http://www.mytry.jp/ 印刷不可 サンプル 目次閲覧用

(Windows 10 Version)

Word-2019-Level 03

- 実践編 -

体系学習★初歩からの PC テキスト

http://www.mytry.jp/ 印刷不可 サンプル 目次閲覧用

第 01 章: 箇条書きと段落番号 5
01 章 01 節… 行頭に箇条書き記号を設定する 5
01 章 02 節… 箇条書き記号への書式設定 6
01 章 03 節… 特殊な箇条書き記号の採用 8
01 章 04 節… 行頭に段落番号を設定する 10
01 章 05 節… オリジナルの段落番号を作成する 12
01 章 06 節… 箇条書き・段落番号におけるインデントの調整<方法 1> 13
01 章 07 節… [リストのインデントの調整]ダイアログボックスを使う<方法 2> 14
01 章 08 節… 段落番号を引き継がせる 15
01 章 09 節… 段落番号と文章の追加/{Alt}+{Shift}+{↑↓}で段落を入れ替える 17
01 章 10 節… まとめ 18
01 章 11 節… 練習問題 19
第 02 章: 段組み(だんぐみ)とセクションの関係 22
02 章 01 節… 段組みとは？【概要】 22
02 章 02 節… 文書全体を段組み化する 24
02 章 03 節… 段区切りの挿入 26
02 章 04 節… 段区切りを解除する/1 段組みに戻す 27
02 章 05 節… 段組みはセクション単位でなされる(理論) 28
02 章 06 節… 文書内の一部のみを段組み化する/セクション区切り 30
02 章 07 節… 文書内の一部のセクションのみ段組みにする/段組みを戻す 33
02 章 08 節… 1 操作で[セクション区切り]→[段組み]をする 34
02 章 09 節… 段組みの調整 35
02 章 10 節… セクションと行送り・行数 37
02 章 11 節… まとめ 39
02 章 12 節… 練習問題 40
第 03 章: スタイル 42
03 章 01 節… スタイル「標準」の変更 42
03 章 02 節… オリジナル新規スタイルの登録と再利用 44
03 章 03 節… 新しいオリジナルスタイルを直接に登録する 45
03 章 04 節… スタイルの更新 49
03 章 05 節… スタイルの[変更] 50
03 章 06 節… スタイルに段落罫線/段落網かけを登録する 52
03 章 07 節… 「文字」罫線は[変更]で設定できない 54
03 章 08 節… まとめ 56
03 章 09 節… 練習問題 57
第 04 章: 描画キャンバス 60
04 章 01 節… 描画キャンバスの作成 60
04 章 02 節… コネクタでキャンバス内の図形を連結する 61
04 章 03 節… 整列の復習とコネクタの確認 63
04 章 04 節… キャンバス内にある図形の位置設定 65
04 章 05 節… 描画キャンバス自体への処理 69
04 章 06 節… 描画のサイズ変更(描画キャンバス) 70
04 章 07 節… キャンバス位置の変更 71

04 章 08 節… 特殊なデザイン図形・SmartArt 72
04 章 09 節… SmartArt のサイズ調整と移動 76
04 章 10 節… まとめ 77
04 章 11 節… 練習問題 77
第 05 章: タイトルの作成 80
05 章 01 節… 垂直方向の配置を中央寄せにする 80
05 章 02 節… ページ罫線を設定する 81
05 章 03 節… ページ罫線のオプション 83
05 章 04 節… まとめ 84
05 章 05 節… 練習問題 84
第 06 章: 行間の設定と調整 85
06 章 01 節… ページ設定と行間の復習 85
06 章 02 節… 行間の最小化(復習) 89
06 章 03 節… 段落単位における行間の調整(復習) 90
06 章 04 節… 行間における固定値設定とルビ 93
06 章 05 節… 行間と上下の体裁 96
06 章 06 節… 箇条書きのレベル 98
06 章 07 節… 各箇条書きレベルの記号や番号を変更する 100
06 章 08 節… ブックマーク 101
06 章 09 節… 文字列を表にする/表を文字列に戻す 103
06 章 10 節… まとめ 106
06 章 11 節… 練習問題 107
第 07 章: 表の調整 113
07 章 01 節… 表の高さ・幅を正確に指定する 113
07 章 02 節… 表の分割 114
07 章 03 節… 行の高さを低くする：固定値の利用 115
07 章 04 節… 置換の復習 119
07 章 05 節… 置換を利用した書式の一括設定 120
07 章 06 節… [置換]と[書式の削除]/ワイルドカード「?」 122
07 章 07 節… ワイルドカード「＊」 125
07 章 08 節… 表のスタイル 127
07 章 09 節… 表の並べ替え 128
07 章 10 節… まとめ 128
07 章 11 節… 練習問題 129
第 08 章: ヘッダーとフッター 135
08 章 01 節… ヘッダーとフッターを設定する前の準備 135
08 章 02 節… ヘッダーとフッター【概要】 135
08 章 03 節… ヘッダー/フッターの編集 136
08 章 04 節… ヘッダーの編集 138
08 章 05 節… フッターにページ番号を設定する 139
08 章 06 節… ヘッダー/フッターの位置調整 140
08 章 07 節… [フィールド]を使ってページ番号とページ数を配置する 142
08 章 08 節… まとめ 144

08 章 09 節… 練習問題 144
第 09 章: セクションの活用・異なるページ設定を扱う 150
09 章 01 節… 複数ページある文書を作成する 150
09 章 02 節… 特定の部分だけページ設定を変更したい 152
09 章 03 節… セクションとは【概要】 153
09 章 04 節… ページ設定を変更させたい部分だけを独立したセクションとする 155
09 章 05 節… その他のページ設定とセクション 157
09 章 06 節… 文書全体にページ設定 159
09 章 07 節… まとめ 161
09 章 08 節… セクション区切りの使用例【参考資料】 161
09 章 09 節… 練習問題 165

… →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-2019-03-実践-200314
◆ 著作・製作　合資会社アルファ
〒244－0003　神奈川県横浜市戸塚区戸塚町 118－2 中山 NS ビル 6F
◆ 発行人　三橋信彦
◆ 定価　－円

第01章:箇条書きと段落番号

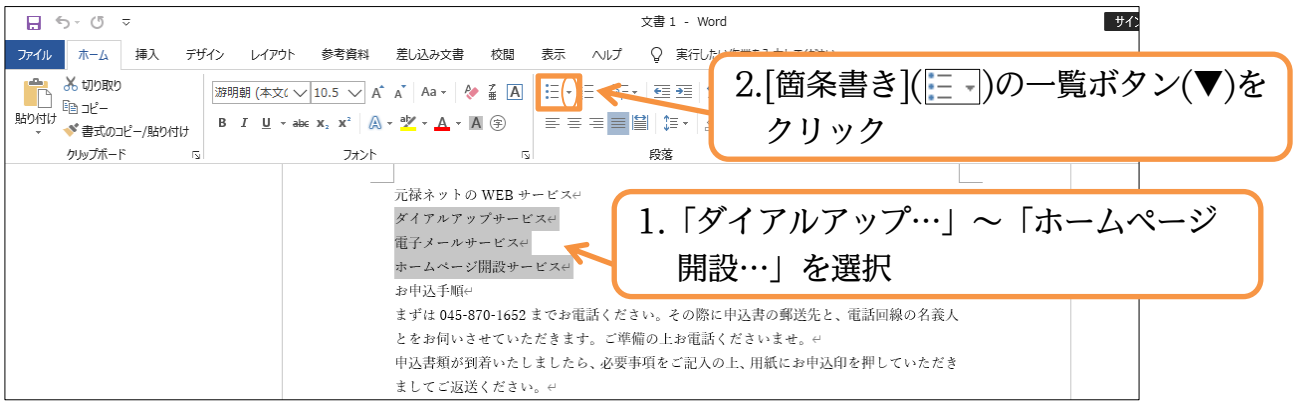
「★」や「■」などの記号や「1,2,3」などの番号を行頭に付ける文書を作成する。
作成の際はこれらの記号や番号は下書きに含めない。あとから付けることになる。

01章01節…行頭に箇条書き記号を設定する

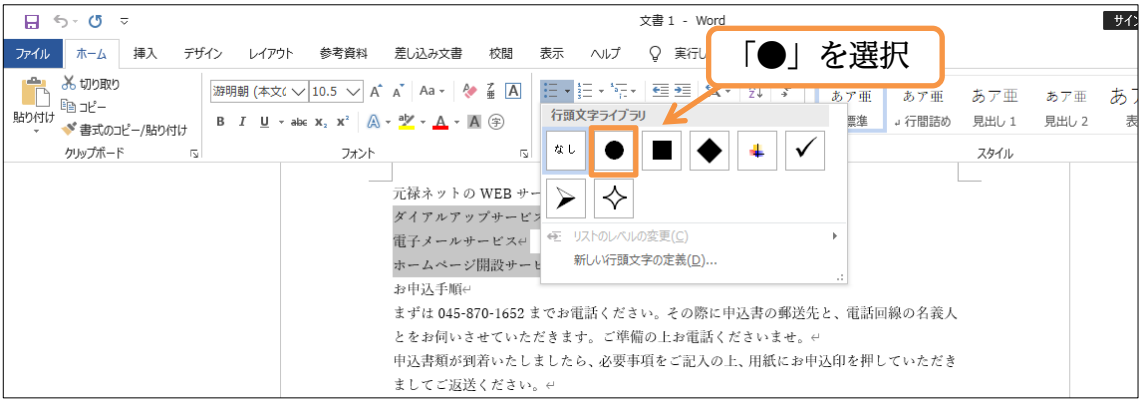
(01) 以下のような文書を入力しましょう。

元禄ネットの WEB サービス
ダイアルアップサービス
電子メールサービス
ホームページ開設サービス
お申込手順
まずは 045-870-1652 までお電話ください。その際に申込書の郵送先と、電話回線の名義人とをお伺いさせていただきます。ご準備の上お電話くださいませ。
申込書類が到着いたしましたら、必要事項をご記入の上、用紙にお申込印を押していただきましてご返送ください。
お申込完了後、こちらから開通のお知らせを送付させていただきます。あとはパソコンのセットをしていただければご利用いただくことができます。
お支払いには銀行口座引落をご利用いただきます。その他の決済方法はご利用いただけません。
ホームページ開設サービスは商用でのご利用ができません。
弊社から郵送した申込書類が到着後、30 日以内にご返却いただけない場合、自動的にキャンセル扱いとなります。
退会の手順
退会の 30 日前までに 045-870-1652 にお電話いただくか、弊社まで電子メールを送信くださいませ。
退会月の会費は日割り計算となります。
退会のための書類を弊社から 5 日以内にお送りさせていただきます。到着後 7 日以内にご返信くださいませ。

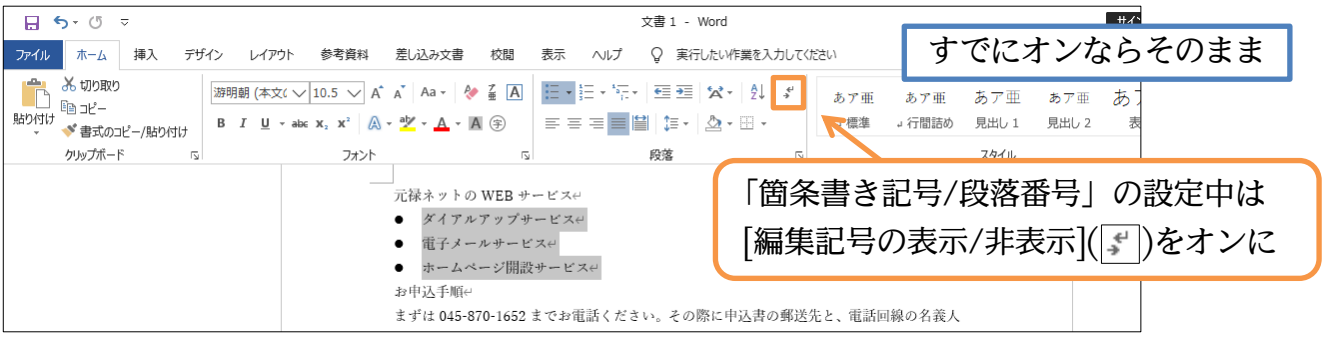
(02) [箇条書き]ボタン( )を使うと、入力済みの段落の先頭に「★」や「◎」などの記号を付けることができます。「ダイアルアップ…」～「ホームページ開設…」の段落を選択してから[箇条書き]の一覧ボタン(▼)をクリックしてください。



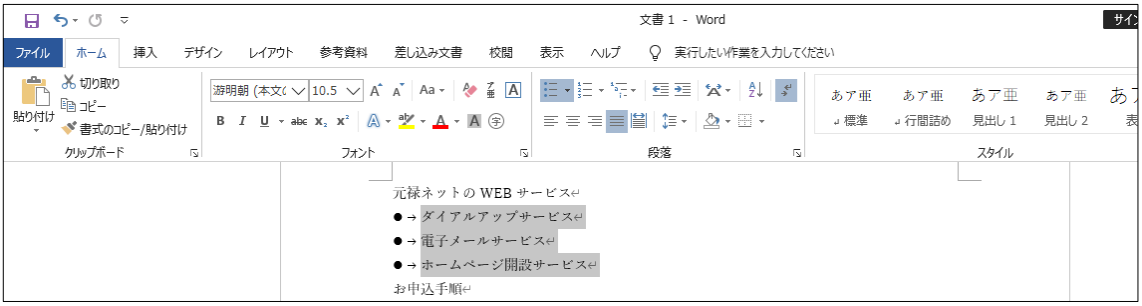
(03)「●」を選択しましょう。



(04) 段落の先頭に箇条書き記号が付きました。
範囲選択中でも箇条書き記号には強調色が付きませんが気にする必要はありません。さて、ここで[編集記号の表示/非表示](↵)をオンにしましょう。「記号」と「本文」の間には空白が作成されていますが、それを確認できるようになります。

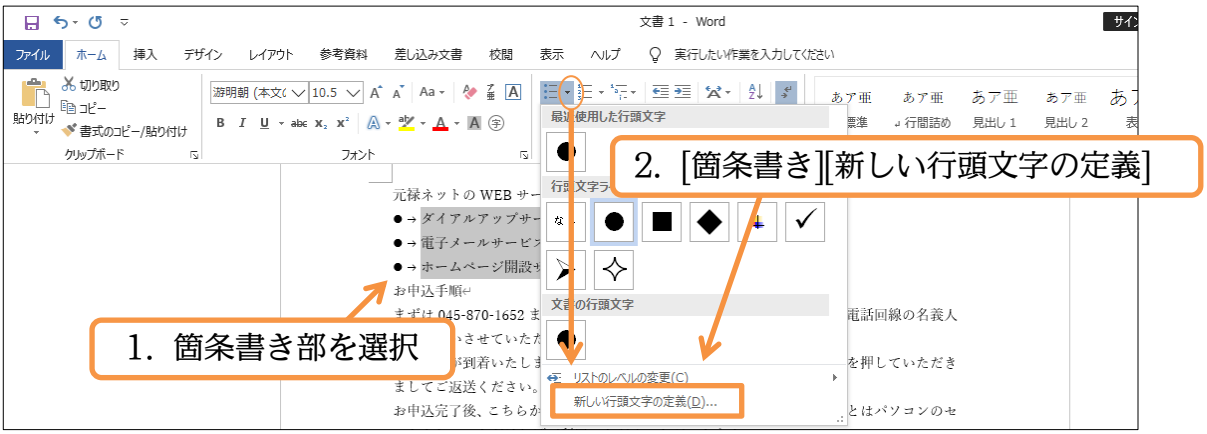


(05)「記号」と「本文」の間の空白がタブ記号(→)で表示されます。
この記号は印刷対象ではありません。

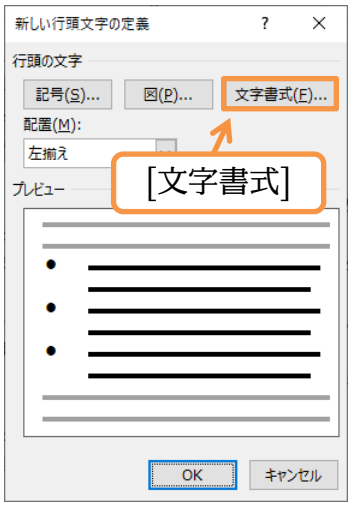


01章02節…箇条書き記号への書式設定

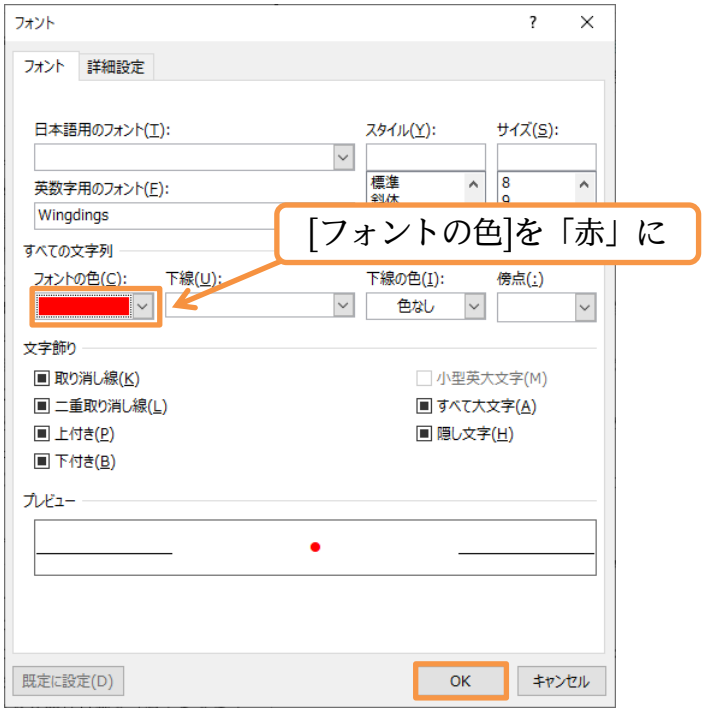
(01) この箇条書き記号だけに色を付けます。
行単位で選択して[箇条書き][新しい行頭文字の定義]を使います。



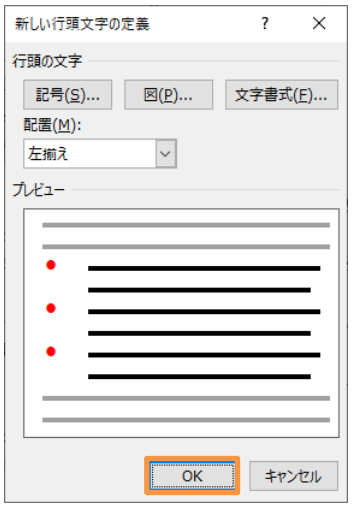
(02) [文字書式]を使うと、行頭の箇条書き記号だけに色を付けることができます。



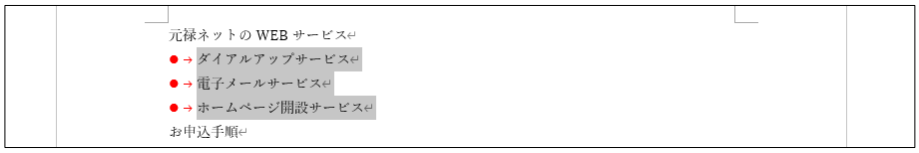
(03) [フォントの色]を「赤」にしましょう。



(04) 準備が整いました。これで記号だけに色が付きます。本文には付きません。



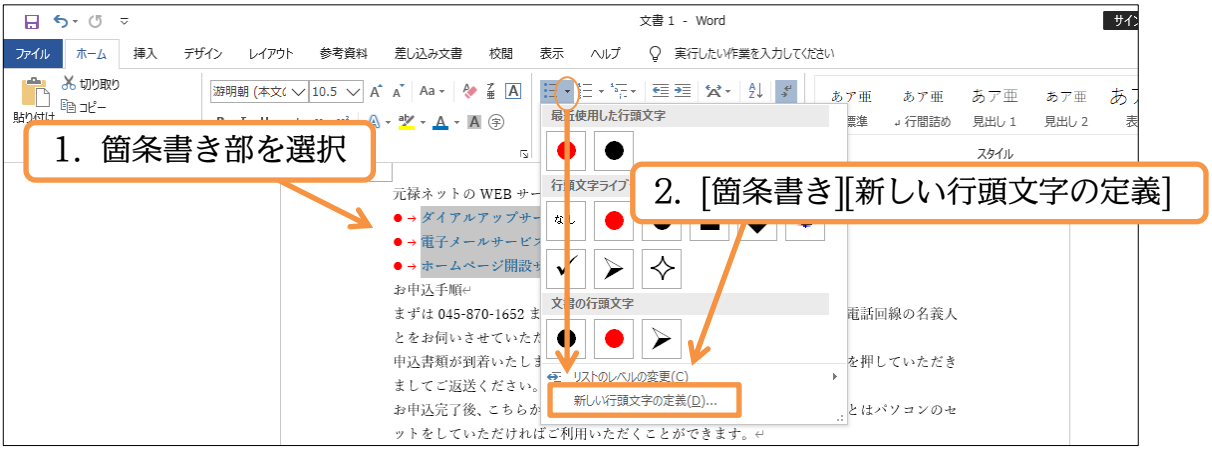
(05) もちろん[フォントの色]を使えば、本文には別の色を設定することができます。



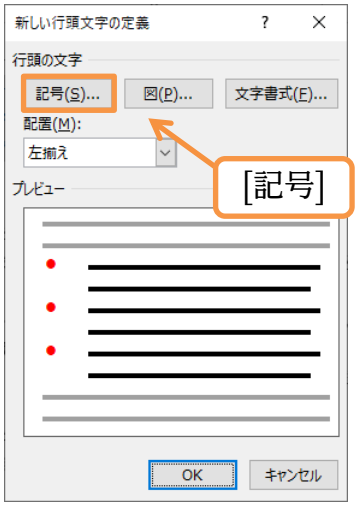
(06) 箇条書き記号を設定した範囲の本文の[フォントの色]を青にしてみましょう。

01章03節…特殊な箇条書き記号の採用

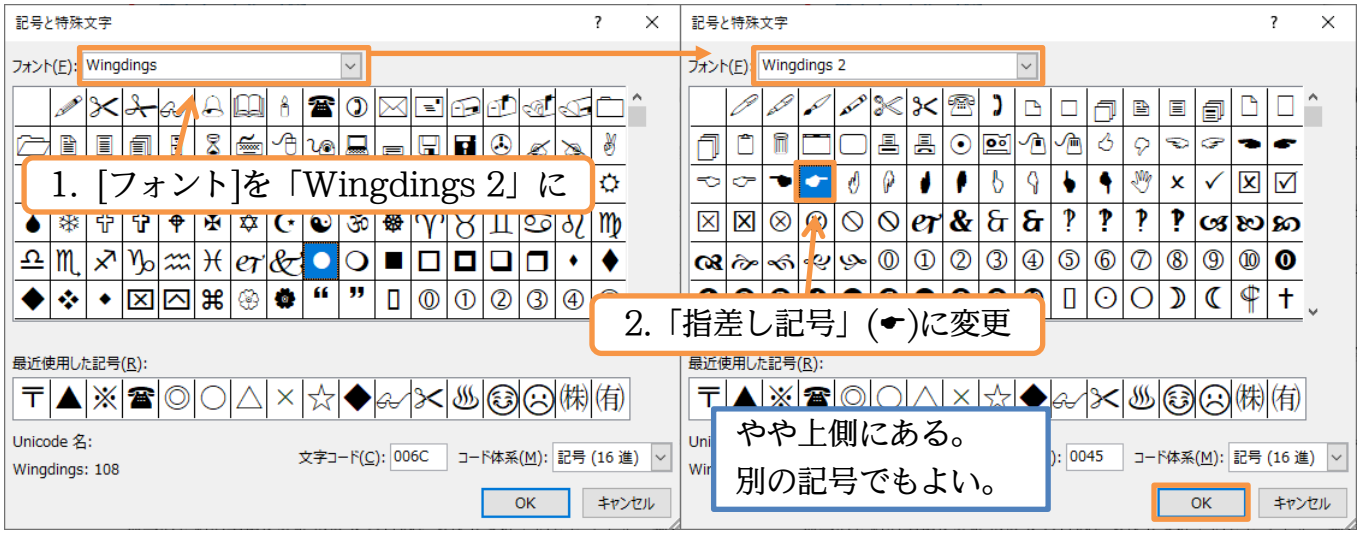
(01) 今度は一覧にない記号を設定してみます。[新しい行頭文字の定義]を使います。



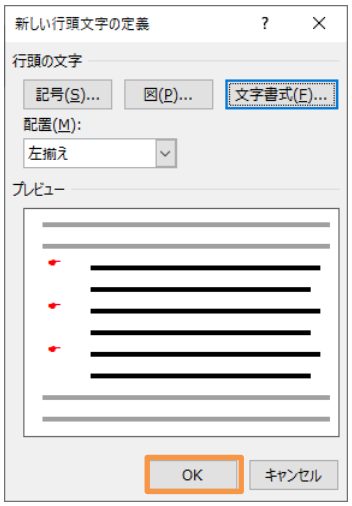
(02) [記号]から、登録されている記号を箇条書き記号として利用できるようになります。



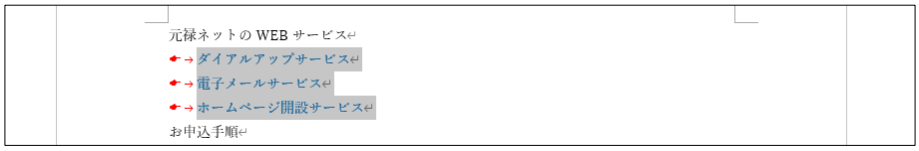
(03) 登録されている記号の一覧が[フォント]の種類ごとに表示されます。
ここでは[フォント]を記号用の特殊フォント「Wingdings 2」にし、「指差し記号」(☛)に変更して OK しましょう。



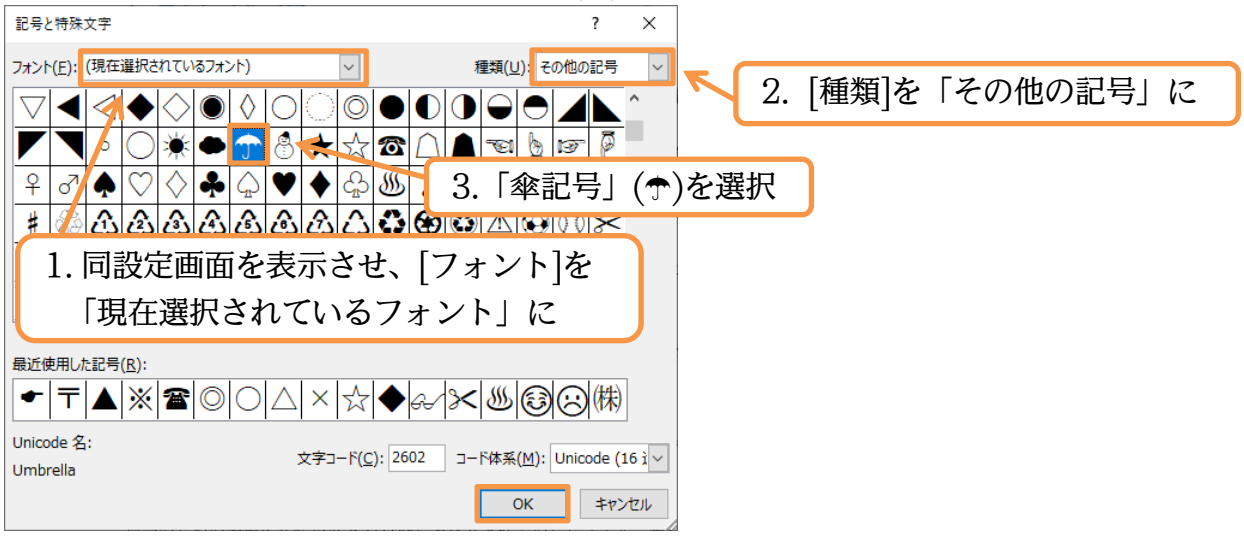
(04) OK します。



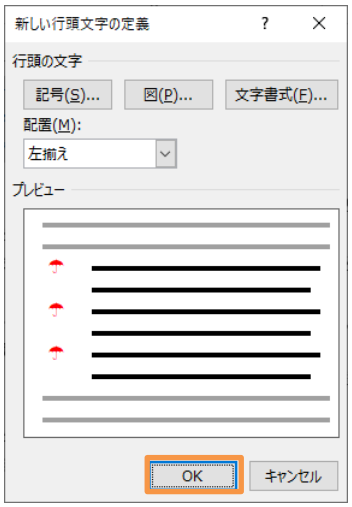
(05) 箇条書き記号の種類が変更されました。



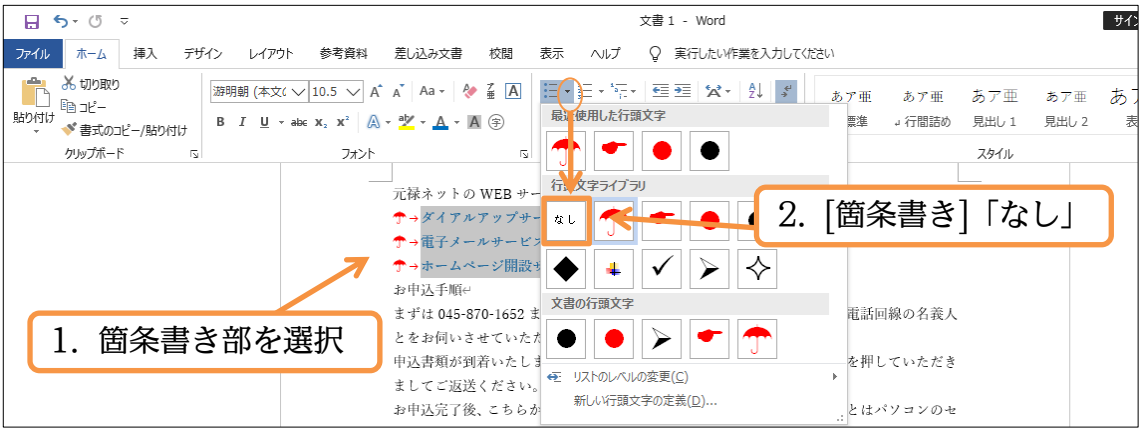
(06) 別の、よくある記号に変更してみます。再度[箇条書き][新しい行頭文字の定義][記号]よりダイアログボックスを表示させ、[フォント]を最上部の「現在選択されているフォント」(游明朝)にします。すると[種類]が選べるようになるので、ここから「その他の記号」の一覧を表示させます。中から「傘記号」(☂)を選択して OK しましょう。



(07) OK します。

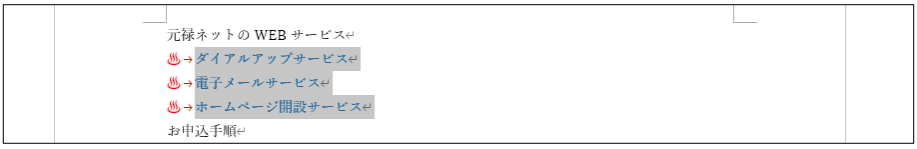


(08) 傘記号が反映されました。続けて設定済みの箇条書き記号をクリアします。
「なし」を使います。



(09) 箇条書き記号がクリアされました。

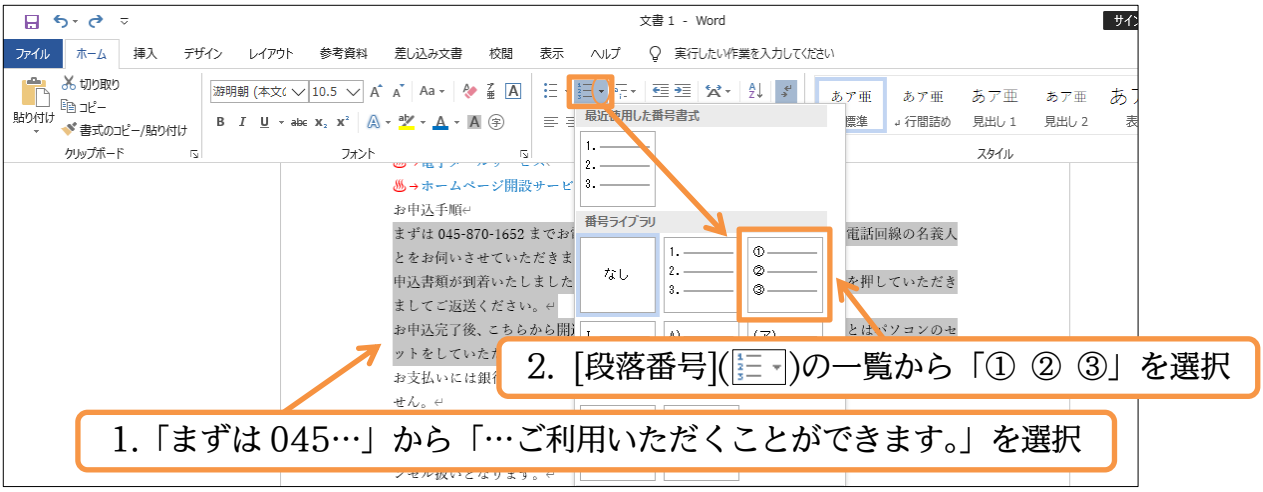
(10) 練習です。別の記号を箇条書き記号として設定してみましょう。



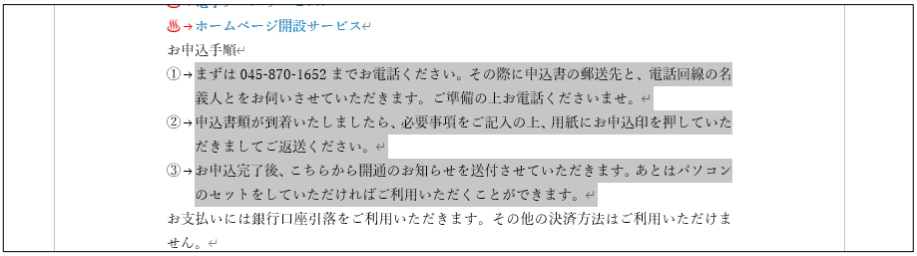
(例：その他の記号/温泉記号)

01章04節…行頭に段落番号を設定する

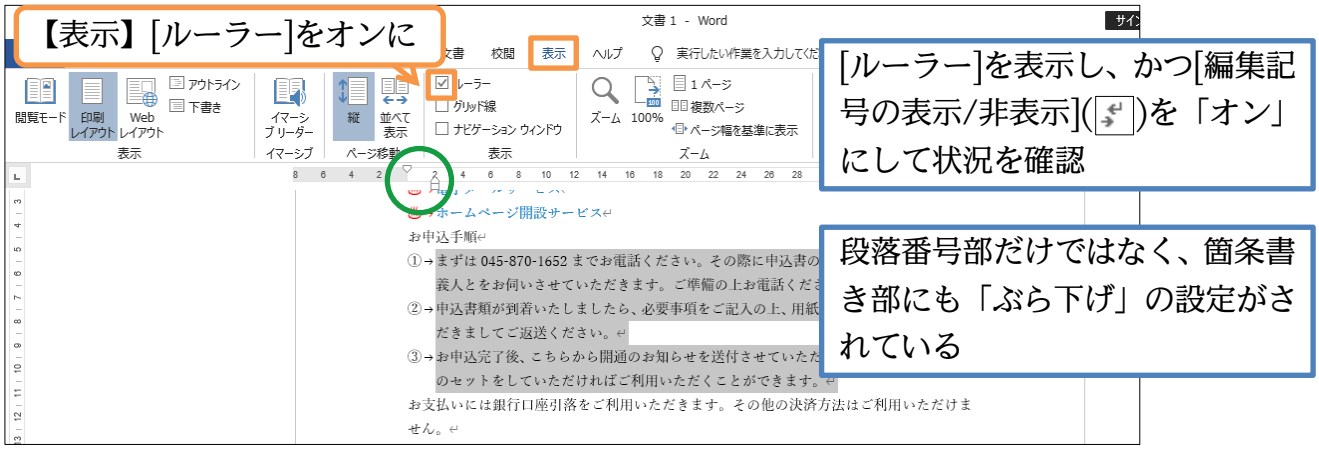
(01)「まずは 045…」から「…ご利用いただくことができます。」の段落の先頭に「① ② ③…」
のような段落番号を設定します。[段落番号]ボタン( )を使います。



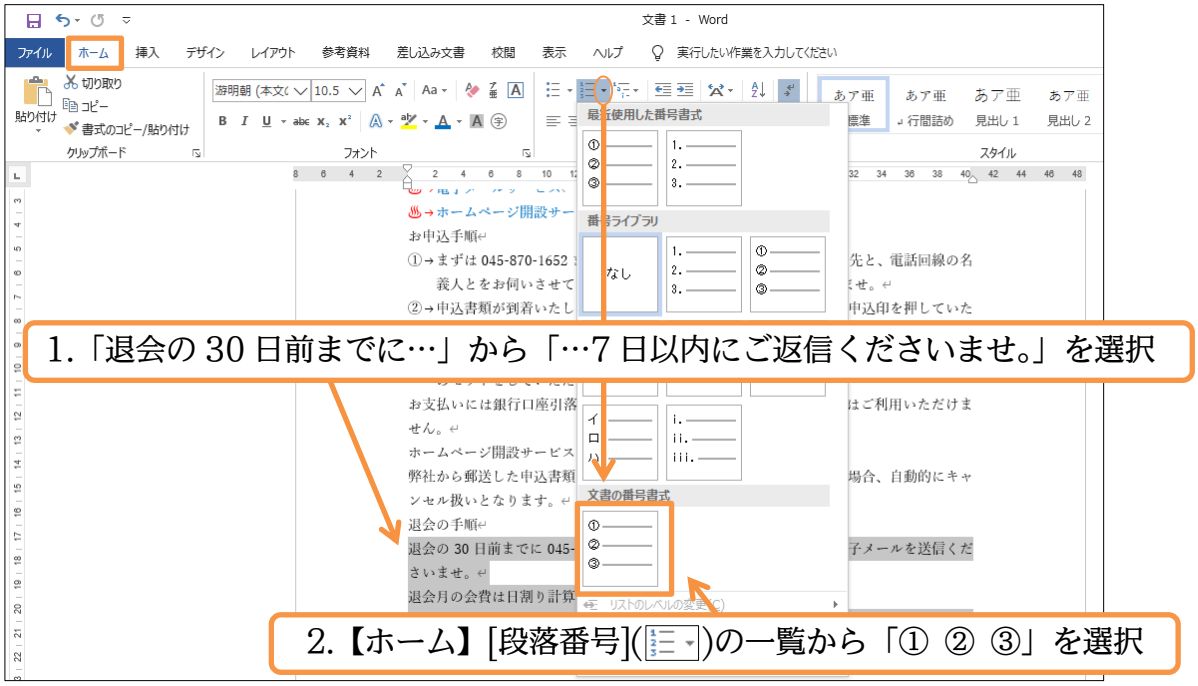
(02) 各段落の先頭に番号が付きました。
また自動的に[段落番号]の次にタブ記号(→)がセットされています。



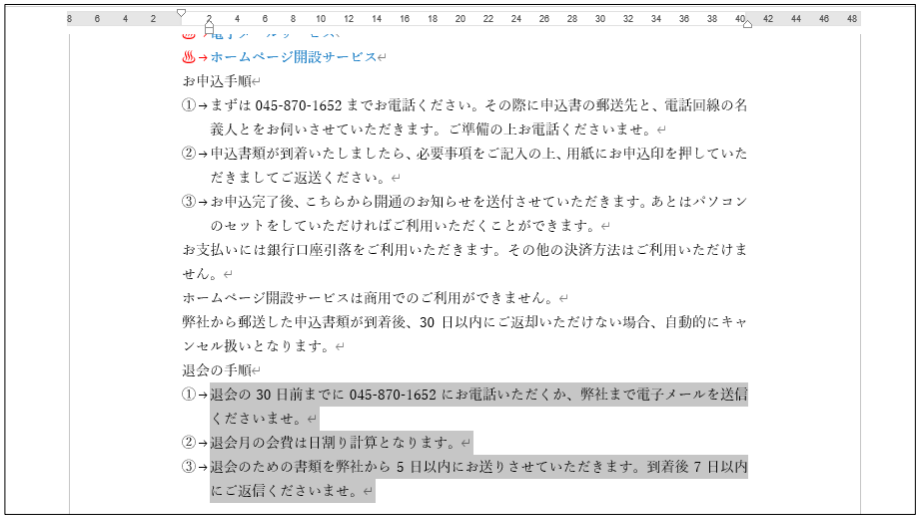
(03) さらに「ぶら下げ」の設定もされています。状況を確認するために[ルーラー]を表示しておきましょう。なお各「行」の先頭ではなく各「段落」の先頭に番号が付きます。



(04)「退会の 30 日前までに…」から「…7 日以内にご返信くださいませ。」の段落にも同じ番号を設定しましょう。なお文面内で使用中の種類は下の[文書の番号書式]に表示されます。

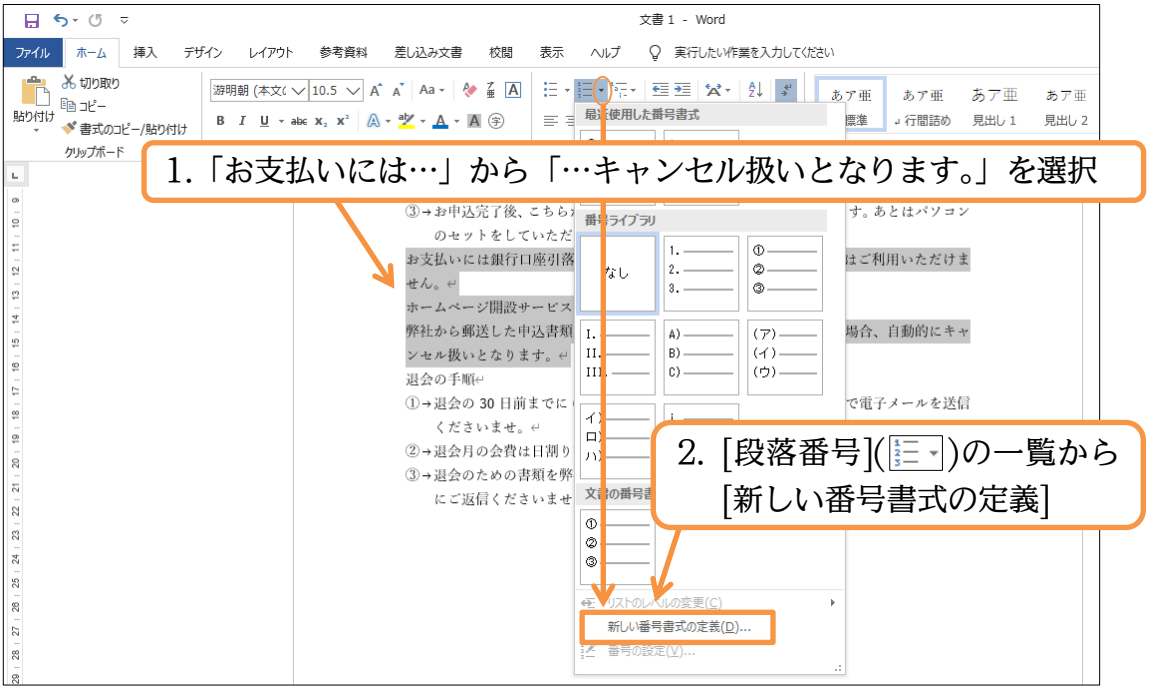


(05) 同様の段落番号が設定されました。

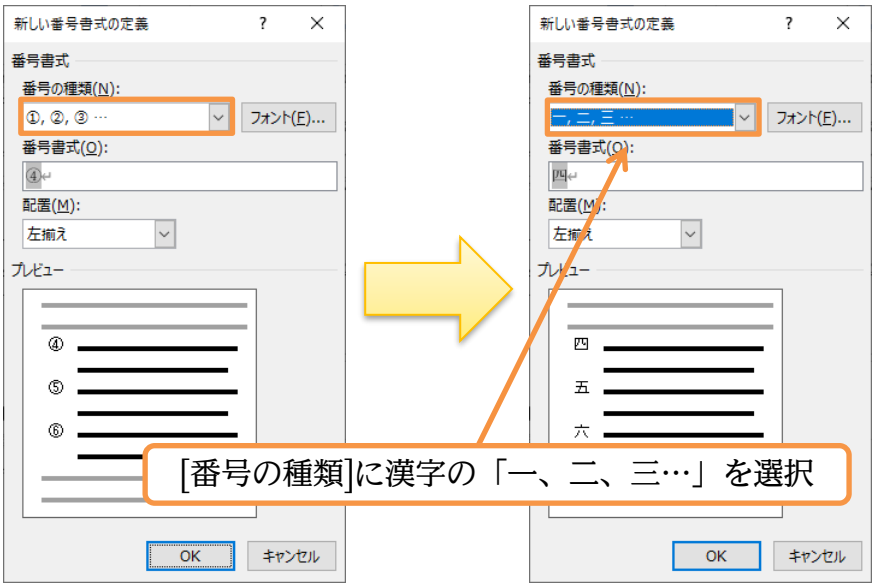


01章05節…オリジナルの段落番号を作成する

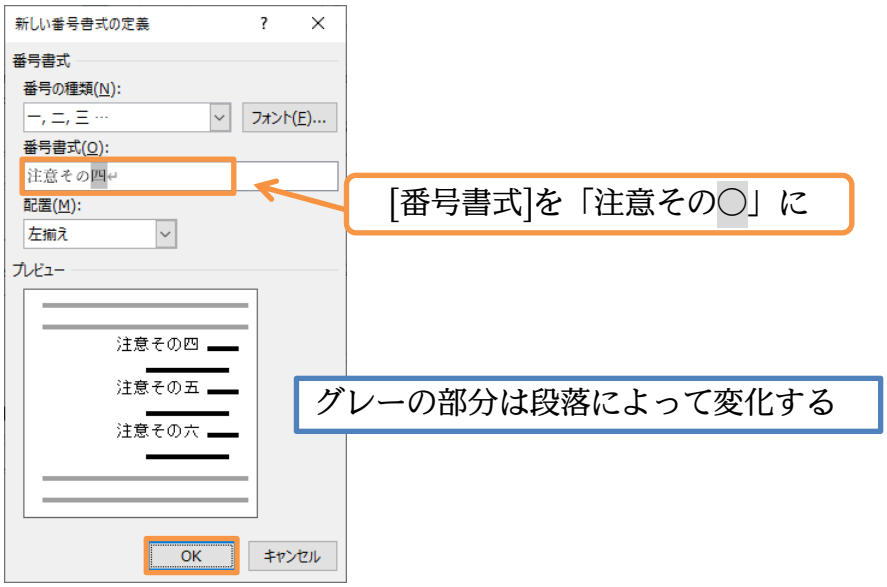
(01)「お支払いには…」から「…キャンセル扱いとなります。」に「注意その一,注意その二,…」のような番号を設定してみます。[新しい番号書式の定義]を使います。



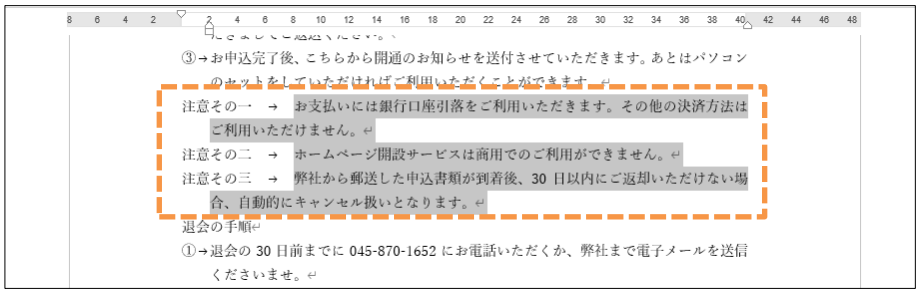
(02) まず、段落によって変化する数字の部分を指定しましょう。
[番号の種類]で漢字の「一、二、三…」を選択します。



(03) 続けて、[番号書式]で数値以外に表示させる文字を追加します。
グレーの部分が段落によって変化する部分です。以下のように設定したら OK します。

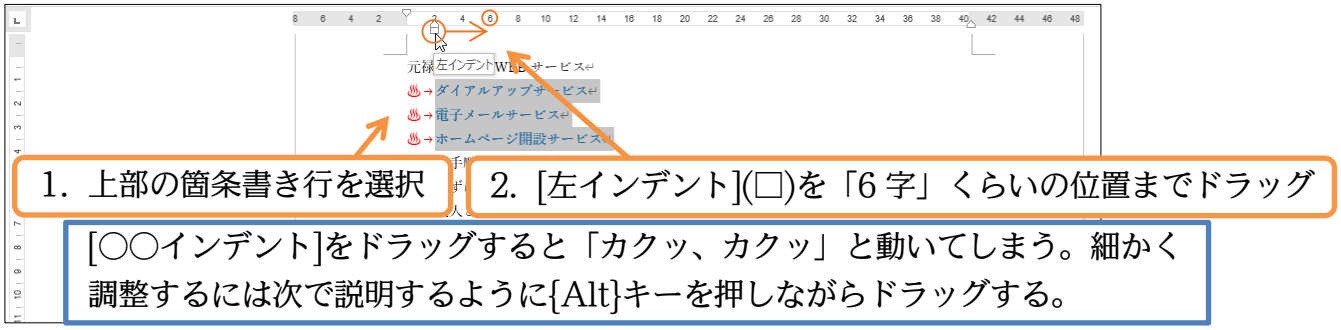


(04) 段落番号が設定されましたがインデントやぶら下げが不格好です。
次節以降でインデントを調整する予定です。

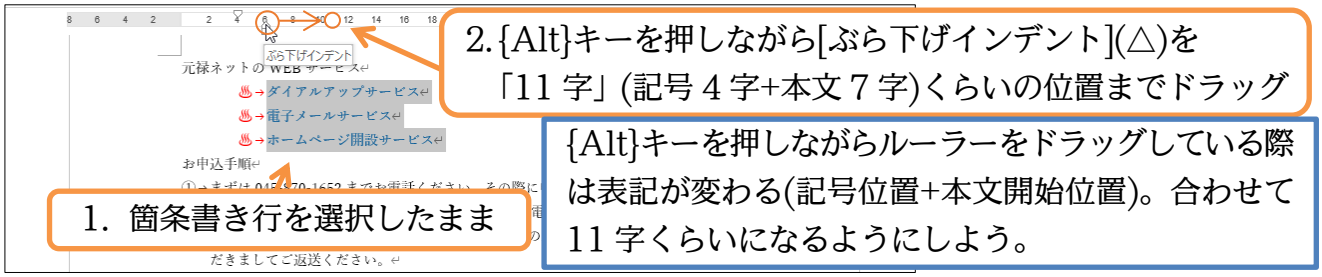


01章06節…箇条書き・段落番号におけるインデントの調整<方法 1>

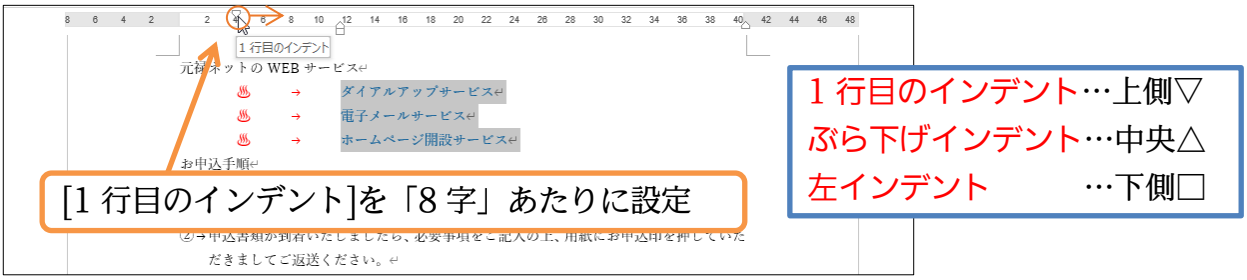
(01) 上部の箇条書き(ダイアルアップ…、電子メール…、ホームページ…)全体の開始位置を調整します。選択して、ルーラーにある[左インデント](□)をドラッグすれば箇条書きの段落全体が移動します。「6 字」くらいの位置までドラッグしてください。
本文開始位置が 6 字くらいになります。



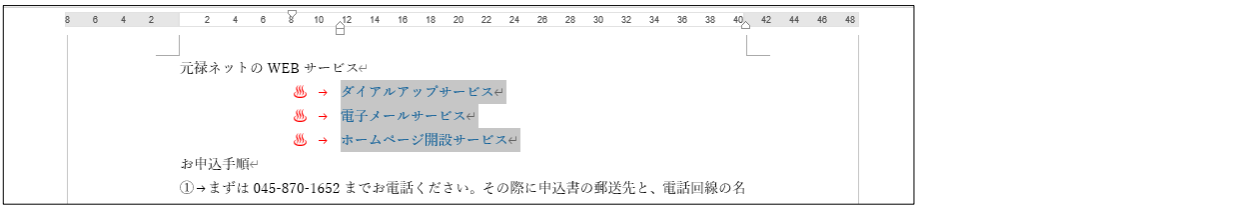
(02) 次は箇条書きの本文エリア(ダイアルアップ…、電子メール…、ホームページ…)だけの開始位置を調整します。[ぶら下げインデント](△)で調整します。今回は細かく調整するために{Alt}キーを押しながらルーラーを使って「11 字」くらいの位置に合わせましょう。
記号位置(4 字くらい)は動きません。



(03) 段落番号・箇条書き記号の開始位置は[1 行目のインデント](▽)で指定します。
「8 字」あたりに設定しましょう。

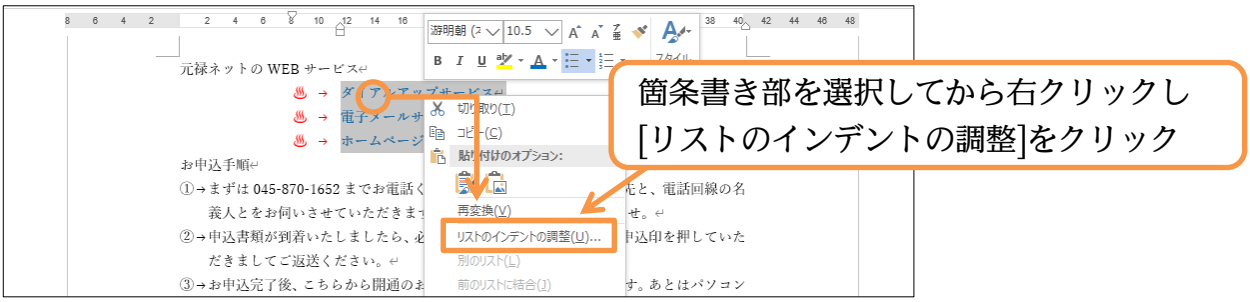


(04) 段落番号・箇条書き記号を設定した段落の各位置はインデントを使って調整できます。
もうひとつの調整方法がありますので次節で学習します。

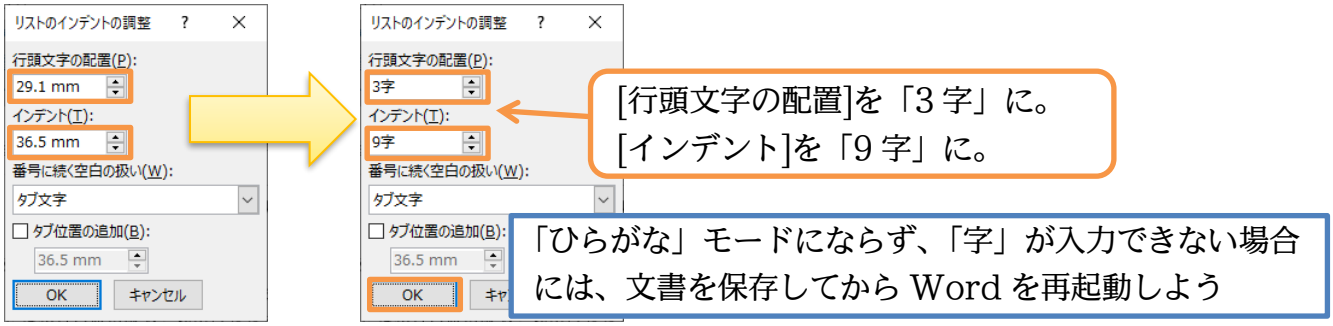


01章07節…[リストのインデントの調整]ダイアログボックスを使う<方法 2>

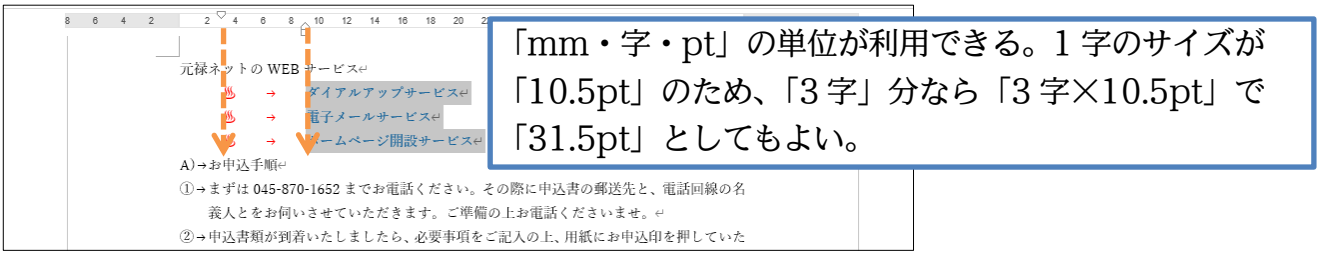
(01) 箇条書き記号・行頭文字の位置を「3 字」、本文の開始位置を「9 字」にします。
今回は[リストのインデントの調整]ダイアログを使って調整します。箇条書き部を選択してから右クリックし[リストのインデントの調整]をクリックしてください。



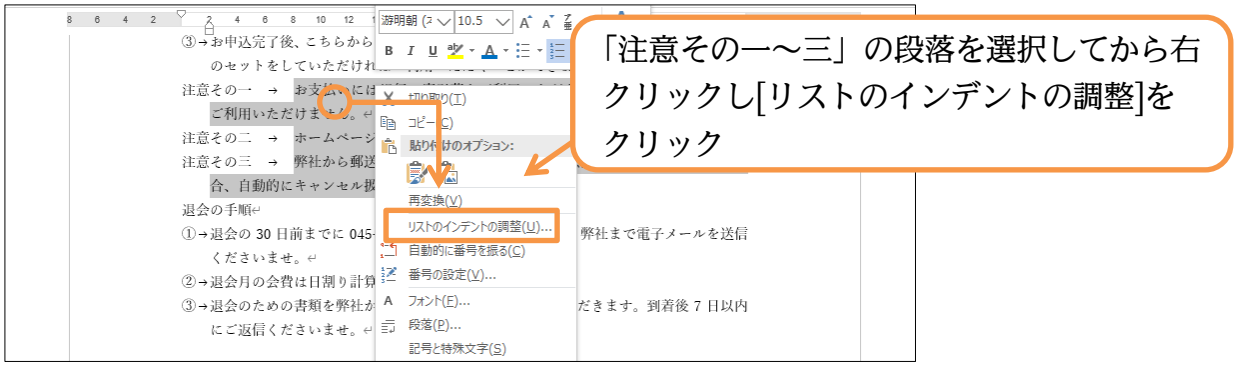
(02) [行頭文字の配置]が箇条書き記号の開始位置です。ここでは「mm」単位ではなく「字」単位を使います。「3 字」と指定しましょう。また[インデント]は本文の開始位置です。「9 字」と指定・OK しましょう。「1 字=10.5pt=約 3.7mm」で処理されます。



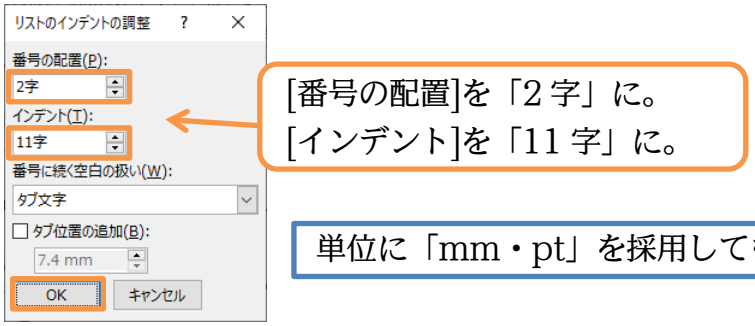
(03) 以下のように調整されます。



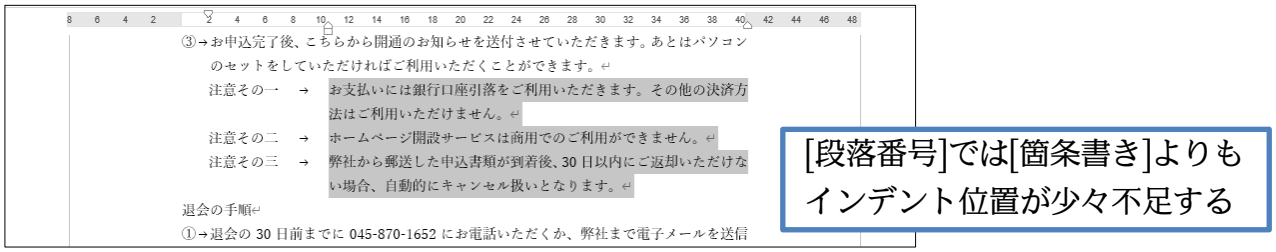
(04) 次は[段落番号]が設定されている「注意その一～三」の段落のインデントを調整します。ここでは段落番号である「注意その○」の開始位置を「2 字」、本文の開始位置とぶら下げインデントを「11 字」に設定する予定です。



(05) [番号の配置]を「2 字」に、[インデント]を「11 字」に設定してください。[インデント]は本文開始位置とぶら下げの両方に反映されます。

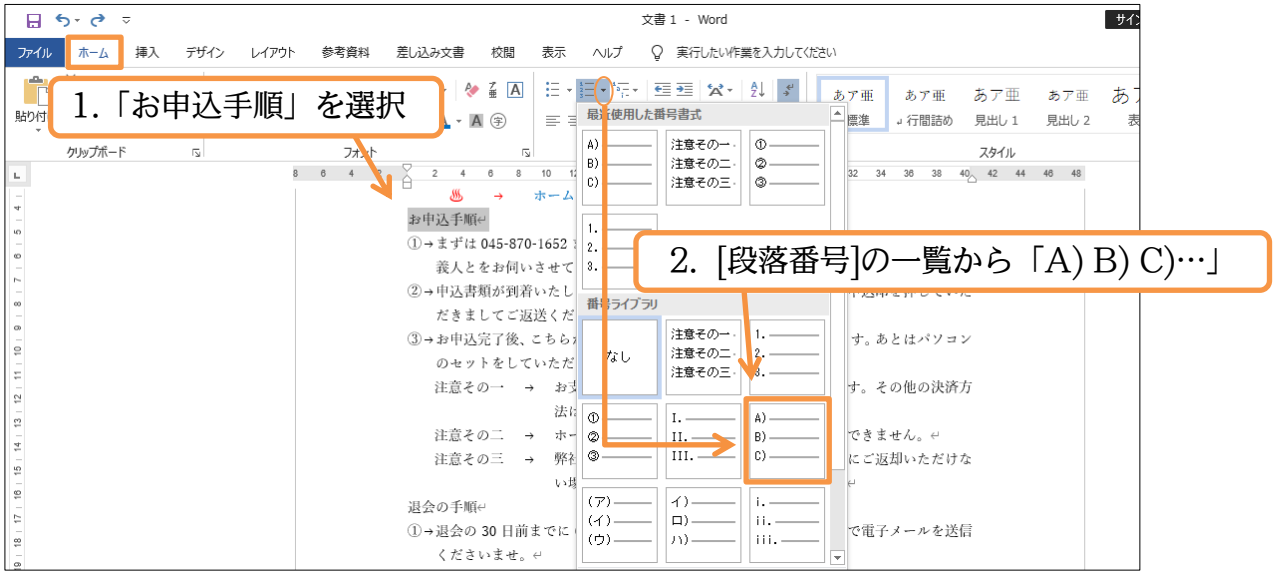


(06) [インデント]は本文開始位置とぶら下げ(各段落 2 行目以降)の両方に反映されます。ただし[段落番号]では「1 字＝約 3.53mm」で処理されるためルーラーとの誤差が発生します。

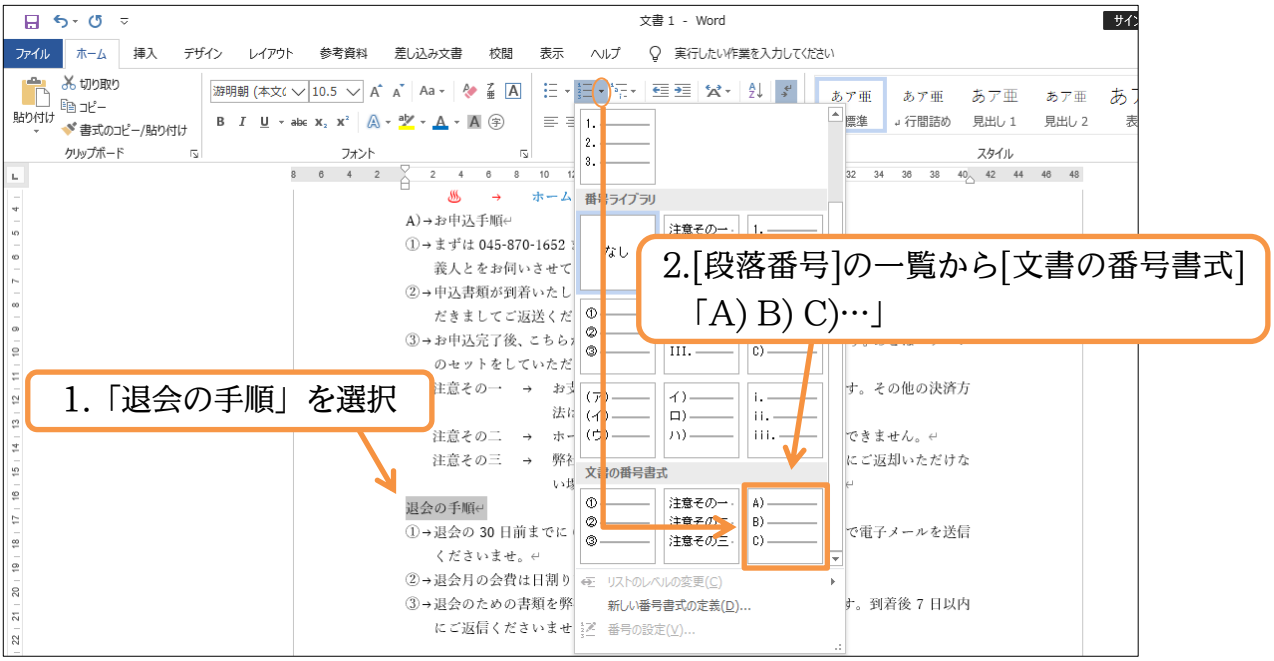


01章08節…段落番号を引き継がせる

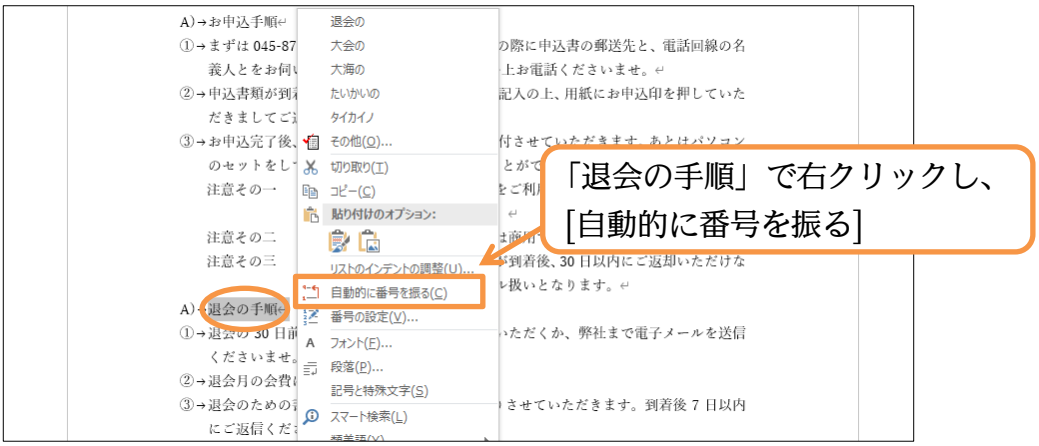
(01)「お申込手順」に「A) B) C)…」の段落番号を設定しましょう。



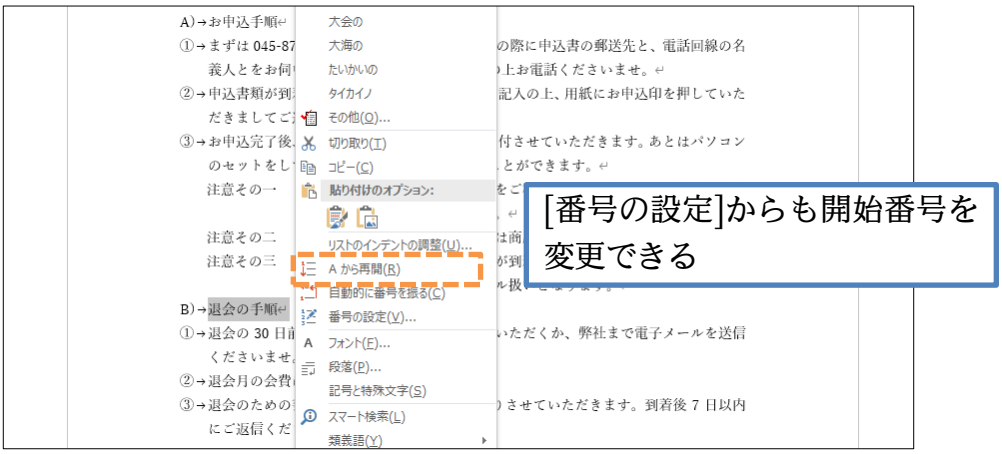
(02) 続けて、「退会の手順」にも同じタイプの番号を設定します。
同じタイプは下部の[文書の番号書式]にあります。



(03) ここでは「B)」ではなく新しく「A)」が振られます。
前の続きとさせるには、そこで右クリックし[自動的に番号を振る]を使います。

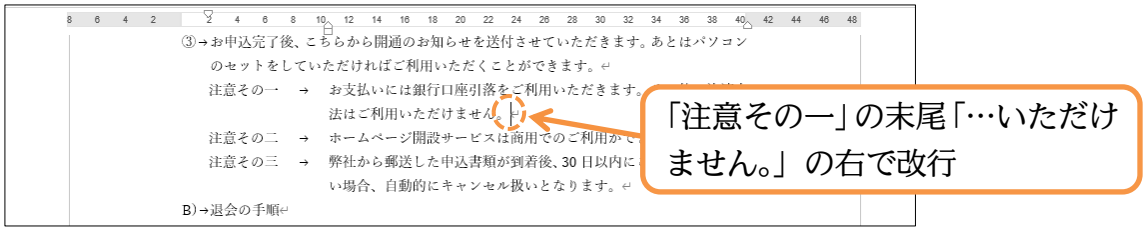


(04)「退会の手順」が「お申込手順」の続きと認識され、「B)」が振られました。
逆の操作をするには[○○から再開]を使いますが今回は利用しません。

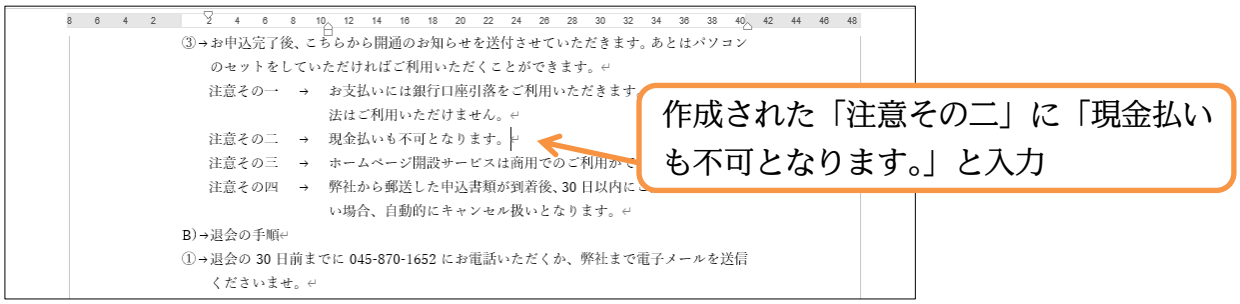


01章09節…段落番号と文章の追加/{Alt}+{Shift}+{↑↓}で段落を入れ替える

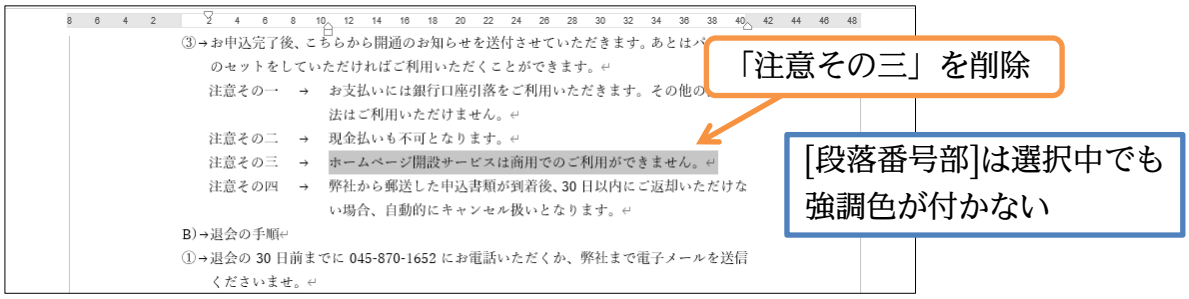
(01)「注意その一」の末尾で改行してみましょう。次の段落に「その二」が作成されます。



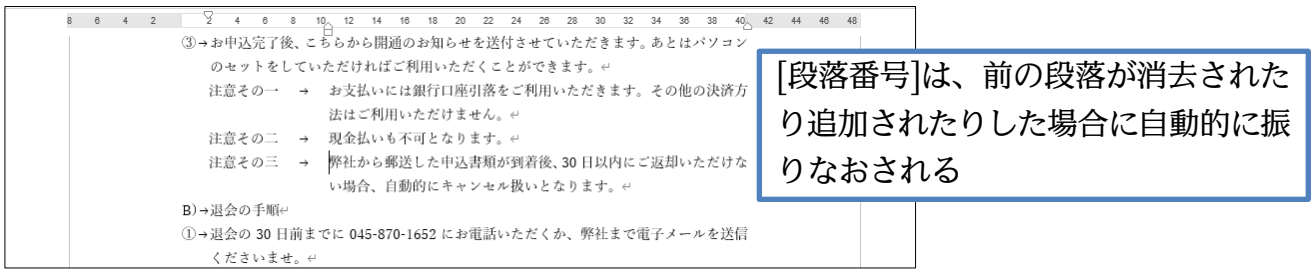
(02)「注意その二」が作成され、元の「その二,その三」は「その三,その四」と振りなおされました。「現金払いも不可となります。」と入力しましょう。



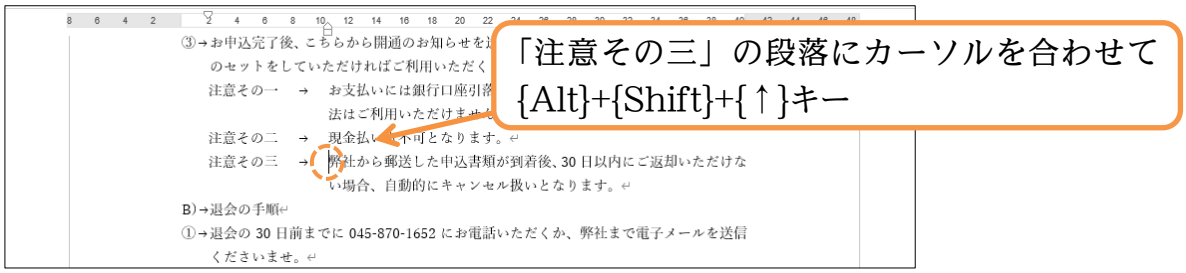
(03) 今度は「注意その三」の段落全体を{Delete}などで削除しましょう。



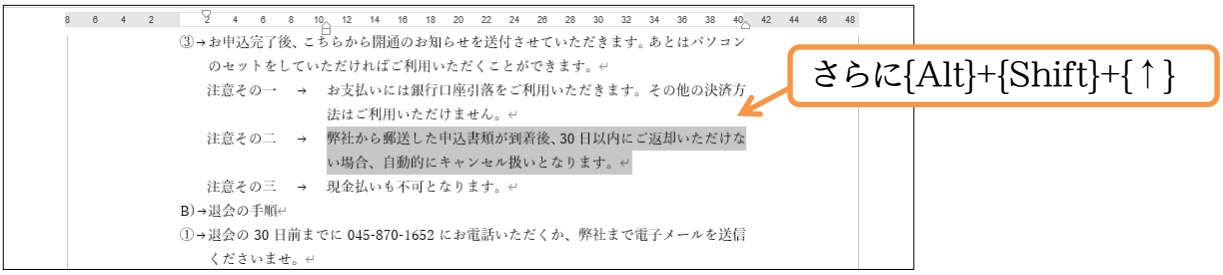
(04)「注意その三」が消えたため「注意その四」が「注意その三」になります。



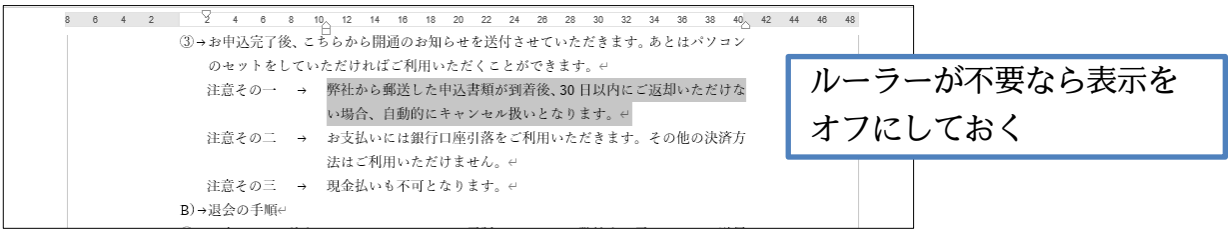
(05) 次に「注意その三」の段落にカーソルを合わせて{Alt}と{Shift}を同時に押しながら+{↑}キーを使ってみましょう。上の段落と入れ替わります。



(06)「弊社から…」と「現金払いも…」とが入れ替わりました。もちろん段落番号も振りなおされます。さらに{Alt}+{Shift}+{↑}キーを使いましょう。



(07)「弊社から…」が「注意その一」になりました。このキーは内容の入れ替えに便利です。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10節…まとめ

- ◆ 各段落の先頭には、あとから記号や番号を付けることができます。つまり下書きの段階では記号や番号を入力しません。
- ◆ 箇条書き記号や段落番号は、[ぶら下げインデント/1 行目のインデント]を使って位置を調整します。[リストのインデントの調整]からも調整できます。
- ◆ 段落番号は、削除や追加があった場合に自動で振りなおしがなされます。入れ替え時もです。
- ◆ {Alt}+{Shift}+{↑↓}キーを使えば、段落の入れ替えが簡単にできます。

01章11節…練習問題

①) 本日のランチメニュー：A4・余白…やや狭い。予想完成時間⇒_____分.実際⇒_____分

(01) 完成後は(2)のように追加・削除・入れ替えをします。箇条書き記号には好きなデザインを採用してください。文書全体に「HG 行書体」を採用しています。

本日のランチメニュー

一、 先付
二、 前菜
三、 椀盛
四、 お造り
五、 焼物
六、 煮物
七、 お食事
八、 果物

本日のディナー

一、 前菜
二、 お造り
三、 和牛肉
四、 季節野菜
五、 お食事(以下からお選びください)
- ➜ きしめん
- ➜ 炊込み御飯

六、 香の物
七、 果物

(02) ランチの「煮物」を削除します。ディナーの「和牛肉」「季節野菜」を入れ替えます。下に「焼物」を追加します。

本日のランチメニュー

一、 先付
二、 前菜
三、 椀盛
四、 お造り
五、 焼物
六、 お食事
七、 果物

本日のディナー

一、 前菜
二、 お造り
三、 季節野菜
四、 和牛肉
五、 焼物
六、 お食事(以下からお選びください)
→ きしめん
→ 炊込み御飯
七、 香の物
八、 果物

http://www.mytry.jp/ 印刷不可 サンプル 目次閲覧用

②) アンケート：A4・余白…やや狭い。予想完成時間⇒＿＿＿分.実際⇒＿＿＿分

「HG 教科書体」を使用しています。

❖ アンケートにお答えください～～～

質問1　本日はどちらからいらっしゃいましたか?

□選択肢①　神奈川県
□選択肢②　東京都
□選択肢③　静岡県
□選択肢④　埼玉県
□選択肢⑤　千葉県
□選択肢⑥　その他

質問2　本日の交通手段をお選びください。

□選択肢①　自動車
□選択肢②　電車
□選択肢③　バス
□選択肢④　徒歩
□選択肢⑤　その他

質問3　本日の到着時間を教えてください。

□選択肢①　開館と同時
□選択肢②　午前中
□選択肢③　正午
□選択肢④　午後
□選択肢⑤　夕方
□選択肢⑥　その他

質問4　本日のお帰り予定時間を教えてください。

□選択肢①　午前中
□選択肢②　正午
□選択肢③　午後
□選択肢④　夕方
□選択肢⑤　閉館時間

❖ ご利用ありがとうございました。～～～

http://www.mytry.jp/ 印刷不可 サンプル 目次閲覧用

第02章:段組み(だんぐみ)とセクションの関係

辞書や百科事典のように、ページ内を 2 つや 3 つなどの段に分割する設定を「段組み」とよぶ。段組みには「2 段組み」や「3 段組み」がある。

02章01節…段組みとは？【概要】

(01)「段組み(だんぐみ)」とは、百科事典・辞書や雑誌記事のようにページを左右のブロックに分け、左の段のあとに右の段を続ける文書形式です。
下記のような文書形式を「2 段組み」といいます。

スマートメディア

初期のオリンパス・富士フィルム製のデジタルカメラに採用されていた記憶媒体です。開発元は東芝でした。記憶容量は最大 128MB。デジタルカメラの黎明期は、このスマートメディアと後述のコンパクトフラッシュのいずれかを採用していた製品がほとんどでした。しかしながら、大容量化に対応できなかったようで、128MB の製品が最終となりました。

この後、オリンパス・富士フィルム製のデジタルカメラには、大容量化に対応した、xD ピクチャーカードが採用されるようになります。

コンパクトフラッシュ

米サンディスクが開発した製品です。CF カードとも呼ばれています。大容量化は現在も続き、2007 年 2 月現在、16GB までの製品が流通しています。

また、駆動部分を持つマイクロドライブは、コンパクトフラッシュと同様のインターフェースを持っているため、「コンパクトフラッシュ対応デジタルカメラ」には、マイクロドライブが使用できるケースが、ほとんどです。しかし、マイクロドライブは消費電力が高いため、流通量が減少しています。

コンパクトフラッシュは他のフラッシュメモリと比べ安価であり、転送速度も比較的上位にある製品です。

市場シェアの点では SD カードに押されていますが、大容量である長所を生かし、デジタル一眼レフカメラのほとんどに採用されています。しかしながら、他のメディアと比べて厚みがあり、大型であることからコンパクトカメラに採用されることは少なくなりました。無論、携帯電話にも採用されていません。これらの小型端末には、コンパクトフラッシュより小型の記憶媒体が採用されるようになっています。

SD カード

SD メモリーカードとも呼ばれます SD カードは 2GB までの規格でしたが、現在はその上位規格である SDHC メモリーカードが流通しています。

これは、最大 32GB までをサポートしている規格です。なお、2007 年 2 月現在においては、8GB までの製品が流通しています。

SD カードの強みは、コンパクトフ

(2 段組みの例)

(02)「3 段組み」になると、左・中央・右の順に段が続きます。
新聞や国語辞典は「縦書きの段組み」であるといえます。

スマートメディア

初期のオリンパス・富士フィルム製のデジタルカメラに採用されていた記憶媒体です。開発元は東芝でした。記憶容量は最大 128MB。デジタルカメラの黎明期は、このスマートメディアと後述のコンパクトフラッシュのいずれかを採用していた製品がほとんどでした。しかしながら、大容量化に対応できなかったようで、128MB の製品が最終となりました。

この後、オリンパス・富士フィルム製のデジタルカメラには、大容量化に対応した、xD ピクチャーカードが採用されるようになります。

コンパクトフラッシュ

米サンディスクが開発した製品です。CF カードとも呼ばれています。大容量化は現在も続き、2007 年 2 月現在、16GB までの製品が流通しています。

また、駆動部分を持つマイクロドライブは、コンパクトフラッシュと同様のインターフェースを持っているため、「コンパクトフラッシュ対応デジタルカメラ」には、マイクロドライブが使用できるケースが、ほとんどです。しかし、マイクロドライブは消費電力が高いため、流通量が減少しています。

コンパクトフラッシュは他のフラッシュメモリと比べ安価であり、転送速度も比較的上位にある製品です。

市場シェアの点では SD カードに押されていますが、大容量である長所を生かし、デジタル一眼レフカメラのほとんどに採用されています。

しかしながら、他のメディアと比べて厚みがあり、大型であることから、コンパクトカメラに採用されることは少なくなりました。無論、携帯電話にも採用されていません。これらの小型端末には、コンパクトフラッシュより小型の記憶媒体が採用されるようになっています。

SD カード

SD メモリーカードとも呼ばれます。SD カードは 2GB までの規格でしたが、現在はその上位規格である SDHC メモリーカードが流通しています。

これは、最大 32GB までをサポートしている規格です。なお、2007

(3 段組みの例)

スマートメディア

初期のオリンパス・富士フィルム製のデジタルカメラに採用されていた記憶媒体です。開発元は東芝でした。記憶容量は最大128ＭＢ。デジタルカメラの黎明期は、このスマートメディアと後述のコンパクトフラッシュのいずれかを採用していた製品がほとんどでした。しかしながら、大容量化に対応できなかったようで、128ＭＢの製品が最終となりました。

この後、オリンパス・富士フィルム製のデジタルカメラには、大容量化に対応した、ｘＤピクチャーカードが採用されるようになります。

コンパクトフラッシュ

米サンディスクが開発した製品です。ＣＦカードとも呼ばれています。大容量化は現在も続き、2007年2月現在、16ＧＢまでの製品が流通しています。

また、駆動部分を持つマイクロドライブは、コンパクトフラッシュと同様のインターフェースを持っているため、「コンパクトフラッシュ対応デジタルカメラ」には、マイクロドライブが使用できるケースが、ほとんどです。しかし、マイクロドライブは消費電力が高いため、流通量が減少しています。

コンパクトフラッシュは他のフラッシュメモリと比べ安価であり、転送速度も比較的上位にある製品です。

市場シェアの点ではＳＤカードに押されていますが、大容量である長所を生かし、デジタル一眼レフカメラのほとんどに採用されています。

しかしながら、他のメディアと比べて厚みがあり、大型であることから、コンパクトカメラに採用されることは少なくなりました。無論、携帯電話にも採用されていません。これらの小型端末には、コンパクトフラッシュより小型の記憶媒体が採用されるようになっています。

ＳＤカード

ＳＤメモリーカードとも呼ばれます。ＳＤカードは２ＧＢまでの規格でしたが、現在はその上位規格であるＳＤＨＣメモリーカードが流通しています。

これは、最大32ＧＢまでをサポートしている規格です。なお、2007年

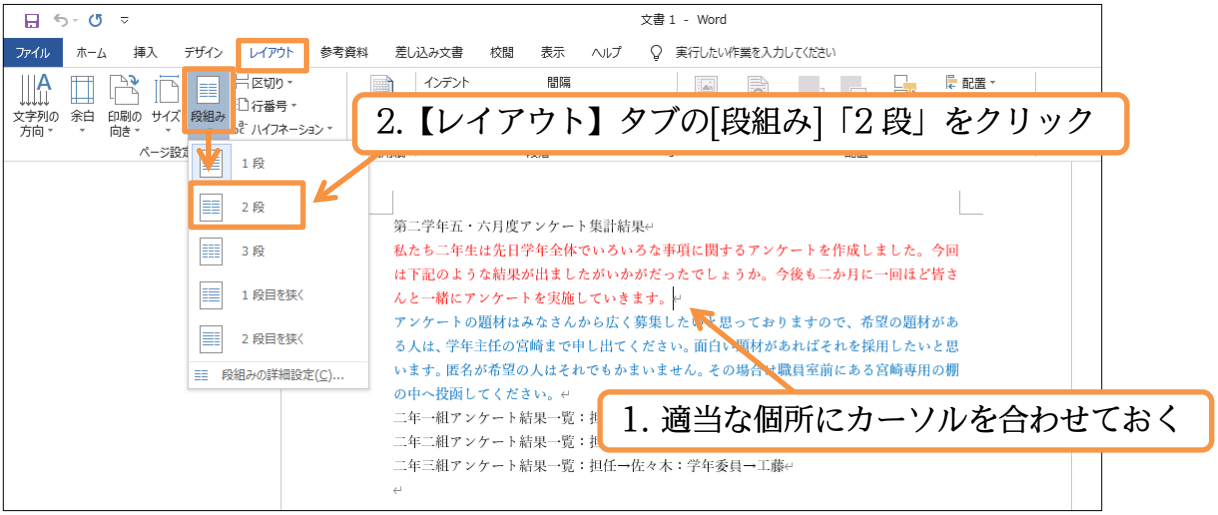
(縦書き 3 段組みの例)

02章02節…文書全体を段組み化する

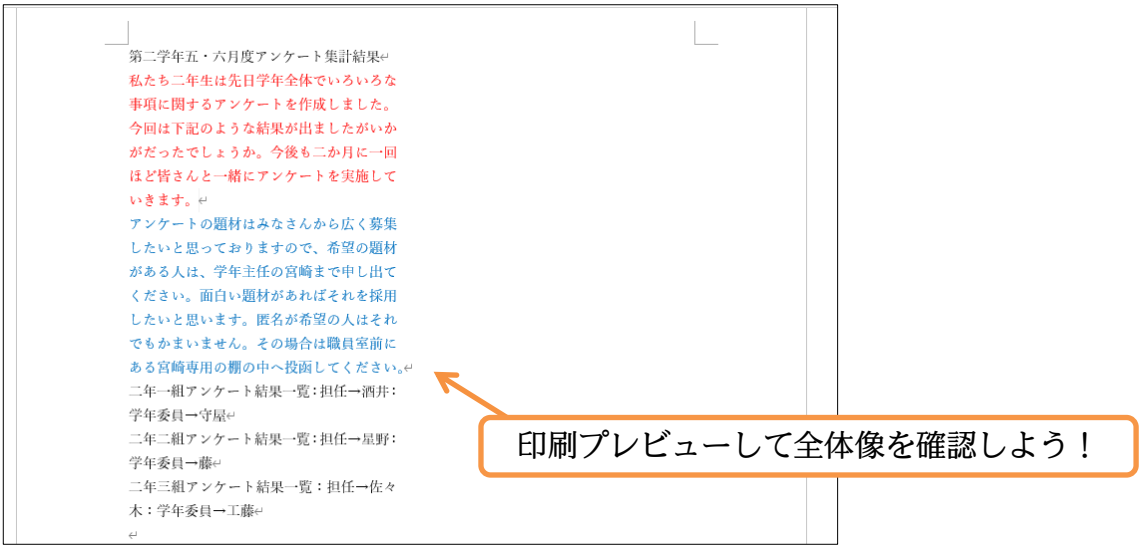
(01) 以下のような文章を入力してください。
また以下のようにフォントの色を設定してください。

第二学年五・六月度アンケート集計結果
私たち二年生は先日学年全体でいろいろな事項に関するアンケートを作成しました。今回は下記のような結果が出ましたがいかがだったでしょうか。今後も二か月に一回ほど皆さんと一緒にアンケートを実施していきます。
アンケートの題材はみなさんから広く募集したいと思っておりますので、希望の題材がある人は、学年主任の宮崎まで申し出てください。面白い題材があればそれを採用したいと思います。匿名が希望の人はそれでもかまいません。その場合は職員室前にある宮崎専用の棚の中へ投函してください。
二年一組アンケート結果一覧：担任→酒井：学年委員→守屋
二年二組アンケート結果一覧：担任→星野：学年委員→藤
二年三組アンケート結果一覧：担任→佐々木：学年委員→工藤

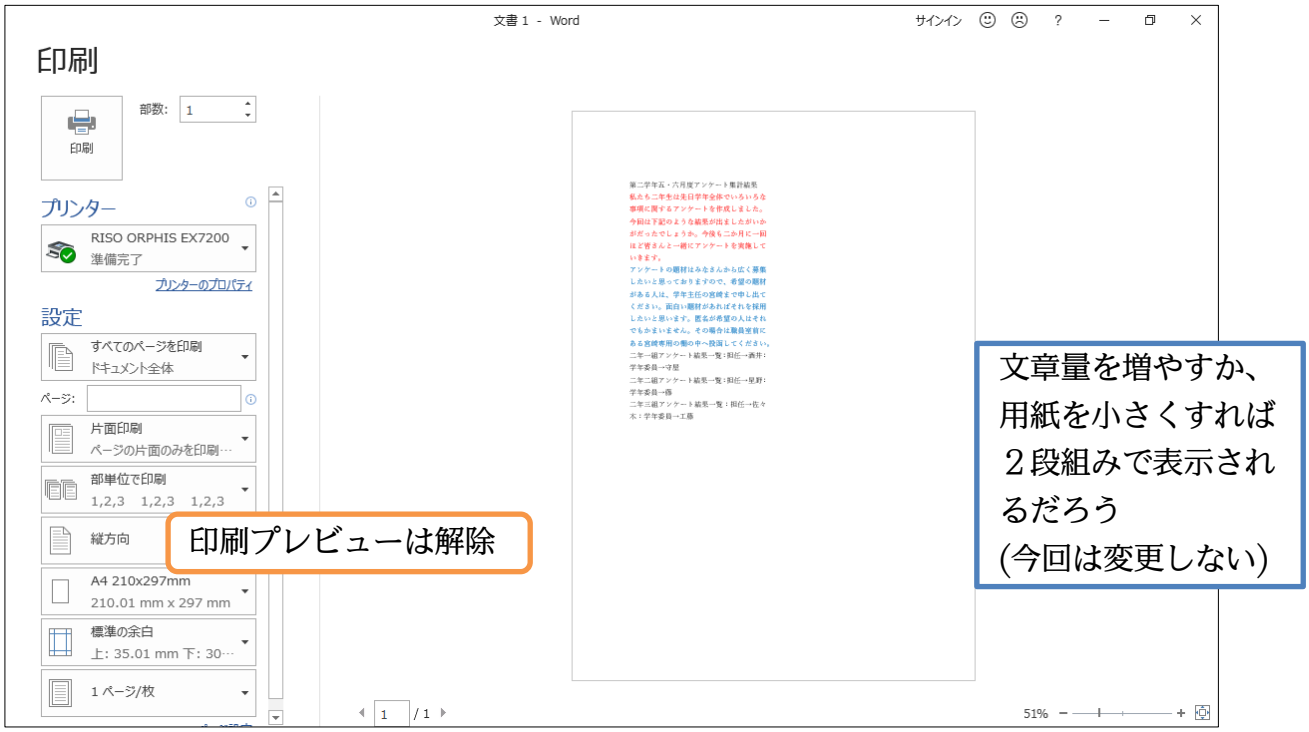
(02) 文書全体を「2 段組み」化します。その場合には「何も範囲選択をしていない」状態にしておきます。適当な個所にカーソルを合わせた状態で【レイアウト】タブの[段組み]「2 段」をクリックします。



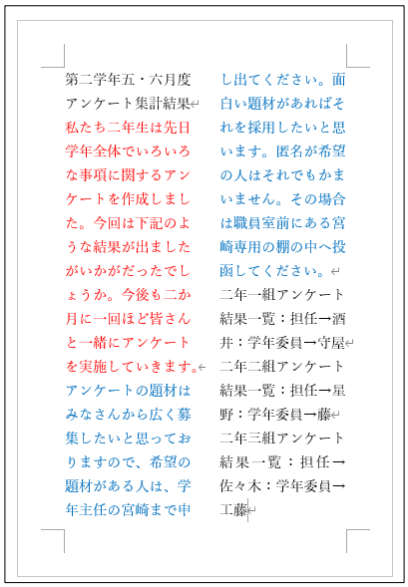
(03) 操作後は確かに 2 段組みにはなるのですが、わかりにくい状態になります。
全体像を見るために印刷プレビュー(【ファイル】[印刷])しましょう。



(04) 文章量が少ないので左の段に寄ってしまっているのです。
次に青字の部分以下を右の段へ移動させます。印刷プレビューを解除してください。



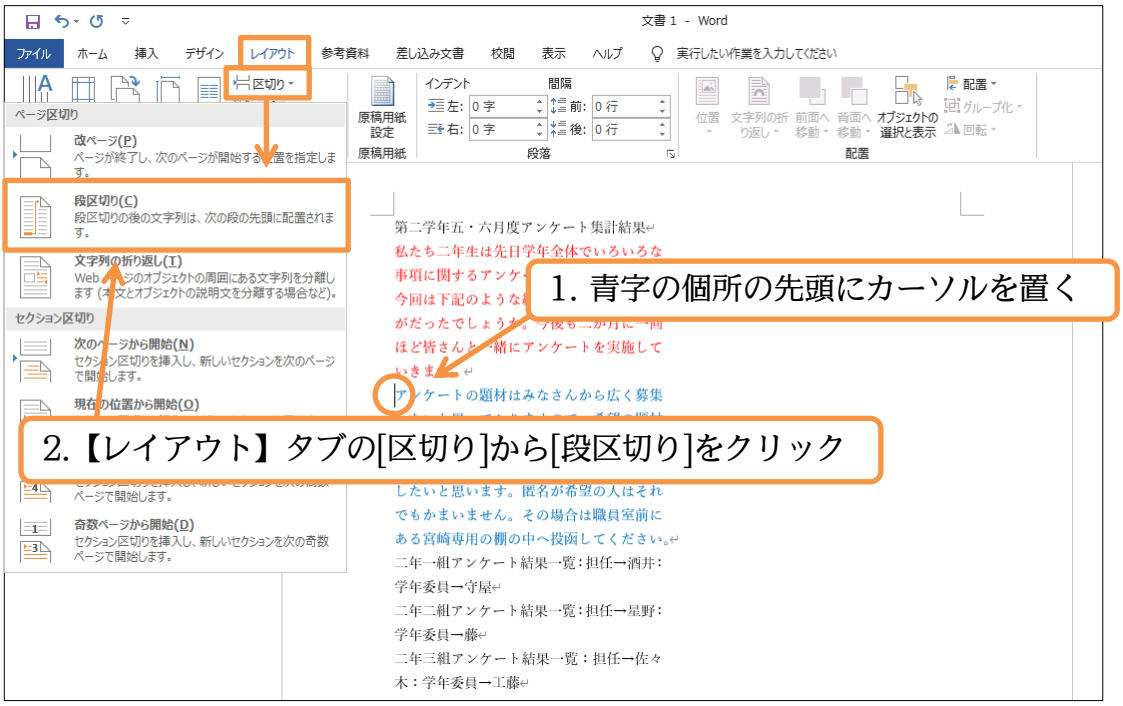
(05) なお下の参考図のように、はがきなどの小さな用紙に変更すれば２段になった状態で表示されるでしょう(今回はセットしない)。



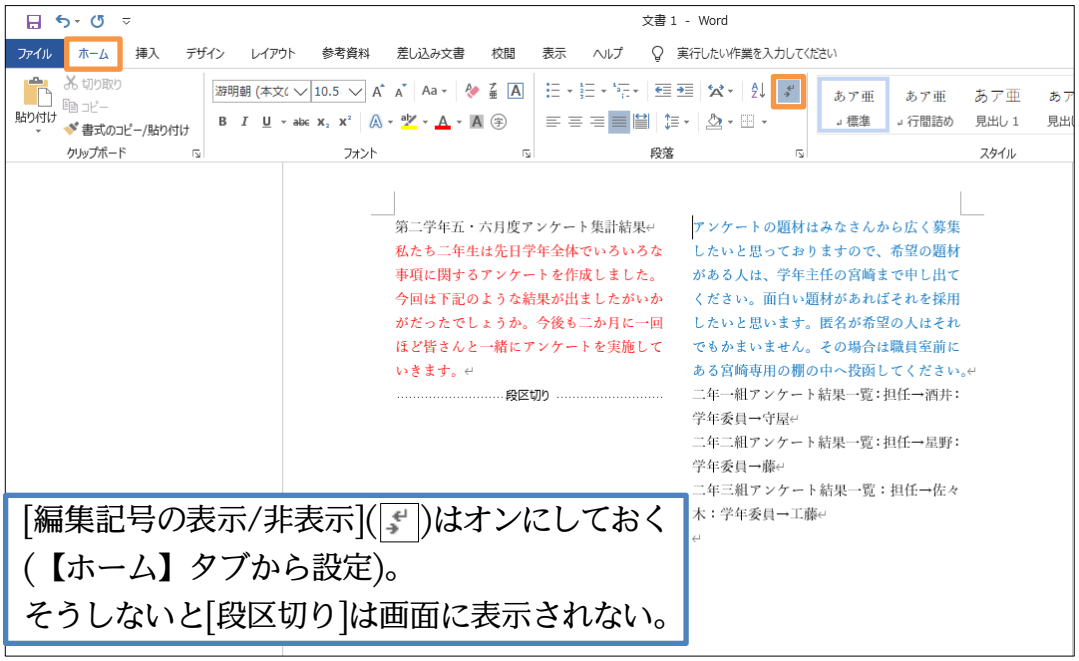
(参考図：「はがき」サイズ・余白を「狭い」に変更した)

02章03節…段区切りの挿入

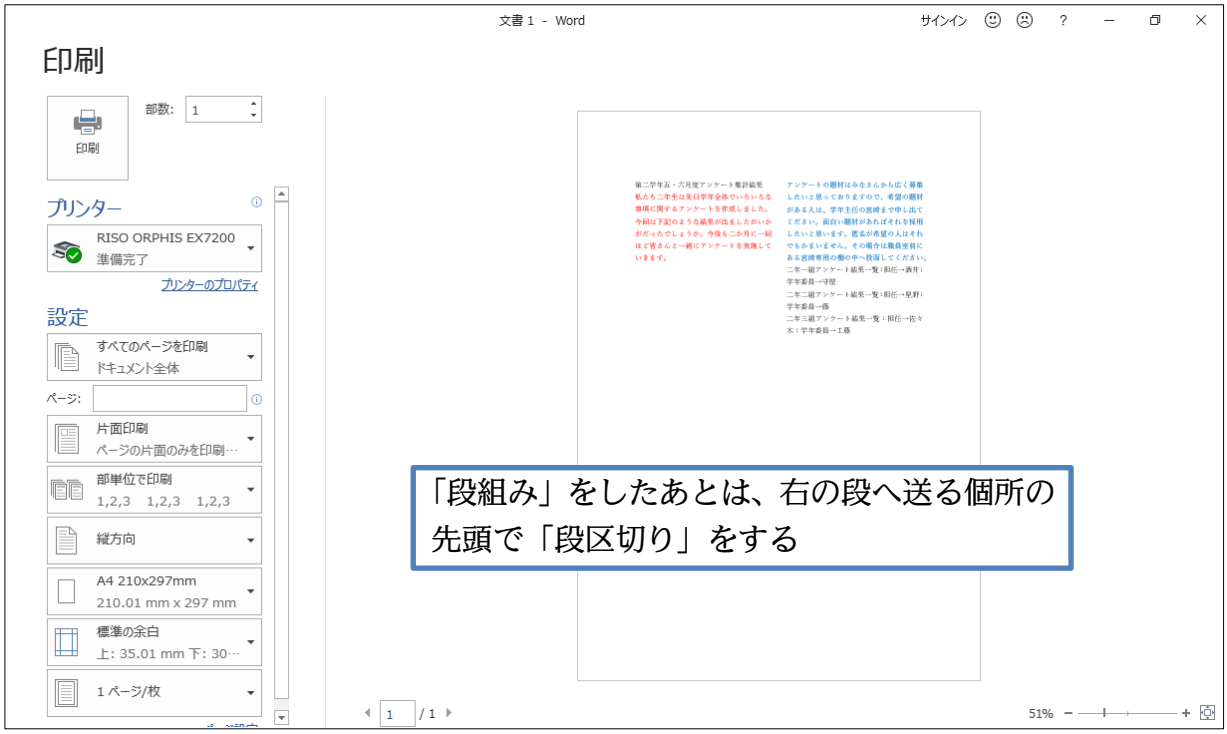
(01) 段組み設定をしたあと、ある個所以降を次の段に移動させる命令が「段区切り」です。
ここでは青字の個所以降を右の段に送ります。段区切りをする際には移動させたい個所の先頭にカーソルを置いておきます。その状態で【レイアウト】タブの[区切り]から[段区切り]をクリックします。



(02) 段区切りの効果により、青字の文が右の段(2 段目)に送られました。
なお[段区切り]記号は[編集記号の表示/非表示](¶)をオンにしておかないと表示されません。表示する状態にしておいてください。

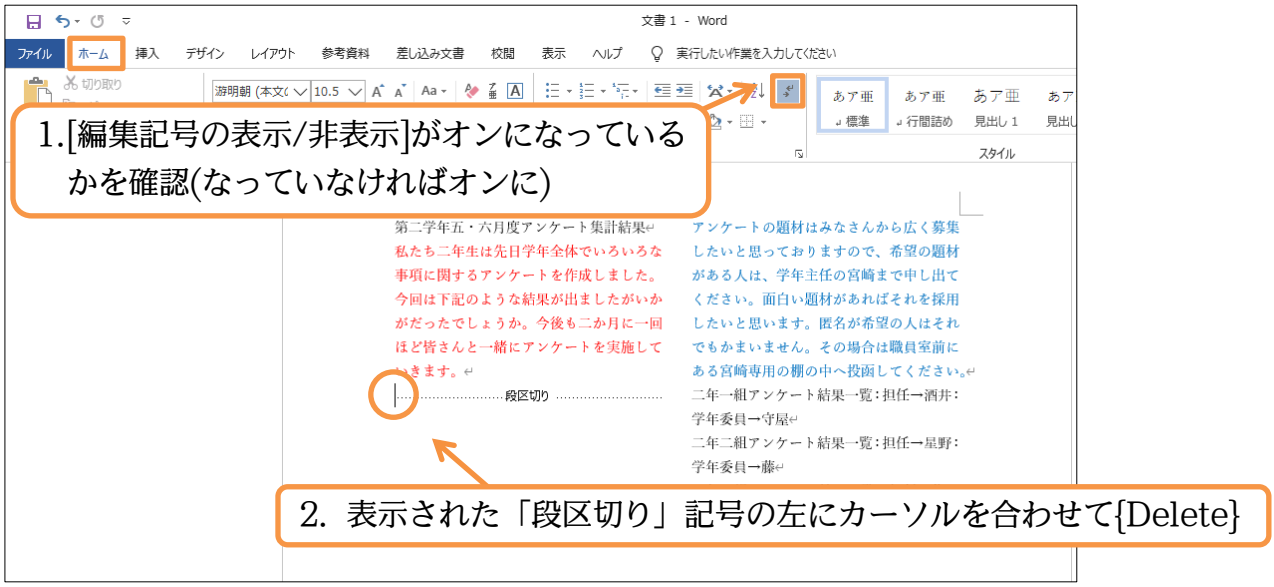


(03) 印刷プレビューでも確認してみましょう。確認後は印刷プレビューを解除します。

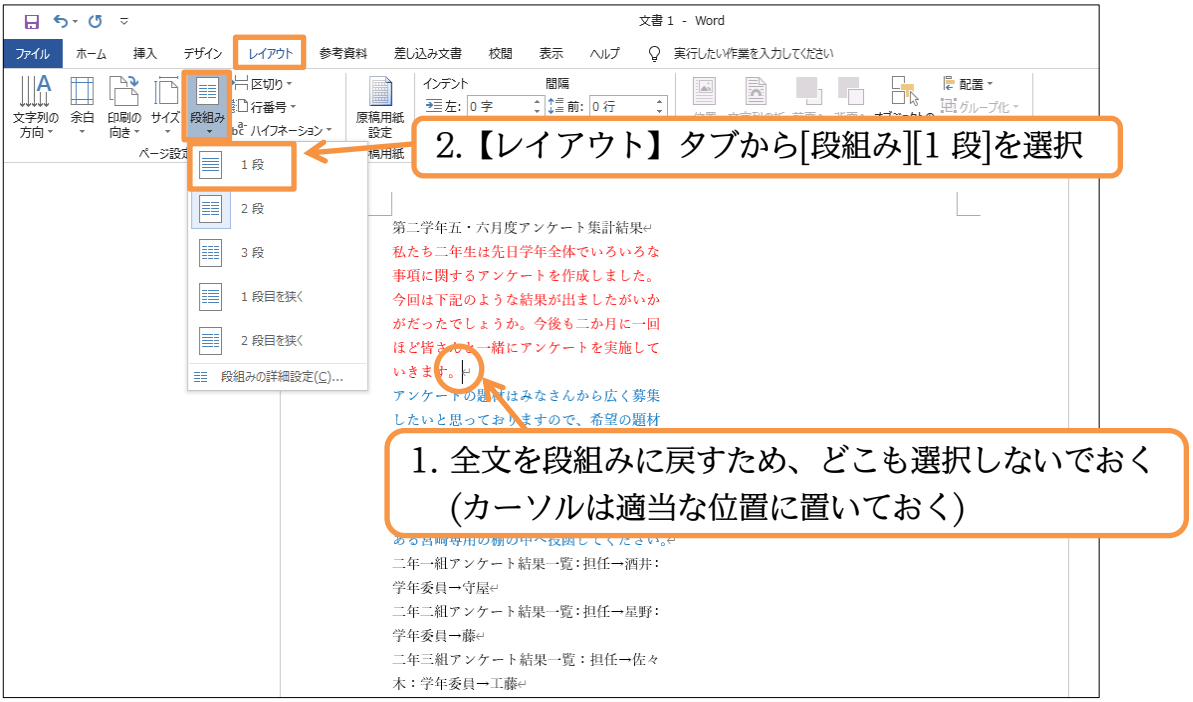


02章04節…段区切りを解除する/1 段組みに戻す

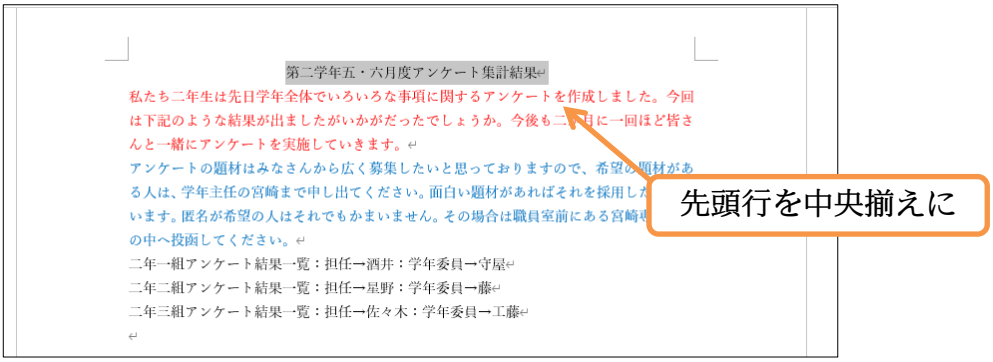
(01) [段区切り]を解除するには、編集記号である「段区切り」記号を削除する必要があります。
記号が表示されていなければ、[編集記号の表示/非表示]で表示させる必要があります。
表示されていたら「段区切り」記号の左で{Delete}します。



(02) [段区切り]が削除されました。ただし 2 段組みの設定はそのまま残っていますので 1 段組みに戻す必要があります。文書内のどこも選択していない状態で【レイアウト】タブから[段組み] [1 段]を選択してください。



(03) 段組みがされていない状態に戻りました。ここで先頭行を中央揃えにしておきましょう。



02章05節…段組みはセクション単位でなされる(理論)

今、文書全体を段組み化しました。

第二学年五・六月度アンケート集計結果
私たち二年生は先日学年全体でいろいろな事項に関するアンケートを作成しました。今回は下記のような結果が出ましたがいかがだったでしょうか。今後も二か月に一回ほど皆さんと一緒にアンケートを実施していきます。

アンケートの題材はみなさんから広く募集したいと思っておりますので、希望の題材がある人は、学年主任の宮崎まで申し出てください。面白い題材があればそれを採用したいと思います。匿名が希望の人はそれでもかまいません。その場合は職員室前にある宮崎専用の棚の中へ投函してください
二年一組アンケート結果一覧:担任→酒井:学年委員→守屋
二年二組アンケート結果一覧:担任→星野:学年委員→藤
二年三組アンケート結果一覧:担任→佐々木:学年委員→工藤

今度は赤字と青字の部分だけを２段組みにする予定です。
どのようにすればよいのでしょうか？

第二学年五・六月度アンケート集計結果

私たち二年生は先日学年全体でいろいろな事項に関するアンケートを作成しました。今回は下記のような結果が出ましたがいかがだったでしょうか。今後も二か月に一回ほど皆さんと一緒にアンケートを実施していきます。

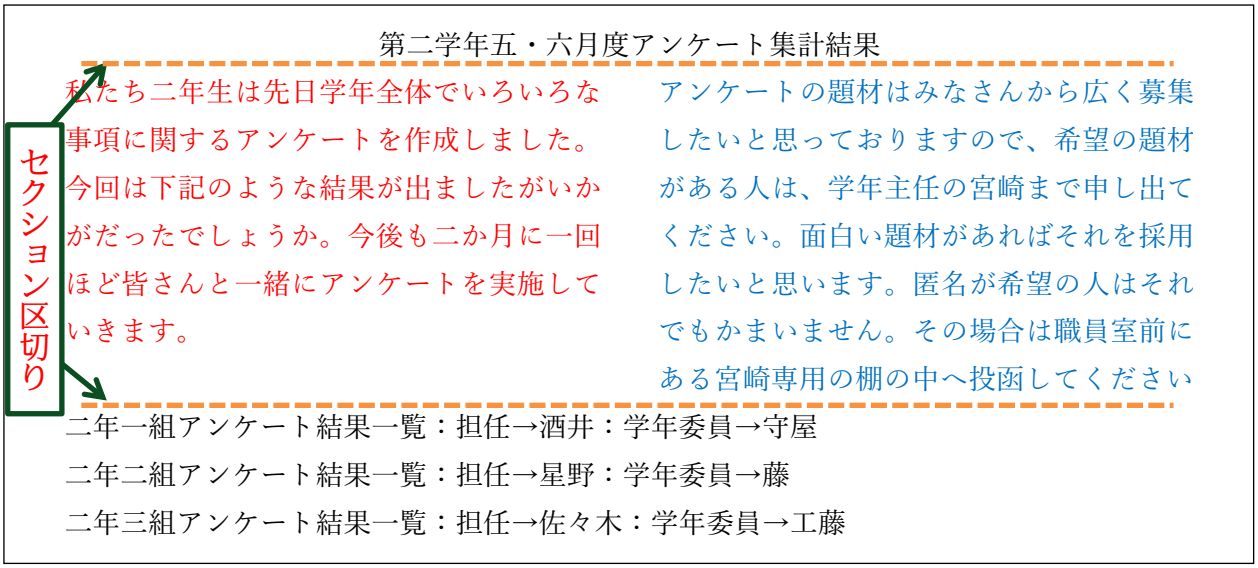
アンケートの題材はみなさんから広く募集したいと思っておりますので、希望の題材がある人は、学年主任の宮崎まで申し出てください。面白い題材があればそれを採用したいと思います。匿名が希望の人はそれでもかまいません。その場合は職員室前にある宮崎専用の棚の中へ投函してください

二年一組アンケート結果一覧：担任→酒井：学年委員→守屋
二年二組アンケート結果一覧：担任→星野：学年委員→藤
二年三組アンケート結果一覧：担任→佐々木：学年委員→工藤

段組みは、そのままだと文書全体に対して設定されます。

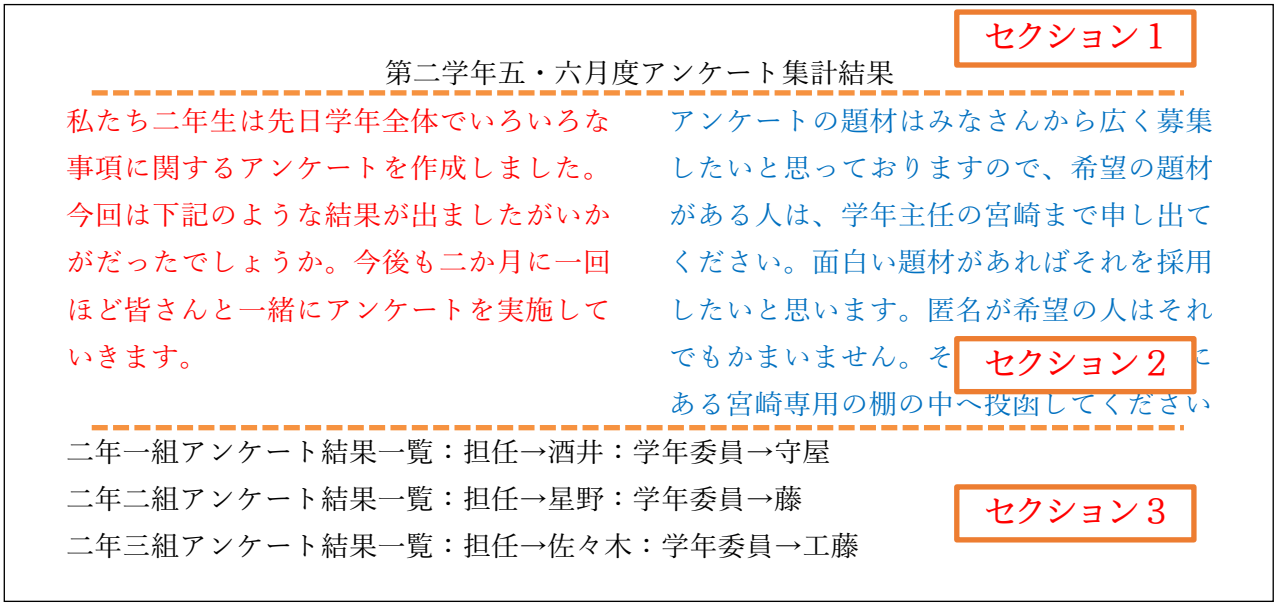
しかし、「セクション区切り」という区切り記号により文書を「セクション」という単位で区分けした状態にすれば、独立したセクションに対してのみに段組み化の設定をすることができるのです。段組みは「セクション」単位でも設定可能なのです。

今回は赤字と青字の部分のみ独立したセクションとし、そこを段組み化します。



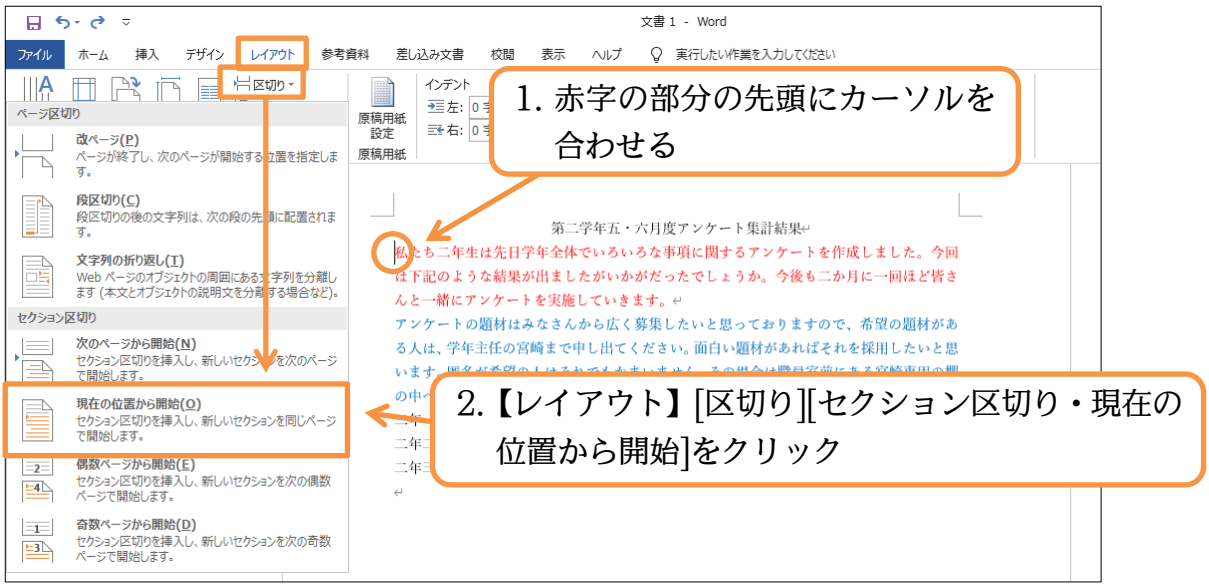
「セクション区切り」を入れれば、上から[セクション 1][セクション 2][セクション 3]となります。そして[セクション 2]だけに「2 段組み」の設定をすればよいのです。

次節で実際に操作しましょう。



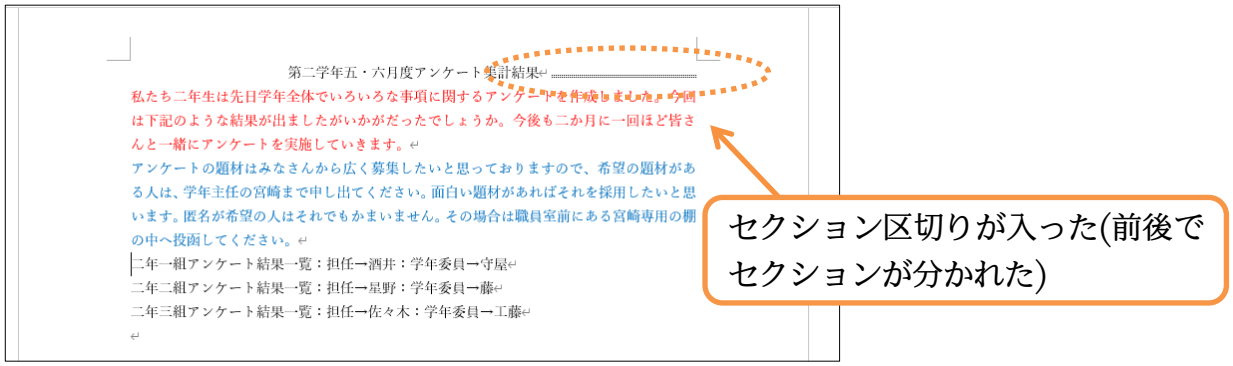
02章06節…文書内の一部のみを段組み化する/セクション区切り

(01) 今回は赤字と青字の部分のみを独立した[セクション]とし、そのセクションを段組み化します。赤字の部分の先頭にカーソルを合わせて【レイアウト】[区切り][セクション区切り・現在の位置から開始]をクリックしてください。

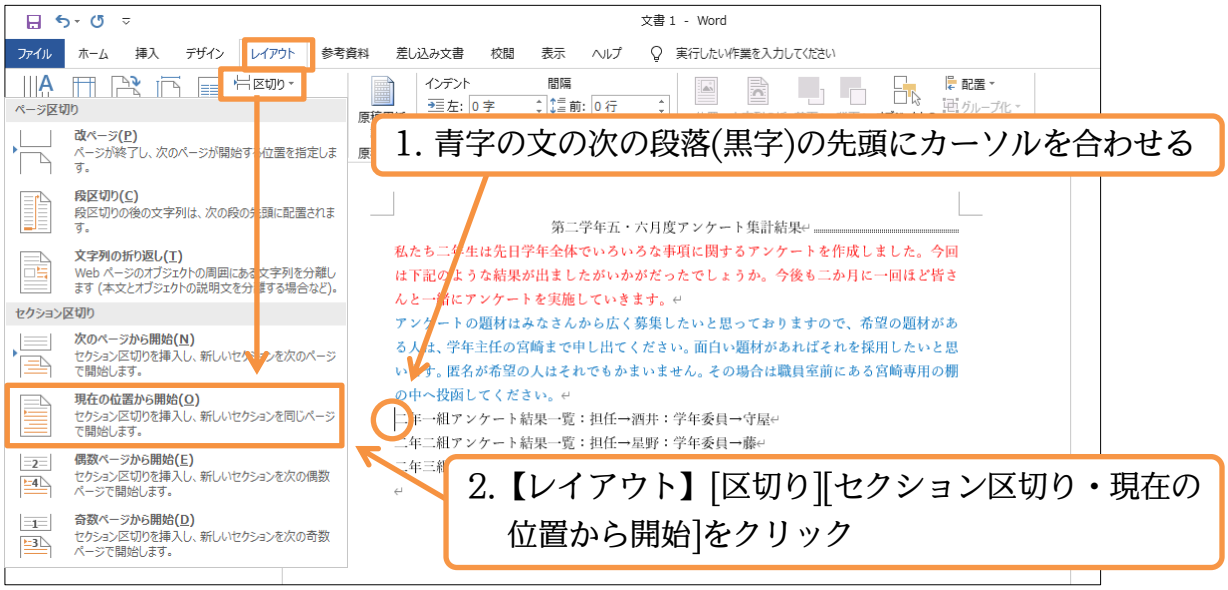


(02) 赤字の個所の前に編集記号：「セクション区切り」が入りました。

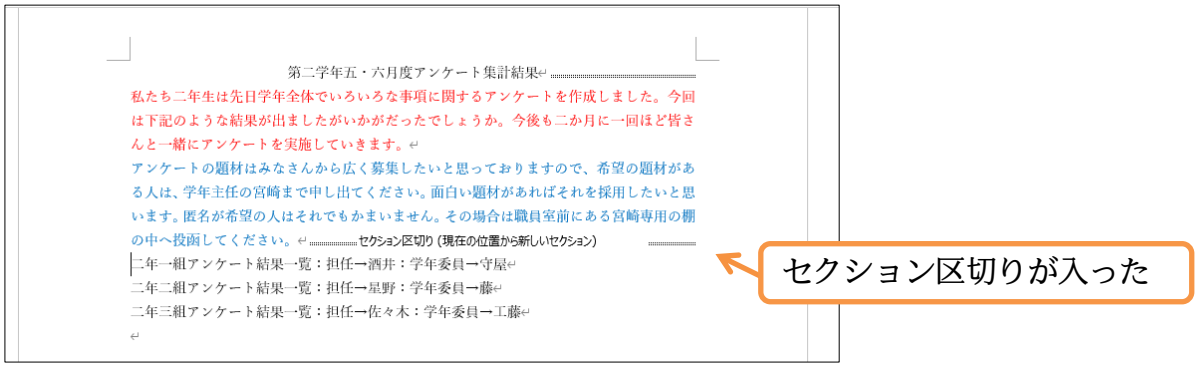
この記号は印字されません。これで赤字の前の文章が「セクション 1」、赤字以下の文章が「セクション 2」となります。



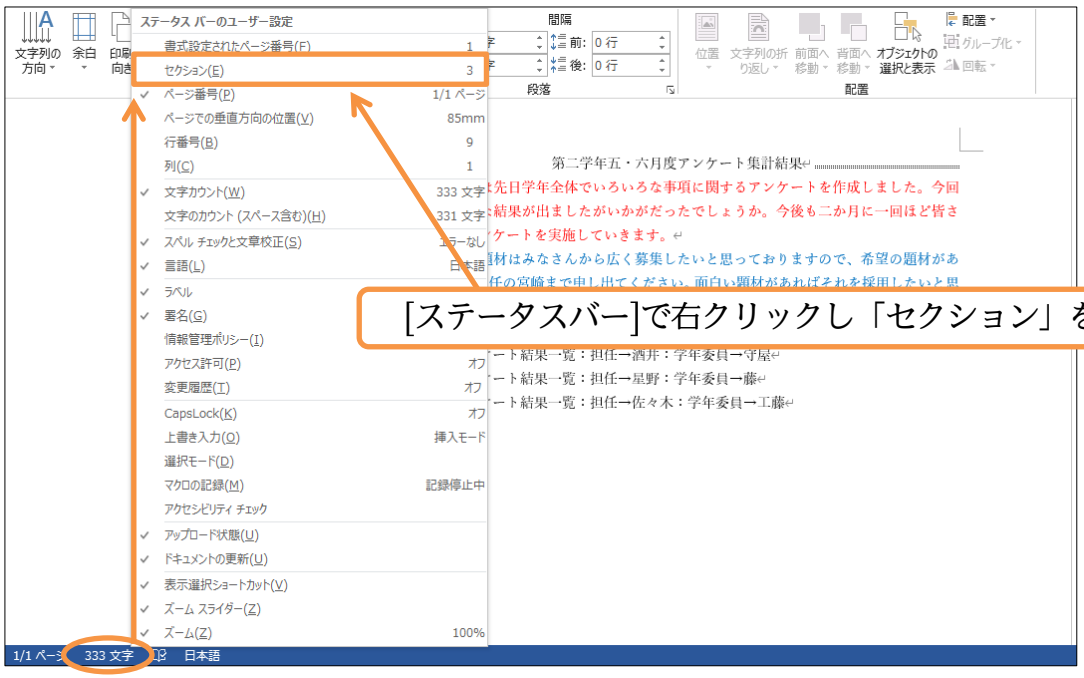
(03) 今度は青字の文の次の段落以降を別のセクションとします。
カーソルを合わせて「現在の位置から開始」のセクション区切りを入れてください。



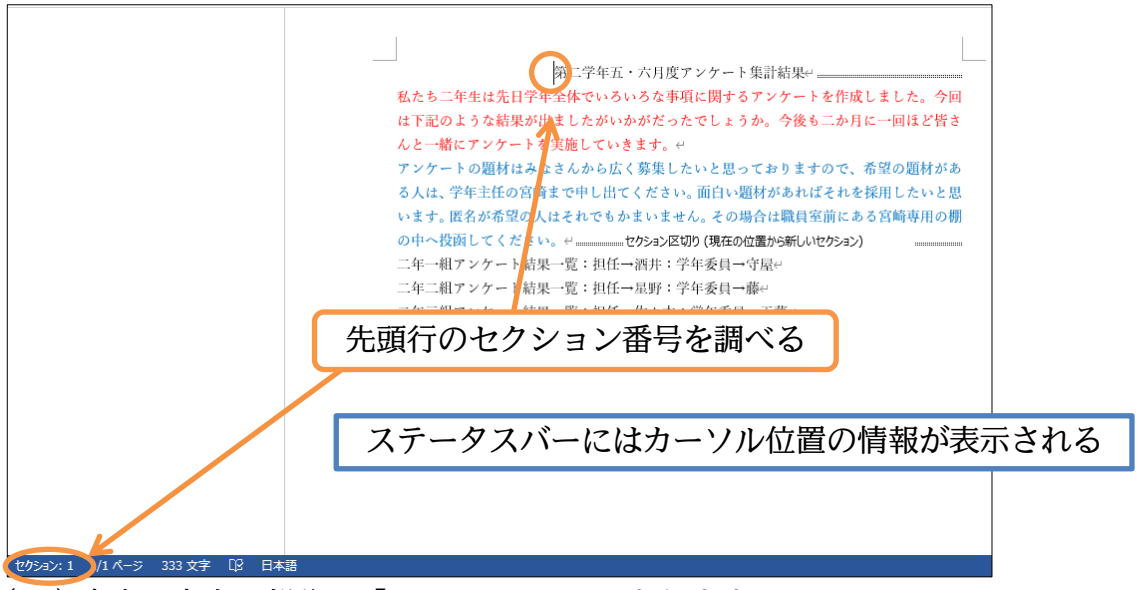
(04)「セクション区切り」が入り、文書が 3 つのセクションに分かれたことになります。



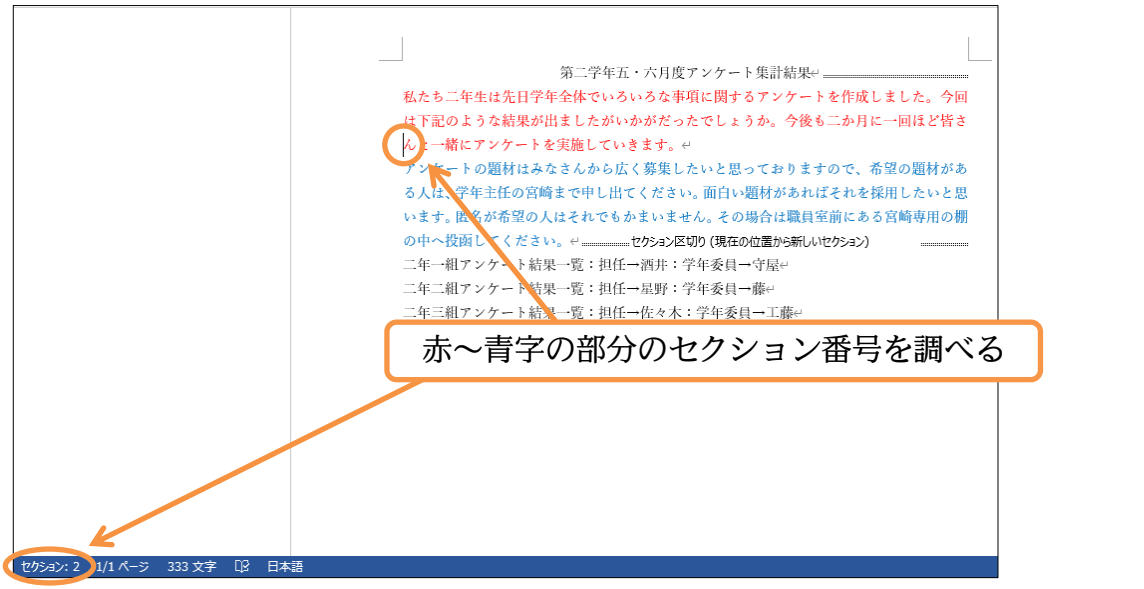
(05) ここで画面下部に、カーソル位置のセクション情報を表示させるよう設定してみます。
画面下部の[ステータスバー(ページ数が表示されている場所)]で右クリックします。
そこから「セクション」を選択し、情報を表示させます。



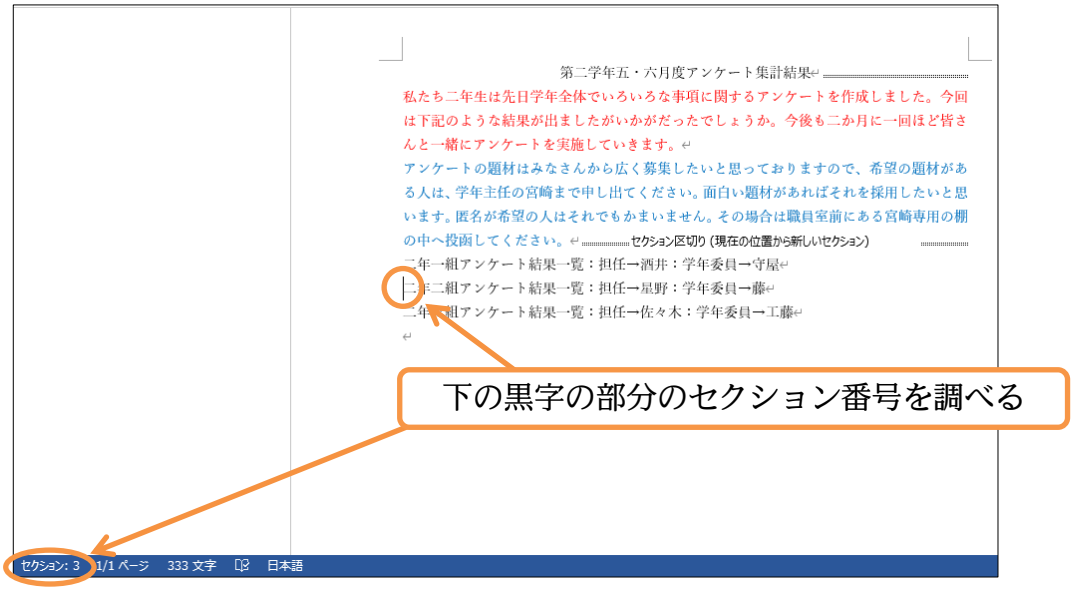
(06) 先頭行にカーソルを合わせましょう。ここは「セクション 1」になります。



(07) 赤字と青字の部分は「セクション 2」になります。

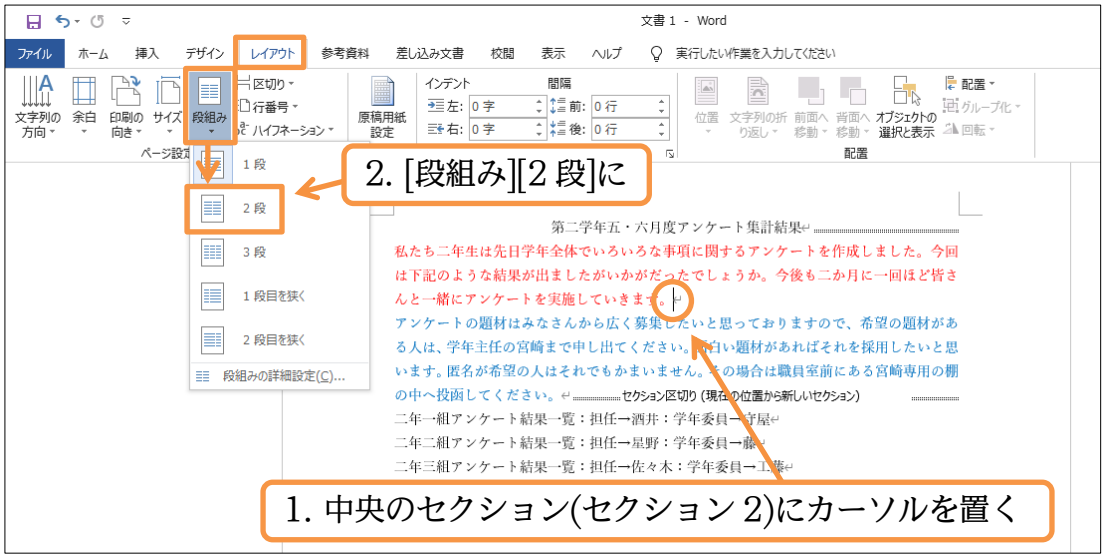


(08) 下の黒字の部分は「セクション 3」になります。
次に中央のセクション(セクション 2)のみを 2 段組みにします。

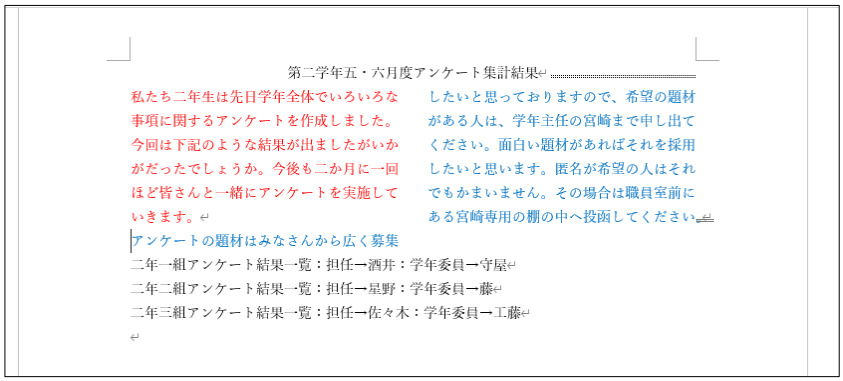


02章07節…文書内の一部のセクションのみ段組みにする/段組みを戻す

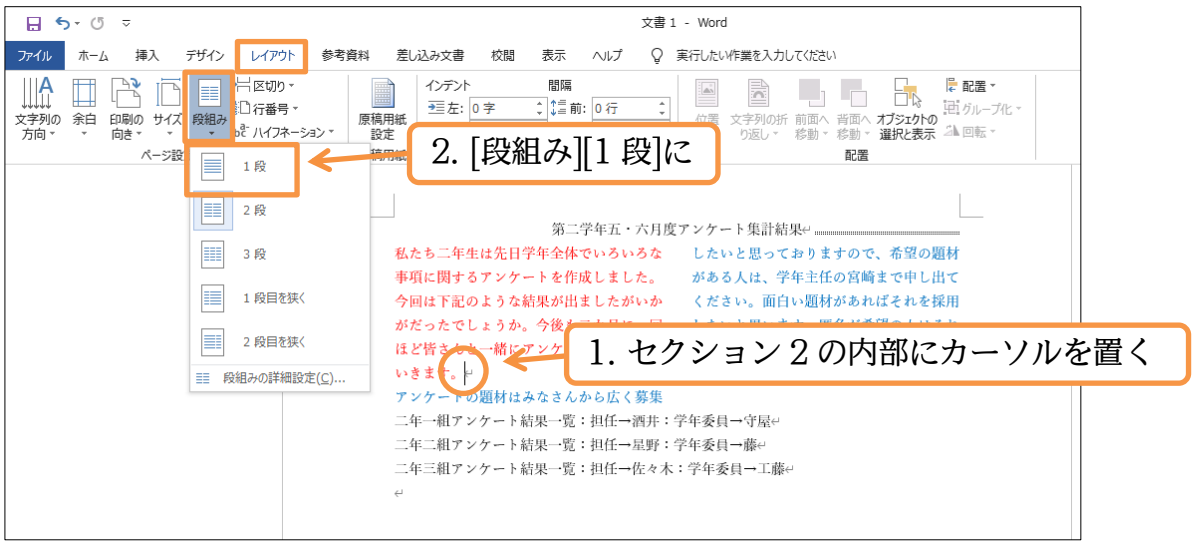
(01) 文書内にセクション区切りが使われている場合には、段組みの設定をすると「カーソルがあるセクションのみ」が段組み化されます。中央のセクション(セクション 2)にカーソルを置いて[段組み][2 段]にしてください。



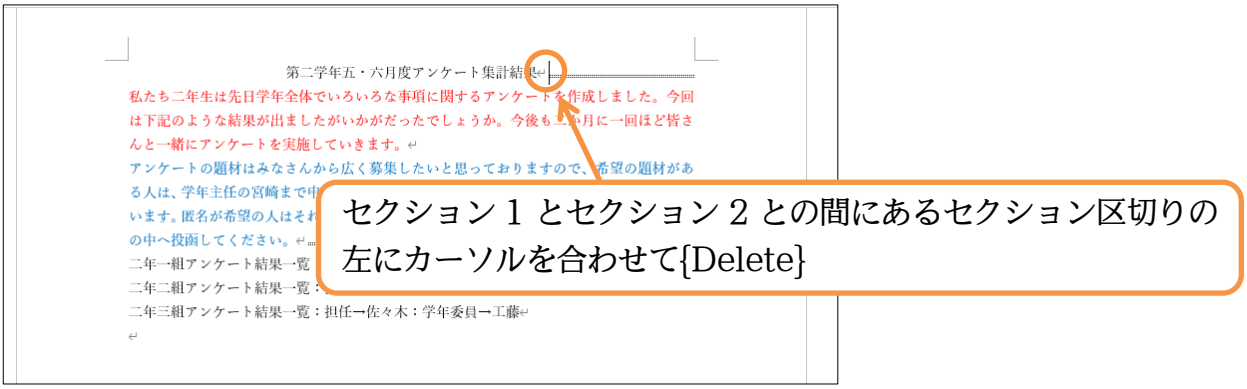
(02) セクション 2 だけが 2 段組みになりました。
段組みはセクション単位で設定するのです。



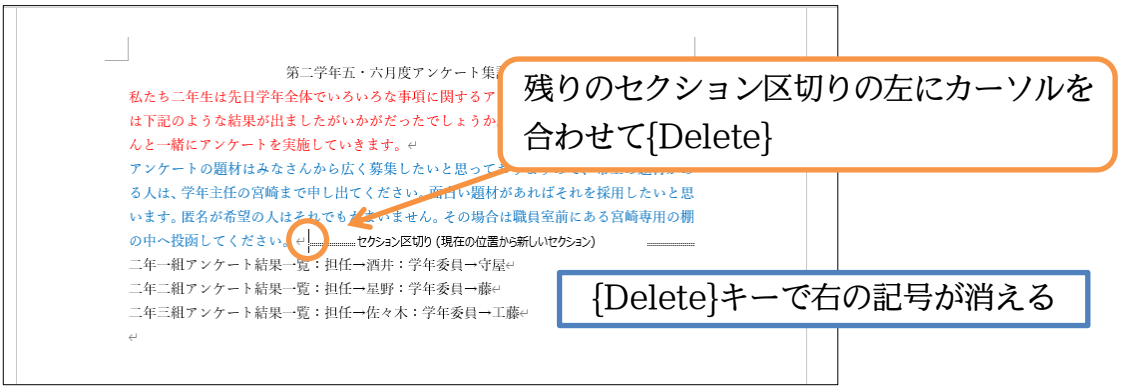
(03) 続けてセクション 2 を 1 段組みに戻します。
セクション 2 内にカーソルを置いて[段組み][1 段]に設定してください。



(04) 段組みが解除されました。続けてセクション区切りを削除しましょう。
セクション 1 とセクション 2 との間にあるセクション区切りの左にカーソルを合わせて{Delete}します。

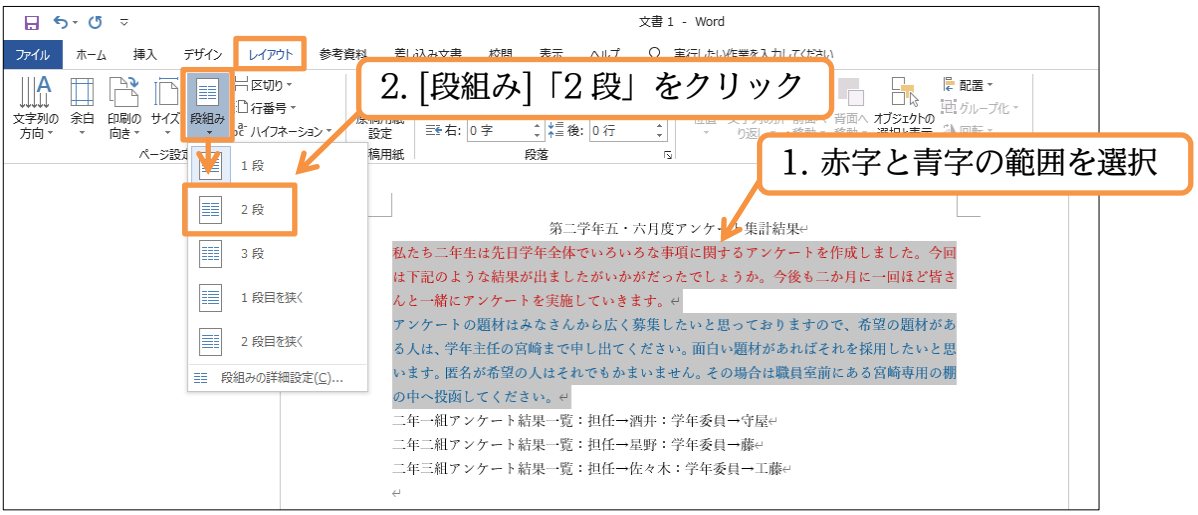


(05) もうひとつの方のセクション区切りも{Delete}で削除してください。

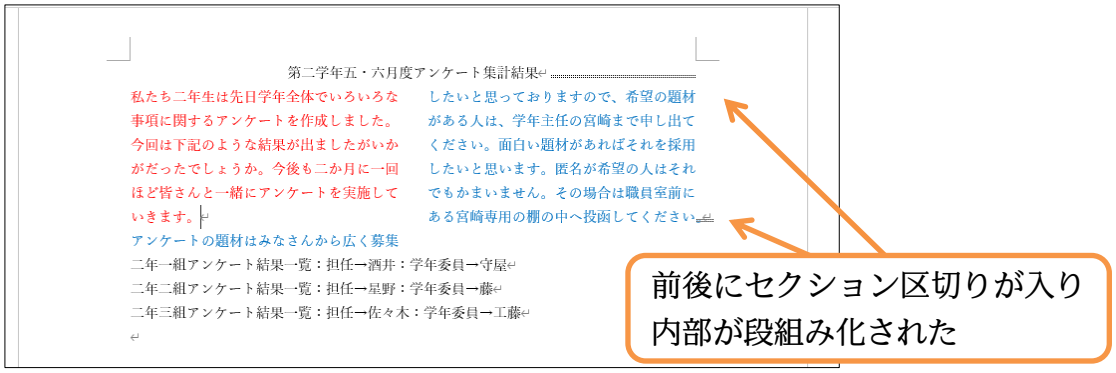


02章08節…1 操作で[セクション区切り]→[段組み]をする

(01) 前述のように一部を段組みにするには、そこを「セクション」として独立させてから段組みをします。この「ある部分をセクション区切りで独立化⇒段組み」の流れは、一度の操作でも設定することができます。対象個所を範囲選択してから[段組み]するだけです。赤字と青字の範囲を選択して[段組み]「2 段」にします。

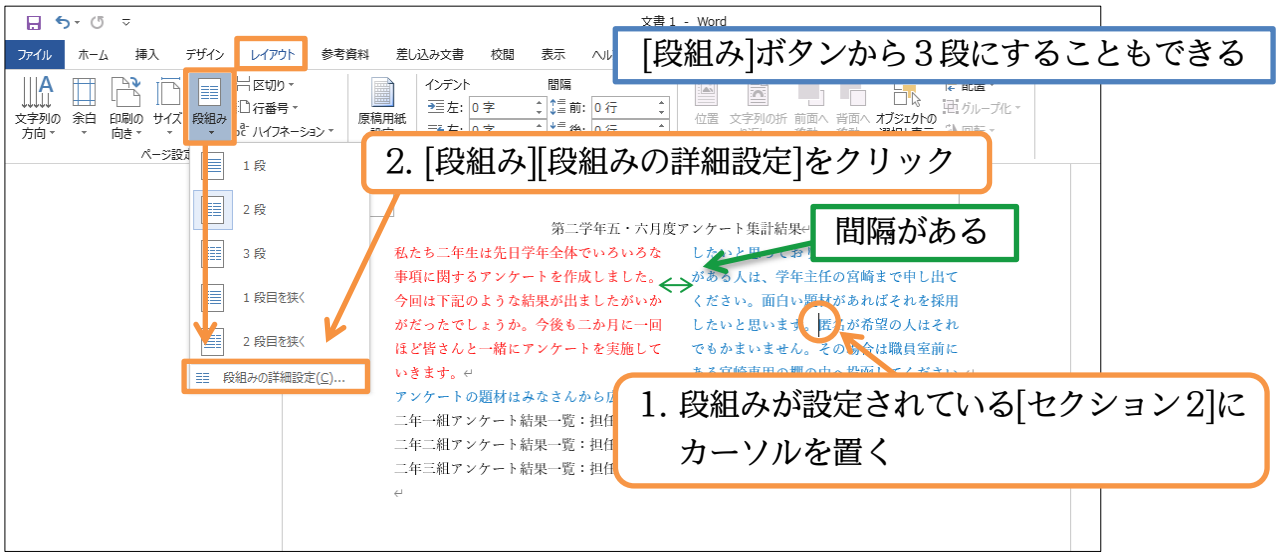


(02) すると選択個所の前後にセクション区切りが挿入され、作成された独立セクションが段組み化されるのです。このように段組み化されていない個所を段組みにする際は、選択してから段数ボタンを押すだけで完了します。

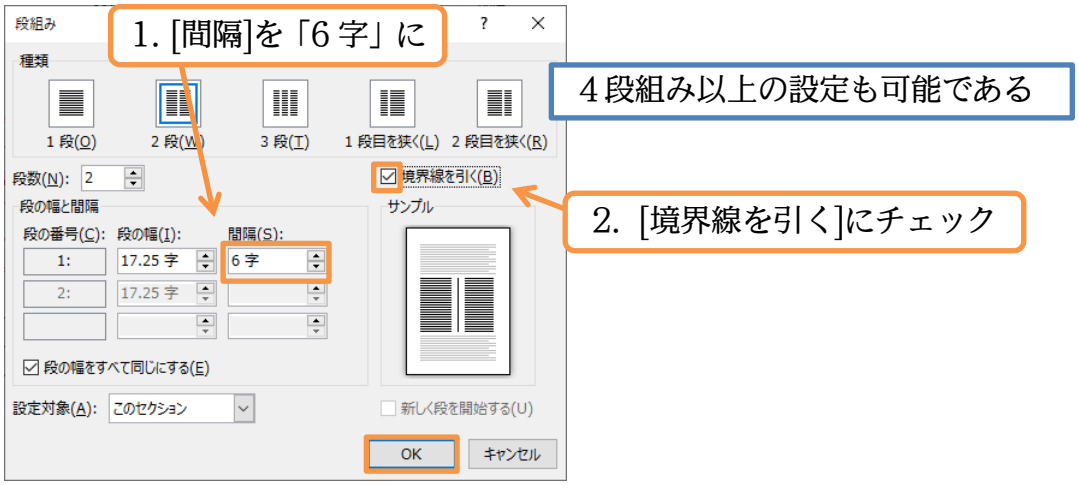


02章09節…段組みの調整

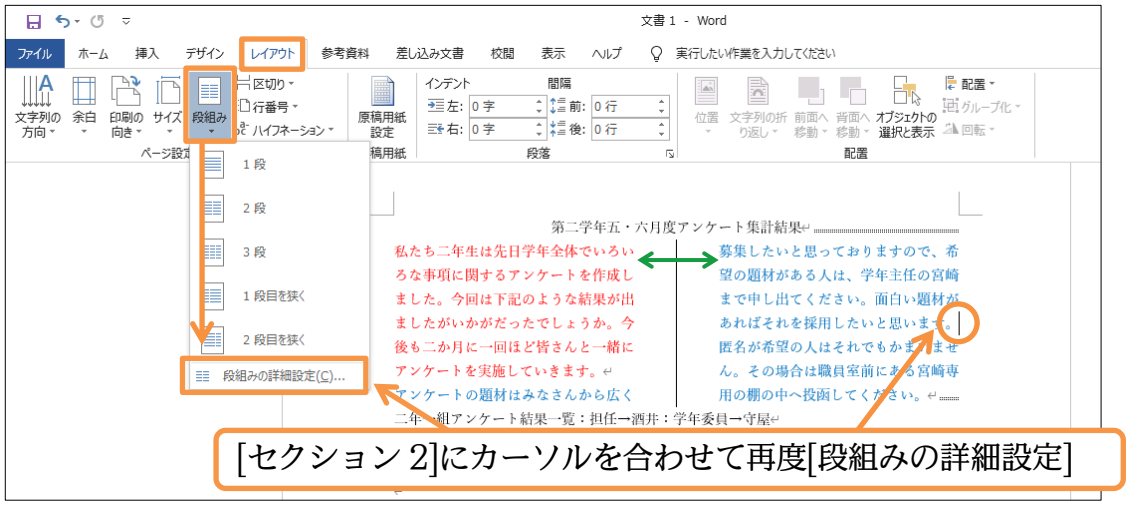
(01) 左の段と右の段との間に間隔がありますが、この間隔を広げます。すでにある段組みの状態を調整する場合には、その内部にカーソルを置き[段組み][段組みの詳細設定]を使います。クリックしましょう。



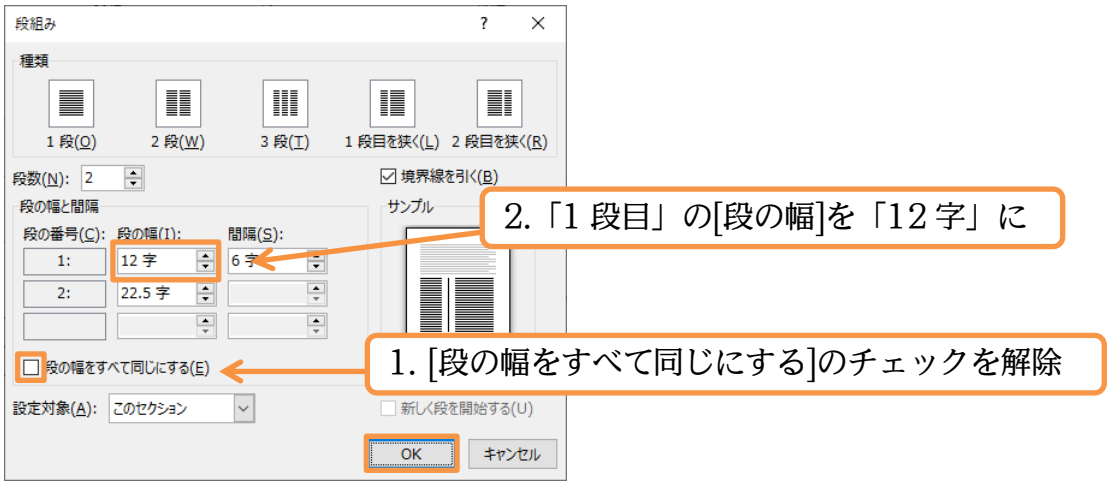
(02) [間隔]を「6 字」に広げます。自動的に[段の幅]が狭くなります。また[境界線を引く]にチェックを入れて OK しましょう。段と段とのあいだに境界線が引かれます。



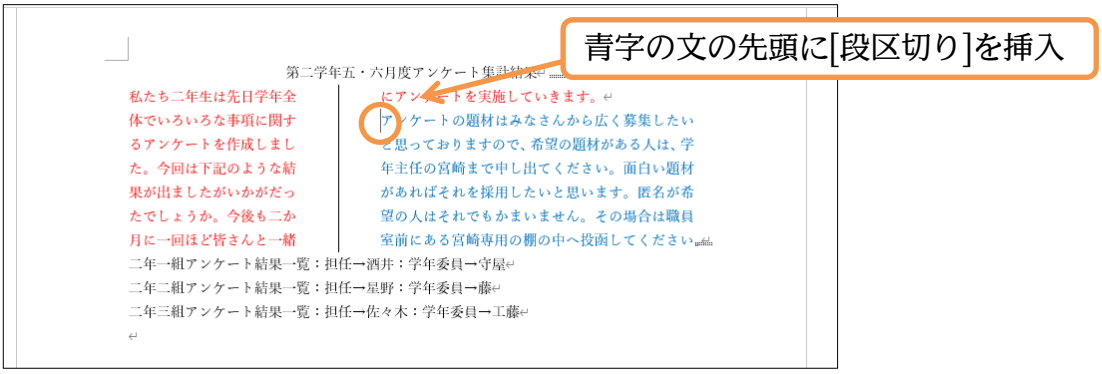
(03) 左の段と右の段との間隔が広がりました。さて今度は、左の段のみの幅を縮めます。もう一度[段組みの詳細設定]を使います。



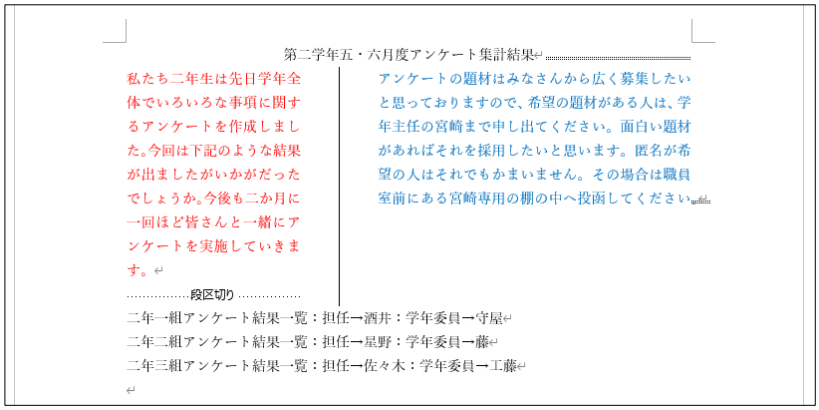
(04) 左と右とで異なる幅を使用する場合には、まず[段の幅をすべて同じにする]のチェックを解除します。その状態で「1 段目」(左の段)の[段の幅]を「12 字」に縮めてから OK してください。自動的に 2 段目(右の段)の幅は広がります。



(05) 左の段の幅が縮まりました。段組みが設定済みのセクションにカーソルを置いて[段組みの詳細設定]を使えば段の調整ができるのです。また「5 段組み」にするといった操作もできます。あとは青字の文の先頭に[段区切り]を入れましょう。入れた場所が右の段の先頭になります。上の文が左の段へ戻されます。

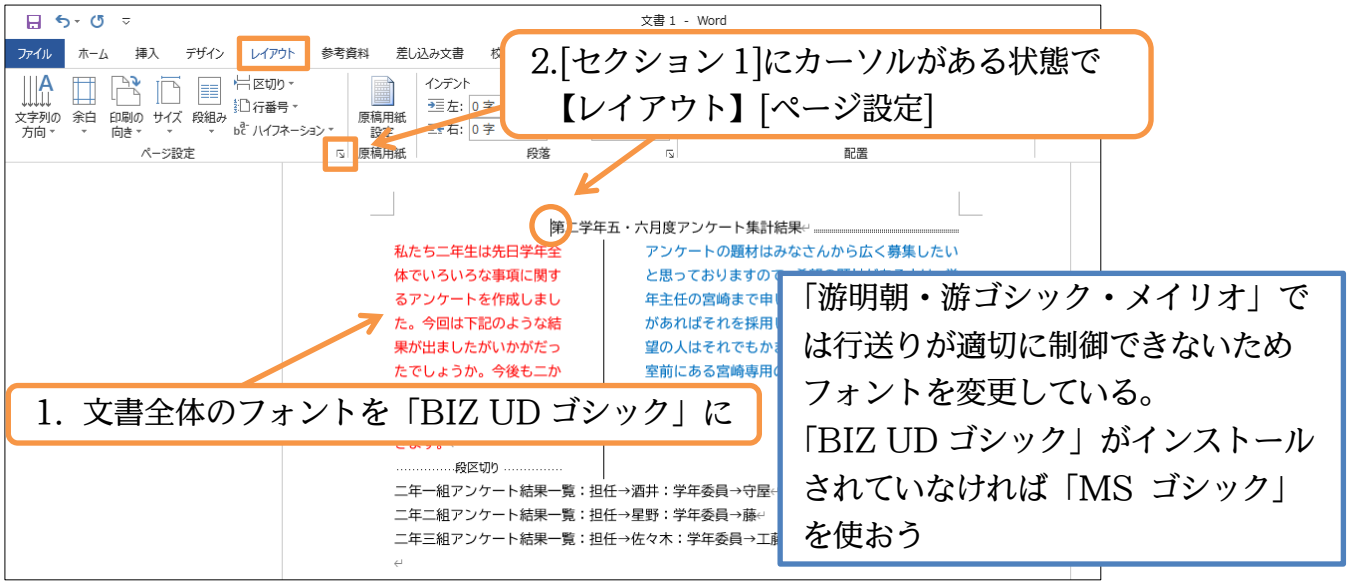


(06) 左の段が赤字部分・右の段が青字部分、という設定が完了しました。

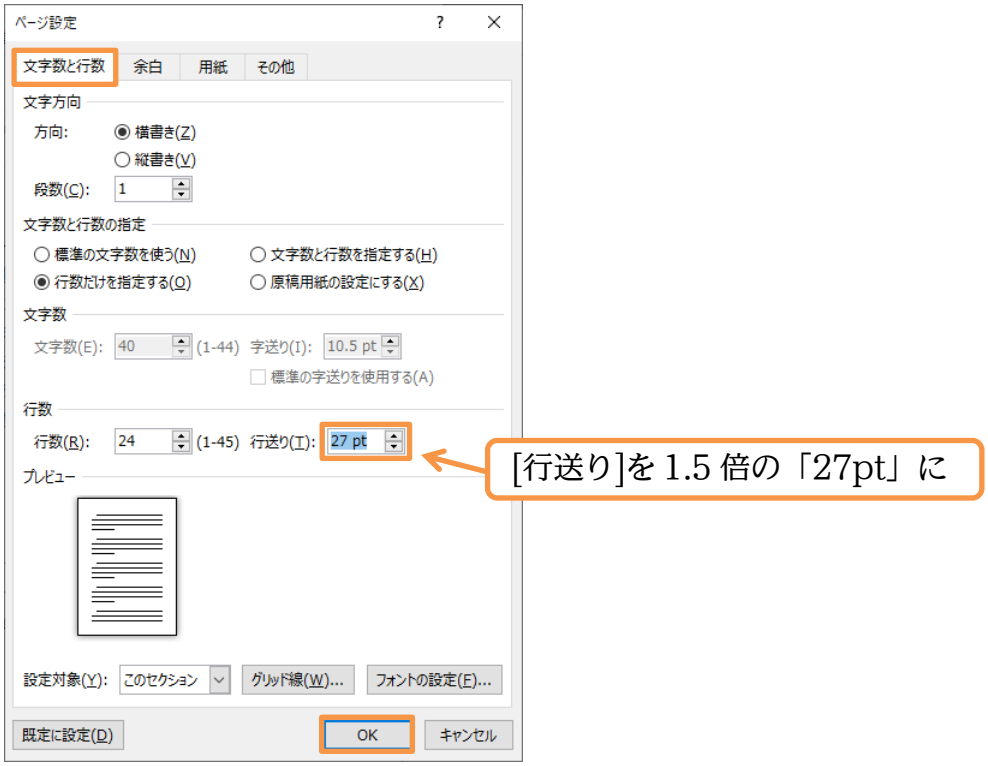


02章10節…セクションと行送り・行数

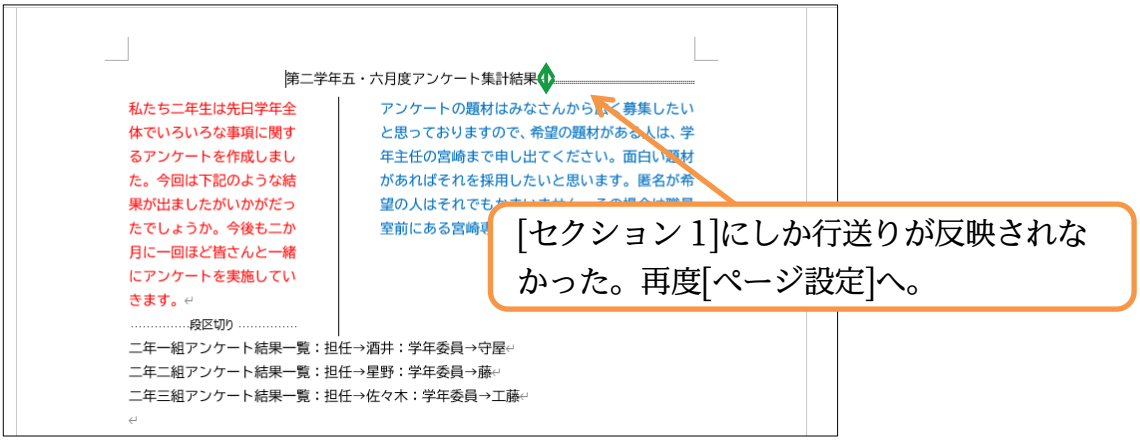
(01) この文章の[行送り]を広げる予定です。フォントが「游明朝」のままでは行送りが適切に制御できないため、全文を「BIZ UD ゴシック」としてください。それから[セクション 1]にカーソルがある状態で【レイアウト】[ページ設定]をクリックします。



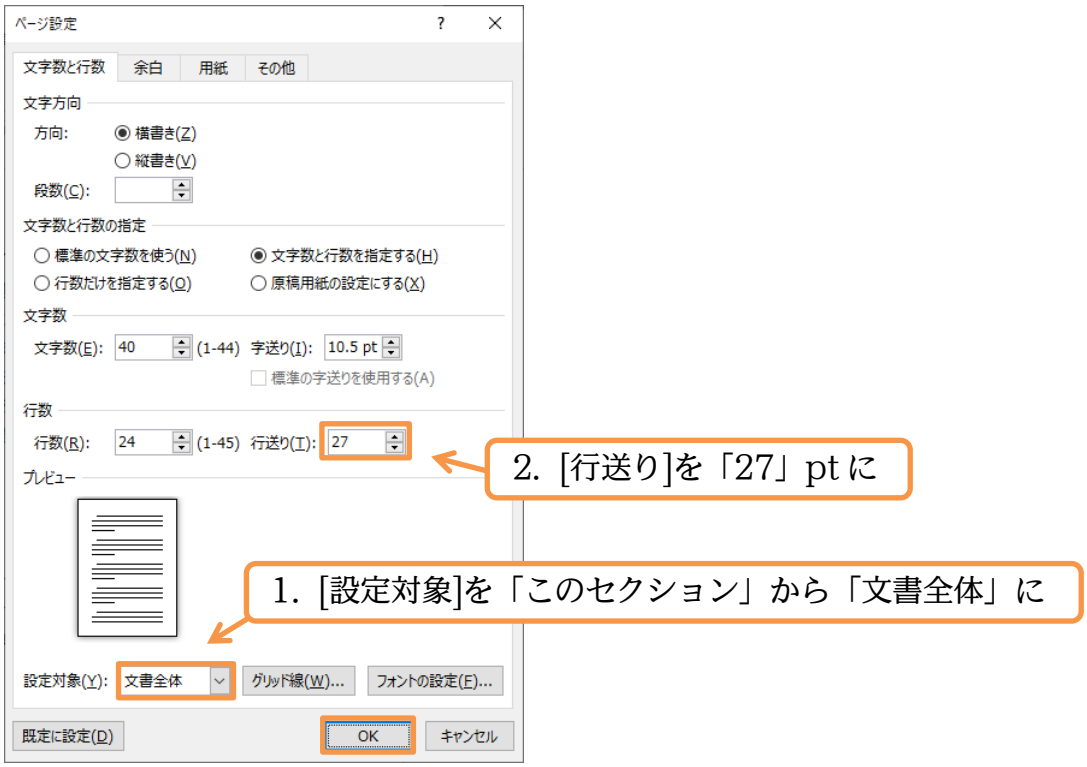
(02)【文字数と行数】タブの[行送り]を「18pt」から「27pt」に変更しましょう。



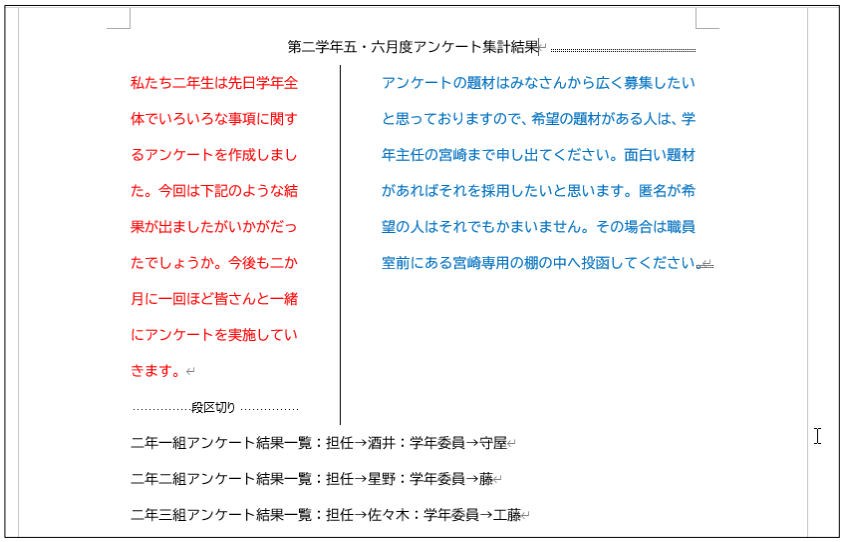
(03) ところが行送りは文書全体に反映されません。段組みのために[セクション区切り]を入れると「カーソルがあるセクションのみ」に反映されます(ここでは[セクション 1]のみ)。全体に反映させるために再度[ページ設定]ダイアログボックスを表示してください。

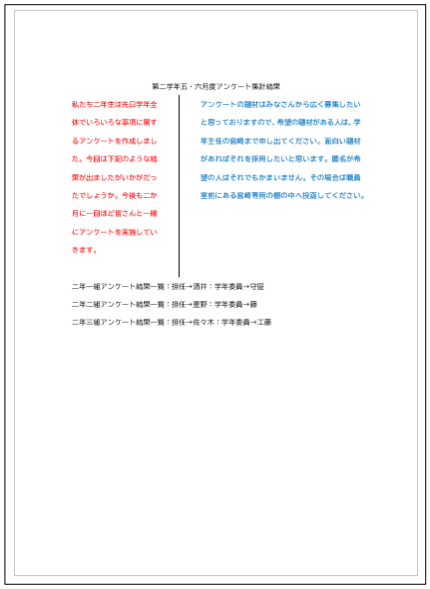


(04) 段組みが存在している文書内で全体の[行送り・行数]を変更する場合には、[設定対象]を「このセクション」から「文書全体」に変更する必要があります。それから再度[行送り]を「27」として OK してください。



(05) 一部を段組みにした文書内において全体の[行送り・行数]を調整する際には[設定対象]を「文書全体」にする必要があるのです。そうしないとカーソルがあるセクションのみにしか反映されません。この章では「セクション」という新しい単位と、「段組み」との関係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)。





(印刷プレビュー)

02章11節…まとめ

- ◆「段組み」は「セクション」という特別な単位に対して設定します。
- ◆ [セクション]は「セクション区切り」という印刷されない区切り記号によって分けられます。
- ◆ 段組みを設定したい場合には、対象範囲の前後に「セクション区切り」が必要です。
- ◆ ２段目以降の先頭個所を指定する際には[段区切り]を使います。
- ◆ [セクション区切り]を使ってから[行送り・行数]を制御する際には[設定対象]に注意します。

02章12節…練習問題

①) 資格取得奨励金：A4・余白…標準。予想完成時間⇒_____分.実際⇒_____分

タイトルのフォントサイズは 36pt、それ以外のフォントサイズは 16pt です。
見出しのフォントは「BIZ UD ゴシック」、それ以外のフォントは「MS 明朝」です。

資 格 取 得 奨 励 金

概要

弊社では、社員の皆様の自己啓発のサポートとして各種資格試験などの取得に対し必要な費用を最大全額支給致します。

また難易度の高い資格試験に対しては取得時に報奨金が支給されます。

なお、報奨金受給後 18 ヶ月以内に退職する場合は退職金が減額になるなどの規定がありますので、申請前に必ず別紙「自己啓発給付金受給規定」に目を通してください。

給付要件

勤続年数が 8 年以上の社員には全額支給されます。以下 5 年以上 8 割、3 年以上 5 割、それ以下の社員のみなさまには 3 割が支給されます。

何度でも申請が可能です。

書類の申請

申請書類は、費用が発生する 7 日前までに申請する必要があります。

http://www.mytry.jp/ 印刷不可 サンプル 目次閲覧用

②) お勧めメニュー：A4・余白…標準。予想完成時間⇒_____分.実際⇒_____分

左の段の幅は「11 字」で、フォントは「HG 丸ｺﾞｼｯｸ M-PRO」です。それ以外の場所のフォントは「HG ｺﾞｼｯｸ E」です。

当店のお勧めメニュー

当店で人気のメニューです。
すべてセットメニューにすることができます。
セットメニューにする場合には「¥250 増し」となります。
セットにすると、スープとサラダおよびデザートが付きます。

海鮮ヤキソバ・・・・・	¥740
マーボーチャーハン・・	¥930
特盛海老餃子・・・・・	¥630
餡かけおこげ・・・・	¥1050
ニラ玉丼・・・・・・・・	¥750
回鍋肉・・・・・・・・・	¥700
トリソバ・・・・・・・・	¥680

今月の特別メニュー

特別メニューは毎月変わります。
メニューは品切れの場合がございます。詳しくは店員におたずねください。

苺杏仁・・・・・・・・・・	¥280
冷やし海老そば・・・・・	¥1000
豚角煮飯・・・・・・・・・	¥860
いくらちらし・・・・・・	¥950
マグロレタス包み・・・・	¥520
小海老春巻き・・・・・・	¥430

http://www.mytry.jp/ 印刷不可 サンプル 目次閲覧用

第03章:スタイル

ページ内の複数の場所に同じ書式を設定する。その際は[書式のコピー/貼り付け]を使うと便利だった。

しかし同じ書式を設定する場所がたくさんあるならば、ここで学習する[スタイル]を使うとさらに便利だ。[スタイル]は色やフォントなどの組み合わせに対して名前を付けて登録する機能である。登録した[スタイル]は別の場所で再利用できる。

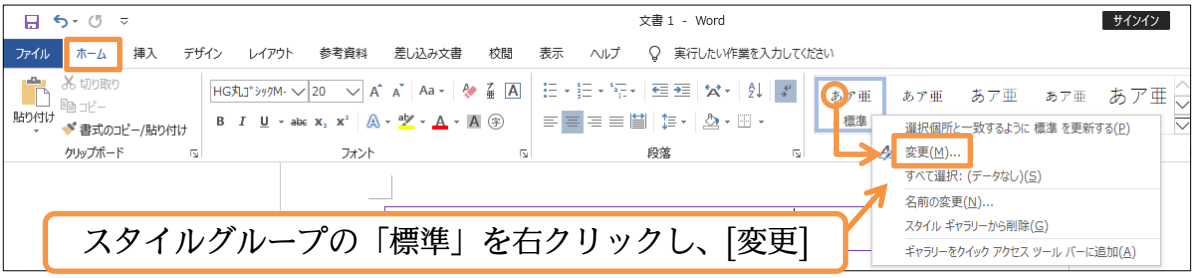
03章01節…スタイル「標準」の変更

(01) 以下のような文書を入力しましょう。
先頭行には「HG 丸ｺﾞｼｯｸ M-PRO・20pt・中央揃え・紫の段落罫線」の設定をします。

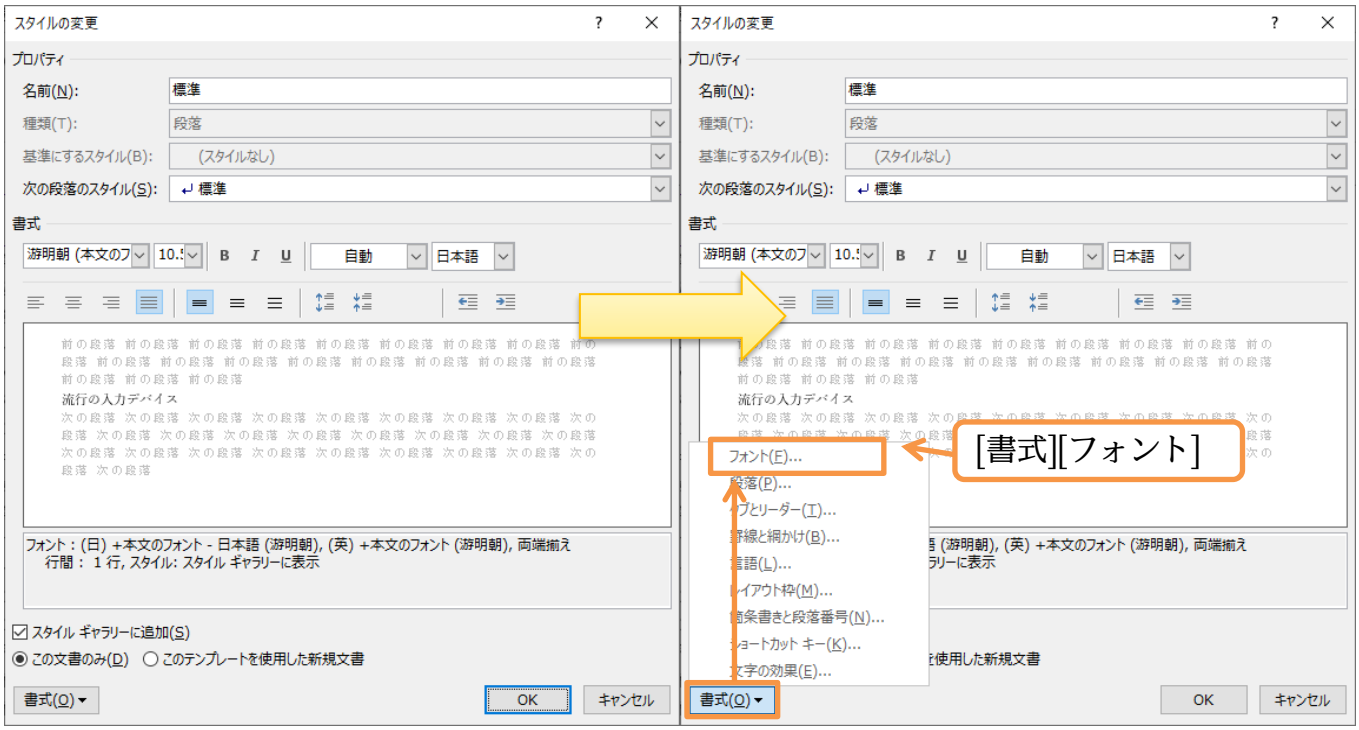
流行の入力デバイス

新世代のマウス
近年のテクノロジーにより、私たちはより便利なデバイスに触れることができるようになりました。
レーザーマウス
光学式マウスをさらに進化させたのが、レーザー型マウスです。レーザー型マウスは光沢式のデスクにも強く、より正確に読み取りがなされるようになりました。
ワイヤレスマウス
コードレスマウスとも呼ばれます。無線を利用しているため、ケーブルが不要となっています。通信距離は最長 10m となっています。
新世代のタブレット
ペンを使ってイラストを描くことができるタブレットにも、たくさんの新しいテクノロジーが採用されています。
ワイヤレスタブレット
ワイヤレスの波はタブレットにも押し寄せてきています。タブレットをイーゼルに載せて利用することもできるのです。
液晶ペンタブレット
液晶画面に直接描き込めるタブレットも販売されています。線をより直感的に描くことができる、大変人気の商品です。

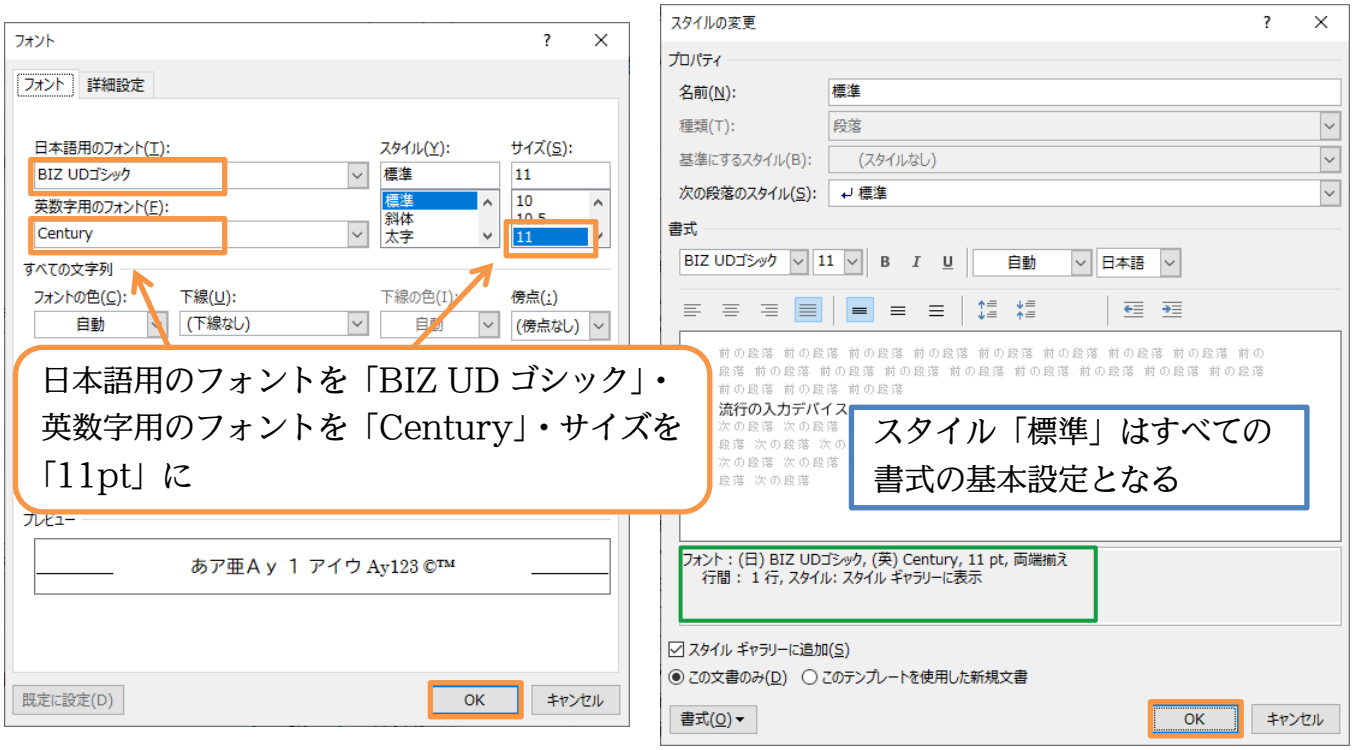
(02) [スタイル：標準]とは、文書内の標準の文字書式・段落書式を管理している書式セットです。「游明朝/10.5pt/両端揃え」といった情報が登録されています。【ホーム】タブの[スタイル]グループにある「標準」を右クリックし、[変更]を使って情報を更新することができます。これらを「BIZ UD ゴシック/11pt」のように更新する予定です。



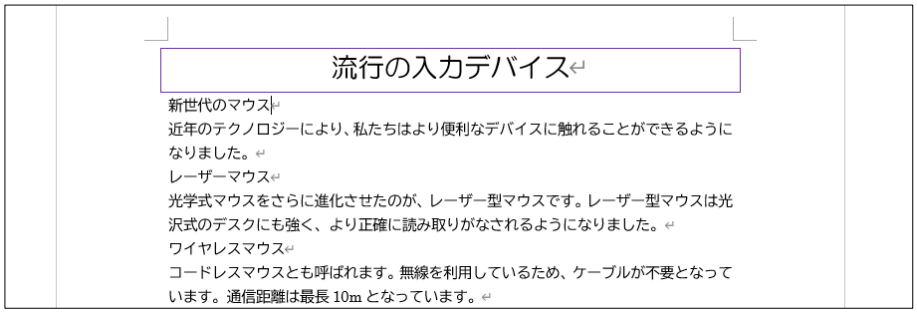
(03) 現在の標準書式が表示されます。
フォントについて詳細設定するには[書式][フォント]を使います。



(04) 日本語用のフォントを「BIZ UD ゴシック」・英数字用のフォントを「Century」・サイズを「11pt」に変更して OK しましょう(なければ「MS ゴシック」を代用)。

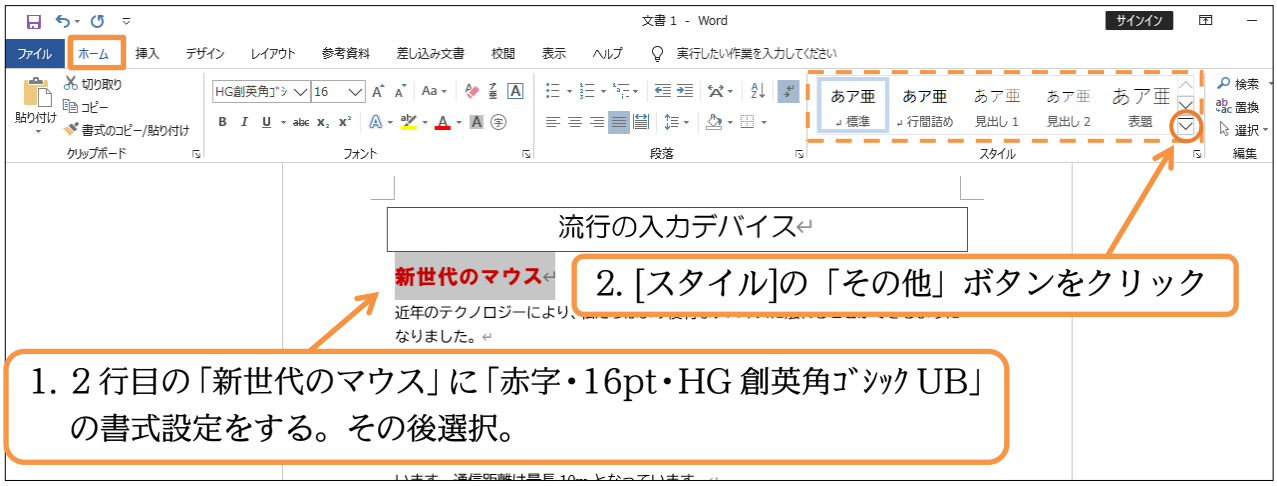


(05) 書式を設定していない個所が「BIZ UD ゴシック/Century・11pt」になりました。

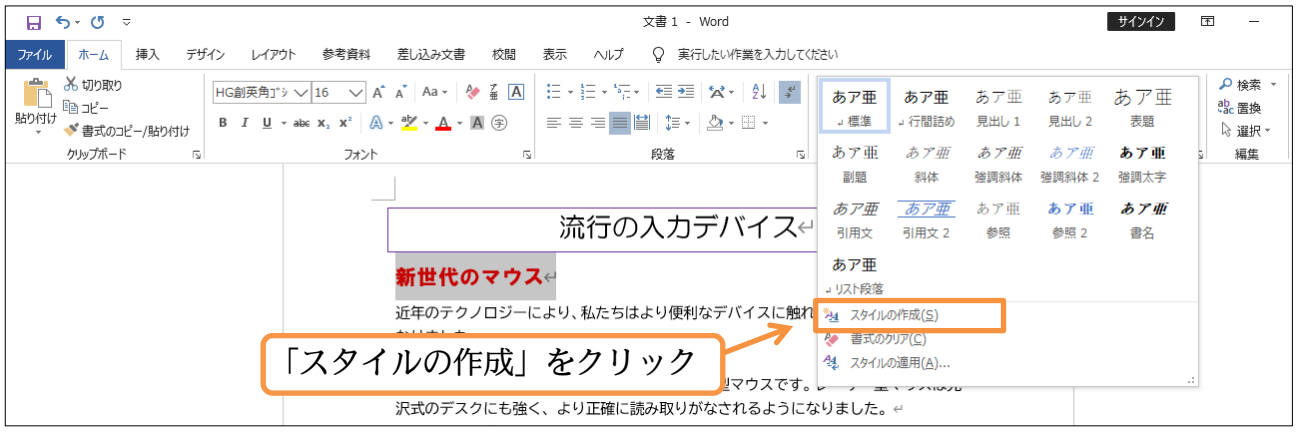


03章02節…オリジナル新規スタイルの登録と再利用

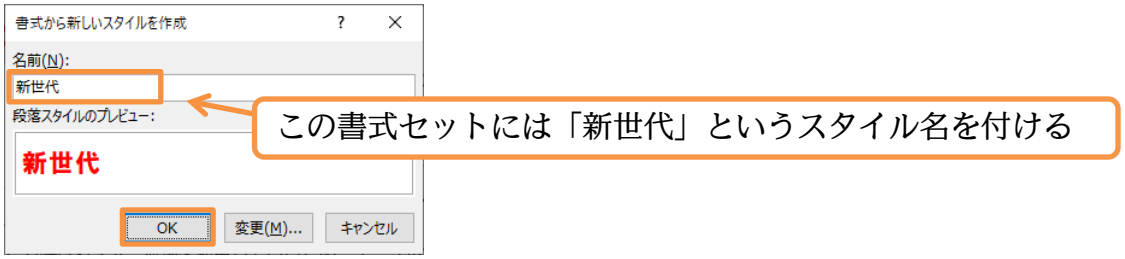
(01) 2 行目の「新世代のマウス」を「赤字・16pt・HG 創英角ｺﾞｼｯｸ UB」の状態にしてください。この書式を他の個所にも設定する予定です。ある個所に使った「書式設定情報」に名前を付け登録し、あとで再利用する機能が「スタイル」です。登録する書式が設定された個所を選択した状態で、[スタイル]の「その他」ボタンを使うことで登録できます。



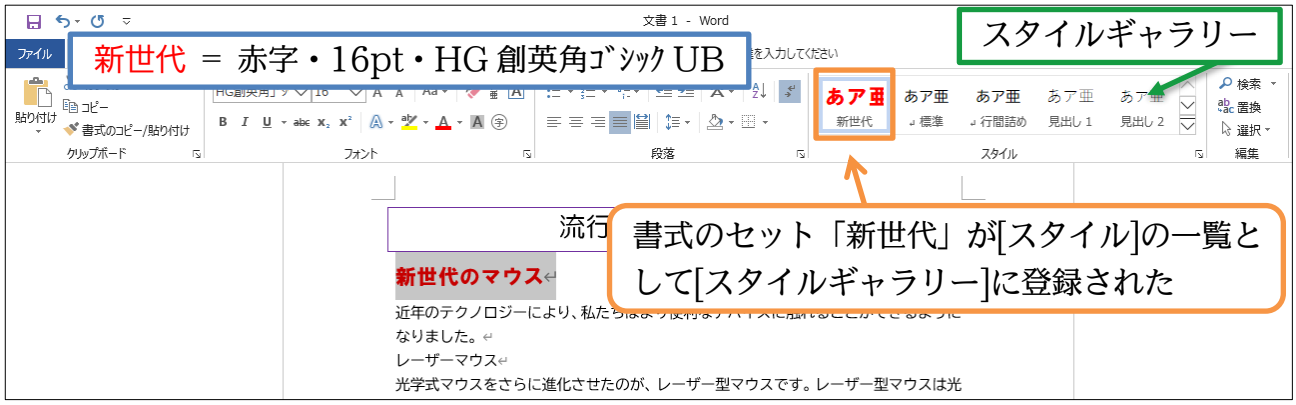
(02) ここから「スタイルの作成」を使うと、現在選択している個所の書式情報・書式セットを登録できます。



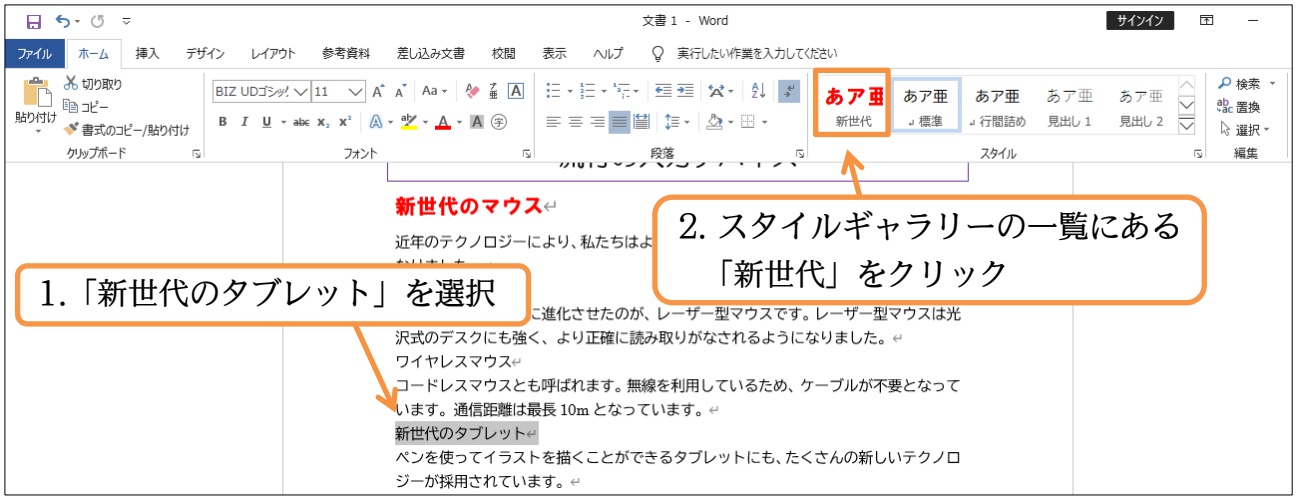
(03) この書式セット/スタイルに名前を付ける必要があります。
「新世代」として OK しましょう。



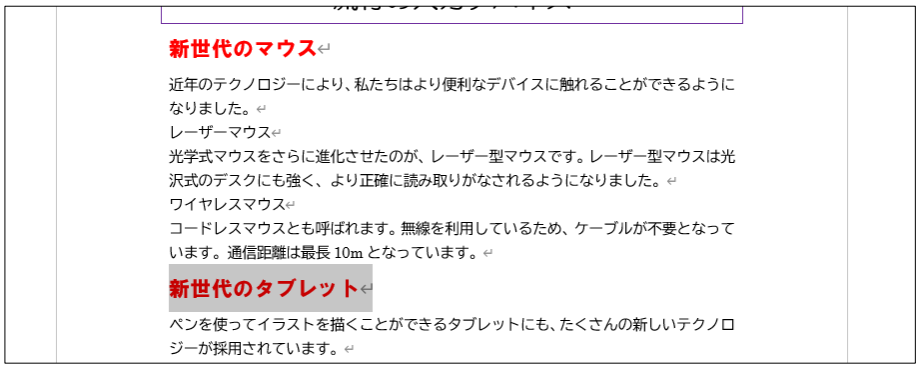
(04) すると書式のセット「新世代」が[スタイル]の一覧として[スタイルギャラリー]に登録されます。



(05) 登録された書式スタイルは、他の個所に簡単に適用することができます。
ここでは「新世代のタブレット」に対して「新世代」スタイルを適用します。
選択してから、スタイルギャラリーの一覧にある「新世代」をクリックします。

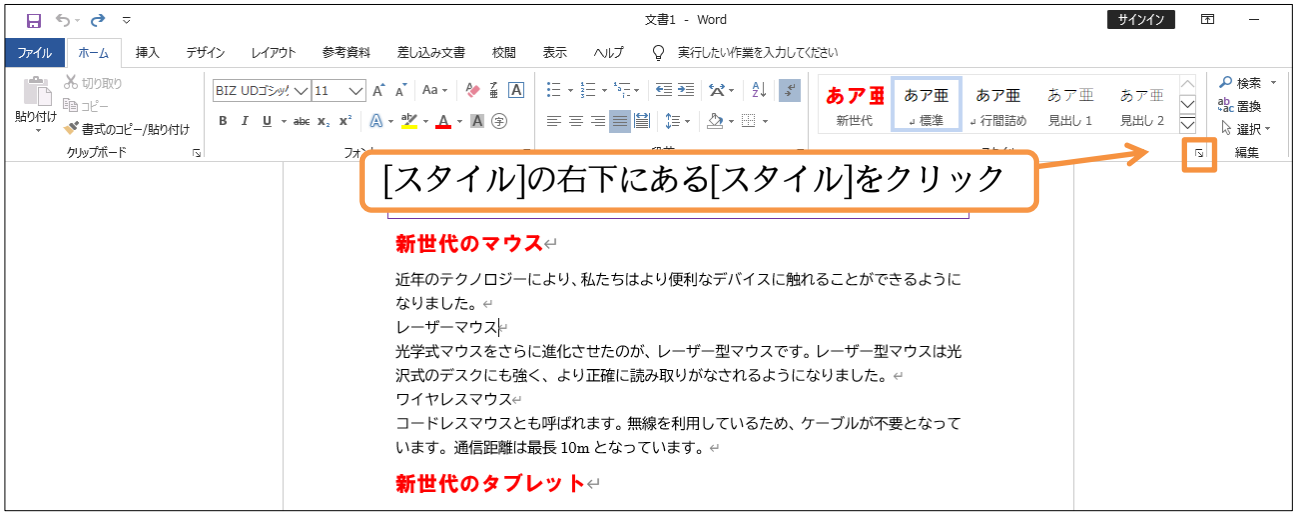


(06) このように、書式セットをスタイルとして登録しておけば他の個所で簡単に再利用できるのです。

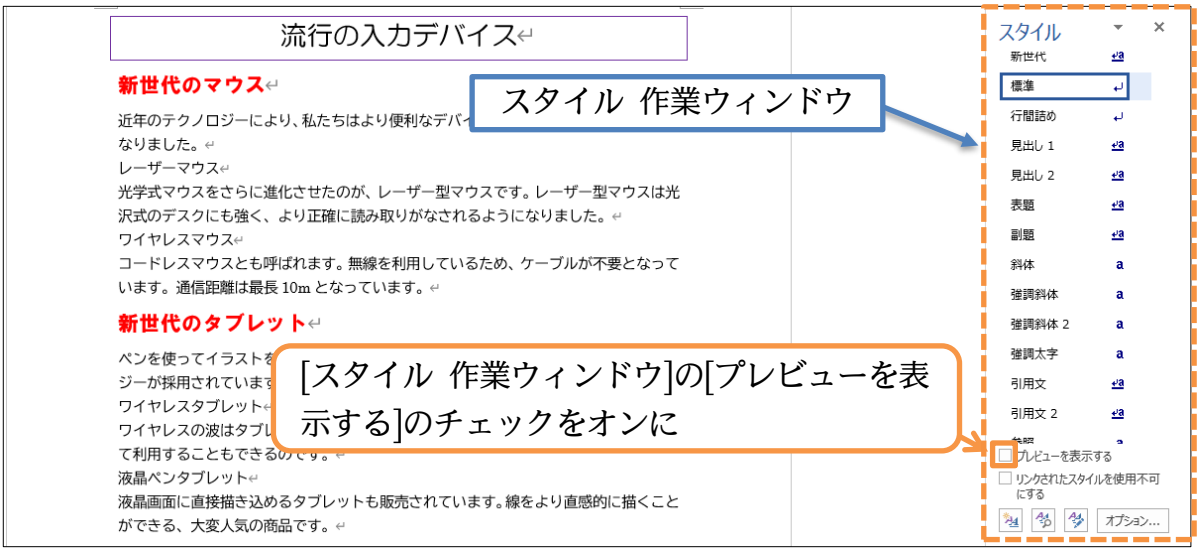


03章03節…新しいオリジナルスタイルを直接に登録する

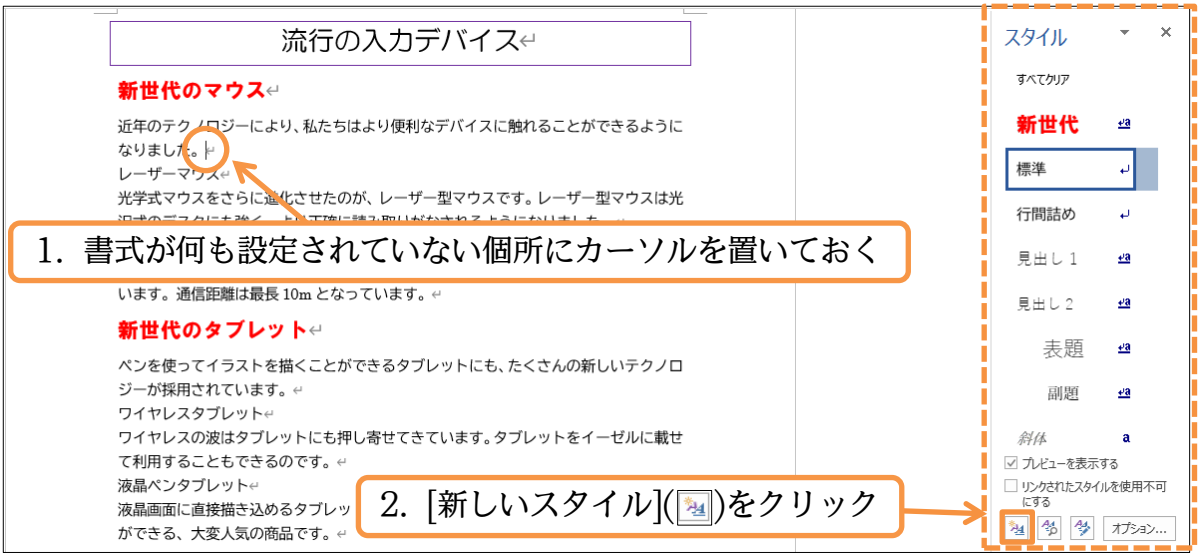
(01) スタイル「新世代」はサンプルを作って、それを利用するという方法で登録しました。
次はサンプルを作らずに書式スタイルを作成する方法を学習します。
[スタイル]の右下にある[スタイル]をクリックしてください。



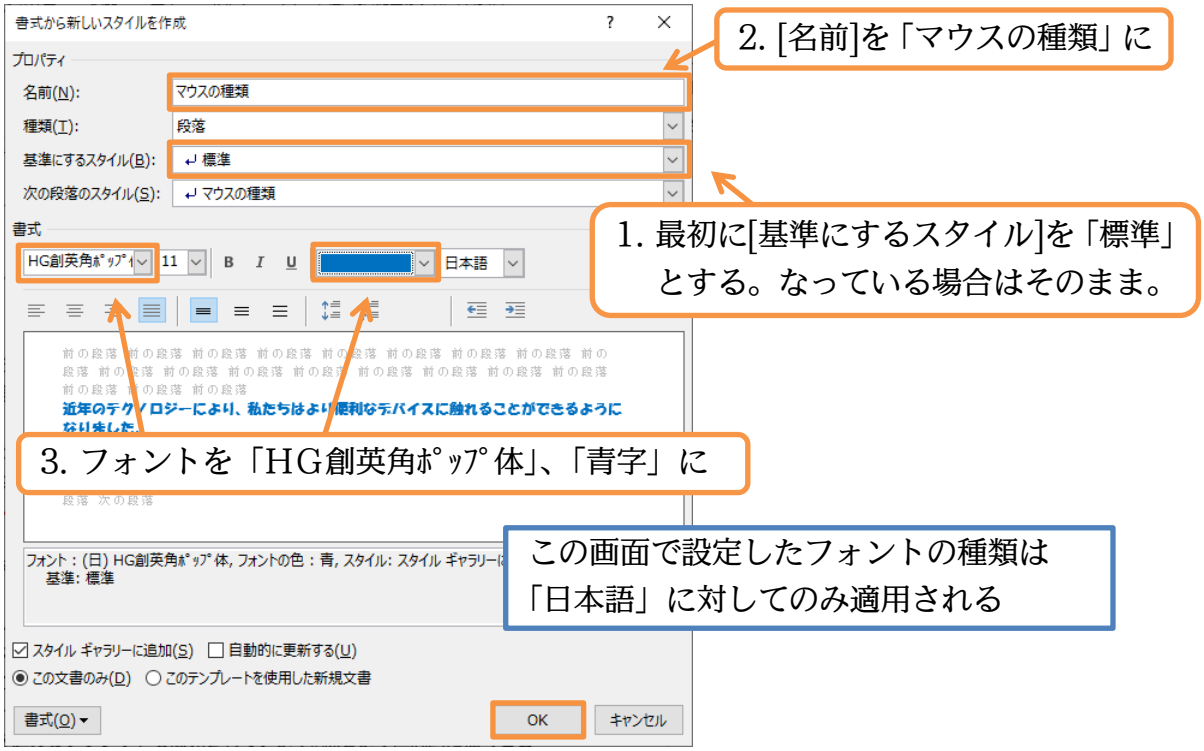
(02) すると[スタイル 作業ウィンドウ]が表示されます。
また[プレビューを表示する]のチェックをオンにしておくと見やすくなります。



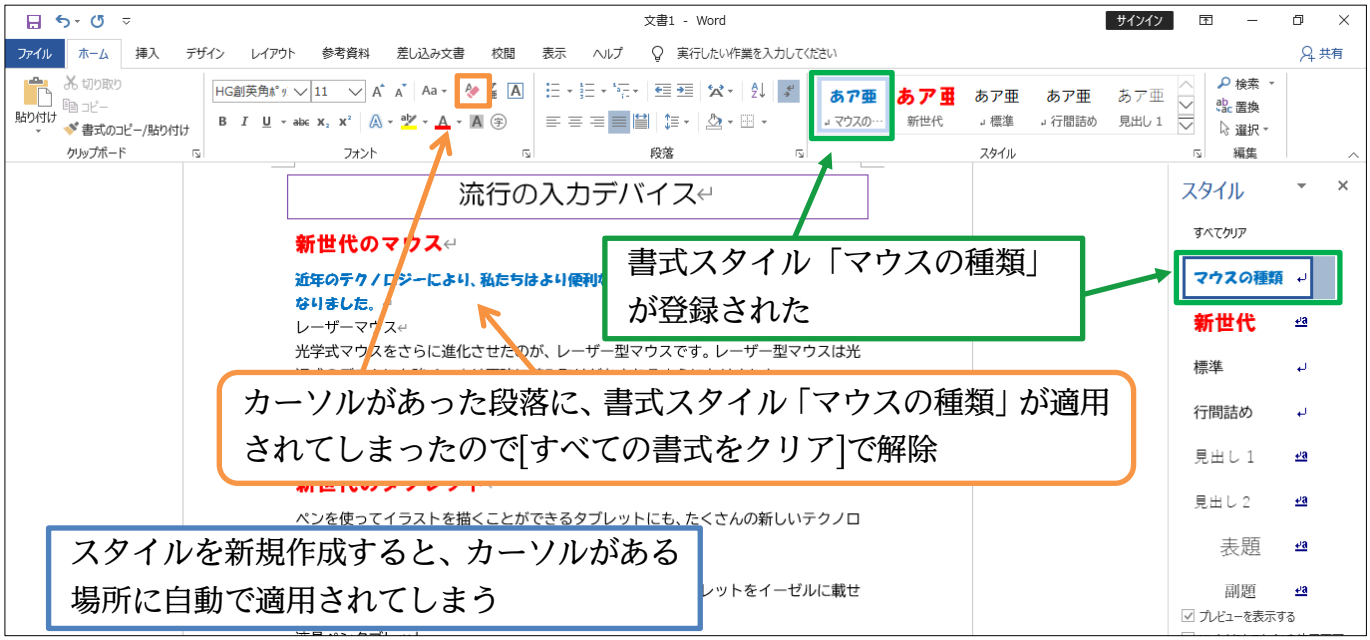
(03) ここで[新しいスタイル]( )を使うと、サンプルなしの状態で書式セットスタイルを作成することができるのです。新規に作成する際は書式が何も設定されていない個所にカーソルを置いた状態にしておきます。準備ができたら押してみましょう。



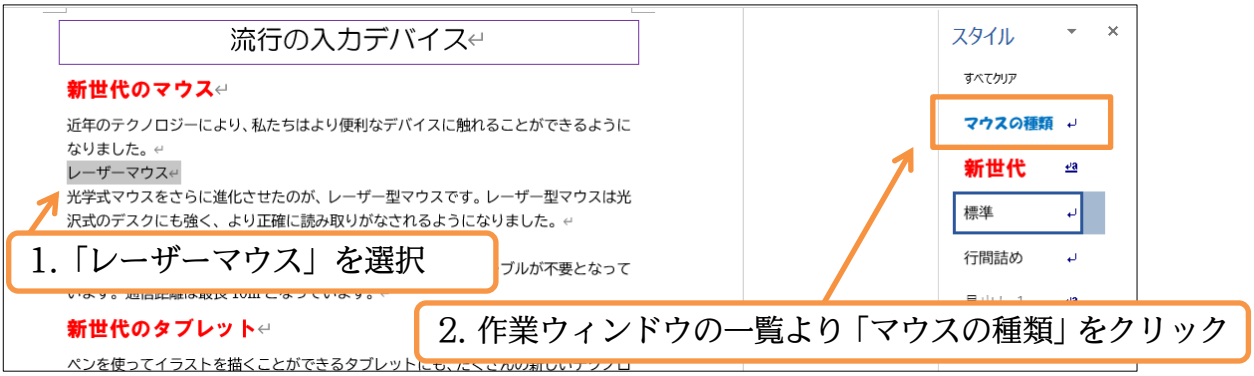
(04) この画面で、書式セットに対して名前を付けてスタイルとして登録することができます。
最初に[基準にするスタイル]を決めます。ここは通常「標準」を用います。
続けて登録する書式に付ける[名前]を決めます。「マウスの種類」としましょう。
あとは「HG創英角ﾎﾟｯﾌﾟ体」、「青字」の設定をし OK しましょう。



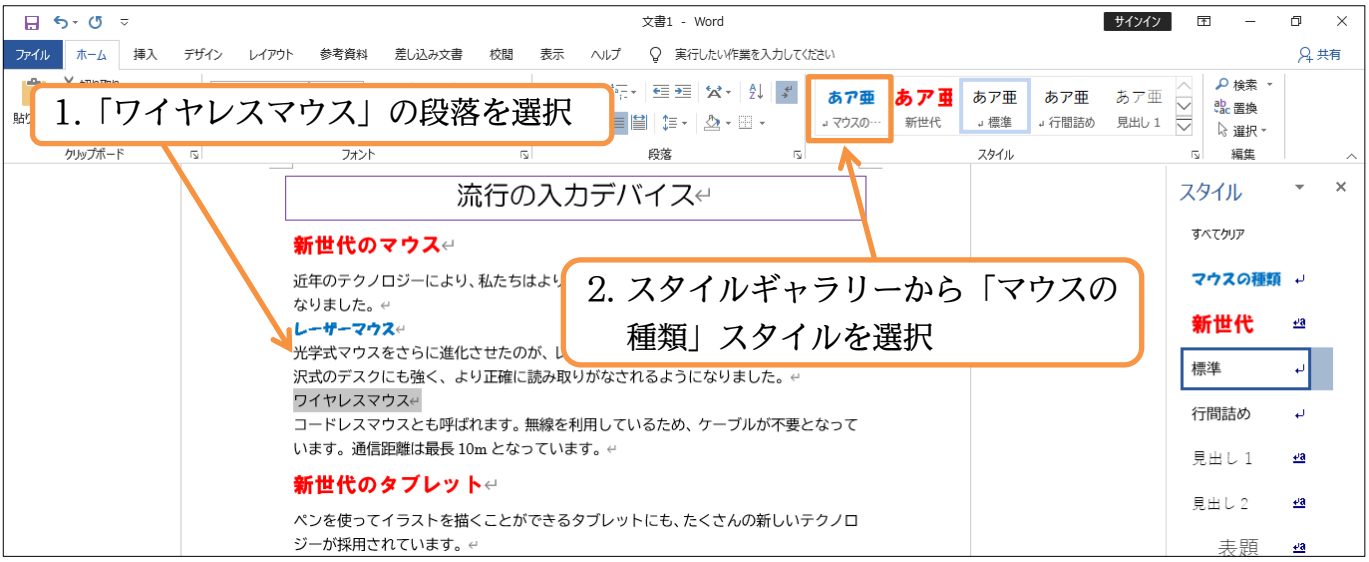
(05) 書式スタイル「マウスの種類」が登録されました。なお登録と同時に、カーソルがあった個所にそのスタイルが適用されてしまいます。[すべての書式をクリア]をすると初期状態に戻ります。クリックしましょう。



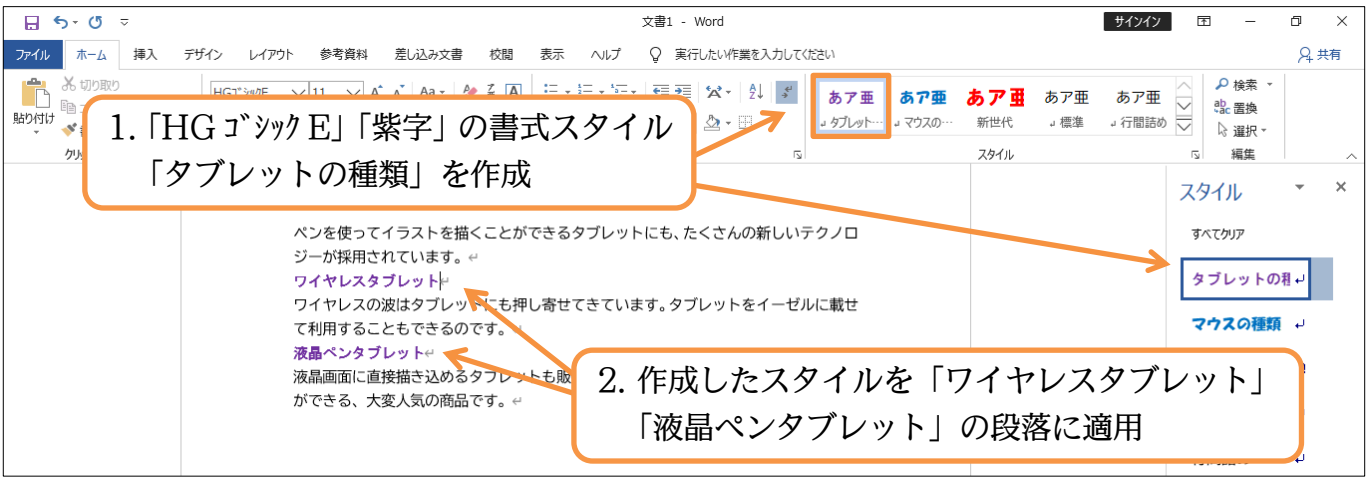
(06) それでは「レーザーマウス」の個所にスタイル「マウスの種類」を適用します。
適用は[スタイル 作業ウィンドウ]からもできます。
選択してから作業ウィンドウの一覧より「マウスの種類」をクリックしてください。



(07) [スタイルギャラリー][スタイル作業ウィンドウ]と、どちらからでもスタイルの適用ができます。「ワイヤレスマウス」の段落に対してはスタイルギャラリーから「マウスの種類」スタイルを適用しましょう。

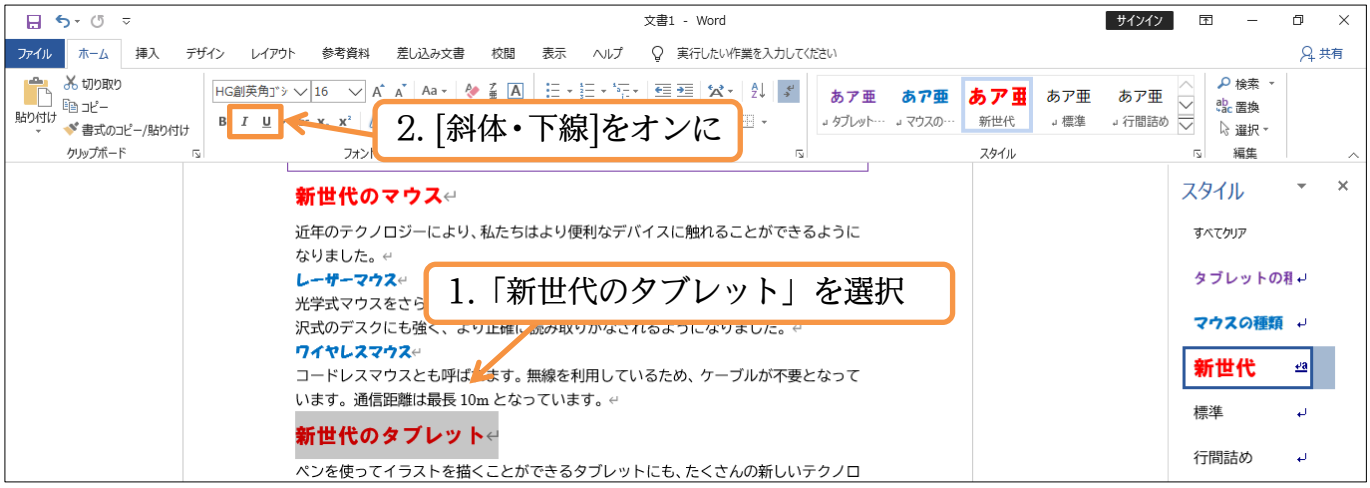


(08) 練習です。どちらの方法でも構わないので、「HG ｺﾞｼｯｸ E」「紫字」の書式スタイル「タブレットの種類」を作成してください。作成後は「ワイヤレスタブレット」「液晶ペンタブレット」の段落に適用してください。

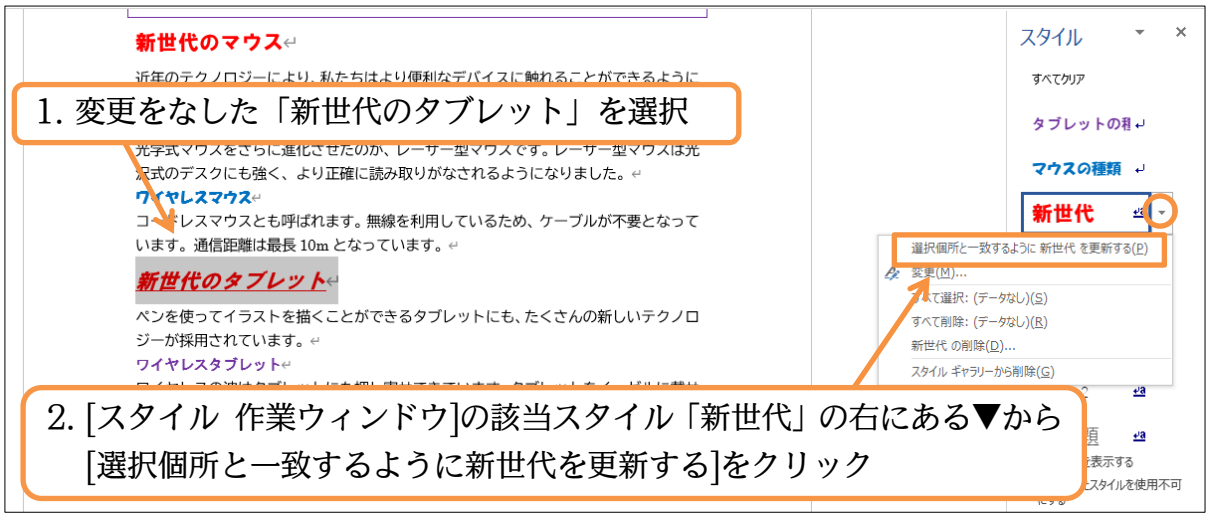


03章04節…スタイルの更新

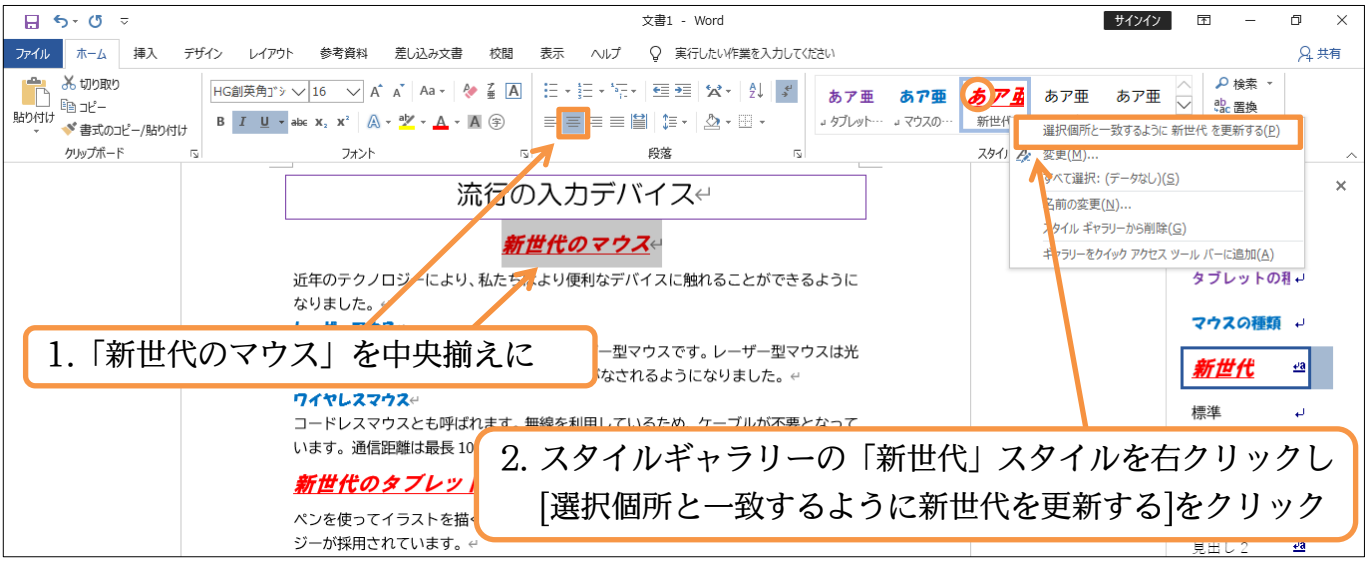
(01) スタイル「新世代」は、「新世代のマウス」「新世代のタブレット」の２個所に適用されています。これらを両方とも「斜体・下線」付きの設定に更新する予定です。
まずは「新世代のタブレット」の側を斜体(I)・下線(U)にします。



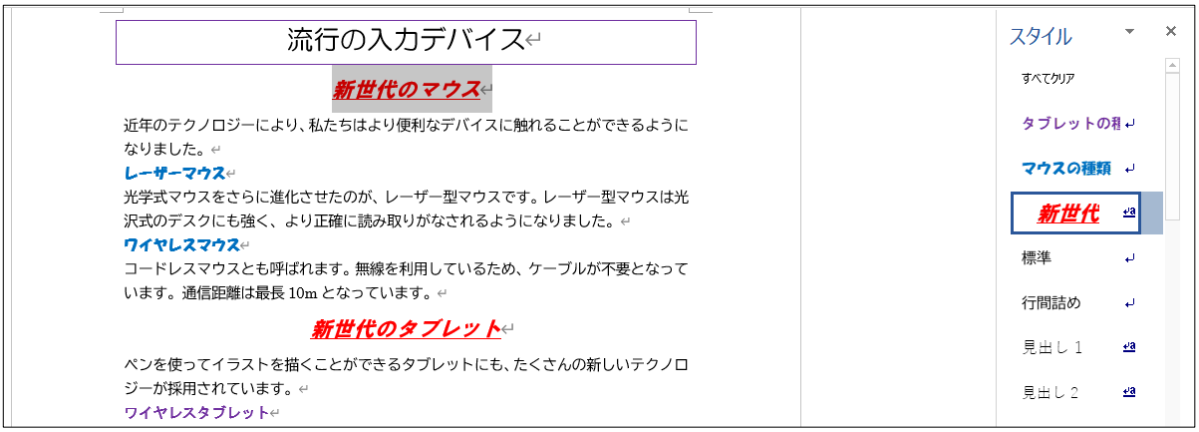
(02) ひとつの個所におこなった設定を、同じスタイルを持つ他の個所にも適用させることができます。これが[選択個所と一致するように○○を更新する]です。変更を行った「新世代のタブレット」を選択しておきます。そのまま[スタイル 作業ウィンドウ]の該当スタイル「新世代」の右にある▼から[選択個所と一致するように新世代を更新する]をクリックすると他の「新世代」も選択個所と同じ書式になるのです。

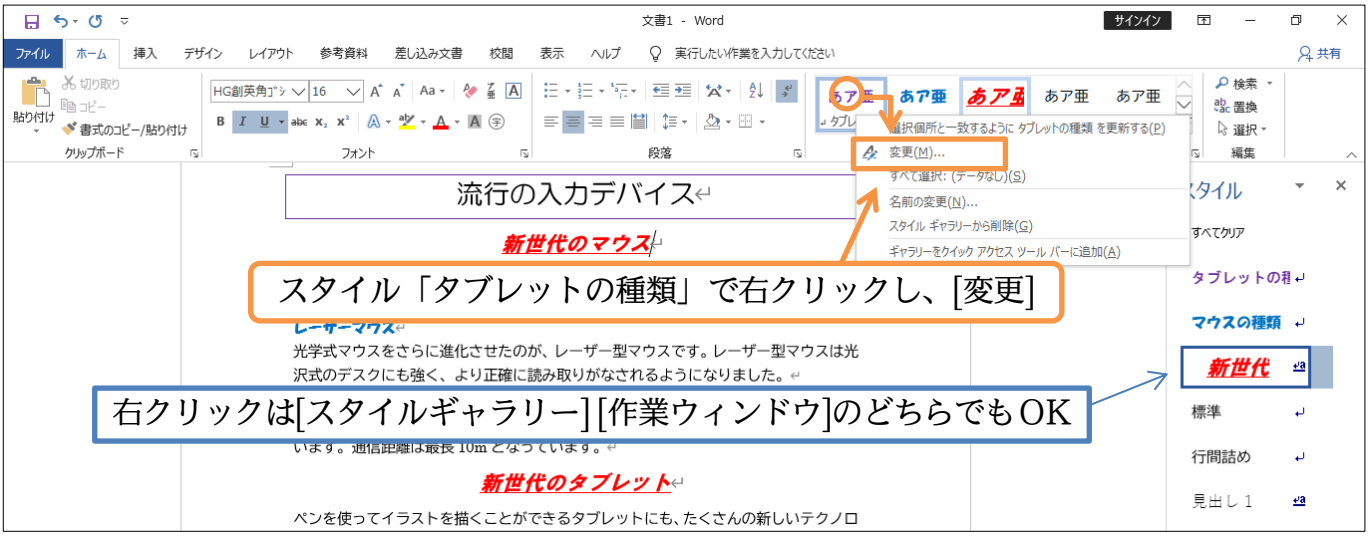


(03)「新世代」の別の適用個所（新世代のマウス）が、選択していた「新世代のタブレット」と同じ書式になりました。今度は上の「新世代のマウス」を使います。「中央揃え」にしてみましょう。設定後は[選択個所と一致するように新世代を更新する]を使います。これは「スタイルギャラリー」を右クリックしてもできます。



(04) 他の「新世代」(新世代のタブレット)も「新世代のマウス」と同じ書式になりました。



03章05節…スタイルの[変更]

(01) スタイル「タブレットの種類」が設定されている個所を一括で緑色にします。[選択個所と一致するように○○を更新する]以外の方法でも、スタイルが設定されている個所の書式を一括変更させることができます。「タブレットの種類」で右クリックして[変更]を使います(ギャラリーor 作業ウィンドウ)。選択は不要です。