



これでわかる

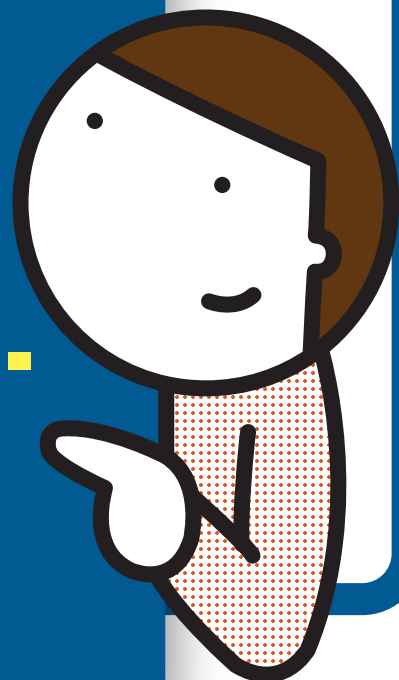
# ワード Word

# 2016



## 基本&テクニック

ワード操作が  
スムーズに学べる！





これでわかる

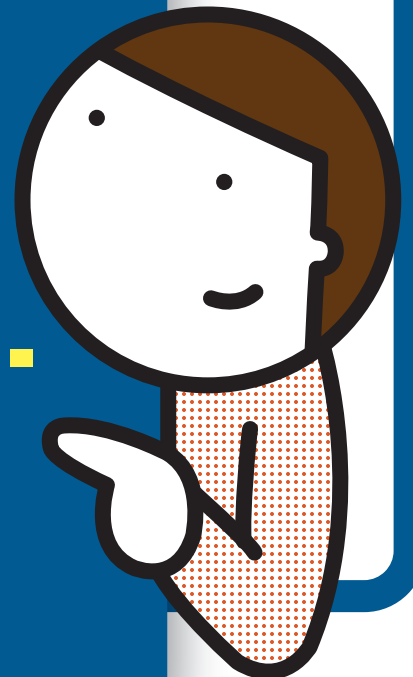
# ワード Word

# 2016



**基本&テクニック**

ワード操作が  
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 Windows 10、Microsoft Word 2016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立ていただけるのであれば、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。

2017年2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-394/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

<b>第1部</b>	<b>Wordの概要</b>	<b>1</b>
<b>第1章</b>	<b>Wordでできること</b> .....	<b>3</b>
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
<b>第2章</b>	<b>WordとOffice 2016の関係</b> .....	<b>11</b>
1	WordとOffice 2016 .....	12
2	Office 2016に含まれる各ソフトウェア .....	13
<b>第2部</b>	<b>Wordの基本</b>	<b>15</b>
<b>第1章</b>	<b>文書の作成を開始する</b> .....	<b>17</b>
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 2016

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
<b>第3章</b>	<b>文書の印刷と保存</b>	<b>53</b>
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
<b>第4章</b>	<b>その他の基本操作</b>	<b>65</b>
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 2016

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
	■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
Lesson 47	文字に影を付ける	123

# これでわかる Word 2016

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 2016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
	■OneDriveに保存する	176
	■OneDrive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 Online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
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

# これでわかる Word 2016

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

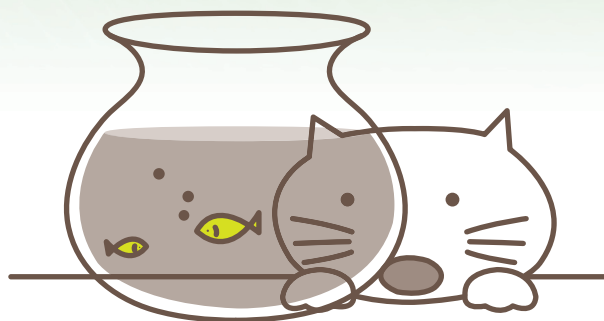
<b>練習問題 【解答】</b>	<b>263</b>
第2部 第2章 文書を作成する .....	265
第2部 第3章 文書の印刷と保存 .....	267
第2部 第4章 その他の基本操作 .....	269
第3部 第1章 文書の作成に関するテクニック .....	271
第3部 第2章 印刷に関するテクニック .....	273
第3部 第3章 保存に関するテクニック .....	275
第3部 第4章 表の作成に関するテクニック .....	277
第3部 第5章 画像の加工に関するテクニック .....	279
第3部 第6章 図の作成に関するテクニック .....	281
<b>索引</b> .....	<b>283</b>





# 第1部

## Word の概要





# 第1章

## Wordでできること

この章では、Word とは何か、何ができるのかといった点について説明しています。

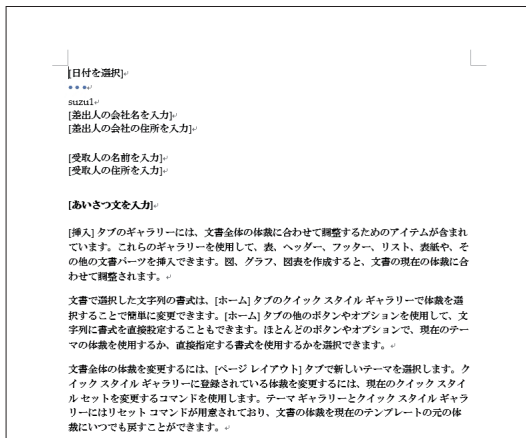
1. Word とは
2. Word でできること

## 1

## Wordとは

ワープロソフトは、文書の作成を目的としたソフトウェアです。文書には、通信文、レポート、論文、パンフレットなどさまざまな種類があります。Wordには、こうしたさまざまな文書の作成をサポートする機能のほか、目次の作成や宛名の印刷などをサポートする機能も搭載されています。

※このページに掲載している文書は、Wordに用意されているテンプレートです。



**FAX**

[ 送出人の会社名を入力 ] [ 送付先の住所を入力 ] [ 送付先の電話番号を入力 ]

送付先: [ 氏名を入力 ]

FAX 番号: [ 勤務先 FAX 番号 ]

電話番号: [ 勤務先電話番号 ]

発信元: **suzuki**

FAX 番号: [ 送出人の FAX 番号を入力 ]

電話番号: [ 送出人の電話番号を入力 ]

送付枚数: [ 送付枚数を入力 ]

件名: [ 件名を入力 ]

宛先: [ 宛先を入力 ]

連絡事項:  
[ 連絡事項を入力 ]

# 2018年1月

月	火	水	木	金	土	日	
	01	02	03	04	05	06	07
	08	09	10	11	12	13	14
	15	16	17	18	19	20	21

ここにイベントのテキストを挿入してください。



**[ここにイベントのタイトルを入力]**

[ここにイベントのキヤッチコピーを入力してください。思いきって、注意を引くような内容にしてください。]

## 名前

住所、郵便番号、都道府県、市区町村、番地 | 電話番号 | メールアドレス

- 目的**

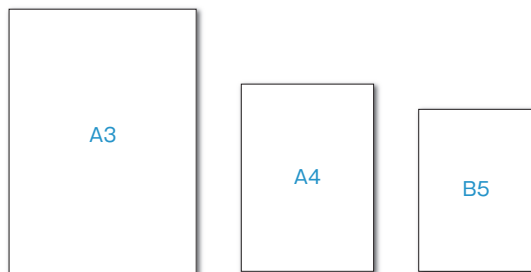
(このテキストのような)プレースホルダーテキストをクリックして上書きするだけで、すぐに作成を開始できます。
- 学歴**
  - 学位 | 取得日 | 学校名**
    - 専攻: ここをクリックしてテキストを入力します。
    - 副専攻: ここをクリックしてテキストを入力します。
    - 関連するコース: ここをクリックしてテキストを入力します。
- 学位 | 取得日 | 学校名**
  - 専攻: ここをクリックしてテキストを入力します。
  - 副専攻: ここをクリックしてテキストを入力します。
  - 関連するコース: ここをクリックしてテキストを入力します。
- スキルおよび能力**
  - マネージメント**
    - このような見栄えの良いドキュメントは、書式設定が難しいと思いますか? そんなことはありません。このドキュメントに表示されているテキストの書式は、リボンの [ホーム] タブ上にある [スタイル] から 1 クリックで簡単に設定できます。

## ■文書作成の基本

文書の作成では、おおよそ次のようなことを行います。

作成する文書に合わせて、用紙のサイズなどを選びます。

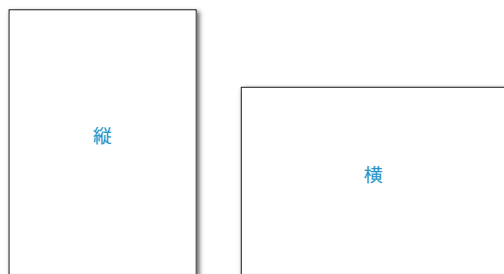
用紙サイズの選択



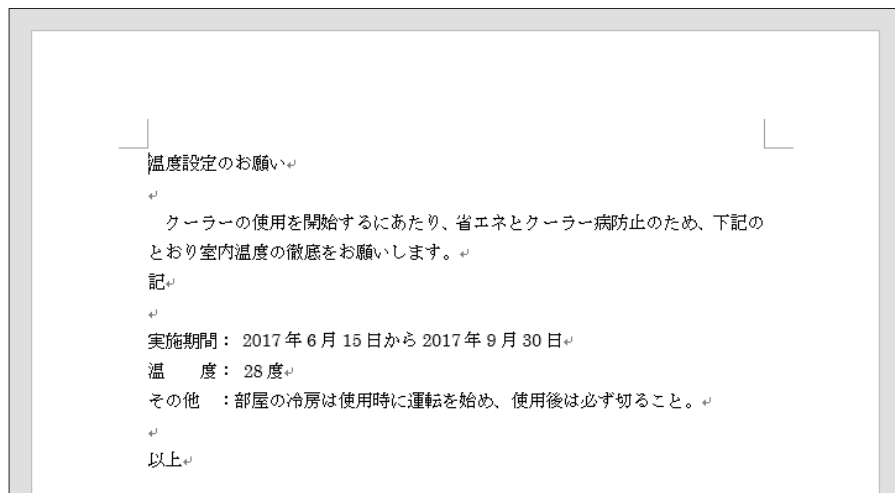
余白の指定



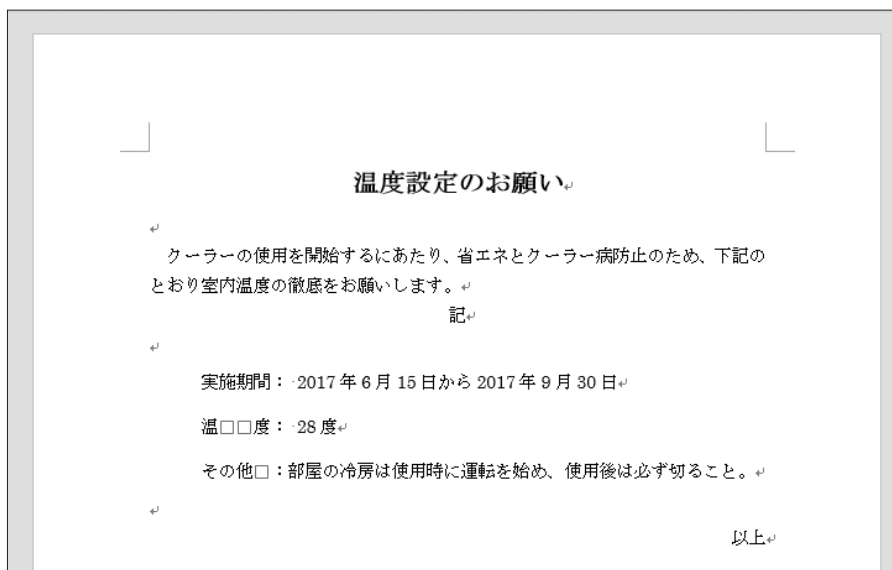
用紙の向きの指定



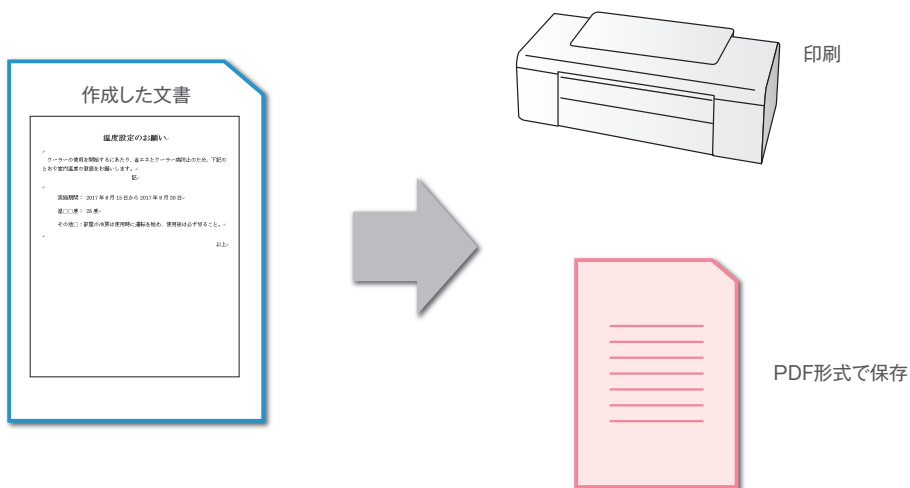
見出しや文章、箇条書きにする項目など、文書の内容を入力します。



体裁を整えて、文書の内容を見やすく、わかりやすくします。



印刷したり、メールでのやり取りやWebページでの閲覧用に、PDF形式で保存したりします。





## 2 Wordでできること

Wordでは、基本的な文書作成のほかに、以下のようなことができます。

### ■ 表の作成

文書内で表を作成することができます。

会 員 名 簿

No.	名前	生年	電話	住所
01.	小池 隆一	1987-	(03)0136-XXXX	東京都新宿区築地町
02.	内山 雄三	1972-	(03)0117-XXXX	東京都新宿区西五軒町
03.	番条 昂	1954-	(03)0131-XXXX	東京都新宿区市谷船河原町
04.	縣保 幸司	1971-	(03)0123-XXXX	東京都渋谷区富ヶ谷
05.	大崎 賢久	1948-	(03)0112-XXXX	東京都新宿区下宮比町
06.	内村 康男	1973-	(03)0135-XXXX	東京都新宿区筑土八幡町
07.	古川 憲次	1974-	(03)0143-XXXX	東京都渋谷区本町

### ■ 図の挿入

文書の中に写真などの画像を貼り込むことができます。

#### ベビー・キッズ・マタニティ

「ベビー・キッズ・マタニティ」を選んでみましょう。忙しいお母さんにとって育児関連の商品はありがたいことでしょう。さらに、「ベビー」を選びます。ベビーの中にもおもちゃや絵本、育児器具などいくつかの分類わけがされています。



## ■ 図形の利用

さまざまな図形を使って、文章で述べる内容をわかりやすく表現することができます。

### ISMS って何？どのように導入するの？

— ISMS プロセスに適用される PDCA モデル —

ISMS とは、組織のマネジメントとして、必要なセキュリティレベルを決め、プランを持ち、資源配分して、システムを運用することです。マネジメントシステムが継続的かつ有効に機能するには、図のような PDCA モデルを確立していることが必要となります。



# *Memorandum*

---