選択されていることを確認します。



注意！

● **［改ページと改行］タブ**が選択されていない方は、**［改ページと改行］タブ**をクリックして選択しておきましょう。

［改ページ位置の自動修正］の［次の段落と分離しない(X)］をクリックします。

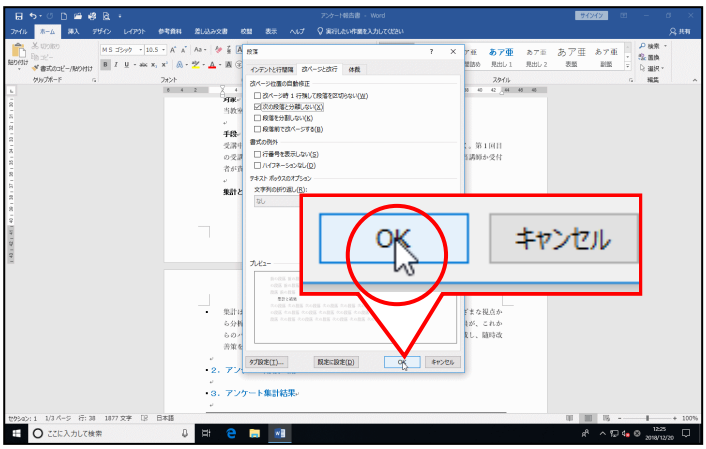


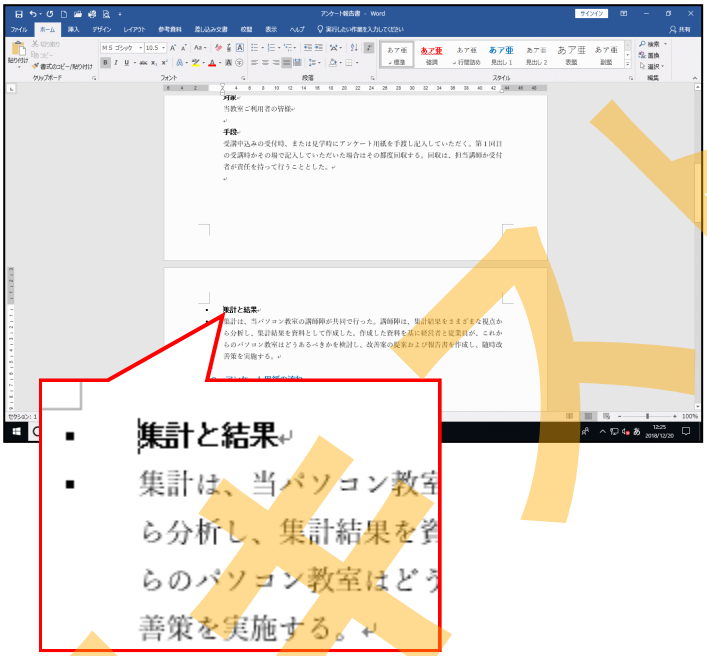
● **［次の段落と分離しない(X)］**を選択すると、カーソルのある段落と次の段落を離さずに改ページを行います。



● **［次の段落と分離しない(X)］**をクリックすると、左のチェックボックスに ☑ が表示されます。

［段落］ダイアログボックスの右下にある［ＯＫ］ボタンをクリックします。





● **［ＯＫ］ボタン**をクリックした時点で、**「集計と結果」**の段落が次のページに移動しました。

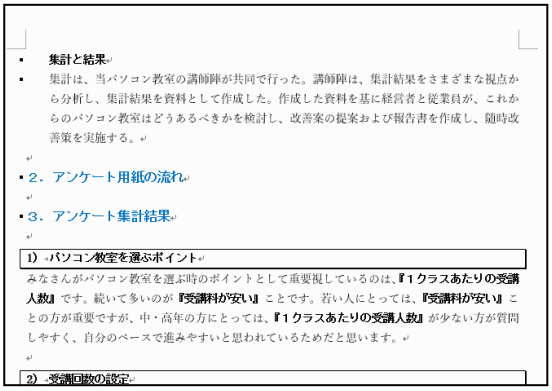
本マニュアル

④ 任意の位置で改ページ

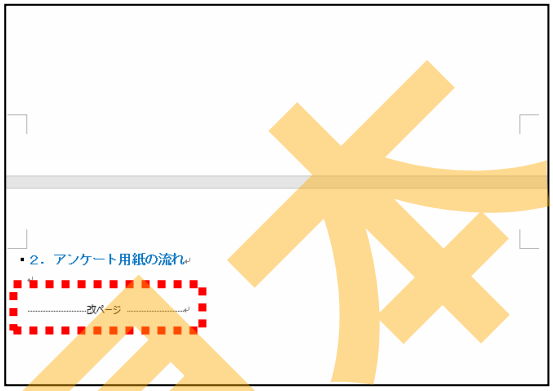
「２．アンケート用紙の流れ」を次のページから開始するために、ページ区切りを挿入して改ページしてみましょう。

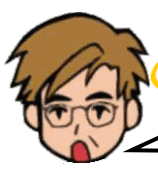
◆任意の位置で改ページする方法をマスターしましょう。

操作前

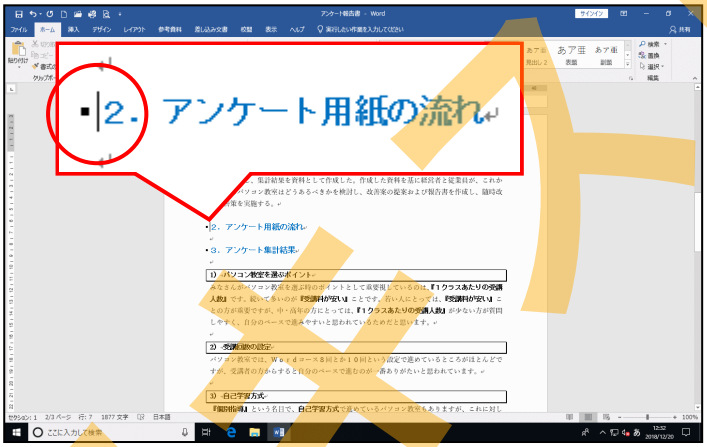


操作後



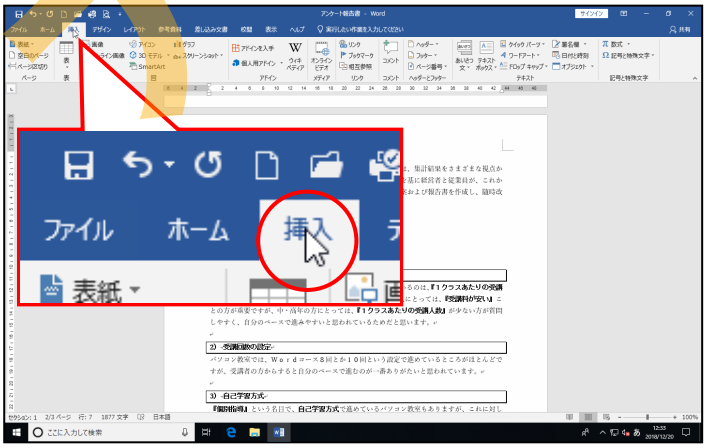


「２．アンケート用紙の流れ」の段落の先頭にカーソルを移動します。



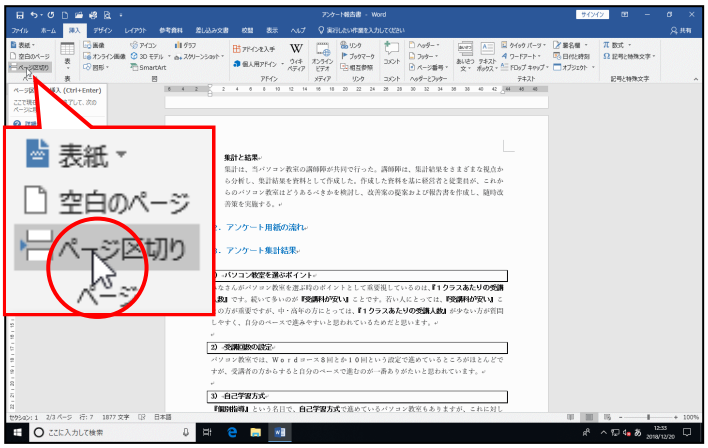
●改ページを挿入する位置にカーソルを移動します。

［挿入］タブをクリックします。



体験版

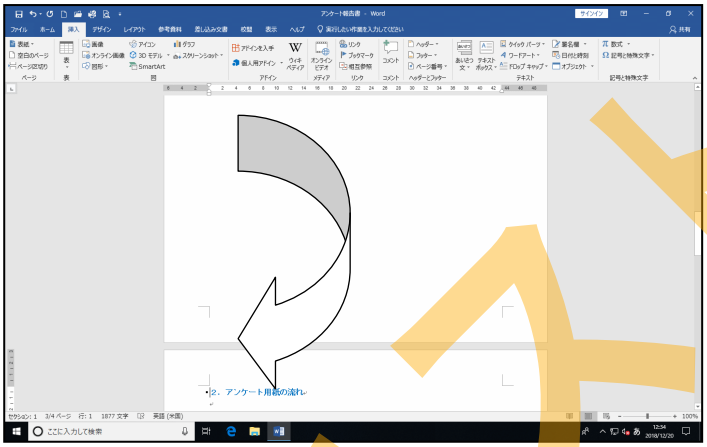
［ページ］グループにある ページ区切り［ページ区切り］ボタンをクリックします。



●リボンが表示されていない方は、**P237 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）

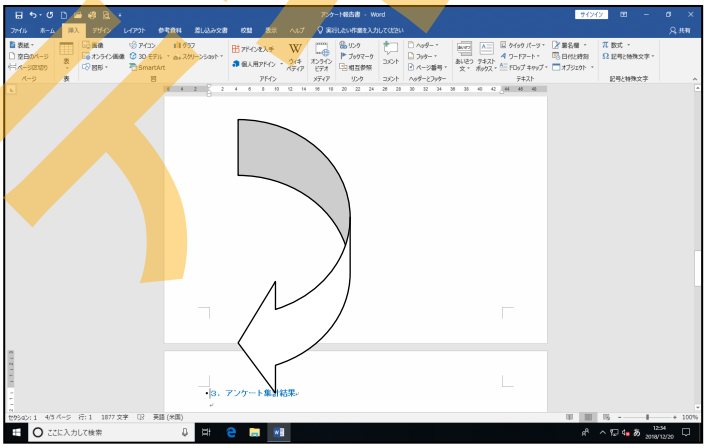




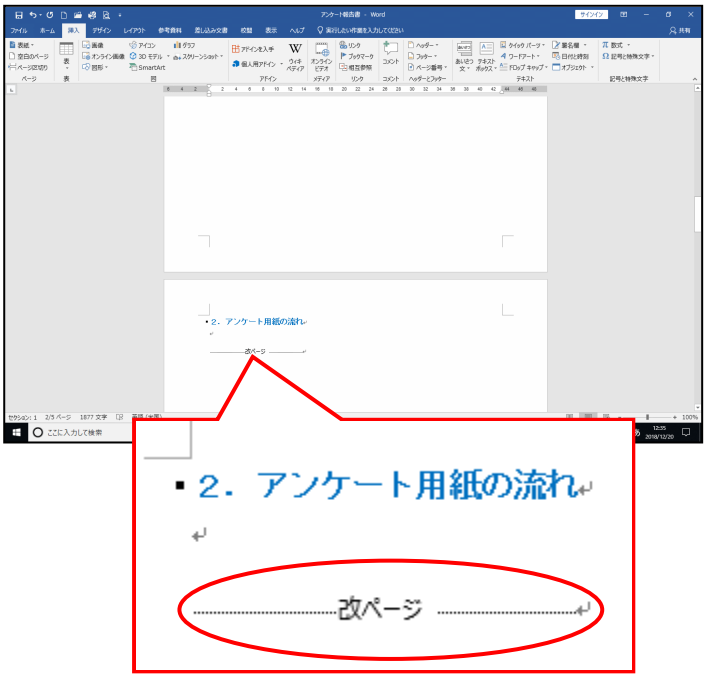


● ページ区切り［**ページ区切り**］ボタンをクリックした時点で、カーソルのある位置で改ページされます。

同様にして、「３．アンケート集計結果」の前にもページ区切りを挿入してみましょう。



画面をスクロールして、「２．アンケート用紙の流れ」のページと、その前のページに改ページ区切りが入っていることを確認します。

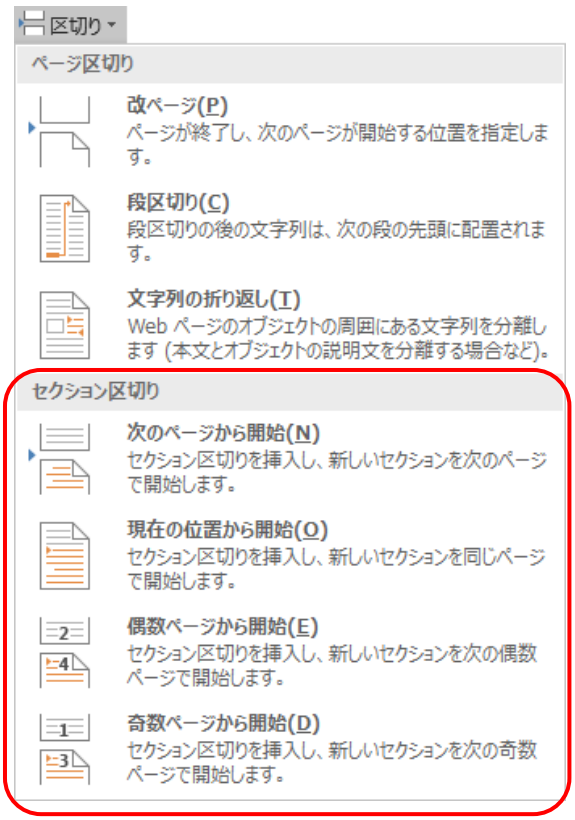


●改ページマークが表示されていない場合は、**［ホーム］タブ**の**［段落］グループ**にある、**［編集記号の表示／非表示］ボタン**をクリックします。

⑤ セクション区切りの設定

ページ単位で印刷の向きを変更するには、そのページの前後にセクション区切りを挿入し、セクションごとに印刷の向きを設定します。

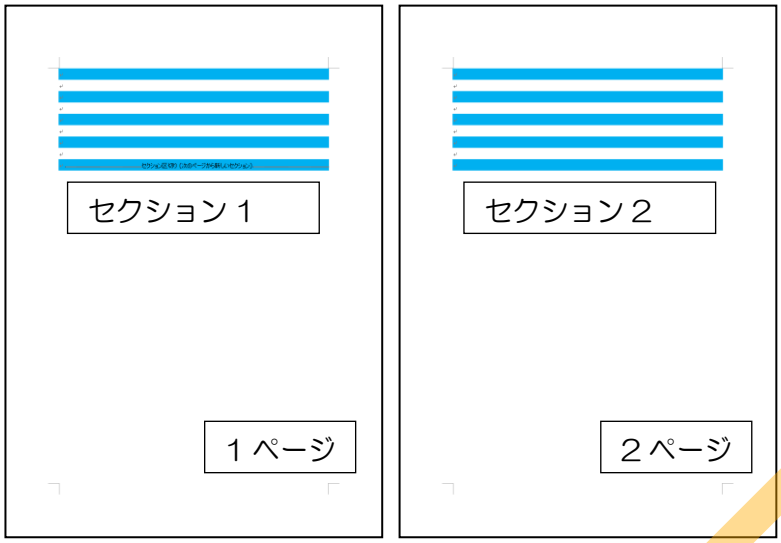
セクション区切りを設定するには、**［レイアウト］タブ**の**［ページ設定］グループ**にある、区切り▾ **［区切り］ボタン**をクリックして、表示される一覧からセクション区切りの種類を選択します。



本テキスト

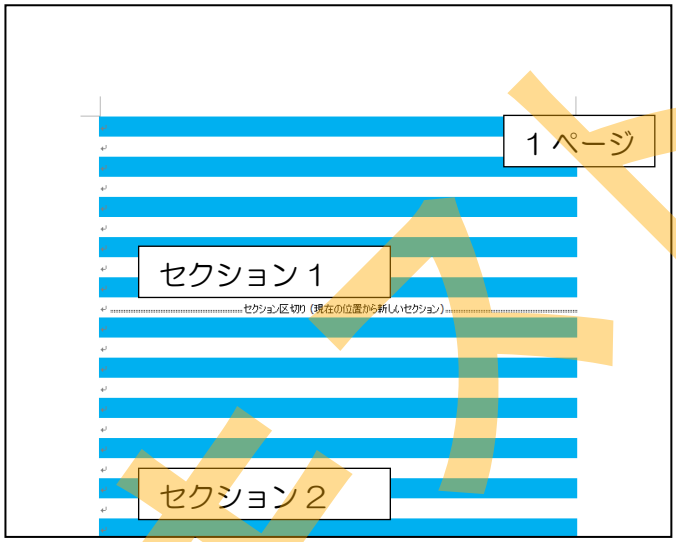
■次のページから開始(N)

セクション区切りを挿入したページの次のページから、新しいセクションが開始されます。

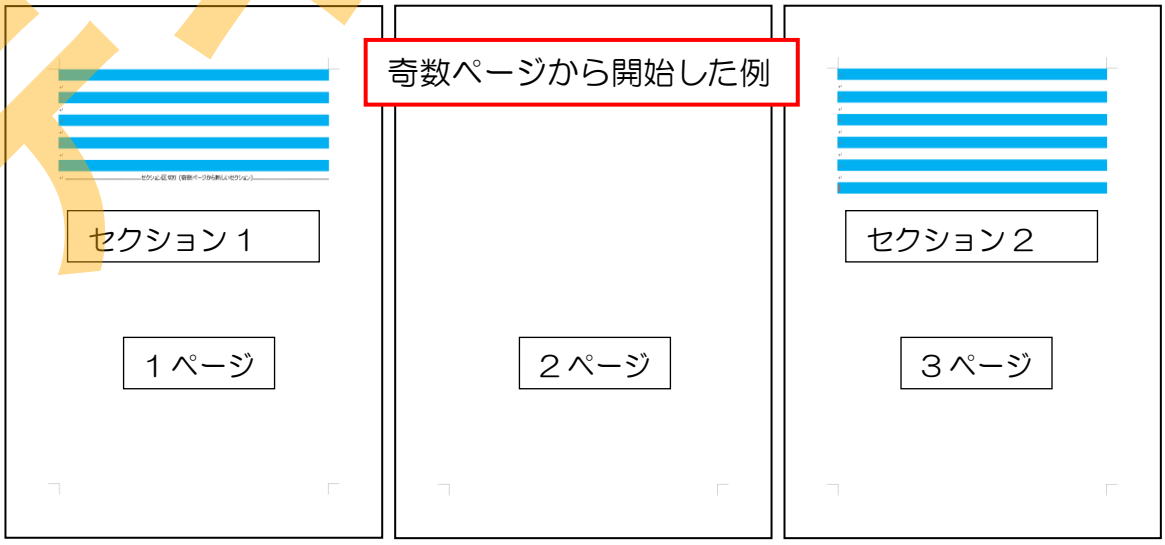


■現在の位置から開始(O)

セクション区切りを挿入した位置から、新しいセクションが開始されます。



■偶数ページから開始(E)、奇数ページから開始(D)

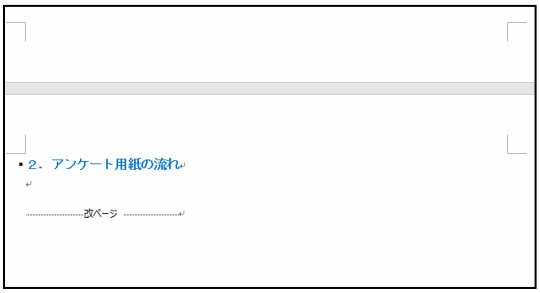


本原稿

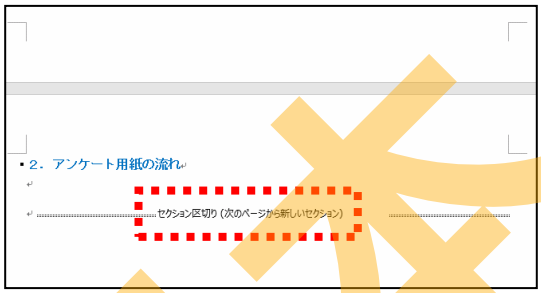
「２．アンケート用紙の流れ」のページだけを**横向き**に印刷するために、**「２．アンケート用紙の流れ」**の前と、**「３．アンケート集計結果」**の前に挿入したページ区切りを削除して、代わりに**［次のページから開始］**セクション区切りを挿入してみましょう。

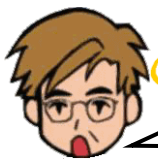
◆［次のページから開始］セクション区切りを挿入する方法をマスターしましょう。

操作前

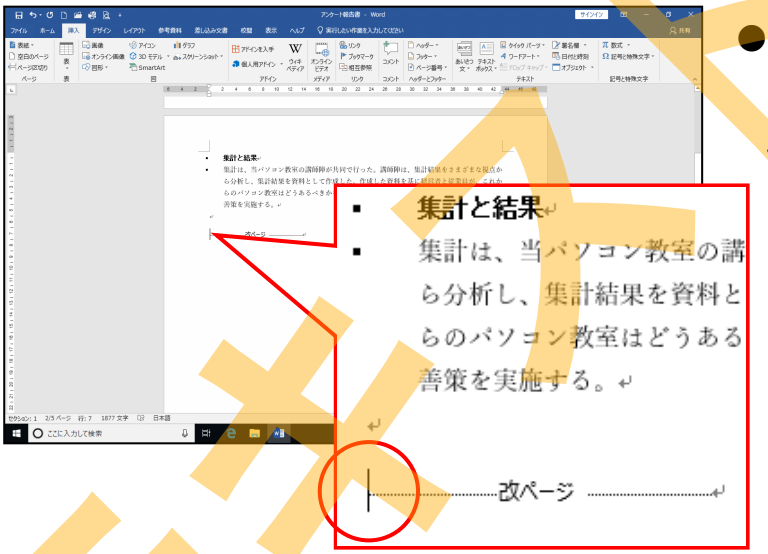


操作後





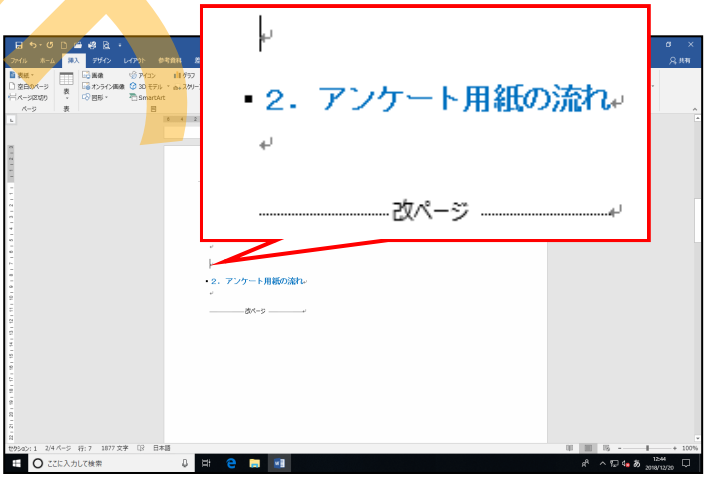
④で挿入したページ区切りを削除するため、2 ページ目のページ区切りの前にカーソルを移動します。



●次のようなページ区切りが表示されたところにカーソルを移動します。

改ページ

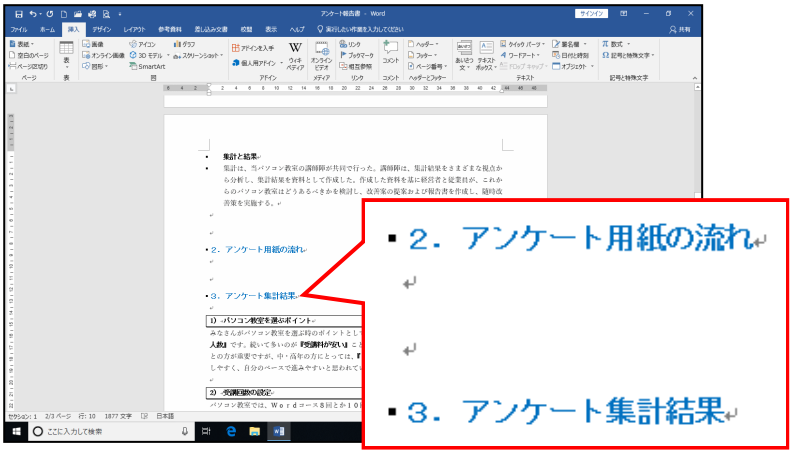
［Delete］キーを押します。



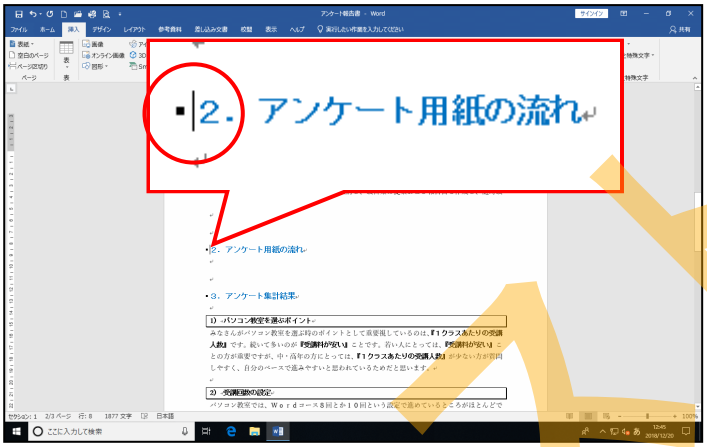
● **［Delete］キー**を押すと、ページ区切りが削除されて、次のページの先頭にあった文字がカーソルの下に表示されます。



「２．アンケート用紙の流れ」の下に表示されたページ区切りも同様にして削除します。

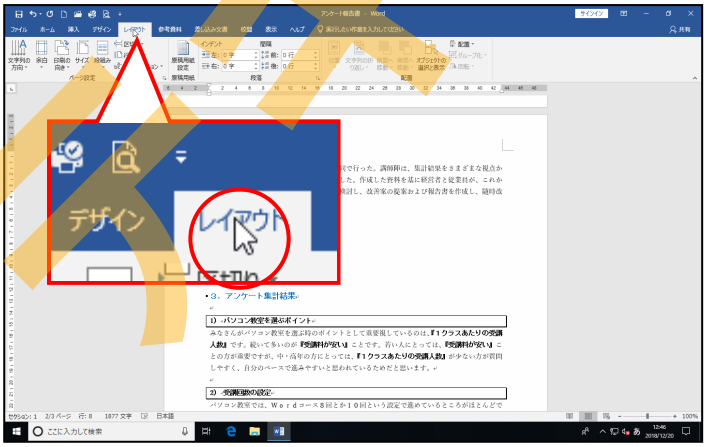


「２．アンケート用紙の流れ」の前にカーソルを移動します。



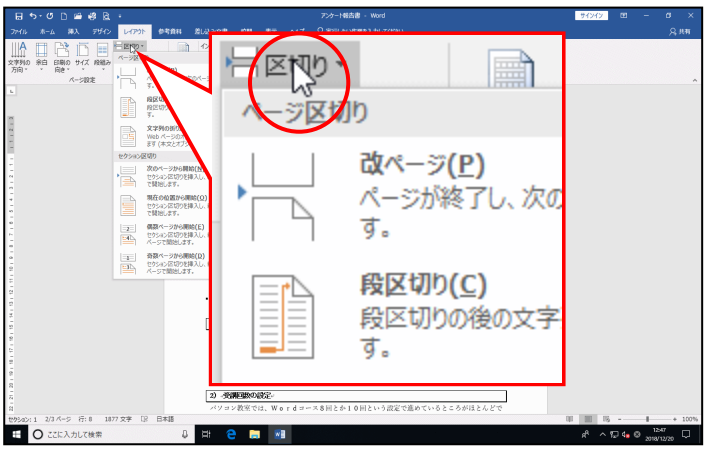
●セクション区切りを挿入する位置にカーソルを移動します。

［レイアウト］タブをクリックします。

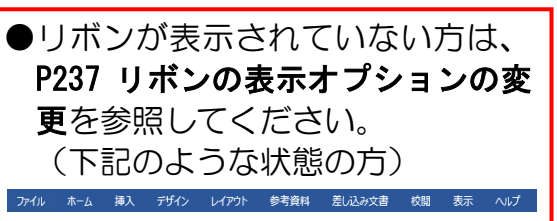


テスト原本

［ページ設定］グループにある 区切り ［区切り］ボタンをクリックします。

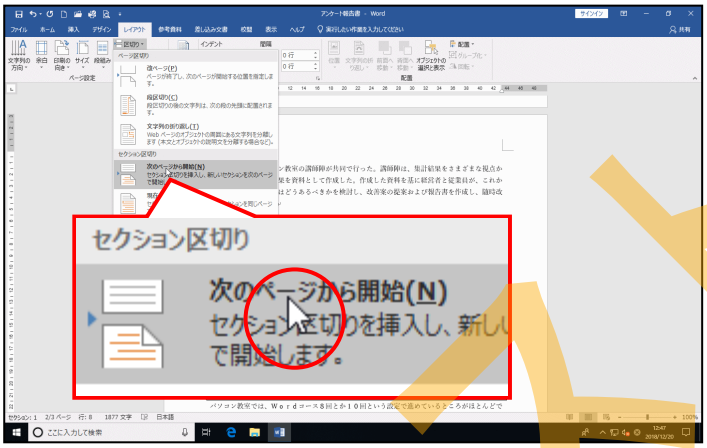


●リボンが表示されていない方は、**P237 リボンの表示オプションの変更**を参照してください。
（下記のような状態の方）

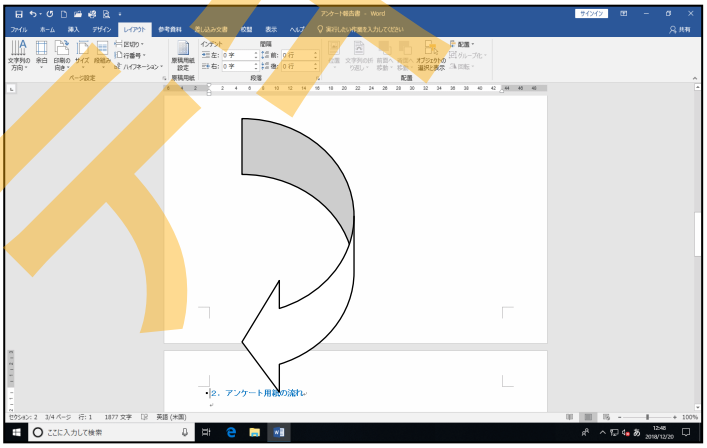




表示されたセクション区切りの一覧から［次のページから開始(N)］をクリックします。

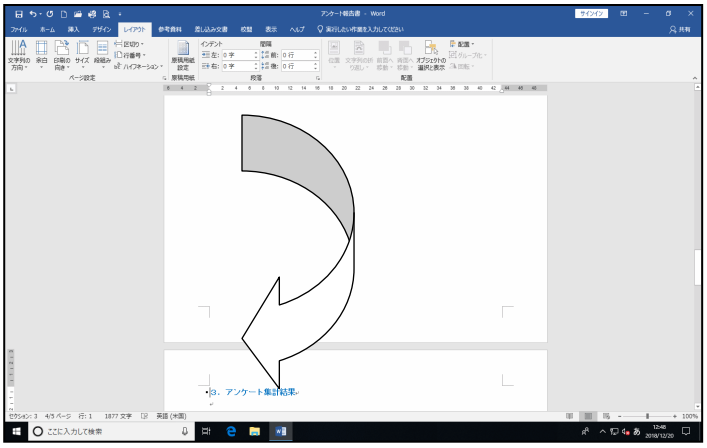


●カーソルのある位置でセクションを区切り、次のページから新しいセクションを開始するために、**［次のページから開始(N)］**を選択します。

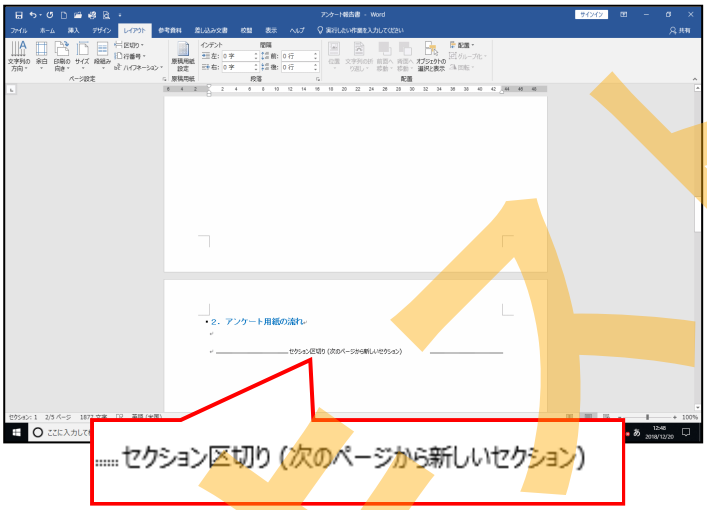


●**［次のページから開始(N)］**をクリックした時点で、カーソルのあった位置にセクション区切りが挿入されて、カーソルから後ろの文字が次のページに移動します。

同様にして、「３．アンケート集計結果」の前にもセクション区切り（次のページから開始）を挿入します。



画面をスクロールして、「２．アンケート用紙の流れ」のページと、その前のページにセクション区切りが挿入されていることを確認します。



●セクション区切りが挿入された位置には、次のようなマークが表示されます。

セクション区切り (次のページから新しいセクション)

●セクション区切りのマーク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**をクリックします。

本テキスト

（４）セクションごとに書式を設定

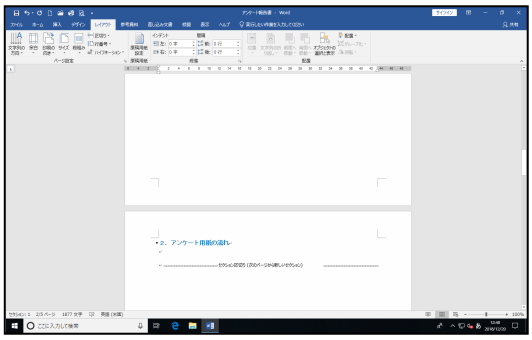
通常の改ページ操作では、印刷の向きを一部だけ変更することはできません。しかし、**（３）⑤ セクション区切りの設定**で行った操作により、各セクションに書式を設定できるようになりました。

① 書式の変更

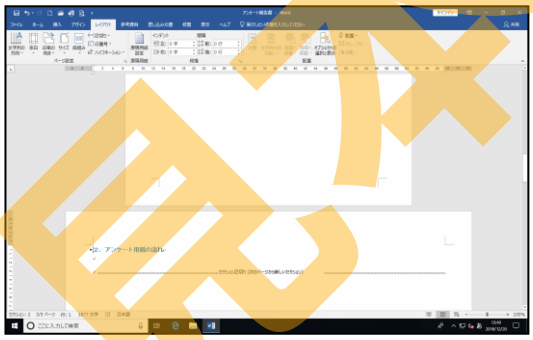
セクション２（**２．アンケート用紙の流れ**）だけ、印刷の向きを横に変更してみましょう。

◆セクションごとの印刷の向きを変更する方法をマスターしましょう。

操作前

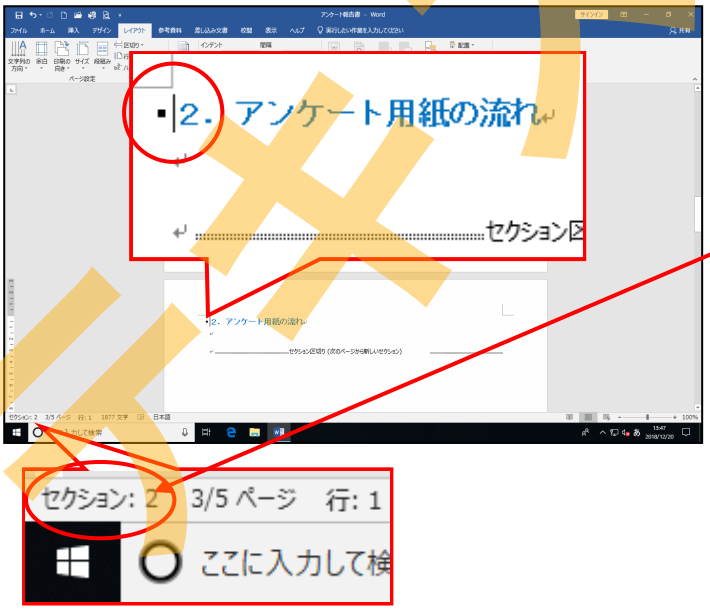


操作後



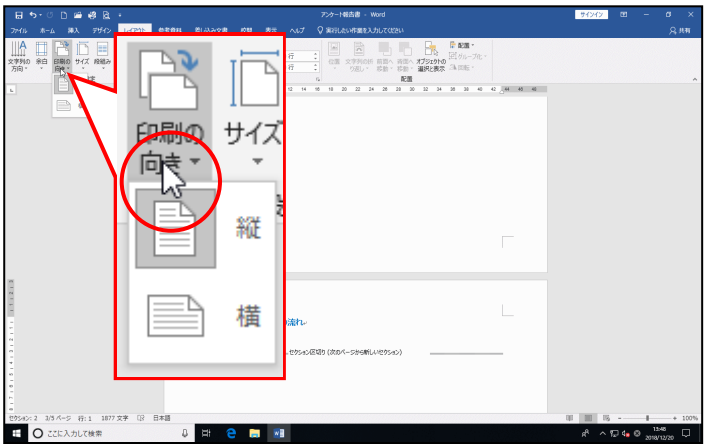


「２．アンケート用紙の流れ」の段落にカーソルを移動します。



●同一セクション内（セクション２）であれば、カーソルはどこにあっても構いません。
カーソルが現在どのセクションにあるかの判断は、**P10 ① ステータスバーのユーザー設定**で表示したセクションを参考にしましょう。

［ページ設定］グループにある［印刷の向き］ボタンをクリックします。

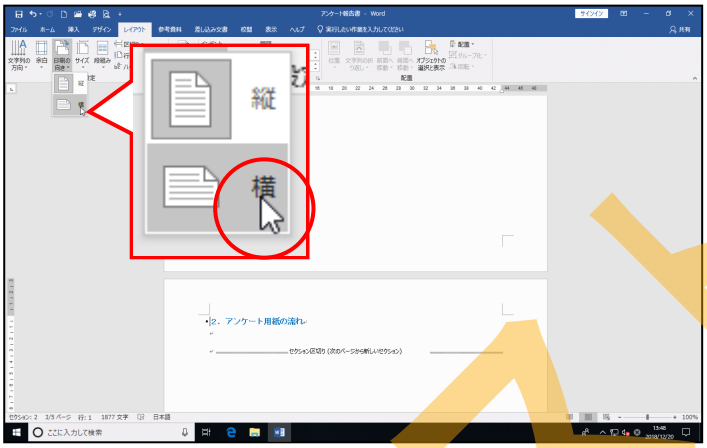


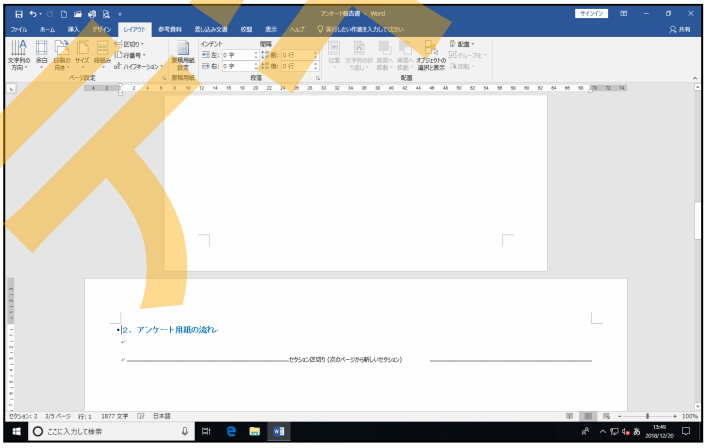
注意！

● **［レイアウト］タブ**が選択されていることを確認してから操作してください。

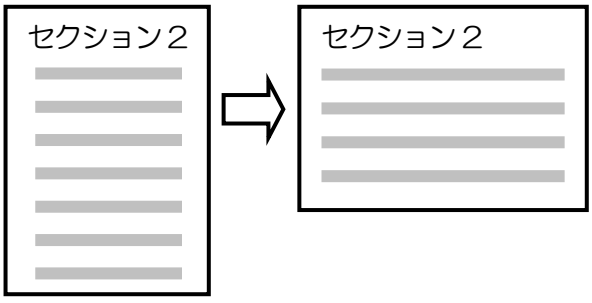


表示された一覧から［横］をクリックします。





● **［横］**をクリックすると、左のようにカーソルがあったセクションのみ、印刷の向きが横に変わります。



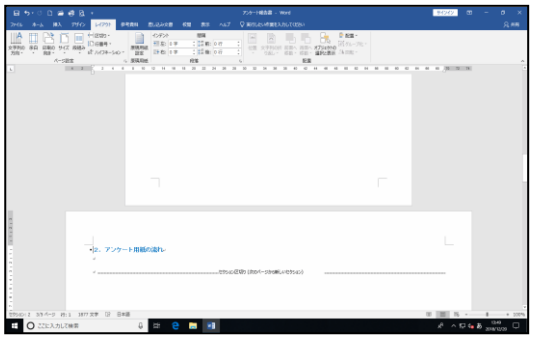
セクション区切りについての補足説明 P57

② 書式変更の確認

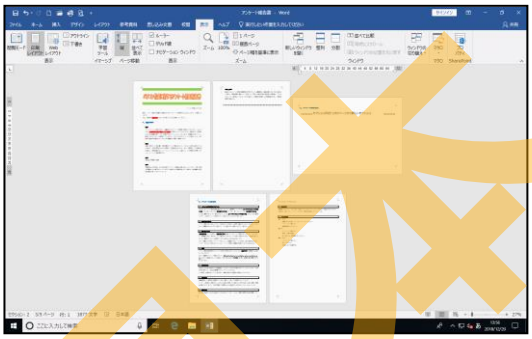
セクション２（**２．アンケート用紙の流れ**）の印刷の向きが変わったことを確認してみましょう。

◆セクション２の印刷の向きが変わったことを確認する方法をマスターしましょう。

操作前

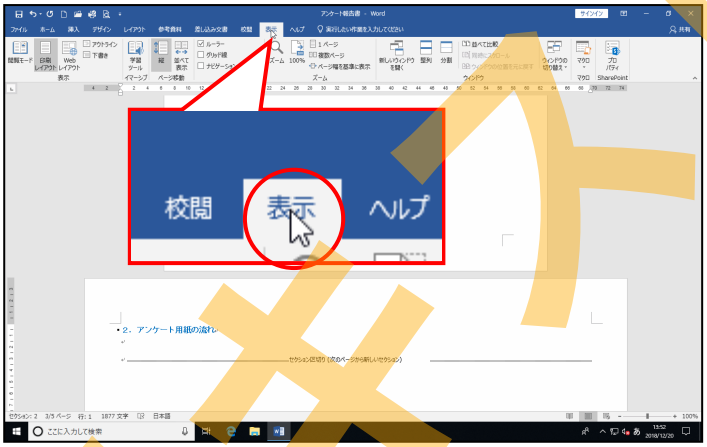


操作後

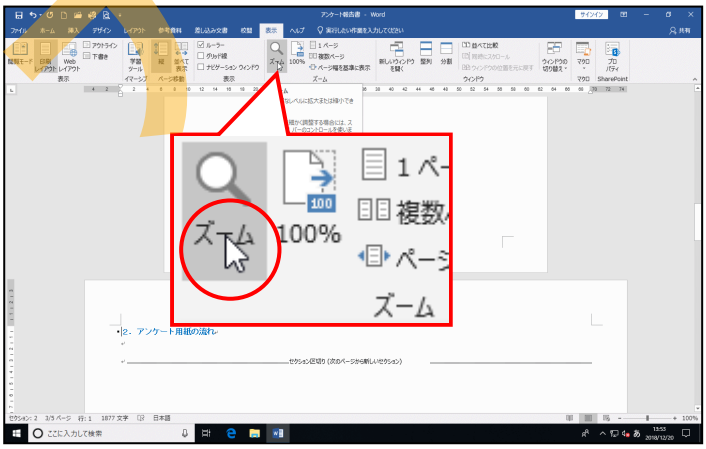




［表示］タブをクリックします。



［ズーム］グループにある 🔍［ズーム］ボタンをクリックします。

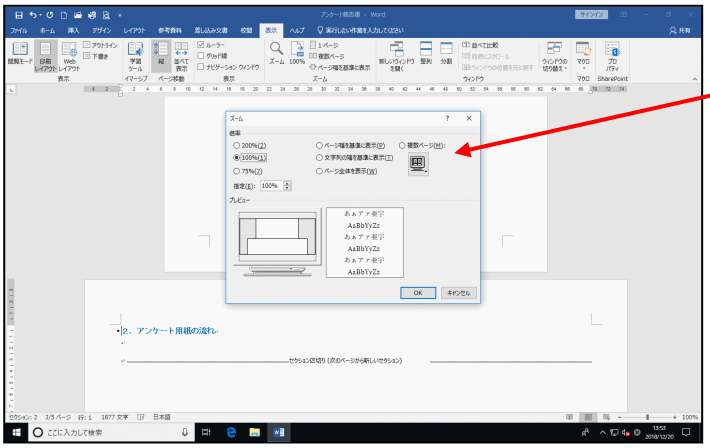


●リボンが表示されていない方は、**P237 リボンの表示オプションの変更**を参照してください。
（下記のような状態の方）



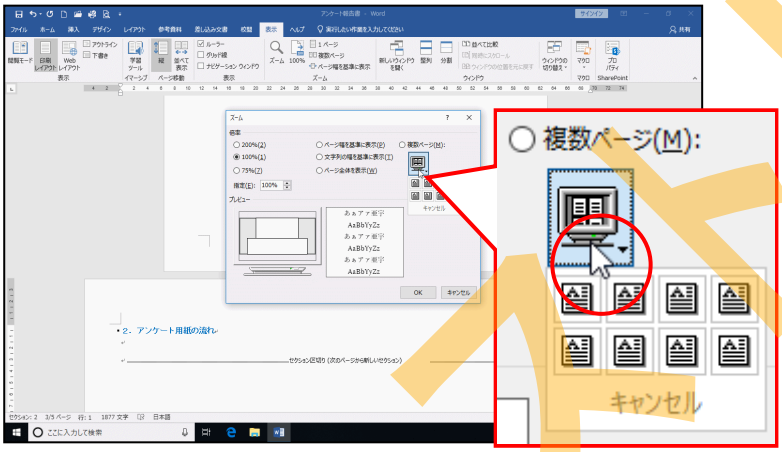


試作版

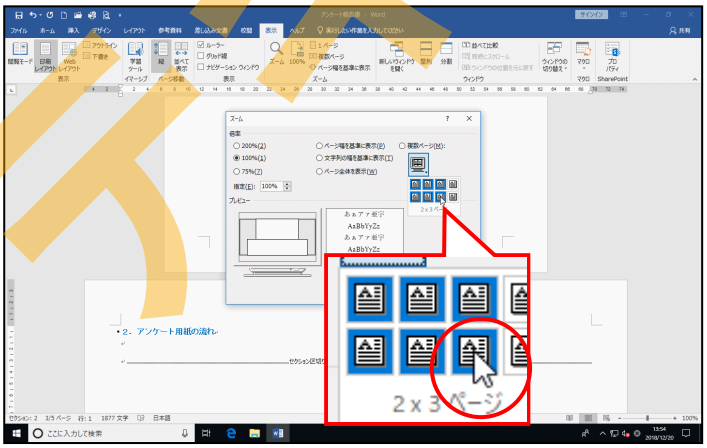


● 🔍 **［ズーム］ボタン**をクリックすると、左のように**［ズーム］ダイアログボックス**が表示されます。

表示された［ズーム］ダイアログボックスの［複数ページ(M):］の下にある、 ボタンをクリックします。

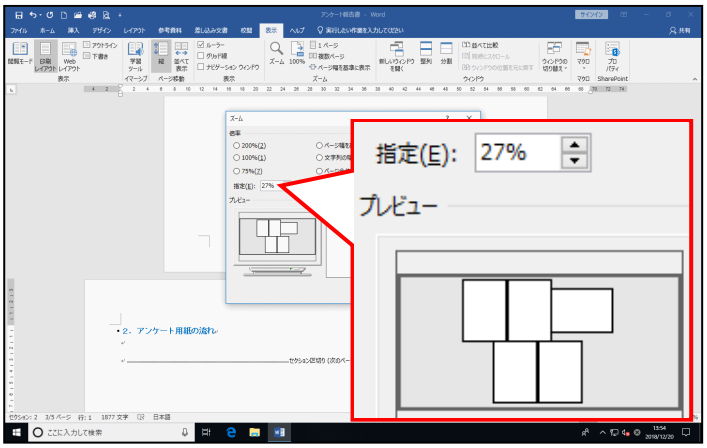


「２×３ページ」と表示されるところまでマウスを移動し、そのままクリックします。



●表示された一覧から**「2×3 ページ」**にポイントすると、青く反転表示されます。

本紙

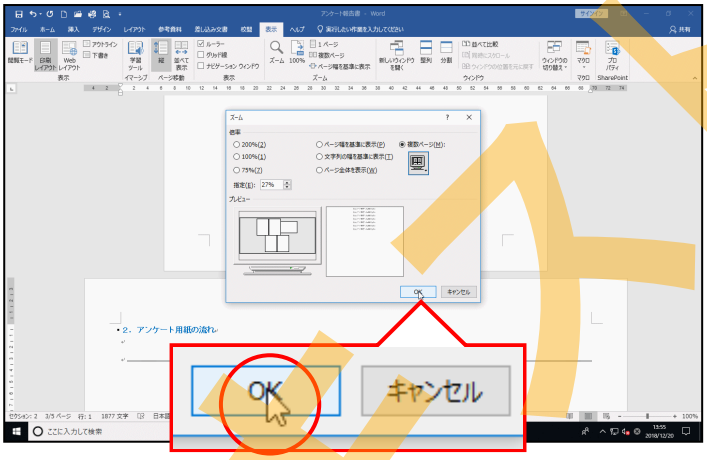


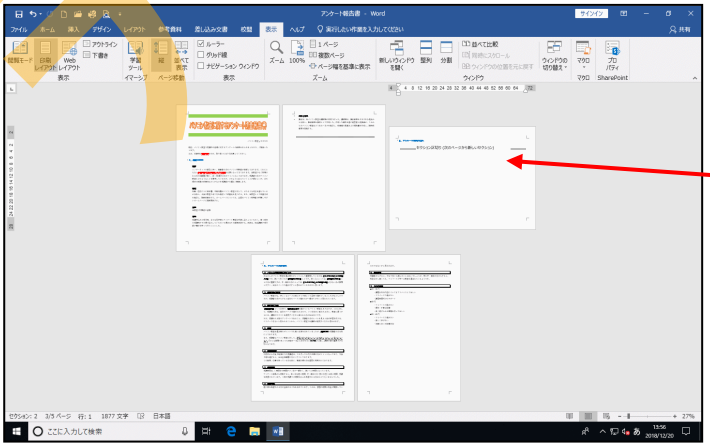
●「2×3 ページ」と表示されたところでクリックすると、［指定(E):］ボックスの倍率、またその下にあるプレビューが変わります。



●左の図では、［指定(E):］ボックスの倍率が「27%」になっていますが、皆さんがお使いのパソコンでは、違う数字が表示される場合もあります。

［ズーム］ダイアログボックスの右下にある［ＯＫ］ボタンをクリックします。

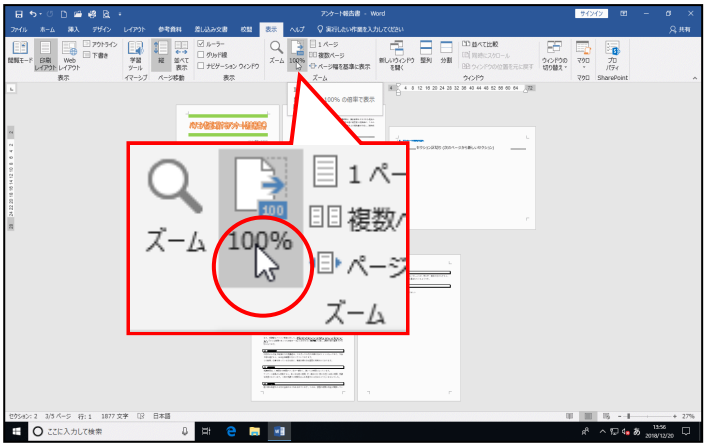




●［ＯＫ］ボタンをクリックすると、５ページすべてが表示されます。また、セクション２（**２．アンケート用紙の流れ**）だけ、ページの向きが「横」になっていることが確認できます。

セクション２（**２．アンケート用紙の流れ**）だけが、ページの向きが**「横」**になっていることが確認できたので、表示倍率を元の 100%に戻しておきましょう。

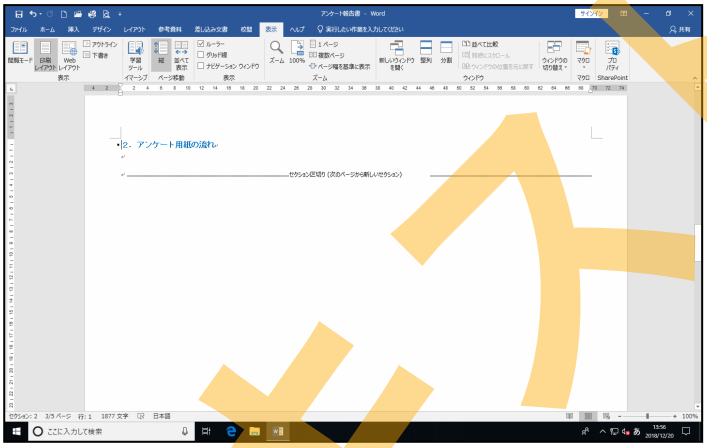
［ズーム］グループにある［100%］ボタンをクリックします。



注意！

● **［表示］タブ**が選択されていることを確認してから操作してください。





上書き保存をして「アンケート報告書」を閉じておきましょう。

体験データ

●補足説明（その１）P48～P57

●P18　スタイルの削除について

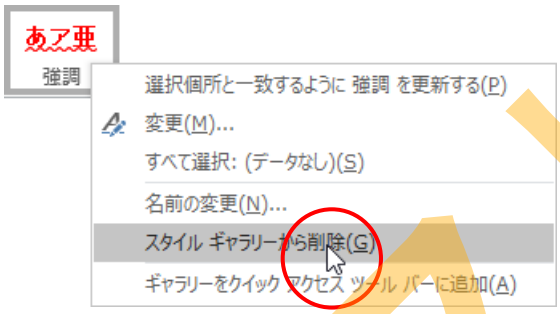
■登録されたスタイルの削除

●［スタイルギャラリー］から削除する

スタイルギャラリーの一覧から削除したいスタイル上で右クリックします。



表示されたメニューの中から［**スタイル　ギャラリーから削除(G)**］をクリックします。

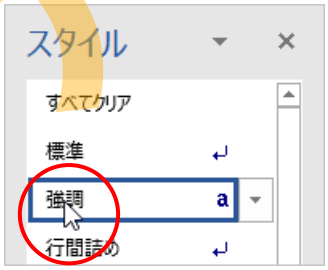


●［スタイル］ウィンドウから削除する

［**スタイル**］**グループの** **ボタン**をクリックします。

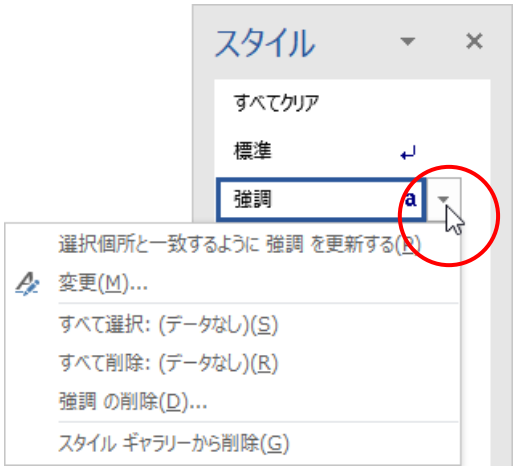


表示された［**スタイル**］**ウィンドウ**で削除したいスタイルにポイントします。

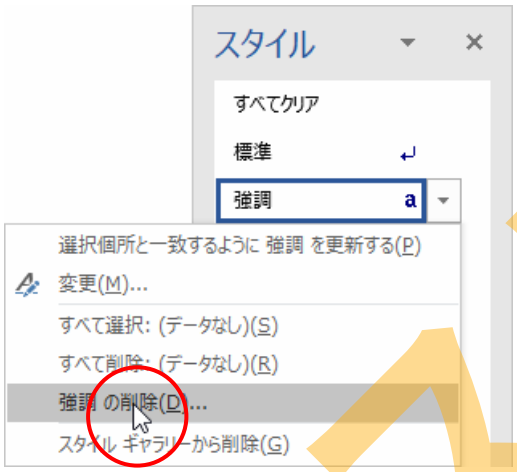


↗次ページに続く

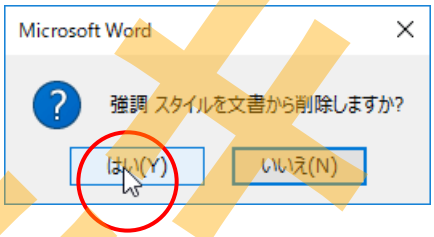
右端に表示された ▾ をクリックします。



表示されたメニューから［**〇〇の削除(D)...**］をクリックします。
※〇〇には、選択したスタイル名が入ります



表示された問い合わせに［**はい(Y)**］**ボタン**をクリックします。



■メモ

［スタイルギャラリー］から削除する方法と［スタイル］ウィンドウから削除する方法の違い

［スタイルギャラリー］からスタイルを削除した場合、そのスタイルが設定されていた文字書式や段落書式は削除されません。
一方、**［スタイル］ウィンドウ**からスタイルを削除した場合、そのスタイルが設定されていた文字書式や段落書式も削除されてしまいます。

本試験問題

●P18　スタイルの変更について

■登録されたスタイルの変更

●［スタイルギャラリー］から変更する

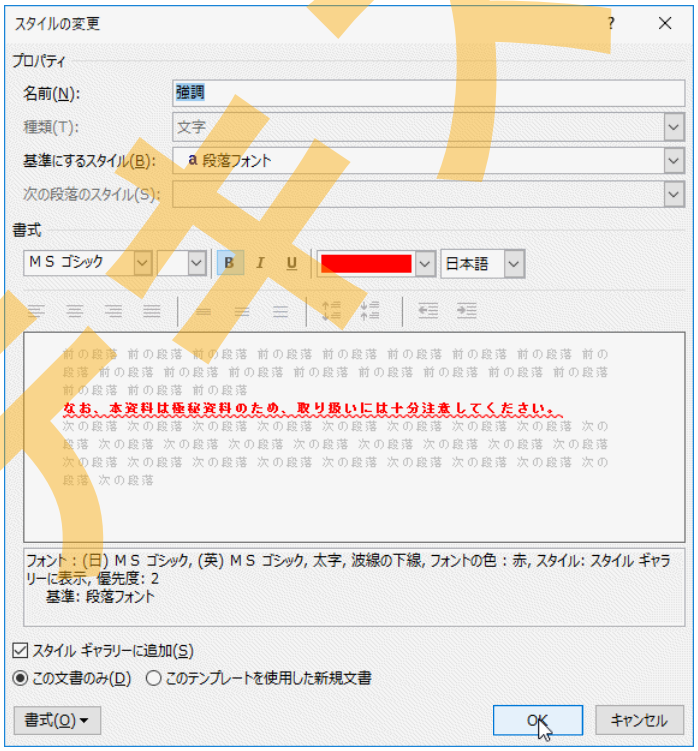
変更したいスタイル上で右クリックします。



表示されたメニューの中から［**変更(M)...**］をクリックします。



表示された［**スタイルの変更**］**ダイアログボックス**で、書式を変更して［**ＯＫ**］**ボタン**をクリックします。



↗次ページに続く

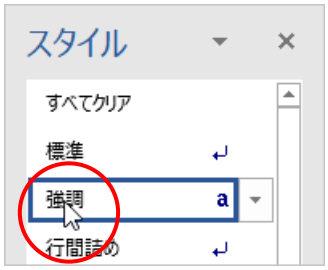
本紙イメージ

●［スタイル］ウィンドウから変更する

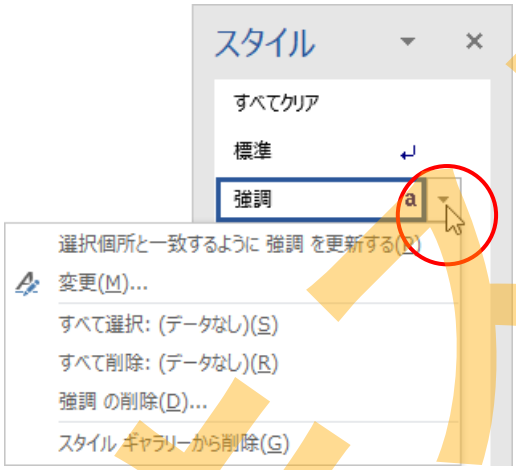
［スタイル］グループの **ボタン**をクリックします。



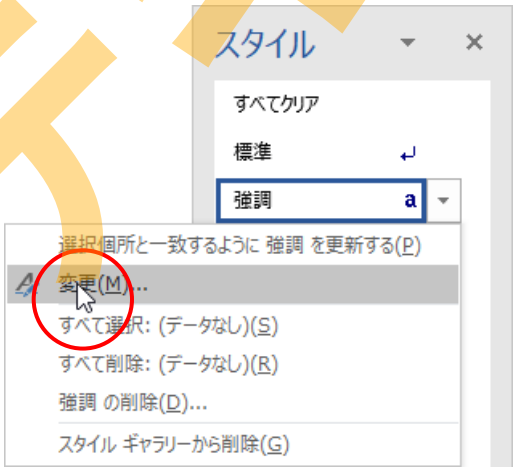
表示された**［スタイル］ウィンドウ**で変更したいスタイルにポイントします。



右端に表示された ▼ をクリックします。



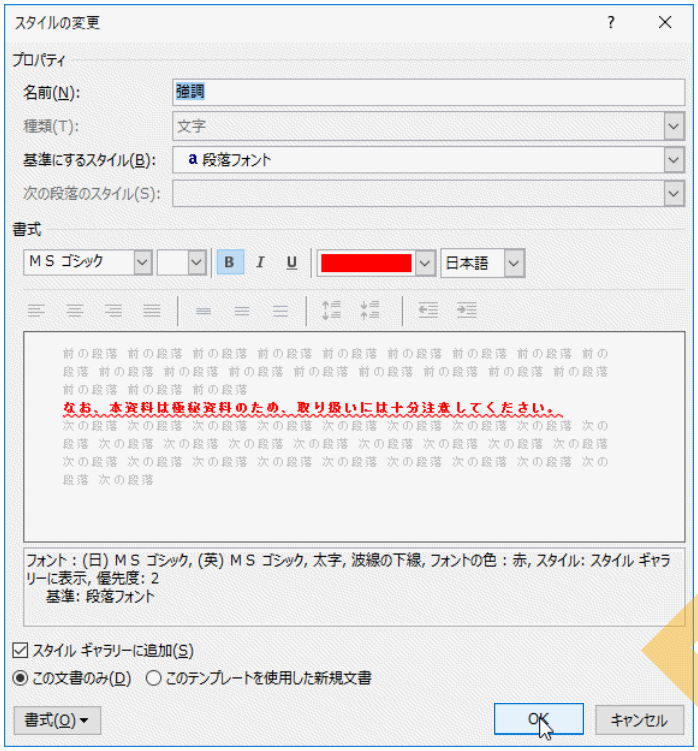
表示されたメニューから**［変更(M)...］**をクリックします。



↗次ページに続く

本紙イメージ

表示された［**スタイルの変更**］**ダイアログボックス**で、書式を変更して［**ＯＫ**］**ボタン**をクリックします。



■メモ
スタイルを削除するのと違い、スタイルの変更の場合は、［**スタイルギャラリー**］から変更しても［**スタイル**］**ウィンドウ**から変更しても同じように反映されます。

●P20　スタイルの適用についての補足説明

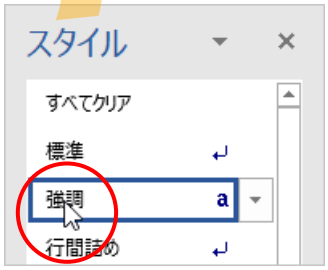
■適用した書式を解除するには

●［スタイル］ウィンドウを使って解除

［**スタイル**］**グループ**の **ボタン**をクリックします。



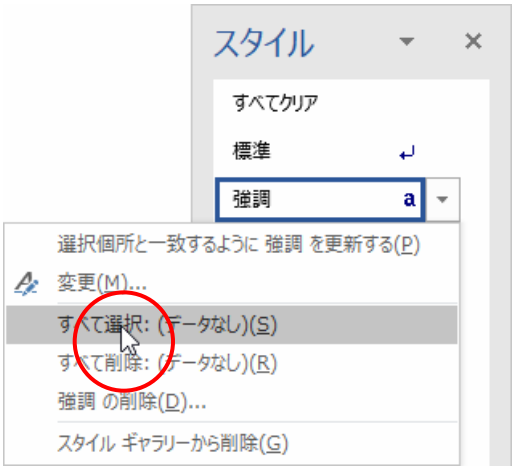
表示された［**スタイル**］**ウィンドウ**で、解除したいスタイルにポイントします。

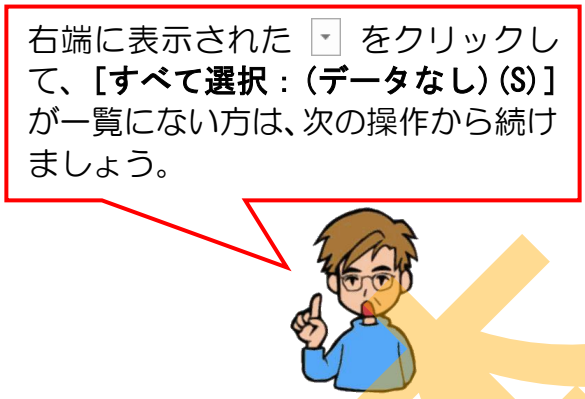


↗次ページに続く

仮入力見本

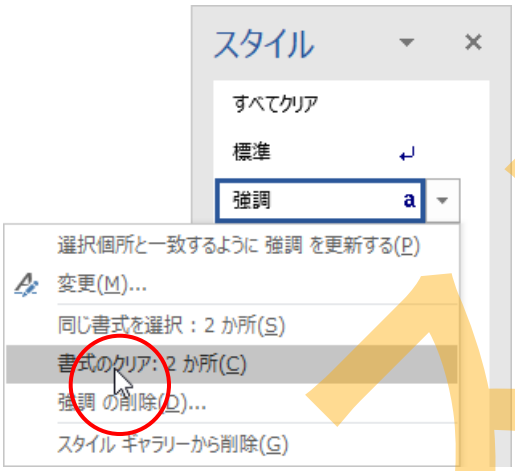
右端に表示された ▾ をクリックし、**［すべて選択：（データなし）(S)］**をクリックします。





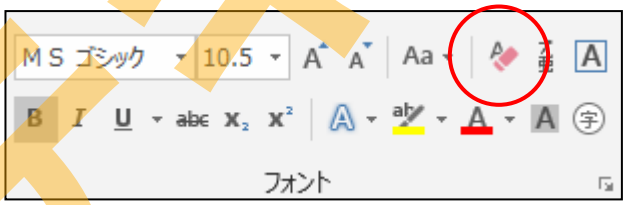
再度、右端の ▾ をクリックし、表示されたメニューから**［書式のクリア：〇か所(C)］**をクリックします。

※〇にはスタイルが適用されている個数が入ります。



● **［すべての書式をクリア］ボタンを使って解除**

スタイルを適用した文字を選択して、**［フォント］グループ**の **［すべての書式をクリア］ボタン**をクリックします。



■メモ

［スタイル］ウィンドウから解除する方法と［すべての書式をクリア］ボタンで解除する方法の違い

［スタイル］ウィンドウから解除すると、そのスタイルが設定された箇所がすべて解除されます。これに対し、**［すべての書式をクリア］ボタン**を使って解除すると、選択した文字しか解除されません。

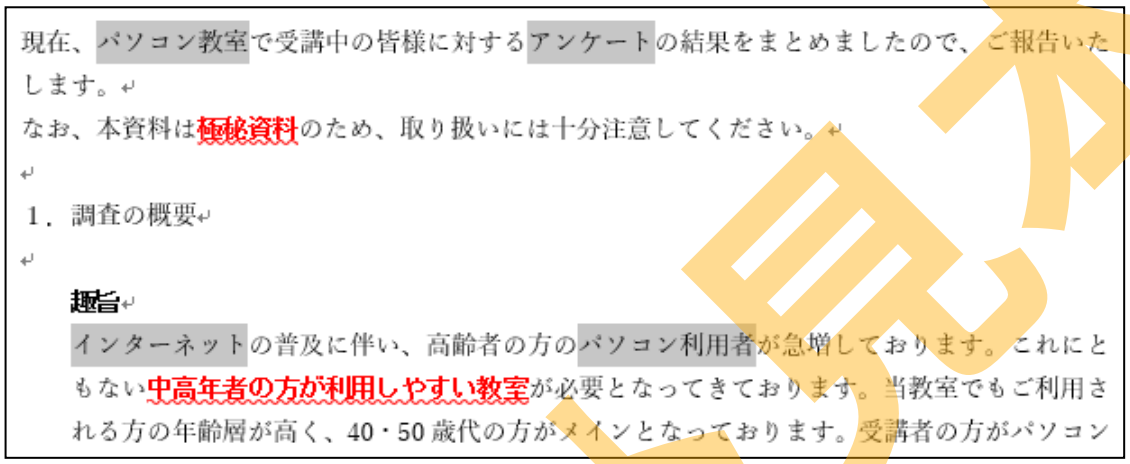
↗次ページに続く

■スタイルの設定と書式のコピー／貼り付けとの違い

書式をコピーして貼り付けた場合、コピー元の書式を変更したいときに、もう一度書式のコピーと貼り付けを行う必要があります。
スタイルを設定した場合には、スタイルに設定されている書式を変更するだけで、そのスタイルが設定されているすべての文字、または段落の書式が自動的に変更されます。

■複数の領域に一度にスタイルを設定するには

[Ctrl]キーを押しながら文字列や段落をドラッグして選択すると、一度に範囲選択ができるので、スタイルの設定も同時に行うことができます。

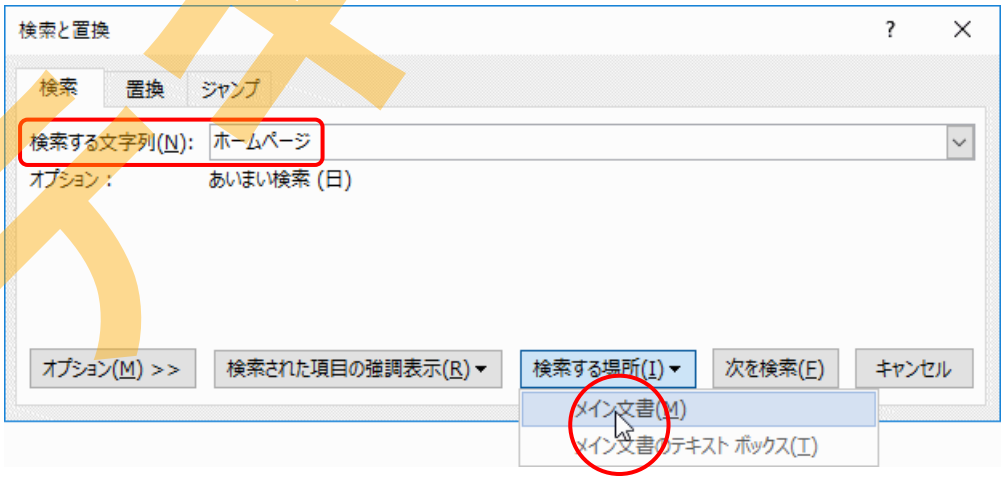

現在、パソコン教室で受講中の皆様に対するアンケートの結果をまとめましたので、ご報告いたします。
なお、本資料は極秘資料のため、取り扱いには十分注意してください。

1．調査の概要

趣旨
インターネットの普及に伴い、高齢者の方のパソコン利用者が急増しております。これにともない中高年者の方が利用しやすい教室が必要となってきております。当教室でもご利用される方の年齢層が高く、40・50 歳代の方がメインとなっております。受講者の方がパソコン

■複数の同じ文字列にスタイルを設定する

［ホーム］タブの**［編集］グループ**にある、検索 ▾ **［検索］ボタン**の右にある▼をクリックし、**［高度な検索(A)...］**をクリックします。表示された**［検索と置換］ダイアログボックス**で、**［検索する文字列(N):］ボックス**にスタイルを設定したい文字を入力します。次に**［検索する場所(I)］ボタン**をクリックして、表示されるメニューから**［メイン文書(M)］**をクリックすると、見つかった文字列がすべて選択されます。この状態でスタイル設定を行います。

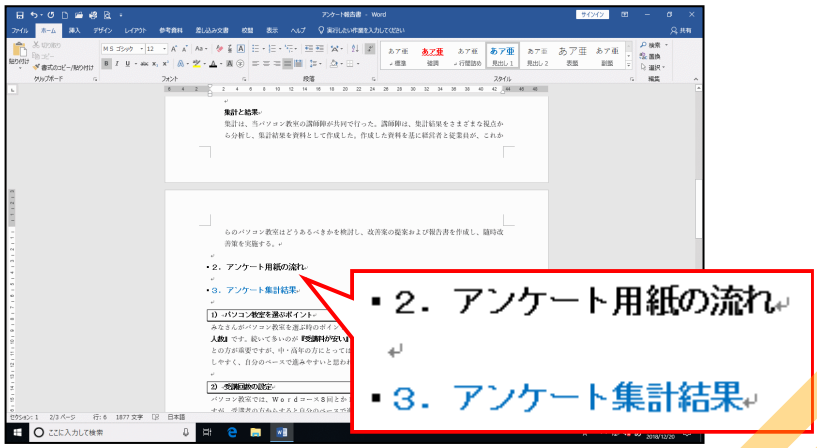


テスト用

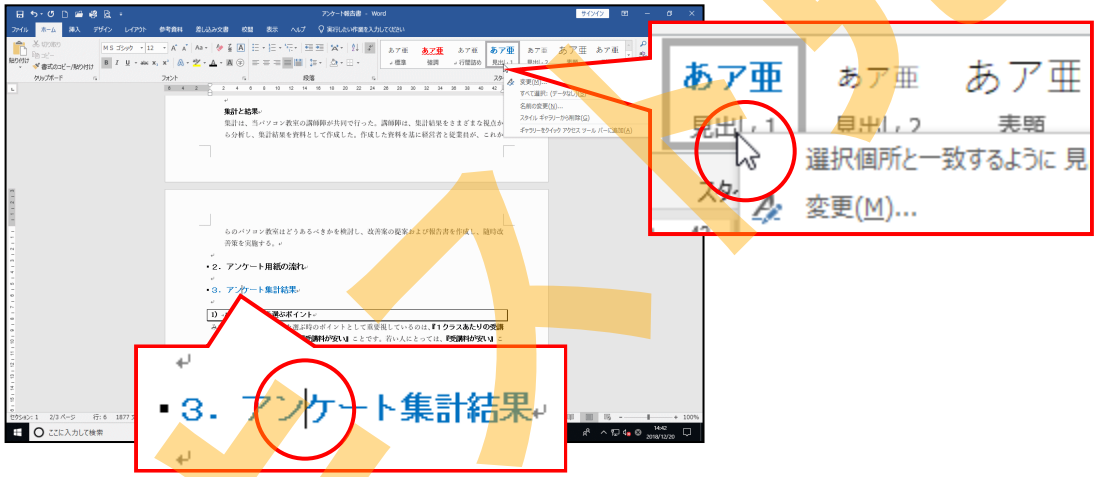
●P26　その他の段落スタイルの変更方法

■その他の変更方法

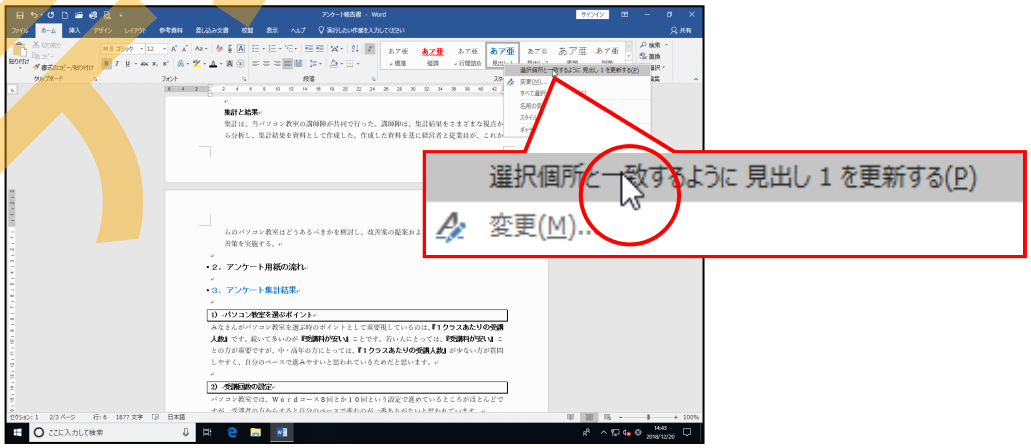
変更方法がわかりやすいように、**「２．アンケート用紙の流れ」**の文字の色を**「黒」**に設定しておきます。



「３．アンケート集計結果」の段落にカーソルを移動して、**［スタイルギャラリー］**の**「見出し１」**上で右クリックします。

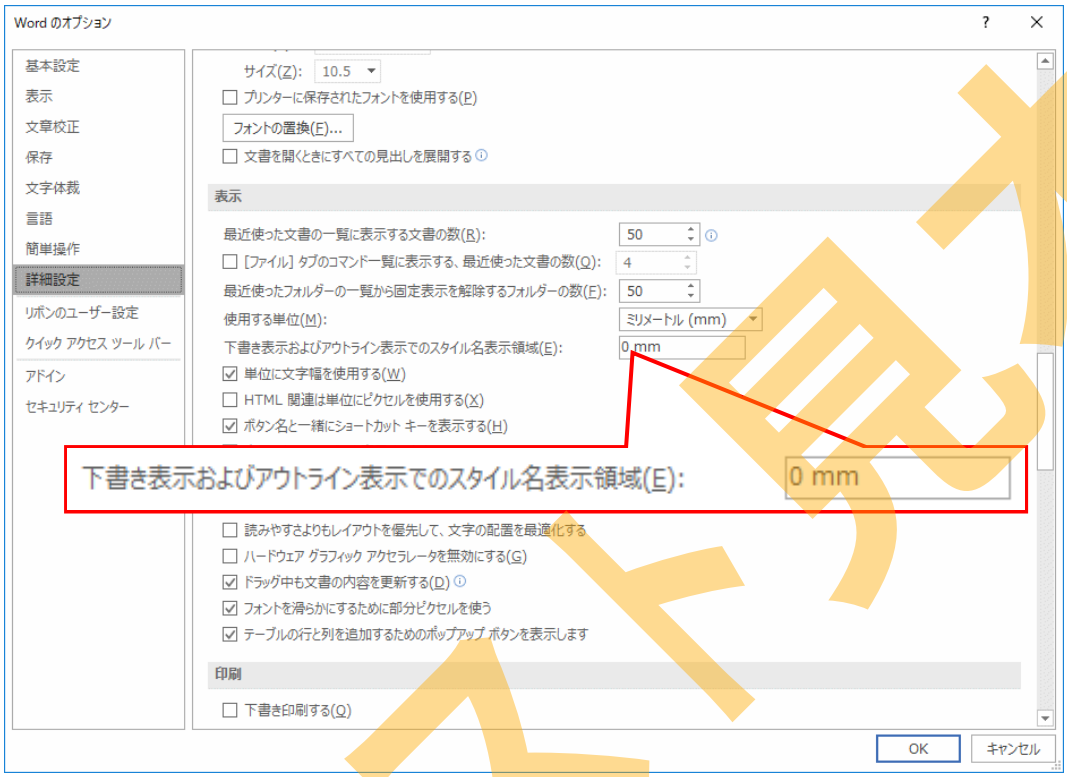


表示されたショートカットメニューから、**［選択個所と一致するように見出し１を更新する(P)］**をクリックします。



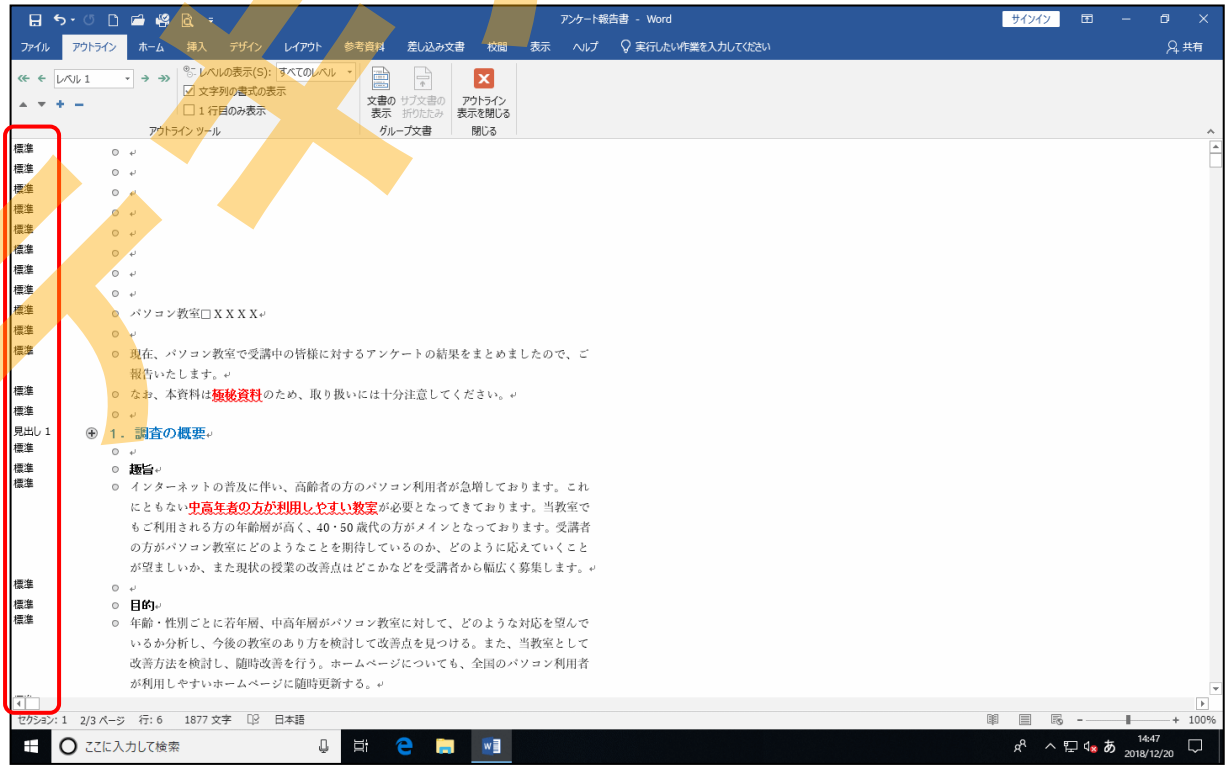
●P26　スタイル名の表示領域

下書き表示とアウトライン表示では、段落に設定されているスタイル名を、文書の左側に表示することができます。**［ファイル］タブ**ー**［オプション］**をクリックし、**［Word のオプション］ダイアログボックス**を表示します。**［Word のオプション］ダイアログボックス**の左にある**［詳細設定］**をクリックし、**［表示］**の一覧が表示されるまでスクロールします。**［表示］**の一覧の中から**［下書き表示およびアウトライン表示でのスタイル名表示領域(E):］**を mm 単位で指定します。ただし、表示されるのは段落スタイル名のみです。



下の図は、アウトライン表示でスタイル名の表示領域を、**「15mm」**で設定している例です。

※アウトライン表示については、P99 で詳しく説明しています。

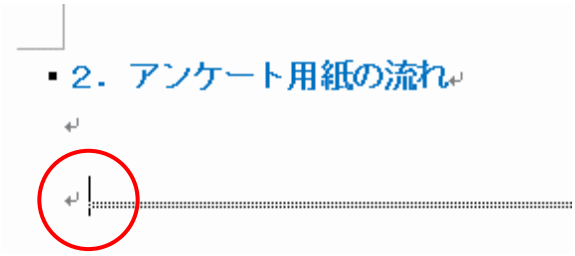


体験版

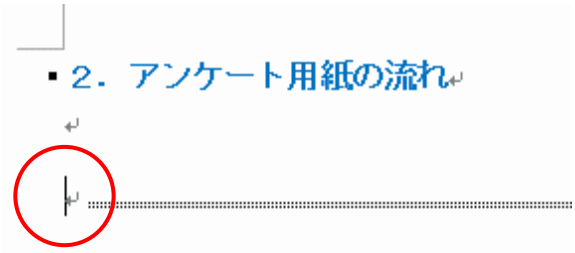
●P43　セクション区切りについての補足説明

■セクション区切りの削除

セクション区切りは、ページ区切りと同じようにセクション区切りの前にカーソルを移動して、**[Delete] キー**を押すと削除することができます。



左の状態では、セクション区切りが削除されて、次のページの文字がカーソルの後ろに移動します。



左の状態では、段落記号（↵）が削除されて、セクション区切りは削除されません。

■セクション区切りを削除したときの書式

セクション区切りを削除すると、セクション区切りの前のセクションの書式は、次のセクションに設定された書式に変更されます。つまり、**「２．アンケート用紙の流れ」**の下にあるセクション区切りを削除すると、次のセクションの書式が適用されて、印刷の向きが縦に変わります。

☆☆ここまでくれば、練習問題11で理解度を試して下さい。☆☆

見本テキスト

３．図の利用

ここでは、**ワードⅡ**のテキストでも使用した **SmartArt**（スマートアート）を使って効率よく図形を作成する方法と、テキストボックスを使って任意の場所に文章を配置する方法について説明します。

（１）SmartArt

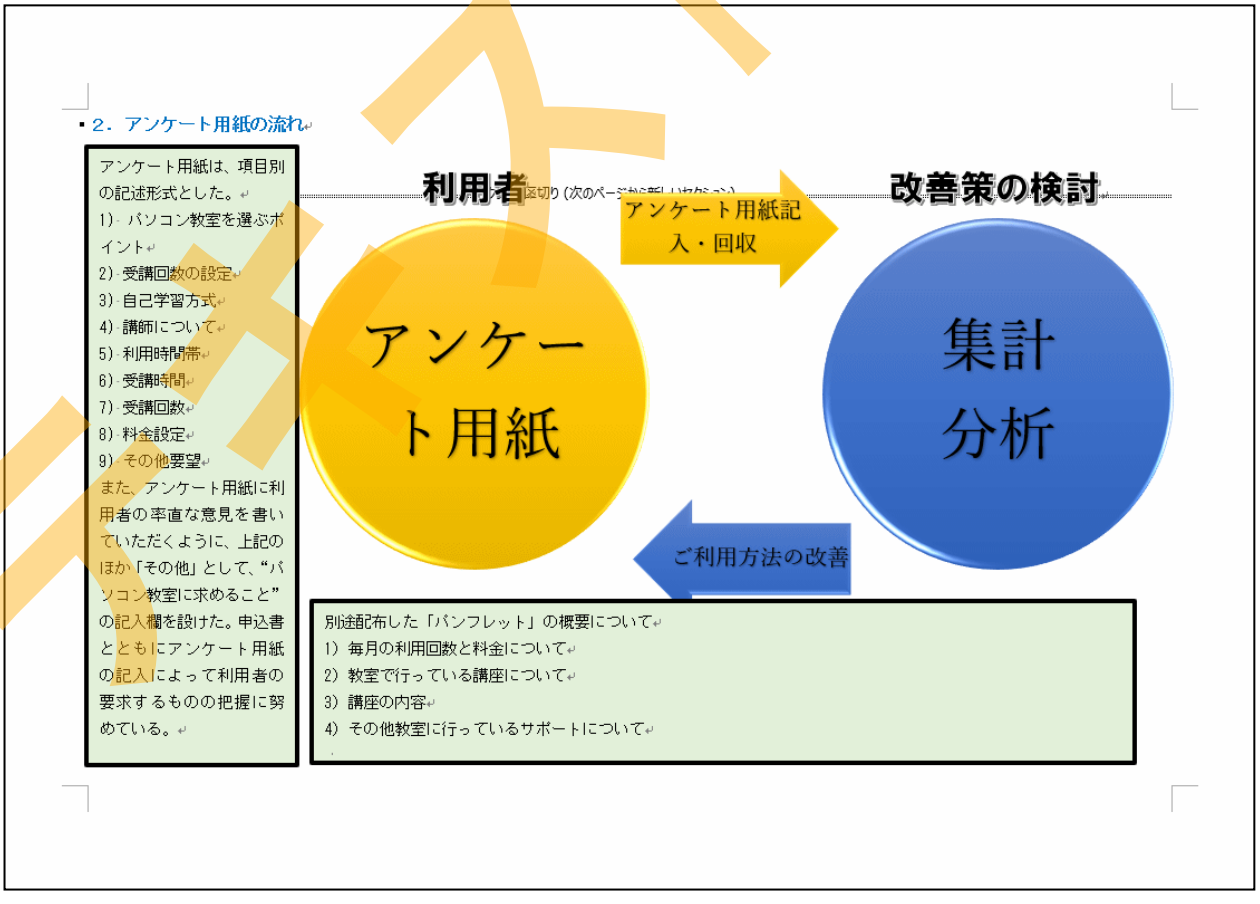
ワードⅡのテキストでも学習しましたが、**SmartArt** とは、組織図や循環図、ピラミッド型図表などの総称です。**SmartArt** を使えば、種類別に分けられた一覧から目的の図表を選択するだけで、情報をわかりやすく視覚的に表す図表が作成できます。

SmartArt は、**［挿入］タブ**の**［図］グループ**から挿入します。

■［挿入］タブ



①　【完成例】



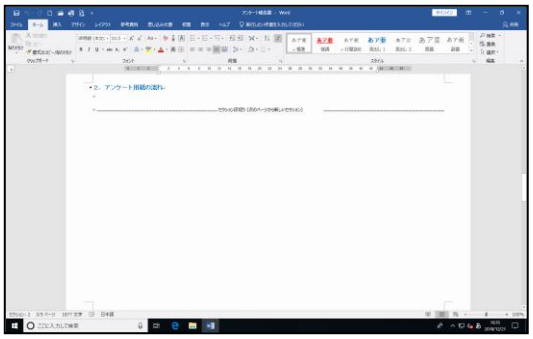
テキスト見本

② SmartArt の挿入

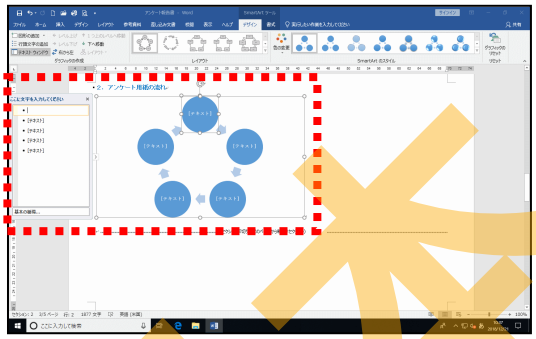
「２．アンケート用紙の流れ」の下に SmartArt の「基本の循環」を挿入してみましょう。

◆SmartArt の挿入方法をマスターしましょう。

操作前

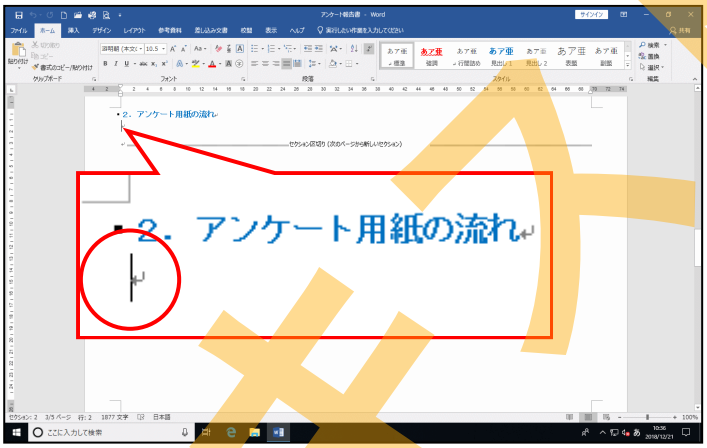


操作後



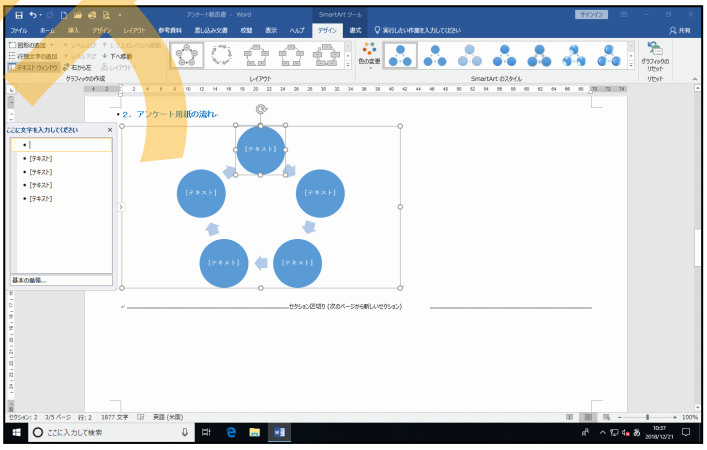


USB メモリーに保存した「アンケート報告書」を開き、3 ページ 2 行目にカーソルを移動します。



●SmartArt を挿入する位置にカーソルを移動します。

SmartArt グラフィックの「基本の循環」を挿入します。



●**「SmartArt グラフィックの挿入方法」**を忘れた方は、**ワードⅡ**のテキストを参照してください。

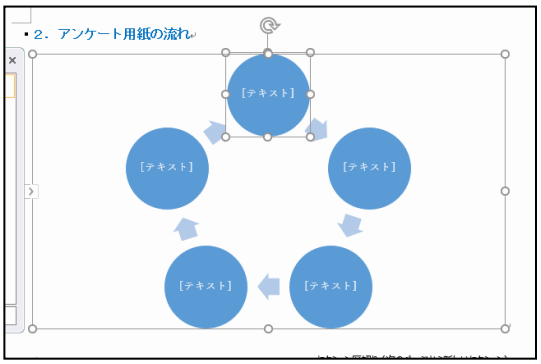
仮本文

③ 図形の削除

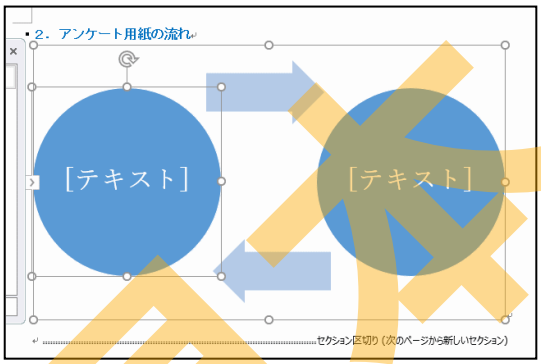
P58 の完成例のように、挿入した SmartArt（基本の循環）のうち、ここで必要な図形は、円が２つと矢印が２つです。
ここでは、必要のない図形を削除してみましょう。

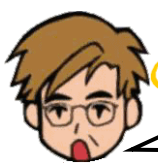
◆図形を削除する方法をマスターしましょう。

操作前



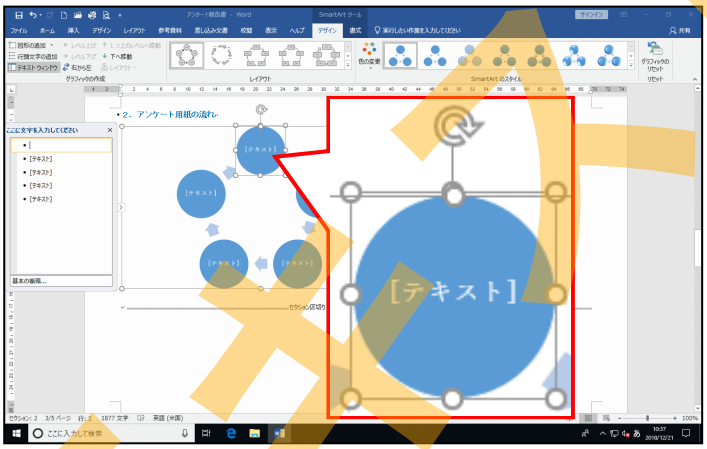
操作後





操作は下からです！

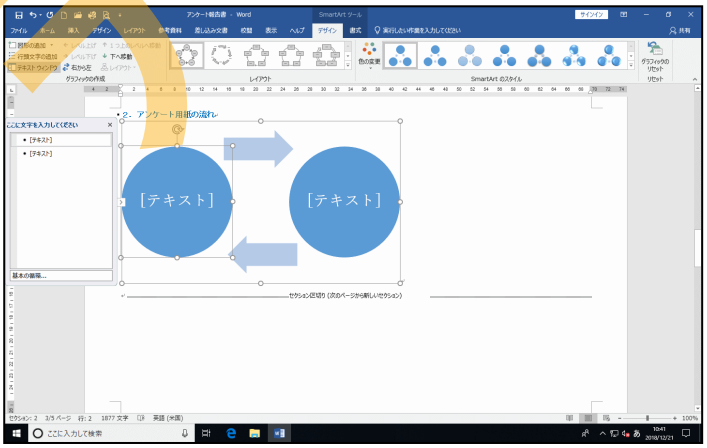
一番上の図形が選択されていることを確認します。



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



[Delete] キーを 3 回押します。



● **[Delete] キー**を 1 回押すと、図形が 1 つ削除されます。図形が 1 つ削除されると、自動的に次の図形が選択されます。

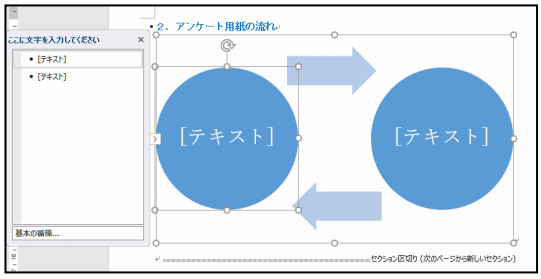
●ここで必要な円の図形は 2 つなので、3 回 **[Delete] キー**を押して、円の図形を 2 つにします。
円の図形の数に合わせて、矢印の図形の数も減ります。

④ 図形に文字を入力する

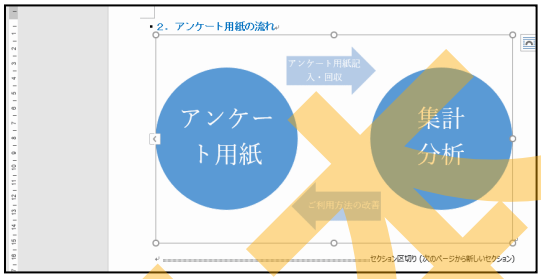
テキストウィンドウを使って、図形に文字を入力してみましょう。

◆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

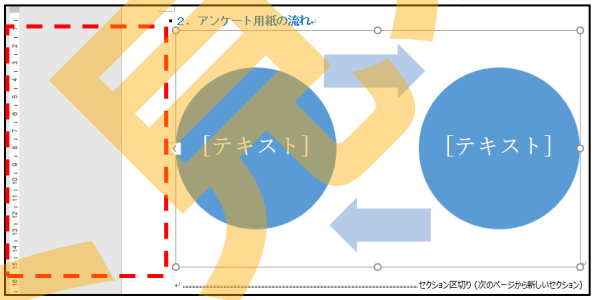


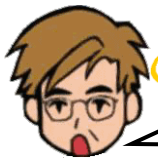
操作後



注意！

右の図のように**テキストウィンドウ**が表示されていない方は、表示しておきましょう。**「テキストウィンドウの表示方法」**を忘れた方は、**ワードⅡ**のテキストを参照してください。

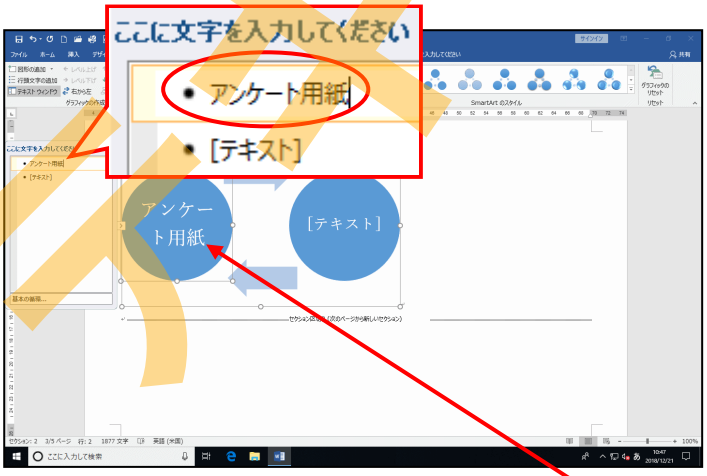




注意！

操作は下からです！

左の丸の図形が選択されていること、テキストウィンドウにカーソルが表示されていることを確認して「アンケート用紙」と入力し、入力した文字を確定します。

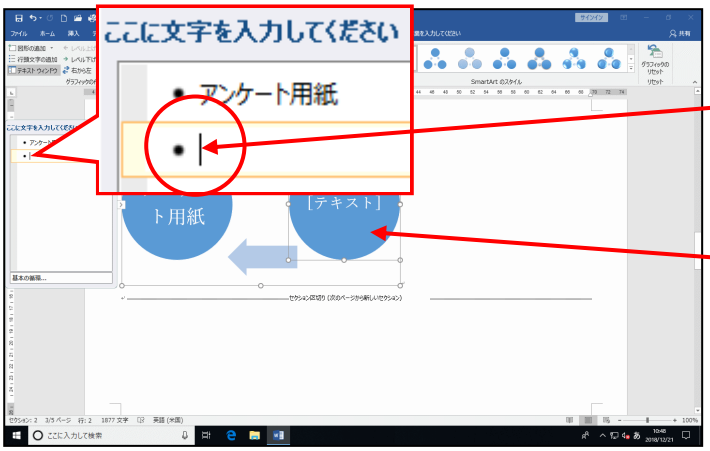


注意！

●文字を確定するときに、**[Enter]キー**を押しすぎないように注意してください。**[Enter]キー**を押しすぎると、1 つ目の入力情報が確定してしまい、図形が 1 つ増えてしまいます。
図形が増えてしまった場合は、**[Delete]キー**を押して図形を削除します。（**P60 ③ 図形の削除**参照）

●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。

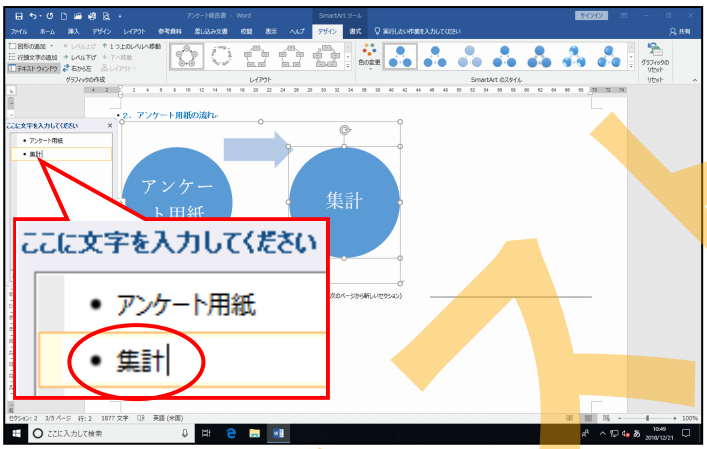
「アンケート用紙」の最後にカーソルが表示されていることを確認して、[↓] キーを押します。



●[↓] キーを押すと、１つ目の入力情報が確定し、２つ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 つ目にカーソルが移動すると同時に、右側の図形が選択されます。

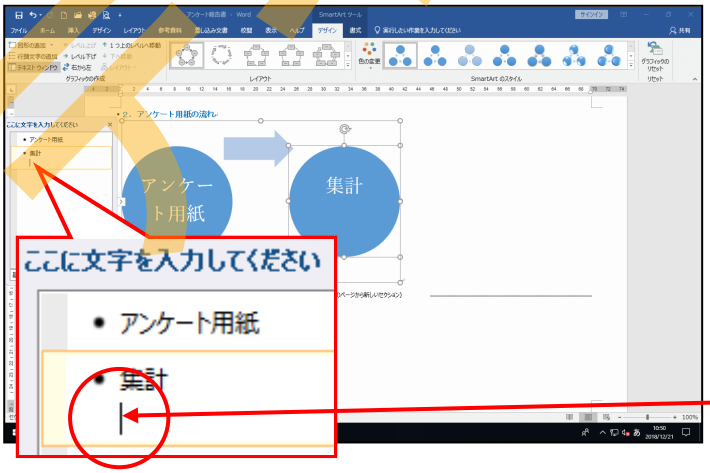
テキストウィンドウの２つ目にカーソルが表示されていることを確認して「集計」と入力し、入力した文字を確定します。



注意!

●文字を確定するときに、[Enter] キーを押しすぎないように注意してください。[Enter] キーを押しすぎると、２つ目の入力情報が確定してしまい、図形が １ つ増えてしまいます。

「集計」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。



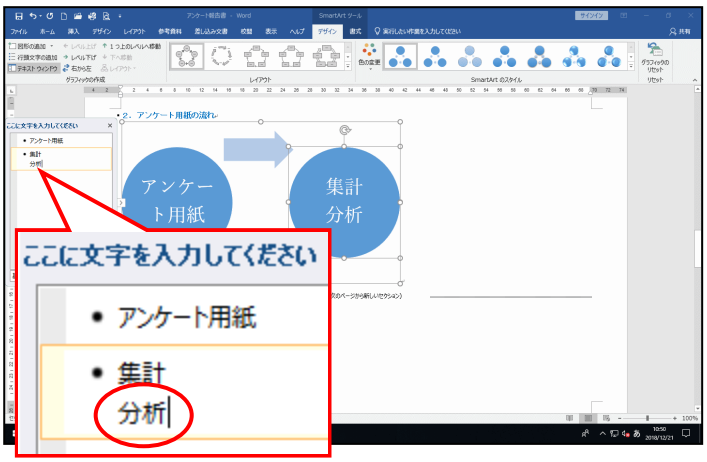
注意!

●必ず [Shift] キーを押した状態で [Enter] キーを押してください。[Shift] キーを押さずに [Enter] キーだけを押すと、入力情報が確定してしまい、図形が １ つ増えてしまいます。

● [Shift] キーを押した状態で [Enter] キーを押すと、２つ目の入力情報内で改行されます。

体験入力用

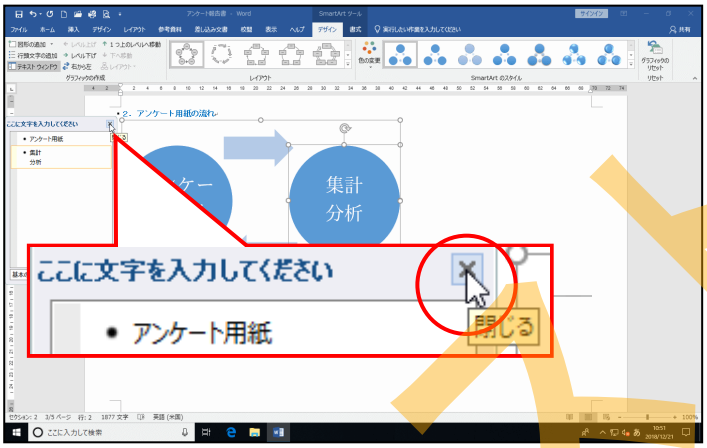
「分析」と入力し、入力した文字を確定します。



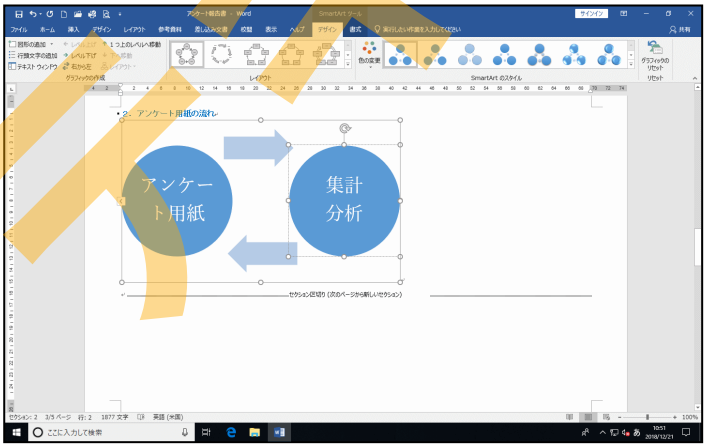
注意!

●文字を確定するときに、[Enter]キーを押しすぎないように注意してください。[Enter]キーを押しすぎると、2つ目の入力情報が確定してしまい、図形が1つ増えてしまいます。

テキストウィンドウの右上にある ✕ [閉じる]ボタンをクリックします。



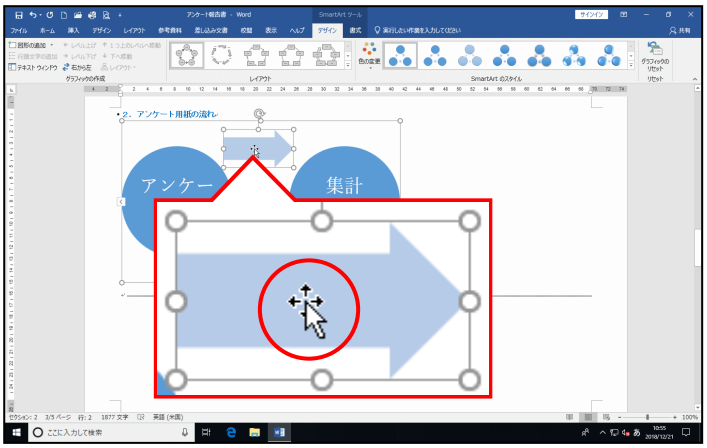
●必要のなくなったテキストウィンドウを閉じるための操作です。



● ✕ [閉じる]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。

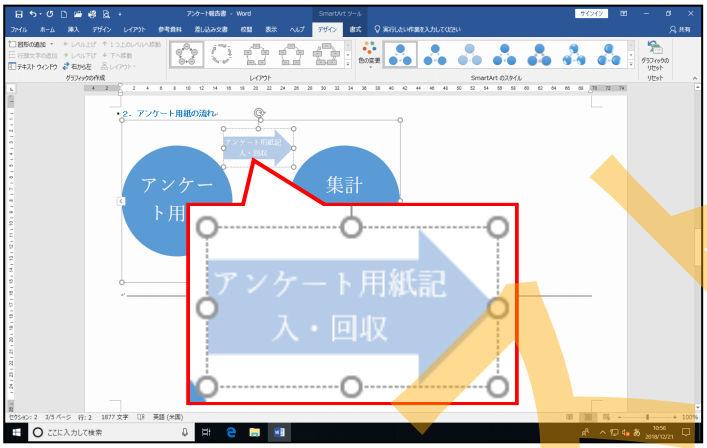
サンプル見本

上の矢印の図形をクリックして選択します。



●矢印の図形の中にマウスポインターを移動すると ✥ の形になり、そのままクリックすると、矢印の図形が選択されます。

「アンケート用紙記入・回収」と入力します。



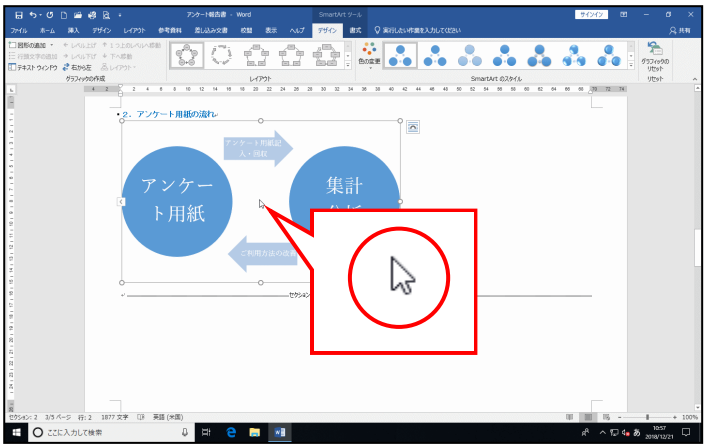
●図形の右端まで文字を入力すると、自動的に次の行に文字列が折り返されます。
また、図形の中に文字が収まるように、フォントサイズも自動調整されます。

同様にして、下の矢印の図形に「ご利用方法の改善」を入力します。



体験版

SmartArt 内の余白部分でクリックします。



●矢印の図形の選択を解除し、SmartArt 全体を選択するための操作です。
左のように図形の周りに ○（サイズ変更ハンドル）が表示されていなければ、SmartArt 全体が選択されています。



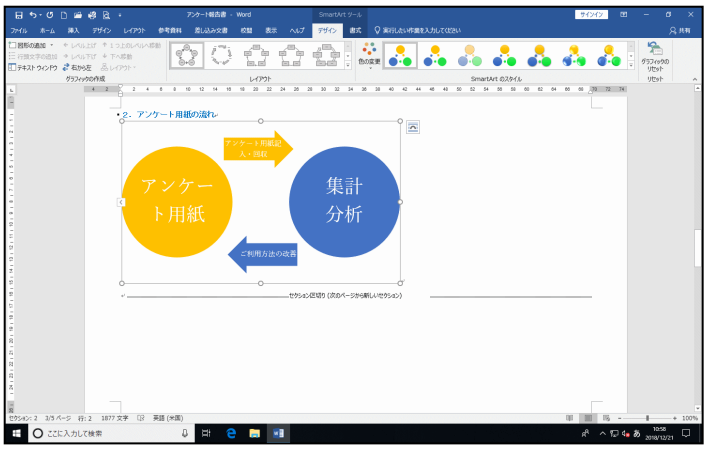


見本

◎ SmartArt の装飾として、色の変更とスタイルの設定を行いましょう。

まず、文書内に挿入されている SmartArt の色を変更してみましょう。

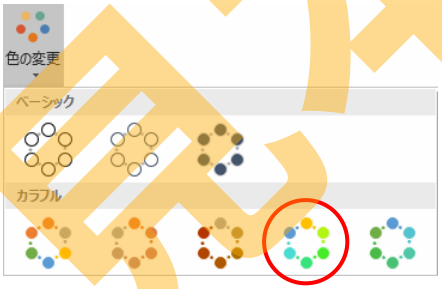
SmartArt の色を「カラフルーアクセント 4 から 5」に設定します。



●「**SmartArt の色の変更方法**」を忘れた方は、**ワードⅡ**のテキストを参照してください。

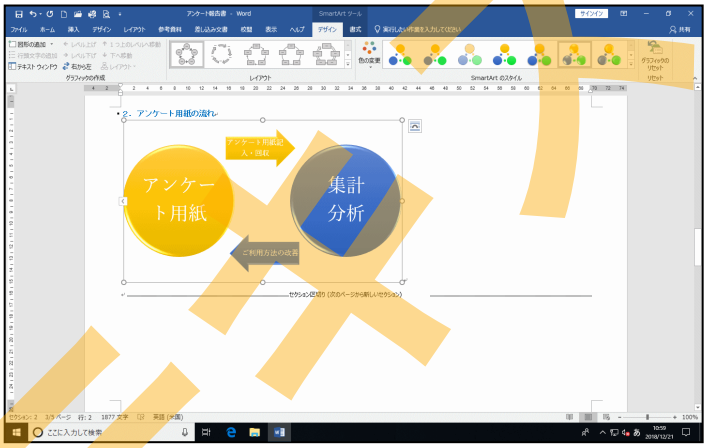
注意!

●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。



次に、文書内に挿入されている SmartArt にスタイルを設定してみましょう。

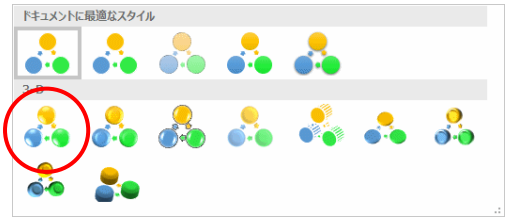
SmartArt のスタイルを「3－D」の「立体グラデーション」に設定します。



●「**SmartArt のスタイルの変更方法**」を忘れた方は、**ワードⅡ**のテキストを参照してください。

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。



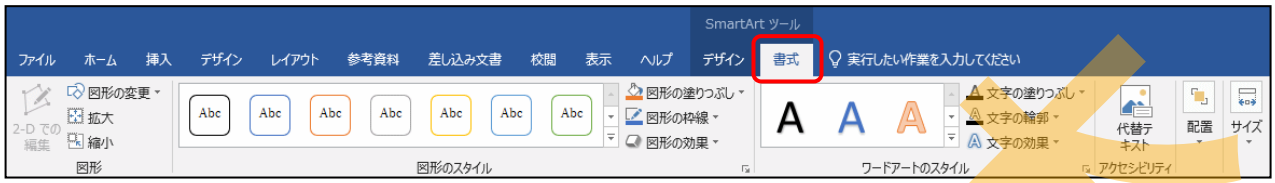
テスト用

⑤ 文字のスタイルの設定

ここからは、入力した文字のスタイルや文字列の折り返しを設定していきます。

ここで新しく学習する、入力した文字のスタイルや文字列の折り返しの設定は、**［書式］タブ**を使って行います。

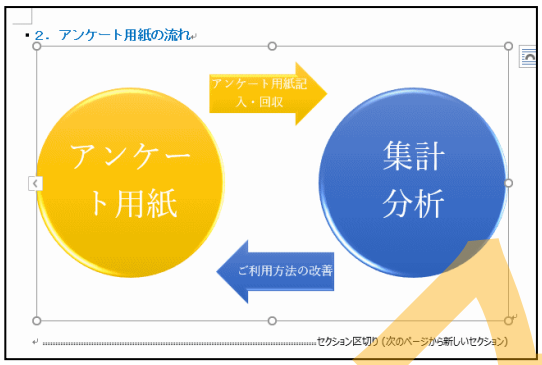
■［書式］タブ



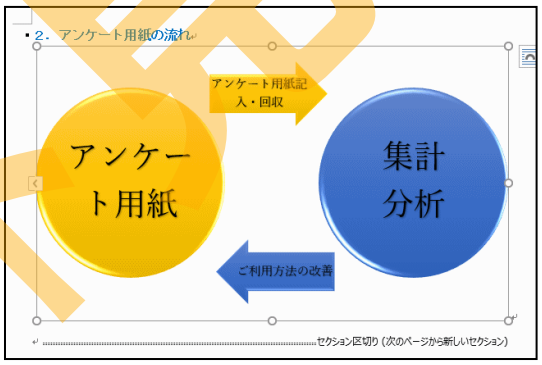
図形に入力した文字にスタイルを設定してみましょう。

◆図形に入力した文字のスタイルの設定方法をマスターしましょう。

操作前

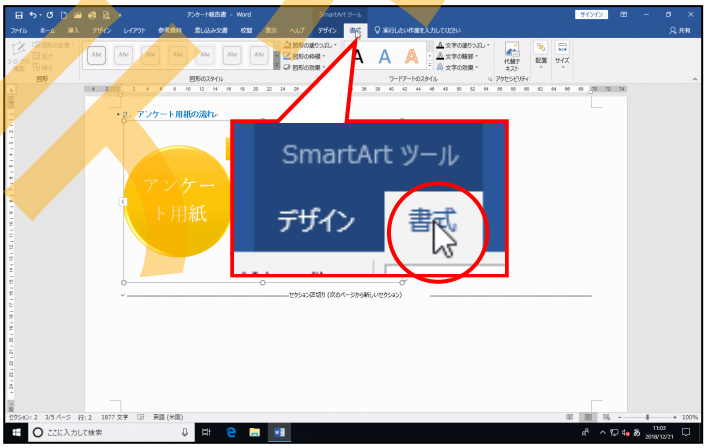


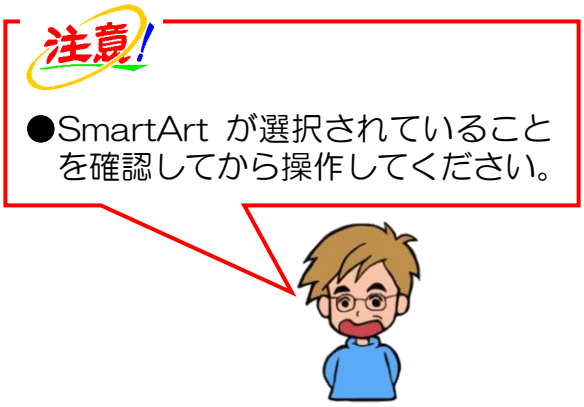
操作後





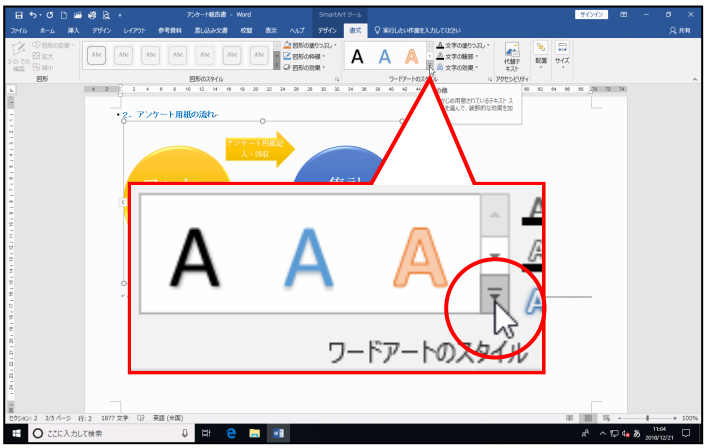
［書式］タブをクリックします。





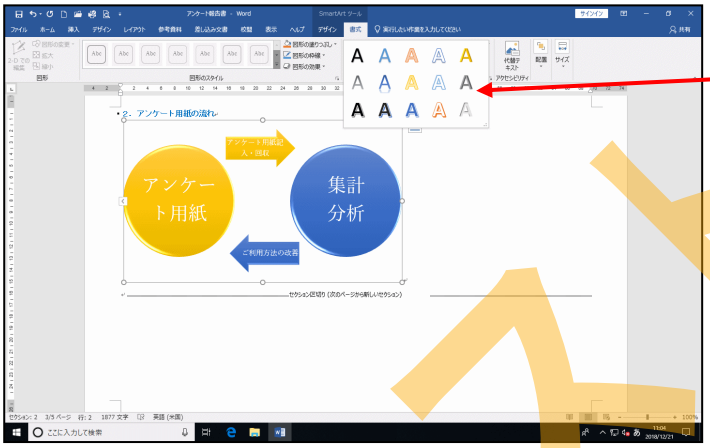
体験版

［ワードアートのスタイル］グループにある［その他］ボタンをクリックします。



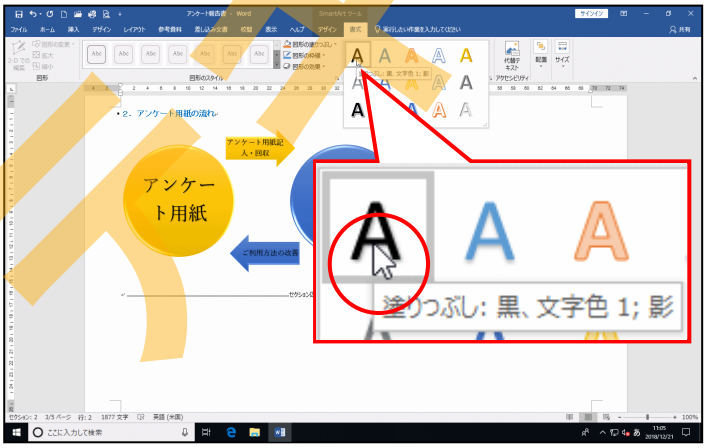
●リボンが表示されていない方は、**P237 リボンの表示オプションの変更**を参照してください。
（下記のような状態の方）





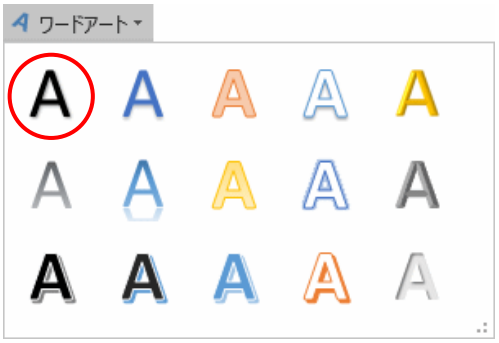
●［**その他**］**ボタン**をクリックすると、左のようにスタイルの一覧が表示されます。

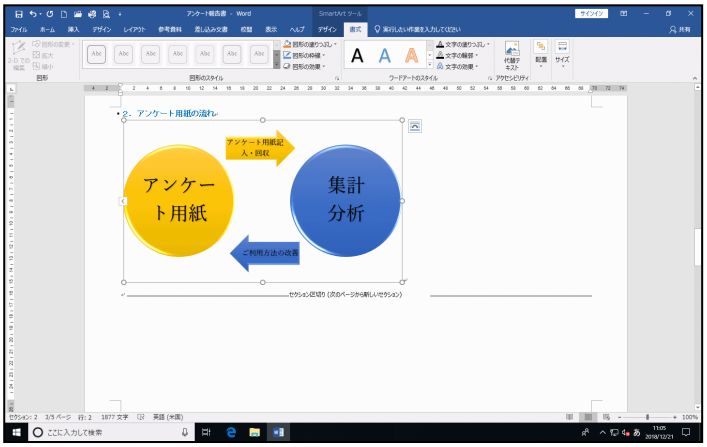
表示されたスタイルの一覧から「塗りつぶし：黒、文字色 1；影」をクリックします。





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







本マニュアル

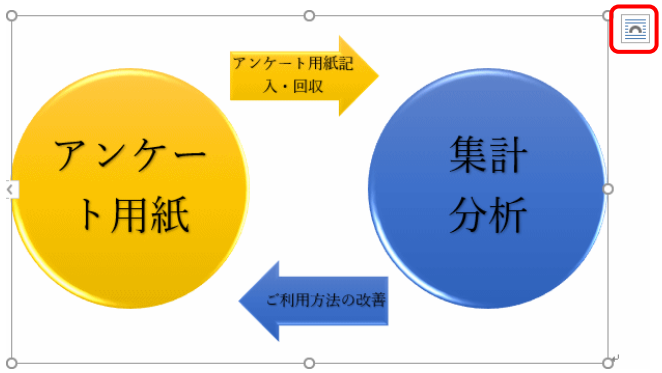
⑥ 文字列の折り返し

SmartArt は、通常、文字列の折り返しが**「行内」**で挿入されます。**⑧ SmartArt の移動**の前準備として、SmartArt の文字列の折り返しを**「前面」**に設定してみましょう。

文字列の折り返しの設定は、次に示す **［レイアウト オプション］ボタン**か、**［書式］タブ**の**［配置］グループ**にある **［文字列の折り返し］ボタン**を使って設定します。

■［レイアウト オプション］ボタン

オンライン画像や SmartArt などの画像を挿入すると、画像の右上に **［レイアウト オプション］ボタン**が表示されます。このボタンを使って画像のレイアウトを設定することができます。



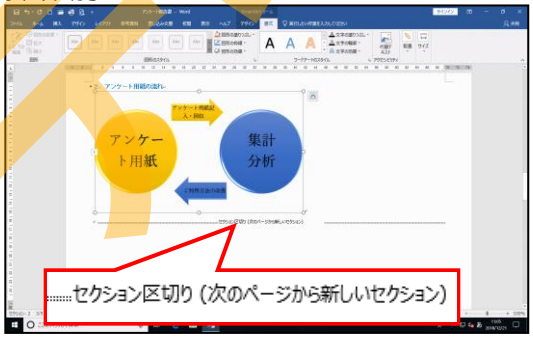
■［書式］タブ［文字列の折り返し］ボタン

※ **［文字列の折り返し］ボタン**は、**［配置］ボタン**をクリックすると表示されます。

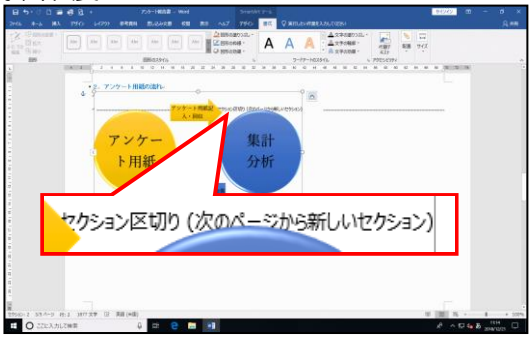


◆SmartArt の文字列の折り返しを設定する方法をマスターしましょう。

操作前



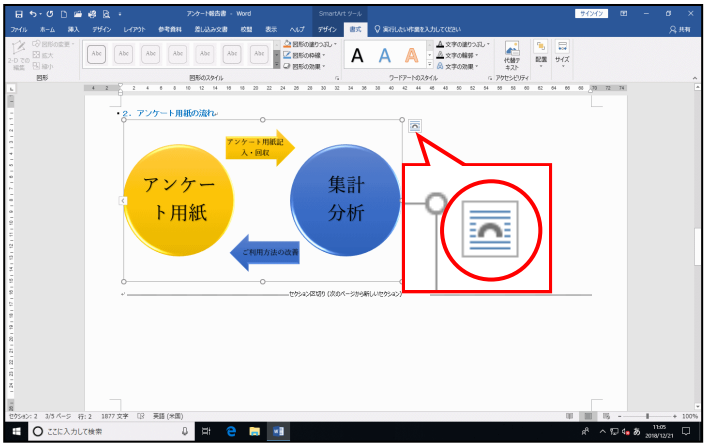
操作後





体験版

［レイアウト オプション］ボタンが表示されていることを確認します。

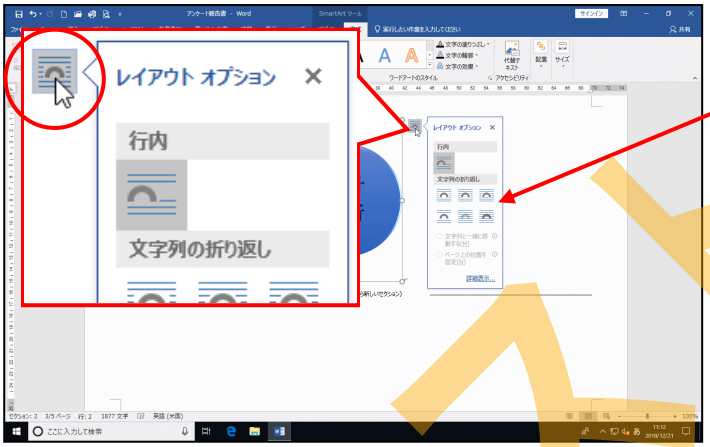


注意！

● ［**レイアウト オプション**］**ボタン**が表示されていない方は、SmartArt 内の余白部分でクリックし、［**レイアウト オプション**］**ボタン**を表示しておきましょう。

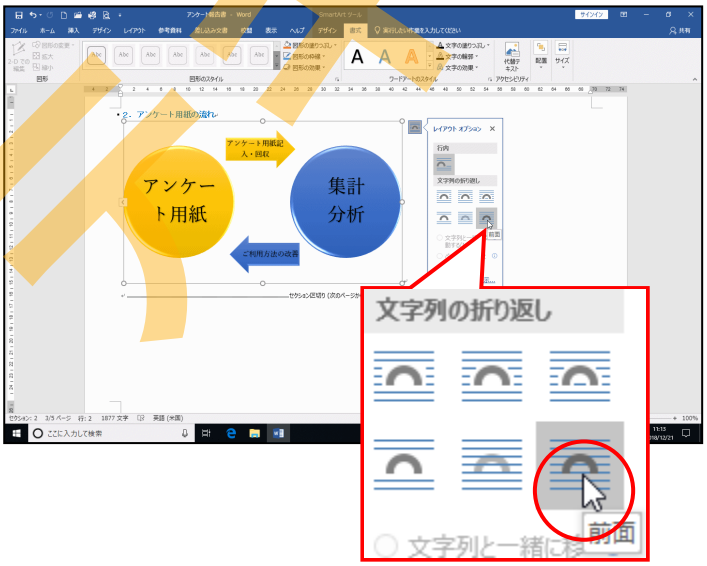


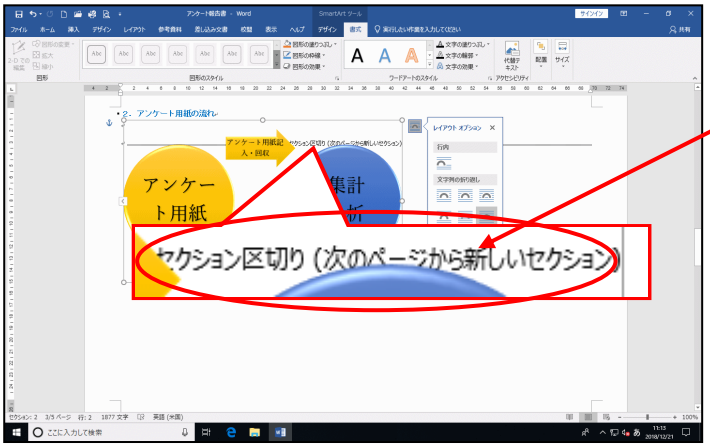
［レイアウト オプション］ボタンにポイントし、クリックします。



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

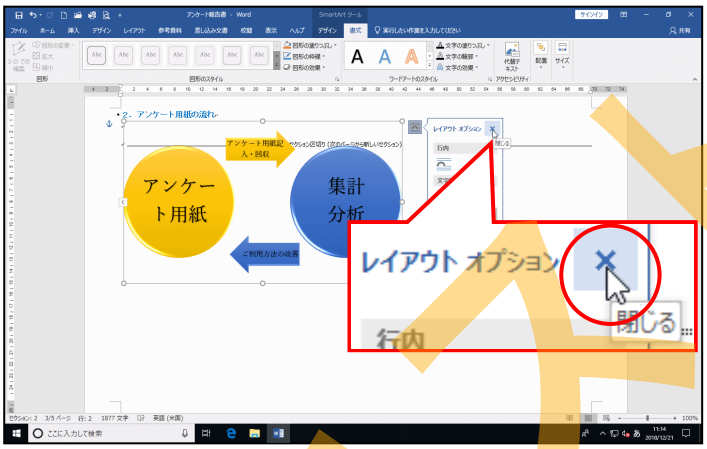
表示された折り返しの中から「前面」にポイントし、クリックします。

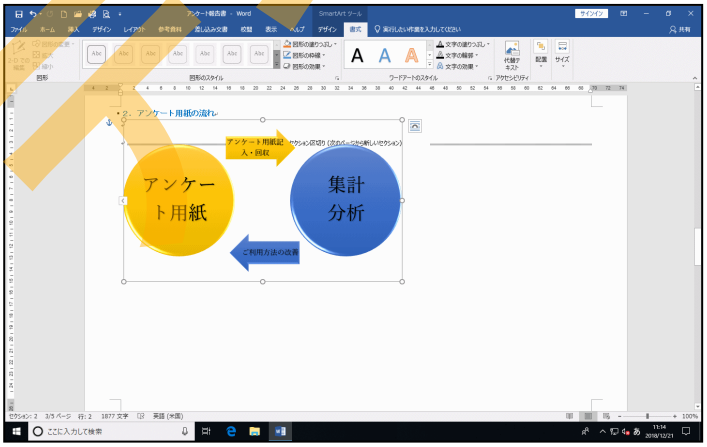




●「**前面**」をクリックした時点で、左のようにセクション区切りのマークが SmartArt の背面に表示されます。

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





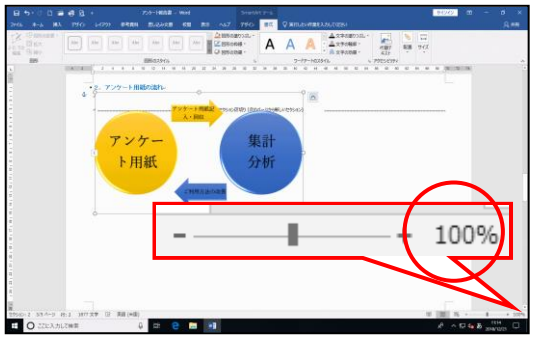
工事不可

⑦ 表示倍率の変更

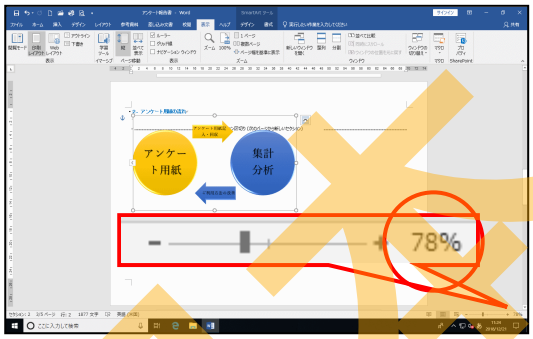
この後、⑧ **SmartArt の移動** で図形全体を移動するのですが、その前に 3 ページ目全体が表示されるように、表示倍率を縮小してみましょう。

◆表示倍率の変更方法をマスターしましょう。

操作前

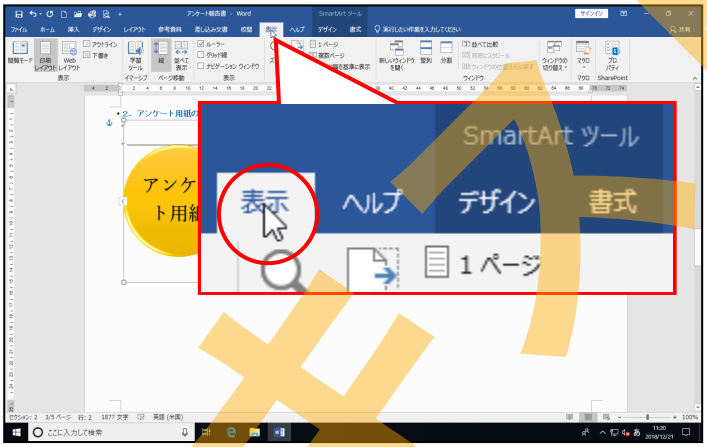


操作後

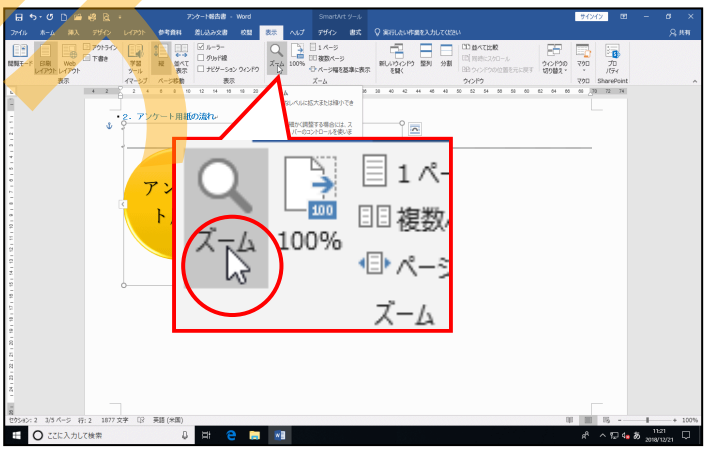




［表示］タブをクリックします。



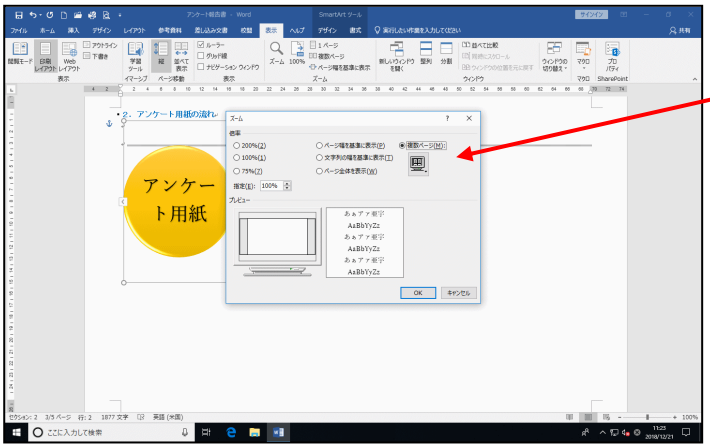
［ズーム］グループにある 🔍［ズーム］ボタンをクリックします。



●リボンが表示されていない方は、**P237 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）

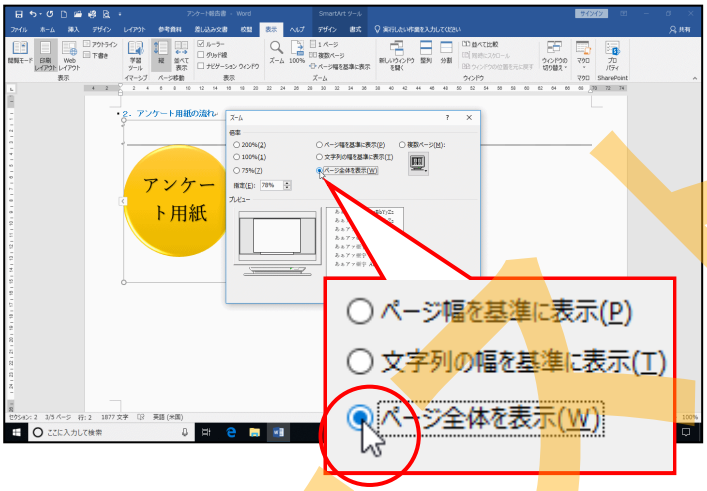


非売品



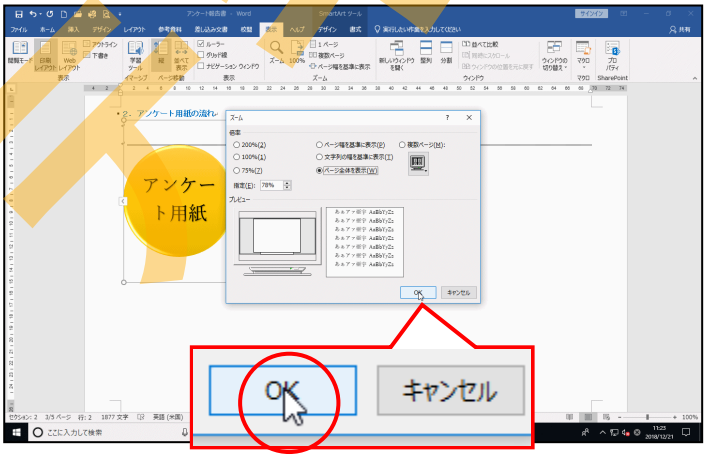
● 🔍 **［ズーム］ボタン**をクリックすると、左のように**［ズーム］ダイアログボックス**が表示されます。

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

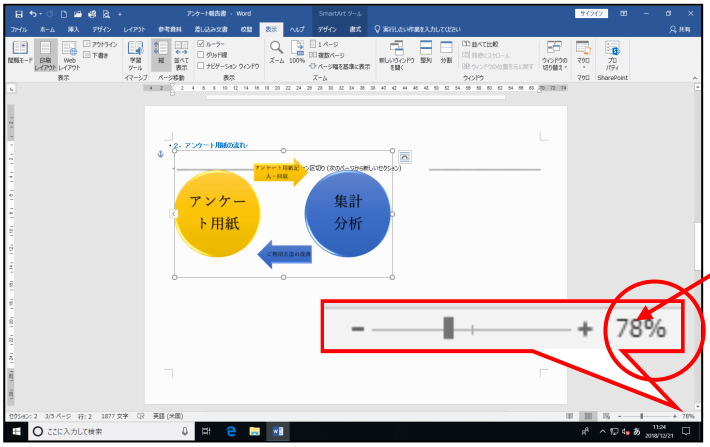


● **［ページ全体を表示(W)］**をクリックすると、左に ◉ が表示されます。

［ズーム］ダイアログボックスの右下にある［ＯＫ］ボタンをクリックします。



本文



●［ＯＫ］**ボタン**をクリックすると、表示倍率が縮小されて、左のように３ページ目の全体が表示されます。

●左の図では、画面右下の表示倍率が**「78%」**になっていますが、お使いのパソコンによっては、違う数字が表示される場合もあります。



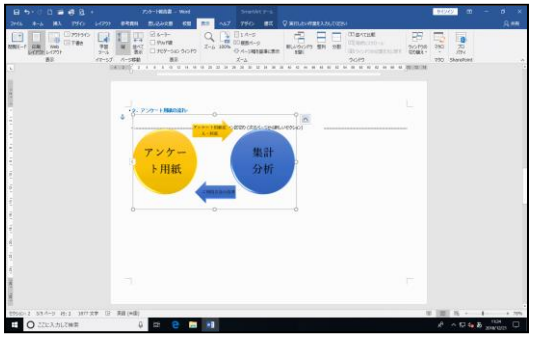
教本

⑧ SmartArt の移動

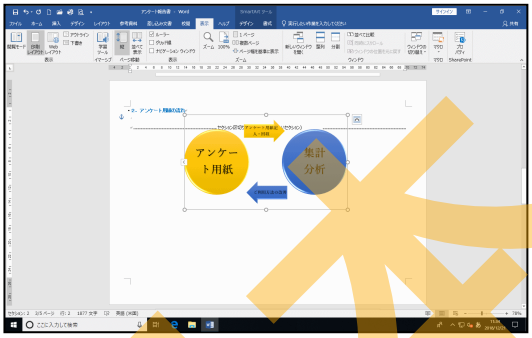
図形全体を右へ移動してみましょう。

◆SmartArt の移動方法をマスターしましょう。

操作前



操作後



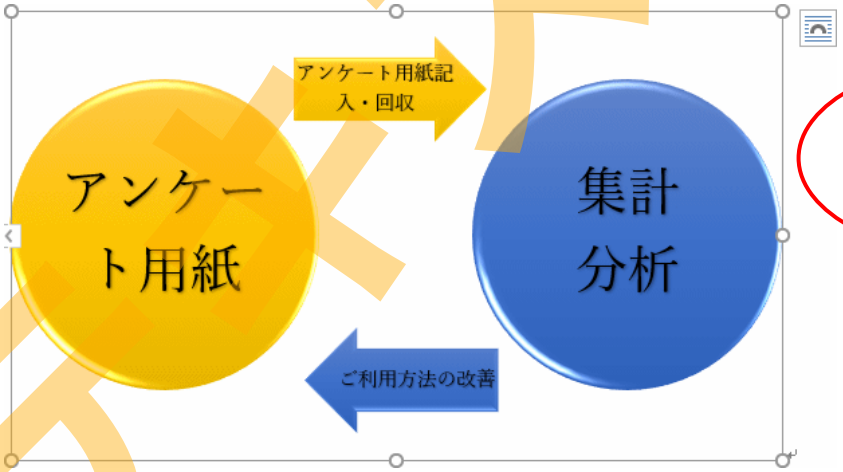


操作は次ページからです！

※図表枠

図表枠とは、SmartArt の図形全体を囲んでいる枠のことで、この枠にポイントするとマウスポインターの形が ✥ や ↕ 、⇔ 、⤢ 、⤡ に変わります。

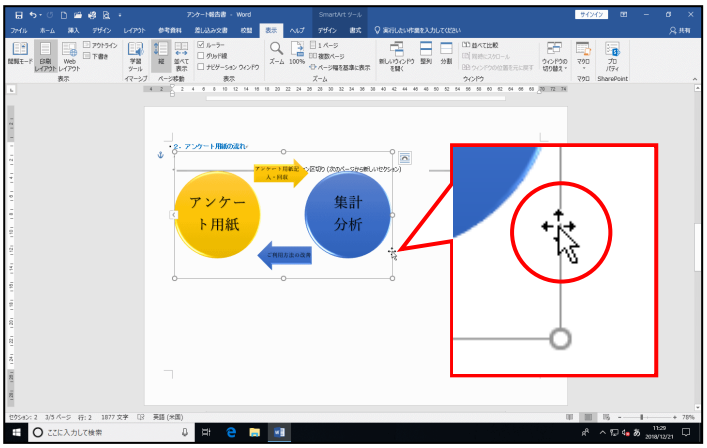
- **図形全体を移動したい場合は、マウスポインターが ✥ の状態で移動したい場所にドラッグします。**
- **図形全体のサイズを変更したい場合は、↕ 、⇔ 、⤢ 、⤡ のいずれかの状態でドラッグします。**





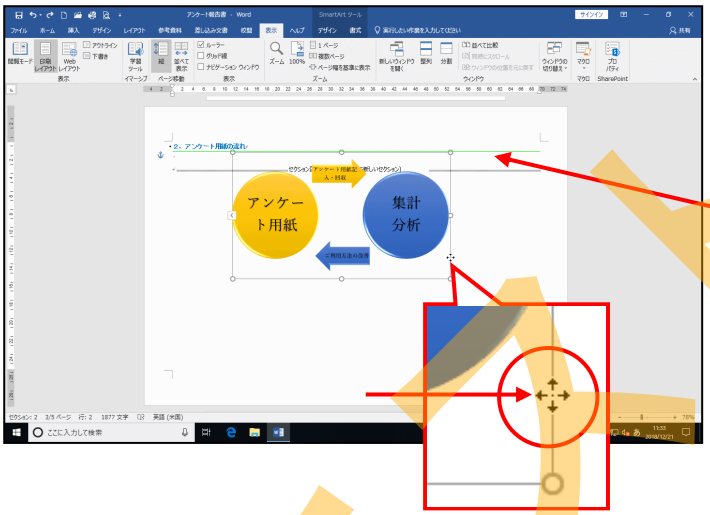
下書き

SmartArt の周りに表示された図表枠にポイントします。



●図表枠にポイントすると、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、右方向にドラッグします。

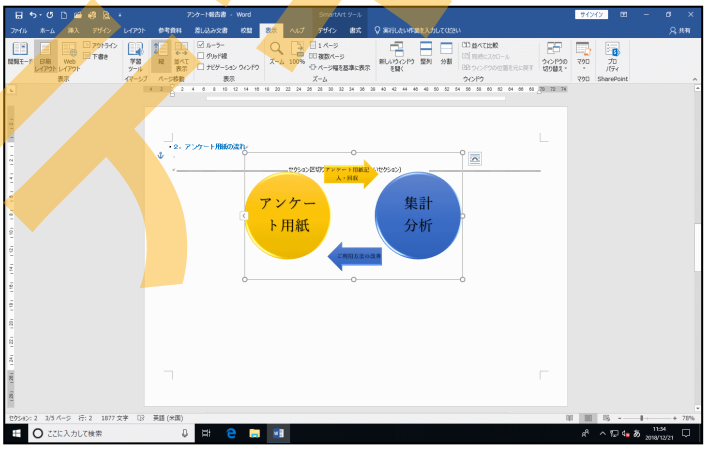


●ドラッグ中のマウスポインターの形は、✥ になっています。

●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。

余裕があれば読んでね

●水平・垂直に移動したい場合は、**[Shift] キー**を押した状態でドラッグします。



●マウスの左ボタンを離すと、SmartArt の位置が確定します。

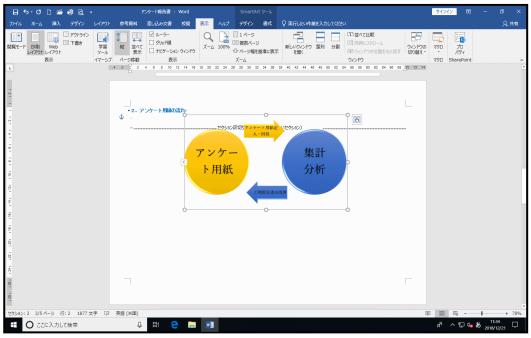
体験版

⑨ SmartArt のサイズ変更

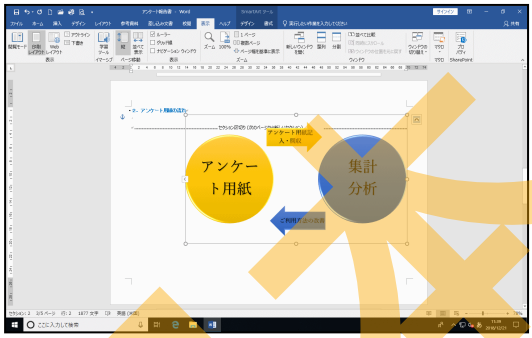
図形全体のサイズを少し大きくしてみましょう。

◆SmartArt のサイズの変更方法をマスターしましょう。

操作前

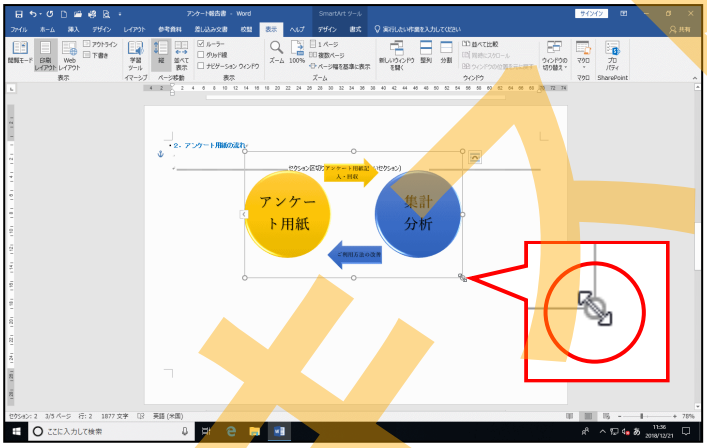


操作後



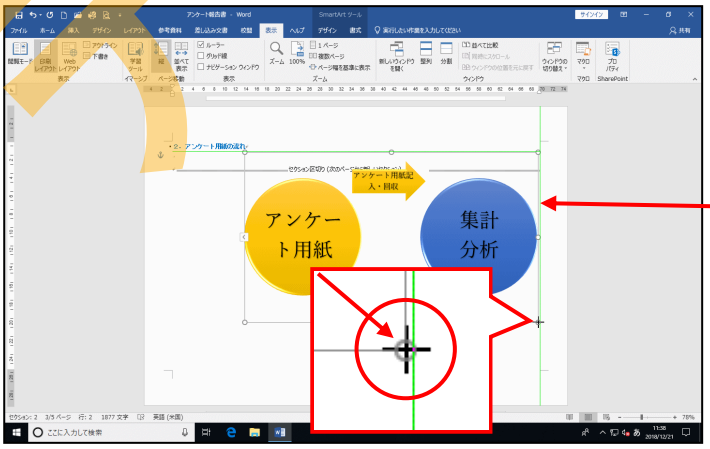


図表枠の右下にある ○（サイズ変更ハンドル）にポイントします。



● ○（**サイズ変更ハンドル**）にポイントすると、マウスポインターの形が ⤡ 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、右下に向かってドラッグします。



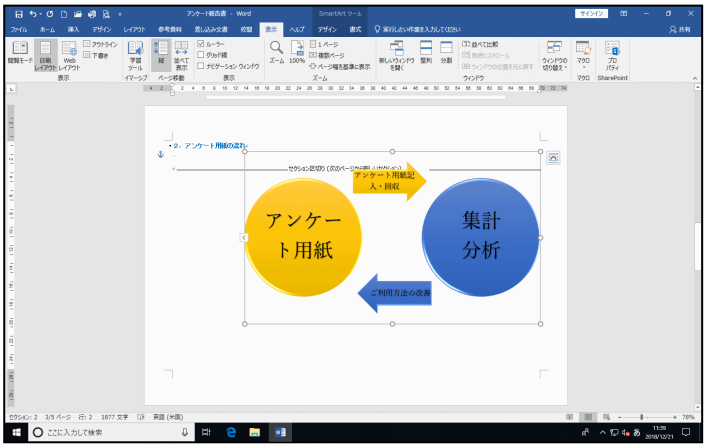
●ドラッグ中のマウスポインターの形は、＋ になっています。

●図形をサイズ変更する際に、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。

余裕があれば読んでね

●縦・横の比率を変えずにサイズ変更したい場合は、**[Shift] キー**を押した状態でドラッグします。

配布禁止



●マウスの左ボタンを離すと、
SmartArt の大きさが確定します。

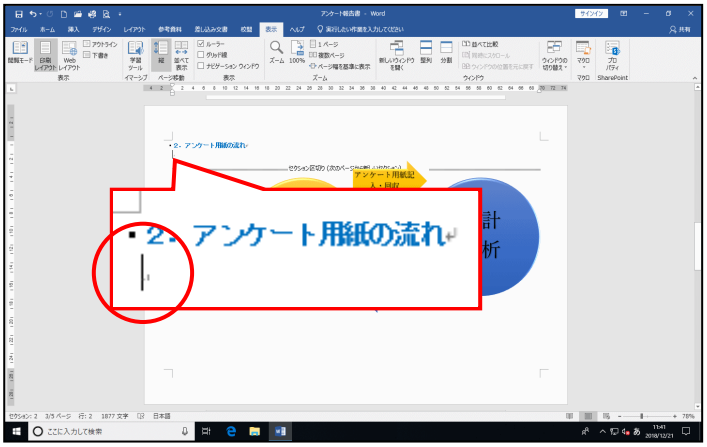
本文テスト



◎ SmartArt の仕上げとして、ワードアートを 2 つ挿入しましょう。

「アンケート用紙」「集計　分析」の円の図形の上に、ワードアート**「利用者」「改善策の検討」**をそれぞれ挿入してみましょう。

3 ページ 2 行目にカーソルを移動します。



●ワードアートを挿入する位置にカーソルを移動します。

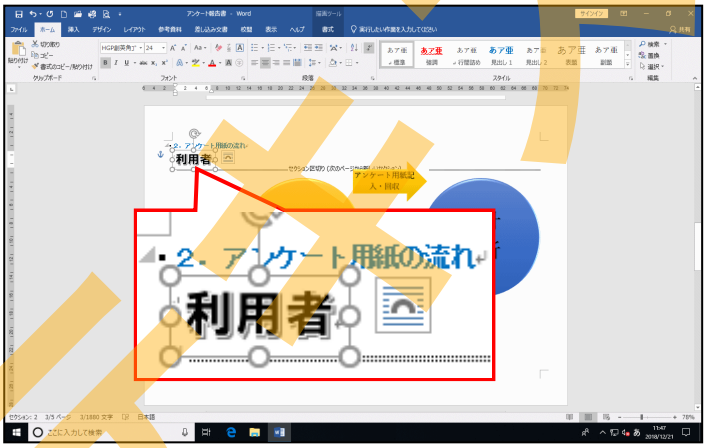
次の条件で、下のようにワードアートを挿入します。

●ワードアートのスタイル：**塗りつぶし：黒、文字色 1；輪郭：白、背景色 1；影（ぼかしなし）：白、背景色 1**

●入力文字：**利用者**

●フォント：**HGP 創英角ゴシック UB**

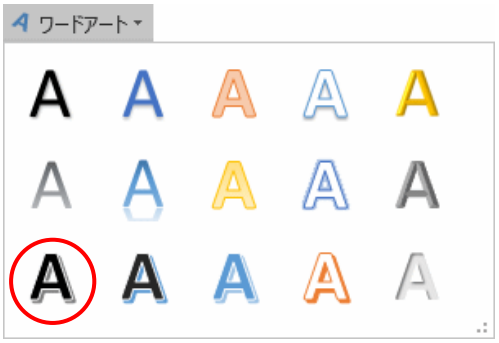
●フォントサイズ：**24pt**



●**「ワードアートの挿入方法」**を忘れた方は、**ワード I** のテキストを参照してください。

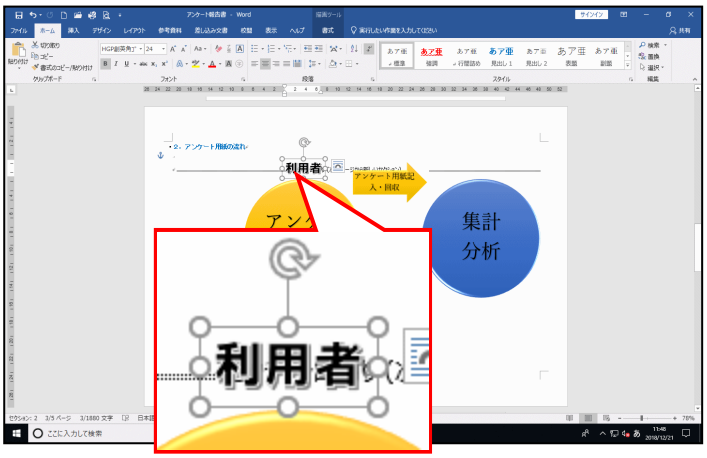


●お使いのパソコンによって、スタイルの名称が違う場合があります。下の図を参考に選びましょう。



見本

下の図を参考にワードアートを移動します。



●「**ワードアートの移動方法**」を忘れた方は、**ワードⅠ**のテキストを参照してください。

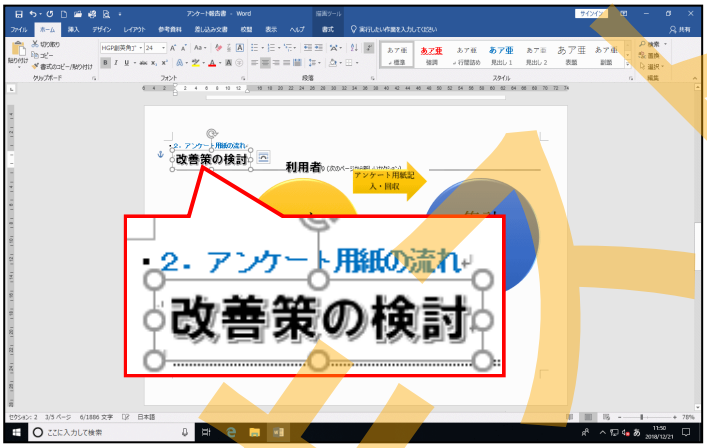
同様にして、3 ページ 2 行目に次の条件で、下のようにワードアートを挿入します。

●ワードアートのスタイル：**塗りつぶし：黒、文字色 1；輪郭：白、背景色 1；影（ぼかしなし）：白、背景色 1**

●入力文字：**改善策の検討**

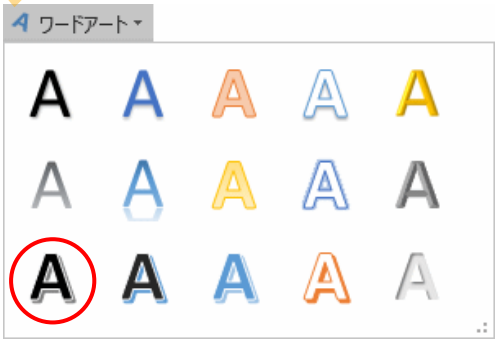
●フォント：**HGP 創英角ゴシック UB**

●フォントサイズ：**24pt**

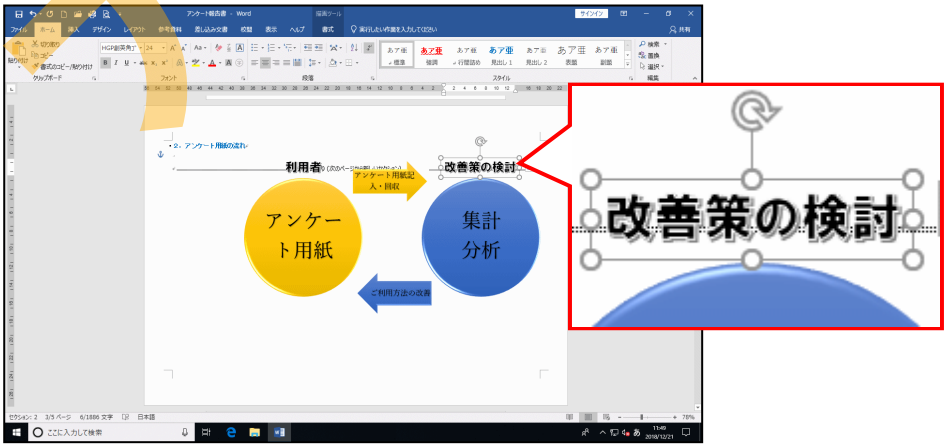




●お使いのパソコンによって、スタイルの名称が違う場合があります。下の図を参考に選びましょう。



下の図を参考にワードアートを移動します。



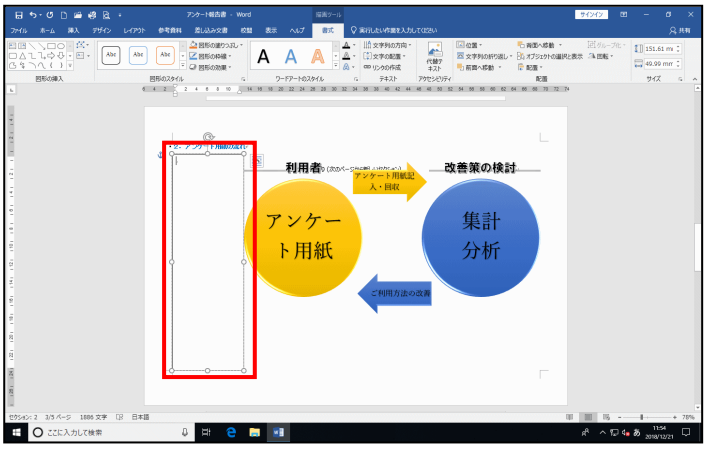
見本

（２）離れた場所に一連の文章を入力

ここでは、**ワードⅡ**のテキストで学習した**テキストボックス**を２つ描き、それぞれにリンク（関連付け）を設定して、１つ目のテキストボックスから２つ目のテキストボックスに、文章を流し込んでみましょう。

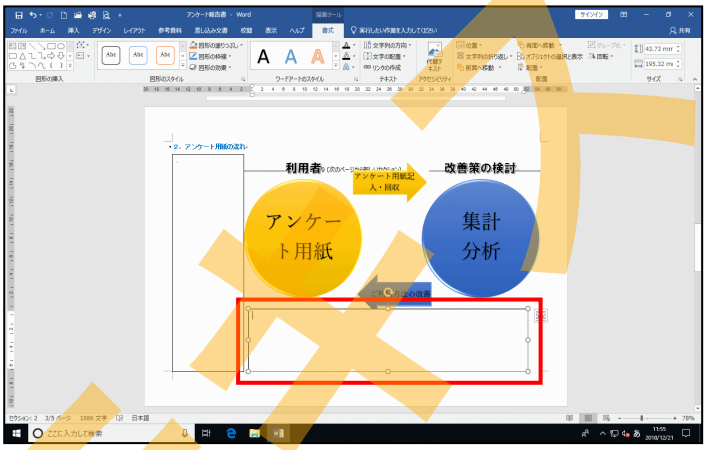
◎ 次の操作の準備として、テキストボックスを２つ描きましょう。

下の図を参考にテキストボックスを描きます。



●**「テキストボックスの作成方法」**を忘れた方は、**ワードⅡ**のテキストを参照してください。

下の図を参考にして、もう１つのテキストボックスを描いてみましょう。

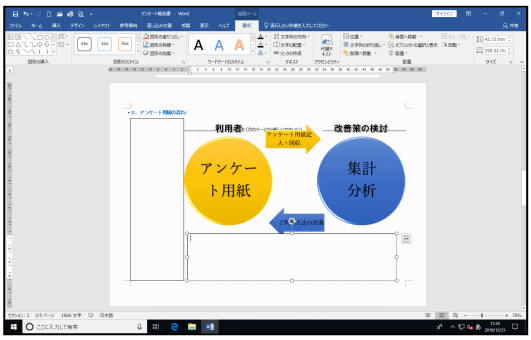


① テキストボックスに文字を追加

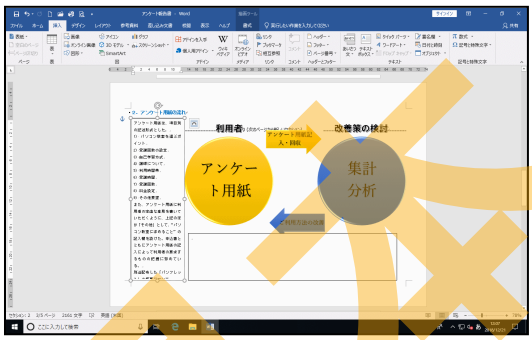
最初に描いた縦長のテキストボックスに、テキストファイル**「アンケート概要」**の内容を挿入してみましょう。

◆テキストボックスにテキストファイルを挿入する方法をマスターしましょう。

操作前

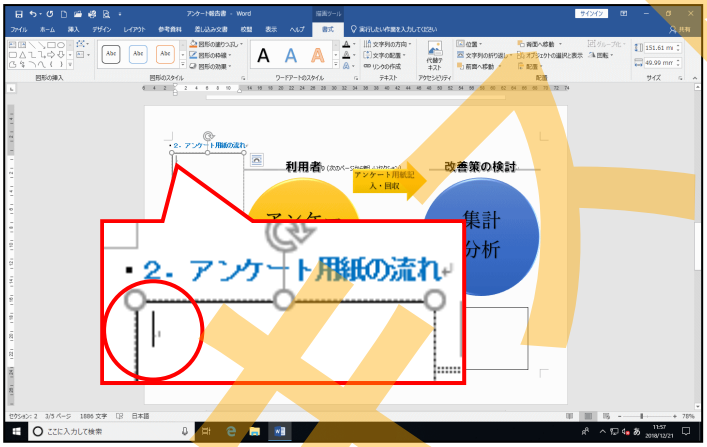


操作後



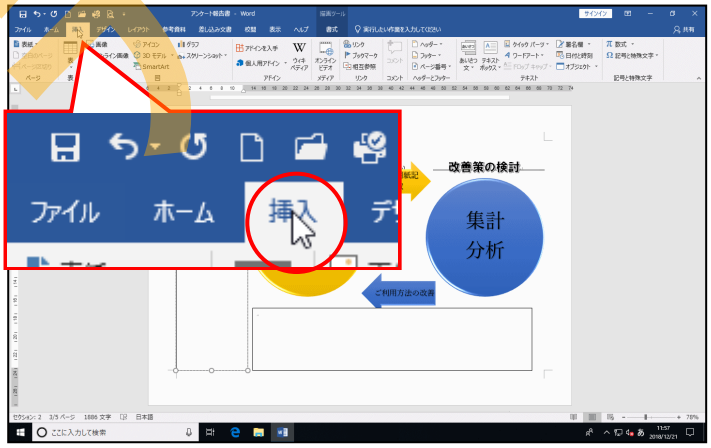


最初に描いた縦長テキストボックス内にカーソルを移動します。

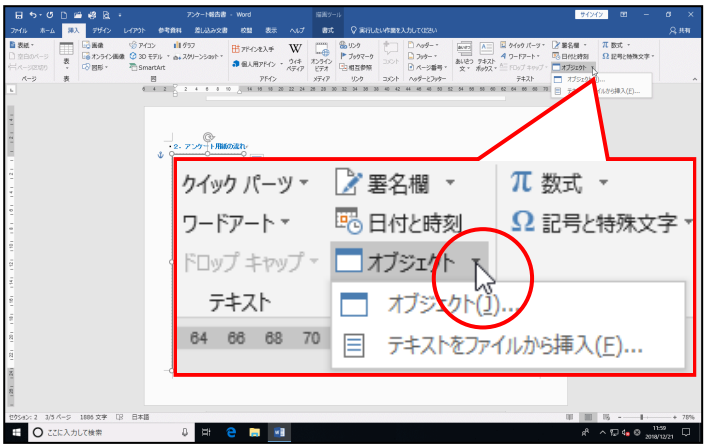


●テキストボックスの枠線の中をクリックすると、カーソルが中に表示されます。

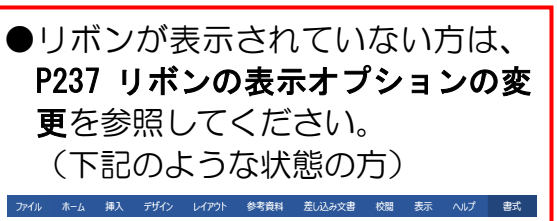
［挿入］タブをクリックします。



［テキスト］グループにある オブジェクト ［オブジェクト］ボタンの▼をクリックします。

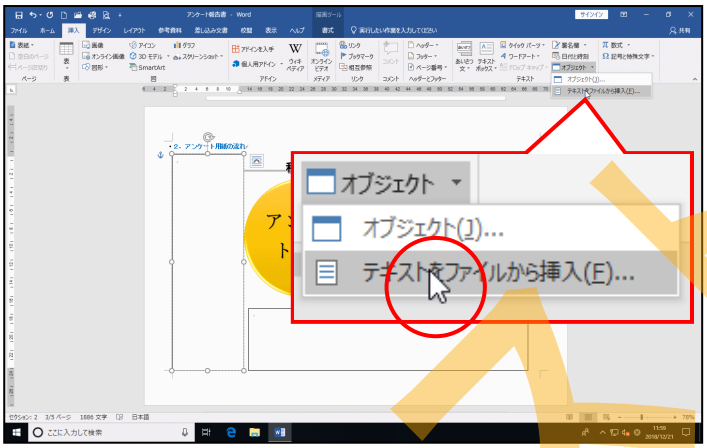


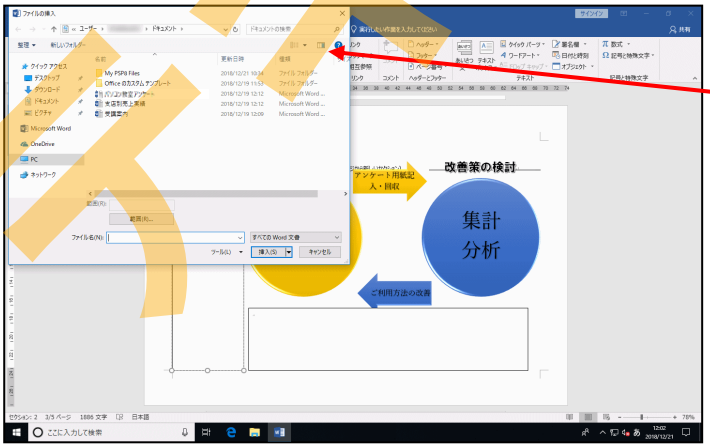
●リボンが表示されていない方は、**P237 リボンの表示オプションの変更**を参照してください。
（下記のような状態の方）





表示されたメニューから［テキストをファイルから挿入(F)...］をクリックします。

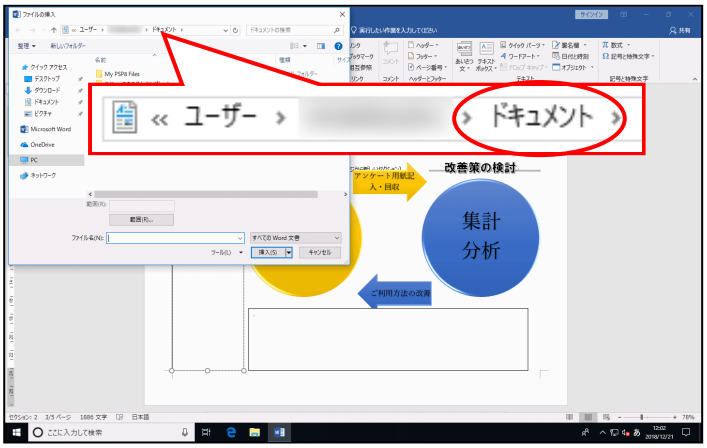




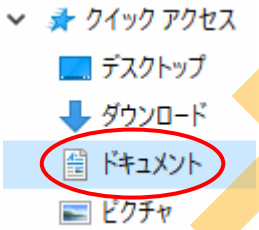
●**［テキストをファイルから挿入(F)...］**をクリックすると、左のように**［ファイルの挿入］ダイアログボックス**が表示されます。

試用版

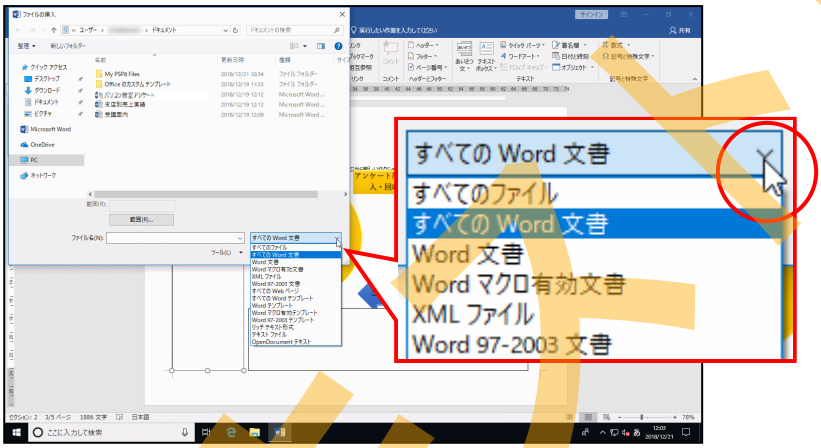
［ファイルの挿入］ダイアログボックスのファイルの場所が「ドキュメント」になっていることを確認します。



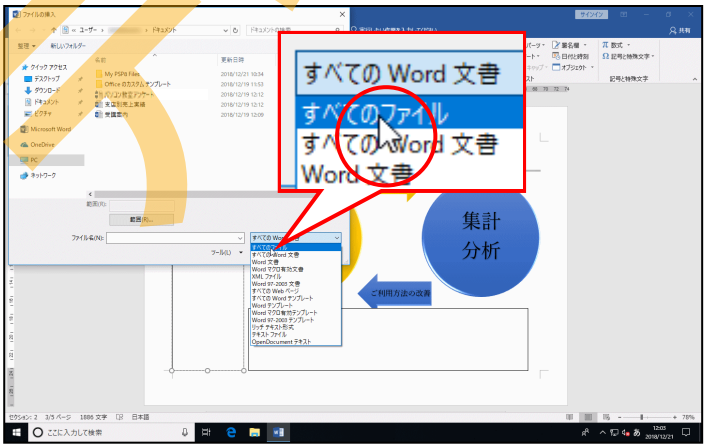
●ファイルの場所に「**ドキュメント**」が表示されていない方は、［**ファイルの挿入**］**ダイアログボックス**の左にある「**ドキュメント**」をクリックしてください。



［ファイルの挿入］ダイアログボックスの右下の、「すべての Word 文書」の右にある ⌄ をクリックします。



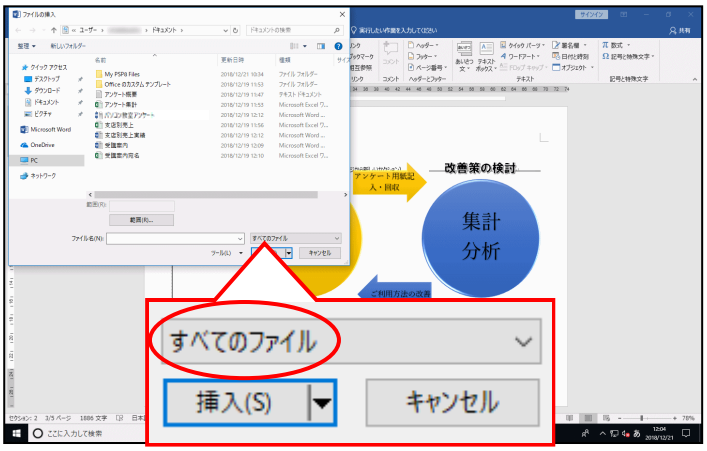
表示された一覧から「すべてのファイル」をクリックします。



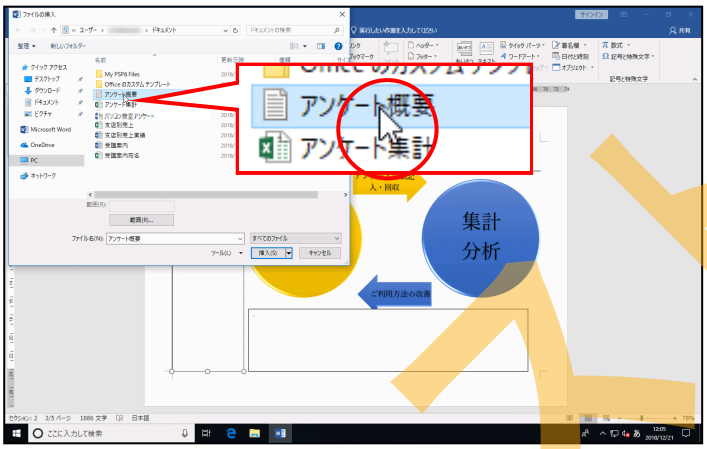
●挿入するファイルは、ワード文書ではなく、テキストデータ（文字データ）なので、ファイルの種類を変更しないと「**アンケート概要**」は表示されません。



見本

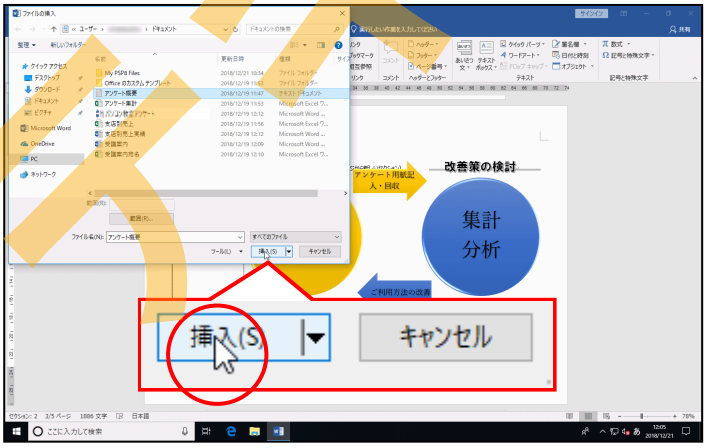


「アンケート概要」をクリックします。

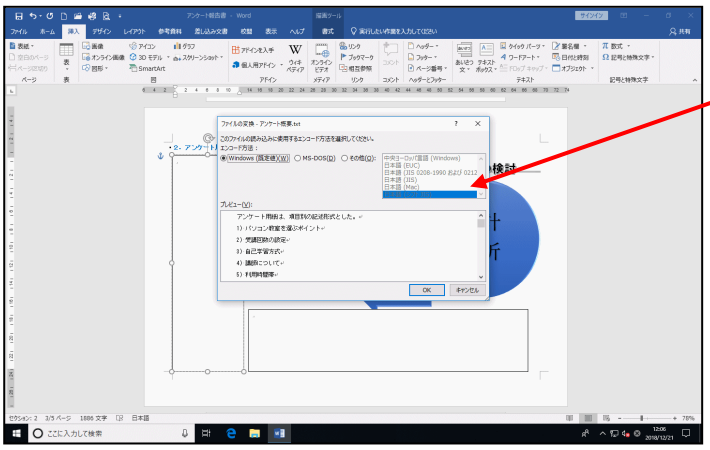


●「**アンケート概要**」をクリックすると、青く反転表示されます。

［ファイルの挿入］ダイアログボックスの右下にある［挿入(S)］ボタンをクリックします。

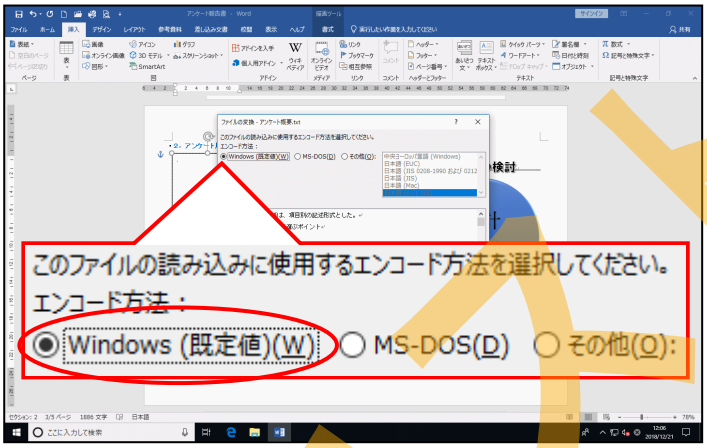


本テキスト



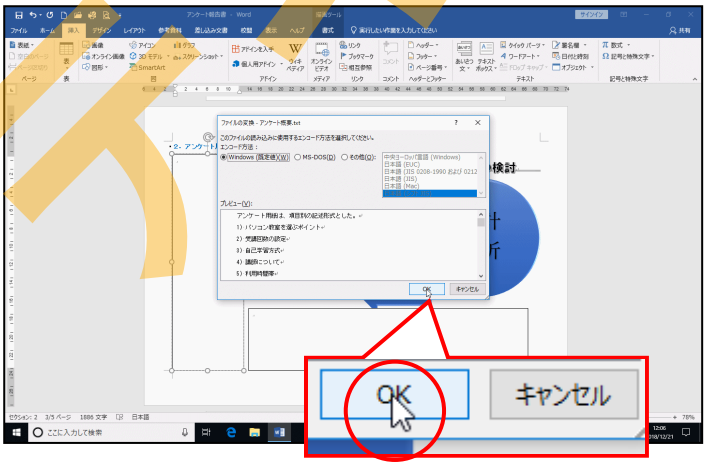
●**[挿入(S)]ボタン**をクリックすると、左のように**［ファイルの変換］ダイアログボックス**が表示されます。

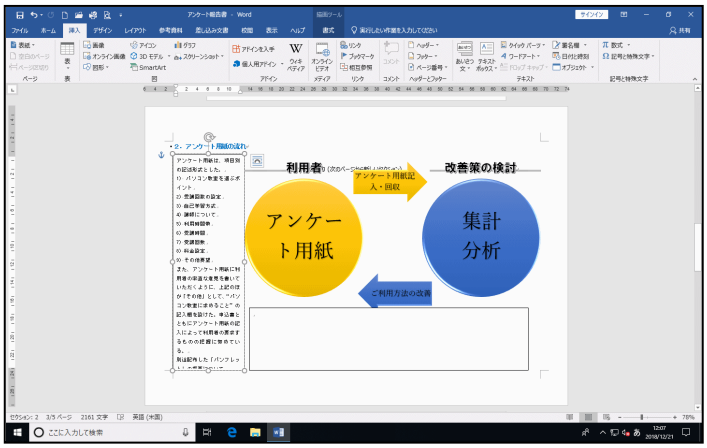
表示された［ファイルの変換］ダイアログボックスの「エンコード方法：」で、[Windows(既定値)(W)］が選択されていることを確認します。



エンコードについての補足説明 P97

［ファイルの変換］ダイアログボックスの右下にある［ＯＫ］ボタンをクリックします。





●［ＯＫ］**ボタン**をクリックした時点で、**「アンケート概要」**のデータがカーソルを表示させたテキストボックス内に表示されます。

●**P91 ③ テキストボックスのサイズ調整**で、テキストボックスの大きさの調整を行いますので、左側のテキストボックスに挿入した文章は、どこで終わっていても構いません。



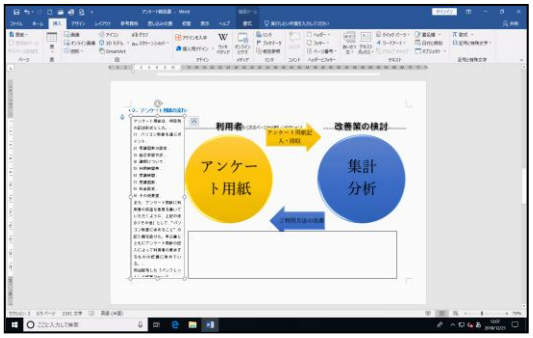
サンプル

② テキストボックスにリンクを設定

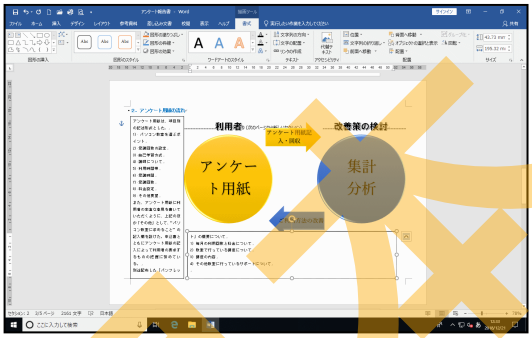
２つのテキストボックスの間にリンクを設定して、それぞれのテキストボックスに文章を流し込んでみましょう。

◆テキストボックスにリンクを設定する方法をマスターしましょう。

操作前

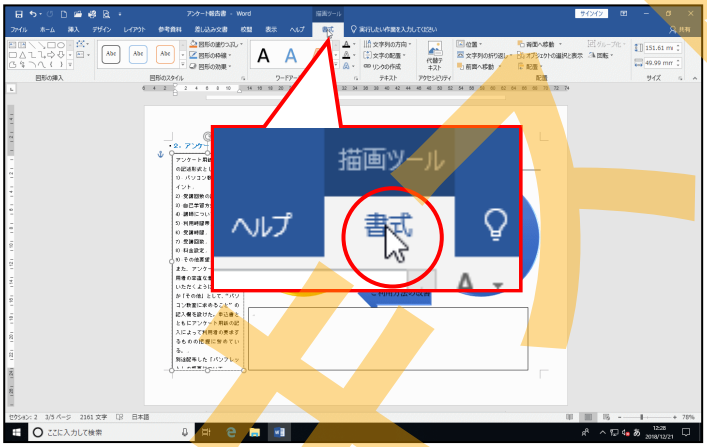


操作後





描画ツールの［書式］タブをクリックします。

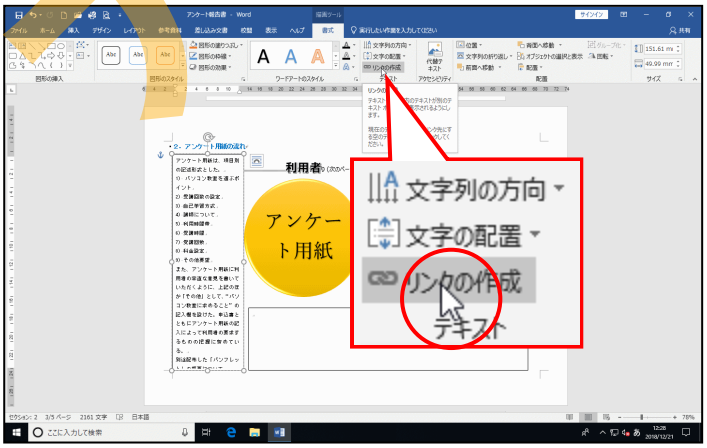


注意!

●文章が挿入されているテキストボックスが、選択されていることを確認してから操作してください。
なお、テキストボックスが選択されていないと**［書式］タブ**は表示されません。

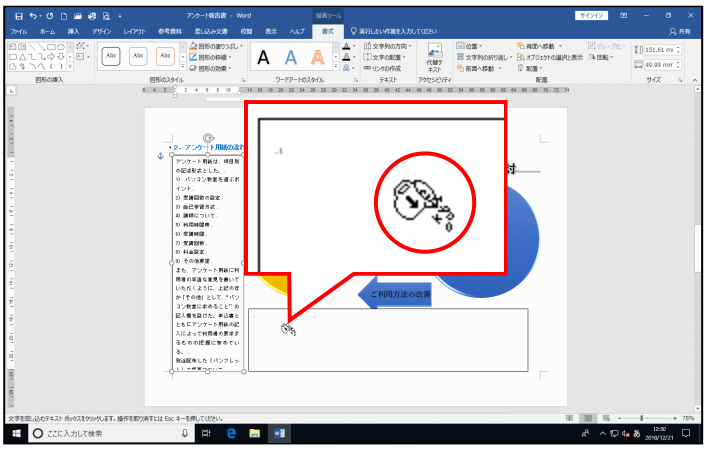


［テキスト］グループにある リンクの作成［リンクの作成］ボタンをクリックします。



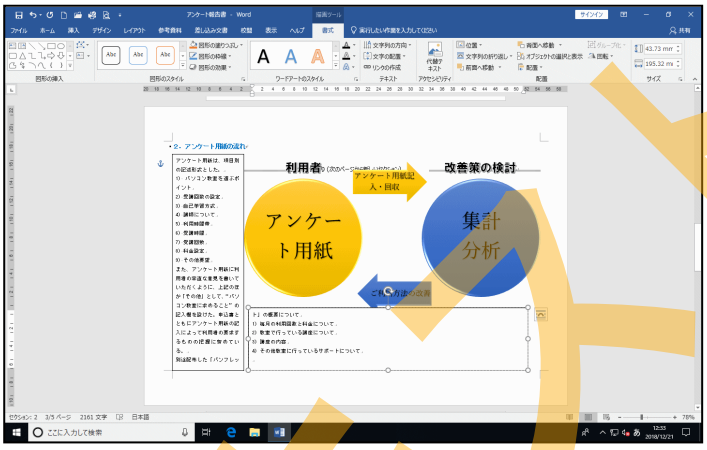
● リンクの作成**［リンクの作成］ボタン**をクリックすると、マウスポインターが の状態になります。

空のテキストボックスの中でマウスポインターが になっていることを確認し、クリックします。



●空のテキストボックス内にマウスポインターを移動すると、マウスポインターが の状態になります。





●マウスポインターが の状態で、空のテキストボックス内をクリックすると、左のテキストボックスに入りきらなかった文章の続きが表示されます。



●**P91 ③ テキストボックスのサイズ調整**で、テキストボックスの大きさの調整を行いますので、右側のテキストボックスの文章は、どこから始まっていても構いません。

テキストボックスについての補足説明 P97

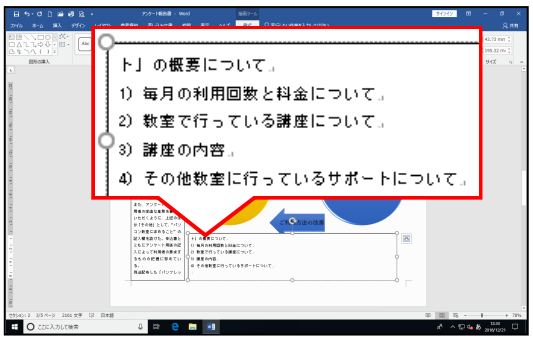
本配布テキスト

③ テキストボックスのサイズ調整

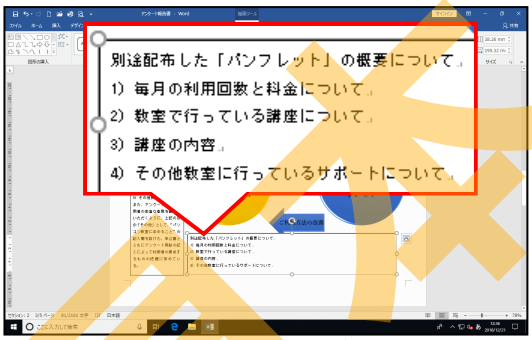
完成例（P58）を参考に、それぞれのテキストボックスのサイズを調整してみましょう。
右側のテキストボックスにおいては、**「別途配布した「パンフレット」の概要について」**から始まるようにしてみましょう。

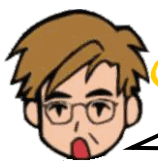
◆テキストボックスのサイズの調整方法をマスターしましょう。

操作前

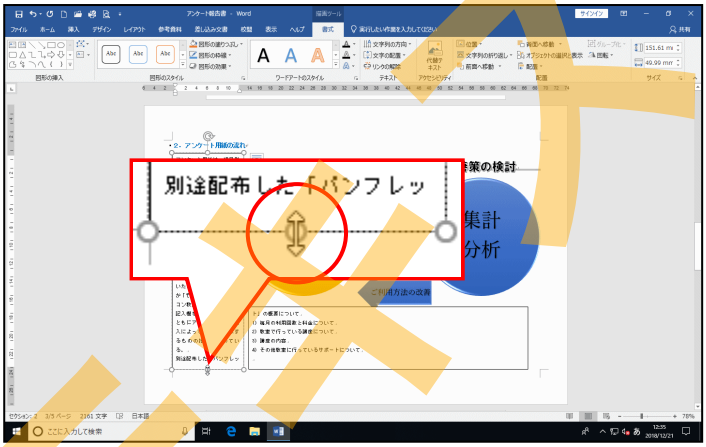


操作後



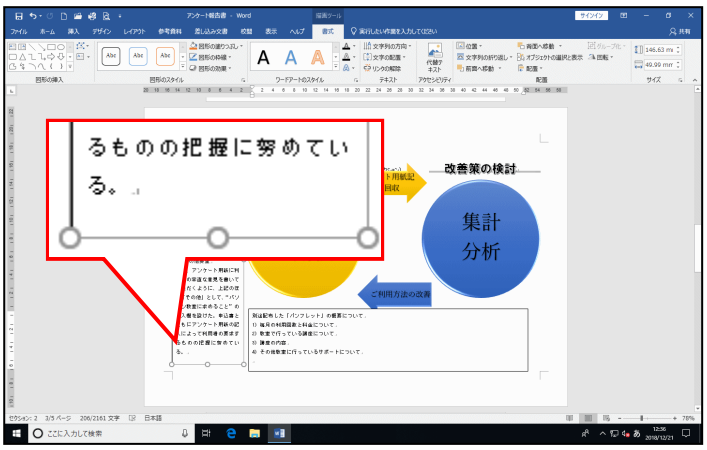


左側のテキストボックスを選択し、下中央に表示された ○（サイズ変更ハンドル）にポイントします。



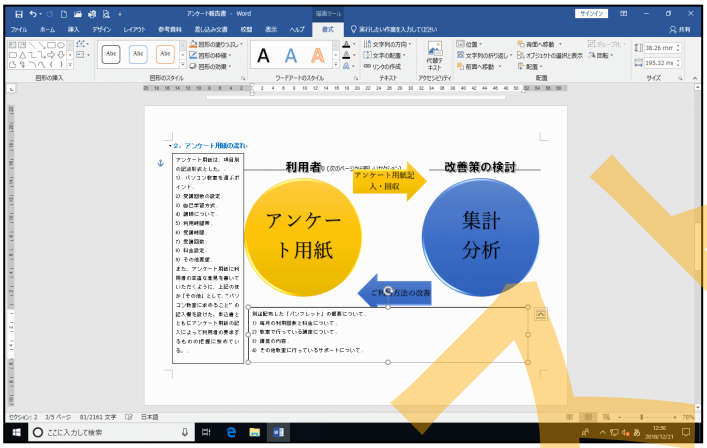
● ○（サイズ変更ハンドル）にポイントすると、マウスポインターが ⇕ の状態になります。

ドラッグして大きさを調整します。



●上に約 1 行分ドラッグすると、左側のテキストボックスにあった文字が右側のテキストボックスに流れ込みます。
皆さんのパソコンが左と同じであるとは限りません。
左と同じように、1 つ目のテキストボックスの最後に**「努めている。」**が表示されるように、大きさを調整します。

右側のテキストボックスも大きさを調整しておきましょう。



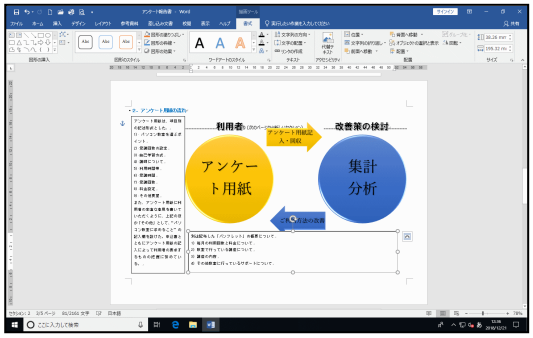
下書き

④ テキストボックスの書式を設定する

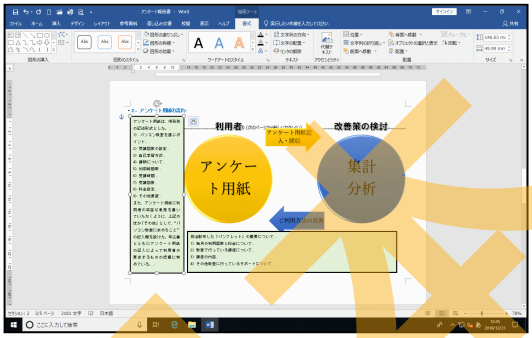
テキストボックスを**「緑、アクセント 6、白＋基本色 80%」**で塗りつぶし、枠線の太さを**「3pt」**に設定してみましょう。

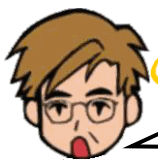
◆テキストボックスの書式を設定する方法をマスターしましょう。

操作前



操作後

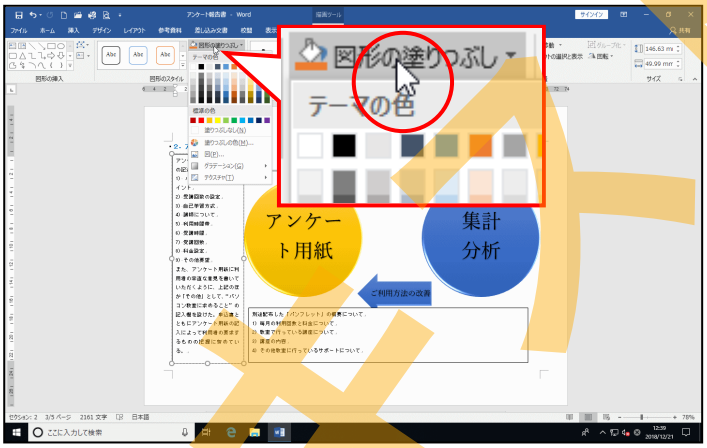




注意！

操作は下からです！

どちらかのテキストボックスが選択されていることを確認して［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ます。

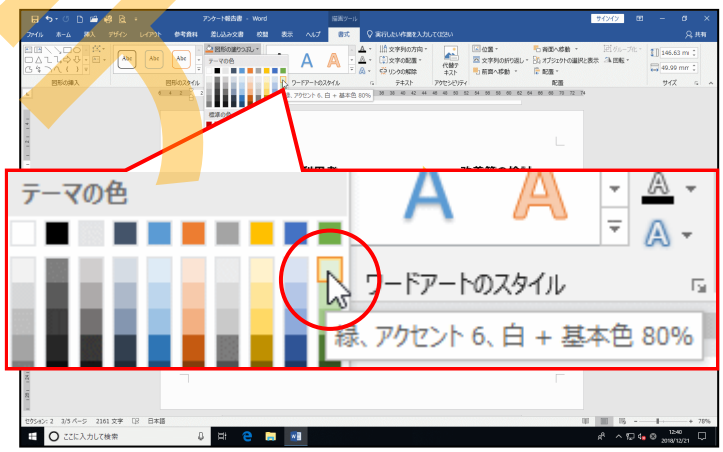


注意！

●［書式］タブが選択されている状態で操作してください。
なお、テキストボックスが選択されていないと［書式］タブは表示されません。

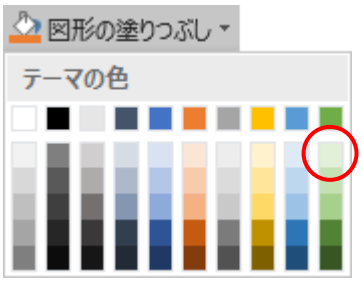


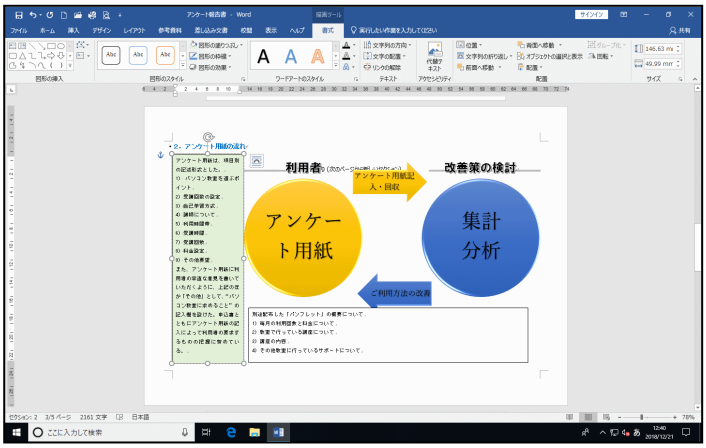
表示された色の一覧から「緑、アクセント 6、白＋基本色 80%」をクリックします。



注意！

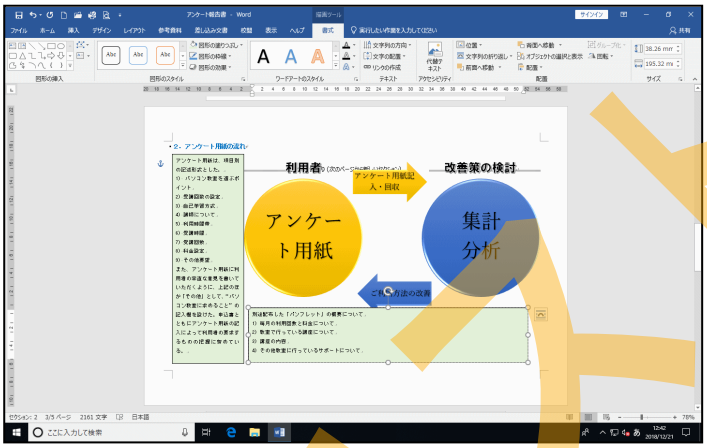
●お使いのパソコンによって、色の名称が違う場合があります。
下の図を参考に選びましょう。



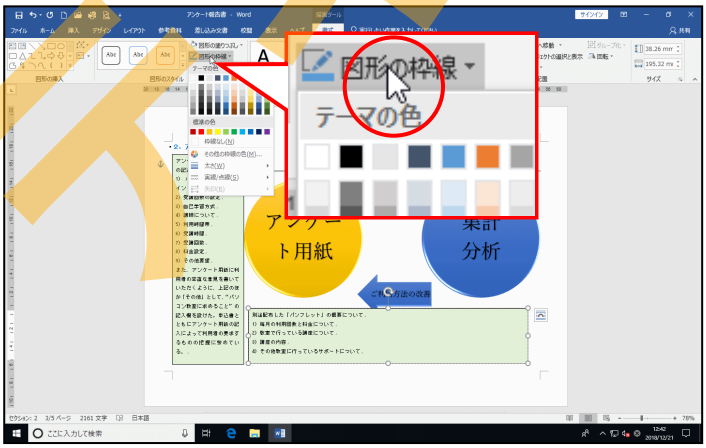


●色の一覧から**「緑、アクセント 6、白＋基本色 80%」**をクリックすると、左のように選択したテキストボックスの色が**「緑、アクセント 6、白＋基本色 80%」**に変わります。

同様にして、もう 1 つのテキストボックスにも「緑、アクセント 6、白＋基本色 80%」を設定します。



［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ます。



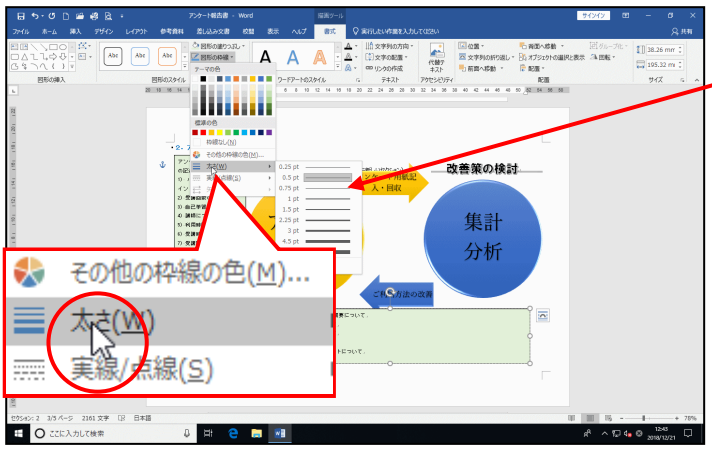
注意！

●**［書式］タブ**が選択されている状態で操作してください。
なお、テキストボックスが選択されていないと**［書式］タブ**は表示されません。



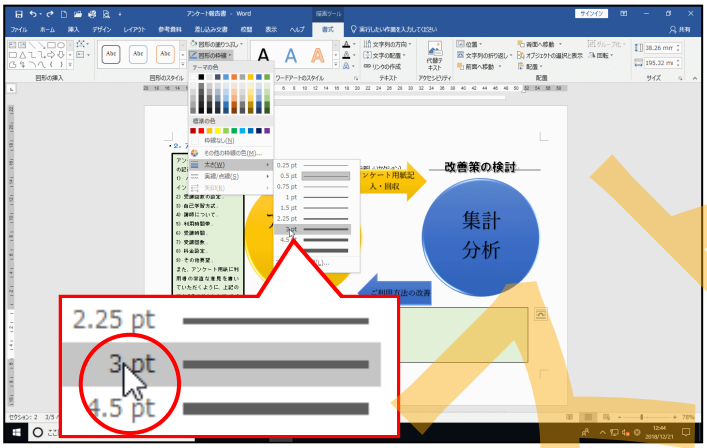
本紙不採用

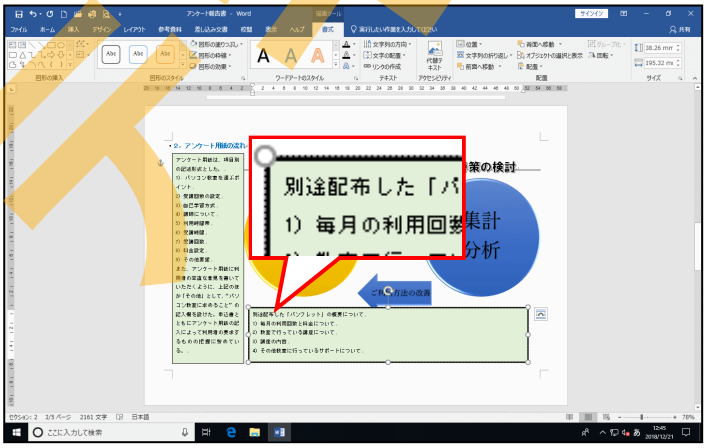
表示された一覧から［太さ(W)］にポイントします。



●［太さ(W)］にポイントすると、右側に線の太さの一覧が表示されます。

右側に表示された線の太さの一覧から「3pt」をクリックします。

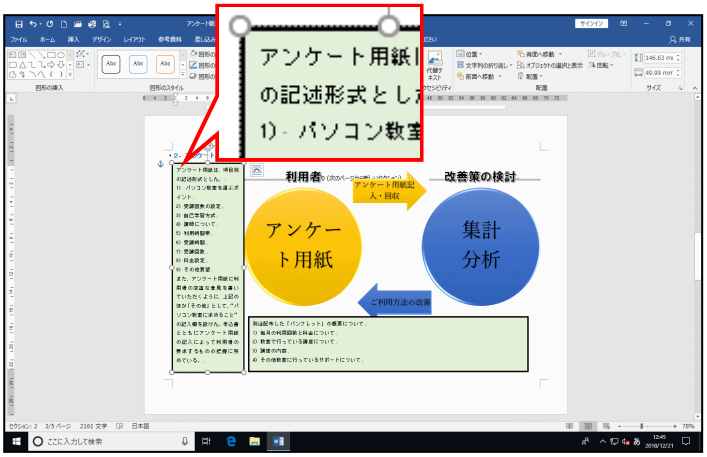




●線の太さの一覧から**「3pt」**をクリックすると、左のように選択したテキストボックスの線の太さが**「3pt」**に変わります。

本紙イメージ

同様にして、もう１つのテキストボックスの線の太さも「3pt」に設定します。



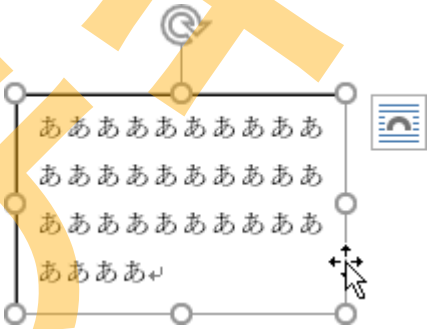
上書き保存をして「アンケート報告書」を閉じておきましょう。

ご参考までに

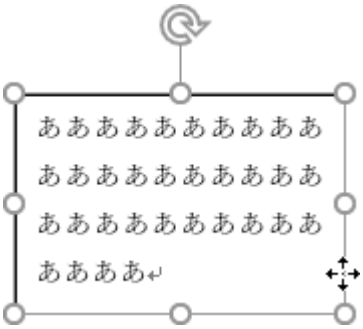
■テキストボックスの移動

テキストボックスを移動するには、テキストボックスを選択して、表示された枠線上にポイントし、マウスポインターが の形でドラッグします。
ドラッグ中のマウスポインターの形は、 になります。

・ポイント時



・ドラッグ時



サンプル

●補足説明（その２）P97

●P87　エンコードについての補足説明

■エンコードとは？

データを一定の規則に基づいて符号化することです。ワードやその他のアプリでテキストファイルを開くときに、そのファイルを作成するために使用した言語が実行中のアプリの言語とは異なることなどがありますが、そのような場合、それぞれのアプリは、ファイルのエンコード方法を参照して、テキストを正しく表示する方法を決定できます。**［Windows(既定値)(W)］**は、ファイルを変換する際にほとんどの言語をサポートしているため、通常はこの方法を使用します。

●P90　テキストボックスについての補足説明

■テキストボックスの文字方向の変更

テキストボックスには、縦書きと横書きのテキストボックスがあります。一度作成したテキストボックスの文字の方向を変更するには、**［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、表示されたメニューから**「縦書き」**をクリックします。



■リンクの解除

テキストボックスのリンクを解除するには、リンクを解除したい２つのテキストボックスのうち、先に指定したテキストボックスを選択して、**［書式］タブ**の**［テキスト］グループ**にある、リンクの解除 **［リンクの解除］ボタン**をクリックします。

☆☆ここまでくれば、練習問題12で理解度を試して下さい。☆☆

テキスト見本

4．長文作成機能

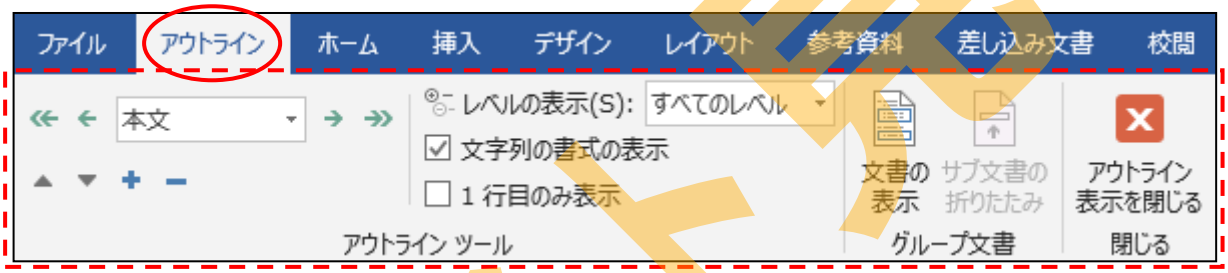
ここでは、長文を作成するときに便利な**アウトラインの作成、アウトライン番号の設定、脚注の挿入**、および**目次作成**の機能について説明します。

（1）アウトライン機能

アウトラインとは、文書の階層構造のことをいいます。アウトライン機能を使うと、文書に設定した見出しスタイルにしたがって文書の構成を確認したり、見出しレベルを変更したり、見出しに含まれる文書内容を効率的に移動したりして、まとめていくことができます。
アウトライン機能を使うには、画面の表示モードを**アウトライン表示**に切り替えます。

アウトライン表示に切り替えると、**［ホーム］タブ**の左側に**［アウトライン］タブ**が表示されます。

■［アウトライン］タブ



■アウトライン記号

アウトライン表示モードでは、段落ごとに**「見出し」**と**「本文」**が分かれて表示されます。見出しレベルには、レベルが９段階あり、見出し以外の段落は本文になります。アウトライン表示では、見出しや本文などの状態を示すアウトライン記号が表示されます。

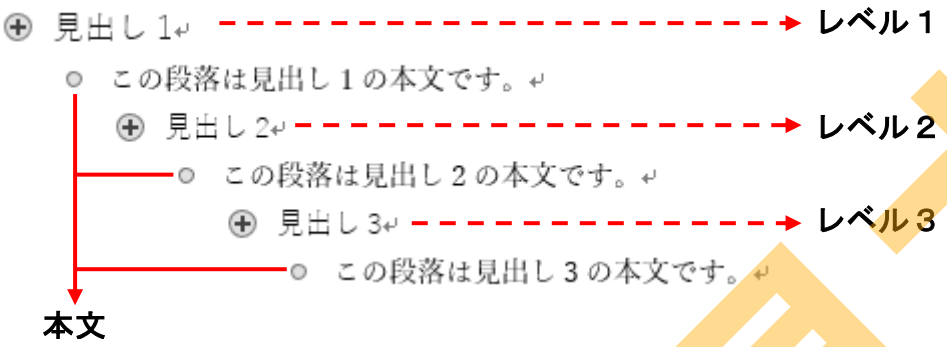
アウトライン記号	意　　味
⊕	本文または下位見出しを持つ見出し
⊖	本文の下位見出しを持たない見出し
○	本文

これらのアウトライン記号をクリックすると、その見出しと下位にある見出しや本文がすべて選択されます。また、見出しの ⊕ をダブルクリックすると、下位見出しや本文の表示／非表示が切り替わります。

体験入学用

① アウトラインレベルとスタイル

アウトラインを作成するには、文書の表示モードを印刷レイアウト表示から**アウトライン表示**に切り替えて、各段落に**「レベル１」～「レベル９」**の**「アウトラインレベル」**を設定します。
アウトラインレベルを設定しない段落は**「本文」**として扱われ、アウトラインレベルを設定した段落には、自動的に**「見出し１」～「見出し９」**が設定されるようになっています。

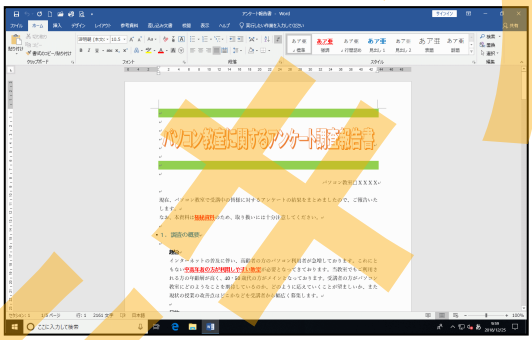


② アウトライン表示に切り替える

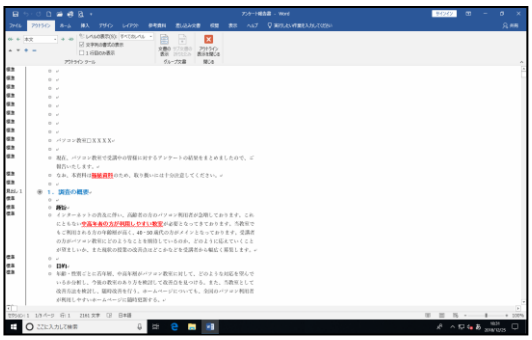
①でも説明しましたが、アウトラインを設定するには、表示モードをアウトライン表示に切り替えて行います。
アウトライン表示に切り替えるには、次のように操作します。

◆アウトライン表示に切り替える方法をマスターしましょう。

操作前



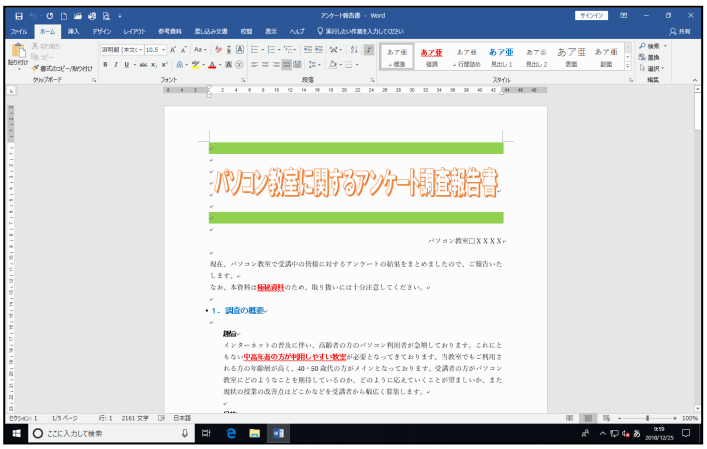
操作後





本テキスト

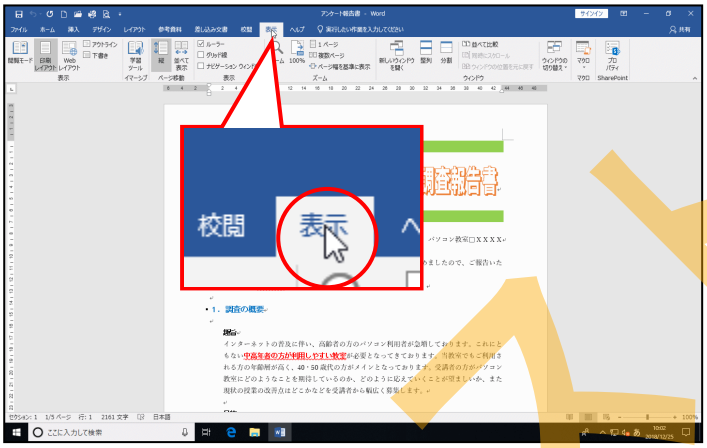
USB メモリーに保存した「アンケート報告書」を開きます。



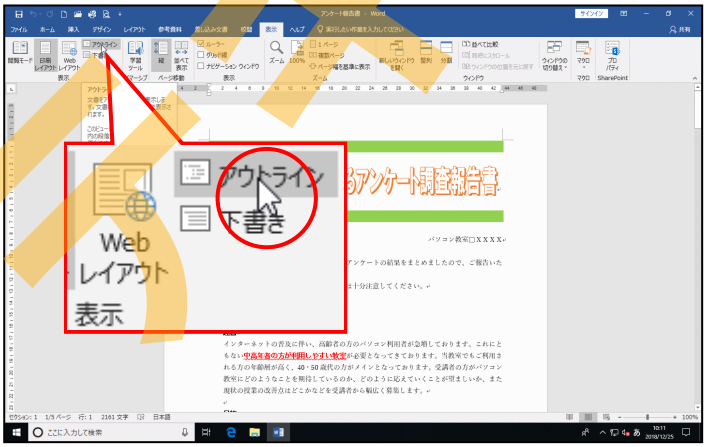
●**「アンケート報告書」**を開いたときに表示倍率が 100%になっていない方は、100%に切り替えてください。
「表示倍率を 100%にする方法」を忘れた方は、**P47** を参照してください。



［表示］タブをクリックします。



［表示］グループにある アウトライン［アウトライン］ボタンをクリックします。

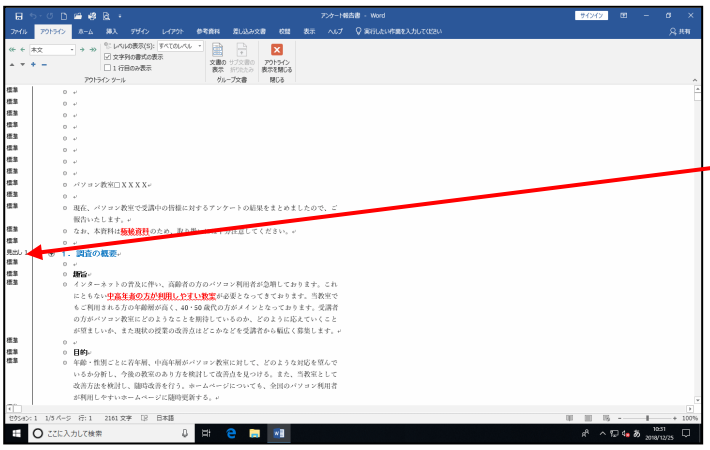


●リボンが表示されていない方は、**P237 リボンの表示オプションの変更**を参照してください。
（下記のような状態の方）

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



見本



注意！

●左のようにスタイル名が表示されていない方は、**P56 スタイル名の表示領域**を参照してください。
左の図は、スタイル名の表示領域を**「15mm」**に設定しています。

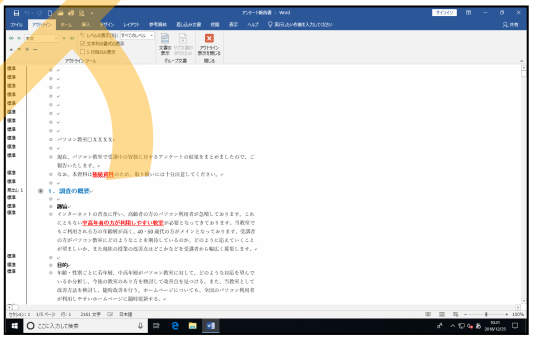
③ アウトラインを設定する

見出しレベルは、マウスのドラッグ操作で簡単に変更することができます。
また、**［アウトライン］タブ**の**［アウトライン ツール］グループ**にあるボタンを使って変更することもできます。

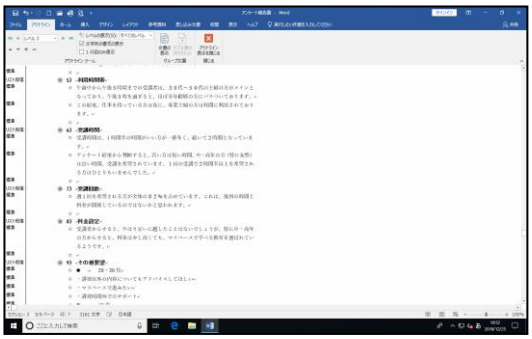
ボ　タ　ン		意　　味
⇤	見出し１に変更	見出しレベル１に変更する
←	レベル上げ	見出しレベルを１レベル上げる
→	レベル下げ	見出しレベルを１レベル下げる
⇥	標準文字列	見出しを本文にする
▲	１つ上のレベルへ移動	見出しと見出しの下位に属する本文を上に移動する
▼	１つ下のレベルへ移動	見出しと見出しの下位に属する本文を下に移動する

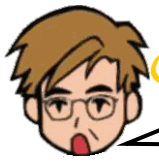
◆アウトラインを設定する方法をマスターしましょう。

操作前



操作後

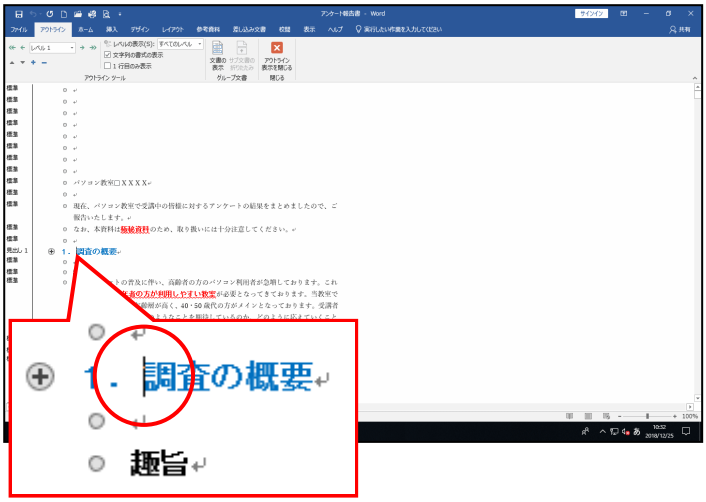




注意！

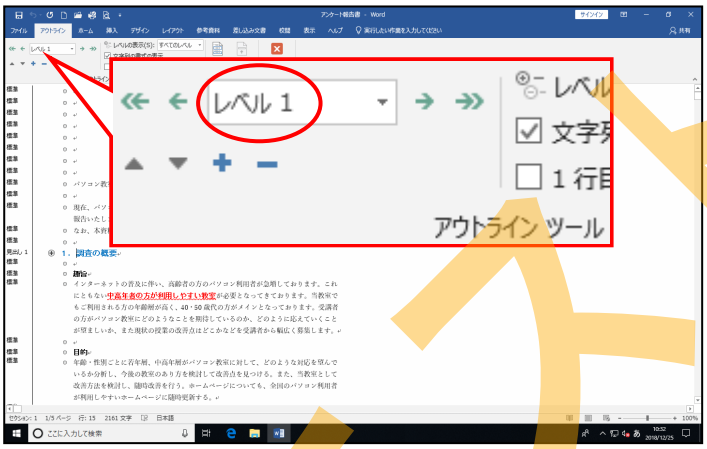
操作は次ページからです！

「１．調査の概要」の段落にカーソルを移動します。



●段落内であれば、どこにカーソルがあっても構いません。

［アウトライン ツール］グループにある［アウトライン レベル］ボックスに「レベル１」が表示されていることを確認します。



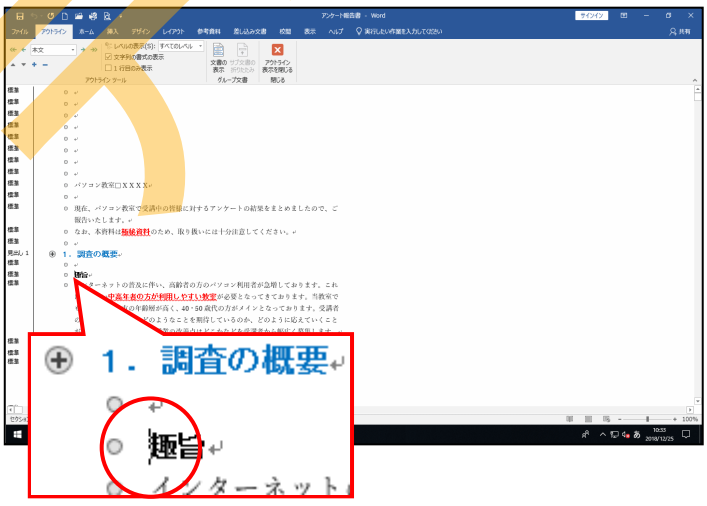
●見出し１に設定された段落は、アウトラインレベルが**「レベル１」**に設定されています。

●リボンが表示されていない方は、**P237 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）



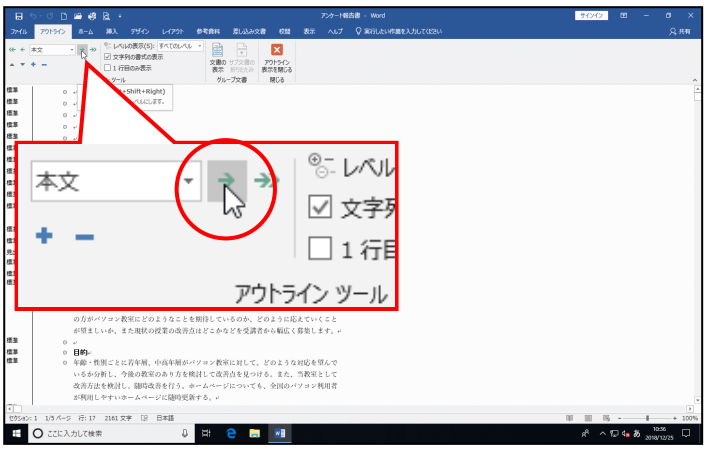


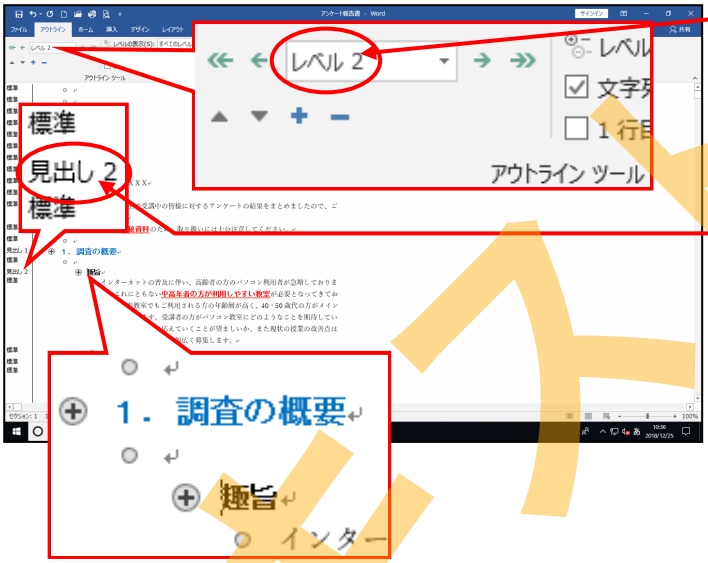
「１．調査の概要」の下にある「趣旨」の段落にカーソルを移動します。



見本

［アウトライン ツール］グループにある ➔［レベル下げ］ボタンをクリックします。



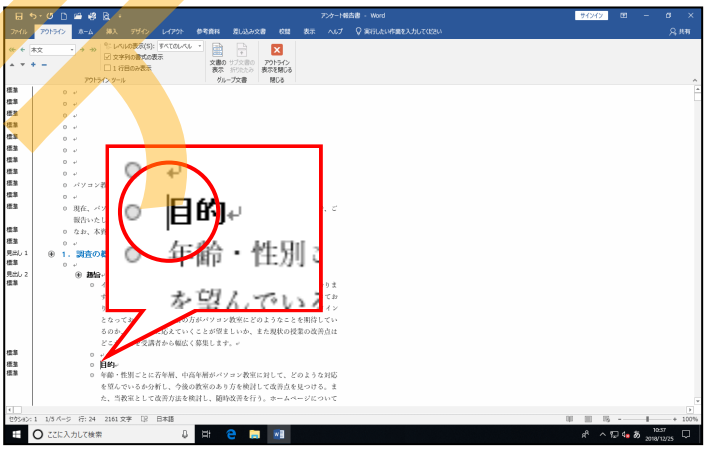


● ➔［**レベル下げ**］**ボタン**をクリックすると、アウトラインレベルが「**本文**」から「**レベル２**」に変わります。

●「**レベル２**」に設定されたことで、スタイル名の表示領域が「**見出し２**」に変わります。

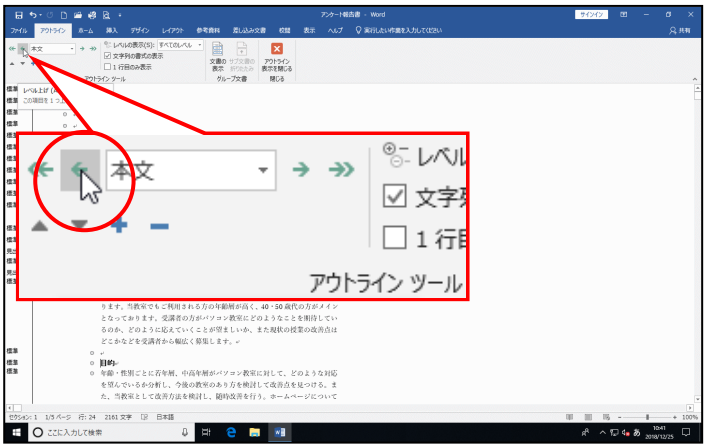
●この文書は、「**本文**」の上のレベルが「**レベル１**」に設定されています。そのため ➔［**レベル下げ**］**ボタン**をクリックすると、「**レベル１**」の下のレベル、つまり「**レベル２**」が設定されます。

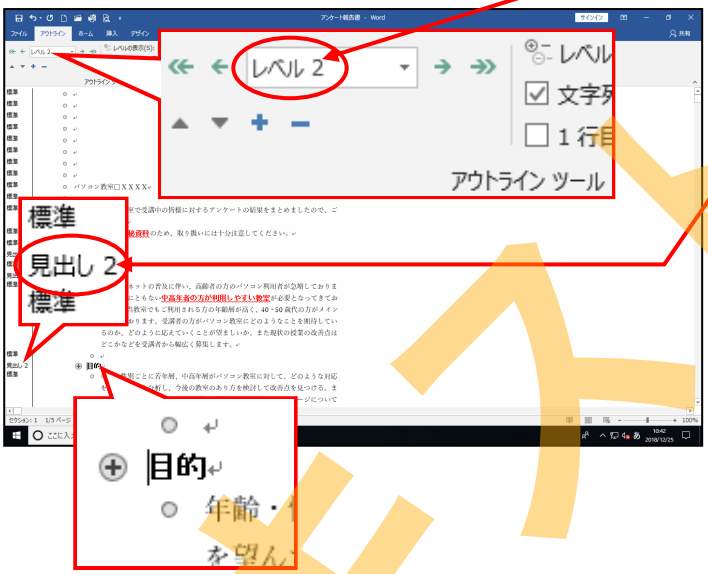
「趣旨」の下にある「目的」の段落にカーソルを移動します。



サンプル見本

［アウトライン ツール］グループにある ［レベル上げ］ボタンをクリックします。



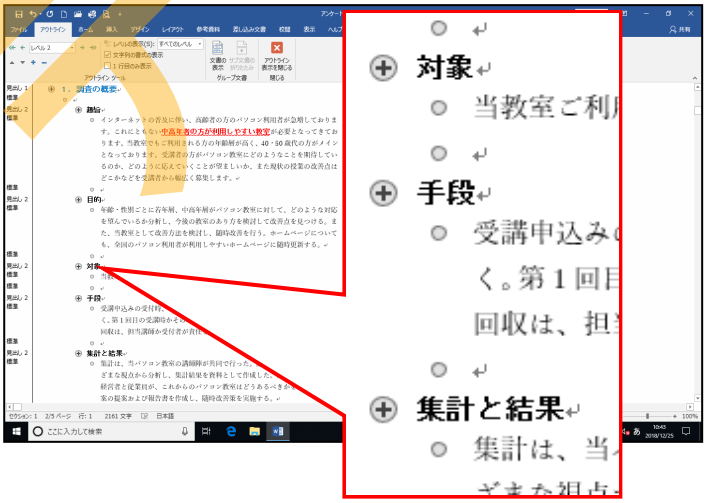


● ［**レベル上げ**］**ボタン**をクリックすると、アウトラインレベルが「**本文**」から「**レベル２**」に変わります。

●「**レベル２**」に設定されたことでスタイル名の表示領域が「**見出し２**」に変わります。

●直前の操作で、「**趣旨**」を「**レベル２**」に設定したことにより、この文書は、「**本文**」の上のレベルが「**レベル２**」に設定されています。そのため ［**レベル上げ**］**ボタン**をクリックすると、「**本文**」の上のレベル、つまり「**レベル２**」が設定されます。

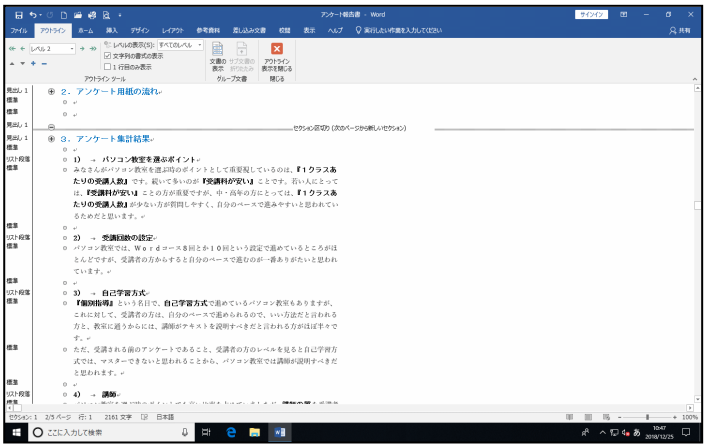
「**対象**」、「**手段**」、「**集計と結果**」の段落も同様にして、［**レベル上げ**］ボタンをクリックし、「**レベル２**」に設定します。



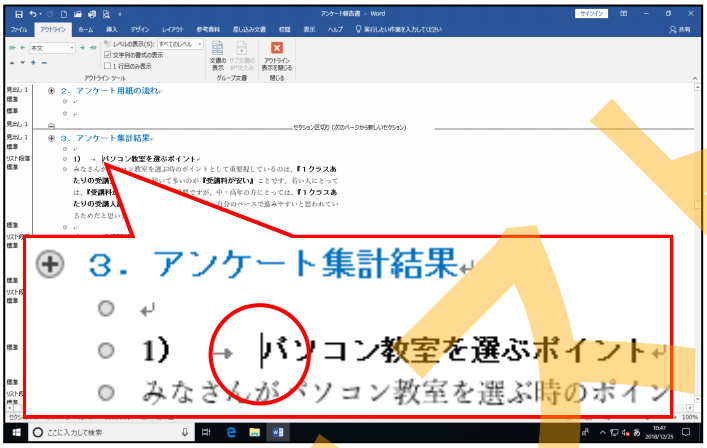
仮入稿

４ページ目は別の方法でレベルを設定してみましょう。

画面をスクロールして４ページ目（３．アンケート集計結果のページ）を表示します。



「１）パソコン教室を選ぶポイント」の段落にカーソルを移動します。

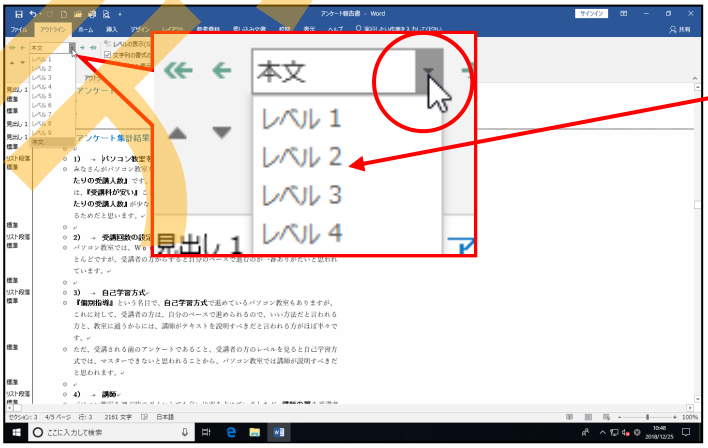


注意！

●箇条書きに設定した段落は［**レベル上げ**］**ボタン**では、変更できません。



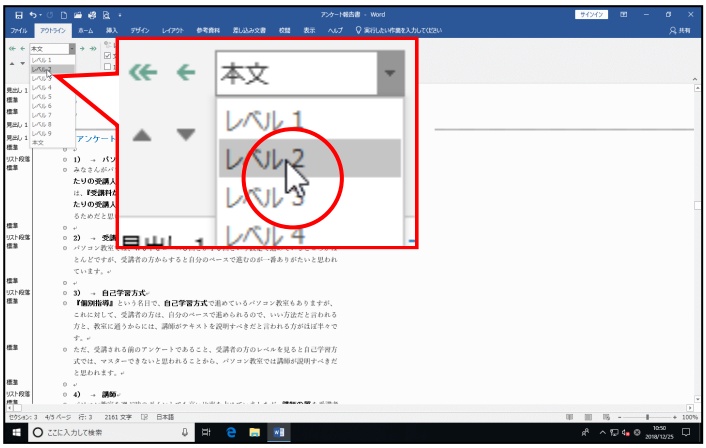
［アウトライン ツール］グループにある［アウトライン レベル］ボックスの右にある▼をクリックします。

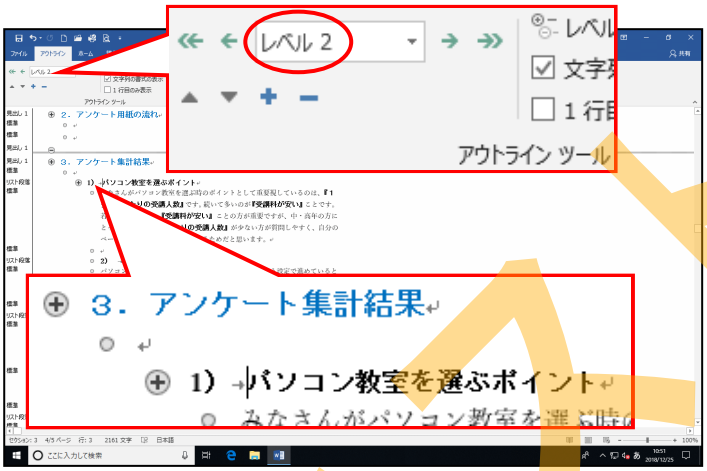


●［**アウトライン レベル**］**ボックス**の▼をクリックすると、左のようにレベルの一覧が表示されます。

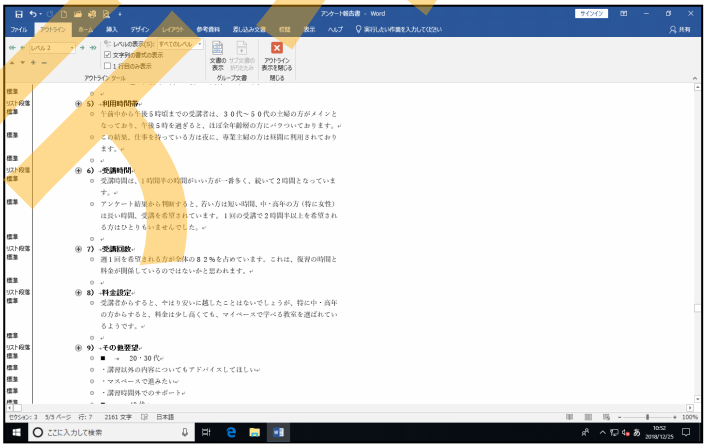
サンプル見本

表示された一覧から「レベル２」をクリックします。





同様にして、「2）受講回数の設定」～「9）その他要望」の箇条書き部分についても「レベル２」に設定します。



● [F4] キーは使用できません。

余裕があれば読んでね

● [F4] キーには、直前に行った操作を繰り返すという機能があります。

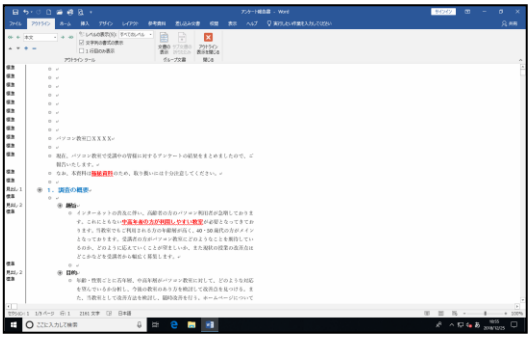
本テキスト

④ アウトラインの範囲選択方法

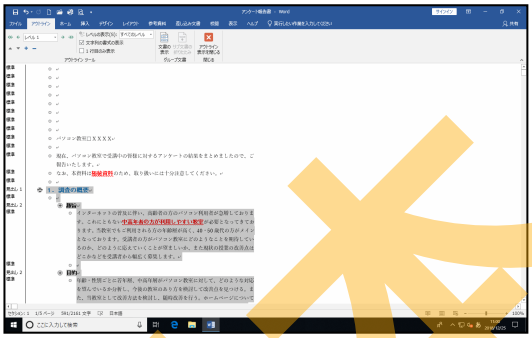
ここでは、アウトライン表示された場合の範囲選択の方法について説明します。

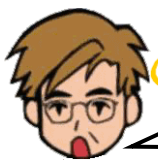
◆アウトラインの選択方法をマスターしましょう。

操作前



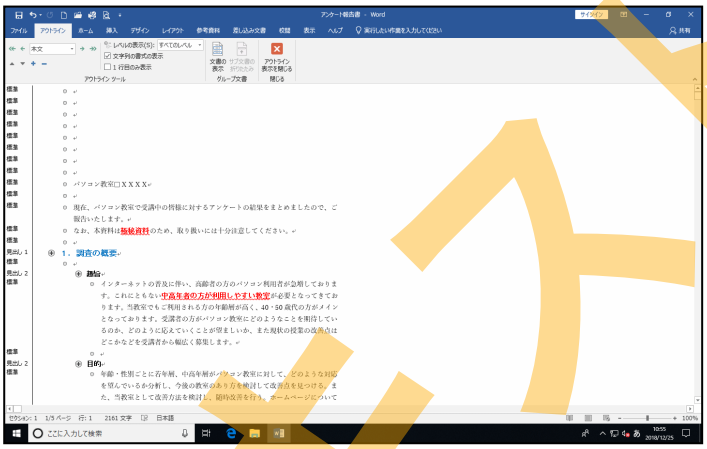
操作後





■本分のみ選択

先頭ページが表示されるようにスクロールします。



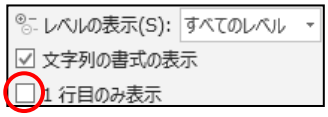
18 行目（インターネットの普及に）の前にある ○（アウトライン記号）にポイントし、マウスポインターが ✣ の状態でクリックします。



● ○（アウトライン記号）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。
○（アウトライン記号）をクリックすると、レベルが**「本文」**に設定された段落のみ選択されます。

注意!

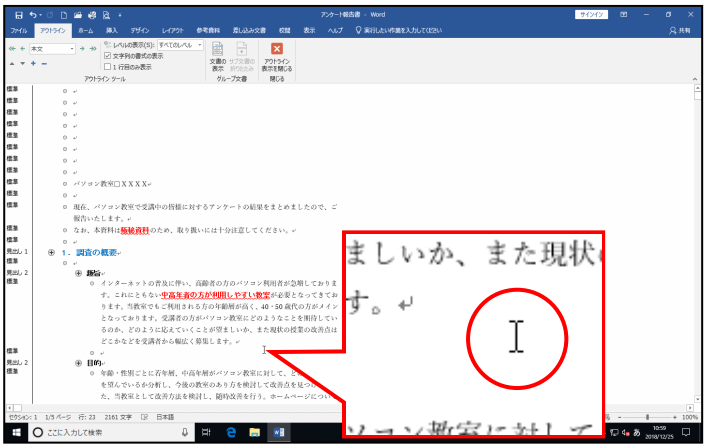
●本文が１行しか表示されていない場合は、**［アウトライン ツール］グループ**にある［**１行目のみ表示**］のチェックボックスをオフにします。



サンプル

■選択の解除

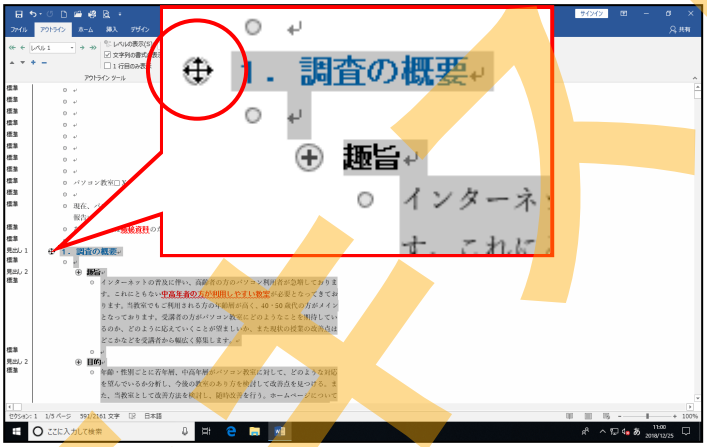
マウスポインターが I の形になるところでクリックします。



●マウスポインターの形が ↖ になるところでクリックしても、同じように選択が解除されます。

■見出し１を選択

15 行目（１．調査の概要）の前にある ⊕（アウトライン記号）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。



●見出し１のアウトライン記号をクリックすると、見出し１に含まれる見出しと、その本文がすべて選択されます。

次の操作のために選択を解除しておきましょう。

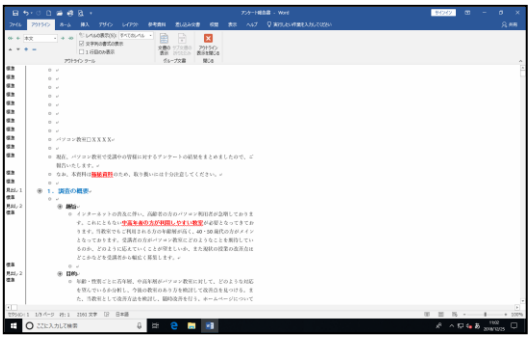
本配布テキスト

⑤ アウトライン表示の切り替え方法

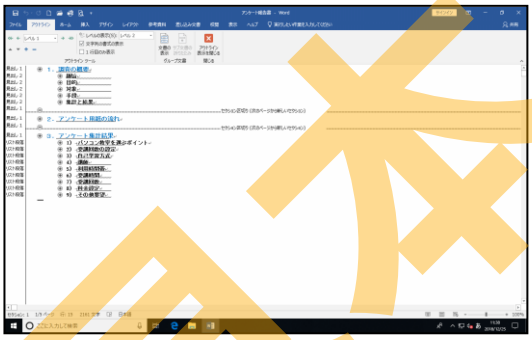
［**アウトライン ツール**］**グループ**にある［**レベルの表示(S):**］**ボックス**を利用すると、表示するアウトラインレベルを指定して折りたたんだり、展開したりすることができます。ここでは、表示を切り替えて文書のアウトラインを確認してみましょう。

◆アウトライン表示の切り替え方法をマスターしましょう。

操作前



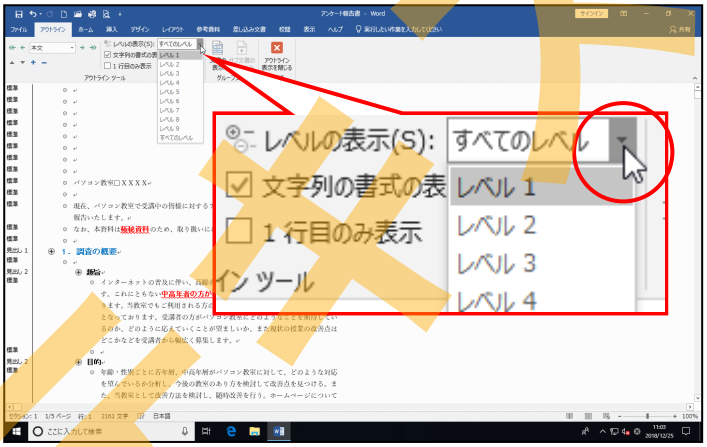
操作後





■見出し１レベルを表示する

［アウトライン ツール］グループにある［レベルの表示(S):］ボックスの右側にある▼をクリックします。

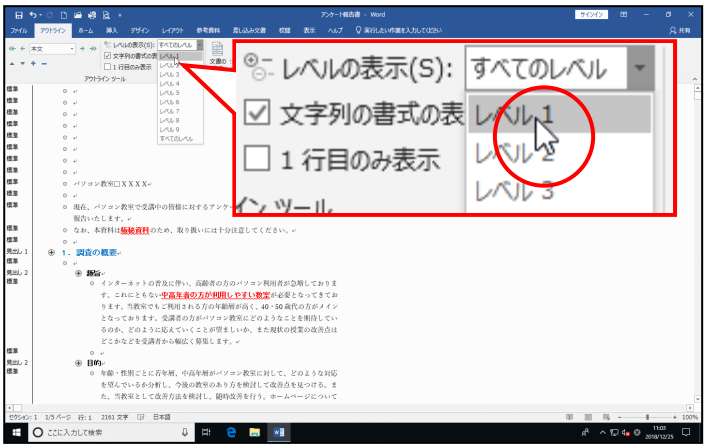


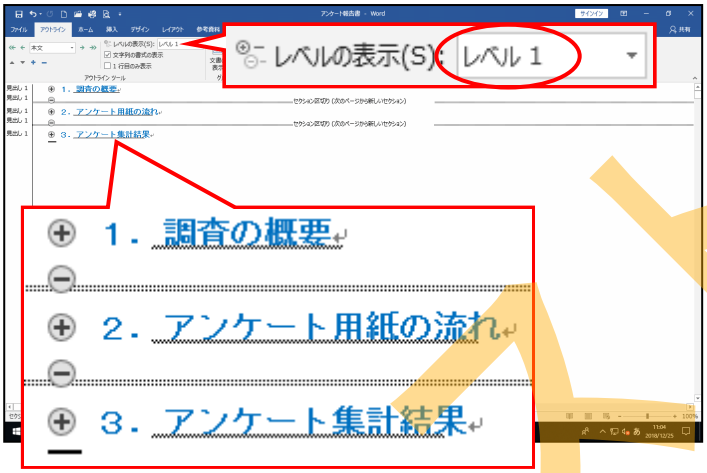
● ［**レベルの表示(S):**］**ボックス**の▼をクリックすると、左のようにレベルの一覧が表示されます。

●カーソルはどこにあっても構いません。

体験版

表示されたレベルの一覧から「レベル１」をクリックします。





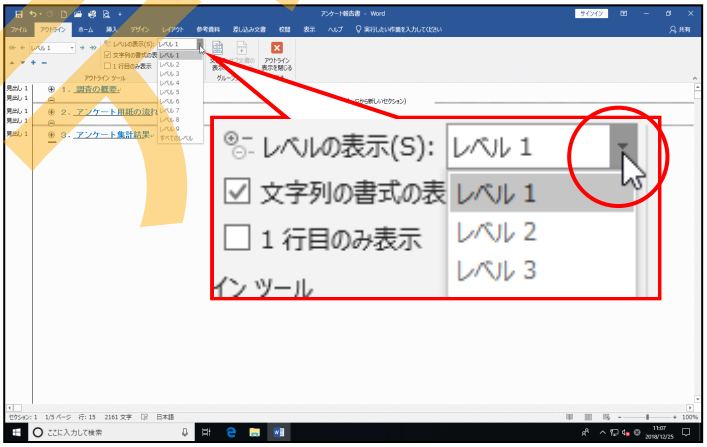
●「レベル１」をクリックすると、レベル 2 以降のアウトラインが折りたたまれて非表示になります。

●下位の見出しや本文がある場合は、下のように波線の下線が表示されます。

調査の概要

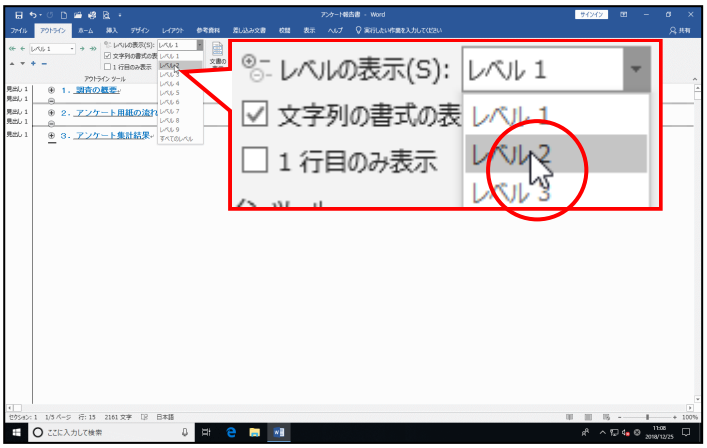
■見出し２レベルを表示する

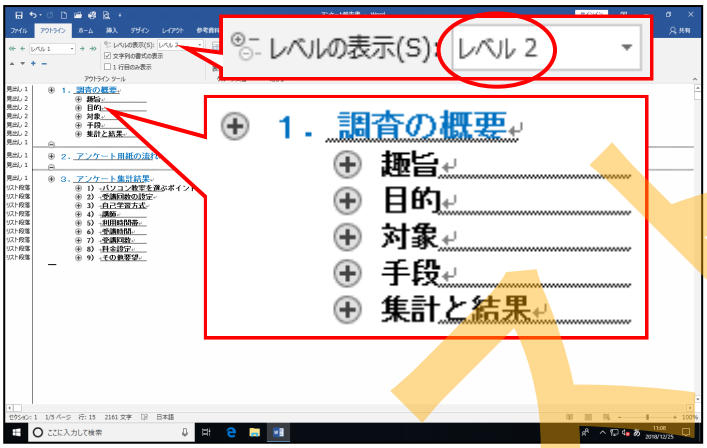
［レベルの表示(S):］ボックスの右にある▼をクリックします。



サンプル原本

表示されたレベルの一覧から「レベル２」をクリックします。

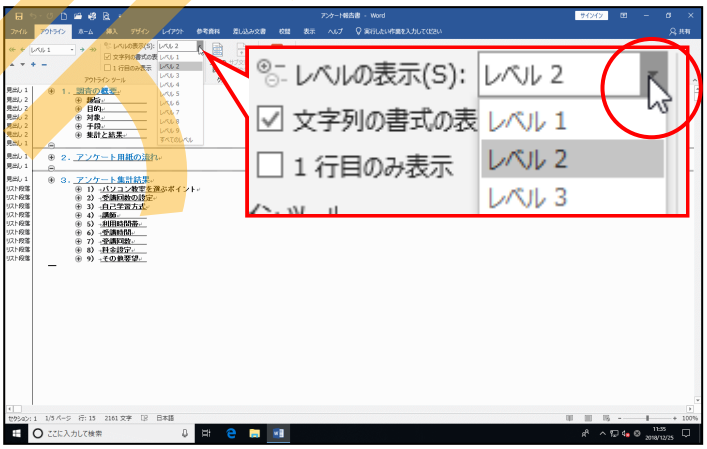




●「レベル２」をクリックすると、レベル１とレベル２が表示されます。

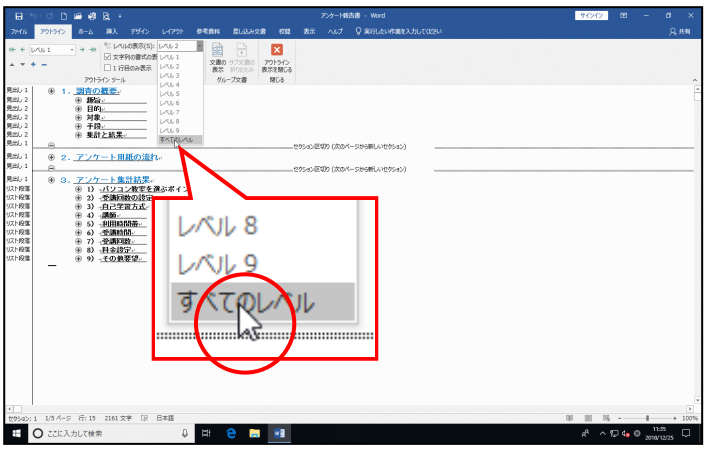
■すべてのレベルを表示する

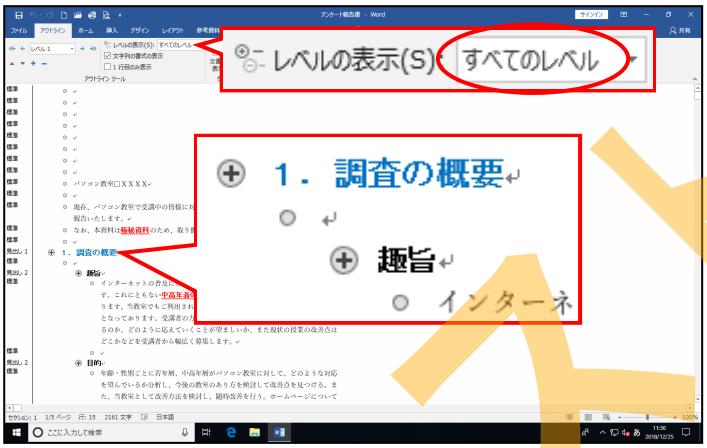
［レベルの表示(S):］ボックスの右にある▼をクリックします。



見本

表示されたレベルの一覧から「すべてのレベル」をクリックします。

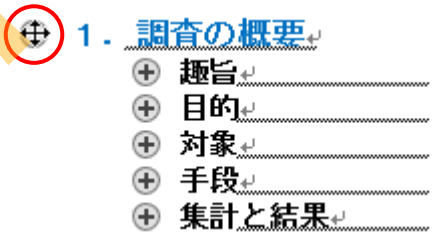




●**「すべてのレベル」**をクリックすると、見出しおよび本文がすべて表示されます。

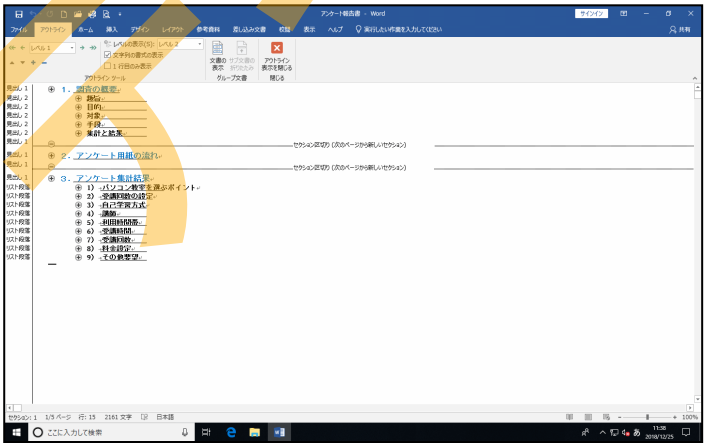
余裕があれば読んでね

●見出しの左に表示された ⊕ をダブルクリックしても、下位の見出しと本文を展開することができます。



その他の展開と折りたたみ方法 P146

次の操作のために、下のように「レベル２」を表示しておきましょう。



⑥ 見出しの移動

見出しを移動して、アウトラインを変更することができます。アウトラインを移動すると、下位の見出しや本文も含めて変更されるので、その見出しに含まれる文章が長い場合は効率よく編集作業を行うことができます。

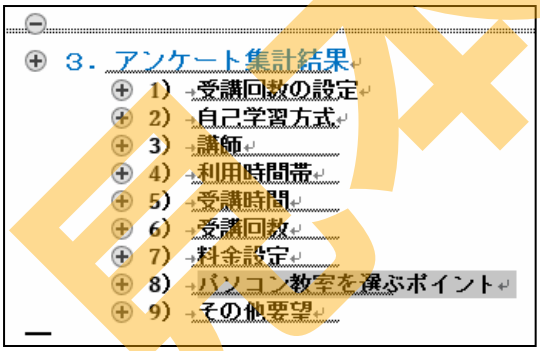
4 ページ目にある**「パソコン教室を選ぶポイント」**を**「料金設定」**の後ろに移動してみましょう。

◆見出しの移動方法をマスターしましょう。

操作前

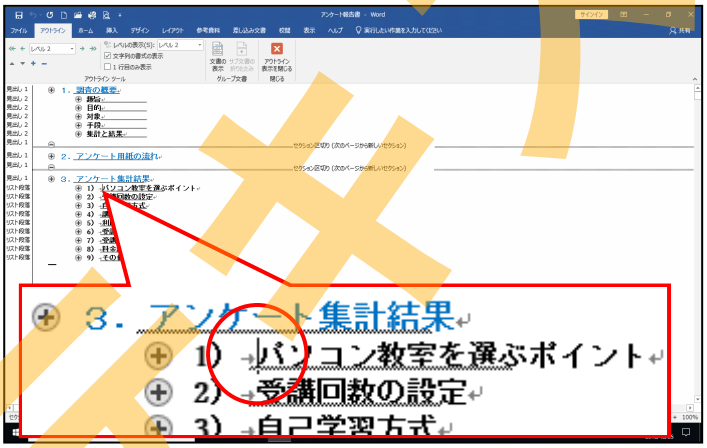


操作後



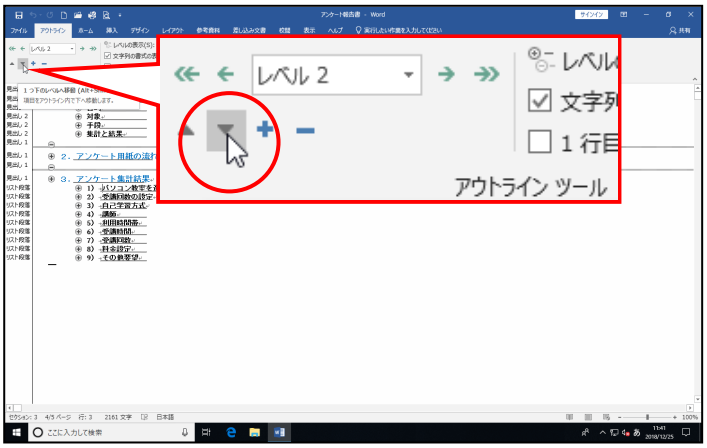


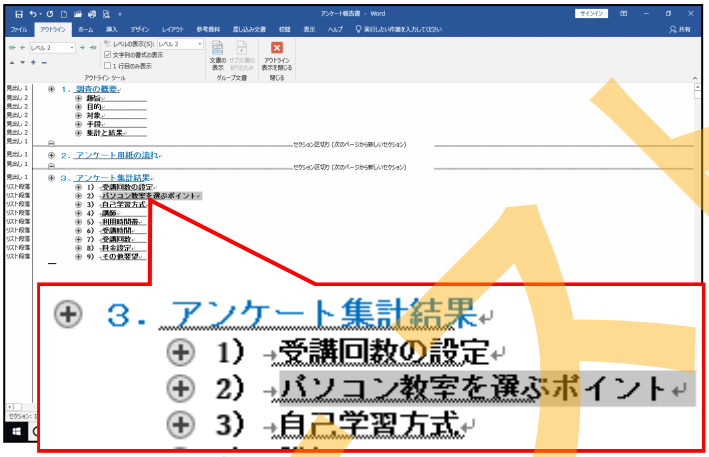
「パソコン教室を選ぶポイント」の段落内にカーソルを移動します。



●見出し内（パソコン教室を選ぶポイント）であれば、どこにカーソルがあっても構いません。

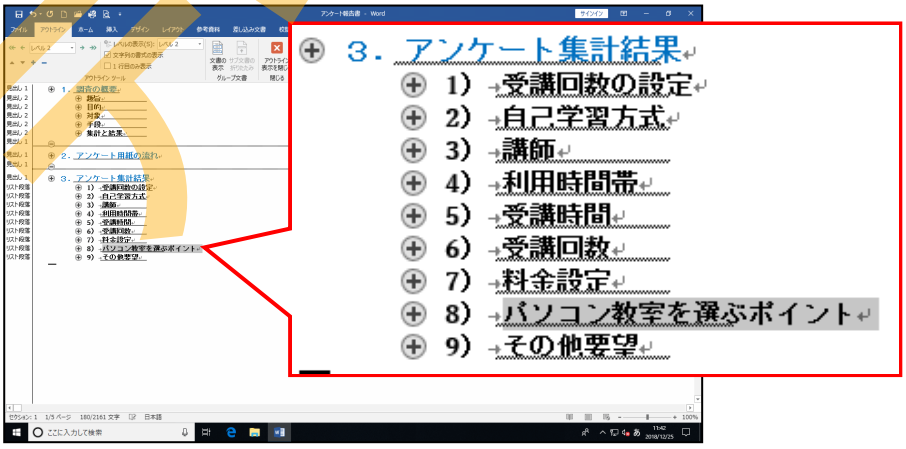
［アウトライン ツール］グループにある ▼［１つ下のレベルへ移動］ボタンをクリックします。





● ▼［１つ下のレベルへ移動］ボタンをクリックした時点で**「パソコン教室を選ぶポイント」**の段落が下の段落と入れ替わります。

続けて、▼［１つ下のレベルへ移動］ボタンを６回クリックして、「その他要望」の上に移動します。



見本

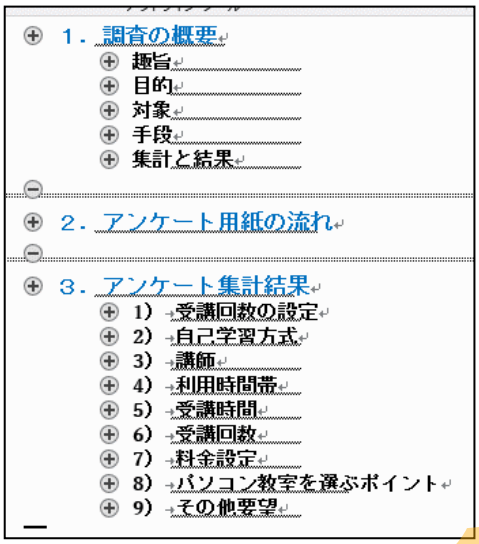
⑦ アウトライン番号の設定

アウトライン番号を設定すると、**「第 1 章」「第 1 節」「第 1 項」**のように階層化した連続番号を見出しに設定できます。また、設定した後に見出しを削除したり移動したりすると、自動的にアウトライン番号が振りなおされます。

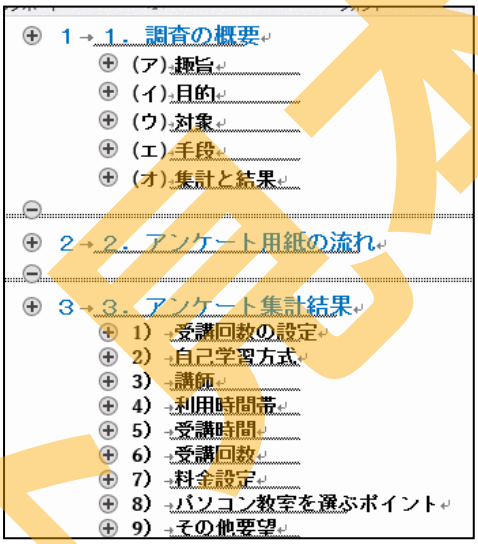
ここでは、見出し１に**「1」**、見出し２に**「(ア)」**を設定してみましょう。

◆アウトライン番号の設定方法をマスターしましょう。

操作前

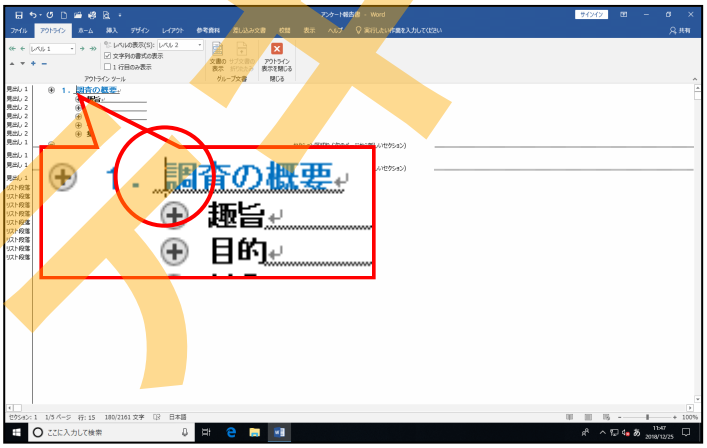


操作後

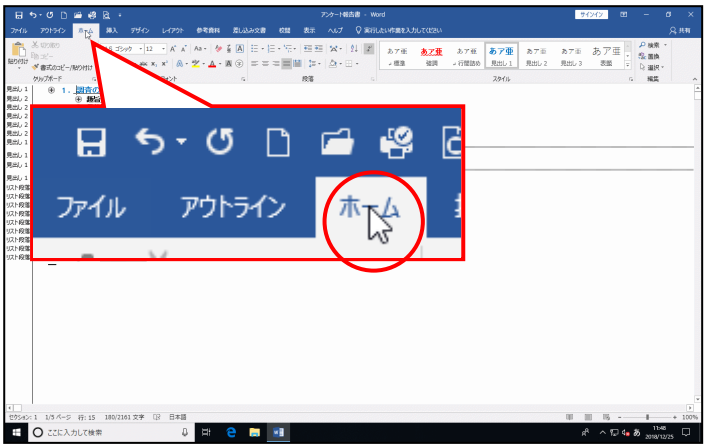




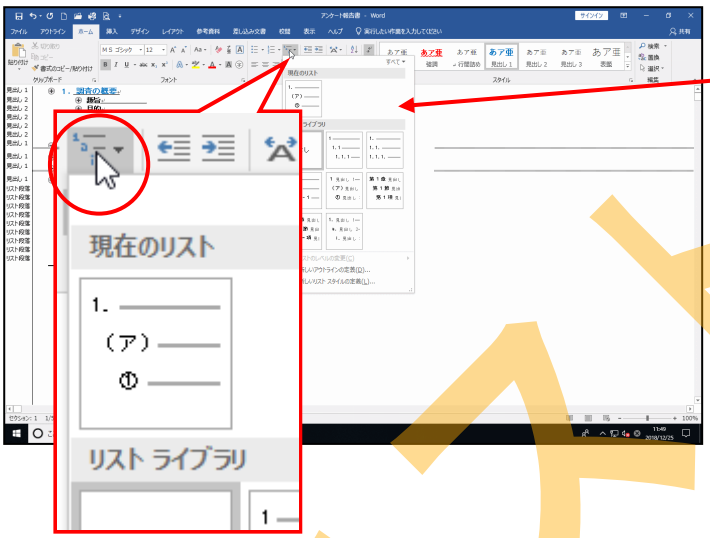
1 ページ目の「１．調査の概要」の段落内にカーソルを移動します。



［ホーム］タブをクリックします。

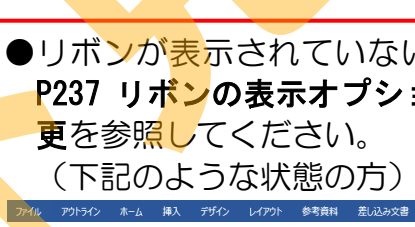


［段落］グループにある［アウトライン］ボタンをクリックします。



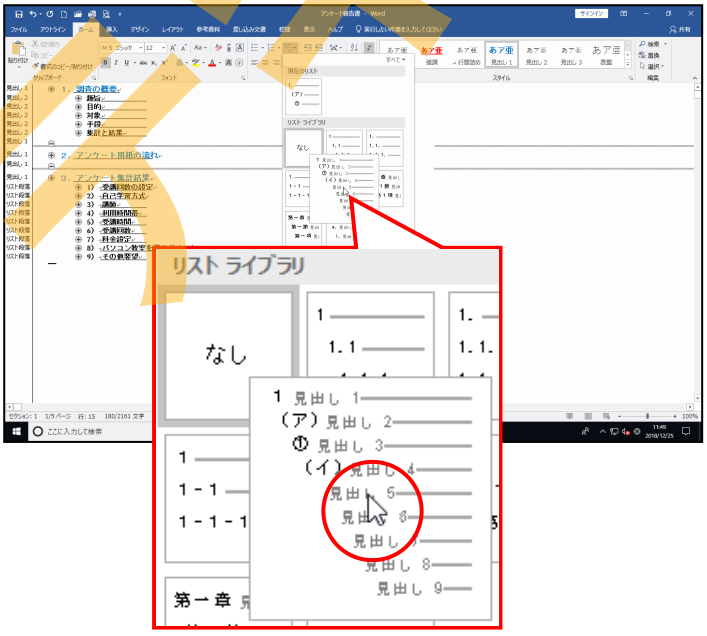
●［アウトライン］ボタンをクリックすると、左のようにアウトライン番号の一覧が表示されます。

●リボンが表示されていない方は、**P237 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）

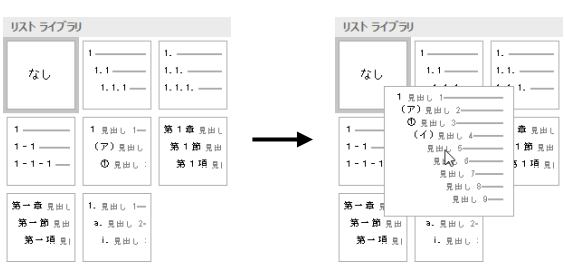


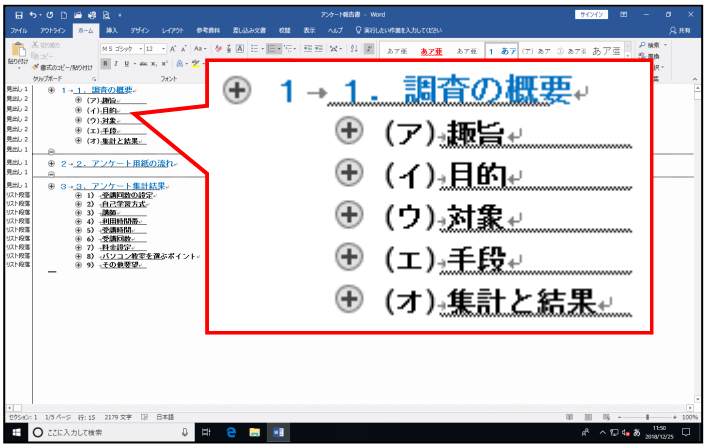


表示された一覧の［リストライブラリ］から見出し１が「１」、見出し２が「(ア)」、見出し３が「①」のリストをクリックします。



●見出し１が「１」、見出し２が「(ア)」、見出し３が「①」のリストにポイントすると、次のようにポイントしたリストが拡大されます。





●見出し１が「1」、見出し２が「(ア)」、見出し３が「①」のリストをクリックした時点で、文書に選択したアウトライン番号が設定されます。

⑧ アウトライン番号の書式変更

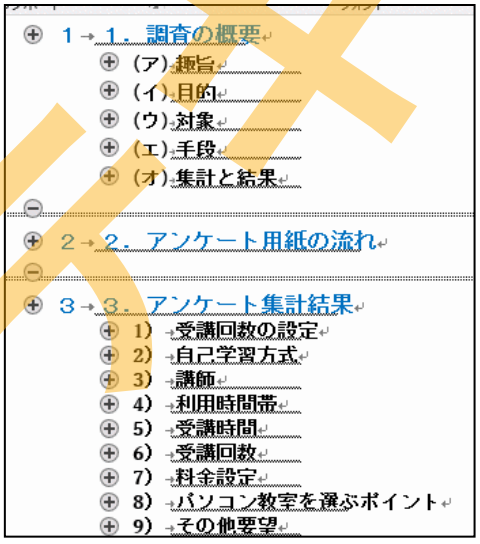
ここでは、レベル１とレベル２に設定されたアウトライン番号の書式を次のように変更してみましょう。

レベル１	番号の種類	なし
	タブ位置	0mm
レベル２	番号の種類	1, 2, 3, …
	番号書式	1)
	左インデントからの距離	5mm

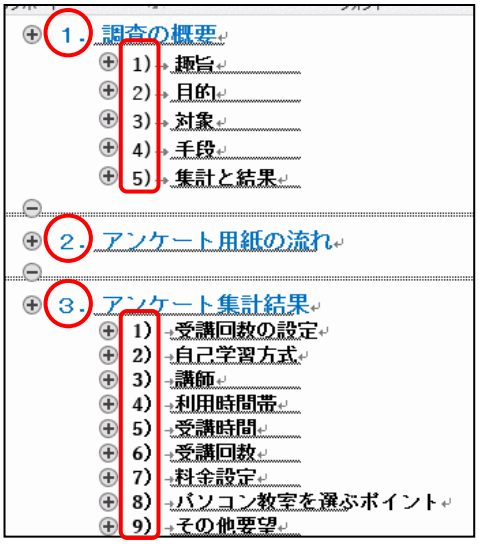


◆アウトライン番号の書式の変更方法をマスターしましょう。

操作前



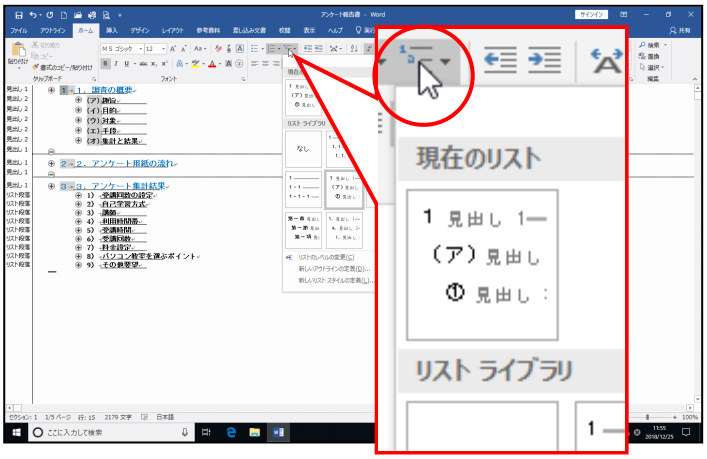
操作後





テキスト見本

「１．調査の概要」の段落内にカーソルがあることを確認して、［段落］グループにある［アウトライン］ボタンをクリックします。

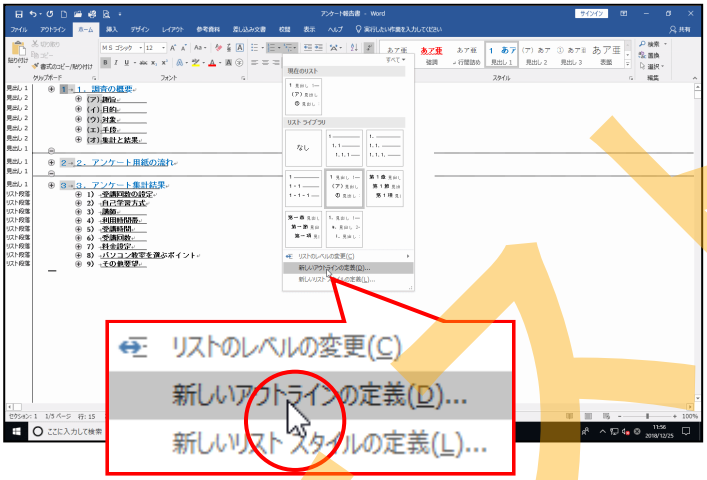


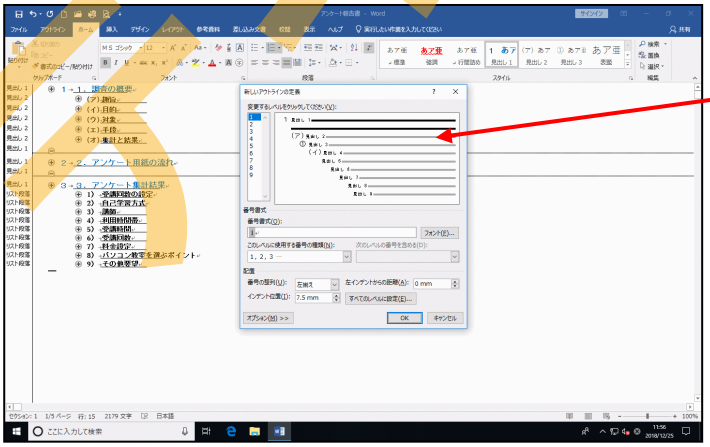
注意！

● **［ホーム］タブ**が選択されていることと、**見出しレベル２**が表示されていることを確認してから操作してください。



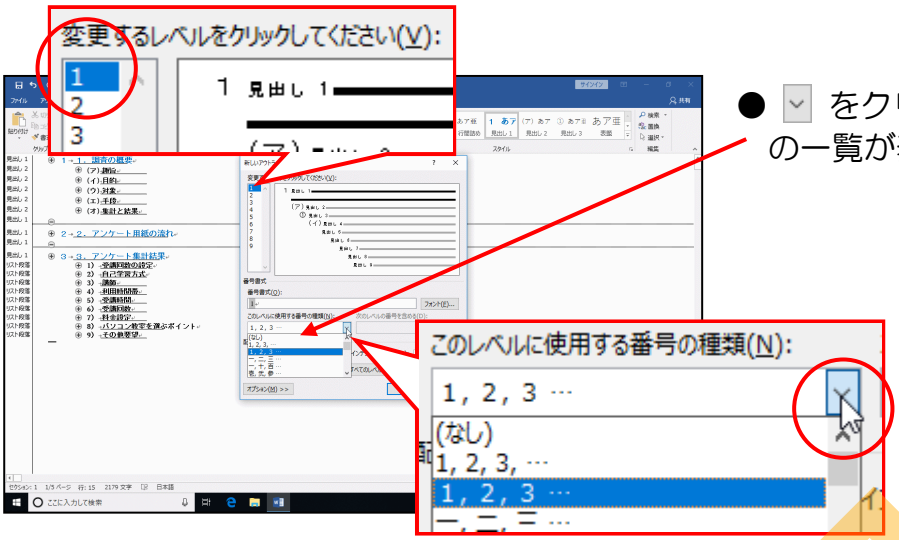
表示された一覧から［新しいアウトラインの定義(D)...］をクリックします。





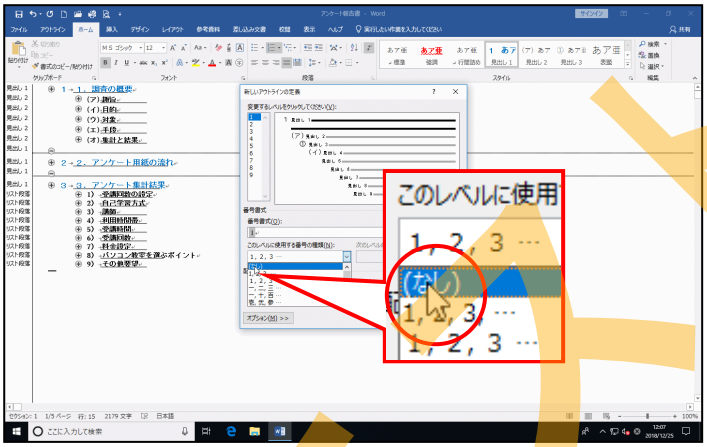
● **［新しいアウトラインの定義(D)...］**をクリックすると、左のように**［新しいアウトラインの定義］ダイアログボックス**が表示されます。

［変更するレベルをクリックしてください(V):］で「1」が選択されていることを確認して、［このレベルに使用する番号の種類(N):］ボックスの ⌄ をクリックします。



● ⌄ をクリックすると、番号の種類の一覧が表示されます。

表示された一覧から「(なし)」をクリックします。

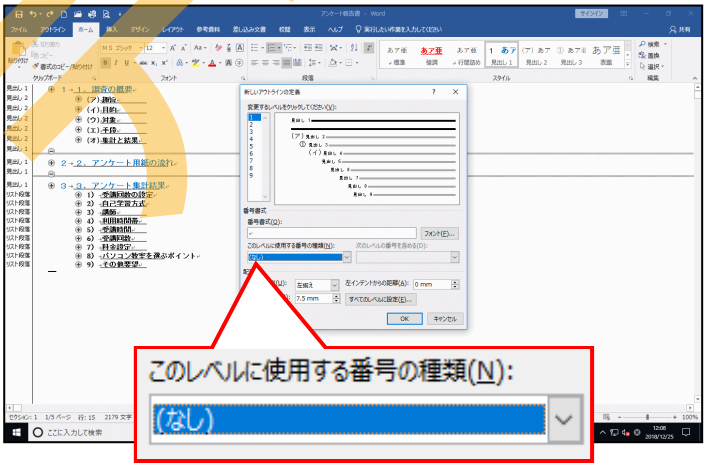


注意!

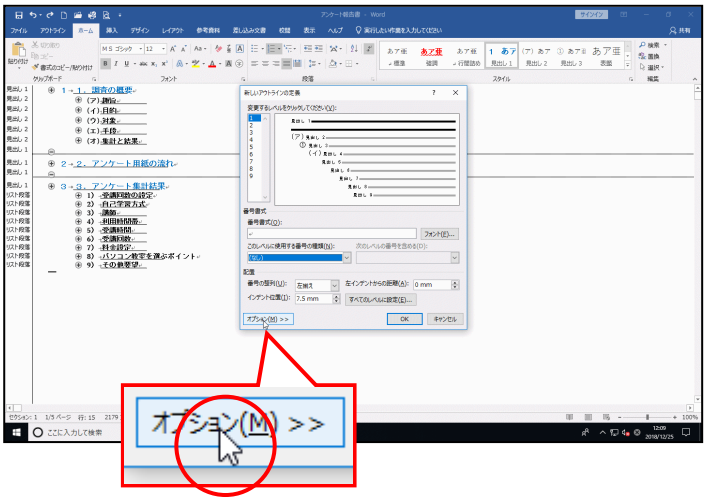
●現在の見出し 1 の書式は、次のようになっており、番号が重複しています。この番号を 1 つ削除するために「(なし)」をクリックします。

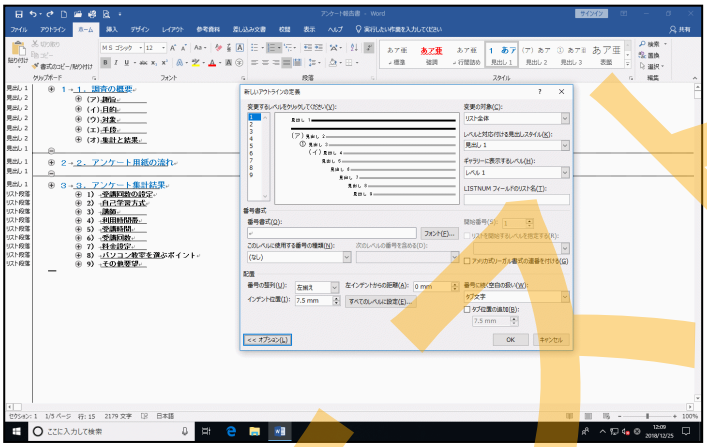
▪ 1→1. 調査の概要





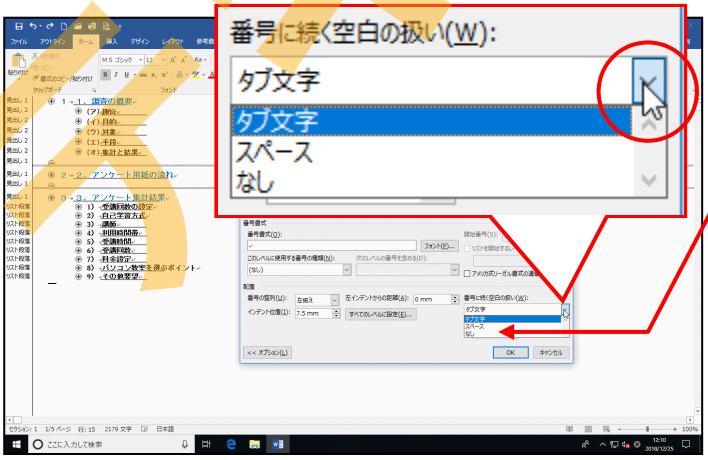
［新しいアウトラインの定義］ダイアログボックスの左下にある［オプション(M)>>］ボタンをクリックします。





● **［オプション(M)>>］ボタン**をクリックすると、左のように**［新しいアウトラインの定義］ダイアログボックス**が右に伸びます。

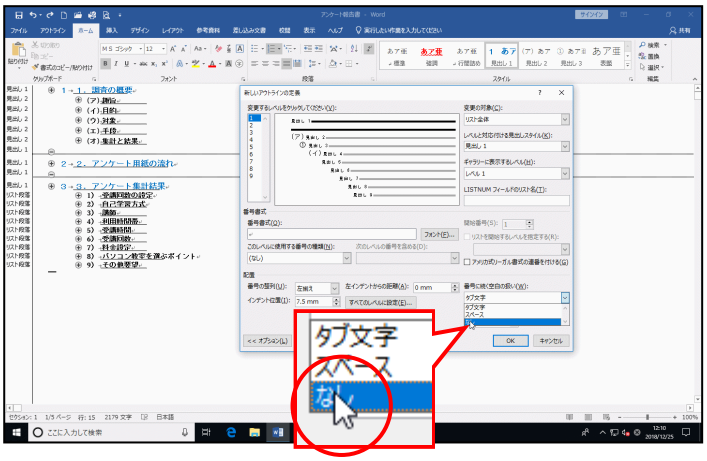
［番号に続く空白の扱い(W):］ボックスの ⌄ をクリックします。



● ⌄ をクリックすると、番号に続く空白の扱いの種類の一覧が表示されます。

サンプル版

表示された一覧から「なし」をクリックします。

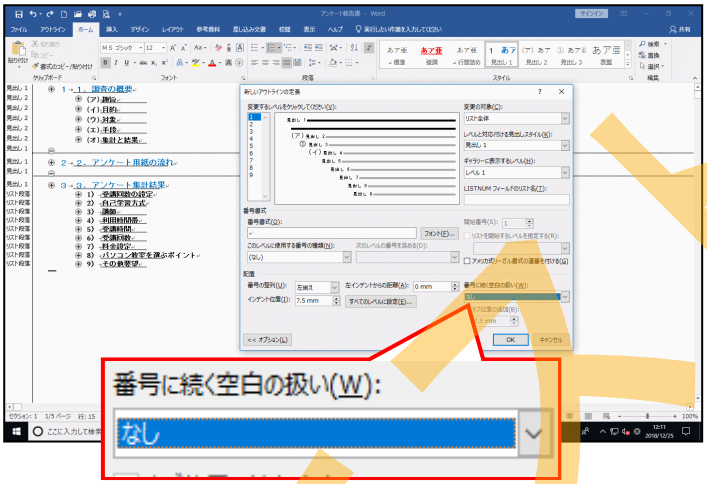


注意!

●「**なし**」を指定せずに、「**タブ文字**」のままでは、次のように要らないタブ文字が入ります。

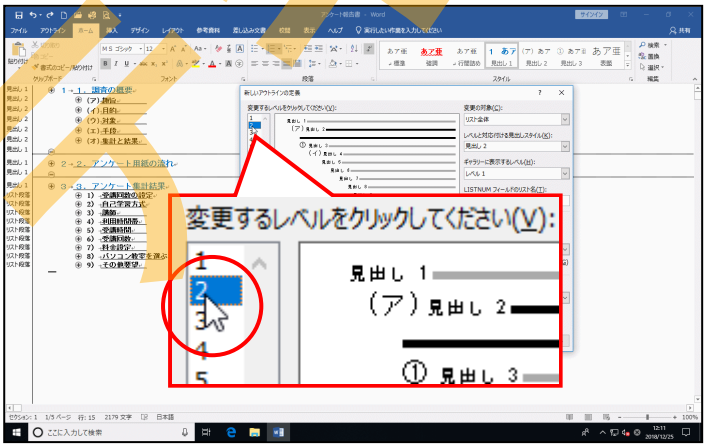
1．調査の概要





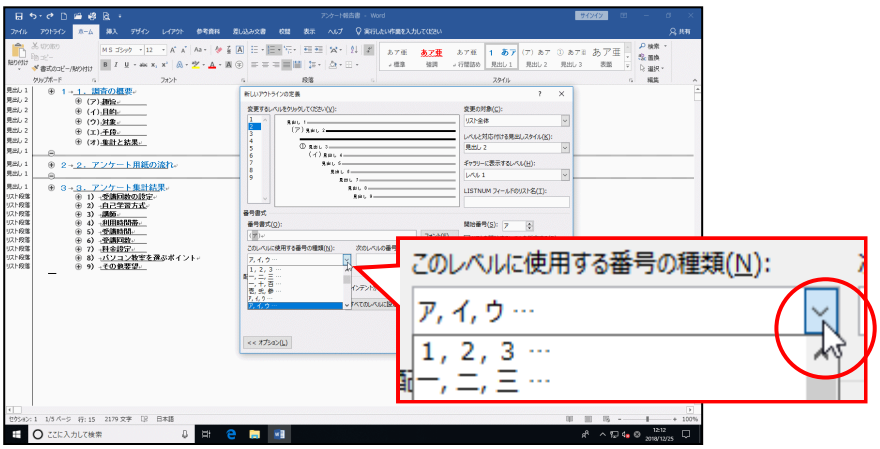
●ここまでで、レベル1に対するアウトライン番号の書式変更は完了です。

［変更するレベルをクリックしてください(V):］で「2」をクリックします。

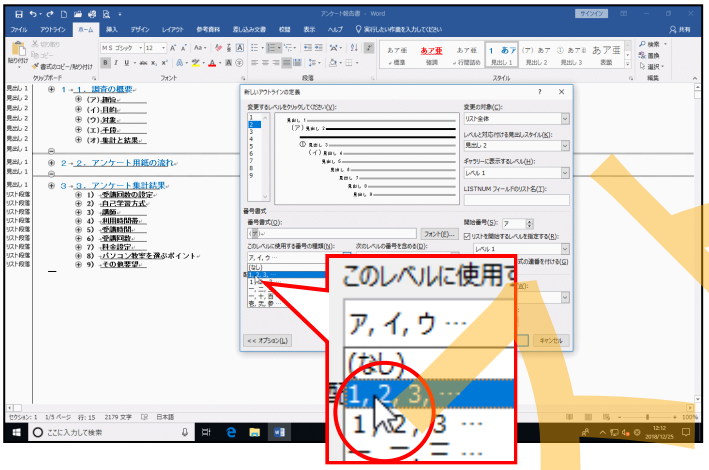


●ここからレベル 2 に対してのアウトライン番号の書式変更を行います。

［このレベルに使用する番号の種類(N):］ボックスの ⌄ をクリックします。



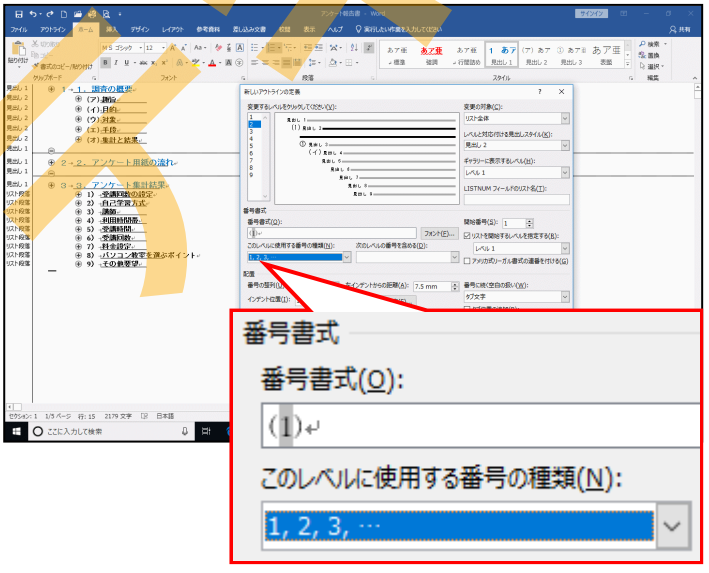
表示された一覧から半角の「1, 2, 3, …」をクリックします。



注意!

●全角の「１，２，３」と間違わないように注意しましょう。
また、半角の「1, 2, 3, …」はスクロールしないと表示されません。スクロールバーの ⌃ を数回押して「1, 2, 3, …」を表示させてください。

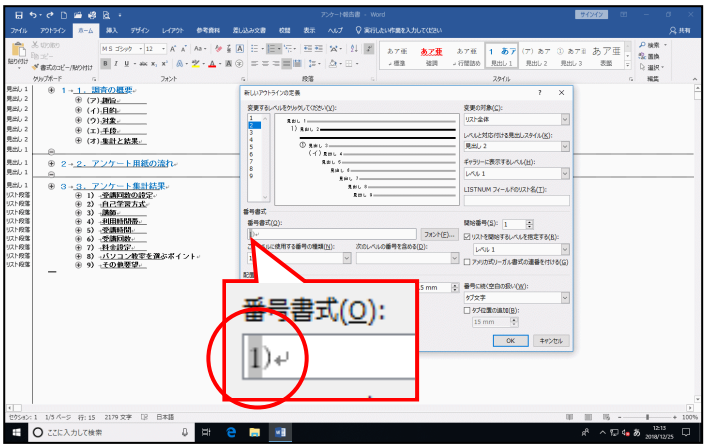




●「1, 2, 3, …」をクリックすると、**［番号書式(O):］ボックス**には、「ア」に代わって「1」が表示されます。

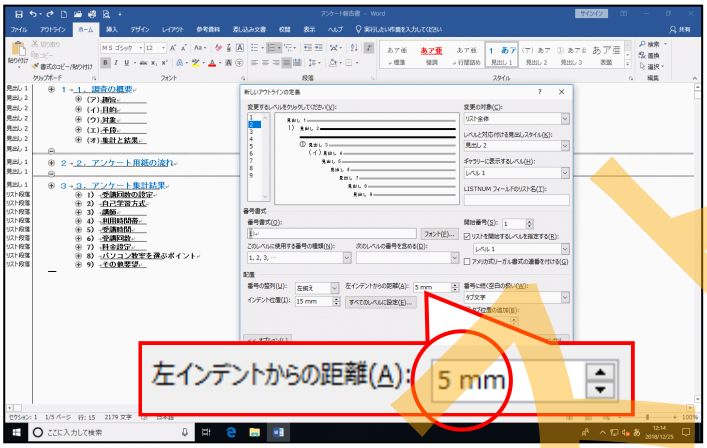
サンプル

［番号書式(0):］ボックスの「(」を削除します。



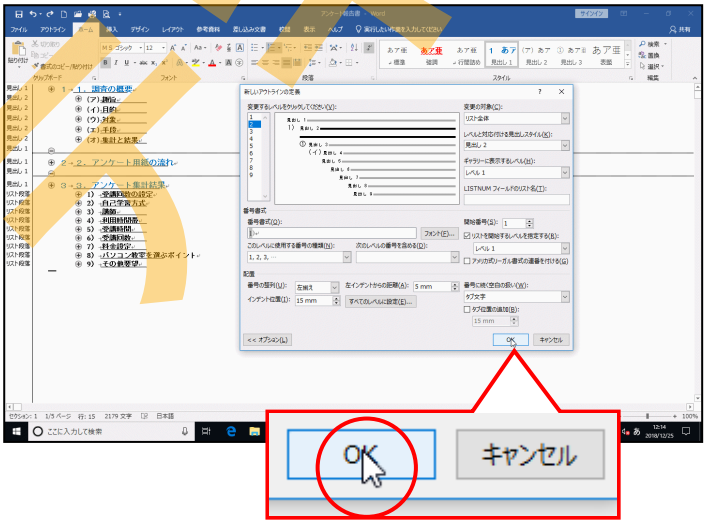
●「(」を削除しないと「(1)」のように表示されてしまいます。

［配置］の［左インデントからの距離(A):］ボックスに「5mm」を設定します。

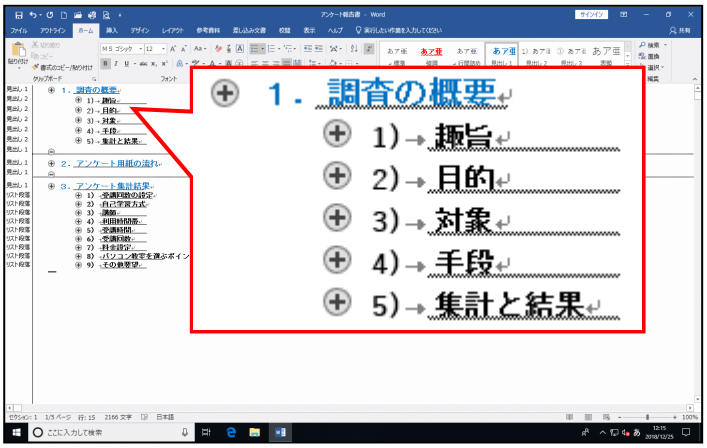


●レベル 2 の番号を右に字下げするために、左インデントからの距離を「5mm」に設定します。

［新しいアウトラインの定義］ダイアログボックスの右下にある［OK］ボタンをクリックします。



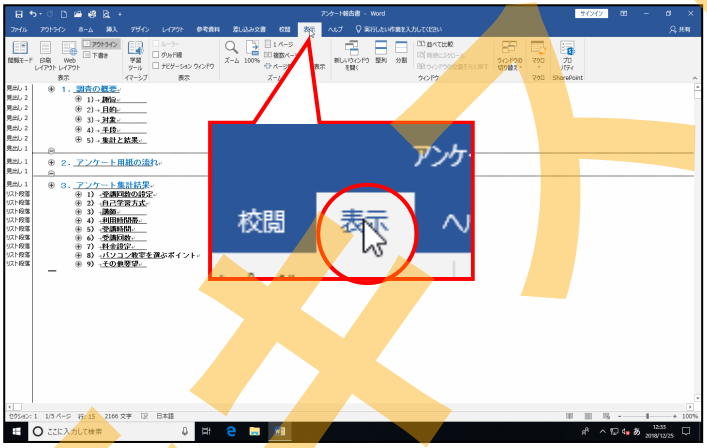
テスト用原本



●［ＯＫ］**ボタン**をクリックした時点で、左のようにアウトライン番号の書式が変更されます。

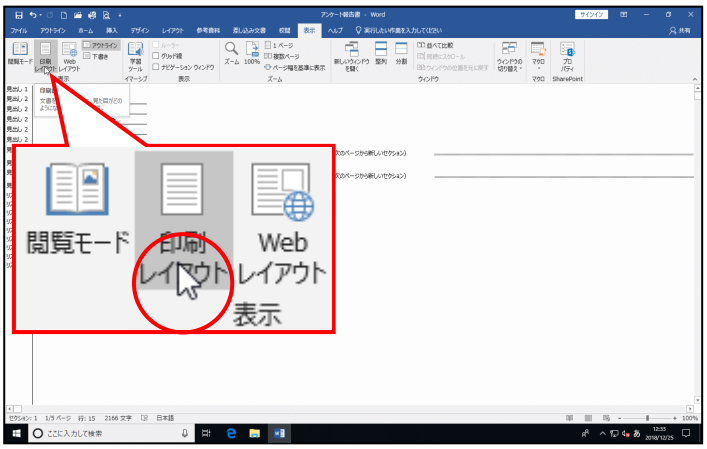
アウトライン番号の書式が変更されたところで、**「アウトライン表示」**から**「印刷レイアウト表示」**に切り替えましょう。

［表示］タブをクリックします。



本テキスト

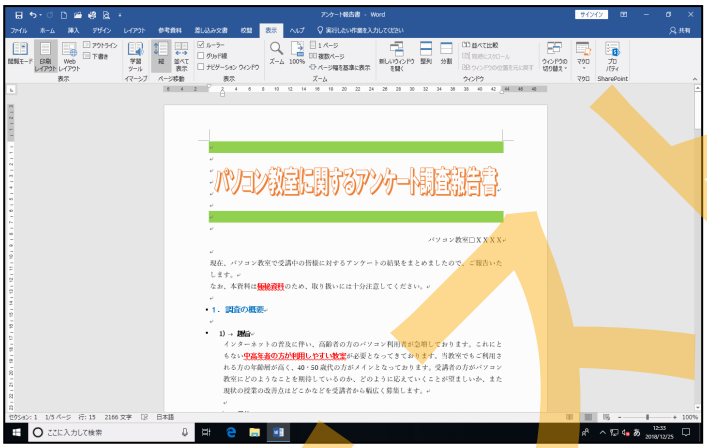
［表示］グループにある［印刷レイアウト］ボタンをクリックします。



●リボンが表示されていない方は、**P237 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）

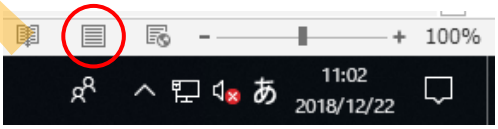






余裕があれば読んでね

●画面右下のズームスライダーの左にある、文書の表示モードの中の［**印刷レイアウト**］**ボタン**をクリックしても同じ操作になります。



（２）脚注の挿入

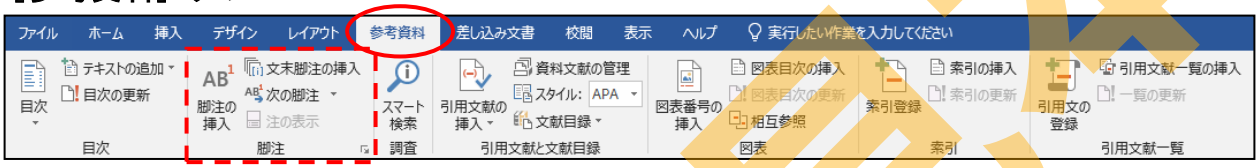
「脚注」を使うと、用語や文章の補足説明や参考文献などの追加情報を、本文と区別して入力できます。追加情報があることを示す番号や文字のことを**「脚注記号」**、脚注として追加する情報のことを**「脚注内容」**といい、次の２つの種類があります。
また、１つの文書には脚注と文末脚注の両方を作成することができます。

■脚注
脚注記号がページごとに振られて、脚注内容が各ページの最後に表示されます。

■文末脚注
脚注記号が文書全体を通して振られて、脚注内容が文書の最後にまとめて表示されます。

これらの脚注は、**［参考資料］タブ**の**［脚注］グループ**から設定します。

■［参考資料］タブ



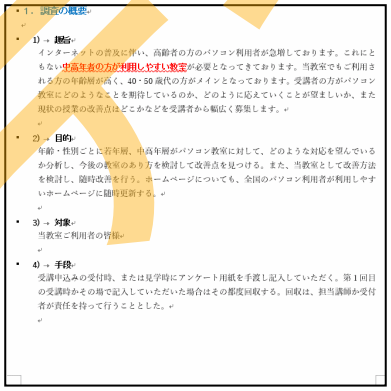
① 脚注の挿入

次の表に示すような脚注を、文書の中に挿入してみましょう。

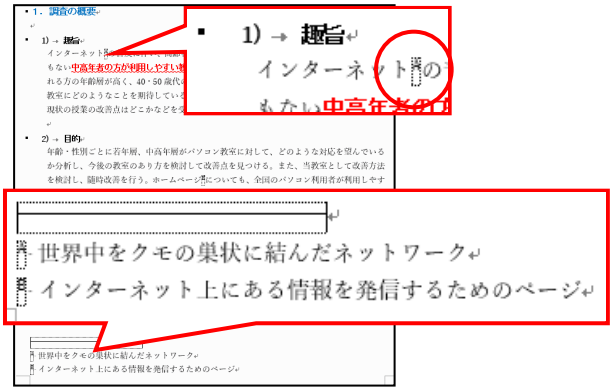
場　　所	脚注記号の書式	脚注内容
インターネット（1 ページ 18 行目）	A，B，C・・・	世界中をクモの巣状に結んだネットワーク
ホームページ（1 ページ 27 行目）	A，B，C・・・	インターネット上にある情報を発信するためのページ
Ｗｏｒｄ（4 ページ 4 行目）	A，B，C・・・	Microsoft 社が作成した、パソコンで文書作成するためのアプリケーションソフト

◆脚注の挿入方法をマスターしましょう。

操作前



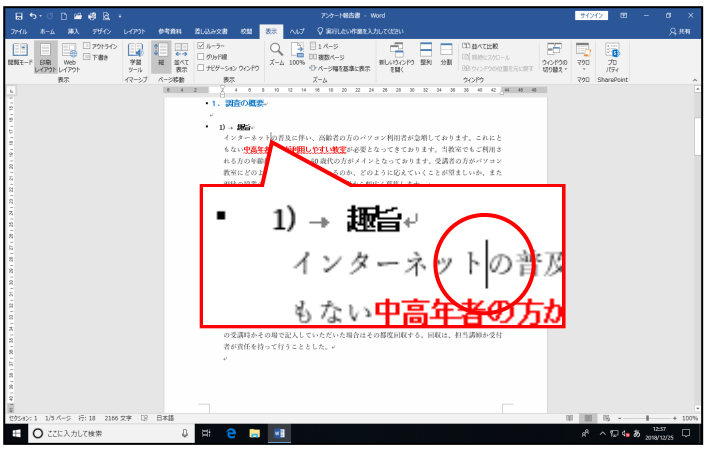
操作後



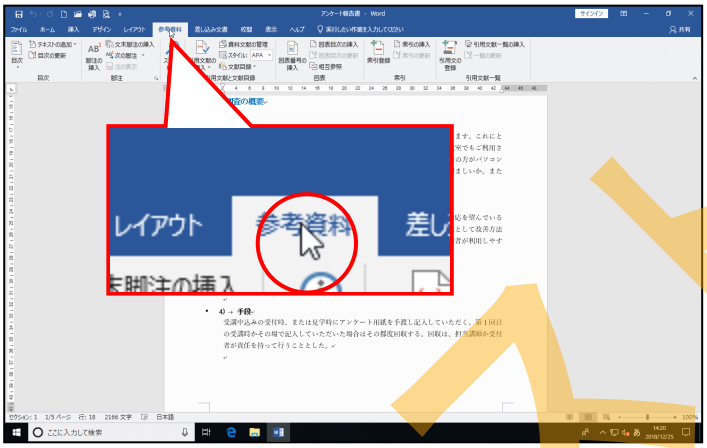


見本

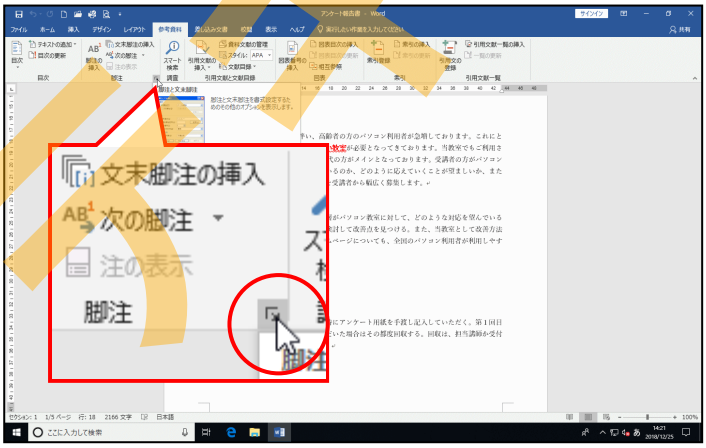
脚注を挿入する 1 ページ 18 行目の「インターネット」の後ろにカーソルを移動します。



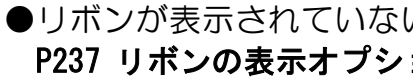
［参考資料］タブをクリックします。



［脚注］グループの ボタンをクリックします。

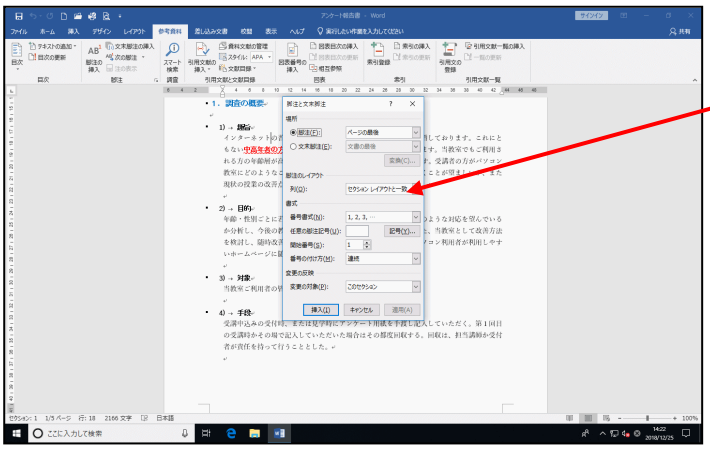


●リボンが表示されていない方は、**P237 リボンの表示オプションの変更**を参照してください。
（下記のような状態の方）



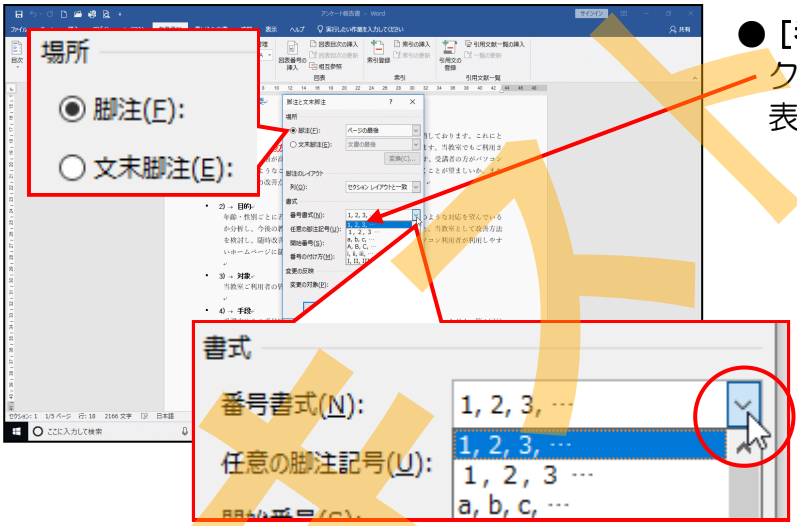


体験版



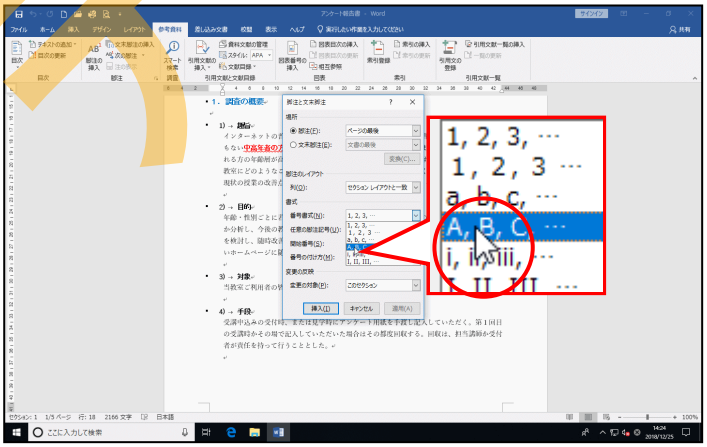
●［脚注］グループの ボタンをクリックすると、左のように［脚注と文末脚注］ダイアログボックスが表示されます。

表示された［脚注と文末脚注］ダイアログボックスの「場所」に［脚注(F):］が選択されていることを確認して、「書式」の［番号書式(N):］ボックスの をクリックします。



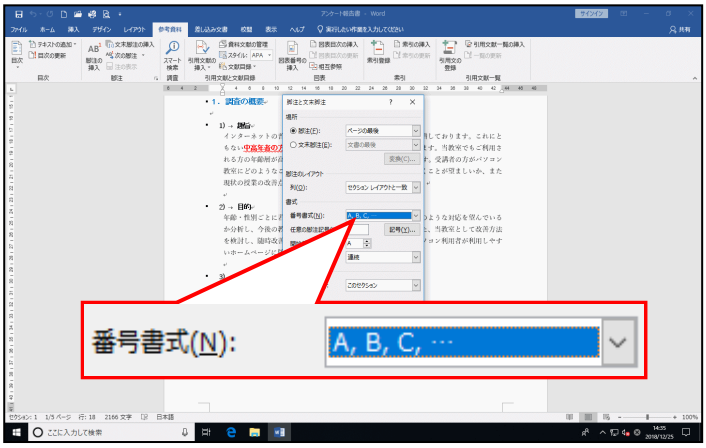
●［番号書式(N):］ボックスの をクリックすると、番号書式の一覧が表示されます。

表示された番号書式の一覧から「A, B, C, ･･･」をクリックします。

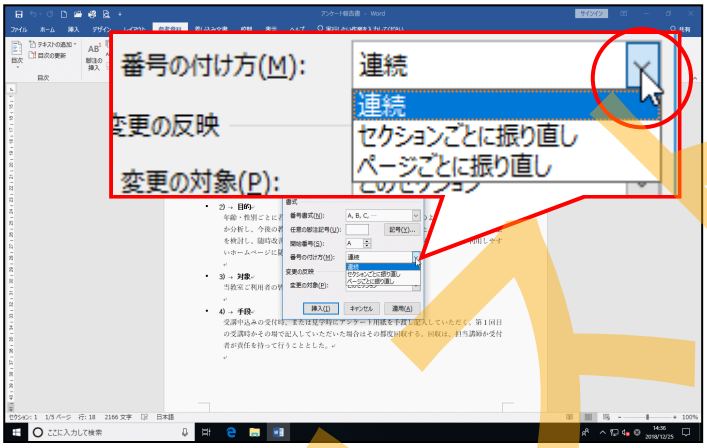


●文書内に表示する脚注記号に「A, B, C, ･･･」を指定します。

下書き見本



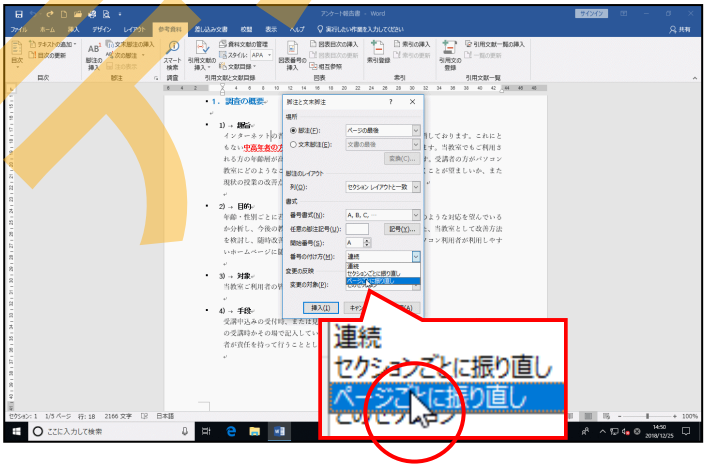
［番号の付け方(M):］ボックスの ▽ をクリックします。



●**［番号の付け方(M):］ボックス**の ▽ をクリックすると、左のように番号の付け方の一覧が表示されます。

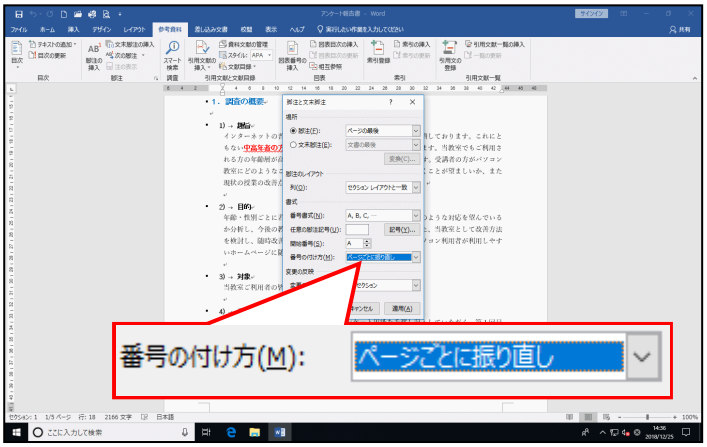
- **「連続」**・・・文書全体を通して一連の番号が振られます。
- **「セクションごとに振り直し」**・・・セクションごとに一連の番号が振られます。
- **「ページごとに振り直し」**・・・ページごとに一連の番号が振られます。

表示された番号の付け方の一覧から「ページごとに振り直し」をクリックします。

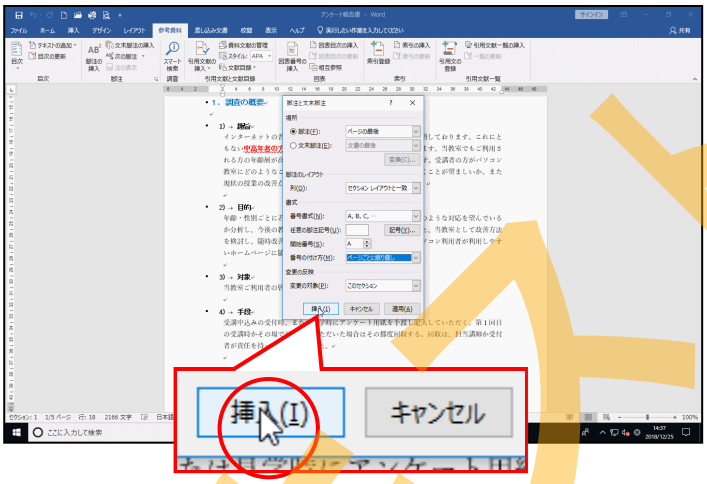


●今回はページごとに一連の番号が振られるように指定します。

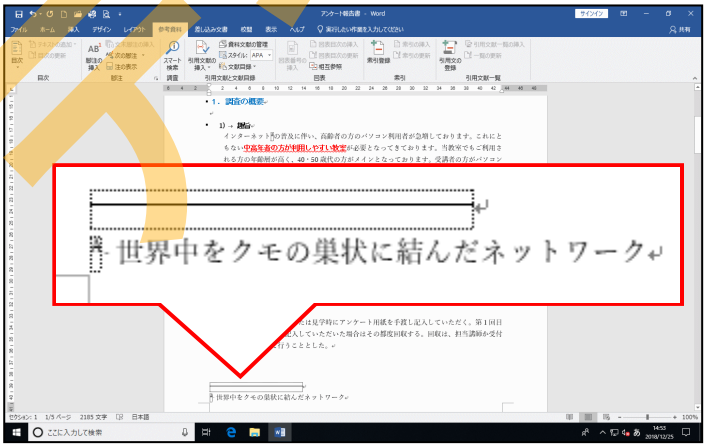
テキスト見本



［脚注と文末脚注］ダイアログボックスの［挿入(I)］ボタンをクリックします。



ページの最後に脚注を入力する領域が作成されるので、「世界中をクモの巣状に結んだネットワーク」を入力します。

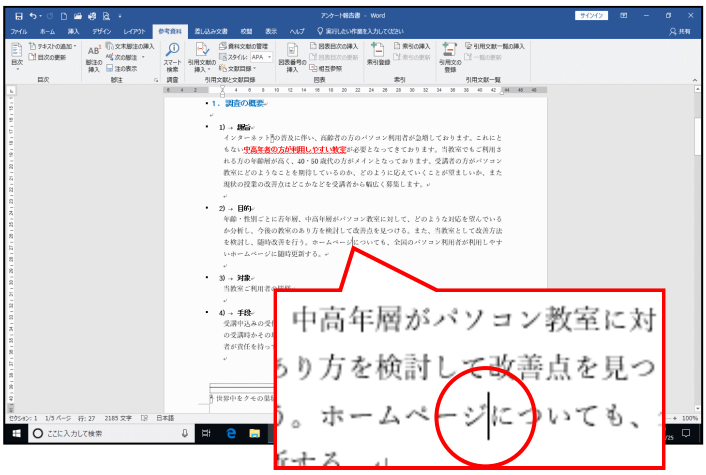


- **［挿入(I)］ボタン**をクリックすると、カーソルがあった場所に脚注記号が表示されて、ページの最後に脚注内容を入力する領域が表示されます。

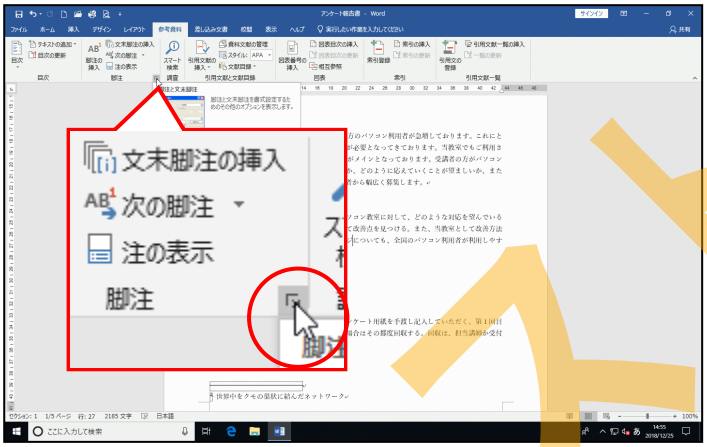
- ページの最後に表示された脚注内容の領域に文字を入力します。

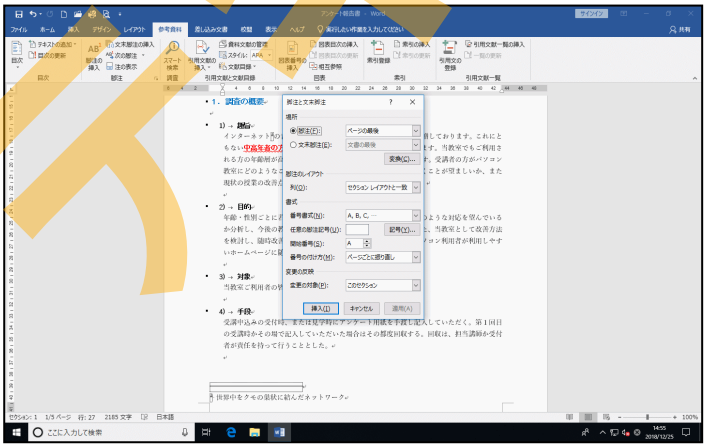
テキスト見本

続けて 1 ページ 27 行目の「ホームページ」の後ろにカーソルを移動します。



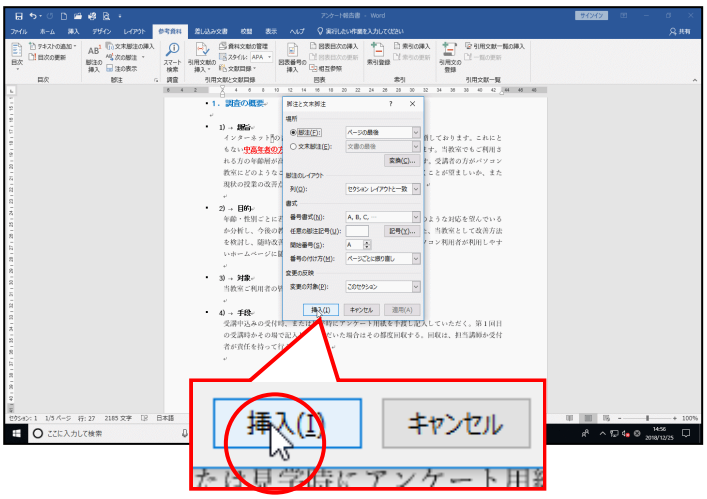
［脚注］グループの ボタンをクリックします。





本試験

［脚注と文末脚注］ダイアログボックスの［挿入(I)］ボタンをクリックします。

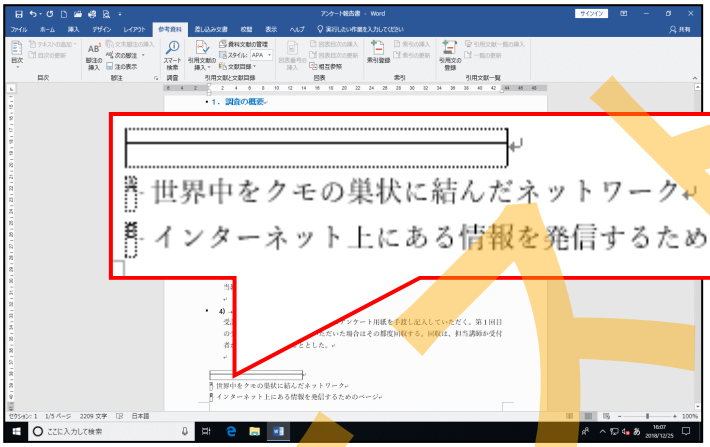


注意!

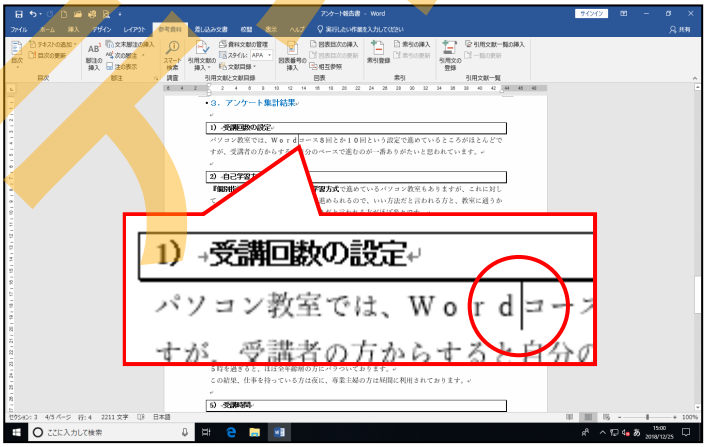
●1 回目の設定で**「番号書式」**などを指定済みなので、ここでは再度指定する必要はありませんが、1 回目で指定した内容が表示されていることを確認しておきましょう。



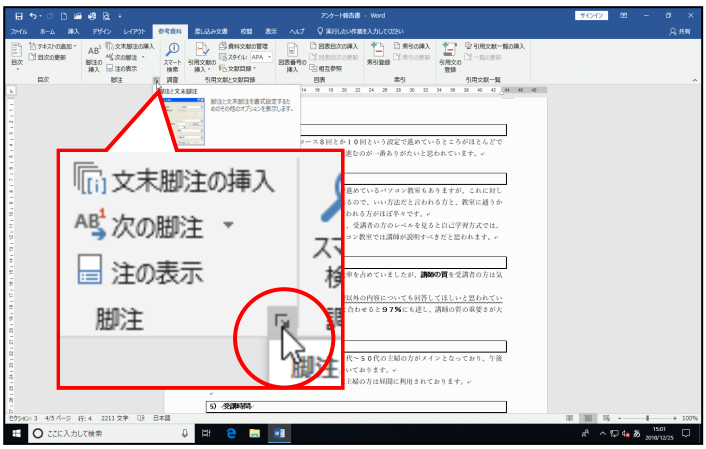
ページの最後に脚注を入力する領域が作成されるので「インターネット上にある情報を発信するためのページ」を入力します。

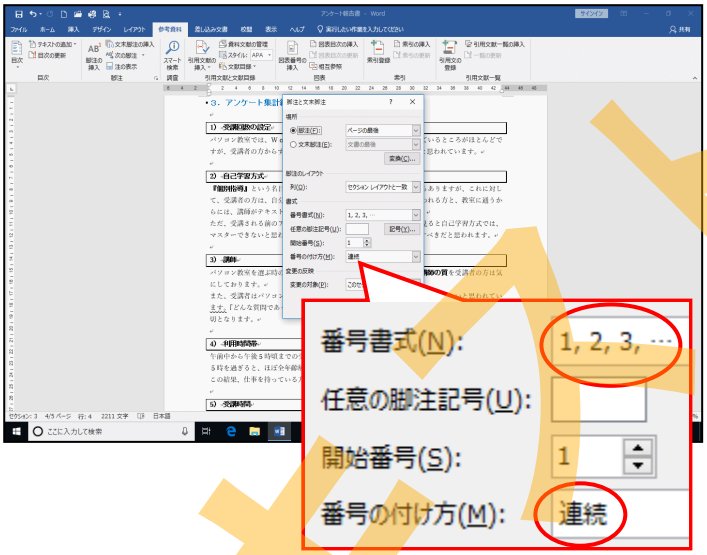


続けて 4 ページ 4 行目の「Ｗｏｒｄ」の後ろにカーソルを移動します。



［脚注］グループの ボタンをクリックします。



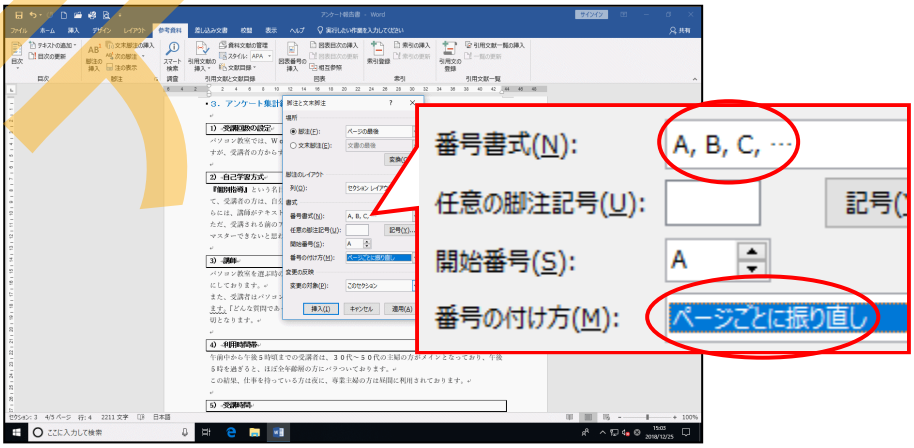


注意!

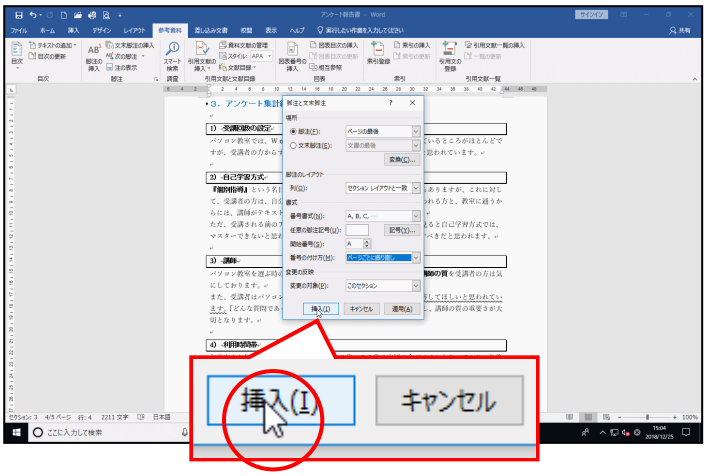
●脚注を設定するページを変更したため、**「ホームページ」**に脚注を設定したときと違い、**「番号書式」**、**「番号の付け方」**が初期に戻っていることを確認しましょう。



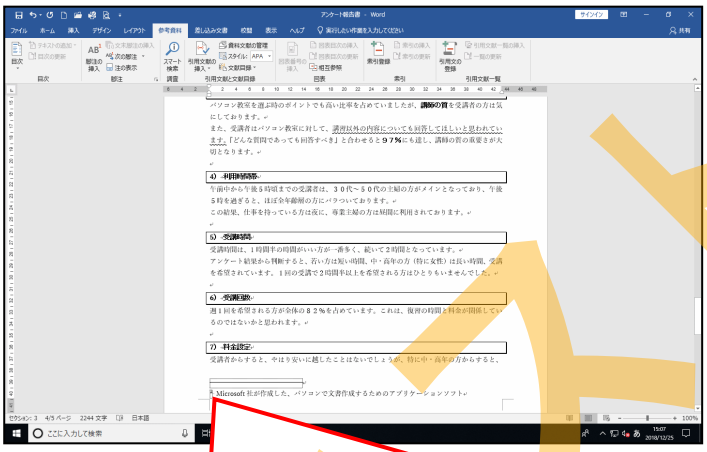
「インターネット」に脚注を設定したときと同様にして、［番号書式(N):］ボックスに「A, B, C, ･･･」を、［番号の付け方(M):］ボックスに「ページごとに振り直し」を指定します。



［脚注と文末脚注］ダイアログボックスの［挿入(I)］ボタンをクリックします。



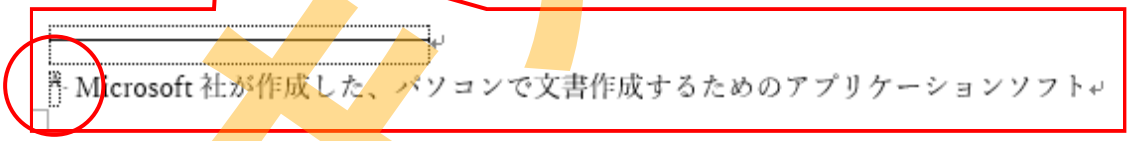
ページの最後に脚注を入力する領域が作成されるので「Microsoft 社が作成した、パソコンで文書作成するためのアプリケーションソフト」を入力します。



注意!

●「番号の付け方」で「ページごとに振り直し」を指定したので、脚注を挿入するページが変われば、脚注番号は、「A」から始まります。





ご参考までに

■脚注を削除するには

挿入した脚注を削除するには、本文の脚注記号を選択して［Delete］キーもしくは［BackSpace］キーを押して脚注記号を削除します。脚注記号が削除されると、脚注記号が連続している場合、新たに脚注記号が振り直されます。

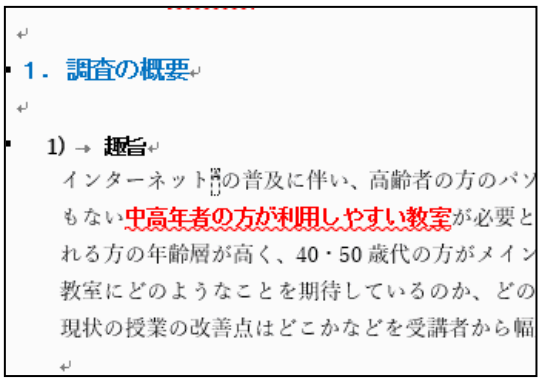
体験版

② 脚注の確認

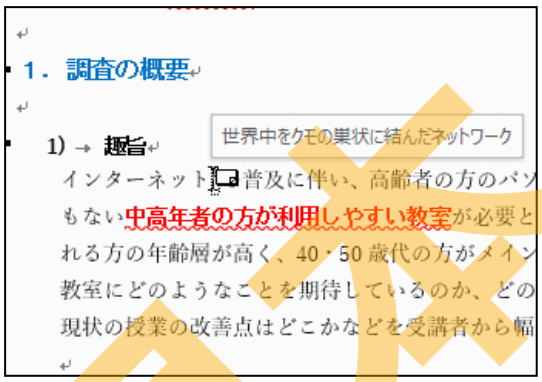
挿入した脚注を確認してみましょう。

◆挿入した脚注の確認方法をマスターしましょう。

操作前

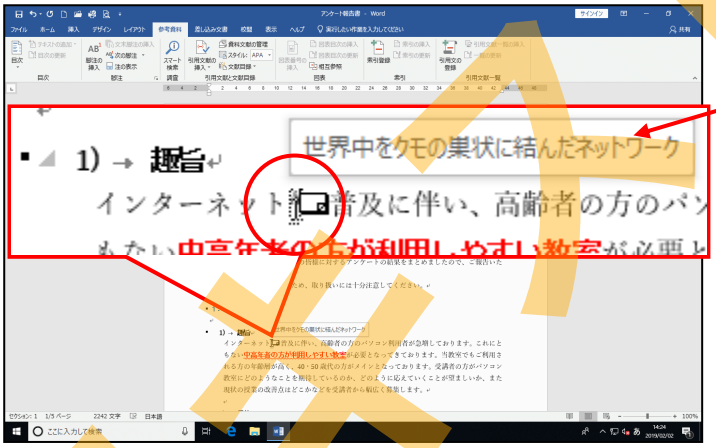


操作後





脚注を設定した 1 ページ目の「インターネット」の後ろに表示された脚注記号「A」にポイントします。



●「A」にポイントすると、マウスポインターが の状態になり、脚注として入力した文字がメッセージとして表示されます。

同様にして、1 ページ目の「ホームページ」、4 ページ目の「Ｗｏｒｄ」の文字の後ろに設定した脚注にもポイントして、メッセージが表示されることを確認してください。

ご参考までに

■挿入した脚注内容を編集するには

- 本文中に表示された脚注記号をダブルクリックすると、脚注内容にカーソルが移動するので、内容を編集します。
- 脚注内容を直接クリックしてカーソルを移動し、内容を編集します。

（３）目次の作成

長文を作成する際、目次があると便利です。目次を見てそのページをダイレクトに表示したりすることができます。

目次は、**［参考資料］タブ**の**［目次］グループ**から作成します。

■［参考資料］タブ

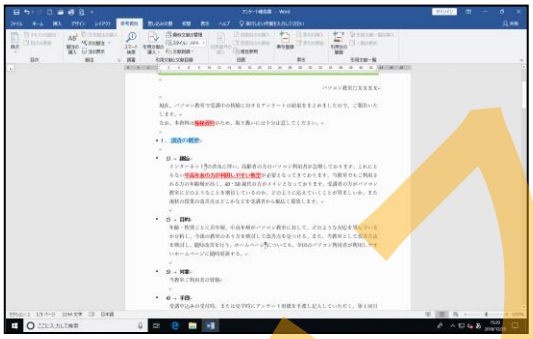


① 目次を作成する

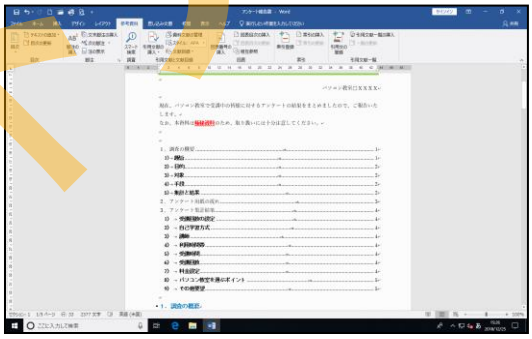
ここでは、レベル１～レベル２のアウトラインに設定した段落から目次を作成してみましょう。

◆目次の作成方法をマスターしましょう。

操作前

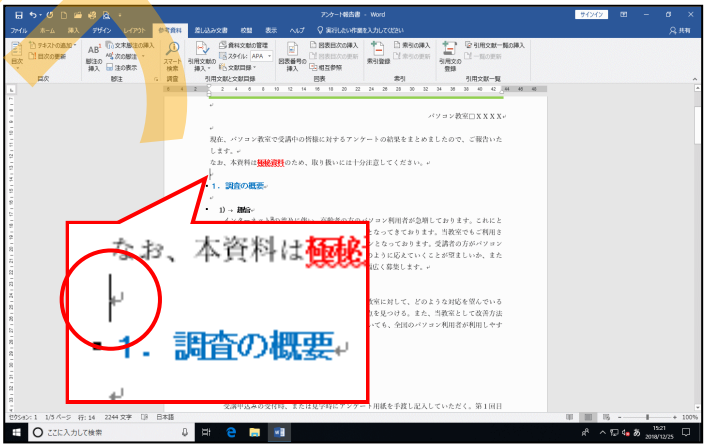


操作後

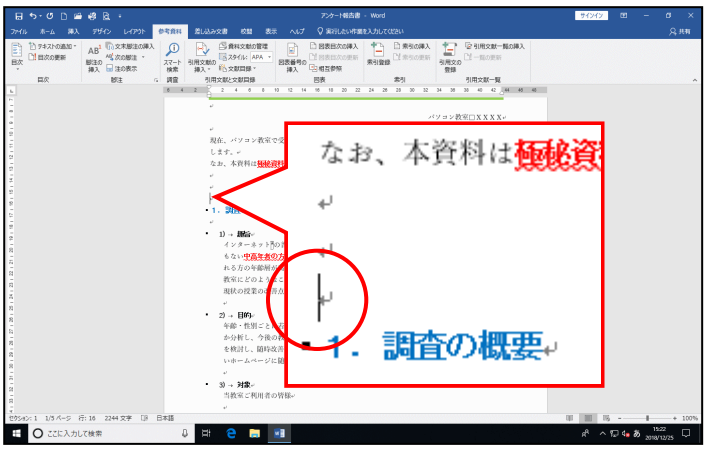




まず、目次を作成する位置にカーソルを移動するために、1 ページ 14 行目の先頭にカーソルを移動します。

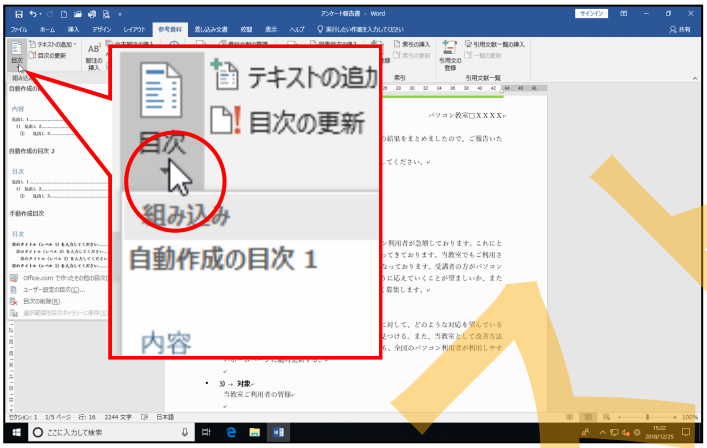


次に空白行を 2 行追加するため、[Enter] キーを 2 回押します。



● [Enter] キーを2回押すと、段落記号が2つ挿入されます。

[目次] グループの [目次] ボタンをクリックします。



注意!

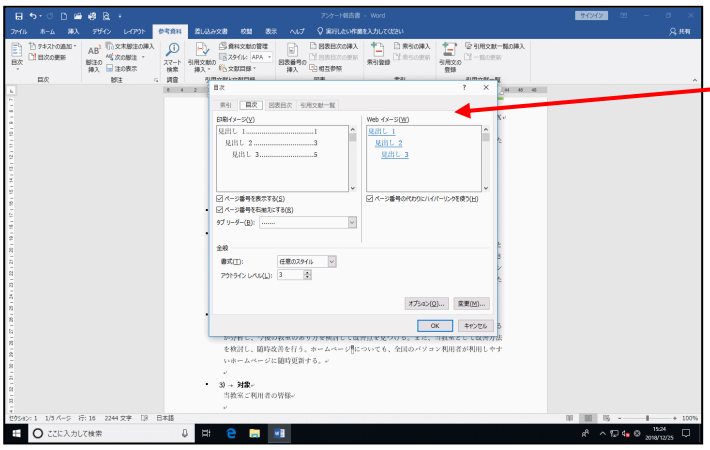
● [参考資料] タブが選択されていることを確認してから操作してください。



表示された一覧から [ユーザー設定の目次(C)...] をクリックします。

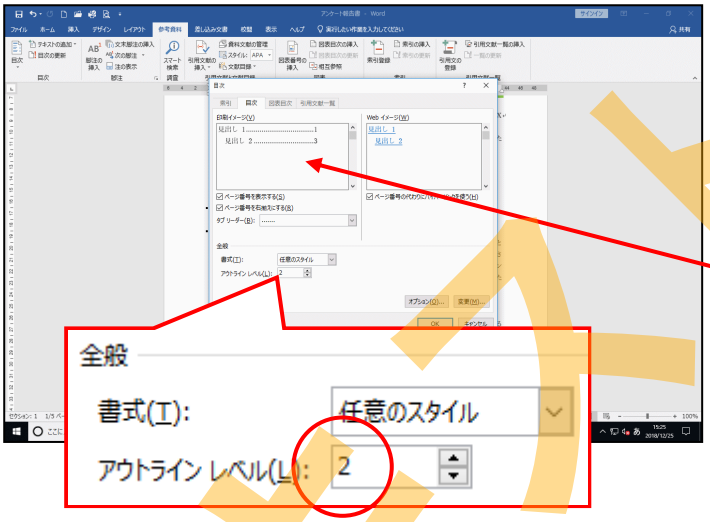


テスト用原本



● **[ユーザー設定の目次(C)...]** をクリックすると、左のように **[目次] ダイアログボックス**が表示されます。

表示された［目次］ダイアログボックスの［アウトラインレベル(L):］ボックスに「2」を指定します。

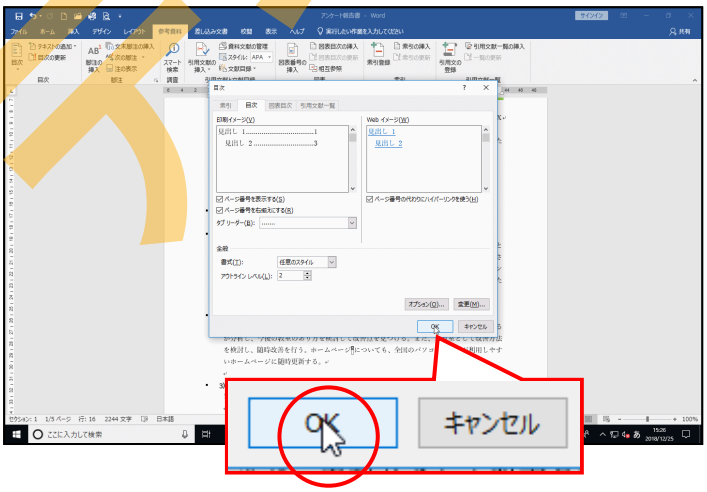


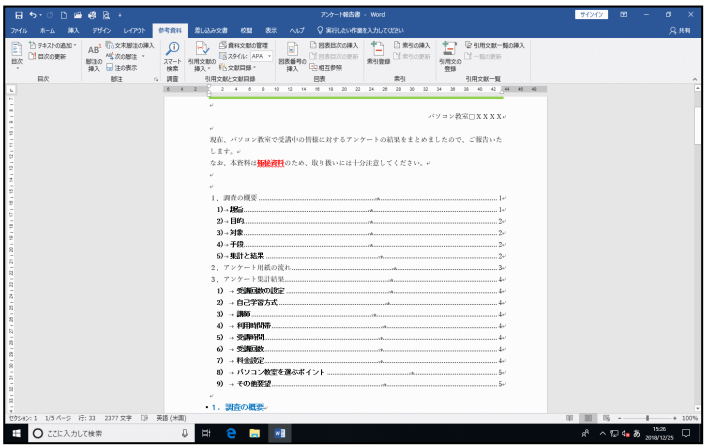
●アウトラインレベルが**「2」**までを目次として指定するための操作です。

注意!

● **[印刷イメージ(V)]** でイメージを確認してください。

［目次］ダイアログボックスの右下に表示された［ＯＫ］ボタンをクリックします。





●［ＯＫ］**ボタン**をクリックすると、左のようにカーソルのあった位置に目次が挿入されます。

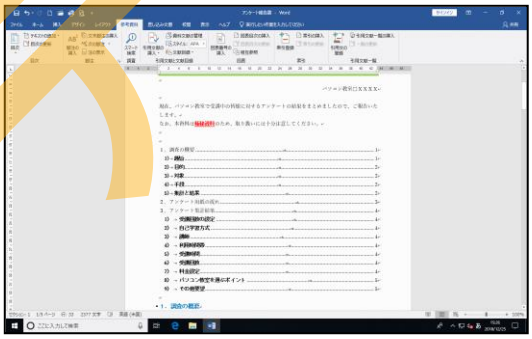
② 目次を利用してカーソルを移動する

①で挿入した目次の部分を**「目次フィールド」**といいます。目次フィールドを使って、本文中の見出しにカーソルを移動することができます。

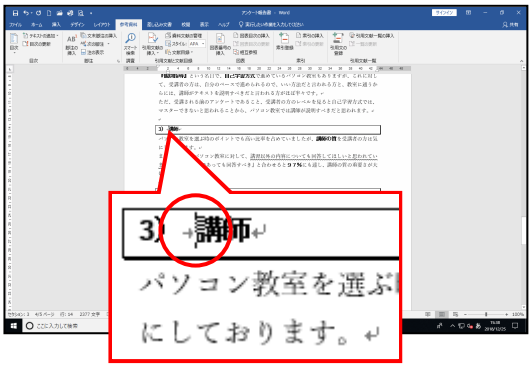
ここでは、目次を利用して４ページ14行目の**「講師」**に、カーソルを移動してみましょう。

◆目次を利用して本文へカーソルを移動する方法をマスターしましょう。

操作前



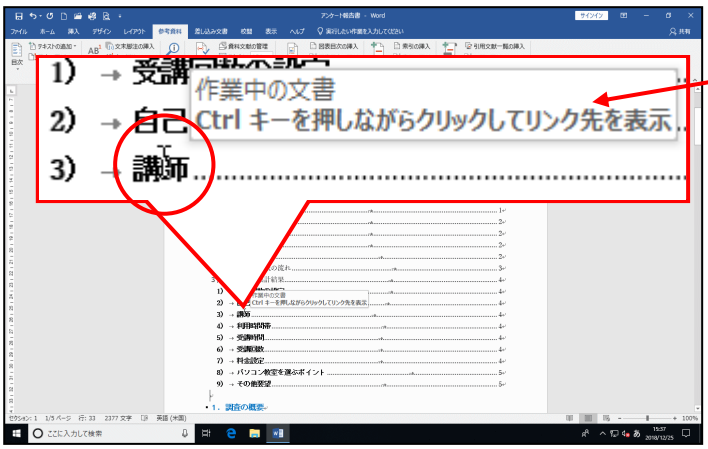
操作後





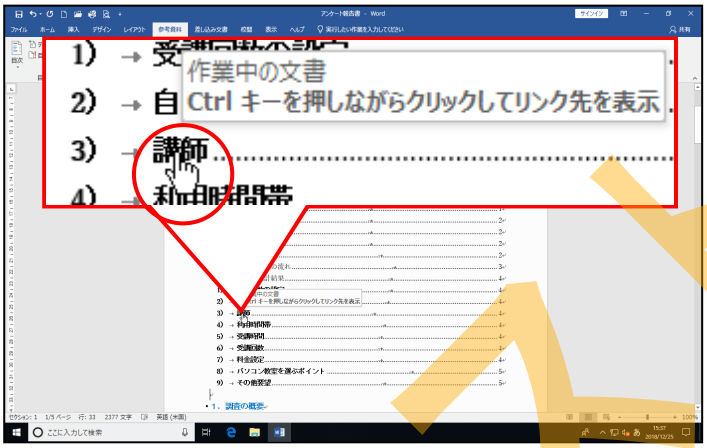
テキスト見本

目次フィールドの「講師」にポイントします。

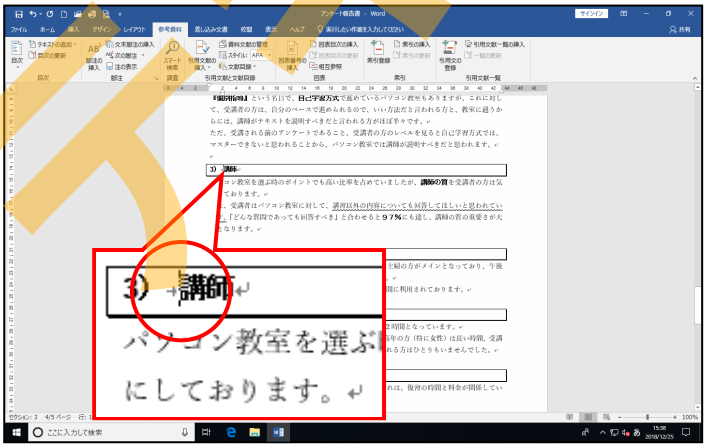


●「講師」にポイントすると、左のようなメッセージが表示されます。

[Ctrl] キーを押した状態でクリックします。



●［Ctrl］キーを押すと、マウスポインターが 👆 の状態になります。

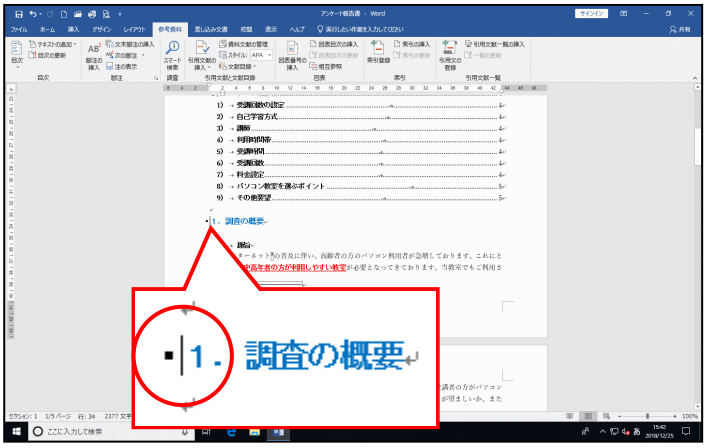


●［Ctrl］キーを押した状態でクリックすると、「講師」の段落にカーソルが移動します。

テキスト見本

◎ 次の操作の準備として、「１．調査の概要」を次のページに送りましょう。

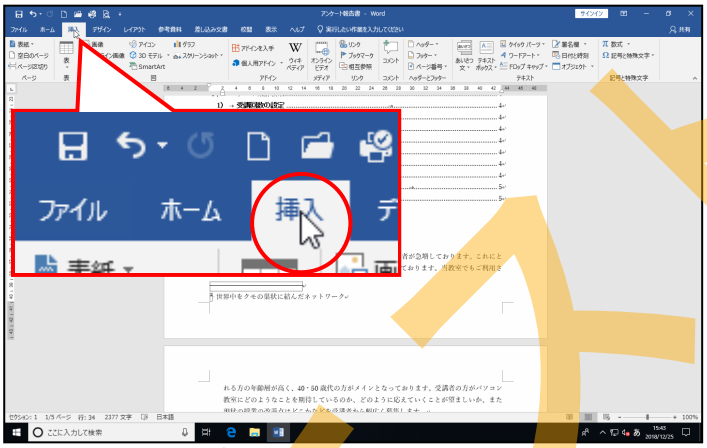
１ページ 34 行目の「１．調査の概要」の前にカーソルを移動します。



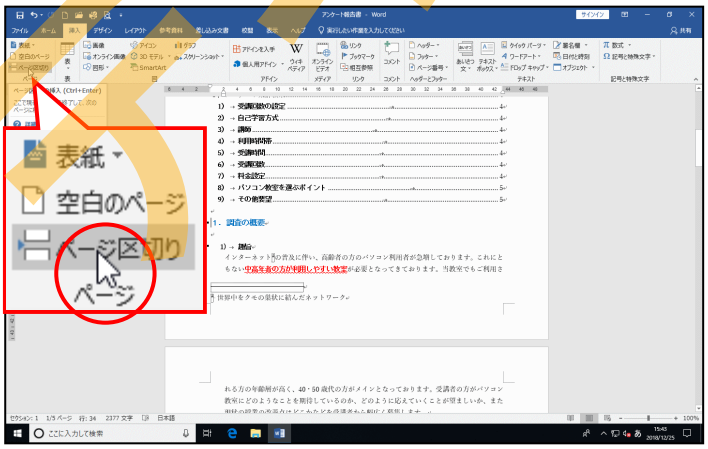
●「**１．調査の概要**」を次ページに送る操作です。

●ページ区切り（改ページ）する位置をここで指定します。
カーソルのある位置に改ページマークを挿入します。

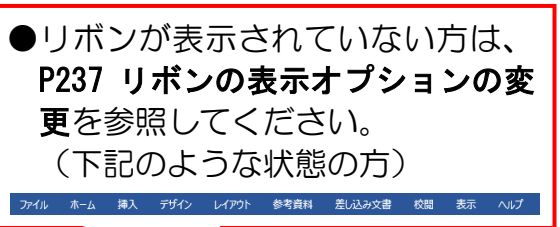
［挿入］タブをクリックします。



［ページ］グループにある ページ区切り［ページ区切り］ボタンをクリックします。

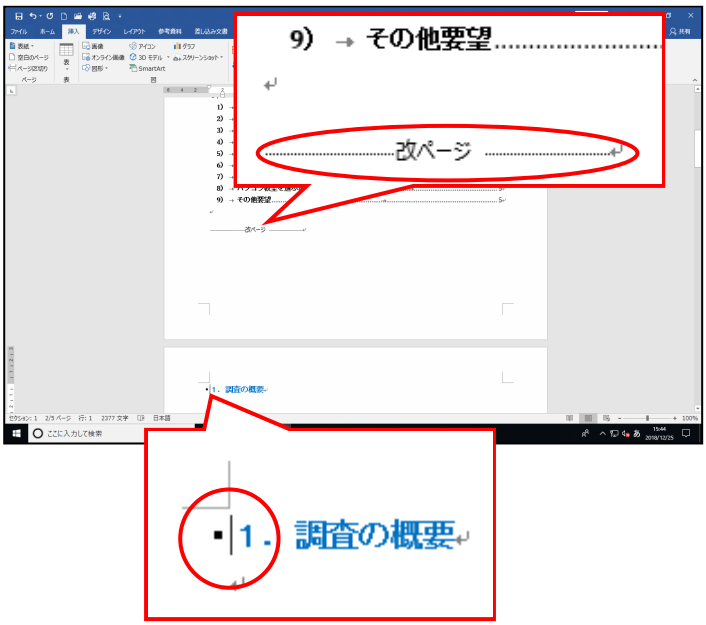


●リボンが表示されていない方は、**P237 リボンの表示オプションの変更**を参照してください。
（下記のような状態の方）

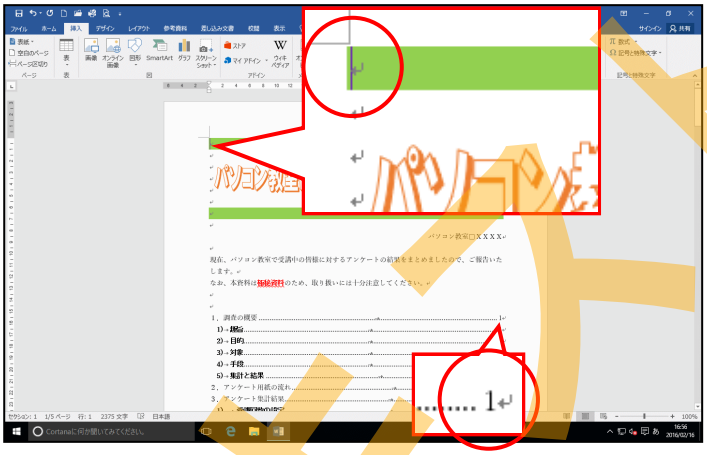




見本



［Ctrl］キーを押した状態で［Home］キーを押します。



● **［Ctrl］キー**を押した状態で**［Home］キー**（ノートパソコンの場合は、**［Ctrl］キー**と**［Fn］キー**を押した状態で**［Home］キー**）を押すと、カーソルが文書の先頭に移動します。スクロールして目次部分を表示しても構いませんが、文書が何ページにもわたるような長い文書では、上に示した方法が便利です。

● **「１．調査の概要」**を改ページして２ページ目に移動したにもかかわらず、目次のページ番号が**「１」**のままであることを確認します。

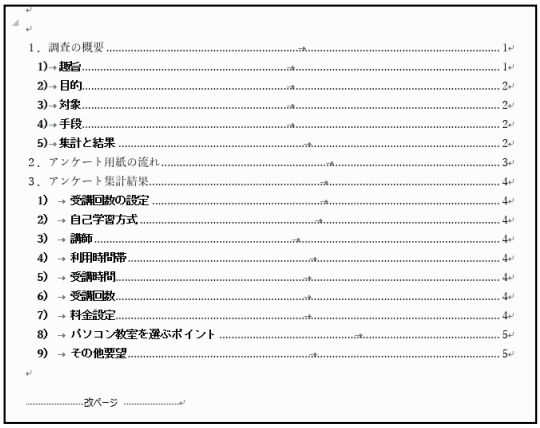
本テキスト

③ 目次の更新

目次を作成した後に、本文中の見出しや本文を変更したことで、本文の内容と目次がずれることがあります。このような場合に、簡単に目次の内容を更新することができます。

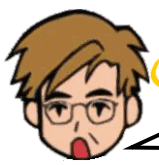
◆目次の更新方法をマスターしましょう。

操作前

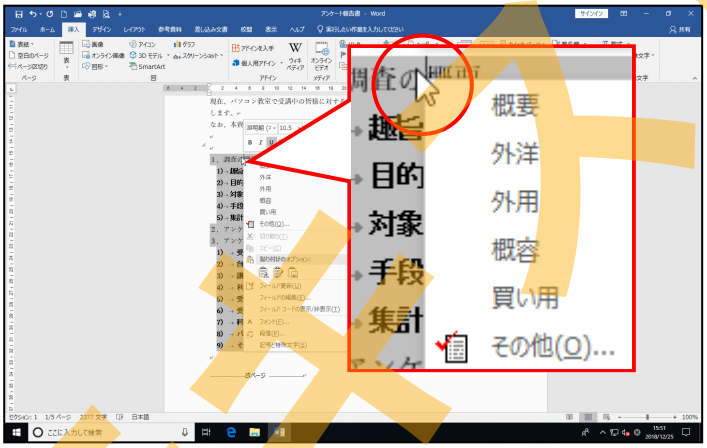


操作後





目次フィールド内を右クリックします。

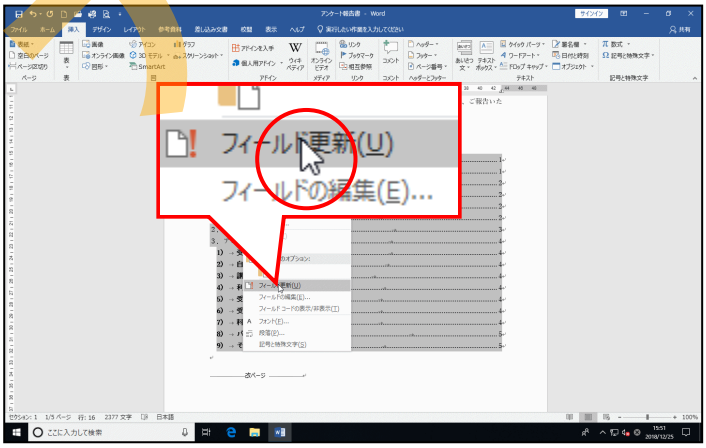


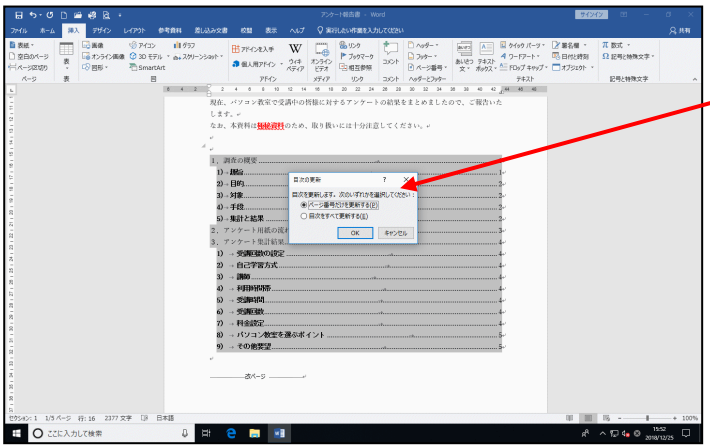
●目次フィールド内で右クリックすると、左のようにショートカットメニューが表示されます。

注意!

●右クリックする場所は、目次フィールド内であればどこでも構いません。

表示されたショートカットメニューから［フィールド更新(U)］をクリックします。



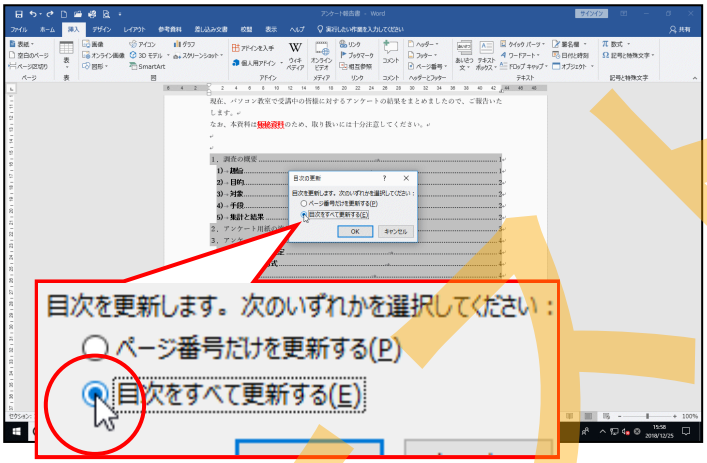


●［フィールド更新(U)］をクリックすると、左のように［目次の更新］ダイアログボックスが表示されます。

余裕があれば読んでね

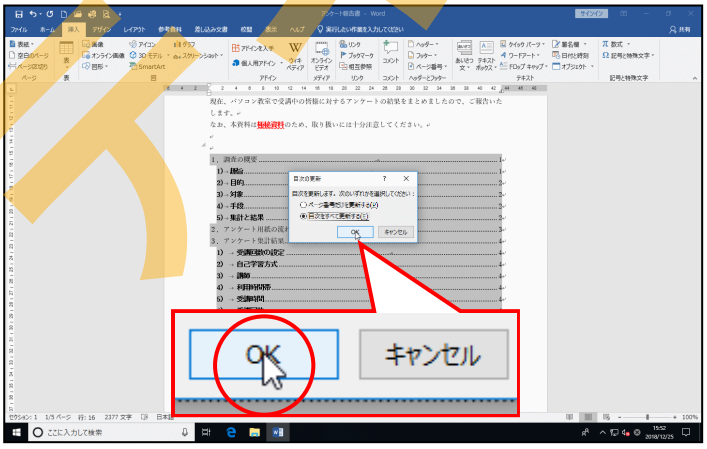
●目次フィールドにカーソルが表示されている状態で［F9］キーを押しても、［目次の更新］ダイアログボックスが表示されます。

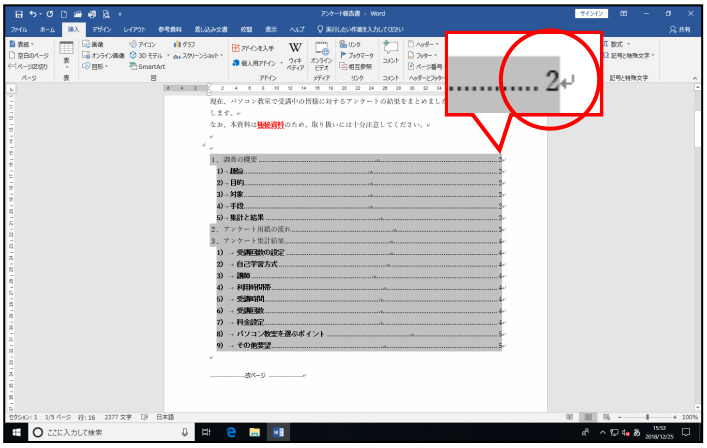
表示された［目次の更新］ダイアログボックスで［目次をすべて更新する(E)］をクリックします。



●［目次をすべて更新する(E)］をクリックすると、○（チェックボックス）に ◉ が表示されます。

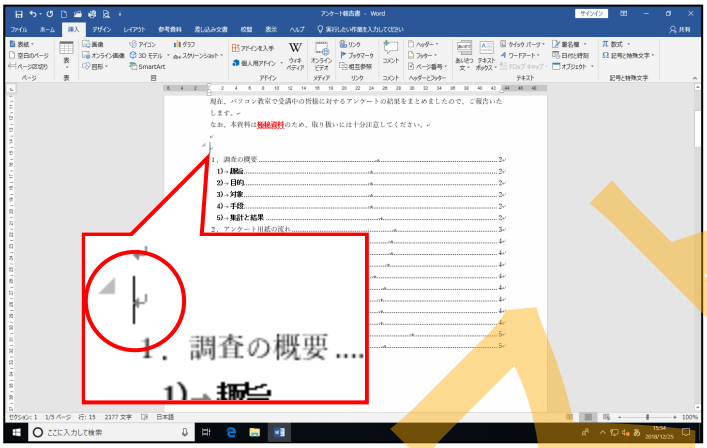
［目次の更新］ダイアログボックスの［ＯＫ］ボタンをクリックします。



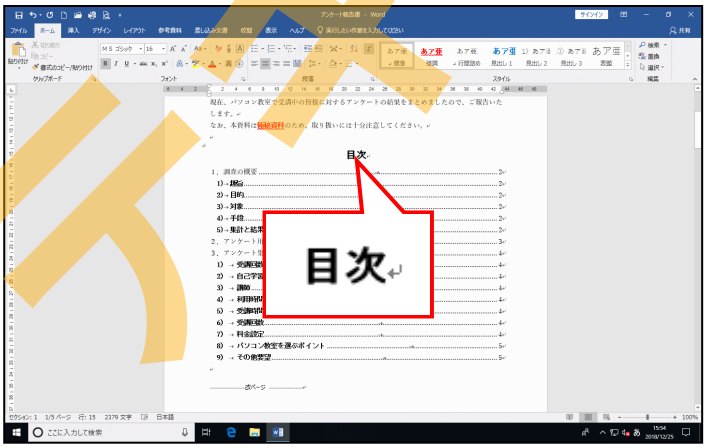


● ［ＯＫ］ボタンをクリックすると、目次の内容とページ番号が更新されるので、確認してみましょう。

カーソルを 1 ページ 15 行目に移動します。



「目次」という文字を入力してフォントを「ＭＳゴシック」、フォントスタイルを「太字」、フォントサイズを「16pt」に設定し、中央揃えにします。



上書き保存をして「アンケート報告書」を閉じておきましょう。

体験入学用 本紙

●補足説明（その３）P146

●P112　その他の展開と折りたたみ方法

■［アウトライン ツール］グループを使った展開と折りたたみ

見出しにカーソルを移動して［**アウトライン ツール**］**グループ**の、＋［**展開**］**ボタン**または －［**折りたたみ**］**ボタン**をクリックすると、選択した見出しの下位レベルの見出しや本文を表示したり、非表示にしたりすることができます。
ボタンをクリックするごとに、１レベルずつ展開したり折りたたんだりすることができます。

☆☆ここまでくれば、練習問題13で理解度を試して下さい。☆☆



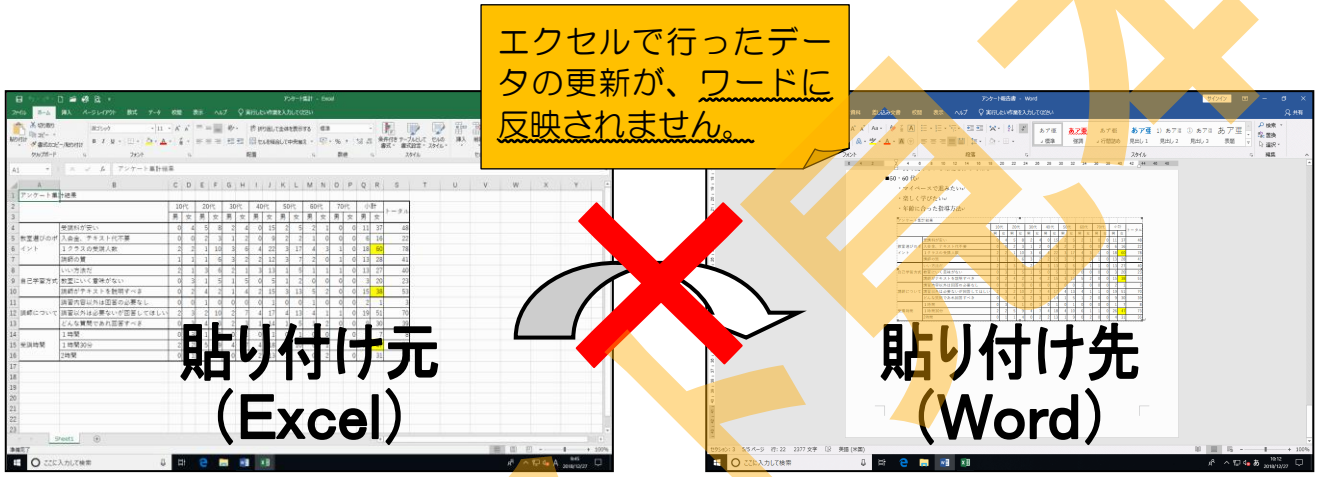
テキスト見本

５．他のアプリケーションの利用

エクセルなどの表計算アプリで作成したデータ（ワークシート）を、ワード文書の中に貼り付けて利用することができます。
貼り付ける方法には、**「埋め込み」**と、**「リンク」**の２種類の方法があります。

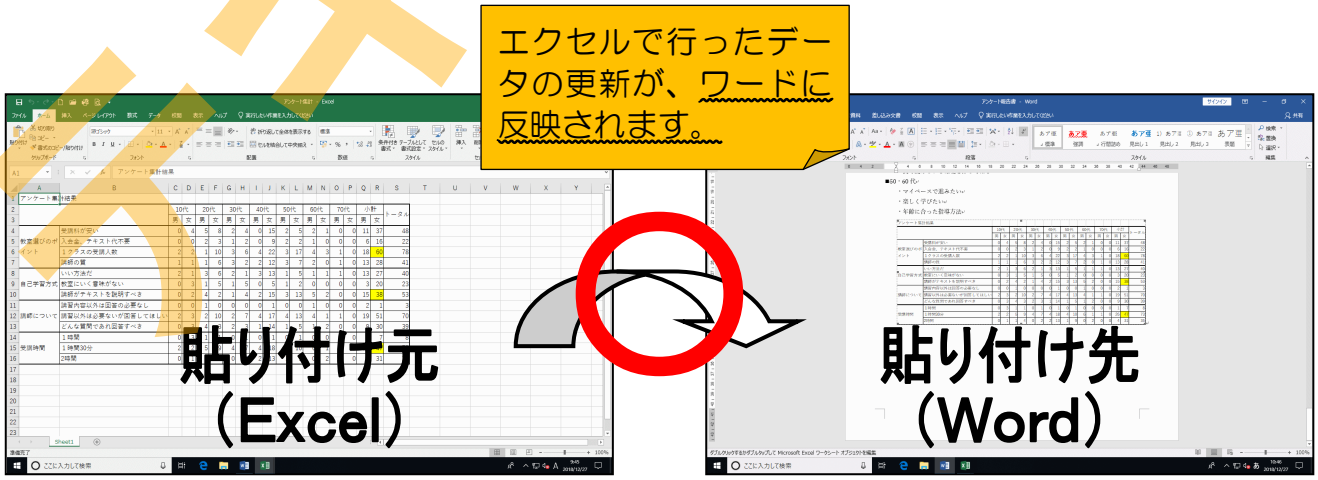
■埋め込み

埋め込みとは、あるファイルのデータ（貼り付け元）を、別のアプリケーションのファイル（貼り付け先）に挿入することをいいます。貼り付け元と貼り付け先のデータは連携されないので、一方でデータの内容を変更しても、もう一方のデータにはその変更内容は反映されません。埋め込んだデータは、**「埋め込みオブジェクト」**として挿入されます。



■リンク

リンクとは、あるファイルのデータ（貼り付け元）と、別のアプリケーションファイル（貼り付け先）のデータの情報を関連付け（リンク）、貼り付け元と貼り付け先のデータを連携させることをいいます。貼り付け元のデータの内容を変更すると、貼り付け先のデータは自動的に更新されます。貼り付けたデータは、**「リンクオブジェクト」**として挿入されます。



（１）埋め込み

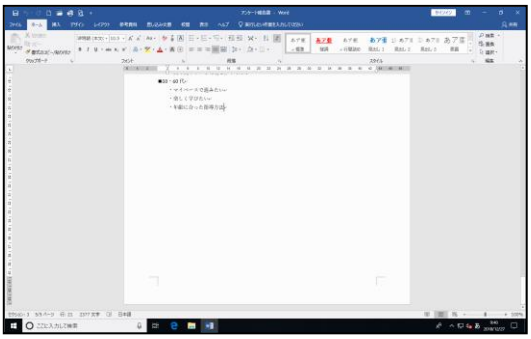
２つの貼り付け方法のうち、**「埋め込み」**を利用してエクセルのデータを文書内に貼り付けてみましょう。

① 貼り付け元のデータを開く

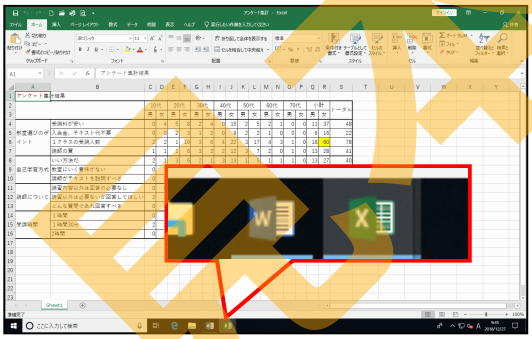
次の方法で貼り付け元のデータを開いてみましょう。

◆貼り付け元のデータを開く方法をマスターしましょう。

操作前

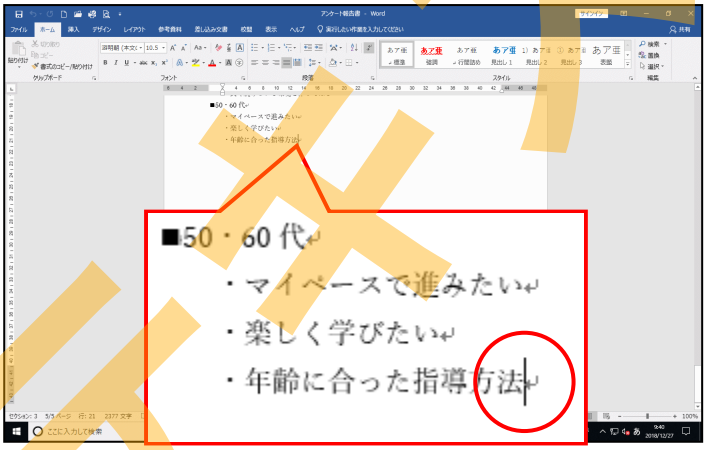


操作後





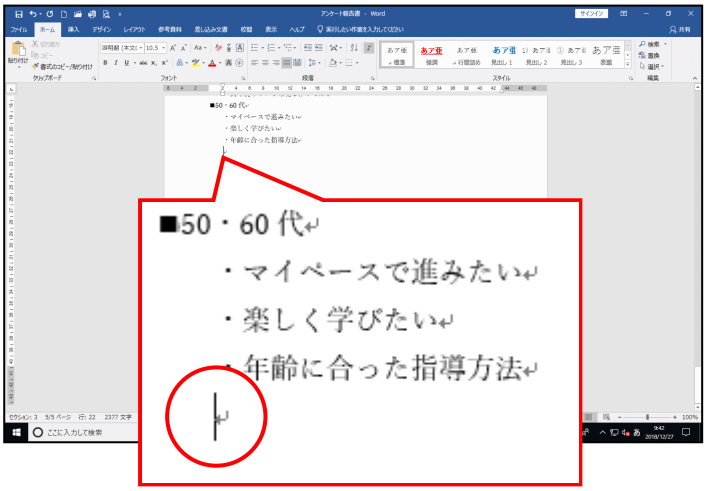
USB メモリーに保存した「アンケート報告書」を開き、文末にカーソルを移動します。



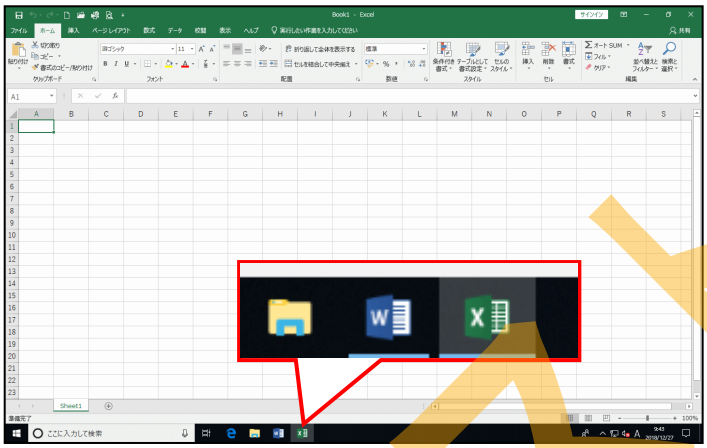
●エクセルのデータの貼り付け先を指定するための操作です。

●**[Ctrl]キー**を押した状態で、**[End]キー**（ノートパソコンの場合は、**[Ctrl]キー**と**[Fn]キー**を押した状態で**[End]キー**）を押します。

［Enter］キーを押して、改行します。



「Excel」を起動します。



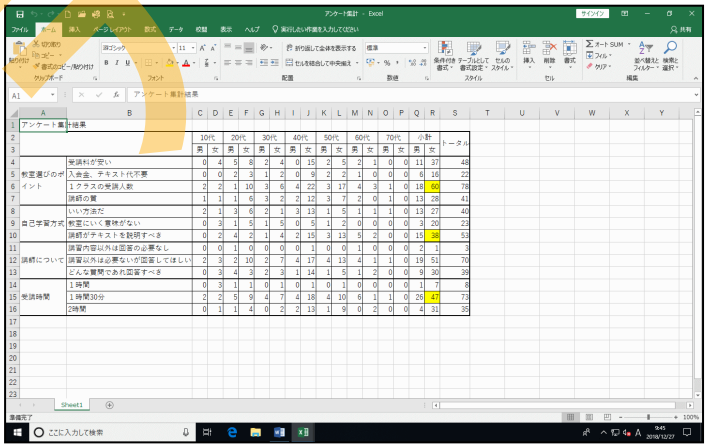
●エクセルを起動するには、**［スタート］ボタン**－ [Excel] をクリックし、表示された一覧から**「空白のブック」**をクリックします。

●**「アンケート報告書」**のワード文書は開いた状態で、エクセルを起動します。

注意!

●**「Excel」**を起動すると、左のようにエクセルとワードの画面が同時に表示されます。
ワードの画面が消えたわけではなく、エクセルの画面の下に隠れた状態になっています。

ドキュメントフォルダーにある「アンケート集計」を開きます。



●ドキュメントフォルダーにある**「アンケート集計」**を開くと、左のような画面が表示されます。

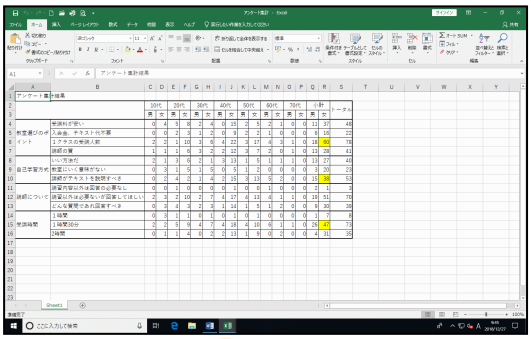
テキスト見本

② エクセルの表をワードに貼り付け

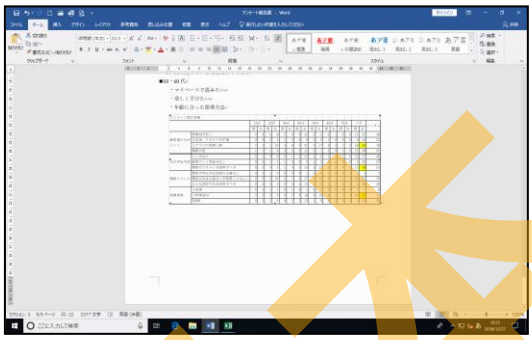
エクセルの表をコピーして、ワード文書に貼り付けてみましょう。

◆エクセルの表をワードに貼り付ける方法をマスターしましょう。

操作前

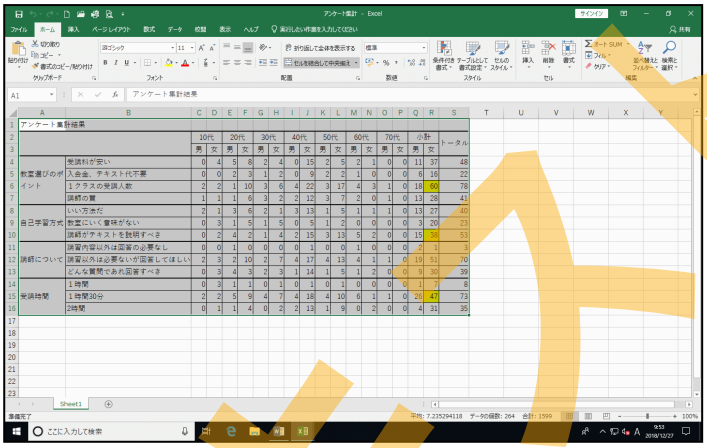


操作後





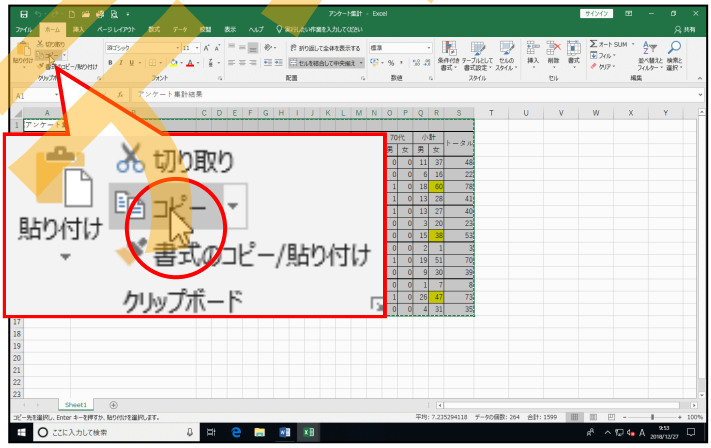
セル A1：S16 までの範囲を選択します。



●エクセルのウィンドウに表示されている升目の１つ１つをセルといいます。

●A1 から右下に向かってドラッグして S16 まで選択すると、グレーに反転表示されます。

［ホーム］タブの［クリップボード］グループにある コピー ［コピー］ボタンをクリックします。



●範囲選択した状態で コピー **［コピー］ボタン**をクリックすると、範囲選択した部分が点滅した点線で囲まれます。

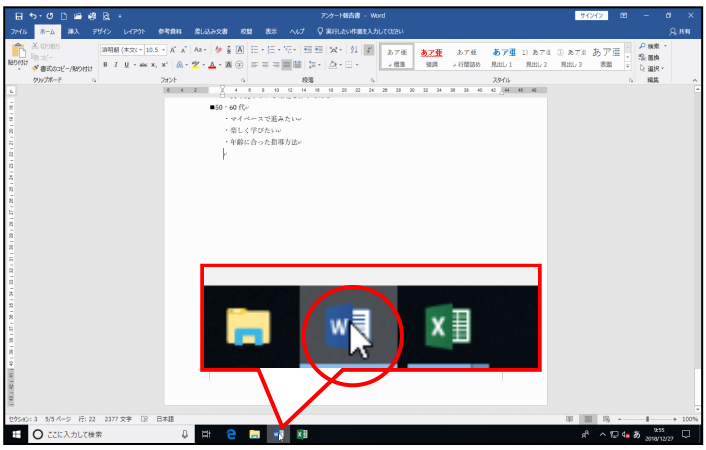
●リボンが表示されていない方は、**P237 リボンの表示オプションの変更**を参照してください。
（下記のような状態の方）

ファイル　ホーム　挿入　ページ レイアウト　数式　データ　校閲　表示　ヘルプ



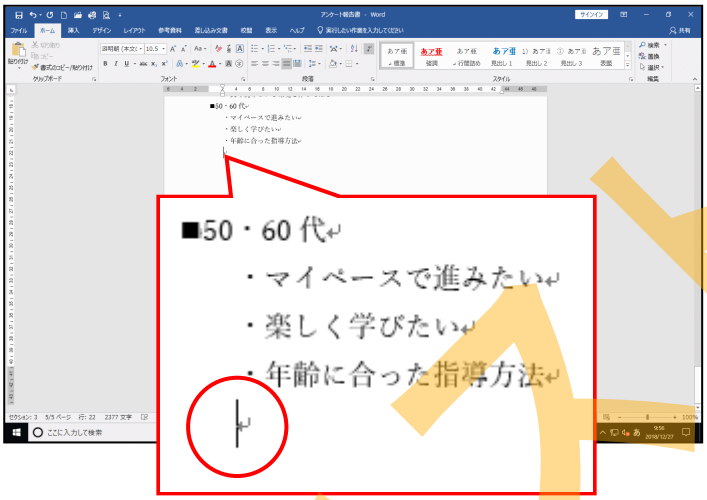
見本

タスクバーに表示された ワードのアイコンをクリックします。



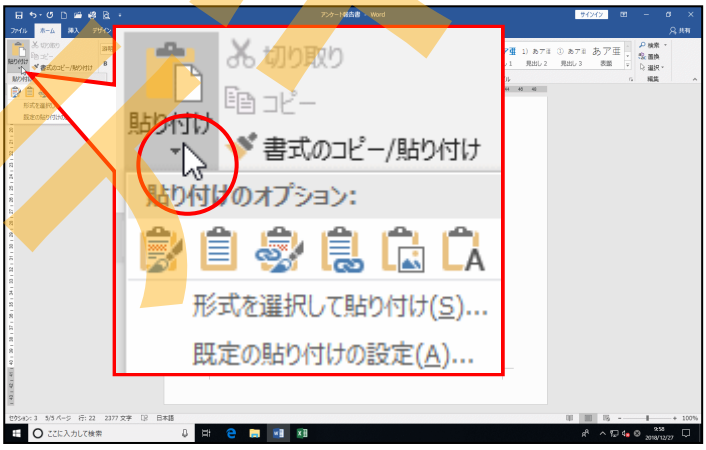
●タスクバーの **ワードのアイコン**をクリックすると、エクセルからワードに画面が切り替わります。

文末にカーソルが表示されていることを確認します。



●エクセルのデータの貼り付け先を確認します。文末にカーソルがない方は、カーソルを文末に移動してください。

［ホーム］タブの［クリップボード］グループにある 貼り付け［貼り付け］ボタンをクリックします。



注意!

● **［貼り付け］ボタン**にポイントすると、下の図のようにボタンが 2 つに分かれます。必ず、貼り付け をクリックしてください。 をクリックしてしまうと、ワードの表として貼り付いてしまいます。

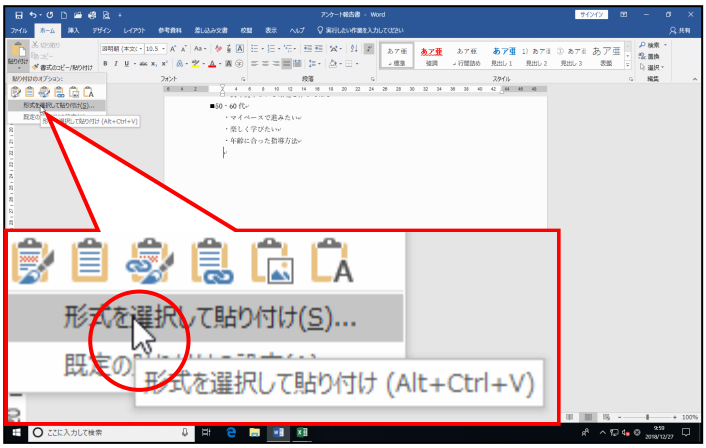


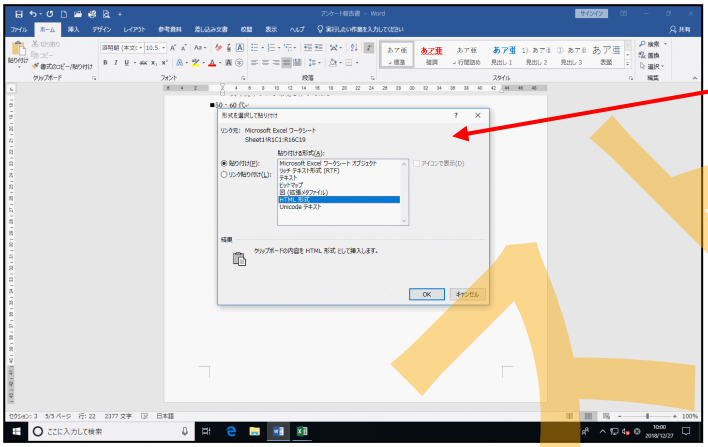
← ここをクリックします



サンプル原本

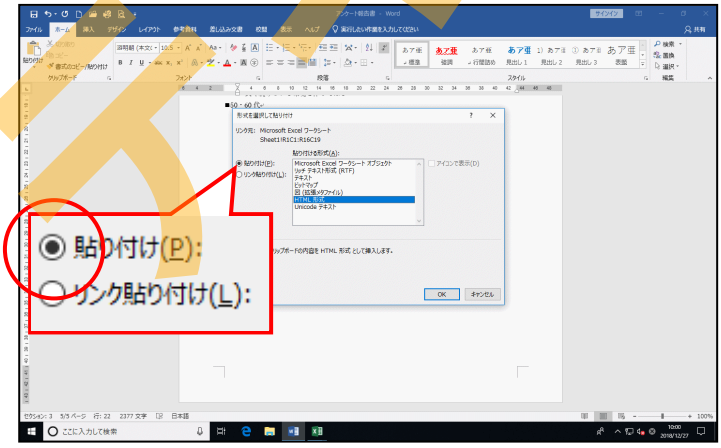
表示されたメニューから［形式を選択して貼り付け(S)...］をクリックします。





● **［形式を選択して貼り付け(S)...］**をクリックすると、左のように**［形式を選択して貼り付け］ダイアログボックス**が表示されます。

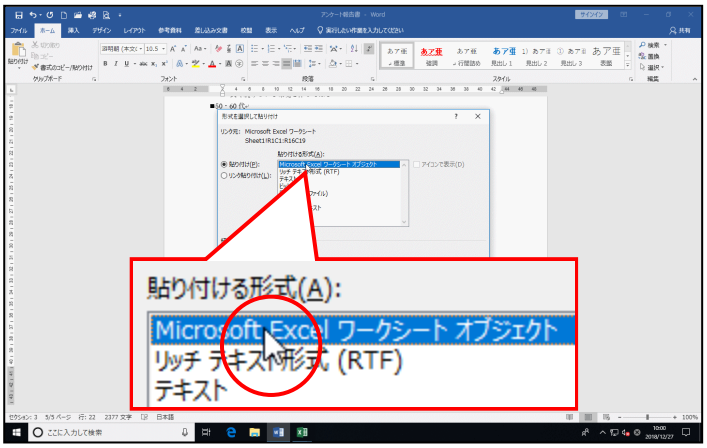
表示された［形式を選択して貼り付け］ダイアログボックスで［貼り付け(P):］が選択されていることを確認します。



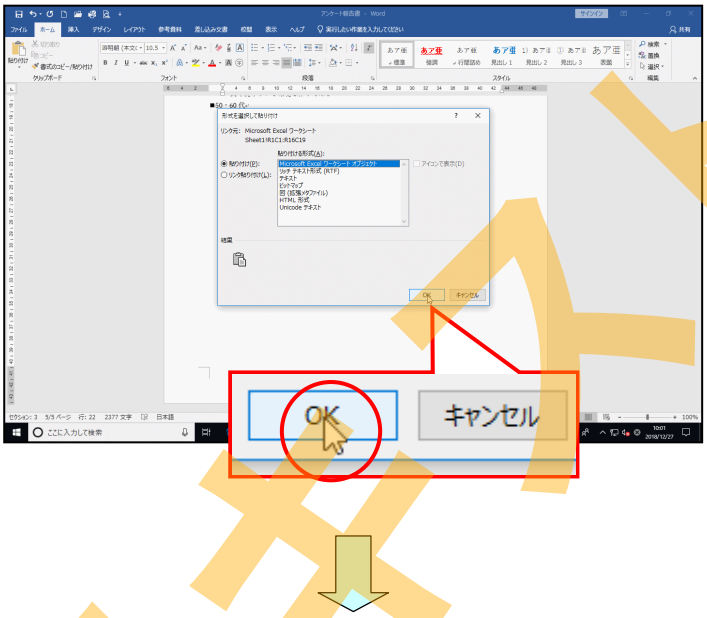
● **［貼り付け(P):］**が選択されていない方は、**［貼り付け(P):］**をクリックして選択してください。

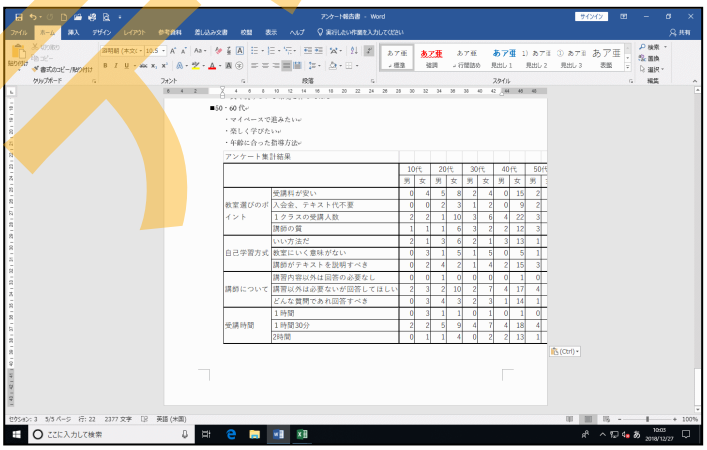
本マニュアル

［形式を選択して貼り付け］ダイアログボックスの［貼り付ける形式(A):］から、「Microsoft Excel ワークシート オブジェクト」をクリックします。



［形式を選択して貼り付け］ダイアログボックスの右下にある［ＯＫ］ボタンをクリックします。

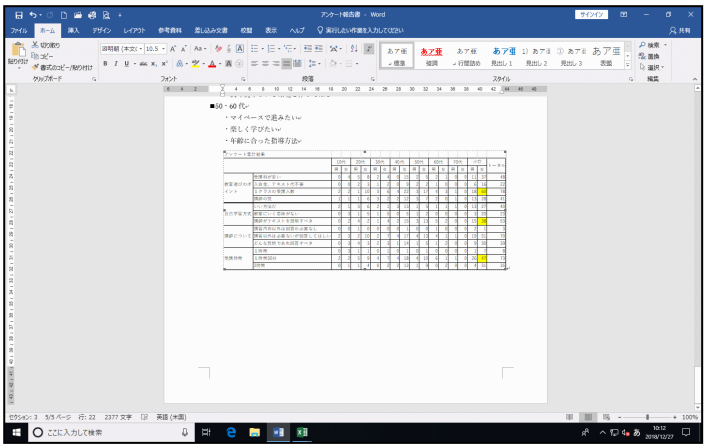




● **［ＯＫ］ボタン**をクリックした時点で、カーソルがあった位置に表が貼り付きました。

本紙テキスト

貼り付けた表の大きさを調整してページ内に収まるようにします。



●貼り付けた表内でクリックすると、表の周りに ■（サイズ変更ハンドル）が表示されるので、図形のサイズ変更と同じ要領でドラッグしてサイズを小さくします。



③ 埋め込んだデータの変更

文書内に埋め込んだ、エクセルのワークシートのデータを変更してみましょう。

◆文書内に貼り付けた、エクセルの表のデータを変更する方法をマスターしましょう。

操作前

アンケート集計結果

		10代		20代		30代		40代		50代		60代		70代		小計		トータル
		男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	
教室選びのポイント	受講料が安い	0	4	5	8	2	4	0	15	2	5	2	1	0	0	11	37	48
	入会金、テキスト代不要	0	0	2	3	1	2	0	9	2	2	1	0	0	0	6	16	22
	1クラスの受講人数	2	2	1	10	3	6	4	22	3	17	4	3	1	0	18	60	78
	講師の質	1	1	1	6	3	2	2	12	3	7	2	0	1	0	13	28	41
自己学習方式	いい方法だ	2	1	3	6	2	1	3	13	1	5	1	1	1	0	13	27	40
	教室にいく意味がない	0	3	1	5	1	5	0	5	1	2	0	0	0	0	3	20	23
	講師がテキストを説明すべき	0	2	4	2	1	4	2	15	3	13	5	2	0	0	15	38	53
講師について	講習内容以外は回答の必要なし	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	2	1	3
	講習以外は必要ないが回答してほしい	2	3	2	10	2	7	4	17	4	13	4	1	1	0	19	51	70

操作後

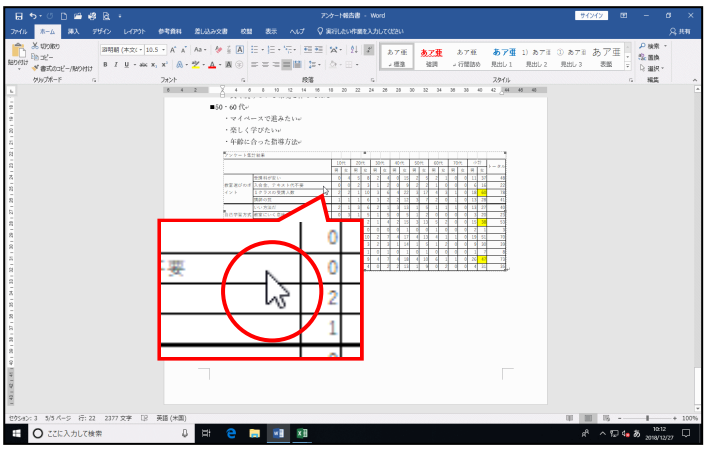
アンケート集計結果

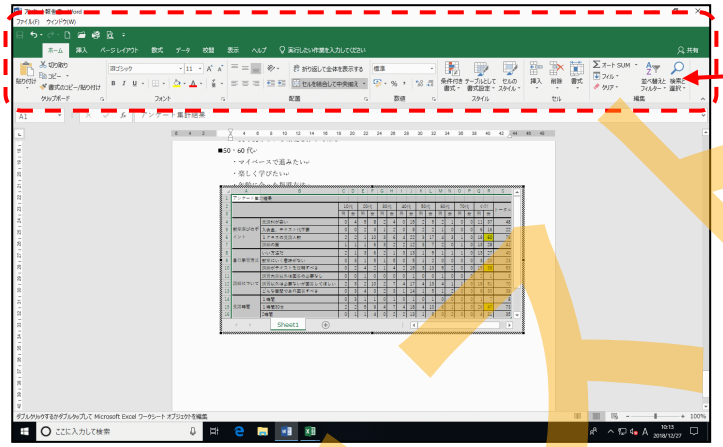
		10代		20代		30代		40代		50代		60代		70代		小計		トータル
		男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	
教室選びのポイント	受講料が安い	2	4	5	8	2	4	0	15	2	5	2	1	0	0	13	37	50
	入会金、テキスト代不要	0	0	2	3	1	2	0	9	2	2	1	0	0	0	6	16	22
	1クラスの受講人数	2	2	1	10	3	6	4	22	3	17	4	3	1	0	18	60	78
	講師の質	1	1	1	6	3	2	2	12	3	7	2	0	1	0	13	28	41
自己学習方式	いい方法だ	2	1	3	6	2	1	3	13	1	5	1	1	1	0	13	27	40
	教室にいく意味がない	0	3	1	5	1	5	0	5	1	2	0	0	0	0	3	20	23
	講師がテキストを説明すべき	0	2	4	2	1	4	2	15	3	13	5	2	0	0	15	38	53
講師について	講習内容以外は回答の必要なし	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	2	1	3
	講習以外は必要ないが回答してほしい	2	3	2	10	2	7	4	17	4	13	4	1	1	0	19	51	70



操作は次ページからです！

文書に表示された表をダブルクリックします。



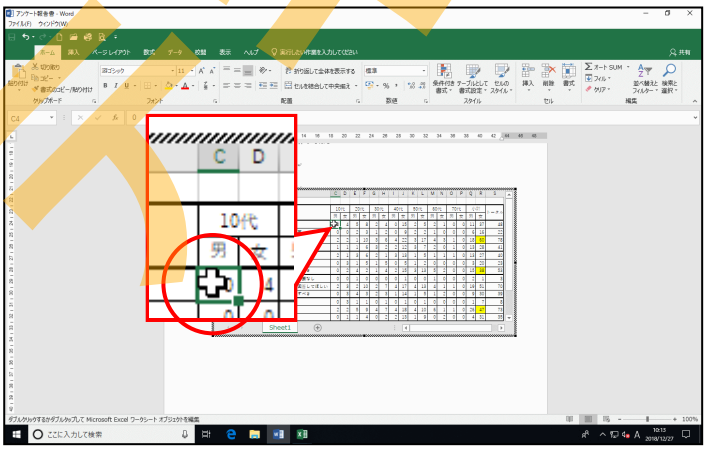


●表をダブルクリックすると、タブ、リボンがエクセルの内容のものに切り替わります。

余裕があれば読んでね

●表を右クリックして、表示されるショートカットメニューから［Worksheet オブジェクト(O)］－［編集(E)］をクリックしても同じです。

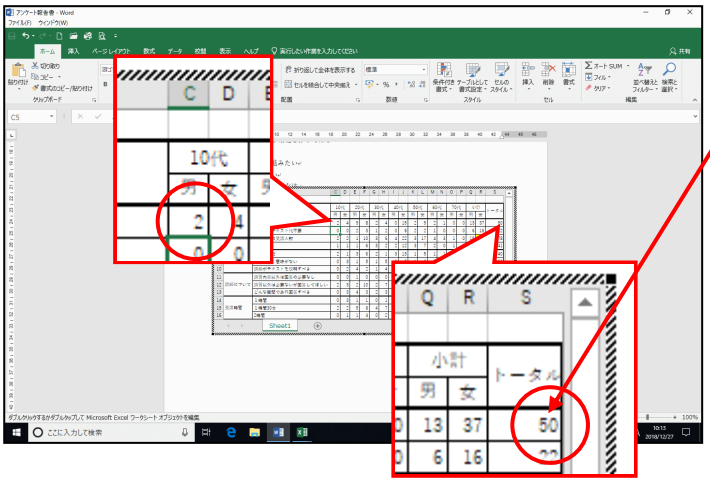
セル C4 をクリックします。



●C4 をクリックすると、アクティブセルが C4 に移動します。

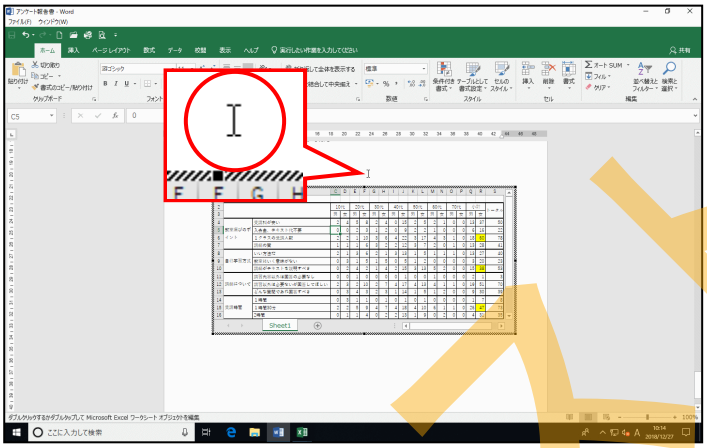
体験版

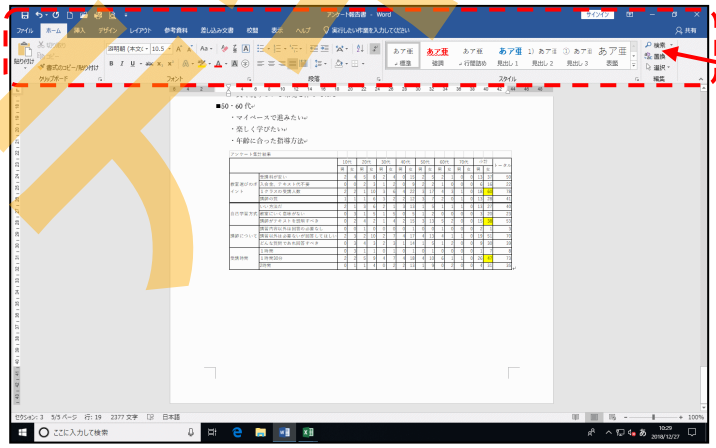
「２」を入力してデータを確定します。



●「２」を入力してデータを確定すると、S4 のトータルが「48」から「50」に変わります。

表示された表の外でクリックします。





●表の外をクリックすると、タブ、リボンがワードの内容のものに戻ります。

注意！

●変更したデータは、貼り付け元のデータ（エクセルのデータ）には反映されません。



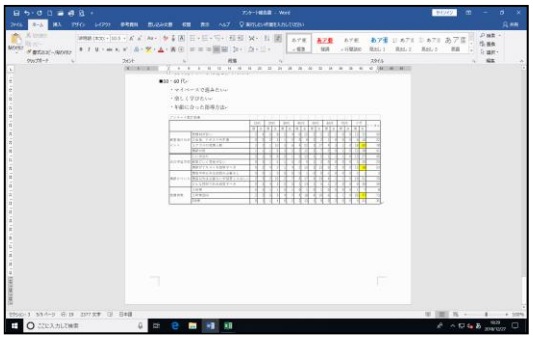
テキスト見本

④ 埋め込みオブジェクトの削除

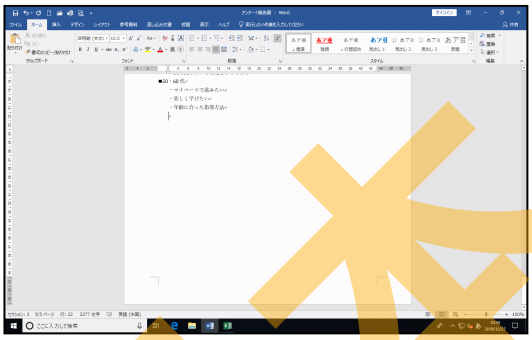
せっかく貼り付けた表ですが、次の操作のために削除してみましょう。

◆埋め込んだオブジェクトを削除する方法をマスターしましょう。

操作前

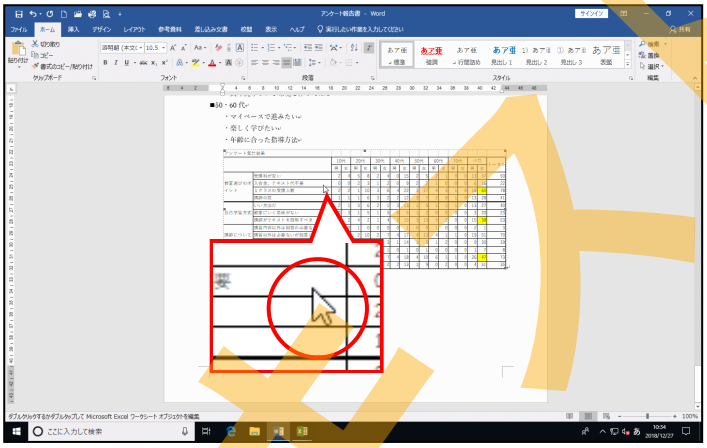


操作後





表をクリックして選択します。

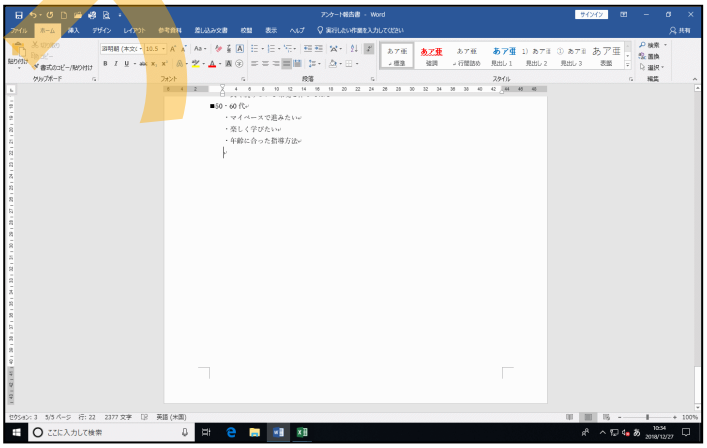


注意!

●表が選択されていない状態で、表にポイントすると、マウスポインターは I になります。クリックした時点（表が選択された時点）で、左のようにマウスポインターが ↖ に変わります。

●挿入したオブジェクトをクリックすると、周りに ■（サイズ変更ハンドル）が表示されます。

[Delete] キーを押します。



● **[Delete] キー**を押すと、選択されていたオブジェクトが削除されます。

非売品

（２）リンク

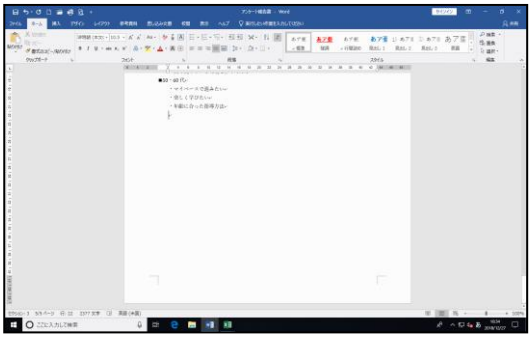
もう１つの貼り付け方法、**「リンク」**を利用してエクセルのデータを文書内に貼り付けてみましょう。

① エクセルの表をワードにリンク貼り付け

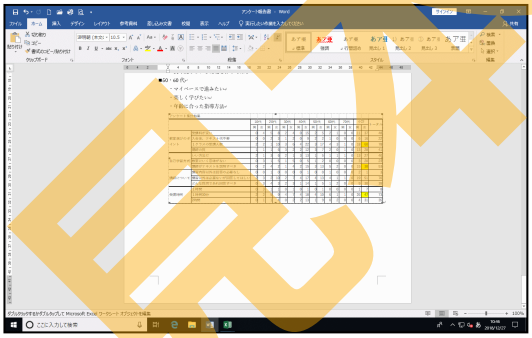
エクセルの表をコピーして、ワード文書にリンク貼り付けをしてみましょう。

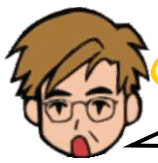
◆エクセルの表をワードにリンク貼り付けする方法をマスターしましょう。

操作前

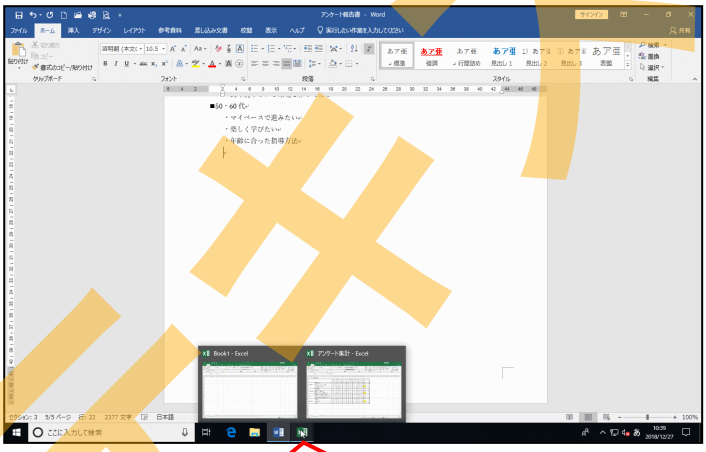


操作後

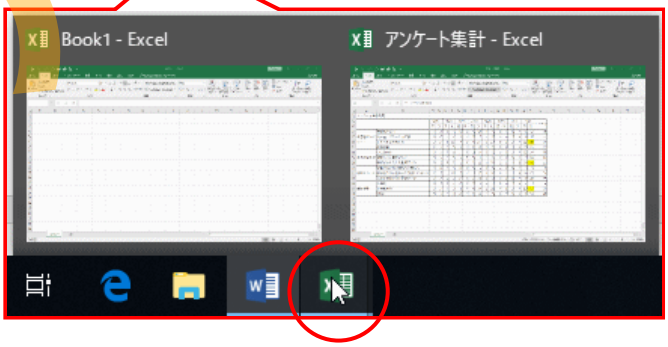




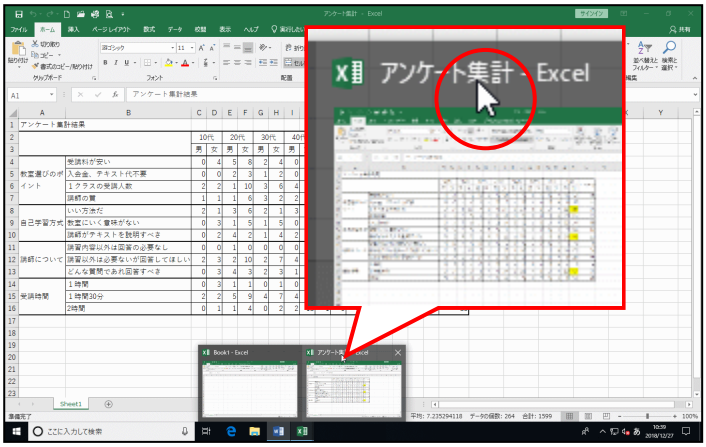
タスクバーに表示された エクセルのアイコンにポイントします。

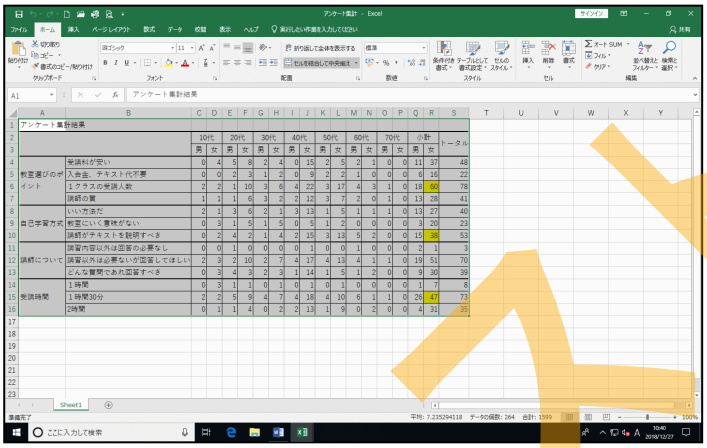


● エクセルのアイコンにポイントすると、左のように**「Book1」**と**「アンケート集計」**が表示されます。

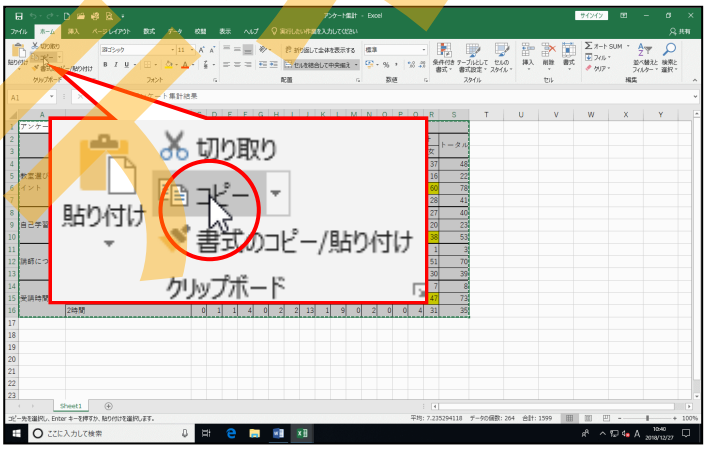


表示されたエクセルのウィンドウの「アンケート集計」をクリックします。





A1：S16 までが選択されていることを確認して、[ホーム] タブの [クリップボード] グループにある コピー [コピー] ボタンをクリックします。



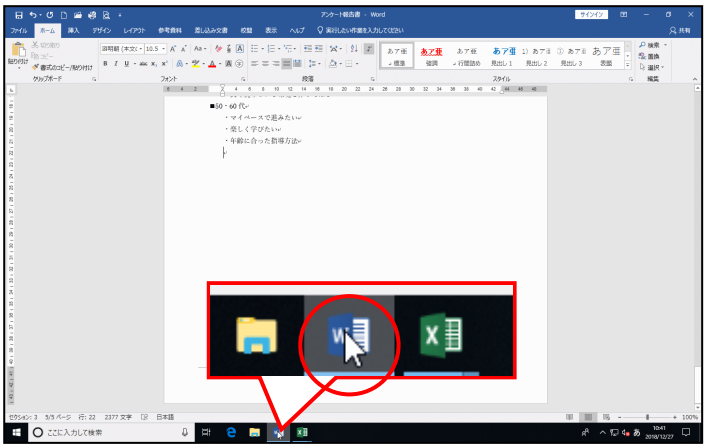
注意！

●A1:S16 が選択されていることを確認してから操作してください。
選択されていない方は、A1：S16 を選択してから操作しましょう。

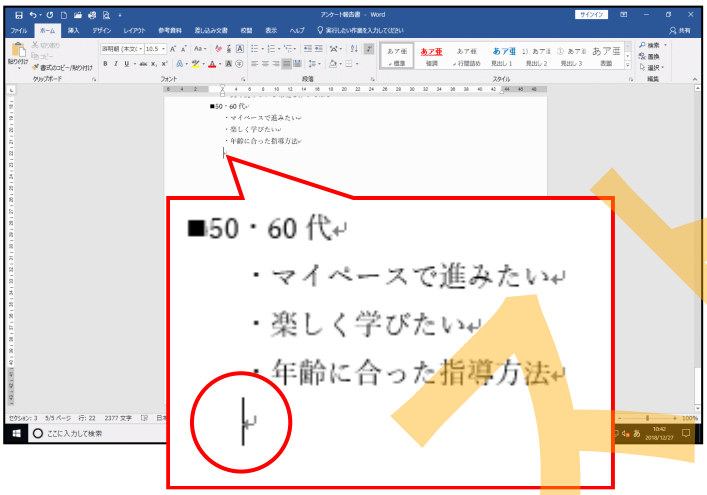


本試験

タスクバーに表示された ワードのアイコンをクリックします。

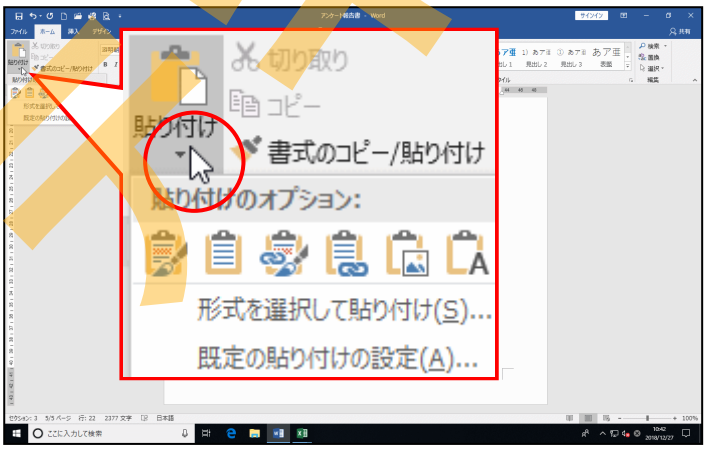


文末にカーソルが表示されていることを確認します。



●エクセルのデータの貼り付け先を確認します。文末にカーソルがない方は、カーソルを文末に移動してください。

［ホーム］タブの［クリップボード］グループにある 貼り付け ［貼り付け］ボタンをクリックします。



注意!

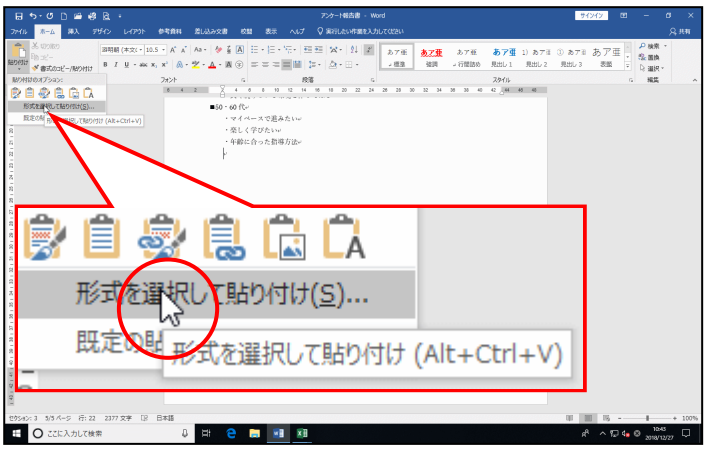
●**［貼り付け］ボタン**にポイントすると、下の図のようにボタンが 2 つに分かれます。必ず、貼り付け をクリックしてください。 をクリックしてしまうと、ワードの表として貼り付いてしまいます。

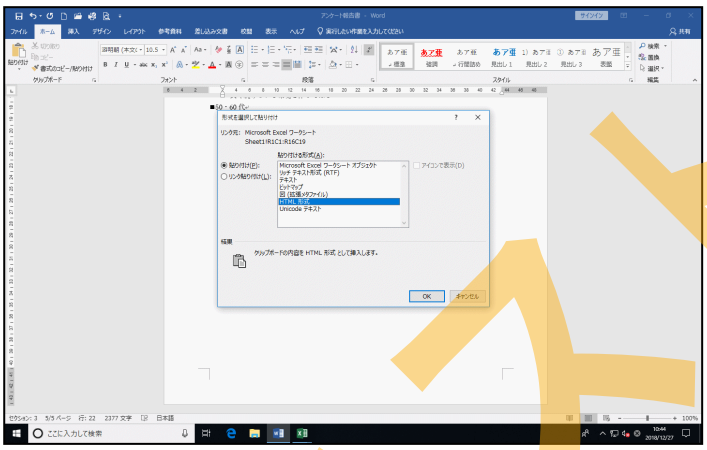


← ここをクリックします

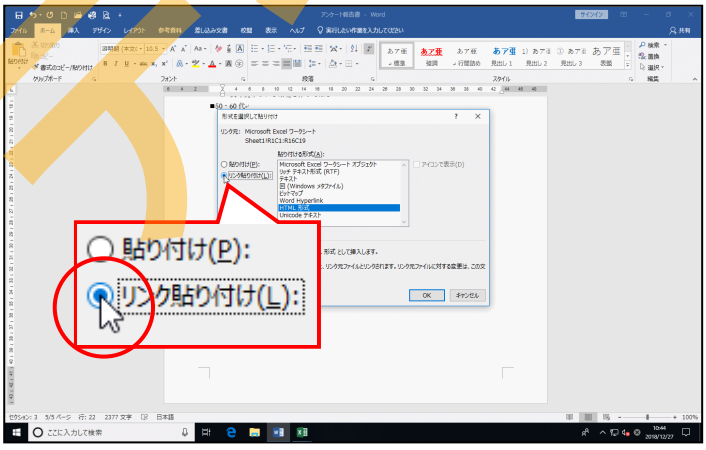


表示されたメニューから［形式を選択して貼り付け(S)...］をクリックします。



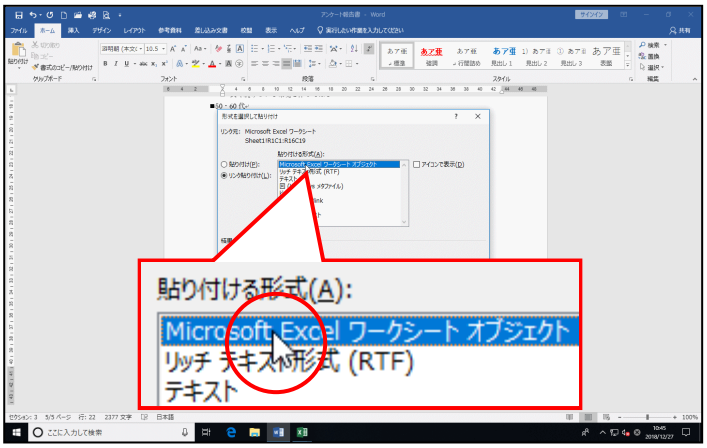


表示された［形式を選択して貼り付け］ダイアログボックスの［リンク貼り付け(L):］チェックボックスをクリックします。

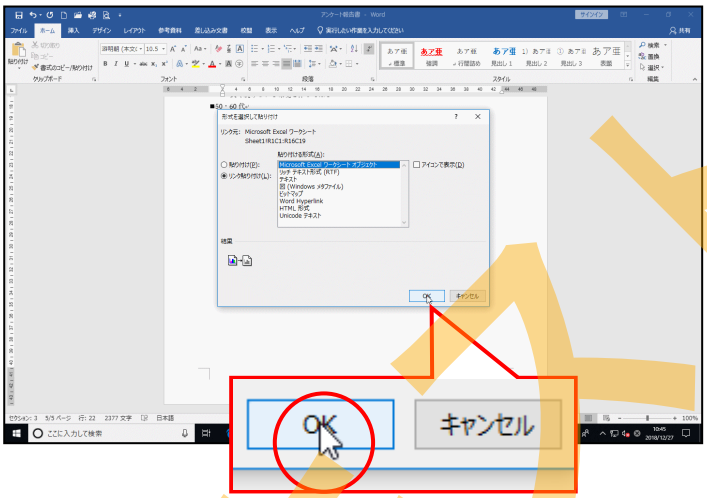


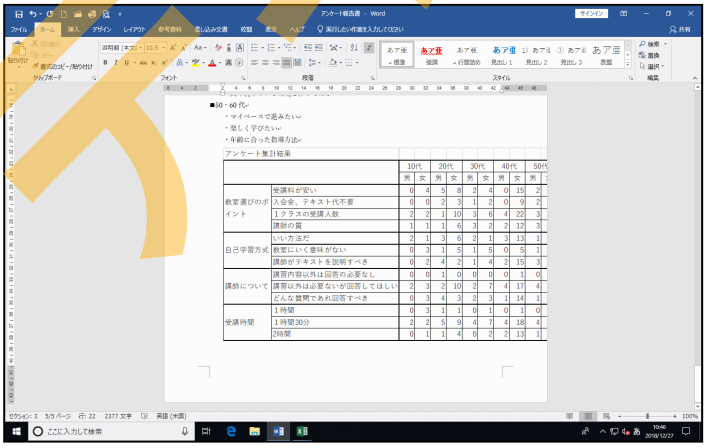
本テキスト

［形式を選択して貼り付け］ダイアログボックスの［貼り付ける形式(A):］から「Microsoft Excel ワークシート オブジェクト」をクリックします。



［形式を選択して貼り付け］ダイアログボックスの右下にある［OK］ボタンをクリックします。

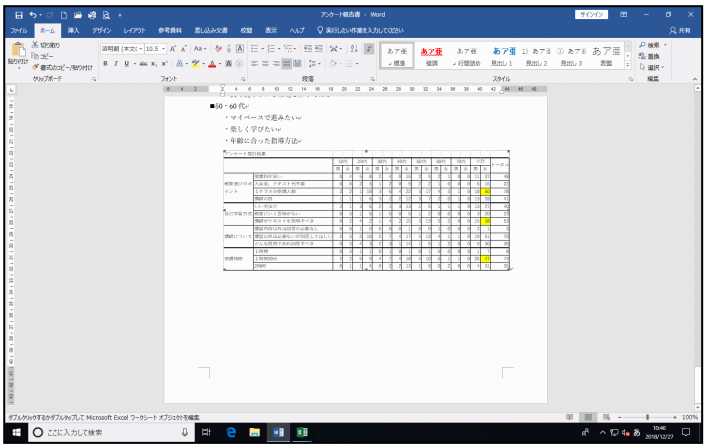




● **［OK］ボタン**をクリックした時点で、カーソルがあった位置に表が表示されます。

テキスト見本

貼り付けた表の大きさを調整してページ内に収まるようにします。



② リンクデータの変更

文書内にリンク貼り付けしたエクセルのワークシートのデータを変更し、更新後にデータが反映されていることを確認してみましょう。

◆文書内にリンク貼り付けしたエクセルの表のデータを、変更する方法をマスターしましょう。

操作前

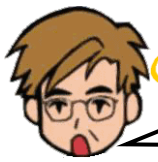
アンケート集計結果

		10代		20代		30代		40代		50代		60代		70代		小計		トータル
		男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	
教室選びのポイント	受講料が安い	0	4	5	8	2	4	0	15	2	5	2	1	0	0	11	37	48
	入会金、テキスト代不要	0	0	2	3	1	2	0	9	2	2	1	0	0	0	6	16	22
	1クラスの受講人数	2	2	1	10	3	6	4	22	3	17	4	3	1	0	18	60	78
	講師の質	1	1	1	6	3	2	2	12	3	7	2	0	1	0	13	28	41
自己学習方式	いい方法だ	2	1	3	6	2	1	3	13	1	5	1	1	1	0	13	27	40
	教室にいく意味がない	0	3	1	5	1	5	0	5	1	2	0	0	0	0	3	20	23
	講師がテキストを説明すべき	0	2	4	2	1	4	2	15	3	13	5	2	0	0	15	38	53
講師について	講習内容以外は回答の必要なし	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	2	1	3
	講習以外は必要ないが回答してほしい	2	3	2	10	2	7	4	17	4	13	4	1	1	0	19	51	70

操作後

アンケート集計結果

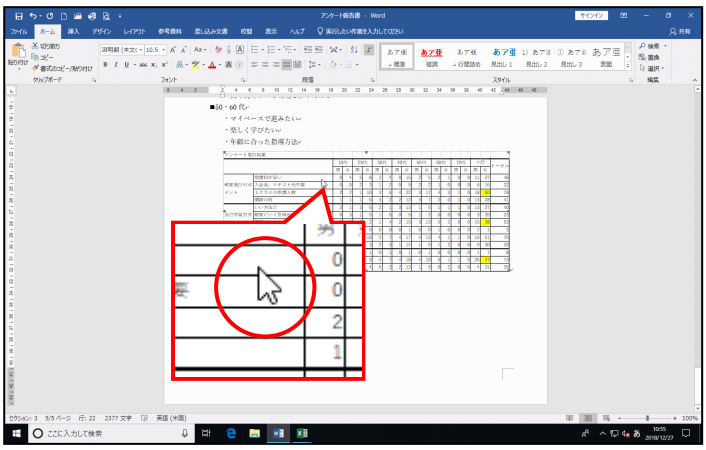
		10代		20代		30代		40代		50代		60代		70代		小計		トータル
		男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	
教室選びのポイント	受講料が安い	2	4	5	8	2	4	0	15	2	5	2	1	0	0	13	37	50
	入会金、テキスト代不要	0	0	2	3	1	2	0	9	2	2	1	0	0	0	6	16	22
	1クラスの受講人数	2	2	1	10	3	6	4	22	3	17	4	3	1	0	18	60	78
	講師の質	1	1	1	6	3	2	2	12	3	7	2	0	1	0	13	28	41
自己学習方式	いい方法だ	2	1	3	6	2	1	3	13	1	5	1	1	1	0	13	27	40
	教室にいく意味がない	0	3	1	5	1	5	0	5	1	2	0	0	0	0	3	20	23
	講師がテキストを説明すべき	0	2	4	2	1	4	2	15	3	13	5	2	0	0	15	38	53
講師について	講習内容以外は回答の必要なし	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	2	1	3
	講習以外は必要ないが回答してほしい	2	3	2	10	2	7	4	17	4	13	4	1	1	0	19	51	70

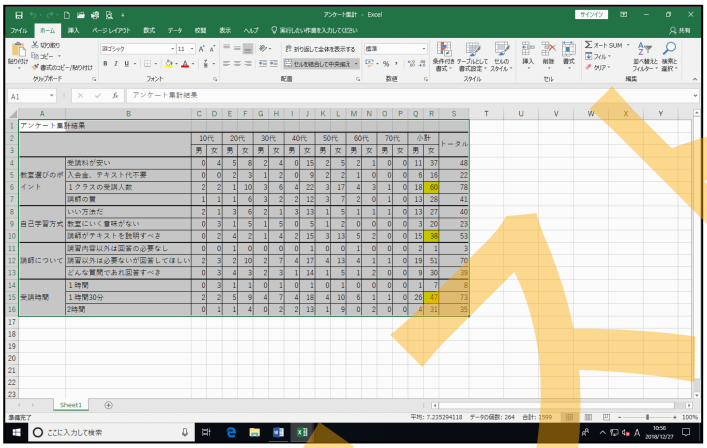


操作は次ページからです！

テスト用原本

リンク貼り付けした表をダブルクリックします。



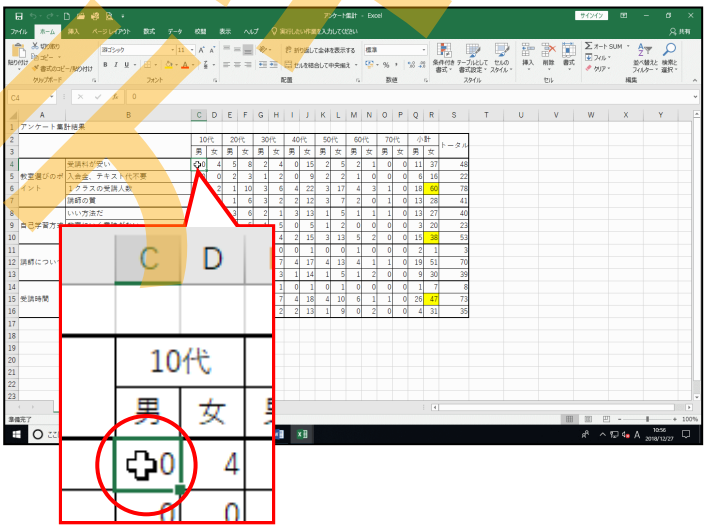


●表をダブルクリックすると、エクセルが起動し、貼り付け元のデータが開きます。

余裕があれば読んでね

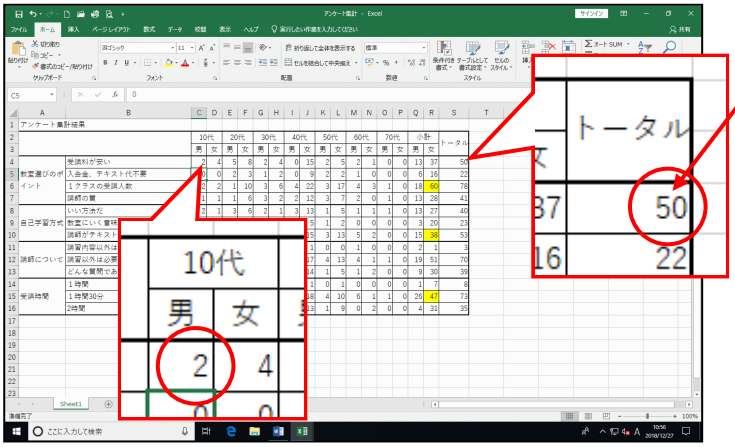
●表を右クリックして、表示されるショートカットメニューから、**［リンクされた Worksheet オブジェクト(O)］－［編集(E) リンク］**をクリックしても同じ操作になります。

セル C4 をクリックしてアクティブセルを移動します。



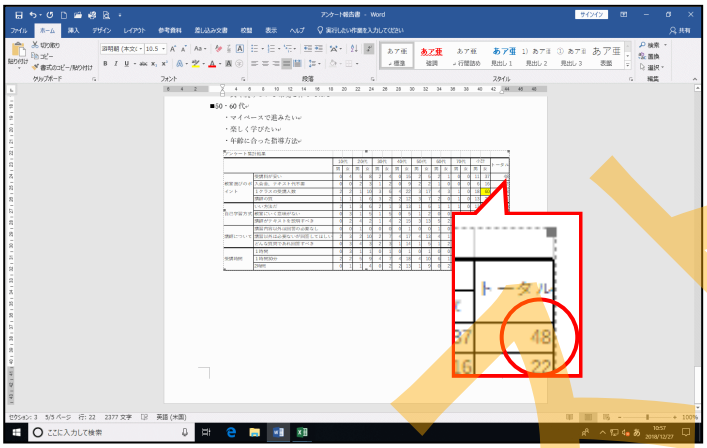
見本

「２」を入力してデータを確定します。



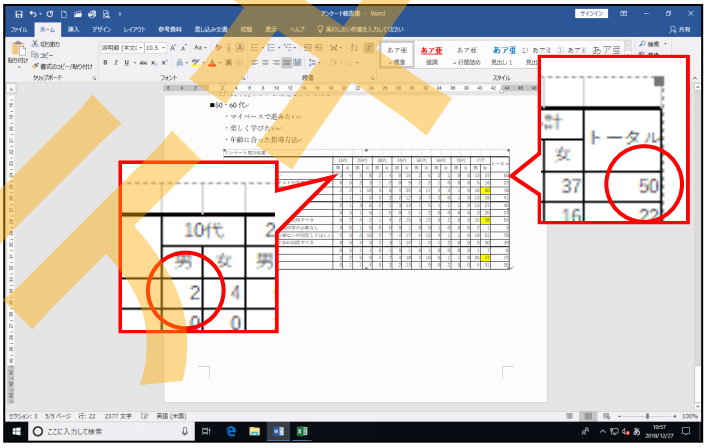
●「２」を入力してデータを確定すると、S4 のトータルが「48」から「50」に変わります。

タスクバーに表示された ワードのアイコンをクリックして、「アンケート報告書」を表示します。



●ワードの「アンケート報告書」のトータルはまだ、「48」のままです。

[F9] キーを押します。



● [F9] キーを押した時点で、変更したデータがワード文書に反映されます。

余裕があれば読んでね

●表内で右クリックし、表示されるショートカットメニューから[リンク先の更新(D)] をクリックしても、変更したデータがワード文書に反映されます。

[リンクの設定]ダイアログボックスについて P166

「アンケート報告書」を上書き保存して閉じましょう。
またエクセルの「アンケート集計」は保存せずに閉じておきましょう。

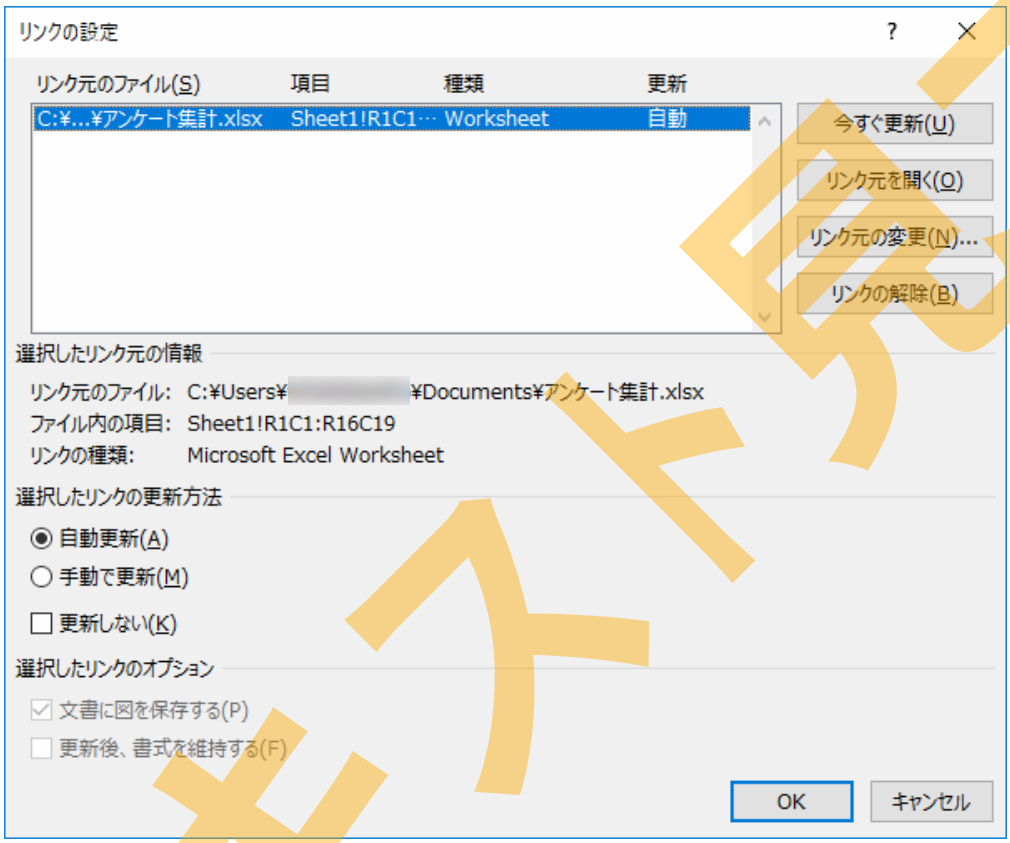
●補足説明（その４）P166

●P165　［リンクの設定］ダイアログボックスについて

リンク元のファイルの編集や変更、またリンクの解除などを行いたい場合は、**［リンクの設定］ダイアログボックス**を表示して編集します。

■［リンクの設定］ダイアログボックス

リンクオブジェクトとして貼り付けた表を右クリックして、表示されるメニューから**［リンクされた Worksheet オブジェクト(O)］－［リンクの設定(K)...］**をクリックすると、下のように**［リンクの設定］ダイアログボックス**が表示されます。

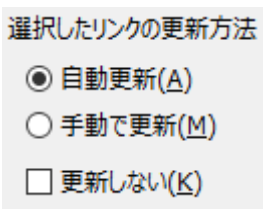


今すぐ更新(U)　･･･選択したリンクのデータを更新します。（選択したリンクの更新方法が**「更新しない」**にチェックが入っている場合は利用できません）

リンク元を開く(O)　･･･選択したリンクの貼り付け元のファイルを開きます。

リンク元の変更(N)...　･･･選択したリンクの貼り付け元のファイルを変更します。

リンクの解除(B)　･･･選択したリンクの、貼り付け元のファイルへのリンクを解除します。



･･･選択したリンクの更新方法を選択します。

仮テスト完本

６．表・グラフの作成

ここでは、文字列を表に変換する方法と、レイアウトの調整方法、ワードで表計算する方法、ワード文書にグラフを作成する方法を説明します。

（１）表の作成

表を作成するには、表組みを作成してから文字を入力する以外に、文字列を表に変換する方法があります。

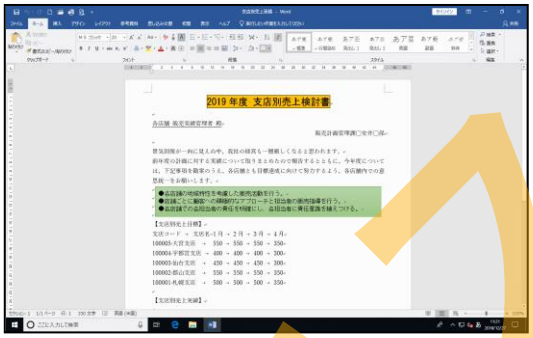
① 文字列を表に変換する

文字列を表に変換する場合、各列の開始位置を示すために**「区切り文字」**を使用します。区切り文字とは、次の行または列に挿入することを示す記号で、**段落記号**（ ↵ ）、**タブ**（ → ）、**カンマ**（ **，** （半角のみ））などを使用します。

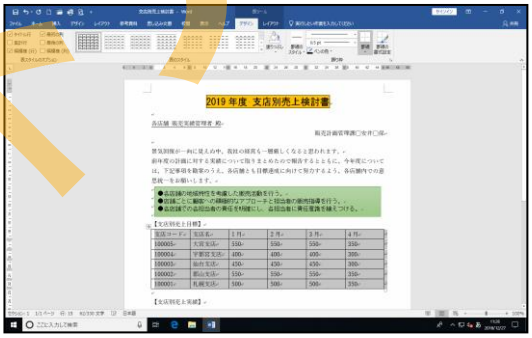
ドキュメントフォルダーにあるファイル**「支店別売上実績」**を開き、**「【支店別売上目標】」**以下の文字列を表に変換してみましょう。

◆文字列を表に変換する方法をマスターしましょう。

操作前

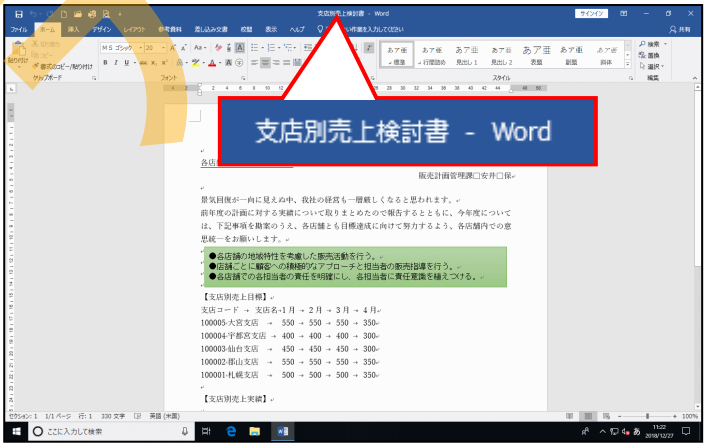


操作後

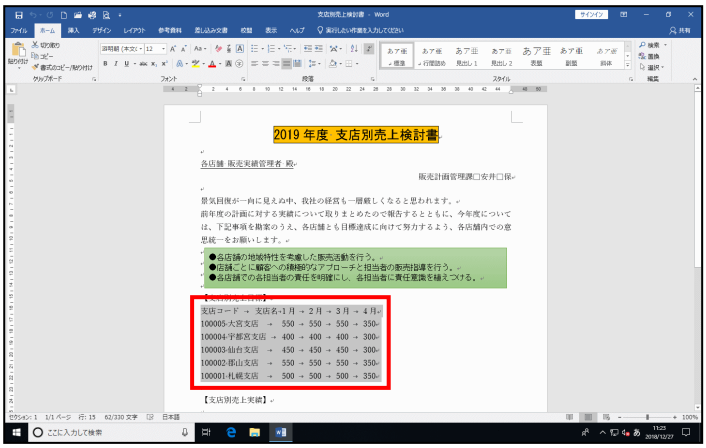




ドキュメントフォルダーにある「支店別売上実績」を開き、USB メモリーに「支店別売上検討書」という名前で保存しましょう。



15 行目から 20 行目を範囲選択します。

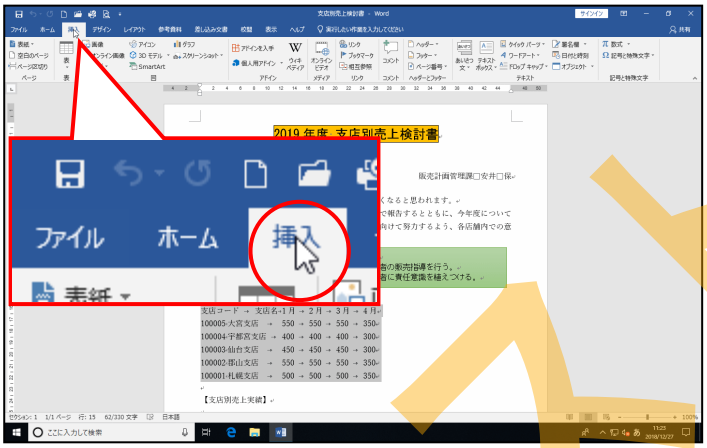


注意!

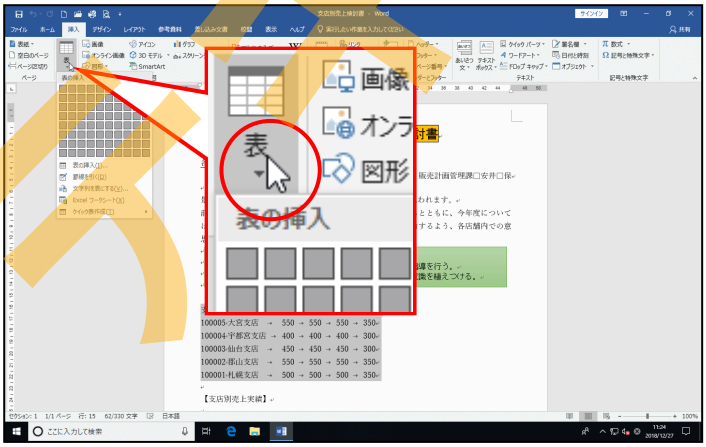
●15 行目から 20 行目が画面上に表示されていない方は、スクロールして表示させてから操作しましょう。

●「**【支店別売上目標】**」という文字の下に、これから表に変換する項目が表示されています。
項目と項目の間は、**タブ**（→）で区切られています。

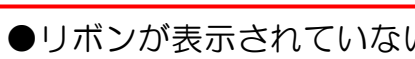
［挿入］タブをクリックします。



［表］グループの  ［表］ボタンをクリックします。



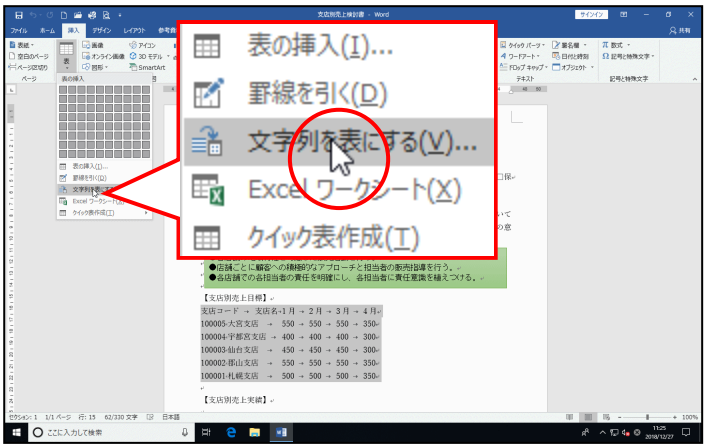
●リボンが表示されていない方は、**P237 リボンの表示オプションの変更**を参照してください。
（下記のような状態の方）

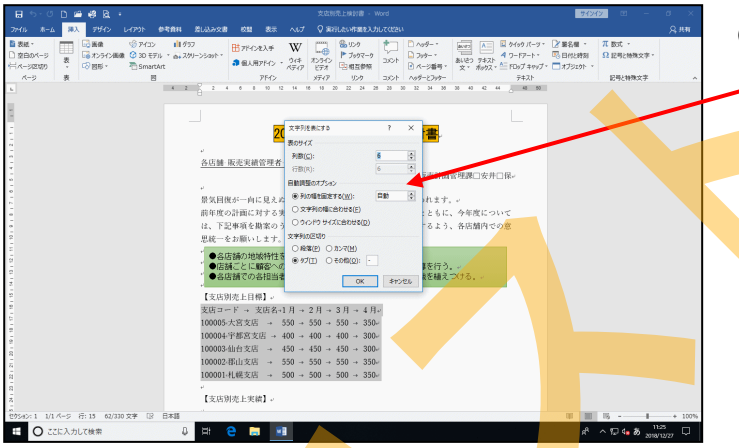




体験版

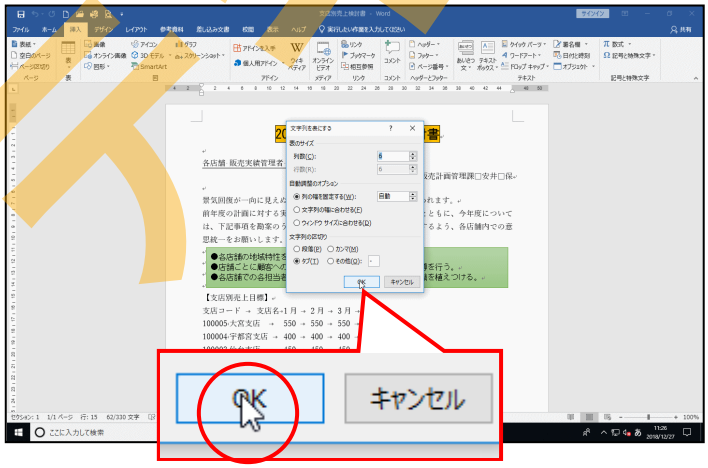
表示されたメニューから［文字列を表にする(V)...］をクリックします。



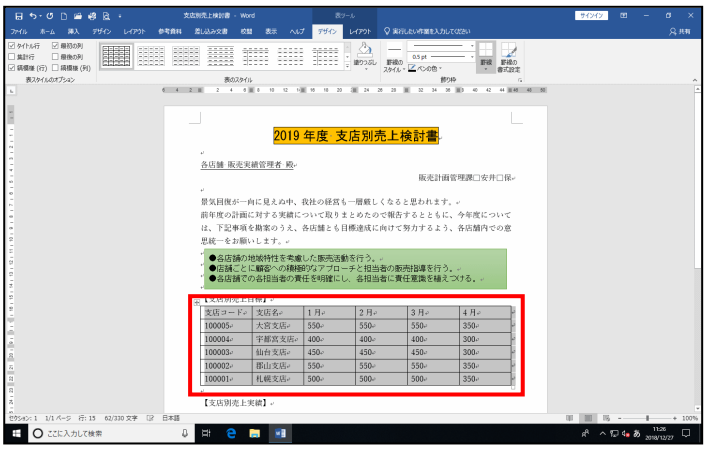


● **［文字列を表にする(V)...］**をクリックすると、左のように**［文字列を表にする］ダイアログボックス**が表示されます。

表示された［文字列を表にする］ダイアログボックスの［ＯＫ］ボタンをクリックします。



見本



2019 年度 支店別売上検討書

各店舗 販売実績管理者 殿

販売計画管理課□安井□保

景気回復が一向に見えぬ中、我社の経営も一層厳しくなると思われます。
前年度の計画に対する実績について取りまとめたので報告するとともに、今年度については、下記事項を勘案のうえ、各店舗とも目標達成に向けて努力するよう、各店舗内での意思統一をお願いします。

●各店舗の地域特性を考慮した販売活動を行う。
●店舗ごとに顧客への積極的なアプローチと担当者の販売指導を行う。
●各店舗での各担当者の責任を明確にし、各担当者に責任意識を植えつける。

【支店別売上目標】

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

【支店別売上実績】

●カンマ(,)(半角のみ)や、タブ(→)が入っている場所には、縦の罫線が入ります。
段落記号(↵)があるところが表の右端になります。

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



② 表のレイアウト調整

◆表のレイアウトの調整方法をマスターしましょう。

操作前

【支店別売上目標】

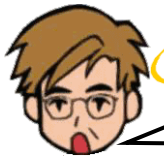
支店コード	支店名	1月	2月	3月	4月
100005	大宮支店	550	550	550	350
100004	宇都宮支店	400	400	400	300
100003	仙台支店	450	450	450	300
100002	郡山支店	550	550	550	350
100001	札幌支店	500	500	500	350

【支店別売上実績】

操作後

【支店別売上目標】

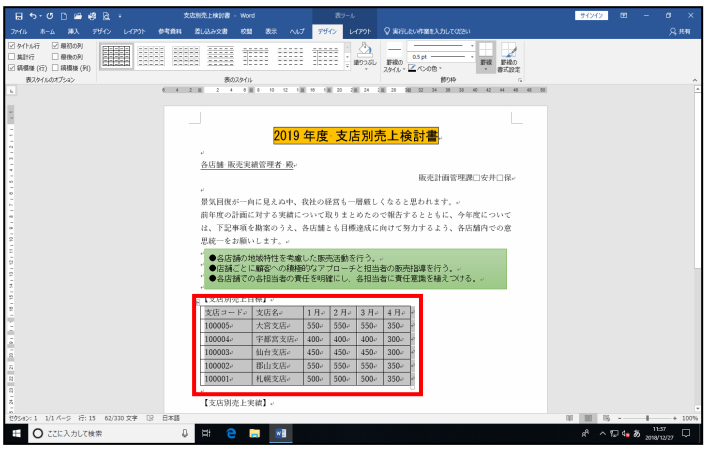
支店コード	支店名	1月	2月	3月	4月
100005	大宮支店	550	550	550	350
100004	宇都宮支店	400	400	400	300
100003	仙台支店	450	450	450	300
100002	郡山支店	550	550	550	350
100001	札幌支店	500	500	500	350
合計					



注意!

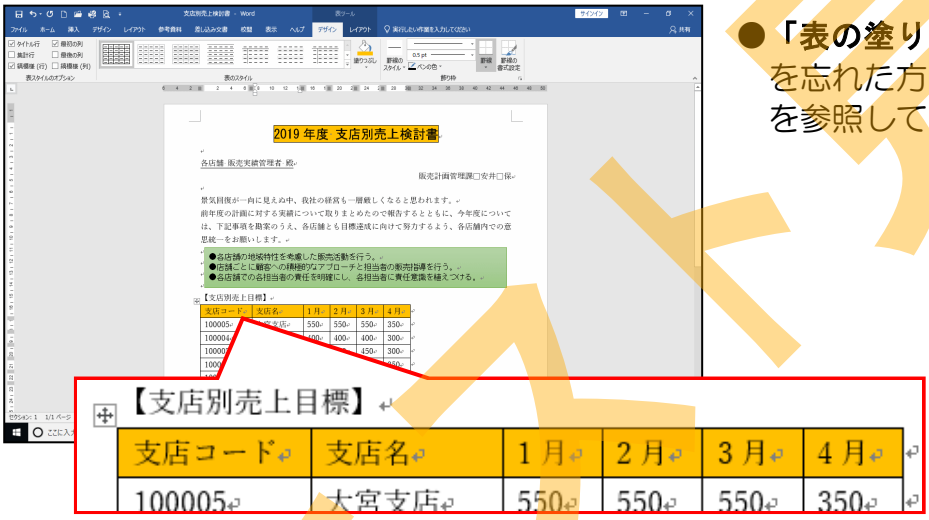
操作は次ページからです！

作成された表の列幅を自動調整します。



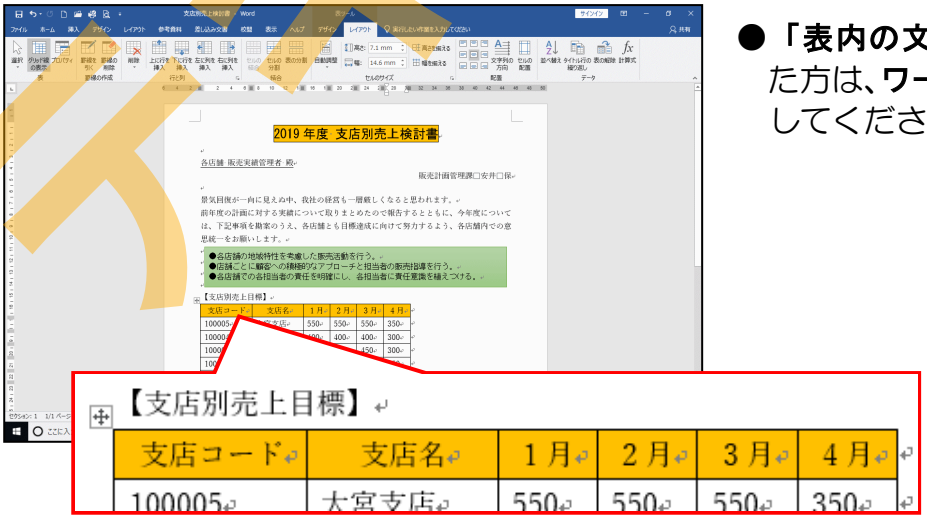
●表全体を選択し、いずれかの縦罫線上でマウスポインターが ⇿ の状態でダブルクリックすると、表全体の列幅を自動調整することができます。

表の１行目の塗りつぶしの色を「オレンジ」に設定します。



●**「表の塗りつぶしの色の設定方法」**を忘れた方は、**ワードⅠ**のテキストを参照してください。

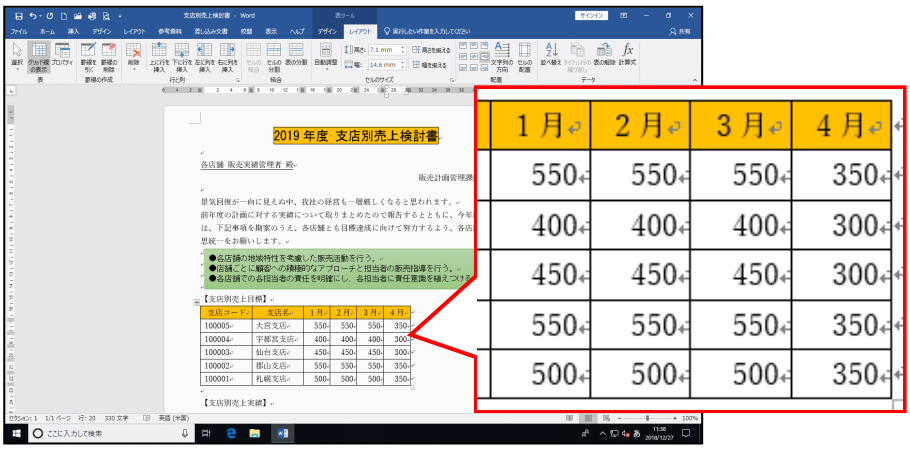
表の１行目をセル内の「中央揃え」に設定します。



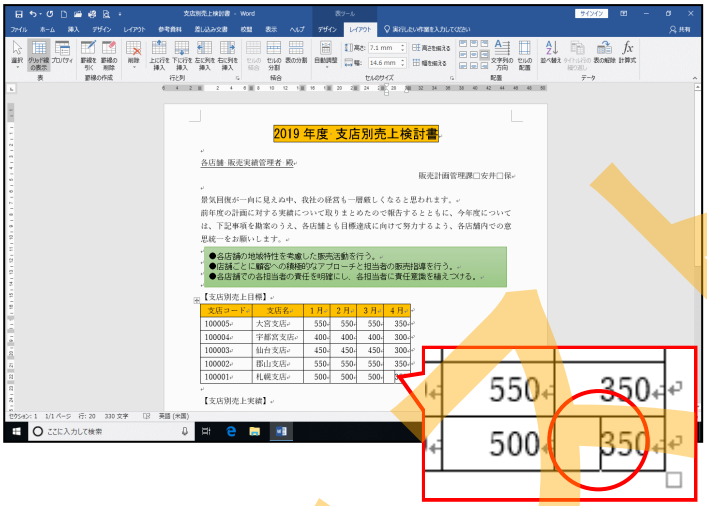
●**「表内の文字の配置方法」**を忘れた方は、**ワードⅠ**のテキストを参照してください。

テスト本

1 月から 4 月までの数値が入った部分（2 行目以降）を、セル内の「中央揃え（右）」に設定します。

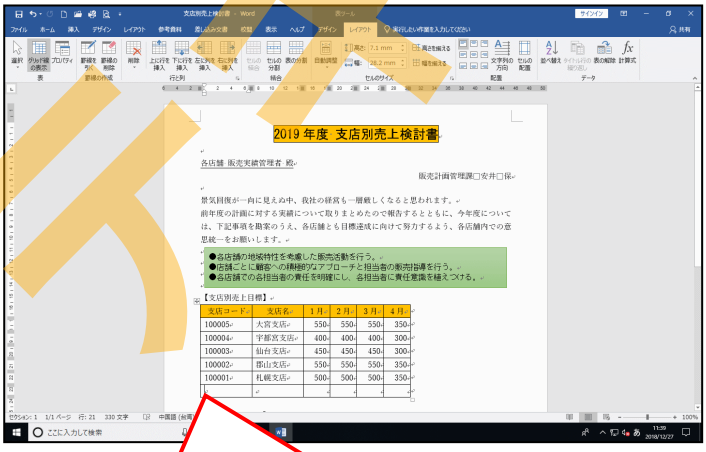


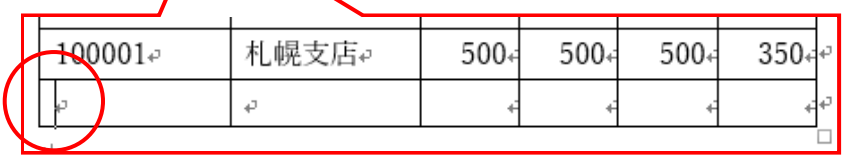
表の右下（札幌支店の 4 月）のセルにカーソルを移動します。



●表の右下セルに移動する操作は、最終行の下に行を追加するための準備作業です。

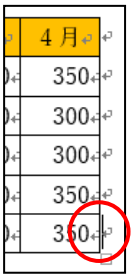
［Tab］キーを押します。





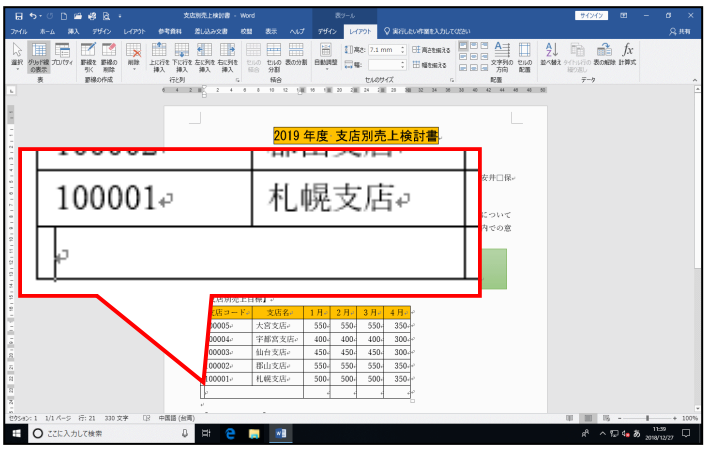
●表内にカーソルがある状態で［Tab］キーを押すという操作は、表のセル間でカーソルを移動するという操作になりますが、最終セルにカーソルがある状態では、移動するセルが下にないため、行が追加されます。

●表の最終セルの右にある段落記号にカーソルを移動し、［Enter］キーを押しても同じ操作になります。



サンプル完成版

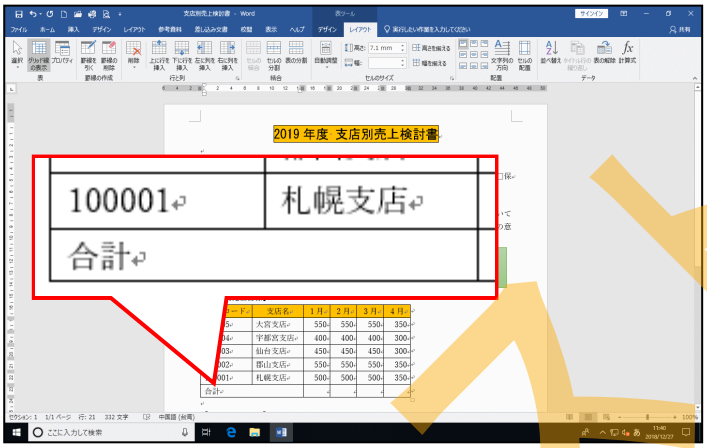
追加した最終行の「支店コード」と「支店名」の項目のセルを結合します。



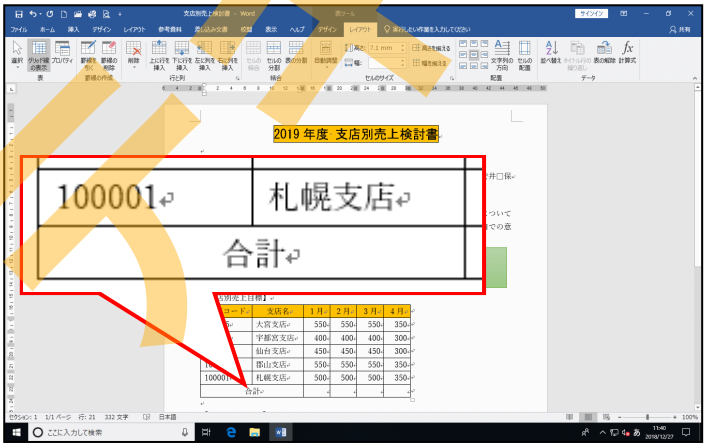
●**「セルを結合する方法」**を忘れた方は、**ワードⅠ**のテキストを参照してください。

●左のように２つセルを結合すると、中央の縦ラインが消えてセルが１つになります。

結合したセルに「合計」という文字を入力します。



入力した「合計」という文字を、セル内の「中央揃え」に設定します。



見本

③ ワードで表計算

②で作成した表の**「合計」**の行に、縦の合計を計算し、表示してみましょう。

◆ワードで表計算する方法をマスターしましょう。

操作前

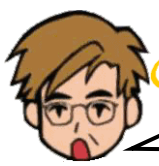
【支店別売上目標】

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

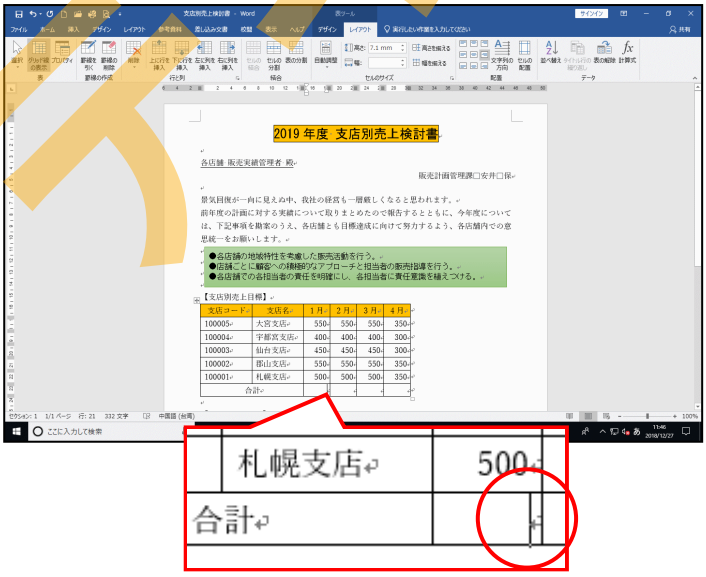
操作後

【支店別売上目標】

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



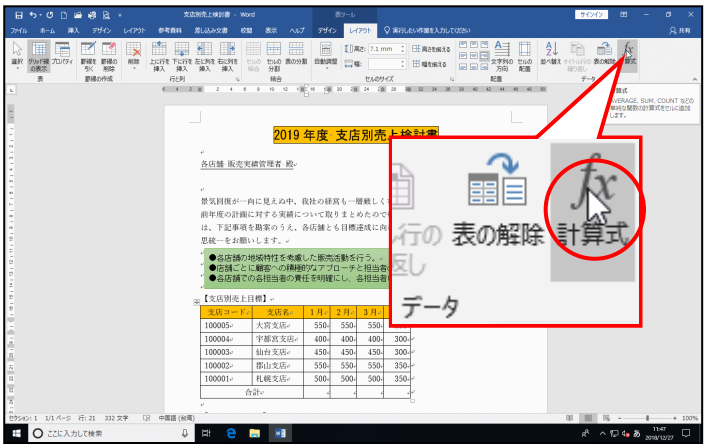
「合計」が表示されたセルの右隣のセルにカーソルを移動します。



●縦の合計を表示するセルにカーソルを移動します。

本試験

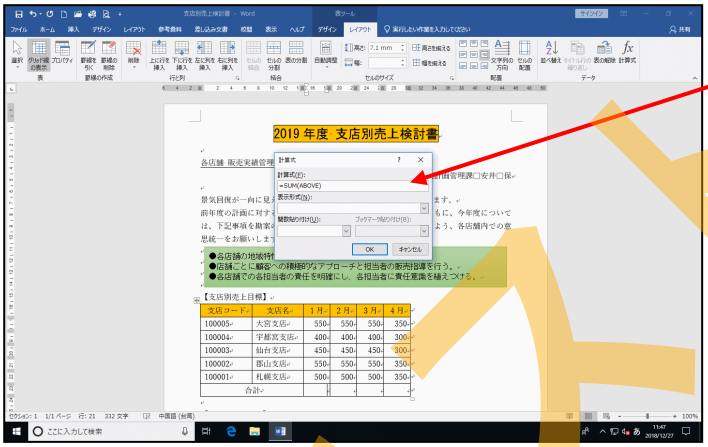
［データ］グループの fx［計算式］ボタンをクリックします。



注意！

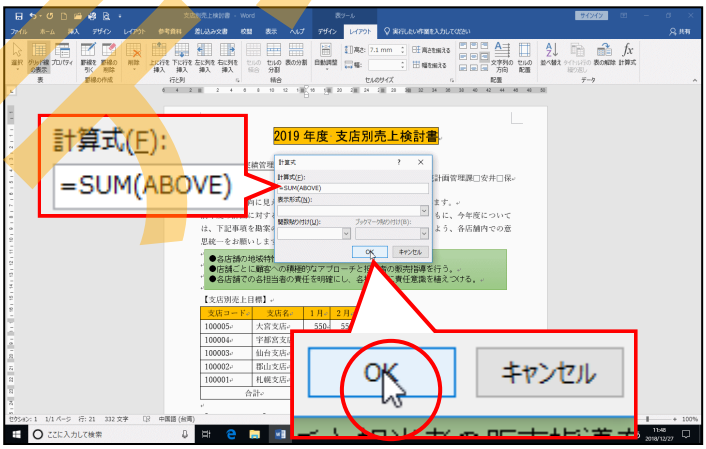
●［表］ツールの［レイアウト］タブが選択されていない方は、［表］ツールの［レイアウト］タブを選択してから操作してください。





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

［計算式］ダイアログボックスの［計算式(F):］ボックスに「=SUM(ABOVE)」と表示されていることを確認して、［ＯＫ］ボタンをクリックします。

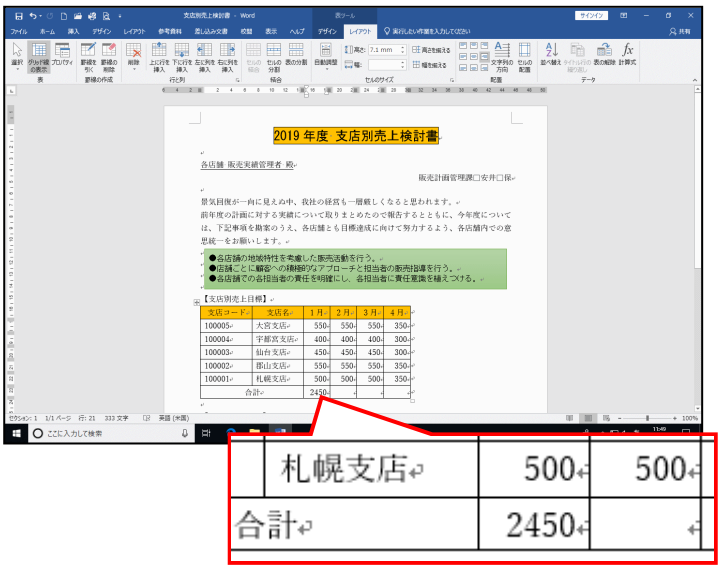


●「=SUM(ABOVE)」の意味は連続する上のセルを集計します。という意味になります。

余裕があれば読んでね

●カーソルがあるセルを基準に、連続した上下左右のセル範囲を示す表記は次のとおりです。

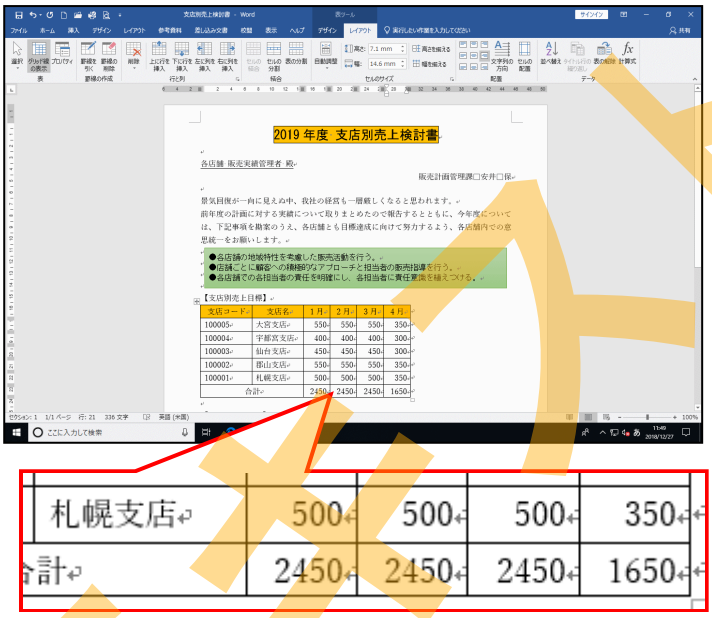
上	ABOVE（アバーブ）
下	BELOW（ビロウ）
左	LEFT（レフト）
右	RIGHT（ライト）



札幌支店	500	500	
合計	2450		

●［ＯＫ］**ボタン**をクリックした時点で、カーソルがあったセルに縦の合計数値が表示されます。

「2 月」「3 月」「4 月」も同様にして計算式を入力します。



札幌支店	500	500	500	350
合計	2450	2450	2450	1650

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

表計算についての補足説明 P212

本紙イメージ

④ 表内のデータの並べ替え

表内のデータは特定の条件で並べ替えることができます。並べ替えの条件は、１つだけでなく、複数指定することができます。（３つまで）

「支店コード」を基準にして**「【支店別売上目標】」**のデータを並べ替えてみましょう。

◆表内のデータを並べ替える方法をマスターしましょう。

操作前

【支店別売上目標】

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

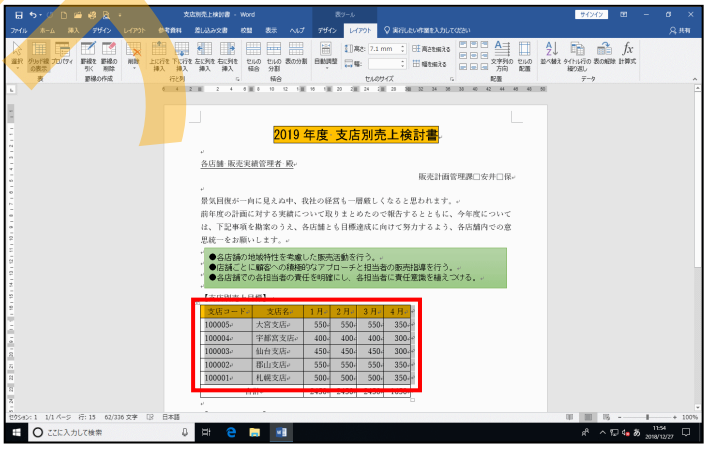
操作後

【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



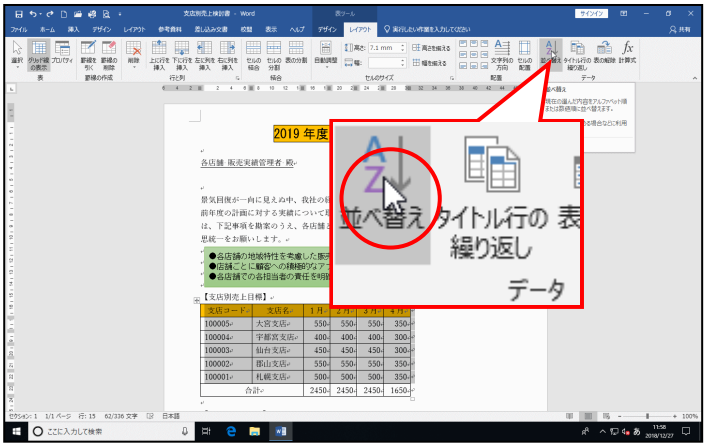
表の１行目から６行目を選択します。



●並べ替えるデータの範囲を、タイトル行も含めた形で選択します。

見本

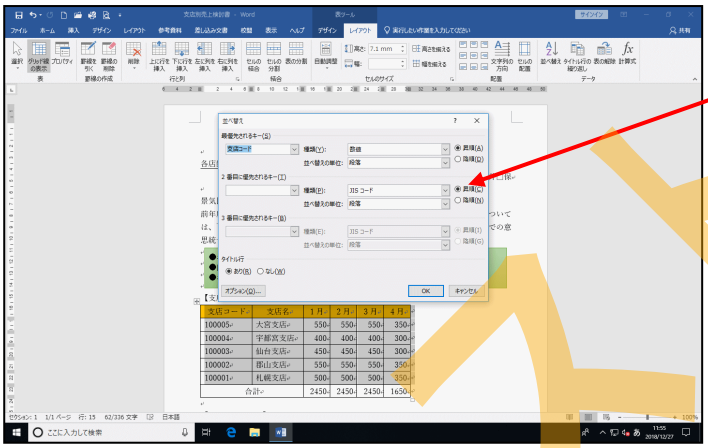
［データ］グループにある［並べ替え］ボタンをクリックします。



注意！

●［表］ツールの［レイアウト］タブが選択されていない方は、［表］ツールの［レイアウト］タブを選択してから操作してください。



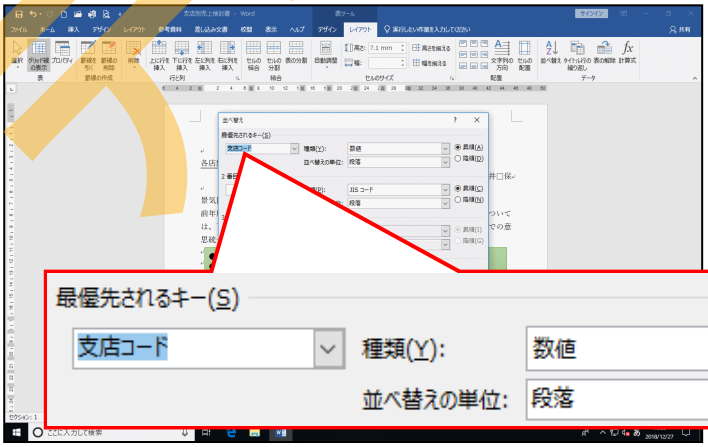


●［並べ替え］ボタンをクリックすると、左のように［並べ替え］ダイアログボックスが表示されます。

余裕があれば読んでね

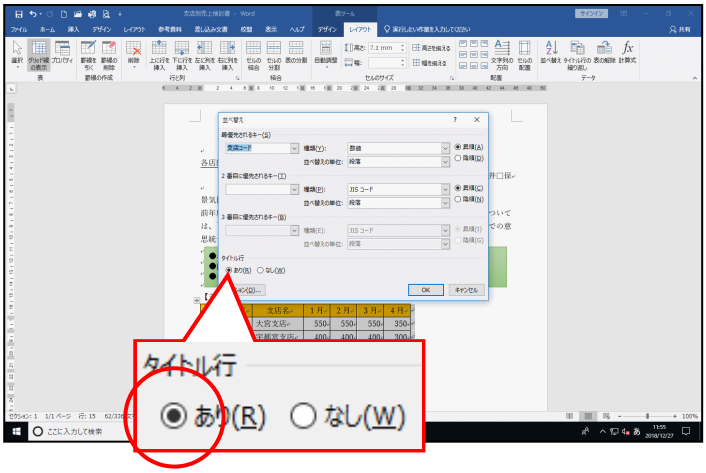
●［ホーム］タブの［段落］グループにある、［並べ替え］ボタンをクリックしても［並べ替え］ダイアログボックスを表示できます。

表示された［並べ替え］ダイアログボックスの［最優先されるキー(S)］ボックスに、「支店コード」、［種類(Y):］ボックスに「数値」が表示されていること、［昇順(A)］が選択されていることを確認します。

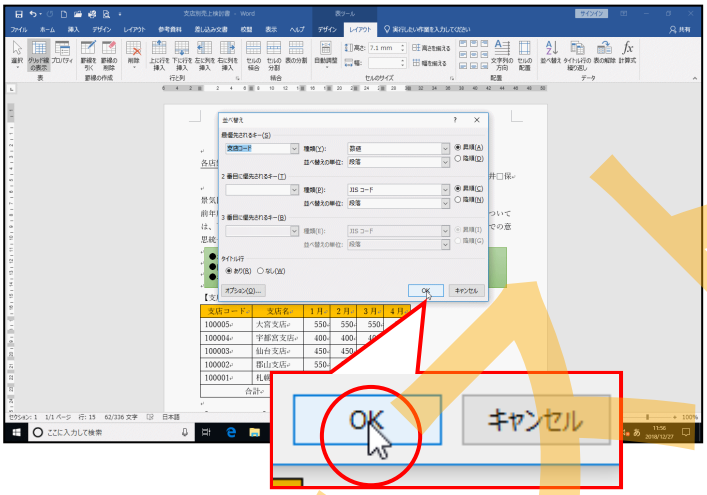


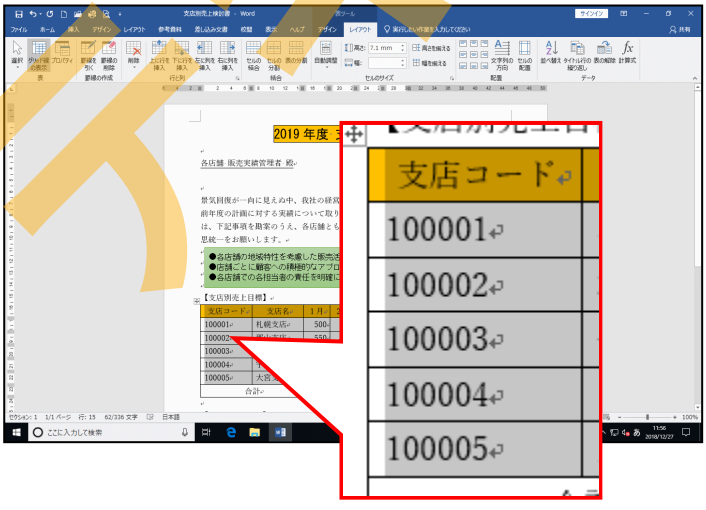
●支店コードの小さい順番に、データを並べ替えるための設定を行います。

「タイトル行」で［あり(R)］が選択されていることを確認します。



［並べ替え］ダイアログボックスの［ＯＫ］ボタンをクリックします。





● **［ＯＫ］ボタン**をクリックした時点で、**「支店コード」**の小さい順番にデータが並べ替わります。

本試験対策

（２）グラフを作成する

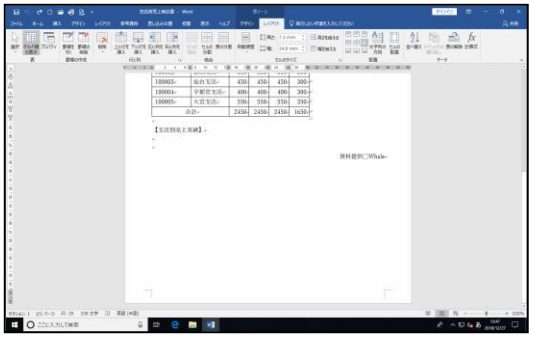
「【支店別売上実績】」の下に、ワードでグラフを作成してみましょう。

① グラフの作成

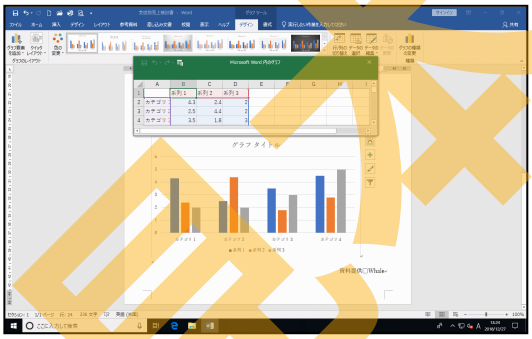
各支店の月ごとのグラフを作成してみましょう。

◆ワードでグラフを作成する方法をマスターしましょう。

操作前

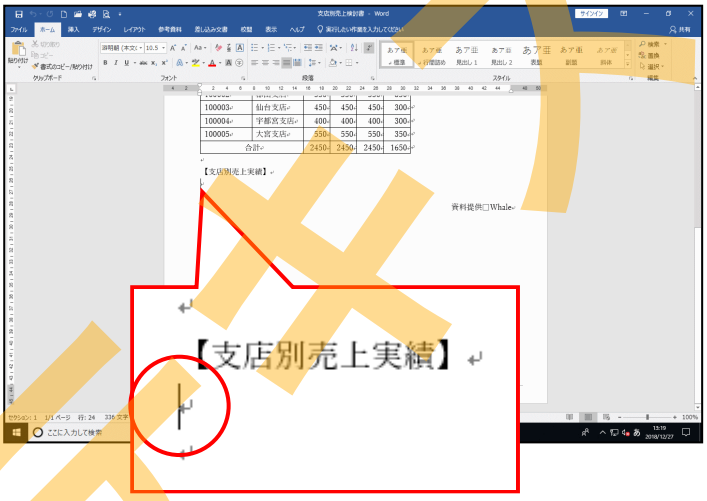


操作後



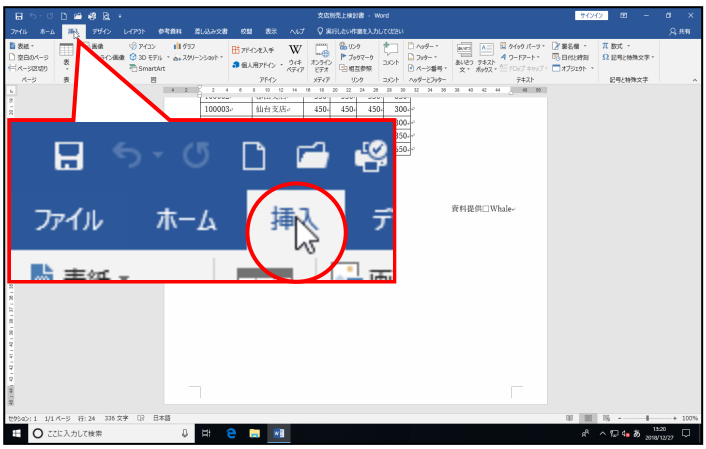


「【支店別売上実績】」の下の段落にカーソルを移動します。

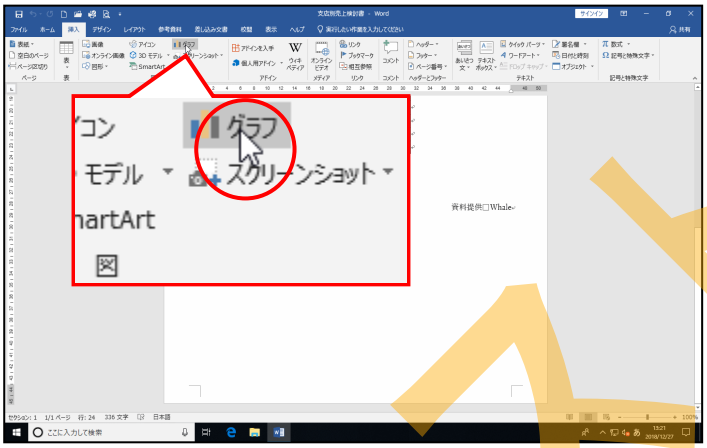


●グラフを挿入する位置にカーソルを移動します。

［挿入］タブをクリックします。



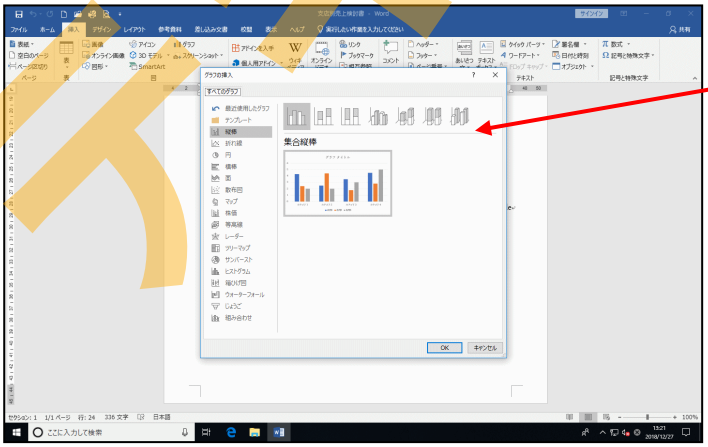
［図］グループにある グラフ［グラフ］ボタンをクリックします。



●リボンが表示されていない方は、**P237 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）

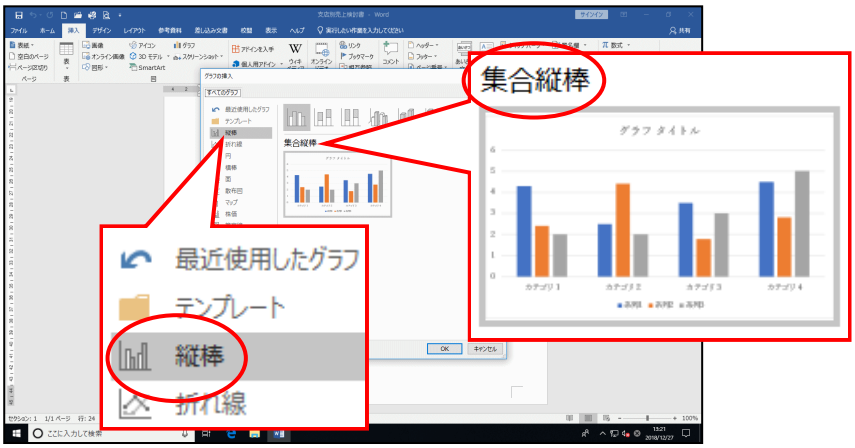




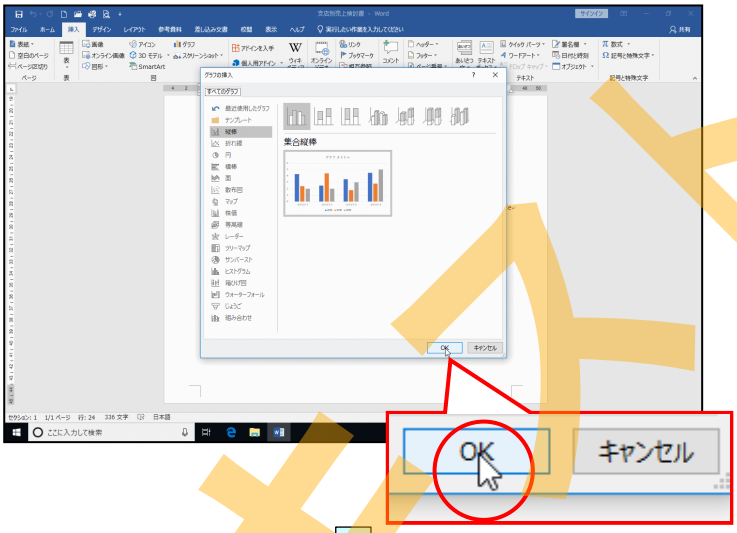


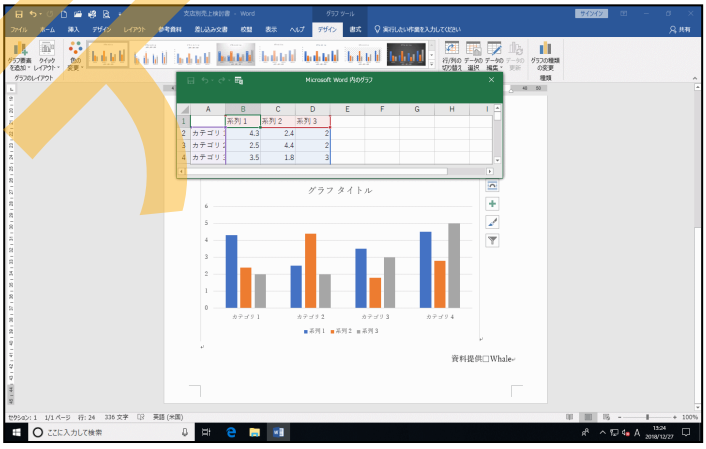
● グラフ［**グラフ**］**ボタン**をクリックすると、左のように［**グラフの挿入**］**ダイアログボックス**が表示されます。

表示された［グラフの挿入］ダイアログボックスの左側のグラフのカテゴリーで「縦棒」が、右側のグラフの種類で「集合縦棒」が選択されていることを確認します。



［グラフの挿入］ダイアログボックスの［ＯＫ］ボタンをクリックします。





● **［ＯＫ］ボタン**をクリックすると、左のようにカーソルのある位置にグラフが挿入されます。
また、グラフのサンプルデータとして、エクセルのワークシートが表示されます。

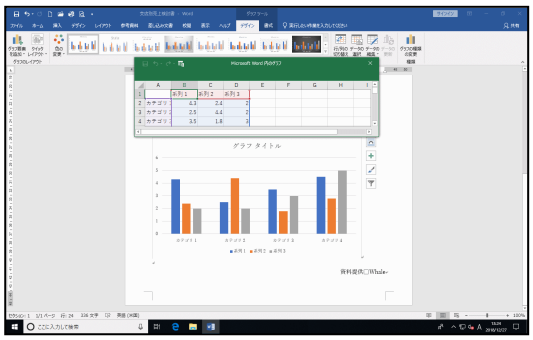
本試験問題

② グラフのデータの入力

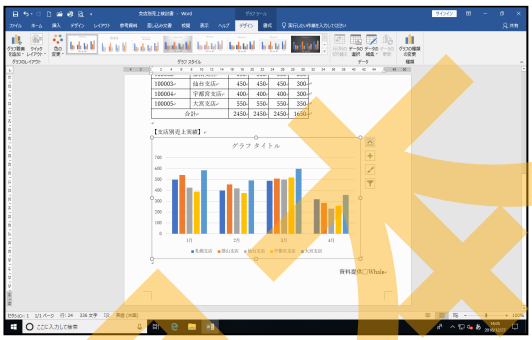
現在表示されているワークシート内のサンプルデータを、支店別売上実績のデータに書き換えていきましょう。

◆グラフのデータを入力する方法をマスターしましょう。

操作前

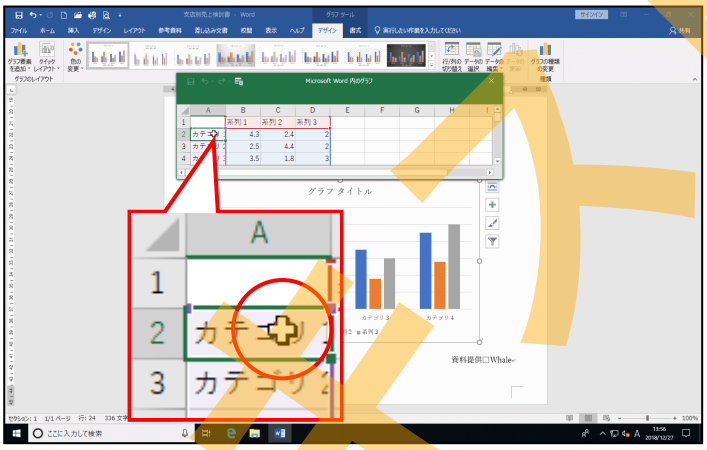


操作後

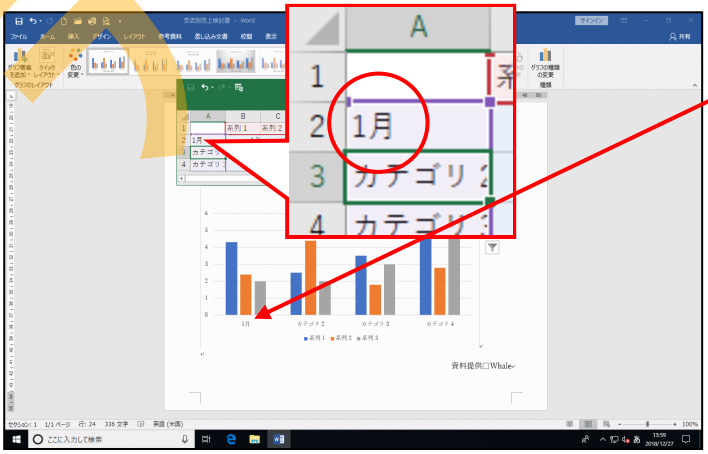




ワークシートのセル A2 を選択します。



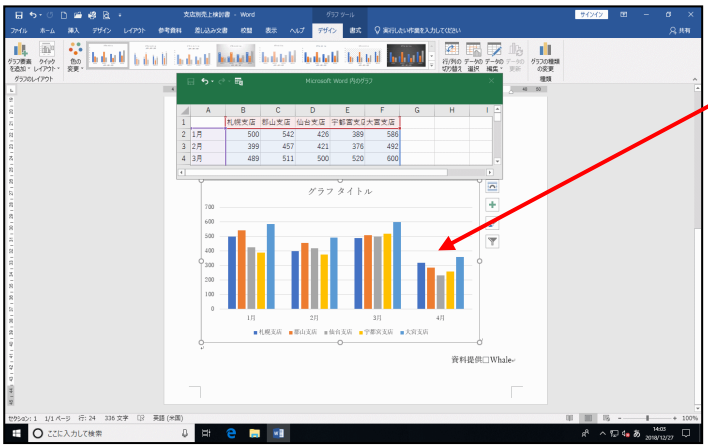
「1 月」と入力し、データを確定します。



●「1 月」と入力し、データを確定すると、グラフに反映されます。

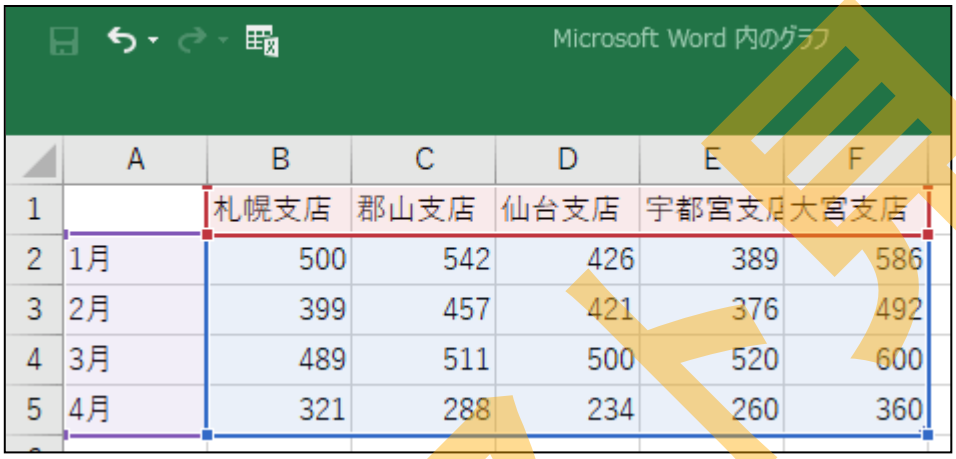
仮入力

同様にして、下の図のようにデータを入力しましょう。



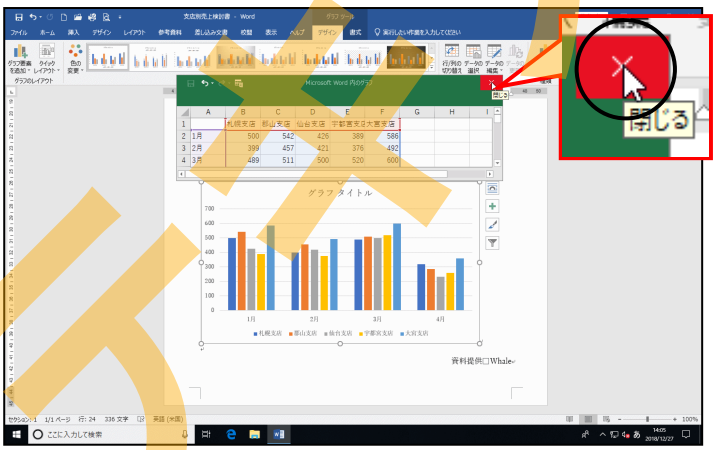
●データを入力していくたびに、入力したデータがグラフに反映されます。

【入力データ】

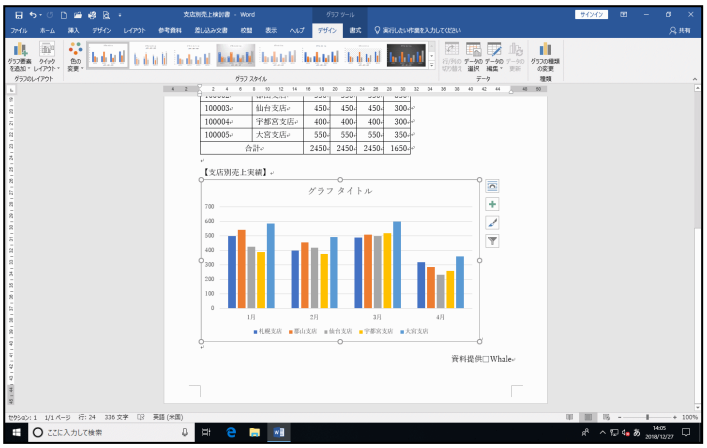


	A	B	C	D	E	F
1		札幌支店	郡山支店	仙台支店	宇都宮支店	大宮支店
2	1月	500	542	426	389	586
3	2月	399	457	421	376	492
4	3月	489	511	500	520	600
5	4月	321	288	234	260	360

ワークシートの［閉じる］ボタンをクリックします。



体験版



● **［閉じる］ボタン**をクリックすると、データ入力用のワークシートが閉じます。

ご参考までに

■グラフのデータ修正

データ入力用のワークシートを閉じた後に、グラフのデータを修正したい場合は、グラフを選択して、**［グラフ］ツール**の**［デザイン］タブ**の**［データ］グループ**にある、**［データの編集］ボタン**をクリックすると、データ入力用のワークシートが表示されるので、データを修正できます。

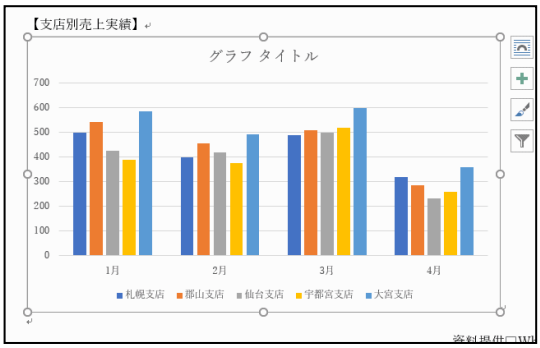
本文イメージ

③ グラフにタイトルを付ける

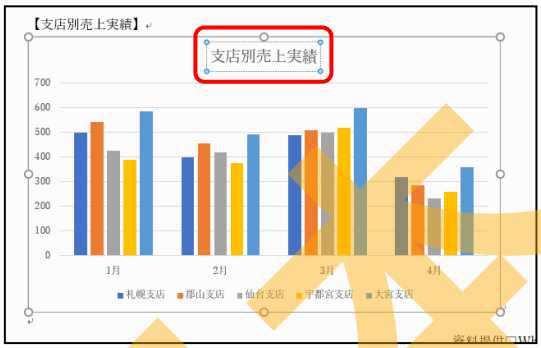
作成したグラフに対して**「タイトル」**を付けてみましょう。

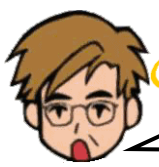
◆グラフにタイトルを付ける方法をマスターしましょう。

操作前



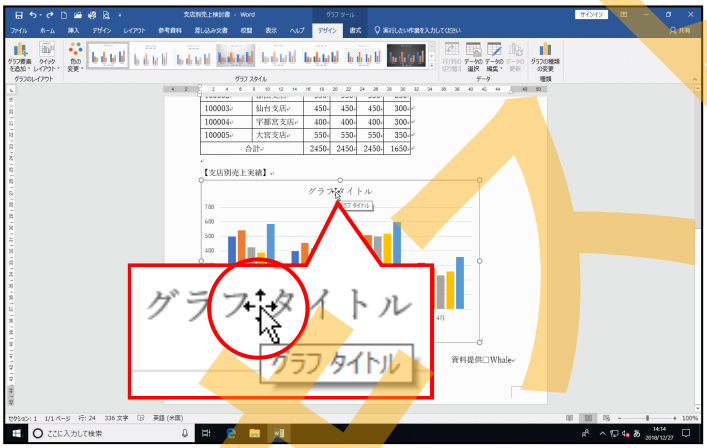
操作後



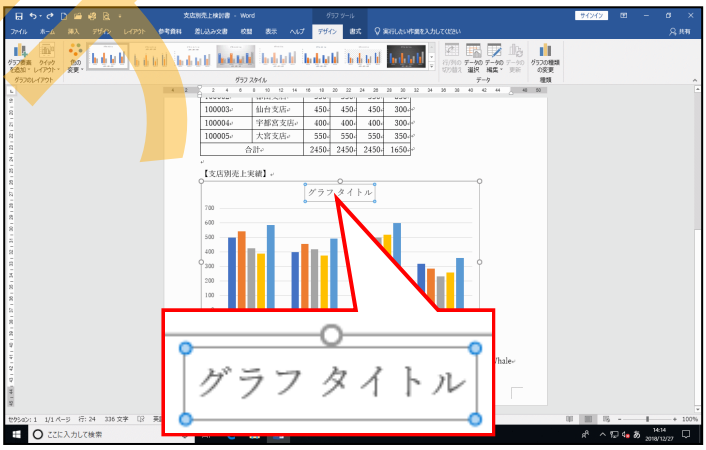


操作は下からです！

グラフの「グラフタイトル」と書かれた部分をクリックします。

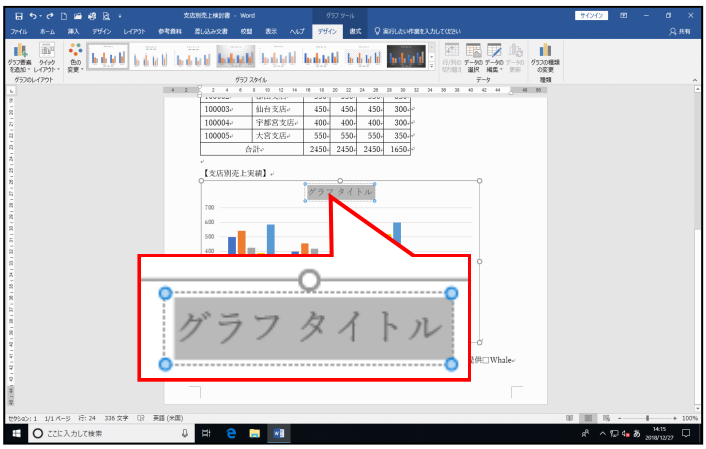


●**「グラフタイトル」**と書かれた部分にポイントすると、マウスポインターの形が、✥ になります。

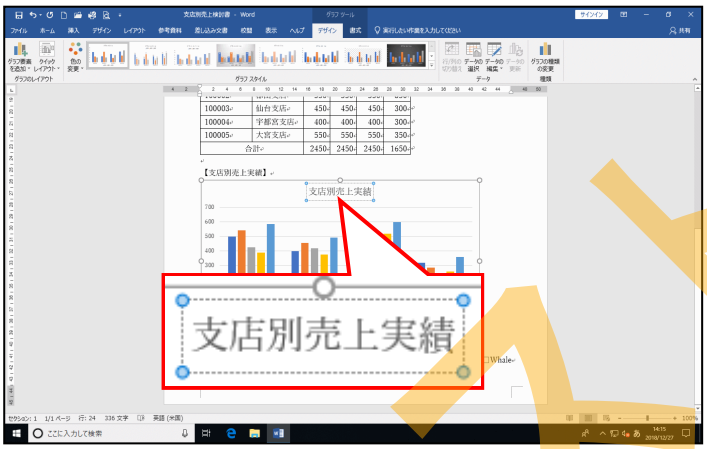


●**「グラフタイトル」**と書かれた部分をクリックすると、グラフタイトルが四角の枠で囲まれ、周りに ○ （サイズ変更ハンドル）が表示されて、選択された状態になります。

「グラフタイトル」の文字をドラッグして選択します。



「支店別売上実績」と入力し、グラフタイトルを完成させます。



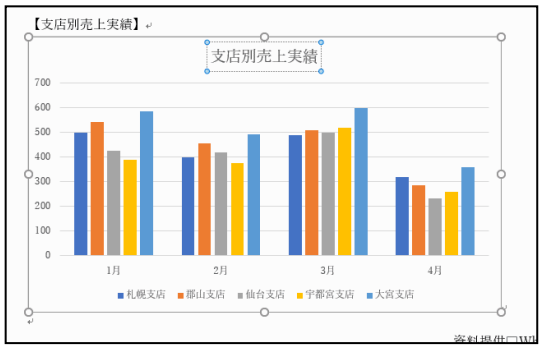
本試験

④ データテーブルを表示する

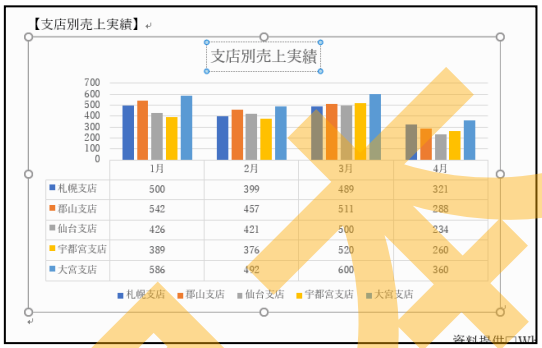
グラフのすぐ下に表組みで対応する数字を表示したものをデータテーブルといいます。
ここでは、データテーブルを追加してみましょう。

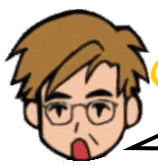
◆データテーブルを表示する方法をマスターしましょう。

操作前



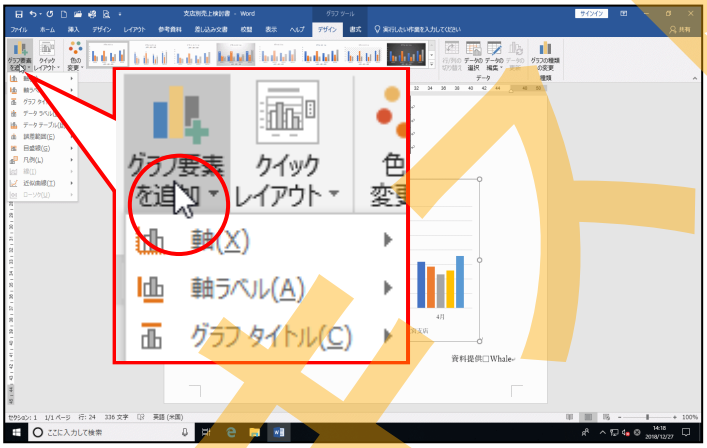
操作後





注意！ 操作は下からです！

［グラフのレイアウト］グループにある［グラフ要素を追加］ボタンをクリックします。

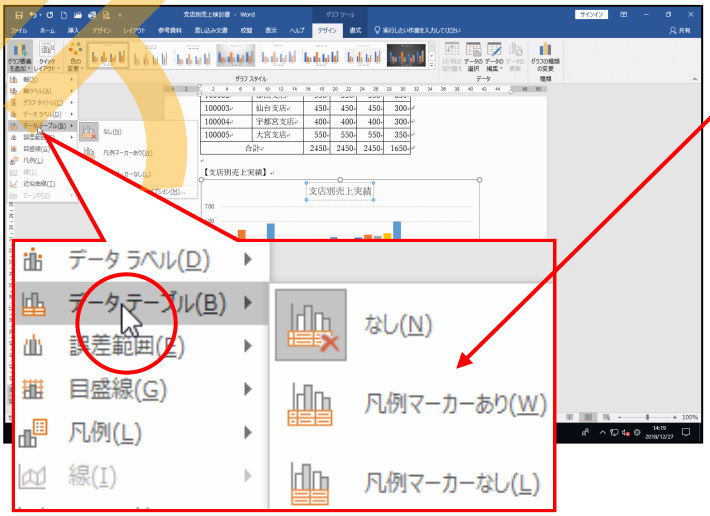


注意！

- **［グラフ］ツールの［デザイン］タブ**が選択されていない方は、**［デザイン］タブ**を選択してから操作してください。

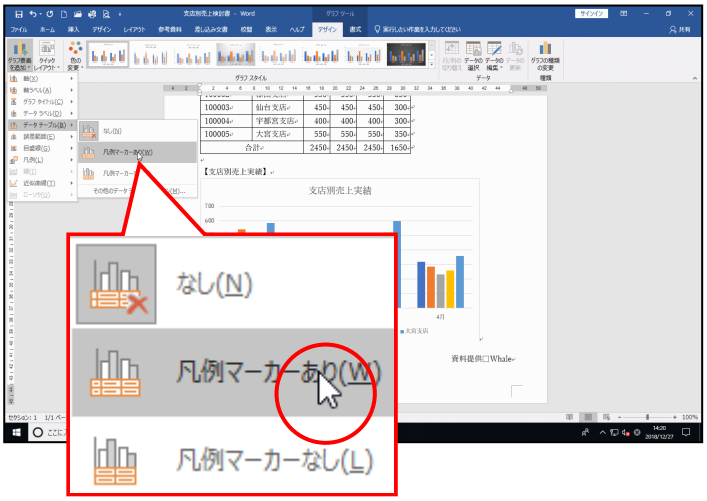


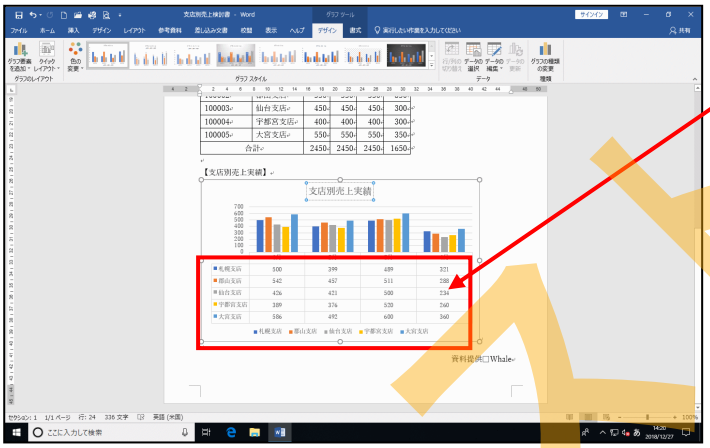
表示された一覧から［データテーブル(B)］にポイントします。



- **［データテーブル(B)］**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。

表示された一覧から［凡例マーカーあり(W)］をクリックします。





●［凡例マーカーあり(W)］をクリックすると、グラフの下にデータテーブルが表示されます。

ご参考までに

「凡例マーカーあり」の場合と、「凡例マーカーなし」の場合の違いは、下の図のようになります。

■凡例マーカーあり



■凡例マーカーなし



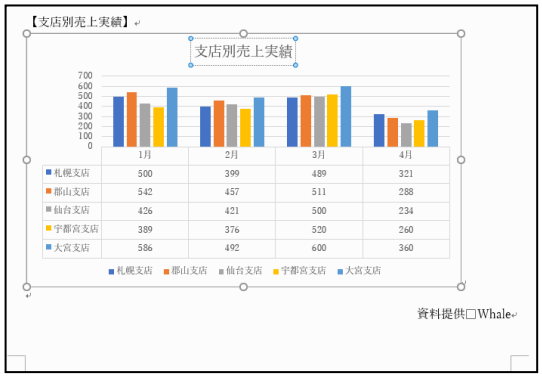
見本

⑤ グラフの大きさの変更

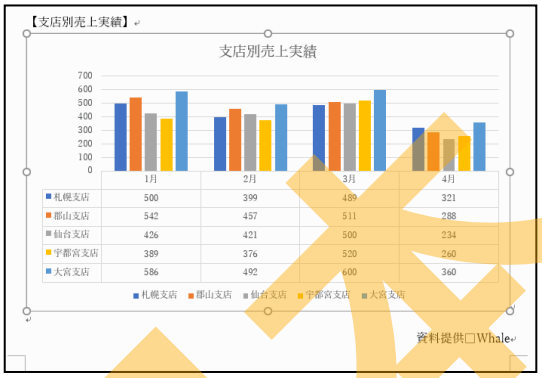
グラフのサイズを少し大きくしてみましょう。

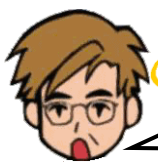
◆グラフの大きさを変更する方法をマスターしましょう。

操作前



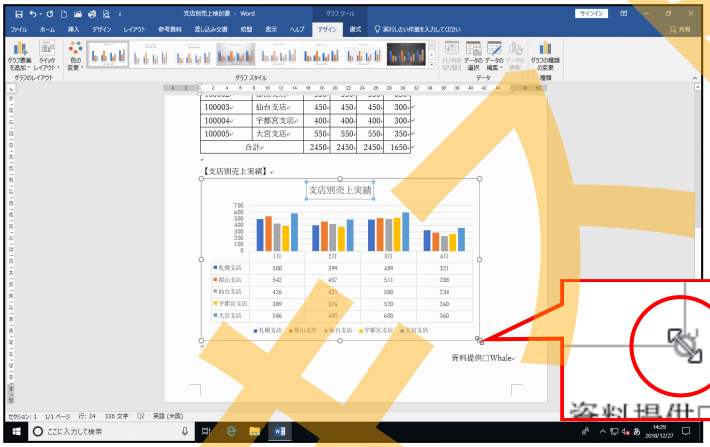
操作後





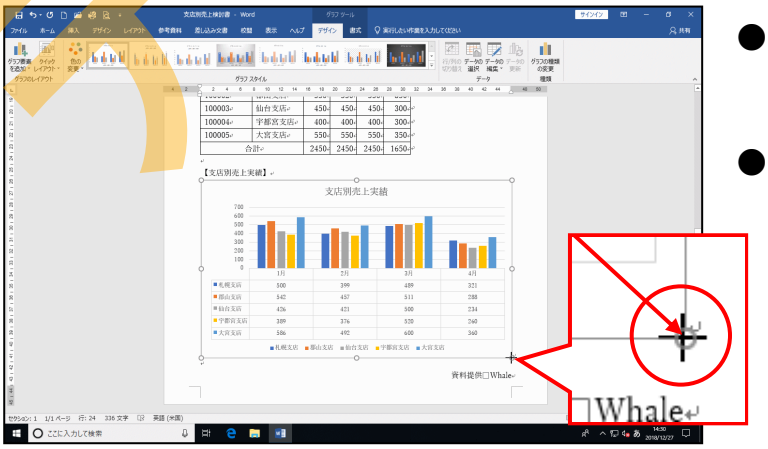
操作は下からです！

グラフの右下にある ○（サイズ変更ハンドル）にポイントします。



● ○（**サイズ変更ハンドル**）にポイントすると、マウスポインターの形が ⤡ になります。

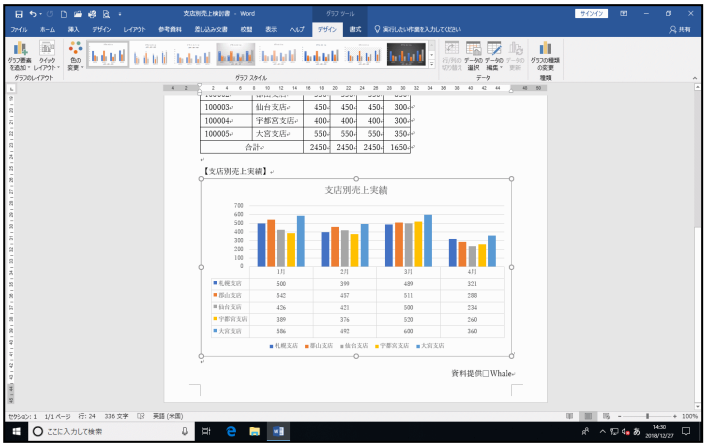
マウスポインターの形が ⤡ になっていることを確認して、右下に向かってドラッグします。



●ドラッグ中のマウスポインターの形は、＋ になっています。

●大きくしすぎると、グラフの右下にある「**資料提供　Whale**」の文字が、次のページにずれるので、注意しましょう。

体験版



●マウスの左ボタンを離すと、グラフの大きさが確定します。



本文イメージ

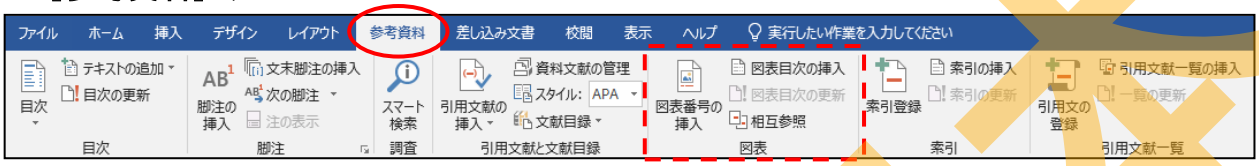
（３）相互参照

「相互参照」とは、文書内の別の場所にある項目を参照するためのものです。
例えば、本文中に**「図１を参照」**という文字を入力し、作成した相互参照をクリックすると参照先に移動することができます。

相互参照として参照できるのは、**見出し、脚注、ブックマーク、図表番号**などが設定されている項目です。

相互参照は、**［参考資料］タブ**の**［図表］グループ**から作成します。

■［参考資料］タブ



① 図表番号の設定

「支店別売上目標」の表に図表番号を設定してみましょう。

◆図表番号の挿入方法をマスターしましょう。

操作前

【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	3
100002	郡山支店	550	550	550	3
100003	仙台支店	450	450	450	3
100004	宇都宮支店	400	400	400	3
100005	大宮支店	550	550	550	3
合計		2450	2450	2450	16

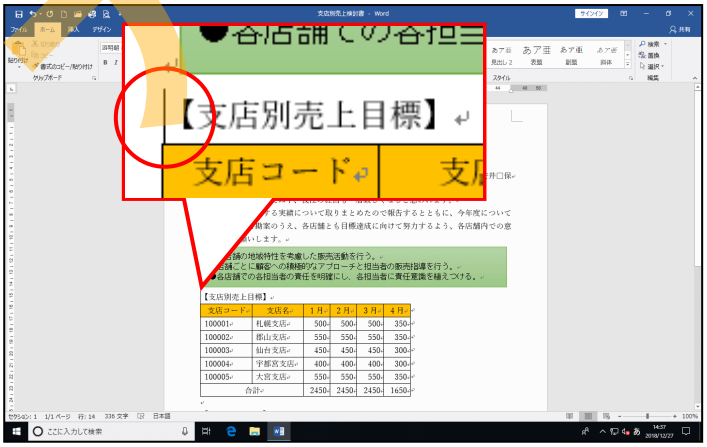
操作後

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	3
100002	郡山支店	550	550	550	3
100003	仙台支店	450	450	450	3
100004	宇都宮支店	400	400	400	3
100005	大宮支店	550	550	550	3
合計		2450	2450	2450	16

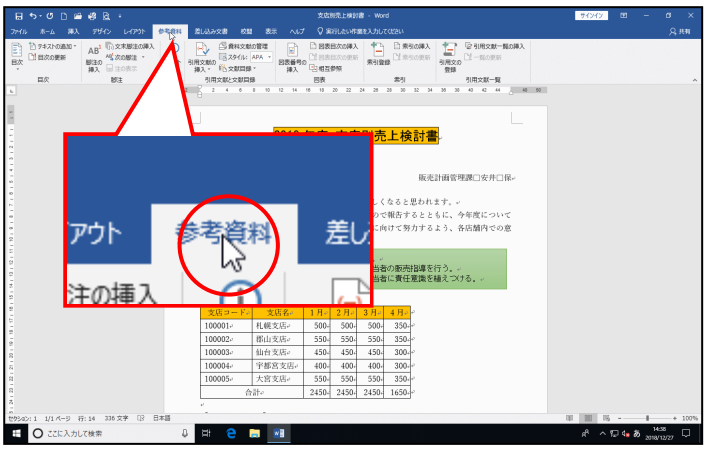


「【支店別売上目標】」の前にカーソルを移動します。

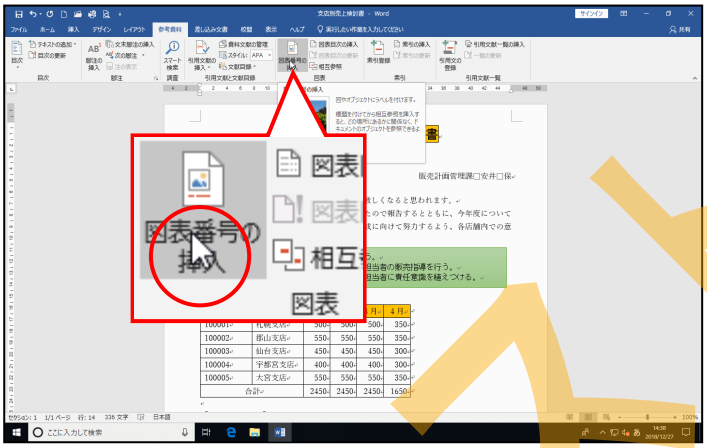


●カーソルのある位置に図表番号が挿入されます。

［参考資料］タブをクリックします。



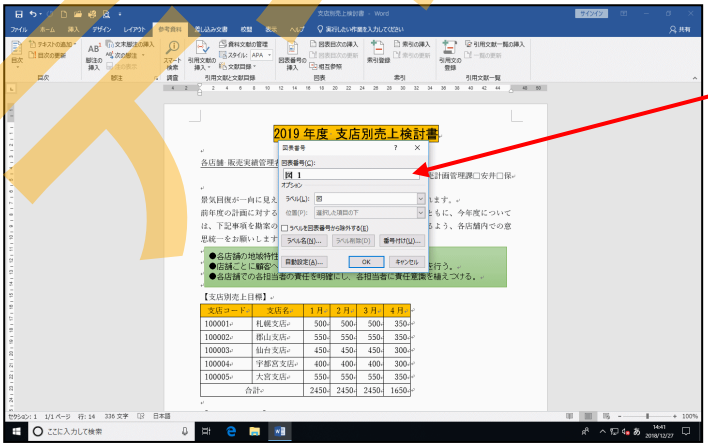
［図表］グループにある［図表番号の挿入］ボタンをクリックします。



●リボンが表示されていない方は、**P237 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）

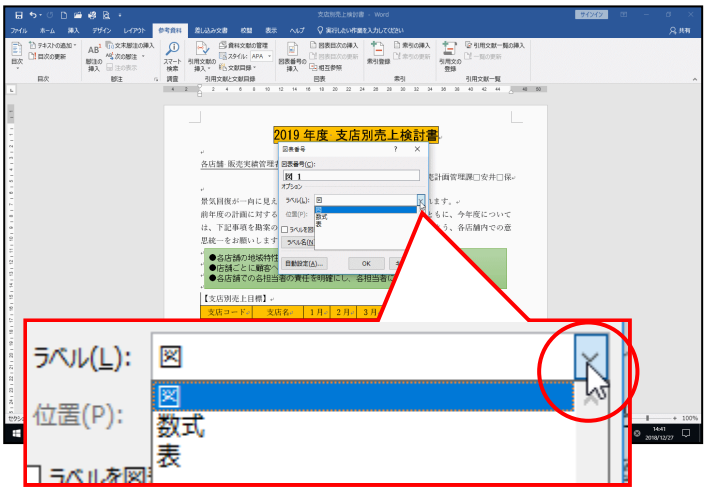






● ［**図表番号の挿入**］**ボタン**をクリックすると、左のように［**図表番号**］**ダイアログボックス**が表示されます。

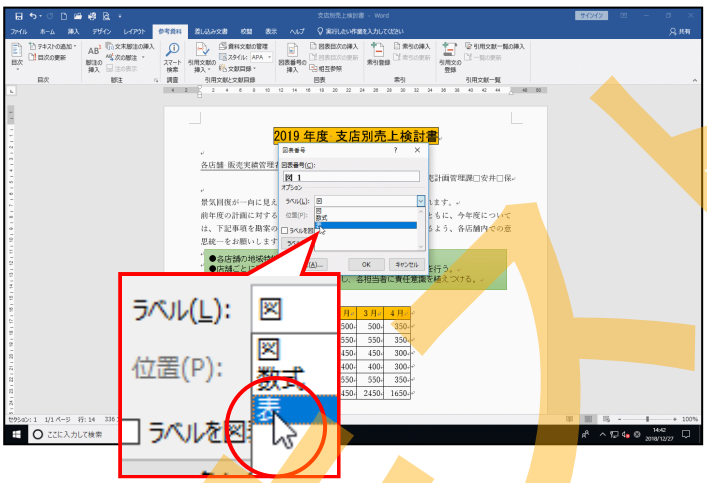
表示された［図表番号］ダイアログボックスの［ラベル(L):］ボックスの右にある、 をクリックします。



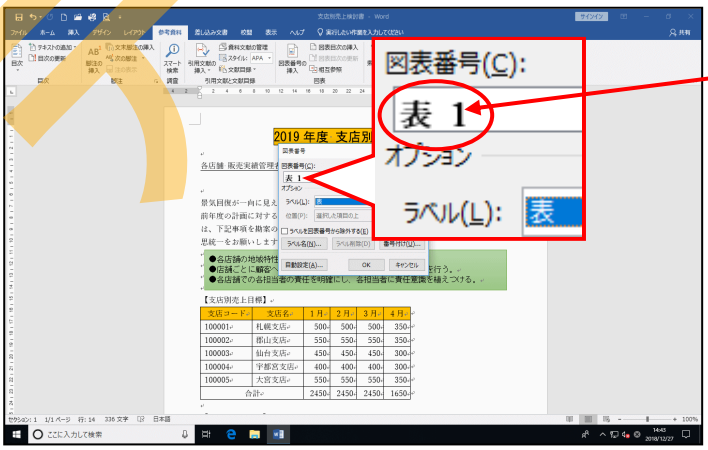
注意!

●左のように［**ラベル(L):**］**ボックス**に「**図**」が表示されているとは限りません。

表示された一覧から「表」をクリックします。

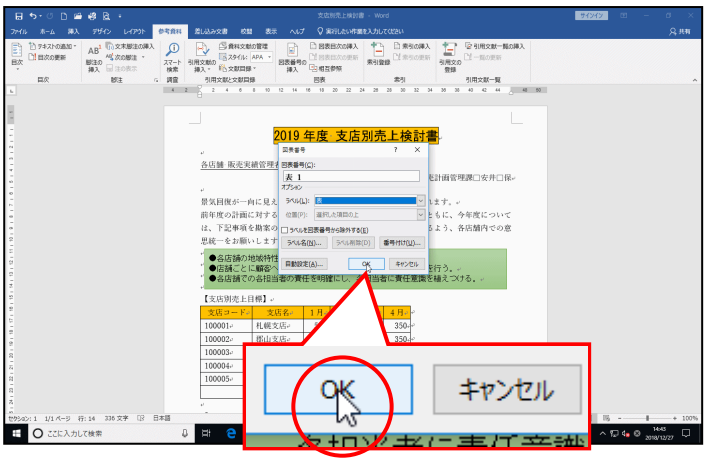


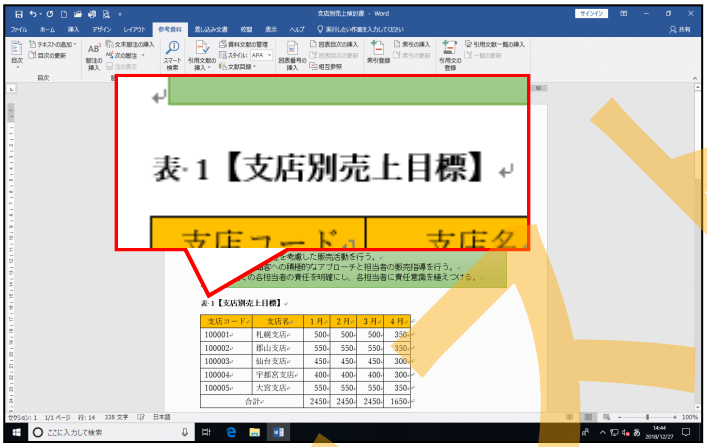
●「**表**」がすでに選択されている場合は、この操作は必要ありません。



●［**ラベル(L):**］**ボックス**で「**表**」を選択すると、［**図表番号(C):**］**ボックス**に「**表 1**」が表示されます。

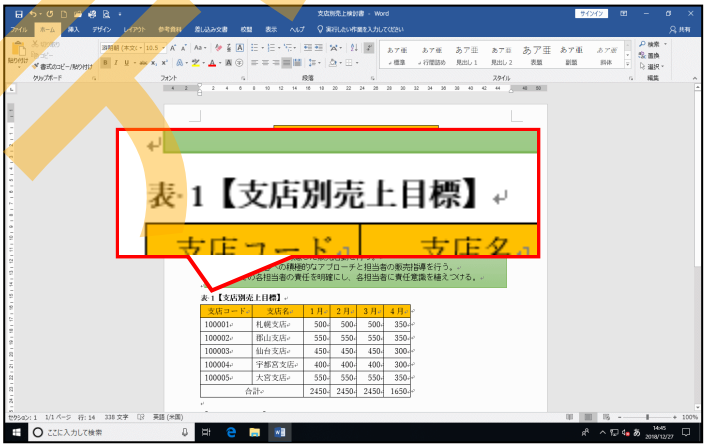
［図表番号］ダイアログボックスの［ＯＫ］ボタンをクリックします。





●［ＯＫ］ボタンをクリックすると、左のようにカーソルがあった位置に**「表１」**という文字が表示されて、段落内の文字が太字に変わります。

図表番号の設定をすると行間が広がるので、［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。



② 相互参照の作成

8 行目の「**目標**」の後ろに相互参照を作成し、クリックすると ① **図表番号の設定**で、図表番号を挿入した「**表１**」に移動するように設定してみましょう。

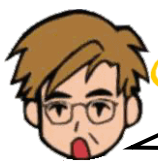
◆相互参照の作成方法をマスターしましょう。

操作前

景気回復が一向に見えぬ中、我社の経営も一層厳しくなると思われます。
前年度の計画に対する実績について取りまとめたので報告するとともに、今年度については、下記事項を勘案のうえ、各店舗とも目標達成に向けて努力するよう、各店舗内での意思統一をお願いします。

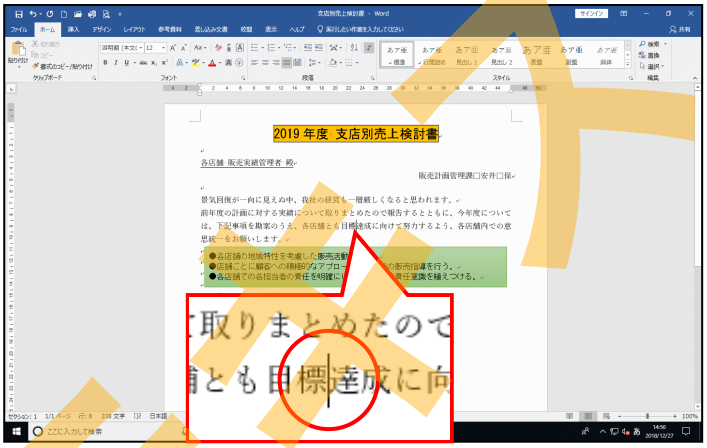
操作後

景気回復が一向に見えぬ中、我社の経営も一層厳しくなると思われます。
前年度の計画に対する実績について取りまとめたので報告するとともに、今年度については、下記事項を勘案のうえ、各店舗とも目標表 1【支店別売上目標】達成に向けて努力するよう、各店舗内での意思統一をお願いします。



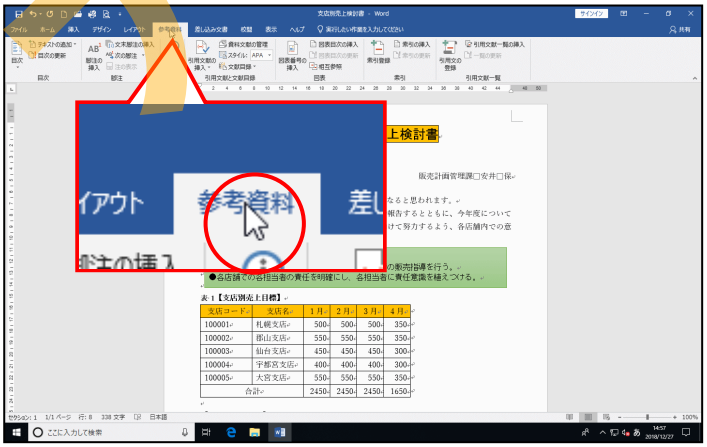
操作は下からです！

8 行目の「目標」の後ろにカーソルを移動します。

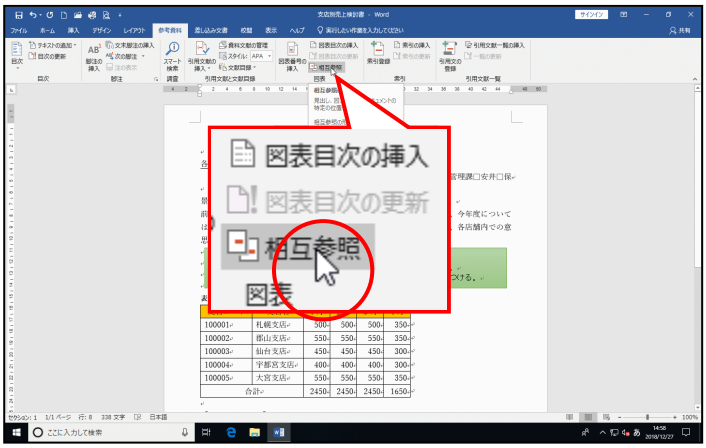


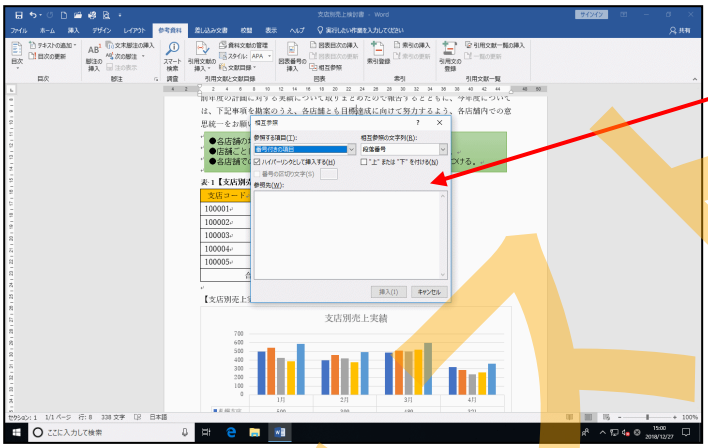
●相互参照を設定する位置を指定する操作です。

［参考資料］タブをクリックします。



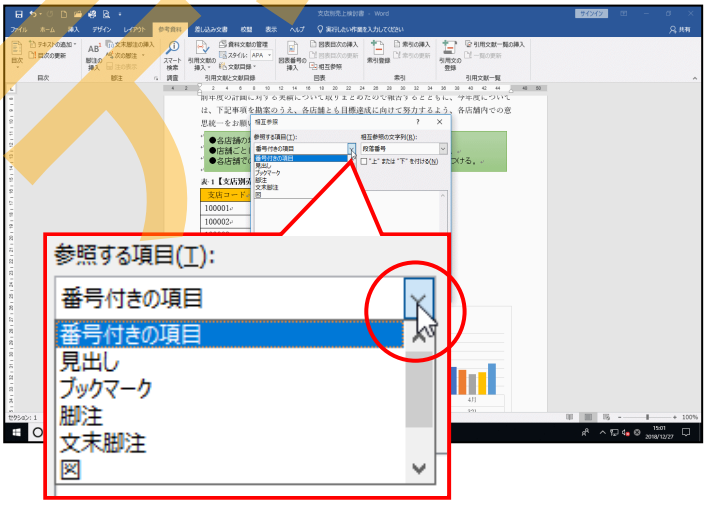
［図表］グループにある 相互参照［相互参照の挿入］ボタンをクリックします。





● 相互参照［**相互参照の挿入**］ボタンをクリックすると、左のように**［相互参照］ダイアログボックス**が表示されます。

表示された［相互参照］ダイアログボックスの［参照する項目(T):］ボックスの、 をクリックします。

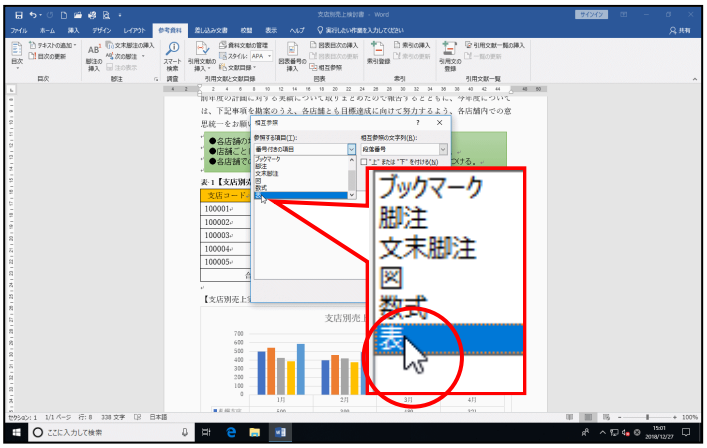


注意!

●左のように**［参照する項目(T):］ボックス**に**「番号付きの項目」**が表示されているとは限りません。

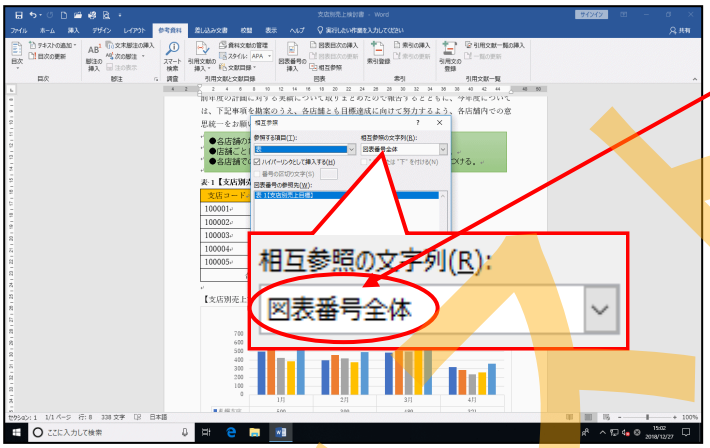
本試験

表示された一覧から「表」をクリックします。



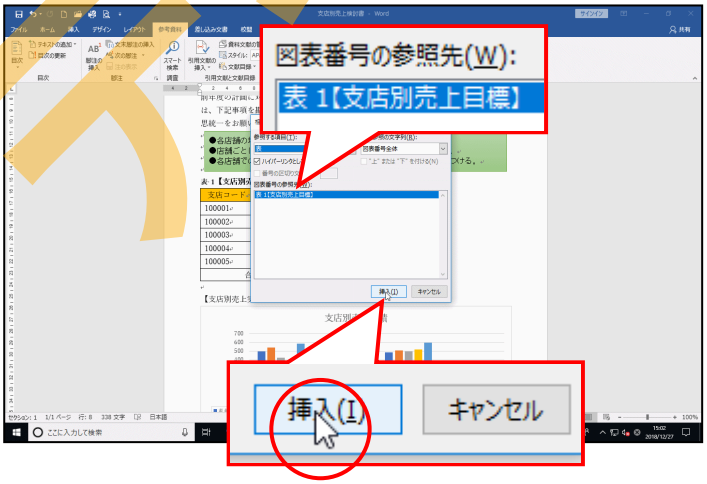
●「表」がすでに選択されている場合は、この操作は必要ありません。

●「表」が一覧にないときは、スクロールして表示させてください。

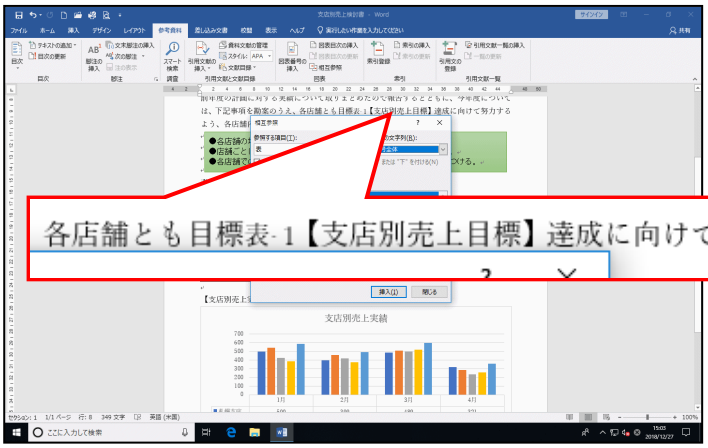


●［参照する項目(T):］ボックスで「表」を選択すると、［相互参照の文字列(R):］ボックスに「図表番号全体」が表示されます。

［図表番号の参照先(W):］から「表１【支店別売上目標】」が選択されていることを確認して、［挿入(I)］ボタンをクリックします。

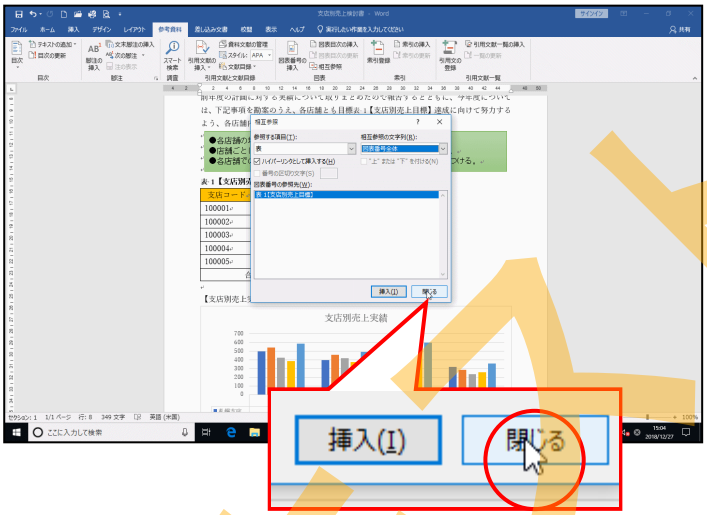


本番イメージ



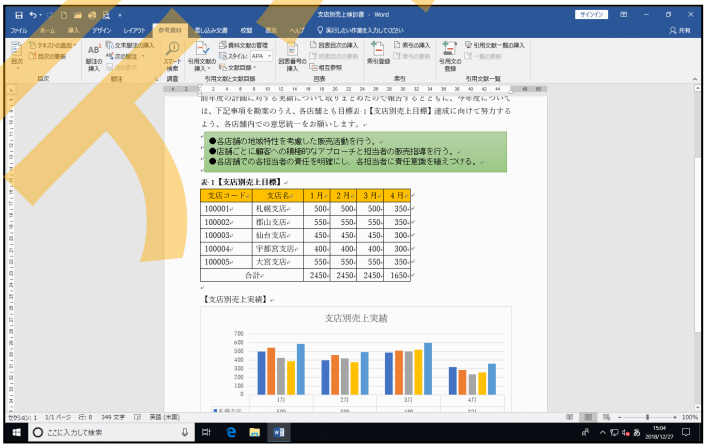
●［挿入(I)］**ボタン**をクリックした時点で、**「目標」**の文字の後ろに**「表１【支店別売上目標】」**という文字が表示されます。

［相互参照］ダイアログボックスの右下にある［閉じる］ボタンをクリックします。



●［閉じる］**ボタン**をクリックすると、**［相互参照］ダイアログボックス**が消えます。

相互参照についての補足説明 P213

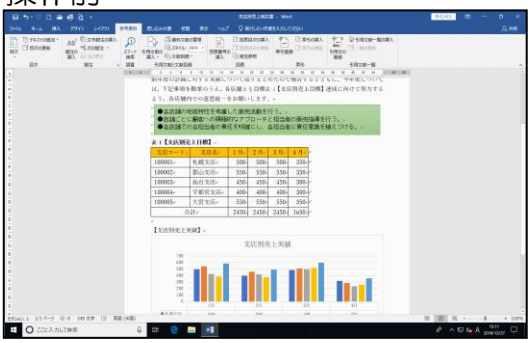


③ 相互参照の確認

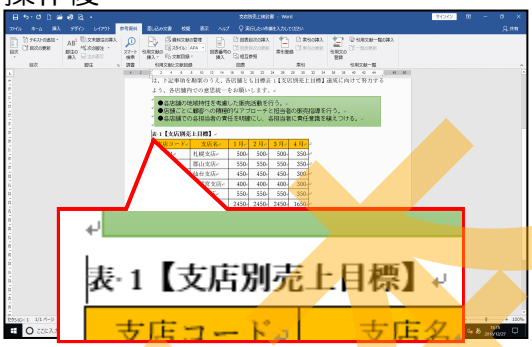
作成した相互参照を使って**「表 1」**に移動することを確認してみましょう。

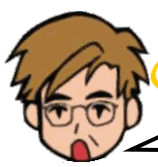
◆相互参照の確認方法をマスターしましょう。

操作前

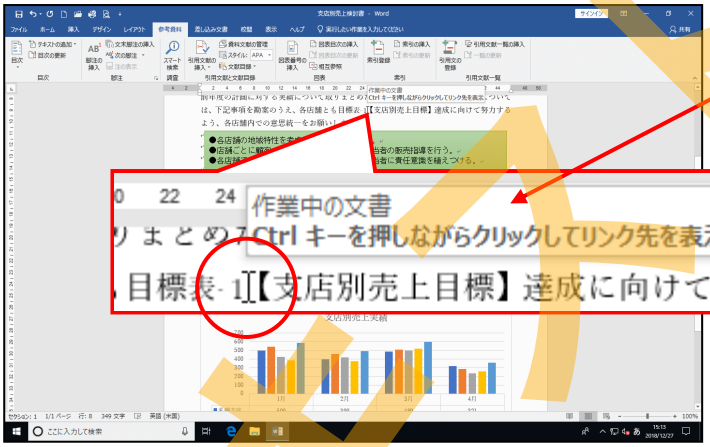


操作後



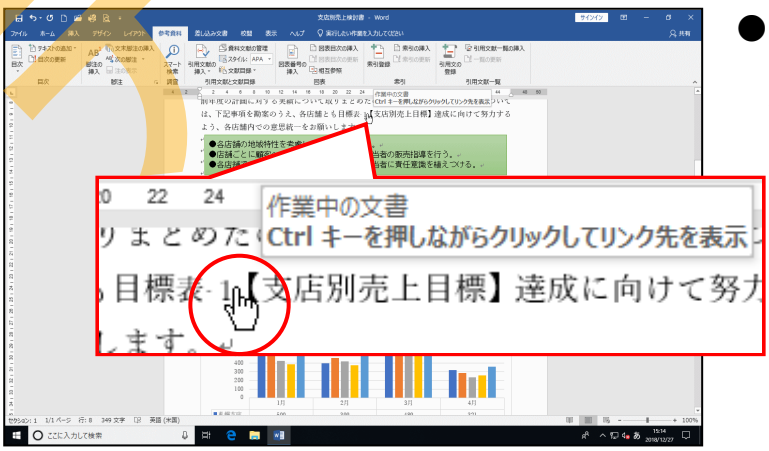


相互参照を設定した文字「表 1【支店別売上目標】」にポイントします。

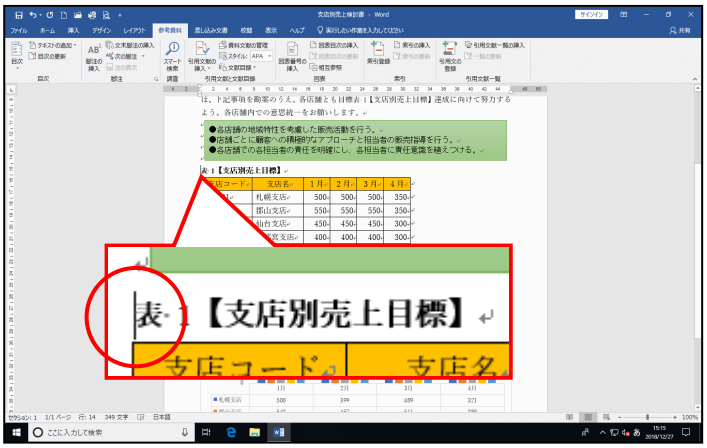


●相互参照の文字列にポイントすると、左のようにメッセージが表示されます。

［Ctrl］キーを押した状態でクリックします。



● **［Ctrl］キー**を押した時点で、マウスポインターは 👆 の状態に変わります。



● **［Ctrl］キー**を押した状態でクリックすると、相互参照先にカーソルが移動します。

（4）ハイパーリンク

「ハイパーリンク」とは、文字や画像に他のワード文書や他のアプリケーションで作成したファイル、Web ページなどへ関連付けられたリンク先にジャンプする仕組みのことをいいます。
ハイパーリンクを設定すると、文字や画像をクリックするだけで、他のワード文書や他のアプリケーションで作成したファイルや、Web ページを表示することができます。

① ハイパーリンクの挿入

1 ページ 14 行目の**「表 1【支店別売上目標】」**をクリックすると、ドキュメントフォルダーにある**「支店別売上」**が表示されるように、ハイパーリンクを設定してみましょう。

◆ハイパーリンクの挿入方法をマスターしましょう。

操作前

表 1【支店別売上目標】

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

操作後

表 1【支店別売上目標】

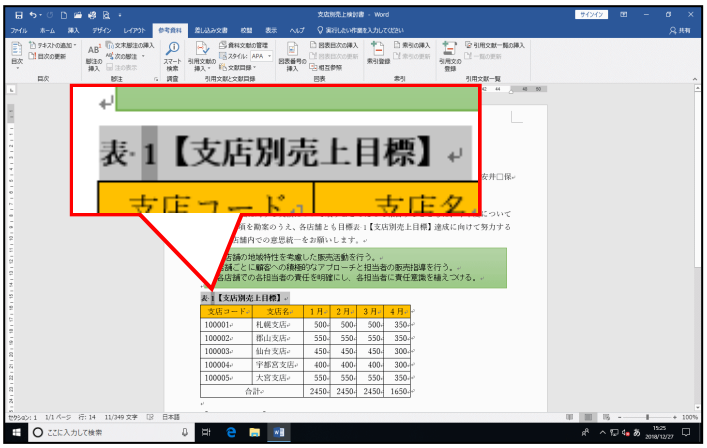
支店コード	支店名	1 月	2 月
100001	札幌支店	500	500
100002	郡山支店	550	550
100003	仙台支店	450	450
100004	宇都宮支店	400	400
100005	大宮支店	550	550
合計		2450	2450



操作は次ページからです！

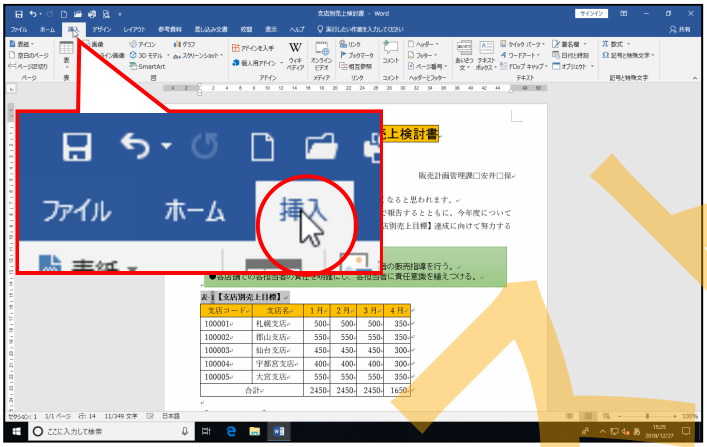
本試験

14 行目の「表 1 【支店別売上目標】」を範囲選択します。

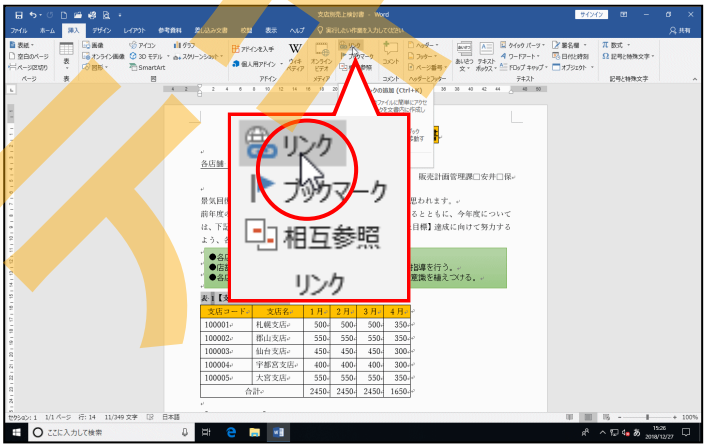


●ハイパーリンクの元となる文字を選択します。

［挿入］タブをクリックします。



［リンク］グループにある リンク［ハイパーリンクの追加］ボタンをクリックします。

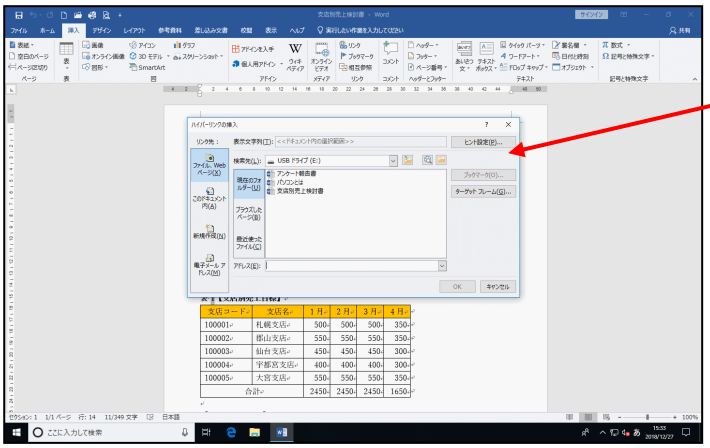


●リボンが表示されていない方は、**P237 リボンの表示オプションの変更**を参照してください。
（下記のような状態の方）



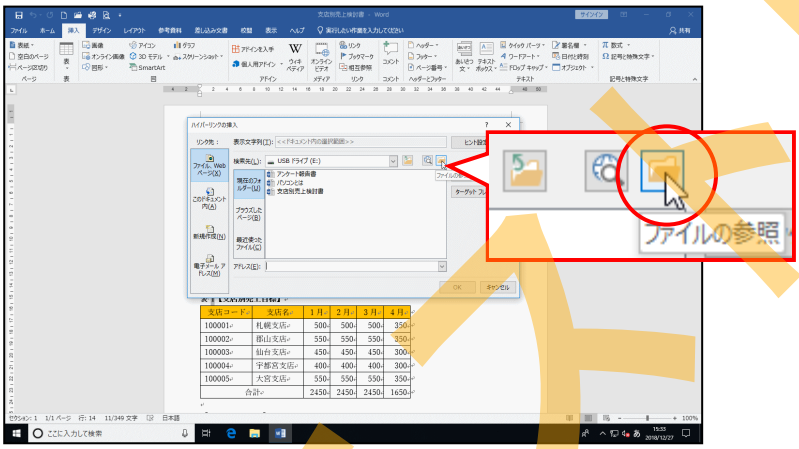


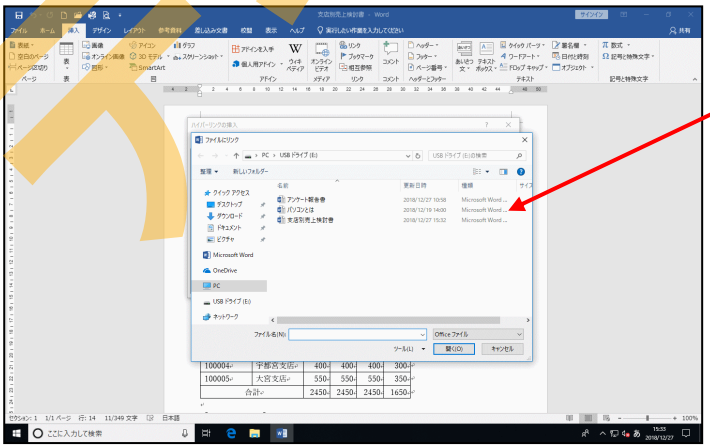
体験版



● リンク［**ハイパーリンクの追加**］**ボタン**をクリックすると、左のように［**ハイパーリンクの挿入**］**ダイアログボックス**が表示されます。

表示された［ハイパーリンクの挿入］ダイアログボックスの［ファイルの参照］ボタンをクリックします。

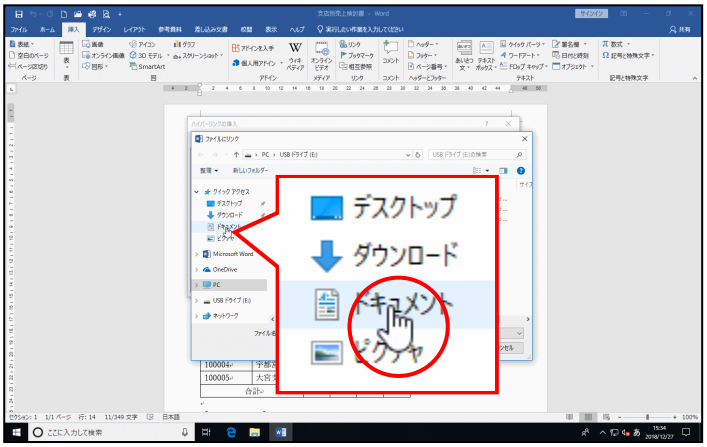


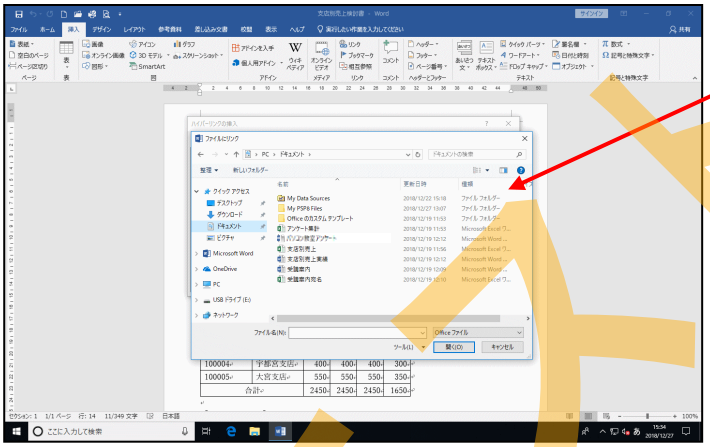


● ［**ファイルの参照**］**ボタン**をクリックすると、左のように［**ファイルにリンク**］**ダイアログボックス**が表示されます。

本試験

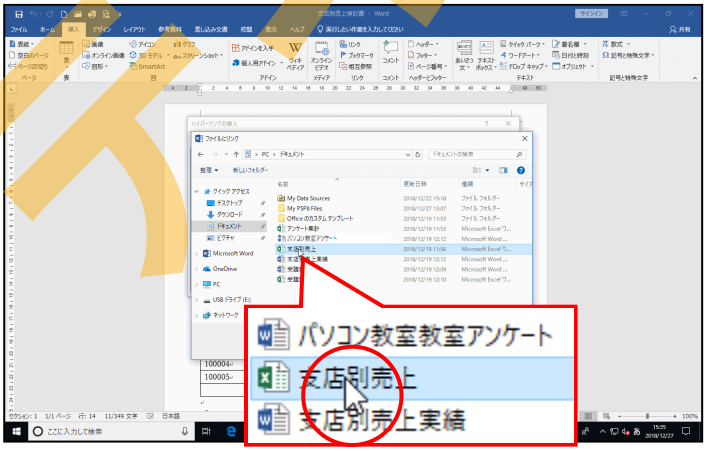
表示された［ファイルにリンク］ダイアログボックスの左側の一覧から「ドキュメント」をクリックします。





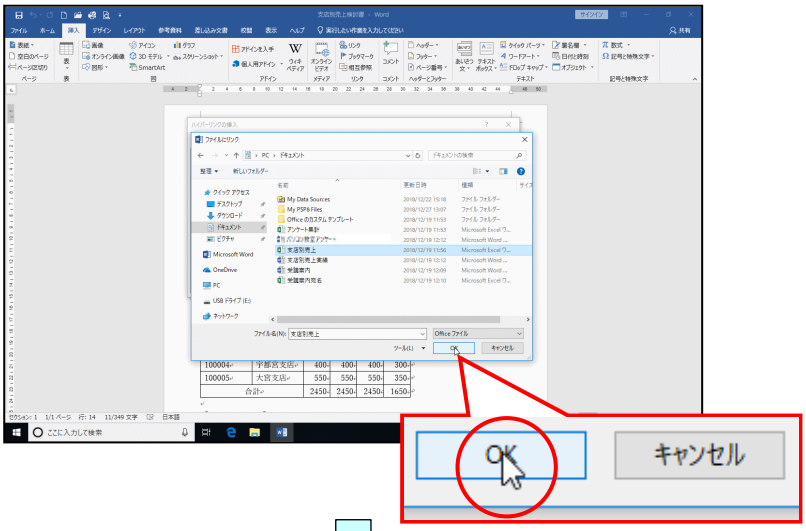
●「**ドキュメント**」をクリックすると、左のようにドキュメントにあるファイルの一覧が表示されます。

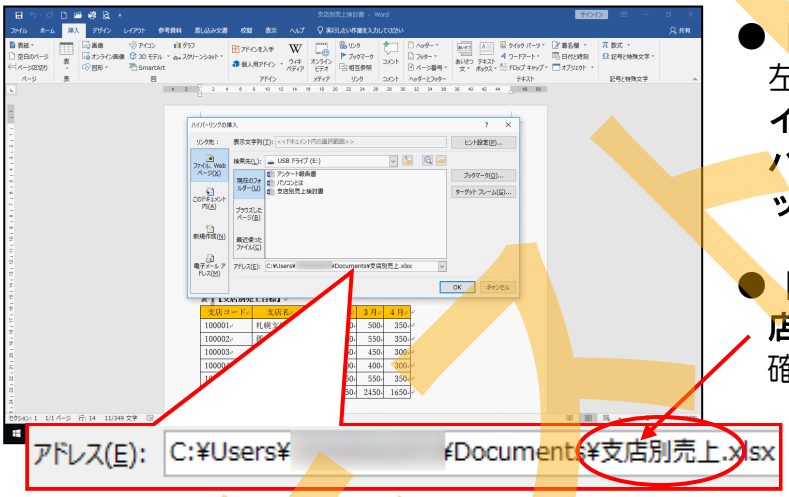
表示されたドキュメントのファイルの一覧から「支店別売上」をクリックします。



本番入力不可

［ファイルにリンク］ダイアログボックスの［ＯＫ］ボタンをクリックします。

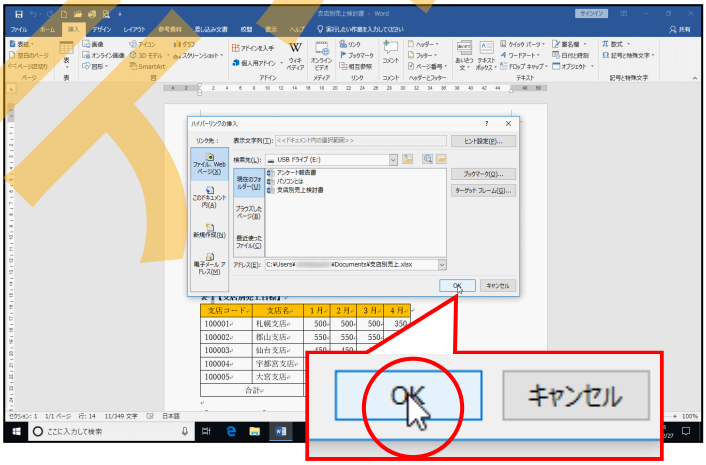




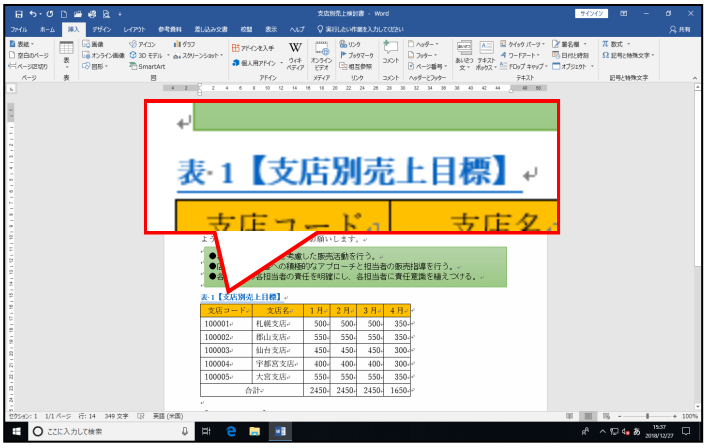
● **［ＯＫ］ボタン**をクリックすると、左のように**［ファイルにリンク］ダイアログボックス**が閉じて、**［ハイパーリンクの挿入］ダイアログボックス**に戻ります。

● **［アドレス(E):］ボックス**に、**「支店別売上」**が表示されていることを確認しておきましょう。

［ハイパーリンクの挿入］ダイアログボックスの［ＯＫ］ボタンをクリックします。



本テキスト



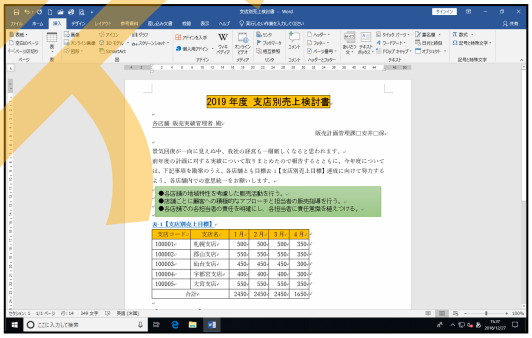
● **［ＯＫ］ボタン**をクリックした時点で、ハイパーリンクに設定された文字（**表１【支店別売上目標】**）の色が青に変わり、下線が表示されます。

② ハイパーリンクの確認

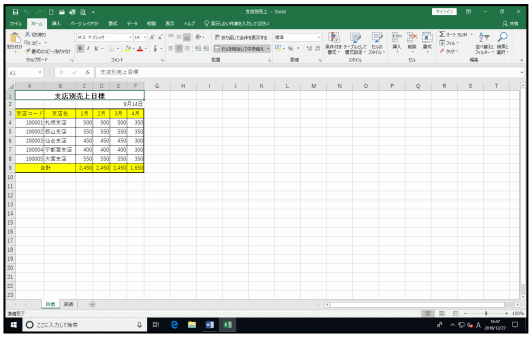
ハイパーリンクの設定を利用して、エクセルの表（支店別売上）が表示されることを確認しましょう。

◆ハイパーリンクの確認方法をマスターしましょう。

操作前



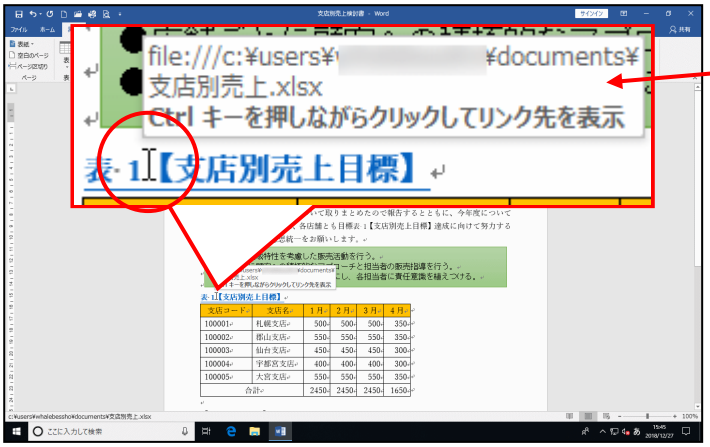
操作後





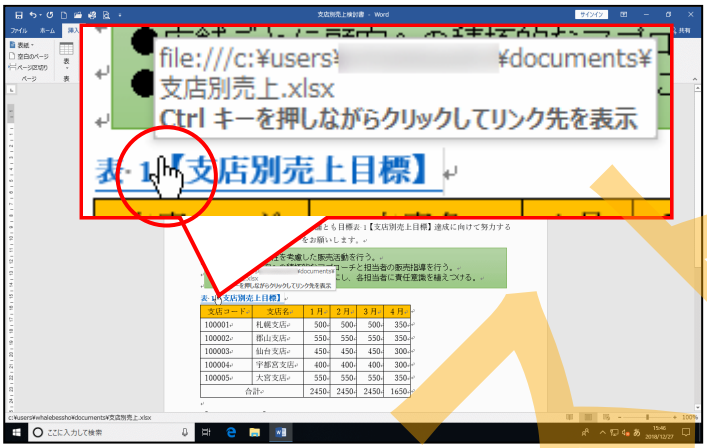
テスト用本

ハイパーリンクを設定した文字「表１【支店別売上目標】」にポイントします。

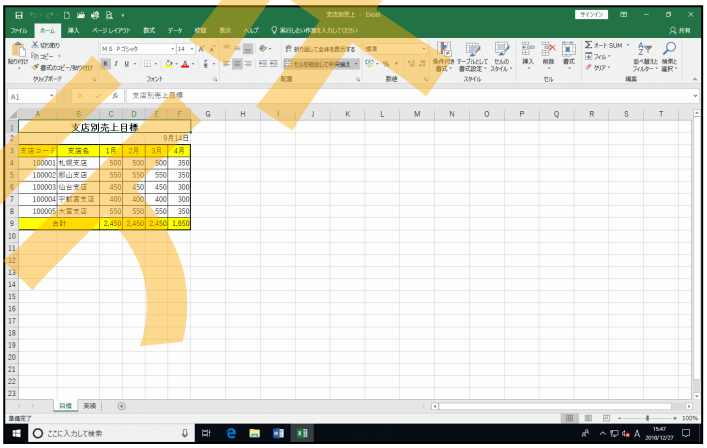


●ハイパーリンクを設定した文字列にポイントすると、左のようにメッセージが表示されます。

[Ctrl] キーを押した状態でクリックします。



●**[Ctrl] キー**を押した時点で、マウスポインターは の状態に変わります。



●**[Ctrl] キー**を押した状態でクリックすると、エクセルの**「支店別売上」**が画面に表示されます。

ハイパーリンクについての補足説明 P214

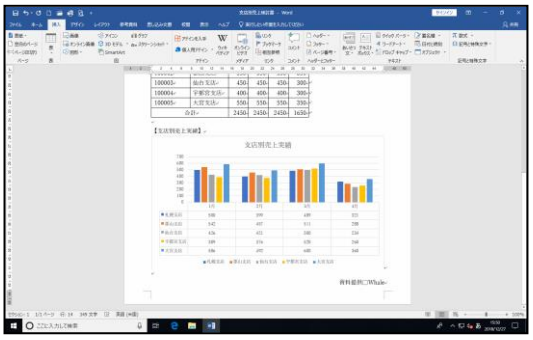
エクセルのウィンドウを終了しておきましょう。

③ Web ページにリンク

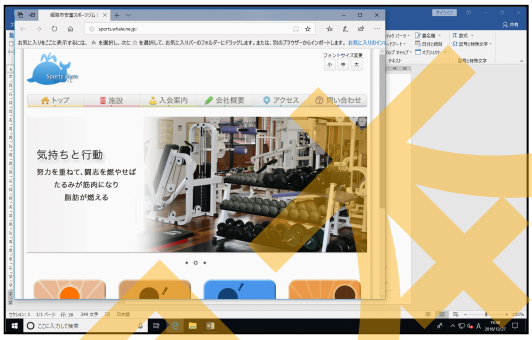
ワード文書内の文字をクリックしたときに、Web ページが表示されるようにリンクを設定してみましょう。

◆Web ページにリンクさせる方法をマスターしましょう。

操作前

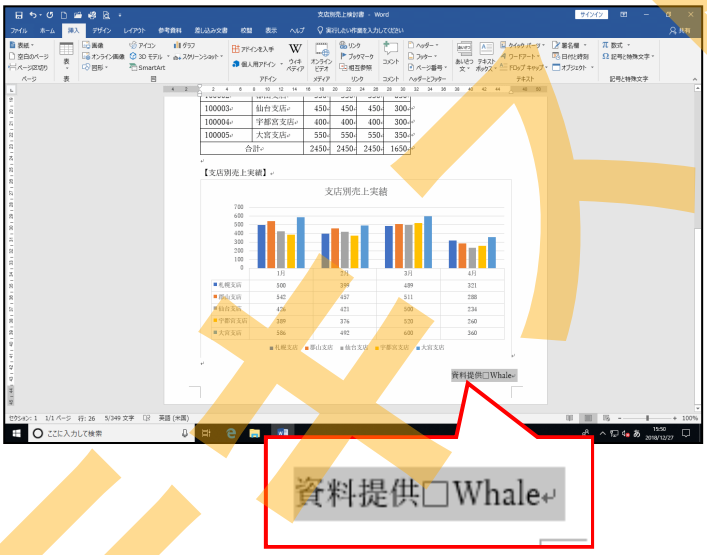


操作後



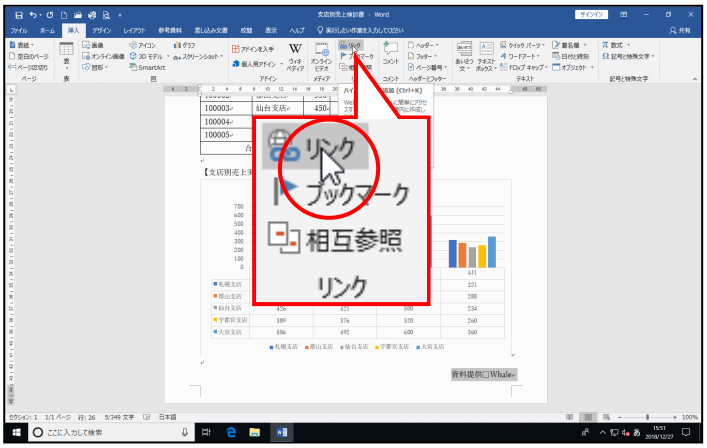


画面を下にスクロールし、最終行の「資料提供　Whale」を選択します。



●ハイパーリンクの元となる文字を選択します。

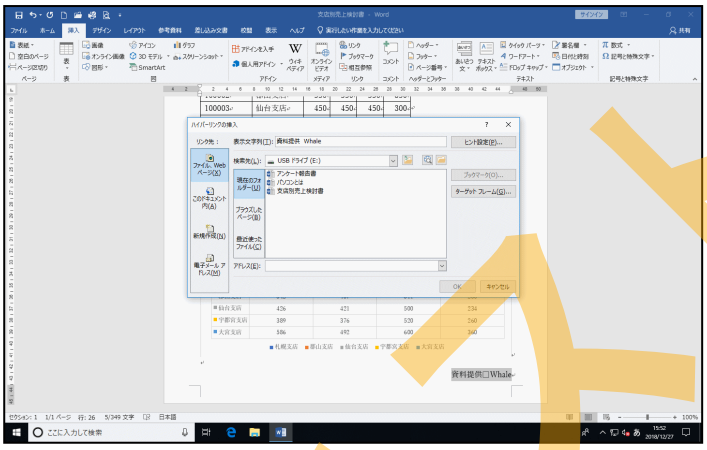
［リンク］グループにある リンク［ハイパーリンクの追加］ボタンをクリックします。



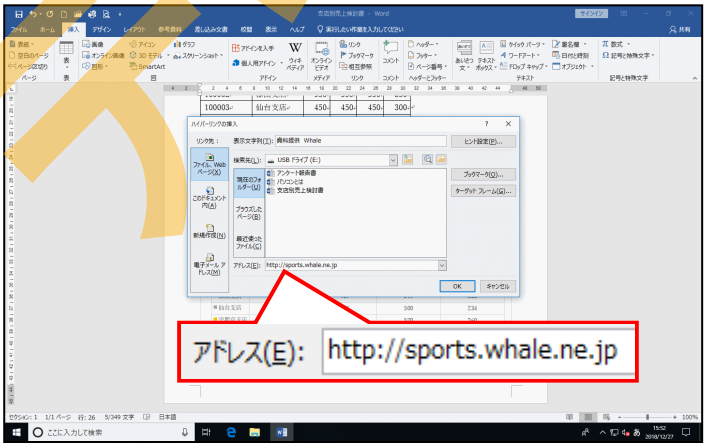
注意!

● **［挿入］タブ**が選択されていない方は、**［挿入］タブ**をクリックしてから操作してください。





表示された［ハイパーリンクの挿入］ダイアログボックスの［アドレス(E):］ボックスに「http://sports.whale.ne.jp」を入力します。

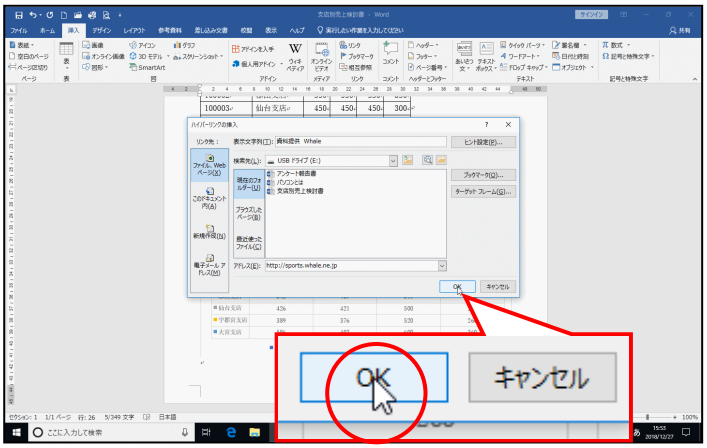


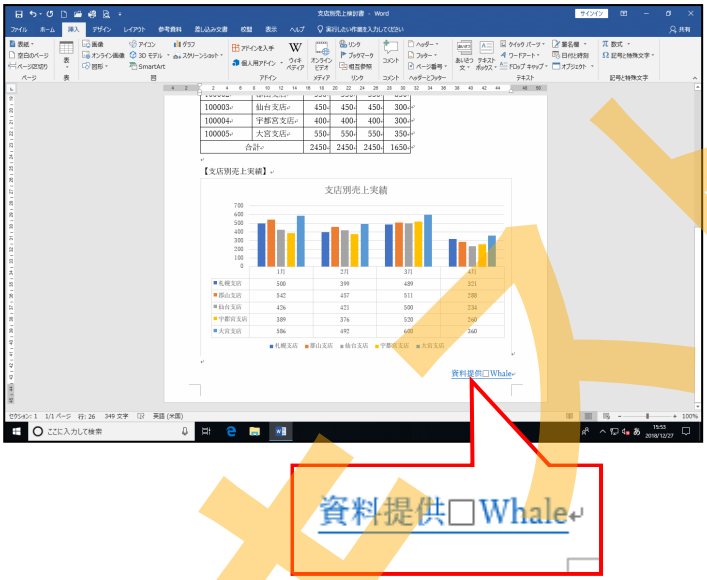
● **［アドレス(E):］ボックス**に入力する文字は、**半角英数**を入力します。



本書サンプル

［ハイパーリンクの挿入］ダイアログボックスの［ＯＫ］ボタンをクリックします。



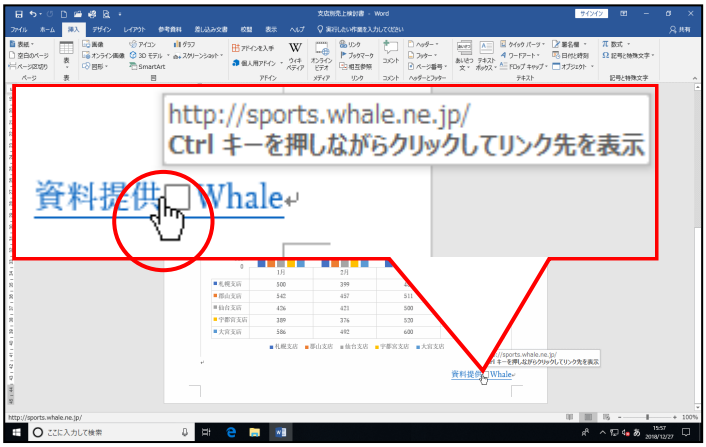


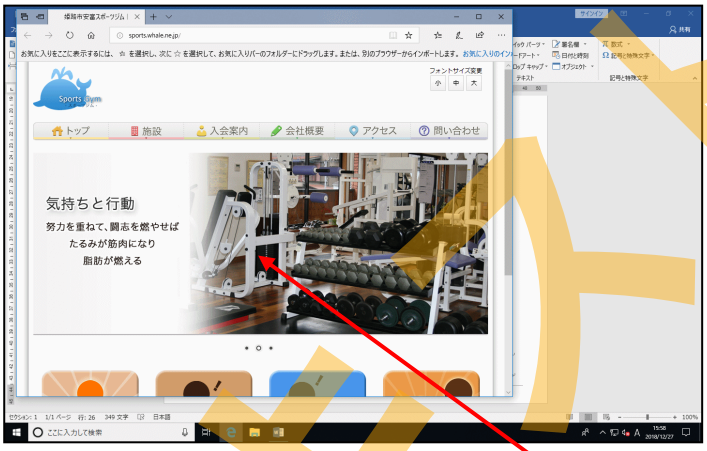
● **［ＯＫ］ボタン**をクリックした時点で、ハイパーリンクに設定された文字（**資料提供　Whale**）の色が青に変わり、下線が表示されます。

本試験対策

ハイパーリンクの設定を利用して、Web ページが表示されることを確認しましょう。

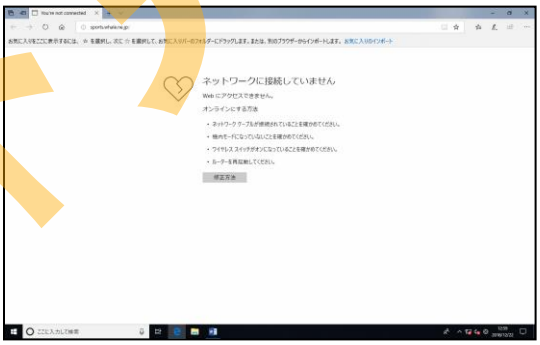
［Ctrl］キーを押した状態で、ハイパーリンクを設定した文字（資料提供　Whale）をクリックします。





注意！

●インターネットに接続していなければ、次のような画面が表示され、リンク先のWebページは表示されません。





●画面上にリンク先のWebページが表示されます。

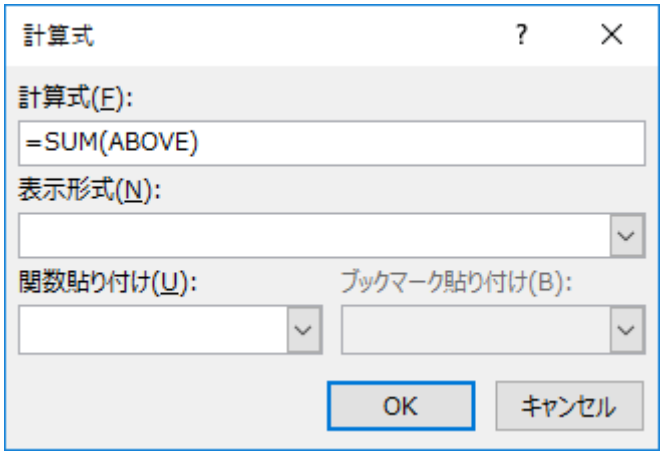
開いた Web ページは閉じておきましょう。
上書き保存をしてワードを終了しておきましょう。

見本

●補足説明（その５）P212～P214

●P176　表計算についての補足説明

■［計算式］ダイアログボックス



● **［計算式(F):］**
計算式を入力します。通常は左のように表示されます。

● **［表示形式(N):］**
計算結果を表示するための表示形式を指定します。例えば、カンマを編集するためには、**「#,##0」**を指定します。
「#」は、任意の数字を表しています。
「0」は、計算結果が **0** の場合でも **0** を表示することを表しています。
また、この表示形式では、小数点以下は四捨五入されて表示されます。

● **［関数貼り付け(U):］**
いろいろな関数から使用する関数を選択します。ここで選択した関数は、**［計算式(F):］ボックス**に表示されます。

■計算対象となるセルの範囲

計算対象となるセルの範囲は、次のようになります。

	A 列	B 列	C 列	D 列	E 列
1	A1	B1	C1	D1	E1
2	A2	B2	C2	D2	E2
3	A3	B3	C3	D3	E3
4	A4	B4	C4	D4	E4
5	A5	B5	C5	D5	E5

B5 にカーソルがある状態で、**［計算式］ダイアログボックス**を表示させると**「=SUM(ABOVE)」**が表示されます。
カーソルがあるセルの上隣の連続セルを集計します。という意味になります。

E2 にカーソルがある状態で、**［計算式］ダイアログボックス**を表示させると**「=SUM(LEFT)」**が表示されます。
カーソルがあるセルの左隣の連続セルを集計します。という意味になります。

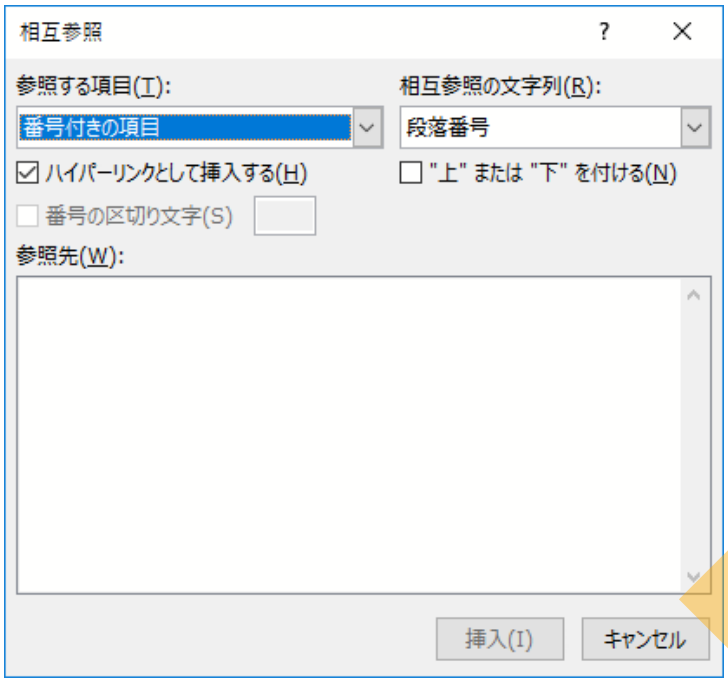
■データを変更した場合の更新方法

ワードでは、エクセルと違ってそのままでは自動更新されません。カーソルを計算式が入力されたセルに移動して**［F9］キー**を押します。もしくは、計算式が入力されたセルの中で右クリックし、**［フィールド更新(U)］**をクリックします。

テスト用

●P199　相互参照についての補足説明

■［相互参照］ダイアログボックスについて



● **［参照する項目(T):］**
参照する項目を次の中から選択します。
- **番号付きの項目**
- **見出し**
- **ブックマーク**
- **脚注**
- **文末脚注**
- **図**
- **数式**
- **表**

● **［相互参照の文字列(R):］**

本文中に挿入する内容を選択します。この項目は、**［参照する項目(T):］**で選択した項目によって異なります。

● **［ハイパーリンクとして挿入する(H)］**

相互参照をハイパーリンクとして挿入するかを設定します。
ハイパーリンクとして挿入すると、相互参照をクリックして参照先にジャンプすることができます。

● **［“上”または“下”を付ける(N)］**

参照先の項目が相互参照の上にある場合は、**「上の表１」**という具合に表示されます。

● **［○○○の参照先(W)］**

［参照する項目(T):］で選択した項目によって、表示される項目が異なります。

■相互参照の更新

相互参照の更新方法には、次のような方法があります。

●相互参照内で右クリックして、表示されるショートカットメニューから**［フィールド更新(U)］**をクリックします。
●相互参照を選択して**［F9］キー**を押します

■相互参照の削除

相互参照を削除するには、相互参照を選択して**［Delete］キー**を押します。

試し刷り本

●P207　ハイパーリンクについての補足説明

■ハイパーリンクの変更

ハイパーリンクの変更は、**［ハイパーリンクの編集］ダイアログボックス**で行います。**［ハイパーリンクの編集］ダイアログボックス**の表示方法は２つあり、次のように操作します。

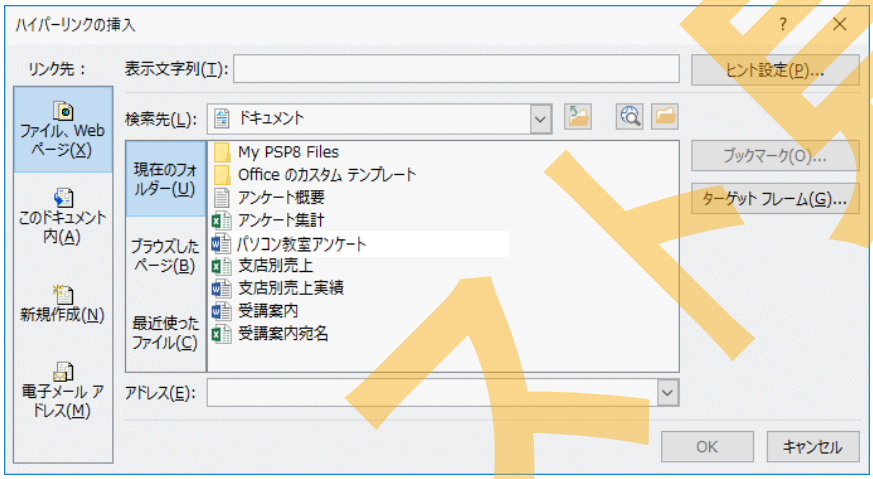
- ●ハイパーリンクを設定した文字を選択して、**［挿入］タブ**の**［リンク］グループ**にある、リンク**［ハイパーリンクの追加］ボタン**をクリックします。
- ●ハイパーリンクを設定した文字列内で右クリックし、表示されるショートカットメニューから**［ハイパーリンクの編集(H)...］**をクリックします。

■ハイパーリンクの削除

ハイパーリンクを削除するには、次のような２つの方法があります。

- ●ハイパーリンクを設定した文字を選択して、**［挿入］タブ**の**［リンク］グループ**にある、リンク**［ハイパーリンクの追加］ボタン**をクリックし、**［ハイパーリンクの編集］ダイアログボックス**の**［リンクの解除(R)］ボタン**をクリックします。
- ●ハイパーリンクを設定した文字列内で右クリックし、表示されるショートカットメニューから**［ハイパーリンクの削除(R)］**をクリックします。

■［ハイパーリンクの挿入］ダイアログボックス



- ●**リンク先:**
  - ・**［ファイル、Web ページ(X)］**
    別のファイルや Web ページをリンク先として設定します。
  - ・**［このドキュメント内(A)］**
    同じ文書内の見出しスタイルや、ブックマークが設定されている場所をリンク先として設定します。
  - ・**［新規作成(N)］**
    新規文書をリンク先として設定します。
  - ・**［電子メールアドレス(M)］**
    設定した電子メールアドレスを宛先として、電子メールを作成するためのウィンドウが表示されるように設定します。
- ●**［表示文字列(T):］**
  ハイパーリンクに設定する文字列を設定します。
- ●**［検索先(L):］**
  リンク先のファイルの場所を設定します。
- ●**［アドレス(E):］**
  ファイル名や Web ページの URL を設定します。
- ●**［ヒント設定(P)...］**
  ハイパーリンクを設定した文字列にポイントしたときに、表示されるメッセージを設定します。

☆☆ここまでくれば、練習問題14で理解度を試して下さい。☆☆

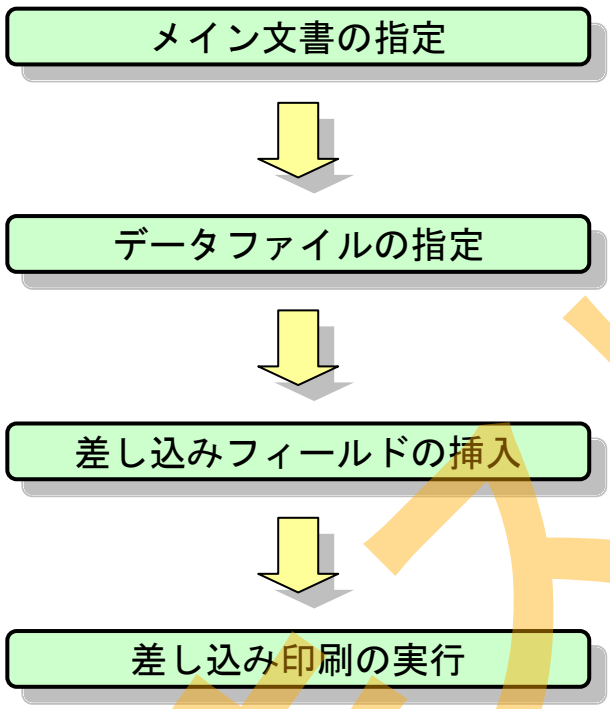
コピー不可

７．差し込み印刷

「差し込み印刷」機能を使うと、挨拶状、案内状などの**「宛名」**の部分に、その都度氏名を入力することなく、データを差し替えて印刷することができます。
ここでは、**「受講案内」**の**「宛先」**にエクセルで作成したデータを宛名として差し込むように設定してみましょう。この場合の**「受講案内」**を**メイン文書**、エクセルのデータを**データファイル**といいます。

（１）差し込み印刷の手順

差し込み印刷を行うには、次の手順で操作します。



※･･･差し込み印刷を行うときに、あらかじめデータファイルの中から印刷したいデータを抽出したり、データを並べ替えて、印刷する順番を変更することができます。

本文テキスト

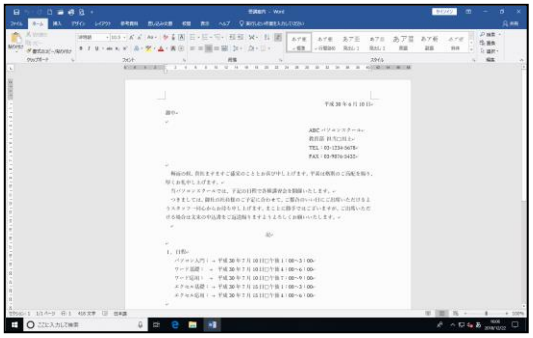
（２）差し込み印刷ウィザード

① 差し込み印刷ウィザードの表示

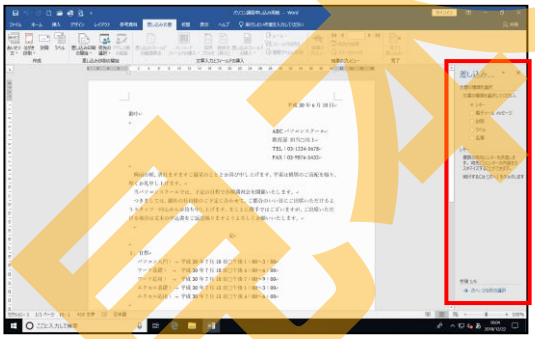
ワードで作成した文書に他のアプリケーションで作成したデータ（宛名など）を差し込んで印刷するには、差し込み印刷ウィザードを使って、**メイン文書**の指定と**データファイル**の指定を行います。差し込み印刷ウィザードを起動するには、次のように操作します。

◆差し込み印刷ウィザードを起動する方法をマスターしましょう。

操作前

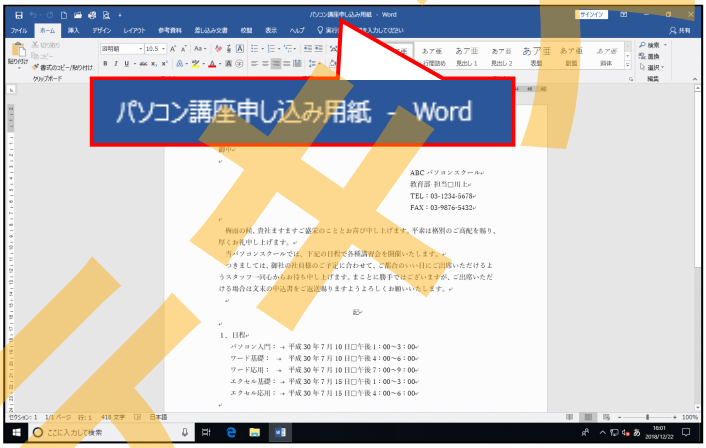


操作後

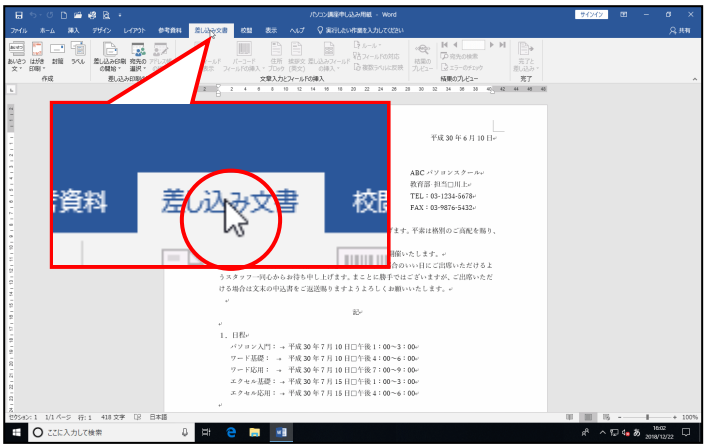




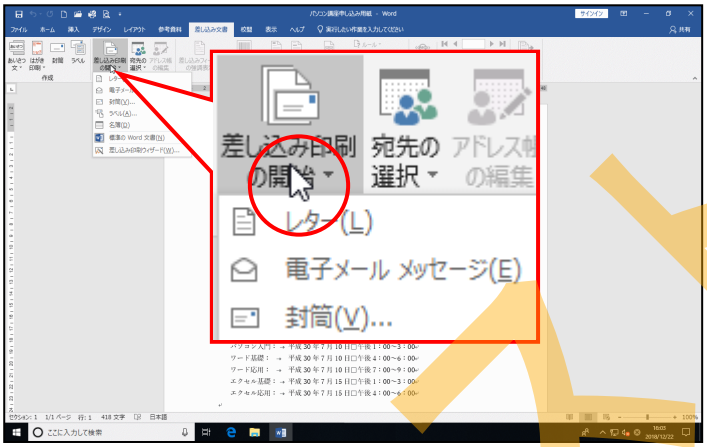
ワードを起動して、ドキュメントフォルダーにある「受講案内」を開き、USB メモリーに「パソコン講座申し込み用紙」という名前で保存しましょう。



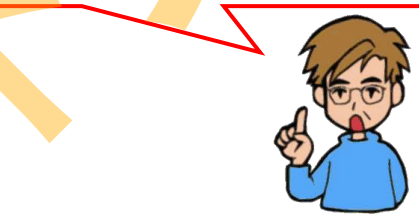
［差し込み文書］タブをクリックします。



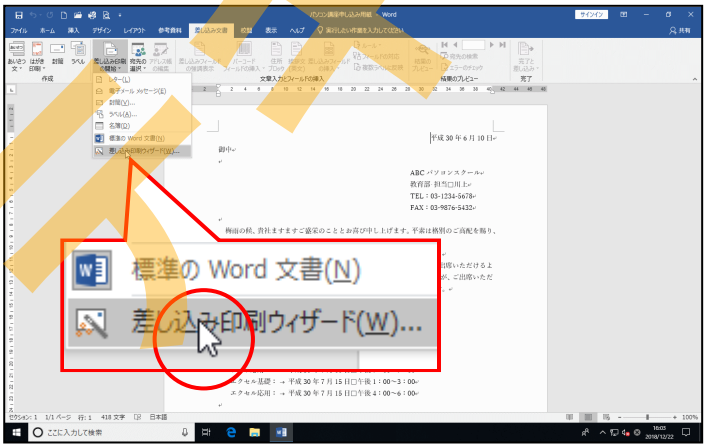
［差し込み印刷の開始］グループにある［差し込み印刷の開始］ボタンをクリックします。

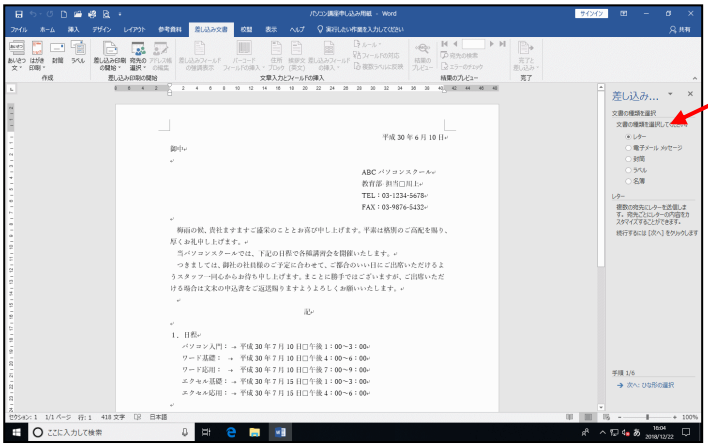


●リボンが表示されていない方は、**P237 リボンの表示オプションの変更**を参照してください。
（下記のような状態の方）



表示された一覧から［差し込み印刷ウィザード(W)...］をクリックします。





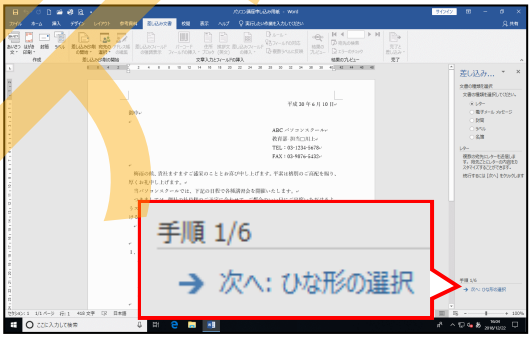
● **［差し込み印刷ウィザード(W)...］**をクリックした時点で、**［差し込み印刷］作業ウィンドウ**が画面右端に表示されます。

② メイン文書とデータファイルの指定

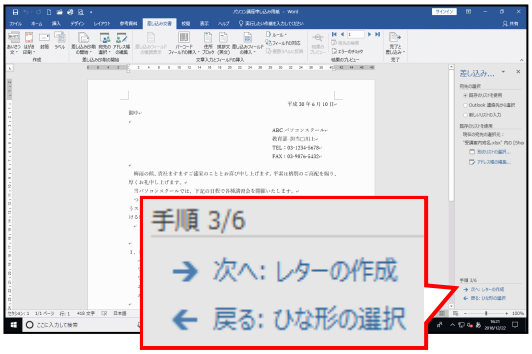
表示された**［差し込み印刷］作業ウィンドウ**で、メイン文書とデータファイルを指定してみましょう。

◆メイン文書とデータファイルの指定方法をマスターしましょう。

操作前



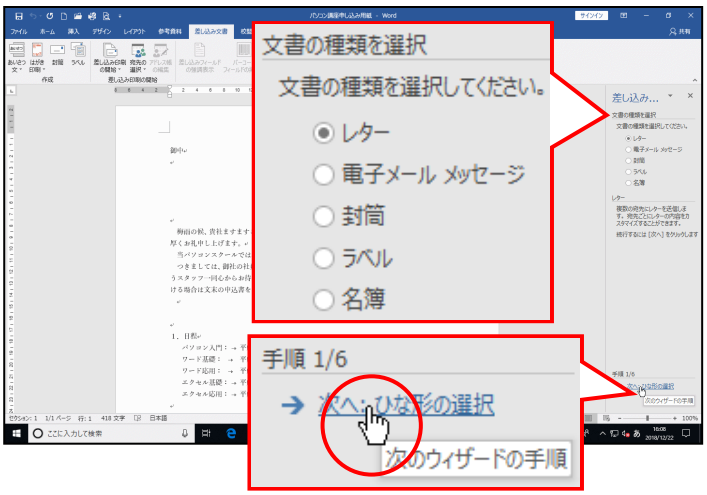
操作後

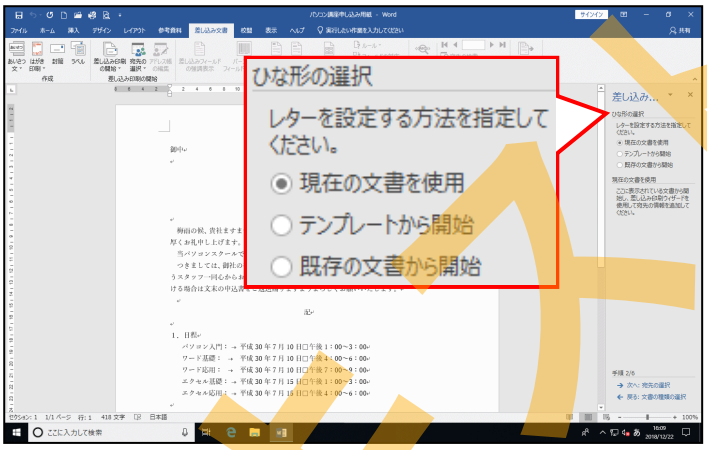




テキスト見本

右端に表示された［差し込み印刷］作業ウィンドウの「文書の種類を選択」から、［レター］が選択されていることを確認して、下にある［次へ：ひな形の選択］をクリックします。





余裕があれば読んでね

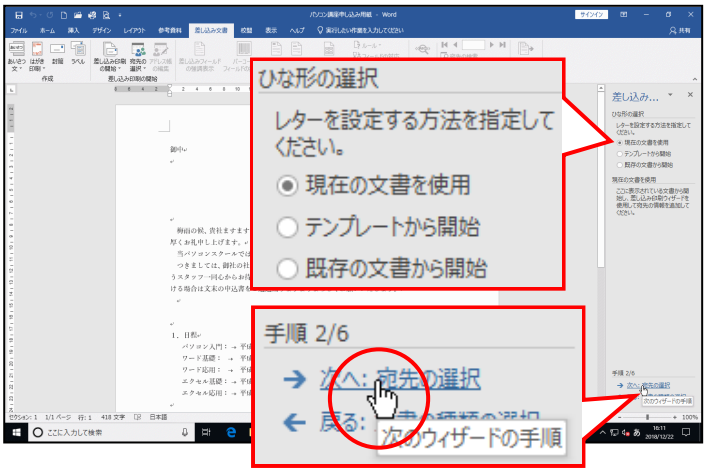
●文書の種類には次のようなものがあります。

- **レター**
  複数の宛先に送信するレターを印刷します。
- **電子メールメッセージ**
  複数の宛先に電子メールを送信します。
- **封筒**
  複数の宛先に送付する封筒に印刷します。
- **ラベル**
  複数の宛先に送付するラベルを印刷します。
- **名簿**
  カタログまたは印刷されたアドレス帳を１つ印刷します。

●［**次へ：ひな形の選択**］をクリックすると、右側の作業ウィンドウが「**ひな形の選択**」に変わります。

下書き

「ひな形の選択」から［現在の文書を使用］が選択されていることを確認して［次へ：宛先の選択］をクリックします。

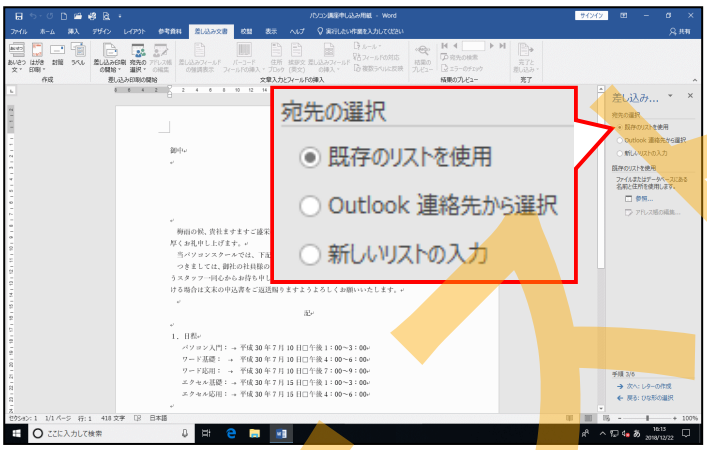


●この操作で、メイン文書を現在画面上に開いている**「パソコン講座申し込み用紙」**に指定したことになります。

余裕があれば読んでね

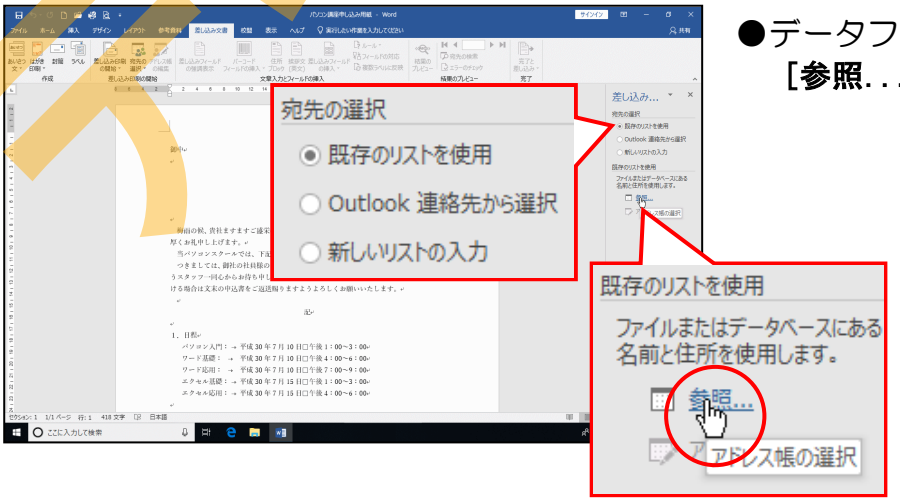
●メイン文書にしたい文書を選択します。

- **現在の文書を使用**
  現在画面に表示されている文書をメイン文書にします。
- **テンプレートから開始**
  差し込み印刷のテンプレートを利用してメイン文書を作成します。
- **既存の文書から開始**
  既存の文書（現在画面に開いていないが保存された文書）をメイン文書に設定します。

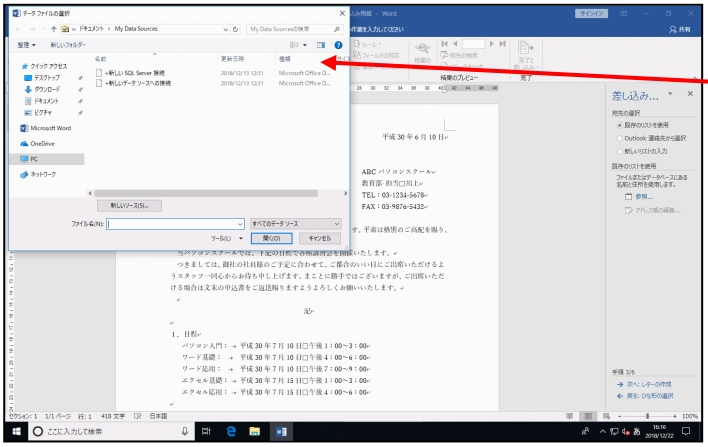


●**［次へ：宛先の選択］**をクリックすると、右側の作業ウィンドウが**「宛先の選択」**に変わります。

「宛先の選択」で［既存のリストを使用］が選択されていることを確認し、「既存のリストを使用」から［参照...］をクリックします。

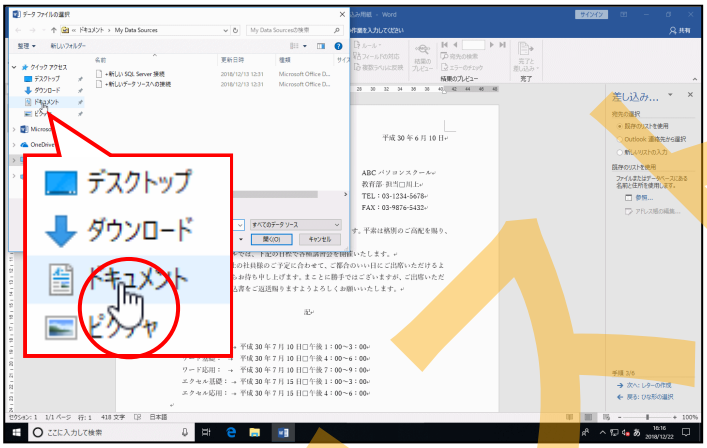


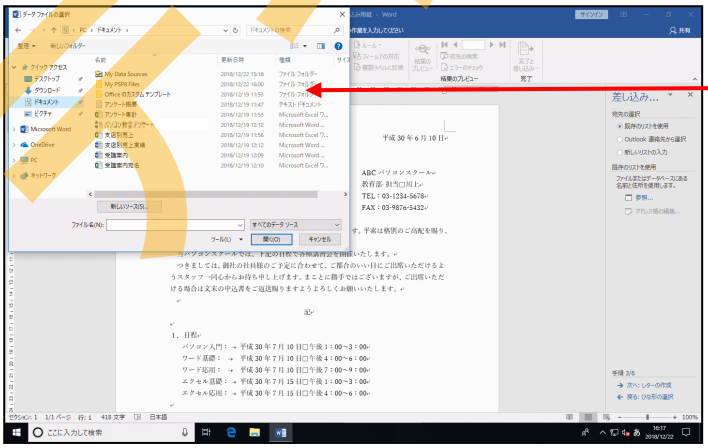
●データファイルを選択するために［参照...］をクリックします。



●［**参照...**］をクリックすると、左のように［**データファイルの選択**］**ダイアログボックス**が表示されます。

表示された［データファイルの選択］ダイアログボックスの左側の一覧から「ドキュメント」をクリックします。

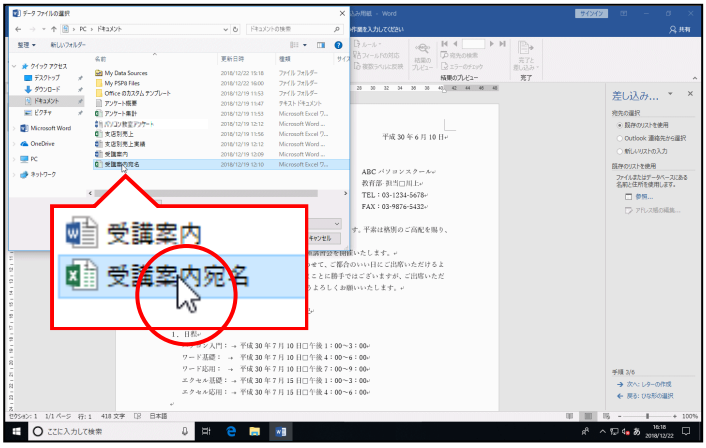




●左側の一覧から「**ドキュメント**」をクリックすると、ドキュメントフォルダーにあるファイルの一覧が表示されます。

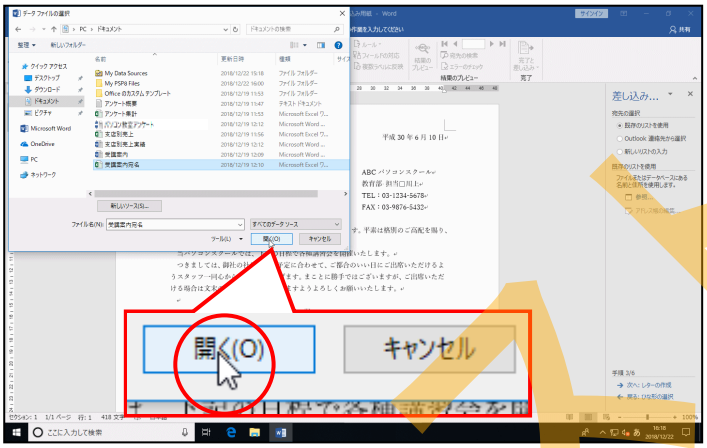
本試験対策

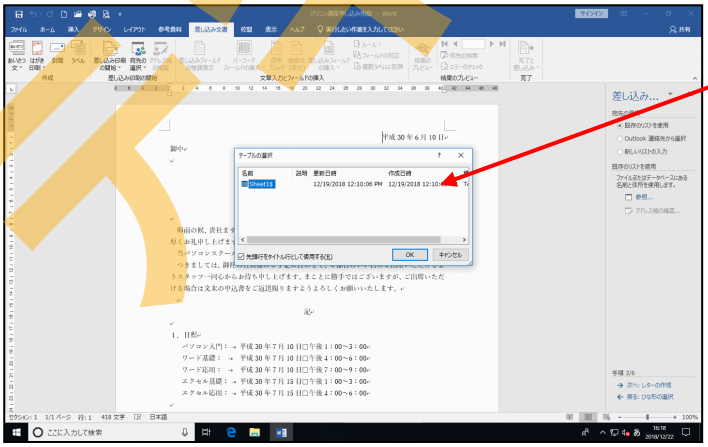
表示されたファイルの一覧から「受講案内宛名」をクリックします。



●データファイル（宛名の一覧）に**「受講案内宛名」**を指定します。

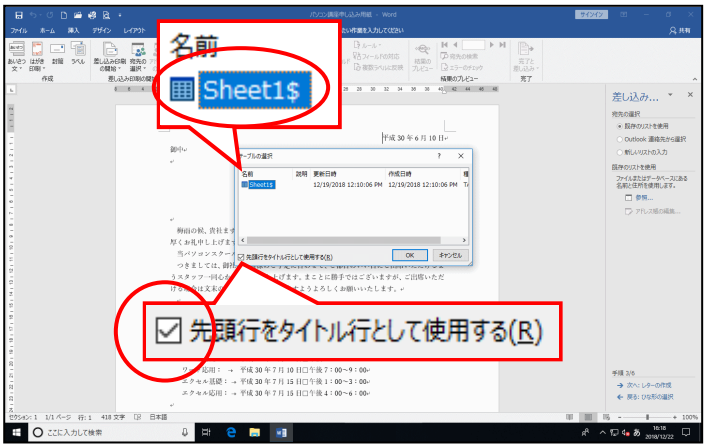
［データファイルの選択］ダイアログボックスの右下にある［開く(O)］ボタンをクリックします。





●**［開く(O)］ボタン**をクリックすると、左のように**［テーブルの選択］ダイアログボックス**が表示されます。

表示された［テーブルの選択］ダイアログボックスで「Sheet1$」が選択されていることと、[先頭行をタイトル行として使用する(R)]にチェックが入っていることを確認します。

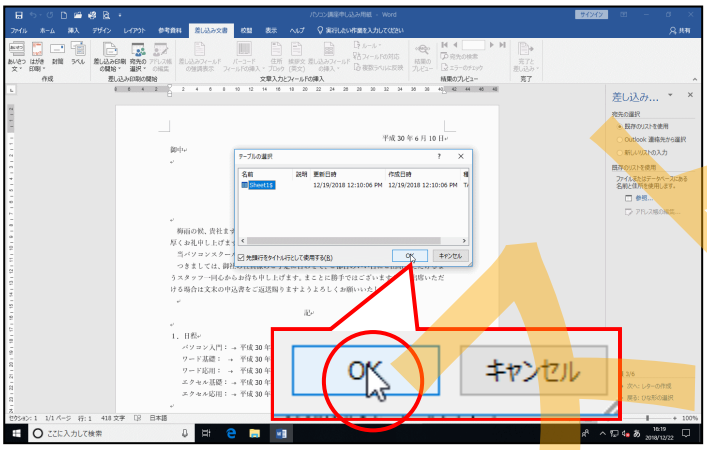


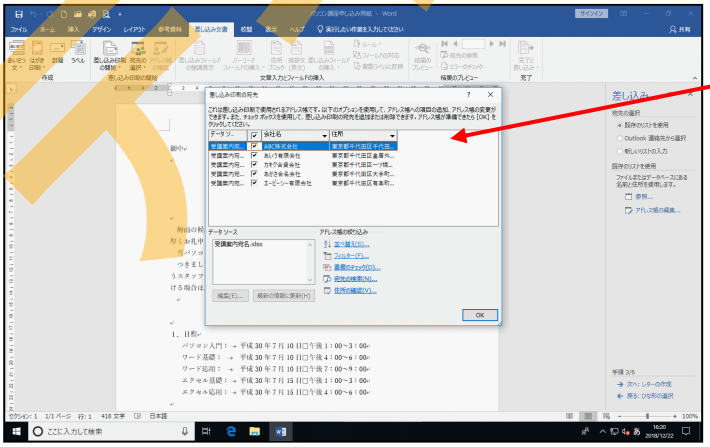
注意!

●「**受講案内宛名**」で宛名が入力されたシートが「**Sheet1**」なので、ここでは「**Sheet1$**」を選択しています。



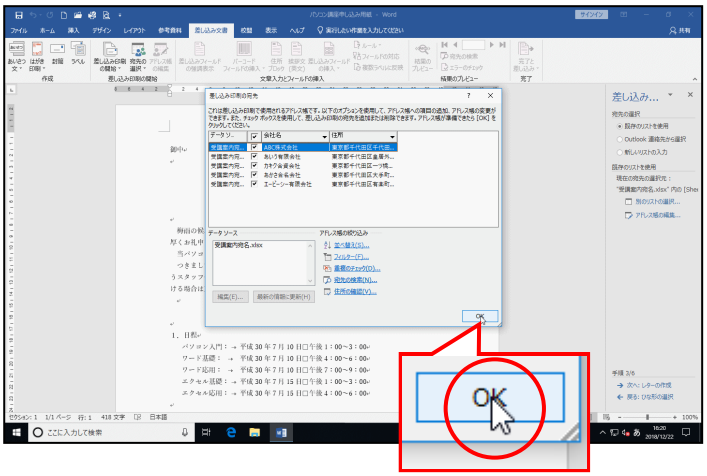
［テーブルの選択］ダイアログボックスの［ＯＫ］ボタンをクリックします。





●［**ＯＫ**］**ボタン**をクリックすると、左のように［**差し込み印刷の宛先**］**ダイアログボックス**が表示されます。

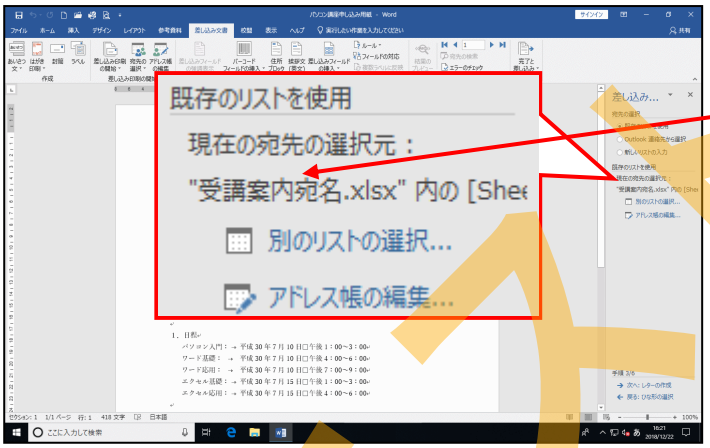
表示された［差し込み印刷の宛先］ダイアログボックスの［ＯＫ］ボタンをクリックします。



余裕があれば読んでね

● **［差し込み印刷の宛先］ダイアログボックスのチェックボックスについて**

☑ …宛先として印刷の対象にします。
☐ …宛先として印刷の対象から除きます。



● **［ＯＫ］ボタン**をクリックすると、右側の作業ウィンドウに、データフィルとして**「受講案内宛名」**が差し込まれたことが確認できます。

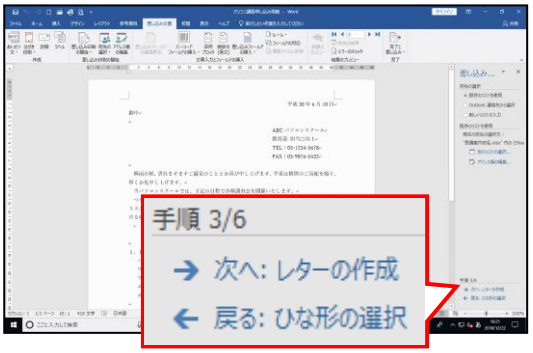
本テキスト

③ 差し込みフィールドの挿入

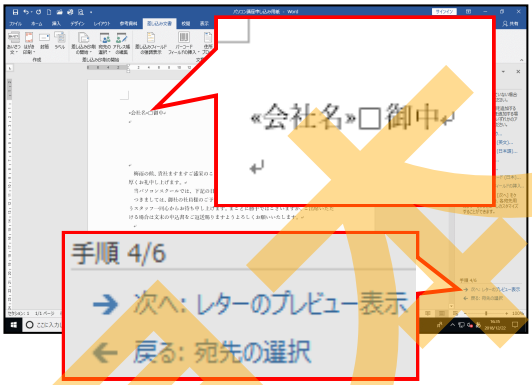
現在画面に表示されている文書の宛名部分に、データを差し込むための差し込みフィールドを指定してみましょう。

◆差し込みフィールドを挿入する方法をマスターしましょう。

操作前

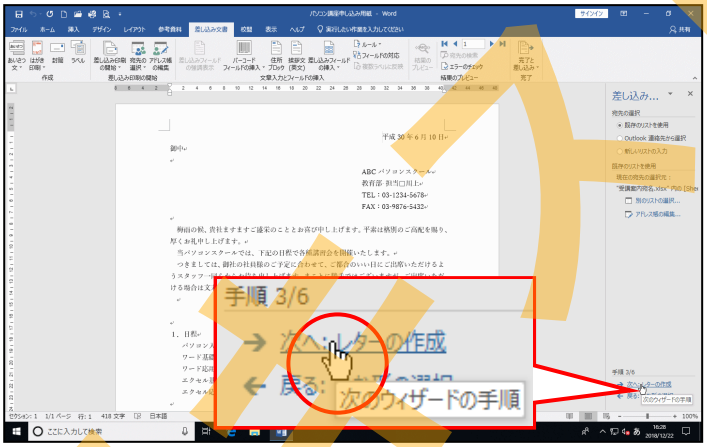


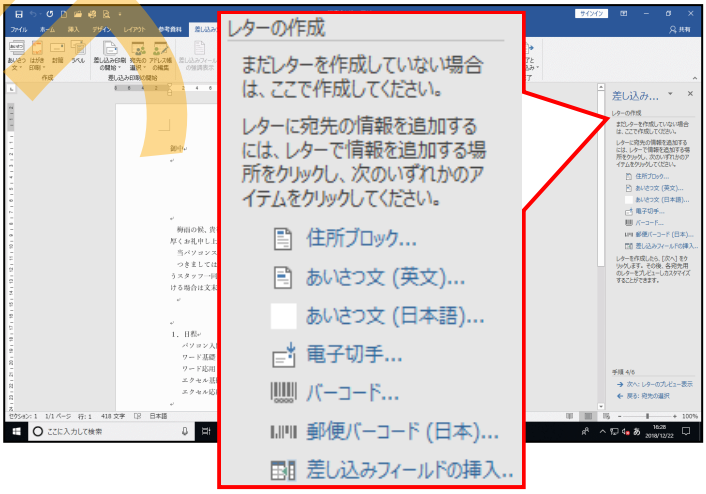
操作後





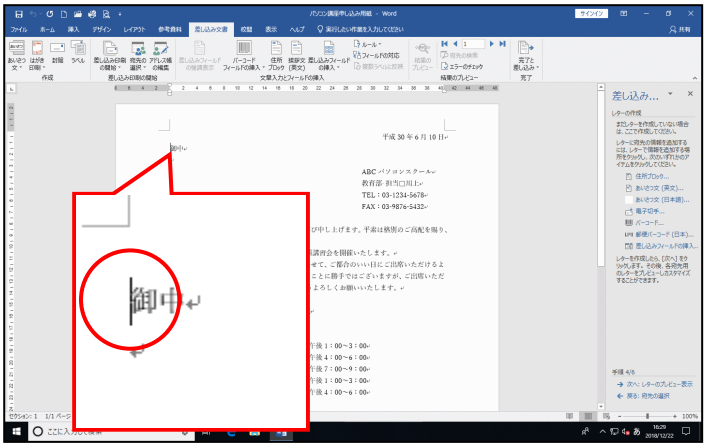
［差し込み印刷］作業ウィンドウの下に表示された［次へ：レターの作成］をクリックします。





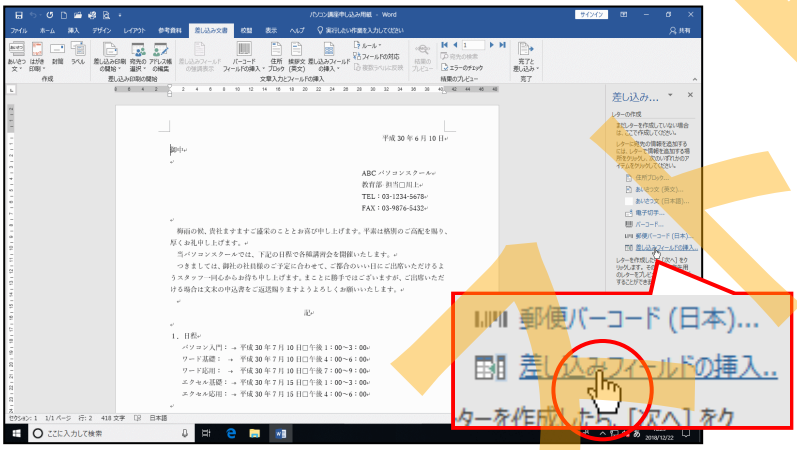
● **［次へ：レターの作成］**をクリックすると、右側の作業ウィンドウが**「レターの作成」**に変わります。

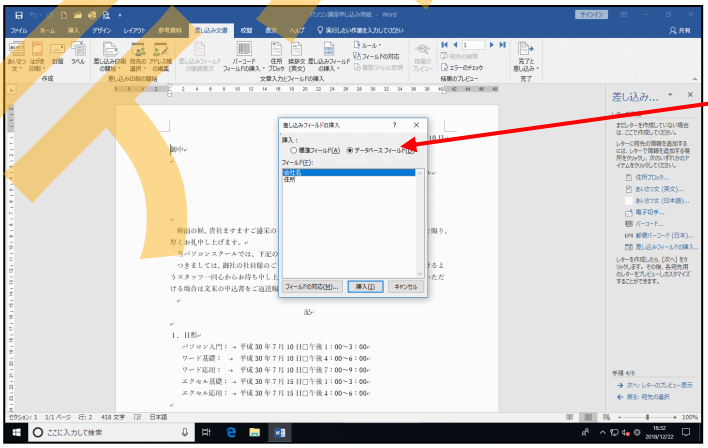
カーソルを 2 行目「御中」の前に移動します。



●カーソルを移動してフィールドを挿入する位置を指定します。

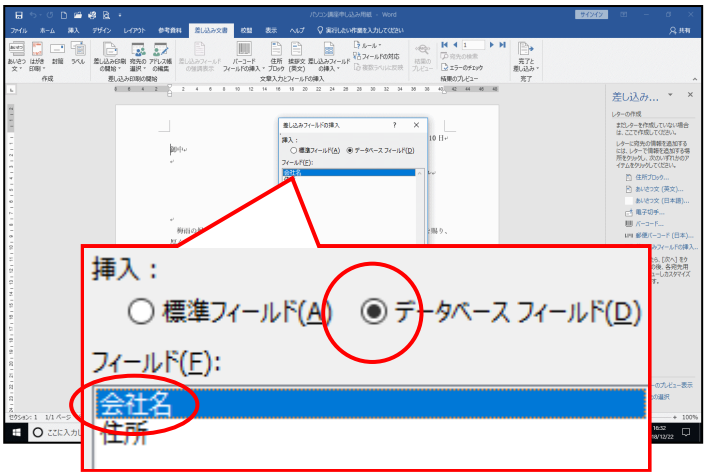
［差し込み印刷］作業ウィンドウの「レターの作成」から［差し込みフィールドの挿入...］をクリックします。





●**［差し込みフィールドの挿入...］**をクリックすると、左のように**［差し込みフィールドの挿入］ダイアログボックス**が表示されます。

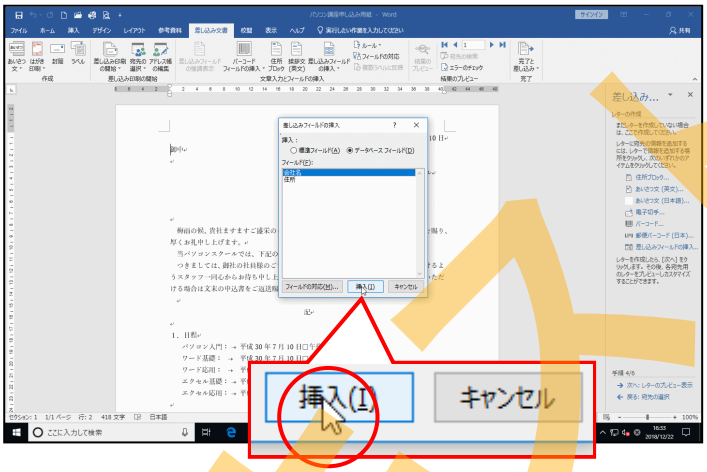
表示された［差し込みフィールドの挿入］ダイアログボックスの［データベースフィールド(D)］がオンになっていること、［フィールド(F):］から「会社名」が選択されていることを確認します。

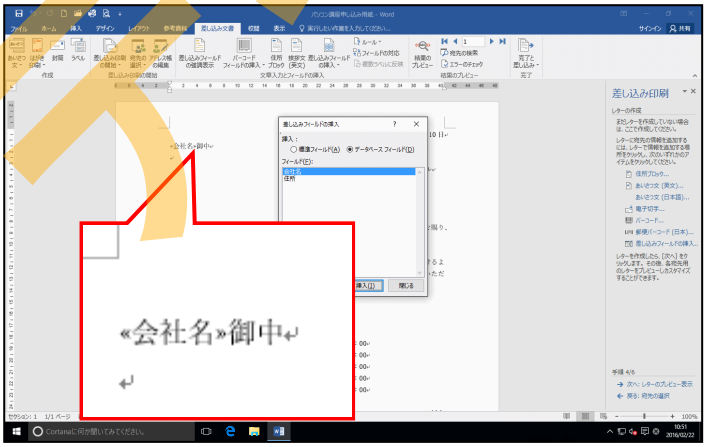


●指定したデータファイル(エクセルの受講案内宛名)からフィールドを挿入するため、**［データベースフィールド(D)］**を選択します。

●カーソルのある位置に挿入するフィールド名を選択します。

［差し込みフィールドの挿入］ダイアログボックスの［挿入(I)］ボタンをクリックします。

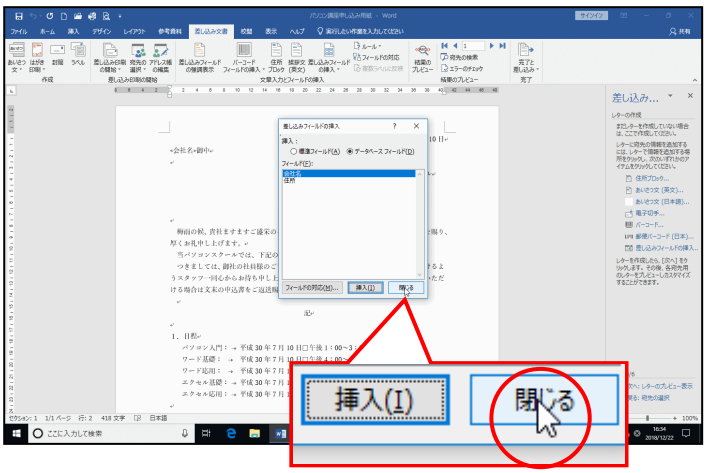


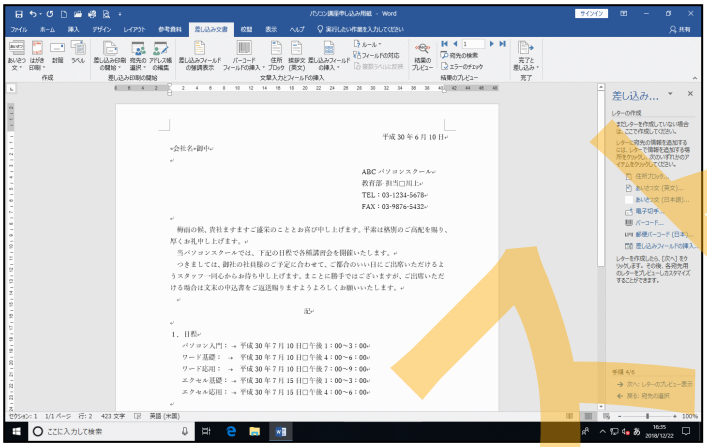


●**［挿入(I)］ボタン**をクリックすると、カーソルのあった位置に**「≪会社名≫」**が表示されます。

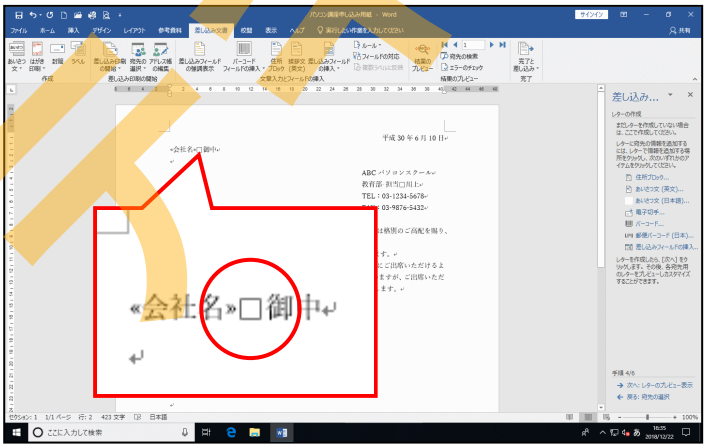
見本

［差し込みフィールドの挿入］ダイアログボックスの［閉じる］ボタンをクリックします。





「≪会社名≫」と「御中」の間に全角スペースを１つ挿入します。



● **「ABC 株式会社御中」**よりも**「ABC 株式会社　御中」**のほうが見やすいので、全角スペースを入れています。

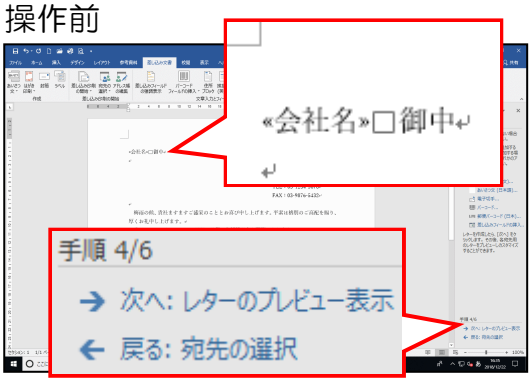
本テキスト

④ プレビュー表示

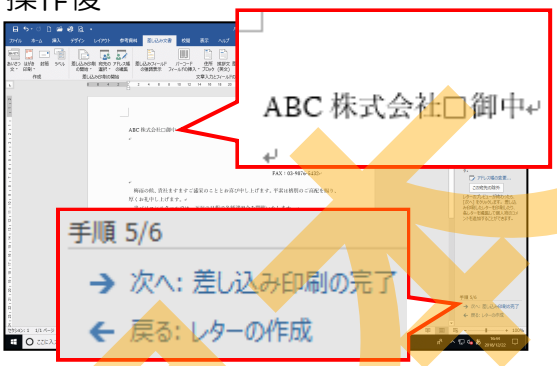
現在画面に表示されている文書の宛名部分に、実際に差し込んだデータを表示してみましょう。

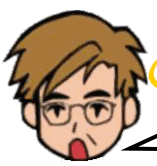
◆データファイルを差し込んだメイン文書をプレビュー表示する方法をマスターしましょう。

操作前

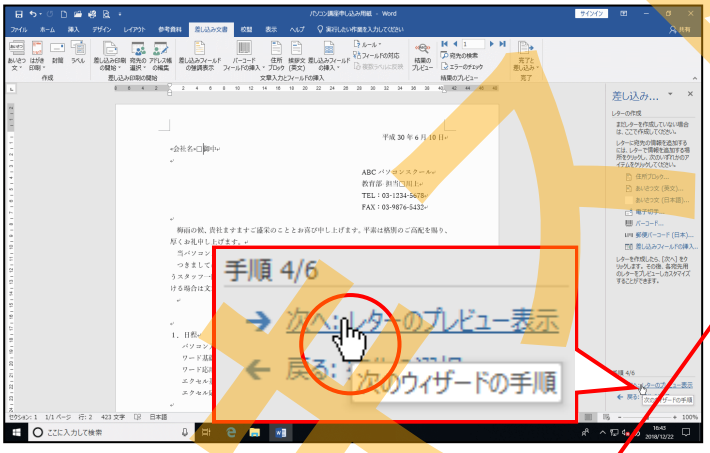


操作後

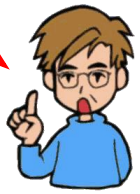


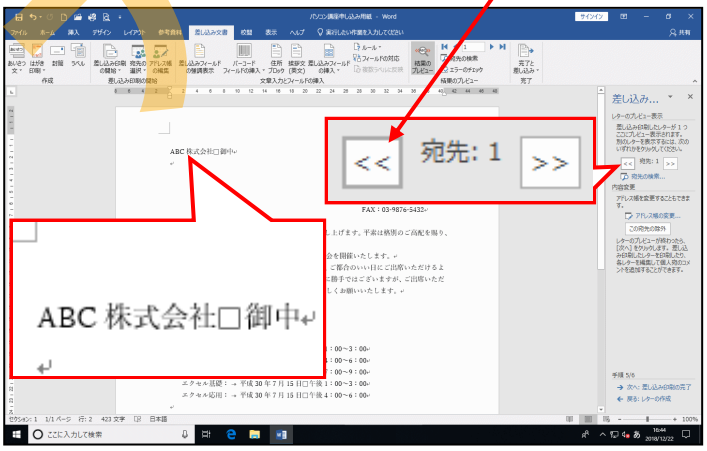


［差し込み印刷］作業ウィンドウの下にある［次へ：レターのプレビュー表示］をクリックします。



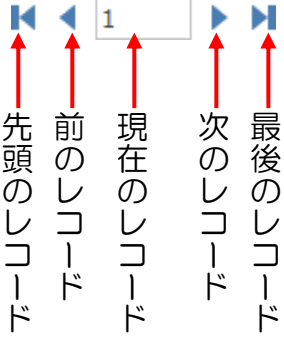
●差し込んだ次のデータを表示するには >> をクリックします。差し込んだ前のデータを表示するには << をクリックします。





余裕があれば読んでね

●データの表示には、**［差し込み文書］タブの［結果のプレビュー］グループ**にある |◀ ◀ 1 ▶ ▶| のそれぞれのボタンでも次のデータや前のデータを表示できます。

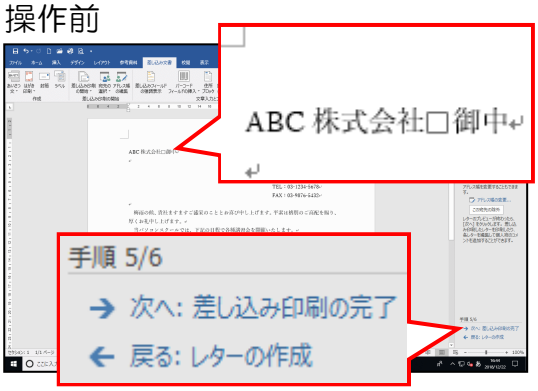


⑤ 印刷

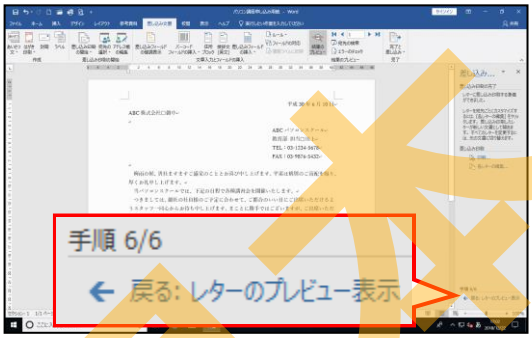
差し込んだデータを印刷してみましょう。

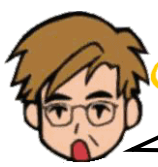
◆データファイルを差し込んだメイン文書を印刷する方法をマスターしましょう。

操作前

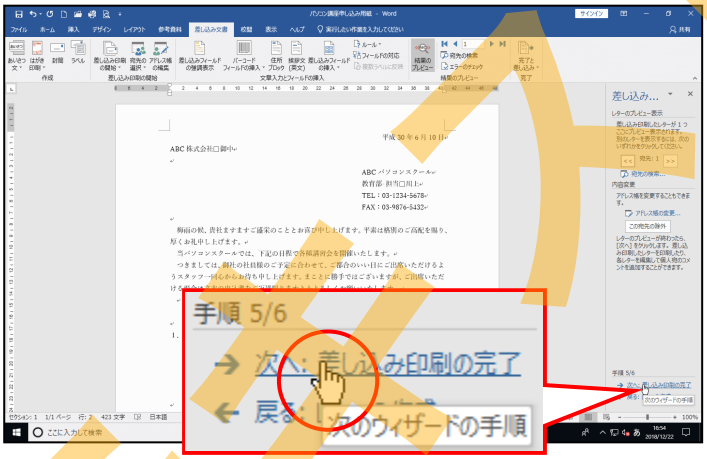


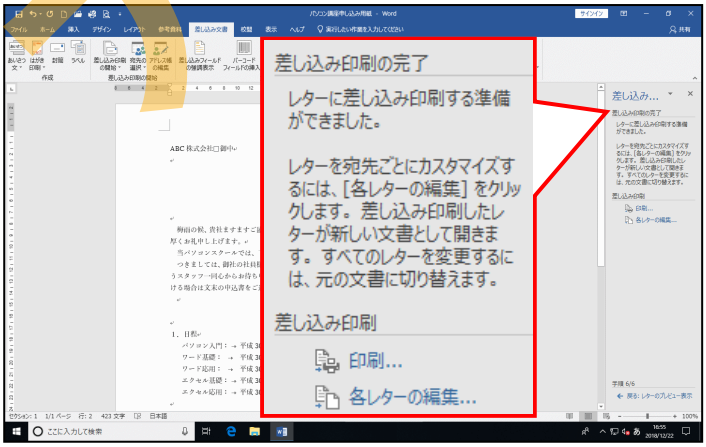
操作後





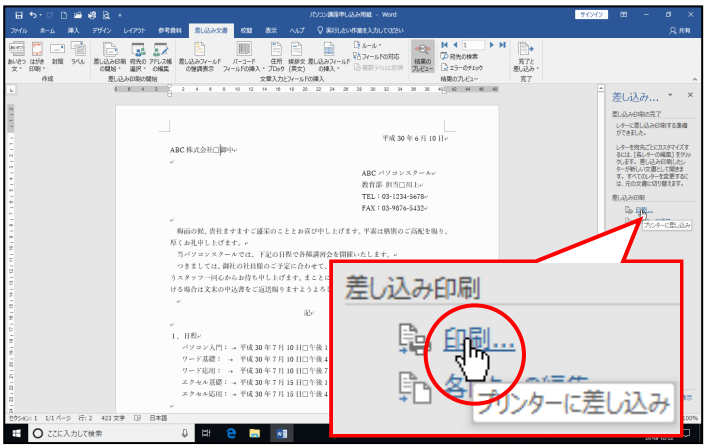
［差し込み印刷］作業ウィンドウの下に表示された［次へ：差し込み印刷の完了］をクリックします。

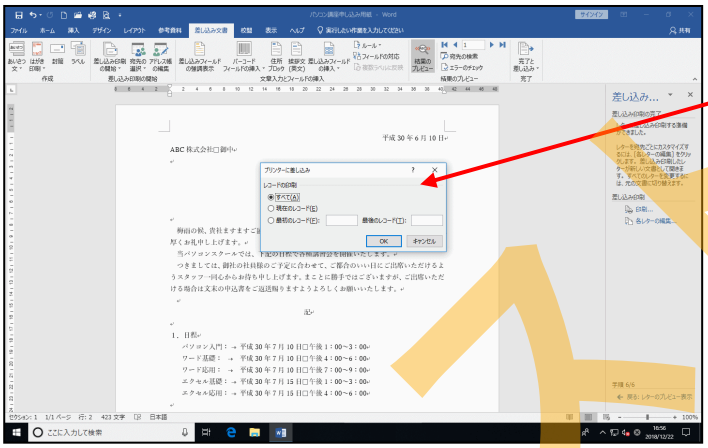




● **［次へ：差し込み印刷の完了］**をクリックすると、右側の作業ウィンドウが**「差し込み印刷の完了」**および、**「差し込み印刷」**に変わります。

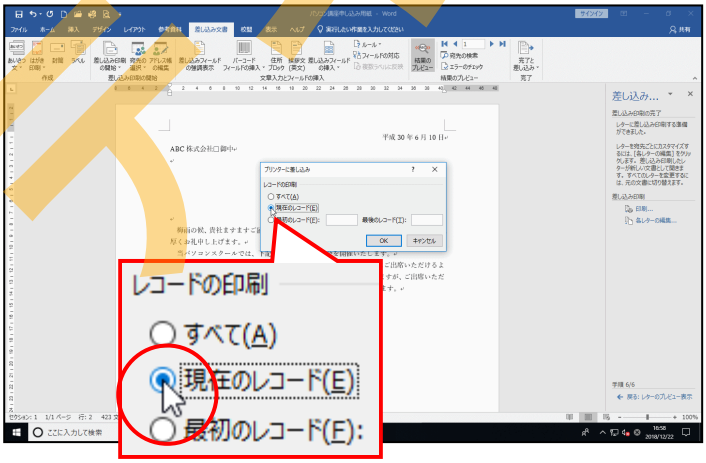
［差し込み印刷］から［印刷...］をクリックします。





●［印刷...］をクリックすると、左のように［**プリンターに差し込み**］**ダイアログボックス**が表示されます。

表示された［プリンターに差し込み］ダイアログボックスの［現在のレコード(E)］を選択します。



余裕があれば読んでね

●**レコードの印刷**

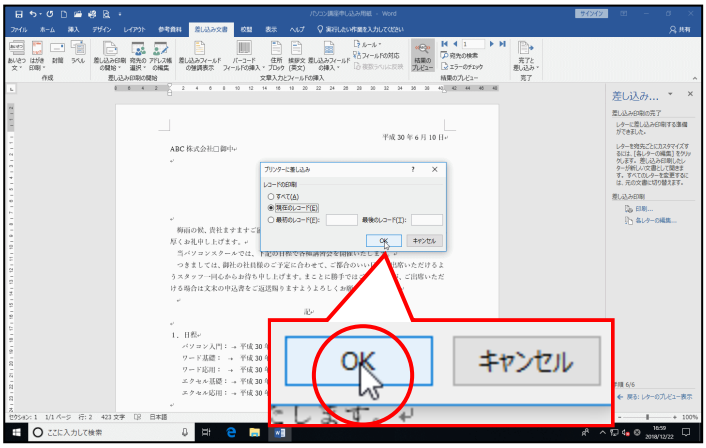
・**すべて(A)**
プレビュー表示で表示できるデータをすべて印刷します。

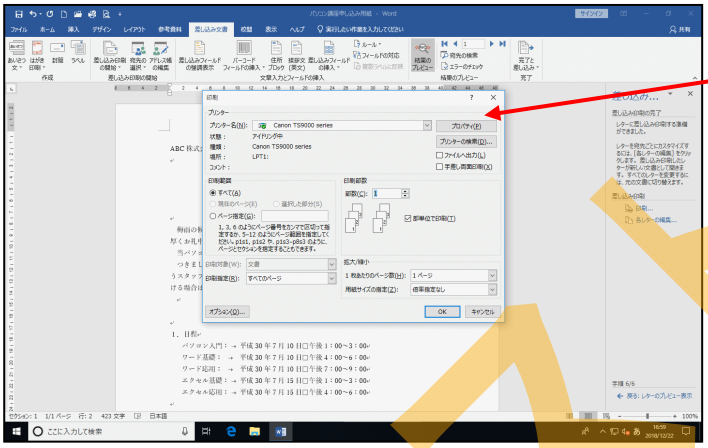
・**現在のレコード(E)**
現在画面に表示されたデータだけを印刷します。

・**最初のレコード(F:)、最後のレコード(T:)**
印刷する最初のデータと最後のデータを指定します。

テスト用見本

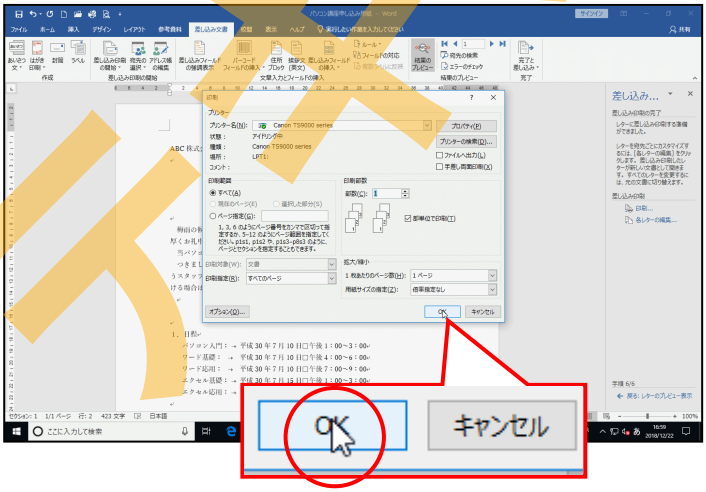
［プリンターに差し込み］ダイアログボックスの［ＯＫ］ボタンをクリックします。





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

表示された［印刷］ダイアログボックスの［ＯＫ］ボタンをクリックします。



●［ＯＫ］**ボタン**をクリックした時点で、プリンターに印刷されます。

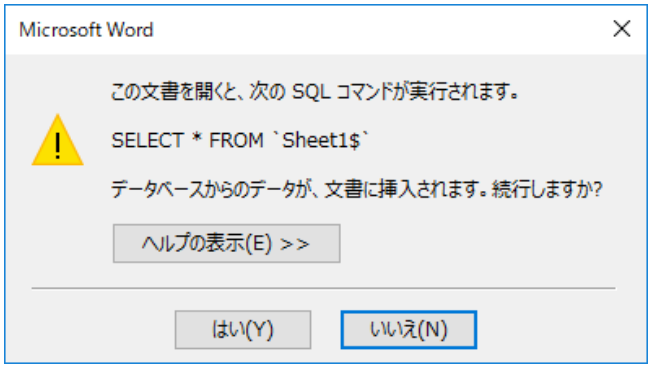
「パソコン講座申し込み用紙」を上書き保存して閉じましょう。

見本

ご参考までに

■データを差し込んだ文書を再度開くときの注意点

差し込み印刷が完了した文書を保存し、再度開くと下のようなダイアログボックスが表示されます。



[はい(Y)] ・・・・・ 前回選択したデータファイルが文書に挿入される

[いいえ(N)] ・・・ 新たに別のデータファイルを選択

☆☆ここまでくれば、練習問題15で理解度を試して下さい。☆☆



サンプル原本

◆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
ページ区切りの挿入（改ページ）	● [Ctrl] キー + [Enter] キー
レベルを下げる	● [Tab] キー ● [Alt] キー + [Shift] キー + [→] キー
レベルを上げる	● [Shift] キー + [Tab] キー ● [Alt] キー + [Shift] キー + [←] キー
［ハイパーリンクの挿入］ダイアログボックスの表示	● [Ctrl] キー + [K] キー



体験版

◆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

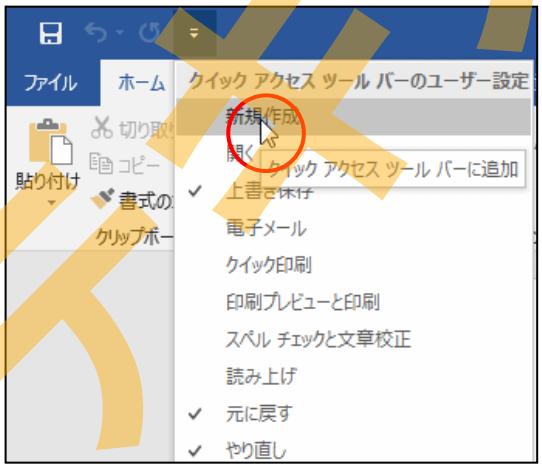
ここでは、［クイックアクセス］ツールバーに［新規作成］ボタンを追加してみましょう。

［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。

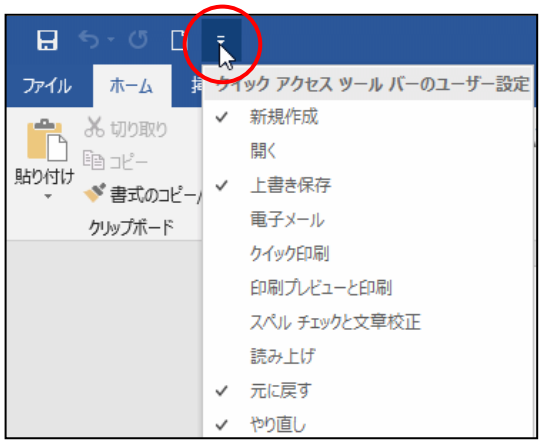


「新規作成」をクリックすると、左のように［クイックアクセス］ツールバー内に［新規作成］ボタンが追加されます。

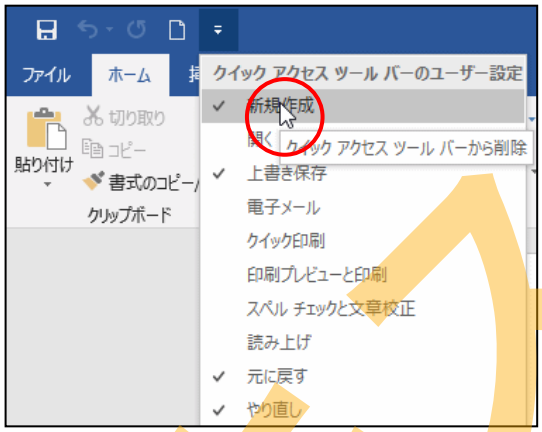
■［クイックアクセス］ツールバーのボタンを削除する

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。

本試験対策

◆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。

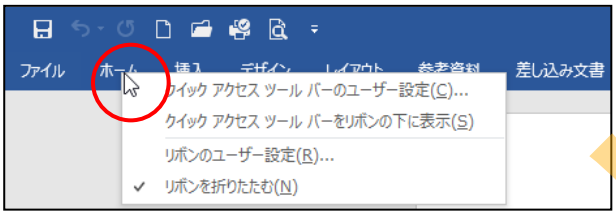
■非表示になったリボン



リボンが表示されないため、
ボタンも表示されません

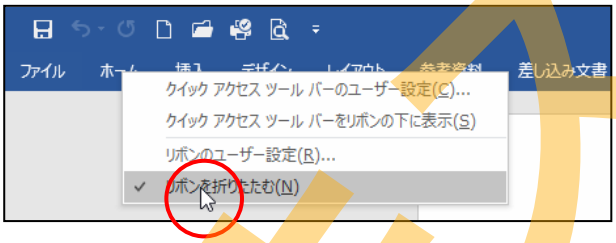
非表示になったリボンを元に戻すには、次のように操作します。

タブにポイントし、右クリックします。

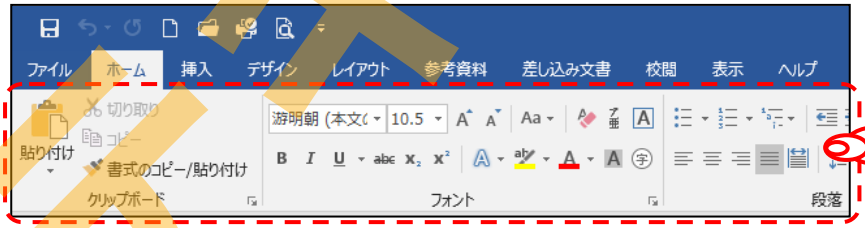


右クリックするタブは、どのタブでも構いません。

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。



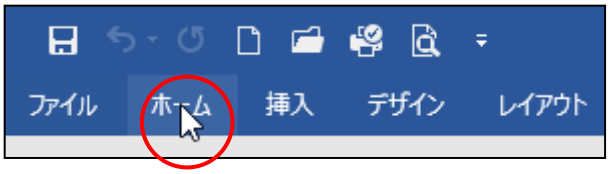
リボンが表示されました。



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。）



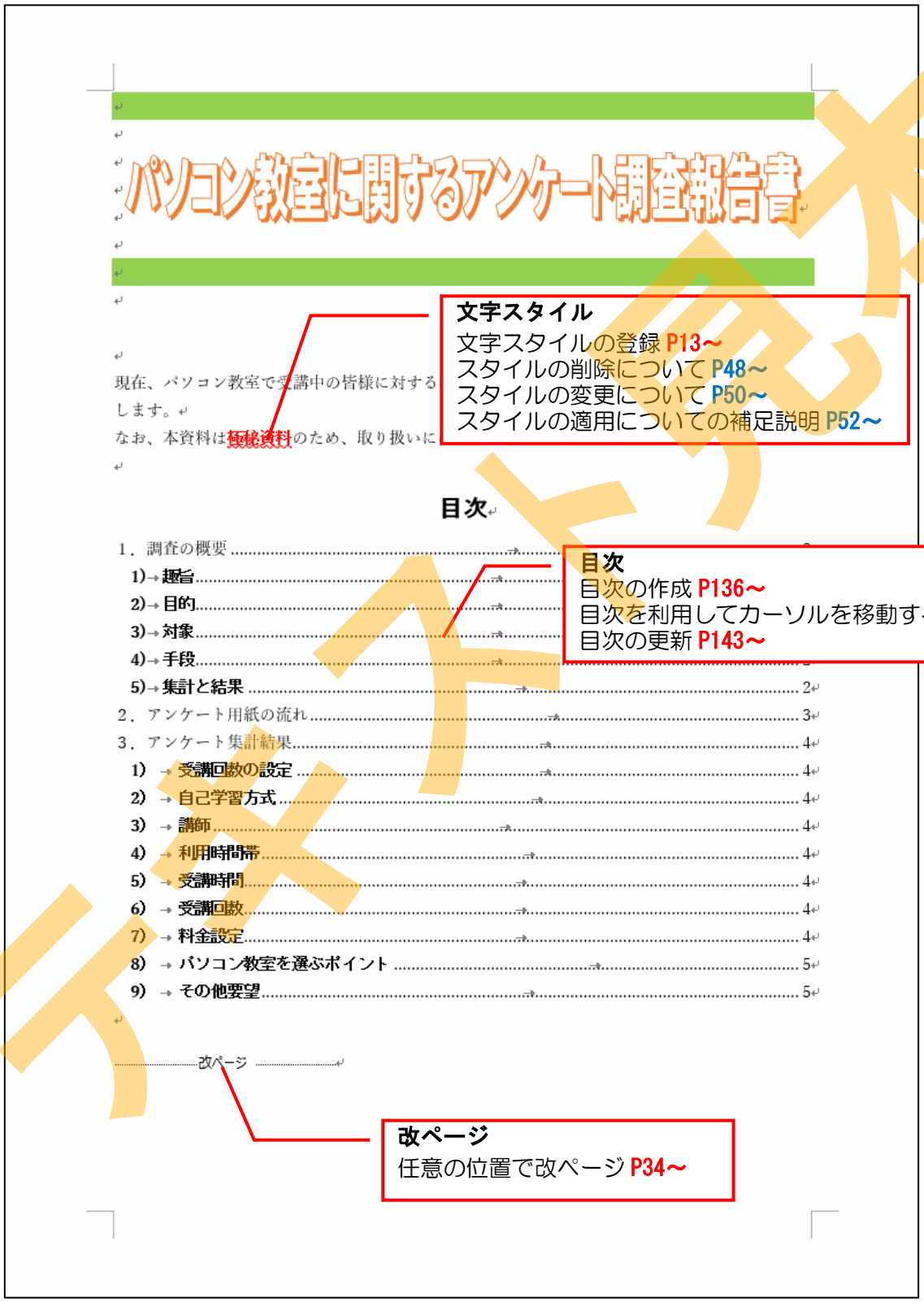


サンプル本

◆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。

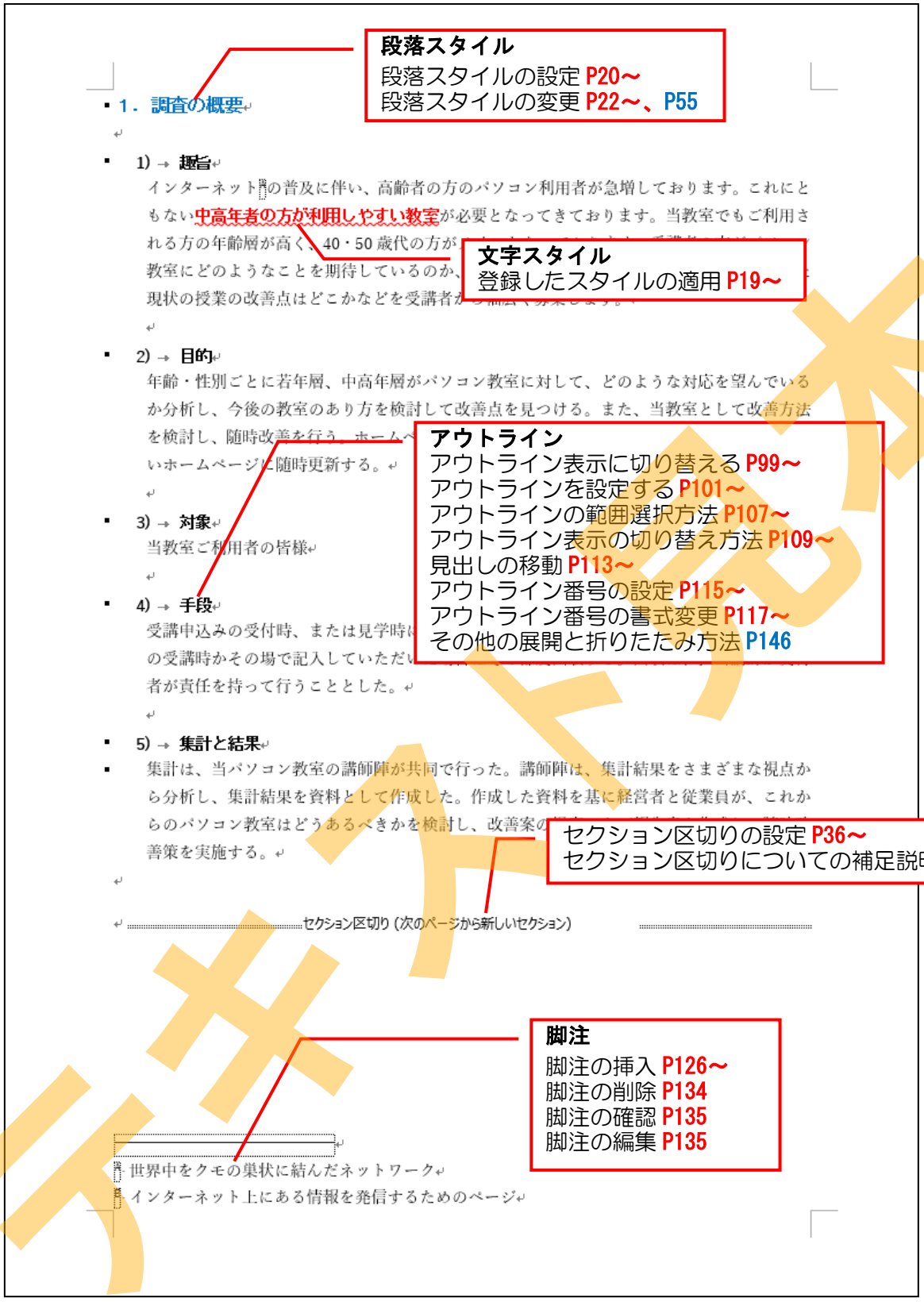
●「アンケート報告書」１ページ目



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。

見本

●「アンケート報告書」２ページ目



段落スタイル
段落スタイルの設定 P20～
段落スタイルの変更 P22～、P55

文字スタイル
登録したスタイルの適用 P19～

アウトライン
アウトライン表示に切り替える P99～
アウトラインを設定する P101～
アウトラインの範囲選択方法 P107～
アウトライン表示の切り替え方法 P109～
見出しの移動 P113～
アウトライン番号の設定 P115～
アウトライン番号の書式変更 P117～
その他の展開と折りたたみ方法 P146

セクション区切りの設定 P36～
セクション区切りについての補足説明 P57

脚注
脚注の挿入 P126～
脚注の削除 P134
脚注の確認 P135
脚注の編集 P135

段落を分割せずに改ページ P28～
２つの段落を一緒に改ページ P31～

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。

●「アンケート報告書」３ページ目

セクションごとに書式を設定 P42～

段落スタイル
段落スタイルの設定 P20～
段落スタイルの変更 P22～、P55

セクション区切りの設定 P36～
セクション区切りについての補足説明 P57

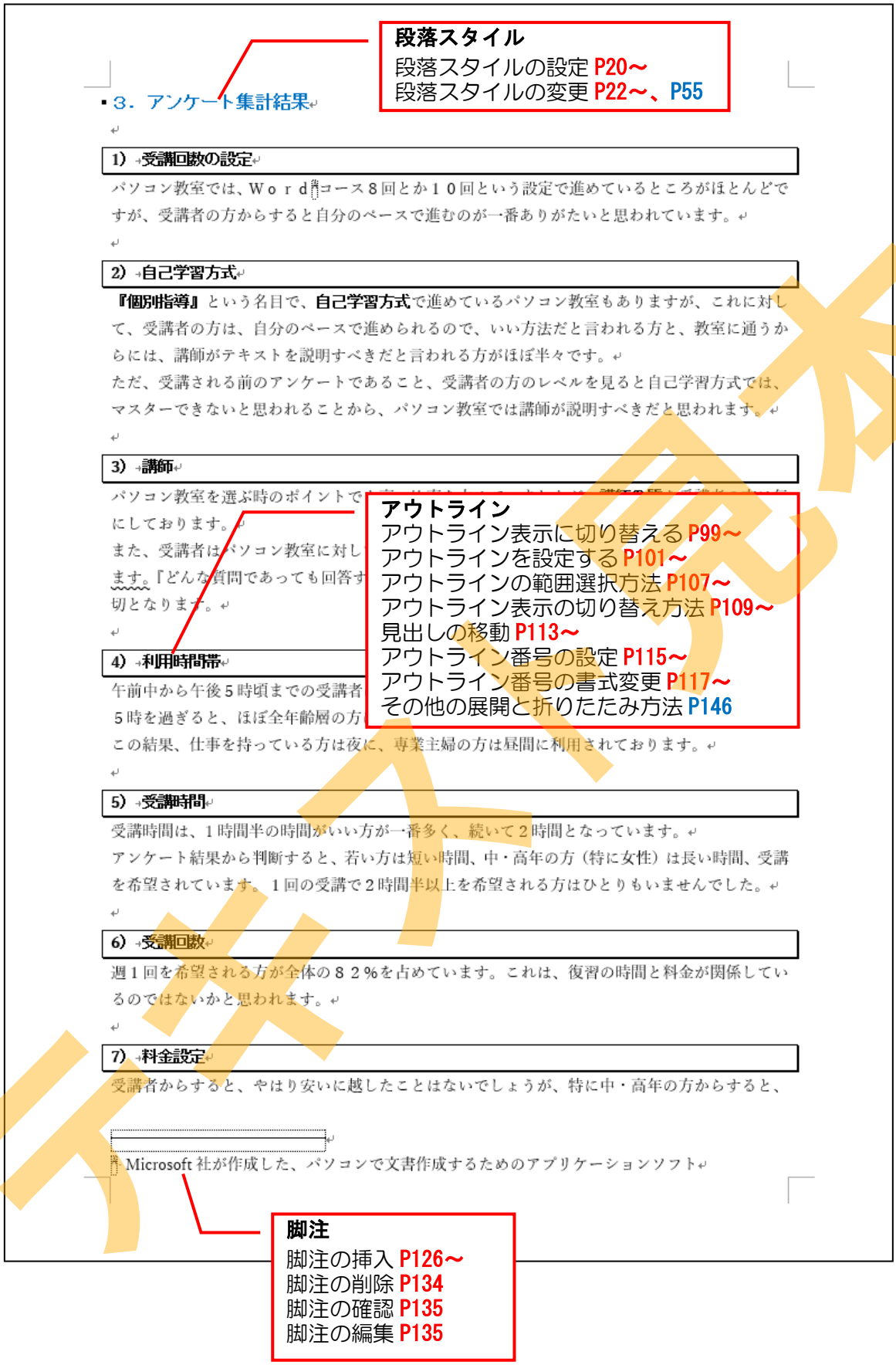


SmartArt
SmartArt の挿入 P59
SmartArt の図形の削除 P60
SmartArt の図形に文字を入力する P61～
文字のスタイルの設定 P67～
SmartArt の文字列の折り返し P70～
表示倍率の変更 P73～
SmartArt の移動 P76～
SmartArt のサイズ変更 P78～

テキストボックス
テキストボックスに文字を追加 P83～
テキストボックスにリンクを設定 P89～
テキストボックスのサイズ調整 P91～
テキストボックスの書式設定 P93～
テキストボックスの移動 P96
エンコードについての補足説明 P97
テキストボックスについての補足説明 P97
リンクの解除 P97

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。

●「アンケート報告書」４ページ目



段落スタイル
段落スタイルの設定 P20～
段落スタイルの変更 P22～、P55

アウトライン
アウトライン表示に切り替える P99～
アウトラインを設定する P101～
アウトラインの範囲選択方法 P107～
アウトライン表示の切り替え方法 P109～
見出しの移動 P113～
アウトライン番号の設定 P115～
アウトライン番号の書式変更 P117～
その他の展開と折りたたみ方法 P146

脚注
脚注の挿入 P126～
脚注の削除 P134
脚注の確認 P135
脚注の編集 P135

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。

●「アンケート報告書」５ページ目

料金は少し高くても、マイペースで学べる教室を選ばれているようです。

8）パソコン教室を選ぶポイント

みなさんがパソコン教室を選ぶ時のポイントとして重要視しているのは、**『１クラスあたりの受講人数』**です。続いて多いのが**『受講料が安い』**ことです。若い人にとっては、**『受講料が安い』**ことの方が重要ですが、中・高年の方にとっては、**『１クラスあたりの受講人数』**が少ない方が質問しやすく、自分のペースで進みやすいと思わ

9）その他要望

■20・30 代
- ・講習以外の内容についてもアドバイス
- ・マスペースで進みたい
- ・講習時間外でのサポート

■40 代
- ・マイペースで進みたい
- ・親切・丁寧な指導
- ・長く続けられる環境を作ってほしい

■50・60 代
- ・マイペースで進みたい
- ・楽しく学びたい
- ・年齢に合った指導方法

アンケート集計結果

		10代		20代		30代		40代		50代		60代		70代		小計		トータル
		男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	
教室選びのポイント	受講料が安い	2	4	5	8	2	4	0	15	2	5	2	1	0	0	13	37	50
	入会金、テキスト代不要	0	0	2	3	1	2	0	9	2	2	1	0	0	0	6	16	22
	１クラスの受講人数	2	2	1	10	3	6	4	22	3	17	4	3	1	0	18	60	78
	講師の質	1	1	1	6	3	2	2	12	3	7	2	0	1	0	13	28	41
自己学習方式	いい方法だ	2	1	3	6	2	1	3	13	1	5	1	1	1	0	13	27	40
	教室にいく意味がない	0	3	1	5	1	5	0	5	1	2	0	0	0	0	3	20	23
	講師がテキストを説明すべき	0	2	4	2	1	4	2	15	3	13	5	2	0	0	15	38	53
講師について	講習内容以外は回答の必要なし	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	2	1	3
	講習以外は必要ないが回答してほしい	2	3	2	10	2	7	4	17	4	13	4	1	1	0	19	51	70
	どんな質問であれ回答すべき	0	3	4	3	2	3	1	14	1	5	1	2	0	0	9	30	39
受講時間	１時間	0	3	1	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	1	7	8
	１時間30分	2	2	5	9	4	7	4	18	4	10	6	1	1	0	26	47	73
	2時間	0	1	1	4	0	2	2	13	1	9	0	2	0	0	4	31	35

アウトライン
アウトライン表示に切り替える P99～
アウトラインを設定する P101～
アウトラインの範囲選択方法 P107～
アウトライン表示の切り替え方法 P109～
見出しの移動 P113～
アウトライン番号の設定 P115～
アウトライン番号の書式変更 P117～
その他の展開と折りたたみ方法 P146

エクセルの表をワードに貼り付け P150～
埋め込んだデータの変更 P154～
埋め込みオブジェクトの削除 P157
エクセルの表をワードにリンク貼り付け P158～
リンクデータの変更 P163～
［リンクの設定］ダイアログボックスについて P166

本紙サンプル

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。

●「支店別売上実績」

2019 年度 支店別売上検討書

各店舗 販売実績管理者 殿

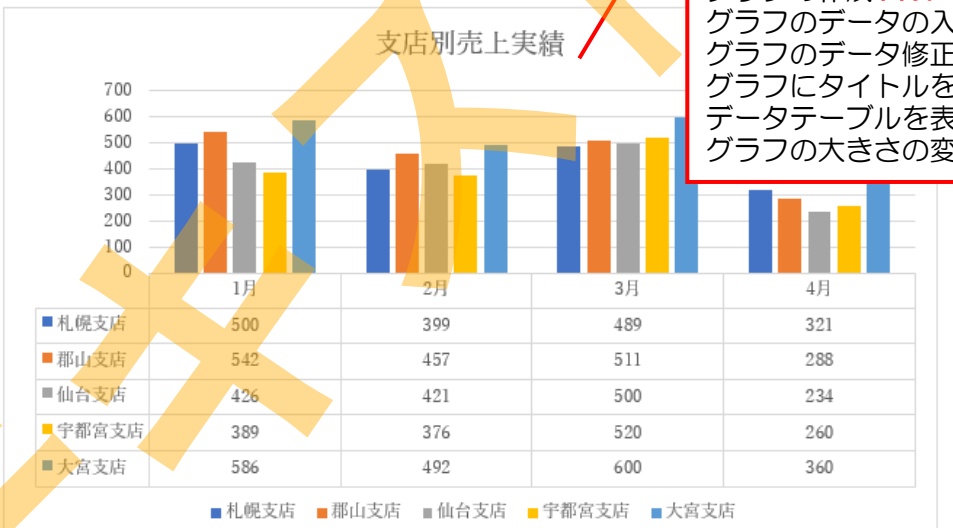
景気回復が一向に見えぬ中、我社の経営も一層厳しくなると思
前年度の計画に対する実績について取りまとめたので報告するとともに、今年度については、下記事項を勘案のうえ、各店舗とも目標表 1【支店別売上目標】達成に向けて努力するよう、各店舗内での意思統一をお願いします。

●各店舗の地域特性を考慮した販
●店舗ごとに顧客への積極的なア
●各店舗での各担当者の責任を明

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】



資料提供□Whale

相互参照
相互参照の作成 P196～
相互参照の確認 P200～
相互参照についての補足説明 P213

図表番号の設定 P192～
ハイパーリンクの挿入 P201～
ハイパーリンクの確認 P206～
ハイパーリンクについての補足説明 P214

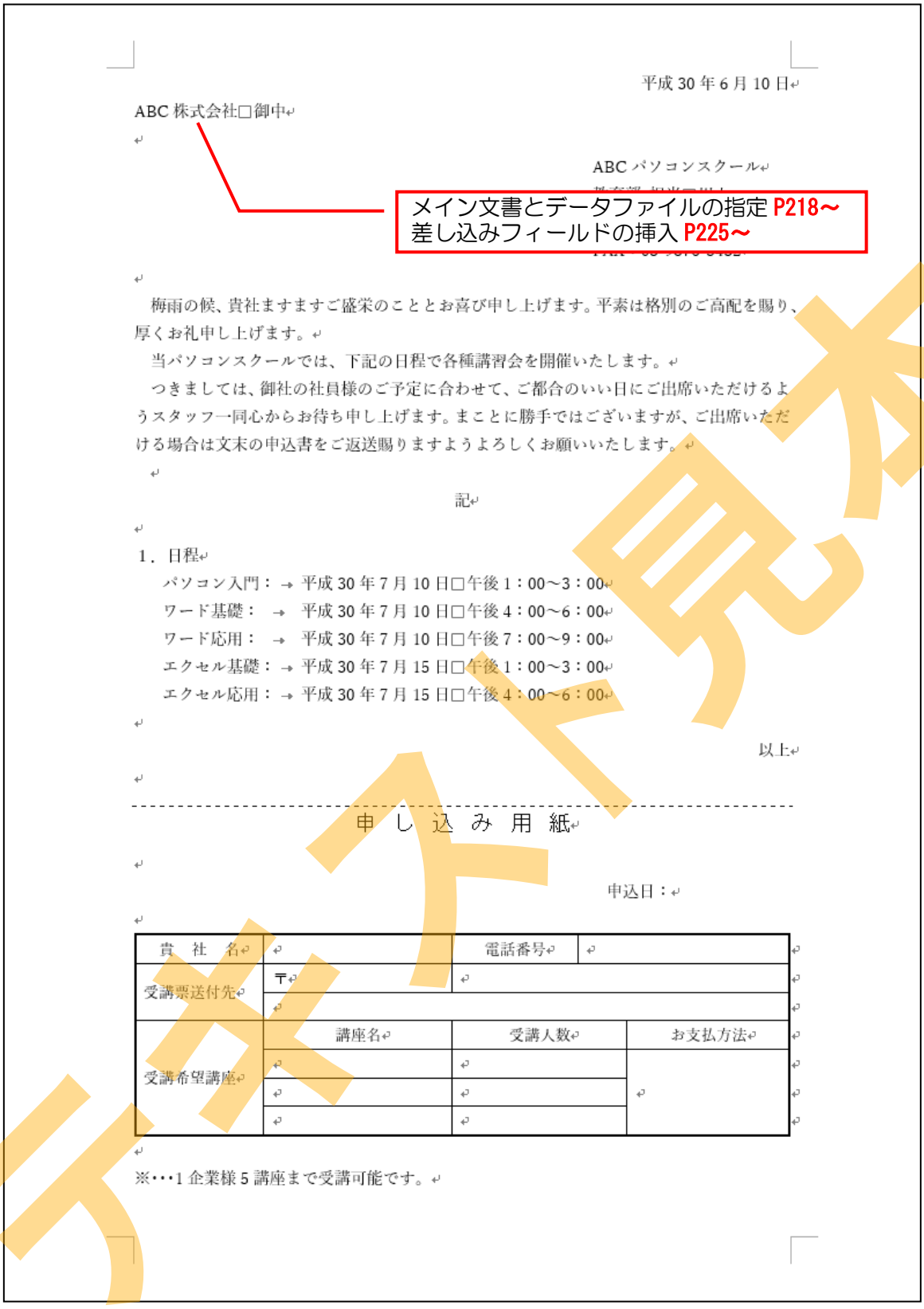
表の作成
文字列を表に変換する P167～
表のレイアウト調整 P170～
ワードで表計算 P174～
表内のデータの並べ替え P177～
表計算についての補足説明 P212

グラフ
グラフの作成 P180～
グラフのデータの入力 P183～
グラフのデータ修正 P185
グラフにタイトルを付ける P186～
データテーブルを表示する P188～
グラフの大きさの変更 P190～

Web ページにリンク P208～
ハイパーリンクについての補足説明 P214

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。

●「受講案内」



平成 30 年 6 月 10 日

ABC 株式会社□御中

ABC パソコンスクール

メイン文書とデータファイルの指定 P218～
差し込みフィールドの挿入 P225～

梅雨の候、貴社ますますご盛栄のこととお喜び申し上げます。平素は格別のご高配を賜り、厚くお礼申し上げます。

当パソコンスクールでは、下記の日程で各種講習会を開催いたします。

つきましては、御社の社員様のご予定に合わせて、ご都合のいい日にご出席いただけるようスタッフ一同心からお待ち申し上げます。まことに勝手ではございますが、ご出席いただける場合は文末の申込書をご返送賜りますようよろしくお願いいたします。

記

1．日程

パソコン入門：→ 平成 30 年 7 月 10 日□午後 1：00～3：00
ワード基礎：→ 平成 30 年 7 月 10 日□午後 4：00～6：00
ワード応用：→ 平成 30 年 7 月 10 日□午後 7：00～9：00
エクセル基礎：→ 平成 30 年 7 月 15 日□午後 1：00～3：00
エクセル応用：→ 平成 30 年 7 月 15 日□午後 4：00～6：00

以上

申 し 込 み 用 紙

申込日：

貴　社　名		電話番号	
受講票送付先	〒		
受講希望講座	講座名	受講人数	お支払方法

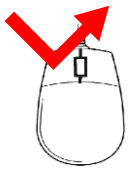
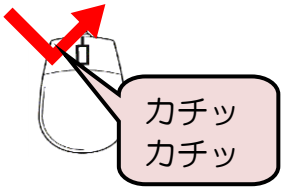
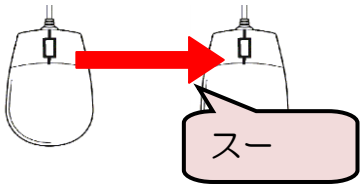
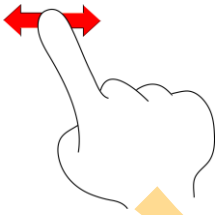
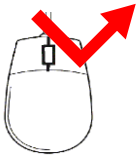
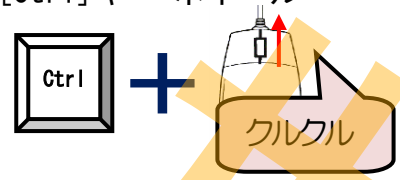
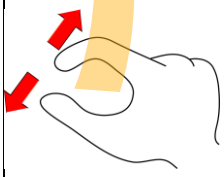
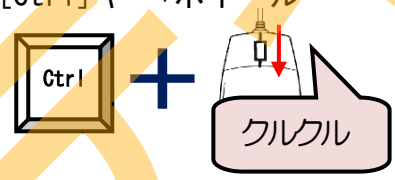
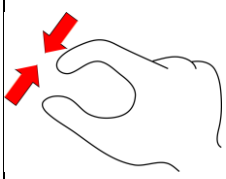
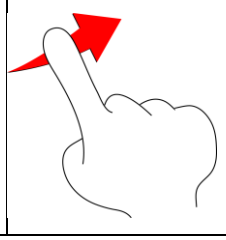
※･･･1 企業様 5 講座まで受講可能です。

差し込み印刷
差し込み印刷ウィザードの表示 P216～
プレビュー表示 P229
印刷 P230～

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

アウトライン記号 ・・・・・・・・・・・ 98
アウトラインすべてのレベルを表示する 111
アウトライン機能 ・・・・・・・・・・・ 98
アウトラインの選択の解除 ・・・・・・・108
アウトラインの範囲選択 ・・・・・・・・107
アウトラインの本文選択 ・・・・・・・・107
アウトラインの見出し選択 ・・・・・・・108
アウトライン番号の書式設定 ・・・・・・117
アウトライン番号の設定 ・・・・・・・・115
アウトライン表示（展開と折りたたみ方法） 146
アウトライン表示に切り替える ・・・・ 99
アウトライン表示の切り替え方法 ・・・109
アウトライン見出し１レベルを表示する 109
アウトライン見出し２レベルを表示する 110
アウトライン見出しの移動 ・・・・・・・113
アウトラインレベルとスタイル ・・・・ 99
アウトラインを設定する ・・・・・・・・101
印刷レイアウト表示に切り替える ・・・124
Web ページにリンク ・・・・・・・・・・208
埋め込みオブジェクトの削除 ・・・・・・157
埋め込み貼り付け ・・・・・・・・・・・147
埋め込んだデータの変更 ・・・・・・・・154
エクセルの表をワードに貼り付け ・・・150
エクセルの表をワードにリンク貼り付け 158
エンコードとは ・・・・・・・・・・・・ 97

か行

改ページ位置の自動修正 ・・・・・・・・ 27
脚注 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・126
脚注の確認 ・・・・・・・・・・・・・・135
脚注の削除 ・・・・・・・・・・・・・・134
脚注の挿入 ・・・・・・・・・・・・・・126
脚注の編集 ・・・・・・・・・・・・・・135
行番号を表示する ・・・・・・・・・・・ 10
グラフにタイトルを付ける ・・・・・・186
グラフにデータテーブルを表示する ・・188
グラフの大きさの変更 ・・・・・・・・・190
グラフの作成 ・・・・・・・・・・・・・180
グラフのデータ修正 ・・・・・・・・・・185
グラフのデータ入力 ・・・・・・・・・・183

さ行

差し込み印刷ウィザードの表示 ・・・・216
差し込み印刷 ・・・・・・・・・・・・・230
差し込み印刷の手順 ・・・・・・・・・・215
差し込み印刷のプレビュー表示 ・・・・229
差し込みフィールドの挿入 ・・・・・・225
書式設定の単位 ・・・・・・・・・・・・ 8
書式の登録 ・・・・・・・・・・・・・・ 9
スタイルギャラリー ・・・・・・・・・・ 14
スタイルとは ・・・・・・・・・・・・・・ 9
スタイルの削除 ・・・・・・・・・・・・ 48
スタイルの適用 ・・・・・・・・・・・・ 19
スタイルの適用についての補足説明 ・・ 52
スタイルの変更 ・・・・・・・・・・・・ 50
スタイル名の表示領域 ・・・・・・・・・ 56
ステータスバーのユーザー設定 ・・・・ 10
図表番号の設定 ・・・・・・・・・・・・192
図表枠とは ・・・・・・・・・・・・・・・ 76
SmartArt とは ・・・・・・・・・・・・・ 58
SmartArt の移動 ・・・・・・・・・・・・ 76
SmartArt のサイズ変更 ・・・・・・・・・ 78
SmartArt の図形に文字を入力する ・・ 61
SmartArt の図形の削除 ・・・・・・・・・ 60
SmartArt の挿入 ・・・・・・・・・・・・ 59
SmartArt の文字のスタイルの設定 ・・ 67
SmartArt の文字列の折り返し ・・・・・ 70
セクション ・・・・・・・・・・・・・・・ 8
セクション区切りの設定 ・・・・・・・・ 36
セクション区切りの補足説明 ・・・・・・ 57
セクションごとに書式を設定 ・・・・・・ 42
セクション番号を表示する ・・・・・・・ 10
相互参照とは ・・・・・・・・・・・・・・192
相互参照の確認 ・・・・・・・・・・・・200
相互参照の作成 ・・・・・・・・・・・・196
相互参照の補足説明 ・・・・・・・・・・213

た行

段落 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8
段落スタイルの設定 ・・・・・・・・・・ 20
段落スタイルの変更 ・・・・・・・・・・ 22
段落スタイルの変更の補足説明 ・・・・ 55
［段落］ダイアログボックスの表示方法 27
段落を分割せずに改ページ ・・・・・・・ 28
テキストボックスについての補足説明 ・ 97
テキストボックスに文字を追加 ・・・・ 83
テキストボックスにリンクを設定 ・・・ 89
テキストボックスの移動 ・・・・・・・・ 96
テキストボックスのサイズ調整 ・・・・ 91
テキストボックスの書式設定 ・・・・・・ 93

な行

任意の位置で改ページ ・・・・・・・・・ 34

は行

ハイパーリンクとは ・・・・・・・・・・201
ハイパーリンクについての補足説明 ・・214
ハイパーリンクの確認 ・・・・・・・・・206
ハイパーリンクの挿入 ・・・・・・・・・201
離れた場所に一連の文章を入力 ・・・・ 82
凡例マーカーについて ・・・・・・・・・189
表計算についての補足説明 ・・・・・・・212
表示倍率の変更 ・・・・・・・・・・・・ 73

テキスト見本

表内のデータの並べ替え ・・・・・・・・177
表のレイアウト調整 ・・・・・・・・・・170
２つの段落を一緒に改ページ ・・・・・ 31
文末脚注 ・・・・・・・・・・・・・・・126

ま行

メイン文書とデータファイルの指定 ・・218
目次の更新 ・・・・・・・・・・・・・・143
目次の作成 ・・・・・・・・・・・・・・136
目次フィールド ・・・・・・・・・・・139
目次を利用してカーソルを移動する ・・139
文字スタイルの登録 ・・・・・・・・・ 13
文字列を表に変換する ・・・・・・・・167

ら行

リンクデータの変更 ・・・・・・・・・163
リンクの解除 ・・・・・・・・・・・・ 97
［リンクの設定］ダイアログボックスについて
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・166
リンク貼り付け ・・・・・・・・147、158
レイアウトオプション ・・・・・・・・ 70

わ行

ワードで表計算 ・・・・・・・・・・・・174

本文イメージ

Word Ⅲ（2019）

2019 年 3 月 30 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

テキスト見本

●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。