(Windows 10 Version)

Word-2019-Level 01 - 基礎編 -





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]	10
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[レイアウト 4]	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	17
01 章 13 節… 練習問題	
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… 文書を閉じる・白紙の文書を再作成する	23
02 章 03 節… ファイルを[開く]	25
02章 04節… 上書き保存	26
02 章 05 節… Word を再起動してから開く場合	27
02 章 06 節… [エクスプローラー]からファイルを開くを開いた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	
第03章:範囲選択と文字の書式設定	
03 章 01 節… スペース記号・編集記号	
03 章 02 節… 文字の範囲選択と太字 [Bold]ボタン	31
03 章 03 節… 斜体・文字を斜めにする [Italic]	32
03 章 04 節… フォントの色・文字色の変更	33
03 章 05 節… 複数行にまたがる文字を選択する	33
03 章 06 節… 行を一度に選択	34
03 章 07 節… フォントサイズ	35
03 章 08 節… [フォント]・書体の概要	
03 章 09 節… [フォント]の変更	
03 章 10 節… 囲み線	
03 章 11 節… 下線を引く [Under Line]	
03 章 12 節… まとめ	
03 章 13 節… 練習問題	
03 章 14 節… 実力だめし	40
第04章:文書の編集	41
04 章 01 節… データの移動 : {切り取り}→{貼り付け}	41
04 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	42
04 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	44
04 章 04 節… 文字の拡大/縮小	45
04 章 05 節… 文字のスペアの作成 : {コピー}→{貼り付け}(複製)	47

	04 章 06 節… 文字の[塗りつぶし]	49
	04 章 07 節… 元に戻すとやり直し	
	04 章 08 節… 蛍光ペン/すべての書式をクリア	50
	04章09節… まとめ	52
	04章10節… 練習問題	52
	04 章 11 節… 実力試し	53
45 5	第 05 章: 文字の書式設定をより詳しく学ぶ	54
	05 章 01 節… 複数行の一括範囲選択	54
	05 章 02 節… 全体の一括範囲選択	55
	05 章 03 節… 取り消し線	56
	05 章 04 節… [下付き][上付き]文字:{F4}キーで[直前の命令を繰り返し]	57
	05章05節…ルビ	58
	05 章 06 節… [ルビ]は文字の大きさを決めてから	59
	05 章 07 節… 囲い文字	60
	05 章 08 節… 中央揃え	61
	05 章 09 節… 右揃え	62
	05 章 10 節… まとめ	62
	05 章 11 節… 練習問題	63
	05 章 12 節… 実力試し	66
<u>6</u> 5	第 06 章: 段落の書式設定 : [端揃え]と[インデント]	67
	06 章 01 節… [中央揃え]と[均等割り付け]の違い	67
	06 章 02 節… インデント	68
	06 章 03 節… 【レイアウト】タブから文字数を指定してインデント	69
	06 章 04 節… 均等割り付けとインデント	70
	06 章 05 節… 段落とは?[行と段落との違い]	71
	- 06 章 06 節… 字下げとは?	71
	06 章 07 節… [最初の行 : 字下げ]	72
	06 章 08 節… 両端揃えと左揃え/プロポーショナルフォントで確認	73
	06 章 09 節… ぶら下げとは?	74
	06 章 10 節… [ぶら下げインデント]を操作する	75
	06章11節… {Ctrl}+{C}キーで[コピー]・{V}キーで[貼り付け]	77
	06章12節… {Ctrl}+{X}キーで[切り取り]・{V}キーで[貼り付け]	78
	06章13節… まとめ	78
	06 章 14 節… 参考情報:よく使うショートカットキー	78
	06 章 15 節… 練習問題	79
	06 章 16 節… 実力試し	80
合う	第 07 章: 表の作成	
	07 章 01 節… 表の基礎知識	
	07 章 02 節… 表の作成	81
	07 章 03 節… 列数・行数を指定して表を作成する	82
	07 章 04 節… 表を下げる	83
	07 章 05 節… セルの範囲選択とセルの塗りつぶし	
	07 章 06 節… 連続している複数セルの選択	
	$\cdots $	

	07 章 07 節… 行を一度に選択する	86
	07 章 08 節… 列を選択する	86
	07 章 09 節… 表全体の選択と削除	87
	07 章 10 節… 列を増やす・挿入	.88
	07 章 11 節… 行を増やす・挿入	88
	07 章 12 節… 列の削除・行の削除	89
	07 章 13 節… セルの結合/セル内で中央揃え	89
	07 章 14 節… まとめ	90
	07 章 15 節… 練習問題	90
第	08 章: 表の編集・調整 1	93
	08 章 01 節… 改行で1 行を高くする	93
	08 章 02 節… セルの中で均等割り付け	94
	08 章 03 節… ドラッグで行を高くする・幅を広くする	95
	08 章 04 節… ドラッグで罫線を引く	95
	08 章 05 節… セルを分割する	96
	08 章 06 節… ドラッグで罫線を削除	96
	08 章 07 節… [セルの分割]	97
	 08 章 08 節… 幅・高さを平均化する	98
	08 章 09 節… セルの中を縦書きに・縦書きと均等割り付け	99
	08 章 10 節… まとめ	100
	08 章 11 節… 練習問題	100
第	09 章: 表の編集・調整 2	104
	09 章 01 節… 指定列だけを自動調整	104
	09 章 02 節… 一部の列だけ幅を変更する	104
	09 章 03 節… [罫線]ボタンで一部の罫線を消す	105
	09 章 04 節… 印刷されない罫線(グリッド線)を画面に表示させない	105
	09 章 05 節… 表全体の幅を修正する	106
	09 章 06 節… 表の中央揃え	107
	09 章 07 節… 表にインデントを設定する : 右にずらす	107
	09 章 08 節… 罫線の種類・太さ・色	108
	09 章 09 節… [罫線]ボタンで複数の罫線を一度に引く	109
	09 章 10 節… 簡単に行/列を追加・挿入する	110
	09 章 11 節… {Back Space}キーで簡単に行/列を削除する	110
	09 章 12 節… ドラッグで表のサイズを変更する	111
	09 章 13 節… まとめ	111
	09 章 14 節… 練習問題	111
	09章15節… 実力試し	115
第	10章: 図形の作成と調整 1	116
	10 章 01 節… 図形の作成	116
	10 章 02 節… ハンドルをドラッグして図形のサイズを変更する/正確なサイズ指定方法…	117
	10 章 03 節… 図形の移動	118
	10 章 04 節… オレンジのハンドルで[変形]/自由回転	119
	10 章 05 節… 「図形」に「スタイル」を設定する	120

10 章 06 節… 図形の追加	120
10 章 07 節… {Ctrl}キーを押しながらドラッグで[図形をコピー]	121
10 章 08 節… 図形の塗りつぶし・枠線	122
10 章 09 節… 図形の効果	124
10 章 10 節… カーソルを離れた場所に出現させる	125
10 章 11 節… まとめ	125
10 章 12 節… 練習問題	125
第 11 章: 図形の作成と調整 2	129
11 章 01 節… 水平・垂直移動	129
11 章 02 節… 複数の図形を同時選択する	129
11 章 03 節… 図形の回転(正確に)	131
11 章 04 節… 前面へ移動・背面へ移動	133
11 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	134
11 章 06 節… 文字が入力されている図形の移動	135
11 章 07 節… 線・水平線・垂直線	136
11 章 08 節… 矢印の書式	136
11 章 09 節… もっと詳細に「矢印・線」の設定をする	137
11 章 10 節… 図形内文字の部分指定・全体指定	139
11 章 11 節… その他の線/多重線	140
11 章 12 節… まとめ	141
11 章 13 節… 練習問題	141
11 章 14 節… 実力試し	143
第 12 章: 文字の効果とワードアート	144
12章01節… 文字の効果	144
12章 02節… 文字の効果の調整	145
12 章 03 節… 移動・回転・変形が可能な特殊文字 : [ワードアート]	146
12 章 04 節… ワードアートはドラッグで移動できる	147
12 章 05 節… ワードアートと文字列の折り返し	148
12 章 06 節… ワードアートは回転ができる	149
12 章 07 節… 一部だけ修正	150
12章 08節… 変形やその他の効果	151
12 章 09 節… 変形の設定をしたワードアートの拡大縮小	152
12 章 10 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	152
12 章 11 節… まとめ	153
12章12節… 練習問題	154
12章13節… 実力試し	157
第13章: 総合練習問題	159



→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 №:word-2019-01-基礎-190321
 - ◆ 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: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「文書作成」用のソフト/アプリです(ワープロアプリ)。 はがきや、A4・B5 などのコピー用紙を使った、印刷物の作成を目的に利用します。 文書作成/文書編集の機能を有しています。



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図を入れることができます。





01章02節…Word を起動しよう

(01)「Word」を起動します。まずは[スタート]をクリックします。アプリの一覧にある、分類「W」から「Word」をさがしてクリックしましょう。





(03) 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](一)の位置から横書きで入力することになります。



(01) 先頭行へ、「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。





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。これを「はがき」サイズに変更する 予定です。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」をクリックして表示ボタンを切り替えます。



(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。

野球大会のお知らせ。 赤羽町内会では毎月第 三日曜日の午前中に、グ リーンさわやかグラウ ンドにて、野球大会を開 催しています。。	「はがき・ハガキ」は 横の幅:10cm(100mm) 縦の高さ:14.8cm(148mm)

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。



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。

野球大会のお知らせ 赤羽町内会では毎月第三日曜日の午前中に、	
グリーンさわやかグラウンドにて、野球大会 を開催しています。	
発足時の参加者はわずかでしたが、以来五年	野球大会のお知らせ
が経過した現在は大勢の方々にご参加いただ	赤羽町内会では毎月第三日曜日の午前中に、グリーンさわやかグラウンド
けるようになりました。皆様もふるってご参	にて、野球大会を開催しています。
加ください。	発足時の参加者はわずかでしたが、以来五年が経過した現在は大勢の方々
	にこ参加いたたけるようになりました。皆様もふるってこ参加くたさい。

(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。

÷ ځ ÷		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 ヘルプ 🔉 実行したい作業を入力してください
	→区切り・ 〕行番号・ 『ハイフネーション・ 原稿用紙 設定 ・ ひデント ・ 三左: ○字 三右: ○字	- 開構 ↓ 二 前: 0 行 ・ ↓ 二 指: 0 行 ・ ↓ 二 指: 0 行 ・ ↓ ☆ 次字列の折 前面へ 背面へ オブ ・ ひ返しゃ 移動・選 ・
~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	【レイアウト】	[印刷の向き]を「横」に
横	-	野球大会のお知らせゃ

(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[レイアウト 4]

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。しかし縦書きにすると、用紙の向き・印刷の向きが自動的に「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。現在の状態を「100%」とすると、10%ずつ変化します。



 (02) 右に表示されている画面倍率を「100%より小さく」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13節…練習問題

#### Word を起動して、練習問題をやってみましょう。

#### お客様各位

(01) 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 ご提示くださいませ。

スタッフ一同お待ちいたしております。



## (02) 縦書き・縦向きにします。

スタッフー同お待ちいたしております。 スタッフー同お待ちいたしております。 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。 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。 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。 いつも当店をご利用いただきました。まことにありがとうございます。おかげさまで先月を	お客様各位
ご 月 来 を 店 も ち	

01章14節…実力だめし

①) 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。
予想完成時間⇒分.実際⇒分
かくすけ大昨か
て メ い 一 へ
い ス 子 ゆ ま が 猫 ま
せ 二 で └ しん 匹 、 が
。 で リ子 か す ド 猫
らなに 座 や 無 ぎ み
ん 事 や ま し し し し し し し し し し し し し し し し し し
ぜ 育 に た ひ っ な 。
子 て り 猫 ほ ま
云う。 生い おお し し し し し し し し し し し し し し し し し し
に れ
ての



## 第02章:保存の操作





(05) [名前を付けて保存]の設定ボックス(ダイアログボックス)が表示されます。

保存先に USB メモリー(PC 内・USB ドライブ)を選択しましょう。





02章02節…文書を閉じる・白紙の文書を再作成する

(01) この文書ファイル 「日記」 を閉じます。 画面右上の[閉じる](×)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) 「日記」が閉じられました。Word は起動したままになっています。

	5-0 ;	;									Word					サインイン	Ť	-	٥	×
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	ヘルプ	Q	実行したい作業	を入力してくださ	さい						2	共有
貼り付は *	√ X 切り取り ■ コピー べ 書式のコと	ごー/貼り作	bit B		$\cdot$ A [*] $\epsilon$ x ₂ x ²	A [*]   Aa -   & - ª⊻ - A -	∡ A A (∌)		× ¹ 0× ===		≥   ☆ -   2↓ -   <u>}</u>	4) *		4 9 19	<ul> <li>♀ 検索</li> <li>\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$</li></ul>					
	クリップボード		G		フォント		5			段落		Gr	スタイル		編集					^

#### (03) 新しい別の文書を作成します。【ファイル】 タブから[新規]をクリックすると新しい白紙文 書を用意させることができます。

	【ファイル】	タブから[新規]	
新規	□ 最近使ったアイテム		
上書き保存	CneDrive		
名前を付けて保存	[ Ζの PC		
厢歴 印刷	場所の追加		
共有	── 参照		
(04)「白細	氏の文書」をクリック	します。	
$\langle \in \rangle$		Word	サインイン ? - O X
情報	新規		
新規	オンライン テンプレートの検索	٩	
開く	検索の候補: カード ビジネス はがき 教育		
上書き保存		「白斑の立書」ちカリック	A
名前を付けて保存			
履歷	K	A service of the serv	Bit State         Description         Description <thdescription< th=""> <thdescription< th="">         &lt;</thdescription<></thdescription<>
日間		ADVANCE CONTRACTOR AND CONTRACTOR AN	10.17. Inc. 1



MOO 社のデザインによ…

開始

Word ALSC 7

白紙の文書

MOO 社のデザインによ…

*1.000 TEL

АЛЛ (1972) (1973) 19, АЛЛ (1974) (1974) 5, КУЛЬКИХ (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1974) (1

MOO 社のデザインによ・

(05) このような手順で新しい白紙を用意することができます。 直前に編集していた文書とは別の文書を作成する際には、この手順を利用します。

さて、この文書には以下のように入力してください。



(06) 続けてこの文書ファイルを保存します。「【ファイル】 [名前を付けて保存/参照]…」でも保 存できますが、ここでは{F12}キーを押してみます。すると[名前を付けて保存]の設定ボッ クス(ダイアログボックス)が表示されます。

111 名前を付けて保存	×
	び               どキュメントの検索               夕
整理 ▼ 新しいフォルダー	≣≕ ▼ (?)
New Yorky A 名前	更新日時
▲speed 🖈 🔤 Office のカスタム テンプレート	2019/01/22 16:09 ファイル フォルダー
	文面の入力が終わったら{F12}キーを押して
Microsoft Word	[名前を付けて保存]を表示
ConeDrive	(簡単に保存できる)
PC	
🔜 USB ドライブ (E:) 🗸 <	>
ファイル名( <u>N</u> ): 重要事項	~
ファイルの種類(I): Word 文書	~
作成者: offce_2019_22	タグ: タグの:追加
□ 縮小版を保存する	
▲ フォルダーの非表示	ツール(L) ▼ 保存(S) キャンセル:



http://www.mytry.jp/

印刷不可

#### (07) 保存先に USB メモリーを指定し、「メモ」というファイル名で保存してください。



#### 02章03節…ファイルを[開く]

(01) 保存されている「日記」ファイルを画面に呼び出します。この操作が[ファイルを開く]で す。【ファイル】タブの[開く][参照]をクリックします。





http://www.mytry.jp/

印刷不可

(02) USB メモリーの「日記」を開きましょう。



#### 02章04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。上書き保存をしたら画面右上の[閉じる]で Word を終了してください。

<mark>⊟</mark> 5-ত ≑		日記 - Word サインイン 団 - C	) ×
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 ヘルプ	◇ 実行したい作業を入力してください	4 共有
	上書き保存]を(一)クリック		^
{Ctrl}キーを押 も上書き保存さ	³ しながら{S}キーを押して される。<便利!>。	1	
	3月10日。 晴れ。 今日はフランスバンを焼きました。。 3月11日。 曇り。 庭の草刈りをしました。。	3月11日 曇り 庭の草刈りをしました。 と追加入力	



#### 02章05節…Wordを再起動してから開く場合

(01) 再び「日記」を開きます。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。





## (04) 文章を追加し、上書き保存してから Word をまた閉じてください。



### 02章06節…[エクスプローラー]からファイルを開く

(01) 画面下(タスクバー)の[エクスプローラー]ボタン(**[**])からも保存済みのファイルを開くことができます。クリックしましょう。

[エクスプローラー]をク	<b>フリック</b>
	17,270-5-
(02) 一覧から USB メモリーの	//1///////////////////////////////////
<u>──</u>   <u>──</u>   <u>ドライブ ツール</u> PC	- 🗆 ×
ファイル コンピューター 表示 管理	~ 🛛
← → ~ ↑ 💻 > PC >	✓ ひ PCの検索
素 クイック アクセス ── フォルダー (7)	
デスクトップ オ コロオゴミ	ระกษ จี่ต่างก_ห้
↓ ダウンロード ォ 🛛 👢 [エク	スプローラー]内ではアイコンをダブルクリック
🖹 ¹ ⁴ 1X ¹ * 🔰 する.	ことで対象を開くことができる
E 205v *	
Aspeed x ■ L ² +	1844 -
	277
	TLEND.
ConeDrive ミュージッ	¹ USB メモリーのアイコンをダブルクリック
PC 💌	
■ USB ドライブ (E:) 「デバイスとドライブ (3)	
dba Window	/s (C:) DVD RW ドライブ (D:)
🔜 mans 📃 空き領域	t 437 GB/464 GB
office USB ドラ	イブ (E:)
ws 空き領域	ž 925 MB/983 MB
💣 ネットワーク	
10 個の項目 1 個の項目を選択	



## (03)「日記」をダブルクリックして開きましょう。

👝   🛃 📙 🖛   USB ドライ:	ブ (E:)		- 0	×
ファイル ホーム 共有	表示			~ 🕐
$\leftarrow$ $\rightarrow$ $\checkmark$ $\uparrow$ $\blacksquare$ $\rightarrow$ PC	、→ USB ドライブ (E:)	V Ö USB	ドライブ (E:)の検索	Q
📥 ካለኳካ ফካክኋ	名前 ^	更新日時	種類	サイズ
	はba mans office ws 電」メモ 配目記	2018/07/28 14:25 2018/07/28 14:26 2018/01/07 23:35 2017/10/26 3:42 2019/01/23 1:30 2019/01/23 1:48	ファイル フォルダー ファイル フォルダー ファイル フォルダー ファイル フォルダー Microsoft Word Microsoft Word	1:
<ul> <li></li></ul>	「日記」をダブルク!	リックして開		
■ USB ドライブ (E:) dba mans office ws				
■ ペットソーン 6 個の項目 1 個の項目を通	< 崔択 13.9 KB			>

### (04) 確認後は Word を終了し、次へ進みましょう。

<b>⊟</b> 5 ° উ ∓	日記 - Word 카지	ンイン 団 ー 🗇 🗙
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 ヘルプ 🖓 実行したい作業を入力してください	A 共有
¹⁰ 30 初り取り ¹⁰ 30 二 ¹⁰	▼10.5 * A* A* Aa * Aa * Aa * Aa * Aa * Aa *	· 亜 ↓
	<ul> <li>3月10日↔</li> <li>晴れω</li> <li>今日はフランスパンを焼きました。↔</li> <li>3月11日↔</li> <li>曇りゅ</li> <li>庭の草刈りをしました。↔</li> <li>3月12日ゅ</li> <li>雨ゅ</li> <li>螢光灯を新しくしました。↔</li> </ul>	



## 第03章:範囲選択と文字の書式設定

「書式設定」とは何であろうか?

それは文字に色を付けたりサイズを変えたりする設定のことである。

この章では「書式設定」の方法について学習する。キーワードは「範囲選択」である。

#### 03章01節…スペース記号・編集記号

(01) Word を起動し、以下のように入力しましょう。それから[スペース]キーを押します。



(02) スペースは空白ですから目には見えません。印刷もされません。

ここではスペースのように印刷されない特殊文字・記号を表示させる方法を学習します。

[編集記号の表示/非表示](📰)をクリックし、オンの状態にしてください。



(03) スペースが「□」で表示されます。ただしこのスペース記号は印刷されません。
 隠したい場合には再度[編集記号の表示/非表示](デ)を押せばよいのです。
 通常はオンのままでよいでしょう。それでは、文章を追加してください。



03章02節…文字の領	範囲選択と太字 [B	old]ボタン		
(01) [太字]ボタン([	])で、文字を太く	することができます	す。押してみ	ょましょう。
<b>₽ 5</b> - 0 ÷		文書1 - Word		
ボーム 挿入 デザイン レイア ボックのの ボックのの ボックのの ボックのの ボックのの ボックのの ボックのの ボックのの ボックのの ボックのの ボックのの ボックのの ボックのの ボックのの ボックのの ボックのの ボックのの ボックのの ボックのの ボックのの ボックのの ボックのの ボックのの ボックのの ボックのの ボックのの ボックのの ボックのの ボックのの ボックのの ボックのの ボックのの ボックのの ボックボート ボックのの ボックのの ボックボート ボックのの ボックのの ボックボート ボックのの ボックのの ボックボート ボックのの ボックのの ボックボート ボックのの ボックのの ボックのの ボックのの ボックのの ボックボート ボックのの ボックのの ボックのの ボックのの ボックのの ボックのの ボックのの ボックのの ボックのの ボックのの ボックのの ボックのの ボックのの ボックのの ボックのの ボックのの ボックのの ボックのの ボックのの ボックのの ボックのの ボックのの ボックのの ボックのの ボックのの ボックのの ボックのの ボックのの ボックのの ボックのの ボックのの ボックのの ボックのの ボックのの ボックのの ボックのの ボックのの ボックのの ボックのの ボックのの ボックのの ボックのの ボックのの ボックのの ボックのの ボックのの ボックののの ・ 「 「 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	2. [太字]ボ (× 10.5 → abc x, x ²	★夕ン( )をクリッ   ★クン( )をクリッ   ● 「「」」」   ● 「」」   ● 「」」   ● 「」」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「」   ● 「   ● 「   ● 「   ● 「   ● 「   ● 「   ● 「   ● 「   ● 「   ● 「   ● 「   ●	<b>ク</b> 。 標準 」 行間詰め よ 前々日までに電話かメ・	あア亜 あア亜 見出し1 見出し2 スタイル

(02) しかし[太字]ボタン押しただけでは何も変わりません。事前に「どこの」文字を太くするの かを指定しておかないと、意味がないのです。

「どこの」を指定する操作が[範囲選択]です。ここでは「千田」という文字を[範囲選択]します。「千田」という文字の左にポインターを合わせてから右へドラッグすると[範囲選択] されます。



(03) [範囲選択]が完了すると、その部分に色が付きます。この状態で[太字]をオンにしましょう。 範囲選択中の文字列「千田」に「太字」が設定されます。

🔒 🕤 · 🖑 🗧		文書 1 - Word	
ファイル ホーム 挿入 デザイン レイス	ウト 参考資料 差し込み文書 校閲 表示	ヘルプ 🛛 実行したい作業を入力してください	
	(10.5) [太字]をオンに		あア亜 あア亜 あア亜 」 行間詰め 見出し 1 見出し 2
	レスファー しょう 1+B) 大学にします。 年会議出席予定者。	PX38 is i	
	祖□ 中野□小野□ 千田□加藤□ 二祖□ 大沢□牧野□ 藤本□ 三祖□ 厳松□ 疑北□ 短野□ 藤本□	小野□千日	田□加藤↩
	水曜日の16時に第一会議室へ ルにて必ずご連絡ください。。	へ集合してください。欠席の場合は、前々日ま ↩	でに電話かメー



(04) 文字が太くなります。なお次へ進む前に[範囲選択を解除]する必要があります。解除の際は 文面右側の何もない場所にマウスポインターを移動させ、[I]の状態でクリックします。



#### (05) 範囲選択を解除すると、設定状態がわかりやすくなります。ボタン操作を完了したらその 都度、範囲選択は解除するようにします。



#### 03章03節…斜体・文字を斜めにする [Italic]

- (01) [斜体]ボタン(I)を使うことで、範囲選択した文字を斜めに傾けることができます。
  - 「牧野」を選択してから押してみましょう。





#### 03章04節…フォントの色・文字色の変更

(01) 文字色の変更方法を学習します。「小野」の文字色を「青」に変更します。文字の色を変更 するには[フォントの色]ボタン(▲・)から色を選びます。やはり事前に設定対象部分を範囲 選択しておく必要があります。「小野」を範囲選択した状態にし、(▼)から色を選択してみ ましょう。



(01)「前々日までに電話かメールにて必ずご連絡」の部分を選択します。しかしこの文は2行 にまたがっています。このように複数行にまたがる部分を選択する際には、「その先頭から 終わりまでを最短距離でドラッグ」します。「前々日」の左から「ご連絡」の右までを最短 距離(斜めに)でドラッグしてください。範囲選択がなされます。

学年会議出席予定者。		
→ → 和→ 中野□ <b>小野</b> □ <b>千田</b> □加藤・ 二和→ 大沢□ <i>牧野</i> □藤本・	「前々日」の左 最短距離(左下	から「ご連絡」の右までを がり斜めに)でドラッグ
三組。 「植松□堀井□河野。」 水曜日の 16時に第一会議室へ集合してください。ケ席の出会↓● 前々日ま ルにて必ずご連絡 ( みつい。 σ	でに電話かメー	



#### (02) この部分のフォントの色を「赤」「太字」にし、選択を解除します。

学年会議出席予定者↔		
له		
→組↩		
中野□小野□千田□加藤↔		
二組*'		
大沢□牧野□藤本↔	フォントの色を「赤 「太字」に	
三組や		
植松□堀井□河野↔		
水曜日の 16 時に第一会議室へ集合してください。欠席の5	易合は、前々日までに電話かメー	
<b>ルにて必ずご連絡</b> ください。		
T	£	

#### 03章06節…行を一度に選択

(01) 先頭の「学年会議出席予定者」の行全体を選択します。「左から右へ」とドラッグしてもよいのですが「行全体を範囲選択」する簡単な方法があります。その行の「左余白」部分にポインターを合わせて、形状が白矢印(╗)になったら『クリック』するのです。



(02)1 行全部を選択する際は、「左余白」を「クリック」するだけでよいのです。「ドラッグ」の必要はありません。さてここのフォントの色を「赤」にします。直前(前節)に選択したフォントの色も「赤」です。この場合は三角(▼)を押さずに直接ボタンを押します。

<b>5</b> • (5 •	文書1 - Word
ファイル ホーム 挿入 デザイン レイアウト 参考資料 差し込み文書 校閲 表示	ヘルプ Q 実行したい作業を入力してください
[●] が 切り取り [●] 週期朝 (本文( * 10.5 * A* A* A = ◆ 茶 A [●] □ □ − [●] [●] □ □ − [●]	〒- ■ 55 〒 1 1 5 あ7亜 あ7亜 あ7亜 あ7亜
************************************	フォントの色の三角(▼)を押さずに
学年会讓出席予定者。	直接ボタンを押す(直前に使用した
ッ → 縦1 v	色、表示色が適用される)
中野□小野□千田□加藤↔ 	
和*** 大沢□ <i>牧野</i> □藤本↔	
三組や	
植松口堀井口河野↔ 水曜日の 16 時に第一会議室へ∮ <b>ルにて必ずご連絡</b> ください。↩	表合してください。欠席の場合は、 <mark>前々日までに電話かメー</mark>

(03) 表示されている色をそのまま使う場合には、三角ボタン(▼)を使用する必要はありません。









03章08節…[フォント]・書体の概要

文字の書体を「フォント」とよびます。フォントには以下のよう;	な種類があります。
初期状態では「游明朝」が使用されています。	
プレゼント用の Watch を、12,450 円で買いました。	游明朝
プレゼント用の Watch を、12,450 円で買いました。	游明朝 Light
プレゼント用の Watch を、12,450 円で買いました。	游明朝 Demibold
プレゼント用の Watch を、12,450 円で買いました。	游ゴシック
プレゼント用の Watch を、12,450 円で買いました。	游ゴシック Light
プレゼント用の Watch を、12,450 円で買いました。	游ゴシック Medium
プレゼント用の Watch を、12,450 円で買いました。	メイリオ
プレゼント用の Watch を、12,450 円で買いました。	MS 明朝
プレゼント用の Watch を、12, 450 円で買いました。	MS ゴシック
プレゼント用の Watch を、12, 450 円で買いました。	HG 明朝 B
プレゼント用の Watch を、12,450 円で買いました。	HG 明朝 E
プレゼント用の Watch を、12, 450 円で買いました。	HG ゴ シック M
プレゼント用の Watch を、12,450 円で買いました。	HG ゴ シック E
プレゼント用の Watch を、12,450 円で買いました。	HG <b>創英プ</b> レゼンス EB
プレゼント用の Watch を、12,450 円で買いました。	HG 正楷書体-PRO
プレゼント用の Watch を、12,450 円で買いました。	HG 教科書体
プレゼント用の Watch を、12,450 円で買いました。	HG 行書体
プレゼント用の Watch を、12,450 円で買いました。	HG 創英角ポップ体
プレゼント用の Watch を、12, 450 円で買いました。	HG <b>創英角</b> ゴシック UB
プレゼント用の Watch を、12,450 円で買いました。	HG 丸ゴ シック M-PRO

一部のフォントには、名前の中間に「P」が付くものがあります。これは「プロポーショナルフォント」とよび、間隔がやや詰まっているフォントです。詰まり具合と幅は文字により異なります。1 行に多めの文字を入力可能になりますが、別の行と揃わなくなります(「S」付きフォントでは半角の英数字/記号のみプロポーショナルフォントになる)。
 「P・S」なしフォントは「等幅フォント」「固定幅フォント」とよびます。

プレゼント用の Watch を、12,450 円で買いました。
 MS 明朝
 プレゼント用の Watch を、12,450 円で買いました。
 MS P明朝
 プレゼント用の Watch を、12,450 円で買いました。
 MS ゴシック
 プレゼント用の Watch を、12,450 円で買いました。
 MS Pゴシック

#### 03章09節…[フォント]の変更

(01) それでは先頭行「学年会議出席予定者」のフォントを「游明朝」から「MS ゴシック」に 変更します。選択してから[フォント]([^[]]明朝 (本文(-)</sup>)の一覧ボタン(▼)をクリックします。



## (02) 使用している PC にセットされているフォントの一覧が表示されます。「MS ゴシック」にしてみましょう。



選択した状態で再度ボタンを押すだけです。

		_	<u></u>		
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	「学年会議出席	予定者」を選択した	とまま[囲み線]
日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	$\begin{array}{c c} A^{*} & A^{*} & A^{*} \\ \hline A^{*} & A$		ボタン(風)を副	再度クリックしてオ	フに
▼ ● 書式のコビー/貼り付け	フォント		段落 5	スタイル	
		<b>囲み線</b> 文字や文を線 - 回みます。			
	学年会	議出席予定者			
	↓ ──組↓				



#### 03章11節…下線を引く [Under Line]

(01) [下線]ボタン(U・)を使うと、範囲選択した文字に下線を引くことができます。「三組」を 選択してから押してみましょう(「▼」部はここでは押さない、「U」部を押す)。



(02)「三組」に下線が引かれました。また下線には一覧ボタン(▼)があり、直線以外の下線(点線や波線など)を引くことができます。「欠席の場合は」を選択してから[下線]の一覧ボタン
 (▼)を押してください。さらにそこから「波線の下線」を選択しましょう。



(03) さらに下線の色を変更することもできます。選択したまま[下線]の一覧ボタン(▼)をクリッ クしてください。そこから[下線の色]「赤」を選択してみましょう。

□     •     •     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 ヘルプ Q 実行したいが作業を入力してください
*********************************
クリップボード 15 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10
王会議出度予定者
その他の下線(M) ② 下線(の色(U) → □===================================
その他の色(M)

(04) このように下線の種類を変更できます。今回学習したように「範囲選択した文字の見た目を変更する」操作を「文字の書式設定」とよびます。この章では「文字の書式設定」について学習しました。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12節…まとめ

- ◆ 文字に色やサイズなどの設定をし、印刷イメージを変更する操作を[書式設定]といいます。
- ◆ [書式設定]をするには、事前に[範囲選択]が必要です。
- ◆ この章では「文字の選択」「複数行にまたがる文字の選択」「行の選択」を学習しました。

03章13節…練習問題

①) ポイントメンバー募集中

(01) A4 横向きで以下のような文面を作成します。
 余白は「やや狭い」(上下 25.4mm 左右: 19.05mm)です。
 完成後は(2)のように修正します。

**************************************			
スーパーNAKAJIMA では現在ポイントカードを発行中 100 円のお買い上げにつき、1 ポイントをブレゼント。 カードの発行はサービスカウンターまで!	ドイントは発行の翌日以降いつでもご利用いただら	けます。	
	7		
ポイントメンバー募集中			
→ ,° NIATZA TINZA ∽		大変行由!	
X-N-NAKAJIMA (	ごは現任ホイントカート	を充行中!	
100 円のお買い上げにつ	き、1 ポイントをプレゼ	ジント。ポイントは発行の	翌日以
つでもご利用いただけまで	た。		
カードの発行けサービス	ららいないまでし		



(02) 書式設定をしましょう。なお画面上において、ゴシック体は印刷結果よりも細く表示され る場合があります。印刷時には太くプリントされます。

ポイントメンバー募集中

<u>スーパーNAKAJIMA</u>では現在ポイントカードを発行中! <u>100 円</u>のお買い上げにつき、<u>1 ポイント</u>をプレゼント。<u>ポイントは発</u> <u>行の翌日以降いつでも</u>ご利用いただけます。

カードの発行は<u>サービスカウンター</u>まで!

03章14節…実力だめし

おじいちゃんへ:

「はがき」サイズ、余白は「狭い」とします。	,予想完成時間⇒分.実際⇒分
おじいちゃんへ	
先週の日曜日、僕が通う学校で <u>運動会</u> があり	
ました。実は先々週の日曜が開催予定日でし	
たが、雨だったので延期になったのです。	
僕が出場したのは棒倒しと 50 メートル走で	標準の「游明朝」や、「游○○」「メイ
した。棒倒しは午前中にありました。僕も頑	リオ」といったフォントと囲み線を併
張りましたが、 <u>白組に負け</u> てしまいました。 <u>3</u>	用すると行が高くなることがある。
回のゲームで1勝2敗だったのです。	その場合は別のフォントを採用しよ
その後、お昼ごはんを食べました。	う。この完成例では「HG 教科書体」
午後になって少したってから 50 メートル走	を本文に採用している。
に出場しました。8 人で走ったのですが、 僕	見出しと名前は「MS ゴシック」。
は2位になれました。思っていたよりも順位	
が良かったので大変うれしかったです。	
ところで来月は、なんと <u>日光に遠足</u> に行くこ	
とになりました。日光には今まで一度も行っ	
たことがなかったのでとても楽しみです。	
大樹	



## 第04章:文書の編集

文書の作成時に知っておくべき効率化機能を学ぶ。

04章01節…データの移動: {切り取り}→{貼り付け}

(01) 事前に、以下のような文面を作成してください。

明暗小学校サマーバザーのお知らせ

明暗小学校では本年度もサマーバザーを開催いたします。開催予定日は七月二十三日と二 十四日です。

つきましては、ご地域の皆様に出品物のご提供をお願い致します。受付期間は六月二十五日 から十四日です。ご提供物はアクティブルームまで直接お持ちください。 みなさまのご協力をお願い申し上げます。

明暗小学校サマーバザーのお知らせ。 明暗小学校では本年度もサマーバザーを開催いたします。開催予定日は七月二十三日と二 十四日です。 っきましては、ご地域の皆様に出品物のご提供をお願い致します。受付期間は六月二十五日 から十四日です。ご提供物はアクティブルームまで直接お持ちください。 みなさまのご協力をお願い申し上げます。。

(02) 2 行目の「本年度も サマーバザーを」を、「サマーバザーを 本年度も」のように入れ替え ます。データの入れ替えに利用するのが[切り取り](▲)ボタンと[貼り付け](●)ボタンで す。まずは「本年度も」を範囲選択して[切り取り](▲)を押します。すると文面から切り 取られます。切り取ったデータは PC が記憶して保持しています。



(03) 範囲選択していた「本年度も」が切り取られ PC に保持されました。今度はその保持され たデータを書き出します。カーソルがある位置に保持データを書き出すボタンが[貼り付け] です。「サマーバザーを」の右にカーソルを合わせて[貼り付け](一)してください。





十四日です。↩

### (04)「本年度も サマーバザーを」が「サマーバザーを 本年度も」となりました。

	_
明暗小学校サマーバザーのお知らせ。	
明暗小学校ではサマーバザーを本年度も開催いたします。開催予定日は七月二十三日と二	
十四日です。↩	
から十四日です。ご提供物はアクティブルームまで直接お持ちください。。	
がなさまのに協力をお願い中し上ります。?	]
(05)「ご地域の皆様に 出品物のご提供を」 が「出品物のご提	供を ご地域の皆様に」 となるよう
データを[移動]してください。	
明暗小子校サマーハサーのお知らせ。 明暗小学校ではサマーバザーを本年度も開催いたします。開催予定日は七月二十三日と二	

04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

つきましては、出品物のご提供をご地域の皆様にお願い致します。受付期間は六月二十五日

から十四日です。ご提供物はアクティブルームまで直接お持ちください。~

みなさまのご協力をお願い申し上げます。↩

(01) ここでは用紙サイズを「幅:300mm・高さ:80mm」へ変更します。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[サイズ]より「その他の用紙サイズ」を使用します。





(02) [ページ設定]という設定ボックス(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。

このタブが選択されていることを確認してください。

ページ設定 ? ×
文字数と行数 余白 用紙 その他
用紙サイズ( <u>R</u> ):
A4 210x297mm
□ (□) □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □
用紙トレイ
1 ページ目(E): 2 ページ目以降( <u>O</u> ):
既定値 (オート)     へ       オート     ガート       トレイ1     トレイ1       トレイ2     トレイ2       トレイ3     大容量給紙ユニット       粘紙台     ✓
ルビュー このようか設定田ボックスを【ダイアログボックス】とよく
設定対象( <u>Y</u> ): 文書全体 〜 印刷オプション( <u>T</u> )
既定に設定( <u>D</u> ) OK キャンセル

(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[幅]を「300mm」、[高さ]を「80mm」に 指定して OK しましょう。「mm」は省略可能です。



(04) 横の幅 30cm、縦の高さ 8cm の特殊な用紙を使う設定が登録できました。

ただし余白が大きすぎて本文が1ページに入りきらないようです。



04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。[余白][ユーザー設定の余白]を使います。

□ ち、び → 文書1 - Word	サインイン	<u></u> –
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 ヘルプ Q 実行したい作業を入力してください		
文字列の 方向・         介白         日日番号・         の         原稿用紙 設定         つ         つ         日日 三左:         0字         ご言節::         0行         日日 日本         日本         日本	£	
最後に適用したユーザー設定 ▲ 原稿用紙 段落 15 配置		
上: 35.01 mm ト: 30 mm 左: 30 mm 右: 30 mm		
檔準 上: 35.01 mm 下: 30 mm		
左: 30 mm 右: 30 mm		
狭い アーのお知らせい		
「「「「」「「」「「」「「」」に変更するために、【レイアワト】[余日]		
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□		
	)	
上: 25.4 mm ∓: 25.4 mm		
₩ Ξ Ξ: 50.8 mm 50.8 mm		
ユーザー設定の余白( <u>A</u> )		



(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。



#### 「明暗小学校サマーバザーのお知らせ」の文字のサイズを「28pt」に

## 明暗小学校サマーバザーのお知らせ。

明暗小学校ではサマーバザーを本年度も開催いたします。開催予定日は七月二十三日と二十四日です。↓ つきましては、出品物のご提供をご地域の皆様にお願い致します。受付期間は六月二十五日から十四日です。ご提供物はアクティブルームまで直接お持ちください。↓ みなさまのご協力をお願い申し上げます。↓



 (02) [フォントサイズ](10.5 ·)を使うと、文字の大きさを変更できました。ここで学習するのは [拡張書式](☆ ·)[文字の拡大/縮小]です。この機能を使うと[文字の横幅]だけを変更できま す。「200%」にすると横にだけ 2.00 倍の幅になります。高さは変わりません。 先頭行の「サマー」を選択してやってみましょう。

□ <b>5</b> • (5 = 文書1 - Word	
	[書式]([ゑー)[文字の拡大/縮小]
	[200%]
クリップボード G フォント G 段落 もし 部のステレビリー・ 割に注(W)・・・ 国文ステレビリー・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	タイル な 編集
*☆ 文字の拡大/縮小( <u>C</u> ) ・	200% 150%
	✓ 100% 90%
明暗小学校サマーバザーのお知らせ。	80% 66%
明暗小学校ではサマーンデーを本年度も開催いたします。開催予定日は七月二十三日と二十四日です。	30% 33% その他
1. 先頭行の「サマー」を選択	ームまでЩ抜お行ちください。 +
[フォントサイズ](10.5・)では文字	アの高さも幅も変わる

(03) 横幅だけが広がりました。「100%以上」を選択すると横にだけ広がるのです。 次は「バザー」に「66%」の設定をしましょう。すると横幅が狭くなります。 縦長に見えるようになるのです。



明暗小学校 サーマーのお知らせ	
明暗小学校ではサマーバザーを本年度も開催いたします。開催予定日は七月二十三日と二十四日です。↓ つきましては、出品物のご提供をご地域の皆様にお願い致します。受付期間は六月二十五日から十四日です。↓ みなさまのご協力をお願い申し上げます。↓	ご提供物はアクティブルームまで直接お持ちください。。







(04) さて1 行目の「小学校」を選択して[コピー]してください。続けて3 行目の「アクティブ ルーム」の前に貼り付ける予定です。カーソルを置いてください。



(05) [貼り付け]します。しかしながら通常の貼り付けではコピー元の書式が維持されてしまいま す。貼り付け先の書式を採用させるには[貼り付けのオプション] (@cm)-) から[テキストの み保持](())を選択します。



(06) 貼り付けた「小学校」の書式が、カーソル位置と同じ設定になりました。さて、1 行目の 「小学校」の前に「第二」と入力し、それをコピーして 2 行目の「小学校」の前に貼り付け てください。書式は 2 行目に合わせます。





明暗第二小学校・サーマーーバザーのお知らせ。 明暗第二小学校ではサマーバザーを本年度も開催いたします。開催予定日は<mark>し月ートニ日</mark>と「十四日です。」 っきましては、出品物のご提供をご地域の皆様にお願い致します。受付期間は六月二十五日から七月十四日です。ご提供物は<mark>水学校アクティブルーム</mark>まで直接お持ちください。」 みなさまのご協力をお願い申し上げます。

雨

₽ 検索

않 置換

▷ 選択

Ŧ

₽ 検索

ぬ 罟換

▷ 選択

雨

₽ 検索

ab 置換

☆ 選択

編集

Ŧ

編生

編集



色なし(N)

蛍光ペンの終了(S)

明暗第二小学校では<mark>サマーバザー</mark>を本年度も開催いたします。開催予定日は<mark>七月二十三日</mark>と<mark>二十四日</mark>です。↩

明暗第二小学校 サーマー・バザーのお知らせ。

http://www.mytry.jp/

みなさまのご協力をお願い申し上げま



つきましては、出品物のご提供をご準減の皆様にお願い致します。受付期間は六月二十五日から七月十四日です。ご提供物は小学校アクティブルームまで直接お持ちください。+

1. 2行目の「サマーバザー」を選択

2. [蛍光ペンの色](🕎)より「赤」を指定

サンプル 目次閲覧用