(Windows 10 Version)

# Word-2016-02-中級





第01章:線種と網かけの設定	
01 章 01 節… 復習・囲み線と網かけ	
01 章 02 節… 文字罫線・線種とページ罫線と網かけ	7
01 章 03 節… 特殊な塗りつぶし・網かけ	9
01 章 04 節… 「段落」に対する罫線と網かけ	
01 章 05 節… 段落罫線と文字罫線との比較	
01 章 06 節… 段落罫線の幅をインデントで変更する	14
01 章 07 節… 一部だけに段落罫線を設定する	
01 章 08 節… 書式のコピー/貼り付け	
01 章 09 節… 連続して[書式のコピー/貼り付け]	
01 章 10 節… フォントの拡大/縮小	
01 章 11 節… まとめ	20
01 章 12 節… 練習問題	20
第 02 章: Word のテクニック	22
02 章 01 節… 改ページ・ページ区切り	22
02 章 02 節… 移動 : 他のページヘジャンプ/キーワード検索	24
02 章 03 節… 結語の自動挿入とあいさつ文	
02 章 04 節… フォントサイズを pt で指定する	27
02 章 05 節… {Ctrl}キーで複数の個所を同時に選択	
02 章 06 節… 文字の均等割り付け	
02章 07節… 文字種の変換	
02章 08 節… 置換(ちかん)	
02 章 09 節… 一部だけの行間を高くする	
02 章 10 節… 段落の前後に空間を作成する	
02 章 11 節… [ルーラー]の表示とインデント	
02 章 12 節… 字下げ・1 行目のインデント	
02 章 13 節… ぶら下げインデント	40
02章14節… まとめ	
02章15節… 練習問題	
第 03 章: 文字書式	
03章 01 節… 文章校正	
03章 02 節… 日付の挿入・更新	
03 章 03 節… 文字飾り・小型英大文字	
03 章 04 節… 文字飾り・二重取り消し線	51
03 章 05 節… 傍点(ぼうてん)	52
03 章 06 節… 日本語用のフォント	53
03 章 07 節… 英数字用のフォント	55
03 章 08 節… [文字の拡大/縮小]の倍率を指定する	56
03章 09節… 文字間隔	57
03 章 10 節… 行間を低くする : 固定値を使って pt で行の高さを指	錠58
03 章 11 節… 固定値の研究	62

03 章 12 節… ドロップキャップ	63
03 章 13 節… まとめ	64
03 章 14 節… 練習問題	65
第 04 章: 拡張書式と塗りつぶし	67
04 章 01 節… 縦中横(たてちゅうよこ)	67
04 章 02 節… 組み文字	68
04 章 03 節… 割注(わりちゅう)	68
04 章 04 節… 表幅の自動調整	69
04 章 05 節… セル内における左右の空間の調整	70
04 章 06 節… 図形の変更	71
04 章 07 節… グラデーション	72
04 章 08 節… 2色以上のグラデーション	73
04 章 09 節… パターンの設定	75
04 章 10 節… テクスチャ	75
04 章 11 節… テキストボックスのリンク	76
04 章 12 節… テキストボックス内の余白を調整する	78
04 章 13 節… まとめ	79
04 章 14 節… 練習問題	79
第 05 章: 図形と整列	83
05 章 01 節… 複数の図形の選択・オブジェクトの選択	83
05 章 02 節… 用紙に合わせて揃える/余白に合わせて揃える	85
05 章 03 節… 端の位置を変えずに内部の間隔を調整する : 整列	86
05 章 04 節… 配置の練習・研究	87
05 章 05 節… 図形の中央揃え	89
05 章 06 節… 回転角度の微調整	90
05 章 07 節… グループ化	91
05 章 08 節… 図形レイアウトの詳細設定	92
05 章 09 節… まとめ	95
05 章 10 節… 練習問題	95
第 06 章: 写真・画像の調整	97
06 章 01 節… 準備・画像・写真ファイルを文面に挿入する(復習)	97
06 章 02 節… サイズ調整時の縦横比の固定を解除する	98
06 章 03 節… 文字列の折り返し・四角形	99
06 章 04 節… 写真と文字列との間隔	100
06 章 05 節… 修整機能	101
06 章 06 節… 色の調整	102
06 章 07 節… アート効果	102
06 章 08 節… 図のリセット	103
06 章 09 節… 図のスタイル	103
06 章 10 節… 文字列の折り返し・背面	104
06 章 11 節… 背面図形の選択・オブジェクトの選択/図のスタイルの微調整	105

06 章 12 節… トリミング	
06 章 13 節… 図形に合わせてトリミング	
06 章 14 節… トリミングの位置調整	
06 章 15 節… まとめ	
06 章 16 節… 練習問題	
第 07 章: 表の調整	
07 章 01 節… 表の高さ・幅を正確に指定する	
07 章 02 節… 表の分割	
07 章 03 節… 行の高さを低くする	
07 章 04 節… 行を初期状態より低くする : 固定値の利用	113
07章05節… 置換の復習	
07 章 06 節… 置換を利用した書式の一括設定	
07 章 07 節… [置換]と[書式の削除]/ワイルドカード「?」	
07章 08節… 表のスタイル	
07 章 09 節… まとめ	
07 章 10 節… 練習問題	
第 08 章: 描画キャンバス	
08 章 01 節… 描画キャンバスの作成	
08 章 02 節… コネクタでキャンバス内の図形を連結する	5
08 章 03 節… 整列の復習とコネクタの確認	
08 章 04 節… キャンバス内にある図形の位置設定	
08 章 05 節… 描画キャンバス自体への処理	
08 章 06 節… 描画のサイズ変更(描画キャンバス)	
08 章 07 節… キャンバス位置の変更	
08 章 08 節… 特殊なデザイン図形・SmartArt	
08 章 09 節… SmartArt のサイズ調整と移動	
08 章 10 節… まとめ	
08 章 11 節… 練習問題	
第 09 章: タブの設定	
09 章 01 節… 既定のタブ・タブの既定値	
09 章 02 節… 既定のタブ位置の変更	
09 章 03 節… ユーザー設定のタブ	
09 章 04 節… ユーザー設定タブマーカーをドラッグで微	如調整154
09 章 05 節… クリックを使ってタブの追加	
09 章 06 節… [段落]→[タブ設定]でタブマーカーを追加	
09 章 07 節… タブの配置を変更する	
09 章 08 節… タブの修正	
09 章 09 節… 前のタブブロックと次のタブブロックを綺	見でつなぐ:リーダー線159
09 章 10 節… タブをドラッグでクリア	
09 章 11 節… {Tab}を列の境界線として表に変換する	
09章12節… 表の解除	

©Alpha.Inc

09章13節…	・まとめ	
09章14節…	·練習問題	
第10章:総合練習	習問題	



- 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<sup>™</sup>,®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写、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 №: word-2016-02-中級-160409
  - ◆ 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 一円

# 第01章:線種と網かけの設定

基礎編では「黒い囲み線」や「単色の塗りつぶし」の設定方法を学習した。 中級編では色付きの囲み線や複雑な塗りつぶしの設定方法を学ぶ。

#### 01章01節…復習・囲み線と網かけ

(01)A4 用紙に以下のような文章を入力しましょう。余白の設定は既定のままです。

#### 新入生歓迎会要綱

概要

さて今年も147名の学生が、4月1日にわたしたちの緑川中学校に入学いたします。これに あわせて毎年恒例の新入生歓迎会を開きたいと思います。

開催にあたって、各クラス2名の実行委員を3月8日までに選出してください。できるだけ、昨年実行委員をした人は避けてください。

実行委員の役割

選出された実行委員の方には、歓迎会の準備・リハーサル指導と、歓迎会当日における新入 生の案内を担当していただくことになります。また各クラスでの演目取りまとめ、スケジュ ール管理に関しても担当していただきます。

実行委員会議

第一回の実行委員会議を3月10日の16時より開催します。開催場所はクロレラ記念館会 議室です。会議の予定所要時間は60分となっています。選出された各クラス2名の実行委 員は必ず出席してください。

(02)3 行目の「4 月 1 日」に[囲み線]を設定しましょう。黒い線で囲まれます。

⊟ হি- এ ÷		文書 1 - Word	
ファイル ホーム 挿入 デザイン レイア	ウト 参考資料 差し込み文書 校閲 表示	〒 2 実行したい作業を入力してください	
	• 10.5 • A A A Aa • 🔗 🚡 💽	🔜 2. [囲み線]を設	定。
貼り付け == □C * * 書式のコピー/貼り付け B I U * ;	abe x, x $\stackrel{_{2}}{}$ $\times$ $\stackrel{_{2}}{}$ $\times$ $\stackrel{_{2}}{}$ $\times$ $\stackrel{_{2}}{}$ $$ $\stackrel{_{2}}{}$ $$ $\stackrel{_{2}}{}$ $\stackrel{_{2}}{}$ $\stackrel{_{2}}{=}$ $\stackrel{_{2}}{=}$ $\stackrel{_{2}}{=}$		1888-0 見出し1 見出し2 表
クリップボード 🕞	フォント 「3	段落	スタイル
	■み線 新入生歓迎会 変字や文を線で囲 概要。 さて今年も 147 名の学生が、	わます。 4月1日にわたしたちの緑川中学校に入学いた!	します。これに
	キカサて毎年恒期の新入生歓	迎会を開きたいと思います。↩	
1. 「4月1日」	を選択 年実行委員をした人は	名の実行委員を3月8日までに選出してくださ 避けてください。↩	い。できるだ
	実行委員の役割↩		

#### (03)続けて「147名」に「薄い緑」の[塗りつぶし]を設定しましょう。 次節では黒以外の囲み線・模様付きの塗りつぶしの設定方法を学習します。



#### 01章02節…文字罫線・線種とページ罫線と網かけ

(01)4行目の「新入生歓迎会」に色付きの囲み線を設定します。【ホーム】タブの[罫線]にある[線種とページ罫線と網かけの設定]を使います。選択してから[罫線]の一覧ボタン(▼)
 をクリックしてください。そこから[線種とページ罫線と網かけの設定]を使うと、特殊な囲み線・網かけが設定できます。



(02)この画面の【罫線】 タブで囲み線の設定をします。 選択中の文字だけを囲むときは、右下の[設定対象]が「文字」になっていることを確認してください。



なおこれから[種類][色][線の太さ]の順に設定します。

(03)「二重線」「赤」「0.25pt」の文字囲み線を設定しましょう。設定後は OK します。



(04)このように[線種とページ罫線と網かけの設定]で特殊な囲み線が設定できるのです。

27121	- 100 -		-
	新入生歓迎会要綱。		
	概要↔		
	さて今年も <mark>147 名</mark> の学生が、 <mark>4 月 1 日</mark> にわたしたちの緑川中学校に入学いたします。これ		
	にあわせて毎年恒例の「新入生歓迎会」を開きたいと思います。		
	開催にあたって、各クラス2名の実行委員を3月8日までに選出してください。できるだ		
	け、昨年実行委員をした人は避けてください。↩		
- \ 4+ 74		· معر n در	•

(05)特殊な囲み線を設定すると、意図しない行間が設定される場合があります。フォントに 「游明朝/游ゴシック/メイリオ」を採用している際に発生する現象です。他の日本語フ ォントを採用しましょう。

# 一旦すべて範囲選択してください。[選択][すべて選択]を使いましょう。

⊐ ×
A,共有
·
-
Lクトを選択

# (06)フォントを「MS ゴシック」に変更してください。



01章03節…特殊な塗りつぶし・網かけ

ール管理に関しても担当していただきます。↩

第一回の実行委員会議を3月10日の16時より開催します。開催場所はクロレラ記念館会 議室です。会議の予定所要時間は60分となっています。済出された各クラス2名の実行委

実行委員会議+

員は必ず出席してください。↔

(01)3 行目の「緑川中学校」に特殊な模様付きの塗りつぶし・網かけを設定します。 選択して、[線種とページ罫線と網かけの設定]を実行してください。



(02)まず【網かけ】タブに切り替えます。ここで[背景の色]の一覧ボタン(▼)をクリックし てください。色の一覧が表示されます。

			_
線種とページ罫線と網かけの設定	?	×	
野線 ページ野線 網かけ ← 1. 【網かけ】タブに	2		
背景の色 ブレビュー			
	ドタン(	(▼)を:	クリック
種類(Y): 2 なし ~			
色(C): 自動 ~ 緑川中学	校		
設定対象( <u>L</u> ):			
文字		~	
	-+-	الاتحاد لأم	
	-	P C P	

#### (03)ここでは「その他の色」を使ってみましょう。



(04)【標準】 タブから黄色系の色を選択して OK しましょう。

			Ū
色の設定	? ×	<	
標準 ユーザー設定	ОК		
色( <u>C</u> ):	キャンセル		
	「逓准】 灯	リブふと共任文の任む選切	ר
	【倧毕】ク	ノルら東巴永の巴を選択	J
t seesser 🐽 .	新規		
		1	
	現在の色		
(05) 共色 亥 の 畑 ふけ/ 兆	現在の名とも見		
	泉り巴)を記	反正りる準備が登いました	.0
線種とハーン動線と網かけの設定		{ >	<
罫線 ページ罫線 網かけ			
背景の色		วีเห็ว-	
×			
網かけ			
種類(Y): なし	$\sim$		
色(C): 自動	$\sim$		
		緑川中学校	
		設定対象( <u>L</u> ):	J
		文字	1
		0K キャンセル	,

(06)ここでさらに[網かけ]を使うと模様が設定できます。

[種類]を「薄い右上がり斜線」、[色]を「赤」に設定し、OK しましょう。

LJ	
線種とページ罫線と網かけの設定	? ×
罫線 ページ罫線 網かけ	
背景の色	潤かけ]の[種類]を「薄い右上がり斜線」、[色]を「赤」に
網かけ	
種類(Y): 🕅 薄い右上がり斜線 🗸	
≜( <u>C</u> ):	
	新来331 <del>11月2年</del> 95
	設定対象( <u>L</u> ):
	OK キャンセル
(07)[線種とページ罫線と網	けの設定]を使えば特殊な色の網かけが設定できるのです。

 パント
 5
 限速
 5
 パック

 新入生歓迎会要綱中

 被要中
 さて今年も
 47 名の学生が、

 さて今年も
 47 名の学生が、

 防むせて毎年恒例の
 新入生歓迎会を開きたいと思います。中

 開催にあたって、各クラス2名の実行委員を3月8日までに選出してください。できるだ

 は、昨年実行委員をした人は避けてください。中

01章04節…「段落」に対する罫線と網かけ

(01)2 行目の「概要」を選択して[線種とページ罫線と網かけの設定]をします。

🔒 🐬 🖑 👳	× ***	
ファイル ホーム 挿入 デザイン レイアウト 参考資料		ページ罫線と網かけの設定]
▲ が切り取り 国コピー MSゴシック ▼ 10.5 ▼ A* A*	Aa • 🚸 🚡 🖪 🗄 • ∰ • 'ॡ • 💷 🔺 • Z↓ → 🛛 क • 🛣	あア亜 あア亜 あア亜 あ]
貼り付け * ******************************	ºŽ • ▲ • ▲ 余 ■ ≡ ≡ ≡ ≡ ≌ 第 • △ • ⊑(•) ← □ 標準	→ 行間詰め 見出し 1 見出し 2 表
	「「「「」」「「」」」」「「」」」」「「」」」」「「」」」」「「」」」」」「」」」」	スタイル
1 「概要」を選択		
	新入生歡迎会要綱や	
	概要	
	さて今年も147名の学生が、4月1日にわたしたちの後期中学校に入学し	いたします。これに
	あわせて毎年恒例の <mark>新入生歓迎会</mark> を開きたいと思います。↩	
	開催にあたって、各クラス2名の実行委員を3月8日までに選出してく	ださい。できるだ
	け、昨年実行委員をした人は避けてください。↩	

(02)ここでは、[設定対象:段落]を使った囲み罫線を設定します。

「薄い青・3pt」の「影」罫線を設定してください。 線種とページ罫線と網かけの設置 ? × 1. 【罫線】タブ 罫線 ベージ 罫線 網かけ 種類: 種類(<u>Y</u>): プレビュー 下の絵の中、またはボタンをクリッ ^ <u> 罫線なし(N</u>) クして、罫線を引く位置を指定し てください。 [設定対象]を「段落」にすると「文字」 囲む(X) と何が違うのか、を調べる 「薄い青・3pt」 4. 影(<u>A</u>) 3-D(D) 色(<u>C</u>): 2. [設定対象]を「段落」に 線の太さ(<u>W</u>): 3. 「影」 3 pt 設定対象(L): 段落  $\sim$ オプション(<u>0</u>)... OK キャンセル (03)[設定対象]を「文字」にした際は、その文字だけが囲まれました。 「段落」にすると余白内全域が囲まれます。 新入生歓迎会要綱↩ 概要↩ さて今年も147名の学生が、4月1日にわたしたちの緑が伊学校に入学いたします。これに 「段落」に対する罫線ではその文字だけ あわせて毎年恒例の<mark>新入生歓迎会</mark>を開きたいと思います。↩ 開催にあたって、各クラス2名の実行委員を3月8日までに選出してください。できるだ ではなく余白内全域が囲まれる け、昨年実行委員をした人は避けてください。↩ 実行委員の役割↩ 01章05節…段落罫線と文字罫線との比較 (01)「概要」に「段落罫線」を設定しました。 今度は「文字罫線」を設定して比較してみます。

<b>⊡ 5</b> • (5 ∓	文書 1 - Word
ファイル ホーム 挿入 デザイン レイン	アウト 参考資料 差し込み文書 校閲 表示 🔉 実行したい作業を入力してください
♪ ♪ の 付け 1. 「概要」	を選択 )・ ◇ ≦ 囚 注・ 注・ 注・ ′至・ ′ ⊑ □ ☆・ ☆ / ぷ あ7 亜 あ7
クリップボード 「ュ	フォント     p3     p3     スタイル       新入生歓迎会要調。
	複要。 さて今年も <mark>147 名</mark> の学生が、 <u>4月1日</u> こわたしたちの <mark>縁が伊学校</mark> に入学いたします。これに あわせて毎年恒例の <mark>新入生歓迎到</mark> を開きたいと思います。。
	間間にあたって、谷 は、昨年実行委員を 実行委員の役割・

(02)ここでは[設定対象:文字]を使い、「点線・緑」の線を設定しましょう。





(03)[プレビュー]側で左と右の罫線を解除しましょう。解除後は OK します。



この状態で他を選択すると、コピー中の書式が適用されます。

(03)「実行委員の役割」を行単位で選択しましょう。



#### 01章09節…連続して[書式のコピー/貼り付け]

(01)「緑川中学校」の書式を「各クラス2名」歓迎会の準備」「リハーサル指導」「会議の予 定所要時間は60分」にコピーします。すでに作成された書式を複数の個所に連続して コピーする場合には、「書式のコピー/貼り付け]をダブルクリックします。



(03)「各クラス2名」に書式が適用されました。なお[書式のコピー/貼り付け]をダブルクリ ックした場合には、貼り付け後もマウスポインターの形状がブラシ型(<u>M</u>)になってい ます。



(04)そのまま連続して書式の貼り付けが可能です。「歓迎会の準備」「リハーサル指導」「会 議の予定所要時間は 60 分」に貼り付けてください。貼り付け後はマウスポインターを 通常の形状に戻します。{Esc}キーで戻ります。



01章10節…フォントの拡大/縮小

(01)先頭行の「新入生歓迎会要綱」のフォントサイズを「5 段階」大きくします。[フォン トサイズの拡大](A)を使うと1 段階ずつ大きくなります。5 回押してみましょう。



(03)これらのボタンを使えば効率よくフォントサイズを変更することができます。

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)。

	<del>რ</del> ∗	÷						3	文書 1 - Word						
ファイル	ホーム	挿入	デザイン レ	イアウト 参考	資料 差し込さ	9文書	校閲 表示	開発	♀ 実行したい作	乍業を入	しつしてください.	••			
脂切け	★ 切り取り □□ コピー ◆ 書式のコ!	/貼り付け	MSゴシック B I U	• 14 • A	▲ Aa - Aa - A	▲ A ● A ④	E • ¦E • * ≡ ≡ ≡ ■	-   = 3   = 1	≡│☆・│⊉↓│ ・│⊉・⊡・	4 <sup>1</sup> *	あア亜 」 標準	あア亜 ↓行間詰め	あア亜 見出し 1	あア亜 見出し 2	あ〕 表
	クリップボード	. r	ŝ	フォン	<	Fa		段落		Fa			スタ	หม	
					新入生 ( <b>限</b> さて今年	歡迎会 副 ==================================	要綱。 の学生が、 <u>(1</u> )	<u>] 1 8</u> ) c t	oたしたちの <mark>縁</mark>	111 <del>1</del> 1	<mark>被</mark> に入学し	いたします。			

#### 01章11節…まとめ

- ◆ 特殊な囲み線・網かけは[線種とページ罫線と網かけの設定]を使って作成します。
- ◆ 囲み線には「段落罫線」「文字罫線」があります。
- ◆「段落罫線」の幅はインデントで調整します。
- ◆ 作成済みの書式は、[書式のコピー/貼り付け]で他の個所にコピーすることができます。

01章12節	j…練習問題
--------	--------

新型マシン: A4。予想完成時間⇒ <u>分</u>.実際⇒ <u>分</u>

New!!New!!New!!	
新型マシン M-607-F デビュー	
<u>¥148,800</u>	
ぜひご試乗ください★	
Dash!!Dash!!Dash!!	



# 第02章:Word のテクニック

#### Word を常用する上で、知っておくと便利な機能を学習する。

#### 02章01節…改ページ・ページ区切り

#### (01)以下のような文章を入力しましょう。

お客様へのご連絡

レフト精密株式会社

トラブル時の対応方法

エラーメッセージ

売上管理プログラムを操作中に不具合が発生した場合には、速やかに作業を中断して下さい。

中断時にエラーメッセージが表示された場合には、エラーナンバーとエラーメッセージを 必ずメモにお控え下さい。

再起動

ポイントA:不具合発生時には、一旦プログラムをリセットする必要があります。画面左上 にあるリセットボタンを押し、リセットができるかどうかを試していただきます。

ポイント B:操作リセットボタンが使えない時には、キーボード左上の esc キーを数回押し ます。するとリセットボタンが使えるようになる場合があります。

ポイント C: それでもリセットができない場合には、コンピューター自体を再起動して下さい。

復旧作業

ポイント A: リセット・再起動をさせた場合には、データの破損が発生することがあります。 作業を再開させる前にエラーチェックをする必要があります。

ポイント B: 画面右上にある修復ボタンを押して下さい。数分必要ですが、発生したエラー や破損データを回復させることができます。

補足資料

リセット⇒フロントパネル下の小型ボタン(Reset Switch) 電源⇒フロントパネル右の大型ボタン

データの修復⇒ソフトウェアからのみ

再起動⇒フロントパネル左のレバーを引く

(02)4 行目の「トラブル時の対応方法」以下を、2 ページ目に送ります。 【挿入】[ページ区切り]を使います。

次のページに送りたい部分の先頭にカーソルを合わせてから押します。



(04)今度は「補足資料」以降を3ページ目に送ります。 {Ctrl}キーを押しながら{Enter}キーを押しても[ページ区切り]になります。 や飯損データを回復させることができ 「補足資料」の前にカーソルを合わせて、 補足資料 サセット⇒フロントパネルトの小 {Ctrl}+{Enter} 電源⇒フロントパネル右の大型ボタン データの修復⇒ソフトウェアからのみ 再起動⇒フロントパネル左のレバーを引く↩ (05)「補足資料」以降が3ページ目に送られました。 [ページ区切り]は[改ページ]とも呼ぶ 補足資料↩ リセット⇒フロントパネル下の小型ボタン(Reset Switch)+ 電源⇒フロントパネル右の大型ボタン↩ データの修復⇒ソフトウェアからのみ↩ 再起動⇒フロントパネル左のレバーを引く↔

ボイントA:不具合発生時には、一旦プログラムをリセットする必要があります。両面左上 にあるリセットボタンを押し、リセットができるかどうかを試していただきます。↔ ボイントB:操作リセットボタンが使えない時には、キーボード左上の esc キーを数回押し

ポイント C:それでもリセットができない場合には、コンピューター自体を再起動して下さ

ます。するとリセットボタンが使えるようになる場合があります。↩

必ずメモにお控え下さい。↩

再起動↔

(06)2ページ目の末尾に戻りましょう。ここで3ページ目と2ページ目とを再びくっつけます。3ページ目の内容を2ページ目の末尾に戻すのです。2ページ目の末尾にある [改ページ]を{Delete}キーで削除するとページ区切りが解除されます。なお[改ページ]が表示されていない場合は[編集記号の表示/非表示]をオンにします。



(01)3 ページ目から 2 ページ目へ移動します。ここで{F5}キーを押してくたさい。すると、 [検索と置換]【ジャンプ】という画面が表示されます。ここで[ページ]「2」を指定して [ジャンプ]をすると 2 ページ目へ移動できます。移動後はボックスを閉じてください。



### (02)3 ページ目から 2 ページ目へ移動しました。ページ数が多いファイル内で移動する際 には、{F5}キーが便利です。ここで{Ctrl}キーを押しながら{Home}キーを押してくだ さい。先頭ページへ戻ります。



(03)次にこの文書内のどこかにある「再起動」という文字を発見し、そこへ移動します。 【ホーム】[検索]をクリックします。すると画面左に[ナビゲーション]ウィンドウが表示 されます。ここで「再起動」と入力し、{Enter}してください。



(04)そうすると、最初にある「再起動」の場所まで移動されます。さらに最後の「再起動」 へ移動してみます。[ナビゲーション]ウィンドウからクリックしてください。



(05)[検索]を使うと、指定したキーワードの場所へすばやく移動することができます。

移動後は[ナビゲーション]ウィンドウを閉じましょう。



#### 02章03節…結語の自動挿入とあいさつ文



さてこの中に「錦秋の候、貴社いよいよ…」のような、ビジネス文書で使われる「あい さつ文」を入れてみます。

【挿入】タブから[あいさつ文][あいさつ文の挿入]をクリックしましょう。



(03)「10」月のあいさつから「錦秋の候、」を選びます。あとは「貴社いよいよご隆盛のこ ととお慶び申し上げます。」「平素は格別のお引き立てをいただき、厚く御礼申し上げま す。」を選び OK しましょう。



(01)先頭ページ1行目の「お客様へのご連絡」を選択し、[フォントサイズ]の一覧(▼)を見 てみましょう。ここではこの中に存在しない「32」ptの指定方法を学習します。

日 5 - C ÷ ファイル ホーム 挿入 デザイン レイアウト 参	<sub>考資料 差ルシタズ</sub> 2.[フォントサイズ]の一覧(▼)を見るが「32」pt は
おのり取り     脳的朝 (本文( ▼ 10.) ▼     Bi コピー     Bi コピー     Bi コピー     Bi J 旦 ▼ # 8	存在しないことを確認する
クリップボード 5 10	ト 5 段落 5 スタイル
10.5 11 12 14 16 18 20	お客様へのご連絡。 レフト精密株式会社。 拝啓。 錦秋の候、貴社いよいよご隆盛のこととお慶び申し上げます。平素は格別のお引き立てをい
22 24 26	ただき、厚く御 1. 先頭ページ 1 行目の「お客様へのご連絡」を選択
28 36 48 72	ب  س

(02)存在しないサイズを指定するには、元々ある数値を一旦{Delete}などで消し、サイズを 数値で入力してから{Enter}します。「32」を指定して{Enter}してください。



(01)3ページ目の「リセット」を選択します。同時に「電源」も選択しますが、単にドラッ グするだけでは「リセット」の選択が解除されてしまいます。「リセット」を選択した まま「電源」も選択するならば、{Ctrl}キーを押したままドラッグします。



(02){Ctrl}キーを押したままにすれば、現在の選択が解除されないのです。

{Ctrl}キーは複数の個所を同時に選択する際に使います。

補足資料↔							
リセット⇒フロントパネル下のノ	→{Ctrl}キーを押した状態では現住の選択か解除されない→						
電源⇒フロントパネル右の大型な							
データの修復⇒ソフトウェアか♪	複数の個所を同時選択できる						
再起動⇒フロントパネル左のレノ							

(03)それでは「データの修復」「再起動」も同時に選択して、フォントの色を「赤」にして ください。



02章06節…文字の均等割り付け (01)「補足資料」の行全体を選択して、「均等割り付け」をしてみましょう。 **⊟ 5**• ७ ; 文書 1 - Word ファイル ホーム 挿入 デザイン レイアウト 参考資料 差し込み文書 校問 表示 ♀ 実行したいV作業を入力してください 🚔 👗 切り取り 游明朝 (本文( + 10.5 + A\* A\* A + 🖗 🚡 🖪 🗄 + 🏪 + 🚟 + 🖼 🖾 - 斜 💕 2. [均等割り付け] la 26-クリップボード スタイル E. フォント 段弦 均等割り付け (Ctrl+Shift+1) 補足資料↔ た右の余白の間に文字を均等に配 置して、文書の端をきれいに揃えま す。 リセット⇒フマントパネル下の/ 電源⇒フロントパネル右の大型;

1.

(02)これが通常の均等割り付けですね。今度は「リセット」を「データの修復」と同じ幅に してみます。つまり「6字分の幅」です。

行「全体」ではなく「一部」を指定して[均等割り付け]を使うと、指定した文字数の幅 にすることができます(文字の均等割り付け)。

「補足資料」の行全体を選択



#### 02章07節…文字種の変換

#### (01)2ページ目の「esc」を大文字にします。 選択して、[文字種の変換]([Aa -])から「すべて大文字にする」を使います。 🖶 🔊 - 🖱 📮 2. [文字種の変換]([Aa -])から「すべて大 ファイル ホーム 挿入 デザイン レイアウト 参考資料 差し込み文書 校閲 表示 ♀実 👗 切り取り 游明朝 (本文( + 10.5 + A\* A\* A + ▲ ▲ ▲ ▲ 🗄 + 🗄 + 🖅 + 🖽 文字にする」 🖻 3Ľ– 文の先頭文字を大文字にする(<u>S</u>) すべて小文字にする(<u>L</u>) 貼り付け ビョコビー 、 ず 書式のコピー/貼り付け B $I \sqcup \sim abc x_2 x^2 \land \cdot$ スタイル クリップボード 段落 G. フォント すべて大文字にする(U) 各単語の先頭文字を大文字にする(C) 大文字と小文字を入れ替える(工) 半角(<u>W</u>) 合が発生した場合には、速やかに作業を中断して下さ 全角(<u>E</u>) カタカナ(K) 1.「esc」を選択 れた場合には、エラーナンバー ()らがな(T) 必ずメモにお控え下さい。↩ 再起動↩ ポイントA:不具合発生時には、一旦プログラムをリセットする必要があまます。両面左上 にあるリセットボタンを押し、リセットができるかどうかを試していただきます。マ ポイントB:操作リセットボタンが使えない時には、キーボード左上のescキーを数回押し ます。するとリセットボタンが使えるようになる場合があります。↩ ポイント C:それでもリセットができない場合には、コンピューター自体を再起動して下さ (02)「esc」が「ESC」になりました。 ポイントA:不具合発生時には、一旦プログラムをリセットする必要があります。 画面左上 にあるリセットボタンを押し、リセットができるかどうかを試していただきます。↔ ポイント B:操作リセットボタンが使えない時には、キーボード左上の ESC キーを数回押 します。するとリセットボタンが使えるようになる場合があります。↩ (03)また「半角文字」を「全角文字」に変換することもできます。 3ページ目の「Reset Switch」を「全角」に変換してください。 <u>₽</u> 5 · 0 ÷ 文書 1 - Word ファイル ホーム 挿入 デザイン レイアウト 参考資料 差し込み文書 校問 表示 ♀ 実行したい作業を入力してくださ 👗 t刀り取り 游明朝 (本文( ▼ 10.5 ▼ A Ă Ă Ă Ă ▲ 🌾 🛓 🗄 🗄 ▼ 🚋 \* 🚋 1.3ページ目の「Reset Switch」を選択 la ⊐Ľ− 貼り付け \* \* 書式のコピー/貼り付け B I <u>U</u> \* abc x, x<sup>2</sup> A \* 文の先頭文字を大文字にする(<u>S</u>) すべて小文字にする(L) G. クリップボード フォント 段茨 R スタイル すべて大文字にする(<u>U</u>) 各単語の先頭文字を大文字にする(C) 料⊷ カ文字と小文字を入れ替える(T) 小型ボタン(Reset Switch)。 ≦角(W) 全角(F) 2. [文字種の変換]から「全角」 ひらがな(I) (04)英数字の「半角/全角」をあとから変更できるのです。 資 足 リ セ ッ ト⇒フロントパネル下の小型ボタン(Reset□Switch)+ 源⇒フロントパネル右の大型ボタン↔ 雷 **データの修復**⇒ソフトウェアからのみ↩ 再 起 動⇒フロントパネル左のレバーを引く

## 02章08節…置換(ちかん)

### (01)すべての「下さい」をひらがなの「ください」に一括で置き換えます。使用するのは【ホ ーム】[置換]です。何も選択しない状態で実行します。

🔒 🔊 🖑 🕫							文書	₿1 - Word							T	-	o ×
ファイル ホーム	挿入	デザイン レイアウ	7ト 参考資料	差し込み文	書 校閲	表示	♀ 実行した	こい作業を入力	してくださ	ม						サインイン	2,共有
▲ 切り取り い い い い い い い い い い い い い	-/貼り付け ら	游明朝 (本文( ▼ B I <u>U</u> ▼ ab	10.5 → A <sup>*</sup> A <sup>*</sup> ≈ x <sub>2</sub> x <sup>2</sup> A <sup>*</sup> → 7オント	Aa -   冬 空 - <u>A</u> -    補 リ セッ	▲ ▲ == 5 == 5 ==	* 証 * 福 *	<ul> <li>         ・ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●</li></ul>	× -   2↓ 2	¥ □ 資 et□	あア亜 」 檀進 Swit	あア亜 」 行間詰め 【ホー c h)+	あア亜 <sup>見出し1</sup> ム】	<sup>あア亜</sup> <sup>見出し2</sup> [置換	あア亜 表題 ]	あ ア 亜	<ul> <li>検索</li> <li>2</li> <li>2<td></td></li></ul>	
				電 データの修 再 起	源⇒フロン 復⇒ソフト 動⇒フロン	トパネル右 ウェアから トパネル左	の大型ボ: のみ~ のレバー?	们	も	選択	してい	ない	状態	で実行	する	]	

# (02)「下さい」を「ください」に置き換えます。[検索する文字列]に「下さい」、[置換後の文

字列]に「ください」と入力し、[すべて置換]をしましょう。
検索と置換 ? ×
検索 置換 ジャンプ
検索する文字列(N): 下さい
オプション: あいまい検索(日)
置換後の文字列(I): ください く
オプション(M) >>     置換(R)     すべて置換(A)     次を検索(E)     キャンセル
(03)4つの置き換えがなされました。
Microsoft Word ×
完了しました。4 個の項目を置換しました。
OK
検索 置換 ジャンプ
検索する文字列(N): 下さい マ
置換後の文字列( <u>I</u> ): 〈ださい ~
オプション(M) >> 置換(R) すべて置換(A) 次を検索(E) 閉じる
トラブル時のXBD力伝。 エラーメッセージ。 赤ト笠町プログラムを操作山に不且会が落生した場合には、速やねに作業を山断してくだ
カルエヨモノ シノン シェネド ディン・アスログ 光工 じん つけ には、 た、 が ド ド ネモ ト かじ じ く へ た さい。 ロ 中断時に エラーメッセージが表示された 場合には、 エラーナンバーと エラーメッセージを
ボイントA:不具合発生時には、一旦プログラムをリセットする必要があります。画面左上 にあるリセットボタンを押し、リセットができるかどうかを試していただきます。
ポイントB:操作リセットボタンが使えない時には、キーボード左上のESCキーを数回押 します。するとリセットボタンが使えるようになる場合があります。
ボイント C: それでもリセットができない場合には、コンビューター自体を再起動してくだ さい。 ~
復旧作業↓ ポイント A: リセット・再起動をさせた場合には、データの破損が発生することがあります。
作業を再開させる前にエラーチェックをする必要があります。↔ ボイント B:画面右上にある修復ボタンを押してください。数分必要ですが、発生したエラ ーや破損データを回復させることができます。↔

02章09節…一部だけの行間を高くする (01)2ページ目の先頭行に「緑・三重線」の囲み線を設定してください。また「エラーメッ セージ」「再起動」「復旧作業」には「赤・二重線」の囲み線を設定してください。 トラブル時の対応方法+ エラーメッセージ+ 売上管理プログラムを操作中に不具合が発生した場合には、速やかに作業を中断してくた 中断時にエラーメッセージが表示された場合には、エラーナンバーとエラーメッセージを 2ページ目の先頭行に「緑・三重線」 必ずメモにお控えください。↔ 再起動↔ の囲み線を設定。 ポイントA:不具合発生時には、一旦プログラムをリセットする必要があります。画面左上 にあるリセットボタンを押し、リセットができるかどうかを試していただきます。↩ 「エラーメッセージ」「再起動」「復旧 ポイント B:操作リセットボタンが使えない時には、キーボード左上の ESC キーを数回押 します。するとリセットボタンが使えるようになる場合があります。 作業」に「赤・二重線」の囲み線を ポイント C:それでもリセットができない場合には、コンピューター自体を再起動してくだ さい。+ 設定。 復旧作業↩ ポイントA:リセット・再起動をさせた場合には、データの破損が発生することがあります。 作業を再開させる前にエラーチェックをする必要があります。 ポイント B:画面右上にある修復ボタンを押してください。数分必要ですが、発生したエラ ーや破損データを回復させることができます。 (02)ここで2ページ目の先頭行のみ、行の高さを大きくします。[段落]を使います。 <u>₽</u>5-0 = 文書 1 - Word 2. |段落| ファイル ホーム 挿入 デザイン レイアウト 参考資料 差し込み文書 校閲 表示 ♀ 実行したい作業を入力し ∃ • \$∃ • \*;;• • 🖼 🗷 | ☆ | ♪↓ 🔰 あア亜 あア亜 あア亜 あア亜 あ 1.2ページ目の先頭行を選択 」標準 」行間詰め ≡≡≣≌ 津・ 🆄・⊞・ 見出し 1 見出し 2 表 クリップボード 段落 5 スタイル 全体をバランスよく高くするなら、 トラブル時の対応方法+ エラーメッセージ+ [ページ設定]の「行送り」を使った。 売上管理プログラムを操作中に不具合が発生した場合には、速 212.0 -部だけなら 「段落・行間」 を使う。 中断時にエラーメッセージが表示された場合には、エラーナン 必ずメモにお控えください。・ 再起動。

# (03)選択した段落だけの行の高さは、[行間]で変更します。

「2行」にしましょう。通常の2倍になります。

			?	×			
インデントと行間隔 2	なページと改行 体	裁					
全般				_			
配置( <u>G</u> ):	両端揃え	~					
アウトライン レベル( <u>0</u> )	:本文 、	✓ □ 既定で折りたた	:Ә(E)				
<b>ኅ</b> ンデント							
左( <u>L</u> ):	0字 ≑	最初の行( <u>S</u> ):	幅(⊻):				
右( <u>R</u> ):	0字 ≑	(なし)	~	•			
□ 見開きページのイン	νデント幅を設定する(	<u>M</u> )					
☑ 1 行の文字数を指	(定時に右のインデン)	·幅を自動調整する( <u>D</u> )	)				
間隔							
段落前( <u>B</u> ):	0行 📮	行間( <u>N</u> ):	間隔( <u>/</u>	<u>()</u> :			
段落後( <u>F</u> ):	0行 🌻	2 行	~	-			
□ 同じスタイルの場合	は段落間にスペース	を追加しない( <u>C</u> )	R				
✓ 1 ページの行数を打	指定時に文字を行り	」ット線に合わせる( <u>W</u> )					
- A			E				
プレビュー 前の段落前の段落 の段落前の段落前	前の段落 前の段落 前の段落	客 前の段落 前の段落 前の段落 前の段落 前の段落 前の段落	[行間	]を「	2行」 に		
<ul> <li>カビュー         <ul> <li>前の段落前の段落前の段落前の段落前の段落前の段落前の段落前の段落下すブル時の対応方 大の段落大の段落大の段落大の段落大の段落大の段落大の段落大の段落大の段落大の段落</li></ul></li></ul>	前の段落 前の段落 前の段落 の段落 前の段落 前の段落 ま 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 皮落 次の段落 次の段落 次の 段落 次の段落 次の段落 大の段落 次の段落 大の段落 次の段落 大の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落	<ul> <li>         E 前の段落 前の段落 前の段落 前の段落 前の段落 前の段落 前の段落 前の段落 第の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次</li></ul>	[行間 素 前の段落 前 前の段落 前の 素 木の段落 来の の 皮落 ・ ・ に高くし 文式	]を「 セル ンます	2行」に 。		
<ul> <li>カビュー         <ul> <li>前の段落前の段落向の段落前の段落前の段落前の段落前の段落下の段落下の段落下でのであった。</li> <li>トフブル時の対応方次の段落次の段落次の段落次の段落次の段落次の段落次の段落次の段落次の段落次の段落</li></ul></li></ul>	前の段馬前の段馬前の段 の段馬前の段馬前の段馬前の 法 大の段馬大の段馬大の 役馬大の段馬大の 役馬大の 役馬大の 役馬大の 役馬大の 役馬大の 役馬大の 役馬大の 役		[行間 素 前の段落 前 前の段落 前 素 大の段落 朱の の の た 高 く し 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	]を「 セル レます <sup>第1-Word</sup>	2行」に 。 」 」は選択		
	前の段落前の段落前の段落 前の段落前の段落前の段落 法 未の段落 未の段落 未の段落 まの段落 未の段落 未の段落 度落 まの段落 未の段落 たの段落 未の段落 たの段落 未の段落 まの段落 未の段落 たの たの段落 たの たの段落 たの たの たの たの たの たの たの たの たの たの たの たの たの た		[行間 素 前の段落 前 前の段落 前 あ、水の段落 大 の の た 高 く し 、 、 、 の 役 た 、 、 の 役 活 前 の 、 、 の 役 活 前 の 、 、 の 役 活 前 の 、 、 の の で 、 、 の の で 、 、 の の で 、 、 の の で 、 、 の の で 、 、 の の で 、 、 の の で 、 、 の の で 、 、 の の で 、 、 の の で 、 の の の で 、 の の の で 、 の の の で 、 の の の で 、 の の の で 、 の の の で 、 の の の で 、 の の の で 、 の の の で 、 の の の で 、 の の の で 、 の の の で 、 の の の で 、 の の の で 、 の の の で 、 の の の で 、 の の の で 、 の の の で 、 の の の で 、 、 の の の の の 、 、 の の の 、 、 の の で 、 、 の の の 、 、 の の 、 の の 、 の 、 の の 、 、 の の の 、 の の 、 、 の の で 、 の の の の 、 の の の の の の の 、 の 、 の の の の 、 の の の の 、 、 の の の 、 の の の 、 の の の 、 の 、 の の の の 、 の の の の 、 の の の の 、 の の 、 の の の 、 の の 、 の の の の の の 、 の の の の の 、 の の の の の の の の の の の の の	]を「 セル レます の	2行」に 。 」は選択	しておく 7個語の 見出し1	、 見出し 2 考
	前の段落前の段落前の段落 前の段落前の段落前の段落 法 大の段落 大の段 た 大の た 大 大 大 大 大 大 大 大 大 大 大 大 大	<ul> <li>新の段馬前の段馬前の段馬前の段馬前の段馬前の段馬前の段馬前の段馬丸の段馬丸の段馬丸の段馬丸の段馬丸の段馬丸の段馬丸の段馬丸の段馬丸の段馬丸</li></ul>	[行間 素 前の段落 前 の段落 前 の段落 前 の ま 大の段落 大の の の た 高 く し に 高 く し 、 、 、 の の た 、 、 の の で 、 、 の の で 、 、 、 の の で 、 、 の の で 、 、 の の で 、 、 の の で 、 、 の の で 、 、 の の で 、 、 の の で 、 、 の の で 、 、 の の で 、 、 の の で 、 、 の の で 、 、 の の で 、 、 の の で 、 、 の の の で 、 、 の の で 、 、 の の で 、 、 の の で 、 、 の で 、 の の で 、 、 の の で 、 、 の で 、 の で 、 、 の の で 、 、 の で 、 、 の の で 、 、 の の で 、 、 の の の で 、 、 の の で 、 、 の の で 、 、 、 、 の で 、 、 、 、 、 、 、 、 の で 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	]を「 セル ↓ます <sup>ま1-Word</sup>	2行」に 。 」は選択	しておく 行間詰め 見出し1	、 見出し 2 話 R4Jル

### (05)「1.5 行」「2行」以外の数値を使って高くする場合は「倍数」を使います。それから[間 隔]で「3.5」を指定しましょう。「3.5 行」の意味になります。

	3.3」を相応しましましまし、 $13.311$ 」の -
段落	? ×
インデントと行間隔	改ページと改行 体裁
全般	
配置( <u>G</u> ):	両端揃え ~
アウトライン レベリ	(Q): 本文 ∨ □ 既定で折りたたみ(E)
インデント ――	
左( <u>L</u> ):	0字 🚽 最初の行(5): 幅(⊻):
右( <u>R</u> ):	◎字 🗟 (はし) [行間]を「倍数」、[間隔]を「3.5」 に
□ 見開きページ	ロインデント幅を設定する( <u>M</u> )
☑ 1 行の文字	を指定時に右のインデント幅を自動調整する(D)
間隔	
段洛則( <u></u> ):	
□ 回しスタイル	物合は枚洛面に入て一人で追加しない(E) 物を指定時に文字を行がNyに除れ合わせる(W)
ブルビュー	
前の段落 前 の段落 前の	政語 前の段語 前の段語 前の段語 前の段語 前の段語 前の段語 前 語 前の段語 前の段語 前の段語 前の段語 前の段語 前の段語 前の
段落 前の段 トラブル時の	応方法
次の段落 次	段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次
の段落 次の) 段落 次の段	落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落
タブ設定( <u>工</u> )	既定に設定( <u>D</u> ) OK キャンセル
<b></b>	■ [1 行]の高さは[ページ設定]の
	↓ 「行送り」の設定に準ずる。
エラ- 売上 <sup>1</sup>	(フェージー) カリアリンクシュージー カリアリンクシュージー ロンクシュージー ロンクショージー ロンクショー ロンクシー ロンクン ロンクシー ロン ロンクン ロン ロン ロンクン ロン ロン ロンクン ロン ロンクン ロン ロン ロンクン ロン ロンクン ロン ロン ロン ロン ロン
さい。 中断用	[170220] = 10000
必ずっ	
再起重	
02章10節・	段落の前後に空間を作成する
(01)2ペー	ジ目の「トラブル時の対応方法」と「エラーメッセージ」との間に空間を作成し
ます。	上の段落である「トラブル時の…」を選択して、[段落]をクリックします。
÷ ې دې ÷	」 「 L · · · · · 」 _ · · · · · · · · · · · · ·
ファイル ホーム 挿入	デザイン レイアウト 参考資料 差し込み文書 磁調 表示 9 新 「トラブル時の…」を選択して「段落]
ありの取り 国コピー 貼り付け	
<ul> <li>         ・ 参 書式のコピー/貼り         ・         ・         ・</li></ul>	

売上管理プログラムを操作中に不具合が発生した場合には、速やかに作業を中断してくだ

トラブル時の対応方法↔

エラーメッセージ

さい。↩

(02)[間隔・段落後]で、選択した段落と次の段落との空間を指定できます。

「0.5 行」	に設定して	COK しまし	ょう。	
段落			?	×
インデントと行間隔	改ページと改行	体裁		
全般				
配置( <u>G</u> ):	両端揃え	~		
アウトライン レベル( <u>C</u>	): 本文	✓ □ 既定で折りたた	:Ә+(Е)	
インデント				_
左( <u>L</u> ):	0字 ≑	最初の行( <u>S</u> ):	幅(丫):	
右( <u>R</u> ):	0字 ≑	(なし)	~	-
間隔 段落前(B):	0行	行間(N):	間隔(A	):
段落前( <u>B</u> ):	0行 📮	行間( <u>N</u> ):	間隔( <u>A</u>	<u>.</u> ):
段落後( <u>F</u> ):			~ 3.5	-
	合は段洛間に入べー いちマウト・ママンによ	を追加しない( <u>C</u> )		
	旧た可に大子で11つ		友凶]た「	0.5.行し)
大の役居 大の役店 の役居 大の役居 投席 大の役居 大 タブ設定(工) )3)このよう	* ため投席 未の投席 未の投 * の投席 未の投席 本の投 * の投席 未の投席 本の投 * の投席 本の投 * の投 * の * * の * * * * * * * * * * * * * * * * *	25 大の役所 大の役所 大の役所 5 大の役所 大の役所 大の役所 大の役所 大の役所 大の役所 大 の (空間が作成で	5 大の役所 大 大の役所 大 の役所 (キャン きます。	パセント
トラブル県	◎対応方法↩			
エラーメッ	セージャ 「ログラムを撮作由に不同	会が発生! た場合には 蓮や	ねに作業を由断して	( <del>1</del>
さい。そ	ニッション床住生に牛共			5 m
中断時にコ 必ずメモに	·フーメッセージが表示さ お控えください。	れに吻合には、エラーナンバ・	ーとエフーメッセー	~~~
再起動や	:不具合発牛時には → Ε	コプログラムをリャットすス必	要があります. 両面	左上
にあるりも	:ットボタンを押し、リセ	、、、、 ットができるかどうかを試して	、回回 こいただきます。↩	
ボイント E	. HI //	He had a life and a second	Lo Bac 1	
します。す	::操作リセットボタンがt るとリセットボタンが使	使えない時には、キーボード左 えるよう <mark>に</mark> なる場合があります	E上の ESC キーを数 ⊦。↩	回押

# (04)その他の段落でも同様の設定をしてみましょう。

選択して、[段落]をクリックします。

ם לי לי <del>י</del>	文書 1 - Word
ファイル ホーム 挿入 デザイン レイアウト 参考資料	差し込み文書 校閲 表示 ♀ 実行したい作業を入力してください
▼ ◆ 書式のコピー/貼り付け = = = = = = = = = = = = = = = = = = =	
2522/W-1. IN 27/21.	
	エラーメッセージャ
	売上管理プログラムを操作中に不具合が発生した場合には、速やかに作業を中断してくだ
	さい。4
	中断時にエラーメッセージが表示された場合には、エラーナンバーとエラーメッセージを
	必ずメモにお控えください。
	再起動。
	ポイントA:不具合発生時には、一旦プログラムをリセットする必要があります。画面左上
	にあるリセットボタンを押し、リセットができるかどうかを試していただきます。↔
	ボイント B:操作リセットボタンが使えない時には、キーボード左上の ESC キーを数回押
	します。するとリセットボタンが使えるようになる場合があります。↩
	ボイント C:それでもリセットができない場合には、コンピューター自体を再起動してくだ
	さい。 <i>4</i>
	復旧作業・
	ポイントA:リセット・再起動をさせた場合には、データの破損が発生することがあります。
	作業を再開させる前にエラーチェックで ポイント B: 画面な F にある修復まな、122ページ日の残りを選択
	ーや破損データを回復させることができ
	чини — таки — таки Паки — таки — т

# (05)段落後の間隔を「0.5 行」にしましょう。

段落			?	×
インデントと行間隔	改ページと改行 体	裁		
全般				
配置( <u>G</u> ):	両端揃え、	/		
アウトライン レベル(	<u>o</u> ):本文	✓ □ 既定で折りたた	み(E)	
A-51				
12725		用知の(C(c))	t=()/)	
左( <u>L</u> ):		最初の4丁( <u>5</u> ):	Ψ <u>ω(Υ</u> )	
石( <u>R</u> ):	0子 🗧	(なし)	~	Ī
□ 見開きページの	インデント幅を設定する(!	<u>M</u> )		
☑ 1 行の文字数	を指定時に右のインデント	幅を自動調整する( <u>D</u> )		
間隔				
段落前( <u>B</u> ):	0行 🖨	行間( <u>N</u> ):	間隔(/	<u>A):</u>
段落後( <u>F</u> ):	0.5行 🌻	1 行	$\sim$	<b>•</b>
回 同じスタイルの 特	易合は段落間にスペースを	追加しない( <u>C</u> )		
☑ 1 ページの行数	を指定時に文字を行り	ッド線に合わせる(W)		
プレビュー		[間隔・段溶	後  を	0.5 行」に
前の段落 前の段 の段落 前の段語 段落 前の段落 <b>エフーメッセー</b> 次の段落 次の段 の段落 次の段 段落 次の段落	皮括 前の段落 前の段落 前の段落 第 前の段落 前の段落 が 変落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 ま 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次 の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次	5 前の段落 前の段落 前の段落 前の段落 前の段落 前の段落 前の段落 第 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次	<ul> <li>前の段落 前</li> <li>前の段落 前の</li> <li>次の段落 次の</li> <li>次の段落 次の</li> <li>の段落</li> </ul>	
タブ設定(工)	既定に設定(D)	ОК	<b>+</b> 7	ンセル

(06)各「行」の下に間隔ができるわけではありません。各「段落」の下に間隔が作成される のです。つまり[段落記号](↓)の下に間隔が作成されるわけです。



02章11節…[ルーラー]の表示とインデント

(01)「左右のインデント、字下げ、ぶら下げ」は【レイアウト】タブや[段落]ダイアログから、 字数を指定して設定してきました(基礎編)。ドラッグ操作でも設定できます。その際に は【表示】タブから[ルーラー]を表示させます。すると画面上部に目盛部(ルーラー)が 表示されます。グレー部が「余白」で、白色部が「文面エリア」です。



(02)ルーラー右側のグレー部と白色部の中間にある△マークに注目しましょう(△)。これ は選択した段落の「右インデント」をドラッグで操作できるボタン・「右インデントマ ーカー」です。「トラブル時の対応方法」を選択して、右インデントを内側に4文字程 度寄せてみましょう。



(03)選択した部分の折り返し地点、すなわち「右インデント」が4文字ほど内側に寄りました。続けて同じ範囲の「左インデント」を[段落]ではなくドラッグで調整します。左インデントマーカー(◎)の下の四角部(左インデント・□)が選択した段落の左インデントを調整するボタンです。内側に4文字程度寄せてみましょう。 微調整するなら{Alt}キーを押しながらドラッグします。



(04)なお【レイアウト】タブを見れば、どのくらい[インデント]を設定したのかが数値でわ かります。



#### 02章12節…字下げ・1 行目のインデント

(01)「エラーメッセージ」の本文に対して「1 文字」分の「字下げインデント」を設定しま す。字下げインデントは[段落]ダイアログボックスから設定できました。設定してみま



(02)[最初の行]を「字下げ」、[幅]を「1字」に設定しましょう。

/ L	3	L J						
落			?	×				
ンデントと行用	間隔 改ページと改行 体	裁						
般								
配置( <u>G</u> ):	両端揃え	~						
アウトラインし	パル(0): 本文 、	 ✓ □ 既定で折りたたみ	(E)					
(ンデント ―								
左( <u>L</u> ):	0字 🗘	最初の行( <u>S</u> ):	幅(丫):					
右( <u>R</u> ):	0字 ≑	字下げ	~ 1字	÷				
□見聞きべ	ージのインデント幅を設定する(	M)						
☑ 1 行の文	字数を指定時に右のインデント	…/ ·幅を自動調整する(D)						
調扁		[最初の行]	を「字	下げ」、	[幅]を	「1字」(	2	
段落前( <u>B</u> ):	0行 🖨	行間( <u>N</u> ):	間隔(A	):				
段落後( <u>F</u> ):	0.5 行 ≑	1 行	~	-				
🗌 同じスタイ	们の場合は段落間にスペース	を追加しない( <u>C</u> )						
☑ 1 ページ(	の行数を指定時に文字を行り	ルッド線に合わせる( <u>₩</u> )						
プレビュー								
の設落前 設落前 元 上: い。 次の設済 の設落次	前の段落 前の段落 前の段落 前の段落 の段落 管理プログラムを操作中に不具合が発生 蓄 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次の段落 次	前の段落 前の段落 前の段落 前の段落 前の した場合には、運やかに作業を中様 系 次の段落 次の段落 次の段落 次の 次の段落 次の段落 次の段落 次の の段落 次の段落 次の段落 次の の段落 次の段落 次の段落 次の の	- 設備 前の <b>新してくだき</b> いの設悟 次 の設悟 次の 2階					
<u> げ設定(T</u> )…	既定に設定(D)	) ОК	<b>+</b> 72	セル				
3)字下	げインデントが語	安定されました	き。次に	 引の方法	まで字	下げイン	デントを設定	をしま
브,			w south					
6 4 2		5 18 20 ZZ 24 26 28 30	32 34 36	38 40 42 44	40 48			
	エラーメッセージ							
	売上管理プログラムを操作中に不 ださい。↩	具合が発生した場合には、速や	。かに作業を中断	してく				
	中断時にエラーメッセージが表示 を必ずメモにお控えください。+	された場合には、エラーナンバ	バーとエラーメッ	セージ	字下	げインデ	ントの設定	が
	再起動。				確認	できたら	元に戻す	J
	ポイントA:不具合発生時には、一旦	ヨプログラムをリセットする必要	更があります。画	面左上				
	にあるリセットボタンを押し、リセ	ットができるかどうかを試して	いただきます。+	1				

(04)「字下げインデント」もインデントマーカーのドラッグで設定可能です。左側のインデントマーカー(○)の上部の下向き三角マーク(○)が[1 行目のインデント]です。選択範囲の各段落の、1 行目のインデントを動かすボタンなのです。「エラーメッセージ」の本文に対して約1文字分の「字下げインデント」を設定します。



(05)「字下げインデント」は、[段落・最初の行]からも設定できますが、[ルーラー・1 行目 のインデント]からも設定できます。



#### 02章13節…ぶら下げインデント

(01)「再起動」の本文にある「ポイント〇:」が突出するよう「ぶら下げインデント」を設 定します。範囲選択して[段落]ダイアログボックスを使います。

	<del>ې</del> ، ک		文書 1 - Word
ファイ	ル ホーム 挿入	デザイン レイアウト 参考資料	
貼	1. 「再走	「動」の本文を	
12 I · F	クリップホード 「	3 6 4 2	「5」<     段落     「5」     段落     スタイル       2     4     6     8     10     12     14     16     18     20     22     24     18       再起動
14   13			ボイントA: 不具合発生時には、一旦プログラムをリセ 上にあるリセットボタンを押し、リセットができるかと [段落]は【ホーム】もしくは
16 1			ポイントB:操作リセットボタンが使えない時には、キュー・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
19   18   17			します。するとリセットボタンが使えるようになる場合かのフェッ。 ポイント C:それでもリセットができない場合には、コンビューター自体を再起動してく
21   20   1			ださい。 ~ 復旧作業。

(02)[最初の行]を「ぶら下げ」、[幅]を「6字」に設定しましょう。

段落			?	$\times$					
インデントと行間隔 改	パージと改行 体表	ŧ							
全般									
配置( <u>G</u> ):	左揃え ~								
アウトライン レベル( <u>O</u> ):	本文 ~	□ 既定で折りたたみ(E)							
インデント									
左( <u>L</u> ):	0字	最初の行( <u>S</u> ):	幅(丫):						
右( <u>R</u> ):	0字 🌻	ぶら下げ ~	6字	-					
□ 見開きページのイン	デント幅を設定する( <u>M</u>	)							
○ 1 行の文字数を指 	定時に右のインデント幅	駆を自動調整する( <u>D</u> )	$\mathbf{N}$						
間隔		「最初の行」を	• Г ४२	よ下 $l$	」 チー 「幅	訂を「6	字  に	ר	
段洛則( <u>B</u> ):			• • • • • • •		עין זעע ו	a] 2 10	1 ] (C	J	
				-					
□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	はたいを 自定時に文字を行グリッ	<sup>回加しない(</sup> <u>に</u> ) ド線に合わせる( <u>W</u> )							
	10 次に、前の皮底、前の皮底、前の皮底、前の皮底、前の皮底、前の皮底、前の皮底、前の皮底		Common 法主に ます。 注意来、 まず、 にます。 になれ をされ を た を た と され を た い の で 一 に た に ま、 、 、 の の で 一 に た に ま、 、 、 の の で の の の の の の の の の の の の の の		った。「征 つる予定 4 40 48	夏 旧 作 業 で す。	」の本ス	文ではイン	デント
(01) 左インデ <sup>、</sup>	<u></u>	(四)の由中・ト	「向き	二角、	マーク「	」 「ぷら下!	ザインデ	いいいい いい	をドラ
(04)ユーシアン ッグするこ	とで設定可	(個)の中人・ユ 「能です。	-1H) C	円	• ~[				
	6 8 10 12 14 16	18 20 22 24 26 28 30 32	2 34 36	38 40 42	44 46 48				
ぷら下げインデ	21	2.左インデ	シト	マーフ	カー中チ	もの[ぶら	っ下げイ	ンデント・	<u> </u> ]を
ポイント A 作業を再開	リセット・再起動をさせた <sup>は</sup> させる前にエラーチェック	<sup>場合</sup> <sup>をす</sup> {Alt}キー	-を押	しな	がら「フ	- ポイント	·O:]0	の右までドう	ラッグ
ボイント B	:画面右上にある修復ボタン ータを回復させることがで	✓を押してください。数分必要です きます。 ↓	すが、発生し	たエラ			_		
	т. Г	復旧作業」の2	本文を	範囲	選択				
	w,−2								

(05)「字下げ/ぶら下げ」は[段落・最初の行]からでも[インデントマーカー]からでも設定で きるのです。完成後はこの文書は閉じましょう(必要に応じて保存)。



#### 02章14節…まとめ

- ◆ カーソル以下を次のページへ送る際は、{ページ区切り・改ページ}を使います。
- ◆ [頭語]を入力したあと、{Enter}キーを使えば[結語]が自動入力されます。
- ◆ フォントサイズには、一覧にない値を使うことができます。
- ◆ {Ctrl}キーを使えば、複数の場所を同時選択できます。
- ◆ 均等割り付けの種類には[段落]と[文字]とがあります。
- ◆ 一部だけの行間を変更するには、[段落][行間]を使います。
- ◆ [ルーラー]の「インデントマーカー」を使っても[インデント/字下げ/ぶら下げ]を指定する ことができます。

02章15節…練習問題

①) とまれ:A4。余白は「狭い」。文字のサイズは「250pt」。行数は「1」。







(03)ページを2つに分割しましょう。あまったスペースにはオンライン画像を入れます。

