

ステップ30

留学生のための

Word 2021

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 / かつこの入力 /
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://----->

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、あらゆる文書を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

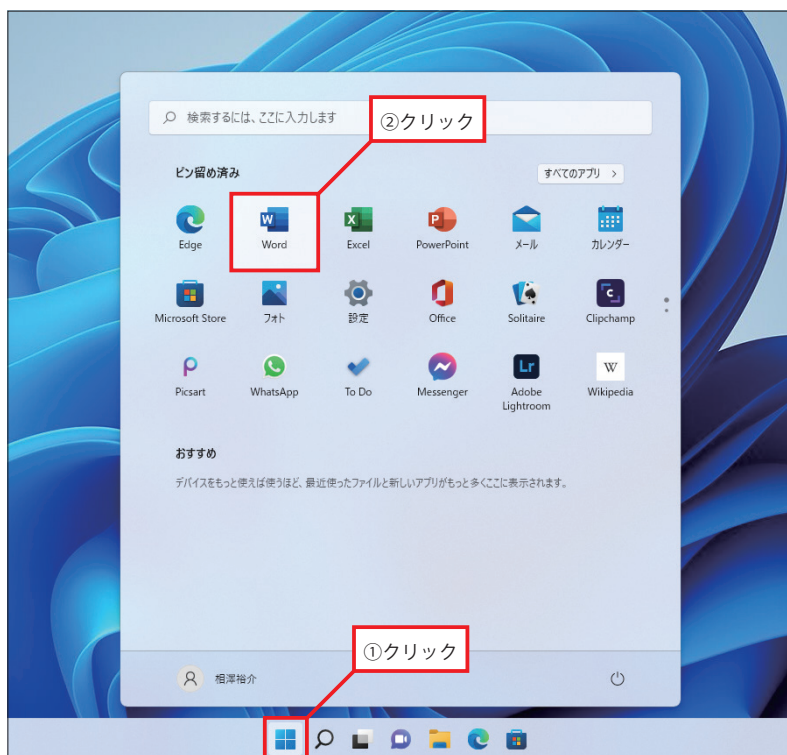
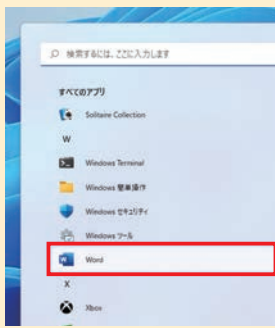
それでは、Wordの使い方を解説していきましょう。まずは、Wordを起動するときの操作手順を解説します。



ワンポイント

すべてのアプリ

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、[すべてのアプリ]をクリックし、てアプリの一覧から「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。

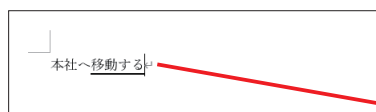
ワンポイント

「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。



[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。

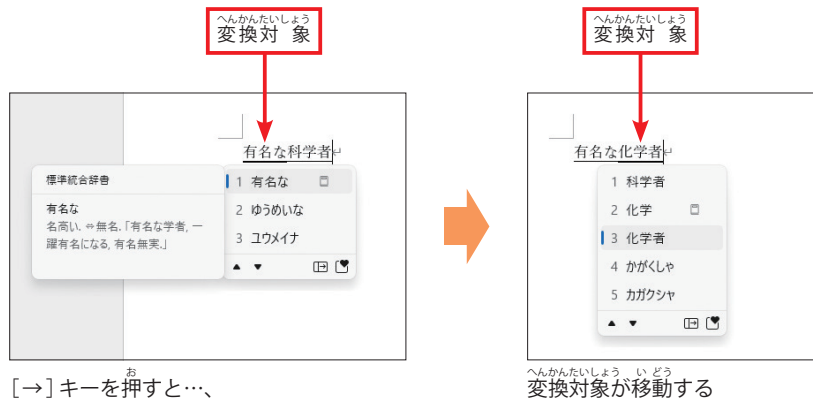


候補の中から漢字を選択

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。

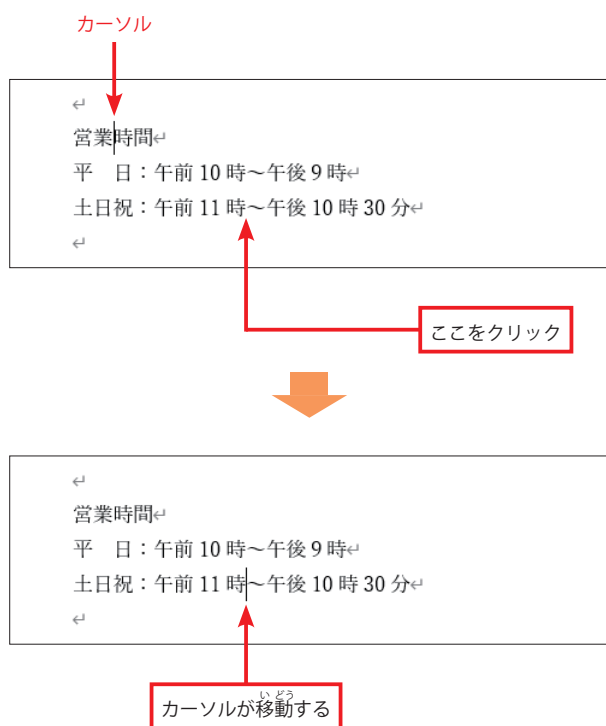
1.5 変換対象の変更

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。



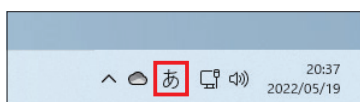
1.6 カーソルの移動

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。

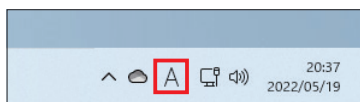


1.7 半角文字の入力

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。



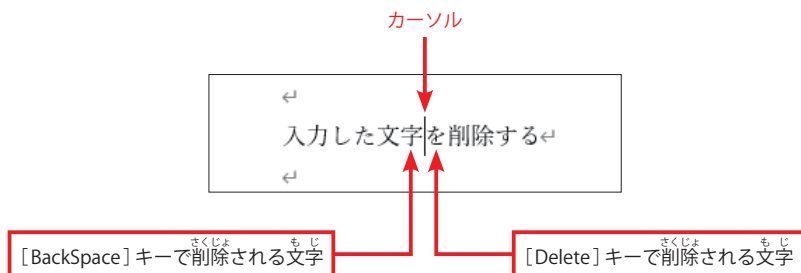
全角入力モードのときは「あ」と表示されます。
※ **[カタカナ ひらがな]** キーでも全角入力モードに切り替えられます。



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。

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

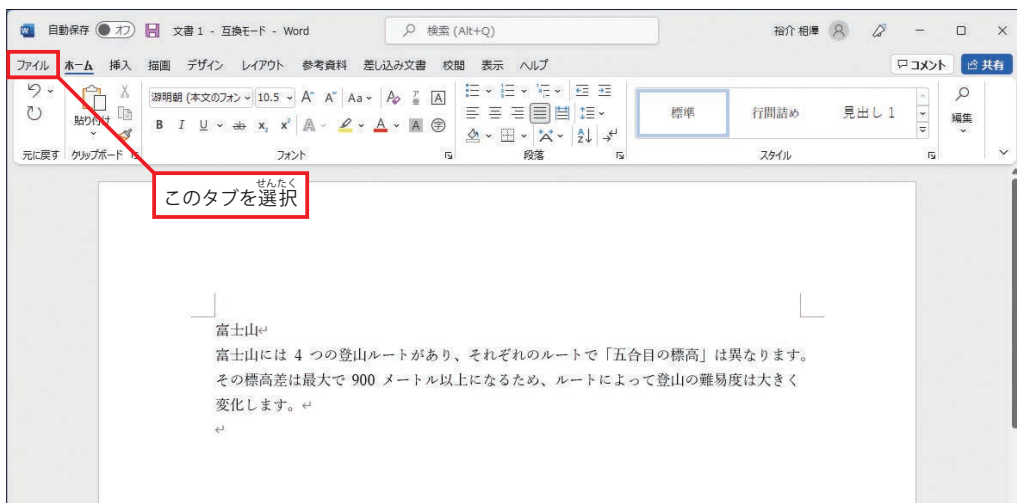
(2) 「メートル」の文字を半角の「m」に修正してみましょう。

ファイルの保存と読み込み

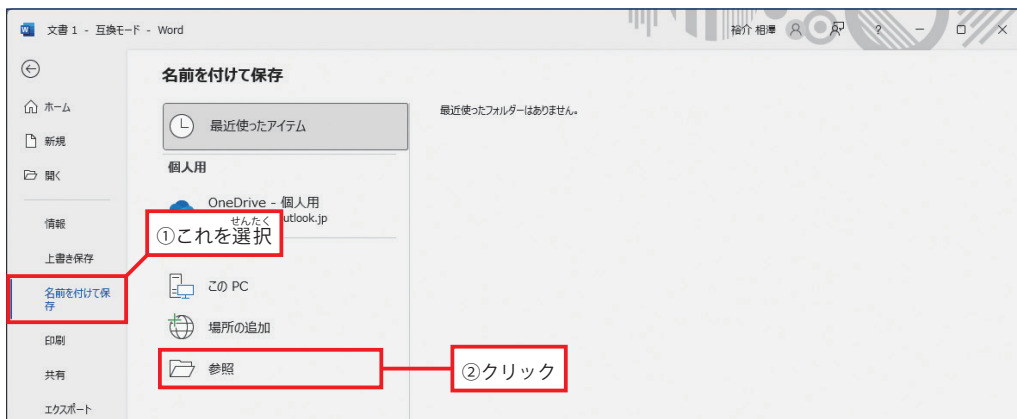
Wordで作成した文書はファイルに保存して管理します。ステップ02では、文書をファイルに保存する方法と、保存したファイルを読み込む方法を解説します。

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。

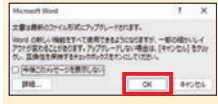


「名前を付けて保存」を選択します。続いて、「参照」をクリックします。



ワンポイント

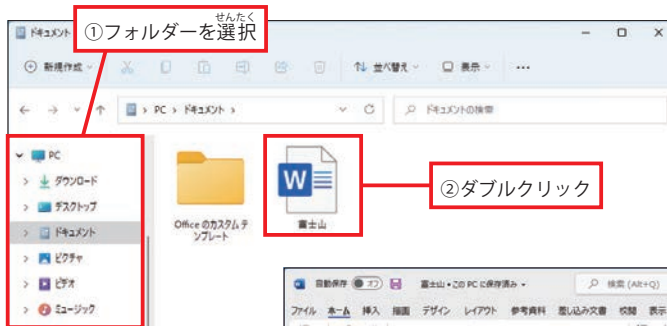
ファイル形式の確認
以下の画面が表示された場合は、[OK] ボタンをクリックします。すると、最新のファイル形式 (Word 2021 形式) で文書ファイルを保存できます。



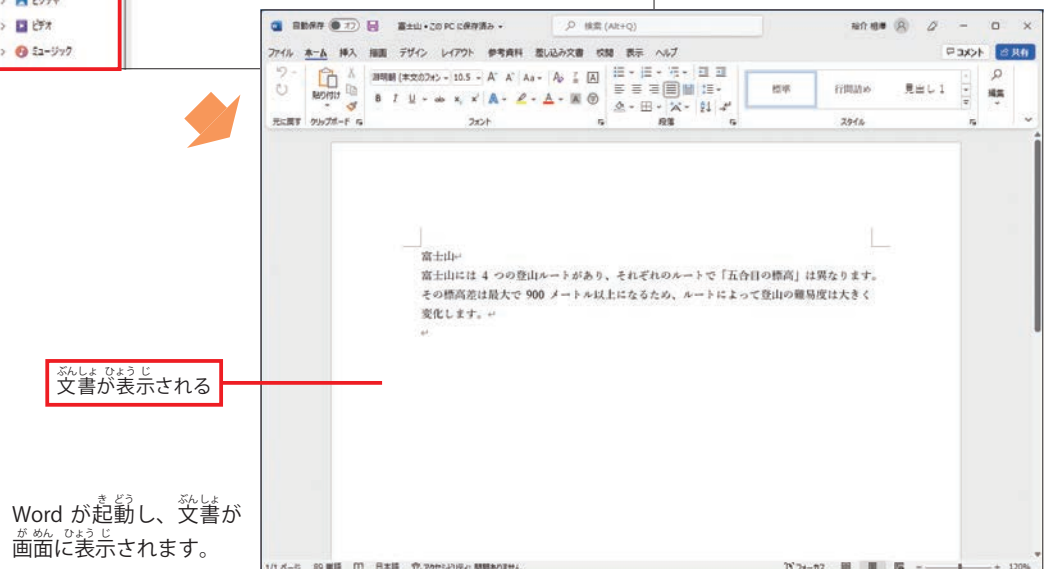
保存先フォルダーを指定し、ファイル名を入力します。続いて、[保存] ボタンをクリックすると、文書をファイルに保存できます。

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。



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します。




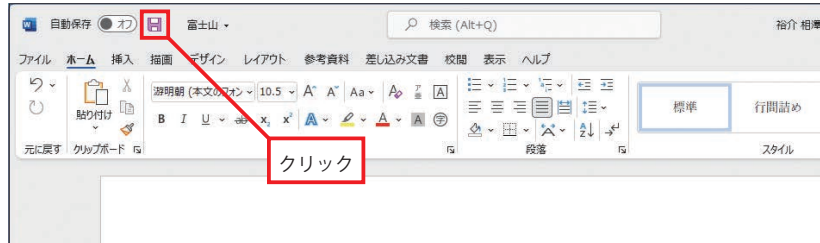
Word が起動し、文書が画面に表示されます。

2.3 ファイルの上書き保存



[Ctrl] + [S]キー
上書き保存をキーボード
で実行することも可能で
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。

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などでも文書の閲覧や編集を行いたい場合
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。

