テキストの使い方と学習方法

はじめに

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

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

テキストの学習にあたって

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

●「実際の操作内容」の部分だけ操作する。マークや説明をしっかり見る

「完成例」は今から取り組む操作の確認です。
これだけを見ながら操作ができるわけではありません。
このテキストでは、覚えていただきたいことに的を絞って説明していますので、
テキスト中のマークや説明を最低１回は読むように心がけましょう。
（テキスト内のマークの説明は次ページを参照してください。）

●操作は必ず順番に！　１回は操作しましょう

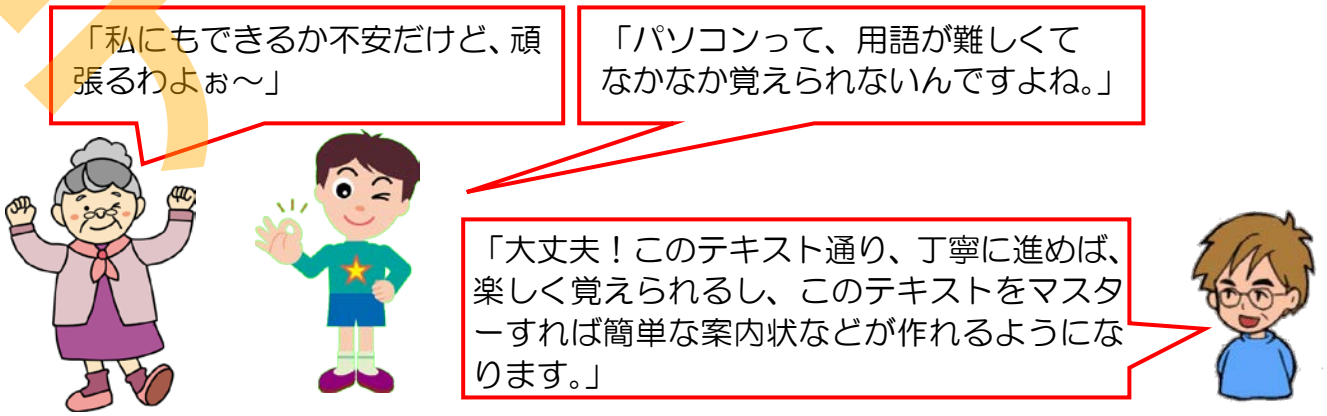
生徒様の中には、**ここはわかるから読み飛ばそうとされる方**や、**順番に書いてある操作を何個か飛ばして進めようとする方**がいらっしゃいますが、途中で操作がうまくいかず、大幅にやり直すことになります。パソコンは１つボタンが違ったり、必要な操作を飛ばしたり、ひとつ違う操作をするだけで全く違う結果になることがあります。１つ１つ丁寧に操作しましょう。

●わからないところをそのままにしない

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

登場人物紹介

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



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

ケンちゃん
簡単なインターネットやメールはできるけど、
パソコンは苦手

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

テキスト見本

テキスト内で使われているマークについて

1．（1）①などの見出し部分 ・・・・ここでは、これから行う操作がどういう意味を持った操作なのかを説明しています。

実際の操作内容 ・・・・実際に行う操作の方法を説明しています。

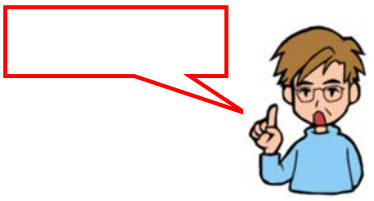
目標 ・・・・・各操作で何を覚えてほしいかを説明しています。

新機能 ・・・・・・・・・・・Word（ワード）2013と旧バージョンとの違いや新機能を説明します。

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

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

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



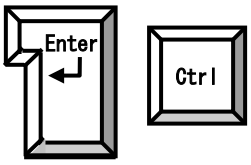
・・・・・・くじら先生の吹き出し内は、各操作中のポイントや注意の中でも、特に読んで理解してほしい重要な箇所です。

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

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

・・・・・・・・クリックの操作を行う箇所です。

・・・・・・・・文字入力の操作を行う箇所です。



など ・・・・・・・・該当するキーを入力する箇所です。
［Enter］キーや**［Ctrl］キー**以外のキー入力もありますので、マークと操作の指示に従ってください。

● **「クイックアクセスツールバー」**に**「新規作成」、「開く」、「クイック印刷」、「印刷プレビューと印刷」ボタン**が追加されていることを前提としています。（クイックアクセスツールバーのボタンの追加と削除は**P260**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、**P266**に記載しています。

非売本

このテキスト内で作成する文書の完成例

●歩こう会のご案内

2013 年 3 月 23 日

くじら町民□各位

立山・黒部を歩こう会

会長□海野（うみの）とどのすけ

立山・黒部を歩こう会ご案内

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

募 集 要 項

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

活動内容など

●→年会費：~~3,000 円~~□2,500 円
●→月 1 回：立山・黒部を歩こう会交流会
●→年 2 回：山登りイベント開催
●→年 1 回：立山・黒部を歩こう会季刊誌発行

下書き見本

●第１回山登りイベント

会　　報

2013 年 5 月 1 日

会員各位

立山・黒部を歩こう会
会長□海野□とどのすけ

山登りイベントのご案内

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

皆様の多数のご参加、お待ちしております。

立山・黒部を歩こう会□電話番号：06-321-0000

申込書

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

サンプル見本

目　次

1．ワードとは……1
（1）ワードでできること……2
（2）ワードで作成したいろいろな文書……3
（3）テキストのあらすじ……4

2．ワードを始める・ワードを終了する……6
（1）ワードを始める（起動）……6
（2）ワードの終了……10

3．ワード画面（ウィンドウ）の構成と名称……12
（1）ワード画面の名称……12
（2）覚えておきたい名称の説明……14
① タイトルバー……14
② タブとリボン……14
③ ボタンとダイアログボックスによる設定……16
④ クイックアクセスツールバー……16

4．ワードの基本操作……17
（1）文書ウィンドウを閉じる……17
（2）新規文書ウィンドウを開く……20
（3）保存された文書を開く……21
（4）文書の保存……25
① 保存操作の種類……25
② 保存操作の意味……25
③ リムーバブルディスクに文書を保存する……26
④ リムーバブルディスクに保存した文書を開く……34
（5）開いた文書を編集する……40
（6）編集した文書の上書き保存……42
（7）文書の印刷……43
●補足説明（その1）……47
●P31　保存場所指定の補足説明……47
●P31　ファイル名に関する補足説明……47
●P31　ファイルやフォルダーの削除方法……47
●P31　フォルダーに保存する方法……48
●P46　印刷するその他の方法……49

5．簡単な文書を作成する……50
（1）文書作成の基本的な流れ……51
（2）ページ設定……53
① 用紙サイズの設定……53
② 余白の設定……56
（3）文字の入力……60
（4）選択の種類と方法……61
① 文字単位の選択……62
② 範囲選択の解除……63
③ 行単位の選択……64
④ 文書全体の選択……65

体験テキスト

⑤ 複数の範囲の選択 66
（5）文字の書式設定 68
① フォントサイズ（文字の大きさ）の変更 69
② フォント（文字の書体）の変更 71
③ 文字を太字に変更 73
④ 文字を斜体に変更 74
⑤ 文字に下線を引く 75
⑥ 文字に取り消し線を引く 76
⑦ 文字を下付きに設定する 77
⑧ 文字に囲み線を引く 78
⑨ 文字に網かけを設定する 79
⑩ フォントの色（文字の色）を変える 80
⑪ 蛍光ペンで色を付ける 82
⑫ 文字にルビ（ふりがな）を付ける 83
⑬ 文字に傍点を付ける 86
⑭ 文字に効果を付ける 89
⑮ 書式の取消し 91
●補足説明（その2） 93
●P59　縦書きに設定する方法 93
●P59　用紙の向きを横に設定する方法 94
●P63　ミニツールバーの補足説明 94
●P68　書式設定の補足説明 95
●P70　フォントサイズ変更のその他の方法 96
●P85　ルビ（ふりがな）についての補足説明 96
●P90　文字の効果についての補足説明 97

6．段落の書式設定１ 98
（1）編集する文書の確認 99
（2）段落という単位 100
（3）段落を１つにまとめる 102
（4）段落を挿入する 103
（5）段落書式 105
① 左揃え・右揃え・中央揃えの設定方法 105
② 箇条書きの設定 109
③ 段落番号の設定 111
④ 文字を拡大・縮小する 113
⑤ 文字の均等割り付け 115
●補足説明（その3） 118
●P110　箇条書きについての補足説明 118
●P112　段落番号についての補足説明 119

7．文字の移動とコピー 120
（1）移動・コピーの作業の流れ 121
（2）移動の操作方法 122
（3）コピーの操作方法 124

体験入学用テキスト

8．インパクトのある文書の作成 128
（1）オンライン画像の挿入 130
① 文書の作成 130
② オンライン画像の挿入 132
③ 画像のサイズ変更 137
④ 画像の書式設定 140
⑤ 画像の図のスタイル 144
⑥ 画像の移動 146
（2）ワードアートの挿入 147
① ワードアートの挿入 147
② ワードアートの書式設定 150
③ ワードアートの移動 153
④ ワードアートを中央に配置 154
⑤ ワードアートのフォント（文字の書体）の変更 156
⑥ ワードアートの塗りつぶしの色の変更 158
⑦ ワードアートの線の色の変更 169
⑧ ワードアートの変形 174
●補足説明（その4） 177
●P146　配置ガイドの補足説明 177
●P146　オンライン画像の補足説明 178
●P149　挿入したワードアートを縦書きにする方法 181
●P158　ワードアートを2行にする方法 181
●P173　ワードアートの線についての補足説明 182

9．文書に表を挿入 183
（1）表の単位 184
（2）表の挿入 187
（3）表の編集 189
① 表の選択方法 190
② 表の削除と行や列の追加と削除 195
③ 列幅の変更 207
④ 行の高さの変更 209
⑤ セルの結合 210
⑥ セルの分割 212
⑦ 表のスタイルの設定 214
⑧ 塗りつぶしの色の設定 217
⑨ 罫線の色と種類の変更 219
⑩ 罫線の太さの変更 223
⑪ 文字の配置 227
⑫ 表全体を中央に配置 229
⑬ 段落罫線を引く 231
⑭ 段落の網かけ 237
⑮ ページ罫線を引く 241
●補足説明（その5） 245
●P188　表を挿入するその他の方法 245
●P194　表を選択するその他の方法 246
●P199　表内の文字を縦書きにする方法 246
●P199、P206　表、行や列の追加と削除のその他の方法 247
●P209　行の高さや列幅についての補足説明 248

見本テキスト

●P211　セルの結合についての補足説明 250
●P213　セルの分割のその他の方法 250
●P218　表に対する塗りつぶしの設定 250
●P222　その他の罫線を引く方法 251
●P230　その他の表全体の配置変更方法 251
●P240　網かけについての補足説明（パターン） 252
●P244　ページ罫線のオプション設定 253
●P244　その他のページ罫線の設定方法 253

●次の「ワードⅡ」でできること 255

●ショートカットキーについての説明 256

●ピン留め機能 258

●クイックアクセスツールバーにボタンを追加・削除する 260

●リボンの表示オプションの変更 262

●テキストの手引き 263

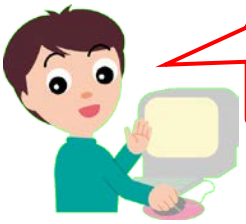
●タッチパネルの基本操作 266

●索引 267

本配布テキスト

1．ワードとは

ワードとは、マイクロソフト社が作成した、**パソコンで文書作成をするためのアプリ**のことをいいます。ワープロ専用機がパソコンの中で動いていると思っていただければ結構です。
それでは、ワープロ専用機とどう違うのでしょうか？
パソコン入門でも説明しましたが、パソコンはワープロ専用機とは違い計算書を作成したり、インターネットをしたり、ゲームをしたりと様々なことができます。
ワードというのは、その中のひとつという事です。

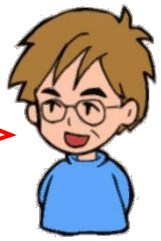


ケンちゃん

先生。入門編で文字の入力をしたけど、
ワードってこれだけじゃないよね？

ウメさん

ワードでどんな事ができるように
なるかまず知りたいわ。



くじら先生

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

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

ウメさん「そうねぇ、案内状などかしら？」

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

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

本文イメージ

（１）ワードでできること

1 ビジネス文書、案内状

日頃使うビジネス文書・案内状などの実用文書を、イラストや表などで見やすく仕上げることができます。

2 定型文書

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

3 はがきの宛名、文面

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

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

4 チラシやカレンダー

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

5 宛名ラベル

封筒に貼る**タックシール**や、CD、DVD の**ラベル**などを簡単に作成することができます。

※上記のものはワードの機能で作成できる成果物のほんの一部です。

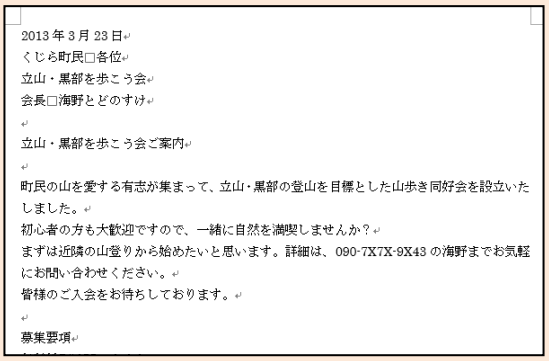
ケンちゃん「すごく色々できるんだね。びっくりしたよ！」

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

ウメさん「なにか味気ないわね。」

ケンちゃん「目を引く絵なんか入れたいなぁ。」

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



2013 年 3 月 23 日
くじら町民□各位
立山・黒部を歩こう会
会長□海野とどのすけ

立山・黒部を歩こう会ご案内

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

募集要項

テキスト見本

（２）ワードで作成したいろいろな文書

くじらNEWS！

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

期間限定特別料金

11月8日（金）　9日（土）⇒9,500円（食事付・セルフ）

オープンコンペ

11月25日（月）　ビジター：12,000円　メンバー：9,800円
12月16日（月）　ビジター：11,000円　メンバー：8,800円
※昼食・参加賞・税込み
※国内旅行他、豪華賞品盛りだくさん

冬季料金案内

平成25年12月12日（木）～平成26年3月4日（火）　特別営業日を除く

平　日	10,000円（食事付、税込み）	月曜日	9,500円（食事付、税込み）
土日祝	17,000円（食事付、税込み）	金曜日	9,000円（食事付、税込み）

年末年始営業案内

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

ピアノを始めてみませんか？

Whale 音楽教室

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

一日無料レッスン体験中

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

Whale音楽教室
TEL（000）－123－4567

しめ縄作りについて

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

記

日　時　　12月14日（日）
　　午後1時より
場　所　　○○公民館

以上

※材料は各自でご用意ください

町報　第14号
2013/07/23

本町福祉施設利用にあたっての
ご注意と料金について

利用上の注意

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

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

見本

（３）テキストのあらすじ

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

●テキストの流れ

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

２．ワードを始める・ワードを終了する

わぁ♪
自分の力でパソコンが動いたわ。感動♪

３．ワード画面（ウィンドウ）の構成と名称

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

４．ワードの基本操作を**「同好会設立のご案内」**で練習

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

体験テキスト

5．簡単な文書を作成する　**「歩こう会のご案内」**を入力し、編集

この方法を使えば、暑中見舞いのハガキなどを作る時にも使えるね。

6．段落の書式設定１　**「歩こう会のご案内」**を編集

箇条書きや中央揃えという操作をして、案内状をより見やすく編集するのね。

7．文字の移動とコピー　**「歩こう会のご案内」**の編集

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

8．インパクトのある文書の作成　**「第１回山登りイベント」**の作成

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

9．文書に表を挿入　**「第１回山登りイベント」**を編集

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

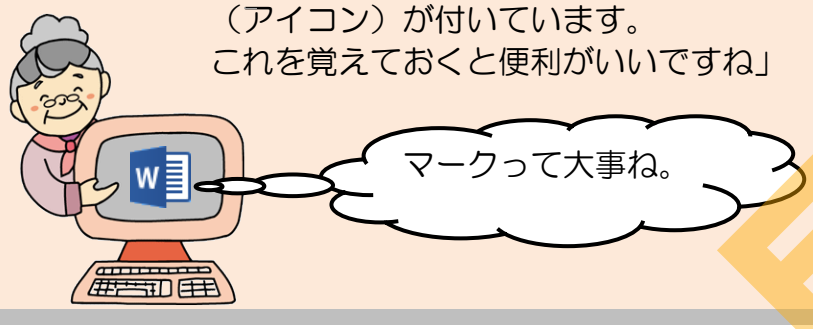
２．ワードを始める・ワードを終了する

ワードのマークを覚えよう！

ケンちゃん「まずは、ワードの画面を出してくるんだね。」

ウメさん「これは、入門編でやったから大丈夫よ！」

くじら先生「お二人とも心強いですね。
ワード（Word）は、正式には「Word 2013」と書いてあって のマーク（アイコン）が付いています。
これを覚えておくと便利がいいですね」



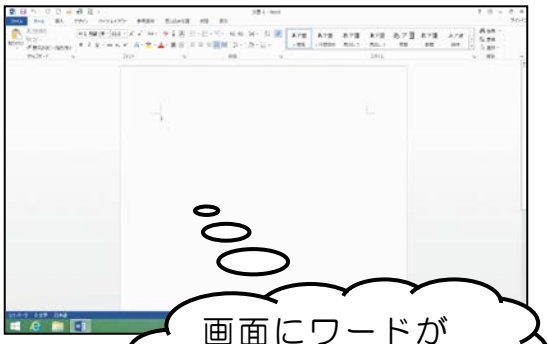
（１）ワードを始める（起動）

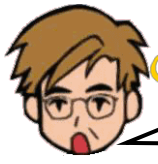
いざ文書を作成しようと思っても、文書を作成するためのアプリが動いていないと文書は作成できません。ここでは文書作成のアプリの１つであるワードの動かし方と終了の仕方を説明します。パソコンの専門用語では、ワードを動かすことを**「ワードを起動する」**といいます。

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

操作前

操作後



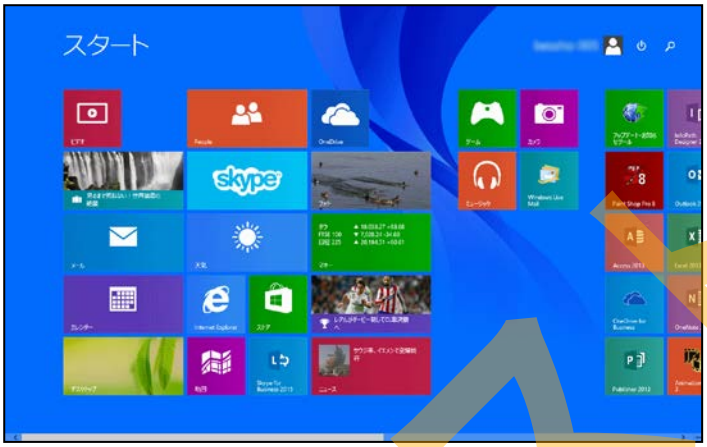


操作は次ページからです！

画面の左下隅にある［スタート］ボタンにポイントし、クリックします。

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

●すでにスタート画面が表示されている方は、この操作は不要です。このページの一番下から操作しましょう。



スタート画面の右下にある をクリックして、「Word 2013」が表示されるまで画面を右にスクロールします。

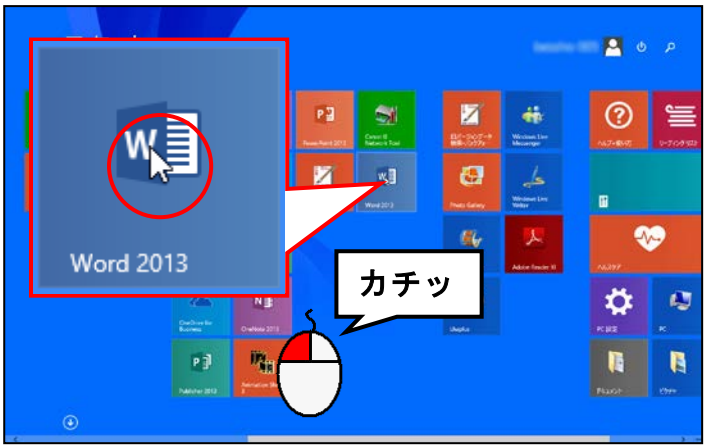
●すでに「Word 2013」が表示されている方は、この操作は不要です。

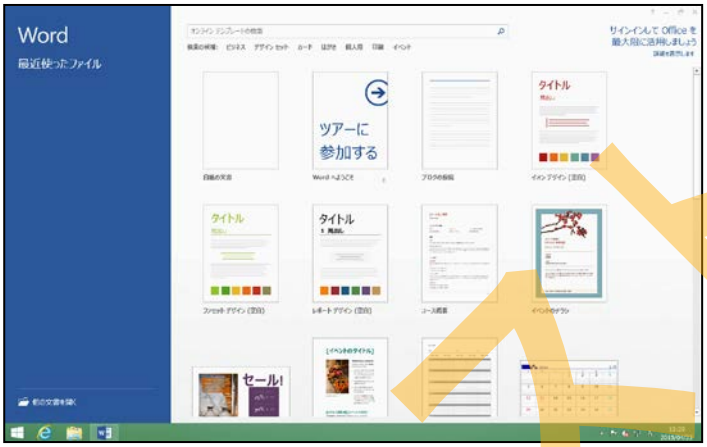
●スタート画面を表示してから何も操作をせずにいると、右下にある が消えることがあります。 が消えた方は、マウスを動かすと が表示されます。

●下の図を参考にして「Word 2013」を探しましょう。

本紙不可

「Word 2013」にポイントし、クリックします。

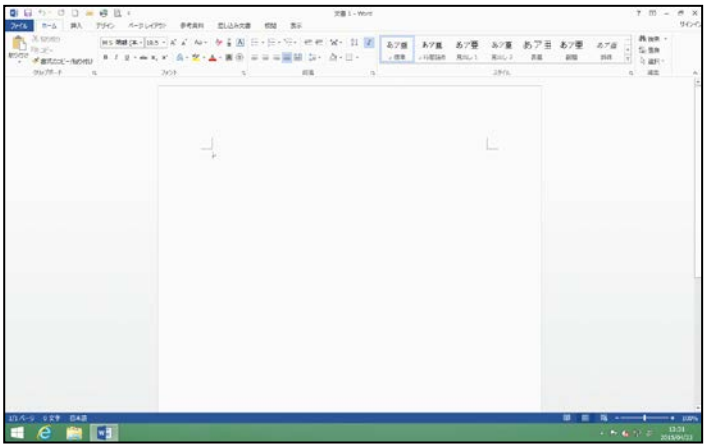




表示された一覧の「白紙の文書」にポイントし、クリックします。

●「白紙の文書」にポイントすると、ポップヒントが表示されます。

体験版



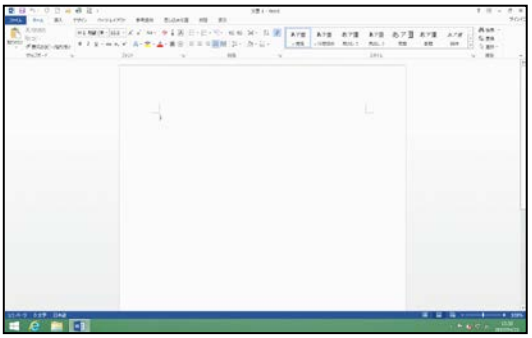
本配布

（２）ワードの終了

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

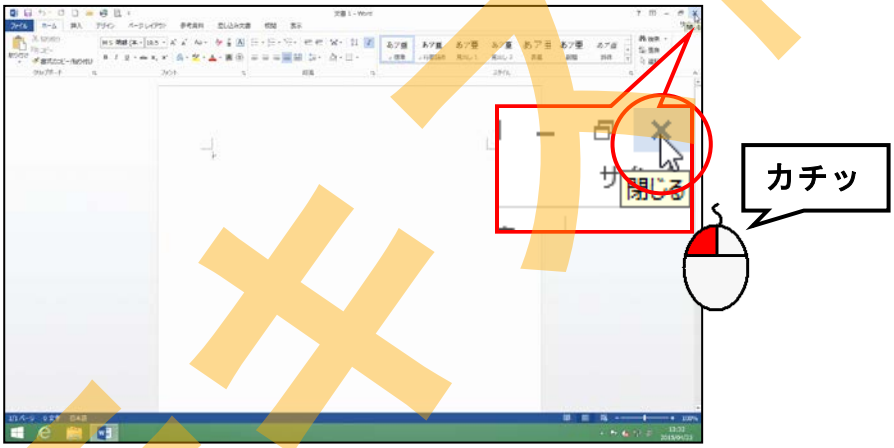
◆画面上に表示されたワードを終了する方法をマスターしましょう。

操作前



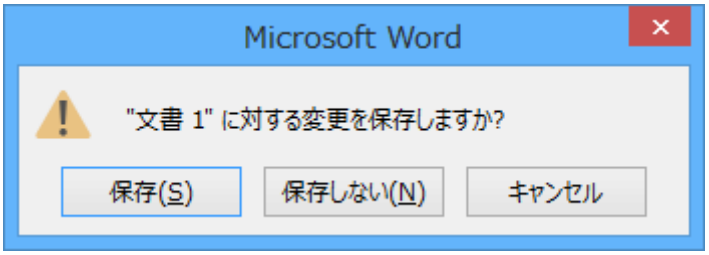
操作後

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



注意!

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



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

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

本試験テキスト

３．ワード画面（ウィンドウ）の構成と名称

（１）ワード画面の名称

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

クイックアクセスツールバー

［上書き保存］や**［元に戻す］**など、よく利用するボタンが表示されています

タイトルバー

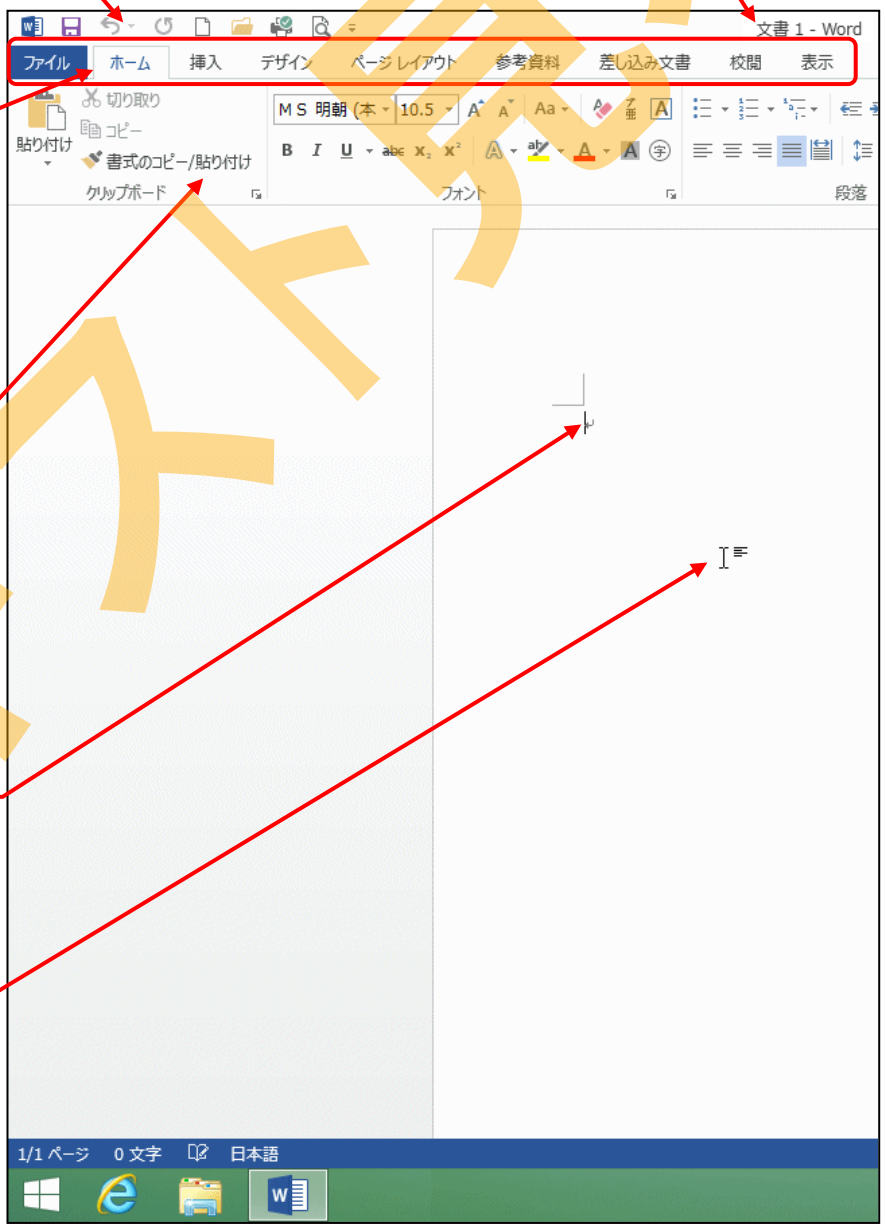
アプリ（ワード）の名前と表示中の文書名が表示されます

タブ

［ファイル］、［ホーム］、［挿入］など９種類に分類されており、操作内容によってクリックして切り替えます

リボン

選択されているタブに連動して、関連する**［グループ］**や操作のための**［ボタン］**が表示されます
リボンが表示されていない方は、**P262 リボンの表示オプションの変更**を参照してください



カーソル

点滅している縦棒を指します。カーソルのある位置に、文字や表が入ります

マウスポインター

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

■文書ウィンドウ内

I

■タブやボタン上

テスト見本

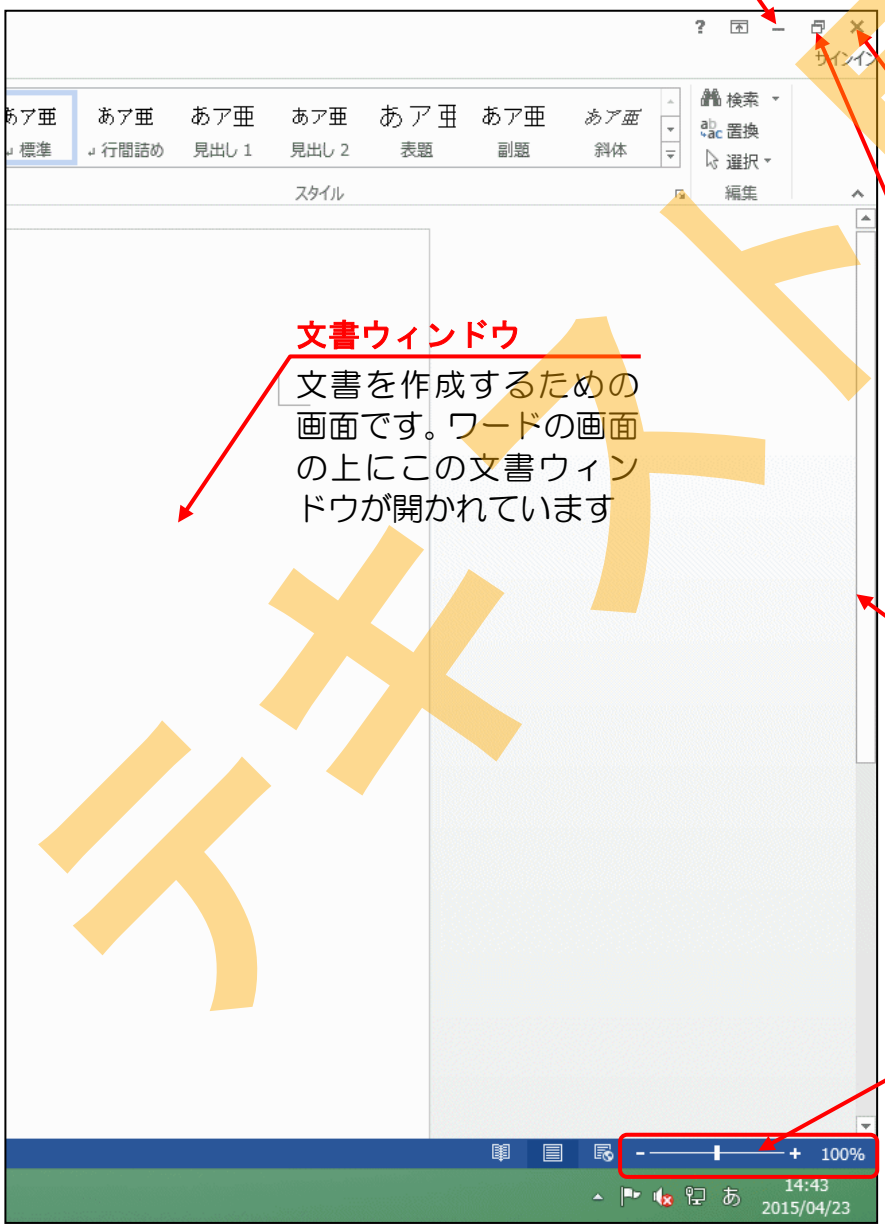
こんなに名前をいっぺんに覚えられないから、分からなくなるたびに見直して、少しずつ覚えよう！

最小化ボタン

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

最大化ボタン

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



閉じるボタン

ワードを終了してワード画面を閉じます

元に戻す（縮小）ボタン

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

文書ウィンドウ

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

スクロールバー

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

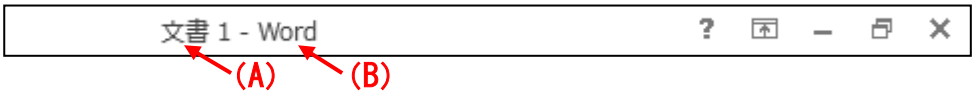
ズームスライダー

画面の表示倍率を拡大・縮小するときに使う道具で中央にある を左右にドラッグすると、10%～500%の間で拡大縮小できます

本書イメージ

（２）覚えておきたい名称の説明

① タイトルバー



(A) ワード文書のタイトル

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

(B) アプリのタイトル

今、**「Word」**というアプリを開いていますということを示しています。

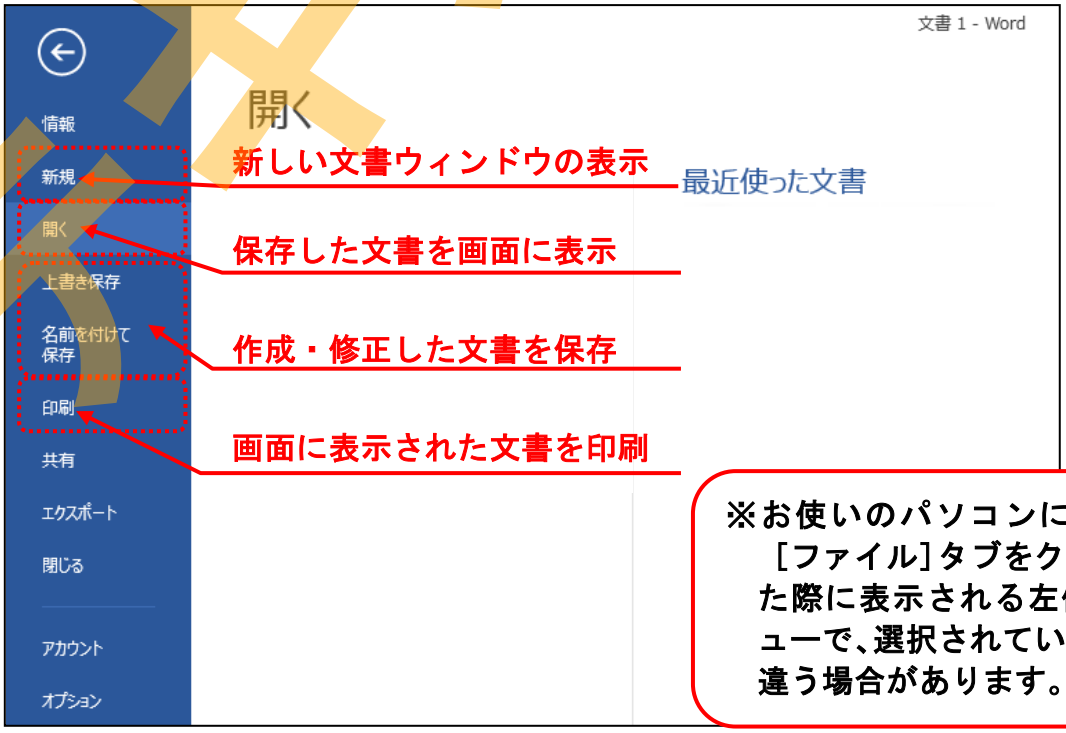
② タブとリボン

ワード 2013 では操作の種類によって基本として９種類の**「タブ」**に分かれています。

■［ファイル］タブ

９種類の**「タブ」**の中で一番左端にある**［ファイル］タブ**は、その他の８つのタブと違ってクリックすると、下のような**Backstage（バックステージ）ビュー**が表示され、左側にメニューが表示されます。

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

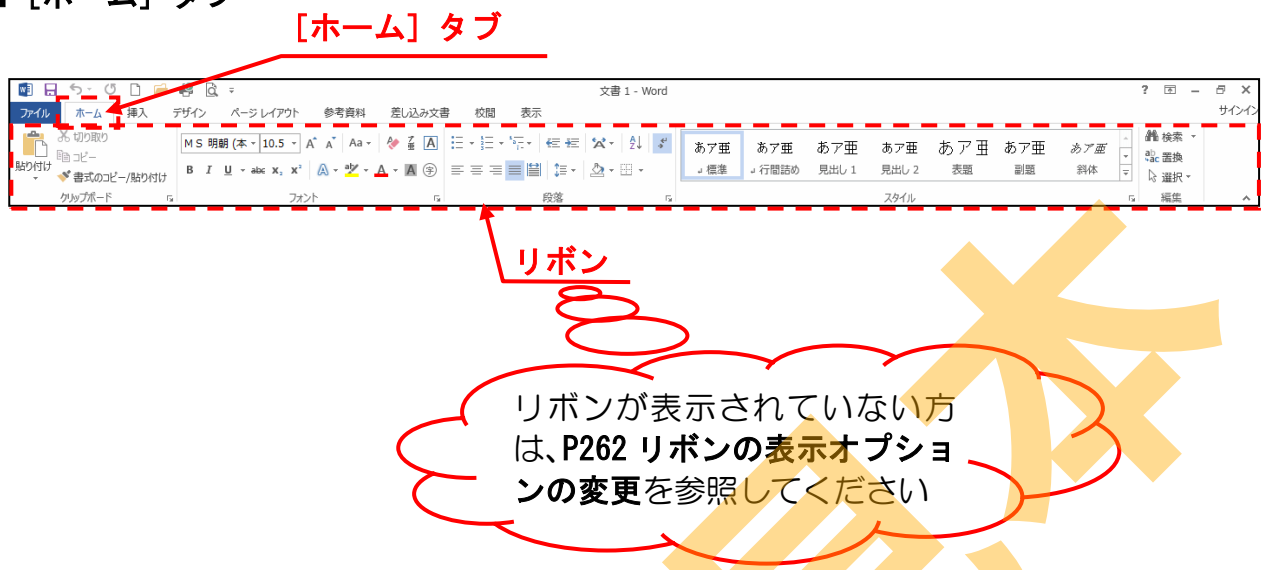


※お使いのパソコンによって、［ファイル］タブをクリックした際に表示される左側のメニューで、選択されている項目が違う場合があります。

テキスト見本

［ファイル］タブ以外の８つのタブはクリックすると、すぐ下に表示されているリボンの内容が変わります。タブや後述のグループ、ボタンの３つの要素をひとまとめにしてリボンと呼びます。

■［ホーム］タブ



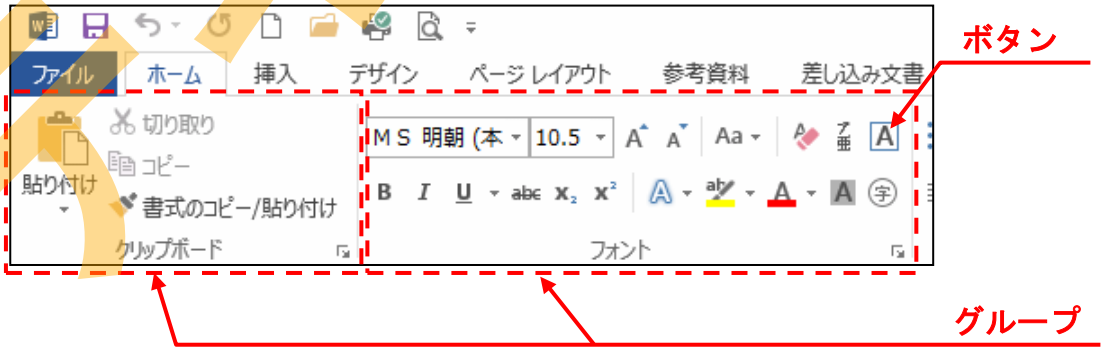
■その他のタブ

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

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

■グループとボタン

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



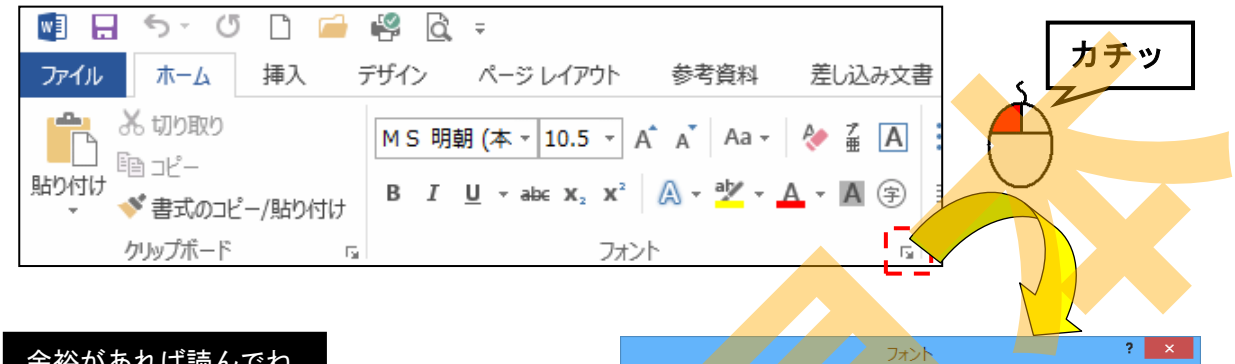
③ ボタンとダイアログボックスによる設定

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

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

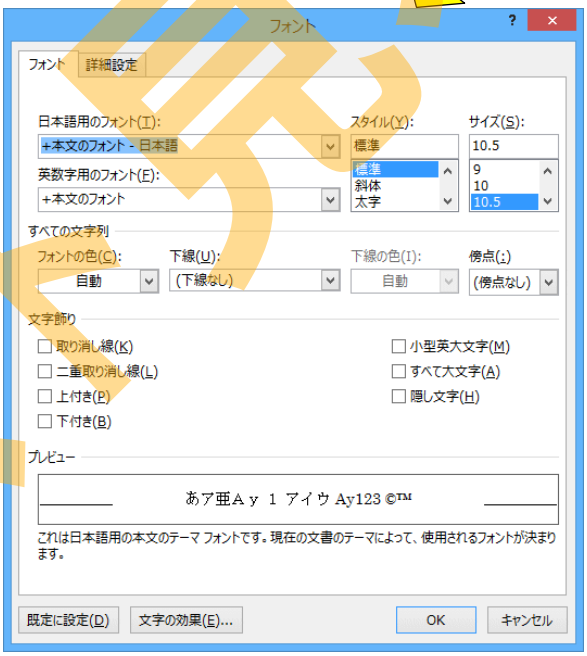
［グループ］内の右下に ⧉ マークがある場合、⧉ マークをクリックすると詳細設定を行うための**ダイアログボックス**が表示されます。

■［フォント］グループと［フォント］ダイアログボックス



余裕があれば読んでね

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



④ クイックアクセスツールバー

クイックアクセスツールバーは、その名の通りよく使う機能が登録されているバーです。

初期状態では、**［上書き保存］**、**［元に戻す］**、**［繰り返し］**（**［やり直し］**の時もあります）の３つが登録されていますが、新しいボタンを追加することもできます。

テキストと**クイックアクセスツールバー**が異なる場合、同じ画面にするためには

P260「●クイックアクセスツールバーにボタンを追加・削除する」を操作してください。

テキスト見本

４．ワードの基本操作

ワードを動かしてみたけれど…次はどうすればいいの？

ケンちゃん「先生、ワードは起動したけど、次は何をするの？」

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

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

くじら先生「その通りですね。パソコンはやればやるだけ力がつきますから。」

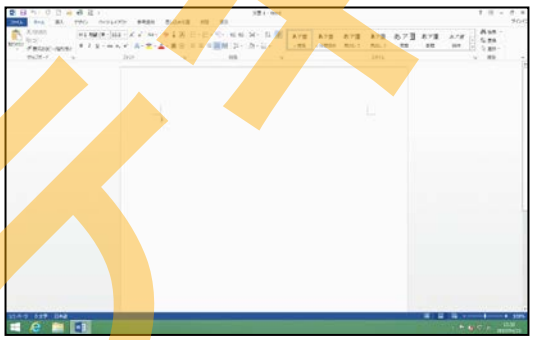
ケンちゃん「よぉし！ じゃあ、早速やってみよう！！」

（１）文書ウィンドウを閉じる

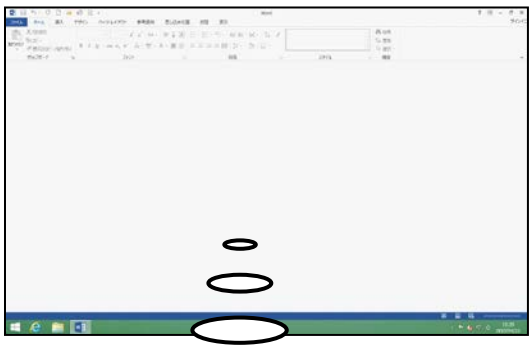
ここでは、文書ウィンドウだけを閉じる操作を行います。
例えば、１つの文書が完成して２つ目の文書を作成する必要がある場合に有効な方法です。
一度ワードを終了して再度ワードを起動してもいいのですが、それでは時間がかかってしまいます。

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

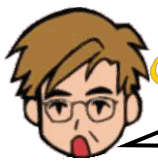
操作前



操作後



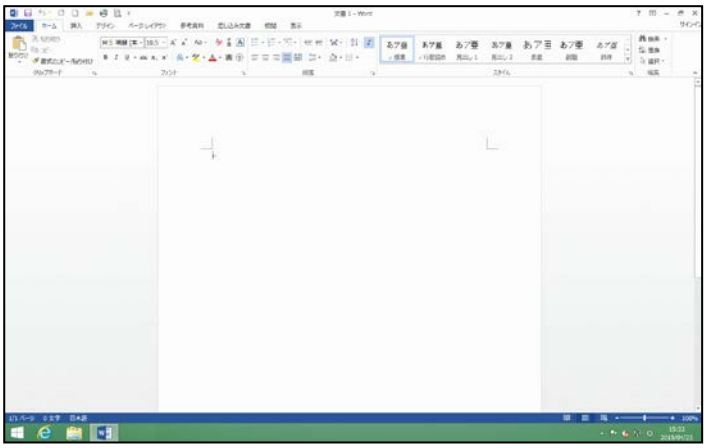
ワード内の文書のみが閉じました



操作は次ページからです！

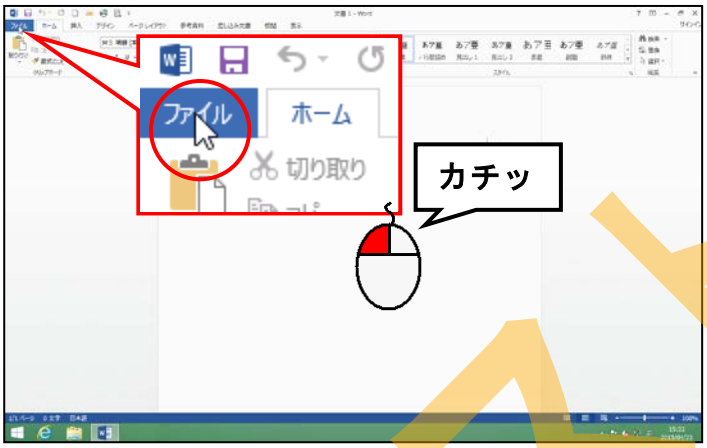
体験版

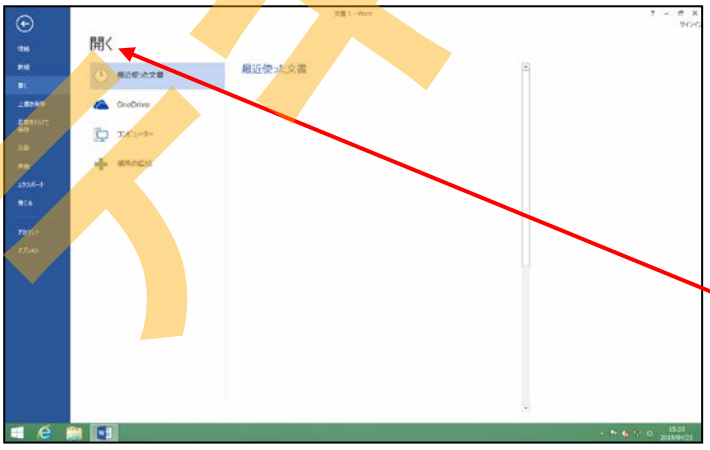
まず、これまでに説明した方法で、ワードの画面を下のように表示しましょう。



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

画面左上にある［ファイル］タブにポイントし、クリックします。



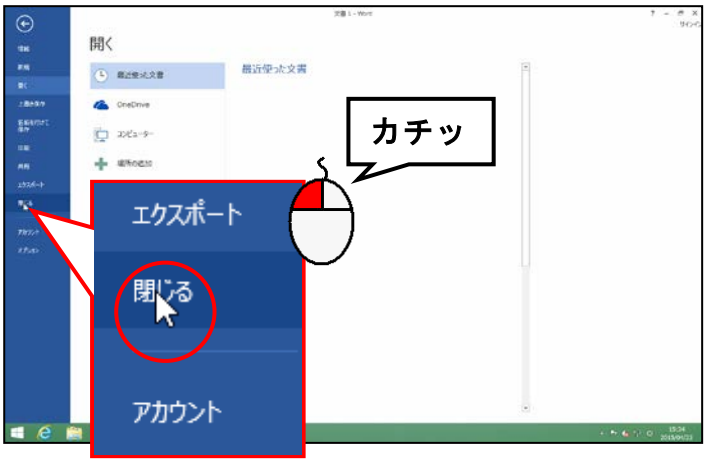


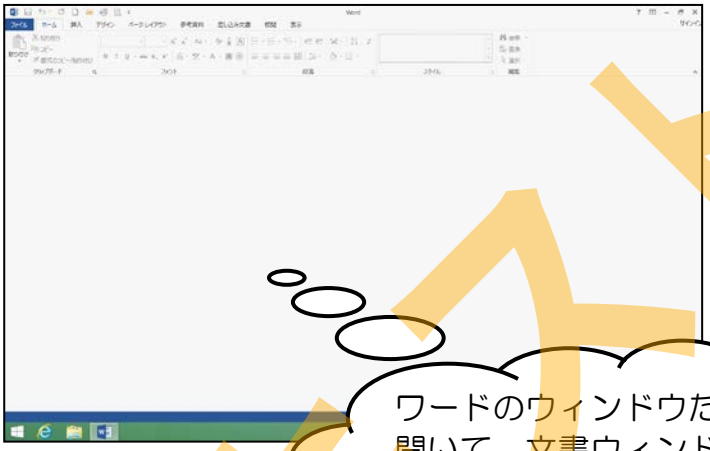
●［**ファイル**］**タブ**をクリックすると、左のようにメニューが表示されます。

●［**ファイル**］**タブ**をクリックしたときに、左と同じような画面が表示されるとは限りません。
左の画像では、**「開く」**が表示されていますが、この後、文書ウィンドウを閉じる操作を行いますので、**「開く」**が表示されていなくても構いません。

本文イメージ

表示されたメニューから［閉じる］にポイントし、クリックします。





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

ワードのウィンドウだけが開いて、文書ウィンドウは閉じた状態です

本紙テキスト

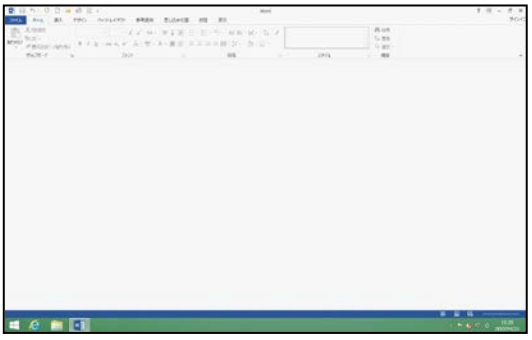
（２）新規文書ウィンドウを開く

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

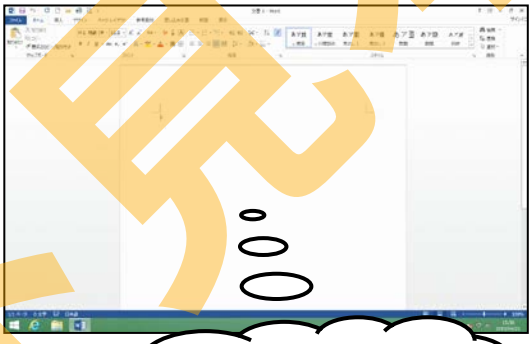
まず、（１）で文書ウィンドウを閉じたのでワード画面は下図の操作前のようになっているはずです。確認してみましょう。もし、下図の操作前のようになっていない場合は、ワードを起動して、文書ウィンドウだけを閉じておきましょう。

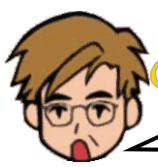
◆ワードを起動している状態から新しい文書ウィンドウを開く方法をマスターしましょう。

操作前

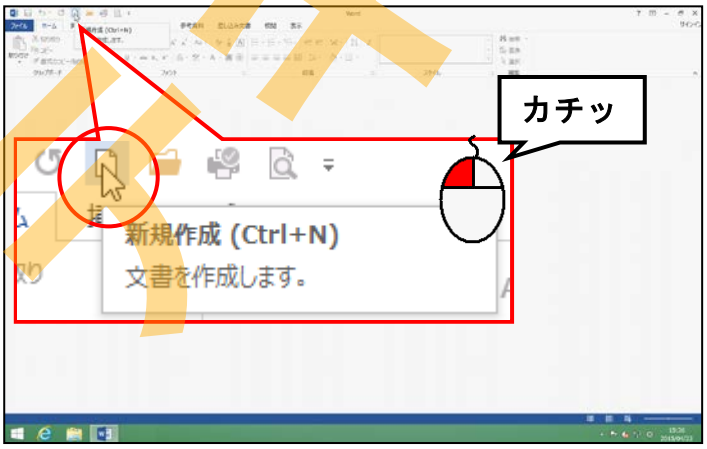


操作後



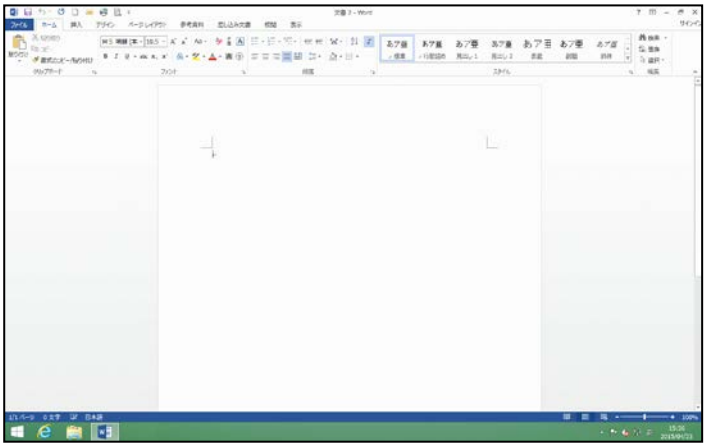


画面左上（[クイックアクセス] ツールバー）にある [新規作成] ボタンにポイントし、クリックします。



●クイックアクセスツールバーに、**[新規作成] ボタン**が表示されていない方は、**P260** を参照してボタンを追加しておきましょう。

テスト印刷



●左のような真っ白い四角が**「文書ウィンドウ」**です。

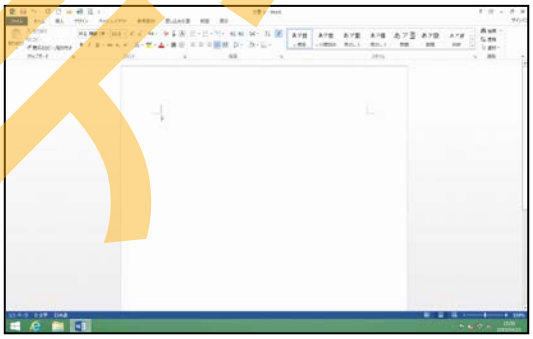
テスト用本

（３）保存された文書を開く

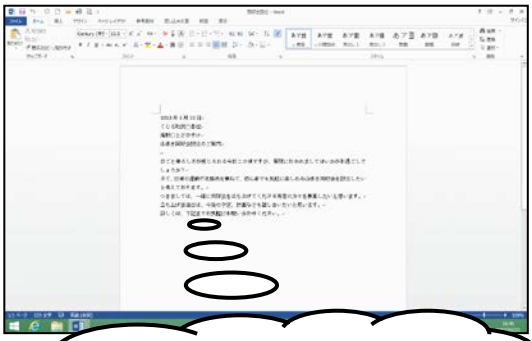
ワードで文書の作成・保存を覚えたら、その文書を開く操作を覚えないと**宝の持ち腐れ**となってしまい、せっかく作成した文書も役に立ちません。ここでは、**ドキュメント**に保存された文書**「同好会設立」**を開く操作を説明します。

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

操作前



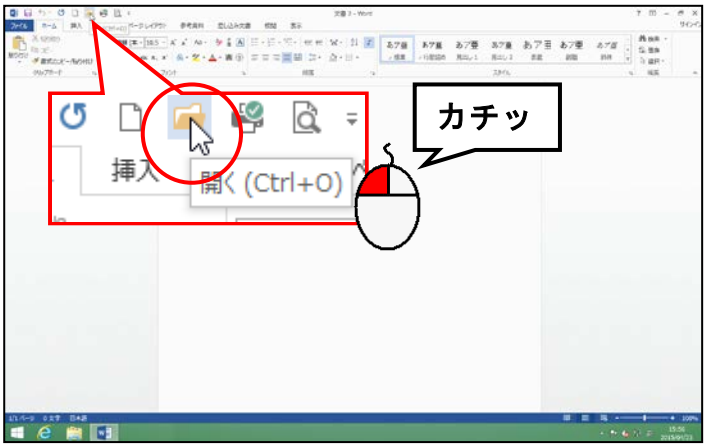
操作後



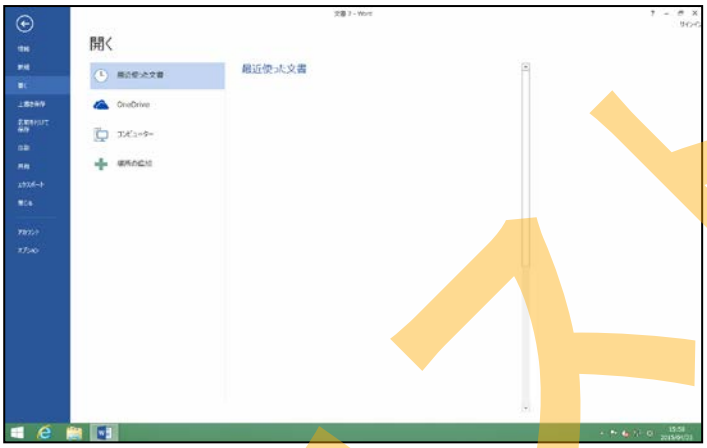
すでに保存されていた
文書が開きました

操作は次ページからです！

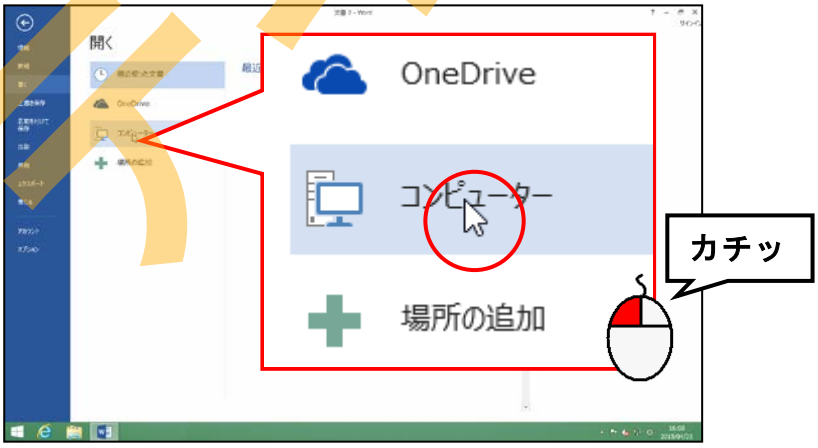
画面左上（[クイックアクセス] ツールバー）にある [開く] ボタンにポイントし、クリックします。



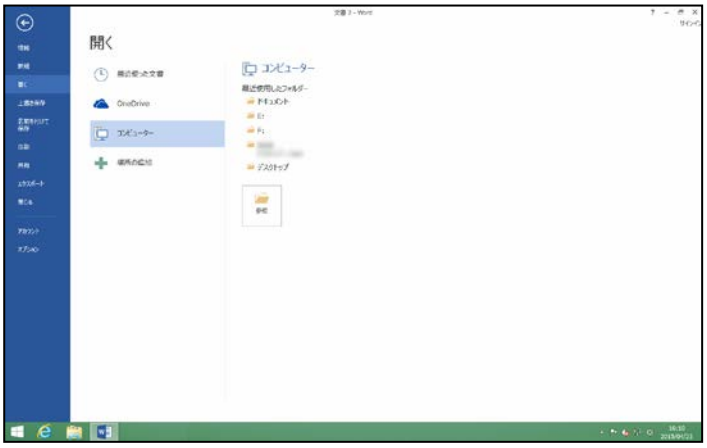
●クイックアクセスツールバーに、[開く] ボタンが表示されていない方は、P260 を参照してボタンを追加しておきましょう。



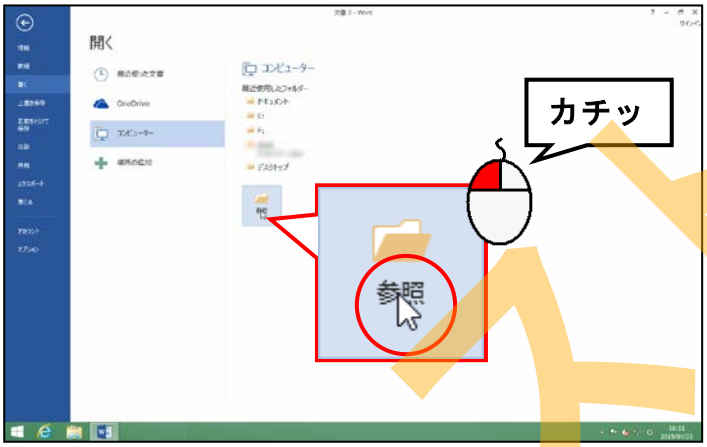
「コンピューター」にポイントし、クリックします。

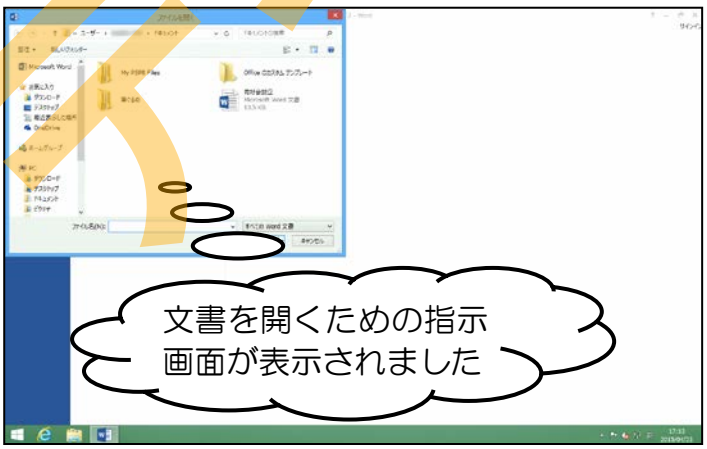


テキスト見本



「参照」にポイントし、クリックします。



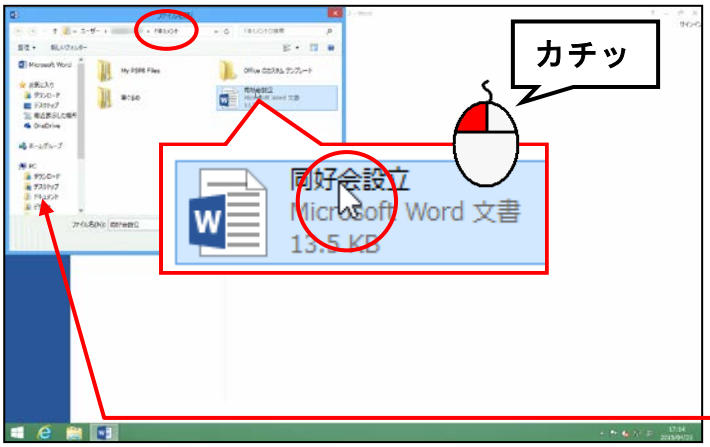


●**「参照」**をクリックすると、左のように**［ファイルを開く］ダイアログボックス**が表示されます。

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

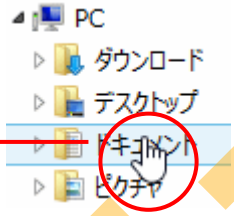
本試験テキスト

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

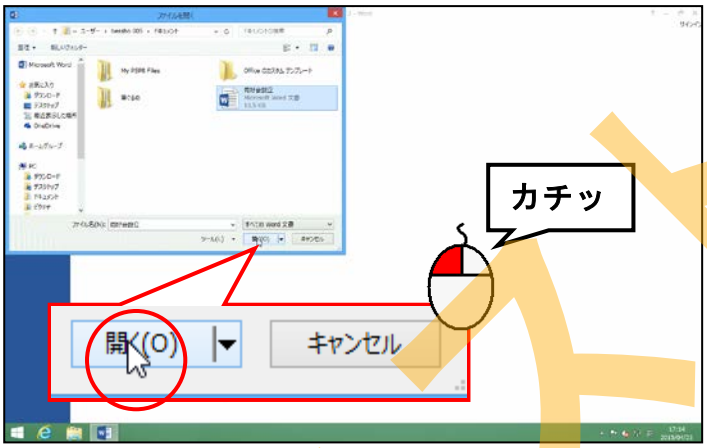


注意!

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



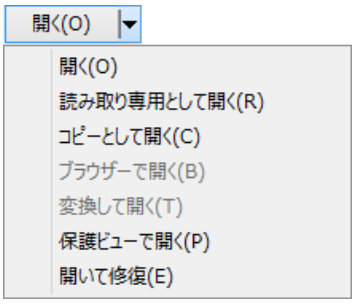
右下に表示された［開く(0)］ボタンにポイントし、クリックします。

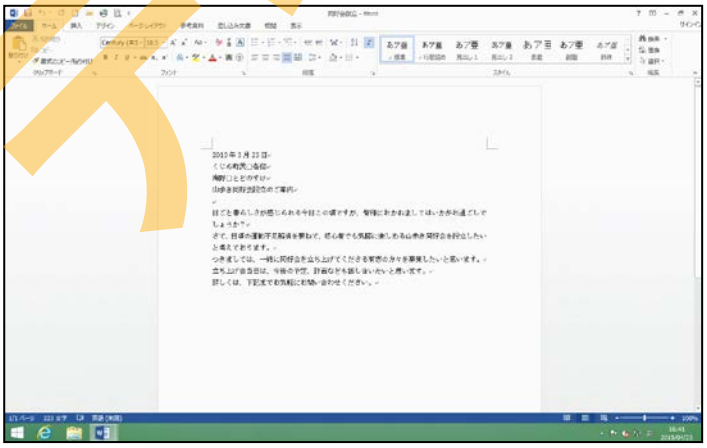


●この操作が選択した文書を「**開きなさい**」とパソコンに命令を与える操作になります。

余裕があれば読んでね

●［**開く(0)**］**ボタン**の右にある▼をクリックすると、下のようなメニューが表示されますので、［**開く(0)**］をクリックすると、同じ操作になります。



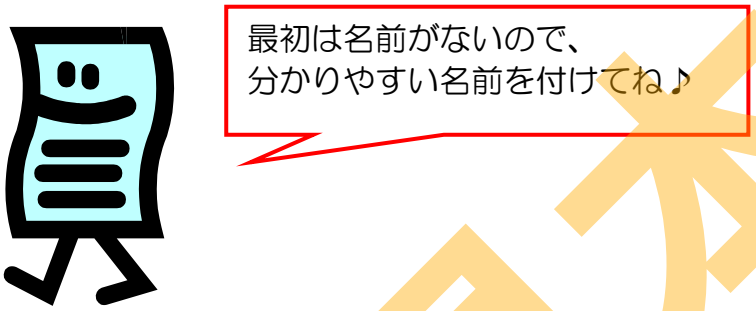


テキスト見本

（４）文書の保存

① 保存操作の種類

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



② 保存操作の意味

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

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

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

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

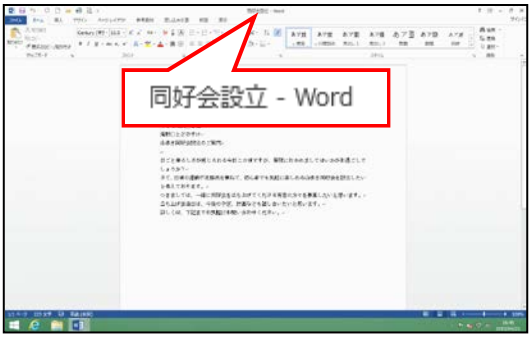
体験版テキスト

③ リムーバブルディスクに文書を保存する

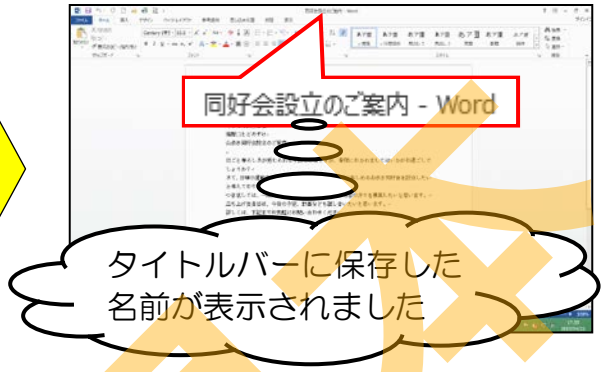
ここでは、（3）で開いた文書を**「同好会設立のご案内」**という名前で、リムーバブルディスクに保存してみましょう。

◆リムーバブルディスクに文書を保存する方法をマスターしましょう。

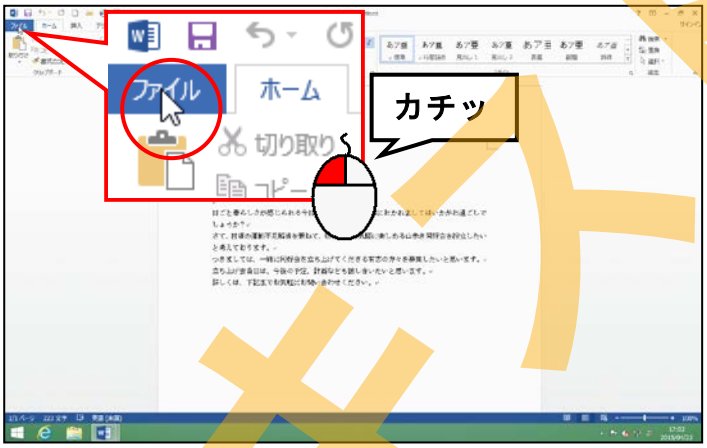
操作前

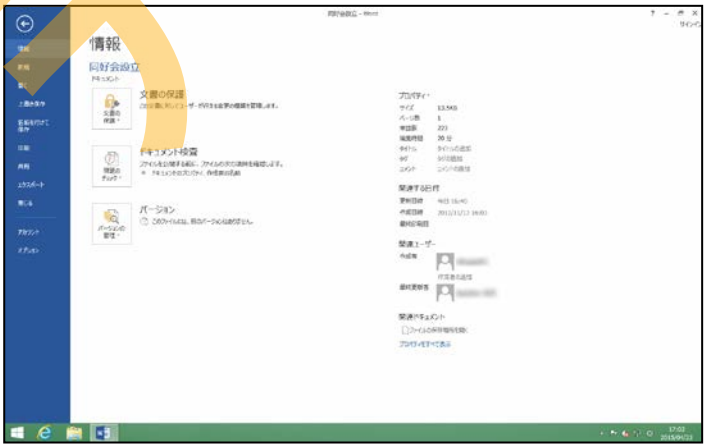


操作後

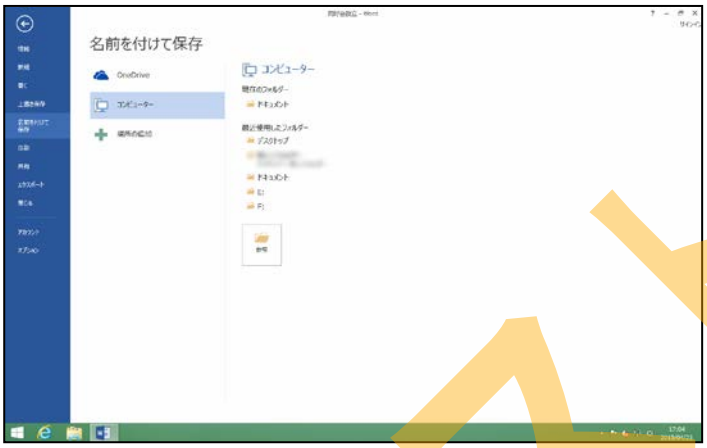


画面左上にある［ファイル］タブにポイントし、クリックします。





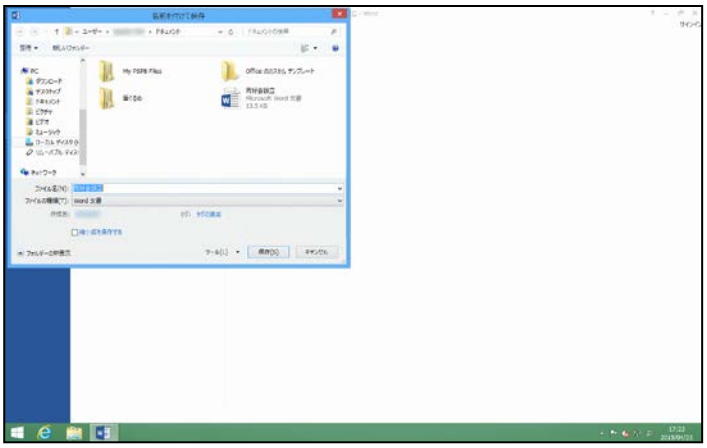
［名前を付けて保存］にポイントし、クリックします。



［名前を付けて保存］の下が「コンピューター」になっていることを確認して、「参照」にポイントし、クリックします。

●「コンピューター」になっていない方は、「コンピューター」をクリックしておきましょう。

テキスト見本

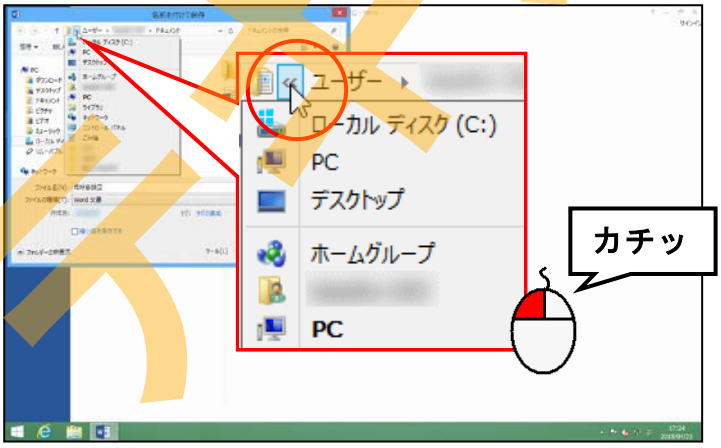


●「**参照**」をクリックすると、左のように［**名前を付けて保存**］**ダイアログボックス**が表示されます。

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

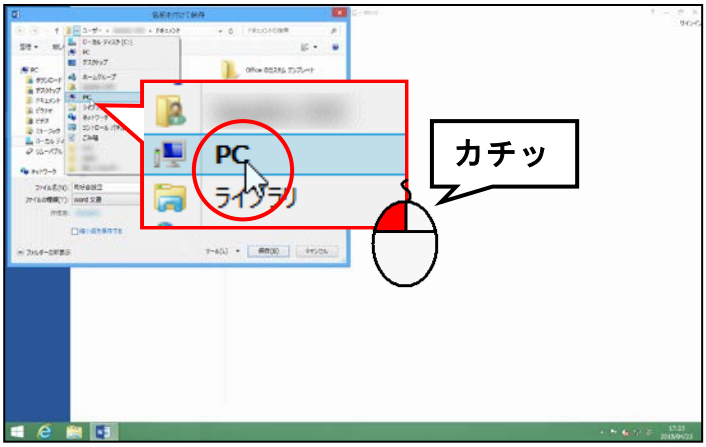
● ［**名前を付けて保存**］**ダイアログボックス**が下のように細長い場合は、［**名前を付けて保存**］**ダイアログボックス**の左下の［**フォルダーの参照(B)**］をクリックすると、テキストのようにダイアログボックスが縦に広がります。

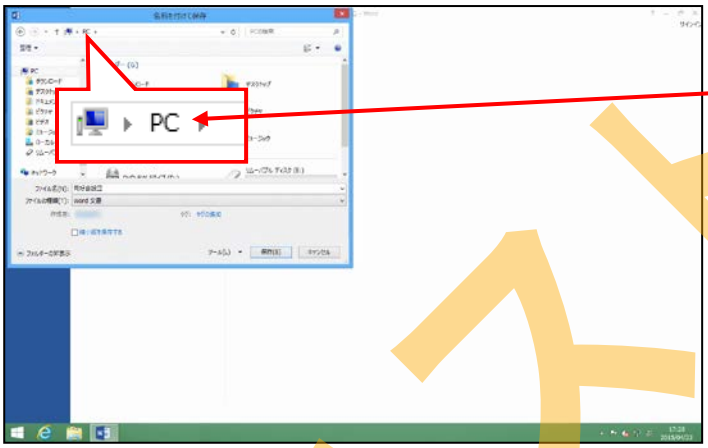
アドレスバーの左にある « にポイントし、クリックします。



●間違えて下図の赤丸の部分をクリックしてしまうと、« が消えてしまい、押せなくなるので、［**名前を付けて保存**］**ダイアログボックス**右上にある［**閉じる**］**ボタン**をクリックして、もう一度最初から操作を行いましょう。

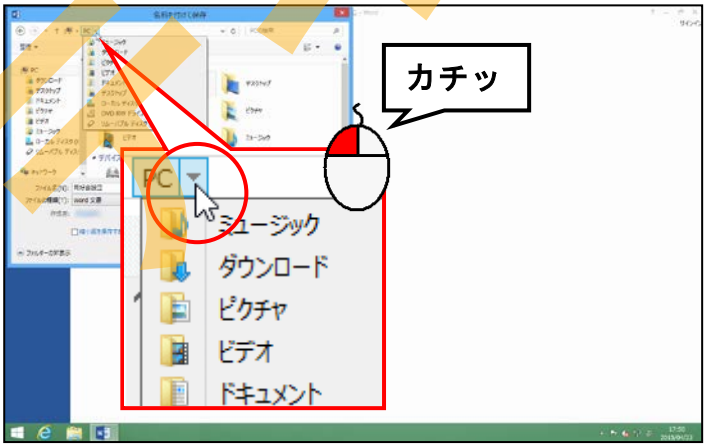
表示された一覧から「PC」にポイントし、クリックします。





●「PC」をクリックすると、[保存先]ボックスに「PC」が表示されます。

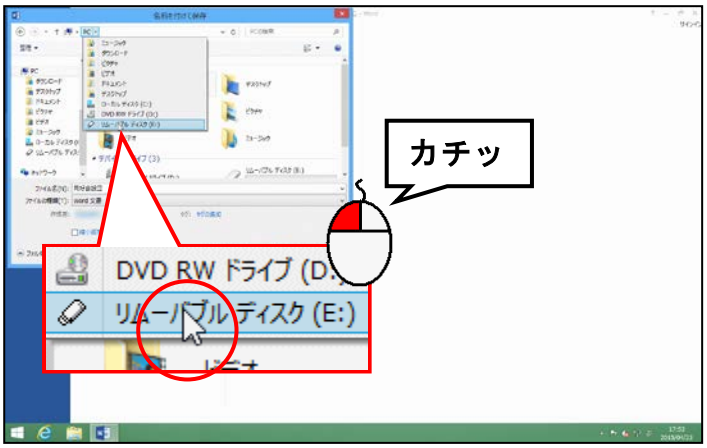
「PC」の右にある ▶ にポイントし、クリックします。



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

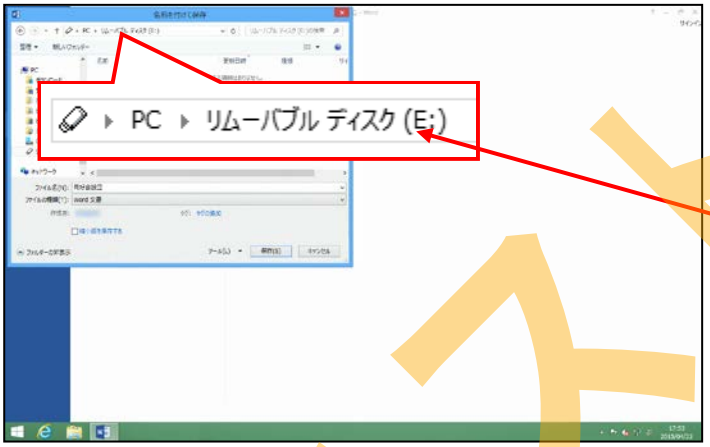
テキスト見本

［リムーバブルディスク(E:)］にポイントし、クリックします。



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

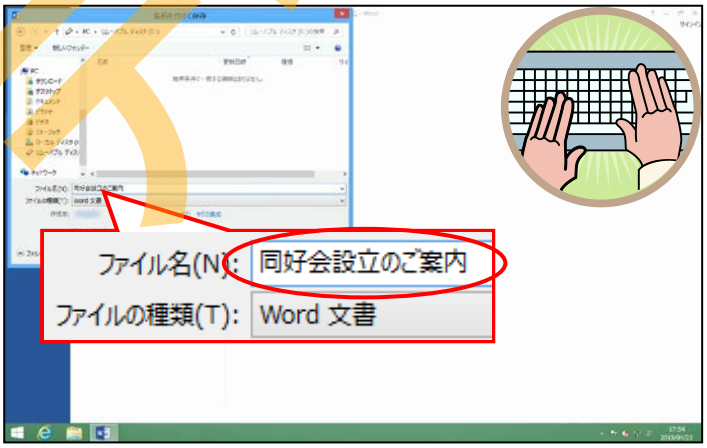
●「リムーバブルディスク」というのは、取り外して持ち運びできる記憶装置の総称です。
この場合は、「USB メモリー」がそれにあたります。



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

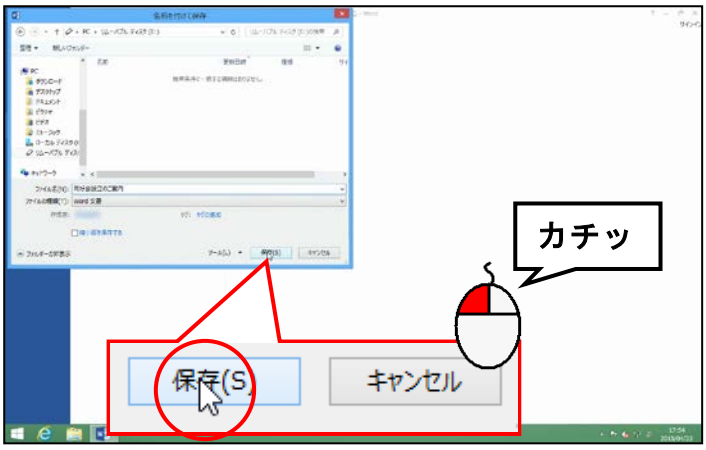
●［リムーバブルディスク(E:)］をクリックすると、［保存先］ボックスに［リムーバブルディスク(E:)］が表示されます。

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

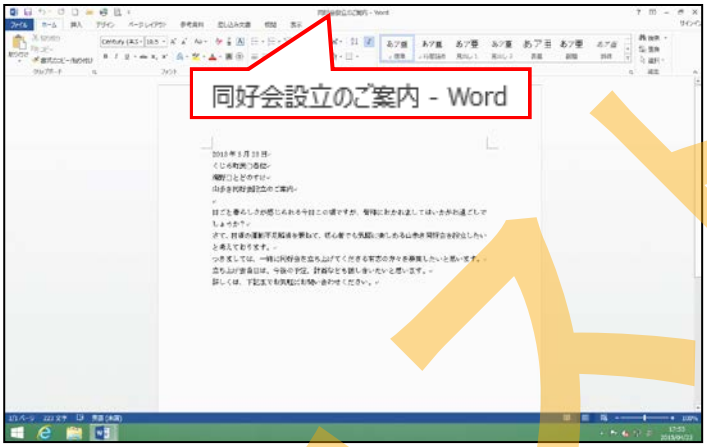


テキスト見本

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



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



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

●指定した名前で保存されたかどうかを確認するには、ワードのタイトルバーに表示された名前を確認するのが一番簡単な方法です。
ただし、この方法では指定した場所に保存されているかどうかの確認できません。

保存場所指定の補足説明 P47
ファイル名に関する補足説明 P47
ファイルやフォルダーの削除方法 P47
フォルダーに保存する方法 P48

次の操作のためにワードを終了しておきましょう。

ワードの終了方法を忘れた方は、**P10（２）ワードの終了**を参照してください。

本テキスト

ウ メ さ ん「保存の操作が終わって一安心だわ。
しかし、なんで USB メモリーなのに
「リムーバブルディスク」って呼ぶのかしら？ ややこしいわね。」

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

ウ メ さ ん「へー。USB メモリーは**「リムーバブルディスク」**の一種ってことなのね。」

く じ ら 先 生「その通りです。ウメさん。」

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

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

ケ ン ち ゃ ん「**「ドキュメント」**ってなんだか初めて聞く言葉だね。」

く じ ら 先 生「**「ドキュメント」**というのはパソコンの中にある文書などを保存するための場所です。」

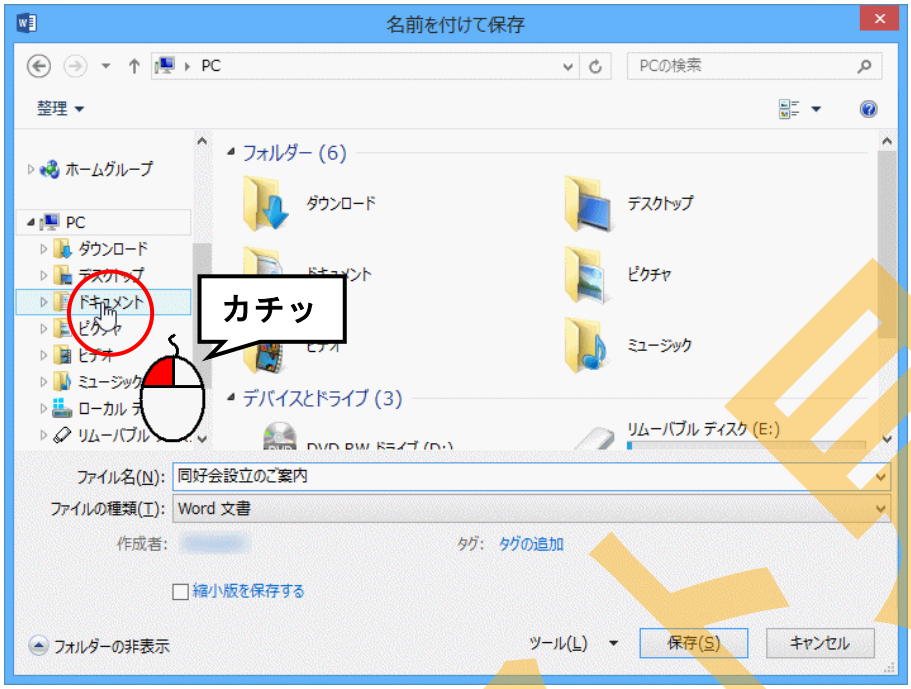
次のページの**「ご参考までに」**では、**「ドキュメント」**に保存する方法を紹介していますので、余裕があれば読んでください。

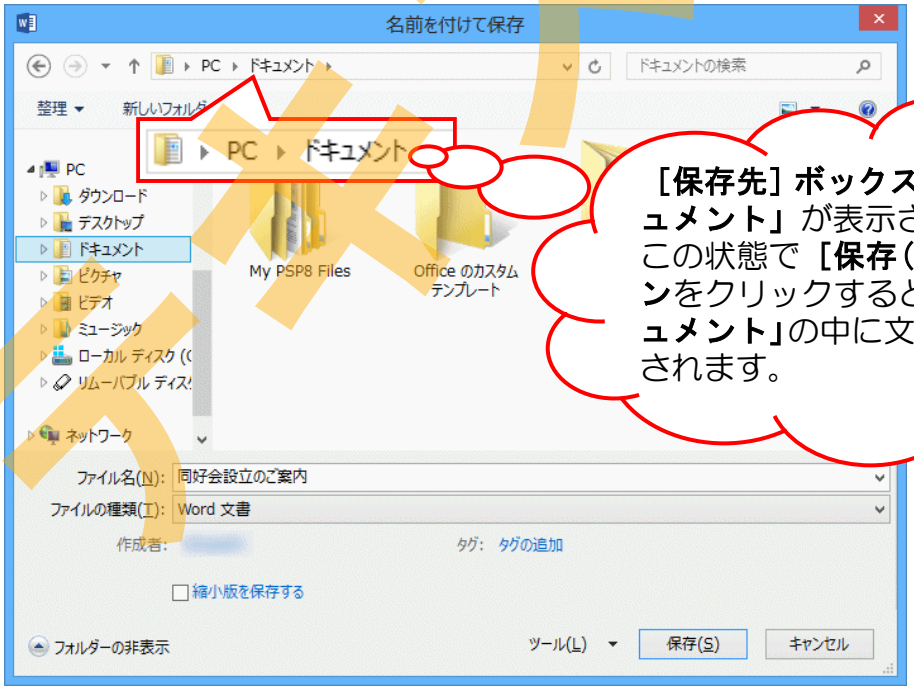
体験版

ご参考までに

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

表示された保存場所から「ドキュメント」にポイントし、クリックします。





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

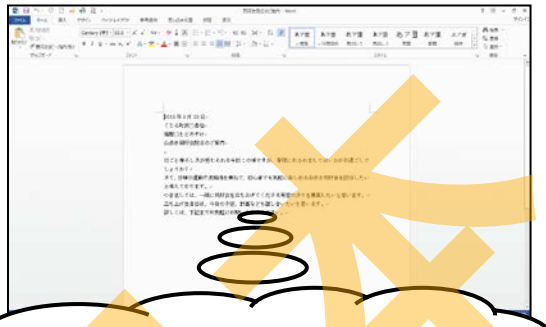
④ リムーバブルディスクに保存した文書を開く

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

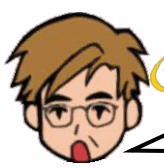
◆リムーバブルディスクに保存した文書を開く方法をマスターしましょう。

操作前

操作後

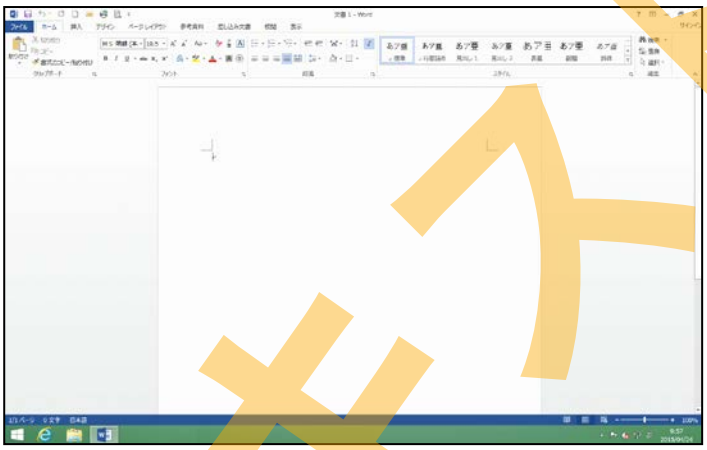


リムーバブルディスクに保存した文書が表示されました

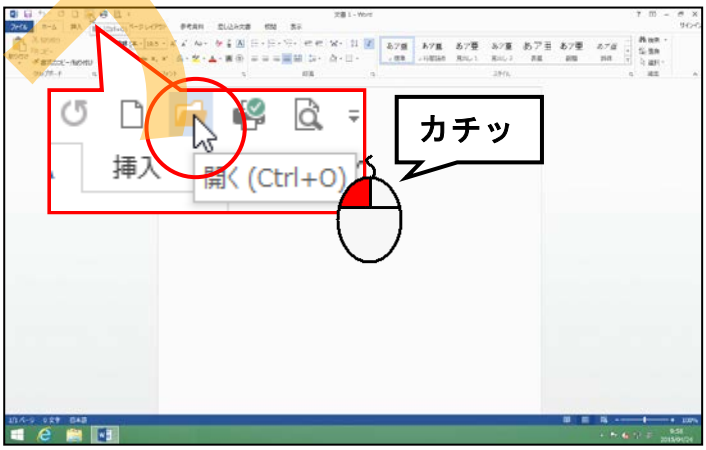


操作は下からです！

まず、ワードを起動して下のようなウィンドウを表示します。

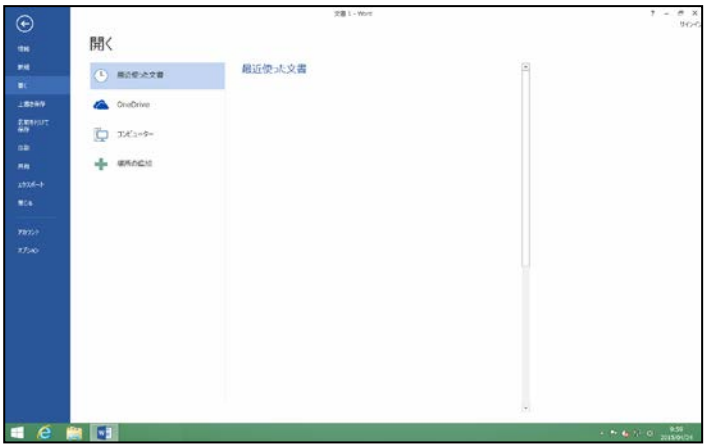


画面左上（[クイックアクセス] ツールバー）にある [開く] ボタンにポイントし、クリックします。

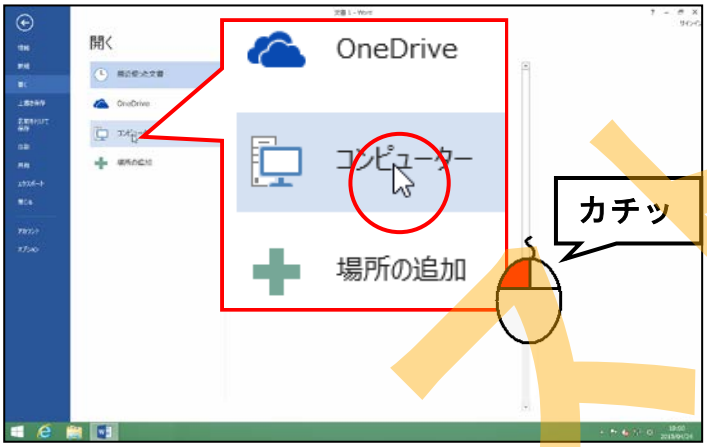


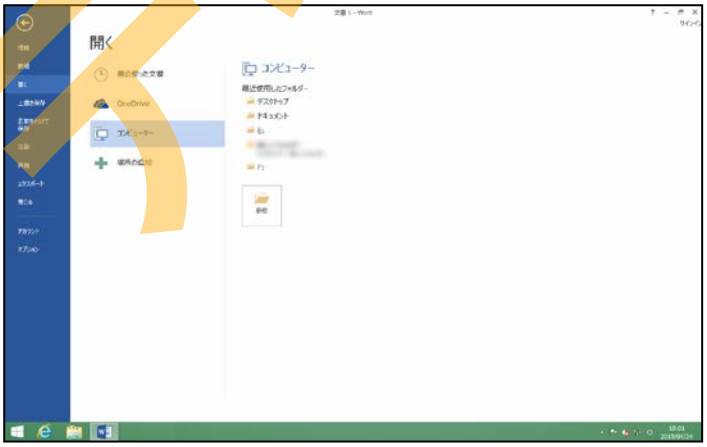
●クイックアクセスツールバーに、[開く] **ボタン**が表示されていない方は、**P260** を参照してボタンを追加しておきましょう。

体験入学



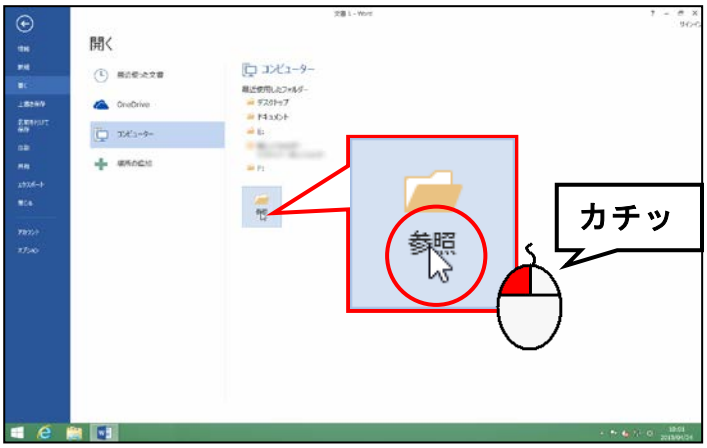
「コンピューター」にポイントし、クリックします。

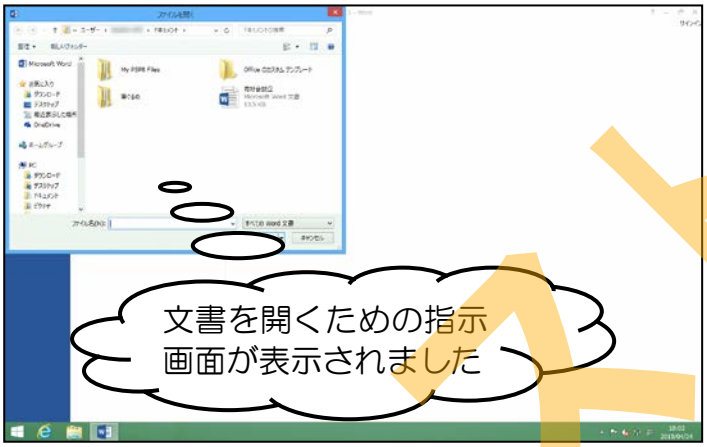




テキスト見本

「参照」にポイントし、クリックします。



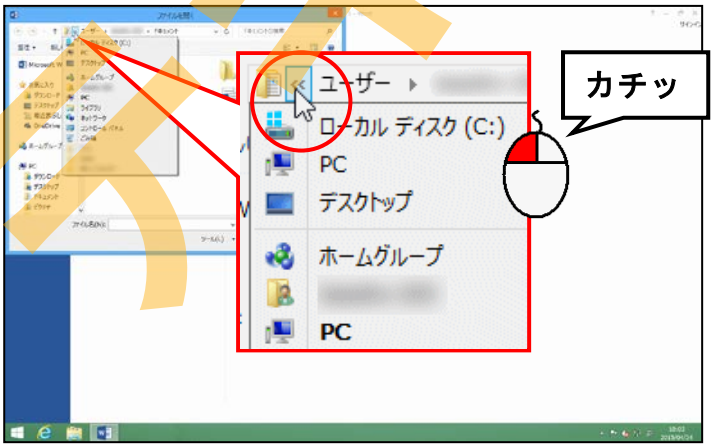


注意!

●今の段階ではまだ保存した場所をリムーバブルディスクに指定していないので、探しても見つかりません。

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

アドレスバーの左にある « にポイントし、クリックします。

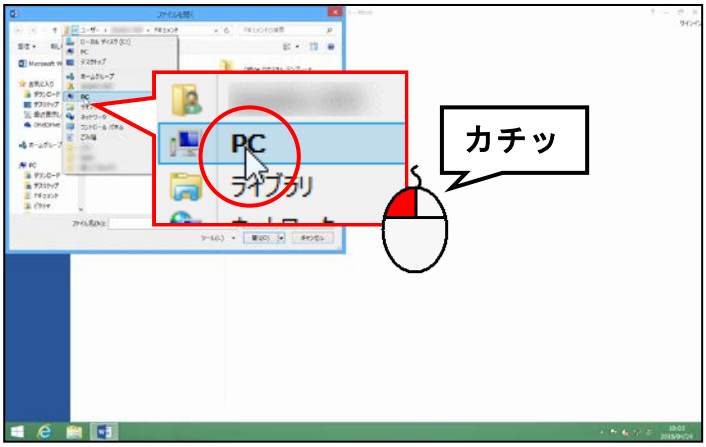


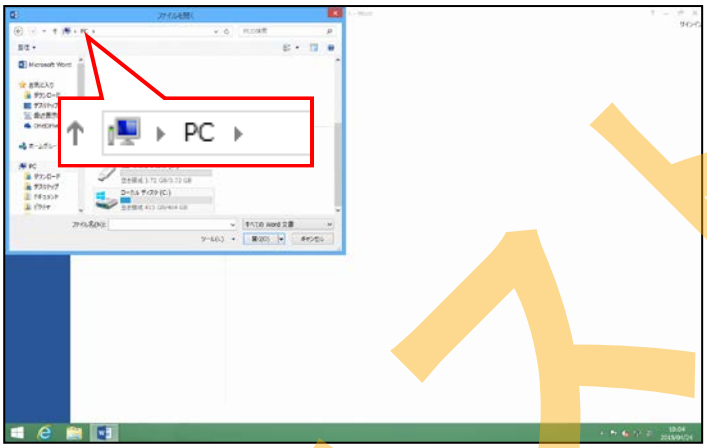
注意!

●間違えて下図の赤丸の部分をクリックしてしまうと、▶ が消えてしまい、押せなくなるので、**[ファイルを開く]ダイアログボックス**右上にある ✕ **[閉じる]ボタン**をクリックして、もう一度最初から操作を行いましょう。

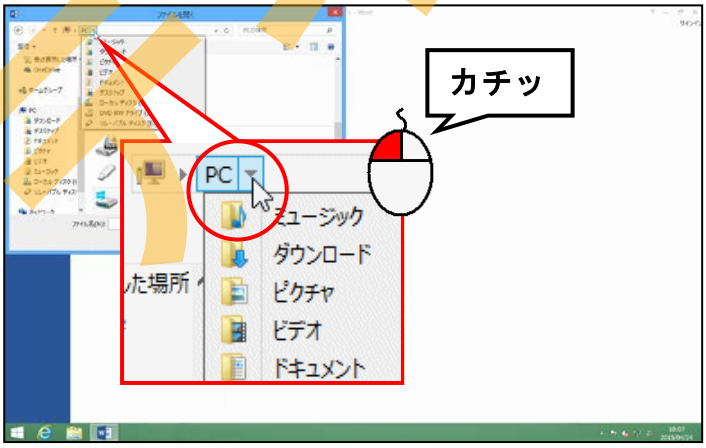
テスト用原本

表示された一覧から「PC」にポイントし、クリックします。





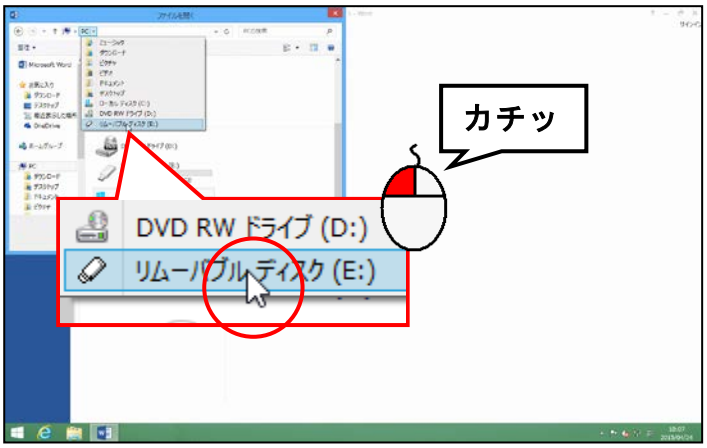
「PC」の右にある ▶ にポイントし、クリックします。



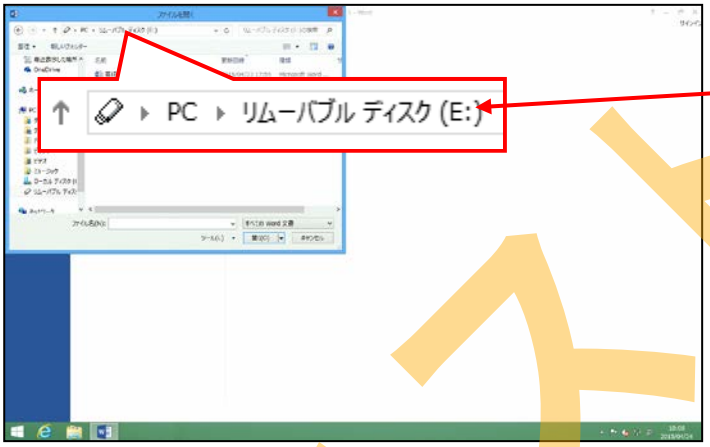
● 「PC」の右にある ▶ は、クリックした時点で、左のように ▼ に変わります。

本紙テキスト

［リムーバブルディスク (E:)］にポイントし、クリックします。

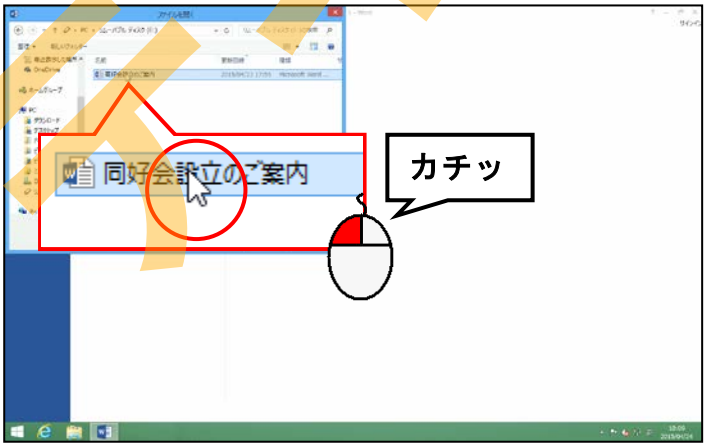


●お使いのパソコンによって、リムーバブルディスクの後ろが「(E:)」とは限りません。



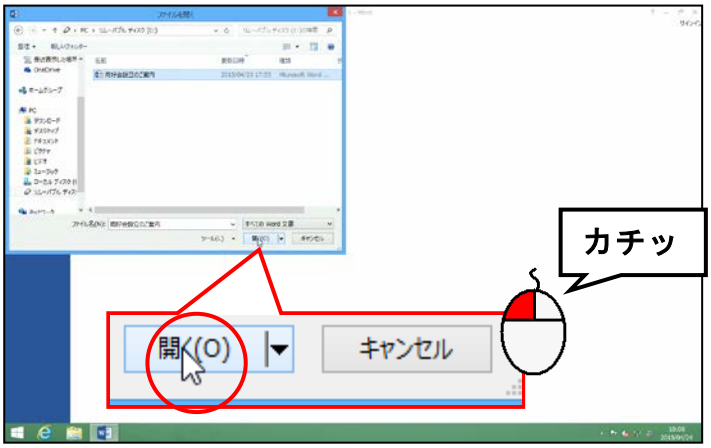
●［**リムーバブルディスク (E:)**］をクリックして少し待つと、**[保存先]ボックス**に［**リムーバブルディスク (E:)**］が表示されます。

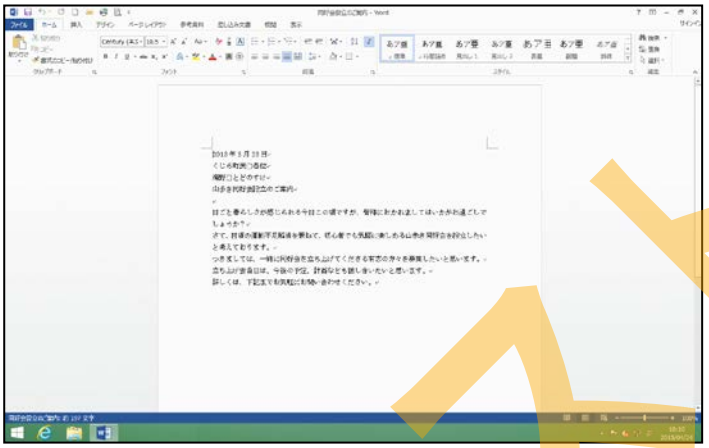
白い四角の中に表示された「同好会設立のご案内」にポイントし、クリックします。



テスト見本

［開く(0)］ボタンにポイントし、クリックします。





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

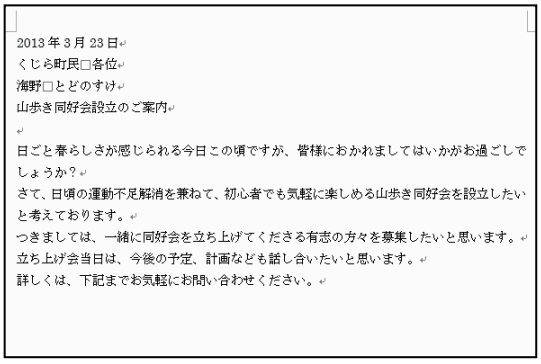
テキスト見本

（５）開いた文書を編集する

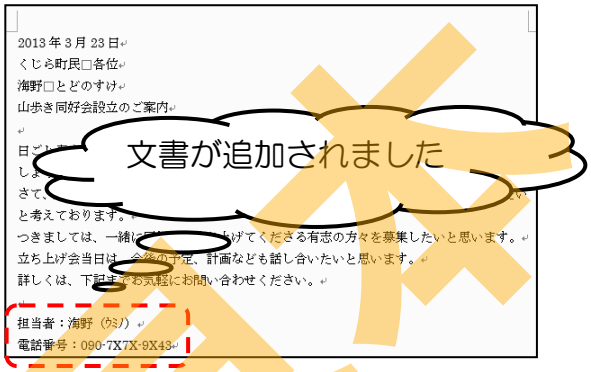
ワードで文書を作成し、保存作業を行ってから、作成した文書を見直していると**「内容を追加したい」**などといったことがよくあります。ここでは、**「同好会設立のご案内」**に少し内容を追加してみましょう。

◆すでに作成した文書に内容を追加する方法をマスターしましょう。

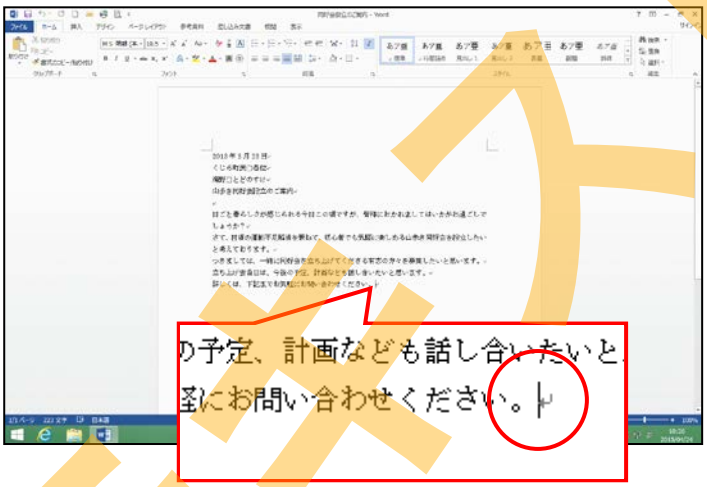
操作前



操作後

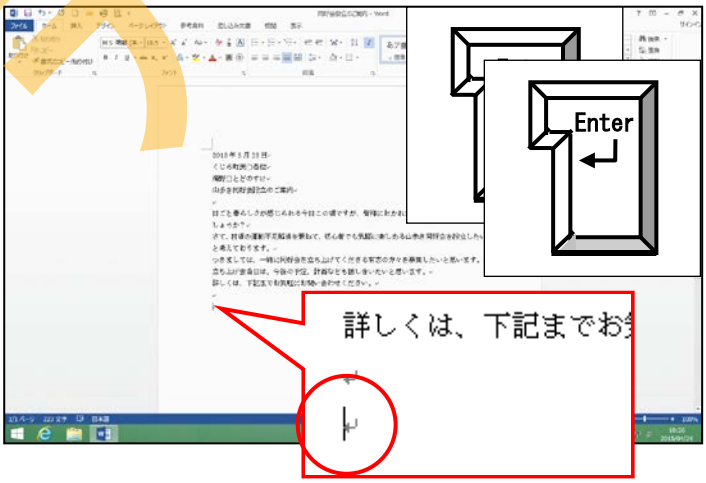


最終行（１２行目）の「お問い合わせください。」の後ろにカーソルを移動します。

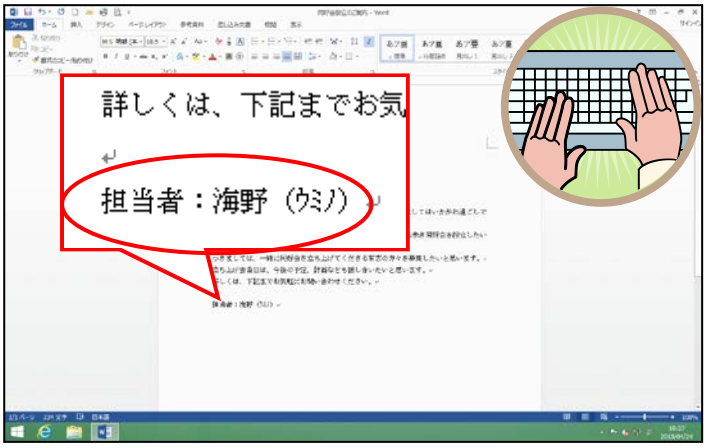


●カーソルを移動するには、目的の位置にマウスポインターを移動し、I になったところでクリックします。

［Enter］キーを２回押して、下に２行追加します。



「担当者：海野（ｳﾐﾉ）」と入力します。

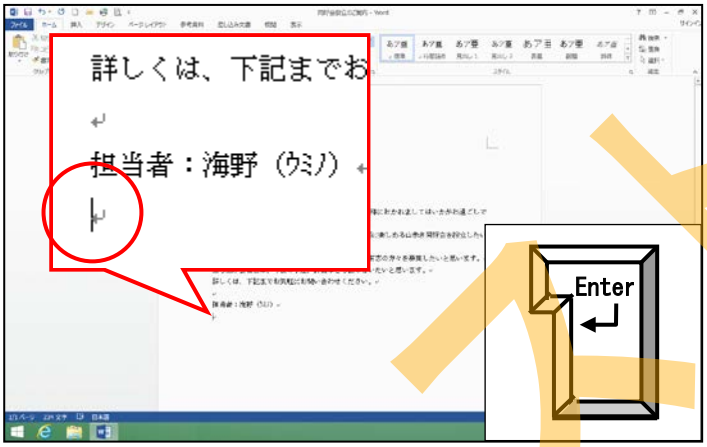


●「ｳﾐﾉ」を入力する場合、下のように「うみの」と入力して、点線が表示されている状態で［F8］キーを押すと、半角カタカナが入力できます。

うみの
↓［F8］キーを押すと
ｳﾐﾉ

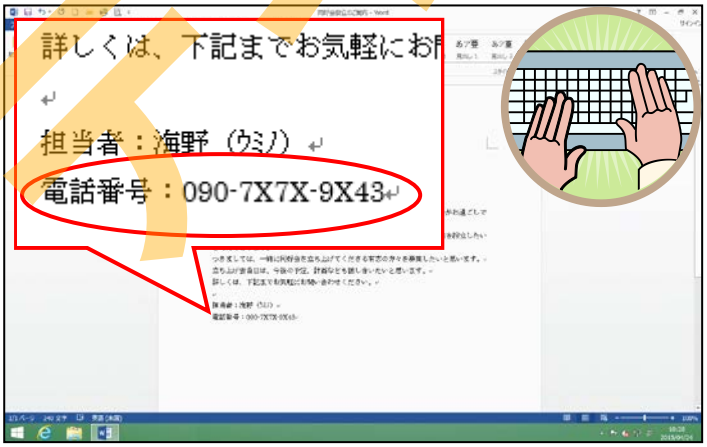
●全角カタカナを入力したい場合は、［F7］キーを押します。

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



「電話番号：090-7X7X-9X43」と入力します。

※「090-7X7X-9X43」の「X」はキーボードの［X（エックス）］キーを入力しましょう。



●「090-7X7X-9X43」を入力する場合、下のように「０９０－７ｘ７ｘ－９ｘ４３」と入力して、点線が表示されている状態で［F10］キーを押すと、半角英数が入力できます。

０９０－７ｘ７ｘ－９ｘ４３
↓［F10］キーを押すと
090-7x7x-9x43
↓もう一度［F10］キーを押すと
090-7X7X-9X43

●全角英数を入力したい場合は、［F9］キーを押します。

テスト見本

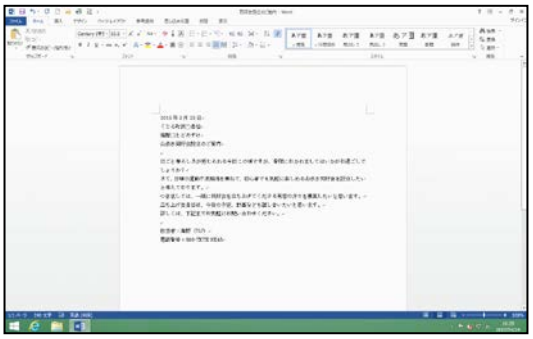
（６）編集した文書の上書き保存

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

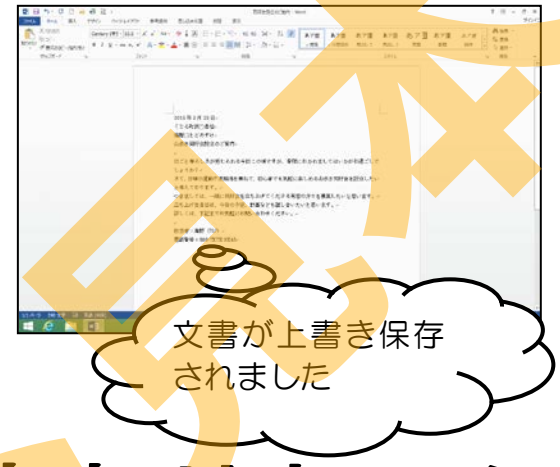
「名前を付けて保存」と**「上書き保存」**の違いを忘れてしまった方は、**P25** でもう一度その違いをしっかりと覚えましょう。

◆編集した文書を上書き保存する方法をマスターしましょう。

操作前

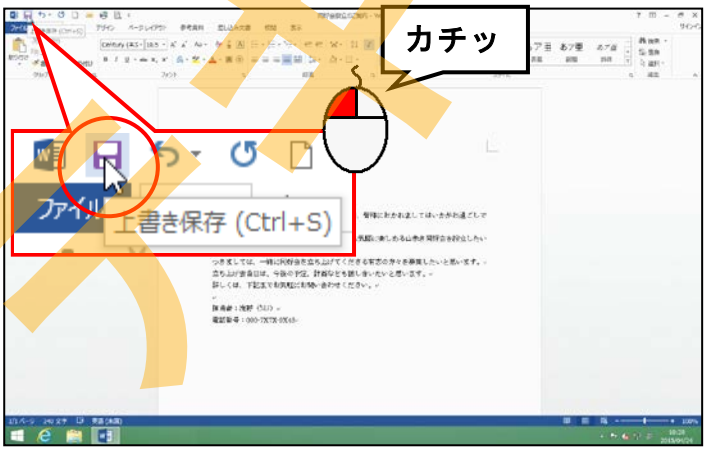


操作後



画面上は何も変わりません

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



●クイックアクセスツールバーに、**[上書き保存] ボタン**が表示されていない方は、**P260** を参照してボタンを追加しておきましょう。

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

（７）文書の印刷

先生！！ 入力完了したよ！！
上書き保存もバッチリだぁ！！

ウ メ さ ん「せっかくここまでできたのだから、印刷してみたいわ。」

ケンちゃん「そうだね、ウメさん。
先生、一度ここで印刷してみてもいい？
印刷は、入門編でもやっているから大丈夫！！」

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

ケンちゃん「修正して、印刷しなおしたらいいんじゃない？」

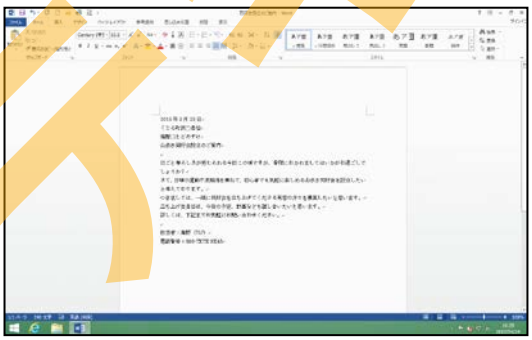
ウ メ さ ん「え～？でも、それって紙がもったいないわね。」

くじら先生「そうならないために、まず印刷される状態のイメージを確認してから、印刷していきましょう。
また、入門編では触れなかった**「部数」**、**「印刷ページ」**なども学びましょう。」

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

◆文書の印刷方法をマスターしましょう。

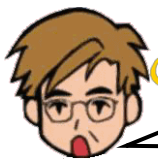
操作前



操作後

プリンターから文書が印刷されました

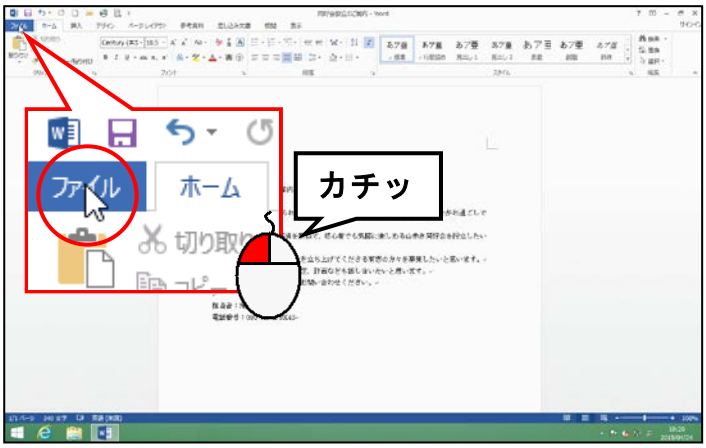
画面上は何も変わりません



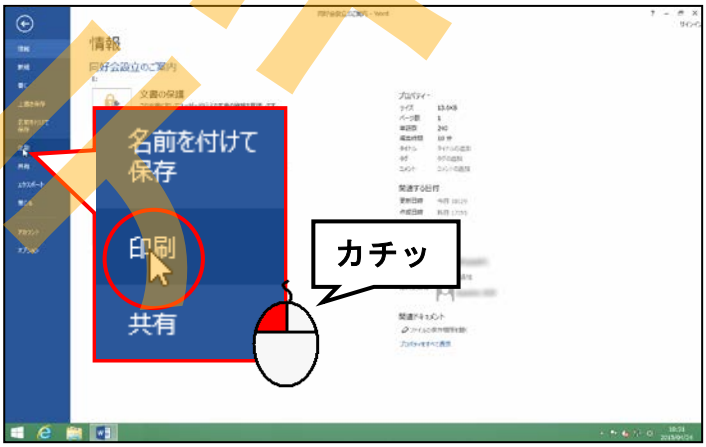
注意！

操作は次ページからです！

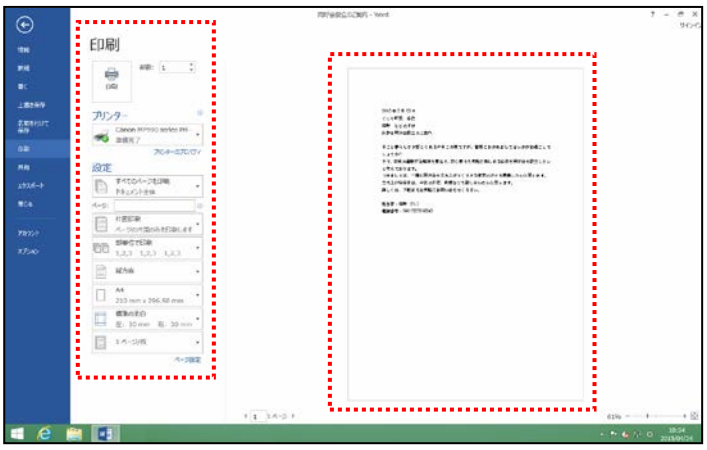
［ファイル］タブにポイントし、クリックします。



［印刷］にポイントし、クリックします。

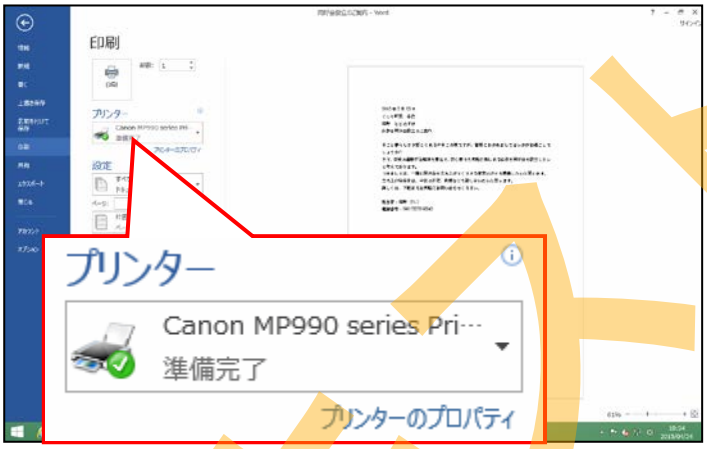


見本テキスト



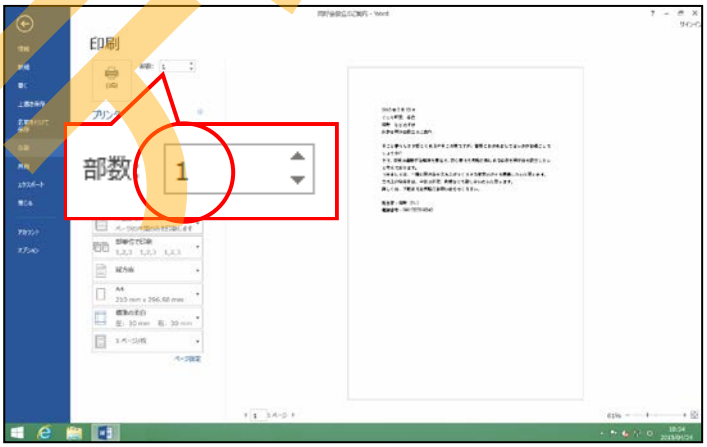
●［印刷］をクリックすると、左のように印刷部数や、印刷範囲を設定したり、印刷イメージ（印刷プレビュー）を確認したりする画面が表示されます。

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



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

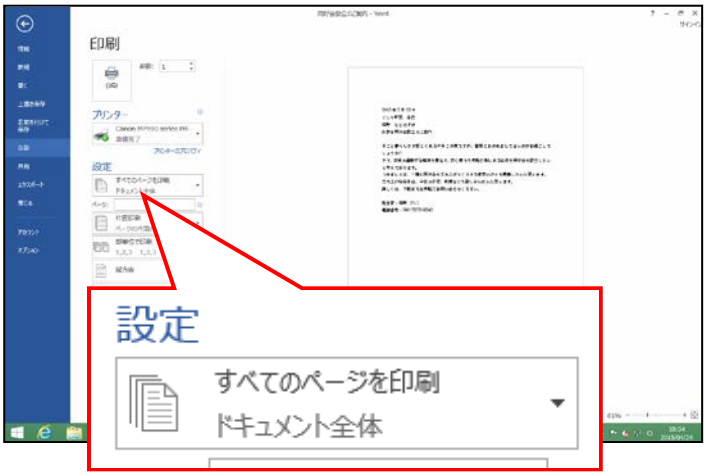
「印刷」の［部数:］ボックスに「１」が表示されていることを確認します。



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

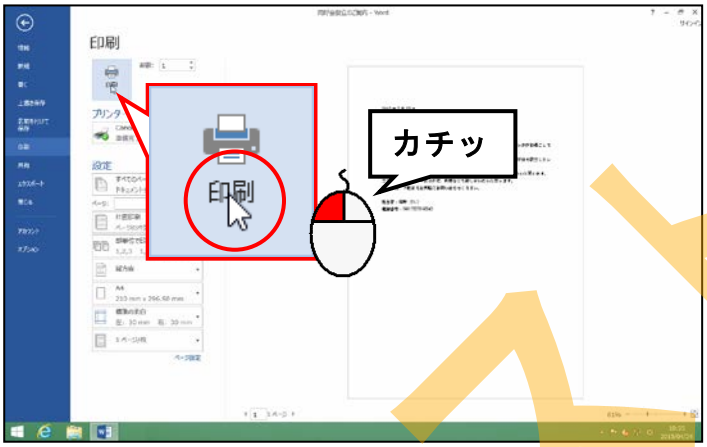
テキスト見本

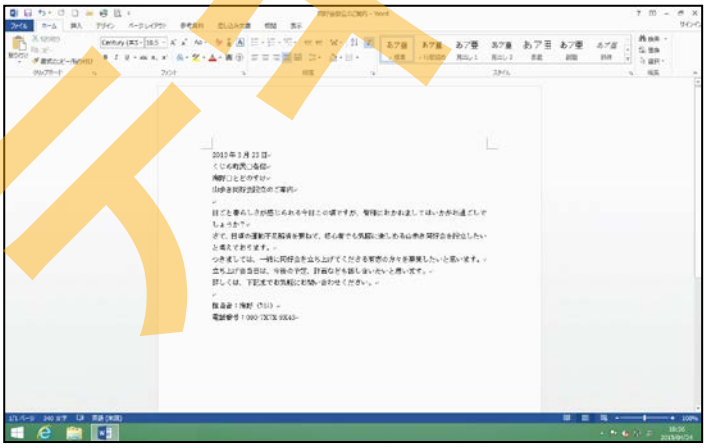
「設定」で［すべてのページを印刷］が選択されていることを確認します。



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

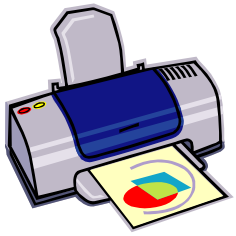
画面左上の［印刷］ボタンにポイントし、クリックします。





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

その場合は、もう一度［**ＯＫ］ボタン**をクリックしましょう。



印刷するその他の方法 P49

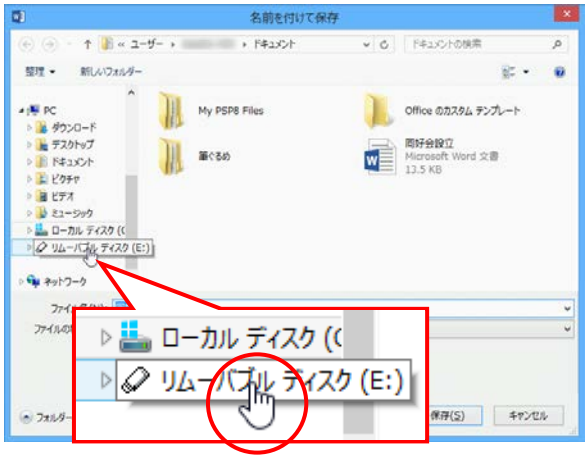
次の操作のためにワードを終了しておきましょう。

本試験テキスト

●補足説明（その１）

●P31　保存場所指定の補足説明

［名前を付けて保存］ダイアログボックスの左側に、**［リムーバブルディスク(E:)］**が表示されている場合は、そちらをクリックすると、リムーバブルディスクが開きます。

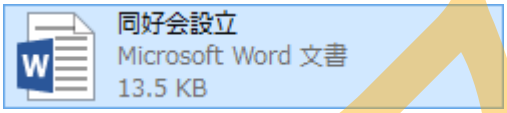


●P31　ファイル名に関する補足説明

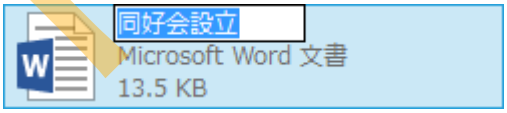
■ファイル名（文書名）やフォルダー名（整理箱の名前）の変更

ファイル名を変更するためには、名前を変更したいファイルを２回クリックします。
（ダブルクリックではありません。パソコンがダブルクリックとみなしてしまうとそのファイルを開くという操作になってしまいます。）
（フォルダー名の変更も同じ操作で行うことができます）

●１回クリックした状態



●２回クリックした状態



上記以外の方法として、１回クリックしてファイルが選択された状態で**［F2］キー**を押して、上の図のようになったところでファイル名を入力して**［Enter］キー**を押して入力した文字を確定します。
また、変更したいファイルを右クリックして表示されたメニューから**［名前の変更(M)］**をクリックして、上の図（●２回クリックした状態）のようになったところでファイル名を入力して**［Enter］キー**を押して入力した文字を確定します。

■ファイル名（文書名）の付け方

ファイルには、半角２５５文字（全角１２７文字）までの名前を付けることができます。
ファイルの内容を示すような、わかりやすい名前を付けましょう。
なお、ファイル名には次のような半角記号は使用できないので注意しましょう。

／	スラッシュ	＊	アスタリスク	｜	縦棒
￥	円記号	？	疑問符	：	コロン
＜＞	不等号	“	ダブルクォーテーション		

●P31　ファイルやフォルダーの削除方法

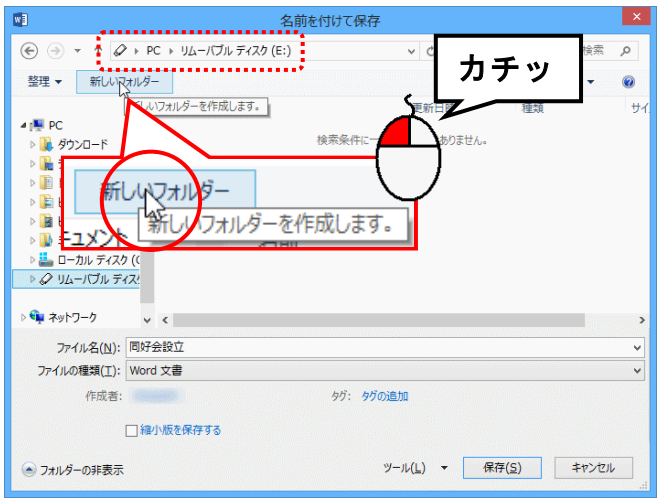
いらなくなったファイルやフォルダーを削除するときは、削除したいファイルやフォルダーをクリックします。クリックすると、そのファイルやフォルダーが選択された状態となるので、**［Delete］キー**を押します。
それ以外にも、削除したいファイルやフォルダーを右クリックして、表示されたメニューから**［削除(D)］**をクリックしても削除することができます。

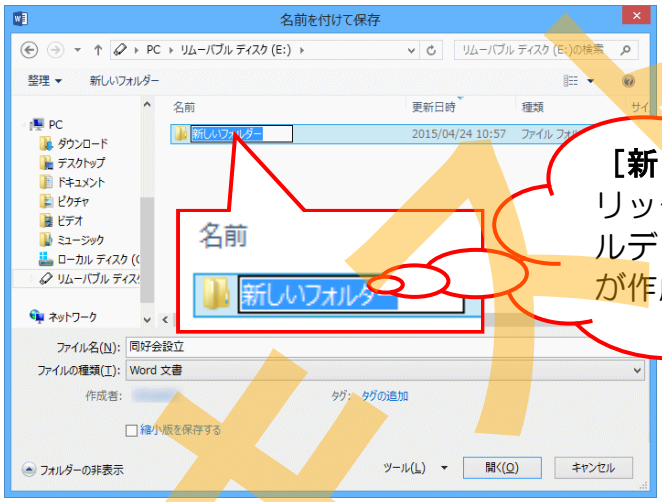
※･･･フォルダーを削除するときの注意点は、削除するとその中にあるファイルやフォルダーのすべてが削除されてしまうということですので覚えておきましょう。

本テキスト

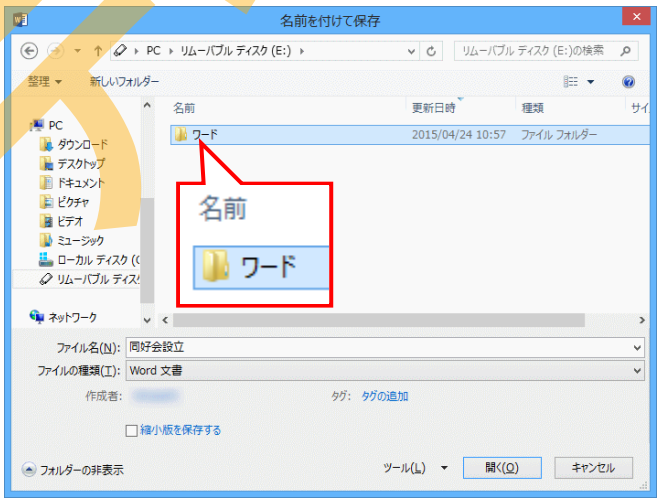
●P31　フォルダーに保存する方法

①［名前を付けて保存］ダイアログボックスを開き、保存場所（下図ではリムーバブルディスク）を指定します。
②［名前を付けて保存］ダイアログボックス左上にある［新しいフォルダー］をクリックします。



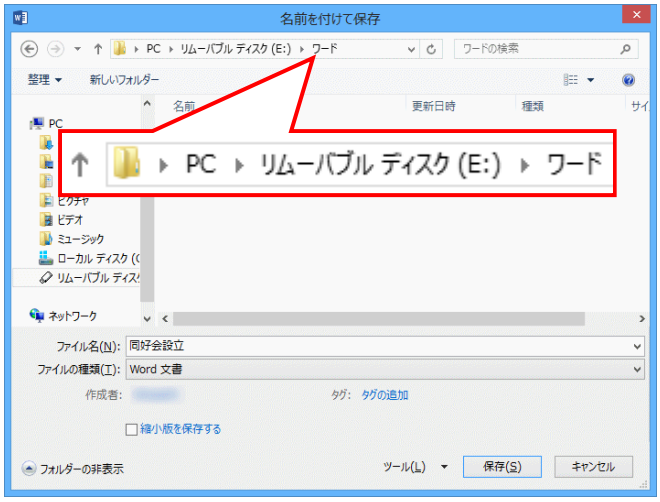


③そのままフォルダーに付けたい名前（下図では「ワード」）を入力します。
④［Enter］キーを押してフォルダー名を確定します。

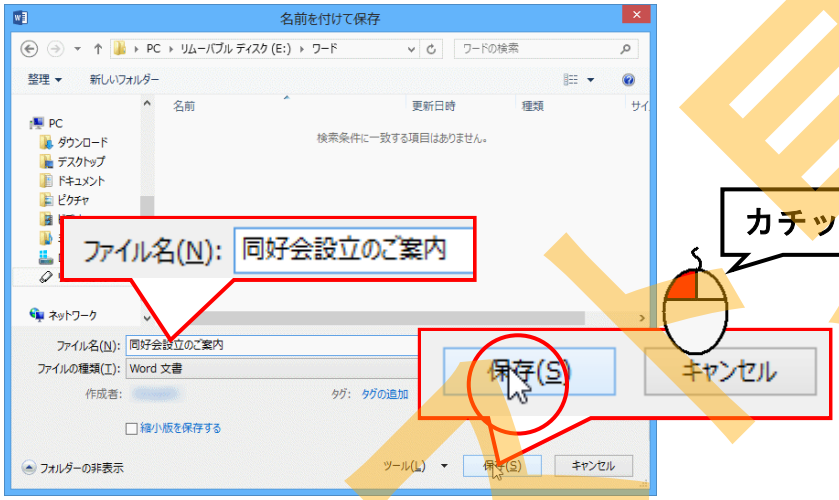


次ページに続く

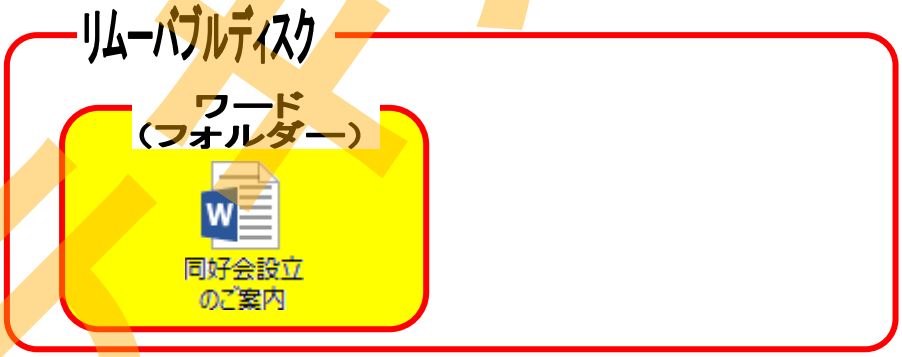
⑤再度［Enter］キーを押してフォルダーを開きます。



⑥ファイル名を入力し、［保存(S)］ボタンをクリックします。



同好会設立のご案内が、リムーバブルディスクの中の［ワード］というフォルダーに保存されました。



●P46　印刷するその他の方法

■［クイック印刷］ボタン

［クイックアクセス］ツールバーにある［クイック印刷］ボタンは、表示されている文書を１部だけ印刷する場合に使うと便利です。ただし、１つの文書が複数ページある場合は、すべてのページが印刷されます。

５．簡単な文書を作成する

文房具屋さんで大量コピーするのは面倒～～～～！！

ウ メ さ ん「先生聞いてよ！この間大変だったんだから！！」

くじら先生「いったいどうしました！？」

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

くじら先生「わぁ～。それじゃ２つ折りにしないと入らないですね。」

ウ メ さ ん「それも考えたけど、せっかく作った文書を２つ折りにはしたくない
じゃない？ **文房具屋さんで縮小コピーしたわよ！１００枚も！！**」

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

ウ メ さ ん「もっと早く教えてほしかったわ～！でも今度からは大丈夫ね。」

【完成例】

ここでは確認だけです！
まだ操作しないで！！

2013 年 3 月 23 日
くじら町民□各位

立山・黒部を歩こう会ご案内

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

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

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

立山・黒部を歩こう会
会長□海野（うみの）とどのすけ

フォントサイズ、フォントの変更、文字の効果
太字、斜体、下線
囲み線
フォントの色
傍点
B5、各余白 25mm
網かけ
文字の下付き
蛍光ペン
取り消し線
ルビ（ふりがな）

※操作内容についての詳しいページ番号は **P263** の**テキストの手引き**で確認できます。

（１）文書作成の基本的な流れ

通常、文書を作成する場合は、次のような流れで作業を行います。

ページ設定

ページ設定では、作成する文書の**用紙サイズ、余白、用紙の向き、ページ全体に対する書式設定**など、用紙のレイアウトに関する設定を行います。

文字の入力

文字の入力では、文書で表現したい文字をすべて入力します。（最初に文字の入力をすべて済ませておけば、以降の作業がスムーズに行えます）

文書の編集

文書の編集では、作成した文書の体裁を整えます。フォントサイズ（文字の大きさ）、フォント（文字の書体）、フォントの色（文字の色）、配置（段落書式）などを設定します。また、必要に応じて図を文書に追加したり、表を作成したりします。

文書の保存

文書の保存では、作成して完成した文書をリムーバブルディスクなどに保存します。（強制終了したときのことを考えて、文字入力の最中から頻繁に保存することをお勧めします）

文書の印刷

文書の印刷では、作成した文書をプリンター（紙に印刷する装置）で印刷します。（全体のバランスを確認し印刷すれば、印刷の失敗を防げます）

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

見本

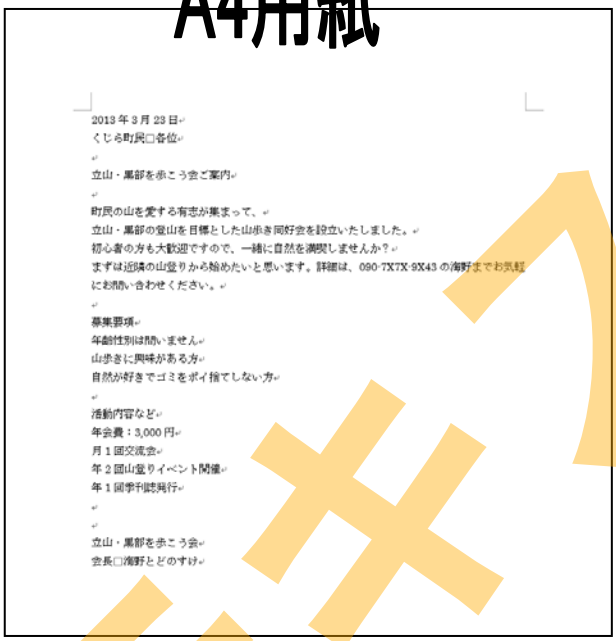
下の例は、先に文書を作ってしまった後で、用紙を **A4 サイズ**から**はがきサイズ**に変えた失敗例です。

わぁ～！バラバラになったわ。
しかも３枚になったわ！！

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

※文字入力後にページ設定を行った場合の失敗例

A4用紙



2013 年 3 月 23 日
くじら町民□各位

立山・黒部を歩こう会ご案内

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

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

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

立山・黒部を歩こう会
会長□海野とどのすけ

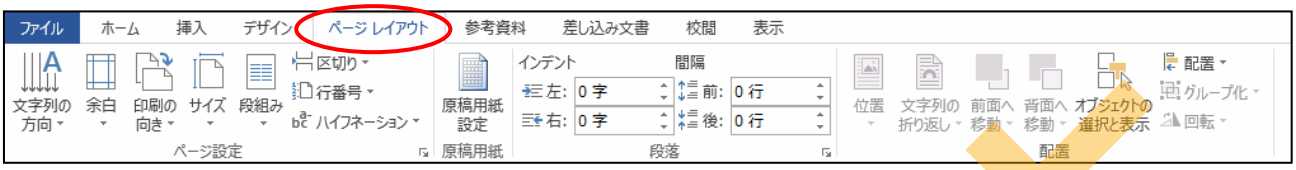
はがきに変更

用紙サイズ、用紙の向き、縦書き・横書きは文字入力の前に！！

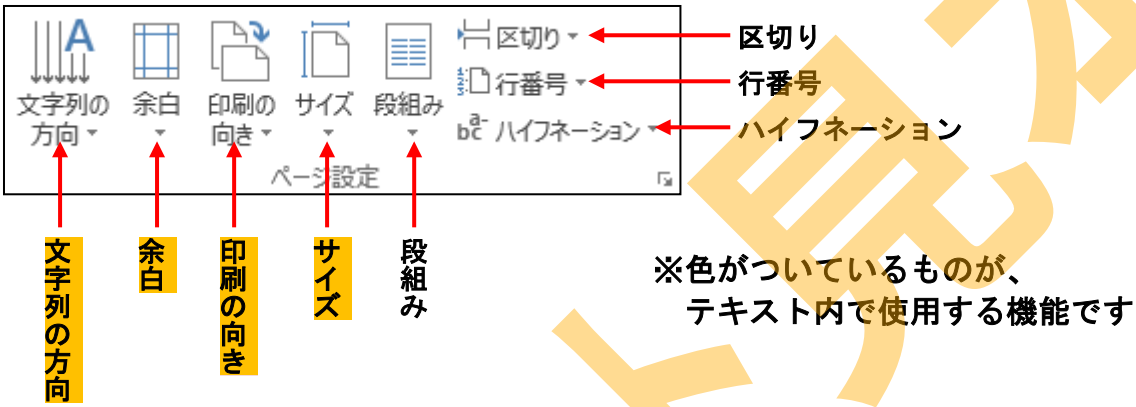
（２）ページ設定

ここでは、**「用紙サイズ」**、**「余白」**について説明します。
上記のようなページ設定は、**［ページ レイアウト］タブ**の**［ページ設定］グループ**で行います。

■［ページ レイアウト］タブ



■［ページ設定］グループ



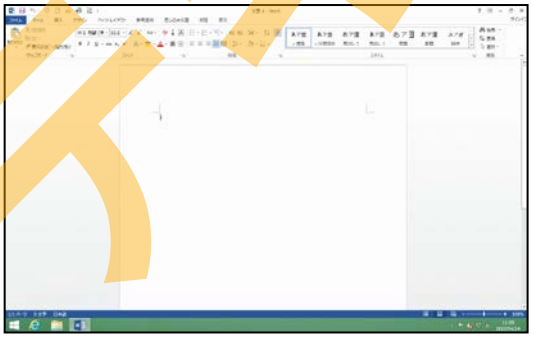
※色がついているものが、
テキスト内で使用する機能です

① 用紙サイズの設定

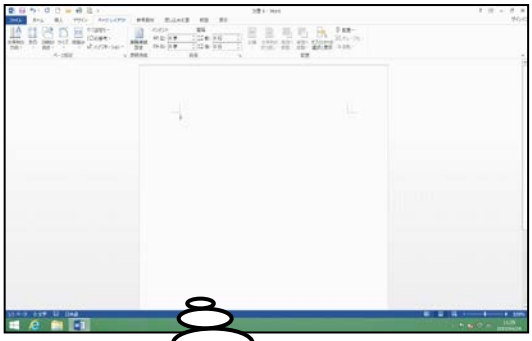
用紙サイズは、**［ページ設定］グループ**の［サイズ］**ボタン**で設定します。
印刷できる用紙のサイズなどは使用するプリンターによって異なります。

◆用紙のサイズを変更する方法をマスターしましょう。

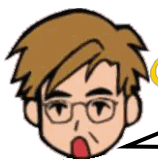
操作前



操作後



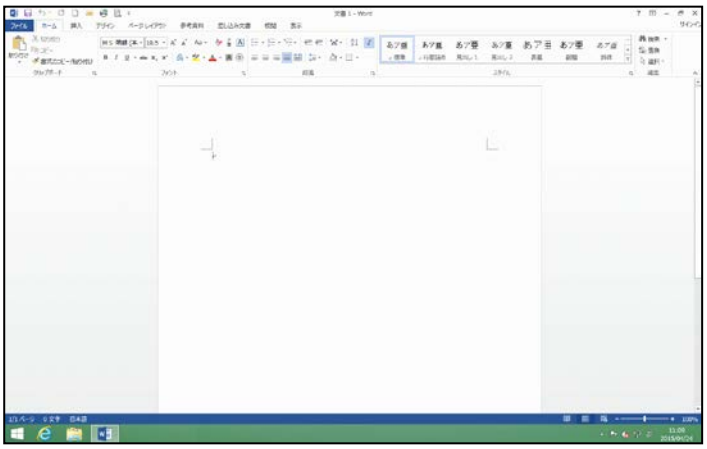
文書が B5 サイズに
変更されました



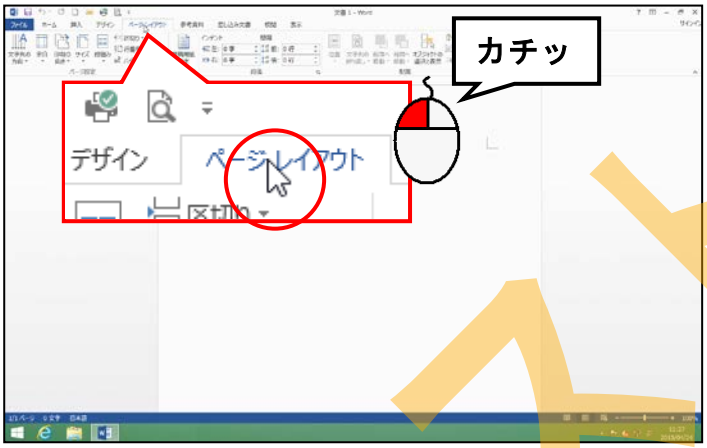
操作は次ページからです！

テキスト見本

ワードを起動します。

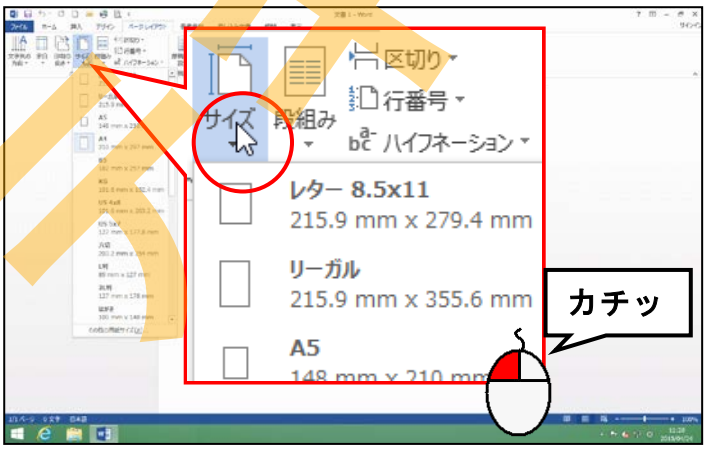


画面の左上にある［ページ レイアウト］タブにポイントし、クリックします。



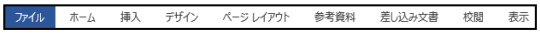
●［**ページ レイアウト**］**タブ**をクリックすると、**グループ**、**ボタン**の内容が変わります。

［ページ設定］グループ内の［サイズ］ボタンにポイントし、クリックします。



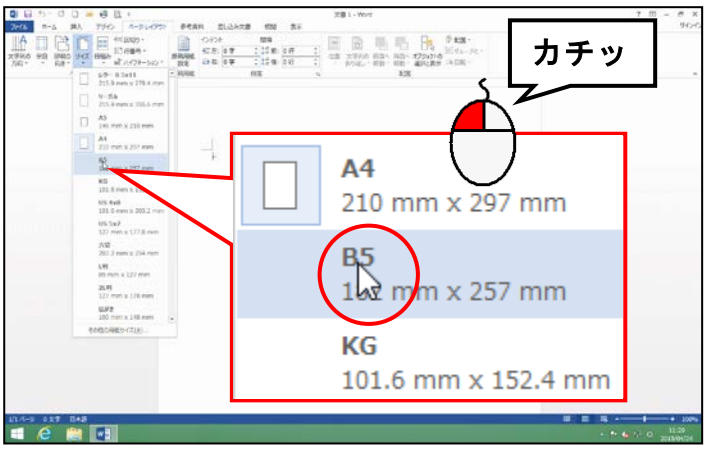
●ワードの既定の用紙サイズは、**A4用紙**に設定されています。

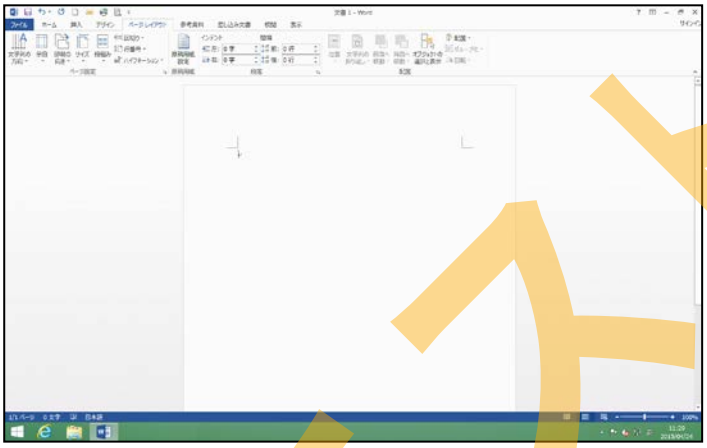
●リボンが表示されていない方は、**P262 リボンの表示オプションの変更**を参照してください。
（下記のような状態の方）



テキスト見本

表示された用紙サイズから「B5」にポイントし、クリックします。





注意!

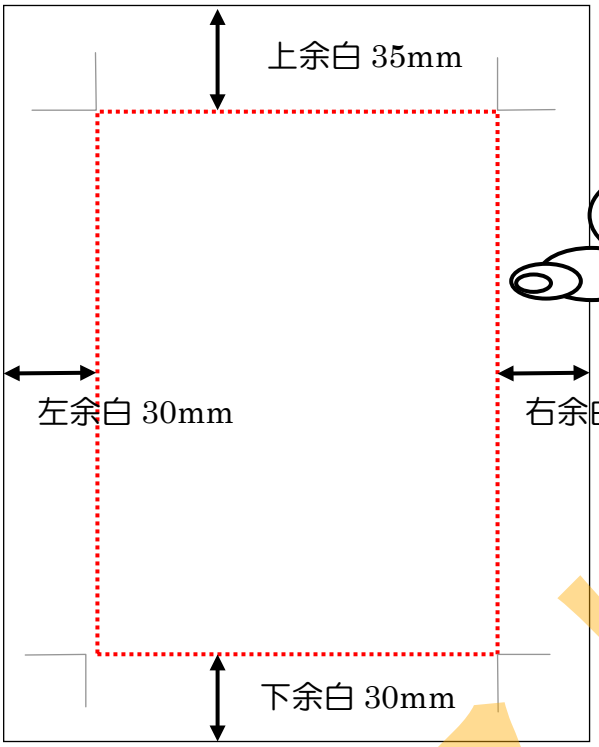
●使用しているプリンターによって表示される用紙のサイズは異なるので、左と同じ用紙サイズが画面上に表示されるとは限りません。

●「B5」をクリックすると、用紙サイズが B5 サイズに変わります。

本マニュアル

② 余白の設定

余白とは、ページ周辺にある空白部分のことです。
この空白部分を何ミリ空けたいかを設定するのは、**［ページ設定］グループ**の **［余白］ボタン**で行います。たとえば、左側にとじしろを設けたい場合、10mm 以上は左に余白が必要でしょう。通常、ワードで新規に文書ウィンドウを開くと**上 35mm、下 30mm、左 30mm、右 30mm** の余白が設定されています。

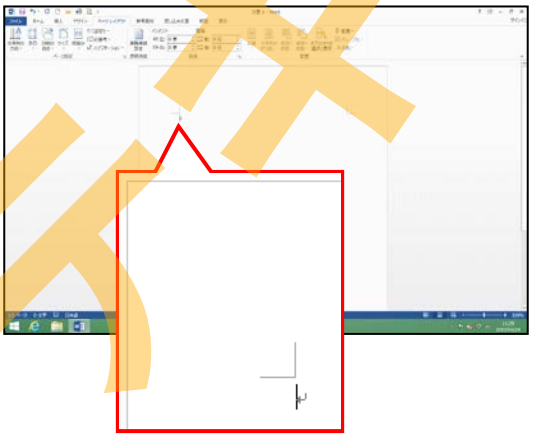


点線から外が**「余白」**といわれる部分です。
通常、ここには文字を入力できません

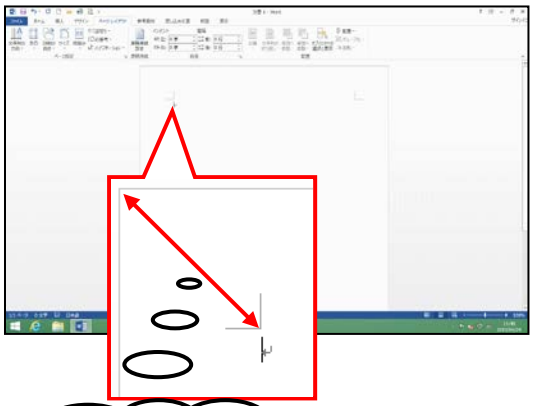
ここでは、上下左右の余白をそれぞれ**「25mm」**に設定してみましょう。

◆余白の設定方法をマスターしましょう。

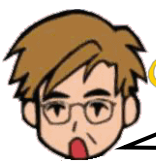
操作前



操作後



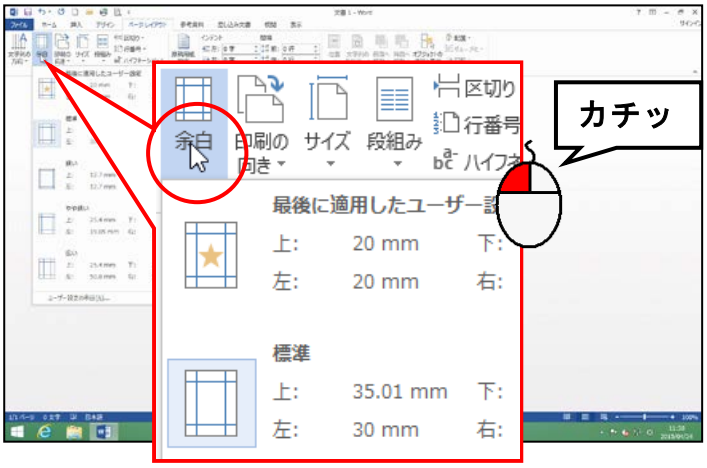
余白の間隔が狭くなりました



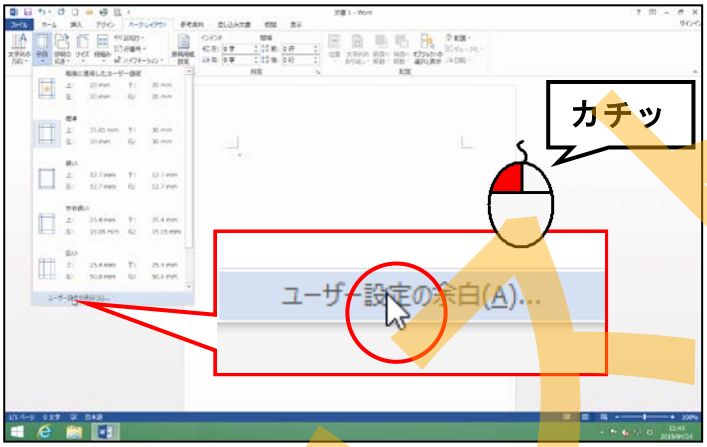
操作は次ページからです！

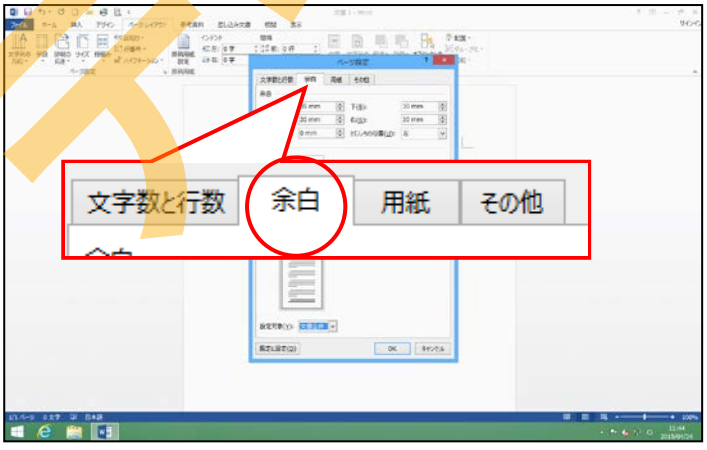
体験版

［ページ設定］グループ内の［余白］ボタンにポイントし、クリックします。



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

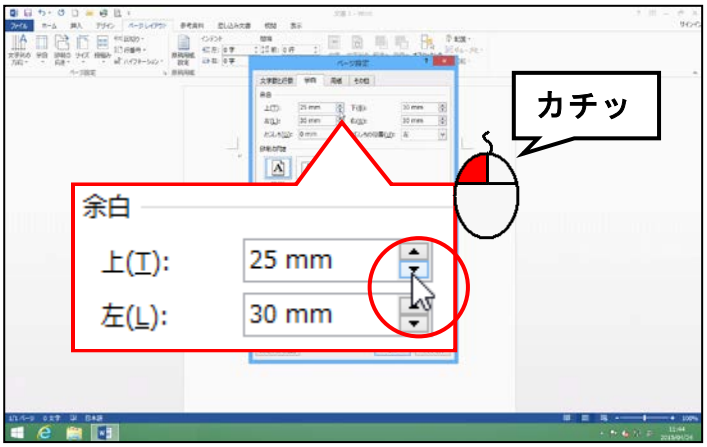




● ［ユーザー設定の余白(A)...］をクリックすると、［ページ設定］ダイアログボックスの［余白］タブが表示されます。

テキスト見本

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



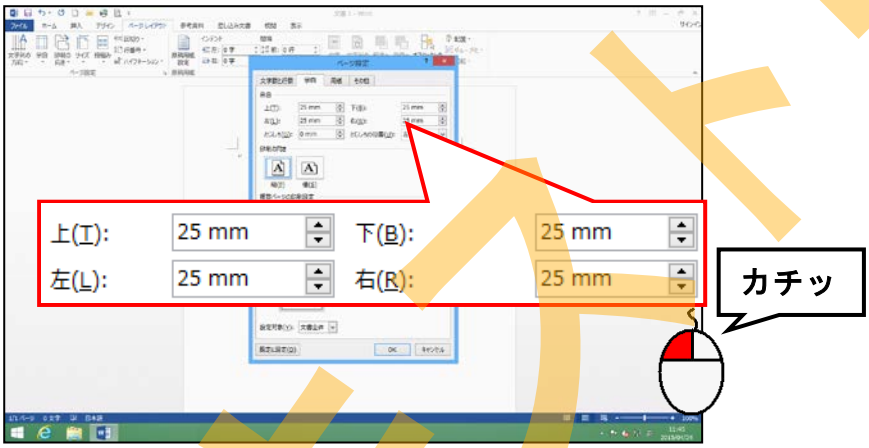
注意!

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

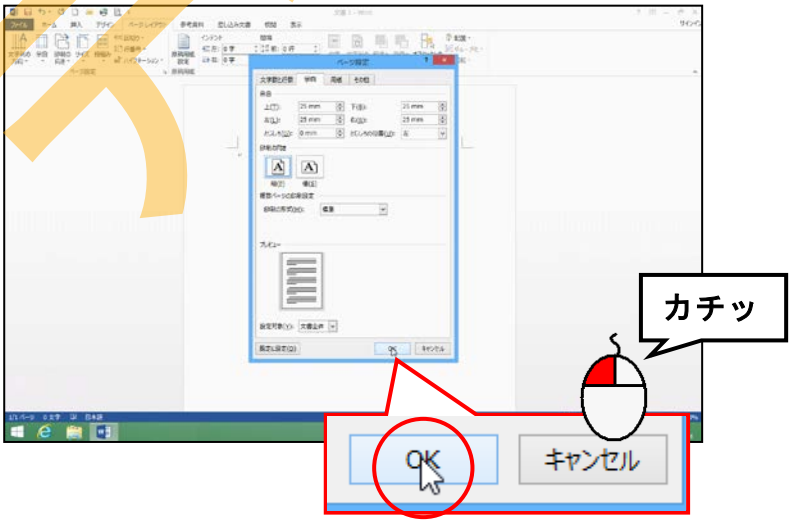
余裕があれば読んでね

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

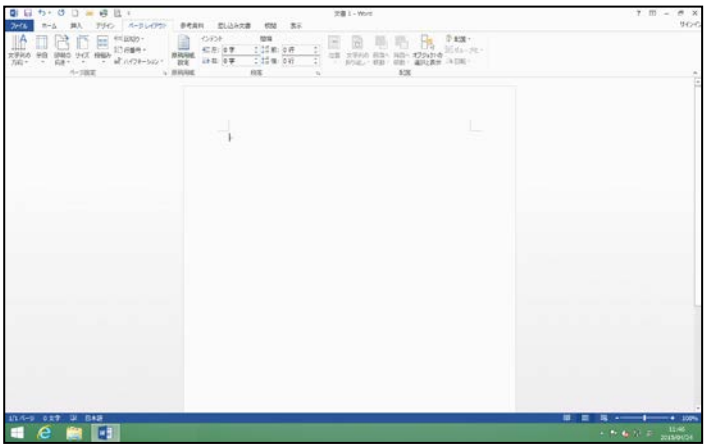
同様にして「下(B):」、「左(L):」、「右(R):」も「25mm」になるまで ▼ をクリックします。



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



テキスト見本



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

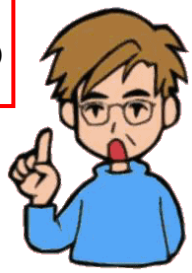
縦書きに設定する方法 P93
用紙の向きを横に設定する方法 P94

注意!

■ページ設定の順番

ページ設定は、以下の順番で操作するのが一般的です。

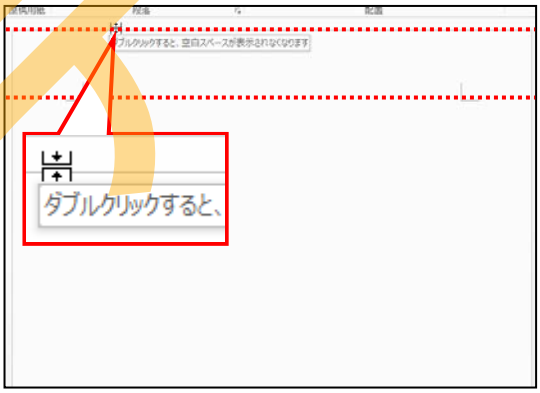
① 用紙サイズの決定（A4 のままでいい場合は、設定の必要なし）
② 文字列の方向（横書きのままでいい場合は、設定の必要なし）
③ 印刷の向き（縦のままでいい場合は、設定の必要なし）
④ 余白（上 35mm、下左右 30mmのままでいい場合は、設定の必要なし）



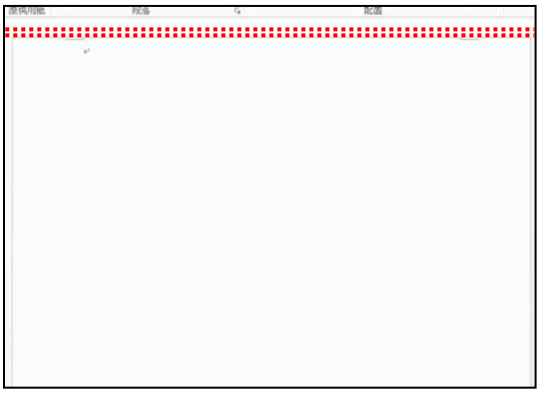
余裕があれば読んでね

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

■余白を表示、非表示の切り替え



マウスポインターの形に注意してダブルクリックします



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

（３）文字の入力

ページ設定が終了したところで、ここでは文字の入力を行います。

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

●入力時ポイント

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

【入力完成例】

2013 年 3 月 23 日↵
くじら町民□各位↵
↵
立山・黒部を歩こう会ご案内↵
↵
町民の山を愛する有志が集まって、↵
立山・黒部の登山を目標とした山歩き同好会を設立いたしました。↵
初心者の方も大歓迎ですので、一緒に自然を満喫しませんか？↵
まずは近隣の山登りから始めたいと思います。詳細は、090-7X7X-9X43 の海野
までお気軽にお問い合わせください。↵
↵
募集要項↵
年齢性別は問いません↵
山歩きに興味がある方↵
自然が好きでゴミをポイ捨てしない方↵
↵
活動内容など↵
年会費：3,000 円□2,500 円↵
月１回交流会↵
年２回山登りイベント開催↵
年１回季刊誌発行↵
↵
↵
立山・黒部を歩こう会↵
会長□海野とどのすけ↵

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

保存の操作を忘れた方は、**P26 ③ リムーバブルディスクに文書を保存する**を参照してください。

下見本

（４）選択の種類と方法

選択が必要な理由

ケンちゃん「文字入力まで終わったけど、何か物足りないね。」

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

ケンちゃん「そっか！ それができたら文書にメリハリが出るね。」

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

ウメさん「え～！？どうして？なんの関係があるの？？」

くじら先生「**『どの部分を大きくしたいのかをパソコンに教える』**
これを範囲選択と言います。また、文字の大きさや文字の書体の変更の処理が終了した時点で、範囲選択を解除する操作を行わないと、次に行った操作の結果が範囲選択した文字に反映されてしまいます。
ここでは、いろいろな選択の仕方、選択の解除の仕方を覚えましょう。」

例えば、文字を大きくしたい場合…

パソコンに与える命令

今から**「パソコン」**という文字を
大きくするので準備をしてください

パソコン教室

文字を大きく設定

パソコン 教室

選択した部分のみ変更されます

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

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

- **●文字単位**
- **●行単位**
- **●文書全体**
- **●複数の範囲**

この中で**「文字単位」**と**「行単位」**の選択
だけは必ず覚えないと何もできません。

頑張ってマスターしましょう！！

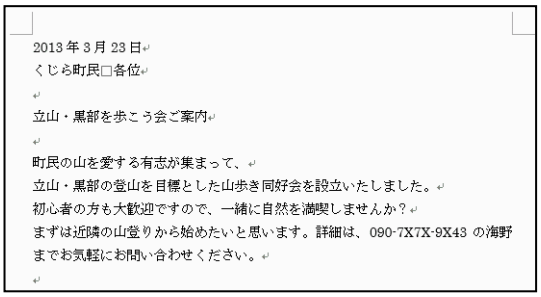
見本

① 文字単位の選択

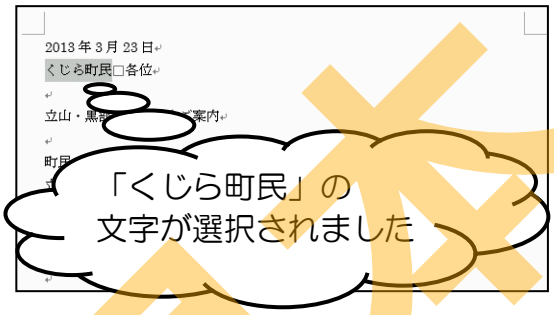
ここでは現在開いている**「歩こう会のご案内」**を利用して文字単位の選択方法を試してみましょう。

◆文字単位の選択方法をマスターしましょう。

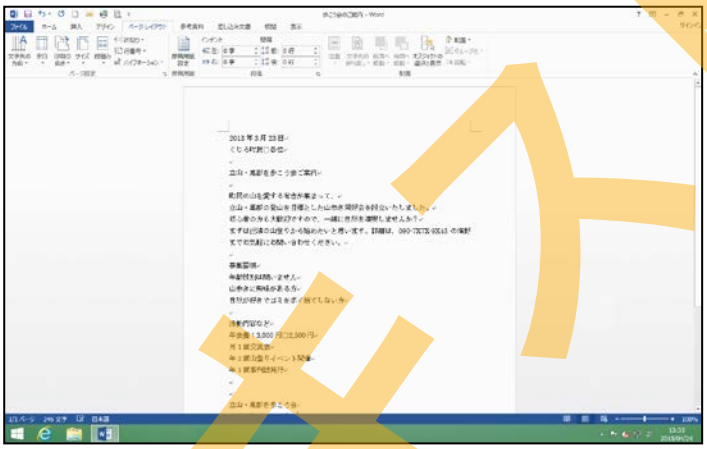
操作前



操作後



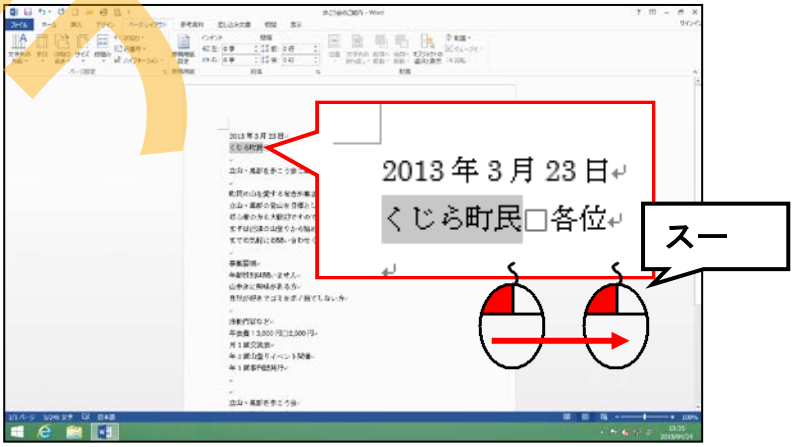
「歩こう会のご案内」が開いていることを確認しましょう。



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

●文書の開き方を忘れた方は、**P34 ④ リムーバブルディスクに保存した文書を開く**を参照してください。

２行目の「くじら町民」の文字を選択するため、文字をドラッグします。



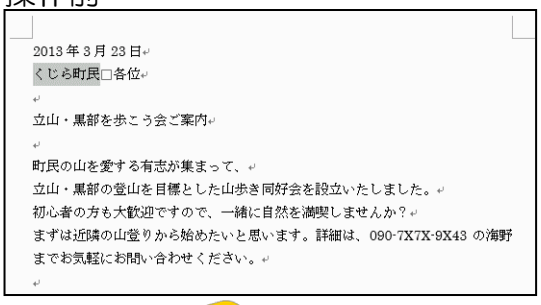
見本

② 範囲選択の解除

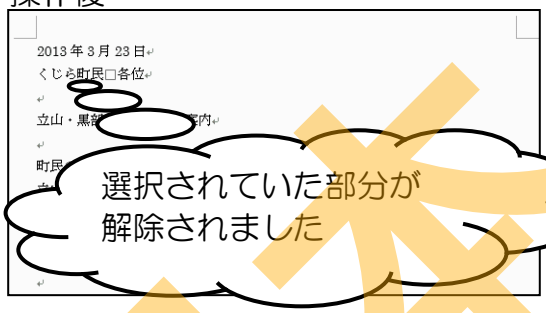
ここでは、①で範囲選択した文字を解除する方法について説明します。
いつの間にか解除してしまっている場合は、もう一度選択しておいてください。

◆選択した範囲を解除する方法をマスターしましょう。

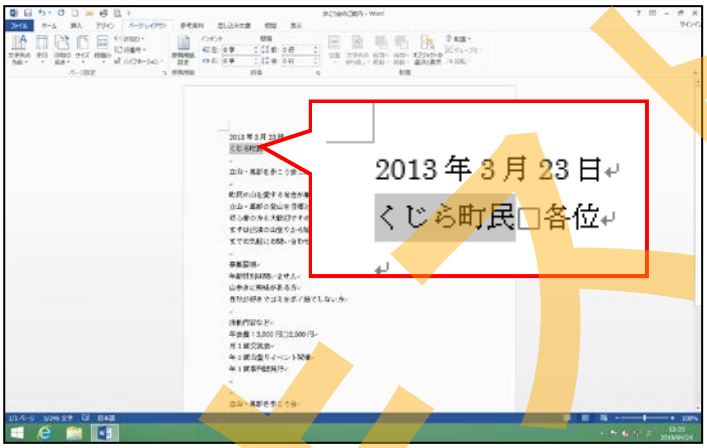
操作前



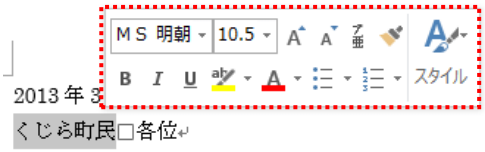
操作後



次のような状態の画面が表示されているか確認します。

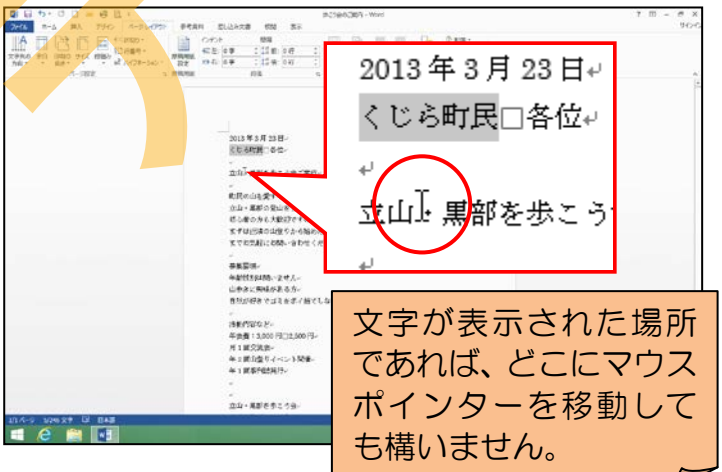


- **「くじら町民」**の文字が、選択されていると左のようにグレーに反転表示されます。
- 選択されている文字にマウスポインターを近づけると、**「ミニツールバー」**が表示されますが、今回は使いません。



ミニツールバーの補足説明 P94

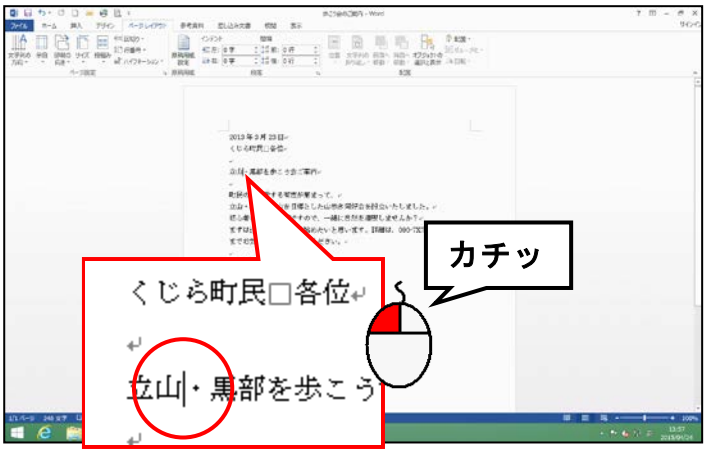
マウスポインターを、選択されている文字以外の場所に移動します。



- 選択の解除はマウスポインターが ↖ か I の状態でクリックします。
- マウスポインターが ↖ の状態でドラッグしてはいけません。文字が違うところに移動してしまう可能性があります。

テキスト見本

そのままの状態でクリックします。



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

③ 行単位の選択

ここでは、９行目の**「まずは～の海野」**の１行だけを選択してみましょう。

◆行単位の選択方法をマスターしましょう。

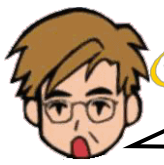
操作前

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

操作後

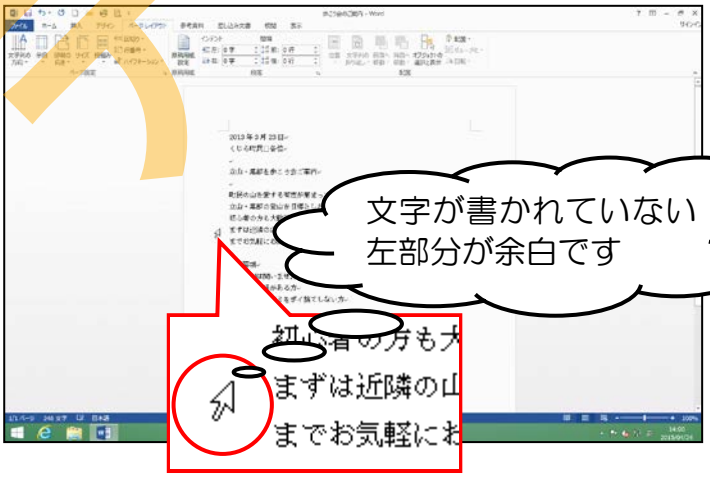
町民の山を愛する有志が集まって、
立山・黒部の登山を目標とした山歩き同好会を設立いたしました。
初心者の方も大歓迎ですので、一緒に自然を満喫しませんか？
まずは近隣の山登りから始めたいと思います。詳細は、090-7X7X-9X43 の海野までお気軽にお問い合わせください。

９行目が選択されました



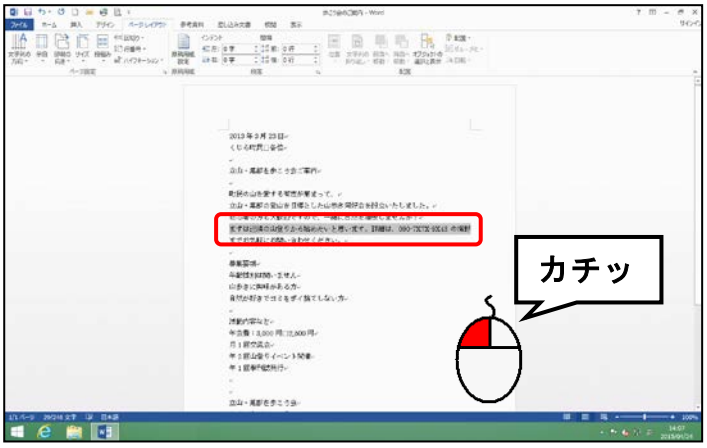
操作は下からです！

９行目の左余白にマウスポインターを移動します。

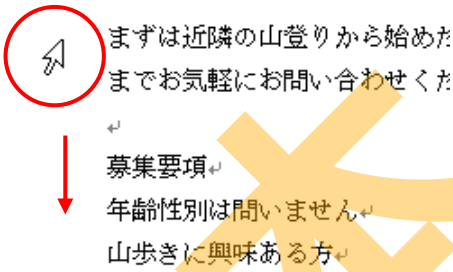


●文書ウィンドウの左余白にマウスポインターを移動すると、マウスポインターが ↖ に変わります。

そのままの状態でクリックします。



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



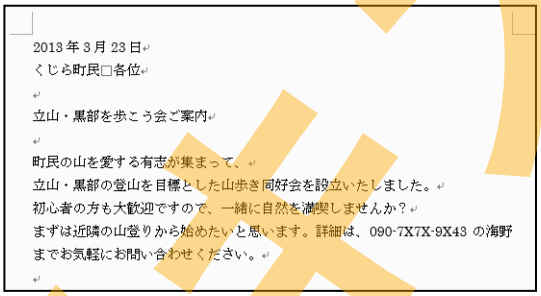
選択した範囲を解除しておきましょう。

④ 文書全体の選択

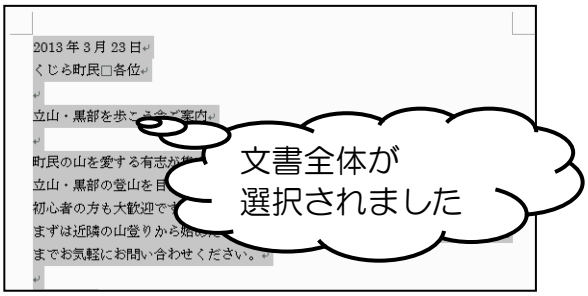
文書全体とは、開いた文書の先頭から文書の最終段落までをいいます。この選択方法は、文書すべてのフォントサイズ（文字の大きさ）を変更する場合や、入力した文字をすべて削除する場合などに利用します。

◆文書全体の選択方法をマスターしましょう。

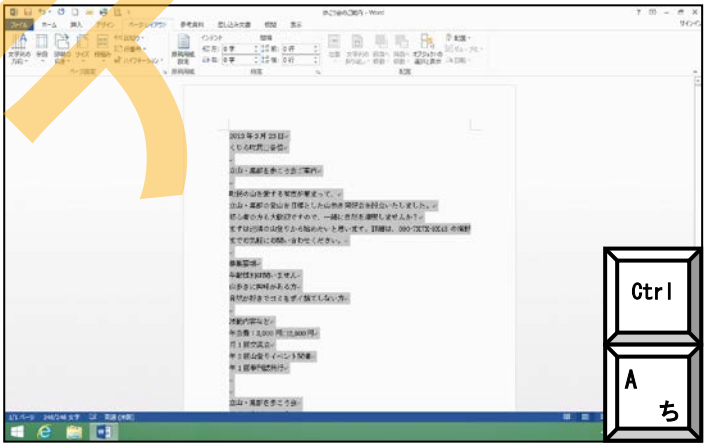
操作前



操作後



［Ctrl］キーを押したままの状態で、［A］キーを１回押します。



●どこにマウスポインターがあっても構いません。複数ページであった場合でも、表示されている画面が１ページ目でも最終ページでもOKです。

● **［Ctrl］キー**を押したまま、**［A］キー**を押すと画面上のすべての段落（文字）が選択されます。

選択した範囲を解除しておきましょう。

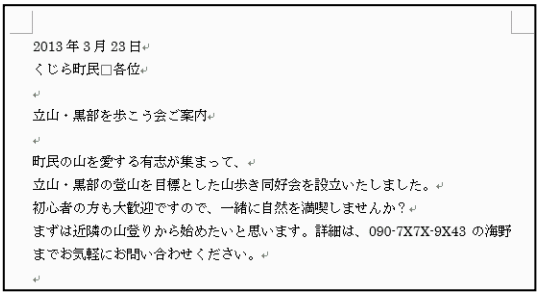
⑤ 複数の範囲の選択

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

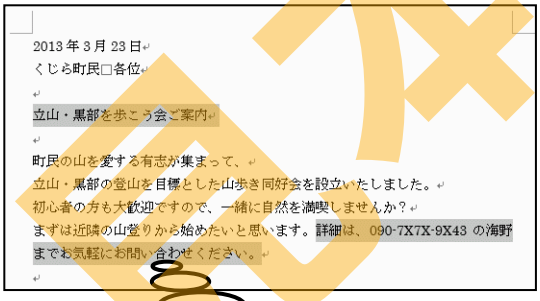
ここでは、４行目の**「立山・黒部を歩こう会ご案内」**、９行目～10 行目にかけて入力された**「詳細は、～ください。」**を同時に選択してみましょう。

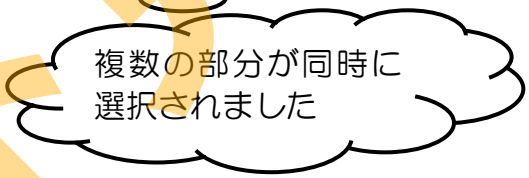
◆複数の範囲を選択する方法をマスターしましょう。

操作前

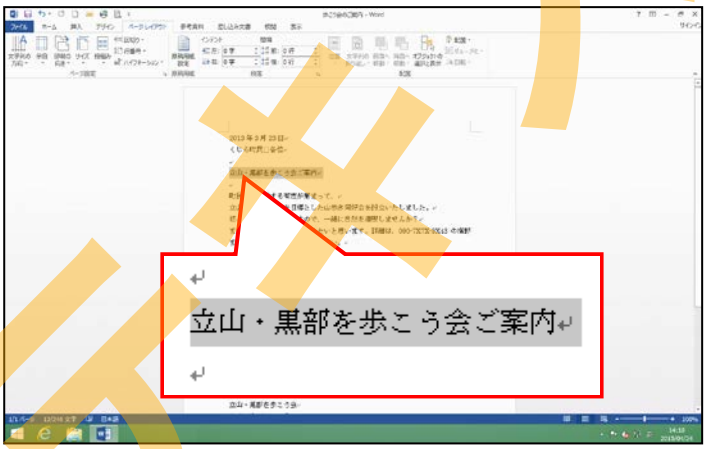


操作後

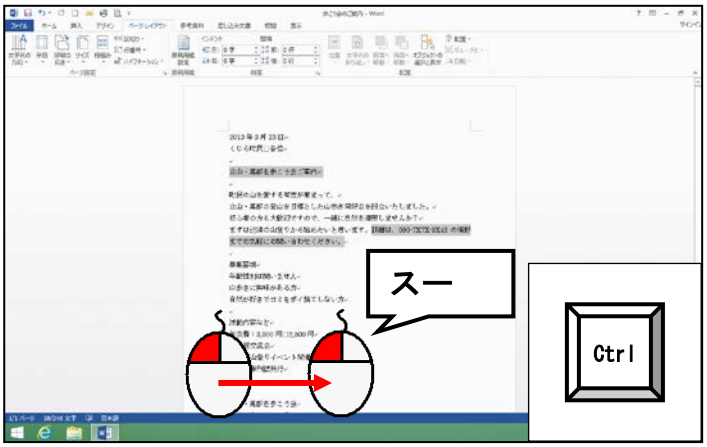




まず、４行目の「立山・黒部を歩こう会ご案内」を選択します。



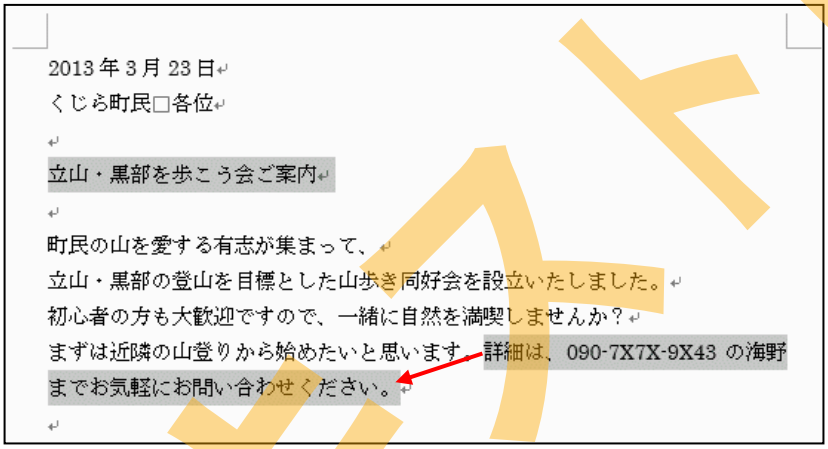
続けて［Ctrl］キーを押した状態で、９行目から１０行目にかけて「詳細は、～ください。」をドラッグします。

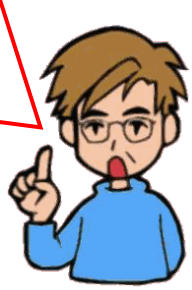


注意！

● **［Ctrl］キー**を押した状態でドラッグしないと、１つ目の選択が解除されてしまいます。

●行をまたがって選択する場合には、最短距離（**「詳」**の前にマウスポインターを移動し、そのまま**「。」**の右側へ向かって）でドラッグします。





選択した範囲を解除しておきましょう。

本テキスト見本

（５）文字の書式設定

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

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

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

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

■［ホーム］タブ

■［フォント］グループ

※色がついているものが、テキスト内で使用する機能です

書式設定の補足説明 P95

文字書式を設定する手順は、
① どの文字に書式を設定するのか範囲選択をする
② どの書式を設定するか［ホーム］タブの［フォント］グループのボタンを押す
基本的な流れはこのようになります。①をよく忘れるので注意しておきましょう。

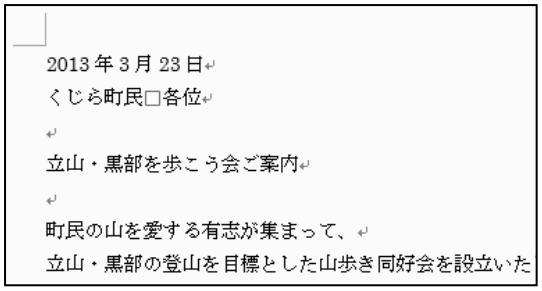
テキスト原本

① フォントサイズ（文字の大きさ）の変更

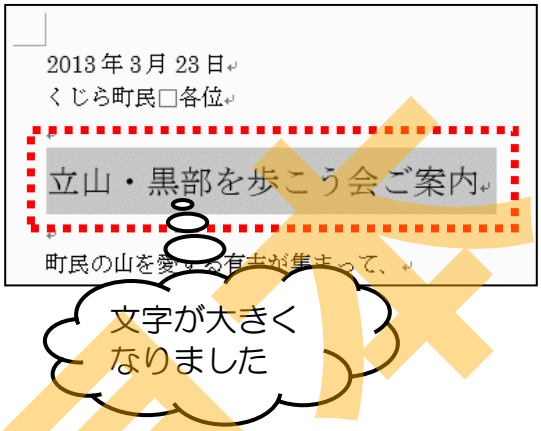
文字の大きさを変更することで、文書にメリハリをつけることができます。

◆フォントサイズ（文字の大きさ）を変更する方法をマスターしましょう。

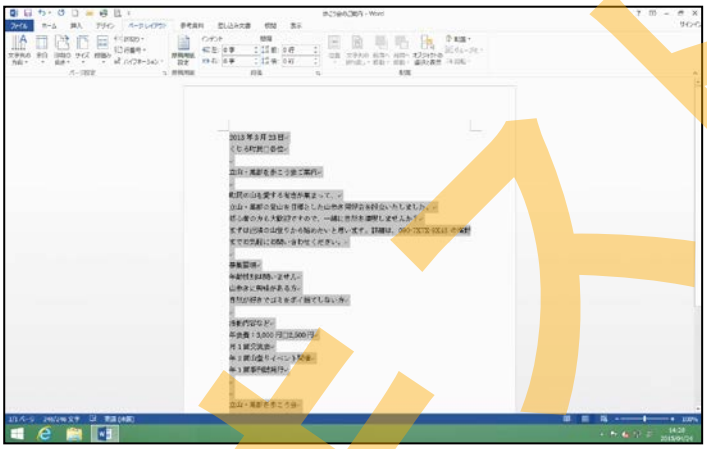
操作前



操作後

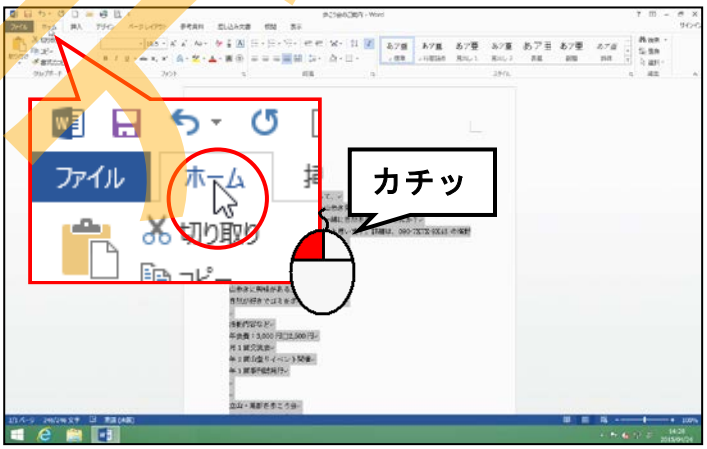


「歩こう会のご案内」のすべての文字を選択します。



●すべての文字を選択する方法を忘れた方は、**P65 ④ 文書全体の選択**を参照してください。

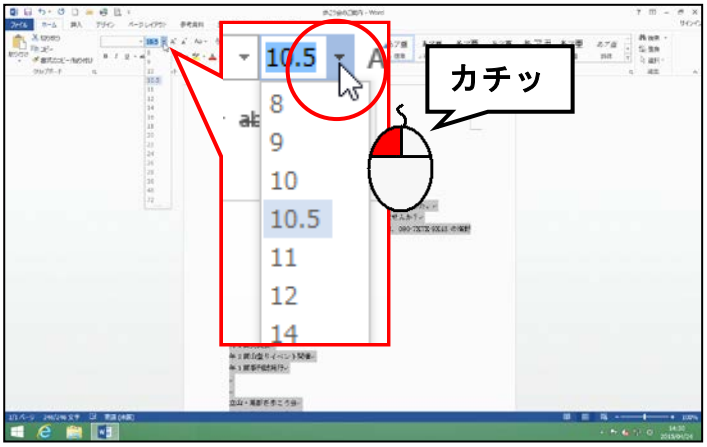
画面の左上にある［ホーム］タブにポイントし、クリックします。



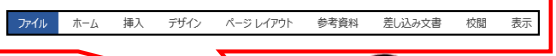
● **［ホーム］タブ**をクリックすると、**グループ**、**ボタン**の内容が変わります。

テキスト

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



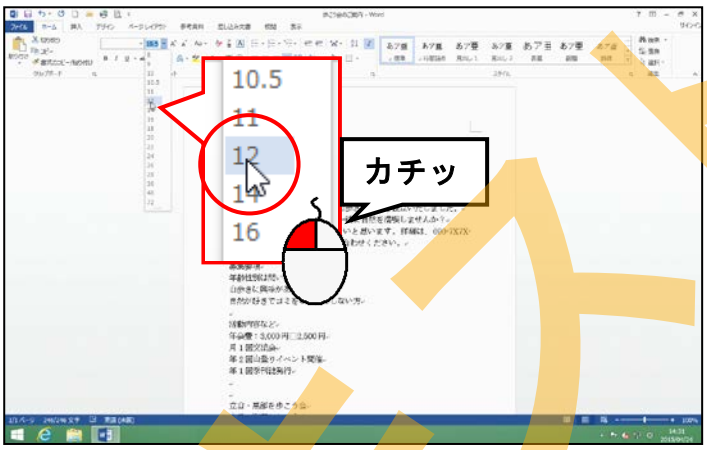
●リボンが表示されていない方は、**P262 リボンの表示オプションの変更**を参照してください。
（下記のような状態の方）

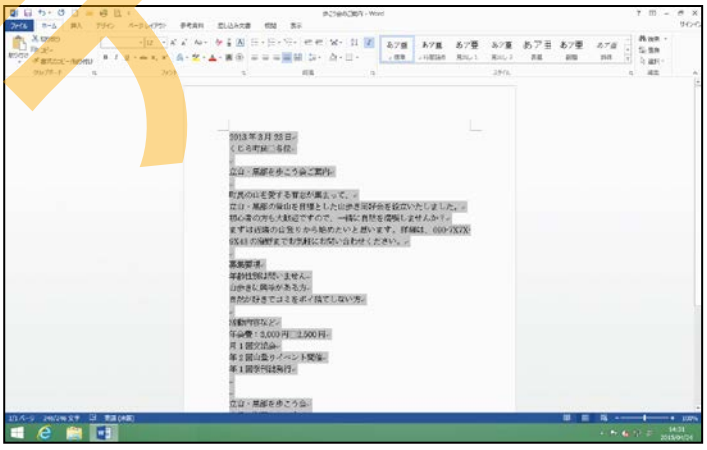


余裕があれば読んでね

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

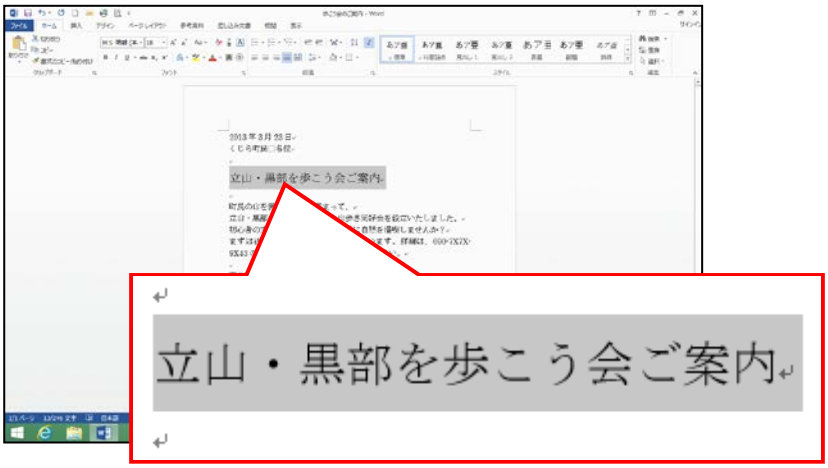
表示されたサイズから「12」にポイントし、クリックします。





フォントサイズ変更のその他の方法 P96

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

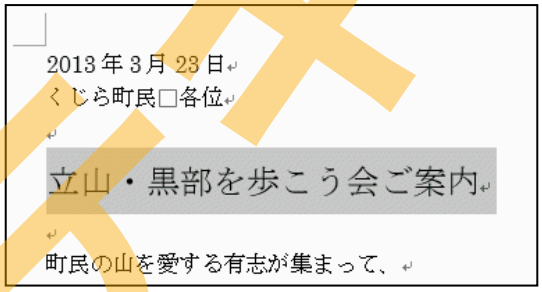


② フォント（文字の書体）の変更

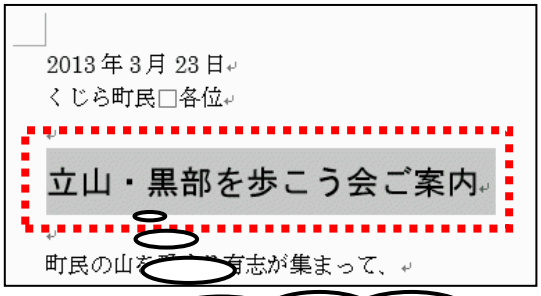
ここでは、①で大きくした文字**「立山・黒部を歩こう会ご案内」**のフォント（文字の書体）を**「MS 明朝」**から**「MS ゴシック」**に変更してみましょう。文字を大きくすることである程度強調できますが、より強調したい場合などはフォント（文字の書体）を変更すると効果的です。

◆フォント（文字の書体）を変更する方法をマスターしましょう。

操作前



操作後

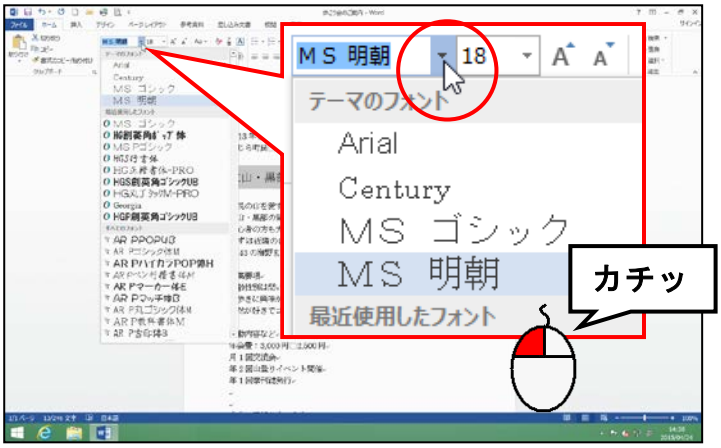


フォントがＭＳゴシックになりました

操作は次ページからです！

本テキスト配布

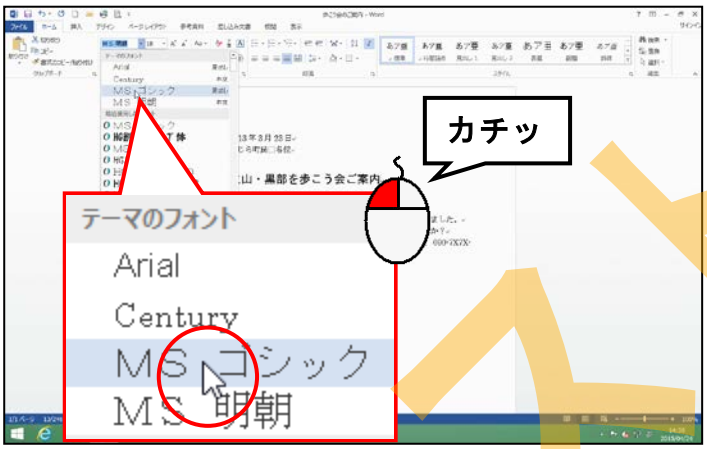
４行目の「立山・黒部を歩こう会ご案内」を選択した状態で［フォント］グループ内にある ＭＳ 明朝 (本 ［フォント］ボックスの▼にポイントし、クリックします。

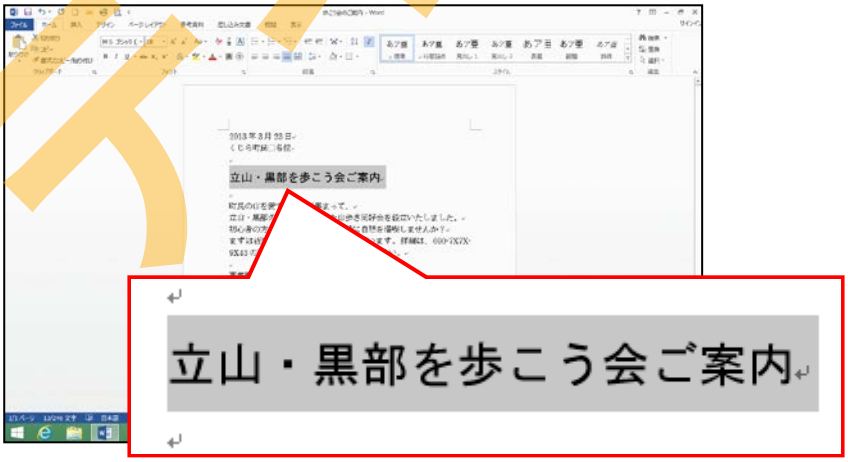


注意！

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

「MS ゴシック」にポイントし、クリックします。





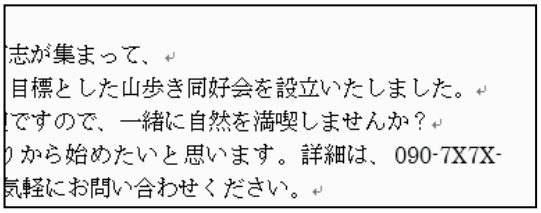
テキスト原本

③ 文字を太字に変更

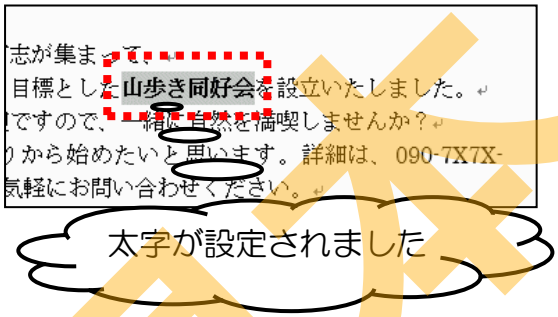
この操作も文字を強調するためのテクニックです。フォントサイズ（文字の大きさ）やフォント（文字の書体）とともに利用すると便利です。７行目の**「山歩き同好会」**の文字を**「太字」**に変更してみましょう。

◆文字を太字に変更する方法をマスターしましょう。

操作前

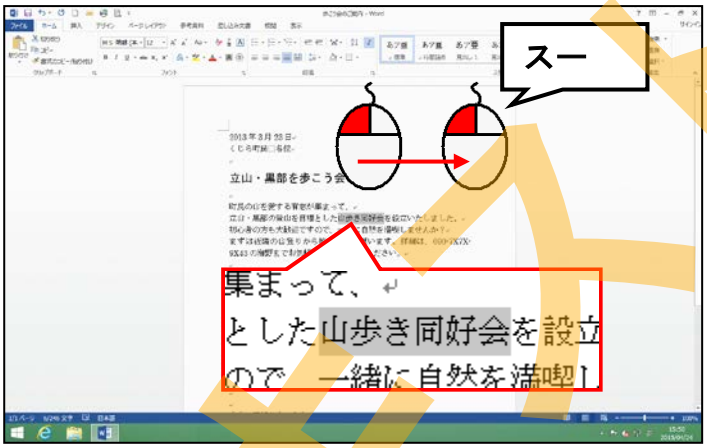


操作後



操作は下からです！

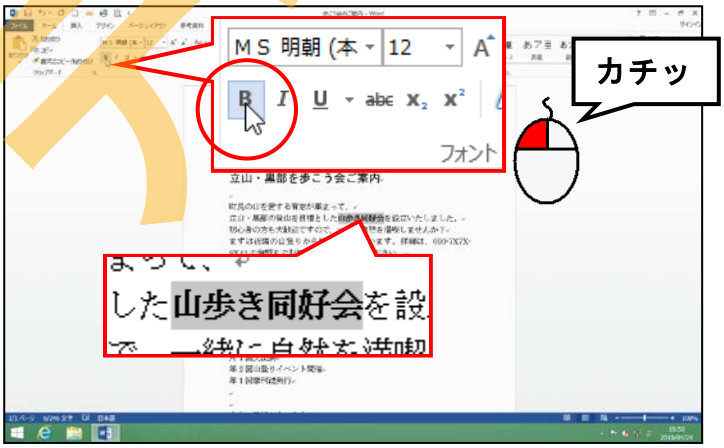
７行目の「山歩き同好会」の文字を選択します。



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

●文字の選択の仕方を忘れた方は、**P62 ① 文字単位の選択**を参照してください。

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



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

余裕があれば読んでね

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

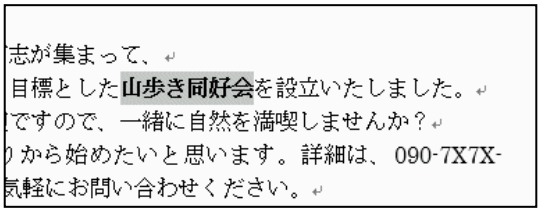
下書き

④ 文字を斜体に変更

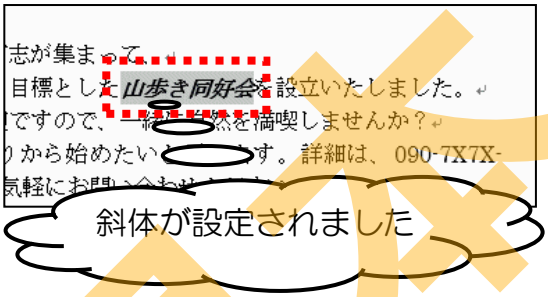
この操作は選択した文字を右に傾けるための操作で、強調したりアクセントをつけたりするテクニックです。アプリによってはイタリック体ともいいます。
③で太字に変更した文字を**「斜体」**に変更してみましょう。

◆文字を斜体に変更する方法をマスターしましょう。

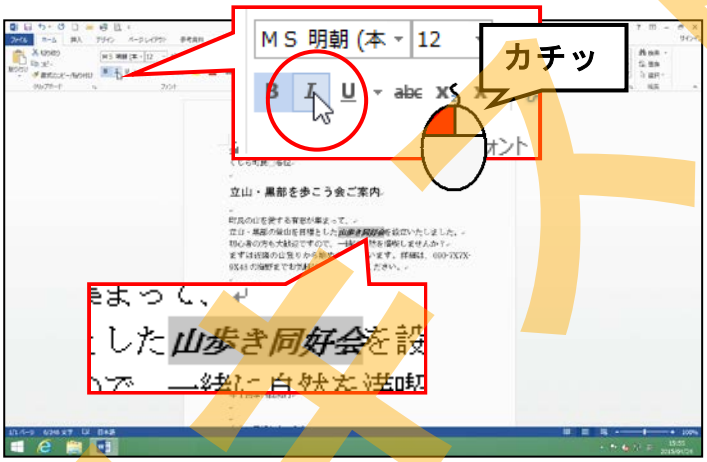
操作前



操作後



７行目の「山歩き同好会」の文字を選択した状態で［フォント］グループ内にある 𝐼［斜体］ボタンにポイントし、クリックします。



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

余裕があれば読んでね

●斜体が設定されている文字を選択し、再度 **𝐼［斜体］ボタン**をクリックすると、斜体の設定が解除されます。

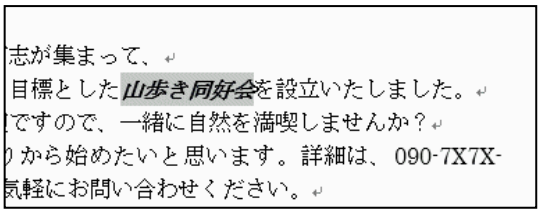
パソコン用語では、斜体のことをイタリアの書体という意味で**「イタリック」**、太字のことを肉太の書体という意味で**「ボールド」**と言います。
その頭文字をとって斜体を 𝐼、太字を B のボタンで表しています。

⑤ 文字に下線を引く

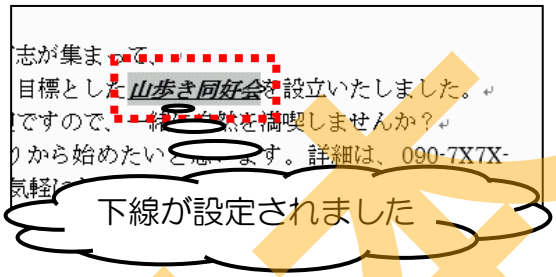
この操作は選択した文字の下部に横線を引くための操作で、強調したり目立たせるための方法です。④で斜体に変更した文字に**「下線」**を引いてみましょう。

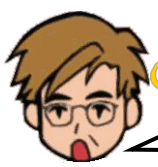
◆文字に下線を引く方法をマスターしましょう。

操作前



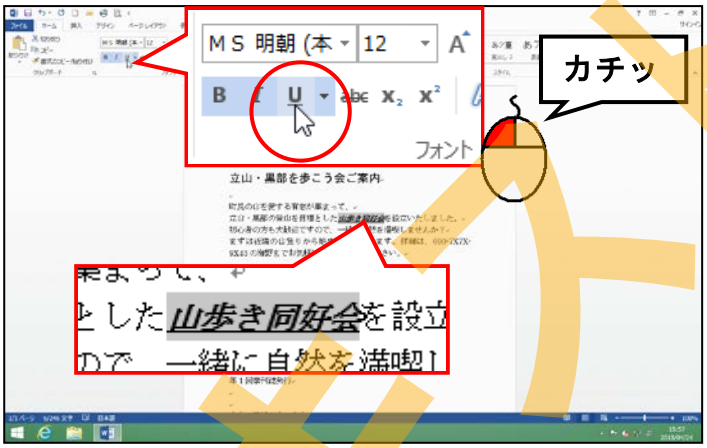
操作後





操作は下からです！

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



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

余裕があれば読んでね

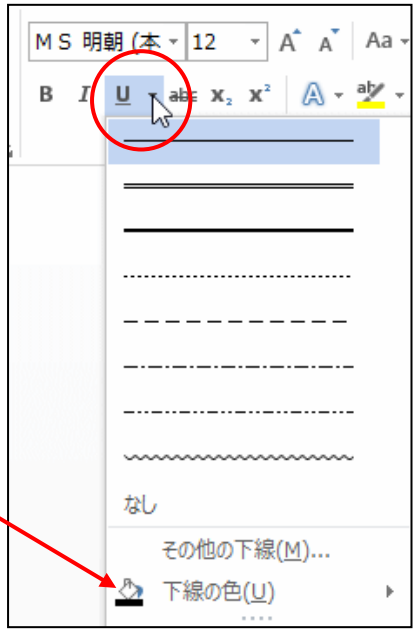
●下線が設定されている文字を選択し、再度 **U［下線］ボタン**をクリックすると、下線の設定が解除されます。

余裕があれば読んでね

■その他の下線の種類と下線の色

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

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



⑥ 文字に取り消し線を引く

この操作は選択した文字に取り消し線を引くための操作です。
「3,000 円」に**「取り消し線」**を引いてみましょう。

◆文字に取り消し線を引く方法をマスターしましょう。

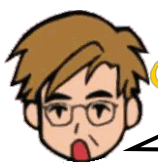
操作前

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

操作後

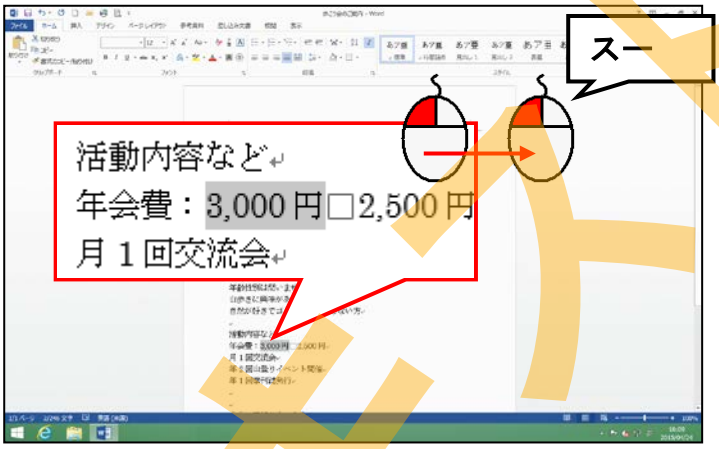
活動内容など
年会費：~~3,000 円~~□2,500 円
月 1 回交流会
年 2 回山登りイベント開催
年 1 回季刊誌発行

取り消し線が設定されました

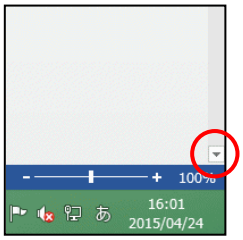


操作は下からです！

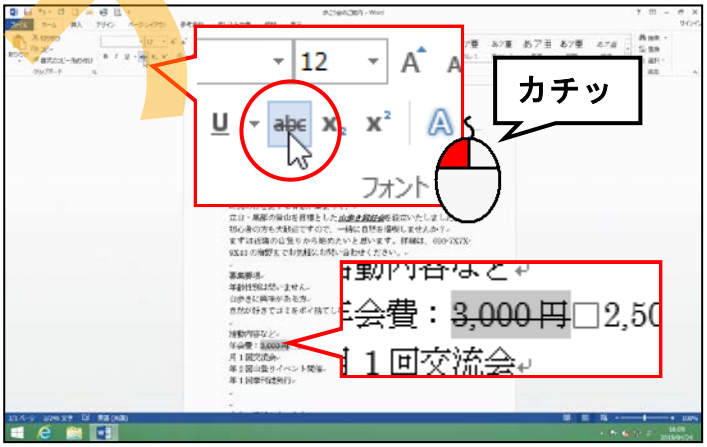
１８行目の「3,000 円」の文字を選択します。



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



［フォント］グループ内にある abc［取り消し線］ボタンにポイントし、クリックします。



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

余裕があれば読んでね

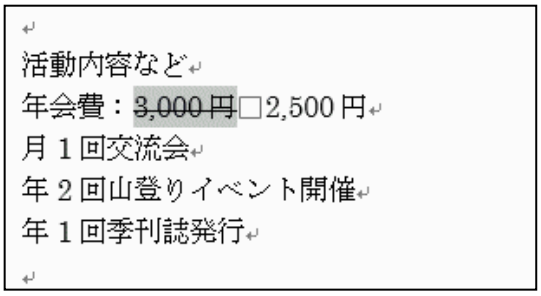
●取り消し線が設定されている文字を選択し、再度 abc **［取り消し線］**をクリックすると、取り消し線の設定が解除されます。

⑦ 文字を下付きに設定する

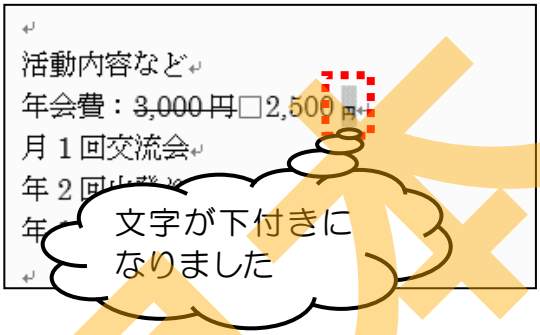
この操作は選択した文字を下付きに設定するための操作です。
たとえば、**「ビタミン B_1」**の**「1」**といった文字を入力したい時に使います。
ここでは、**「2, 500 円」**の**「円」**の文字を下付きに設定してみましょう。

◆文字を下付きに設定する方法をマスターしましょう。

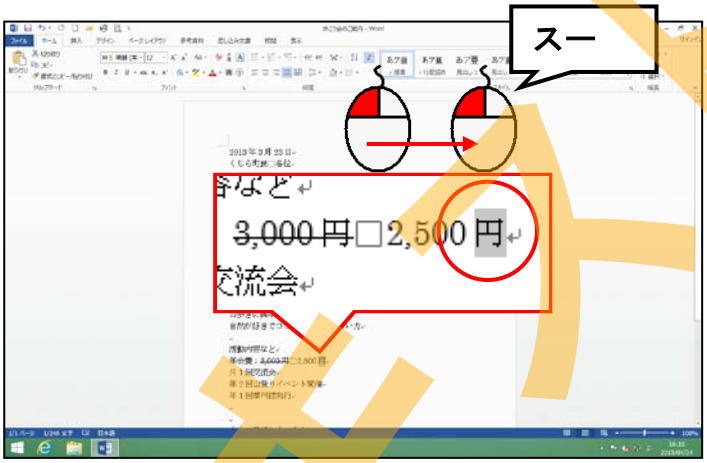
操作前



操作後



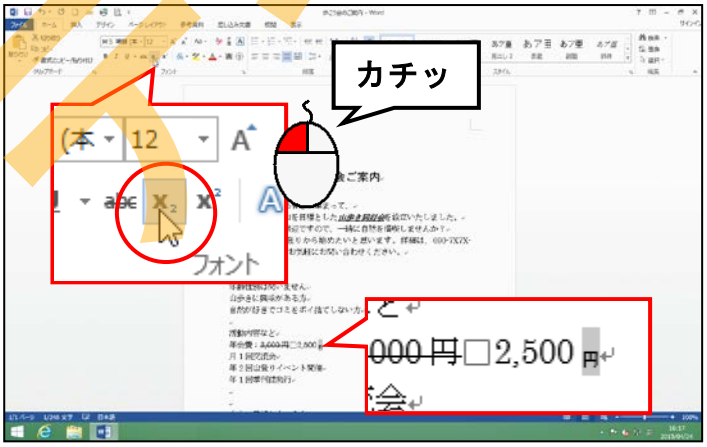
１８行目の「円」の文字を選択します。



注意!

●（ ↵ ）を含めずに選択しましょう。

［フォント］グループ内にある X_2［下付き］ボタンにポイントし、クリックします。



● X_2 **［下付き］ボタン**をクリックした時点で、X_2 **［下付き］ボタン**がオン（X_2）の状態に変わります。

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

余裕があれば読んでね

●下付きが設定されている文字を選択し、再度 X_2 **［下付き］ボタン**をクリックすると、下付きの設定が解除されます。

⑧ 文字に囲み線を引く

「募集要項」の文字に**「囲み線」**を設定してみましょう。

◆文字に囲み線を引く方法をマスターしましょう。

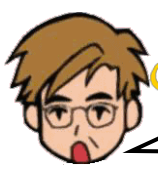
操作前

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

操作後

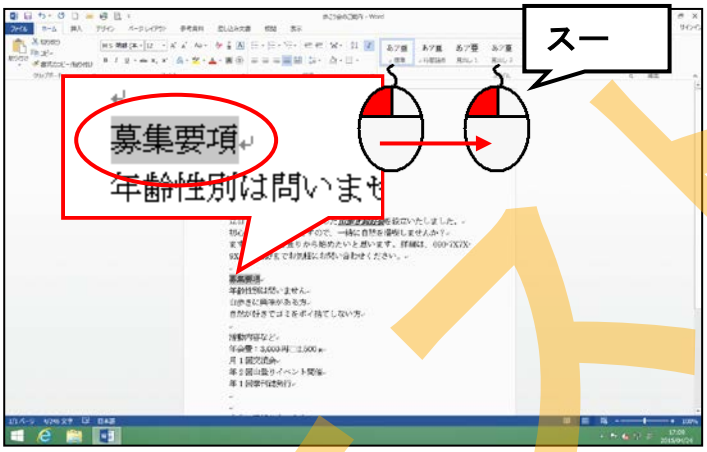
募集要項
年齢性別は問いません
山歩きに興味がある方
自然が好きでゴミをポイ捨てしない方

選択されている文字に囲み線が付きました



操作は下からです！

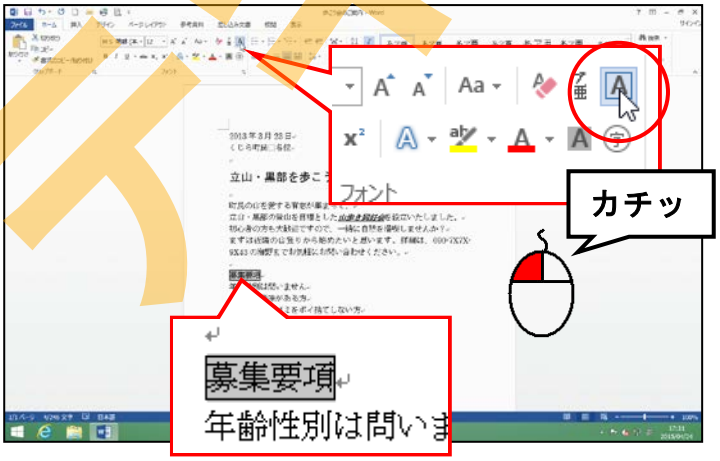
１２行目の「募集要項」の文字を選択します。



注意!

●（ ↵ ）を含めずに選択しましょう。

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



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

余裕があれば読んでね

●囲み線が設定されている文字を選択し、再度 A **［囲み線］ボタン**をクリックすると、囲み線の設定が解除されます。

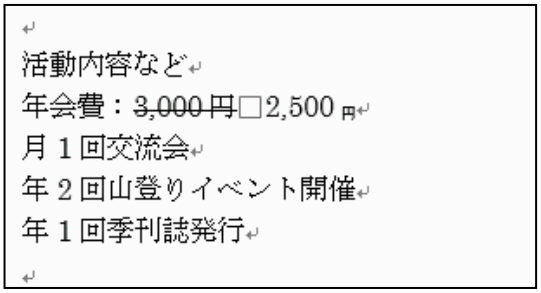
体験テキスト

⑨ 文字に網かけを設定する

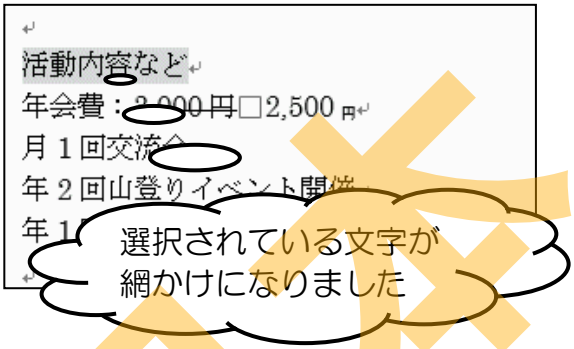
「活動内容など」の文字に**「網かけ」**を設定してみましょう。

◆文字に網かけを設定する方法をマスターしましょう。

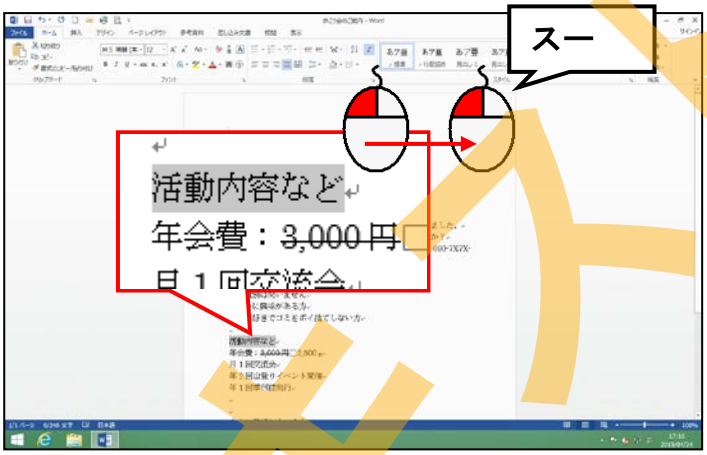
操作前



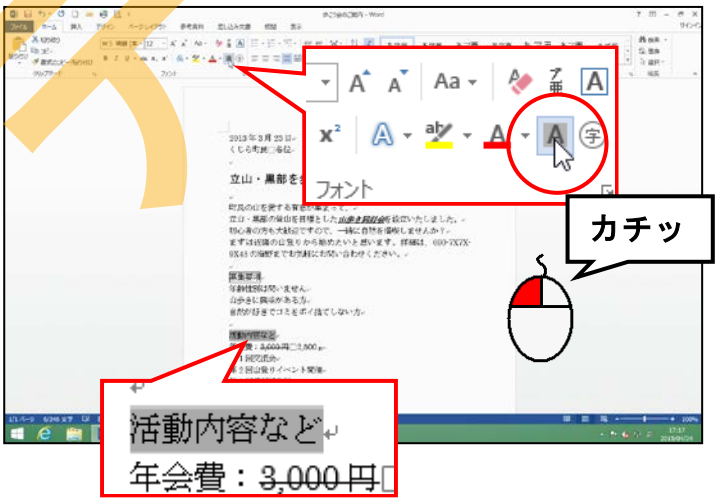
操作後



１７行目の「活動内容など」の文字を選択します。



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



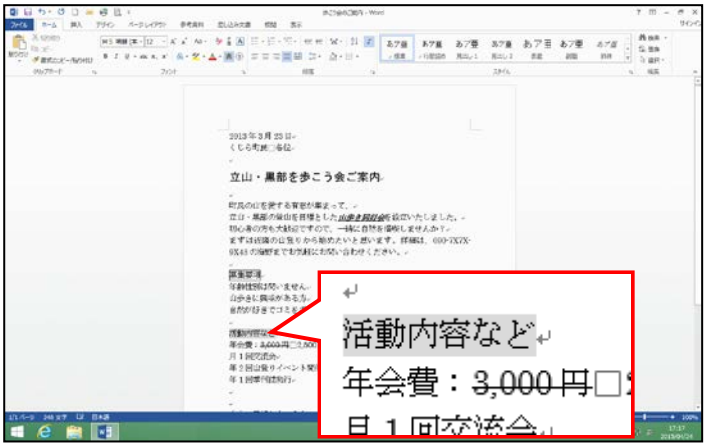
● A **［文字の網かけ］ボタン**をクリックした時点で、A **［文字の網かけ］ボタン**がオン（A）の状態に変わります。

余裕があれば読んでね

●文字の網かけが設定されている文字を選択し、再度 A **［文字の網かけ］ボタン**をクリックすると、文字の網かけの設定が解除されます。

下書き

選択を解除して、網かけした文字を確認してみましょう。

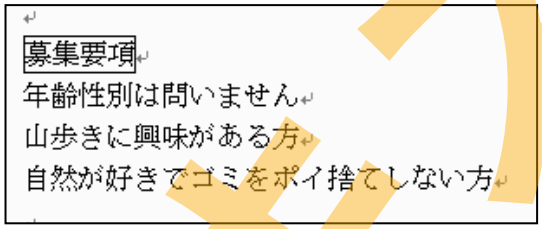


⑩ フォントの色（文字の色）を変える

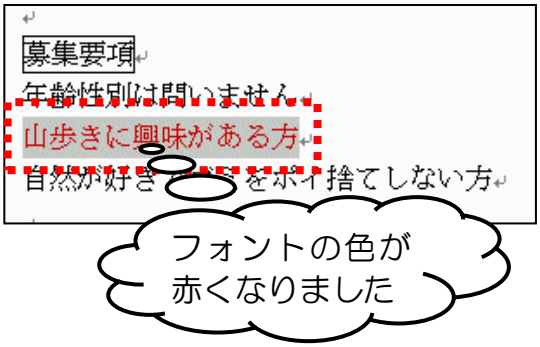
フォントの色（文字の色）は、通常**「自動」**が選択された状態になっています。これは、たとえば表の中を**「黒」**に網かけした場合に、フォントの色（文字の色）を見やすくするために自動的に**「白」**にするような設定です。ここでは、１４行目のフォントの色（文字の色）を**「赤」**に変更してみましょう。

◆フォントの色（文字の色）を変更する方法をマスターしましょう。

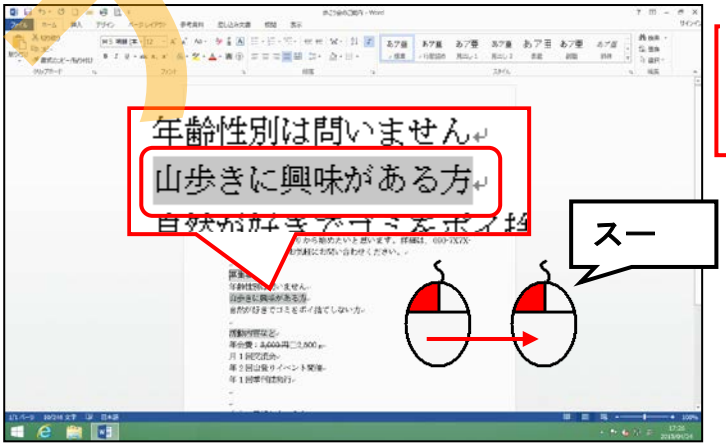
操作前



操作後

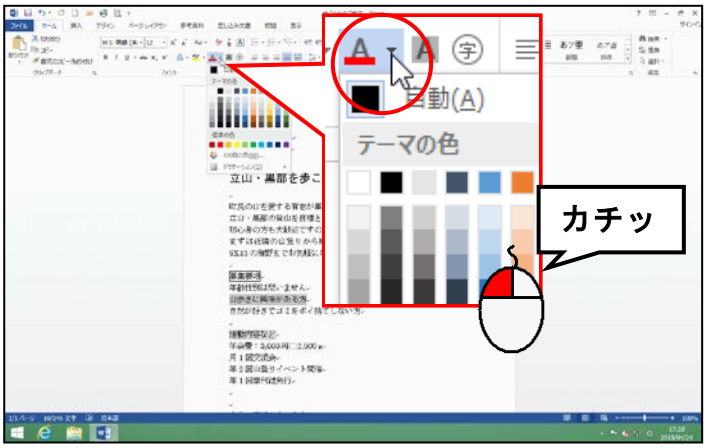


１４行目の「山歩きに興味がある方」の文字を選択します。



本テキスト

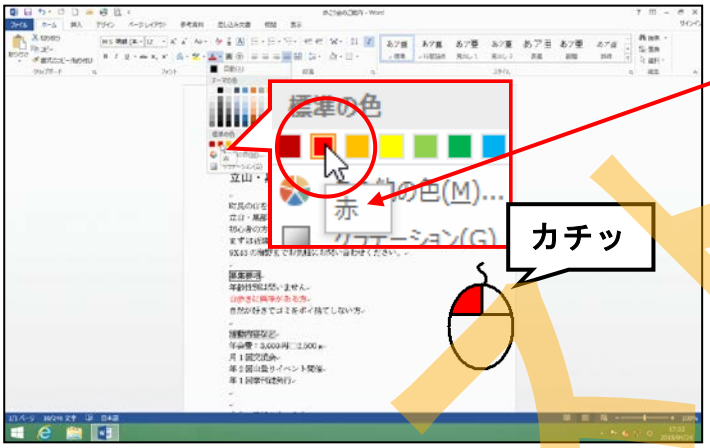
［フォント］グループ内にある A ▾［フォントの色］ボタンの▼にポイントし、クリックします。



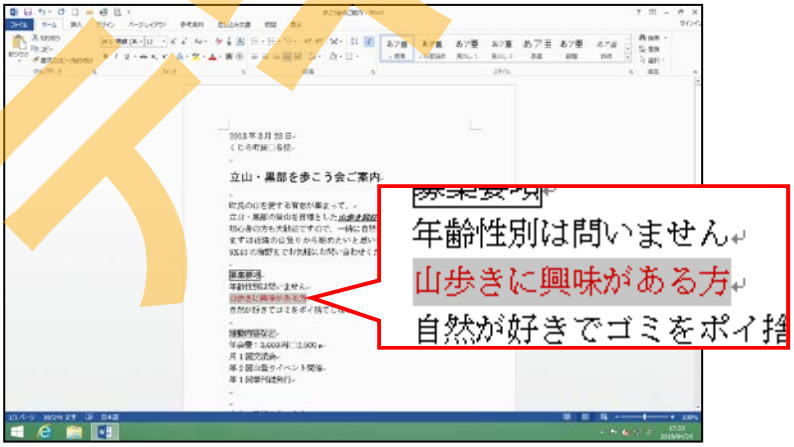
注意!

● A の部分をクリックしてしまうと色を選択できないので注意しましょう。

表示された色の一覧から「赤」にポイントし、クリックします。



●目的の色にポイントすると、色の名前がポップヒントとして表示されます。



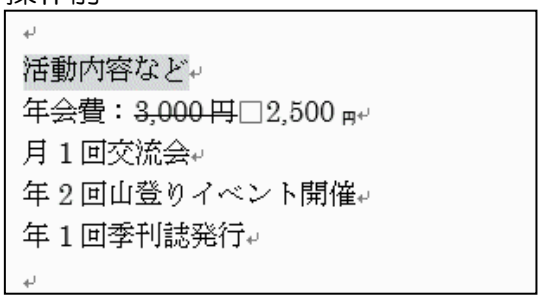
テキスト見本

⑪ 蛍光ペンで色を付ける

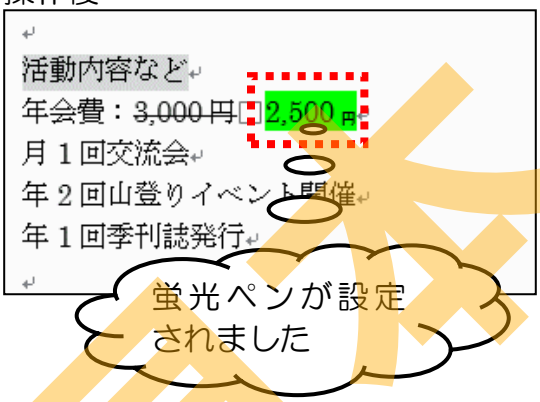
⑨では網かけを設定しましたが、今度は**「蛍光ペン」**を使って**「明るい緑」**を設定してみましょう。

◆文字の周りに蛍光ペンで色を付ける方法をマスターしましょう。

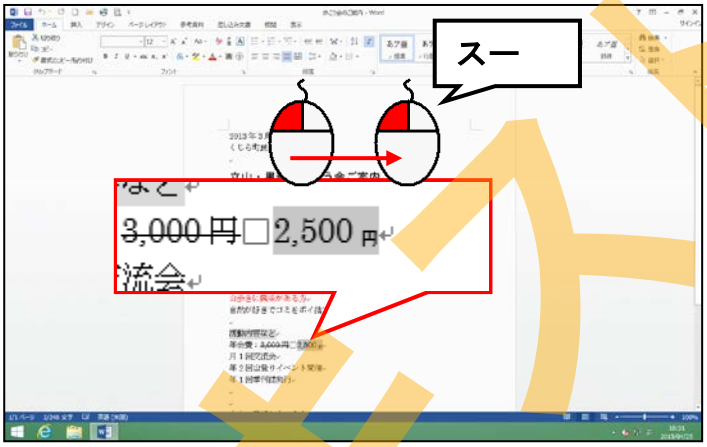
操作前



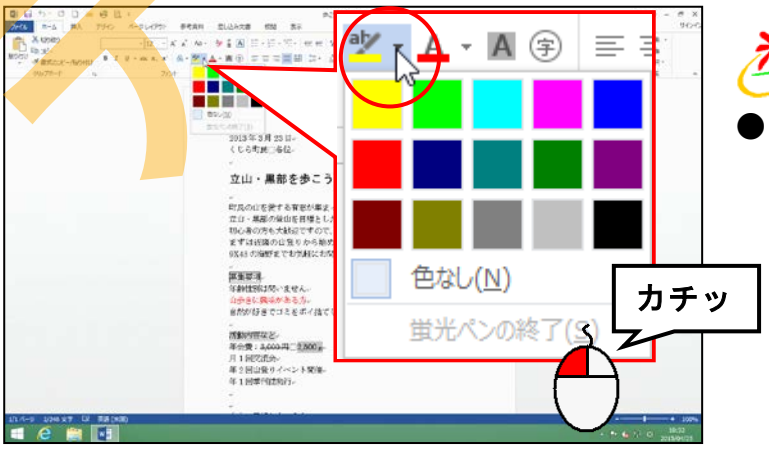
操作後



１８行目の「2,500円」の文字を選択します。



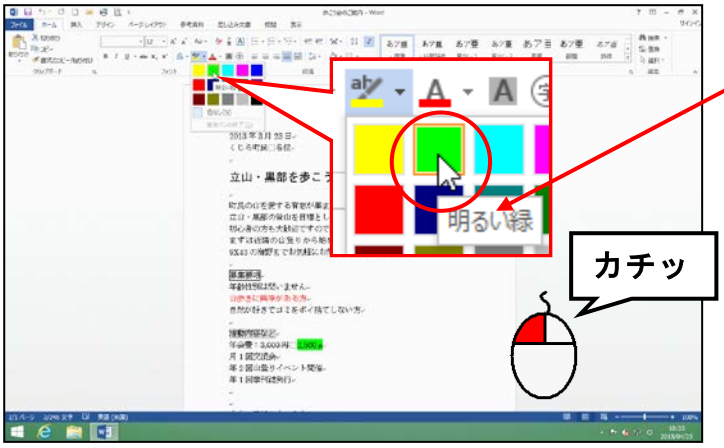
［フォント］グループ内にある ab ▾［蛍光ペンの色］ボタンの▼にポイントし、クリックします。



● ab ▾ の部分をクリックしてしまうと、色を選択できないので注意しましょう。

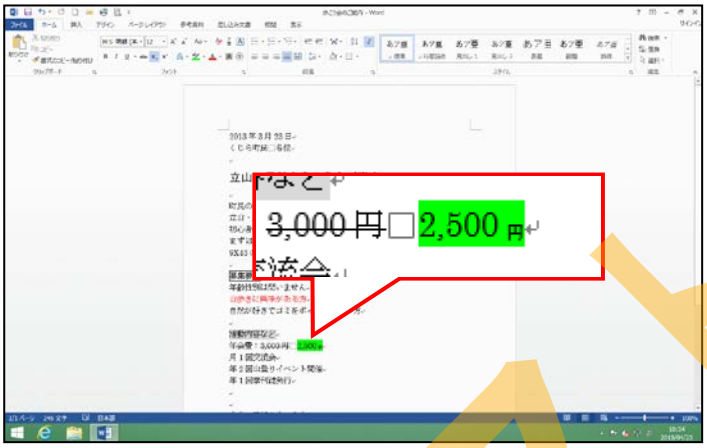
テキスト見本

表示された色の一覧から「明るい緑」にポイントし、クリックします。



●目的の色にポイントすると、色の名前がポップヒントとして表示されます。

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



余裕があれば読んでね

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

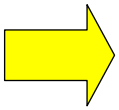
⑫ 文字にルビ（ふりがな）を付ける

「海野」の文字に、ルビで**「ふりがな」**を付けてみましょう。

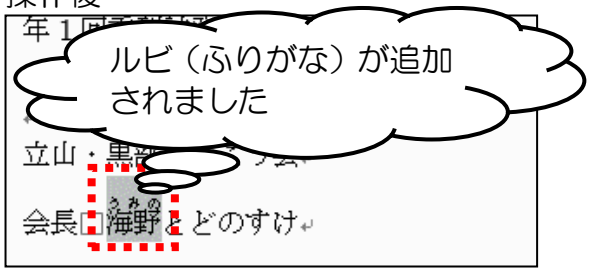
◆文字にふりがなを設定する方法をマスターしましょう。

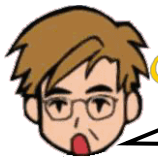
操作前

年１回季刊誌発行
立山・黒部を歩こう会
会長□海野とどのすけ



操作後

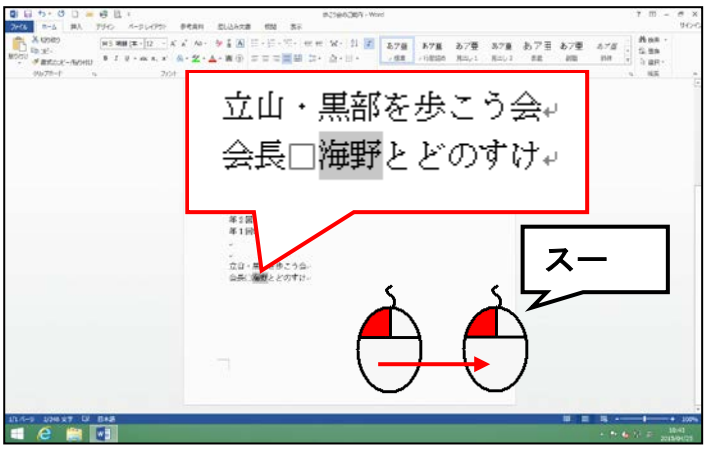




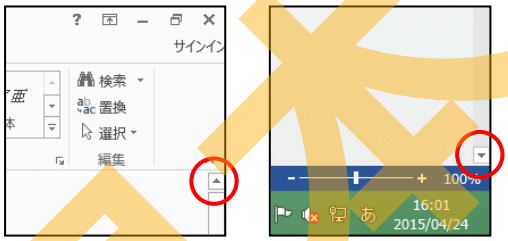
操作は次ページからです！

テキスト見本

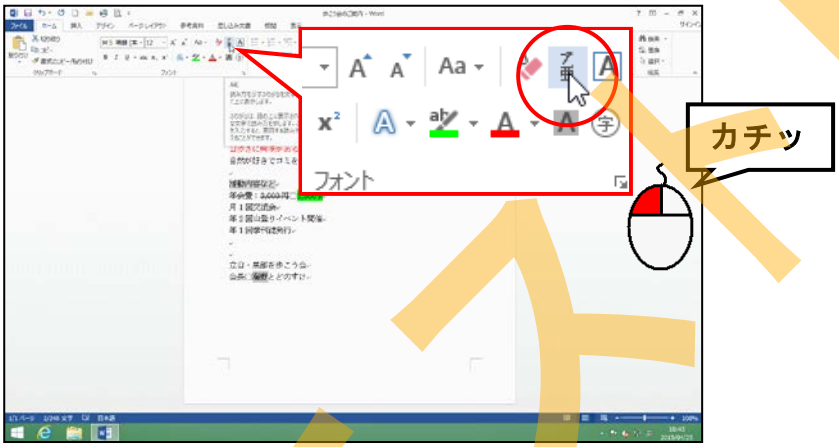
２５行目の「海野」の文字を選択します。

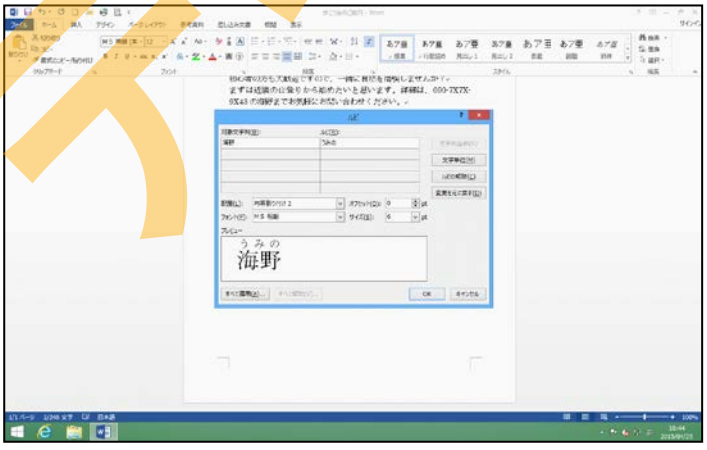


●25 行目の**「海野」**が表示されていない方は、画面をスクロールして表示してください。画面を下にスクロールしたい時は、画面の下にある ▼ **［スクロール］ボタン**をクリックし、上にスクロールしたい時は、画面の上にある ▲ **［スクロール］ボタン**をクリックします。



［フォント］グループ内にある ア亜 ［ルビ］ボタンにポイントし、クリックします。

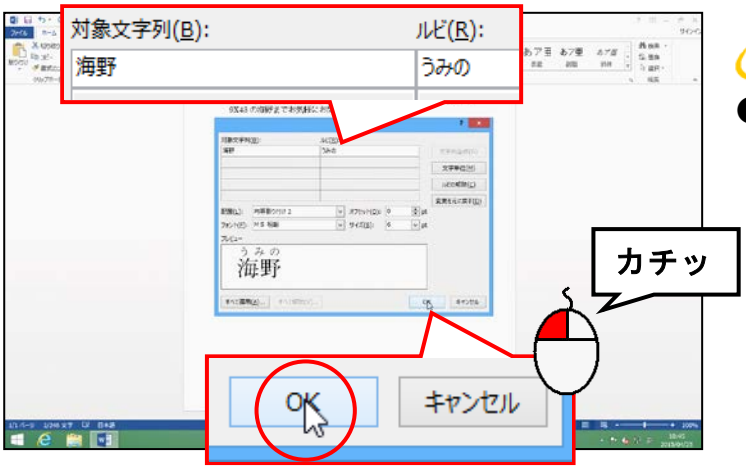




● ア亜 **［ルビ］ボタン**をクリックすると、左のように**［ルビ］ダイアログボックス**が表示されます。

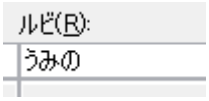
テキスト見本

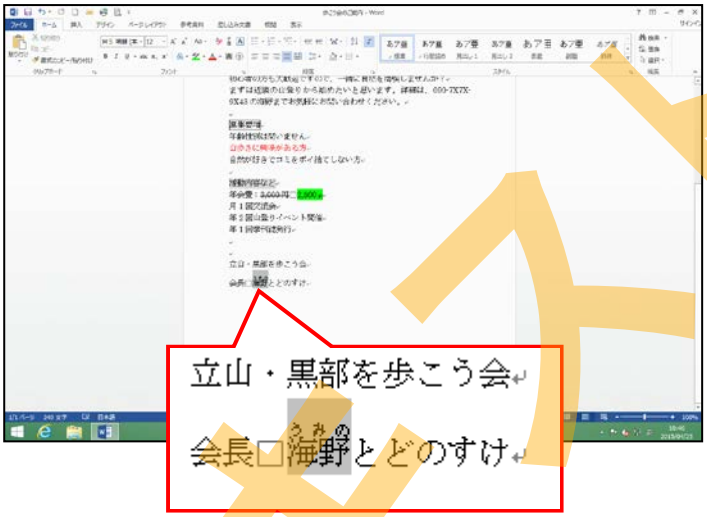
［対象文字列(B):］ボックスに「海野」、［ルビ(R):］ボックスに「うみの」と表示されていることを確認して［ＯＫ］ボタンにポイントし、クリックします。



注意!

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





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

ルビ(ふりがな)についての補足説明 P96

本紙イメージ

⑬ 文字に傍点を付ける

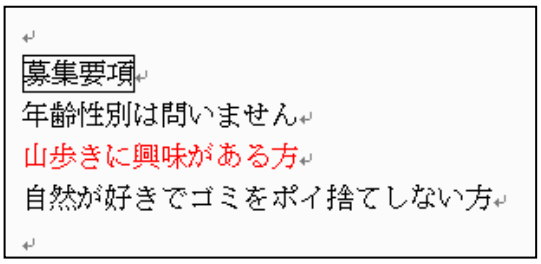
「ポイ捨てしない方」の文字に**「傍点」**を付けてみましょう。
傍点とは、下の例のように文字の上に付ける「・」や「、」のことです。

【例】

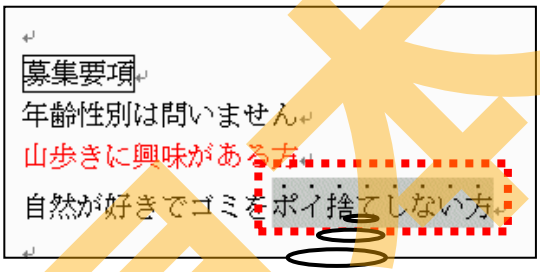
注意　警告　秘密　合格

◆文字に傍点を設定する方法をマスターしましょう。

操作前

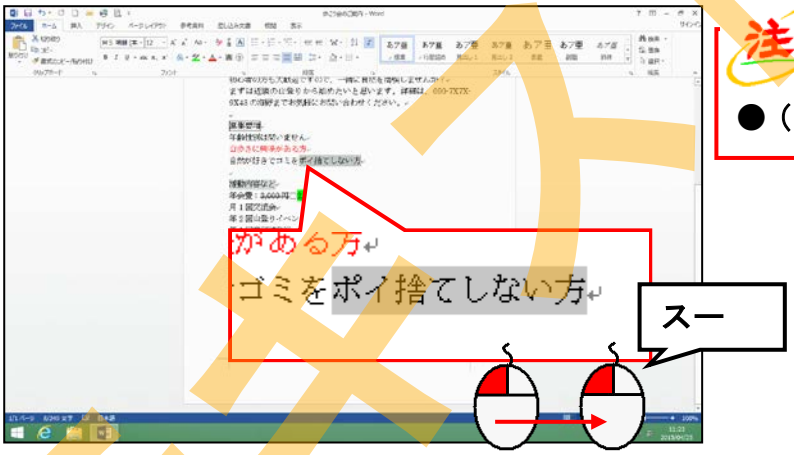


操作後



文字に傍点が付きました

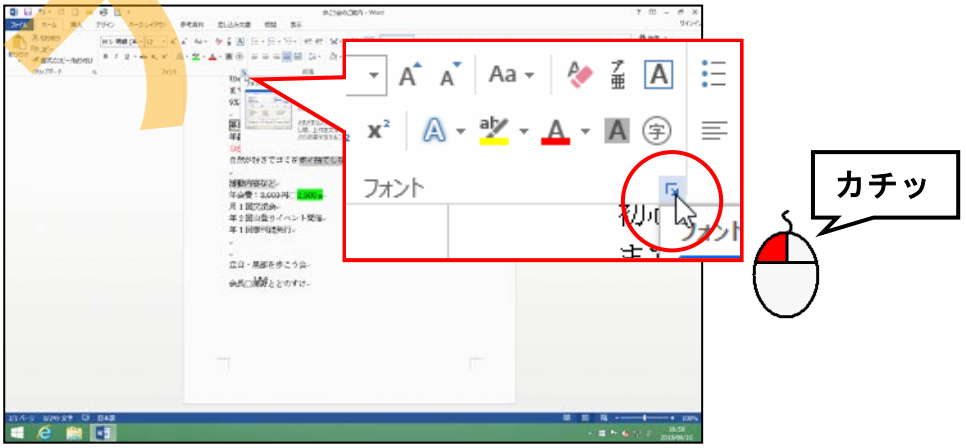
１５行目の「ポイ捨てしない方」の文字を選択します。



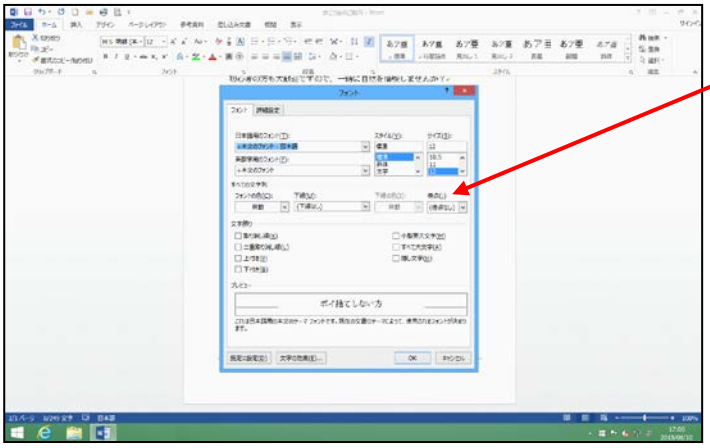
注意!

●（ ↵ ）を含めずに選択しましょう。

［フォント］グループの右下にある ⧉ ボタンにポイントし、クリックします。

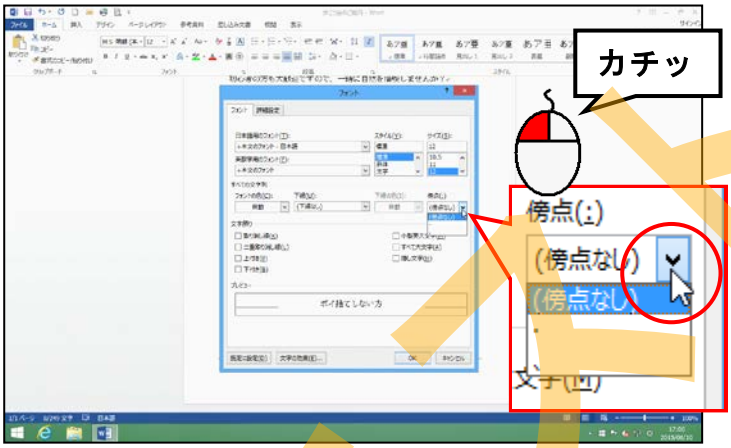


テスト見本

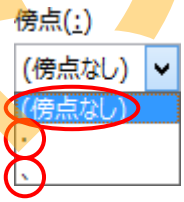


● **ボタン**をクリックすると、左のように［**フォント**］**ダイアログボックス**が表示されます。

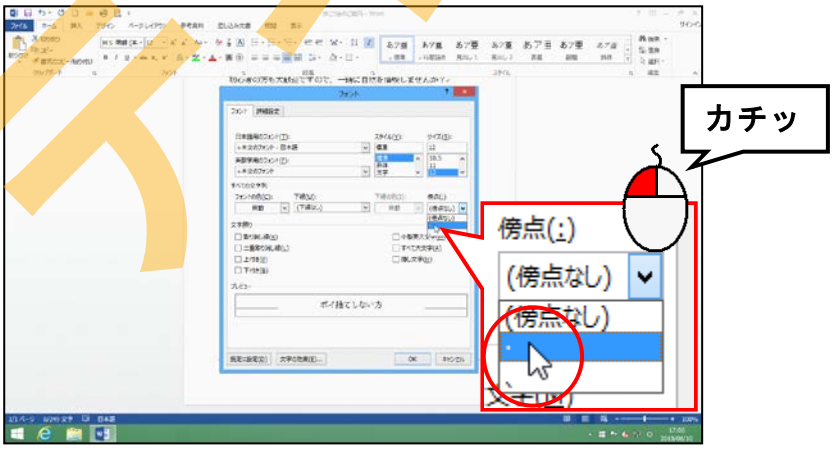
表示された［フォント］ダイアログボックスの「(傍点なし)」の右にある ▼ にポイントし、クリックします。

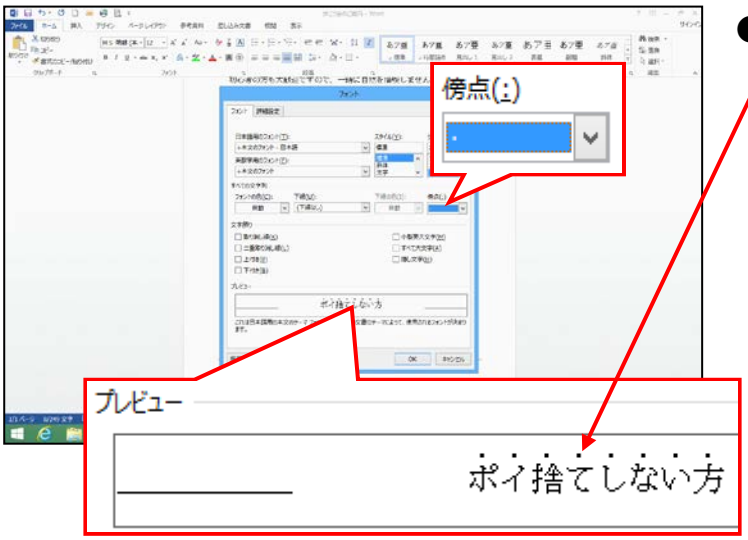


●「**(傍点なし)**」の右にある ▼ をクリックすると、3 種類の項目が表示されます。



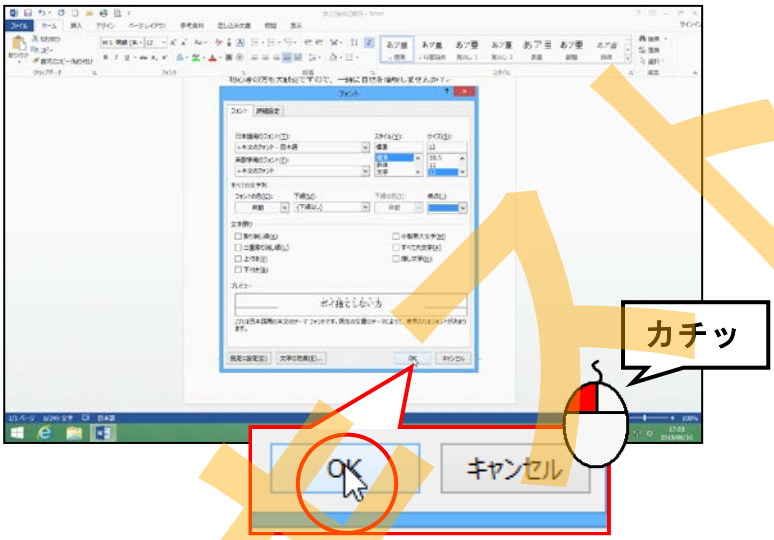
一覧から「・」にポイントし、クリックします。

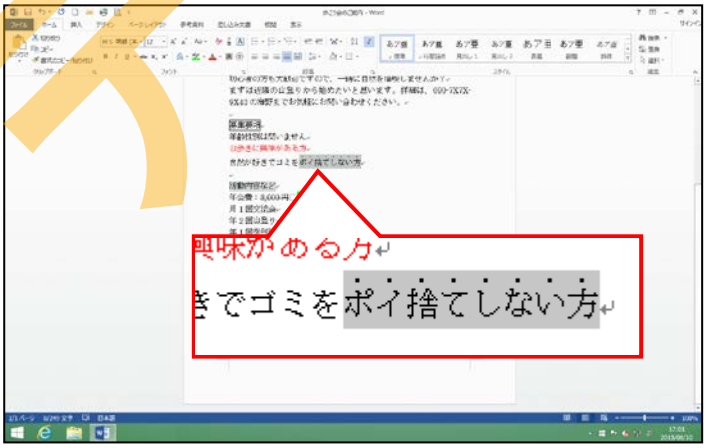




●傍点の一覧から「・」をクリックすると、**［フォント］ダイアログボックス**の下にあるプレビューに、傍点が表示されます。

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





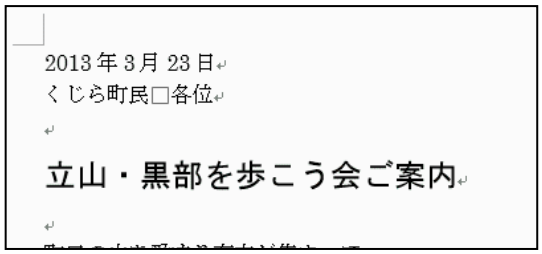
テスト用本

⑭ 文字に効果を付ける

タイトルの**「立山・黒部を歩こう会ご案内」**の文字に対して、文字の効果を付けてみましょう。

◆文字に効果を設定する方法をマスターしましょう。

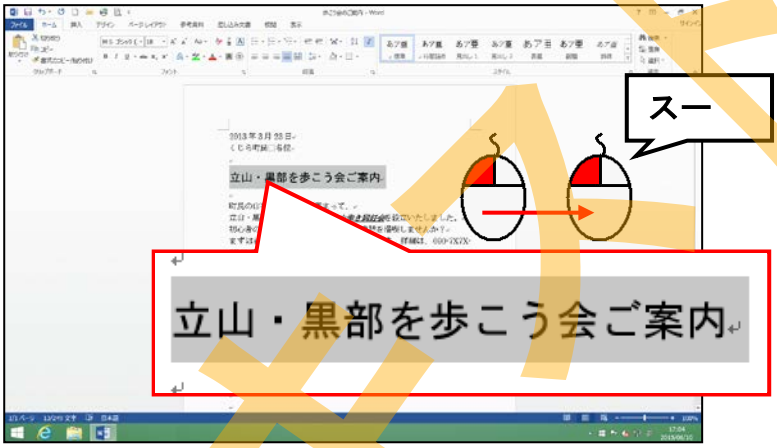
操作前



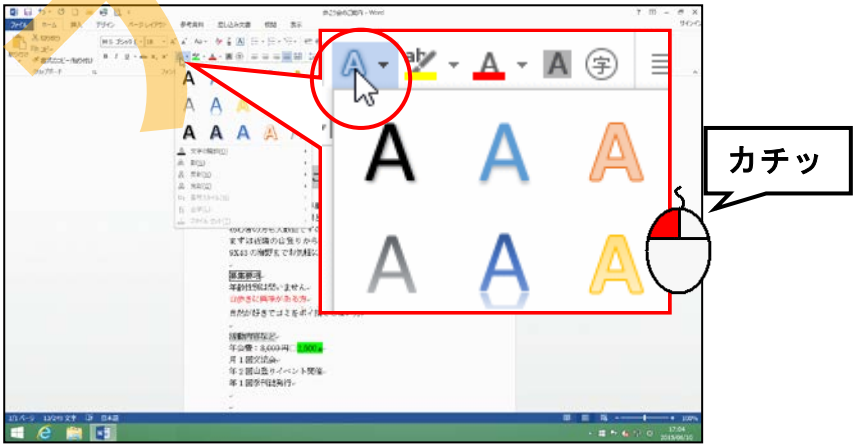
操作後

文字に効果が設定されました

４行目の「立山・黒部を歩こう会ご案内」の文字を選択します。

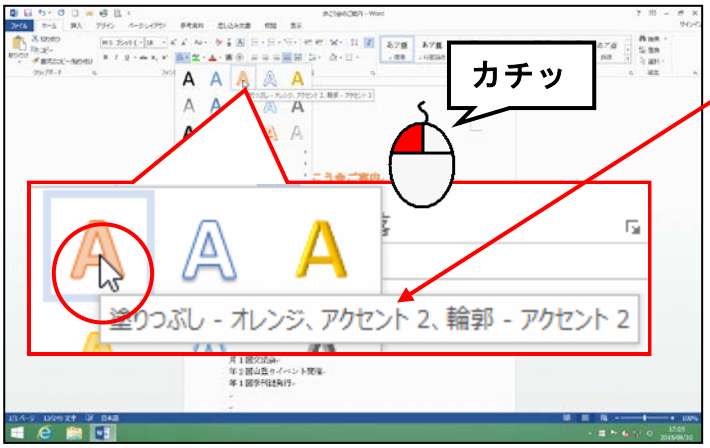


［フォント］グループ内にある A ▾［文字の効果と体裁］ボタンにポイントし、クリックします。

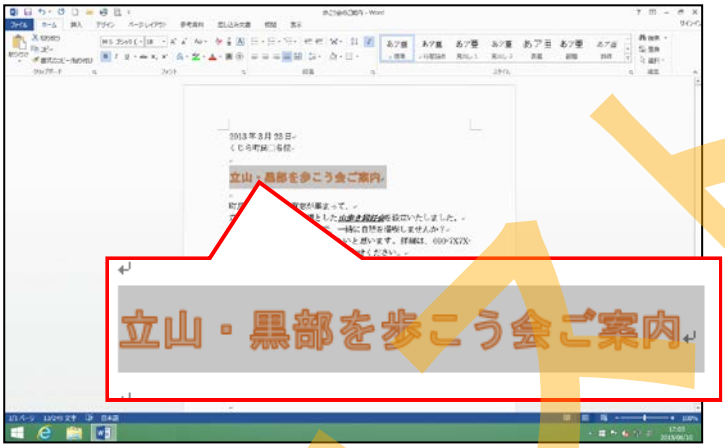


見本

表示された一覧から「塗りつぶし-オレンジ、アクセント 2、輪郭-アクセント 2」にポイントし、クリックします。

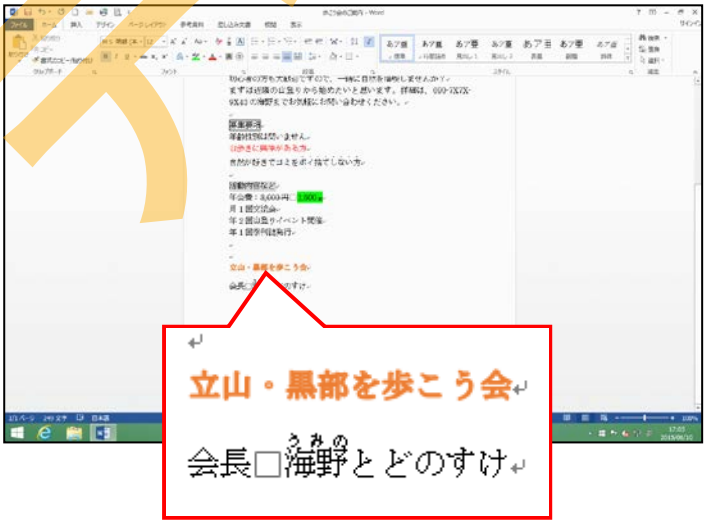


●目的の効果にポイントすると、文字の効果の種類がポップヒントとして表示されます。



文字の効果についての補足説明 P97

同様にして２４行目の「立山・黒部を歩こう会」の文字に「塗りつぶし-オレンジ、アクセント 2、輪郭-アクセント 2」の文字の効果を設定しましょう。



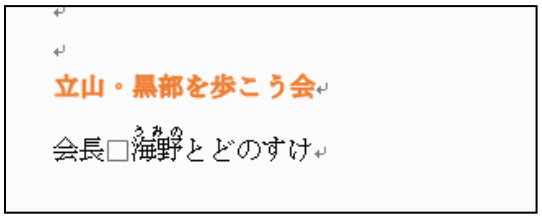
本紙テキスト

⑮ 書式の取消し

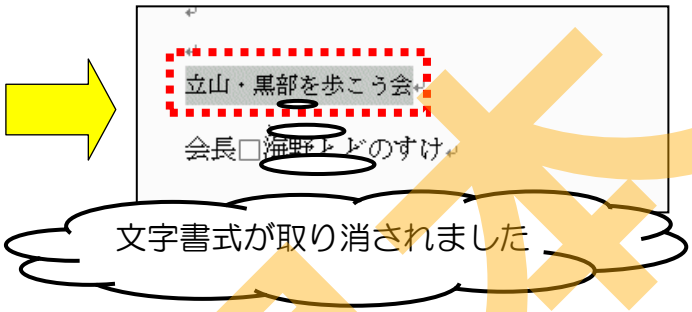
設定した文字書式の取消を行うことができます。
この操作を行うと範囲選択した箇所のすべての書式が解除されます。

◆文字書式の取消し方法をマスターしましょう。

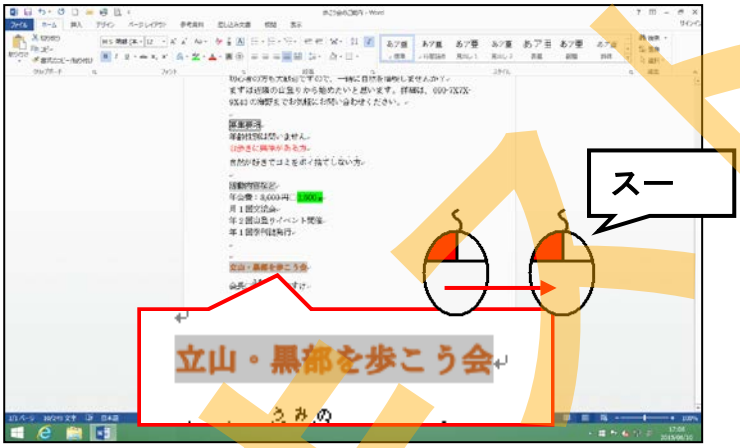
操作前



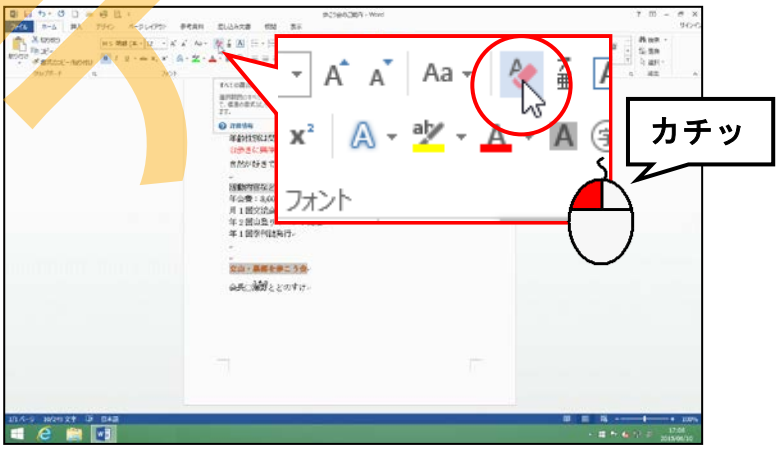
操作後



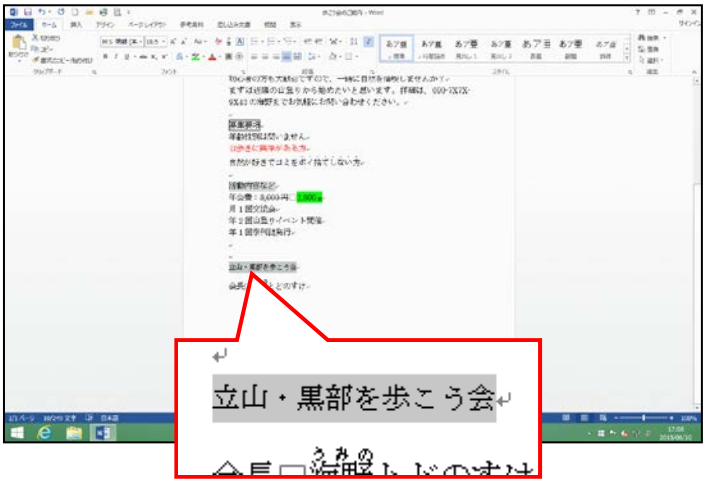
２４行目の「立山・黒部を歩こう会」の文字を選択します。



［フォント］グループ内にある［すべての書式をクリア］ボタンにポイントし、クリックします。

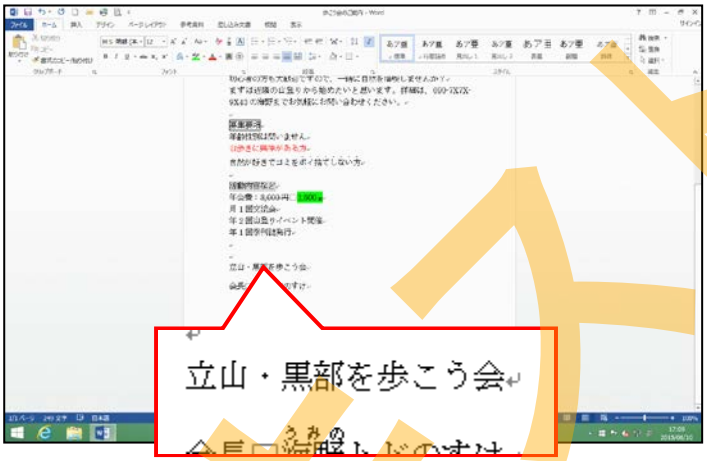


下書き見本



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

２４行目の「立山・黒部を歩こう会」のフォントサイズ（文字の大きさ）を「12pt」に設定しましょう。



●フォントサイズ（文字の大きさ）の変更を忘れた方は、**P69 ① フォントサイズ（文字の大きさ）の変更**を参照してください。

次の操作のために上書き保存をして文書ウィンドウを閉じておきましょう。

テキスト見本

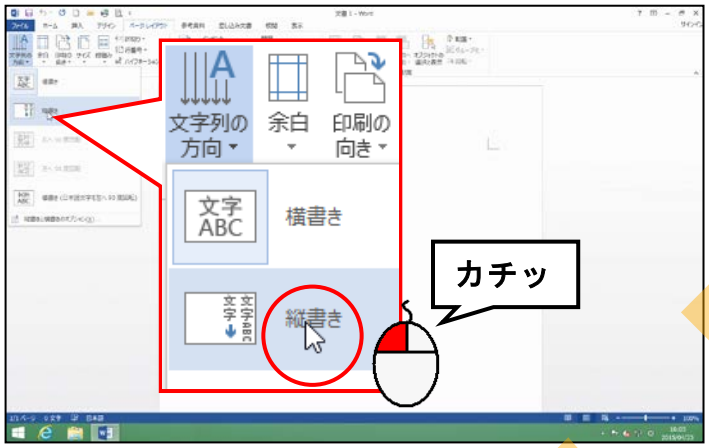
●補足説明（その２）

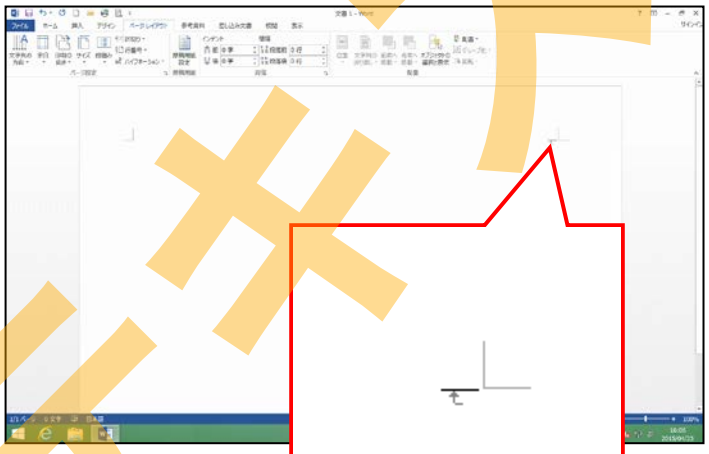
●P59　縦書きに設定する方法

■［ページレイアウト］タブ［文字列の方向］ボタン

文書を縦書きに設定するには、次のように操作します。

［ページレイアウト］タブ［文字列の方向］ボタンをクリックし、表示されたメニューから「縦書き」にポイントし、クリックします。





●縦書きに設定すると、用紙の向きが**「横」**になるので注意しておきましょう。

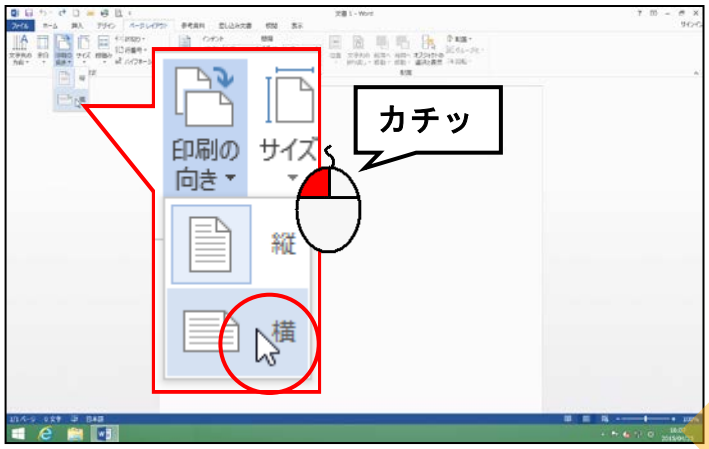
本試験テキスト

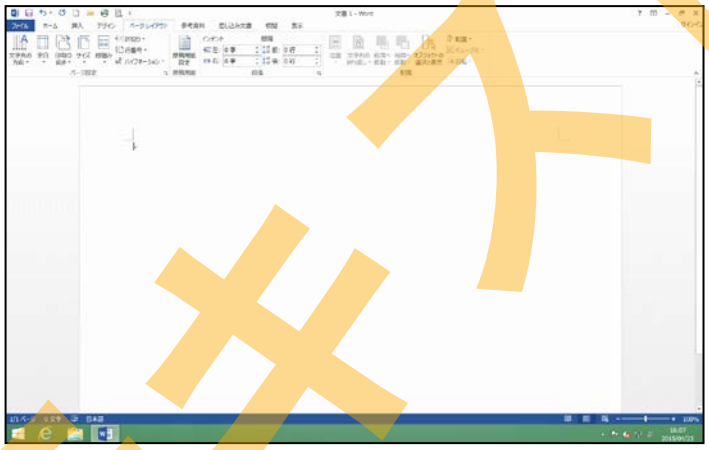
●P59　用紙の向きを横に設定する方法

■［ページレイアウト］タブ［印刷の向き］ボタン

用紙の向きを横に設定するには、次のように操作します。

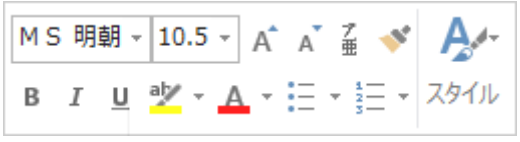
［ページレイアウト］タブ［印刷の向き］ボタンをクリックし、表示されたメニューから「横」にポイントし、クリックします。





●P63　ミニツールバーの補足説明

ミニツールバーとは、範囲選択したときに表示される半透明のバーのことです。フォント（文字の書体）やフォントサイズ（文字の大きさ）、太字、斜体など、よく利用するボタンが並んでいて、ミニツールバーを使えば簡単に書式を設定することができます。

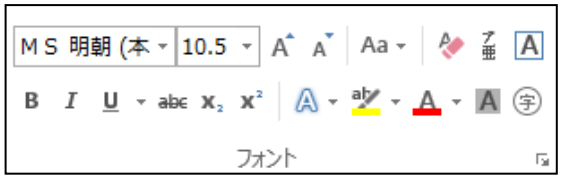


本試験テキスト

●P68　書式設定の補足説明

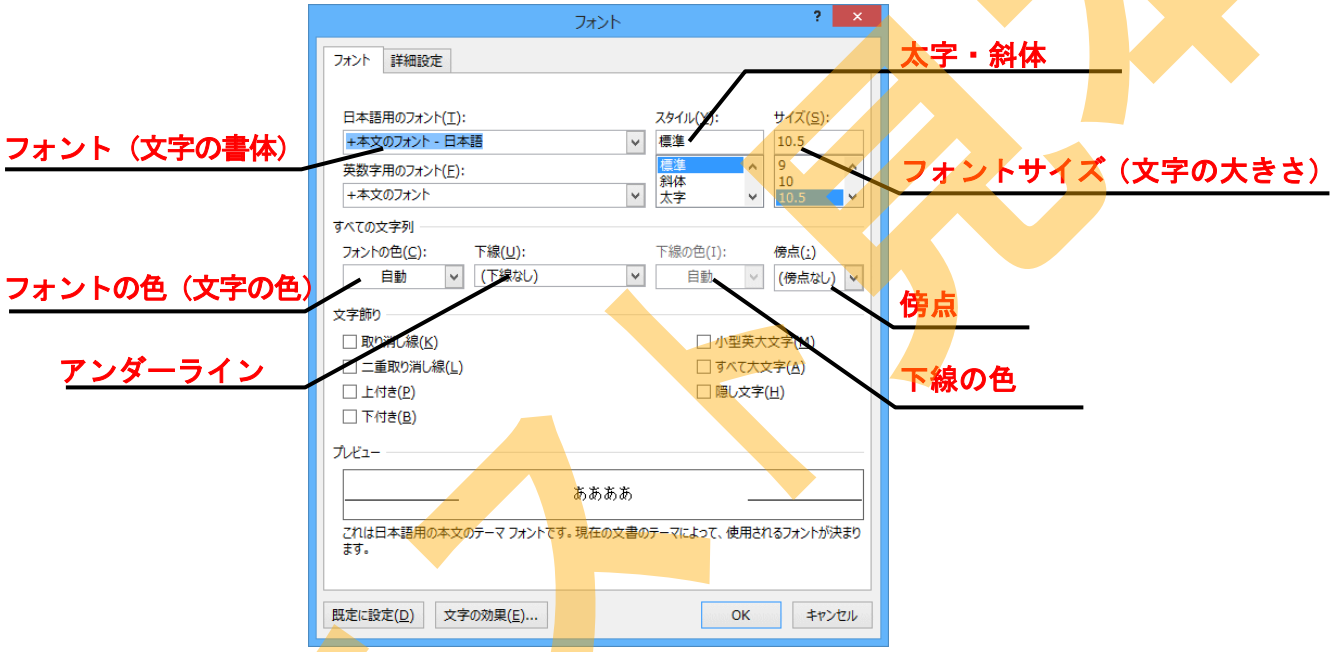
■文字の書式設定

ここまでに行った文字に対する書式の設定を**「文字書式」**といいます。文字書式の設定は**［ホーム］タブ**の**［フォント］グループ**を利用すると簡単に設定することができます。



これらの文字に対する書式設定は、**［ホーム］タブ**の**［フォント］グループ**以外に、**［フォント］ダイアログボックス**を使っても設定することができます。

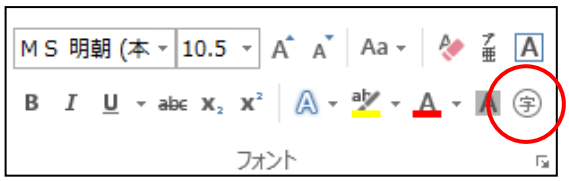
［ホーム］タブの**［フォント］グループ**右下にある **ボタン**をクリックすると、下のような**［フォント］ダイアログボックス**が表示されます。表示された**［フォント］ダイアログボックス**の中にこれまで説明した文字書式のほとんどがあります。

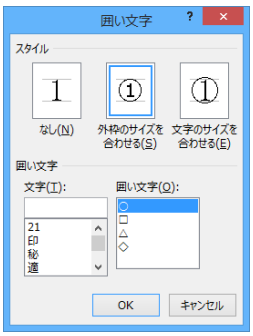


※･･･**「囲み線」**と**「文字の網かけ」**は、**［段落］グループ**の **［罫線］ボタン**の▼をクリックして、表示されるメニューから**［線種とページ罫線と網かけの設定(O)...］**をクリックして設定することができます。

■囲い文字の設定

㊞など、選択した文字を○や□で囲むための操作です。
（この操作は１文字ずつしか行う事ができません。）
囲い文字を設定するには、設定したい文字を選択し、**［ホーム］タブ**の**［フォント］グループ**にある ㊚ **［囲い文字］ボタン**をクリックして、表示される**［囲い文字］ダイアログボックス**から設定して**［ＯＫ］ボタン**をクリックします。





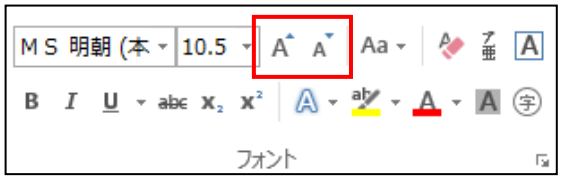
使用例：㊙　など

●P70　フォントサイズ変更のその他の方法

■キーボードを使う方法

フォントサイズ（文字の大きさ）を大きくする操作は、**[Ctrl]キー**を押した状態で、**「] 」キー**を押しても行うことができます。反対に小さくする操作は、**[Ctrl] キー**を押した状態で、**「 [」キー**を押しても行うことができます。この操作では、**「] 」キー**や**「 [」キー**で 1 ポイントずつ大きくなったり小さくなったりします。

■ボタンを使う方法



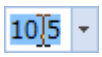
[フォントサイズの拡大] ボタン、**[フォントサイズの縮小] ボタン**をクリックしても、フォントサイズ（文字の大きさ）を以下のように大きくしたり、小さくしたりできます。

8pt～72pt の間のフォントサイズ　・・　**[フォントサイズ] ボックス**に表示される大きさで変更される。
8pt より小さいフォントサイズ・・・・　1～7 の間で 1pt ずつ小さくなります。
72pt より大きいフォントサイズ　・・・　80pt 以上は 10pt ずつ大きくなります。

■［フォントサイズ］ボックスに、直接数値を入力する方法

フォントサイズを**「60pt」**など、**［フォントサイズ］ボックス**にないサイズにしたい場合、**［フォントサイズ］ボックス**を直接クリックして、数値を入力しフォントサイズを設定することができます。

①**［フォントサイズ］ボックス**の数字の上でクリック

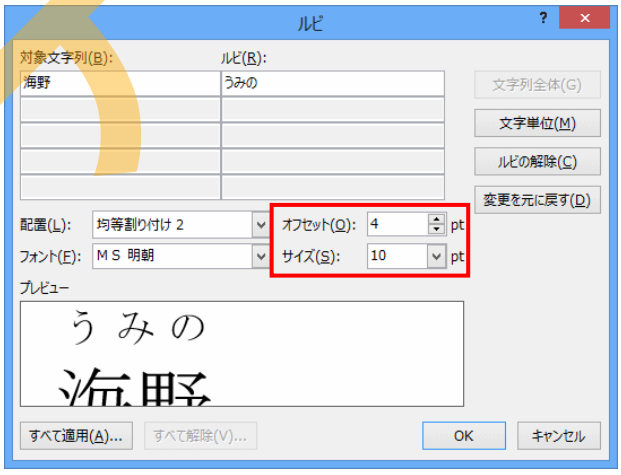


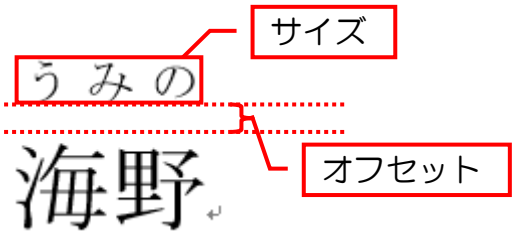
［フォントサイズ］ボックスの▼ではなく、直接数字をクリックしましょう。
数字をクリックすると、上図のように数字が青く反転表示されます。

②設定したいフォントサイズを入力し、**[Enter] キー**を押して確定します。

●P85　ルビ（ふりがな）についての補足説明

■［ルビ］ダイアログボックス



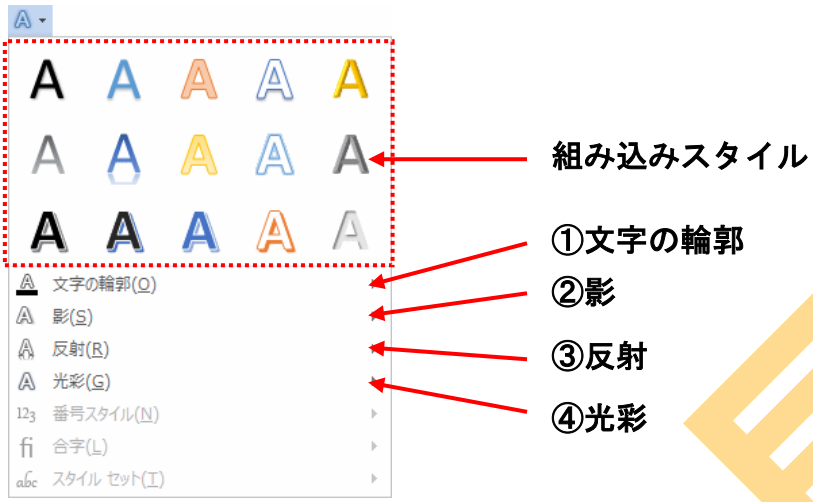


オフセット　・　文字とふりがなとの距離
サイズ　・・・　ふりがなの大きさ

下書き見本

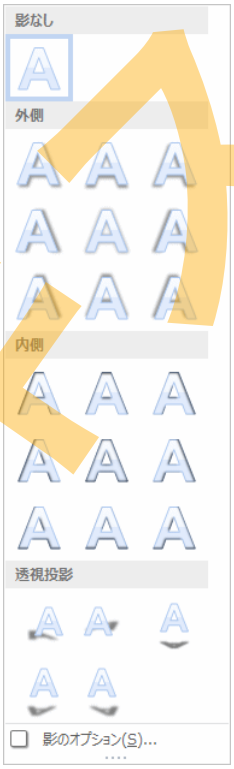
●P90　文字の効果についての補足説明

本編の **P89 ⑭ 文字に効果を付ける**では、ワード 2013 に組み込まれている文字の効果を設定しましたが、それ以外にも、**「文字の輪郭」、「影」、「反射」、「光彩」**などといったオプションをユーザーが任意で設定できます。
［ホーム］タブの**［フォント］グループ**にある A ▾ **［文字の効果］ボタン**をクリックし、それぞれ設定を行います。



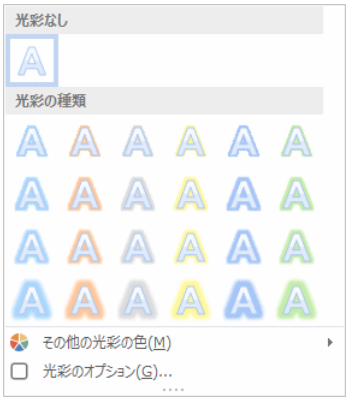
①文字の輪郭

②影



③反射

④光彩



☆☆ここまでくれば、練習問題1で理解度を試して下さい。☆☆

本テキスト

６．段落の書式設定１

タイトルを真ん中に入るようにしたいのに微妙にズレる！？

ケンちゃん「あ～～。もうイライラする～～！！」

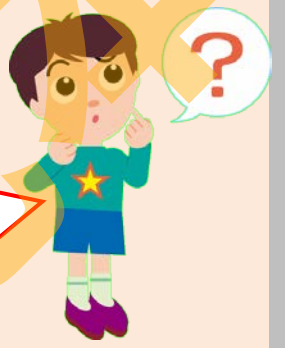
くじら先生「どうしました？大きい声で？？」

ケンちゃん「あっ先生！いいところに来てくれた。
お父さんの手伝いで**「町会の議事録」**を作ってたんだけど、
どうしてもうまくいかないところがあって…
このタイトルの部分を中央にしようと、さっきから頑張ってるんだけど、
微妙にズレるんだよ。」

くじら先生「確かに微妙に揃ってませんよね。」

ケンちゃん「困ってるんだよ～。何とかならない？」

くじら先生「大丈夫！ワードの機能で解決できますよ！」



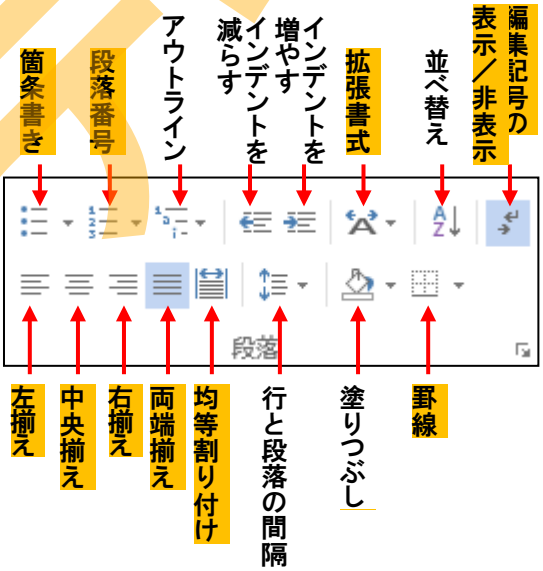
□□□□□□□□□□□□町会議事録

「あ～、もう！ちゃんと真ん中に文字が来てくれないよ～！！」

ワードでは段落の書式設定を利用すると、中央に揃えたり、右に揃えたりを簡単に行うことができます。ここでは**「歩こう会のご案内」**に段落の書式設定を行っていただきます。段落の書式設定は**［ホーム］タブ**の**［段落］グループ**から行います。
段落に対する書式設定を説明する前に**「段落」**について理解しておきましょう。

■［ホーム］タブ

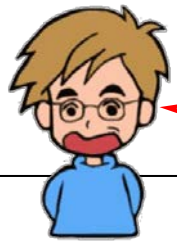
■［段落］グループ



**※色がついているものが、
テキスト内で使用する機能です**

（１）編集する文書の確認

【完成例】



ここでは確認だけです！
まだ操作しないで！！

2013 年 3 月 23 日

くじら町民□各位

立山・黒部を歩こう会ご案内

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

募 集 要 項

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

活動内容など

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

立山・黒部を歩こう会
会長□海野（うみの）とどのすけ

右揃え
中央揃え
文字の拡大
左揃え
文字の均等割り付け
段落番号
箇条書き
右揃え

本試験イメージ

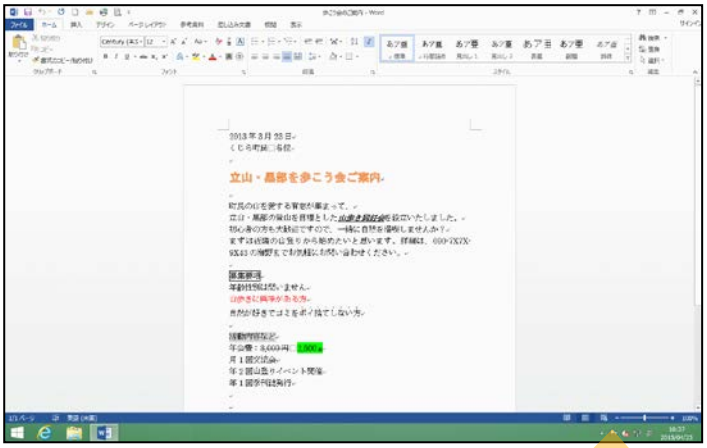
※操作内容についての詳しいページ番号は **P264** の**テキストの手引き**で確認できます。

（２）段落という単位

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

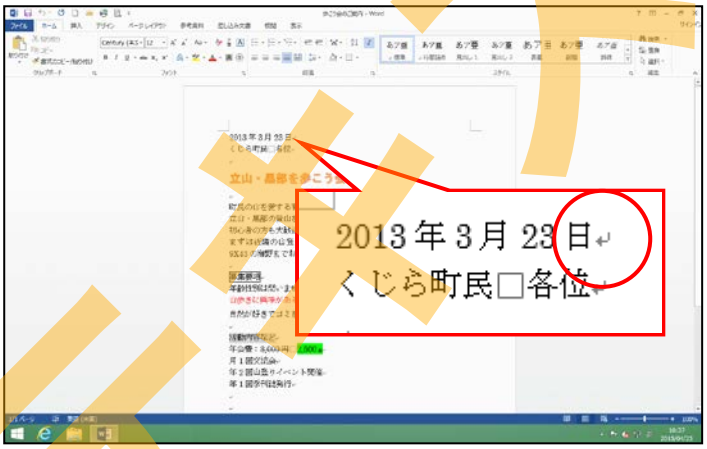
「歩こう会のご案内」を画面に表示して**「段落」**という単位を確認してみましょう。

リムーバブルディスクに保存してある「歩こう会のご案内」を開きましょう。



●**「歩こう会のご案内」**の開き方を忘れた方は、**P34 ④ リムーバブルディスクに保存した文書を開く**を参照してください。

１行目の「2013 年 3 月 23 日」の文字の後ろに段落記号（↵）が表示されていることを確認します。



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

注意!

● ↵ の前にカーソルは移動しますが、↵ の後ろにはカーソルは移動しません。

サンプル

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

2013 年 3 月 23 日
くじら町民□各位

立山・黒部を歩こう会ご案内

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

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

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

立山・黒部を歩こう会
会長□海野（うみの）とどのすけ

この文書は２４個の段落から
構成されていることがわかります。

サンプル見本

余裕があれば読んでね

●段落記号（↵）は、以下の２つの条件を満たしたときに非表示となります。

■ **［ホーム］タブ**の**［段落］グループ**内の ↵ **［編集記号の表示／非表示］ボタン**がオフ。

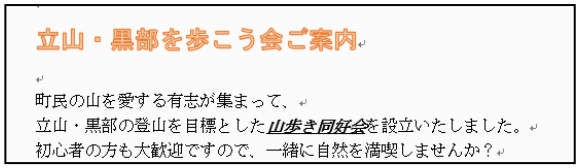
■ **［ファイル］タブ**をクリックし、表示されるメニューから**［オプション］**をクリック。**［Word のオプション］ダイアログボックス**が表示されるので、画面左から**［表示］**を選択。**「常に画面に表示する編集記号」**の**［段落記号(M)］**がオフ。

（３）段落を１つにまとめる

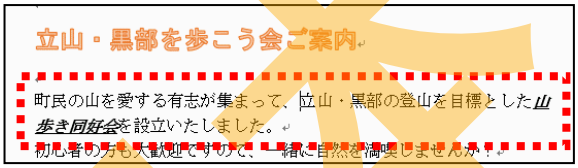
初心者の方が文字を入力中に［Enter］キーを押したために、次の行にカーソルが移動してしまい、困られることがよくあります。こういう時は［Enter］キーを押したために、入力された**段落記号**（↵）を削除すると、元に戻ります。
２つに分かれた段落を１つにまとめるという作業は、カーソルがある位置によって押すキーが異なります。文の途中で次の段落に分かれている２つの文を、１つにまとめましょう。

◆２つに分かれた段落を１つにまとめる方法をマスターしましょう。

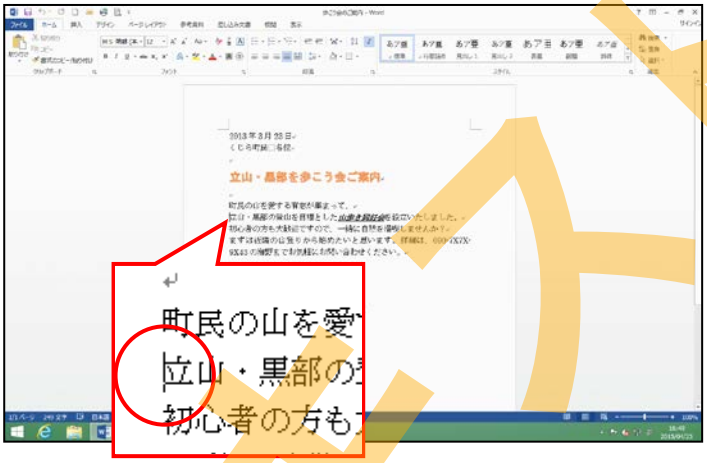
操作前



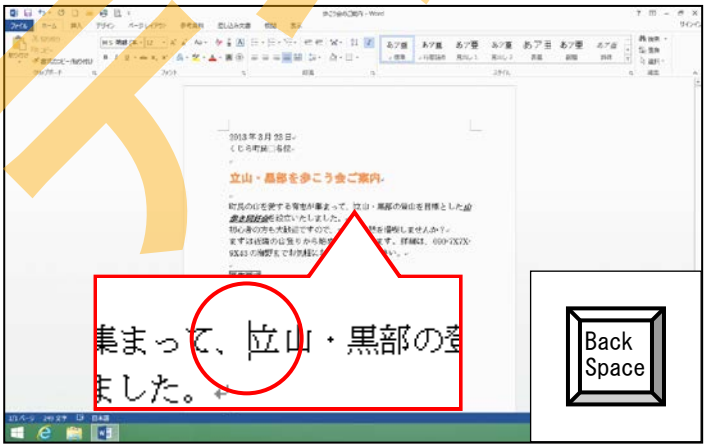
操作後



７行目の「立山・黒部」の前にカーソルを移動します。



［Back Space］キーを１回押します。



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

●［Back Space］キーを使って、段落記号（↵）を消す場合は、カーソルが次の行の先頭にないといけません。

余裕があれば読んでね

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

下記本文

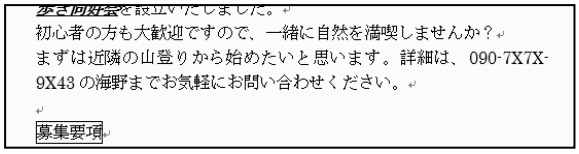
（４）段落を挿入する

［Enter］キーを押すと、新しい段落が追加されます。

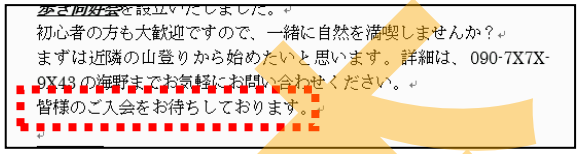
「お問い合わせください。」の後に新しい段落を１行挿入して、**「皆様のご入会をお待ちしております。」**という文字を入力してみましょう。

◆段落の挿入方法をマスターしましょう。

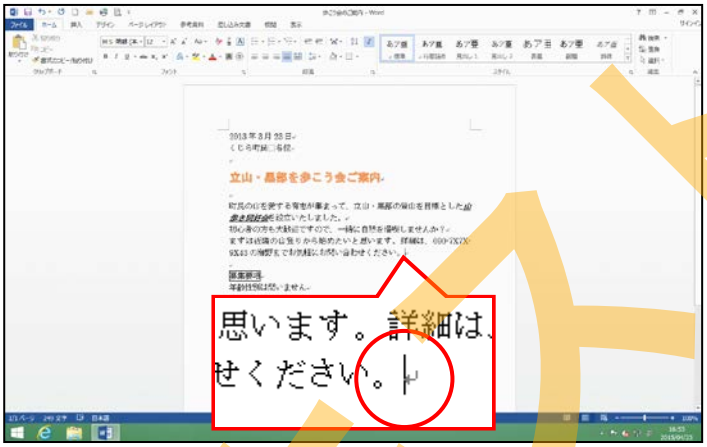
操作前



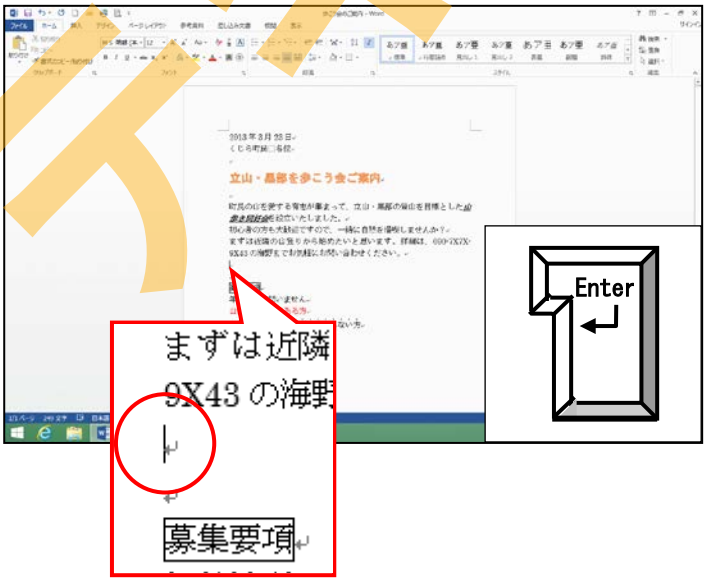
操作後



１０行目の「お問い合わせください。」の後ろにカーソルを移動します。



そのままの状態で［Enter］キーを押します。

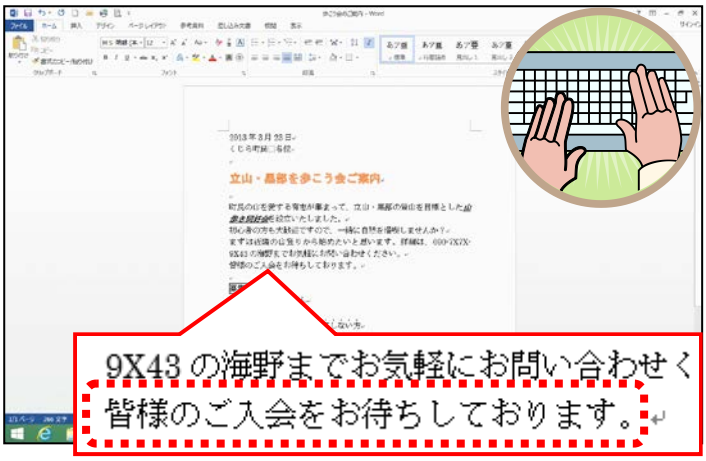


●左のように新しい行が１行追加され、**「お問い合わせください。」**と**「募集要項」**の間の空白行が２行になりました。

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

テスト用

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



本紙イメージ

（５）段落書式

文字書式は、**P68（５）文字の書式設定**で説明したように文字に対する書式ですが、段落書式というのは、**「段落単位で設定する書式」**のことをいいます。

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

ここでは、段落書式のうち簡単な書式**「左揃え」、「中央揃え」、「右揃え」、「両端揃え（りょうたんぞろえ）」、「箇条書き」、「段落番号」、「文字の拡大／縮小」、「文字の均等割り付け」**について説明します。

① 左揃え・右揃え・中央揃えの設定方法

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

●両端揃え、左揃えの設定

◆両端揃え、左揃えの設定方法をマスターしましょう。

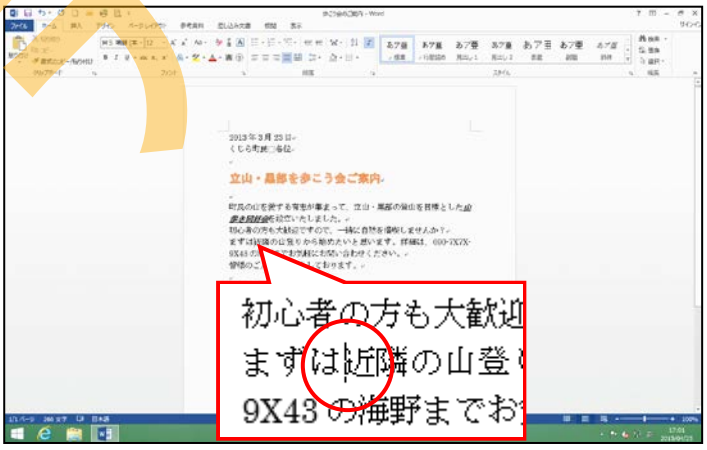
操作前

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

操作後

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

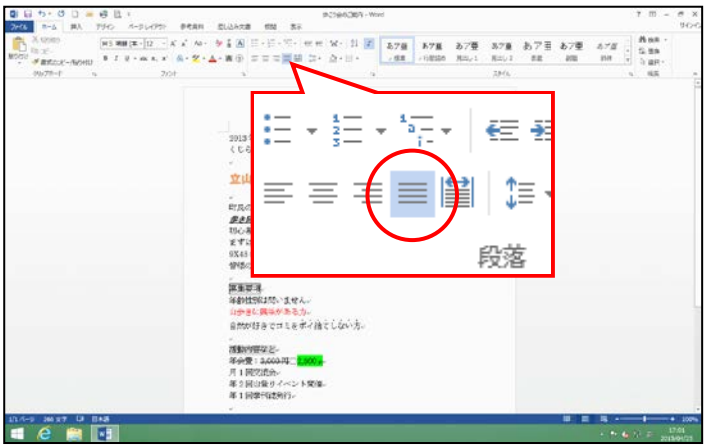
「歩こう会のご案内」の９行目にカーソルを移動します。



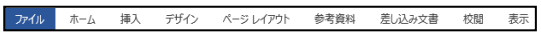
●左揃えを設定する場合は、その段落内のどこにカーソルがあってもいいので、**「まずは～お問い合わせください。」**の段落内にカーソルを移動します。

テスト見本

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

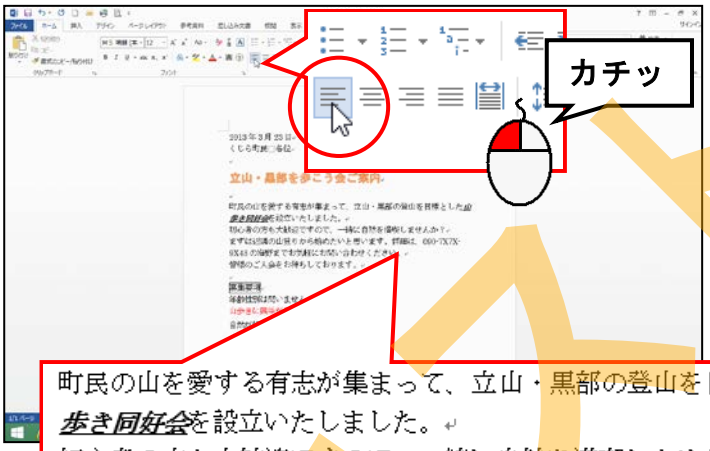


●リボンが表示されていない方は、**P262 リボンの表示オプションの変更**を参照してください。
（下記のような状態の方）



● ≡ **［両端揃え］ボタン**が ≡ の状態になっているときがオンの状態です。

［段落］グループ内の ≡［左揃え］ボタンにポイントし、クリックします。



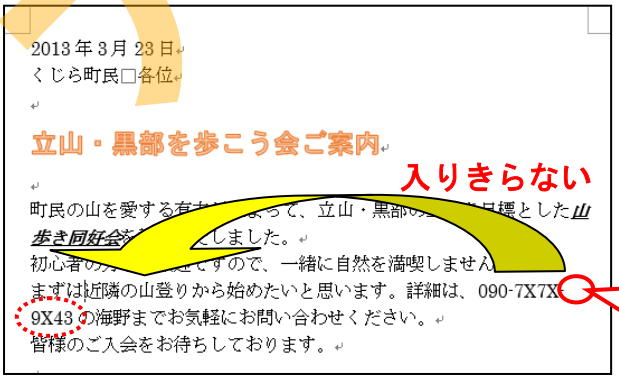
●クリックすると≡**［左揃え］ボタン**が ≡ の状態になり、**「左揃え」**に設定されます。

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

段落が左余白に揃います

余裕があれば読んでね

左揃えにした時「7X7X-」の後ろに隙間ができる理由

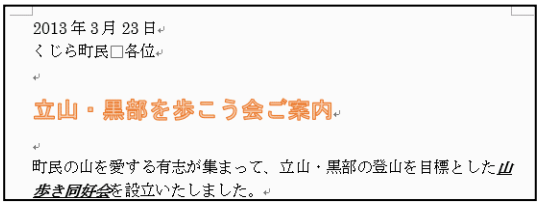


「7X7X-」の後ろに**「9X43」**が入る隙間がなく、入りきらないため**「9X43」**が下の行に移動します。

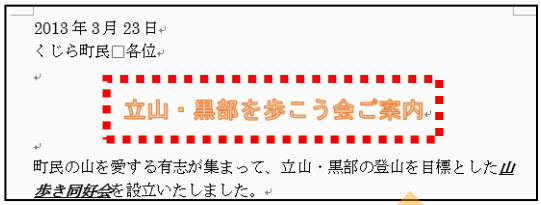
●中央揃えの設定

◆中央揃えの設定方法をマスターしましょう。

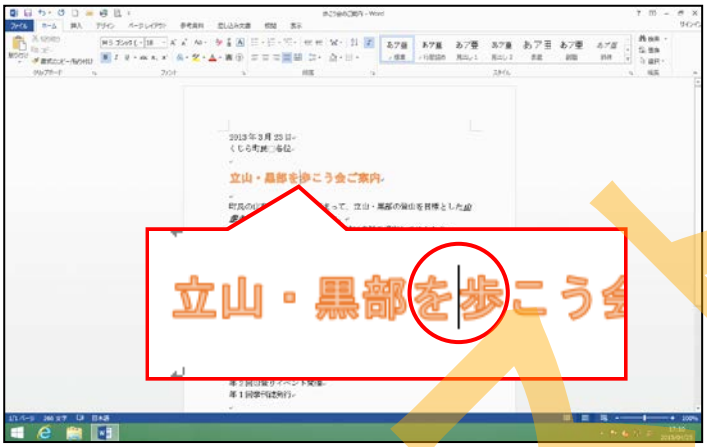
操作前



操作後

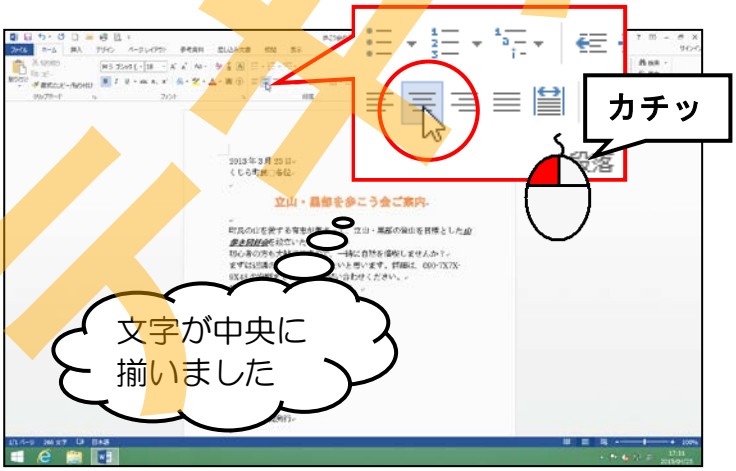


４行目にカーソルを移動します。



●４行目であればどこでも構いません。

［段落］グループ内の ≡ ［中央揃え］ボタンにポイントし、クリックします。



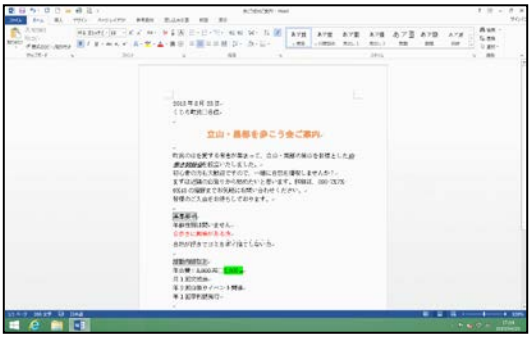
●中央揃えに設定すると、文字が中央に配置されるとともに、≡ **［中央揃え］ボタン**が ≡ の状態になります。

仮テスト用本

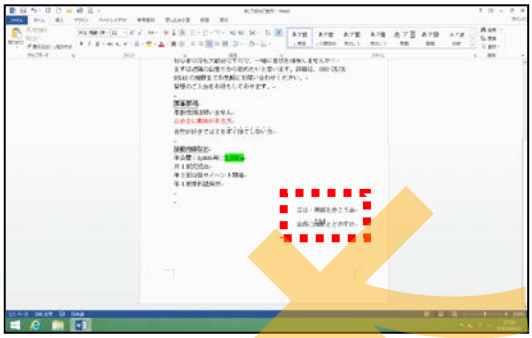
●右揃えの設定

◆右揃えの設定方法をマスターしましょう。

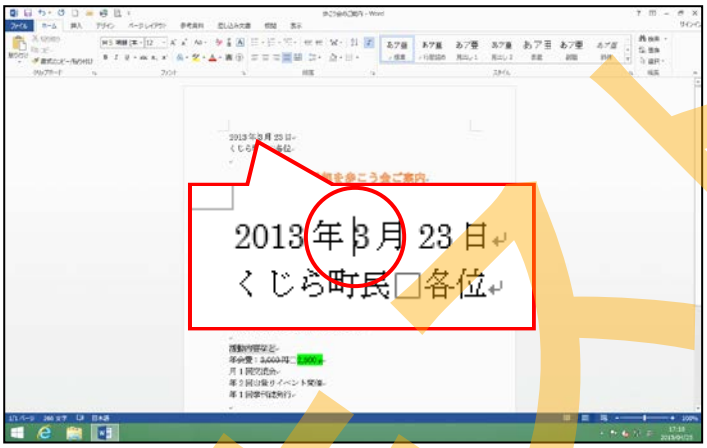
操作前



操作後

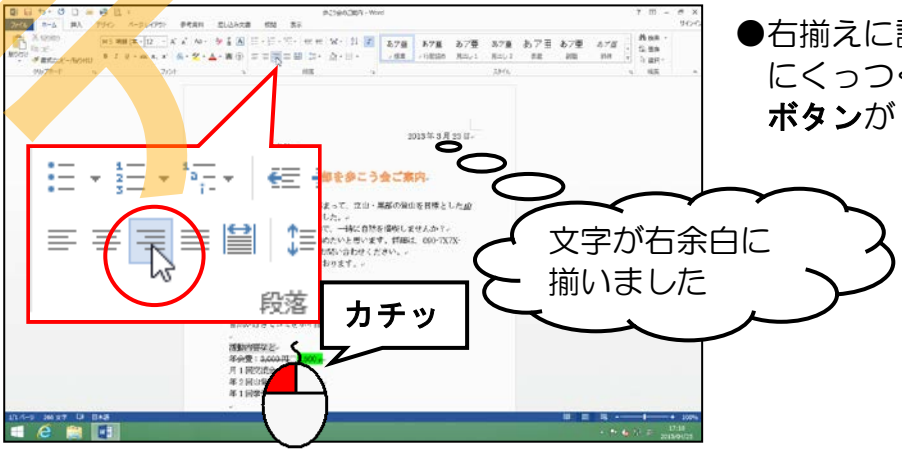


１行目にカーソルを移動します。



●１行目であればどこでも構いません。

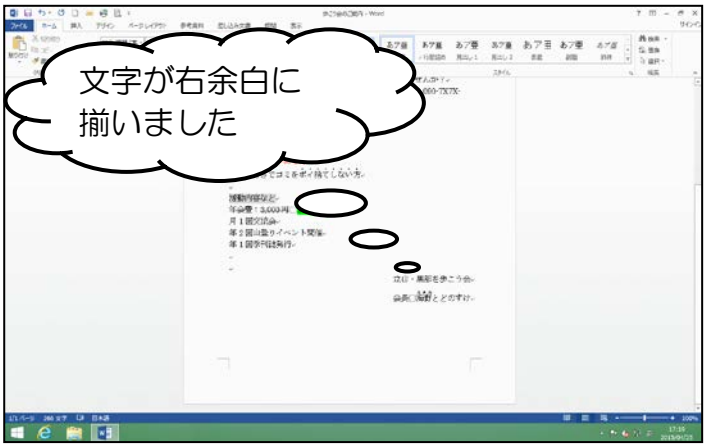
［ホーム］タブの［段落］グループ内にある ≡ ［右揃え］ボタンにポイントし、クリックします。



●右揃えに設定すると、文字が右余白にくっつくとともに、≡ **［右揃え］ボタン**が ≡ の状態になります。

テキスト見本

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



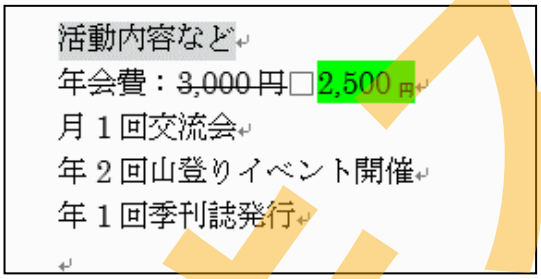
●文書の最終行が表示されていない方は、画面をスクロールして表示してください。画面を下にスクロールしたい時は、画面の下にある ▼ **[スクロール] ボタン**をクリックし、上にスクロールしたい時は、画面の上にある ▲ **[スクロール] ボタン**をクリックします。

② 箇条書きの設定

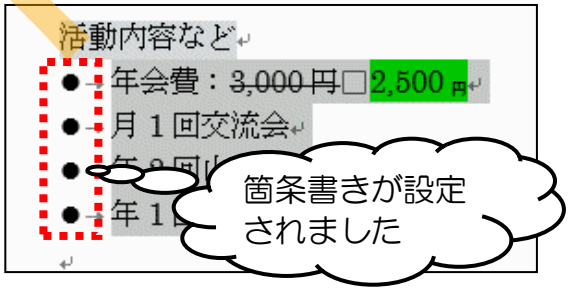
「箇条書き」とは、段落の先頭行に●や★などの**記号**を付け、段落を見やすくする書式です。

◆箇条書きに設定する方法をマスターしましょう。

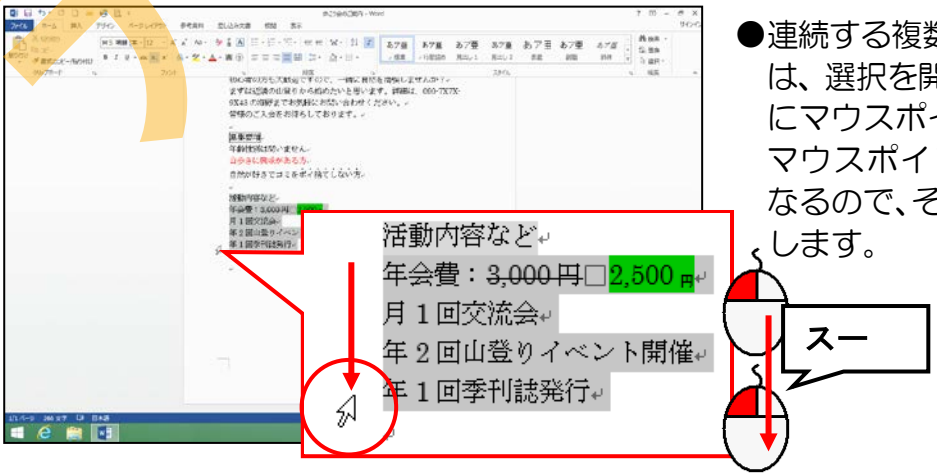
操作前



操作後

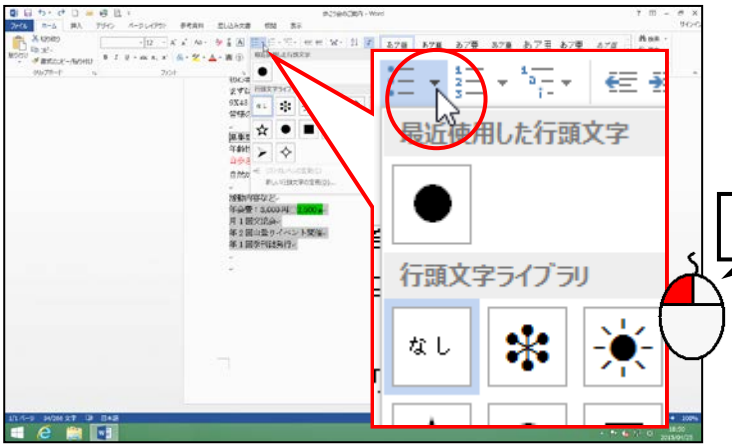


１９行目の「年会費：」～２２行目の「年１回季刊誌発行」までの行を選択します。



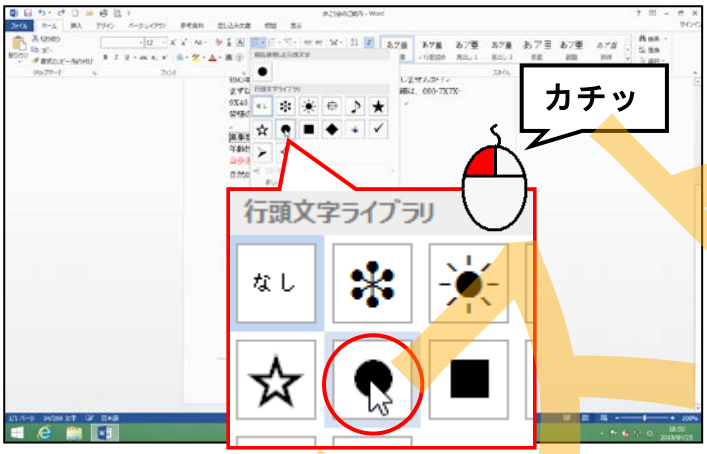
●連続する複数行を範囲選択する場合は、選択を開始する行の左余白部分にマウスポインターを移動すると、マウスポインターが 🡽 の状態になるので、そのまま真下にドラッグします。

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

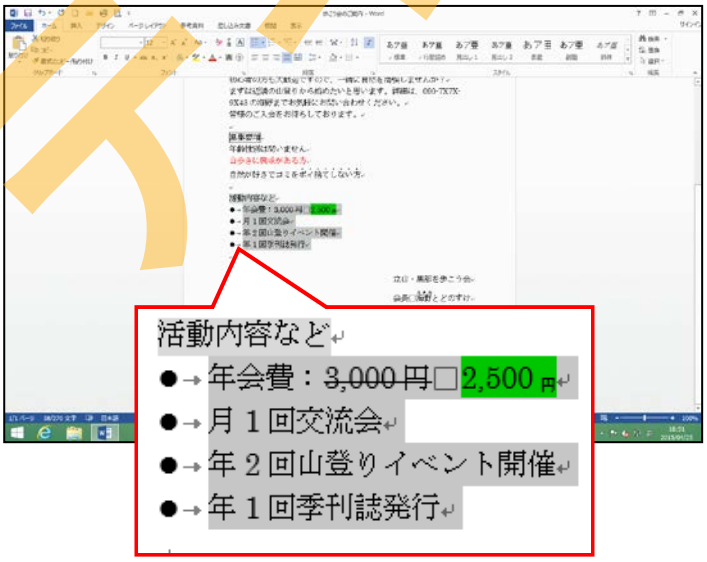


● ［箇条書き］ボタンの右にある▼をクリックすると、左のように行頭文字の一覧が表示されます。

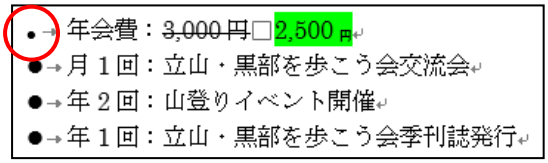
表示された一覧の中から「●」にポイントし、クリックします。



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



● 下図のように「年会費」の行の行頭文字の「●」だけ小さくなった方は、「2, 500 円」の右にある段落記号（↵）だけを選択し、下付きを解除しておきましょう。



上図のようになるのは、P77 で「円」を下付きに設定する際に、（ ↵ ）を含めて選択したためです。

箇条書きについての補足説明 P118

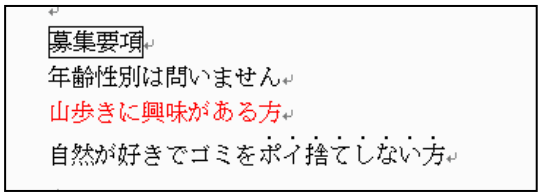
テキスト見本

③ 段落番号の設定

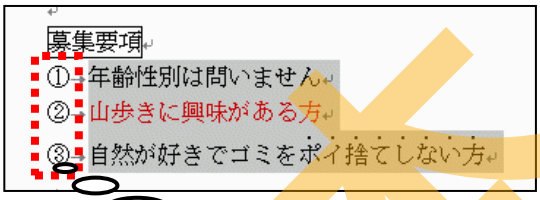
「段落番号」とは、段落の先頭行に（１）や①などの**数字**を設定して、段落を見やすくする書式です。

◆段落番号を設定する方法をマスターしましょう。

操作前

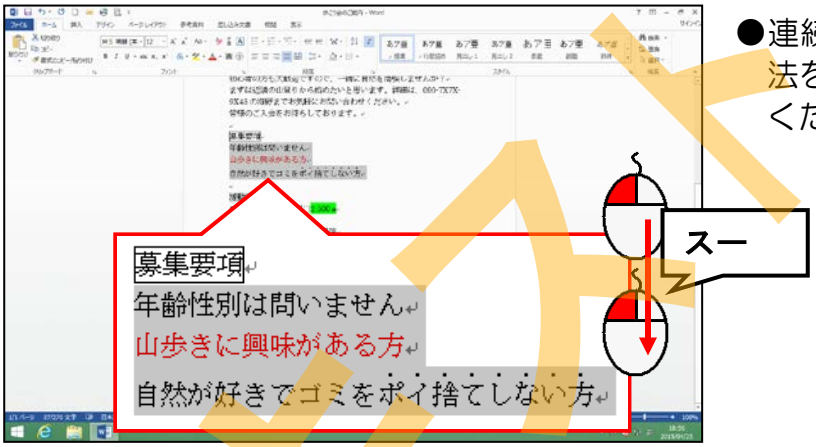


操作後



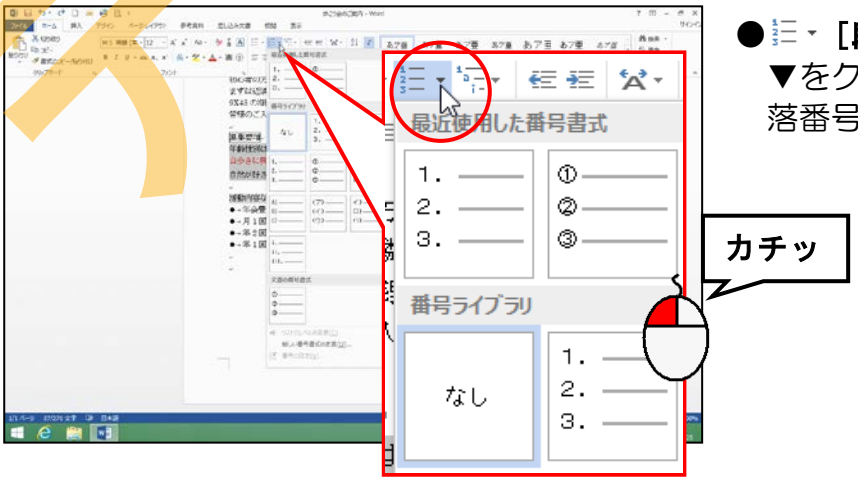
段落番号が設定されました

１４行目の「年齢性別」～１６行目の「自然が好きで」までの行を選択します。



●連続する複数行の範囲選択する方法を忘れた方は、**P109** を参照してください。

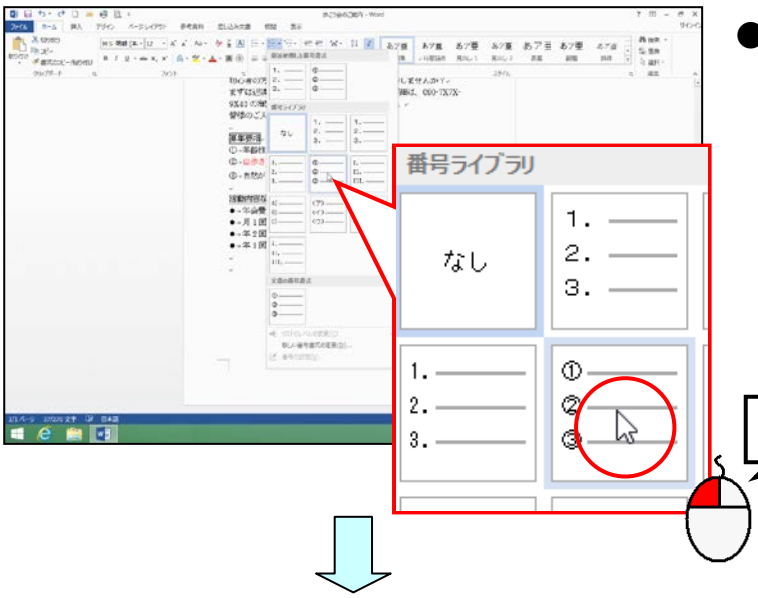
［段落］グループ内にある ［段落番号］ボタンの右の▼にポイントし、クリックします。



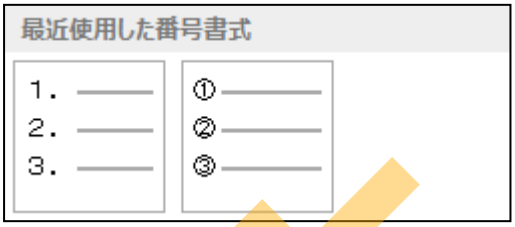
●▼ **［段落番号］ボタン**の右にある▼をクリックすると、左のように段落番号の一覧が表示されます。

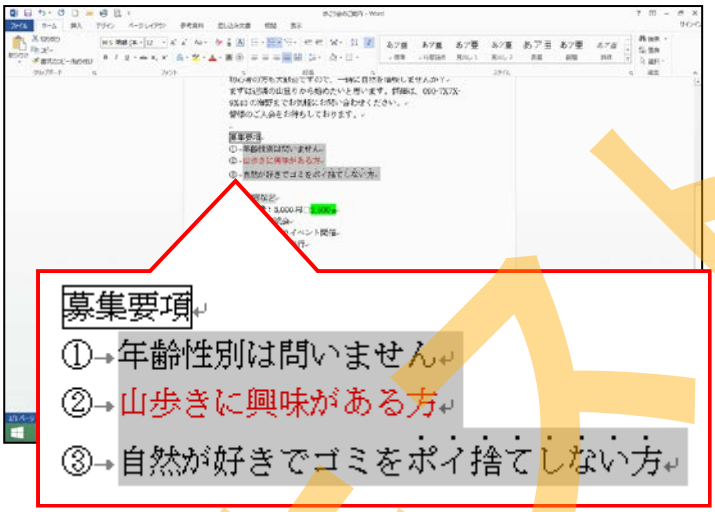
テキスト見本

表示された一覧の中から「①、②、③」にポイントし、クリックします。

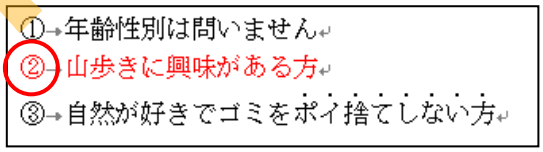


●**「最近使用した番号書式」**の中に**「①、②、③」**がある場合は、そちらをクリックしても構いません。





●下図のように**「山歩きに興味がある方」**の行の段落番号の**「②」**だけフォントの色が赤くなった方は、**「山歩きに興味がある方」**の右にある**段落記号**（↵）だけを選択し、フォントの色を**「黒、テキスト 1」**にしておきましょう。



上図のようになるのは、P80 で**「山歩きに興味がある方」**のフォントの色を赤に設定する際に、（ ↵ ）を含めて選択したためです。

段落番号についての補足説明 P119

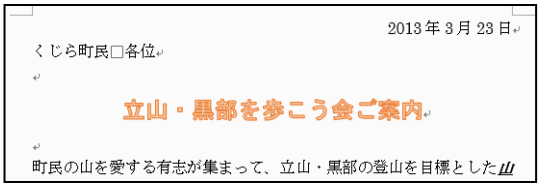
本テキスト

④ 文字を拡大・縮小する

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

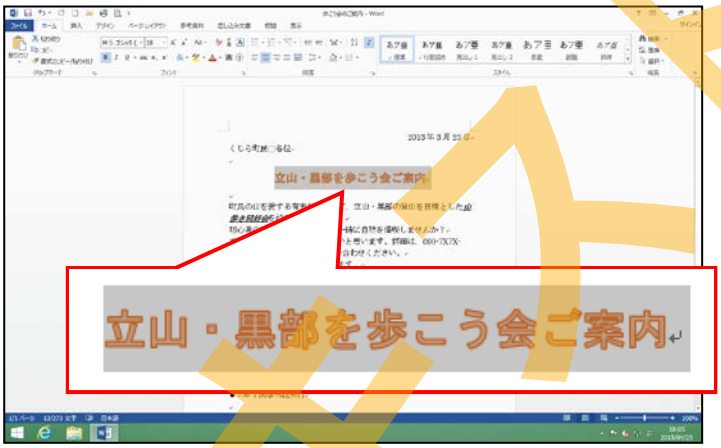
◆文字を拡大・縮小する方法をマスターしましょう。

操作前

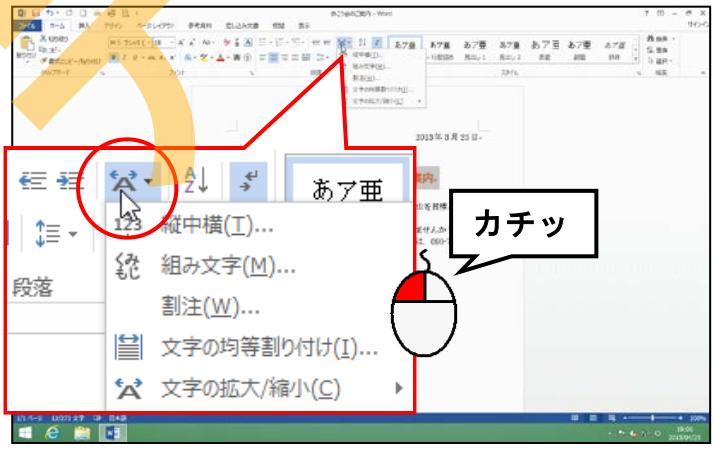


操作後

４行目の「立山・黒部を歩こう会ご案内」の段落を選択します。



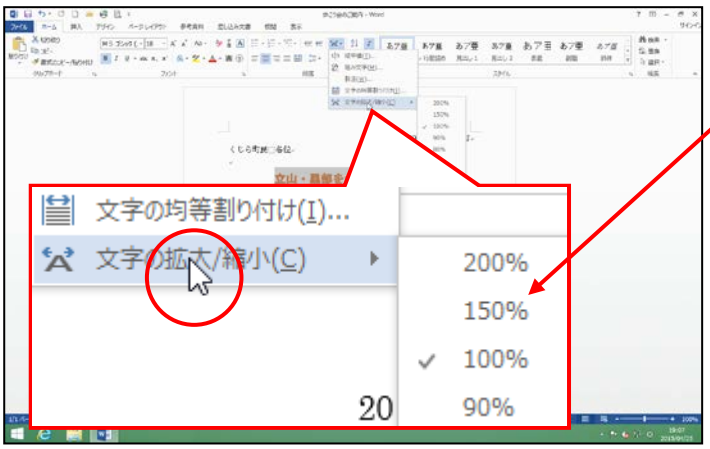
［段落］グループ内にある［拡張書式］ボタンにポイントし、クリックします。



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

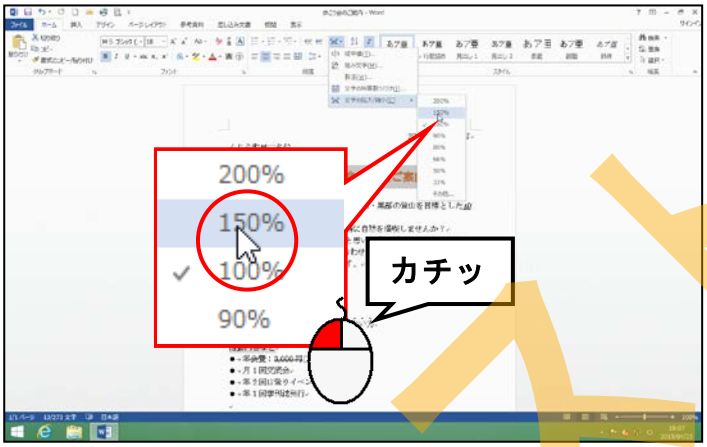
下書き

表示されたメニューから［文字の拡大／縮小(C)］にポイントします。



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

右側に表示された一覧から「150%」にポイントし、クリックします。



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

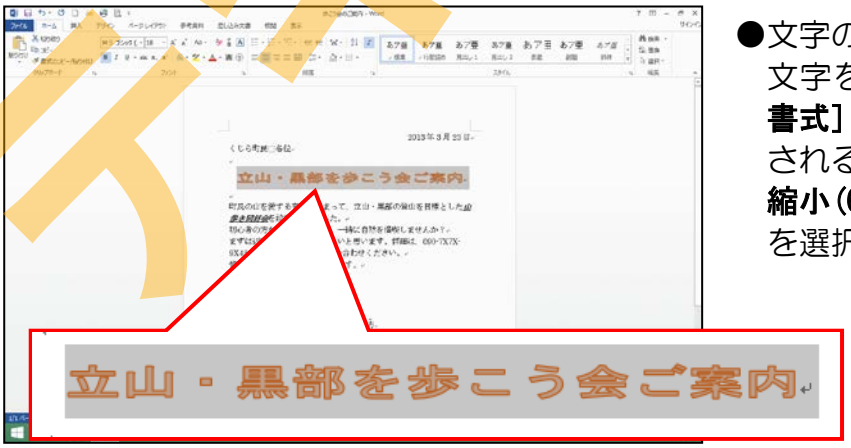
余裕があれば読んでね

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

立山・黒部を歩こう会ご案内

↓

立山・黒部を歩こう会ご案内



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

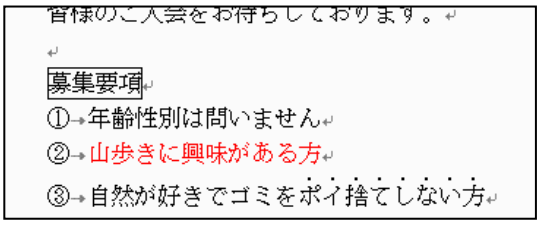
テキスト見本

⑤ 文字の均等割り付け

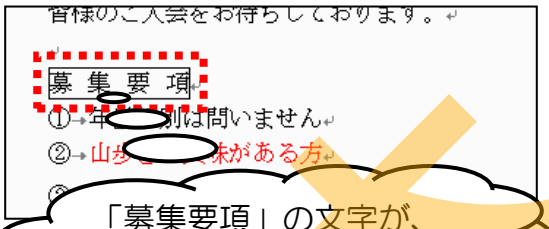
「募集要項」の文字を、６文字分の広さに均等割り付けしてみましょう。

◆文字を均等割り付けする方法をマスターしましょう。

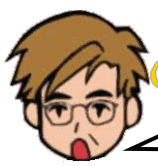
操作前



操作後



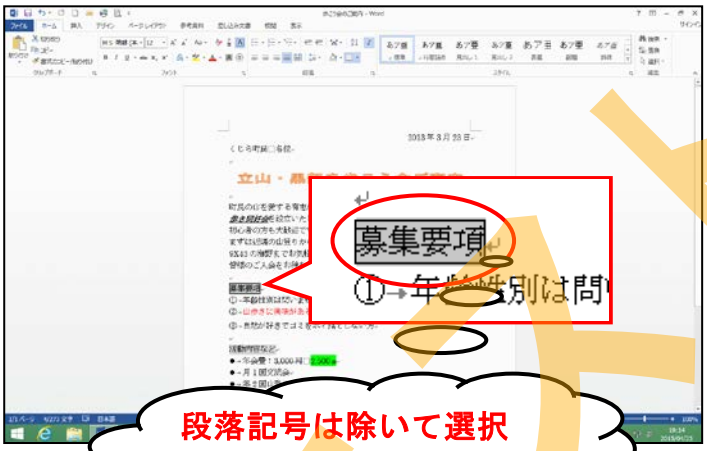
「募集要項」の文字が、６文字分に広がりました。



注意！

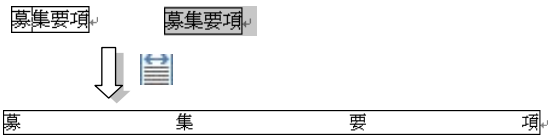
操作は下からです！

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

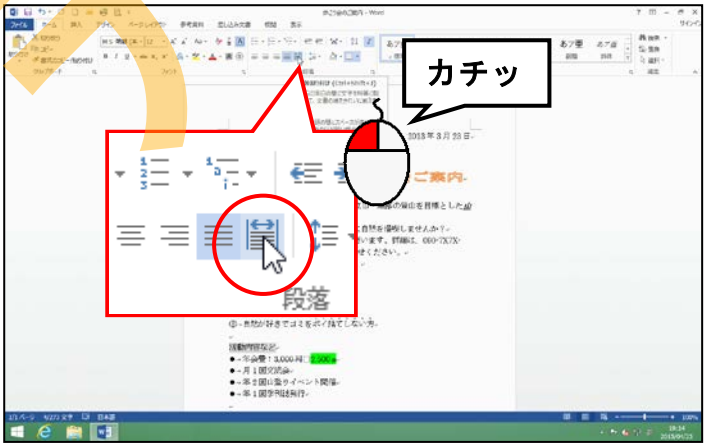


注意！

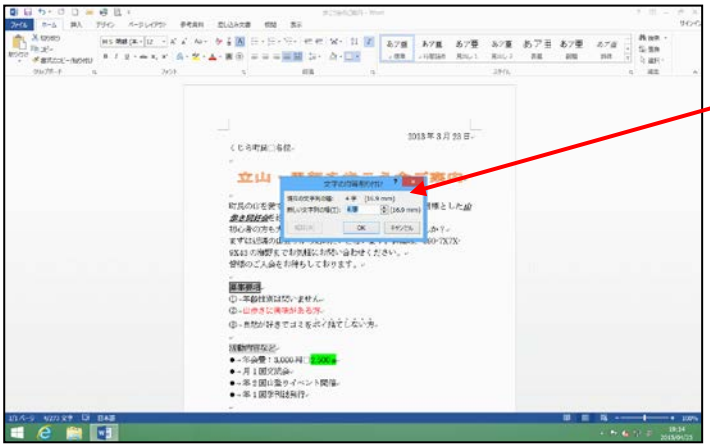
●範囲を選択しなかったり、**段落記号**（↵）を含めて選択して均等割り付けすると、下のように行いっぱいに均等割り付けされてしまい、文字数を指定して均等割り付けができません。



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

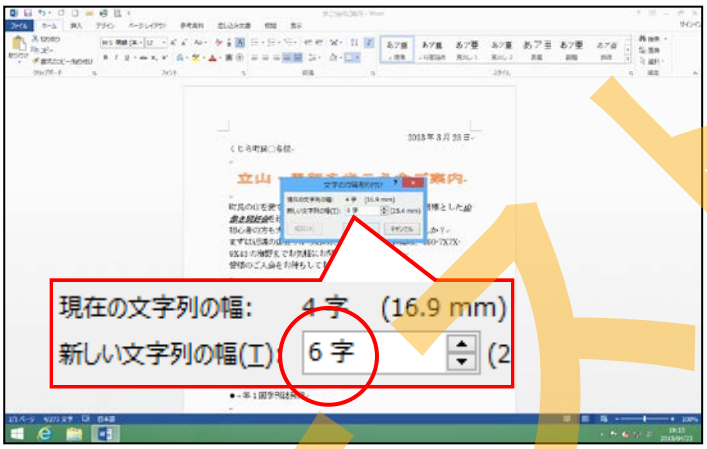


体験用



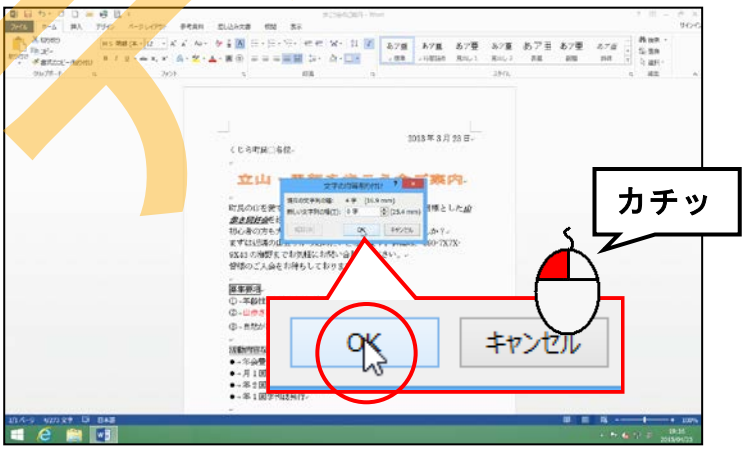
●**「募集要項」**の文字だけを範囲選択して、**［均等割り付け］ボタン**をクリックすると、左のように**［文字の均等割り付け］ダイアログボックス**が表示されます。

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

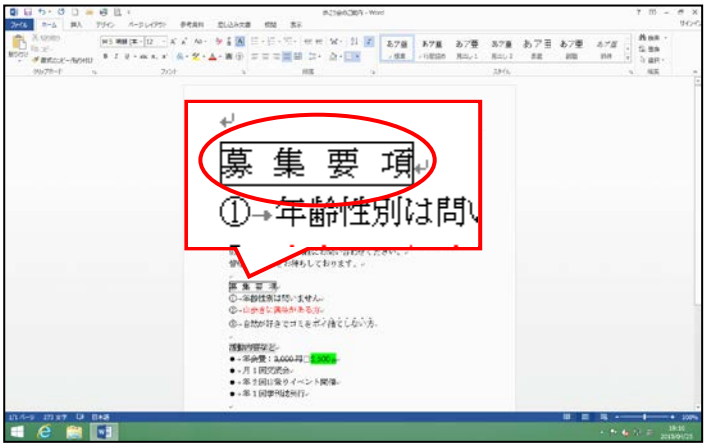


●文字数を指定するには、**［新しい文字列の幅(T):］ボックス**の右にある ▲ や ▼（スピンボタン）で行います。

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



テキスト見本



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

注意！

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

次の操作のために上書き保存をして、文書ウィンドウを閉じておきましょう。

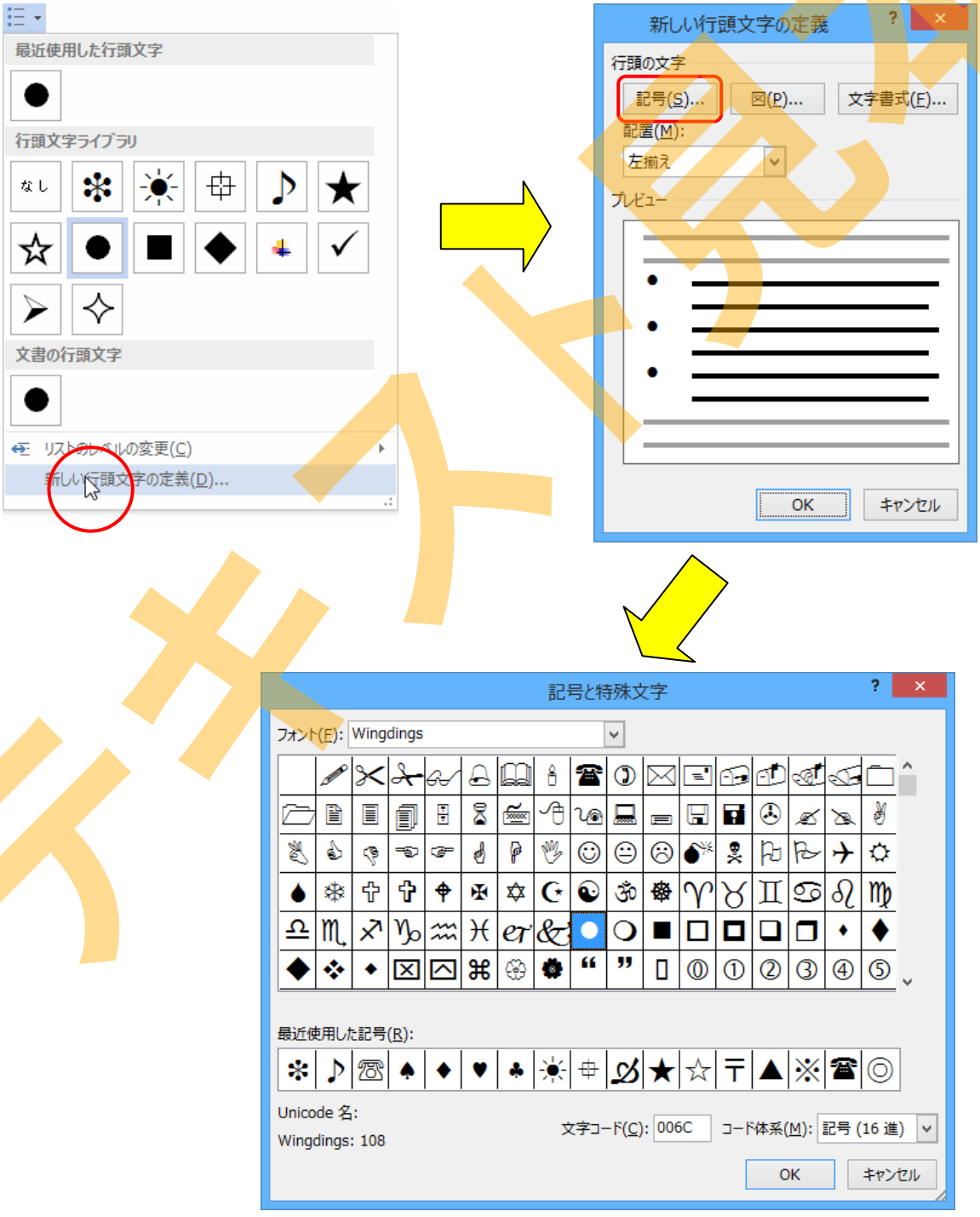
テキスト見本

●補足説明（その３）

●P110　箇条書きについての補足説明

●箇条書きの設定が完了すると、**［箇条書き］ボタン**が の状態になります。箇条書きが設定された状態で、**［箇条書き］ボタン**をクリックすると、箇条書きの設定を解除することができます。

●**「行頭文字ライブラリ」**に表示されている以外の行頭文字を設定したい場合、**［箇条書き］ボタン**の右にある▼をクリックし、一番下に表示される**［新しい行頭文字の定義(D)...］**をクリックします。**［新しい行頭文字の定義］ダイアログボックス**の**［記号(S)...］ボタン**をクリックし、表示された**［記号と特殊文字］ダイアログボックス**で選択することができます。

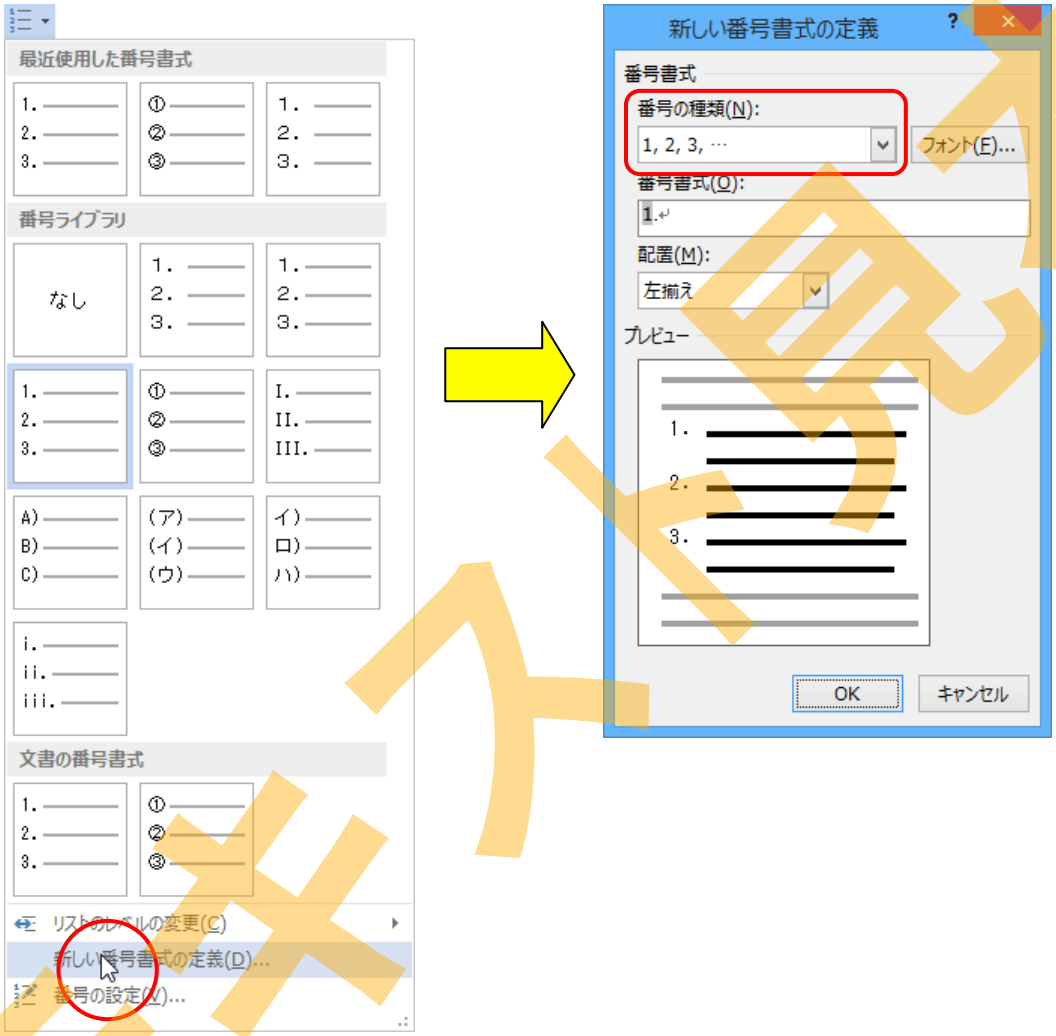


サンプル

●P112　段落番号についての補足説明

●段落番号の設定が完了すると、［**段落番号**］**ボタン**が の状態になります。
段落番号が設定された状態で、［**段落番号**］**ボタン**をクリックすると、段落番号の設定を解除することができます。

●**「番号ライブラリ」**に表示されている以外の行頭文字を設定したい場合、［**段落番号**］**ボタン**の右にある▼をクリックし一番下に表示される［**新しい番号書式の定義(D)...**］をクリックします。表示される［**新しい番号書式の定義**］**ダイアログボックス**の［**番号の種類(N):**］で選択することができます。



☆☆ここまでくれば、練習問題2で理解度を試して下さい。☆☆

体験テキスト

7．文字の移動とコピー

案内状の文字を入力しなおすのに1時間以上かかった理由は？？

ウ メ さ ん「先生、ちょっといいかしら？」

く じ ら 先 生「どうしました？」

ウ メ さ ん「この間作った子ども会の案内状なんだけど、印刷したものを見たら、上下の内容を入れ替えた方が、話の流れがいい事に気がついたの！」

く じ ら 先 生「なるほど、それで入れ替えをしたんですか？」

ウ メ さ ん「そうなのよ！同じ文字を入力したから１時間以上かかったのよ！」

く じ ら 先 生「それは大変でしたね。」

ウ メ さ ん「入力もそんなに早くできないし…もっと楽でいい方法はないかしら？？」

く じ ら 先 生「それなら、文字の移動とコピーを使えばすごく楽になりますよ。」

ワードで文書を作成していると、全体の流れを見て、文章の上下を入れ替えたい時があります。このようなときは、下のようにすでに入力してある文字や文章を切り取って貼り付けたり、コピーしたり自由に編集することができます。
この方法を覚えると、効率的に文章を編集することができるのでがんばって覚えましょう。
文字のコピーや移動は［**ホーム**］**タブ**の［**クリップボード**］**グループ**にある［**切り取り**］、［**コピー**］、［**貼り付け**］**ボタン**を使って行います。

「あいうえお」を下に移動

あいうえお
かきくけこ
さしすせそ
たちつてと
なにぬねの
あいうえお

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

「あいうえお」を下にコピー

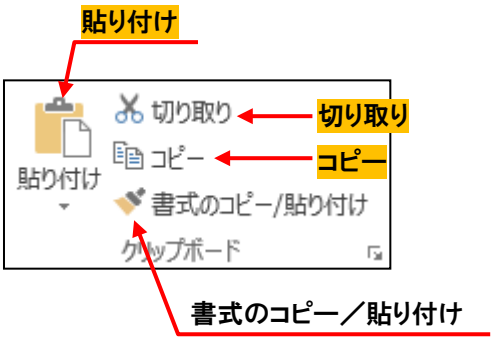
あいうえお
かきくけこ
さしすせそ
たちつてと
なにぬねの
あいうえお

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

見本

■［ホーム］タブ

■［クリップボード］グループ



※色がついているものが、
テキスト内で使用する機能です

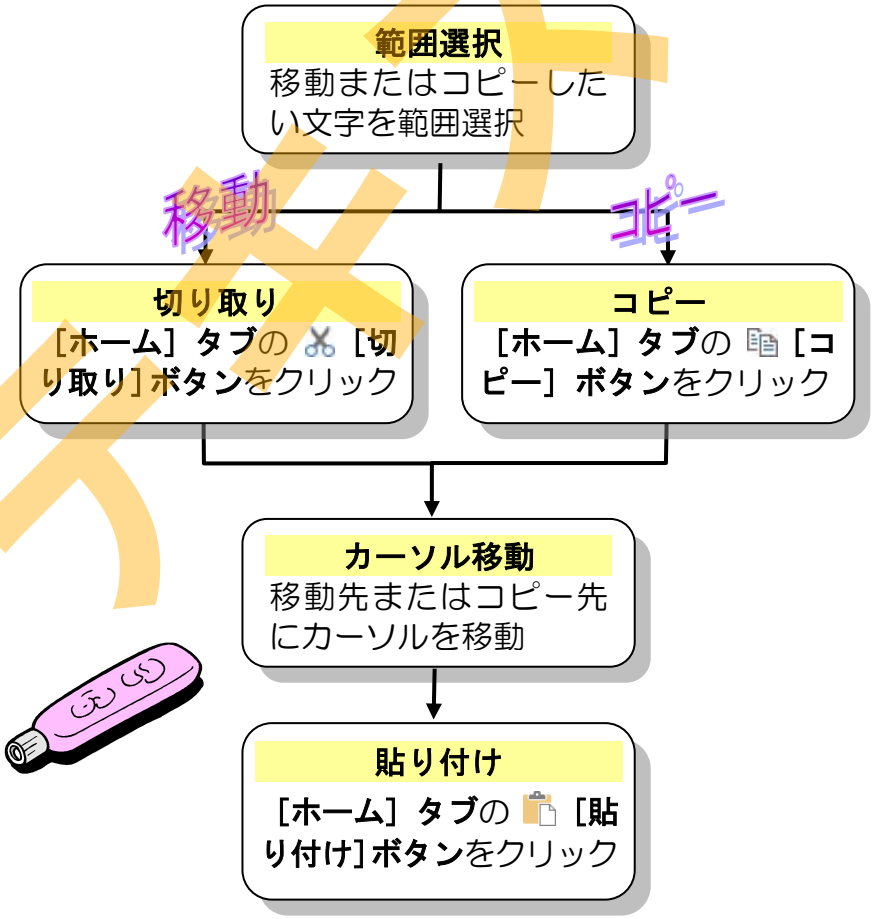
■移動･コピーするときの注意点

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

（１）移動・コピーの作業の流れ

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

次の順番をよく覚えてください。

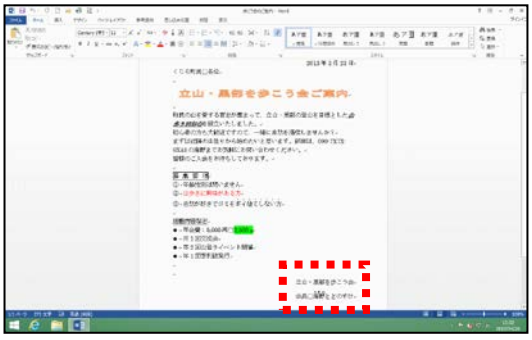


（２）移動の操作方法

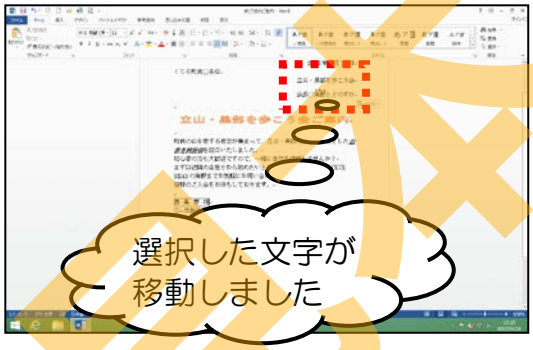
25 行目～26 行目の内容を３行目に移動し、**「歩こう会のご案内」**を完成させましょう。文字を移動する場合は、**「今ある位置から選択した文字を切り取って、移したい場所で貼り付ける」**という考え方をマスターしてください。

◆選択した範囲を別の場所に移動する方法をマスターしましょう。

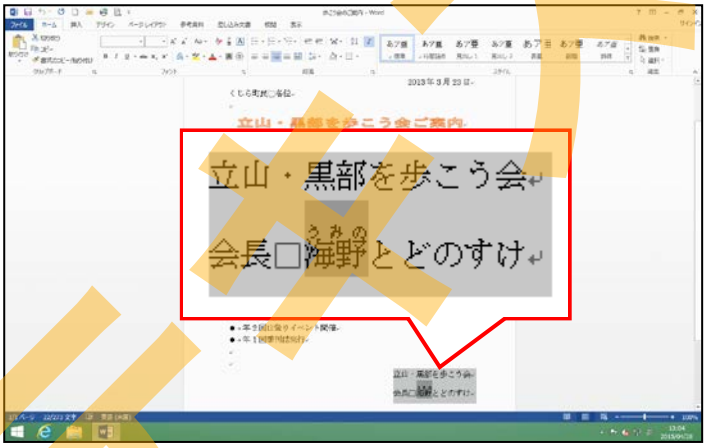
操作前



操作後



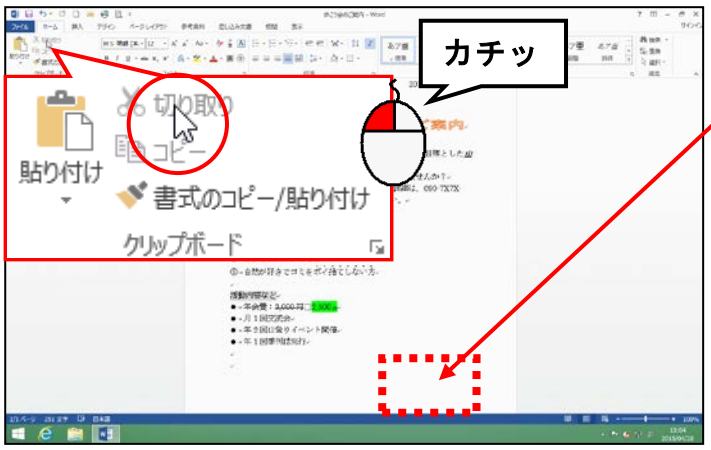
リムーバブルディスクに保存した「歩こう会のご案内」を開き、２５行目「立山・黒部を歩こう会」～２６行目の「会長　海野とどのすけ」までを選択しましょう。



●**「歩こう会のご案内」**の開き方を忘れた方は、**P34 ④ リムーバブルディスクに保存した文書を開く**を参照してください。

●連続する複数行を範囲選択する方法を忘れた方は、**P109** を参照してください。

［ホーム］タブの［切り取り］ボタンにポイントし、クリックします。

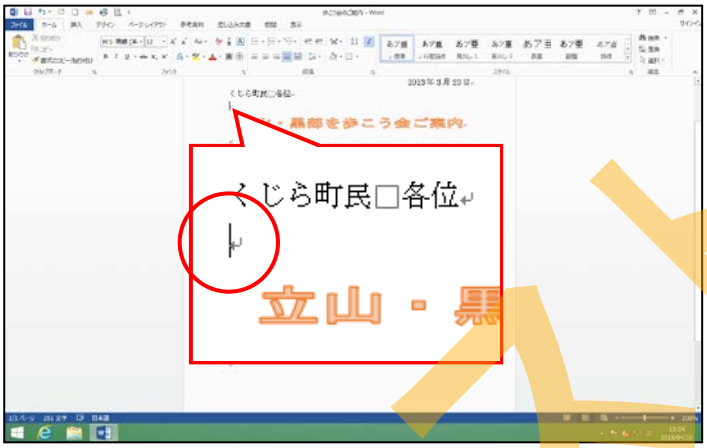


●文書ウィンドウから選択した文字が消えますが、パソコンは切り取った文字を覚えてくれています。

注意！

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

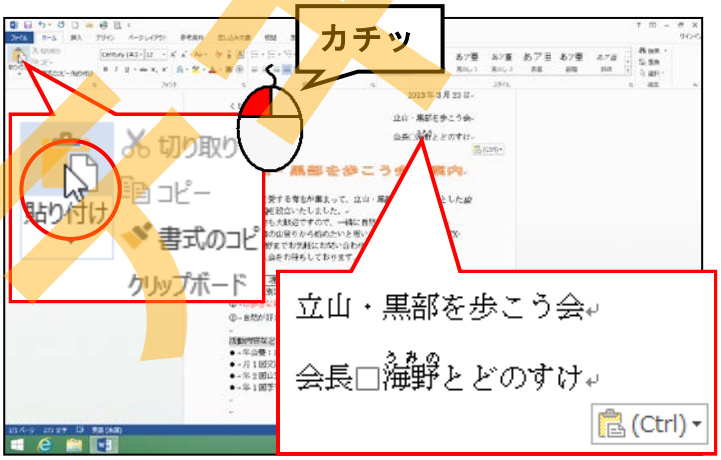
カーソルを３行目に移動します。



注意！

●移動先を指定する操作は忘れがちになります。この操作を忘れると、同じ場所に文字が貼り付きます。

［ホーム］タブの［貼り付け］ボタンにポイントし、クリックします。



注意！

● **［貼り付け］ボタン**の下の 貼り付け を間違って押さないように注意しましょう。

● **［貼り付け］ボタン**が の状態になっている場合は、その前に **［切り取り］ボタン**がクリックされていないことを表します。

サンプル原本

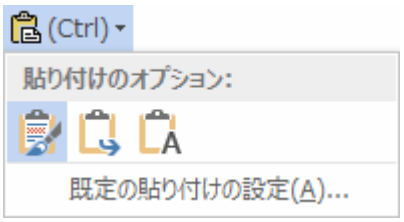
ご参考までに

■［貼り付けのオプション］ボタンとは

前ページの［貼り付け］ボタンをクリックして、文字が表示された右下に (Ctrl) のようなボタンが表示されたはずです。このボタンを**［貼り付けのオプション］ボタン**といいます。
このボタンは貼り付けする場合の書式を、コピー元の書式を利用するか、貼り付け先の書式を利用するかを指定するためのボタンです。
また、このボタンは操作直後にのみ表示され、次の編集を行うと自動的に消えます。

■［貼り付けのオプション］ボタンの使い方

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



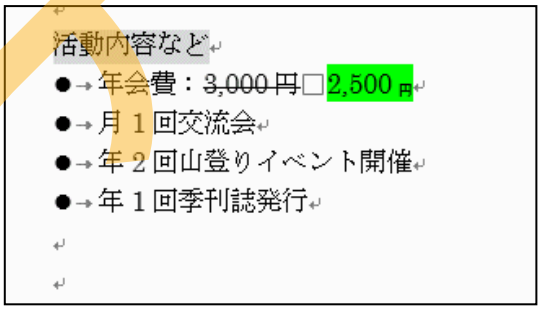
…元の書式を保持(K)
…書式を結合(M)
A…テキストのみ保持(T)

（3）コピーの操作方法

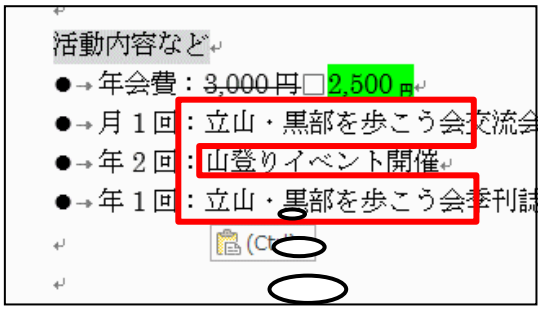
ここでは、3 行目の**「立山・黒部を歩こう会」**の文字を、22 行目の**「月 1 回」**と 24 行目の**「年 1 回」**の後ろにコピーしてみましょう。
文字をコピーする場合は、**「今ある位置の選択した文字をパソコンに覚えさせて、コピーしたい場所で貼り付ける」**という考え方をマスターしてください。

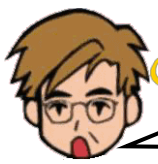
◆選択した範囲を別の場所にコピーする方法をマスターしましょう。

操作前



操作後



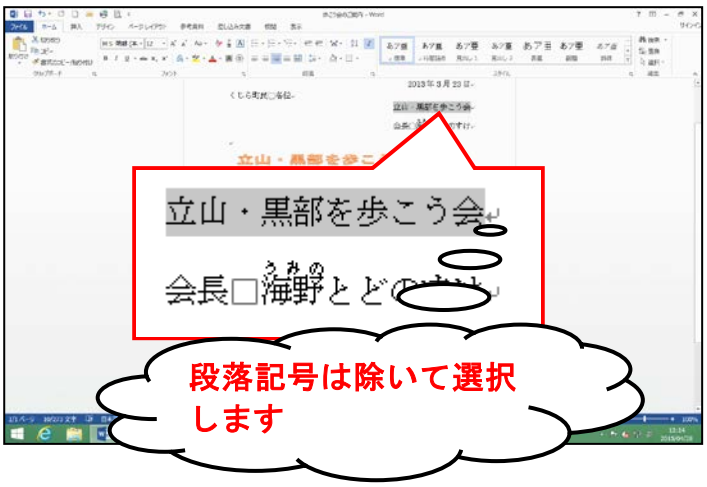


操作は次ページからです！

コピーした文字が挿入されました

テキスト見本

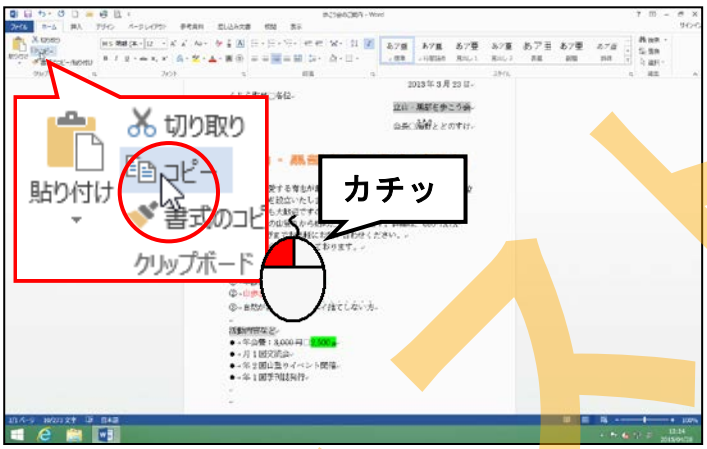
３行目の「立山・黒部を歩こう会」の文字を文字単位で選択します。



注意！

●「文字単位で選択」する場合は、**段落記号**（↵）は含めずに選択します。

［ホーム］タブの［コピー］ボタンにポイントし、クリックします。

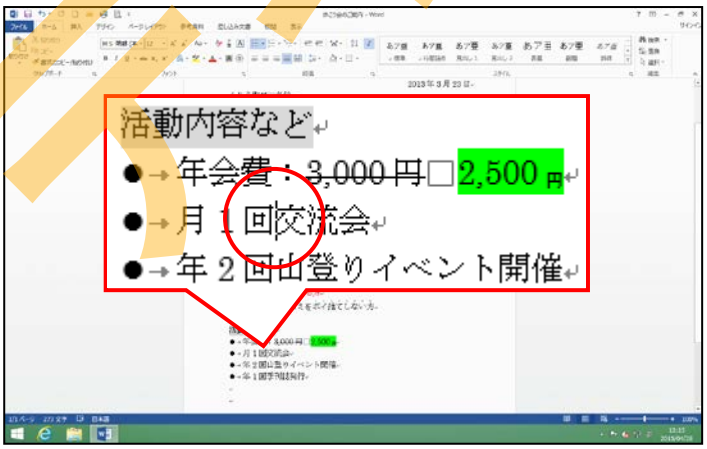


●切り取り操作と違い、文書ウィンドウに選択した文字が残ります。画面上は何も変わりませんが、パソコンはコピーした文字を覚えてくれています。

注意！

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

カーソルを２２行目の「月１回」と「交流会」の間に移動します。

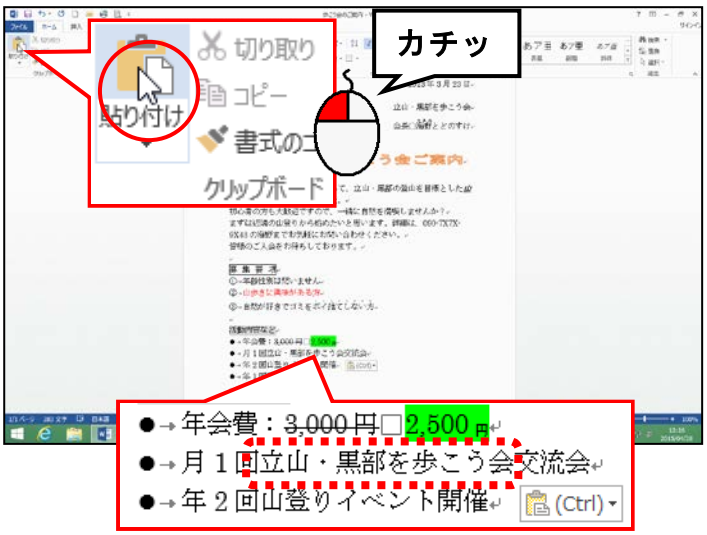


注意！

●コピー先を指定する操作は忘れがちになります。この操作を忘れると、目的以外の場所に文字が貼り付きます。

テキスト見本

［ホーム］タブの［貼り付け］ボタンにポイントし、クリックします。

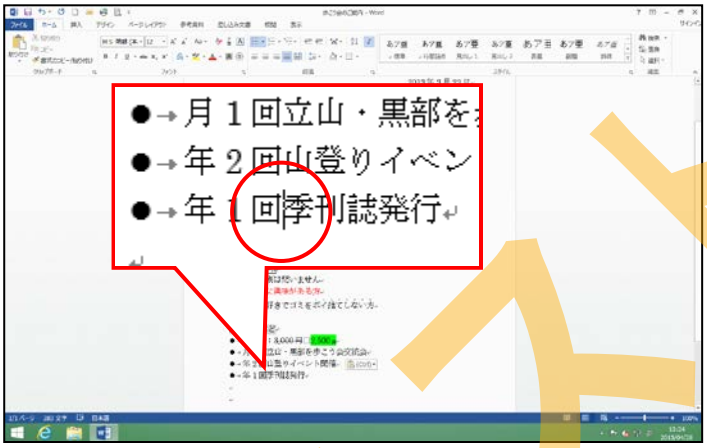


注意！

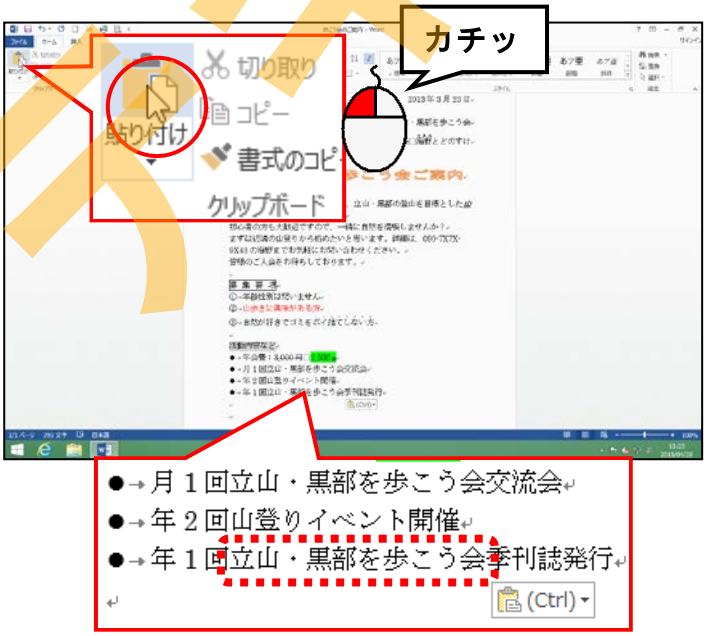
● **［貼り付け］ボタン**の下の 貼り付け を間違って押さないように注意しましょう。

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

カーソルを２４行目の「年１回」と「季刊誌発行」の間に移動します。



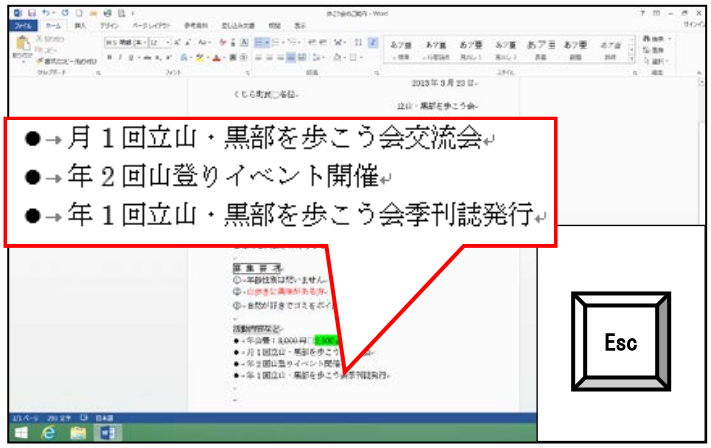
［ホーム］タブの［貼り付け］ボタンにポイントし、クリックします。



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

テスト用本

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



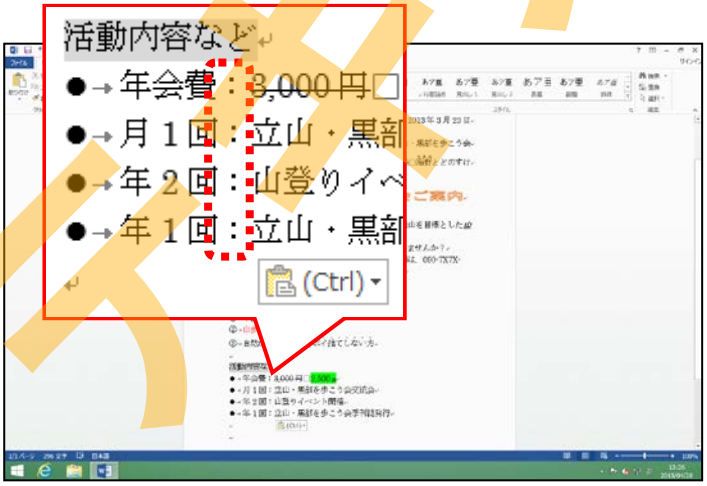
余裕があれば読んでね

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

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

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

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



間違えやすいですが、大変便利な機能なのでしっかり復習して覚えましょう。

次の操作のために上書き保存をして、ワードの画面を閉じておきましょう。

☆☆ここまでくれば、練習問題3で理解度を試して下さい。☆☆

下書き原本

８．インパクトのある文書の作成

友達が作ったみたいなかっこいいポスターが作りたい！！

ケンちゃん「先生～」

くじら先生「はい、どうしました？」

ケンちゃん「友だちが作った**「修学旅行のポスター」**を見たんだけど、すごく見栄えが良くてかっこ良かったんだよ。」

くじら先生「なるほど。具体的にはどうかっこ良かったんですか？」

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

くじら先生「たぶんワードの機能を使ったんだと思いますよ。
きっと**ワードアート**と**オンライン画像**という機能のことだと思います。
ちょうどこれから学ぶところじゃないですかね。」

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

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

イラスト「山」は、フリーイラスト素材集「GATAG」（著作者：はてなココ）の CC ライセンスのものを利用しており、CC-BY ライセンスによって許諾されています。ライセンスの内容を知りたい方は、http://creativecommons.org/licenses/by/2.1/jp/でご確認ください。

見本

【完成例】

ここでは確認だけです！
まだ操作しないで！！

2013年5月1日

会員各位

立山・黒部を歩こう会
会長□海野□とどのすけ

ワードアート

山登りイベントのご案内

オンライン画像

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

ワードアート

皆様の多数のご参加、お待ちしております。

立山・黒部を歩こう会□電話番号：06-321-0000

※操作内容についての詳しいページ番号は **P265** の**テキストの手引き**で確認できます。

体験テキスト

（１）オンライン画像の挿入

① 文書の作成

オンライン画像を挿入する前に、元になる文書の作成を行ってみましょう。

以下の点に注意して、次のような文書を入力しましょう

■ページ設定

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

■入力時のポイント

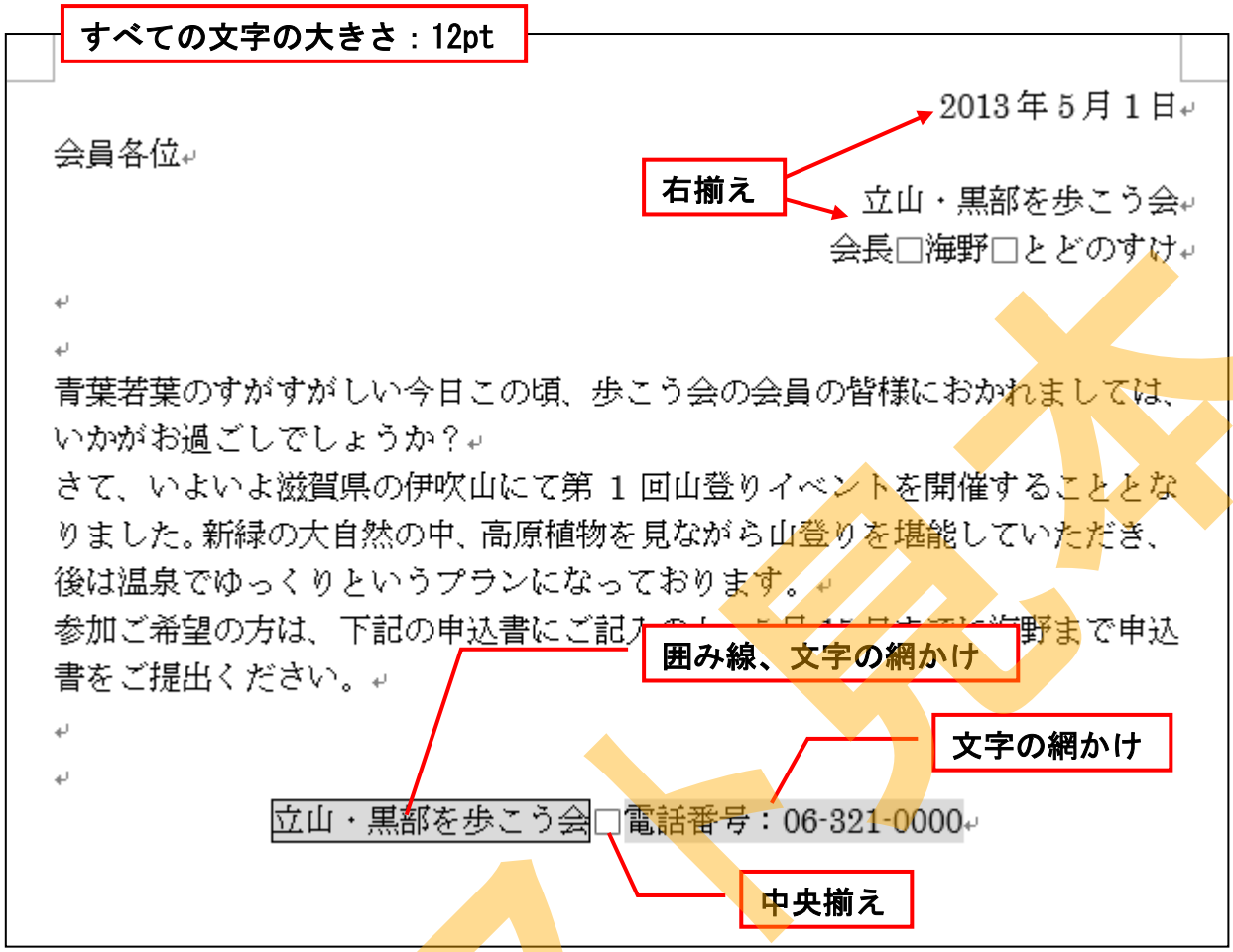
- ●これまで説明してきた段落という単位を意識して入力しましょう。
- ●段落記号（↵）の数や空白行の数も合わせましょう。
- ●数字は半角で入力しましょう。

2013 年 5 月 1 日↵
会員各位↵
立山・黒部を歩こう会↵
会長□海野□とどのすけ↵
↵
↵
青葉若葉のすがすがしい今日この頃、歩こう会の会員の皆様におかれましては、いかがお過ごしでしょうか？↵
さて、いよいよ滋賀県の伊吹山にて第 1 回山登りイベントを開催することとなりました。新緑の大自然の中、高原植物を見ながら山登りを堪能していただき、後は温泉でゆっくりというプランになっております。↵
参加ご希望の方は、下記の申込書にご記入の上、5 月 15 日までに海野まで申込書をご提出ください。↵
↵
↵
立山・黒部を歩こう会□電話番号：06-321-0000↵

リムーバブルディスクに「第１回山登りイベント」という名前で保存しましょう。

テスト見本

入力した文書を次のように設定しましょう。



文書を上書き保存しましょう。

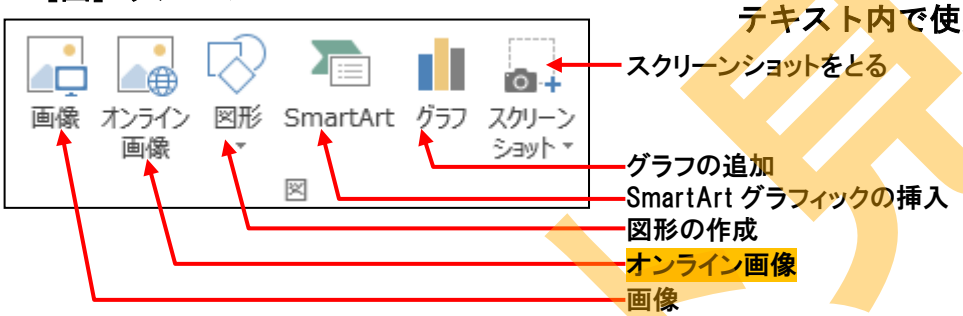
テキスト見本

② オンライン画像の挿入

オンライン画像の挿入では、インターネット上からさまざまな画像を挿入することができます。作成した文書に合ったイラストや写真を入れることにより、文書を見栄えのよいものに仕上げていきます。オンライン画像を挿入するには、**［挿入］タブ**を使います。**［挿入］タブ**とは、図形や表などを文書内に挿入する際に利用するタブで、画面左上にある**［挿入］タブ**をクリックすると、画面上に表示されるグループやボタンの内容が変わります。

■［挿入］タブ

■［図］グループ

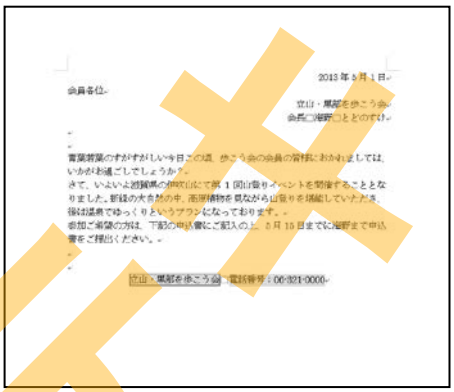


※色がついているものが、テキスト内で使用する機能です

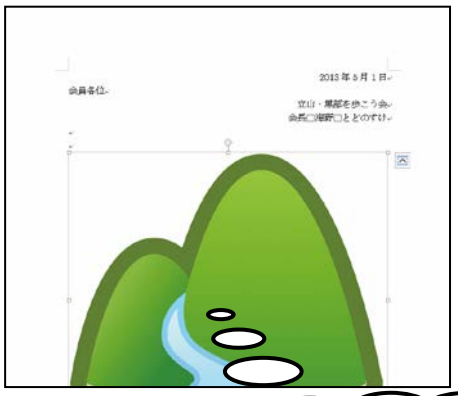
スクリーンショットをとる
グラフの追加
SmartArt グラフィックの挿入
図形の作成
オンライン画像
画像

◆文書にオンライン画像を挿入する方法をマスターしましょう。

操作前



操作後

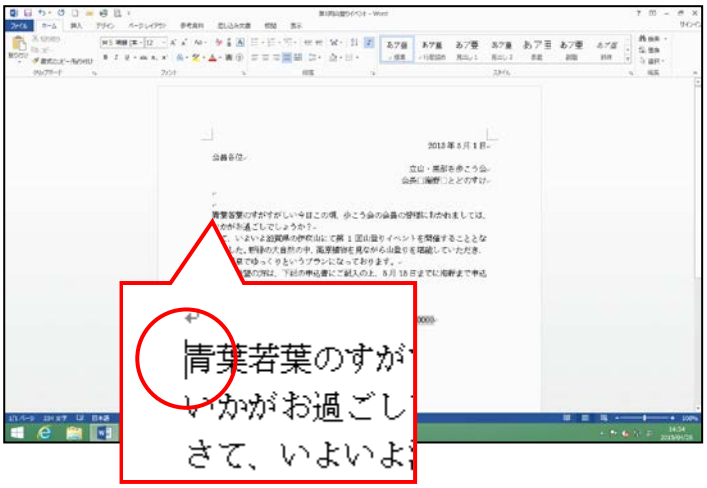


操作は次ページからです！

オンライン画像が挿入されました

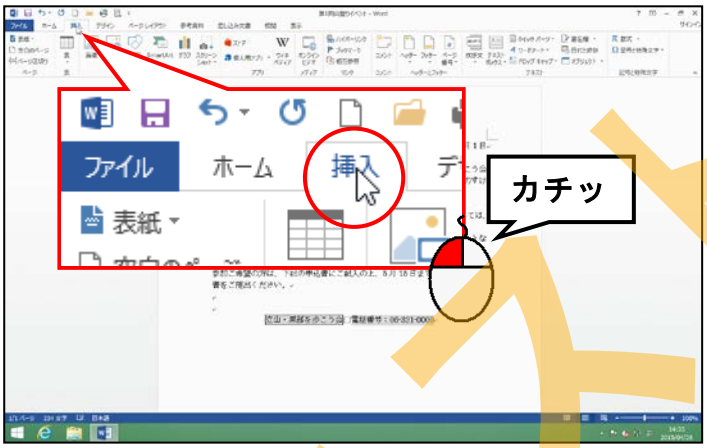
正本

カーソルを７行目の「青葉若葉の」の前に移動します。



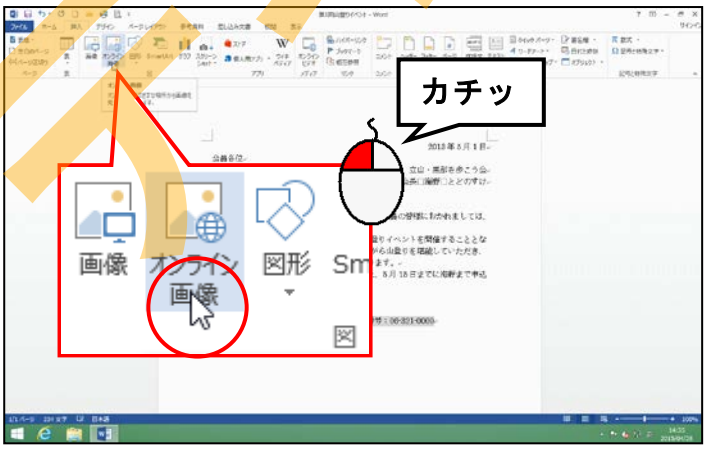
●カーソルがある位置にオンライン画像（イラストや写真）を挿入します。

画面の左上にある［挿入］タブにポイントし、クリックします。

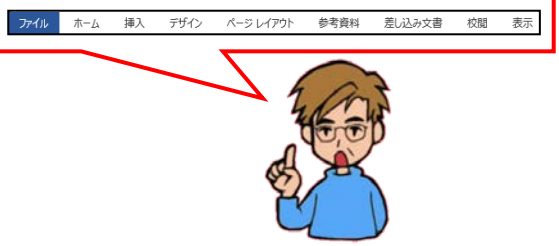


●［挿入］タブをクリックすると、**グループ**、**ボタン**の内容が変わります。

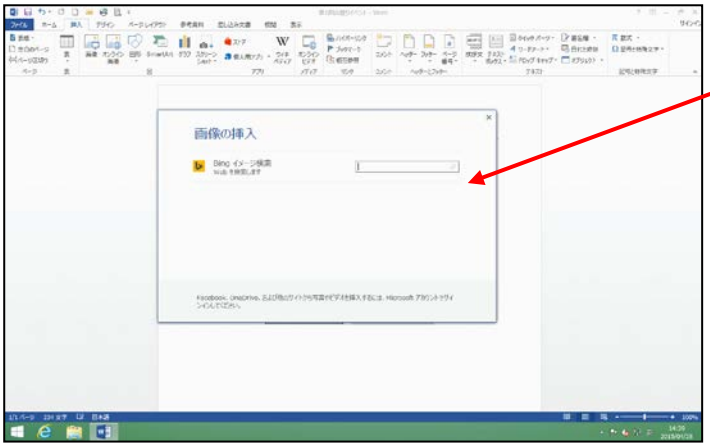
［図］グループ内の［オンライン画像］ボタンにポイントし、クリックします。



●リボンが表示されていない方は、**P262 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）

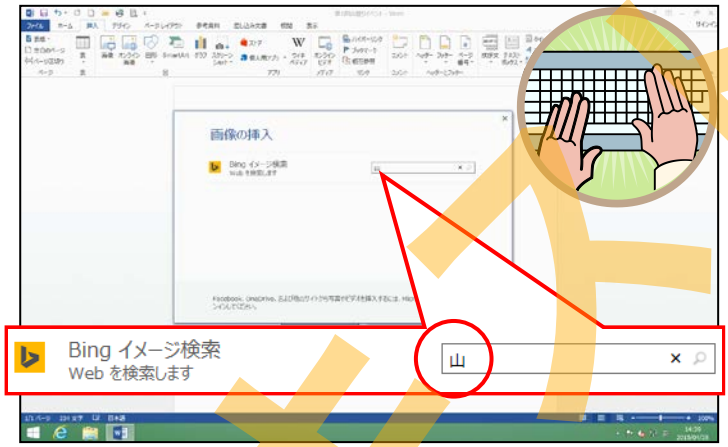


テキスト見本



● **［オンライン画像］ボタン**をクリックすると、**［画像の挿入］ウィンドウ**が表示されます。

［Bing イメージ検索］の右のボックスにカーソルがあることを確認して、「山」と入力し、文字を確定します。



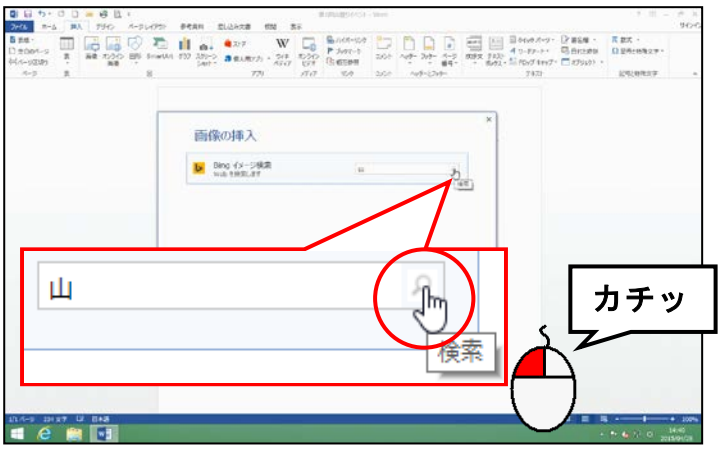
● **［Bing イメージ検索］**の右のボックスにカーソルがない方は、ボックス内をクリックしてカーソルを表示させてから、**「山」**と入力しましょう。

● **「山」**と入力することで、**「山」**に関する画像（イラストや写真）を表示する準備をしなさいと、パソコンに教えています。

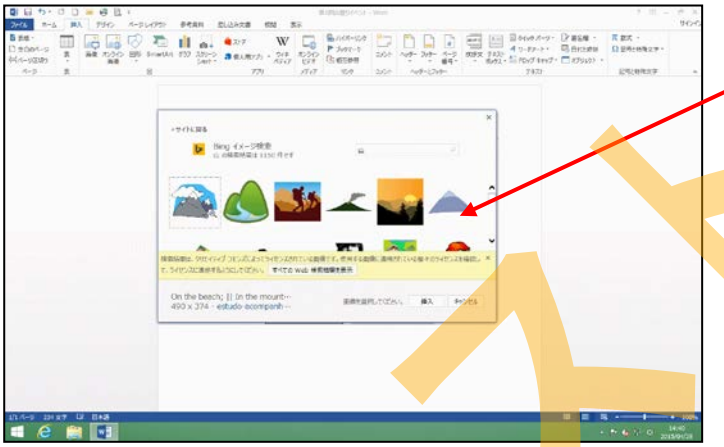
●ここでは歩こう会の案内文書なので、**「山」**と入力し、文字を確定します。
検索するための語句は漢字・カタカナ・ひらがなの表記の違いによって検索結果が異なります。

本見本

［Bing イメージ検索］の右にある［検索］ボタンにポイントし、クリックします。

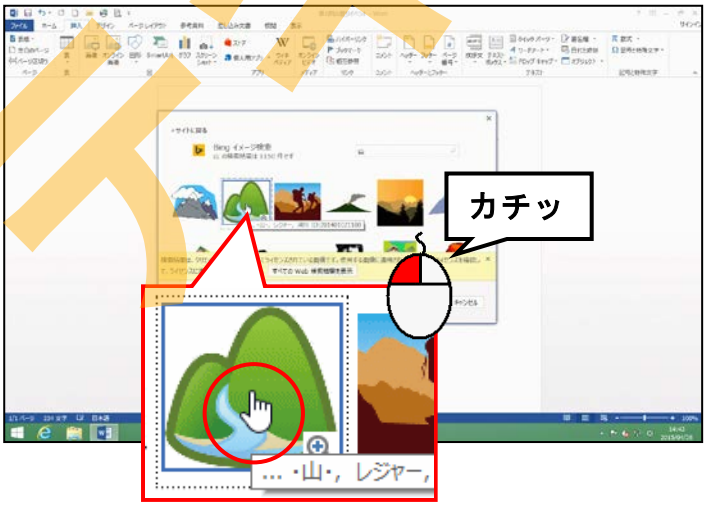


● **［検索］ボタン**にポイントすると、マウスポインターは の形になります。



● **［検索］ボタン**をクリックすると、**「山」**に関するオンライン画像が表示されます。

目的の画像（イラストや写真）にポイントし、クリックします。



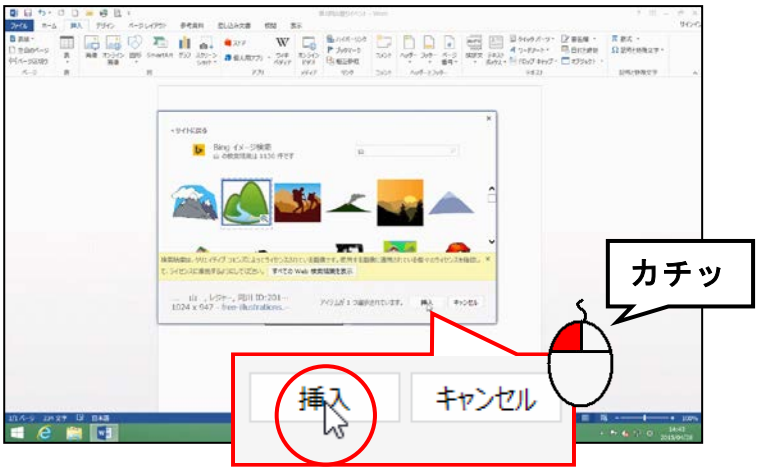
●目的の画像（イラストや写真）が表示されていない場合は、表示されるまでスクロールします。
スクロールは、作業ウィンドウ右端にある または をクリックすることで行います。

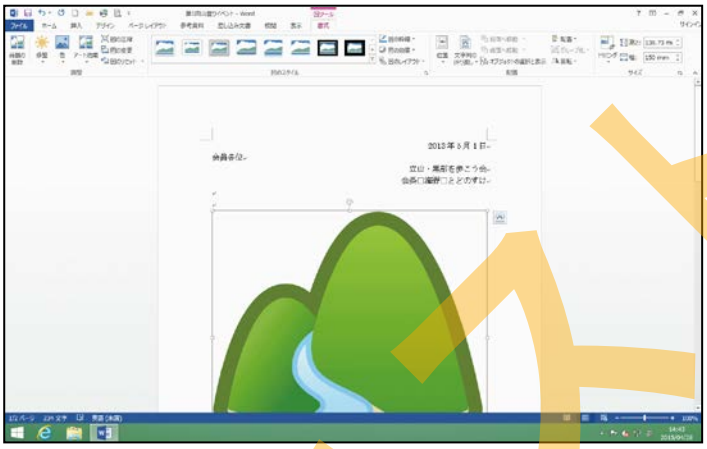
注意

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

テキスト見本

［挿入］ボタンにポイントし、クリックします。





●［挿入］ボタンをクリックすると、カーソルがあった場所に画像（イラストや写真）が挿入されます。

●挿入した画像（イラストや写真）を削除したい場合は、削除したい画像（イラストや写真）をクリックして選択し、［Delete］キー、または［Back Space］キーを押します。

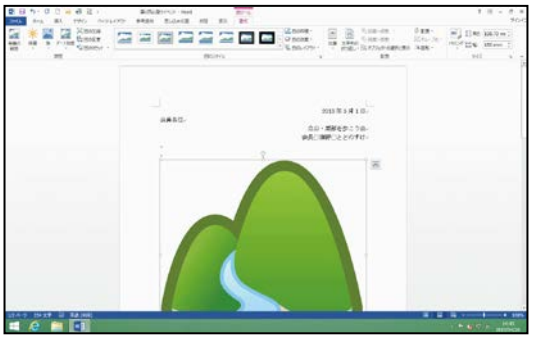
本テキスト

③ 画像のサイズ変更

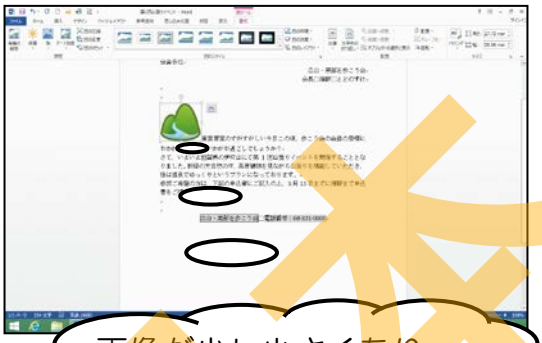
挿入したオンライン画像のサイズを文書に合わせて少し小さくしましょう。

◆画像の大きさを変更する方法をマスターしましょう。

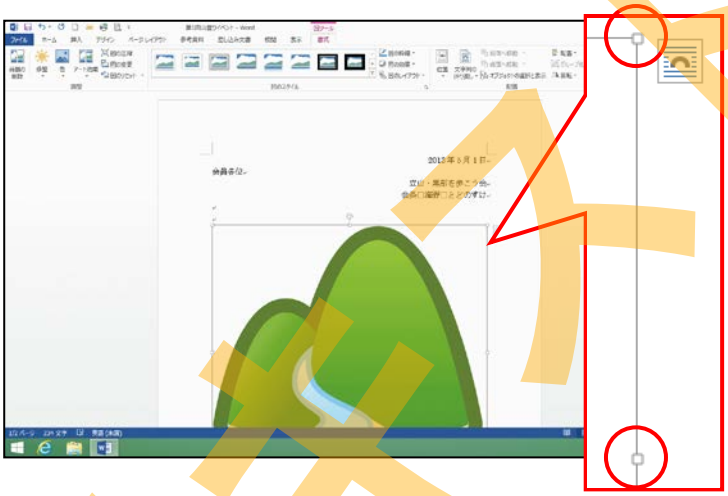
操作前



操作後



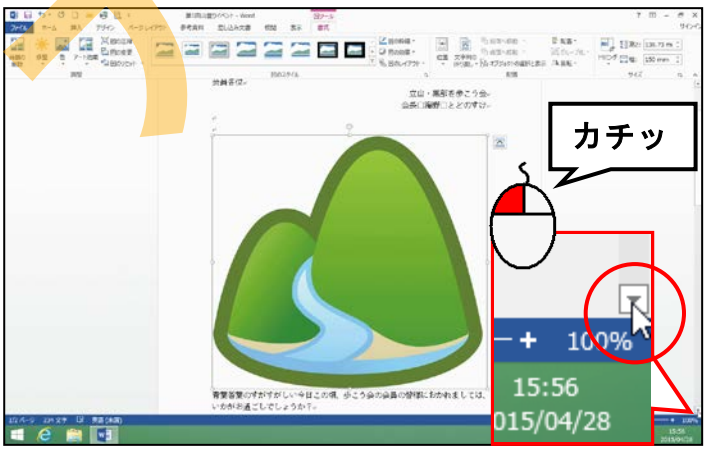
挿入した画像の周りに □（サイズ変更ハンドル）が表示されていることを確認します。



注意!

● □ が表示されていれば、挿入した画像が選択されています。表示されていなければ、挿入した画像にポイントしマウスポインターが ✥ になったところでクリックします。

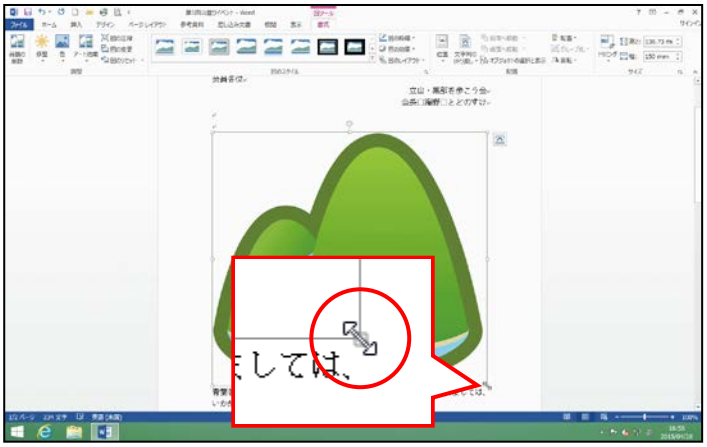
画面右下にある ▽ にポイントし、画像の右下の □（サイズ変更ハンドル）が表示されるまでクリックします。



●画像の右下の □（**サイズ変更ハンドル**）がすでに表示されている場合は、この操作は必要ありません。

見本

選択した画像右下に表示された □（サイズ変更ハンドル）にポイントします。



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

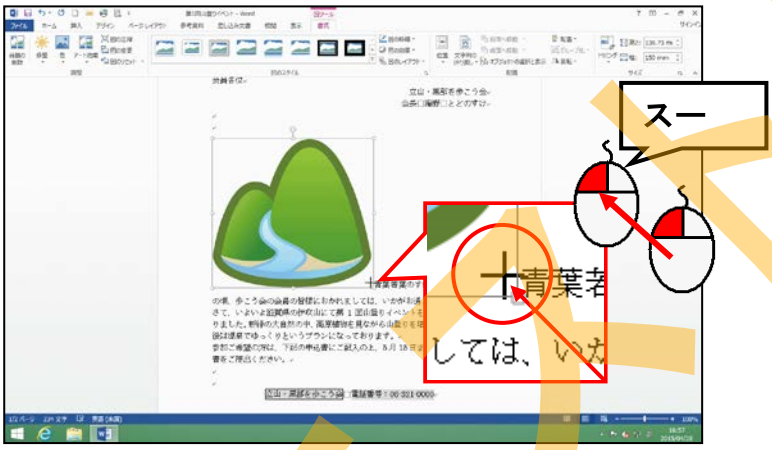
余裕があれば読んでね

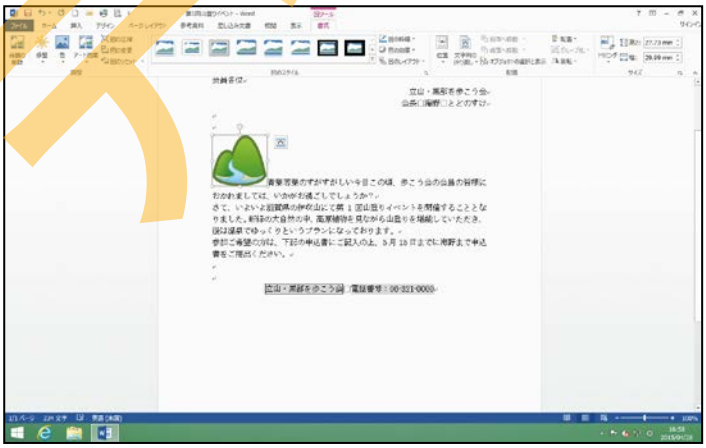
●ポイントするハンドルによってマウスポインターは次のようにいろいろな形に変わります。

⟺ ⇕ ⤡ ⤢

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

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

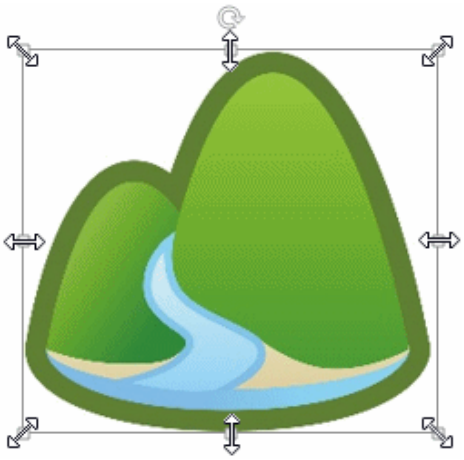




ちょっと見本

ご参考までに

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

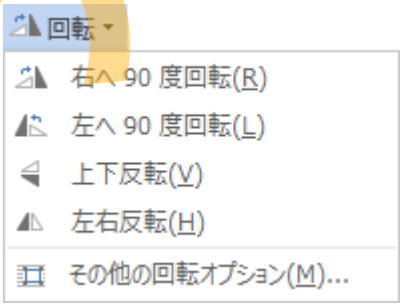


余裕があれば読んでね

画像中央上に表示されたハンドル ⟲ は、図形を回転させるためのハンドルです。ポイントすると下のように変わるので、ドラッグすると図形が左右に回転します。

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

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



本配布テキスト

④ 画像の書式設定

オンライン画像はカーソルがある位置に挿入されます。カーソルがある位置を確認してから挿入しないと、とんでもない場所に表示されかねません。
挿入したオンライン画像は、挿入した直後の段階では、**「行内」**というレイアウトになっています。このレイアウトの設定を**「四角」**に変更して、文書全体のイメージを整えましょう。

レイアウトの設定は、次に示す **［レイアウト オプション］ボタン**か、**図ツール**の **［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。

新機能

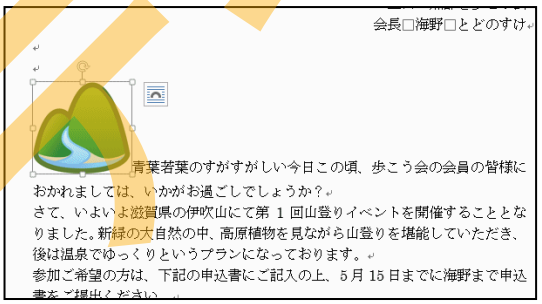
■［レイアウト オプション］ボタン

ワード 2013 より、オンライン画像を挿入した際に、画像の右上に **［レイアウト オプション］ボタン**が表示されるようになりました。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。

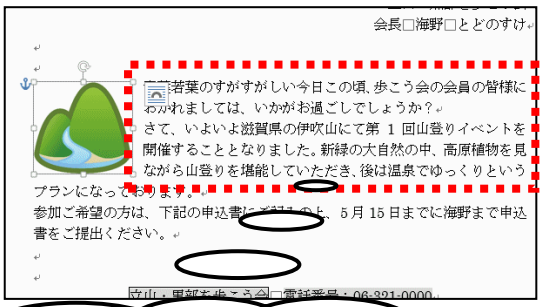
■ 図ツール［書式］タブ ［文字列の折り返し］ボタン

◆画像の書式設定の方法をマスターしましょう。

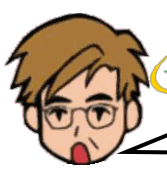
操作前



操作後



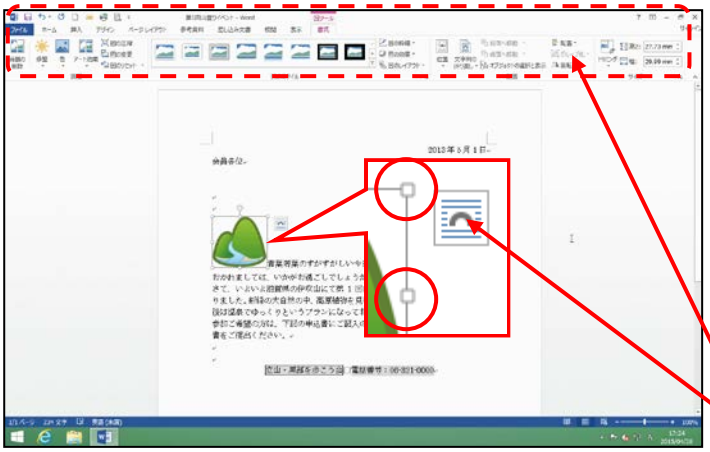
文字列の折り返しが変更され、
文字列の位置が変わりました



操作は次ページからです！

完全マスター

挿入した画像の周りに □ が表示されていることを確認します。

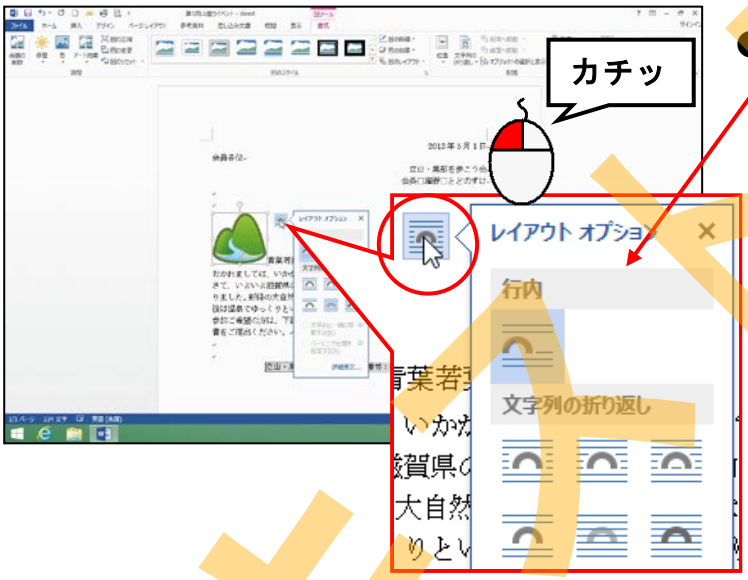


注意!

● □ が表示されていれば、挿入した画像が選択されています。表示されていなければ、挿入した画像にポイントし、マウスポインターが ✥ になったところでクリックします。

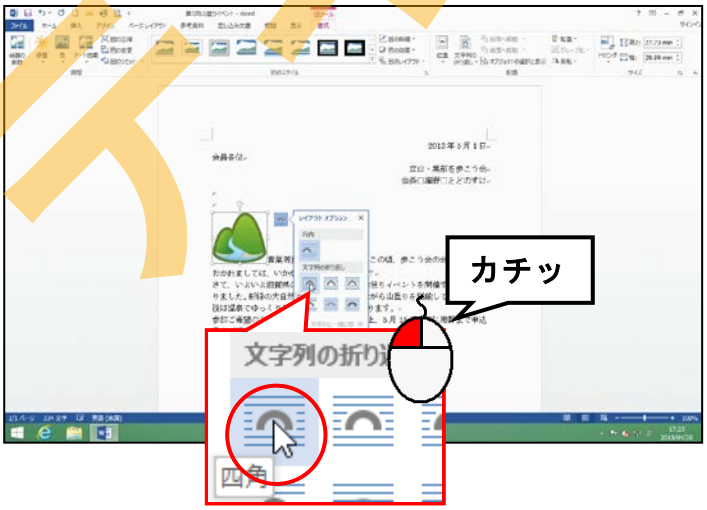
●画像が選択されていれば、**［レイアウト オプション］ボタン**、**［書式］タブ**が表示されます。

［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。

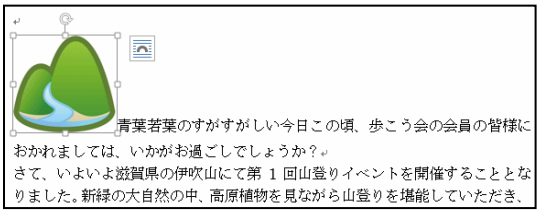


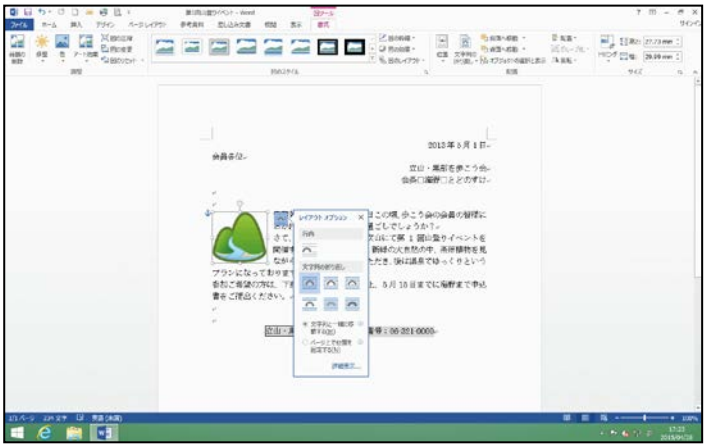
● **［レイアウト オプション］ボタン**をクリックすると、左のようにレイアウトの種類が表示されます。

表示された折り返しの中から「四角」にポイントし、クリックします。



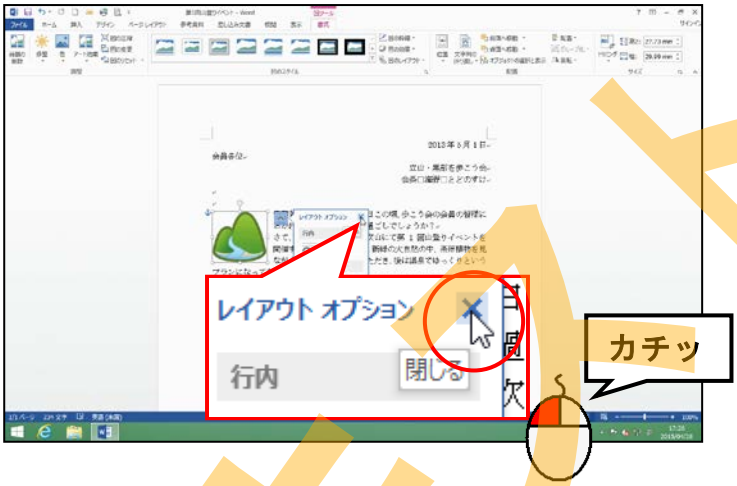
●文字列の折り返しを**「四角」**に設定すると、図形の横にたくさんの行が表示されます。
文字列の折り返しが**「行内」**に設定されていると、下の図のように図形の横には１行だけしか文字が表示されません。

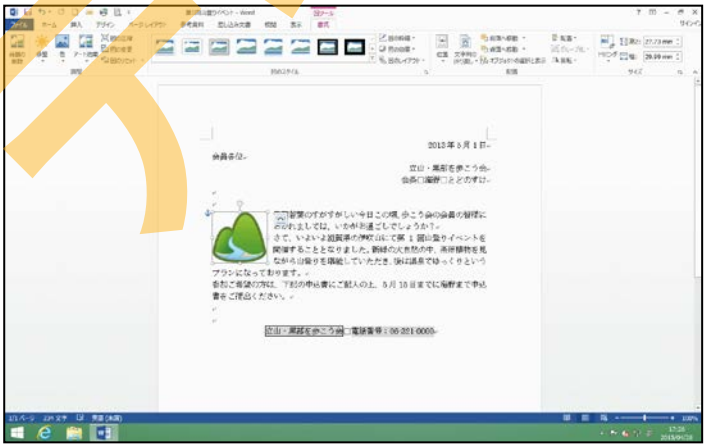




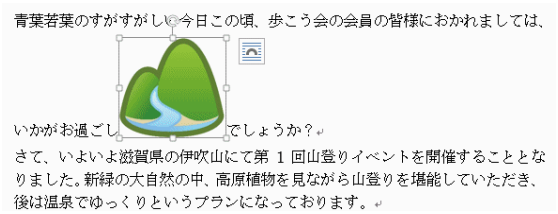
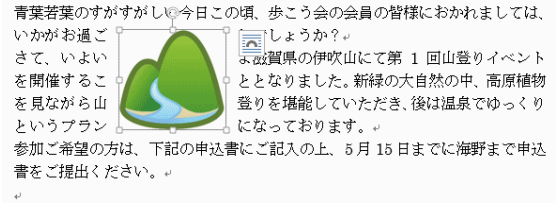
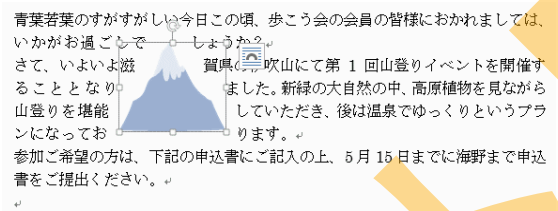
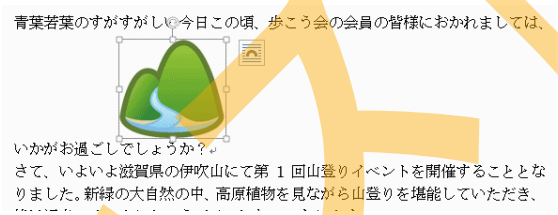
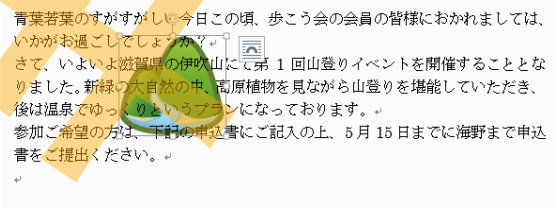
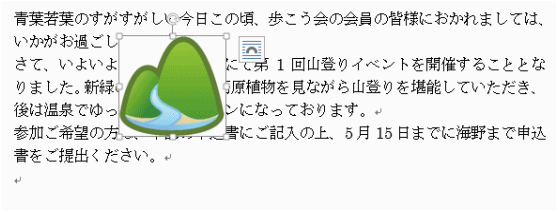
文字列の折り返しは、画像と次に覚えるワードアートを、文書の好きな位置に移動する時などに必ず必要となります。
文字列の折り返しは、次のページのような種類があります。
目的に合わせて、文字列の折り返しを選択しましょう。

［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。





■文字列の折り返しの主な種類 重要!!

種類	結　果	説　明
行内		●通常、挿入時はこの状態です。 ●文字と同じ扱いになり、図形の横には文字は１行だけしか表示されません。 ●好きな位置に図形を動かせません。
四角		●挿入した図形の形に関係なく、文字は図の外側に四角形を描いたように四角く折り返されます。
外周		●丸い図形なら丸型というように、挿入した図形の外周に沿って、文字を折り返して表示します。
上下		●挿入した図形の上下に文字が折り返され、図形の横には文字は入りません。
背面		●文字と図形の位置関係は文字が前、図形が後ろで表示されます。 ●図形と文字を重ねた時に、文字が折り返されることはありません。
前面		●文字と図形の位置関係は文字が後ろ、図形が前で表示されます。 ●図形と文字を重ねた時に、文字が折り返されることはありません。

テキスト見本

⑤ 画像の図のスタイル

挿入した画像に図のスタイルを設定してみましょう。
図のスタイルは、**図ツール**の **[書式] タブ**の **[図のスタイル] グループ**で設定を行います。

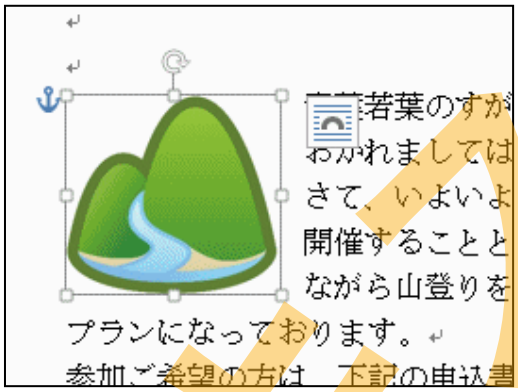
■ 図ツール［書式］タブ

■［図のスタイル］グループ

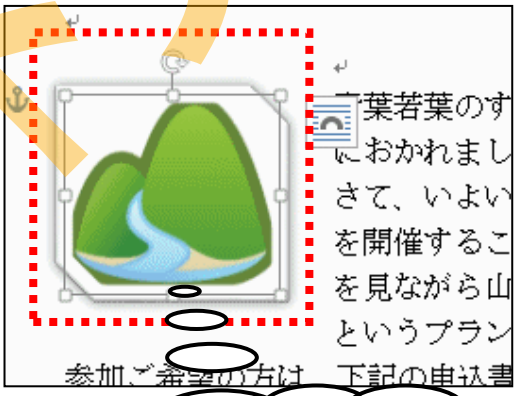
図の枠線
図の効果
SmartArt グラフィックに変換
組み込みスタイル
組み込みスタイル その他ボタン
※色がついているものが、テキスト内で使用する機能です

◆画像の図のスタイルの変更方法をマスターしましょう。

操作前



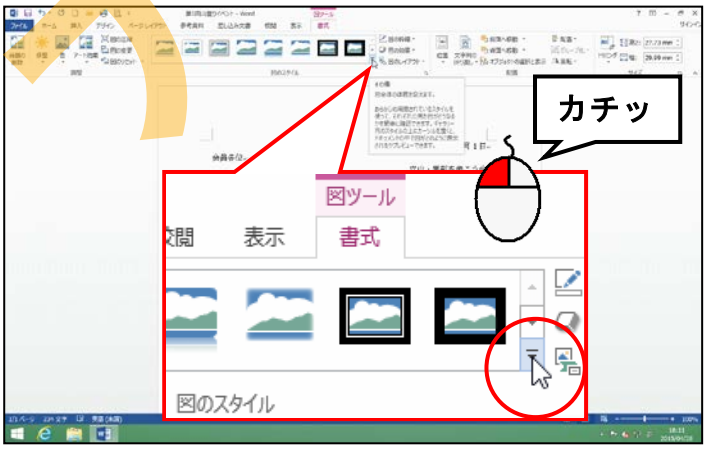
操作後



操作は下からです！

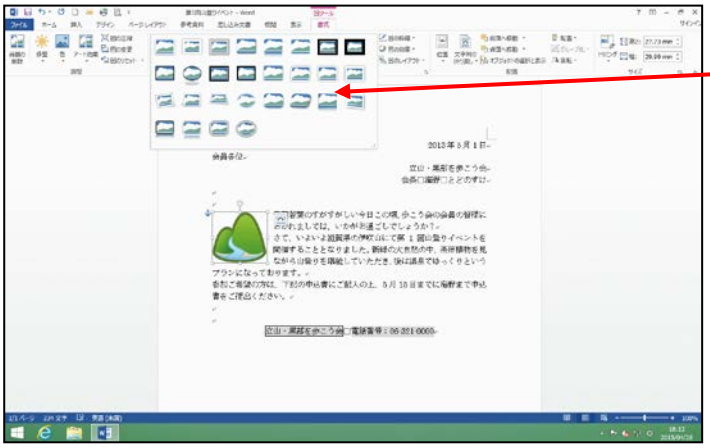
画像のスタイルが変更されました

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



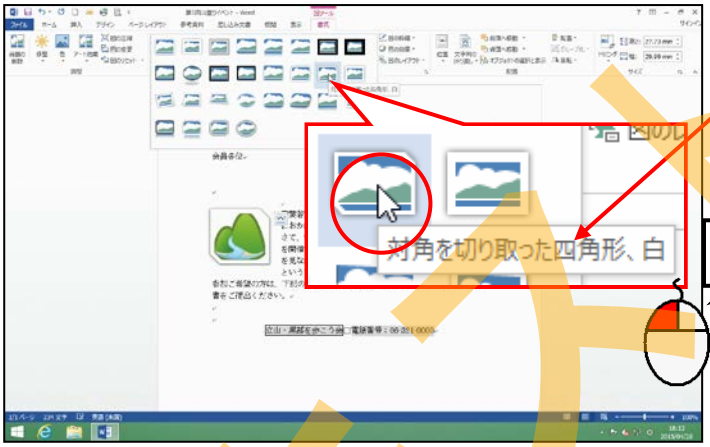
●挿入した画像が選択されていない場合は、先に画像をクリックして選択しておきましょう。

テキスト見本

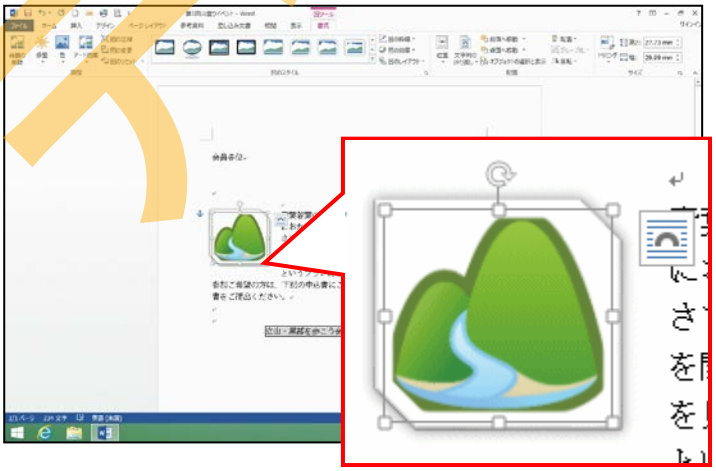


● ▾［その他］ボタンをクリックすると、左のようにスタイルの一覧が表示されます。

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



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



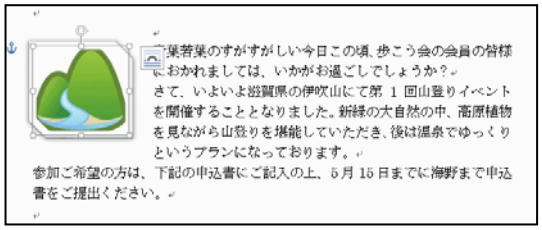
テキスト見本

⑥ 画像の移動

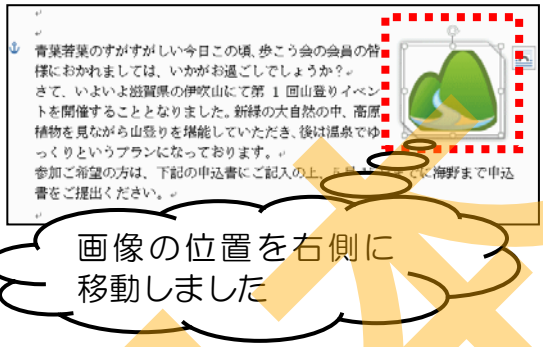
③で大きさを調整した画像を文書の右に移動してみましょう。

◆画像の移動方法をマスターしましょう。

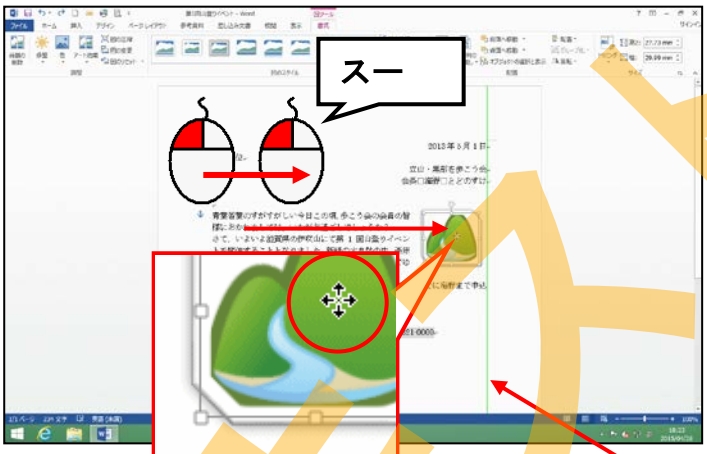
操作前



操作後



サイズを変更した画像にポイントし、マウスポインターが ✣ の状態で右に向かってドラッグします。



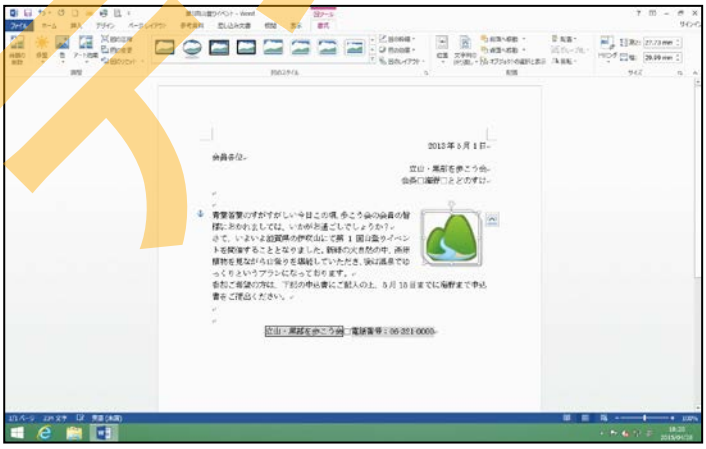
●ドラッグ中のマウスポインターの形は ✣ の状態になっています。

注意!

●画像を移動する場合は、マウスポインターは必ず ✣ でなければなりません。

新機能

●ワード 2013 より、画像などの図を移動する際に**配置ガイド**（黄緑色の線）が表示されるようになりました。



配置ガイドの補足説明 P177

余裕があれば読んでね

●画像を水平･垂直に移動したい場合は、**[Shift] キー**を押しながらドラッグします。

オンライン画像の補足説明 P178

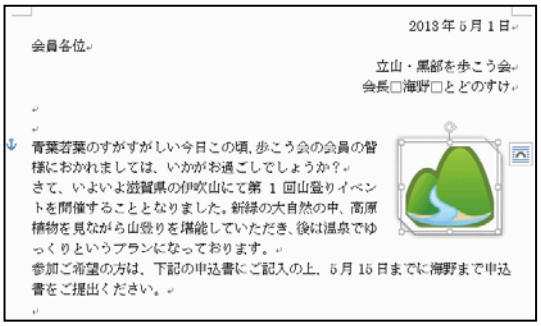
（２）ワードアートの挿入

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

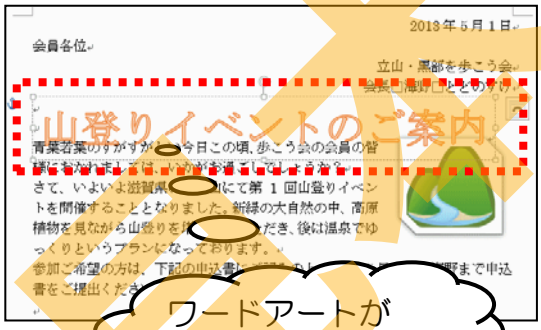
① ワードアートの挿入

◆文書にワードアートを挿入する方法をマスターしましょう。

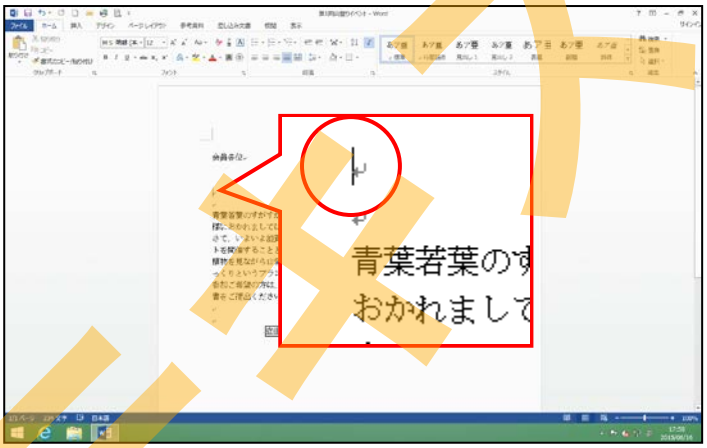
操作前



操作後

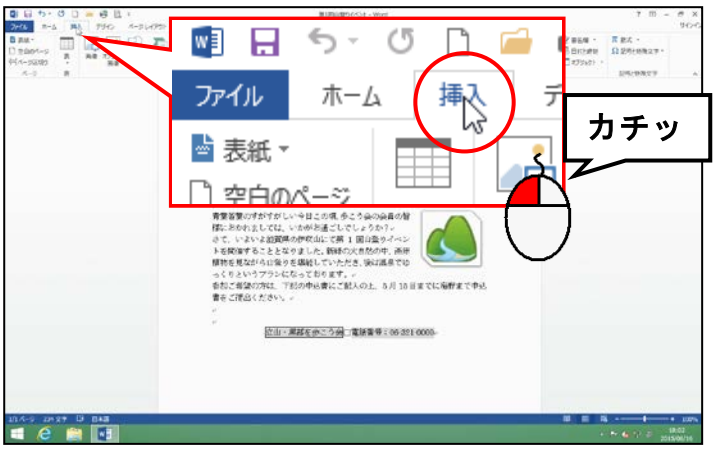


カーソルを５行目の空白行に移動します。



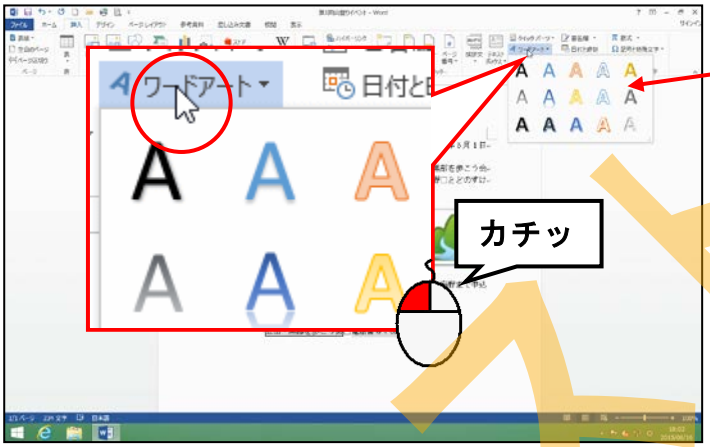
●「**ワードアート**」はカーソルがある段落の先頭に挿入されます。

画面の左上にある［挿入］タブにポイントし、クリックします。



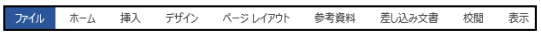
●［**挿入**］**タブ**をクリックすると、**グループ**、**ボタン**の内容が変わります。

［テキスト］グループ内の ワードアート ［ワードアート］ボタンにポイントし、クリックします。

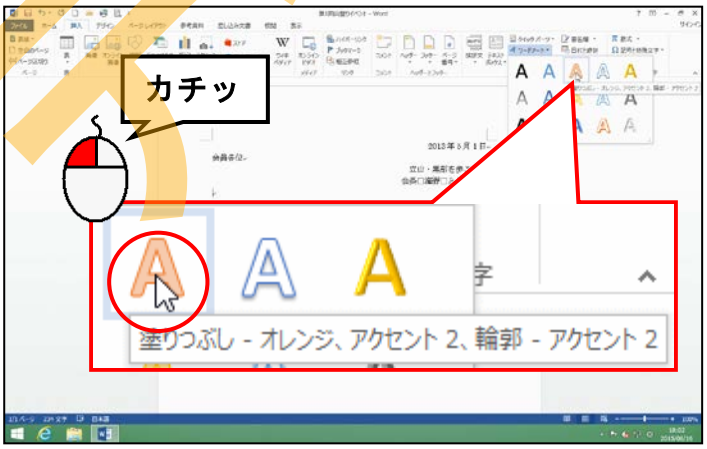


● ワードアート ［**ワードアート**］**ボタン**をクリックすると、左のように［**ワードアートギャラリー**］が表示されます。

●リボンが表示されていない方は、**P262 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）

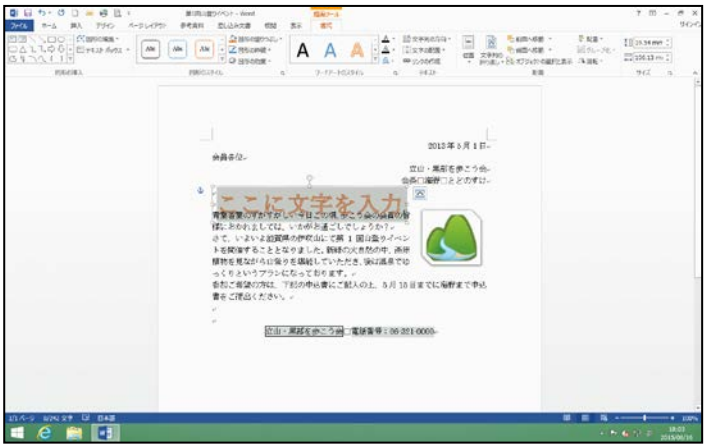


表示された［ワードアートギャラリー］の、「塗りつぶし-オレンジ、アクセント 2、輪郭-アクセント 2」（左から３列目の上から１行目）にポイントし、クリックします。



●挿入したいスタイルの［**ワードアートギャラリー**］にマウスポインターを合わせて少し待つと、下のようなメッセージが表示されます。
（下の図は、左から３列目の上から１行目にポイントしたものです）

テキスト原本

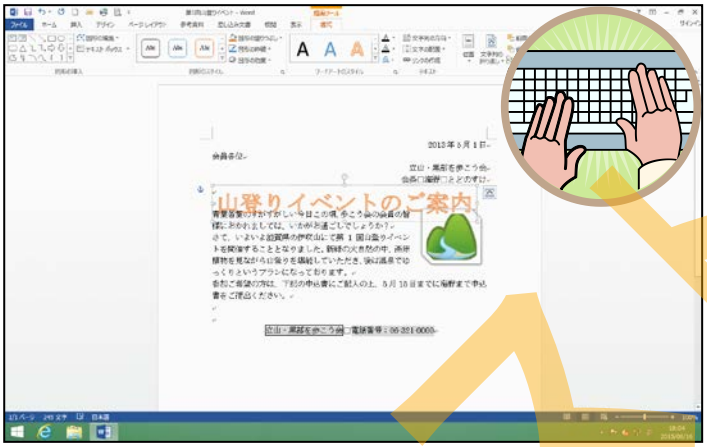


注意!

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

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

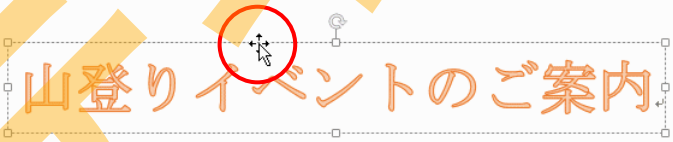
「山登りイベントのご案内」と入力します。



挿入したワードアートを縦書きにする方法 P181

■挿入したワードアートの削除方法

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



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

テキスト見本

② ワードアートの書式設定

8.（1）.④画像の書式設定で説明しましたが、ワードアートもオンライン画像と同じように選択すると**「コンテキストツール」**が表示されます。

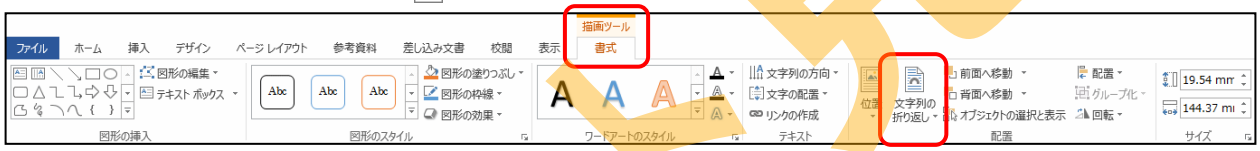
レイアウトの設定は、次に示す **［レイアウト オプション］ボタン**か、**描画ツール**の**［書式］タブ**の**［配置］グループ**にある **［文字列の折り返し］ボタン**を使って設定します。

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

新機能

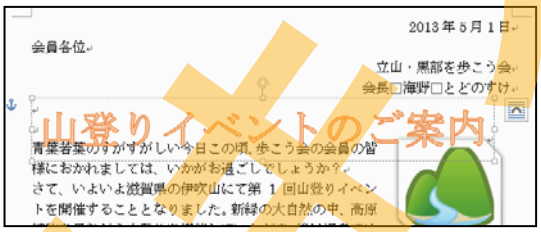
■［レイアウト オプション］ボタン

■ 描画ツール［書式］タブ［文字列の折り返し］ボタン



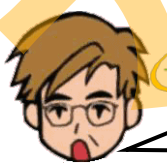
◆ワードアートの文字列の折り返しの変更方法をマスターしましょう。

操作前



操作後

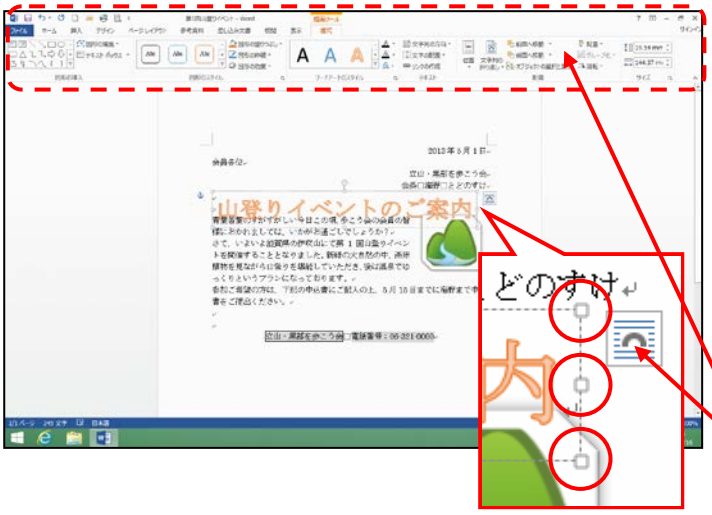
文字列の折り返しが上下に変更され、ワードアートの上と下に文字が移動しました



操作は次ページからです！

正誤本

挿入したワードアートの周りに □ が表示されていることを確認します。

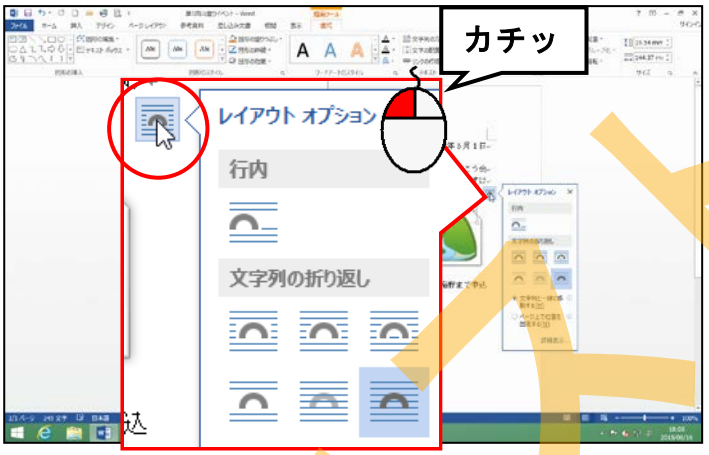


注意!

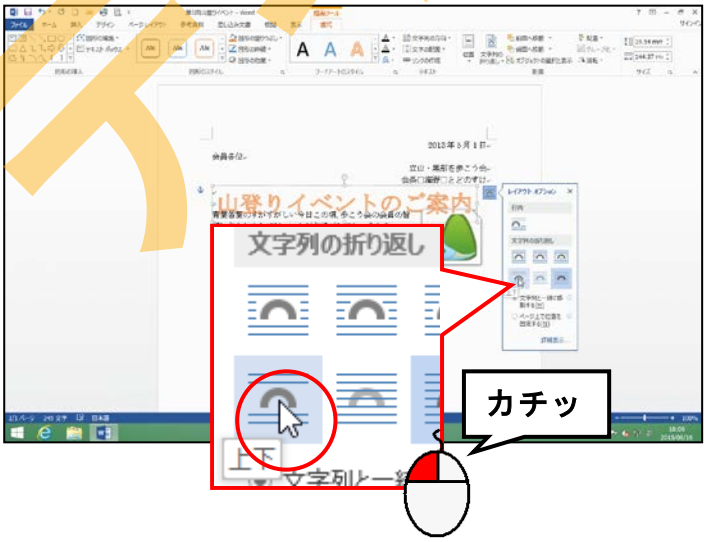
● □ が表示されていれば、挿入したワードアートが選択されています。表示されていなければ、挿入したワードアートにポイントし、マウスポインターが I になったところでクリックします。

●ワードアートが選択されていれば、**［レイアウト オプション］ボタン、［書式］タブ**が表示されます。

［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。

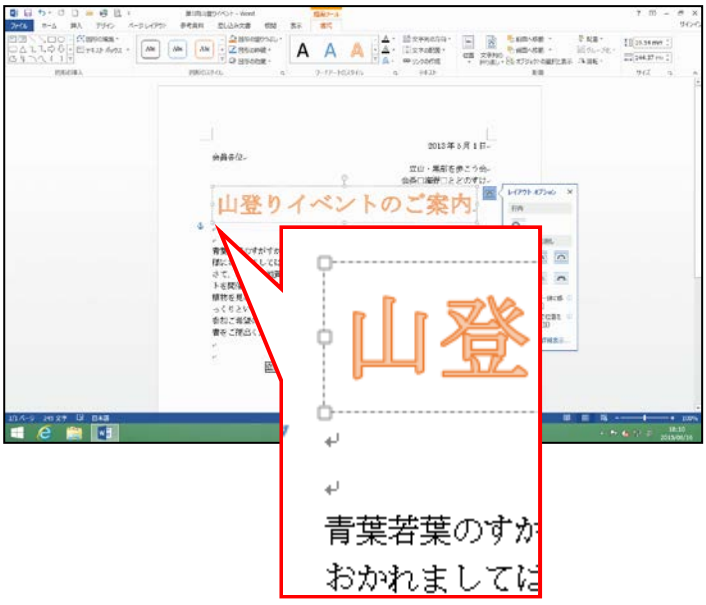


表示された折り返しの中から 「上下」にポイントし、クリックします。

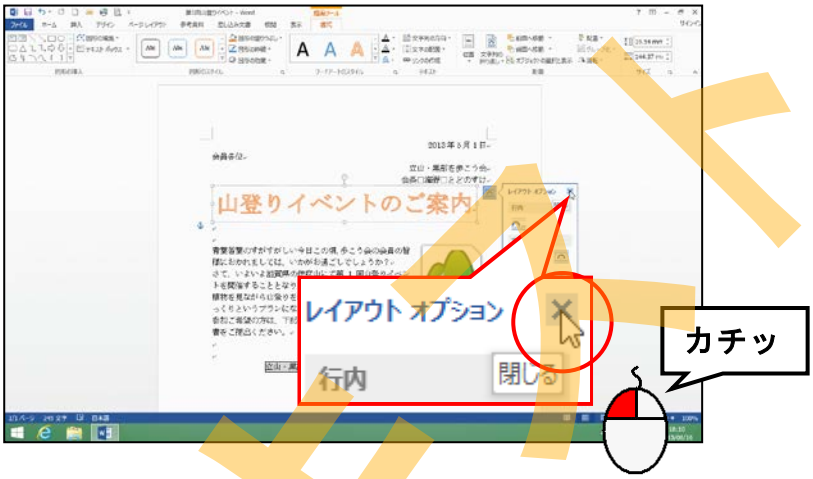


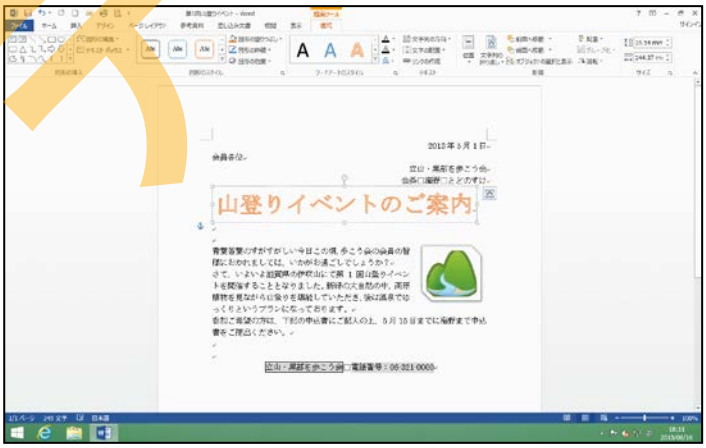
●ワードアートに対しての文字列の折り返しの効果は、オンライン画像と同じです。**P143 文字列の折り返しの主な種類**を参照してください。

テキスト見本



［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。





本見本

③ ワードアートの移動

挿入したワードアートを少し下に移動してみましょう。

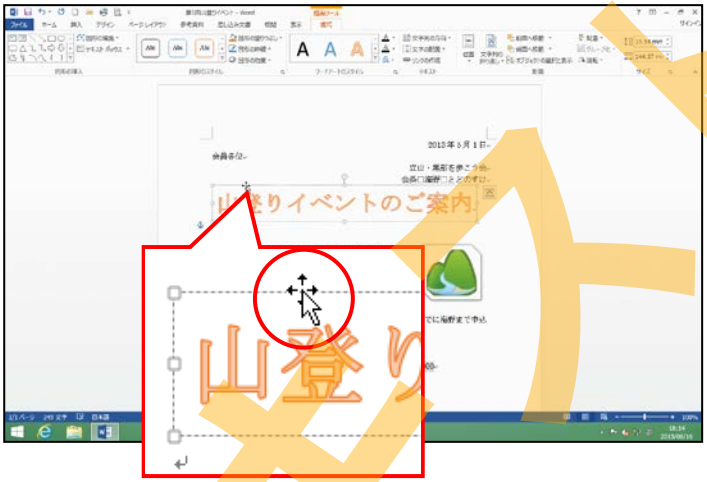
◆ワードアートを移動する方法をマスターしましょう。

操作前

操作後

ワードアートの位置が
少し下に移動しました

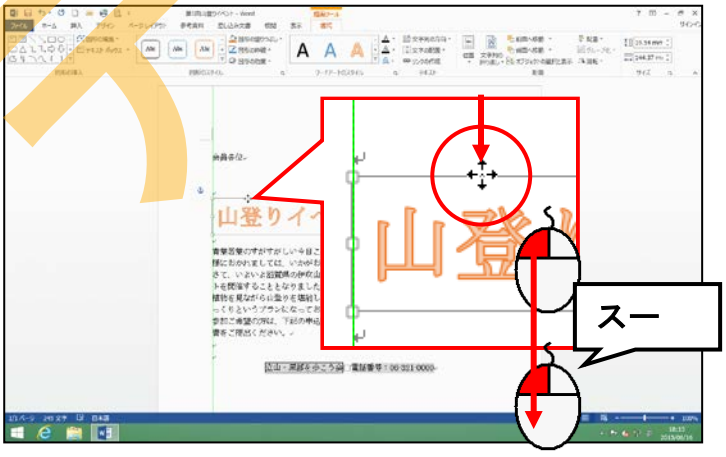
挿入したワードアートの周りに □ が表示されていることを確認し、ワードアートの周りの点線にポイントします。



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

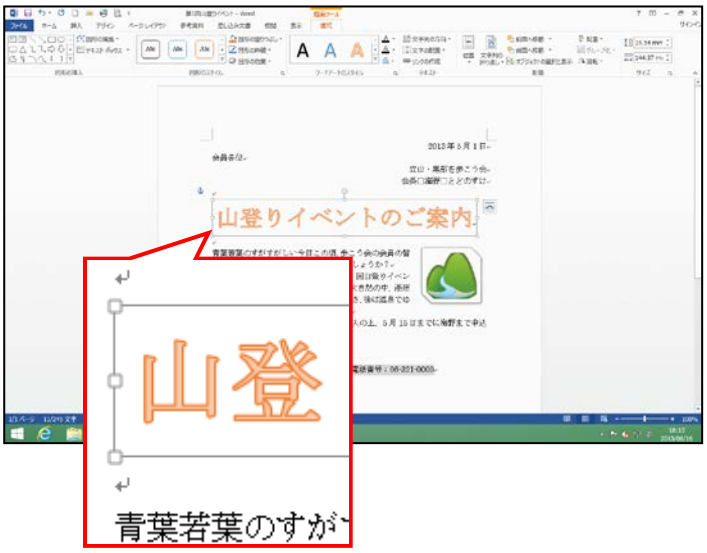
●点線にポイントすると、マウスポインターが ✥ の形になります。

そのまま、マウスポインターが ✥ の状態で少し下にドラッグします。



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

●**「青葉若葉の…」**の上にある２つの空白段落の間にワードアートが来るまでドラッグして移動しましょう。



④ ワードアートを中央に配置

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

◆ワードアートの配置を変更する方法をマスターしましょう。

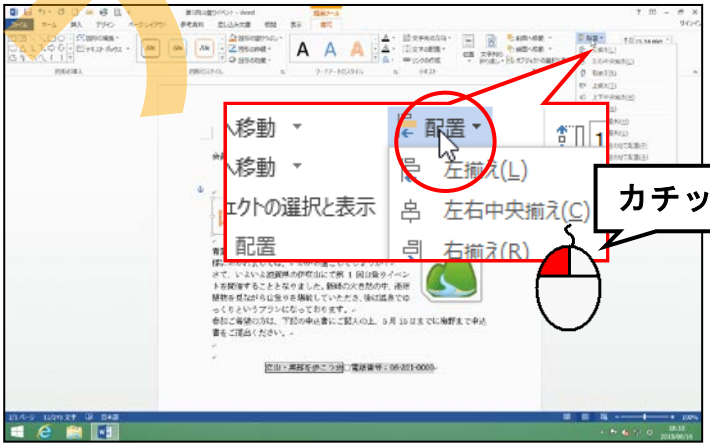
操作前

操作後

操作は下からです！

位置が中央になりました

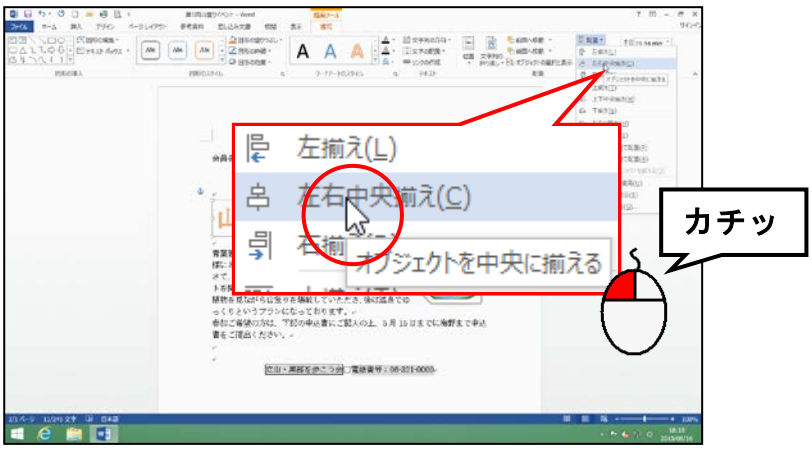
［書式］タブの［配置］グループにある［配置］ボタンにポイントし、クリックします。

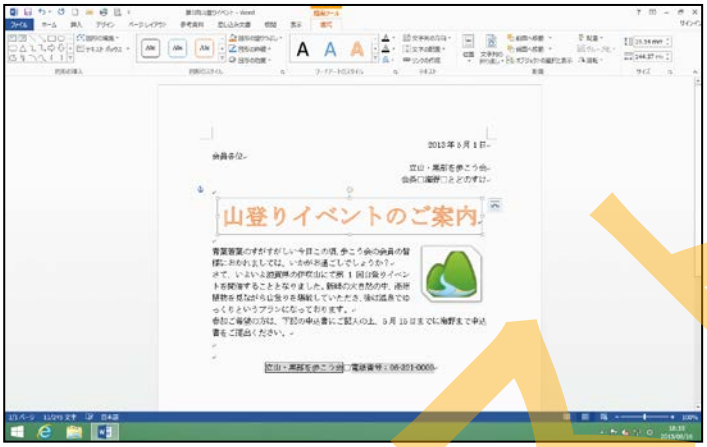


●ワードアートが選択された状態で操作を行ってください。
［**書式**］**タブ**が表示されていない方は、［**書式**］**タブ**をクリックしてから操作しましょう。

体験版

表示された一覧から［左右中央揃え(C)］にポイントし、クリックします。





本紙イメージ

⑤ ワードアートのフォント（文字の書体）の変更

ワードアートのフォント（文字の書体）や大きさ、また太字や斜体、下線などのスタイルは、文字書式を設定するときと同様に**［ホーム］タブ**で行います。
ここでは、**「山登りイベントのご案内」**のフォント（文字の書体）を、**「HG 創英角ポップ体」**に変更してみましょう。

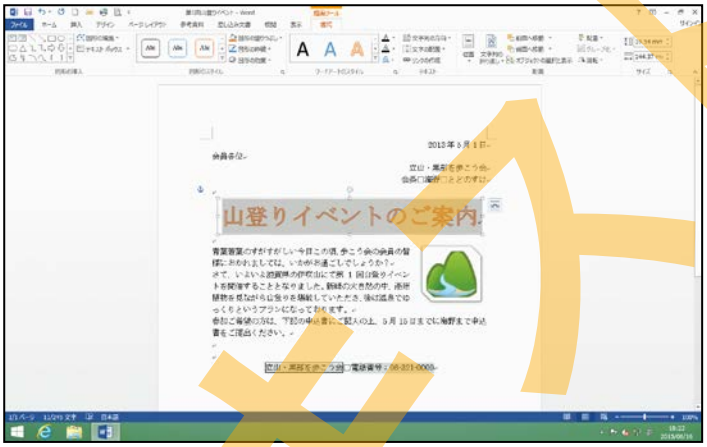
◆ワードアートのフォント（文字の書体）を変更する方法をマスターしましょう。

操作前

操作後

フォントが変更されました

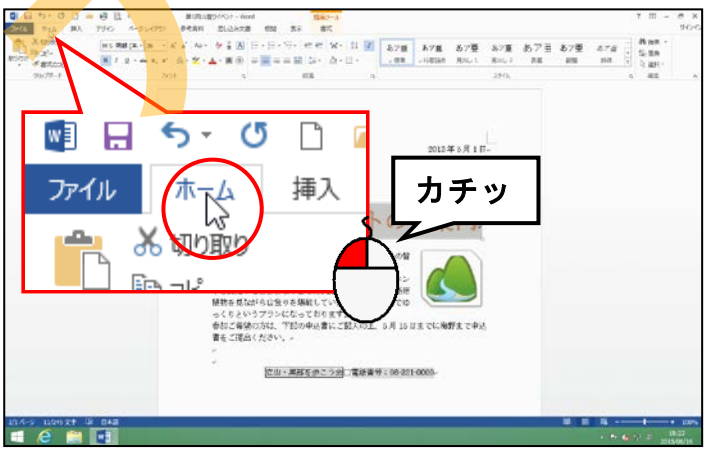
挿入したワードアート「山登りイベントのご案内」をドラッグして選択します。



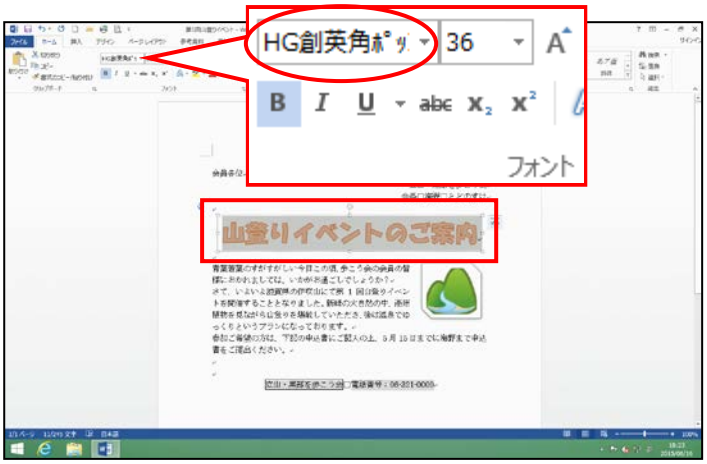
●選択方法は、文字単位を選択する方法と同じです。

●ドラッグして選択する以外に**P157■挿入したワードアートの選択の違い**にあるワードアートの周りが**「実線」**の状態でもフォント（文字書式全般）の変更はできます。

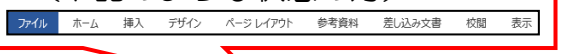
［ホーム］タブにポイントし、クリックします。



［フォント］ボックスでフォント（文字の書体）を「HG 創英角ポップ体」に変更します。

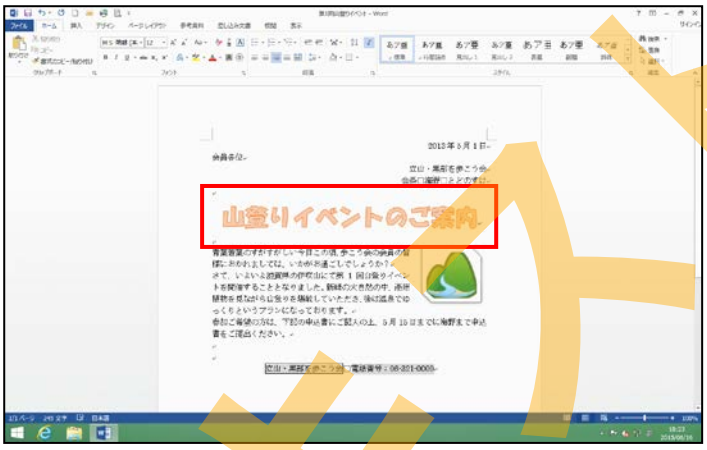


●リボンが表示されていない方は、**P262 リボンの表示オプションの変更**を参照してください。
（下記のような状態の方）



●フォント（文字の書体）の変更方法を忘れた方は、**P71 ② フォント（文字の書体）の変更**を参照してください。

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



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

■挿入したワードアートの選択の違い

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

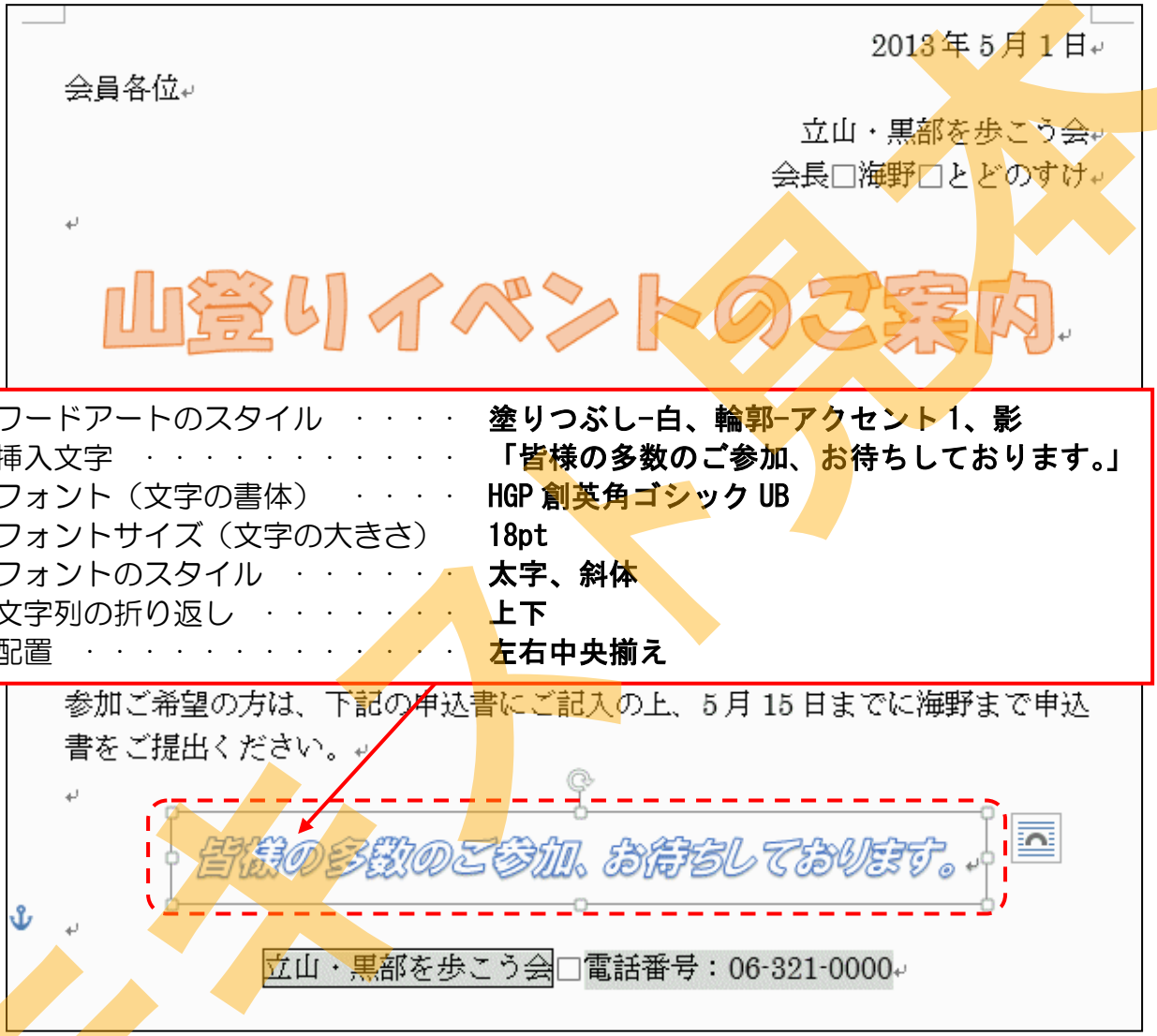
●「点線」の場合は、ワードアートの文字書式を文字単位で編集できる状態

●「実線」の場合は、ワードアートの文字書式を一括で変更できる状態

⑥ ワードアートの塗りつぶしの色の変更

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

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



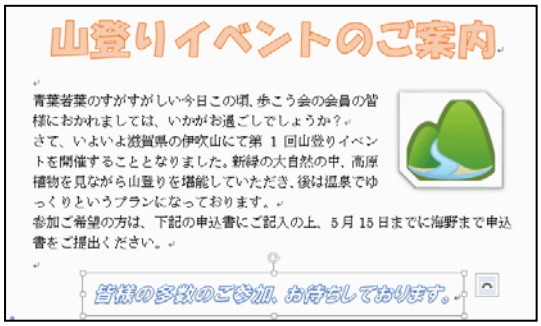
※ワードアートを挿入した直後は、２行に表示されますがフォントサイズ（文字の大きさ）を「18pt」に変更した時点で１行に表示されます。

ワードアートを2行にする方法 P181

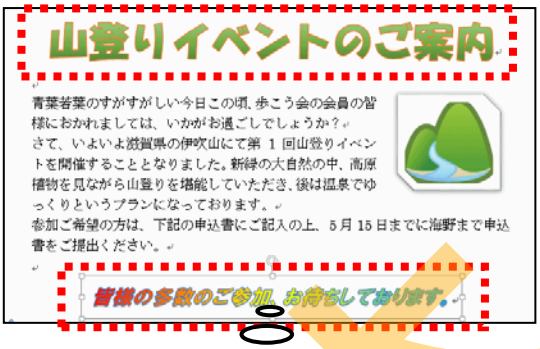
サンプル

◆ワードアートの塗りつぶしの色を変更する方法をマスターしましょう。

操作前

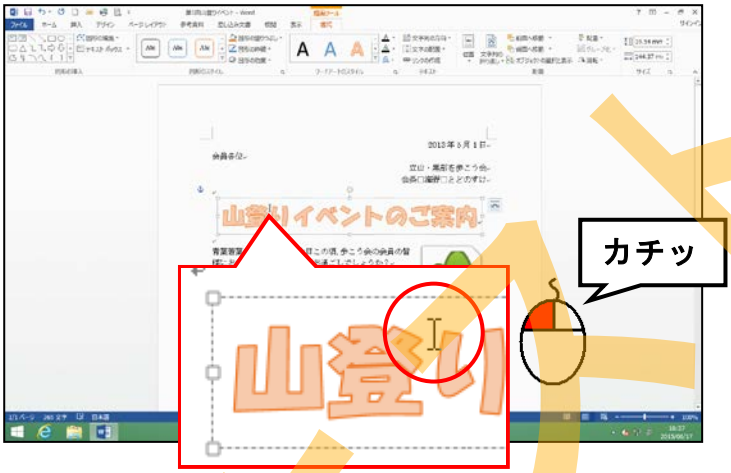


操作後



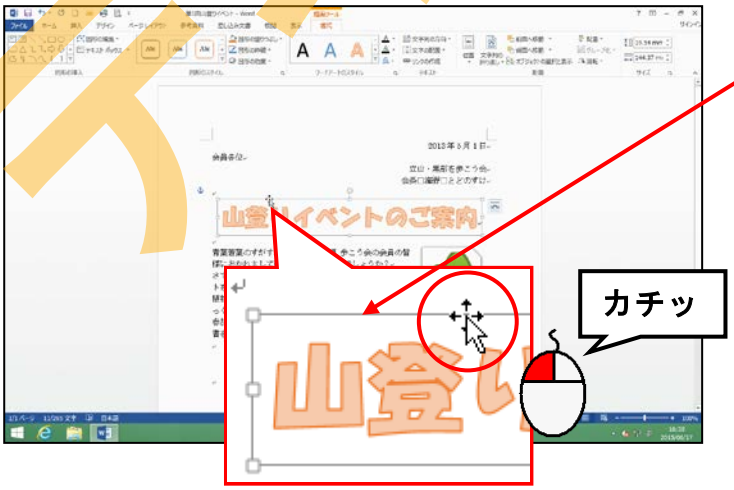
塗りつぶしの色を
変更しました

「山登りイベントのご案内」のワードアートにポイントし、クリックします。



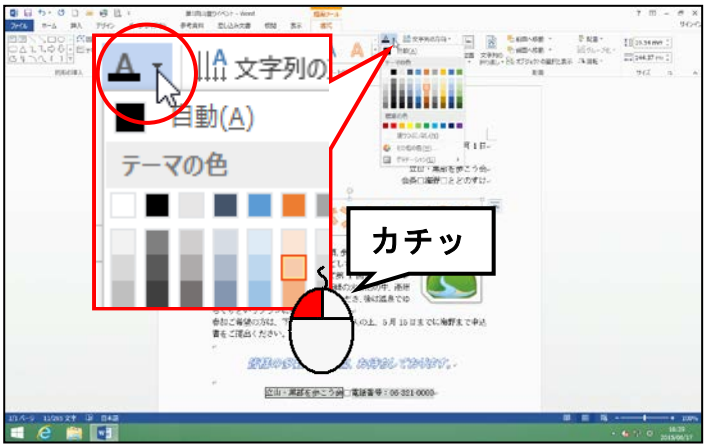
●まず、**「山登りイベントのご案内」**のワードアートの塗りつぶしの色を変更します。

「山登りイベントのご案内」のワードアートの周りに表示されている点線にポイントし、マウスポインターが ✣ の状態でクリックします。



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

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

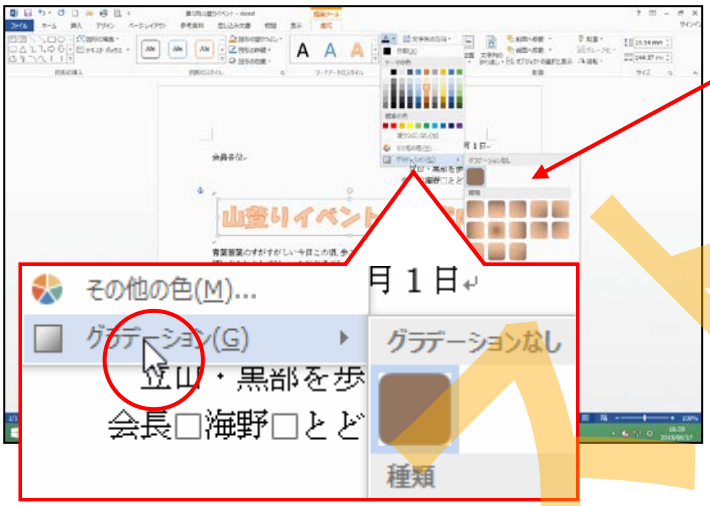


●ワードアートを 1 色で塗りつぶしたい場合は、表示された一覧から色をクリックして選択します。

余裕があれば読んでね

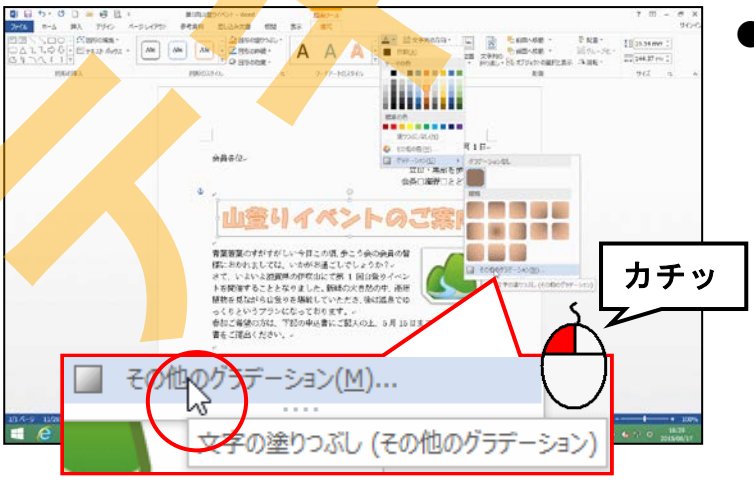
●ワードアートの塗りつぶしの色の変更は、**［ホーム］タブの［フォント］グループにある［フォントの色］ボタン**でもできます。

表示された一覧から［グラデーション(G)］にポイントします。

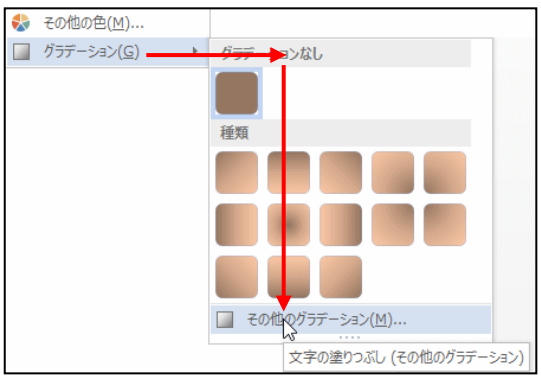


●**［グラデーション(G)］**にポイントすると、右側にサブメニューが表示されます。

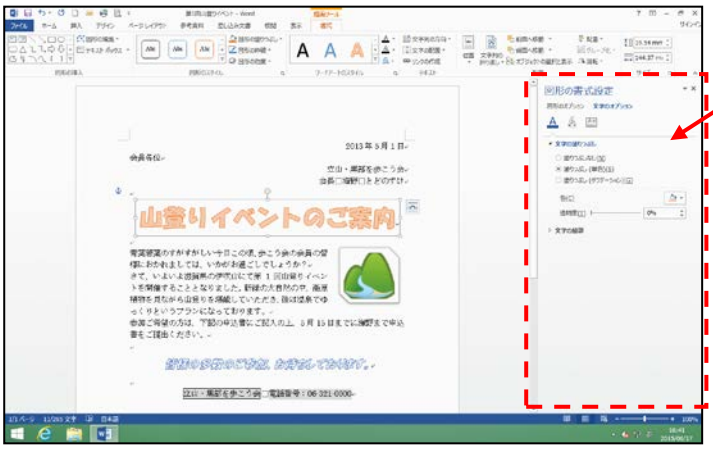
右側に表示されたサブメニューの一番下にある［その他のグラデーション(M)...］にポイントし、クリックします。



●**［その他のグラデーション(M)...］**をクリックする際は、まず下図のように**［グラデーション(G)］**にポイントします。右側にメニューが表示されるので、そのまま真横にマウスポインターを移動しましょう。



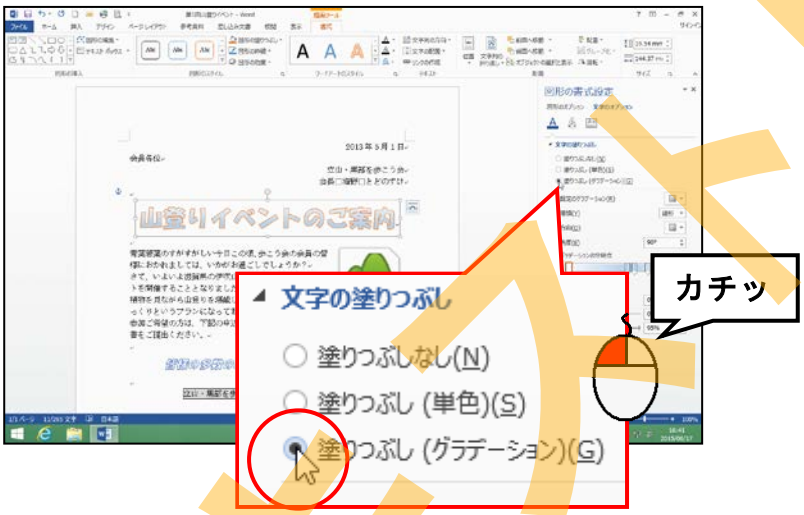
テスト見本



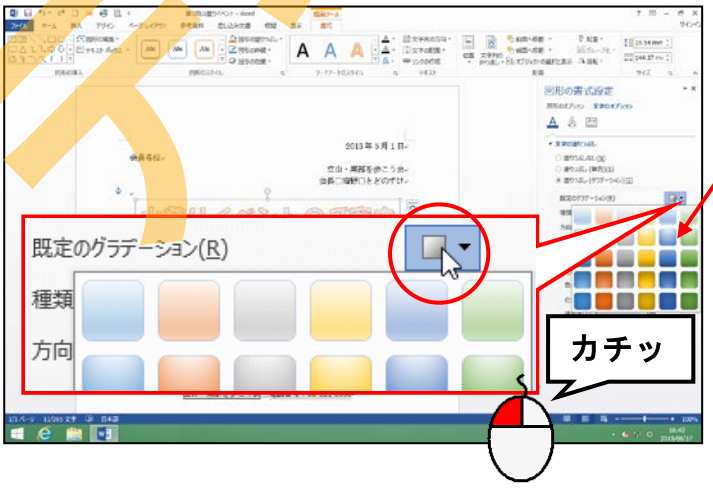
新機能

●ワード 2013 より、**[その他のグラデーション(M)...]** をクリックすると、左のように **[図形の書式設定]ウィンドウ**が画面右に表示されるようになりました。

表示された［図形の書式設定］ウィンドウの「文字の塗りつぶし」で［塗りつぶし(グラデーション)(G)］のチェックボックスにポイントし、クリックします。



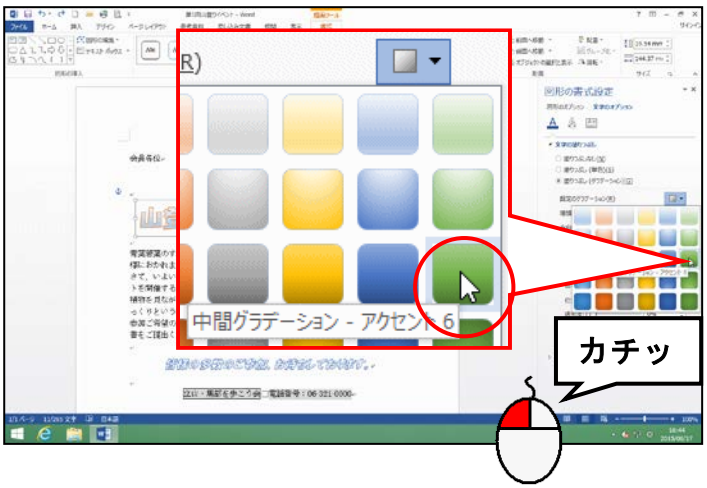
［既定のグラデーション(R)］ボックスの ▢▾ **にポイントし、クリックします。**



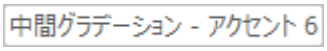
● **［既定のグラデーション(R)］ボックス**の ▢▾ をクリックすると、あらかじめワードの中に組み込まれているグラデーションの一覧が表示されます。

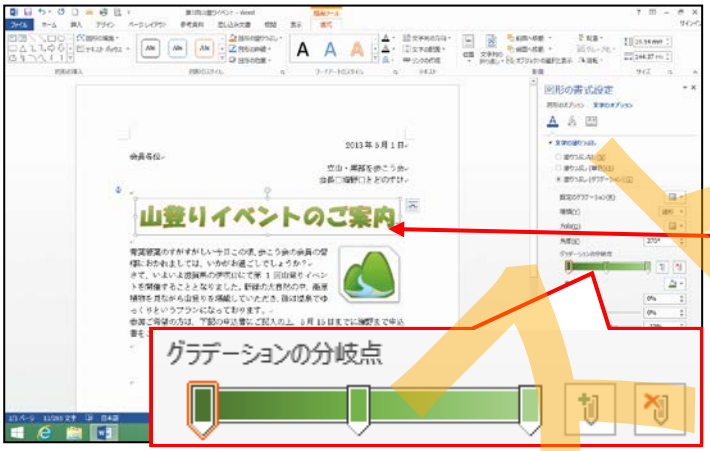
テスト見本

表示された一覧から「中間グラデーション-アクセント 6」にポイントし、クリックします。



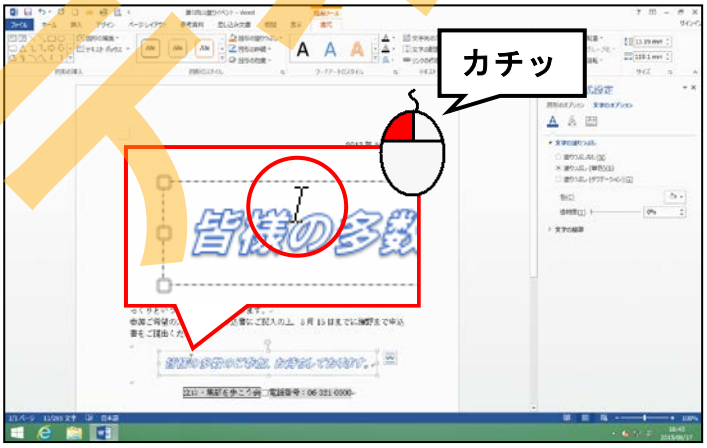
●目的のグラデーションにポイントすると、下のようなポップヒントが表示されます。





●**「中間グラデーション-アクセント 6」**をクリックした時点で、**「グラデーションの分岐点」**の下にある色が**「中間グラデーション-アクセント 6」**に変わります。
また、文書内に表示されているワードアートの色も**「中間グラデーション-アクセント 6」**に変わります。

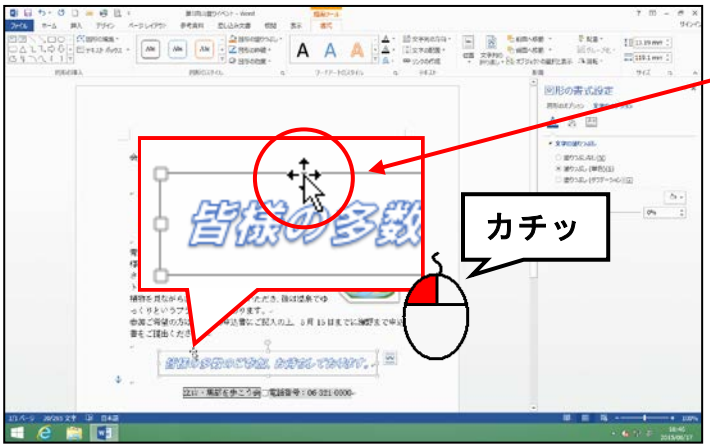
「皆様の多数のご参加、お待ちしております。」のワードアートにポイントし、クリックします。



●ここからは、**「皆様の多数のご参加、お待ちしております。」**のワードアートの塗りつぶしの色を変更します。

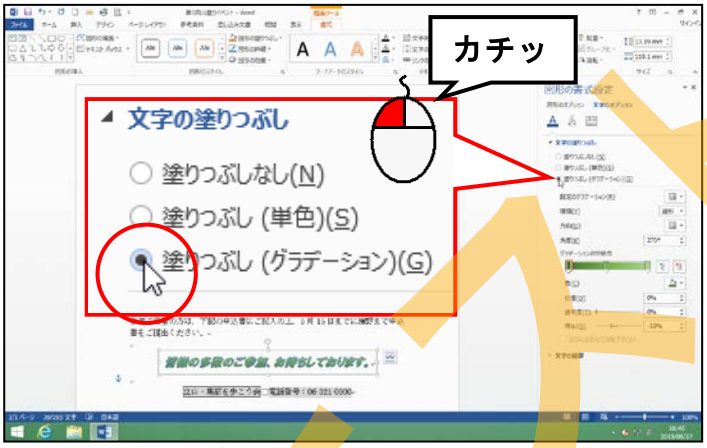
見本

「皆様の多数のご参加、お待ちしております。」のワードアートの周りに表示されている点線にポイントし、マウスポインターが ✥ の状態でクリックします。



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

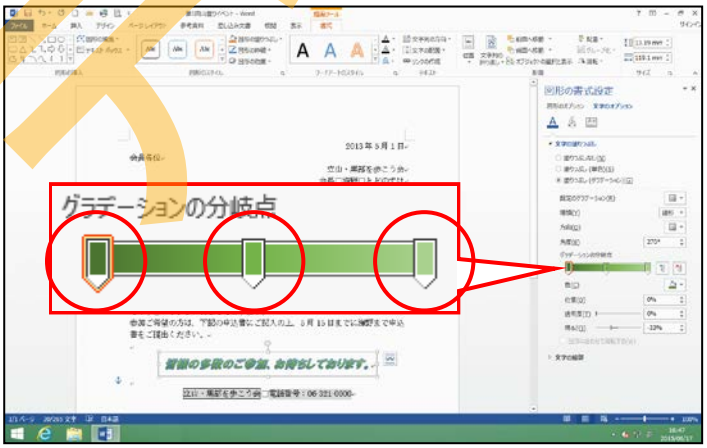
［図形の書式設定］ウィンドウの「文字の塗りつぶし」で［塗りつぶし（グラデーション）(G)］のチェックボックスにポイントし、クリックします。



注意！

●**［図形の書式設定］ウィンドウ**が表示されていない方は、**P160～P161** の上の図までの操作をして**［図形の書式設定］ウィンドウ**を表示しておきましょう。

「グラデーションの分岐点」の下にある目盛りが３つ表示されていること、左端の目盛りが選択されて、オレンジの枠が表示されていることを確認します。

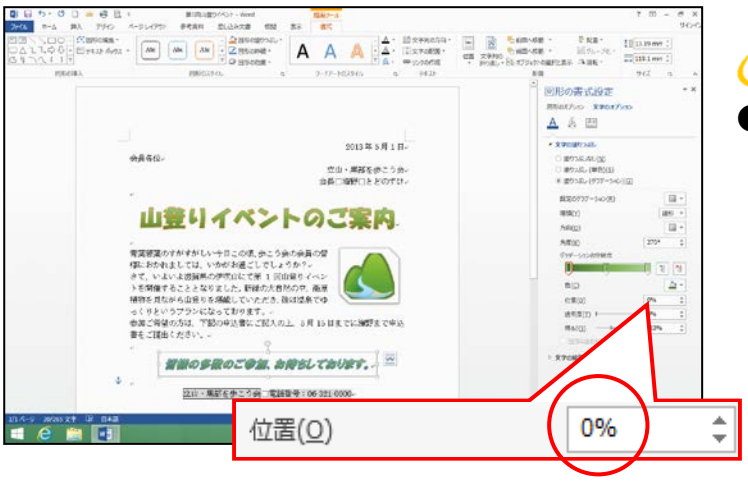


注意！

●**「グラデーションの分岐点」**が、３ヶ所でない方は、右にある **［グラデーションの分岐点の追加］ボタン**と **［グラデーションの分岐点の削除］ボタン**を使って３か所にしておきましょう。

テキスト見本

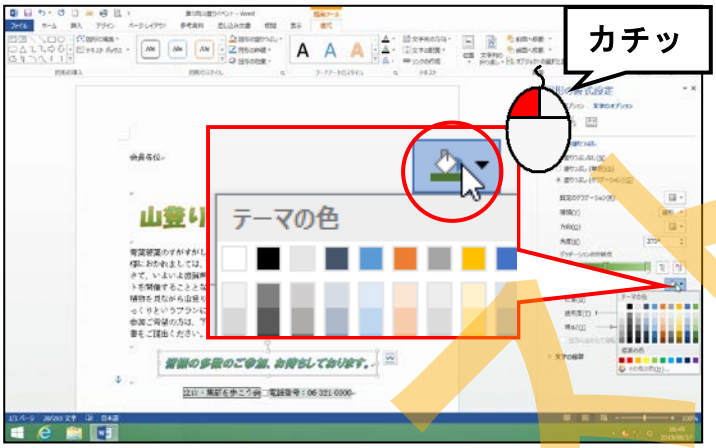
［位置(O)］ボックスが「0%」になっていることを確認します。



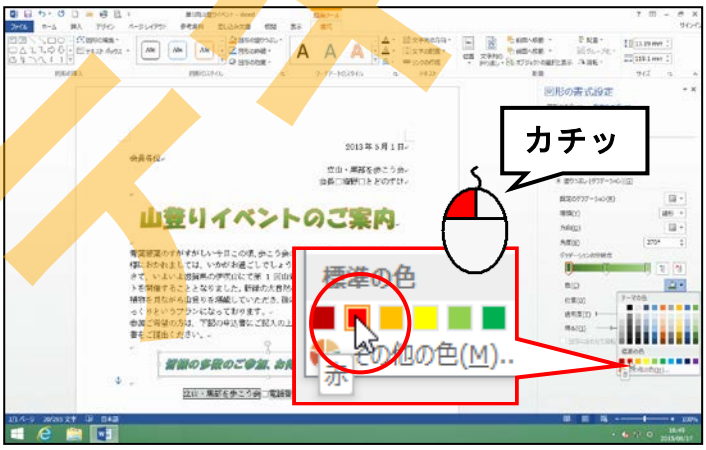
注意!

● ［位置(O)］ボックスが「0%」になっていない方は、ボックス右にある ▼ をクリックして「0%」にしておきましょう。

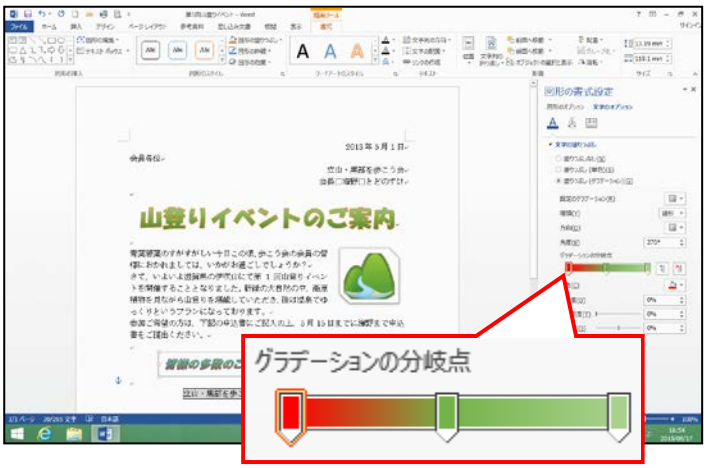
［色(C)］ボックスの右にある ［色］ボタンにポイントし、クリックします。



表示された色の一覧から「赤」にポイントし、クリックします。

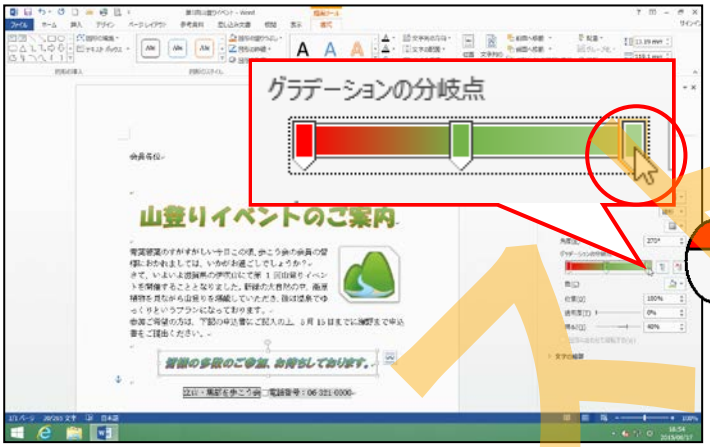


キャンセル見本



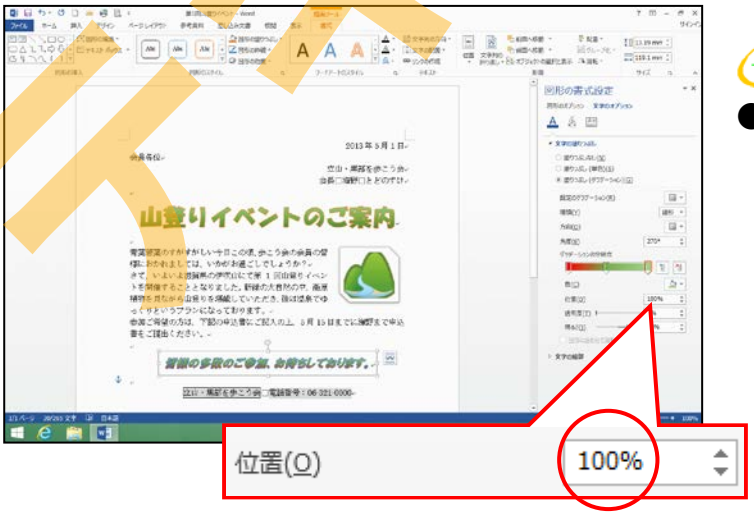
●**「赤」**をクリックした時点で、**「グラデーションの分岐点」**の左端の色が**「赤」**に変わります。

「グラデーションの分岐点」の右端の目盛りにポイントし、クリックします。



●ここからは、**「グラデーションの分岐点」**の右端の色を変えます。

［位置(O)］ボックスが「100%」になっていることを確認します。

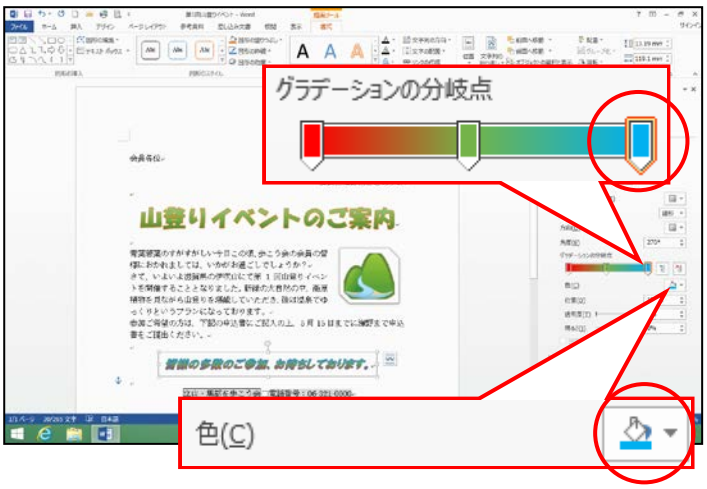


注意!

●**［位置(O)］ボックス**が**「100%」**になっていない方は、ボックス右にある ▲ をクリックして**「100%」**にしておきましょう。

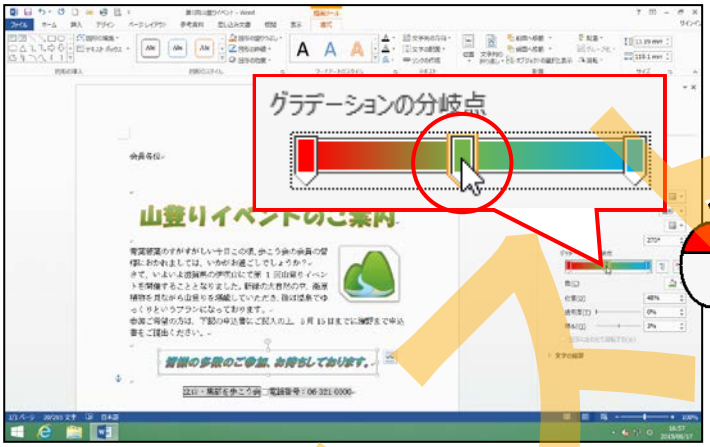
手本見本

［色(C)］ボックスを「薄い青」に設定します。



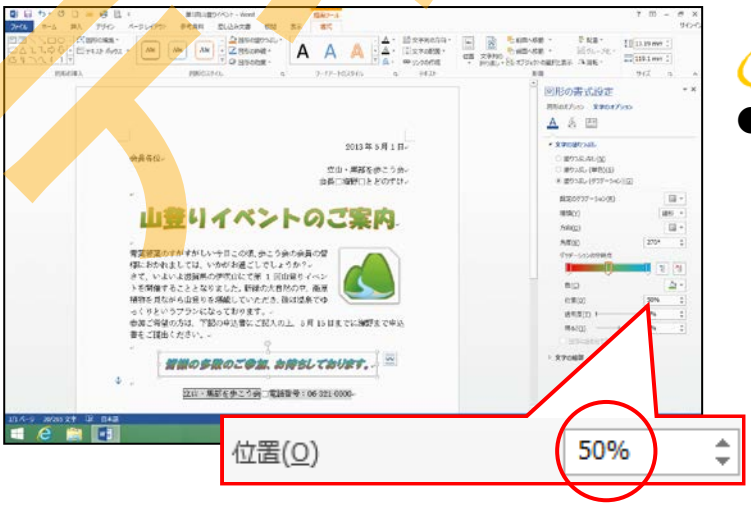
●**「薄い青」**は、下の図の位置にあります。

「グラデーションの分岐点」の真ん中の目盛りにポイントし、クリックします。



●ここからは、**「グラデーションの分岐点」**の真ん中の色を変えます。

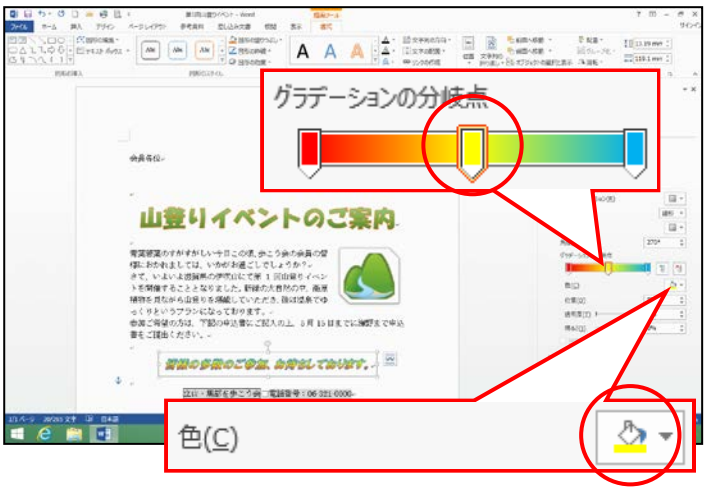
［位置(O)］ボックスを「50%」に設定します。



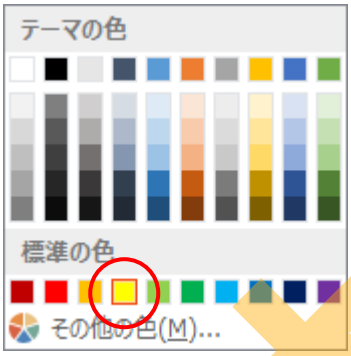
●**［位置(0)］ボックス**の ▲ と ▼ をクリックして**「50%」**に設定しましょう。

テキスト見本

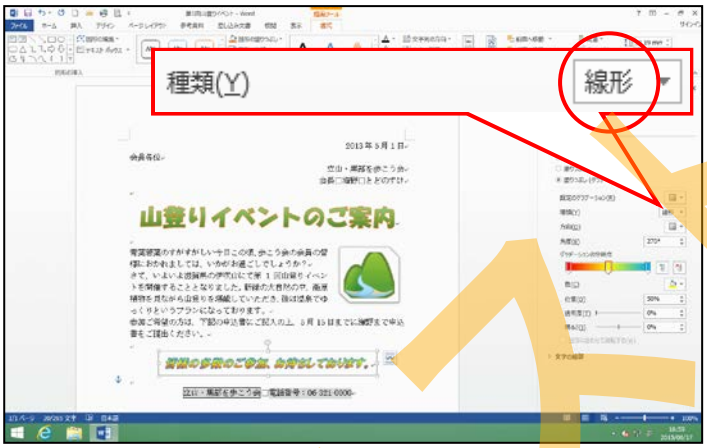
［色(C)］ボックスを「黄」に設定します。



●「黄」は、下の図の位置にあります。

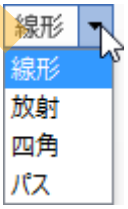


［種類(Y)］ボックスが「線形」になっていることを確認します。

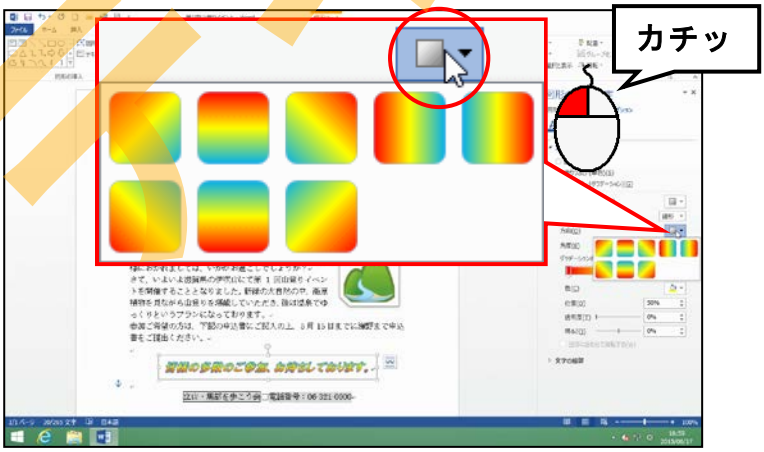


注意!

●［種類(Y)］ボックスが「線形」になっていない方は、ボックス右にある ▼ をクリックして「線形」を選択しておきましょう。

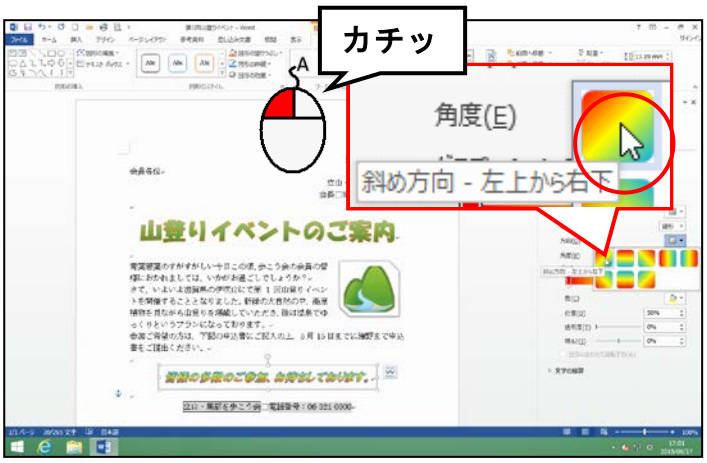


［方向(D)］ボックスの右にある ［方向］ボタンにポイントし、クリックします。



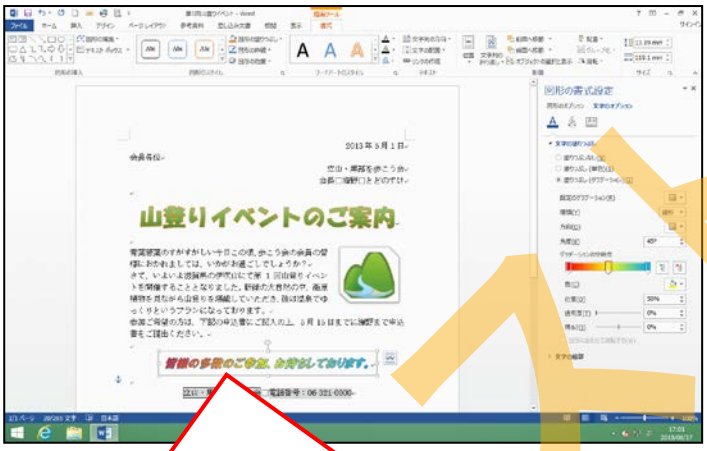
サンプル見本

表示された一覧から「斜め方向−左上から右下」にポイントし、クリックします。



●目的の方向にポイントすると、下のようなポップヒントが表示されます。

斜め方向 - 左上から右下



●**「斜め方向−左上から右下」**をクリックした時点で、文書内に表示されているワードアートのグラデーションの方向が変わります。

変更前

皆様の多数のご参加、お待ちしております。

変更後

皆様の多数のご参加、お待ちしております。

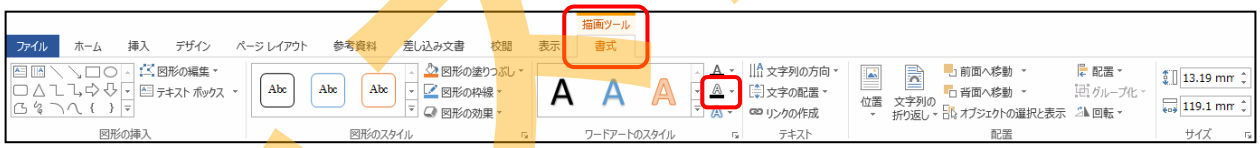
本テキスト

⑦ ワードアートの線の色の変更

⑥で塗りつぶしの色を変更したワードアートの線の色を変更してみましょう。
線の色を変更する場合も、現在、画面右に表示されている**［図形の書式設定］ウィンドウ**を使って設定します。
もしくは、**描画ツール**の**［書式］タブ**の**［ワードアートのスタイル］グループ**にある**［文字の輪郭］ボタン**でも設定できます。

■［図形の書式設定］ウィンドウ

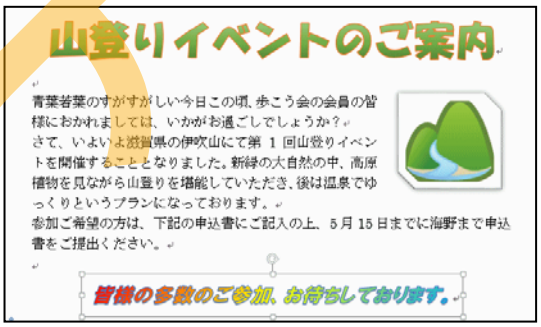
■ 描画ツール［書式］タブ［文字の輪郭］ボタン



ここでは、**「山登りイベントのご案内」**のワードアートの線の色を**「濃い青」**に、**「皆様の多数のご参加、お待ちしております。」**のワードアートの線の色を**「線なし」**に設定してみましょう。

◆ワードアートの線の色を変更する方法をマスターしましょう。

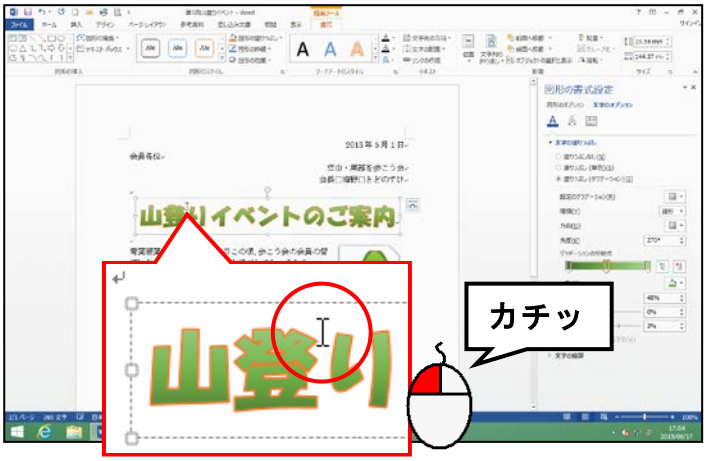
操作前



操作後

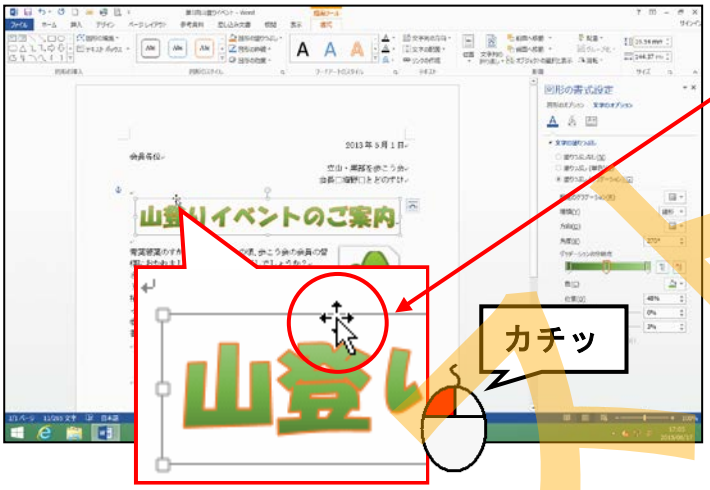
本試験

「山登りイベントのご案内」のワードアートにポイントし、クリックします。



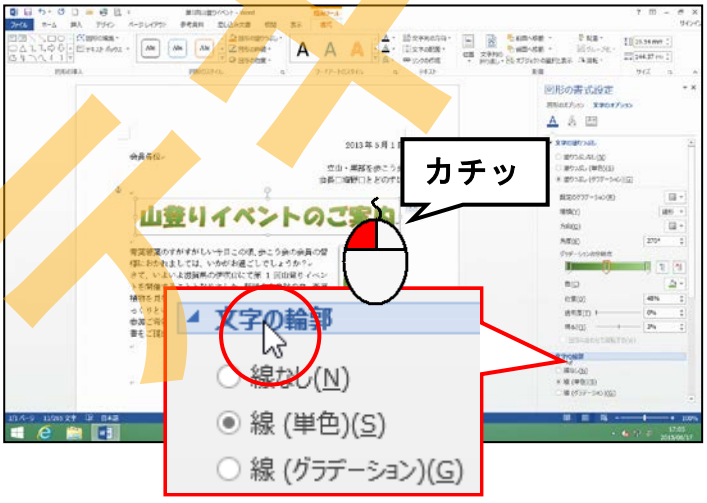
●まず、**「山登りイベントのご案内」**のワードアートの線の色を変更します。

「山登りイベントのご案内」のワードアートの周りに表示されている点線にポイントし、マウスポインターが ✥ の状態でクリックします。



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

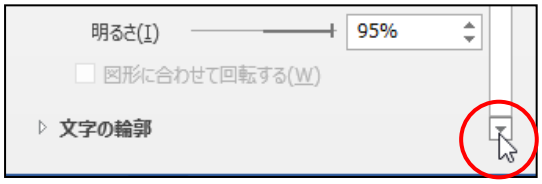
［図形の書式設定］ウィンドウの「文字の輪郭」にポイントし、クリックします。



注意!

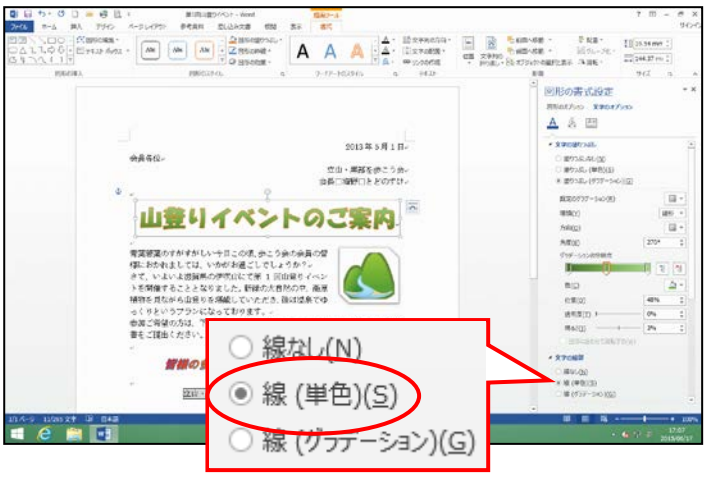
●**［図形の書式設定］ウィンドウ**が表示されていない方は、**P160～P161** の上の図までの操作をして**［図形の書式設定］ウィンドウ**を表示しておきましょう。

●**「文字の輪郭」**が表示されていない方は、下図のようにスクロールバーを使って画面を下にスクロールしておきましょう。



サンプル見本

［線(単色)(S)］にチェックが入っていることを確認します。

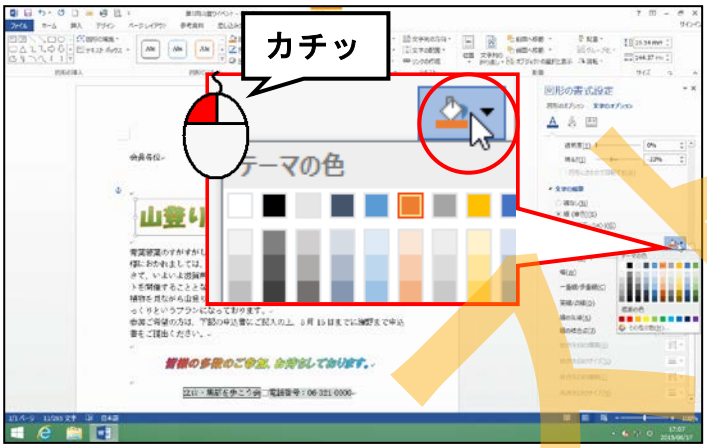


注意!

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

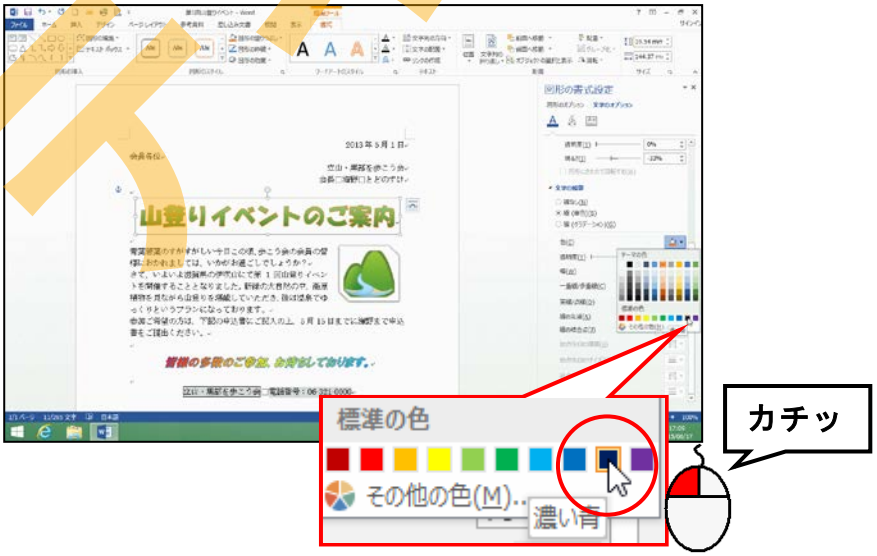
●画面上に［線(単色)(S)］がない方は、画面を下にスクロールしておきましょう。

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

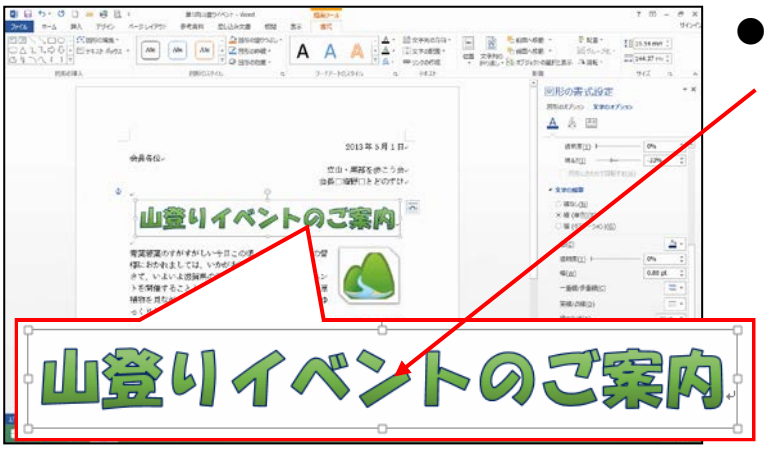


●画面上に［輪郭の色］ボタンがない方は、画面を下にスクロールしておきましょう。

表示された色の一覧から「濃い青」にポイントし、クリックします。

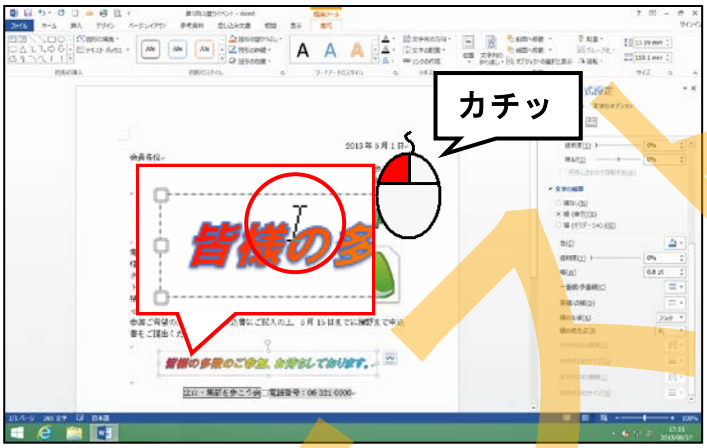


テキスト見本



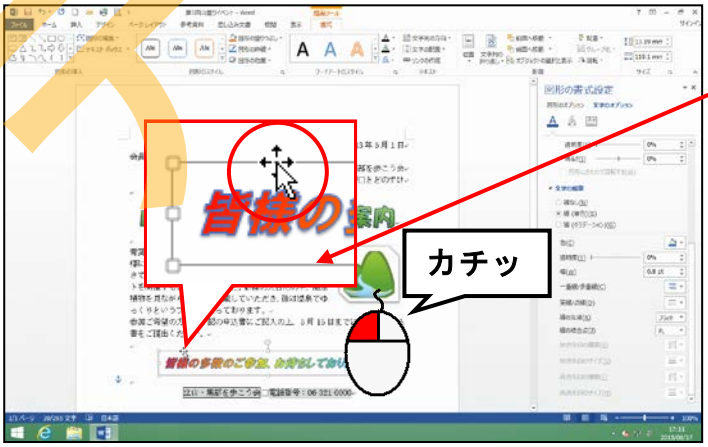
●**「濃い青」**をクリックした時点で、文書内に表示されているワードアートの線の色が変わります。

「皆様の多数のご参加、お待ちしております。」のワードアートにポイントし、クリックします。



●ここからは、**「皆様の多数のご参加、お待ちしております。」**のワードアートの線の色を変更します。

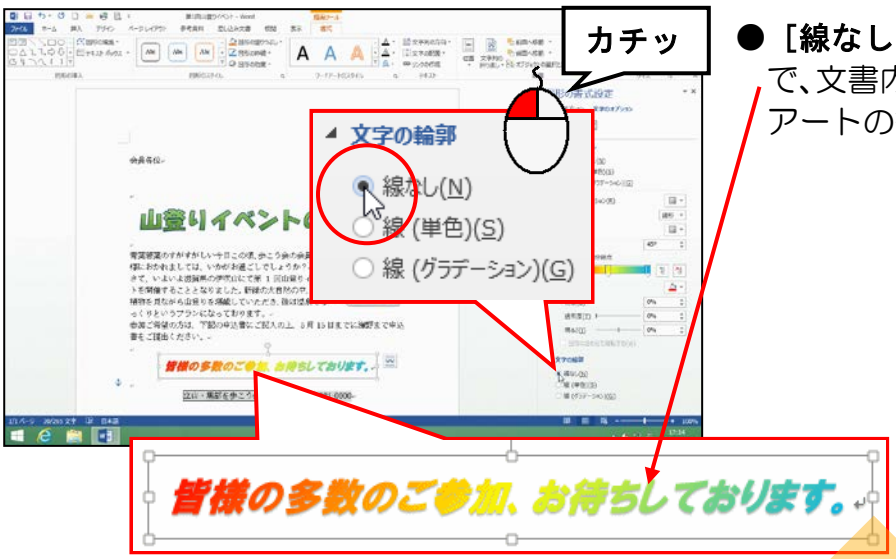
「皆様の多数のご参加、お待ちしております。」のワードアートの周りに表示されている点線にポイントし、マウスポインターが ✛ の状態でクリックします。



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

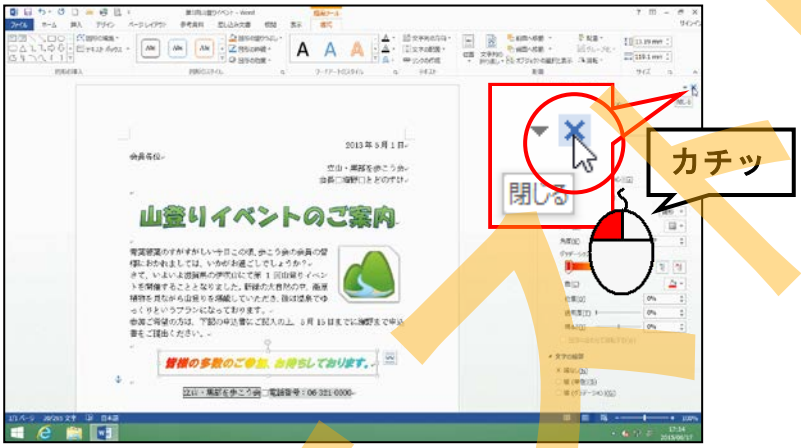
テキスト見本

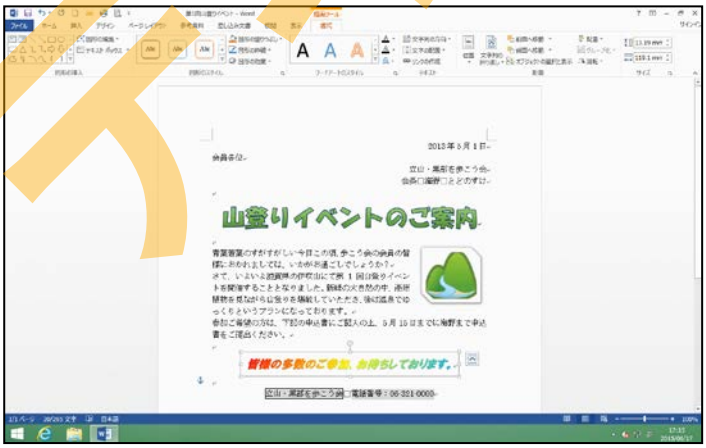
［線なし(N)］にポイントし、クリックします。



● ［線なし(N)］をクリックした時点で、文書内に表示されているワードアートの線の色が消えます。

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





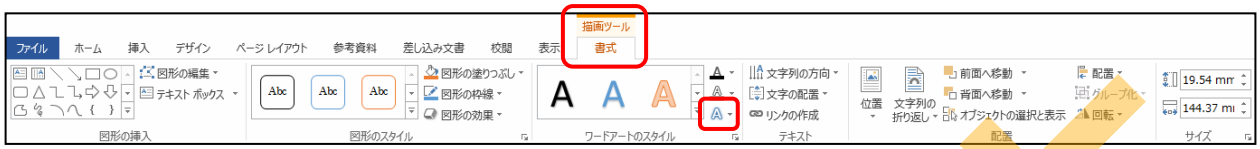
ワードアートの線についての補足説明 P182

テキスト見本

⑧ ワードアートの変形

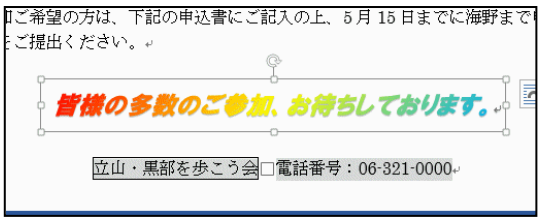
⑦で線の色を変更したワードアートを変形してみましょう。
変形する場合は、**描画ツールの［書式］タブの［ワードアートのスタイル］グループ**にある A ▾ **［文字の効果］ボタン**を使って設定します。

■ 描画ツール［書式］タブ A ▾［文字の効果］ボタン

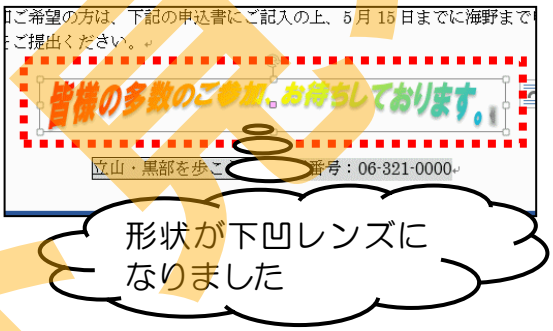


◆ワードアートを変形する方法をマスターしましょう。

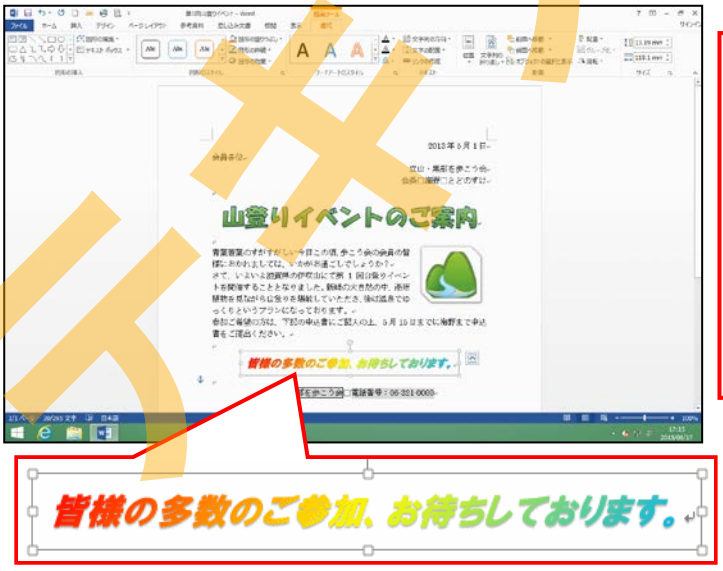
操作前



操作後



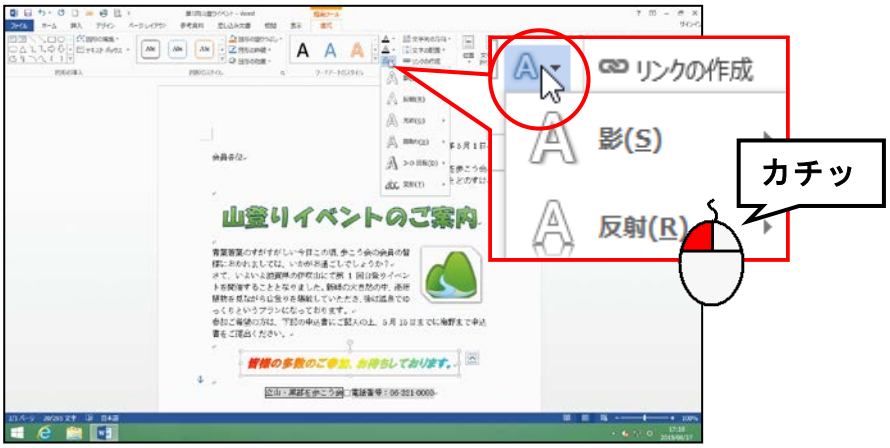
「皆様の多数のご参加、お待ちしております。」のワードアートが選択されていることを確認します。（ワードアートの周りが実線になっていることを確認しておきましょう）



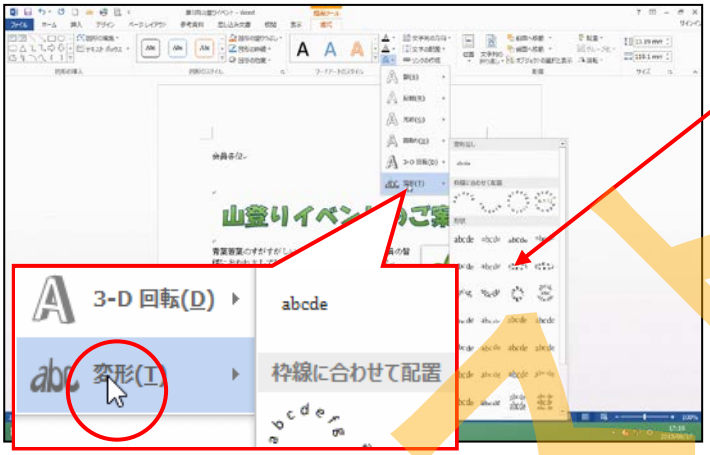
注意!

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

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

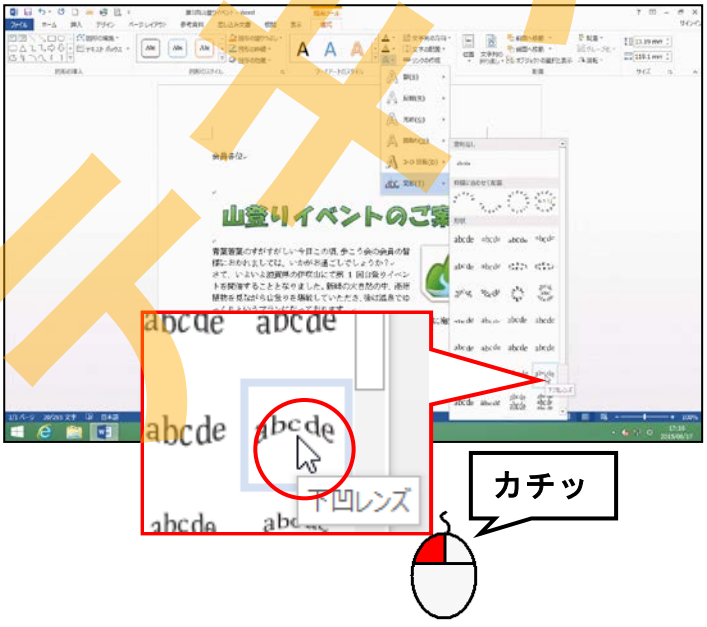


表示された一覧から［変形(T)］にポイントします。

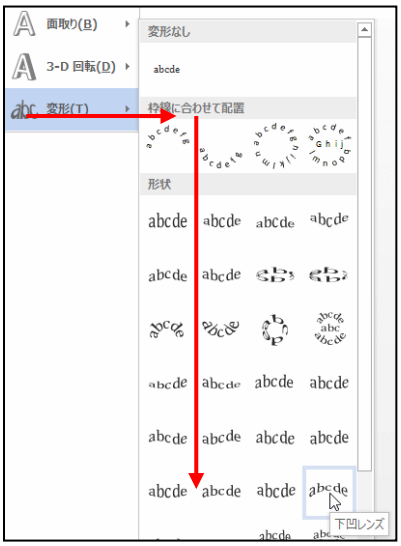


●［変形(T)］にポイントすると、左のようにサブメニューが表示されます。

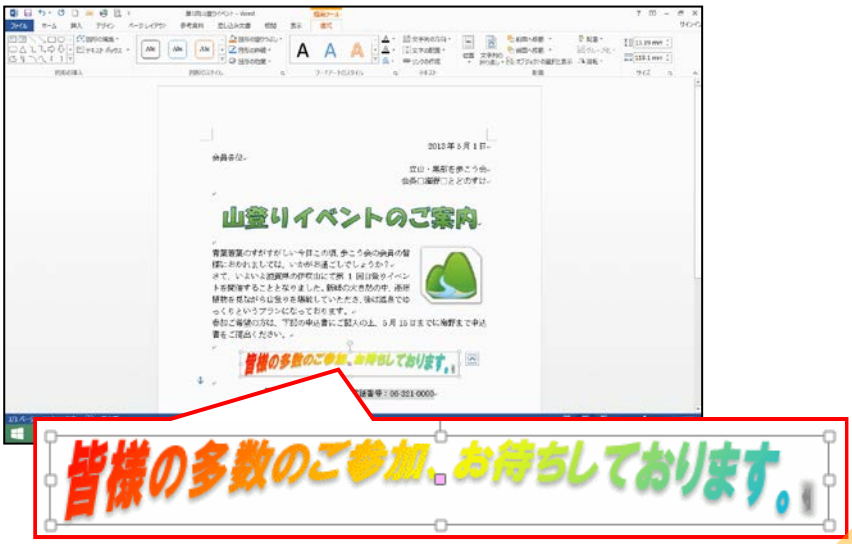
右側に表示されたサブメニューの「下凹レンズ」にポイントし、クリックします。



●「下凹レンズ」をクリックする際は、まず下図のように［変形(T)］にポイントします。右側にメニューが表示されるので、そのまま真横にマウスポインターを移動しましょう。



仮本文見本



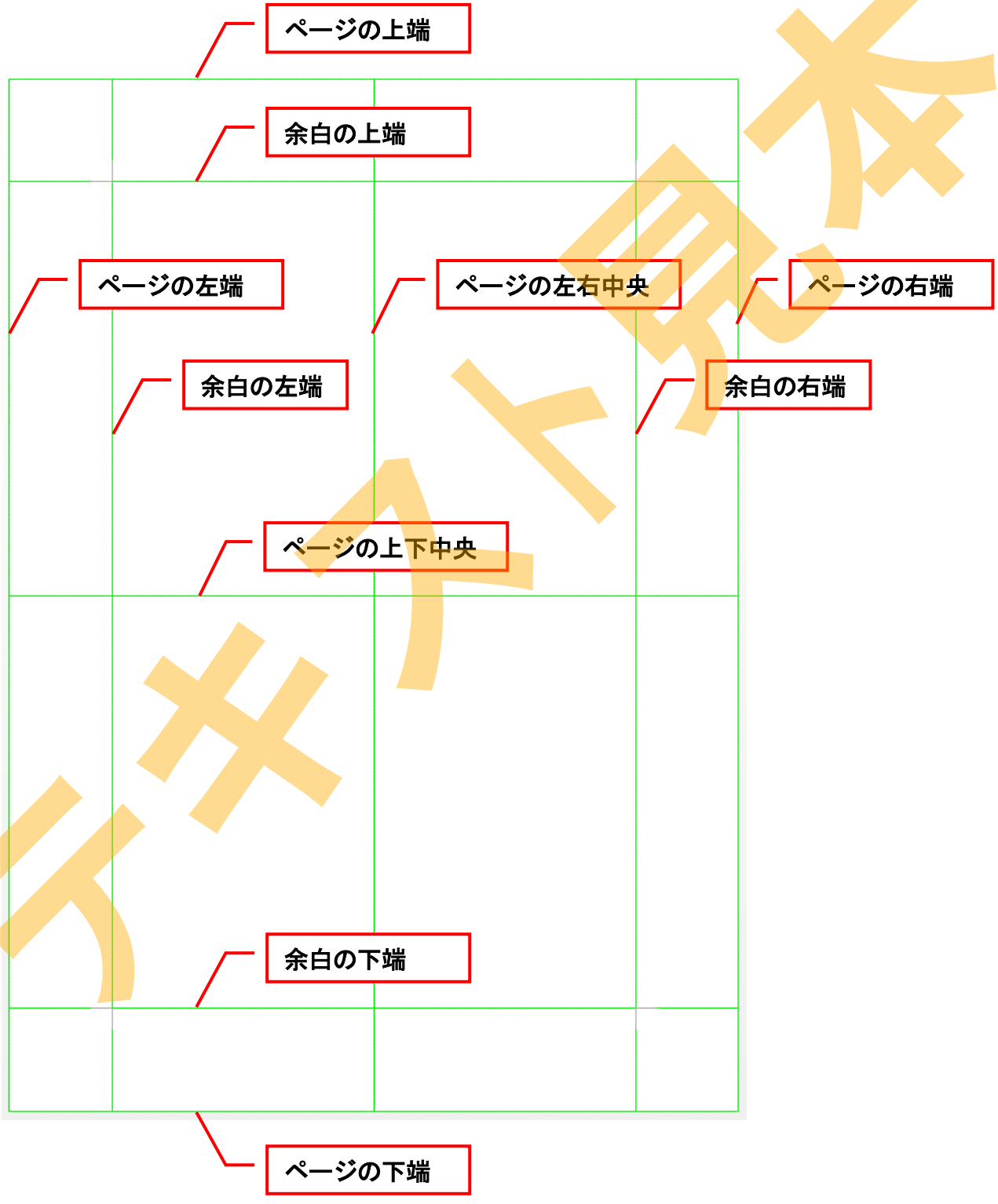
次の操作のために上書き保存をしてから、文書を閉じておきましょう。

本試験レベル

●補足説明（その４）

●P146　配置ガイドの補足説明　新機能

ワード 2013 より、文書内の画像や図形など（総称してオブジェクトといいます）を移動したり、サイズ変更したりすると、黄緑色の線の**配置ガイド**が表示されるようになりました。
この配置ガイドを利用すると、オブジェクトの大きさや配置を決定する際の目安となり便利です。
下の図は、**配置ガイド**が表示される主な場所です。



本見本

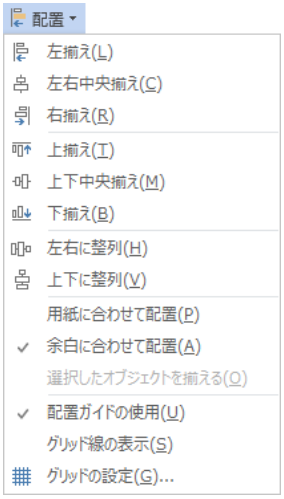
●P146　オンライン画像の補足説明

■画像の行内以外の配置の設定について

画像の横位置を右揃えや中央揃えなど、決められた位置に設定するには以下のように操作します。

●設定したい画像をクリックして選択します。
［書式］タブの**［配置］グループ**にある **［配置］ボタン**をクリックします。

●表示された一覧の中から設定したい配置を選択します。



■図のスタイルについて

本編で設定したスタイルは、はじめからワードの中に組み込まれているスタイルです。
より詳細にスタイルを設定したい場合は、**［図のスタイル］グループ**内にある
図の枠線 **［図の枠線］ボタン**、図の効果 **［図の効果］ボタン**をクリックして、それぞれで設定したいスタイルを選択します。

● 図の枠線 **［図の枠線］ボタン**

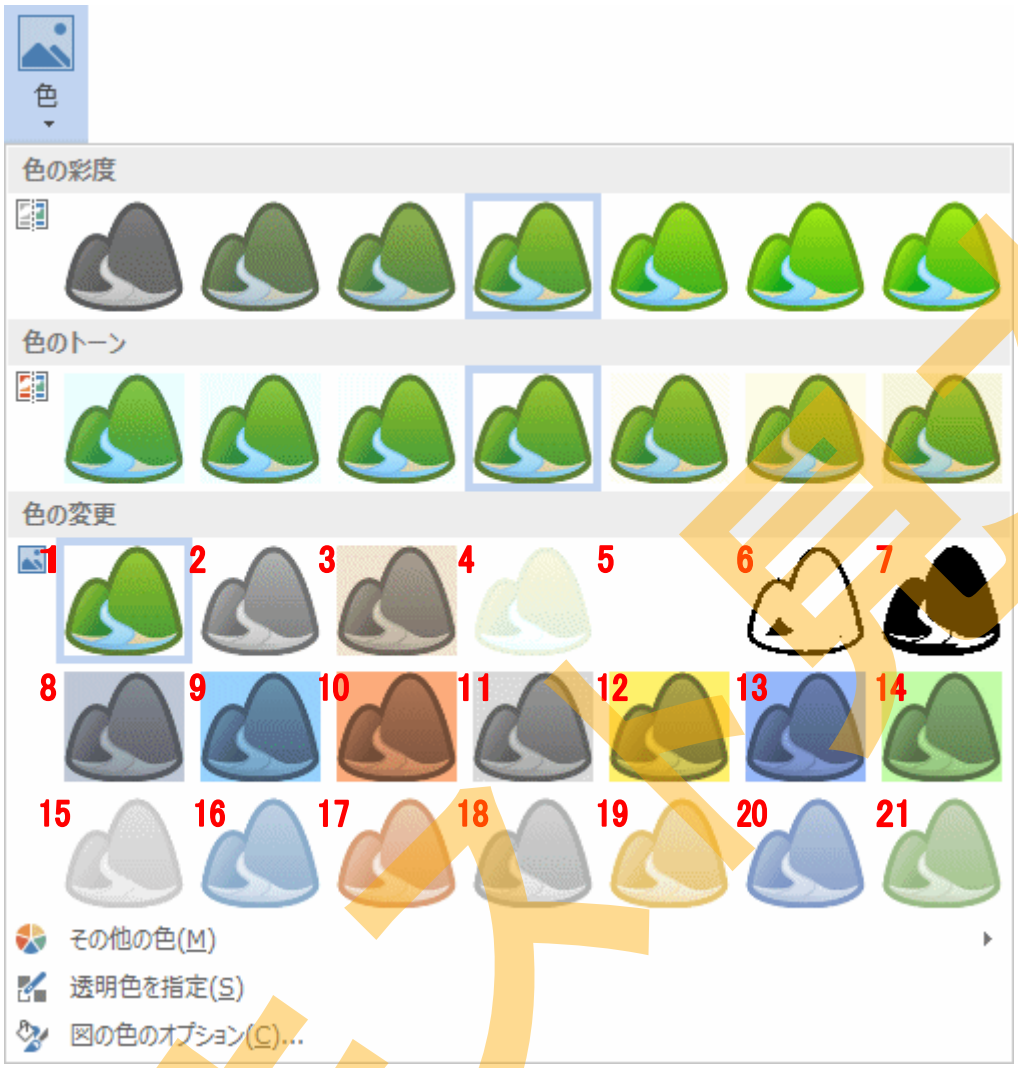
● 図の効果 **［図の効果］ボタン**

次ページに続く

サンプル原本

■図（イラスト、写真）の色調の変更方法

挿入した図に**セピア色（下図 3）**や図全体の色調を薄くする**ウォッシュアウト（下図 4）**を設定する場合、以下のように操作します。
色調を変更したい図を選択し、**図ツール**の**［書式］タブ**の**［調整］グループ**から **［色］ボタン**をクリックし、表示される種類から選択します。



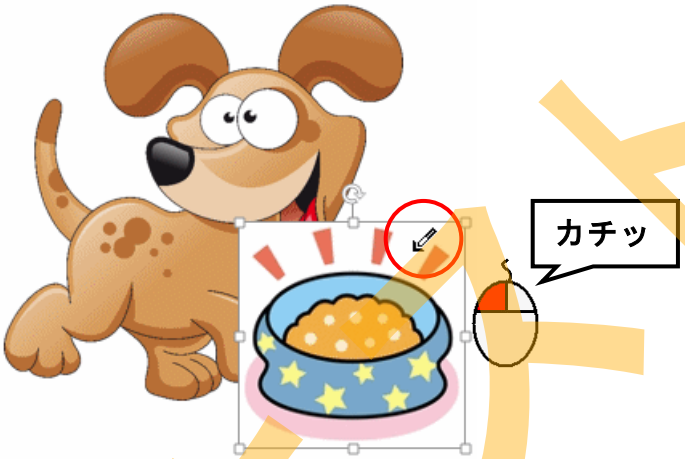
1. 色変更なし
2. グレースケール
3. セピア
4. ウォッシュアウト
5. 白黒：25%
6. 白黒：50%
7. 白黒：75%
8. ブルーグレー、テキストの色２ 濃色
9. 青、アクセント１（濃）
10. オレンジ、アクセント２（濃）
11. 50%灰色、アクセント３（濃）
12. ゴールド、アクセント４（濃）
13. 青、アクセント５（濃）
14. 緑、アクセント６（濃）
15. 25%灰色、背景色２ 淡色
16. 青、アクセント１（淡）
17. オレンジ、アクセント２（淡）
18. 50%灰色、アクセント３（淡）
19. ゴールド、アクセント４（淡）
20. 青、アクセント５（淡）
21. 緑、アクセント６（淡）

↗次ページに続く

■イラストの背景を透明に設定する

下図のように、オンライン画像を２つ重ねた時、エサのイラストの背景が白いために犬のイラストが部分的に隠れてしまっています。

この白い部分を透明にするには、エサのイラストを選択し、**図ツール**の［**書式**］**タブ**の［**調整**］**グループ**から［**色**］**ボタン**をクリックします。表示された一覧から［**透明色を指定(S)**］をクリックすると、マウスポインターが下図のような形に変わるので、背景の白い部分をクリックします。



マウスポインターが の状態で、透明にしたい背景の部分をクリックすると、左図のようにクリックした背景の色が透明になります。

仕上見本

●P149　挿入したワードアートを縦書きにする方法

■［書式］タブ［テキスト］グループ［文字列の方向］ボタン

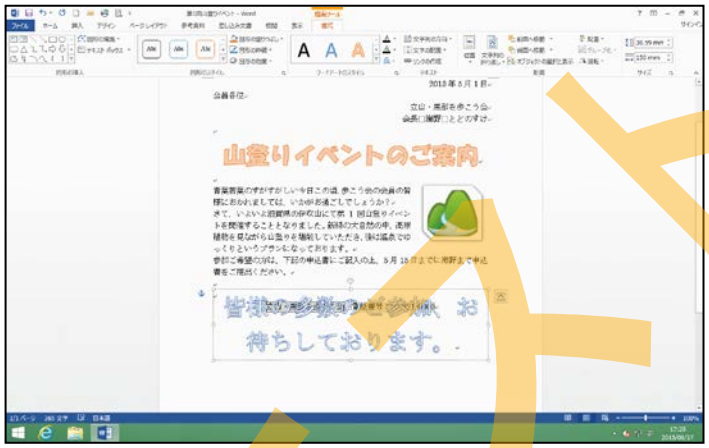
挿入したワードアートを縦書きにするには、ワードアートを選択した状態で**［書式］タブの［テキスト］グループ**にある 文字列の方向 **［文字列の方向］ボタン**をクリックし、表示された一覧から**「縦書き」**をクリックします。

●P158　ワードアートを２行にする方法

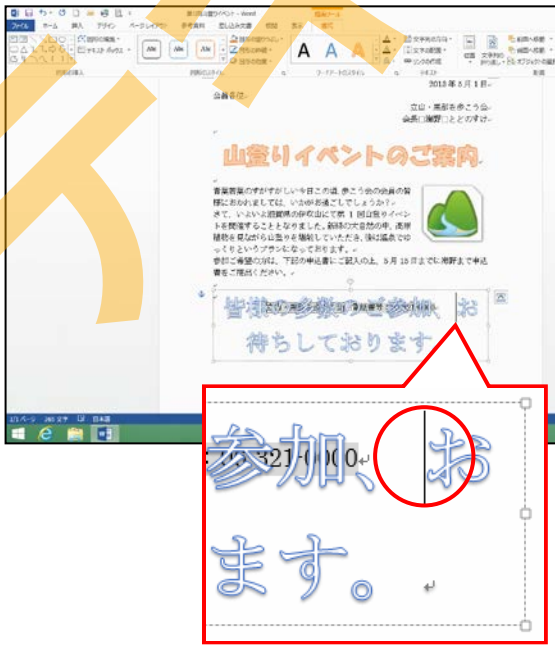
ワードアートを２行にするには、以下のように操作します。

以下の条件でワードアートを挿入します。

●ワードアートのスタイル　・・・**塗りつぶし-白、輪郭-アクセント１、影**
●挿入文字　・・・・・・・・・・・**「皆様の多数のご参加、お待ちしております。」**



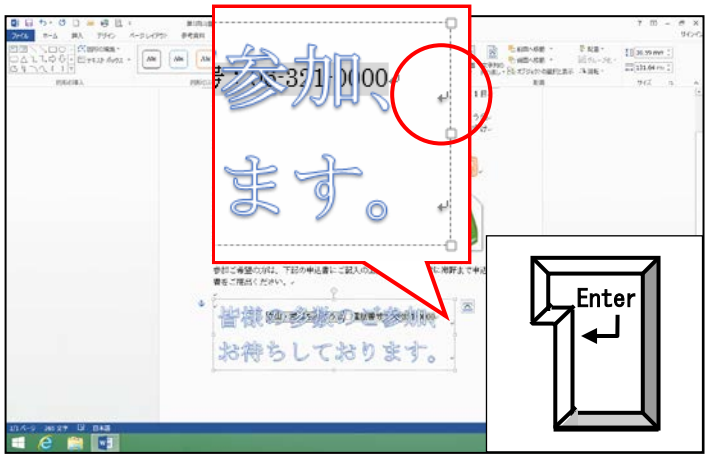
カーソルを「お待ちしております。」の前に移動します。



↗次ページに続く

テキスト見本

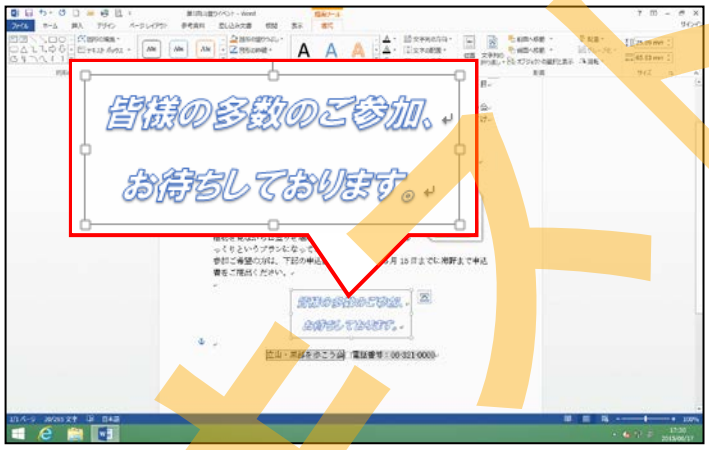
[Enter]キーを１回押します。



●「**参加、**」の後ろに段落記号（↵）が入り、改行されました。

「皆様の多数のご参加、お待ちしております。」をドラッグして選択して、以下の条件でワードアートを変更します。

●フォント（文字の書体）・・・・・・・**HGP 創英角ゴシック UB**
●フォントサイズ（文字の大きさ）・・**18pt**
●フォントのスタイル・・・・・・・・**太字、斜体**
●文字列の折り返し・・・・・・・・・**上下**
●配置・・・・・・・・・・・・・・・**左右中央揃え**



文字の書式設定方法を忘れた方は、**P68（５）文字の書式設定**を参照してください。

●P173　ワードアートの線についての補足説明

■線の太さと線のスタイル

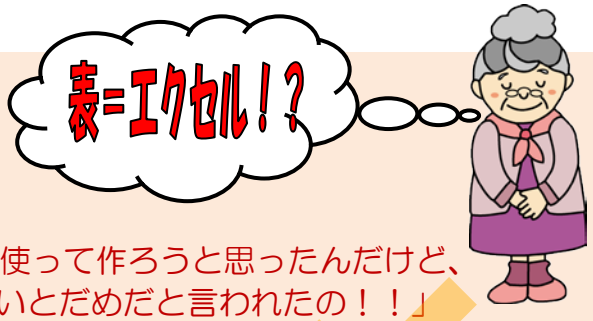
挿入したワードアートの線の太さや線のスタイル(点線など)を設定したい場合は、ワードアートを選択した状態で［**書式**］**タブ**の［**ワードアートのスタイル**］**グループ**にある ▾［**文字の輪郭**］**ボタン**の右側の▼をクリックします。表示された［**太さ(W)**］、［**実線/点線(D)**］で設定します。

☆☆ここまでくれば、練習問題4で理解度を試して下さい。☆☆

テキスト見本

９．文書に表を挿入

エクセルを教えて！！



ウ メ さ ん「先生、エクセルを教えて！！」

くじら先生「いきなりどうしたんですか？

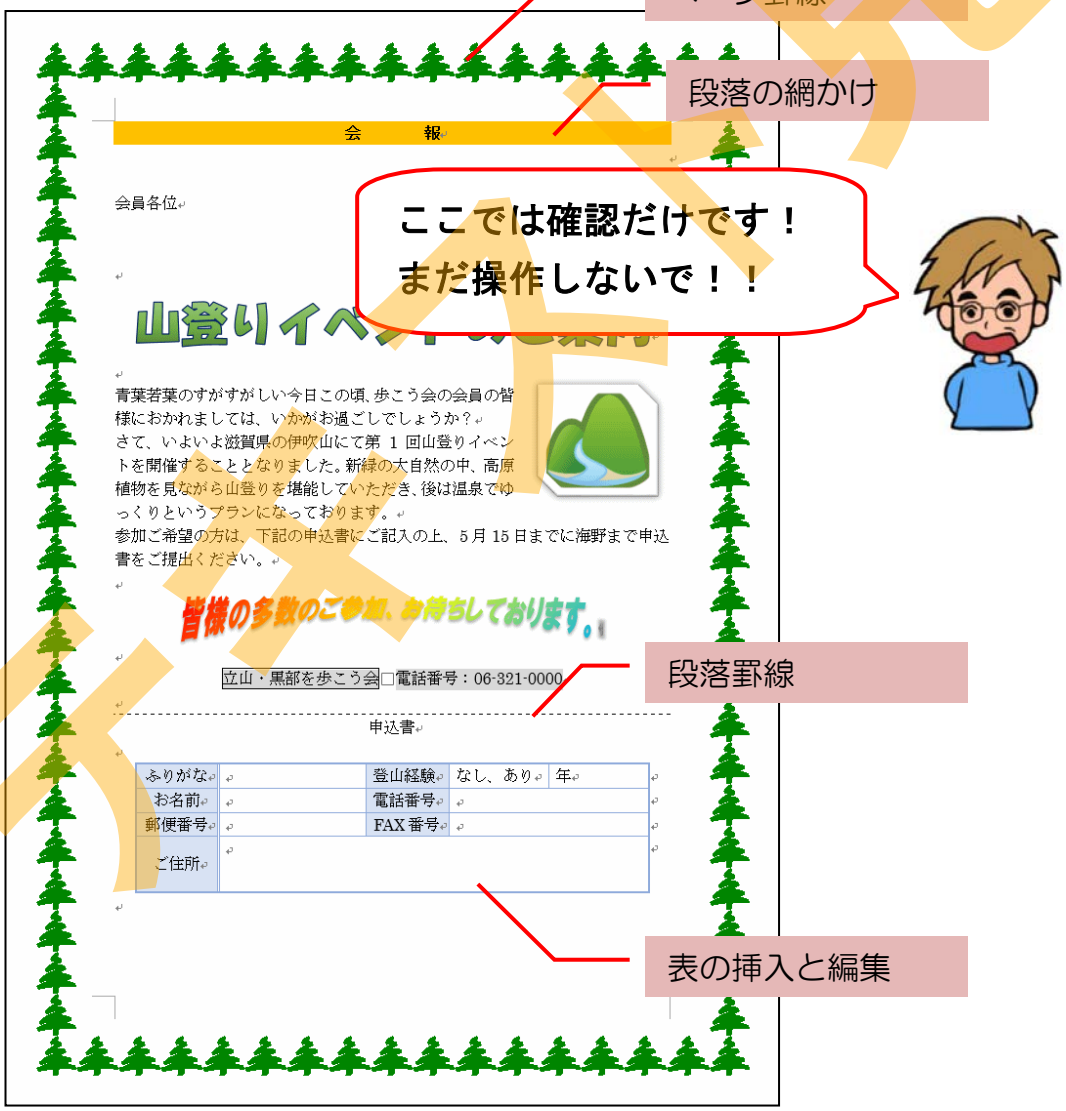
ウ メ さ ん「今度の老人会の旅行の名簿を表を使って作ろうと思ったんだけど、表を作るのにはエクセルを覚えないとだめだと言われたの！！」

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

ウ メ さ ん「え～～～！それ本当？？ワードでもできるなんてすご～い！」

くじら先生「確かにエクセルは表を作るためには便利です。しかし、簡単な表を作るなら、ワードで十分ですよ！」

【完成例】

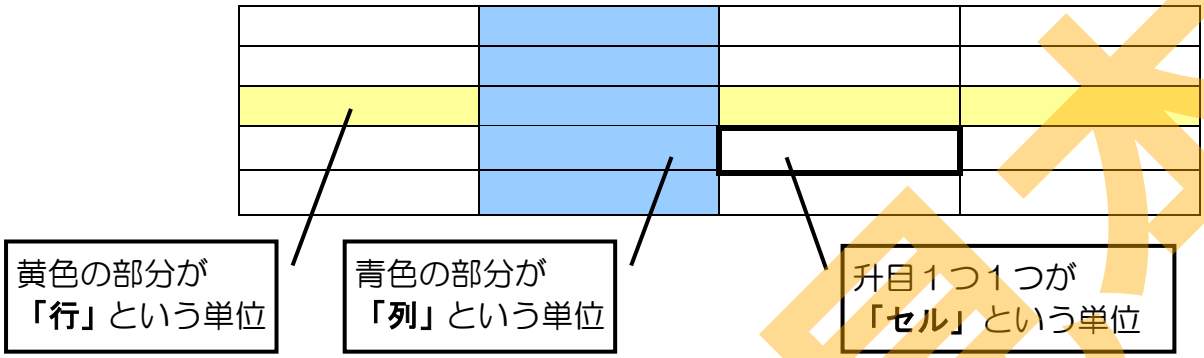


※操作内容についての詳しいページ番号は **P265** の**テキストの手引き**で確認できます。

（１）表の単位

次のように表にはそれぞれ単位（名前）があります。まず、その名前を覚えてください。
よく間違われるのは、**「行」**という単位と**「列」**という単位が逆転してしまうことですから、その辺もよくマスターしましょう。
表に対して操作を行うには、**「セル単位」**で選択したり、**「行単位」**で選択したり、**「列単位」**で選択したり、**「表全体」**を選択したりする必要があります。

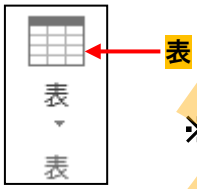
下図は、５行４列の表です。



表を挿入するには、**［挿入］タブ**の**［表］グループ**を使います。

■［挿入］タブ

■［表］グループ



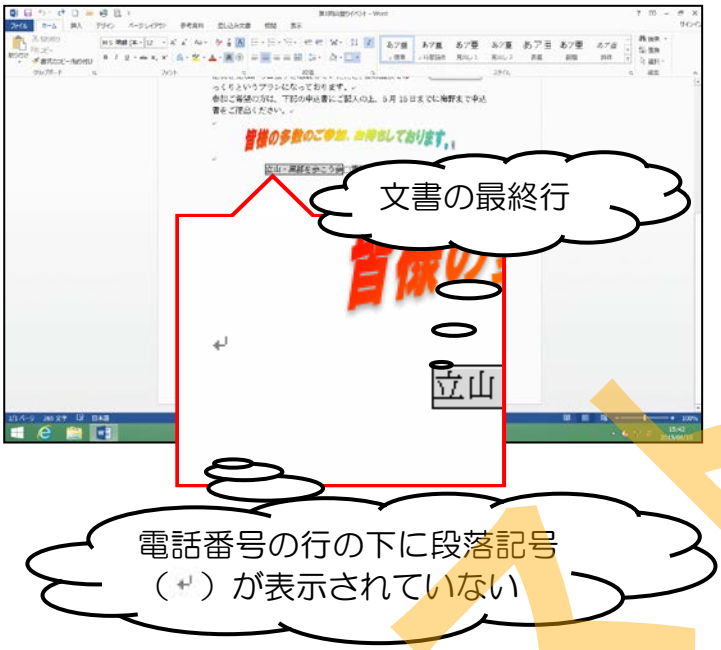
※色がついているものが、
テキスト内で使用する機能です

下書き用

●次の操作に入る前に…

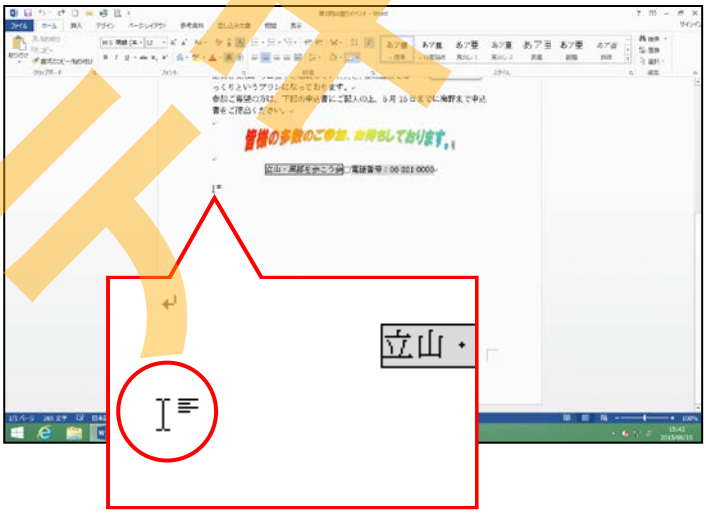
表は、カーソルが表示れている位置に挿入されます。
ここでは、最終行の**「立山・黒部を歩こう会　電話番号：06-321-0000」**の下に、表を挿入しますが、段落記号がないため、**「立山・黒部を歩こう会　電話番号：06-321-0000」**の下には、カーソルは移動できません。
そこで、**クリックアンドタイプ**という操作をし、カーソルを**「立山・黒部を歩こう会　電話番号：06-321-0000」**の下に移動してから、表の挿入をしましょう。

リムーバブルディスクに保存した「第１回山登りイベント」を開き、画面を下にスクロールして、文書の最終行にカーソルを移動しましょう。



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

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



●マウスポインターの形によって、カーソルの表示される位置が異なります。

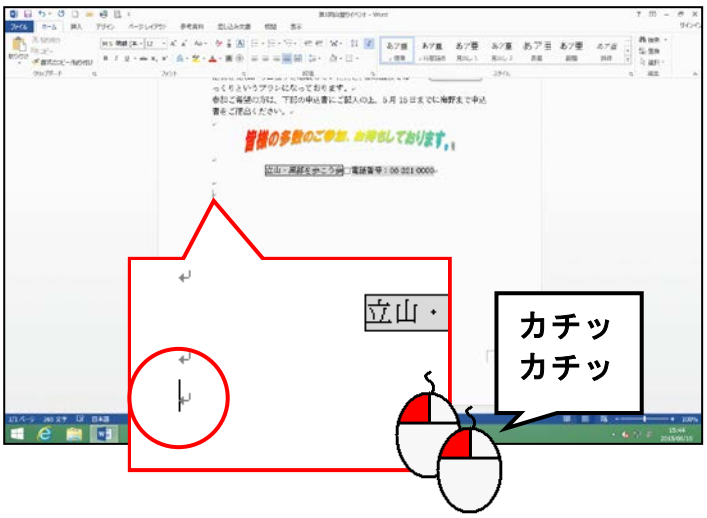
注意!

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

余裕があれば読んでね

● I 以外に、I、I、Iなどがあります。

そのままダブルクリックし、電話番号の下に 2 行追加します。

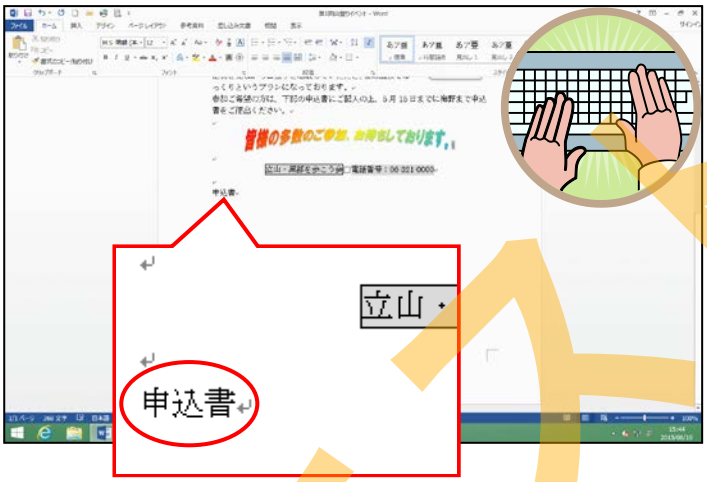


●空白行が 1 行しか作成できなかった場合は、**[Enter] キー**を押してもう 1 行空白行を作成しておきましょう。
逆に空白行が 3 行以上できてしまった場合は、**[Back Space] キー**、もしくは **[Delete] キー**を使って削除しておきましょう。

余裕があれば読んでね

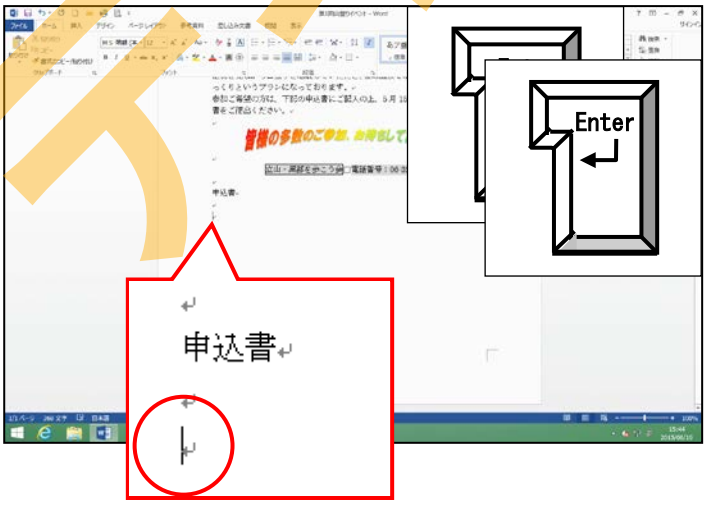
●このようにダブルクリックして、カーソルを移動する操作を**クリックアンドタイプ**といいます。

「申込書」と入力して、文字を確定します。



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

[Enter] キーを 2 回押して下に 2 行追加します。



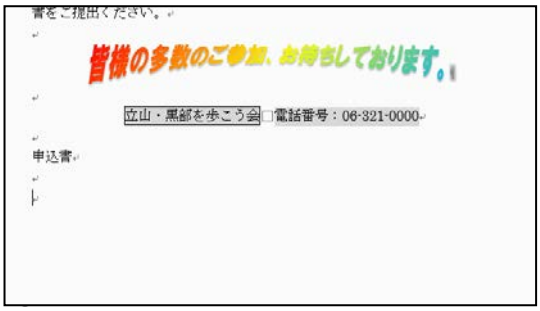
テキスト見本

（２）表の挿入

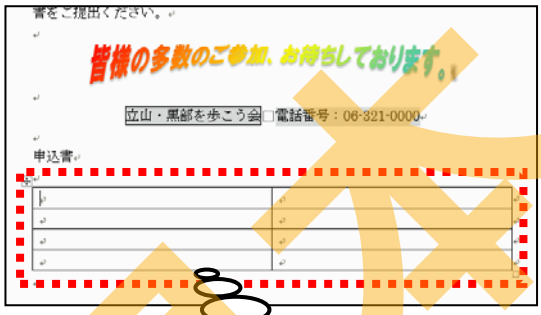
「８．インパクトのある文書の作成」で作成保存した文書**「第１回山登りイベント」**に表を追加してみましょう。

◆表の挿入方法をマスターしましょう。

操作前

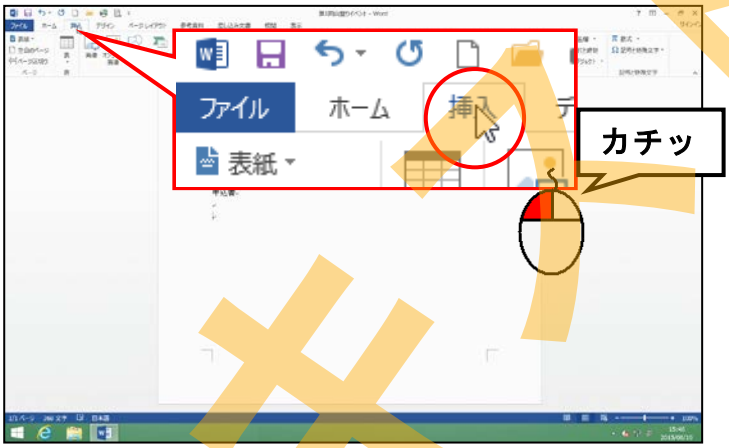


操作後



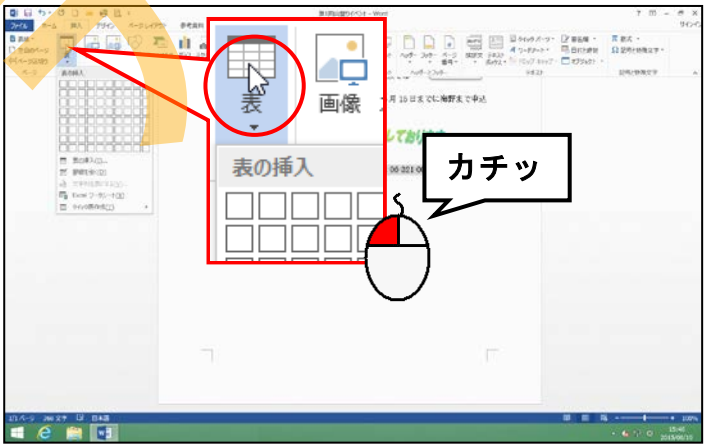
４行×２列の表を挿入しました

画面の左上にある［挿入］タブにポイントし、クリックします。

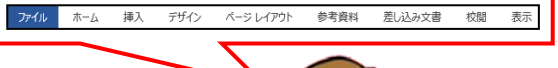


●［挿入］タブをクリックすると、**グループ、ボタン**の内容が変わります。

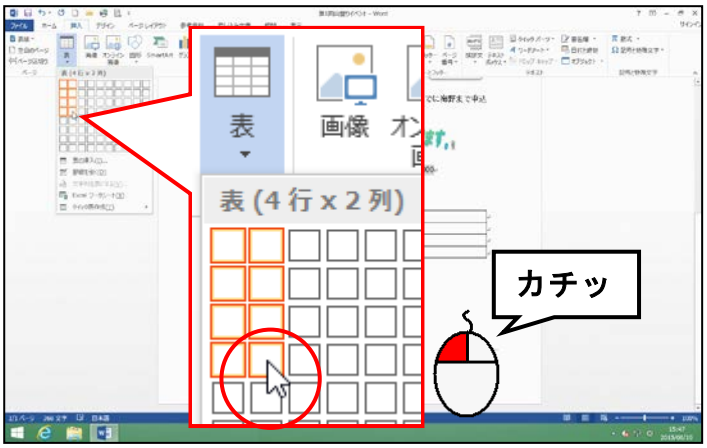
［表］グループ内の［表］ボタンにポイントし、クリックします。

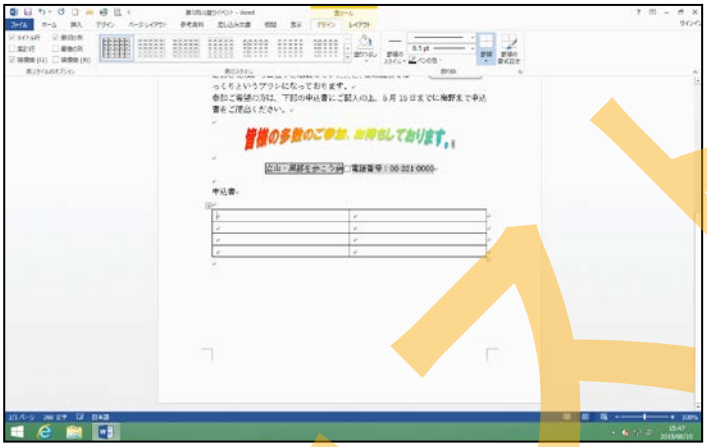


●リボンが表示されていない方は、**P262 リボンの表示オプションの変更**を参照してください。
（下記のような状態の方）



［表（4 行×2 列）］になる箇所にポイントし、クリックします。





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

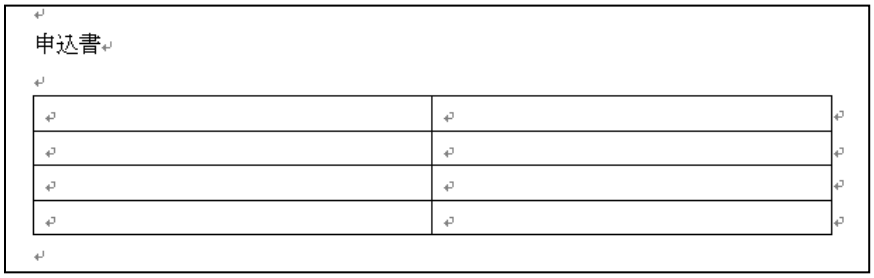
表を挿入するその他の方法 P245

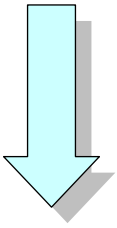
本試験テキスト

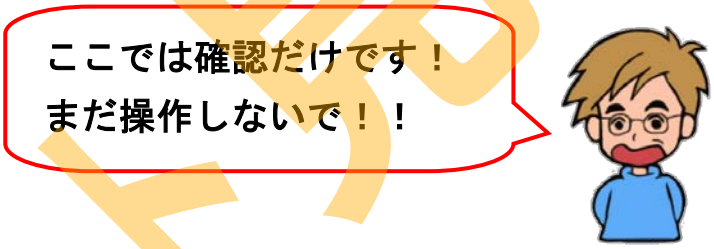
（３）表の編集

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

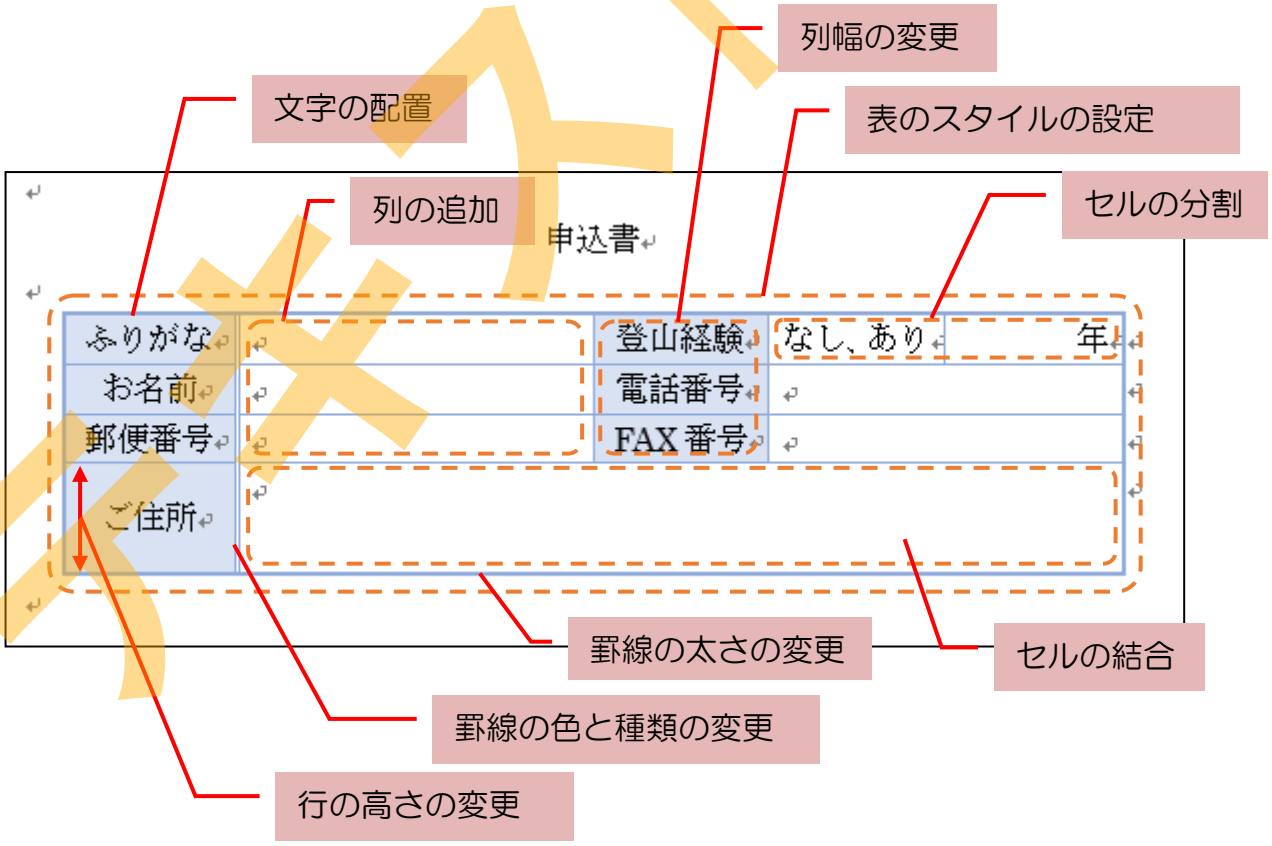
【挿入した表】







【完成例】



見本

① 表の選択方法

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

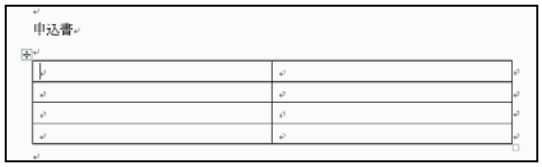
ここでは、まずその単位ごとに選択する方法について説明し、後で説明する操作のときにそれを思い出して使っていただきたいと思います。

●行単位の選択方法

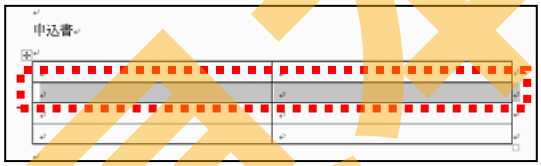
挿入した表の２行目を１行すべて選択してみましょう。

◆表の行単位の選択方法をマスターしましょう。

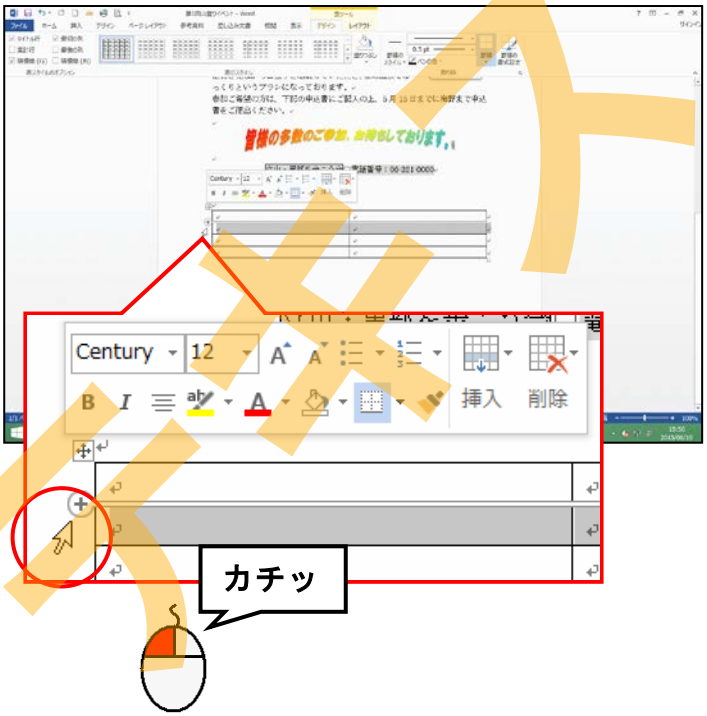
操作前



操作後

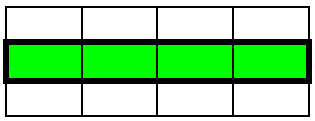


表の２行目の左余白にポイントし、マウスポインターが ⇗ になったところでクリックします。

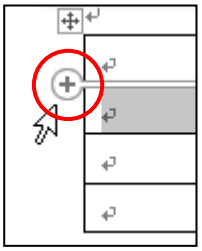


●マウスポインターが ⇗ の状態になっていることを確認してクリックすると、マウスポインターの矢印の先にある行だけが１行選択されて、反転表示されます。

（行という単位）



●行を選択すると、マウスポインターの位置によって、下の図のようなマークが表示されます。



このマークをクリックすると、その部分に行が挿入されます。

詳しくは、**P247 表、行や列の追加と削除のその他の方法**で説明しています。

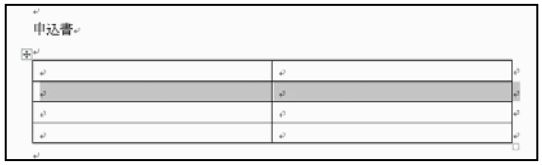
下書き

●選択の解除方法

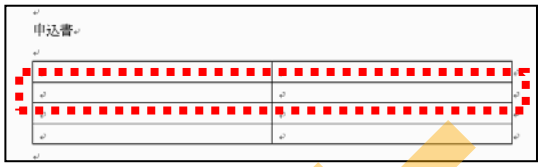
選択された２行目を選択解除してみましょう。

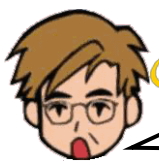
◆選択の解除方法をマスターしましょう。

操作前



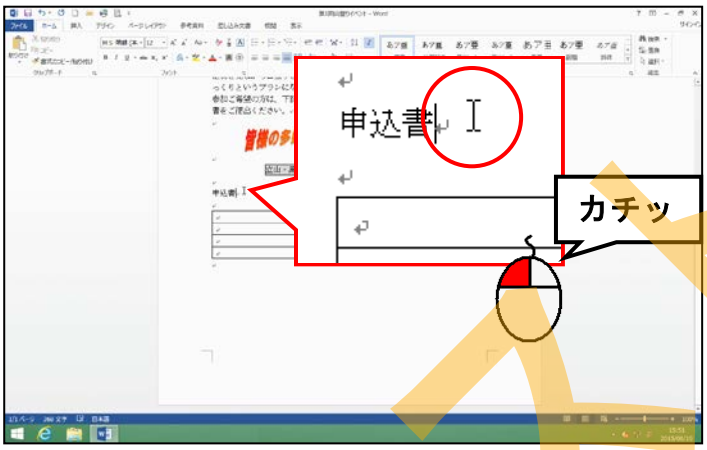
操作後





操作は下からです！

用紙の中にマウスポインターを移動し、クリックして選択を解除します。

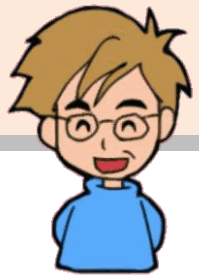


●マウスポインターが I か ↖ の状態でクリックします。選択した範囲内では ↖ に、それ以外では I になります。
クリックした場所にカーソルが表示されます。

ウ メ さ ん「選択されてグレーになっていた部分が消えたわね。」

ケ ン ち ゃ ん「あれ？ この操作ってどこかでしたような…」

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



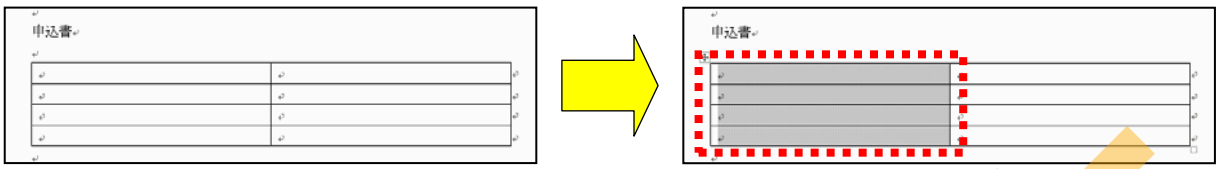
テキスト原本

●**列単位の選択方法**

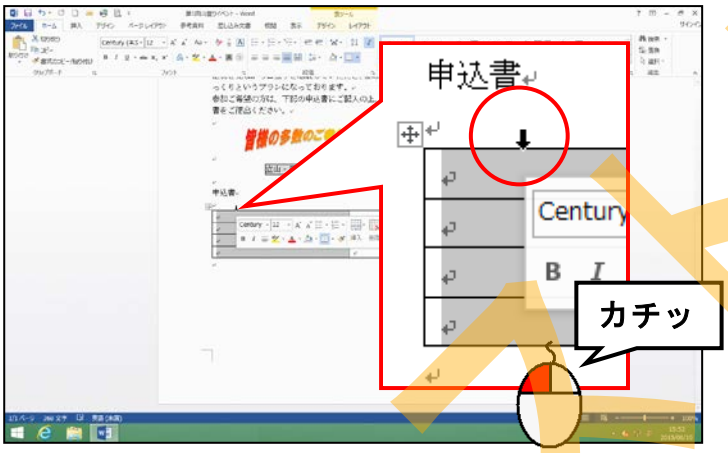
挿入した表の１列目を選択してみましょう。

◆表の列単位の選択方法をマスターしましょう。

操作後

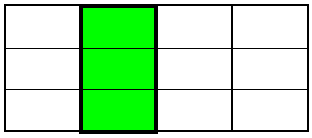


１列目の上にポイントし、マウスポインターが ⬇ になったところでクリックします。



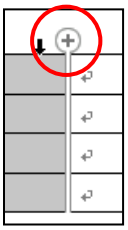
●マウスポインターが ⬇ になっていることを確認してクリックすると、マウスポインターの矢印の先にある列だけが１列選択されて、反転表示されます。

（列という単位）



●ポイントする位置は、表の一番上にある横ラインのすぐ上です。

●列を選択すると、マウスポインターの位置によって、下の図のようなマークが表示されます。



このマークをクリックすると、その部分に列が挿入されます。

詳しくは、**P247 表、行や列の追加と削除のその他の方法**で説明しています。

次の操作のために選択を解除しておきましょう。

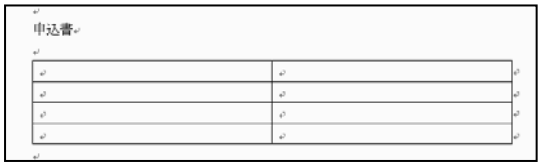
本試験対策

●表全体の選択方法

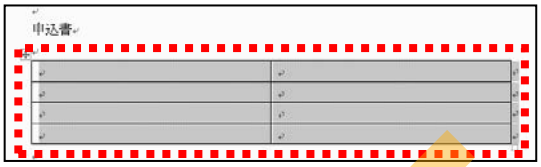
挿入した表全体を選択してみましょう。

◆表全体の選択方法をマスターしましょう。

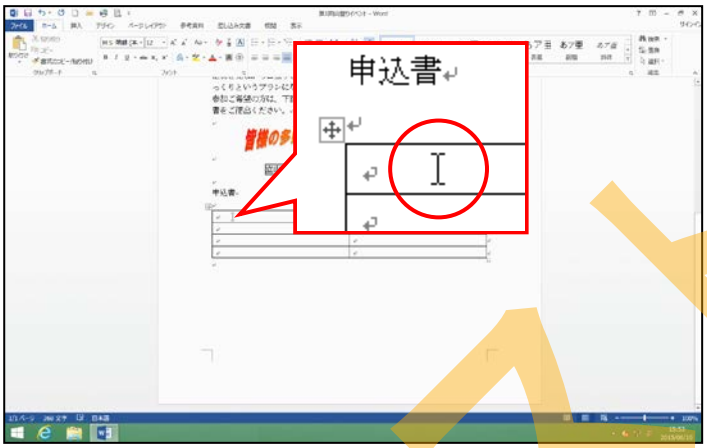
操作前



操作後

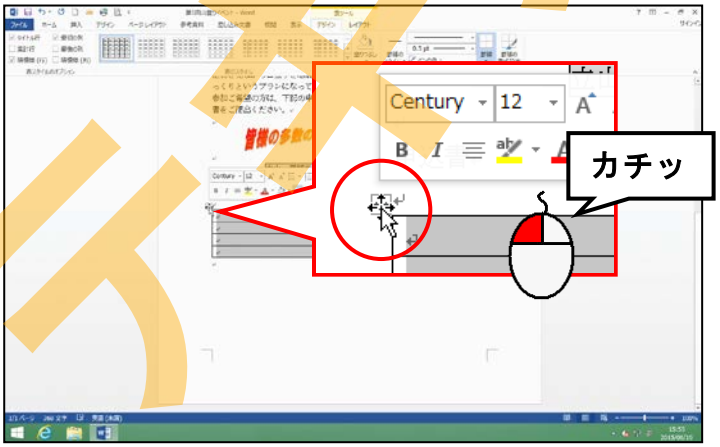


マウスポインターを表の中に移動します。



●表内にマウスポインターを移動させないと ⊞ は表示されません。

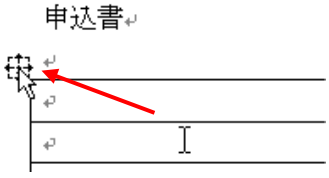
表の左上に表示された ⊞（表の移動ハンドル）にポイントし、マウスポインターが ↖ の状態でクリックします。



注意!

● ⊞ をドラッグしないように注意しましょう。 ⊞ をドラッグすると、表が移動してしまいます。

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



次の操作のために選択を解除しておきましょう。

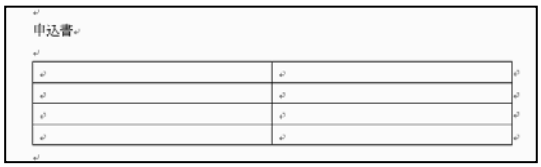
テキスト見本

●セルの選択方法

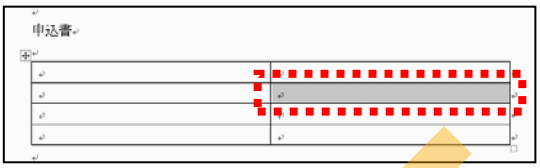
挿入した表の２行２列目のセルを選択してみましょう。

◆セルの選択方法をマスターしましょう。

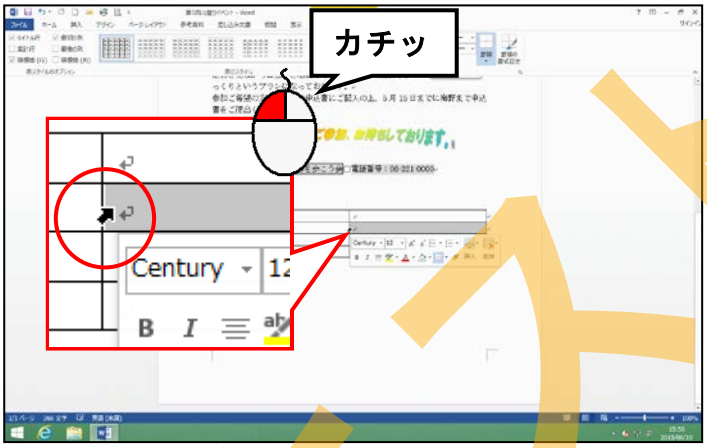
操作前



操作後



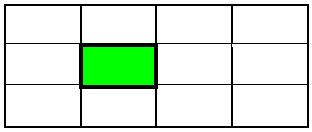
２行２列目のセルの左にある縦ラインと段落記号（↵）の間にマウスポインターを移動し、マウスポインターが ↗ になったところでクリックします。



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

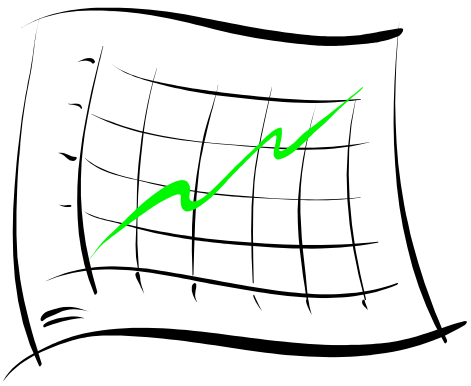
●ポイントする位置は、表の縦ラインと段落記号の間です。

（セルという単位）



表を選択するその他の方法 P246

次の操作のために選択を解除しておきましょう。



テキスト見本

② 表の削除と行や列の追加と削除

表を消したくても消えない～！

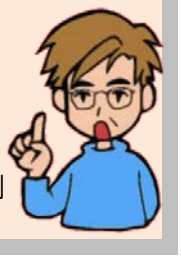
ウ メ さ ん「先生、表を描くのに失敗しちゃって…
それで、いくら **[Delete] キー**を押しても消えないのよ！」

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

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

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

ウ メ さ ん「確かに１回１回消して作り直しじゃ手間がかかるものね。」

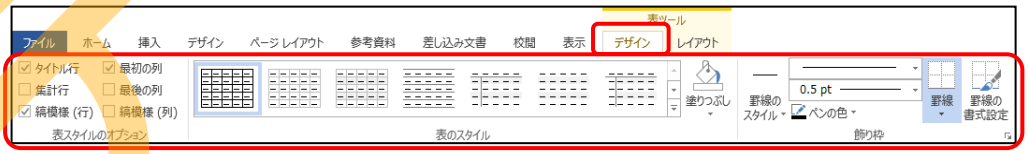


くじら先生「わかりました！
では表を編集するための方法をこれから学んでいきましょう！」

表を作成し終えた後で表全体を削除したり、作成した表に行や列を追加したり、削除したりすることがよくあります。
ここでしっかりと追加や削除の仕方をマスターしておきましょう。

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

■ 表ツール［デザイン］タブ



■ 表ツール［レイアウト］タブ

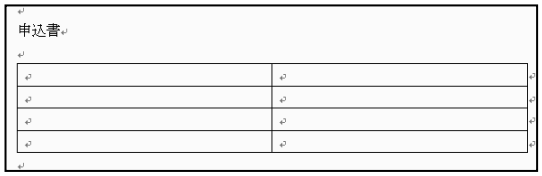
体験版

●表に項目を入力する

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

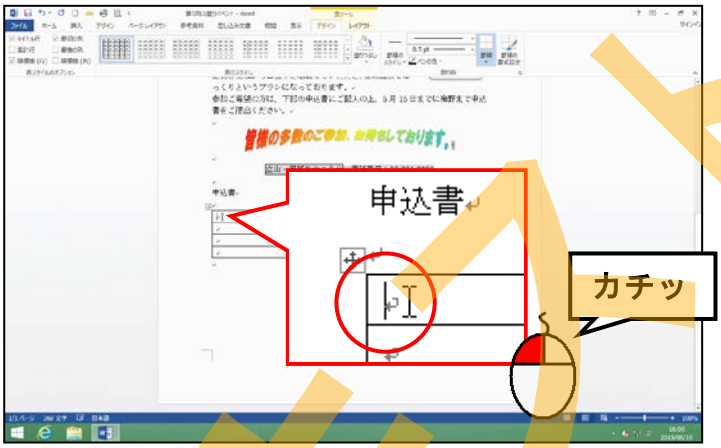
◆セル内に文字を入力する方法やカーソルの動かし方をマスターしましょう。

操作前



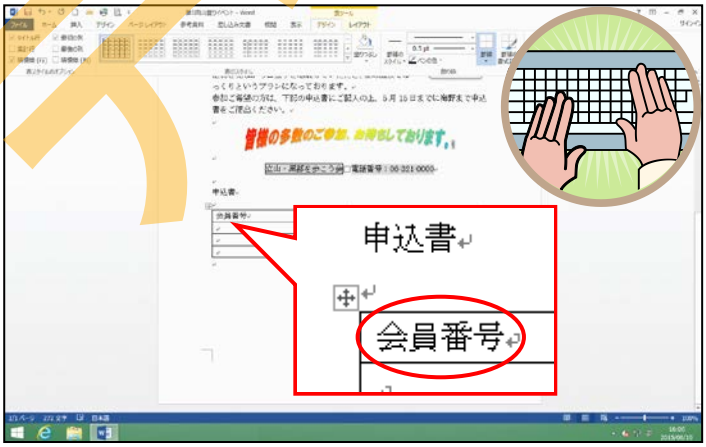
操作後

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



●1 行 1 列目をクリックすると、セル内にカーソルが表示されます。

「会員番号」と入力し、文字を確定します。



下見本

そのまま［Tab］キーを押します。

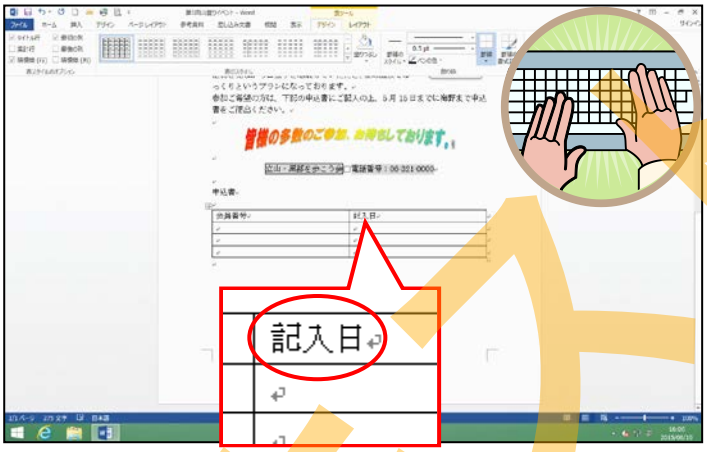
●［Tab］キーを押すと、カーソルが右のセルに移動します。

注意!

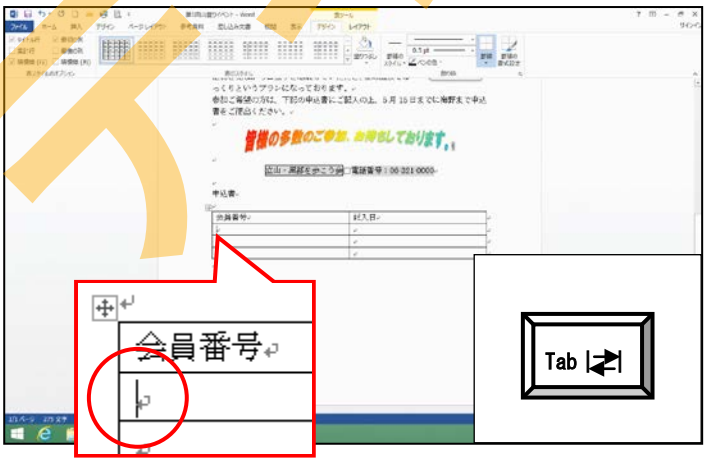
●セルを移動しようとして［Enter］キーを押す方がいますが、この場合下のようにセル内で改行され、別のセルにカーソルは移動しません。

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

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



そのまま［Tab］キーを押します。



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

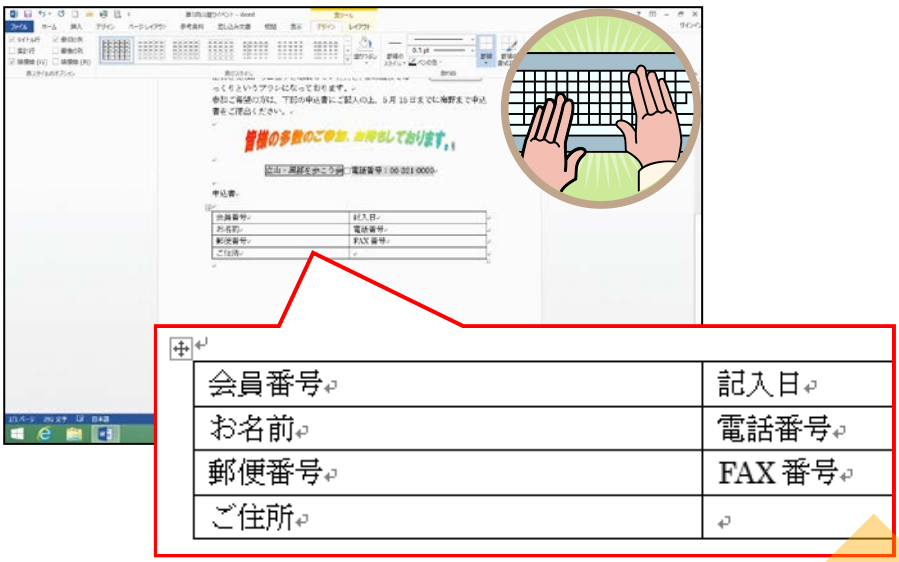
余裕があれば読んでね

●表の中でカーソルを動かす方法は、［Tab］キーの他に下記の操作があります。

・移動したいセルをクリックする
・キーボードの矢印キーを押す

下見本

同じように表内に下の項目を入力しましょう。

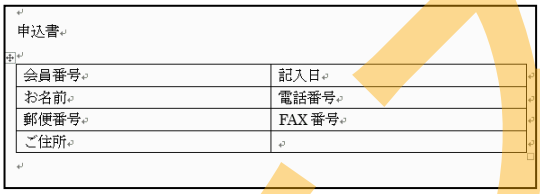


●行の追加

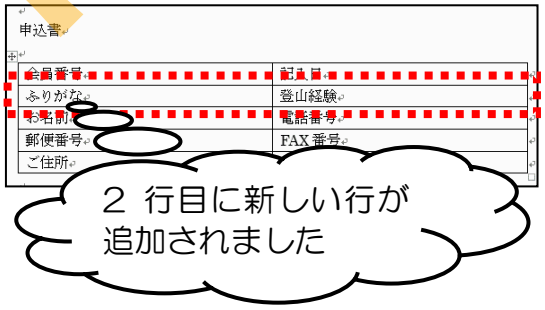
表を作成している途中で、新しく１行追加したいという場合があります。
ここでは、表の１行目と２行目の間に１行追加して、新しい項目を作りましょう。

◆行を追加する方法をマスターしましょう。

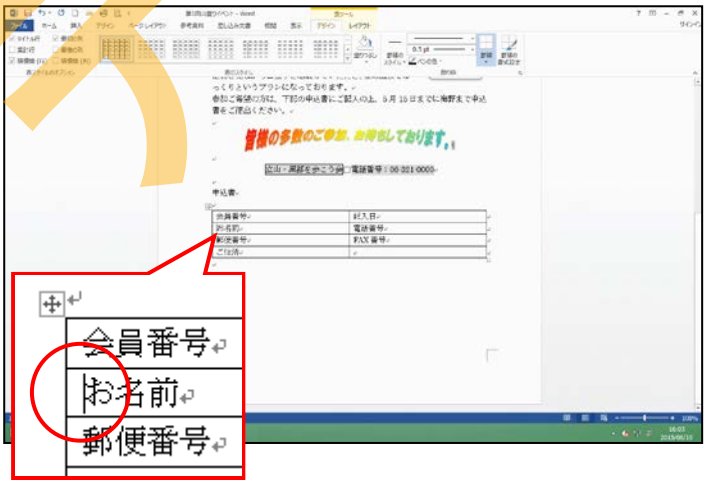
操作前



操作後



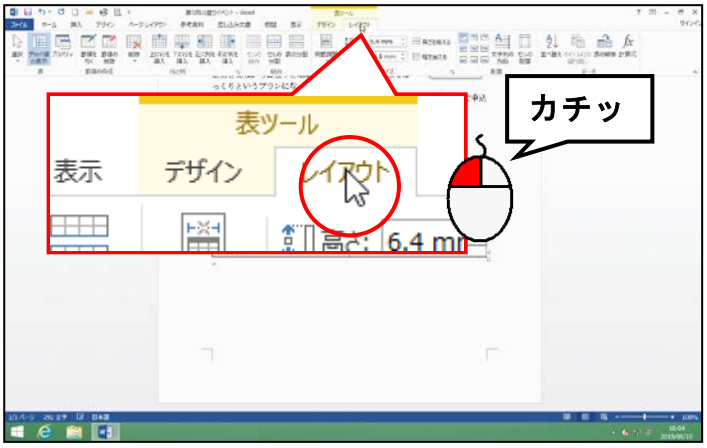
２行１列目の「お名前」のセルにカーソルを移動します。



●新しく行を挿入したい位置の下側になる行内にカーソルを移動します。

テキスト見本

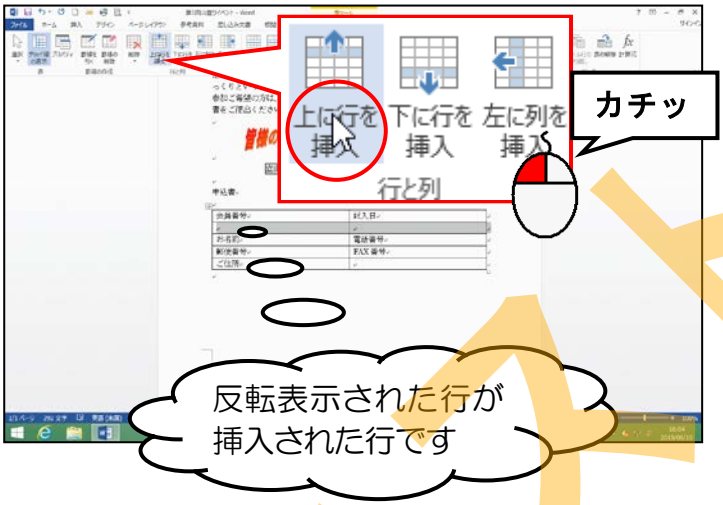
表ツールの［レイアウト］タブにポイントし、クリックします。



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

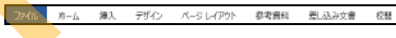
●すでに、**表ツール**の［**レイアウト**］**タブ**が表示されていれば、この操作は必要ありません。

［行と列］グループ内の［上に行を挿入］ボタンにポイントし、クリックします。

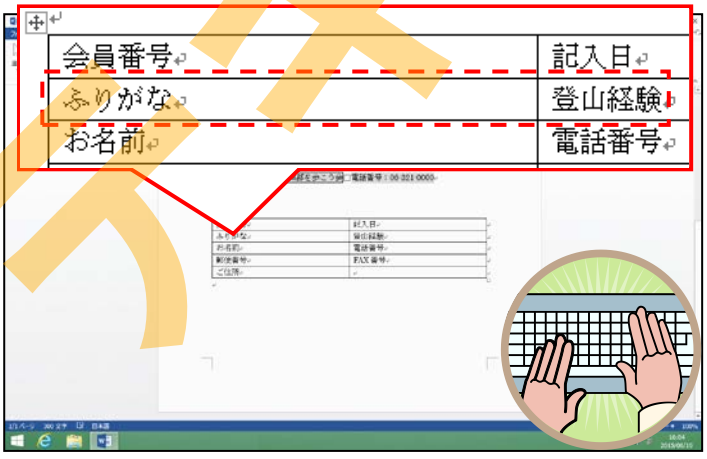


●［**上に行を挿入**］**ボタン**をクリックした時点で、カーソルがある行の上に行が挿入されます。

●リボンが表示されていない方は、**P262 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）

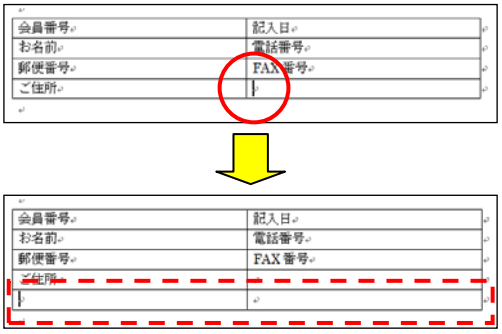


挿入された行に、下図の赤い点線内の項目を入力します。



余裕があれば読んでね

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



表内の文字を縦書きにする方法 P246
表、行や列の追加と削除のその他の方法 P247

●行の削除

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

ここでは、表の１行目の行を削除しましょう。

◆行を削除する方法をマスターしましょう。

操作前

申込書

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

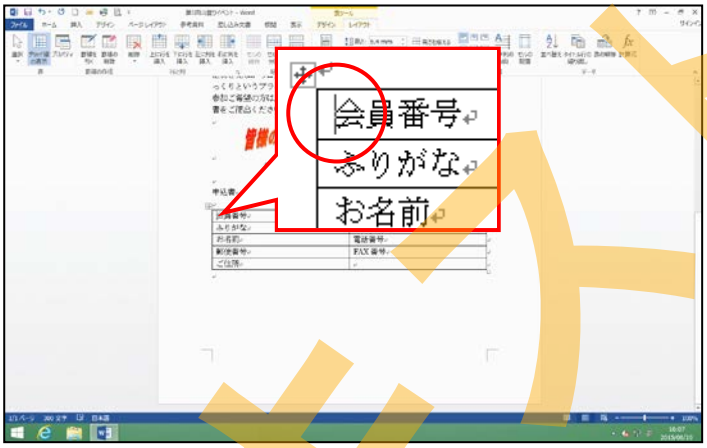
操作後

申込書

ふりがな	登山経験
お名前	電話番号
郵便番号	FAX 番号
ご住所	

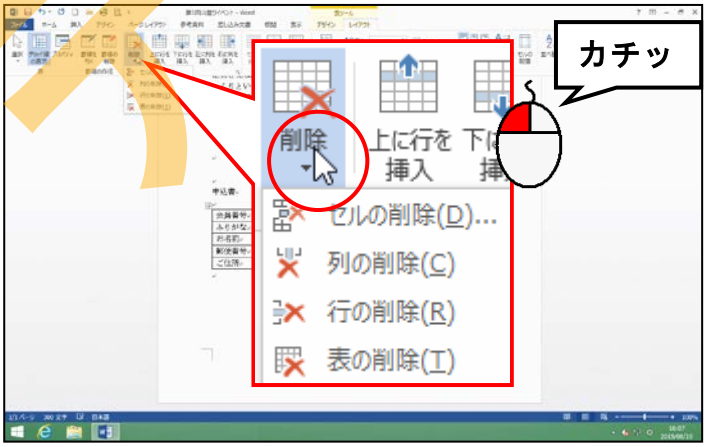
１行目を削除しました

１行１列目の「会員番号」のセルにカーソルを移動します。



●削除したい行にカーソルを移動します。

［行と列］グループ内の［削除］ボタンにポイントし、クリックします。

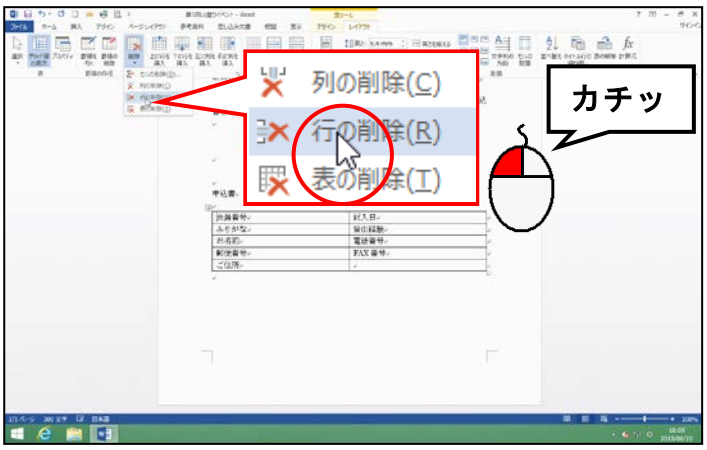


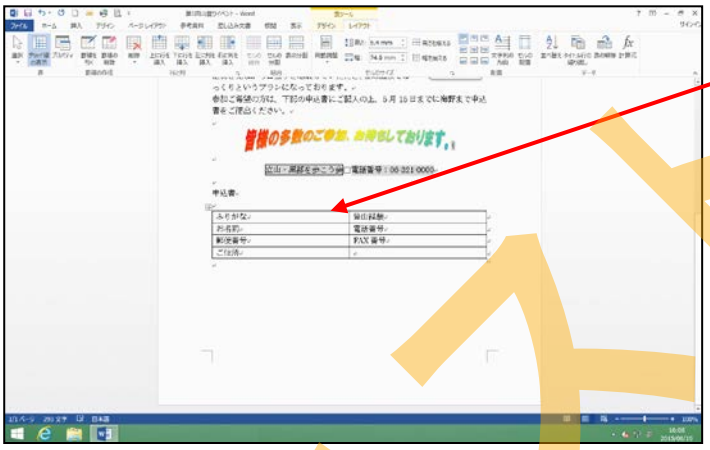
注意!

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

サンプル配布

表示されたメニューから［行の削除(R)］にポイントし、クリックします。





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

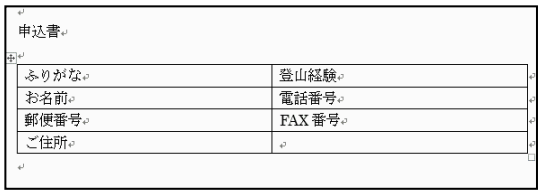
本テキスト見本

●列の追加

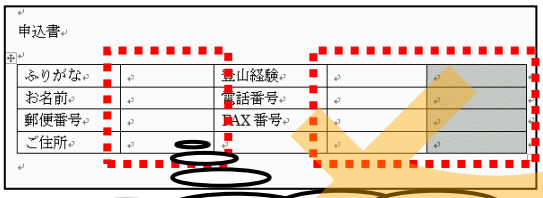
行と同じように表を作成中に 1 列増やしたいと思う場合があります。
項目名の右側に新しい列を追加しましょう。

◆列を追加する方法をマスターしましょう。

操作前

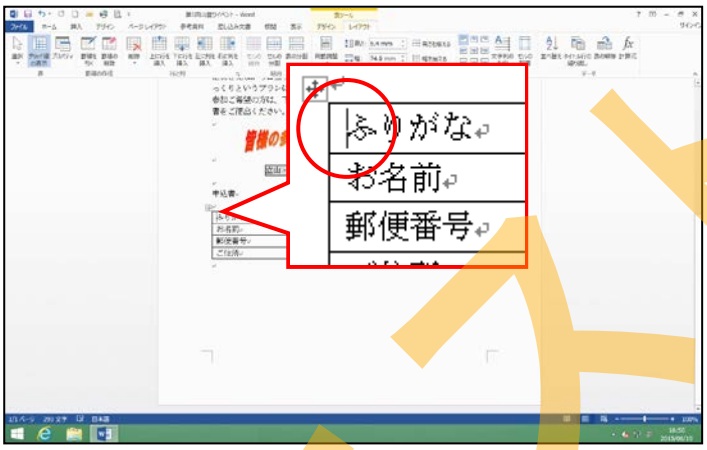


操作後



新しい列を追加しました

１行１列目の「ふりがな」のセルにカーソルがあることを確認します。

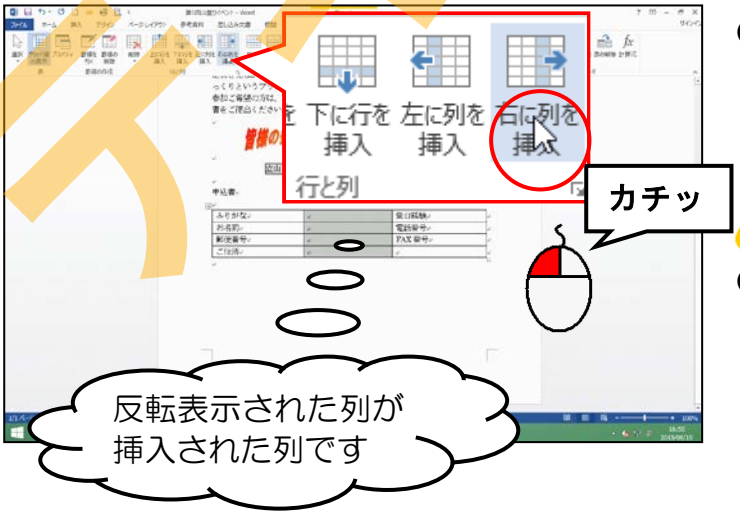


●1 列目の右に列を追加するため、カーソルが 1 列目にある必要があります。

注意!

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

［行と列］グループ内の［右に列を挿入］ボタンにポイントし、クリックします。



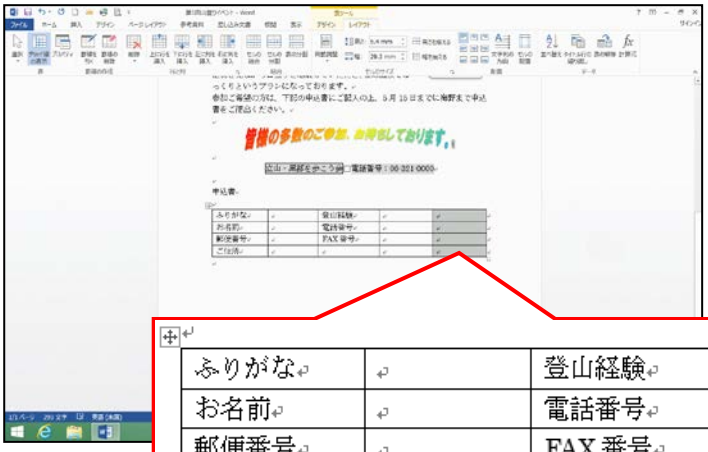
● **［右に列を挿入］ボタン**をクリックした時点で、カーソルがある列の右に列が挿入されます。

注意!

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

下書き原稿

同じように３列目（登山経験）の右側に新しい列を２列追加しましょう。



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

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

●列の削除

列を作りすぎてしまって、１列削除したい場合があります。
ここでは作成中の表の一番右の列を１列削除してみましょう。

◆列を削除する方法をマスターしましょう。

操作前

申込書

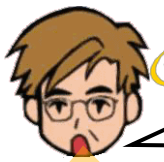
ふりがな		登山経験		
お名前		電話番号		
郵便番号		FAX 番号		
ご住所				

操作後

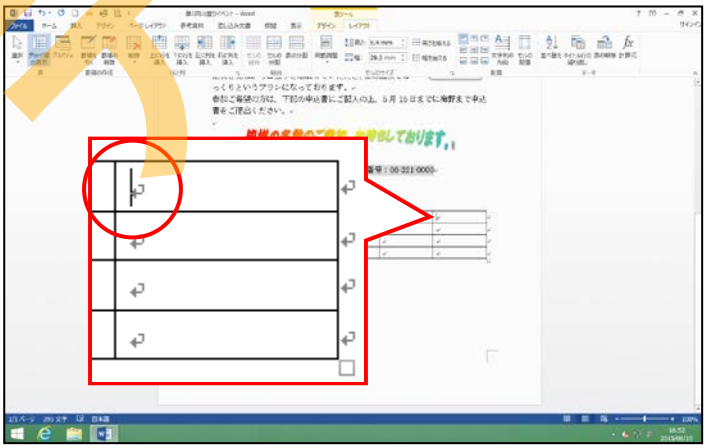
申込書

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

１列削除しました



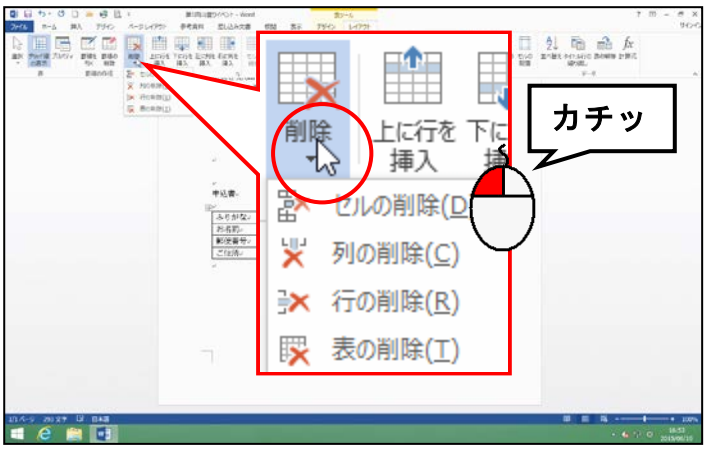
表の一番右側の１行５列目にカーソルを移動します。



●削除したい列にカーソルを移動します。

テスト配布

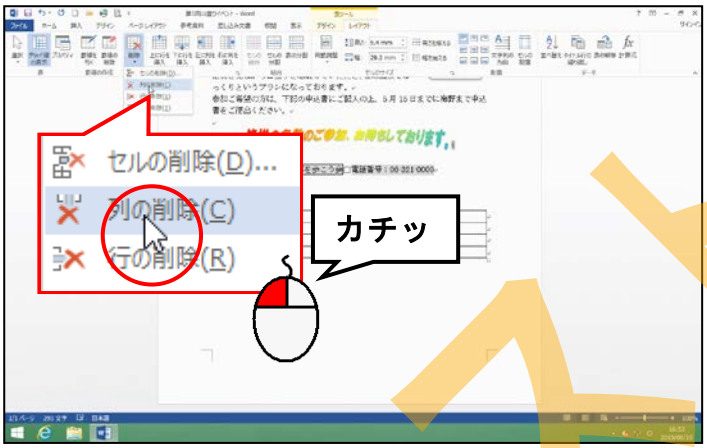
［行と列］グループ内の［削除］ボタンにポイントし、クリックします。

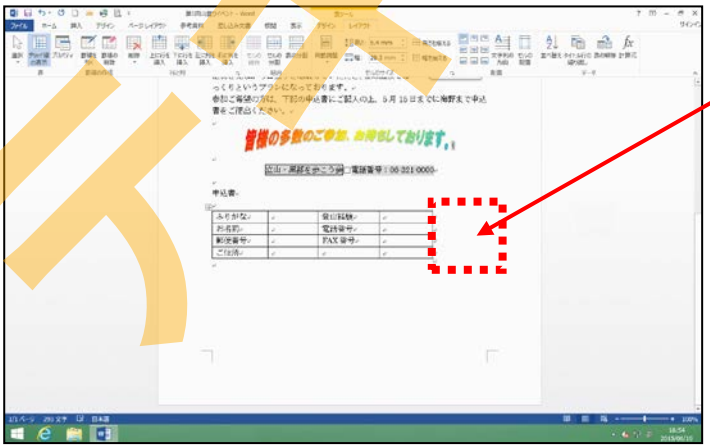


注意!

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

表示されたメニューから［列の削除(C)］にポイントし、クリックします。





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

テスト印刷本

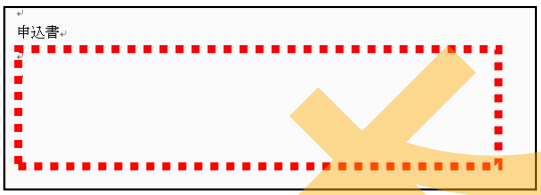
●表全体を削除する

今度は行や列だけではなく、表そのものを削除する方法を覚えましょう。
今作成中の表は、後々使うので削除の方法を覚えたら、元の状態に戻しましょう。

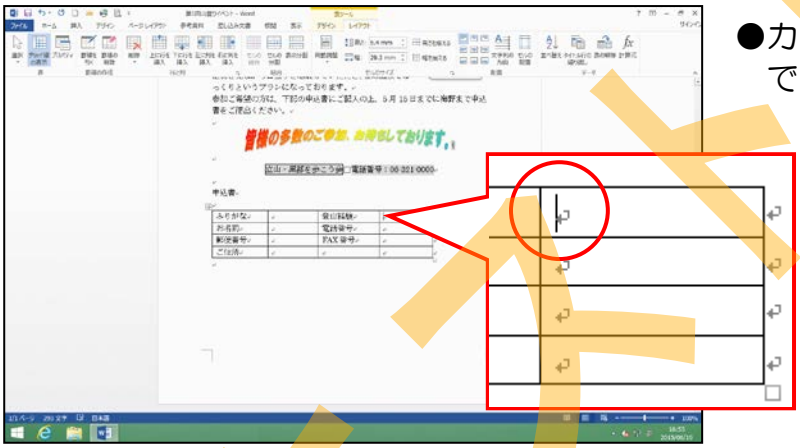
◆表を削除する方法をマスターしましょう。

操作前

操作後

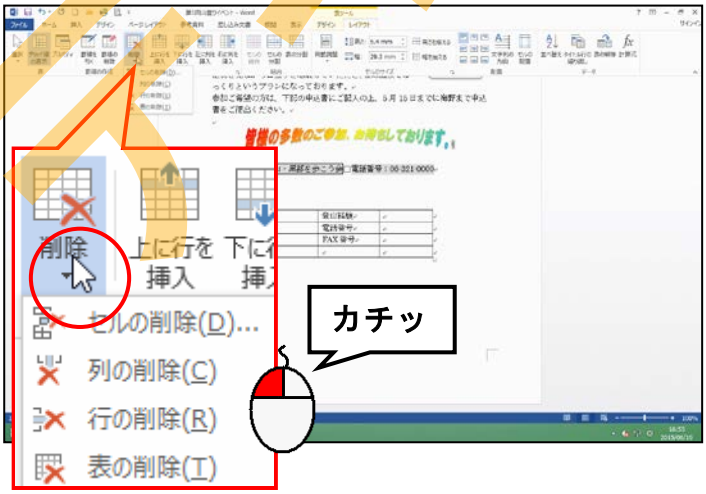


表の中にカーソルを移動します。



●カーソルを移動する位置は、表の中であればどこでも構いません。

［行と列］グループ内の［削除］ボタンにポイントし、クリックします。

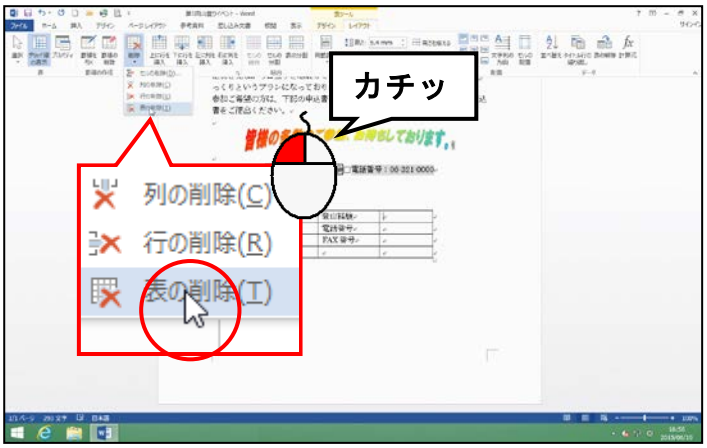


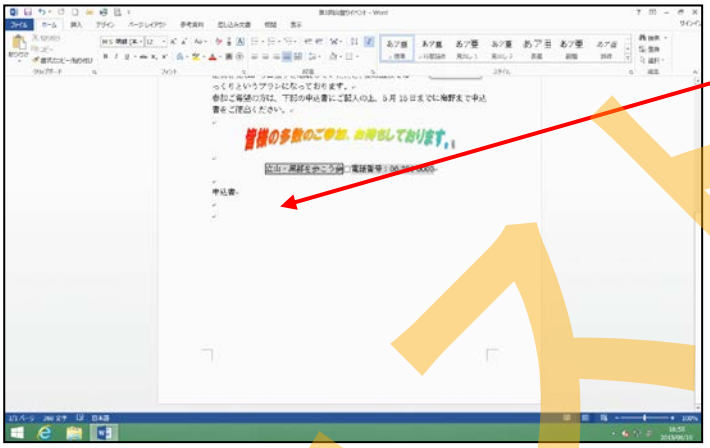
注意!

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

テキスト見本

表示されたメニューから［表の削除(T)］にポイントし、クリックします。





●表全体を削除する場合、カーソルが表内にあれば、表全体を選択しなくても、この操作で削除することができます。

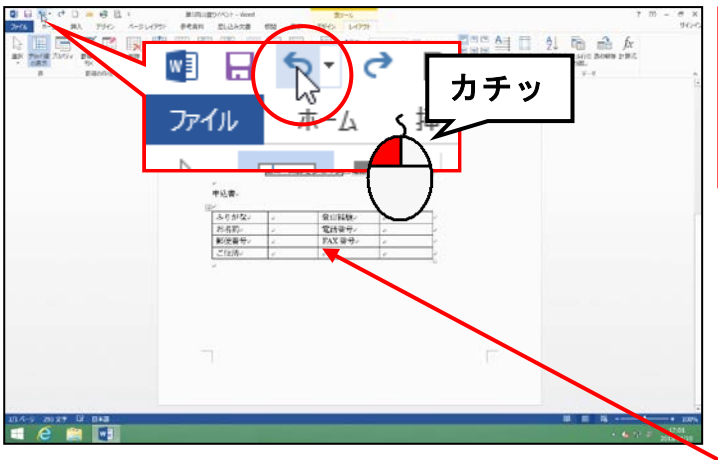
表、行や列の追加と削除のその他の方法 P247

本テキスト

●行った操作を元の状態に戻す

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

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



●クイックアクセスツールバーに、［**元に戻す**］**ボタン**が表示されていない方は、P260 を参照してボタンを追加しておきましょう。

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

余裕があれば読んでね

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

③ 列幅の変更

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

◆列幅の変更方法をマスターしましょう。

操作前

申込書

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

操作後

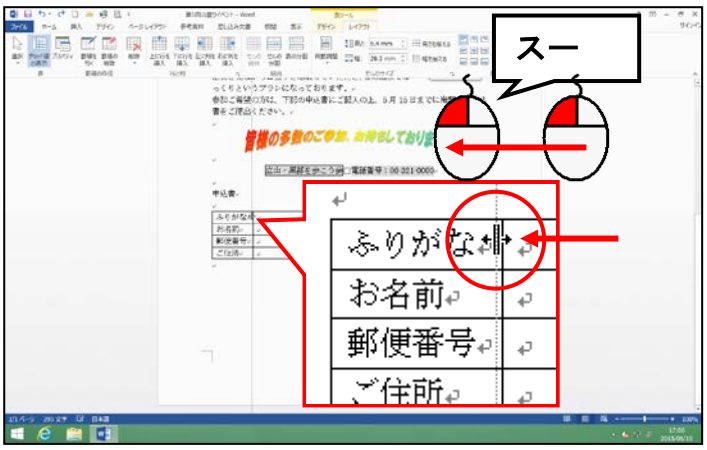
申込書

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

文字に合わせて
列幅を変更しました

操作は次ページからです！

１列目と２列目の境界線にポイントし、マウスポインターが ⇿ の状態で１列目の項目が収まる列幅まで左方向にドラッグします。

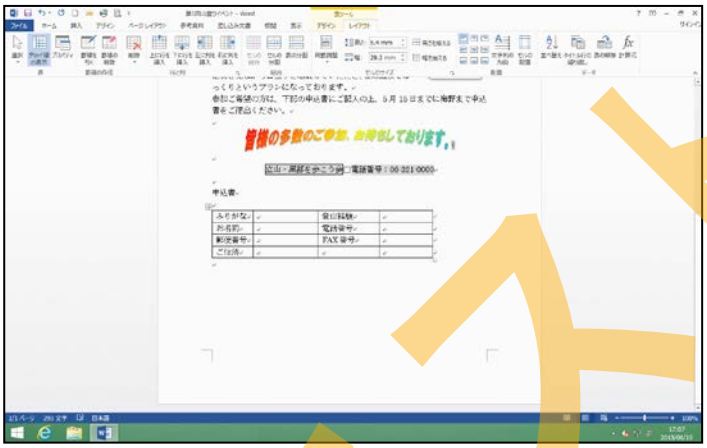


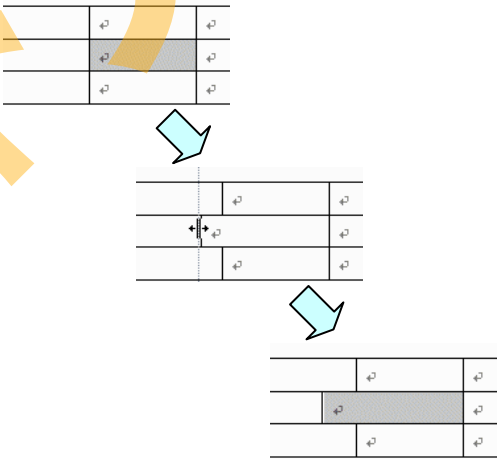
●1 列目と 2 列目の境界線にポイントするとマウスポインターが ⇿ の状態に変わります。

注意!

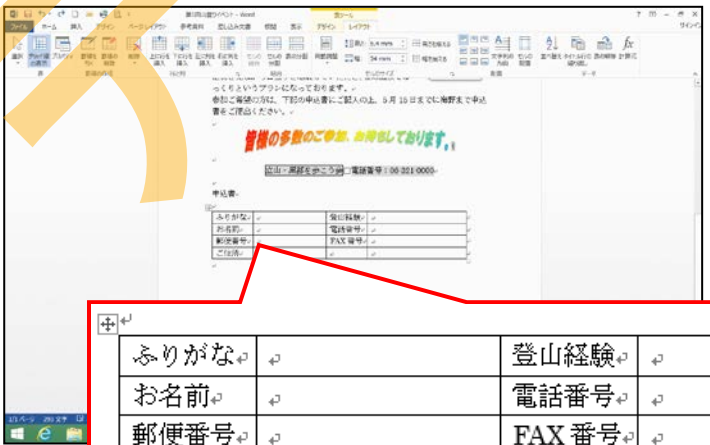
●マウスポインターが ⇳ の状態では横にドラッグできません。
縦ラインと横ラインが交わった付近にポイントする方をよく見かけますが、縦ラインしかない場所にポイントすると簡単に操作することができます。

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





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



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

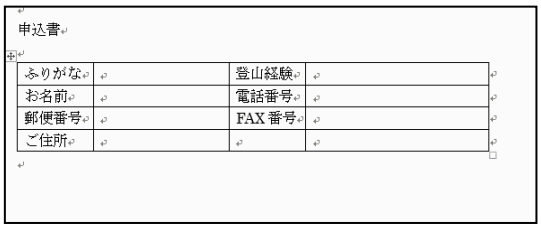
テキスト見本

④ 行の高さの変更

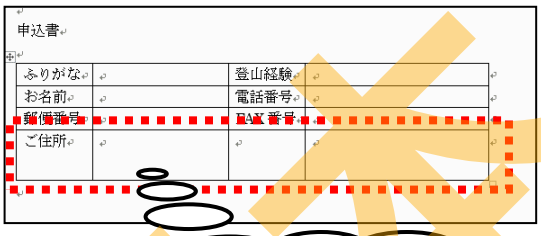
通常、行の高さは入力した文字が表示できる高さになっています。しかし、もっと高さを広げた表を作成したいという場合もあります。そういう場合は、今から説明するように行の高さを調整してみてください。

◆行の高さの変更方法をマスターしましょう。

操作前

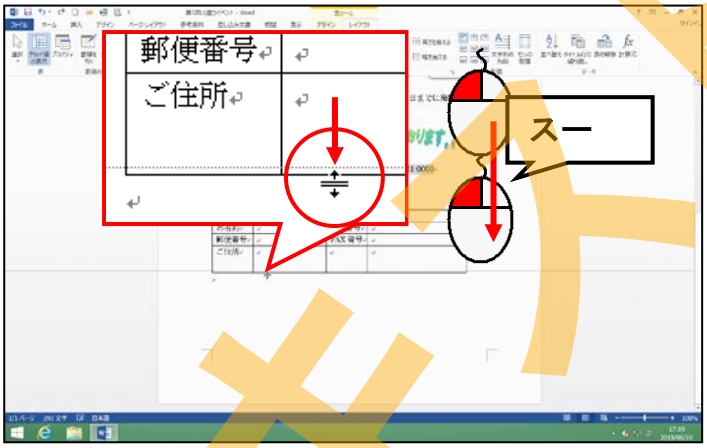


操作後



４行目の行の高さを
変更しました

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

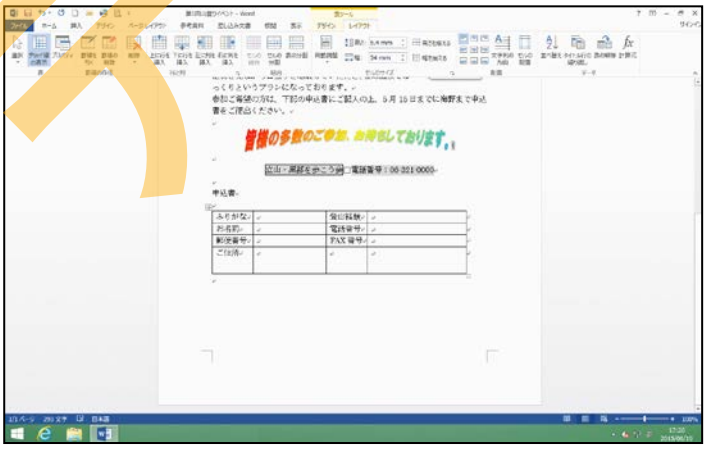


●行の高さを変更する場合、変更する行の下の横ラインにポイントします。

注意!

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

●ドラッグし始めると、左のように横に点線が表示されます。



余裕があれば読んでね

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

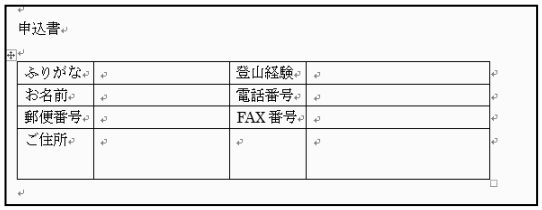
行の高さや列幅についての補足説明 P248

⑤ セルの結合

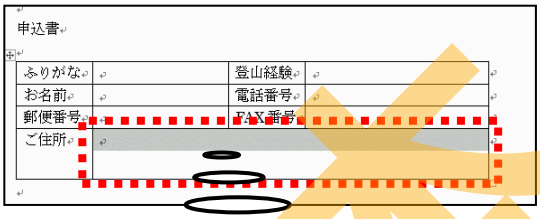
上下左右の隣接した複数のセルを結合して、１つのセルにすることができます。
次のように表内の**「ご住所」**の右側にある記入欄のセルを結合してみましょう。

◆セルの結合方法をマスターしましょう。

操作前

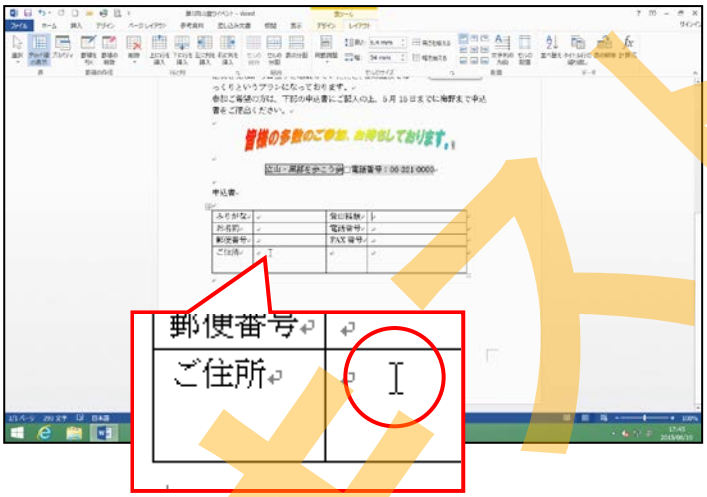


操作後

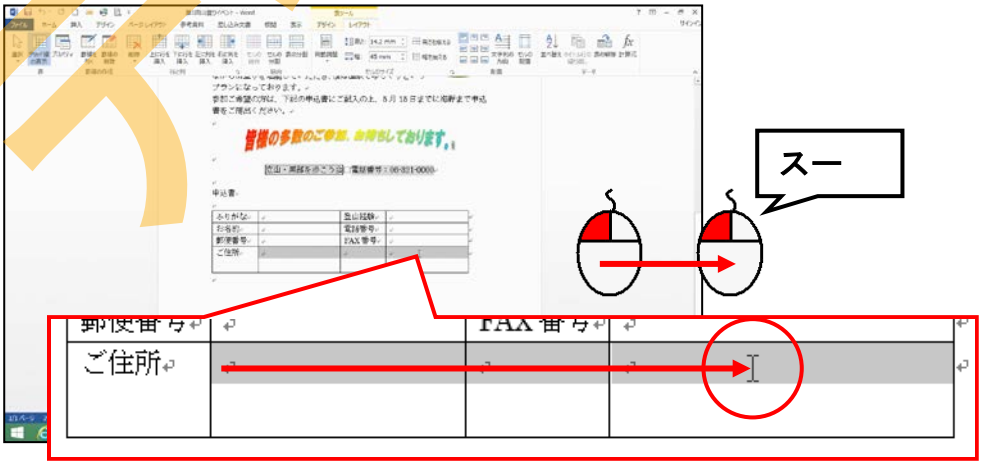


複数のセルを結合しました

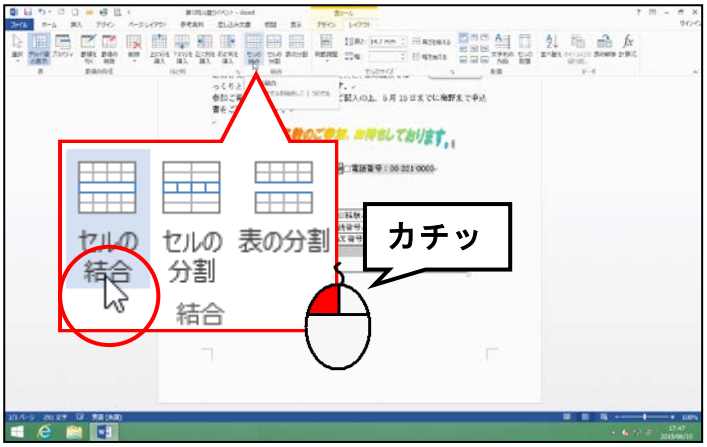
「ご住所」の右側のセルにポイントします。



そのまま４行目の右端のセルまでドラッグし、結合したいセルを選択します。

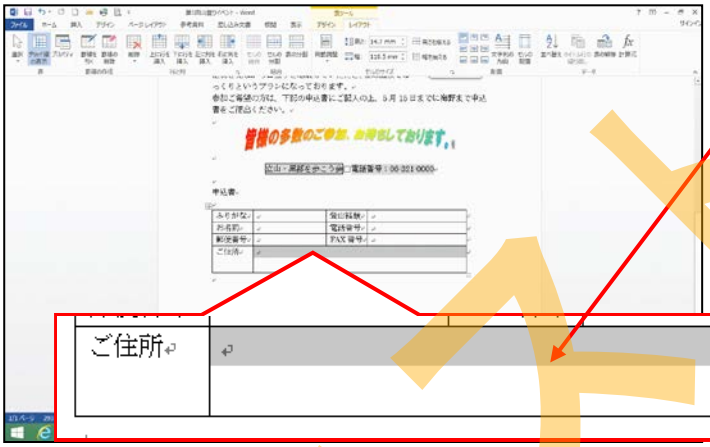


［結合］グループ内の［セルの結合］ボタンにポイントし、クリックします。



●［**レイアウト**］**タブ**が表示されていない方は、［**レイアウト**］**タブ**をクリックしてから操作しましょう。

●リボンが表示されていない方は、**P262 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）



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

セルの結合についての補足説明 P250

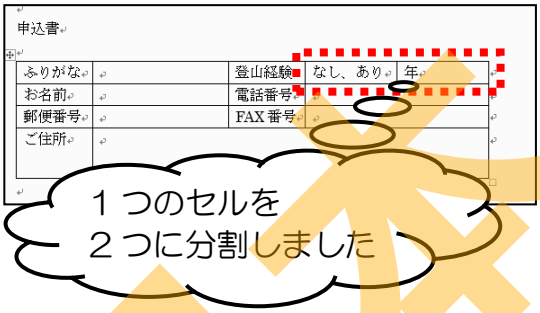
⑥ セルの分割

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

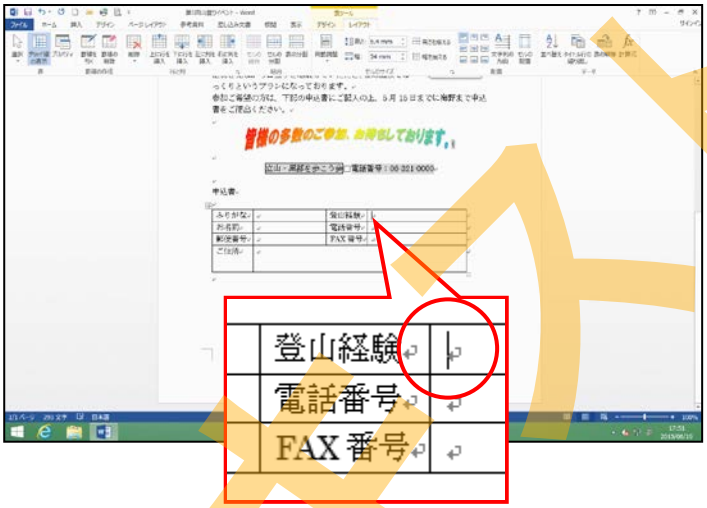
◆セルの分割方法をマスターしましょう。

操作前

操作後

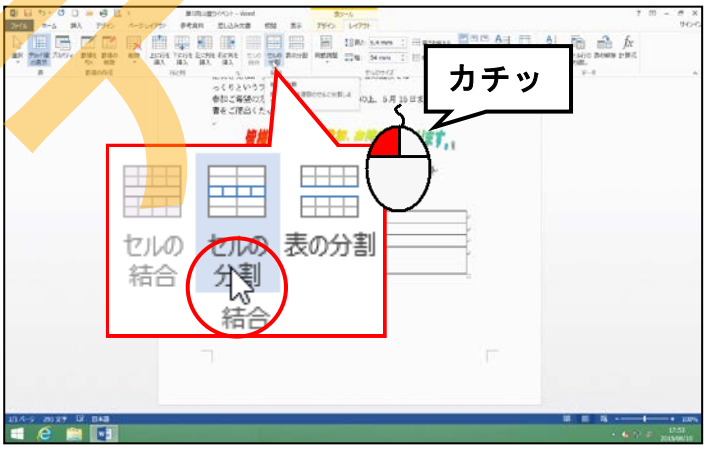


「登山経験」の右側にあるセルにカーソルを移動します。



●分割したいセルにカーソルを移動します。

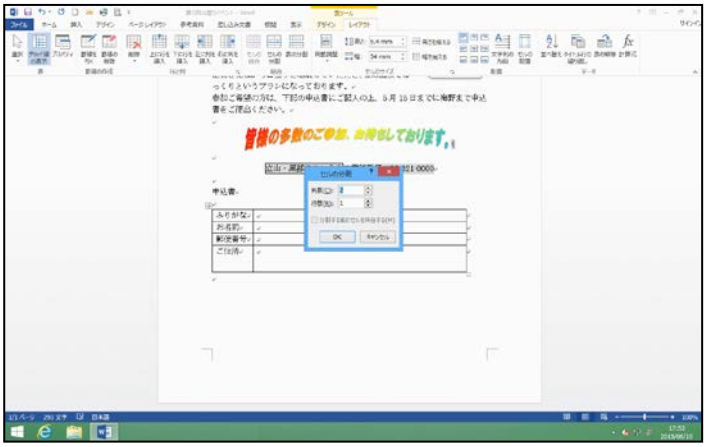
［結合］グループ内の［セルの分割］ボタンにポイントし、クリックします。



注意!

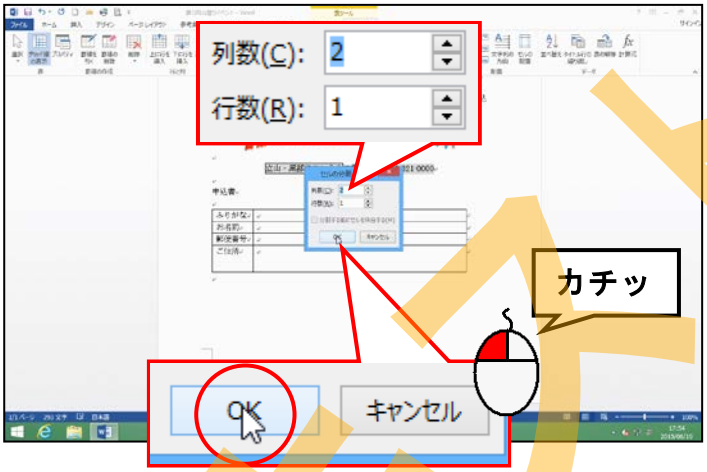
●**［レイアウト］タブ**が表示されていない方は、**［レイアウト］タブ**をクリックして表示してから操作してください。

テスト用教材

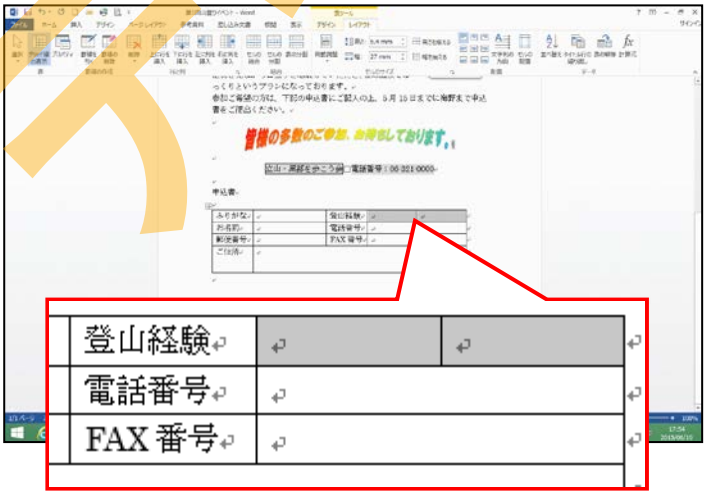


● **［セルの分割］ボタン**をクリックすると、左のように**［セルの分割］ダイアログボックス**が表示されます。

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



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

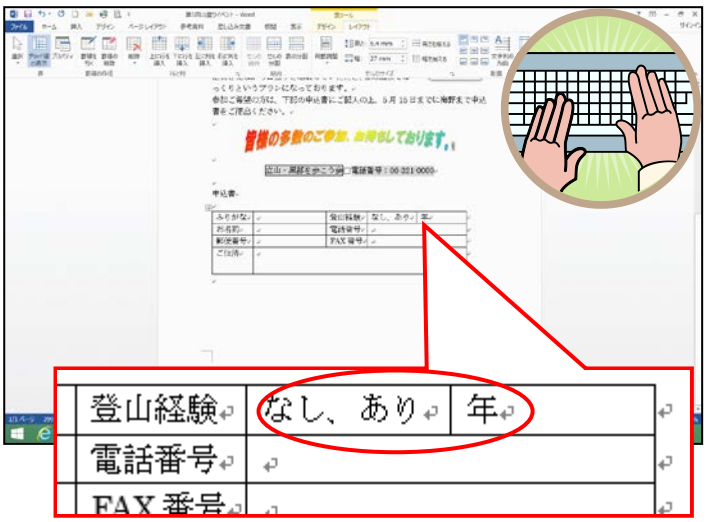


● **［ＯＫ］ボタン**をクリックした時点で、セルが分割されます。

セルの分割のその他の方法 P250

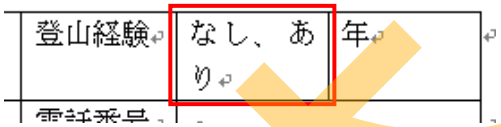
テキスト見本

分割されたセルに下のように「なし、あり」と「年」という項目を入力します。



注意!

●下の図のように、**「なし、あり」**のセルが 2 行になった方は、列幅を広くして 1 行に収まるように調整しましょう。

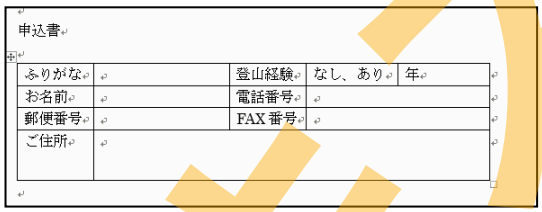


⑦ 表のスタイルの設定

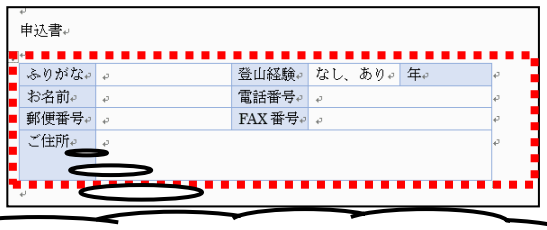
ワード 2013 の中に組み込まれているスタイルを設定すると、**「罫線」、「罫線の色」、「網かけの色」**などが一度に設定できます。表にスタイルを設定するには、**表ツール**の［**デザイン**］**タブ**の［**表のスタイル**］**グループ**で設定を行います。

◆表にスタイルを設定する方法をマスターしましょう。

操作前

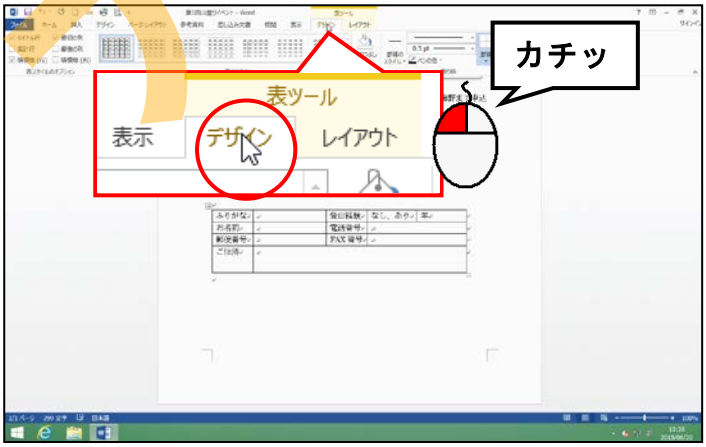


操作後



表にスタイルが設定されました

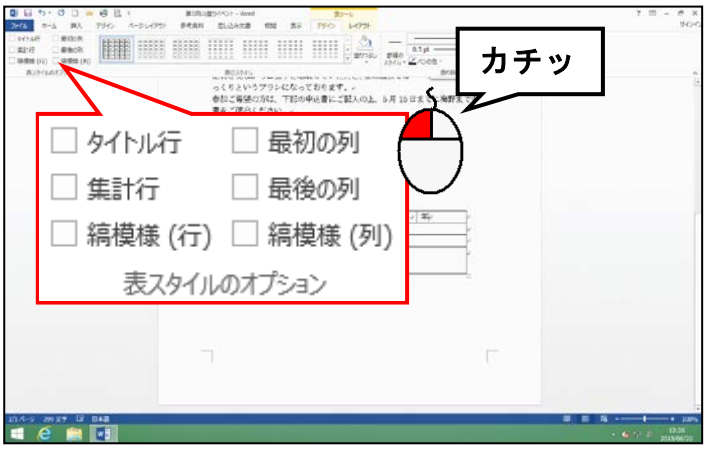
表内にカーソルを移動し、［デザイン］タブにポイントし、クリックします。



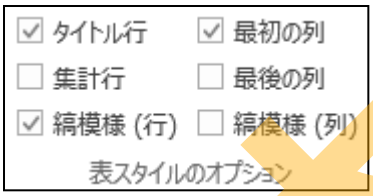
●［**デザイン**］**タブ**をクリックすると、**グループ**、**ボタン**の内容が変わります。

見本

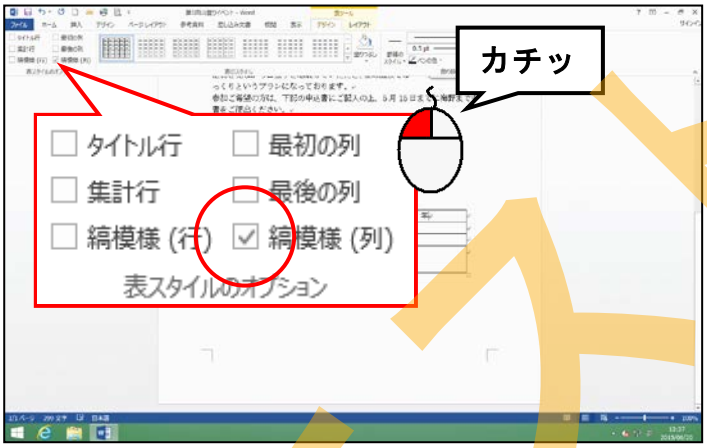
［デザイン］タブの一番左にある［表スタイルのオプション］グループ内の「タイトル行」、「最初の列」、「縞模様（行）」をクリックしてチェックを外します。



●初期の設定では、下図のように**「タイトル行」、「最初の列」、「縞模様（行）」**にチェックが入っています。

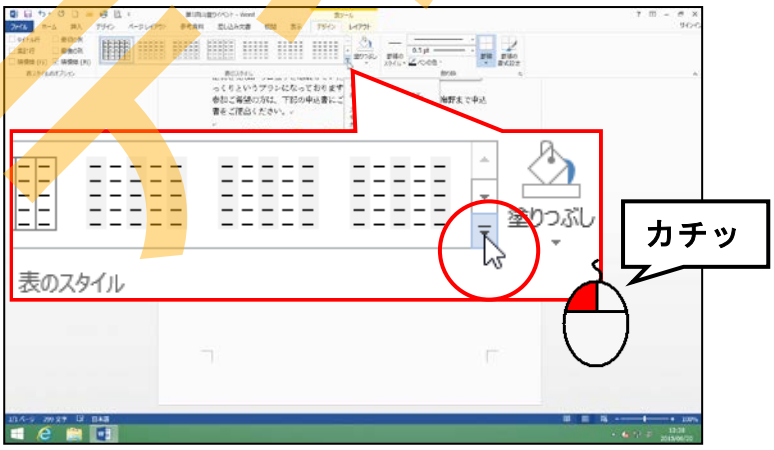


続いて、［表スタイルのオプション］グループ内の「縞模様（列）」をクリックしてチェックを入れます。

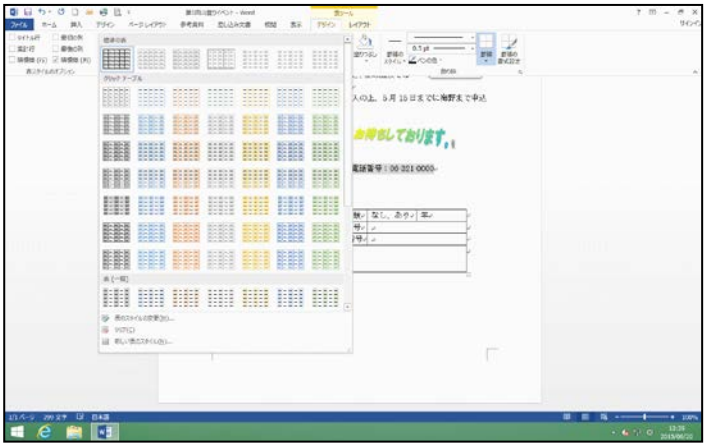


●今回作成している表は、１列目と３列目に項目名を入力しており、項目名を目立たせたいので**「縞模様（列）」**にチェックを入れます。
作成している表によって、**［表スタイルのオプション］グループ**でオプションを選択する必要があります。

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

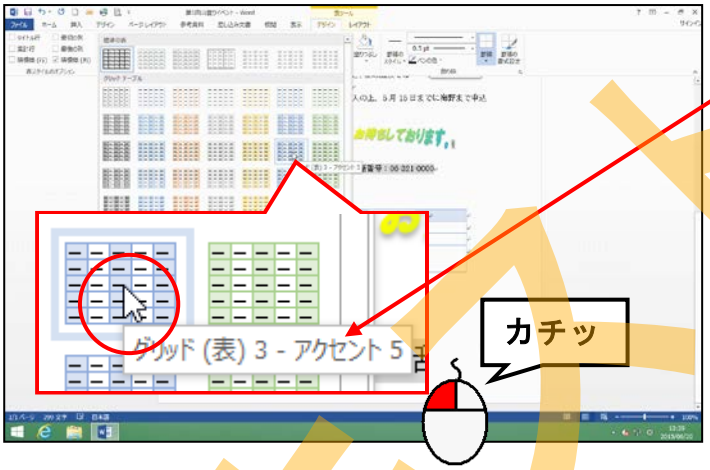


テキスト見本

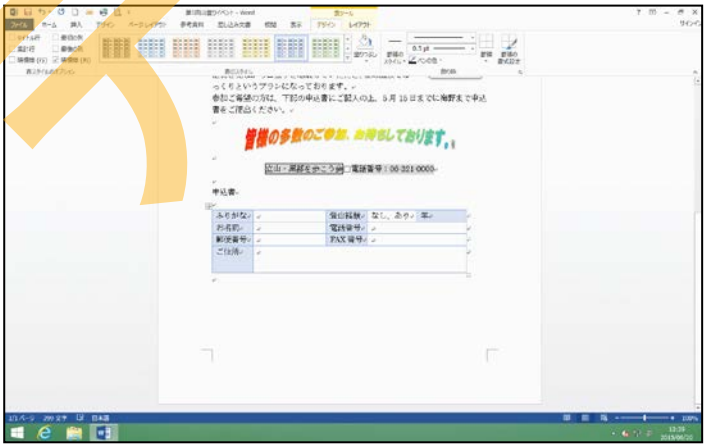


● ▼［その他］ボタンをクリックすると、左のようにスタイルの一覧が表示されます。

スタイルの一覧が表示されるので、「グリッド(表)3 - アクセント 5」にポイントし、クリックします。



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

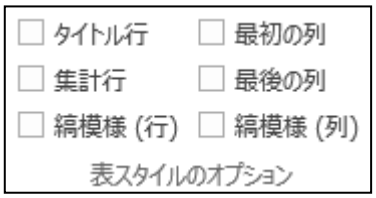


●「グリッド(表)3 - アクセント 5」をクリックした時点で、表に選択したスタイルが設定されます。

テキスト見本

ご参考までに

［表スタイルのオプション］は、表の内容に応じて必要な書式を選びます。
例を挙げると、１行目をタイトル行として目立たせるときは**「タイトル行」**のチェックボックスをオンに、１ 列おきにセルの色が変わるように設定したい場合は**「縞模様（列）」**をオンに、会計などの表で、合計の行を目立たせたいときは**「集計行」**をオンにします。

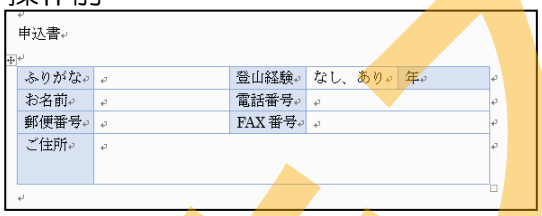


⑧ 塗りつぶしの色の設定

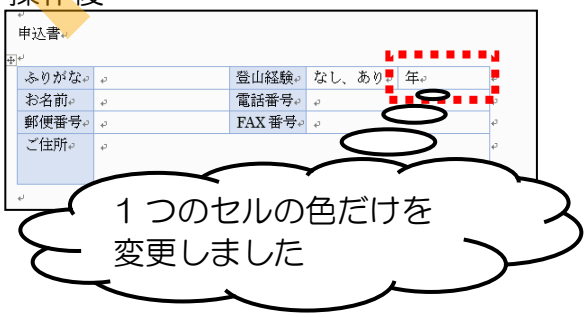
⑦のスタイルの設定以外にも、セルに塗りつぶしの色を設定することができます。
ここでは、表の 1 行 5 列目にある**「年」**のセルの塗りつぶしの色を**「色なし」**に設定してみましょう。

◆セルに塗りつぶしの色を設定する方法をマスターしましょう。

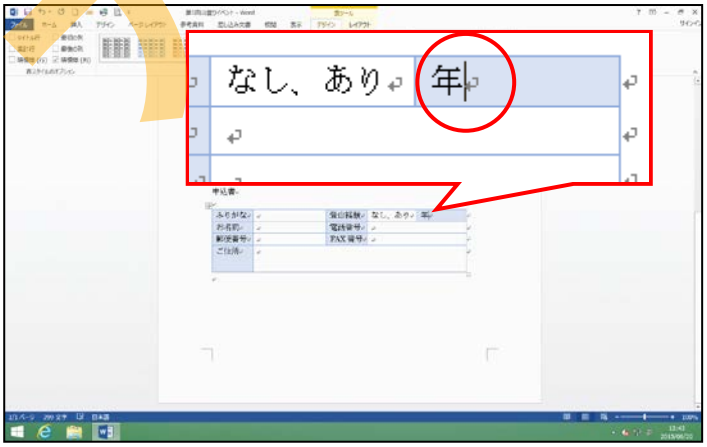
操作前



操作後



水色に塗りつぶされている「年」のセルにカーソルを移動します。

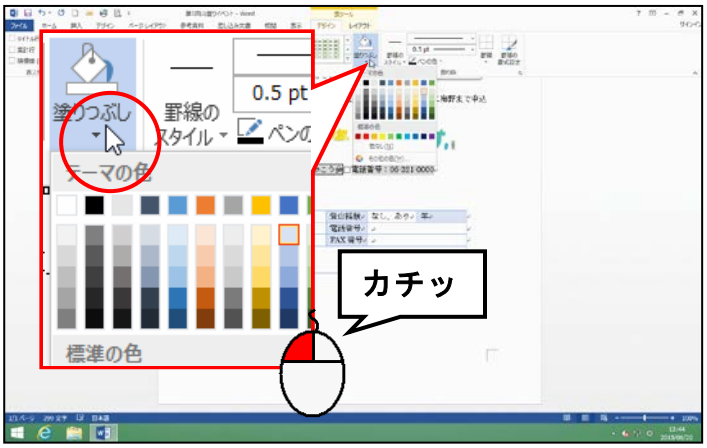


注意!

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

- 塗りつぶしの色を設定したいセルにカーソルを移動します。

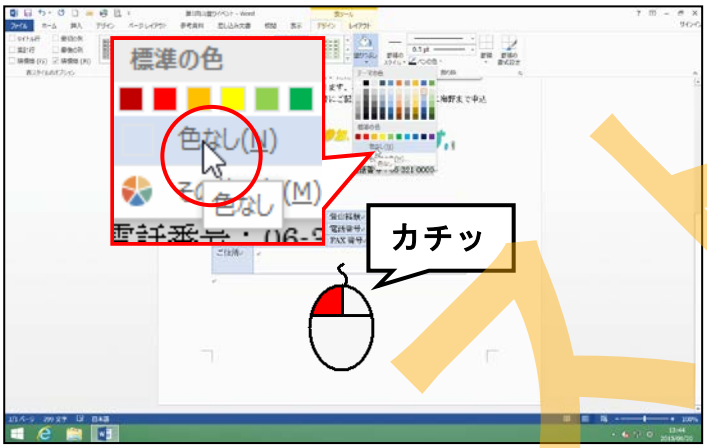
［表のスタイル］グループ内の［塗りつぶし］ボタンの下にある 塗りつぶし にポイントし、クリックします。

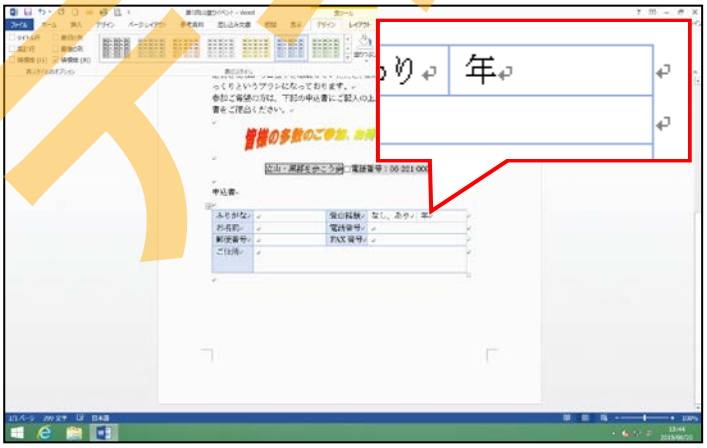


注意！

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

表示された色の一覧から［色なし(N)］にポイントし、クリックします。





表に対する塗りつぶしの設定 P250

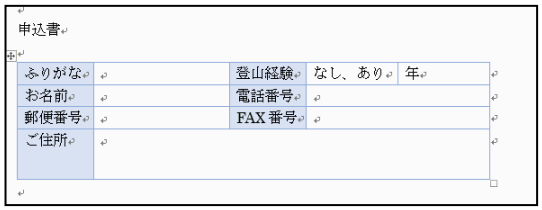
テキスト見本

⑨ 罫線の色と種類の変更

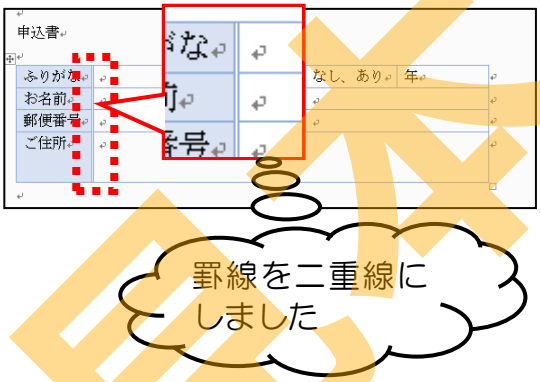
罫線は、線の種類を変更することができます。⑦で表のスタイルを設定したことにより、罫線の色も表を挿入した時と変わっています。
ここでは、１列目の右側にある縦ラインを、色が**「アクア、アクセント５」**で、種類が**「二重線」**の罫線に変更してみましょう。

◆罫線の色と種類の変更方法をマスターしましょう。

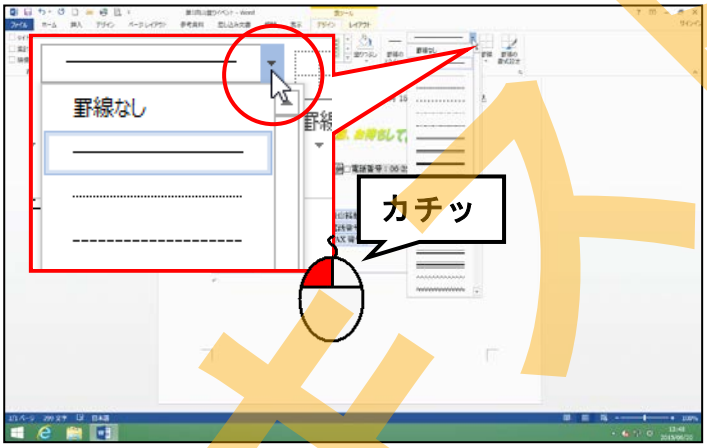
操作前



操作後



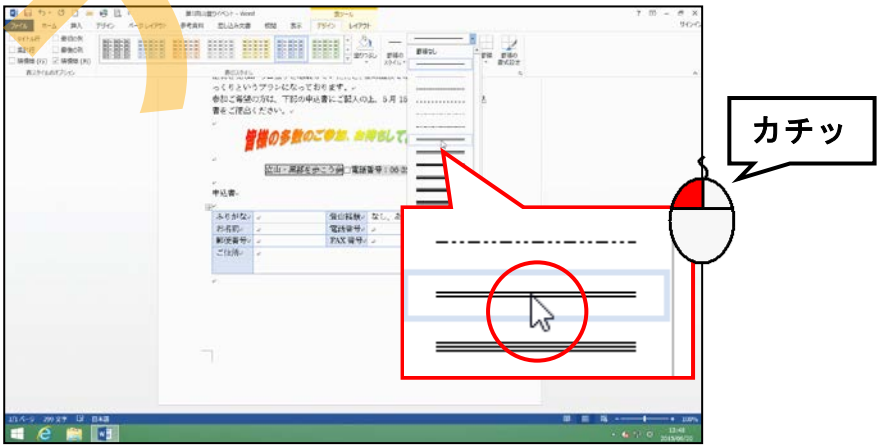
［飾り枠］グループ内の ▾ ［ペンのスタイル］ボックスにポイントし、クリックします。

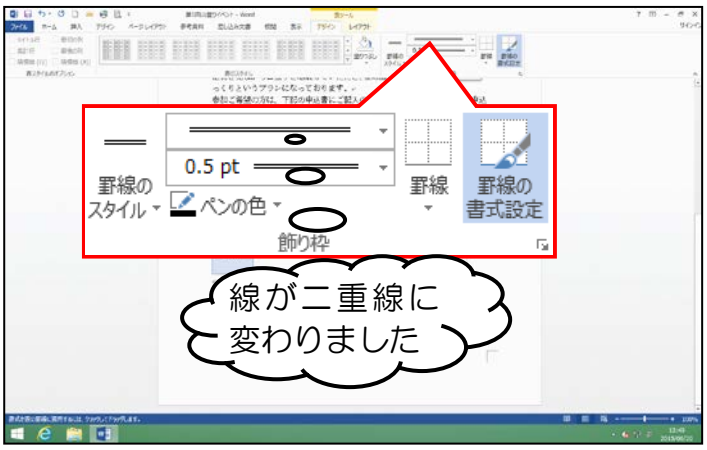


注意!

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

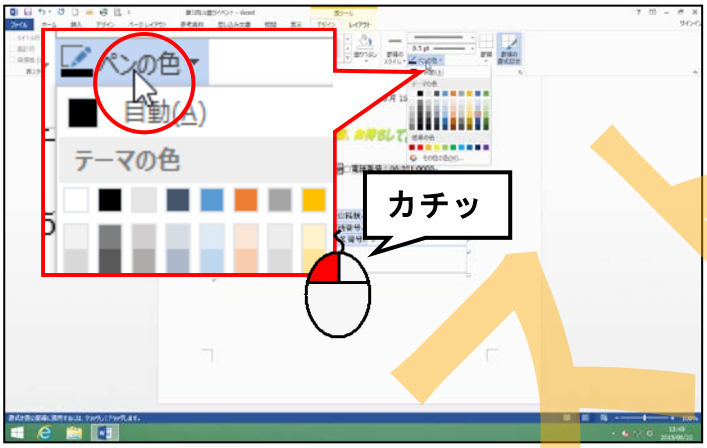
表示された一覧の上から８番目の「二重線」にポイントし、クリックします。





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

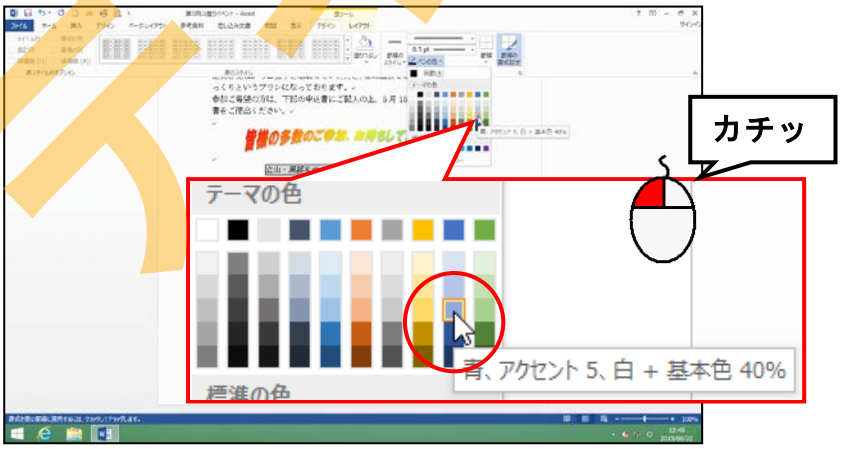
［ペンのスタイル］ボックスの下にある ペンの色 ［ペンの色］ボタンにポイントし、クリックします。



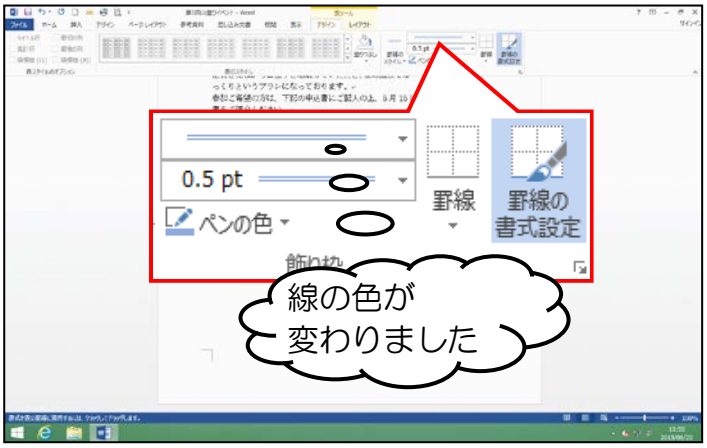
注意！

● をクリックすると色の選択ができないので、ペンの色 をクリックしましょう。

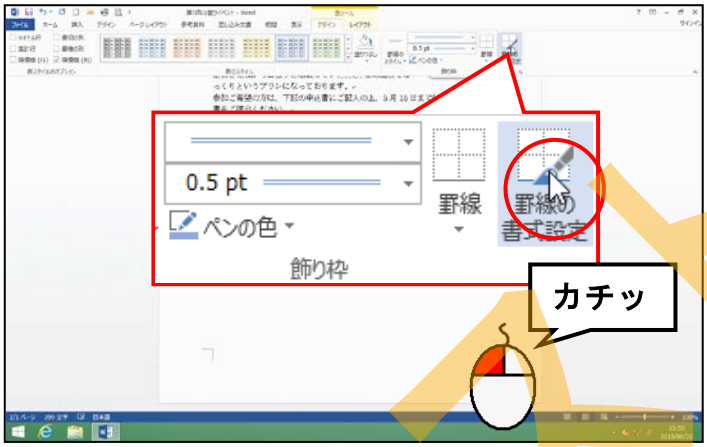
表示された色の一覧から「青、アクセント 5、白 ＋ 基本色 40%」にポイントし、クリックします。



テキスト見本



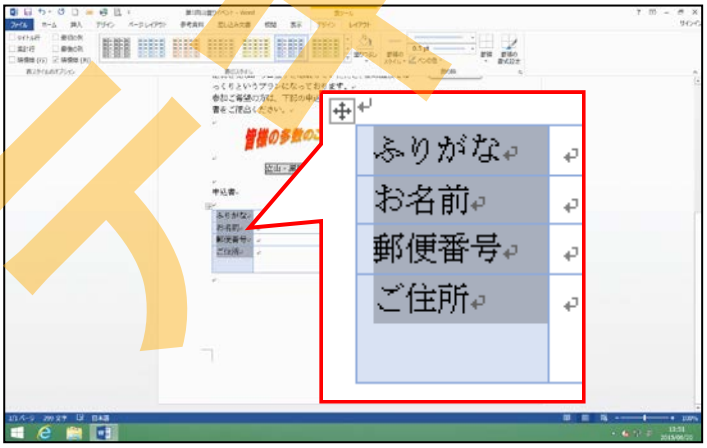
［罫線の書式設定］ボタンにポイントし、クリックします。



注意！

●今から表の１列目を選択するのですが、［**罫線の書式設定**］**ボタン**をオフにしないと、表の１列目を選択することができません。

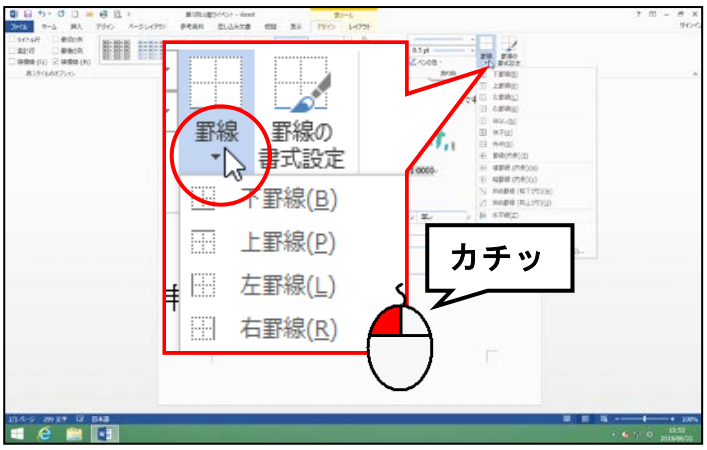
表の１列目を選択します。



●表の 1 列目の右側を二重線に変更するため、表の 1 列目を選択する必要があります。
表の列単位の選択方法を忘れた方は、**P192 列単位の選択方法**を参照してください。

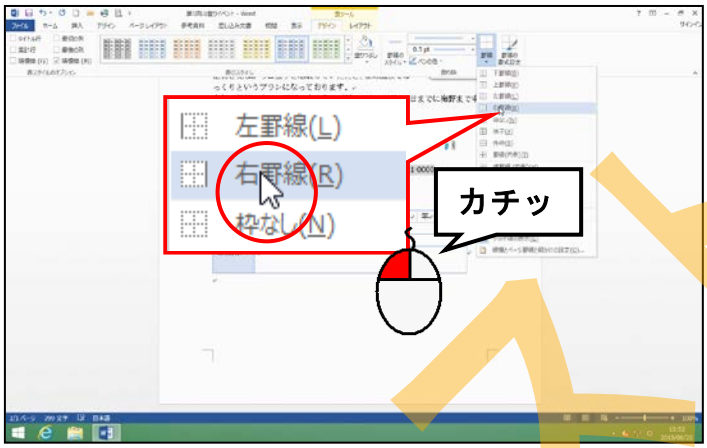
仮本

［飾り枠］グループ内の［罫線］ボタンの下にある 罫線 にポイントし、クリックします。

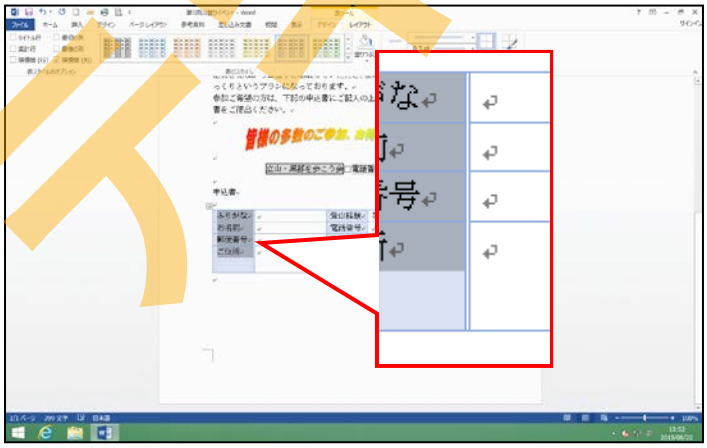


●左と同じように［罫線］ボタンが表示されるとは限りません。このボタンは、一覧の中から直前に使用したボタンが表示されるようになっています。

表示された一覧から［右罫線(R)］にポイントし、クリックします。



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



●クリックしたと同時に選択したセルの右側に二重線が表示されます。

余裕があれば読んでね

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

その他の罫線を引く方法 P251

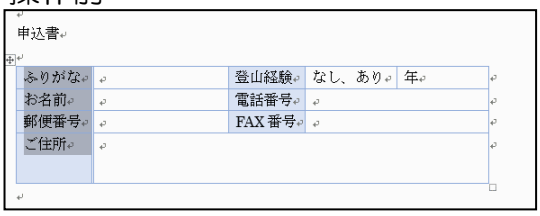
テキスト見本

⑩ 罫線の太さの変更

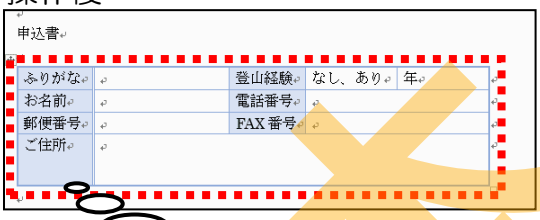
罫線は、線の太さを変更することができます。
今度は表の外枠の太さを変更してみましょう。

◆罫線の太さの変更方法をマスターしましょう。

操作前

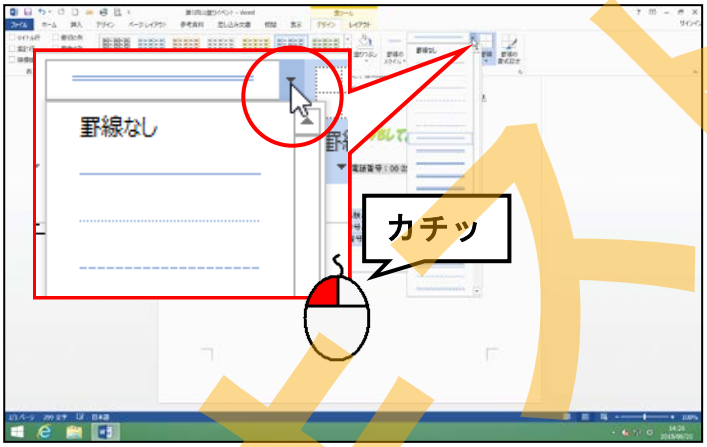


操作後

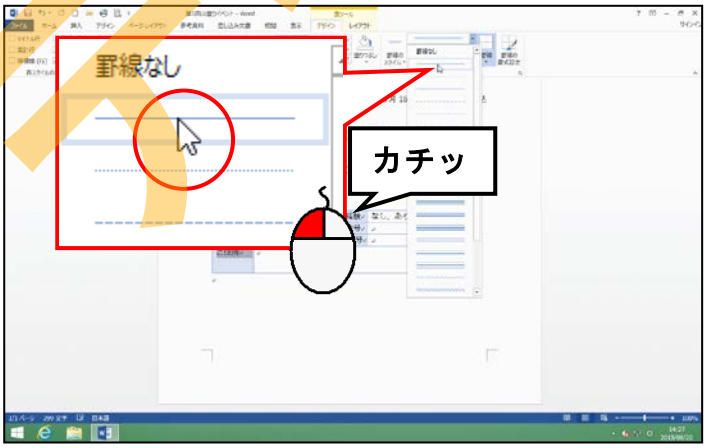


表の外枠の線を
太くしました

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

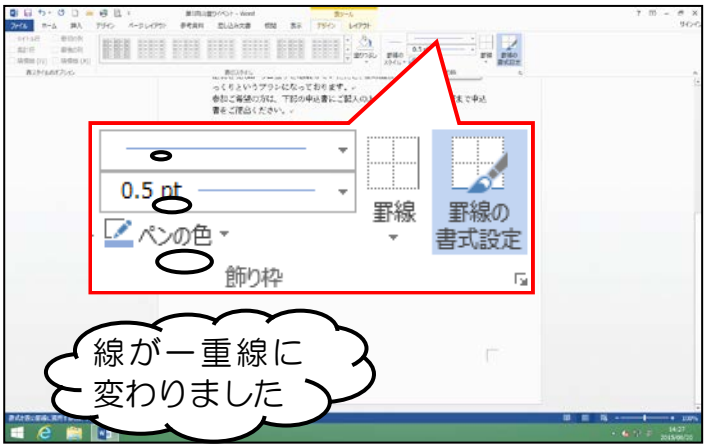


表示された一覧から上から２番目の「一重線」にポイントし、クリックします。

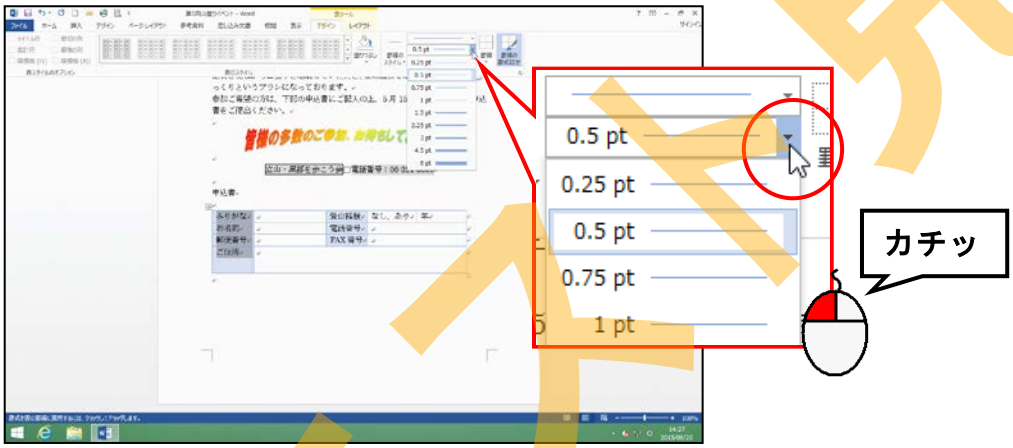


●P219 ⑨ **罫線の色と種類の変更**で線の種類を変更したので、この操作で戻しています。
すでに線の種類に**「一重線」**が表示されている場合は、この操作は必要ありません。

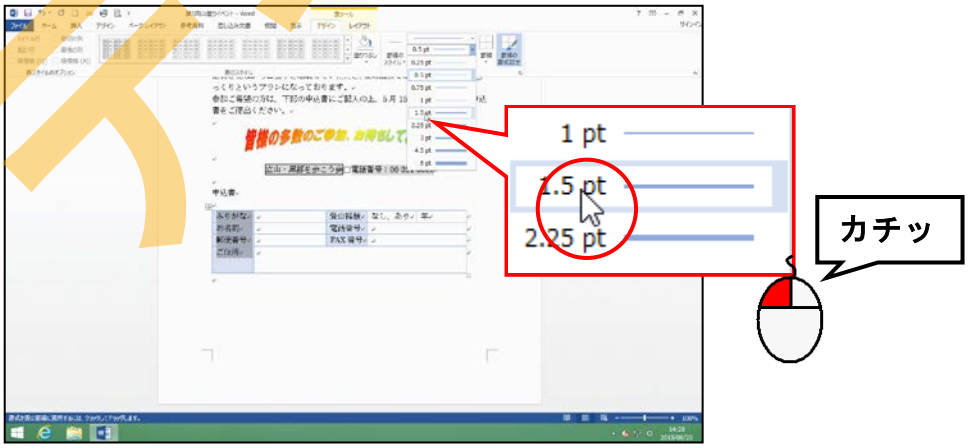
テキスト見本



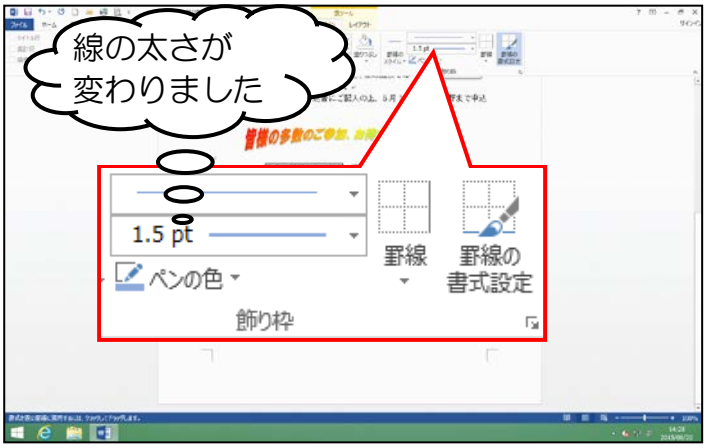
［ペンのスタイル］ボックスの下にある 0.5 pt ［ペンの太さ］ボックスの▼にポイントし、クリックします。



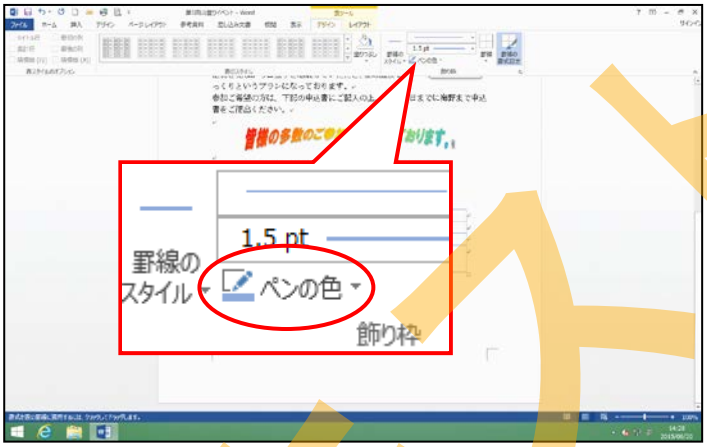
表示された一覧から「1.5pt」にポイントし、クリックします。



本試験対策



ペンの色 ［ペンの色］が「青、アクセント 5、白 ＋ 基本色 40%」になっていることを確認します。

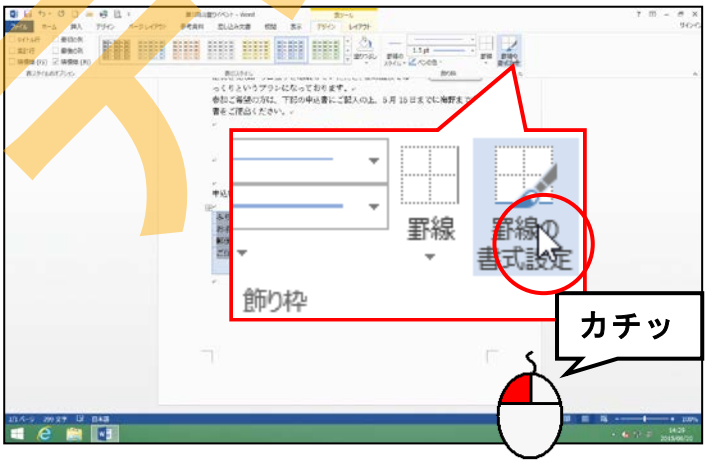


注意！

● ペンの色 ［ペンの色］が「青、アクセント 5、白 ＋ 基本色 40%」になっていない方は、ペンの色を「青、アクセント 5、白 ＋ 基本色 40%」に変更しましょう。

●ペンの色の変更方法を忘れた人は、P219 ⑨ 罫線の色と種類の変更を参照してください。

［罫線の書式設定］ボタンにポイントし、クリックします。

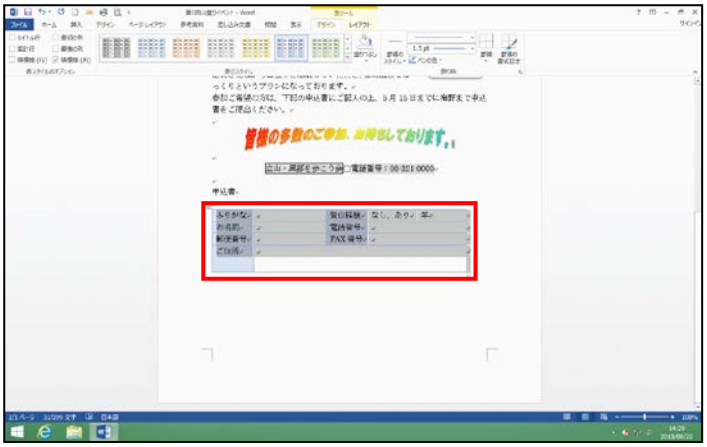


注意！

●今から表全体を選択するのですが、［罫線の書式設定］ボタンをオフにしないと、（表の移動ハンドル）が表示されず、表全体を選択することができません。

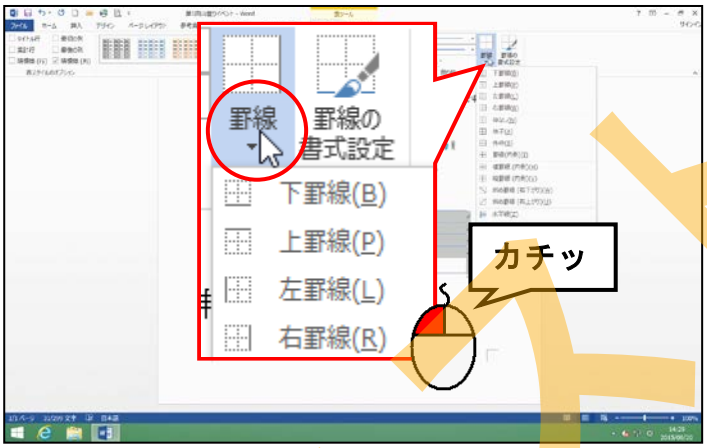
テキスト見本

表全体を選択します。

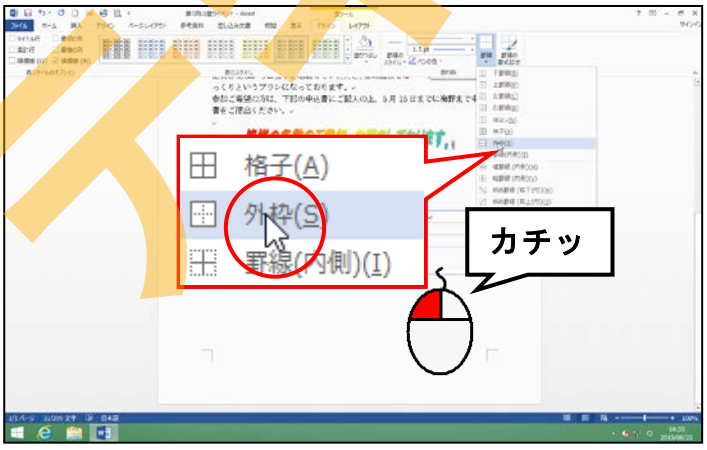


●表の外枠の線だけを太い線に変更するため、表全体を選択する必要があります。
表全体の選択方法を忘れた方は、**P193 表全体の選択方法**を参照してください。

［飾り枠］グループ内の［罫線］ボタンの下にある 罫線 にポイントし、クリックします。

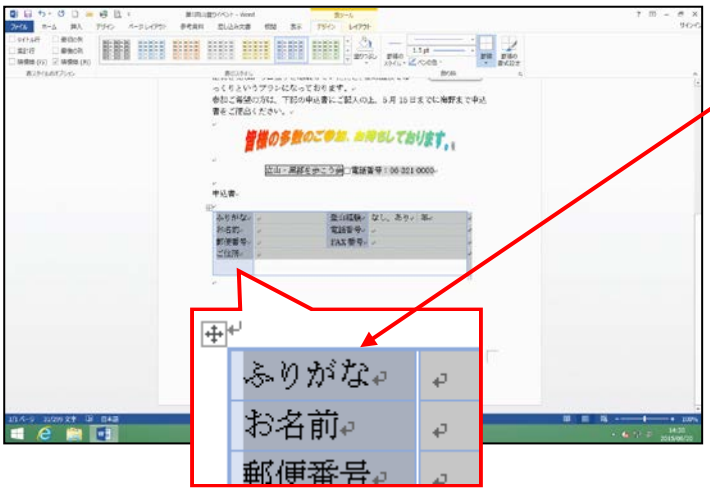


表示された一覧から［外枠(S)］にポイントし、クリックします。



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

テスト見本



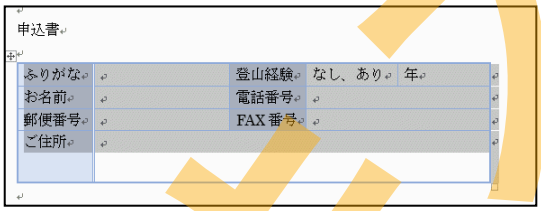
●クリックしたと同時に、選択した部分の外側に太い線が表示されます。

⑪ 文字の配置

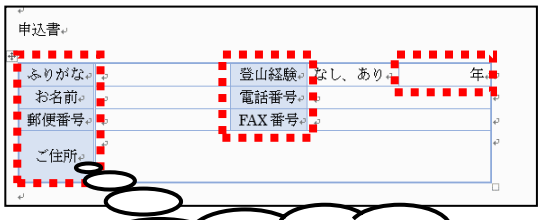
セルに入力した文字は、セルの中でいろいろな位置に配置することができます。
ここでは、表内に入力された文字の配置を変更しましょう。

◆文字の配置を変更する方法をマスターしましょう。

操作前



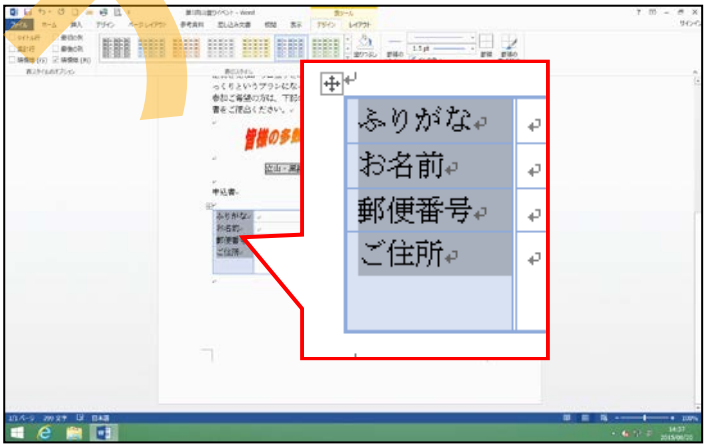
操作後



文字がセル内の
中央に揃いました

操作は下からです！

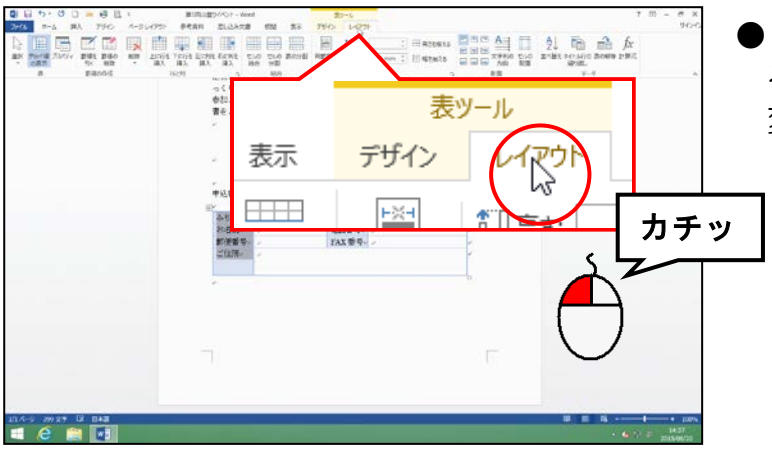
表の１列目を選択します。



●列単位の選択方法を忘れた方は、**P192 列単位の選択方法**を参照してください。

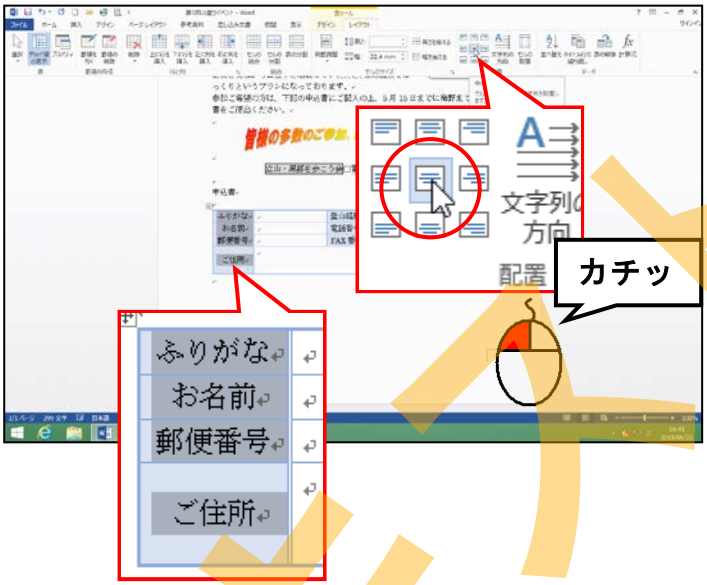
本配布テキスト

表ツールの［レイアウト］タブにポイントし、クリックします。



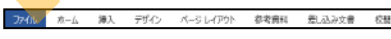
● **［レイアウト］タブ**をクリックすると、**グループ**、**ボタン**の内容が変わります。

［配置］グループの［中央揃え］ボタンにポイントし、クリックします。

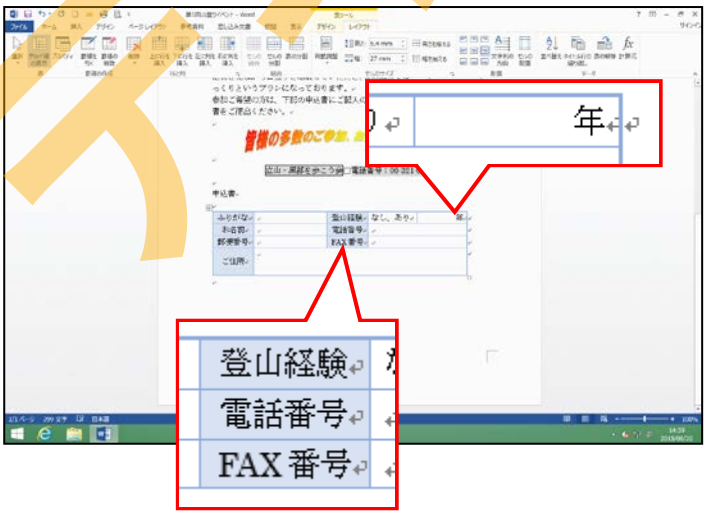


● **［中央揃え］ボタン**をクリックした時点で、選択したセルの中の文字が、上下左右の中央に配置されます。

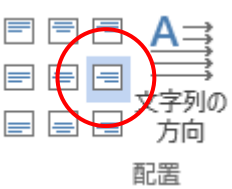
●リボンが表示されていない方は、**P262 リボンの表示オプションの変更**を参照してください。
（下記のような状態の方）



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



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



テスト用見本

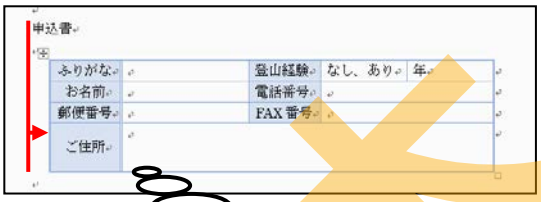
⑫ 表全体を中央に配置

表は文書に対しての配置を変更することもできます。
ここでは、表全体を用紙の左右中央に配置してみましょう。

◆表全体の配置変更の方法をマスターしましょう。

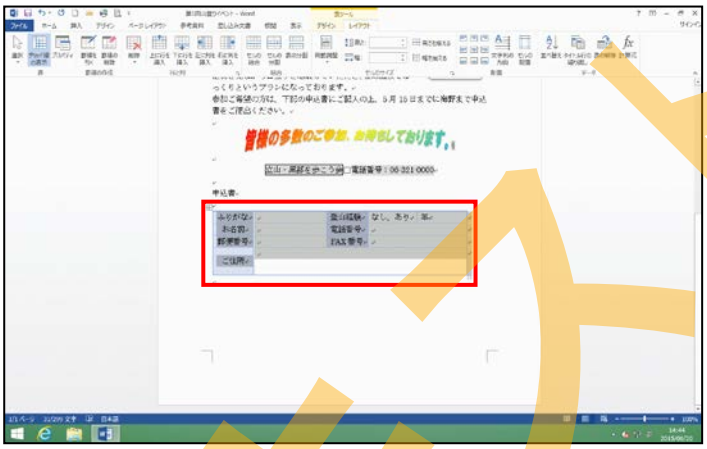
操作前

操作後



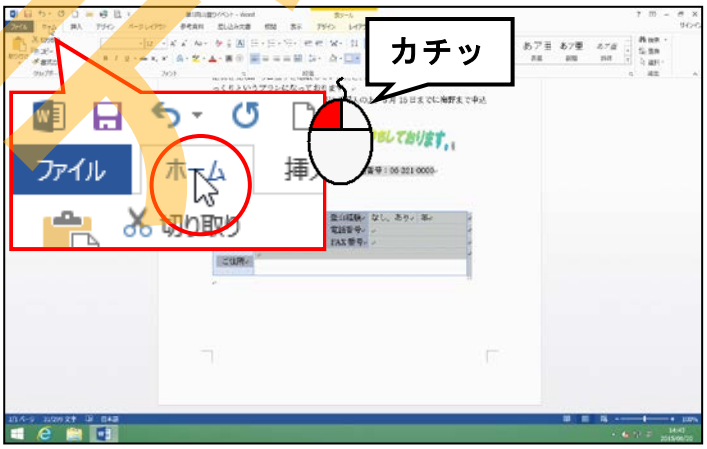
表が用紙に対して
中央に揃いました

表全体を選択します。



●表全体の選択方法を忘れた方は、**P193 表全体の選択方法**を参照してください。

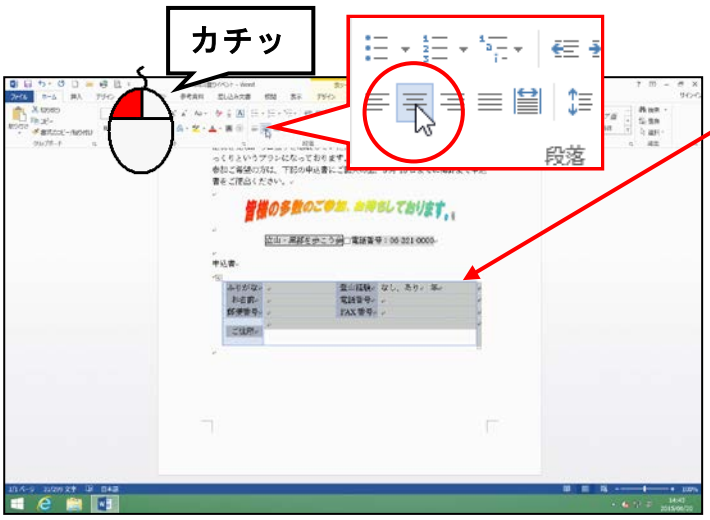
［ホーム］タブにポイントし、クリックします。



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

完成イメージ

［段落］グループ内の［中央揃え］ボタンにポイントし、クリックします。



● ［中央揃え］ボタンをクリックした時点で、表全体が用紙の中央に配置されます。

注意!

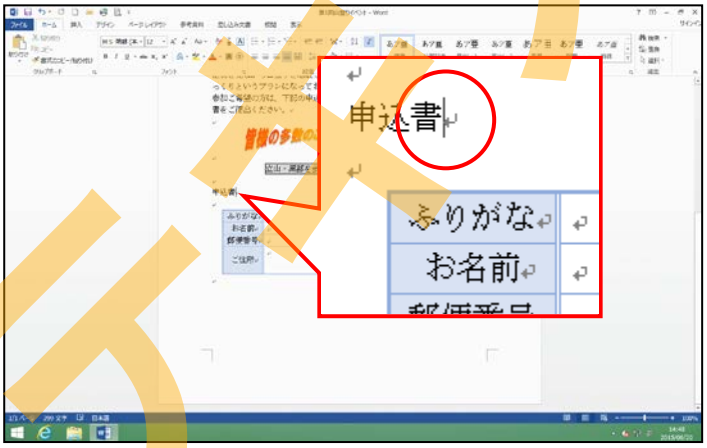
●表全体が選択されていない状態で、［中央揃え］ボタンをクリックすると、セルの中で文字が中央揃えに設定されますが、表の位置は変わりません。

その他の表全体の配置変更方法 P251

●次の操作に入る前に…

表の上にある**「申込書」**を中央揃えに設定しましょう。

「申込書」の段落にカーソルを移動します。



●下のようにカーソルの位置は、段落内であればどこにあっても構いません。

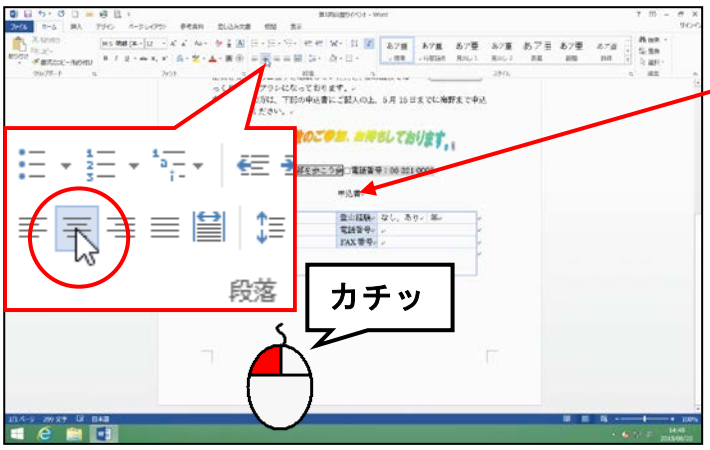
申込書

申込書

申込書

申込書

［段落］グループ内の ［中央揃え］ボタンにポイントし、クリックします。



● **［中央揃え］ボタン**をクリックした時点で、カーソルのあった段落の文字が、用紙の左右中央に配置されます。

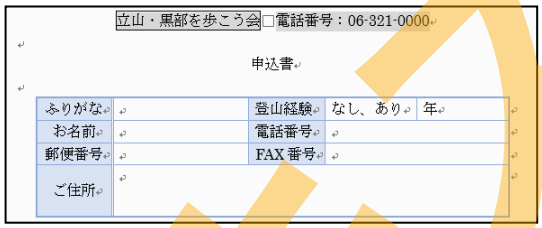
● **［ホーム］タブ**は、すでに画面上に表示されているはずです。もし表示されていなければ、**［ホーム］タブ**をクリックして表示しておいてください。

⑬ 段落罫線を引く

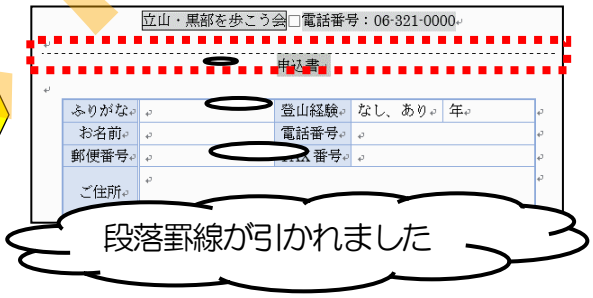
段落にはいろいろな罫線を引くことができます。
ここでは**「申込書」**の段落の上に点線を引いてみましょう。

◆段落罫線を引く方法をマスターしましょう。

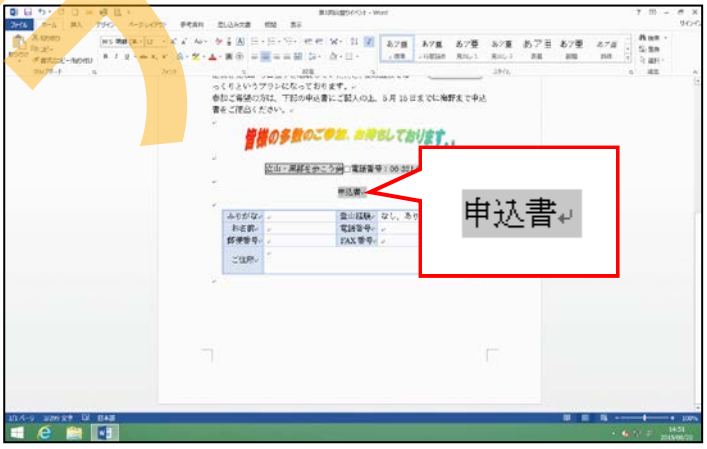
操作前



操作後



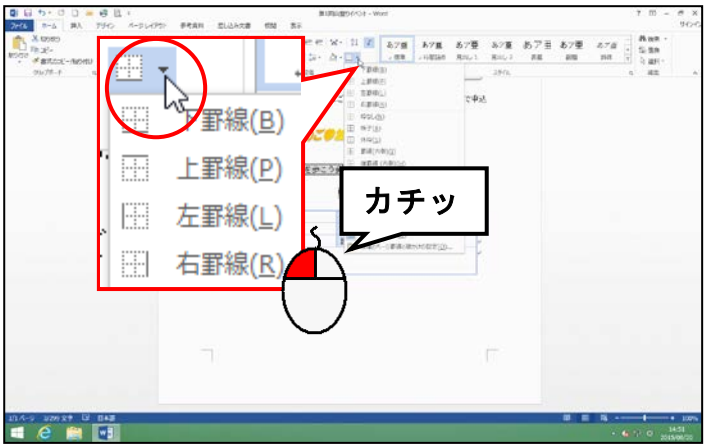
「申込書」を段落記号（↵）も含めた状態で選択します。



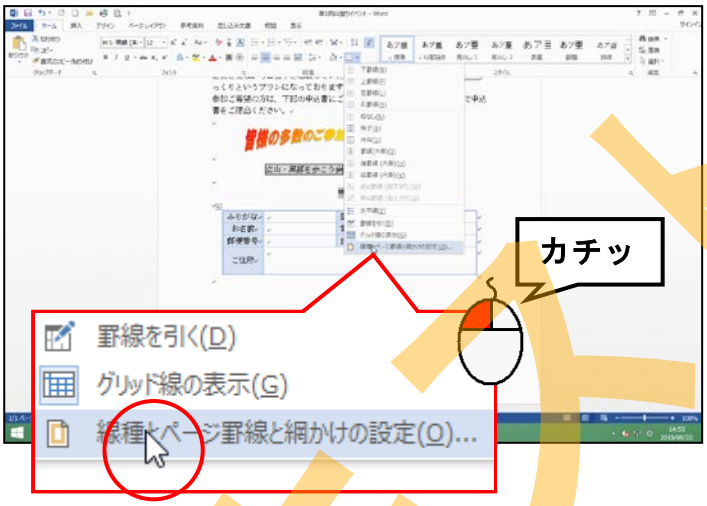
注意!

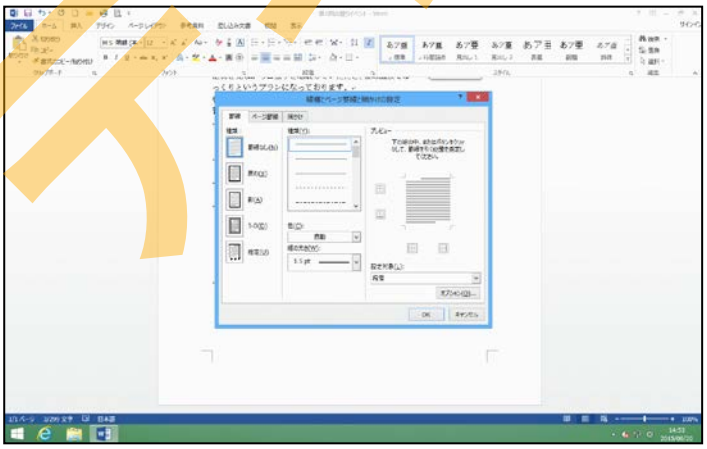
●段落罫線を引く場合、段落記号（↵）が選択されていないと引けません。極端にいうと、段落記号（↵）さえ選択されていれば引くことができます。

［段落］グループ内の ▾［罫線］ボタンの右にある▼にポイントし、クリックします。



表示された一覧の中から［線種とページ罫線と網かけの設定(O)...］にポイントし、クリックします。





注意!

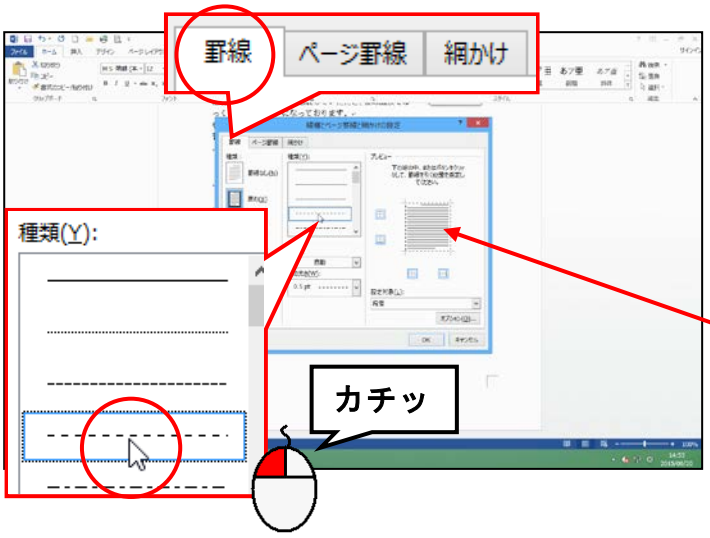
●「**申込書**」を段落単位で選択していないと、下図のように［**設定対象(L):**］**ボックス**に「**文字**」が表示されてしまいます。この時は、右端にある ▾ をクリックして、「**段落**」を選択しましょう。

設定対象(L):

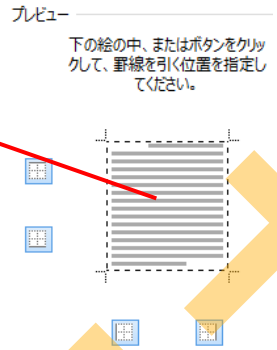
文字 ▾

テキスト見本

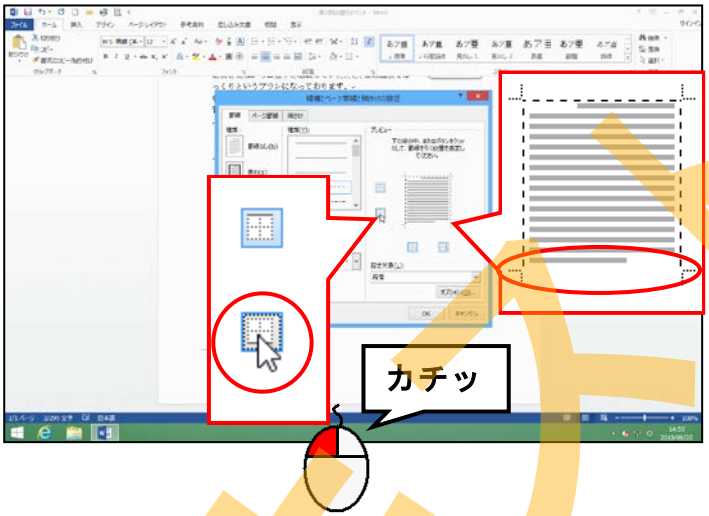
［罫線］タブの［種類(Y)：］で上から４番目の「点線」にポイントし、クリックします。



● **［種類(Y)：］**で、上から４番目の**「点線」**をクリックすると、次のように右側の**［プレビュー］**に点線が表示されます。

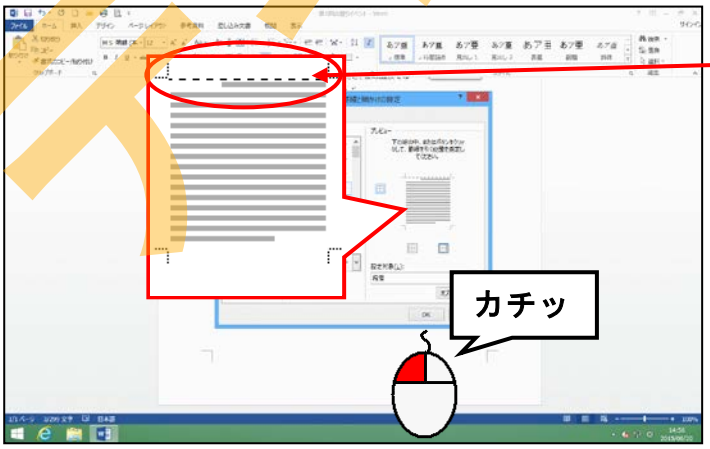


右側の［プレビュー］で 下の罫線ボタンにポイントし、クリックします。



● **下の罫線ボタン**をクリックすると、左のように下の罫線が消えます。

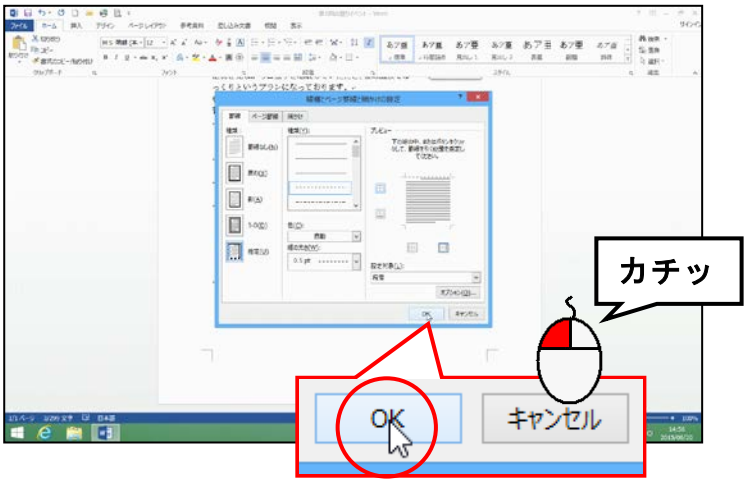
同様にして、左右の罫線も ボタンと ボタンをクリックして削除します。

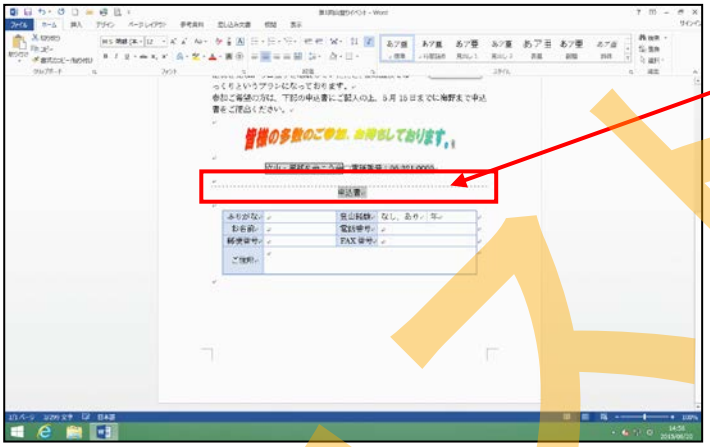


● **「申込書」**の上に段落罫線を引くために、上の罫線だけ残します。

テキスト見本

［線種とページ罫線と網かけの設定］ダイアログボックスの右下にある［ＯＫ］ボタンにポイントし、クリックします。





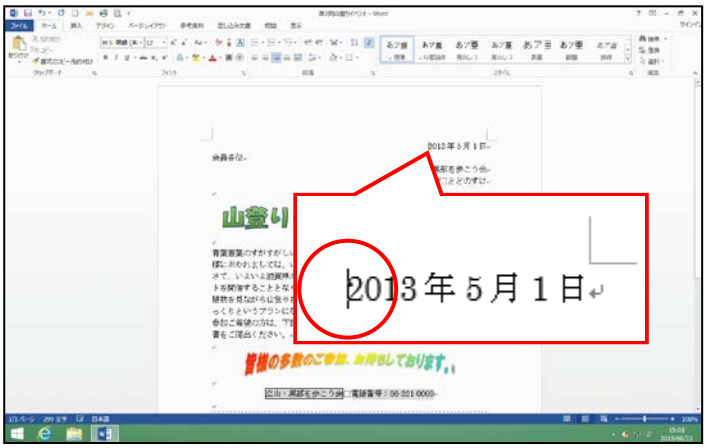
●［ＯＫ］ボタンをクリックした時点で、「申込書」の上に段落罫線が引かれます。

本試験テキスト

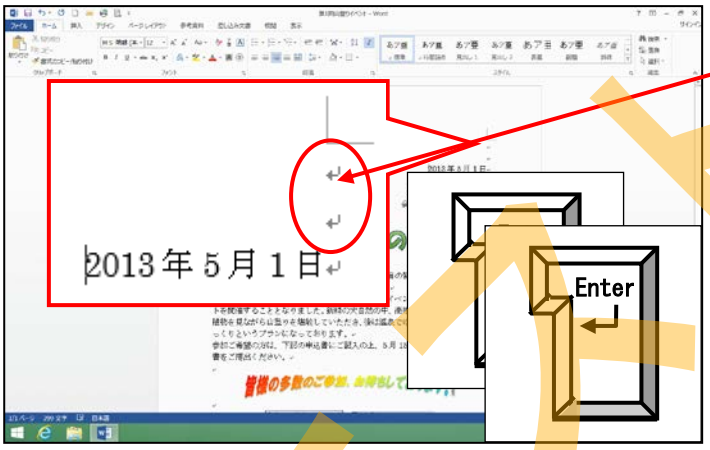
●次の操作に入る前に…

文書の先頭に**「会報」**という文字を追加して、MS ゴシック、太字、中央揃え、均等割り付けの書式を設定しましょう。

文書先頭の「2013 年 5 月 1 日」の先頭にカーソルを移動します。

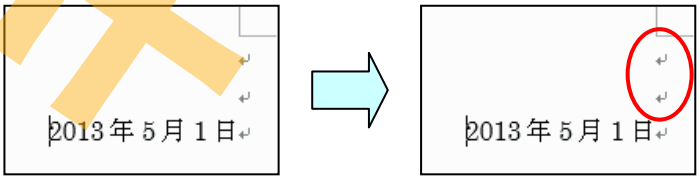


［Enter］キーを２回押して、「2013 年 5 月 1 日」の前に２行追加します。

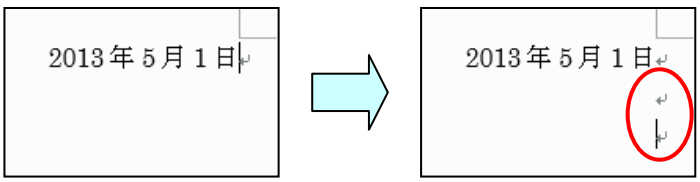


●**「2013 年 5 月 1 日」**が右揃えに設定されているため、追加された行は、右揃えになっています。

●先頭行の**行頭**にカーソルを移動して、**[Enter] キー**を押すと、先頭行の上に行を追加することができます。

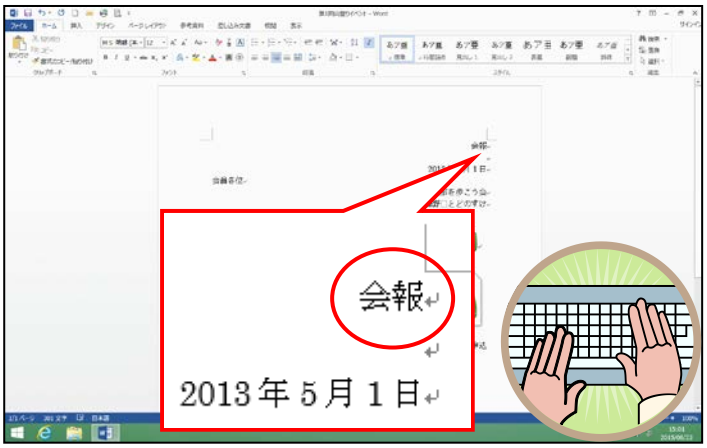


●先頭行の**行末**にカーソルを移動して、**[Enter] キー**を押すと、先頭行の下に行が追加されます。

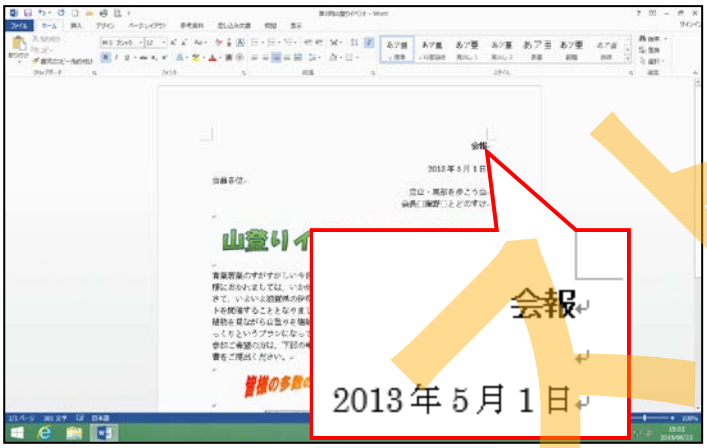


本試験不問

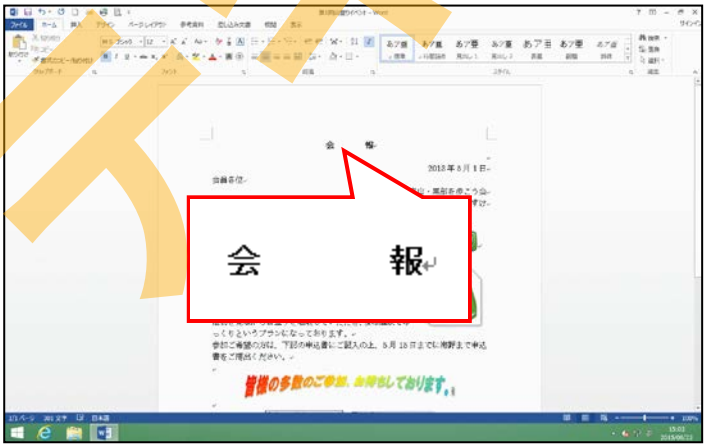
再度文書の先頭にカーソルを移動し、「会報」と入力します。



「会報」の文字に対して、フォントを「MS ゴシック」、スタイルを「太字」に設定します。



「会報」の文字に対して、配置を「中央揃え」、均等割り付けを「６字」に設定します。



●均等割り付けの設定方法を忘れた方は、**P115 ⑤ 文字の均等割り付け**を参照してください。

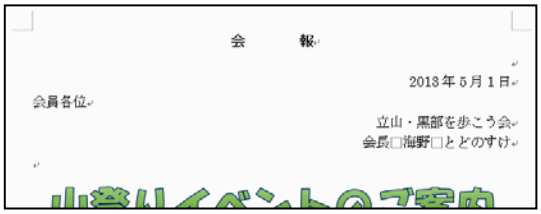
テキスト見本

⑭ 段落の網かけ

段落には、いろいろな網かけを設定することができます。
網かけとは、段落全体に対して色（網かけ）を付けることをいいます。
ここでは、先ほど文書の先頭に追加した**「会報」**の段落に対して、段落の網かけを設定してみましょう。

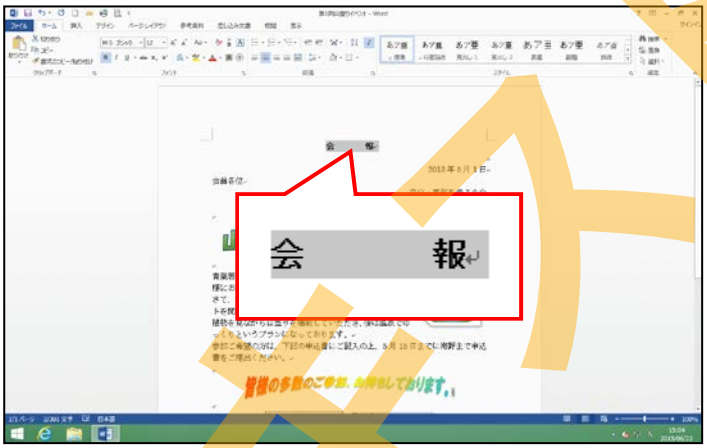
◆段落の網かけを設定する方法をマスターしましょう。

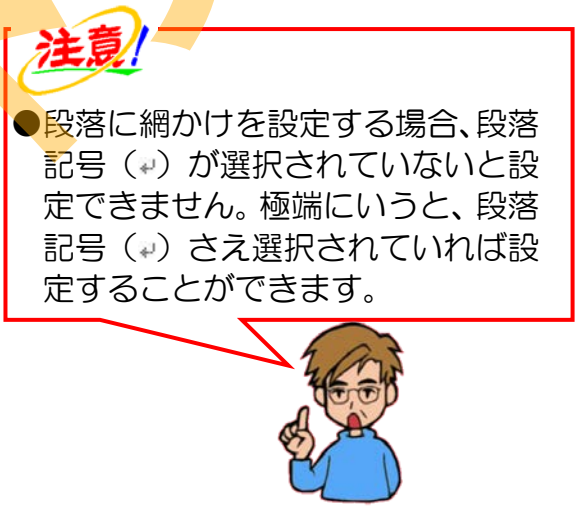
操作前



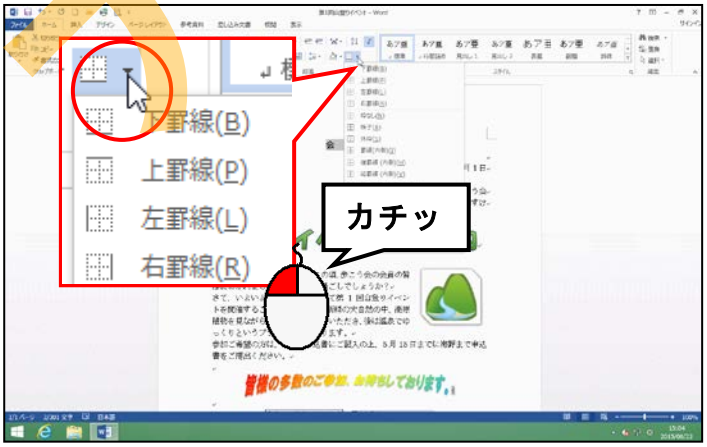
操作後

「会報」を段落記号（↵）も含めた状態で選択します。

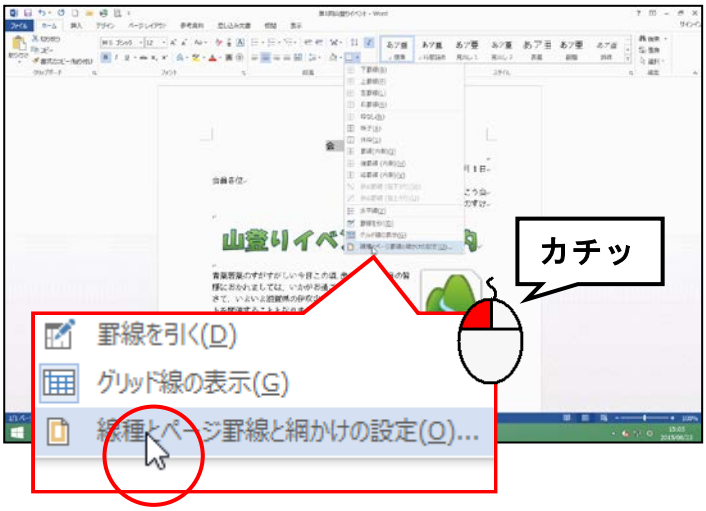


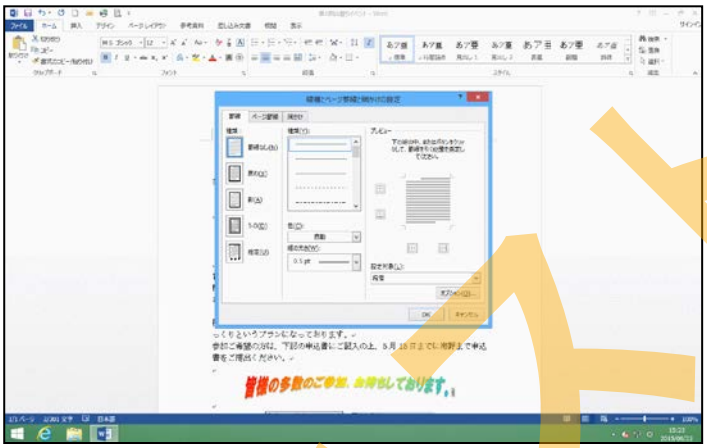


［段落］グループ内の ▾［罫線］ボタンの右にある▼にポイントし、クリックします。

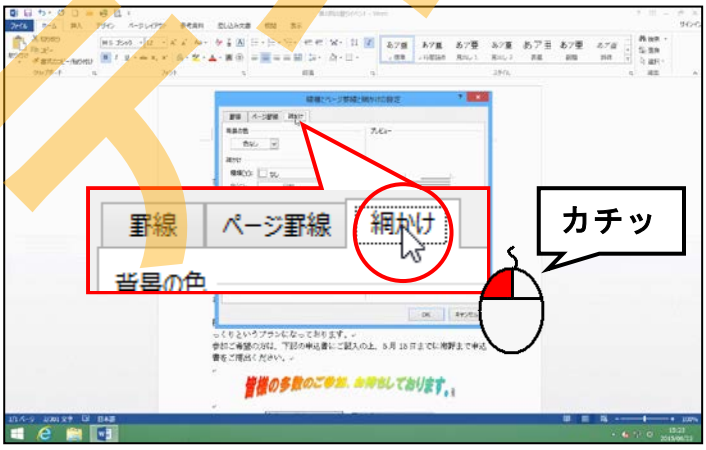


表示された一覧の中から［線種とページ罫線と網かけの設定(0)...］にポイントし、クリックします。





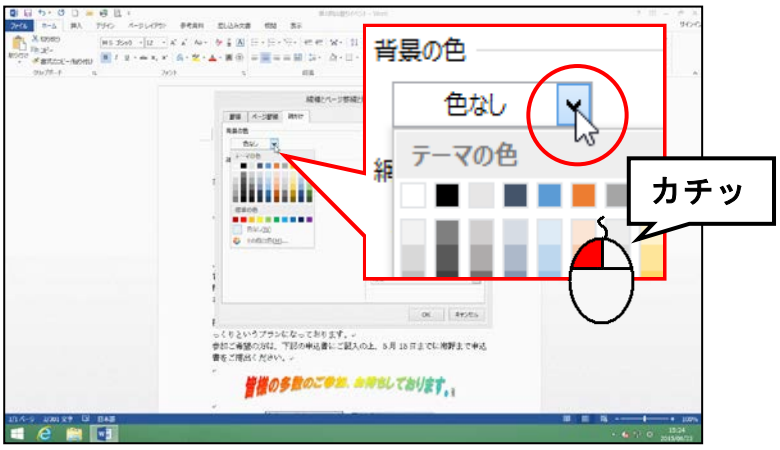
［網かけ］タブにポイントし、クリックします。



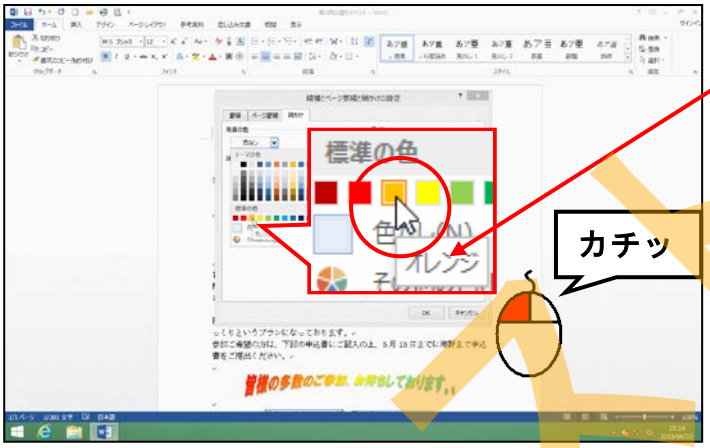
●最初から**［網かけ］タブ**が選択されている場合は、この操作は必要ありません。

本試験テキスト

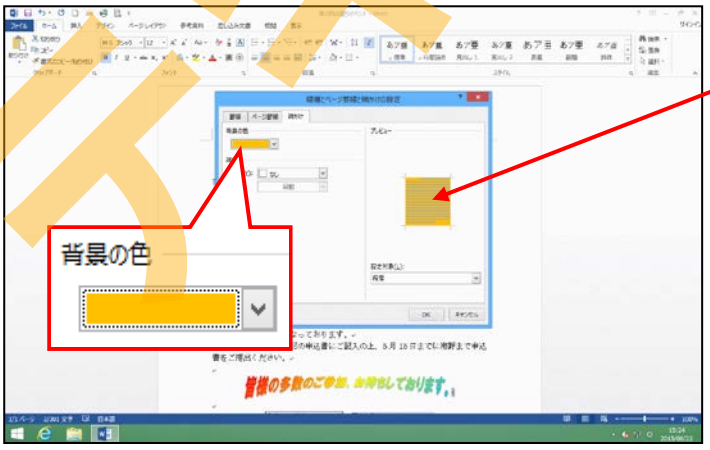
［背景の色］の［色なし］の右にある ⌄ にポイントし、クリックします。



表示された色の一覧から「オレンジ」にポイントし、クリックします。

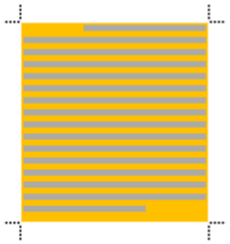


●目的の色にポイントすると、色の名前がポップヒントとして表示されます。



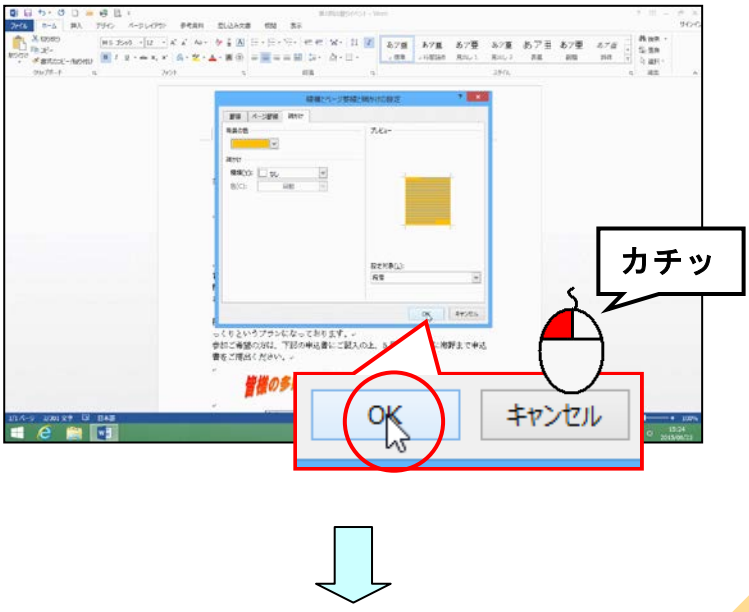
●**「オレンジ」**をクリックすると、右側のプレビューに網かけが表示されます。

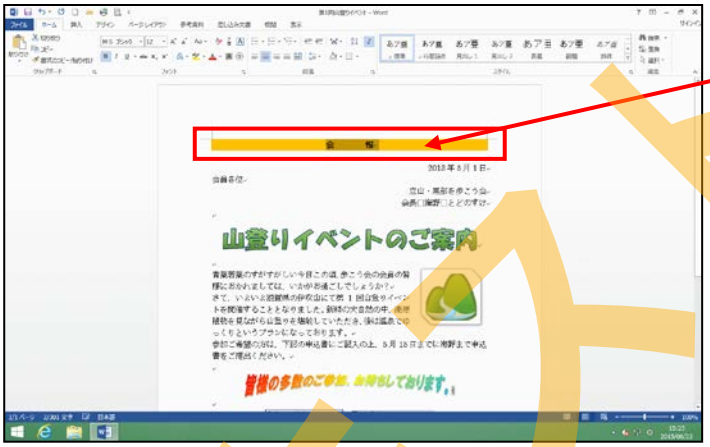
プレビュー



テキスト見本

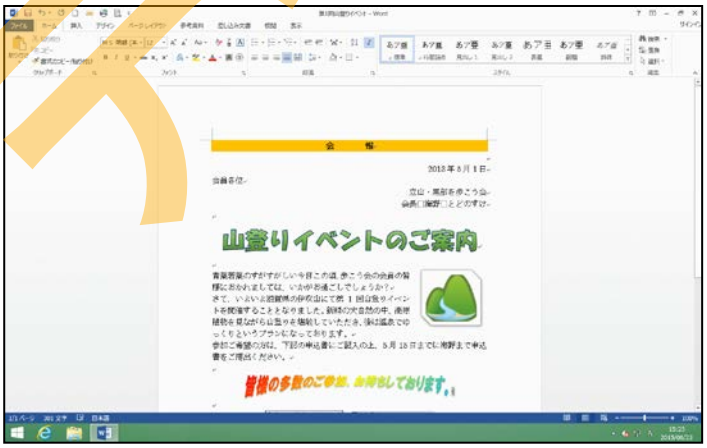
［線種とページ罫線と網かけの設定］ダイアログボックスの右下にある［ＯＫ］ボタンにポイントし、クリックします。





● ［ＯＫ］ボタンをクリックした時点で、「会報」の段落に網かけが設定されます。

「会報」の範囲選択を解除して、網かけを確認しましょう。



網かけについての補足説明(パターン) P252

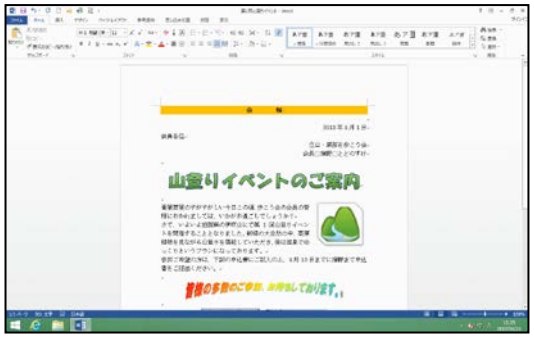
テキスト見本

⑮ ページ罫線を引く

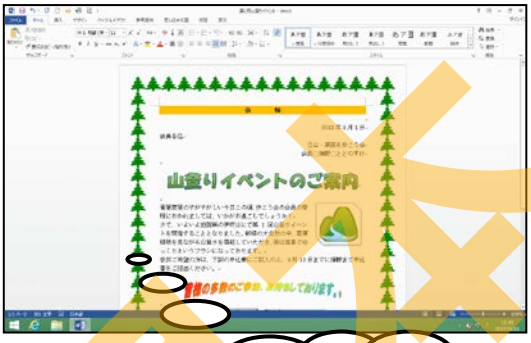
ページ罫線とは各ページの余白部分に引かれた罫線をいいます。罫線は色々な絵柄や実線などを使って、ページ全体に引くことができます。

◆ページ罫線を引く方法をマスターしましょう。

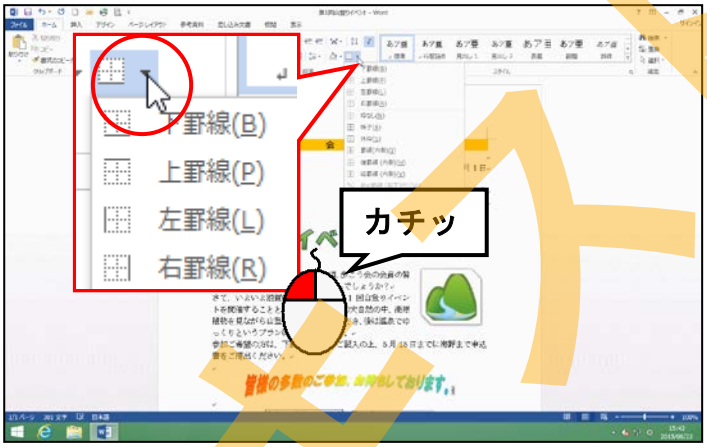
操作前



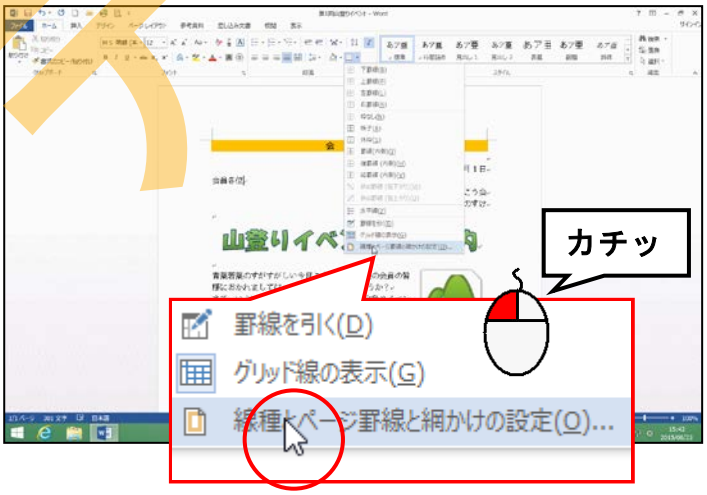
操作後



［段落］グループ内の ▾［罫線］ボタンの右にある▼にポイントし、クリックします。

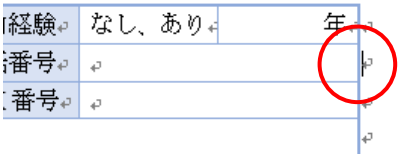


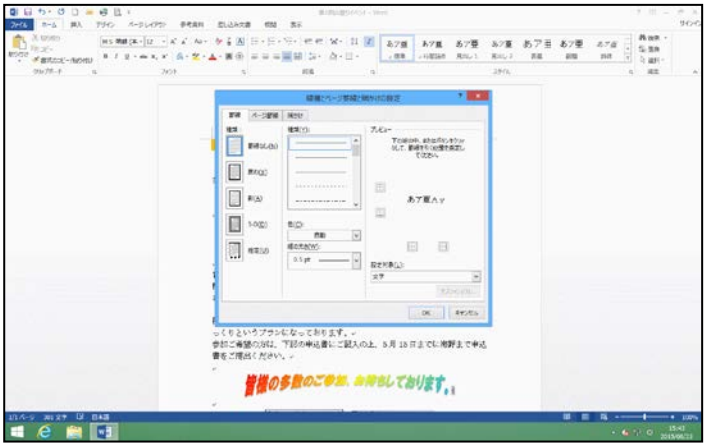
表示された一覧の中から［線種とページ罫線と網かけの設定(0)...］にポイントし、クリックします。



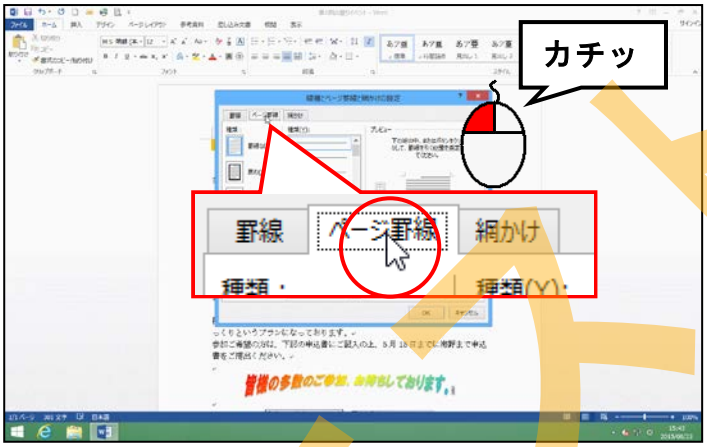
注意!

●カーソルが下図のように表の右端にある場合は［**線種とページ罫線と網かけの設定**］を選択できません。表の右端以外にカーソルを移動しましょう。ページ罫線を引く場合、カーソルは表の右端以外ならどこにあっても構いません。





［線種とページ罫線と網かけの設定］ダイアログボックスが表示されるので［ページ罫線］タブにポイントし、クリックします。



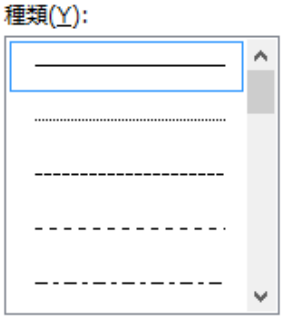
●最初から［**ページ罫線**］**タブ**が選択されている場合は、この操作は必要ありません。

［ページ罫線］タブの中央下にある［絵柄(R)：］ボックスの ⌄ にポイントし、クリックします。

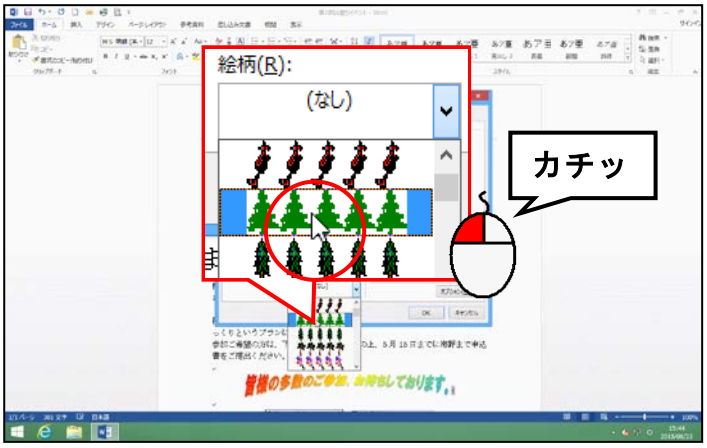
余裕があれば読んでね

●ページ罫線を絵柄以外で引く場合は、中央上に表示された［**種類(Y)：**］**ボックス**から選択します。

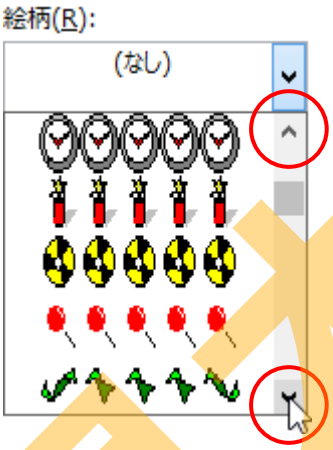
種類(Y):

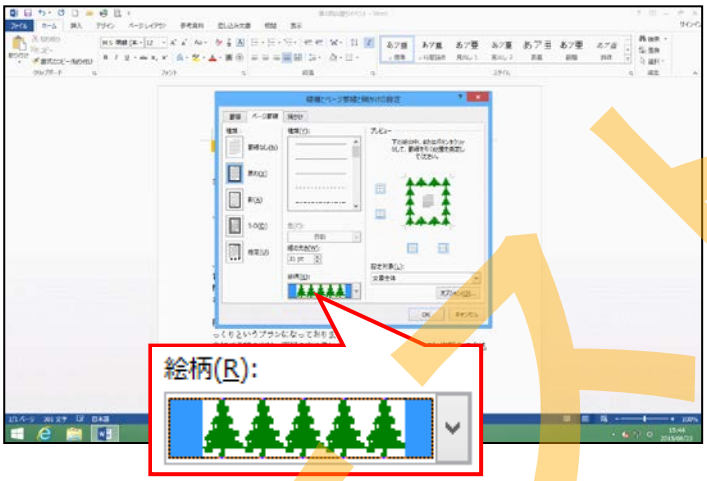


下図を参考に目的の絵柄にポイントし、クリックします。

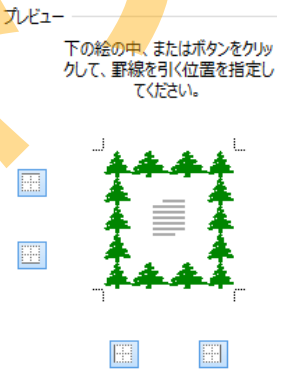


●目的の絵柄が表示されていない場合は ∧ または ∨ をクリックして、上下にスクロールします。

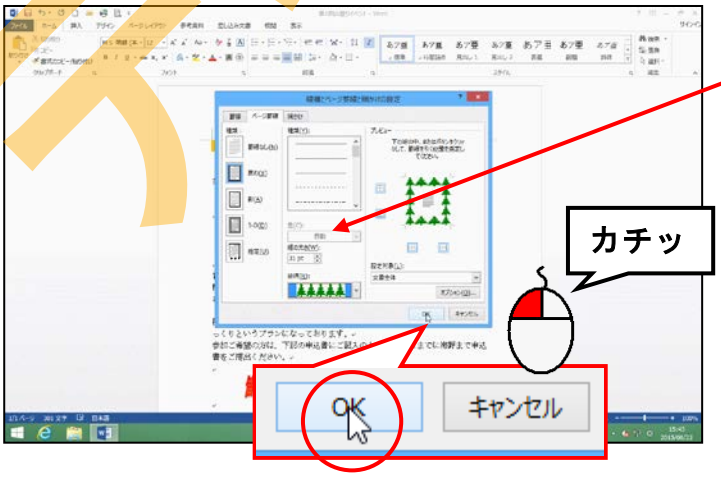




●目的の絵柄をクリックすると、右側のプレビューに選んだ絵柄のページ罫線が表示されます。

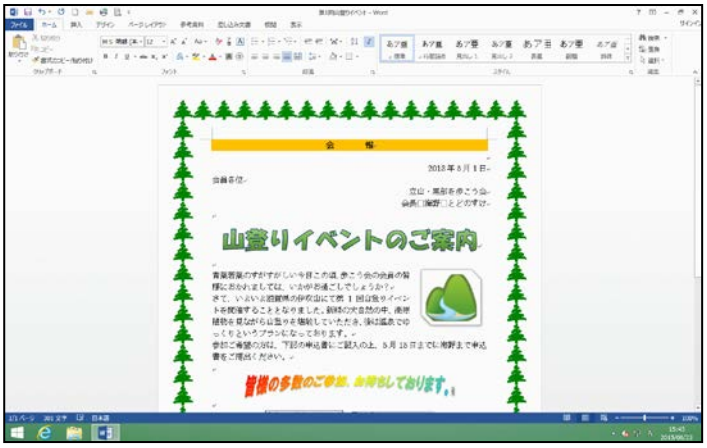


［線種とページ罫線と網かけの設定］ダイアログボックスの右下に表示された［ＯＫ］ボタンにポイントし、クリックします。



●今回は利用しませんでしたが、絵柄を選択した後に、すぐ上の**［線の太さ(W)：］**でページ罫線の太さを変更することもできます。
また、絵柄によっては、**［線の太さ(W)：］**の上の**［色(C)：］**でページ罫線の色を変更できます。

テキスト見本



● ［ＯＫ］**ボタン**をクリックした時点で、左のようにページ罫線が表示されます。

ページ罫線のオプション設定 P253

その他のページ罫線の設定方法 P253

上書き保存をして、文書ウィンドウを閉じておきましょう。

本試験対策テキスト

●補足説明（その５）

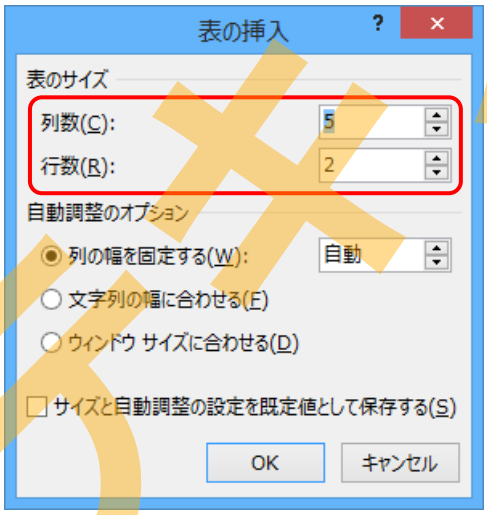
●P188　表を挿入するその他の方法

表を挿入する方法は、本編以外にも**［表の挿入］ダイアログボックス**を使った方法があります。

［表の挿入］ダイアログボックスを使った方法は、
８行×10 列より大きな表を作成する場合、必要な方法ですので、覚えておくと非常に便利です。

［挿入］タブの**［表］グループ**の［表］**ボタン**をクリックして、表示された一覧から**［表の挿入(I)...］**をクリックします。

表示された**［表の挿入］ダイアログボックス**に作りたい表の列数と行数を指定して、**［ＯＫ］ボタン**をクリックします。



体験版

●P194　表を選択するその他の方法

■複数行の選択方法

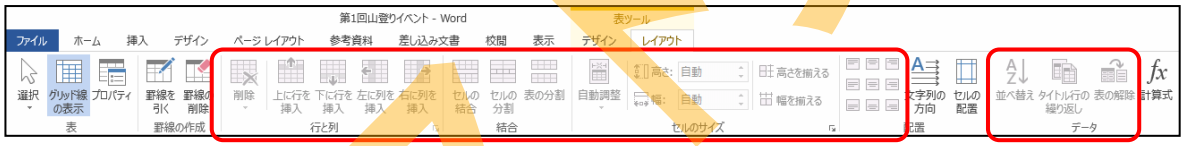
●連続する複数行を選択する場合は、表の左余白でマウスポインターが ↗ の状態で上下にドラッグします。
●離れた複数行を選択したい場合は、先に 1 つ目の行を選択しておき、**[Ctrl] キー**を押した状態で 2 つ目以降をクリックします。

■複数列の選択方法

●連続する複数列を選択する場合は、表の上でマウスポインターが ↓ の状態で左右にドラッグします。
●離れた複数列を選択したい場合は、先に 1 つ目の列を選択しておき、**[Ctrl] キー**を押した状態で 2 つ目以降をクリックします。

■複数のセルの選択方法

●連続するセルを選択する場合は、セルからセルに線をまたぐようにドラッグします。マウスポインターは I の状態で構いません。
●離れた複数のセルを選択したい場合は、先に 1 つ目のセルを選択しておき、**[Ctrl] キー**を押した状態で 2 つ目以降をクリックします。
[Ctrl] キーを押して、離れたセルを選択した場合は、下図のように**［レイアウト］タブ**で淡色表示になり、使えない機能があります。



●P199　表内の文字を縦書きにする方法

■［レイアウト］タブ［配置］グループ [A] ［文字列の方向］ボタン

表内の文字を縦書きにするには、縦書きにしたいセルにカーソルを移動し、**［レイアウト］タブ**の**［配置］グループ**にある [A] **［文字列の方向］ボタン**をクリックします。

体験版

●P199、P206　表、行や列の追加と削除のその他の方法

■行挿入のその他の方法

新機能

●ワード 2013 より、1 列目の左にマウスポインターを移動すると、下の図のようなマークが表示されます。このマークをクリックすると、その部分に行が挿入されます。

●行を挿入したい上側の行にある任意のセルにカーソルを移動して、**［レイアウト］タブ**にある**［行と列］グループ**内の **［下に行を挿入］ボタン**をクリックします。

●行を選択して、選択した範囲内で右クリックし、表示されたメニューから**［挿入(I)］**にポイントし、表示されるサブメニューから、**［上に行を挿入(A)］**もしくは、**［下に行を挿入(B)］**をクリックします。

●**［Tab］キー**を使う方法（P199 右下「余裕があれば読んでね」参照）

■行削除のその他の方法

●行単位で選択して、選択範囲内で右クリックすると、メニューが表示されるので**［行の削除(D)］**をクリックします。

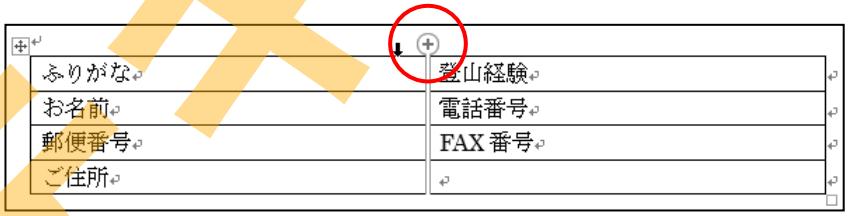
●行単位で選択して**［Back Space］キー**を押します。

●行単位で選択して、**［ホーム］タブ**の**［クリップボード］グループ**にある **［切り取り］ボタン**をクリックします。

■列挿入のその他の方法

新機能

●ワード 2013 より、1 行目の上にマウスポインターを移動すると、下の図のようなマークが表示されます。このマークをクリックすると、その部分に行が挿入されます。



●列を選択して、選択した範囲内で右クリックし、表示されたメニューから**［挿入(I)］**にポイントし、表示されるサブメニューから、**［左に列を挿入(L)］**もしくは、**［右に列を挿入(R)］**をクリックします。

■列削除のその他の方法

●列単位で選択して、選択範囲内で右クリックすると、メニューが表示されるので**［列の削除(D)］**をクリックします。

●列単位で選択して**［Back Space］キー**を押します。

●列単位で選択して、**［ホーム］タブ**の**［クリップボード］グループ**にある **［切り取り］ボタン**をクリックします。

↗次ページに続く

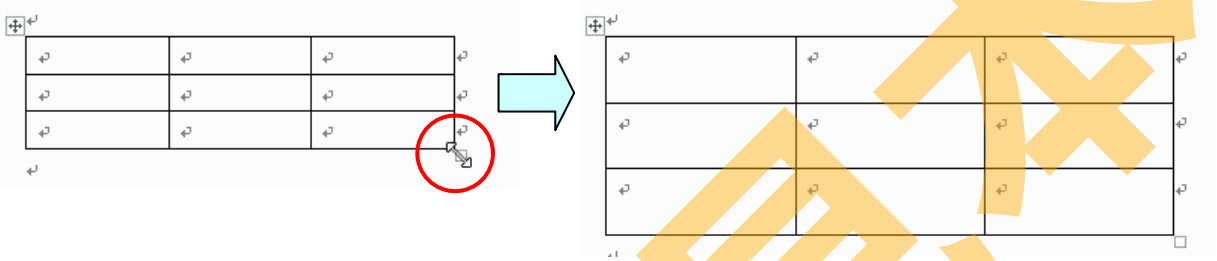
■**表削除のその他の方法**

●表全体を削除するには、表全体を選択して、**[Back Space] キー**を押しても削除することができます。(**[Delete] キー**では削除できません)

●P209　行の高さや列幅についての補足説明

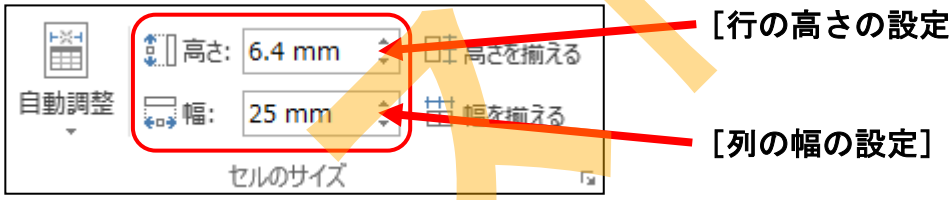
■**その他のドラッグ方法**

下図のように表内にマウスポインターを移動すると、表の右下に □(サイズ調整ハンドル)が表示されます。この □(サイズ調整ハンドル)をドラッグすると、表全体を行の高さ、列の幅の比率を変えずに表の大きさを調整することができます。



■**数値を指定して調整**

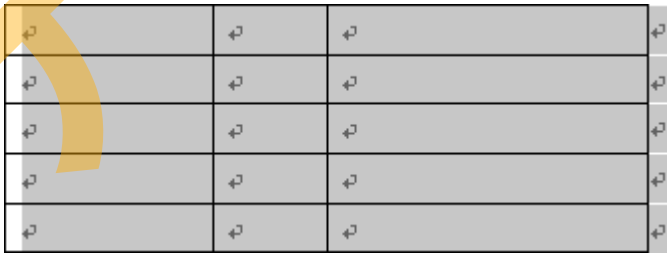
サイズを指定して行の高さや列幅を変更するには、表内にカーソルを移動し、**表ツール**の**[レイアウト] タブ**の**[セルのサイズ] グループ**にある **[行の高さの設定] ボックス**、**[列の幅の設定] ボックス**で数値を指定します。



■**列の幅を均等にする**

●下のように選択した状態で**表ツール**の**[レイアウト] タブ**の**[セルのサイズ] グループ**にある **[幅を揃える] ボタン**をクリックすると、選択した列の幅がすべて均等になります。

●下のように選択した状態で選択範囲内を右クリックし、表示されるメニューから **[列の幅を揃える(Y)]** をクリックしても同じ操作ができます。



次ページに続く

非売品

■列幅を文字列の幅に合わせる

下のようにセルの中に文字が入力されている場合、その列に入力されている一番長い文字列の幅に合わせて列の幅を調整できます。

表内にカーソルを移動し（どこのセルでも可）、**表ツール**の［**レイアウト**］**タブ**の［**セルのサイズ**］**グループ**にある［**自動調整**］**ボタン**をクリックし、表示されるメニューから［**文字列の幅に合わせる(C)**］をクリックします。

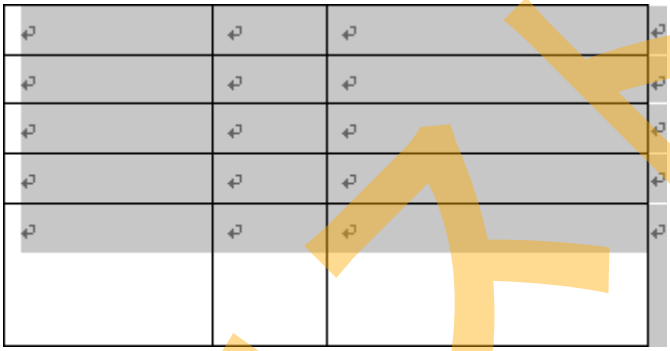
コーヒー	紅茶	オレンジジュース
日本茶	ミックスジュース	ココア

コーヒー	紅茶	オレンジジュース
日本茶	ミックスジュース	ココア

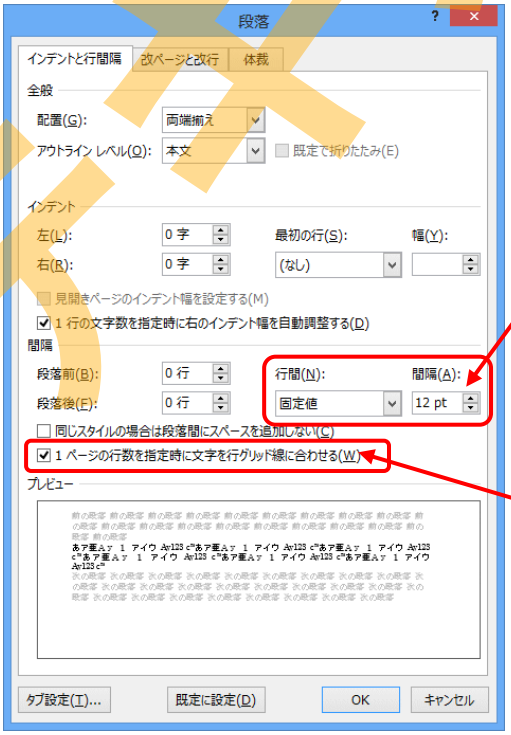
■行の高さを均等にする

●下のように選択した状態で**表ツール**の［**レイアウト**］**タブ**の［**セルのサイズ**］**グループ**にある［**高さを揃える**］**ボタン**をクリックすると、選択した行の高さがすべて均等になります。

●下のように選択した状態で選択範囲内を右クリックし、表示される一覧から［**行の高さを揃える(N)**］をクリックしても同じ操作ができます。



■行の高さを狭くする



表の中の行、または表全体を選択した状態で、［**ホーム**］**タブ**の［**段落**］**グループ**の右下にある **ボタン**をクリックします。

その上で下記のいずれかの方法を行います。

●［**段落**］**ダイアログボックス**が表示されるので［**インデントと行間隔**］**タブ**の［**間隔**］の［**行間(N):**］を［**固定値**］にし、［**間隔(A):**］**ボックス**に任意の数字を入力します。

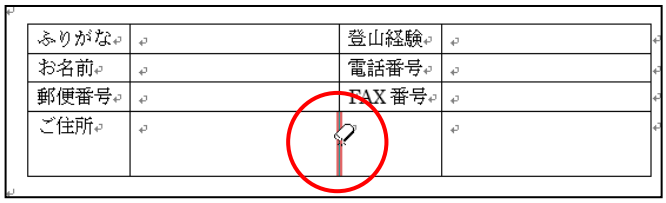
●［**段落**］**ダイアログボックス**が表示されるので［**インデントと行間隔**］**タブ**の［**１ページの行数を指定時に文字を行グリッド線に合わせる(W)**］のチェックをはずします。

テキスト見本

●P211　セルの結合についての補足説明

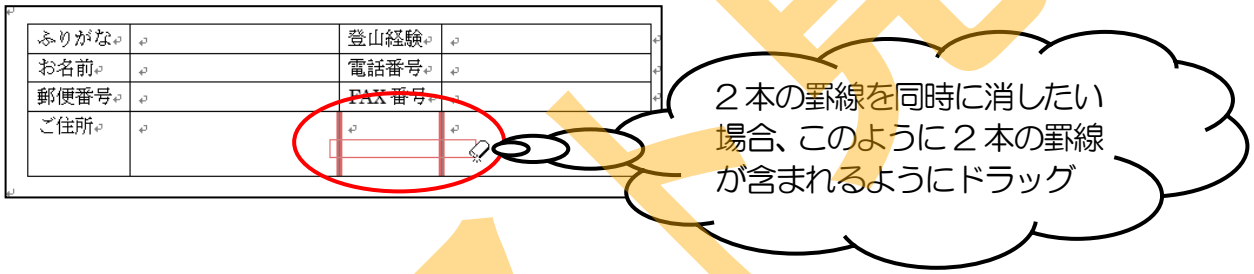
■［レイアウト］タブ［罫線の作成］グループ［罫線の削除］ボタン

セルの結合は、**［デザイン］タブ**の**［罫線の作成］グループ**にある**［罫線の削除］ボタン**をクリックし、マウスポインターが の状態で消したい線をクリックしてもできます。



■複数のセルを結合する（罫線を削除する）場合

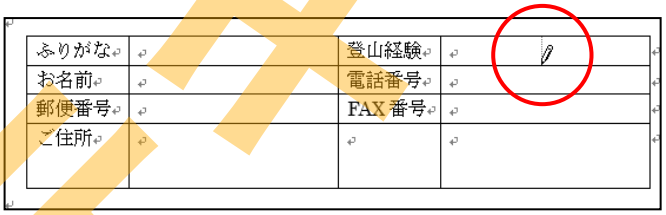
●マウスポインターが の状態で消したい線を１つずつクリックして、削除する方法もありますが、ドラッグを使って削除したい罫線の範囲を指定すると、一度に複数の罫線を消す事ができます。
その際、削除したい場所と違う罫線の色が変わった場合、マウスのボタンから指を離さないように注意してください。削除する目的のラインの色が変わったことを確認してからマウスのボタンから指を離します。



●P213　セルの分割のその他の方法

■［レイアウト］タブ［罫線の作成］グループ［罫線を引く］ボタン

セルの分割は、**［レイアウト］タブ**の**［罫線の作成］グループ**にある**［罫線を引く］ボタン**をクリックし、マウスポインターが の状態で分割したい箇所をドラッグしてもできます。



●P218　表に対する塗りつぶしの設定

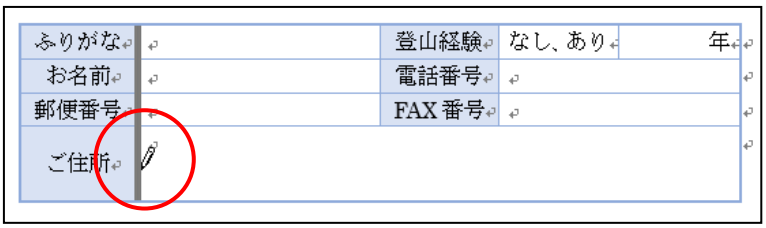
■表に対する塗りつぶしの設定は、塗りつぶしたいセルにカーソルを移動して**［ホーム］タブ**の**［段落］グループ**にある**［塗りつぶし］ボタン**の右にある▼をクリックして表示される色を選択しても設定できます。

■**［ホーム］タブ**の**［段落］グループ**にある**［罫線］ボタン**右の▼をクリックします。表示されたメニューから**［線種とページ罫線と網かけの設定(0)...］**をクリックして、**［線種とページ罫線と網かけの設定］ダイアログボックス**の**［網かけ］タブ**でも設定することができます。

テキスト見本

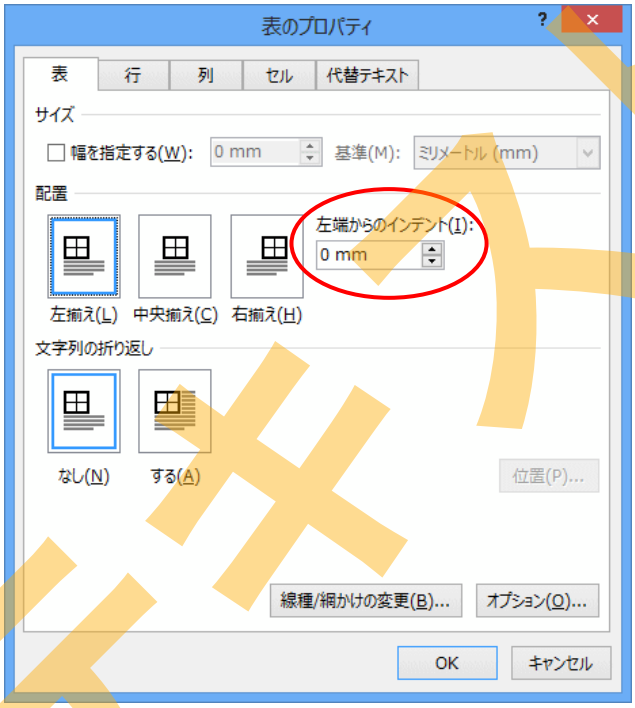
●P222　その他の罫線を引く方法

罫線の色と種類の変更は、**［レイアウト］タブ**の**［罫線の作成］グループ**にある **［罫線を引く］ボタン**をクリックし、マウスポインターが の状態で変更したい箇所をドラッグしてもできます。変更したい箇所をきちんとなぞるようにドラッグしないと、線が増えてしまうので注意しましょう。



●P230　その他の表全体の配置変更方法

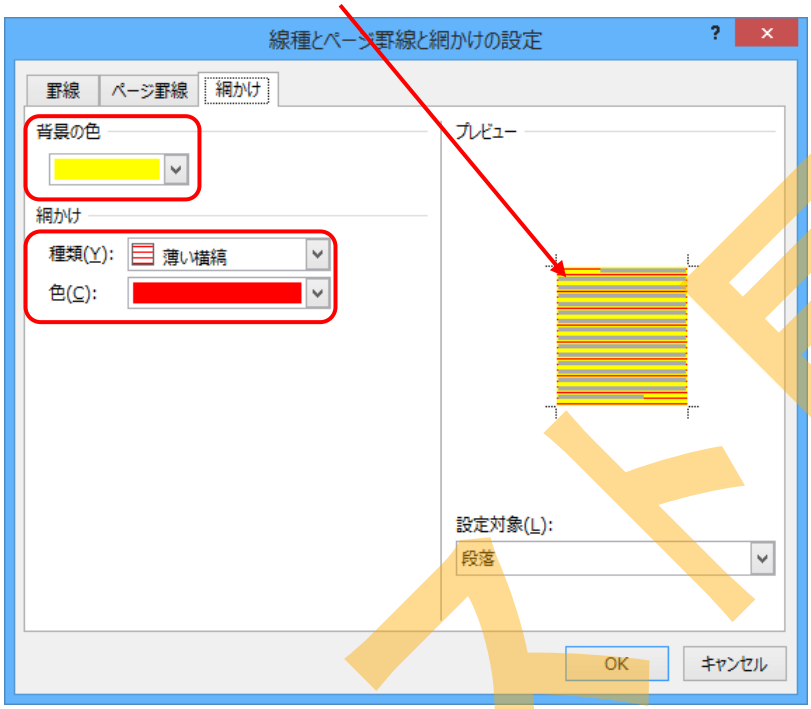
■表を選択した状態（もしくは、表の中のどこかにカーソルが点滅していればOKです）で、**［レイアウト］タブ**の**［表］グループ**にある**［プロパティ］**をクリックします。
［表のプロパティ］ダイアログボックスが表示されるので**［左端からのインデント(I):］**に任意の数字を入力します。



サンプル見本

●P240　網かけについての補足説明（パターン）

■本編では、オレンジー色に網かけをしましたが、それ以外にパターンとパターンの色を設定することができます。パターンとは、横縞や格子のような模様の事をいいます。
パターンやパターンの色を設定するには、設定したい段落（文字）を選択し、**［線種とページ罫線と網かけの設定］ダイアログボックス**を表示します。（表示方法がわからない方は、P237 下段～P238 中段を参照してください）
表示された**［線種とページ罫線と網かけの設定］ダイアログボックス**の**［網かけ］タブ**で設定します。
例えば、背景色が**「黄」**、パターンの種類が**「薄い横縞」**、パターンの色が**「赤」**に設定すると、下図のプレビューの状態になります。



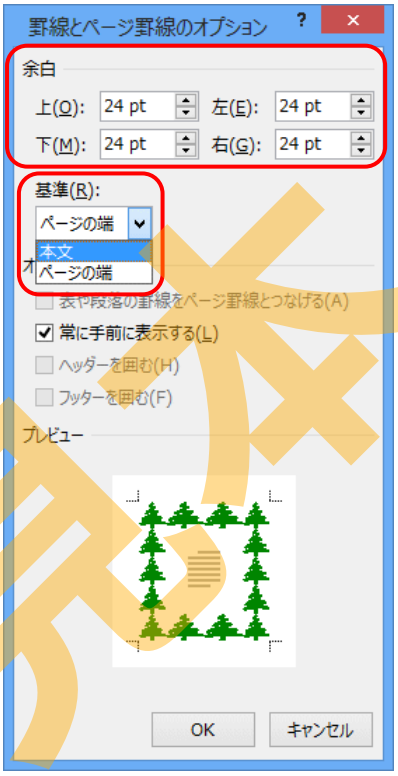
設定後、下図のようになります。

パソコン教室

本試験テキスト

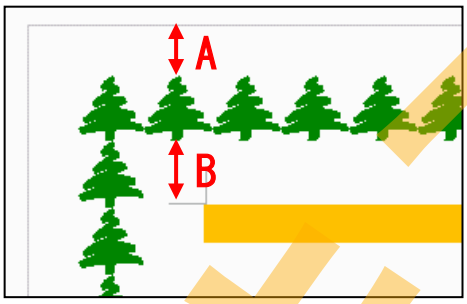
●P244　ページ罫線のオプション設定

ページ罫線は特に指定しないかぎり、用紙の端から 24 ポイントの位置に引かれるため、印刷可能領域から外れてしまって印刷できない可能性がありますが、**［オプション］ボタン**によりページ罫線の位置を変更することができます。



［線種とページ罫線と網かけの設定］ダイアログボックスの**［ページ罫線］タブ**の右下にある**［オプション(O)...］ボタン**をクリックします。
［罫線とページ罫線のオプション］ダイアログボックスが表示されるので**［基準(R):］**を**「本文」**に変更します。
また、**余白**を調整することによりページ罫線の位置を変更できます。
ただし、この**余白**については、基点を用紙の端ではなく余白の内側に設定されるので、この数値は余白の内側から罫線までの距離となります。なお、**余白**に関しては**0～31Pt** の数字しか設定できません。

［基準(R):］とは、ページ罫線の位置を決めるもので、**「本文」**と**「ページの端」**の２種類あります。
「本文」とは、下図Ｂのことで、余白の位置を基準としてページ罫線の位置を決定します。
「ページの端」とは、下図Ａのことで、ページの端（紙の端）を基準としてページ罫線の位置を決定します。



●P244　その他のページ罫線の設定方法

■ **［デザイン］タブ［ページの背景］グループ［ページ罫線］ボタン**

ページ罫線を設定する際に**［線種とページ罫線と網かけの設定］ダイアログボックス**を表示しますが、これは**［デザイン］タブ**の**［ページの背景］グループ**にある**［ページ罫線］ボタン**をクリックしても表示することができます。

※［デザイン］タブは、表ツールにもありますので、注意しましょう。ここでの［デザイン］タブは、［挿入］タブの右側にあるタブです。

サンプル

やったわ。申込書がやっと作れたわ。
これでワードは完璧ね♪

入会してくれた人達の連絡網を作りたいし、登山愛好会の会報をまだ作ってないですね

では、ワードⅡでは**「歩こう会」**のメンバーの**連絡網**作成と、新聞や情報誌みたいな**カッコイイ会報**作成に挑戦していきましょう！

特別号「立山・黒部の魅力発見！」

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

立 山の歴史

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

立 山黒部アルペンルート

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

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

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

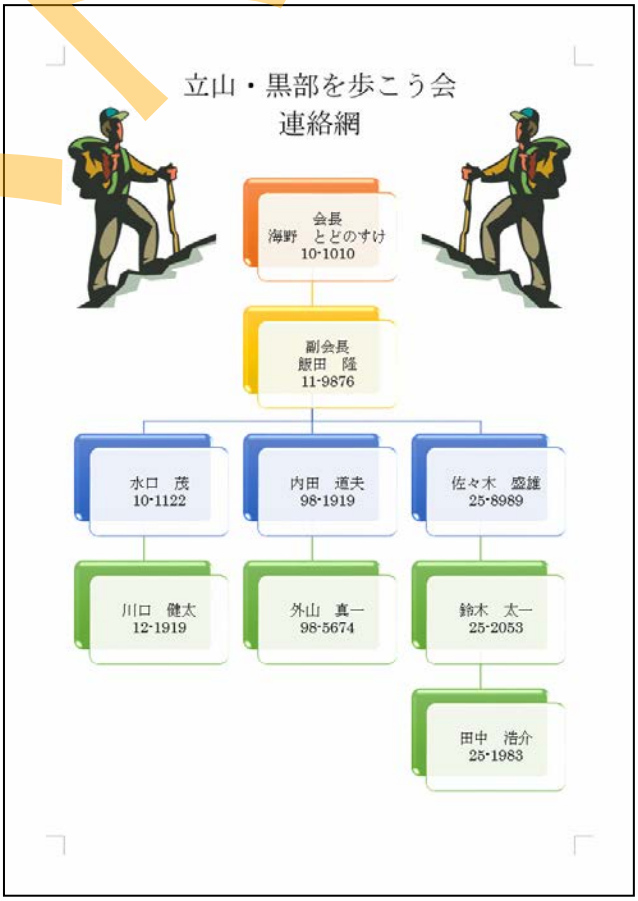
●秋は紅葉の季節。立山の紅葉は、標高差があるために ９ 月中旬から 11 月上旬と長い間、色鮮やかな紅葉を見ることができます。

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

黒 部ダムを知る

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

（立山・黒部ツアーは来年の６月出発予定）

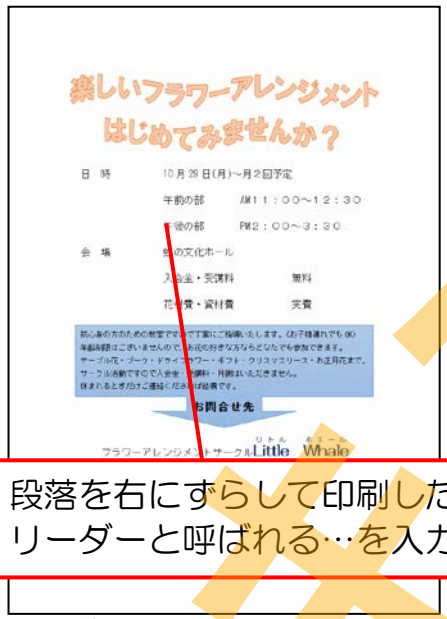


体験版

●次の「ワードⅡ」でできること

カラフルな図形を入れることができます

１ページを２段や３段に区切って入力できます。

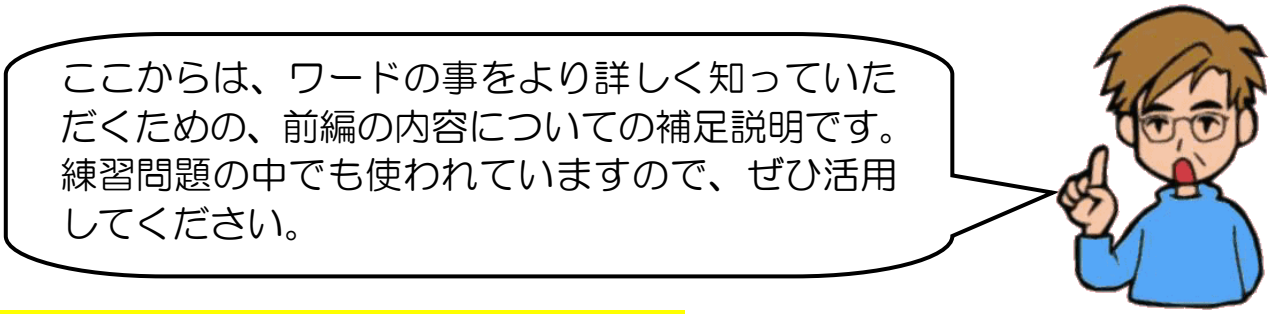


段落を右にずらして印刷したり、
リーダーと呼ばれる…を入力できます

Smart Art（スマートアート）という、特殊な図形を入れることができます

☆☆ここまでくれば、練習問題5で理解度を試して下さい。☆☆

次の「ワードⅡ」もお楽しみに！



●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
［ファイル］タブをクリックしメニューを開く	● **［Alt］キー ＋ ［F］キー**
文書ウィンドウを閉じる	● **［Ctrl］キー ＋ ［W］キー**
新規文書ウィンドウを開く	● **［Ctrl］キー ＋ ［N］キー** ● **［ファイル］タブ**をクリックし、メニューから**［新規］**をクリック 表示された画面の**「白紙の文書」**をクリック
開く画面を開く	● **［Ctrl］キー ＋ ［O（オー）］キー** ● **［ファイル］タブ**をクリックしメニューから**［開く］**をクリック
［名前を付けて保存］ダイアログボックスを開く	● **［F12］キー**
上書き保存をする	● **［Ctrl］キー ＋ ［S］キー** ● **［ファイル］タブ**をクリックしメニューから**［上書き保存］**をクリック
印刷画面を開く	● **［Ctrl］キー ＋ ［P］キー**
文字の選択の解除	●キーボードの**矢印キー（↑ ↓ ←→）**を押しても行うことができます
文書全体を選択する	● **［Ctrl］キー ＋ ［A］キー** ●左余白部分を３回クリック ● **［Ctrl］キー** ＋ 文書の左余白部分をクリック ● **［ホーム］タブ**の**［編集］グループ**にある**［選択］**をクリックし、メニューから**［すべて選択(A)］**をクリック

体験版

テキスト内の操作	ショートカットキーほか
フォントサイズ（文字の大きさ）を変更する	● [Ctrl] キー + [Shift] キー + [P] キー （ダイアログボックスからの変更） ● [Ctrl] キー + [Shift] キー + [>] キー または、 [Ctrl] キー + [Shift] キー + [<] キー ● [Ctrl] キー + 「[」キー または、[Ctrl] キー + 「]」キー
フォント（文字の書体）を変更する	● [Ctrl] キー + [Shift] キー + [F] キー （ダイアログボックスからの変更）
文字を太字にする	● [Ctrl] キー + [B] キー
文字を斜体にする	● [Ctrl] キー + [I（アイ）] キー
文字に下線を引く	● [Ctrl] キー + [U] キー
文字を上付きにする	● [Ctrl] キー + [Shift] キー + [+] キー （テンキーの [+] キーではありません）
文字を下付きにする	● [Ctrl] キー + [Shift] キー + [=] キー
段落を両端揃えにする	● [Ctrl] キー + [J] キー
段落を左揃えにする	● [Ctrl] キー + [L] キー
段落を中央揃えにする	● [Ctrl] キー + [E] キー
段落を右揃えにする	● [Ctrl] キー + [R] キー
文字を切り取る	● [Ctrl] キー + [X] キー ●文字を選択後、選択した文字の上で**右クリック**、表示された一覧から **[切り取り(T)]** をクリック
切り取った（コピーした）文字を貼り付ける	● [Ctrl] キー + [V] キー ●貼り付けたい場所にカーソルを移動し、**右クリック**、表示された一覧から **[貼り付け(P)]** をクリック
文字をコピーする	● [Ctrl] キー + [C] キー ●文字を選択後、選択した文字の上で**右クリック**、表示された一覧から **[コピー(C)]** をクリック
操作を元に戻す	● [Ctrl] キー + [Z] キー
元に戻した操作をやり直す	● [Ctrl] キー + [Y] キー ● **[クイックアクセス] ツールバー**の **[やり直し] ボタン**をクリック

テキスト見本

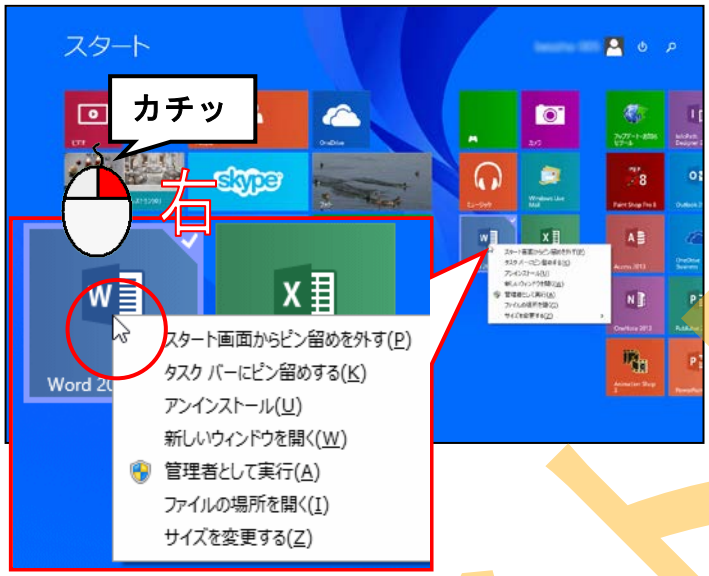
●ピン留め機能

■ピン留めとは

Word2013 のアイコンを、デスクトップ画面下部のタスクバーに登録することができます。この機能を使用すると、デスクトップ画面から Word2013 を起動することができます。

※市販されているパソコンには、すでにピン留めされているものも多くあります。

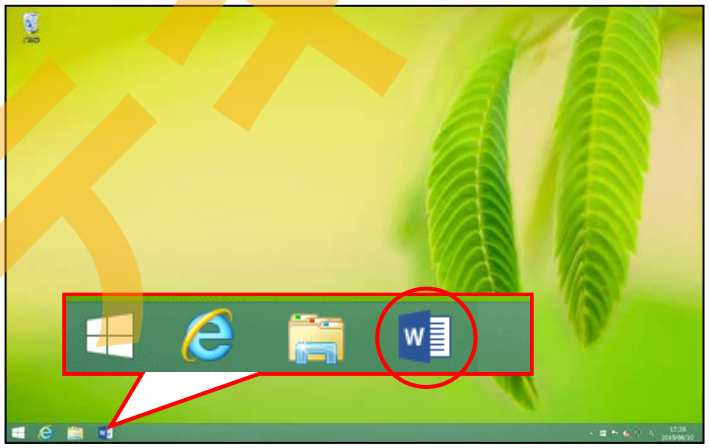
スタート画面の「Word 2013」を右クリックします。



●「Word 2013」を右クリックすると、左のようにショートカットメニューが表示されます。

表示されたショートカットメニューから[タスクバーにピン留めする]をクリックします。

［デスクトップ］をクリックします。



● **［デスクトップ］**をクリックすると、タスクバーに**「Word2013」**のアイコンが表示されたことが確認できます。
このアイコンをクリックすると、Word2013 が起動します。

■このアイコンを削除する時は、タスクバー内の**「Word2013」**のアイコンを右クリックして**［タスクバーからピン留めを外す］**をクリックします。

本紙不可

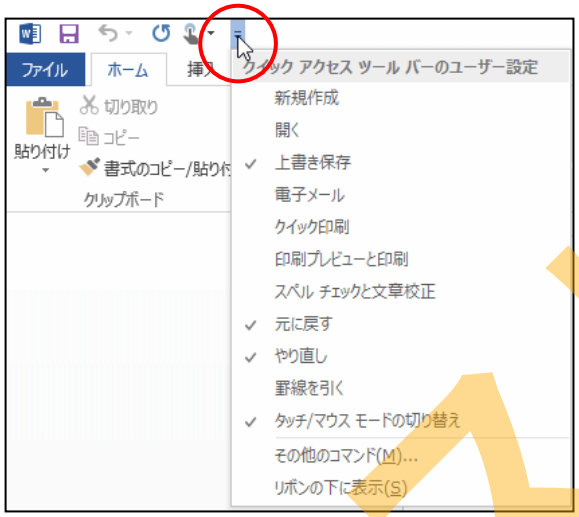
●クイックアクセスツールバーにボタンを追加・削除する

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 2013 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。

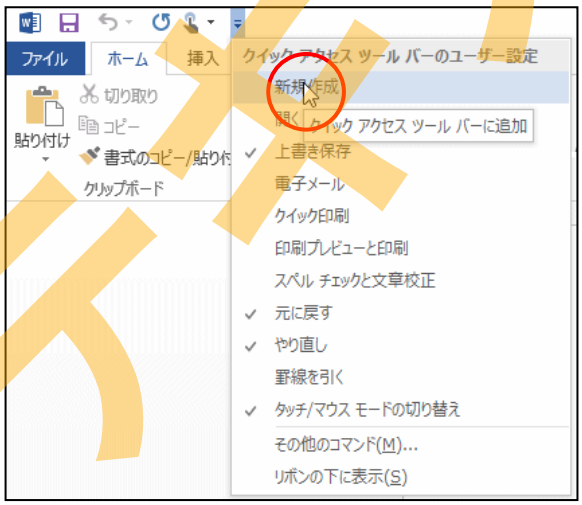
［クイックアクセス］ツールバーの右側にある［クイックアクセスツールバーのユーザー設定］ボタンにポイントし、クリックします。



▼ 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。

本テキストには、［クイックアクセス］ツールバーに［タッチ／マウス モードの切り替え］ボタンが表示されていますが、タッチパネル機能がついていないパソコンでは、表示されません。

「新規作成」にポイントし、クリックします。



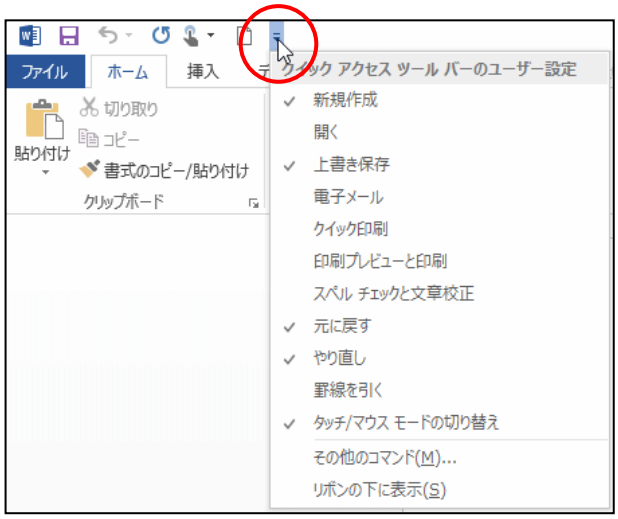
［クイックアクセス］ツールバーに［新規作成］ボタンが追加されました。

「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。

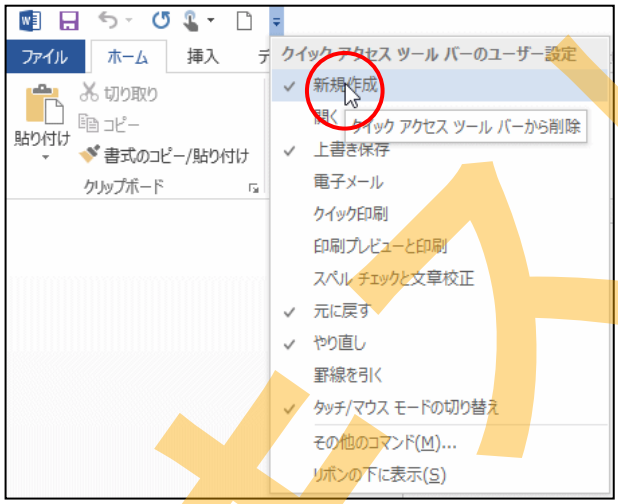
■［クイックアクセス］ツールバーのボタンを削除する

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。

本試験テキスト

●リボンの表示オプションの変更

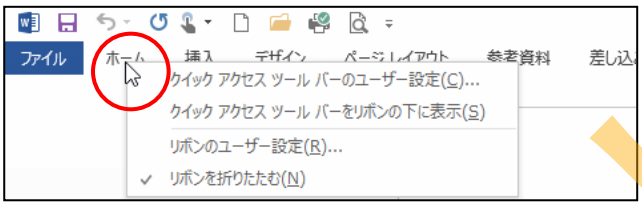
ワードでいろいろと操作をしているうちに、下のようにリボンが非表示になる場合があります。リボンが非表示になると、ボタンも押せなくなってしまうため、文字の書式設定やページ設定など様々な設定を行うときに大変不便です。

■非表示になったリボン

リボンが表示されないため、
ボタンも表示されません

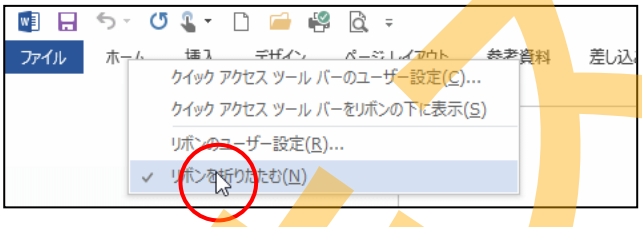
非表示になったリボンを元に戻すには、次のように操作します。

タブにポイントし、右クリックします。

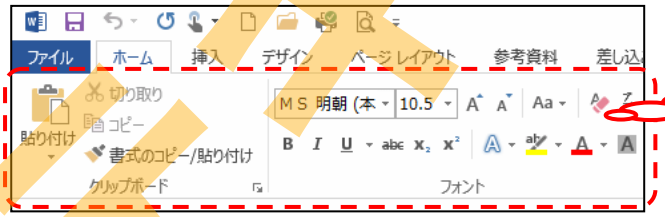


右クリックするタブは、どのタブでも構いません。

表示された一覧から［リボンを折りたたむ(N)］をクリックします。



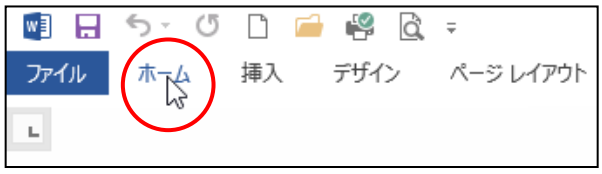
リボンが表示されました。



リボンが復元され、
ボタンが表示されます

余裕があれば読んでね

下記のようにタブにポイントし、ダブルクリックする方法でも、リボンは表示されます。
（ダブルクリックするタブは、どのタブでも構いません。）

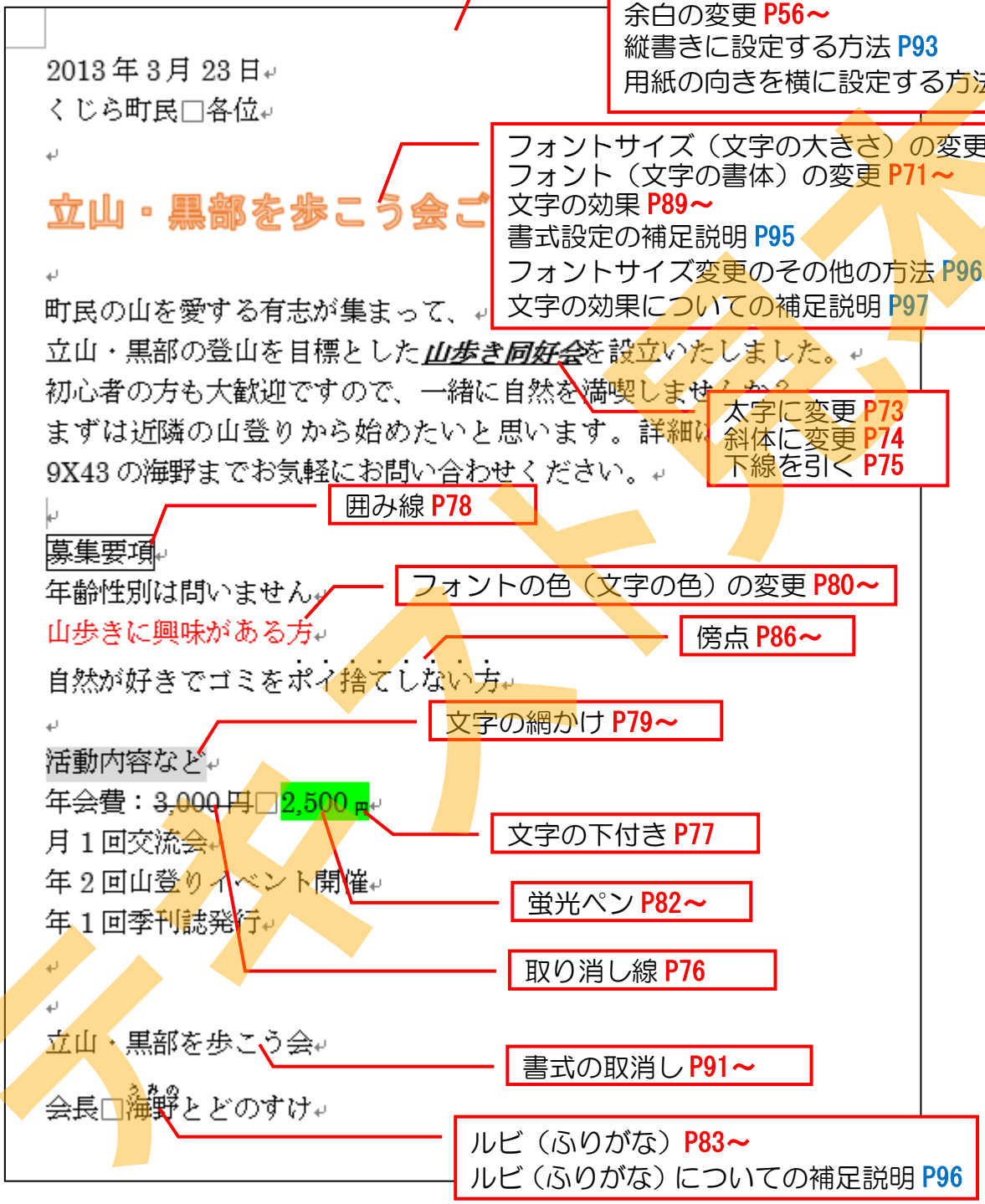


テキスト原本

●テキストの手引き

練習問題や実際にワードを使っていて、テキストで覚えたあの機能は何ページに書いてあったっけ？ と迷われた時のためにテキスト内の成果物と機能についての該当ページを記載しています。

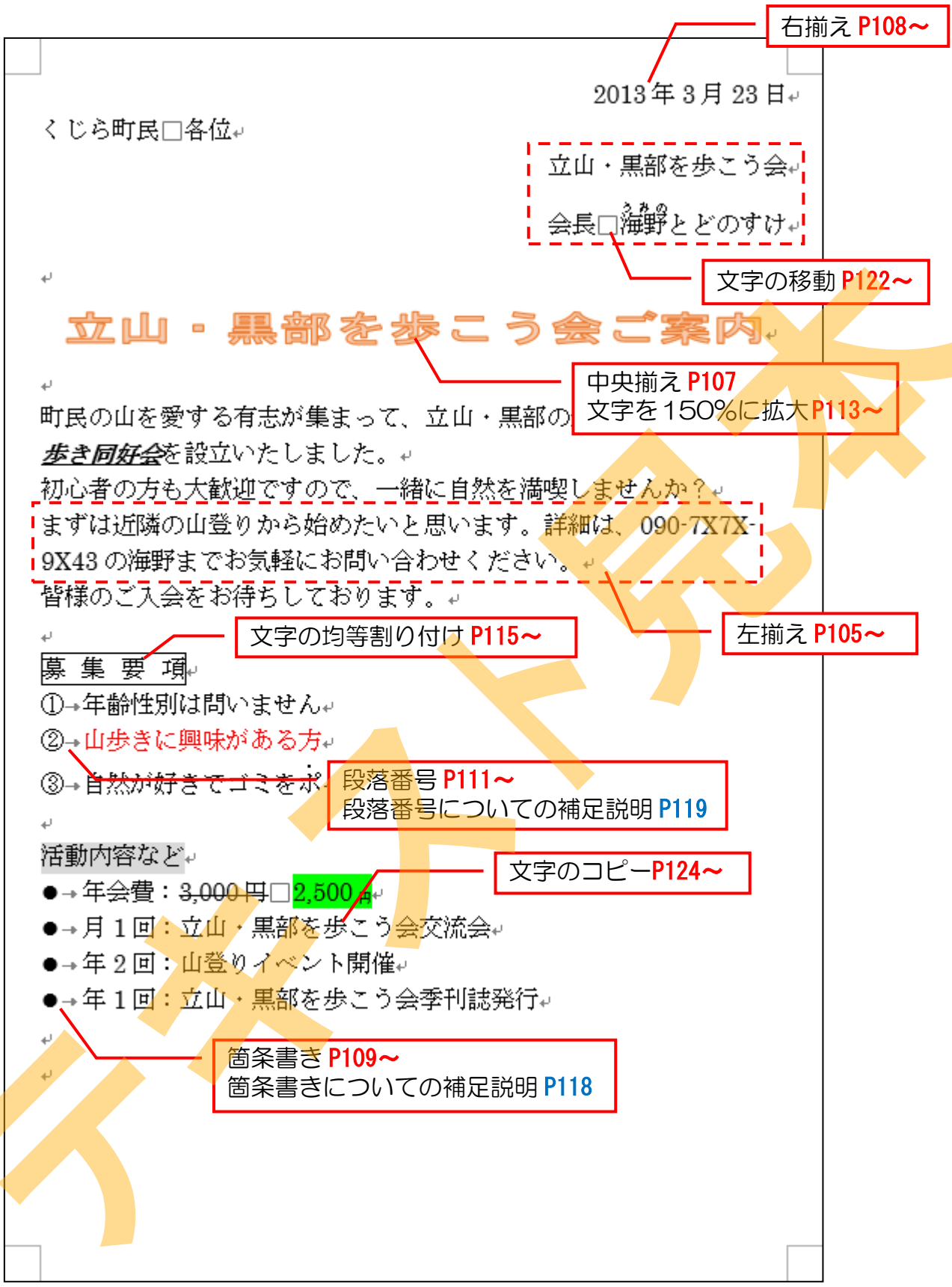
●「歩こう会のご案内」5 章終了時



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

●「歩こう会のご案内」完成版



下書き見本

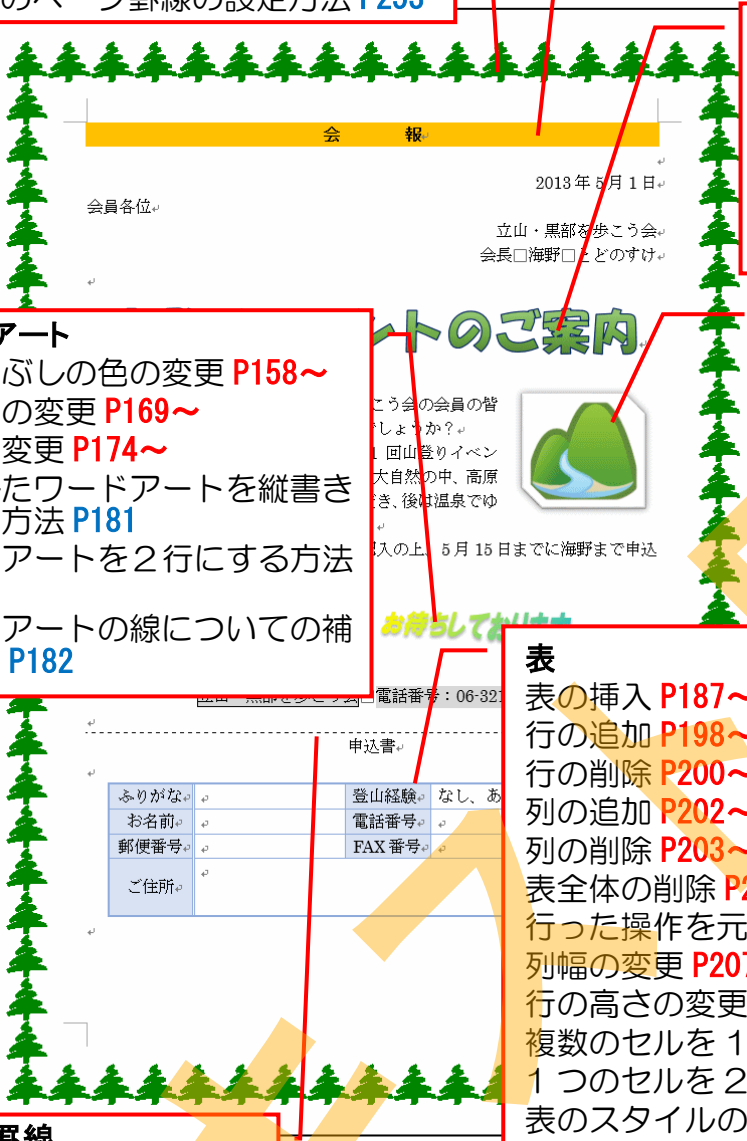
赤ページは本編のページを示しています。
青ページは補足説明のページを示しています。

●「第１回山登りイベント」　案内状の作成

ページ罫線
ページ罫線を引く P241～
ページ罫線のオプション設定 P253
その他のページ罫線の設定方法 P253

段落の網かけ
段落の網かけ P237～
網かけについての補足説明（パターン）P252

ワードアート
ワードアートの挿入 P147～
文字列の折り返し P150～
ワードアートの移動 P153～
配置の変更（中央に配置）P154～
ワードアートのフォント（文字の書体）の変更 P156～



ワードアート
塗りつぶしの色の変更 P158～
線の色の変更 P169～
形状の変更 P174～
挿入したワードアートを縦書きにする方法 P181
ワードアートを２行にする方法 P181～
ワードアートの線についての補足説明 P182

オンライン画像
オンライン画像の挿入 P132～
サイズ変更 P137～
文字列の折り返し P140～
スタイル変更 P144～
画像の移動 P146～
配置ガイド P177
オンライン画像の補足説明 P178～

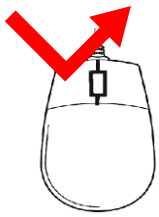
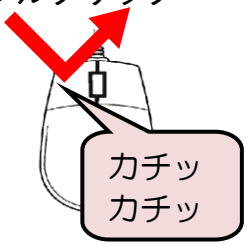
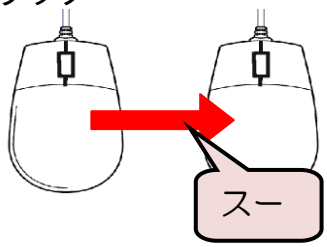
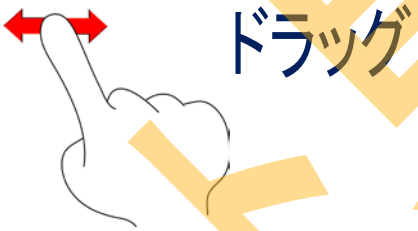
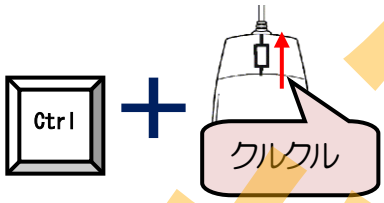
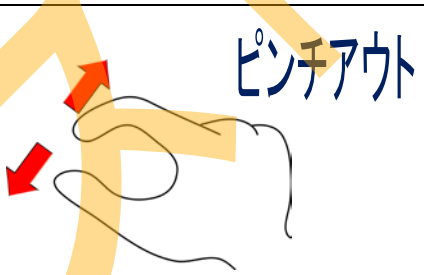
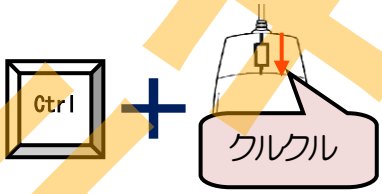
表
表の挿入 P187～
行の追加 P198～
行の削除 P200～
列の追加 P202～
列の削除 P203～
表全体の削除 P205～
行った操作を元に戻す P207
列幅の変更 P207～
行の高さの変更 P209
複数のセルを１つに結合する P210～
１つのセルを２つに分割する P212～
表のスタイルの変更 P214～
塗りつぶしの色の変更 P217～
罫線をスタイルに合わせた色の二重線に設定 P219～
外枠の罫線の太さを変更 P223～
セル内の文字の配置の設定 P227～
表全体を用紙の中央へ配置 P229～
表を挿入するその他の方法 P245
表を選択するその他の方法 P246
表内の文字を縦書きにする方法 P246
表、行や列の追加と削除のその他の方法 P247～
行の高さや列幅についての補足説明 P248～
セルの結合についての補足説明 P250
セルの分割のその他の方法 P250
表に対する塗りつぶしの設定 P250
その他の罫線を引く方法 P251
その他の表全体の配置変更方法 P251

段落罫線
段落罫線を引く P231～

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。
[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、特に画面上を素早く払うように叩く操作。

※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。

●索引

あ行

網かけについての補足説明（パターン） 252
移動・コピーの作業の流れ 121
移動の操作方法 122
イラストの背景を透明に設定 180
印刷 43、49
ウォッシュアウト 179
上書き保存 42
オンライン画像の移動 146
オンライン画像のサイズ変更 137
オンライン画像の削除 136
オンライン画像の書式設定 140
オンライン画像の図のスタイル 144
オンライン画像の挿入 132
オンライン画像の補足説明 178

か行

囲い文字の設定 95
箇条書きの設定 109
箇条書きについての補足説明 118
下線の色と種類 75
画像の移動 146
画像の行内以外の配置の設定について 178
画像のサイズ変更 137
画像の削除 136
画像の書式設定 140
画像の図のスタイル 144
行単位の選択 64
行の高さを狭くする 249
行の高さを変更 209
行の高さや列幅についての補足説明 248
クイックアクセスツールバー 16、260
クイック印刷ボタン 49
クリックアンドタイプ 185
クリップボードグループ 121
蛍光ペンで色を付ける 82
コピーの操作方法 124

さ行

サイズ変更ハンドル 139
書式の取消し 91
ショートカットキー 256
新規文書ウィンドウを開く 20
図の回転 139
図の色調の変更方法（ｳｫｯｼｭｱｳﾄ） 179
図のスタイル 178

た行

タイトルバー 14
タッチパネルの基本操作 266
縦書きに設定する方法（ページ設定） 93
タブとリボン 14
段落グループ 98
段落罫線を引く 231
段落書式 105
段落という単位 100
段落の網かけ 237
段落番号についての補足説明 119
段落番号の設定 111
段落を挿入する 103
段落を１つにまとめる 102
中央揃えに設定 107
テキストのあらすじ 4
ドキュメントに保存 33

は行

配置ガイド 177
パターン 252
貼り付けのオプション 124
範囲選択の解除 63
表、行や列の追加と削除のその他の方法 247
表スタイルのオプション 217
表全体を削除する 205
表全体を中央に配置 229
表ツール［デザイン］タブ 195
表ツール［レイアウト］タブ 195
表内の文字を縦書きにする方法 246
表に対する塗りつぶしの設定 250
表の選択方法（行単位の選択） 190
表の選択方法（セルの選択） 194
表の選択方法（表全体の選択） 193
表の選択方法（列単位の選択） 192
表の挿入 187、245
表の単位 184
表の編集（行の削除） 200
表の編集（行の高さの変更） 209
表の編集（行の高さを均等にする） 249
表の編集（行の高さを狭くする） 249
表の編集（行の追加） 198
表の編集（罫線の色と種類の変更） 219
表の編集（罫線の太さの変更） 223
表の編集（スタイルの設定） 214
表の編集（セルの結合） 210、250
表の編集（セルの分割） 212、250
表の編集（塗りつぶしの色の設定） 217
表の編集（文字の配置） 227
表の編集（列の削除） 203
表の編集（列の追加） 202
表の編集（列の幅を均等にする） 248
表の編集（列幅の変更） 207
表の編集（列幅を文字列の幅に合わせる） 249
ピン留め 258
ファイルタブ 14
ファイル名やフォルダー名の変更 47

見本

ファイルやフォルダーの削除方法 ・・・ 47
フォルダーに保存する方法 ・・・・・・ 48
フォント（文字の書体）の変更 ・・・・ 71
フォントグループ ・・・・・・・・・・ 68
フォントサイズ（文字の大きさ）の変更 69、96
フォントの色（文字の色）を変える ・・ 80
複数の範囲の選択 ・・・・・・・・・・ 66
文書ウィンドウを閉じる ・・・・・・・ 17
文書全体の選択 ・・・・・・・・・・・ 65
ページ罫線 ・・・・・・・・・・241、253
ページ罫線のオプション設定 ・・・・・253
ページ設定の順番 ・・・・・・・・・・ 59
ホームタブ ・・・・・ 15、68、98、121
傍点（ぼうてん） ・・・・・・・・・・ 86
保存された文書を開く ・・・・・・・・ 21
保存操作の意味 ・・・・・・・・・・・ 25
保存操作の種類 ・・・・・・・・・・・ 25
保存場所指定の補足説明 ・・・・・・・ 47
ボタンとダイアログボックスによる設定 16

ま行

右揃えの設定 ・・・・・・・・・・・・108
ミニツールバーの補足説明 ・・・・・・ 94
文字単位の選択 ・・・・・・・・・・・ 62
文字に網かけを設定する ・・・・・・・ 79
文字に囲み線を引く ・・・・・・・・・ 78
文字に効果をつける ・・・・・・・ 89、97
文字に下線を引く ・・・・・・・・・・ 75
文字に取り消し線を引く ・・・・・・・ 76
文字にルビ（ふりがな）を付ける ・・・ 83
文字の均等割り付け ・・・・・・・・・115
文字の書式設定 ・・・・・・・・・・・ 95
文字列の折り返しの主な種類 ・・・・・143
文字を拡大・縮小する ・・・・・・・・113
文字を下付きに設定する ・・・・・・・ 77
文字を斜体に変更 ・・・・・・・・・・ 74
文字を太字に変更 ・・・・・・・・・・ 73
元に戻す ・・・・・・・・・・・・・・207

や行

やり直しボタン ・・・・・・・・・・・・207
用紙サイズの設定 ・・・・・・・・・・ 53
用紙の向きを横にする（ページ設定） ・ 94
余白の設定 ・・・・・・・・・・・・・ 56
余白を表示・非表示 ・・・・・・・・・ 59

ら行

リボンの表示オプションの変更 ・・・・262
リムーバブルディスクに文書を保存する・ 26
リムーバブルディスクに保存した文書を開く 34
両端揃え、左揃えの設定 ・・・・・・・105
ルビダイアログボックス ・・・・・・・ 96
レイアウトオプション ・・・・・ 140、150
連続する複数行の範囲選択 ・・・・・・ 109

わ行

ワードアートの移動 ・・・・・・・・・・153
ワードアートの削除方法 ・・・・・・・149
ワードアートの書式設定 ・・・・・・・150
ワードアートのフォント（文字の書体）の変更156
ワードアートの選択の違い ・・・・・・157
ワードアートの線の色の変更 ・・・・・169
ワードアートの線の太さとスタイル ・・182
ワードアートの挿入 ・・・・・・・・・147
ワードアートの塗りつぶしの色の変更 ・158
ワードアートの変形 ・・・・・・・・・174
ワードアートを縦書きにする方法 ・・・181
ワードアートを中央に配置 ・・・・・・154
ワードアートを２行にする方法 ・・・・181
ワード画面の名称 ・・・・・・・・・・ 12
ワードでできること ・・・・・・・・・ 2
ワードの終了 ・・・・・・・・・・・・ 10
ワードを始める（起動） ・・・・・・・ 6

サンプル本

Word Ⅰ

2013年2月15日　初版　第1刷発行
2015年9月30日　第2版　第1刷発行

本書の無断複写複製(コピー)は、特定の場合を除き、著作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。
●本文中でのイラストは、フリーイラスト素材集「GATAG」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。