

(Windows 10 Version)

Word-2019-Level 02

- 中級編 -



体系学習★初歩からのPCテキスト

第 01 章: アイコン・画像の挿入	5
01 章 01 節… 文面にアイコン画像を入れる	5
01 章 02 節… 挿入した画像の移動と[文字列の折り返し：前面].....	7
01 章 03 節… ダブルクリックでカーソルを出現させる/「行内」のまま利用する	8
01 章 04 節… アイコンのサイズ変更.....	10
01 章 05 節… インターネット上の画像ファイルを PC へ準備する	12
01 章 06 節… 画像ファイルの挿入.....	15
01 章 07 節… まとめ.....	17
01 章 08 節… 練習問題.....	17
第 02 章: 線種と網かけの設定	19
02 章 01 節… 復習・囲み線と網かけ	19
02 章 02 節… 文字罫線・線種とページ罫線と網かけ	20
02 章 03 節… 特殊な塗りつぶし・網かけ	22
02 章 04 節… 「段落」に対する罫線と網かけ	24
02 章 05 節… 段落罫線と文字罫線との比較	25
02 章 06 節… 段落罫線の幅をインデントで変更する	26
02 章 07 節… 一部だけに段落罫線を設定する	27
02 章 08 節… 書式のコピー/貼り付け	29
02 章 09 節… 連続して[書式のコピー/貼り付け]	31
02 章 10 節… まとめ.....	32
02 章 11 節… 練習問題.....	32
第 03 章: ページ設定による行送り	34
03 章 01 節… 日付/時刻の挿入と更新.....	34
03 章 02 節… 文字カウント	37
03 章 03 節… [ページ設定]の活用：[行送り]を高く/低くする.....	38
03 章 04 節… [行数]を指定して適切な[行送り]を計算させる.....	41
03 章 05 節… フォントの拡大/縮小・pt での指定.....	44
03 章 06 節… {Ctrl}キーで複数の個所を同時に選択.....	45
03 章 07 節… 総合確認：文章を 1 ページにおさめるには？	47
03 章 08 節… [ルーラー]の表示	49
03 章 09 節… 一部だけの行間を高くする(行間).....	50
03 章 10 節… まとめ.....	51
03 章 11 節… 練習問題.....	51
第 04 章: Word のテクニック	54
04 章 01 節… 改ページ・ページ区切り	54
04 章 02 節… 移動：他のページへジャンプ/キーワード検索	56
04 章 03 節… 日付の自動入力・結語の自動挿入とあいさつ文	58
04 章 04 節… 文字の均等割り付け	59
04 章 05 節… 文字種の変換	60
04 章 06 節… 置換(ちかん).....	61
04 章 07 節… 一部だけの行間を高くする・行間のオプション	62
04 章 08 節… 段落の前後に空間を作成する	66
04 章 09 節… [ルーラー]とインデント	67

04章10節… 字下げ・1行目のインデント	69
04章11節… ぶら下げインデント	71
04章12節… まとめ	73
04章13節… 練習問題	74
第05章: 文字書式	78
05章01節… 文章校正	78
05章02節… 文字飾り: 二重取り消し線・小型英大文字	81
05章03節… 傍点(ぼうてん)	83
05章04節… 日本語用のフォント・半角英数字用のフォント	84
05章05節… [文字の拡大/縮小]の倍率を指定する(詳細設定)	86
05章06節… 文字間隔	87
05章07節… 行送りを無視させる	89
05章08節… ドロップキャップ	91
05章09節… まとめ	92
05章10節… 練習問題	93
第06章: 拡張書式と塗りつぶし	95
06章01節… 縦中横(たてちゅうよこ)	95
06章02節… 組み文字・割注(わりちゅう)	96
06章03節… 表幅の自動調整・セル内における左右の空間の調整	98
06章04節… 図形の変更	100
06章05節… グラデーション	101
06章06節… パターン・テクスチャの設定	103
06章07節… テキストボックスのリンク	105
06章08節… テキストボックス内の余白を調整する	107
06章09節… まとめ	108
06章10節… 練習問題	108
第07章: 図形と整列	112
07章01節… 複数の図形の選択・オブジェクトの選択	112
07章02節… 用紙に合わせて揃える/余白に合わせて揃える	114
07章03節… 端の位置を変えずに内部の間隔を調整する: 整列	115
07章04節… 配置の練習・研究	117
07章05節… 図形の中央揃え	118
07章06節… 回転角度の微調整	119
07章07節… グループ化	120
07章08節… 図形レイアウトの詳細設定	121
07章09節… まとめ	124
07章10節… 練習問題	124
第08章: 写真・画像の調整	126
08章01節… 準備・画像・写真ファイルを文面に挿入する(復習)	126
08章02節… サイズ調整時の縦横比の固定を解除する	127
08章03節… 文字列の折り返し・四角形	128
08章04節… 写真と文字列との間隔	129
08章05節… 修整・色・アート効果	130

08章 06節… 図のスタイル	132
08章 07節… 文字列の折り返し・背面	133
08章 08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	134
08章 09節… トリミング	135
08章 10節… 図形に合わせてトリミング・トリミングの位置調整	137
08章 11節… まとめ	139
08章 12節… 練習問題	139
第09章: タブの設定	141
09章 01節… 既定のタブ・タブの既定値	141
09章 02節… 既定のタブ位置の変更	143
09章 03節… ユーザー設定のタブ	145
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	147
09章 05節… クリックを使ってタブの追加	148
09章 06節… [段落]→[タブ設定]でタブマーカーを追加	149
09章 07節… タブの配置を変更する	150
09章 08節… タブの修正	151
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	152
09章 10節… タブをドラッグでクリア	153
09章 11節… まとめ	154
09章 12節… 練習問題	155
09章 13節… 総合練習問題	157

…  →操作の説明

…  →補足説明

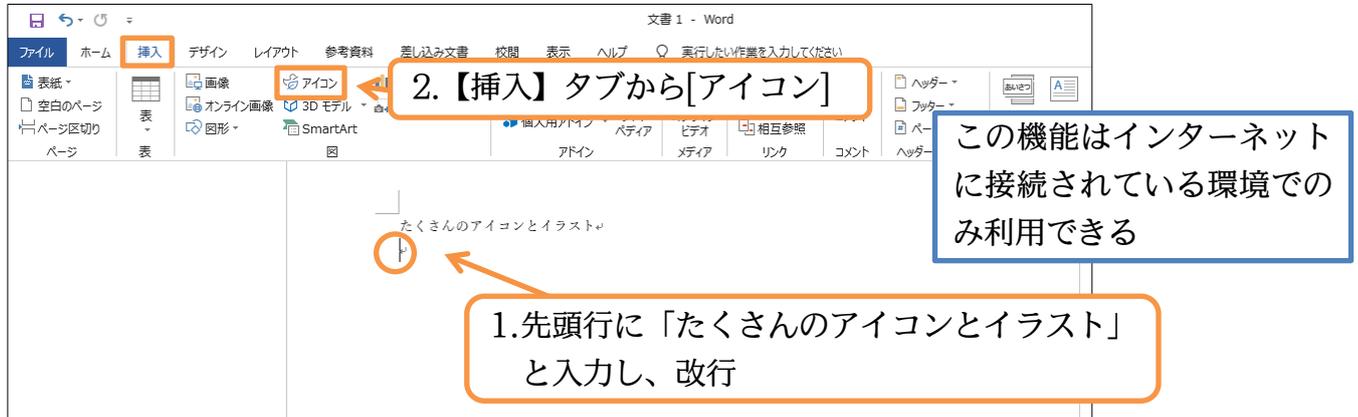
- 記載されている会社名、製品名は各社の商標および登録商標です。
- 本書の例題や画面などに登場する企業名や製品名、人名、キャラクター、その他のデータは架空のものです。現実の個人名や企業、製品、イベントを表すものではありません。
- 本文中には™,®マークは明記していません。
- 本書は著作権法上の保護を受けております。
- 本書の一部あるいは、全部について、合資会社アルファから文書による許諾を得ずに、いかなる方法においても無断で複写、複製することを禁じます。ただし合資会社アルファから文書による許諾を得た期間は除きます。
- 無断複製、転載は損害賠償、著作権法の罰則の対象になることがあります。
- 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-2019-02-中級-190730
 - ◆ 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 ー円

第01章:アイコン・画像の挿入

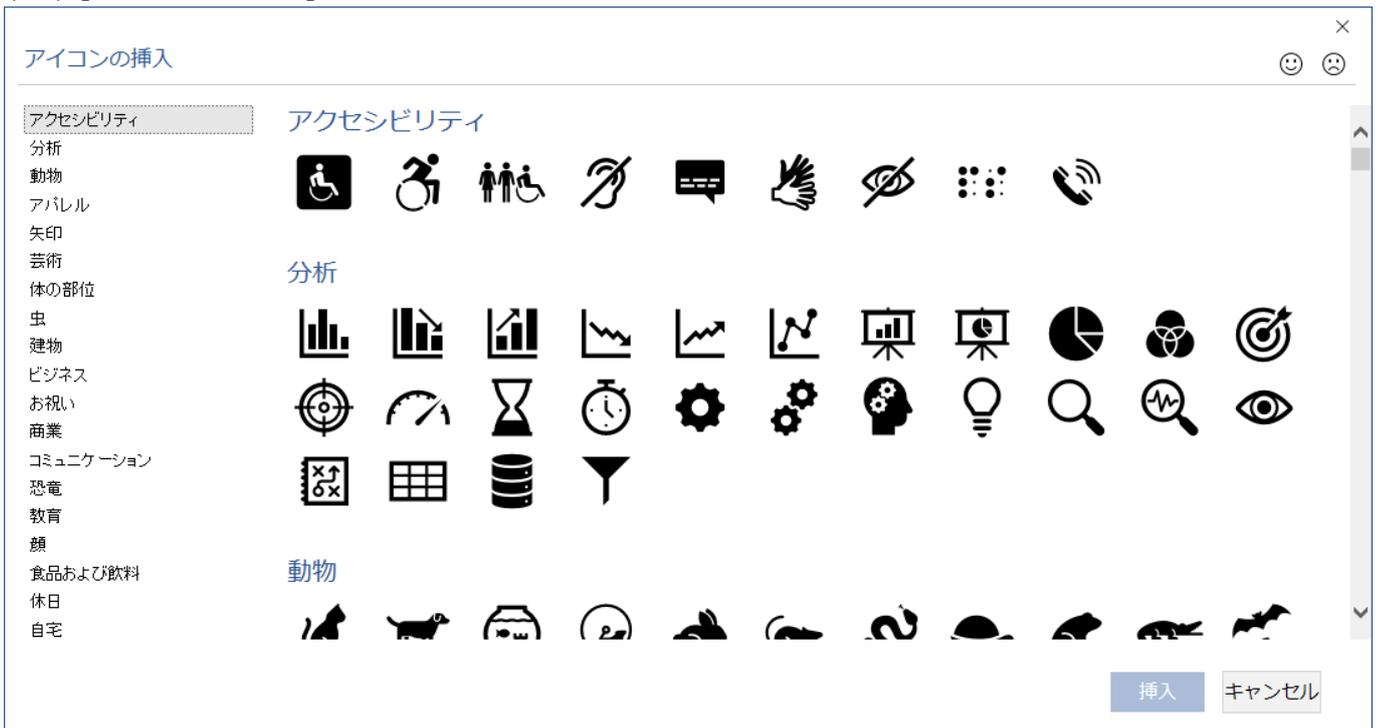
Word 文書内には、画像(イラスト・写真)を入れ込むことができる。
ここではイラスト・写真を文面に入れる方法を学ぶ。

01章01節…文面にアイコン画像を入れる

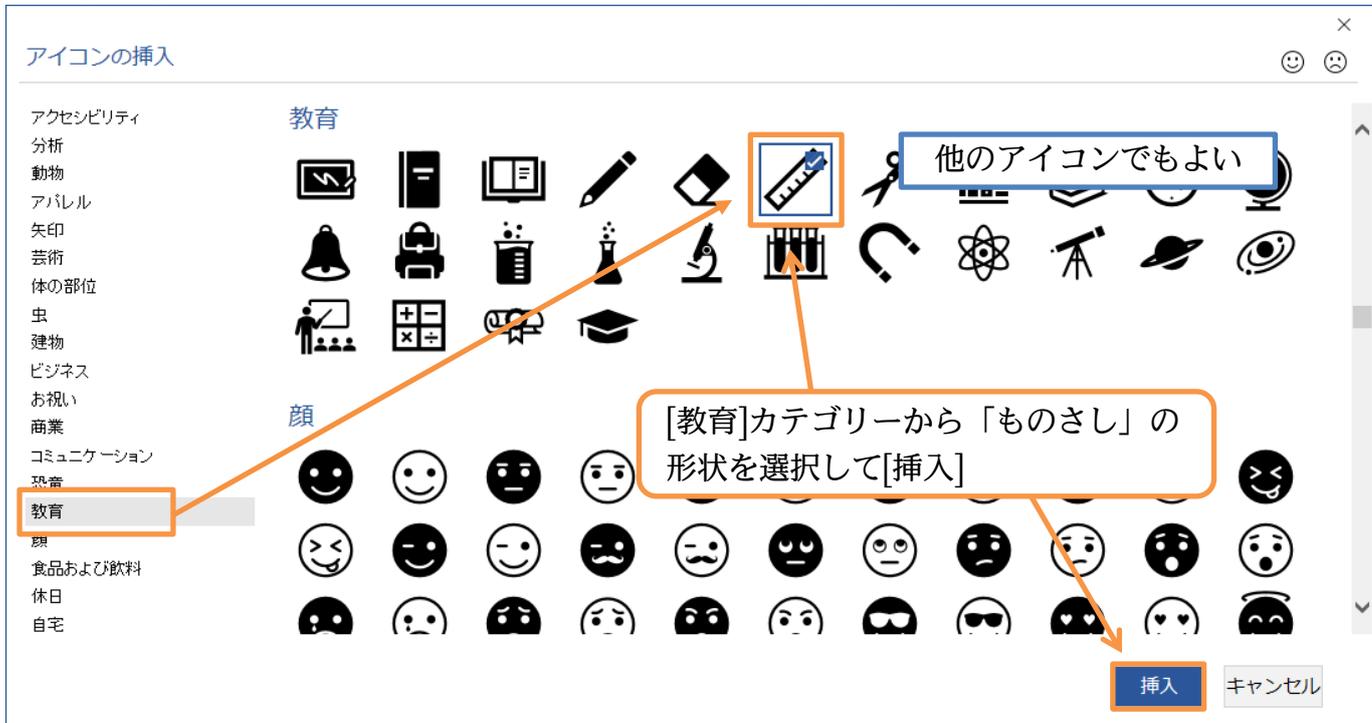
(01) 先頭行に「たくさんのアイコンとイラスト」と入力し、{Enter}で改行してください。さて2行目に簡易イラスト「アイコン」を追加します。Word では【挿入】タブの[アイコン]からマイクロソフト社が提供している簡易イラストを文面に入れることができます。



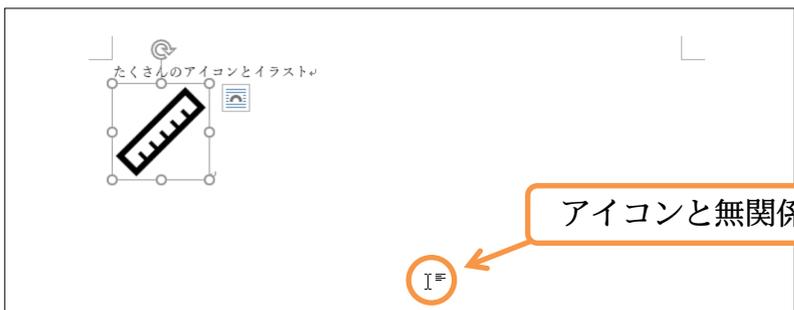
(02) [アイコンの挿入]というダイアログボックスが表示されました。



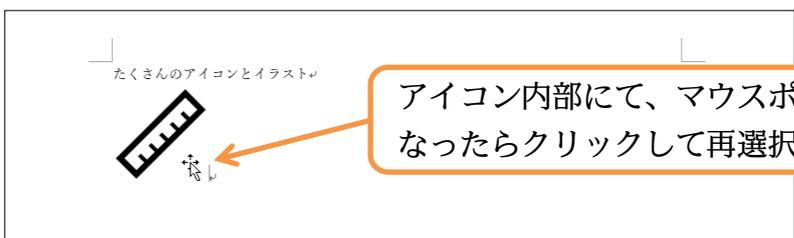
(03) [教育]カテゴリから「ものさし」の形状を選択して[挿入]しましょう。



(04) イラストが2行目に追加されました。標準では周囲に「ハンドル」という白丸(○)が表示されています。図形や画像を選択している際に表示されます。無関係な個所をクリックして選択を解除してみましょう。



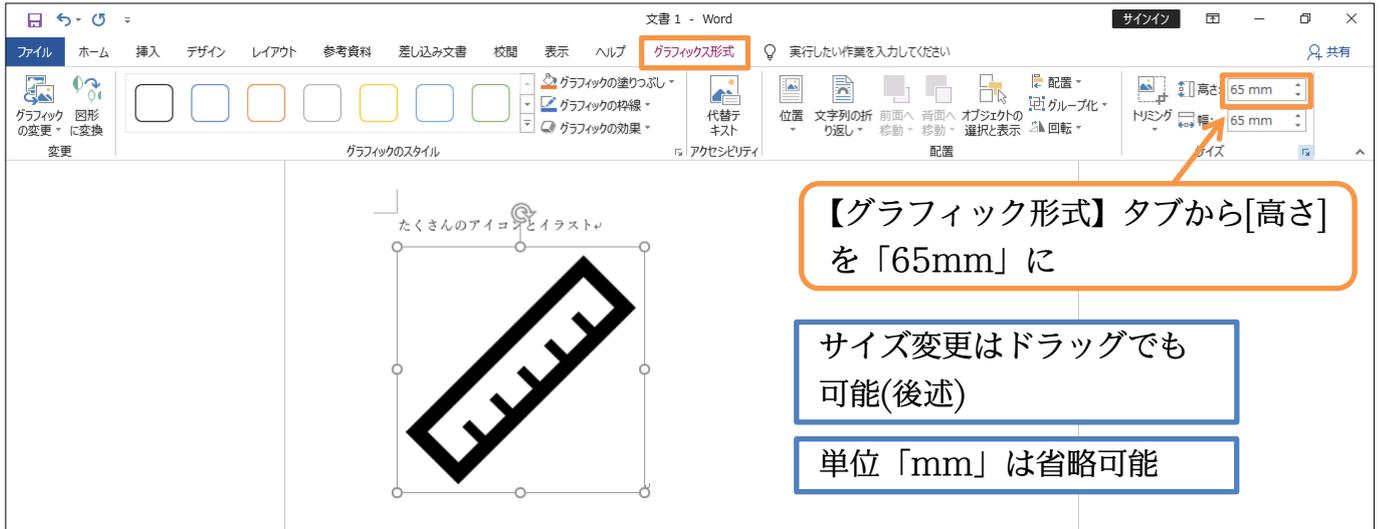
(05) アイコンを再選択します。アイコン内部にて、マウスポインターが十字矢印表示(☒)になったらクリックしてください。



(06) 再選択したアイコンの高さを「65mm」に調整します。

【グラフィック形式】タブから[高さ]を「65mm」に設定してください。

縦横の比率が変わらないよう、[幅]も自動的に変更されます。



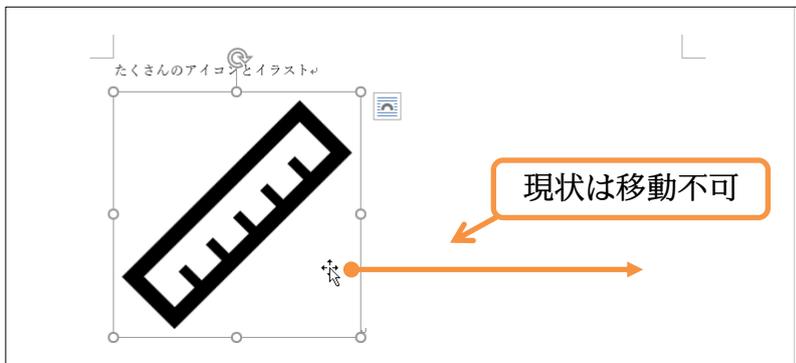
【グラフィック形式】タブから[高さ]を「65mm」に

サイズ変更はドラッグでも可能(後述)

単位「mm」は省略可能

(07) なお画像を入れた直後は、ドラッグによる移動ができません。

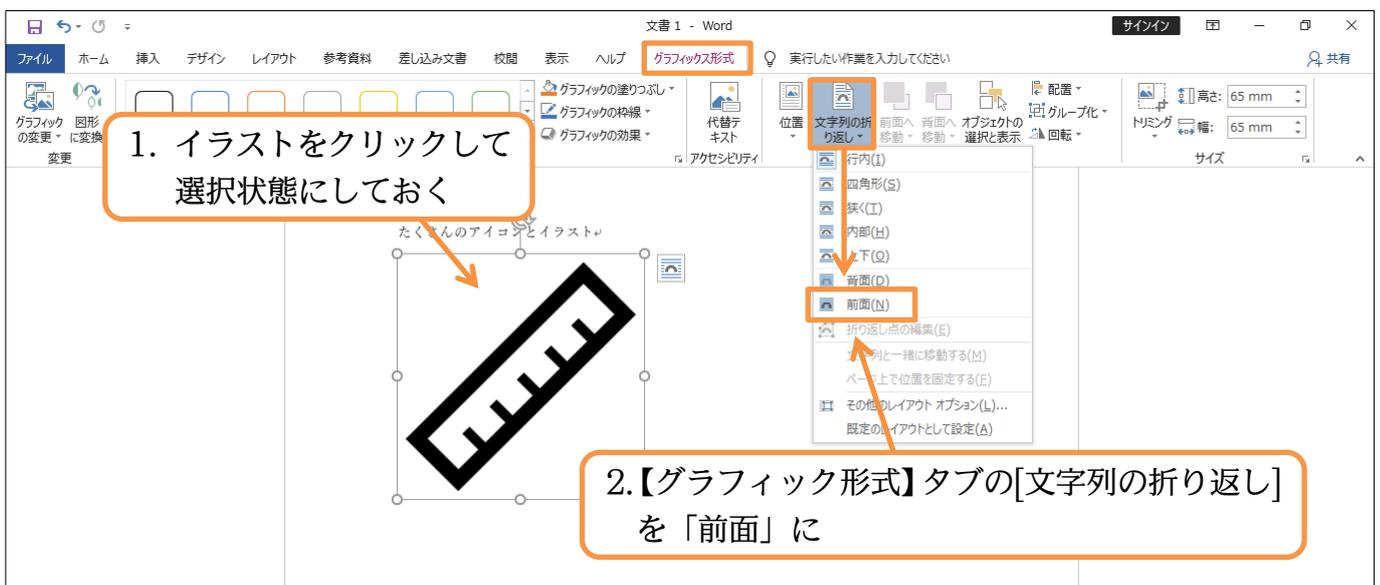
次に移動可能になるよう設定します。



現状は移動不可

01章02節…挿入した画像の移動と[文字列の折り返し：前面]

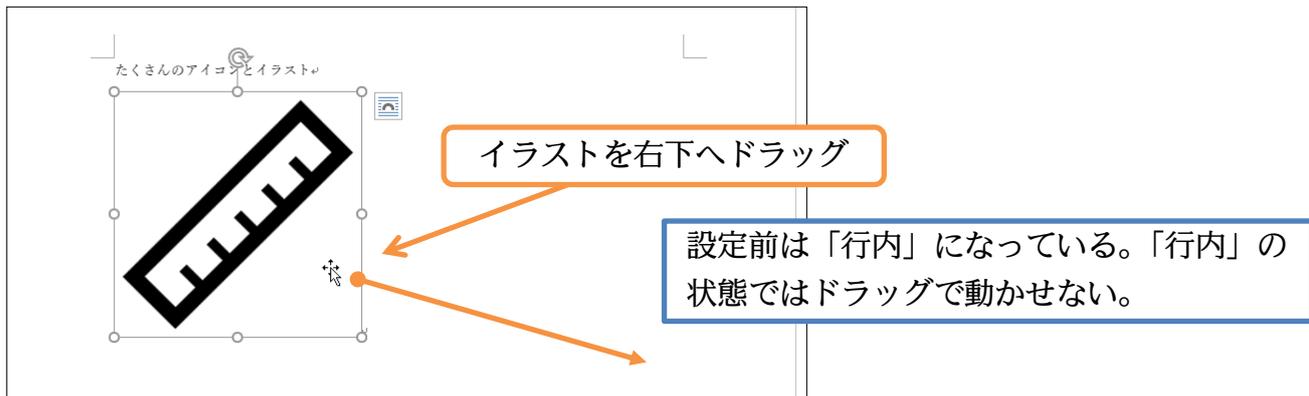
(01) 画像を入れたばかりの状態では動かすことができません。動かせるようにするには【グラフィック形式】タブの[文字列の折り返し]を「行内」以外(主に「前面」)にする必要があります。ここでは「前面」にしましょう。



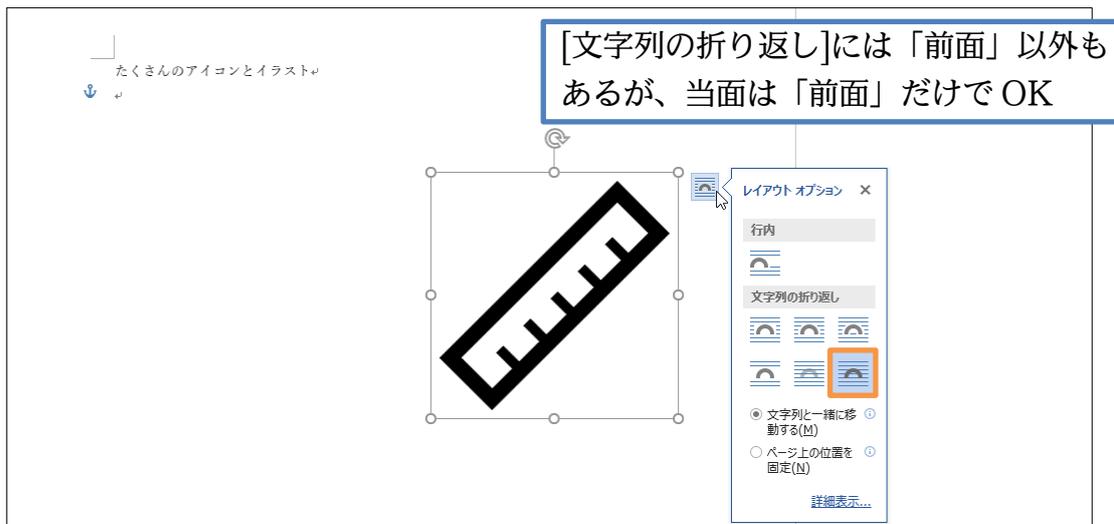
1. イラストをクリックして選択状態にしておく

2. 【グラフィック形式】タブの[文字列の折り返し]を「前面」に

(02) [文字列の折り返し]を「前面」にしたイラストは、ドラッグで移動できるようになります。右下にドラッグしてみましょう。

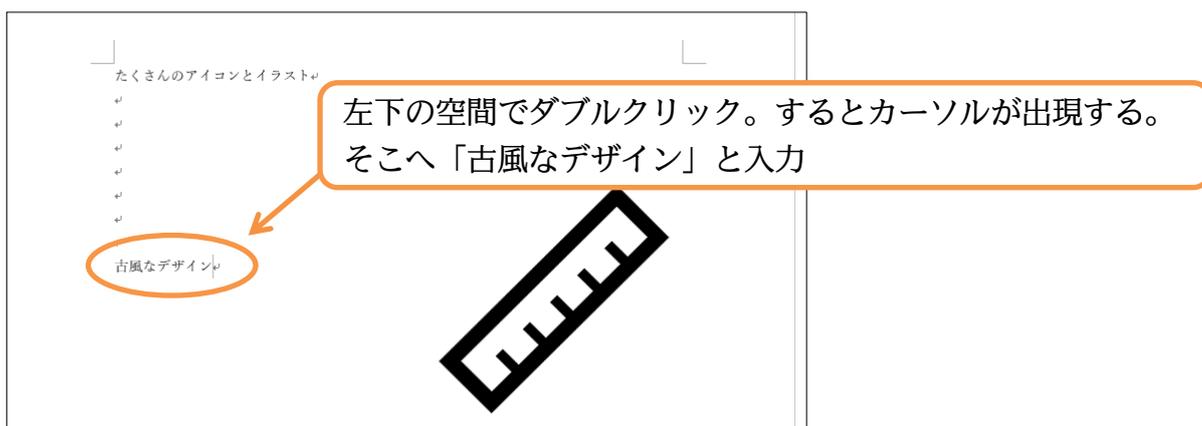


(03) 移動が完了しました。また画像をクリックすると表示される[レイアウト オプション]ボタン(📐)からも[文字列の折り返し]「前面」(右下)の設定が可能です。

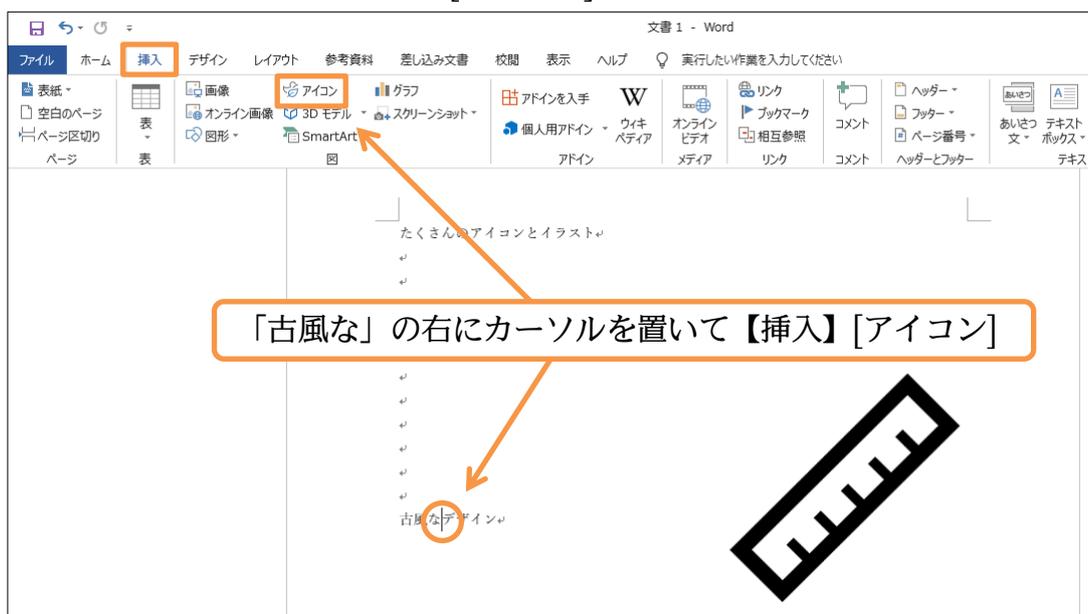


01章03節…ダブルクリックでカーソルを出現させる/「行内」のまま利用する

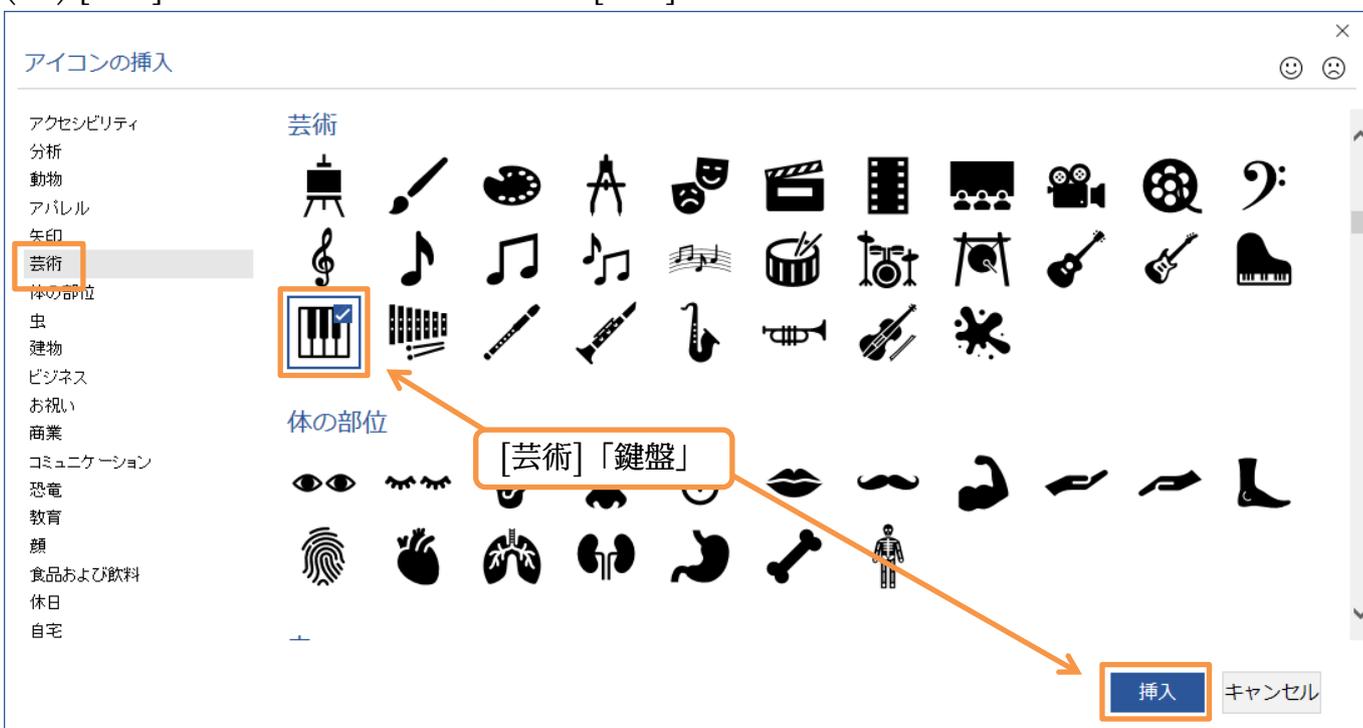
(01) イラストの左側に文字を入力したいのですが、現在はカーソルがありません。カーソルを出すためには、そこでダブルクリックします。カーソル出現後は「古風なデザイン」と入力しましょう。



(02) さて「古風な」の右にアイコンを「文字・絵文字」として挿入してみます。
カーソルを置いて【挿入】[アイコン]をクリックしてください。



(03) [芸術]「鍵盤」のアイコンを選択して[挿入]してください。



(04) カーソルを置いた位置にアイコンが挿入されました。[文字列の折り返し]を「前面」などに
変更すればドラッグで移動ができるようになりますが、そのままの「行内」なら文字・絵
文字として動作します。ここでサイズを「3.6mm」に変更してください。
なお「文字 10pt≒3.5mm」です。



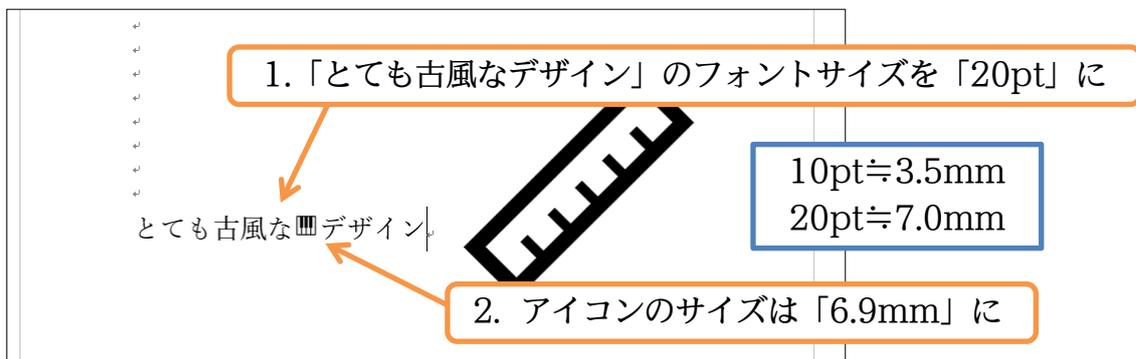
(05) 選択を解除してイメージを確認してください。



(06) 「古風な」の左に「とても」と入力しましょう。左に文字を追加しても、[文字列の折り返し]が「行内」のままである鍵盤アイコン(≡)は「古風な」の右のままです。

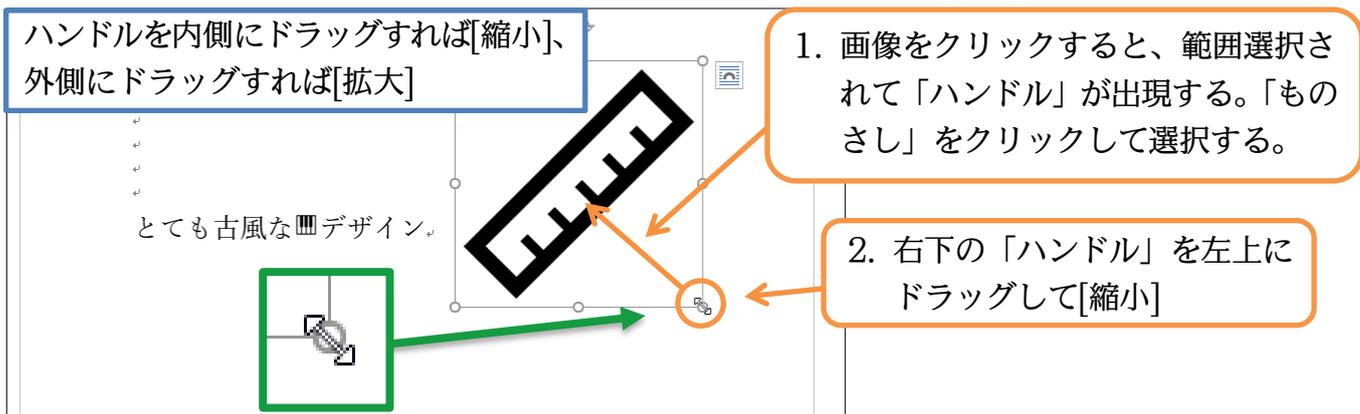


(07) 「とても古風なデザイン」のフォントサイズを「20pt」にしてみましょう。アイコンのサイズは自動調整されないなので、別途「6.9mm」としてください。

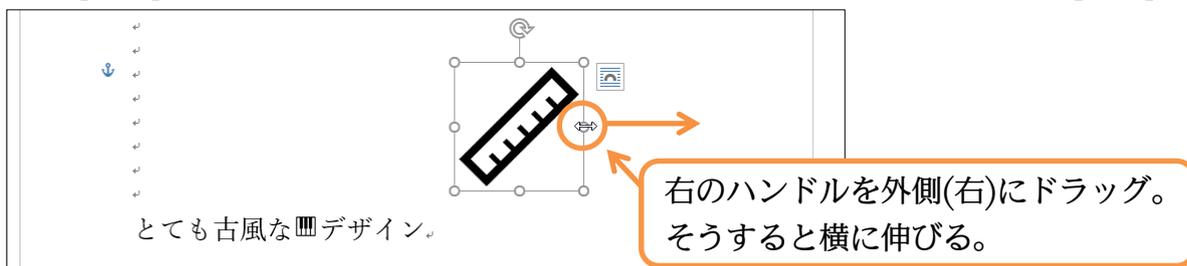


01章04節…アイコンのサイズ変更

(01) 画像のサイズ変更について学習します。画像をクリックすると範囲選択され、周囲に白丸(○)が表示されます。これを「ハンドル」とよびました。隅の「ハンドル」をドラッグすることで、縮小や拡大ができます。ここでは「ものさし」アイコンをクリックして選択します。それから右下の「ハンドル」を左上にドラッグすることで[縮小]してみましょう。



(02) 斜めの隅のハンドルをドラッグすればきれいに(縦横の比率が変わらず)[縮小]・[拡大]されます。「上下左右」のハンドルをドラッグすると、「縦にだけ」あるいは「横にだけ」[縮小]・[拡大]されます。右のハンドルを外側にドラッグしましょう。「横にだけ」[拡大]されます。

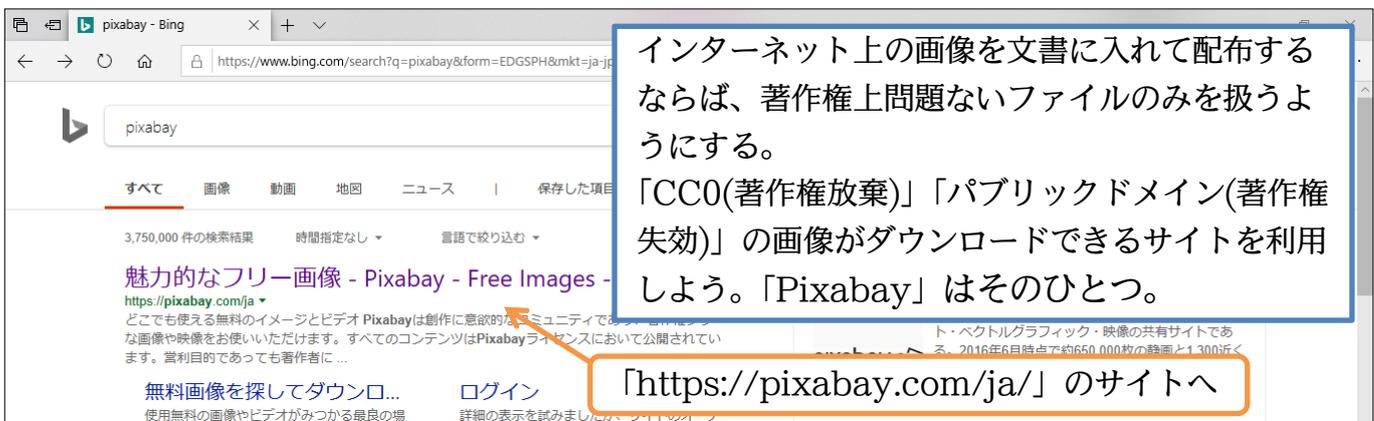


01章05節…インターネット上の画像ファイルをPCへ準備する

(01) インターネット上にある画像ファイルや、デジタルカメラで撮影した画像ファイルを文書に取り込んでレイアウトすることができます。ここではインターネット上の画像をPCへダウンロード後に利用してみます。ブラウザ(Edge等)を起動して「Pixabay」というサイトへ移動しましょう。このサイトでは著作権が放棄されている画像ファイルがダウンロードできます。画像を商用で利用することも可能です。



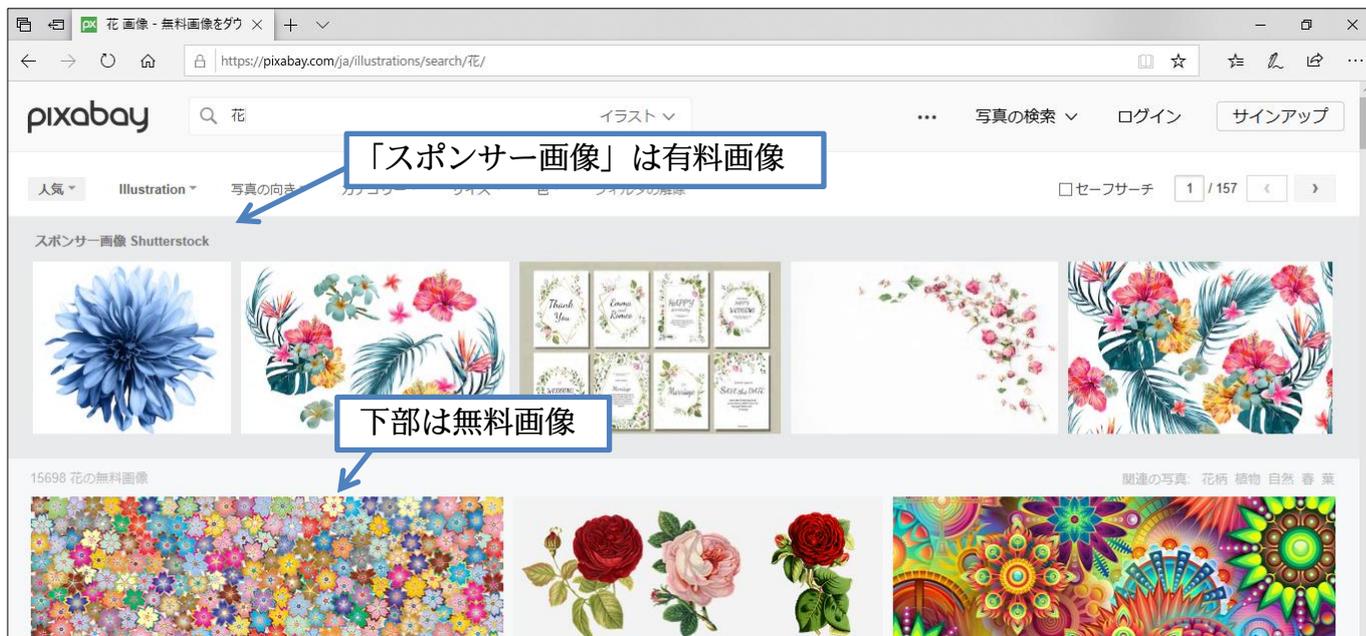
(02) Pixabayの日本語サイトは「<https://pixabay.com/ja/>」です。移動しましょう。



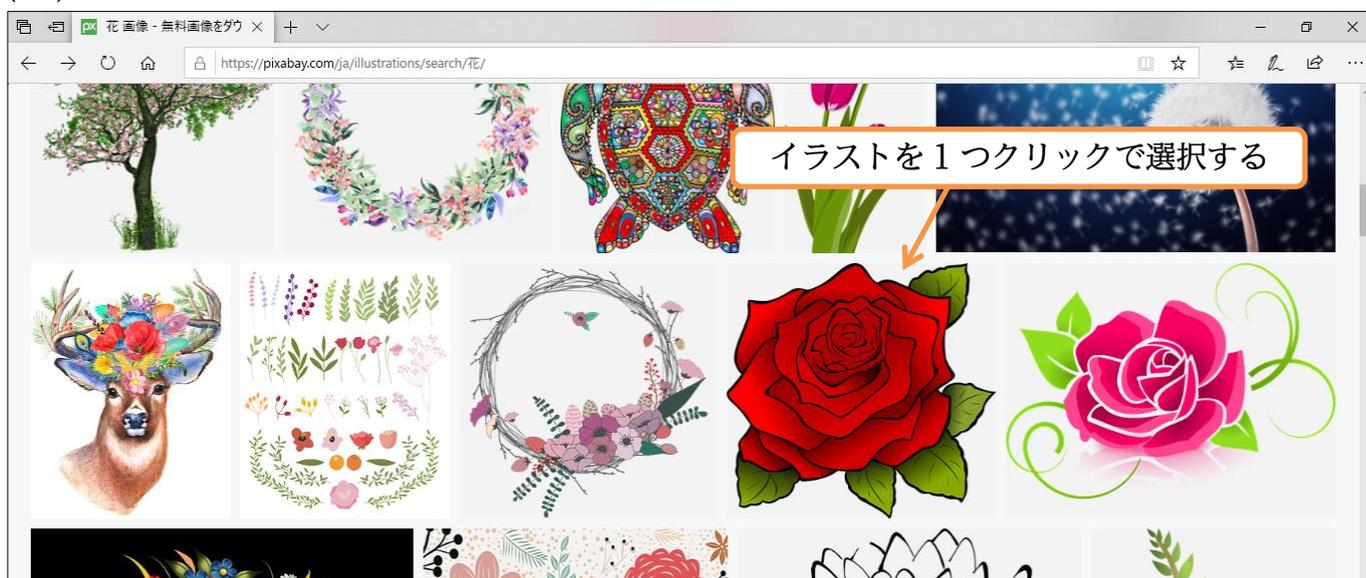
(03) 検索する画像の「写真/イラスト」などの分類が選択できます。ここでは分類を「イラスト」にし、「花」というキーワードで検索(Enter)してください。



(04) 多くの画像が表示されます。なお上部の「スポンサー画像」は有料画像となります。

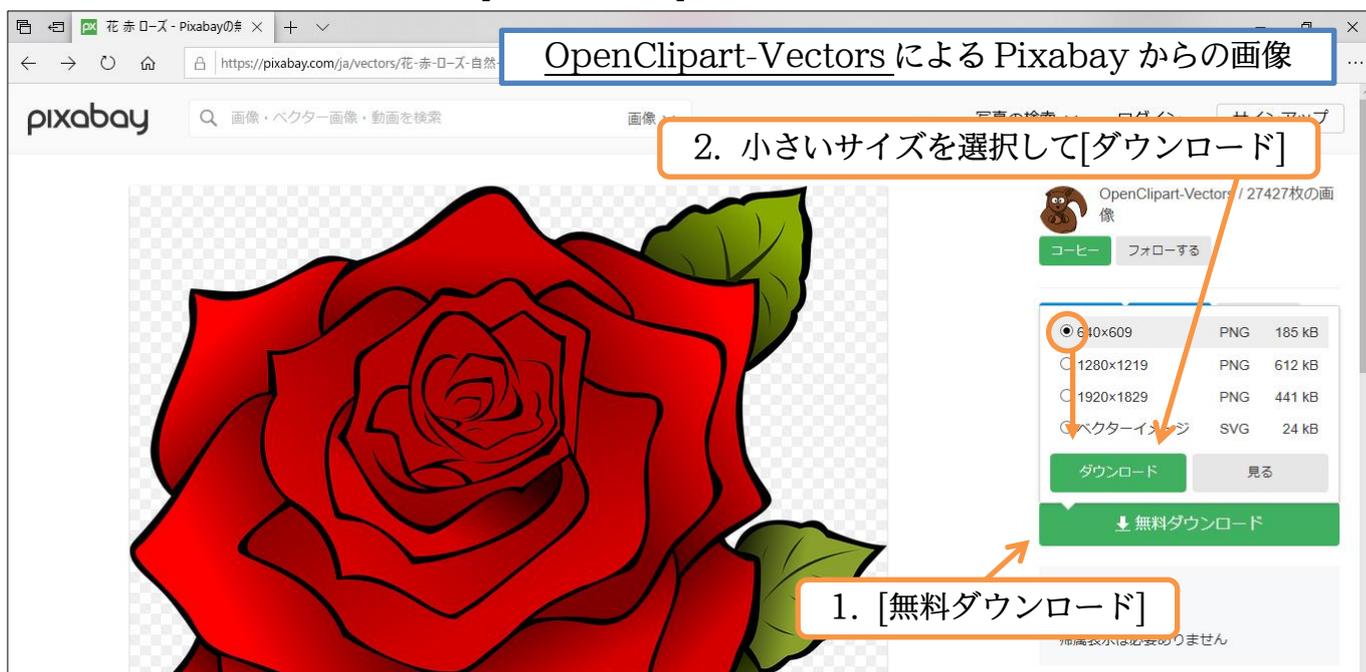


(05) 「無料画像」 から好きなイラスト画像をクリックで選択してください。

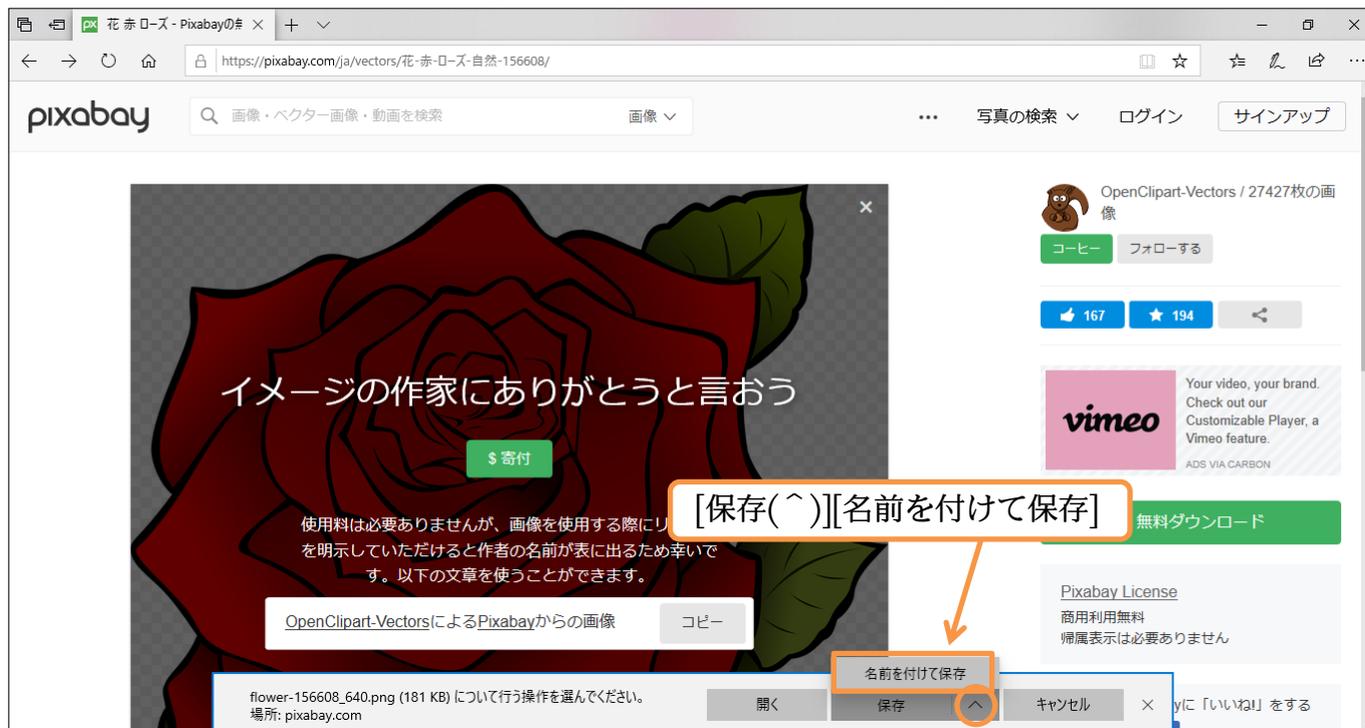


(06) [無料ダウンロード]から画像のサイズを指定します。

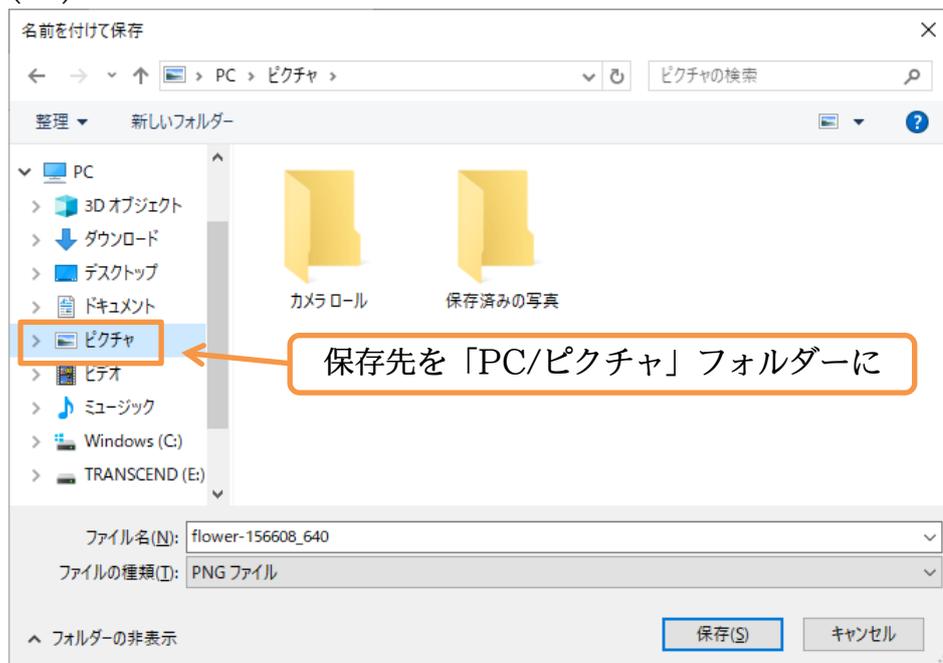
最も小さいサイズを選択して[ダウンロード]してください。



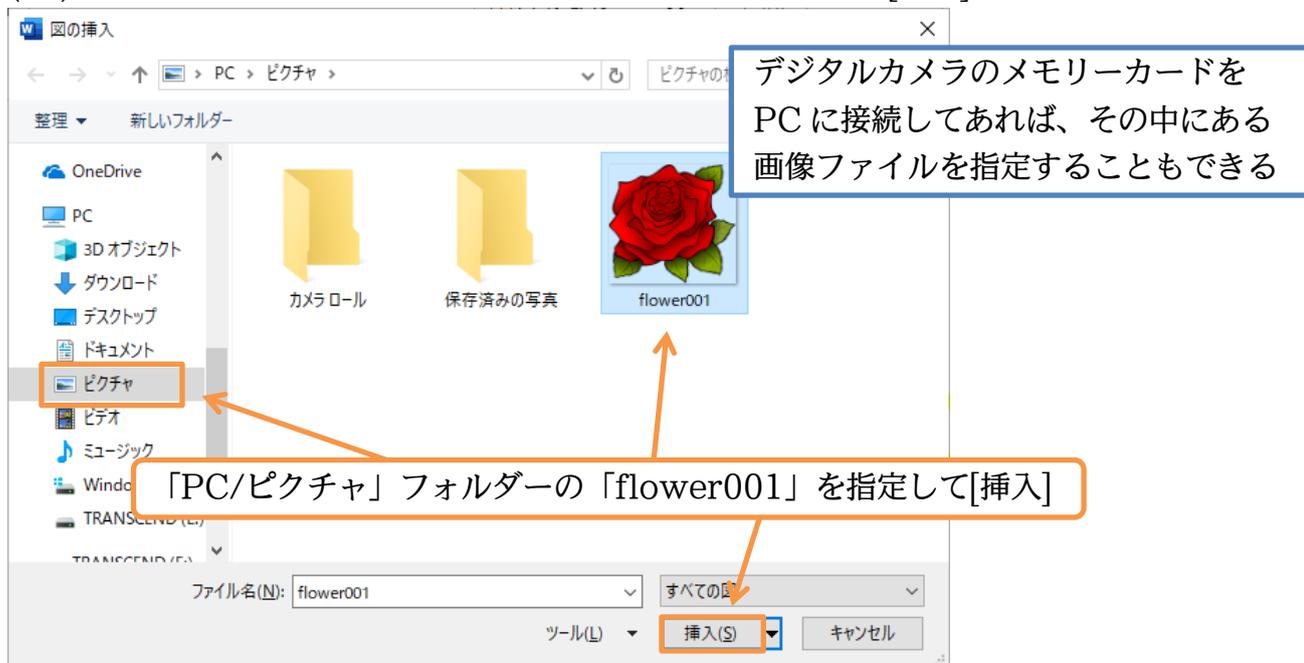
(07) 使用中の PC へ保存します。[保存(^)]から[名前を付けて保存]で保存場所を指定します。



(08) 保存先を「PC/ピクチャ」フォルダーにします。



(02) 「PC/ピクチャ」 フォルダの「flower001」を指定して[挿入]しましょう。



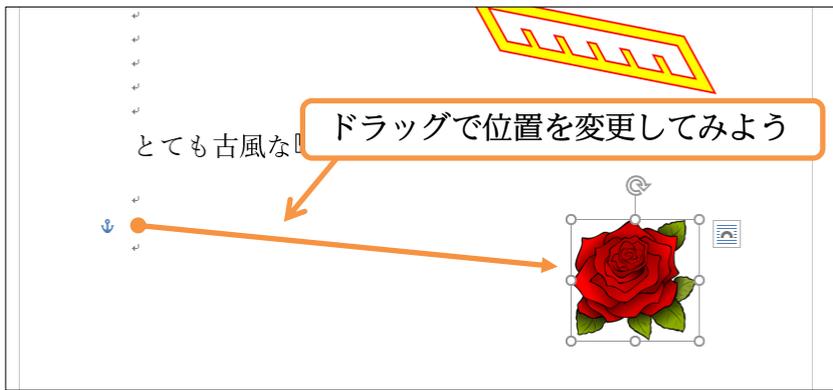
(03) 画像が文面に挿入されました。サイズが大きいので【図の形式】タブより[高さ]を「32mm」に修正してください。



(04) 高さの調整時には幅も自動調整されます。この画像も初期状態ではアイコンと同様にドラッグで移動させることはできません。[文字列の折り返し]が「行内」にセットされているためです。そこで[レイアウトオプション]()から「前面」に設定してください。



(05) 「前面」に設定したあとはドラッグで位置を変更してみましょう。完成後は、このファイルを閉じます(必要に応じて保存)。



01章07節…まとめ

- ◆ 文面にアイコンや画像を追加できます。
- ◆ インターネットからダウンロードした画像を利用する場合には著作権に注意しましょう。
- ◆ 画像を移動できるようにするには、[文字列の折り返し]を変更する必要があります。代表的な[文字列の折り返し]は「前面」です。
- ◆ カーソルがない位置に文字を入力したい場合は、そこでダブルクリックします。

01章08節…練習問題

①) クリスマスパーティ：はがきサイズです。アイコン・イラストはお好きなものをどうぞ。

12月21日の18時よりクリスマスパーティーを開催します。
ぜひ来てくださいね。

②) 西屋電機 社内球技大会：B5 サイズです。下部の写真以外は「アイコン」です。



西屋電機 社内球技大会のご案内

今年は9月19日、20日に社内球技大会を開催します(各日9時～16時)。社員のご家族の方も参加できます(食事付き)。

種目は「**バスケットボール**/**ソフトボール**/**サッカー**/**ペア卓球**/**ドッジボール**」です。

参加される方は 9月12日までに下記へ人数をご連絡ください。

☎…045-870-165

✉…sports@exsample.com



担当：総務課 小橋



第02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。

02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

会の概要

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へ入学いたします。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。

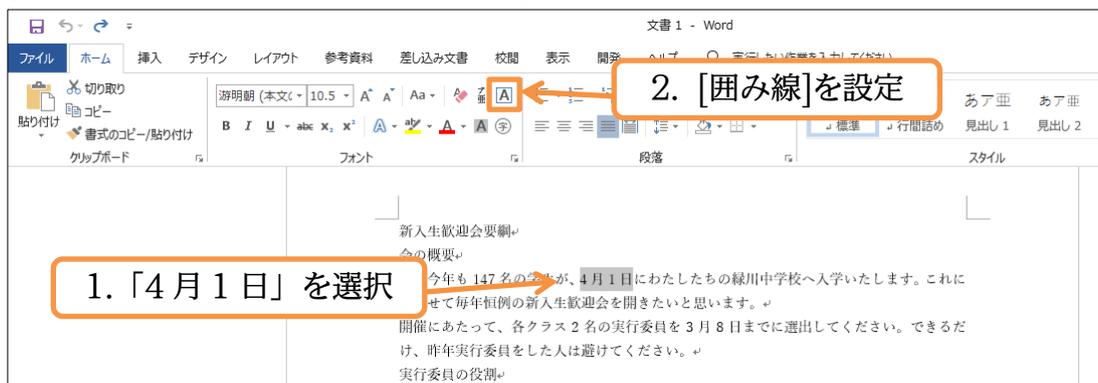
実行委員の役割

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。



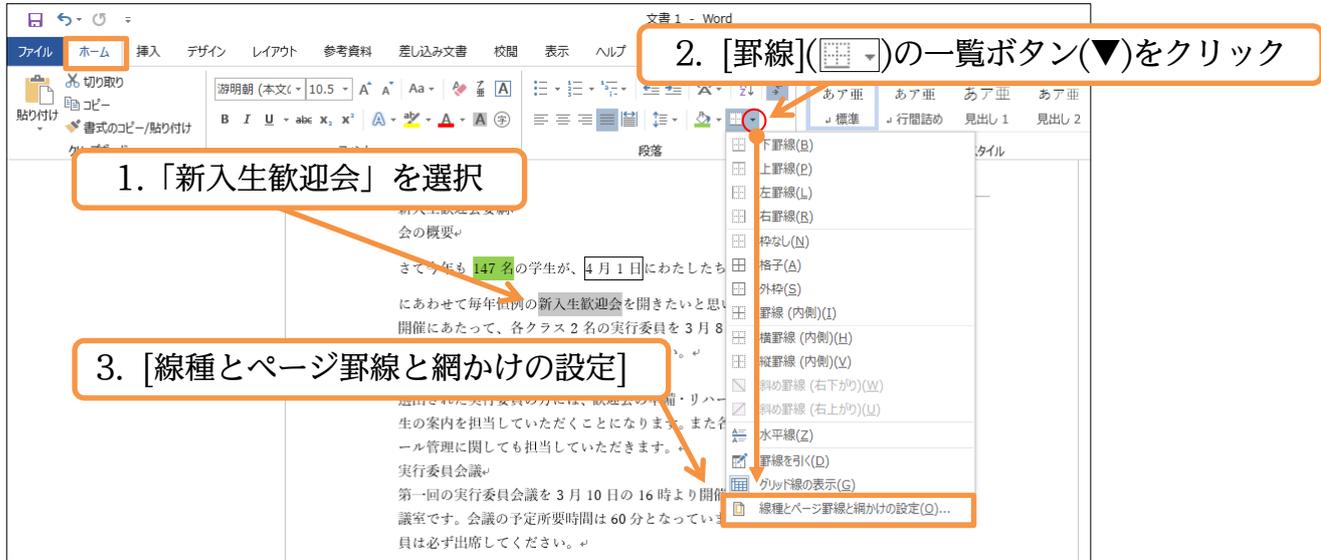
(03) 続けて「147名」に「薄い緑」の[塗りつぶし]を設定しましょう。

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。

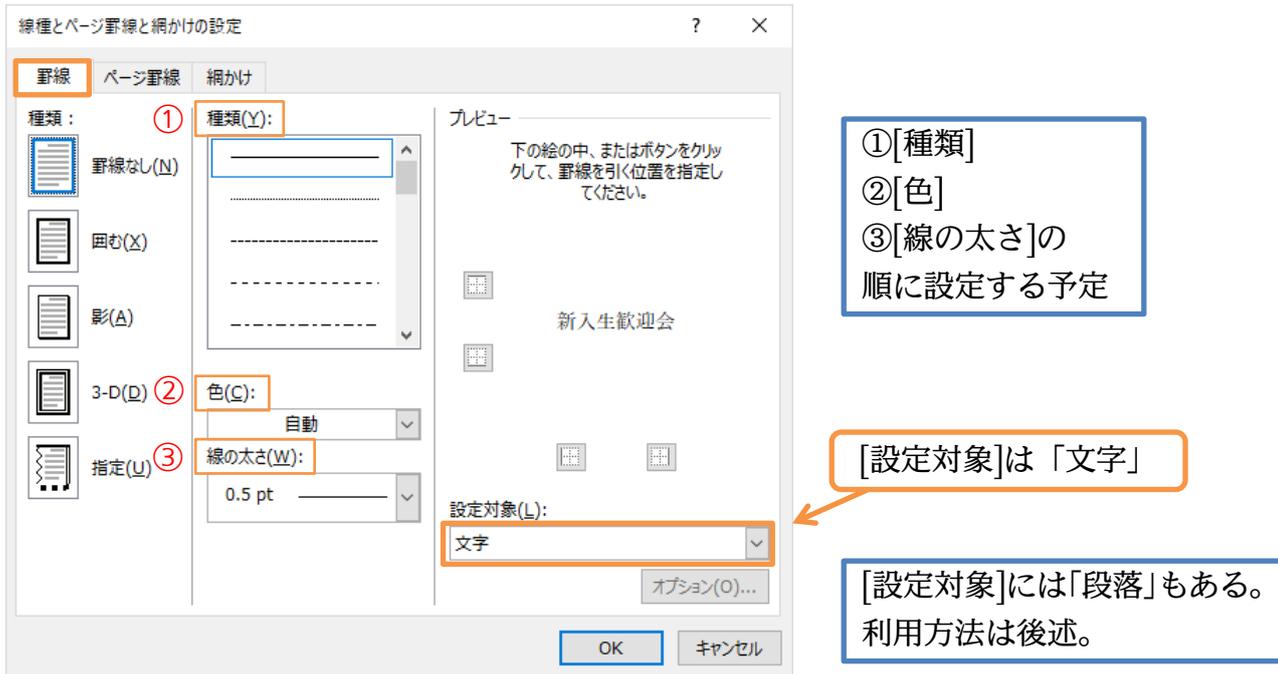


02章02節…文字罫線・線種とページ罫線と網かけ

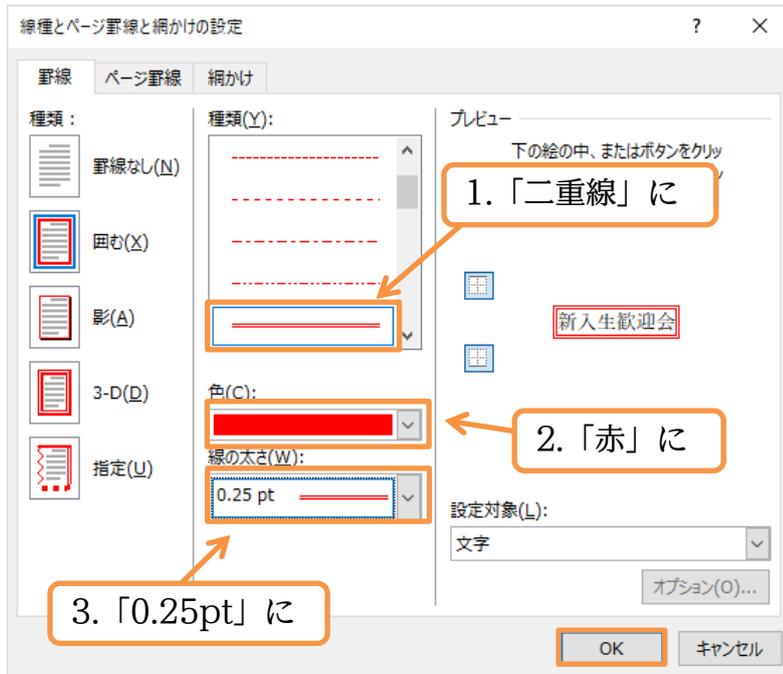
(01) 4行目の「新入生歓迎会」に色付きの囲み線を設定します。【ホーム】タブの[罫線]()にある[線種とページ罫線と網かけの設定]を使います。選択してから[罫線]の一覧ボタン(▼)をクリックしてください。そこから[線種とページ罫線と網かけの設定]を使うと、特殊な囲み線・網かけが設定できます。



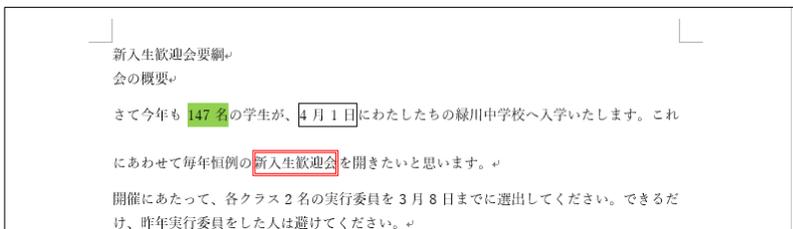
(02) この画面の【罫線】タブで囲み線の設定をします。選択中の文字だけを囲むときは、右下の[設定対象]が「文字」になっていることを確認してください。なおこれから[種類][色][線の太さ]の順に設定します。



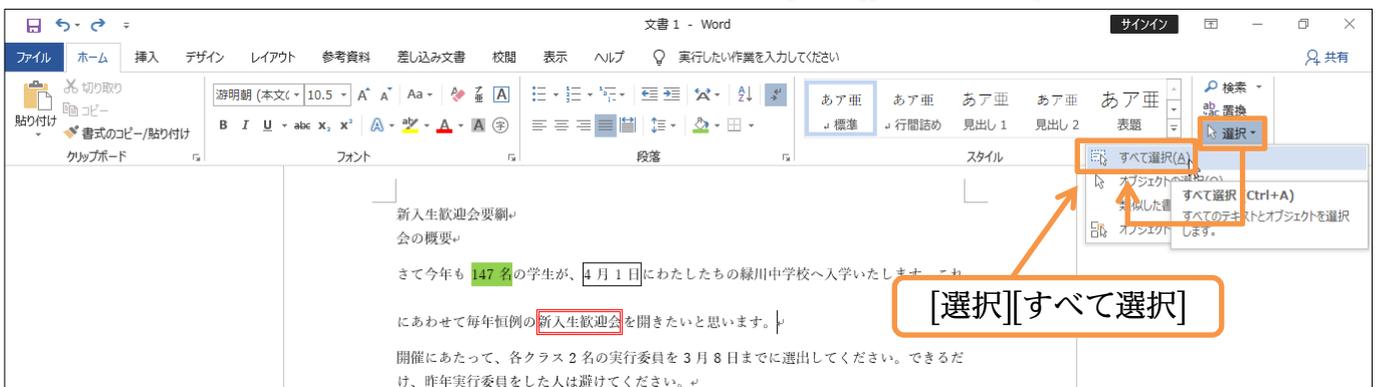
(03) 「二重線」「赤」「0.25pt」の文字囲み線を設定しましょう。設定後はOKします。



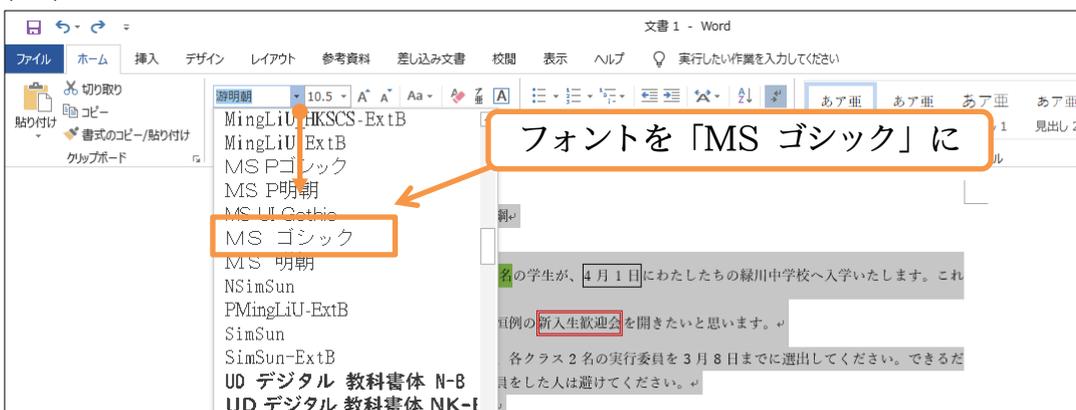
(04) このように[線種とページ罫線と網かけの設定]で特殊な囲み線が設定できるのです。



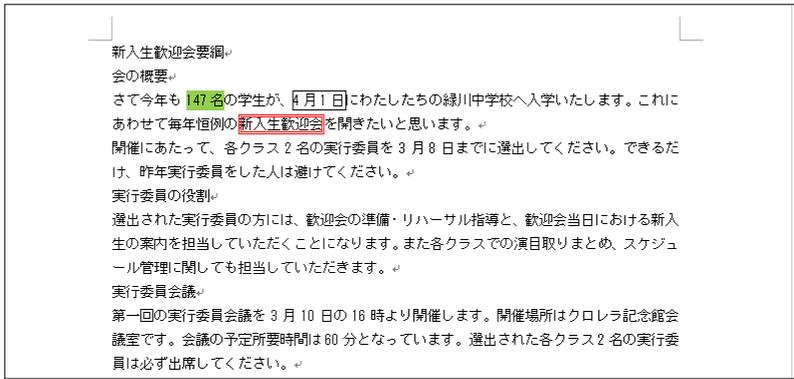
(05) 囲み線を設定すると、意図しない行間が設定される場合があります。フォントに「游明朝/游ゴシック/メイリオ」を採用している際に発生する現象です。他の日本語フォントを採用しましょう。一旦すべて範囲選択してください。[選択][すべて選択]を使いましょう。



(06) フォントを「MS ゴシック」に変更してください。



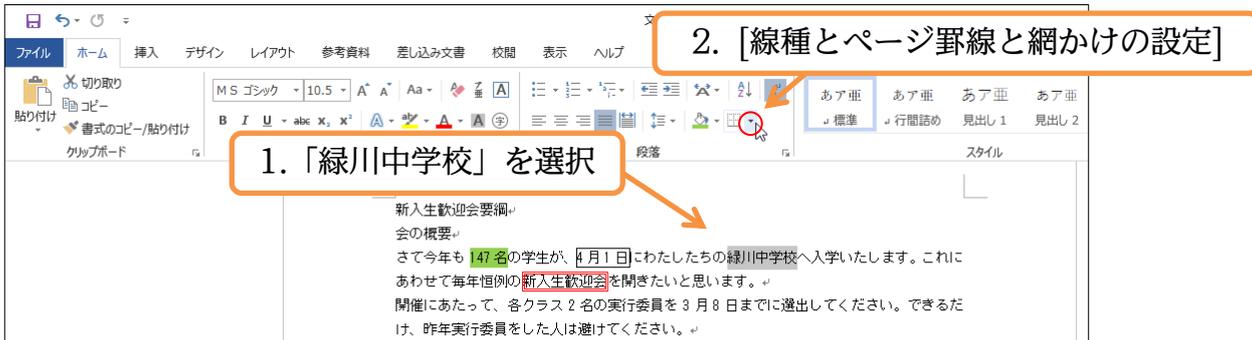
(07) 行間が調整されました。



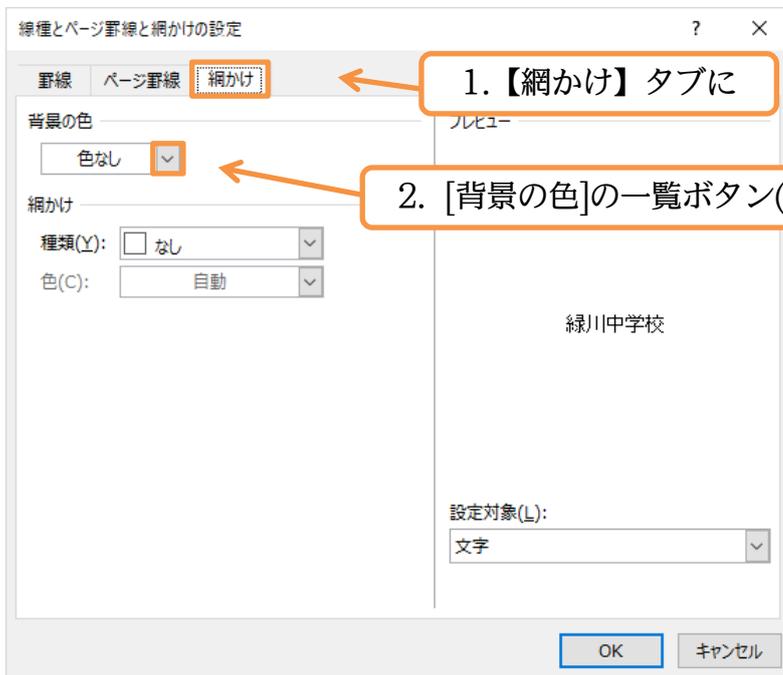
02章03節…特殊な塗りつぶし・網かけ

(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。

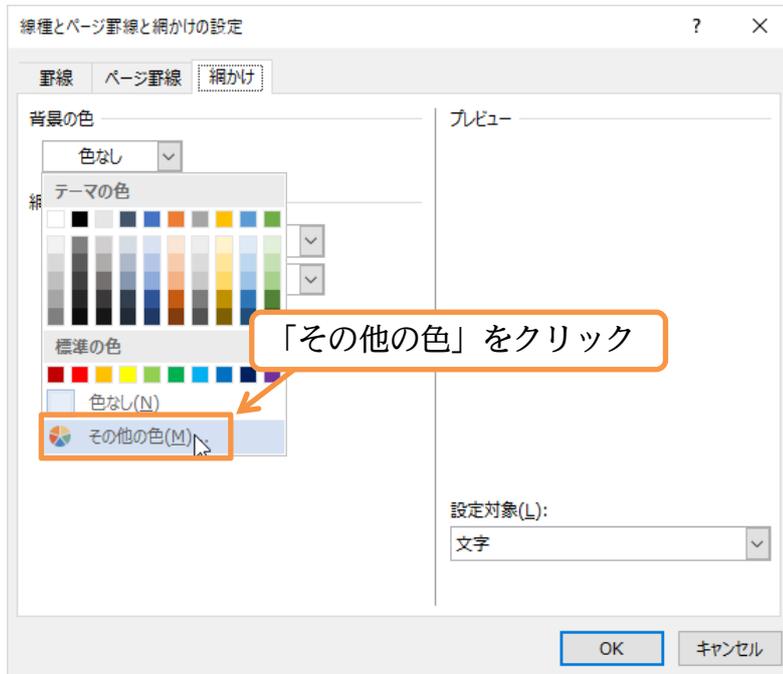
選択して、[線種とページ罫線と網かけの設定]を実行してください。



(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。



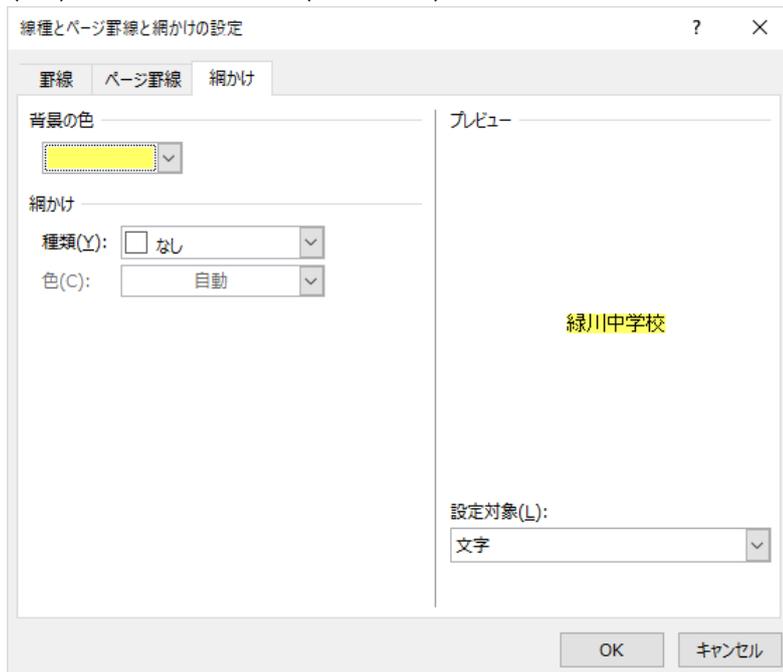
(03) ここでは「その他の色」を使ってみましょう。



(04) 【標準】タブから黄色系の色を選択してOKしましょう。

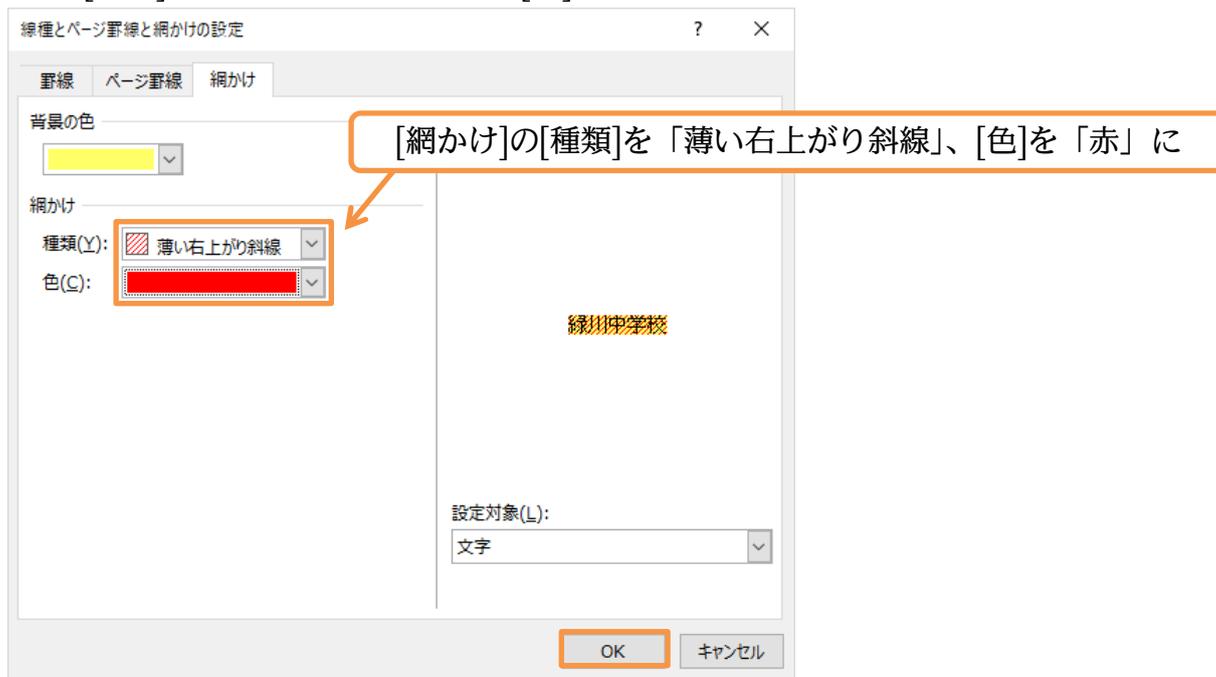


(05) 黄色系の網かけ(背景の色)を設定する準備が整いました。

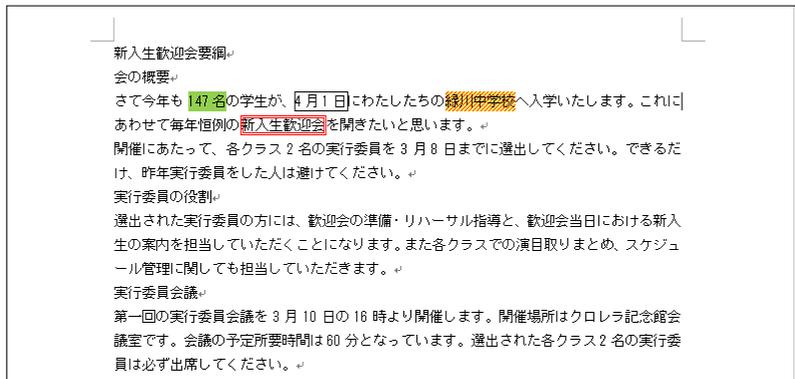


(06) ここでさらに[網かけ]を使うと模様が設定できます。

[種類]を「薄い右上がり斜線」、[色]を「赤」に設定し、OK しましょう。

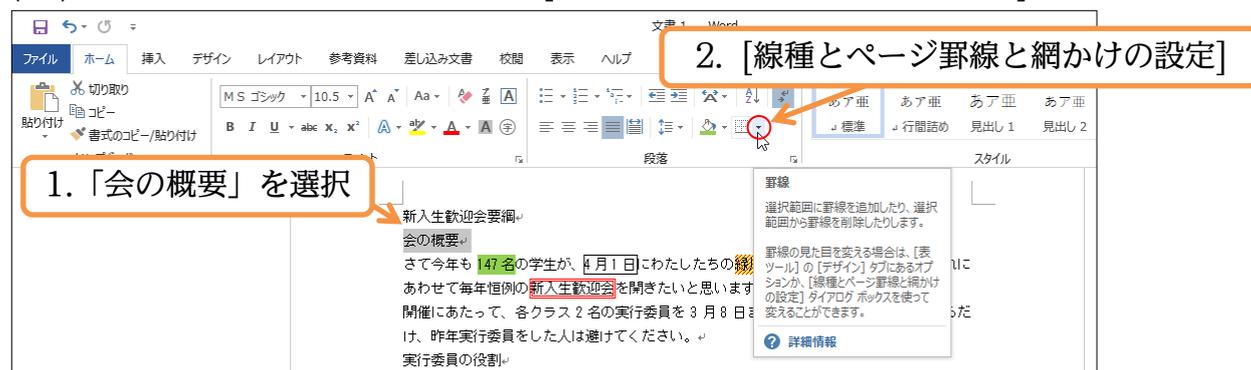


(07) [線種とページ罫線と網かけの設定]を使えば特殊な色の網かけが設定できるのです。

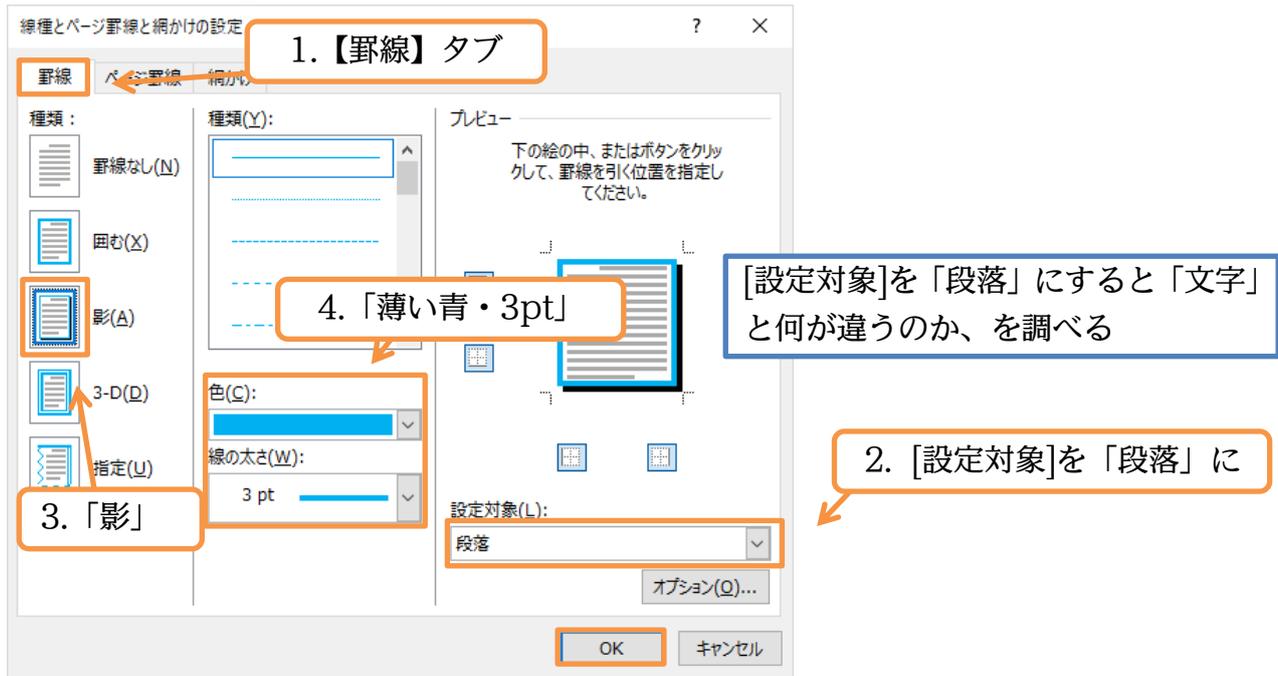


02章04節…「段落」に対する罫線と網かけ

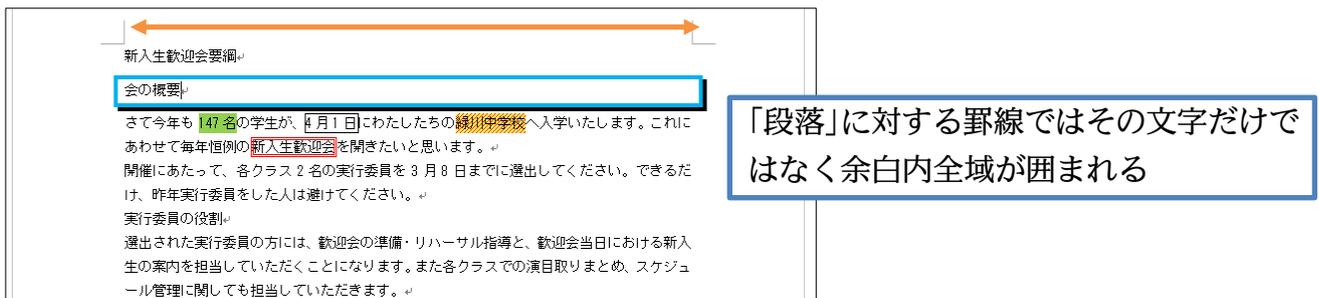
(01) 2行目の「会の概要」を選択して[線種とページ罫線と網かけの設定]をします。



(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。

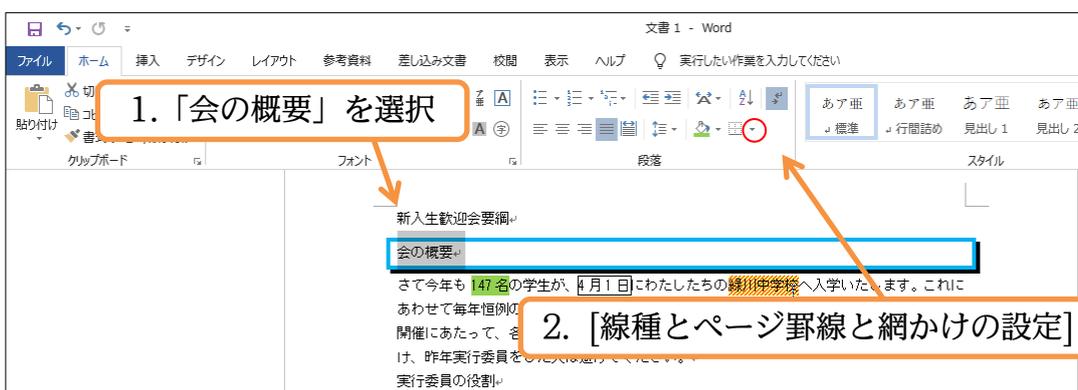


(03) [設定対象]を「文字」にした際は、その文字だけが囲まれました。
「段落」にすると余白内全域が囲まれます。

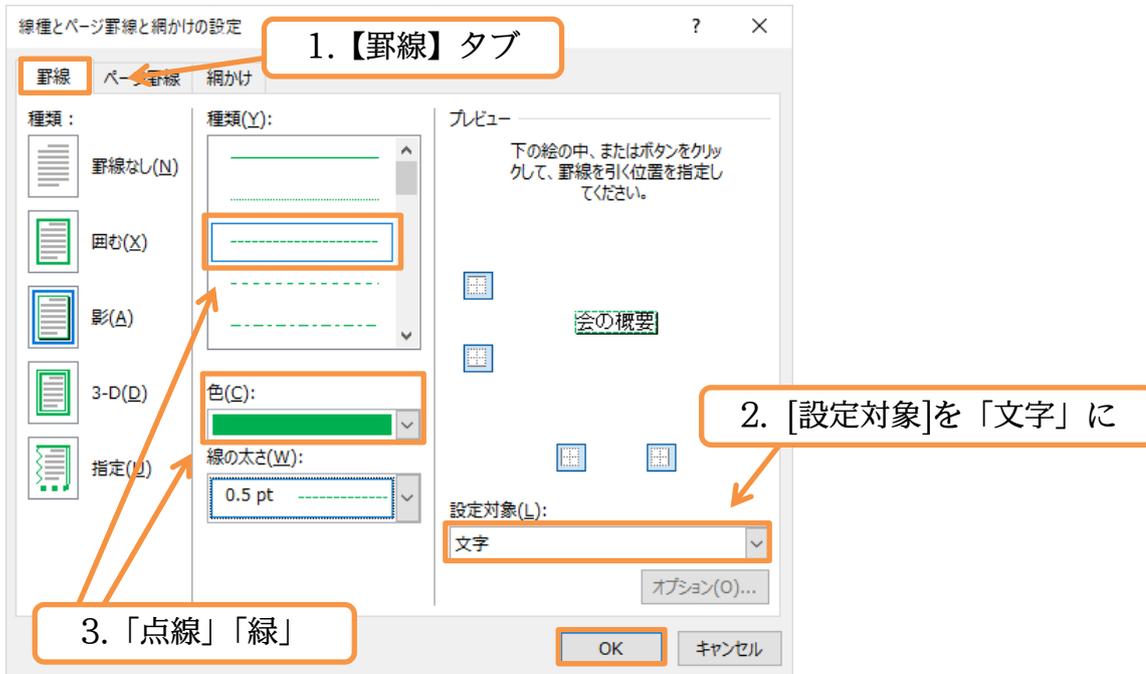


02章05節…段落罫線と文字罫線との比較

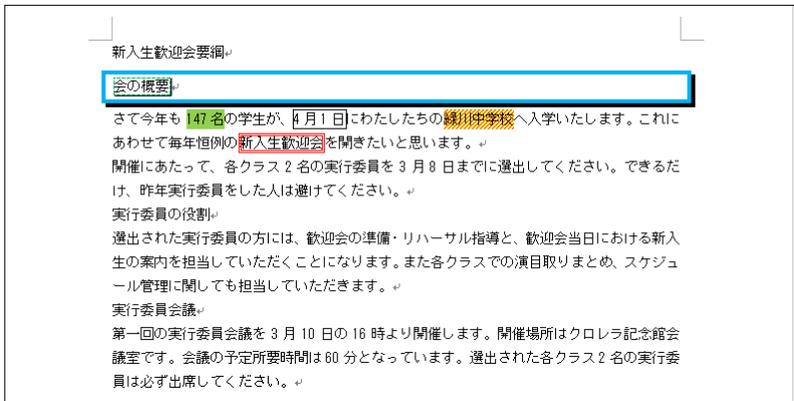
(01) 「会の概要」に「段落罫線」を設定しました。
今度は「文字罫線」を設定して比較してみます。



(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。

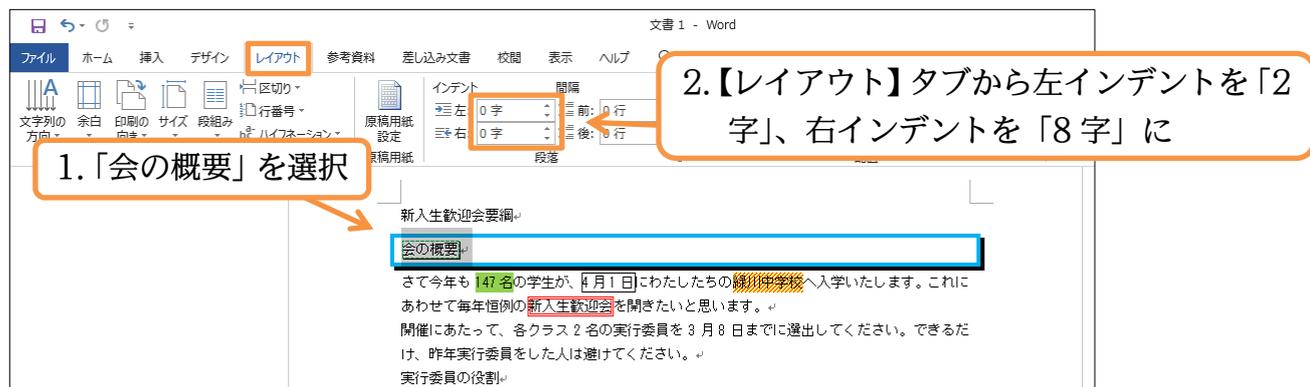


(03) 文字罫線では文字の部分だけが囲まれます。段落罫線はその外に引かれます。

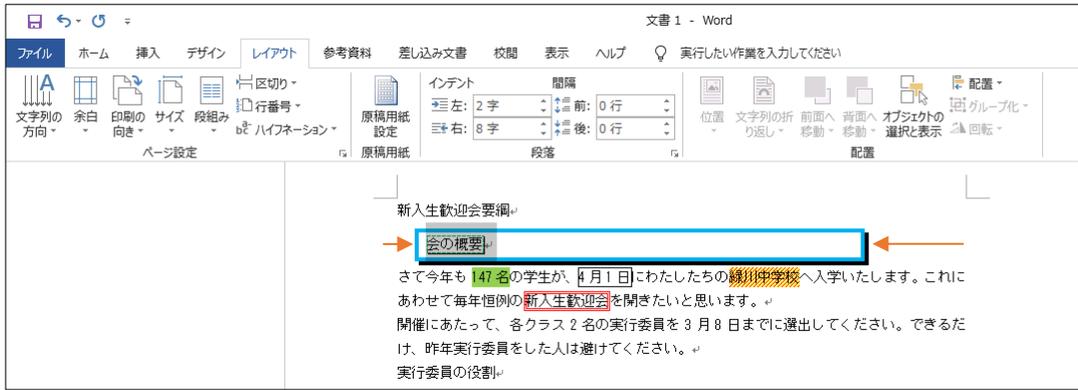


02章06節…段落罫線の幅をインデントで変更する

(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。「会の概要」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。

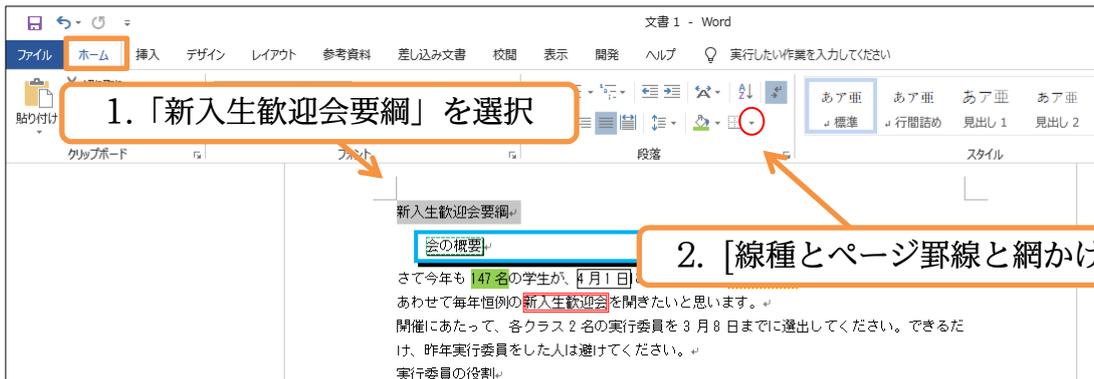


(02) 段落罫線の幅は、インデントで調整できるのです。設定した分だけ内側に寄ります。

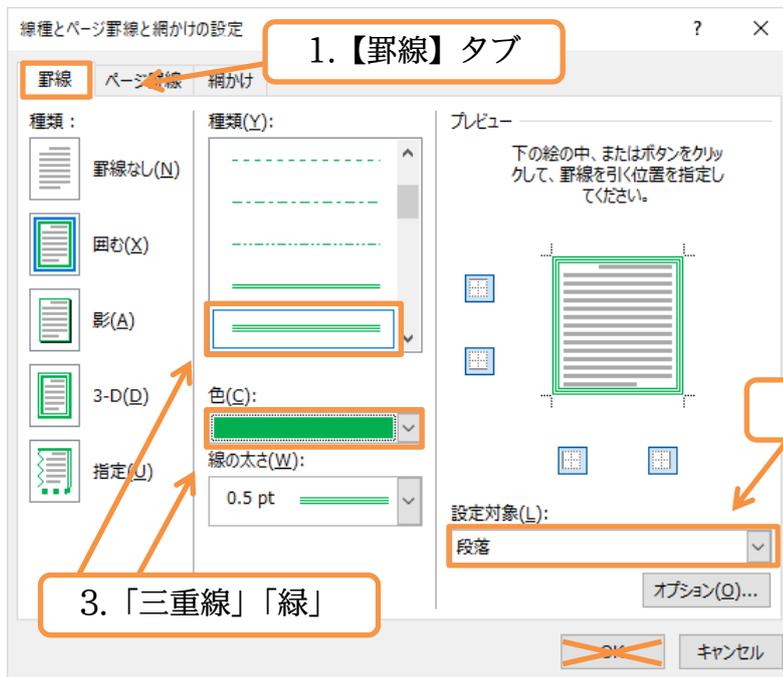


02章07節…一部だけに段落罫線を設定する

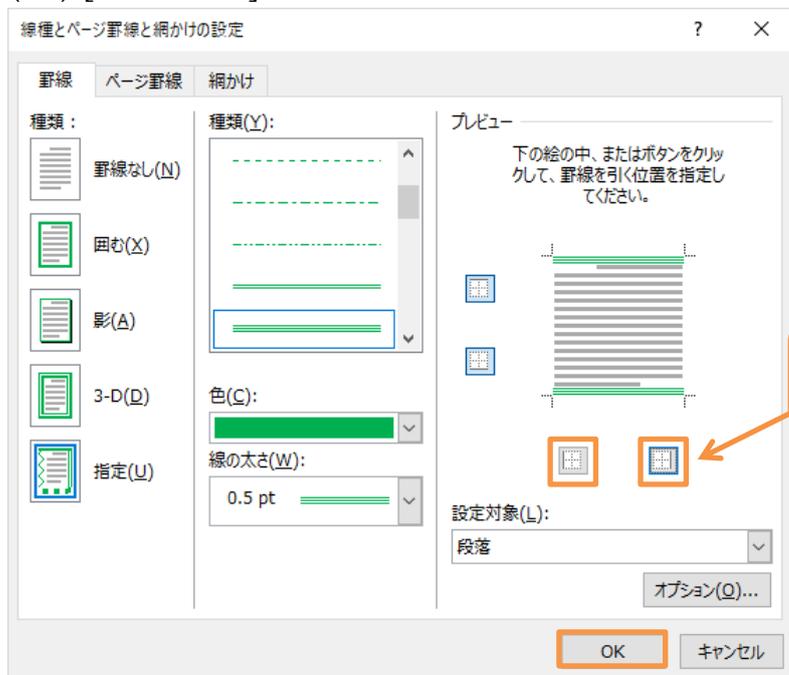
(01) 先頭行の「新入生歓迎会要綱」に段落罫線を設定します。



(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。



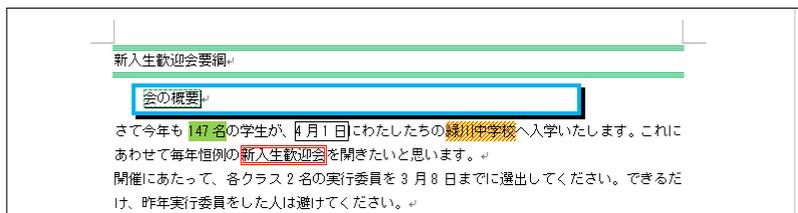
(03) [プレビュー]側で左と右の罫線を解除しましょう。解除後は OK します。



左と右の罫線を解除
(プレビューに反映される)

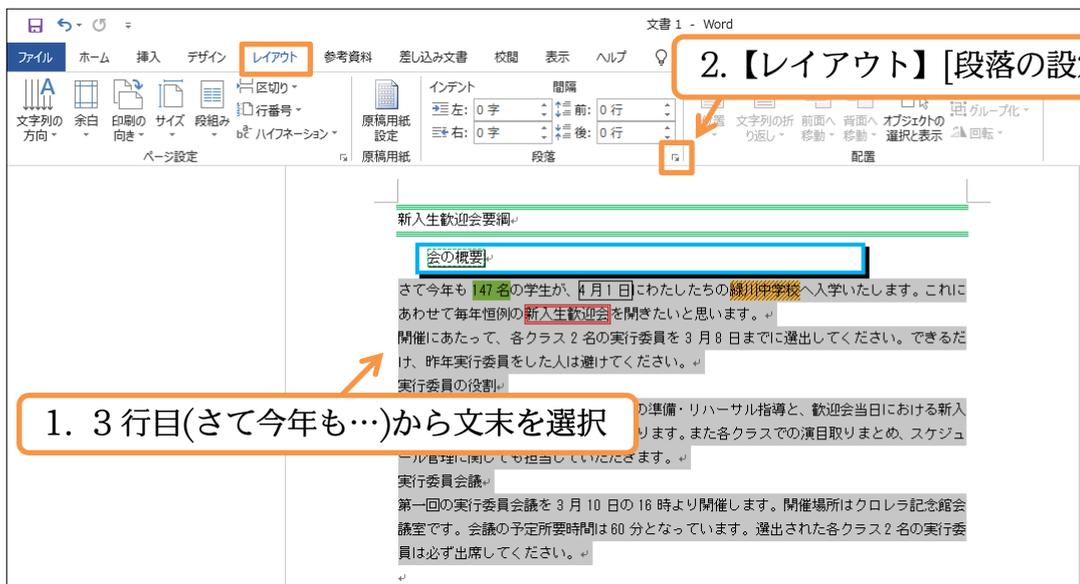
(04) 段落の上と下だけに囲み罫線を設定することができました。

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。

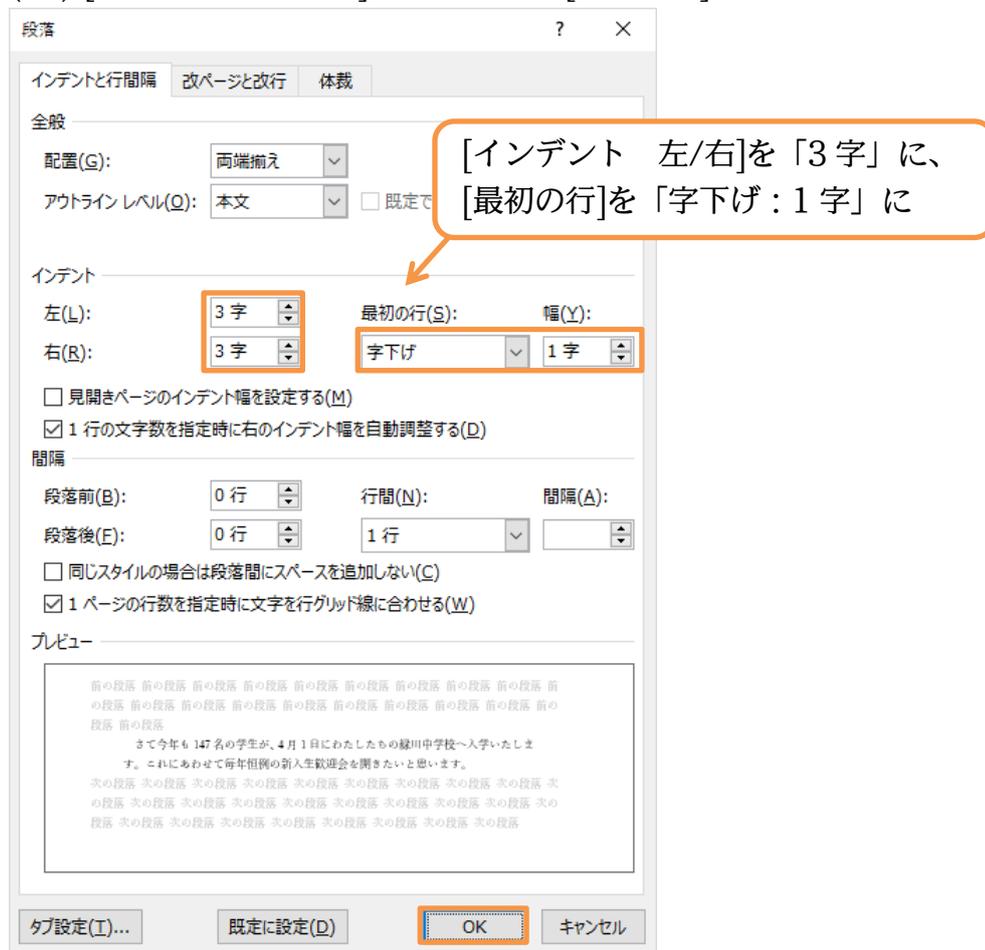
(05) 次へ進む前に 3 行目(さて今年も…)から文末までに「左右に 3 字分のインデント」「1 字分の字下げインデント」を設定します。選択して【レイアウト】タブの[段落の設定]をクリックしてください。



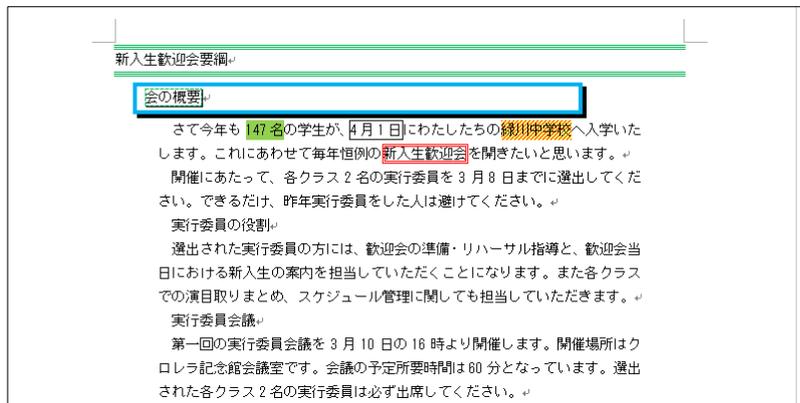
2. 【レイアウト】[段落の設定]

1. 3 行目(さて今年も…)から文末を選択

(06) [インデント 左/右]を「3字」に、[最初の行]を「字下げ:1字」にしてOKしましょう。



(07) 3行目以降にインデントと字下げが設定されました。

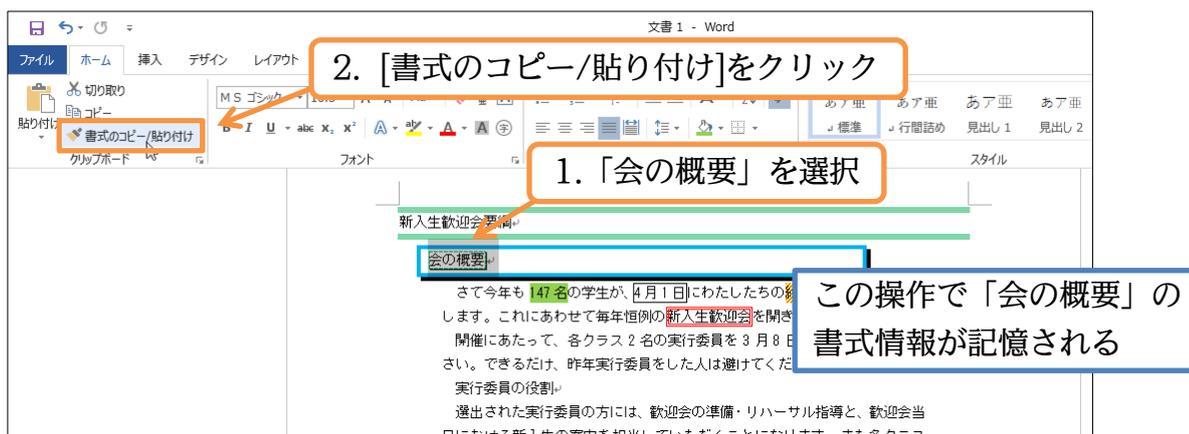


02章08節…書式のコピー/貼り付け

(01) 「会の概要」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「会の概要」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。左余白をクリックします。

新入生歓迎会要綱

会の概要

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へ入学いたします。これにあわせて毎年恒例の「新入生歓迎会」を開きたいと思ひます。

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となります。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
第一回の身

「実行委員の役割」を行単位で選択

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) 「会の概要」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。

新入生歓迎会要綱

会の概要

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へ入学いたします。これにあわせて毎年恒例の「新入生歓迎会」を開きたいと思ひます。

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となります。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。

実行委員会会議

第一回の実行委員会会議を 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。

「実行委員の役割」の書式を
「実行委員会会議」に貼り付け

- (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。

新入生歓迎会要綱

会の概要

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へ入学いたします。これにあわせて毎年恒例の「新入生歓迎会」を開きたいと思ひます。

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となります。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。

実行委員会会議

第一回の実行委員会会議を 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

新入生歓迎会要綱

会の概要

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へ入学いたします。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ひます。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となります。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。

新入生歓迎会要綱

会の概要

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へ入学いたします。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ひます。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となります。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。

「各クラス 2 名」をドラッグで選択

(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。

新入生歓迎会要綱

会の概要

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へ入学いたします。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ひます。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となります。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。

「各クラス 2 名」をドラッグで選択

- (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。完成後は、このファイルを閉じます(必要に応じて保存)。

新入生歓迎会要綱

会の概要

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へ入学いたします。これにあわせて毎年恒例の「新入生歓迎会」を開きたいと思っております。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。

実行委員会会議

第一回の実行委員会会議を3月10日の16時より開催します。開催場所は、ロレラ記念館会議室です。会議の予定所要時間は60分となっております。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。[Esc]

「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」に貼り付ける。貼り付け後は[Esc]キーで解除。

02章10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。

02章11節…練習問題

- ①) 新型マシン：A4。

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。

相模塾 15 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 15 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

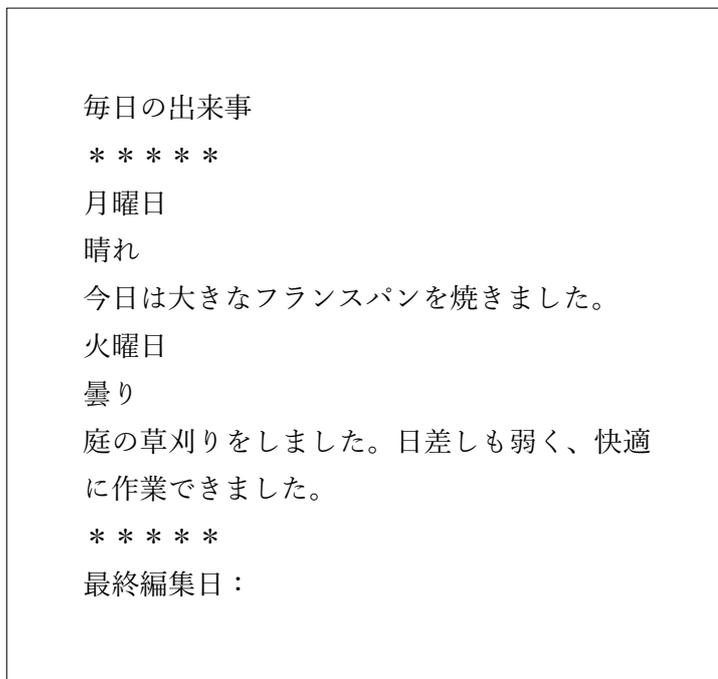
ご参加いただける方は 4 月 14 日までにご連絡くださいませ。

第03章:ページ設定による行送り

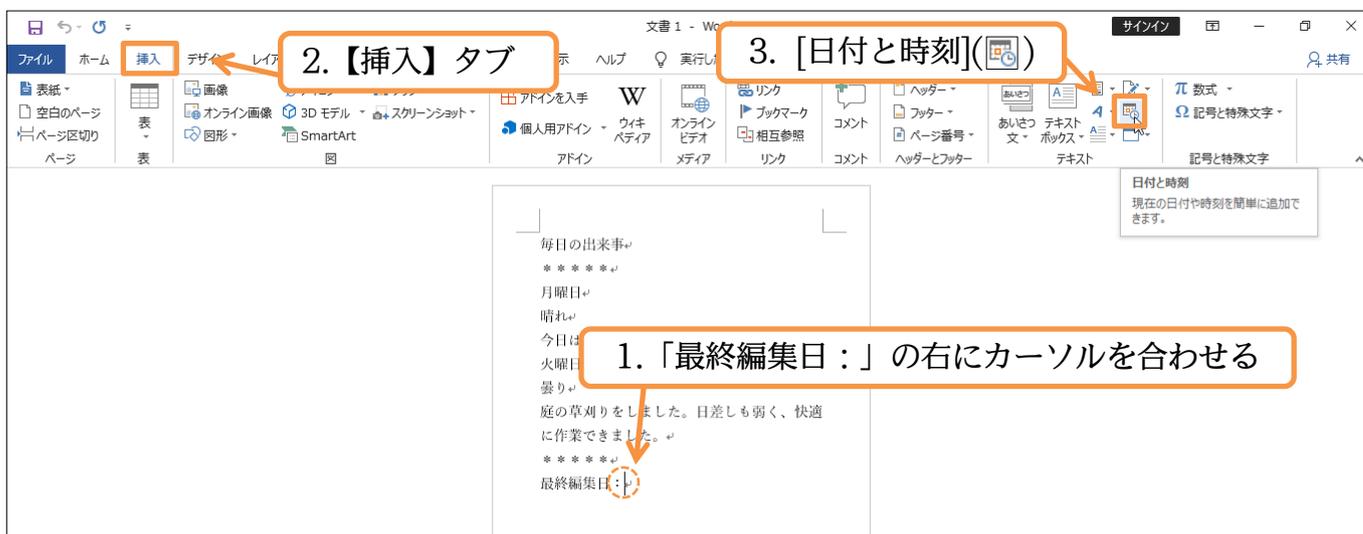
ここでは行の高さ調整に関する学習をする。

03章01節…日付/時刻の挿入と更新

(01) 「はがき」「余白:狭い」で、以下のような文面を作成しましょう。「*」「:」は全角で入力しました。



(02) 最終行にある「最終編集日:」のあとに本日の日付を入れる予定です。ただし保存してから後日開いた際に、自動的に更新されるよう設定します。【挿入】タブから[日付と時刻]()を使います。



(03) 「日本語」「グレゴリオ暦(西暦)」にして「20××年▲月○日」の日付を作成しましょう。
ただし[自動的に更新する]のチェックはオンにしておきます。

現在の「時刻」を作成することもできる

「日本語/和暦」なら「令和」で表示できる

1. 「日本語」「グレゴリオ暦(西暦)」に

2. 「20××年▲月○日」を選択

3. [自動的に更新する]はオンに

(04) 続けて時刻情報を入れてみます。スペースを空けてからさらに[日付と時刻]を使います。

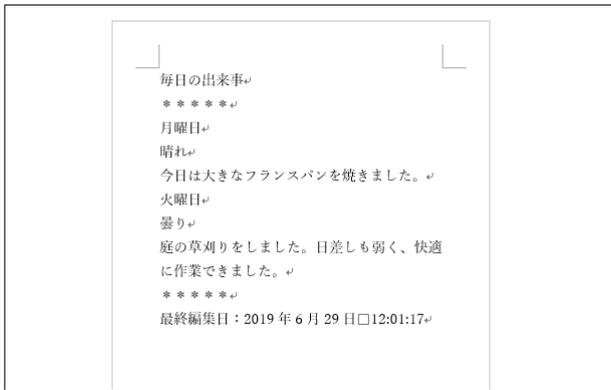
2. 【挿入】[日付と時刻]

1. 日付の右にスペースを空け、カーソルを合わせる

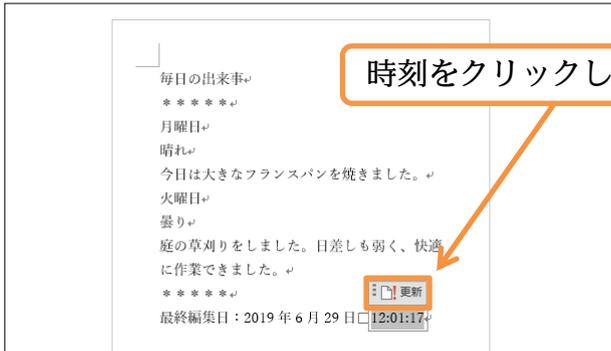
(05) 「英語(米国)」「〇〇:〇〇:〇〇」の形式を使いましょう。
自動更新の設定もしておきます。

「英語(米国)」「〇〇:〇〇:〇〇」(自動更新)

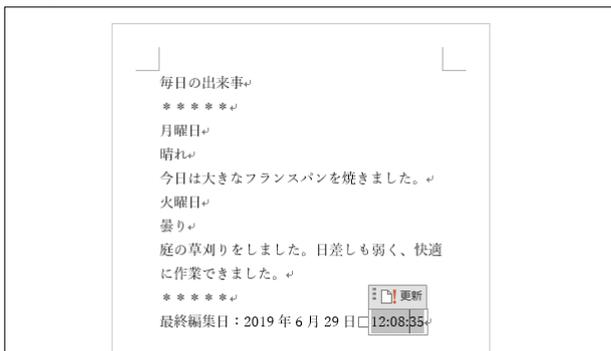
(06) [自動的に更新する]をオンにして作成した日付・時刻データは、後日ファイルを開いた際に自動更新されます。



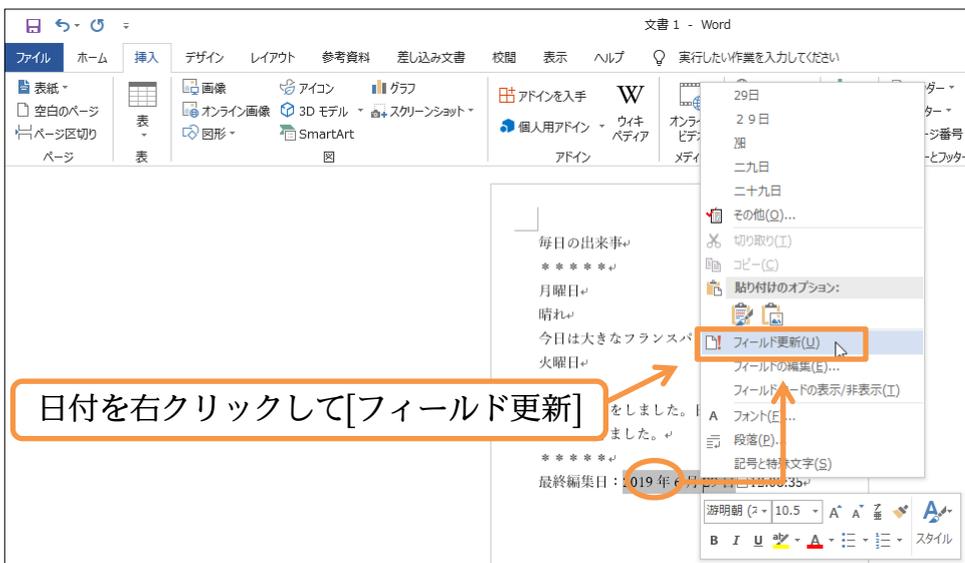
(07) すぐに時刻を更新したい場合にはクリックしてから[更新]します。



(08) 時刻が最新の状態になりました。



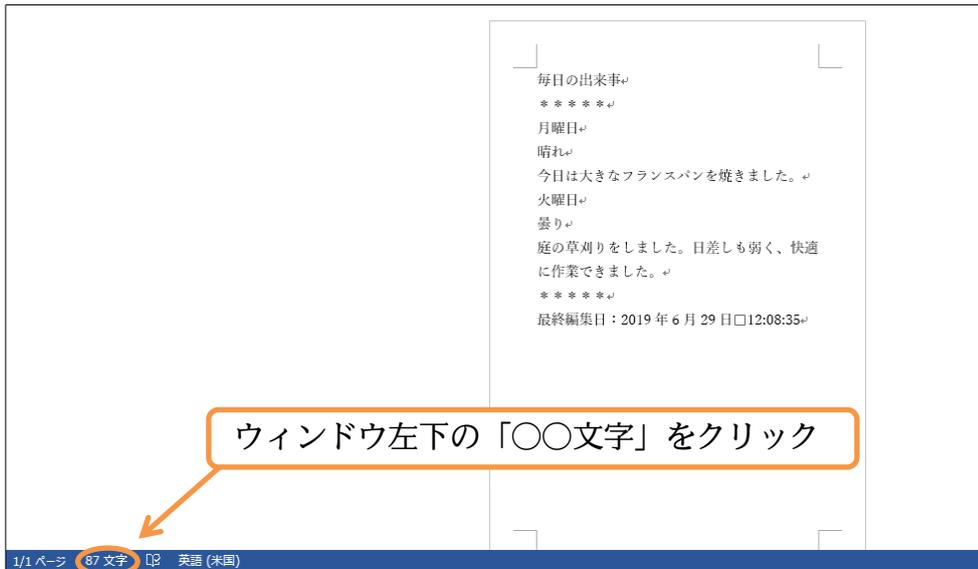
(09) 言語を「日本語」で作成した「日付」の場合は右クリックして[フィールド更新]を使います。「日本語」で作成したフィールドはクリックしても[更新]は表示されません。



03章02節…文字カウント

(01) この文面の段落数・行数を数えます。

ウィンドウ左下の「〇〇文字」をクリックしてください。



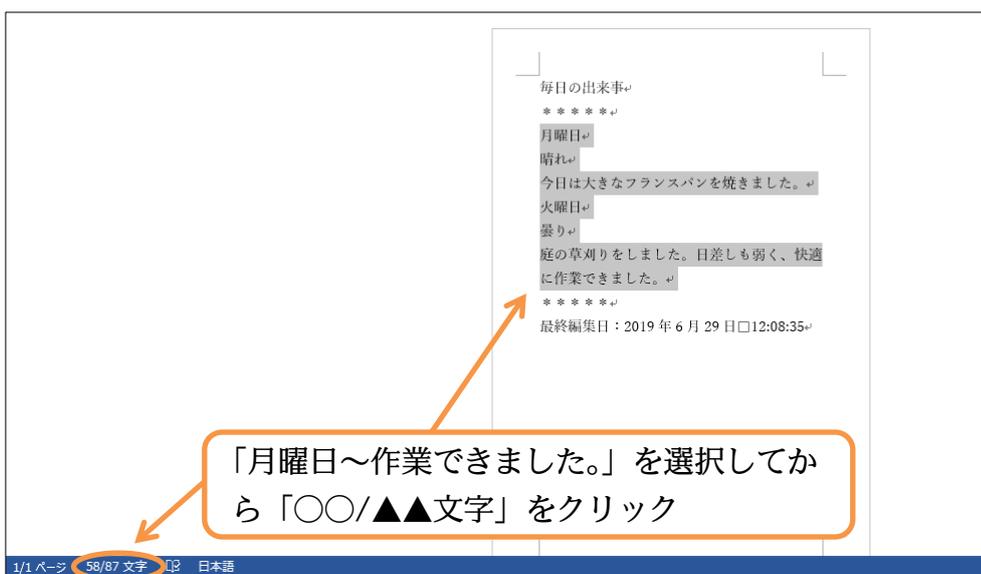
(02) 文字数以外にも段落数・行数などがわかるようになります。

11行あることがわかりました。確認後はウィンドウを閉じます。

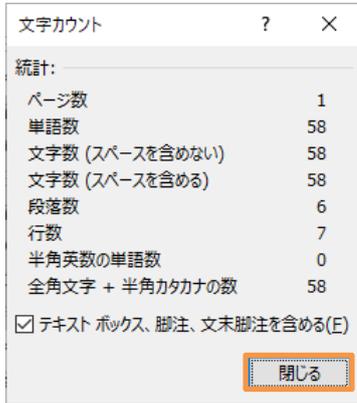


(03) 範囲選択してから文字カウントを実行すると、その範囲だけが計測対象となります。

「月曜日～作業できました。」を選択して実行しましょう。

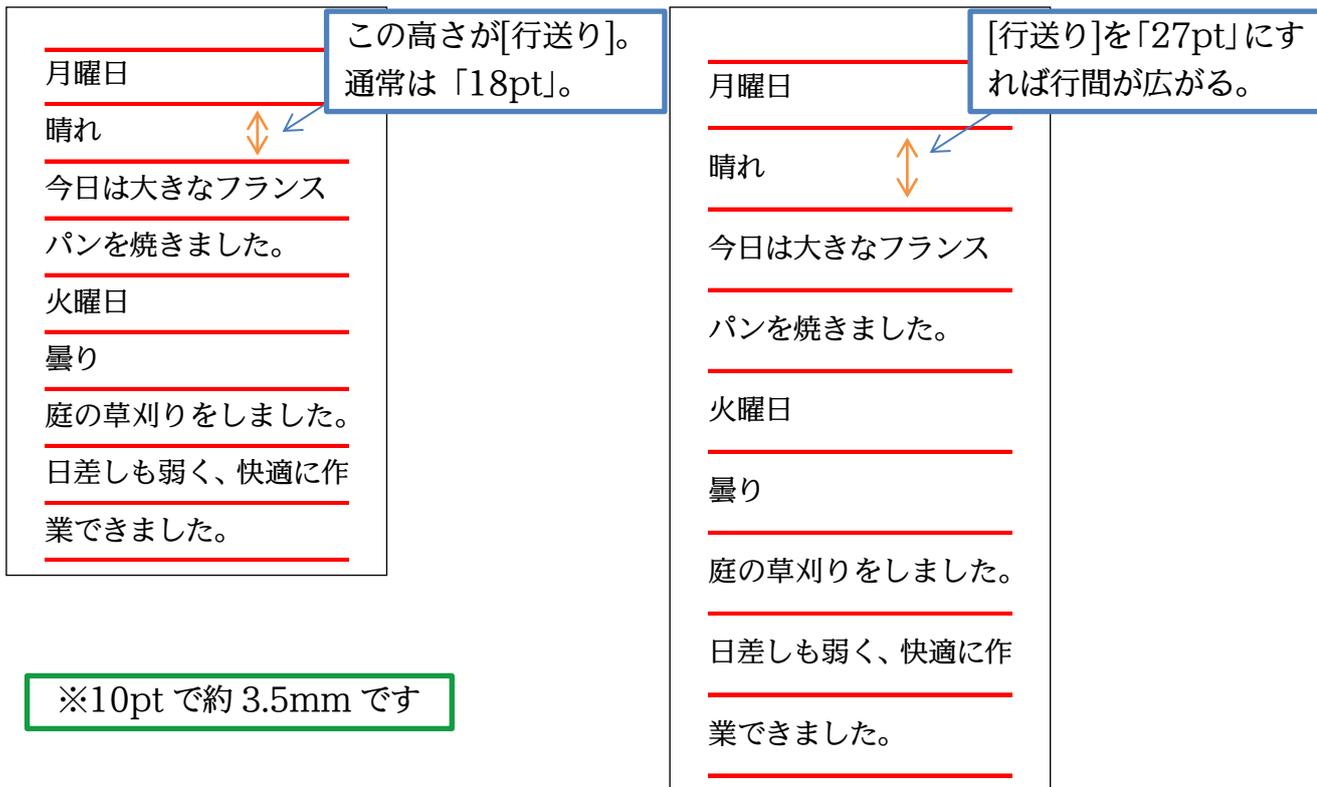


(04) 選択した範囲の情報を計測することができました。確認後はウィンドウを閉じます。

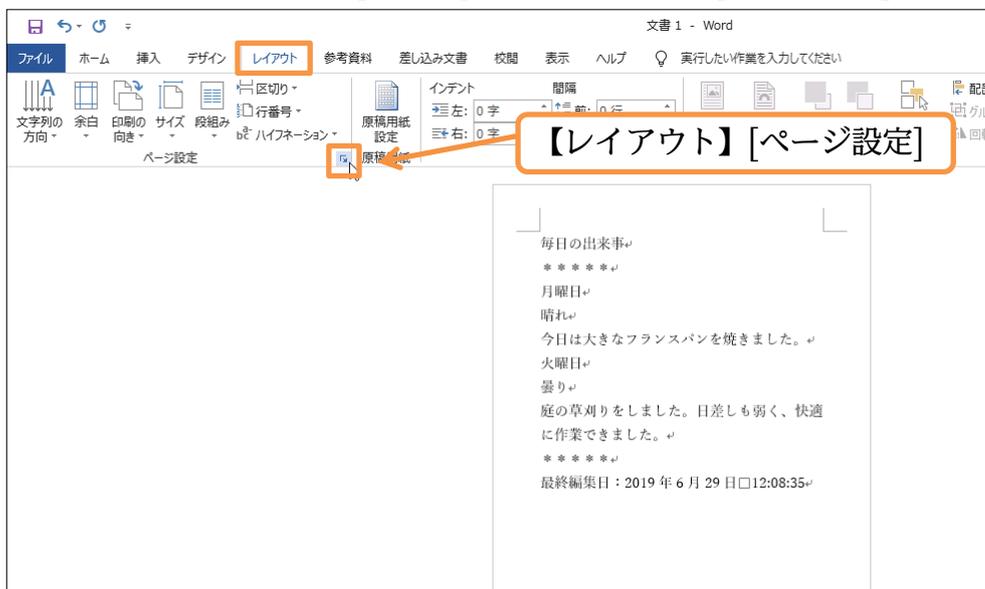


03章03節…[ページ設定]の活用：[行送り]を高く/低くする

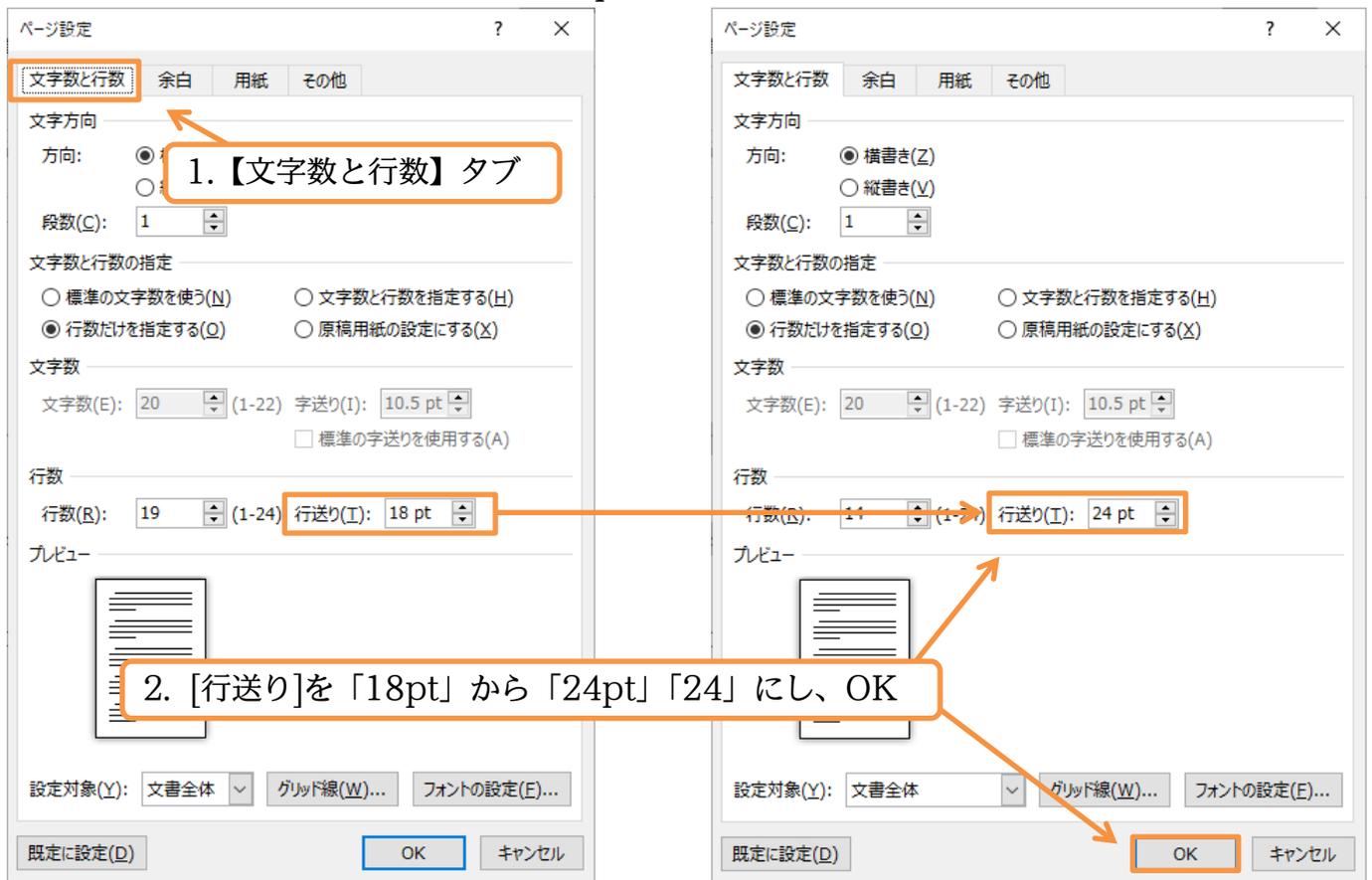
[行送り]とは1行の高さです。この高さは最初「18pt」に設定されています。これを1.5倍の「27pt」などへと高くすると、文面全体の行間が広がります。



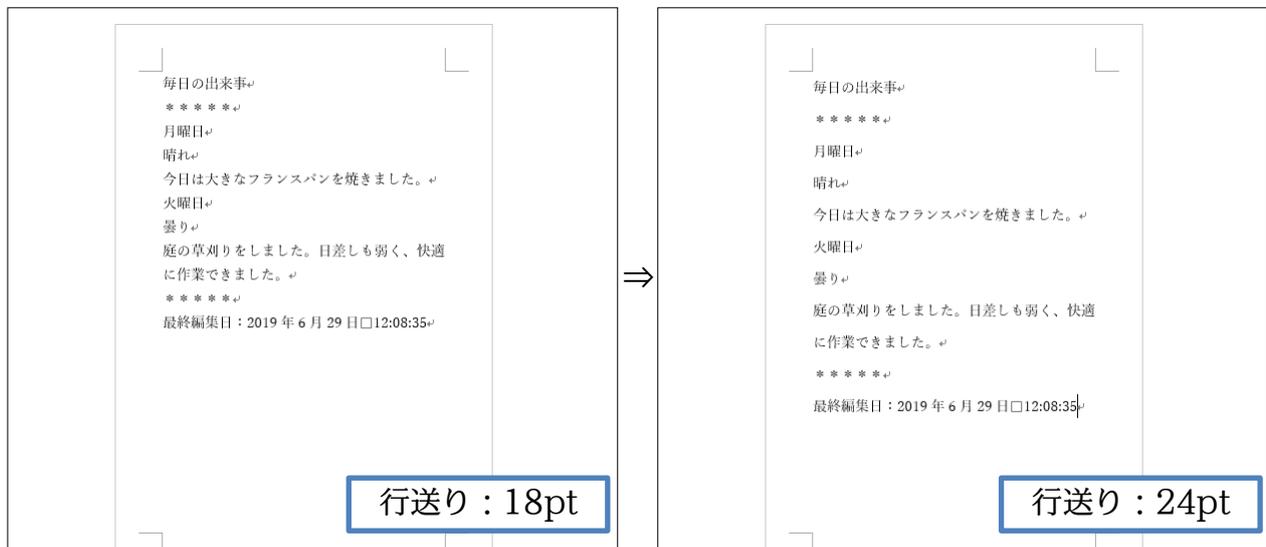
(01) 今回は文章量が少ないため、用紙の下部が余っています。[行送り]を大きくして余りの空間を減らしましょう。[行送り]は【レイアウト】[ページ設定]で変更します。



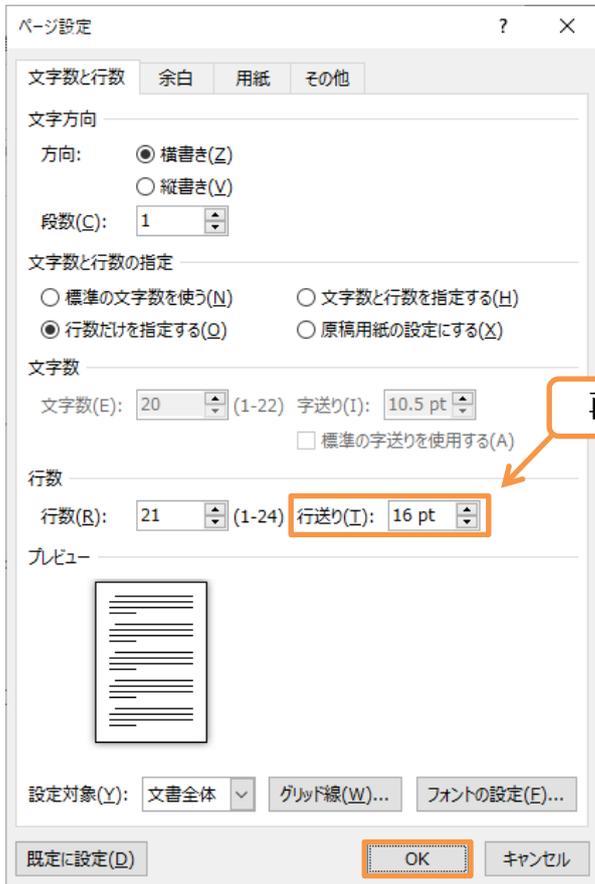
(02) 【文字数と行数】タブで[行送り]を変更できます。「18pt」から約3割増しの「24pt」「24」へ変更してからOKしてください。「pt」は省略可能です。



(03) 行送りが大きくなり、ゆったりした文面になりました。用紙下の空間・スペースも減ります。文字の大きさには変化ありませんが、行の高さに変化が発生しました。

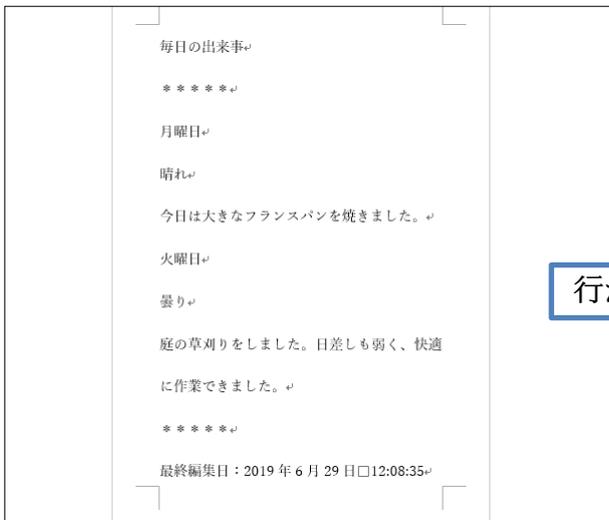


(04) 再びページ設定を表示します。今度の行送りは標準より低い「16pt」にしてみましょう。



再びページ設定を表示し行送りを「16pt」に

(05) ところが行送りが低くならず高くなってしまいます。これはフォントが標準の「游○○」や「メイリオ」になっていると発生する現象です。



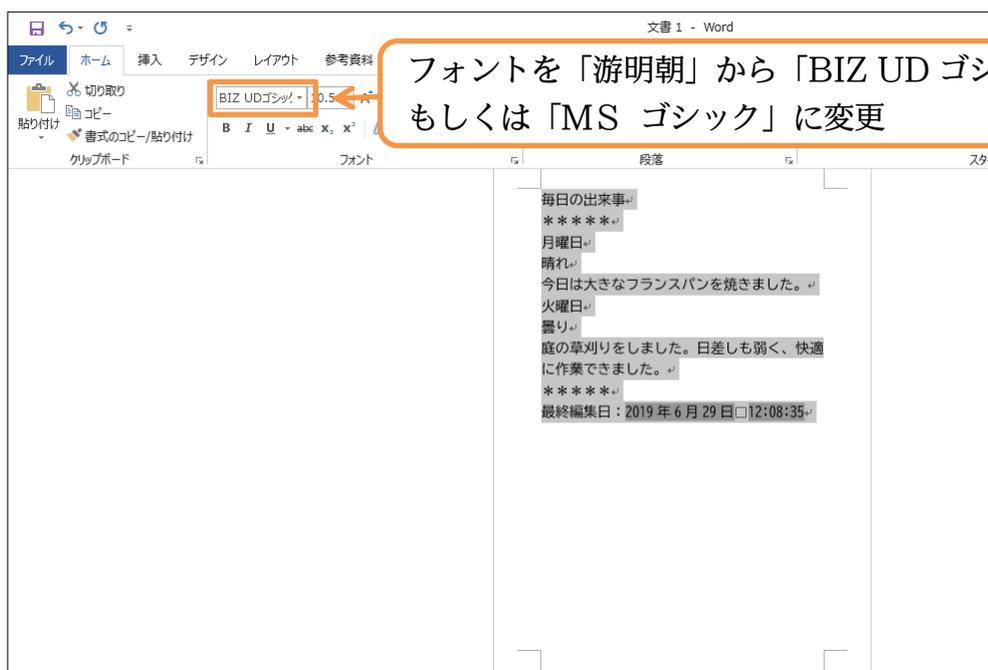
行が高くなってしまった？

(06) そこで全文のフォントの種類を変更します。まずは【ホーム】[選択]から[すべて選択]を押すか、{Ctrl}キーを押しながら{A}キーを押して全文を範囲選択します。



【ホーム】[選択]から[すべて選択]

(07) フォントを「游明朝」から「BIZ UD ゴシック」もしくは「MS ゴシック」に変更してください。適切な行送りになります。

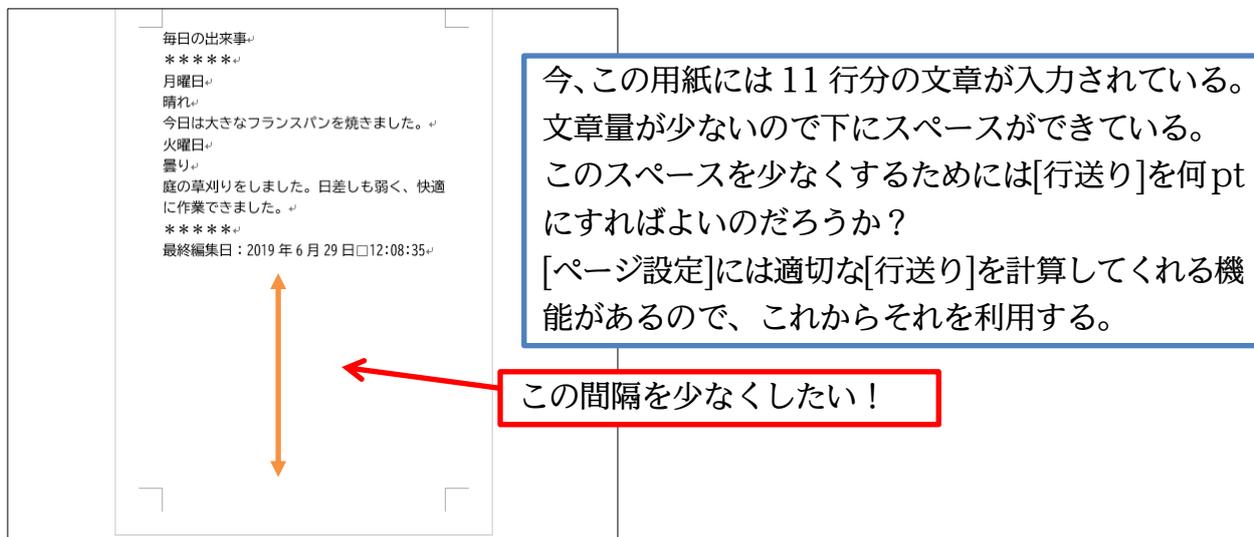


03章04節…[行数]を指定して適切な[行送り]を計算させる

(01) 現在の「行数」を確認しましょう。「11行」となっています。



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



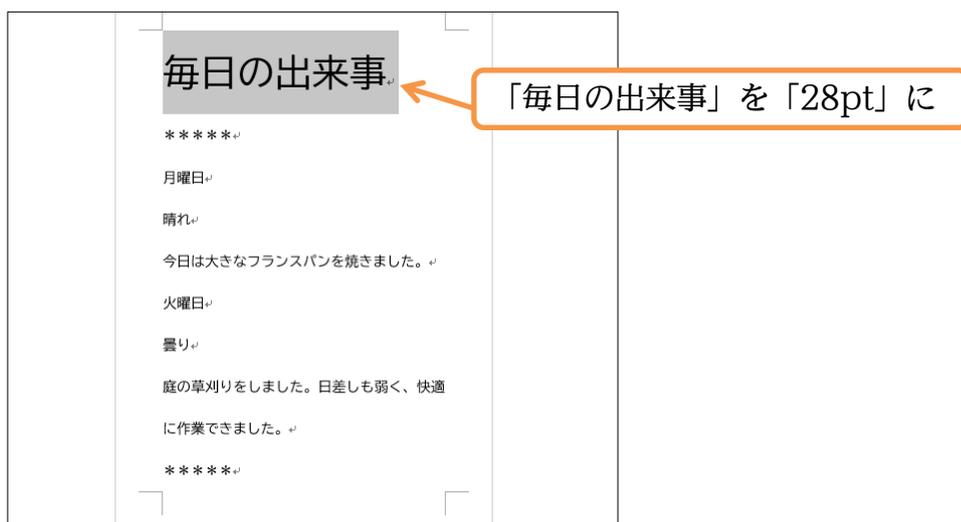
(03) [行送り]の左に[行数]という設定欄があります。文面に入力した行数をここへ指定すると、下に無駄な空間を作成しないための最適な[行送り]を計算してくれます。今回は「11」行の文章を入力した際にちょうどよい[行送り]を計算させます。[行数]に「11」を指定します。すると、[行送り]は「31.6pt」にすればちょうどよくなると計算してくれます。確認後はOKしましょう。

[行数]に「11」を指定すると、「11行」の文章を入力した場合に、下に余分なスペースが発生しないような[行送り]を計算してくれる(31.6ptが最適のようだ)(プリンターにより誤差が発生する)
※標準の「10.5」を超える文字サイズを使用している部分があれば計算通りにはならないことがある

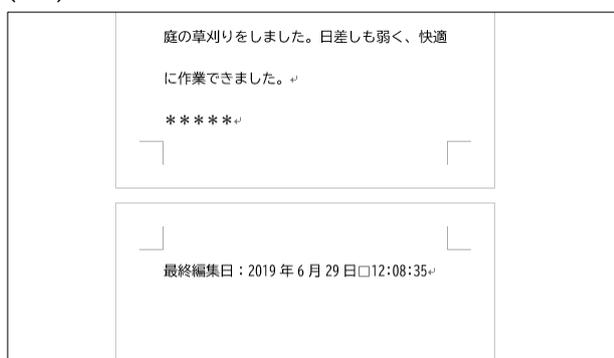
こうすると[行送り]が「大きく」なり、この紙には「11行」までしか入力できなくなる。
それ以上文章を入力すると、次のページに送られる。

(04) この用紙内の[行送り]が広がったため、最大でも「11行」しか入力できなくなりました。このようにして上下のバランスがとれた文面が作成できます。ただし[フォントサイズ]を一切変更していない状態でのみ、このバランスが保たれます。一部のフォントサイズを大きくすれば、1ページに入りきらなくなります。

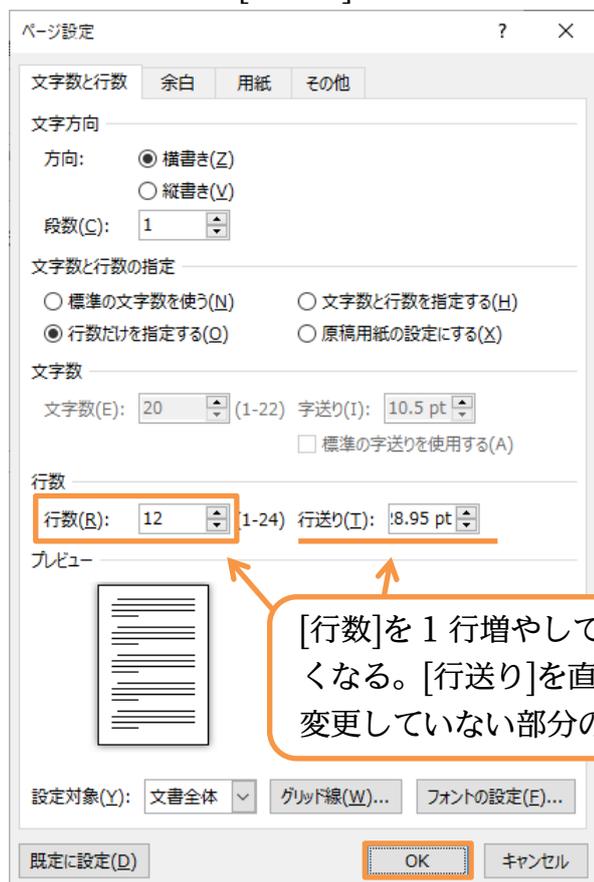
- (05) それではタイトルの「毎日の出来事」を「28pt」にしてください。
「最終編集日」の行は次のページへ送られます。



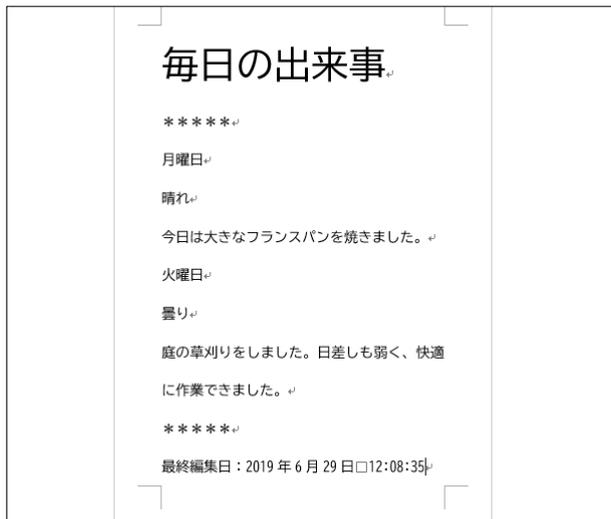
- (06) スクロールして2ページ目をご覧ください。入りきらなくなったことがわかります。



- (07) [行数]はあくまでフォントサイズを変更していないときの目安となります。フォントサイズを変更して入りきらなくなったら[行送り]を小さくすればよいでしょう。もしくは[行数]を増やしても[行送り]は小さくなります。ここでは1行増やして「12行」としましょう。

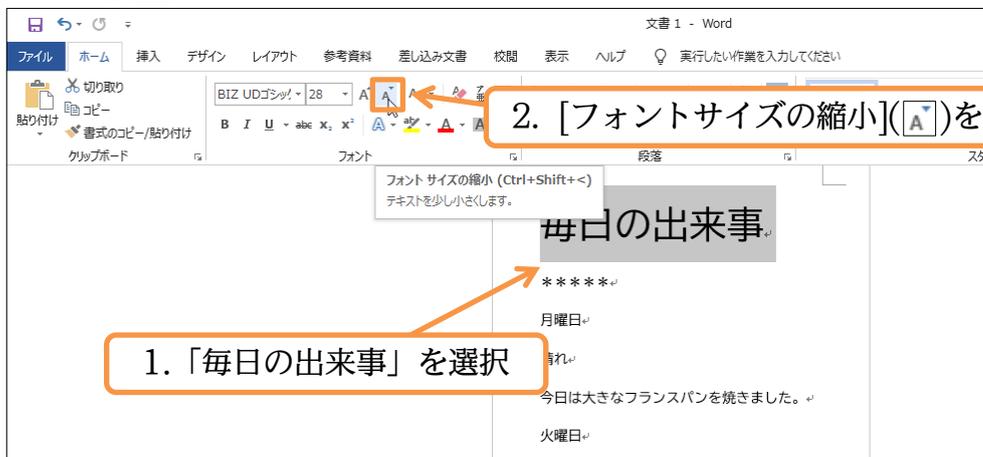


(08) 2 ページ目に送られていた 1 行が 1 ページ目に戻りました。



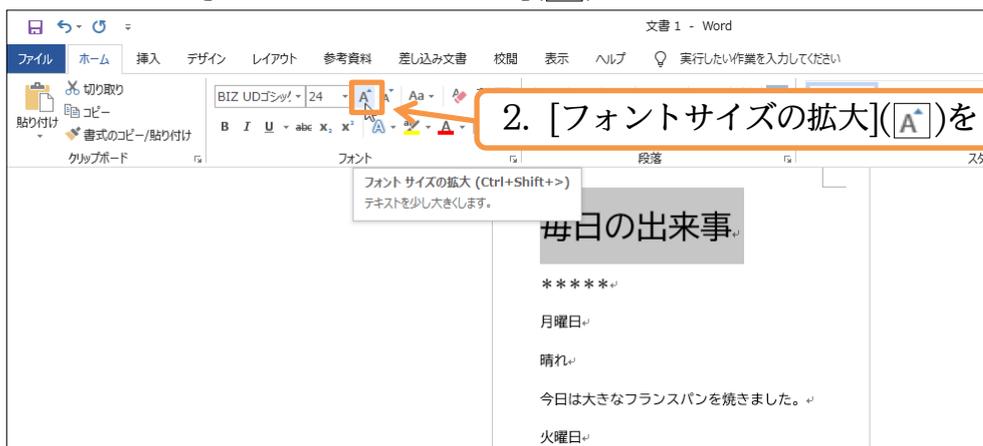
03章05節…フォントの拡大/縮小・pt での指定

(01) 先頭行の「毎日の出来事」のフォントサイズを 1 段階小さくします。[フォントサイズの縮小]()を使うと 1 段階ずつ大きくなります。1 回押してみましょう。

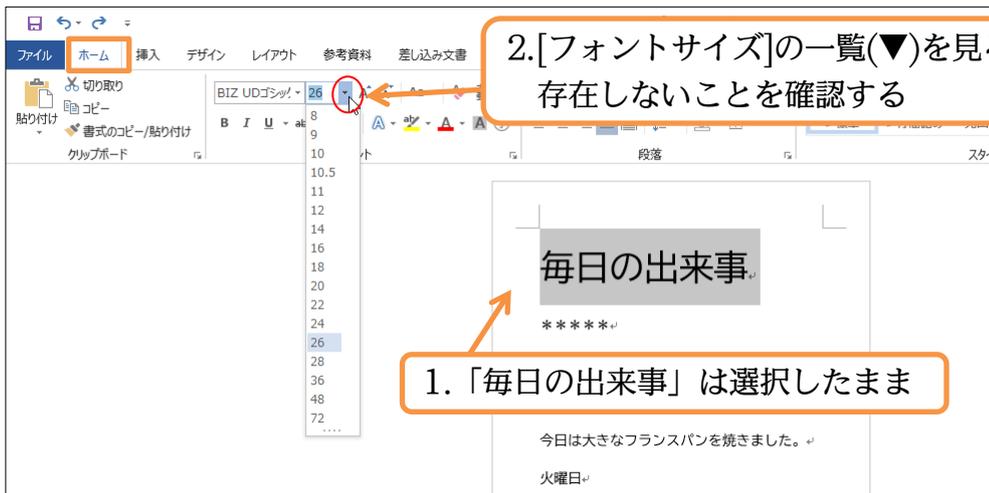


(02) 今度は 1 段階大きくします。

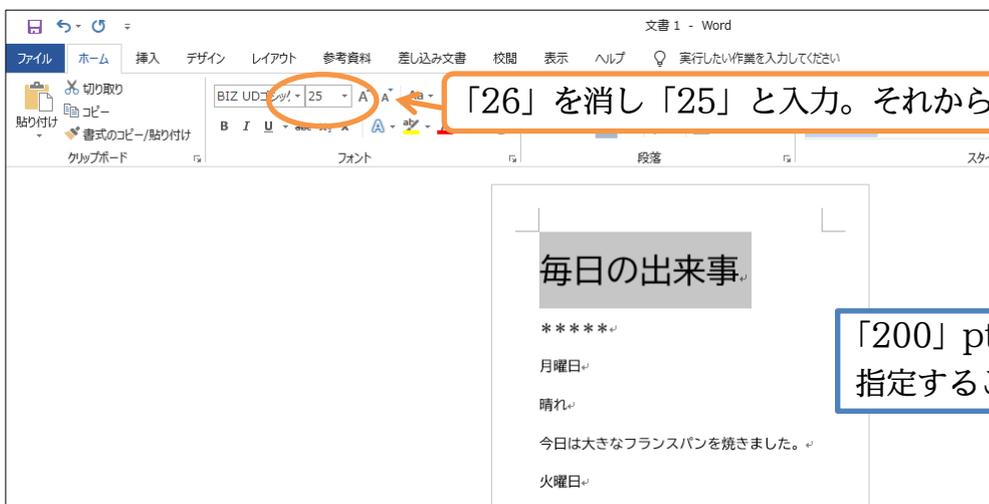
隣にある[フォントサイズの拡大]()を 1 回押してみましょう。



- (03) 「毎日の出来事」を選択したまま、[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「25」ptの指定方法を学習します。

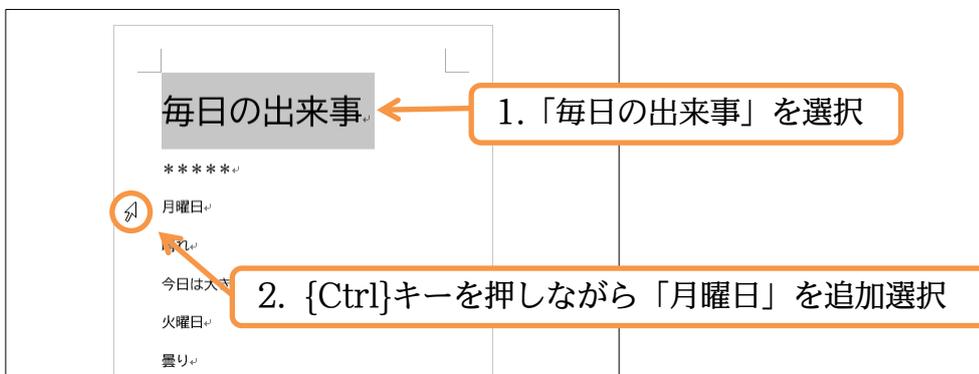


- (04) 存在しないサイズを指定するには、元々ある数値を一旦[Delete]などで消し、サイズを数値で入力してから[Enter]します。「25」を指定して[Enter]してください。このサイズが適用されます。

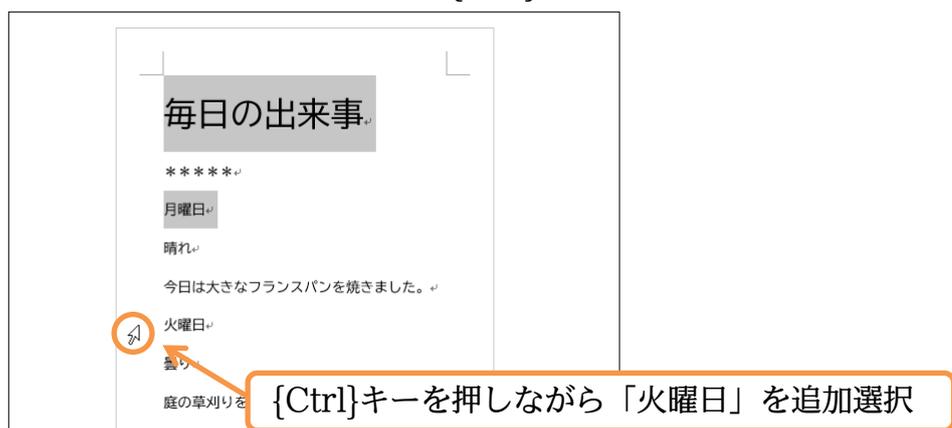


03章06節…[Ctrl]キーで複数の個所を同時に選択

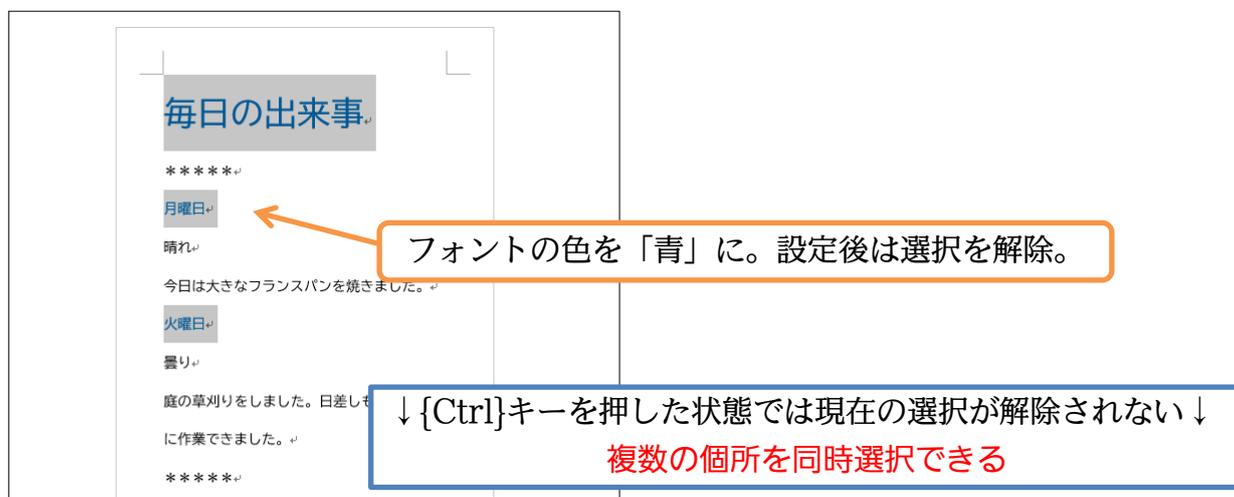
- (01) 先頭の「毎日の出来事」を選択します。さらに「月曜日」を追加選択する予定です。その際は[Ctrl]キーを押しながら選択します。すると前の選択が解除されません。やってみましょう。



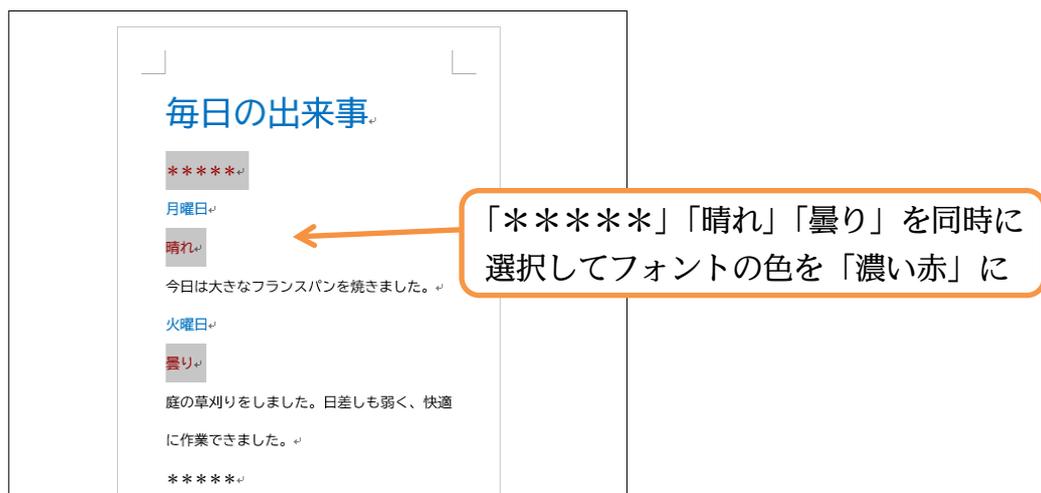
(02) 「月曜日」が追加選択されました。さらに{Ctrl}キーを押しながら「火曜日」を選択してください。追加が終わったら{Ctrl}キーから指を放します。



(03) {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。選択した範囲のフォントの色を「青」としてください。設定後は無関係な個所をクリックし、選択を解除してください。

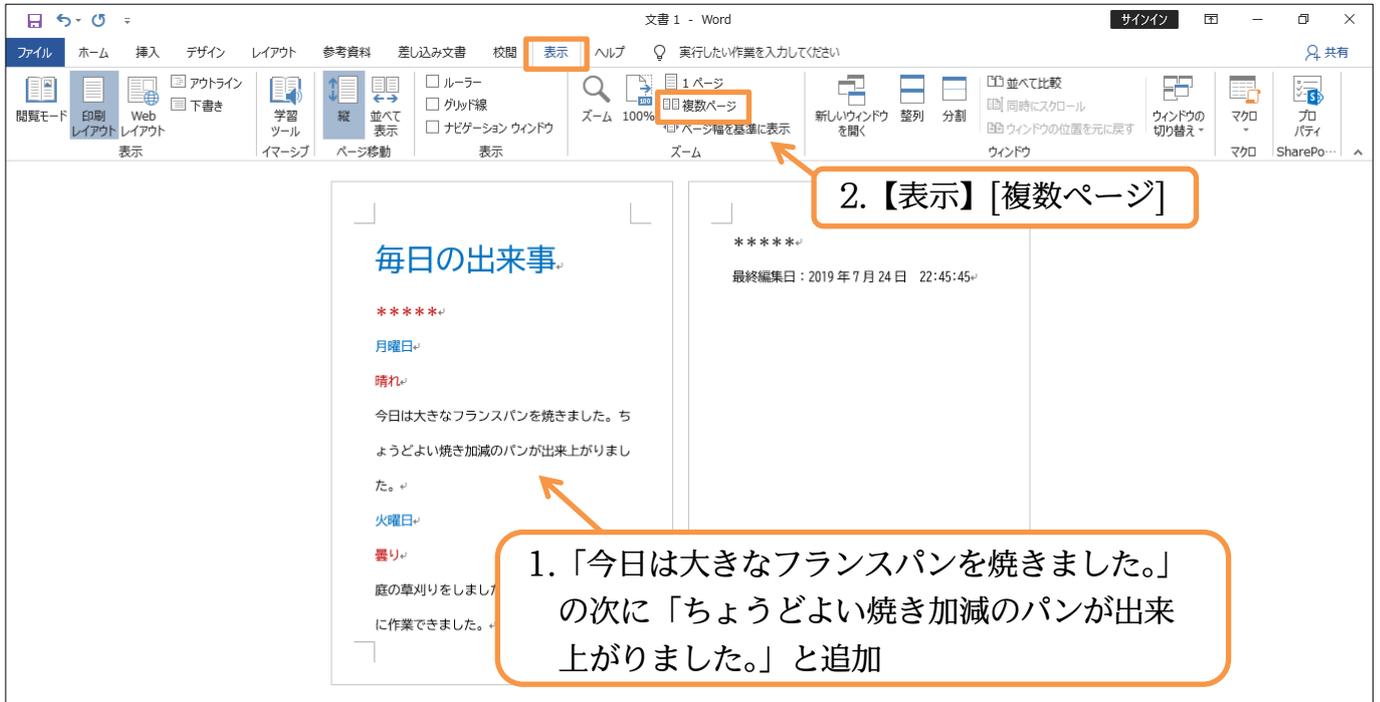


(04) それでは「*****」「晴れ」「曇り」を同時に選択して、フォントの色を「濃い赤」にしてください。



03章07節…総合確認：文章を1ページにおさめるには？

(01) 「今日は大きなフランスパンを焼きました。」の次に「ちょうどよい焼き加減のパンが出来上がりました。」と追加しましょう。すると現在の行送りでは1ページ内に入りきらなくなるため、2ページ目が作成されます。2行分がはみ出てしまったのです。スクロールしても確認できますが、ここでは【表示】タブの[複数ページ]ボタンを押して2ページ同時表示させてみましょう。



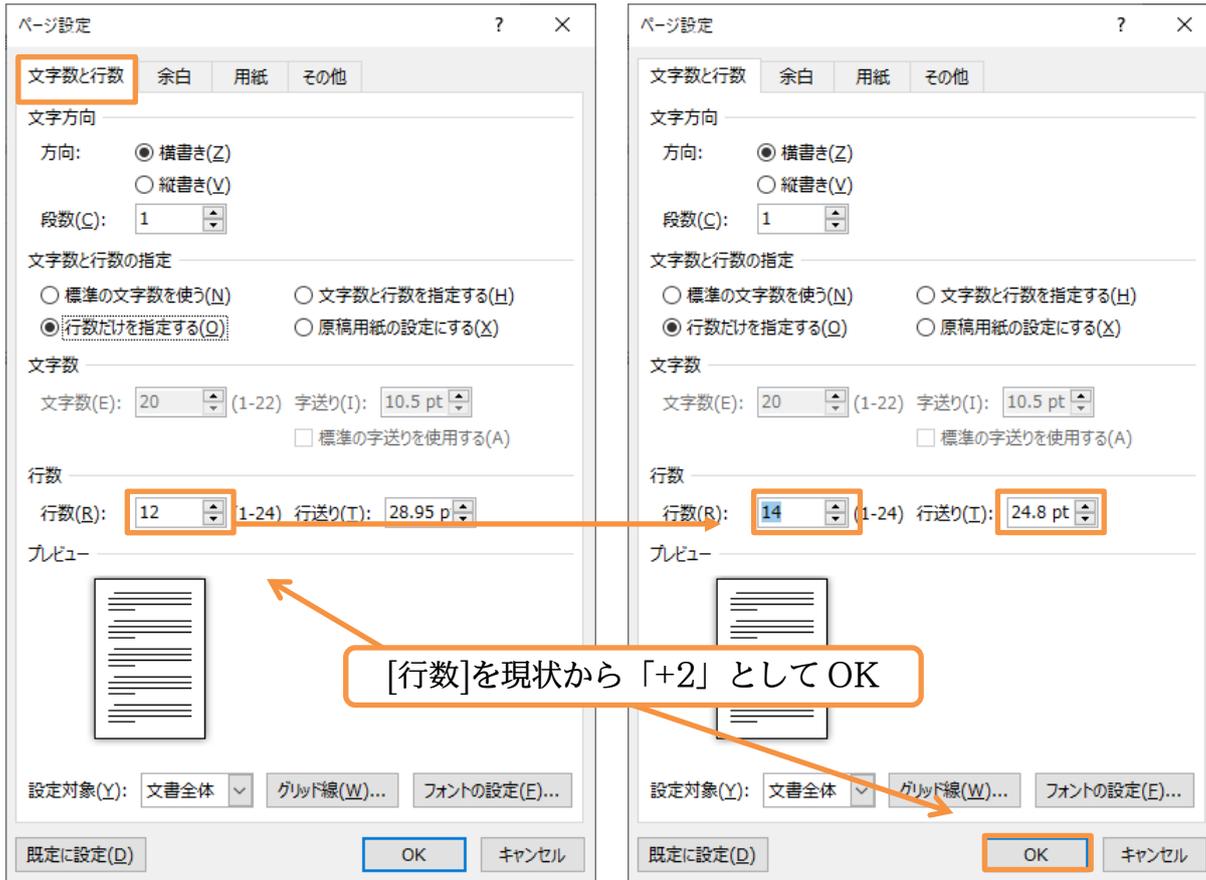
(02) これから行送りを小さくして、1ページにすべての行がおさまるようにします。
[ページ設定]を使います。



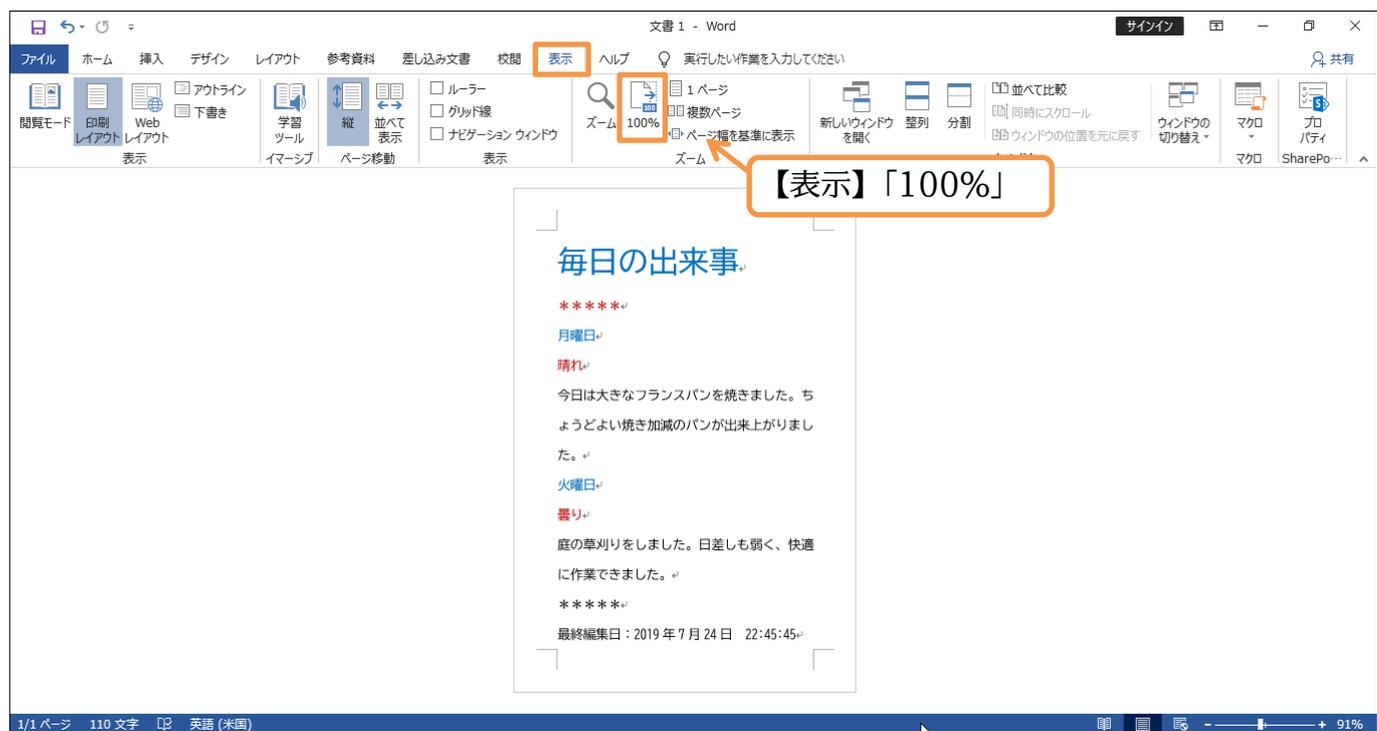
(03) 1 枚におさまるようにするには、行送りを何 pt にすればよいのでしょうか？

この計算は[行数]を現状から「+2」とすれば Word が計算・算出してくれます。

設定してから OK しましょう。



(04) ちょうどバランスがとれるような行送りになりました。今回はうまくいきましたが、フォントサイズが大きい行が増えるとそれでも入りきらないことも発生します。その際はもう「+1 行」するなどの設定をすればよいでしょう。さて、ここで画面表示倍率を「100%」にします。【表示】タブから設定して次へ進んでください。



(05) ここで2行分だけ余裕がある状態にしてみます。行数を「+2」としてください。

4節のように文字サイズを変えた、当節のように文章量を変えた、といった操作に伴って文がはみ出てしまうことがある。その際は[行数]をその分だけ調整すれば概ね改善される。

行数を「+2」とする

03章08節・・・[ルーラー]の表示

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

【表示】タブにある[ルーラー]にチェック

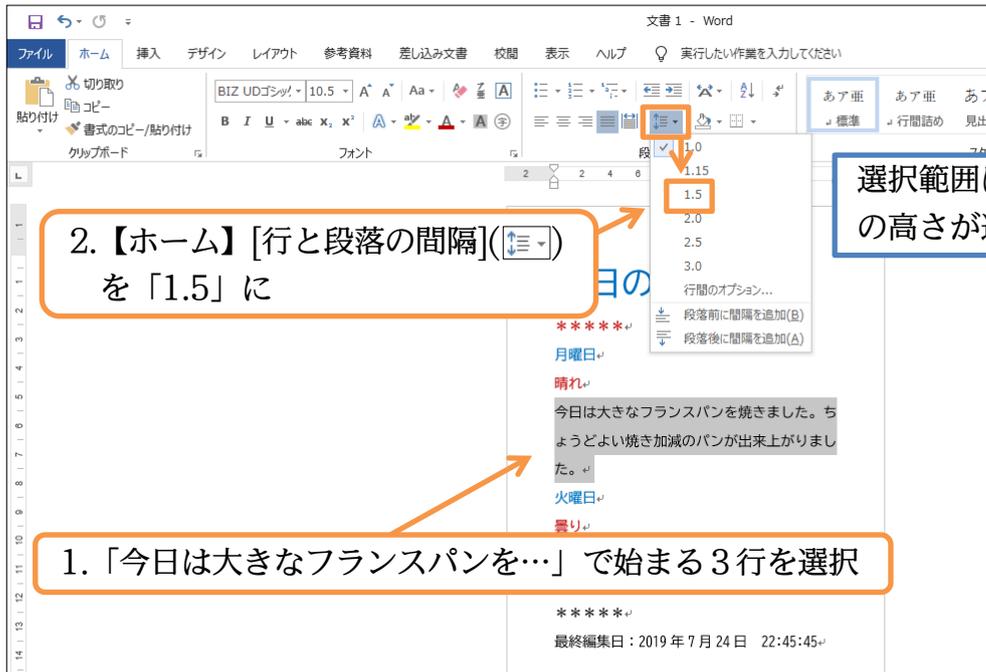
(02) 画面の上部と右部に[ルーラー]という目盛が表示されます。[白色部]がキャンバス内・文面エリアとなります。[グレー部]は余白部分です。どこまでが余白となっているかを意識しやすくするために、常に表示しておいたほうがよいでしょう。

ルーラー

[ルーラー]の[白色部]がキャンバス内・文面エリア。
[グレー部]が余白部分。

03章09節…一部だけの行間を高くする(行間)

(01) 【ページ設定】[行送り]では文面全体の行の高さが変わってしまいました。ここでは【ホーム】タブにある、一部だけの行間を高くする[行と段落の間隔]()ボタンを使ってみます。「今日は大きなフランスパンを…」で始まる3行を選択してから「1.5」にしてみましょう。

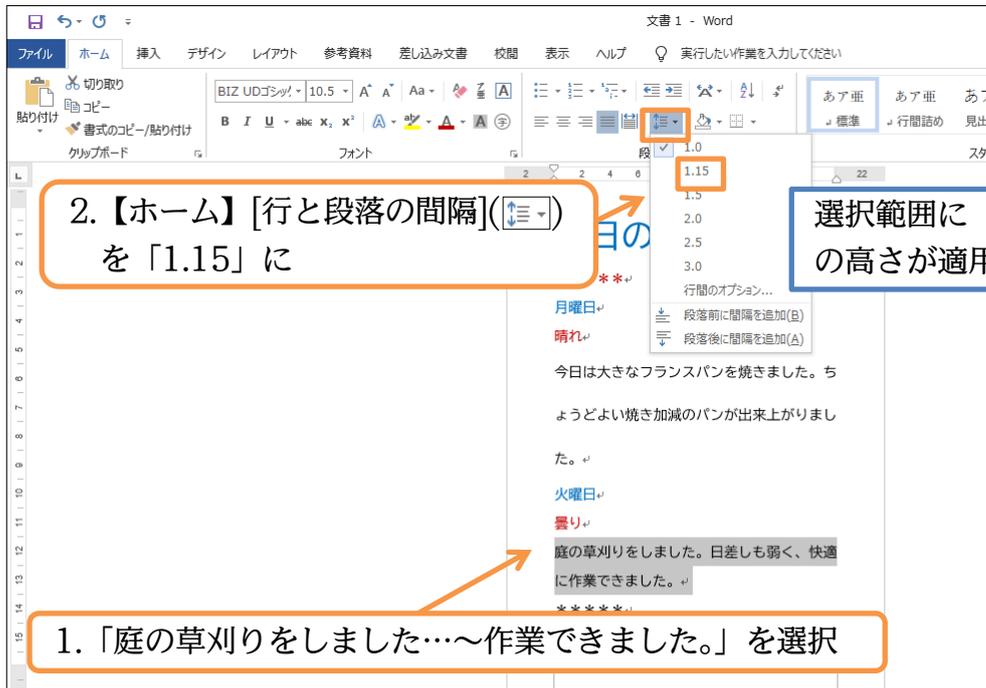


2. 【ホーム】[行と段落の間隔]()を「1.5」に

1. 「今日は大きなフランスパンを…」で始まる3行を選択

選択範囲に「行送りの1.5倍」の高さが適用される。

(02) 「庭の草刈りをしました…～作業できました。」の段落は「1.15」としましょう。わずかに広がります。



2. 【ホーム】[行と段落の間隔]()を「1.15」に

1. 「庭の草刈りをしました…～作業できました。」を選択

選択範囲に「行送りの1.15倍」の高さが適用される。