

ステップ30

留学生のための

Word 2016

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 / 漢字変換する文節の変更 / 区切り位置の変更 /
半角文字の入力方法 / カーソルの移動 / 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 /
表示方法の変更

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」ウィンドウの利用

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 / 行揃えの指定

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

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 / 罫線の詳細設定と背景色の指定
- 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

ひょう さいくせい
表内の文字の書式 / 表のスタイル / セルの背景色の指定 /
罫線の書式変更

Step 18 **表の作成 (3)** 74

ひょう さいくせい
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

がぞう りよう
画像の挿入 / 画像のサイズ変更 / 画像の行揃え / 画像の移動 /
画像の配置方法

Step 20 **画像の利用 (2)** 82

がぞう りよう
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

ずけい びよう が
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描画 / 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にする /
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 (1) 102

SmartArtの作成 / 図形の追加と削除 / 図形内の文字の書式

Step 26 SmartArt (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 はがきの宛名面の印刷 118

はがき宛名面印刷ウィザード / 宛先の入力 / 宛名面の印刷

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 / 括弧の入力 / 上付き文字、下付き文字の入力 / 数式入力の完了

索引 126

※ 演習問題の解答は、以下のWebページに掲載してあります。

<http://----->

Wordの起動と文字入力

Wordは様々な文書を作成できるアプリケーションです。最初の演習項目となるステップ01では、Wordの起動方法や文字入力、漢字変換について学習します。

やくわり

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。1ページで完結する文書はもちろん、何ページにも及ぶ文書をWordで作成することも可能です。作成した文書はプリンターで印刷して利用する場合だけでなく、電子メールの添付ファイルとして他人に送信する場合などにも利用できます。

きどう

Wordの起動

それでは、さっそくWordの利用方法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 2016」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。

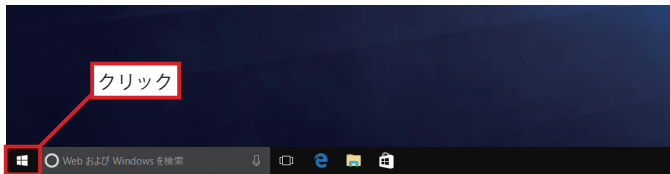
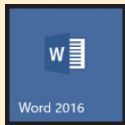


図1-1 デスクトップの左下にある「スタート」ボタンをクリックします。

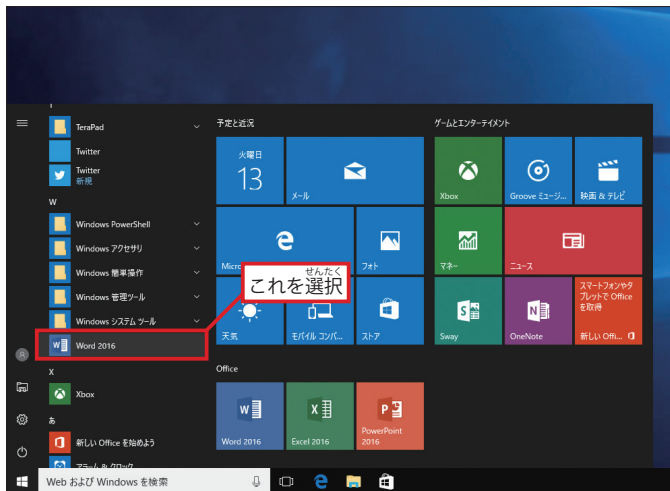


図1-2 アプリの一覧が表示されるので、「Word 2016」を選択してWordを起動します。

● Wordの起動画面

Wordを起動すると、図1-3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。



図1-3 き どう 直 後 の 画 面

に ほんご に ゆうりよく かんじ へんかん

● 日本語の入力と漢字変換

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回フツフツ続けて押すのが基本です。「きねん」と「きんえん」のように、ローマ字の読みが同じ語句を区別して入力する際に活用してください。

Wordの初期設定は**全角入力モード**になっているため、そのまま文字を入力(ローマ字入力)してだけで日本語を入力できます。漢字を含む文章は、「**読みの入力**」→「**漢字変換**」→「**確定**」という手順で入力します。漢字変換の操作には**[スペース]**キーを利用します。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へ変換することも可能です。

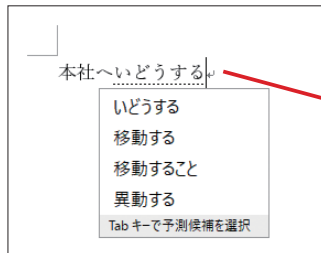


図1-4 よ ん に ゆうりよく てんせん かせん ひょうじ じょうたいで [スペース]キーを押します。

[スペース]キーを押す

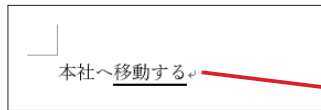


図1-5 かんじ へんかん おこな ほか へんかんこうほ ひょうじ ときは、さらに[スペース]キーを押します。

さらに[スペース]キーを押す

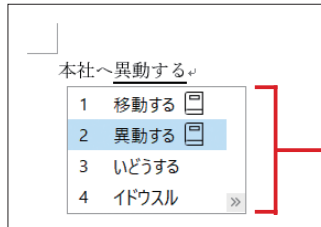


図1-6 へんかんこうほ いちらん ひょうじ 変換候補の一覧が表示されるので、[スペース]キーまたは[↑][↓]キーで変換候補を選択し、[Enter]キーで確定します。

こうほ なかから 候補の中から漢字変換を選択

● 漢字変換する文節の変更

漢字変換は**文節単位**で操作する仕組みになっています。変換対象とする文節は**[←]キー**と**[→]キー**で移動させます。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。

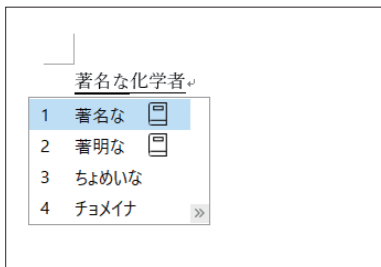


図1-7 「著名な」が変換対象の状態です。[→]キーを押すと…

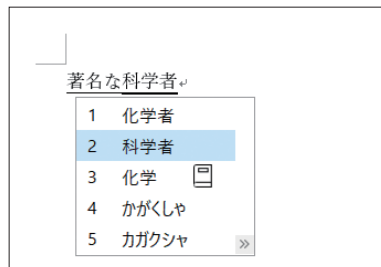


図1-8 「化学者」が変換対象になります。この状態で[スペース]キーを押すと、(かがくしゃ)の変換候補を表示できます。

● 区切り位置の変更

漢字変換を行う文節は自動的に判断されますが、この区切り位置が正しくない場合もあります。このような場合は**[Shift]キー**を押しながら**[←]**や**[→]**の**キーを押します**。[Shift]+[←]キーを押すと文節を1文字短く、[Shift]+[→]キーを押すと文節を1文字長くできます。

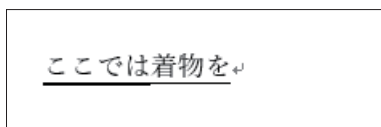


図1-9 「ここでは」が変換対象の状態です。[Shift]+[←]キーを押すと…



図1-10 「ここで」で文節が区切られます。続いて、[→]キーを押して変換対象を「は」に移動し、[Shift]+[→]キーを3回押すと「はきもの」(履物)を漢字変換できます。

● 半角文字の入力方法

アルファベットや数字、記号などを**半角文字**で入力することも可能です。全角入力モードと半角入力モードは、**[半角/全角]キー**を押して切り替えます。



キーボードの左上にある**[半角/全角]**キーを押すと、**入力モード**を切り替えられます。



図1-11 全角入力モードのときは、タスクバーに「あ」と表示されます。



図1-12 半角入力モードのときは、タスクバーに「A」と表示されます。

● **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、キーボードの[←] [→] [↑] [↓]キーをおしてカーソルを移動させることも可能です。

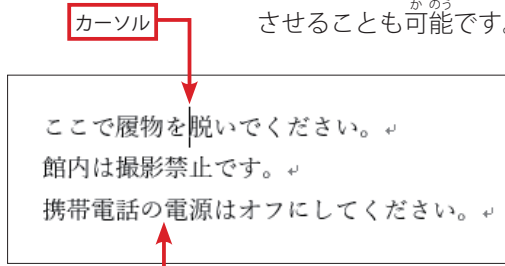


図1-13

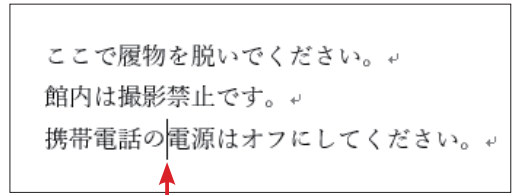


図1-14

● **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。

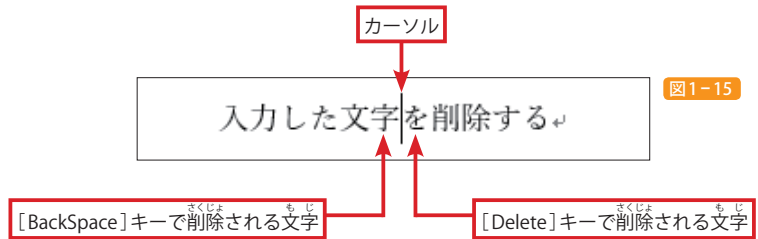


図1-15

演習

(1) Wordを起動し、以下の文章を入力してみましょう。

バイオ燃料
 バイオ燃料は、トウモロコシなどの農産物から製造されるアルコール燃料です。地球温暖化の防止に役立つ技術として注目を集めていますが、食料となるはずの農産物が自動車用燃料として利用されるため、「世界の飢餓を増長する」という問題が指摘されています。

(2) 演習(1)で入力した文章中にある「指摘」の文字を「懸念」(けねん)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。続いては、文書をファイルに保存する方法、ならびに保存したファイルから文書を読み込む方法を解説します。

ぶんしょ

ほぞん

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。

このタブを選択

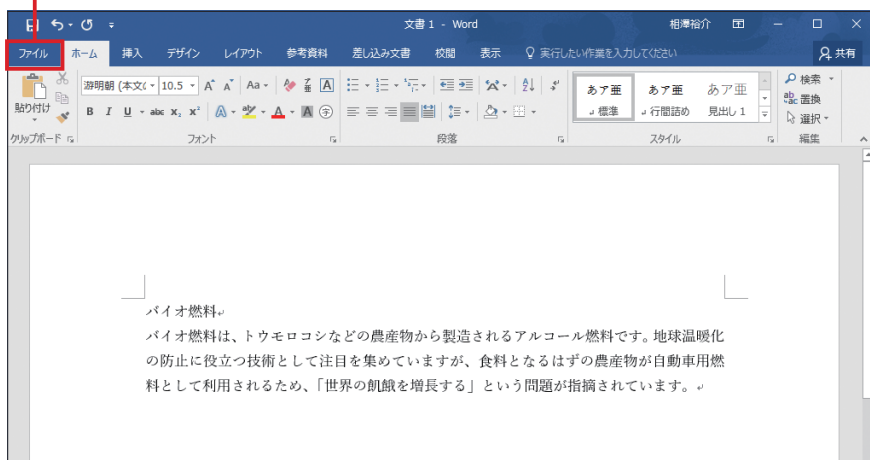


図 2-1 [ファイル]タブを選択します。



図 2-2 左側のメニューから「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
 ファイル名には、文書の先頭に入力した文字が自動入力されています。もちろん、このファイル名を別の名前に変更しても問題はありません。

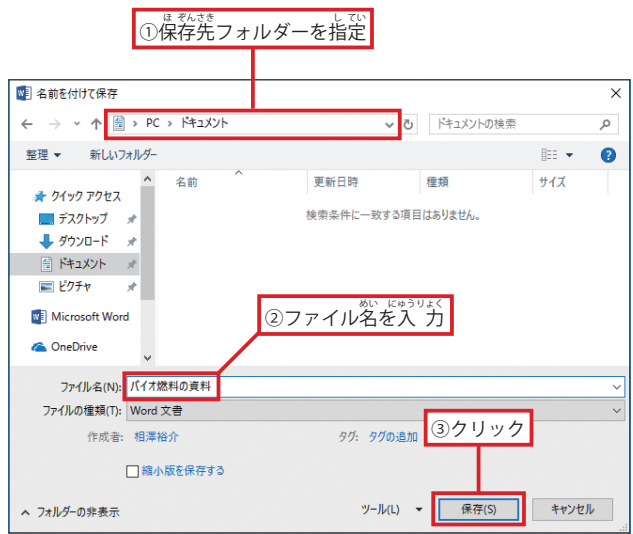


図2-3 保存先フォルダーを指定し、ファイル名を入力します。続いて、「保存」ボタンをクリックすると、ファイルの保存が実行されます。

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。

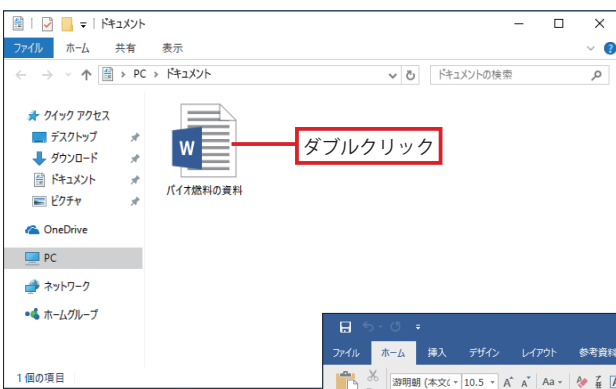


図2-4 保存先フォルダーを開くと文書ファイルを確認できます。このアイコンをダブルクリックすると…

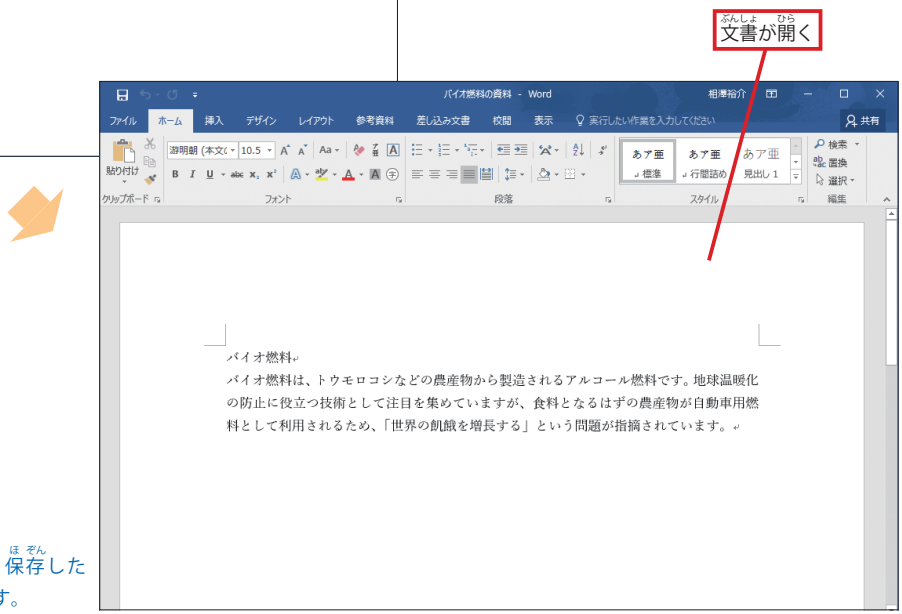


図2-5 Wordが起動し、保存した文書が画面に表示されます。

● ファイルの上書き保存



ワンポイント

[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。

文書に何らかの修正を加えたときは、ファイルの上書き保存を実行し、ファイルの内容を更新しておく必要があります。この操作は、[ファイル] タブを選択してから「上書き保存」をクリックすると実行できます。

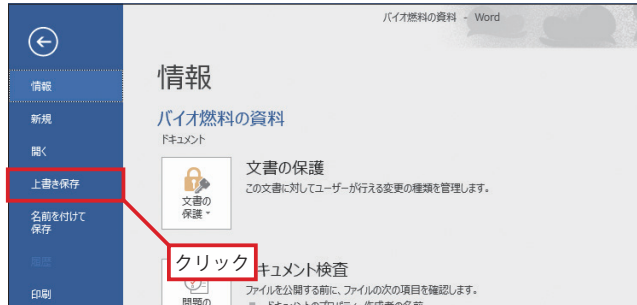


図 2-6 ファイルの上書き保存

● 名前を付けて保存

現在のファイルを維持したまま、編集中の文書を別のファイルに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と同様の手順（新規にファイルを保存する場合の手順）で操作を行います。

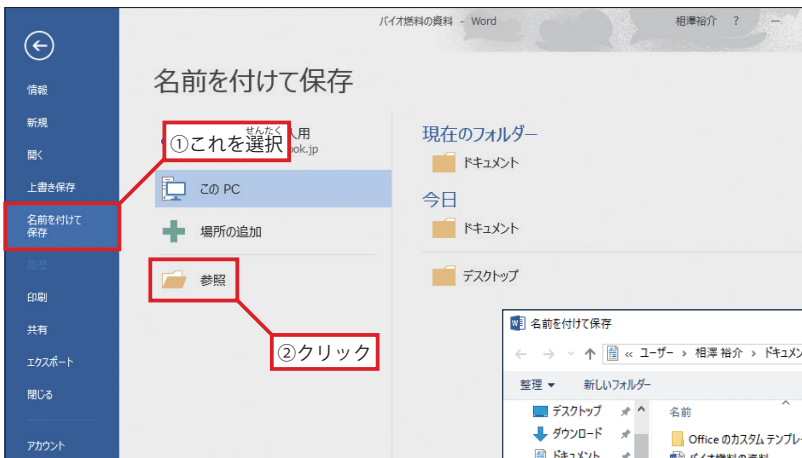


図 2-7 文書を別名でファイルに保存するときは、[ファイル] タブにある「名前を付けて保存」を選択し、「参照」をクリックします。

図 2-8 保存先フォルダーとファイル名を指定して [保存] ボタンをクリックすると、現在の文書を新しいファイルとして保存できます。

