

ステップ30

留学生のための

Word 2019

ワークブック



Step 01 Wordの起動と文字入力 6

Wordの役割 / Wordの起動 / Wordの起動画面 /
 日本語の入力と漢字変換 / 変換対象の変更 / カーソルの移動 /
 半角文字の入力 / 文字の削除

Step 02 ファイルの保存と読み込み 10

文書をファイルに保存する / 保存した文書をWordで開く /
 ファイルの上書き保存 / 名前を付けて保存 / OneDriveについて

Step 03 Wordの画面構成 14

Wordの画面構成 / タブの選択とリボンの表示 / 表示倍率の変更 /
 表示モードの変更

Step 04 文字の書式設定 (1) 18

文字の選択 / 文字の書式の指定 / フォントの指定 /
 文字サイズの指定 / 文字色の指定 / 新たに入力する文字の書式

Step 05 文字の書式設定 (2) 22

太字、斜体、下線などの指定 / 蛍光ペンと文字の効果 /
 その他の文字書式 / 「フォント」ウィンドウの活用

Step 06 段落の書式設定 (1) 26

段落とは? / 段落の選択と段落書式の指定 / 文字の配置の指定

Step 07 段落の書式設定 (2) 30

グリッド線の表示 / 行間の考え方 / 行間の指定 /
 行間をポイント単位で指定 / インデントの指定 /
 「段落」ウィンドウの活用

Step 08 箇条書きと段落番号 34

箇条書きの指定 / 箇条書きの解除 / 段落番号の指定 /
 段落番号を階層化する

- Step 09** 段落の罫線と網かけ 38
 段落の罫線の描画 / 罫線の詳細設定と段落の網かけ
- Step 10** スタイルの活用 42
 スタイルとは? / スタイルの適用 / スタイルの作成 /
 作成したスタイルの適用
- Step 11** アウトラインレベルとスタイルの変更 46
 アウトラインレベルの指定 / アウトラインレベルの確認 /
 スタイルの書式変更
- Step 12** ヘッダーとフッター 50
 ヘッダー・フッターとは? / ヘッダー・フッターの指定 /
 ヘッダー・フッターを自分で入力 / ページ番号の入力
- Step 13** 表紙と目次の作成 54
 表紙の作成 / 目次の作成 / ページ区切りの挿入 / 目次の更新
- Step 14** 文書の印刷 58
 印刷プレビューの確認 / 印刷の設定 / 印刷の実行
- Step 15** ページ設定 62
 用紙サイズの変更 / 用紙の向きの変更 / 横書き / 縦書きの変更 /
 余白の変更 / 「ページ設定」ウィンドウ
- Step 16** 表の作成 (1) 66
 表の作成と文字入力 / 行、列の挿入 / 行、列の削除 /
 表内の文字の配置
- Step 17** 表の作成 (2) 70
 表内の文字の書式 / 表のスタイル / セルの背景色の指定 /
 罫線の書式の変更

Step 18 表の作成 (3) 74

表のサイズ変更 / 列の幅、行の高さの変更 /
列の幅、行の高さを揃える / 表の移動 / セルの結合

Step 19 画像の利用 (1) 78

画像の挿入 / 画像のサイズ変更 / 画像の配置 / 画像の移動 /
画像のレイアウト

Step 20 画像の利用 (2) 82

画像の回転 / 画像の切り抜き / 色調の調整 / 図のスタイル /
図の枠線、図の効果

Step 21 図形の描画 86

図形の描画 / 塗りつぶしと枠線 / 図形の効果 / 図形のスタイル

Step 22 テキストボックスとワードアート 90

テキストボックスの作成 / テキストボックスの移動とサイズ変更 /
テキストボックスの書式指定 / 図形をテキストボックスとして使う /
ワードアートの作成 / ワードアートの書式指定

Step 23 グラフの作成 (1) 94

グラフの作成 / グラフのサイズ変更と移動

Step 24 グラフの作成 (2) 98

グラフ内に表示する要素 / グラフスタイルの変更 /
グラフ フィルターの活用 / グラフのデザインの詳細設定

Step 25 SmartArtの作成 (1) 102

SmartArtの作成手順 / 図形の追加と削除 / 図形内の文字の書式

- Step 26** SmartArtの作成 (2) 106
 図形のレベル / SmartArtのスタイル / SmartArtの色の変更 /
 SmartArtツールの[書式]タブ
- Step 27** タブの活用 110
 ルーラーの表示 / タブの概要とタブの入力 / タブ位置の指定 /
 タブ位置の種類 / リーダーの指定
- Step 28** 検索と置換 114
 文字の検索 / 文字の置換
- Step 29** 変更履歴の活用 118
 変更履歴を有効にする / 変更履歴の記録 / コメントの入力 /
 変更履歴の承諾 / コメントの削除 / 変更履歴を無効に戻す
- Step 30** 数式の入力 122
 数式ツールの起動と文字入力 / 数式で使う記号の入力 /
 ギリシャ文字などの入力 / カッコの入力 /
 上付き文字、下付き文字の入力 / 数式入力の完了

◆ サンプルファイルと演習で使うファイルのダウンロード

本書で紹介したサンプルファイル、ならびに演習で使用する文書ファイル、画像ファイルは、以下のURLからダウンロードできます。

<http://----->

Wordの起動と文字入力

Wordは、さまざまな文書を作成できるアプリケーションです。最初の演習となるステップ01では、Wordの起動方法と文字入力、漢字変換について学習します。

1.1 Wordの役割

Wordは、論文やレポート、仕事で使う書類、掲示物、ハガキなど、あらゆる文書の作成に利用できるアプリケーションです。作成した文書は、プリンターで印刷したり、電子メールに添付して送信したりできます。仕事や研究に欠かせないアプリケーションなので、ぜひ使い方を覚えておいてください。

1.2 Wordの起動

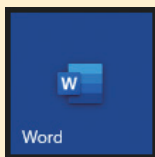
それでは、Wordの使い方を解説していきましょう。まずは、Wordを起動するときの操作手順を解説します。



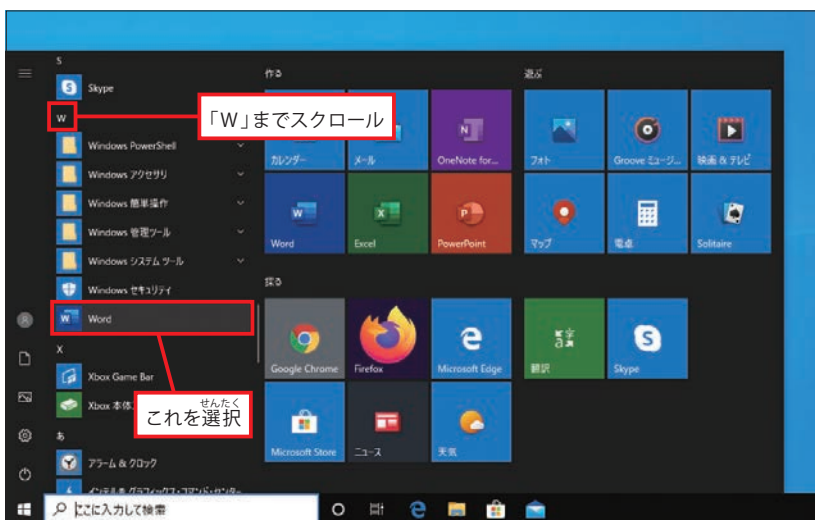
ワンポイント

タイルの活用

「Word」のタイルがスタート画面に表示されている場合は、このタイルをクリックしてWordを起動しても構いません。



「スタート」ボタンをクリックします。



アプリケーションの一覧から「Word」を選択すると、Wordを起動できます。

1.3 Wordの起動画面

Wordを起動すると、以下の図のような画面が表示されます。ここで「**白紙の文書**」をクリックすると、何も入力されていない白紙の文書が画面に表示されます。



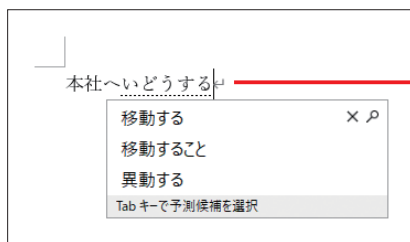
起動直後の画面

1.4 日本語の入力と漢字変換

Wordに日本語を入力するときは、**ローマ字入力**を使うのが一般的です。漢字を含む文章は、「読みをローマ字で入力」→「漢字変換」→「確定」という手順で入力します。漢字変換は**[スペース]**キーで実行します。続いて**[Enter]**キーを押すと、漢字変換を確定できます。同様の手順でカタカナや記号に変換することも可能です。

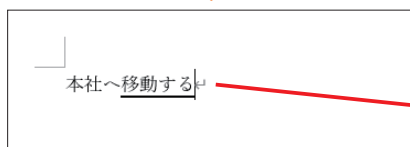
ワンポイント

「ん」の入力
「ん」の文字を入力するときは、[N]キーを2回続けて押します。すると、「きねん」と「きんえん」のように、ローマ字の読みが同じ単語を区別して入力できます。



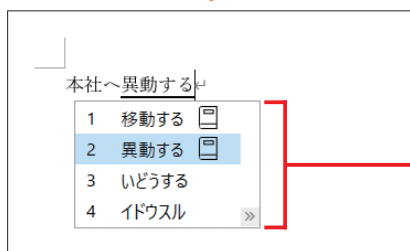
[スペース]キーを押す

漢字の読みを入力し、
[スペース]キーを押します。



さらに[スペース]キーを押す

漢字に変換されます。他の変換候補を表示するときは、さらに[スペース]キーを押します。

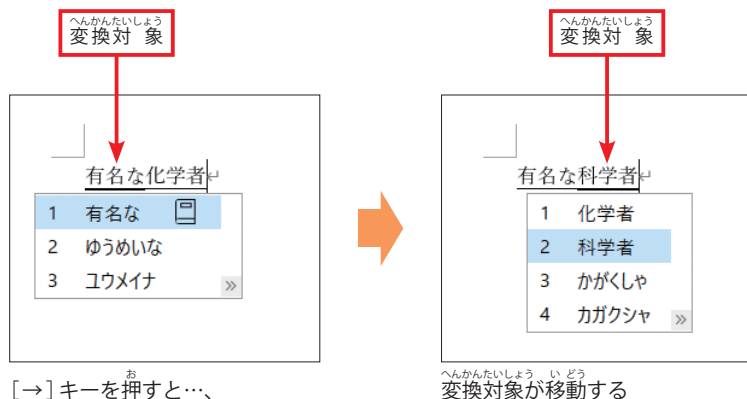


候補の中から漢字を選択

変換候補の一覧が表示されるので、[スペース]キーまたは[↑][↓]キーで漢字を選択し、[Enter]キーで確定します。

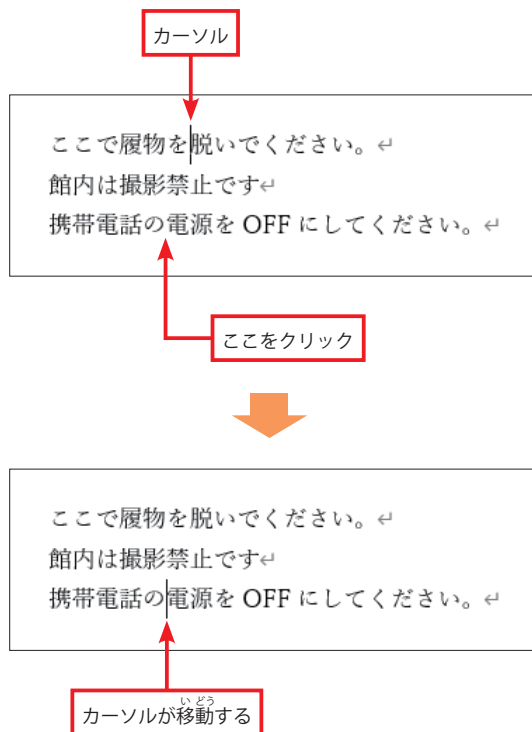
1.5 変換対象の変更

漢字変換は**文節単位**で操作します。変換対象とする分節を移動するときは、**[←]** キーまたは **[→]** キーを押します。もちろん、この操作は **[Enter]** キーで漢字変換を確定する前に行わなければいけません。



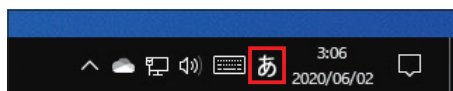
1.6 カーソルの移動

文字を入力する位置を示す**カーソル**は、マウスのクリックで移動させます。そのほか、**[←]** **[→]** **[↑]** **[↓]** のキーを押してカーソルを移動させることも可能です。

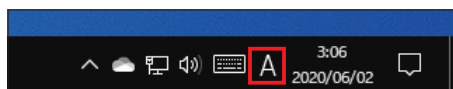


1.7 半角文字の入力

アルファベットや数字、記号などを半角で入力するときは[半角/全角]キーを押して半角入力モードに切り替えます。もういちど[半角/全角]キーを押すと、全角入力モードに戻ります。



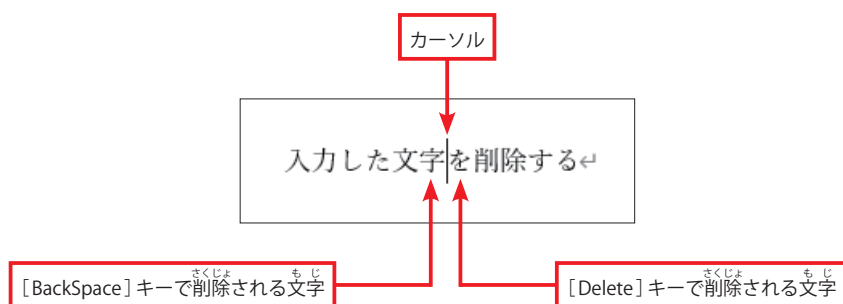
全角入力モードのときは「あ」と表示されます。



半角入力モードのときは「A」と表示されます。

1.8 文字の削除

入力した文字を削除するときは、[BackSpace]キーまたは[Delete]キーを利用します。[BackSpace]キーを押した場合は、カーソルの前にある文字が1文字削除されます。[Delete]キーを押した場合は、カーソルの後にある文字が1文字削除されます。



演習

(1) Wordを起動し、以下の文章を入力してみましょう。

富士山

富士山には4つの登山ルートがあり、それぞれのルートで「五合目の標高」は異なります。その標高差は最大で900メートル以上になるため、ルートによって登山の難易度は大きく変化します。

◆漢字の読み

富士山、登山、五合目、標高、異なります、標高差、最大、以上、難易度、大きく、変化

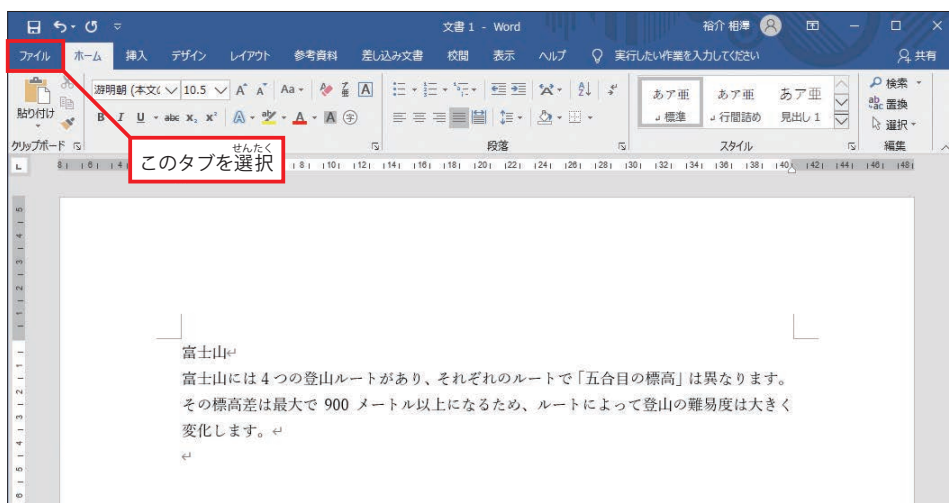
(2) 「メートル」をの文字を半角の「m」に修正してみましょう。

ファイルの保存と読み込み

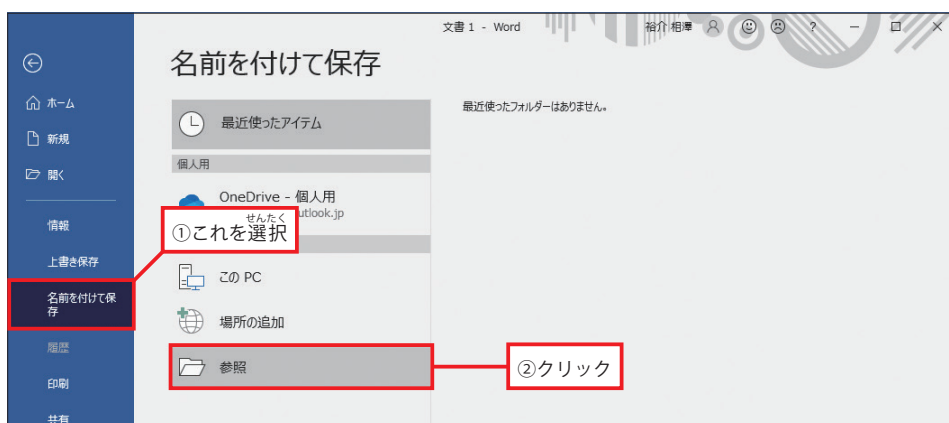
Wordで作成した文書はファイルに保存して管理します。ステップ02では、文書をファイルに保存する方法と、保存したファイルを読み込む方法を解説します。

2.1 文書をファイルに保存する

Wordで作成した文書をファイルに保存するときは、**[ファイル]**タブを選択し、以下のように操作します。



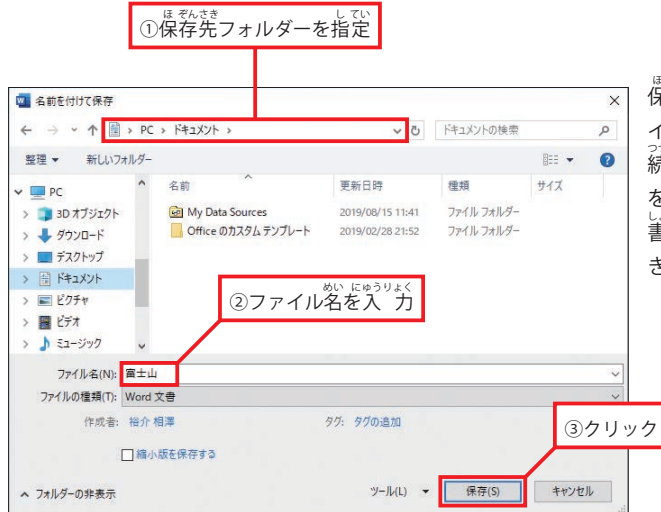
[ファイル]タブを選択します。



「名前を付けて保存」を選択します。続いて、「参照」をクリックします。

ワンポイント

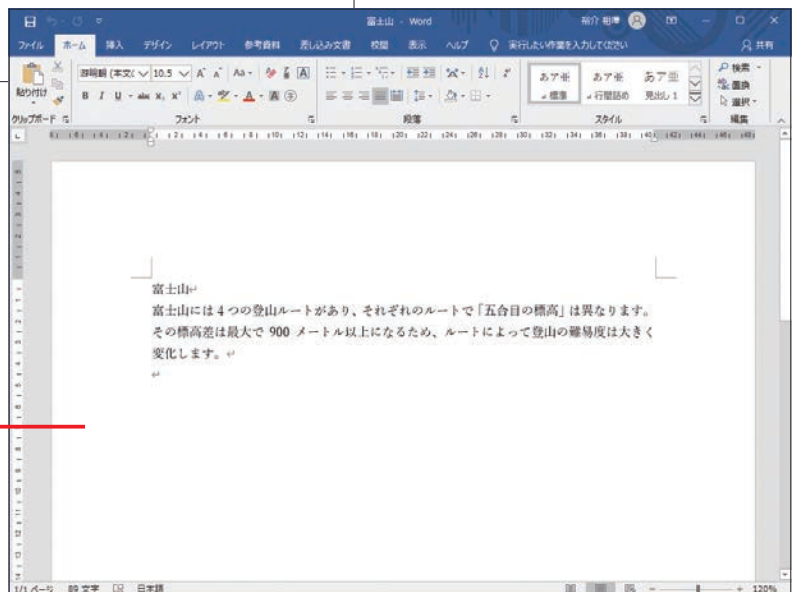
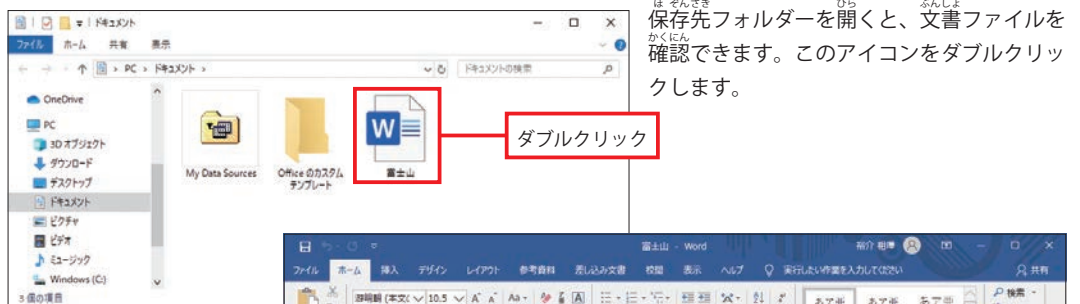
ファイル名の自動入力
最初は、「文書の先頭に
入力した文字」がファイル名として自動入力されています。これを好きなファイル名に変更してから文書をファイルに保存します。



保存先を指定し、ファイル名を入力します。続いて、[保存] ボタンをクリックすると、文書をファイルに保存できます。

2.2 保存した文書を Word で開く

文書をファイルに保存できたら、いちど Word を終了し、ファイルを正しく開けるか確認してみましょう。保存したファイルのアイコンをダブルクリックすると、その文書を Word で開くことができます。



文書が表示される

Word が起動し、文書が画面に表示されます。

2.3 ファイルの上書き保存



[Ctrl] + [S] キー
上書き保存の操作をキーボードで行うことも可能です。この場合は、[Ctrl] キーを押しながら [S] キーを押します。便利な操作方法なので、ぜひ覚えておいてください。

文書に何らかの変更を加えたときは、ファイルの**上書き保存**を実行して、ファイルを更新しておく必要があります。この操作は、**[ファイル] タブ**を選択し、「**上書き保存**」をクリックすると実行できます。



2.4 名前を付けて保存

現在のファイルを維持したまま、**編集**中の文書を「新しいファイル」として保存することも可能です。この場合は **[ファイル] タブ**にある「**名前を付けて保存**」を選択し、P10～11と同様の操作を行います。

[ファイル] タブにある「名前を付けて保存」を選択し、「参照」をクリックします。

① **保存先フォルダーを指定**

② **別のファイル名を入力**

③ **クリック**

保存先フォルダーとファイル名を指定し、**[保存]** ボタンをクリックします。すると、**編集**中の文書を「新しいファイル」として保存できます。