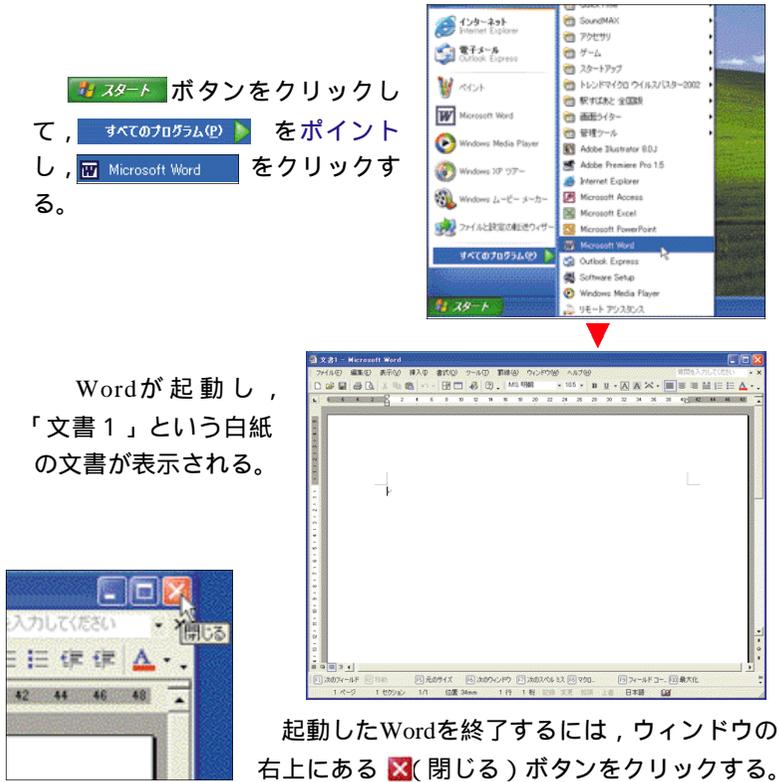


第1章 ワープロソフトを見てみよう

1 Wordの起動と終了

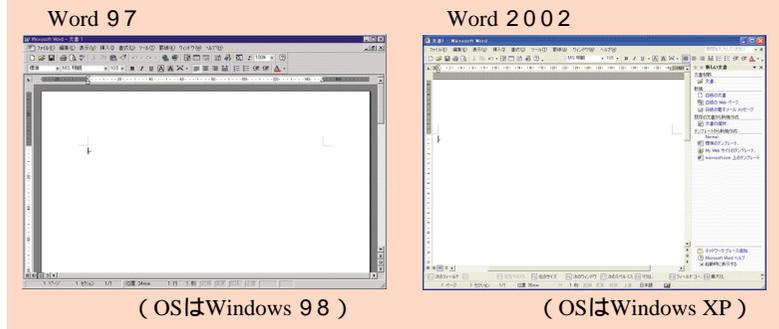
Wordはワープロソフトです。Wordを使って文書を作成するには、Wordを**起動**してウィンドウを開きます。

1 起動と終了
Wordなどのアプリケーションソフトを起動するには、Windowsのスタートメニューから実行します。



Wordのウィンドウ

表示されるウィンドウは、Wordのバージョンによって多少異なりますが、基本的な機能は同じです。基本をしっかりマスターしておけば、どのバージョンでも使うことができます。



ポイント
マウスポインタを操作するものの上に重ねること。この場合、マウスのボタンは押しません。

ウィンドウの大きさを変える
ウィンドウがデスクトップいっぱいに表示されている場合、**📐**(元のサイズに戻す) ボタンをクリックすると、ウィンドウが縮小されて表示されます。
ウィンドウの角をポイントして、マウスポインタが**↖**に変わったら、ドラッグして大きさを変更することもできます。



終了時のメッセージ
文書に文字を入力したり変更を加えていると、**✕** ボタンをクリックしたときに、次のようなメッセージが表示されます。



保存する場合は **はい** を、保存せずに Wordを終了する場合は **いいえ** を、終了を取り消すときは **キャンセル** をクリックします。
保存の方法については、34ページで説明します。

2 基本的な画面構成

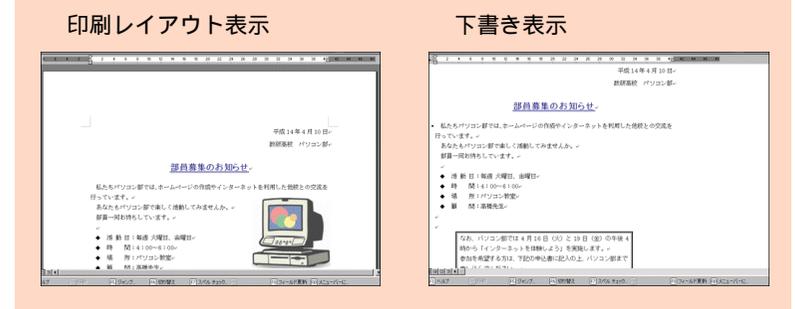
画面のいちばん上に表示されているのが**タイトルバー**です。その下には**メニューバー**と**ツールバー**が表示されます。メニューバーには、**ファイル(F)**、**編集(E)** など、Wordのはたらきが分類されて表示されています。ツールバーには、よく使用する操作がボタンやボックスの形で表示されています。画面のいちばん下に表示されているのが**ステータスバー**です。ステータスバーには、カーソルの位置や文書のページ番号など、文書作成の基本的な情報が表示されます。

1 各部の名称とはたらき
よく使用する各部の名前とはたらきを覚えましょう。



Wordの表示形式

文書を作成するには、ページのレイアウトを確認しながら作業するのが一般的です。下書き表示は、文字の入力や編集に適した表示形式です。ページの余白や図、段組みなどは省略されて表示されます。



タイトルバー
ファイルの名前が表示される。バーに色が付いているときは作業ができる。ここをドラッグしてウィンドウを移動することができる。

メニューバー
ファイル(F)、**編集(E)**などの文字をクリックするとメニューが開き、項目の一覧が表示される。

ツールバー
よく使用する操作がボタンやボックスの形で表示される。表示されるツールバーはWordの設定や作業状態によって変わる。

ステータスバー
カーソルの位置など作業中の文書や操作についての情報を表示する。

スクロールバー
文書内の表示位置を上下に移動する垂直スクロールバーと、左右に移動する水平スクロールバーがある。

✕(閉じる)
Wordを終了する。表示されているファイルを終了する。

📐(最大化)
ウィンドウがデスクトップいっぱいに表示される。クリックすると、ボタンは**📐**(元のサイズに戻す)に変わる。

📐(最小化)
ウィンドウがボタンの形になってタスクバーにおさめられる。

カーソル
文字を入力する位置を示す。画面上で点滅する。文字カーソルともいう。

マウスポインタ
マウスの指し示す位置を表す。画面の位置や作業状態によって形状が変化する。

表示形式変更ボタン
画面の表示形式を変更する。Wordには「下書き」「Webレイアウト」「印刷レイアウト」「アウトライン」の4種類がある。

3 メニューバーとツールバー

Wordの操作は、メニューからコマンドを実行する方法と、ツールバーのボタンを使用する方法があります。メニューとツールバーの基本的な使い方を理解しておきましょう。

1 メニューの使い方

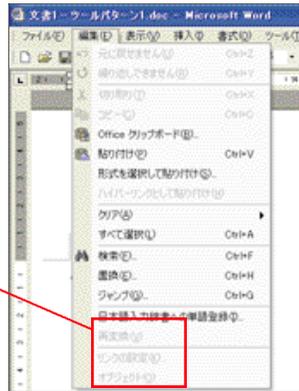
メニューには、Wordで使用するコマンド項目が表示されます。

メニューバーに表示されている文字をクリックすると、メニューが開き、よく使用するコマンド項目が表示されます。



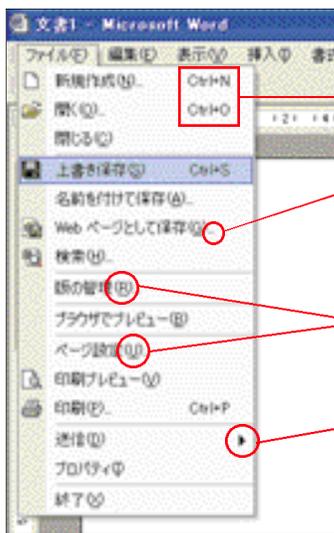
メニューのいちばん下にある「展開」をクリックすると、すべてのコマンド項目が表示されます。

設定によっては、しばらく時間が経過すると、すべて表示される場合もあります。また、すべてのメニューを常に表示するように設定することもできます。



作業中に使用できない項目は、薄い色の文字で表示される。

メニューに表示される記号の意味を知ろう



ショートカットキー

クリックすると、ダイアログボックスが表示されることを示す。「...」がない項目は、すぐにコマンドが実行される。

メニューを開いてから、このアルファベットの文字キーを押すと、コマンドが実行される。

サブメニューがあることを表す。ポイントすると、横にサブメニューが表示される。

コマンド

コマンドとは、「コピー」「貼り付け」など、作業を実行するための命令のことです。

「ファイル」の「F」ってなに？

メニューバーにある「ファイル」の「F」や「編集」の「E」は、マウスを使わずに、キーボードからメニューを開くときに使用する文字キーを表しています。たとえば、「ファイル」メニューを開くには、[Alt] (オルト) キーを押してから「F」キーを押します。

ショートカットキー

コマンドの実行をキーボードから行うためのものです。たとえば、「編集」メニューの「すべて選択」というコマンドは、[Ctrl] (コントロール) キーを押しながら「A」キーを押します。これをショートカットキーといい、メニューでは「Ctrl+A」と表示しています。

ダイアログボックス

詳細な設定を行うためのウィンドウです。

「印刷」ダイアログボックス



2 ツールバーの使い方

Wordでよく使用するツールバーは、「標準」ツールバーと「書式設定」ツールバーです。

「標準」ツールバーと「書式設定」ツールバーのほかに、Wordには、たくさんのツールバーがあります。

ツールバーの表示/非表示

表示されていないツールバーを使うときは、メニューバーの「表示」から「ツールバー」をポイントして、サブメニューから選びます。

チェックマークが付いているものは、現在表示されていることを示します。

表示されていないボタンを使う

「標準」と「書式設定」ツールバーが横に並んで表示されている場合、隠れているボタンがあります。非表示のボタンを使うには、ツールバーの右端に表示されている「その他のボタン」をクリックして、表示される一覧から目的のボタンをクリックします。

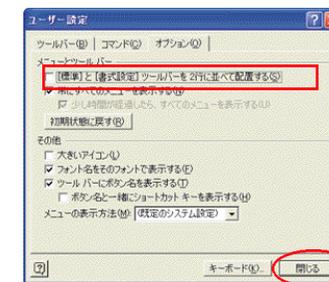
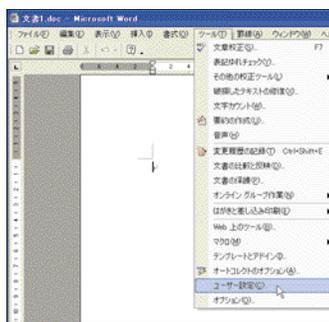
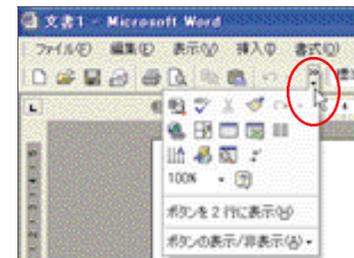
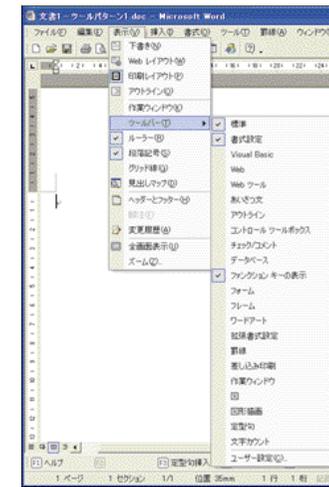
「標準」と「書式設定」ツールバーを2行に並べて表示する

「標準」ツールバーと「書式設定」ツールバーを上下2行に並べて表示すると、文書の領域は少し狭くなりますが、すべてのボタンが表示されるようになります。2行に並べるには、次のようにします。

メニューバーの「ツール」から「ユーザー設定」をクリックする。

「標準」と「書式設定」ツールバーを2行に並べて配置する」をクリックして、チェックをはずす。

「閉じる」をクリックする。



ツールバーの表示

ツールバーは、Wordの作業状態によって表示/非表示を切り替えます。作業によっては、自動的に表示されることもあります。あまりたくさんのツールバーを表示していると、作業がしにくくなるので、通常は3~4種類程度のツールバーを表示しておくようにしましょう。

ボタンをクリックすると即実行

Wordのコマンドを実行するには、メニューからコマンド項目を選択する方法と、ツールバーのボタンを使う方法があります。ツールバーのボタンは、クリックするだけでそのコマンドが実行できるものが多く、メニューバーから選択するよりも簡単で便利です。

ツールバーの学習機能

一度使用したボタンは、ツールバーに表示されるようになります。逆に一定期間使われない機能のボタンは、表示されなくなります。

バーの移動

メニューバーやツールバーはドラッグして配置を変更することもできますが、いつも同じ場所に固定していたほうが作業しやすくて便利です。ドラッグして移動すると、思いもかけないような場所に配置されてしまう場合もありますので、いつも使うメニューバーやツールバーは、あまり動かさないようにしましょう。

第2章 ワードプロソフトを使ってみよう

1 文字を入力する

Windowsには、MS-IMEという日本語入力システムが付属しており、Wordを起動すると、そのまま日本語を入力することができます。

1 日本語の入力

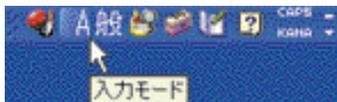
日本語を入力することができるかどうかは、MS-IMEのツールバーを見るとわかります。

日本語を入力するとき



[入力モード] ボタンに「あ」が表示されているときは、ひらがなを入力して漢字へ変換することができます。

英語を入力するとき



「A」が表示されているときは、日本語は入力できません。直接入力といって、半角の英数字のみが入力できる状態を示しています。

入力モードを変更するには、右図のように、MS-IMEのツールバーにある「あ(入力モード)」ボタンをクリックして、一覧から選びます。



言語バー

MS-IME 2002では、このツールバーを「言語バー」とよんでいます。



半角と全角

カタカナとアルファベットおよび数字には「半角」と「全角」の2種類があります。全角は漢字やひらがなと同じ横幅、半角は1文字の横幅が全角の半分の文字です。

パソコン(全角カタカナ)

パソコン(半角カタカナ)

半角のカタカナは、濁点や半濁点も1文字分のスペースをとりません。

日本語入力と直接入力の切り替え

キーボードから日本語入力と直接入力を切り替えるには、「半角全角」キーを押します。

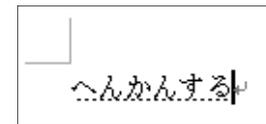
2 文字の変換と確定

日本語は、ひらがなを漢字などに変換しながら入力していきます。

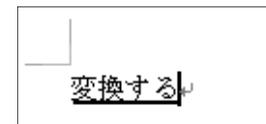
基本的には、「読みの入力」→「変換」→「確定」のくり返しになります。たとえば、ローマ字入力方式で「変換する」と入力する手順は次のとおりです。

読みを入力する。

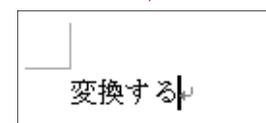
キーボードの「H」「E」「N」「K」「A」「N」「S」「U」「R」「U」を順番に押す。



「変換」キーを押す。

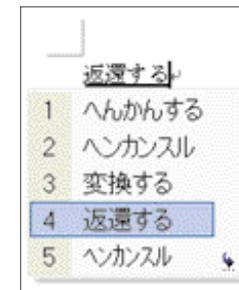


「Enter」(エンター)キーを押して確定する。



目的の漢字に変換されない場合

日本語入力システムは、読みに合った文字を自動的に変換しますが、目的の漢字に変換されない場合は、「変換」キーを続けて押します。右のような候補の一覧が表示されますので、目的の漢字を選び、「Enter」キーを押して確定します。



カタカナやアルファベットへの変換

一般的なカタカナは、漢字と同様に読みを入力して変換キーを押せば、変換することができますが、固有名詞や特殊な言葉はファンクションキーを使って変換します。アルファベットへの変換も、ファンクションキーを使うと便利です。

ファンクションキーには、それぞれ次のような機能があります。

- F6 ひらがなに変換
- F7 全角カタカナに変換
- F8 半角カタカナに変換
- F9 全角英数に変換
- F10 半角英数に変換

F9 キーと F10 キーは続けて押すことで、大文字・小文字を順次、切り替えます。

「ん」の入力

ローマ字入力では、「ん」を入力するには「N」キーを2回押します。ただし、「N」のあとに「N」「Y」以外の子音が続く場合は、「N」1回でも「ん」が入力されます。

「変換」キーと「Enter」(スペース)キーどちらのキーを使っても文字の変換をすることができます。もと「Enter」キーは空白を入力するという機能をもっており、確定したあとで文字の再変換を行う場合は、「変換」キーを使用する必要があります。

確定したあとでの再変換

再変換したい単語にカーソルを置いて、「変換」キーを押します。変換候補の一覧が表示されますので、目的の漢字を選択します。

対象となる単語を右クリックして、ショートカットメニューから再変換することもできます。

MS-IME 2002の入力方式

MS-IME 2002では、「ナチュラルインプット」という新しい入力方式が追加され、変換がよりしやすくなりました。Wordでは、従来の入力方式である「IMEスタンダード」を使用するか、「ナチュラルインプット」を使用するかを選ぶことができます。



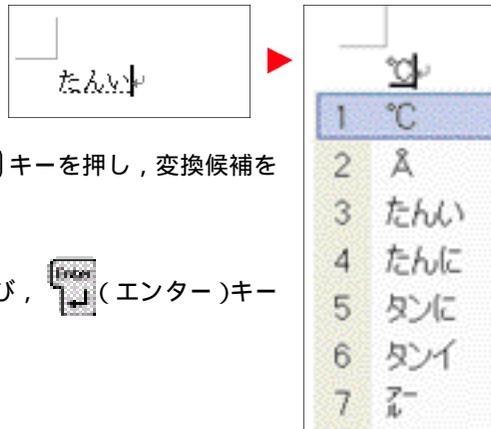
3 キーボードにない記号の入力

記号も、漢字と同じように読みから変換することができます。

読みを入力して変換する

「？」や「%」など、キーボードの左上に表示されている記号は、**Shift**（シフト）キーと併用することで入力することができます。「」など、キーボードにない記号を読みから変換するには、次のようになります。

「たんい」と入力して **変換** キーを押す。



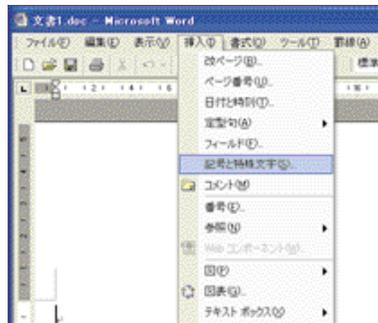
続けて **変換** キーを押す、変換候補を表示する。

「」を選び、**Enter**（エンター）キーで確定する。

記号を挿入する

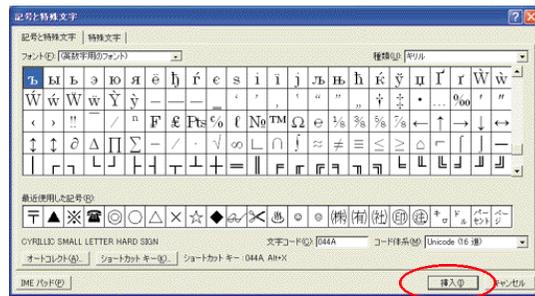
Wordの[記号と特殊文字]ダイアログボックスから、さまざまな記号を入力することもできます。

メニューバーの[挿入]から[記号と特殊文字]をクリックする。



[記号と特殊文字]ダイアログボックスが表示される。

[記号と文字]タブで、使用する記号をクリックして選択する。



[挿入]をクリックすると、文書内のカーソルの位置に、選択した記号が入力される。

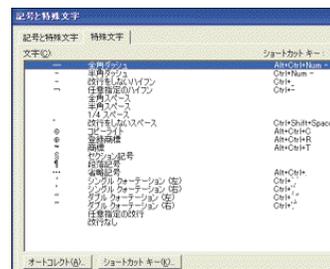
読みから変換できるおもな記号

まる	
さんかく	
しかく	
てん	… ;
たんい	cm ¥ %
かっこ	《》〔〕 {} “ ”
しゅうごう	
やじるし	
ほし	
ゆうびん	〒
でんわ	TEL



特殊文字の入力

[特殊文字]タブでは、**®**（登録商標）や**©**（コピーライト）などの記号を入力することができます。



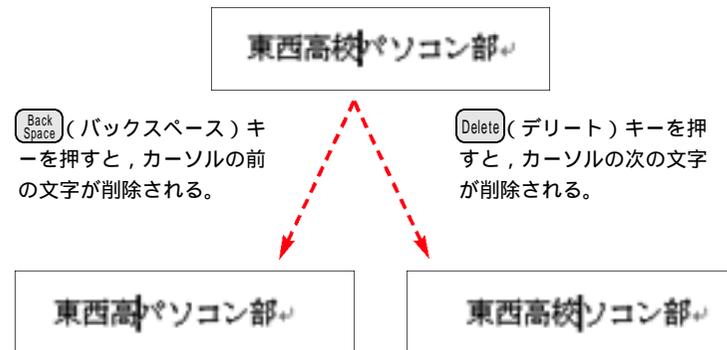
4 文字の削除

入力した文字は、1文字ずつ削除したり、まとめて削除したりすることができます。

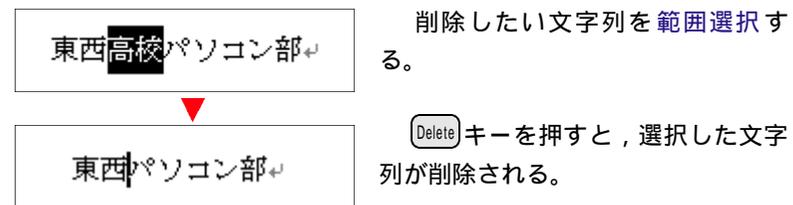
1文字ずつ削除する

Back Space（バックスペース）キーを押すと、カーソルの前の文字が削除される。

Delete（デリート）キーを押すと、カーソルの次の文字が削除される。



複数の文字をまとめて削除する



5 改行する

次の行に文字を入力したい場合は、[Enter]キーを使用します。

改行する位置にカーソルを置く。

平成14年4月10日
東西高校パソコン部

Enter キーを押すと、次の行にカーソルが移動する。

平成14年4月10日
東西高校パソコン部
↓

6 空白を入れる

空白を入力するときは、[スペース]キーを使用します。

空白を挿入する位置にカーソルを置き、**Space**（スペース）キーを押すと、1文字分の空白が挿入されます。

平成14年4月10日
東西高校 パソコン部
↓

カーソルの移動

カーソルは画面上で点滅している縦棒です。カーソルを移動するには、カーソルキー（**↑** **↓** **←** **→**）を使用するか、文書内をマウスでクリックします。

また、文字が入力されていない部分にカーソルを置きたい場合は、そこでダブルクリックします。

範囲選択の操作については、24ページで説明します。

段落記号

Enter キーで改行すると、改行した位置には「**¶**」（段落記号）が表示されます。段落記号は、編集記号のひとつで、画面に表示されますが印刷はされません。段落記号の表示/非表示の切り替えは、メニューバーの[表示]から[段落記号]で行います。

(注) **Enter** は、**Enter** キーを示す。

空白の入力

ひらがなモードでは、**Space** キーを押すと、全角1文字分の空白が挿入されます。**Shift** キーを押しながら **Space** キーを押すと、半角のスペースが挿入されます。

2 選択・移動・コピーをする

文字の削除や移動、コピーなどの操作を実行するには、まず対象となる文字や行・段落を選択する必要があります。複数の文字を選択することを**範囲選択**といいます。範囲選択の操作には、さまざまな方法がありますので、作業に応じて使い分けられるようにしておきましょう。

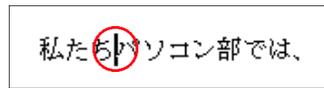
1 文字や行の選択

選択は、文書を編集する際のもっとも基本的な操作です。

文字単位で選択

文字単位で選択をするには、マウスで**ドラッグ**するのがもっとも一般的です。

選択を開始する位置にカーソルを置く。



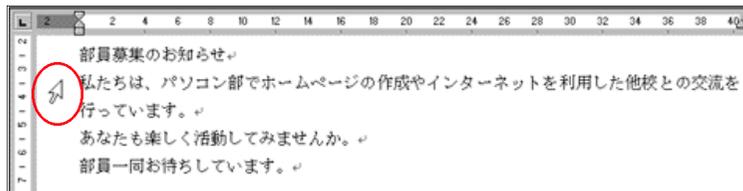
終点までドラッグする。



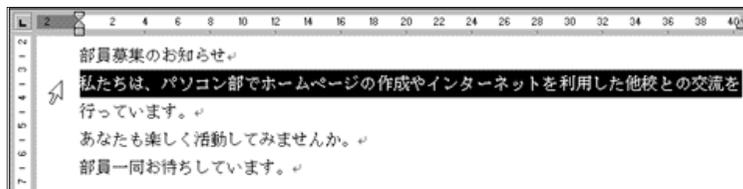
行単位で選択

行単位で選択する場合は、次のようにします。

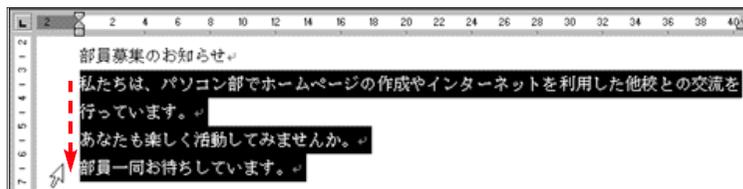
選択する行の左余白をポイントする。



クリックすると、1行選択される。



複数行を選択する場合は、そのまま下へドラッグする。



範囲選択

選択された範囲には黒い帯がかり、文字が白く表示されます。これを「反転表示」といいます。



ドラッグ

マウスの左ボタンを押したままマウス本体を引きずるように移動する操作です。

離れた範囲を選択する

離れた位置にある文字を複数選択するには、1つ目の文字を選択したあとで、**(Ctrl)** (コントロール) キーを押しながら2つ目以降の文字列を選択します。

選択の解除

選択を取り消すには、文書内の任意の位置をクリックするか、カーソルキー (← → ↑ ↓) でカーソルを移動します。

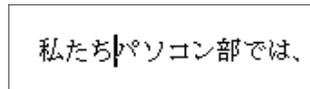
マウスポインタの形

マウスポインタは、ポイントする位置によって形が変わります。文字を入力する部分では、**I** ですが、左余白では右向き矢印 **↔** に変わります。操作を行うときは、マウスポインタの形に注目しましょう。

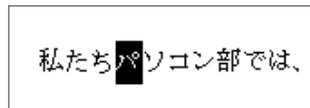
キーを使った選択

マウスを使わずに、**(Shift)** (シフト) キーとカーソルキーを使って、キーボードから範囲選択することもできます。

選択を開始する位置にカーソルを置く。



(Shift) キーを押しながら **(→)** キーを押すと、右方向に1文字ずつ範囲選択される。

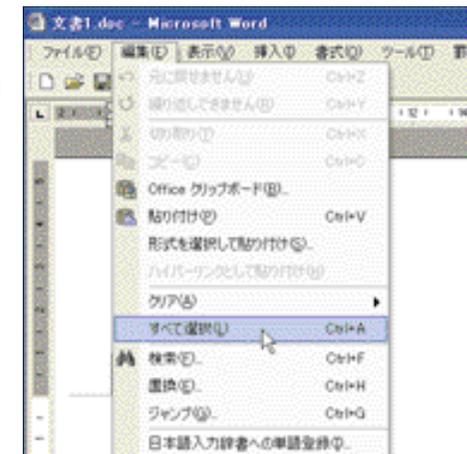


(Shift) キーを押しながら **(←)** キーを押すと、左方向に文字が1文字ずつ範囲選択されます。**(→)** **(←)** キーを使うと、押したキーの方向に向かって行単位で選択されます。

すべて選択

文書全体を選択するには、メニューバーの [編集] から [すべて選択] をクリックします。

編集中心の文書にある文字や図など、すべてのデータを選択することができます。



広い範囲の選択

開始位置をクリックしたあとで、**(Shift)** キーを押しながら終点をクリックして範囲選択することができます。これは、数ページにわたるような広い範囲を選択する場合に便利です。

ショートカットキーを使う

すべて選択: **(Ctrl) + (A)**

マウスによる選択の操作方法

マウスを使った範囲選択には、次のような方法がありますので覚えておくくと便利です。

選択範囲	操作方法
任意の文字列	開始位置から終点までドラッグする。
単語	文字の一部をダブルクリックする。
文	(Ctrl) キーを押しながらクリックする。
行	行の左余白をクリックする。
段落	段落の左余白をダブルクリックする。
文書全体	段落の左余白で (Ctrl) キーを押しながらクリックする。または、左余白をすばやく3回クリックする。

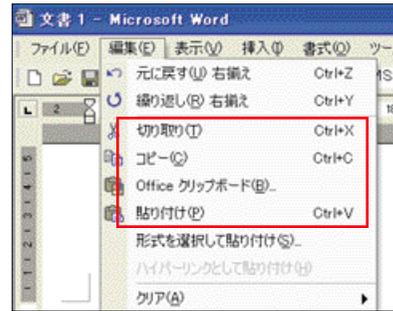
段落とは

(↵) キーで改行するまでのひとまとまりを「段落」といいます。1行でも段落として扱います。

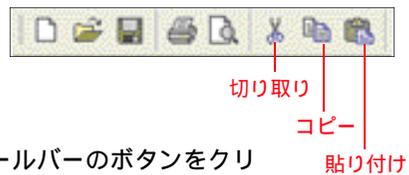
2 文字列の移動とコピー

文字列の移動やコピーを行うには、まず対象となる文字列を範囲選択します。選択しないと、移動やコピーを行うことはできません。

移動とコピーに使用するコマンドは、「切り取り」「コピー」「貼り付け」で、すべて[編集]メニューにあります。



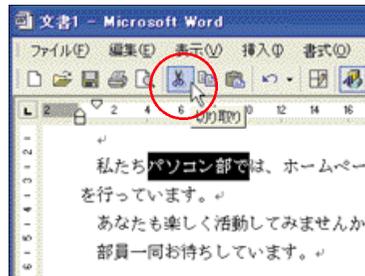
また、[標準]ツールバーには、「切り取り」「コピー」「貼り付け」を実行するためのボタンが用意されています。



メニューから選択しても、ツールバーのボタンをクリックしても、同じようにコマンドが実行されます。

文字を移動する

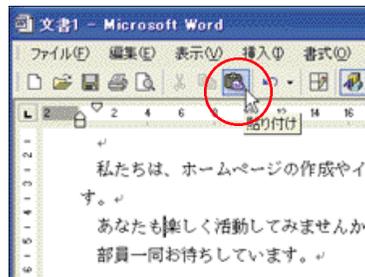
移動したい文字列を範囲選択する。



[標準]ツールバーの✂(切り取り)ボタンをクリックする。

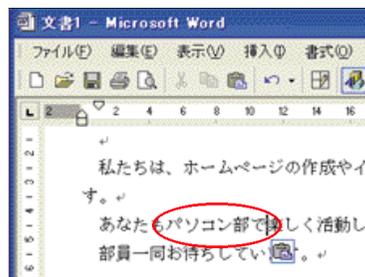
そうすると、範囲選択した文字列は、画面からなくなる。

移動先にカーソルを移動する。



[標準]ツールバーの📄(貼り付け)ボタンをクリックする。

切り取った文字列が、カーソルの位置に挿入される。



ショートカットキーを使う

[編集]メニューには「切り取り」「コピー」「貼り付け」のショートカットキーが表示されています。

切り取り: **Ctrl** + **X**

コピー: **Ctrl** + **C**

貼り付け: **Ctrl** + **V**

Word以外のアプリケーションでも共通していますので、覚えておくくと便利です。

クリップボード

「切り取り」や「コピー」を実行すると、データはクリップボードという場所に一時的に保管されます。保管されたデータは、「貼り付け」を実行することでカーソルの位置に挿入されるのです。

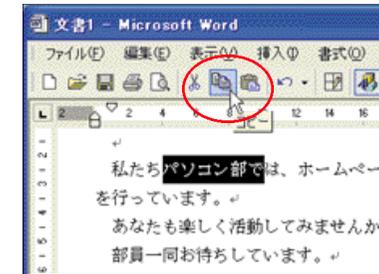
「切り取り」と「削除」の違い

「切り取り」を実行しても、**Delete**(デリート)キーを押しても、選択していた文字は画面からなくなります。同じように見えますが、**Delete**キーで削除した場合は、データはクリップボードに保管されません。

文字をコピーする

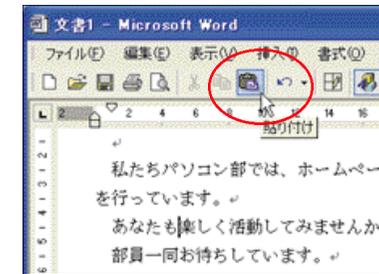
コピーしたい文字列を範囲選択する。

[標準]ツールバーの📄(コピー)ボタンをクリックする。

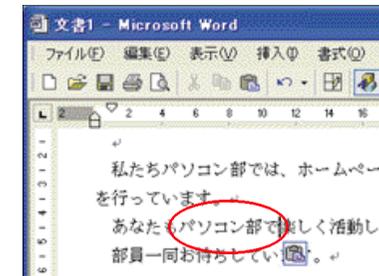


コピー先にカーソルを移動する。

[標準]ツールバーの📄(貼り付け)ボタンをクリックする。



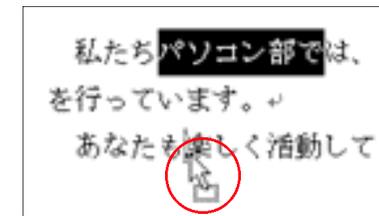
コピーした文字列がカーソルの位置に挿入される。



マウスによる移動とコピー

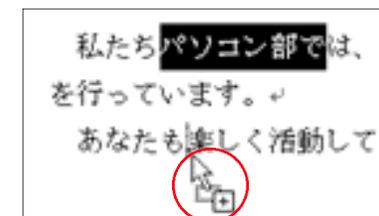
範囲選択した文字列をドラッグアンドドロップして、移動やコピーをすることができます。この場合、マウスポインタの形に注目しましょう。

選択した文字列をポイントすると、マウスポインタは👉になります。そこでマウスの左ボタンを押して移動先までドラッグします。



移動中のマウスポインタ

文字列を選択して、**Ctrl**(コントロール)キーを押しながらドラッグすると、コピーになります。



コピー中のマウスポインタ

「貼り付け」

「切り取り」や「コピー」したデータは、クリップボードに保管されているので、連続して何度でも貼り付けることができます。

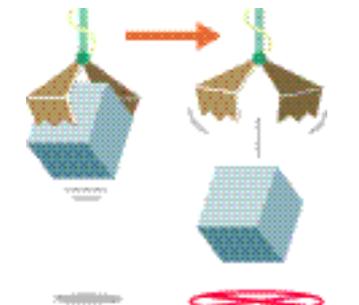
ショートカットメニューから

範囲選択した文字列を右クリックすると、「切り取り」「コピー」「貼り付け」などのコマンド項目のあるメニューが表示されます。これを「ショートカットメニュー」といいます。ここから選んで実行することもできます。



ドラッグアンドドロップ

マウスポインタを画面上的アイコンや画像などに合わせてマウスのボタンを押して、目的の位置までドラッグしてマウスのボタンから指をはなす操作です。



3 クリップボードの利用

切り取りやコピーは、文字列だけではなく、図などのグラフィックスも文字列と同様に移動やコピーができます。

以前は、クリップボードに保管できるアイテムは1つだけでしたが、Word 2000では最大12個まで、Word 2002では最大24個までのアイテムを保管して利用することができます。

Word 2000の[クリップボード]ツールバー

クリップボードに保管されたアイテムが複数になると、右のような[クリップボード]ツールバーが表示され、保管されているアイテムを表すアイコンが表示されます。



Word 2002の[クリップボード]作業ウィンドウ

Word 2002では、右のような作業ウィンドウが表示されます。

[クリップボード]作業ウィンドウでは、アイテムの内容がよりわかりやすく表示されるようになり、ここから選んで貼り付けたり、削除したりすることができます。

また、クリップボードには、ほかのアプリケーションのデータをコピーして、文書内に貼り付けることができます。

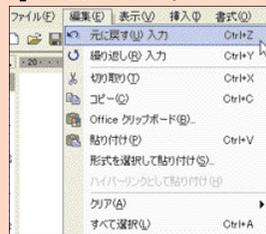


操作をまちがえたときは

文字の入力や削除、移動やコピーなどの操作は、実行したあとでも取り消すことができます。操作を誤ったときは、あわてずに直前の操作を取り消しましょう。

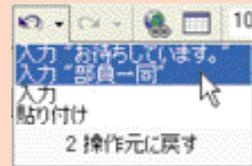
直前の操作を取り消すには、メニューバーの[編集]から[元に戻す]を選択します。

ファイルを開いてから実行した操作を順次さかのぼって取り消すことができます。ただし、保存など一部のコマンドは取り消せないものがあります。



[標準]ツールバーには、[元に戻す]と[やり直し]ボタンがあります。[元に戻す]をクリックすると、直前の操作が取り消されます。[やり直し]は、取り消した操作をやり直して、取り消し以前の状態に戻すときに使用します。

右の[元に戻す]ボタンをクリックすると、これまでに実行した操作が表示され、複数の操作をまとめて取り消したりやり直したりすることができます。



アイテム

切り取りやコピーを実行してクリップボードに保管されるデータを「アイテム」とよびます。

Word 2000の[クリップボード]ツールバーの表示

メニューバーの[表示]から[ツールバー]をポイントし、[クリップボード]をクリックして表示します。

Word 2002の[クリップボード]作業ウィンドウの表示

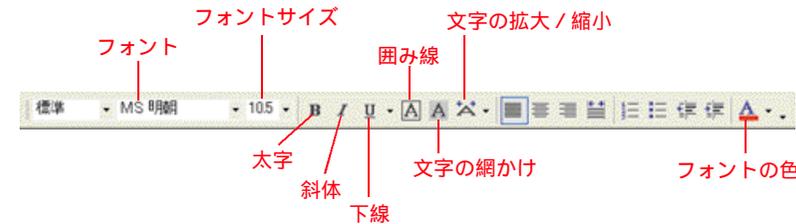
メニューバーの[編集]から[Officeクリップボード]をクリックして表示します。

3 文字に書式を設定する

文字の種類や大きさ、スタイル、色などを書式といいます。文字を見やすくしたり目立たせたりするには、文字に書式を設定します。書式を設定する場合も、まず範囲選択をします。

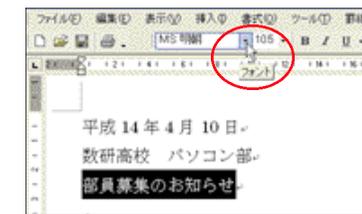
1 [書式設定]ツールバーから

[書式設定]ツールバーには、文字の大きさやスタイルを変更するためのボタンが用意されています。



文字の種類を変更する

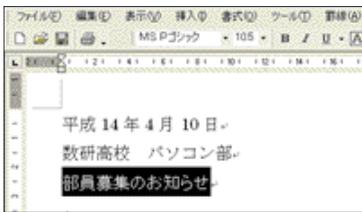
変更する文字列を範囲選択する。
[MS 明朝] (フォント) ボックスの [MS Pゴシック] をクリックする。



一覧から使用するフォント名をクリックする。ここでは、[MS Pゴシック] を選ぶ。



フォントが変更される。



文字の大きさを変更する

文字の大きさを変更するには、文字列を範囲選択してから [105] (フォントサイズ) ボックスの [12] をクリックして、一覧から選びます。



フォントの種類

「フォント」とは、明朝体やゴシック体などの書体のことです。Wordの初期設定では、「MS 明朝」が設定されています。

フォント (MS 明朝)
フォント (MS ゴシック)

Pの付いた書体

フォントの一覧を見ると、「MS P明朝」や「MS Pゴシック」など、Pの付いた書体があります。これは、各文字の幅や文字と文字との間隔が文字によって異なるフォントで、「プロポーションアルフォント」とよばれます。

フォント (MS 明朝)
フォント (MS P明朝)

フォントサイズ

フォントサイズの単位にはポイント (pt) が使われています。Wordの初期設定では、10.5ポイントが設定されています。1ポイントは約0.35mmです。

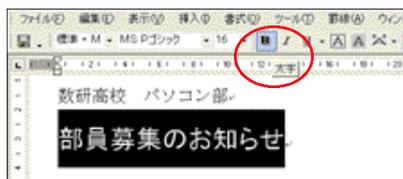
一覧以外のフォントサイズを使用する場合は、範囲選択後、[フォントサイズ] ボックスに数値を入力します。

太字, 下線, 色を続けて設定する

文字列に「太字」と「下線(二重線)」、「フォントの色(青)」を設定します。

変更する文字列を範囲選択する。

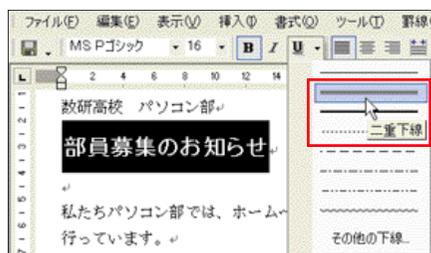
B(太字) ボタンをクリックする。



太字が設定される。



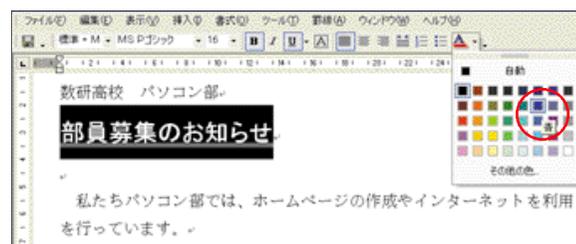
U(下線) ボタンの をクリックして、一覧から二重線をクリックする。



下線(二重線)が設定される。

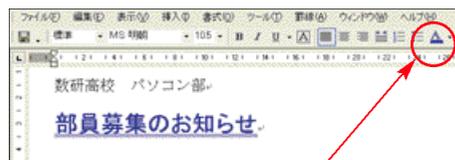


A(フォントの色) ボタンの をクリックする。



「青」をクリックする。

フォントの色(青)が設定される。
(設定した直後は、範囲選択されたままです。右の図は選択を解除した状態です。)



[フォントの色] ボタンには、設定した色が表示される。

書式は続けて設定できる

書式を設定した直後は、範囲選択されたままになっていますので、続けて別の書式を設定することができます。

書式の解除

[太字][斜体][下線]などを設定すると、そのボタンはオン(押された状態や色が付いた状態)になります。
オンのボタンは、次のように表示されます。



書式を解除するには、文字列を選択して、ボタンを再度クリックします。

[フォントの色] ボタン

A ボタンには、直前に設定した色が表示されます。同じ色を再度設定する場合は、文字列を選択して、**A** を直接クリックします。

フォントの色の解除

フォントの色を解除するには、対象となる文字列を選択して、[フォントの色] ボタンの一覧から[自動]をクリックします。

2 ダイアログボックスでまとめて設定

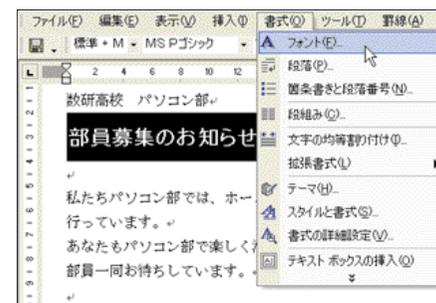
[フォント]ダイアログボックスを使うと、フォントやサイズなどの文字書式をまとめて設定することができます。

ダイアログボックスを使って書式を設定する場合も、まず対象となる文字列を範囲選択する必要があります。

ここでは、[書式設定]ツールバーのボタンを使って設定した書式と同じ書式を、[フォント]ダイアログボックスを使って設定してみましょう。

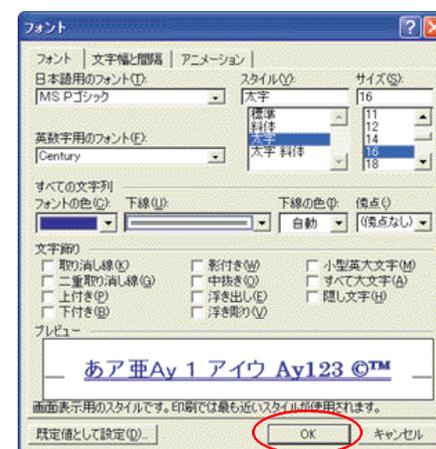
対象となる文字列を範囲選択する。

メニューバーの[書式]から[フォント]をクリックする。



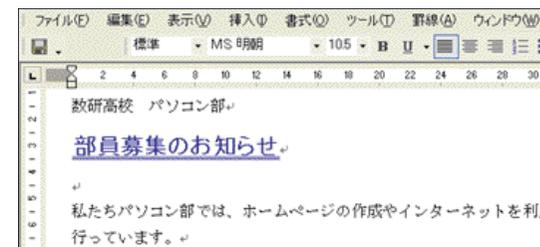
[フォント]ダイアログボックスが表示される。

[日本語用のフォント]は[MS Pゴシック],[スタイル]は[太字],[サイズ]は[16],[フォントの色]は[青],[下線]は[二重線]を選ぶ。



設定が終了したらプレビューで確認して、[OK]をクリックする。

文字に書式が設定される。



(設定した直後は、範囲選択されたままです。上の図は選択を解除した状態です。)

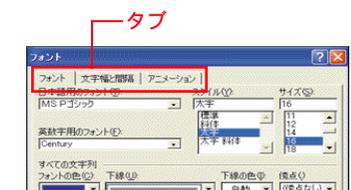
ショートカットメニューから

範囲選択した文字列を右クリックし、ショートカットメニューから[フォント]をクリックして、[フォント]ダイアログボックスを開くこともできます。

ダイアログボックスの使い方

ダイアログボックスに複数のシートが含まれている場合は、タブとよばれる見出しをクリックして各シートを切り替えます。

[フォント]ダイアログボックスが表示されたときに[フォント]以外のシートが表示されている場合は、[フォント]タブをクリックします。



[OK]を忘れずに

ダイアログボックスでは、設定が終了したら、必ず[OK]をクリックします。[OK]をクリックせずにダイアログボックスを閉じってしまうと、その設定は有効になりません。

4 段落の配置を変更する

文書のレイアウトでは、年月日や名前を右に配置したり、タイトルを中央に配置したりすることがよくあります。このような配置の設定は、段落ごとに行います。

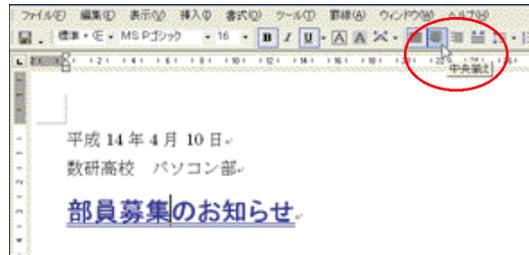
1 中央揃えと右揃え

[書式設定] ツールバーには「両端揃え」「中央揃え」「右揃え」の3つのボタンが用意されています。

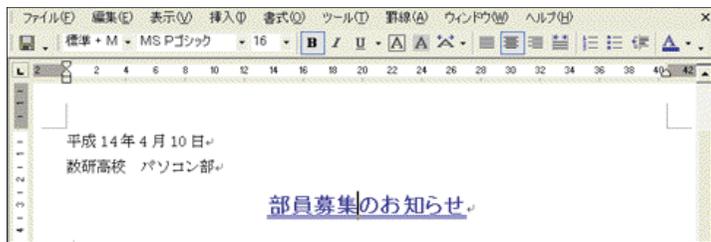
タイトルを中央に配置する

配置を変更する段落にカーソルを置く。

中央揃えボタンをクリックする。



タイトルが段落の左右中央に配置される。

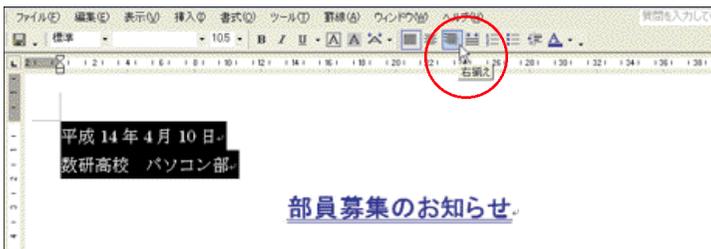


日付と名前を右端に配置する

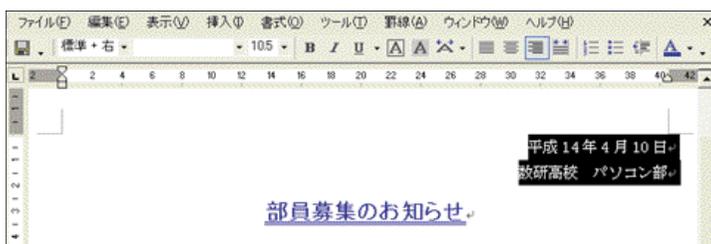
複数の段落の配置を変更する場合は、段落を範囲選択します。

配置を変更する段落を範囲選択する。

右揃えボタンをクリックする。



日付と部の名前が右端に配置される。



段落の配置の種類

段落を対象とした配置には、「両端揃え」「左揃え」「中央揃え」「右揃え」「均等割り付け」の5種類があります。[書式設定] ツールバーには、[左揃え] ボタンはありません。[両端揃え] になっているときに、[両端揃え] ボタンをクリックしてオフにすると、「左揃え」になります。

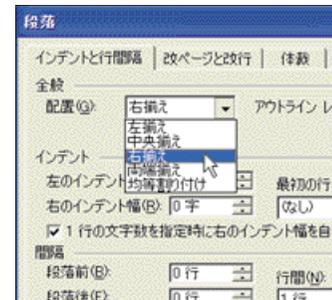
両端揃え

左揃えと似ていますが、両端揃えは行いばいに文字があるとき、自動的に文字間隔を調整して、右端も揃えます。左右がきれいにそろうので、初期設定では、文字列を入力すると、この両端揃えになります。

段落の選択

段落内にカーソルを置くことで、その段落に対して段落書式を設定することができます。複数の段落に書式を設定する場合は、範囲選択する必要があります。

[段落] ダイアログボックスからメニューバーの [書式] から [段落] をクリックすると、[段落] ダイアログボックスが表示されます。段落の配置は、この [段落] ダイアログボックスの [インデント] と行間隔 [タブ] でも設定することができます。



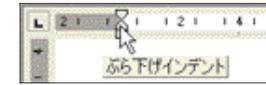
2 インデントの設定

インデントは、段落に対して左右の余白を調整する機能です。段落の字下げをしたり、行末の位置を変更するときに使用します。

インデントには、次の4種類があり、水平ルーラーにあるインデントマーカーをドラッグして、位置を指定することができます。



段落の1行目を字下げする。



段落の2行目以降を字下げする。



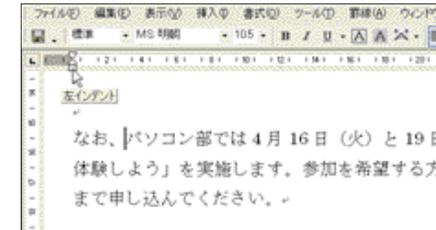
段落全体を字下げする。



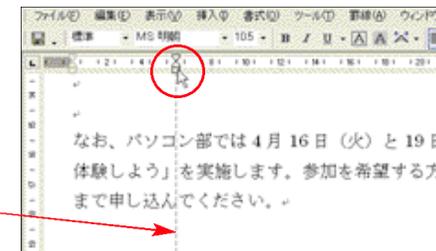
段落全体の右の折り返し位置を変更する。

段落の左右の幅を変更する

インデントを設定する段落にカーソルを置く。
(複数の段落にインデントを設定する場合は、対象となる段落を範囲選択する。)

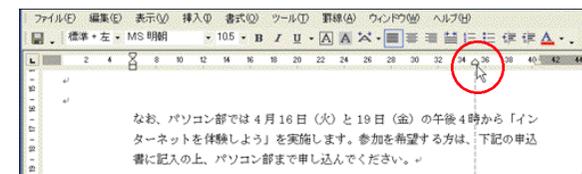


水平ルーラーの左インデントマーカーを右へドラッグする。

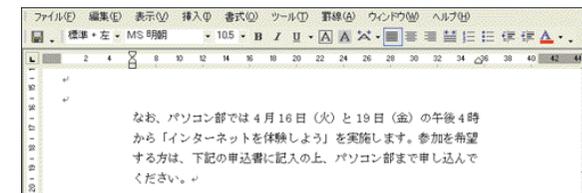


ドラッグ中は、点線が表示される。

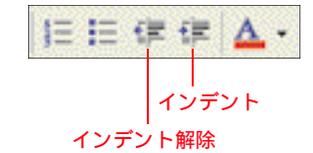
右インデントマーカーを左へドラッグする。



インデントが設定され、段落の幅が変更される。



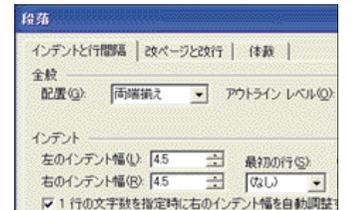
[インデント] ボタンを使う
[書式設定] ツールバーには左インデントを設定するためのボタンがあります。



(インデント) ボタンをクリックするたびに、カーソルの置かれた段落が1文字ずつ右に字下げされます。字下げを解除するには、(インデント解除) ボタンをクリックします。

[段落] ダイアログボックスから

[段落] ダイアログボックスを使うと、インデントの幅を文字数で指定することができます。設定する段落を選択して、メニューバーの [書式] から [段落] をクリックし、[段落] ダイアログボックスを表示します。



5 文書を保存する

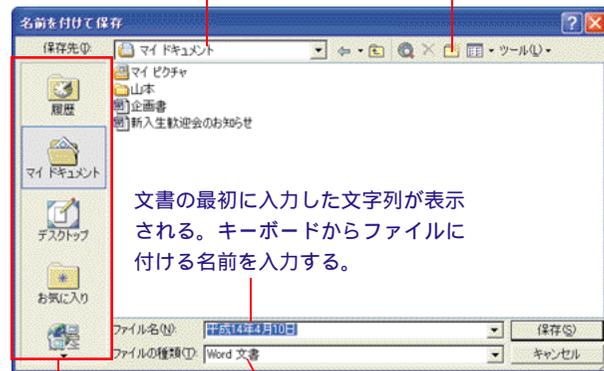
作成した文書は名前を付けて保存します。名前を付けて保存することによって文書はファイルとして管理され、コピーしたり、また開いて編集したりすることができるのです。

1 名前を付けて保存

文書を保存するときは、どこに、どんな名前で保存するかを決めておきましょう。

[名前を付けて保存] ダイアログボックスの使い方

保存先のフォルダ名が表示される。をクリックして、新しいフォルダをつくる時にクリックする。保存先を選ぶことができる。



プレースバーとよぶ。アイコンをクリックして、保存先を指定する。保存するファイルの種類が表示される。変更するときは をクリックして、ファイルの種類を選ぶ。

[マイドキュメント] に保存する

メニューバーの [ファイル] から [名前を付けて保存] をクリックする。

[名前を付けて保存] ダイアログボックスが表示される。

保存先が [マイドキュメント] になっていることを確認する。

ファイル名を入力し、[保存] をクリックする。



保存には2つある

保存には「名前を付けて保存」と「上書き保存」があります。初めて保存するときや、すでに保存した文書を別の名前で保存する場合は、「名前を付けて保存」を行います。「上書き保存」は、名前を付けて保存した文書に変更を加えた場合に実行します。

ファイルを保存する場所

初期設定では、保存先に [マイドキュメント] が指定されています。別の場所に保存する場合は、[名前を付けて保存] ダイアログボックスで [保存先] ボックスの をクリックして、一覧から保存先を指定します。

ファイル名の付け方

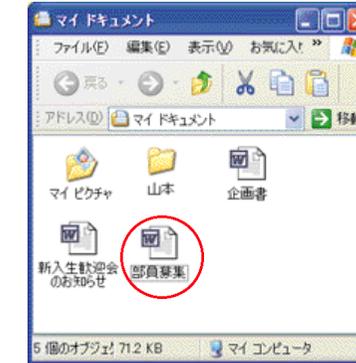
ファイル名には、どのような内容のファイルなのか分かるような名前を付けます。ただし、次の半角記号は、ファイル名やフォルダ名に使用できないので注意してください。

/ ¥ * ? " | : ;

保存が実行され、タイトルバーにファイル名が表示される。



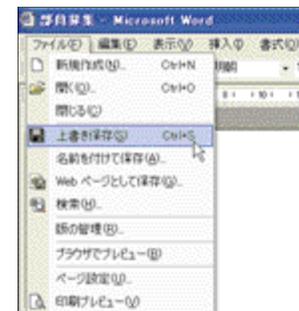
上記の手順で文書を保存すると、[マイドキュメント] に「部員募集」という Word 文書のアイコンが表示されます。



2 上書き保存

すでにファイル名を付けた文書を開いて、編集したり変更を加えたりした場合は、「上書き保存」を実行します。

上書き保存を実行すると、ファイルは最新の状態に更新されます。上書き保存は、メニューバーの [ファイル] から [上書き保存] を選ぶか、[標準] ツールバーの (上書き保存) ボタンをクリックすれば、すぐに実行されます。



新規文書の場合

初めて文書を保存するとき、メニューバーの [ファイル] から [上書き保存] を選択、または [標準] ツールバーの ボタンをクリックすると、[名前を付けて保存] ダイアログボックスが表示されます。

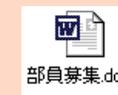
ショートカットキーを使う

上書き保存: **Ctrl + S**

編集中の文書は、できるだけこまめに上書き保存を実行して、最新の状態で保存しておくといでしょう。

ファイル名のうしろに付く “.doc” ってなに？

パソコンでは、すべてのデータは「ファイル」という単位で管理されます。



Word 文書のうしろに “.doc” というピリオドとアルファベットが表示されているのを見たことがありますか。これは拡張子(かくちょうし)とよばれるもので、ファイルの種類を表します。実は、ファイルとして保存すると、ファイル名のうしろに自動的に拡張子が付けられるのです。

Windowsの初期設定では、拡張子は表示されないようになっています。拡張子を表示するには、マイドキュメントなど任意のフォルダを開き、メニューバーの [表示] から [フォルダオプション] を選び、[フォルダオプション] ダイアログボックスを表示します。Windows 2000以降は、メニューバーの [ツール] から [フォルダオプション] を選びます。「表示」タブで、「登録されている拡張子は表示しない」のチェックをはずし、[OK] をクリックします。

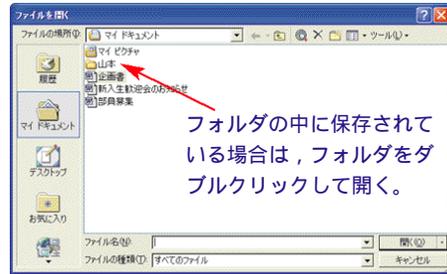
6 保存した文書を開く

名前を付けて保存したファイルは、また開いて編集したり、内容を変更したりすることができます。ファイルを開く方法は、大きく分けて2つあります。ひとつは、Wordを起動してから開く方法です。もうひとつは、保存した文書ファイルのアイコンから直接、開く方法です。

1 Wordのウィンドウからファイルを開く

すでにWordが起動している場合は、[開く]を実行します。

メニューバーの[ファイル]から[開く]を選択するか、[標準]ツールバーの(開く)ボタンをクリックして、[ファイルを開く]ダイアログボックスを表示します。ここで、開くファイルを選びます。



[マイドキュメント]フォルダに保存した「部員募集」ファイルを開きましょう。



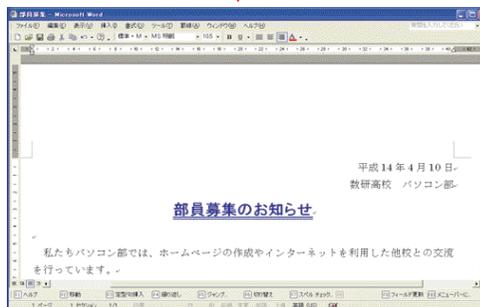
[標準]ツールバーの(開く)ボタンをクリックする。

[ファイルを開く]ダイアログボックスが表示される。

Word文書「部員募集」を選択し、[開く]をクリックする。

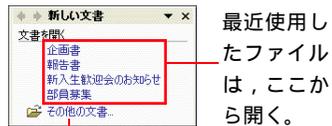


「部員募集」ファイルが開く。



ショートカットキーを使う
ファイルを開く：(Ctrl) + (O)

Wordを起動したとき
Wordを起動すると、ウィンドウの右側に[新しい文書]作業ウィンドウが表示されます。ここから保存した文書を開くことができます。



クリックすると[ファイルを開く]ダイアログボックスが表示される。

2 保存した文書ファイルを直接開く

文書を保存すると、保存先にファイル名の付いた Wordのアイコンが表示されます。

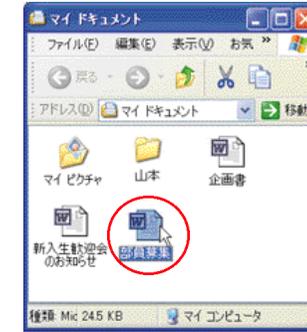
[マイドキュメント]を開いて、保存した「部員募集」のファイルを直接、開いてみましょう。

デスクトップにある[マイドキュメント]のアイコンをダブルクリックする。



[マイドキュメント]が開く。

Word文書「部員募集」をダブルクリックする。



Word文書「部員募集」が開く。



デスクトップに「マイドキュメント」がない場合は

デスクトップ上に「マイドキュメント」のアイコンがない場合は、スタートメニューからマイドキュメントを開きます。



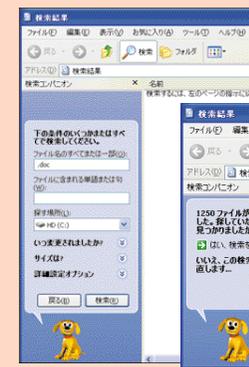
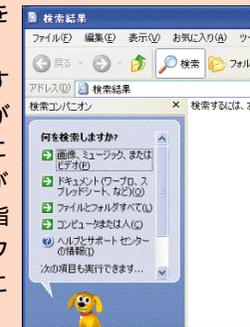
ファイルの保存先がわからなくなったら

作成した文書ファイルをどこに保存したかわからなくなってしまう場合には、ファイルを検索してみましょう。

スタートメニューの[検索]から[ファイルとフォルダのすべて]をクリックします。

そうすると、検索するためのウィンドウが表示され、画面左に[検索コンパニオン]が表示されます。その指示に従えば、目的のファイルを検索することができます。

たとえば、ファイル名もフォルダ名も忘れてしまったような場合は、「.doc」と入力して検索してみましょう。そうすると、右下の図のように、Wordのファイルがすべて検索されます。



7 文書を印刷する

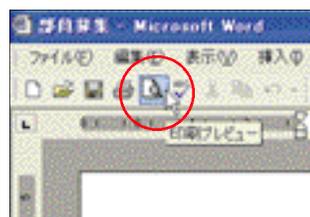
印刷を実行する前に、作成した文書がどのように印刷されるかを印刷プレビューで確認しましょう。

1 印刷プレビュー

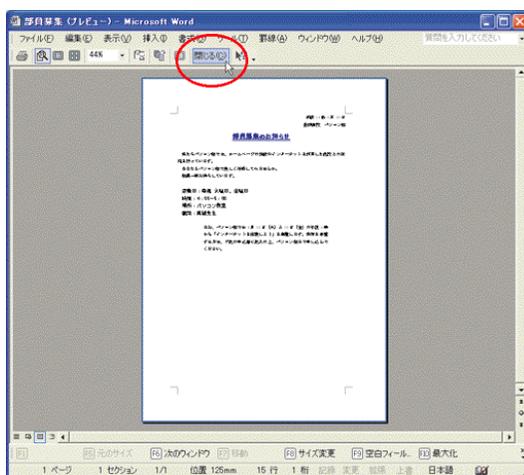
印刷プレビューは、印刷イメージを画面上で確認するための機能です。

印刷プレビューで印刷イメージを見る

[標準] ツールバーの印刷プレビュー) ボタンをクリックする。



印刷プレビュー画面が表示される。



編集画面に戻るには、印刷プレビューを閉じる) ボタンをクリックする。

2 ページ設定

用紙の大きさや余白、1ページに入力できる文字数や行数を決めることを、「ページ設定」といいます。

用紙の大きさや余白、印刷する向きを設定する操作を覚えましょう。

新規文書のページ設定

Wordを起動したときに開く白紙の文書は、右のようなページ設定になっています。

このまま文書を作成してもかまいませんが、印刷する用紙のサイズなどが決まっている場合は、文書を作成する前にページ設定を行っておきましょう。



メニューバーから

メニューバーの[ファイル]から[印刷プレビュー]をクリックして、印刷プレビューに切り替えることもできます。

倍率の変更

印刷プレビュー画面では、ページの上をマウスポインタでクリックすると、100%の倍率で表示されます。もう一度クリックすると、ページ全体が表示される倍率に戻ります。

用紙サイズ

用紙のサイズにはJIS規格では、A判系列とB判系列があり、それぞれ、数字が大きくなるほど用紙のサイズは小さくなります。もっとも一般的に使用されるのはA4です。この本のサイズはB5です。

用紙のサイズと印刷の向きを変更する

用紙の大きさや余白などの設定は、[ページ設定]ダイアログボックスで行います。[ページ設定]ダイアログボックスは、印刷プレビュー画面から開くこともできます。

ここでは、用紙サイズを「B5」に、印刷の向きを「横」に変更してみましょう。

メニューバーの[ファイル]から[ページ設定]をクリックする。

[ページ設定]のダイアログボックス右欄が表示される。

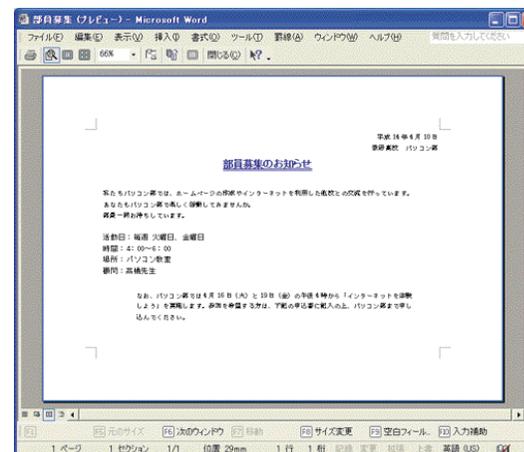
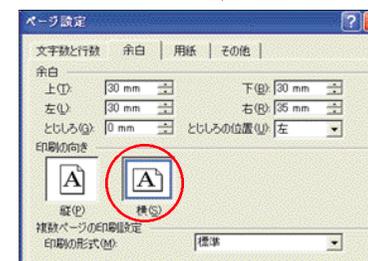
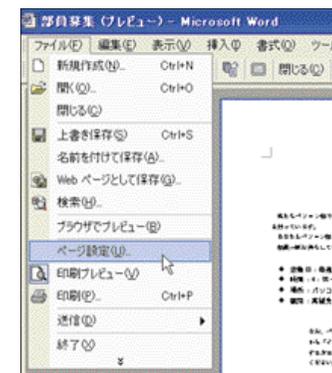
[用紙] タブをクリックする。
[用紙サイズ] ボックスをクリックして、一覧から「B5」を選択する。

[余白] タブをクリックする。
[印刷の向き] で [横] をクリックする。

[OK] をクリックする。

続けて行数や文字数などを設定したい場合は、[OK] をクリックせずに、目的のタブをクリックする。

用紙サイズが「B5」に、印刷の向きが「横」に変更される。



ページ設定はいつでもできる

ページ設定は、文書を作成する前でもあとでもできますが、きちんとレイアウトしてから、用紙のサイズや余白などを変更すると、ページの文字数や行数が変更されてしまい、レイアウトがくずれてしまうことがありますので注意が必要です。

[ページ設定]のダイアログボックス初期設定の[ページ設定]のダイアログボックスは、下のようになっています。



ページ設定時の手順

用紙サイズや余白を変更すると、1ページに入力できる文字数や行数は自動的に変更されます。文字数と行数を設定する場合は、[用紙サイズ] [余白] [文字数と行数]の順で行いましょう。

余白を変更するには

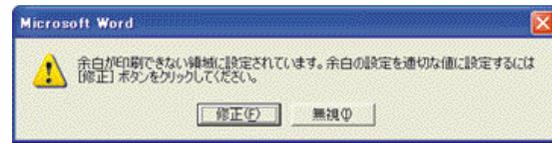
余白を変更するには、[ページ設定] ダイアログボックスを開き、[余白] タブをクリックします。

上下左右の各ボックスに数値を入力し、[OK] をクリックすると、設定が有効になります。



文字数が多くてもっと用紙の端まで文字を入力したい場合は、数値を小さくします。また、はがきなど小さいサイズの用紙を使用する場合も、余白を小さく設定するとよいでしょう。

ただし、あまり小さい数値を入力すると、次のようなメッセージが表示されます。[修正] をクリックすると、適切な値に変更されます。



単位は不要

初期設定では、余白などの単位にはmmが指定されています。余白の数値を入力する場合は、単位を入力する必要はありません。

また、このときボックス間の移動には、(Tab) (タブ) キーを使うと便利です。



ををクリックすると、1 mm単位で数値を大きくしたり小さくしたりすることができます。

3 印刷の実行

文書の印刷には、[標準] ツールバーの [印刷] ボタンから実行する方法と、メニューバーの [ファイル] から [印刷] を選択する方法があります。

印刷をする前に、次のことを確認しましょう。

- ・プリンタの電源は入っていますか。
- ・ケーブルは正しく接続されていますか。
- ・印刷する用紙はプリンタに正しくセットされていますか。

文書を1部だけすぐに印刷したいとき

[標準] ツールバーの (印刷) ボタンをポイントすると、パソコンに接続されているプリンタ名が表示されます。クリックすると、すぐに印刷が開始されます。

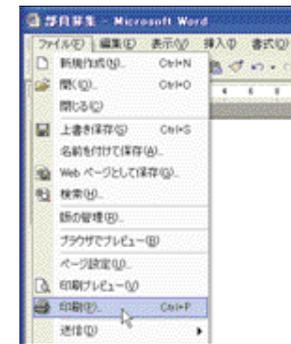


[印刷] ダイアログボックスを使う

同じ文書を何枚も印刷したり、複数ページある文書で印刷するページを指定する場合は、[印刷] ダイアログボックスを開いて指定します。

ここでは、[印刷] ダイアログボックスを開いて、文書を2部印刷するときの手順を見てください。

メニューバーの [ファイル] から [印刷] をクリックする。

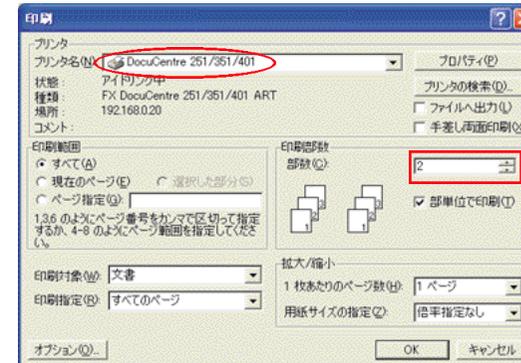


[印刷] ダイアログボックスが表示される。

プリンタ名を確認する。

[部数] ボックスで「2」を指定する。

[OK] をクリックすると印刷が実行され、文書が2部印刷される。



[印刷] ボタンを使う

[標準] ツールバーや [印刷プレビュー] ツールバーにある (印刷) ボタンをクリックしたときは、[印刷] ダイアログボックスは表示されません。複数ページある文書では、すべてのページが1部印刷されます。

ショートカットキーを使う

印刷: (Ctrl) + (P)

縦書きの文書を作成するには

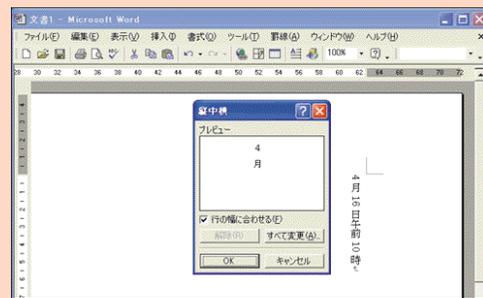
[ページ設定] ダイアログボックスで指定する縦書きの文書を作成するには、[ページ設定] ダイアログボックスの、[文字数と行数] シートを開きます。[方向] で [縦書き] をクリックします。

初期設定では、縦書きを設定すると、用紙の向きは自動的に横になります。



縦書きにすると

縦書きの文書で半角の文字を使用すると、文字が横向きで表示されてしまいます。「縦中横」という拡張書式の機能を使って文字の向きを変更することもできますが、半角文字はあまり使用しないほうがよいでしょう。



文字方向を変更するには、変更する文字を範囲選択し、メニューバーの [書式] から [拡張書式] - [縦中横] をクリックします。[縦中横] ダイアログボックスのプレビューを確認して [OK] をクリックします。

[標準] ツールバーのボタンを使う

[標準] ツールバーの (文字方向の変更) ボタンを使うと、ボタンひとつで縦書きと横書きを切り替えることができます。



文字方向の変更

プリンタの変更

複数のプリンタを接続している場合は、[プリンタ名] ボックスの をクリックして、一覧から選びます。



印刷範囲

複数ページある文書では、指定したページだけを印刷することができます。

「現在のページ」を選ぶと、文書内のカーソルの置かれたページだけが印刷されます。「ページ指定」では、印刷したいページ番号を「2,4」のようにカンマで区切って指定するか、「2-6」のようにハイフンを使ってページ範囲を指定します。



第3章 ワードプロソフトの便利な機能

1 箇条書きや段落番号を設定する

箇条書きにした各段落の先頭に記号や番号を付けると、わかりやすくなります。段落の先頭に付ける記号()などを**行頭文字**とよびます。連続した番号(1.2.3...など)を付けることもできます。

1 箇条書きの設定

段落の先頭に記号を付けるには、**箇条書き**を設定します。

ここでは、「活動日」から「顧問」までの段落に**箇条書き**を設定してみましょう。

「活動日」から「顧問」までの段落を**範囲選択**する。

[書式設定] ツールバーの  (箇条書き) ボタンをクリックする。



箇条書きが設定され、**行頭**に記号が表示される。

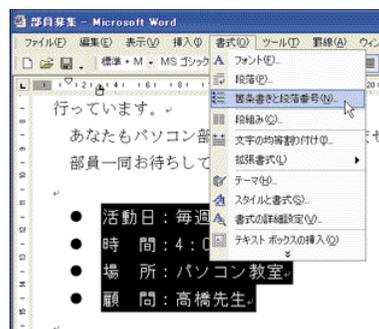


記号を変更する

行頭に付けられた記号の種類を変更するには、[箇条書きと段落番号]ダイアログボックスを開きます。ここでは、記号を  に変更してみましょう。

変更する段落を**範囲選択**する。

メニューバーの [書式] から [箇条書きと段落番号] をクリックする。



[箇条書きと段落番号]ダイアログボックスが表示される。



[箇条書き] タブで、変更する記号 () のボックスをクリックする。

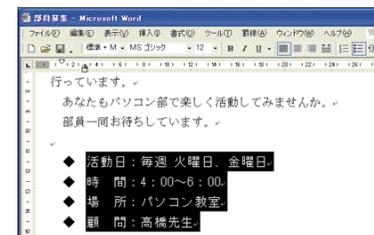
[OK] をクリックする。

行頭文字

箇条書きを設定したときに表示される記号を「**行頭文字**」とよびます。

 ボタンをクリックしたときに表示される行頭文字は、初期設定では  ですが、前に別の行頭文字を設定している場合は、前回設定した記号が表示されます。

記号の種類が  に変更される。



2 段落番号の設定

段落に連続した番号を付けるには、**段落番号**を設定します。

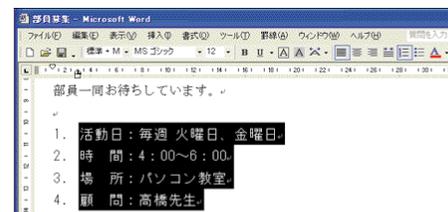
ここでは、「活動日」から「顧問」までの段落に設定した**箇条書き**を、**段落番号**に変更してみましょう。

「活動日」から「顧問」までの段落を**範囲選択**する。

[書式設定] ツールバーの  (段落番号) ボタンをクリックする。



段落番号が設定され、**行頭**に連続した番号が表示される。



段落番号の解除

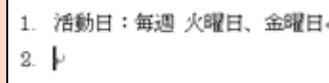
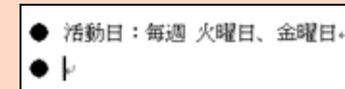
段落番号を解除するには、解除する段落を**範囲指定**して、[書式設定] ツールバーの  ボタンを再びクリックします。

段落番号の種類を変更する

ほかの段落番号を設定するには、変更する段落に**カーソル**を置き、メニューバーの [書式] から [箇条書きと段落番号] をクリックします。[箇条書きと段落番号]ダイアログボックスの [段落番号] タブが表示されますので、変更する番号を選択して [OK] をクリックします。

入力中に箇条書きや段落番号が自動で設定されるが

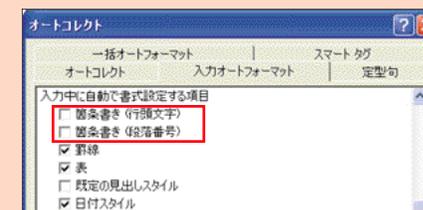
段落の先頭で「」や「1.」などを入力してから文字列を入力し、 (エンター) キーを押して改行すると、自動的に**箇条書き**や**段落番号**が設定され、次の行の先頭にも記号や番号が表示されます。



これは、**入力オートフォーマット**とよばれる機能がはたらいっているためです。このような、自動的に書式を設定する機能は便利なこともありますが、意図しないところではたらいて困る場合もあります。

そのようなときには、**入力オートフォーマット**の機能を**オフ**に変更してみましょう。

箇条書きや段落番号が自動的に設定されないようにするには、メニューバーの [ツール] から [オートコレクト] を選び、[オートコレクト]ダイアログボックスを開きます。[入力オートフォーマット] タブをクリックして、[入力中に自動で書式設定する項目] の [箇条書き (行頭文字)] と [箇条書き (段落番号)] のチェックボックスを**オフ**にして、[OK] をクリックします。



2 文書に図を入れる

文字だけの文書よりも、イラストや写真を入れると、インパクトのある楽しい文書になります。Wordでは、さまざまな種類の画像を文書に挿入することができます。デジタルカメラで撮影した画像やスキャナで取り込んだ画像、Windowsのアクセサリにあるペイントで作成した図なども貼り付けることができます。

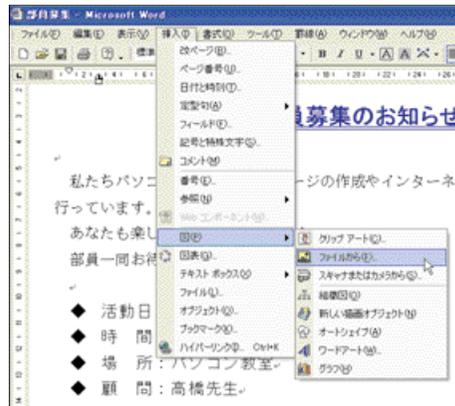
1 図の挿入

パソコンやCD-ROMに保存されている写真やイラストなどの画像データを文書に貼り付けることができます。

ここでは、[マイピクチャ]フォルダにある画像ファイル「パソコン」を文書に挿入します。

挿入する位置にカーソルを置く。

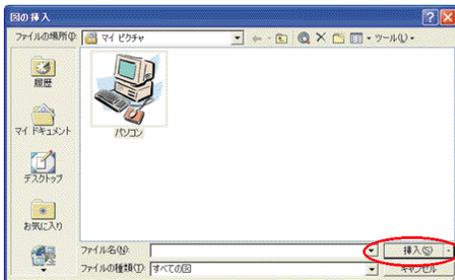
メニューバーの[挿入]から[図]をポイントして[ファイルから]をクリックする。



[図の挿入]ダイアログボックスが表示される。

「ファイルの場所」で「マイピクチャ」を確認する。

挿入する画像ファイル「パソコン」を選択して、[挿入]をクリックする。



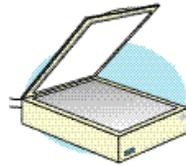
カーソルの位置に図が挿入される。



文書に挿入された図は、文字列と同じように行内に配置されるため、行と行との間隔が広がります。

スキャナ

写真などの原稿を読み取って、画像データに変換する装置です。写真や手描きのイラストなどをパソコンで加工する場合に利用します。



[マイピクチャ]フォルダ

[マイピクチャ]フォルダは、画像ファイルを保存するためのフォルダです。通常、[マイピクチャ]フォルダは、[マイドキュメント]の中にあります。

行内に配置された図の移動

行内に配置された図は、文字列が移動すると、一緒に移動します。文字と同じようにドラッグして移動したりコピーしたりすることもできます。

2 配置の変更

図を自由な位置に移動できるようにするには、「テキストの折り返し」を設定します。

図の配置を変更するには、図の周囲の文字列をどのように折り返しして配置するかを選択します。設定する折り返しの種類によって、図と文字列との配置は次のようになります。



四角

図のまわりを四角で囲むように文字列が配置される。



前面

図が文字列の前面に配置される。



外周

図の周囲を囲むように文字列が配置される。



背面

図が文字列の背面に配置される。

図を自由な位置に配置する

図をクリックして選択する。

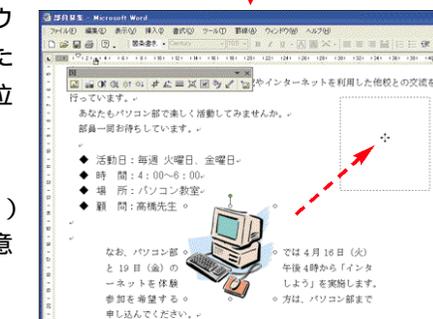
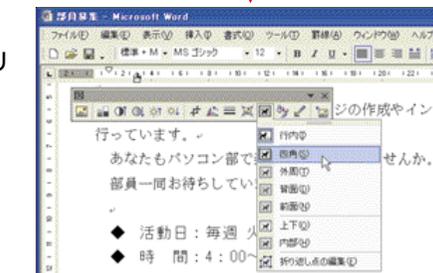
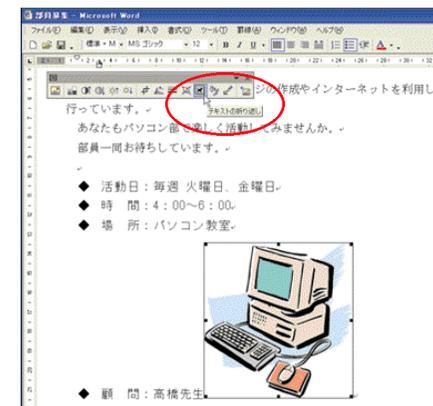
[図]ツールバーが表示される。

「テキストの折り返し」ボタンをクリックする。

一覧から[四角]をクリックする。

図をポイントして、マウスポインタがに変わったら、ドラッグして適切な位置に配置する。

このとき、ハンドル()をドラッグしないように注意しましょう。



文字列の折り返し点

「外周」を設定した場合、文字列が折り返される位置は、図によって異なります。折り返し点を変更するには、[図]ツールバーの[テキストの折り返し]ボタンから[折り返し点の編集]を選択します。図のまわりに表示されるハンドルや境界線をドラッグして、折り返し点を変更することができます。



図と文字列の階層

折り返しの種類で、「前面」や「背面」を設定すると、図は文字列とは別の階層に配置されます。このような階層のことを「レイヤ」といいます。

図を選択すると

図を選択すると、図のまわりにハンドルとよばれるが表示されます。折り返しの種類で「行内」以外が設定されている場合は、になります。

[図]ツールバーの表示

初期設定では図を選択すると、[図]ツールバーが自動的に表示されます。表示されないときは、図を右クリックして、ショートカットメニューから「[図]ツールバーの表示」を選択します。

図の削除

図を削除するには、図を選択して、(Delete) (デリート) キーを押します。

3 サイズの変更

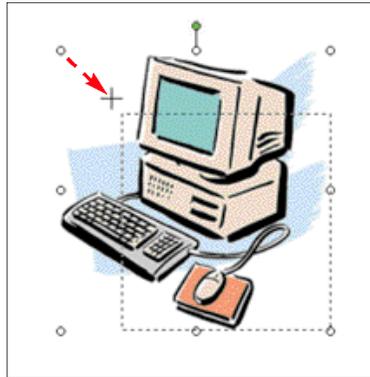
挿入した図は、周囲に表示されるハンドルをドラッグして大きさを自由に変更することができます。

ドラッグしてサイズを変更する

図を選択する。

図の周囲に表示されるハンドルをポイントして、マウスポインタが双方向の矢印に変わったらドラッグする。

このとき、**[Alt]**(オルト)キーを押しながらドラッグすると、サイズを微調整することができます。

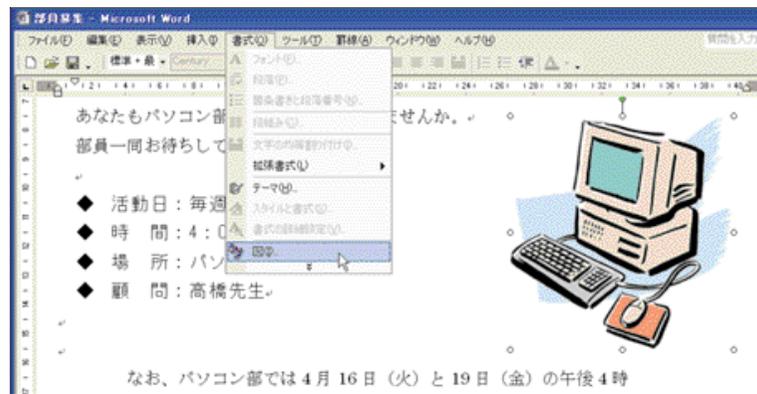


倍率を指定する

正確な数値や倍率でサイズを変更するには**[図の書式設定]**ダイアログボックスを開きます。

図を選択する。

メニューバーの**[書式]**から**[図]**をクリックする。

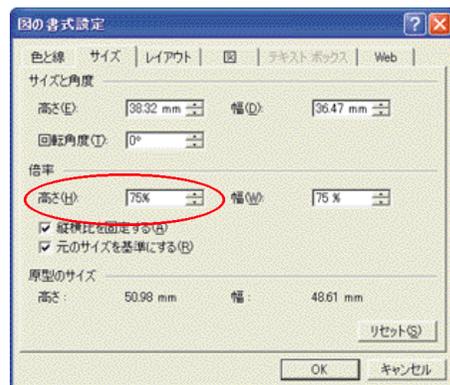


[図の書式設定]ダイアログボックスが表示される。

[サイズ]タブをクリックする。

[倍率]の**[高さ]**ボックスに倍率を入力する。

[OK]をクリックすると、指定した倍率に変更される。



ショートカットメニューから

図を右クリックし、メニューから**[図の書式設定]**をクリックして、**[図の書式設定]**ダイアログボックスを開くこともできます。



縦横比を固定する

[縦横比を固定する]にチェックが付いているときは、高さを変更すると、縦横の比率に応じて幅が変更されます。幅を変更すると、高さも変更されます。縦横のサイズを別々に指定する場合は、チェックをはずしてからサイズや倍率を指定します。

4 クリップアートの利用

クリップアートは、Office共通のイラストや写真などの素材集です。

クリップアートの写真やイラストを文書に挿入して利用することができます。Wordのバージョンによって、クリップを挿入する方法は異なります。ここでは、Word2002を例にクリップアートを利用する方法を見てみましょう。

挿入する位置にカーソルを置く。

メニューバーの**[挿入]**から**[図]**をポイントして**[クリップアート]**をクリックする。

[クリップアートの挿入]ダイアログボックスが表示される。

[クリップアートの挿入]ダイアログボックスの**[検索文字列]**ボックスに、検索するためのキーワードを入力し、**[Enter]**

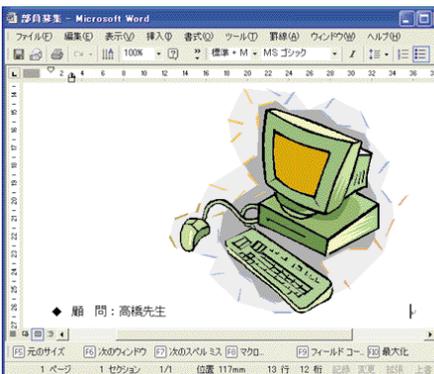
(**エンター**)キー、または、**[検索]**ボタンを押す。

キーワードに合致するクリップの一覧が表示される。

挿入したいクリップを選んでクリックする。

[X](閉じる)ボタンをクリックする。

カーソルの位置にクリップが挿入される。

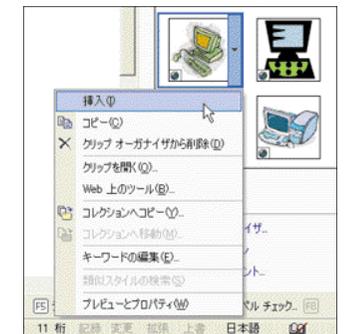


ツールバーから

[図形描画]ツールバーの**[クリップアートの挿入]**ボタンをクリックして、**[クリップアートの挿入]**ダイアログボックスを表示することもできます。

クリップアートの操作

表示されたクリップアートにカーソルをあわせると、そのクリップアートの右に**[X]**ボタンが表示され、そのボタンをクリックすると、下図のようなクリップアートを操作するためのメニューが表示されます。



クリップの編集

挿入したクリップは、行内に配置されます。ファイルから挿入した図と同じ方法で、サイズを変更したり配置を変更したりすることができます。

3 デザインされた文字を作成する

ワードアートを使って作成した文字は、あとから修正したり書式を変更したりすることもできるので、いろいろ試してみるとよいでしょう。

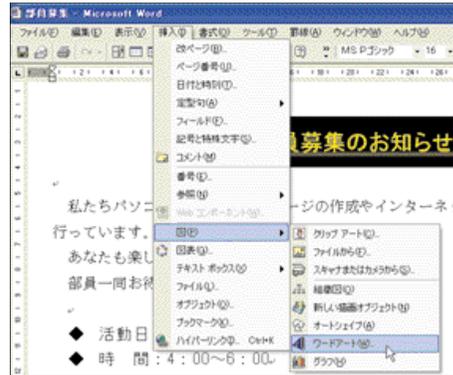
1 ワードアートの挿入

ワードアートは、文字に色や影を付けたり変形させたりして、デザインされた文字を作成する機能です。

ここでは、ワードアートを使ってタイトルの文字を作成します。

ワードアートにした文字をドラッグして選択する。または、ワードアートを挿入したい場所にカーソルを移動する。

メニューバーの[挿入]から[図]をポイントして[ワードアート]をクリックする。



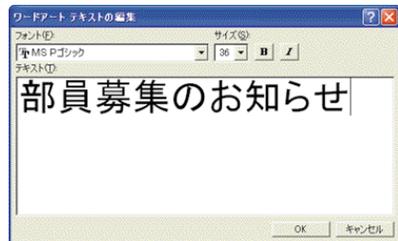
[ワードアートギャラリー]ダイアログボックスが表示される。

使いたいワードアートのスタイルを選び、[OK]をクリックする。

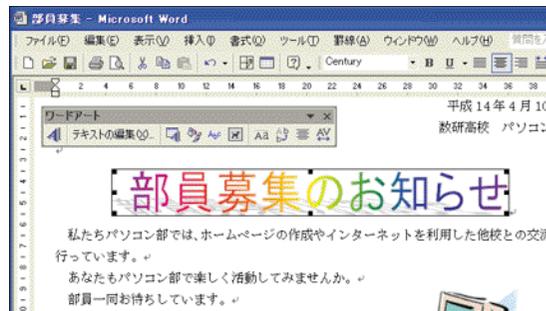


[ワードアートテキストの編集]ダイアログボックスが表示される。

[テキスト]ボックスに入力する文字列を入力し、[OK]をクリックする。



ワードアートが挿入される。



ツールバーから

[図形描画]ツールバーの [ワードアートの挿入] ボタンをクリックして、[ワードアートギャラリー]ダイアログボックスを表示することもできます。

テキストの編集

使用するフォントやサイズは、あとから変更することもできます。

ワードアートの移動

挿入されたワードアートをクリックし、ドラッグするとワードアートを移動できます。このとき、[ワードアート]のツールバーが表示されますが、ワードアート以外のところをクリックすると消えます。([閉じる] をクリックしてもよい)

2 ワードアートの編集

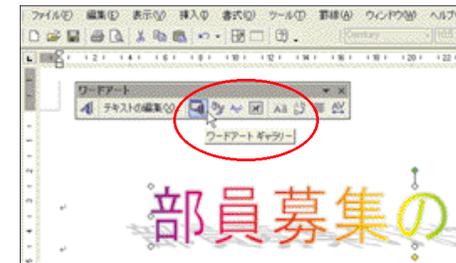
挿入したワードアートは、[ワードアート]ツールバーを使って、デザインを変更したり、文字を編集したりすることができます。



ワードアートのスタイルとフォントサイズを変更してみましょう。

ワードアートを選択する。

[ワードアート]ツールバーの [ワードアートギャラリー] ボタンをクリックする。

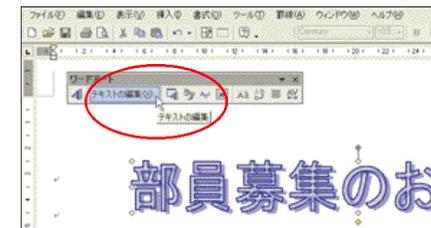


変更するスタイルを選択して、[OK]をクリックする。



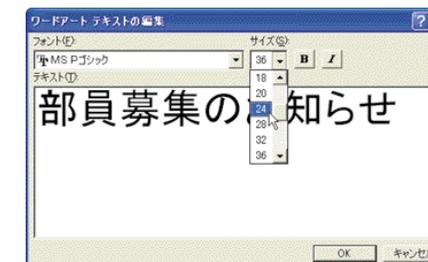
ワードアートのスタイルが変更される。

[ワードアート]ツールバーの [テキストの編集] ボタンをクリックする。



サイズボックスの をクリックして、フォントサイズを選ぶ。

[OK]をクリックすると、フォントサイズが変更される。



ワードアートの選択

ワードアートをポイントして、マウスポインタが [ハンドル] に変わったら、そこでクリックします。ワードアートを選択すると、図と同じようにワードアートの周囲にハンドルが表示されます。

[ワードアート]ツールバーの表示

ワードアートを選択しても[ワードアート]ツールバーが表示されない場合は、ワードアートを右クリックして、ショートカットメニューから「[ワードアート]ツールバーの表示」をクリックします。

ワードアートのサイズ変更

ワードアートは図と同じように、周囲に表示されるハンドルをドラッグして、サイズを変更することもできます。

4 図形を作成する

Wordでは、直線や四角形、円などの基本図形ほか、星やリボン、文字を入力するための吹き出しなど、さまざまな図形を描画することができます。

1 図形を描く

直線や四角形を描くには、[図形描画] ツールバーのボタンをクリックして、マウスでドラッグします。



オートシェイプの作成

オートシェイプには、さまざまな図形のサンプルが用意されています。[図形描画] ツールバーの [オートシェイプ] から、直角三角形を描きましょう。



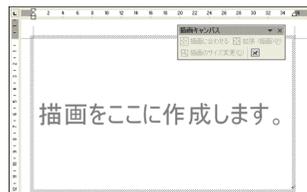
[標準] ツールバーの [図形描画] ボタンをクリックする。

[図形描画] ツールバーが表示される。



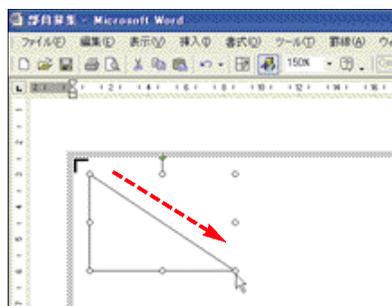
[オートシェイプ] をクリックして、[基本図形] から [直角三角形] をクリックする。

文書中に [描画キャンバス] が表示される。



作成したい位置で斜めにドラッグして、直角三角形を描く。

マウスポインタが+に変わる。



正方形や円を描く

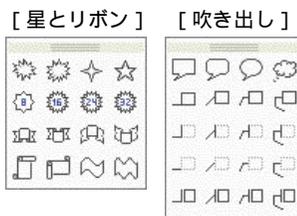
[Shift] (シフト) キーを押しながらドラッグすると、直線や矢印は水平線や垂直線、四角形や楕円は正方形や正円を描くことができます。

続けて複数の図形を描く

[直線] や [四角形] などのボタンをダブルクリックすると、その図形を連続して描画することができます。

オートシェイプの種類

オートシェイプには、「基本図形」のほか、「星とリボン」、「吹き出し」などがあります。吹き出しは、中に文字を入力することができます。



描画キャンバス

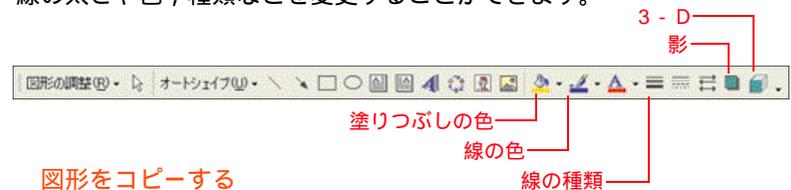
描画キャンバスを使うと、複数の図形をまとめて移動したり、拡大/縮小したりすることができます。

描画キャンバスを使わずに、直接文書中に図形を描くこともできます。

2 図形の編集

描画した図形は、文書中に挿入した図と同じように、サイズを変更したり、移動したりすることができます。

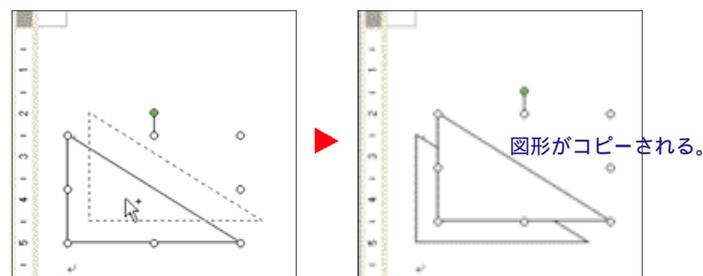
[図形描画] ツールバーのボタンを使って、図形に色を設定したり、線の太さや色、種類などを変更することができます。



図形をコピーする

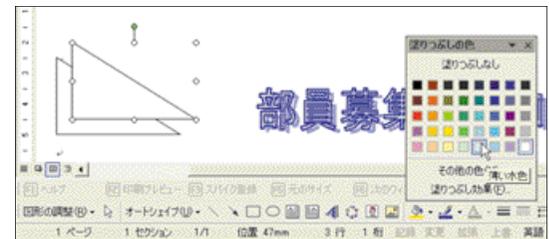
図形をクリックして選択する。

[Ctrl] (コントロール) キーを押しながらドラッグする。



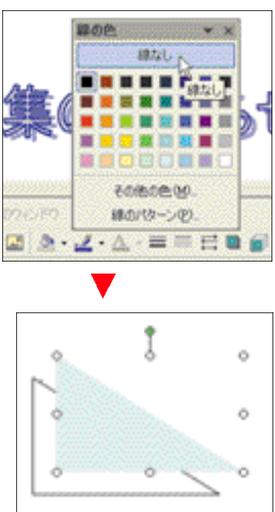
図形に色を付ける

図形を選択する。
[塗りつぶしの色] ボタンをクリックして、色を選ぶ。



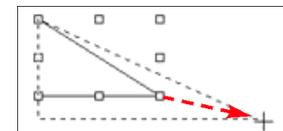
[線の色] ボタンをクリックして、[線なし] をクリックする。

選択した図形に塗りつぶしの色 (薄い水色) と線の色 (線なし) が設定される。



図形のサイズ変更

図形は、図と同じように、周囲に表示される (サイズ変更ハンドル) をドラッグして、サイズを変更することができます。



図形のコピー

文字列と同じように、[コピー] と [貼り付け] を使って、図形をコピーすることもできます。

図形の移動

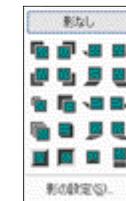
[Ctrl] キーを押さずにドラッグすると、移動になります。

図形の色

通常、図形を作成すると、図形の塗りつぶしの色は「白」が、線の色は「黒」が設定されています。

影を付けるには

[図形描画] ツールバーの [影] ボタンをクリックして、影スタイルを選びます。



立体的に見せるには

[図形描画] ツールバーの [3-D] ボタンをクリックして、3-Dスタイルを選びます。



5 表を作成する

表は、行と列から構成されます。表の行数や列数は、あとから追加したり削除することもできますが、あらかじめ、どのくらいの行数と列数が必要かを考えておく必要があります。

1 表の挿入

表を作成する方法はいくつかありますが、[標準] ツールバーの[表の挿入] ボタンを使うと便利です。

表は、行と列で構成されます。下の図は、3行4列の表です。罫線で囲まれた一つ一つの枠を「セル」とよびます。

セル				行

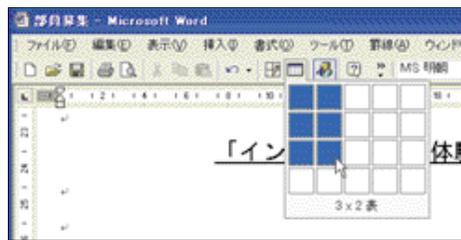
ここでは、[標準] ツールバーの  (表の挿入) ボタンを使って、3行2列の表を作成します。

表を作成したい位置にカーソルを移動する。

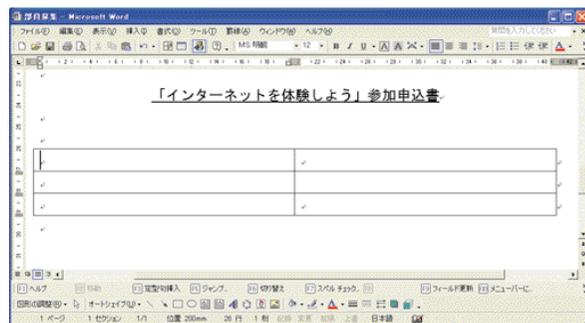
[標準] ツールバーの  ボタンをクリックする。



まず目をドラッグして、行数と列数を指定する。



ページの幅いっぱいに表が作成される。



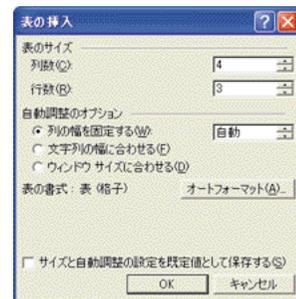
文字を入力するセルにカーソルを移動して、文字や数字を入力します。

セル

表の一つ一つのまず目を「セル」とよびます。セルには、文字や数値、画像などを入れることができます。

メニューバーから

メニューバーの[罫線]から[挿入]-[表]をクリックします。[表の挿入]ダイアログボックスが表示されますので、列数と行数を指定して、[OK]をクリックします。



表への文字の入力

文字の入力は、セルごとに行います。入力する位置のセルにカーソルを移動します。セル間のカーソルの移動には、次の3つの方法があります。

目的のセルをクリックする。
 (Tab) (タブ) キーを押すと、1つ右のセルに移動する。表の右端のセルにカーソルがある場合は、1行下の左端のセルに移動する。
 カーソルキーを使って上下左右に移動する。

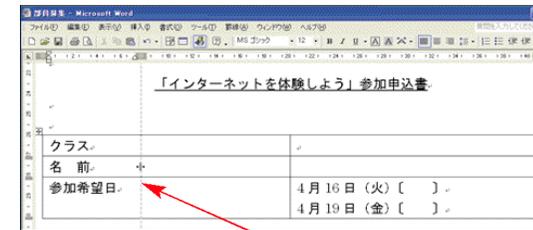
2 列幅や行の高さの変更

表の列の幅や行の高さは、マウスでドラッグして変更することができます。

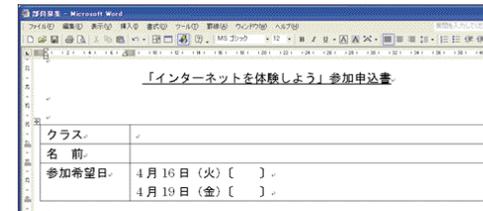
マウスでドラッグする

マウスでドラッグして、列の幅を変更します。

列の境界線にマウスポインタを合わせ、マウスポインタが  に変わったら、左右にドラッグする。



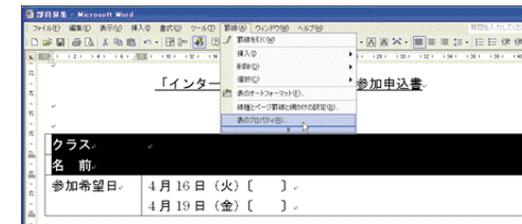
ドラッグ中は、このような点線が表示される。



マウスから指をはなすと、点線の位置へ境界線が移動する。

[表のプロパティ]を使う

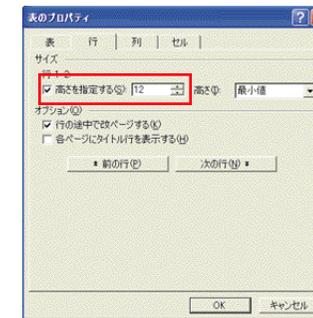
[表のプロパティ]を使うと、数値で幅や高さを指定することができます。1行目と2行目の高さを変更しましょう。



1行目と2行目を選択する。

メニューバーの[罫線]から[表のプロパティ]をクリックする。

[表のプロパティ]ダイアログボックスが表示される。

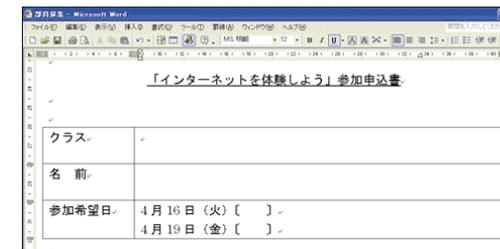


[行] タブをクリックする。

[高さ指定する] をクリックして、行の高さを指定する。

[OK] をクリックする。

行の高さが変更される。(設定した直後は、行が選択されたままです。右の図は、選択を解除した状態です。)

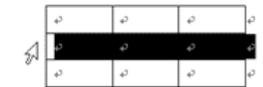


行の高さをマウスで変更

行の境界線にマウスポインタを合わせ、マウスポインタが  に変わったら上下にドラッグします。ただし、表のいちばん上の罫線は移動することはできません。

行の選択

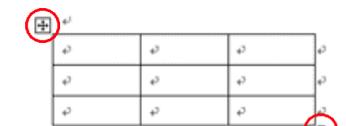
表の行を選択するには、行の左余白をポイントして、マウスポインタが  に変わったらクリックします。



1行選択した状態でドラッグすると、複数行を選択することができます。

表の移動とサイズ変更

表をポイントすると、表の左上に  (表を移動するハンドル) が表示されます。このハンドルをドラッグして、表を移動することができます。



また、表全体のサイズを変更するには、右下に表示される (サイズ変更ハンドル) をポイントして、マウスポインタが双方向矢印に変わったらドラッグします。

6 表の体裁を整える

作成した表は、罫線の種類やセル内の文字の配置などを設定して体裁を整えると、見やすくなります。

1 罫線の種類の変更

罫線の種類やセル内の文字の配置を変更するには、[罫線] ツールバーを使うと便利です。

[罫線] ツールバーは、[標準] ツールバーの [罫線] ボタンをクリックして表示します。



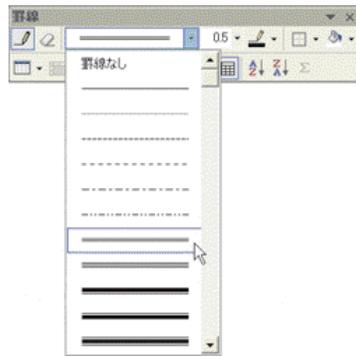
罫線を二重線に変更する

[標準] ツールバーの [罫線] ボタンをクリックする。



[罫線] ツールバーが表示される。

[罫線の種類] ボックスの をクリックして一覧から二重線を選ぶ。

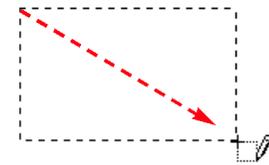


鉛筆の形をしたマウスポインタで、罫線上をドラッグする。

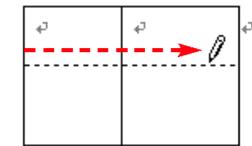


マウスで表を作成する

自由な大きさの表を作成したい場合は、[罫線] ツールバーの [罫線を引く] ボタンを使います。[罫線を引く] がオンになっているときは、マウスポインタが (鉛筆の形) に変わります。まず斜めにドラッグして、表の外枠を作成します。



次に、枠内を縦・横にドラッグして列・行を作成します。

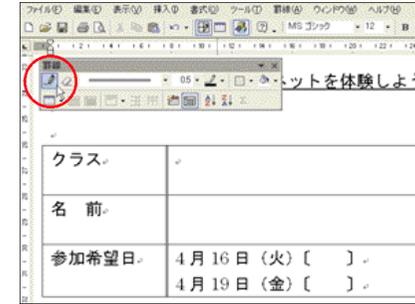


罫線の削除

[罫線の削除] ボタンをクリックすると、マウスポインタが (消しゴム) に変わります。罫線上をドラッグすると、罫線が削除されます。

罫線の種類が変更される。

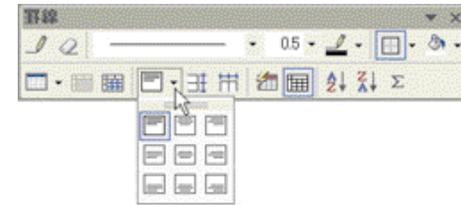
[罫線を引く] ボタンをクリックして、[罫線を引く] をオフにする。



2 セル内の文字の配置

セル内の文字の横方向と縦方向の位置を同時に調整するには、[罫線] ツールバーの [セルの配置] ボタンを使います。

セル内の文字列は、通常、横方向は両端揃え、縦方向は上に配置されています。[セルの配置] ボタンには、横方向と縦方向の位置によって、右の図のように9種類あります。



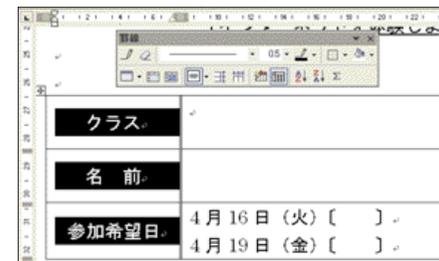
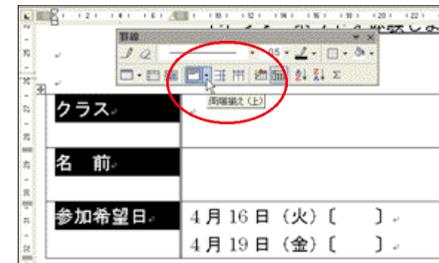
文字をセル内の中央に配置する

配置を変更するセルを選択する。

[罫線] ツールバーの「両端揃え(上)」と表示されている [セルの配置] ボタンの をクリックする。

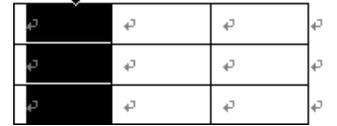
[中央揃え] をクリックする。

セル内での文字の配置が変更される。



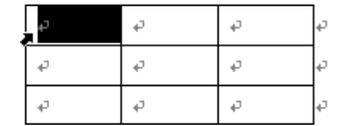
列の選択

列を選択するには、列の上部をポイントして、マウスポインタが ↓ に変わったらクリックします。



セルの選択

セルを選択するには、セルの左端をポイントして、マウスポインタが → に変わったらクリックします。ドラッグして複数のセルを選択することができます。



[セルの配置] ボタン

[セルの配置] ボタンには、設定した配置の種類が表示されます。通常、表を作成したときは、[両端揃え(上)] が表示されています。



セルの配置で [中央揃え] を設定すると、ボタンには [中央揃え] が表示されます。



横方向の配置

セル内の文字の横方向の配置は、通常、文字列と同じように、[書式設定] ツールバーの [中央揃え] や [右揃え] などのボタンを使って変更することもできます。

7 罫線を利用する

罫線は、表以外の場所にも設定することができます。[罫線] ツールバーの [罫線] ボタンを使うと、段落全体を罫線で囲んだり、ページに水平線を引いたりすることができます。

1 段落罫線

段落全体を罫線で囲むには、対象となる段落を段落記号を含めて選択します。

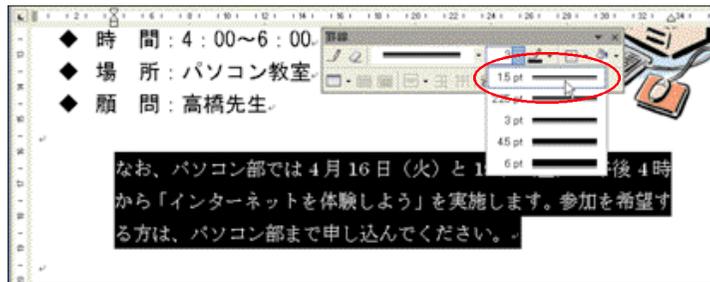
[罫線] ボタンには13種類あり、最近設定した罫線の種類が表示されます。[外枠] ボタンは、選択した範囲を指定した罫線で囲みます。



段落を罫線で囲む

罫線で囲む段落を選択する。

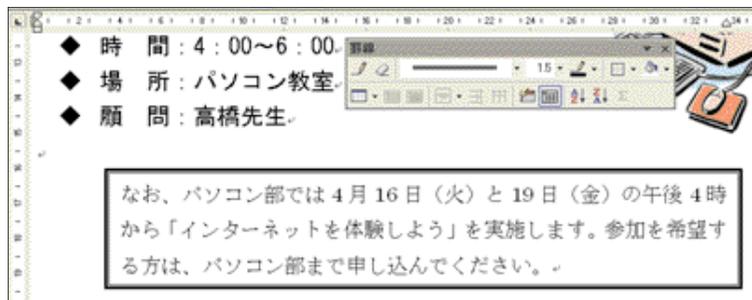
[罫線] ツールバーで [線の種類] と [線の太さ] を指定する。



[外枠] ボタンをクリックする。



段落全体が指定した罫線で囲まれる。



罫線の解除

対象となる段落を選択して、設定した [罫線] ボタンを再びクリックするか、[枠なし] をクリックします。

線の太さ

線の太さは、選択した [線の種類] によって既定値が表示されます。変更する場合は、[線の太さ] ボックスの [線] をクリックして、一覧から選びます。

線の色

罫線の色は通常 [自動] で黒が設定されています。線の色を変更するには、[罫線] ツールバーの [罫線の色] ボタンをクリックして一覧から選びます。



2 水平線を引く

切り取り線や区切り線を引く方法はいくつかありますが、[水平線] を使うと便利です。

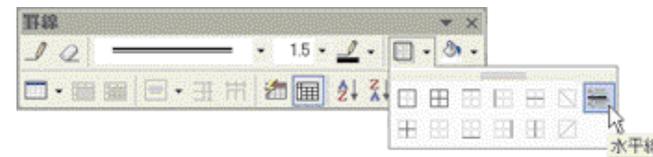
水平線を引く

水平線を引く段落にカーソルを移動する。

[罫線] ボタンの [水平線] をクリックする。



一覧から [水平線] をクリックする。



段落に水平線が引かれる。



[上罫線] と [下罫線]

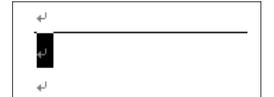
[罫線] ボタンの一覧にある [上罫線] または [下罫線] を使って段落に罫線を引くこともできます。手順は次の通りです。

罫線を引く段落を、段落記号を含めて選択する。

[線の色]、[線の太さ] を指定する。

[罫線] ボタンの [上罫線] または [下罫線] をクリックして、[上罫線] または [下罫線] を選ぶ。

[上罫線] を選んだ場合



[下罫線] を選んだ場合



[線種とページ罫線と網かけの設定] ダイアログボックス

[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使って、表の罫線や段落の罫線を設定することもできます。

[線種とページ罫線と網かけの設定] ダイアログボックスを使って罫線を設定する場合は、次のようになります。

設定するセル範囲や段落を選択する。

メニューバーの [罫線] から [線種とページ罫線と網かけの設定] をクリックする。

[線種とページ罫線と網かけの設定] ダイアログボックスの [罫線] タブで、線の種類、色、線の太さを指定する。

[OK] をクリックする。



[設定対象] には、[文字] [段落] [セル] [表] の4種類があります。



第4章 ワードソフトを使いこなす

1 ヘルプを使ってわからないことを調べる

文書を作成している最中に、操作方法がわからなくなってしまったら、疑問点が出てきたときは、ヘルプ機能を利用しましょう。

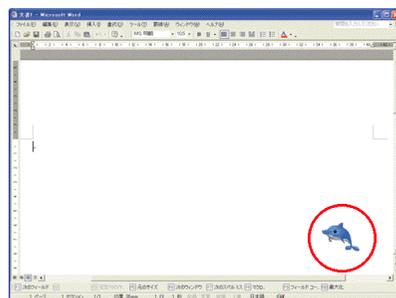
ヘルプを利用する方法はいくつかありますが、Officeアシスタントを使うと便利です。

1 Officeアシスタントの利用

Officeアシスタントは、Wordのヘルプ機能のひとつです。

Officeアシスタントの吹き出しに調べたい事柄を入力すると、対応するヘルプの項目が表示され、簡単にヘルプを利用することができます。

Officeアシスタントを使って、索引を作成する方法を調べましょう。

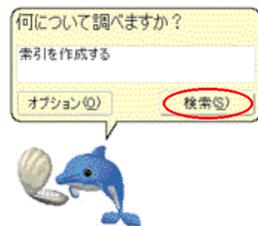


Officeアシスタントをクリックする。

吹き出しが表示される。

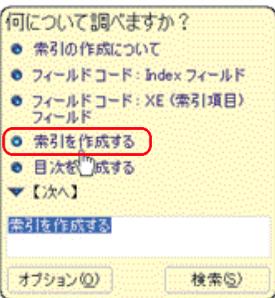
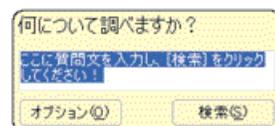
吹き出しのボックスに調べたい事柄を入力する。

[検索]をクリックする。



対応するヘルプの項目が表示される。

[索引を作成する]をクリックする。



Officeアシスタント

Wordを起動すると表示されるイルカなどのキャラクター。作業中にヒントやアドバイスなどを表示することもある。



Officeアシスタントが表示されていないときは

初期設定では、OfficeアシスタントはWordを起動すると表示されます。表示されない場合は、メニューバーの[ヘルプ]から[Officeアシスタントを表示する]をクリックするか、[標準]ツールバーの[Microsoft Wordヘルプ]ボタンをクリックします。

ショートカットキーを使うヘルプ：(F1)



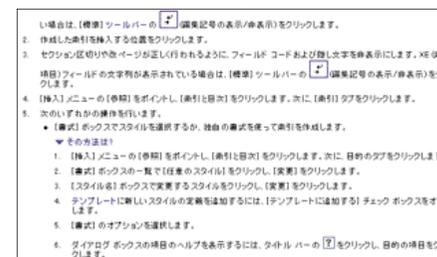
[Microsoft Wordのヘルプ]ウィンドウが表示される。

ヘルプウィンドウでは、青い文字列をクリックすると、その項目についての説明が表示されます。

「その方法は？」をクリックする。

「索引を作成する」についての具体的な方法が表示される。

[閉じる]ボタンでヘルプを終了する。



2 ポップヒントの利用

ポップヒントは、クリックするだけで、その機能について簡単な説明を表示します。

ウィンドウ内の各部のはたらきやツールバーのボタンの機能などを知りたい場合は、ポップヒントを利用すると便利です。

ポップヒントを使って、見出しマップのはたらきを調べましょう。

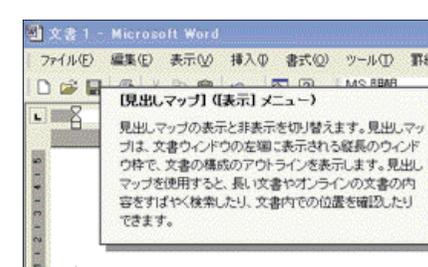
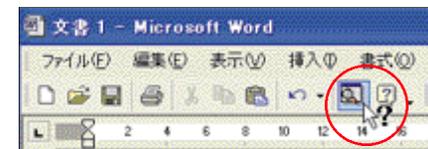
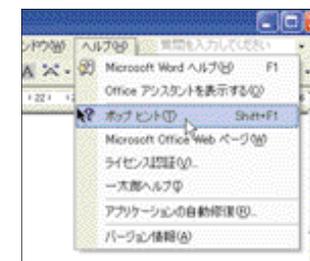
メニューバーの[ヘルプ]から[ポップヒント]をクリックする。

ポインタの形が[?]に変わる。

[?]をクリックする。

見出しマップについてのポップヒントが表示される。

ウィンドウ内をクリックして、ポップヒントを終了する。



Officeアシスタントを非表示にするには

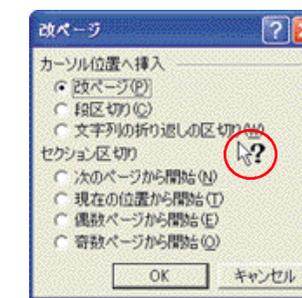
画面上にOfficeアシスタントを表示したくない場合は、メニューバーの[ヘルプ]から[Officeアシスタントを隠す]をクリックします。

または、Officeアシスタントを右クリックして、表示されるメニューから[表示しない]をクリックします。



ダイアログボックスでの利用

ポップヒントは、ダイアログボックスの各項目のはたらきを調べるときにも利用できます。ダイアログボックスのタイトルバーにある[?] [ヘルプ]ボタンをクリックするとマウスポインタが[?]に変わります。調べたい項目をクリックすると、ポップヒントが表示されます。



2 改ページとページ番号を設定する

ページの途中で、新しいページを表示したくなる場合があります。こんなときは改ページを挿入します。また、複数ページにわたる文書を作成する場合は、ページ番号を設定しておく便利です。

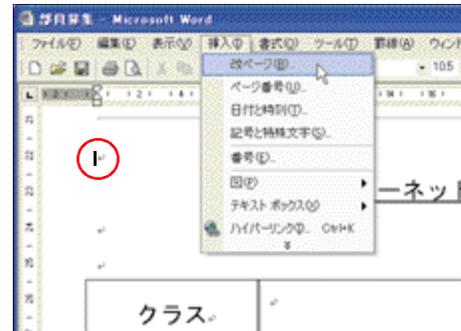
1 改ページする

改ページとは、文書の途中で新しいページを表示させることをいいます。

文書を作成しているときに、設定されている用紙サイズに文字が入りきらなくなると、自動的に次のページが作成され、文字が次のページに送られます。ページの途中で次のページを表示したいときは、[改ページ]を挿入します。

改ページしたい位置にカーソルを移動する。

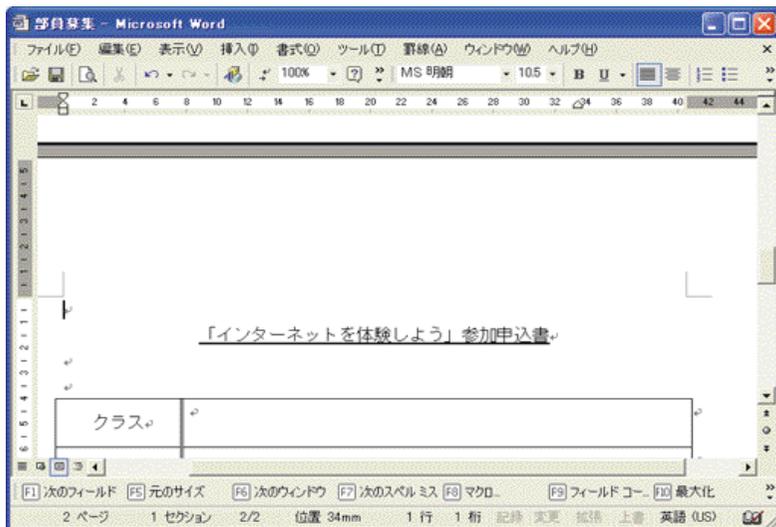
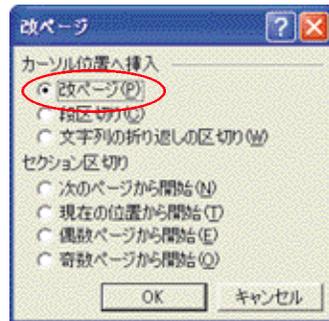
メニューバーの[挿入]から[改ページ]をクリックする。



[改ページ]ダイアログボックスが表示される。

[改ページ]が指定されていることを確認して、[OK]をクリックする。

改ページが挿入され、カーソルの位置以降が次のページに送られる。



改ページ

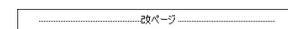
改ページを挿入すると、カーソルを置いた位置以降が次のページに送られます。

ショートカットキーを使う

改ページ: **Ctrl** + **Enter**

改ページの位置を確かめる

改ページを挿入した位置を確認したい場合は、編集記号を表示します。[標準]ツールバーの[編集記号の表示/非表示]ボタンをクリックすると、改ページした位置に、次のような改ページの編集記号が表示されます。



改ページの削除

挿入した改ページを削除するには、改ページの編集記号の位置にカーソルを移動して、**Delete** (デリート) キーを押します。

2 ページ番号の挿入

ページ番号を挿入しておくことで、あとで文書を編集してページ数が減ったり増えたりしても、自動的に正しいページ番号が表示されます。

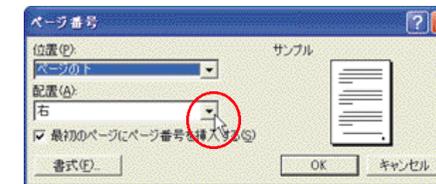
ページ番号は、自動的に付けられるわけではありません。ページ番号を付けて印刷したいときは、[ページ番号]を挿入します。ここでは、ページの下、中央にページ番号を付けましょう。

メニューバーの[挿入]から[ページ番号]をクリックする。

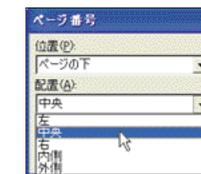


「ページ番号」ダイアログボックスが表示される。

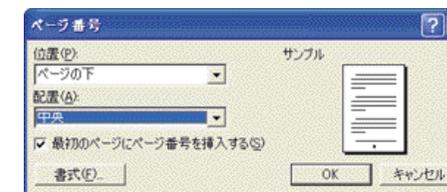
[位置]と[配置]を指定する。[配置]ボックスの をクリックする。



一覧から[中央]をクリックする。



サンプルで確認して、[OK]をクリックする。

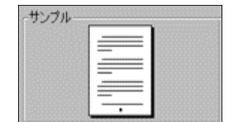


指定した位置に、ページ番号が薄いグレーで表示される。

ページ番号は、ヘッダーやフッターに挿入されます。ヘッダーとフッターについては、次の「ヘッダーとフッターを利用する」で説明します。

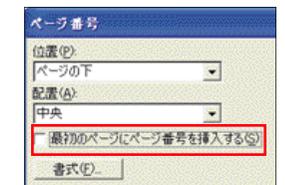
ページ番号の位置

ページ番号は、用紙の上下左右の余白部分、またはページ中央に表示することができます。ページ番号を表示する位置は、[ページ番号]ダイアログボックスの[位置]と[配置]で指定し、サンプルで確認することができます。



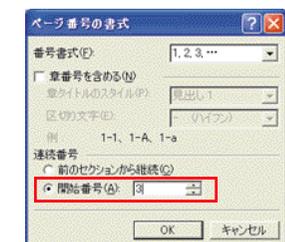
2ページ目からページ番号を付けるには

最初のページにページ番号を表示したくない場合は、[ページ番号]ダイアログボックスで[最初のページにページ番号を挿入する]のチェックをはずします。この場合、2ページ目からページ番号「2」が表示されます。



開始番号を指定するには

ページ番号の開始番号を指定するには、[ページ番号]ダイアログボックスで[書式]をクリックして、[ページ番号の書式]ダイアログボックスを開きます。[開始番号]をオンにして、右側のボックスで開始番号を指定します。



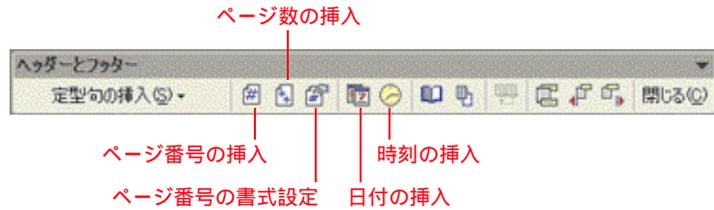
3 ヘッダーとフッターを利用する

ヘッダーは、文書の各ページの上余白に、フッターは文書の各ページの下余白に印刷される情報です。

1 ヘッダーとフッターの作成

ヘッダーやフッターに挿入された文字や画像は、文書のすべてのページに印刷されます。

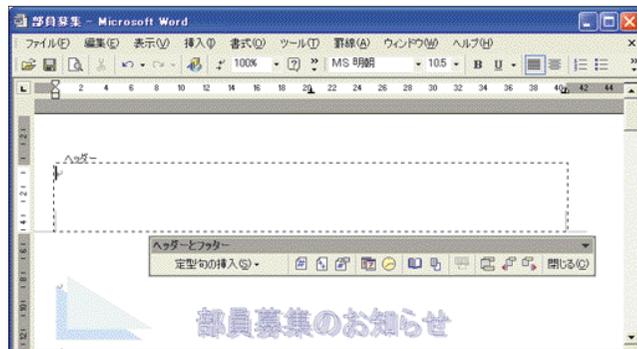
ヘッダーやフッターを利用するには、ヘッダーとフッターを表示して、編集できるようにします。ヘッダーとフッターを表示すると、[ヘッダーとフッター] ツールバーが自動的に表示されます。このとき、本文は、淡色で表示され、編集できない状態になります。[ヘッダーとフッター] ツールバーからページ番号を挿入することもできます。



ヘッダーに名前を入れる

メニューバーの [表示] から [ヘッダーとフッター] をクリックする。

「ヘッダーとフッター」ツールバーが表示され、ヘッダー領域が点線で囲まれて表示される。



ヘッダー領域にカーソルがあることを確認して、文字を入力する。



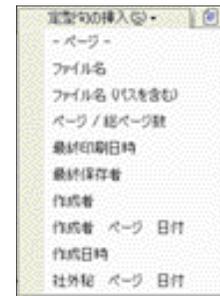
ヘッダーとフッターの位置

ヘッダーはページの上余白、フッターは、ページの下余白に表示されます。



[定型句の挿入] では

[ヘッダーとフッター] ツールバーの [定型句の挿入] ボタンをクリックすると、次のような情報を挿入することができます。



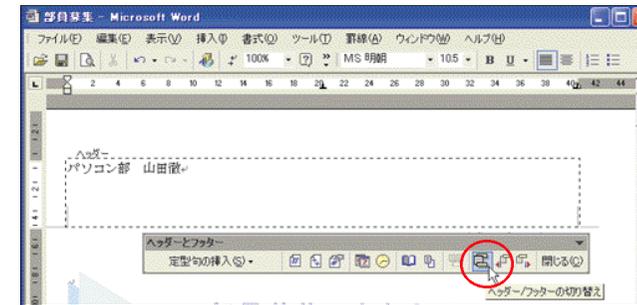
ヘッダーやフッターの編集

ヘッダーやフッターに入力した文字は、本文の文字と同じようにフォントやフォントサイズなどの書式を設定することができます。

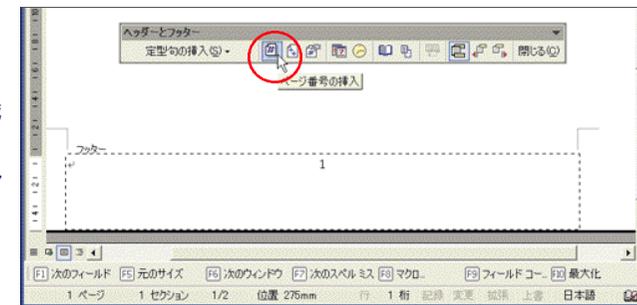
フッターにページ番号を挿入する

フッターに切り替えて、ページ番号を付けましょう。

[(ヘッダー/フッターの切り替え)] ボタンをクリックする。

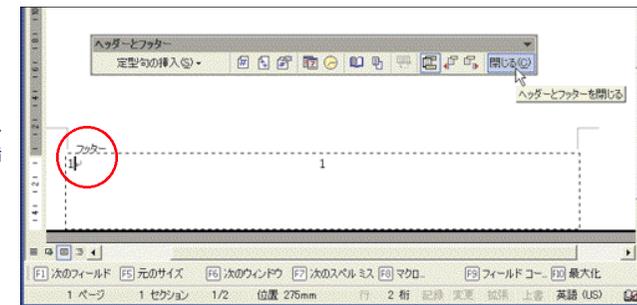


[(ページ番号の挿入)] ボタンをクリックする。

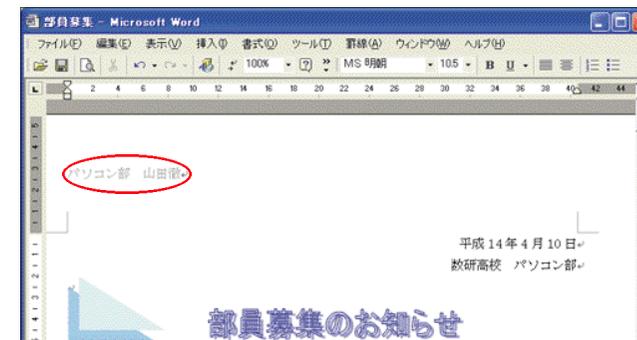


フッター領域が点線で囲まれて表示されている。

フッターにページ番号が挿入される。



[ヘッダーとフッターを閉じる] ボタンをクリックして、編集画面に戻る。



ヘッダーやフッターに挿入した文字は、編集画面では薄いグレーで表示される。

ページ番号・日付・時刻について

[ヘッダーとフッター] ツールバーのボタンを使ってページ番号や日付、時刻などを挿入すると、フィールドという特殊なデータとして挿入されます。フィールドとして挿入されたデータは、文書を開いたり、印刷したりするたびに最新の情報に更新されます。

[ヘッダーとフッター] ツールバーのボタンのはたらき

- [(ページ番号の挿入)]
文書のページ番号を挿入します。
- [(ページ数の挿入)]
文書のページ数を挿入します。
- [(ページ番号の書式設定)]
[ページ番号の書式] ダイアログボックスを表示します。
- [(日付の挿入)]
現在の日付を挿入します。
- [(時刻の挿入)]
現在の時刻を挿入します。

配置を変更するには

ヘッダーやフッターに挿入した文字列は、本文と同じように、[中央揃え] や [右揃え] を設定して配置を変更することができます。

4 スペルミスや不適切な表現を修正する

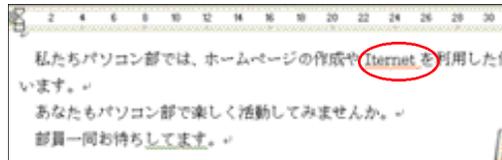
Wordには、自動スペルチェックと自動文章校正機能が用意されており、入力ミスをした英単語や不適切な表現には、赤や緑の波線で指摘してくれるので、その場で修正することができます。

1 スペルミスの修正

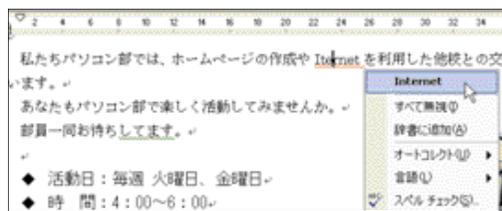
英単語に赤い波線が表示された場合は、スペルに入力ミスがあることを示しています。

赤い波線の付いた文字列を右クリックすると、その場で正しい単語に修正することができます。スペルミスを修正しましょう。

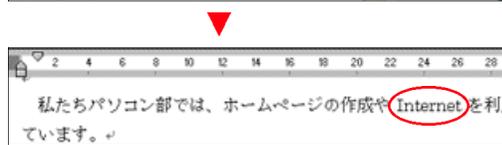
赤い波線の付いた英単語を右クリックする。



修正候補「Internet」が表示される。



修正候補をクリックする。



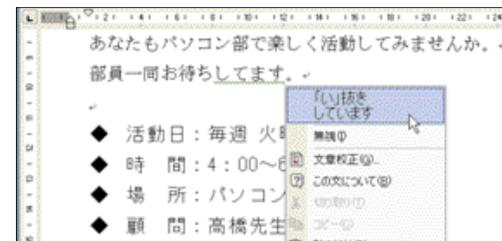
スペルミスが修正される。

2 不適切な表現を修正する

文法上の誤りや不適切な表現には、緑の波線が表示されます。

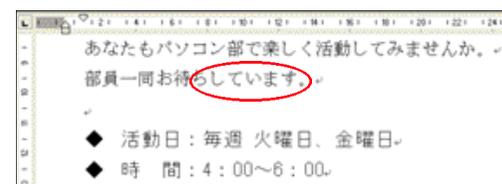
右クリックして、その場で正しい表現に修正することができます。不適切な表現を修正しましょう。

緑の波線の付いた文字列を右クリックする。



「い」が抜けていることが指摘され、修正候補「しています」が表示される。

修正候補をクリックする。

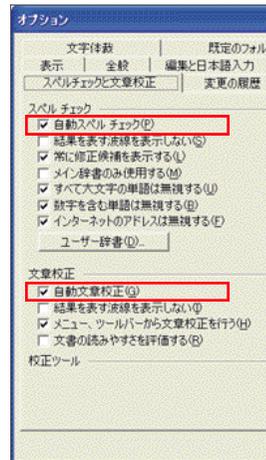


不適切な表現が修正される。

赤や緑の波線が表示されないときは

メニューバーの[ツール]から[オプション]をクリックして、[オプション]ダイアログボックスの[スペルチェック]と[文章校正]の[自動スペルチェック]および[自動文章校正]がオンになっているか確認してください。

また、[結果を表す波線を表示しない]にチェックが付いている場合は、チェックをはずします。



3 まとめて文章校正を行う

[文章校正]ダイアログボックスを使って、文書内のスペルミスや文法上の誤りを修正することができます。

文章校正は、カーソルの置かれた位置から順次行われますので、文書全体の校正を行う場合は、文書の先頭にカーソルを移動してから文章校正を実行します。

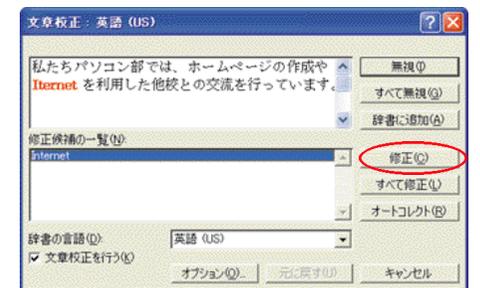
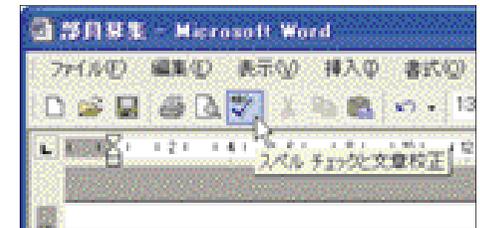
[文章校正]ダイアログボックスを使って、スペルミスや誤りを修正しましょう。

文書の先頭にカーソルを移動する。

 (スペルチェックと文章校正) ボタンをクリックする。

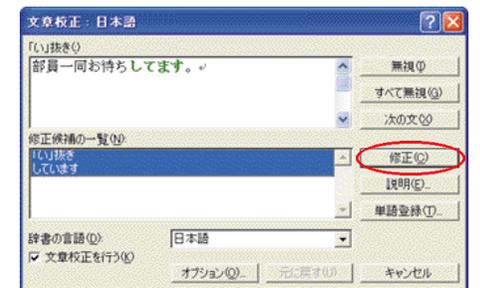
辞書にない英単語が赤い文字で表示され、下のボックスには修正候補が表示される。

修正候補を確認して、[修正]をクリックする。



不適切な表現や文法上の誤りは緑の文字で表示される。

修正候補を確認して、[修正]をクリックする。



文書内の文章校正が終了すると、終了のメッセージが表示される。

[OK]をクリックして、文章校正を終了する。



メニューバーからメニューバーの[ツール]から[文章校正]をクリックして、[文章校正]ダイアログボックスを表示することもできます。

修正したくない場合は指摘された単語や表現を修正しない場合は、[無視]をクリックして、次の文を検索します。

辞書に追加
固有名詞など、スペルチェックの対象からはずしたい単語は、[辞書に追加]をクリックして、ユーザー辞書に登録することができます。

表記のゆれチェック
Wordの校正機能では、「い」抜きや「ら」抜きの表現を指定するほか、表記のゆれも指摘されます。表記のゆれとは、たとえば、「コンピュータ」と「コンピューター」のように、同じ意味の言葉で表記が異なる場合に、それを指摘するものです。

5 特定の語句を探し出す

文書中で使用している語句を探したいときには「検索」という機能を使います。検索する対象は文字だけではなく、書式やフォントの種類なども探すことができます。

1 文字の検索

文書の中から特定の文字や語句を探したいときには、「検索」を実行します。

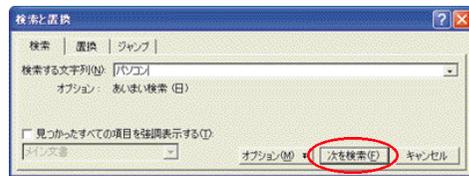
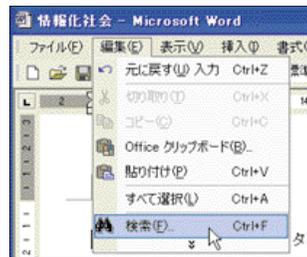
検索は、カーソルの置かれた位置から順次、行われます。文書のはじめから検索したいときは、文書の先頭にカーソルを移動して、検索を実行します。

ここでは、文書中から「パソコン」という語句を検索しましょう。

文書の先頭にカーソルを移動する。

メニューバーの「編集」から「検索」をクリックする。

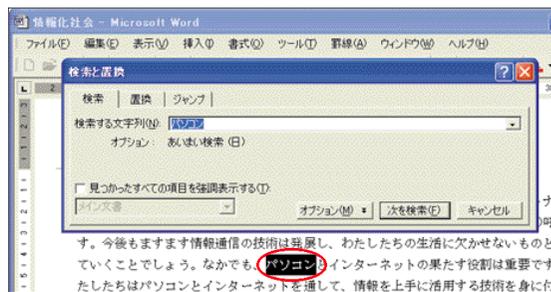
「検索と置換」ダイアログボックスの「検索」シートが表示される。



「検索する文字列」ボックスに「パソコン」と入力する。

「次を検索」をクリックする。

カーソルの位置に最も近い「パソコン」という文字が選択される。



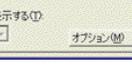
「次を検索」をクリックして検索を続ける。

すべて検索されると、終了のメッセージが表示される。



「OK」をクリックする。

「閉じる」ボタンをクリックして、検索を終了する。



2 書式の検索

検索オプションを使って、フォントやフォントサイズなどの書式を検索することができます。

「MSゴシック」が設定されている文字列を検索しましょう。

「検索と置換」ダイアログボックスの「検索」シートを開く。

「オプション」をクリックする。

「検索オプション」が表示される。

ここでは、書式だけを検索するので、「検索する文字列」ボックスに入力されている文字を削除する。

「書式」から「フォント」をクリックする。

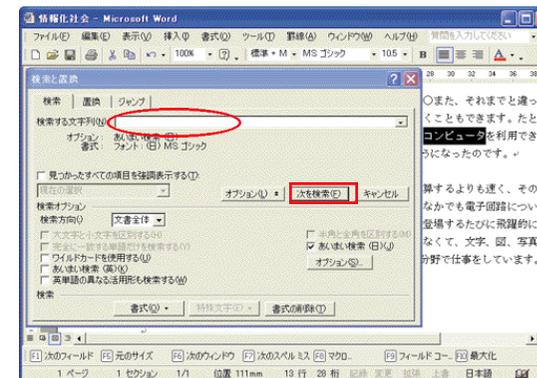
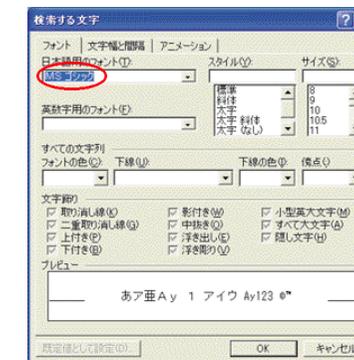
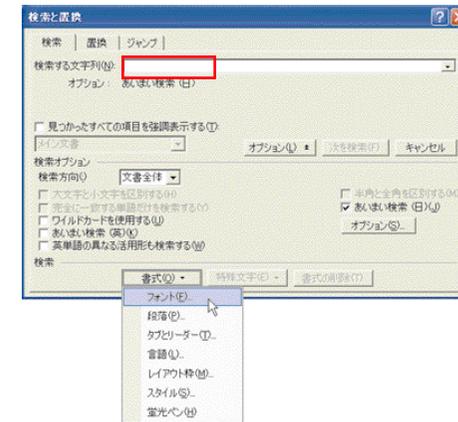
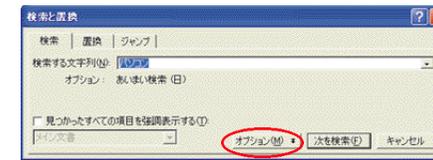
「検索する文字」ダイアログボックスが表示される。

「日本語用のフォント」ボックスで、「MSゴシック」を指定する。

「OK」をクリックする。

「検索する文字列」ボックスの下に検索する書式が表示される。

「次を検索」をクリックすると、MSゴシックが設定されている文字列が選択される。



「検索オプション」の表示/非表示

「検索と置換」ダイアログボックスにある「オプション(M)」をクリックすると、「検索オプション」が表示されます。

「検索オプション」を非表示にするには再度、「オプション(M)」をクリックします。

あいまい検索

検索オプションでは、「あいまい検索」など、検索するときの条件を細かく設定することができます。

「あいまい検索」の詳しい設定内容は、「オプション(S)...」をクリックして確認することができます。



文字の置換

「検索と置換」ダイアログボックスの「置換」シートでは、文書中の特定の語句を別の語句に置き換えることができます。検索する文字列と置換する文字列をそれぞれ入力します。一つ一つ確認しながら置き換える場合は、「置換」をクリックします。

「すべて置換」をクリックすると、文書内の対象となる文字がすべて置換されます。



ショートカットキーを使う

検索：(Ctrl) + (F)

置換：(Ctrl) + (H)

6 テンプレートを利用する

テンプレートは、文書のひな形で、文書の用途に応じたレイアウトや項目がすでに設定されているので、必要な項目を入力するだけで、すばやく目的の文書を作成することができます。

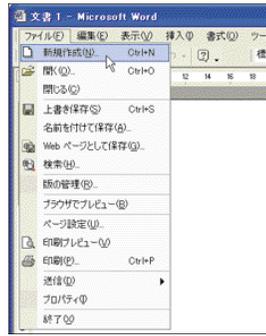
1 既存のテンプレートを開く

メニューバーの [ファイル] から [新規作成] をクリックして、[新規作成] ダイアログボックスで、目的のテンプレートを選びます。

テンプレート [FAX送付状1] を新しい文書として開いてみましょう。

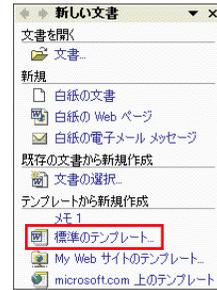
メニューバーの [ファイル] から [新規作成] をクリックする。

「新しい文書」ダイアログボックスが表示されるので、「標準のテンプレート」をクリックする。



Wordの起動時に開く

Wordを起動したときに表示される [新しい文書] 作業ウィンドウからも既存のテンプレートを開くことができます。



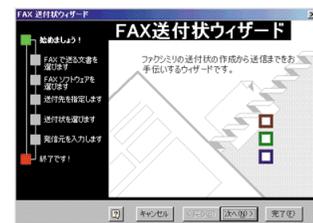
[標準のテンプレート] をクリックすると [テンプレート] ダイアログボックスが開きます。

新しい文書

[テンプレート] ダイアログボックスの [標準] シートにある [新しい文書] というアイコンをクリックすると、「文書」という白紙の文書が開きます。[標準] ツールバーの [新規作成] ボタンをクリックして開く白紙の文書も、この [新しい文書] という標準テンプレートが自動的に開いているのです。

ウィザードとは

[新規作成] ダイアログボックスには、「FAX送付状ウィザード」など、「ウィザード」という名前の付いたアイコンがあります。ウィザードとは、画面に表示される指示に従って項目を選択したり、文字を入力していくと、自動的に文書などが作成できる機能です。



2 既存のテンプレートを使う

既存のテンプレートは、レイアウトや必要な書式がすでに設定され、すばやく文書を作成できるようになっています。

テンプレートFAX送付状を使って、必要な項目を入力する方法を見てみましょう。

[送付先の会社名] の部分をクリックして選択する。

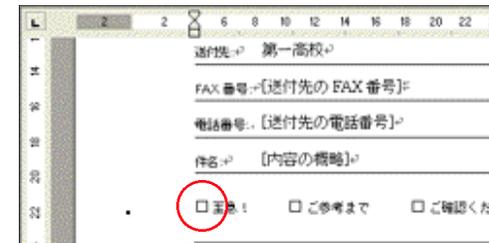


送付先を入力する。

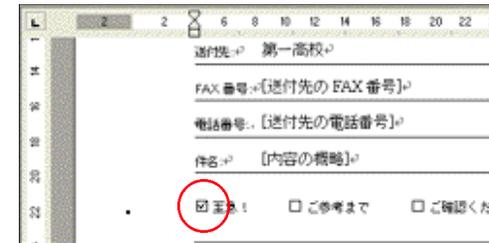


同じようにして、必要な項目を入力する。

チェックボックスの付いている項目は、目的のチェックボックスをダブルクリックする。

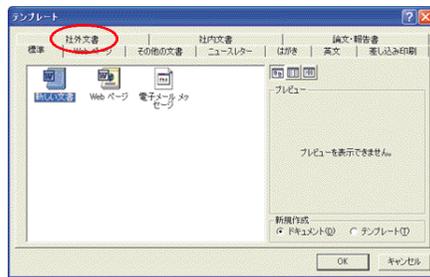


チェックボックスにチェックが付く。



作成したFAX送付状は、必要に応じて名前を付けて保存しておきましょう。テンプレートとして保存しておけば、既存のテンプレートと同じように、何度でも利用することができます。

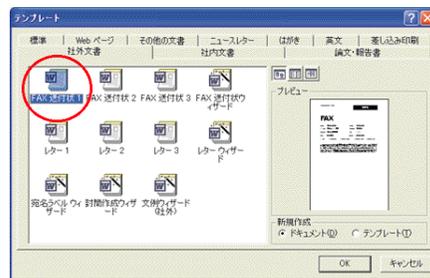
[テンプレート] ダイアログボックスの [社外文書] タブをクリックする。



[FAX送付状1] をクリックして選択する。

プレビューが表示される。

[ドキュメント] が選択されていることを確認して、[OK] をクリックする。

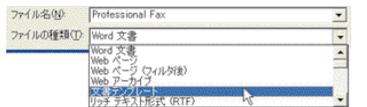


[文書2 - Fax送付状] という新規文書が開く。



テンプレートとして保存する

自分で作成した文書を、テンプレートとして保存することができます。テンプレートとして保存するには、[名前を付けて保存] ダイアログボックスの [ファイルの種類] ボックスの一覧から、[文書テンプレート] を選びます。



テンプレートの保存先

[ファイルの種類] で [文書テンプレート] を選ぶと、保存先に [Templates] フォルダが指定されます。[Templates] フォルダに保存すると、[新規作成] ダイアログボックスの [標準] シートに、アイコンが追加されます。



7 よく使う単語を登録する

人名などでなかなか思い通りに変換されない場合があります。よく使用する単語や変換の難しい単語は、辞書に登録しておくことで、日本語の入力がより便利になります。

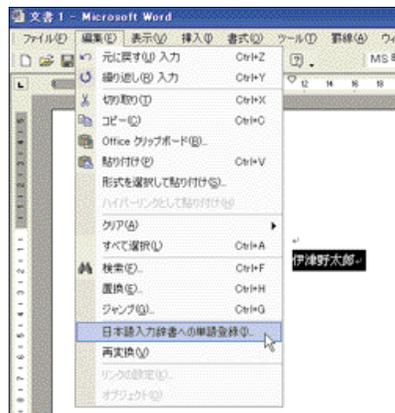
1 日本語入力辞書への単語登録
住所などの長い単語でも、短い簡単な「読み」で変換することができます。

日本語入力辞書へ単語を登録するには、[単語/用例の登録]ダイアログボックスで、変換するときに使用する「読み」を指定します。

「伊津野太郎」を辞書へ登録しましょう。

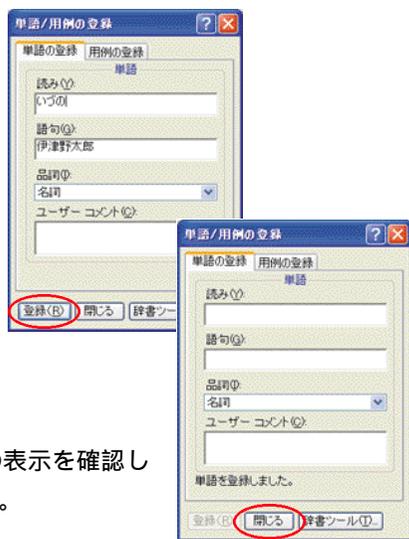
単語登録したい文字列を選択する。

メニューバーの[編集]から[日本語入力辞書への単語登録]をクリックする。



「単語/用例の登録」ダイアログボックスが表示される。

変換するときに使用する「読み」を入力する。



[登録]をクリックする。

「単語を登録しました。」の表示を確認して、[閉じる]をクリックする。

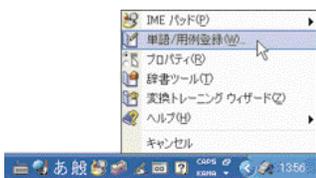
これで、「いづの」と読みを入力して[変換]キーを押すと、「伊津野太郎」に変換されるようになります。



言語バーから単語登録

単語の登録は、言語バーから行うこともできます。

言語バーの[ツール]ボタンから[単語/用例登録]をクリックして、[単語/用例の登録]ダイアログボックスを開きます。



登録した単語を辞書から削除するには

誤って登録してしまったり、必要なくなった単語は、辞書から削除しておきましょう。単語を削除するには、[単語/用例の登録]ダイアログボックスにある[辞書ツール]ボタンをクリックして、[辞書ツール]ウィンドウを開きます。



[単語の一覧]から削除する単語を選択して、[削除]ボタンをクリックします。

Wordのショートカットキー

ショートカットキーを知っていると、作業が速くなります。Wordには非常に多くのショートカットキーがあります。ここでは、Wordで文書を作成するときに知っていると便利なショートカットキーを紹介します。

よく使用するショートカットキー

キー操作	結果
Ctrl + C	選択した文字やオブジェクトなどをコピーする。
Ctrl + X	選択した文字やオブジェクトなどを切り取る。
Ctrl + V	コピーや切り取った文字やオブジェクトなどを貼り付ける。
Ctrl + Z	直前の操作を元に戻す。
Ctrl + Y	直前の操作をくり返す。

文字の書式を設定するショートカットキー

キー操作	結果
Ctrl + B	選択した文字を太字にする。
Ctrl + I	選択した文字を斜体にする。
Ctrl + U	選択した文字に下線を付ける。
Ctrl + Shift + D	選択した文字に二重下線を付ける。

段落の配置を設定するショートカットキー

キー操作	結果
Ctrl + E	段落を中央揃えにする。
Ctrl + J	段落を両端揃えにする。
Ctrl + L	段落を左揃えにする。
Ctrl + R	段落を右揃えにする。
Ctrl + Q	段落の書式を解除する。

文書を管理するショートカットキー

キー操作	結果
Ctrl + O	[ファイルを開く]ダイアログボックスを開く。
Ctrl + W	文書を閉じる。
Ctrl + S	上書き保存をする。
Ctrl + N	新しい白紙の文書を開く。

その他のショートカットキー

キー操作	結果
F1	Officeアシスタントを表示する。または、ヘルプウィンドウを開く。
F4	直前の操作をくり返す。
Ctrl + A	すべて選択する。
Ctrl + Page Up	改ページする。
Ctrl + P	[印刷]ダイアログボックスを開く。