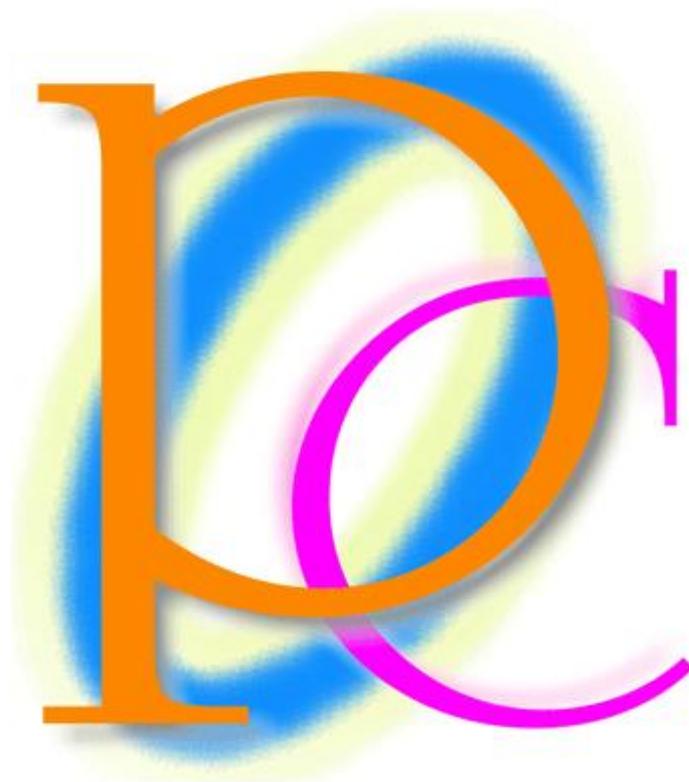


(Windows 8 Version)

# Word 2013-03-長文



体系学習★初歩からのPCテキスト

第1章: タイトルの作成.....	5
§1-1… 準備.....	5
§1-2… 垂直方向の配置を中央寄せにする.....	5
§1-3… ページ罫線.....	7
§1-4… ページ罫線のオプション.....	9
§1-5… まとめ.....	11
§1-6… 練習問題.....	11
第2章: 段組み(だんぐみ)とセクションの関係.....	12
§2-1… 段組みとは?【概要】.....	12
§2-2… 準備.....	13
§2-3… 文書全体を段組み化する.....	13
§2-4… 段区切り.....	15
§2-5… 段区切りを解除する/1 段組みに戻す.....	16
§2-6… 段組みはセクション単位でなされる(理論).....	18
§2-7… 文書内の一部のみ段組みにする/セクション区切り.....	20
§2-8… ステータスバーにセクション番号を表示させる.....	21
§2-9… 文書内の一部のセクションのみ段組みにする.....	22
§2-10… 段組みを戻す.....	23
§2-11… ワンタッチで[セクション区切り]→[段組み]をする.....	24
§2-12… 段組みの調整.....	24
§2-13… まとめ.....	26
§2-14… 練習問題.....	27
第3章: 箇条書きと段落番号.....	29
§3-1… 箇条書き.....	29
§3-2… 箇条書き記号の書式設定.....	30
§3-3… 特殊な箇条書き記号の採用(Web からイラストをダウンロード).....	32
§3-4… 記号のクリア.....	34
§3-5… 段落番号.....	34
§3-6… オリジナルの段落番号を作成する.....	36
§3-7… 箇条書き・段落番号におけるインデントの調整.....	37
§3-8… 番号を引き継がせる.....	39
§3-9… 段落番号と文章の追加.....	40
§3-10… {Alt}+{Shift}+{↑↓}で段落を入れ替える.....	41
§3-11… まとめ.....	41
§3-12… 練習問題.....	42
第4章: スタイル.....	45
§4-1… 準備.....	45
§4-2… スタイルの登録.....	46
§4-3… 登録されたスタイルの利用.....	47
§4-4… 直接新しいスタイルを登録する.....	48
§4-5… スタイルの更新.....	51

§ 4-6… スタイルの[変更].....	52
§ 4-7… スタイルに段落罫線/段落網かけを登録する .....	54
§ 4-8… 「文字」罫線は[変更]で設定できない .....	56
§ 4-9… まとめ .....	59
§ 4-10… 練習問題.....	60
第 5 章: ヘッダーとフッター .....	63
§ 5-1… 準備 .....	63
§ 5-2… ヘッダーとフッター 【概要】 .....	64
§ 5-3… ヘッダー/フッターの編集.....	64
§ 5-4… ヘッダーの編集.....	67
§ 5-5… フッターにページ番号を設定する .....	68
§ 5-6… まとめ .....	69
§ 5-7… 練習問題 .....	70
第 6 章: セクションの活用・異なるページ設定を扱う .....	76
§ 6-1… 準備 .....	76
§ 6-2… 特定の部分だけページ設定を変更したい .....	78
§ 6-3… セクションとは 【概要】 .....	79
§ 6-4… ページ設定を変更させたい部分だけを独立したセクションとする.....	81
§ 6-5… その他のページ設定とセクション .....	84
§ 6-6… 文書全体にページ設定.....	86
§ 6-7… セクション区切りの使用例 【参考資料】 .....	88
§ 6-8… まとめ .....	91
§ 6-9… 練習問題 .....	92
第 7 章: セクション単位でのヘッダー/フッター .....	98
§ 7-1… 準備 .....	98
§ 7-2… ヘッダーの性質の確認.....	99
§ 7-3… 文書の一部・セクション単位でのヘッダー/フッターの指定 【概要】 .....	101
§ 7-4… 指定したセクションだけにヘッダーを作成しようとする .....	102
§ 7-5… 後ろのセクションで[前と同じ]を解除する(自動コピーの中止).....	104
§ 7-6… セクション単位で異なるフッターを使う 1.....	105
§ 7-7… セクション単位で異なるフッターを使う 2.....	108
§ 7-8… ヘッダーに図形・ワードアートを採用する .....	110
§ 7-9… ヘッダーに使用しているワードアート/図形を動かす .....	111
§ 7-10… まとめ.....	112
§ 7-11… 練習問題.....	113
第 8 章: 目次と見出しレベル.....	120
§ 8-1… 準備 .....	120
§ 8-2… 目次の対象とする段落を見出しにする .....	121
§ 8-3… 目次の更新 .....	124
§ 8-4… 見出し 2 を小見出しにする .....	126
§ 8-5… 目次の再設定 .....	127

§ 8-6… 見出しスタイルを更新する(スタイルの復習) .....	129
§ 8-7… アウトライン表示から見出し 1 単位で文面を入れ替える .....	131
§ 8-8… 目次スタイルの変更 .....	133
§ 8-9… まとめ .....	136
§ 8-10… 練習問題 .....	137
第 9 章: アウトラインと段落番号 .....	146
§ 9-1… 準備と目標 .....	146
§ 9-2… アウトライン/見出しと支配下/自動番号(理論) .....	148
§ 9-3… 大見出しと小見出しの設定/アウトライン番号の設定(操作) .....	151
§ 9-4… アウトライン番号の定義を変更する .....	154
§ 9-5… [アウトライン表示]で見出しレベルをすばやく設定する .....	156
§ 9-6… レベル 3 以下のアウトライン番号を調整する/番号書式の原理 .....	158
§ 9-7… アウトラインに対応した文章の追加 .....	160
§ 9-8… {Alt}+{Shift}+{↑ ↓}キーで段落の入れ替え(復習) .....	161
§ 9-9… アウトライン表示にてボタンを使って段落を入れ替える(復習) .....	162
§ 9-10… 見出し単位で内容ごとに入れ替える(復習) .....	163
§ 9-11… 調整 .....	164
§ 9-12… アウトライン番号とインデント .....	166
§ 9-13… 見出し 1 の前で自動改ページさせる .....	169
§ 9-14… まとめ .....	172
§ 9-15… 練習問題 .....	173

…  →操作説明

…  →補足説明

- 記載されている会社名、製品名は各社の商標および登録商標です。
- 本書の例題や画面などに登場する企業名や製品名、人名、キャラクター、その他のデータは架空のものです。現実の個人名や企業、製品、イベントを表すものではありません。
- 本文中には™,®マークは明記しておりません。
- 本書は著作権法上の保護を受けております。
- 本書の一部あるいは、全部について、合資会社アルファから文書による許諾を得ずに、いかなる方法においても無断で複製、複製することを禁じます。ただし合資会社アルファから文書による許諾を得た期間は除きます。
- 無断複製、転載は損害賠償、著作権法の罰則の対象になることがあります。
- この教材は 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。
  - ◆ Version No : word2013-03-長文-150206
  - ◆ 著作・製作 合資会社アルファ  
〒244-0003 神奈川県横浜市戸塚区戸塚町 118-2 中山 NS ビル 6F
  - ◆ 発行人 三橋信彦
  - ◆ 定価 -円

## 第1章:タイトルの作成

左右の中央揃えを設定するには[中央揃え]ボタンを使えばよい。縦の中央寄せをするにはどうすればよいか？

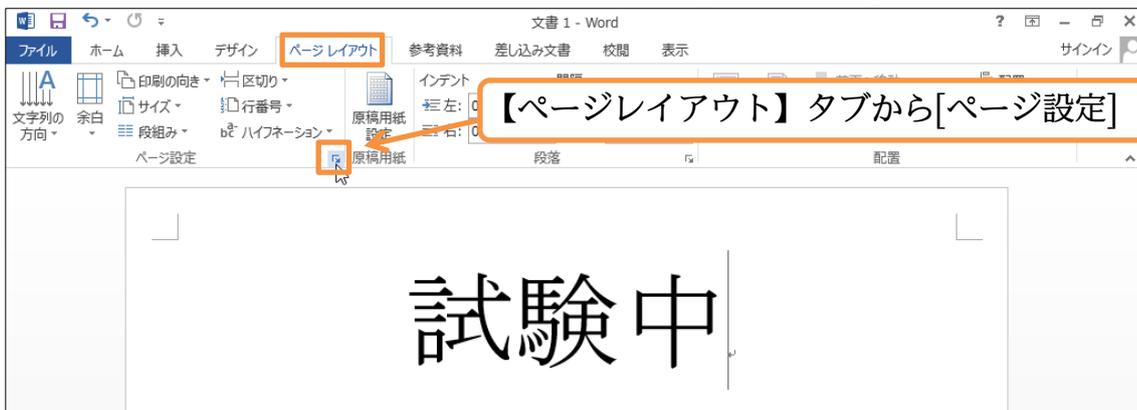
### § 1-1…準備

以下のような文書を作成しましょう。A5 横向き、余白は「狭い」を採用しています。フォントサイズは「72」pt、中央揃えにしています。

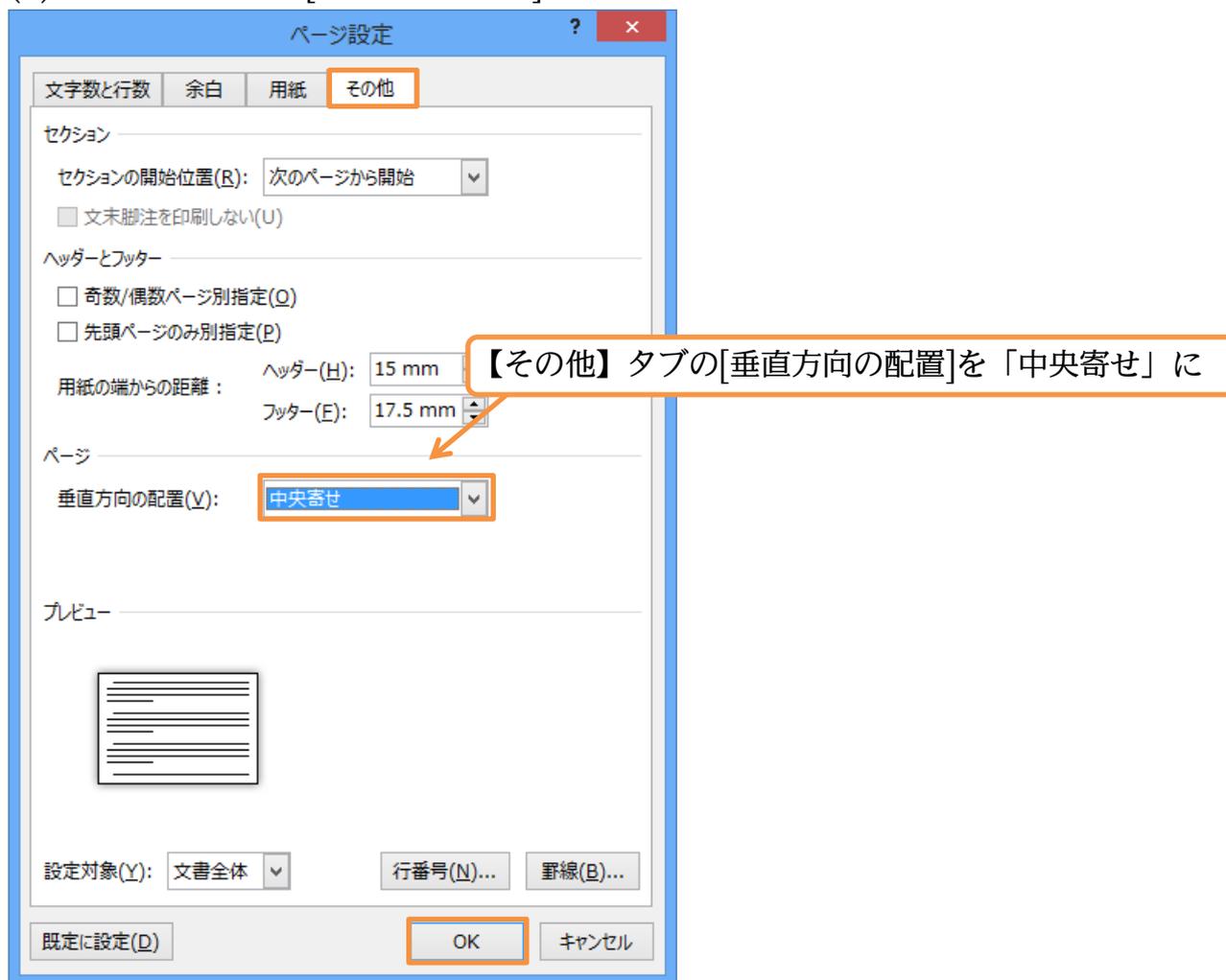
試験中

### § 1-2…垂直方向の配置を中央寄せにする

- (1) 現在このページ内の文字は、横方向(水平方向)には中央に寄っていますが、縦方向(垂直方向)には上寄せになっています。垂直方向の寄せ位置を指定するには[ページ設定]を使います。【ページレイアウト】タブから[ページ設定]を実行してください。



(2) 【その他】タブの[垂直方向の配置]を「中央寄せ」にしてください。



(3) 垂直方向において、中央寄せになりました。

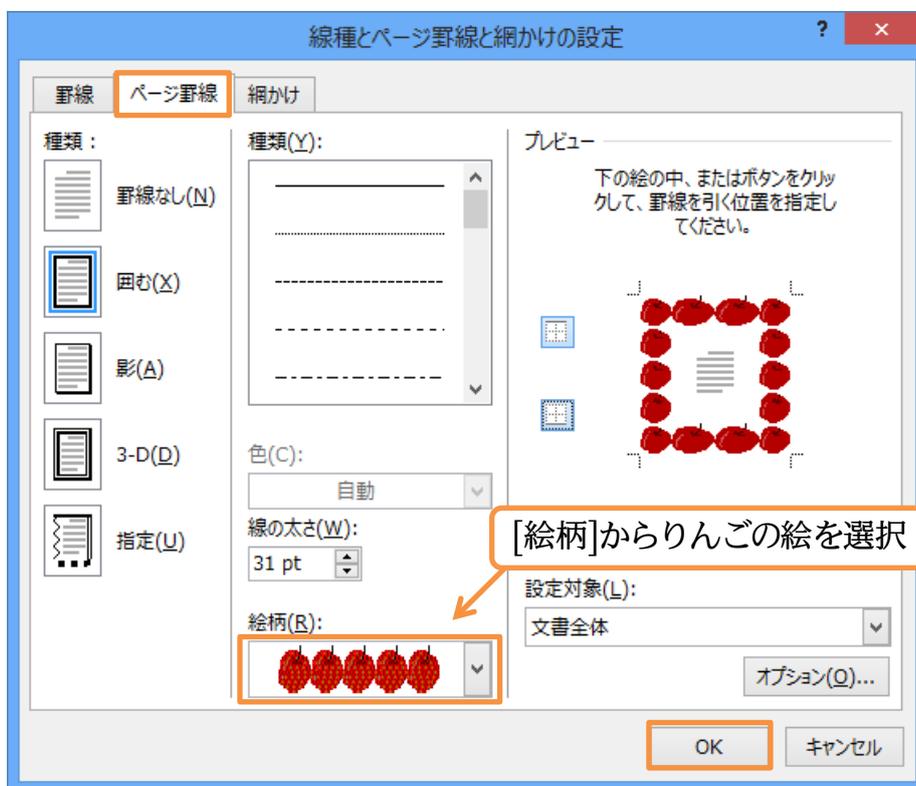


## § 1-3…ページ罫線

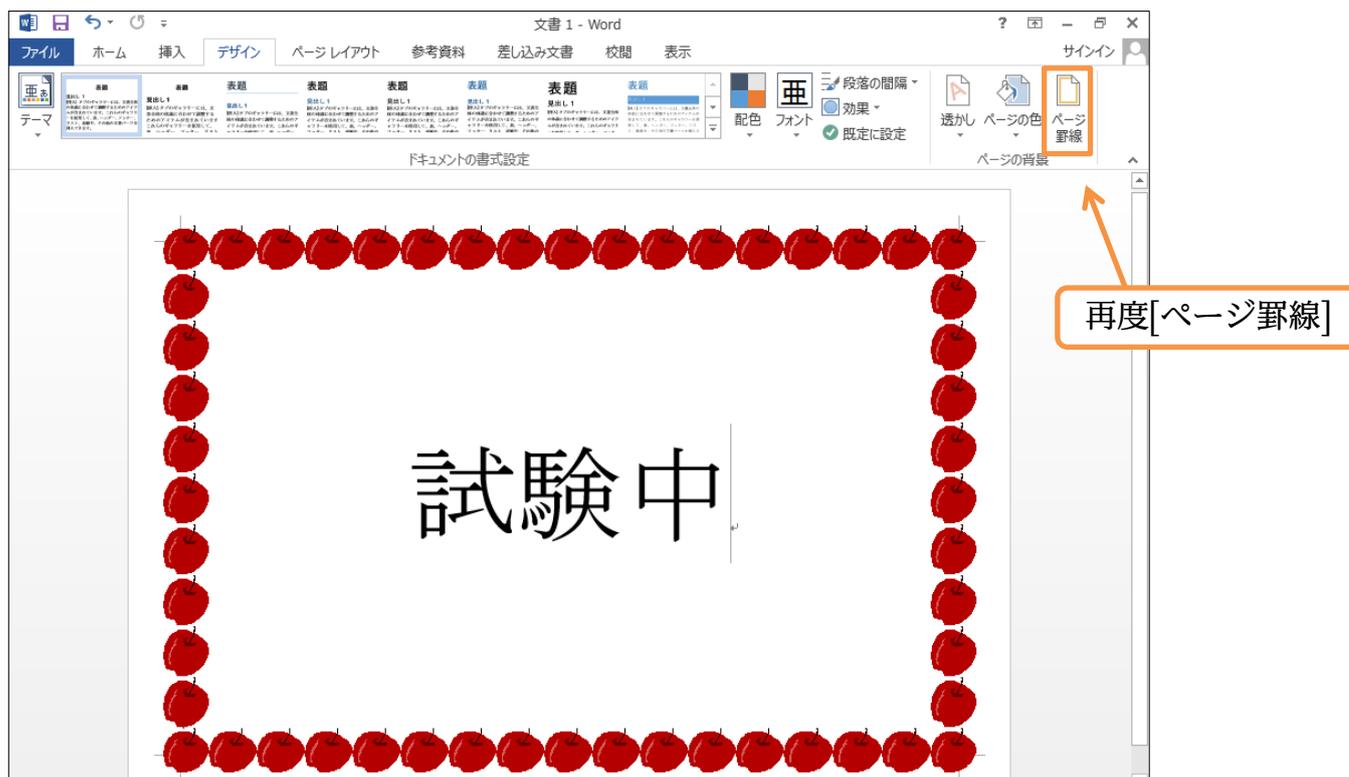
- (1) [ページ罫線]とはページ全体を罫線や絵柄で囲む機能です。【デザイン】タブの[ページ罫線]をクリックしてください。



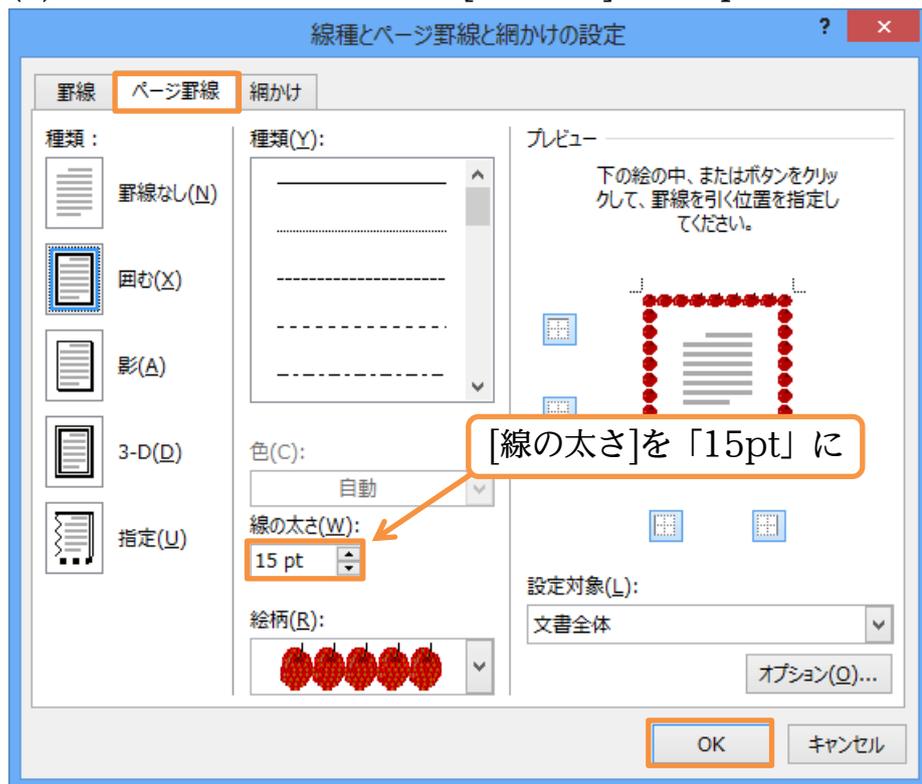
- (2) [線種とページ罫線と網かけの設定]ダイアログボックスが表示されます。【ページ罫線】タブになっていることを確認して、[絵柄]からりんごの絵を選びましょう。設定後はOKします。



(3) ページ罫線が適用されました。もう一度[線種とページ罫線と網かけの設定]ダイアログボックスを表示してください。



(4) 絵柄の太さを変更します。[線の太さ]を「15pt」にしてください。

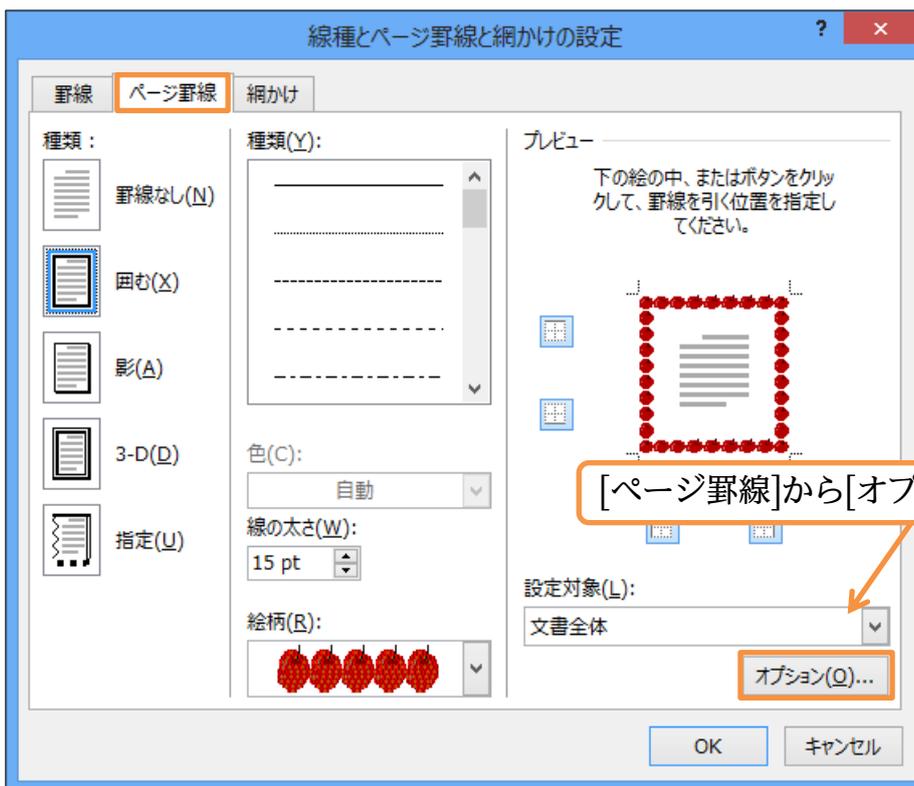


(5) ページ罫線が細くなりました。

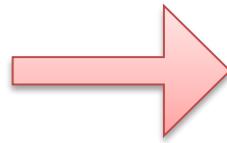
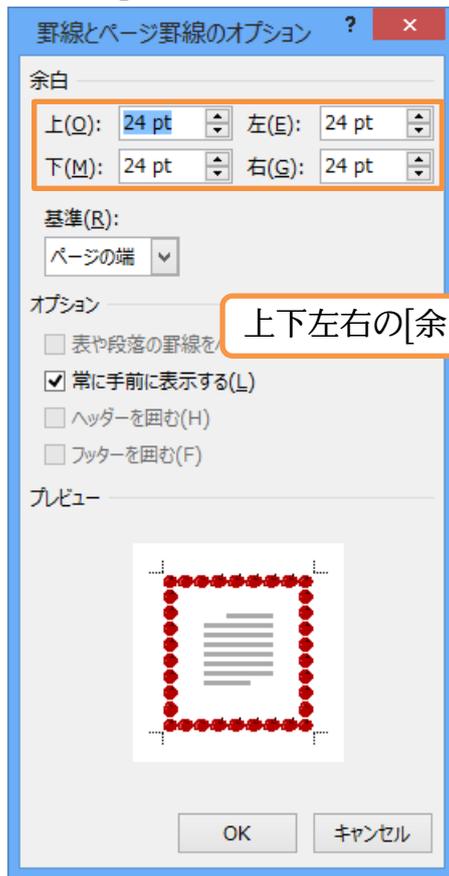


## § 1-4…ページ罫線のオプション

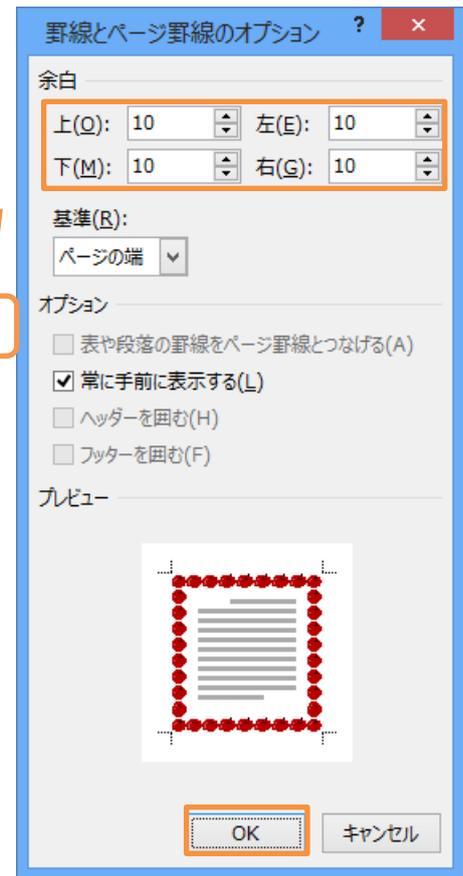
(1) 現在よりもページ罫線を紙の端よりに移動させる予定です。再度[線種とページ罫線と網かけの設定]ダイアログボックスを表示してください。ここで[オプション]を使うとページ罫線の位置を変更できます。クリックしましょう。



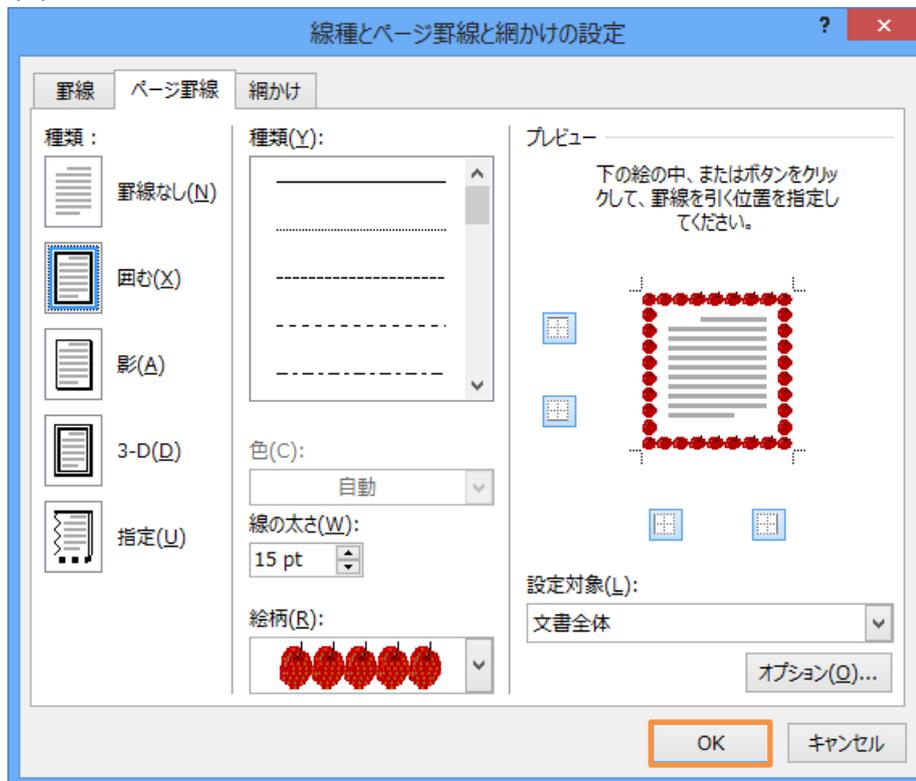
(2) 上下左右の[余白]を「24pt」から「10pt」にし、OKしましょう。ページの端から10ptの距離に罫線が配置されるようになります。



上下左右の[余白]を「24pt」から「10pt」に



(3) OK します。



(4) ページ罫線が、より外側に配置されるようになりました。完成後はこのファイルを閉じましょう。



### § 1-5…まとめ

- ◆ [ページ設定]を使うことで用紙に対して垂直方向に中央寄せをする設定が可能となります。
- ◆ 「ページ罫線」は、ページ全体を罫線・絵柄で囲む機能です。

### § 1-6…練習問題

①) 立入禁止：予想完成時間⇒ \_\_\_\_\_ 分. 実際⇒ \_\_\_\_\_ 分

以下の文書を A4 横で作成しましょう。



## 第2章:段組み(だんぐみ)とセクションの関係

辞書や百科事典のように、ページ内を2つや3つなどの段に分割する設定を「段組み」と呼ぶ。次のページに2段組みや3段組みのサンプルがあるので見てみよう。

### §2-1…段組みとは？【概要】

- (1) 「段組み(だんぐみ)」とは、百科事典・辞書や雑誌記事のように、ページを左右のブロックに分け、左の段のあとに右の段を続ける文書形式です。なお下記のような文書形式を「2段組み」と言います。

<p><u>スマートメディア</u> 初期のオリンパス・富士フィルム製のデジタルカメラに採用されていた記憶媒体です。開発元は東芝でした。記憶容量は最大128MB。デジタルカメラの黎明期は、このスマートメディアと後述のコンパクトフラッシュのいずれかを採用していた製品がほとんどでした。しかしながら、大容量化に対応できなかったよう で、128MBの製品が最後に市場に出回りました。 この後、オリンパス・富士フィルム製のデジタルカメラには、大容量化に対応した、xD</p>	<p>ピクチャーカードが採用されるようになります。</p>	<p>(2 段組みの例)</p>
---	-------------------------------	------------------

- (2) 「3段組み」になると、左・中央・右の順に段が続きます。なお新聞や国語辞典は「縦書きの段組み」であると言えます。

<p><u>スマートメディア</u> 初期のオリンパス・富士フィルム製のデジタルカメラに採用されていた記憶媒体です。開発元は東芝でした。記憶容量は最大128MB。デジタルカメラの黎明期は、このスマートメディアと後述のコンパクトフラッシュのいずれかを採用していた製品がほとんどでした。しかしながら、大容量化に対応できな</p>	<p>ったようで、128MBの製品が最後に市場に出回りました。 この後、オリンパス・富士フィルム製のデジタルカメラには、大容量化に対応した、xDピクチャーカードが採用させるようになります。 <u>SDカード</u> SDメモリーカードとも呼ばれます。SDカードは2GBまでの規格でしたが、現在はその上</p>	<p>位規格であるSDHCメモリーカードが流通しています。 これは最大32GBまでをサポートしている規格です。ただし、2007年2月現在においては、8GBまでの製品が流通しています。</p>	<p>(3 段組みの例)</p>
--	--	---	------------------

## § 2-2…準備

以下のような文章を入力してください。また以下のようにフォントの色を設定してください。

第二学年五・六月度アンケート集計結果

私たち二年生は先日学年全体でいろいろな事項に関するアンケートを作成しました。今回は下記のような結果が出ましたがいかがだったでしょうか。今後も二か月に一回ほど皆さんと一緒にアンケートを実施していきます。

アンケートの題材はみなさんから広く募集したいと思っておりますので、希望の題材がある人は、学年主任の宮崎まで申し出てください。面白い題材があればそれを採用したいと思います。匿名が希望の人はそれでもかまいません。その場合は職員室前にある宮崎専用の棚の中へ投函してください。

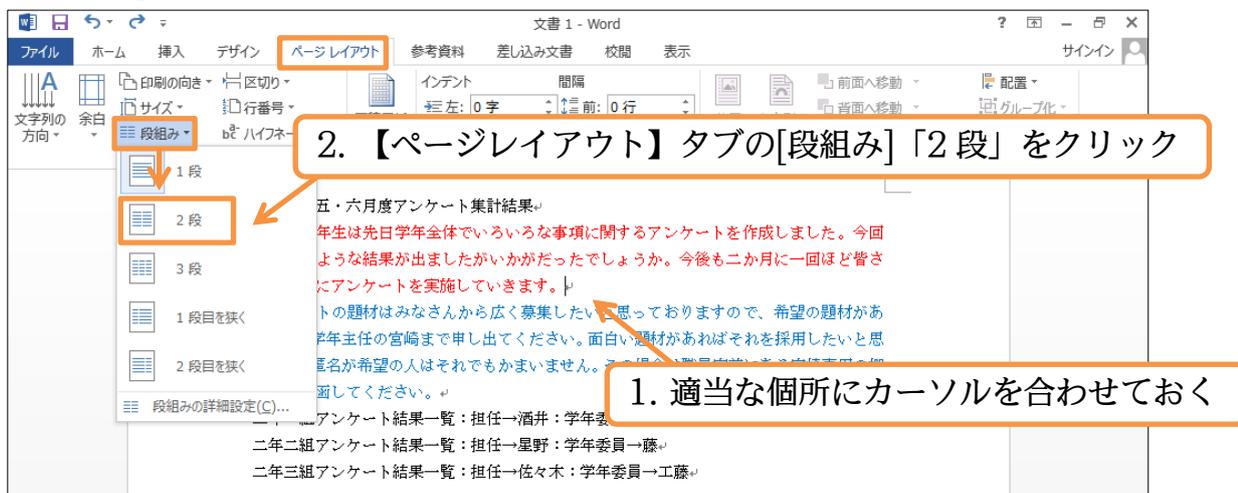
二年一組アンケート結果一覧：担任→酒井：学年委員→守屋

二年二組アンケート結果一覧：担任→星野：学年委員→藤

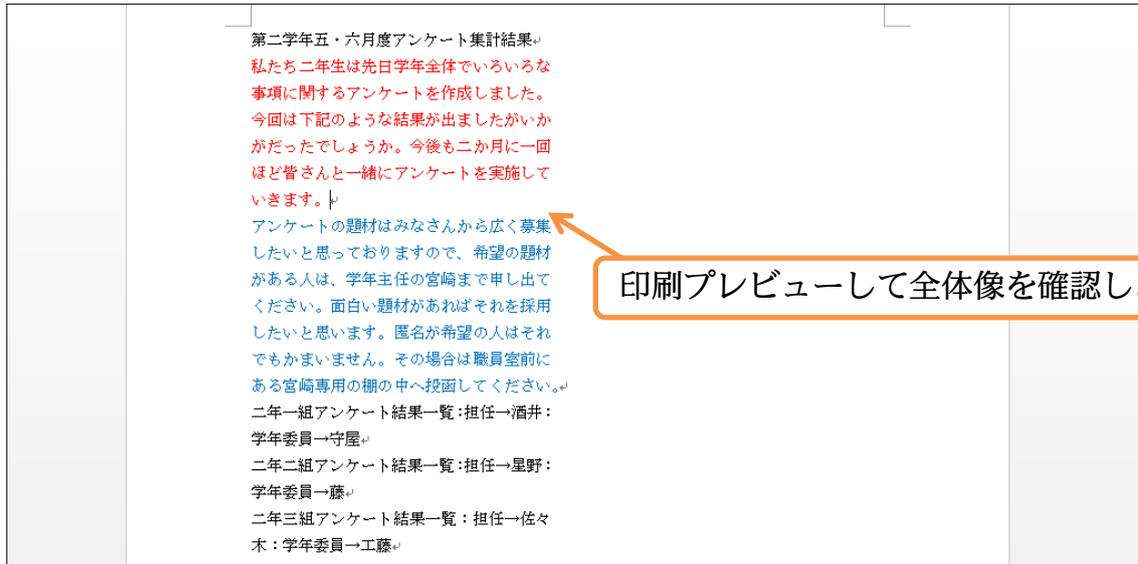
二年三組アンケート結果一覧：担任→佐々木：学年委員→工藤

## § 2-3…文書全体を段組み化する

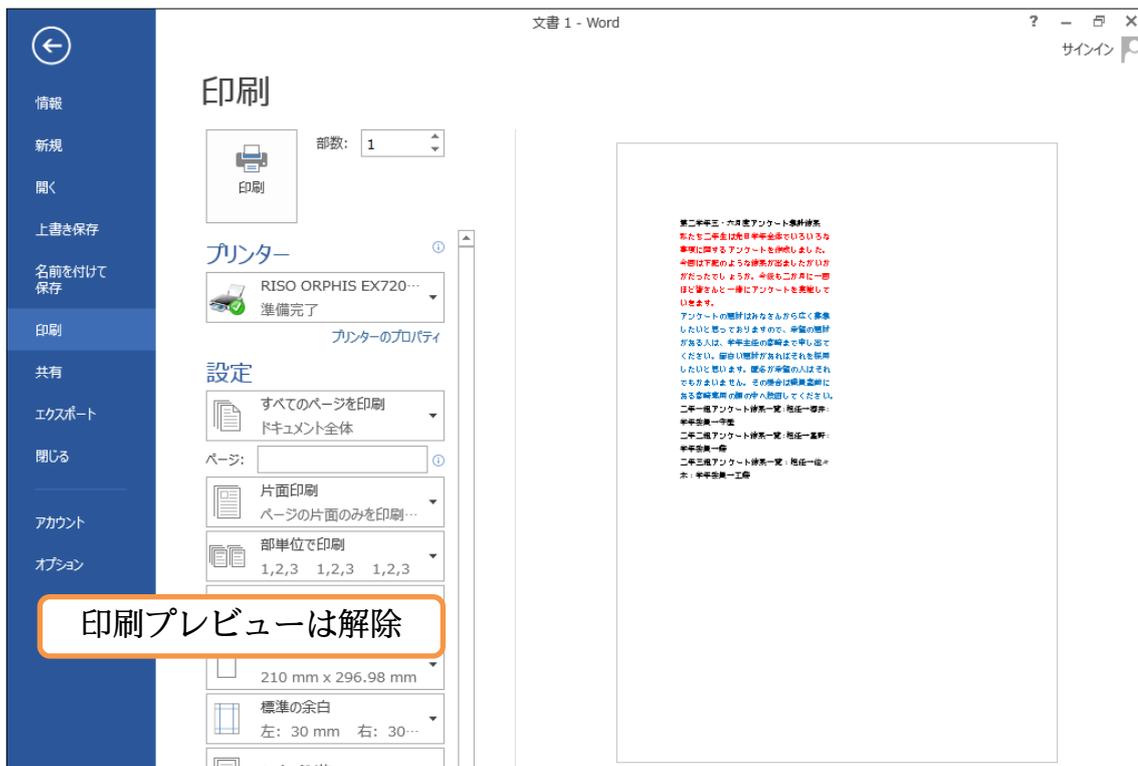
- (1) 文書全体を2段組み化します。その場合には「何も範囲選択はしていない」状態にしておきます。適当な個所にカーソルを合わせた状態で【ページレイアウト】タブの[段組み]「2段」をクリックします。



(2) すると確かに2段組みにはなるのですが、わかりにくい状態になります。全体像を見るために印刷プレビュー(【ファイル】[印刷])しましょう。

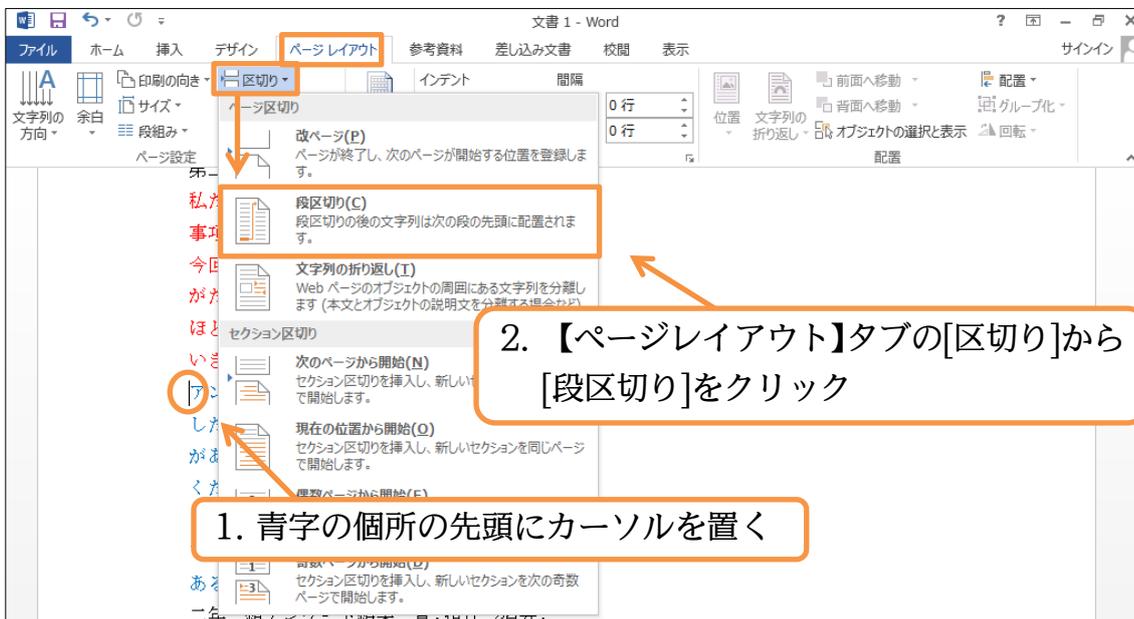


(3) 現在、文章量が少ないので左の段に寄ってしまっているのです。次に青字の部分以下を右の段に移動させます。プレビューを解除してください。

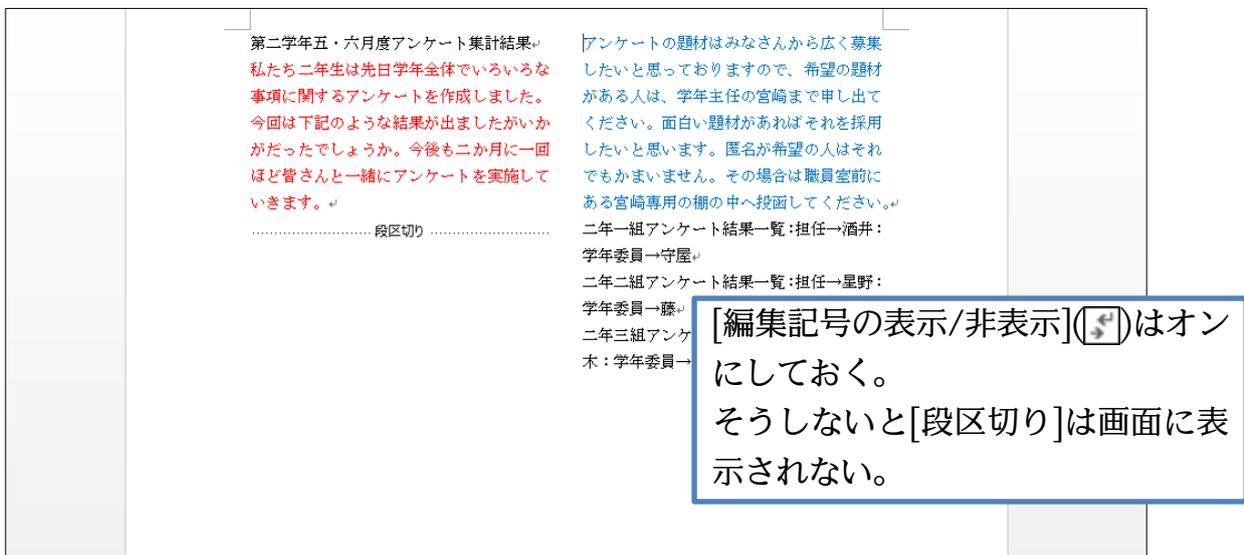


## § 2-4…段区切り

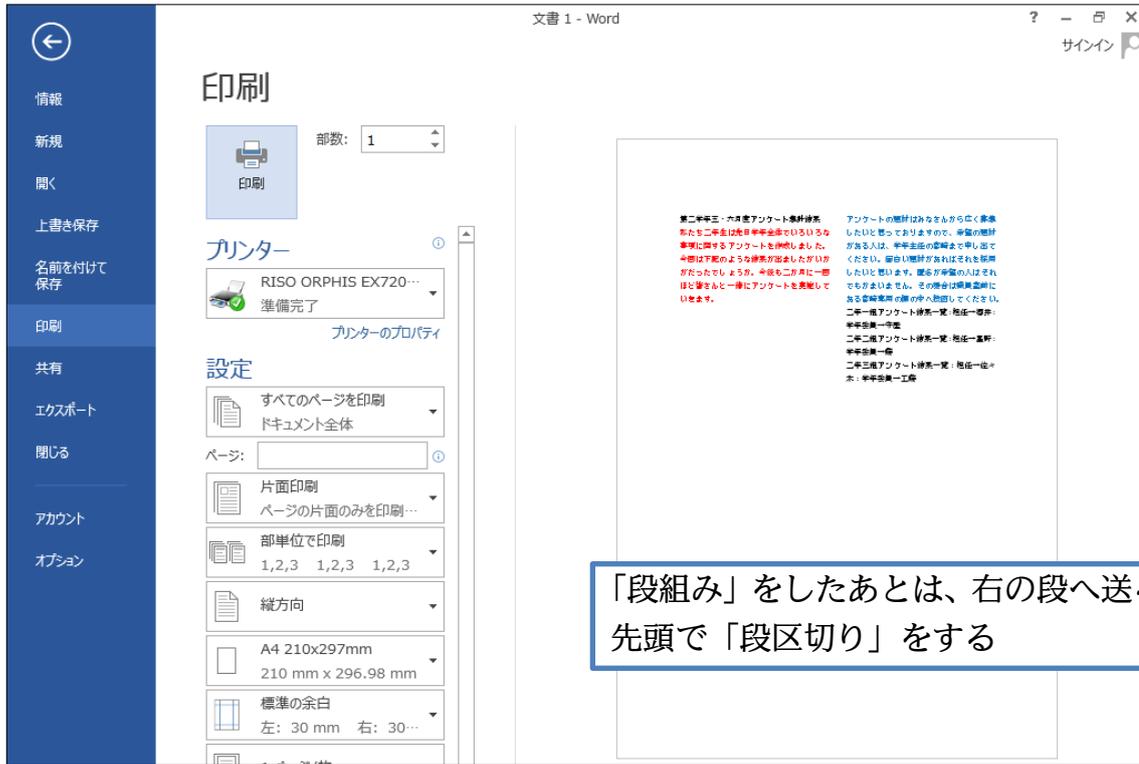
- (1) 段組み設定をしたあと、ある個所以降を次の段に移動させる命令が「段区切り」です。ここでは青字の個所以降を右の段に送ります。段区切りをする際には移動させたい個所の先頭にカーソルを置いておきます。その状態で【ページレイアウト】タブの[区切り]から[段区切り]をクリックします。



- (2) 段区切りの効果により、青字の文が右の段(2 段目)に送られました。なお[段区切り]記号は[編集記号の表示/非表示]()をオンにしておかないと表示されません。表示する状態にしておいてください。

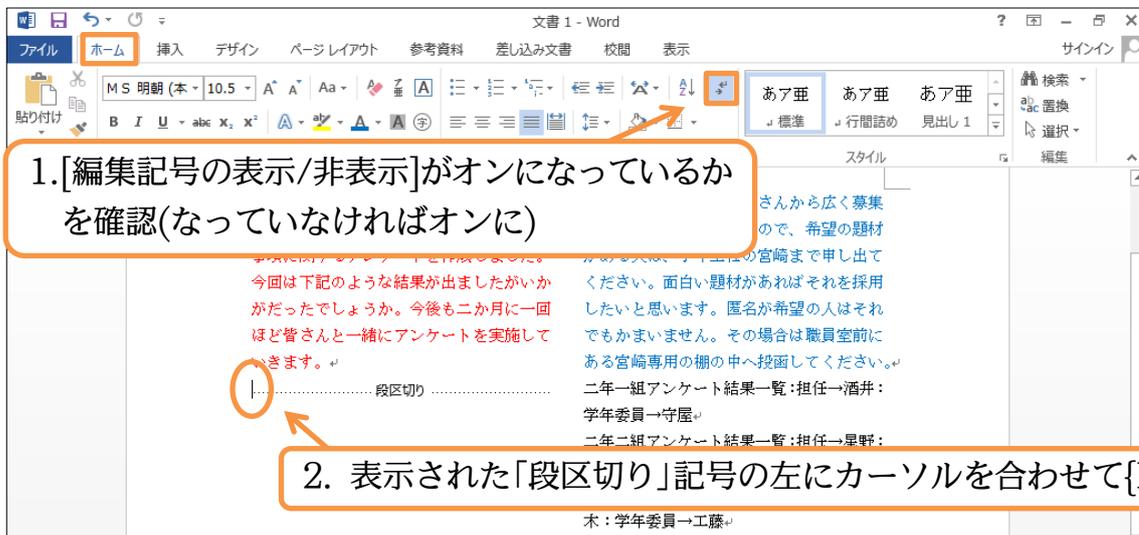


### (3) 印刷プレビューでも確認してみましょう。確認後は通常の画面に戻します。

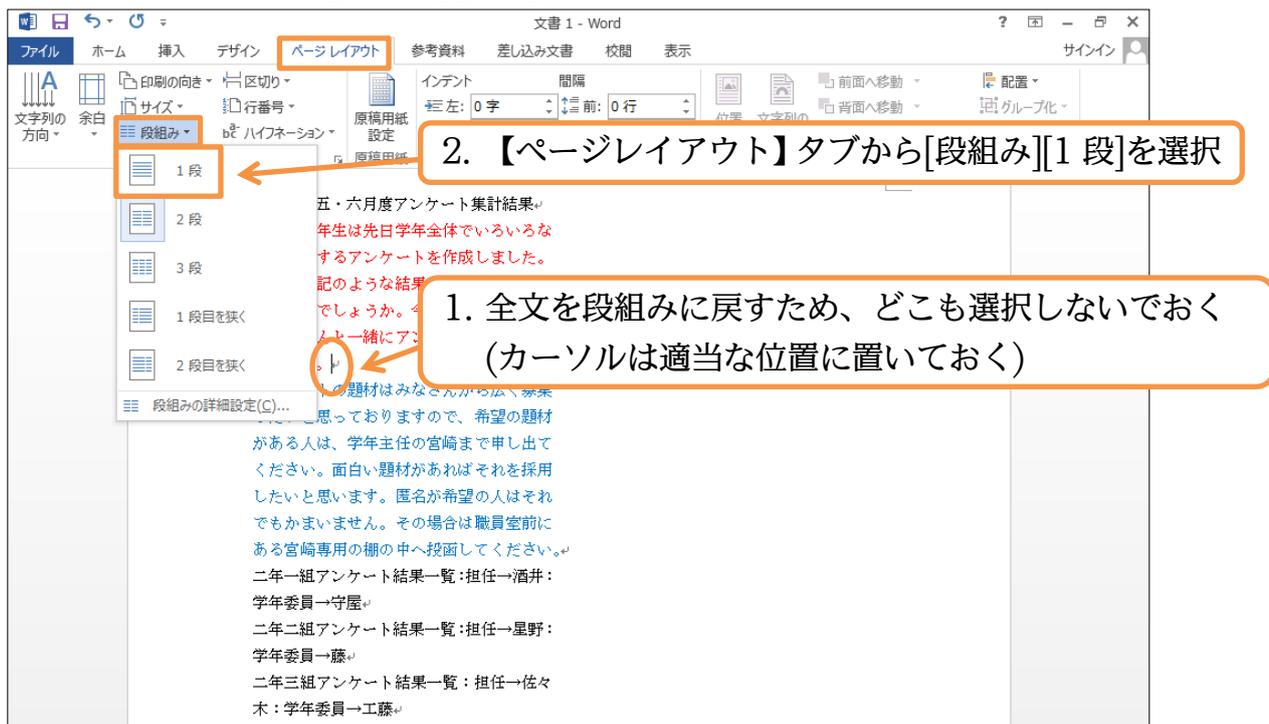


## § 2-5…段区切りを解除する/1 段組みに戻す

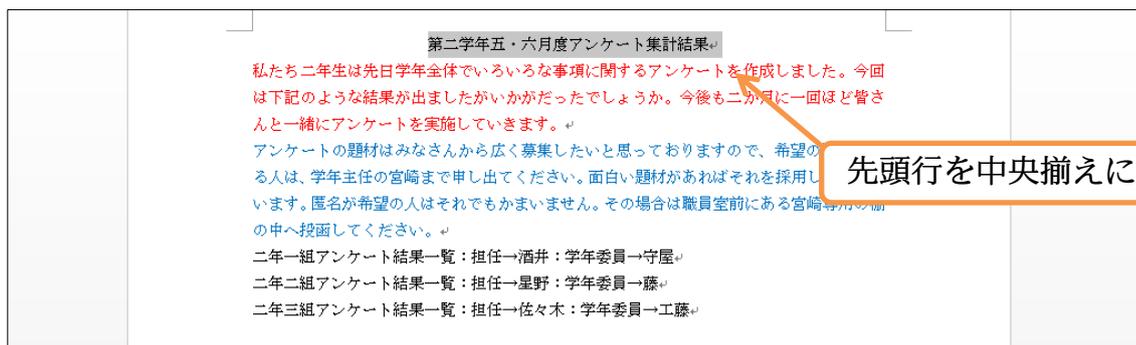
(1) 段区切りを解除するには編集記号である「段区切り」記号を削除する必要があります。記号が表示されていない場合は、[編集記号の表示/非表示]で表示させる必要があります。表示されていたら「段区切り」記号の左で{Delete}します。



- (2) 段区切りが解除されました。ただし、2段組みの設定はそのまま残っていますので1段組みに戻す必要があります。文書内のどこも選択していない状態で、【ページレイアウト】タブから[段組み][1段]を選択してください。



- (3) 段組みがされていない状態に戻りました。なおここで先頭行を中央揃えにしておきましょう。



## § 2-6…段組みはセクション単位でなされる(理論)

今、文書全体を段組み化しました。

第二学年五・六月度アンケート集計結果  
 私たち二年生は先日学年全体でいろいろな  
 事項に関するアンケートを作成しました。  
 今回は下記のような結果が出ましたがいか  
 がだったでしょうか。今後も二か月に一回  
 ほど皆さんと一緒にアンケートを実施して  
 いきます。

アンケートの題材はみなさんから広く募集  
 したいと思っておりますので、希望の題材  
 がある人は、学年主任の宮崎まで申し出て  
 ください。面白い題材があればそれを採用  
 したいと思います。匿名が希望の人はそれ  
 でもかまいません。その場合は職員室前に  
 ある宮崎専用の棚の中へ投函してください。  
 二年一組アンケート結果一覧：担任→酒井：  
 学年委員→守屋  
 二年二組アンケート結果一覧：担任→星野：  
 学年委員→藤  
 二年三組アンケート結果一覧：担任→佐々  
 木：学年委員→工藤

今度は赤字と青字の部分だけを 2 段組みにする予定です。どのようにすればよいので  
 しょうか？

第二学年五・六月度アンケート集計結果

私たち二年生は先日学年全体でいろいろな  
 事項に関するアンケートを作成しました。  
 今回は下記のような結果が出ましたがいか  
 がだったでしょうか。今後も二か月に一回  
 ほど皆さんと一緒にアンケートを実施して  
 いきます。

アンケートの題材はみなさんから広く募集  
 したいと思っておりますので、希望の題材  
 がある人は、学年主任の宮崎まで申し出て  
 ください。面白い題材があればそれを採用  
 したいと思います。匿名が希望の人はそれ  
 でもかまいません。その場合は職員室前に  
 ある宮崎専用の棚の中へ投函してくださ  
 い。

二年一組アンケート結果一覧：担任→酒井：学年委員→守屋

二年二組アンケート結果一覧：担任→星野：学年委員→藤

二年三組アンケート結果一覧：担任→佐々木：学年委員→工藤

段組みは、そのままと文書全体に対して設定されます。しかし、文書を「セクション区切り」という区切り記号により、「セクション」という単位で分けられた状態にすれば、独立したセクションに対してのみ段組み化の設定をすることができるのです。

段組みは「セクション」単位でも設定可能なのです。今回は赤字と青字の部分のみ独立したセクションとし、そこを段組み化します。

第二学年五・六月度アンケート集計結果

私たち二年生は先日学年全体でいろいろな事項に関するアンケートを作成しました。今回は下記のような結果が出ましたがいかがだったでしょうか。今後も二か月に一回ほど皆さんと一緒にアンケートを実施していきます。

アンケートの題材はみなさんから広く募集したいと思っておりますので、希望の題材がある人は、学年主任の宮崎まで申し出てください。面白い題材があればそれを採用したいと思います。匿名が希望の人はそれでもかまいません。その場合は職員室前にある宮崎専用の棚の中へ投函してください。

---

二年一組アンケート結果一覧：担任→酒井：学年委員→守屋  
 二年二組アンケート結果一覧：担任→星野：学年委員→藤  
 二年三組アンケート結果一覧：担任→佐々木：学年委員→工藤

セクション区切りを入れれば、上から[セクション 1][セクション 2][セクション 3]となります。そして、[セクション 2]だけに「2 段組み」の設定をすればよいのです。以下で実際に操作しましょう。

第二学年五・六月度アンケート集計結果

私たち二年生は先日学年全体でいろいろな事項に関するアンケートを作成しました。今回は下記のような結果が出ましたがいかがだったでしょうか。今後も二か月に一回ほど皆さんと一緒にアンケートを実施していきます。

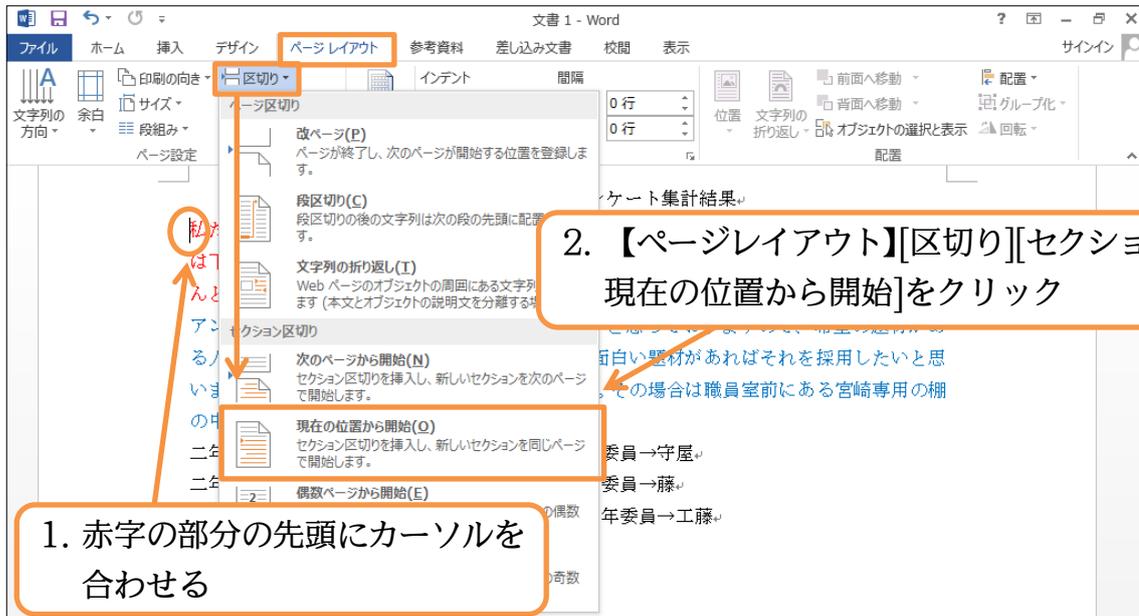
アンケートの題材はみなさんから広く募集したいと思っておりますので、希望の題材がある人は、学年主任の宮崎まで申し出てください。面白い題材があればそれを採用したいと思います。匿名が希望の人はそれでもかまいません。その場合は職員室前にある宮崎専用の棚の中へ投函してください。

---

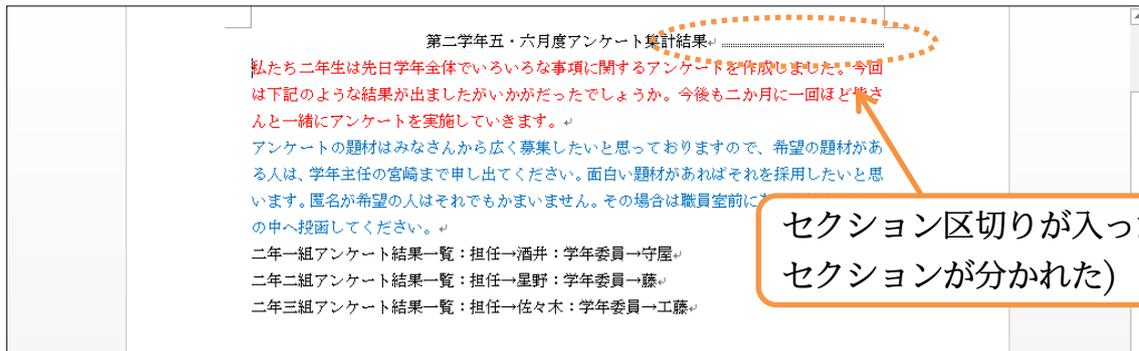
二年一組アンケート結果一覧：担任→酒井：学年委員→守屋  
 二年二組アンケート結果一覧：担任→星野：学年委員→藤  
 二年三組アンケート結果一覧：担任→佐々木：学年委員→工藤

## § 2-7…文書内の一部のみ段組みにする/セクション区切り

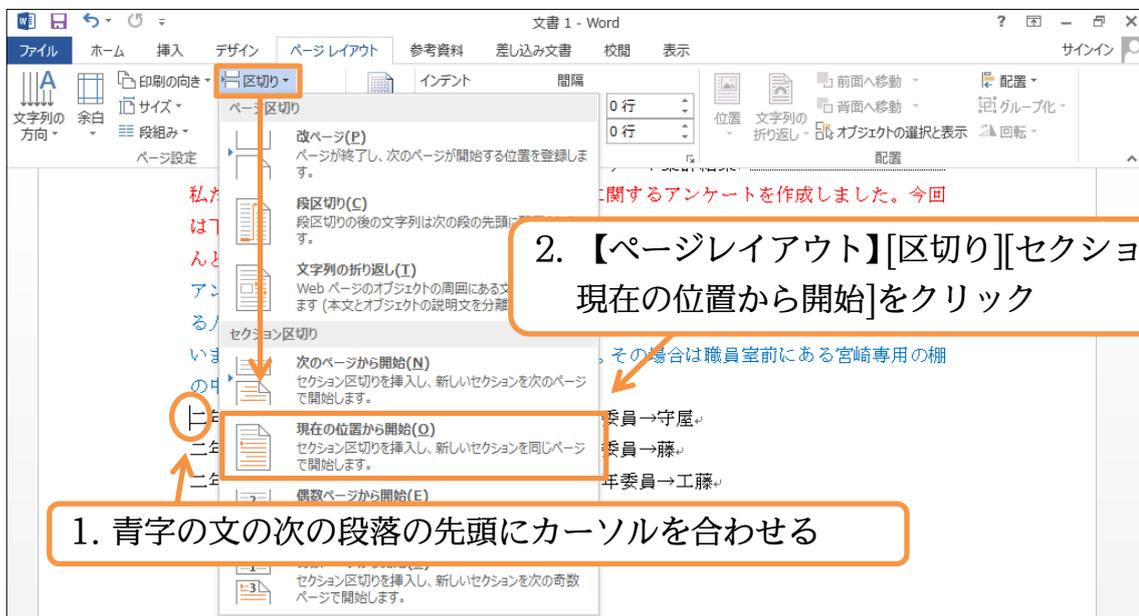
- (1) 今回は赤字と青字の部分のみを独立したセクションとし、そのセクションを段組み化します。赤字の部分の先頭にカーソルを合わせて【ページレイアウト】[区切り][セクション区切り・現在の位置から開始]をクリックしてください。



- (2) 赤字の個所の前に編集記号・「セクション区切り」が入りました。なおこの記号は印字されません。これで赤字の前の文が「セクション1」、赤字以下の文が「セクション2」となります。



- (3) 今度は青字の文の次の段落以降を別のセクションとします。カーソルを合わせて「現在の位置から開始」のセクション区切りを入れてください。



- (4) このように「セクション区切り」が入り、文書が3つのセクションに分かれたこととなります。

第二学年五・六月度アンケート集計結果

私たち二年生は先日学年全体でいろいろな事項に関するアンケートを作成しました。今回は下記のような結果が出ましたがいかがだったでしょうか。今後も二か月に一回ほど皆さんと一緒にアンケートを実施していきます。

アンケートの題材はみなさんから広く募集したいと思っておりますので、希望の題材がある人は、学年主任の宮崎まで申し出てください。面白い題材があればそれを採用したいと思います。匿名が希望の人はそれでもかまいません。その場合は職員室前にある宮崎専用の棚の中へ投函してください。

セクション区切り (現在の位置から新しいセクション)

二年一組アンケート結果一覧：担任→酒井：学年委員→守屋

二年二組アンケート結果一覧：担任→星野：学年委員→藤

二年三組アンケート結果一覧：担任→佐々木：学年委員→工藤

セクション区切りが入った

## § 2-8…ステータスバーにセクション番号を表示させる

- (1) ここで画面下部に、カーソル位置のセクション情報を表示させるよう設定してみます。下部のステータスバー(ページ数が表示されている場所)で、右クリックします。そこから「セクション」を選択します。

ステータスバーのユーザー設定

項目	設定	段落	配置
書式設定されたページ番号(E)	1		
セクション(E)	2	学年五・六月度アンケート集計結果	
ページ番号(P)	1/1 ページ	でいるいろいろな事項に関するアンケートを作成しました。今回は下記のような結果が出ましたがいかがだったでしょうか。今後も二か月に一回ほど皆さんと一緒にアンケートを実施していきます。	
ページでの垂直方向の位置(V)	60mm		
行番号(B)	5	から広く募集したいと思っておりますので、希望の題材がある人は、学年主任の宮崎まで申し出てください。面白い題材があればそれを採用したいと思います。匿名が希望の人はそれでもかまいません。その場合は職員室前にある宮崎専用の棚の中へ投函してください。	
列(C)	7		
文字カウント(W)	333 文字		
編集中のユーザー数(A)			
スペルチェックと文章校正(S)	エラーなし	セクション区切り (現在の位置から新しいセクション)	
言語(L)		: 担任→酒井：学年委員→守屋	
署名(G)			
情報管理ポリシー(I)	オフ		
アクセス許可(P)	オフ		
変更履歴(H)	オフ		
CapsLock(K)	オフ		
上書きモード(O)	挿入モード		
選択モード(D)			
マクロの記録(M)	記録停止中		
アップロード状態(U)			
ドキュメントの更新(L)	いいえ		
表示選択ショートカット(V)			
ズームスライダー(Z)			
ズーム(Z)	100%		

ステータスバーで右クリックし「セクション」を選択

- (2) 先頭行にカーソルを合わせましょう。ここは「セクション 1」になります。

第二学年五・六月度アンケート集計結果

私たち二年生は先日学年全体でいろいろな事項に関するアンケートを作成しました。今回は下記のような結果が出ましたがいかがだったでしょうか。今後も二か月に一回ほど皆さんと一緒にアンケートを実施していきます。

アンケートの題材はみなさんから広く募集したいと思っておりますので、希望の題材がある人は、学年主任の宮崎まで申し出てください。面白い題材があればそれを採用したいと思います。匿名が希望の人はそれでもかまいません。その場合は職員室前にある宮崎専用の棚の中へ投函してください。

セクション区切り (現在の位置から新しいセクション)

二年一組アンケート結果一覧：担任→酒井：学年委員→守屋

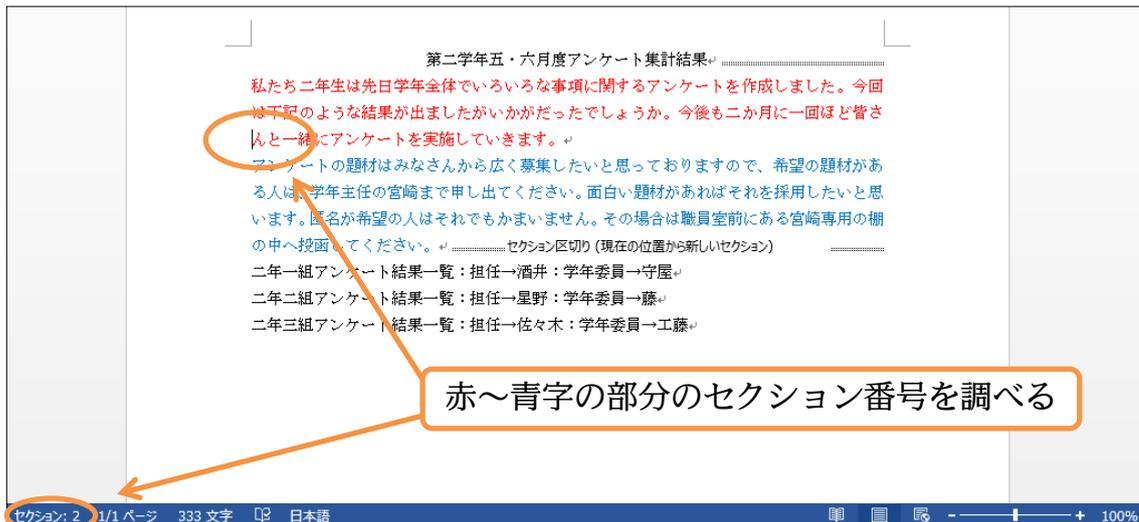
二年二組アンケート結果一覧：担任→星野：学年委員→藤

二年三組アンケート結果一覧：担任→佐々木：学年委員→工藤

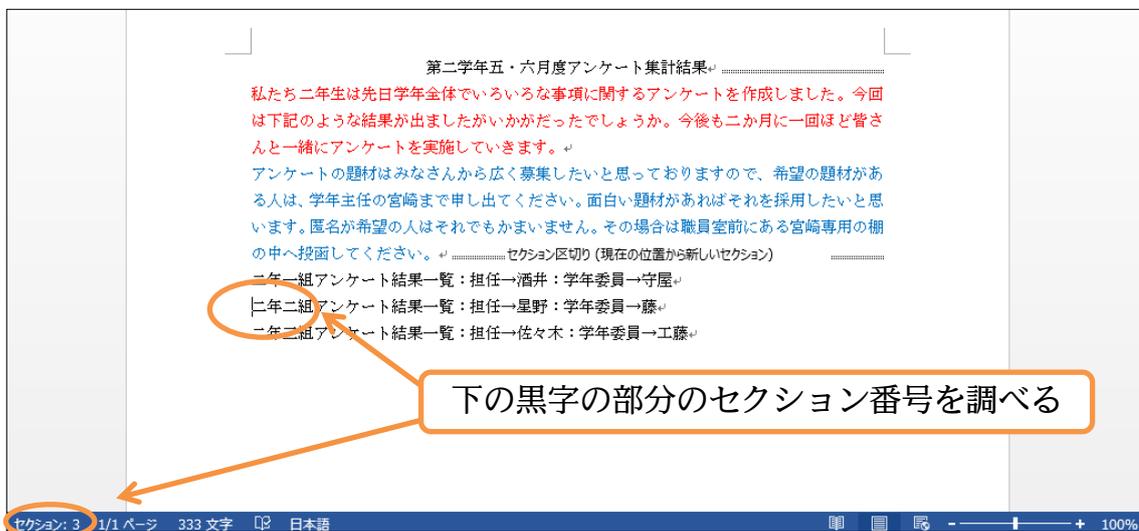
先頭行のセクション番号を調べる

セクション: 1 1/1 ページ 333 文字 日本語

### (3) 赤字と青字の部分は「セクション 2」になります。

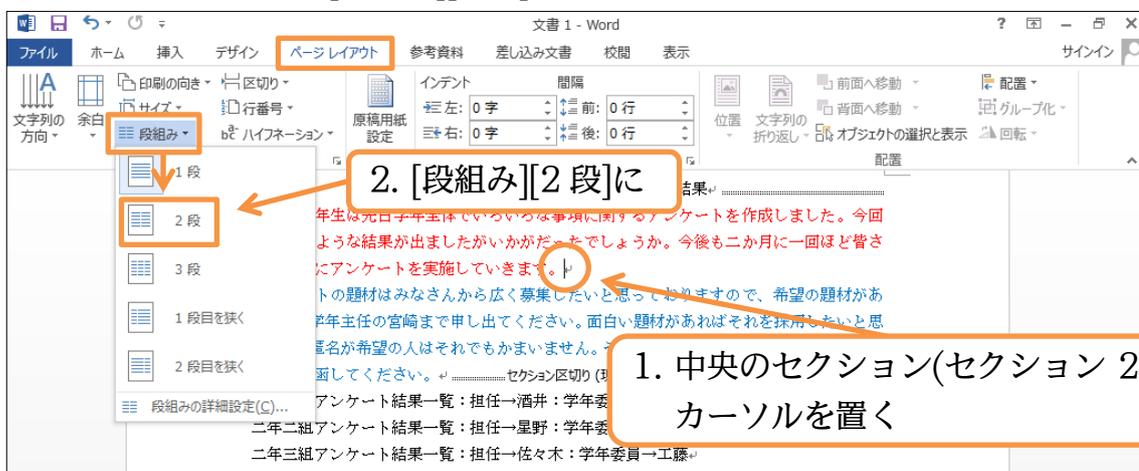


### (4) 下の黒字の部分は「セクション 3」になります。次に中央のセクション(セクション 2)のみ 2 段組みにします。



## § 2-9…文書内の一部のセクションのみ段組みにする

### (1) 文書内にセクション区切りが使われている場合には、段組みの設定をすると「カーソルがあるセクションのみ」段組み化されます。中央のセクション(セクション 2)にカーソルを置いて、[段組み][2 段]にしてください。



- (2) セクション2のみ2段組みになりました。このように、段組みはセクション単位で設定するのです。

第二学年五・六月度アンケート集計結果	
<p>私たち二年生は先日学年全体でいろいろな事項に関するアンケートを作成しました。今回は下記のような結果が出ましたがいかがだったでしょうか。今後も二か月に一回ほど皆さんと一緒にアンケートを実施していきます。</p> <p>アンケートの題材はみなさんから広く募集 二年一組アンケート結果一覧：担任→酒井：学年委員→守屋 二年二組アンケート結果一覧：担任→星野：学年委員→藤 二年三組アンケート結果一覧：担任→佐々木：学年委員→工藤</p>	<p>したいと思っておりますので、希望の題材がある人は、学年主任の宮崎まで申し出てください。面白い題材があればそれを採用したいと思います。匿名が希望の人はそれでもかまいません。その場合は職員室前にある宮崎専用の棚の中へ投函してください。</p>

## § 2-10…段組みを戻す

- (1) セクション2を1段組みにします。セクション2内にカーソルを置いて[段組み][1段]に設定してください。

2. [段組み][1段]に

1. セクション2の内部にカーソルを置く

- (2) 段組みが解除されました。続けてセクション区切りを解除しましょう。セクション1とセクション2との間にあるセクション区切りの左にカーソルを合わせて[Delete]します。

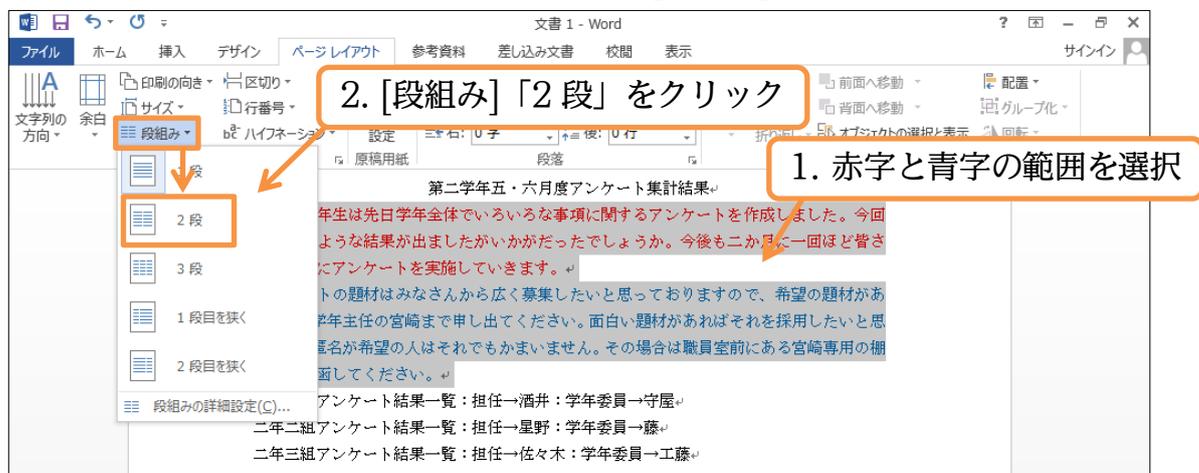
セクション1とセクション2との間にあるセクション区切りの左にカーソルを合わせて{Delete}

- (3) もうひとつの方のセクション区切りも[Delete]で消去してください。

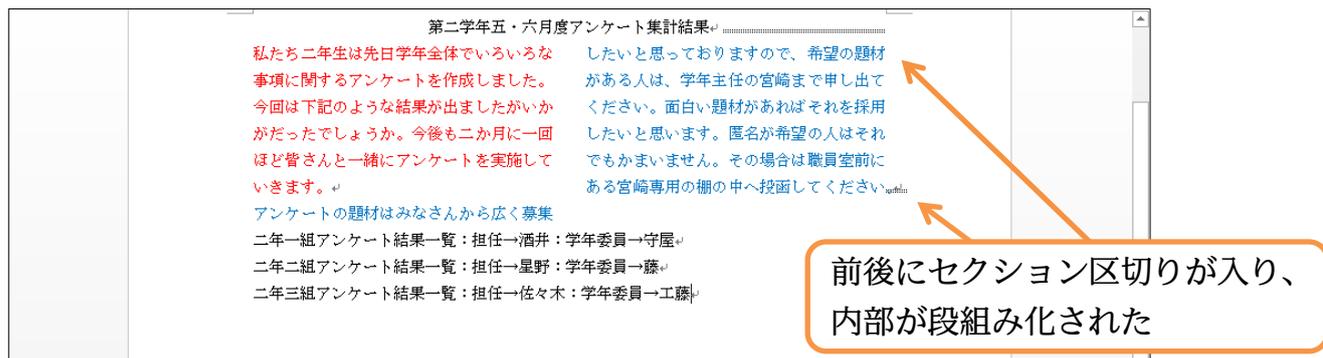
残りのセクション区切りの左にカーソルを合わせて{Delete}

## § 2-11…ワンタッチで[セクション区切り]→[段組み]をする

- (1) 前述のように、一部を段組みにするには、そこを「セクション」として独立させてから段組みをします。この「ある部分をセクション区切りで独立化→段組み」の流れは、一度の操作でも設定することができます。該当箇所を選択してから[段組み]するだけです。赤字と青字の箇所を選択して[段組み]「2段」にします。

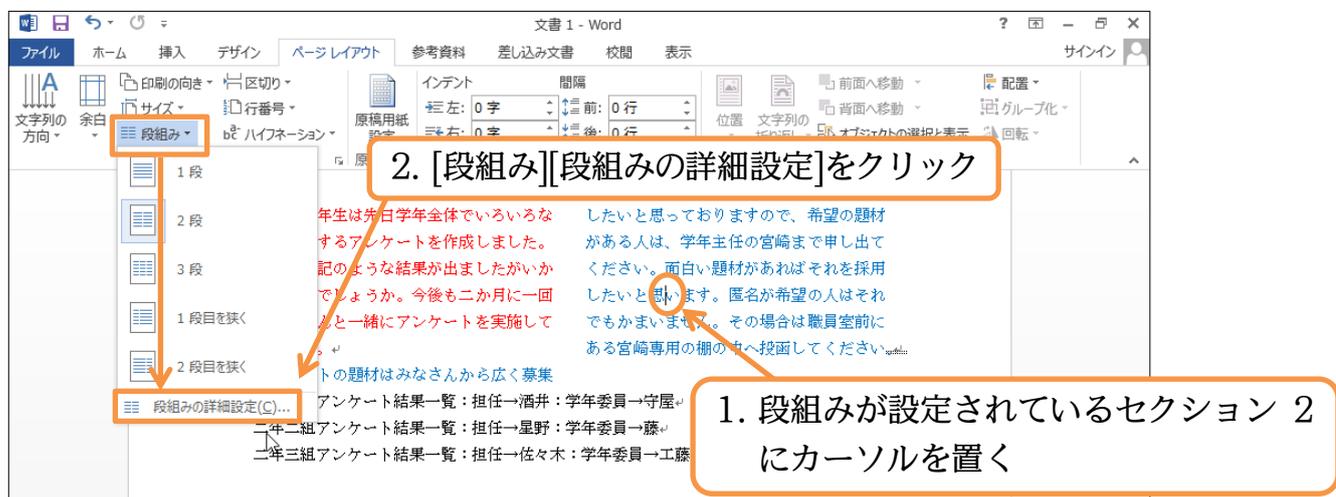


- (2) すると選択個所の前後にセクション区切りが挿入され、作成された独立セクションが段組み化されるのです。このように、段組み化されていない箇所を段組みにする際は、選択してからボタンを押すだけで完了します。

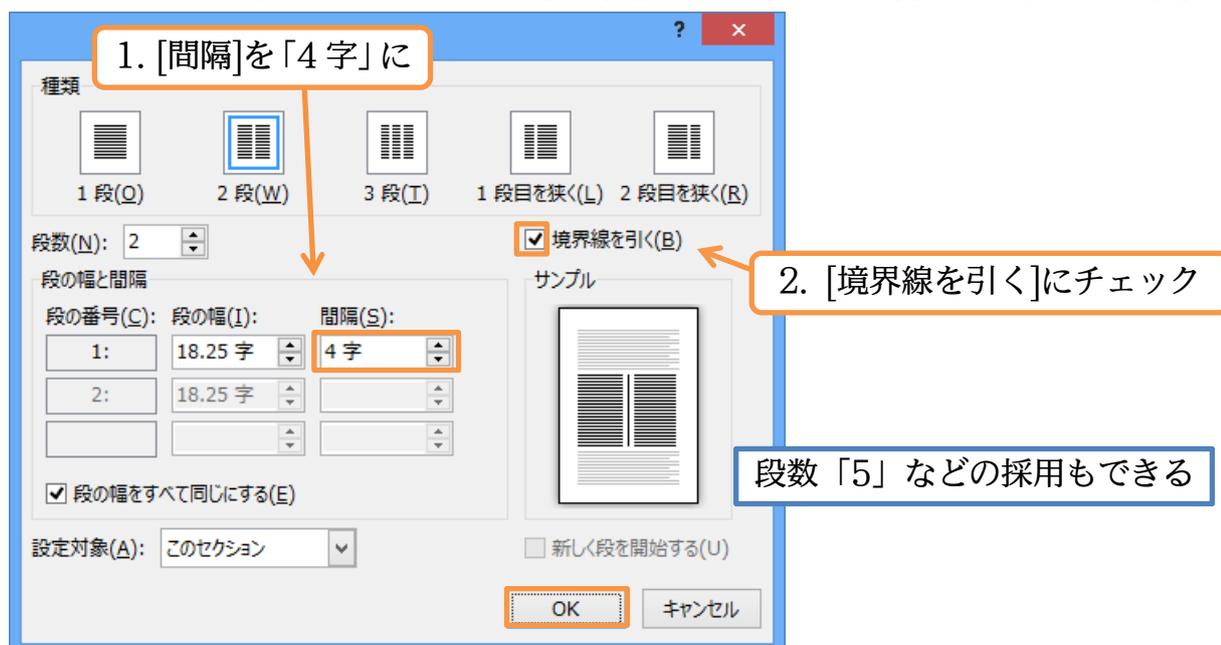


## § 2-12…段組みの調整

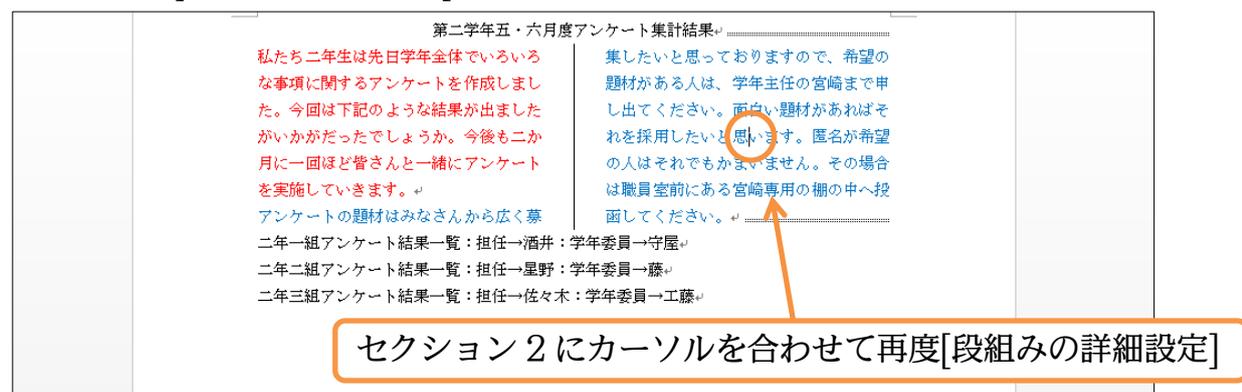
- (1) 左の段と右の段との間に間隔がありますが、これを広げます。すでにある段組みの状態を調整する場合には、その内部にカーソルを置き[段組み][段組みの詳細設定]を使います。クリックしましょう。



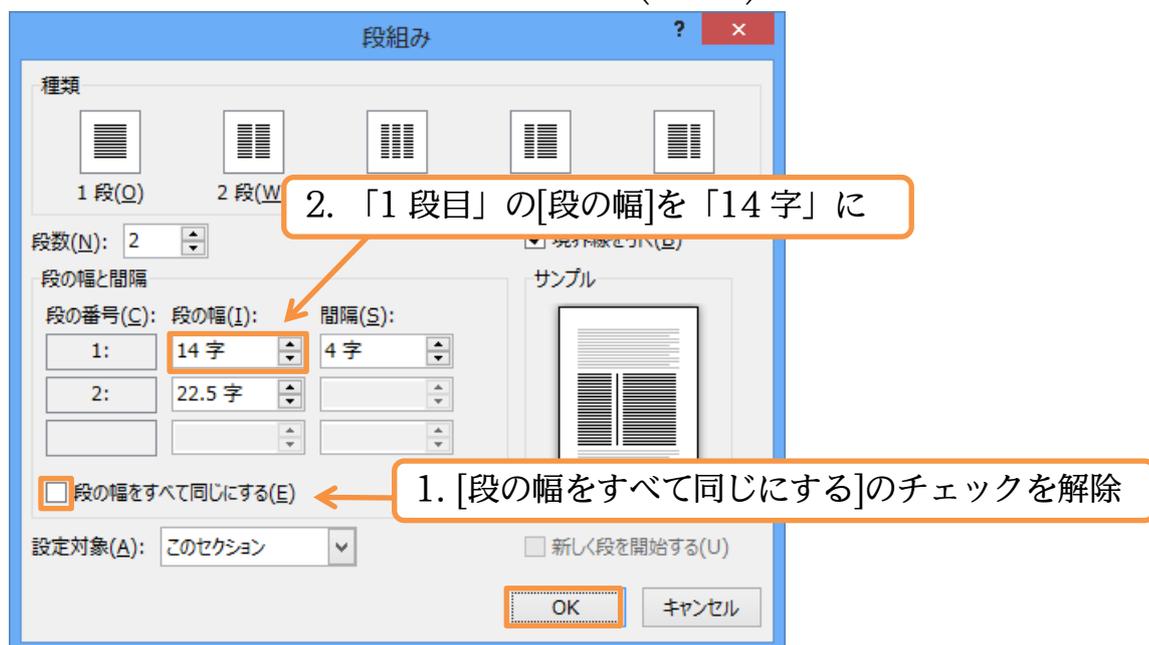
- (2) [間隔]を「4字」に広げます。自動的に[段の幅]が狭くなります。また[境界線を引く]にチェックを入れてOK しましょう。段と段のあいだに境界線が引かれます。



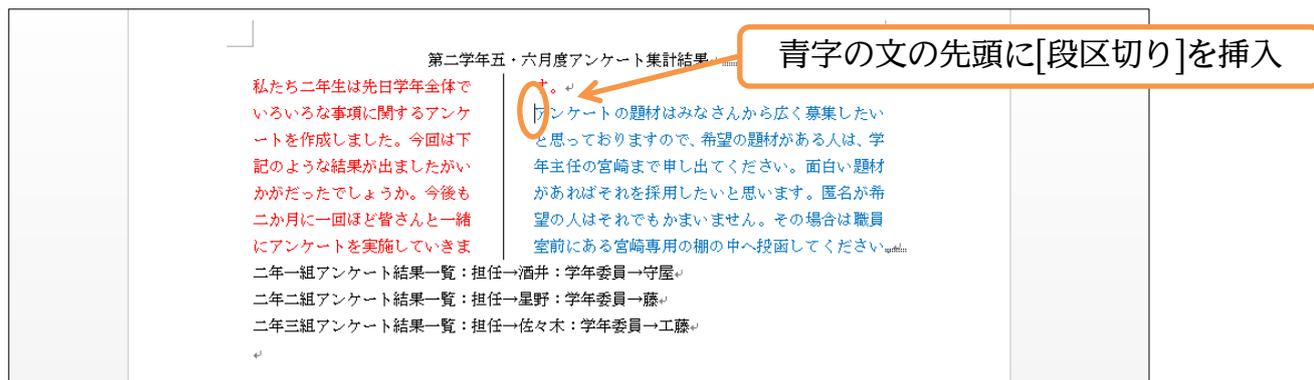
- (3) 左の段と右の段との間隔が広がりました。さて今度は、左の段のみ幅を縮めます。もう一度[段組みの詳細設定]を出してください。



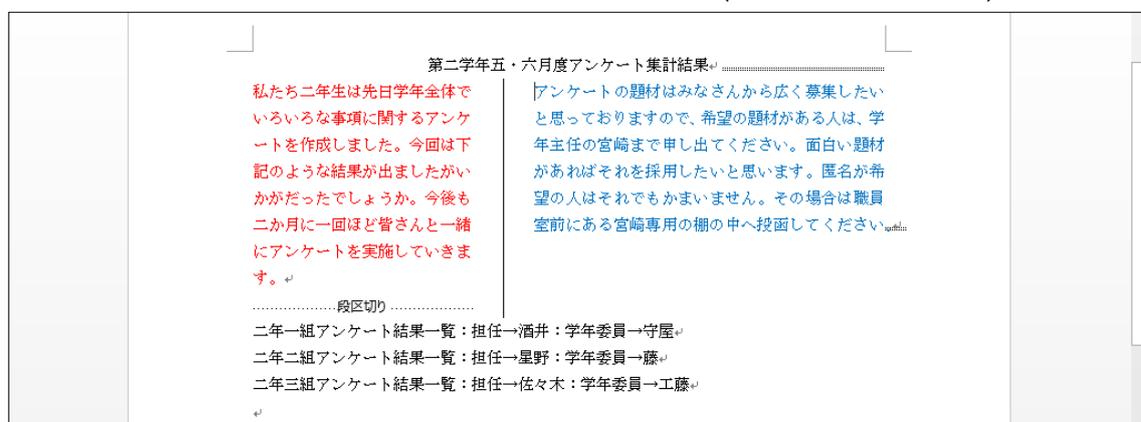
- (4) 左と右とで異なる幅を使用する場合には、まず[段の幅をすべて同じにする]のチェックを解除します。その状態で、「1 段目」(左の段)の[段の幅]を「14字」に縮めてからOK してください。自動的に2 段目(右の段)の幅は広がります。



- (5) 左の段の幅が縮まりました。段組みが設定済みのセクションにカーソルを置いて、[段組みの詳細設定]を使えば段の調整ができるのです。また「5 段組み」にするとといった操作もできます。最後に、青字の文の先頭に[段区切り]を入れましょう。入れた場所が右の段の先頭になります。上の文が左の段へ戻されます。



- (6) この章では「セクション」という新しい単位と、「段組み」との関係について学習しました。完成後はこのファイルを閉じましょう(必要に応じて保存)。



## § 2-13…まとめ

- ◆ 「段組み」は「セクション」という特別な単位に対して設定します。
- ◆ 「セクション」は「セクション区切り」と言う印刷されない区切り記号によって分けられます。
- ◆ ある部分に対し段組みを設定したい場合には、その前後に「セクション区切り」が必要です。
- ◆ 2 段目以降の先頭個所を指定する際には[段区切り]を使います。

## § 2-14…練習問題

①) 資格取得奨励金：予想完成時間⇒ \_\_\_\_\_ 分. 実際⇒ \_\_\_\_\_ 分

次の文書をA4で作成しましょう。タイトルのフォントサイズは48ptであり(80%)、それ以外のフォントサイズは14ptです。

# 資格取得奨励金

## 概要

弊社では社員の皆様の自己啓発のサポートとして、各種資格試験などの取得に対し必要な費用を最大全額支給致します。

また難易度の高い資格試験に対しては取得時に報奨金が支給されます。

なお、報奨金受給後18ヶ月以内に退職する場合は退職金が減額になるなどの規定がありますので、申請前に必ず別紙「自己啓発給付金受給規定」に目を通してください。

## 給付要件

勤続年数が8年以上の社員には全額支給されます。以下5年以上8割、3年以上5割、それ以下の社員のみなさまには3割支給されます。

何度でも申請が可能です。

## 書類の申請

申請書類は、費用が発生する7日前までに申請する必要があります。

②) お勧めメニュー：予想完成時間⇒ \_\_\_\_\_分.実際⇒ \_\_\_\_\_分

A4です。左の段の幅は「11字」です。段組み設定のオプションである、[境界線を引く]を使用しています。

## 当店のお勧めメニュー

当店で人気のメニューです。

すべてセットメニューにすることができます。

セットメニューにする場合には「+¥250」となります。

セットにすると、スープとサラダおよびデザートが付きます。

海鮮ヤキソバ . . . . .	¥740
マーボーチャーハン .	¥930
特盛海老餃子 . . . . .	¥630
あんかけおこげ . . . . .	¥950
にら玉丼 . . . . .	¥750
回鍋肉 . . . . .	¥700
トリソバ . . . . .	¥680

## 今月の特別メニュー

特別メニューは毎月変わります。

品切れの場合がございますので、詳しくは店員におたずねください。

苺杏仁 . . . . .	¥280
冷やし海老そば . .	¥1000
豚角煮飯 . . . . .	¥860
いくらちらし . . . . .	¥950
マグロレタス包み . .	¥520
小海老春巻き . . . . .	¥430

## 第3章:箇条書きと段落番号

「★」や「■」などの記号や、「1,2,3」などの番号を行の頭に付ける文面を作成する。その際にはこれらの記号は下書きに含めない。あとから記号や番号を付けることになる。

### § 3-1…箇条書き

(1) 以下のような文書を入力しましょう。

AL ネットの WEB サービス

ダイアルアップサービス

電子メールサービス

ホームページ開設サービス

お申込手順

まずは 045-870-1652 までお電話ください。その際に申込書の郵送先と、電話回線の名義人とをお伺いさせていただきます。ご準備の上お電話くださいませ。

申込書類が到着いたしましたら、必要事項をご記入の上、用紙にお申込印を押していただきましてご返送ください。

お申込完了後、こちらから開通のお知らせを送付させていただきます。あとはパソコンのセットをしていただければご利用いただくことができます。

お支払いには銀行口座引落をご利用いただきます。その他の決済方法はご利用いただけません。

ホームページ開設サービスは商用でのご利用ができません。

弊社から郵送した申込書類が到着後、30 日以内にご返却いただけない場合、自動的にキャンセル扱いとなります。

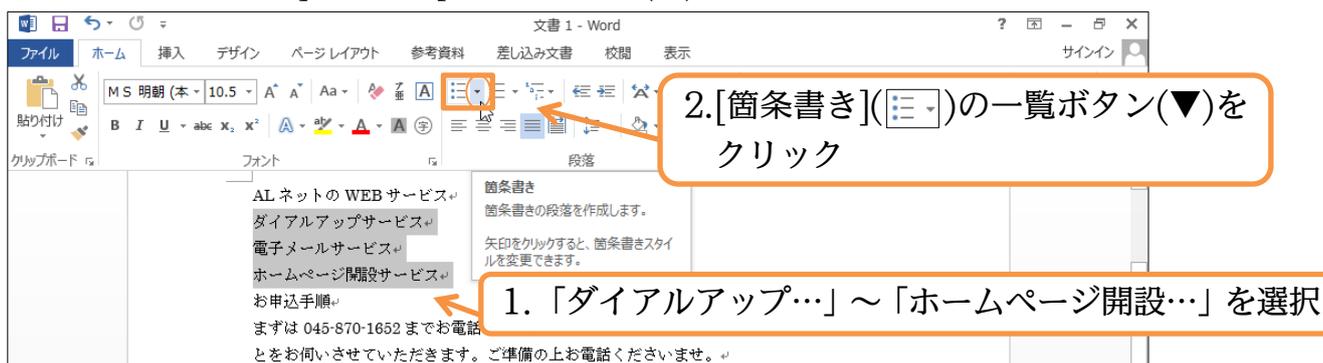
退会の手順

退会の 30 日前までに 045-870-1652 にお電話いただくか、弊社まで電子メールを送信くださいませ。

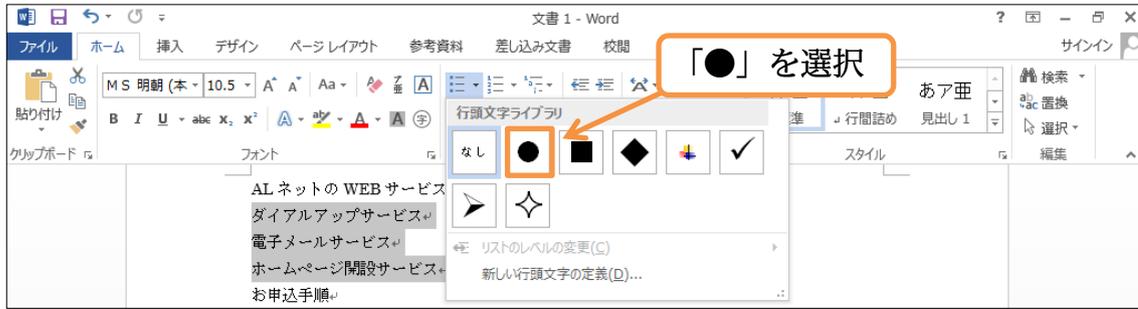
退会月の会費は日割り計算となります。

退会のための書類を弊社から 5 日以内にお送りさせていただきます。到着後 7 日以内にご返信くださいませ。

(2) [箇条書き]ボタン(☰)を使うと、入力済みの段落の先頭に「★」や「◎」などの記号を付けることができます。「ダイアルアップ…」～「ホームページ開設…」の段落を選択してから、[箇条書き]の一覧ボタン(▼)をクリックしてください。



(3) 「●」を選択しましょう。

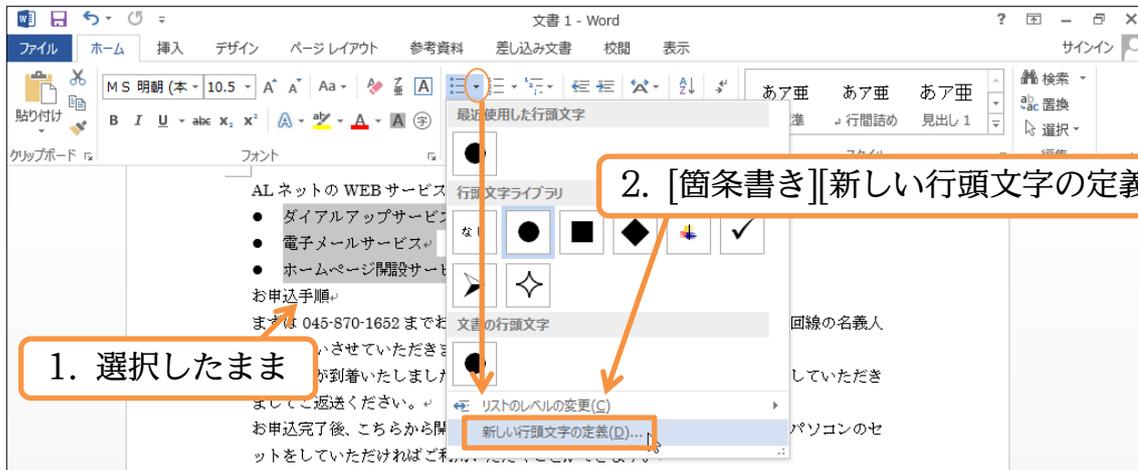


(4) 段落の先頭に箇条書き記号が付きました。なお範囲選択中でも箇条書き記号には強調色が付きませんが、気にする必要はありません。

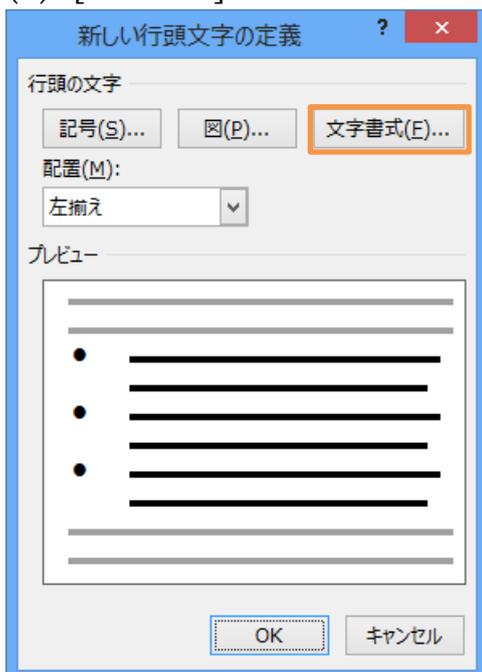


## § 3-2…箇条書き記号の書式設定

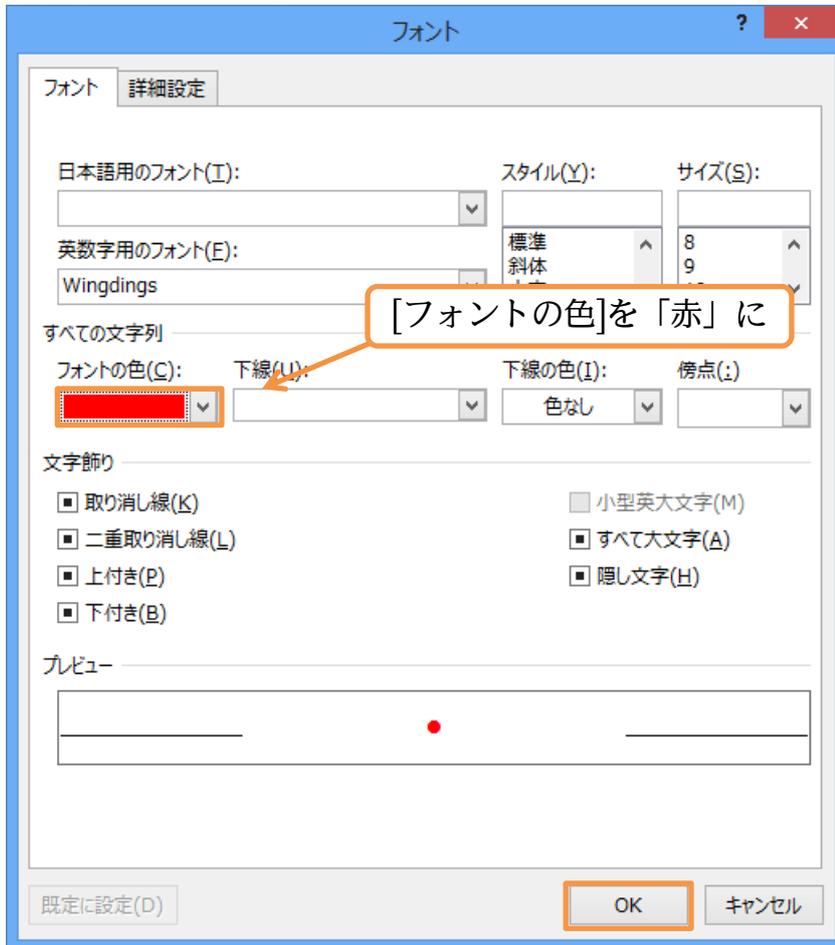
(1) 今の記号だけに色を付けます。選択して[箇条書き][新しい行頭文字の定義]を使います。



(2) [文字書式]を使うと、行頭の箇条書き記号だけに色を付けることができます。



(3) [フォントの色]を「赤」にしましょう。



(4) 準備が整いました。これで記号だけに色が付きます。本文には付きません。

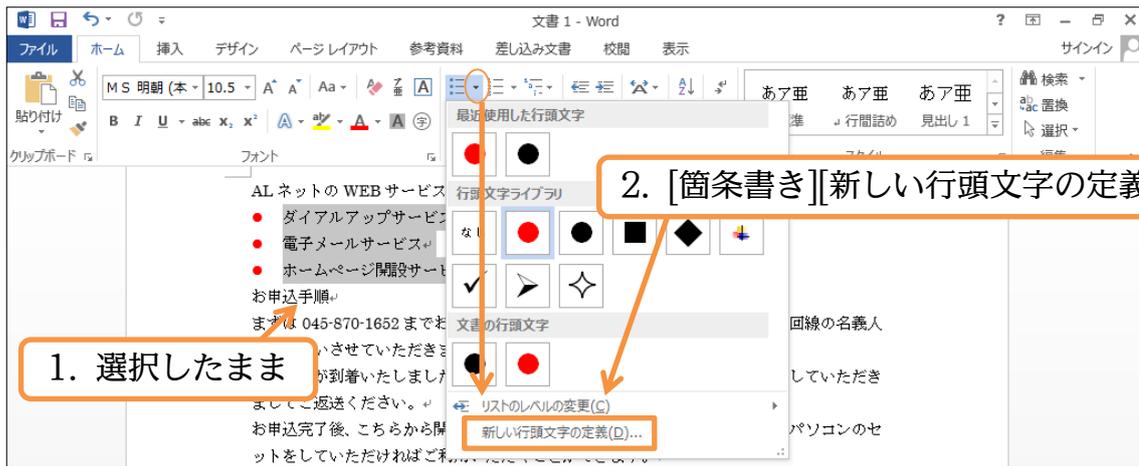


(5) もちろん、[フォントの色]を使えば本文には別の色を設定することができます。

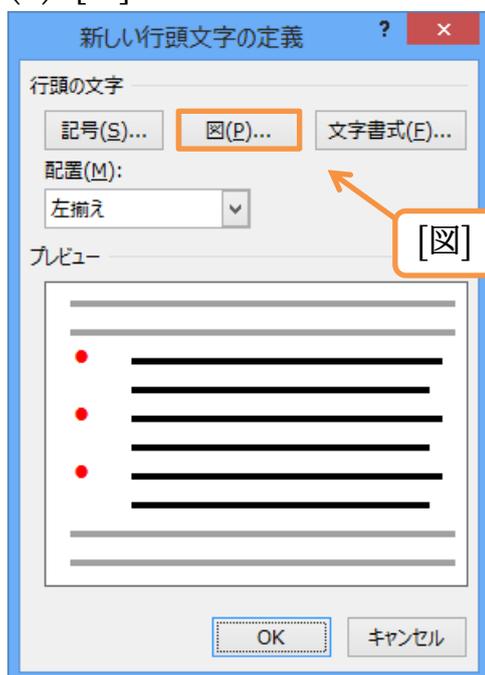


## § 3-3…特殊な箇条書き記号の採用(Web からイラストをダウンロード)

(1) 今度は一覧にない記号を設定してみます。



(2) [図]を使うと、イラストを箇条書き記号として利用できるようになります。



(3) 「Bing 画像検索」から「ハート イラスト フリー」のキーワードで箇条書き記号用のイラストを検索しましょう。

