

Word

ドリルブック

Word 2019 対応



Step 01 文字入力とファイルの保存.....8

01-1	文字入力と文字の修正.....	8
01-2	ファイルの保存.....	9
01-3	表示倍率の変更.....	10

Step 02 文字の書式..... 11

02-1	フォント、文字サイズ、文字色の指定.....	11
02-2	書式のクリアと再指定.....	13
02-3	太字、下線などの指定.....	14
02-4	その他の文字の書式.....	15

Step 03 段落の書式..... 17

03-1	段落の配置.....	17
03-2	インデントの指定と解除.....	18
03-3	行間の指定(グリッド線の表示).....	19

Step 04 箇条書きと段落番号..... 21

04-1	「箇条書き」の指定と解除.....	21
04-2	「段落番号」の指定.....	23
04-3	階層(レベル)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 表紙と目次..... 42

09-1 表紙の作成.....	42
09-2 目次の作成.....	43
09-3 「ページ区切り」の挿入.....	44
09-4 目次の更新.....	45

Step 10 文書の印刷..... 46

10-1 印刷の実行.....	46
-----------------	----

Step 11 ページ設定..... 47

11-1 用紙の向きの変更.....	47
11-2 余白の変更.....	48
11-3 縦書きの文書.....	49

Step 12 表の作成..... 51

12-1 表の作成.....	51
12-2 行、列の挿入と削除.....	52
12-3 文字の書式と配置.....	53
12-4 表のデザイン.....	54
12-5 サイズの調整.....	55
12-6 セルの結合.....	57

Step 13 画像の利用..... 58

- 13-1 画像の挿入と配置..... 58
- 13-2 画像の補正と加工..... 60

Step 14 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 図形の活用..... 64

Step 15 グラフの作成と編集..... 66

- 15-1 棒グラフの作成..... 66
- 15-2 棒グラフの編集..... 68
- 15-3 折れ線グラフの作成と編集..... 70

Step 16 SmartArtの作成と編集 73

- 16-1 SmartArtの作成..... 73
- 16-2 SmartArtのデザイン..... 76

Step 17 タブの活用..... 78

- 17-1 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/>

Step

01

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

(1) Wordを起動し、以下のように**文字を入力**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

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↵

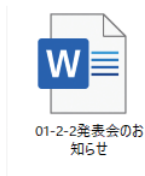
↵

岩山市 吹奏楽部↵

↵

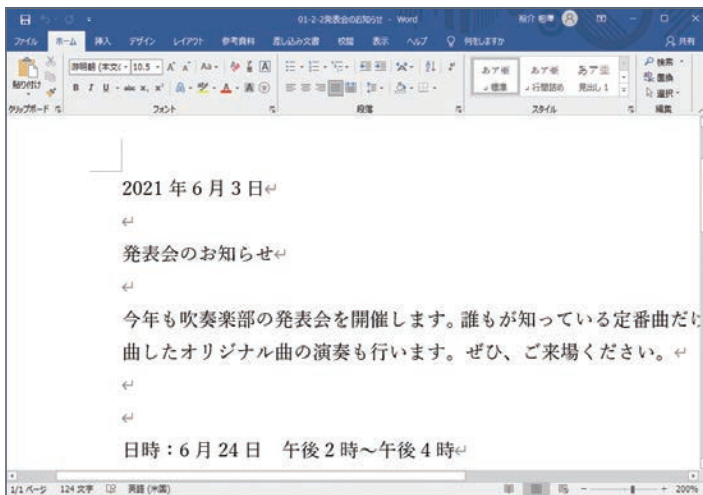
(2) **演習(1)**で作成した文書を「01-2-2発表会のお知らせ」という名前でファイルに保存してみましょう。

- (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。

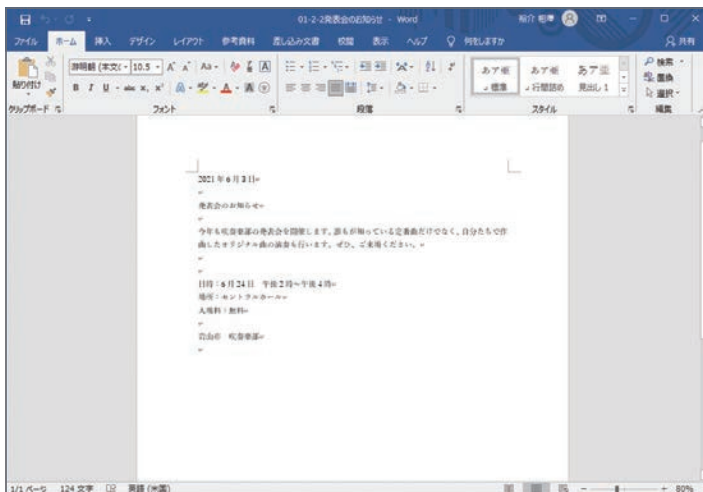


01-3 表示倍率の変更

- (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。



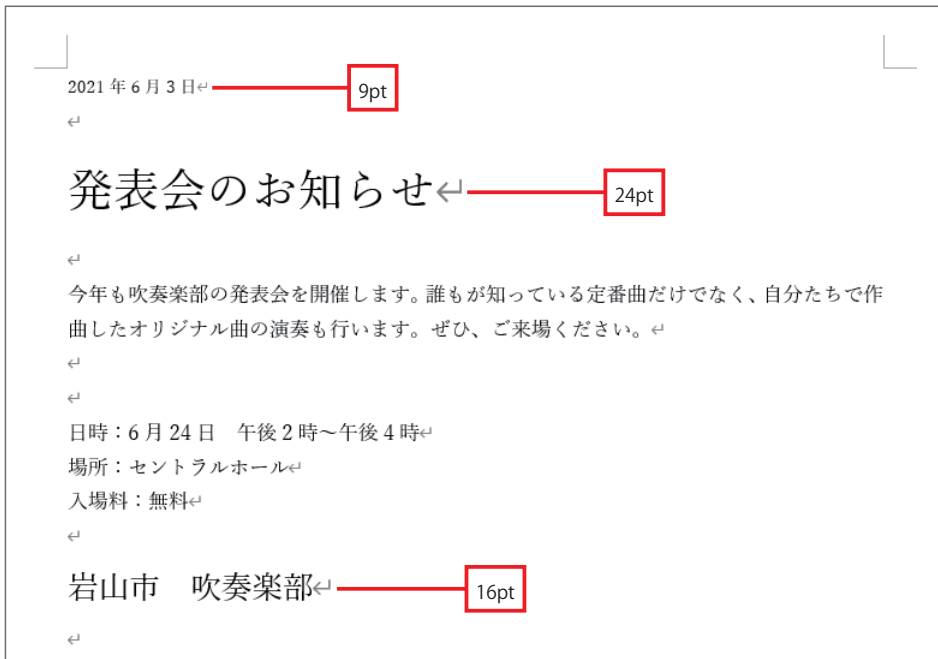
Step

02

文字の書式

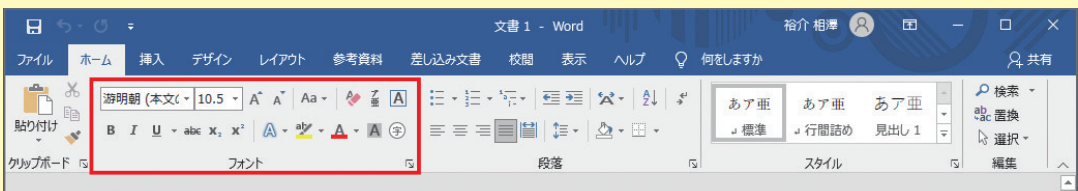
02-1 フォント、文字サイズ、文字色の指定

- (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". A red bracket labeled "HGP創英角ゴシック UB" encompasses the event details (date, time, location, and ticket price).

(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。

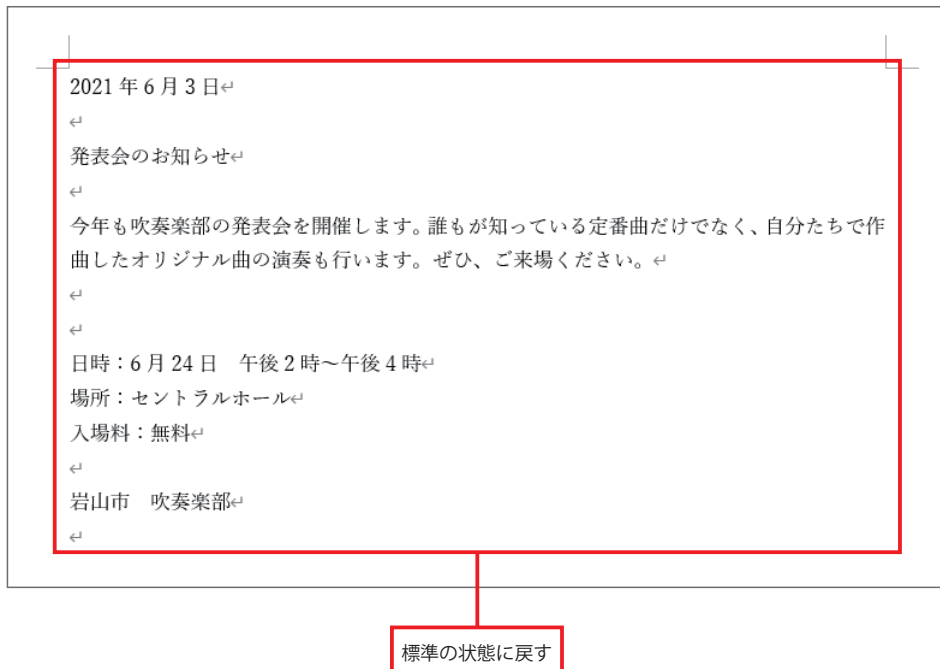
日時:6月24日 午後2時~午後4時
場所:セントラルホール
入場料:無料

岩山市 吹奏楽部

Annotations: A red box labeled "赤" (Red) points to the title "発表会のお知らせ". A red box labeled "緑" (Green) points to the location "場所:セントラルホール".

02-2 書式のクリアと再指定

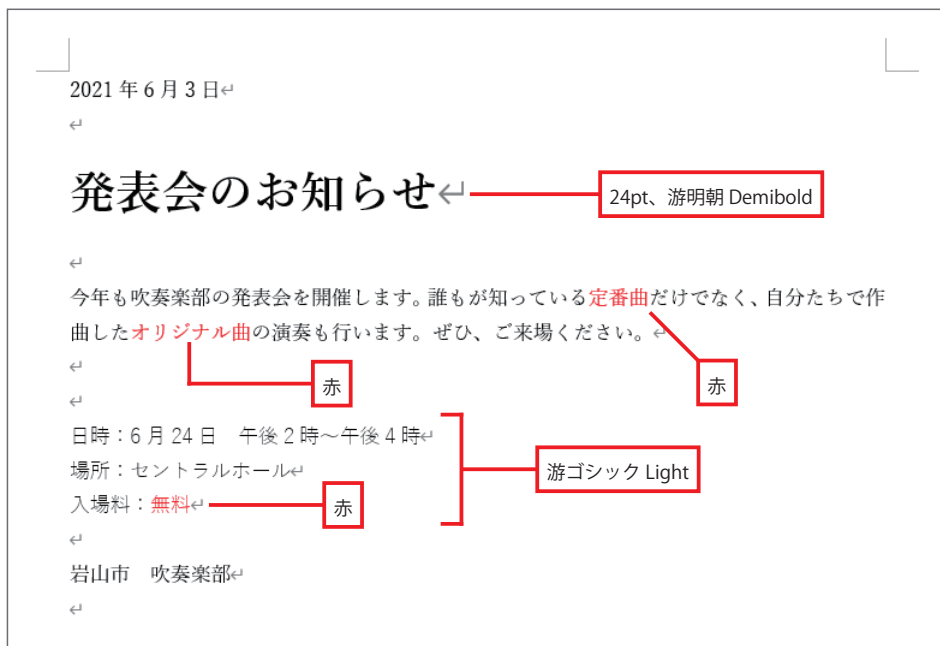
- (1)  (すべての書式をクリア) を使って、これまでに指定した書式をすべて解除し、最初の状態に戻してみましよう。



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よう。



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

赤

赤

赤

游ゴシック Light

02-3 太字、下線などの指定

(1) 以下のように**太字**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

(2) 以下のように下線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

(3) **演習(2)**で作成した文書を「02-3-3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。

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
山羊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。

┌

やぎ
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
- ←