

(Windows 10 Version)

Word-2016-02-中級



体系学習★初歩からの PC テキスト

第 01 章: 線種と網かけの設定.....	6
01 章 01 節… 復習・囲み線と網かけ	6
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	12
01 章 05 節… 段落罫線と文字罫線との比較	13
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	15
01 章 08 節… 書式のコピー/貼り付け	16
01 章 09 節… 連続して[書式のコピー/貼り付け].....	18
01 章 10 節… フォントの拡大/縮小	19
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：他のページへジャンプ/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	26
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.....	28
02 章 06 節… 文字の均等割り付け	29
02 章 07 節… 文字種の変換	30
02 章 08 節… 置換(ちかん).....	30
02 章 09 節… 一部だけの行間を高くする	32
02 章 10 節… 段落の前後に空間を作成する	34
02 章 11 節… [ルーラー]の表示とインデント	37
02 章 12 節… 字下げ・1 行目のインデント	38
02 章 13 節… ぶら下げインデント	40
02 章 14 節… まとめ	42
02 章 15 節… 練習問題	42
第 03 章: 文字書式.....	46
03 章 01 節… 文章校正	46
03 章 02 節… 日付の挿入・更新	48
03 章 03 節… 文字飾り・小型英大文字	50
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 で行の高さを指定.....	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	106
06章 13節… 図形に合わせてトリミング	108
06章 14節… トリミングの位置調整	108
06章 15節… まとめ	109
06章 16節… 練習問題	109
第07章: 表の調整	111
07章 01節… 表の高さ・幅を正確に指定する	111
07章 02節… 表の分割	112
07章 03節… 行の高さを低くする	113
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	116
07章 06節… 置換を利用した書式の一括設定	117
07章 07節… [置換]と[書式の削除]/ワイルドカード「？」	119
07章 08節… 表のスタイル	122
07章 09節… まとめ	123
07章 10節… 練習問題	124
第08章: 描画キャンバス	129
08章 01節… 描画キャンバスの作成	129
08章 02節… コネクタでキャンバス内の図形を連結する	130
08章 03節… 整列の復習とコネクタの確認	132
08章 04節… キャンバス内にある図形の位置設定	134
08章 05節… 描画キャンバス自体への処理	136
08章 06節… 描画のサイズ変更(描画キャンバス)	138
08章 07節… キャンバス位置の変更	140
08章 08節… 特殊なデザイン図形・SmartArt	141
08章 09節… SmartArtのサイズ調整と移動	144
08章 10節… まとめ	145
08章 11節… 練習問題	145
第09章: タブの設定	148
09章 01節… 既定のタブ・タブの既定値	148
09章 02節… 既定のタブ位置の変更	150
09章 03節… ユーザー設定のタブ	152
09章 04節… ユーザー設定タブマーカーをドラッグで微調整	154
09章 05節… クリックを使ってタブの追加	154
09章 06節… [段落]→[タブ設定]でタブマーカーを追加	155
09章 07節… タブの配置を変更する	157
09章 08節… タブの修正	158
09章 09節… 前のタブブロックと次のタブブロックを線でつなぐ：リーダー線	159
09章 10節… タブをドラッグでクリア	160
09章 11節… {Tab}を列の境界線として表に変換する	161
09章 12節… 表の解除	162

09章 13節… まとめ.....	163
09章 14節… 練習問題.....	164
第10章: 総合練習問題.....	166

…  →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 No : 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。

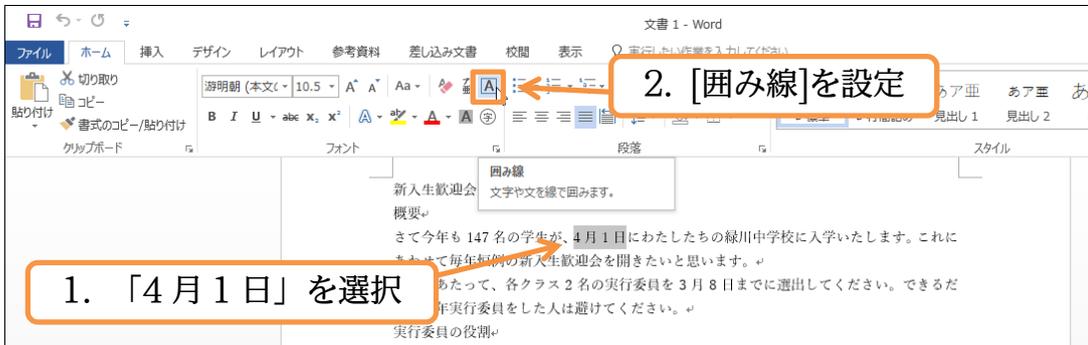
実行委員の役割

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

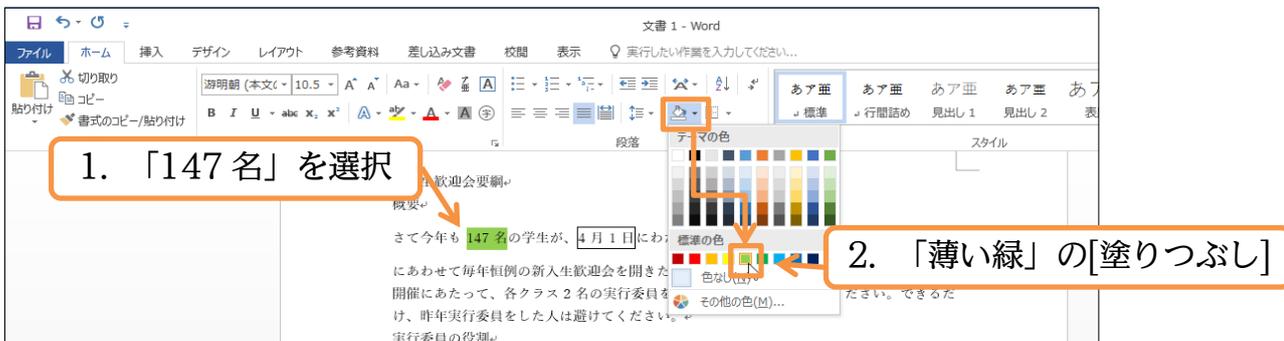
第一回の実行委員会議を3月10日の16時より開催します。開催場所はクロレラ記念館会議室です。会議の予定所要時間は60分となっています。選出された各クラス2名の実行委員は必ず出席してください。

(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。



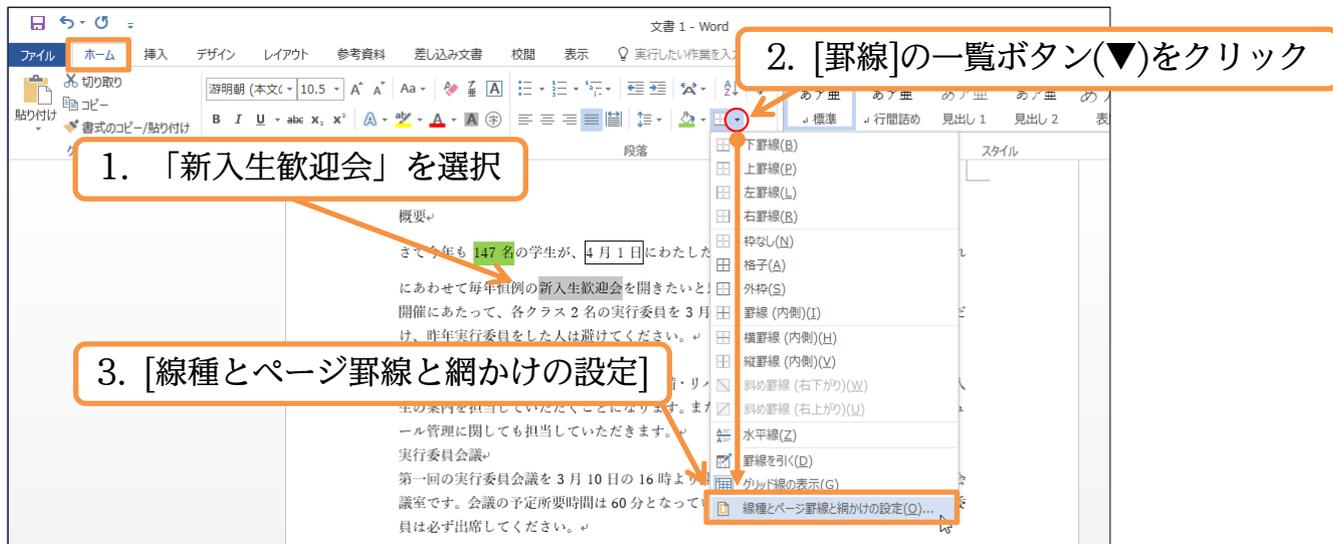
(03)続けて「147名」に「薄い緑」の[塗りつぶし]を設定しましょう。

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。

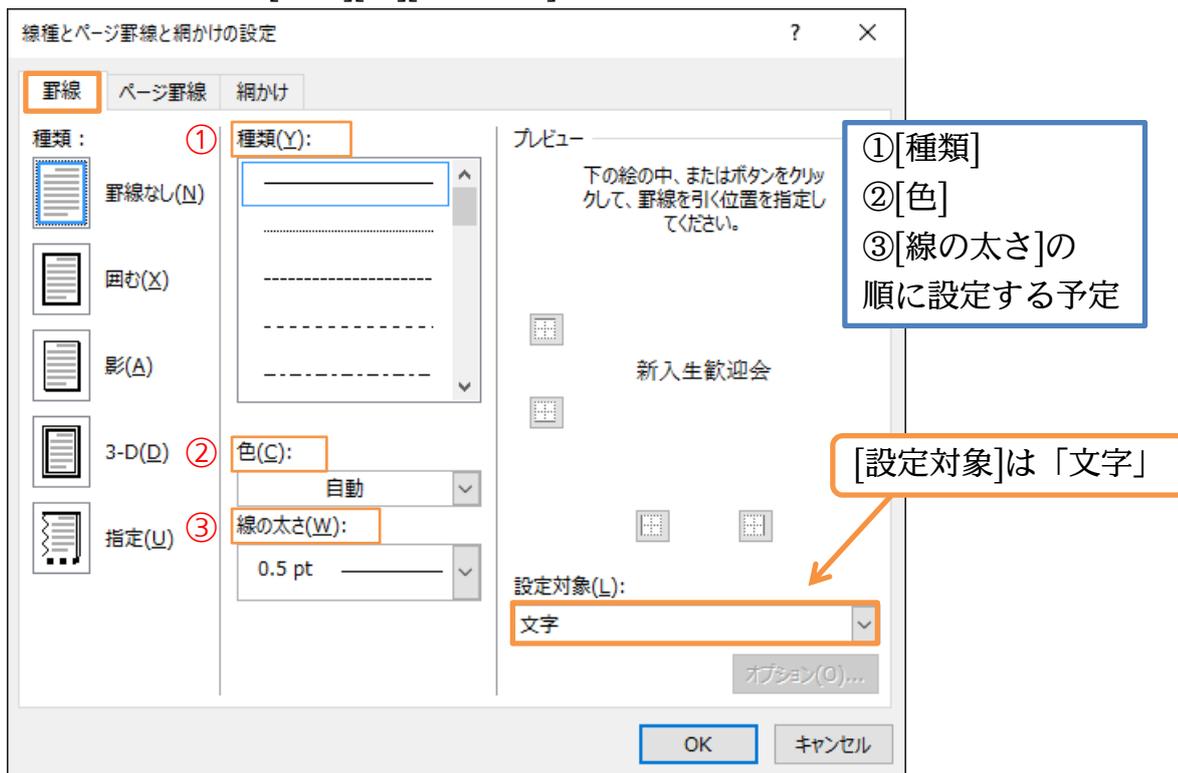


01章02節…文字罫線・線種とページ罫線と網かけ

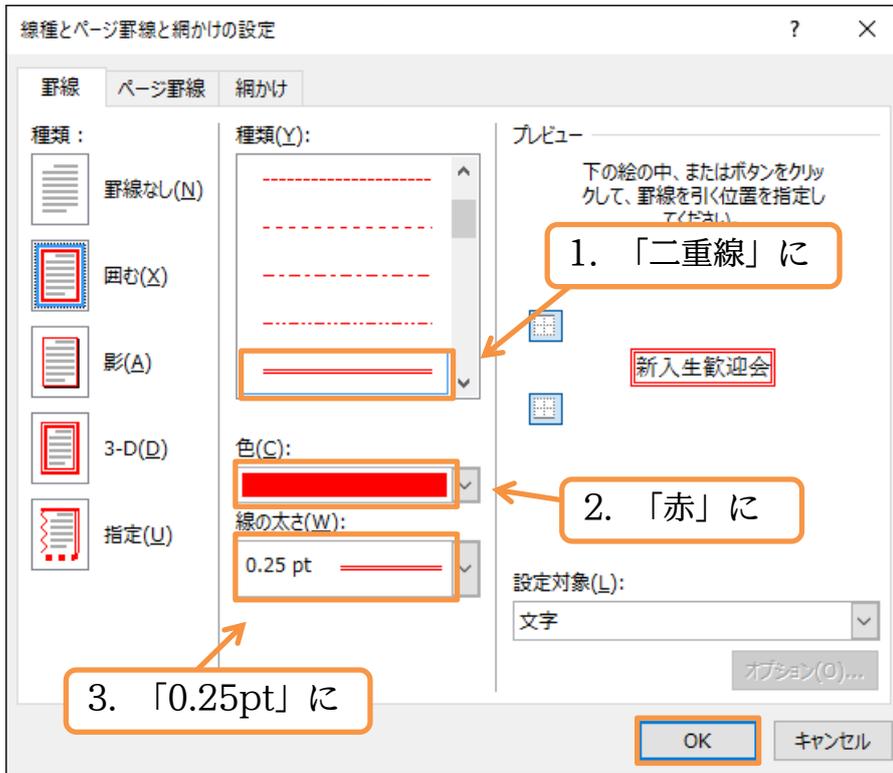
(01)4行目の「新入生歓迎会」に色付きの囲み線を設定します。【ホーム】タブの[罫線]にある[線種とページ罫線と網かけの設定]を使います。選択してから[罫線]の一覧ボタン(▼)をクリックしてください。そこから[線種とページ罫線と網かけの設定]を使うと、特殊な囲み線・網かけが設定できます。



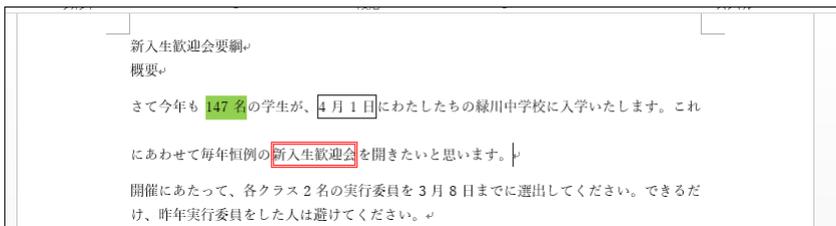
(02)この画面の【罫線】タブで囲み線の設定をします。選択中の文字だけを囲むときは、右下の[設定対象]が「文字」になっていることを確認してください。なおこれから[種類][色][線の太さ]の順に設定します。



(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。

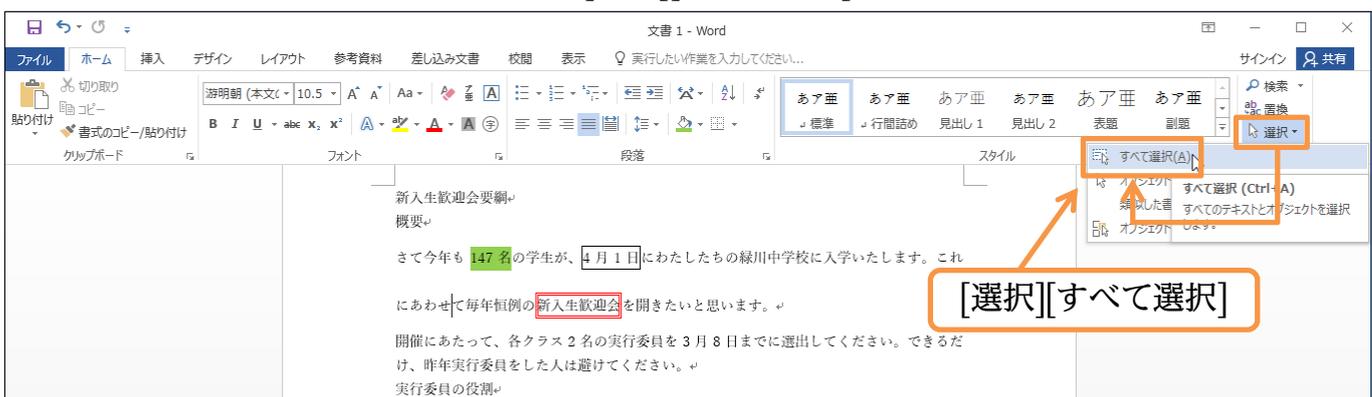


(04)このように[線種とページ罫線と網かけの設定]で特殊な囲み線が設定できるのです。

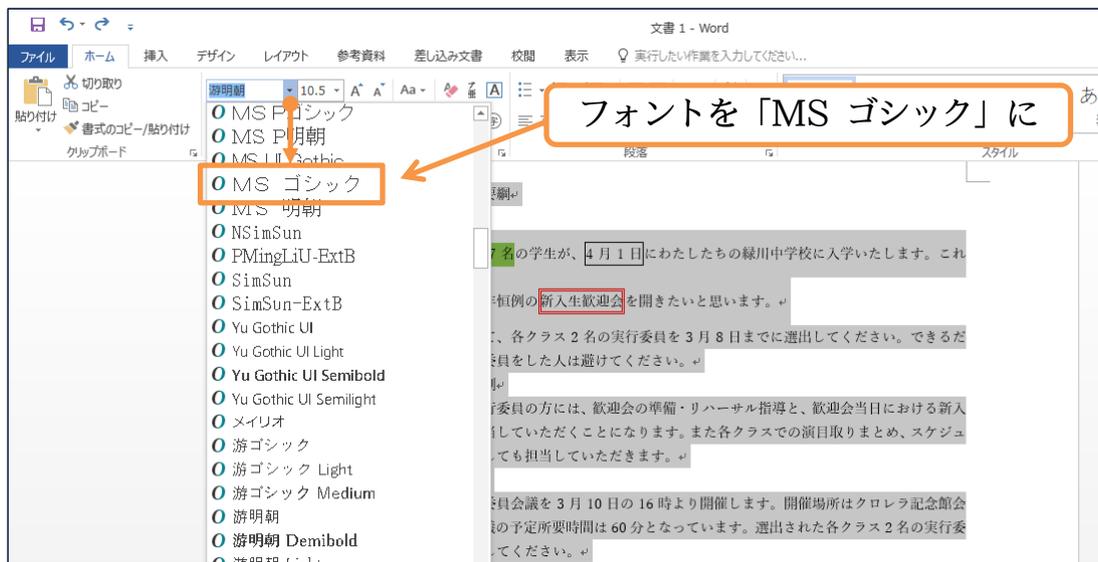


(05)特殊な囲み線を設定すると、意図しない行間が設定される場合があります。フォントに「游明朝/游ゴシック/メイリオ」を採用している際に発生する現象です。他の日本語フォントを採用しましょう。

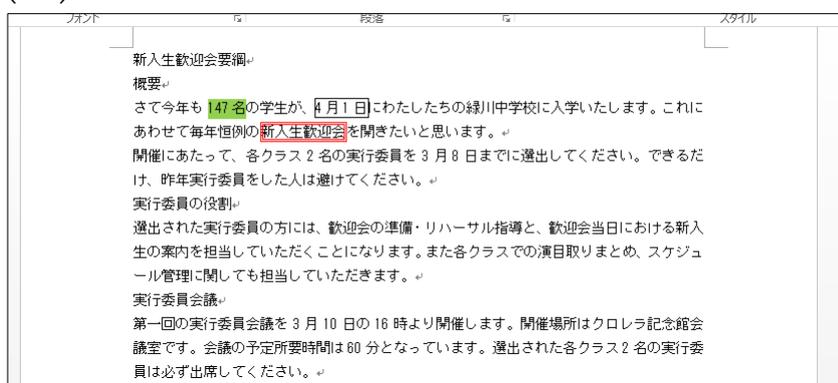
一旦すべて範囲選択してください。[選択][すべて選択]を使いましょう。



(06)フォントを「MS ゴシック」に変更してください。



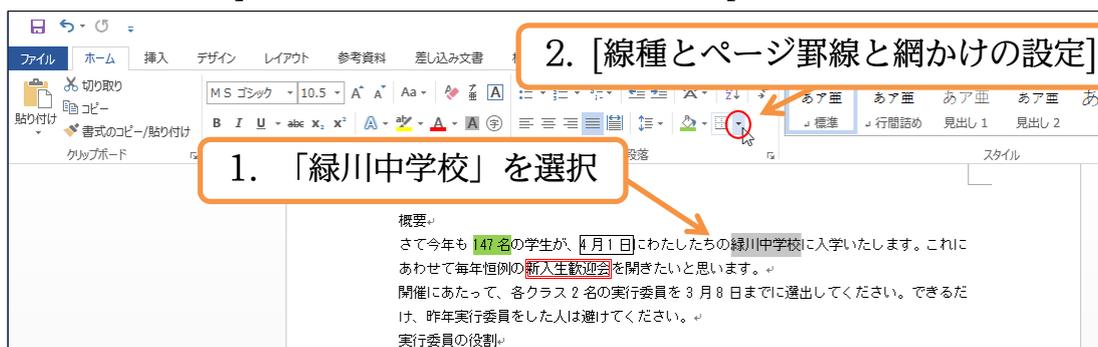
(07)行間が調整されました。



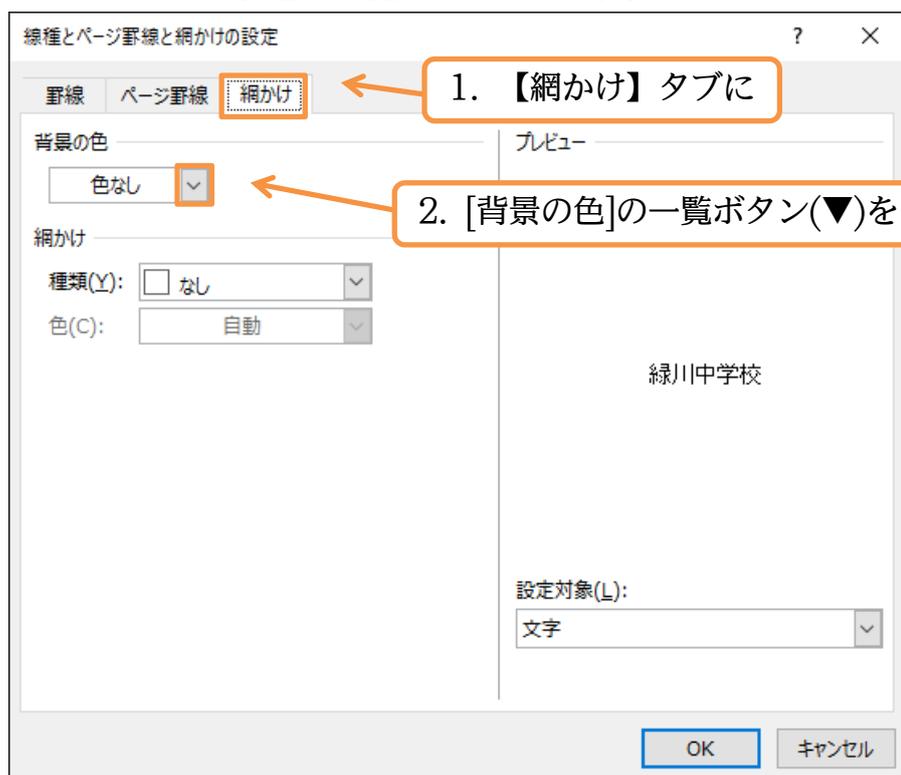
01章03節…特殊な塗りつぶし・網かけ

(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。

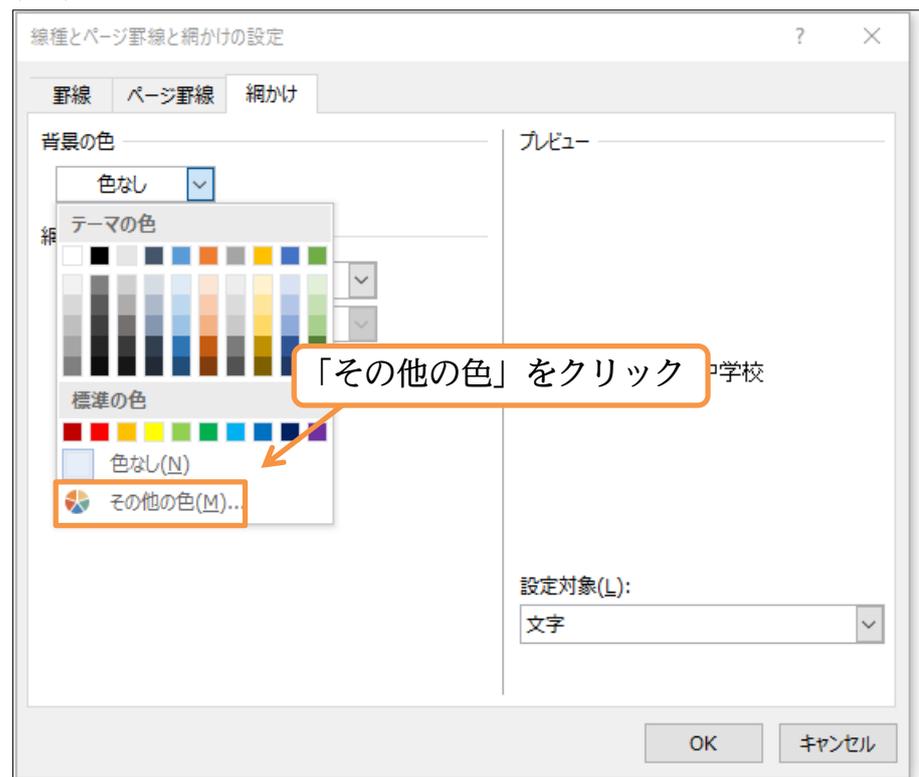
選択して、[線種とページ罫線と網かけの設定]を実行してください。



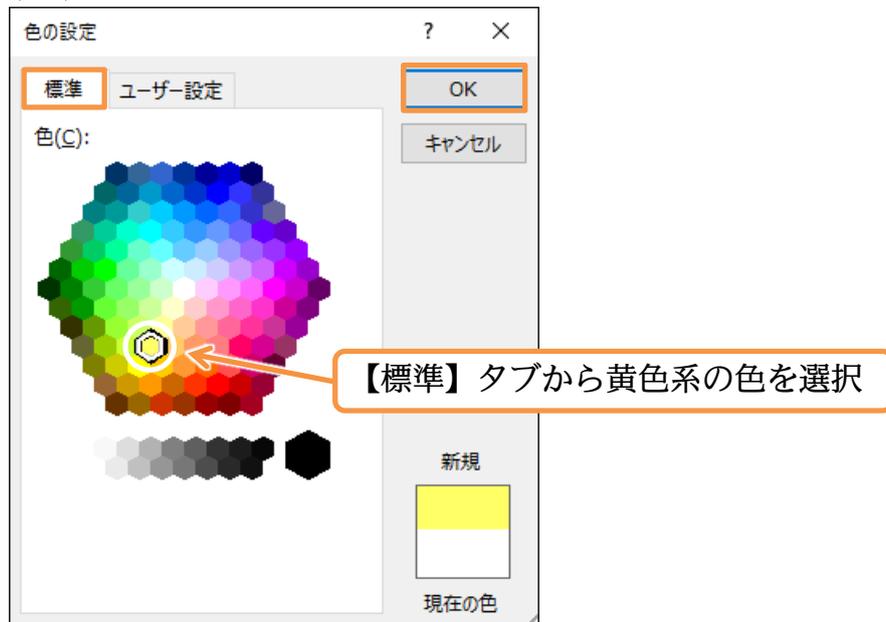
(02)まず【網かけ】タブに切り替えます。ここで[背景の色]の一覧ボタン(▼)をクリックしてください。色の一覧が表示されます。



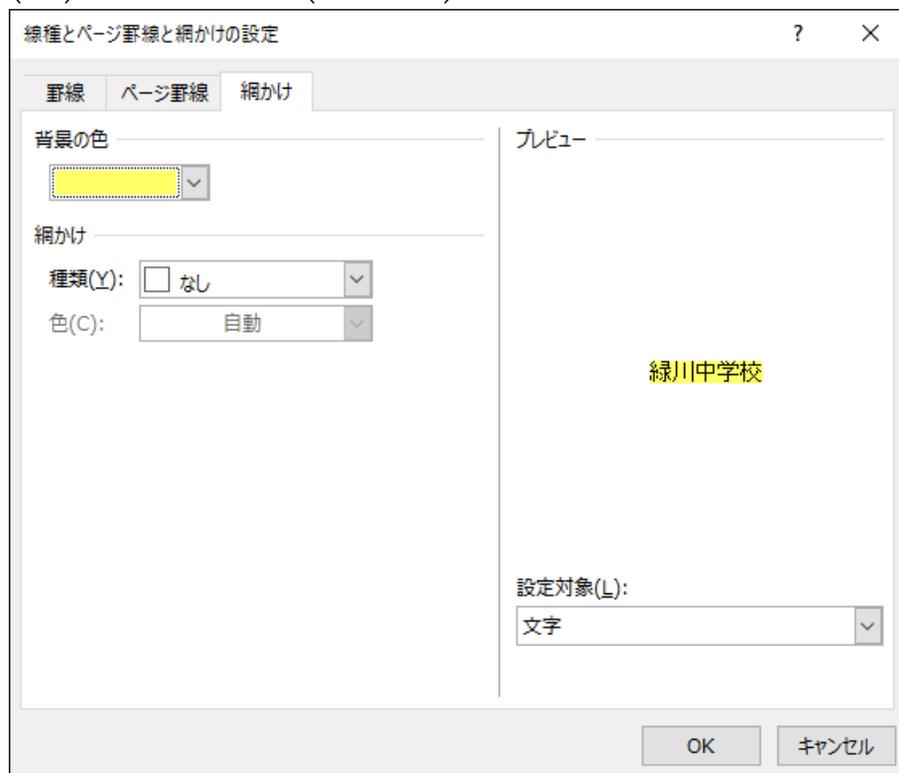
(03)ここでは「その他の色」を使ってみましょう。



(04)【標準】タブから黄色系の色を選択してOKしましょう。

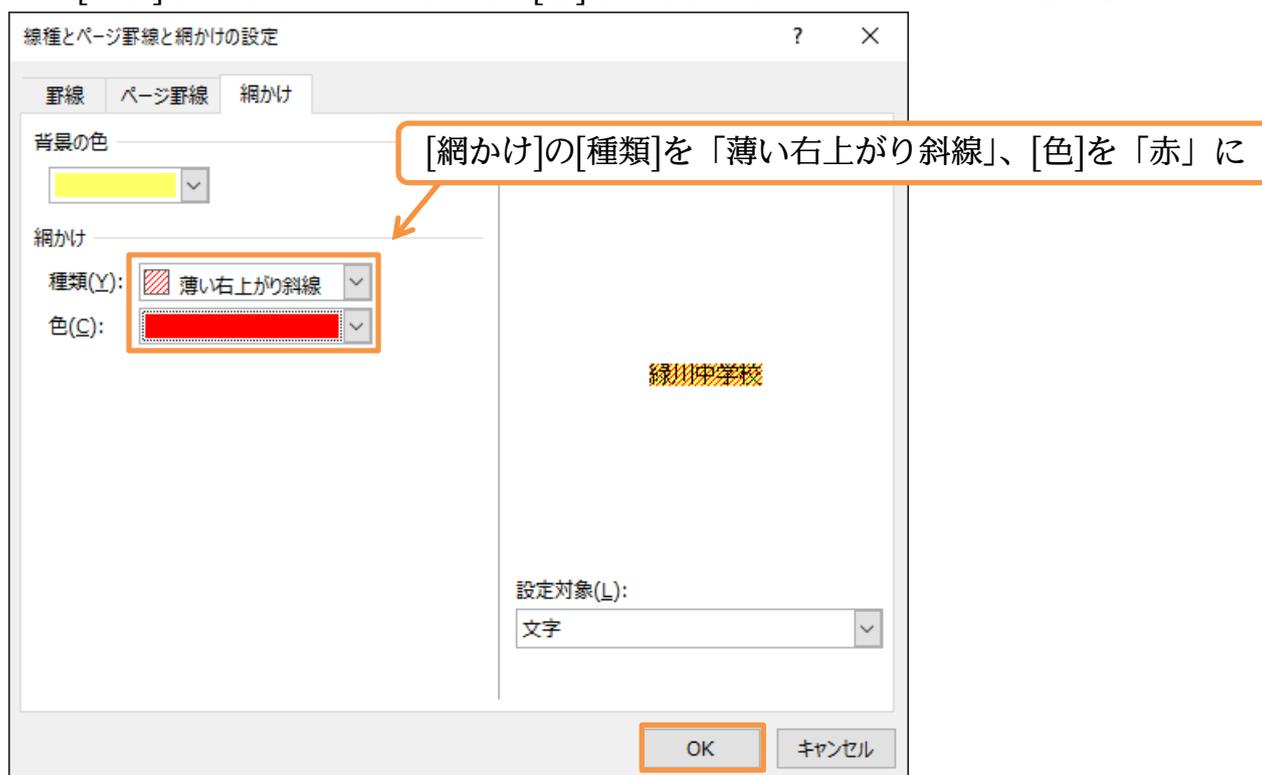


(05)黄色系の網かけ(背景の色)を設定する準備が整いました。

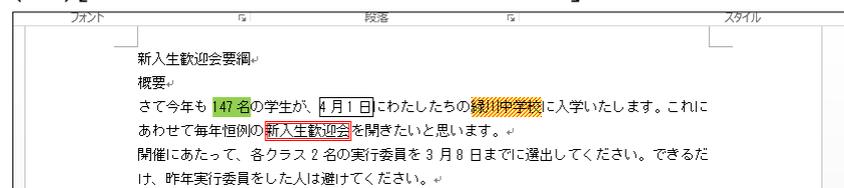


(06)ここでさらに[網かけ]を使うと模様が設定できます。

[種類]を「薄い右上がり斜線」、[色]を「赤」に設定し、OKしましょう。

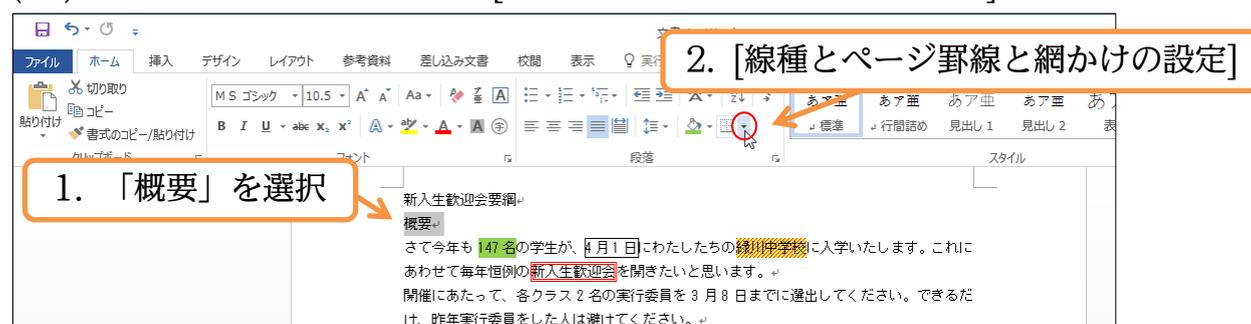


(07)[線種とページ罫線と網かけの設定]を使えば特殊な色の網かけが設定できるのです。



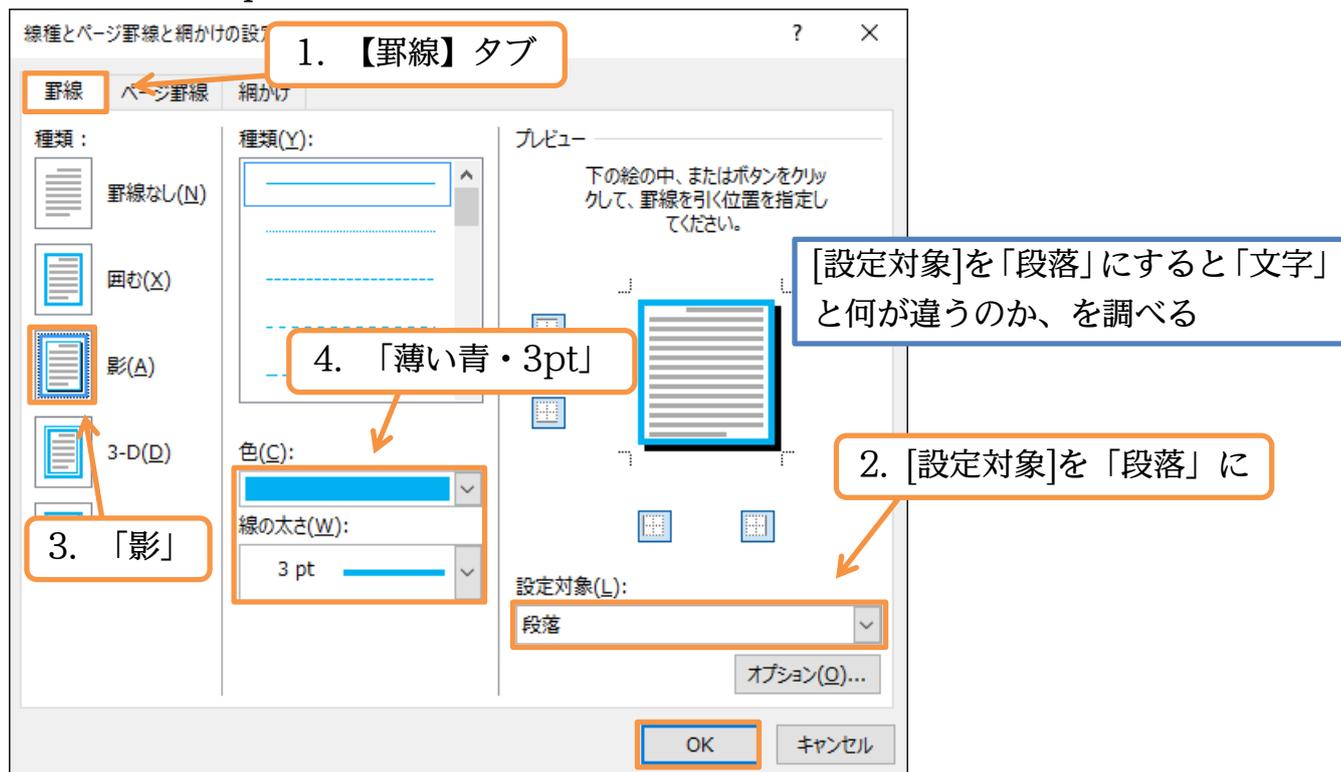
01章04節…「段落」に対する罫線と網かけ

(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。



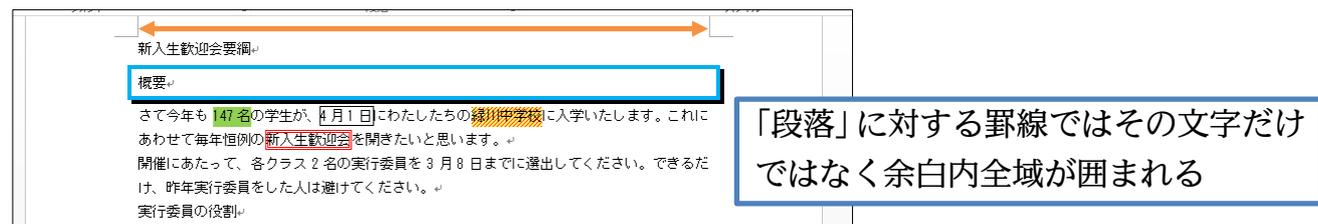
(02)ここでは、[設定対象：段落]を使った囲み罫線を設定します。

「薄い青・3pt」の「影」罫線を設定してください。



(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。

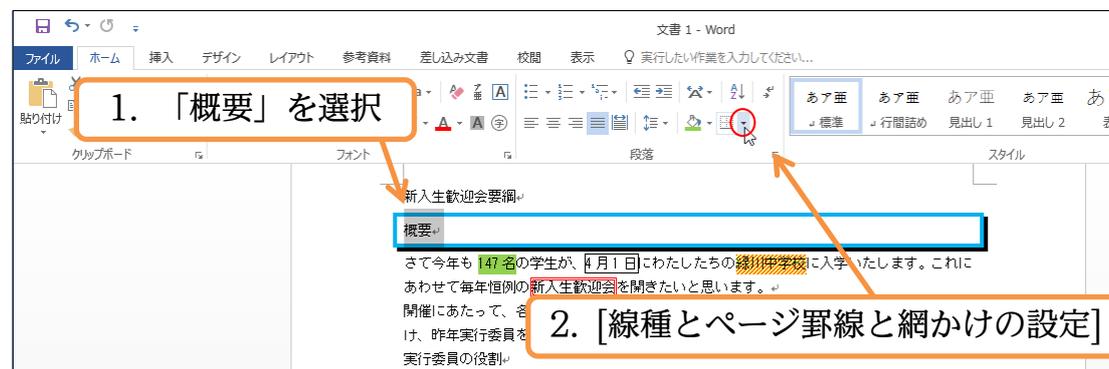
「段落」にすると余白内全域が囲まれます。



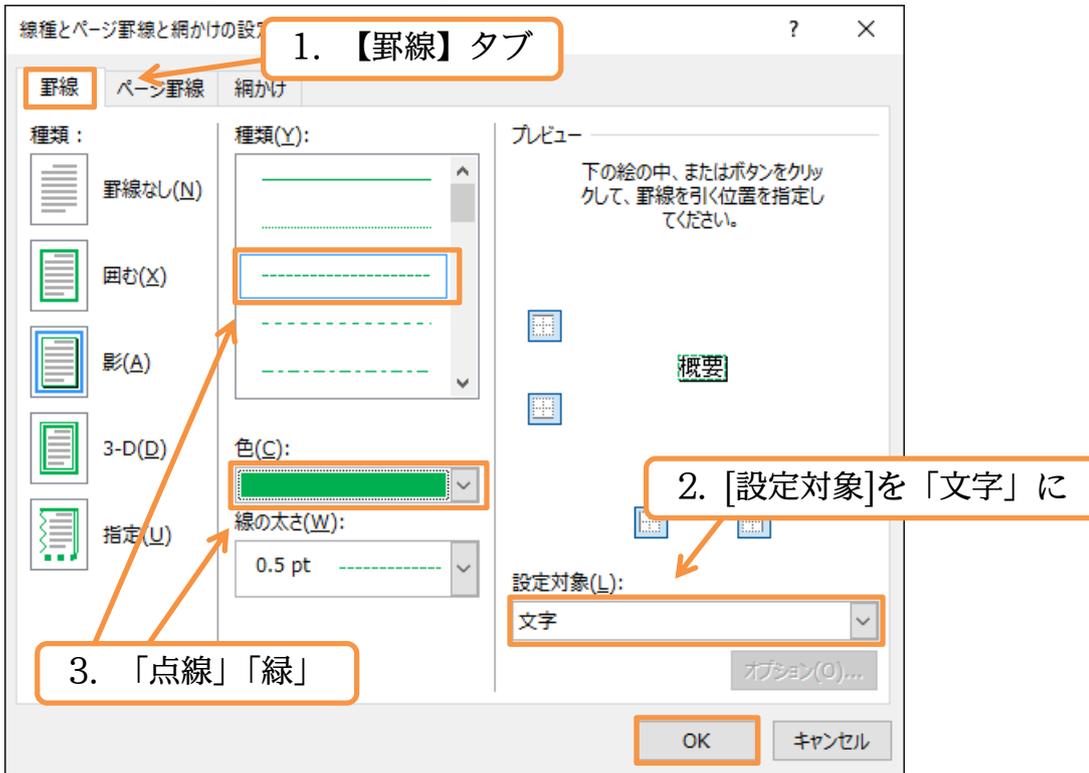
01章05節…段落罫線と文字罫線との比較

(01)「概要」に「段落罫線」を設定しました。

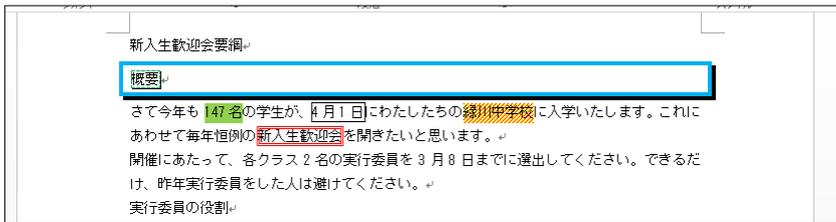
今度は「文字罫線」を設定して比較してみます。



(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。

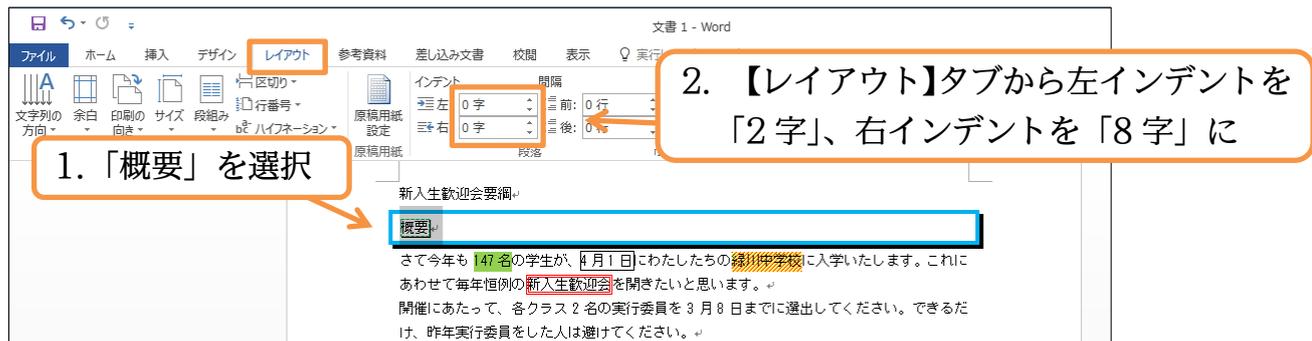


(03)文字罫線では文字の部分だけが囲まれます。段落罫線はその外に引かれます。

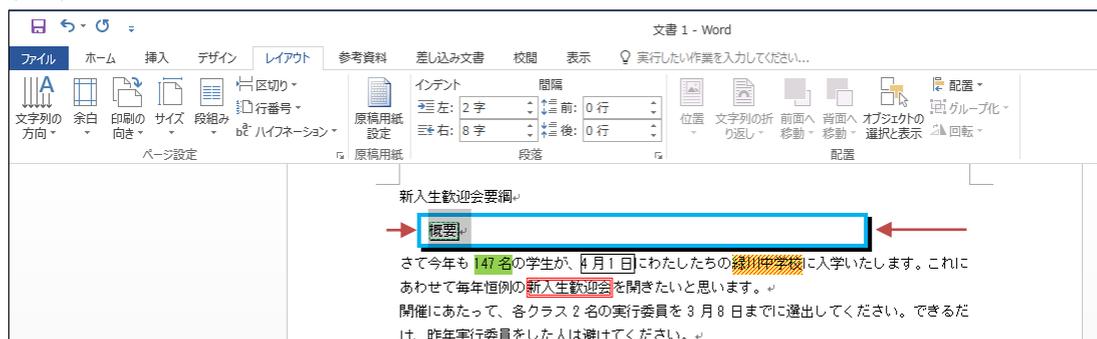


01章06節…段落罫線の幅をインデントで変更する

(01)段落罫線(薄い青・影付き)の幅はインデントで変更できます。「概要」を選択してから左インデントを「2字」、右インデントを「8字」分設定してみましょう。

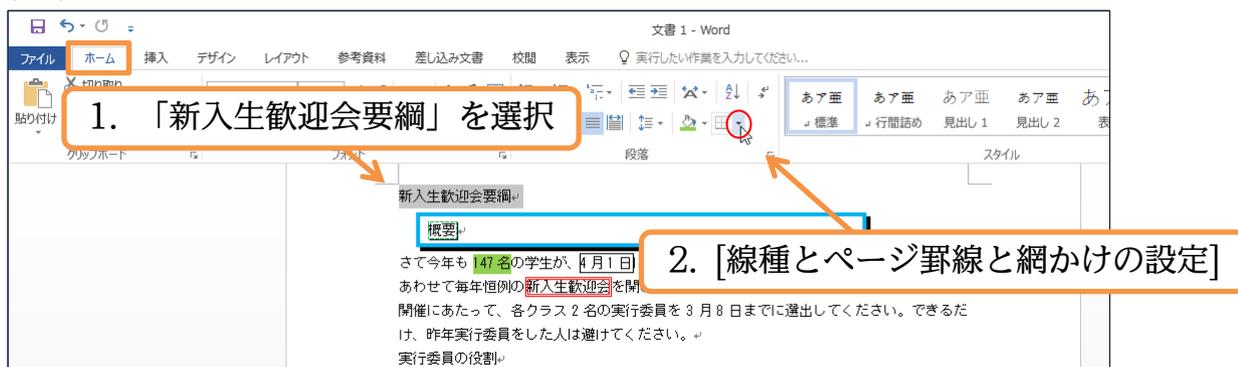


(02)段落罫線の幅は、インデントで調整できるのです。設定した分だけ内側に寄ります。



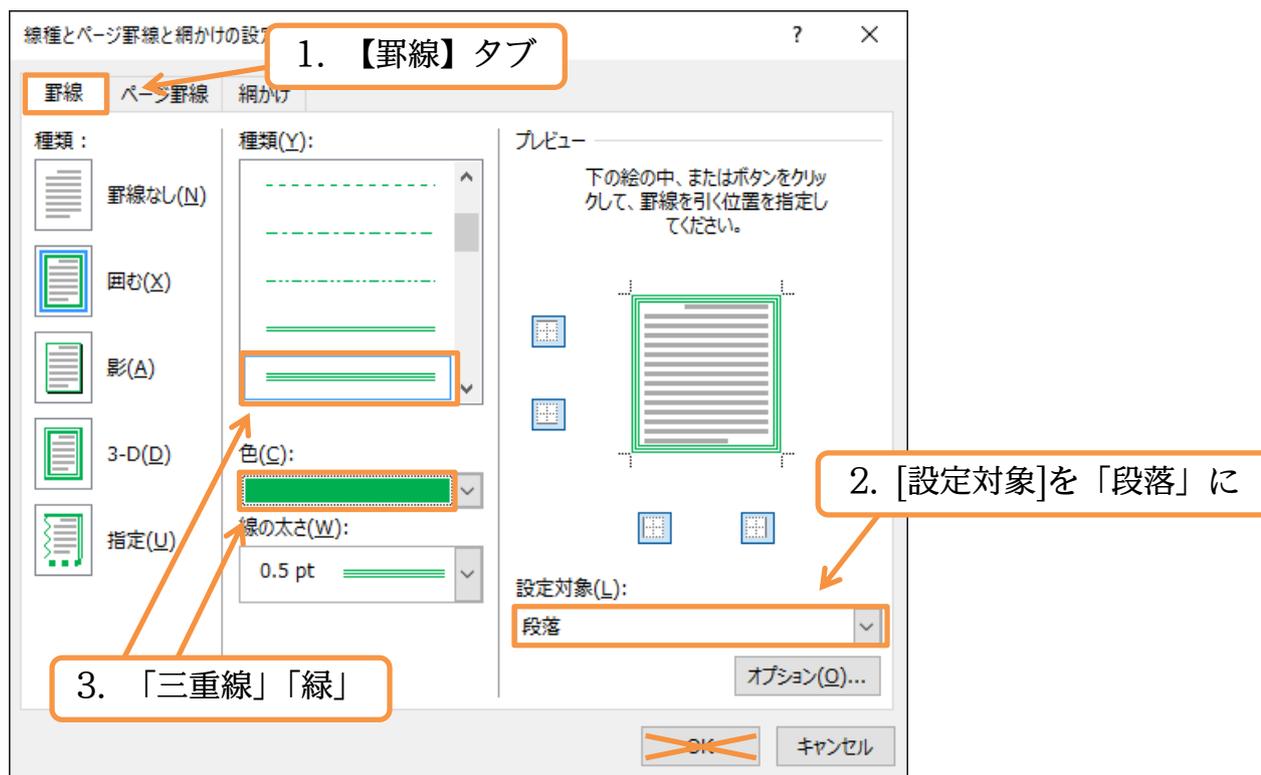
01章07節…一部だけに段落罫線を設定する

(01)先頭行の「新入生歓迎会要綱」に段落罫線を設定します。

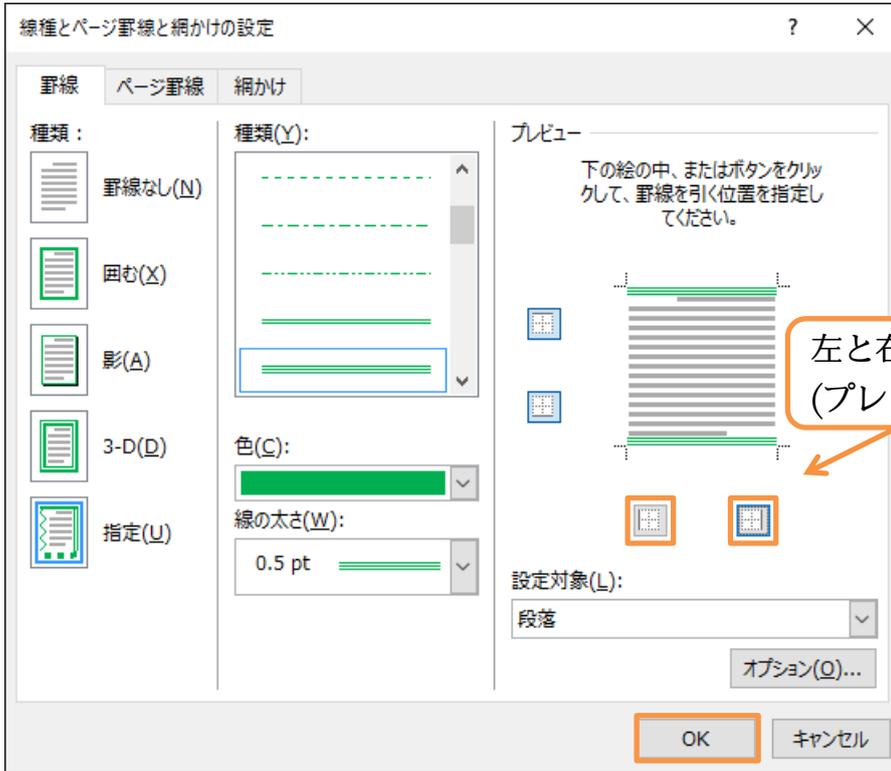


(02)「三重線」「緑」の段落罫線を設定します。まだ OK はしません。

これから左と右の罫線を消す予定です。上と下だけ残します。

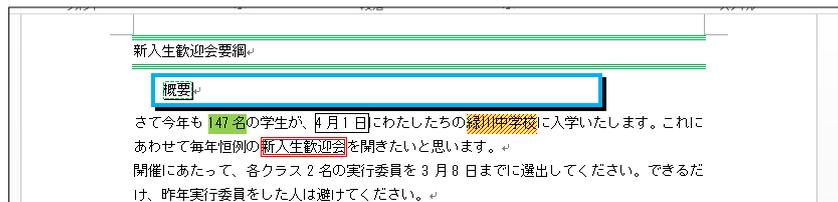


(03)[プレビュー]側で左と右の罫線を解除しましょう。解除後はOKします。



(04)段落の上と下だけに囲み罫線を設定することができました。

なお「文字罫線」では一部を解除することはできません。



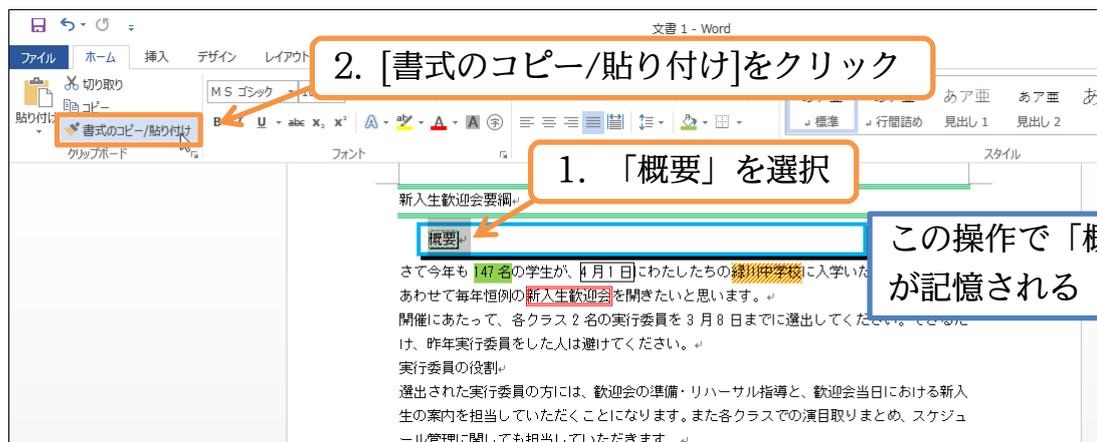
「段落罫線」の一部を解除することができる。
ただし「文字罫線」の場合は四辺囲みのみ。

01章08節…書式のコピー/貼り付け

(01)「概要」に設定されている書式を、「実行委員の役割」にコピー・複写します。

使うボタンは[書式のコピー/貼り付け]です。

コピー元の「概要」を選択してからクリックします。

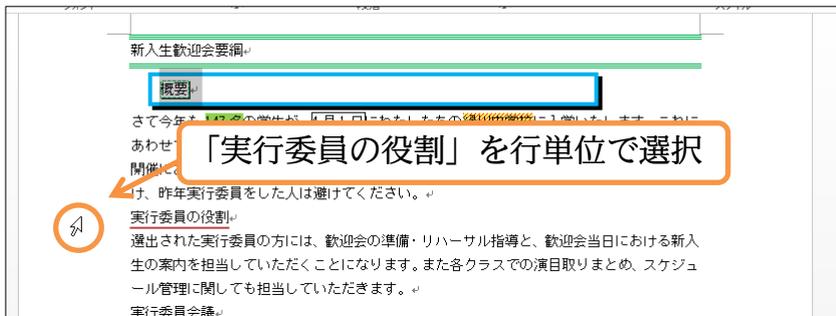


(02)書式のコピー中は、マウスポインターの形状がブラシ型になります。

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。

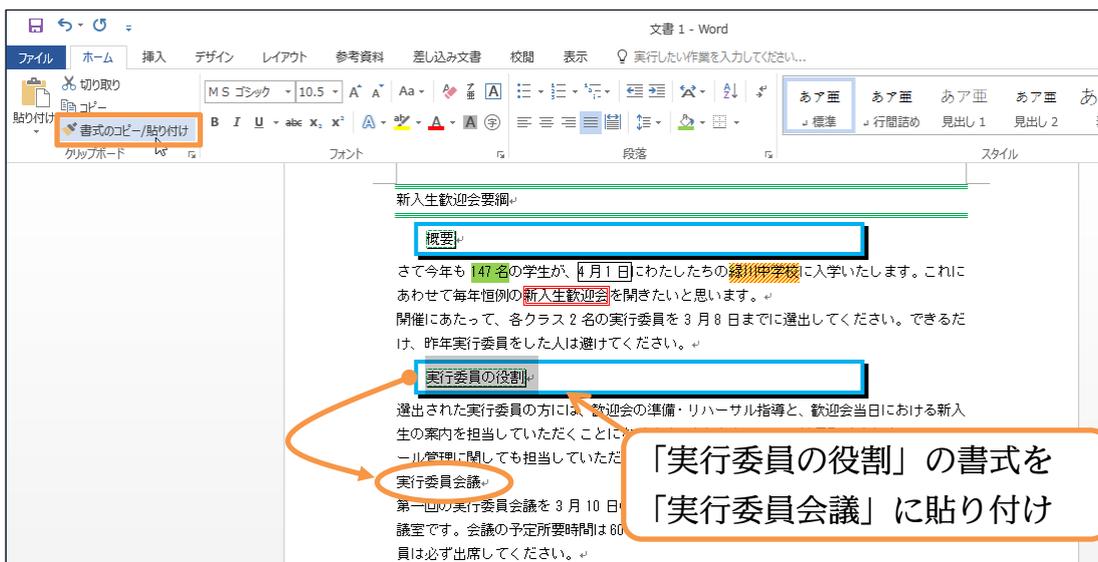


(03)「実行委員の役割」を行単位で選択しましょう。

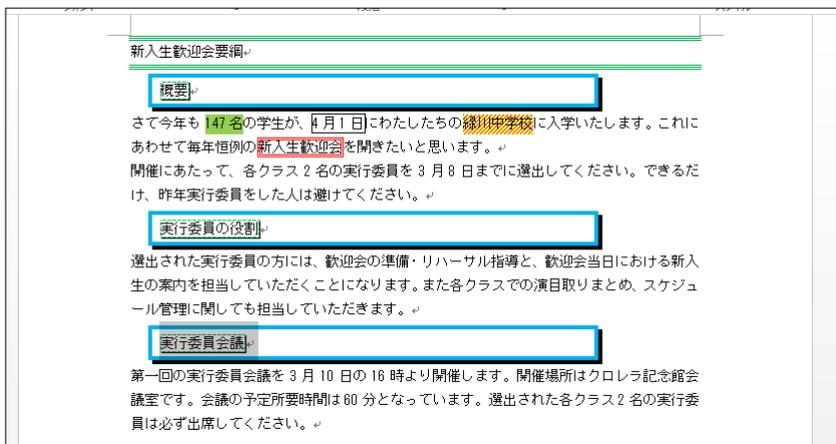


(04)「概要」の書式が「実行委員の役割」にコピーされました。

続けて「実行委員の役割」の書式を「実行委員会会議」に貼り付けてください。



(05)[書式のコピー/貼り付け]を使えば効率よく書式の統一が図れます。



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。

複数個所に連続して書式を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

2. [書式のコピー/貼り付け]をダブルクリック

1. 「緑川中学校」を選択

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)「各クラス2名」をドラッグで選択しましょう。

「各クラス2名」をドラッグで選択

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。

(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(🖌️)になっています。

「各クラス2名」をドラッグで選択

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。

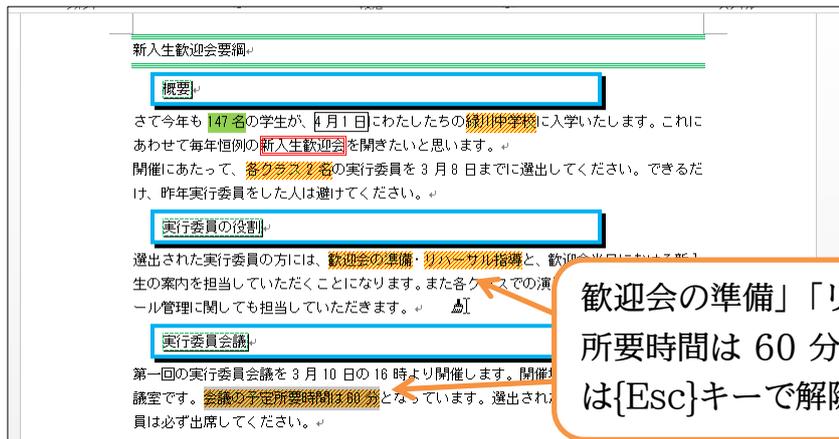
実行委員の役割

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

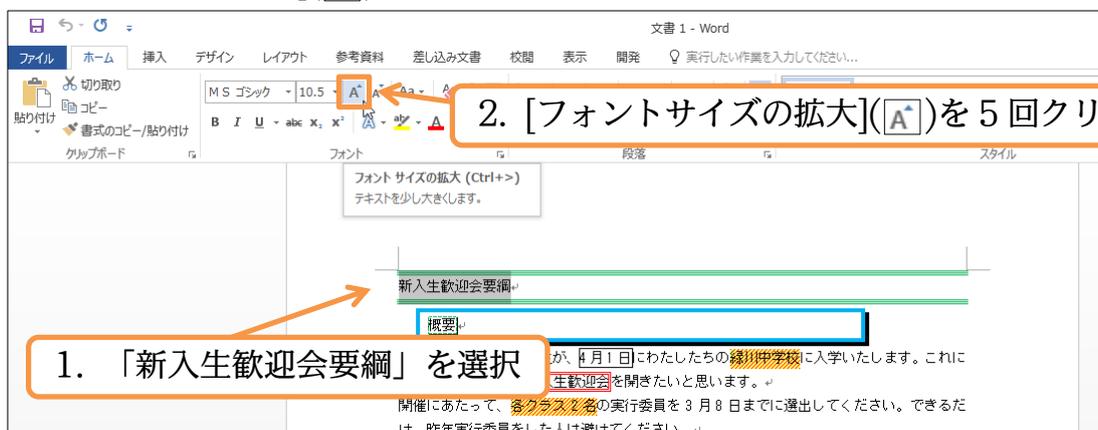
第一回の実行委員会議を3月10日の16時より開催します。開催場所はクロレラ記念館会議室です。会議の予定所要時間は60分となっています。選出された各クラス2名の実行委員は必ず出席してください。

(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。



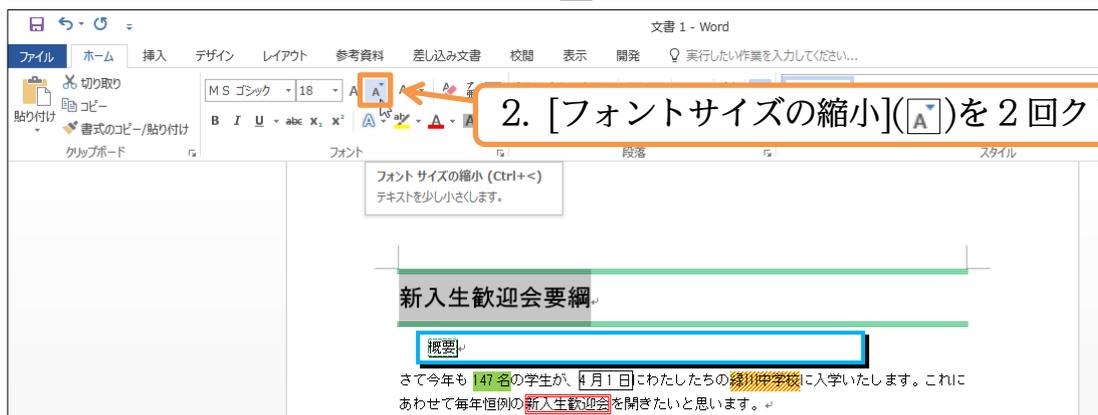
01章10節…フォントの拡大/縮小

(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]()を使うと1段階ずつ大きくなります。5回押してみましよう。

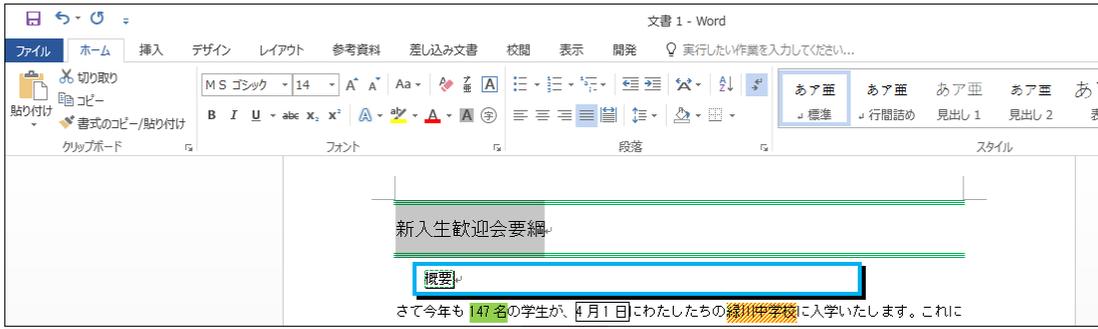


(02)今度は2段階小さくします。

隣にある[フォントサイズの縮小]()を2回押してみましよう。



(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)。



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…練習問題

①) 新型マシン：A4。予想完成時間⇒ ___分.実際⇒ ___分

New!! New!! New!!

新型マシン M-607-F デビュー

¥148,800

ぜひご試乗ください★

Dash!! Dash!! Dash!!

②) 相模塾 : B5。予想完成時間⇒ _____ 分, 実際⇒ _____ 分

相模塾 10 周年記念パーティーのご案内

相模塾卒業生・在校生のみなさまへ

平成 18 年の 4 月にオープンしたこの相模塾も、おかげさまでようやく 10 周年を迎えることができました。これもひとえに塾生のみなさまのおかげです。

つきましては卒業生・在校生、および保護者様をお迎えいたしまして、記念パーティーを開催する運びとなりました。皆様お誘いの上、ぜひご参加いただければと存じます。

参加費は無料となっておりますので、お気軽にご参加くださいませ。大勢の方々のご来場をお待ちしております。

開催日時

4 月 21 日(土) 17 時より

会場

青葉区民センター 4F

連絡先

045-870-1652

ご参加いただける方は **4 月 14 日まで**にご連絡くださいませ。

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

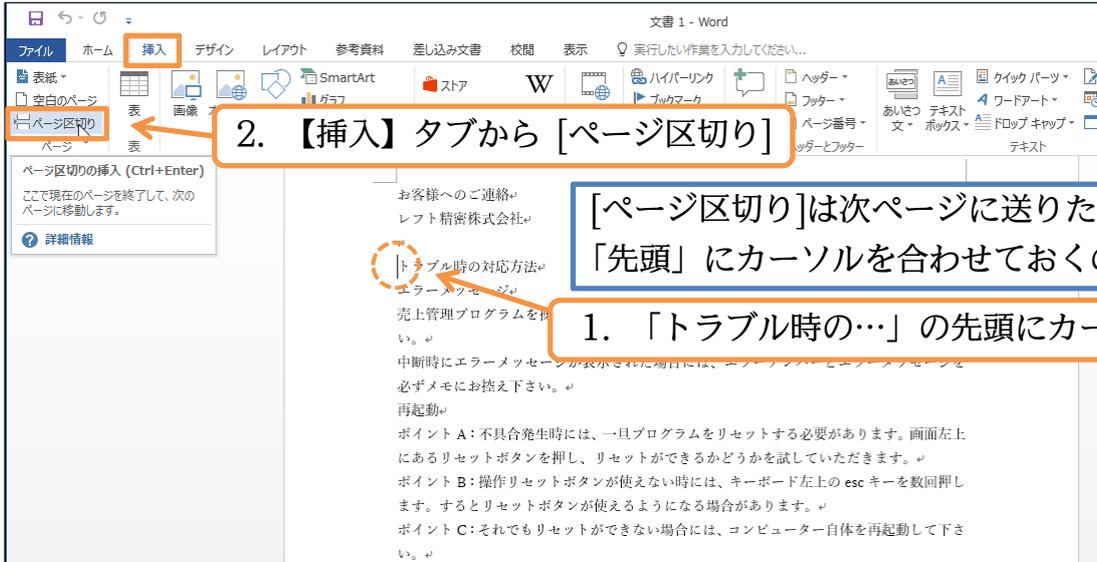
データの修復⇒ソフトウェアからのみ

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。



(03)「トラブル時…」以降が2ページ目に送られました。



(04)今度は「補足資料」以降を3ページ目に送ります。

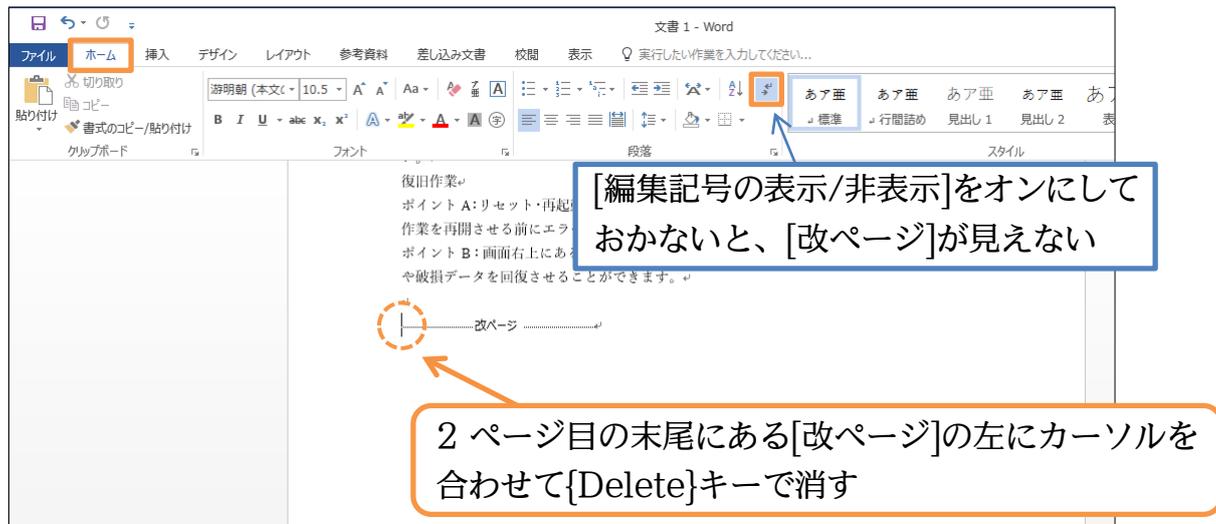
{Ctrl}キーを押しながら{Enter}キーを押しても[ページ区切り]になります。



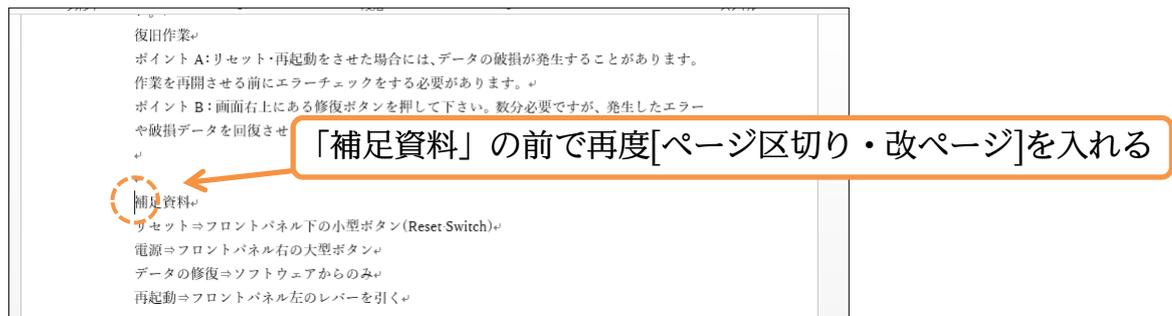
(05)「補足資料」以降が3ページ目に送られました。



(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。

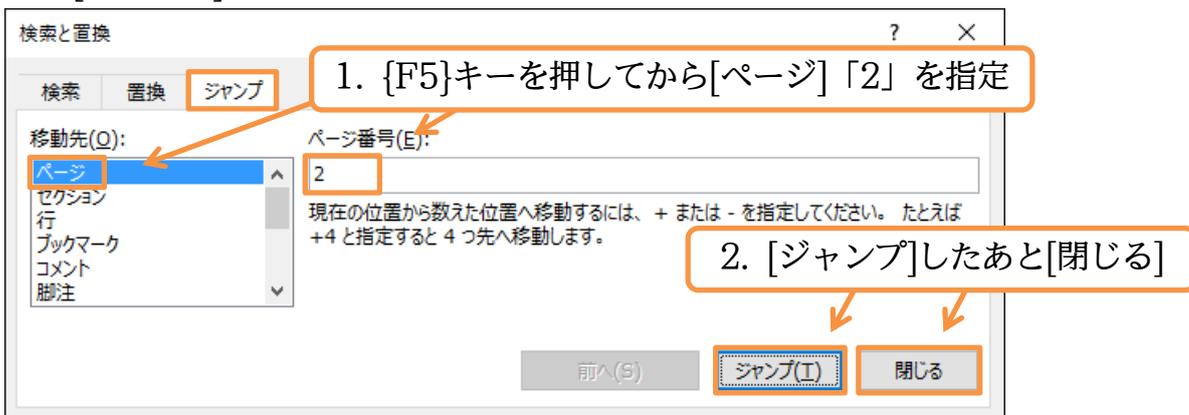


(07)3 ページ目にあった文面が、2 ページ目の末尾に戻りました。再度、「補足資料」の前でページ区切り・改ページを入れてください。

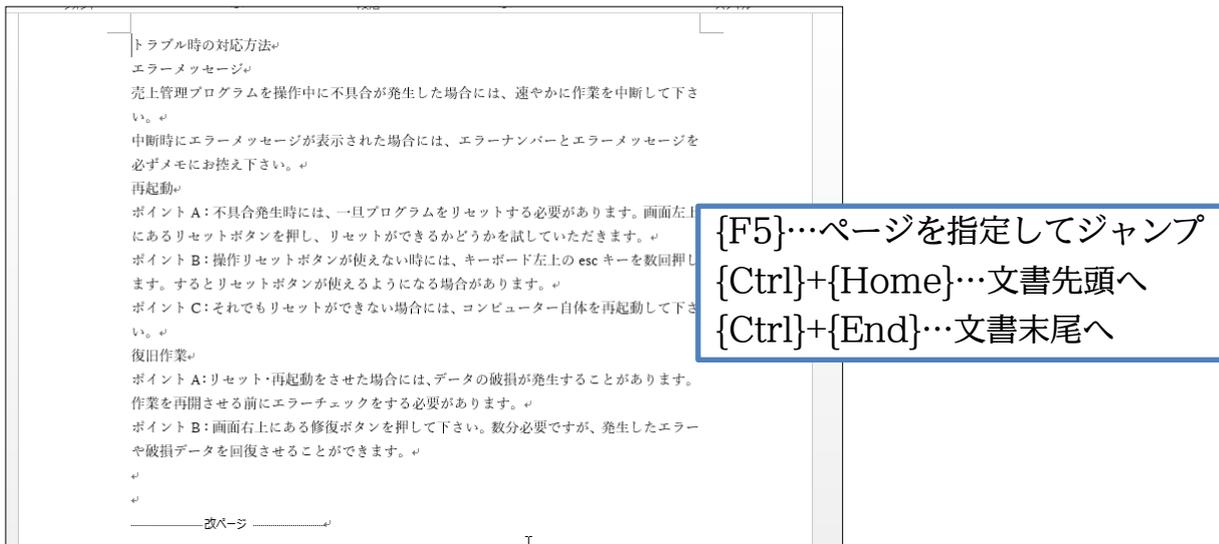


02章02節…移動：他のページへジャンプ/キーワード検索

(01)3 ページ目から2 ページ目へ移動します。ここで[F5]キーを押してください。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。

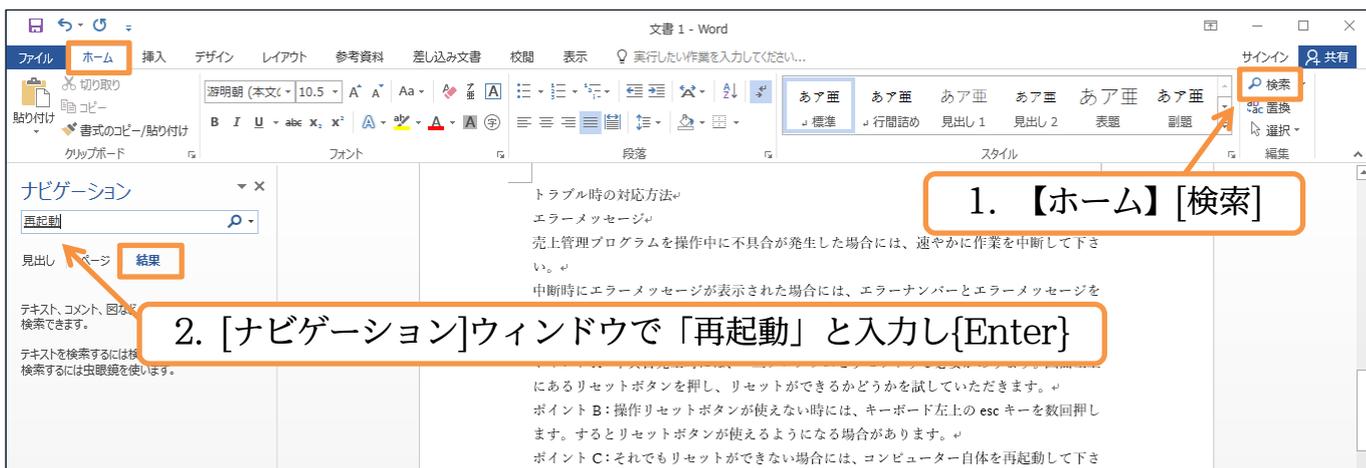


(02)3 ページ目から 2 ページ目へ移動しました。ページ数が多いファイル内で移動する際には、{F5}キーが便利です。ここで{Ctrl}キーを押しながら{Home}キーを押してください。先頭ページへ戻ります。

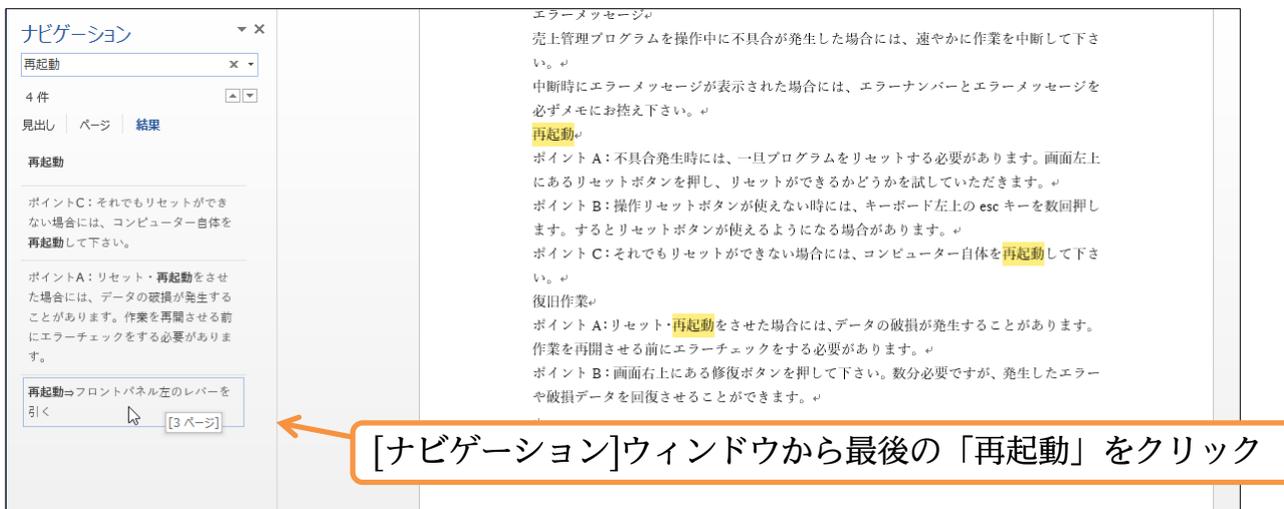


(03)次にこの文書内のどこかにある「再起動」という文字を発見し、そこへ移動します。

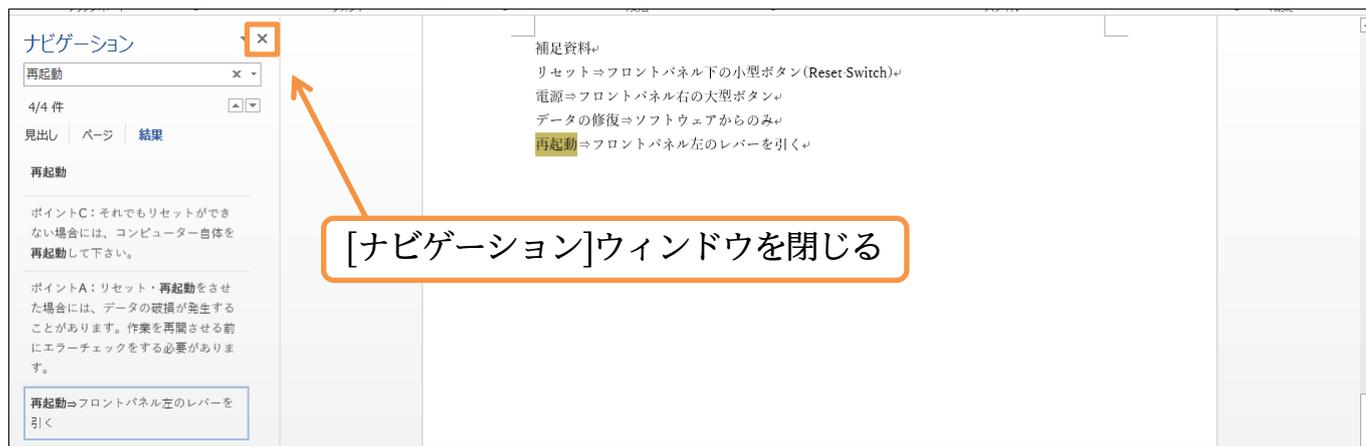
【ホーム】[検索]をクリックします。すると画面左に[ナビゲーション]ウィンドウが表示されます。ここで「再起動」と入力し、{Enter}してください。



(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

(01)先頭ページへ戻り、3行目に「拝啓」と入力します。
入力後は{Enter}で改行しましょう。



(02)「拝啓」のあとで改行すると、自動的に「敬具」が右揃えで作成されます。

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。

代表的な頭語と結語

拝啓→敬具
 謹啓→謹白
 前略→草々
 記→以上

「拝啓」で始めた文は「敬具」で締めるのが一般的。このような頭語と結語のペアは自動でセットされる。

(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。

「10」月「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ただき、厚く御礼申し上げます。」

(04)Word ではあいさつ文を一覧から作成することができるのです。

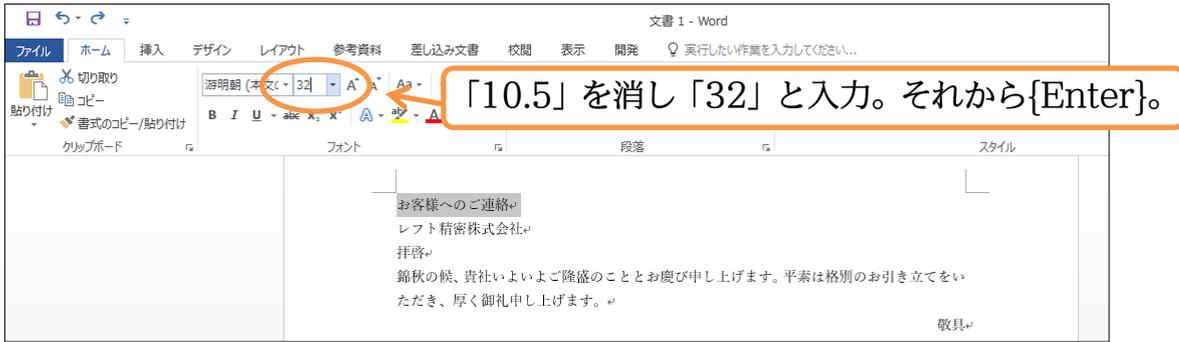
02章04節…フォントサイズを pt で指定する

(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。

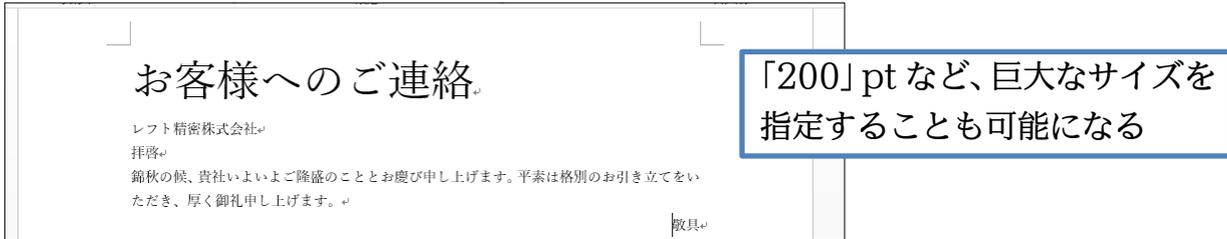
2. [フォントサイズ]の一覧(▼)を見るが「32」pt は存在しないことを確認する

1. 先頭ページ 1 行目の「お客様へのご連絡」を選択

(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。

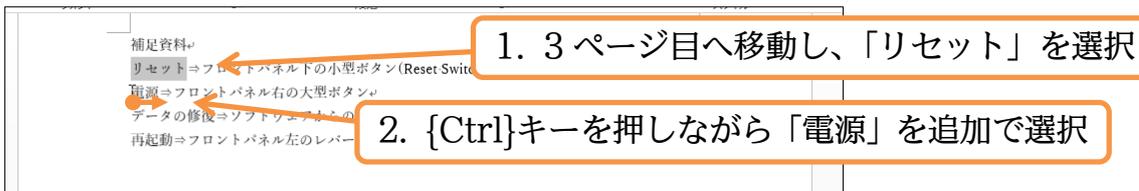


(03)このように自分の好きな pt を指定することができるのです。

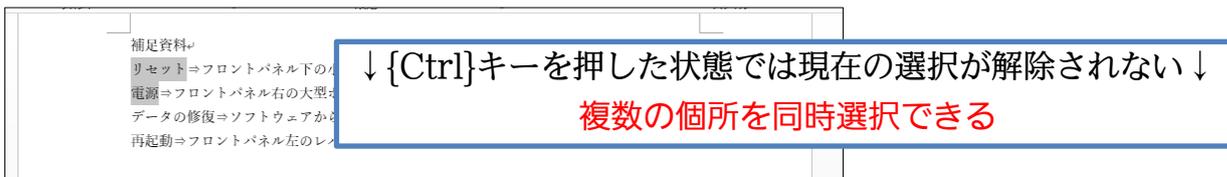


02章05節…[Ctrl]キーで複数の個所を同時に選択

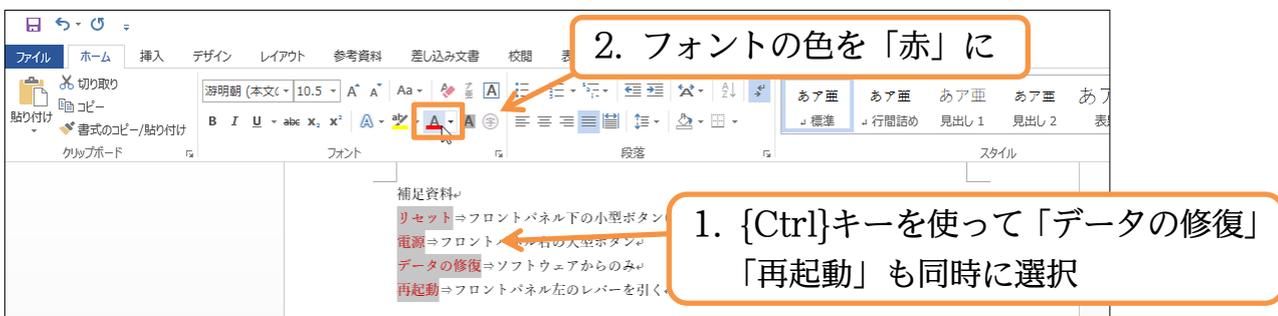
(01)3 ページ目の「リセット」を選択します。同時に「電源」も選択しますが、単にドラッグするだけでは「リセット」の選択が解除されてしまいます。「リセット」を選択したまま「電源」も選択するならば、[Ctrl]キーを押したままドラッグします。



(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。

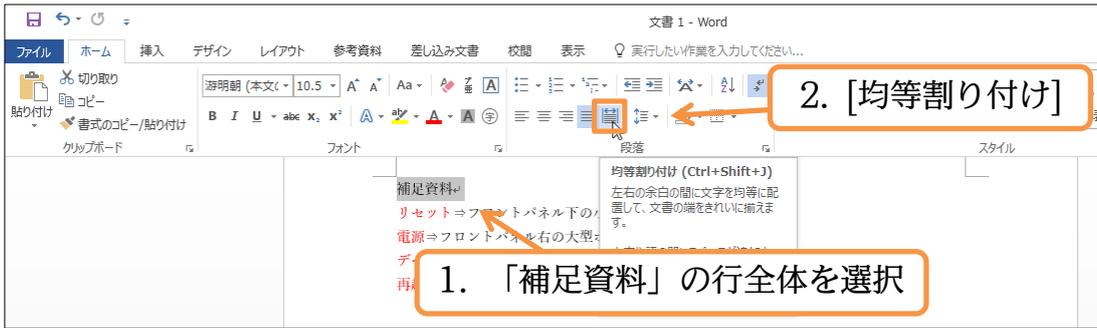


(03)それでは「データの修復」「再起動」も同時に選択して、フォントの色を「赤」にしてください。



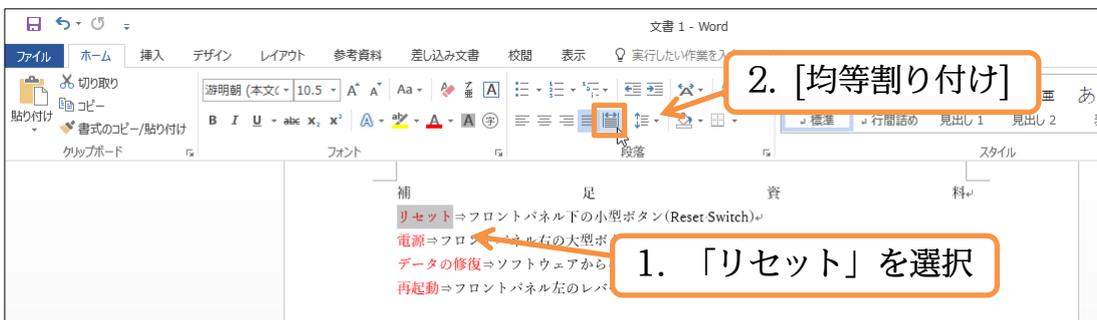
02章06節…文字の均等割り付け

(01)「補足資料」の行全体を選択して、[均等割り付け]を試みましょう。

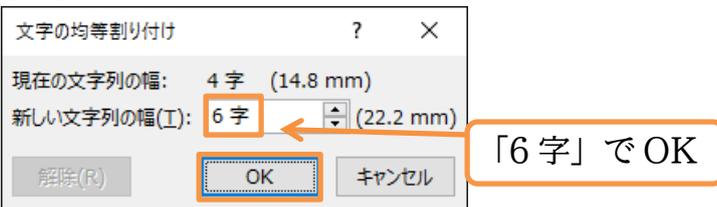


(02)これが通常の均等割り付けですね。今度は「リセット」を「データの修復」と同じ幅にしてみます。つまり「6字分の幅」です。

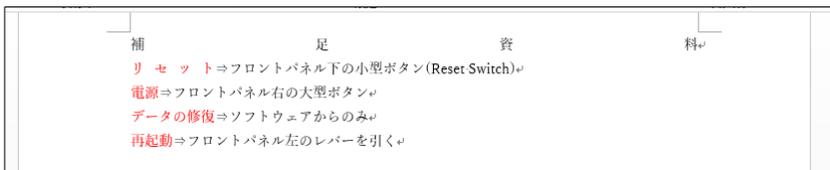
行「全体」ではなく「一部」を指定して[均等割り付け]を使うと、指定した文字数の幅にすることができます(文字の均等割り付け)。



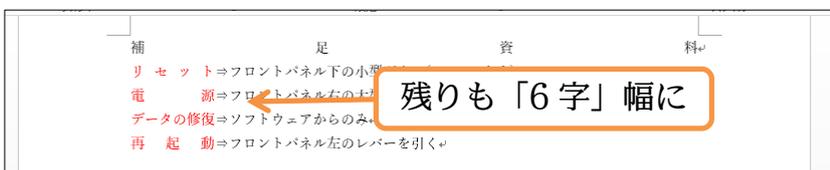
(03)何文字分の幅にするかを指定します。「6字」でOKしてください。



(04)「リセット」が6字幅になりました。



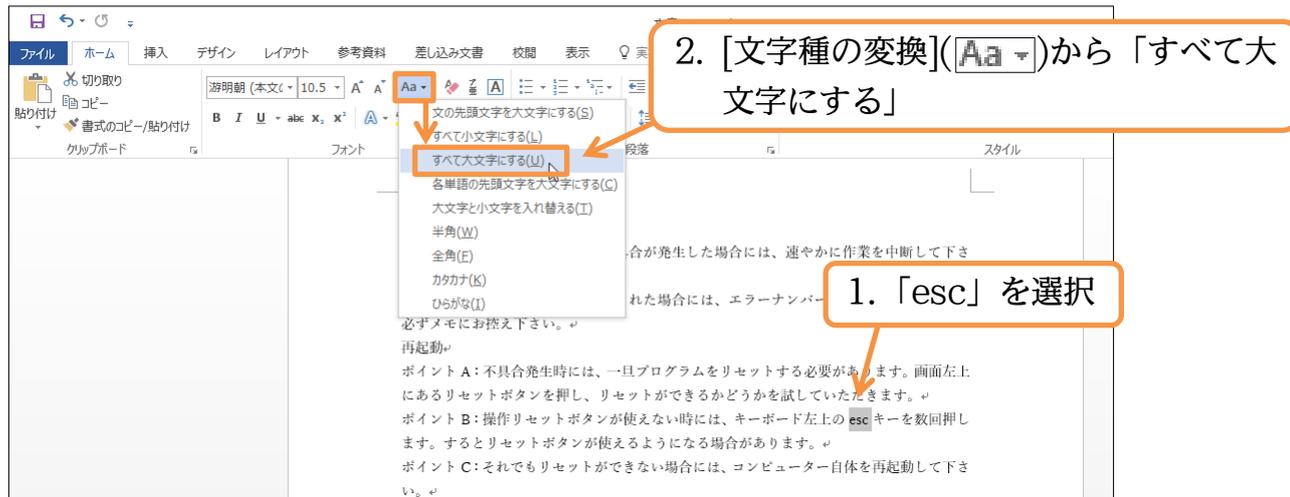
(05)その他の赤字の部分も「6字」幅にしてください。



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。



(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。

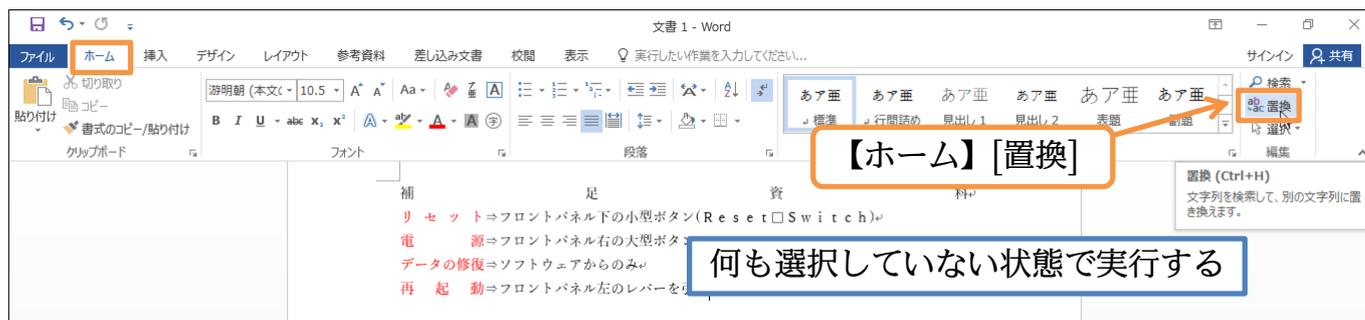


(04)英数字の「半角/全角」をあとから変更できるのです。

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)

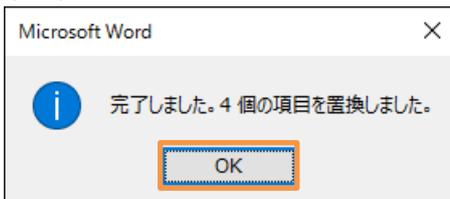
(01)すべての「下さい」をひらがなの「ください」に一括で置き換えます。使用するのは【ホーム】[置換]です。何も選択しない状態で実行します。



(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。



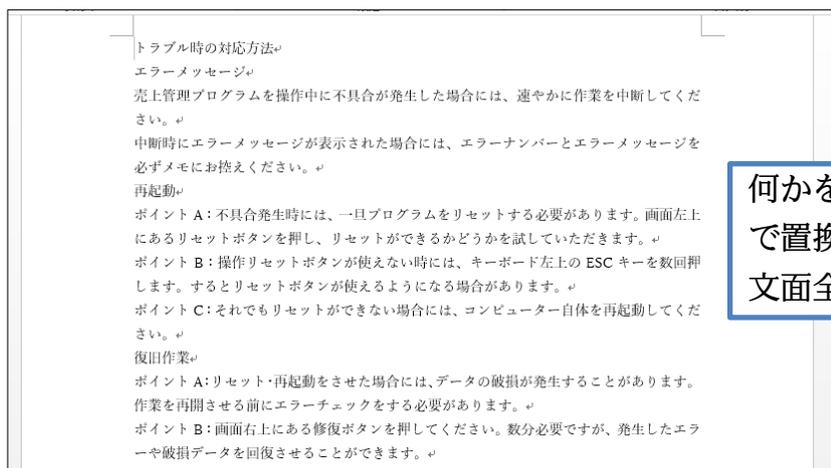
(03)4つの置き換えがなされました。



(04)[検索と置換]ボックスを閉じます。



(05)文面内の「下さい」が「ください」に置き換わりました。



何かを選択しているとき、その範囲内だけで置換される。何も選択していないとき、文面全体で置換が実行される。

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ださい。

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。

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。

ポイント B: 画面右上にある修復ボタンを押しください。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。

2 ページ目の先頭行に「緑・三重線」の囲み線を設定。
「エラーメッセージ」「再起動」「復旧作業」に「赤・二重線」の囲み線を設定。

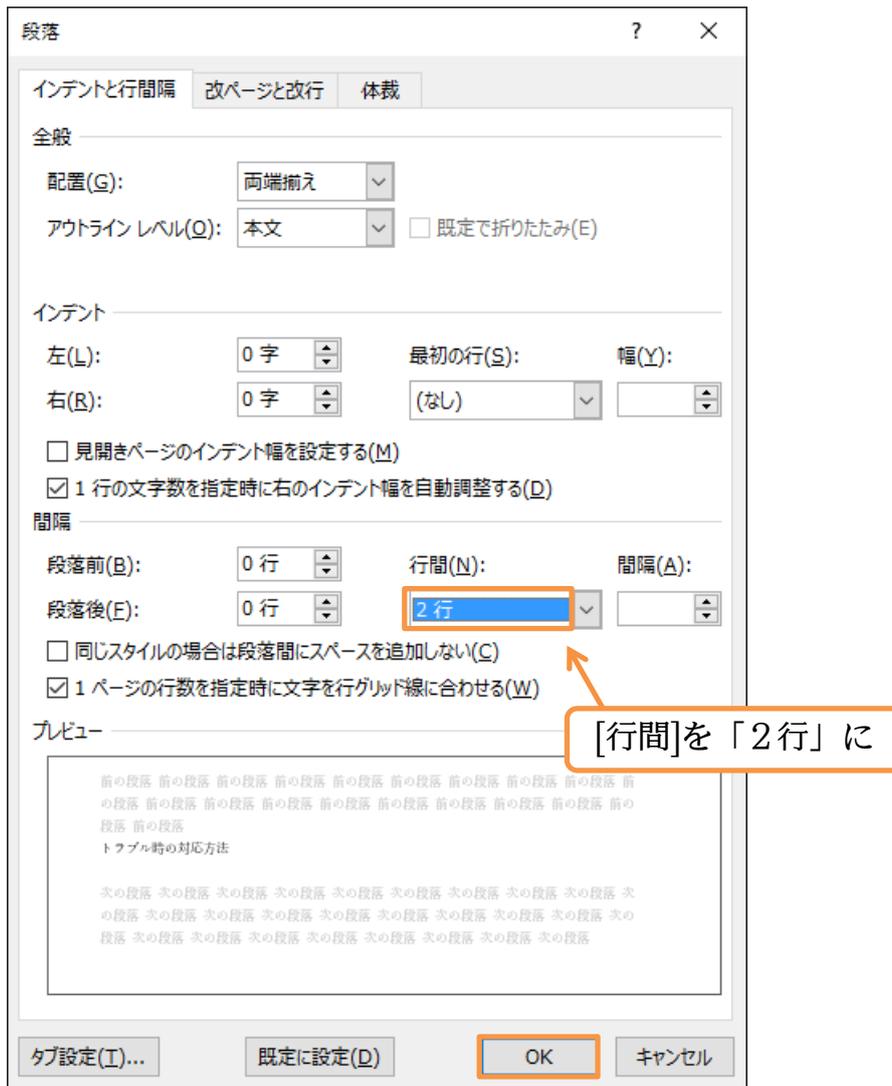
(02)ここで 2 ページ目の先頭行のみ、行の高さを大きくします。[段落]を使います。

2. [段落]

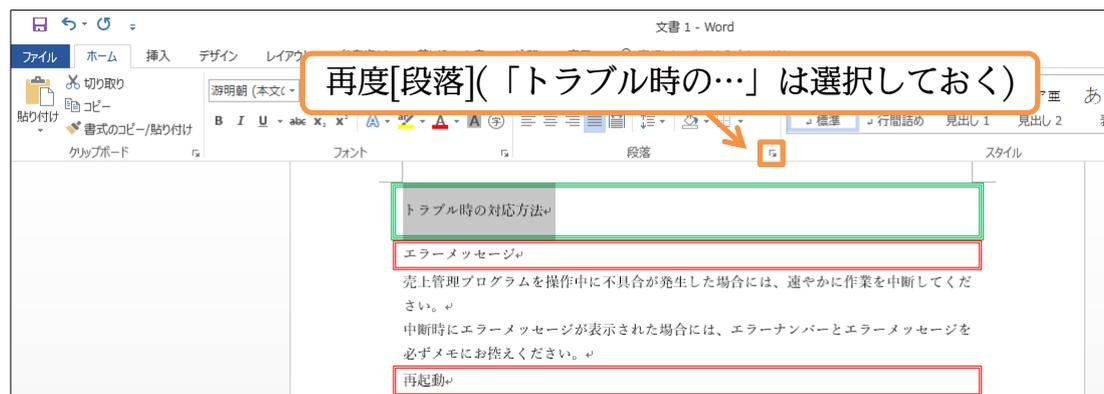
1. 2 ページ目の先頭行を選択

全体をバランスよく高くするなら、[ページ設定]の「行送り」を使った。一部だけなら「段落・行間」を使う。

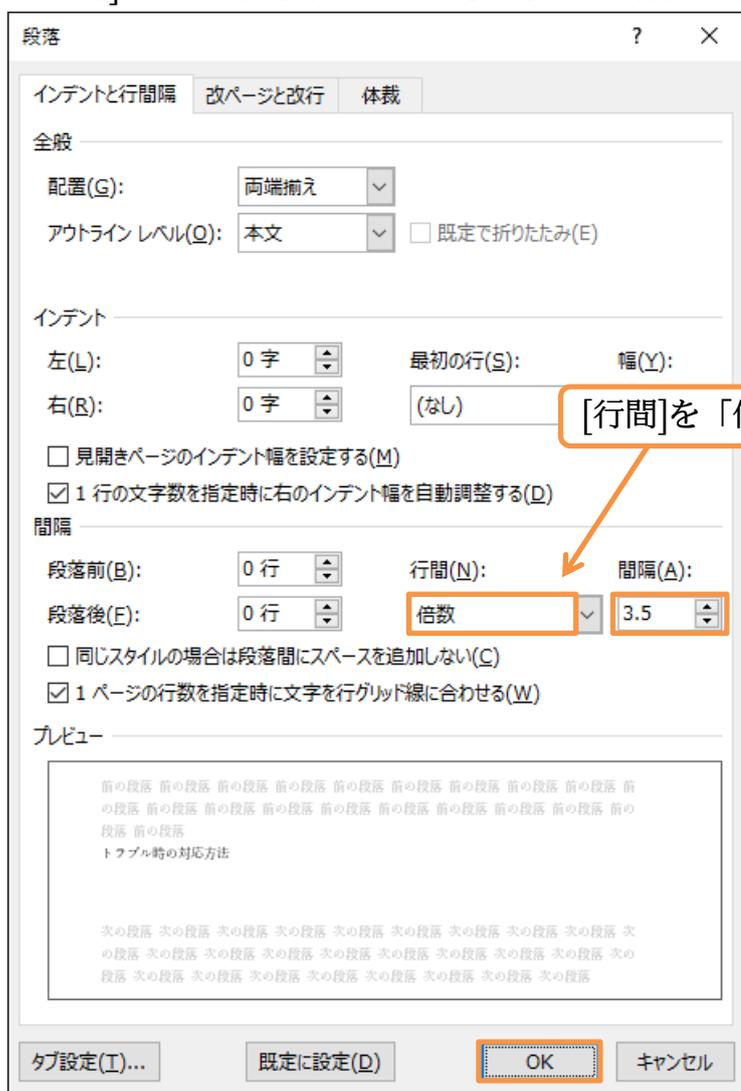
(03)選択した段落だけの行の高さは、[行間]で変更します。
「2行」にしましょう。通常の2倍になります。



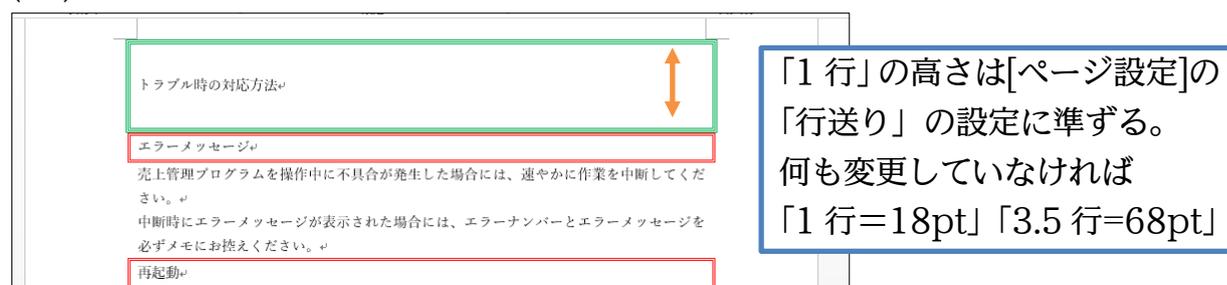
(04)先頭行だけ高くなりました。さらに高くします。



(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。

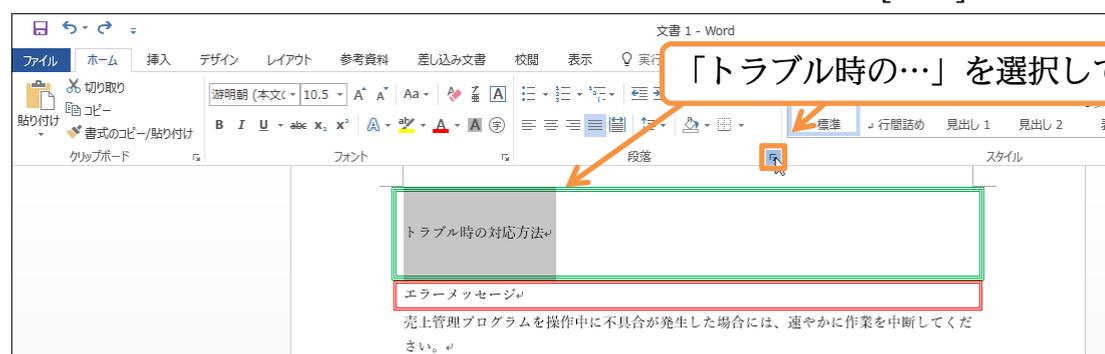


(06)通常の 3.5 倍の行の高さになりました。



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。



(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 OK 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(G): 両端揃え

アウトラインレベル(O): 本文 既定で折りたたみ(E)

インデント

左(L): 0 字 最初の行(S): 幅(Y):

右(R): 0 字 (なし)

見開きペ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)

間隔

段落前(B): 0 行 行間(N): 間隔(A):

段落後(E): 0.5 行 倍数 3.5

同じスタイルの場合は段落間にスペースを追加しない(C)

1 ページの行数を指定時に文字を行グリッド線に合わせる(W)

プレビュー

[間隔・段落後]を「0.5 行」に

タブ設定(I)... 既定に設定(D) OK キャンセル

(03)このようにわずかな空間が作成できます。

トラブル時の対応方法

エラーメッセージ

再起動

(04)その他の段落でも同様の設定をしてみましょう。

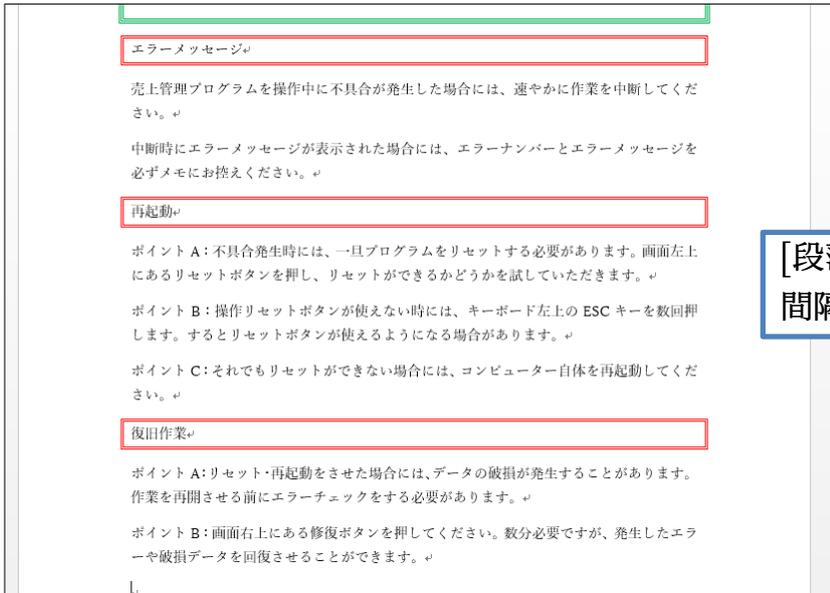
選択して、[段落]をクリックします。

The screenshot shows a Microsoft Word document with three paragraphs highlighted in red. The first paragraph is titled "エラーメッセージ" (Error Message), the second "再起動" (Restart), and the third "復旧作業" (Recovery Work). An orange callout box with the text "2. [段落]をクリック" (2. Click [Paragraph]) points to the Paragraph icon in the ribbon. Another orange callout box with the text "1. 2 ページ目の残りを選択" (1. Select the remainder of page 2) points to the selected text.

(05)段落後の間隔を「0.5 行」にしましょう。

The screenshot shows the Paragraph dialog box in Microsoft Word. The "間隔" (Spacing) tab is selected. The "段落後(E):" (After paragraph) field is set to "0.5 行" (0.5 lines), which is highlighted with an orange callout box containing the text "[間隔・段落後]を「0.5 行」に" (Set [Spacing/After paragraph] to "0.5 lines"). Other settings include "段落前(B):" (Before paragraph) set to "0 行" (0 lines), "行間(N):" (Line spacing) set to "1 行" (1 line), and "間隔(A):" (Spacing) set to "標準" (Standard). The "OK" button is highlighted with an orange box.

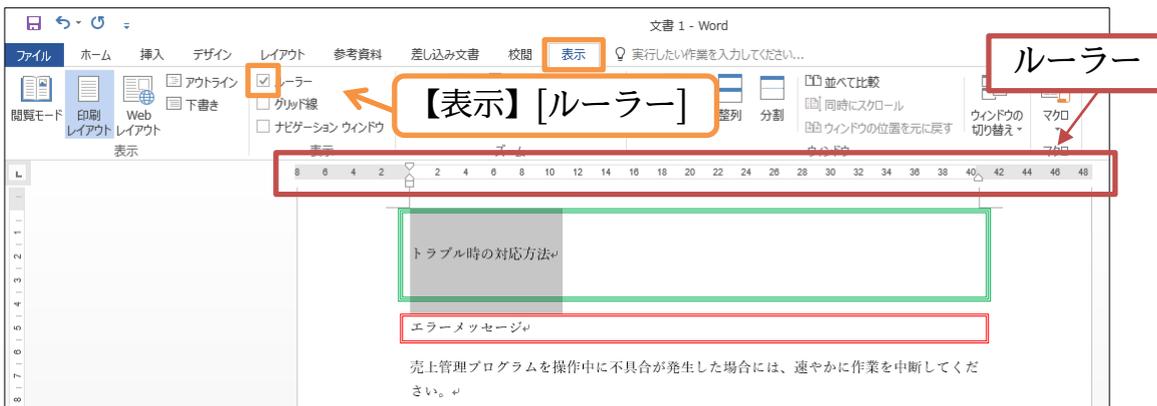
(06)各「行」の下に間隔ができるわけではありません。各「段落」の下に間隔が作成されるのです。つまり[段落記号](¶)の下に間隔が作成されるわけです。



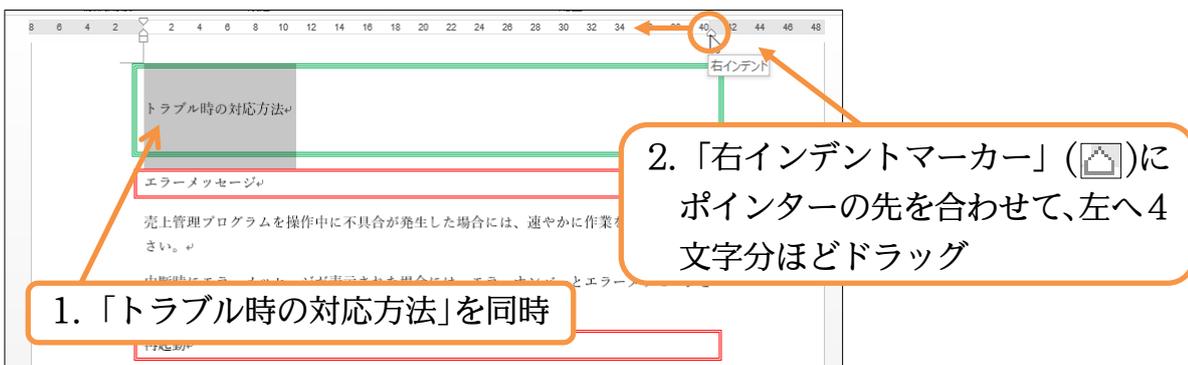
[段落記号](¶)の下に
間隔が作成される

02章11節…[ルーラー]の表示とインデント

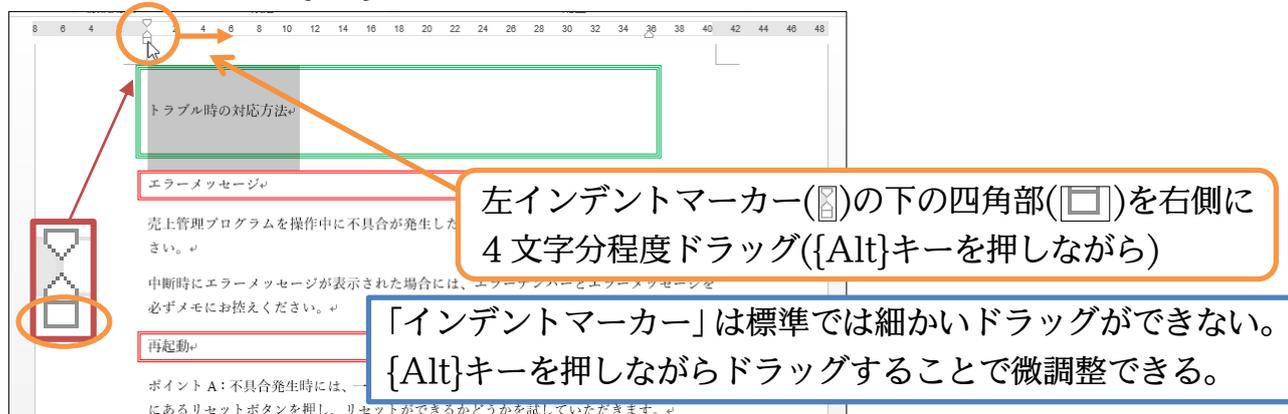
(01)「左右のインデント、字下げ、ぶら下げ」は【レイアウト】タブや[段落]ダイアログから、字数を指定して設定してきました(基礎編)。ドラッグ操作でも設定できます。その際には【表示】タブから[ルーラー]を表示させます。すると画面上部に目盛部(ルーラー)が表示されます。グレー部が「余白」で、白色部が「文面エリア」です。



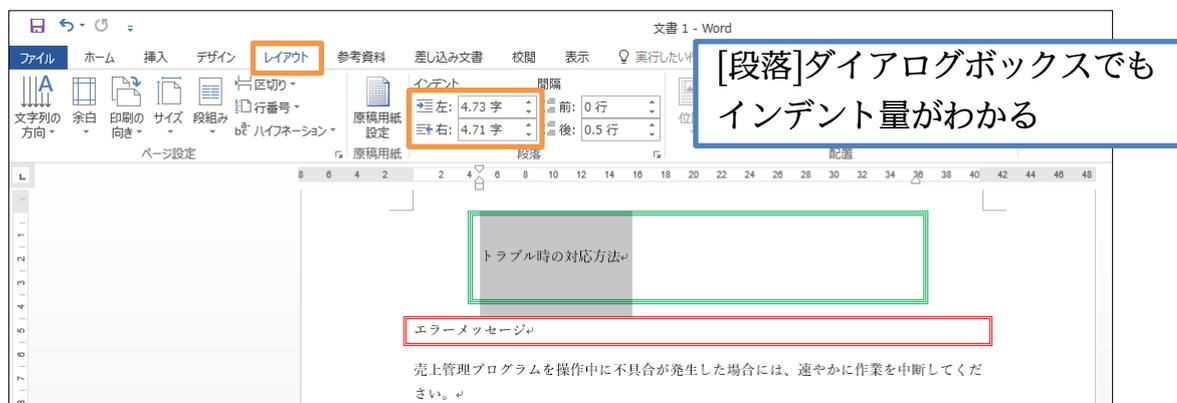
(02)ルーラー右側のグレー部と白色部の中間にある△マークに注目しましょう(△)。これは選択した段落の「右インデント」をドラッグで操作できるボタン・「右インデントマーカー」です。「トラブル時の対応方法」を選択して、右インデントを内側に4文字程度寄せてみましょう。



- (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(☐)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。

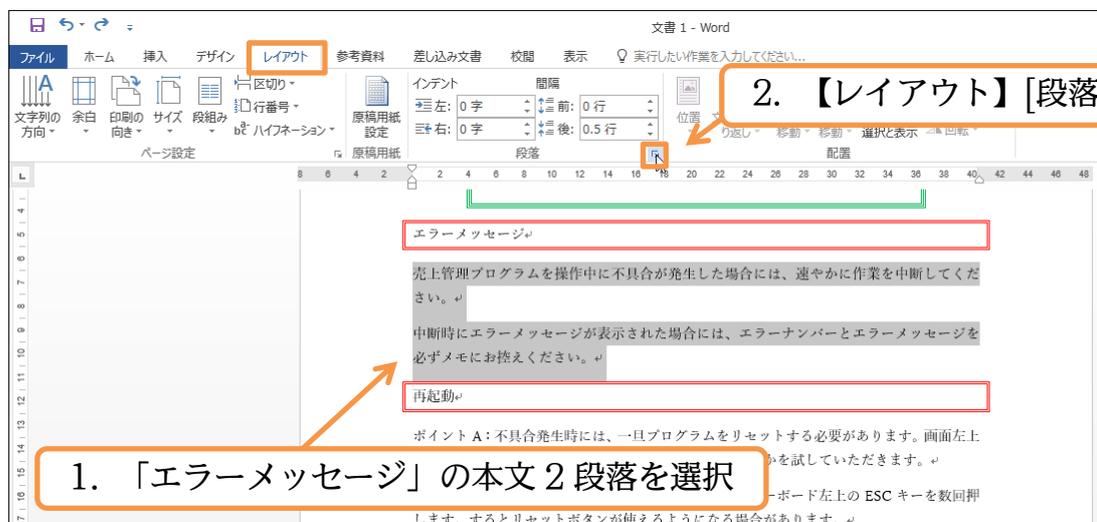


- (04)なお【レイアウト】タブを見れば、どのくらい[インデント]を設定したのかが数値でわかります。



02章12節…字下げ・1行目のインデント

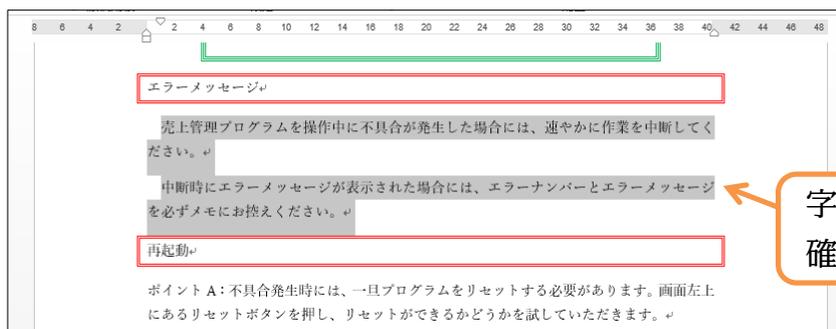
- (01)「エラーメッセージ」の本文に対して「1文字」分の「字下げインデント」を設定します。字下げインデントは[段落]ダイアログボックスから設定できました。設定してみましょう。



(02)[最初の行]を「字下げ」、[幅]を「1字」に設定しましょう。

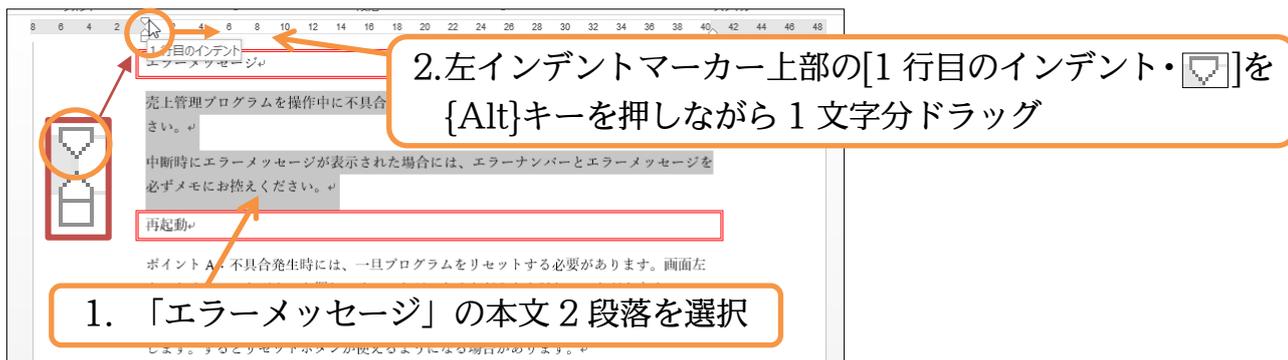
[最初の行]を「字下げ」、[幅]を「1字」に

(03)字下げインデントが設定されました。次に別の方法で字下げインデントを設定します。一旦元に戻してください。

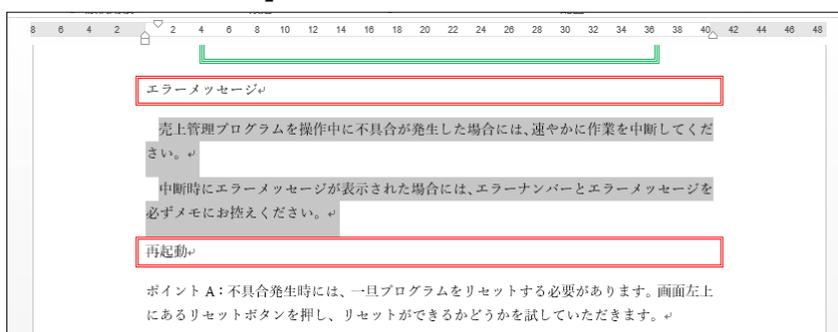


字下げインデントの設定が
確認できたら元に戻す

(04)「字下げインデント」もインデントマーカのドラッグで設定可能です。左側のインデントマーカ(☒)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。

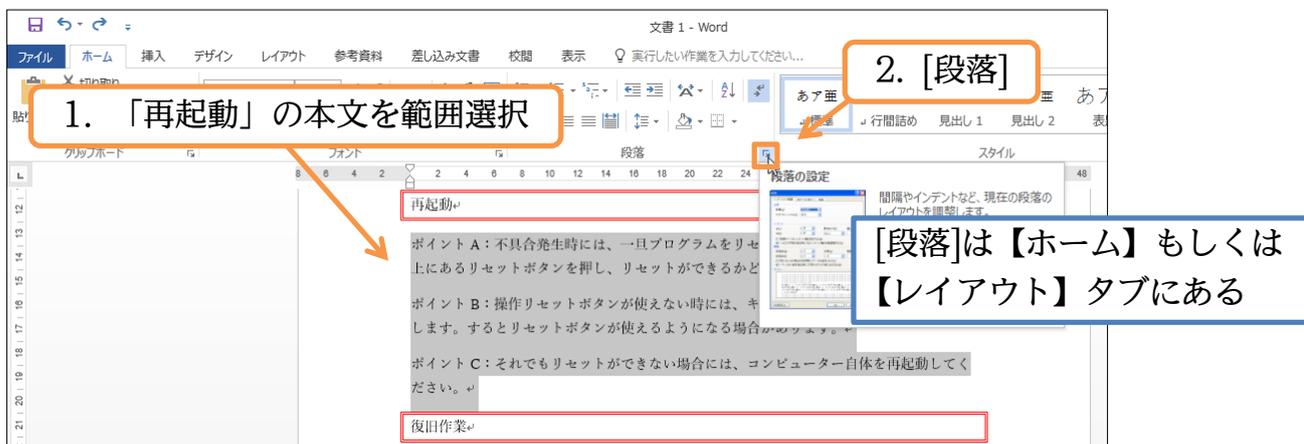


(05)「字下げインデント」は、[段落・最初の行]からも設定できますが、[ルーラー・1行目のインデント]からも設定できます。

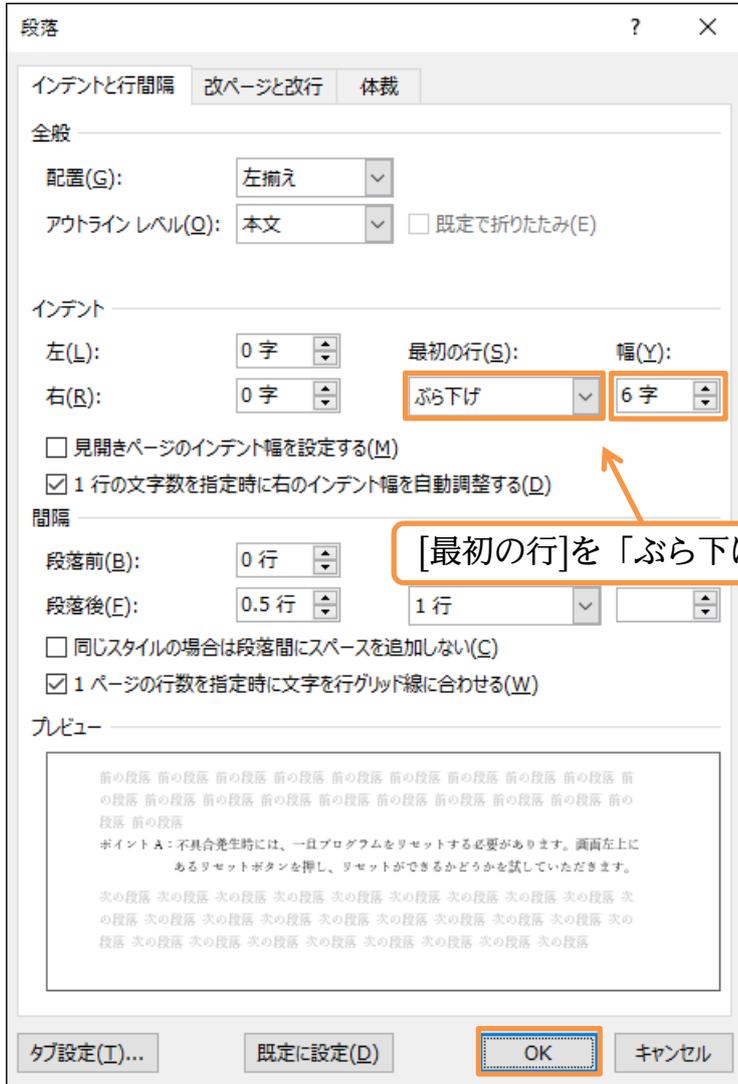


02章13節…ぶら下げインデント

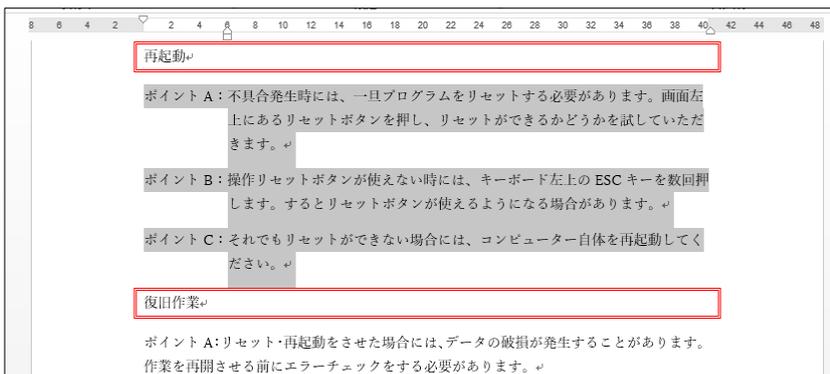
(01)「再起動」の本文にある「ポイント○:」が突出するよう「ぶら下げインデント」を設定します。範囲選択して[段落]ダイアログボックスを使います。



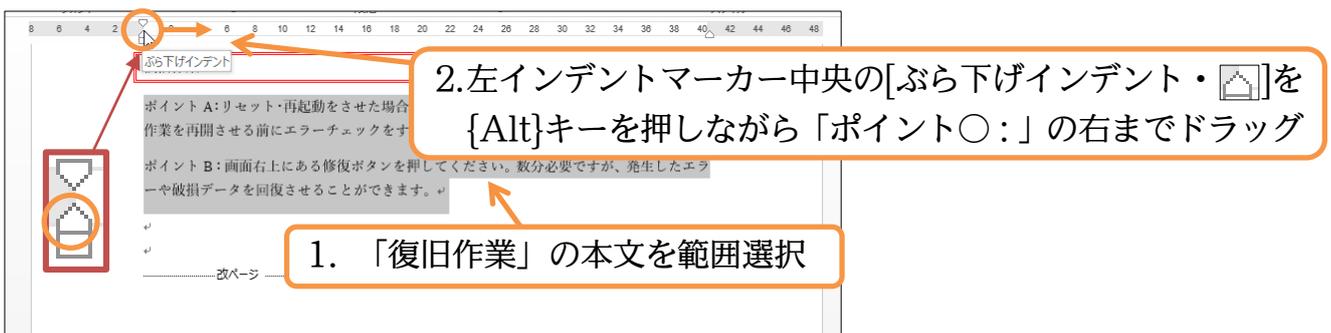
(02)[最初の行]を「ぶら下げ」、[幅]を「6字」に設定しましょう。



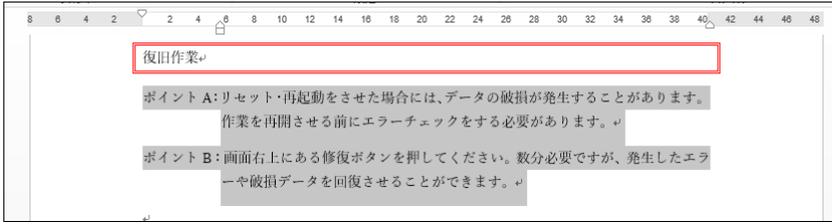
(03)6文字分のぶら下げインデントが設定されました。「復旧作業」の本文ではインデントマーカーを使ってぶら下げインデントを設定する予定です。



(04)左インデントマーカー(☒)の中央・上向き三角マーク[ぶら下げインデント](☒)をドラッグすることで設定可能です。



(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」。

とまれ

②) タネハナ：A5。予想完成時間⇒ _____ 分. 実際⇒ _____ 分

(01)完成後は「タネハナ」を「たねはな」に置き換えてください。置換前。

○求人情報○

従業員募集

タネハナフーズではこのたび新規出店・業務拡張のため、従業員を大量募集致します。

「我こそは」と思われる方は、ぜひ下記の募集要項をご参照の上、ご応募お願い申し上げます。

タネハナフーズ

タネハナフーズは主に輸入食品を取り扱うショッピングセンターです。
調味料・菓子食品・缶詰などを豊富に取り扱っています。

正社員募集

株式会社タネハナでは現在社員を募集しています。募集要項は下記の通りです。

募集人員：2名

資格：高校卒業程度以上。40歳程度まで。

職種：営業・店舗スタッフ

勤務地：藤沢本社

パート・アルバイト募集

募集人員：若干名

資格：不要。元気な方を求めています。

募集店：亀山店、東岡店、横沢店

ご応募お待ちしております♪

○求人情報○

従業員募集

たねはなフーズではこのたび新規出店・業務拡張のため、従業員を大量募集致します。

「我こそは」と思われる方は、ぜひ下記の募集要項をご参照の上、ご応募お願い申し上げます。

たねはなフーズ

たねはなフーズは主に輸入食品を取り扱うショッピングセンターです。調味料・菓子食品・缶詰などを豊富に取り扱っています。

正社員募集

株式会社たねはなでは現在社員を募集しています。募集要項は下記の通りです。

募集人員：2名

資格：高校卒業程度以上。40歳程度まで。

職種：営業・店舗スタッフ

勤務地：藤沢本社

パート・アルバイト募集

募集人員：若干名

資格：不要。元気な方を求めています。

募集店：亀山店、東岡店、横沢店

ご応募お待ちしております♪

(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。

○求人情報○

従業員募集

たねはなフーズではこのたび新規出店・業務拡張のため、従業員を大量募集致します。

「我こそは」と思われる方は、ぜひ下記の募集要項をご参照の上、ご応募お願い申し上げます。

たねはなフーズ

たねはなフーズは主に輸入食品を取り扱うショッピングセンターです。調味料・菓子食品・缶詰などを豊富に取り扱っています。



○求人情報○

正社員募集

株式会社たねはなでは現在社員を募集しています。募集要項は下記の通りです。

募集人員：2名

資格：高校卒業程度以上。40歳程度まで。

職種：営業・店舗スタッフ

勤務地：藤沢本社

パート・アルバイト募集

募集人員：若干名

資格：不要。元気な方を求めています。

募集店：亀山店、東岡店、横沢店

ご応募お待ちしております♪

