

ステップ30

Word 2024

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 / OneDriveにファイルを保存する /
自動保存について

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 /
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 文書の印刷とPDFの作成 58

印刷プレビューの確認 / 印刷の設定 / PDFの作成

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 /
[書式] タブを使った書式の変更

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 / かっこの入力 /
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。

<https://cutt.jp/books/978-4-87783-868-3/>

◆ Wordの初期値について

本書では、Wordの標準テンプレートを「従来の書式」に戻した状態で解説を進めています。標準テンプレートの変更方法は、上記のURLからダウンロードできる「**解答手順のPDF**」の**ステップ00**に記載してあります。

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。ステップ01では、Wordの起動方法と日本語の入力方法（漢字変換など）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

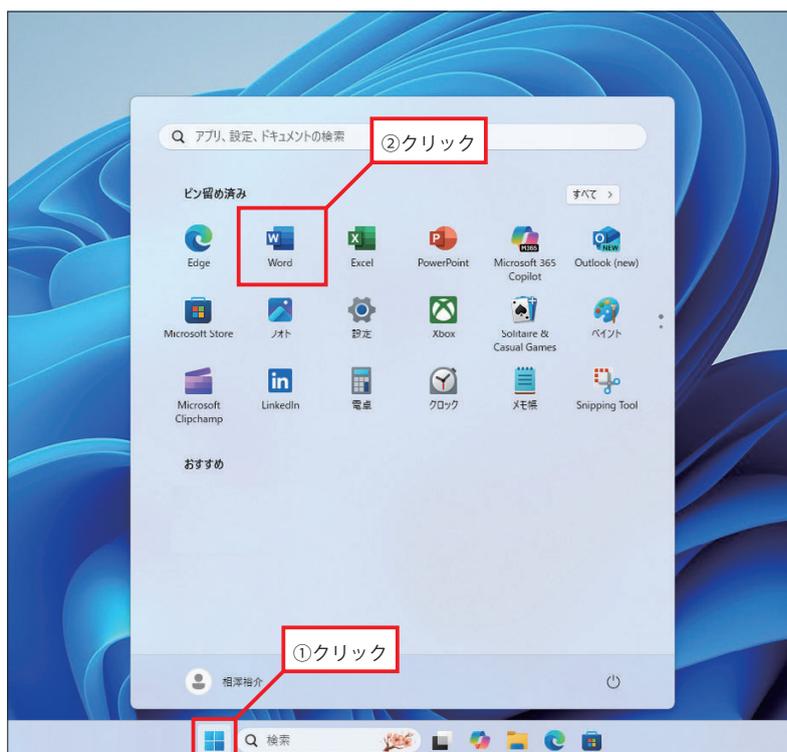
それでは、Wordの使い方を解説していきましょう。まずは、Wordを起動するときの操作手順を解説します。



ワンポイント

アプリの一覧

スタートメニューに「Word」のアイコンが表示されていない場合は、[すべて]をクリックし、アプリの一覧から「Word」を選択します。



スタートメニューを開き、「Word」のアイコンをクリックします。

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

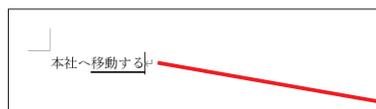
Wordに日本語を入力するときは、**ローマ字入力**を使うのが一般的です。漢字を含む文章は、「読みをローマ字で入力」→「漢字変換」→「確定」という手順で入力します。漢字変換は[スペース]キーで実行します。続いて[Enter]キーを押すと、漢字変換を確定できます。同様の手順でカタカナや記号に変換することも可能です。

ワンポイント

「ん」の入力
「きねん」と「きんえん」のように、ローマ字の表記が同じ単語を入力するときは、[N]キーを2回押して「ん」を入力します。



漢字の読みを入力し、
[スペース]キーを押します。



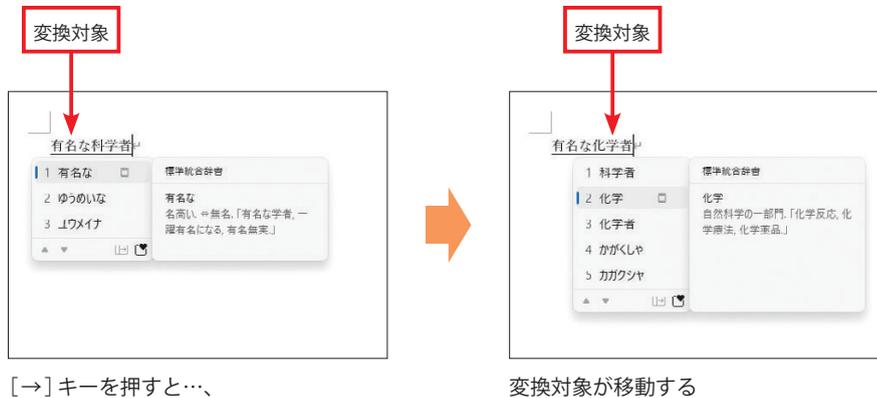
漢字に変換されます。他の変換候補を表示するときは、さらに[スペース]キーを押します。



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。

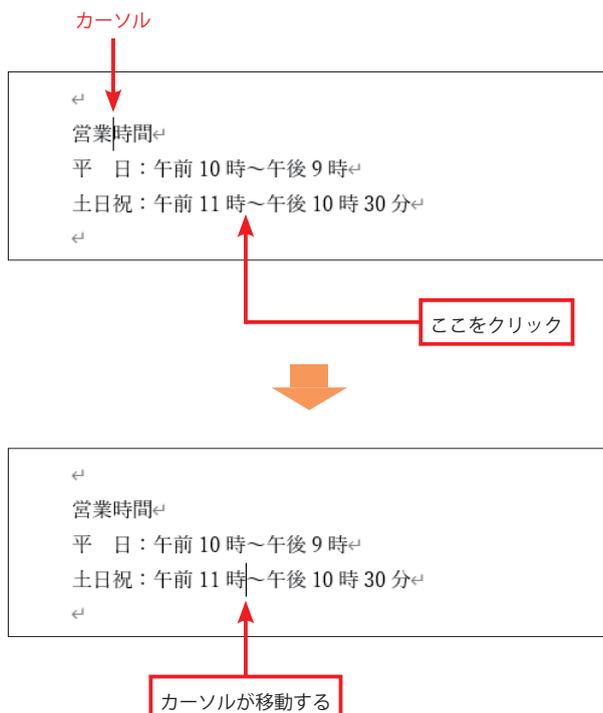
1.5 変換対象の変更

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ならない



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。



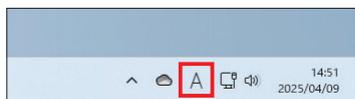
1.7 半角文字の入力

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。

※ **[カタカナ ひらがな]**キーでも全角入力モードに切り替えられます。

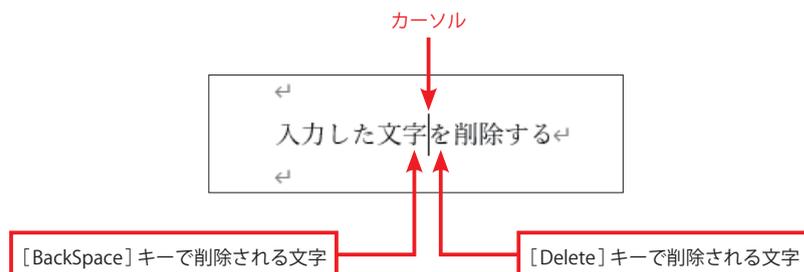


半角入力モードのときは「A」と表示されます。

※ **[Caps Lock]**キーでも半角入力モードに切り替えられます。

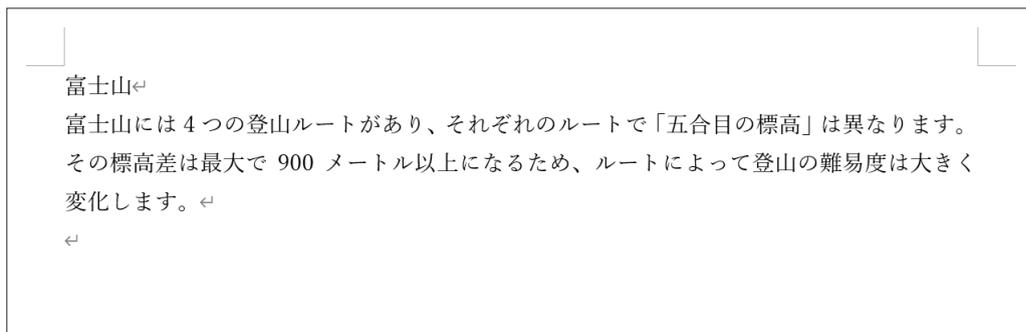
1.8 文字の削除

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]**キーを押したときは、カーソルの前にある文字が1文字削除されます。**[Delete]**キーを押したときは、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。



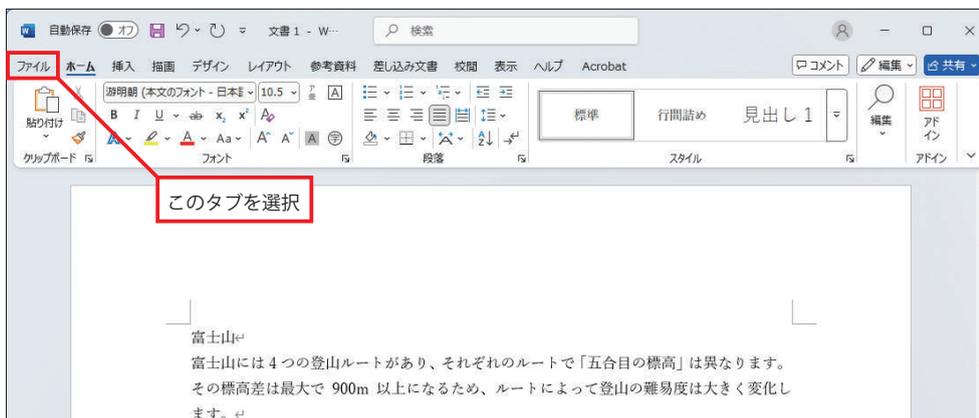
(2) 「メートル」の文字を半角の「m」に修正してみましょう。

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。



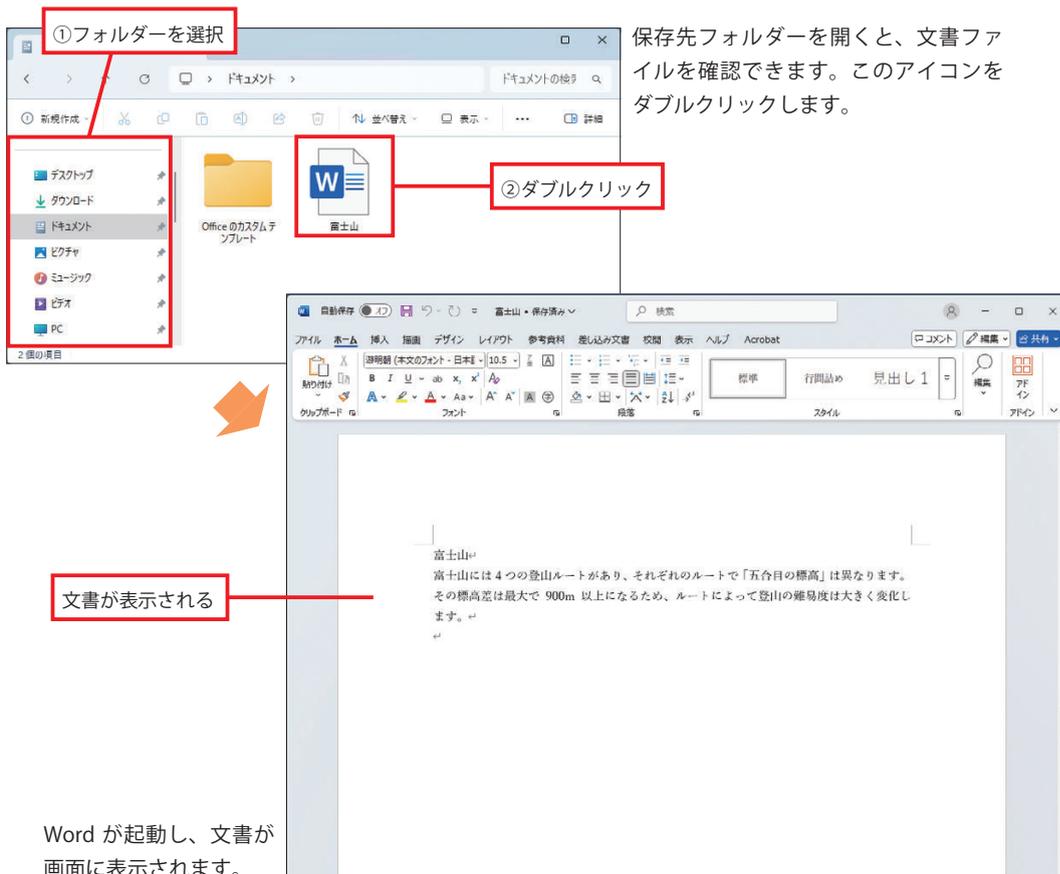
「名前を付けて保存」を選択します。続いて、「参照」をクリックします。





2.2 保存した文書を Word で開く

文書を保存できたら、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。



2.3 ファイルの上書き保存

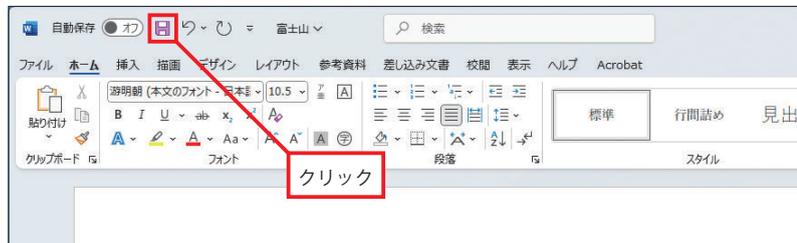


ワンポイント

[Ctrl] + [S] キー

[Ctrl]キーを押しながら [S]キーを押して上書き保存を実行することも可能です。便利な操作方法なので、ぜひ覚えておいてください。

すでに保存されている文書を修正したときは、**上書き保存**を実行しておく必要があります。この操作はクイックアクセス ツールバーにある  をクリックすると実行できます。



2.4 OneDriveにファイルを保存する

Wordで作成した文書を **OneDrive** に保存することも可能です。OneDriveはマイクロソフトが提供する無料のクラウド ストレージで、インターネット上にファイルを保存できるサービスです。自分のパソコンだけでなく、学校にあるパソコンでも文書を利用したい場合は、OneDriveに文書ファイルを保存しておくといでしょう。

※ OneDrive を利用するには、**Microsoft アカウント** で **サインイン** しておく必要があります。

