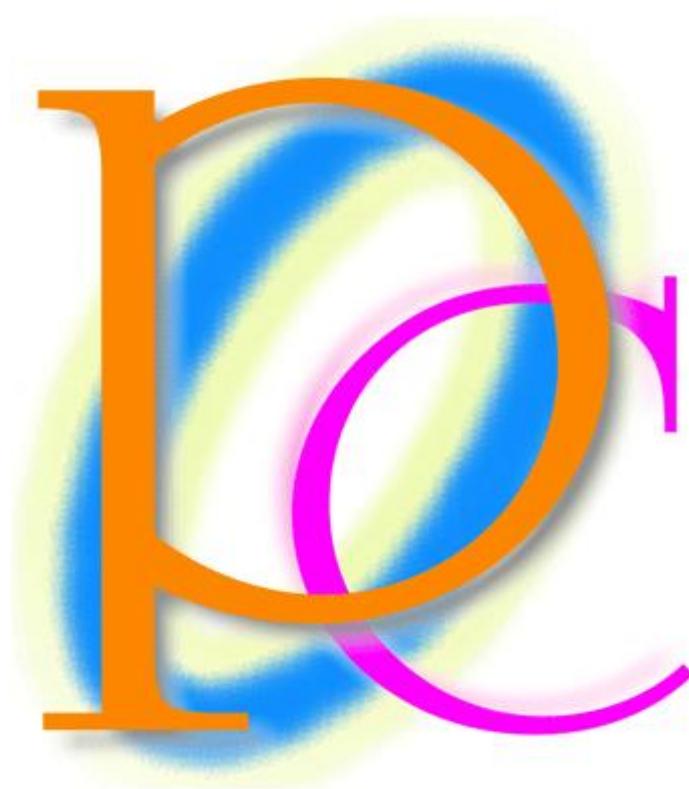


(Windows 10 Version)

Word-2016-01-基礎



体系学習★初歩からの PC テキスト

第01章: Word と【レイアウト】	7
01章01節… Word(ワード)とは?	7
01章02節… Word を起動しよう	8
01章03節… 入力と自動折り返し	9
01章04節… 用紙のサイズを変える[レイアウト 1]	9
01章05節… Word では上 35mm・下左右 30mm の余白が設定されている	11
01章06節… 余白の量を変える[レイアウト 2]	12
01章07節… 印刷の向き・ページ(用紙)の向き[レイアウト 3]	14
01章08節… 文字列の方向を横書きから縦書きに変更する	15
01章09節… 画面の倍率を変更する	16
01章10節… 印刷するには?	17
01章11節… Word を終了する	17
01章12節… まとめ	18
01章13節… 練習問題	18
01章14節… 実力だめし	20
第02章: 保存の操作	21
02章01節… 名前を付けて保存	21
02章02節… 閉じる・開く	23
02章03節… 上書き保存	24
02章04節… 参考・Word を再起動してから開く場合	24
第03章: 複雑な【レイアウト】・[ページ設定]とは	25
03章01節… 復習：簡単なレイアウト・[ルーラー]の表示	25
03章02節… 特殊な用紙サイズを使用する：レイアウト⇒ページ設定	26
03章03節… [ページ設定]で登録されていない余白パターンを設定する	28
03章04節… その他の[ページ設定]の活用：[行送り]を高く/低くする	29
03章05節… [行数]を指定して適切な[行送り]を計算させる	31
03章06節… 文章を1 ページにおさめるには?	33
03章07節… まとめ	35
03章08節… 参考情報	35
03章09節… 練習問題	36
03章10節… 実力だめし	38
第04章: 範囲選択と文字の書式設定	39
04章01節… スペース記号・編集記号	39
04章02節… 文字の範囲選択とフォントの色	40
04章03節… ミニツールバーの[フォントの色]を使う	41
04章04節… 複数行にまたがる文字を選択する	42
04章05節… 行を一度に選択	42
04章06節… フォントサイズ	43
04章07節… ひとつ前の状態へ…[元に戻す]	44
04章08節… [フォント]・書体の概要	45
04章09節… [フォント]の変更	45

04章10節	太字 [Bold]	46
04章11節	斜体・文字を斜めにする [Italic]	47
04章12節	下線を引く [Under Line]	47
04章13節	囲み線	48
04章14節	文字の移動：[選択]→[切り取り]→[貼り付け]	49
04章15節	まとめ	50
04章16節	参考情報	50
04章17節	練習問題	50
04章18節	実力だめし	52
第05章	文字の書式設定をより詳しく学ぶ	53
05章01節	文字のスペアの作成：[コピー]→[貼り付け](複製)	53
05章02節	すべての書式をクリア	54
05章03節	複数行の一括範囲選択	55
05章04節	全体の一括範囲選択	55
05章05節	取り消し線	56
05章06節	[下付き][上付き]文字：{F4}キーで[直前の命令を繰り返す]	56
05章07節	文字の[塗りつぶし]	57
05章08節	ルビ	58
05章09節	[ルビ]は文字の大きさを決めてから	58
05章10節	囲い文字	60
05章11節	文字の拡大/縮小	61
05章12節	まとめ	62
05章13節	練習問題	63
05章14節	実力だめし	67
第06章	段落の書式設定：[端揃え]と[インデント]	68
06章01節	[中央揃え]	68
06章02節	[中央揃え]と[均等割り付け]の違い	69
06章03節	[右揃え]⇔[左揃え]	70
06章04節	インデント	71
06章05節	【レイアウト】タブから文字数を指定してインデント	72
06章06節	均等割り付けとインデント	73
06章07節	段落とは？[行と段落との違い]	73
06章08節	字下げとは？	74
06章09節	[最初の行：字下げ]	74
06章10節	ぶら下げとは？	76
06章11節	[ぶら下げインデント]を操作する	76
06章12節	{Ctrl}+{C}キーで[コピー]・{V}キーで[貼り付け]	78
06章13節	{Ctrl}+{X}キーで[切り取り]・{V}キーで[貼り付け]	79
06章14節	まとめ	79
06章15節	参考情報：よく使うショートカットキー	79
06章16節	練習問題	80

第 07 章: 表の作成	83
07 章 01 節… 表の基礎知識.....	83
07 章 02 節… 表の作成.....	83
07 章 03 節… 列数・行数を指定して表を作成する	84
07 章 04 節… 表を下げる.....	85
07 章 05 節… セルの範囲選択とセルの塗りつぶし	86
07 章 06 節… 複数セルの選択	86
07 章 07 節… 行を一度に選択する	87
07 章 08 節… 列を選択する	88
07 章 09 節… 表全体の選択と削除	88
07 章 10 節… 列を増やす・挿入	89
07 章 11 節… 行を増やす・挿入	89
07 章 12 節… 列の削除・行の削除	90
07 章 13 節… セルの結合.....	90
07 章 14 節… セル内で中央揃え	91
07 章 15 節… 右クリックでセルの結合.....	91
07 章 16 節… まとめ	92
07 章 17 節… 練習問題.....	92
第 08 章: 表の編集・調整 1	95
08 章 01 節… 改行で 1 行を高くする	95
08 章 02 節… セルの中で均等割り付け.....	96
08 章 03 節… ドラッグで行を高くする・幅を広くする.....	96
08 章 04 節… ドラッグで罫線を引く.....	97
08 章 05 節… セルを分割する	98
08 章 06 節… ドラッグで罫線を削除.....	98
08 章 07 節… [セルの分割].....	99
08 章 08 節… 幅・高さを平均化する.....	99
08 章 09 節… セルの中を縦書きに・縦書きと均等割り付け	100
08 章 10 節… まとめ	101
08 章 11 節… 練習問題.....	102
第 09 章: 表の編集・調整 2	106
09 章 01 節… 指定列だけを自動調整.....	106
09 章 02 節… 一部の列だけ幅を変更する	106
09 章 03 節… [罫線]ボタンで一部の罫線を消す	107
09 章 04 節… 印刷されない罫線を画面に表示させない.....	107
09 章 05 節… 表全体の幅を修正する.....	108
09 章 06 節… 表の中央揃え.....	109
09 章 07 節… 表にインデントを設定する：右にずらす	110
09 章 08 節… 罫線の種類・太さ・色.....	111
09 章 09 節… [罫線]ボタンで複数の罫線を一度に引く	112
09 章 10 節… 簡単に行を追加・挿入する.....	113

09章 11節	… [Back Space]キーで簡単に行を削除する	113
09章 12節	… ドラッグで表のサイズを変更する	114
09章 13節	… まとめ	114
09章 14節	… 練習問題	114
第10章	インターネット上にある画像の挿入	121
10章 01節	… 文面にイラスト・オンライン画像を入れる	121
10章 02節	… 挿入した画像の移動と[文字列の折り返し：前面]	123
10章 03節	… ダブルクリックでカーソルを出現させる	124
10章 04節	… 画像のサイズ変更	124
10章 05節	… まとめ	125
10章 06節	… 練習問題	125
第11章	図形の作成と調整 1	127
11章 01節	… 図形の作成	127
11章 02節	… 黄色いハンドルで[変形]	128
11章 03節	… 「図形」に「スタイル」を設定する	128
11章 04節	… 図形の追加	129
11章 05節	… {Ctrl}キーを押しながらドラッグで[図形をコピー]	130
11章 06節	… 図形の塗りつぶし・枠線・効果	130
11章 07節	… サイズを正確に指定する	133
11章 08節	… まとめ	133
11章 09節	… 練習問題	133
第12章	図形の作成と調整 2	137
12章 01節	… 水平・垂直移動	137
12章 02節	… 複数の図形を同時選択する	137
12章 03節	… 図形の回転(正確に)	139
12章 04節	… 前面へ移動・背面へ移動	140
12章 05節	… 図形の内部に文字を入力する・図形の変更・文字の配置	142
12章 06節	… 文字が入力されている図形の移動	143
12章 07節	… 線・水平線・垂直線	143
12章 08節	… 線の書式	144
12章 09節	… より詳細に「矢印・線」の設定をする	144
12章 10節	… 図形内文字の部分指定・全体指定	146
12章 11節	… 点線・多重線	147
12章 12節	… まとめ	148
12章 13節	… 練習問題	148
第13章	文字の効果とワードアート	152
13章 01節	… 文字の効果	152
13章 02節	… 文字の効果の調整	153
13章 03節	… 移動・変形が可能な特殊文字：[ワードアート]	154
13章 04節	… ワードアートはドラッグで移動できる	155
13章 05節	… ワードアートと文字列の折り返し	155

13章 06節… 一部だけ修正	156
13章 07節… 変形やその他の効果	157
13章 08節… 変形の設定をしたワードアートの拡大縮小	158
13章 09節… 下書きをせずにワードアートを作成する/縦書きワードアート	158
13章 10節… まとめ	159
13章 11節… 練習問題	160
第14章: 総合練習問題	165

…  →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 : word-2016-01-基礎-151024
 - ◆ 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01章:Word と【レイアウト】

ここでは用紙サイズの変更方法や、縦書きにする方法などを学習する。

01章01節…Word(ワード)とは？

Word(ワード)はワープロソフトです。A4・B5などのコピー用紙やハガキを使った印刷物の作成を目的に利用します。

<p>平成二十九年十一月</p>	
はがき	B5 用紙

Word では文字の大きさを変えたり、色を付けたりすることができます。またプリント内に表やイラストを入れることができます。

湘南テニスサーキット

今年もいよいよ「湘南テニスサーキット」の季節がやってきました！
 優勝者には国内旅行のプレゼントをご用意。
 さて本年度の栄冠はいつい誰が手にするのでしょうか…？
 お申し込みの方は、下の申込用紙と参加費4,000円(消費税込)を同封の上、事務局までご郵送ください。

STA事務局

〒244-0003
 横浜市戸塚区旭町118-2
 STAセンター
 TEL: 045-870-165

	1回戦～3回戦	QF・SF	FINAL
男子 シングルス	10月12日(土)	10月19日(土)	10月27日(日)
女子 シングルス	10月13日(日)	10月20日(日)	
男子 ダブルス	10月13日(日)	10月20日(日)	10月26日(土)
女子 ダブルス	10月12日(土)	10月19日(土)	
ミックスダブルス	11月02日(土)	11月03日(日)	

大会要項

試合開始 15分前までにエントリーがなければ、棄権とみなします
 ※回戦までは1セットマッチ6-4タイブレーク 1ポイント先取
 クォーターファイナル(QF)・セミファイナル(SF)・ファイナルは3セットマッチ
 試合前のウォーミングアップは4本とします。
 男性は織付きのポロシャツ・男女共、白を基調としたウェア着用

審判代表責任者 まいつい しげる
森井 遼

----- キリトリ線 -----

【出場 種目】 男子・女子・男子・女子・混合複
 【氏 名】 _____
 【代表者氏名】 _____ (単のみの場合は省略)
 【代表者住所】 _____
 【STADI】 _____

係員使用欄： _____

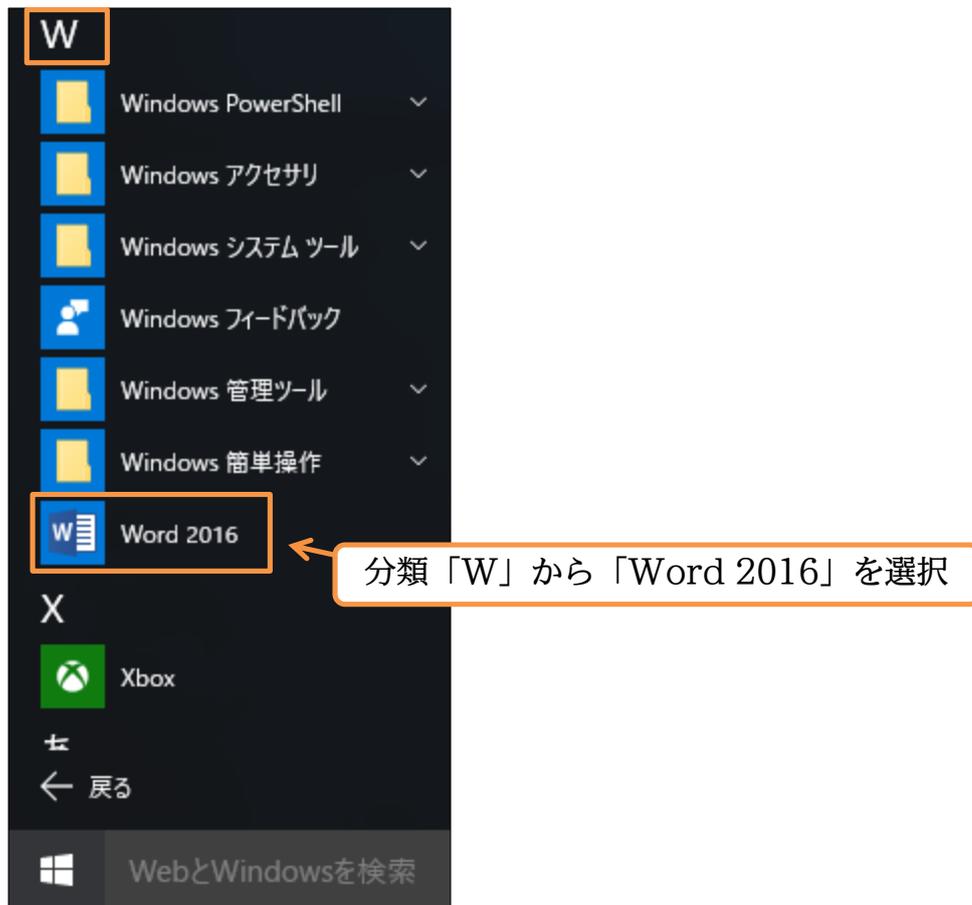
Wordでは文字の大きさを変えたり、色を付けたりできる。
 表やイラストを入れることもできる。

01章02節…Word を起動しよう

(01)[スタート][すべてのアプリ]をクリックします。



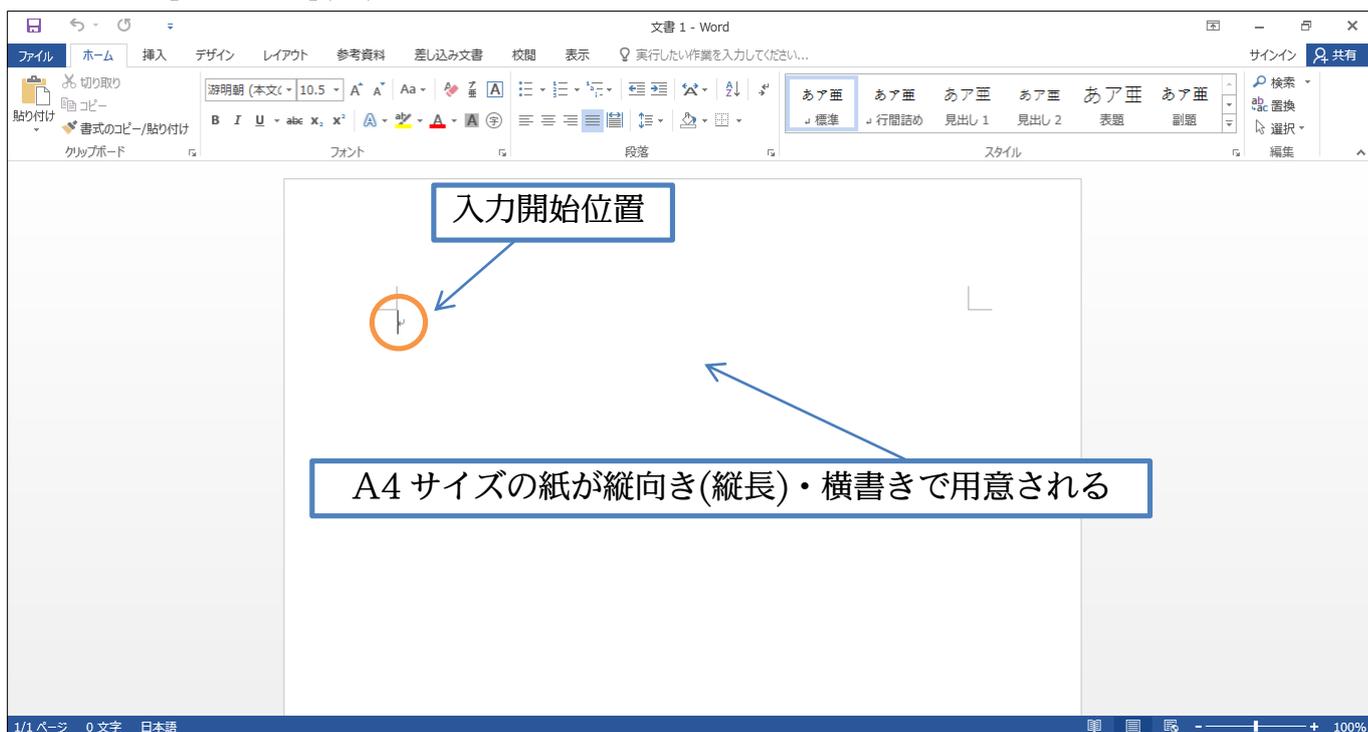
(02)分類「W」から「Word 2016」をさがしてクリックしましょう。



(03)Word が起動しました。ここで「白紙の文書」をクリックします。

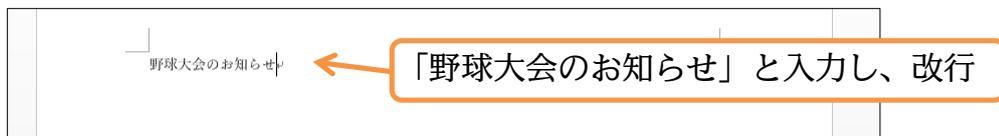


(04)これが Word の基本画面です。A4 サイズのコピー用紙が自動的にセットされます。文字は[段落記号](☐)の位置から横書きで入力することになります。

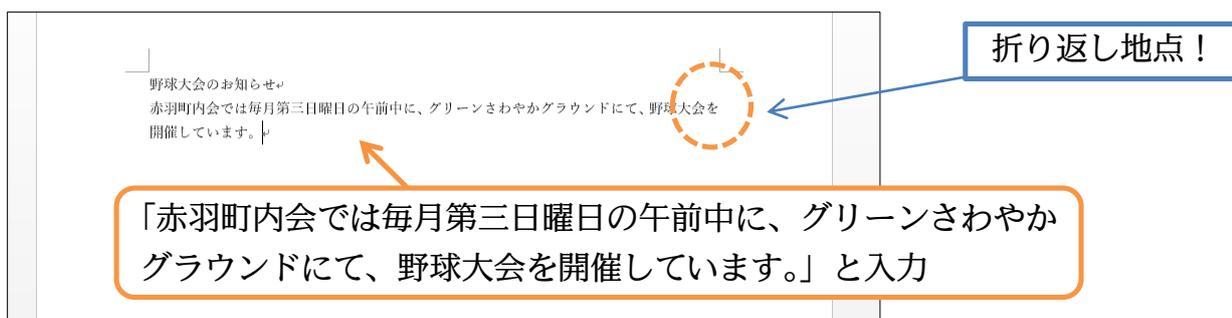


01章03節…入力と自動折り返し

(01)先頭行に「野球大会のお知らせ」と入力してください。横書きで入力されます。入力後は[Enter]で改行します。

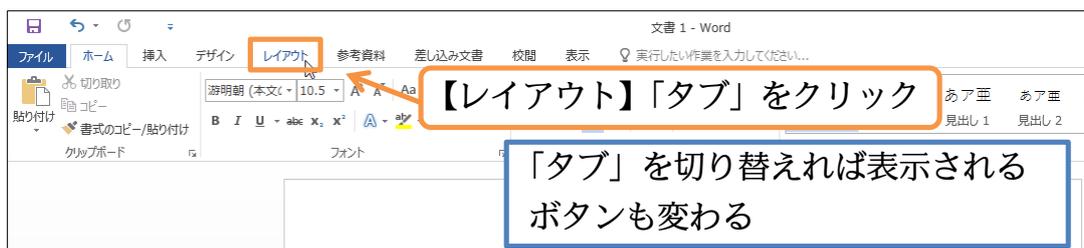


(02)続けて以下のように文章を追加してください。右の[折り返し記号](☐)まで文字を入力すると、自動的に下の行に折り返されます。



01章04節…用紙のサイズを変える[レイアウト 1]

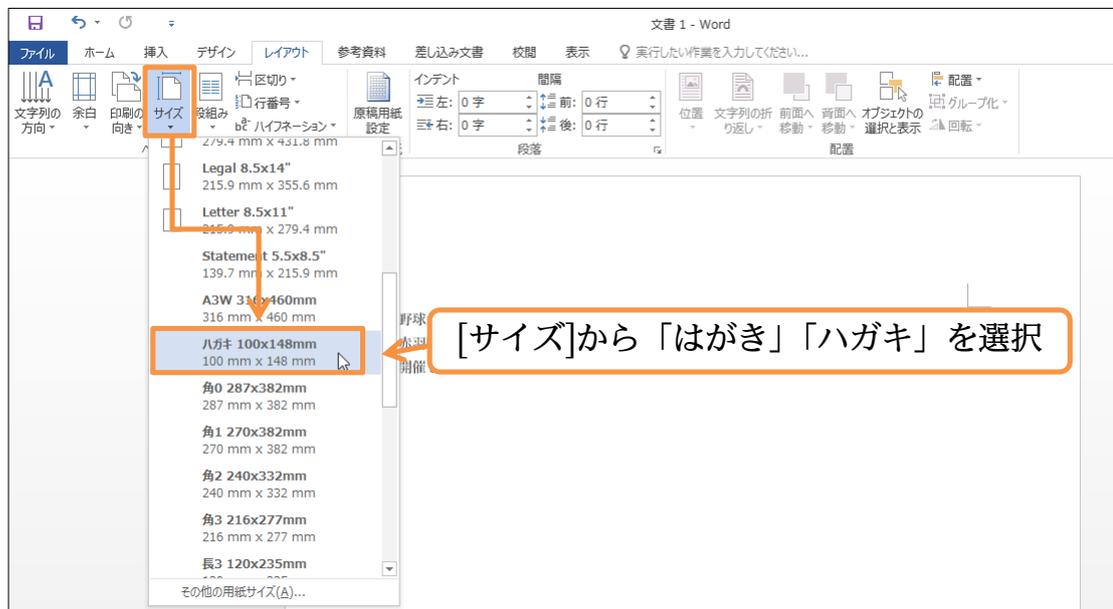
(01)現在は A4 サイズのコピー用紙が使われています。使用する紙のサイズを変更するには画面の上部にある【レイアウト】と書いてある見出し・「タブ」をクリックします。



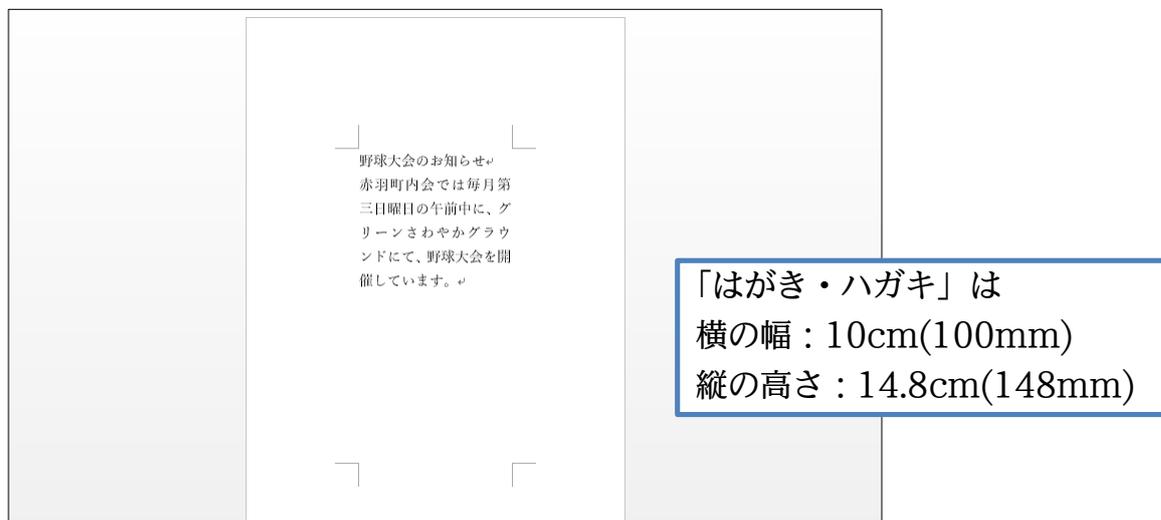
(02)【レイアウト】は用紙に関する設定をする見出し・「タブ」です。このタブの中にある[サイズ]ボタンで用紙サイズの変更ができます。クリックしてください。



(03)利用できる用紙サイズの一覧が表示されます。「はがき」「ハガキ」を選択してください。



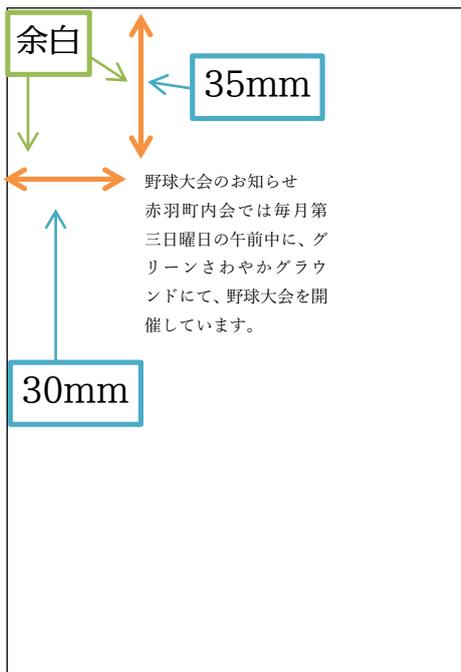
(04)紙を小さくしたので窮屈になりました。



01章05節…Word では上 35mm・下左右 30mm の余白が設定されている

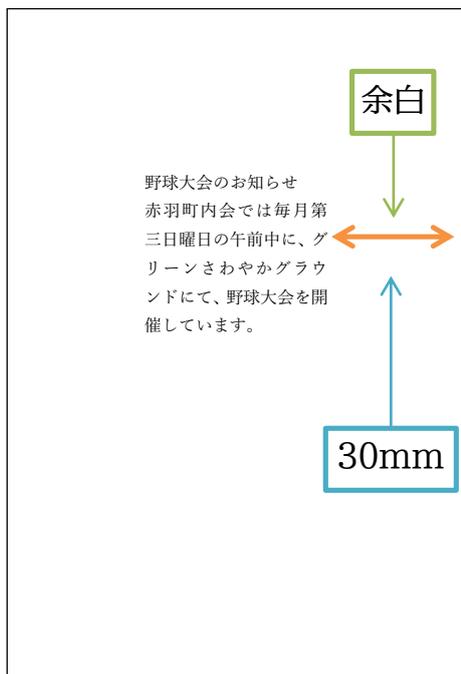
Word では紙の端からではなく、上 35mm・左 30mm の位置から文章が印字される設定になっています。

上 35mm・左 30mm の部分は「余白」として設定されています。



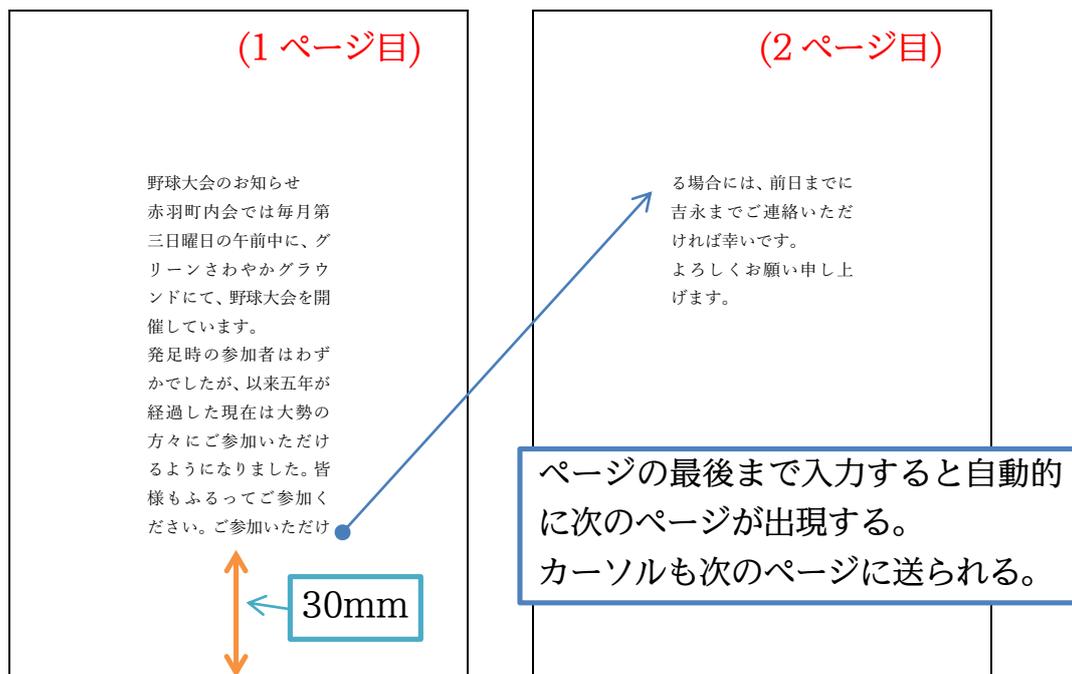
また右 30mm の地点以降も余白です。

そこまで文字を入力すると、自動的に次の行へ折り返されます。



右 30mm まで入力すると、自動的に次の行にカーソルが移動する

紙の下部にも 30mm の余白が設定されています。それ以上文章を増やすと、自動的に 2 枚目・次のページへ送られます。



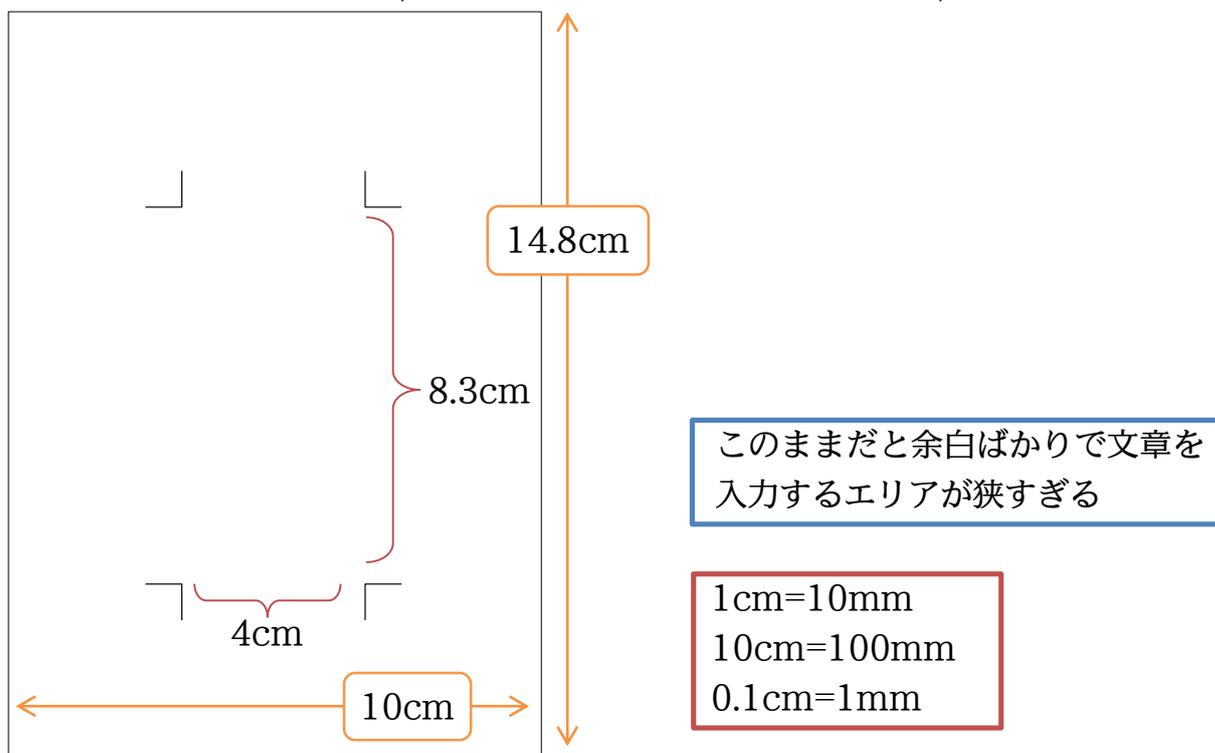
01章06節…余白の量を変える[レイアウト 2]

はがきの横幅は 100mm(10cm)しかないのに、左右の余白に 30mm(3cm)ずつ・合計 60mm(6cm)も余白に取られてしまっています。

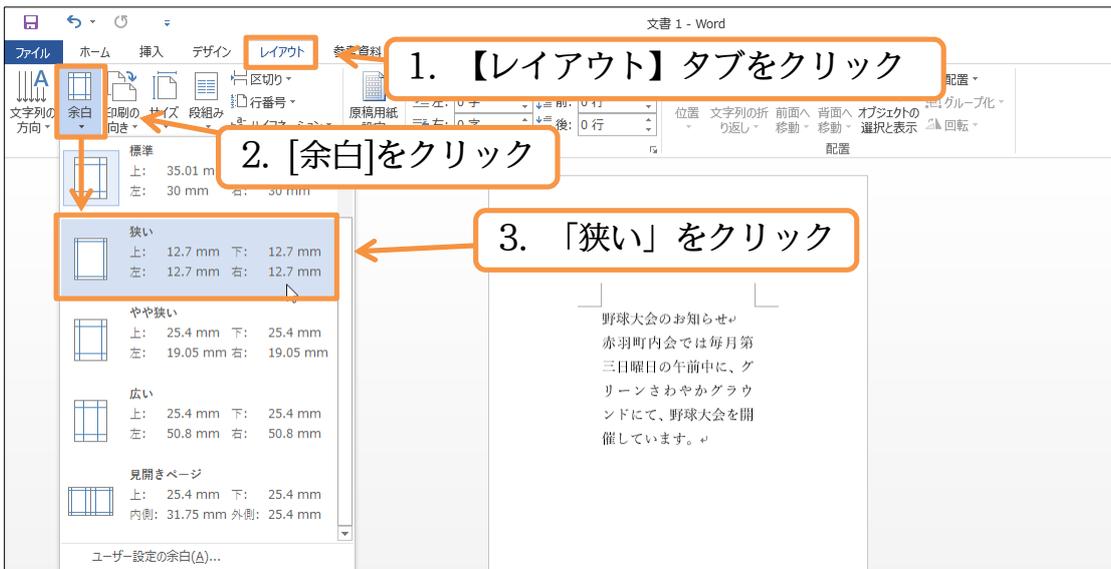
文章エリアには幅 40mm(4cm)しか使えません。

またはがきの縦の高さは 148mm(14.8cm)ですが上余白 35mm、下余白 30mm を取られてしまっています。

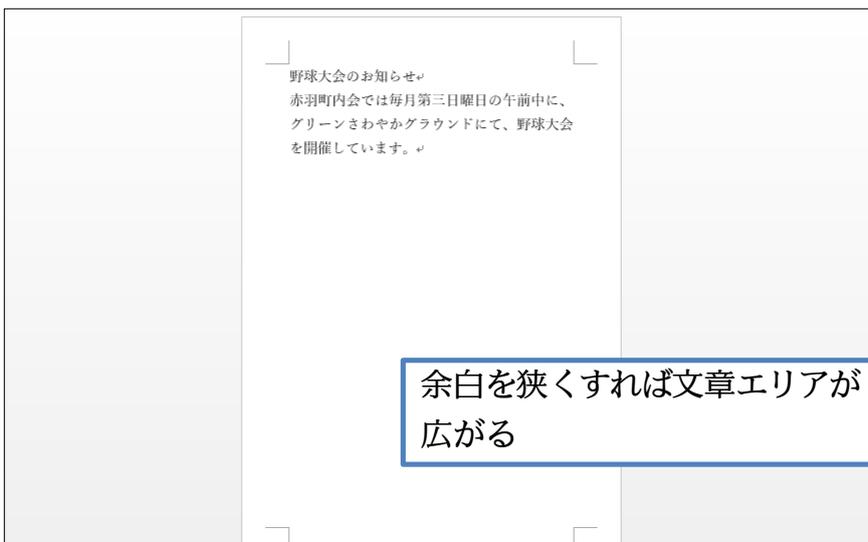
文章の高さには 83mm (8.3cm=148mm-35mm-30mm)しか使えません。



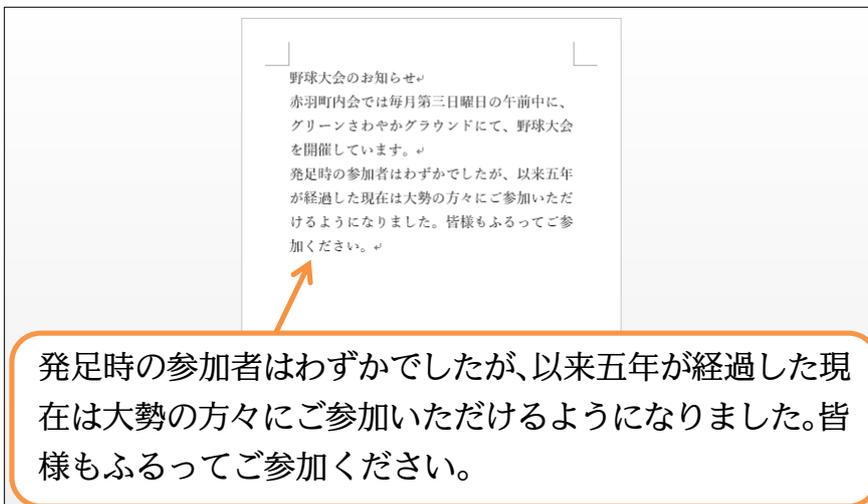
- (01)そこで余白を狭くします。そうすれば文章を入力するエリアが広がるからです。余白を変更するには【レイアウト】タブの[余白]ボタンをクリックします。ここからは「標準」「狭い」「やや狭い」「広い」などが選べます。「狭い」にすれば余白がすべて「12.7mm」になります。



- (02)余白が狭くなったため、文章を入力するエリアが広くなりました。「はがき・ハガキ」の場合は「狭い」を使うのがよいでしょう。

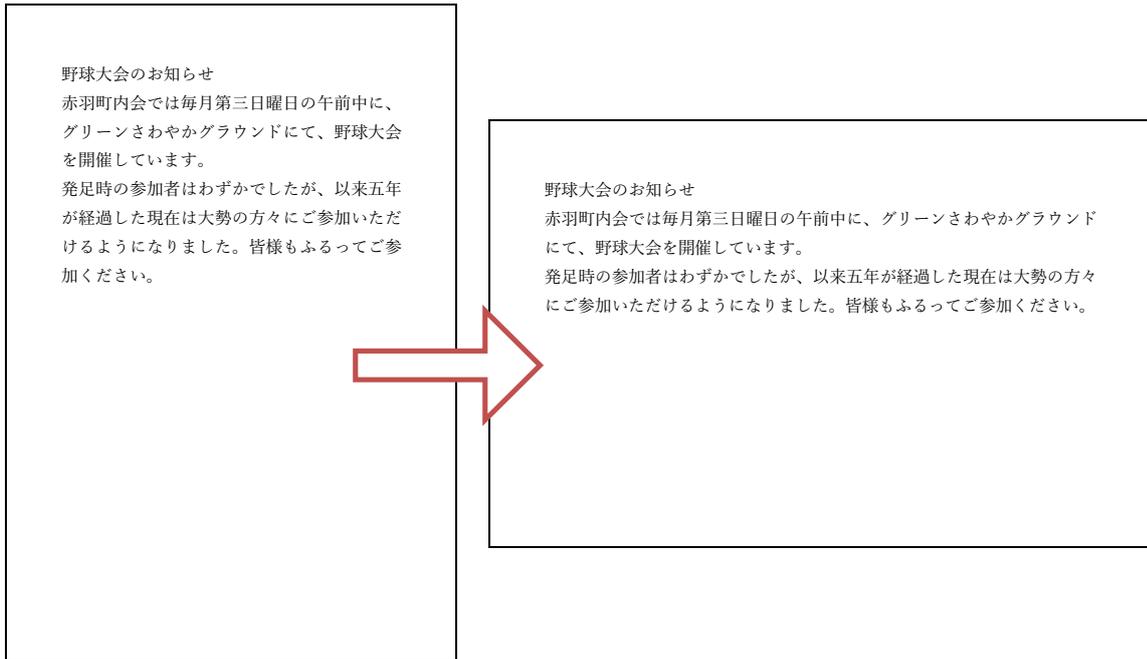


- (03)文末で改行してから、以下のように文章を追加してください。



01章07節…印刷の向き・ページ(用紙)の向き[レイアウト 3]

Word では用紙が縦長にセットされています。これを横長にセットしてみます。



(01)用紙の向きも【レイアウト】タブから変更できます。

[印刷の向き]をクリックしてください。それから[横]を選択しましょう。



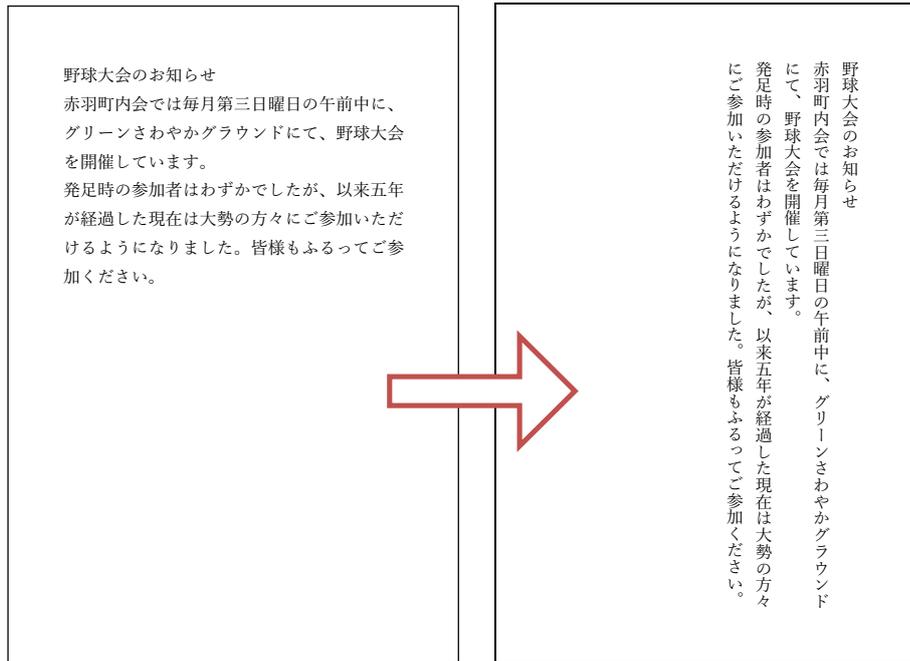
(02)紙を横長に使うようレイアウトされました。

確認後は[印刷の向き]を「縦」に戻してください。

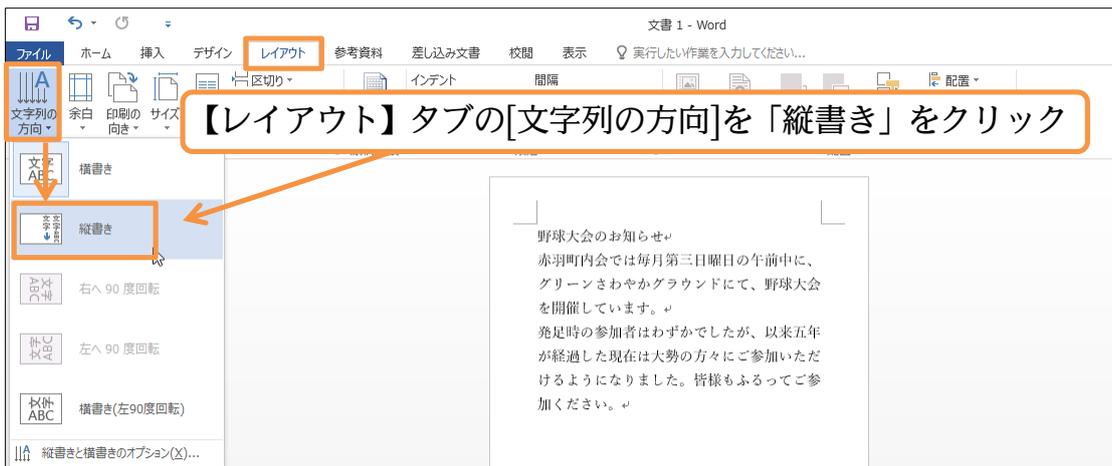


01章08節…文字列の方向を横書きから縦書きに変更する

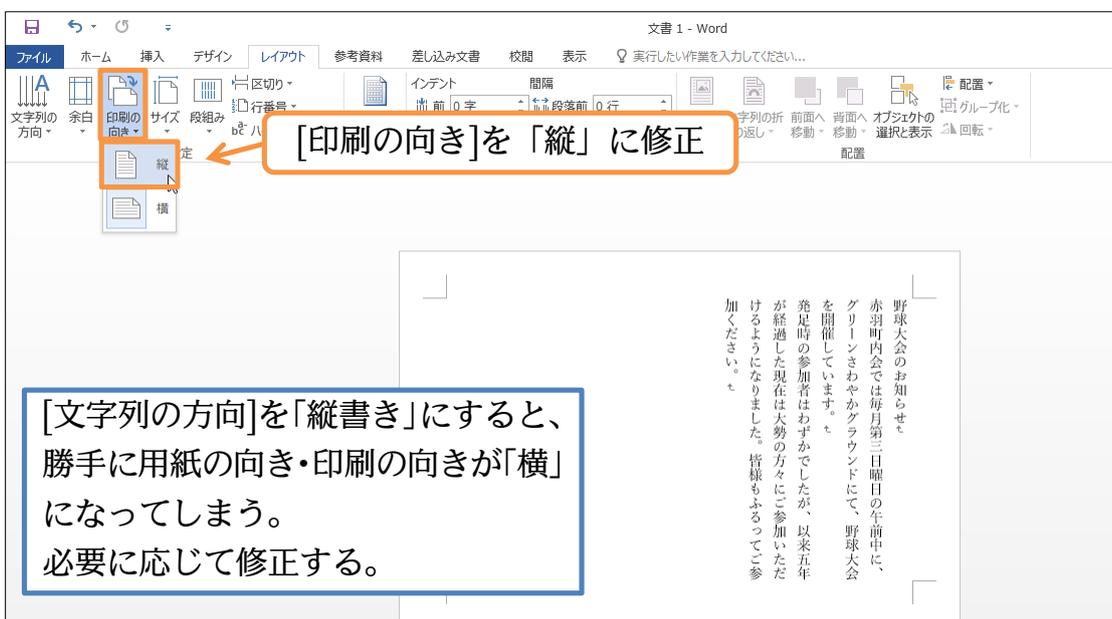
Wordでは最初、「横書き」の設定になっています。これを「縦書き」に変更します。



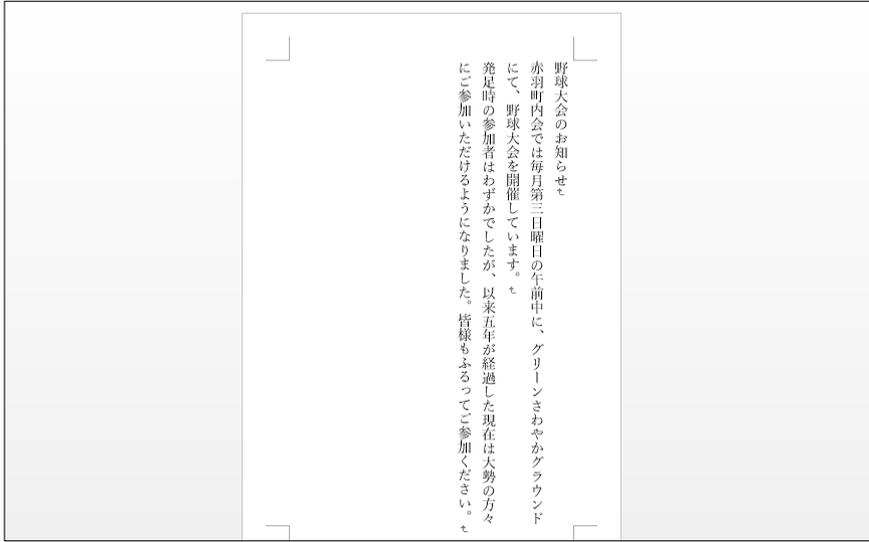
(01)【レイアウト】タブの[文字列の方向]ボタンを使うと、「横書き⇄縦書き」の変更ができます。クリックしてください。そこから「縦書き」を選択しましょう。



(02)「縦書き」になりましたが、縦書きにすると自動的に用紙の向き・印刷の向きが「横長」になってしまいます。用紙の向き・印刷の向きが縦長になるよう再設定してください。



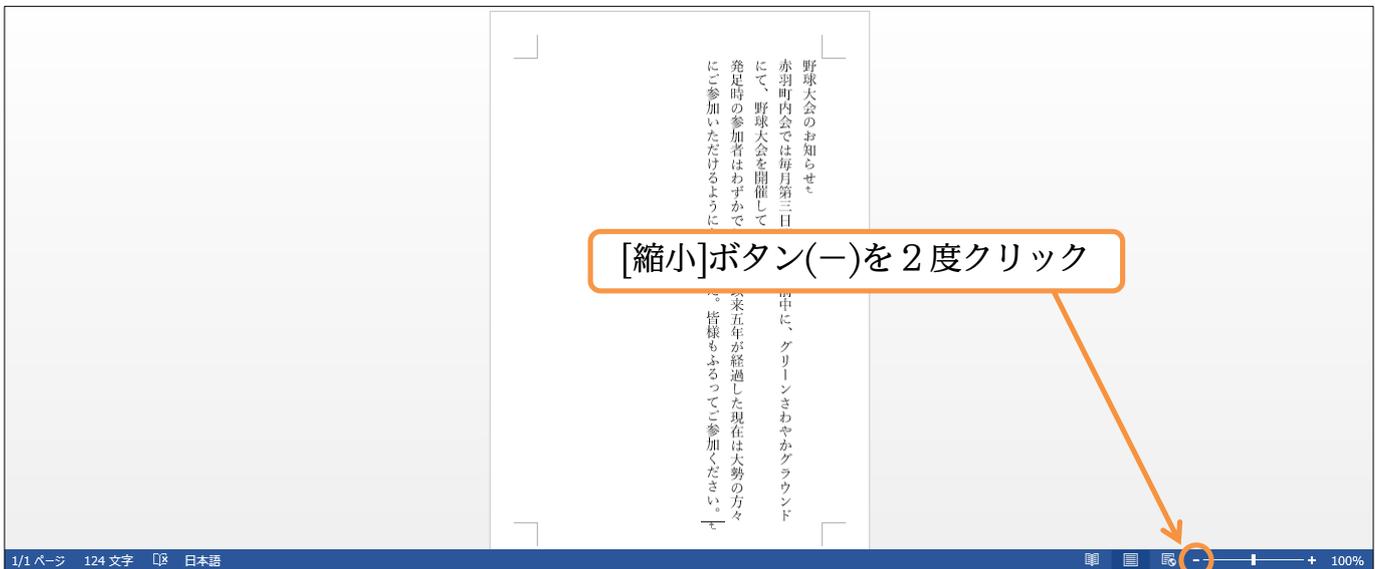
(03)「縦書き」にしたあとは[印刷の向き]に注意しましょう。



01章09節…画面の倍率を変更する

(01)この紙を遠くからながめているような状態にします。

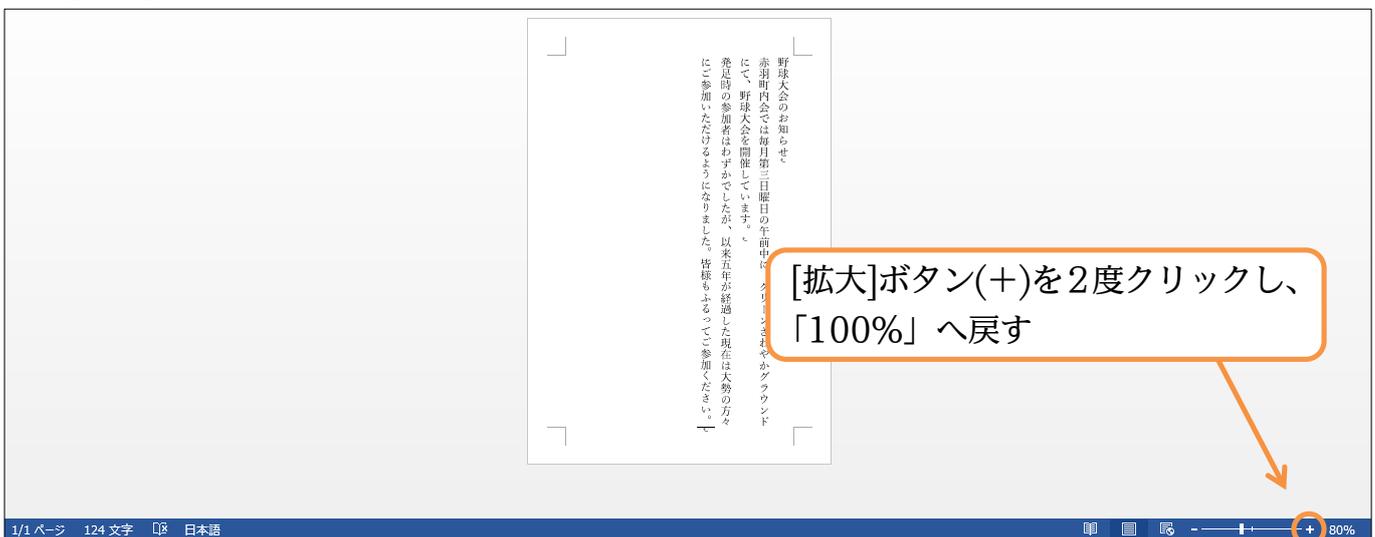
画面右下の[縮小]ボタン(-)を2度クリックしてみましょう。



(02)画面倍率を「100%より小さく」とすると、用紙を遠くから見た状態で表示されます。

今度は[拡大]ボタン(+)を2度クリックし、「100%」に戻しましょう。

[拡大]ボタンを使うと、用紙に目を近づけたような状態で表示されます。

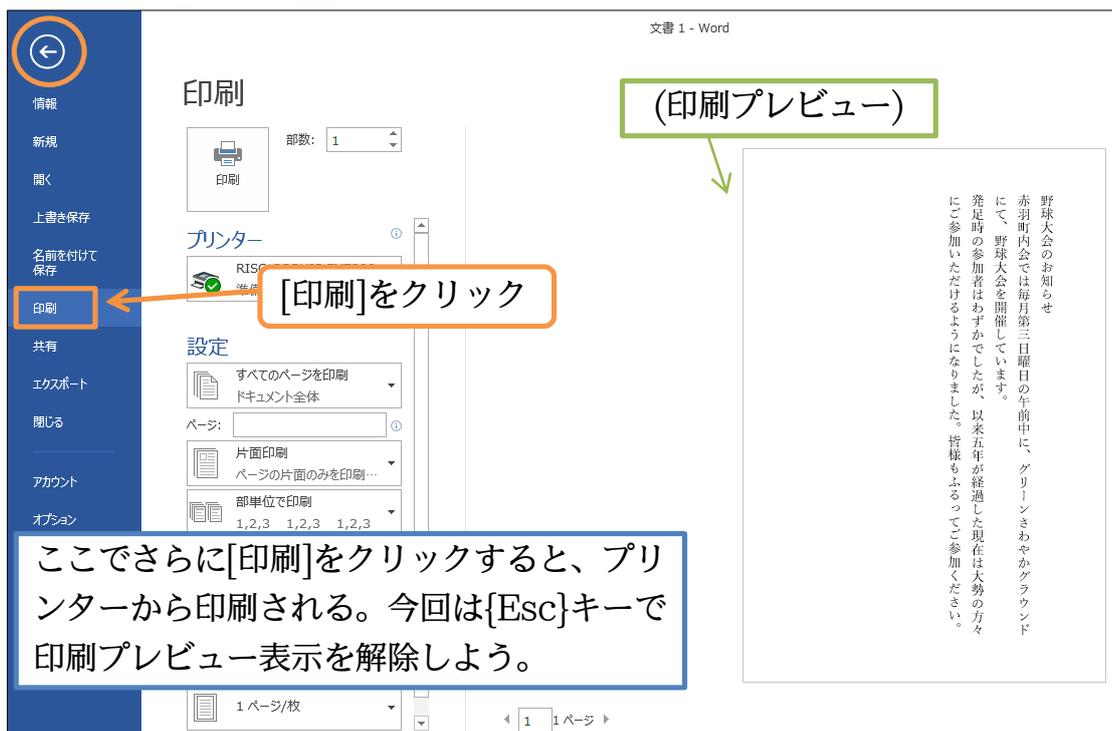


01章10節…印刷するには？

(01)作成した Word 文書を印刷するには、【ファイル】タブの[印刷]をクリックします。まず、【ファイル】タブをクリックします。



(02)続けて[印刷]をクリックします。すると印刷した場合のイメージ(印刷プレビュー)が表示されます。ただし今回は印刷しません。キーボードの[Esc]キーを押すか、画面左上の[戻る]ボタン(←)をクリックすれば元の画面に戻ります。

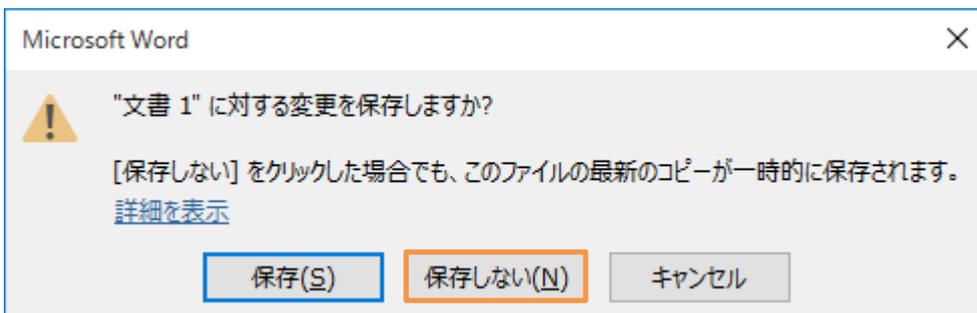


01章11節…Word を終了する

(01)画面右上の[閉じる]ボタン(X)をクリックすれば、この文書・文面が破棄され Word が終了します。クリックしましょう。



(02)保存することもできますが、今回は保存しません。[保存しない]をクリックして終了してください。



01章12節…まとめ

◆【レイアウト】を使って、[用紙のサイズ][余白の量][印刷の向き][文字列の方向]が変更できます。

01章13節…練習問題

(01)お客様各位：

最初に[用紙サイズ][余白の量]を決定してから入力します。用紙サイズは「A5」、余白は「やや狭い」で作成してください。完成後は(2)のように変更してください。

お客様各位

いつも当店をご利用いただきまして、まことにありがとうございます。おかげさまで先月をもちまして二十周年をむかえることができました。

これもひとえに柏町住民のみなさまのおかげでございます。

今後とも末永く当店をご利用いただきますよう、よろしく願い申し上げます。

なお今回は、当店でご使用いただけるサービスクーポンを同封させていただきました。ご来店・ご精算の際にはクーポンをスタッフにご提示くださいませ。

スタッフ一同お待ちしております。

(02)縦書き・縦向きにします。

お客様各位

いつも当店をご利用いただきまして、まことにありがとうございます。おかげさまで先月をもちまして二十周年をむかえることができました。

これもひとえに柏町住民のみなさまのおかげでございます。

今後とも末永く当店をご利用いただきますよう、よろしくお願い申し上げます。

なお今回は、当店でご使用いただけるサービスクーポンを同封させていただきました。ご来店・ご精算の際にはクーポンをスタッフにご提示くださいます。

スタッフ一同お待ちしております。

01章14節…実力だめし

★かよおばちゃんへ：

「はがき」サイズ、余白は「狭い」で作成します。

何分で完成できそうですか？予想してから作成に取り掛かってみましょう。⇒ _____分

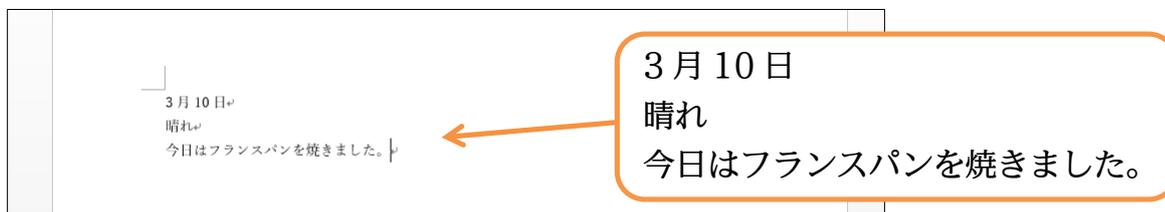
かよおばちゃんへ
昨日、わがやの「ゆま」が子猫を三匹産みました。
大変かわいらしい子猫で、リビングがにぎやかになりました。産まれたのはオスが一匹、メスが二匹です。みんな無事に育ってほしいです。
まだ名前は付けていません。かよおばちゃんもぜひ子猫たちに会いに来て
くださいね。
く
か
お
る
よ
り
く

第02章:保存の操作

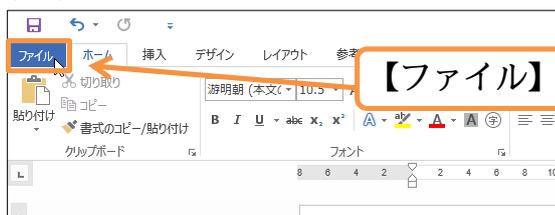
作成したデータ・ファイルの保存方法について学ぶ。経験がある方は省略可能。

02章01節…名前を付けて保存

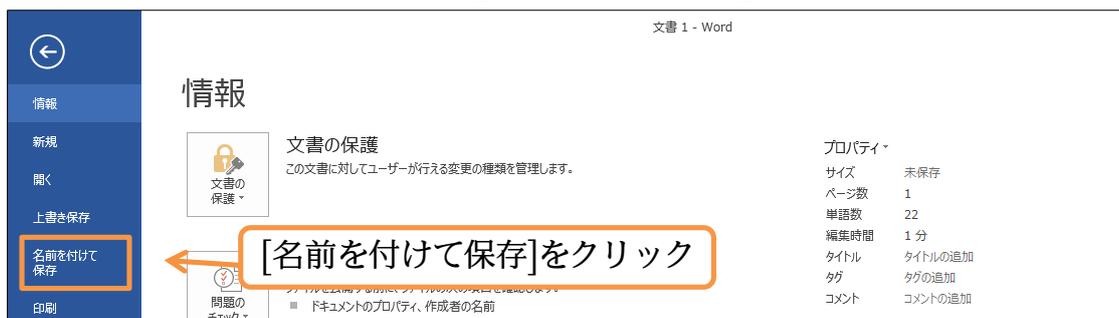
(01)保存方法についての学習です。Word を起動し、白紙に以下の文章を入力してください。事前に USB メモリーをパソコンにセットしておきましょう。



(02)保存する際には、【ファイル】タブを使います。



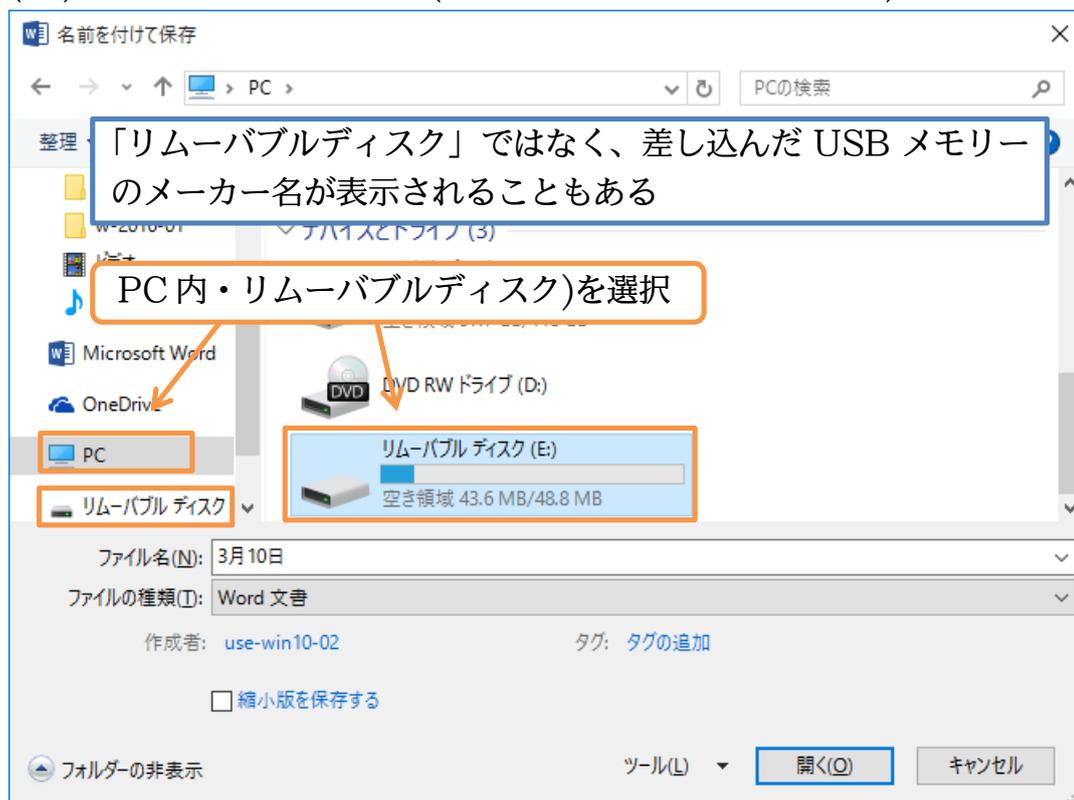
(03)【ファイル】タブの中にある[名前を付けて保存]を使います。クリックしてください。



(04)どこに保存するかを指定します。[参照]ボタンをクリックしてください。



(05)保存先に USB メモリー(PC 内・リムーバブルディスク)を選択しましょう。



(06)「日記」というファイル名で保存してください。

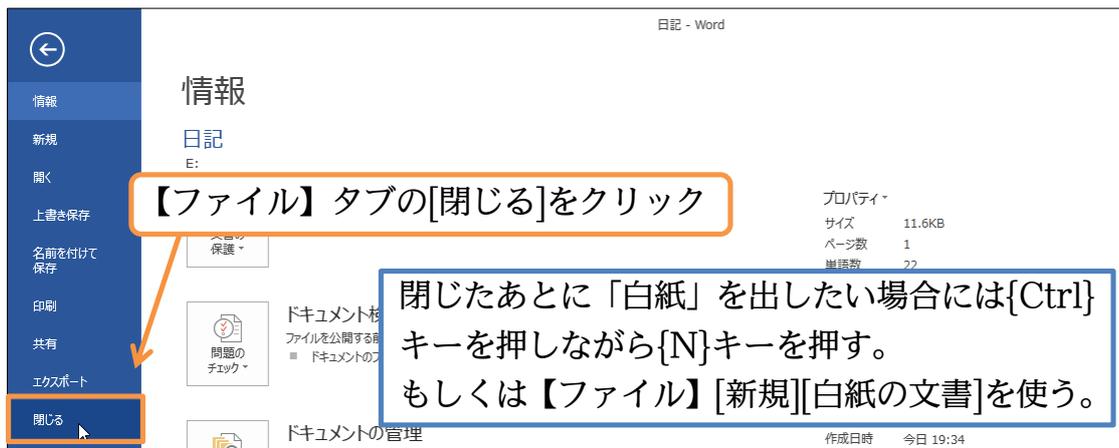


(07)[タイトルバー]にファイル名「日記」が表記されます。

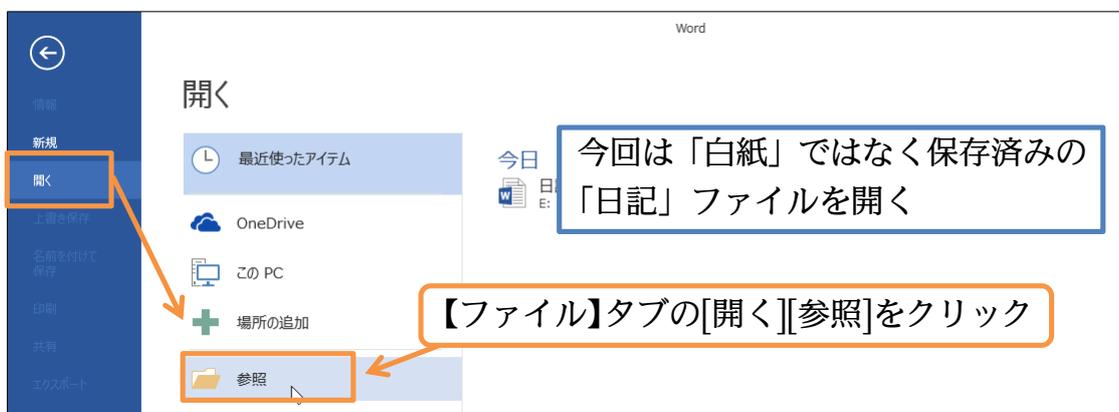


02章02節…閉じる・開く

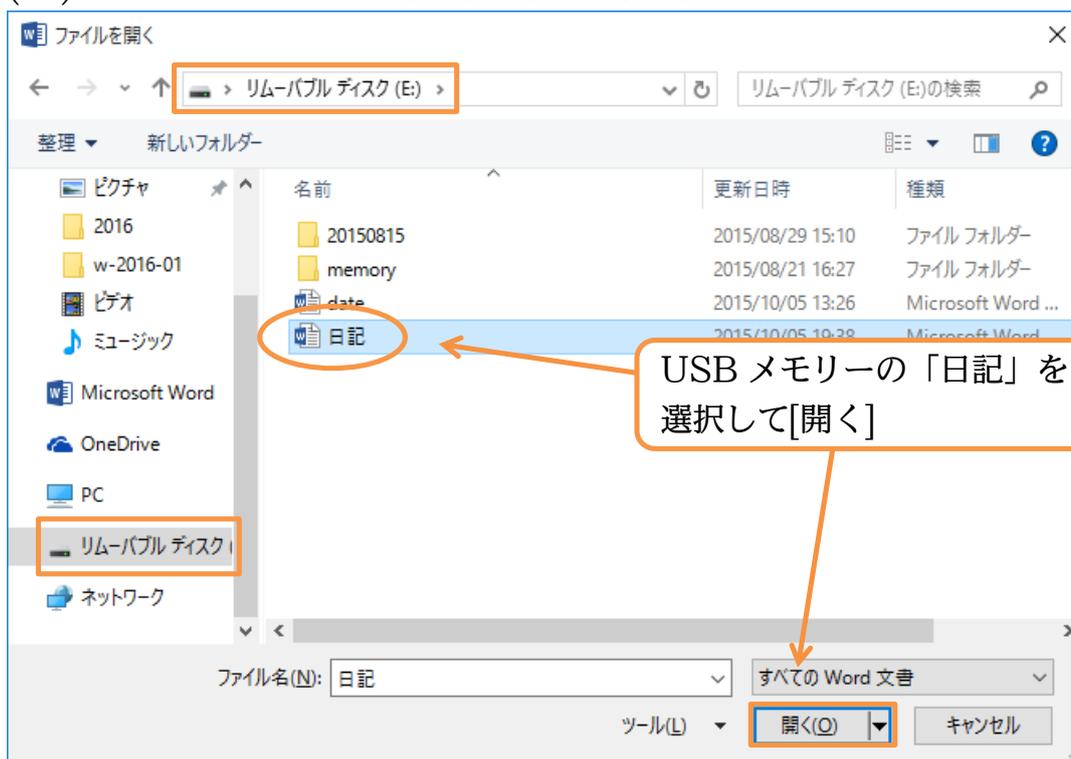
(01)この「日記」を閉じます。画面右上の[閉じる](X)でも閉じることができますが、ここでは【ファイル】タブの[閉じる]を使います。すると Word アプリは終了せず、表示されている文書・文面だけが閉じられます。



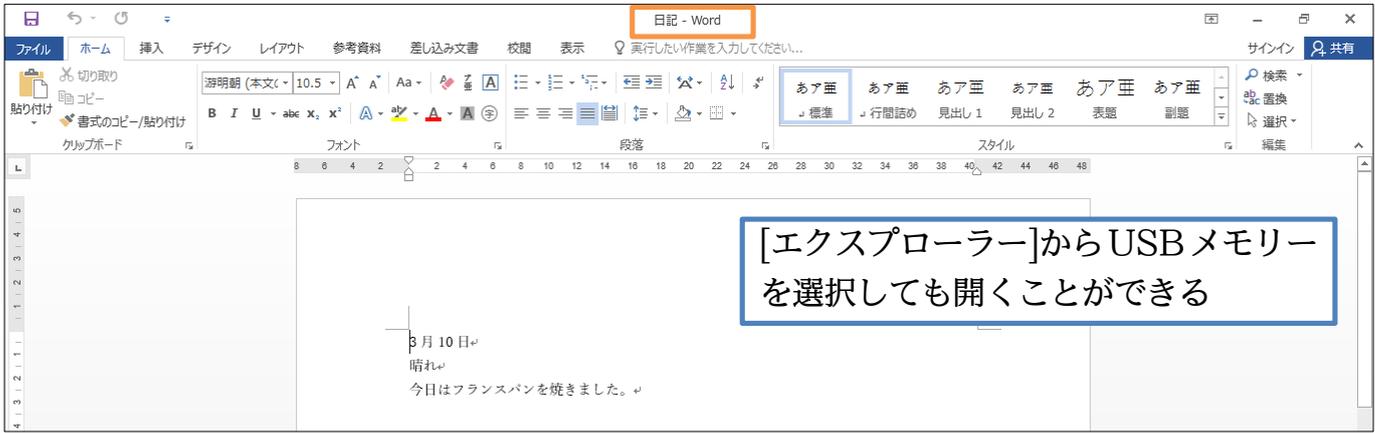
(02)保存されている「日記」ファイルを開きます。【ファイル】タブの[開く][参照]をクリックします。



(03)USBメモリーの「日記」を開きましょう。

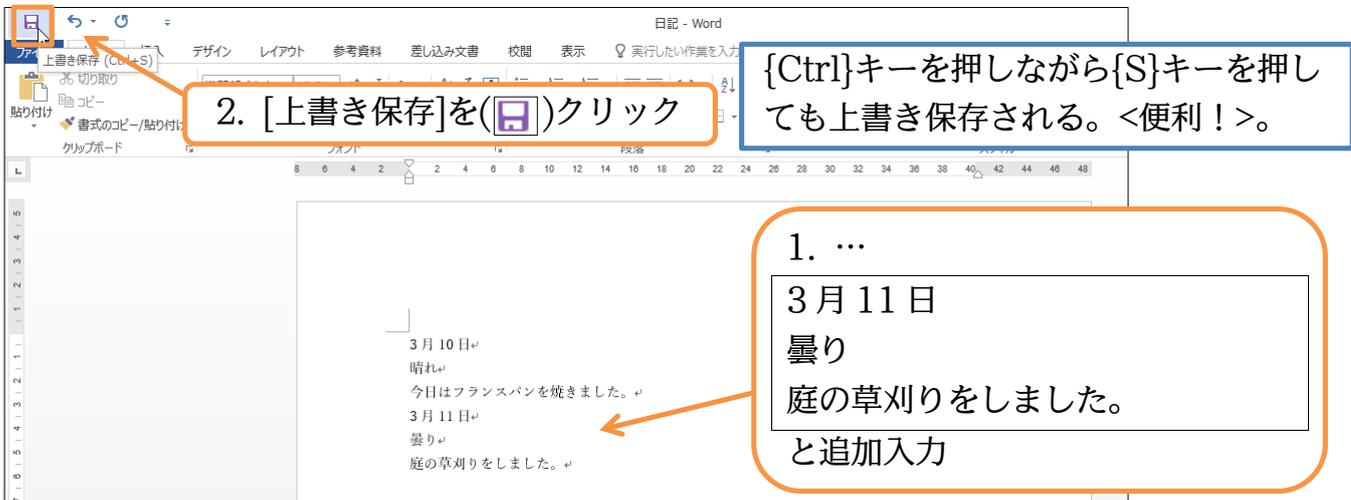


(04)保存されていたファイル(日記)を呼び出すことができました。



02章03節…上書き保存

文章を追加してください。追加後は保存のしなおし(再保存)をします。
画面左上の[上書き保存]ボタン(☒)を使うと、そのままのファイル名で保存のしなおしがなされます。



02章04節…参考・Word を再起動してから開く場合

一旦Wordを終了してから再起動した状態で保存済みファイルを開く場合には[他の文書を開く]ボタンを使います。

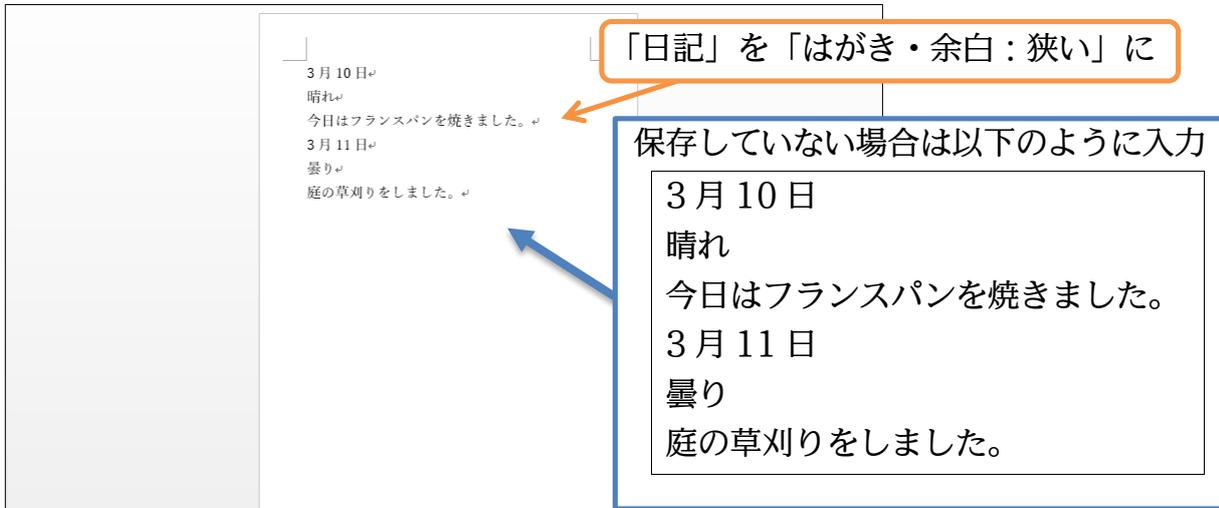


第03章:複雑な【レイアウト】・[ページ設定]とは

ここでは特殊な用紙サイズの利用方法や、余白をミリ単位で指定する方法を学習する。

03章01節…復習：簡単なレイアウト・[ルーラー]の表示

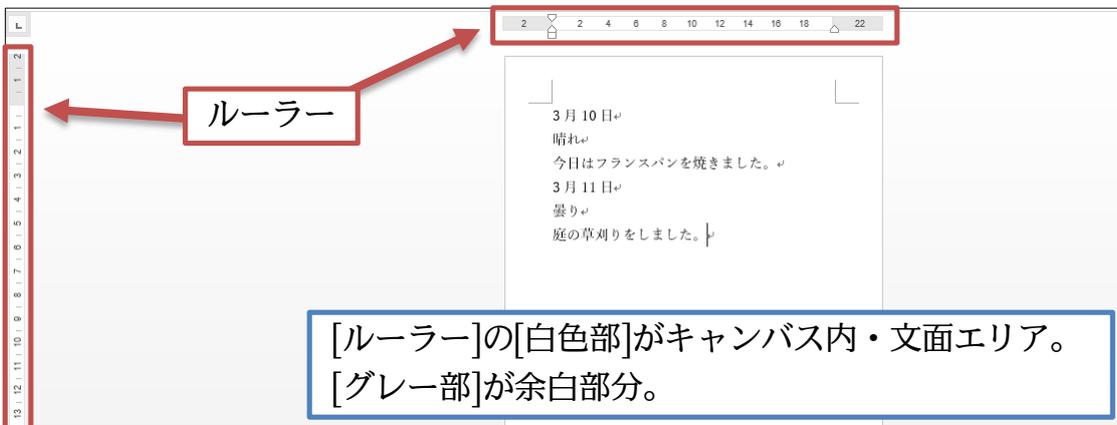
(01)保存済みの Word ファイル・「日記」を開き、「はがき・余白：狭い」にしてください。



(02)ここで画面上に[ルーラー]という目盛を表示させます。【表示】タブにある[ルーラー]にチェックを入れてください。

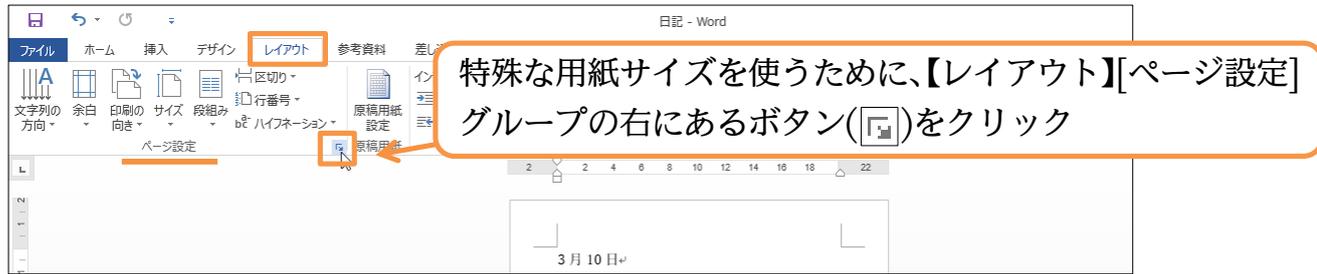


(03)画面の上部と右部に[ルーラー]という目盛が表示されます。[白色部]がキャンバス内・文面エリアとなります。[グレー部]は余白部分です。どこまでが余白となっているかを意識しやすくするために、常に表示しておいたほうがよいでしょう。

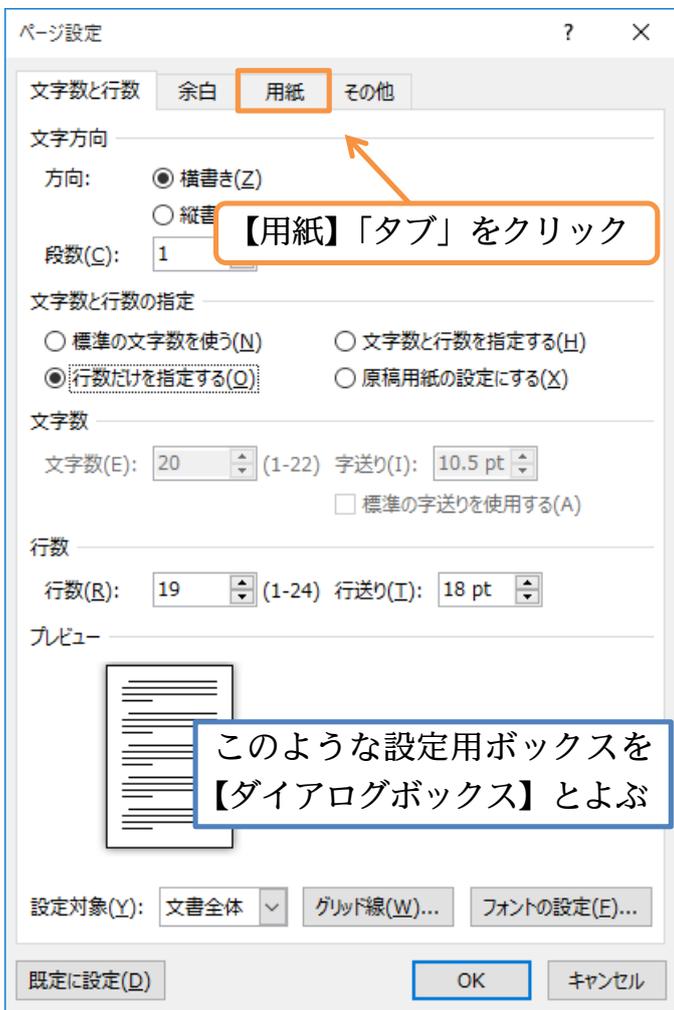


03章02節…特殊な用紙サイズを使用する：レイアウト⇒ページ設定

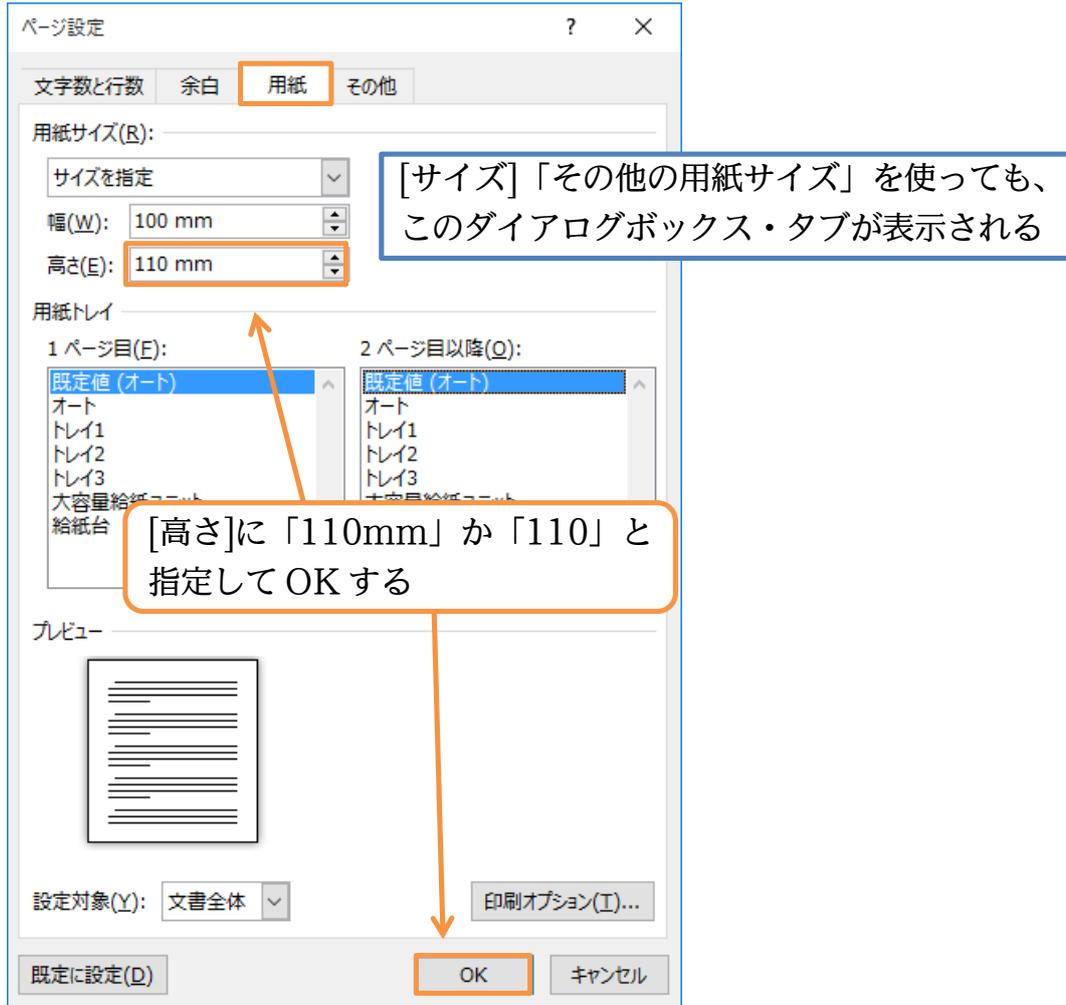
(01)ここでは用紙サイズを「幅：100mm・高さ 110mm」に変更します。しかしこのような特殊サイズは[レイアウト・サイズ]に登録されていません。登録されていない用紙サイズを使用するには、【レイアウト】タブの[ページ設定]グループの右にあるボタン(📄)をクリックします。



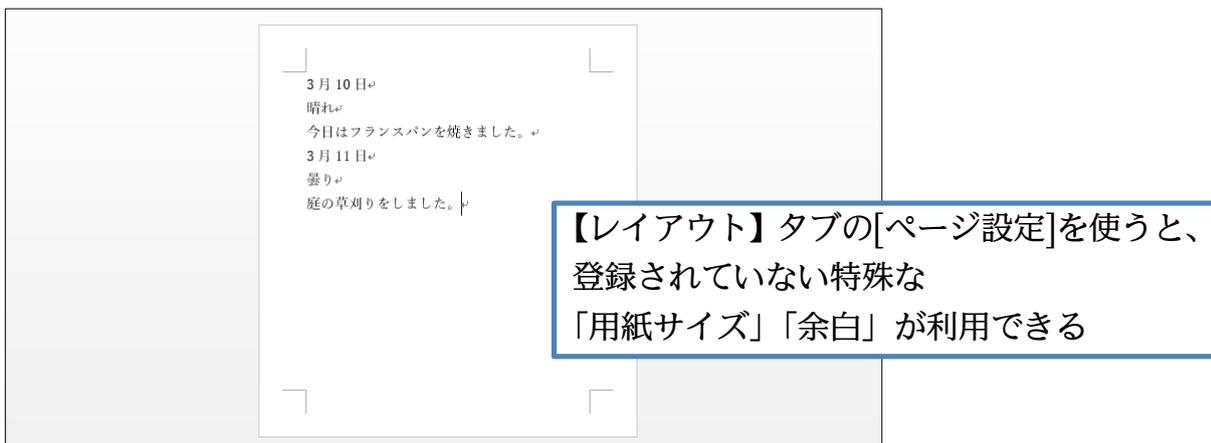
(02)[ページ設定]というボックス(ダイアログボックス)が表示されます。このボックスからは、[用紙サイズ・余白]などのレイアウト情報を細かく設定できます。用紙サイズの設定は【用紙】と書かれている見出し・「タブ」でおこないます。



(03)このタブでは登録されていない用紙サイズを指定することができます。特殊な紙を使ってプリントをしたい際に使用します。ここでは[高さ]を「110mm」に指定してOKしましょう。「mm」は省略可能です。



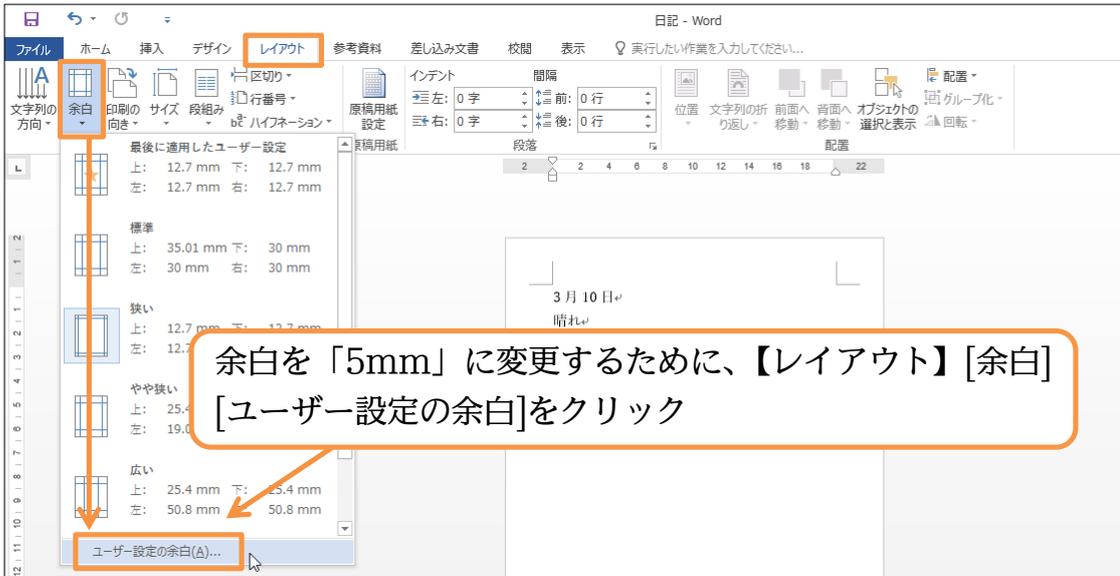
(04)横の幅 10cm、縦の高さ 11cm の特殊な用紙を使う設定が登録できました。



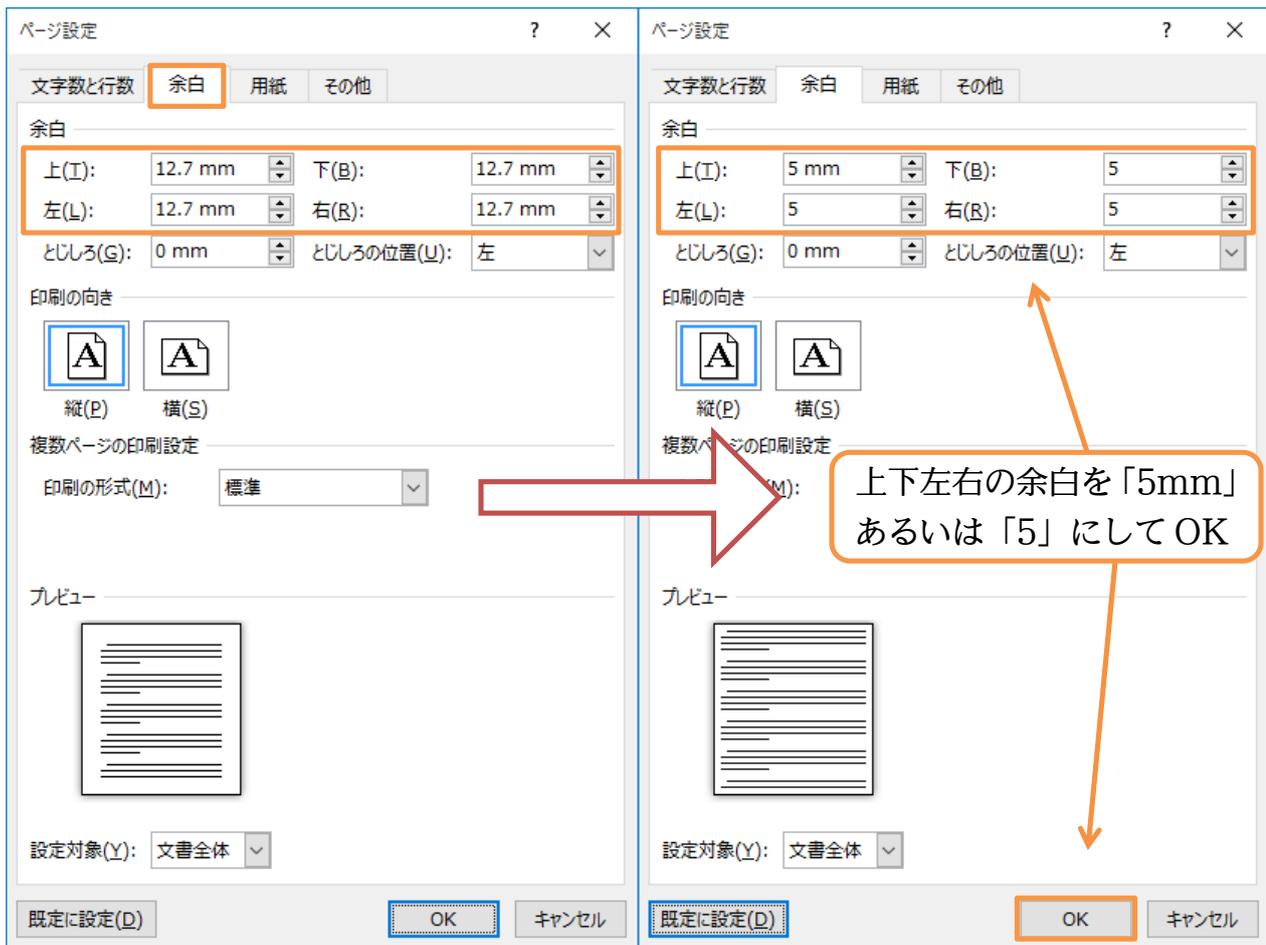
03章03節…[ページ設定]で登録されていない余白パターンを設定する

(01)[余白:狭い]は「上下左右:12.7mm」です。今回はもっと狭い余白、「上下左右:5mm」にしてみます。

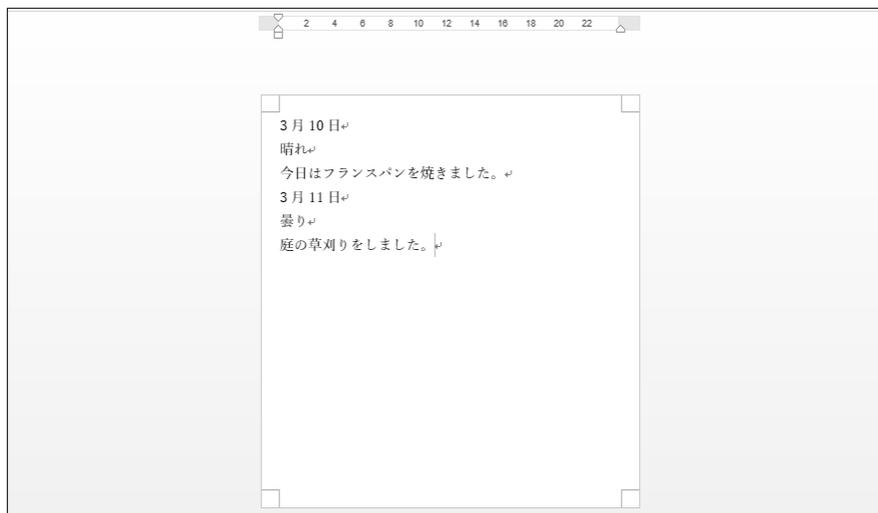
[ページ設定]を使ってもよいのですが、今回は[余白][ユーザー設定の余白]を使います。



(02)「ページ設定」ダイアログボックスの【余白】タブが表示されます。この画面からは自由な余白設定が可能です。それぞれにおいて「5mm」あるいは「5」を指定してOKします。「mm」は省略可能です。



(03)「余白：狭い」よりもさらに狭い余白、「余白：5mm」にすることができました。



03章04節…その他の[ページ設定]の活用：[行送り]を高く/低くする

[行送り]とは1行の高さです。この高さは最初「18pt」に設定されています。これを1.5倍の「27pt」などへと高くすると、文面全体の行間が広がります。

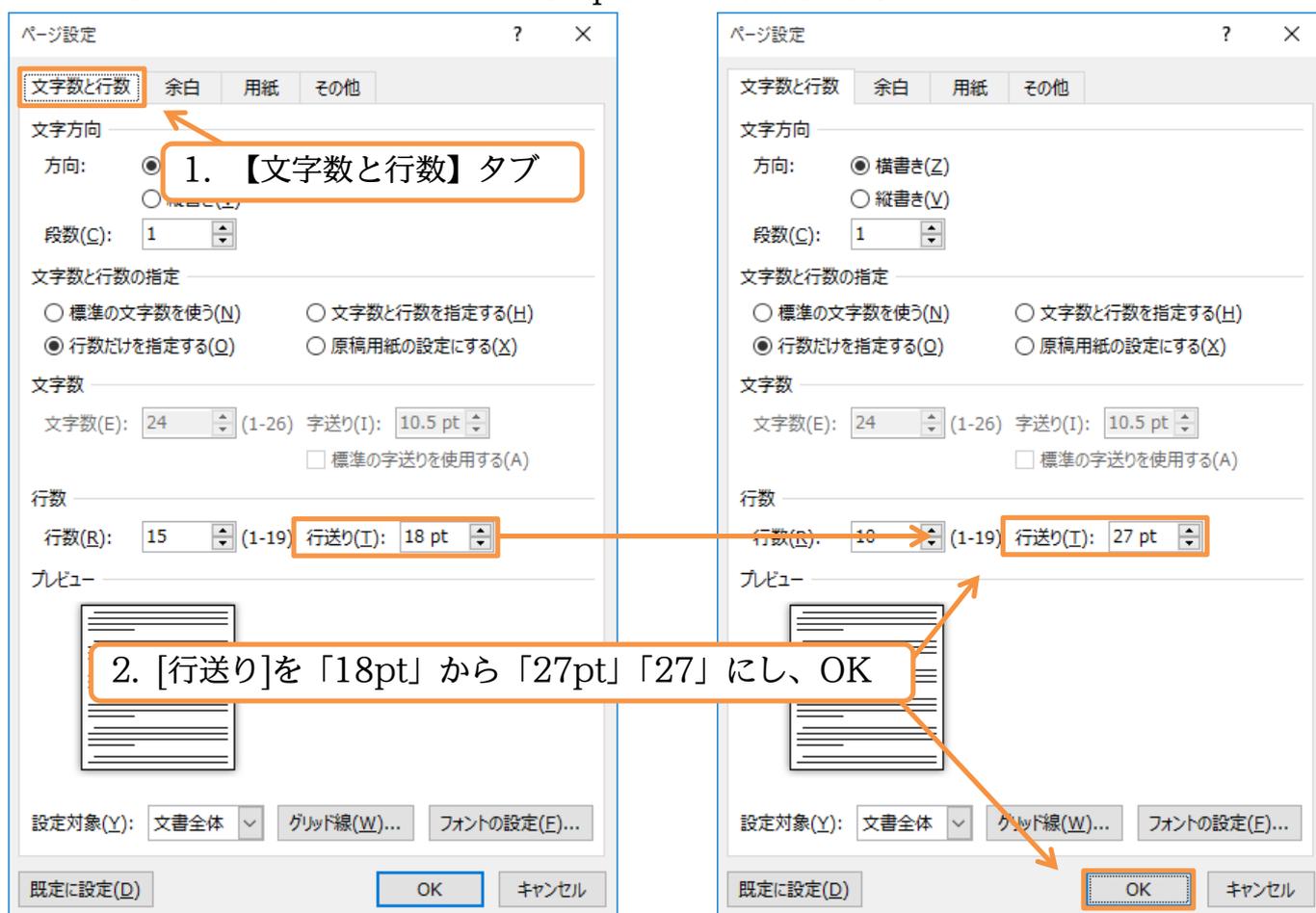
<p>3月10日 晴れ 今日はフランスパンを焼きました。 3月11日 曇り 庭の草刈りをしました。</p>	<p>この高さが[行送り]。 通常は「18pt」。</p>	<p>3月10日 晴れ 今日はフランスパンを焼きました。 3月11日 曇り 庭の草刈りをしました。</p>	<p>[行送り]を「27pt」にすれば行間が広がる。</p>
---	-----------------------------------	---	--------------------------------

※10ptで約3.5mmです

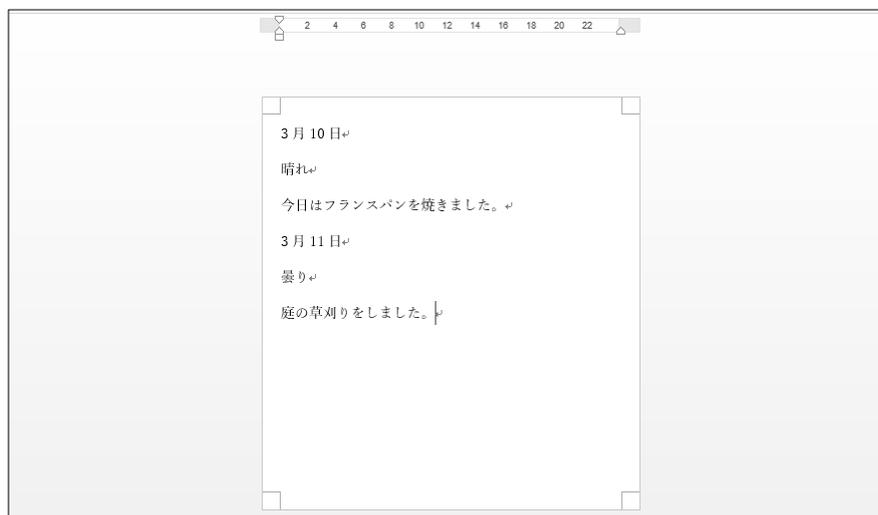
(01)今回は文章量が少ないため、用紙の下部が余っています。[行送り]を大きくして余りの空間を減らしましょう。[行送り]は【レイアウト】[ページ設定]で変更します。



(02)【文字数と行数】タブで[行送り]を変更できます。「18pt」から1.5倍の「27pt」「27」へ変更してからOKしてください。「pt」は省略可能です。



(03)行送りが大きくなり、ゆったりした文面になりました。用紙下の空間・スペースも減ります。



(04)[行送り：18pt]の文面と、[行送り：27pt]の文面とを比較すると雰囲気の違いがよくわかります。文字の大きさには変化ありませんが、1行の高さだけが異なっています。

<p>3月10日 晴れ 今日はフランスパンを焼きました。 3月11日 曇り 庭の草刈りをしました。</p> <p style="text-align: center;">行送り：18pt</p>	<p>3月10日 晴れ 今日はフランスパンを焼きました。 3月11日 曇り 庭の草刈りをしました。</p> <p style="text-align: center;">行送り：27pt</p>
---	---

03章05節…[行数]を指定して適切な[行送り]を計算させる

(01)現在の文書情報を表示する方法を学習します。画面左下に「〇〇文字」と表示されている欄があります。ここをクリックしてください。

1/1 ページ 39 文字  画面左下の「〇〇文字」と表示されている部分をクリック

(02)文字数以外にも、行数などの情報がわかります(6行)。確認後はこのボックスを閉じます。

文字カウント		?	×
統計:			
ページ数		1	
単語数		39	
文字数 (スペースを含めない)		41	
文字数 (スペースを含める)		41	
段落数		6	
行数		6	
半角英数の単語数		4	
全角文字 + 半角カタカナの数		35	
<input checked="" type="checkbox"/> テキスト ボックス、脚注、文末脚注を含める(E)			
		閉じる	

(03)さて今からさらに[行送り]を大きくして、下の余白(余り)をできるだけ少なくします。そのためには[行送り]を何ポイントにすればよいのでしょうか？[ページ設定]には、【[行送り]を何ポイントにすれば余分な空間なくバランスが取れるか】を計算してくれる機能があります。ここではその機能を使ってみます。

今、この用紙には6行分の文章が入力されている。文章量が少ないので下にスペースができています。このスペースを少なくするためには[行送り]を何ptにすればよいのだろうか？[ページ設定]には適切な[行送り]を計算してくれる機能があるので、これからそれを利用する。

[ページ設定]

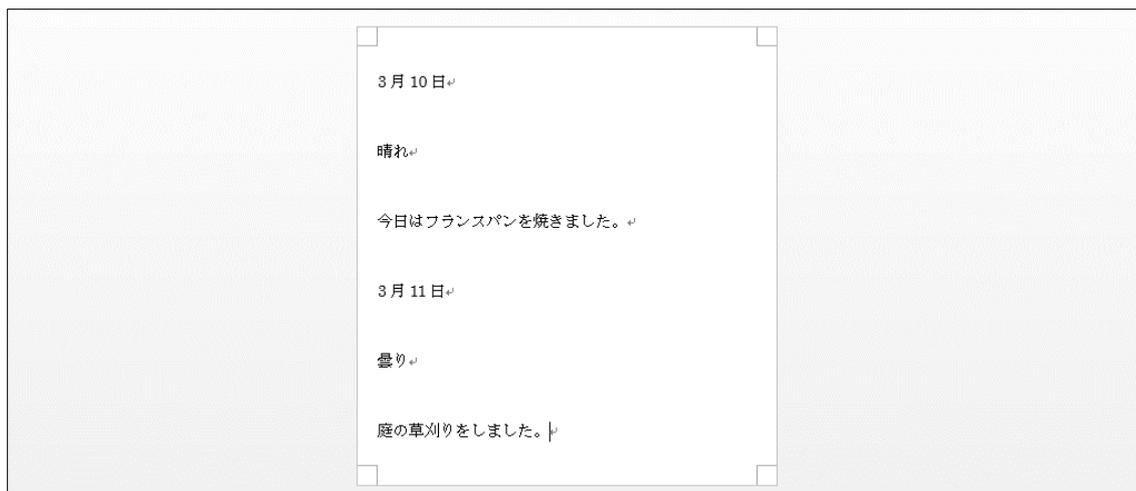
この間隔を少なくしたい！

(04)[行送り]の左に[行数]という設定欄があります。文面に入力した行数をここへ指定すると、下に無駄な空間を作成しないための最適な[行送り]を計算してくれます。今回は「6」行の文章を入力した際にちょうどよい[行送り]を計算させます。[行数]に「6」を指定します。すると、[行送り]は「47.2pt」にすればちょうどよくなると計算してくれます。確認後はOKしましょう。

[行数]に「6」を指定すると、「6行」の文章を入力した場合に、下に余分なスペースが発生しないような[行送り]を計算してくれる(47.2ptが最適のようだ)(プリンターにより誤差が発生する場合もある)

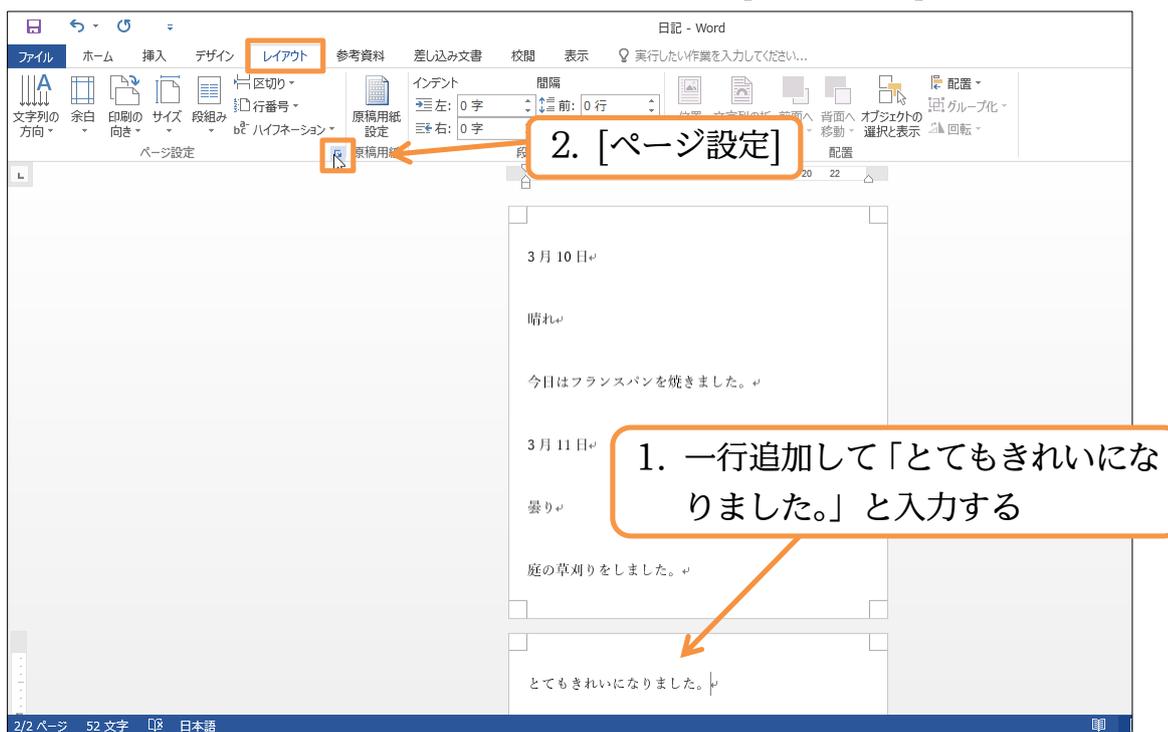
こうすると[行送り]が「大きく」なり、この紙には「6行」までしか入力できなくなる。それ以上文章を入力すると、次のページに送られる。

(05)この用紙内の[行送り]が広がったため、最大でも「6行」しか入力できなくなりました。
このようにして上下のバランスがとれた文面が作成できます。



03章06節…文章を1ページにおさめるには？

(01)最終行の「庭の草刈りをしました。」の下に1行追加しましょう。すると現在の行送りでは1ページ内に入りきらなくなるため、2ページ目が作成されます。
ここでは「とてもきれいになりました。」と入力します。これから行送りを小さくして、1ページに「7行」がおさまるようにします。[ページ設定]を使います。



(02)「7行」が1枚におさまるようにするには、行送りを何ptにすればよいのでしょうか？

この答えは[行数]を「7」とすればWordが計算・算出してくれます。

設定してからOKしましょう。

ページ設定

文字数と行数 余白 用紙 その他

文字方向
方向: 横書き(Z) 縦書き(Y)
段数(C): 1

文字数と行数の指定
 標準の文字数を使う(N) 文字数と行数を指定する(H)
 行数だけを指定する(O) 原稿用紙の設定にする(X)

文字数
文字数(E): 24 (1-26) 字送り(I): 10.5 pt
 標準の字送りを使用する(A)

行数
行数(B): 7 (1-19) 行送り(I): 40.45 p

レビュー

設定対象(Y): 文書全体 グリッド線(W)... フォントの設定(E)...

既定に設定(D) OK キャンセル

「40.45」が最適のようだ。ただしプリンターによって誤差が発生する可能性がある。

[行数]を「7」にしてOK

(03)「7行」でちょうどバランスがとれるような行送りになりました。

3月10日

晴れ

今日はフランスパンを焼きました。

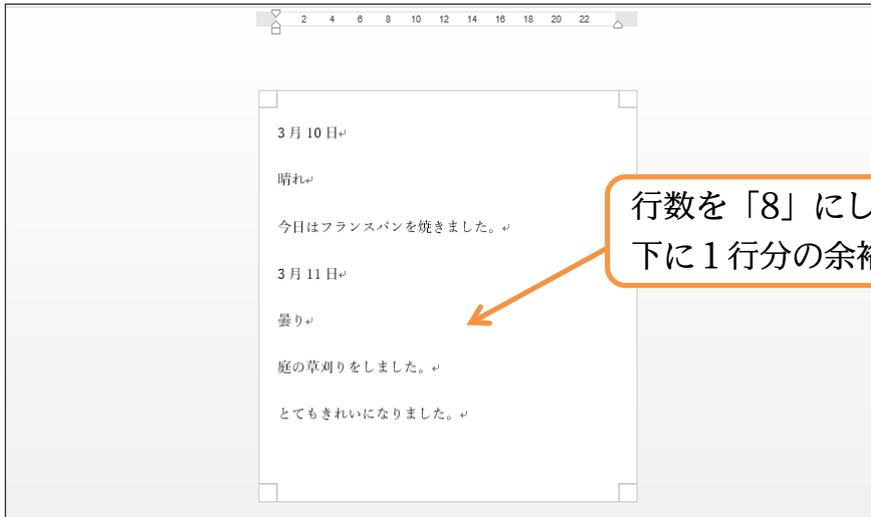
3月11日

曇り

庭の草刈りをしました。

とてもきれいになりました。

(04)最後に、1行分だけ余裕がある状態にしてみます。行数を「8」にしてください。
完成後はこのファイルを閉じます(必要に応じて保存)。



03章07節…まとめ

- ◆ 【レイアウト】 タブの[ページ設定]を使えば、詳細なレイアウト(用紙サイズや余白など)の設定ができます。
- ◆ [ページ設定]では[行送り]の高さを変更できます。これは各行の高さを調整する項目です。
- ◆ 6行入力した場合にちょうどバランスよくなるようにするには、[行送り]を何ptにすればよいのでしょうか？それは[行数]に「6」を指定すれば計算してくれました。
文面に20行ある場合に、均等な行間・行の高さにしたいのであれば、[行数]に「20」を指定すればよいのです。最適な行送りを計算してくれます。

03章08節…参考情報

- ◆ 文字を入力する前に、[用紙のサイズ][余白の量]をあらかじめ指定しておいたほうが、文面イメージがつかみやすくなります。
- ◆ [行数][行送り]は最後に設定すればよいでしょう(上詰めで下書き入力をする)。
- ◆ ※文面を閉じたあと白紙を出したい場合には、{Ctrl}キーを押しながら{N}キーを押します。もしくは【ファイル】[新規][白紙の文書]を使ってください。

03章09節…練習問題

①) 大島公園

(01)幅：210mm、高さ：120mm の特殊用紙を使っています。余白は上下：10mm、左右：20mm です。完成後は(2)のように変更します。

4月25日(土)に実施予定の、大島公園清掃イベントにご参加お願い申し上げます。
毎月恒例の周辺地域清掃を当町内会で実施させていただきます。皆様お忙しいとは思いますが、ぜひご参加くださいませ。
当日は清掃用具が足りないことが予想されます。下記の清掃用具をお持ちでしたらご持参願います。
～～ご持参ください～～
ほうき・ちりとり・バケツ

(02)行送りを2倍(36pt)にしましょう。

4月25日(土)に実施予定の、大島公園清掃イベントにご参加お願い申し上げます。

毎月恒例の周辺地域清掃を当町内会で実施させていただきます。皆様お忙しいとは思いますが、ぜひご参加くださいませ。

当日は清掃用具が足りないことが予想されます。下記の清掃用具をお持ちでしたらご持参願います。

～～ご持参ください～～

ほうき・ちりとり・バケツ

②) 喪中につき

はがき・余白は上下左右 15mm で以下(左図)の文章を作成してください。
 完成後は右図のように変更します。読めない漢字は【IME パッド・手書き】を使って
 入力します。

喪中につき年末年始のご挨拶をご遠慮申し上げます。
 今年中に賜りましたご厚情に深く感謝申し上げますとともに、
 明年も変わらぬご厚誼のほどよろしくお願い申し上げます。
 平成二十九年十一月

(変更前)

⇒

喪中につき年末年始のご挨拶をご遠慮申し上げます。
 今年中に賜りましたご厚情に深く感謝申し上げますとともに、
 明年も変わらぬご厚誼のほどよろしくお願い申し上げます。
 平成二十九年十一月

(変更後)

03章10節…実力だめし

★通行止めにご注意ください：

(01) 横幅：200mm、縦の高さ：120mm の特殊用紙を使っています。

余白は上下：15mm、左右：30mm です。

何分で完成できそうですか？予想してから作成に取り掛かってください。⇒ _____ 分

完成後は(2)に取り掛かってください。「TEL」は「でんわ」を変換して作成します。

～～～通行止めにご注意ください～～～

先日の豪雨の影響により、当地域周辺で一部通行止めとさせていただいている区域が

ございます。おそれいりますがお車での移動の際は、該当する区域の通行を避けてい

ただきますようお願い申し上げます。

…通行止め区間

星の駅北口交差点～飯田丘(350m)

藤塚台～永沢2丁目(600m)

★連絡先：飯田区防災センター★TEL：045-870-165★

(02) 通行止めの区間が2つ増えました。1ページにおさまるよう設定してください。

～～～通行止めにご注意ください～～～

先日の豪雨の影響により、当地域周辺で一部通行止めとさせていただいている区域が

ございます。おそれいりますがお車での移動の際は、該当する区域の通行を避けてい

ただきますようお願い申し上げます。

…通行止め区間

星の駅北口交差点～飯田丘(350m)

藤塚台～永沢2丁目(600m)

東山バスセンター前～池沢北(50m)

大堀神社入口～東原川(200m)

★連絡先：飯田区防災センター★TEL：045-870-165★