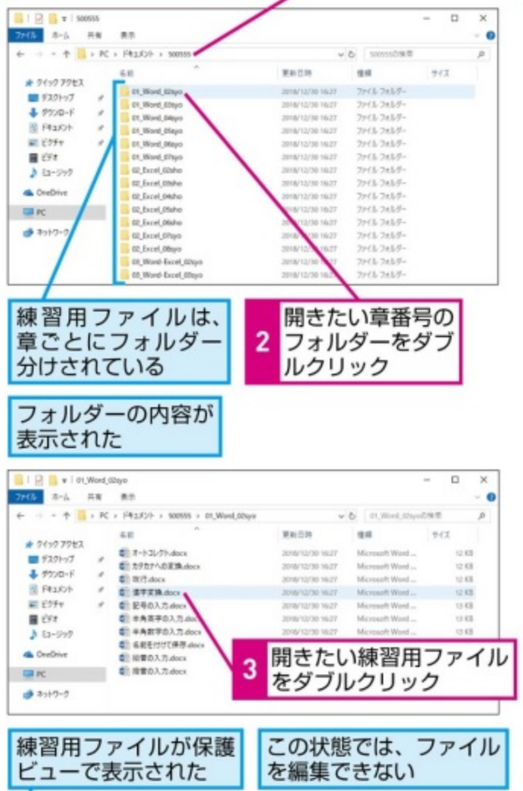
練習用ファイルの使い方

本書では、レッスンの操作をすぐに試せる無料の練習用ファイルを用意しています。Word 2019とExcel 2019の初期設定では、ダウンロードした練習用ファイルを開くと、保護ビューで表示される仕様になっています。本書の練習用ファイルは安全ですが、練習用ファイルを開くときは以下の手順で操作してください。

▼ 練習用ファイルのダウンロードページ
http://book.impress.co.jp/books/1118101128

練習用ファイルを利用するレッスンには、練習用ファイルの名前が記載してあります。





HINT!

何で警告が表示されるの？

Word 2019とExcel 2019では、インターネットを経由してダウンロードしたファイルを開くと、保護ビューで表示されます。ウイルスやスパイウェアなど、セキュリティ上問題があるファイルをすぐに開いてしまわないようにするためです。ファイルの入手時に配布元をよく確認して、安全と判断できた場合は、[編集を有効にする] ボタンをクリックしてください。[編集を有効にする]ボタンをクリックすると、次回以降同じファイルを開いたときに保護ビューが表示されません。

注意 本書は「できるWord 2019 Office 2019/Office 365両対応」「できるExcel 2019 Office 2019/Office 365両対応」の一部を再編集して構成しています。そのため、画面写真内に記載された練習用ファイルのフォルダー名が、実際に提供されているフォルダー名と異なっておりますが操作は同じなので、適宜読み替えてご利用ください。

Word

第1章

Word 2019を使い始める

初めてWordを使う人のために、その特徴や起動と終了の基本操作、そして画面の使い方について解説します。まずはこの章でWordを使う前に押さえておくべき操作と知識を理解しておきましょう。

●この章の内容

❶ Wordの特徴を知ろう……32
❷ Wordを使うには……34
❸ Word 2019の画面を確認しよう……38

レッスン
1 Wordの特徴を知ろう

ワープロソフト

Wordを利用すれば、目的に合わせてさまざまな文書を作成できます。仕事や個人で利用する文書など、作成する文書に応じた数多くの機能が用意されています。

見栄えのする文書の作成

Wordを使うと、文字にきれいな装飾を施したり、図形などを挿入したりすることで、見栄えのする文書を作成できます。

キーワード

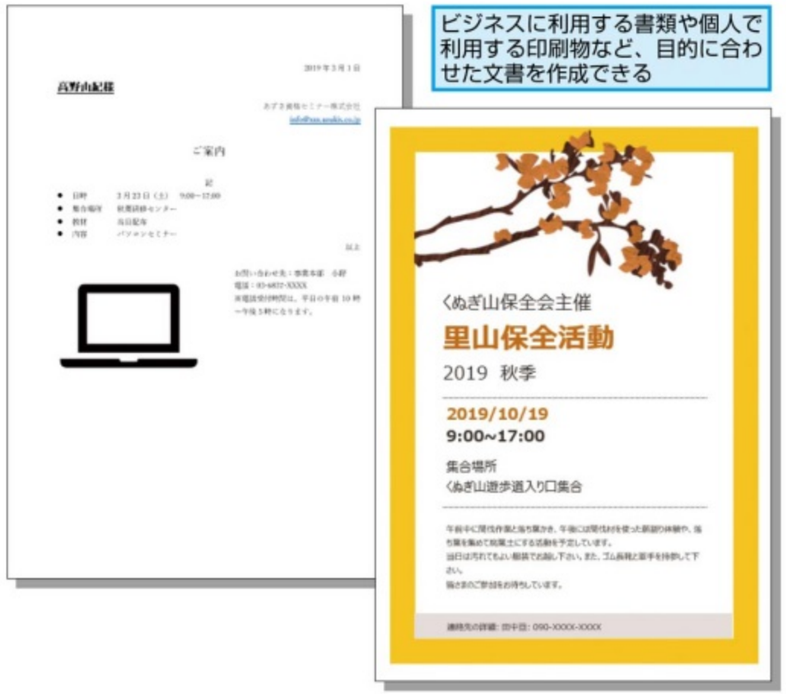
Microsoft Office	p.481
インストール	p.483
罫線	p.486
テンプレート	p.493
プリンター	p.496
ワードアート	p.498



パソコンにWordがインストールされていれば、目的に合わせてさまざまなレイアウトの文書を作成できる



プリンターがあれば、さまざまなサイズの用紙に作成した文書を印刷できる



ビジネスに利用する書類や個人で利用する印刷物など、目的に合わせた文書を作成できる

表や罫線を利用した体裁のいい文書の作成

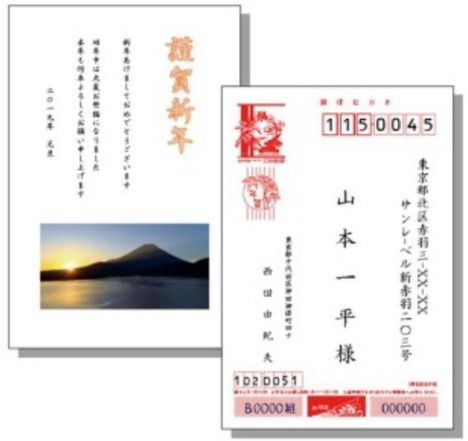
文字や数字が見やすくなるように、罫線を引いたり、表を挿入したりして、文書の体裁を整えられます。



さまざまな方法で表の挿入や編集・書式の設定ができる

はがきへの印刷も簡単

さまざまなサイズの用紙に自由に文字や図形をレイアウトできるので、オリジナル性に富んだはがきやグリーティングカードを作成できます。ほかのソフトウェアを使わなくてもWordだけであて名や原稿用紙などの印刷もできます。



HINT!

長文の作成や校正ができる

Wordには、文章全体の構成を整理するときに便利なアウトライン機能や、用語の統一を容易にする校正機能など、レポートや論文などの長文を作成するための機能がそろっています。

HINT!

デザイン性の高い文書を作成できる

あらかじめデザインが設定されているテンプレートや、装飾性の高い文字を入力できるワードアートに、きれいな図形を描けるSmartArtなどを活用すると、デザイン性の高い文書を手早く簡単に作成できます。

デザイン性の高い文書作成に役立つ機能が数多く用意されている



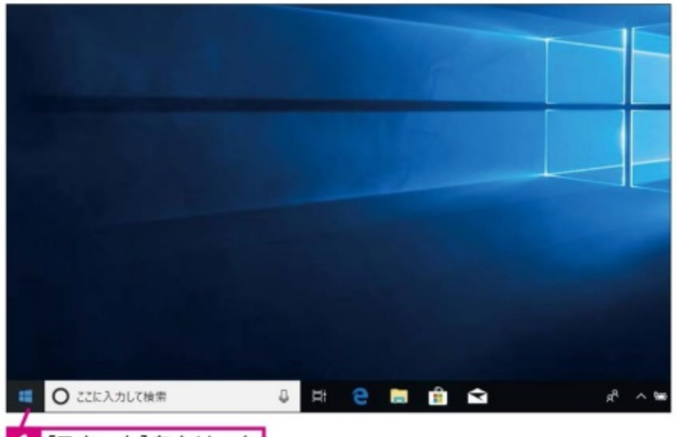
レッスン
2 Wordを使うには

起動、終了

Wordを起動すると、スタート画面が表示されます。新しい文書を作成するには、スタート画面で［白紙の文書］をクリックして編集画面を表示しましょう。

Wordの起動

1 すべてのアプリを表示する

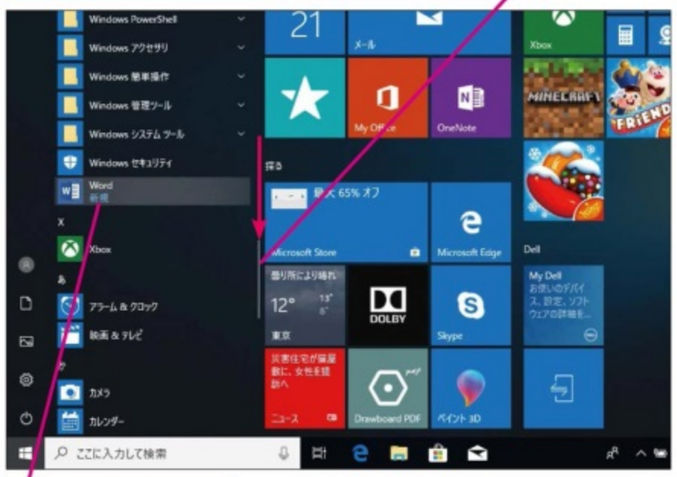


1 ［スタート］をクリック

2 Wordを起動する

［W］のグループを表示して、Wordを起動する

1 ここを下にドラッグしてスクロール



2 ［Word］をクリック

キーワード

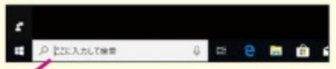
Microsoftアカウント	p.481
スタート画面	p.489
テンプレート	p.493

ショートカットキー

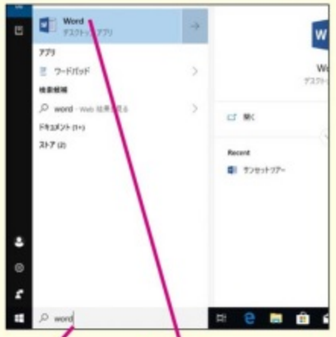
⊞ ／ Ctrl ＋ Esc ……スタート画面の表示
Alt ＋ F4 ‥ソフトウェアの終了

HINT! キーワードを入力してWordを起動するには

Windows 10でWordを［スタート］メニューから見つけるのが面倒なときは、検索ボックスを使いましょう。以下の手順で簡単にWordを探せます。キーワードを入力して、ホームページやパソコンの中のファイルなども探せるのが便利です。



1 検索ボックスをクリック



2 「word」と入力　3 ［Word］をクリック

3 Wordの起動画面が表示された

Wordの起動画面が表示された



4 Wordが起動した

Wordが起動し、Wordのスタート画面が表示された

スタート画面に表示される背景画像は、環境によって異なる



タスクバーにWordのボタンが表示された

HINT! Windows 10のサインインと連動する

Windows 10にMicrosoftアカウントでサインインできるようにしておくと、Wordも同じアカウントで自動的にサインインできます。そして、OneDriveやメールなどのクラウドサービスをすぐに利用できます。

HINT! Wordのスタート画面には何が表示されるの？

Wordのスタート画面には、テンプレートと呼ばれる文書のひな型が表示されます。この中から、作りたい文書のテンプレートを選ぶことができます。またインターネットに接続していると、マイクロソフトのWebページにあるテンプレートをダウンロードできます。

HINT! 初期設定の画面が表示されたときは

Wordを初めて起動すると、初期設定に関する画面が表示される場合があります。その場合は［同意してWordを開始する］ボタンをクリックしましょう。Office製品の更新ファイルが公開されたとき、パソコンにインストールされるようになります。



1 ［同意してWordを開始する］をクリック

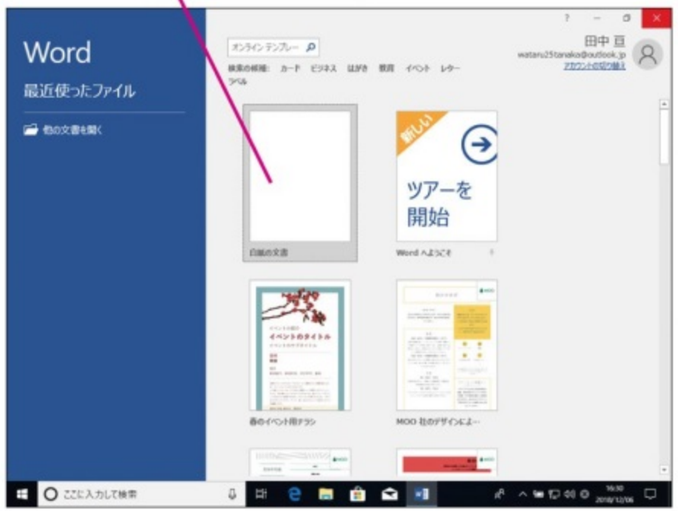
次のページに続く

文書ファイルの作成

5 [白紙の文書]を選択する

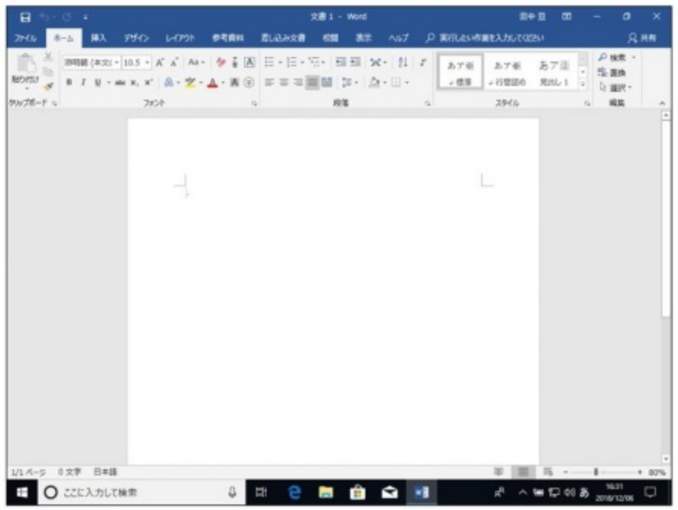
Wordを起動しておく

1 [白紙の文書]をクリック



6 白紙の文書が表示された

Wordの編集画面に白紙の文書が表示された



HINT!

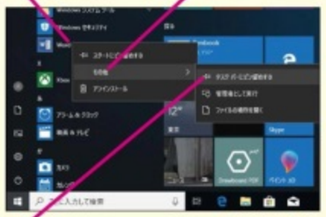
Wordをデスクトップから起動できるようにするには

以下の手順でWordのボタンをタスクバーに登録すれば、すぐにWordを起動できます。また、タスクバーからWordのボタンを削除するには、タスクバーのボタンを右クリックして、[タスクバーからピン留めを外す]を選びます。

アプリの一覧を表示しておく

1 [Word]を右クリック

2 [その他]をクリック



3 [タスクバーにピン留めする]をクリック

タスクバーにWordのボタンが表示された



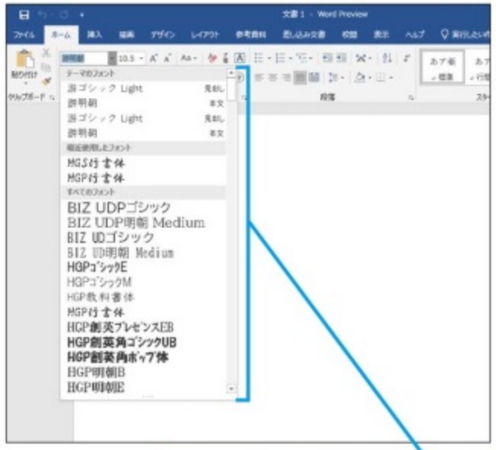
ボタンをクリックすればWordを起動できる

間違った場合は？

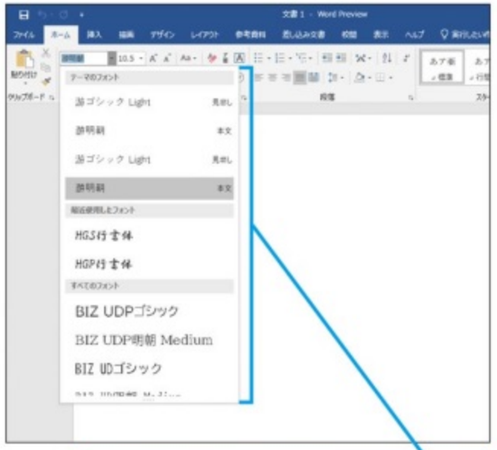
間違って[白紙の文書]以外を選択してしまった場合は、手順7を参考にいったんWordを終了し、手順1から操作をやり直しましょう。

テクニック タッチパネルを搭載した機器の場合は

タブレットや一部のノートパソコンなど、タッチパネルが利用できる機器であれば、画面を直接タッチしてWordを起動したり、メニューを選択できます。また、タッチ操作のできるタブレットなどでWordを利用すると、メニューなどがタッチしやすいサイズで表示されます。



マウスで操作すると、フォントの一覧の間隔が狭い

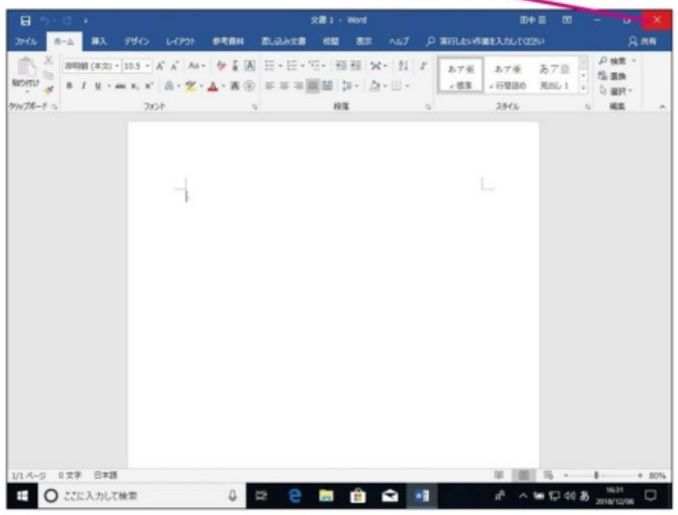


タッチパネルで操作すると、フォントの一覧の間隔が広がる

Wordの終了

7 Wordを終了する

1 [閉じる]をクリック



Point

使うときに起動して、使い終わったら閉じる

Wordを使うには、「起動」という操作が必要です。Wordを起動すると、テンプレートや過去に使った文書を開くためのスタート画面が表示されます。スタート画面で作成する文書や編集する文書を選んでから編集画面を表示します。そして、必要な編集作業を終えたら、[閉じる]ボタン（×）をクリックして、Wordを終了します。Wordを終了するときに、編集中の文書があると、「“文書1”に対する変更を保存しますか？」というメッセージが表示されます。このレッスンでは、起動と終了だけの操作をしているので、もしメッセージが表示されたときは、[保存しない]ボタンをクリックして、そのままWordを終了してください。

レッスン
3 Word 2019の画面を確認しよう

各部の名称、役割

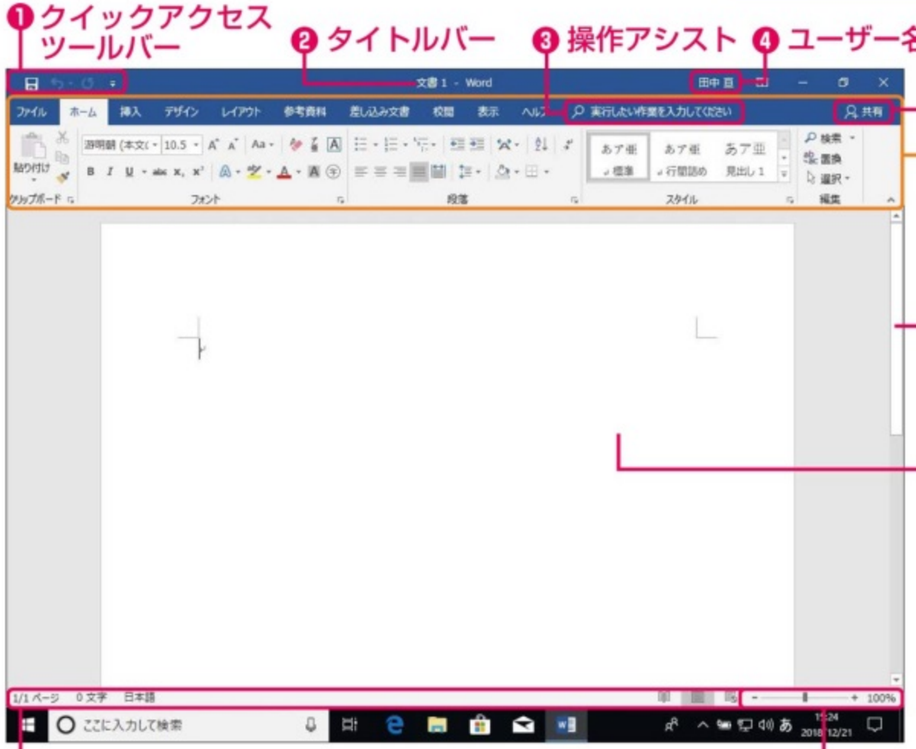
Wordは文書を作るために必要な情報をすべて画面に表示します。はじめからすべての情報を覚える必要はないので、まずは、基本的な内容を理解しておきましょう。

Word 2019の画面構成

Wordの画面は、保存や書式設定などの機能を選ぶための操作画面と文字の入力や画像の挿入を行う編集画面に分かれています。リボンと呼ばれる操作画面には、利用できる機能を表すボタンが数多く並んでいますが、はじめからすべてのボタンや機能を覚える必要はありません。本書のレッスンを通して、使う頻度の高い機能から、順番に覚えていけば大丈夫です。

キーワード

Microsoftアカウント	p.481
共有	p.485
クイックアクセスツールバー	p.485
書式	p.488
スクロール	p.489
操作アシスト	p.490
保存	p.497
リボン	p.498



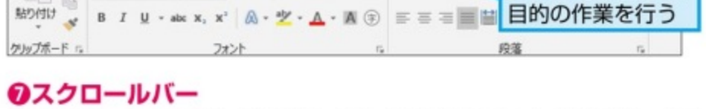
注意 お使いのパソコンの画面の解像度が違うときは、リボンの表示やウィンドウの大きさが異なります

❶クイックアクセスツールバー

Wordでよく使う機能を小さくまとめて表示できるツールバー。使いたいボタンを自由に追加できる。

❷タイトルバー

ファイル名が表示される領域。保存前のWordファイルには「文書1」や「文書2」のような名前が表示される。



❸操作アシスト

入力したキーワードに関連する検索やヘルプが表示される機能。使いたい機能のボタンがどこにあるか分からないとき利用する。例えば「罫線」と入力すると、［罫線の削除］や［ページ罫線］などの項目が表示される。

❹ユーザー名

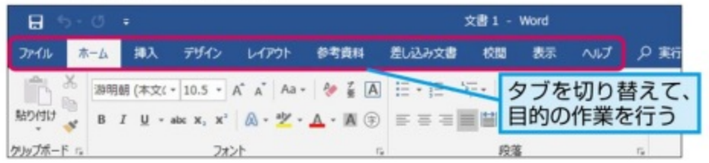
Officeにサインインしているアカウントの情報が表示される。Microsoftアカウントでサインインしていると、マイクロソフトが提供しているオンラインサービスを利用できる。

❺共有

Wordの文書をクラウドに保存して、ほかの人と共有するための機能。共有の機能を利用すると、OneDriveにWordの文書を保存して、ほかのパソコンやスマートフォンなどから文書の閲覧や編集ができるようになる。

❻リボン

作業の種類によって、「タブ」でボタンが分類されている。［ファイル］や［ホーム］タブなど、タブを切り替えて必要な機能のボタンをクリックすることで、目的の作業を行う。

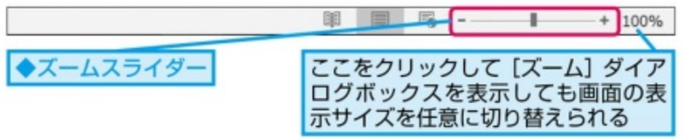


❼スクロールバー

画面をスクロールするために使う。画面表示を拡大しているとステータスバーの下にも表示される。スクロールバーを上下左右にドラッグすれば、表示位置を移動できる。

❽ズームスライダー

画面の表示サイズを変更できるスライダー。左にドラッグすると縮小、右にドラッグすると拡大できる。［拡大］ボタン（＋）や［縮小］ボタン（－）をクリックすると、10%ごとに表示の拡大と縮小ができる。



HINT! 画面の大きさによってリボンの表示が変わる

画面の解像度によっては、リボンに表示されているボタンの並び方や絵柄、大きさが変わることがあります。そのときは、ボタンにマウスポインターを合わせたときに表示されるボタン名などを参考にして読み進めてください。

HINT! リボンを非表示にするには

ノートパソコンなどで、ディスプレイのサイズが小さい場合は、リボンを一時的に非表示にできます。いずれかのタブをダブルクリックするか、画面右上の［リボンを折りたたむ］ボタン（∧）をクリックすると、リボンが非表示になります。

HINT! 編集画面には文書の一部が表示されている

編集画面に表示されていない部分を見るには、スクロールバーで表示する位置を変更します。



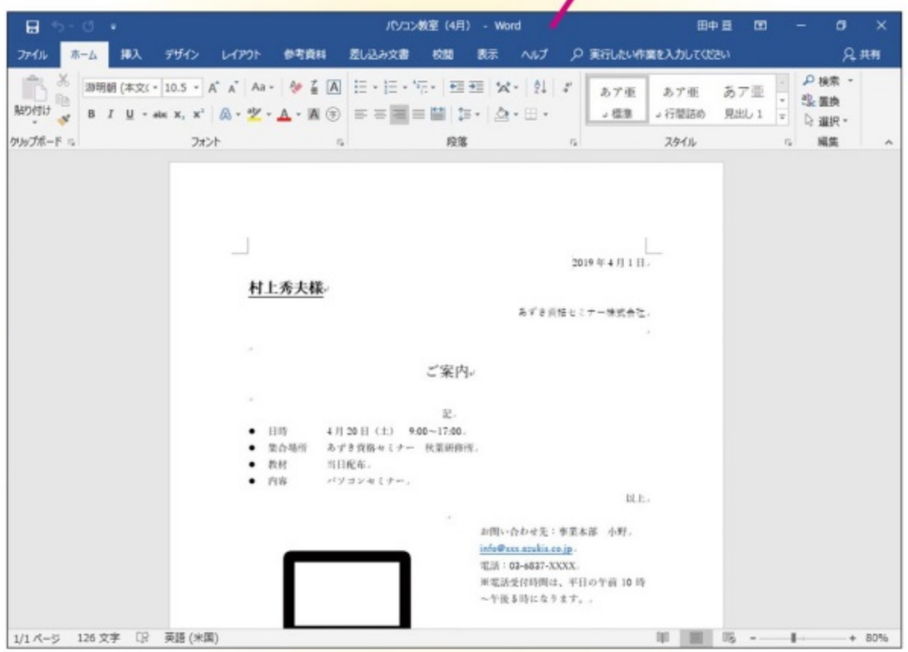
この章のまとめ

●パソコンと Word があれば自由に文書が作れる

ワープロソフトでの文書作りは、キーボードから文字を入力して編集し、プリンターで用紙に印刷するまでの流れになります。Word では、編集画面で文字を入力し、リボンなどにある機能を使って、編集や装飾などの操作を行います。これらの基本となる操作や流れ、起動、終了、入力の基本を理解しておけば、初めてパソコンに触れる人でも、戸惑うことなく、的確に自分が必要としている文書を作れるようになります。

Word の基本を覚える

Word の特徴と起動方法、基本画面を覚えて、文書を作成する準備をする



Word

第2章

文字を入力して文書を作成する

この章では、例文を通して、Wordで文書を作るための基礎となる日本語入力について解説しています。入力した文字を漢字に変換する方法や、カタカナや記号の入力など、文書の作成には欠かせない操作を紹介しています。

●この章の内容

❹ 文書を作ってみよう……42
❺ キーボードの操作を覚えよう……44
❻ 入力方式を選ぶには……46
❼ ひらがなを入力するには Ⅰ……48
❽ ひらがなを入力するには Ⅱ……52
❾ 漢字を入力するには……56
❿ カタカナを入力するには……58
⓫「しゃ」を入力するには……60
⓬ 次の行に移動するには……62
⓭「ん」を入力するには……64
⓮ 結語の「以上」を自動的に入力するには……66
⓯ 日付を入力するには……70
⓰ アルファベットを入力するには……72
⓱ 記号を入力するには……74
⓲ 文書を保存するには……78

レッスン
4 文書を作ってみよう

文書作成の基本

文書を作るためには、キーボードから文字を入力して変換します。作りたい文章の内容に合わせて、いろいろな種類の文字を組み合わせていきます。

文書作成の流れ

Wordによる文書作成の基本的な流れは、キーボードから文字を入力して文章を作り、「保存」という機能を使って、パソコンの中にファイルとして残します。保存した文書は、文書ファイルとも呼ばれます。作成した文書は、プリンターを使って紙に印刷でき、保存した文書は、後から何度でも開いて再利用できます。

キーワード

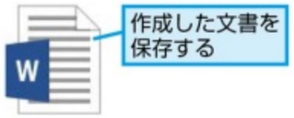
アイコン	p.482
日本語入力システム	p.493
ファイル	p.494
フォルダー	p.495
プリンター	p.496
文書	p.496
保存	p.497

❶文書を作成する

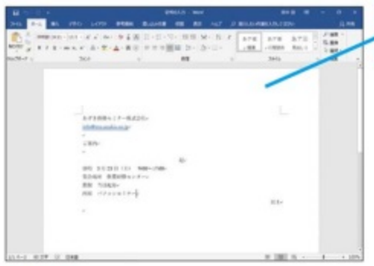


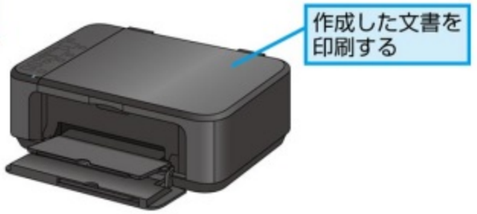
❷作成した文書を保存する





❸文書を活用する

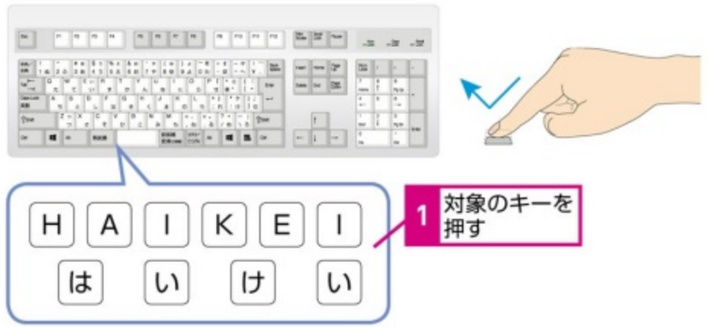




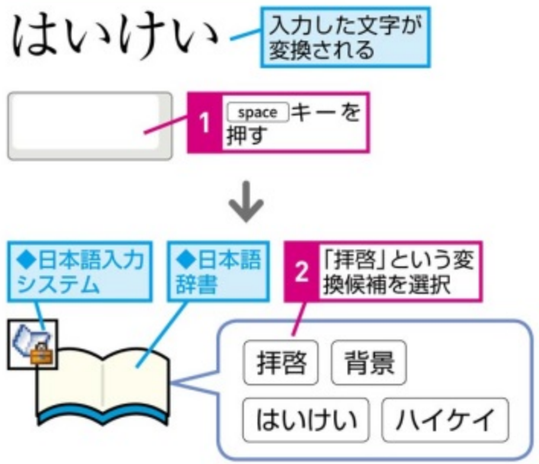
文字入力の流れ

キーボードからひらがなや漢字を入力するためには、「日本語入力システム」を使います。キーの押し方と日本語入力システムを使った文字の入力方法は、次のレッスンから詳しく解説していきます。

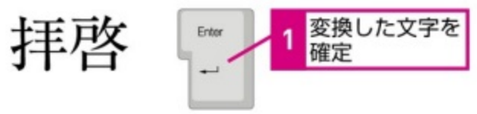
❶キーボードから文字を入力する



❷漢字の変換候補を選択する



❸選択した変換候補を確定する



HINT!

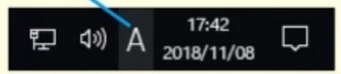
保存した文書はアイコンで表示される

保存した文書は、[ドキュメント] フォルダーなどに、Wordのアイコンで表示されるようになります。この文書をメールに添付したり、USBメモリーなどにコピーしたりすれば、ほかの人が利用するWordでも同じ文書を利用できます。文書の保存については、Word・レッスン⓲で詳しく解説します。

HINT!

日本語入力システムはIMEと呼ばれている

パソコンで利用する日本語入力システムは、「IME」と呼ばれています。これは、英語のInput Method Editorの略称で「文字を入れる機能」という意味です。IMEは、マイクロソフト以外の会社も開発しています。Windowsに対応するIMEをインストールすれば、日本語入力の精度を強化できます。



レッスン
5 キーボードの操作を覚えよう

キーの配置、押し方

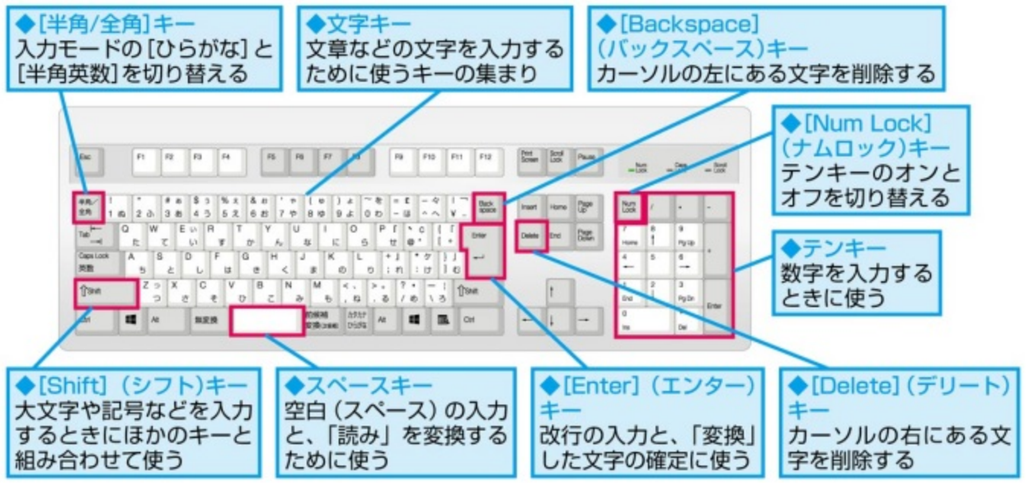
Wordで文書を作るためには、キーボードから文字を入力します。初めてパソコンのキーボードを使うときは、主なキーの役割と、キーの押し方を理解しておきましょう。

入力に使うキー

キーボードには、いろいろなキーがありますが、その用途は大きく2つに分かれています。1つは、文字を入力するためのキーです。文字キーには、アルファベットや数字、かなを入力するためのキーが並んでいます。そしてもう1つは、文字キーの左右や下にある、文字の編集や日本語入力システムなどで利用するための機能キーです。

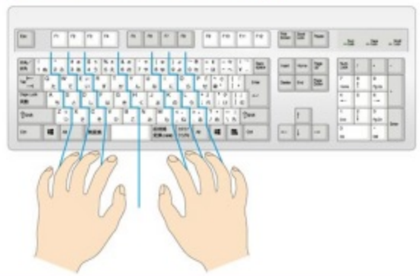
キーワード

Num Lock	p.481
カーソル	p.484
テンキー	p.493
日本語入力システム	p.493
入力モード	p.493
文書	p.496



テクニック キーと指の配置を覚えておこう

キーボードにあるキーをどの指で押すのかは、使う人の自由です。左右の人さし指だけで押しても、必要な文字は入力できます。しかし、キーボードで文字を大量に入力したいと考えているのなら、左右の指ごとに決められている指の配置を覚えておくと便利です。右のイラストのように、左右それぞれの指ごとに、押すキーが決まっています。決まった指でキーを押すようにすれば、結果的に文字の入力が速くなります。なお、ほとんどのキーボードには左右の人さし指の位置であるFキーとJキーに突起が設けられています。目で確認せずに位置が分かるので、覚えておくと便利です。



キーの押し方

キーを押すときは、ポンと叩くように押します。長く押し続けると同じ文字が連続して入力されてしまうので、押したらすぐに離します。Shift(シフト)やCtrl(コントロール)と書かれたキーは、必ずほかのキーと組み合わせて使います。そのため、これらのキーを押したら、指を離さないようにしたまま、組み合わせて使うキーを押します。本書では、こうしたキーの操作を「Alt+カタカナひらがなキーを押す」「Ctrl+Sキーを押す」のように表記しています。

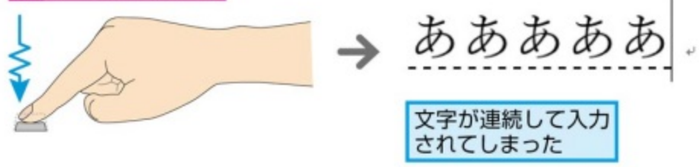
●正しい文字キーの押し方

1 「ポン」と軽く押してすぐに離す



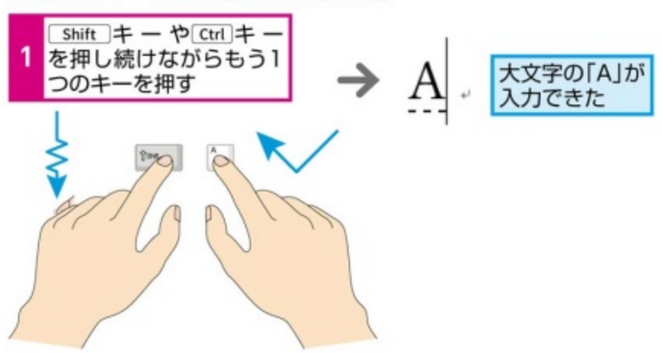
●間違った文字キーの押し方

1 キーを押し続ける



●複数のキーを組み合わせた押し方

1 Shiftキーやctrlキーを押し続けながらもう1つのキーを押す



HINT! タッチキーボードが利用できる機器もある

タッチ操作に対応するタブレットやディスプレイを利用していると、画面に表示されるタッチキーボードを使って文字を入力できます。

HINT! 画面に表示される文字の大きさを拡大するには

Windows 10で画面に表示される文字やアイコンが小さいときは、デスクトップで右クリックし[ディスプレイ設定]を選択します。[テキスト、アプリ、その他の項目のサイズを変更する]から、[150%]や[200%]などを選びます。変更後は、サインアウト(ログオフ)の必要があるので、ファイルを編集中のときは名前を付けて保存しておきましょう。

Point 基本的なキー操作は多くのパソコンで共通

キーボードに用意されているキーの種類は、パソコンの機種によって細かい違いがあります。しかし、文書を作成するために必要となる基本的なキーは、すべての機種で共通です。したがって、文書を作成するにあたっては、WindowsとWordが利用できるパソコンであれば、基本的なキー操作はすべて共通です。本書では、標準的なキーボードを基準にして、キーの種類と操作方法を解説しています。

レッスン
6 入力方式を選ぶには

入力方式、入力モード

Wordで日本語を入力するときに、「ローマ字入力」と「かな入力」という2つの方式を選べます。2つの入力方式は、キーボードやマウスの操作で切り替えられます。

ローマ字入力とかな入力の確かめ方

Wordを起動した直後は、自動的に入力モードが［ひらがな］になっています。このときの入力方式が、［ローマ字入力］か［かな入力］かは、Aなどのキーを押せば確かめられます。

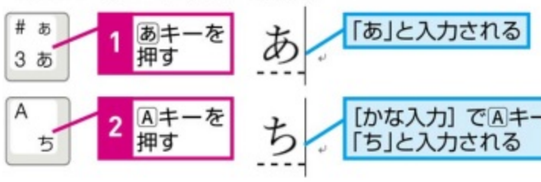
●ローマ字入力

日本語の読みをA（あ）、I（い）、U（う）のようにローマ字で表現して入力する方法。



●かな入力

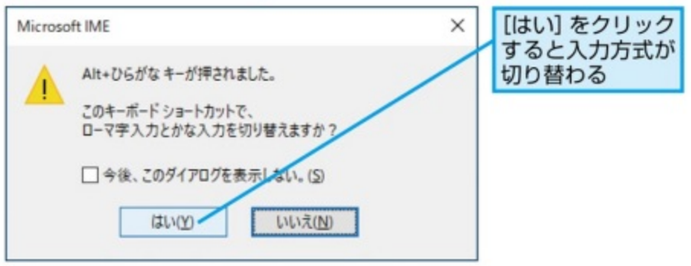
日本語の読みをあ、い、うのように、キーに刻印されたひらがなの通りに押して入力する方法。



入力方式の切り替え方法

［ローマ字入力］と［かな入力］を切り替えるには、Alt＋カタカナ ひらがなキーを押します。HINT!の方法で入力方式を確認するか、Aなどのキーを押して試しに文字を入力して確認しましょう。

1 Alt＋カタカナ ひらがなキーを押す



キーワード

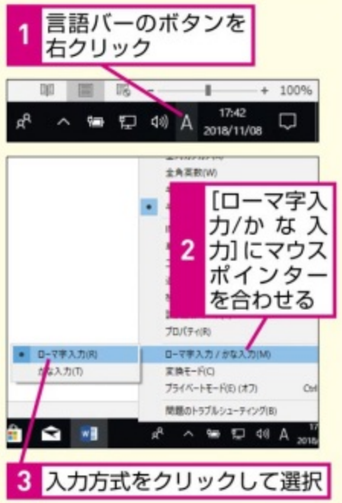
かな入力	p.485
日本語入力システム	p.493
入力モード	p.493
ローマ字入力	p.498

ショートカットキー

Alt＋カタカナ ひらがな
……［かな入力］への切り替え
半角/全角 …… 入力モードの切り替え

HINT! マウスの操作でも入力方式の確認や切り替えができる

入力方式が、［ローマ字入力］か［かな入力］かは、以下の手順で確かめられます。このメニューを使うと、マウスの操作でも［ローマ字入力］と［かな入力］を切り替えられます。



入力モードの種類と切り替え方法

Microsoft IMEには、5つの入力モードがあります。入力モードは、マウスの操作で切り替えられます。よく使う［ひらがな］と［半角英数］は、半角/全角キーや英数キーでも簡単に切り替えられます。

●［ひらがな］の入力モード

あ ◆ひらがな
あいうえお

あ ◆漢字
春夏秋冬

●［全角カタカナ］の入力モード

カ ◆全角カタカナ
アイウエオ

●［全角英数］の入力モード

A ◆アルファベット(全角)
ＡＢＣａｂｃ

●［半角カタカナ］の入力モード

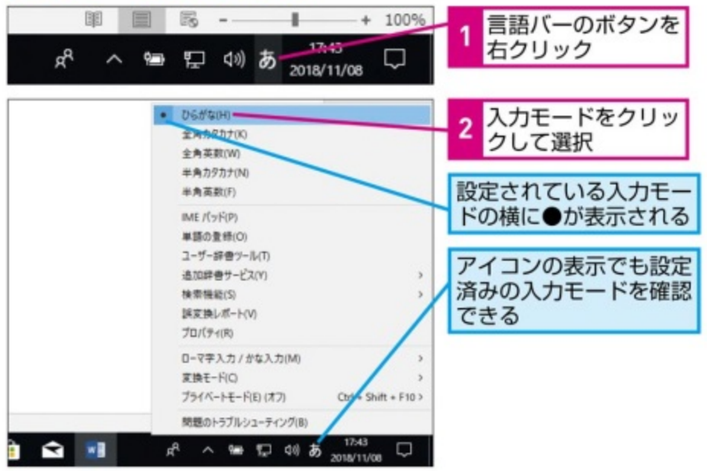
ｶ ◆半角カタカナ
ｱｲｳｴｵ

●［半角英数］の入力モード

A ◆数字(半角)
12345

A ◆アルファベット(半角)
ABCabc

●入力モードの切り替え方法



HINT! 変換モードって何？

変換モードは、キーボードから入力した文字を漢字などに変換するかどうかを選ぶ機能です。通常は［一般］に設定されていますが、［無変換］を選ぶと、押したキーの文字がそのまま画面に入力されます。



Point 自分に合った入力方式を選ぶ

日本語を入力するときに、［ローマ字入力］か［かな入力］を使うかは、自由に決めて構いません。一般的には、［ローマ字入力］の方が、覚えるキーの数が少ないので、日本語の入力が容易になると考えられています。一方で、AIUEOなどの英文字を頭の中で置き換えるのが面倒だと感じるなら、キーに表示されている文字をそのまま入力できる［かな入力］が便利です。

レッスン
7 ひらがなを入力するにはⅠ

ローマ字入力

このレッスンでは、「ローマ字入力」を使って、ひらがなを入力します。入力モードと入力方式を確認して、例文を入力していきましょう。

1 入力位置を確認する

Word・レッスン❷を参考に、Wordを起動しておく

「かな入力」で文字を入力したい場合は、Word・レッスン❽を参考にする

1 カーソルの位置を確認

入力した文字は、カーソルが点滅しているところに表示される

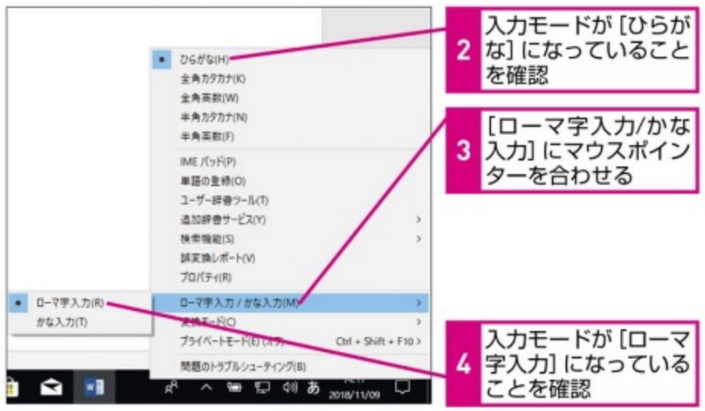


2 入力モードを確認する

ここでは、文書の頭にひらがなで「あずき」と入力する

1 言語バーのボタンを右クリック





2 入力モードが［ひらがな］になっていることを確認

3 ［ローマ字入力/かな入力］にマウスポインターを合わせる

4 入力モードが［ローマ字入力］になっていることを確認

キーワード

カーソル	p.485
入力モード	p.493
半角	p.493
ローマ字入力	p.498

HINT! 入力モードによって入力される文字が異なる

キーを押したときに入力される文字は、入力モードが［ひらがな］か［半角英数］かによって異なります。入力モードが［ひらがな］の場合、キーに表記されているアルファベットの読みに対応する日本語が入力されます。［半角英数］の場合は、キーに表記されている英数字や記号が入力されます。

●入力モードが［ひらがな］の場合

A ち　1 Aキーを押す

あ　「あ」が入力された

●入力モードが［半角英数］の場合

A ち　1 Aキーを押す

a　「a」が入力された

3 「あ」と入力する

ローマ字入力で「あ」と入力するときはAキーを押す



A ち　1 Aキーを押す

画面上に「あ」と表示された

あ　入力中の文字は、下に点線が表示される

4 「ず」と入力する

ローマ字入力で「ず」と入力するときはZキーを押した後にUキーを押す



Z っ　1 Zキーを押す

画面上に「z」と表示された

あ z

U な　2 Uキーを押す

画面上に「ず」と表示された

あず

HINT! 入力の途中で文字を削除するには

入力する文字を間違えてしまったときは、Backspaceキーを押して不要な文字を削除します。Backspaceキーは、押した数だけカーソルの左側（手前）に表示されている文字を削除します。削除する文字の数だけBackspaceキーを押しましょう。

間違った文字を入力したので文字を削除する

あずｋｒ

Backspace　1 Backspaceキーを押す

カーソルの左側に入力されていた文字が削除された

あずｋ

HINT! 入力途中の文字をまとめて削除するには

入力中の文字は、下に点線が表示されます。点線が表示されている状態でEscキーを押すと、入力途中の文字をまとめて削除できます。

間違って入力してしまった文字をすべて削除する

おがけ

Esc　1 Escキーを押す

入力途中の文字がすべて削除された

次のページに続く

5 「き」と入力する

ローマ字入力で「き」と入力するときはKキーを押した後にIキーを押す



K の　**1** Kキーを押す

画面上に「k」と表示された

あずk

I に　**2** Iキーを押す

画面上に「き」と表示された

あずき

HINT! ローマ字変換表を見ておこう

ローマ字入力では、「a」「i」「u」「e」「o」の母音と、「k」「s」「t」「n」「h」「m」「y」「r」「w」などの子音を組み合わせてひらがなを入力します。

HINT! ローマ字入力にはいくつかの種類がある

ローマ字入力では、ひらがなを入力するアルファベットの組み合わせに、いくつかの種類があります。例えば、「ち」は「t」「i」でも「c」「h」「i」でも入力できます。

間違った場合は？

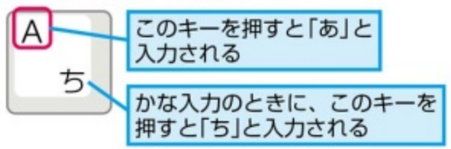
入力するキーを間違えたときは、Back spaceキーを押して間違えた文字を消し、正しい文字を入力します。

テクニック ローマ字入力で利用するキーを覚えよう

ローマ字入力では、キーの左側に刻印されている英数字や記号を使います。「A」～「Z」までの英字は、キーの左上にアルファベットが表示されています。数字と記号は、キーの上下2段で表示されています。上に表示されている文字を入力するときは、Shiftキーを押しながら、該当するキーを押します。

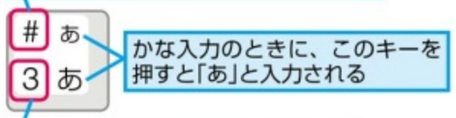
なお、キーを押したときに入力される文字は、入力モードが［ひらがな］か［半角英数］かによって異なります。ローマ字入力では、入力モードが［ひらがな］の場合には、アルファベットの読みに対応したローマ字が画面に表示されます。入力モードが［半角英数］の場合は、キーの左側に表示されている英数字や記号が入力されます。右のイラストを参考にして、入力される文字の違いを確認してください。

●ひらがなの入力方法



●数字や記号の入力方法

Shiftキーを押しながらこのキーを押すと「#」と入力される



6 入力を確定する

文字の下に点線が表示されているときは、まだ入力が確定していない

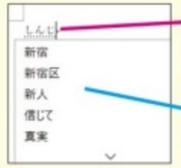
入力を確定するときはEnterキーを押す



Enter　**1** Enterキーを押す

HINT! 予測入力を活用しよう

Windows 10に搭載されているMS-IMEでは、ひらがなを入力すると予測候補が表示されます。これは、MS-IMEに搭載されている予測入力という機能です。表示された予測候補で↓キーかTabキーを押して入力する単語を選んでも構いません。予測入力の機能で入力した単語は、辞書に記録され、次に同じ文字を入力したときに予測候補に自動で表示されます。



1 「しんじ」と入力

予測候補が表示された

2 ↓キーを押す

「新宿」が選択された

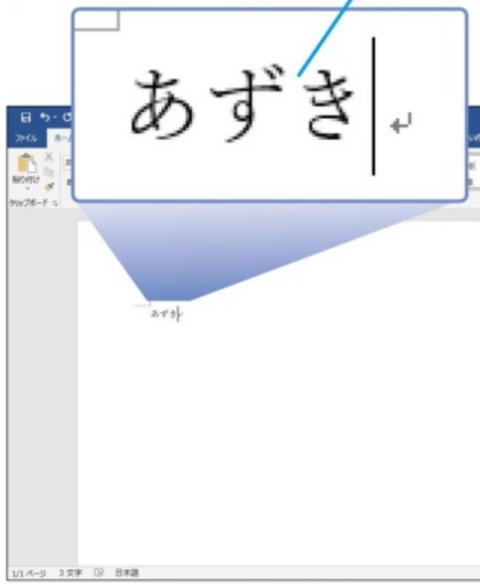


Enterキーを押すか、次の文字を入力すると、「新宿」の変換が確定する

7 ひらがなを入力できた

ひらがなで「あずき」と入力できた

入力が確定すると、文字の下の点線が消える



続いてWord・レッスン❾へ進む

Point 母音と子音を組み合わせて入力する

ひらがなの入力は、読みに対応したキーを押します。ローマ字入力では、「あいうえお」の母音に対応した「a」「i」「u」「e」「o」に子音に対応する英字を組み合わせて、ひらがなを入力します。

例えば「か」行であれば、「ka」「ki」「ku」「ke」「ko」のように、「k」と母音を組み合わせて入力します。ローマ字入力はかな入力に比べ、使うキーの数が少ない入力方法です。

レッスン
8 ひらがなを入力するにはⅡ

かな入力

「かな入力」では、入力したいひらがなが書かれているキーをそのまま押して、ひらがなを入力できます。このレッスンでは、かな入力の基本について説明します。

1 入力位置を確認する

Word・レッスン❷を参考に、Wordを起動しておく

「ローマ字入力」で文字を入力したい場合は、Word・レッスン❼を参考にする

1 カーソルの位置を確認

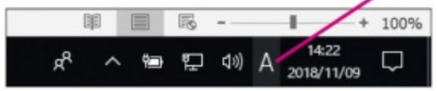
入力した文字は、カーソルが点滅しているところに表示される



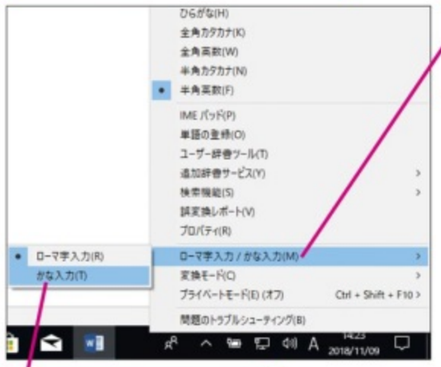
2 入力方式をかな入力に切り替える

ここでは、文書の頭にひらがなで「あずき」と入力する

1 言語バーのボタンを右クリック



入力方式をかな入力に切り替える



2 [ローマ字入力/かな入力] にマウスポインターを合わせる

3 [かな入力] をクリック

入力方式が切り替わる

キーワード

かな入力	p.485
濁音	p.491
半濁音	p.494

ショートカットキー

Alt + カタカナ ひらがな
……［かな入力］への切り替え

HINT! 入力モードによって入力される文字が異なる

キーを押したときに入力される文字は、入力モードが［ひらがな］か［半角英数］かによって異なります。入力モードが［ひらがな］の場合、キーに表記されているひらがなが入力されます。入力モードが［半角英数］の場合は、キーに表記されている英数字や記号が入力されます。

●入力モードが［ひらがな］の場合

A ち
1 Aキーを押す

ち
「ち」が入力された

●入力モードが［半角英数］の場合

A ち
1 Aキーを押す

a
「a」が入力された

3 「あ」と入力する

かな入力で「あ」と入力するときはあキーを押す



あ 3 あ
1 あキーを押す

画面上に「あ」と表示された

あ
入力中の文字は、下に点線が表示される

4 「ず」と入力する

かな入力で「ず」と入力するときはすキーを押した後に゛キーを押す



R す
1 すキーを押す

画面上に「す」と表示された

あす

゛
1 ゛キーを押す

画面上に「ず」と表示された

あず

HINT! 入力の途中で文字を削除するには

間違った文字を入力した場合は、Back spaceキーを押して不要な文字を削除します。Back spaceキーを押すと、押した数だけカーソルの左側（手前）に表示されている文字が削除されます。削除する文字の数だけBack spaceキーを押しましょう。

間違った文字を入力したので文字を削除する

あずは

Back space
1 Back spaceキーを押す

カーソルの左側に入力されていた文字が削除された

あず

HINT! 入力途中の文字をまとめて削除するには

入力中の文字は、下に点線が表示されます。文字の下に点線が表示されている状態でEscキーを押すと、入力途中の文字をまとめて削除できます。

間違って入力してしまった文字をすべて削除する

おがけ

Esc
1 Escキーを押す

入力途中の文字がすべて削除された

次のページに続く

5 「き」と入力する

かな入力で「き」と入力するときは き キーを押す



G き　**1** き キーを押す

画面上に「き」と表示された

あずき

HINT! 誤変換に関するメッセージが表示されることがある

Microsoft IMEを利用して文字を入力していると、IMEの変換エラーの報告に協力してください、というメッセージが表示されることがあります。これは、入力内容や最初の変換結果に、選ばれた候補や使用しているIMEに関する情報などをマイクロソフトに送信するかどうかを判断するメッセージです。マイクロソフトでは、IMEの変換精度を向上させるために、これらの情報を収集しています。送信するデータには、個人情報などは含まれないので、変換エラーの報告に協力しても、個人が特定される心配はありません。

間違った場合は？

入力する文字を間違えたときは、Back Space キーを押して間違えた文字を消し、正しい文字を入力します。

テクニック かな入力で利用するキーを覚えよう

かな入力では、キーの右側にひらがなが刻印されているキーを使います。「あ」～「ん」のひらがなは、キーの右下に表示されています。「ぁ」「ぃ」「ぅ」「ぇ」「ぉ」などの小さなひらがな文字は、キーの右上に表示されています。「ぁ」などのキー右上に表示されている文字を入力するときは、Shift キーを押しながら、そのキーを押します。

なお、キーを押したときに入力される文字は、入力モードが［ひらがな］か［半角英数］かによって異なります。かな入力では、入力モードが［ひらがな］の場合、ひらがなに対応した文字が画面に表示されます。入力モードが［半角英数］の場合は、キーの左側に表示されている英数字や記号が入力されます。

●ひらがなの入力方法

A ち
- ローマ字入力のときに、このキーを押すと、「あ」と入力される
- かな入力でこのキーを押すと、「ち」と入力される

●数字や記号の入力方法

半角英数やローマ字入力のときに利用する

ぁ / 3 あ
- かな入力で Shift キーを押しながらこのキーを押すと、「ぁ」と入力される
- かな入力でこのキーを押すと、「あ」と入力される

6 入力を確定する

文字の下に点線が表示されているときは、まだ入力が確定していない

入力を確定するときは Enter キーを押す

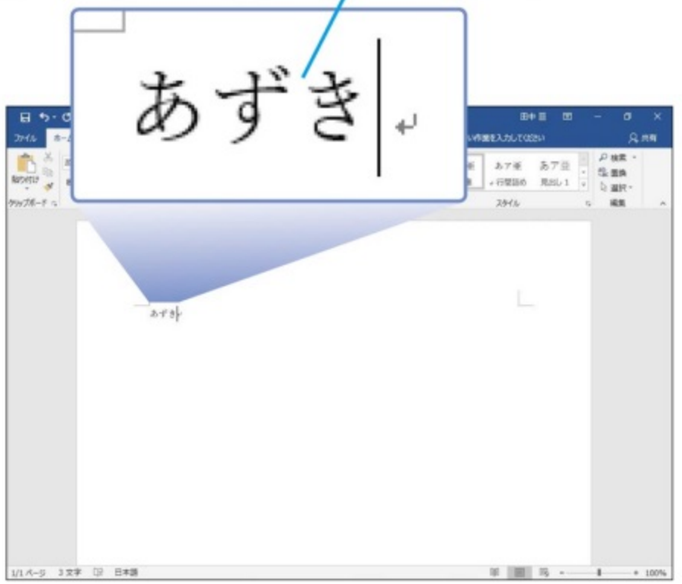


Enter　**1** Enter キーを押す

7 ひらがなを入力できた

ひらがなで「あずき」と入力できた

入力が確定すると、文字の下の点線が消える



HINT! 「゛」や「゜」のある文字を入力するには

「だ」「ぢ」「づ」や「ぱ」「ぴ」のように、濁音や半濁音の文字を入力するときは、「た」や「は」の文字を入力した後で、゛キーや゜キーを押します。文字の下に点線が表示され、入力が確定してない状態で゛キーや゜キーを押すのがポイントです。

●濁音の入力

Q た　**1** た キーを押す

た

゛ C @ ・　**2** ゛ キーを押す

だ　文字に濁点が付いた

●半濁音の入力

F は　**1** は キーを押す

は

{ 「 [。　**2** ゜ キーを押す

ぱ　文字に半濁点が付いた

Point かな入力を使うときは切り替えが必要

かな入力はかなが明記された目的のキーをそのまま押せばいいので、ローマ字のように母音と子音を組み合わせた「読み」を考える必要がありません。ローマ字入力が苦手な人は、かな入力を試してみましょう。ただし、パソコンやWordの初期設定では、標準の入力方式がローマ字入力になっています。そのため、言語バーのボタンや Alt ＋ カタカナ ひらがな キーでかな入力にする必要があります。

レッスン 9

漢字を入力するには

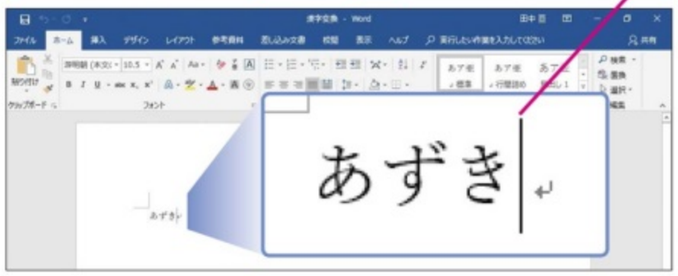
漢字変換

ローマ字入力やかな入力でひらがなを入力できるようになったら、今度は読みを入力して漢字に変換してみましょう。漢字の変換にはspaceキーを使います。

1 入力位置を確認する

「あずき」に続けて漢字で「資格」と入力する

1 「あずき」の後にカーソルが表示されていることを確認



2 「しかく」と入力する

ひらがなで「しかく」と入力してから漢字に変換する

S と　I に　1 Sキーを押す　2 Iキーを押す

あずきし

K の　A ち　3 Kキーを押す　4 Aキーを押す

あずきしか

K の　U な　5 Kキーを押す　6 Uキーを押す

あずきしかく

●かな入力の場合

D し　T か　H く　1 しキーを押す　2 かキーを押す　3 くキーを押す

あずきしかく

キーワード

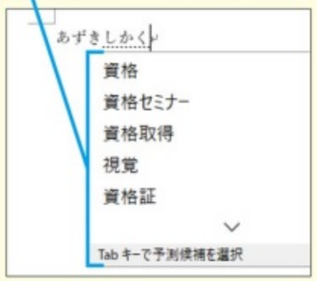
確定	p.484
かな入力	p.485
ローマ字入力	p.498

レッスンで使う練習用ファイル
漢字変換.docx

HINT! 予測候補の一覧から選んでもいい

51ページのHINT!でも解説していますが、Windows 10のMicrosoft IMEでは、ひらがなを3文字以上入力すると、予測候補が表示されます。予測入力で表示された候補をそのまま使いたいときは、↓キーかTabキーを押して選びます。

3文字以上文字を入力すると、自動で予測候補が表示される



↓キーかTabキーを押して単語を選択できる

3 漢字に変換する

「資格」という漢字に変換する

ひらがなを漢字に変換するときはspaceキーを使う

1 spaceキーを押す

あずき資格

「資格」という漢字に変換された

文字に下線が表示されているときは、まだ入力が確定していない

4 入力を確定する

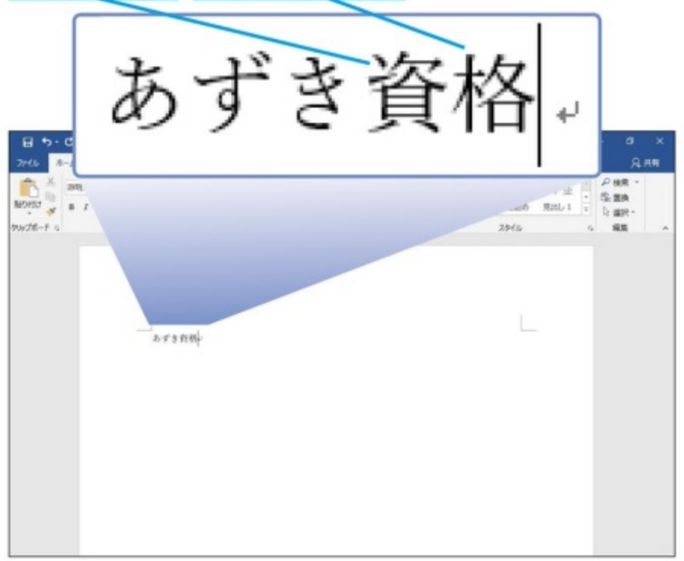
変換された漢字を確定する

Enter　1 Enterキーを押す

5 漢字を入力できた

漢字で「資格」と入力できた

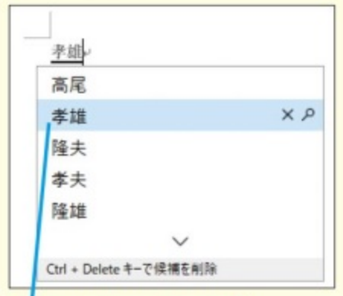
入力が確定すると、文字の下線が消える



HINT! 入力したい漢字が一度で表示されないこともある

spaceキーを押しても、目的の漢字に変換されなかったときは、もう一度spaceキーを押します。すると、同じ読みで違う単語の一覧が表示されます。

目的の漢字に変換されないので、もう一度spaceキーを押す



同じ読みの別の漢字が表示された

間違った場合は？

spaceキー以外のキーを押してしまったら、間違えて入力した文字をBack spaceキーを押して削除して、あらためてspaceキーで変換し直します。

Point 読みを入力してから変換する

漢字の入力は、ひらがなで読みを入力し、「変換」で漢字にします。変換にはspaceキーを使い、変換候補から漢字を選びます。変換した漢字は、Enterキーで入力を確定して編集画面に入力します。基本操作は、「読みの入力→漢字への変換→確定」です。複数の単語や文節も一度にまとめて変換できますが、キーボードの操作に慣れないうちは、単語や文節などの短い単位で変換するようにしましょう。

レッスン
10 カタカナを入力するには

カタカナへの変換

カタカナは、漢字と同じように「読み」を入力してspaceキーで変換します。カタカナに変換する単語の読みを入力して、カタカナへの変換方法を理解しましょう。

1 入力位置を確認する

「あずき資格」に続けてカタカナで「セミナー」と入力する

1 「あずき資格」の後にカーソルが表示されていることを確認



2 「せみなー」と入力する

まずひらがなで「せみなー」と入力してからカタカナに変換する

1 Sキーを押す

S と　E い　M も　I に

2 Eキーを押す　3 Mキーを押す　4 Iキーを押す

あずき資格せみ

N み　A ち

5 Nキーを押す　6 Aキーを押す

あずき資格せみな

= £ − ほ

「ー」を入力するときは、−キーを押す

7 −キーを押す

あずき資格せみなー

キーワード

かな入力	p.485
スペース	p.489
長音	p.492
テンキー	p.493

レッスンで使う練習用ファイル
カタカナへの変換.docx

HINT! 長音とハイフンのキー配置を覚えておこう

カタカナでは、伸ばす文字である長音（ー）がよく使われます。長音を入力するキーは、ローマ字とかな入力では異なります。キーボードのイラストを見て、それぞれのキー配置を覚えておいてください。また、長音とは別に、ハイフン（-）という全角のマイナス記号があります。テンキーにある−キーを使うと、長音ではなくハイフンが入力されてしまうので、注意しましょう。

ローマ字入力で「長音」（ー）を入力するときに使うキー



かな入力で「長音」（ー）を入力するときに使うキー

●かな入力の場合

P 「 せ　N み　U な

1 せキーを押す　2 みキーを押す　3 なキーを押す　¥ _

「ー」を入力するときは−キーを押す

4 −キーを押す

あずき資格セミナー

3 カタカナに変換する

「セミナー」に変換する

漢字と同様に、spaceキーを使って変換する

1 spaceキーを押す

あずき資格セミナー

「セミナー」と変換された

文字に下線が表示されているときは、まだ入力が確定していない

4 入力を確定する

変換されたカタカナを確定する

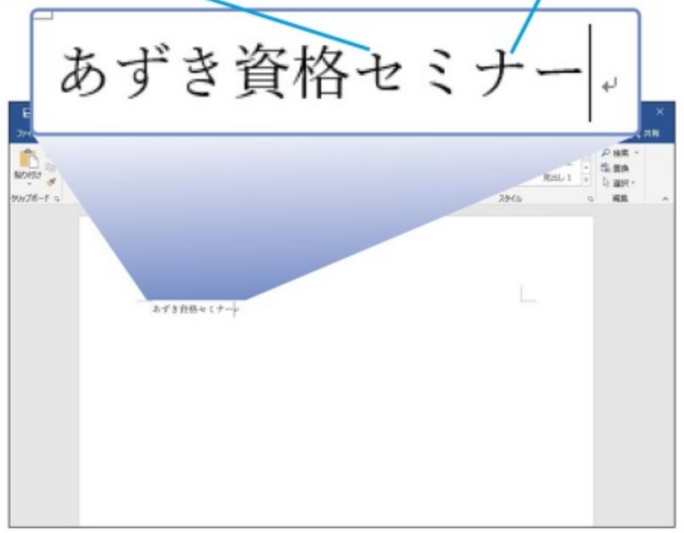
Enter

1 Enterキーを押す

5 カタカナを入力できた

カタカナで「セミナー」と入力できた

入力が確定すると、文字の下線が消える



HINT! カタカナに変換できなかったときは

spaceキーを押しても一度でカタカナに変換できない読みは、F7キーを押してカタカナに変換します。一度F7キーで変換したカタカナは、次回からはspaceキーでも変換できるようになります。なお、F10キーなど、特別な機能があるF1 ～ F10のキーのことを、「ファンクションキー」といいます。

1 ひらがなで入力

ちりこんかん

2 F7キーを押す

チリコンカン

カタカナに変換された

間違った場合は？

spaceキーを押し過ぎて、カタカナ以外の単語が表示されてしまったときは、spaceキーをさらに押して、目的のカタカナを表示してから、確定しましょう。

Point カタカナも漢字のように変換できる

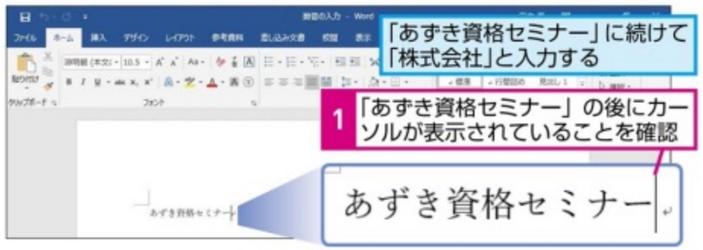
Wordの日本語入力では、一般的なカタカナもspaceキーで変換できます。spaceキーでカタカナに変換できない場合は、キーボード上部にあるF7キーを押すといいでしょう。また、読みを何も入力せずにspaceキーを押すと、全角1文字分の空白が入力されます。スペースは、空白の文字なので、画面には何も表示されず、印刷もされません。文字と文字の間隔を空けたいときなどに利用しましょう。

レッスン
11 「しゃ」を入力するには

拗音の入力

小さな「ゃゅょ」や「ぁぃぅぇぉ」などの拗音は、ローマ字とかな入力では、入力方法が異なります。自分の入力方式に合わせた使い方を理解しましょう。

1 入力位置を確認する



2 「かぶしきがいしゃ」と入力する

1 以下の順にキーを押す

K の　A ち　B こ　U な　S と　I に　K の　I に　G き　A ち　I に

あずき資格セミナーかぶしきがい

「しゃ」は「sha」と入力する　S と　H く　2 Sキーを押す　3 Hキーを押す

あずき資格セミナーかぶしきがいｓｈ

A ち　4 Aキーを押す

あずき資格セミナーかぶしきがいしゃ

キーワード

かな入力	p.485
促音	p.490
拗音	p.497
ローマ字入力	p.498

レッスンで使う練習用ファイル
拗音の入力.docx

HINT! ローマ字入力で小さい「っ」を入力するには

「とった」や「かっぱ」などの促音（そくおん）の「っ」を入力するときには、「totta」や「kappa」のように子音を続けて入力します。また、「xtu」や「ltu」などでも小さな「っ」だけを入力できます。

HINT! 以前のWordと文字の形が違うのはなぜ？

Word 2019が標準で使用するフォントは、以前のWordとは違います。Windows 10に標準で搭載されている「游明朝」と「游ゴシック」というフォントが使われています。

●かな入力の場合

1 以下の順にキーを押す

T か　" 2 ふ　、 C @ ゛　D し　G き　T か　、 C @ ゛　E ぃ い　D し

あずき資格セミナーかぶしきがいし

Shift　゛ や 7 や　小さい「ゃ」を入力するときはShiftキーを使う　2 Shift＋やキーを押す

あずき資格セミナーかぶしきがいしゃ

3 漢字に変換する

space　1 spaceキーを押す

あずき資格セミナー株式会社

「株式会社」と変換された

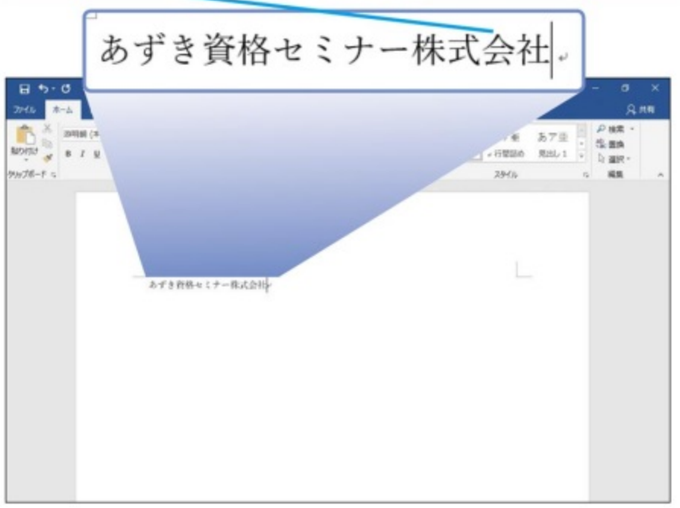
4 入力を確定する

変換された漢字を確定する

Enter　1 Enterキーを押す

5 「株式会社」と入力できた

小さい「ゃ」を含む漢字を正しく入力できた　入力が確定すると、文字の下線が消える



HINT! ローマ字入力で拗音だけを入力するには

ローマ字入力で、拗音だけを入力したいときは、Lキーや Xキーを使います。これらのキーを押してから、拗音に対応したローマ字を入力すると、画面には小さな文字が表示されます。

手順2を参考に「かぶしきがいし」と入力しておく

1 Xキーを押す　2 Yキーを押す

あずき資格セミナーかぶしきがいしｘｙ

3 Aキーを押す

あずき資格セミナーかぶしきがいしゃ

拗音の「ゃ」を入力できた

間違った場合は？

ローマ字入力で「ゃ」の入力を間違えたときは、間違えた文字をBack Spaceキーを押して削除してから、XYAキーまたはLYAキーを押します。

Point キーの組み合わせとキーの表示内容に注目する

ローマ字で拗音を入力するときは、「h」や「y」を使います。例えば、「さ」(sa) は、間に「h」を入れると「しゃ」(sha) になります。「た」(ta) は「y」で「ちゃ」(tya) に、「ち」(ti) は「h」で「てぃ」(thi) になります。拗音のローマ字読みが分からなくなったときは、取りあえず「y」や「h」を入れてみるといいでしょう。また、かな入力では文字キーの表示に注意してください。拗音が入力できるキーには、必ずShiftキーを押した状態で入力できる文字が明記されています。

レッスン
12 次の行に移動するには

改行

Enterキーを使えば、変換した漢字を確定できるだけでなく、「改行」の入力もできます。ここでは、Enterキーを2回押してカーソルを2行下に移動させます。

1 改行位置を確認する

「あずき資格セミナー株式会社」の2行下から、次の文字を入力する

1 「あずき資格セミナー株式会社」の後にカーソルが表示されていることを確認



2 改行する

次の行にカーソルを移動する



1 Enterキーを押す

改行の段落記号が挿入された

あずき資格セミナー株式会社

次の行にカーソルが移動した

キーワード

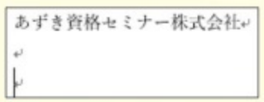
改行	p.484
行間	p.485
段落	p.491

レッスンで使う練習用ファイル
改行.docx

HINT! 改行の段落記号を削除するには

編集画面に表示される改行の段落記号（↵）は、行にある文字をすべて削除するか、段落記号が選択された状態でBack spaceキーかDeleteキーを押すと削除されます。以下のように文字が入力されていない状態でBack spaceキーかDeleteキーを押すと段落記号が削除され、行が1行減ります。

1 Back spaceキーを押す



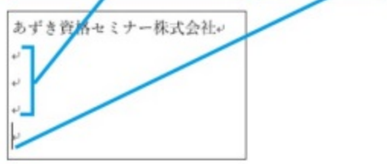
改行の段落記号が削除される

テクニック ダブルクリックで目的の行にカーソルを移動できる

改行で行を送らずに、目的の位置にマウスでカーソルを移動し、ダブルクリックすると自動的に改行の段落記号が挿入され、その位置から文字が入力できるようになります。複数の改行をまとめて入力したいときや、離れた位置に文字を入力するときなどに利用すると便利です。

1 目的の位置をダブルクリック



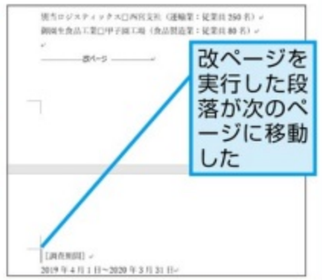


テクニック 改ページを活用しよう

複数ページにわたる文書を作成するとき、文章が1ページに収まらず、数行だけ2ページ目に入力されていると文章が読みにくくなってしまいます。また、文章によっては、ページいっぱいに文字を入力せず、見出しのある行から段落を次のページに送った方が読みやすくなることもあります。

このようなときは、改ページを活用しましょう。改ページは、文書の任意の位置でページを改めて次に送る機能です。改ページを挿入すると、カーソルが自動的に次のページの先頭に移動して、文字を入力できるようになります。





3 さらに改行する

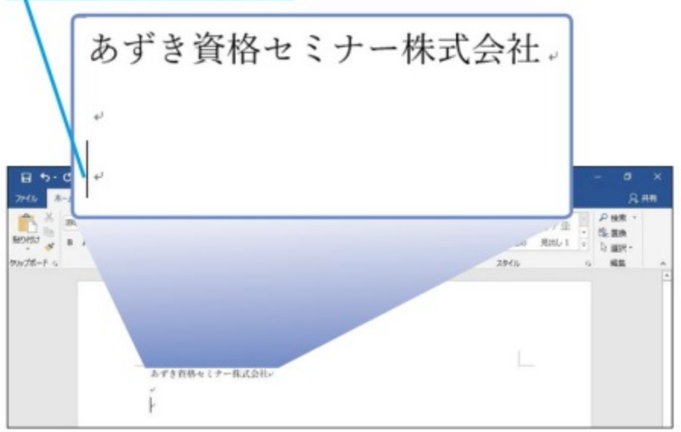
ここではもう1行下にカーソルを移動させるために、さらに改行する



1 Enterキーを押す

4 カーソルが移動した

カーソルが2行下に移動した



HINT! 改行の段落記号は印刷されない

Enterキーを押して表示される改行の段落記号は、編集画面だけに表示される特別な記号です。そのため印刷を実行しても紙には出力されません。なお、69ページのテクニックで紹介している［Wordのオプション］ダイアログボックスで［表示］をクリックし、［段落記号］の項目のチェックマークをはずすと編集画面に段落記号が表示されなくなります。段落記号を非表示にしてしまうと、どこで改行されているか分かりにくくなってしまうので、通常は設定を変更しない方がいいでしょう。

間違った場合は？

間違った位置で改行してしまったときは、Back spaceキーを押して改行を取り消しましょう。

Point 文章の区切りや内容の転換で改行を実行する

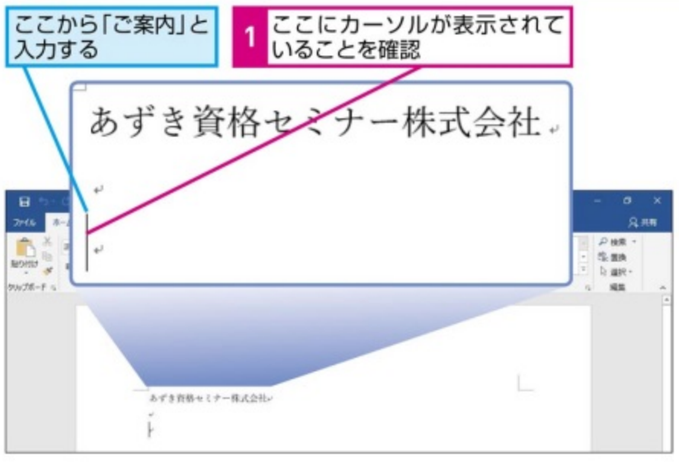
Wordの編集画面では、入力した文字が画面の右端まで来ると、自動的に次の行に折り返されるようになっています。そのため、長い文章を入力していけば、文章は自動的に右の端で折り返されて、次の行の左端から文字が表示されます。もし、任意の場所で次の行にカーソルを移動したいときは、Enterキーを使って改行を入力します。改行すると、編集画面に改行の段落記号が表示されます。空白などで文字を送らなくても、任意の行に空白の行を挿入して、文章を読みやすくしたり、前の話題と別の内容を示す「区切り」を設けたりすることができます。

レッスン
13 「ん」を入力するには

撥音の入力

ローマ字入力で「ん」を入力するには、Nキーを使います。Nキーは「な行」の入力にも使うので、確実に「ん」を入力するにはNNとNを2回押します。

1 入力位置を確認する



2 「ごあんない」と入力する

G き　O ら　A ち　N み　1 左の順にキーを押す

ごあn　「ごあn」と入力された

Nキーを2回押すと「ん」と入力できる　N み　2 Nキーを押す

ごあん

●かな入力の場合

B こ　、 ぐ　# ぁ 3 あ　Y ん　U な　E ぃ い　1 左の順にキーを押す

ごあんない

キーワード

改行	p.484
確定	p.484
かな入力	p.485
入力モード	p.493
撥音	p.494
ローマ字入力	p.498

レッスンで使う練習用ファイル
撥音の入力.docx

HINT! Nキーを1回だけ押しても「ん」と入力されることがある

Nキーは「な行」の子音なので、続けて母音を入力すると、「ん」ではなく「な行」の文字になります。Nキーの後に母音ではなく子音を入力すると、「n」が自動的に「ん」として入力されます。

間違った場合は？

ローマ字入力で、Nキーを押した後に母音を入力して「な行」の文字になってしまったときは、Back spaceキーを押して削除し、入力し直しましょう。

3 漢字に変換する

1 以下の順にキーを押す

N み　A ち　I に

ごあんない

「ご案内」に変換する

space　2 spaceキーを押す　「ご案内」と変換された

ご案内

4 入力を確定する

変換された漢字を確定する

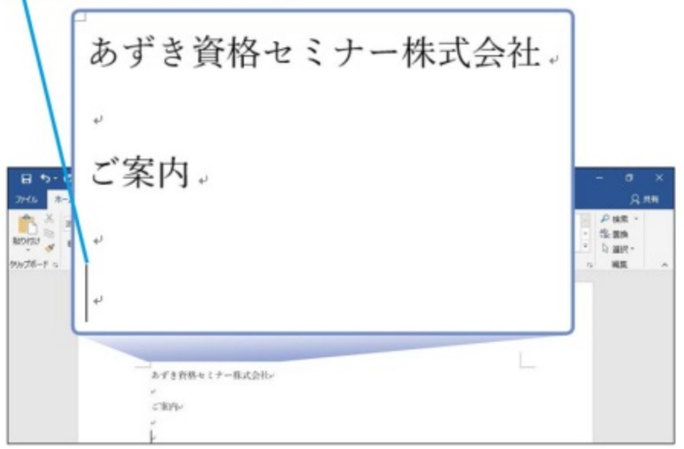
Enter　1 Enterキーを押す　入力が確定された

ご案内

5 改行する

2行分改行して、次の入力位置にカーソルを移動しておく　Enter　1 Enterキーを2回押す

カーソルが2行下に移動した



HINT! 句読点を入力するには

ローマ字とかな入力では、「、」や「。」を入力するキーの操作が異なります。ローマ字入力で「、」を入力するには、入力モードが［ひらがな］の状態で、キーを押します。「。」を入力するときはキーを押しましょう。

かな入力で、キーや、キーを押すと「ね」と「る」が入力されてしまうので、Shiftキーを押しながら、キーや、キーを押します。

●、キーの刻印と入力の違い

ローマ字入力でこのキーを押すと、「、」と入力される

ね　かな入力でこのキーを押すと、「ね」と入力される

●。キーの刻印と入力の違い

ローマ字入力でこのキーを押すと、「。」と入力される

る　かな入力でこのキーを押すと、「る」と入力される

Point ローマ字入力では「nn」と入力する

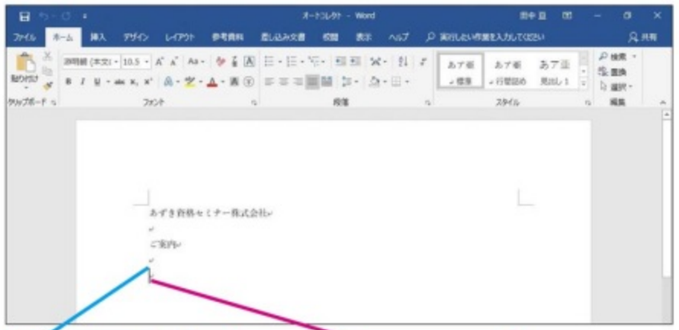
キーボードに表示されている文字をそのまま入力するかな入力と比べて、ローマ字入力ではアルファベットを日本語に置き換えて入力する必要があります。そのため、「ん」などの特殊な読みでは、ローマ字入力に固有のキー操作を覚えておく必要があります。「n」による「ん」の入力では、「n」の後に母音（aiueo）以外のアルファベットが入力されると、そのまま「ん」になりますが、母音が来ると「な行」の文字になってしまいます。そのため、慣れないうちは「nn」と「n」を2回入力する方が、確実に「ん」と入力できます。

レッスン
14 結語の「以上」を自動的に入力するには

オートコレクト

Wordでは、あらかじめ設定されている「頭語」が入力されると、「オートコレクト」という機能により、 対応する「結語」の挿入と配置が自動的に行われます。

1 入力位置を確認する



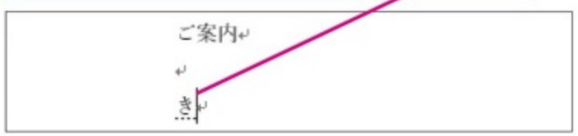
ここから「記」と入力する

1 ここにカーソルが表示されていることを確認

2 「き」と入力する

「記」と入力したいので、ひらがなで「き」と入力して変換する

1 「き」と入力



3 漢字に変換する

1 spaceキーを押す

「木」と変換された



注意 変換候補の表示内容や並び順はお使いのパソコンによって異なります

動画で見る 詳細は3ページへ

キーワード

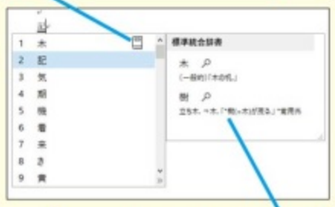
オートコレクト	p.484
結語	p.487
再変換	p.487

レッスンで使う練習用ファイル
オートコレクト.docx

HINT! 変換候補の意味を確認できる

変換候補によっては、手順4のように変換候補に辞書のアイコン（📖）が表示されるときがあります。辞書のアイコンにマウスポインターを合わせると、標準辞書が表示され、同じ読みの変換候補の意味や使い方をすぐに確認できます。

ここにマウスポインターを合わせる



変換候補の意味や使い方が表示される

間違った場合は？

変換候補を選び間違えたときは、確定直後であればCtrl+Back spaceキーを押すと手順2の文字入力後の状態に戻るので、正しい変換候補を選び直しましょう。次ページのHINT!を参考に再変換しても構いません。

4 ほかの変換候補を表示する

「木」ではなく「記」と入力したいので、ほかの変換候補を表示する

ほかの変換候補を表示するには、もう一度spaceキーを押す

1 もう一度spaceキーを押す

変換候補の一覧が表示された



5 変換候補を選択する

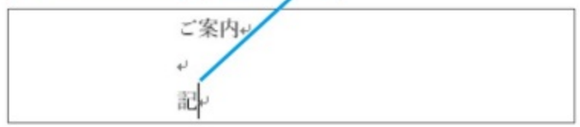
1 spaceキーを6回押す

「記」が選択された



2 Enterキーを押す

「記」と入力された



HINT! 確定した漢字を再変換するには

一度確定した漢字も、キーボードにある変換キーを使えば、再変換できます。再変換したい漢字の先頭にカーソルを合わせて、変換キーを押します。すると、再変換の候補が表示されます。

1 再変換する漢字の前をクリックしてカーソルを表示



変換を確定した漢字をドラッグして選択してもいい



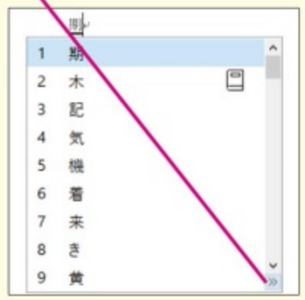
2 変換キーを押す

再変換候補が表示された

HINT! すべての変換候補を表示するには

変換候補の中から目的の漢字をすぐに見つけられないときには、［表示を切り替えます］をクリックすると、すべての変換候補を一度に表示できるので、探しやすくなります。

1 ［表示を切り替えます］をクリック



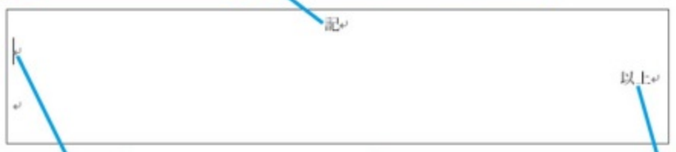
入力した文字に該当する変換候補がすべて表示される

次のページに続く

6 「記」に対応した結語を入力する

1 Enterキーを押す

「記」が自動的に中央に移動した



改行された

自動的に「以上」と入力された

7 項目を入力する

1 「日時」と入力して確定

次の行に移動する



2 Enterキーを押す

次の行に移動した



8 次の項目を入力する

続きの項目を入力する

1 「集合場所」と入力して確定



次の行に移動する

2 Enterキーを押す

同様にして、ほかの項目を入力する

3 3つ目の項目に「教材」と入力して確定



4 4つ目の項目に「内容」と入力して確定

HINT! 「以上」が自動的に入力されたのはなぜ？

Wordには、文字の入力や修正を自動的に行うオートコレクトという機能があります。オートコレクトの機能によって、項目を列記するために「記」と入力すると、結語として「以上」が自動的に入力されます。以下の表のような単語を入力して改行すると、頭語として認識し、自動的に対応する結語が入力されます。オートコレクトについては、次ページのテクニックでも紹介しますが、設定項目をクリックしてチェックマークをはずすと、設定をオフにできます。

●主な頭語と結語

頭語	結語
前略	草々
拝啓	敬具
謹啓	謹白

●オートコレクトの設定項目

['記'などに対応する'以上'を挿入する] をクリックしてチェックマークをはずすと、結語が入力されなくなる



Point 入力の補助機能を活用する

一般的な文書では、「頭語」と「結語」は一対のセットとして使われます。Wordには、利用頻度の高い単語に対して、「オートコレクト」という文字の入力を補助する機能が搭載されています。オートコレクトを活用すると、入力の手間を軽減できるだけではなく、文字を配置する作業も省力化できるので、より手早く文書を作れるようになります。

テクニック オートコレクトの設定内容を確認する

標準の設定では、あらかじめオートコレクトが利用できるようになっています。オートコレクトが正しく動作しているかを確認するには、以下の手順で操作しましょう。

1 [ファイル]タブをクリック



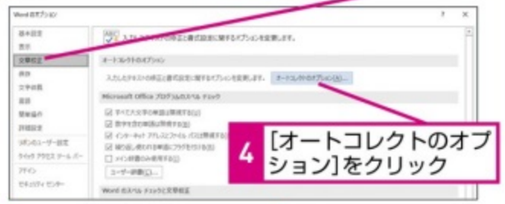
[情報]の画面が表示された



2 [オプション]をクリック

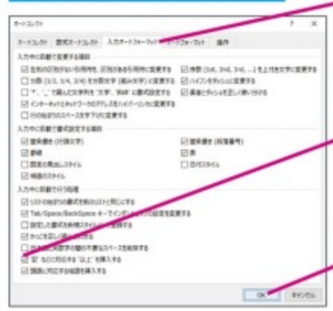
[Wordのオプション] ダイアログボックスが表示された

3 [文章校正]をクリック



4 [オートコレクトのオプション]をクリック

[オートコレクト] ダイアログボックスが表示された



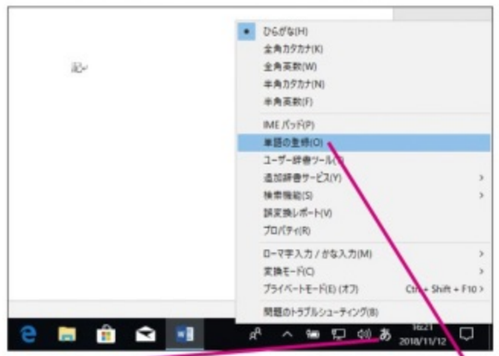
5 [入力オートフォーマット] タブをクリック

6 ここにチェックマークが付いていることを確認

7 [OK] をクリック

テクニック 単語登録で変換の手間を省こう

通常の変換操作では漢字にならない特殊な用語や、長い会社名、頻繁に利用する固有名詞などに「読みがな」を付けて単語として登録しておくと、日本語入力がより便利になります。新しい単語として登録するときに、品詞を適切に指定しておくと、文法などの解析が的確に行われるので、変換精度が向上します。



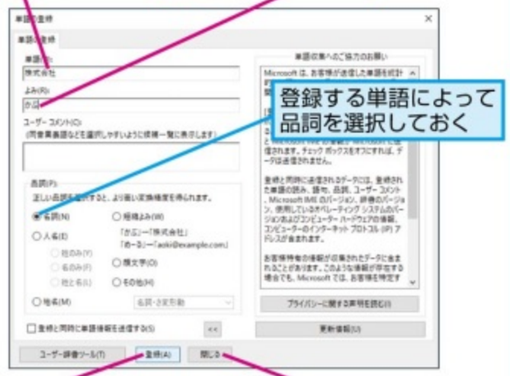
1 言語バーのボタンを右クリック

2 [単語の登録]をクリック

[単語の登録] ダイアログボックスが表示された

3 単語を入力

4 読みがなを入力



5 [登録]をクリック

6 [閉じる]をクリック

[よみ] に入力した文字を変換すると [単語] に入力した単語が変換候補に表示される

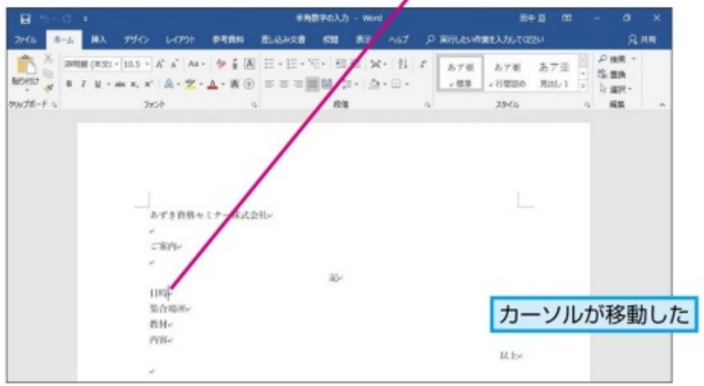
レッスン
15 日付を入力するには

半角数字の入力

日付の入力で数字と漢字を別々に変換する必要はありません。ただし、日付の数字を全角と半角のどちらの文字にするか、目的の変換候補をきちんと選択しましょう。

1 入力位置を指定する

「日時」の後に、日付を入力する　1 ここをクリック



カーソルが移動した

2 空白を入力する

spaceキーを使って空白を入力する　1 spaceキーを押す

日時
集合場所

空白が入力された

3 月を入力する

ここでは、「3月23日」と入力する　まず月を入力する

1 「さんがつ」と入力

日時　さんがつ
集合
教材
内容

三月
三月のライオン
三月の
三月に

キーワード

全角	p.490
半角	p.494

レッスンで使う練習用ファイル
半角数字の入力.docx

HINT! 横書きでは半角数字を利用する

Wordで入力できる数字には半角と全角があります。横書きでは半角数字を使いましょう。

◆半角数字　◆全角数字

11 月　１１月

HINT! 入力モードを切り替えれば数字を確実に入力できる

半角/全角キーなどで入力モードを［半角英数］に切り替えて数字を入力すると、半角で確実に入力できます。

半角/全角キーで入力モードを切り替える



［A］と表示されていれば［半角英数］で入力できる

間違った場合は？

間違った数字を入力してしまったときは、Back spaceキーを押して削除してから、正しく入力し直しましょう。

4 変換する

1 spaceキーを押す　「三月」と変換された

日時　三月
集合場所

5 ほかの変換候補を表示する

ここでは「3月」と入力するので、ほかの変換候補を表示する　1 spaceキーを5回押す

日時　3 月

1 三月
2 3月　[環境依存]
3 三がつ
4 3 月
5 3 がつ
6 3月
7 3がつ

変換候補の一覧が表示され、「3」が半角の変換候補が選択された

入力を確定する　2 Enterキーを押す

日時　3 月
集合場所

入力が確定した

6 日を入力する

次に日を入力する　1 「にじゅうさんにち」と入力

日時　3 月にじゅうさんにち
集合場所
23日

変換する　2 spaceキーを押す

日時　3 月 23 日
集合場所

「23日」と変換された　「23」が全角で変換されたときは、手順5を参考に半角に変換する

入力を確定する　3 Enterキーを押す

日時　3 月 23 日
集合場所

HINT! 数字キーとF8キーを使うと素早く入力できる

F8キーは、入力した文字を半角に変換します。このレッスンのように、半角の数字を入力したいときには、数字のキーを押した後、すぐにF8キーを使って変換すると便利です。

HINT! 元号を入力すると入力時の日付が表示される

「平成」と入力して確定すると、入力時の日付が表示されます。ここでEnterキーを押すと、入力時の日付が自動的に入力されます。入力時の日付を入力しないときは、そのまま入力を続けましょう。

1 「平成」と入力　入力時の日付が表示された

平成30年11月12日 (Enter を押すと挿入します)
平成

Enter　2 Enterキーを押す

平成 30 年 11 月 12 日

入力時の日付が自動的に入力された

Point 数字はなるべく半角文字を使う

Wordで入力できる数字には、全角と半角という2種類の文字があります。全角文字は漢字やひらがなと同じ大きさの数字で、半角文字はその半分のサイズになります。横書きでの日付や電話番号などの数字は、一般的に半角の数字を使います。もしも、全角の数字を入力するときは、数字を入力してspaceキーを押し、全角文字や漢数字などの変換候補を選択しましょう。

レッスン
16 アルファベットを入力するには

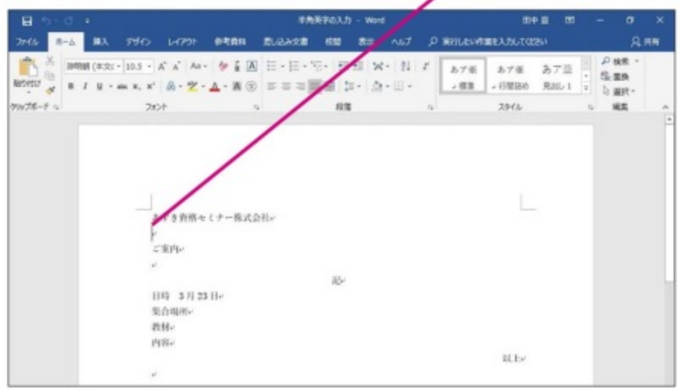
半角英字の入力

Wordで英文字を入力したいときは、入力モードを［半角英数］に切り替えます。すると、キーボードから「A」「B」「C」などの英文字を入力できます。

1 入力位置を指定する

会社名の下にメールアドレスを入力する

1 ここをクリックしてカーソルを表示



2 入力モードを切り替える

入力モードを［半角英数］に切り替える

半角/全角

1 半角/全角キーを押す

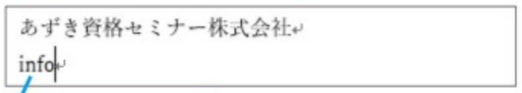


入力モードの表示が［A］に変わった

入力モードが［半角英数］に切り替わった

3 アルファベットを入力する

1 I N F O キーを続けて押す



「info」と入力された

キーワード

入力モード	p.493
半角	p.494
ファンクションキー	p.494

レッスンで使う練習用ファイル
半角英字の入力.docx

HINT! 大文字を入力するには

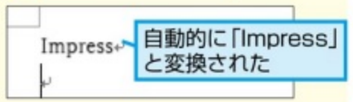
大文字を入力したいときは、Shiftキーを押しながら英字のキーを押します。Shift+Caps lockキーで、大文字の入力を固定できます。

HINT! 文頭の英単語は頭文字が大文字になる

入力した英単語の頭文字は、オートコレクトにより自動的に大文字に変換されます。［オートコレクト］ダイアログボックスの［オートコレクト］タブにある［文の先頭文字を大文字にする］で変更できます。



2 Enterキーを押す



間違った場合は？

アルファベット以外の文字が入力されたら、F10キーで半角英数字に変換するか、削除してから入力し直しましょう。

4 「@」を入力する

メールアドレスの「@」を入力する

1 @キーを押す

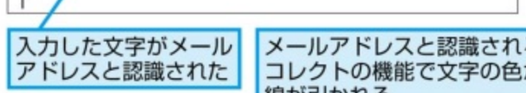


「@」と入力された

5 残りの文字を入力する

「@」に続けて残りの文字を入力する

1 「xxx」と入力



メールアドレスの中の「.」を入力する

2 .キーを押す

「.」と入力された

3 同様にして「azukis.co.jp」と入力

6 改行する

残りの文字を入力できた

1 Enterキーを押す

入力した文字がメールアドレスと認識された

メールアドレスと認識されると、オートコレクトの機能で文字の色が変わり、下線が引かれる

半角/全角キーを押して入力モードを［ひらがな］に戻しておく

HINT! F10キーで英文字に変換できる

入力モードを［半角英数］に切り替えずに、キーボード上部にあるF10キーを押すと、入力した文字を半角英数字に変換できます。

HINT! メールアドレスは「ハイパーリンク」と認識される

Wordでは、メールアドレスやホームページのURLのように、クリックしてインターネット関連の機能を実行できる文字を「ハイパーリンク」として自動的に認識します。ハイパーリンクとして認識された文字は、手順6の画面のように青色で表示され、下線が引かれます。

HINT! ハイパーリンクの設定を解除するには

Wordでは文字列をメールアドレスと認識すると、手順6のようにハイパーリンクの設定を行います。自動的に設定されてしまったハイパーリンクを解除したいときは、ハイパーリンクの文字列を右クリックして、ショートカットメニューから［ハイパーリンクの削除］を選びます。

Point 入力モードを使い分けよう

キーボードからは、日本語と英語の2種類の文字を入力できます。ローマ字入力の場合には、英単語と見なされる文字が入力されると、入力モードが［ひらがな］のままでも、英文を入力できます。かな入力の場合には、かなで入力した後からでも、ファンクションキーで英文に変換できますが、あらかじめ入力モードを［半角英数］に切り替えておいた方が入力が簡単です。

レッスン
17 記号を入力するには

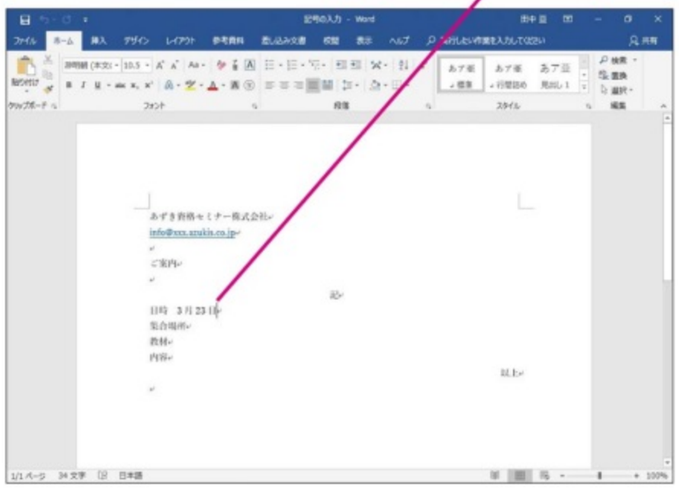
記号の入力

「:」などの記号は、[半角英数]の入力モードで入力します。また、読みの変換でも記号を入力できます。記号を使って時間や曜日を入力してみましょう。

1 入力位置を指定する

日付に続けて、「(土) 9:00～17:00」と曜日と時刻を入力する

1 ここをクリックしてカーソルを表示



2 「(」を入力する

「(土)」と入力するので、まず「(」を入力する

「(」を入力するときは Shift キーを使う



1 Shift +8キーを押す



「(」と入力された

入力を確定する

2 Enter キーを押す



入力が確定された

キーワード

記号	p.485
全角	p.490
入力モード	p.493
半角	p.494

レッスンで使う練習用ファイル
記号の入力.docx

HINT! 「記号」と入力して変換しても記号を入力できる

「きごう」と読みを入力して変換すると、記号の変換候補を表示できます。表示される記号の数が多いので、キーボードの PgUp キーや PgDn キー、マウスなどを使って表示を上下に移動させると便利です。

1 「きごう」と入力



2 space キーを押す



変換候補に記号が表示された

間違った場合は？

「(」を半角で入力してしまったときは、Back space キーで削除してから入力モードを切り替えて、もう一度入力し直しましょう。

3 「土)」を入力する

1 「ど」と入力して「土」に変換

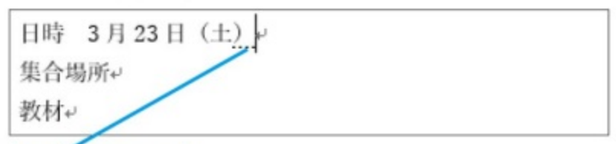
2 Enter キーを押して入力を確定



「)」も「(」と同様に Shift キーを使って入力する



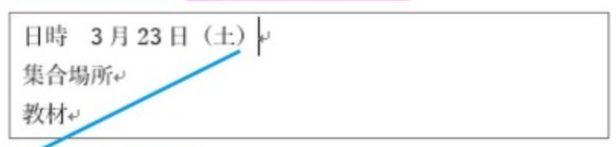
3 Shift +9キーを押す



「)」と入力された

入力を確定する

4 Enter キーを押す

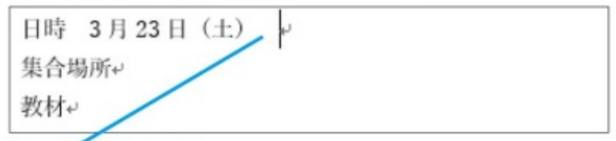


入力が確定された

4 空白を入力する

空白を入力する

1 space キーを押す



空白が入力された

HINT! 読みから記号に変換できる

「■」や「●」などの記号には、読みが登録されています。そのため、通常の漢字変換と同じ手順で、読みを入力して変換すると、変換候補の記号が一覧で表示されます。

ここでは「★」を入力する

1 「ほし」と入力

2 space キーを押す

3 もう一度 space キーを押して変換候補を表示



「★」が選択された

4 Enter キーを押す

●読みで入力できる主な記号一覧

記号	読み
○●◎	まる
■□◆◇	しかく
△▲▽▼	さんかく
☆★	ほし
※	こめ
々〃〆	おなじ
〆	しめ
×	かける
÷	わる
〒	ゆうびん
℡	でんわ
° ℃	ど
≠≦≧	ふとうごう

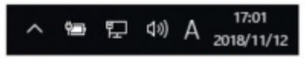
次のページに続く

5 時間を入力する

空白に続けて半角で「9:00」と入力する

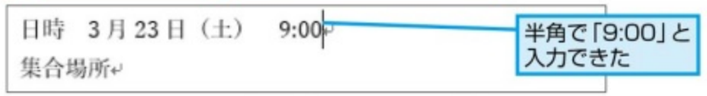
1 半角/全角キーを押す

入力モードが切り替わった



2 9:00キーを続けて押す

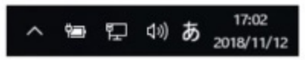
「:」（セミコロン）ではなく、「:」（コロン）を入力する



半角で「9:00」と入力できた

[入力モード]を元に戻す

3 半角/全角キーを押す

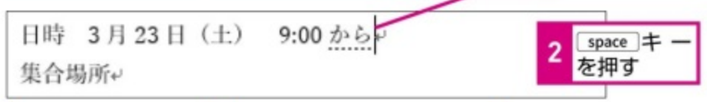


6 「～」を入力する

時間と時間の間に「～」を入力する

ひらがなの「から」を変換して入力する

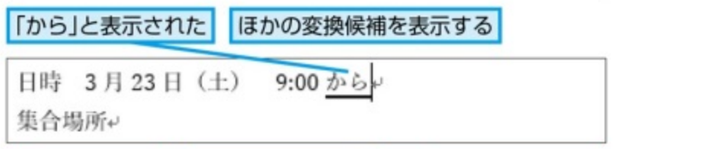
1 「から」と入力



2 spaceキーを押す

「から」と表示された

ほかの変換候補を表示する



3 spaceキーを押す

変換候補の一覧が表示された

4 続けてspaceキーを3回押す



変換候補の一覧が表示され、[～]が選択された

入力を確定する

5 Enterキーを押す

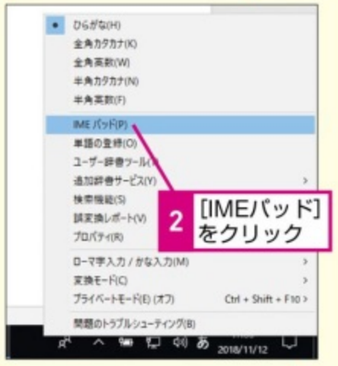


入力が確定された

HINT! 総画数や部首から目的の漢字を探すには

IMEパッドを使えば、手書きや画数、部首などから入力したい漢字を探し出せます。目的の文字を画数から探すには、[IMEパッド]ダイアログボックスで[総画数]ボタン（画）をクリックしましょう。へんやつくりから探すには［部首］ボタン（部）が便利です。また、［手書き］ボタン（✍）をクリックすると、マウスで書いた文字から目的の文字を探せます。

1 言語バーのボタンを右クリック



2 [IMEパッド]をクリック

手書きや総画数、部首などから漢字を検索できる



3 [総画数]をクリック

ここをクリックして画数ごとに目的の漢字を探せる

HINT! ～キーを押しても「～」を入力できる

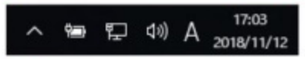
手順6では「から」と入力して変換し、「～」を入力していますが、Shiftキーを押しながらキーボード右上の～キーを押しても「～」を入力できます。

7 時間を入力する

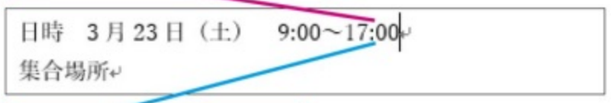
「～」に続けて半角で「17:00」と入力する

1 半角/全角キーを押す

入力モードが［半角英数］に切り替わった



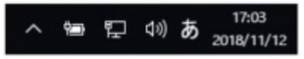
2 17:00キーを続けて押す



半角で「17:00」と入力できた

入力モードを元に戻す

3 半角/全角キーを押す

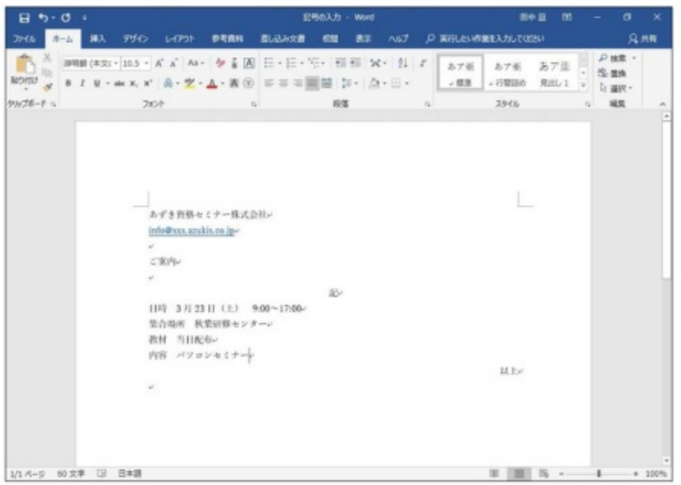


入力モードが［ひらがな］に切り替わった

8 ほかの項目を入力する

1 続けて、ほかの項目にも以下の文章を入力





HINT! 一覧を表示して記号を入力するには

変換を利用して記号を入力するのとは別に、［挿入］タブの［記号と特殊文字］ボタンをクリックして記号を挿入する方法もあります。以下のように操作すれば、一覧から記号を選択できます。

1 [挿入]タブをクリック



2 [記号と特殊文字]をクリック



3 [記号と特殊文字]をクリック

一覧から記号を入力できる

Point 記号を組み合わせて読みやすくする

曜日や時間などの情報は、文章としてそのまま入力するよりも、記号を組み合わせて入力した方が読みやすくなります。また、曜日や時間以外にも記号を使った文章は、文面にメリハリが付けやすいので、要点や特徴などを明確にしたいときに使うと便利です。「()」（かっこ）や「:」（コロン）、「～」（チルダ）などのキーボードから直接入力できる記号のほかにも、「★」「♪」「〒」「≠」など、さまざまな種類の記号が用意されています。こうした記号は、読みで変換して入力できるので試してください。

レッスン
18 文書を保存するには

名前を付けて保存

必要な文章を入力したら、名前を付けて保存します。保存は、文書をパソコンなどに保管する機能です。保存しておかないと、せっかく作った文書が失われてしまいます。

1 [名前を付けて保存] ダイアログボックスを表示する

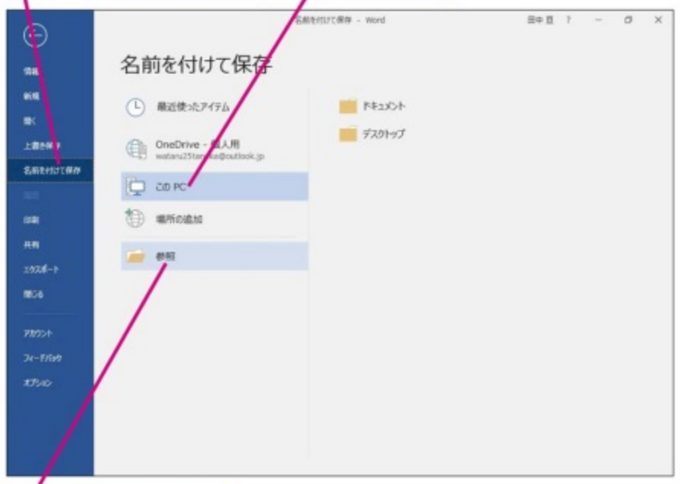
作業が終了したので、ここまで作成した文書をファイルに保存する

1 [ファイル] タブをクリック



2 [名前を付けて保存] をクリック

3 [このPC] をクリック



4 [参照] をクリック

キーワード

アイコン	p.482
上書き保存	p.483
名前を付けて保存	p.493
フォルダー	p.495
文書	p.496
保存	p.497

レッスンで使う練習用ファイル
名前を付けて保存.docx

ショートカットキー

Ctrl + S ……上書き保存

HINT! 「このPC」って何？

「このPC」とは、Wordを利用しているパソコンを意味しています。「このPC」を選ぶと、パソコンの中にあるドライブに文書を保存します。ちなみに、上にあるOneDriveは、第10章で解説するクラウドに文書を保存したいときに選びます。

間違った場合は？

手順2で、[デスクトップ] や [ピクチャ] を選んでしまったときは、[ドキュメント] を選び直します。

テクニック 保存方法の違いをマスターしよう

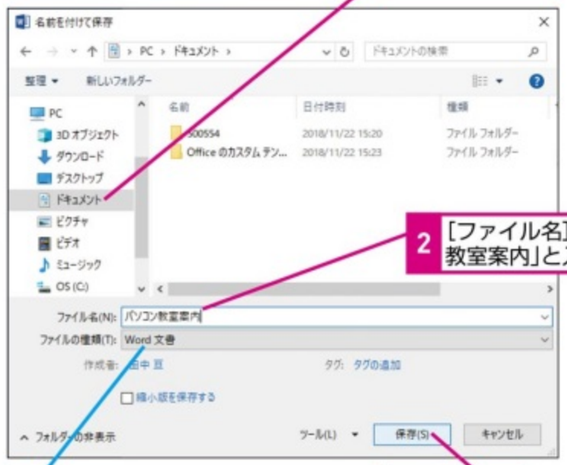
文書を保存する方法には、[名前を付けて保存] と [上書き保存] の2種類があります。[名前を付けて保存] は、作成している文書に任意の名前を付けて、新しい文書として保存します。既存の文書を編集した後で [名前を付けて保存] を実行すれば、元の文書は残したままで、もう1つ別の文書を新たに保存できます。

もう一方の [上書き保存] は、編集中の文書を更新して同じ名前のまま保存します。[上書き保存] を実行すると、名前はそのままで文書の内容が新しい内容に入れ替わります。文書を更新したいときには [上書き保存] を、元の文書を残したままで新しい文書を作りたいときには [名前を付けて保存] を使い分けると便利です。

2 文書を保存する

[名前を付けて保存] ダイアログボックスが表示された

1 [ドキュメント] をクリック



2 [ファイル名] に「パソコン教室案内」と入力

[ファイルの種類] をクリックすれば、保存するファイル形式を変更できる

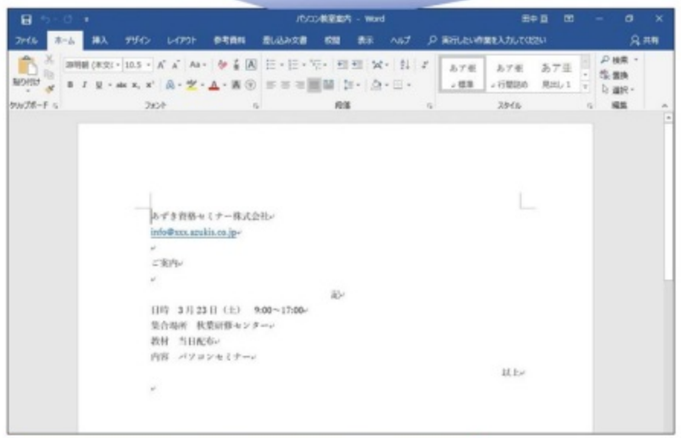
3 [保存] をクリック

3 文書が保存された

作成した文書が、ファイルとして保存された

手順2で入力したファイル名が表示される

パソコン教室案内 - Word



Word・レッスン❷を参考にWordを終了しておく

HINT! [ドキュメント] フォルダーって何？

Windowsには、保存するファイルの種類に合わせて、[ドキュメント] や [ピクチャ] [ビデオ] [ミュージック] などのフォルダーがあらかじめ用意されています。Wordの文書をパソコン内に保存するとき、[名前を付けて保存] ダイアログボックスで [ドキュメント] をクリックしておけば、後から文書を探すときにも、[ドキュメント] フォルダーを検索すればいいので便利です。

HINT! ファイル名に使えない文字がある

ファイル名に使える文字は、日本語や英数字です。ただし、以下の半角英数記号は文書名に使えません。

記号	読み
/	スラッシュ
><	不等記号
?	クエスチョン
:	コロン
"	ダブルクォーテーション
¥	円マーク
*	アスタリスク

Point 分かりやすい名前で保存しよう

作った文書に名前を付けて保存すると、フォルダーの中にWord文書のアイコンが新しく作られます。保存を実行すればWordを終了しても、パソコンの電源を切っても、データが失われることはありません。再び文書を開けば、保存した内容が表示されます。「文書の数が増えて、目的の文書がどれか分からなくなった」ということがないように分かりやすい名前を付けておきましょう。

この章のまとめ

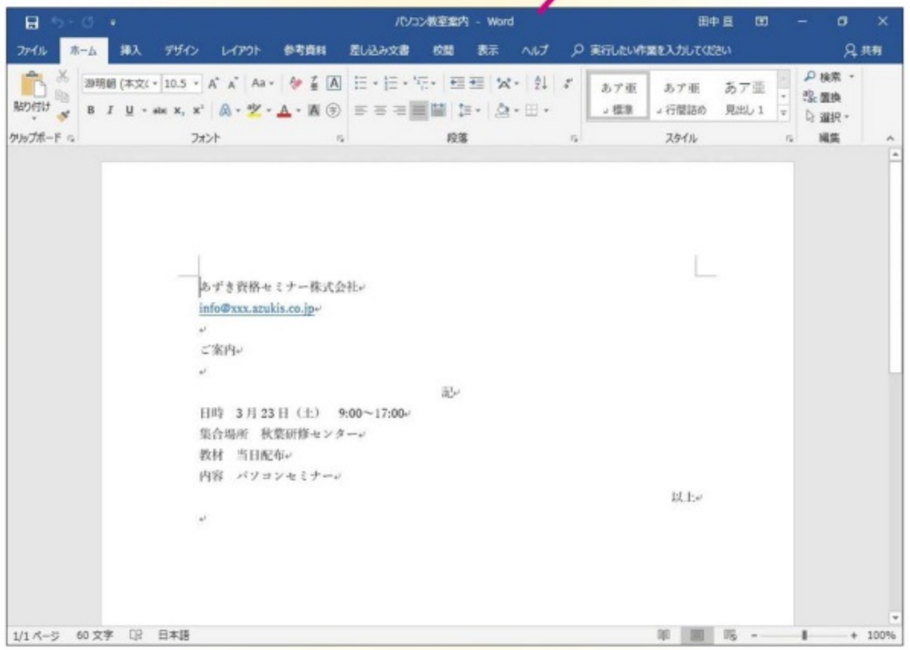
●文書作りの基本は入力から

文書作りの基本は、キーボードから文字を入力することです。入力できる文字には、ひらがなをはじめとして、漢字やカタカナ、英字や数字に記号など、さまざまな種類があります。これらの文字は、入力モードを切り替えてから、対応する文字キーを押して、編集画面に入力します。

また、漢字の入力では、読みをはじめに入力し、space キーで変換候補を選んで Enter キーで確定します。一度変換した漢字も、キーボードにある 変換 キーを押して再変換できます。こうして作成した文書は、名前を付けて保存しておくことにより、何度でも繰り返し使えるようになります。

さまざまな文字の入力

ひらがな、漢字、カタカナ、アルファベット、数字、記号などを入力できる



練習問題

1

Wordを起動して、以下の文章を入力してみましょう。

日時　2月10日（日）10時から 場所　渋谷LMNホール

●ヒント：英字を入力するには入力モードを切り替えます。

ここでは入力モードを［半角英数］に切り替えて、「2」や「10」を入力する

日時　2 月 10 日（日）10 時から
場所　渋谷 LMN ホール

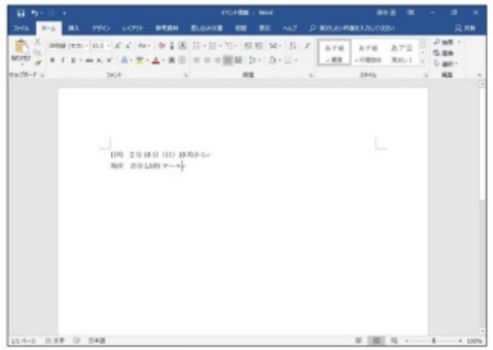
大文字のアルファベットを入力するときは、入力モードを［半角英数］に切り替えて Shift キーを利用する

2

練習問題1で作成した文書に「イベント情報」という名前を付けて保存してください。

●ヒント：Wordで文書を保存するには、［名前を付けて保存］ダイアログボックスで保存先を参照します。ここでは［ドキュメント］フォルダーに文書を保存するので、［名前を付けて保存］ダイアログボックスで［ドキュメント］をクリックします。

作成した文書に名前を付けて保存する



答えは次のページ

解　答

1

入力モードを確認して、文章を入力します。半角数字や英語を入力するときは、入力モードを［半角英数］に切り替えます。

1 「にちじ」と入力し、space キーを押して「日時」に変換
2 Enter キーを押して確定

日時

3 space キーを押して空白を挿入
4 半角/全角 キーを押す
5 「2」と入力　半角数字が入力された

日時　2

6 半角/全角 キーを押す
7 「がつ」と入力し、space キーを押して「月」に変換
8 Enter キーを押して確定

日時　2月 10 日（日）10 時から

9 操作4～6を参考に入力モードを切り替えながら「10日（日）10時から」と入力
10 Enter キーを押して改行を挿入

「(」は Shift キーを押しながら 8 キーを押して入力する
「)」は Shift キーを押しながら 9 キーを押して入力する

11 「場所」と入力
12 space キーを押して空白を挿入

日時　2 月 10 日（日）10 時から
場所　渋谷

13 「渋谷」と入力
14 半角/全角 キーを押す

日時　2 月 10 日（日）10 時から
場所　渋谷 LMN

15 「LMN」と入力　大文字のアルファベットは Shift キーを押しながら各キーを押す
16 半角/全角 キーを押す

日時　2 月 10 日（日）10 時から
場所　渋谷 LMN ホール

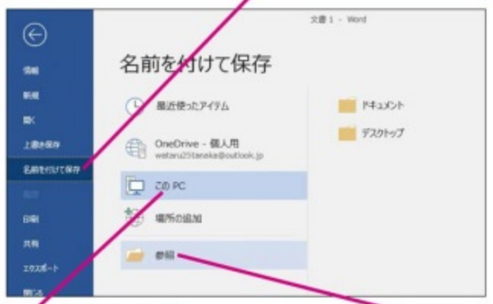
17 「ほーる」と入力し、space キーを押して「ホール」に変換
18 Enter キーを押して確定

2

新しく作成した文書を保存するときは、［ファイル］タブをクリックしてから［名前を付けて保存］を選択します。保存場所には［ドキュメント］フォルダーを指定します。

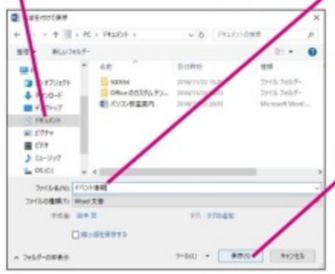
［名前を付けて保存］ダイアログボックスを表示する

1 ［ファイル］タブをクリック
2 ［名前を付けて保存］をクリック



3 ［このPC］をクリック
4 ［参照］をクリック

5 ［ドキュメント］をクリック
6 ［イベント情報］と入力



7 ［保存］をクリック

Word

第3章

見栄えのする文書を作成する

この章では、Word・第2章で作成した文書を使って、Wordの装飾機能を学んでいきます。Wordの装飾機能を使って、文字の大きさや配置を変えることで、より読みやすく、メリハリのある文書が作れます。

●この章の内容

⑲ 文書の体裁を整えて印刷しよう …… 84
⑳ 保存した文書を開くには …… 86
㉑ 文字を左右中央や行末に配置するには …… 88
㉒ 文字を大きくするには …… 90
㉓ 文字のデザインを変えるには …… 92
㉔ 文字の種類を変えるには …… 94
㉕ 箇条書き項目の文頭をそろえるには …… 96
㉖ 段落を字下げするには …… 98
㉗ 文書にアイコンを挿入するには …… 100
㉘ 文書を上書き保存するには …… 106
㉙ 文書を印刷するには …… 108

レッスン
19 文書の体裁を整えて印刷しよう

文書の装飾と印刷

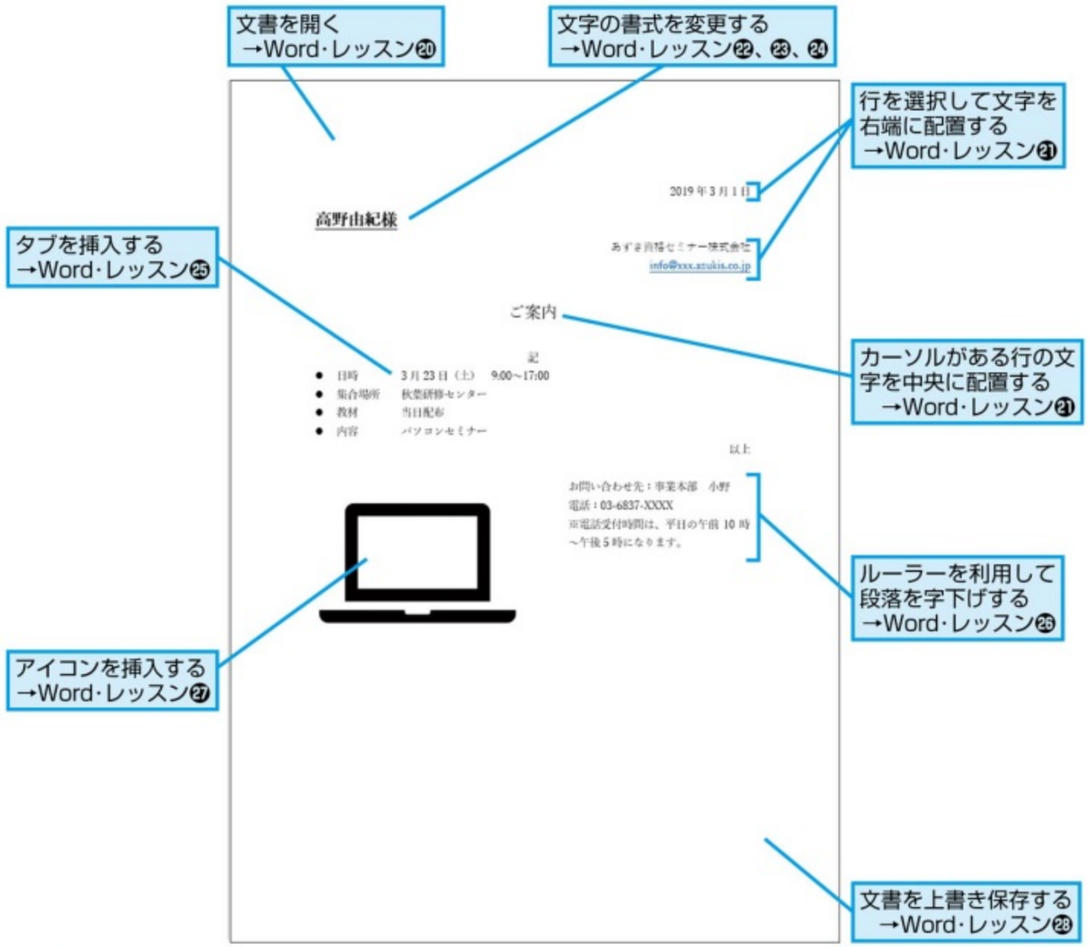
文書には、題名や相手の名前など、優先的に見てもらいたい項目があります。そうした文字に装飾を付けると、文書全体にメリハリが付き、読みやすくなります。

書式や配置の変更

Wordに用意されている文字の装飾を使うと、文字を大きくしたり、下線を付けたり、配置を変えたりできます。装飾や配置を変えることで、文書の中で伝えたい内容が目立つようになります。また、題名を大きくする、あて名に下線を付ける、自社名を右側に寄せるなど、一般的なビジネス文書の体裁も、Wordの機能ですべて設定できます。さらに、作図でイラストなどを描けば、読む人の興味や理解を促進できます。

キーワード

印刷	p.483
クイックアクセスツールバー	p.485
書式	p.488
図形	p.489
表示モード	p.494
文字列の折り返し	p.497
元に戻す	p.497



文書の印刷

編集機能で体裁を整えたら、プリンターを使って紙に印刷しましょう。紙に印刷すれば、パソコンがなくても作った文書をほかの人に見てもらえます。

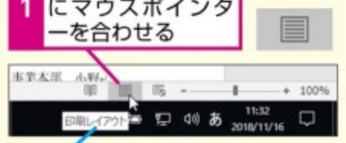




HINT! 表示モードを確かめておこう

本章のレッスンでは、Wordの［印刷レイアウト］という表示モードで作業を行います。レッスンを開始する前に、表示モードを確かめておきましょう。

1 ［印刷レイアウト］にマウスポインターを合わせる



表示モードがポップヒントで表示された

HINT! 操作結果を取り消して元に戻すには

クイックアクセスツールバーにある［元に戻す］ボタン（↶）をクリックすると、直前の操作をやり直せます。手順を間違って、意図しない装飾をしてしまったり、必要な文字などを削除してしまったりしたときには、［元に戻す］ボタン（↶）をクリックしましょう。ただし、文書の保存直後は取り消せる操作がないので、操作のやり直しができません。

1つ前の操作に戻したい

1 ［元に戻す］をクリック



戻し過ぎてしまったときは、［やり直し］をクリックする

レッスン
20 保存した文書を開くには

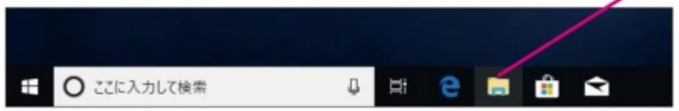
ドキュメント

Word・第2章で保存した文書を開きましょう。文書を開く方法はいくつかありますが、このレッスンでは［エクスプローラー］を利用する方法を解説します。

1 ファイルの保存場所を開く

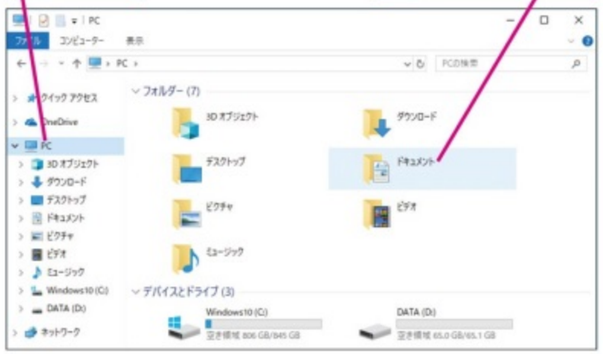
エクスプローラーを起動して、フォルダーウィンドウを表示する

1 ［エクスプローラー］をクリック



2 ［PC］をクリック

3 ［ドキュメント］をダブルクリック



キーワード

検索	p.487
最近使ったアイテム	p.487
履歴	p.498

レッスンで使う練習用ファイル
ドキュメント.docx

ショートカットキー

⊞ ／ Ctrl ＋ Esc ……［スタート］メニューの表示
⊞ ＋ E …エクスプローラーの起動
F3 ……エクスプローラーでのファイルの検索

間違った場合は？

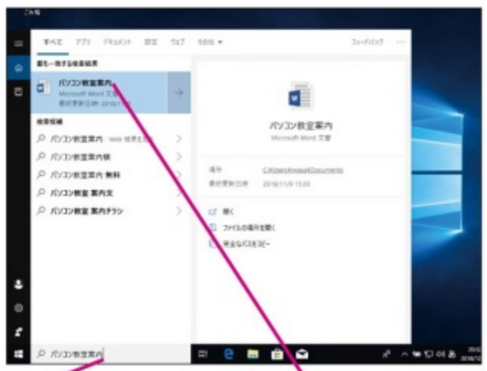
手順1で、［ドキュメント］以外をダブルクリックしてしまったときは、フォルダーウィンドウ左上にある［戻る］ボタン（←）をクリックして、［ドキュメント］をクリックし直しましょう。

テクニック タスクバーからファイルを検索できる

Windows 10のタスクバーにある検索ボックスを使ってWordを起動する方法については、Word・レッスン❷のHINT!で解説していますが、同様の操作でエクスプローラーを開かなくてもファイルを探し出せます。以下の手順のように、探したい文書名の一部を入力するだけで、該当するファイルの一覧が表示されるので、マウスでクリックしてファイルを開きましょう。なお、検索ボックスからWindows 10の設定項目などを開くこともできます。



1 検索ボックスをクリック



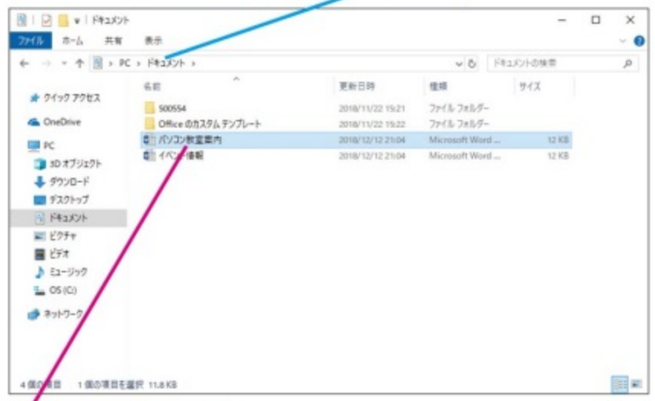
2 「パソコン教室案内」と入力

3 開きたいファイルをクリック

2 ファイルを開く

ここではWord・第2章で保存した文書を開く

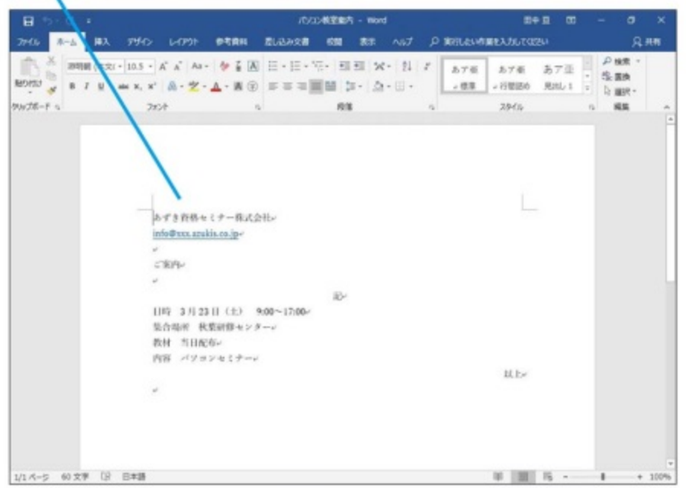
［ドキュメント］が表示された



1 ファイルをダブルクリック

3 目的の文書が開いた

Wordが起動し、文書が開いた



HINT! Wordを起動してから文書を開くには

Wordの起動後に文書を開くには、Wordのスタート画面から操作します。［他の文書を開く］をクリックして表示された画面で［このPC］、続いて［参照］をクリックして［ファイルを開く］ダイアログボックスで文書を選択します。

HINT! 最近使った文書は履歴に残る

Wordの起動後に［ファイル］タブから［開く］-［最近使ったアイテム］をクリックすれば、編集した文書の履歴が一覧で表示されます。

1 ［ファイル］タブをクリック

2 ［開く］をクリック

3 ［最近使ったアイテム］をクリック



ここに最近使った文書が表示される

Point 保存した文書は何度でも開いて編集できる

フォルダーに保存した文書は、Wordで開いて何度でも編集できます。編集した文書を保存するときに、新しい名前を付けて保存すれば、元の文書を残したまま、新しい文書を保存できます。「保存」と「開く」を上手に活用すれば、少ない手間で新しい文書を作れるようになります。

レッスン
21 文字を左右中央や行末に配置するには

文字の配置

ビジネス文書では、日付や社名などを右端に表記します。文字を右端や中央に配置するときは、空白を入力するのではなく、配置を変更する機能を使いましょう。

1 行を指定する

ここでは練習用ファイルの［文字の配置.docx］を開いて操作を進める

日付を右端に配置する

配置を変更する行にカーソルを移動する



1 ここをクリックしてカーソルを表示

2 配置を変更する

カーソルがある行の文字を右端に配置する

1 ［ホーム］タブをクリック

2 ［右揃え］をクリック



3 複数の行を指定する

日付が右端に配置された

会社名とメールアドレスの文字を右端に配置する

配置を変更する行をまとめて選択する

1 ここにマウスポインターを合わせる

マウスポインターの形が変わった



2 ここまでドラッグ

選択した行が反転した

キーワード

カーソル	p.484
行	p.485
マウスポインター	p.497
余白	p.497
両端揃え	p.498

レッスンで使う練習用ファイル
文字の配置.docx

ショートカットキー

Ctrl + E ……中央揃え
Ctrl + J ……両端揃え
Ctrl + R ……右揃え

HINT!

文字の配置は標準で［両端揃え］に設定されている

Wordの標準の設定では文字が［両端揃え］の設定になっています。この設定では、文字が左側に配置されます。数文字では［左揃え］と［両端揃え］の違いが分かりにくいですが、［両端揃え］で改行せずに1ページの文字数以上の文字を入力しようとすると、余白以外の幅ぴったりに文字が配置されます。行の配置設定を元に戻すときは、配置を変更する行にカーソルを移動し、［ホーム］タブにある［両端揃え］ボタン（≡）をクリックしましょう。

間違った場合は？

違うボタンをクリックして思い通りに文字が配置されなかったときは、再度正しいボタンをクリックして配置をやり直しましょう。

4 複数行の配置を変更する

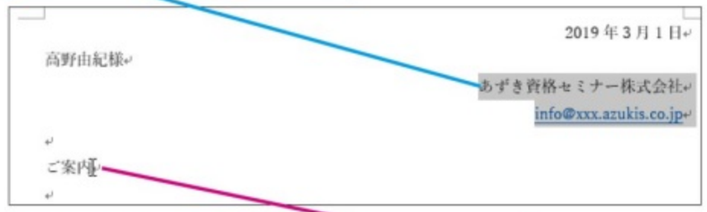
選択した行の文字を右端に配置する

1 ［右揃え］をクリック



5 行を指定する

会社名とメールアドレスの文字がまとめて右に配置された



続けて、「ご案内」の文字を中央に配置する

1 ここをクリックしてカーソルを表示

6 配置を変更する

カーソルがある行の文字を中央に配置する

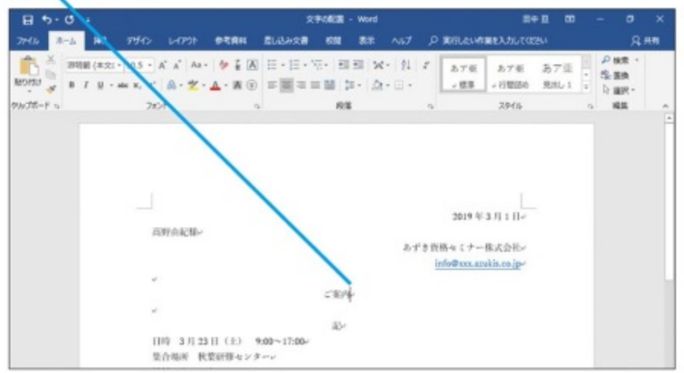
1 ［ホーム］タブをクリック

2 ［中央揃え］をクリック



7 文字の配置が変更された

「ご案内」の文字が中央に配置された



HINT!

文字の配置を決めてから入力するには

文字を中央や右に配置したいときは、配置したい位置でマウスをダブルクリックします。編集画面で文章の中央や右端にマウスポインターを移動すると、マウスポインターの形が変わります。この状態でダブルクリックすると、カーソルが移動すると同時に、配置も変更されます。

ここでは日付の行の右端にカーソルを移動する

1 日付の行をクリック

2 日付の行の右端にマウスポインターを移動



マウスポインターの形が変わった

3 ここをダブルクリック

日付の行の右端に文字を入力できる



Point

ボタン1つで文字の配置を変更できる

［ホーム］タブにある文字をそろえる機能を使うと、空白などを挿入せずに、文字を中央や右端に配置できます。文字ぞろえの設定では、左右の端は文書に設定されている余白を基準にしています。余白は、編集画面の上下左右にある空白部分です。余白の大きさは、自由に変更できますが、余白が変更されても、文字ぞろえを設定した行は、自動的に左右の幅を計算して、正しい位置に文字を配置します。そのため、行ごとに設定する文字の配置は、空白などを挿入して調節せずに、文字ぞろえの機能を使うようにしましょう。

レッスン
22 文字を大きくするには

フォントサイズ

文書の中で強調して見せたい文字は、フォントサイズを大きくすると目立ちます。あて名や題名のフォントサイズを変更して、文字を大きくしてみましょう。

1 文字を選択する

あて名のフォントサイズを変更する

サイズを変更する文字をドラッグで選択する



1 ここにマウスポインターを合わせる

2 ここまでドラッグ

文字が選択される

キーワード

フォント	p.495
フォントサイズ	p.495
ポイント	p.497
リアルタイムプレビュー	p.498

レッスンで使う練習用ファイル
フォントサイズ.docx

ショートカットキー

Ctrl +]
…… 文字を1ポイント大きくする
Ctrl + [
…… 文字を1ポイント小さくする
Ctrl + Shift + F ／ P
…… [フォント] ダイアログボックスの表示

テクニック ミニツールバーで素早く操作できる

文字を選択したときや右クリックしたときに、ミニツールバーが表示されます。ミニツールバーには、次に操作できる機能がまとめられているので、タブをいちいち［ホーム］タブに切り替えずに、素早く書式を変更できます。ミニツールバーでは、このレッスンで解説するフォントサイズのほか、フォントの種類や文字の装飾などを設定できます。ミニツールバーは、マウスの移動やほかの操作をすると消えてしまいます。ミニツールバーを再度表示するには、文字を選択し直すか、目的の文字がある行にカーソルが表示されている状態で右クリックしましょう。

文字の選択や右クリックで、ミニツールバーが表示される

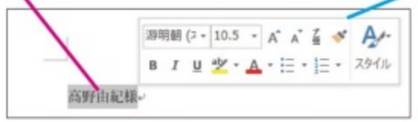


フォントや装飾に関する操作ができる

1 文字をドラッグして選択

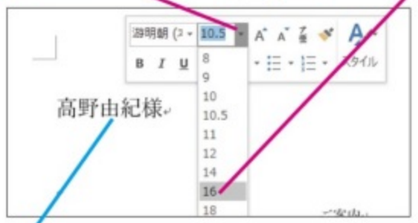
ミニツールバーが表示された

◆ミニツールバー



2 ［フォントサイズ］のここをクリック

3 フォントサイズを選択



フォントサイズにマウスポインターを合わせると、一時的に文字の大きさが変わり、設定後の状態を確認できる

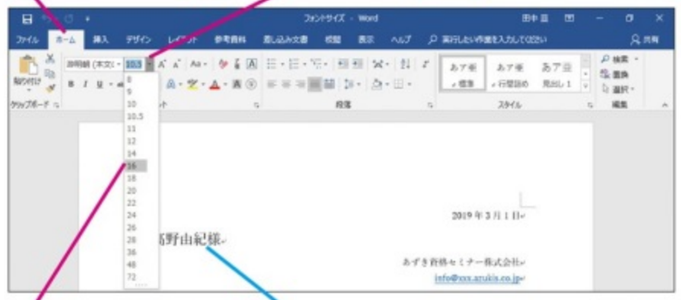
2 文字を大きくする

選択した文字を大きくする

1 ［ホーム］タブをクリック

2 ［フォントサイズ］のここをクリック

［フォントサイズ］の一覧が表示された



3 ［16］をクリック

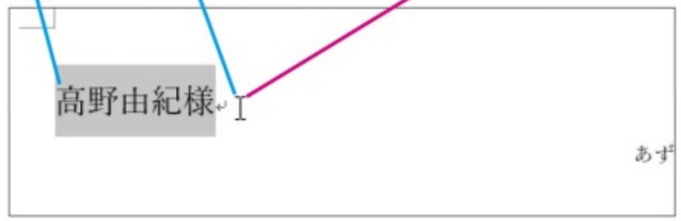
フォントサイズにマウスポインターを合わせると、一時的に文字の大きさが変わり、設定後の状態を確認できる

3 文字の選択を解除する

文字が大きくなった

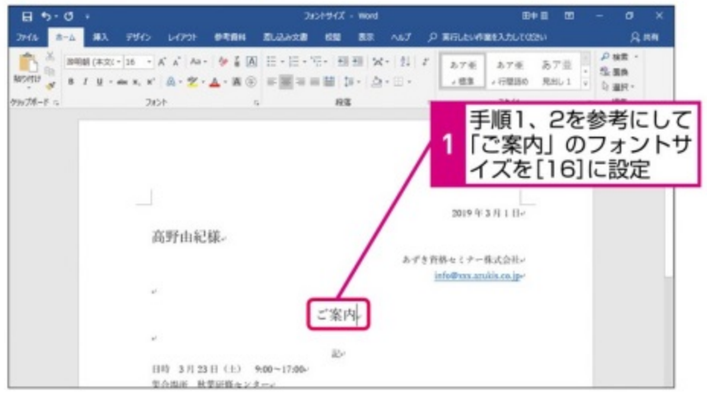
文字の選択を解除する

1 ここをクリック



4 ほかの文字を大きくする

文字の選択が解除された



1 手順1、2を参考にして「ご案内」のフォントサイズを［16］に設定

HINT! 一覧にマウスポインターを合わせるだけでイメージが分かる

手順2でフォントサイズにマウスポインターを合わせると、「リアルタイムプレビュー」という機能によって、編集画面にある文字が選んだフォントサイズと同じ大きさで一時的に表示されます。フォントサイズのイメージが分からないときは、画面を見ながらフォントサイズを設定するといいでしょう。

間違った場合は？

手順2で間違ったフォントサイズを選んでしまったときは、同様の手順で正しい数字を選び直しましょう。

HINT! ボタンのクリックで文字の拡大や縮小ができる

［ホーム］タブにある［フォントサイズの拡大］ボタン（A）や［フォントサイズの縮小］ボタン（A）をクリックすると、段階ごとにフォントサイズを変更できます。少しずつサイズを調整したいときに便利です。

Point 文字の大きさは「ポイント」で指定する

Wordでは、文字の大きさを「ポイント」という数値で指定します。編集画面に入力される文字は、標準で10.5ポイントという大きさです。文字を大きくしたいときは、ポイント数を大きくしましょう。10.5ポイントを基準とすると、16ポイントは約1.5倍、24ポイントは約4倍の大きさになります。Wordで指定できるポイント数は、「1」から「1638」までです。強調する文字の大きさに合わせて、最適なポイント数を指定しましょう。ただし、ポイントの数値が大き過ぎると、文字が用紙に印刷しきれなくなることもあります。

レッスン
23 文字のデザインを変えるには

下線、太字

文字を目立たせるには、フォントサイズの変更のほか、下線を付けたり太字にしたりするといいでしょう。ここでは、下線と太字の装飾であて名を目立たせます。

1 文字を選択する

あて名に下線を引く

下線を引く文字を行単位で選択する

1 ここにマウスポインターを合わせる

マウスポインターの形が変わった



2 そのままクリック

2 下線を引く

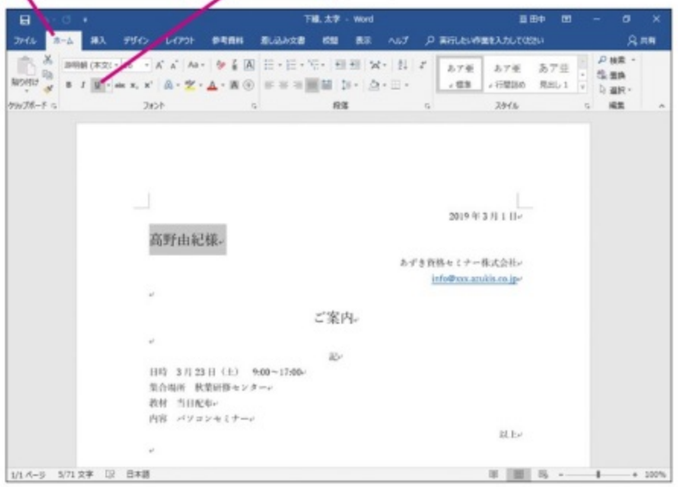
1行が選択され、文字が反転して色が変わった

選択した文字に下線を引く

1 [ホーム] タブをクリック

2 [下線] をクリック

U



キーワード

下線	p.485
太字	p.496
マウスポインター	p.497

レッスンで使う練習用ファイル
下線、太字.docx

ショートカットキー

Ctrl + B ……太字
Ctrl + I ……斜体
Ctrl + U ……下線

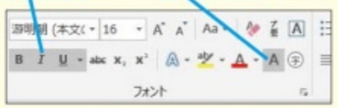
HINT! 1行をまとめて選択できる

手順1のように左余白の行頭にマウスポインターを移動すると、マウスポインターの形が↗に変わります。この状態でクリックすると、1行をまとめて選択できます。

HINT! 複数の装飾を実行できる

[ホーム] タブにある文字を装飾する機能は、下線や太字のほかにも、[斜体] ボタン（I）や [文字の網かけ] ボタン（A）など、数多く用意されています。ボタンをクリックすれば、1つの文字に複数の装飾をまとめて指定できます。なお、再度ボタンをクリックすると、装飾が解除されて、ボタンの色が戻ります。

◆斜体 I ◆文字の網かけ A



3 文字に下線が引かれた

文字に下線が引かれた

続けてあて名を太字にするので選択は解除しない



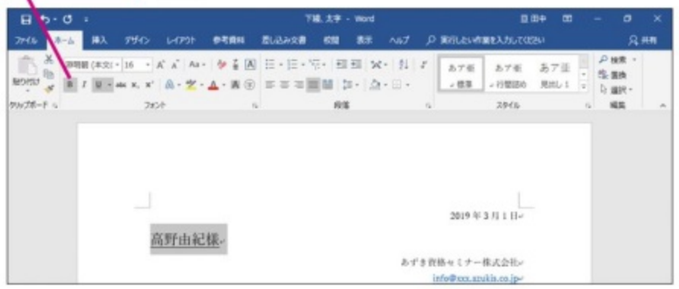
4 太字にする

1 文字が選択されていることを確認



2 [太字] をクリック

B



5 文字が太くなった

選択した文字が太くなった

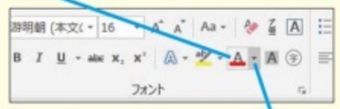
ここをクリックして文字の選択を解除しておく



HINT! 文字の色を変更するには

文字の色は、[ホーム] タブの [フォントの色] ボタンで設定します。[フォントの色] ボタンをクリックすると、Wordの起動中に最後に設定した色が文字に適用されます。▾をクリックすると、色の一覧が表示され、そこから好きな色を選択できます。▾をクリックすると [テーマの色] と [標準の色] が表示されますが、テーマに合わせて文字の色を変更したくないときは [標準の色]、テーマの変更に合わせて文字の色も変更したいときは [テーマの色] にある色を選択しましょう。

この状態で [フォントの色] をクリックすると、文字が赤くなる



[フォントの色] のここをクリックすると、色の一覧が表示される

間違った場合は？

間違えて違うボタンをクリックしてしまったときは、目的のボタンをもう一度クリックし直しましょう。

Point 文字や行を選択して装飾の設定や解除を行う

文字の装飾は、はじめに文字や対象の行を選択して、設定する装飾の機能を [ホーム] タブから選びます。選択を解除するまでは複数の装飾をまとめて設定できます。文字を装飾したいと思ったときは、まずは対象となる文字か行を選択しましょう。

レッスン
24 文字の種類を変えるには

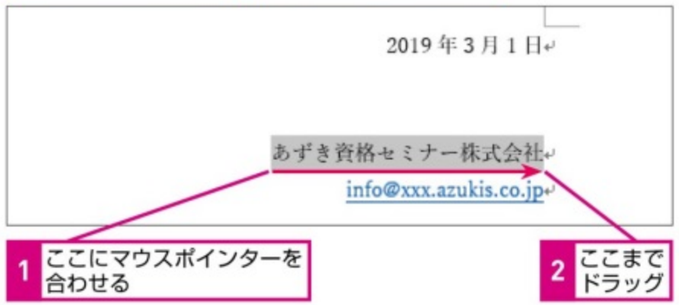
フォント

文字の装飾の1つに、フォントの種類を変更して書体を変える方法があります。書体を変えて文字を強調したり、反対に目立たせなくすることもできます。

1 文字を選択する

会社名の文字の種類を変えて、目立たせる

フォントを変える文字をドラッグで選択する



キーワード

全角	p.490
ダイアログボックス	p.491
半角	p.494
フォント	p.495
マウスポインター	p.497

レッスンで使う練習用ファイル
フォント.docx

ショートカットキー

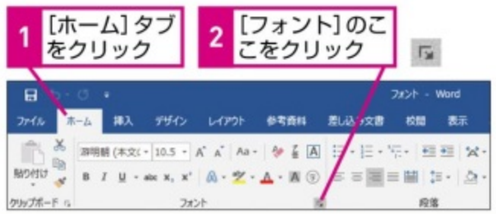
Ctrl + Shift + F ／ P
……［フォント］ダイアログボックスの表示

HINT! 英文と和文のフォントがある

フォントには、英文専用のものと和文用のものがあります。英文専用のフォントは半角英数字にのみ有効で、日本語には設定できません。和文用のフォントは、全角にも半角にも有効です。

テクニック ［フォント］ダイアログボックスで詳細に設定する

Word・レッスン㉒～㉔では、フォントの設定を行っていますが、フォントに関する設定項目はほかにもいろいろあります。以下の手順で操作すると、［フォント］ダイアログボックスが表示されます。二重取り消し線や傍点など、リボンから設定できない項目もあるので試してみてください。

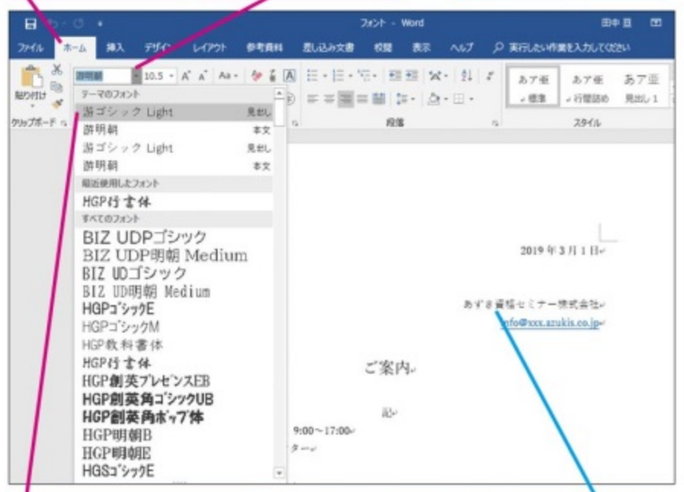


［フォント］ダイアログボックスが表示された



2 文字の種類を変更する

選択した文字の種類を変更する



3 文字の種類が変更された

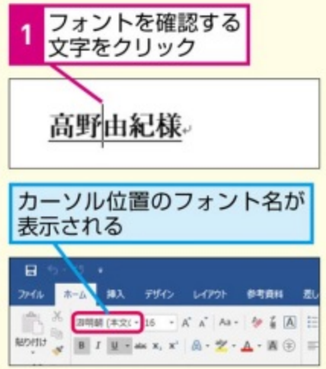


テクニック BIZ UDフォントとは

2018年11月以降の「Windows 10 October 2018 Update」で更新されたWindows 10では、手順2の画面でBIZ UDフォントが表示されます。BIZ UDフォントは、ビジネス文書の見やすさ、読みやすさ、間違えにくさに配慮したデザインの書体です。提供される書体はゴシックと明朝の組み合わせで6書体です。

HINT! 設定されているフォントを確認するには

設定したフォントの種類を確認するには、文字をドラッグして選択するか文字をクリックしましょう。［ホーム］タブの［フォント］に設定されているフォント名が表示されます。



間違った場合は？

手順2で間違ったフォントを選んでしまったときは、もう一度手順1から操作をやり直して正しいフォントを選びましょう。

Point 「フォント」を変えると文書の印象が変わる

本や雑誌などの印刷物では、文字のデザインを変えて、紙面にメリハリを出しています。この文字のデザインのことを「書体」といい、Wordでは「フォント」と呼びます。Wordでは、［ホーム］タブの［フォント］の一覧から、文字の書体を変更できます。通常の文章では、「游明朝」を使います。タイトルや小さな文字には、文字が角張っている「游ゴシックLight」を使います。そのほかにも、和文用のフォントが何種類か用意されています。フォントで文字の印象を変えて、文書にメリハリを付けましょう。

レッスン
25 箇条書き項目の文頭をそろえるには

箇条書き、タブ

段落の中で文字数が異なる項目の左端をそろえるには、タブを利用するといいでしょう。Tabキーを押すだけで簡単に空白を挿入でき、項目が見やすくなります。

1 行を箇条書きに変更する

箇条書きに変更する行をドラッグで選択する

1 ここにマウスポインターを合わせる

マウスポインターの形が変わった

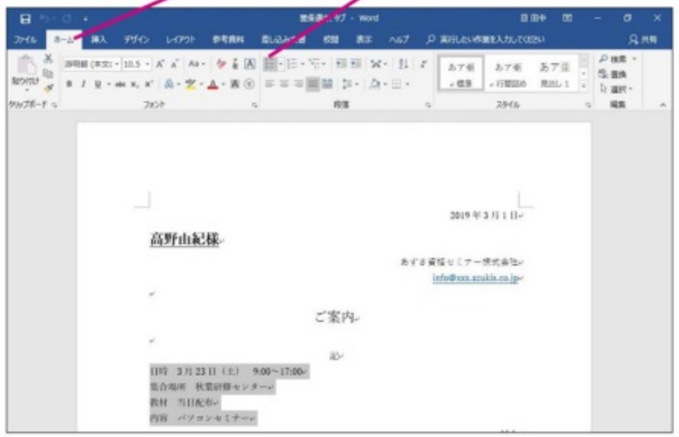


2 ここまでドラッグ

行を選択できた

3 [ホーム]タブをクリック

4 [箇条書き]をクリック



2 箇条書きに変更できた

選択した行に箇条書きの書式が設定された

文字間の空白をタブに置き換える



キーワード

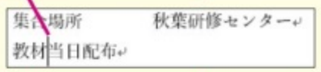
ダイアログボックス	p.491
タブ	p.491
段落	p.491
ポイント	p.497

レッスンで使う練習用ファイル
箇条書き、タブ.docx

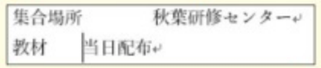
HINT! タブの位置がそろわないときは

タブを挿入する左の文字が4文字以下の場合は、以下の例のようにタブの位置がそろわないことがあります。その場合はTabキーをもう1回押して配置をそろえましょう。なお、このレッスンのように段落に箇条書きを設定している場合は、「教材」という文字が4文字以下に見なされません。

1 ここをクリック



2 Tabキーを押す



3 もう一度Tabキーを押す



表示位置がそろった

間違った場合は？

タブを多く挿入し過ぎてしまったときは、Back spaceキーを押して不要なタブを削除します。

3 余計な空白を削除する

空白を削除して、代わりにタブを挿入する

1 ここをクリック

2 Deleteキーを押す

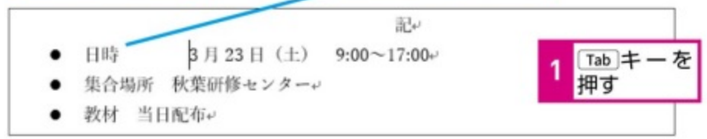
Deleteキーを押すと、カーソルの右側にある文字が削除される



4 タブを挿入する

空白が削除された

カーソルの位置にタブを挿入する

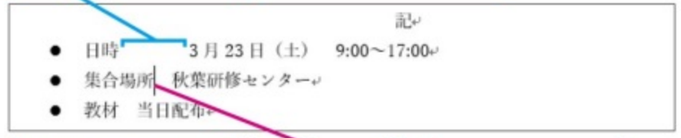


1 Tabキーを押す

5 2つ目の項目にタブを挿入する

1つ目の項目にタブが挿入された

2つ目の項目にも1つ目と同様にタブを挿入する



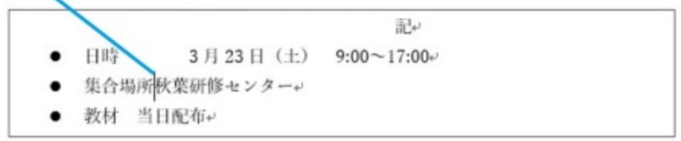
2つ目の項目の空白を削除する

1 ここをクリック

2 Deleteキーを押す

空白が削除された

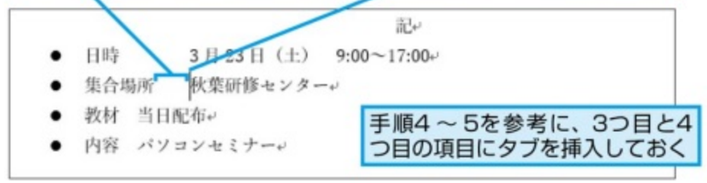
3 Tabキーを押す



6 2つ目の項目にタブが挿入された

2つ目の項目にタブが挿入された

上の項目と表示位置がそろった



手順4～5を参考に、3つ目と4つ目の項目にタブを挿入しておく

HINT! Tabキーはどこにあるの？

タブを挿入するのに使うTabキーは、キーボードの以下の位置にあります。覚えておきましょう。

◆Tabキー



HINT! タブの間隔は決まっているの？

標準の設定では、1つのタブは4文字分の空白文字と同じ長さです。タブの間隔は、Word・レッスン55で解説する［タブとリーダー］ダイアログボックスにある［既定値］の値によって決められています。

Point タブを使えば確実に文字の左端がそろう

タブは、Tabキーで挿入できる特殊な空白です。spaceキーで入力する空白とは違い、文書の端から一定の幅となる空白を確実に挿入できます。タブで挿入される空白は、通常なら標準の文字サイズ（10.5ポイント）の4文字分になりますが、カーソルの左にある文字数によって間隔が変わります。

spaceキーで空白を入力して位置をそろえると、文字の大きさを変更したときに、左端がきれいにそろわなくなります。それに対して、タブを入力して位置をそろえた場合には、確実に文字の左端がそろうようになるので、見ためが整ってきれいです。

レッスン
26 段落を字下げするには

ルーラー、インデント

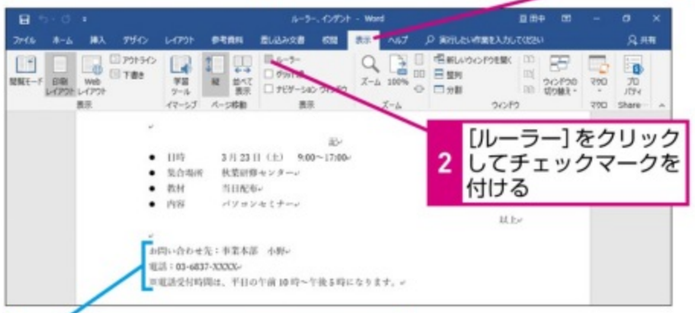
文字を行単位で右側に寄せるときには、「左インデント」を使うと便利です。左インデントは、右ぞろえやタブとは違い、行や段落を任意の位置に設定できます。

1 ルーラーを表示する

文字の位置を確かめるための目盛りを表示する

スクロールバーを下にドラッグしておく

1 [表示] タブをクリック



2 [ルーラー] をクリックしてチェックマークを付ける

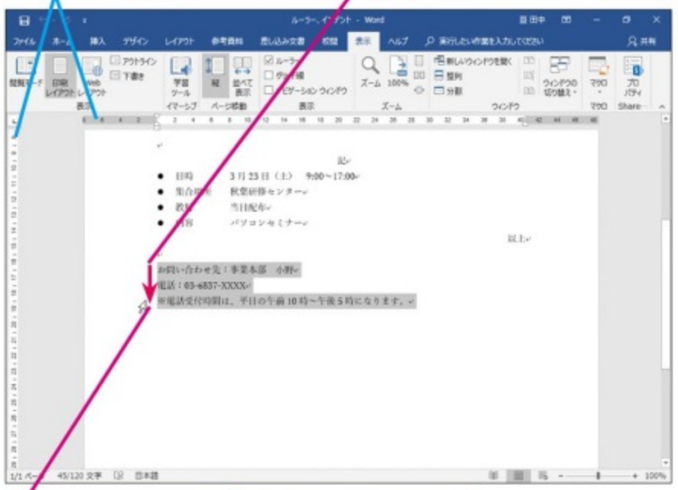
この段落を字下げして、右端に移動する

2 字下げをする行を選択する

ルーラーが表示された

1 ここにマウスポインターを合わせる

マウスポインターの形が変わった



2 ここまでドラッグ

複数の行が選択された

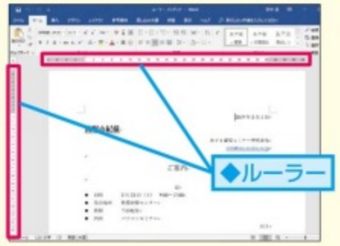
キーワード

インデント	p.483
段落	p.491
ルーラー	p.498

レッスンで使う練習用ファイル
ルーラー、インデント.docx

HINT! ルーラーを表示しておくと便利

「ルーラー」とは、文字の位置を確かめるための目盛りです。ルーラーを表示すると、左右のインデントの位置を確認できるほか、字下げの設定や文字数の目安を確認できます。

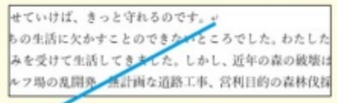


◆ルーラー

HINT! 段落は改行の段落記号で区切られている

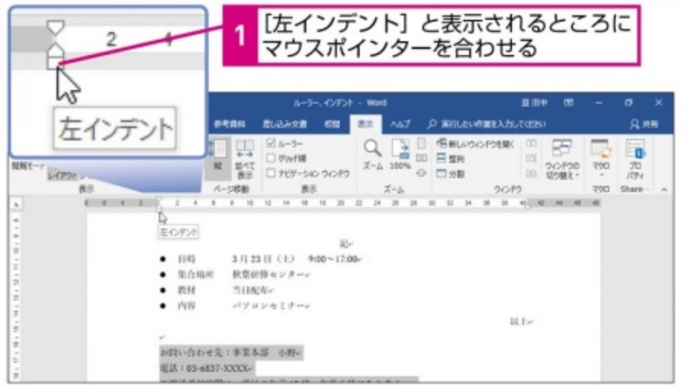
行の先頭から改行によって区切られるまでの文字の集まりを段落と呼びます。

Wordの段落は、改行の段落記号で区切られている



◆改行の段落記号

3 字下げの位置を設定する



1 [左インデント] と表示されるところにマウスポインターを合わせる

2 [24] の左側までドラッグ

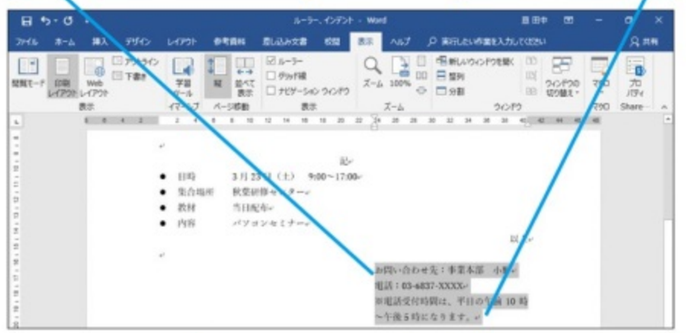


字下げの位置が点線で表示される

4 段落が字下げされた

選択した段落が字下げされ、右端に移動した

ここをクリックして選択を解除しておく

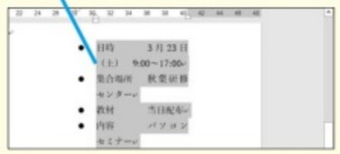


リボン内の [ルーラー] をクリックしてチェックマークをはずし、ルーラーを非表示にしておく

HINT! インデントの位置で文字がきれいに折り返される

先頭に空白を入れても文字の左端を移動できますが、インデントを使えば2行目以降も同じ位置に字下げされるようになります。改行だけではなく、文字が右端まで入力されて折り返された場合にも、インデントの位置で文字が字下げされます。

左インデントから余白までの範囲に収まらない文字は、次の行に折り返される



間違った場合は？

手順3で [ぶら下げインデント] (△) をドラッグしてしまったときは、クイックアクセスツールバーの [元に戻す] ボタン (↶) をクリックして、操作をやり直します。

Point 左インデントは文字の左端を変える

編集画面に文字を入力したときに、その左端と右端の折り返し位置は、左右のインデントによって決められています。通常の編集画面では、用紙の左右余白と左右のインデントは、同じ位置に設定されています。従って、左インデントの位置を右に移動すると、文字の左端の位置が変わり、結果として文字が右に寄せられます。インデントによる字下げは、行や段落に対して行われます。そのため、Word・レッスン㉑で紹介した [右揃え] ボタン (≡) を使った右ぞろえとは違い、折り返された次の行の開始位置がきちんと整列した状態になるので、複数の行にわたる字下げが可能になります。

レッスン
27 文書にアイコンを挿入するには

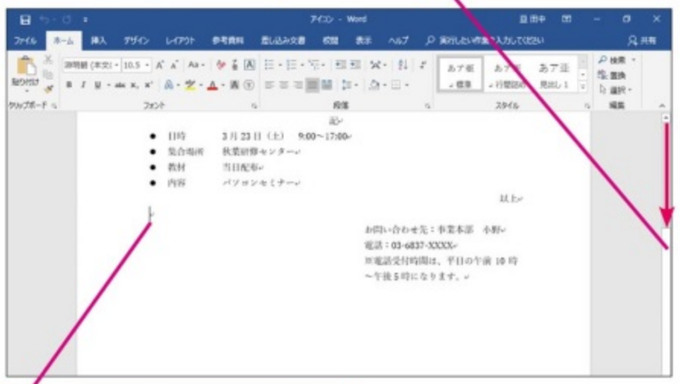
アイコン

あらかじめ用意されているアイコンを使うだけで、文書のアクセントとなるイラストを挿入できます。アイコンの中からパソコンを選んで挿入してみましょう。

1 アイコンの挿入位置を指定する

ここでは、問い合わせ先の左にアイコンを挿入する

1 ここを下にドラッグしてスクロール

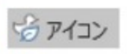


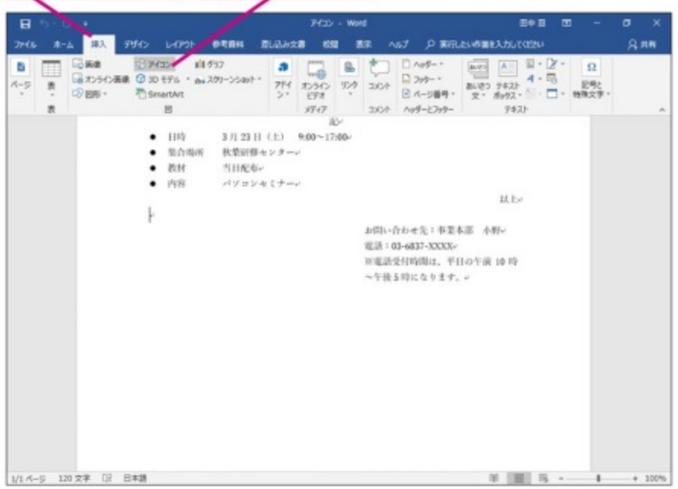
2 アイコンの挿入位置をクリックしてカーソルを表示

2 [アイコンの挿入]ダイアログボックスを表示する

1 [挿入]タブをクリック

2 [アイコン]をクリック





動画で見る 詳細は3ページへ

キーワード

アイコン	p.482
図形	p.489
スタイル	p.489
テーマ	p.492

レッスンで使う練習用ファイル
アイコン.docx

HINT! 簡単な図形を描画するには

図形の描画を使うと、四角形や円形などの形を組み合わせて、オリジナルのイラストを描けます。

手順2を参考に、[挿入]タブを表示しておく

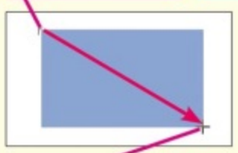
1 [図形]をクリック



2 [正方形/長方形]をクリック

3 描画の開始位置にマウスポインターを合わせる

マウスポインターの形が変わった



4 ここまでドラッグ

図形が描画された

3 アイコンのカテゴリーを選択する

[アイコンの挿入]ダイアログボックスが表示された

1 [テクノロジーおよびエレクトロニクス]をクリック



4 挿入するアイコンを選択する

ここでは、ノートパソコンのアイコンを挿入する

1 挿入するアイコンをクリックしてチェックマークを付ける



2 [挿入]をクリック

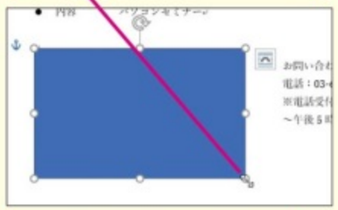
HINT! 「アイコン」って何？

情報を視覚的に伝えるイラストの集まりがアイコンです。アイコンは、拡大しても画像が荒くなりません。手順4の画面で続けてクリックすると、まとめてアイコンを選択して挿入できます。

HINT! 図形の大きさを後から変更するには

一度描いた図形は、ハンドル（○）をマウスでドラッグすると、大きさを変えられます。また、図形の中にカーソルを重ねてマウスポインターが✥の形になったら、ドラッグで移動できます。

1 ここにマウスポインターを合わせる



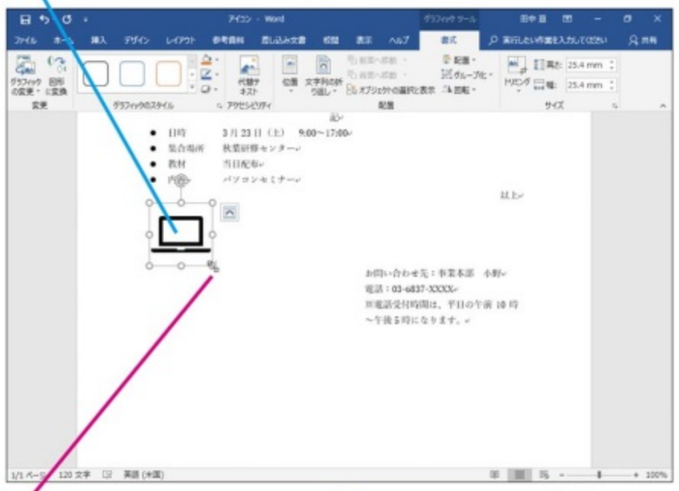
ドラッグすれば図形の拡大や縮小ができる

間違った場合は？

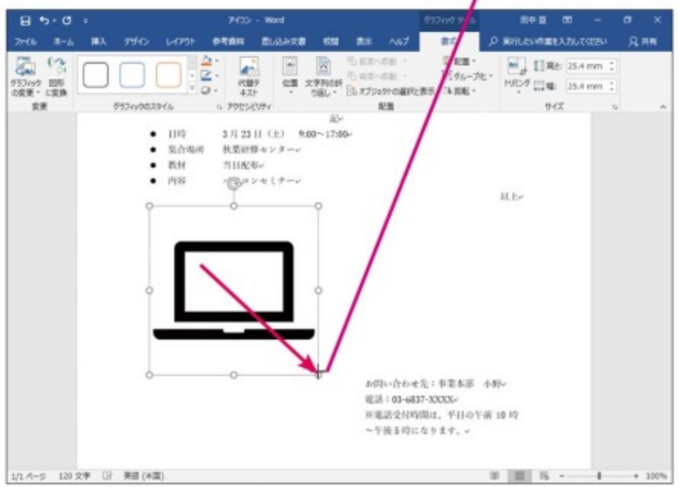
アイコンを間違えて選択した場合は、再度クリックするとチェックマークがはずれて選択し直しましょう。

次のページに続く

5 アイコンが挿入された



6 アイコンの大きさを変更する



HINT! アイコンや図形は回転できる

図形の回転ハンドル（↻）をマウスでドラッグすると、自由に回転できます。回転するときにShiftキーを押したままにすると、15度ずつ回転できます。

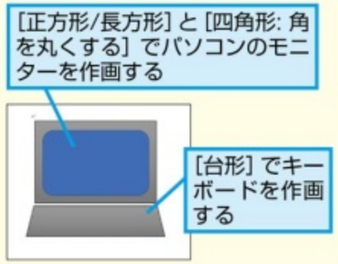
HINT! アイコンの色を変えるには

挿入したアイコンは、右クリックして［塗りつぶし］を選んで色を変更できます。



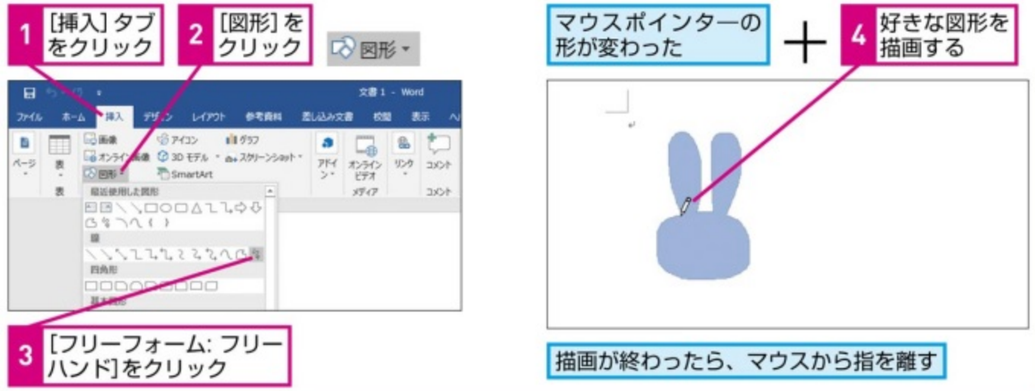
HINT! 図形を組み合わせれば簡単なイラストを描画できる

図形には四角や円、三角など、あらかじめ基本的な形がいくつか用意されています。これらの図形を組み合わせていけば、簡単なイラストを描けるようになります。また、基本図形のほかにも、吹き出しやブロック矢印などを使って、文書の注目度や装飾性を高められます。

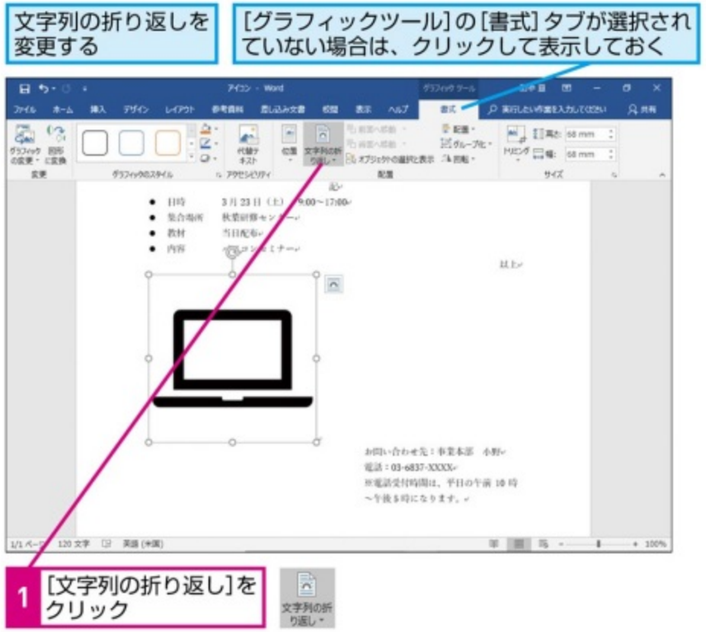


テクニック フリーハンドで自由に図形を描画できる

図形にあるフリーハンドを使うと、マウスの操作で自由な図形を描画できます。フリーハンドによる描画では、書き始めの線までペンのアイコンを移動すると、自動的に線で囲まれた領域が塗りつぶされます。始点と終点を重ねずに、途中でマウスのボタンを離すと、自由な線として描かれます。

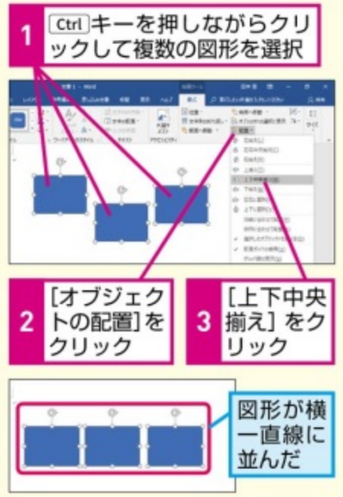


7 文字列の折り返しを変更する



HINT! 図形をきれいに並べるには

複数の図形を整然と並べたいときは、［オブジェクトの配置］の機能を使うと便利です。また、複数の図形があるとき、図形をドラッグで移動すると緑色のガイドが表示されます。ガイドに合わせてドラッグし、配置をそろえてもいいでしょう。

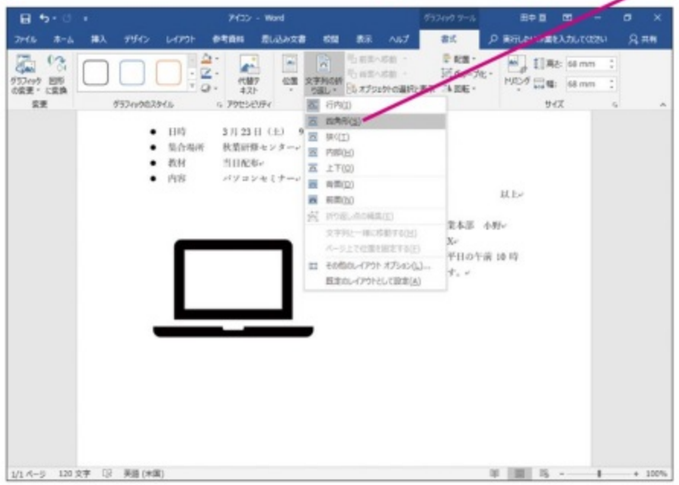


次のページに続く

8 [四角形] を選択する

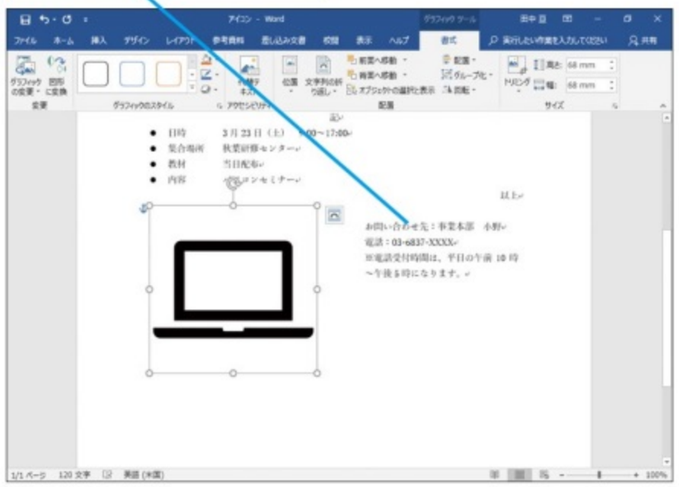
ここでは、アイコンの周囲に文字列が入るように設定する

1 [四角形] をクリック



9 文字の折り返しが変更された

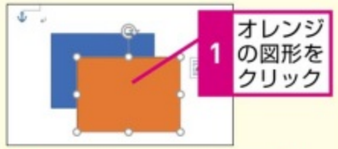
アイコンの右側に問い合わせが表示された



HINT! 図形の重なりを変更するには

後から描いた図形は、前に描いた図形の上に重なるように挿入されます。図形の重なり方を変更したいときは、前面や背面への移動を使って、希望する順序に整えましょう。前面を選ぶと、図形は上に重なります。

ここではオレンジの図形を青の図形の背面に移動する



2 [背面へ移動] をクリック



Point アイコンを使って伝えたい情報を強調する

文書の中にイラストなどが描かれていると、読み手の興味や注目度は高くなります。Wordでは、アイコンとして人物や動物に乗り物など、500以上のイラストやマークが用意されています。文書のテーマに合ったアイコンを組み合わせると、伝えたい情報を強調したり、読み取ってもらいたい内容を的確に伝えられます。

テクニック 3Dモデルを挿入して、より見栄えのする文書を作成できる

3Dモデルは3次元グラフィックで描かれたイラストです。3Dモデルには、あらかじめファイルとして用意されている3D図形と、オンラインで取得するリミックス3Dがあります。挿入した3Dモデルは、サイズを変えるだけではなく、角度や回転によって立体的な表現を工夫できます。またパンとズームを使って、図形の全体ではなく一部分だけを表示できます。

1 [3D モデル] を選択する

3Dモデルを挿入する位置にカーソルを移動しておく

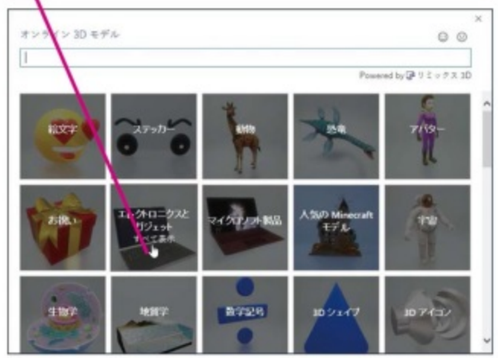
1 [挿入] タブをクリック

2 [3Dモデル] をクリック



2 3D モデルを挿入する

1 [エレクトロニクスとガジェット] をクリック



2 挿入する3Dモデルをクリックしてチェックマークを付ける

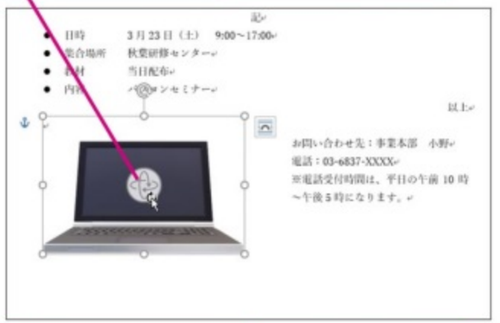
3 [挿入] をクリック



3 3D モデルの角度を変更する

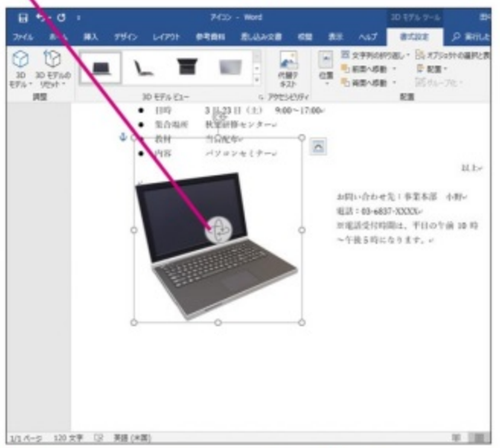
1 ここにマウスポインターを合わせる

マウスポインターの形が変わった



2 そのまま上下左右にドラッグ

3Dモデルの角度が変わった



[3Dモデルツール] の [書式設定] タブにある [3Dモデルのリセット] をクリックすると、挿入直後の状態にリセットされる

レッスン
28 文書を上書き保存するには

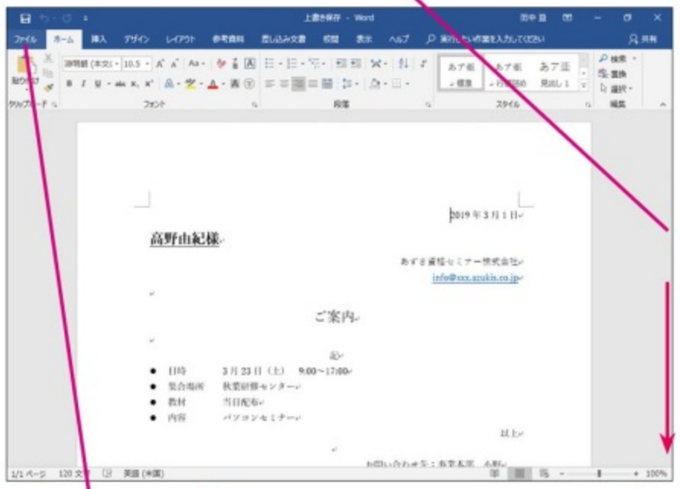
上書き保存

上書き保存を実行すると、編集中の文書が同じ名前で保存されます。万が一、Wordが動かなくなっても保存を実行しておけば文書が失われることがありません。

1 文書の内容を確認する

上書き保存していい文書かどうかを確認する

1 ここを下にドラッグして上書き保存していい文書かどうかを確認



2 [ファイル]タブをクリック

変更した個所を上書きしたくない場合は、Word・レッスン⓲を参考に文書に別の名前を付けて保存しておく

2 文書を上書き保存する

[情報]の画面が表示された

1 [上書き保存]をクリック



キーワード

上書き保存	p.483
クイックアクセスツールバー	p.485
名前を付けて保存	p.493
文書	p.496
保存	p.497

レッスンで使う練習用ファイル
上書き保存.docx

ショートカットキー

Ctrl + S ……上書き保存

HINT!

上書き保存すると古い文書は失われる

上書き保存すると、古い文書の内容は失われてしまいます。もしも、古い文書の内容を残しておきたいときは、上書き保存を実行せずに、Word・レッスン⓲を参考にして、別の名前を付けて文書を保存しましょう。

間違った場合は？

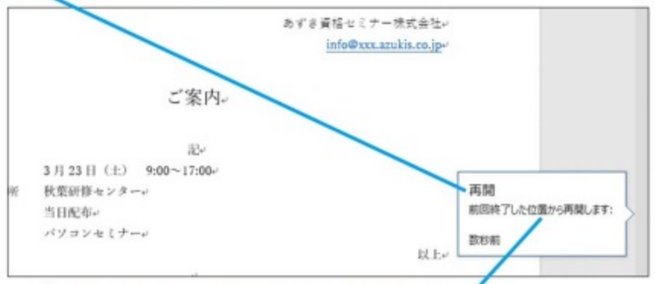
手順2で［上書き保存］以外の項目を選んでしまったときは、あらためて［上書き保存］をクリックし直します。

テクニック

終了した位置が保存される

Wordは、終了したときのカーソルの位置を記録していて、Microsoftアカウントでサインインしている場合は、次にその文書を開くと、同じカーソルの位置から編集や閲覧の再開をするか確認のポップアップメッセージが表示されます。ポップアップメッセージをクリックすると、保存時にカーソルがあった位置に自動的に移動します。

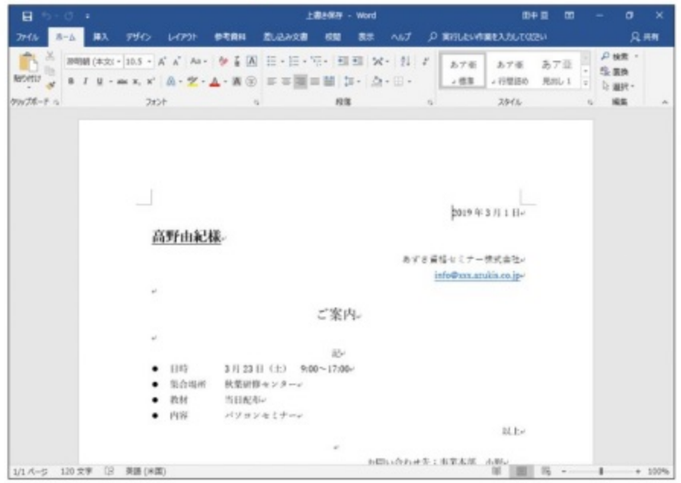
文書を開いたときに［再開］のポップアップメッセージが表示された



ポップアップメッセージをクリックすると、保存時にカーソルがあった位置が表示される

3 上書き保存された

文書を上書き保存できた



HINT!

クイックアクセスツールバーからでも実行できる

上書き保存を実行するボタンは、クイックアクセスツールバーにも用意されています。Wordの操作に慣れてきたら、［ファイル］タブから操作せず、クイックアクセスツールバーやショートカットキーを利用して保存を実行するといいでしょう。

クイックアクセスツールバーにある［上書き保存］をクリックしても上書き保存ができる



Point

編集の途中でも上書き保存で文書を残す

Wordでは、パソコンなどにトラブルが発生して、編集中の文書が失われてしまうことがないように、10分ごとに回復用データを自動的に保存しています。何らかの原因でWordが応答しなくなってしまったときは、Wordの再起動後に回復用データの自動読み込みが実行されます。しかし、直前まで編集していた文書の内容が完全に復元されるとは限りません。一番確実なのは、文書に手を加えた後に自分で上書き保存を実行することです。上書き保存は、編集の途中でも実行できるので、気が付いたときにこまめに保存しておけば、文書の内容が失われる可能性が低くなります。

レッスン
29 文書を印刷するには

印刷

作成した文書は、パソコンに接続したプリンターを使えば、紙に印刷できます。[印刷]の画面で印刷結果や設定項目をよく確認してから印刷を実行しましょう。

1 [印刷]の画面を表示する

文書を印刷する前に、印刷結果をパソコンの画面上で確認する

1 [ファイル]タブをクリック



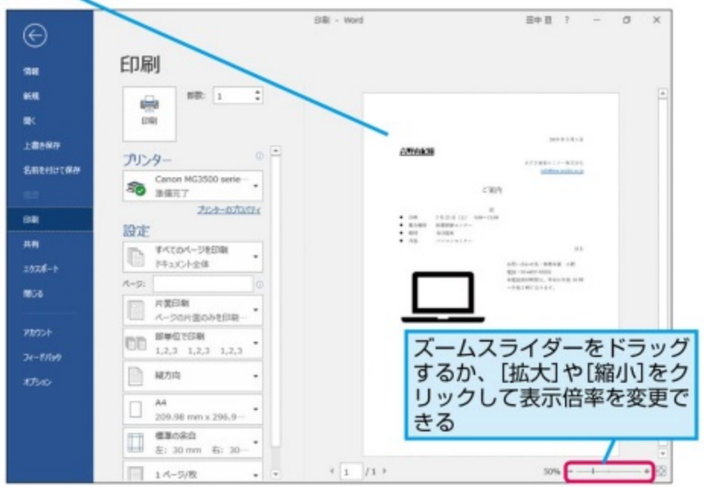
[情報]の画面が表示された

2 [印刷]をクリック



2 [印刷]の画面が表示された

[印刷]の画面に文書の印刷結果が表示された



ズームスライダーをドラッグするか、[拡大]や[縮小]をクリックして表示倍率を変更できる

キーワード

印刷	p.483
プリンター	p.496

レッスンで使う練習用ファイル
印刷.docx

ショートカットキー

Ctrl + P ……[印刷]画面の表示

HINT! 複数部を印刷したいときは

手順2の画面で[印刷]ボタンの右にある[部数]に必要な部数を入力します。

HINT! 1枚の用紙に複数のページを割り付けて印刷するには

手順3で[1ページ/枚]の項目をクリックすると、用紙に何ページ分の文書を印刷するかを設定できます。1枚の用紙に複数のページを印刷できるほか、用紙サイズに合わせたレイアウトを設定できます。



ここをクリックして表示される一覧で、複数ページの割り付け設定ができる

間違った場合は？

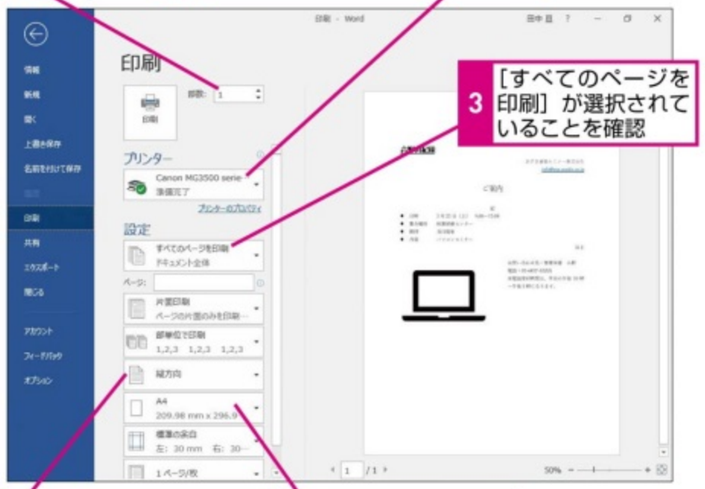
手順1で[印刷]以外を選んでしまったときは、もう一度正しくクリックし直しましょう。

3 印刷の設定を確認する

1 印刷部数を確認

2 パソコンに接続したプリンターが表示されていることを確認

3 [すべてのページを印刷]が選択されていることを確認



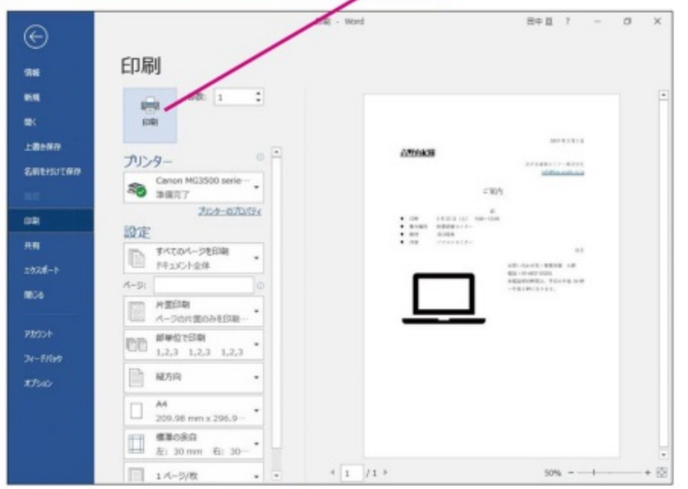
4 [縦方向]が選択されていることを確認

5 [A4]が選択されていることを確認

4 印刷を開始する

印刷の設定が完了したので、文書を印刷する

1 [印刷]をクリック

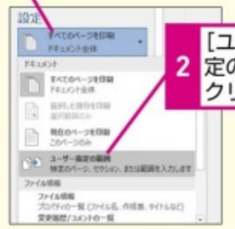


文書が印刷され、編集画面が表示される

HINT! 印刷範囲を指定するには

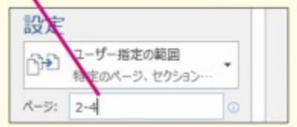
複数ページの文書で、特定のページを印刷するには、手順3で[すべてのページを印刷]をクリックします。一覧から[ユーザー指定の範囲]をクリックすると、「2ページから4ページを印刷」もしくは「2ページと4ページを印刷」といった設定ができます。

1 [すべてのページを印刷]をクリック



2 [ユーザー指定の範囲]をクリック

3 印刷範囲を入力



「2-4」と入力すると、2～4ページを印刷できる

「2,4」と入力すると、2ページ目と4ページ目のみを印刷できる

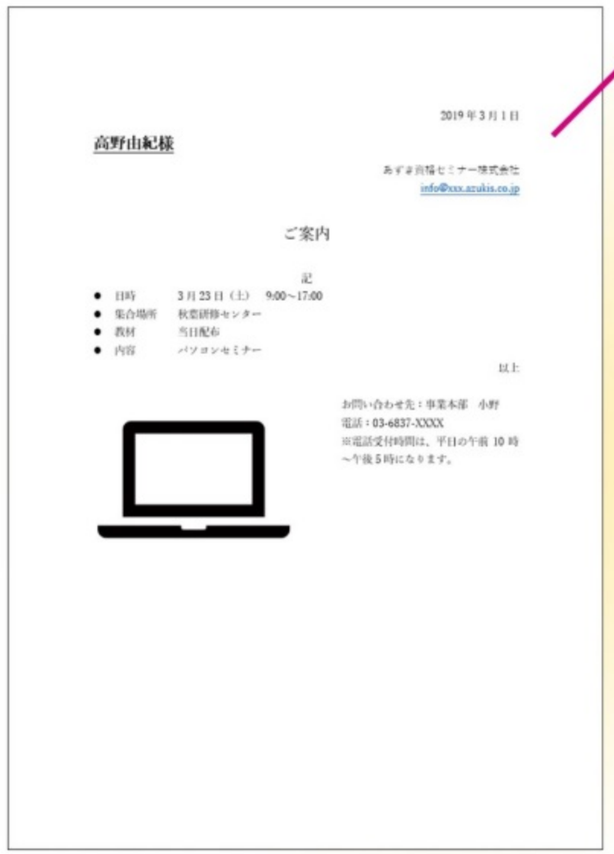
Point [印刷]の画面で印刷結果や設定項目を確認する

Wordで文書を印刷するときは、パソコンに接続しているプリンターを使って印刷を行います。印刷を開始する前に、印刷部数やページの範囲などを確認しておきましょう。また、何ページにもわたる文書も、[部単位で印刷]の項目で設定すれば、ページの順序がそろった状態で複数部の印刷ができます。パソコンにプリンターが接続されていなかったり、プリンターの電源が入っていなかったりすると、印刷できないので注意しましょう。

この章のまとめ

●見やすく「伝わる」文書を作ろう

文字に適切な装飾を施すことで、より見やすくメリハリのある文書になります。Wordで使える主な装飾は、フォントサイズの変更や、下線に太字、そしてフォントの変更です。また、文字の左端を整列する方法として、タブや左インデントを使うと便利です。さらに、複数の図形を活用すると、視覚的に情報を表現できる文書も作れます。この章で紹介した機能を活用すれば文書が読みやすくなり、見る人に情報が伝わりやすくなります。文書が完成したら［印刷］の画面で印刷結果や印刷設定をよく確認して、印刷を実行しましょう。



装飾とイラストの活用

Word に用意されている文字や段落の装飾機能を利用すれば、内容や目的に合わせて文字を目立たせたり、配置を簡単に変更したりすることができる。また、アイコンなどのイラストを入れれば、文書の注目度が高まる

練習問題

1

新しい文書を作成して、以下の文字を入力し、行ごとに配置を設定してください。

2019.5.18
春季運動会
総務部

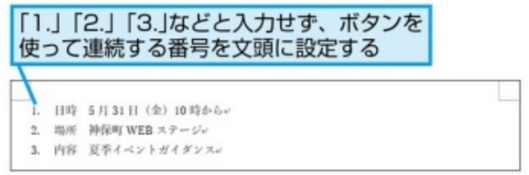


●ヒント：行ごとに配置を設定するときは、目的の行をクリックしてカーソルが移動した状態で配置を変更します。

2

次の文章を入力してください。

1. 日時　5月31日（金）10時から
2. 場所　神保町WEBステージ
3. 内容　夏季イベントガイダンス



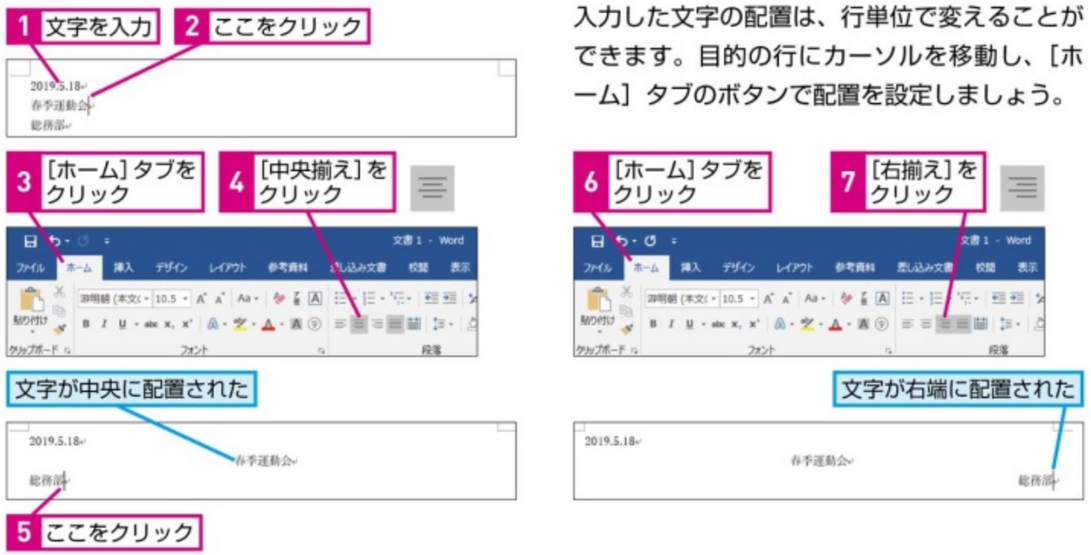
●ヒント：連続する番号を使って箇条書きにするには、［ホーム］タブの［段落番号］ボタン（）を使います

答えは次のページ

解　答

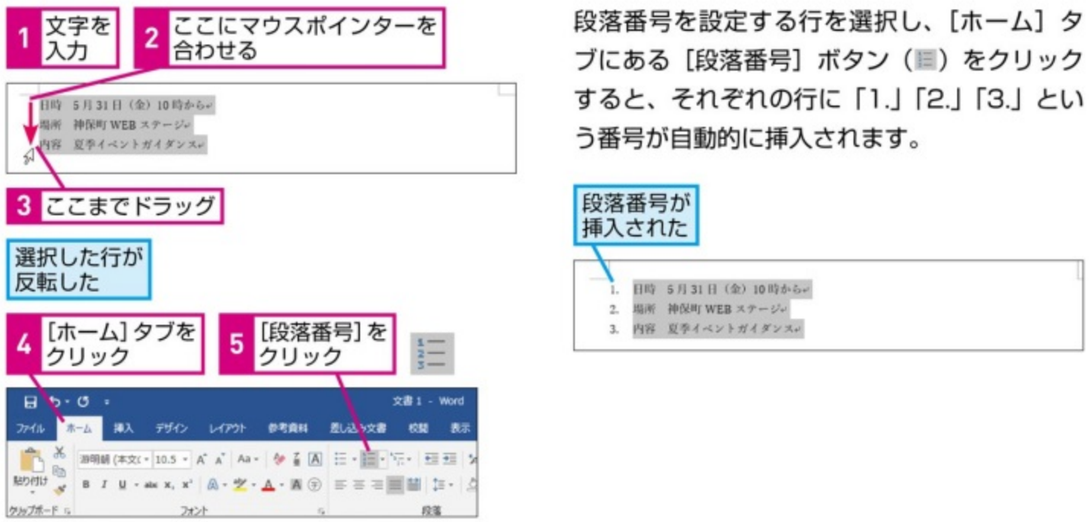
1

入力した文字の配置は、行単位で変えることができます。目的の行にカーソルを移動し、［ホーム］タブのボタンで配置を設定しましょう。



2

段落番号を設定する行を選択し、［ホーム］タブにある［段落番号］ボタン（）をクリックすると、それぞれの行に「1.」「2.」「3.」という番号が自動的に挿入されます。



Word

第4章

入力した文章を修正する

この章では、Word・3章で作成した文書を基に、部分的に文字の修正や編集を加えて、新しい文書をもう1つ作ります。すでにある文書を修正して新しい文書を作る方法は、最もパソコンらしくて合理的なやり方です。

●この章の内容

㉚ 以前に作成した文書を利用しよう …… 114
㉛ 文書の一部を書き直すには …… 116
㉜ 特定の語句をまとめて修正するには …… 118
㉝ 同じ文字を挿入するには …… 122
㉞ 文字を別の場所に移動するには …… 124

レッスン
30 以前に作成した文書を利用しよう

文書の再利用

Wordで作ってパソコンに保存した文書は、何度でもWordで再利用できます。保存した内容を修正するだけで、短時間で新しい文書を作れるようになります。

文書の編集と修正

この章では、文書を編集する方法について解説します。範囲選択や上書き、検索と置換、コピーや貼り付け、切り取りなどの機能を使えば、文書を短時間で正確に修正できるようになります。

キーワード

切り取り	p.485
検索	p.487
コピー	p.487
ショートカットメニュー	p.488
書式	p.488
置換	p.492
名前を付けて保存	p.493
貼り付け	p.494
フォルダー	p.495

●あて名の修正

高野由紀様 → 村上秀夫様

●日時や場所の修正

- 日時　3月23日（土）　9:00～17:00
- 集合場所　秋葉研修センター

→

- 日時　4月20日（土）　9:00～17:00
- 集合場所　あずき資格セミナー　秋葉研修所

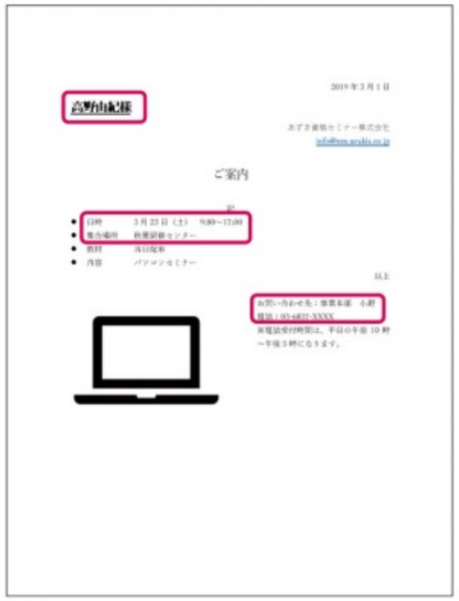
●連絡先の修正

お問い合わせ先：事業本部　小野
電話：03-6837-XXXX

→

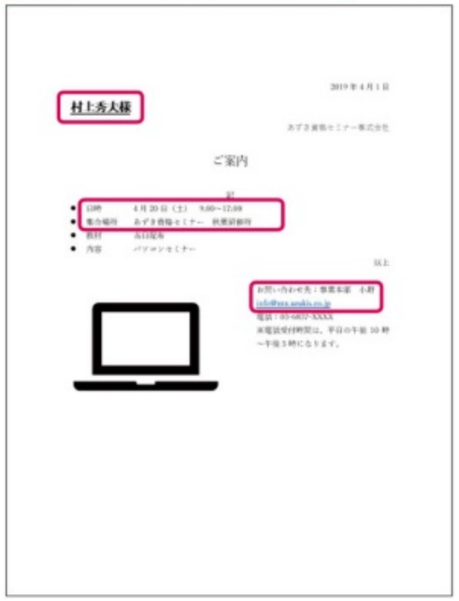
お問い合わせ先：事業本部　小野
info@xxx.azukis.co.jp

文字の一部を書き直して修正を行う



→

文字を書き換えても、設定済みの書式は変わらずに流用できる



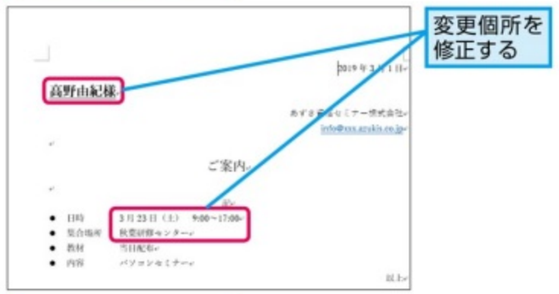
既存の文書から新しい文書を作成する流れ

保存済みの文書を修正すると、手早く確実に新しい文書を作ることができます。Word・第3章で作成した文書には、文字飾りやフォントに配置などの書式が設定され、作図したイラストも挿入されています。Wordでは、装飾されている文字を修正しても、装飾はそのまま残るので、あらためて装飾する手間を省けます。また、必要な部分だけを修正するので、入力ミスなども減り、作業の効率が上がります。そして、修正を終えた文書に新しい名前を付けて保存すれば、元の文書はそのまま残り、新しい文書が1つ追加されます。

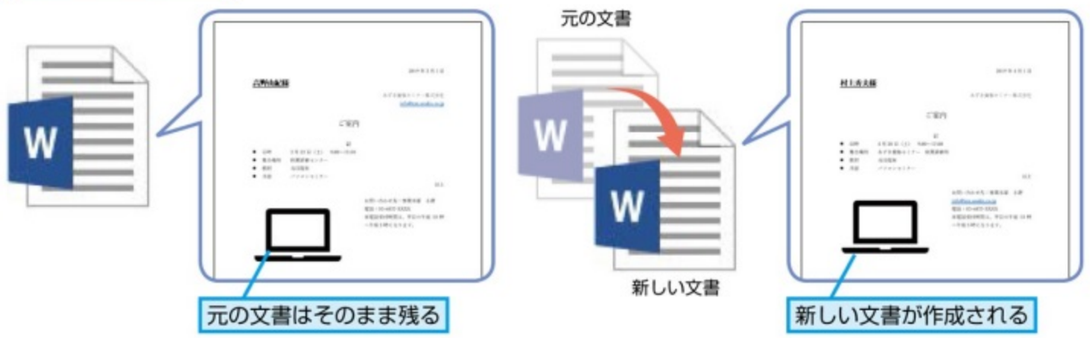
❶既存の文書を開く



❷内容を修正する



❸別名で保存する



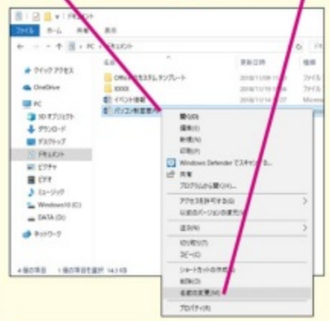
HINT!

フォルダーの中で文書のファイル名を変更するには

フォルダーに保存した文書の名前は、Wordを使わなくても変更できます。名前を変更したい文書ファイルを右クリックしてショートカットメニューを開き、[名前の変更]をクリックすれば、名前を変更できるようになります。文書が増えてきたときは、フォルダーの中で名前を変更すると便利です。

1 ファイル名を変更する文書ファイルを右クリック

2 [名前の変更]をクリック



名前が編集できる状態になるので、ファイル名を入力して Enter キーを押す

F2 キーを押しても名前を変更できる

レッスン
31 文書の一部を書き直すには

範囲選択、上書き

文字の前後に新しく文字を追加したり、書き換えを実行したりしても、文書に設定済みの装飾は変更されません。名前や日付など、一部の文字を修正してみましょう。

1 あて名を選択する

あて名をほかの人の名前に修正する

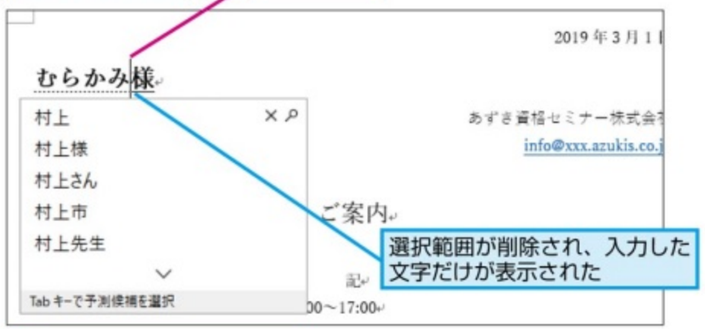
あて名の名前部分だけを選択する



2 あて名を入力する

範囲が選択された状態で入力する

1 「むらかみ」と入力



2 続けて「ひでお」と入力し、「村上秀夫」と変換

3 Enter キーを押す



キーワード

上書き保存	p.483
カーソル	p.484
クイックアクセスツールバー	p.485
書式	p.488
入力モード	p.493
元に戻す	p.497

レッスンで使う練習用ファイル
範囲選択、上書き.docx

HINT! 追加する文字に装飾を設定したくないときは

新しく追加する文字に装飾を設定したくないときは、装飾を解除したい文字を選択して、[ホーム] タブにある [すべての書式をクリア] ボタン（A） をクリックします。なお、[すべての書式をクリア] ボタンをクリックすると、文字に設定されていた書式がすべて解除されます。

1 [ホーム] タブをクリック



2 [すべての書式をクリア] をクリック

文字の装飾が解除される

間違った場合は？

書き換える文字を間違って削除してしまったら、クイックアクセスツールバーの [元に戻す] ボタン（↶） をクリックして削除を取り消し、正しい文字を削除し直しましょう。

3 日付を選択する

続けて、日付を修正する



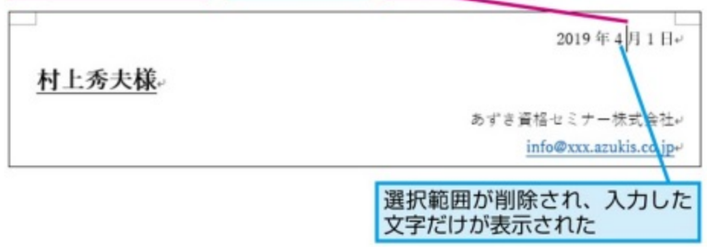
4 日付を入力する

半角の数字を入力するので、入力モードを [半角英数] に切り替える

1 半角/全角 キーを押す

月を入力する

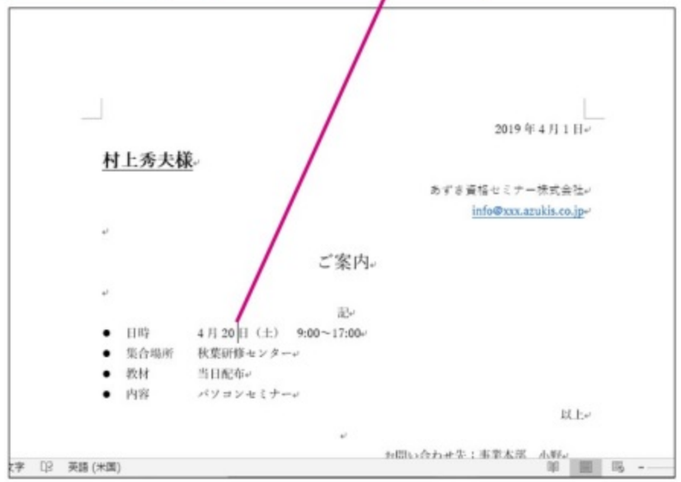
2 「4」と入力



5 ほかの部分を修正する

別記の日付を修正する

1 ここの日付を「4月20日」に修正



HINT! キーを押して文字を選択するには

手順1や手順3ではドラッグで文字を選択しましたが、キーボードを使っても文字を選択できます。Shift +→キーを押すと、カーソルを移動した分だけ、文字が選択されます。また、方向キー（←→↑↓）でカーソルを移動してから1文字ずつ文字を削除しても構いません。

HINT! 装飾はカーソルの左側が基準になる

手順2であて名を修正したときに、フォントサイズや装飾はそのまま残りました。文字に自動的に設定される装飾は、カーソルの左側にある文字が基準となります。また、行の先頭にカーソルを合わせたときは、カーソルの右側にある装飾と同じ内容になります。

Point 装飾をやり直す手間が省ける

装飾されている文字に新しい文字を追加すると、同じ装飾が設定されます。すでに装飾が完成している文書があれば、変更したい部分の文字を書き換えるだけで、新しい文書を作れます。また、特定の文字を選択して入力すれば、入力と同時に削除が行われるので、編集の手間が省けます。同じ内容で、あて先だけが違う文書を何枚も作る場合など、より効率的に作業を進めることができるようになります。もちろん、それぞれの文書は必要に応じて名前を付けて保存しておくといいでしょう。

レッスン
32 特定の語句をまとめて修正するには

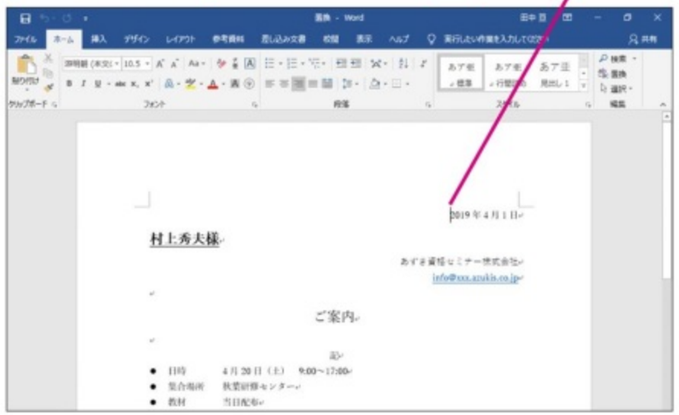
置換

［検索と置換］ダイアログボックスを使えば、まとめて文字を置き換えられます。同じ単語を複数利用している文書で使えば、効率よく文字を修正できて便利です。

1 カーソルを移動する

カーソルを文書の先頭に移動する

1 ここをクリックしてカーソルを表示



2 ［検索と置換］ダイアログボックスを表示する

文字の検索と置換を実行するため、［検索と置換］ダイアログボックスを表示する

1 ［ホーム］タブをクリック

2 ［置換］をクリック

ab ac 置換



キーワード

カーソル	p.484
検索	p.487
ダイアログボックス	p.491
置換	p.492

レッスンで使う練習用ファイル
置換.docx

ショートカットキー

Ctrl + H ……置換

HINT! 初期設定では文書全体が検索対象となる

［検索と置換］ダイアログボックスの初期設定では、カーソルの位置を起点として文書全体が検索されます。検索は、自動的に文書の先頭から元のカーソル位置まで実行されます。そのため、文書を開いていればカーソルはどこにあっても構いません。手順1のように最初からカーソルを文書の先頭に移動しておけば、文書の先頭から末尾まで、確実に検索が行されます。

HINT! 文字の検索方向を変えるには

手順4の［検索と置換］ダイアログボックスで［オプション］ボタンをクリックすると、検索する方向を変更できます。検索方向は、カーソルの点滅している位置を基準に、文書の先頭（上）へか末尾（下）へか指定できます。

3 ［検索と置換］ダイアログボックスが表示された

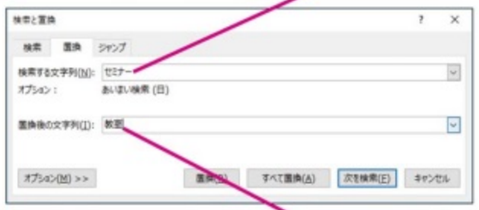
［検索と置換］ダイアログボックスが表示される位置は、環境によって異なる



4 検索する文字と置換後の文字を入力する

ここでは、「セミナー」という文字を「教室」に置き換える

検索する文字を入力する　1 「セミナー」と入力



置換後の文字を入力する　2 「教室」と入力

5 検索を実行する

ここでは、検索対象の文字を確認しながら文字を置き換える

1 ［次を検索］をクリック



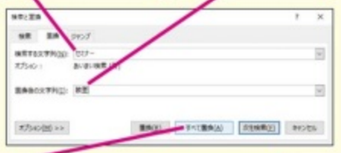
HINT! 置換する範囲を指定するには

文書内で特定の段落を対象にして文字を検索するには、ドラッグ操作などで検索対象の範囲を選択しておきます。［検索と置換］ダイアログボックスを表示した後でも特定の段落を選択して検索対象に設定できます。ただし、選択範囲の検索が完了すると、文書全体を再び検索するかどうかを確認するダイアログボックスが表示されます。［いいえ］ボタンをクリックして検索を中止しないと、指定した範囲以外の文字も置換対象となるので、注意してください。

HINT! 検索対象の文字を確認せずにまとめて置換するには

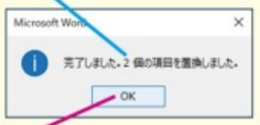
［検索と置換］ダイアログボックスの［すべて置換］ボタンをクリックすると、文書に含まれる文字をまとめて置換できます。置換が完了すると、置換した文字の数が表示されます。ただし、「株」を「株式会社」にまとめて置換してしまうと、「株式会社」が「株式会社式会社」となってしまうこともあるので、注意してください。

1 検索する文字を入力　2 置換後の文字を入力



3 ［すべて置換］をクリック

置換した語句の個数が表示された

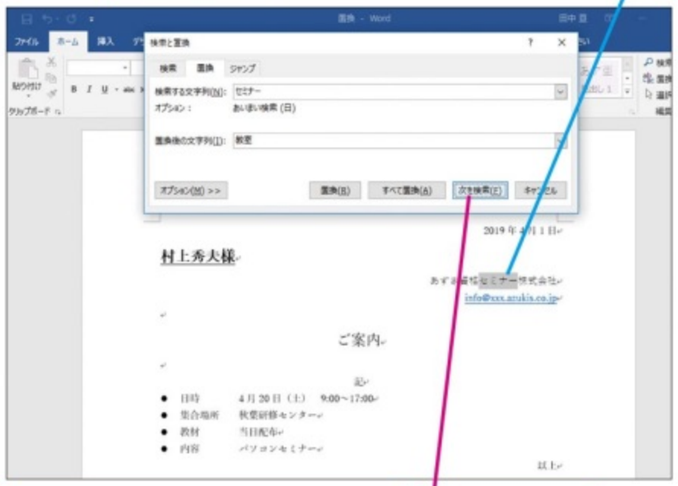


4 ［OK］をクリック

次のページに続く

6 文字を置き換えずに次の文字を検索する

「あずき資格セミナー株式会社」の「セミナー」が選択され、灰色で表示された



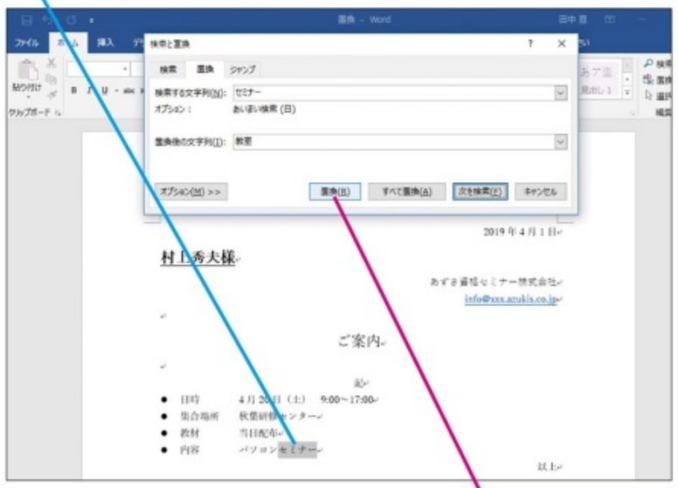
ここで検索された「セミナー」は「教室」に置き換えず、次の文字を検索する

1 [次を検索]をクリック

7 文字を置き換える

「パソコンセミナー」の「セミナー」が選択され、灰色で表示された

ここで検索された「セミナー」を「教室」に置き換える



1 [置換]をクリック

HINT! 置換を使って不要な文字を削除するには

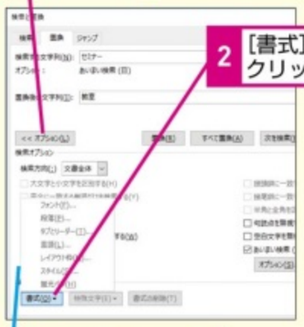
[検索と置換]ダイアログボックスの[置換後の文字列]に何も入力しなければ、[検索する文字列]に入力した文字を削除できます。ただし、[すべて置換]ボタンを利用するときは、本当に削除していいか[検索する文字列]の入力内容をよく確認しましょう。

HINT! 書式もまとめて変更できる

[検索と置換]ダイアログボックスでは、フォントやスタイルなどの書式も検索できます。[検索オプション]で検索する文字と書式を組み合わせた条件を指定すると、同時に置換できて便利です。

1 [オプション]をクリック

[検索オプション]が表示された



2 [書式]をクリック

条件と組み合わせる書式を指定できる

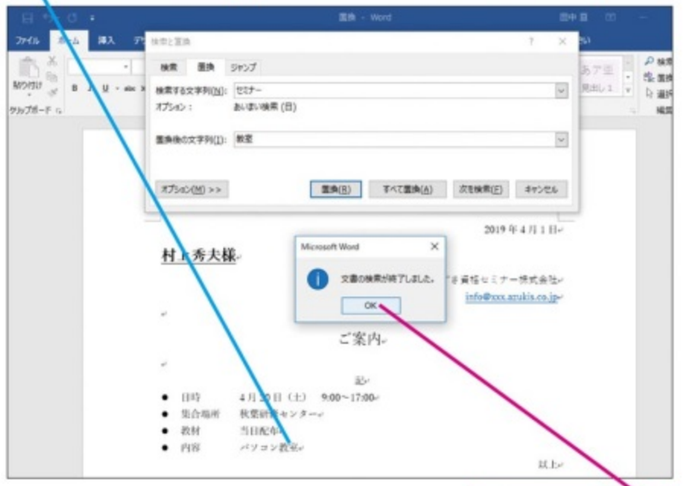
間違った場合は？

間違えて置換した文字は、[キャンセル]ボタンで、[置換と検索]ダイアログボックスを閉じて、クイックアクセスツールバーの[元に戻す]ボタン（↶）で、取り消せます。

8 文字が置換された

「セミナー」が「教室」に置き換えられた

文字の置き換えが完了したことを知らせるメッセージが表示された

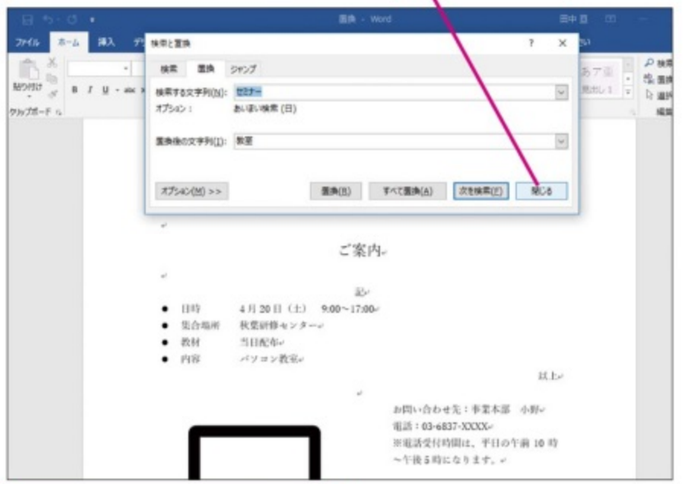


1 [OK]をクリック

9 [検索と置換]ダイアログボックスを閉じる

文字の置き換えが終了したので[検索と置換]ダイアログボックスを閉じる

1 [閉じる]をクリック

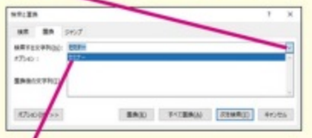


必要に応じて文書を保存しておく

HINT! 一度入力した文字列は簡単に再利用できる

以下の手順を実行すれば、[検索と置換]ダイアログボックスに入力した文字をすぐに再入力できます。ただし、Wordを終了すると履歴は消えてしまいます。

1 ここをクリック



2 入力する文字をクリック

HINT! 文字を検索するには

置換ではなく、検索するには[ホーム]タブにある[検索]ボタンをクリックします。画面左側に[ナビゲーション]作業ウィンドウが表示されるので、キーワードを入力して検索を実行しましょう。[ナビゲーション]作業ウィンドウに、キーワードに一致する文字が強調表示され、画面の文字が黄色く反転します。

Point 置換を使えば一気に修正できる

文字量の多い文書で、修正する文字を探すのは大変です。そんなときは、[検索と置換]ダイアログボックスを利用しましょう。検索する文字と置換後の文字を入力するだけで、該当する文字を探し出して自動的に置き換えてくれます。置換による文字の置き換えでは、元の文字に設定されている装飾がそのまま残ります。対象の文字を確かめながら置き換えができる[置換]ボタンと、文書全体を検索して自動で置換を行う[すべて置換]ボタンをうまく使い分けられるようにしましょう。

レッスン
33 同じ文字を挿入するには

コピー、貼り付け

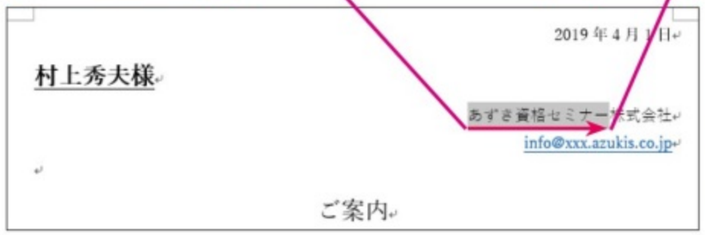
コピーと貼り付けの機能を利用すれば、キーボードから同じ文字を入力し直す手間を省けます。書式もコピーされるので、貼り付けた後に書式の設定を行います。

1 文字を選択する

コピーする文字をドラッグで選択する

1 ここにマウスポインターを合わせる

2 ここまでドラッグ



2 文字をコピーする

選択した文字をコピーする

1 [ホーム]タブをクリック

2 [コピー]をクリック



選択した文字をコピーできた

3 貼り付ける位置を指定する

コピーした文字を貼り付ける位置を指定する

1 ここをクリックしてカーソルを表示



キーワード

クイックアクセスツールバー	p.485
クリップボード	p.486
コピー	p.487
作業ウィンドウ	p.487
貼り付け	p.494
[貼り付けのオプション]ボタン	p.494

レッスンで使う練習用ファイル
コピー、貼り付け.docx

ショートカットキー

Ctrl + C ……コピー
Ctrl + V ……貼り付け

HINT! コピーした文字はどこに保存されているの？

コピーを実行すると、文字は「クリップボード」という特別な場所に保存されます。クリップボードは、文字などの情報を一時的に記憶する場所で、通常はその内容を見ることができません。貼り付けを実行すると、クリップボードに記憶されている文字がカーソルのある位置に貼り付けられます。クリップボードの内容を画面で確認するには、Word&Excel・レッスン❺を参考に［クリップボード］作業ウィンドウを表示してください。

間違った場合は？

貼り付ける位置を間違えてしまったら、クイックアクセスツールバーの［元に戻す］ボタン（↩）をクリックして取り消し、もう一度正しい位置に貼り付けましょう。

4 文字を貼り付ける

指定した位置にコピーした文字を貼り付ける

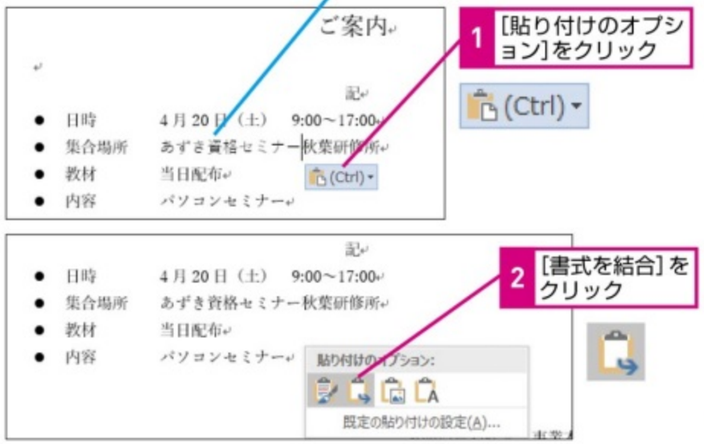
1 [貼り付け]をクリック



5 書式を変更する

コピーした文字が貼り付けられた

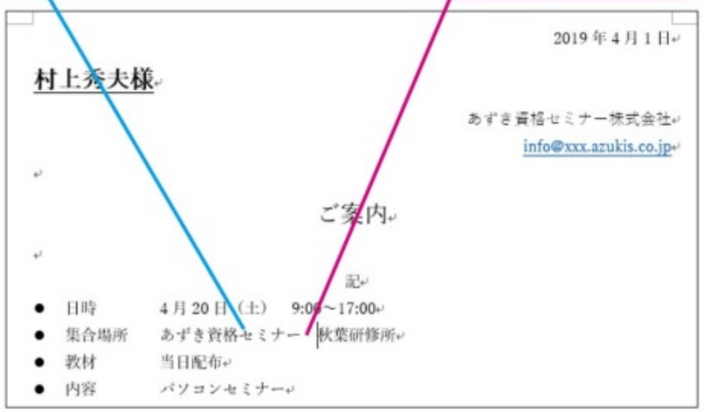
「あずき資格セミナー」のフォントが［游ゴシック Light］のままなので「秋葉研修所」と同じ［游明朝］に変更する



6 空白を入力する

「あずき資格セミナー」のフォントが「秋葉研修所」と同じ［游明朝］になった

1 space キーを押して空白を入力



HINT! 貼り付け後に書式を変更できる

Wordでは文字と書式が一緒にコピーされます。このレッスンでは、「あずき資格セミナー」の文字をコピーして別の場所に貼り付けました。しかし、フォントが［游ゴシック Light］のままなので、手順5で［貼り付けのオプション］ボタン（(Ctrl)）をクリックして「秋葉研修所」に設定されているフォントを「あずき資格セミナー」の文字に設定しました。このように［貼り付けのオプション］ボタンを利用すれば、貼り付け後に文字の書式を変更できます。

HINT! ［貼り付けのオプション］で何が設定できるの？

［貼り付けのオプション］には、コピー元の書式をそのまま利用する［元の書式を保持］（📋）と、貼り付け先の書式に合わせる［書式を結合］（📋）、文字だけを貼り付ける［テキストのみ保持］（📋）の3種類が用意されています。

Point 一度入力した文字を有効に活用しよう

編集機能を使った文字の再利用は、使いたい文字をクリップボードに記憶させる「コピー」と、記憶した内容を目的の位置に入力する「貼り付け」を組み合わせて使います。一度コピーした文字は、何度でも利用できます。そのため、同じ文字を複数の場所で使いたいときは、コピーと貼り付けを使うと便利です。また、コピーと貼り付けは、ショートカットキーでも実行できます。編集機能をよく使うときは、「Ctrl + C キーでコピー」「Ctrl + V キーで貼り付け」というショートカットキーの操作を覚えておくと、より便利です。

レッスン
34 文字を別の場所に移動するには

切り取り、貼り付け

入力した文字を「コピー」するだけでなく、文字を別の位置に「移動」することもできます。編集機能を使って、メールアドレスの文字を移動してみましょう。

1 文字を選択する

メールアドレスを問い合わせ先の下に移動する

移動する文字をドラッグで選択する



2 文字を切り取る

選択した文字を切り取る

1 [ホーム]タブをクリック

2 [切り取り]をクリック

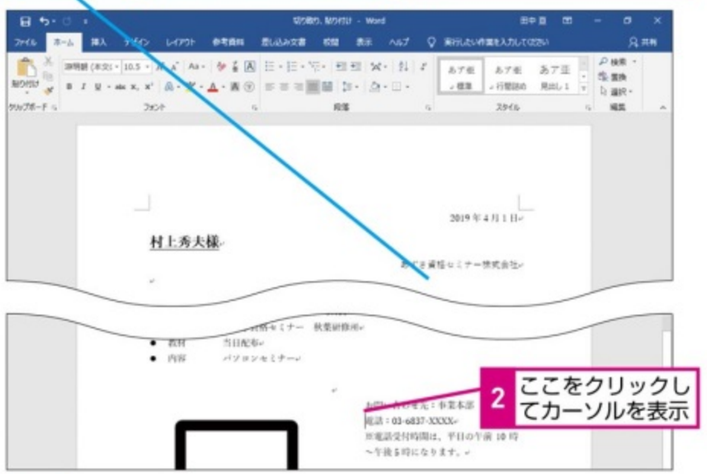


3 貼り付ける位置を指定する

文字が切り取られた

切り取った文字を貼り付ける位置を指定する

1 スクロールバーを下にドラッグしてスクロール



キーワード

切り取り	p.485
クリップボード	p.486
ドラッグ	p.493
貼り付け	p.494
[貼り付けのオプション]ボタン	p.494

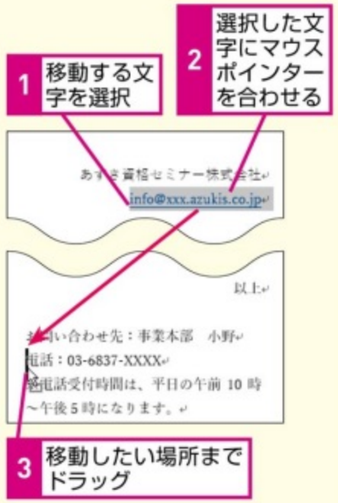
レッスンで使う練習用ファイル
切り取り、貼り付け.docx

ショートカットキー

Ctrl + X ……切り取り
Ctrl + V ……貼り付け

HINT! マウスのドラッグでも移動できる

範囲選択した文字は、マウスのドラッグ操作でも移動できます。マウス操作に慣れた人にとっては素早く移動できて便利です。



4 文字を貼り付ける

指定した位置に切り取った文字を移動する

1 [貼り付け]をクリック



5 書式を変更する

切り取った文字が貼り付けられた

メールアドレスの配置が[右揃え]のままなので、周りの段落に合わせて字下げを設定する



6 書式が変更された

メールアドレスの配置が周りの段落と同じになった



Word・レッスン⑲を参考に「パソコン教室案内(4月)」という名前を付けて文書を保存しておく

HINT! [貼り付けのオプション]ボタンが消えたときは

[貼り付けのオプション]ボタンは、ほかの操作を行うと消えてしまいます。消えてしまった[貼り付けのオプション]ボタンを再表示することはできません。[貼り付けのオプション]ボタンが消えた後で、貼り付けた文字の書式を変更するときは、クイックアクセスツールバーの[元に戻す]ボタン（↩）をクリックして、もう一度貼り付けの操作を実行しましょう。

間違った場合は？

間違えて別の文字を切り取ってしまったときは、クイックアクセスツールバーの[元に戻す]ボタン（↩）をクリックして操作を取り消し、正しい文字を選んでから切り取りと貼り付けを実行しましょう。

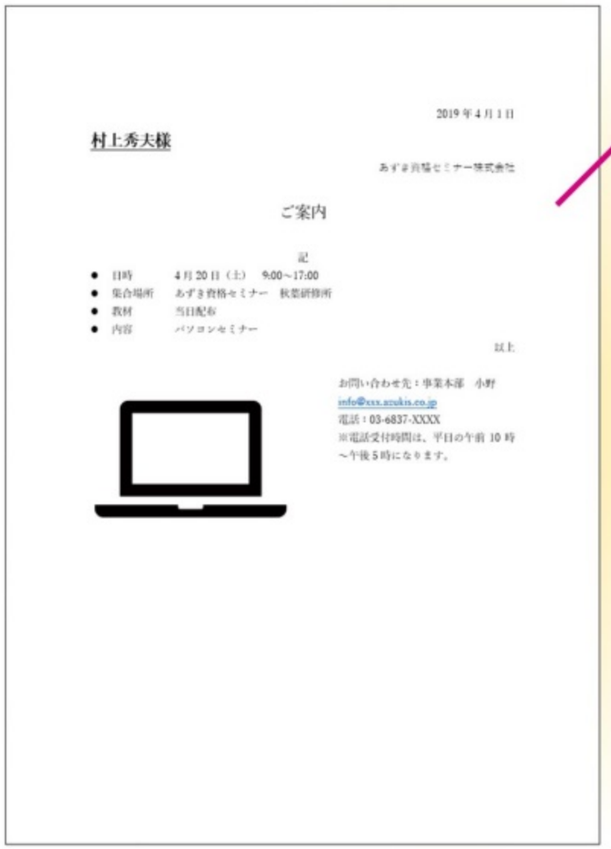
Point 編集の基本はコピーと切り取りと、貼り付け

文字を再利用する編集作業は、このレッスンで紹介した「切り取り」、そして、Word・レッスン㉝で紹介した「コピー」と「貼り付け」という3つの操作を組み合わせて使います。3つの操作では、クリップボードが重要な役割を持っています。コピーや切り取りを行った文字は、必ずクリップボードに保存されます。また、コピーの場合は、元の文字はそのまま編集画面に残ります。切り取りでは元の文字が削除されます。この2つの違いを理解して、コピーと切り取りの操作を使い分けましょう。

この章のまとめ

●文書を修正して効率よく再利用しよう

一度作って保存した文書は、何度でも開いて修正できます。文字の修正では、すでに設定されている装飾をそのまま使えるようになっています。また、コピーや切り取りなどの編集機能を使えば、同じ文字を再び入力しなくても、何度でも繰り返し再利用できます。そして、文書の名前を変更すれば、元の文書を残したまま、新しい文書を保存できます。この章で紹介した方法を覚えておけば、少ない手間で効率よく新しい文書を作れるようになります。パソコンで文書を作る秘訣は、一度入力して保存したものを、できる限り無駄なく、効率よく再利用することです。最小限の修正で最大限の結果を得られるようになれば、Wordを使った文書作りが楽しくて役立つものになるでしょう。



修正と再利用

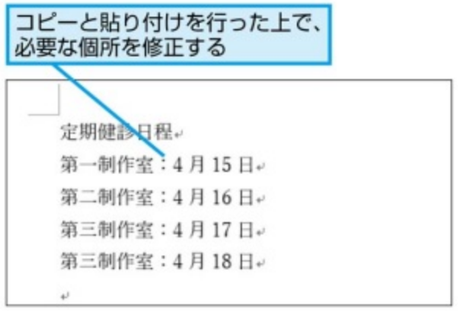
文字の上書きや置換、コピー、貼り付け、切り取りなどの操作で、新しい文書を簡単に作成できる

練習問題

1

コピーと貼り付けの操作を実行して、右の文字を効率的に入力してください。

●ヒント：文字を修正するときは、「第一」の「一」や「15日」の「15」など、修正したい文字を選択し、文字が灰色に反転した状態で入力します。



2

練習問題1で入力した文字を検索と置換の機能を使って、右のように「制作室」を「研究部」へ修正してください。

●ヒント：文字を置換するときは、［検索と置換］ダイアログボックスを利用します。

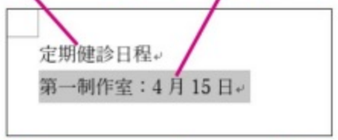


答えは次のページ

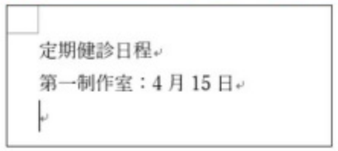
解　答

1

1 文字を入力
2 文字を選択
3 [ホーム]タブの[コピー]をクリック

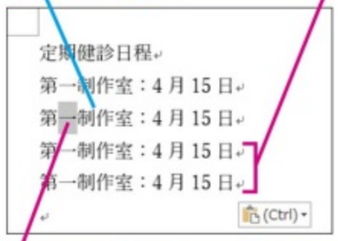


4 選択を解除して改行を挿入
5 [ホーム]タブの[貼り付け]をクリック



一度コピーした文字は、次に別の文字をコピーするまで何度でも貼り付けが可能です。同じ文字を続けて使うときに便利です。

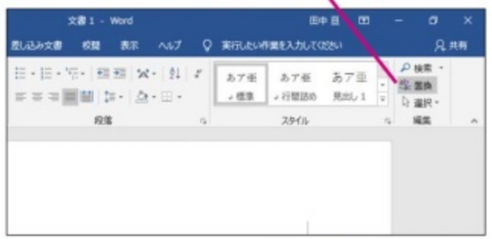
文字が貼り付けられた
6 同様にして後2回貼り付けておく



7 ここを選択
8 「二」と入力
9 同様にしてほかの部署名と日付を修正

2

1 [ホーム]タブをクリック
2 [置換]をクリック



[検索と置換]ダイアログボックスが表示された

3 「制作室」と入力
4 「研究部」と入力



まとめて置換するときは[すべて置換]を選択する
5 [すべて置換]をクリック

[検索と置換]ダイアログボックスで、検索する文字と置換後の文字を入力します。ここでは、「制作室」という文字を「研究部」という文字に置き換えるように設定します。置き換えたい文字が多いほど、利便性を発揮します。

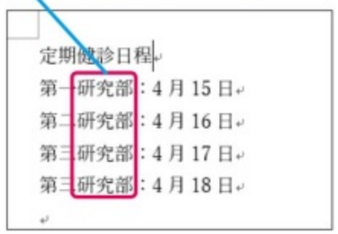
置換した語句の個数が表示された



6 [OK]をクリック

[閉じる]をクリックして[検索と置換]ダイアログボックスを閉じておく

「制作室」の文字がすべて「研究部」になった



Word

第5章

表を使った文書を作成する

この章では、Wordの罫線を使って表を作ります。仕事で使う文書では、罫線を使って文字や数字を区切ると見やすくなります。Wordの罫線を活用して、表や枠のある文書を作ってみましょう。

●この章の内容

㉟ 罫線で表を作ろう …… 130
㊱ ドラッグして表を作るには …… 132
㊲ 表の中に文字を入力するには …… 136
㊳ 列数と行数を指定して表を作るには …… 138
㊴ 列の幅を変えるには …… 140
㊵ 行を挿入するには …… 142
㊶ 不要な罫線を削除するには …… 144
㊷ 罫線の太さや種類を変えるには …… 148
㊸ 表の中で計算するには …… 152
㊹ 合計値を計算するには …… 154

レッスン
35 罫線で表を作ろう

枠や表の作成

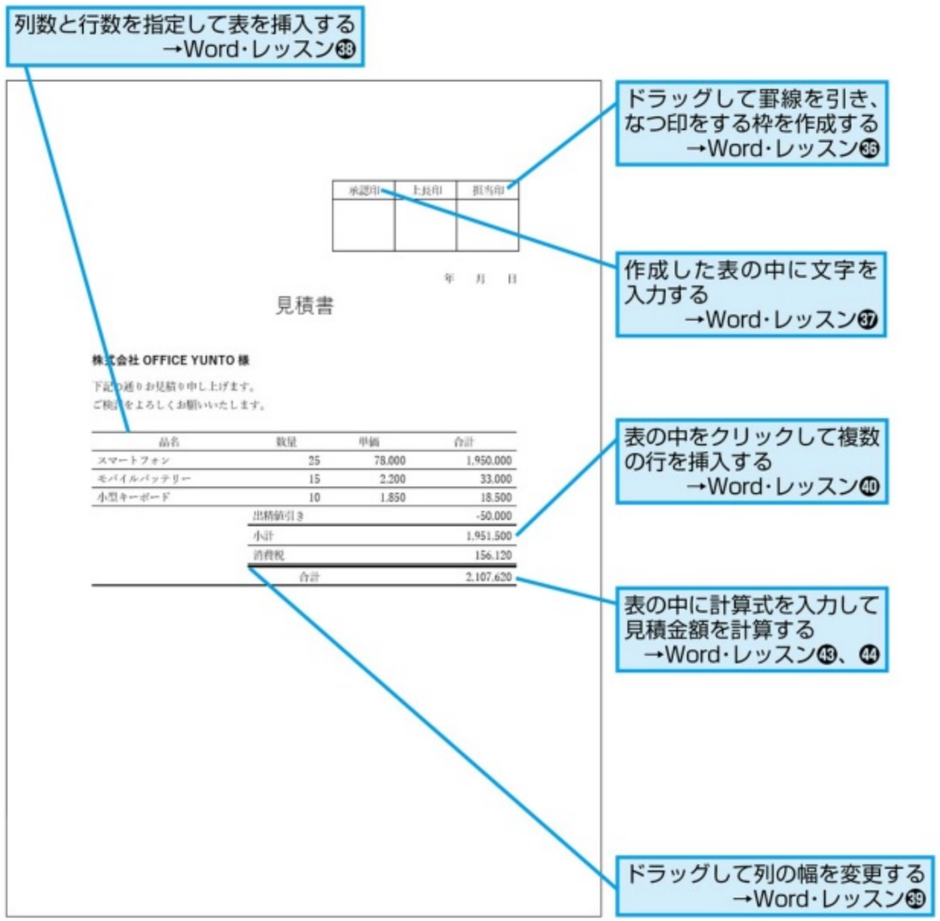
Wordで枠や表を作るときは、罫線を使います。どのような表が作れるのか、見ていきましょう。また、このレッスンでは表の要素の呼び方についても解説します。

表の作成と編集

この章では、文書に表を入れて、見積書を作っていきます。Wordで表を作成するには、ドラッグして罫線を引く方法と、行数と列数を指定して表を挿入する方法の2つがあります。印鑑をなつ印する枠と見積金額の項目を入力する表をそれぞれの方法で作成してみましょう。また、見積金額を計算する式を表に入力する方法も解説します。

キーワード

行	p.485
罫線	p.486
セル	p.490
ドラッグ	p.493
文書	p.496
列	p.498



罫線の変更

作成した表に含まれる罫線の種類や太さを変更することで、表内の項目にメリハリが付きます。また、不要な罫線を削除すると、表がスッキリして見やすくなります。表の完成度を高めるためにも罫線の編集作業をマスターしましょう。





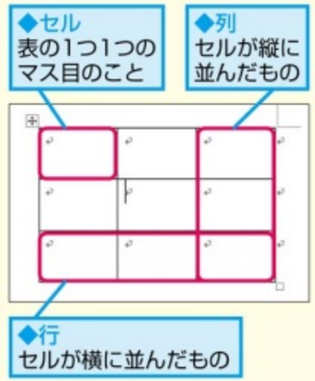




HINT!

表を構成する要素を知ろう

罫線で囲まれた表は、1つ1つの枠の中をセルと呼びます。また、縦に並んだセルを列と呼び、横に並んだセルは行と呼びます。



レッスン
36 ドラッグして表を作るには

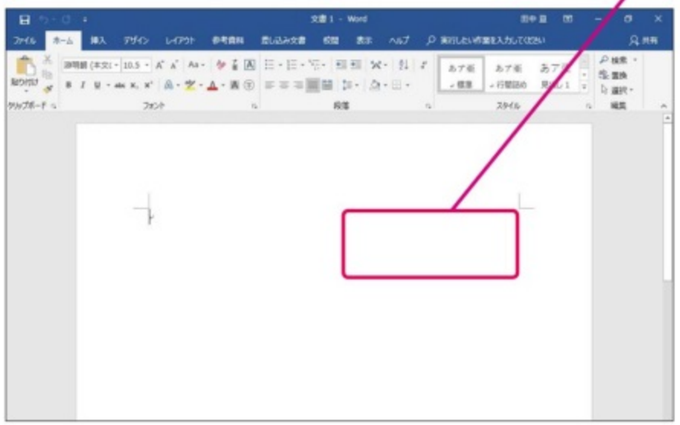
罫線を引く

Wordでは、マウスの操作で罫線を引けます。項目と項目の区切りを明確にできるほか、手書きで記入してもらう空欄や、印鑑を押す欄などを作成できます。

1 表を挿入する位置を確認する

ここでは、見積書になつ印欄の表を挿入する

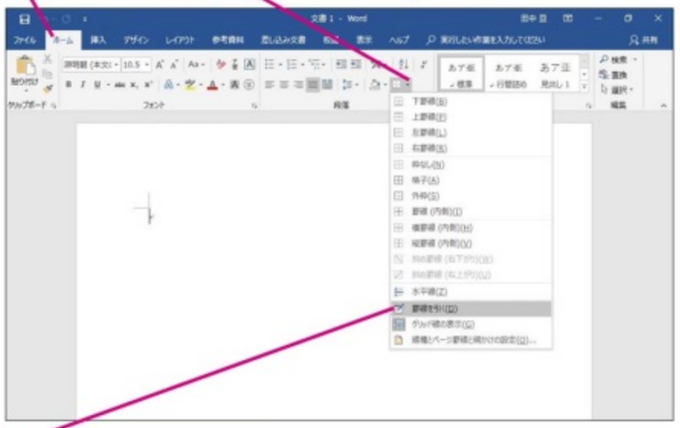
1 表を挿入する位置を確認



2 罫線を引く準備をする

1 [ホーム]タブをクリック

2 [罫線]のここをクリック



3 [罫線を引く]をクリック

動画で見る
詳細は3ページへ

キーワード

行	p.485
罫線	p.486
セル	p.490
ルーラー	p.498
列	p.498

HINT! ［罫線を引く］を使うと思い通りの表を作れる

Wordには罫線を引く方法がいくつか用意されていますが、［罫線を引く］の項目を選択すると、マウスのドラッグ操作で自由に罫線を引けます。なお、セルには改行の段落記号（↵）が必ず表示されます。

HINT! ルーラーを表示してもいい

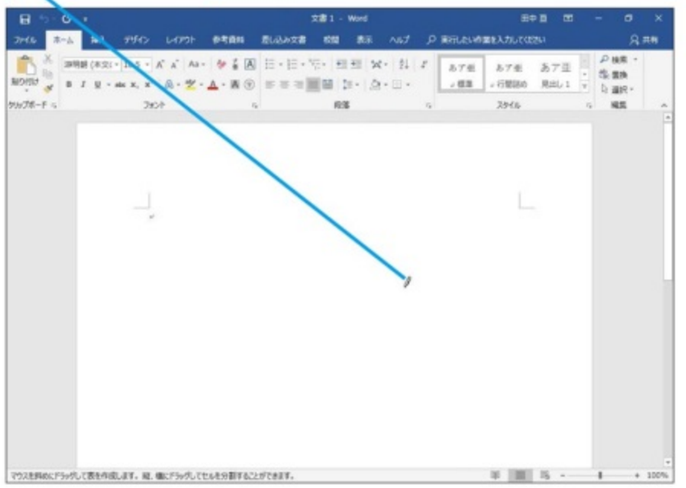
Word・レッスン㉕を参考に、表を挿入する前にルーラーを表示しておくと、ドラッグする位置の目安が分かりやすくなります。手順4では、罫線の外枠をドラッグで作成していますが、罫線の幅は後からでも調整できるので、ルーラーの有無にかかわらず、おおよその位置でドラッグして問題はありません。

間違った場合は？

間違った線を引いてしまったときは、クイックアクセスツールバーの［元に戻す］ボタン（↶）をクリックして取り消し、正しい線を引き直しましょう。

3 罫線を引く準備ができた

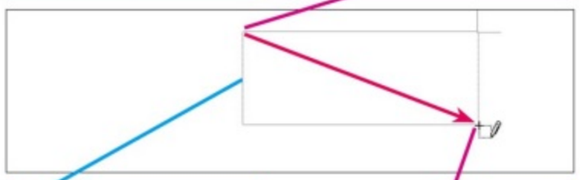
マウスポインターの形が変わった



4 罫線の枠を作成する

手順1で確認した位置に表を挿入する

1 ここにマウスポインターを合わせる



マウスをドラッグすると外枠が点線で表示される

2 ここまでドラッグ

5 横の罫線を引く

外枠を作成できた

外枠の内側に横の罫線を引く



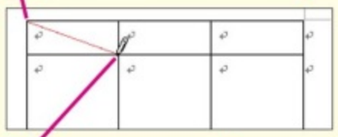
1 ここにマウスポインターを合わせる

2 ここまでドラッグ

HINT! セルに斜めの線を引くには

手順2の方法でマウスポインターが鉛筆の形（𝒻）になっていれば、セルの対角線上をドラッグして、斜めに線を引けます。なお、マウスのドラッグ操作中は斜め線が赤く表示されます。

1 ここにマウスポインターを合わせる



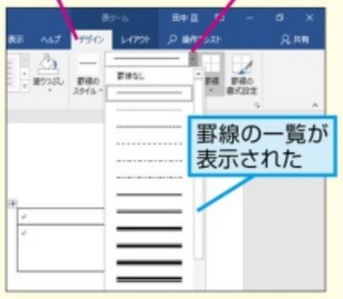
2 ここまでドラッグ

HINT! いろいろな種類の罫線がある

罫線には、いろいろな種類があります。直線だけではなく、点線や波線に鎖線、そして立体的な線や飾り罫なども用意されています。以下の手順で操作すれば、罫線の種類を変更できます。マウスポインターが鉛筆の形（𝒻）になっていれば、以下の手順で線種を選び、ドラッグし直すことで作成済みの外枠の種類や太さを変更できます。詳しくは、Word・レッスン㊷を参考にしてください。

1 [表ツール]の[デザイン]タブをクリック

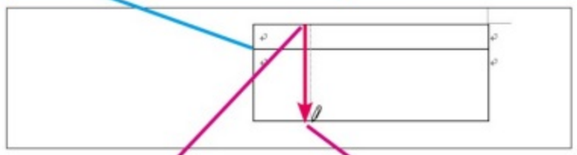
2 [ペンのスタイル]のここをクリック



次のページに続く

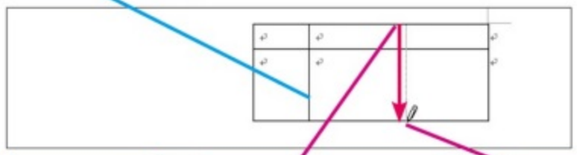
6 縦の罫線を引く

横の罫線を引けた　外枠の内側に縦の罫線を2本引く　幅は後で調整するので、ドラッグの位置はおおまかでいい



1 ここにマウスポインターを合わせる　2 ここまでドラッグ

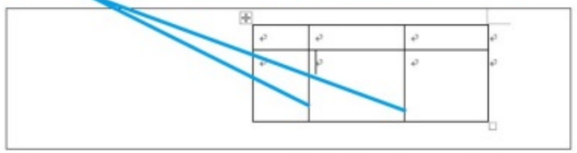
縦の罫線を引けた



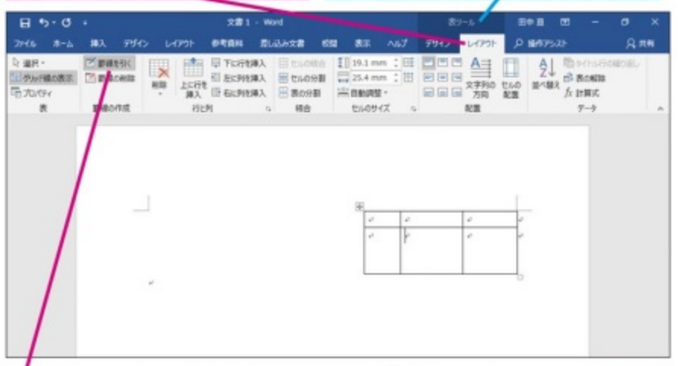
2本目の縦の罫線を引く　3 ここにマウスポインターを合わせる　4 ここまでドラッグ

7 罫線の作成を終了する

縦の直線を2本引くことで6つのセルに分割された　マウスポインターの形を元に戻す



1 [表ツール]の[レイアウト]タブをクリック　◆[表ツール]タブ 表が選択されていると表示される



2 [罫線を引く]をクリック　罫線を引く　Esc キーを押しても罫線の作成を終了できる

HINT! 表や行、列を削除するには

表を削除するには、[削除]ボタンを使うと便利です。表内のセルをクリックして、[表ツール]の[レイアウト]タブにある[削除]ボタンをクリックすれば、セル、行、列、表全体から削除する対象を選べます。

1 表内のセルをクリックしてカーソルを表示

2 [表ツール]の[レイアウト]タブをクリック



3 [削除]をクリック　4 [表の削除]をクリック

HINT! 特定の列の幅をそろえるには

手順8のように[幅を揃える]ボタンを使えば、特定の列の幅を均等にそろえられます。幅をそろえる列をドラッグしてから操作しましょう。

1 ここにマウスポインターを合わせる



マウスポインターの形が変わった　2 ここまでドラッグ

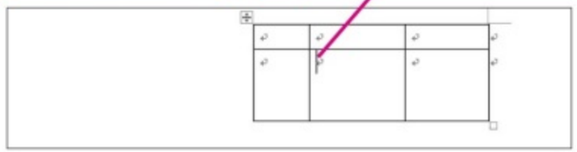
3 [表ツール]の[レイアウト]タブをクリック



4 [幅を揃える]をクリック

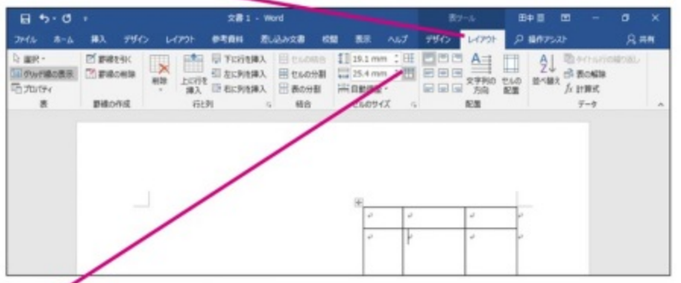
8 列の幅をそろえる

マウスポインターの形が元に戻った　1 カーソルが表内に表示されていることを確認



カーソルが表内に表示されていないときは、表内のセルをクリックする

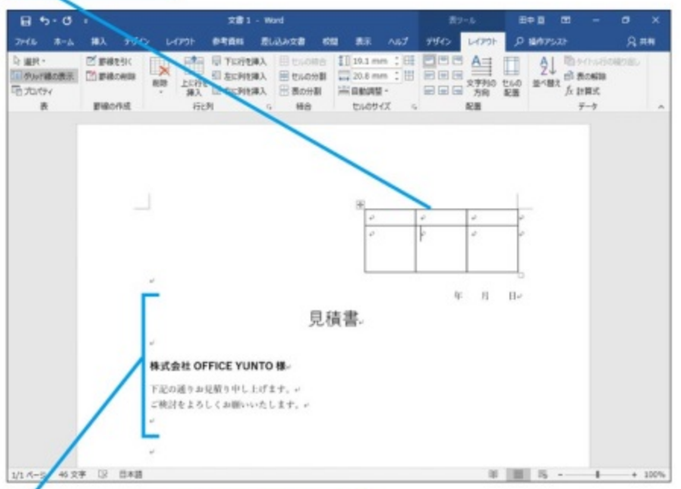
2 [表ツール]の[レイアウト]タブをクリック



3 [幅を揃える]をクリック

9 列の幅がそろった

列の幅が均等になった



見積書

株式会社 OFFICE YUNTO 様

下記の通りお見積り申し上げます。
ご検討をよろしくお願いいたします。

見積書に必要な内容を入力しておく

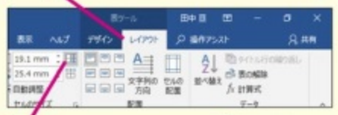
HINT! 行の高さを均等にそろえるには

[表ツール]の[レイアウト]タブにある[高さを揃える]ボタンを使うと、複数の行の高さを均等にできます。以下の例では、表内の行の高さがすべて同じになります。

1 表内のセルをクリック

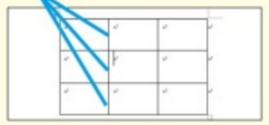


2 [表ツール]の[レイアウト]タブをクリック



3 [高さを揃える]をクリック

行の高さがそろった



Point ドラッグ操作で表を作成できる

罫線を使うと、項目と項目の区切りを明確にできるだけではなく、項目を整理した表やリストなどを作るときに便利です。また、印刷した文書に手書きで記入してもらったり、印鑑を押すための枠として罫線を使うこともあります。日本のビジネス文書では、罫線を使った書類が多く利用されています。罫線を引くことで、横書きの文章が読みやすくなったり、項目の区切りや関係がはっきりするからです。また、セルの中には改行の段落記号（↵）が表示されますが、これはセルごとに文字を入力できることを表しています。

レッスン
37 表の中に文字を入力するには

セルへの入力

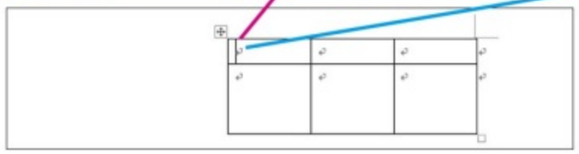
罫線を組み合わせて作成した表に、文字を入力しましょう。1つ1つのセルには、必ず改行の段落記号があります。改行の段落記号をクリックして文字を入力します。

1 入力位置を指定する

文字を入力するセルをクリックする

1 ここをクリックしてカーソルを表示

セルにカーソルが表示された



2 文字を入力する

なつ印欄に文字を入力する

1 「承認印」と入力



3 隣のセルに移動する

「承認印」と入力できた

1 ここをクリックしてカーソルを表示

隣のセルにカーソルが表示された



4 ほかのセルに文字を入力する

続けて、ほかのセルに文字を入力する

1 「上長印」と入力

2 「担当印」と入力



キーワード

改行	p.484
セル	p.490
段落	p.491

レッスンで使う練習用ファイル
セルへの入力.docx

ショートカットキー

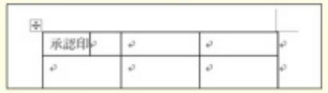
Tab ……次のセルへ移動
Ctrl + E ……中央揃え

HINT!

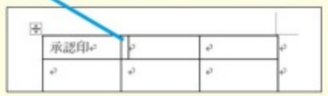
方向キーやTabキーで次のセルに移動できる

手順3ではクリックで隣のセルに移動しましたが、方向キーを使うと便利です。また、Tabキーを使うと、順番にセルを移動できます。文字の入力後にすぐ次のセルに移動したいときに使いましょう。

1 →キーを押す



カーソルが隣のセルに移動した



間違った場合は？

手順6で、[上揃え（中央）]ボタンや[下揃え（中央）]ボタンをクリックしてしまったときは、セルが選択された状態で[中央揃え]ボタンをクリックし直します。

5 行全体を選択する

文字の配置を変える行を選択する

1 ここにマウスポインターを合わせる

マウスポインターの形が変わった



2 そのままクリック

行全体が選択された



6 文字を中央に配置する

選択した行の文字をまとめてセルの中央に配置する

1 [表ツール]の[レイアウト]タブをクリック

2 [中央揃え]をクリック



7 文字が中央に配置された

セル内の文字が中央に配置された



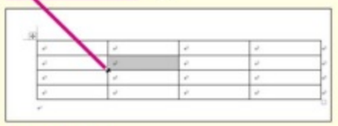
HINT!

クリックする場所でセルの選択範囲が変わる

手順5では行を選択しましたが、セルをクリックする位置によって、選択される範囲が変わります。マウスポインターの形に注目すれば、効率よくセルを選択できます。

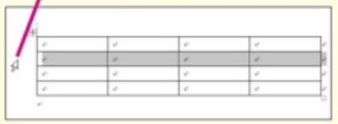
●セルの選択

1 クリック



●行の選択

1 クリック



●列の選択

1 クリック



Point

表内の文字も装飾や配置を変更できる

縦横の罫線で区切られた1つ1つのセルの文字も通常の文字と同じように装飾を設定できます。[表ツール]の[レイアウト]タブにあるボタンを使えば、セルの中の文字を左右だけでなく、上下にそろえるのも簡単です。表の中に項目名などの短い文字を入力するときはセルの上下左右中央に、文字数が多いときは、[両端揃え（上）]ボタン（▤）がオンになっている状態で文字を入力するといいでしょう。

レッスン
38 列数と行数を指定して表を作るには

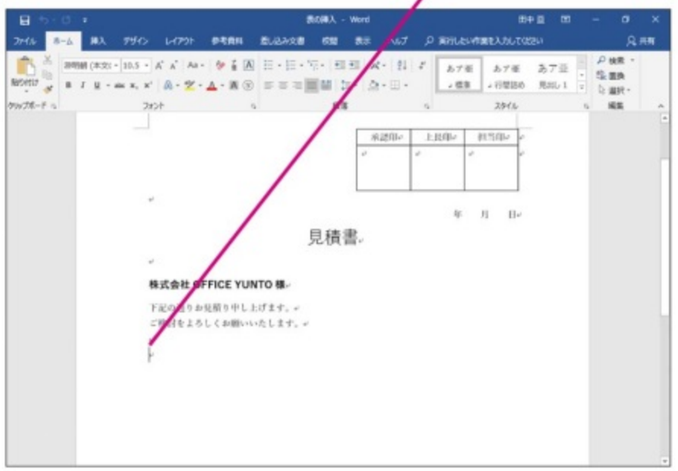
表の挿入

［表］ボタンの機能を使うと、列数と行数を指定するだけで罫線表を挿入できます。あらかじめ表の項目数が分かっているときは、［表］ボタンを使うといいでしょう。

1 表の挿入位置を指定する

1 スクロールバーを下にドラッグしてスクロール

2 ここをクリックしてカーソルを表示



キーワード

行	p.485
スクロール	p.489
［表］ボタン	p.494
マウスポインター	p.497
列	p.498

レッスンで使う練習用ファイル
表の挿入.docx

HINT! 行数と列数の多い表を挿入するには

手順2の操作で挿入できる表は8行×10列までの大きさになります。それ以上の表を挿入するには、［表の挿入］ダイアログボックスで、行数と列数を指定します。［表の挿入］ダイアログボックスの表示方法は、以下のテクニックを参考にしてください。

テクニック 文字数に合わせて伸縮する表を作る

このレッスンで作成した表は、Word・レッスン㊳で列の幅を調整しますが、入力する文字数に応じて列の幅が自動で変わる表を挿入することもできます。［表の挿入］ダイアログボックスで［文字列の幅に合わせる］を忘れずにクリックしましょう。文字が何も入力されていない状態の表が挿入されるので、Word・レッスン㊲の要領でセルに文字を入力します。

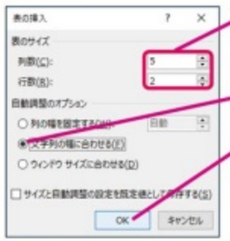
1 ［挿入］タブをクリック

2 ［表］をクリック



3 ［表の挿入］をクリック

［表の挿入］ダイアログボックスが表示された



4 ［列数］と［行数］を設定

5 ［文字列の幅に合わせる］をクリック

6 ［OK］をクリック

列の幅が最小の表が作成された



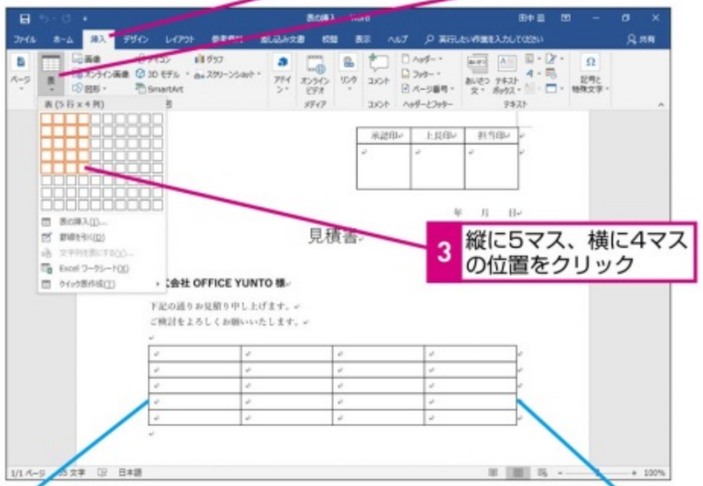
入力する文字数に応じて列の幅が広がる

2 表を挿入する

ここでは5行×4列の表を挿入する

1 ［挿入］タブをクリック

2 ［表］をクリック



3 縦に5マス、横に4マスの位置をクリック

マウスポインターを合わせた位置に応じて、表の挿入後の状態が表示される

ページの幅いっぱいに表が表示される

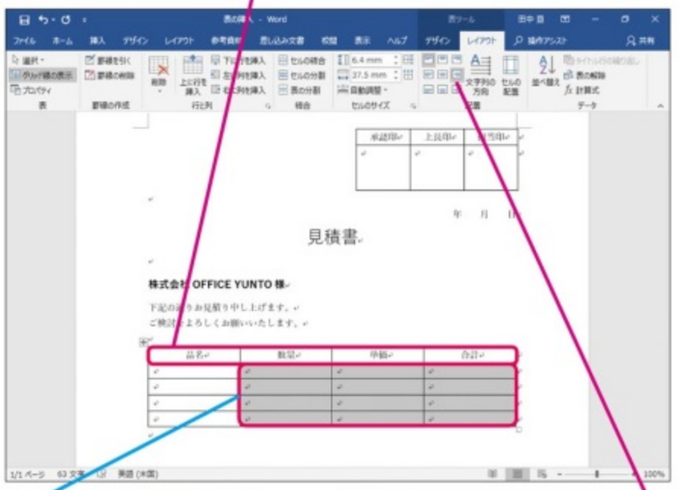
3 項目名を入力する

5行×4列の表がページの幅いっぱいに挿入された

挿入した表に項目名を入力しておく

1 表に項目名を入力

2 Word・レッスン㊲を参考に、文字の配置を［中央揃え］に変更



表のこのセルに数字を入力する

3 数字を入力するセルの文字の配置を［中央揃え（右）］に変更

HINT! 表内の文字はDeleteキーで削除しよう

セルに入力した文字は、Deleteキーで削除するようにします。なぜなら、BackSpaceキーで文字を削除すると、自動で右インデントが設定されることがあるからです。もしも、右インデントが設定されてしまったときは、下のHINT!を参考にして、設定を修正しましょう。

HINT! 表の項目名が中央にそろわないときは

文字や画像をセルに挿入して、中央や右などに配置を設定しても、思い通りにレイアウトされないことがあります。そのときは、［レイアウト］タブの［段落］グループにある［右インデント］を［0字］に設定すると、配置を修正できます。

間違った場合は？

行数や列数を間違えて表を挿入してしまったときは、クイックアクセスツールバーの［元に戻す］ボタン（↶）をクリックして表の挿入を取り消し、手順2を参考に正しい列数と行数を指定して、表を挿入し直しましょう。

Point 集計表や見積書を作るときは［表］ボタンが便利

集計表や一覧表、見積書、請求書など、列数や行数が多い表は［表］ボタンを使って表を作成します。［表］ボタンの一覧で列数と行数を指定するだけで、罫線で仕切られた表を効率よく挿入できます。［表］ボタンで作成する表は、文書の左右幅いっぱいに挿入され、行と列が均等な幅と高さになります。また、行数や列数は後から増減が可能です。

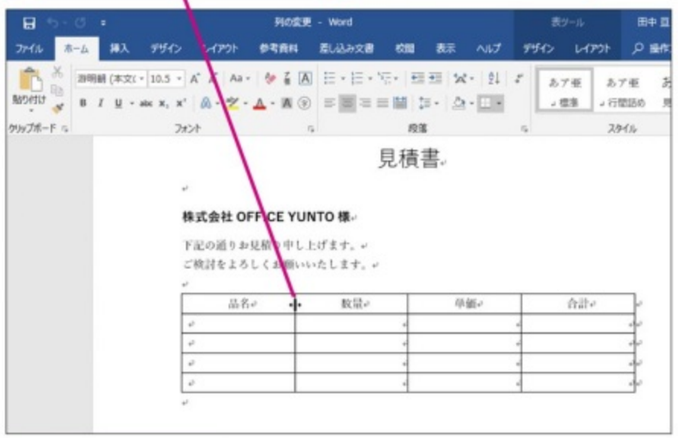
レッスン
39 列の幅を変えるには

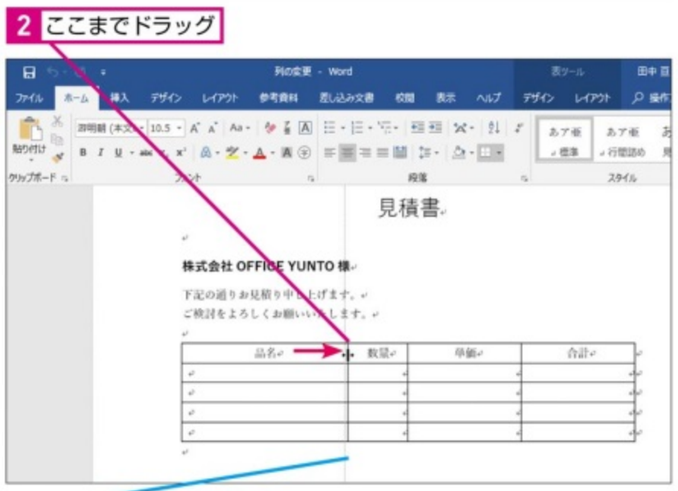
列の変更

［表］ボタンで挿入した表は、列の幅や行の高さが同じになります。入力する項目に合わせて列の幅を変えてみましょう。列の幅は、罫線をドラッグして変更できます。

1 列の幅を広げる

［品名］の列の幅を広くする





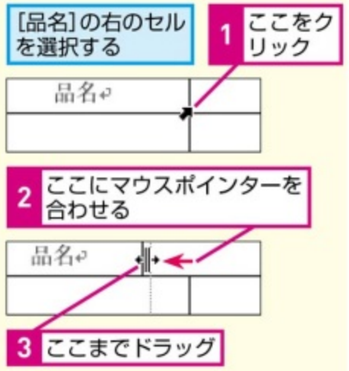
キーワード

セル	p.490
列	p.498

レッスンで使う練習用ファイル
列の変更.docx

HINT! 1つのセルだけ幅を変更するには

同じ列のほかのセルの幅は変えずに、1つのセルだけ幅を変えたいときは、マウスポインターの形が✚になったところをクリックして1つのセルを選択し、罫線をドラッグします。

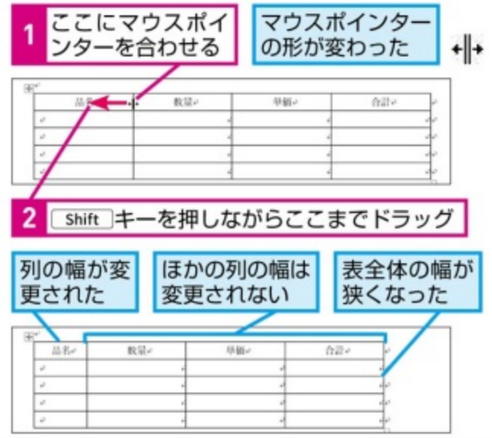


HINT! 列の幅を文字数ぴったりにするには

列の幅を調整するときに、ドラッグではなくダブルクリックすると、文字の長さに合わせて列の幅を自動的に調整できます。ただし、文字が多すぎて1行に収まりきらないときには、セル内で文字が折り返されます。

テクニック ほかの列の幅は変えずに表の幅を調整する

通常の列の幅を変更する操作では、表全体の幅は変わらず、幅を変更した列の左右どちらかの列が広くなるか狭くなります。また、表の左右の罫線を内側にドラッグすれば、表全体の幅を調整できますが、左右の列の幅が縮まってしまいます。
そのような場合は、Shiftキーを押しながら罫線をドラッグしましょう。右の例では［品名］の列の幅だけを狭くします。、Shiftキーを押しながら［品名］と［数量］の間の罫線を左にドラッグすると、［品名］の列だけが狭くなりますが、ほかの3つの列の幅は変わりません。このとき、表全体の幅が狭くなります。

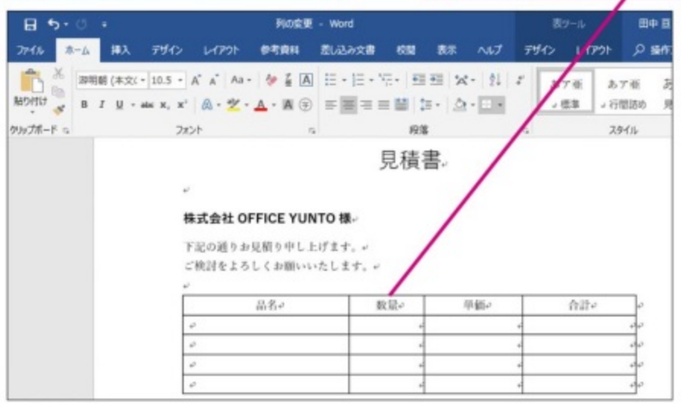


2 列の幅が広がった



3 ほかの列の幅を変更する

［数量］の列幅を広げて、［単価］の列幅を少し狭くする



HINT! 行の高さを変えるには

行の高さも自由に変更できます。手順1と同じように、行と行の間の罫線にマウスポインターを合わせてドラッグします。ただし、文字の大きさより行を低く設定することはできません。



Point 列の幅を調整して表を整える

見積書などでは、品名の欄は文字を多めに入力できるように幅が広く、数字の欄が狭いことが多いでしょう。このレッスンで解説したように罫線をドラッグすれば簡単に列の幅や行の高さを変更できます。列の幅や行の高さは、文字を入力した後でも自由に調整できるので、表の内容に合わせて調整しておきましょう。

レッスン
40 行を挿入するには

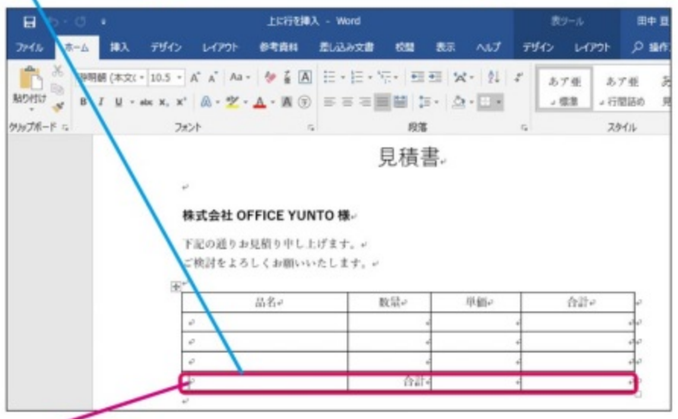
上に行を挿入

表の行数や列数は、表の挿入後に変更できます。表を作っている途中で、行や列を増やしたり減らしたりするときは、このレッスンで紹介する方法で操作しましょう。

1 行の挿入位置を指定する

合計欄の上に3行挿入する

カーソルがある行が挿入位置の基準になる

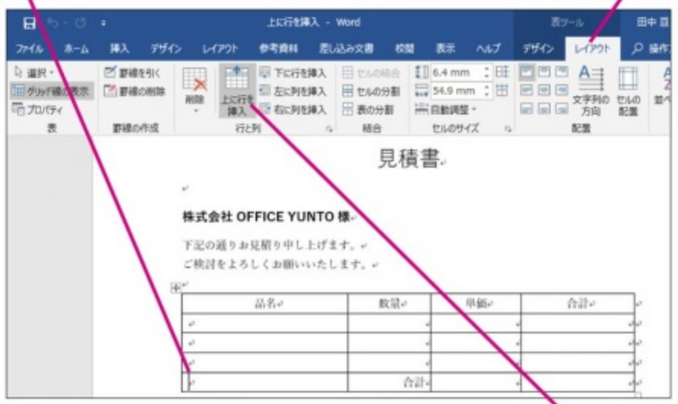


1 ここをクリックしてカーソルを表示

2 行を挿入する

1 合計欄と同じ行にカーソルが表示されていることを確認

2 [表ツール]の[レイアウト]タブをクリック



ここでは合計欄の上に行を挿入する

3 [上に行を挿入]をクリック

上に行を挿入

キーワード

行	p.485
クイックアクセスツールバー	p.485
セル	p.490

レッスンで使う練習用ファイル
上に行を挿入.docx

HINT! カーソルのある行や列が基準になる

表に行や列を挿入するときは、挿入の基準になるセルをクリックしてカーソルを表示します。カーソルのある行や列から見て、上か下に行、左か右に列が挿入されます。

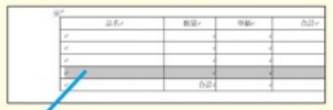
HINT! 行を簡単に挿入するには

マウスポインターを表の左端に合わせると、⊕が表示されます。この⊕をクリックすると、表に行を挿入できます。そのため、タブレットなどのタッチ対応機器でも直観的に操作できます。ただし、⊕をクリックしたときは、無条件でカーソルがある行の上に新しい行が挿入されます。

1 ここにマウスポインターを合わせる



2 ここをクリック ⊕

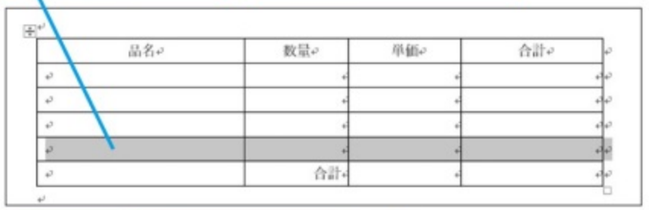


合計欄の上に行が挿入された

3 さらに行を挿入する

合計欄の上に行が1行挿入された

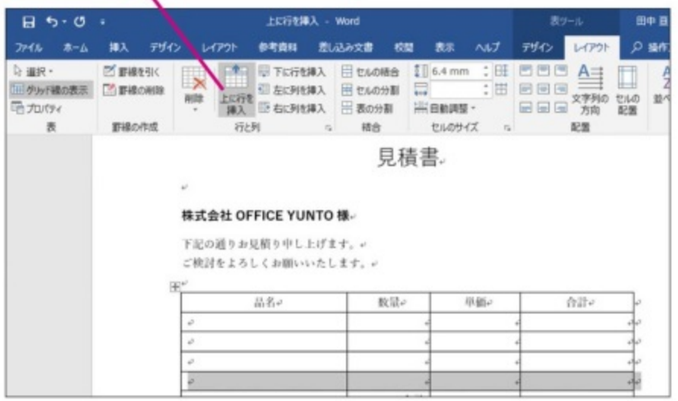
挿入した行は、選択された状態になる



さらに2行挿入する

1 [上に行を挿入]を2回クリック

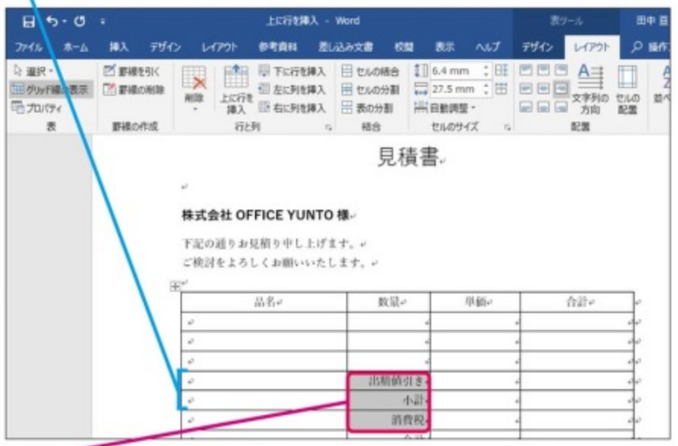
上に行を挿入



4 各セルに項目を入力する

さらに行が2行挿入された

挿入した行に項目を入力しておく



1 各セルに項目を入力

2 Word・レッスン㊲を参考に文字の配置を[両端揃え(中央)]に変更

HINT! 行や列を削除するには

このレッスンでは行を追加しましたが、行や列を削除するときは以下の手順を実行します。

1 削除する行や列をクリック

2 [表ツール]の[レイアウト]タブをクリック



3 [削除]をクリック

削除対象の項目を選択する

間違った場合は？

挿入した行数や位置を間違えてしまったら、クイックアクセスツールバーの[元に戻す]ボタン(↶)をクリックして取り消し、正しい位置をクリックしてから行を挿入し直しましょう。

Point 行や列を増やす前に基準のセルをクリックする

行や列の数は、後から自由に増やしたり、減らしたりすることができます。挿入の基準となる行や列にカーソルを移動してから操作するのがポイントです。行の場合は、[上に行を挿入]ボタンか[下に行を挿入]ボタンで、カーソルがある行の上下に挿入できます。列の場合は、[右に列を挿入]ボタンか[左に列を挿入]ボタンをクリックします。表を作っていて、入力項目が増えて行や列が足りなくなってしまったときは、このレッスンの要領で追加しましょう。逆に、行や列を減らしたいときは、[削除]ボタンをクリックして、一覧から削除項目を選びます。

レッスン
41 不要な罫線を削除するには

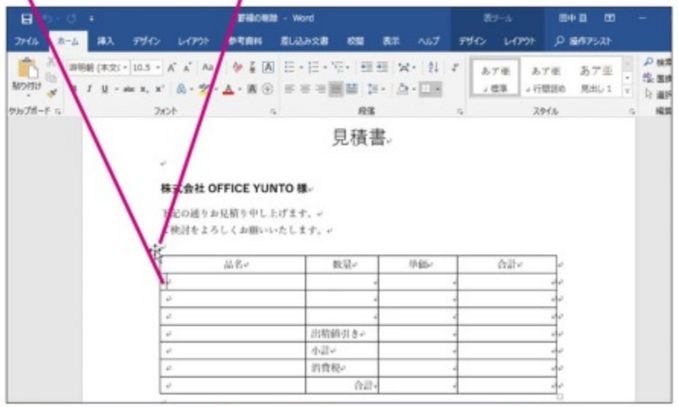
線種とページ罫線と網かけの設定

表の構造はそのままに、罫線だけを削除できます。表の内容や項目に応じて一部の罫線を消して見ためをスッキリさせたり、セルを結合したりするといいでしょう。

1 表全体を選択する

1 表内のセルをクリック

2 ここにマウスポインターを合わせる



マウスポインターの形が変わった

3 そのままクリック

2 [表のプロパティ] ダイアログボックスを表示する

表全体が選択された

表の設定を変更する

1 [表ツール]の[レイアウト]タブをクリック



2 [プロパティ]をクリック

プロパティ

キーワード

クイックアクセスツールバー	p.485
罫線	p.486
セル	p.490
ダイアログボックス	p.491
プレビュー	p.496

レッスンで使う練習用ファイル
罫線の削除.docx

HINT! リボンを使わずに表全体の設定を変更するには

セルや行、列の単位ではなく、表全体の設定をまとめて変更したいときには、[表のプロパティ]ダイアログボックスが便利です。[表のプロパティ]ダイアログボックスは、ショートカットメニューからでも表示できます。

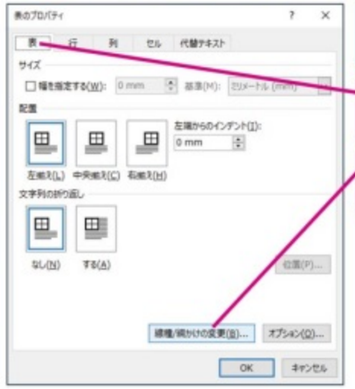
1 表内のセルを右クリック

ショートカットメニューが表示された



[表のプロパティ]をクリックすると[表のプロパティ]ダイアログボックスが表示される

3 [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する



[表のプロパティ]ダイアログボックスが表示された

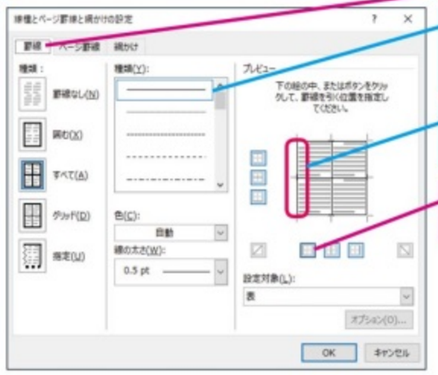
1 [表]タブをクリック

2 [線種/網かけの変更]をクリック

4 削除する罫線を選択する

[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た

1 [罫線]タブをクリック



現在選択されている罫線の線種が青い線で囲まれている

表の左側の縦の罫線を削除する

2 このボタンをクリック

5 さらに削除する罫線を選択する

左側の縦の罫線が消えた

縦の罫線をすべて消す

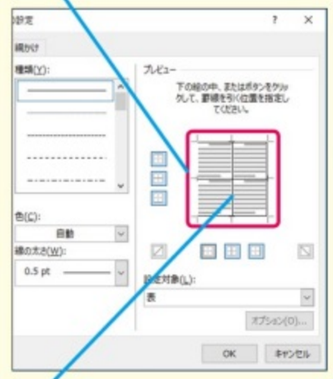


1 この2つのボタンをクリック

HINT! 内側の罫線を削除するには

[線種とページ罫線と網かけの設定]ダイアログボックスに表示される[プレビュー]を確認しながら操作すれば内側の罫線のみを簡単に削除できます。手順5のように⊞をクリックすると、選択しているセルの範囲で、内側に含まれる罫線を削除できます。[プレビュー]の表示を確認すれば、罫線の有無が分かります。

プレビューを確認しながら操作する



[プレビュー]内をクリックしても、罫線の削除や追加ができる

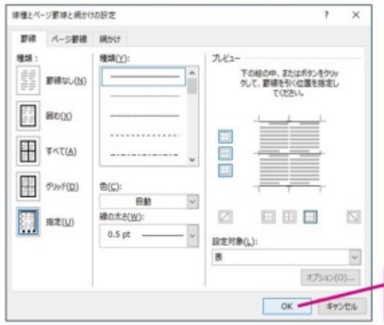
間違った場合は？

手順4や手順5で削除する罫線を間違えたときには、もう一度、同じボタンをクリックして削除してしまった罫線を表示し、削除する罫線を選び直します。削除した罫線が分からなくなってしまったときは、[キャンセル]ボタンをクリックして、[線種とページ罫線と網かけの設定]ダイアログボックスを閉じ、もう一度手順2から操作をやり直しましょう。

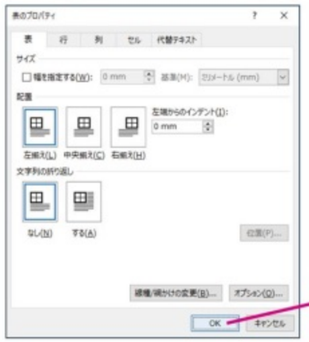
次のページに続く

6 罫線の削除を確定する

縦の罫線がすべて削除された



[線種とページ罫線と網かけの設定]ダイアログボックスが閉じて、[表のプロパティ]ダイアログボックスが表示された

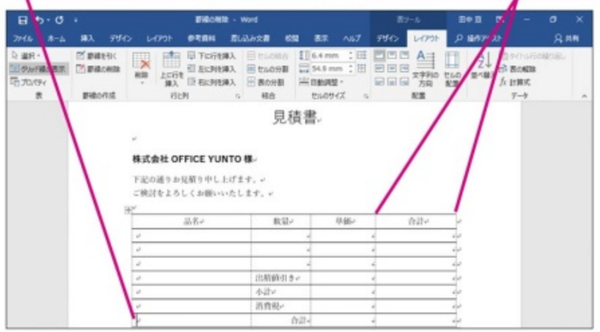


7 縦の罫線が削除されたことを確認する

1 ここをクリックして表の選択を解除

表の選択が解除された

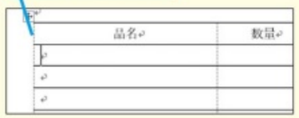
2 縦の罫線が削除されていることを確認



HINT! 罫線を削除するとグリッド線が表示される

罫線を削除すると、灰色のグリッド線が表示されます。グリッド線は印刷されませんが、罫線が消えても、表としての役割が残っていることを示しています。

罫線を削除してもグリッド線は残る



HINT! グリッド線を非表示にするには

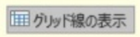
[表ツール]の[レイアウト]タブにある[グリッド線の表示]ボタンをクリックすると、表示されているグリッド線が消えます。もう一度クリックすると、グリッド線が再表示されます。

表全体を選択しておく

1 [表ツール]の[レイアウト]タブをクリック



2 [グリッド線の表示]をクリック

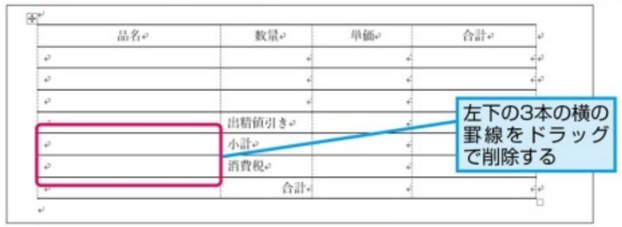


グリッド線が表示されなくなる

間違った場合は？

間違った罫線を削除してしまったときは、クイックアクセスツールバーの[元に戻す]ボタン（↩）を必要に応じてクリックし、手順8から操作をやり直してください。

8 罫線を削除する準備をする



1 [表ツール]の[レイアウト]タブをクリック



2 [罫線の削除]をクリック



9 横の罫線を削除する

マウスポインターの形が変わった

1 削除する罫線にマウスポインターを合わせる

2 そのままクリック



3 同様にして、残りの2本の罫線を削除

10 罫線を削除できた

3本の横の罫線を削除できた

セルが1つのセルに結合した

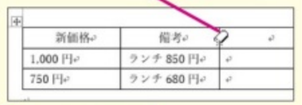


手順8を参考に[罫線の削除]をクリックして、罫線の削除を終了する

HINT! セルを結合すると文字の配置が変わる

[罫線の削除]ボタンでセルの境界線を削除すると、左右や上下のセルが結合して、1つのセルになります。[中央揃え]が設定されているセルを結合させると、文字は新しいセルに合わせて中央に配置されます。

1 削除する罫線をドラッグ



セルが結合した



セル内の文字が結合セルに合わせて再配置された

Point 不要な線を消すと、表がスッキリする

表を使うと、文字や数字が読みやすくなります。しかし、罫線が多くなり過ぎると、反対に縦や横の文字と数字を比べたり、確認したりするのに邪魔になることがあります。そうしたときは、不要な罫線を削除してみましょう。表の見ためがスッキリとして、見やすくなります。ただし、ただ単に罫線を削除するのではなく、罫線を削除してセルを結合するのか、罫線の表示だけを消して表としての機能はそのまま使うのか、2つの方法を使い分けて、誰が見ても見やすい表を作ることを心がけましょう。

レッスン
42 罫線の太さや種類を変えるには

ペンの太さ、ペンのスタイル

罫線の太さや種類を変えると表にメリハリが付きます。このレッスンで紹介する方法で、小計や合計など、表を区切って項目を区別すれば、表の印象が変わります。

1 罫線の太さを選択する

1 表内のセルをクリックしてカーソルを表示

2 [表ツール]の[デザイン]タブをクリック

3 [ペンの太さ]のここをクリック



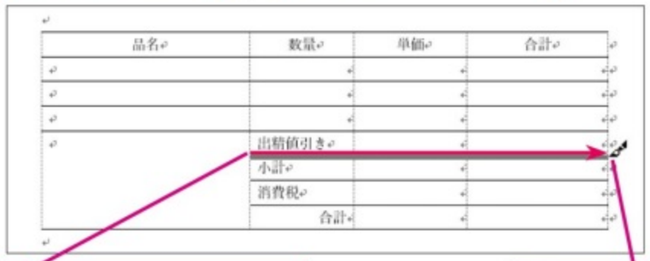
罫線の太さの一覧が表示された

4 [2.25pt]をクリック

2 罫線を太くする

マウスポインターの形が変わった

「出精値引き」の下の罫線を太くする



1 ここにマウスポインターを合わせる

2 ここまでドラッグ

ドラッグしている間、太い罫線になる部分が灰色で表示される

キーワード

クイックアクセスツールバー	p.485
罫線	p.486
スタイル	p.489
セル	p.490
ダイアログボックス	p.491
マウスポインター	p.497

レッスンで使う練習用ファイル
罫線の書式.docx

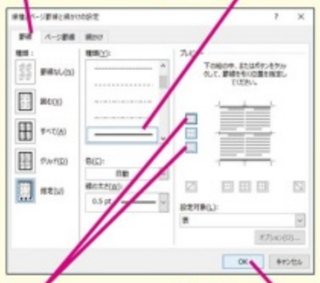
HINT! 複数の線の種類を変えるには

線の種類をまとめて変更するには、[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しょう。線の種類を選択し、ボタンをクリックし直して罫線を引き直します。

1 Word・レッスン❶の手順1～3を参考に、[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

2 [罫線]タブをクリック

3 [種類]で線種を選択



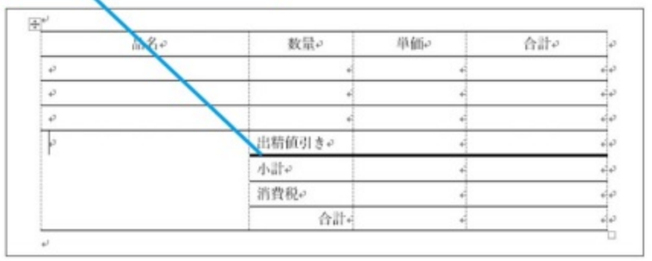
4 線種を変える場所を2回クリック

5 [OK]をクリック

ボタンをクリックした場所の罫線が二重線になる

3 罫線が太くなった

ドラッグした部分の罫線が太くなった



4 罫線の種類を選択する

合計欄の上の罫線を二重線にする

1 [ペンのスタイル]のここをクリック



罫線の種類の一覧が表示された

2 ここをクリック

HINT! 罫線の色を変更するには

以下の手順で操作すれば、罫線の色を後から変更できます。[表ツール]の[デザイン]タブにある[ペンの色]ボタンをクリックして一覧から色を選択しましょう。それから色を変える罫線をドラッグします。

1 [表ツール]の[デザイン]タブをクリック

2 [ペンの色]をクリック

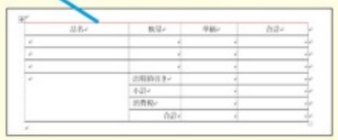


3 好みの色をクリック

4 色を変える罫線をドラッグ



罫線の色が変わった



間違った場合は？

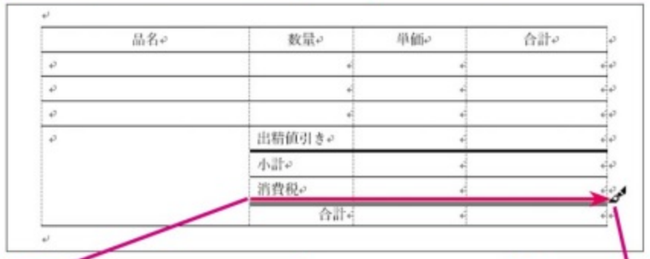
手順2で別の罫線の太さを変更してしまったときは、クイックアクセスツールバーの[元に戻す]ボタン（↩）で取り消して、正しい場所をドラッグし直しましょう。

次のページに続く

5 二重線にする罫線を選択する

マウスポインターがペンの形になっていることを確認する

二重線にする罫線をドラッグして選択する



1 ここにマウスポインターを合わせる

2 ここまでドラッグ

ドラッグしている間は灰色の線が表示される

HINT! 罫線を非表示にするには

罫線だけを非表示にするには、以下のように操作して、罫線をドラッグします。罫線の削除とは異なり、セルは残ります。[罫線なし]でドラッグした罫線は、灰色のグリッド線で表示されます。

1 [ペンのスタイル]のここをクリック



2 [罫線なし]をクリック

非表示にする罫線をドラッグする

テクニック 表のデザインをまとめて変更できる！

表の色やデザインをまとめて設定するには[表ツール]の[デザイン]タブにある[表のスタイル]を利用するといいでしょう。あらかじめ用意されている配色を選ぶだけで、表のデザインを一度にまとめて変更できます。一覧で表示されたデザインにマウスポインターを合わせると、操作結果が一時的に表示されるので、実際のイメージを確かめながら好みの配色を選べます。ただし、この方法でデザインを変更すると、設定済みのセルの背景色や罫線の種類はすべて変更されます。

1 表内のセルをクリック

2 [表ツール]の[デザイン]タブをクリック



3 [表のスタイル]のここをクリック

デザインの一覧が表示された

4 好みのデザインをクリック



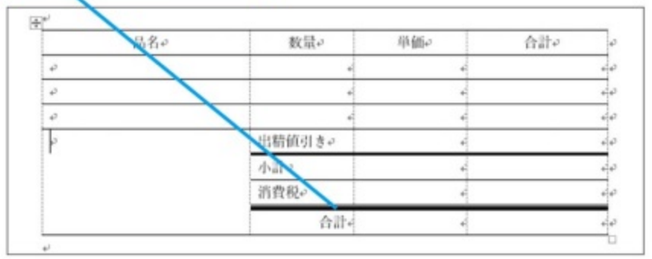
デザインにマウスポインターを合わせると、一時的に表のデザインが変わり、設定後の状態を確認できる

表のデザインが変わった



6 罫線が二重線になった

ドラッグした部分の線が二重線になった



7 罫線の変更を終了する

罫線の変更を終了して、マウスポインターの形を元に戻す

1 [表ツール]の[デザイン]タブをクリック



2 [罫線の書式設定]をクリック

罫線の書式設定

Esc キーを押しても罫線の変更を終了できる

8 罫線の太さと種類を変更できた

マウスポインターの形が元に戻った

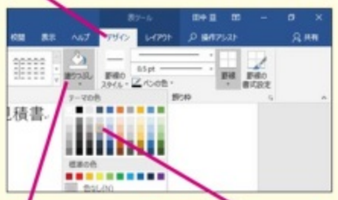


HINT! セルに背景色を付けるには

セルの背景に色を付けたいときは、[表ツール]の[デザイン]タブにある[塗りつぶし]ボタンをクリックして、色を選びます。ただし、[塗りつぶし]ボタンは上下で分割されていることに注意してください。[塗りつぶし]の文字が明記されている部分のボタンをクリックすると、色の一覧が表示されます。色の一覧には[テーマの色]と[標準の色]がありますが、[その他の色]をクリックすれば[色の設定]ダイアログボックスで色を設定できます。

1 背景色を付けるセルを選択してカーソルを表示

2 [表ツール]の[デザイン]タブをクリック



3 [塗りつぶし]をクリック

4 好みの色をクリック

セルに背景色が設定される

Point 罫線の太さや種類を変えて表を見やすくしよう

線の太さや種類を変えれば、表の見やすさが変わります。外枠や明細と項目を仕切る線を太くすることで、表全体が引き締まった印象になります。また、行が多くて線が目立つときは一部を削除したり、色を薄くしたりするといいでしょう。線の種類や色を工夫することによって、見やすく品がいい表に仕上げることができます。

レッスン
43 表の中で計算するには

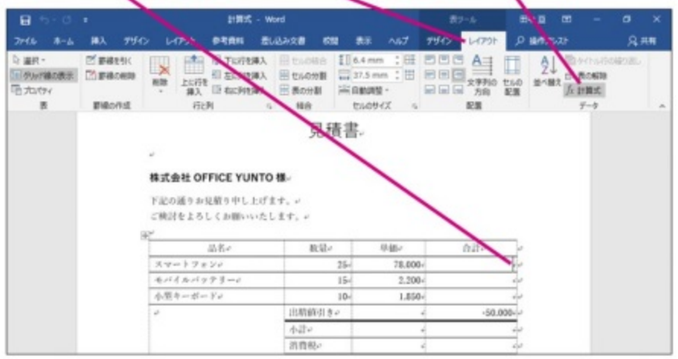
計算式

罫線で仕切られたセルは、Excelと同じように座標があり、入力した数値を利用して計算ができるようになっています。計算式を設定して、掛け算を行ってみましょう。

1 [計算式] ダイアログボックスを表示する

ここでは、商品の数量と単価を掛け合わせた金額を求める

1 計算式を挿入するセルをクリック
2 [表ツール] の [レイアウト] タブをクリック
3 [計算式] をクリック

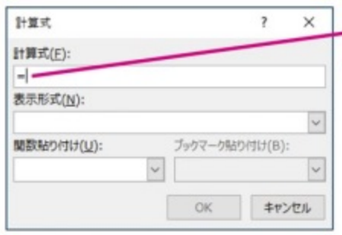


2 計算式を入力する

[計算式] ダイアログボックスが表示された

あらかじめ入力されている計算式を削除する

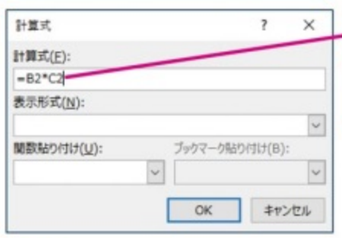
1 Backspaceキーを押して「=」以外を削除



スマートフォンの「数量×単価」を表す計算式を入力する

2 半角で「B2*C2」と入力

「*」を入力するには Shift +け キーを押す



キーワード

セル	p.490
フィールドコード	p.495

レッスンで使う練習用ファイル
計算式.docx

ショートカットキー

Shift + F9
····· フィールドコードの表示/非表示

HINT! セルと座標の関係を知ろう

罫線で仕切られた表は、左上をA1として横にABCDE……、縦に12345……と順番に座標が設定されています。計算式を入力するときには、座標を使って、どこのセルにある数値を利用するのかを指定します。

	A	B	C
1	A1	B1	C1
2	A2	B2	C2
3	A3	B3	C3

HINT! 計算に使う記号と意味

計算に使う記号と意味は、以下のようになっています。

記号	読み	意味
+	プラス	足し算
−	マイナス	引き算
*	アスタリスク	掛け算
／	スラッシュ	割り算

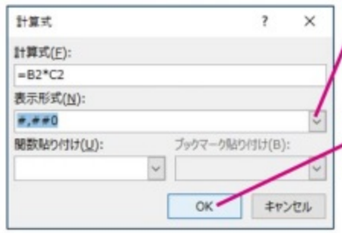
間違った場合は？

間違ったセルの座標や計算式を入力したときは、Backspaceキーで削除して、正しい内容を入力し直しましょう。

3 表示形式を選択する

計算結果に「,」(カンマ) が付くように表示形式を選択する

1 [表示形式] のここをクリックして [#,##0] を選択
2 [OK] をクリック



4 計算結果が表示された

計算式が入力され、計算結果が表示された



5 残りの計算式を入力する

続けて下のセルに「数量×単価」を表す計算式を入力する

1 手順1 ～ 4を参考に「=B3*C3」と入力
2 手順1 ～ 4を参考に「=B4*C4」と入力



HINT! [表示形式] って何？

[表示形式] は、計算結果の形式を指定するための項目です。通常の数字は、計算結果にしたがって、小数点まで表示されますが、手順3で [表示形式] を [#,##0] と指定しておけば、小数点以下は四捨五入され、3けた以上の整数は「,」(カンマ) 付きで表示されるようになります。

HINT! 「フィールドコード」に計算式が記述されている

セルに入力された計算式は「フィールドコード」という特殊な記号です。そのため、スマートフォンの「数量×単価」を計算した「1,950,000」の計算式を下のセルにコピーしても、セルの座標は自動的に変わりません。そこで、計算式をコピーするには、Shift + F9 キーを押してフィールドコードを表示し、後から座標を修正します。

◆フィールドコード



Point Wordの罫線表で計算ができる

Wordの表は、Excelのワークシートと同じように、線で仕切られたすべてのセルに座標があります。しかし、Wordの表では「ABC」や「123」というようなセルの座標を示す表示がありません。前ページのHINT!などを参考に、自分で表の左端を「A1」と考えて、セルの座標を計算式に入力していく必要があります。計算式の指定方法も、基本的にはExcelと同じです。計算の対象となるセルの座標と記号を組み合わせて計算を行いましょう。

レッスン
44 合計値を計算するには

関数の利用

Wordの表の中で、小計や消費税の計算をしてみましょう。フィールドコードと呼ばれる特殊なコードを入力すると、四則演算や関数を使った計算を実行できます。

1 計算式を入力するセルを選択する

すべての商品の金額と出精値引きを足した金額を小計として表示する

1 ここをクリックしてカーソルを表示



品名	数量	単価	合計
スマートフォン	25	78,000	1,950,000
モバイルバッテリー	15	2,200	33,000
小型キーボード	10	1,850	18,500
	出精値引き		-50,000
	小計		
	消費税		
	合計		

2 [計算式] ダイアログボックスを表示する

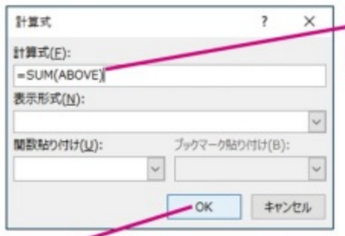
1 [表ツール]の[レイアウト]タブをクリック

2 [計算式]をクリック



3 合計の数式が入力されていることを確認する

[計算式] ダイアログボックスが表示された



1 「=SUM(ABOVE)」と入力されていることを確認

2 [OK]をクリック

キーワード

カーソル	p.484
クイックアクセスツールバー	p.485
セル	p.490
ダイアログボックス	p.491
フィールドコード	p.495

レッスンで使う練習用ファイル
関数の利用.docx

ショートカットキー

Shift + F9
····· フィールドコードの表示/非表示

HINT! SUMとABOVEの意味

手順3の［計算式］に表示された「=SUM（ABOVE）」とは、「式を定義したセルの上（ABOVE）にある数字を合計（SUM）する」という意味の計算式です。「SUM」のような英単語は関数と呼ばれ、通常であれば「D2+D3+D4+D5」と記述しなければならない式を簡単にします。Wordでは、以下の表にある関数を利用できます。

関数	意味
ABS	絶対値を求める
AND	論理積を求める
AVERAGE	平均を求める
COUNT	個数を数える
INT	セルの値を整数にする
MAX	最大値を求める
MIN	最小値を求める
MOD	割り算の余りを求める
ROUND	四捨五入する
SUM	数値を合計する

4 計算結果が表示された

自動的に上のセルすべての合計値が表示された



品名	数量	単価	合計
スマートフォン	25	78,000	1,950,000
モバイルバッテリー	15	2,200	33,000
小型キーボード	10	1,850	18,500
	出精値引き		-50,000
	小計		1,951,500
	消費税		
	合計		

5 消費税の計算式を入力する

消費税の計算式を入力する

1 Word・レッスン㊸を参考に「=D6*0.08」と入力

消費税が表示された



品名	数量	単価	合計
スマートフォン	25	78,000	1,950,000
モバイルバッテリー	15	2,200	33,000
小型キーボード	10	1,850	18,500
	出精値引き		-50,000
	小計		1,951,500
	消費税		156,120
	合計		

6 合計の計算式を入力する

小計と消費税を足した金額を合計として表示する

1 Word・レッスン㊸を参考に「=D6+D7」と入力



品名	数量	単価	合計
スマートフォン	25	78,000	1,950,000
モバイルバッテリー	15	2,200	33,000
小型キーボード	10	1,850	18,500
	出精値引き		-50,000
	小計		1,951,500
	消費税		156,120
	合計		2,107,620

自動的に小計と消費税を足した金額が表示された

Word・レッスン⑱を参考に「見積書」という名前を付けて文書を保存しておく

HINT! 関数と計算式は組み合わせて利用できる

ここでは、いったん関数で合計値を算出してから、そのセルの値と消費税の0.08を掛けましたが、関数と計算式はフィールドコードの中で組み合わせて使えます。例えば、「{=SUM(ABOVE)*0.08}」という計算式を使えば、合計値に対する8%の数字を一度に算出できます。ただし、「=SUM(ABOVE)」は、上のセルの値をすべて合計するので、［小計］の項目が計算式を入力したセルの上に含まれていると、正しい計算結果になりません。［小計］の行を削除して計算式を入力してください。

間違った場合は？

［計算式］ダイアログボックスに間違った計算式を入力してしまったときは、[!構文エラー:]と表示されます。そのときは、クイックアクセスツールバーの［元に戻す］ボタン（↩）で取り消して、正しい計算式を挿入し直してください。

Point 座標の考え方や計算式の設定はExcelと同じ

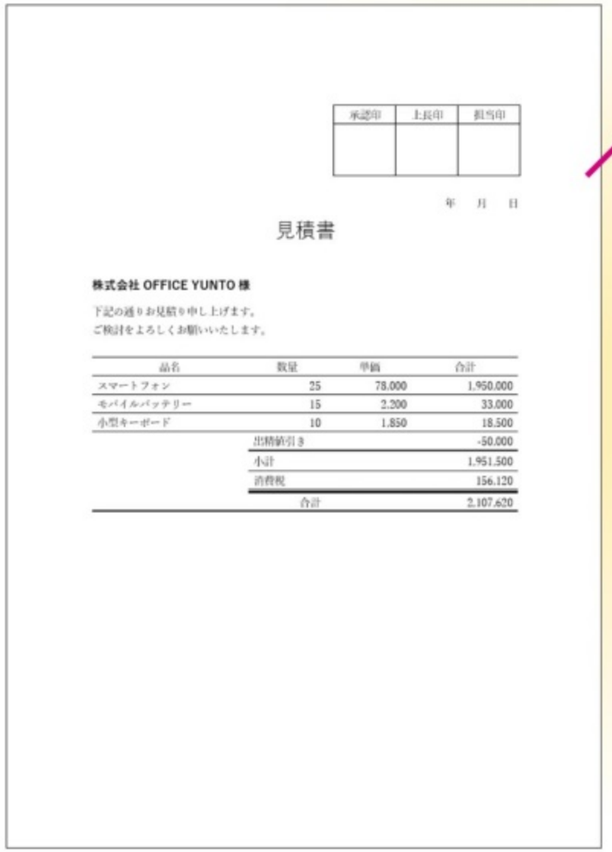
Wordの表を使った計算式の設定や関数の働きは、基本的にはExcelと同じです。セルの座標は、左上を「A1」として、列（ABCD～）と行（1234～）の組み合わせを計算式で利用します。関数の種類はExcelほど多くはありませんが、四則演算のほか、合計を求めるSUM（サム）、平均のAVERAGE（アベレージ）、最大のMAX（マックス）や最小のMIN（ミニマム）などが利用できます。また、計算の対象にするセルの座標をすべて入力しなくても、「ABOVE」や「LEFT」といった関数を使えば、上すべてや左すべてのセルをまとめて指定できます。

この章のまとめ

●罫線と表の挿入を使い分ける

表を作成するには、ドラッグして罫線を引く方法と、列数や行数を指定して挿入する方法の2つがあります。行数や列数が多い表を作るときには、［挿入］タブの［表］ボタンから表の挿入を実行し、後から罫線の機能を使って線の種類や色を変えていくと、少ない手間で実用的な表を作成できます。また、Wordの表は、行の高さや列の幅を自由に調整できるだけでなく、追加や削除も簡単です。

そのため、はじめから行数と列数を厳密に考えておく必要はありません。表を作っていく途中で、その都度行数や列数を修正していけばいいのです。さらにWordでは、セルに入力されている数値を利用して合計などを計算できます。作成する書類や表の内容によっては、Word・レッスン㊷のテクニックで紹介した方法で、表のデザインをまとめて変更してもいいでしょう。



承認印 | 上長印 | 担当印

年　月　日

見積書

株式会社 OFFICE YUNTO 様

下記の通りお見積り申し上げます。
ご検討をよろしくお願いいたします。

品名	数量	単価	合計
スマートフォン	25	78,000	1,950,000
モバイルバッテリー	15	2,200	33,000
小型キーボード	10	1,850	18,500
出精値引き			-50,000
小計			1,951,500
消費税			156,120
合計			2,107,620

表の挿入と編集

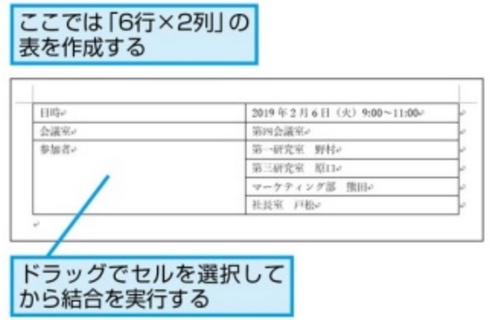
ドラッグして罫線を引く方法とボタンで表を挿入して行や列を追加する方法があるので、内容や用途によって機能を使い分ける。罫線を削除したり、太さや種類を変更したりすることで表にメリハリを付けよう

練習問題

1

右のような表を作成してみましょう。

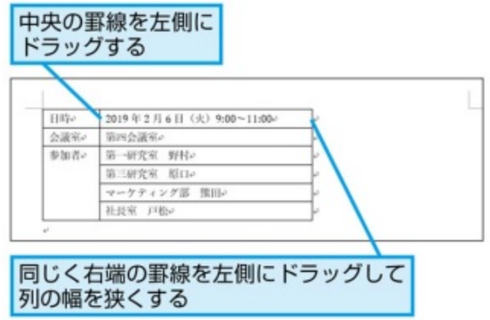
●ヒント：セルを結合させるには、［表ツール］の［レイアウト］タブにある［セルの結合］ボタンを使います。



2

練習問題1で作成した表の列の幅を変更してみましょう。ここではルーラーを表示して中央の罫線を［4］と［6］の間にドラッグします。同様に右端の罫線を［24］と［26］の間にドラッグしてください。

●ヒント：列の幅は、罫線をドラッグして変更できます。

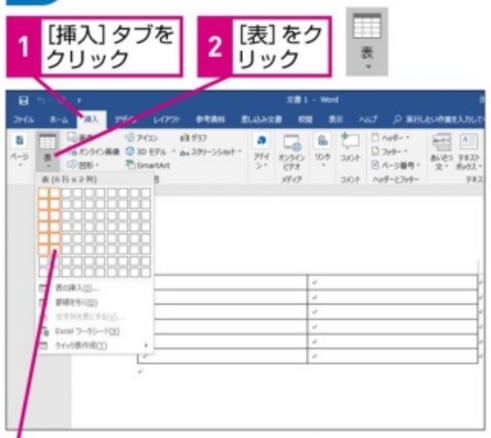


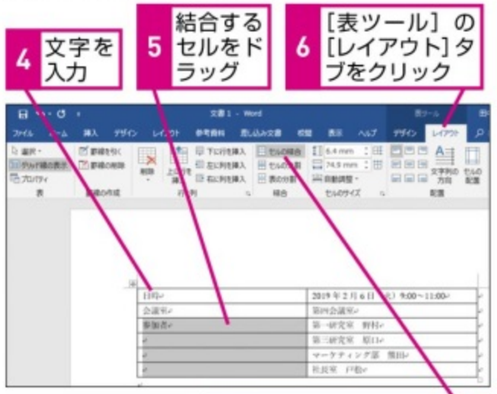
答えは次のページ

解　答

1

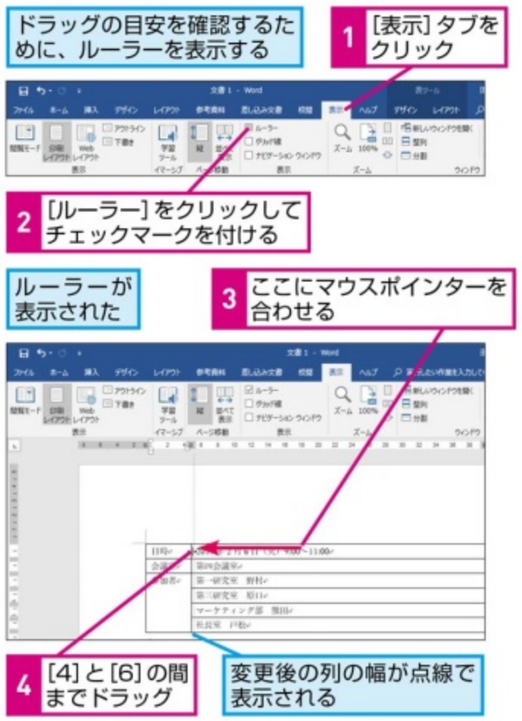
複数のセルを1つに結合するには、結合するセルをドラッグして選択してから［セルの結合］ボタンをクリックします。

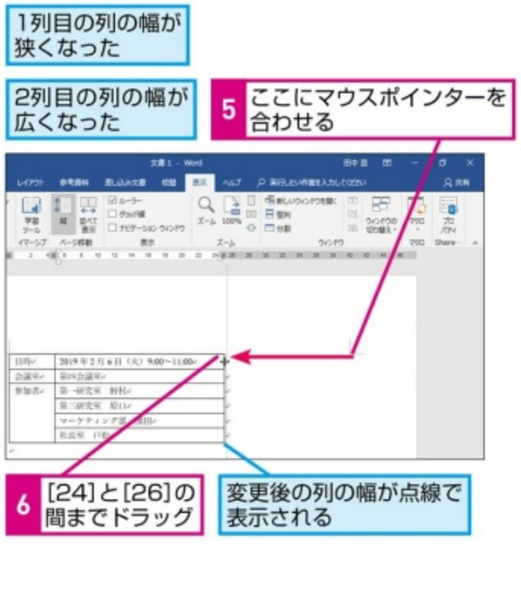




2

列の幅を変更するには、罫線をドラッグします。表の右端の罫線を左側にドラッグすると、表全体の幅が狭くなります。





Word

第6章

年賀状を素早く作成する

この章では、Wordで年賀状を作成します。用紙サイズの変更やワードアート、テキストボックスの機能を利用すれば、自分の思い通りに文面をレイアウトできます。また、ウィザードという設定機能を使って、あて名を印刷する方法も紹介します。

●この章の内容

㊺ はがきに印刷する文書を作ろう …… 160
㊻ はがきサイズの文書を作るには …… 162
㊼ カラフルなデザインの文字を挿入するには …… 164
㊽ 縦書きの文字を自由に配置するには …… 168
㊾ 写真を挿入するには …… 172
㊿ 写真の一部を切り取るには …… 176
51 はがきのあて名を作成するには …… 180

レッスン
45 はがきに印刷する文書を作ろう

はがき印刷

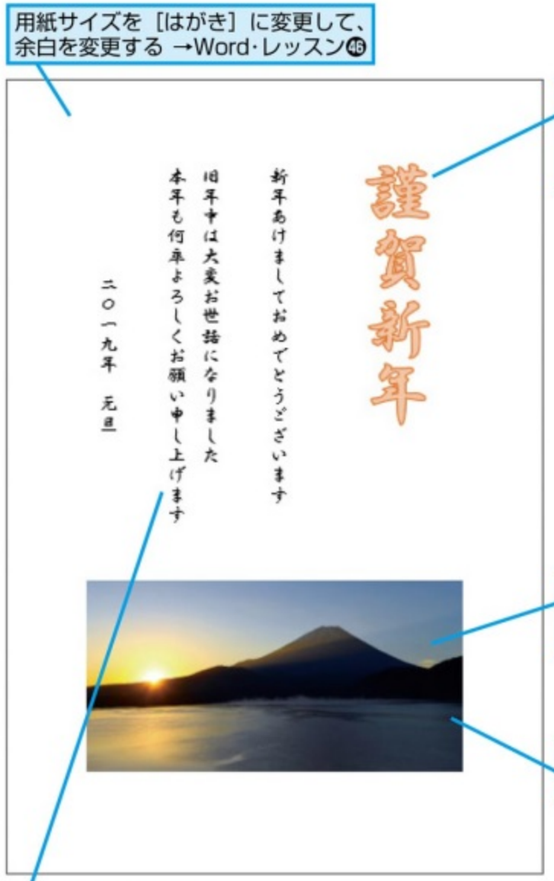
A4サイズの文書以外にも、はがきなどのいろいろな用紙サイズの文書を作成できます。また、[はがき宛名面印刷ウィザード]で、あて名のレイアウトを設定できます。

はがき文面の作成

はがきの文面を作るには、まず用紙サイズを［はがき］に設定します。このとき、ワードアートやテキストボックスを使うと、自由な位置に文字を配置できて便利です。また、デジタルカメラで撮影した写真を挿入してオリジナリティーのある年賀状を作ってみましょう。

キーワード

ウィザード	p.483
テキストボックス	p.493
はがき宛名面印刷ウィザード	p.494
フォント	p.495
ワードアート	p.498



用紙サイズを［はがき］に変更して、余白を変更する →Word・レッスン45

◆ワードアート
Wordに用意されているカラフルな文字を挿入して、文字を書き換える →Word・レッスン47

パソコンに保存してある写真を挿入して、配置や位置を変更する →Word・レッスン49

写真を切り抜く →Word・レッスン50

◆テキストボックス
テキストボックスを挿入して文字を入力する →Word・レッスン48

はがきあて名面の作成

［はがき宛名面印刷ウィザード］を使うと、官製はがきや年賀はがきなどに、郵便番号も含めて、きちんと住所を印刷できる文書を作成できます。

◆はがき宛名面印刷ウィザード



はがきのあて名面を作成する →Word・レッスン51



直接はがきに印刷できる

HINT!

「ウィザード」って何？

「ウィザード」とは、画面に表示された選択肢を手順にしたがって選ぶだけで、複雑な設定などを簡単に行ってくれる機能です。[はがき宛名面印刷ウィザード]では、はがきの種類やフォントの種類、差出人の情報などを入力するだけで、あて名面の基盤となるものを作成できます。

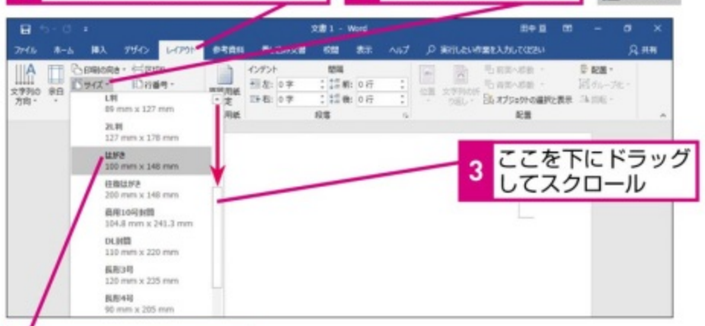
レッスン
46 はがきサイズの文書を作るには

サイズ、余白

はがきの文面を作るときは、Wordのページ設定で、用紙サイズを指定します。「はがき」や「A6サイズ」を指定すると、編集画面の大きさが変わります。

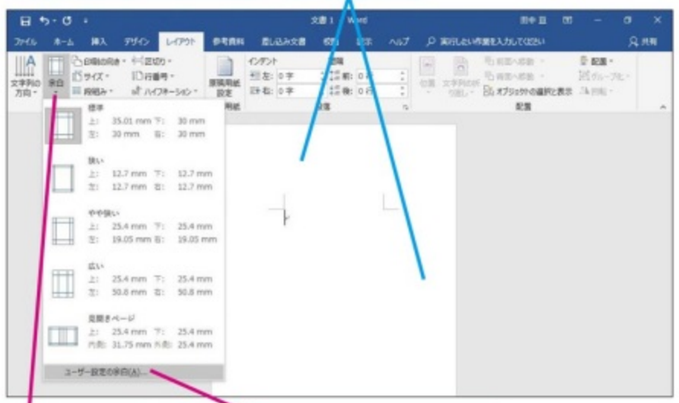
1 用紙サイズを変更する

用紙をはがきの大きさに変更する



注意 [サイズ] ボタンの一覧に表示される用紙サイズは、使っているプリンターの種類によって異なります

2 [ページ設定] ダイアログボックスを表示する



キーワード

ダイアログボックス	p.491
プリンター	p.496
余白	p.497

HINT! 用意されている余白も選べる

余白は［余白］ボタンの一覧からも設定ができます。通常は［標準］に設定されていますが、手順2で、［狭い］や［やや狭い］を選択すると、文字や画像などを印刷する領域を簡単に変更できます。

HINT! 余白をマウスで設定するには

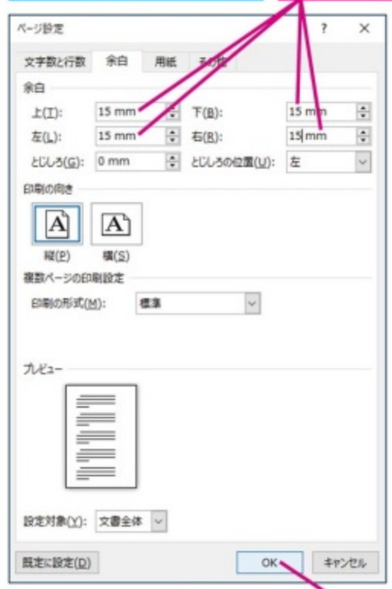
余白の数字をマウスで変更するには、手順3で［上］［下］［左］［右］のボックスの右側にある▼をクリックします。クリックするごとに数字が1つずつ減ります。



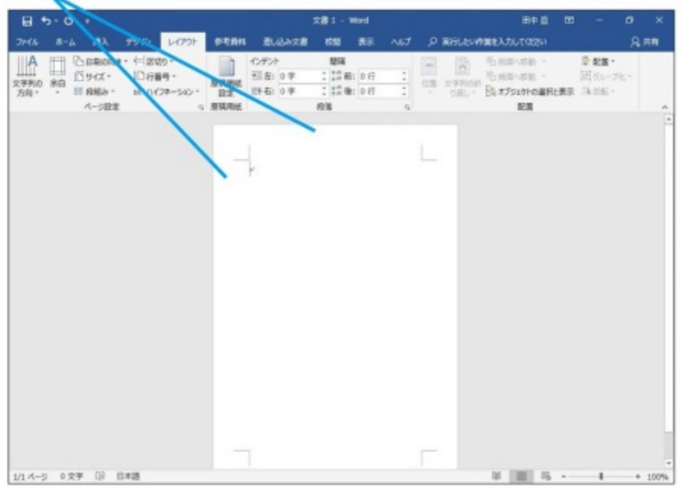
間違った場合は？

余白に入力する数字を間違えたときは、Backspaceキーを押して削除し、入力し直してください。

3 余白のサイズを変更する



4 余白が変更された



HINT! 余白のエラーメッセージが表示されたときは

「余白が印刷できない領域に設定されています。」というメッセージが表示されたら、［修正］ボタンをクリックして余白を修正してください。

HINT! フチなし印刷を実行するには

「フチなし印刷」ができるプリンターの場合は、付属の取扱説明書を参照して、あらかじめフチなし印刷の設定を選んでおくと、はがきの端から端まで印刷できます。また、プリンターでフチなし印刷を設定すると、［ページ設定］ダイアログボックスの設定が無効になる場合があります。

HINT! ページ全体を表示するには

［表示］タブにある［1ページ］ボタンをクリックすると、1ページを画面いっぱいに表示できます。ページ全体のレイアウトを画面で確かめながら編集作業を行うときに便利です。

Point 余白を小さくすれば文面が広くなる

［ページ設定］ダイアログボックスで指定する余白のサイズは、文書の四隅にある「印刷しない部分」の大きさを表します。通常のページ設定では、余白が大きめに設定されています。はがきのように小さめの紙を有効に使うには、余白を小さくして、文面を広くした方がいいでしょう。また、設定できる余白の数字は、利用するプリンターによって異なります。一般的には、5～10ミリが最小ですが、プリンターによっては0ミリに指定できます。プリンターの取扱説明書で余白を何ミリまで小さくできるかを調べておきましょう。

レッスン
47 カラフルなデザインの文字を挿入するには

ワードアート

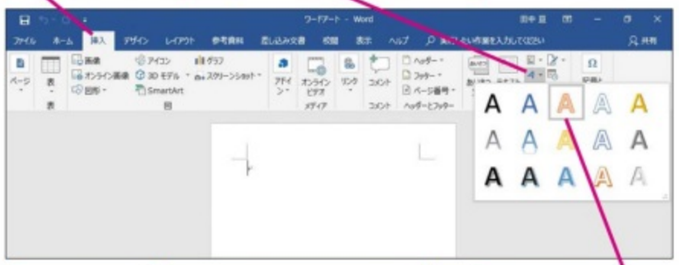
「ワードアート」を使うと、標準の装飾とは違う、カラフルで凝ったデザインの文字を入力できます。ワードアートを使って、題字を入力してみましょう。

1 ワードアートのデザインを選択する

デザインを選んで、ワードアートを挿入する

1 [挿入]タブをクリック

2 [ワードアートの挿入]をクリック



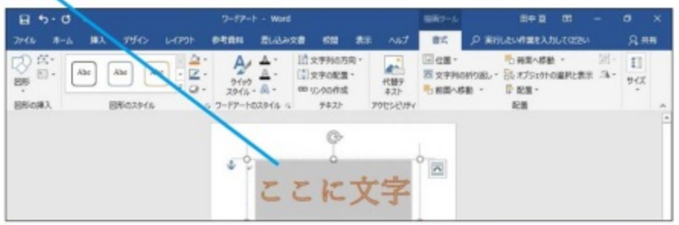
[ワードアート]の一覧が表示された

ここでは[塗りつぶし: オレンジ、アクセントカラー2; 輪郭: オレンジ、アクセントカラー2]を選択する

3 [塗りつぶし: オレンジ、アクセントカラー2; 輪郭: オレンジ、アクセントカラー2]をクリック

2 ワードアートの文字を書き換える

ワードアートが挿入された



文字が選択された状態で内容を書き換える

1 「謹賀新年」と入力



キーワード

フォント	p.495
ワードアート	p.498

レッスンで使う練習用ファイル
ワードアート.docx

HINT! 後からワードアートのデザインを変更するには

一度挿入したワードアートのデザインを後から変えるには、まず、ワードアートの文字をドラッグしてすべて選択します。次に、[描画ツール]の[書式]タブにある[クイックスタイル]ボタンをクリックしてワードアートのデザインを選び直します。なお、利用しているパソコンの解像度が高いときは[クイックスタイル]ボタンの代わりに[ワードアートスタイル]の[その他]ボタン（▽）をクリックしてワードアートのデザインを選び直してください。

1 ワードアートの文字を選択

2 [描画ツール]の[書式]タブをクリック



3 [クイックスタイル]をクリック

4 好みのデザインをクリック

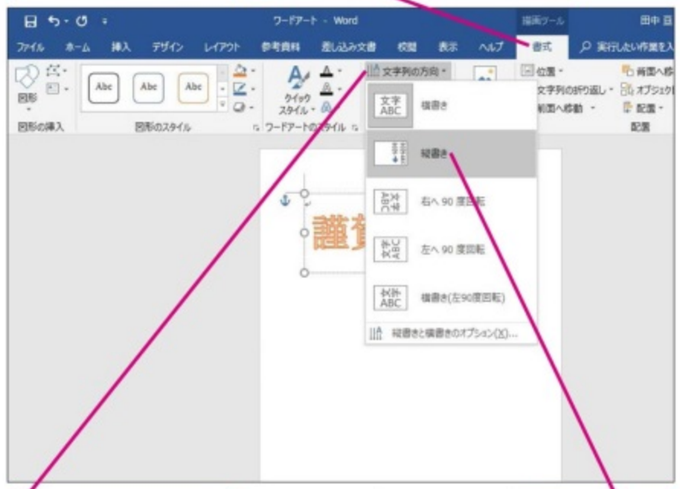
間違った場合は？

手順2で入力する文字を間違えたときは、Back spaceキーを押して削除し、正しい文字を入力し直しましょう。

3 ワードアートを縦書きに変更する

ワードアートの文字を縦書きに変更する

1 [描画ツール]の[書式]タブをクリック



2 [文字列の方向]をクリック



3 [縦書き]をクリック

4 [フォント]の一覧を表示する

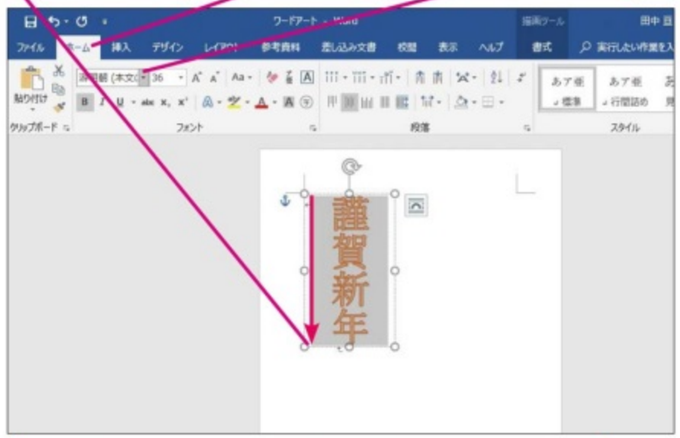
ワードアートが縦書きになった

ワードアートの文字をすべて選択して、フォントを変更する

1 文字をドラッグして選択

2 [ホーム]タブをクリック

3 [フォント]のここをクリック



点線で表示されているワードアートの枠線をクリックしても、ワードアートの文字をすべて選択できる

HINT! 後から文字を修正するには

ワードアートで入力した文字を修正したいときには、ワードアートの枠内をクリックして、カーソルを表示します。通常の文字と同じように、文字の変更や削除・追加ができます。

HINT! ワードアートの文字も斜体や下線などの装飾ができる

ワードアートで入力した文字は、通常の文字と同じく、フォントの種類やフォントサイズの変更、斜体や下線などの装飾も可能です。フォントの種類を変えると、ワードアートの見ためが大きく変わるので、いろいろなフォントを試してみるといいでしょう。

HINT! 入力済みの文字をワードアートに変更するには

以下の手順で操作すれば、編集画面に入力した文字をワードアートに変更できます。ただし、ワードアートにした文字は、編集画面から削除されて、テキストボックス内の文字になります。

1 文字をドラッグして選択



2 [挿入]タブをクリック

3 [ワードアートの挿入]をクリック



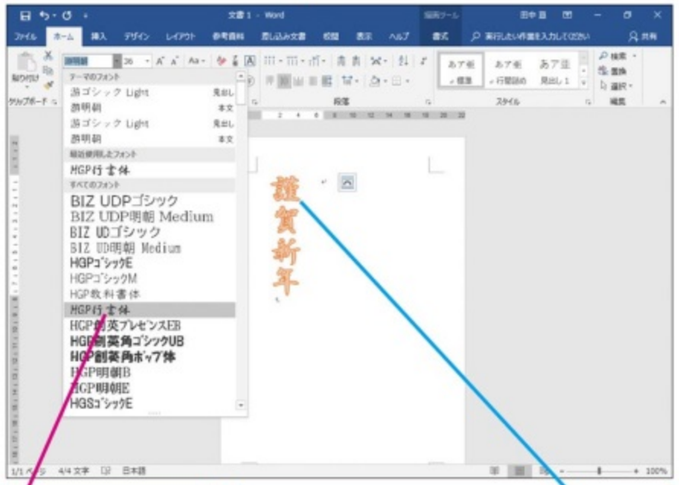
4 好みのデザインをクリック

文字がワードアートに変わる

次のページに続く

5 フォントを選択する

フォントの一覧が表示された



1 [HGP行書体]をクリック

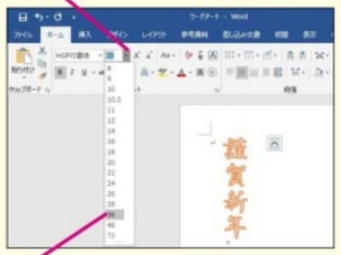
フォントにマウスポインターを合わせると、一時的に文字の種類が変わり、設定後の状態を確認できる

HINT! ワードアートのフォントサイズも変更できる

ワードアートのフォントサイズは、通常の文字と同じように変更できます。フォントサイズを変更する文字をドラッグして選択し、[ホーム]タブにある[フォントサイズ]で変更します。

文字をドラッグして選択しておく

1 [フォントサイズ]のここをクリック



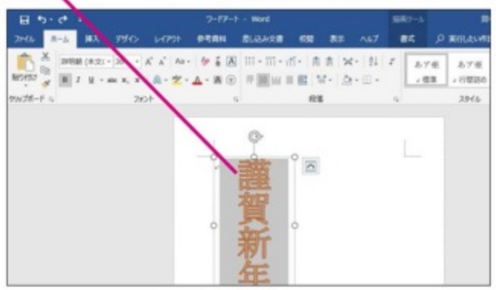
2 フォントサイズを選択

テクニック 内容や雰囲気に応じて文字を装飾しよう

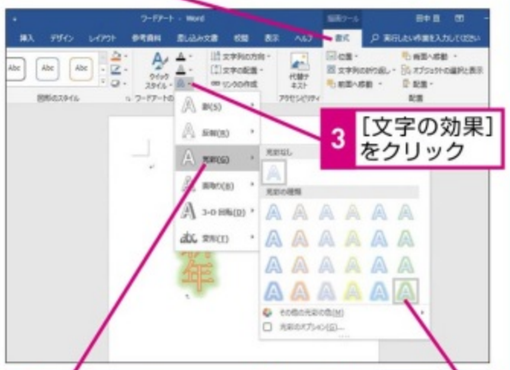
ワードアートとしてテキストボックスの中に入力された文字は、[描画ツール]の[書式]タブにある[文字の効果]ボタンを使って、影や反射、光彩、ぼかしなど、多彩な装飾を設定できます。ワードアートの挿入後にさまざまな効果を試してみましょう。

1 文字をドラッグして選択

点線で表示されているワードアートの枠線をクリックしても、ワードアートの文字をすべて選択できる



2 [描画ツール]の[書式]タブをクリック



効果にマウスポインターを合わせると、一時的に書式が変わり、設定後の状態を確認できる

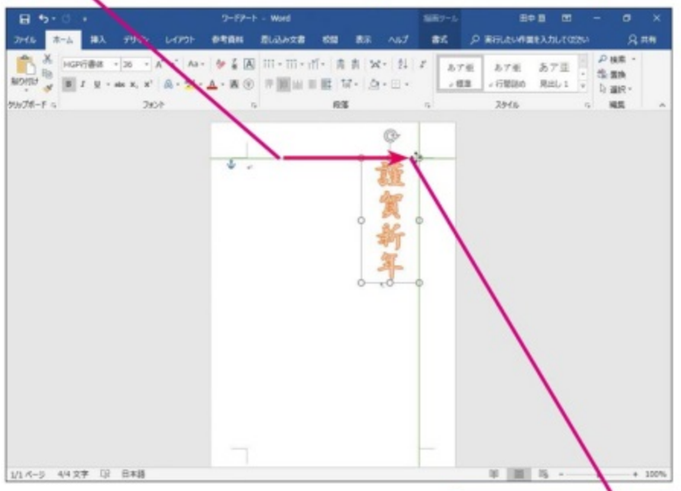
6 ワードアートを移動する

ワードアートのフォントが変更された

ワードアートを移動する

1 テキストボックスの枠線にマウスポインターを合わせる

マウスポインターの形が変わった

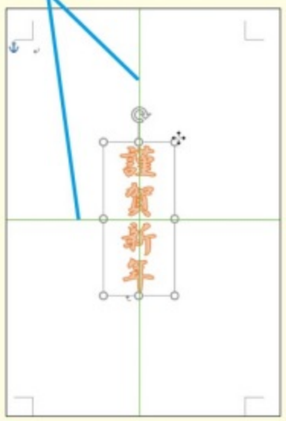


2 ここまでドラッグ

HINT! ガイドを利用して配置を変更できる

ワードアートなどのオブジェクトをマウスでドラッグすると、ガイドが表示されます。ガイドを目安にして、ほかのオブジェクトと位置をそろえたり、水平や垂直位置のバランスを整えたりすることができます。

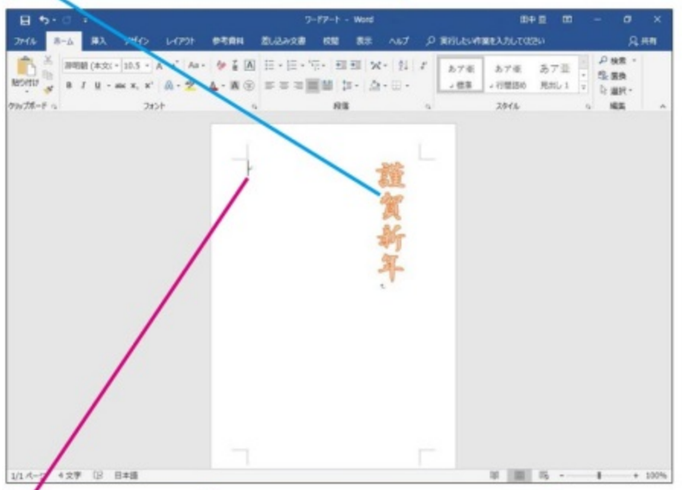
ワードアートなどのオブジェクトをドラッグすると、黄緑色のガイドが表示される



ページの中央にワードアートをドラッグすると、ガイドが十字に表示される

7 ワードアートが移動した

ワードアートを好みの位置に移動できた



1 ここをクリック

ワードアートの選択が解除された

Point ワードアートで文字をデザインする

ワードアートを使えば、立体感のあるカラフルな文字を入力できます。ワードアートを活用して、年賀状の題字のほか、ロゴやチラシのタイトル、見出しやマークなどを作ってみましょう。Wordに用意されているワードアートの数はそれほど多くありませんが、フォントや書式、効果を変えることで、さまざまな印象の文字にできます。

レッスン
48 縦書きの文字を自由に配置するには

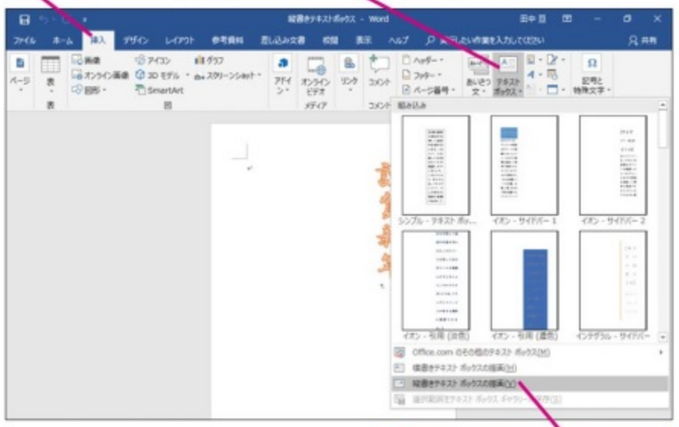
縦書きテキストボックス

縦書きテキストボックスを使うと、文書全体を縦書きに設定しなくても、縦書きの文章を挿入できます。縦書きテキストボックスを使って、文面を入力してみましょう。

1 テキストボックスの種類を選択する

1 [挿入]タブをクリック

2 [テキストボックス]をクリック

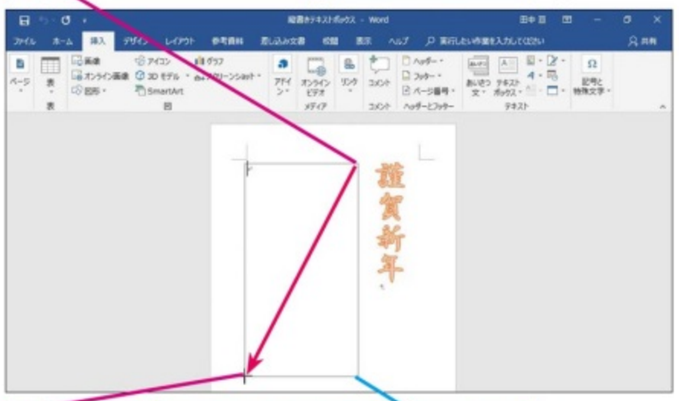


3 [縦書きテキストボックスの描画]をクリック

2 テキストボックスの大きさを指定する

1 ここにマウスポインターを合わせる

マウスポインターの形が変わった



2 ここまでドラッグ

ドラッグすると、テキストボックスのサイズが灰色の枠線で表示される

キーワード

オブジェクト	p.484
縦書きテキストボックス	p.491
テキストボックス	p.493
ハンドル	p.494
フォント	p.495

レッスンで使う練習用ファイル
縦書きテキストボックス.docx

ショートカットキー

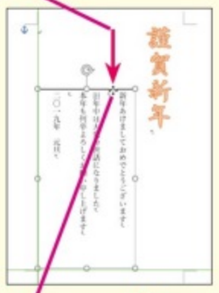
Ctrl + A ……すべて選択
Ctrl + E ……上下中央揃え

HINT!

テキストボックスを移動するには

まずテキストボックスを選択し、それから点線で表示されているテキストボックスの枠線をクリックして、テキストボックス全体を選択します。テキストボックスの枠線が直線で表示されている状態で枠線をクリックして、そのままドラッグしてください。

1 枠線にマウスポインターを合わせる



2 ここまでドラッグ

テキストボックスが移動する

3 文字を入力する

縦書きのテキストボックスが作成された

1 テキストボックスに以下の文字を入力

新年あけましておめでとうございます
旧年中は大変お世話になりました
本年も何卒よろしくお願い申し上げます
二〇一九年　元旦



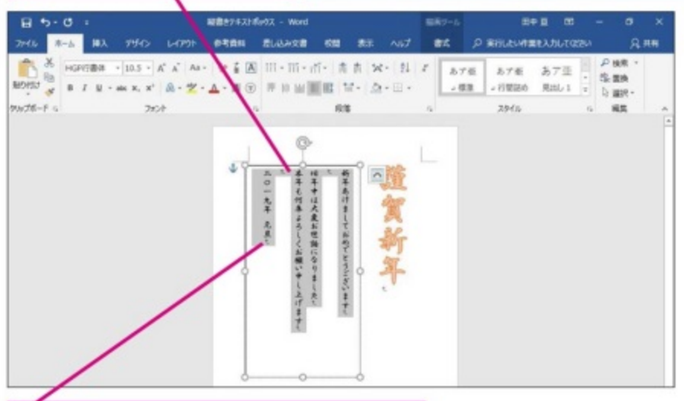
テキストボックスが小さ過ぎて文字が入りきらないときは、ハンドルをドラッグしてサイズを変更する

4 フォントを変更する

文字を入力できた

1 入力した文字をドラッグして選択

テキストボックス内にカーソルがあれば、Ctrl+Aキーを押してもいい



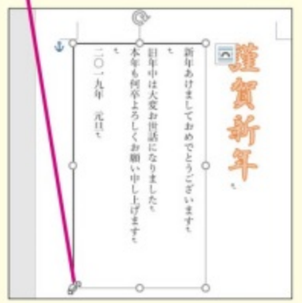
2 Word・レッスン㉔を参考に［フォント］を［HGS行書体］に変更

HINT!

テキストボックスのサイズをドラッグで変更するには

ハンドル（○）をドラッグして、テキストボックスを大きくすると、その分文字を多く入力できます。

1 ハンドルにマウスポインターを合わせる



2 ここまでドラッグ



間違った場合は？

手順1で［縦書きテキストボックス］以外の図形やテキストボックスを挿入してしまったときは、クイックアクセスツールバーの［元に戻す］ボタン（↶）をクリックして挿入を取り消すか、オブジェクトをクリックし、Deleteキーを押して削除します。その上で、手順1から操作をやり直しましょう。

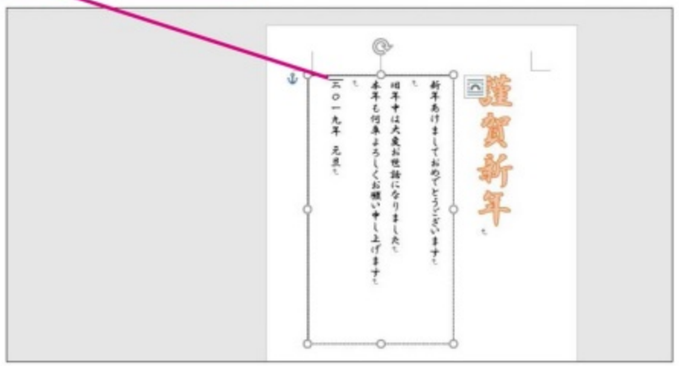
次のページに続く

5 文字の配置を変更する

ここでは、「二〇一九年　元旦」の文字をテキストボックスの上下中央に配置する

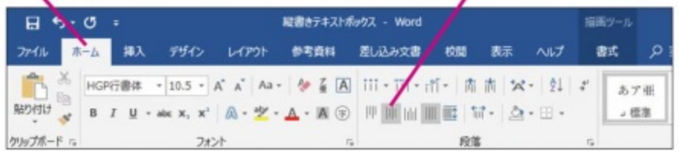
配置を変更する行にカーソルを移動する

1 ここをクリックしてカーソルを表示



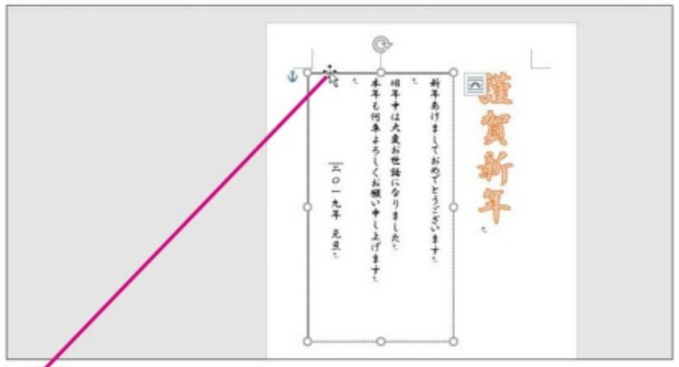
2 [ホーム]タブをクリック

3 [上下中央揃え]をクリック



6 テキストボックスを選択する

「二〇一九年　元旦」の文字がテキストボックスの上下中央に配置された



1 テキストボックスの枠線にマウスポインターを合わせる

マウスポインターの形が変わった

2 そのままクリック

HINT! テキストボックスの中でも文字の配置を変更できる

テキストボックスの中は、小さな編集画面と同じです。そのため、目的の行をクリックしてカーソルを移動すれば、文字の配置を変更できます。Word・レッスン❷で解説したように、文字の配置は「改行の段落記号（↵）を含む1つの段落」に対して設定されることを覚えておきましょう。また、手順5では縦書きの状態で配置を変更しますが、縦書きの文字の場合は［ホーム］タブの［中央揃え］ボタンが自動で［上下中央揃え］ボタンに変わります。

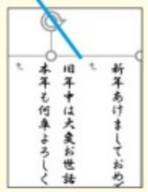
HINT! テキストボックスの枠線の状態を確認しよう

テキストボックスの枠線は、文字の入力中とそうでないときで表示が変わります。下の2つの画面は、枠線が［線なし］の状態ですが、テキストボックスに文字を入力しているときは、枠線が点線で表示されます。右の画面のように、テキストボックスの枠線をクリックした状態だと、テキストボックス自体が選択され、枠線が直線で表示されます。右の状態で方向キーを押すと、テキストボックスが移動してしまうので気を付けましょう。

文字の入力中は枠線が点線で表示される



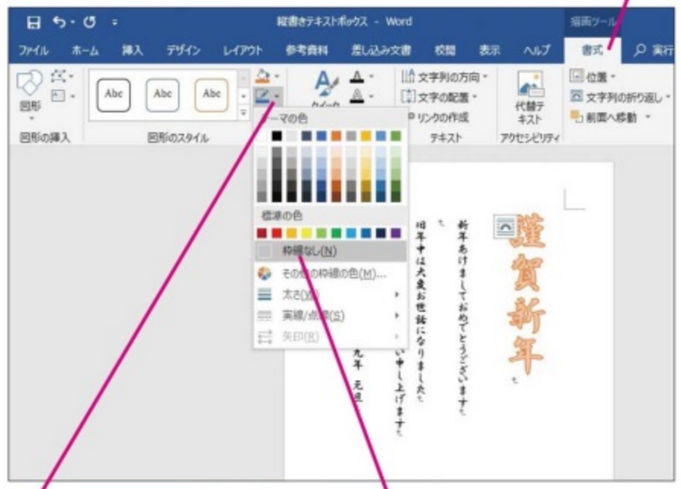
枠線をクリックすると、枠線が直線で表示される



7 テキストボックスの枠線を［枠線なし］にする

テキストボックスの枠線に設定されている色を「なし」にする

1 [描画ツール]の[書式]タブをクリック



2 [図形の枠線]のここをクリック

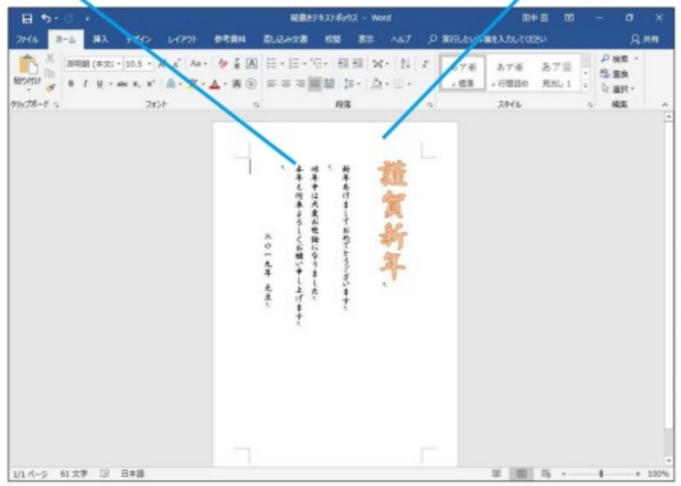
3 [枠線なし]をクリック

マウスポインターを合わせると設定後の状態が表示される

8 テキストボックスの枠線が［枠線なし］になった

テキストボックスの枠線の色が表示されなくなった

余白部分をクリックして、テキストボックスの選択を解除しておく



HINT! テキストボックスに色や効果を設定できる

テキストボックスは、図形のように枠や内部に色を付けたり、テキストボックス全体に影を付けるなどの装飾ができます。

［描画ツール］の［書式］タブにある［図形の塗りつぶし］で色を付けられる



［描画ツール］の［書式］タブにある［図形の効果］で視覚効果を設定できる



間違った場合は？

手順7で［図形の枠線］ボタンの左をクリックしてしまうと、色の一覧が表示されず、図形の枠線が［青、アクセント1］などの色に設定されます。クイックアクセスツールバーの［元に戻す］ボタンをクリックして、操作をやり直しましょう。

Point テキストボックスで文字を自由に配置できる

テキストボックスは、文字の方向に合わせて縦と横の2種類が用意されています。テキストボックスを使えば、ページの自由な位置に文章を挿入できます。手順7ではテキストボックスの枠線の色を表示しないように［線なし］に設定して自然な文章として印刷されるようにしています。

レッスン
49 写真を挿入するには

画像、前面

デジタルカメラの写真やスキャナーで取り込んだ画像を文書に挿入できます。ここでは、自由な位置に写真を移動できるように配置方法を［前面］に設定します。

1 ［図の挿入］ダイアログボックスを表示する

ここでは、本書の練習用ファイルを利用する

画像を挿入する位置をクリックして、カーソルを表示しておく

1 ［挿入］タブをクリック

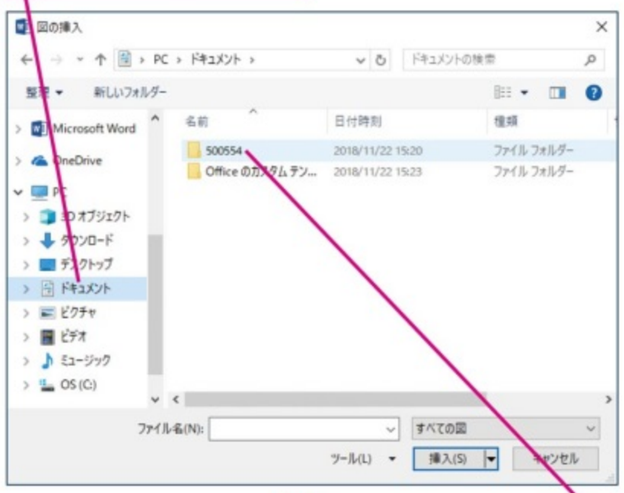
2 ［画像］をクリック



2 画像が保存されたフォルダーを選択する

［図の挿入］ダイアログボックスが表示された

1 ［ドキュメント］をクリック



2 ［500554］をダブルクリック

キーワード

オンライン画像	p.484
文字列の折り返し	p.497

レッスンで使う練習用ファイル
画像、前面.docx/Photo_001.jpg

HINT! 挿入場所をきちんと指定する

画像ファイルは、カーソルのある位置に挿入されます。挿入した画像は、後で自由に移動できますが、あらかじめ画像を表示したい場所が決まっているならば、事前にクリックしてカーソルを表示しておきましょう。

HINT! あらかじめ特定のフォルダーに写真を保存しておこう

このレッスンでは、練習用ファイルの写真を使いますが、実際に自分で撮影したオリジナルの写真を使うときには、あらかじめどこかのフォルダーに整理しておくと便利です。通常は、［ピクチャ］フォルダーに画像ファイルをまとめておくと、後から探しやすいでしょう。画像ファイルの数が多いときは、［ピクチャ］フォルダーの中に新しいフォルダーを作って、目的に合わせて分類しておくと、さらに整理が楽になります。

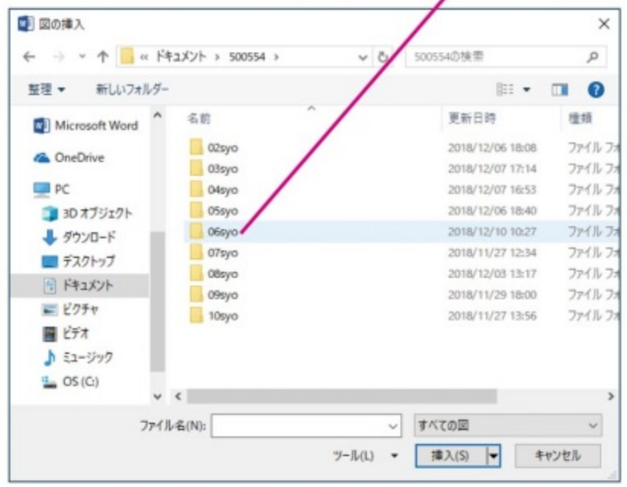
間違った場合は？

手順1で［オンライン画像］ボタンをクリックしてしまったときは、インターネットにある画像を検索できる［画像の挿入］の画面が表示されます。［閉じる］ボタンをクリックして操作をやり直しましょう。

3 フォルダー内の画像を表示する

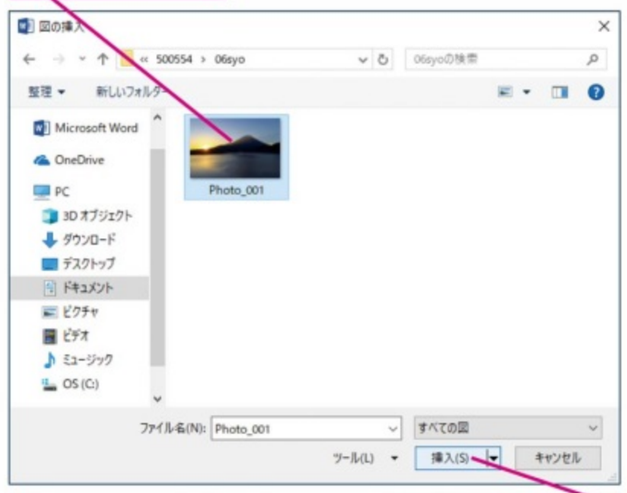
Word・第6章のデータがある［06syo］フォルダーを開く

1 ［06syo］をダブルクリック



4 写真を挿入する

1 ［Photo_001］をクリック



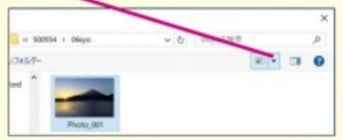
2 ［挿入］をクリック

HINT! サムネイルの表示サイズを変更するには

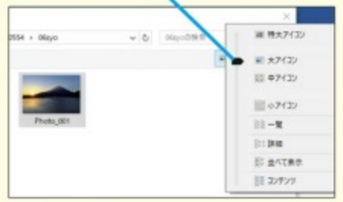
［図の挿入］ダイアログボックスに表示される写真の縮小画像（サムネイル）は、［その他のオプション］ボタン（▾）をクリックして、スライダーをマウスでドラッグすると、大きさを変更できます。サムネイルが小さくて見づらいときには、［大アイコン］や［特大アイコン］などに設定すると確認が楽になります。

［図の挿入］ダイアログボックスを表示しておく

1 ［その他のオプション］をクリック



スライダーを上下にドラッグして、サムネイルの大きさを変更できる



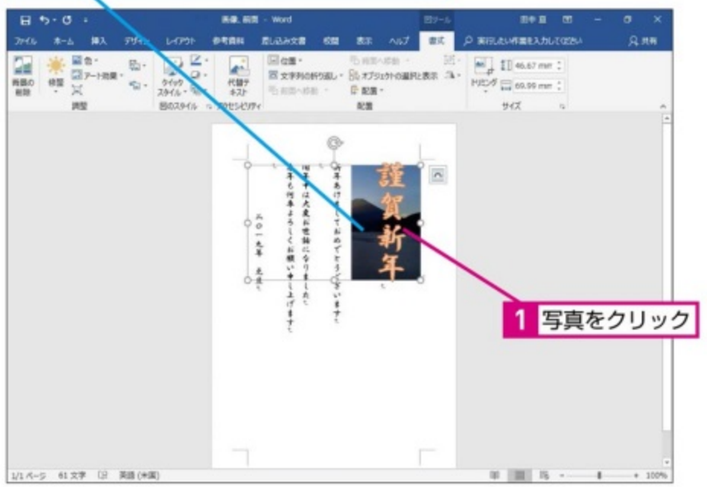
HINT! 写真をプレビューウィンドウに表示するには

［図の挿入］ダイアログボックスで、［プレビューウィンドウを表示します。］ボタン（▣）をクリックすると、右側に選んだ画像ファイルのプレビューが表示されます。プレビューで表示されている画像を大きくしたいときは、［図の挿入］ダイアログボックスの右下や右端にマウスポインターを合わせてドラッグし、サイズを大きくしましょう。

次のページに続く

5 写真を選択する

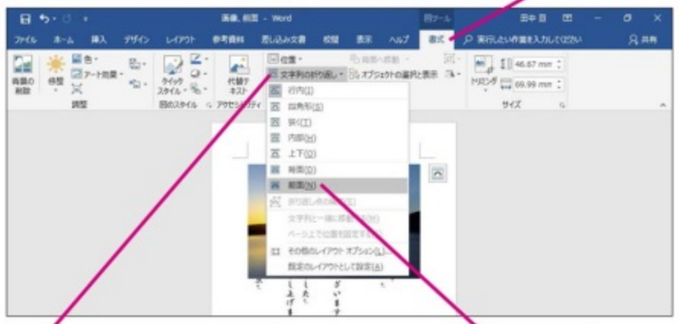
カーソルがあった1行目に写真が配置されたので、テキストボックスやワードアートと重なってしまった



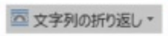
6 写真の配置を変更する

写真を移動できるように文字列の折り返しを[行内]から[前面]に変更する

1 [図ツール]の[書式]タブをクリック



2 [文字列の折り返し]をクリック



3 [前面]をクリック

項目にマウスポインターを合わせると、一時的に配置方法が変わり、設定後の状態を確認できる

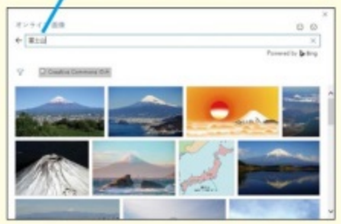
HINT! 挿入直後の写真は自由に移動できない

写真を挿入するとカーソルの位置に配置されます。Wordでは挿入直後の位置が行単位（[行内]）になります。この配置をWordでは「文字列の折り返し」と呼びます。このレッスンでは、写真を自由に移動できるようにしたいので、手順6で配置を[行内]から変更します。

HINT! インターネット上にある画像も挿入できる

[挿入]タブの[オンライン画像]ボタンをクリックすると、インターネット上にある画像のカテゴリが表示されます。カテゴリをクリックすると、サムネイルが表示されます。サムネイルを選択して[挿入]ボタンをクリックすると画像が挿入されます。

テキストボックスにキーワードを入力してインターネット上にある画像を検索できる



間違った場合は？

手順6で[前面]以外をクリックしたときは、クイックアクセスツールバーの[元に戻す]ボタン（↩）をクリックして取り消し、操作をやり直します。

テクニック 写真と文字の配置方法を覚えておこう

文書に画像を挿入すると、周りの文字が画像に重ならないような状態で表示されます。画像の挿入直後に適用されるこの配置方法は、画像全体を1つの大きな文字のようにレイアウトする[行内]という設定です。また、Wordで文字と画像の配置方法を変える機能が[文字列の折り返し]で、[行内]のほか右の表の項目が用意されています。大きな画像を挿入して、行間が開きすぎてしまうと、文章が読みにくくなるので、文字列の折り返しを[行内]以外に設定して、画像と文字の配置方法を変更しておきましょう。
それぞれの項目の設定内容がイメージできないときは、[図ツール]の[書式]タブにある[文字列の折り返し]ボタンをクリックして表示される項目にマウスポインターを合わせてみてください。画像に対し、文字がどのように折り返されるのかがリアルタイムプレビューで表示されます。

●[文字列の折り返し]の項目と設定内容

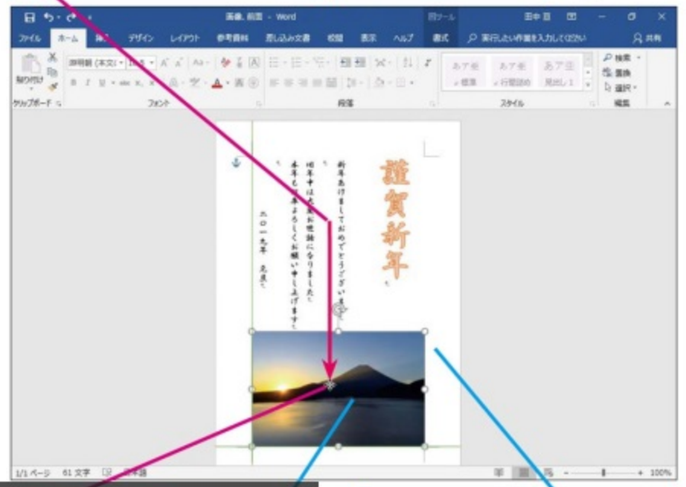
項目	設定内容
四角	画像の四方を囲むように文字が折り返される
狭く	画像の形に合わせて文字が折り返される
内部	画像と文字が重なって表示される。画像が小さいときは、文字が重ならずに四角く折り返されることもある
上下	画像の上下に文字が表示される。[行内]と違い、画像と文字が同じ行に表示されることはない
背面	文字の背面に画像が重ねて表示される。画像は文字の背後に表示されるので、文字が隠れずに読める
前面	文字の前面に画像が表示される。画像が文字を隠すので、背後の文字が読めなくなるが画像を自由な位置に移動できる

7 写真を移動する

配置が変更され、写真が移動できるようになった

1 写真にマウスポインターを合わせる

マウスポインターの形が変わった



ここをドラッグ

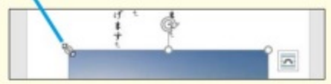
思いどおりの位置に写真を移動できた

余白部分をクリックして写真の選択を解除しておく

HINT! 写真の大きさをドラッグで変更するには

ハンドル（○）にマウスポインターを合わせてドラッグすると、写真の大きさを変更できます。

四隅のハンドルをドラッグすると、縦横比を保ったまま写真の大きさを変更できる



Point オリジナルの写真で楽しいはがきを作ろう

画像を[前面]に配置すると、自由な位置に移動できるようになります。複数の画像を文書に挿入するときは、いったんすべて[前面]に設定し、大きさを変更すると便利です。重なり方を変えたいときは、画像をクリックで選択して[図ツール]の[書式]タブにある[背面へ移動]ボタンや[前面へ移動]ボタンで、上下に変更します。

位置No. 175/514

レッスン
50 写真の一部を切り取るには

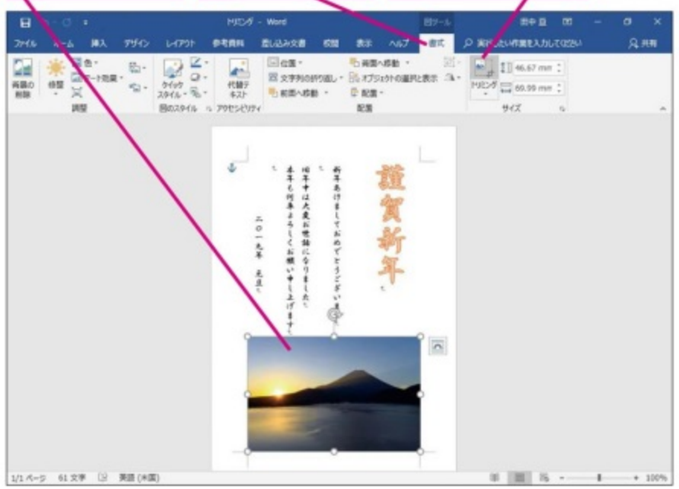
トリミング

「文書に挿入した写真の一部分だけを使いたい」というときは、［トリミング］ボタンを使いましょう。ハンドルをドラッグして写真の表示範囲を変更できます。

1 トリミングのハンドルを表示する

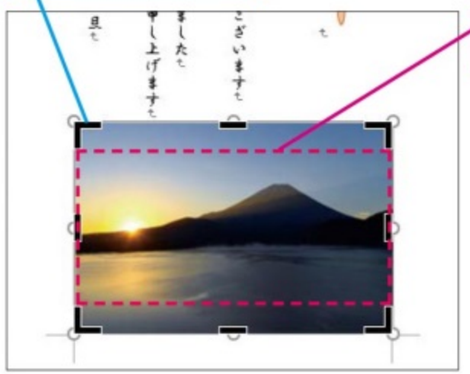
写真の上下の不要な部分を切り取る

1 写真をクリックして選択
2 ［図ツール］の［書式］タブをクリック
3 ［トリミング］をクリック



2 写真の切り取り範囲を確認する

ハンドルの形が変わった



1 切り取り範囲を確認

動画で見る
詳細は3ページへ

キーワード

トリミング	p.493
ハンドル	p.494

レッスンで使う練習用ファイル
トリミング.docx

HINT! 図形で写真を切り取るには

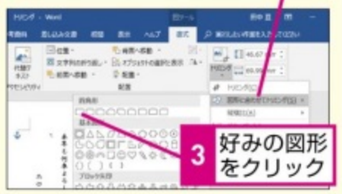
以下の手順で操作すれば、図形で写真を切り取れます。写真の表示位置を変えるには［トリミング］ボタンの上部をクリックし、写真をドラッグしましょう。トリミングのハンドルをドラッグすれば、図形の大きさを変更できます。

写真を選択しておく

1 ［トリミング］をクリック



2 ［図形に合わせてトリミング］にマウスポインターを合わせる



3 好みの図形をクリック



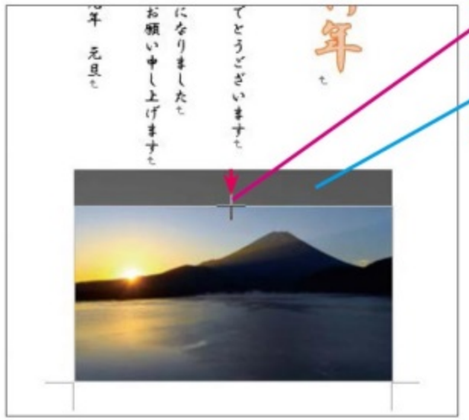
図形で写真がトリミングされた

3 切り取り範囲を指定する



1 ハンドルにマウスポインターを合わせる

マウスポインターの形が変わった



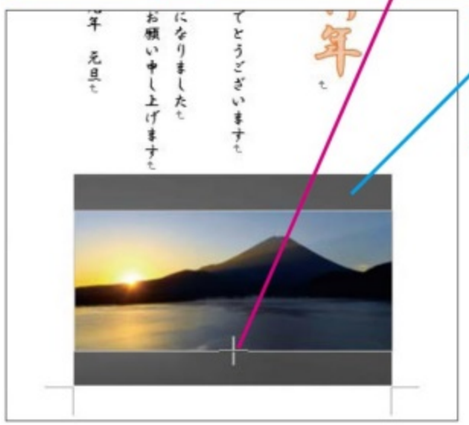
2 ここまでドラッグ

切り取られて非表示になる範囲は、黒く表示される

4 写真の下部を切り取る

写真の一部が切り取られた

1 手順3を参考にして、写真の下部を切り取る

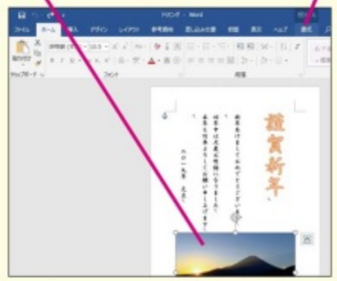


トリミングのハンドルが表示されているときに写真をドラッグすると、表示位置を変更できる

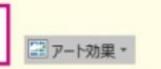
HINT! 写真の効果を変更するには

［図ツール］の［書式］タブにある［アート効果］ボタンで写真の効果を選択できます。効果にマウスポインターを合わせると、設定後の効果が一時的に編集画面の写真に表示されます。写真に合わせて効果を設定してみましょう。

1 写真をクリックして選択
2 ［図ツール］の［書式］タブをクリック



3 ［アート効果］をクリック





一覧から効果を選択できる

間違った場合は？

手順1で［表示］タブをクリックしてしまうと［トリミング］ボタンが表示されません。再度［図ツール］の［書式］タブをクリックしてください。

次のページに続く

5 切り取り範囲を確定する

切り取りの操作を終了し、切り取り範囲を確定する

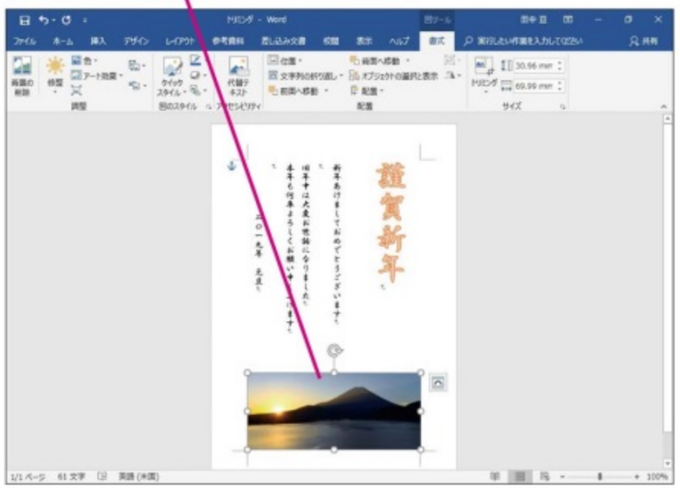
1 [トリミング]をクリック



6 写真の位置を調整する

写真の一部が切り取られた

1 写真をドラッグして位置を調整



必要に応じて、自分の住所や連絡先をテキストボックスで入力しておく

HINT! 後からでも切り取り範囲を変更できる

写真のトリミングを解除するとハンドルの形が○に戻り、マウスのドラッグ操作でサイズを調整できるようになります。なお、切り取りを実行しても表示されないだけで、写真のデータがなくなったわけではありません。[図ツール]の[書式]タブにある[トリミング]ボタンをクリックしてハンドルをドラッグし直せば、切り取り範囲を設定し直せます。

1 画像をクリック

2 [図ツール]の[書式]タブをクリック



3 [トリミング]をクリック



ハンドルをドラッグして写真の切り取り範囲を設定し直せる

Point 写真を切り取って必要な部分だけを使う

トリミングは、写真の不要な部分を表示しないようにする機能です。トリミングを利用すれば、写真に写り込んだ余計な被写体を隠して、写真の内容やテーマを強調できます。[トリミング]ボタンをクリックすれば、何度でも切り取り範囲を変更できるので、納得のいく仕上がりになるように切り取りを行いましょう。

テクニック 写真の背景だけを削除できる

写真の背景を削除するには、[背景の削除]の機能を利用しましょう。写真の選択後に[背景の削除]ボタンをクリックすると、削除領域と判断された部分が紫色で表示されます。希望する通りに削除したい領域が紫色に選択されなかったときは、[削除する領域としてマーク]ボタンをクリックして、ペンのアイコンで削除したい領域をドラッグして選択します。反対に、残したい背景があるときは、[保持する領域としてマーク]ボタンをクリックして、保持したい領域をドラッグします。削除する領域と保持する領域がうまく指定できないときは、ズームスライダーを利用して画面の表示を拡大しましょう。しかし、背景が複雑な写真や被写体が小さ過ぎる写真、被写体と背景の輪郭がはっきりしない写真の場合は、きれいに背景を削除できません。できるだけ背景が同じ色で、複雑でない写真で試してみるといいでしょう。

1 [背景の削除]タブを表示する

写真を選択して、表示倍率を変更しておく

1 [図ツール]の[書式]タブをクリック

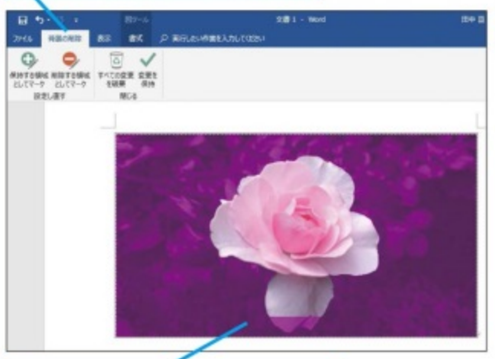


2 [背景の削除]をクリック

背景の削除

2 背景が削除された

[背景の削除]タブが表示された



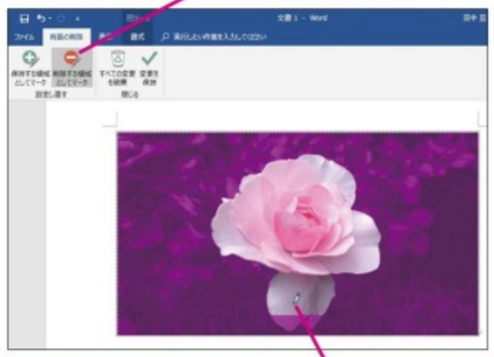
写真の内容が自動的に判断され、削除する領域が紫色で表示された

3 削除する領域を指定する

削除する領域を指定する

1 [削除する領域としてマーク]をクリック

削除する領域としてマーク



マウスポインターの形が変わった

2 写真をクリックして削除する領域を選択

必要な領域が削除対象になっているときは、[保持する領域としてマーク]を選択して、残す領域をクリックする

保持する領域としてマーク

4 選択した領域を削除する

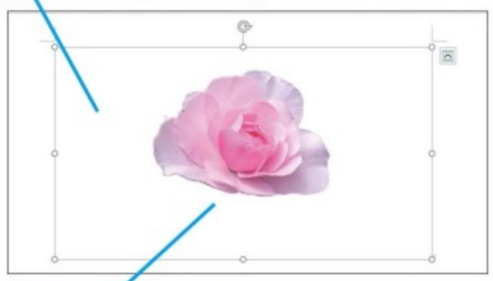
1 [変更を保持]をクリック

変更を保持



5 背景が削除された

写真の背景が削除された



削除された部分は白で塗りつぶされる

レッスン
51 はがきのあて名を作成するには

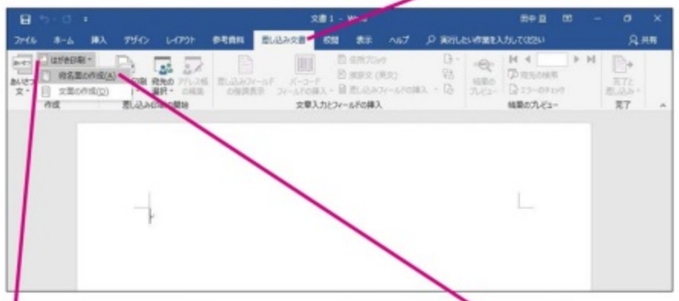
はがき宛名面印刷ウィザード

［はがき宛名面印刷ウィザード］を使うと、市販の通常はがきや年賀はがきなどに、あて名や自分の郵便番号と住所を正しい位置で印刷できるようになります。

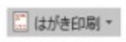
1 ［はがき宛名面印刷ウィザード］を表示する

ここでは、練習用ファイルを利用せずに操作を進める

1 ［差し込み文書］タブをクリック



2 ［はがき印刷］をクリック

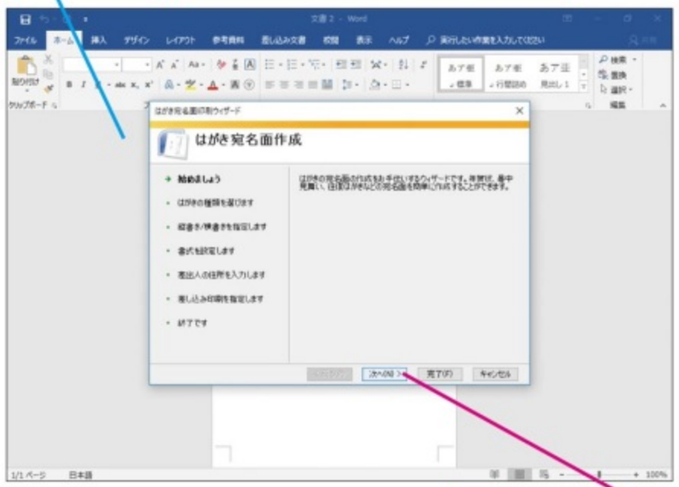


3 ［宛名面の作成］をクリック

2 ［はがき宛名面印刷ウィザード］が表示された

新しい文書が開いた

［はがき宛名面印刷ウィザード］の指示にしたがって、あて名面を作成していく



1 ［次へ］をクリック

キーワード

ウィザード	p.483
カーソル	p.484
改行	p.484
ダイアログボックス	p.491
テキストボックス	p.493
はがき宛名面印刷ウィザード	p.494
フォント	p.495

HINT! カーソルを表示してから操作する

［はがき印刷］ボタンは、カーソルが編集画面にあるときに利用できます。テキストボックスなどが選択されているときは、［はがき印刷］ボタンを選択できません。余白部分などをクリックしてから操作を進めましょう。

HINT! はがきのあて名は新しい文書に作られる

手順1の操作を行うと、新しい文書が自動的に作成されます。［はがき宛名面印刷ウィザード］で作成したはがきのあて名面は、このレッスンの完了後に保存しておきましょう。

3 はがきの種類を選択する

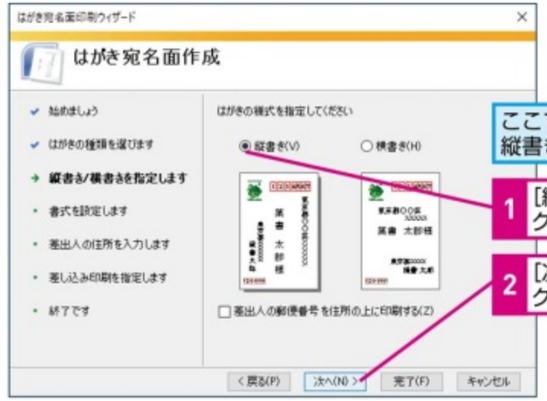


はがきの種類を選択する画面が表示された

1 ［年賀/暑中見舞い］をクリック

2 ［次へ］をクリック

4 あて名面の文字の向きを選択する

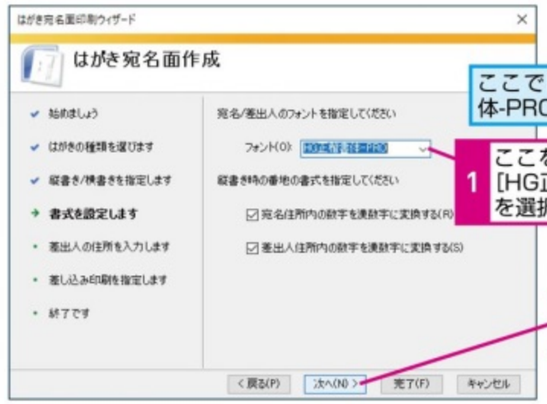


ここでは、あて名を縦書きに設定する

1 ［縦書き］をクリック

2 ［次へ］をクリック

5 あて名面の文字のフォントを選択する



ここでは［HG正楷書体-PRO］を選択する

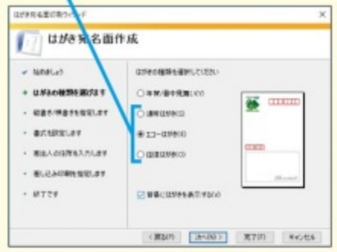
1 ここをクリックして［HG正楷書体-PRO］を選択

2 ［次へ］をクリック

HINT! 印刷できるはがきの種類

［はがき宛名面印刷ウィザード］で印刷できるはがきの種類は、年賀はがきのほかに、通常はがきや往復はがき、エコーはがきがあります。

年賀状以外のはがきにも印刷できる



HINT! 縦書きのあて名は住所の数字が自動的に漢数字になる

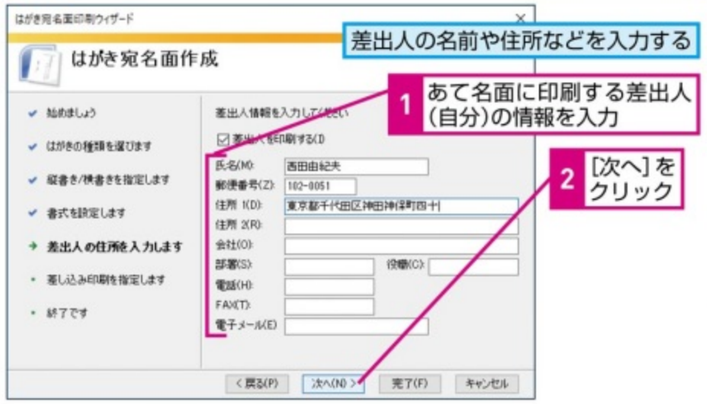
手順4であて名を縦書きにすると、手順6や手順11で入力する住所の数字は、自動的に漢数字に変換されます。このレッスンでは、手順5であて名や差出人で利用するフォントを［HG正楷書体-PRO］に変更して、見栄えのする漢数字になるように調整しています。手順5で［宛名住所内の数字を漢数字に変換する］と［差出人住所内の数字を漢数字に変換する］にチェックマークが付いていないときは、住所内の数字が漢数字に変換されません。

間違った場合は？

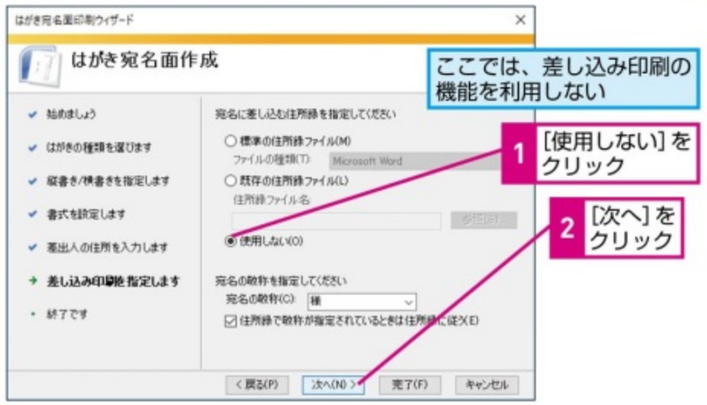
印刷するはがきの種類を間違えたときは、［戻る］ボタンをクリックして前に戻り、正しい種類を選び直しましょう。

次のページに続く

6 差出人情報を入力する



7 差し込み印刷機能の使用の有無を指定する



8 [はがき宛名面印刷ウィザード]を終了する



HINT! Tabキーを使うとカーソルが次の項目に移動する

手順6では、差出人となる自分の名前や郵便番号、住所などを入力します。このとき、文字の入力後にTabキーを押すとすぐに次の項目にカーソルが移動するので便利です。なお、Shift＋Tabキーを押すと前の項目にカーソルが移動します。

HINT! 専用の文書にあて名や住所を入力できる

手順7で［標準の住所録ファイル］を選択して［完了］ボタンをクリックすると、［ドキュメント］フォルダーに［My Data Sources］というフォルダーが作成されます。このとき、手順9のようにはがきのあて名面が表示されますが、文書を保存せずに閉じましょう。

次に［My Data Sources］フォルダーを開いて「Address20」という文書をWordで表示します。［氏名］［連名］［敬称］［会社］［部署］などの項目名が表示された表が表示されたら、2行目から必要な項目を入力します。［郵便番号］列には「102-0051」というように半角の「-」（ハイフン）で数字を区切り、「〒」などの文字を入力しないようにします。文字が見にくいときは、ズームスライダーを利用して画面の表示サイズを大きくしましょう。1件目の入力が終わったら、表の右端にある改行の段落記号（↵）をクリックし、Enterキーを押します。表への入力が完了したら、「Address20」を上書き保存して閉じます。次に手順1から同様の操作を行い、手順7で［標準の住所録ファイル］を選んで操作を進めます。「Address20」の表に入力したあて名がはがきのあて名面に表示されます。

9 差出人の住所が表示された



10 [宛名住所の入力]ダイアログボックスを表示する



HINT! 差出人を連名にするには

差出人の名前を連名にしたいときは、テキストボックスを直接編集します。このレッスンの例では、「西田由紀夫」の文字の下に表示されている改行の段落記号（↵）をクリックし、Enterキーを押して改行します。連名を入力したら、差出人と連名の2行を選択して［ホーム］タブの［均等割り付け］ボタン（⇔）をクリックします。2行が選択されている状態で［下揃え］ボタン（⫴）をクリックし、差出人と連名にそれぞれ全角の空白を入力して字間を調整しましょう。



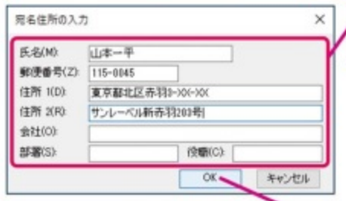
HINT! あて名は編集画面でも修正できる

はがきのあて名は、テキストボックスに入力されているので、文字を直接修正できます。手順11では［宛名住所の入力］ダイアログボックスにあるあて名や住所を入力しますが、手順12の画面でもあて名や住所を修正できます。

次のページに続く

11 あて名を入力する

[宛名住所の入力] ダイアログボックスが表示された



1 送付先の名前や住所を入力

2 [OK]をクリック

12 送付先の情報が表示された

あて名を入力できた

手順11で入力した送付先の名前や住所が表示された



はがきの面と向きに注意しながら、Word・レッスン㉔を参考に印刷する

必要に応じて「年賀状(あて名面)」といった名前を付けて文書を保存しておく

HINT! はがきをセットする向きに注意しよう

あて名を印刷するときは、プリンターにセットするはがきの面と向きに注意しましょう。間違った面と向きにセットすると、郵便番号やあて名が正しく印刷されません。はがきサイズの用紙で試し刷りをしてから、はがきに印刷するといいでしょう。

プリンターの取扱説明書を参照して、セットする向きを間違えないようにする



はがきサイズの用紙で試し刷りをしてあて名面と文面、郵便番号欄が上か下かをよく確認する

Point ウィザードを使えば、あて名面が簡単に作れる

[はがき宛名面印刷ウィザード] を使うと、入力したあて名をはがきのイメージで表示し、通常はがきや年賀はがきに合わせて住所を印刷できます。あて名を入力した文書は、通常の文書と同じように、1件ずつ名前を付けて保存し、印刷します。「差し込み印刷」の機能を使えば、住所録を作成して、そこからあて名を選んで、連続して印刷することもできます。その場合は、手順7の画面で[標準の住所録ファイル] を選びます。「標準の住所録ファイル」はWord文書なので、罫線表の編集と同じ要領で住所録を作成できます。

テクニック Excelのブックに作成した住所録を読み込める

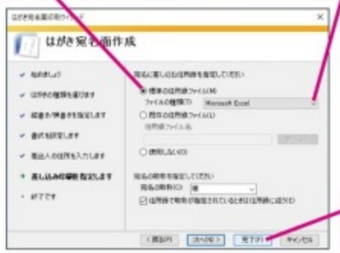
Excelで住所録ファイルを作成し、あて名面に表示するには、[はがき宛名面印刷ウィザード] を実行して、182ページの手順7の画面で [標準の住所録ファイル] を選びます。[ファイルの種類] に [Microsoft Excel] を指定して [完了] ボタンをクリックすると、[ドキュメント] フォルダーに [My Data Sources] フォルダーが作成されます。[テーブルの選択] ダイアログボックスが画面に表示されるので、[OK] ボタンをクリックしましょう。いったんあて名面が表示された文書を閉じ、[My Data Sources] フォルダーの [Address20] をExcelで開きます。あて名や住所を入力して保存し、[Address20] のブックを閉じたら、Wordで再度180ページの手順1から操作します。手順7で [標準の住所録ファイル] の [ファイルの種類] に [Microsoft Excel] が選択されていることを確認し、[完了] ボタンをクリックしてください。

1 1回目のウィザードでExcelの住所録ファイルを選択する

手順1 ～手順6を参考に [はがき宛名面印刷ウィザード] を手順7の画面まで進めておく

1 [標準の住所録ファイル] をクリック

2 ここをクリックして [Microsoft Excel] を選択

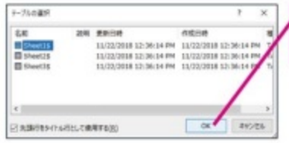


3 [完了] をクリック

2 差し込み印刷に利用するワークシートを指定する

[テーブルの選択] ダイアログボックスが表示された

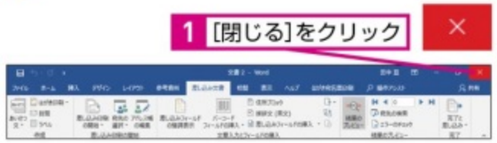
ここでは特に設定などは行わない



1 [OK] をクリック

3 あて名が作成された文書を閉じる

1 [閉じる] をクリック



文書の保存を確認するメッセージが表示された

2 [保存しない] をクリック



4 2回目のウィザードでExcelの住所録ファイルを選択する

[My Data Sources] フォルダーにある [Address20] のブックを開き、あて名や住所を入力して上書き保存しておく

Wordを起動し、手順1 ～手順6を参考に [はがき宛名面印刷ウィザード] を手順7の画面まで進めておく

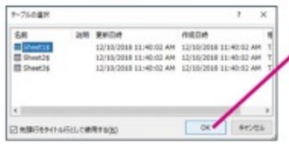
1 [標準の住所録ファイル] をクリック

[ファイルの種類] が [Microsoft Excel] になっていることを確認する

2 [完了] をクリック

[テーブルの選択] ダイアログボックスが表示された

3 [OK] をクリック



5 住所録が読み込まれた

[Address20] のブックに入力したあて名や住所があて名の文書に表示された

[次のレコード] や [前のレコード] をクリックすれば、次の住所や前の住所を表示できる



この章のまとめ

●自分だけのオリジナルはがきを作成できる

この章では、年賀状の例を通して、はがきの文面とあて名面を作成する方法を紹介しました。はがきの文面を作るのに一番大切なことは、文字や写真を挿入する前に用紙サイズを［はがき］に設定することです。用紙サイズが［はがき］以外の設定で操作を始めてしまうと、題字やメッセージの文字、写真などを思い通りにレイアウトできなくなってしまうことがあります。ワードアートで書式が設定された文字をすぐに挿入する方法やテキストボックスでページの自由な位置に文字を配置する方法も紹介しましたが、これらの機能ははがきの文面だけでなく、さまざまな文書を作るときに役立ちます。作成する文書に応じてこの章で紹介した機能を活用するといいでしょう。また、Wordを利用すれば、写真の挿入や加工も簡単です。写真の切り取りやサイズ変更などを行い、印象に残る写真に仕上げてみましょう。手書きの年賀状も風情がありますが、Wordを利用すればデザイン性の高いオリジナルのはがきを簡単に作れます。



はがきの作成

ワードアートやテキストボックス、写真の挿入や編集などの機能を使えば、デザイン性の高いオリジナルのはがきを作れる

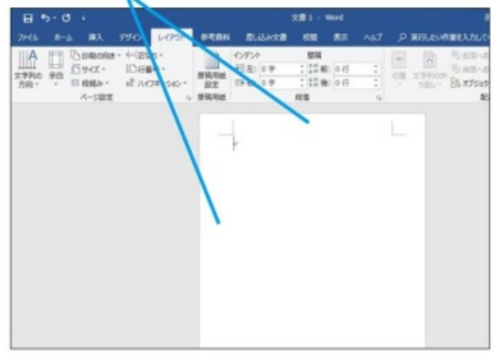
練習問題

1

Wordの起動後に白紙の文書を表示し、［余白］ボタンからはがき用の用紙設定をしてみましょう。

●ヒント：用紙サイズや余白を一度に変えるには、［ページ設定］ダイアログボックスを使います。

用紙サイズを［はがき］にして、［上］と［下］の余白を［10］、［左］と［右］の余白を［15］に設定する



2

ワードアートを使って、以下のような文字を挿入してください。

●ヒント：ワードアートは［挿入］タブから挿入します。

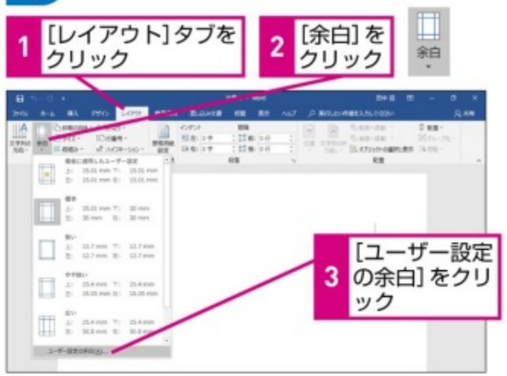
［塗りつぶし：白；輪郭：オレンジ、アクセントカラー 2；影（ぼかしなし）：オレンジ、アクセントカラー 2］というワードアートを選び、「忘年会」と入力する



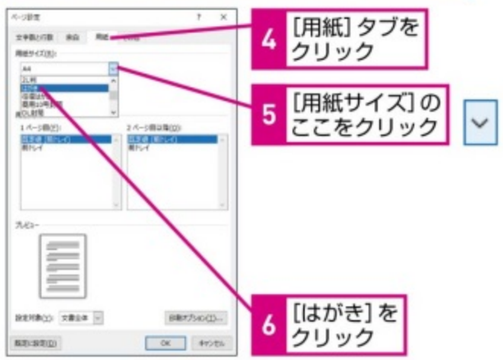
答えは次のページ

解　答

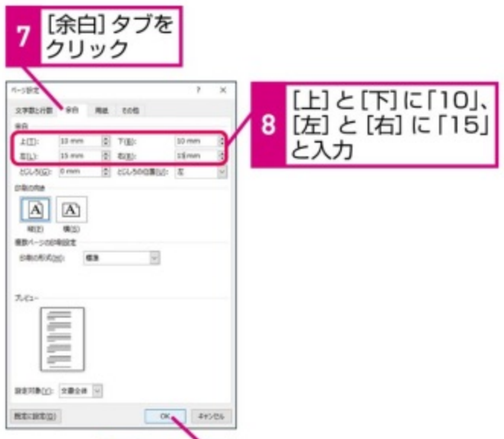
1



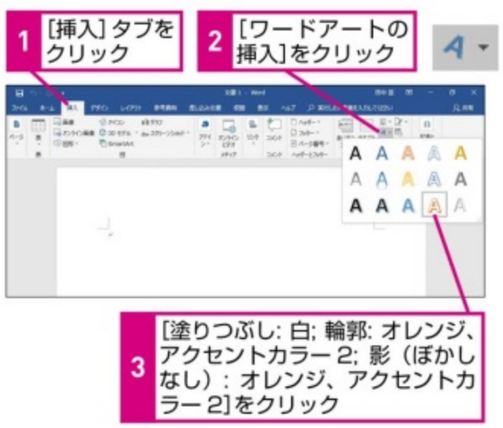
[ページ設定]ダイアログボックスが表示された



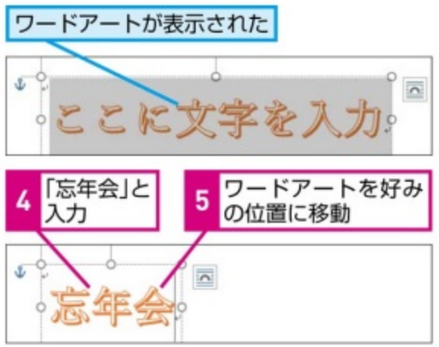
用紙サイズや余白を一度で変えるには、[ページ設定] ダイアログボックスを使います。なお、設定できる内容は、利用するプリンターによって異なります。



2



[挿入] タブの［ワードアートの挿入］ボタンをクリックし、まず好みのデザインを選びましょう。それからワードアートの文字を書き換えます。



Word

第7章

文書のレイアウトを整える

この章では、段組みや点線のリーダー文字、絵柄を利用したページ罫線などの機能を活用してデザイン性が高く、読みやすい文書を作成します。これまでの章で解説してきた機能と組み合わせることで、より装飾性の高い文書を作り出せます。

●この章の内容

52 読みやすい文書を作ろう……190
53 文書を2段組みにするには……192
54 設定済みの書式をコピーして使うには……194
55 文字と文字の間に「……」を入れるには……198
56 ページの余白に文字や図形を入れるには……202
57 ページ全体を罫線で囲むには……206
58 文字を縦書きに変更するには……208

レッスン
52 読みやすい文書を作ろう

段組みの利用

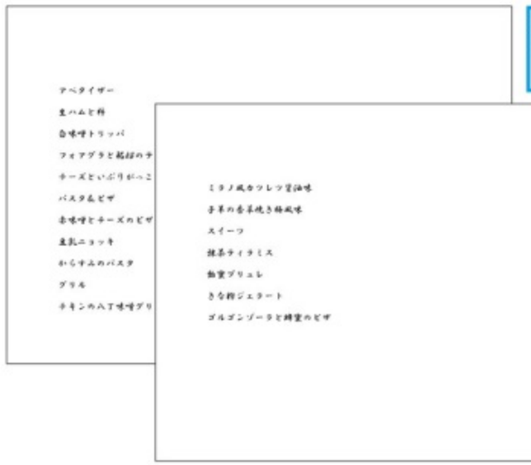
紙面の文字をすっきりと読ませるには、レイアウトやデザインを工夫すると効果的です。読みやすいレイアウトやデザインにするためのポイントを解説していきます。

段組みを利用した文書

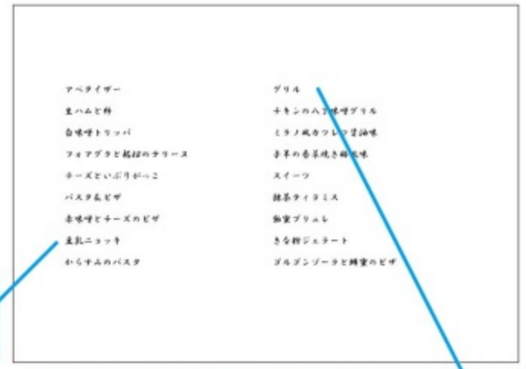
Wordには、文書を読みやすくするためのレイアウトやデザインの機能が豊富に用意されています。この章ではメニュー表を作成しますが、1ページにたくさんの文字を収め、項目を見やすくするために文書を2段組みに設定します。通常Wordでは文書が1段組みの状態になっています。2段組みに設定すると印刷できる行数はそのままで段落を分けられます。ただし、1行ごとの文字数は少なくなります。なお、この章では［表示］タブの［1ページ］ボタンをクリックした状態で操作を進めます。

キーワード

オートコレクト	p.484
罫線	p.486
縦書き	p.491
段組み	p.491
段落	p.491
文書	p.496
ページ罫線	p.496
余白	p.497
リーダー線	p.497



文字が入力されている文書を2段組みに設定する
→Word・レッスン53



1ページに収まる行数のときは、複数ページが1ページに変わる

文書全体に2段組みを設定すると、ページに設定されている行数で段落が2段目に送られる

文書を見やすくする機能

Word・レッスン54以降は文書の見ためをアップさせるためのテクニックも紹介します。下の例のようにメニュー項目の書式を変更し、その書式をほかの文字にコピーします。また、食べ物と値段の間に「……」のリーダー線を挿入して項目の関連がひと目で分かるようにします。余白に店のロゴとなる文字を入力し、罫線でページ全体を縁取ればメニュー表の完成です。さらにWord・レッスン58では、文字の方向を変えたメニュー表も作ります。



ページの上余白にお店のロゴとなる文字を入力する
→Word・レッスン55

ほかの文字に設定されている書式のみをコピーする
→Word・レッスン54

タブを挿入した位置に「……」のリーダー線を表示する
→Word・レッスン55

ページ全体を絵柄が付いた罫線で囲む
→Word・レッスン57



文字を横書きから縦書きに変更して、用紙は横向きにする　→Word・レッスン58

HINT!

読みやすい文書とは

チラシや貼り紙のような文書は、人目を引くためのさまざまな工夫が凝らされています。特に考えられているのが、文字の読みやすさです。一般的に、新聞や雑誌では1行の長さが10文字から20文字前後になっています。なぜなら、1行の文字数が多いと、目で追いながら読むのが困難になるからです。

レッスン
53 文書を2段組みにするには

段組み

用紙全体に段組みを設定すると、文字が読みやすくなります。このレッスンでは、レイアウトを2段組みに変更して、読みやすい位置に段区切りを挿入します。

1 段組みを設定する

Word・レッスン❸を参考に、ズームスライダーの[拡大]をクリックして、表示倍率を[80%]に設定しておく

ここでは文書全体を2段組みに設定する



2 段区切りを挿入する

文書全体が2段組みになった

「グリル」以降のメニューが2段目に配置されるようにする



キーワード

オートコレクト	p.484
段組み	p.491
編集記号	p.497

レッスンで使う練習用ファイル
段組み.docx

HINT! 文章の途中から段組みを設定するには

段組みにしたい段落だけを選択して、[レイアウト]タブにある[段組み]ボタンをクリックすると部分的な段数を設定できます。

HINT! 段区切りを削除するには

編集記号を表示すると段区切りをDeleteキーで削除できます。

1 [ホーム]タブをクリック



2 [編集記号の表示/非表示]をクリック

[段区切り]が表示された



3 [段区切り]をダブルクリック

4 Deleteキーを押す

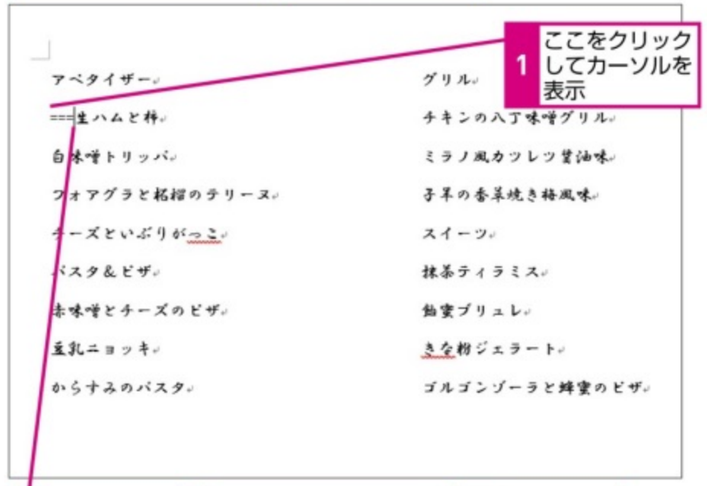
間違った場合は？

[2段]以外を選んでしまったときは、改めて[2段]を選び直します。

3 段落罫線を挿入する

「グリル」以降のメニューが2段目に配置された

段落の幅いっぱいに二重線を入力する



2 半角で「=」を3つ入力

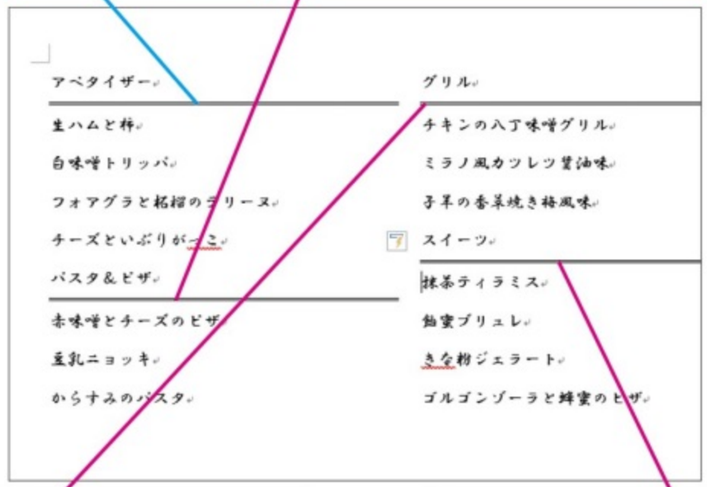
「=」はShift+ほキーを押して入力する

3 Enterキーを押す

4 続けて段落罫線を挿入する

段落の幅いっぱいに二重線が入力された

1 手順3を参考に「パスタ&ピザ」と「赤味噌とチーズのピザ」の間に二重線を挿入



2 手順3を参考に「グリル」と「チキンの八丁味噌グリル」の間に二重線を挿入

3 手順3を参考に「スイーツ」と「抹茶ティラミス」の間に二重線を挿入

HINT! 二重線を引いた後は文頭にボタンが表示される

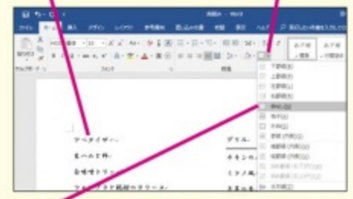
手順3で二重線を引くと[オートコレクトのオプション]ボタン（）が表示されます。「===」のままにするには[オートコレクトのオプション]ボタン（）をクリックして[元に戻す]を選択します。

HINT! 二重線を削除するには

手順3で挿入した二重線は、Word・レッスン⓮のオートコレクトを利用しています。二重線はDeleteキーで削除できないので、以下の手順で削除します。例えば「アペタイザー」の下に挿入した二重線を削除するときは、その行をすべて選択してから操作します。

1 罫線が引かれた段落を選択

2 [ホーム]タブの[罫線]のここをクリック



3 [枠なし]をクリック

二重線が削除される

Point 段組みの仕組みを理解しよう

段組みは紙面を「段」として区切り、複数の列で文字をレイアウトします。段組みを利用すると、途中で文字が折り返されるので、1行の文字数が少なくなり、長い文章も読みやすくなります。

レッスン
54 設定済みの書式をコピーして使うには

書式のコピー／貼り付け

複数の文字に同じ装飾を設定するときは、書式のコピーを使うと便利です。選択した文字の書式だけが記憶され、貼り付けでほかの文字に同じ書式を設定できます。

1 メニュー項目の書式を変更する

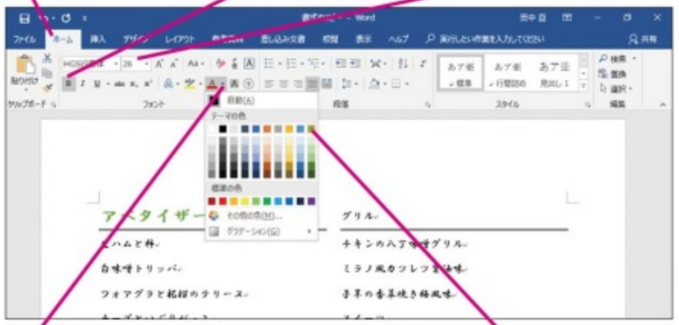
1 「アペタイザー」をドラッグして選択

Word・レッスン㉒～㉓を参考に、以下のように書式を変更する

2 [ホーム]タブをクリック

3 [太字]に設定

4 [フォントサイズ]を[26]に変更



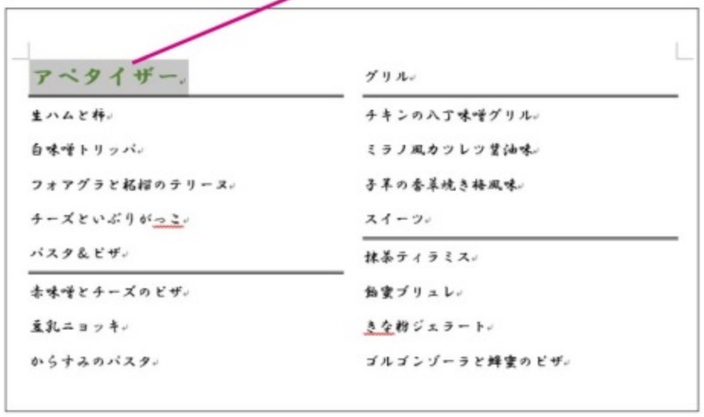
5 [フォントの色]のここをクリック

6 [緑、アクセント6]をクリック

2 書式が変更された

メニュー項目の書式が変更された

1 「アペタイザー」が選択されていることを確認



動画で見る 詳細は3ページへ

キーワード

コピー	p.487
書式	p.488
スタイル	p.489
貼り付け	p.494
フォント	p.495

レッスンで使う練習用ファイル
書式のコピー .docx

ショートカットキー

Ctrl + Shift + C ……書式のコピー

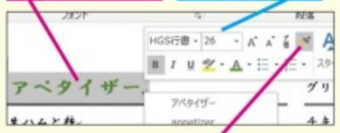
Ctrl + Shift + V ……書式の貼り付け

HINT! 右クリックでも書式をコピーできる

文字を右クリックすると表示されるミニツールバーを使えば、書式のコピーも簡単です。以下の手順も試してみましょう。

1 書式をコピーする文字をドラッグして選択

◆ミニツールバー



2 [書式のコピー /貼り付け]をクリック

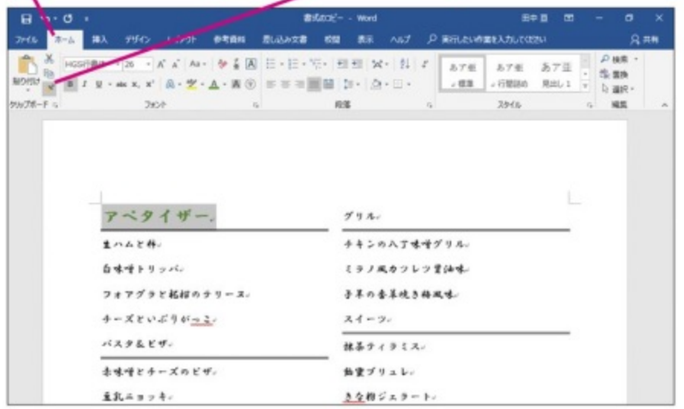
書式がコピーされる

別の文字をドラッグして書式を貼り付ける

3 書式をコピーする

1 [ホーム]タブをクリック

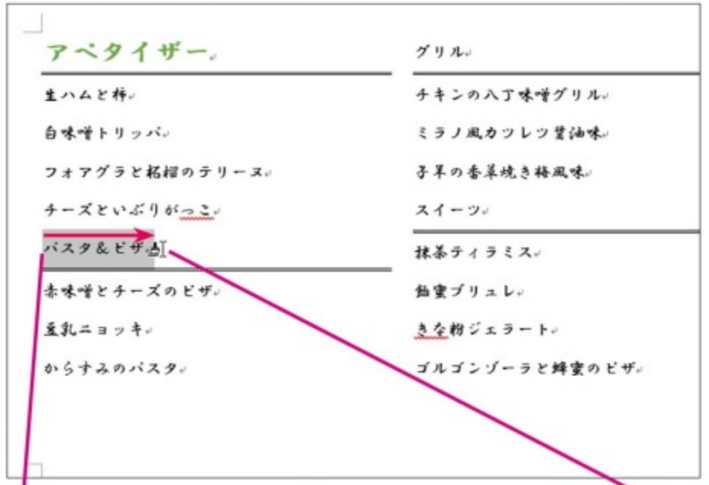
2 [書式のコピー /貼り付け]をクリック



4 コピーした書式を貼り付ける

書式がコピーされ、マウスポインターの形が変わった

書式を変更したい文字をドラッグすると、コピーした書式を貼り付けられる



1 ここにマウスポインターを合わせる

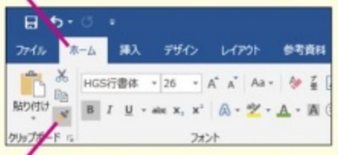
2 ここまでドラッグ

HINT! コピーした書式を連続して貼り付けるには

[書式のコピー /貼り付け]ボタン（）をダブルクリックすると、コピーした書式を連続して貼り付けられます。機能を解除するには、[書式のコピー /貼り付け]ボタン（）をもう一度クリックするか、Esc キーを押しましょう。

書式をコピーする文字を選択しておく

1 [ホーム]タブをクリック



2 [書式のコピー /貼り付け]をダブルクリック

別の文字をドラッグすれば、コピーした書式を連続して貼り付けられる

HINT! [書式のコピー /貼り付け]は図形でも利用できる

[書式のコピー /貼り付け]ボタンは、文字だけではなく図形に対しても利用できます。図形に対して[書式のコピー /貼り付け]ボタンを利用すると、色や形、線種などの書式をまとめてコピーできます。

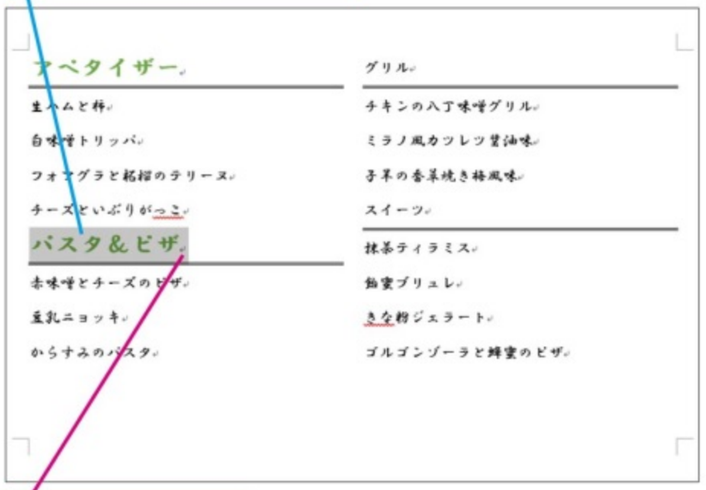
間違った場合は？

手順2で間違った書式を設定してしまったときは、正しい書式を設定し直します。

次のページに続く

5 選択を解除する

選択を解除して、設定された書式を確認できるようにする

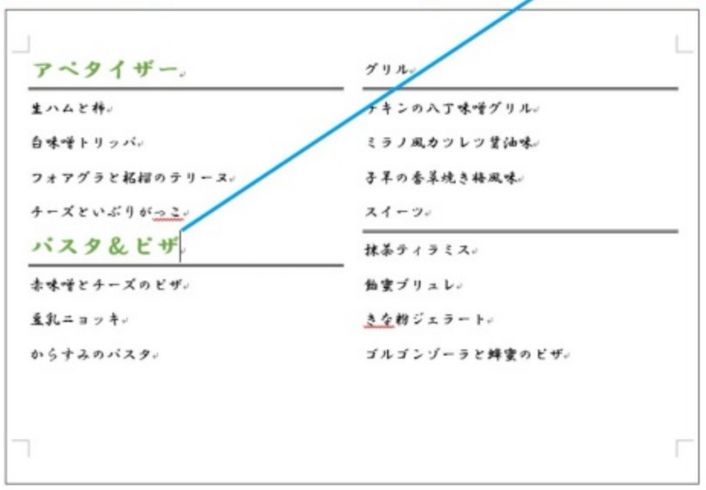


1 ここをクリックしてカーソルを表示

6 選択が解除された

文字の選択が解除された

「アペタイザー」とまったく同じ書式が設定された



HINT! 設定した書式を保存するには

設定した書式を何度も繰り返して使いたいときは、スタイルとして登録しておくと便利です。スタイルはWordに登録されるので、文書を閉じたり、Wordを終了したりしても、繰り返し利用できます。

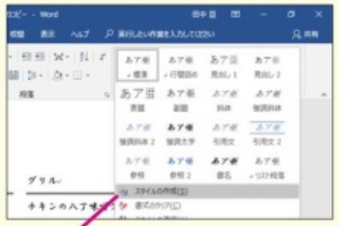
スタイルを登録する文字をドラッグして選択しておく

1 [ホーム]タブをクリック



2 [スタイル]のここをクリック

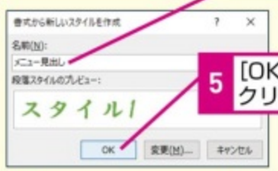
[スタイル]の一覧が表示された



3 [スタイルの作成]をクリック

選択した文字の書式をひな形として保存する

4 「メニュー見出し」と入力



5 [OK]をクリック

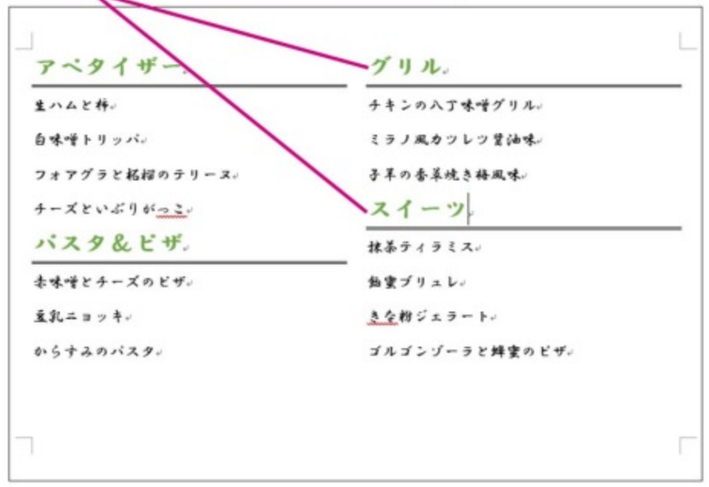
6 スタイルが保存できたことを確認



次ページのHINT!を参考にしてスタイルを利用する

7 続けて書式をコピーして貼り付ける

1 手順2～6を参考に「グリル」と「スイーツ」に「アペタイザー」と同じ書式を設定



8 文字の色を変更する

ここでは手順1を参考にして、見出しの文字の色を変更する

1 「パスタ＆ピザ」の色を［青、アクセント1］に変更

2 「グリル」の色を［オレンジ、アクセント2］に変更



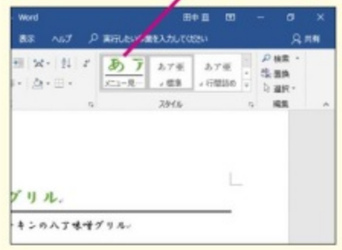
3 「スイーツ」の色を［ゴールド、アクセント4］に変更

HINT! あらかじめ設定されたスタイルを使うには

Wordには、あらかじめフォントやフォントサイズなどの書式を組み合わせた「スタイル」が用意されています。スタイルは、以下の手順で適用できます。気に入ったものを見つけて利用しましょう。

スタイルを適用する文字を選択しておく

1 好みのスタイルをクリック



間違った場合は？

間違った文字にスタイルを設定してしまったときは、クイックアクセスツールバーの［元に戻す］ボタン（↩）をクリックして元に戻し、正しい文字に書式を設定し直しましょう。

Point 書式のコピーとスタイルを使いこなす

Wordの操作に慣れてくると、文字や図形にさまざまな装飾を設定できるようになります。しかし、複雑な装飾を組み合わせた書式をほかの文字や図形に対して再設定するのは面倒なものです。そんなときに、［書式のコピー /貼り付け］ボタンを活用すれば、同じ書式を簡単に設定できます。また、頻繁に利用するデザインは、スタイルとして登録しておけば、何度も設定せずに済むので便利です。

レッスン
55 文字と文字の間に「……」を入れるには

タブとリーダー

ここでは、メニューの項目と値段の間に「……」のリーダー線を表示する方法を紹介しましょう。タブを使って空白を入力してから配置や線の設定を行います。

1 メニューの項目と金額の間にタブを挿入する

1 メニューの項目と金額の間にタブを挿入し、以下のように金額を入力

「→」はTabキーを1回押してタブを挿入する

```
生ハムと柿　→　七百円
白味噌トリッパ　→　八百円
フォアグラと柘榴のテリーヌ　→　九百円
チーズといぶりがっこ　→　六百円

赤味噌とチーズのピザ　→　千円
豆乳ニョッキ　→　八百円
からすみのパスタ　→　千二百円

チキンの八丁味噌グリル　→　千四百円
ミラノ風カツレツ醤油味　→　千八百円
子羊の香草焼き梅風味　→　二千円

抹茶ティラミス　→　七百円
飴蜜ブリュレ　→　六百円
きな粉ジェラート　→　五百円
ゴルゴンゾーラと蜂蜜のピザ　→　千百円
```

```
アペタイザー
生ハムと柿 七百円
白味噌トリッパ 八百円
フォアグラと柘榴のテリーヌ 九百円
チーズといぶりがっこ 六百円
パスタ＆ピザ
赤味噌とチーズのピザ 千円
豆乳ニョッキ 八百円
からすみのパスタ 千二百円
グリル
チキンの八丁味噌グリル 千四百円
ミラノ風カツレツ醤油味 千八百円
子羊の香草焼き梅風味 二千円
スイーツ
抹茶ティラミス 七百円
飴蜜ブリュレ 六百円
きな粉ジェラート 五百円
ゴルゴンゾーラと蜂蜜のピザ千百円
```

各メニューの金額を入力できた

キーワード

インデント	p.483
ダイアログボックス	p.491
タブ	p.491
フォント	p.495
フォントサイズ	p.495
ポイント	p.497
リーダー線	p.497
ルーラー	p.498

レッスンで使う練習用ファイル
タブとリーダー .docx

ショートカットキー
Ctrl+A……すべて選択

HINT! タブを使うと文字の配置を正確に調整できる

手順1でメニューの項目と金額の間に、空白ではなくタブを挿入しているのは、手順6でタブの位置を変更して、文字を段落の右端にぴったりそろえるためです。空白で文字の間を空けてしまうと、フォントサイズなどの変更により、位置がずれてしまうことがあります。タブを挿入しておけば、文字の大きさなどに影響されないので、正確に配置できるのです。

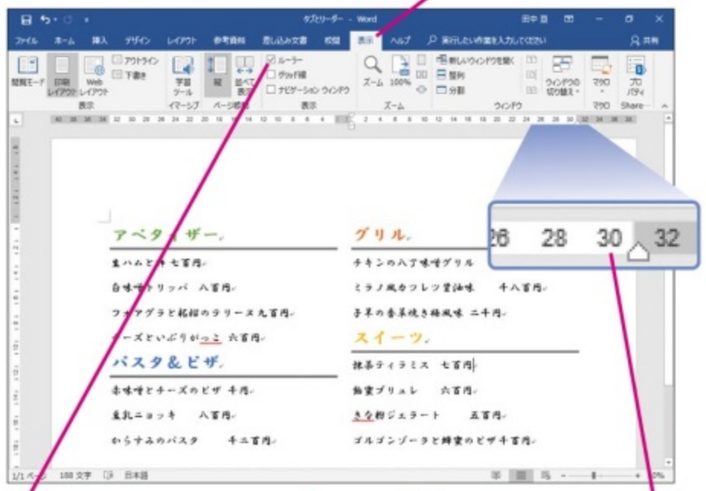
spaceキーで空白を入力しても文字がきれいにそろわない

```
生ハムと柿 七百円
白味噌トリッパ 八百円
フォアグラと柘榴のテリーヌ 九百円
チーズといぶりがっこ 六百円
パスタ＆ピザ
```

2 文字を配置する位置を確認する

「七百円」や「八百円」などの値段をすべて右端に配置する

1 [表示]タブをクリック



2 [ルーラー]をクリックしてチェックマークを付ける

3 1段(1行)の文字数の位置をルーラーで確認

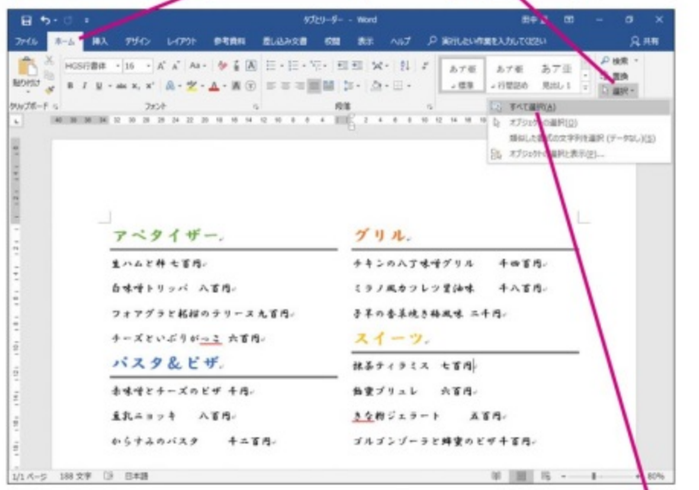
ここでは、1段が30文字となっているので文字を右端に配置するためにタブ位置を[30]に設定する

3 文字を選択する

文字をすべて選択する

1 [ホーム]タブをクリック

2 [選択]をクリック



3 [すべて選択]をクリック

HINT! あらかじめ1行の文字数を確認しておこう

ルーラーを表示すれば、[右インデント](△)の左に表示される数字で、1行の文字数が分かります。ルーラーを使わずに1行の文字数を確認するには、[レイアウト]タブをクリックしてから[ページ設定]のダイアログボックス起動ツール(⌟)をクリックします。表示される[ページ設定]ダイアログボックスの[文字数]で1行当たりの文字数が分かります。

HINT! 1行の文字数と段の幅は異なる

段組みの幅と1行の文字数は初めから異なります。1段の正確な幅を確認するには、[レイアウト]タブの[段組み]ボタンをクリックし、表示される一覧で[段組みの詳細設定]をクリックしましょう。[段組み]ダイアログボックスの[段の幅]に表示される文字数が正確な段の幅です。



HINT! タブと空白の違いを見分けるには

[編集記号の表示/非表示]ボタン(↵)をクリックすれば、タブは「→」、空白は「□」で表示されます。

次のページに続く

4 [段落] ダイアログボックスを表示する

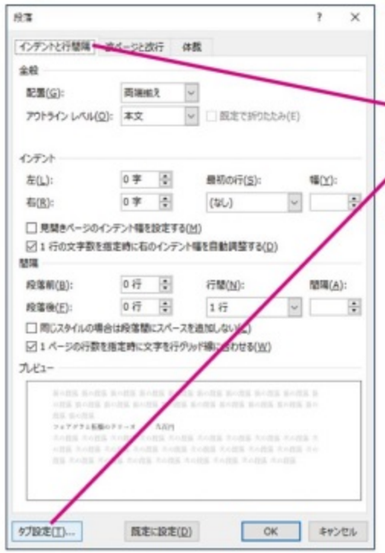
すべての文字が選択された

1 [レイアウト]タブをクリック

2 [段落]のここをクリック



5 [タブとリーダー] ダイアログボックスを表示する



[段落] ダイアログボックスが表示された

1 [インデントと行間隔]タブをクリック

2 [タブ設定]をクリック

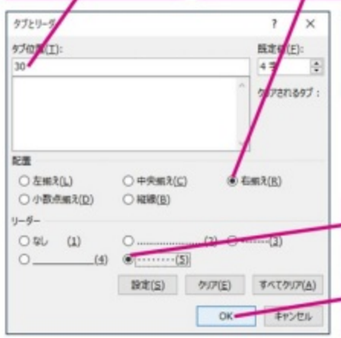
6 タブの設定を変更する

[タブとリーダー] ダイアログボックスが表示された

手順2で確認した1段(1行)の文字数を入力する

1 [タブ位置]に「30」と入力

2 [右揃え]をクリック



1段の正確な幅が分かっていれば、[タブ位置]に「30.98」などと入力してもいい

3 [リーダー]のここをクリック

4 [OK]をクリック

HINT! タブの配置の種類は5種類ある

タブの配置は、手順6で利用している［右揃え］のほか、全部で5種類あります。目的に合わせて、タブを使い分けましょう。

●タブの種類と用途

タブの種類	用途
左揃え	文字を左側にそろえるときに使う
中央揃え	中央を基準に文字をそろえたいときに使う
右揃え	文字の末尾（右側）をそろえるときに使う
小数点揃え	数字の小数点をそろえたいときに使う
縦線	タブの代わりに縦線を入れるときに使う

●［小数点揃え］の設定例

10.58
9.299
127.8

●［縦線］の設定例

名前：山田芳一
名前：山本一平

HINT! 読みやすさを優先してリーダー線を選ぼう

リーダー線の種類は、文字や数字の読みやすさを優先して決めます。点線が粗過ぎたり細か過ぎたりして、文字や数字が読みにくくなるようであれば、全体のバランスを見て選びましょう。

間違った場合は？

手順6で［タブ位置］に別の数値を入力したり、［リーダー］の設定を忘れたりしてしまったときは、文字がすべて選択されていることを確認して再度手順4から操作をやり直します。

7 選択を解除する

［タブ位置］に入力した文字数に合わせ、値段の文字が右端に移動した

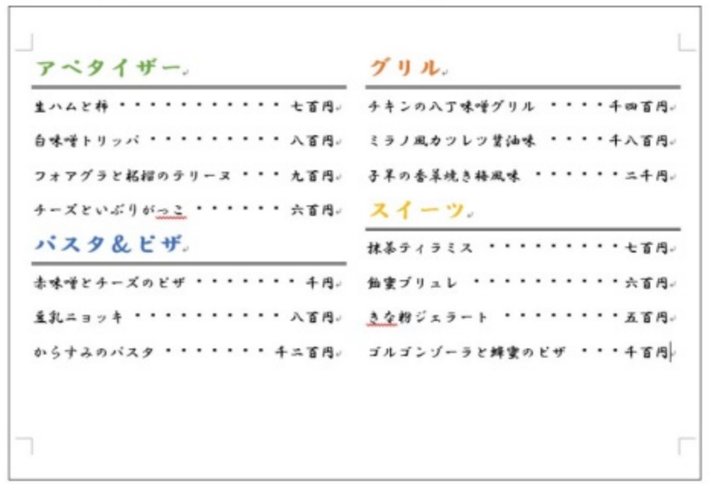
タブを挿入した位置に「……」のリーダー線が表示された



1 ここをクリックしてカーソルを表示

8 選択が解除された

手順2を参考に［ルーラー］をクリックしてチェックマークをはずし、ルーラーを非表示にしておく



HINT! タブの位置はルーラーで変更できる

手順6で設定したタブの位置はルーラーに表示されます。ルーラー上の［右揃えタブ］を示す記号（┛）をマウスでドラッグすれば、タブの位置を調節できます。

［右揃えタブ］をドラッグしてタブの位置を変更できる



Point 文字数を確認して配置とリーダー線を設定する

Word・レッスン㊾でも解説したように、タブを利用すれば文字の間に空白を入れてタブの右側にある文字をそろえられます。このレッスンでは、タブの挿入後に「タブの位置」「文字の配置」「リーダー線」の3つの設定を変更しました。ポイントは、1行の文字数が何文字か確認して、その文字数を［タブとリーダー］ダイアログボックスの［タブ位置］に入力することです。ルーラーや199ページのHINT!を参考にして、1行の文字数が何文字かをよく確認してください。このレッスンの文書は、1段（1行）が30文字だったので、「30文字目の右端に文字をそろえて、なおかつタブの挿入位置に『……』のリーダー線を表示する」という設定をしています。

レッスン
56 ページの余白に文字や図形を入れるには

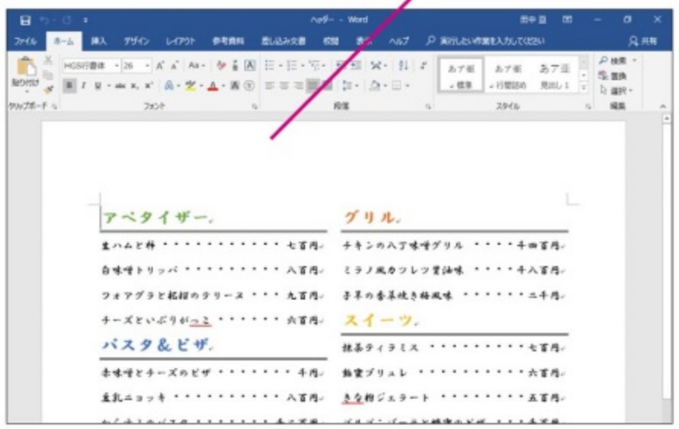
ヘッダー、フッター

文書の余白に日付やタイトルなどを入れたいときは、「ヘッダー」や「フッター」を使いましょう。文字だけでなく、ワードアートなどの図形も挿入できます。

1 ページの余白を確認する

ここでは、ページの上部余白に店の名前を入力する

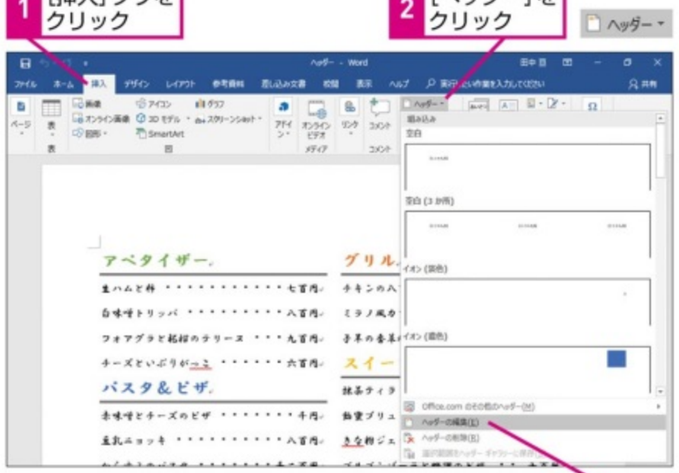
1 ページの上部余白が十分あることを確認



2 ヘッダーを表示する

1 [挿入] タブをクリック

2 [ヘッダー] をクリック



3 [ヘッダーの編集] をクリック

キーワード

フィールド	p.494
フッター	p.495
ページ番号	p.496
ヘッダー	p.496
余白	p.497

レッスンで使う練習用ファイル
ヘッダー .docx

ショートカットキー

Ctrl + R ……右揃え
Ctrl + E ……中央揃え

HINT! ヘッダーとフッターって何？

ヘッダーは文書の上部余白に、フッターは文書の下部余白に、複数ページにわたって同じ内容を繰り返し表示する特殊な編集領域です。このレッスンで解説しているような文書のタイトル以外にも、ページ番号や日付などを挿入できます。複数ページの文書でページ番号を挿入したときは「1」「2」「3」というように通し番号が自動で振られます。

HINT! ダブルクリックで編集を開始できる

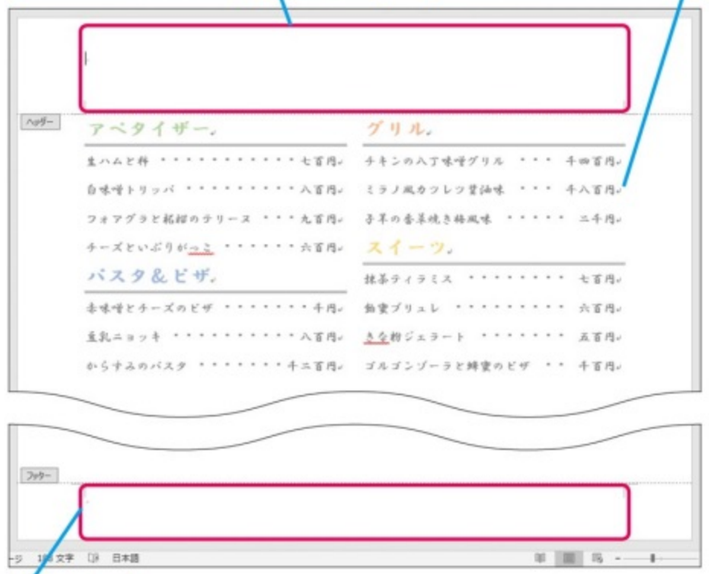
手順2ではリボンの操作でヘッダーの編集を開始しますが、ページの上部余白をマウスでダブルクリックしても、編集を始められます。フッターも同様です。本文の編集領域のどこかをダブルクリックすると、ヘッダーやフッターの編集が終了して、編集領域が通常の表示に戻ります。

3 ヘッダーが表示された

ヘッダーとフッターが表示された

◆ヘッダー

本文の編集領域は薄い色で表示される



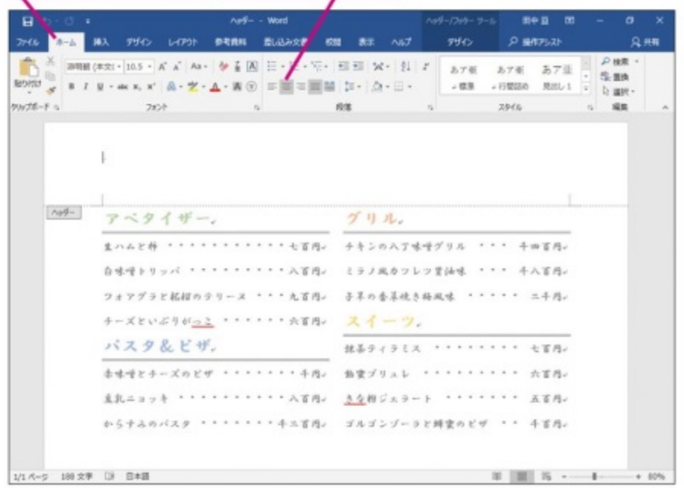
◆フッター

4 文字の配置を変更する

ヘッダーに入力する文字の配置を変更しておく

1 [ホーム] タブをクリック

2 [中央揃え] をクリック



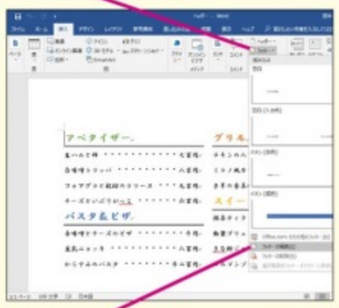
HINT! フッターを素早く編集するには

フッターに文字を挿入するときには、以下の手順で操作します。また、ヘッダーの編集中であれば、フッターの領域をクリックするだけで、フッターを編集できます。

1 [挿入] タブをクリック



2 [フッター] をクリック



3 [フッターの編集] をクリック

フッターが表示された



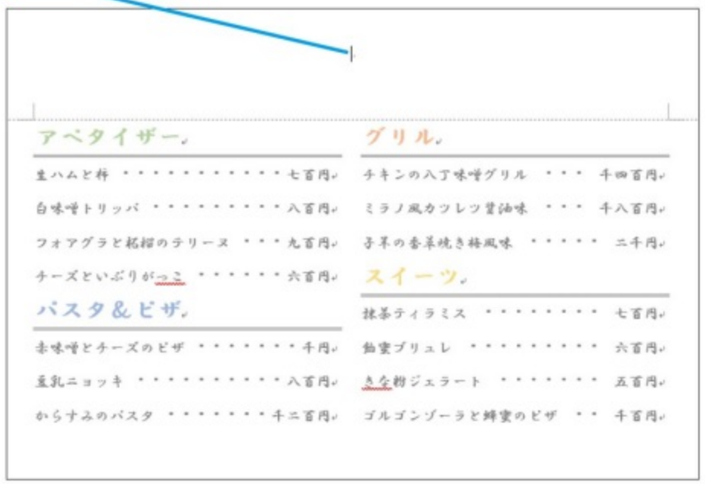
間違った場合は？

手順4で文字の配置を間違ったときは、[中央揃え] ボタン（≡）をクリックし直します。

次のページに続く

5 文字の配置を変更できた

カーソルが中央に移動した



HINT! ヘッダーに挿入した文字を削除するには

ヘッダーに挿入した文字をすべて削除するには、[挿入]タブの[ヘッダー]ボタンをクリックして、[ヘッダーの削除]を選択します。入力した文字を部分的に削除するには、ヘッダーを編集できる状態にしてから、Deleteキーなどで不要な文字を削除しましょう。

HINT! ヘッダーやフッターに画像を挿入するには

ヘッダーやフッターにカーソルがある状態で［挿入］タブから操作すれば、画像を挿入できます。ただし、画像のサイズが大き過ぎると、本文が隠れてしまいます。画像の挿入後にハンドルをドラッグして余白に収まるサイズに変更しましょう。画像の挿入方法は、Word・レッスン㊾を参照してください。

テクニック ヘッダーやフッターにファイル名を挿入する

ヘッダーやフッターには、文字だけでなく写真やイラスト、ファイル名などを挿入できます。文書のイメージに合った画像を探して、ヘッダーやフッターに挿入するとアクセントとなっていいでしょう。またファイル名を挿入しておくと、印刷した後で、どの文書ファイルの印刷物だったのかをすぐに確認できます。

ここでは、ヘッダーに文書のファイル名を挿入する

1 手順2 ～ 3を参考にヘッダーとフッターを表示する

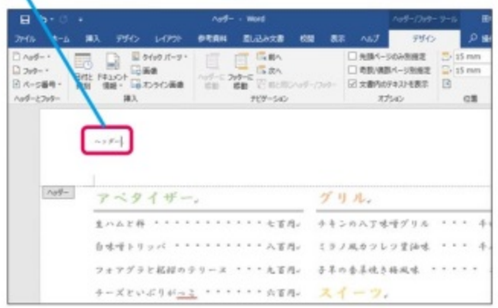
2 ［ヘッダー /フッターツール］の［デザイン］タブをクリック



3 ［ドキュメント情報］をクリック

4 ［ファイル名］をクリック

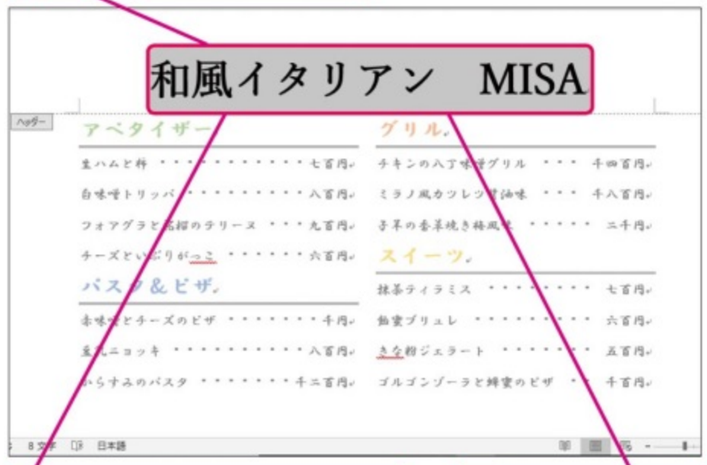
ファイル名が挿入された



文書を閉じてからフォルダーでファイル名を変更したときは、Wordで文書を開いたときにファイル名を右クリックして［フィールド更新］をクリックする

6 ヘッダーに文字を入力する

1 「和風イタリアン　MISA」と入力



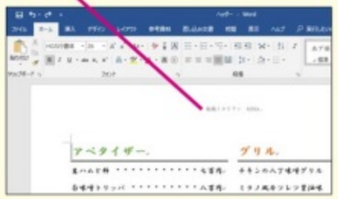
2 Word・レッスン㉒を参考にフォントサイズを［48］に変更

3 Word・レッスン㉓を参考に太字を設定

HINT! ヘッダーやフッターを素早く編集するには

Wordの編集画面を「印刷レイアウト」モードで表示しているときは、文書のヘッダーやフッターの領域をマウスでダブルクリックすると、素早く編集できるようになります。

1 ヘッダーをダブルクリック



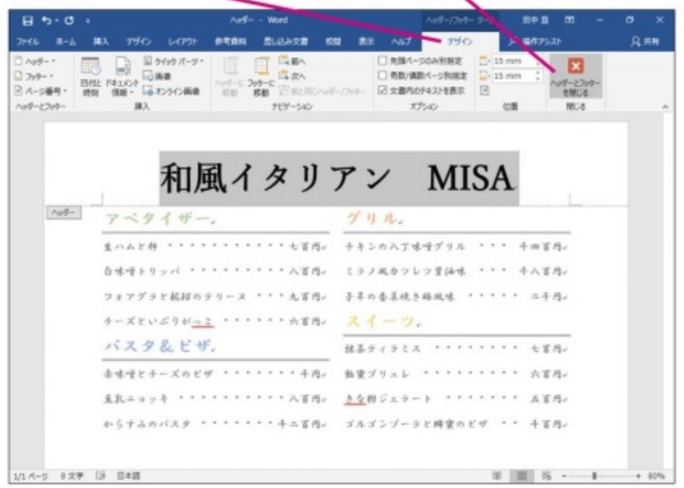
ヘッダーの編集画面が表示された



7 ヘッダーとフッターを閉じる

1 ［ヘッダー /フッターツール］の［デザイン］タブをクリック

2 ［ヘッダーとフッターを閉じる］をクリック



ヘッダーとフッターの編集を終了すると本文の編集領域が通常の表示に戻る

Point 複数ページに同じ文字を入れるときに便利

ヘッダーとフッターは、文書の上下に用意されている特別な編集領域です。ヘッダーやフッターに入力した文字や画像は、文書の2ページ目や3ページ目にも自動的に表示されます。会社でデザインを統一しているレターヘッドやページ番号など、複数ページのすべてに表示したい内容があるときに活用すると便利です。また、ヘッダーやフッターに大きな文字を挿入するときは、Word・レッスン㊻を参考に余白を広めに設定しておくといいでしょう。

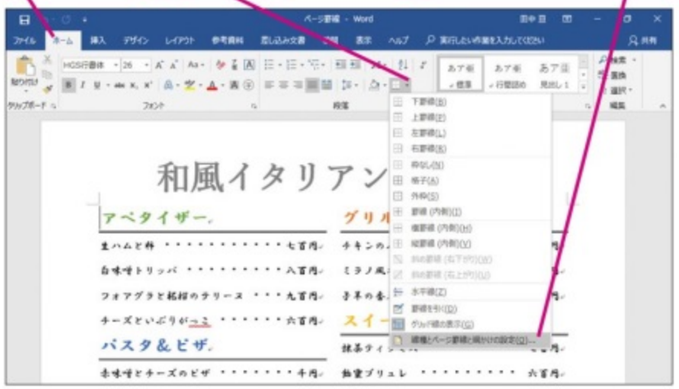
レッスン
57 ページ全体を罫線で囲むには

ページ罫線

文書全体を罫線で囲むと、文書の内容を強調できます。文書の余白部分にフレームを付けるようなイメージで、装飾されたカラフルな線を表示してみましょう。

1 [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する

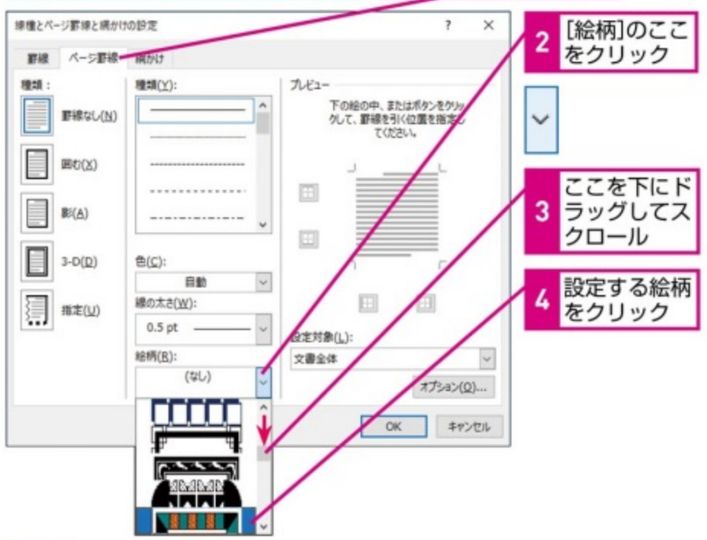
1 [ホーム]タブをクリック
2 [罫線]のここをクリック
3 [線種とページ罫線と網かけの設定]をクリック



2 ページ罫線の種類を選択する

[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た

1 [ページ罫線]タブをクリック
2 [絵柄]のここをクリック
3 ここを下にドラッグしてスクロール
4 設定する絵柄をクリック



キーワード

罫線	p.486
スクロール	p.489
ダイアログボックス	p.491
プレビュー	p.496
文書	p.496
ページ罫線	p.496
余白	p.497

レッスンで使う練習用ファイル
ページ罫線.docx

HINT! 線の太さで絵柄の大きさが変わる

ページ罫線の絵柄は、[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[線の太さ]で設定した数値に合わせてサイズが変わります。絵柄を大きくしたいときには、[線の太さ]の数値を大きくします。数値を小さくし過ぎると、絵柄にならずに線として表示されてしまうので注意しましょう。

[線の太さ]に入力する数値で線の太さを変えられる

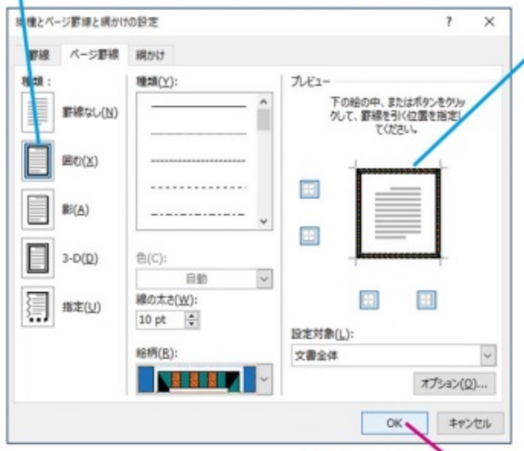


[線の太さ]を「20pt」にすると絵柄が大きくなる



3 ページ罫線を挿入する

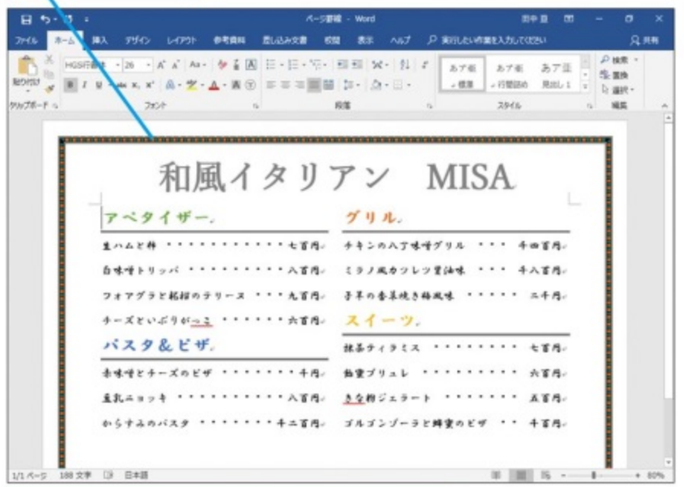
ページ罫線が設定され、[種類]の表示が[囲む]に変わった
選択したページ罫線が[プレビュー]に表示された



1 [OK]をクリック

4 ページ罫線が挿入された

文書全体が罫線で囲まれた

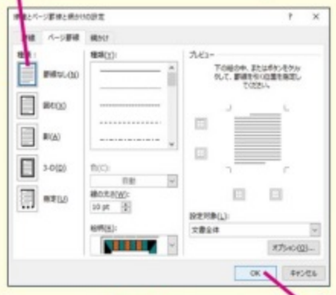


Word・レッスン⓲を参考に「メニュー」という名前を付けて文書を保存しておく

HINT! ページ罫線を解除するには

ページ罫線を解除するには、[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]タブで、[罫線なし]を設定します。

1 [罫線なし]をクリック



2 [OK]をクリック

ページ罫線が削除される

間違った場合は？

設定した絵柄が気に入らなかったときは、手順1から操作を進め、絵柄を選び直しましょう。

Point ページ罫線で装飾を豊かにしよう

絵柄を利用したページ罫線で文書を囲むと、そのイメージによって文書の印象が大きく変わります。用意されている絵柄には、果実や植物をはじめ動物や文具、幾何学模様などさまざまな種類があります。カラフルなページ罫線を使って印刷すれば、華やかな印象の文書が完成します。ページ罫線は文書の上下左右の余白に印刷されます。そのためページ設定で十分な余白を設定しておかないと、絵柄と文字が重なってしまうことがあります。そのときは、レッスン㊻を参考に余白を広くしましょう。

レッスン
58 文字を縦書きに変更するには

縦書き

横書きで編集した文書も、[文字列の方向]を変えるだけで、縦書きのレイアウトに変更できます。縦書きにすると、カーソルの移動や編集の方向も変わります。

1 文字を縦書きにする

ページ全体の文字を縦書きに変更する

1 [レイアウト]タブをクリック



2 [文字列の方向]をクリック

文字列の方向

3 [縦書き]をクリック

2 用紙を横向きにする

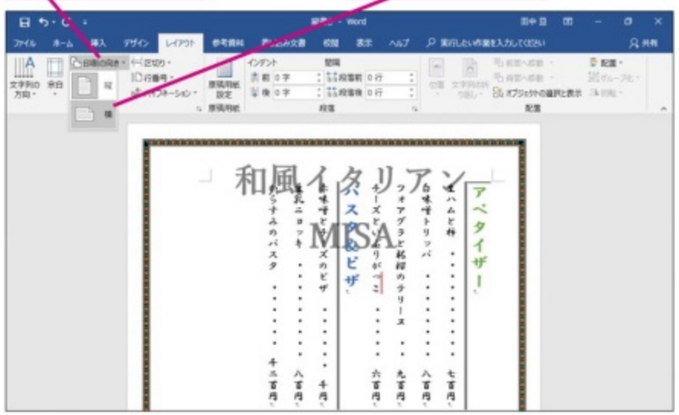
ページ全体の文字が縦書きになり、用紙の向きが縦になった

用紙の向きを横に変更する

1 [印刷の向き]をクリック

印刷の向き

2 [横]をクリック



キーワード

操作アシスト	p.490
縦書き	p.491
段組み	p.491
長音	p.492
編集記号	p.497

レッスンで使う練習用ファイル
縦書き.docx

HINT! 文字を縦書きにした後は用紙の向きに注意する

文字だけで構成された文書の場合は、文字を横書きから縦書きに変更しても1ページの文字数は変わりません。しかし、このレッスンの文書のようにA4用紙の横を前提に作成していた文書を縦書きにすると、用紙の向きが縦になったときに、ヘッダーやレイアウトのバランスが崩れることがあります。ここでは、文字を縦書きにした後、用紙の向きを横に戻します。

HINT! リボンの表示も変化する

縦書きにすると、配置や行間の指定など、文字のレイアウトに関係するリボンの表示も縦書き用になります。

◆横書きの場合



◆縦書きの場合



3 段組みを1段組みにする

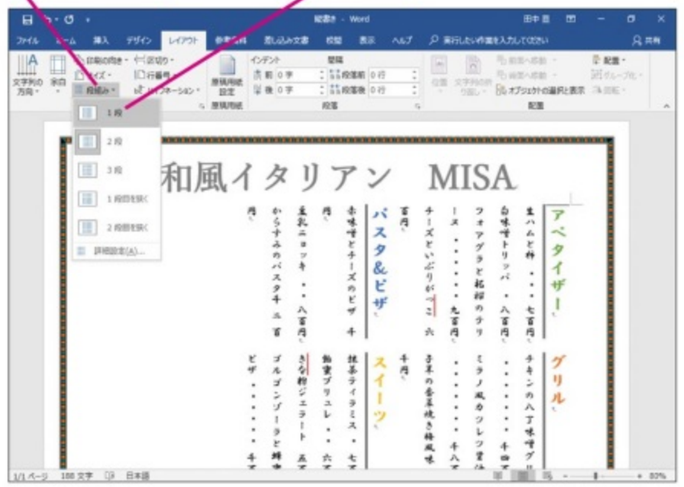
用紙の向きが横になった

ここでは2段組みの段組みを1段組みに変更する

1 [段組み]をクリック

段組み

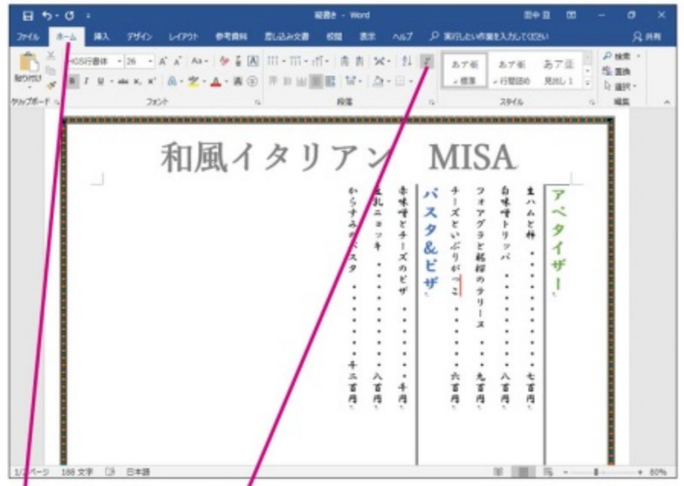
2 [1段]をクリック



4 編集記号を表示する

2段組みの段組みが1段組みに変わった

段区切りを削除するので、編集記号を表示する



1 [ホーム]タブをクリック

2 [編集記号の表示/非表示]をクリック

HINT! 長音の表示が不自然になってしまったときは

文字を縦書きにしたとき、フォントによっては、長音「ー」が回転しないことがあります。長音の表示が不自然になったときは、縦棒「|」を使いましょう。「たてぼう」と読みを入力して変換すれば、「|」が変換候補に表示されます。長音から縦棒への置き換えが多いときは、Word・レッスン32で紹介した[検索と置換]ダイアログボックスを利用するといいでしょう。

HINT! 操作アシストで分からない機能を探そう

「操作アシスト」の機能を使うと、リボンから探すのが難しい機能や、以前のWordで使っていた機能などを、キーワードで検索できます。タイトルバーの右下にある[実行したい作業を入力してください]に探したい機能や操作の一部を入力すると、対応する操作が表示されます。

HINT! なぜ段区切りを削除するの？

Word・レッスン53では、2段組みにした後に段区切りを挿入して「グリル」以降のメニューを2段目に移動しました。このレッスンの操作で段組みを1段組みに変更すると、結果、段組みが解除されます。このとき、「グリル」以降のメニュー項目は2ページ目に改ページされた状態となります。ここでは、192ページの2つ目のHINT!で紹介した方法と同じように、編集記号を表示して段区切りを削除し、「グリル」以降のメニュー項目が1ページ目に表示されるようにします。

次のページに続く

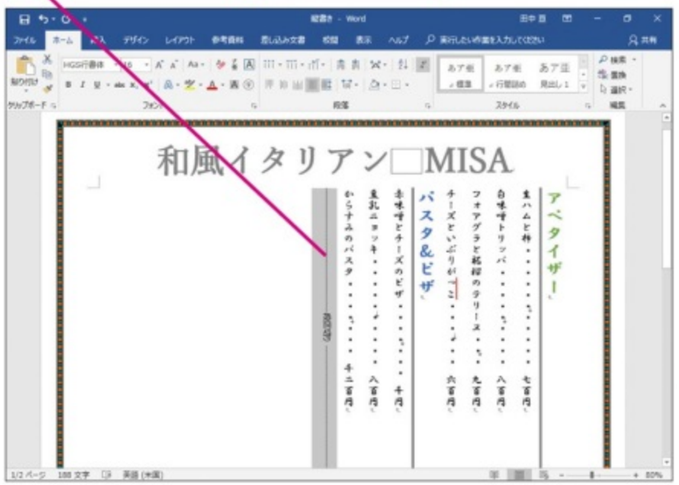
5 段区切りを削除する

ここでは段区切りを削除して、文字が1ページ目に表示されるようにする

[段区切り]が表示された

1 [段区切り]をダブルクリック

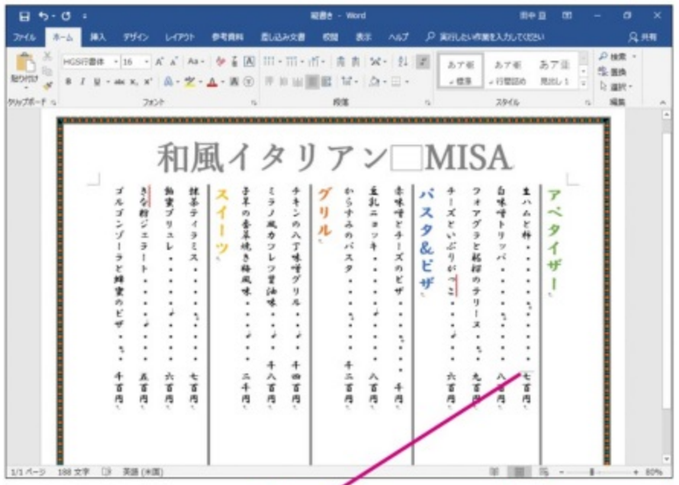
2 Delete キーを押す



6 タブを挿入する

段区切りが削除されて文字が1ページに収まった

文書の下部に空白があるので、タブをさらに追加で挿入する



1 ここをクリックしてカーソルを表示

2 Tab キーを押す

HINT! 値段の位置が変わらないのはなぜ？

段組みが解除されると、1行の文字数が変わります。しかし、値段の文字はWord・レッスン55で「30文字目に合わせて右端に配置する」設定にしているので、1行の文字数が変わっても、値段の位置は変わりません。

HINT! 余白を設定し直してもいい

段組みを解除するとメニューの項目と値段が間延びしますが、Word・レッスン46を参考に［ページ設定］ダイアログボックスで余白を大きくしてレイアウトを変更しても構いません。［余白］で［上］と［下］の数値を大きくすると編集画面の文字が上下中央に寄ります。

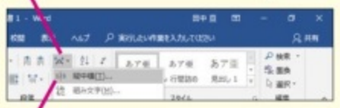
HINT! 半角数字を縦向きにするには

半角の数字を縦書きにすると横に寝た状態になってしまいます。半角数字を縦向きにするには、数字を選択してから以下の手順で操作します。

数字を選択しておく

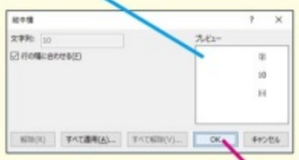
1 ［ホーム］タブをクリック

2 ［拡張書式］をクリック



3 ［縦中横］をクリック

［プレビュー］に適用後の状態が表示された

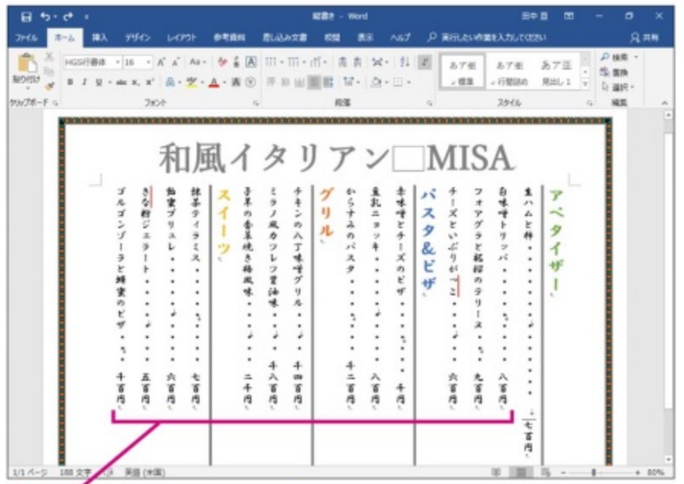


4 ［OK］をクリック

半角数字が横向きになる

7 続けてタブを挿入する

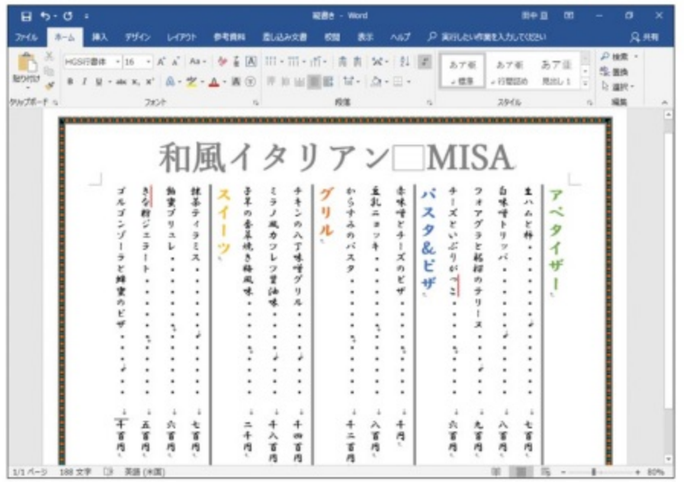
タブが挿入され、値段の文字が下に下がった



1 同様にしてほかの個所にもタブを挿入する

8 縦書きにした文書のレイアウトを調整できた

手順4を参考に［編集記号の表示/非表示］をクリックして、編集記号を非表示にしておく



HINT! タブの位置を再設定するには

手順6でタブ位置を設定し直すときは、Word・レッスン55の手順3以降の操作を実行します。［タブとリーダー］ダイアログボックスを表示し［すべてクリア］ボタンをクリックして［タブ位置］に1行の文字数を入力します。再度［右揃え］をクリックし、リーダー線を選択して［OK］ボタンをクリックすれば値段の文字が下端にそろいます。なお、前ページの手順6の状態では、1行の文字数が30文字になります。

Word・レッスン55を参考に、文字をすべて選択し、［タブとリーダー］ダイアログボックスを表示しておく



［すべてクリア］をクリックして、［タブ位置］の数値を変更する

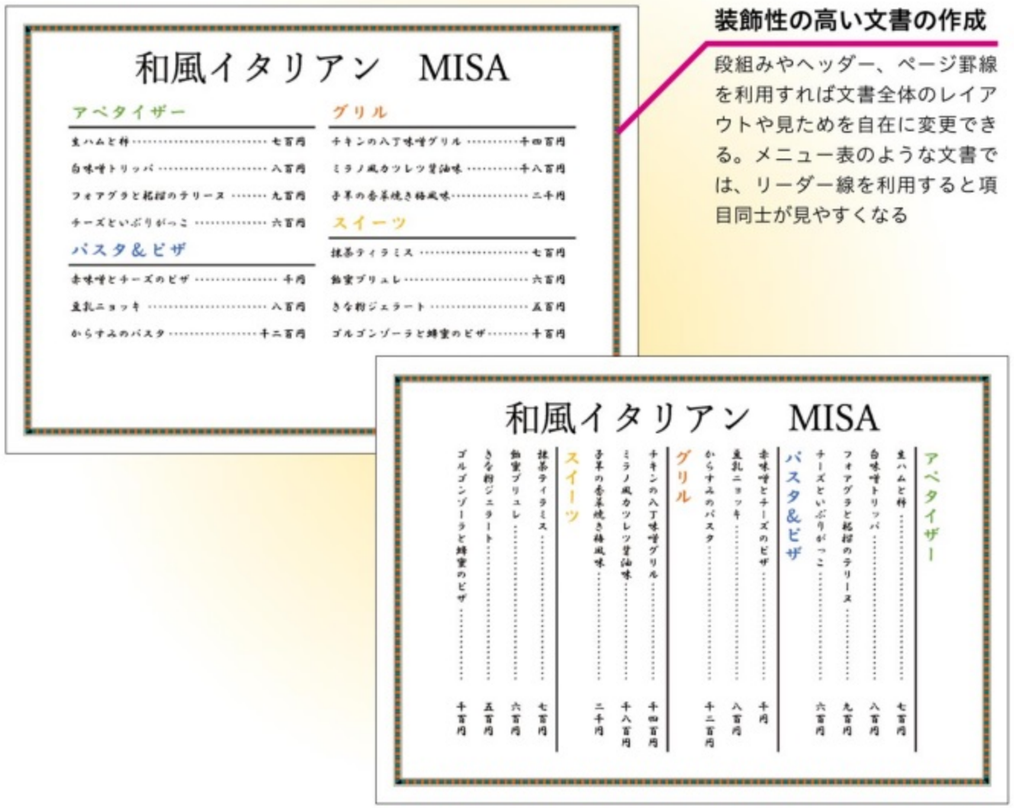
Point 縦書きでは文字の種類と方向が変わる

縦書きは、用紙の方向が縦から横に変わり、編集画面の文字は右上から左下に向かって入力します。ただし、半角英数字は横向きのまま入力されます。そのままだと読みにくいので、数字などは「縦向き」にします。半角数字を縦向きに設定する方法は、前ページの3つ目のHINT!を参考にしてください。また罫線の中も縦書きになるので、時間割のような表を作るときは、文書全体を縦書きにしておくといいでしょう。

この章のまとめ

●段組みを活用してきれいな文書を仕上げる

この章では、段組みやリーダー線などを活用して、デザインに凝った文書を作成しました。文字の装飾では、[書式のコピー /貼り付け]ボタンやスタイルを活用すると、一度設定したフォントの種類やサイズ、色などをまとめてコピーできます。そして、ヘッダーやフッターを利用すれば、レターヘッドやページ番号のように、複数のページにわたって表示する内容をまとめて設定できるようになります。最後に、ページ罫線を使って文書全体を囲み、内容を強調すると、見ためが華やかで見栄えのする文書を作成できます。
Wordの編集機能を使いこなすことによって、ビジネスの現場で利用する書類から装飾性の高い印刷物まで、バリエーションに富んだ文書を作り出すことができるのです。



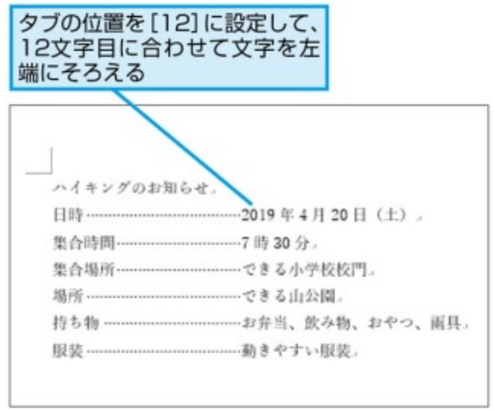
練習問題

1

以下の文章を入力し、文字と文字の間にタブを挿入して「……」のリーダー線を表示してみましょう。ここではタブの位置を12文字として、文字を左にそろえるように設定します。

●ヒント：「……」のリーダー線を挿入するには、文字と文字の間にタブを挿入し、タブの位置と文字の配置をダイアログボックスで設定します。

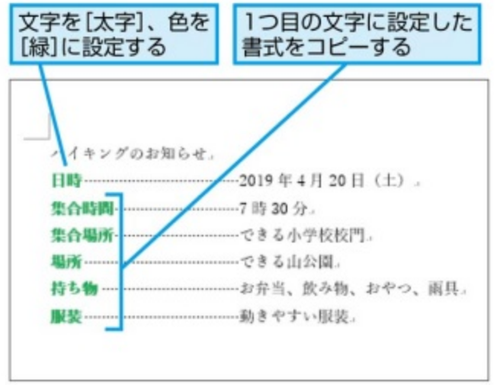
ハイキングのお知らせ
日時　2019年4月20日（土）
集合時間　7時30分
集合場所　できる小学校校門
場所　できる山公園
持ち物 お弁当、飲み物、おやつ、雨具
服装　動きやすい服装



2

「日時」の文字を［太字］、文字の色を［緑］に設定し、ほかの「集合時間」や「集合場所」の文字にも同じ書式を設定してみましょう。

●ヒント：［ホーム］タブにある［書式のコピー /貼り付け］ボタンを使うと同じ書式を簡単にコピーできます。



答えは次のページ

解　答

1

1 タブを入力した段落を選択



2 [ホーム]タブをクリック

3 [段落]のここをクリック



[段落]ダイアログボックスが表示された

4 [タブ設定]をクリック

2行目から7行目をドラッグして選択し、[段落]ダイアログボックスの[タブ設定]ボタンをクリックします。[タブとリーダー]ダイアログボックスで、タブの位置とリーダーの種類を設定しましょう。

[タブとリーダー]ダイアログボックスが表示された



5 [タブ位置]に「12」と入力

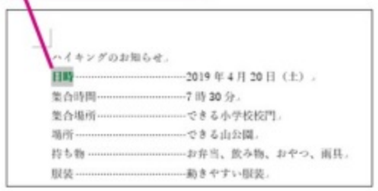
ここでは、12文字目に合わせて文字を左端にそろえるので[配置]の設定は変更しない

6 [リーダー]のここをクリック

7 [OK]をクリック

2

1 「日時」に書式を設定



2 [ホーム]タブをクリック

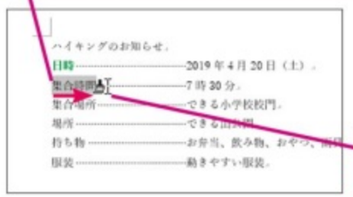


3 [書式のコピー/貼り付け]をダブルクリック

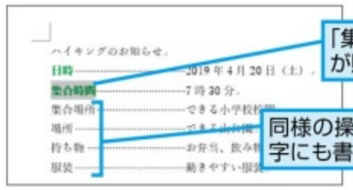
複数の文字に同じ書式を設定するには、書式を設定した文字を選択してから[書式のコピー/貼り付け]ボタンをダブルクリックします。

マウスポインターの形が変わった

4 ここにマウスポインターを合わせる



5 ここまでドラッグ



「集合時間」に書式が貼り付けられた

同様の操作で、ほかの文字にも書式をコピーする

Excel

第1章

Excel 2019を使い始める

この章では、Excelでできることや機能の概要を紹介します。併せて画面の構成や仕組み、起動と終了の操作方法を解説します。Excelを起動すると、すぐにブックの編集画面が開くのではなく、Excelのスタート画面が表示されることを覚えましょう。

●この章の内容

❶ Excelの特徴を知ろう……216
❷ Excelを使うには……218
❸ Excel 2019の画面を確認しよう……222
❹ ブックとワークシート、セルの関係を覚えよう……224