



これでわかる
ワード
Word
2013



例題ファイル
ダウンロードで
実力UP!

基本&テクニック

ワードの操作がスムーズに学べる！

- ※Windowsの正式名称は、Microsoft® Windows® Operating Systemです。
- ※Microsoft、Access、Backstage、Excel、InfoPath、Internet Explorer、OneNote、Outlook、PowerPoint、SharePoint、Microsoft Windows、Windows Live、Windows Vista、Officeロゴは、米国 Microsoft Corporation の、米国、日本およびその他の国における登録商標または商標です。
- ※その他、本書に記載されている会社名、製品名などは、各社の登録商標または商標です。
- ※本書は、独立の出版物であり、マイクロソフトコーポレーションと提携しているものではなく、また、マイクロソフトコーポレーションが許諾、後援、その他の承認をするものではありません。
- ※Microsoft Corporationのガイドラインに従って画面写真を使用しています。
- ※本書では™および®の記載は省略しました。
- ※本書の操作は主に、Microsoft Windows8、Microsoft Word2013によるものであり、お使いのバージョンあるいは環境・設定等によって本書の操作例・表示色等と異なる場合があります。
- ※本書の使用(本書のとおりに行う場合を含む)により、万一、直接的・間接的に損害等が発生しても、出版社および著者は一切の責任を負いかねますので、あらかじめご了承ください。

はじめに

ビジネスの世界でオフィス業務を遂行するには、いくつかのスキルが必要となります。換言すれば、最低限できなければならない技術がオフィス業務には存在します。

その最も基本的なものがパソコン操作です。一言でパソコン操作といっても、さまざまなものがあります。それらの中で、とりわけ不可欠なものをシリーズ化したのが、この「これでわかるシリーズ」のラインアップです。オフィス業務に必要で、かつ十分な基本操作を網羅しました。

本書では、マイクロソフト社のOfficeアプリケーションの1つであるWord(ワード)を取り上げています。

このWordは、ワードプロセッサと呼ばれる種類のアプリケーションであり、略してワープロソフトとも呼ばれます。文書を作成するのが主な機能で、ビジネスの世界ではドキュメント作成が多く求められるため、Wordは最もよく利用されているアプリケーションの1つです。

本書は3部構成になっています。

第1部の「Wordの概要」では、Wordとは何か、何ができるのかという点と、新機能などについて説明しています。

第2部の「Wordの基本」では、Wordを使って文書を作成するための基本操作や基本事項について、順を追って解説しています。また、そのほかの主要な機能について、基本的な使い方を説明しています。

第3部の「さまざまなテクニック」では、書式をコピーするにはどうしたらよいのか、表を作成するにはどうしたらよいのかなど、実際に行われる文書作成において必要となってくると思われる、個々の具体的な操作について解説しています。

なお、本書では必須となる用語をきちんと解説し、各章末には[練習問題]も用意しています。学習終了後はデスクサイドにおいて、必要に応じて習熟度を確認できます。このように、本書は学習用のテキストとなる一方で、ベーシックなヘルプの役割もします。

本書を習得することで、企業に求められる基礎的な操作は習得できることでしょう。本書をビジネスの世界でお役に立てただけなのであれば、著者として望外な幸せです。

皆様のご活躍を心からお祈りしております。

2013年12月 著者

【サポートページ】のご案内

下記のサポートページでは、本書に掲載した [例題ファイル] をダウンロードすることができます。
また、正誤情報や、補足情報・参考情報などを、必要に応じて掲載します。

本書専用サポートページ

<http://www.scc-kk.co.jp/scc-books/support/B-366/support.html>

なお、サポートページの内容は、必要に応じて随時更新されますのでご注意ください。

目次

はじめに

【サポートページ】のご案内

第1部	Wordの概要	1
第1章	Wordでできること	3
1	Wordとは	4
	■文書作成の基本	6
2	Wordでできること	8
	■表の作成	8
	■図の挿入	8
	■図形の利用	9
3	Word 2013の新機能	10
	■クラウドでWordの世界が一気に拡大	10
第2章	WordとOffice 2013の関係	11
1	WordとOffice 2013	12
2	Office 2013に含まれる各ソフトウェア	13
第2部	Wordの基本	15
第1章	文書の作成を開始する	17
Lesson 1	Wordを起動する	18
	■スタート画面を表示する	18
	■Wordを起動する	18

これでわかる Word 2013

Lesson 2	Wordのウィンドウについて	20
■	Wordのウィンドウ	20
■	文書の表示方法	20
■	ズーム機能	21
■	表示倍率を100%に戻す	21
■	リボン	22
Lesson 3	ページレイアウトを設定する	23
■	用紙サイズと向きの設定	23
■	余白とは	24
■	余白の設定	25
■	左右の余白を広げる	26

第2章 文書を作成する 29

Lesson 4	文字を入力する	30
■	文字入力の基本	30
■	文字の削除と修正	32
■	改行	33
■	文章校正機能について	34
■	スペースを空ける	34
■	編集記号	35
■	文字列の移動	36
Lesson 5	書式を設定する	39
■	ここで利用する例文	39
■	太字の設定	39
■	フォントサイズの変更	40
■	中央揃えと右揃え	41
Lesson 6	インデントを設定する	44
Lesson 7	行間を設定する	46
■	行間の設定	46

Lesson 8	スタイルを利用する	48
■	スタイルの作成	49
■	スタイルの適用	50
	練習問題	52
第3章	文書の印刷と保存	53
Lesson 9	印刷結果をプレビューする	54
■	元の画面に戻る	55
Lesson 10	印刷設定を確認する	56
Lesson 11	印刷を実行する	57
Lesson 12	文書の保存とWordの終了	58
■	Wordを終了する	59
Lesson 13	保存しておいたファイルを利用する	60
■	ブックを上書き保存する	61
■	別のファイルに保存	62
	練習問題	63
第4章	その他の基本操作	65
Lesson 14	表を挿入する	66
■	表の枠を作成	66
■	表の枠に文字を入力	68
Lesson 15	列や行を挿入する	69
■	列の挿入	69
■	行の挿入	70
Lesson 16	罫線の位置を変える	71
■	罫線の位置を変える	71
■	罫線の幅を揃える	72
Lesson 17	画像を挿入する	73
■	画像の選択と解除	75

これでわかる Word 2013

Lesson 18	画像サイズを変更する	76
Lesson 19	画像の位置を調整する	78
Lesson 20	図形を作成する	79
■	四角形の挿入	79
■	矢印の挿入	81
■	図形の中に文字を入力	82
Lesson 21	図の大きさと位置を変更する	83
■	サイズの変更	83
■	位置の変更	83
Lesson 22	図をコピーする	84
Lesson 23	図を整列する	85
■	図形の整列	85
Lesson 24	図をグループ化する	87
Lesson 25	図形のスタイルを変更する	88
Lesson 26	文書内の配置を調整する	90
■	文書内の配置の調整	90
Lesson 27	画像や図形のレイアウトについて	91
■	文字列の折り返し	91
■	行内	91
■	前面	92
■	背面	92
■	四角	93
	練習問題	94

第3部 さまざまなテクニック 95

第1章 文書の作成に関するテクニック 97

Lesson 28	別の漢字に変換し直す	98
■	変換キーで再変換	98
■	右クリックで再変換	98

Lesson 29	郵便番号を使って住所を入力する	99
Lesson 30	記号を入力する	100
	■読みを入れて変換	100
	■記号の読みから入力	100
	■一覧から選択	101
Lesson 31	オートコレクトを無効にする	102
Lesson 32	行頭文字を付ける	104
	■行頭文字を付ける	104
	■行頭文字を解除する	105
Lesson 33	段落番号を付けて入力する	106
	■段落に番号を付ける	106
	■段落番号を解除する	107
Lesson 34	行頭文字や段落番号を変更する	108
Lesson 35	段落番号を振り直す	109
Lesson 36	コピーする	110
	■コピーする	110
	■コピー先の範囲を、コピー元の内容で置き換える	111
Lesson 37	移動やコピーを素早く行う	112
Lesson 38	コピーした部分の書式を貼り付け先に合わせる	113
Lesson 39	操作を元に戻す	114
	■元に戻す	114
	■やり直す	115
	■戻す操作を選択する	115
Lesson 40	ミニツールバーが表示されないようにする	116
Lesson 41	1行の文字数を指定する	117
Lesson 42	1ページの行数を指定する	118
Lesson 43	書式をクリアする	119
Lesson 44	フォントを変更する	120
Lesson 45	全体的にフォントサイズを拡大する	121
Lesson 46	文字に色を付ける	122

これでわかる Word 2013

Lesson 47	文字に影を付ける	123
Lesson 48	文字の背景を塗りつぶす	124
	■文字単位で塗りつぶす	124
	■段落単位で塗りつぶす	125
Lesson 49	段落を罫線で囲む	127
Lesson 50	文字に下線を引く	129
	■下線を引く	129
	■下線に色を付ける	130
	■下線を消す	130
Lesson 51	ふりがなを付ける	131
	■ふりがなを付ける	131
	■ふりがなを削除する	132
Lesson 52	傍点を付ける	133
Lesson 53	均等割り付けにする	134
Lesson 54	段落の先頭を字下げする	135
Lesson 55	ぶら下げインデントを設定する	136
Lesson 56	文字列が折り返す位置を変更する	137
Lesson 57	行間を狭くする	138
Lesson 58	段落と段落の間隔を設定する	139
Lesson 59	縦書きの文書を作成する	140
	■縦書きの文書を作成する	140
	■半角数字と全角数字	141
Lesson 60	縦書きの文書で数字を横組みにする	142
Lesson 61	指定した位置で改ページする	144
	■改ページする	144
Lesson 62	ページに枠線を付ける	145
	■絵柄のついた枠線にする	147
Lesson 63	文字列を検索する	148
Lesson 64	文字列を置換する	150
Lesson 65	テーマを変更する	152

Lesson 66	段落のスタイルを変更する	153
	練習問題	155

第2章 印刷に関するテクニック 157

Lesson 67	現在のページだけ印刷する	158
Lesson 68	指定したページだけ印刷する	159
Lesson 69	1枚の用紙に2ページ分を縮小印刷する	160
Lesson 70	ヘッダーに文字を入れる	161
Lesson 71	ヘッダーの右側に日付を入れる	163
Lesson 72	フッターを編集する	165
	■フッターの編集	165
	■ヘッダーからフッターに移る	165
Lesson 73	ページ番号を付ける	166
	練習問題	168

第3章 保存に関するテクニック 169

Lesson 74	PDFとして保存する	170
	■PDFとして保存する	170
Lesson 75	以前のバージョンで作成したドキュメントで Word 2013の新機能を利用する	172
Lesson 76	以前のバージョンに対応した形式で保存する	174
Lesson 77	クラウドに保存する	176
	■SkyDriveに保存する	176
	■SkyDriveにアクセスする	177
Lesson 78	クラウドでドキュメントを共有する	178
Lesson 79	Word Web Appでドキュメントを開く	180
Lesson 80	Office用アプリをインストールする	182

これでわかる Word 2013

Lesson 81	Office用アプリを使ってみる	186
■	英語辞書 Office用アプリを挿入する	186
■	Office 用アプリを使ってみる	187
	練習問題	188

第4章 表の作成に関するテクニック 189

Lesson 82	罫線の種類を変える	190
Lesson 83	罫線の太さを変える	192
Lesson 84	罫線の色を変える	194
Lesson 85	セルを色で塗りつぶす	196
Lesson 86	罫線を追加する	197
Lesson 87	罫線を削除する	198
Lesson 88	罫線を消す(非表示)	199
Lesson 89	行の高さを変える	200
■	ドラッグで変更	200
■	コマンドで変更	200
Lesson 90	行の高さを揃える	201
Lesson 91	列の幅を変える	202
■	ドラッグで変更	202
■	コマンドで変更	202
Lesson 92	列の幅を揃える	203
Lesson 93	表の幅を調整する	204
■	文字列に合わせる	204
■	ウィンドウ サイズに合わせる	204
Lesson 94	セル内の文字の配置を変更する	205
■	中央に配置する	205
■	右端に配置する	205
Lesson 95	セル内の文字の右端の位置を変更する	206
Lesson 96	行を移動する	207
Lesson 97	表の前に通常の段落を挿入する	209

Lesson 98	表を削除する	210
Lesson 99	表を中央揃えする	211
Lesson 100	表の書式を素早く整える	212
Lesson 101	表のデータを並べ替える	214
練習問題		215

第5章 画像の加工に関するテクニック 217

Lesson 102	画像を削除する	218
Lesson 103	画像をトリミングする	219
Lesson 104	画像の縦横比を指定してトリミングする	220
Lesson 105	画像を楕円形に切り取る	221
■	楕円に切り取る	221
■	トリミング位置を調整する	222
Lesson 106	明るさやコントラストを変える	224
Lesson 107	色の彩度やトーンを変える	226
■	色の彩度を変える	226
■	色のトーンを変える	227
Lesson 108	アート効果を付ける	228
Lesson 109	画像の背景を透明にする	229
■	画像の背景を透明にする	229
■	削除する領域を指定する	231
Lesson 110	枠線を付ける	232
Lesson 111	画像の境界をぼかす	233
Lesson 112	画像の変更結果をまとめて元に戻す	234
Lesson 113	画像を差し替える	235
練習問題		236

第6章 図の作成に関するテクニック 237

Lesson 114 図形の向きを変える	238
■ 90度単位で回転する	238
■ 角度を指定して回転する	239
■ ドラッグで回転する	239
Lesson 115 図形の形状を調整する	240
Lesson 116 正方形や正円などを描く	241
Lesson 117 縦と横の比率が変わらないように図形の大きさを変更する...	242
■ ドラッグでサイズ変更する場合	242
■ 値を指定してサイズ変更する場合	242
Lesson 118 中心を基準に図形を描いたりサイズを変更する	244
■ 特定の位置を中心に図形を描く	244
■ 図形の中心がずれないようにサイズを変更する	244
Lesson 119 図形の色を変える	245
■ 塗りつぶしの色を変える	245
■ 枠線の色を変える	246
■ 色の明るさを変えるには	246
Lesson 120 枠線の太さを変える	247
Lesson 121 半透明の色にする	248
Lesson 122 図形の重なりを変更する	249
Lesson 123 同じページで図形が重なっている順番を確認する	250
Lesson 124 見えなくなってしまった図形を選択する	251
Lesson 125 グラデーションを付ける	252
Lesson 126 図形をパターンで塗りつぶす	253
■ パターンで塗りつぶす	253
■ 2色で塗りつぶす	254
Lesson 127 図形内の文字列を変形させる	255
■ ワードアートを入力する	255
■ ワードアートの効果を変更する	256

Lesson 128 SmartArtグラフィックでPDCAサイクルを作成する	257
■ SmartArtグラフィックを作成する	257
■ 文字列を入力する	258
Lesson 129 SmartArtグラフィックを編集する	259
■ サイズを変更する	259
■ SmartArtグラフィックの配置を変更する	259
■ SmartArtグラフィックのスタイルを変更する	260
■ 色を変更する	261
練習問題	262

練習問題 【解答】 263

第2部 第2章 文書を作成する	265
第2部 第3章 文書の印刷と保存	267
第2部 第4章 その他の基本操作	269
第3部 第1章 文書の作成に関するテクニック	271
第3部 第2章 印刷に関するテクニック	273
第3部 第3章 保存に関するテクニック	275
第3部 第4章 表の作成に関するテクニック	277
第3部 第5章 画像の加工に関するテクニック	279
第3部 第6章 図の作成に関するテクニック	281

索引 283

第2章

文書を作成する

この章では、Wordで文書を作成します。さらに、作成した文書を編集します。

- | | |
|----------|------------|
| Lesson 4 | 文字を入力する |
| Lesson 5 | 書式を設定する |
| Lesson 6 | インデントを設定する |
| Lesson 7 | 行間を設定する |
| Lesson 8 | スタイルを利用する |
| 練習問題 | |

Lesson

4

文字を入力する

Microsoft IME を利用して、文字を入力します。



用語

Microsoft IME : Windows に用意されている日本語入力ソフトです。日本語のひらがなや漢字を入力するために専用の日本語入力ソフトが必要となります。



操作

- 1 入力する位置にカーソルが点滅していることを確認します。
カーソルが点滅していないときは、文書上をクリックして表示させます。

- 2 言語バーを右クリックします。

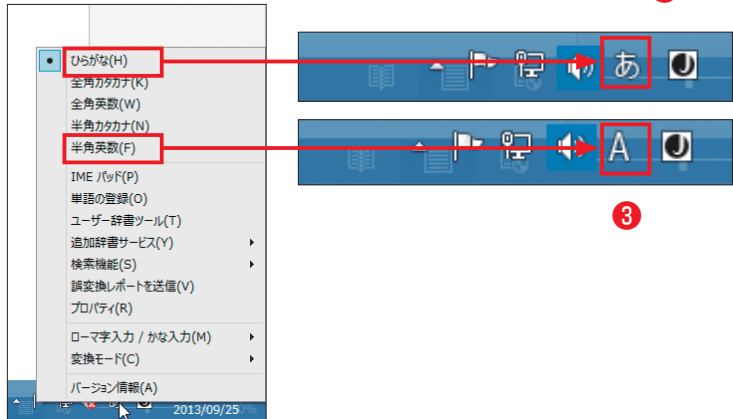
- 3 日本語を入力するときは [ひらがな]、英字や数字を入力するときは [半角英数] をクリックします。

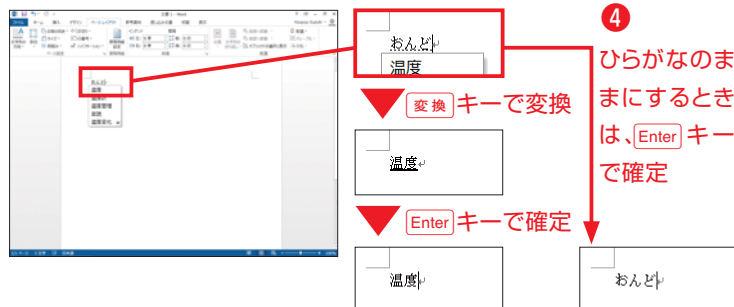


メモ

- 日本語を入力するときは、言語バーの表示が **あ** になっています。
- 英字や数字を入力するときは、言語バーの表示が **A** になっています。
- 「ひらがな」と「半角英数」を素早く切り替えるには、**あ** **A** をクリックします。または [半角/英数] キーをクリックします。

■文字入力の基本





- ④ キーボードのキーを押して文字を入力します。日本語を入力するとき（[ひらがな]の場合）は、このような手順で入力します。



- 「変換」キーは、多くの場合「変換」または「全候補変換（次候補）」と刻印されているキーになります。
- 変換には「space」キーも利用できますが、「変換」キーでないとうまく操作できない場合もあります。



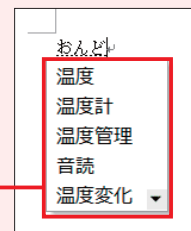
One Point

予測変換を利用する

Windows 8に搭載されているMicrosoft IMEでは、3文字以上入力して「変換」キーを押すと、自動的に漢字変換の候補が表示されます。ここから使いたい候補をクリックで選択できます。

予測変換の候補

↑キーや↓キーで選択できる



「変換」キーで候補を表示 ⑤ 「Enter」キーで確定



候補の選択は、「変換」キーだけでなく、↑キーや↓キーで行えます

- ⑤ 1回でうまく変換できないときは、さらに「変換」キーを押して入力したい候補を選択してから確定します。



操作

① 文字を入れ間違えたときは、**[Back Space]** キーで削除してから入れ直します。

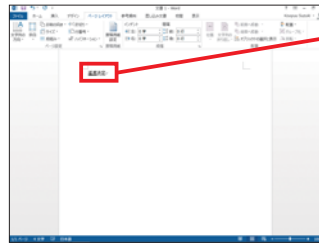
② 途中の文字だけ修正したい場合は、削除したい文字の右にカーソルを移動してから、文字の削除や入力を行います。



メモ

入力には挿入モードと上書きモードがあります。既に文字が入力されている位置に文字を挿入したい場合は、挿入モードになっている必要があります。しかし、上書きモードになっていると、キーボードから入れた文字で、カーソルから右にある文字が上書きされます。挿入モードと上書きモードはInsertキーで切り替えます。

■文字の削除と修正



温度決定

温度けあってい

Back Space キーで削除

温度

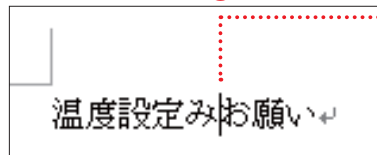
温度

入力直す

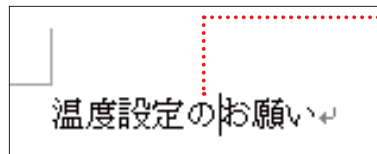
温度せあってい

①

②

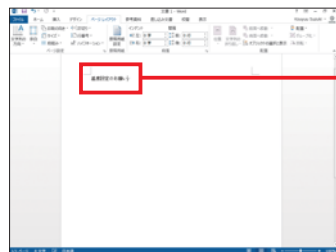


マウスでクリックするか、方向キー(←、→)を使って、削除する文字の右にカーソルを移動



間違った文字を削除し、正しい文字を入力

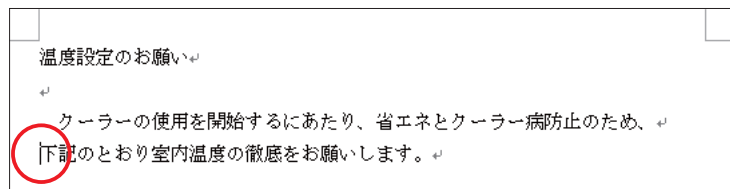
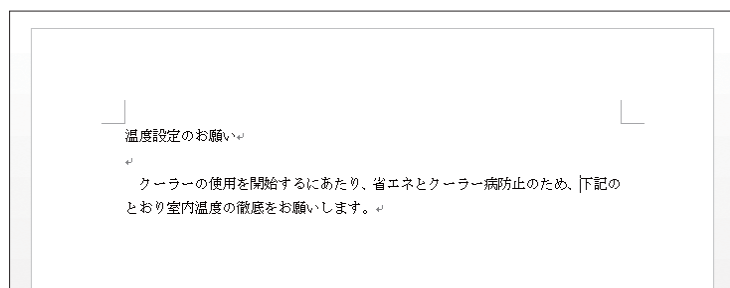
改行



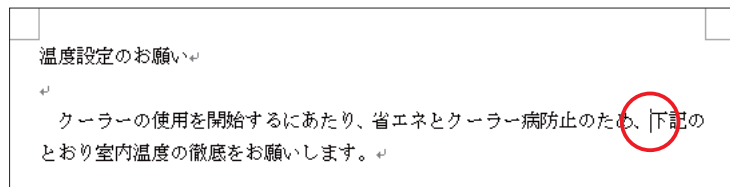
温度設定のお願い

Enter キーで改行

温度設定のお願い
↓



Back Space キーを押す



操作

文章を入力するときは、必要な位置で改行しながら文字を入力していきます。



メモ

入力した文字は、[Enter] キーを押さなくても、右側の余白に合わせて自動的に折り返されます。改行は、1行空けたい場合や、次の文を行の先頭からはじめたいときに行います。

なお、改行したときに挿入されるマーク(↓)のことを段落記号といいます。段落記号は、その部分までが1つの段落であることを示します。

改行した部分を前の行に戻すときは、行の先頭にカーソルを移動して、[Back Space] キーを押します。

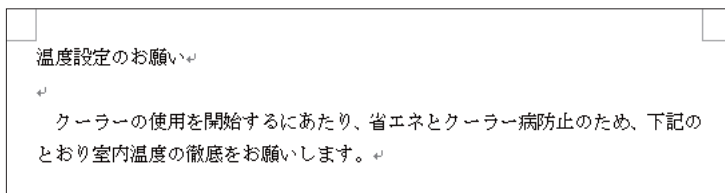
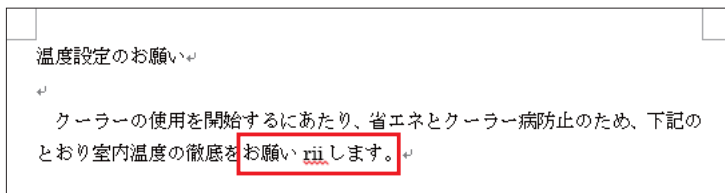
 メモ

文字を入力していると、赤や青、緑の波線が文字の下に表示されることがあります。これは、文章校正機能がスペルミスなどを警告しているものです。

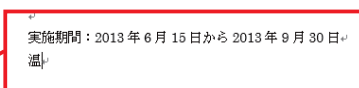
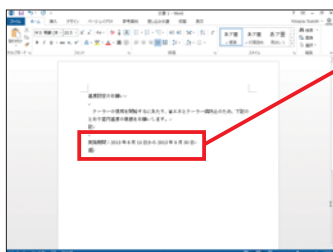
このように表示された場合は、その付近をよく見直して、間違っていれば修正します。なお、特に間違っていない場合や、意図的に間違った書き方をしている場合は、無視してかまいません。これらの波線が印刷されることはありません。

スペースを空けるには、**space** キーを押します。

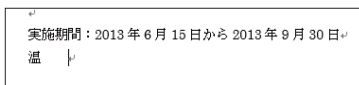
■文章校正機能について



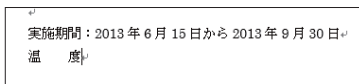
■スペースを空ける

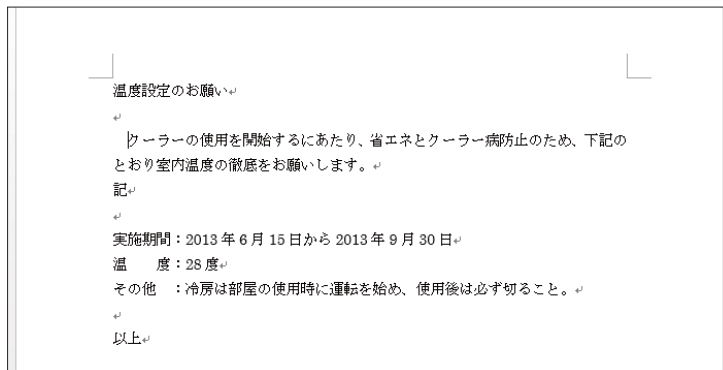
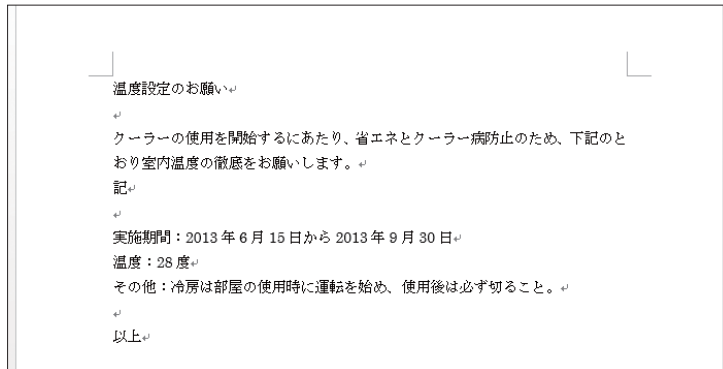


▼ スペースを入力

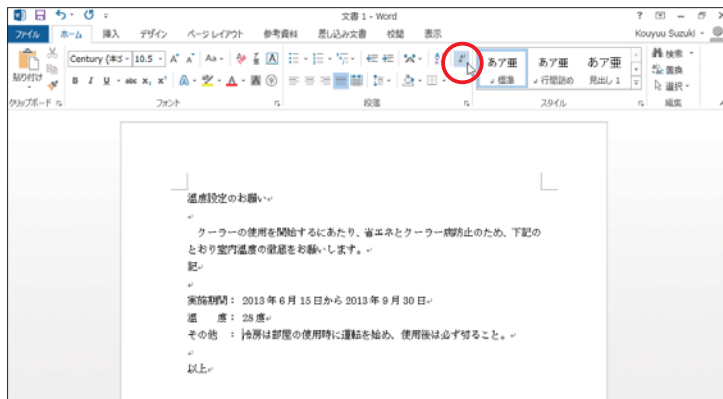


▼ スペースと「度」を入力





■編集記号



メモ

スペースは、普通の文字と同様に、文字列の途中に挿入できます。必要と思われる箇所に、適度にスペースを入れておくことで、見やすい文書になります。

メモ

編集記号は、スペースなど目に見えないものが、どこに入力されているかを可視化して、編集の手助けをしてくれるものです。

編集記号を表示するには、[ホーム]タブの[段落]で、[編集記号の表示/非表示]をクリックします。



メモ

編集記号を表示すれば、入力されているスペースが、全角か半角かを見分けることができますようになります。また、段落記号は元々表示されていましたが、これも編集記号の1つです。この文書では、編集記号として表示可能なものは、ほかに含まれていませんが、もしあれば、それらもすべて表示されることになります。なお、編集記号を非表示にするときは、もう一度、同じボタンをクリックします。

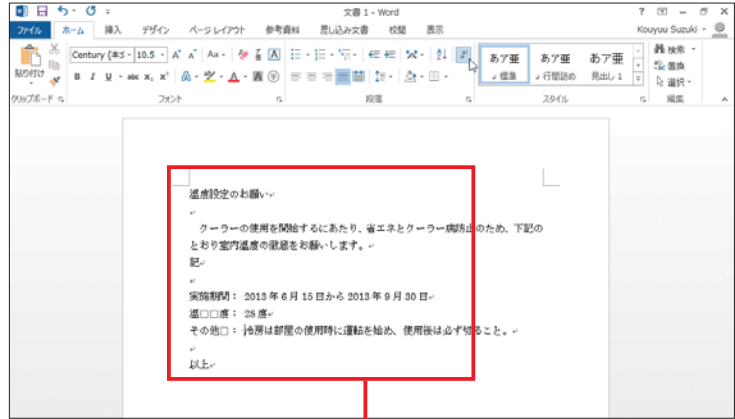


操作

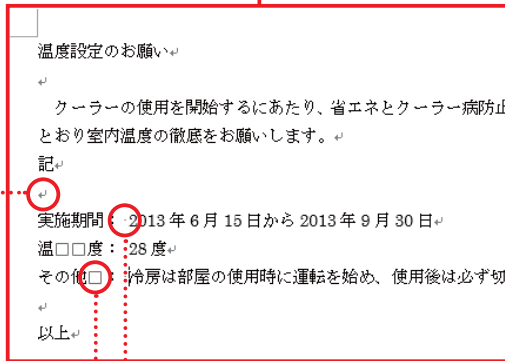
入力した文字列を別の場所に移動したい場合は、次のようになります。ここでは、「冷房は」の部分で「部屋の」と「使用時に」の間に移動します。

- ① 移動したい文字の部分を選択します。

編集記号を表示しているときは、コマンドボタンが青色になっています

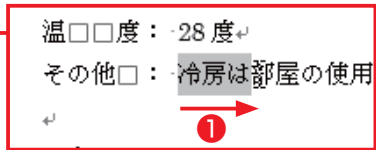
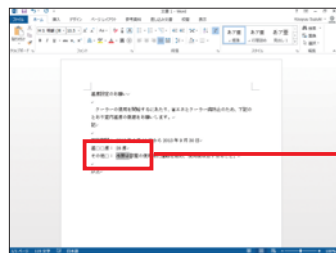


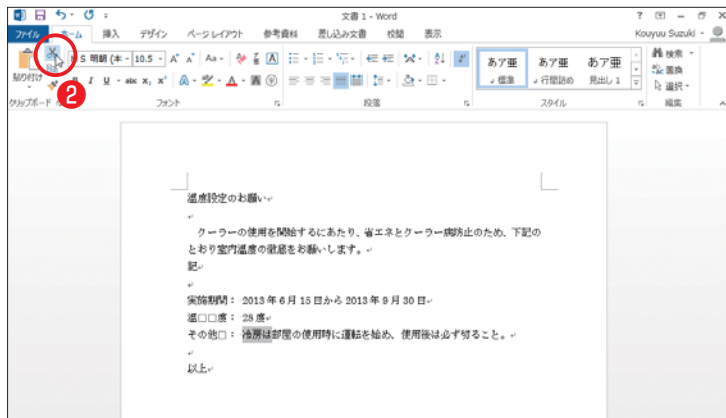
段落記号



全角スペース……… 小さな点は、半角スペースを示します

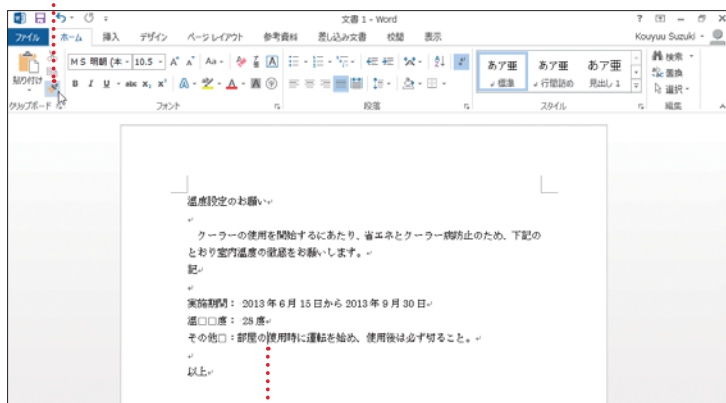
■文字列の移動





- ② [ホーム]タブの[クリップボード]で、[切り取り]をクリックします。

このアイコンをクリック ③



移動先にカーソルを移動

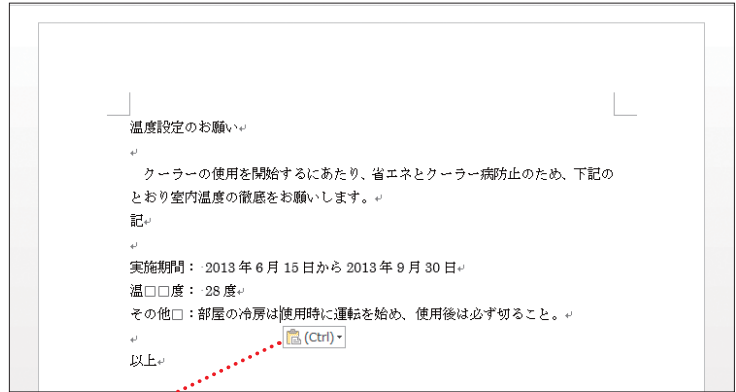
選択した部分が切り取られて、クリップボードと呼ばれる場所に退避されます。

- ③ 移動先へカーソルを移動してから[ホーム]タブの[クリップボード]で、[貼り付け]をクリックします。



メモ

「切り取り」によってクリップボードに退避された内容が、カーソルの位置へ挿入されます。このとき、移動した文字列の近くに[貼り付けのオプション]が表示されます。移動によって書式が変更された場合などに使うものです。貼り付け結果に問題がなければ無視してかまいません。



[貼り付けのオプション]

何か別の操作をすれば消えますが、すぐに消したい場合は、**[Esc]**キーを押します



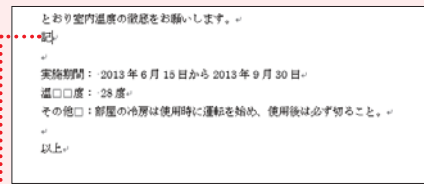
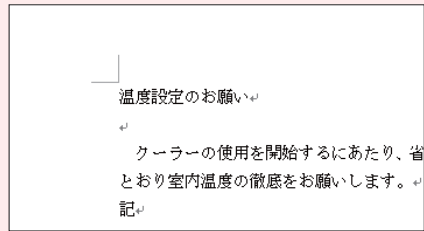
One Point

オートコレクトと入力オートフォーマット

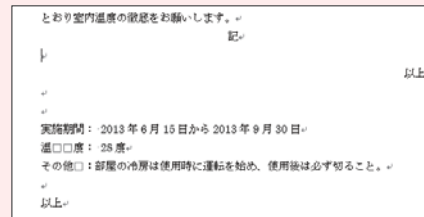
この文書の「クーラーの」の前には、**[space]**キーを押して、1文字分空けてあるのですが、スペースを示す編集記号は表示されていません。これは、入力オートフォーマットという機能によって、文字を入力したあとで段落の先頭にスペースを入れると、その段落に「字下げ」という書式が設定されるためです。

また、「記」と入力して、**[Enter]**キーを押すと、「記」が行の中央に配置され、1行空けて行の右側に寄せて「以上」が自動的に入力されます。これも入力オートフォーマット機能の働きによるものです。

ほかにも、数字のあとに「.」とスペースを入れると、番号を自動的に付けてくれる機能などもあります。また、オートコレクトという機能によってスペルミスなどが自動的に修正される場合もあります。



.....「記」と入力し、**[Enter]**キーを押す ▼



Lesson

5

書式を設定する

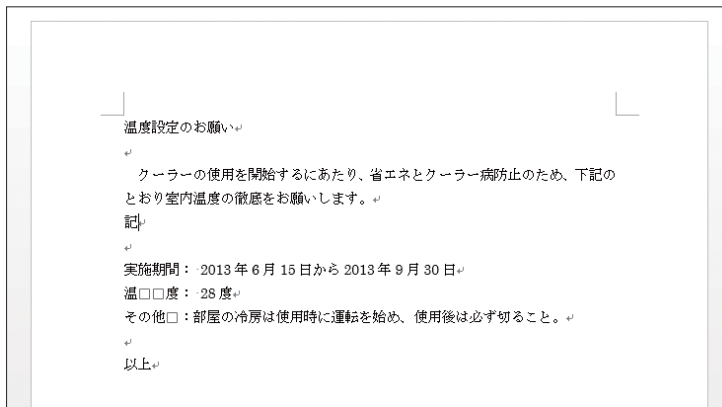
文字の入力がひととおり済んだら、書式を設定して文書の体裁を整えます。



用語

書式：文字の大きさや太字・斜体など文字の表示形式を書式と呼びます。

■ここで利用する例文



ここでは、このように文字列が入力されているという前提で説明します。



メモ

「記」を入力したときは、同じ行でEnterキーを押さなければ、入力オートフォーマット機能は働きません。もし働いてしまった場合は、「記」が行の中央、「以上」が行の右端に表示されていてもかまいません。



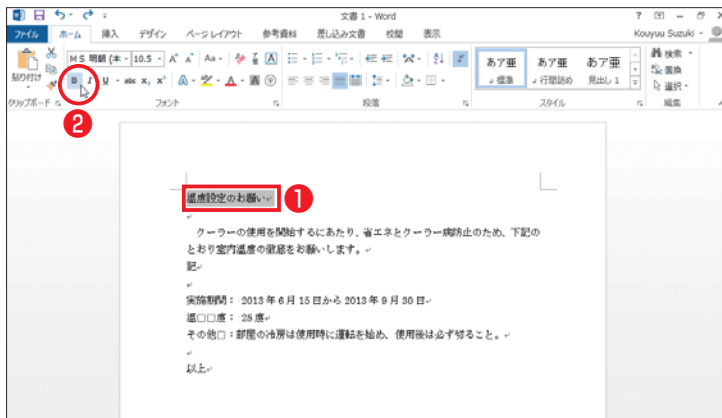
操作

1行目の「温度設定のお願い」の部分に太字を設定して、目立つようにします。

① 太字を設定する文字列を選択します。

② [ホーム]タブの[フォント]で、[太字]をクリックします。

■太字の設定



選択した文字が太字になります。



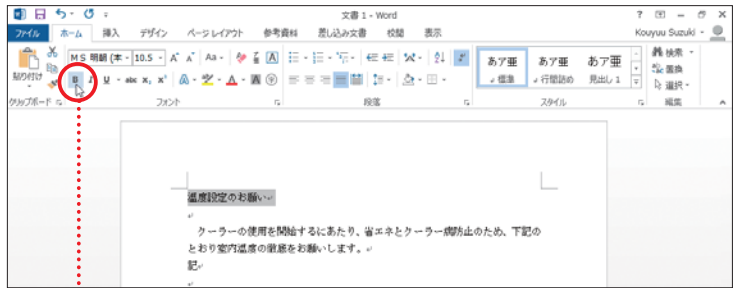
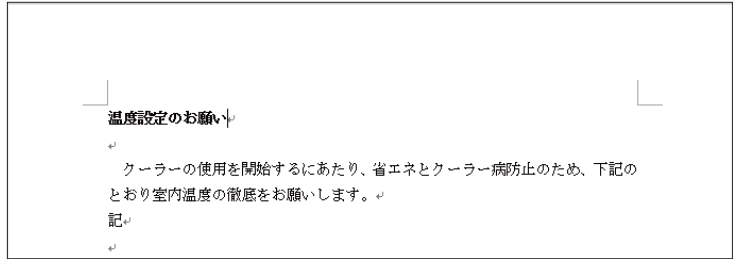
この画面は、文書上をクリックして、選択を解除したときの状態です。

なお、太字の設定を解除するには、太字が設定されている文字列を選択して、[太字]をクリックします。



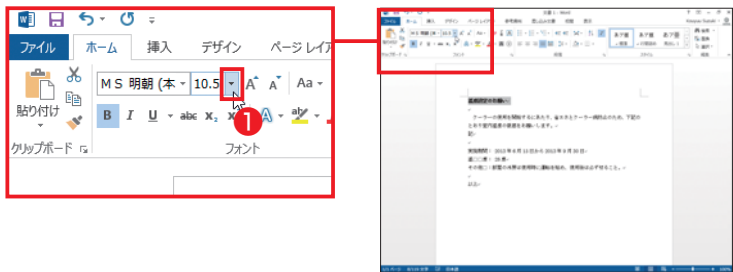
1行目の「温度設定のお願い」の文字のサイズを大きくして、より目立つようにします。

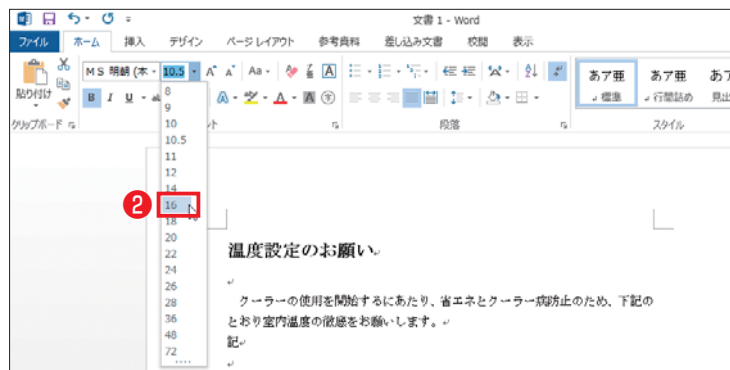
- ① 設定する文字列が選択されていることを確認して、[ホーム]タブの[フォント]で、[フォント サイズ]の三角マークをクリックします。



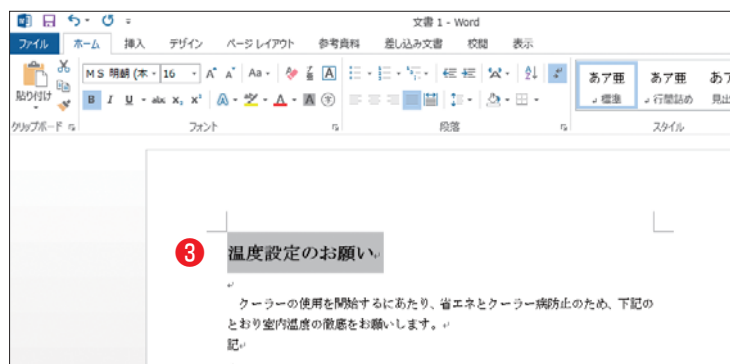
[太字]を設定した部分だけが選択されている場合、ボタンは青色になります

■フォントサイズの変更





② 標準のフォントサイズは、「10.5」ポイントとなっています。ここでは、「16」ポイントにします。表示された一覧から「16」を選択します。



③ 選択した文字列のフォントサイズが「16」ポイントになります。

■中央揃えと右揃え

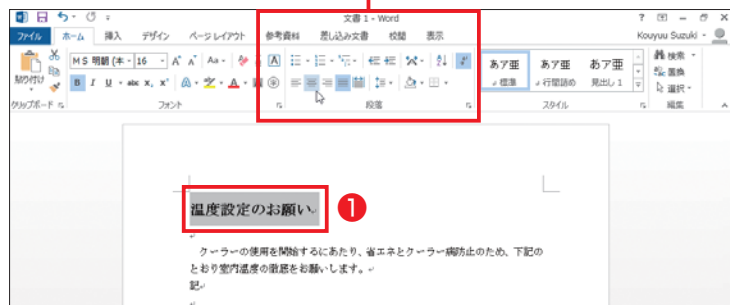


操作

1つ目の段落にある文字列を行の中央に配置します。

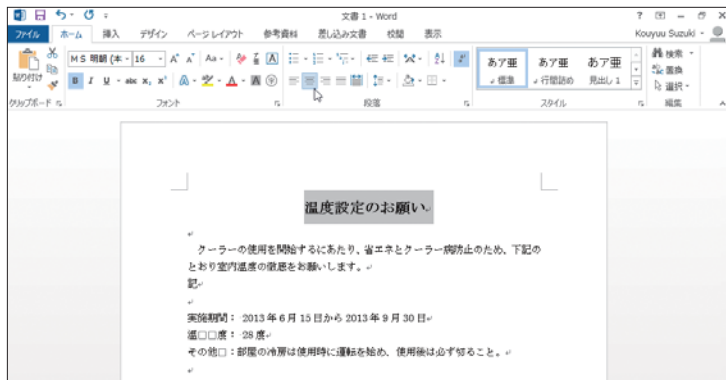


① 設定する段落にカーソルを移動するか、選択します。

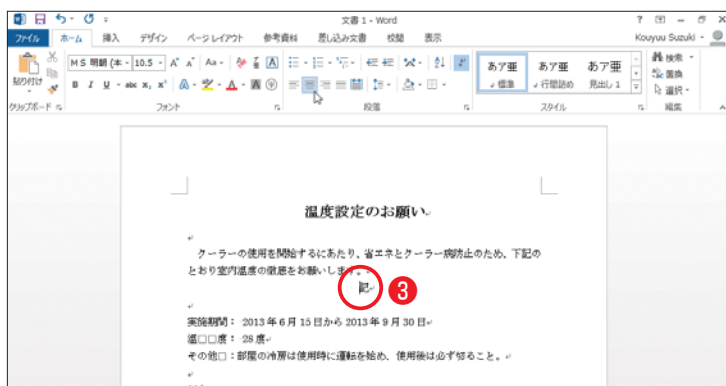


② [ホーム]タブの[段落]で、[中央揃え]をクリックします。

選択された段落の文字列が、行の中央に配置されます。

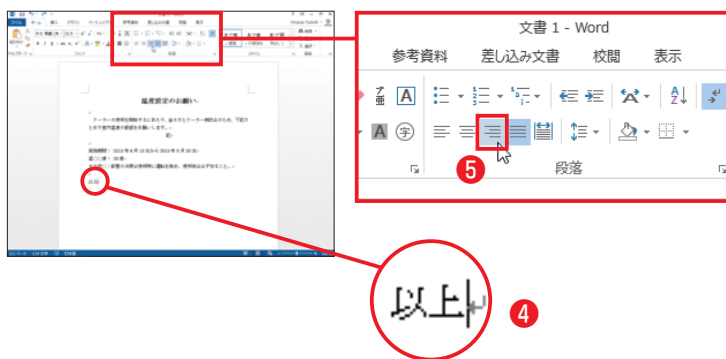


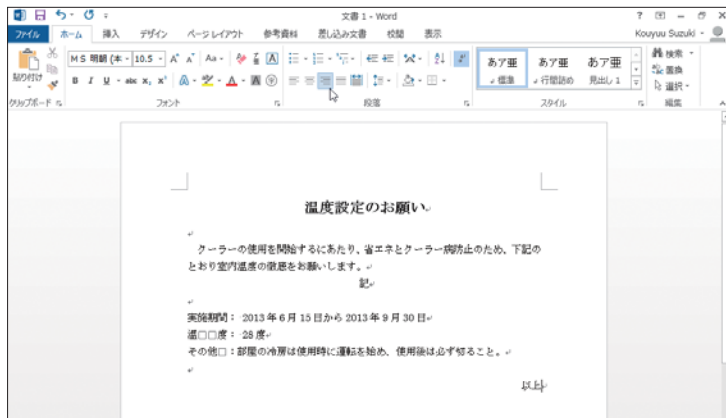
- ③ 今度は、「記」と入力されている段落にも[中央揃え]を設定しておきます。段落にカーソルを移動します。



「以上」という文字を行の右に配置します。

- ④ 「以上」の段落にカーソルを移動します。
- ⑤ [ホーム]タブの[段落]で、[右揃え]をクリックします。





「以上」の部分が右に揃えて配置されます。



左揃え

なお、[中央揃え]や[右揃え]を設定した段落を、元のように表示させるには、[左揃え]ではなく、[両端揃え]を設定します。

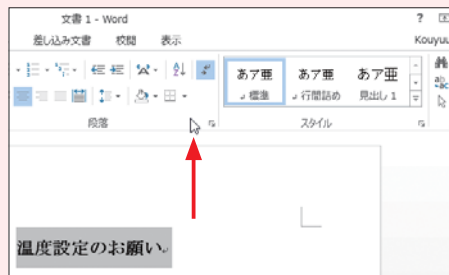
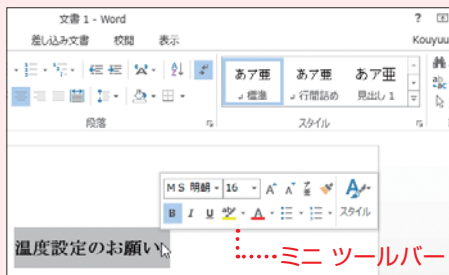


One Point

ミニ ツールバーについて

ミニ ツールバーは、一部のコマンドボタンが素早く利用できるよう、文字列などを選択したときに、その近くに表示されるようになっています。はじめは薄く表示されていて、マウスを近づけるとはっきり表示されます。

ミニ ツールバーが操作の邪魔になる場合は、マウスを左クリックすると消すことができます。



Lesson

6

インデントを設定する

「実施期間…」から「その他…」までの部分がバランスよく配置できるように、各段落を何文字分か右にずらした位置から始まるようにします。



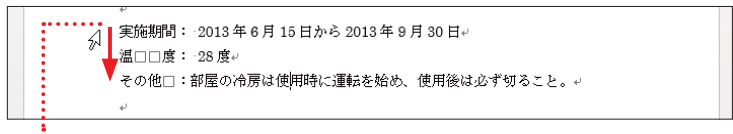
用語

インデント：字下げをして段落の行頭を揃える機能です。

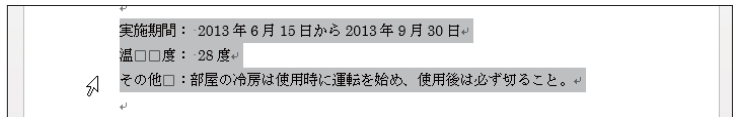


操作

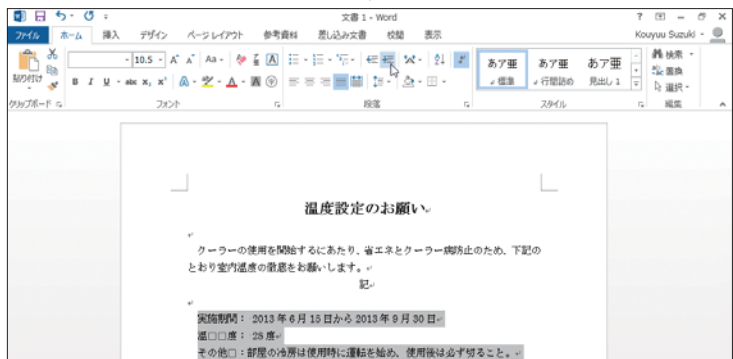
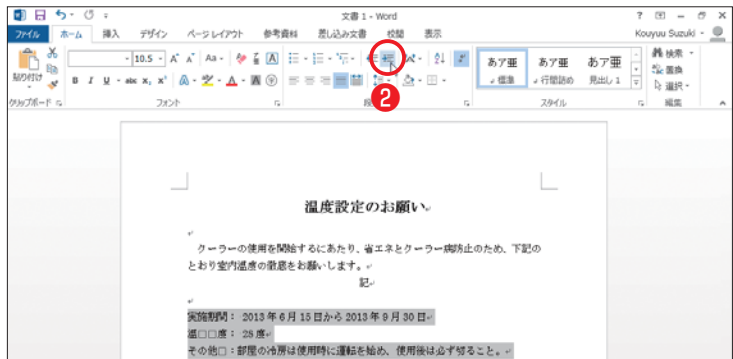
- ①ドラッグして、「実施期間…」から「その他…」までの段落を選択します。

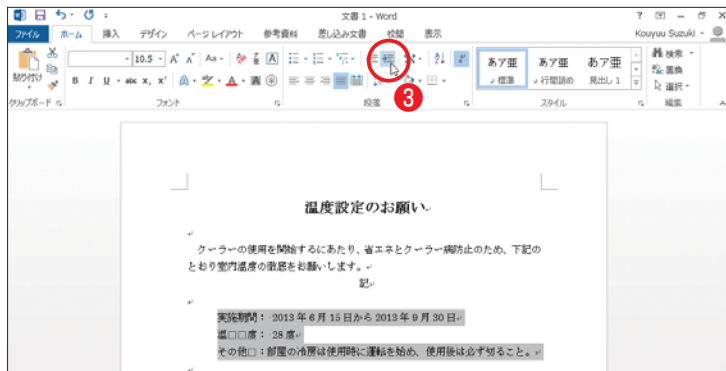


段落左の余白部分で下へドラッグします ▼

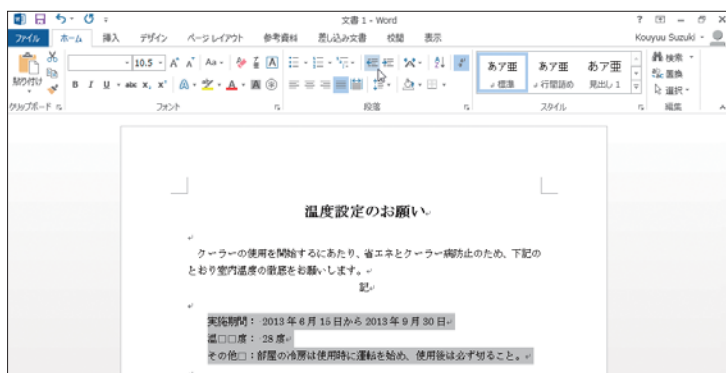


- ②[ホーム]タブの[段落]で、[インデントを増やす]をクリックして、インデントの値を増やします。クリック1回で、選択した部分を1文字分右へずらすことができます。





- ③ 上向きの三角マークをクリックしながら、選択した部分がバランスの取れた位置になるように調整します。



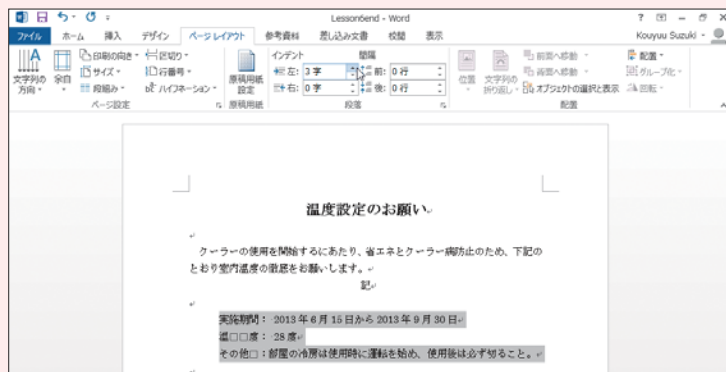
なお、インデントを増やすぎたと感じる場合は、[インデントを減らす]をクリックしてインデントの値を小さくします。



One Point

[ページレイアウト] タブの [段落] でインデント設定

インデントは[ページレイアウト]タブの[段落]で[インデント]操作でも設定できます。こちらでは、[インデント]の[左インデント]と[右インデント]のテキストボックスの小さな三角マークで調整できます。



Lesson

7

行間を設定する

「実施期間…」から「その他…」までの段落は、行間が狭く感じるので、行間を広げます。



用語

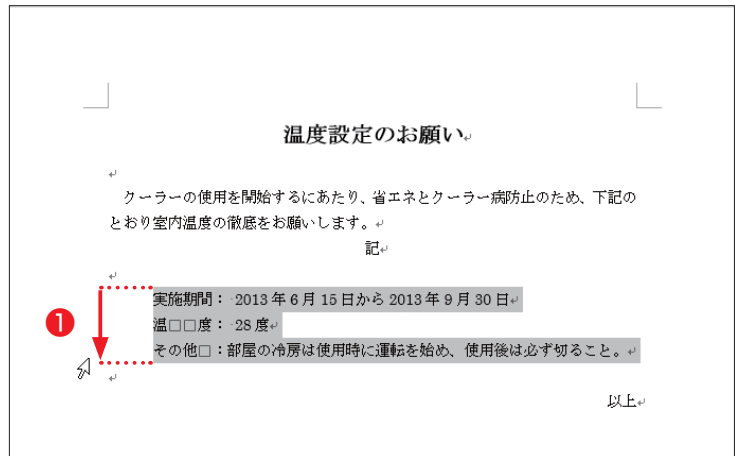
行間：行と行の間隔が行間です。行間を最適にすることで、読みやすい文書にすることができます。



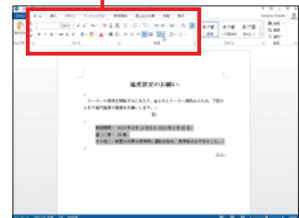
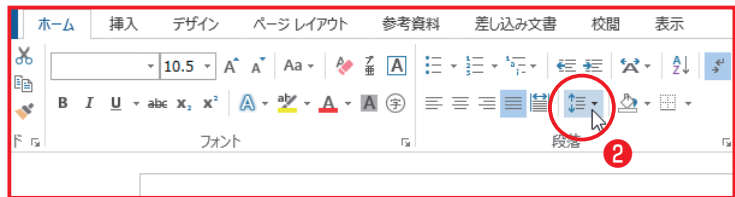
操作

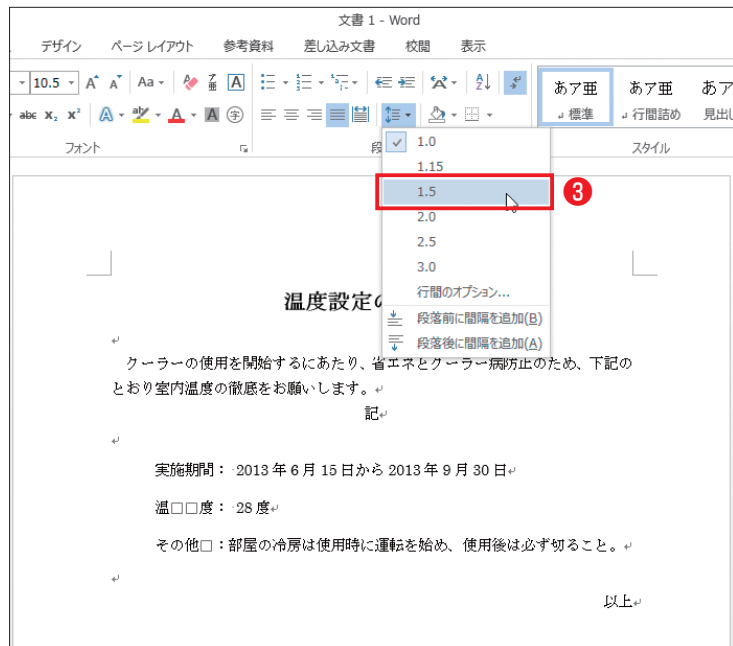
- ①ドラッグで「実施期間…」から「その他…」までの段落を選択します。

■行間の設定

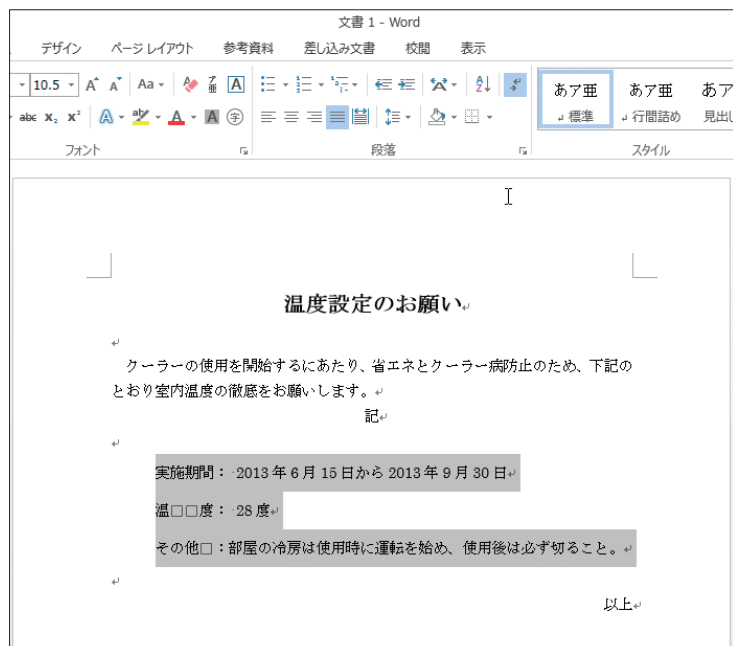


- ②[ホーム]タブの[段落]で、[行と段落の間隔]をクリックします。





③表示されたメニューから [1.5] を選択します。実際に設定するときは、メニューにある各項目にマウスを移動しながら、選択してあった段落の様子を確認して、どの程度の間隔にするかを決めるとよいでしょう。



選択していた各段落の行間が1.5倍になります。

Lesson

8

スタイルを利用する

書式の設定を効率よく行う手段であるスタイルを利用します。



用語

スタイル：いくつかの書式設定をまとめて名前を付けて登録したものです。



メモ

ここまでの操作で1つ目の段落には、太字、フォントサイズ、中央揃えという3種類の書式を設定しました。これとまったく同じ書式を、他の部分にも繰り返し設定する場合は、1つ目の段落に設定されている書式をスタイルとして定義しておくことで、これら3種類の書式を1回の操作で素早く適用できるようになります。

また、試行錯誤しながらやっとうまく設定できた書式の場合も、自分で名前を付けスタイルとして定義しておけば、あとでそのスタイルを適用するだけで、同じ書式を設定することができます。

太字・フォントサイズ「16」・中央揃え

温度設定のお願い

クーラーの使用を開始するにあたり、省エネとクーラー病防止のため、下記のとおり室内温度の徹底をお願いします。

記

実施期間：2013年6月15日から2013年9月30日

温□□度：28度

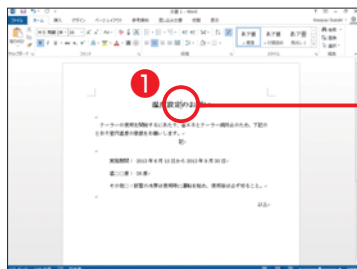
その他□：部屋の冷房は使用時に運転を始め、使用後は必ず切ること。

以上

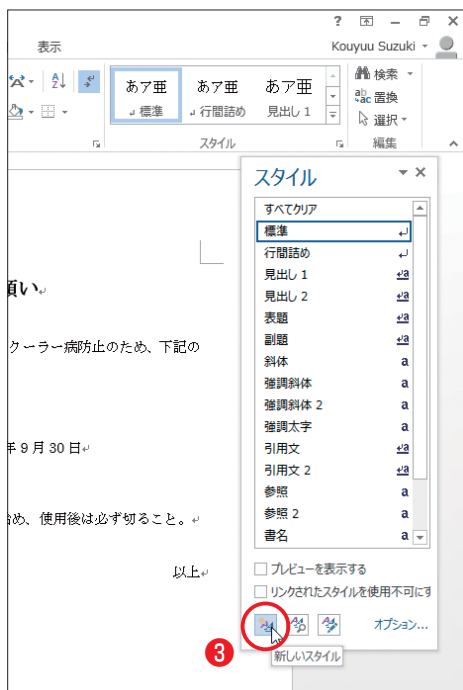
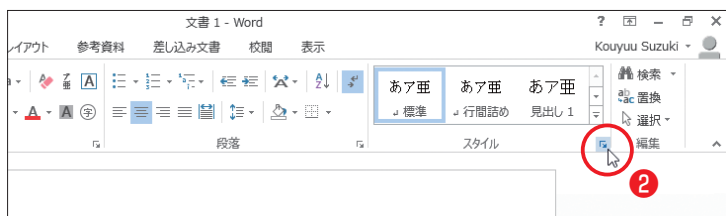
スタイル「タイトル1」として定義

他の部分には、スタイル「タイトル1」を適用するだけで、上と同じ3種類の書式を一度に設定できます。

■スタイルの作成



おのり設定



操作

① スタイルとして定義したい書式が設定されている段落に、カーソルを移動します。

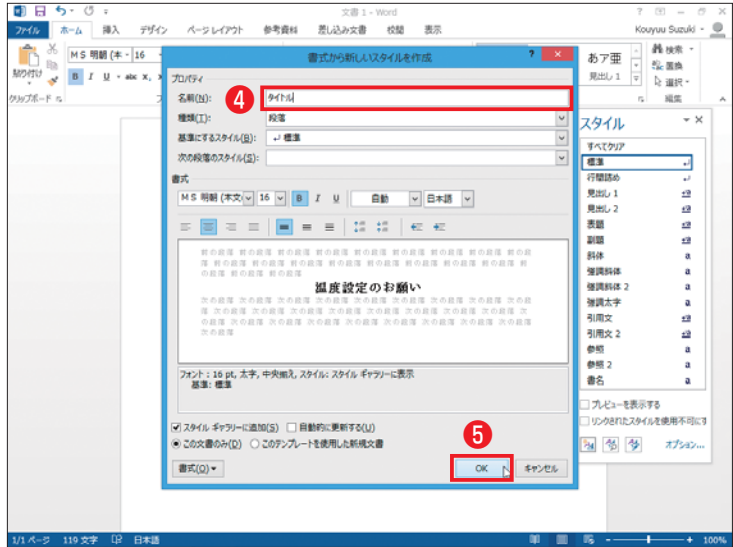
② [ホーム]タブの[スタイル]で、[スタイル]をクリックします。

[スタイル]ウィンドウが表示されます。

③ [新しいスタイル]を選択します。

④ 定義するスタイルに付ける名前を入力します。

⑤ [OK]をクリックします。

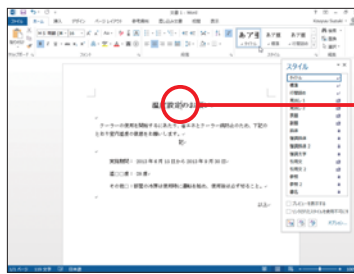


カーソルを移動しておいた段落に設定されている書式をもとに、上記で入力した「タイトル」という名前のスタイルが定義されます。スタイル名は[スタイル]ウィンドウにも表示されます。

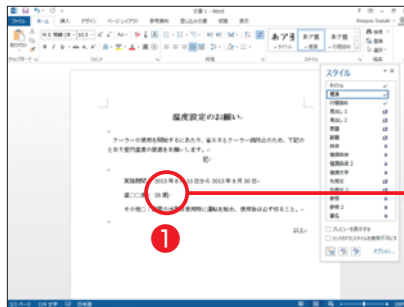
操作

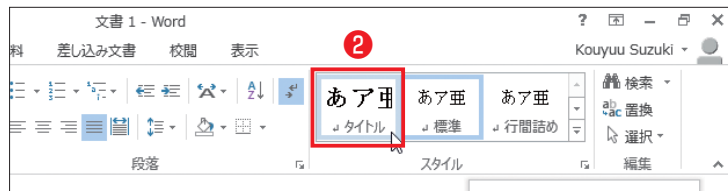
作成したスタイルを利用して、書式を設定するための操作を試してみましょう。

① スタイルを適用する段落にカーソルを移動します。

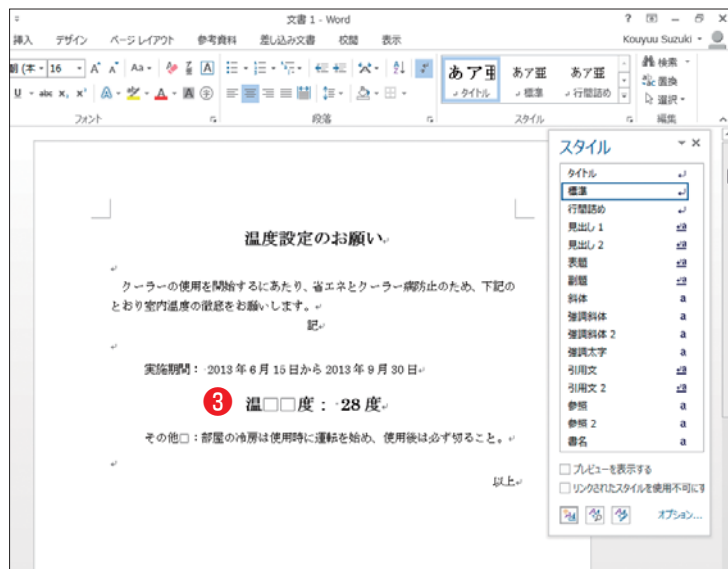


■スタイルの適用





② [ホーム]タブの[スタイル]で、作成したスタイルをクリックします。



③ カーソルのある段落にスタイルが適用され、スタイルの作成元と同じ書式になります。

練習問題

例題ファイル「練習問題第2部」の「第2章」から「test.docx」をダウンロードして、以下の問題に教えてください。

家庭訪問のお知らせ

青葉繁れる好季節を迎えました。
さて、本年度も家庭訪問を下記のように計画しております。ご協力よろしくをお願いします。

家庭訪問の期間：5月10日～5月15日
時間：14：00～17：30
詳細：4月末までにお送りします。

1 タイトルを太字にしてサイズは16ポイント、中央に揃えてください。

家庭訪問のお知らせ

青葉繁れる好季節を迎えました。
さて、本年度も家庭訪問を下記のように計画しております。ご協力よろしくをお願いします。

家庭訪問の期間：5月10日～5月15日
時間：14：00～17：30
詳細：4月末までにお送りします。

2 箇条書きの段落をインデント機能で4文字分右に寄せてください。

家庭訪問のお知らせ

青葉繁れる好季節を迎えました。
さて、本年度も家庭訪問を下記のように計画しております。ご協力よろしくをお願いします。

家庭訪問の期間：5月10日～5月15日
時間：14：00～17：30
詳細：4月末までにお送りします。