

留学生のための

Word

ドリルブック

Word 2019 対応



Step 01 もじ にゆうりよく 文字入力ほぞんとファイルの保存8

- 01-1 もじ にゆうりよく 文字入力もじ しゆうせいと文字の修正 8
- 01-2 ファイルのほぞん保存 9
- 01-3 ひようじ ばいりつ 表示倍率へんこうの変更 10

Step 02 もじ 文字しよしきの書式 11

- 02-1 フォント、もじ文字サイズ、もじいろ文字色していの指定 11
- 02-2 しよしき書式のクリアさいしていと再指定 13
- 02-3 ふとじ太字、かせん下線していなどの指定 14
- 02-4 その他の文字しよしきの書式 15

Step 03 だんらく 段落しよしきの書式 17

- 03-1 だんらく 段落はいちの配置 17
- 03-2 インデントのしてい指定かいじよと解除 18
- 03-3 ぎようかん 行間の指定してい（せん ひようじグリッド線の表示） 19

Step 04 かじようが 箇条書きだんらくばんごうと段落番号 21

- 04-1 「かじようが箇条書き」のしてい指定かいじよと解除 21
- 04-2 「だんらくばんごう段落番号」の指定 23
- 04-3 かいそう階層（レベル）へんこうの変更 24

Step 05 段落の罫線と網かけ 25

05-1	段落の罫線.....	25
05-2	罫線の書式と網かけ.....	27
05-3	文字と罫線の間隔.....	28

Step 06 スタイルの活用 29

06-1	スタイルの適用.....	29
06-2	スタイルの作成(大見出し).....	30
06-3	スタイルの作成(中見出し).....	32
06-4	スタイルの作成(小見出し).....	34
06-5	スタイルの変更.....	36

Step 07 アウトライン レベル 37

07-1	アウトラインレベルの指定.....	37
07-2	アウトライン レベルをスタイルに登録.....	38
07-3	ナビゲーション ウィンドウの確認.....	39

Step 08 ヘッダーとフッター 40

08-1	ヘッダーの指定.....	40
08-2	フッター(ページ番号)の指定.....	41

Step 09 ひょうし もくじ 表紙と目次 42

09-1	<small>ひょうし さくせい</small> 表紙の作成.....	42
09-2	<small>もくじ さくせい</small> 目次の作成.....	43
09-3	<small>くぎ そうにゆう</small> 「ページ区切り」の挿入	44
09-4	<small>もくじ こうしん</small> 目次の更新.....	45

Step 10 ぶんじょ いんさつ 文書の印刷..... 46

10-1	<small>いんさつ じつこう</small> 印刷の実行.....	46
------	-------------------------------------	----

Step 11 せってい ページ設定 47

11-1	<small>ようし む へんこう</small> 用紙の向きの変更.....	47
11-2	<small>よはく へんこう</small> 余白の変更.....	48
11-3	<small>たてが ぶんじょ</small> 縦書きの文書	49

Step 12 ひょう さくせい 表の作成 51

12-1	<small>ひょう さくせい</small> 表の作成.....	51
12-2	<small>ぎよう れつ そうにゆう さくじよ</small> 行、列の挿入と削除.....	52
12-3	<small>もじ しよしき はいち</small> 文字の書式と配置.....	53
12-4	<small>ひょう</small> 表のデザイン	54
12-5	<small>ちようせい</small> サイズの調整.....	55
12-6	<small>けつこう</small> セルの結合.....	57

Step **13** が ぞう りよう 画像の利用 58

- 13-1 が ぞう そうにゆう はいち 画像の挿入と配置 58
- 13-2 が ぞう ほせい かこう 画像の補正と加工 60

Step **14** ず けい 図形とテキストボックス 62

- 14-1 テキストボックス 62
- 14-2 ず けい かつよう 図形の活用 64

Step **15** さくせい へんしゅう グラフの作成と編集 66

- 15-1 ぼう さくせい 棒グラフの作成 66
- 15-2 ぼう へんしゅう 棒グラフの編集 68
- 15-3 お せん さくせい へんしゅう 折れ線グラフの作成と編集 70

Step **16** さくせい へんしゅう SmartArtの作成と編集 73

- 16-1 さくせい SmartArtの作成 73
- 16-2 SmartArtのデザイン 76

Step **17** かつよう タブの活用 78

- 17-1 い ち してい タブ位置の指定 78

Step 18 検索と置換..... 79

- 18-1 文字の検索..... 79
- 18-2 文字の置換..... 80

Step 19 変更履歴の活用 81

- 19-1 変更履歴を使った文書の修正..... 81
- 19-2 コメントの入力 83
- 19-3 変更履歴の確認とコメントの削除..... 84

Step 20 数式の入力 86

- 20-1 数式ツールを使った数式の入力 86

本書に掲載している問題の「演習用ファイル」や「解答例のファイル」は、以下の URL からダウンロードできます。

- ◆ Word ファイルのダウンロード URL
<https://cutt.jp/books/978-4-87783-792-1/>

文字入力とファイルの保存

01-1 文字入力と文字の修正

(1) Wordを起動し、以下のように文字を入力してみましょう。

文書の作成

ワードの使い方

これからWordの使い方を学習します。

※「Word」は半角文字で入力します。

文書の作成
 ワードの使い方
 これからWordの使い方を学習します。
 ←

Hint : [半角/全角] キーを押すと、「半角英数」と「ひらがな」の入力モードを切り替えられます。

(2) 以下のように文字を修正してみましょう。

ワード → Word

学習 → 練習

文書の作成
 Wordの使い方
 これからWordの使い方を練習します。
 ←

(3) 文書を保存しないで、Wordを終了してみましょう。

01-2 ファイルの保存 ほ ぞん

(1) Wordを起動し、以下のように文字を入力してみましょう。

ねん がつ にち
2021年6月3日

はつびようかい し
発表会のお知らせ

ことし すいそうがくぶ はつびようかい かいさい だれ し ていばんきょく じぶん
今年も吹奏楽部の発表会を開催します。誰もが知っている定番曲だけでなく、自分た
ちで作曲したオリジナル曲の演奏も行います。ぜひ、ご来場ください。

にち じ がつ にち ご ご じ ご ご じ
日時：6月24日□午後2時～午後4時

ぼしよ
場所：セントラルホール

にゆうじようりよう むりよう
入 場 料：無 料

いわやまし すいそうがくぶ
岩山市□吹奏楽部

2021年6月3日←

←

発表会のお知らせ←

←

今年も吹奏楽部の発表会を開催します。誰もが知っている定番曲だけでなく、自分たちで作
曲したオリジナル曲の演奏も行います。ぜひ、ご来場ください。←

←

←

日時：6月24日 午後2時～午後4時←

場所：セントラルホール←

入場料：無料←

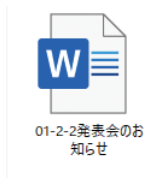
←

岩山市 吹奏楽部←

←

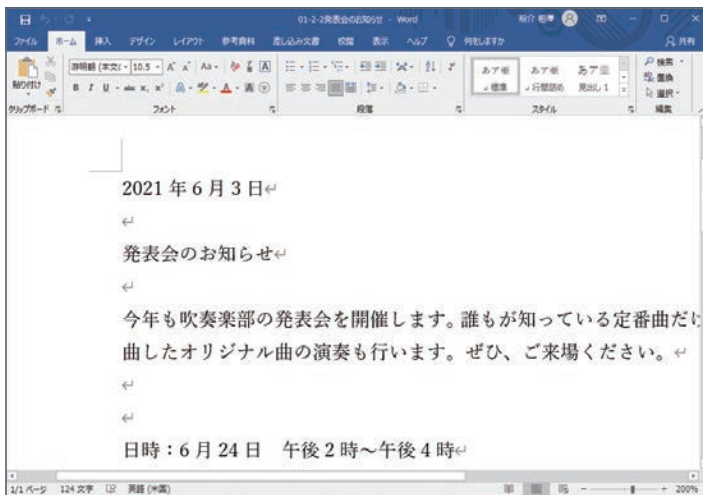
(2) 演習(1)で作成した文書を「01-2-2発表会のお知らせ」という名前でファイルに保存し
てみましょう。

- (3) いちどWordを終了し、先ほど保存した「01-2-2発表会のお知らせ」のファイルを開いてみましょう。

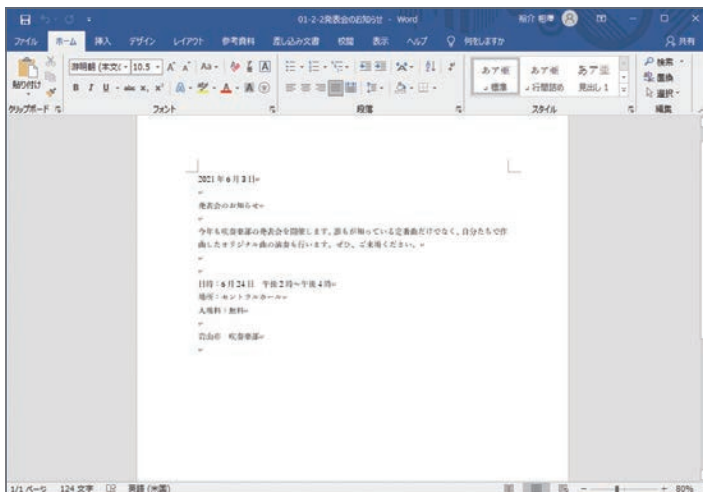


01-3 表示倍率の変更

- (1) 画面の表示倍率を200%に拡大してみましょう。



- (2) 画面の表示倍率を80%に縮小してみましょう。



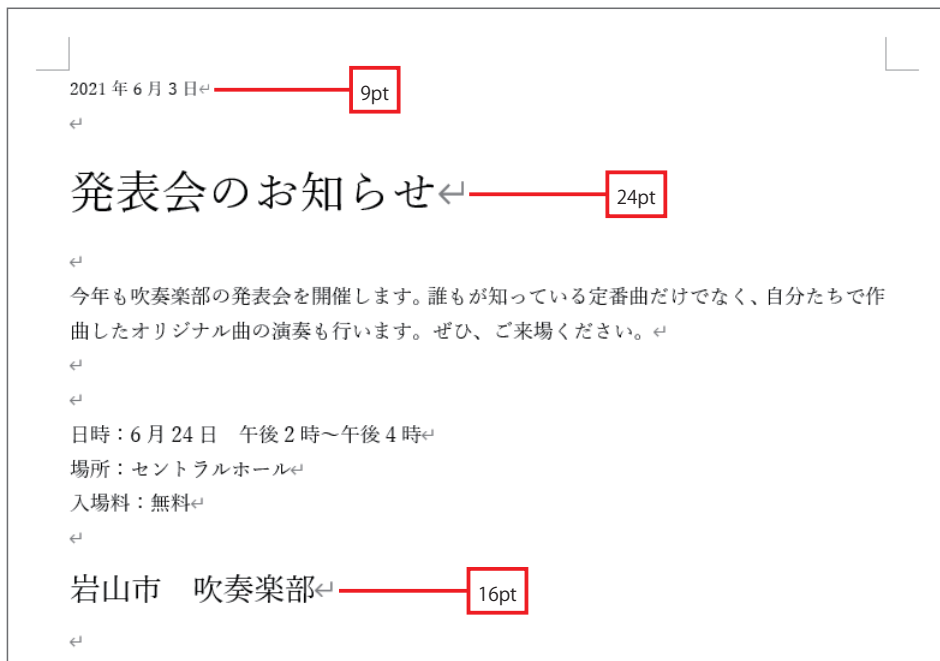
Step

02

文字の書式

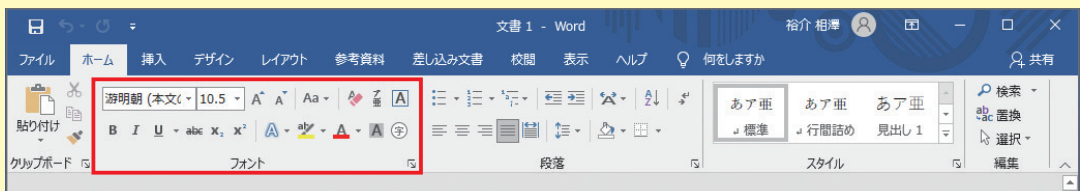
02-1 フォント、文字サイズ、文字色の指定

- (1) ステップ01で保存した「01-2-2発表会のお知らせ」を開き、以下のように文字サイズを変更してみましょう。



MEMO

「文字の書式」を変更するときは、[ホーム]タブを選択し、「フォント」グループにあるコマンドを操作します。



(2) フォントを以下のように変更してみましょう。

2021年6月3日

発表会のお知らせ

今年も吹奏楽部の発表会を開催します。誰もが知っている定番曲だけでなく、自分たちで作曲したオリジナル曲の演奏も行います。ぜひ、ご来場ください。

日時:6月24日 午後2時~午後4時
場所:セントラルホール
入場料:無料

岩山市 吹奏楽部

Annotations: A red box labeled 'HG丸ゴシック M-PRO' points to the title '発表会のお知らせ'. Another red box labeled 'HGP創英角ゴシック UB' points to the event details text.

(3) 文字の色を以下のように変更してみましょう。

2021年6月3日

発表会のお知らせ


今年も吹奏楽部の発表会を開催します。誰もが知っている定番曲だけでなく、自分たちで作曲したオリジナル曲の演奏も行います。ぜひ、ご来場ください。

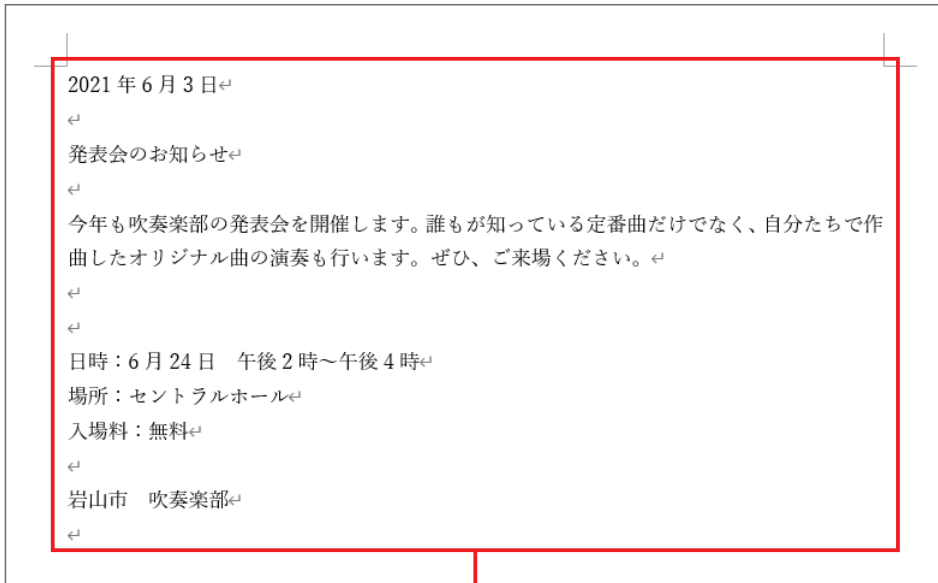
日時:6月24日 午後2時~午後4時
場所:セントラルホール
入場料:無料

岩山市 吹奏楽部

Annotations: A red box labeled 'あか赤' (red) points to the title '発表会のお知らせ'. Another red box labeled 'みどり緑' (green) points to the word '発表会' in the title.

02-2 書式のクリアと再指定

- (1)  (すべての書式をクリア) を使って、これまでに指定した書式をすべて解除し、最初の状態に戻してみましょう。



2021年6月3日

発表会のお知らせ

今年も吹奏楽部の発表会を開催します。誰もが知っている定番曲だけでなく、自分たちで作曲したオリジナル曲の演奏も行います。ぜひ、ご来場ください。

日時：6月24日 午後2時～午後4時

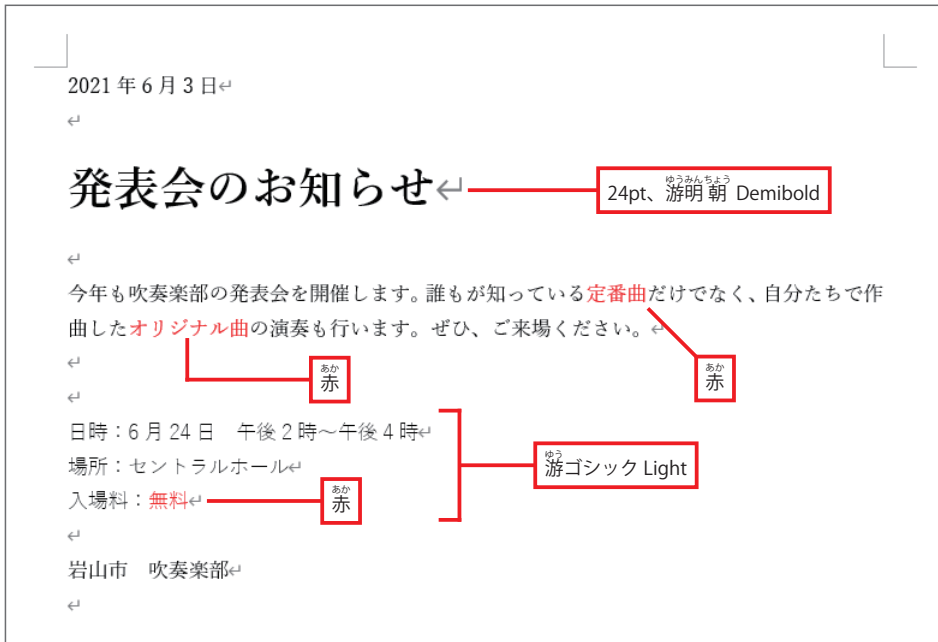
場所：セントラルホール

入場料：無料

岩山市 吹奏楽部

標準の状態に戻す

- (2) 文字の書式を以下のように変更してみましょう。



2021年6月3日

発表会のお知らせ

今年も吹奏楽部の発表会を開催します。誰もが知っている定番曲だけでなく、自分たちで作曲したオリジナル曲の演奏も行います。ぜひ、ご来場ください。

日時：6月24日 午後2時～午後4時

場所：セントラルホール

入場料：無料

岩山市 吹奏楽部

24pt, 游明朝 Demibold

あか

あか

あか

游ゴシック Light

02-3 ^{ふとじ}太字、^{かせん}下線^{してい}などの指定

(1) ^{いか}以下のように^{ふとじ}太字^{してい}を指定してみましょう

2021年6月3日

発表会のお知らせ

今年も吹奏楽部の発表会を開催します。誰もが知っている**定番曲**だけでなく、自分たちで作曲した**オリジナル曲**の演奏も行います。ぜひ、ご来場ください。

日時：6月24日 午後2時～午後4時
場所：セントラルホール
入場料：無料

岩山市 吹奏楽部

Annotations: Red boxes labeled 'ふとじ 太字' point to '発表会のお知らせ', 'オリジナル曲', and '定番曲'. A red bracket labeled 'ふとじ 太字' encompasses the event details (date, time, location, and ticket price).

(2) ^{いか}以下のように^{かせん}下線^{してい}を指定してみましょう

2021年6月3日

発表会のお知らせ

今年も吹奏楽部の発表会を開催します。誰もが知っている**定番曲**だけでなく、自分たちで作曲した**オリジナル曲**の演奏も行います。ぜひ、ご来場ください。

日時：6月24日 午後2時～午後4時
場所：セントラルホール
入場料：無料

岩山市 吹奏楽部

Annotation: A red box labeled 'かせん 下線' points to the underlined title '発表会のお知らせ'.

(3) ^{えんしゅう}演習(2)で^{さくせい}作成した^{ぶんしょ}文書を「02-3-3 ^{はつびようかい}発表会^しのお知らせ」という^{なまえ}名前^{ほぞん}でファイルに保存^しして保存^ししてみましょう。

02-4 その他の文字の書式

- (1) 新しい文書を作成し、以下のように文字を入力してみましょう。

水の化学記号はH2Oです。

当日は朝8時までに集合してください。

山羊のミルクからチーズを作る。

水の化学記号はH2Oです。←
←
当日は朝8時までに集合してください。←
←
山羊のミルクからチーズを作る。←
←

- (2) 「2」の文字に「下付き」の書式を指定してみましょう。

水の化学記号はH₂Oです。←

- (3) 「朝8時まで」の文字に黄色の「蛍光ペン」を指定してみましょう。

当日は朝8時までに集合してください。←

- (4) 「山羊」の文字に「やぎ」とルビ(ふりがな)を付けてみましょう。

やぎのミルクからチーズを作る。←

- (5) 「チーズ」の文字に「囲み線」を指定してみましょう。

山羊のミルクからチーズを作る。←

MEMO

パソコンには数多くのフォントが用意されています。ただし、初心者の方は「それぞれのフォントの特徴」を把握できていないかもしれません。そこで、適当な文字に異なるフォントを指定し、各フォントの文字の形状を確認しておく、文書をスムーズに作成できます。時間のあるときに試してみてください。

- フォントに応じて文字の印象は変化します。 ← **游明朝**
- フォントに応じて文字の印象は変化します。 ← **游明朝 Demibold**
- フォントに応じて文字の印象は変化します。 ← **游ゴシック**
- フォントに応じて文字の印象は変化します。 ← **游ゴシック Medium**
- フォントに応じて文字の印象は変化します。 ← **メイリオ**
- フォントに応じて文字の印象は変化します。 ← **HGゴシック M**
- フォントに応じて文字の印象は変化します。 ← **HG丸ゴシック M-PRO**
- フォントに応じて文字の印象は変化します。 ← **HG明朝 E**
- フォントに応じて文字の印象は変化します。 ← **HG教科書体**
- フォントに応じて文字の印象は変化します。 ← **HG行書体**
- フォントに応じて文字の印象は変化します。 ← **BIZ UDゴシック**
- フォントに応じて文字の印象は変化します。 ← **BIZ UD明朝 Medium**

MEMO

「HGPゴシックM」と「HGゴシックM」のように、「P」の有無だけが異なるフォントもあります。これらは同じ形状のフォントです。名前に「P」が含まれるフォントは「プロポーショナルフォント」と呼ばれ、「文字の幅」に合わせて「文字の間隔」を詰めて配置する仕組みになっています。なお、「HGSゴシックM」のように、名前に「S」が含まれるフォントは「縦書き用のフォント」となります。

- ←
- 同じフォントでも「文字の間隔」が異なる ← **HGPゴシック M**
- 同じフォントでも「文字の間隔」が異なる ← **HGゴシック M**
- ←
- 同じフォントでも「文字の間隔」が異なる ← **MS P明朝**
- 同じフォントでも「文字の間隔」が異なる ← **MS明朝**
- ←