

はじめに




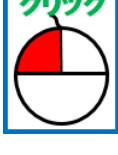



このテキストは、これから勉強するOffice(Word・PowerPoint)で、共通する操作を一度にまとめて覚えられたら、効率よく学習を進めていけるのでは？と思い、作成しました。WordとPowerPoint、それぞれの学習をする前に必ず、確認してから始めましょう。

キャラクターしょうかい

※ パソコンの操作を教えてくれるキャラクター・マーク

キャラクター	キャラクターの名前	キャラクターが教えてくれること
	あざらしの「アーちゃん」	パソコンの操作するところをズームにして、見やすくしてくれるよ。
	カニの「にーちゃん」	パソコンの操作で確認してほしいことや大切な説明をしてくれるよ。
	カメの「かめろう」	少し難しいけど、知っているとちょっとしまんできることを説明してくれるよ。
	クラゲの「ラーちゃん」	おなじ操作でも、いろいろな操作の方法があるので、それを教えてくれるよ。
	イソギンチャクの「イソちゃん」	「ALERT!!」と言って、パソコンの操作するときの注意することを教えてくれるよ。
	ワニの「アーくん」	共通テーマを教えてくれるよ。

マウス操作のマークの説明

操作マーク	操作内容
	マウスを持つ図です。
	マウスを持って、マウスポインターを動かす図です。
	マウスポインターを目的のものにかさね合わせる時の図です。
	マウスの左ボタンを1回押す時の図です。
	マウスの右ボタンを1回押す時の図です。
	マウスの左ボタンをすばやく2回押す時の図です。
	マウスの左ボタンを押したままの状態、目的の場所まで動かす図です。

キーボード表示について

キーボードの表示は、お使いのパソコンやキーボードによって、テキストと同じでない場合があります。注意しましょう。

もくじ



1. Microsoft Office 2016 を起動しましょう

Microsoft Office 2016 を起動しましょう	1
--------------------------------	---



2. 基本的な機能とリボンの操作方法

(1) 基本タブ	8
(2) クイックアクセスツールバーの設定方法	9
① クイックアクセスツールバーの初期設定を確認しましょう	9
② クイックアクセスツールバーにボタンを追加しましょう	10
③ クイックアクセスツールバーに登録したよく使うボタンの説明	11
④ クイックアクセスツールバーのボタンを削除しましょう	12
⑤ クイックアクセスツールバーにカスタマイズでボタンに登録しましょう	13
⑥ クイックアクセスツールバーにカスタマイズで登録したボタンを削除しましょう	17
(3) リボンの折りたたみ・表示	20
① リボンを折りたたんでみましょう(2つの方法)	20
② リボンを表示してみましょう(2つの方法)	21
(4) コマンド(タブ)を切り替える方法	23
(5) ファイルタブからの操作	24
① ファイルタブとクイックアクセスツールバーの共通操作	25
② 印刷	26
a. Wordの画面	29

b. PowerPointの画面.....	30
③ ファイルを開く・閉じる.....	31
④ 新規.....	31
⑤ 上書き保存・名前を付けて保存.....	31
(6) 切り取り(移動)・コピー・貼り付け.....	32
① 貼り付け操作を確認しましょう.....	33
② クリップボード.....	34
a. 切り取り操作.....	35
b. コピーの操作.....	37
c. クリップボードの操作.....	39
d. クリップボードのアプリの共通操作.....	41
(7) ヘルプの参照方法.....	43
(8) ミニツールバー.....	45
(9) リアルタイムプレビュー.....	47
(10) ピン留め.....	48
① ピン留めを設定する.....	48
② ピン留めを削除する.....	49



3. 簡単にデザインを活用するための操作

(1) テーマ.....	50
① Wordのテーマを変更しましょう.....	52

② ^{パワーポイント} PowerPointの^{へんこう}テーマを変更しましょう..... 55

(2) ^{スマートアート} SmartArtグラフィック..... 57

 **4. ^{がぞう} 画像の ^{ちょうせい} 調整・^{かこう} 加工の ^{そうさ} 操作**

(1) ^ず [図] ツールー ^{しよしき} [書式] タブー ^{ちょうせい} [調整] グループの ^{せってい} 設定..... 61

(2) ^{がぞう} 画像のトリミング..... 67

 **5. ^{いろ} 色の ^{せってい} 設定**

(1) ^{いろ} 色の ^{せってい} 設定..... 70

見本
目次

3

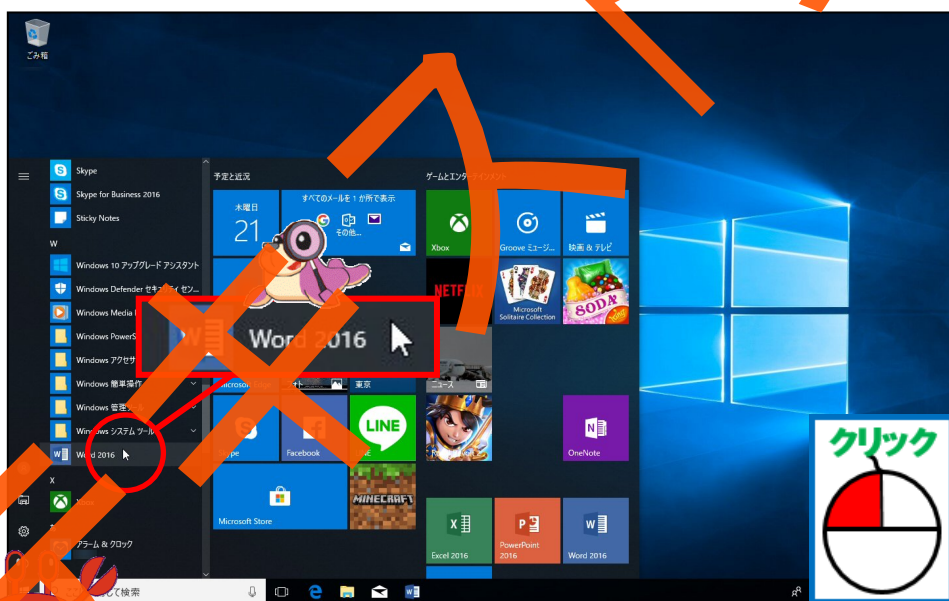
ワード [Word2016]がひょうじされるまでドラッグしましょう



じぶん きどう ひょうじ
自分が起動させたい Office が表示されるまで
ドラッグします。

4

ワード [Word2016]にポイントし、そのままクリックしましょう



ワード [Word2016]の頭文字がアルファベットの W なので、W のグループから探します。アプリは、アルファベット順に並んでいます。



ここで、自分が起動したい Office にポイントし、そのままクリックすると起動します。よく使うワード・パワーポイント・Excelの起動後の画面を次のように説明しています。
Wordは 6-1、PowerPointは 6-2、Excelは 6-3 で、それぞれの画面を確認しておきましょう。

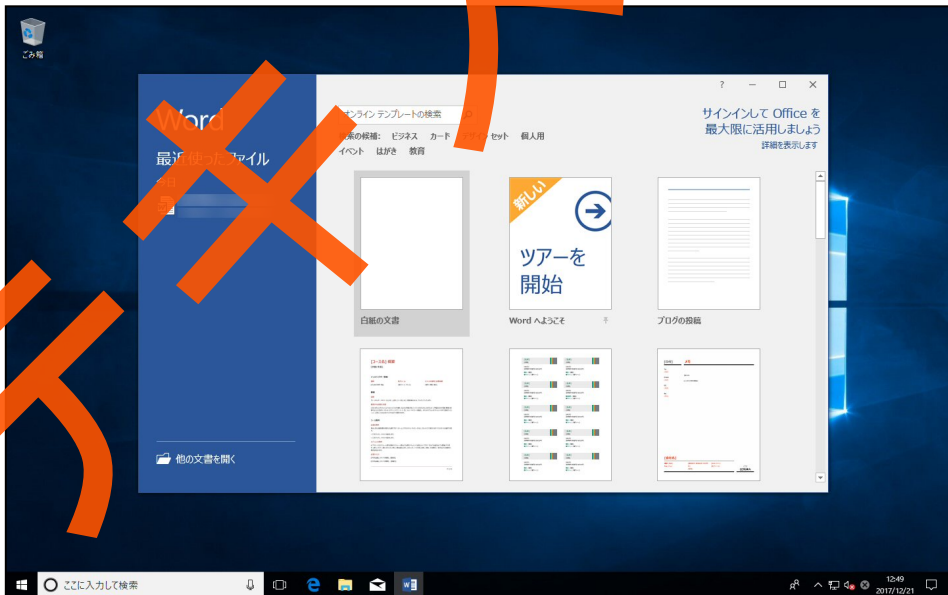
5

ワード [Word2016]にポイントし、そのままクリックしましょう



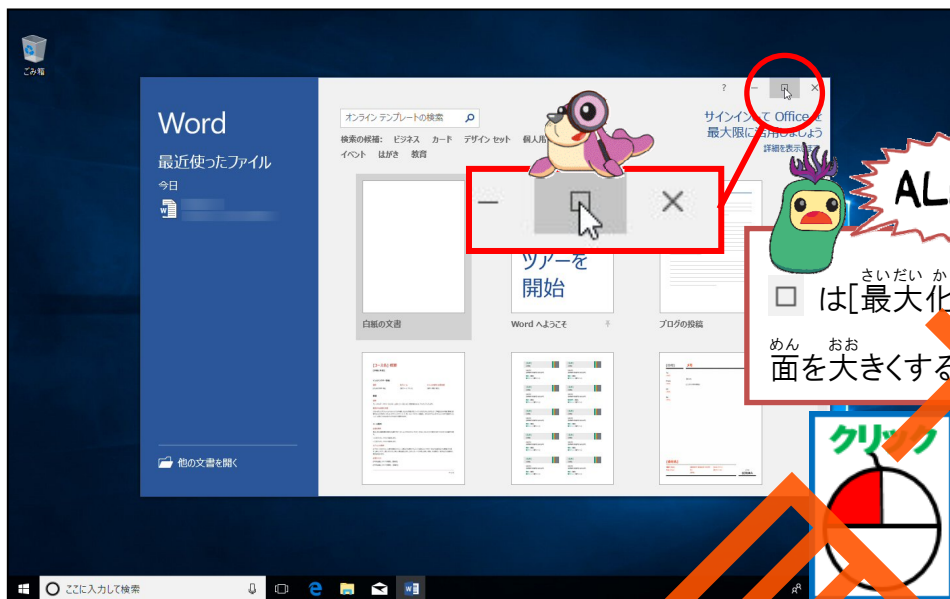
6-1

ワード起動後の画面



6-1-1

□ にポイントし、そのままクリックしましょう



ALERT!!

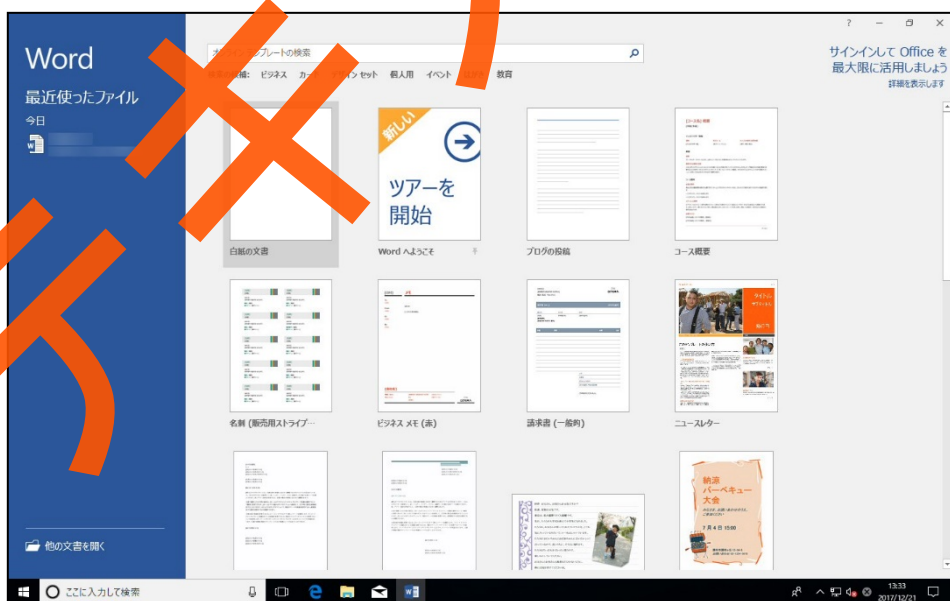
さいだい が
□ は[最大化]ボタンといい、画
めん おお
面を大きくする ボタンです。



が めん さいだい が ばあい さ ひょう
すでに画面が最大化されている場合、この操作は必要ありません。
この操作が不要な人はも 1-3 に進みましょう。

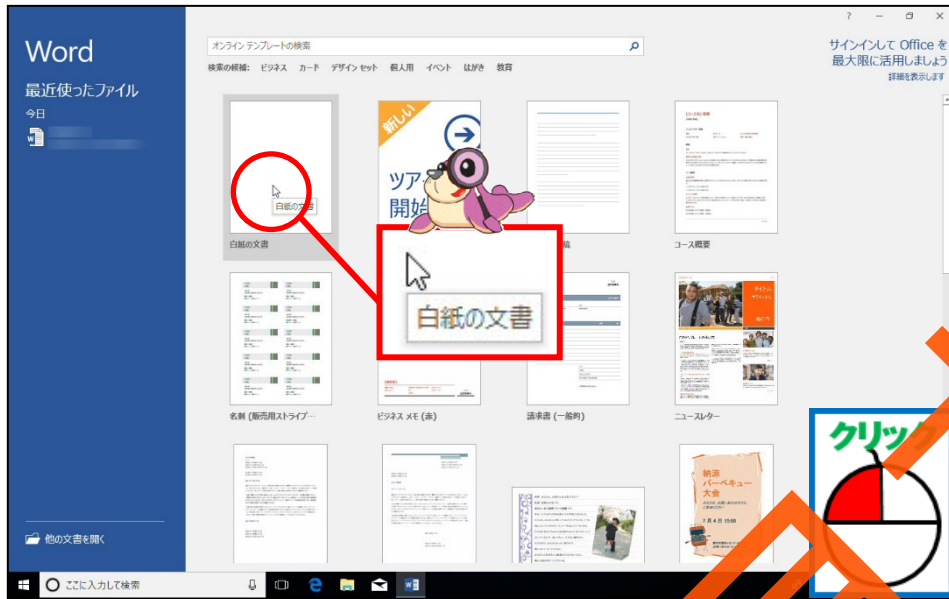
6-1-2

画面が最大化されたことを確認しましょう。



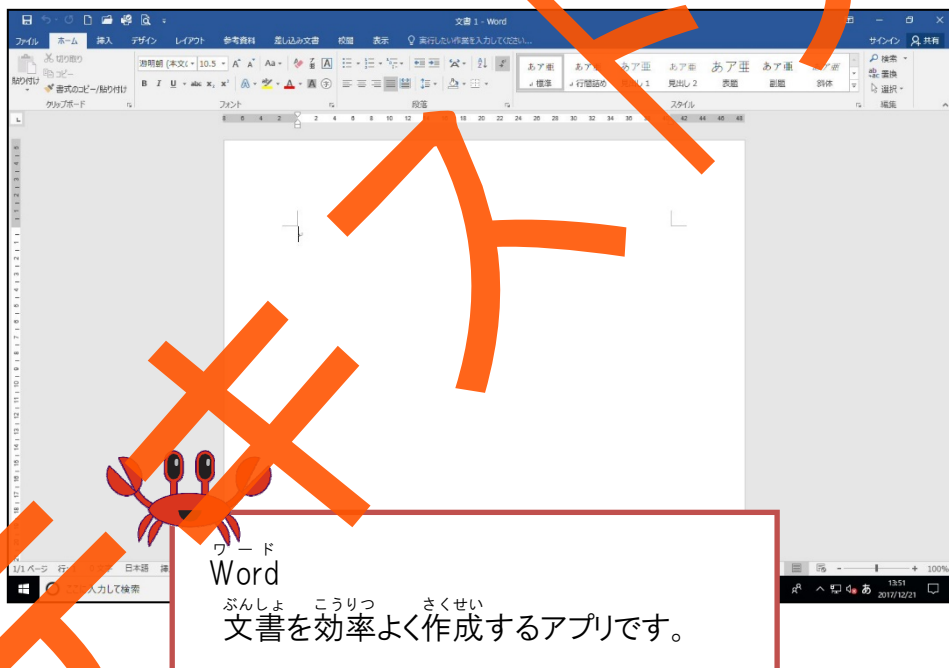
6-1-3

はくし ぶんしよ
[白紙の文書]にポイントし、そのままクリックしましょう



6-1-4

ぶんしよ さくせい が めん ひょうじ
文書作成画面が表示されたことを確認しましょう

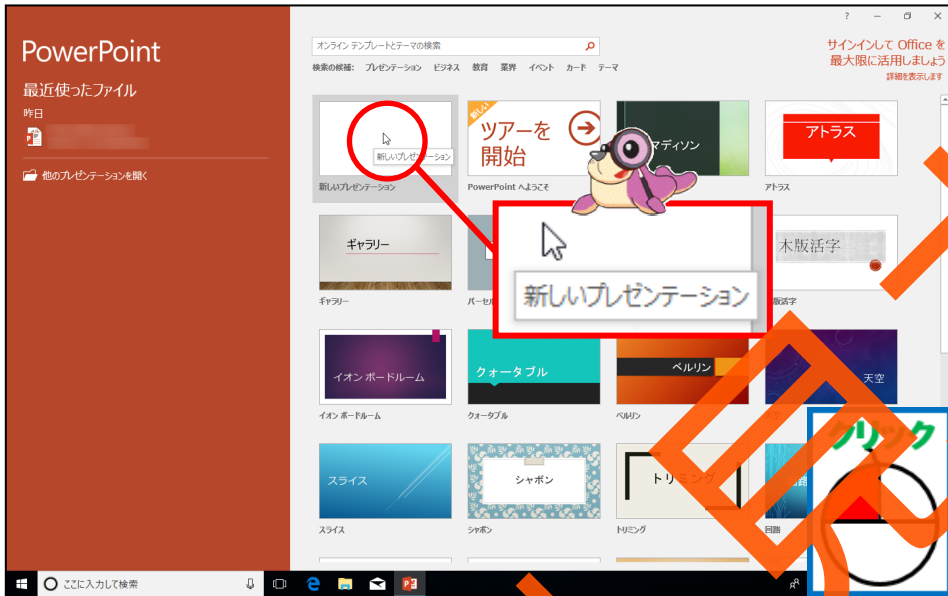


6-2

PowerPoint 2016 きどうご 起動後の画面 がめん

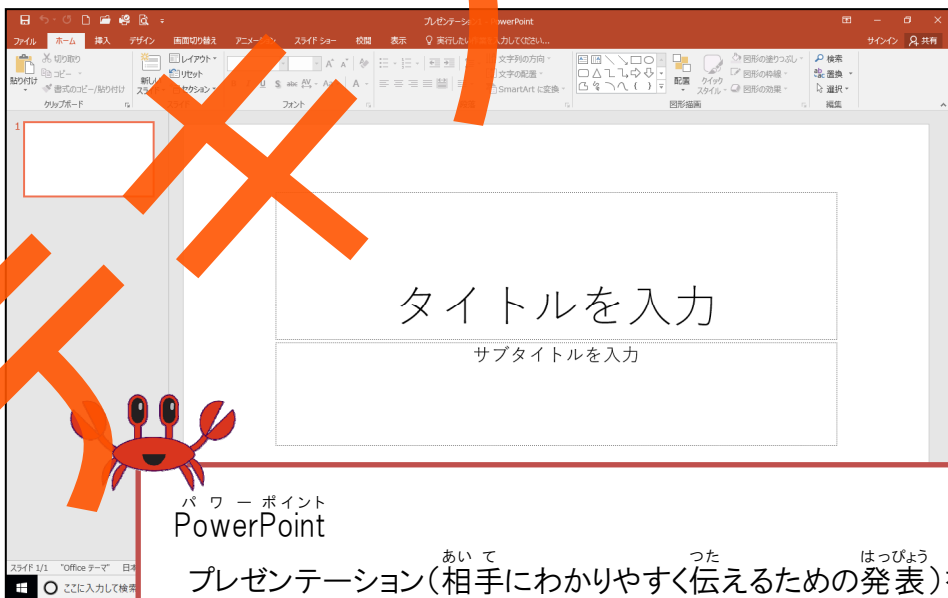
6-2-1

あたら [新しいプレゼンテーション]にポイントし、そのままクリックしましょう



6-2-2

PowerPoint 2016 きどう が起動します



PowerPoint

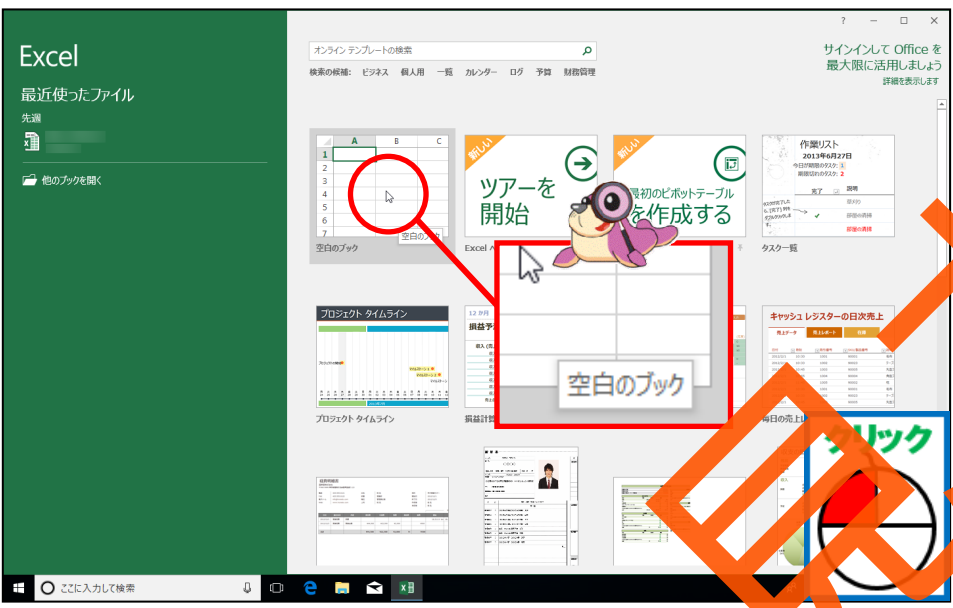
プレゼンテーション(相手にわかりやすく伝えるための発表)を
 行う時に、うまく説明できるよう、表・イラスト・グラフなどを使っ
 て、視覚的にもわかりやすいようにスライドを作成します。

6-3

Excel 2016 エクセル きどうご がめん
Excel 起動後の画面

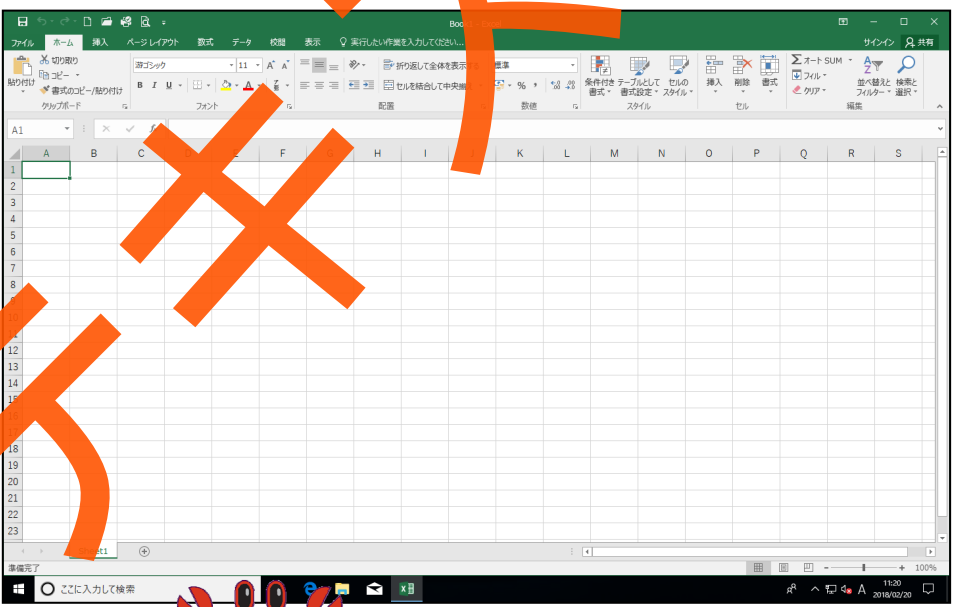
6-3-1

くわはく
[空白のブック]にポイントし、そのままクリックしましょう



6-3-2

Excel 2016 がきどう
Excel2016 が起動します



エクセル
Excel
ひょうけいさん さくせい かんり さくせい とき つか
表計算・グラフ作成・データ管理などを作成する時に使います。

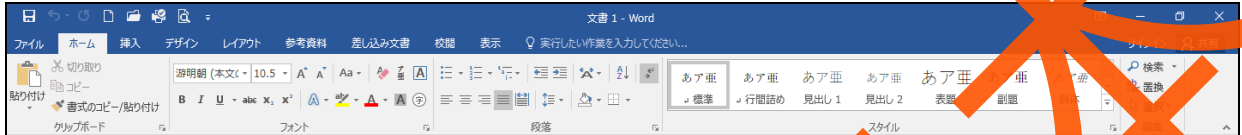


Microsoft Office 2016 共通操作

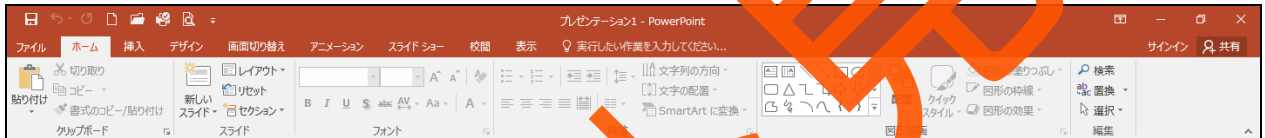
2. 基本的な機能とリボンの操作方法

(1) 基本タブ

ワード ^{ひょうじゆん} Word2016(標準)テキストは、このタブを^{つか}使って^{せつめい}説明します



パワーポイント ^{ひょうじゆん} PowerPoint2016(標準)



<参考>

エクセル ^{ひょうじゆん} Excel2016(標準)



(2) クイックアクセスツールバーの^{せっていほうほう}設定方法

クイックアクセスツールバーとは

Microsoft Office systemのウィンドウの左上に^{ひだりうえ ひょうじ}表示されるツールバーのこと。よく^{つか きのおう とうろく}使う機能を登録して、リボン^{き か}を切り替えたり、Microsoft Office Backstageビューからメニュー^{ひょうじ}を表示したりせずに、すばやくコマンド^{じっごう}を実行したい場合に^{ばあい}使います。

ここでは、Wordで操作^{ワード そうさ}していきますが、PowerPoint・Excelも^{パワーポイント エクセル かき す}下記の図^{しづ}のように左上^{ひだりうえ ひょうじ}に表示され、同じように操作^{おな そうさ}します。特によく^{つか}使うボタン^{とうろく}を登録^{せってい}します。

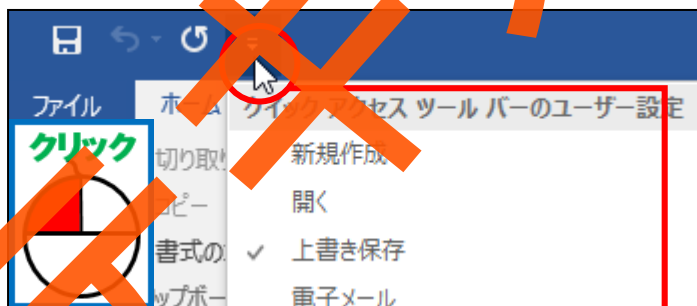
● 既定^{きてい}のクイックアクセスツールバー

「上書き保存^{うわがき ぼんぞん}・元^{もと}に戻す^{もと もどす}・やり直し^{なりなおし}」の3つのボタン^{ボタン}が設定^{せってい}されています。



① クイックアクセスツールバーの初期^{しよき}設定^{せってい}を確認^{かくにん}しましょう

☰ にポイントし、そのままクリック^{クリック}しましょう



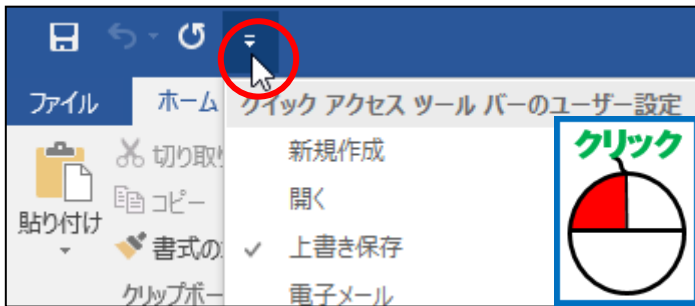
クリックすると右の図^{みぎ}が表示^{ひょうじ}されます。
クイックアクセスツールバーに登録^{とうろく}されているボタンにチェック^{はい}が入っています。
ここでは、既定^{きてい}の3つにチェック^{かくにん}されていることを確認^{かくにん}しましょう。

クイック アクセス ツール バーのユーザー 設定

- 新規作成
- 開く
- 上書き保存
- 電子メール
- クイック印刷
- 印刷プレビューと印刷
- スペル チェックと文章校正
- 元に戻す
- やり直し
- 罫線を引く
- タッチ/マウス モードの切り替え
- その他のコマンド(M)...
- リボンの下に表示(S)

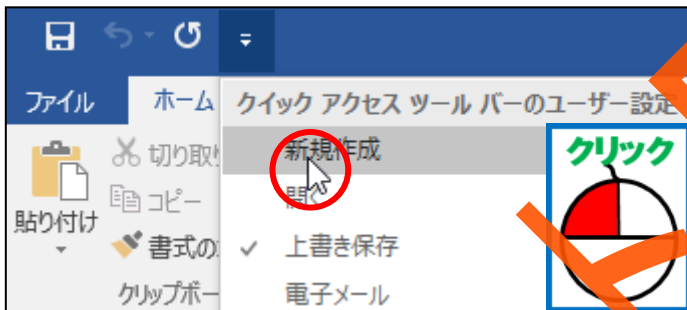
② クイックアクセスツールバーにボタンを追加しましょう

1 にはポイントし、そのままクリックしましょう

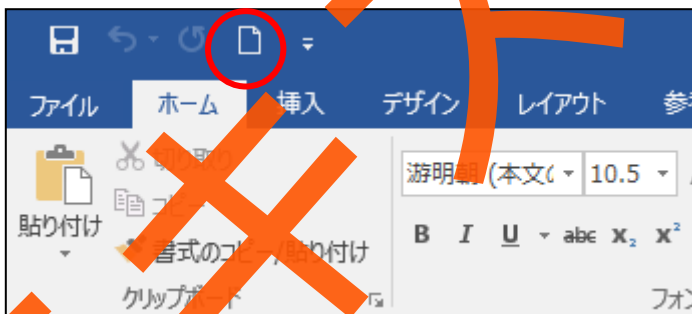


ワードを起動した時に、最初から図の3つのボタンは、設定されています。

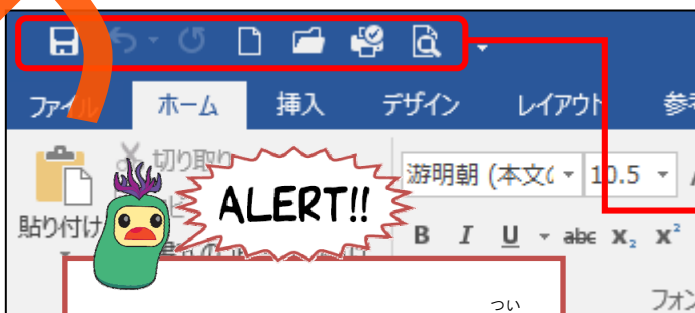
2 [新規作成]にポイントし、そのままクリックしましょう



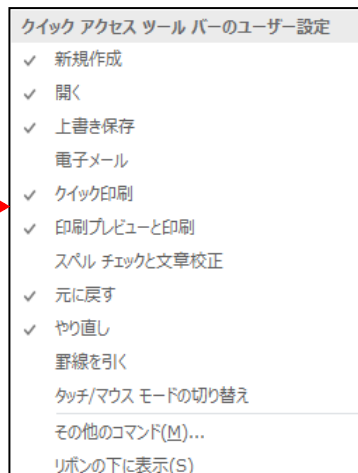
3 クイックアクセスツールバーに[新規作成]が追加されたことを確認しましょう




4 同じように[開く]・[クイック印刷]・[印刷プレビューと印刷]もクイックアクセスツールバーに追加しましょう(テキスト画面の設定)



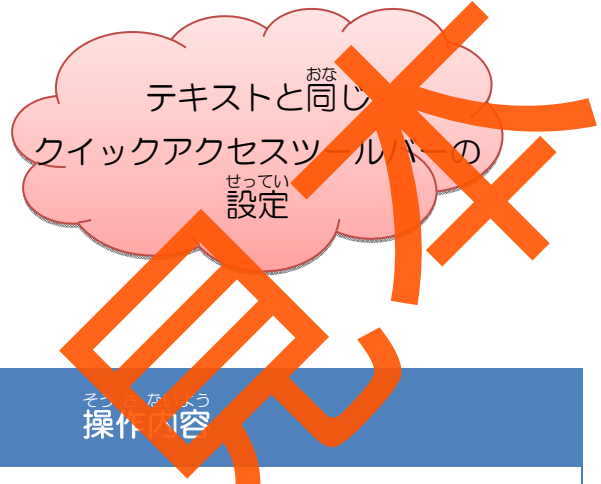
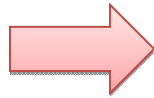
クイックアクセスツールバーは、追加した順番に登録されます。










③ クイックアクセスツールバーに登録したよく使うボタンの説明

クイックアクセスツールバーに下の図と同じように登録ができていない人は、P10を参考に登録しましょう。※初期設定： (上書き保存・元に戻す・やり直し)

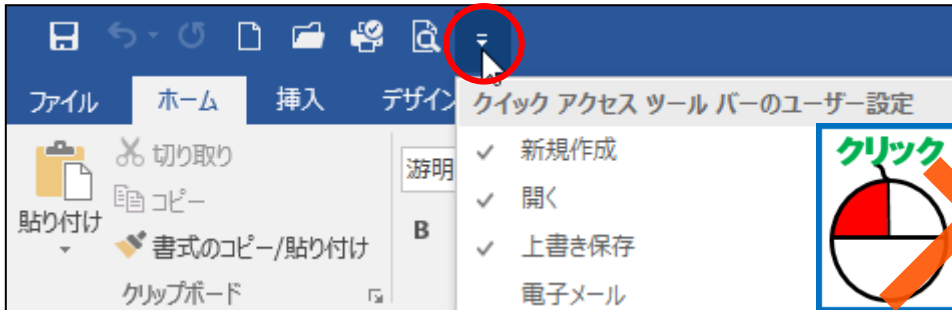
クイック アクセス ツール バーのユーザー設定	
<input checked="" type="checkbox"/>	新規作成
<input checked="" type="checkbox"/>	開く
<input checked="" type="checkbox"/>	上書き保存
	電子メール
<input checked="" type="checkbox"/>	クイック印刷
<input checked="" type="checkbox"/>	印刷プレビューと印刷
	スペル チェックと文章校正
<input checked="" type="checkbox"/>	元に戻す
<input checked="" type="checkbox"/>	やり直し
	野線を引く
	タッチ/マウス モードの切り替え
	その他のコマンド(M)...
	リボンの下に表示(S)



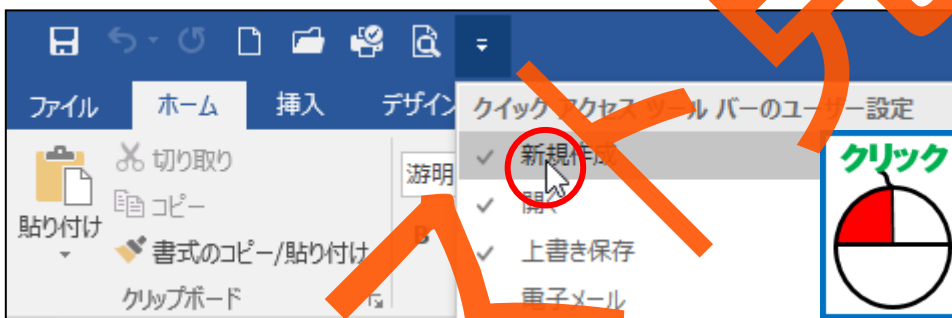
ボタン	名称	操作内容
	上書き保存	保存していた文書を修正したり、内容を追加した時に、名前を変更せずにそのまま保存する場合に使います。
	元に戻す	文書を作成している時に、操作する前の状態に戻りたい場合に使います。
	やり直し	文書を作成している時に、もう一度、元に戻した操作をやり直したい時や、元に戻すボタンを押すすぎた時に使います。
	新規作成	新しい文書を作成する時に使います。
	開く	保存してある文書を開く時に使います。
	クイック印刷	作成した文書を印刷する時に使います。このボタンを押すと、印刷が実行されてしまうので、注意しましょう。
	印刷プレビューと印刷	作成した文書の全体のレイアウトなどを確認する時に使います。

④ クイックアクセスツールバーのボタンを削除しましょう

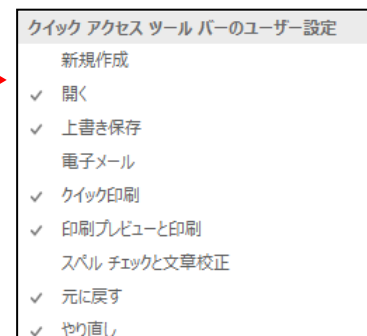
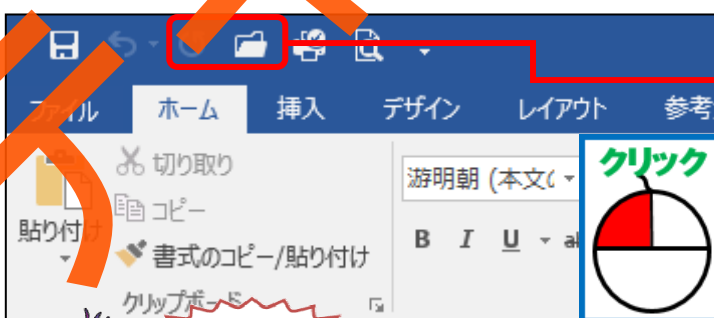
1 ▾ にポイントし、そのままクリックしましょう



2 しん き さくせい [新規作成] にポイントし、そのままクリックしましょう



3 クイックアクセスツールバーからしん き さくせい [新規作成] が削除されたことを確認しましょう





ALERT!!

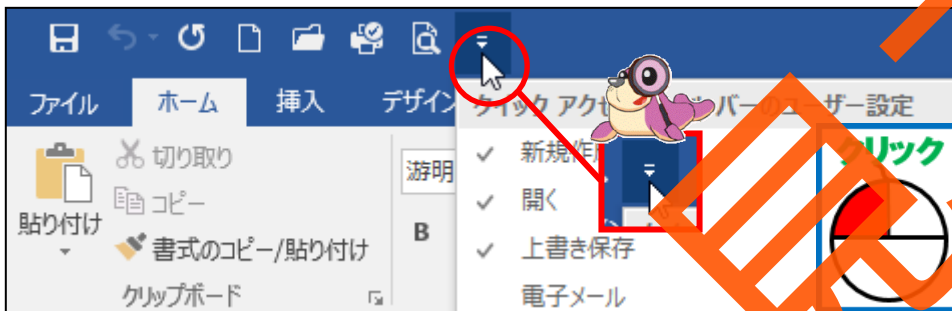
さくじょ 削除すると、ボタンの登録が消えて、「しん き さくせい 新規作成」のチェックが、はずれていることを確認しましょう。

⑤ クイックアクセスツールバーにカスタマイズでボタンを登録しましょう

クイックアクセスツールバーをカスタマイズ（使いやすく変更）するには

クイックアクセスツールバーの  をクリックして、下に表示されるメニューから追加したいコマンドを選択します。メニューに表示されないコマンドを追加するには、その他のコマンドを使用します。

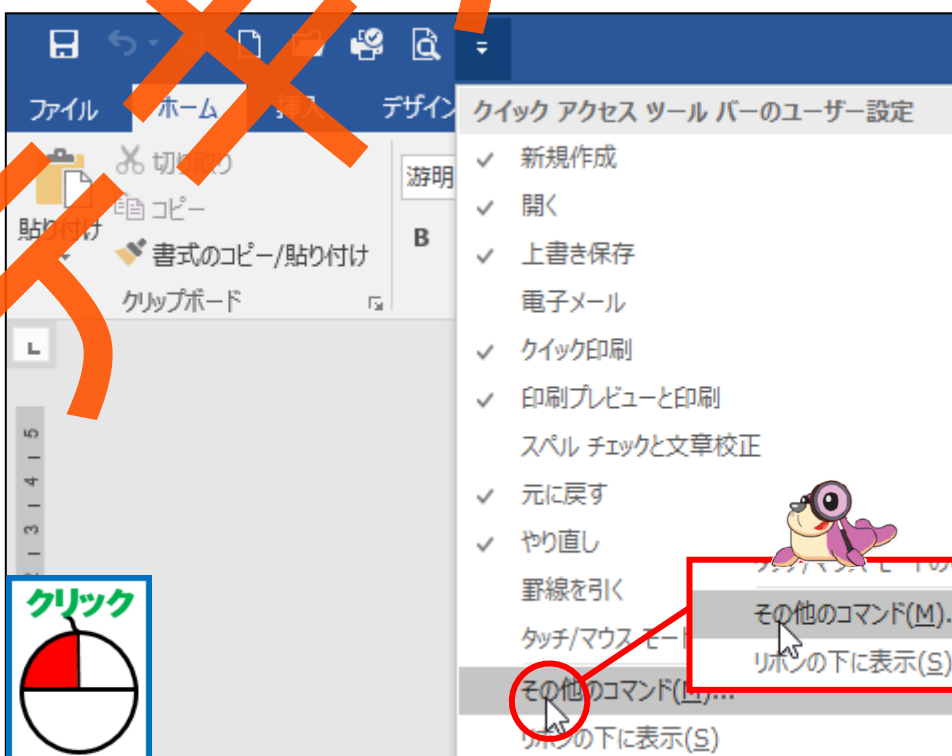
1  にポイントし、そのままクリックしましょう



登録前のクイックアクセスツールバー

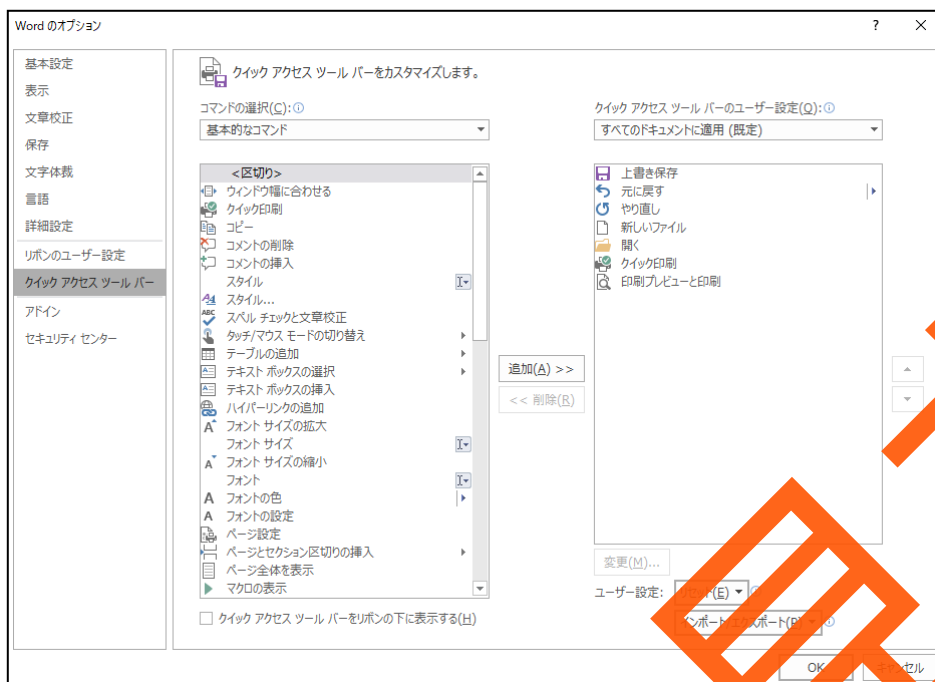


2 [その他のコマンド]にポイントし、そのままクリックしましょう



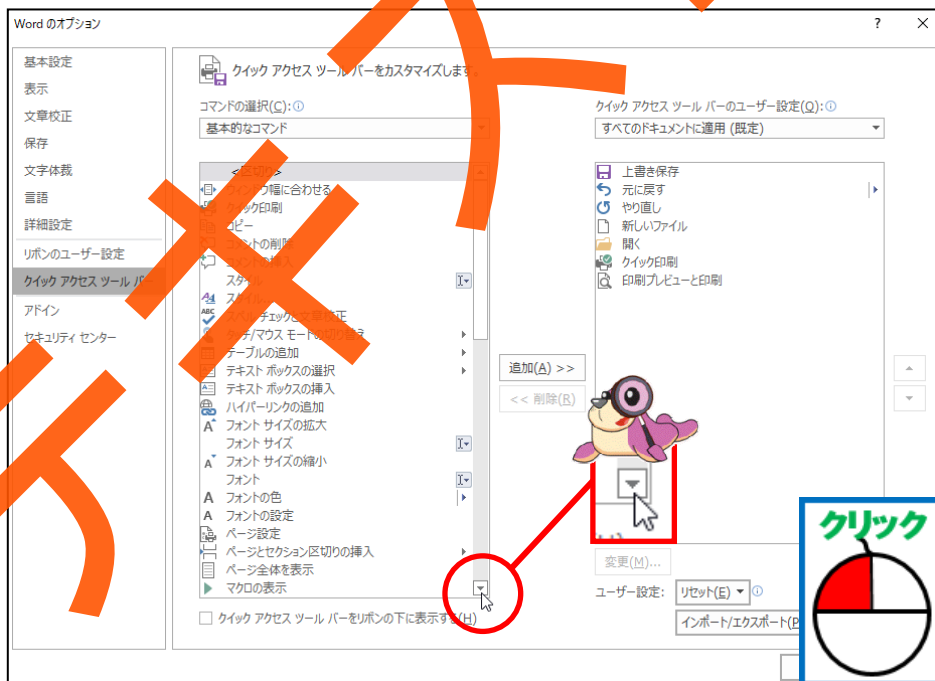
3

ワードのオプションが表示されたことを確認しましょう



4

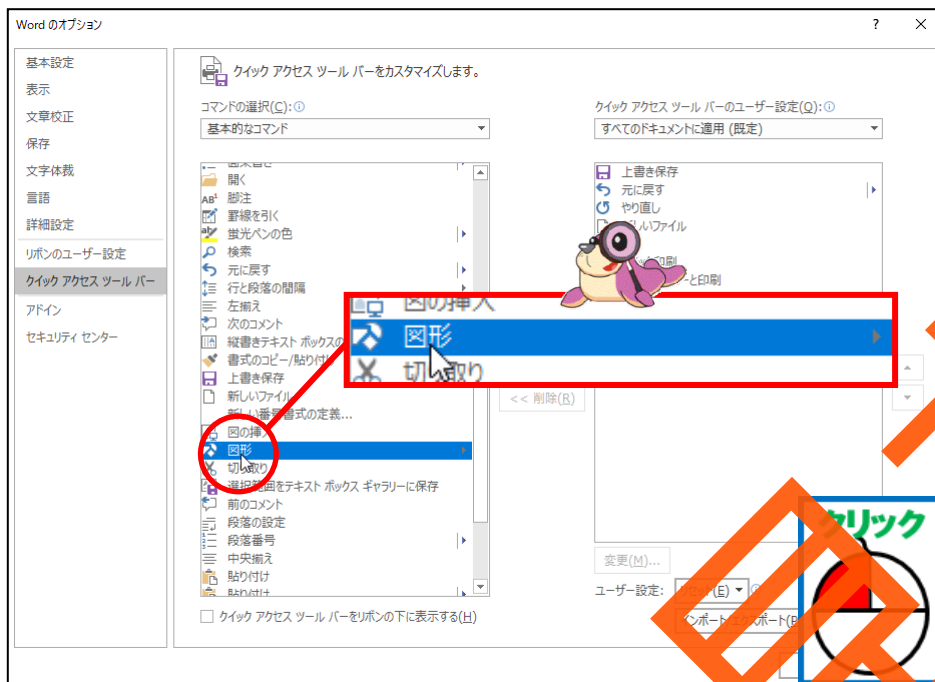
▼ にポイントし、[図形]が表示されるまで、そのままクリックしましょう



図形を使った文書や、絵を描く時は、すぐに使えるようにクイックアクセスツールバーに登録しておくとう便利です。

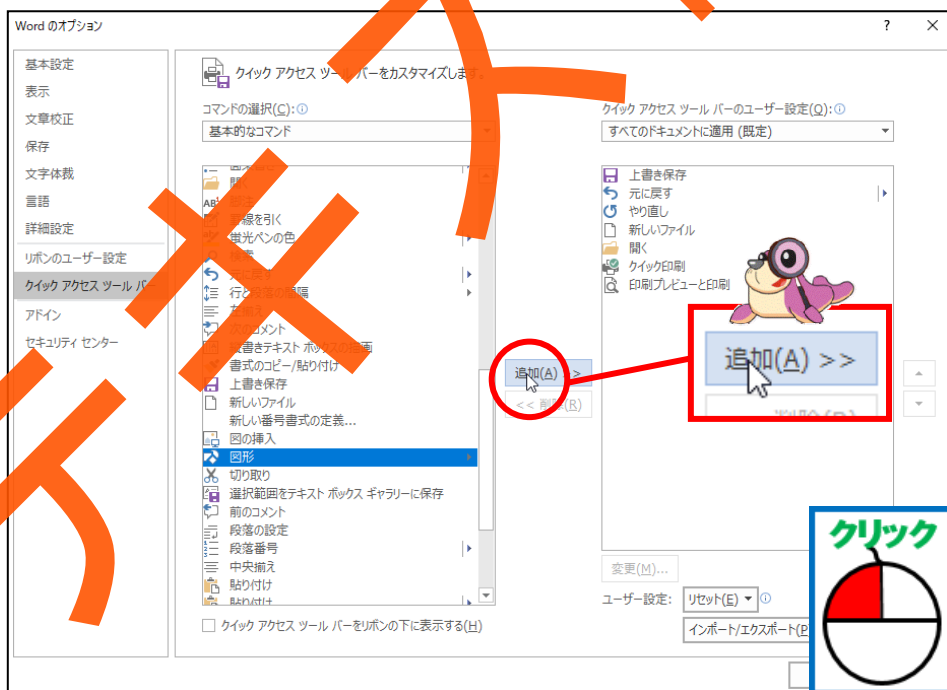
5

すけい
[図形]にポイントし、そのままクリックしましょう



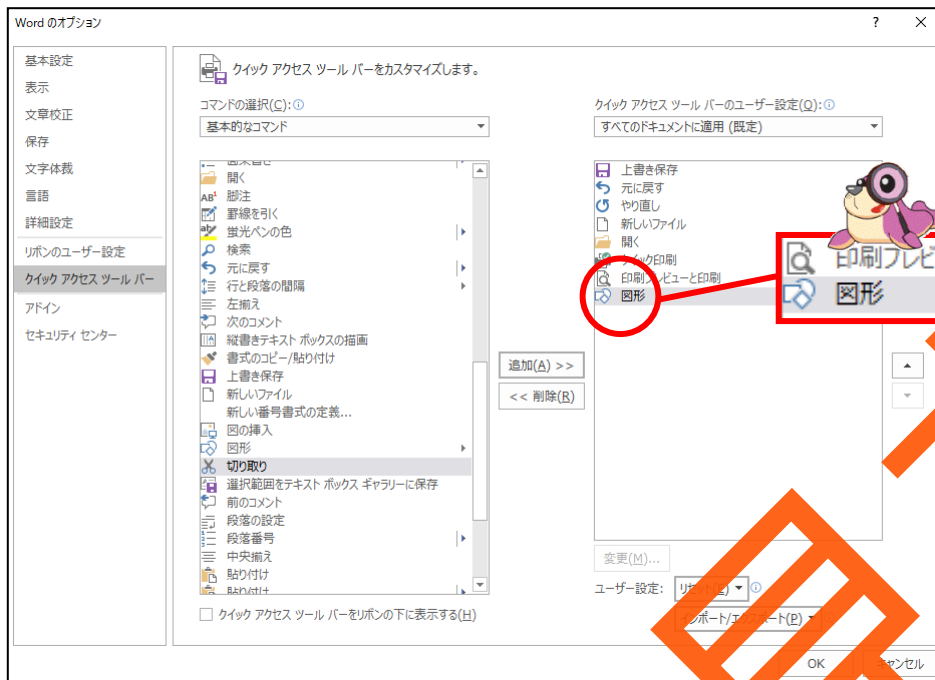
6

ついか
[追加]にポイントし、そのままクリックしましょう



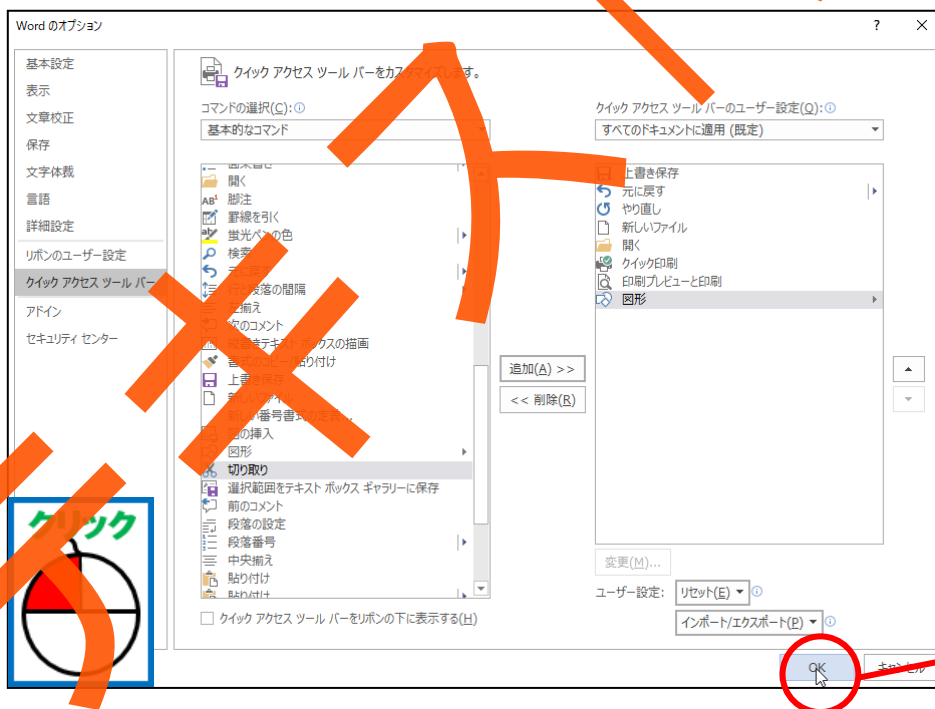
1

みきがわ すけい ついか かくにん
右側に図形が追加されたことを確認しましょう。



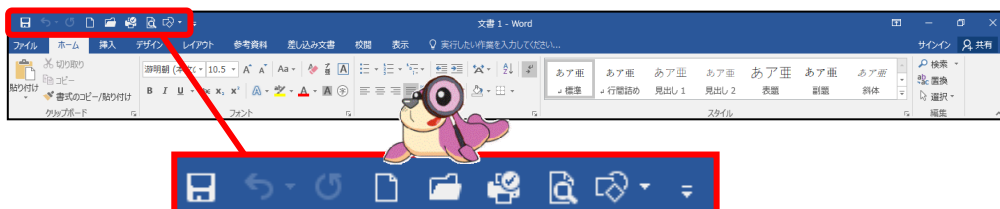
8

オーケー
[OK]にポイントし、そのままクリックしましょう



9

みきがわ すけい ついか かくにん
クイックアクセスツールバーに[図形]が追加されたことを確認しましょう

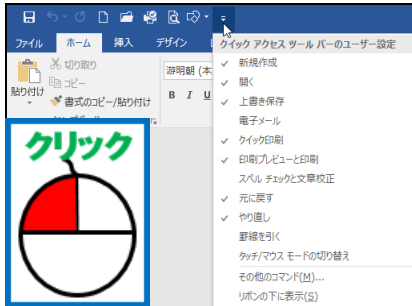


⑥ クイックアクセスツールバーにカスタマイズで登録したボタンを削除しましょう

① ② は、クイックアクセスツールバーのカスタマイズの登録と同じ操作です。

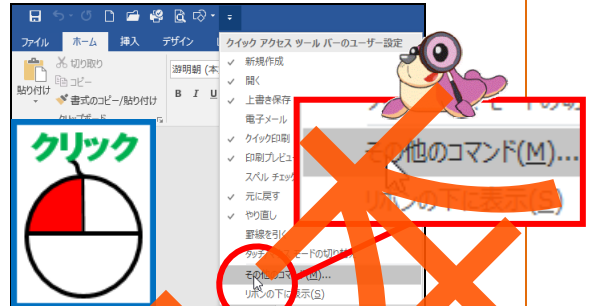
①

にポイントし、そのままクリック
しましょう



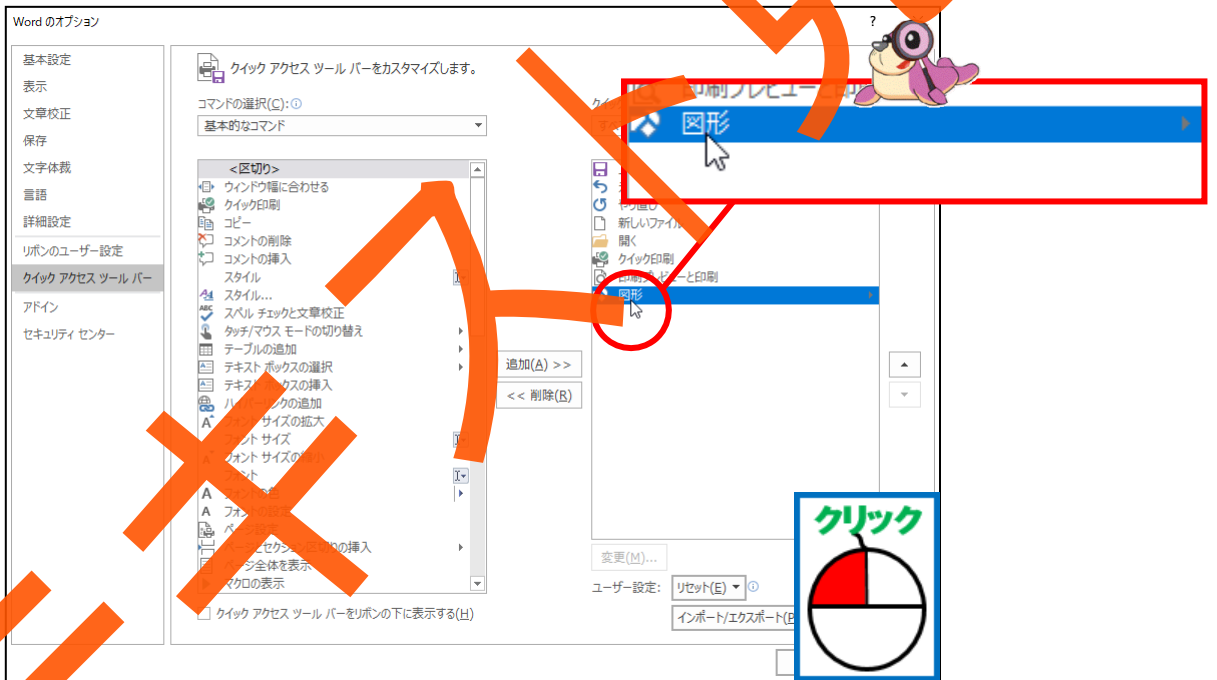
②

[その他のコマンド]にポイントし、
そのままクリックしましょう



③

[図形]にポイントし、そのままクリックしまし
ょう



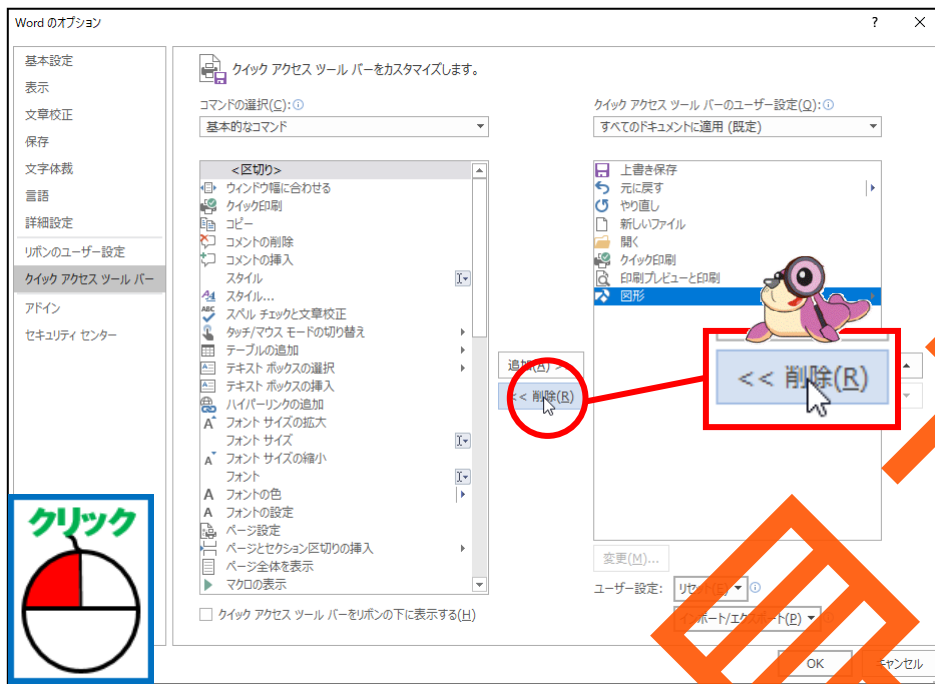
さくじよまえ
削除前のクイックアクセスツールバー



ここからの操作は、追加と削除以外は、同じです。

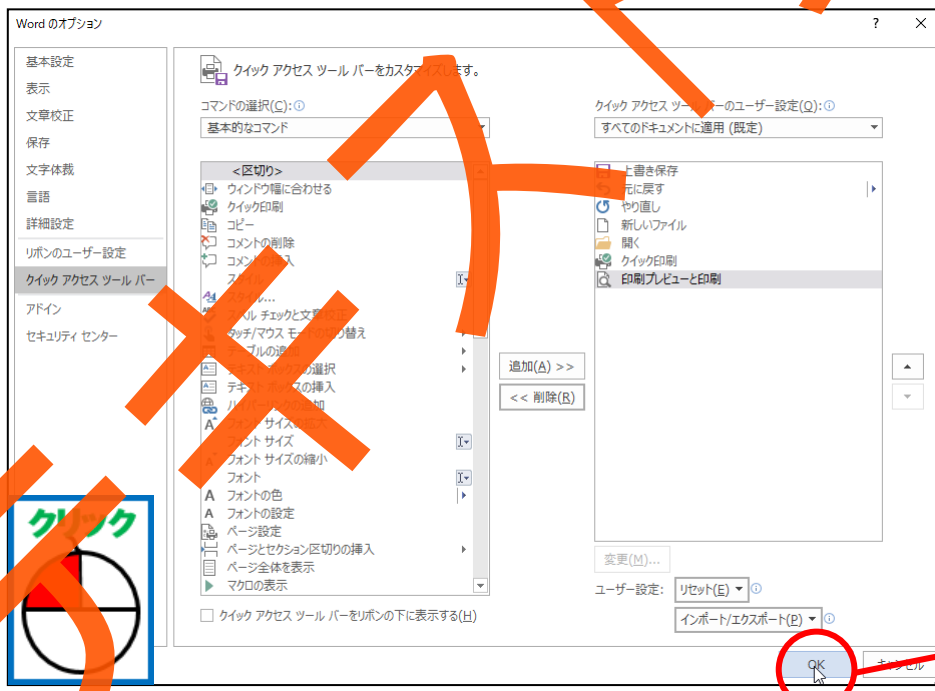
4

さくじょ [削除]にポイントし、そのままクリックしましょう



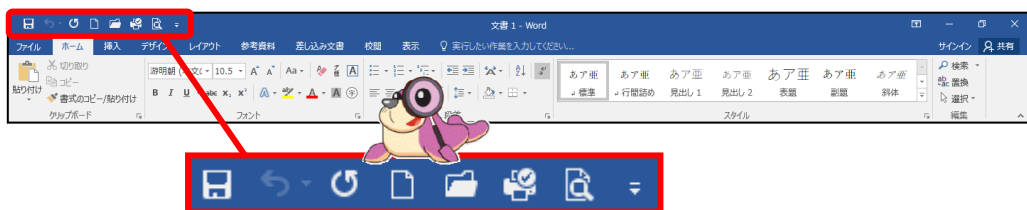
5

オーケー [OK]にポイントし、そのままクリックしましょう



6

すけい さくじょ かくにん クイックアクセスツールバーから[図形]が削除されたことを確認しましょう

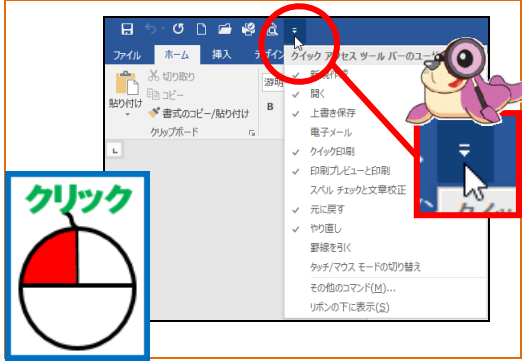




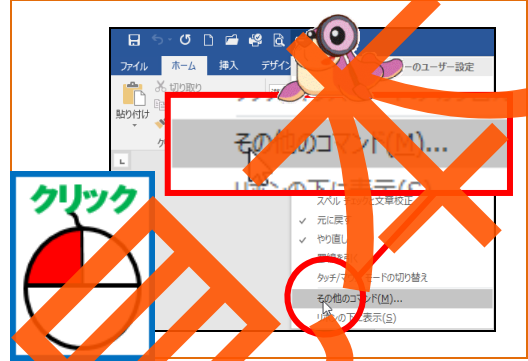
クイックアクセスツールバーを既定に戻したい場合

1 2 は、クイックアクセスツールバーのカスタマイズと同じ操作です。

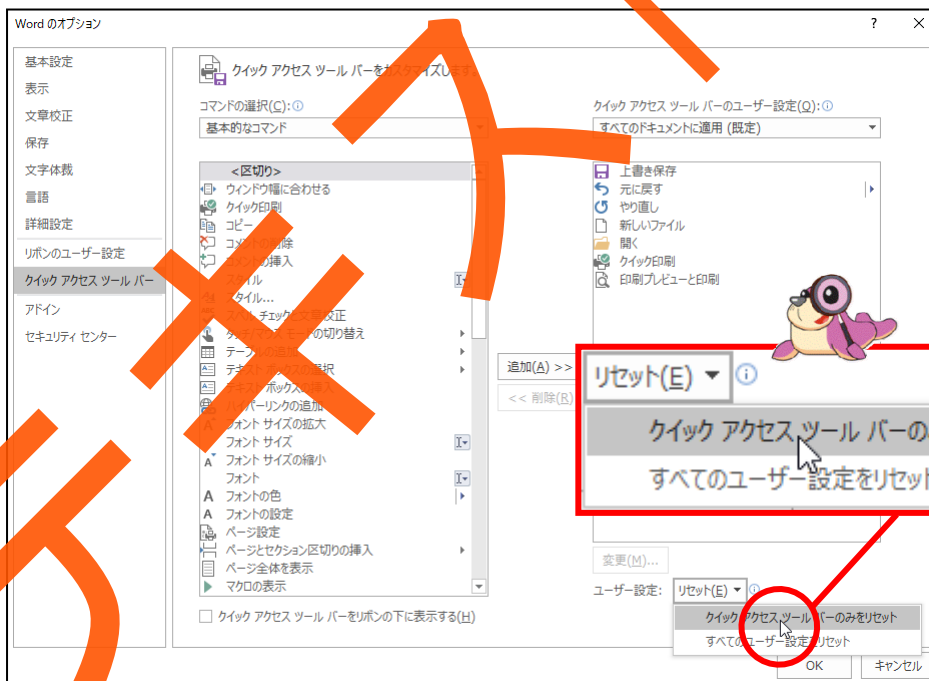
1 にポイントし、そのままクリックしましょう



2 [その他のコマンド]にポイントし、そのままクリックしましょう

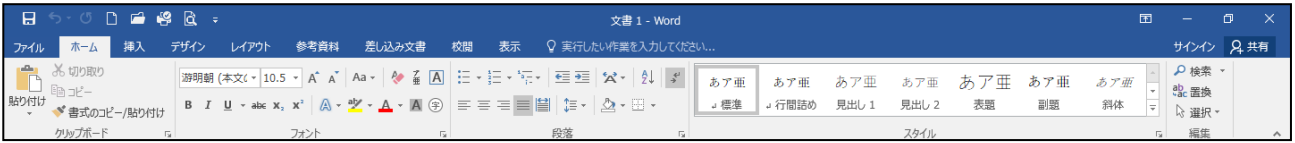


リセット(E) の▼をクリックし、[クイックアクセスツールバーのみをリセット]をクリックします。
 ひょうじ 表示された質問に対して[はい]をクリックし、最後に[OK]をクリックすると、既定の
 じょうたい 状態(リボンアイコン)に戻ります。



(3) リボンの折りたたみ・表示

既定のリボンの状態



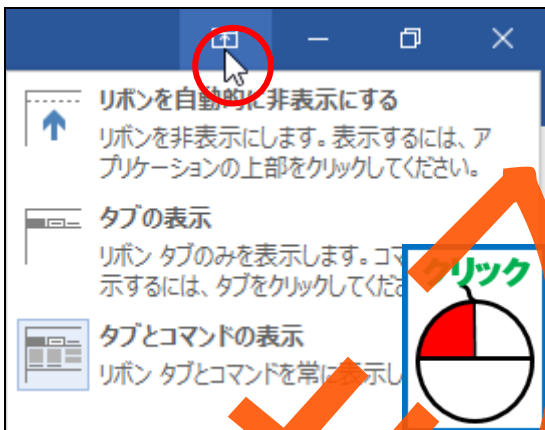
リボンを折りたたんだ状態



① リボンを折りたたんでみましょう(2つの方法)

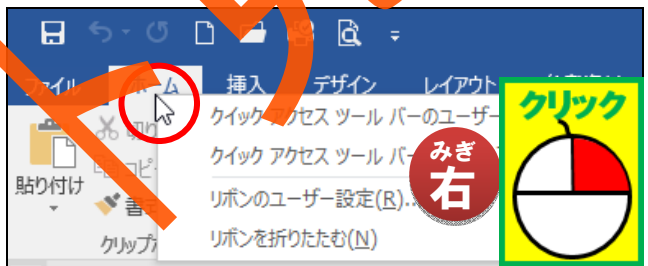
方法 1

- 画面の右上にある **折りたたむ** にポイントし、そのままクリックしましょう

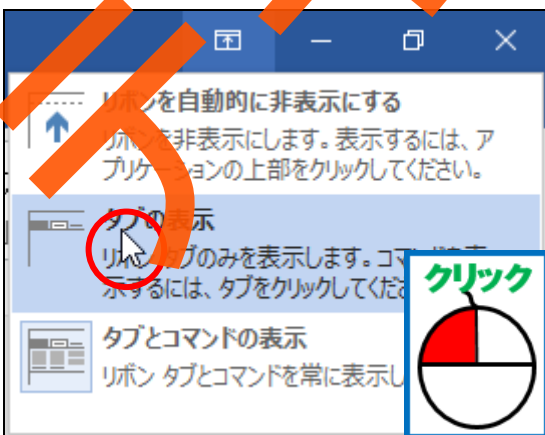


方法 2

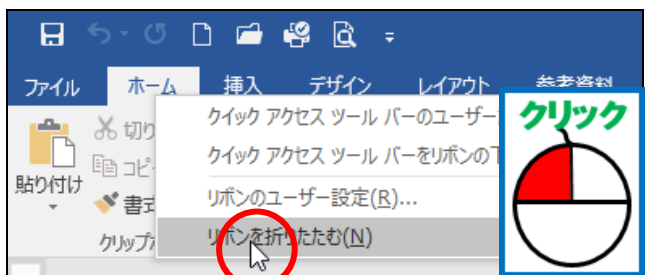
- タブの上のポイントし、そのまま右クリックしましょう



- [タブの表示] にポイントし、そのままクリックしましょう



- [リボンを折りたたむ] にポイントし、そのままクリックしましょう




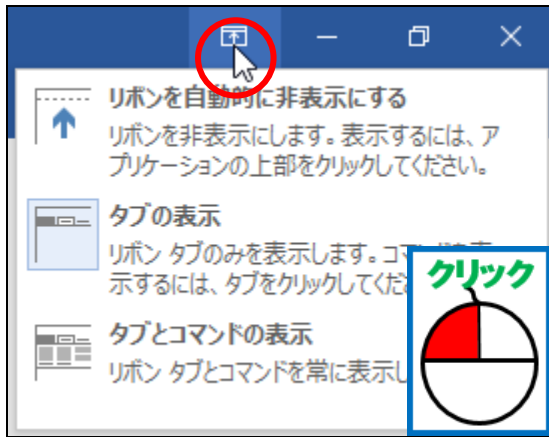
- リボンが折りたたまれたことを確認しましょう



② リボンを表示してみよう(2つの方法)

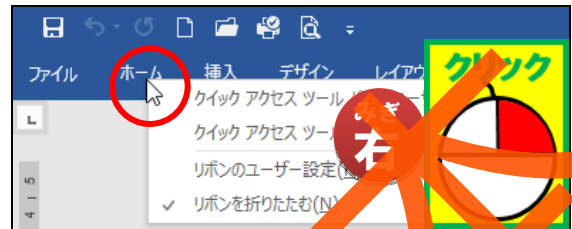
方法 ①

1. 画面の右上にある  にポイントし、そのままクリックしましょう

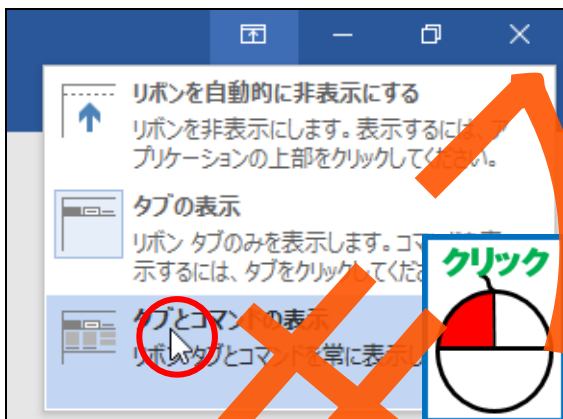


方法 ②

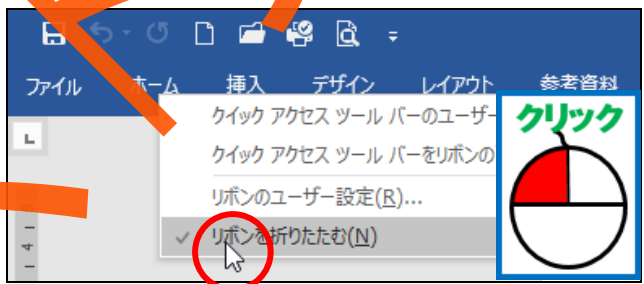
1. タブの上にポイントし、そのまま右クリックしましょう



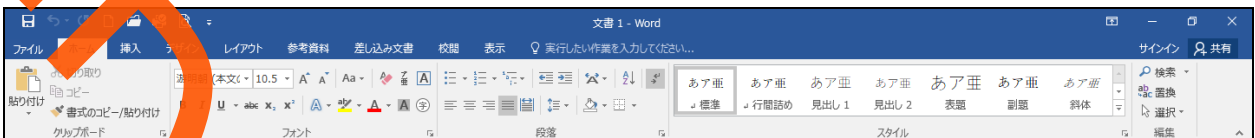
2. タブの上にポイントし、[タブとコマンドの表示]をクリックしましょう



2. [リボンを折りたたむ]にポイントし、そのままクリックしましょう



3. リボンが表示されたことを確認しましょう

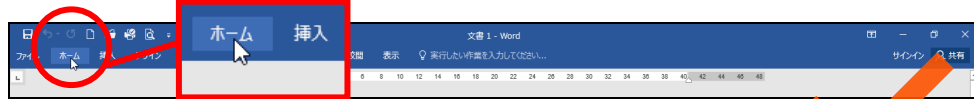




タブをダブルクリックしても、リボンの折りたたみ、表示ができます。

★ 既定のリボンの状態

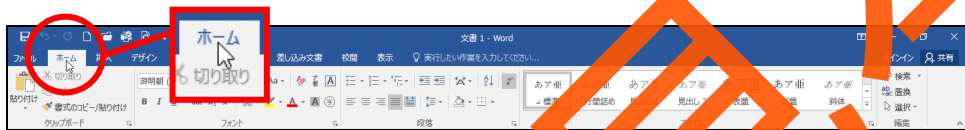
タブの位置でダブルクリックすると → 最小化



(例: ホームタブ)

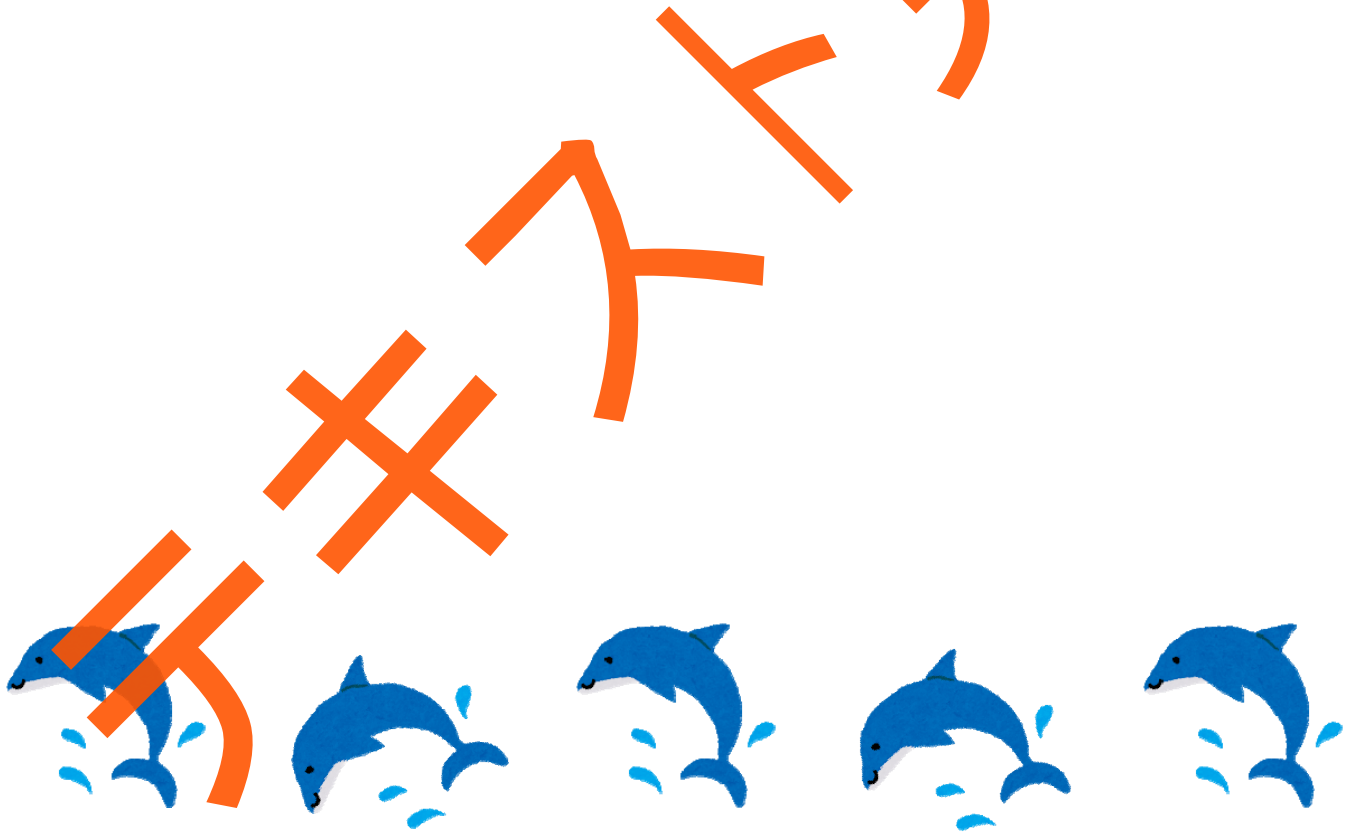
★ リボンを最小化の状態

タブの位置でダブルクリックすると → 既定のサイズに戻る



(例: ホームタブ)

~~現在~~

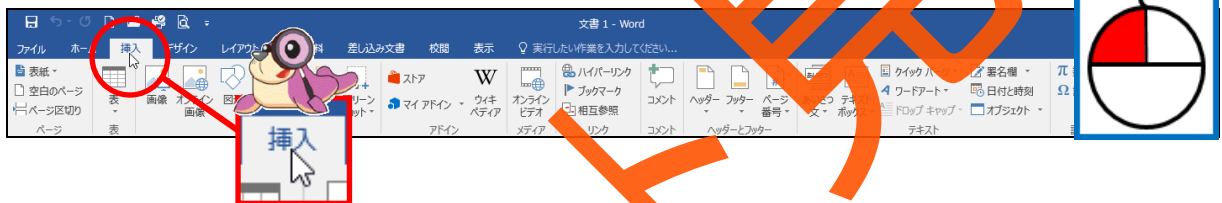


(4) コマンド(タブ)を切り替える方法

コマンドとは

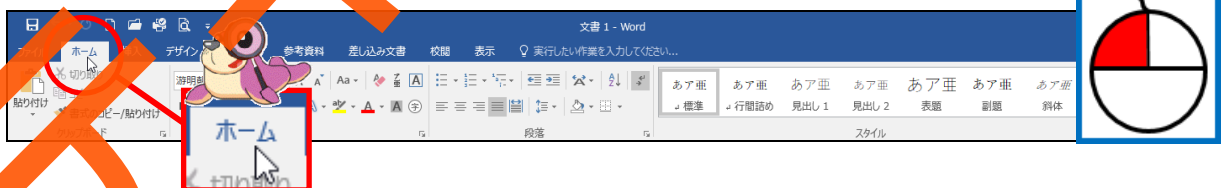
コンピューターにあたる操作命令の総称。また、アプリの機能を「コマンド」と呼ぶことがあります。例えば「Wordのコマンド」の場合、「ファイル」、「保存」や「ホーム」タブの「コピー」など、メニューやボタンなどを操作して呼び出す具体的な機能のことです。

- 1 [挿入]タブにポイントし、そのままクリックしましょう



タブが切り替わると、リボンも切り替わることを確認しましょう。

- 2 [ホーム]タブにポイントし、そのままクリックしましょう

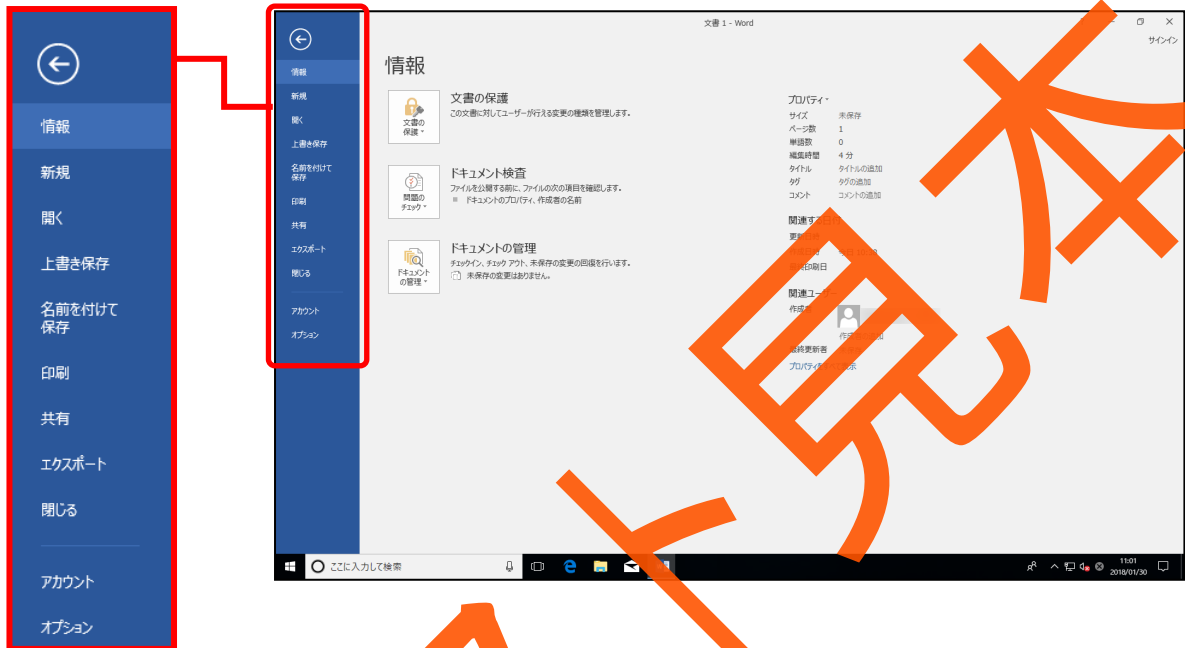


(5) ファイルタブからの操作

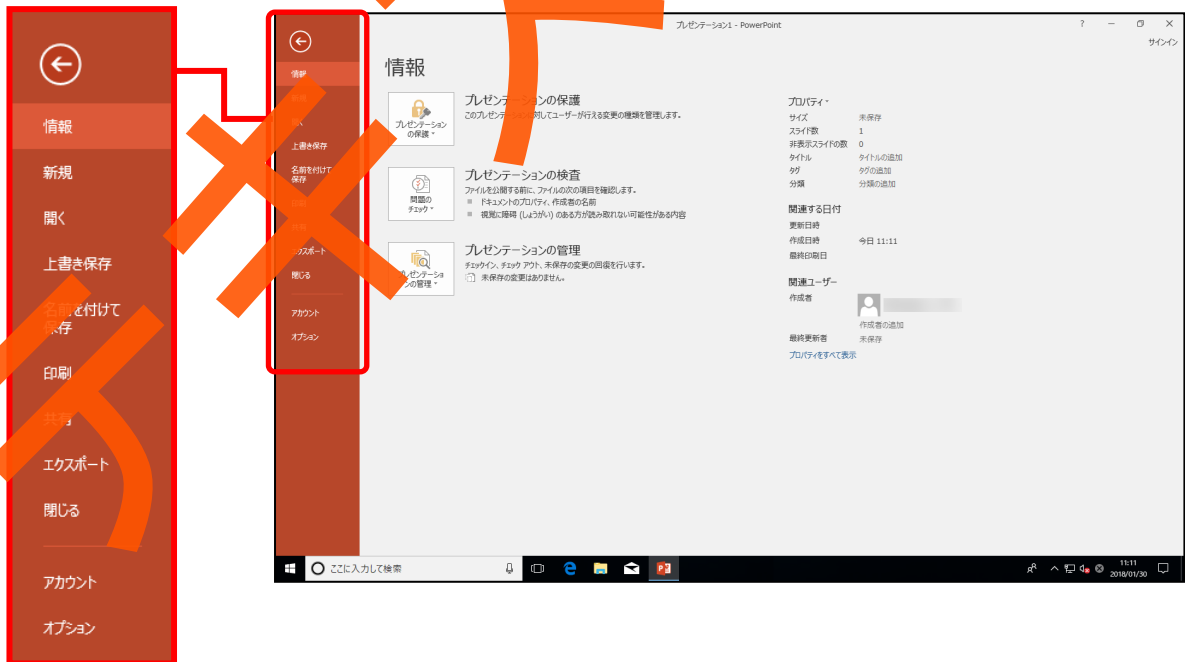
[ファイル]タブ

ワード パワーポイント エクセル きょうつう
Word・PowerPoint・Excelに共通するタブです。[ファイル]タブをクリックすると、バックステージがめん きか かわり、コマンドがひょうじ 表示されます。ここでは、ワード、パワーポイント かくにん
PowerPointで確認していきます。

● Word画面 ファイル



● PowerPoint画面 ファイル


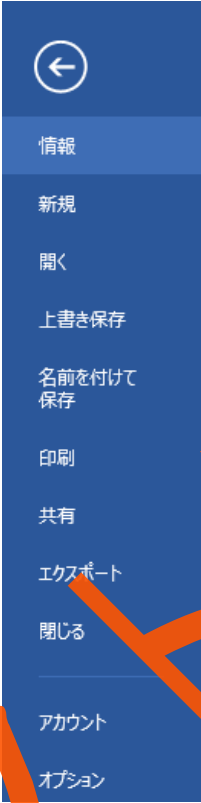



バックステージ ※Backstageビューとは



ほぞん いんさつ ぜんたい たい そうさ かんり いっかつ がめん
[保存]、[印刷]などのファイル全体に対しての操作や管理を一括する画面です。
いんさつ がめん み ようし む よはく ちょうせい
印刷プレビュー画面を見ながら、用紙の向きや余白などの調整もできます。

① ファイルタブとクイックアクセスツールバーの共通操作

共通のボタンがある場合には、クイックアクセスツールバーを使う方が早く操作できます。

クイックアクセス ツールバー	ファイルタブ ワード (Word)	ファイルタブ パワーポイント (PowerPoint)
 <p>※テキストで必要なボタン を登録後の共通操作</p>		

よく使う操作

名称	ファイルタブ ワード・パワーポイント共通 (Word・PowerPoint 共通)	クイックアクセスツールバー
上書き保存	上書き保存	
開く	開く	
新規	新規	
印刷プレビューと印刷	印刷	

※ファイルタブの印刷をクリックした時は、印刷プレビューと同じ画面になります。



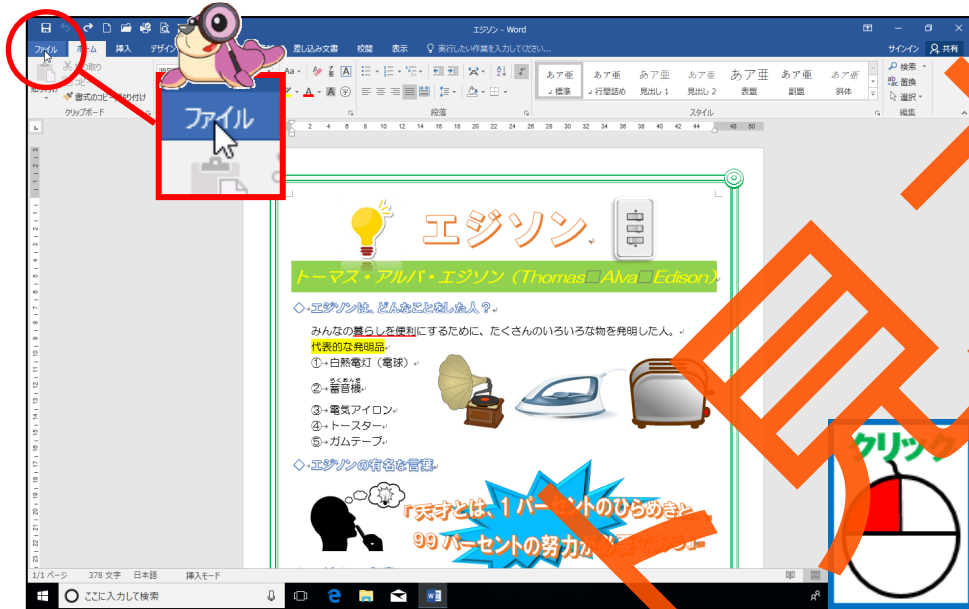
ALERT!!

クイックアクセスツールバーの印刷(クイック印刷)は、ボタンを押すと、すぐに印刷が実行されます。

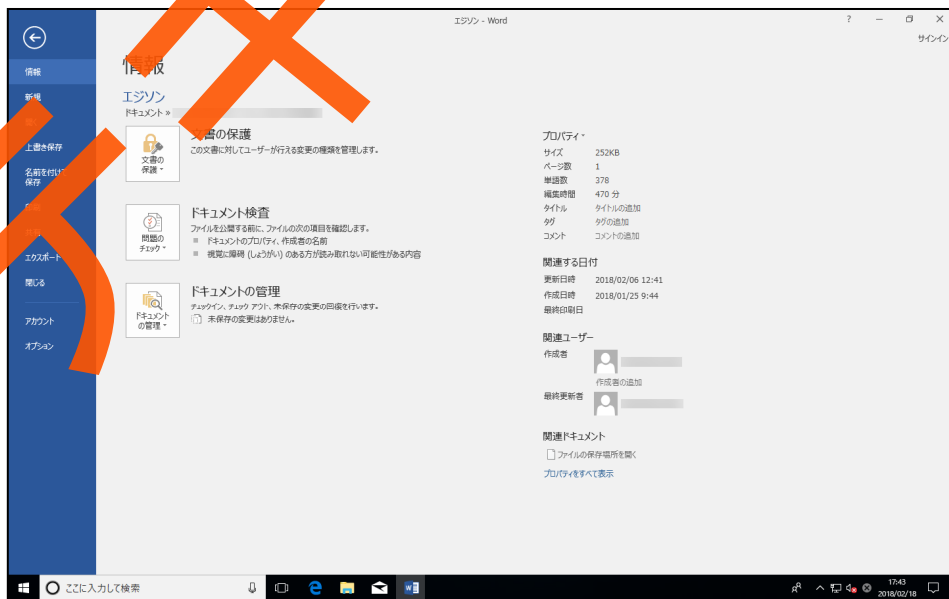
② いんさつ 印刷

いんさつ いんさつ ひょうじ きょうつうそうさ
印刷・印刷プレビューの表示の共通操作
れい ワード がめん せつめい
例：Word画面で説明

1 [ファイル]タブにポイントし、そのままクリックしましょう

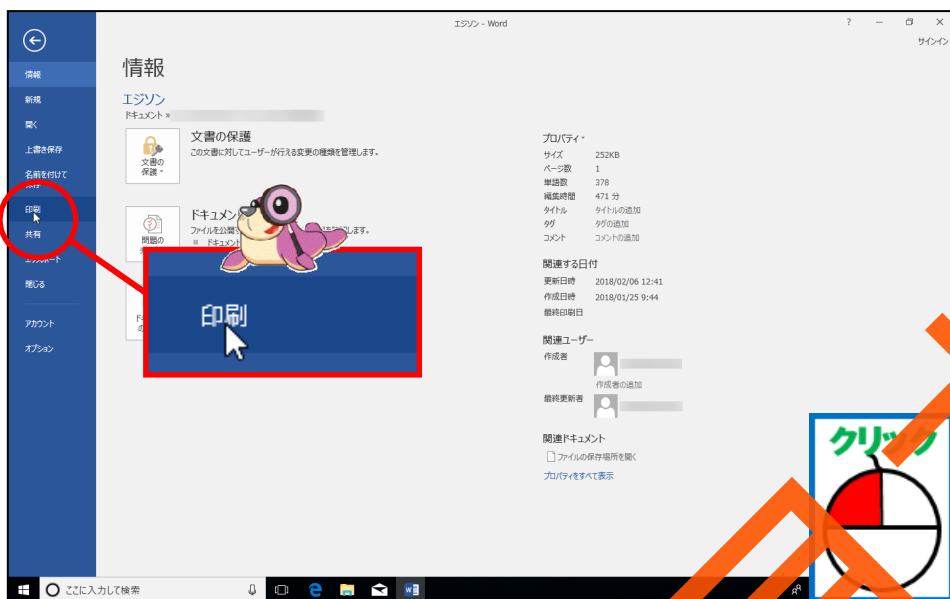


2 がめん か 画面が変わったことを確認しましょう



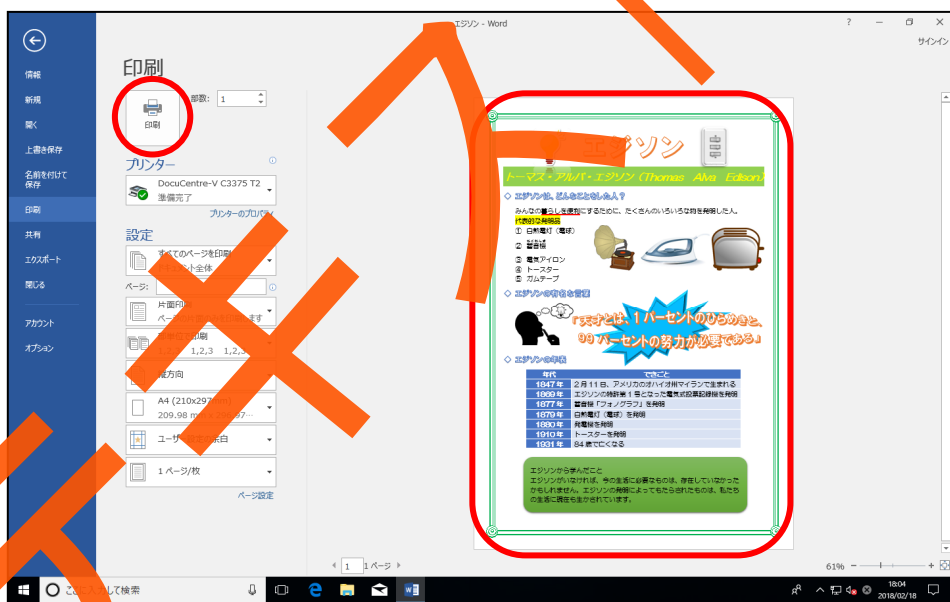
3

いんさつ [印刷]にポイントし、そのままクリックしましょう



4

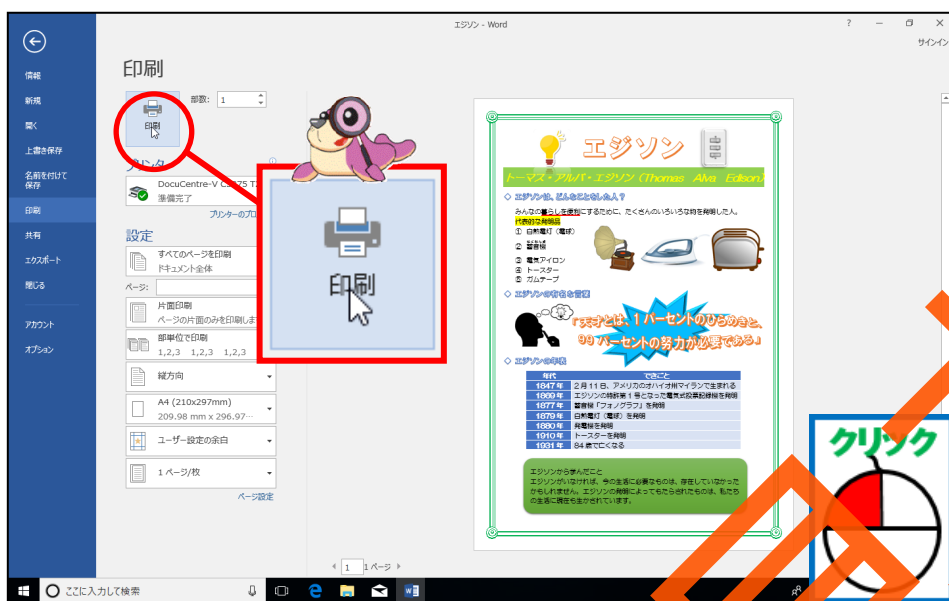
いんさつじっこう いんさつ がめん ひょうじ かくにん 印刷実行ボタンと印刷プレビュー画面が表示されたことを確認しましょう



いんさつ がめん ぶんしよせんたい ぜんたい 印刷プレビュー画面で、文書全体がきちんとおさまっていることや全体のバランスをかくにん確認しましょう。

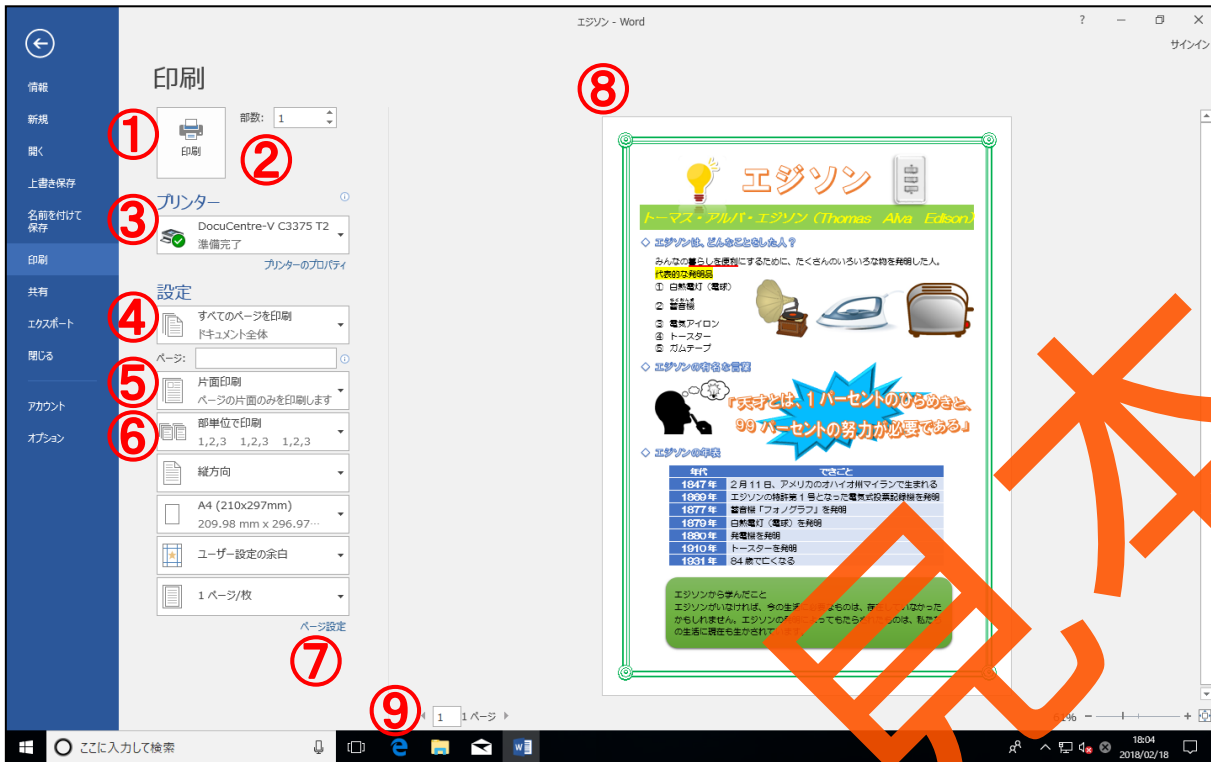
5

【印刷】にポイントし、そのままクリックしましょう

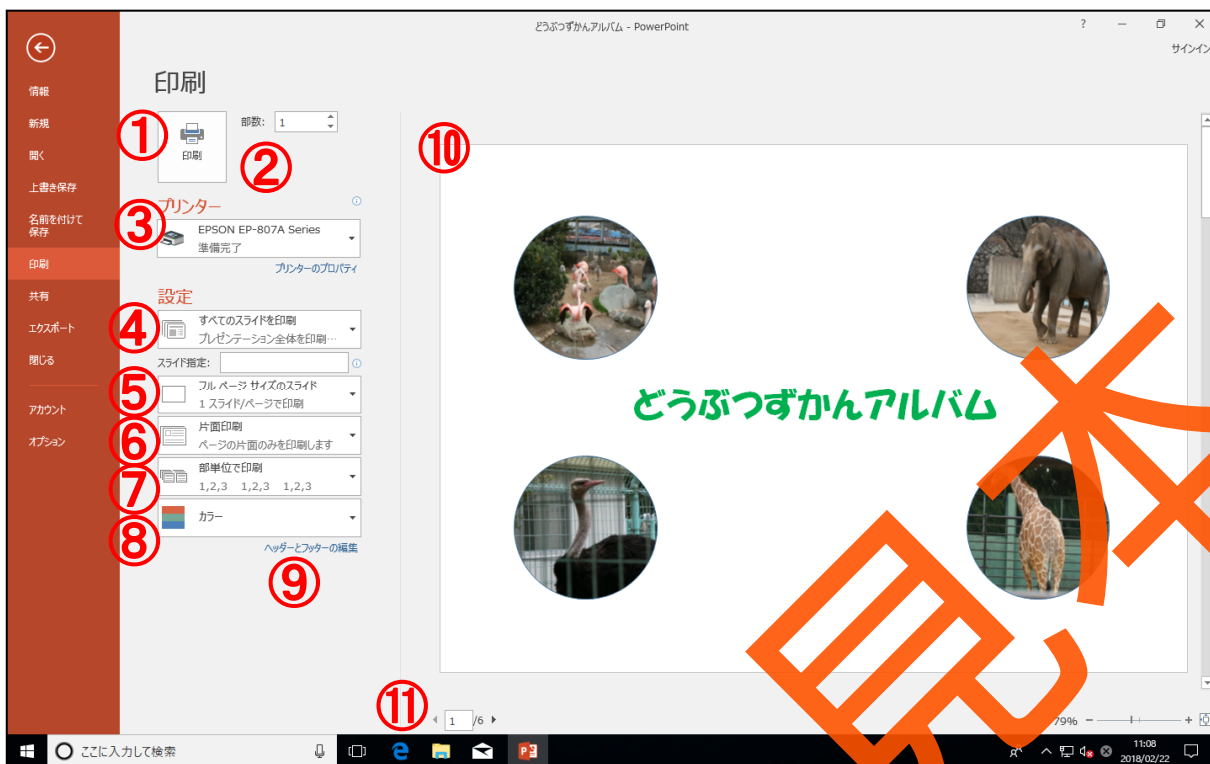


クイックアクセスツールバーにある場合、 クイック印刷ボタンををクリックしても、同じ操作です。





ばんごう 番号	ボタン	操作内容
①		いんさつ じっこう 印刷を実行します。
②	部数: 1	いんさつ ぶすう じょうてい 印刷部数を指定します。
③	DocuCentre-V C3375 T2 準備完了	つうじょうつか 通常使うプリンターに設定されたプリンター名が表示 されます。
④	すべてのページ ドキュメント全体	いんさつ たいし めい 印刷対象を選択します。
⑤	片面印刷 ページの片面のみを印刷します	いんさつ たいし 印刷したいページを指定します。
⑥	部単位で印刷 1,2,3 1,2,3 1,2,3	がめんいんさつ りょうめんいんさつ せんたく 片面印刷、両面印刷を選択します。
⑦	ページ設定	ふたんい いんさつ たんい いんさつ せんたく 部単位で印刷か、ページ単位で印刷かを選択します。
⑧		ページ設定のダイアログボックスが表示され、細かい設 定をすることができます。
⑨	1 /1 ページ	いんさつ じょうたい み 印刷される状態が見られます。(印刷プレビュー)
⑨	1 /1 ページ	げんざいひょうじ 現在表示されているページ/総ページ数

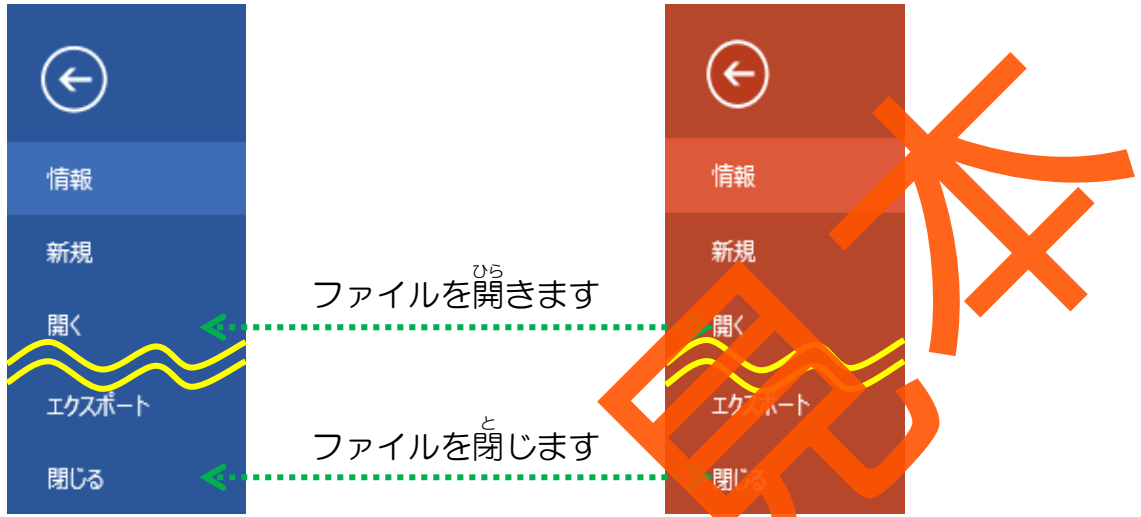


ばんごう 番号	ボタン	そくさないよう 操作内容
①		いんさつを実行します。
②	部数: 1	いんさつ部数を指定します。
③		通常使うプリンターに設定されたプリンター名が表示されます。
④		印刷対象を選択します。
	スライド指定: []	印刷したいスライドを指定します。
⑤		印刷時のレイアウトを選択します。
⑥		片面印刷、両面印刷を選択します。
⑦		部単位で印刷か、ページ単位で印刷かを選択します。
⑧		カラー、グレースケール、単純白黒の中から選択します。
⑨	ヘッダーとフッターの編集	ヘッダーとフッターの編集ができます。
⑩		印刷される状態が見られます。(印刷プレビュー)
⑪	1 / 6	現在表示されているページ / 総ページ数

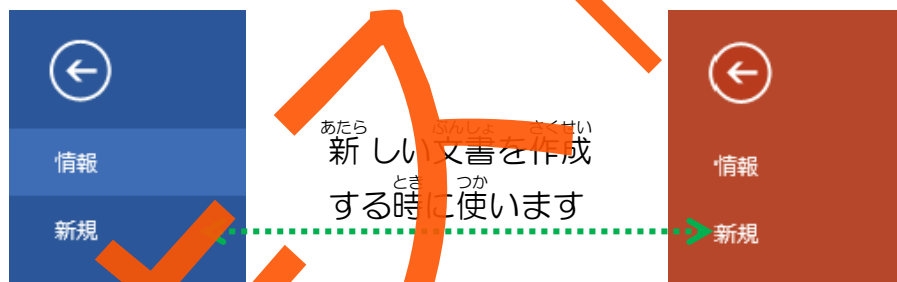
③ ファイルを開く・閉じる

ファイルを開いたり、閉じたりする時は、[ファイル]タブをクリックして表示される Backstageビュー内で操作します。

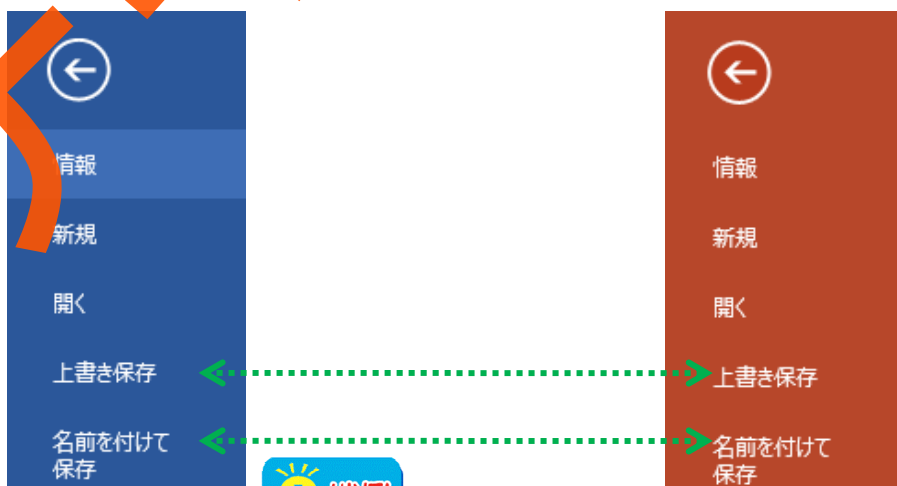
- ファイルを開く・保存されている文書を開く時に使います。
- ファイルを閉じる・Word・PowerPointを終了しないで、文書のみを閉じます。



④ 新規



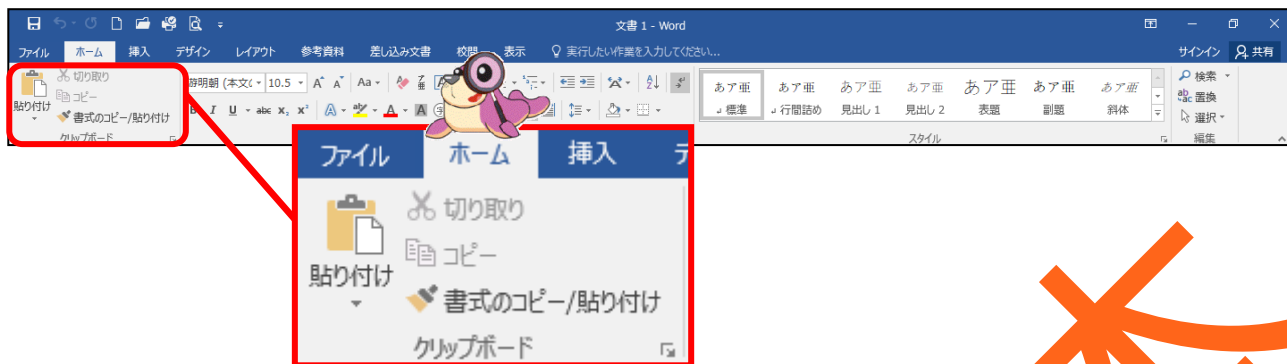
⑤ 上書き保存・名前を付けて保存



保存について、わからない人は、STEP1 のテキストを復習しましょう。

(6) 切り取り(移動)・コピー・貼り付け

[ホーム]タブの[クリップボード]グループ(Word画面)



切り取り(移動)とコピーのちがい

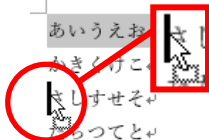
切り取り **切り取り**
 入力した文字や挿入した図形を別の場所に移動させる操作

コピー **コピー**
 入力した文字や挿入した図形を全く同じものをもう一つ作成する操作



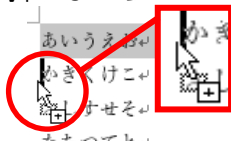
その他の方法

● **移動** ☆ マウスを使って、選択した文字にポイントし、移動したい位置までドラッグして、マウスをはなします。



ドラッグ中のマウスポインターの形に注意!!

● **コピー** ☆ キーボード+マウスを使って、選択した文字にポイントし、[Ctrl]キーを押しながらコピーしたい位置までドラッグして、マウスをはなします。



ドラッグ中のマウスポインターの形に注意!!

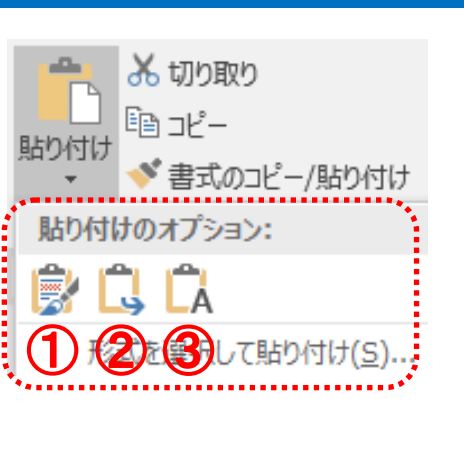
☆ 文字を選択し、キーボードで、[Ctrl]キーを押しながら「C」

① 貼り付け操作を確認しましょう

貼り付けたい場所にカーソルを表示し、ホームタブの「貼り付け」ボタンをクリックすると、そのまま貼り付けられます。

ホームタブの「貼り付け」ボタンの下の▼をクリックすると貼り付けオプションが表示されます。貼り付けオプションは、文字を切り取りまたはコピーして貼り付ける場合と、図形などをコピーして貼り付ける場合では、貼り付けオプションの内容が変わります。

文字をコピーして貼り付ける場合の貼り付けオプション



①



元の書式を保持
貼り付け先の書式ではなく、元からの書式が適用されます。

②



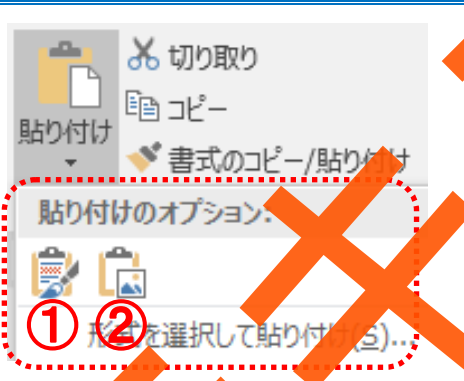
書式を結合
貼り付け先に設定されていない書式だけ、元の設定が保持されます。

③



テキストのみ保持
文字のみが貼り付けられます

図形をコピーして貼り付ける場合の貼り付けオプション



①



元の書式を保持
貼り付け先の書式ではなく、元からの書式が適用されます。

②

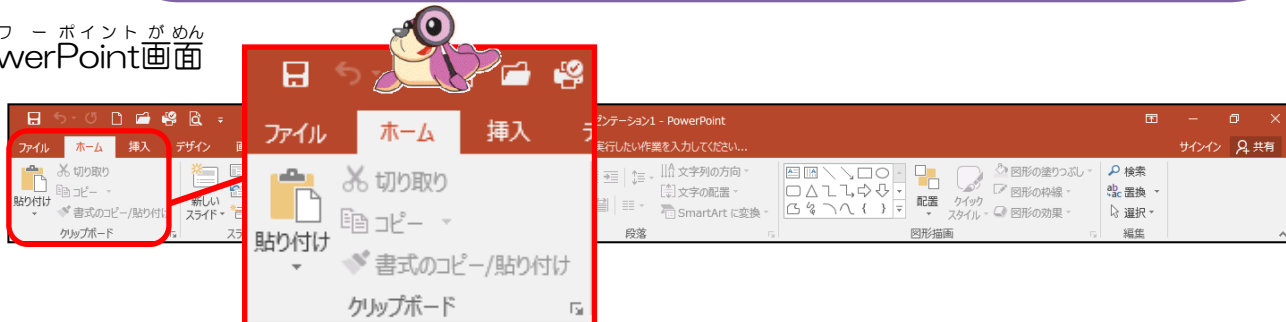


図
図として貼り付けられます

その他の方法

貼り付け・・・貼り付けたい場所にカーソルを表示し、キーボードで、[Ctrl]キーを押しながら「V」を押します。

パワーポイントがめん
PowerPoint画面



② クリップボード

クリップボードとは？

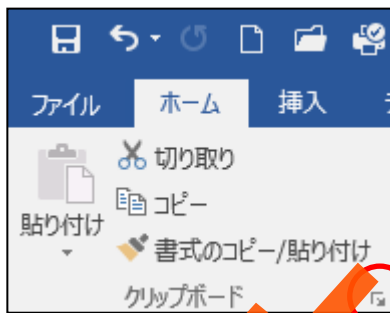
コピーや切り取り操作をした後に、データが、クリップボードに最大24個まで、一時的に記憶されます。クリップボードに記憶されている文字・図・イラストなどは、Officeのアプリで共通して利用できます。



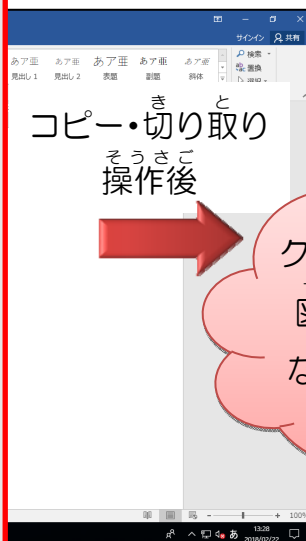
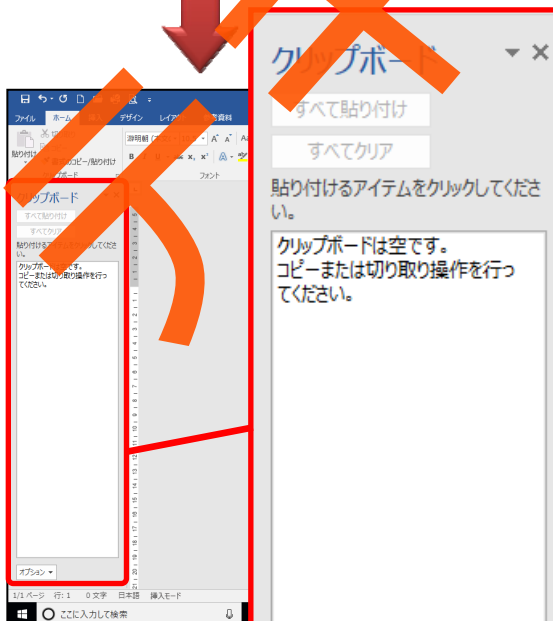
アプリの共通

例えば、Wordでクリップボードに記憶された文字や図・イラストなどのデータをPowerPoint・Excelで使いたい場合、必要なデータをクリップボードから貼り付け操作をすると、データを使うことができます。

クリップボードを表示させるには？



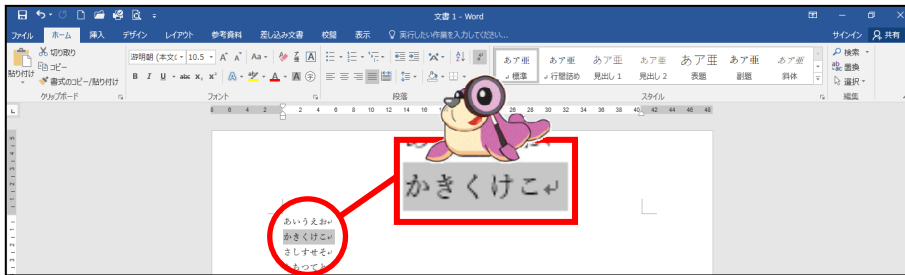
クリックすると表示されます



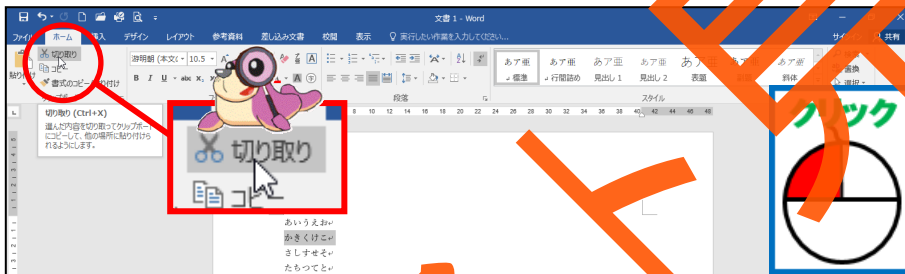
クリップボードにイラスト・
図形・文字・ワードアート
などが最大24個記憶できる

エイ き と そう き
a. 切り取り操作

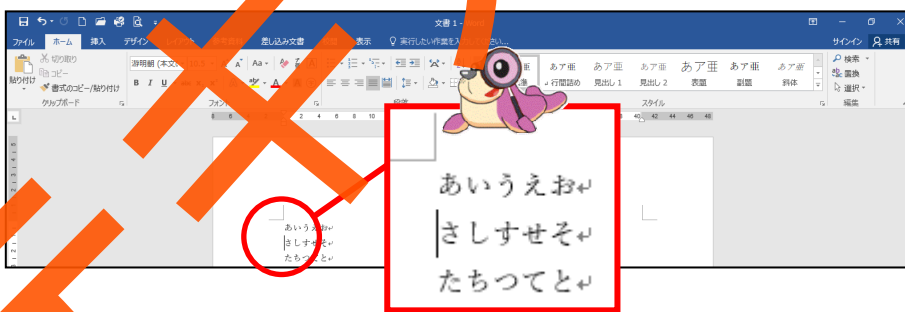
1 切り取る「かきくけこ」の行を選択しましょう



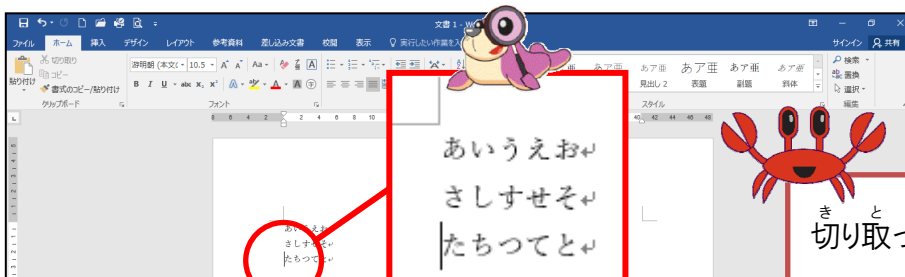
2 「切り取り」にポイントし、そのままクリックしましょう



3 「かきくけこ」の行が切り取られて、消えたことを確認しましょう

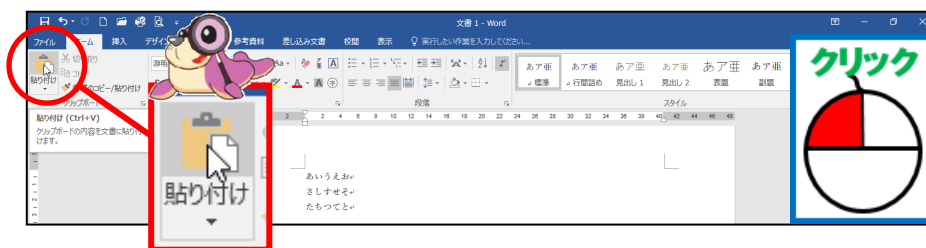


4 「たちつてと」の前にカーソルを移動しましょう

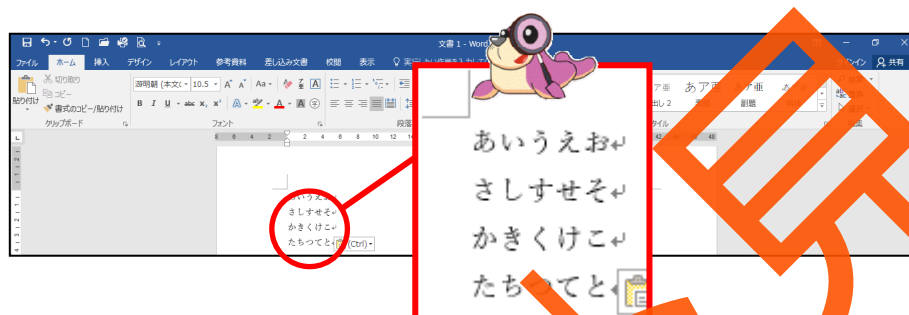


切り取った行の貼り付け先に
カーソルを立てましょう。

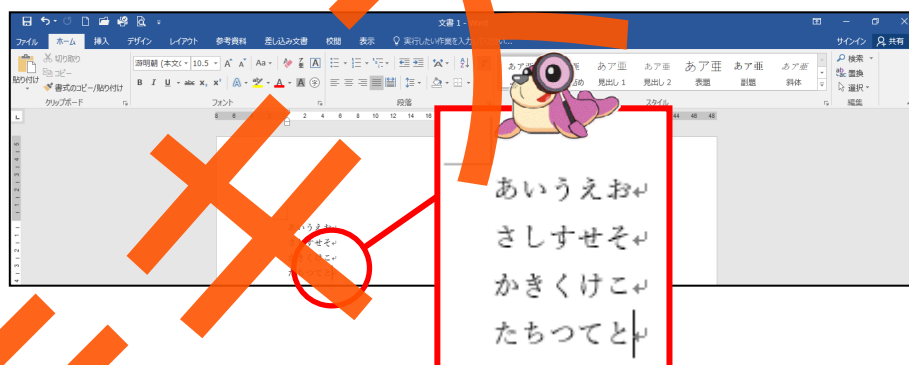
5 は^っ [貼り付け]にポイントし、そのままクリックしましょう



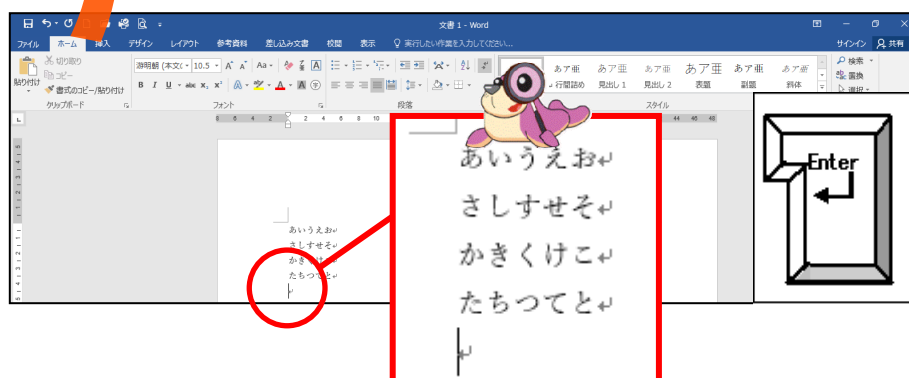
6 「かきくけこ」がは^っり付けられたことをか^くにん^ん確認しましょう



7 つぎ^らの操作^さのために、「と」の^うし^ろにカーソル^かを^いど^う移動^どしましょう

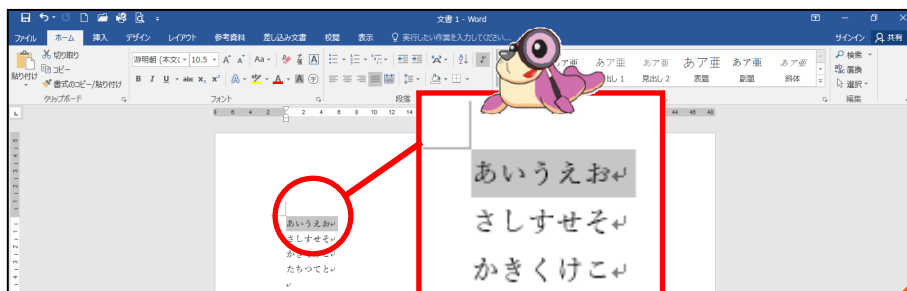


8 そのまま^エンター^ンキー^キを押^おしましょう

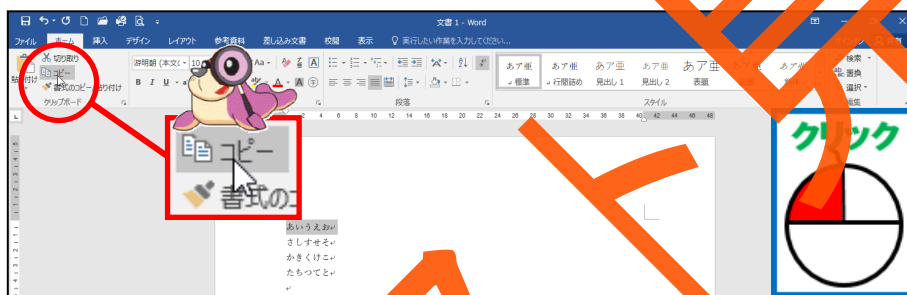


b. コピーの操作

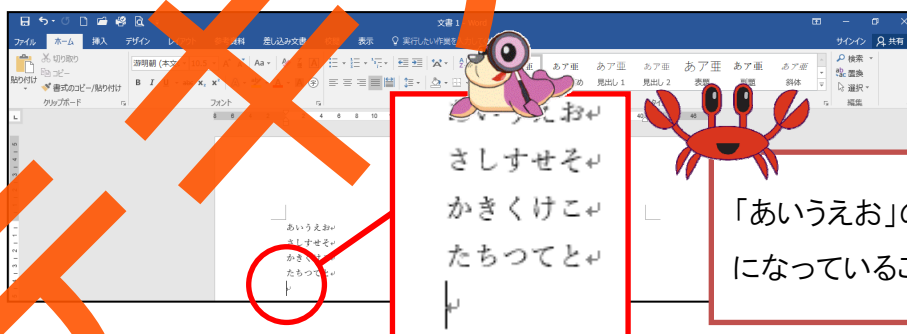
1 コピーする「あいうえお」の行を選択しましょう



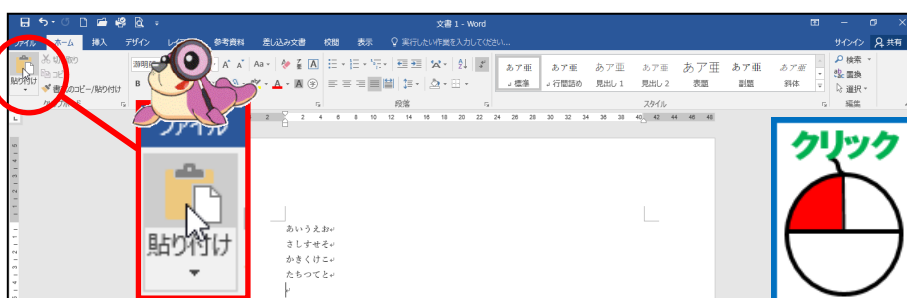
2 [コピー]にポイントし、そのままクリックしましょう



3 「たちつと」の下に行にカーソルを移動しましょう

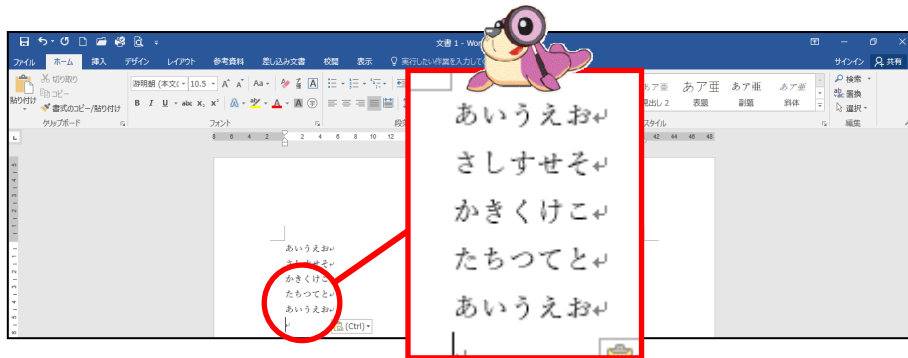


4 [貼り付け]にポイントし、そのままクリックしましょう



5

「あいうえお」が貼り付けられたことを確認しましょう

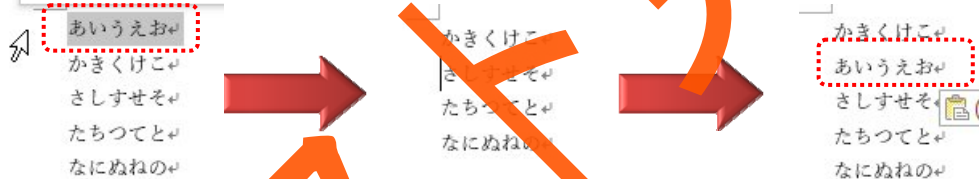


Step up

ぎょうたんい きと もじたんい きと
行単位の切り取り、文字単位の切り取り

● 行単位の切り取り

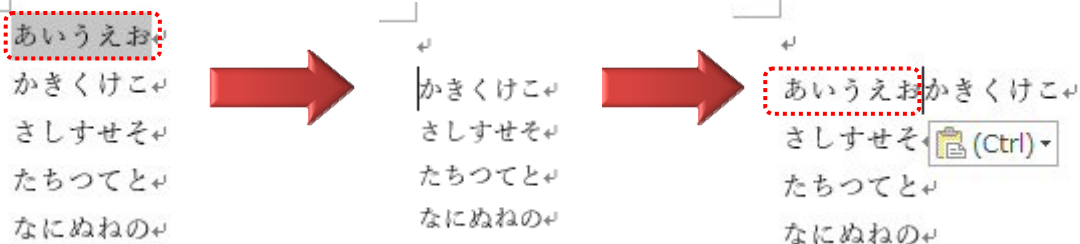
ぎょうたんい せんたく
行単位で選択してからコピーまたは切り取りして貼り付けると、段落ごとに
は 貼り付けられます。



- ①「あいうえお」の左側でポイントし、クリックすると、マウスポインターが の状態になり、(段落記号)も含まれて選択されます。(1行選択)
- ②[切り取り]ボタンをクリックし、2行目にカーソルを移動します。

- ③[貼り付け]ボタンをクリックすると、行単位で貼りつき、2行目は改行されて、3行目になりました。

● 文字単位の切り取り

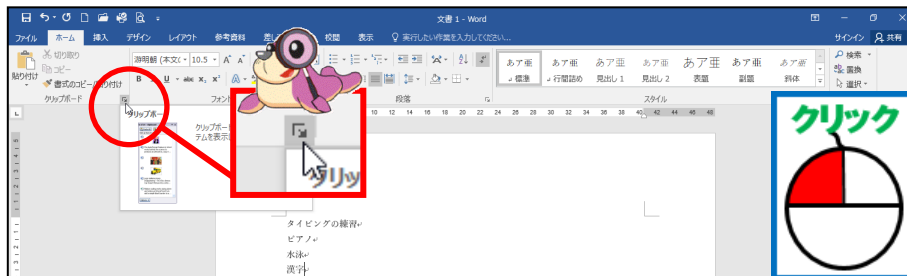


- ①「あいうえお」を(段落記号)を含めずに選択します。
- ②[切り取り]ボタンをクリックし、2行目にカーソルを移動します。

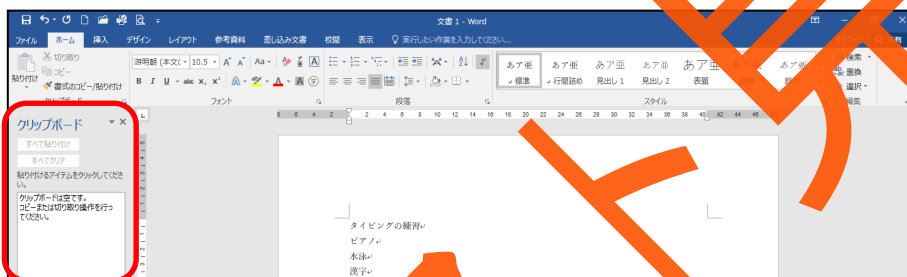
- ③[貼り付け]ボタンをクリックすると、文字のみ貼りつき、2行目は改行されません。

シー
c. クリップボードの操作

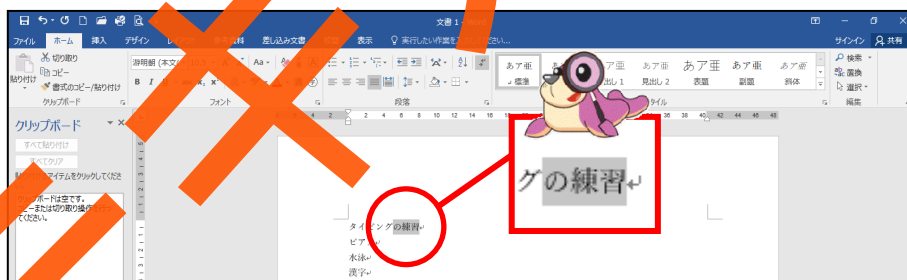
1 [] にポイントし、そのままクリックしましょう



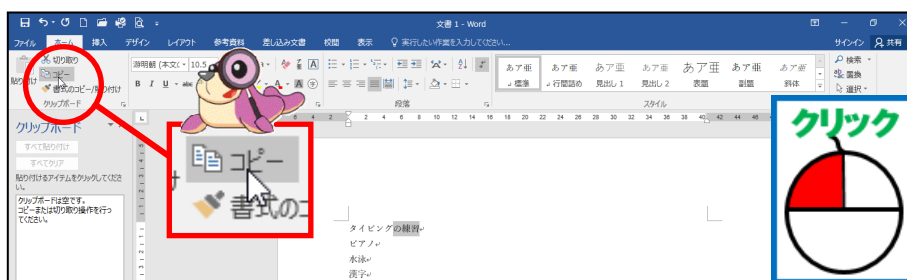
2 クリップボードが表示されたことを確認しましょう



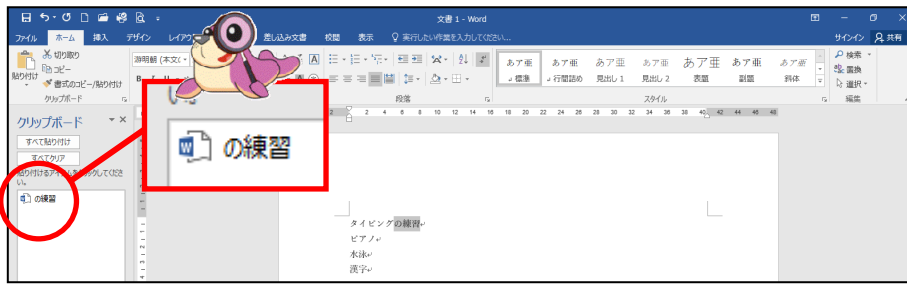
3 「の練習」を文字単位で選択しましょう



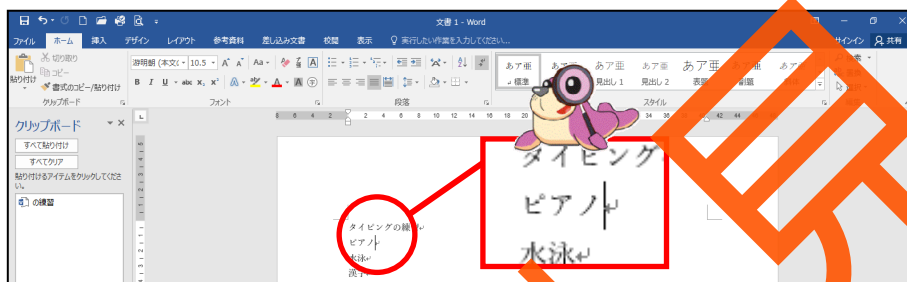
4 [コピー]にポイントし、そのままクリックしましょう



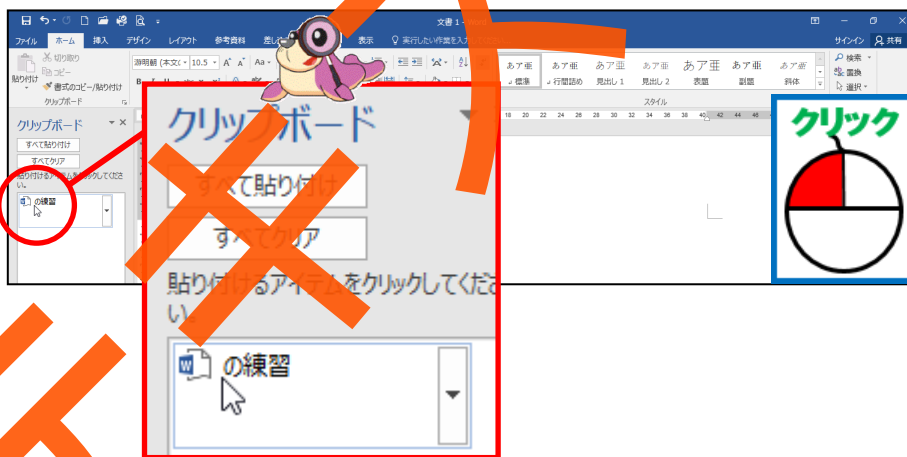
5 クリップボードに「の練習」が記憶されたことを確認しましょう



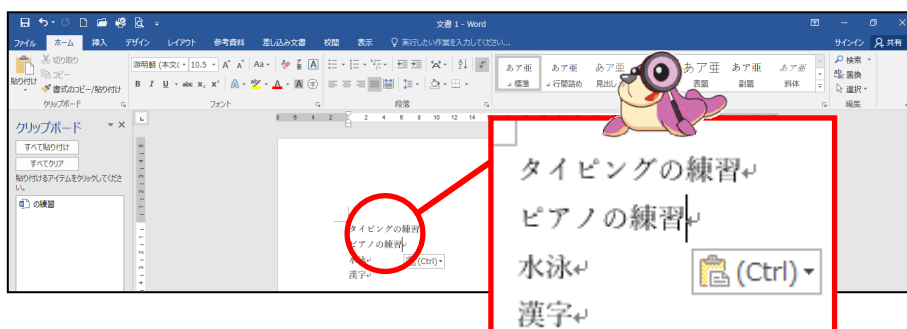
6 「ピアノ」の後ろにカーソルを移動しましょう



7 クリップボードの「の練習」にポイントし、そのままクリックしましょう

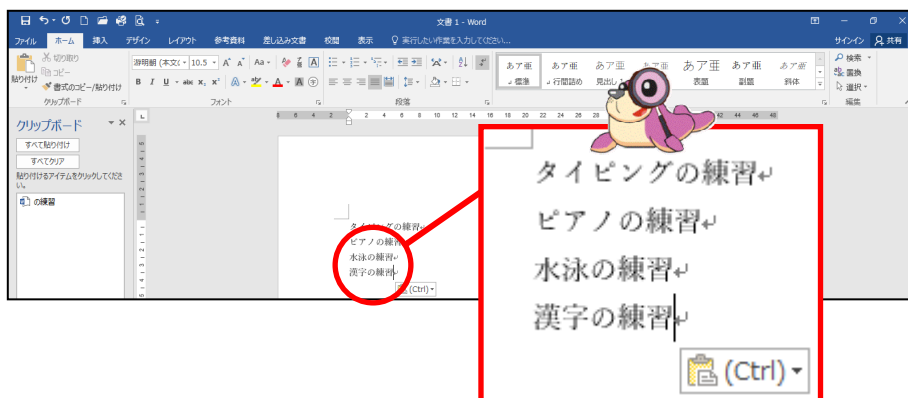


8 「の練習」が貼り付けられたことを確認しましょう



9

おなじように「水泳」・「漢字」の後ろにも貼り付けましょう



d. クリップボードのアプリの共通操作

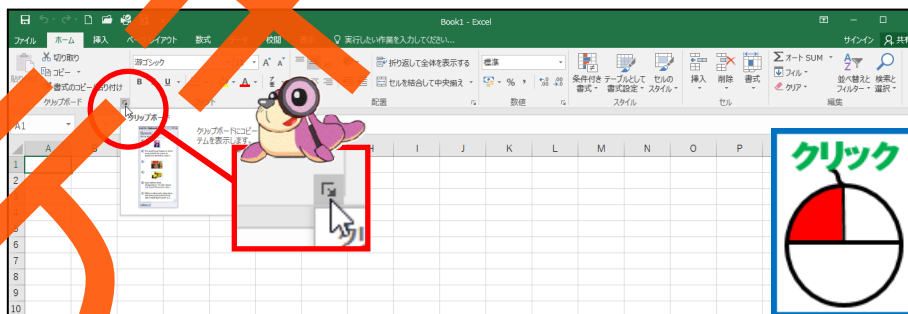
1

Excelを起動させましょう

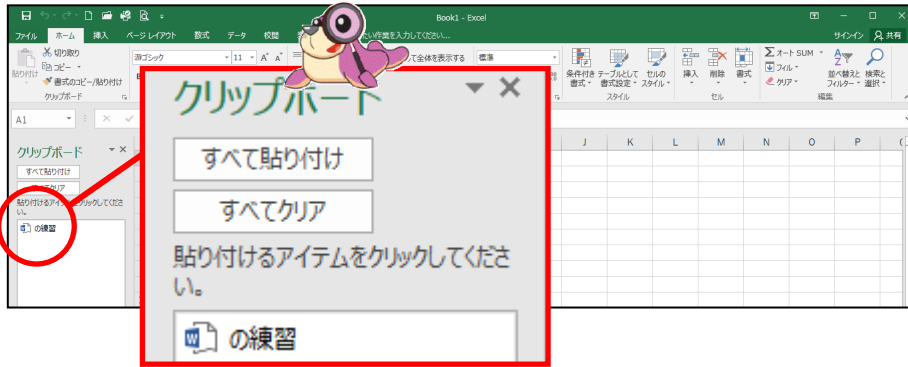


2

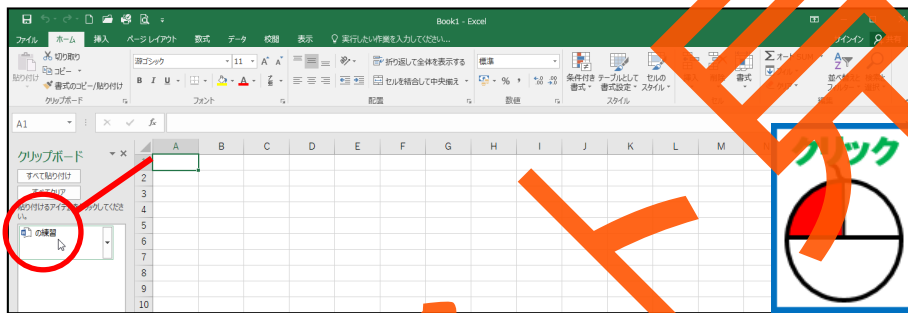
にポイントし、そのままクリックしましょう



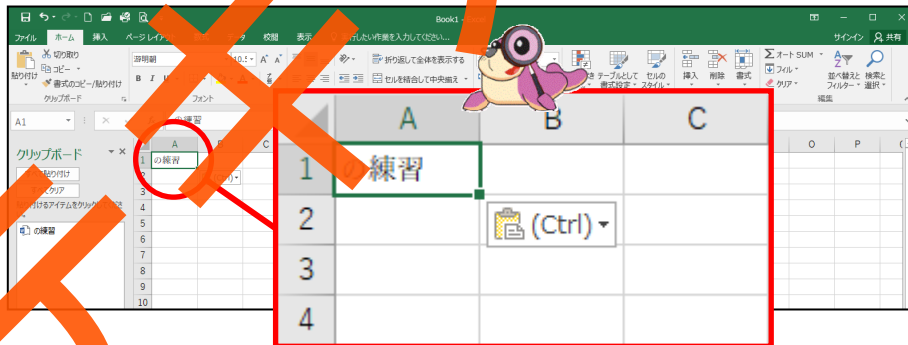
3 ひょうじ 表示されたクリップボードにWordで記憶された「の練習」がそのまま表示されていることも確認しましょう



4 エイ A1のセルを選択し、Wordと同じようにクリップボードの「の練習」にポイントし、そのままクリックしましょう



5 エイ A1に貼り付けられたことを確認しましょう

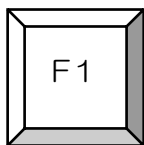


(7) ヘルプの参照方法 さんしょうほうほう

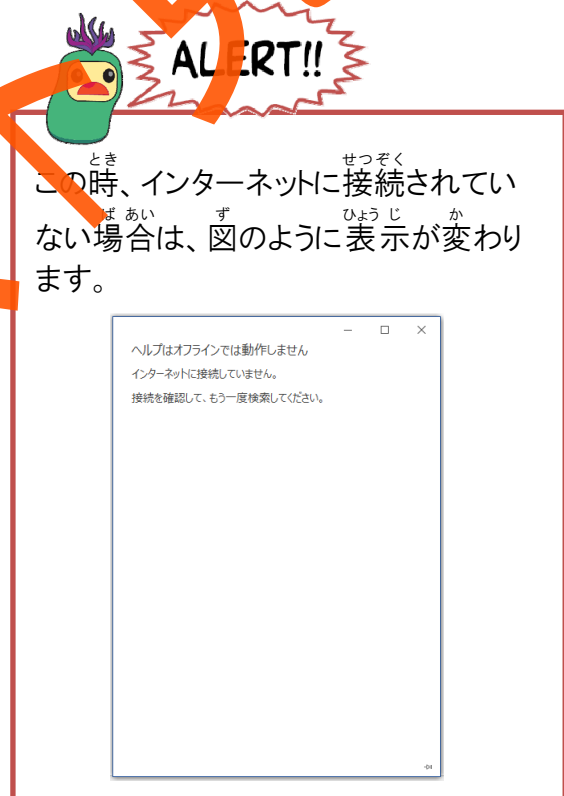
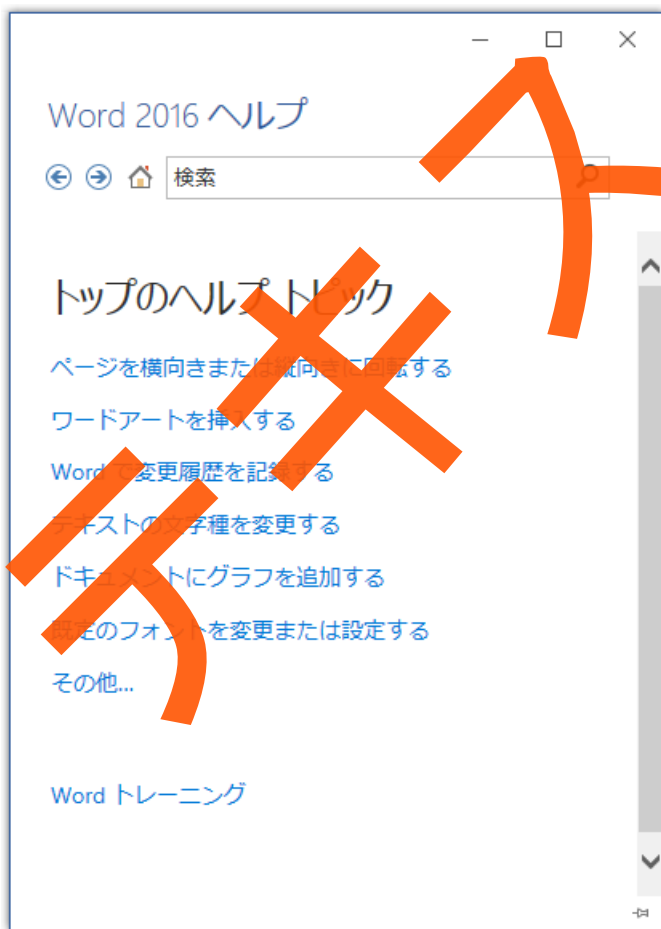
ヘルプ

ワード パワーポイント マイクロソフト オフィス
WordやPowerPointなど、Microsoft Officeのソフトに付いているヘルプ機能 きのう
です。パソコンの操作 そうさで、わからない とき時に操作方法 そうさほうほうを調べます。

- 1 エフ [F1]キーを押 おみましょう

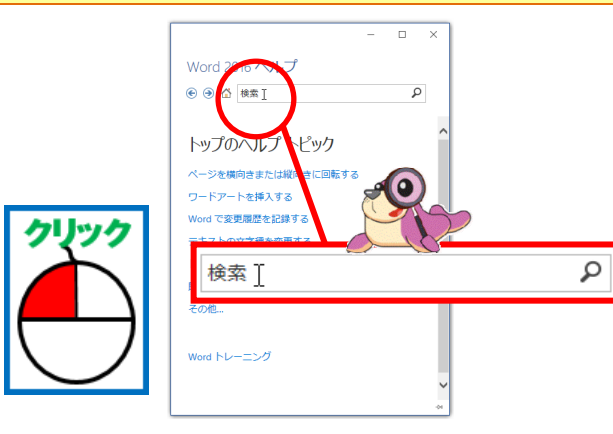


- 2 ワード Word2016 ヘルプのウィンドウが ひょうじ表示されました

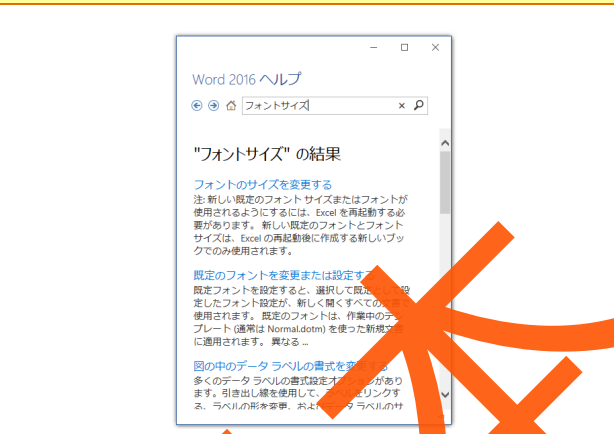


① キーワードを入力して検索する

1. 検索ボックスにポイントし、そのままクリックしましょう

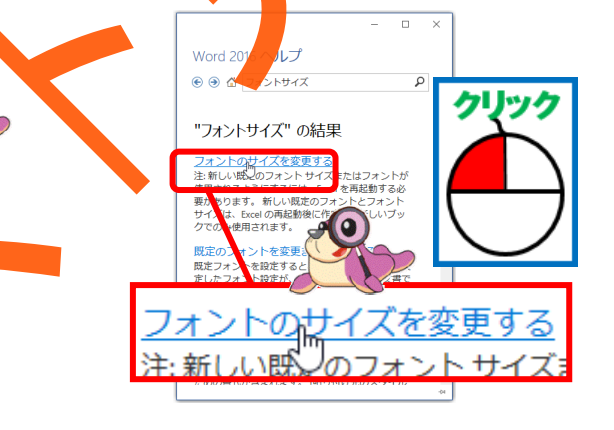


2. 例：キーワードを「フォントサイズ」と入力しましょう



3. 検索ボタンにポイントし、そのままクリックしましょう

4. キーワードに関する内容が表示されます。調べたい内容に合う見出しにポイントし、そのままクリックしましょう(例：フォントのサイズを変更するを選択します)



5. 表示された内容の中から、調べたい内容に合う、更に詳細な見出しを探しましょう
(ここで調べたい内容がなければ、検索をやり直しましょう)

フォントサイズの内容が表示されたことを確認しましょう



ここで、自分が調べたい項目が表示されれば、内容を確認しましょう。

② 下のサポートの項目を参照して選択

1. 下の項目の中から好きなものにポイントし、そのままクリックしましょう



2. 見出しの項目に関する内容と操作方法が表示されました。内容を確認して、検索終了です。



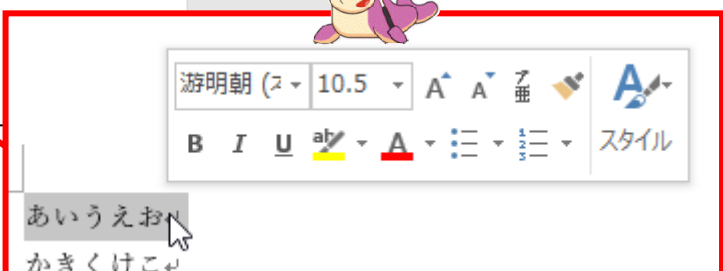
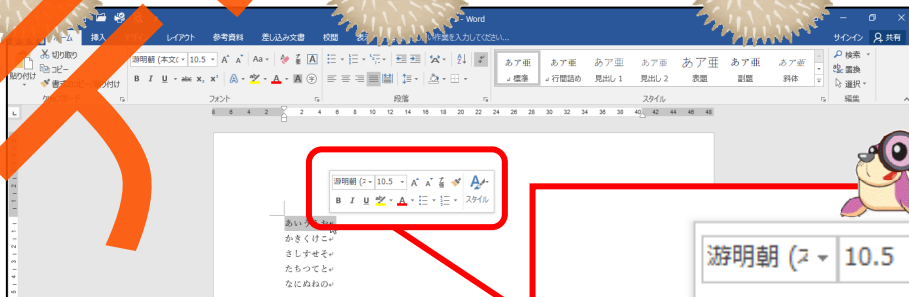
ここで、自分が調べたい項目が表示されれば、内容を確認しましょう。

(8) ミニツールバー

ミニツールバーとは

変更したい文字などを選択したときに、カーソルの近くに表示される、書式設定などを行うことができるボタンのかたまりです。

文字の選択後、マウスから指を離すと、ミニツールバーが表示されます





文字^{もじ}を選択^{せんたく}後^ご、右^{みぎ}クリックしても、ミニツールバー^{ひょうじ}を表示^{ひょうじ}することができます。

ミニツールバーは、設定^{せってい}をしない^{ひょうじ}と表示^{ひょうじ}されません。(設定^{せってい}方法^{ほうほう}:ファイル^{ひょうじ}→オプション^{オプション}→基本^{きほん}設定^{せってい}→「選択^{せんたく}時にミニツールバー^{ひょうじ}を表示^{ひょうじ}する」を^しクリックして、チェック^いを入^いれます)

見本として印刷

(9) リアルタイムプレビュー

リアルタイムプレビューとは

選択している文字や図形のスタイルを変更する時に、ポイントすると変更結果が画面上にプレビューされます。変更結果を確認しながらデザインを選択できるので便利です。

それぞれの番号をポイントするだけで、図のスタイルが画面上でプレビューされます。

① シンプルな枠、白

② 面取り、つや消し、白

③ メタルフレーム

④ 四角形、右下方向の影付き

⑤ 角丸四角形、反射付き

⑥ 四角形、ぼかし

⑦ 二重枠、黒



文字の色や形なども同じように、ポイントするだけで変更結果を見ながら、操作できます。

[図スタイル]グループの右下に表示された をクリックすると、①～⑦以外も表示されます。

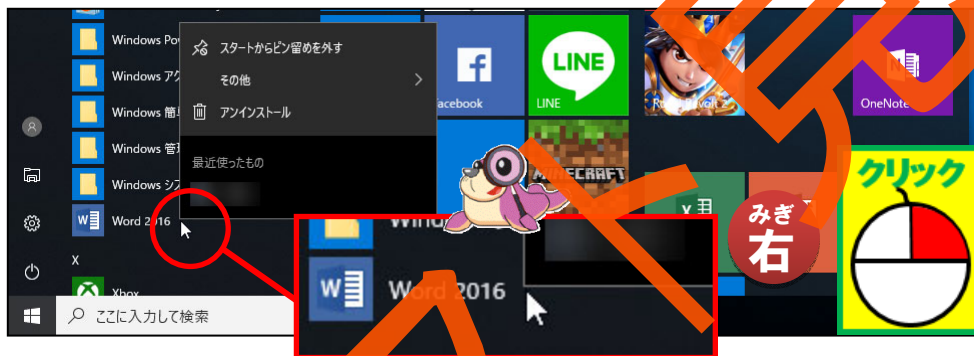
(10) ピン留め機能

ピン留め機能とは

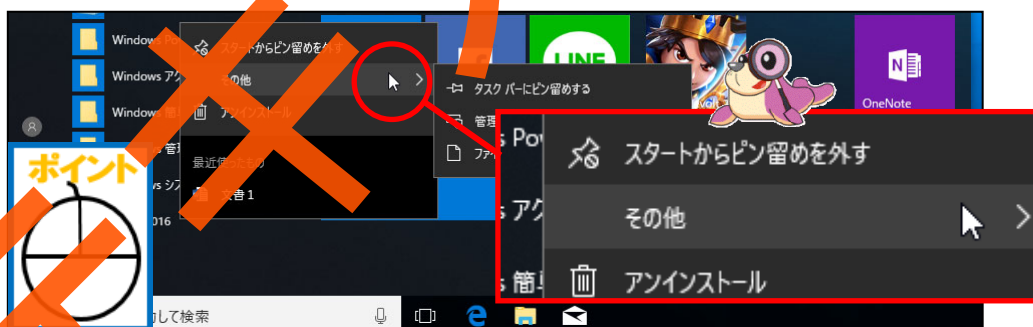
多くのアプリの中から、必要なものだけを選んで、スタート画面や、デスクトップのタスクバーに登録できる機能を言います。

① ピン留めの設定をする

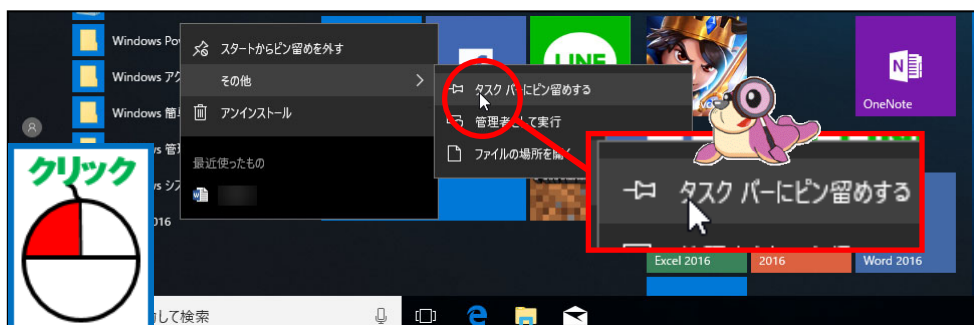
- 1 Word2016 にポイントし、右クリックしましょう



- 2 ショートカットメニューが表示されるので、[その他]をポイントしましょう

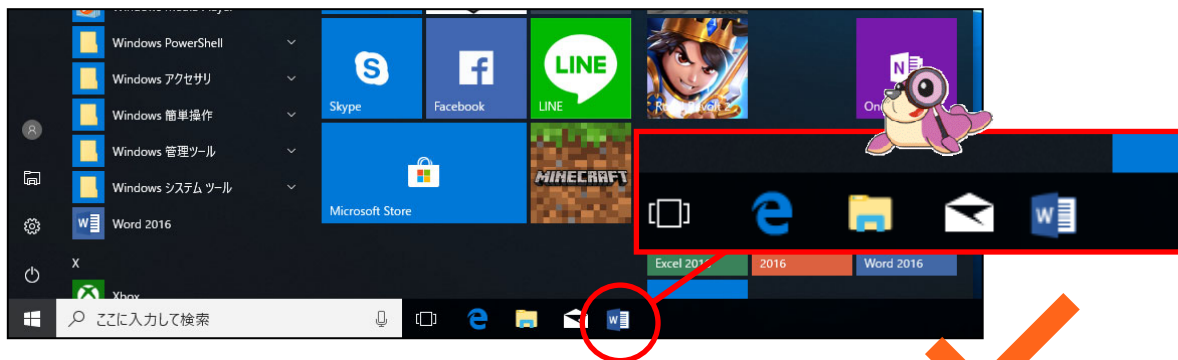


- 3 右側に一覧が表示されるので、[タスクバーにピン留めする]をクリックしましょう



4

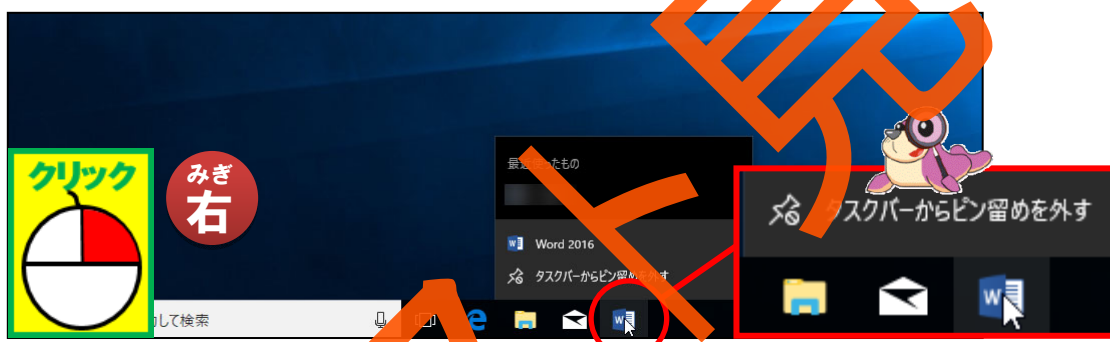
タスクバーにWord2016 がピン留めされたことを確認しましょう



② ピン留めを削除する

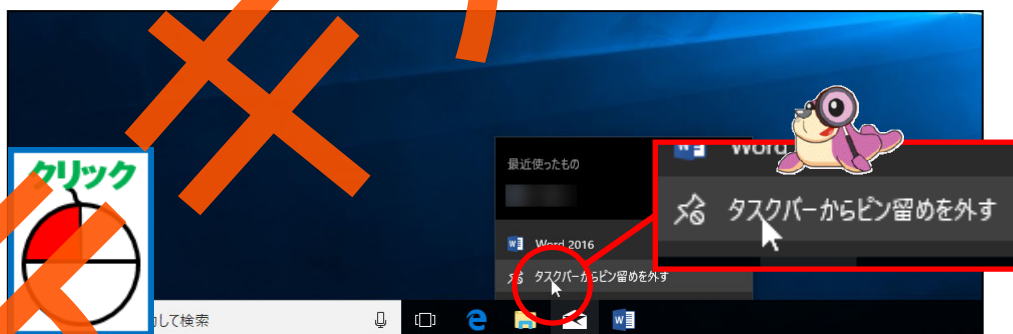
1

「ワード」のアイコンにポイントし、右クリックしましょう



2

ショートカットメニューが表示されるので、「タスクバーからピン留めを外す」をクリックしましょう



3

タスクバーのWord2016 が削除されていることを確認しましょう





Microsoft Office 2016 共通操作

3. 簡単にデザインを活用するための操作

(1) テーマ

テーマとは

配色・フォント・効果の3つで構成され、テーマのイメージに合わせて、組み合わせられて登録されています。その組み合わせは、文書のイメージに合わせて選択することで、簡単にデザイン性のある書式などに変更することができます。登録されているテーマのフォント・色だけを個別に変更することもできます。テーマの初期設定は、「Office」が適用されています。

Word [デザイン]タブ







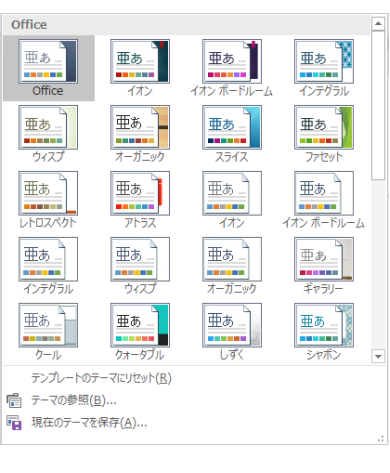


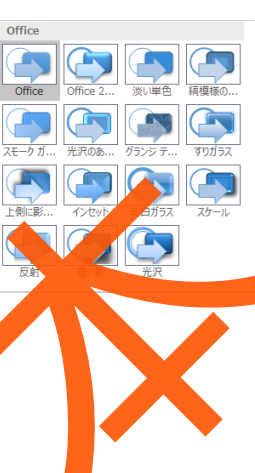
テーマを適用すると、設定されているテーマに応じて、リボンのボタンに表示される配色・フォント・効果の一覧が変更されます。そのため、文書作成途中で変更するとそれまでの配色も変更されてしまうので、変更する場合は、あらかじめ変更しておきましょう。

PowerPoint [デザイン]タブ

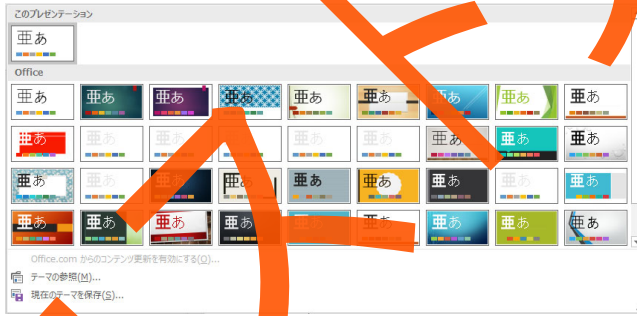




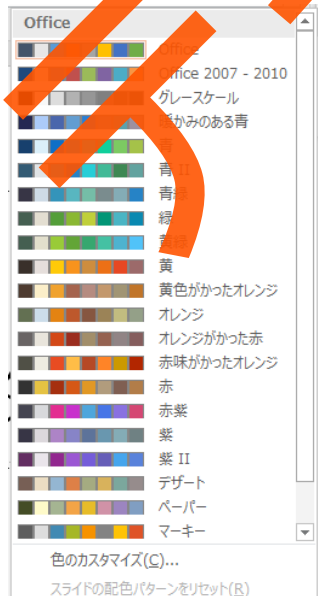





テーマを適用すると、プレゼンテーション全体のデザインを一括して変更することができます。スライドごとに書式を設定しなくても、簡単に見た目よいプレゼンテーションを作成することができます。

ワード いちらん
 ☆Wordのテーマのボタンと一覧☆

 テーマ	 配色 (はいしょく)	 フォント	 効果 (こうか)
			

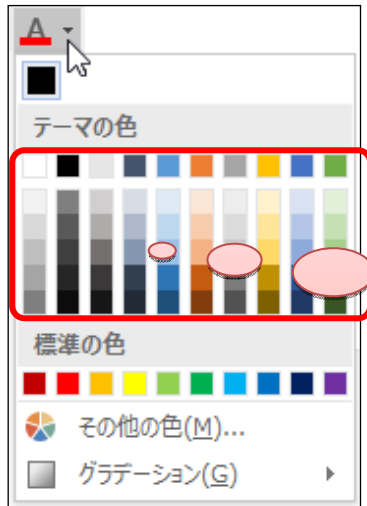
パワーポイント いちらん
 ☆PowerPointのテーマのボタンと一覧☆

[テーマ] タブ			
			
[バリエーション] タブ			
 配色(C) (はいしょく)	 フォント(E)	 効果 (こうか)	 背景のスタイル (はいけい)
			

① Wordのテーマを変更しましょう

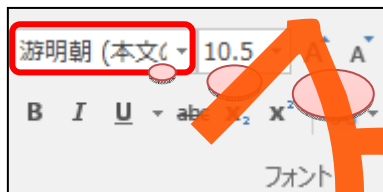
テーマを変更する前に「初期設定 Office」の配色・フォント・効果を確認しましょう

- **配色** [ホーム]タブ フォントの色にポイントし、そのままクリックして、配色を確認しましょう。



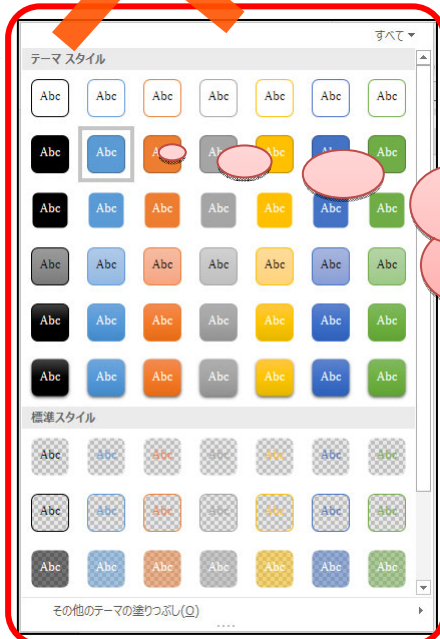
テーマによって、色の表示が変わります。

- **フォント** [ホーム]タブ フォントボックス「游明朝」を確認しましょう。



テーマによって、フォントの表示が変わります。

- **効果** 図形を選択した時に表示される[描画]ツールの[書式]タブのスタイルを、下記の図で確認しましょう。(※図形のOを描いて表示させています。)



テーマによって、効果の表示が変わります。

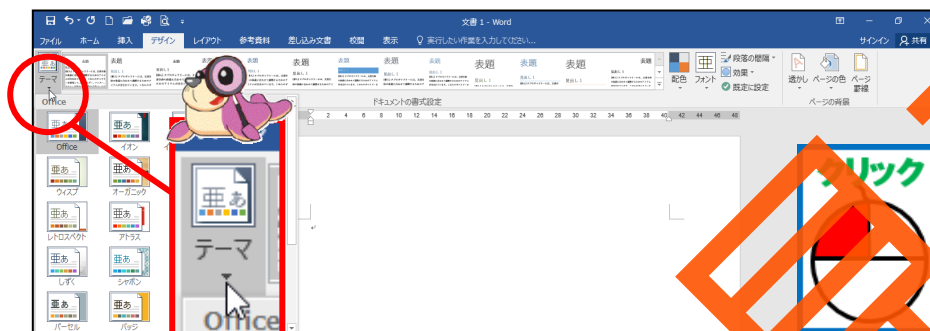
1

[デザイン]タブにポイントし、そのままクリックしましょう



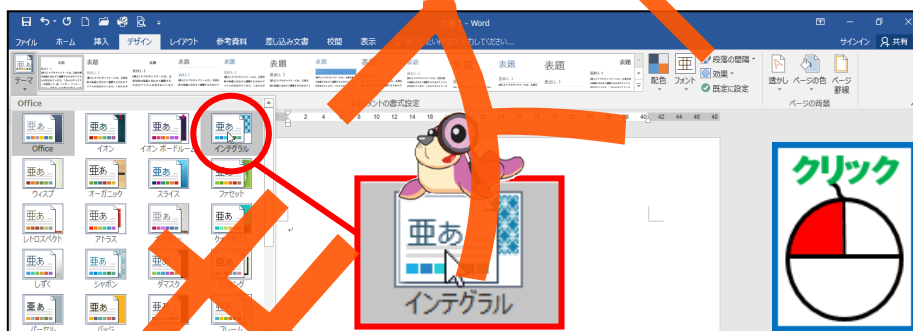
2

[テーマ]にポイントし、そのままクリックしましょう



3

[インテグラル]にポイントし、そのままクリックしましょう



4

[インテグラル]に変わったことを確認しましょう

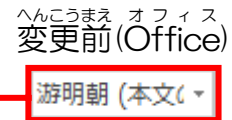
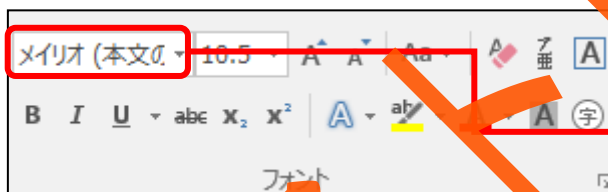


テーマ[インテグラル]に変更後の配色・フォント・効果を確認しましょう

- 配色 [ホーム]タブ フォントの色にポイントし、そのままクリックして、配色を確認しましょう。



- フォント [ホーム]タブ フォントボックスを確認しましょう



- 効果 図形を選択した時に表示される[描画]ツールの[書式]タブのスタイルを、下の図で、確認しましょう。(※図形のOを描いて表示させています。)

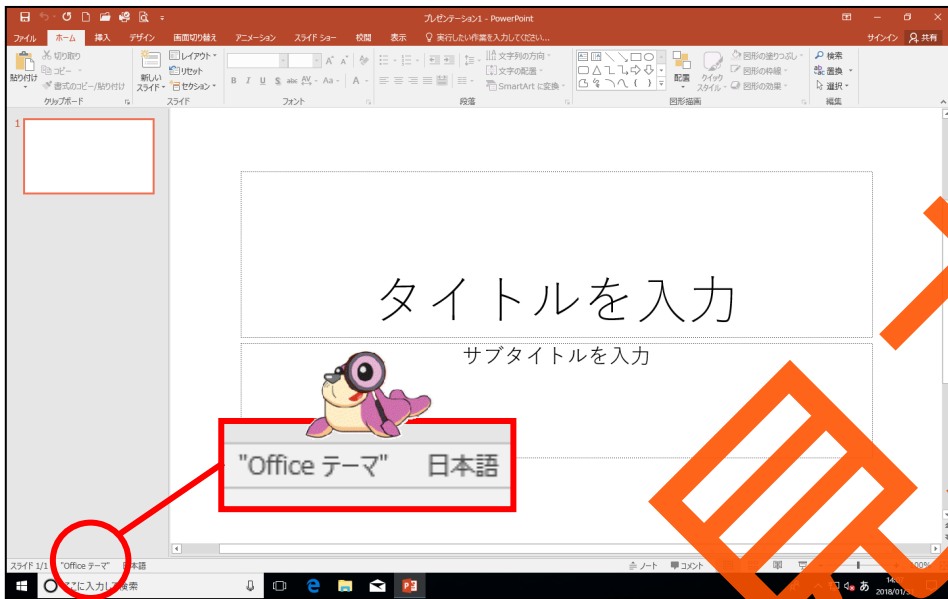


図形を描いてから途中でテーマを変更すると、配色が変わると同時に図形の色も下の図のように変わります。



② PowerPointのテーマを変更しましょう

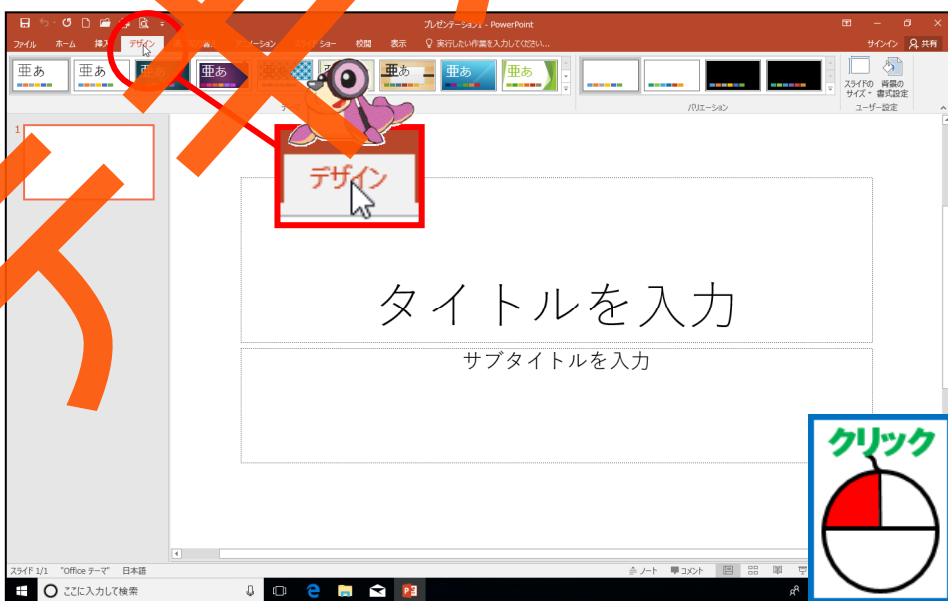
テーマを変更する前にプレゼンテーションのテーマ「初期設定 Office」を確認しましょう



表示されていない時は、右クリックして「テーマ」にチェックを入れましょう。

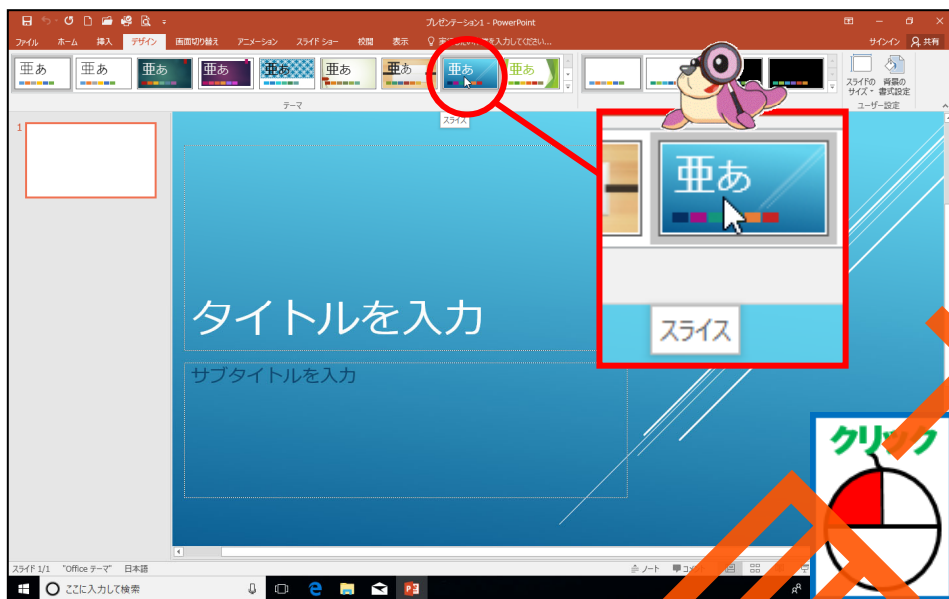
1

[デザイン]タブにポイントし、そのままクリックしましょう



2

[スライス]にポイントし、そのままクリックしましょう

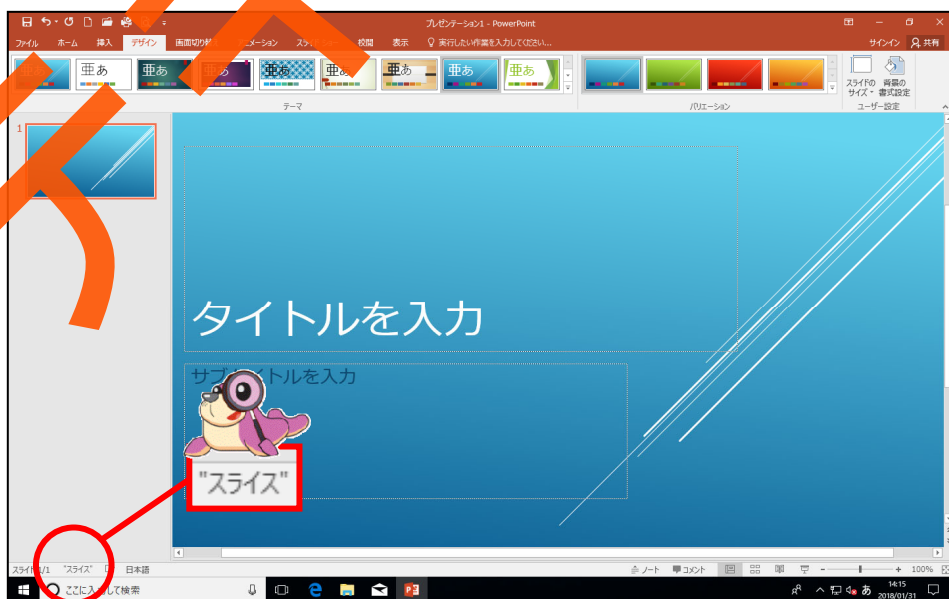


ほか いちらん ひょうじ ば あい
その他のテーマの一覧を表示させる場合は、 をクリックしましょう。



3

プレゼンテーションのテーマが[スライス]に変わったことを確認しましょう



スマートアート (2) SmartArtグラフィック

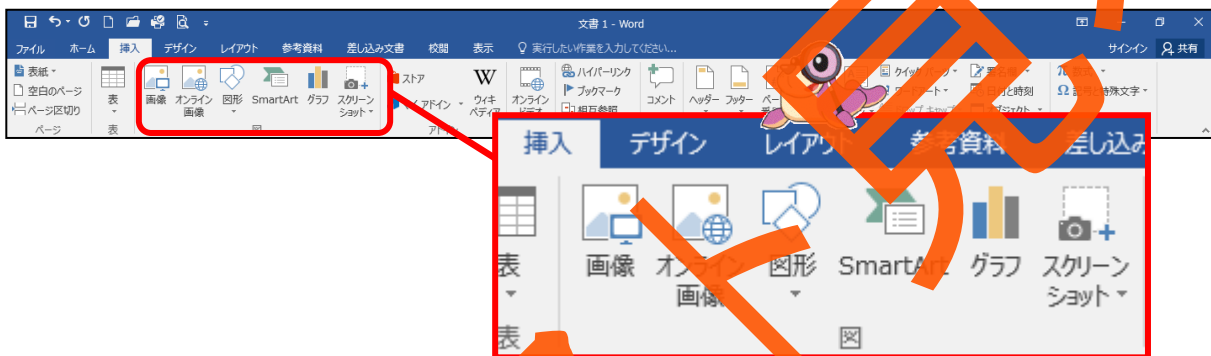
スマートアート SmartArtとは

複数の図形を組み合わせて、視覚的にわかりやすく表現した図解です。

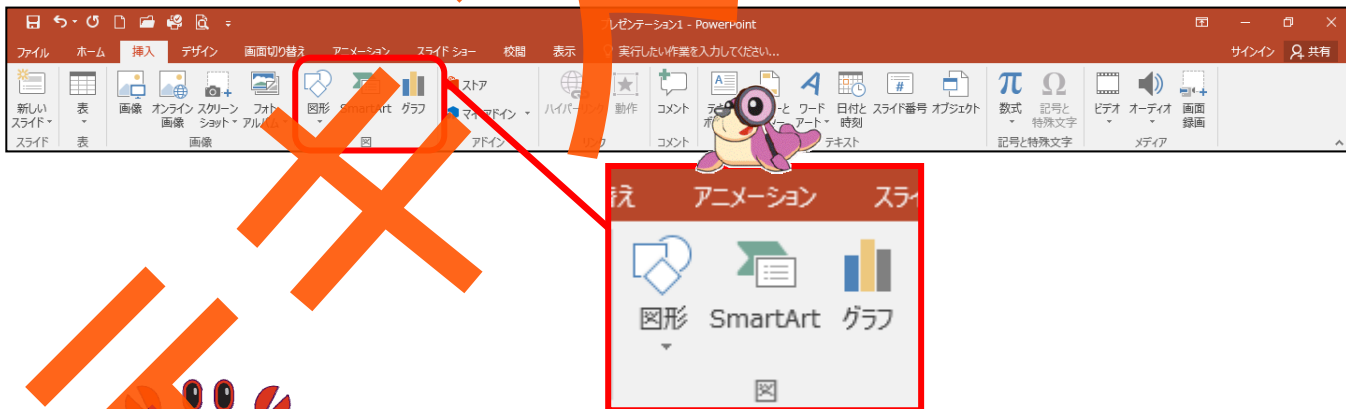
スマートアートには、目的に合わせたレイアウトが用意されていて、目的に応じて、図解を選ぶだけで、簡単に見栄えの良いわかりやすい図表を作成することができます。

Word・PowerPoint 両方とも、[挿入]タブの[図]のグループにあります。

Word画面



PowerPoint画面



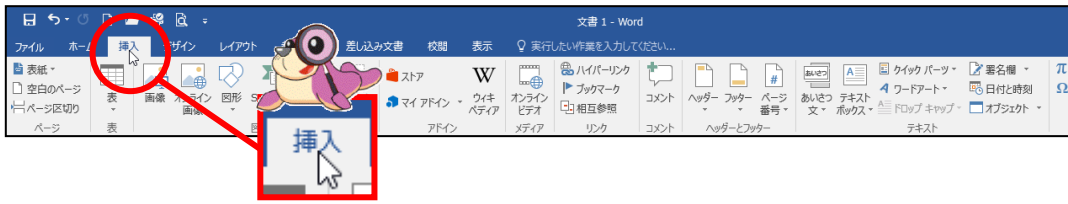
スマートアートの挿入の方法は、Word・PowerPointすべて同じ方法です。

スマートアートの種類・操作も同じです。

参考にExcelも同じです。

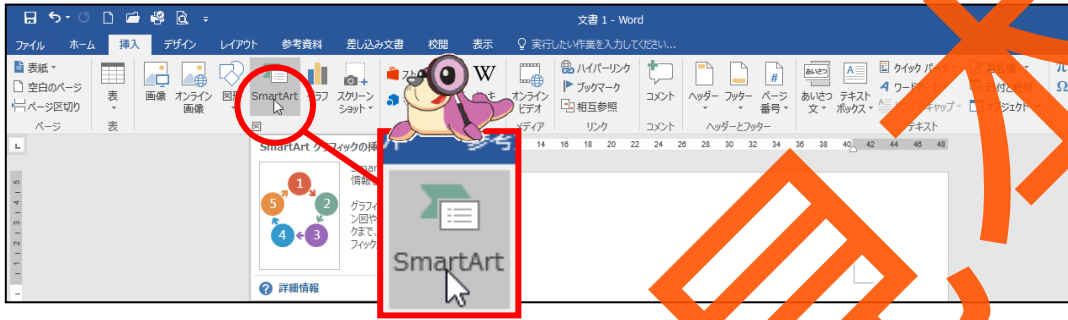
1

そうじゆう
[挿入]タブにポイントし、そのままクリックしましょう



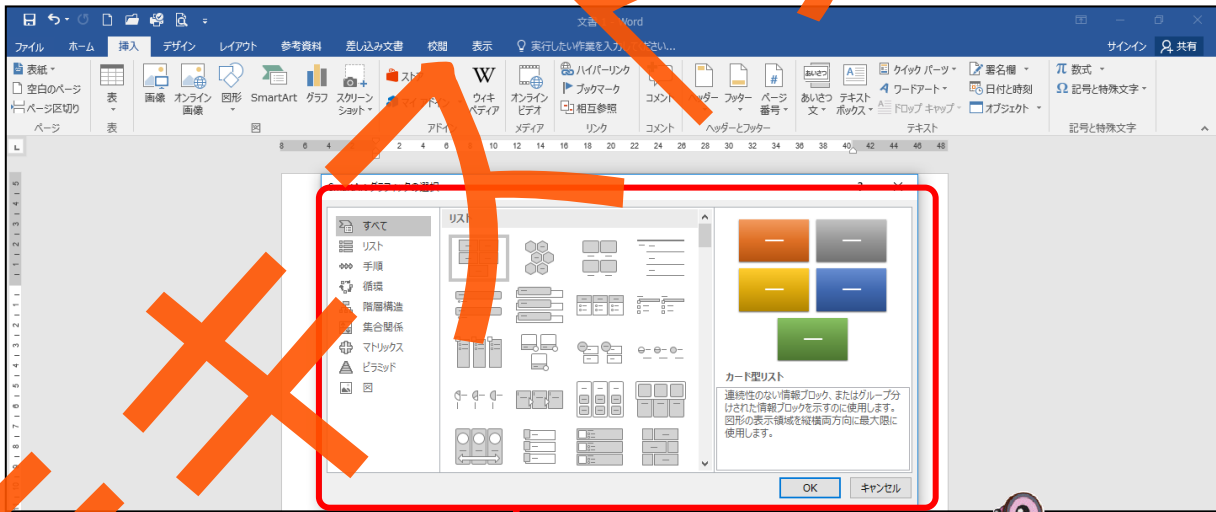
2

スマートアート
[SmartArt]にポイントし、そのままクリックしましょう




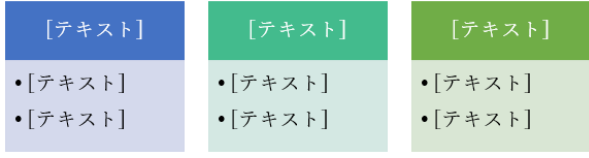

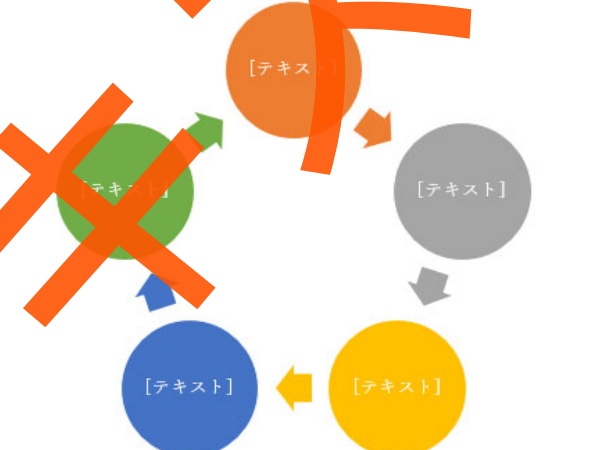
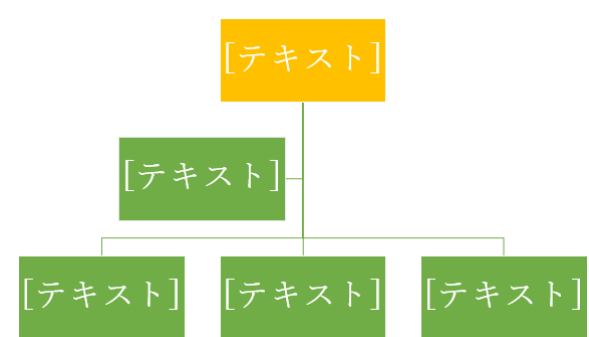
3

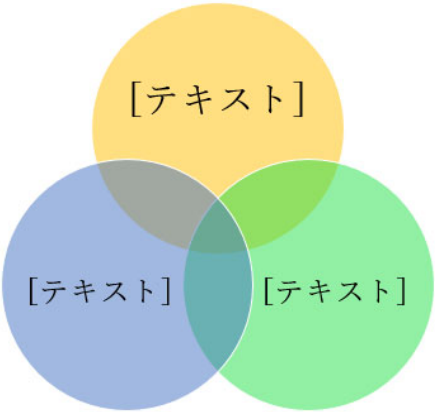

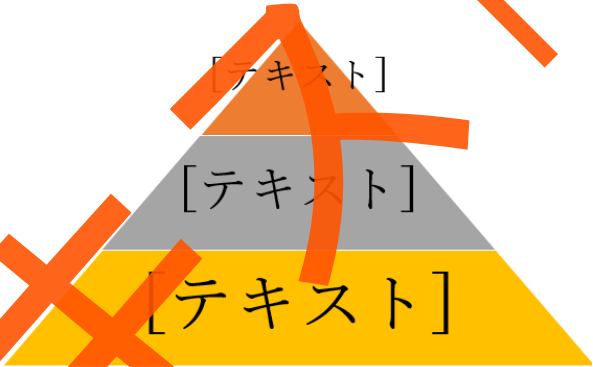

スマートアート
SmartArtグラフィックの選択の一覧が表示されたことを確認しましょう



スマートアート SmartArtグラフィックの種類を確認しましょう

スマートアート SmartArtグラフィックに用意されているチャートは、8種類に分類されています。
 [テキスト]には文字を入力、 図には写真やイラストを挿入します。
 図の用途を理解して、種類を選び、色やスタイルなどを設定して使用しましょう。

種類	図解例	どんなときに使うの？
リスト		<p>項目を箇条書きにしま とめたり、連続性のない情 報を表す図です。</p>
手順		<p>物事の流れや順番をわか りやすく説明する時に使う 図です。</p>
循環		<p>繰り返されるプロセスや、 サイクルなどを表す時に 使う図です。</p>
階層構造		<p>上下関係やグループ関係 などを階層で表したり、組 織図などに使う図です。</p>

<p>しゅうごうかんけい 集合関係</p>		<p>ふくすう こうもく そう こかんけい 複数の項目の相互関係を あらわ とき つか す 表す時に使う図です。</p>
<p>マトリックス</p>		<p>ぜんたい たい かぶぶん ちもく 全体に対する各部分・項目 の位置で内容や関係性を あらわ とき つか す 表す時に使う図です。</p>
<p>ピラミッド</p>		<p>さんかくけい まけい 三角形のピラミッド図形 で、構造や階層を表し、最 じょうぶ さいかぶ さいじゅう 上部や最下部には、最重 ようようそ ひれいかんけい 要な要素がある比例関係に つか す 使う図です。</p>
<p>す 図</p>		<p>す (図) には、しゃしんなどを、 [テキスト]には文字を入 りよく ないよう もじ にゅう 力します。内容をわかりや すく、または目立たせるた めに、がそう せつめい 画像やイラストを入 れることができます。</p>

※ここではスマートアート 挿入方法と種類の説明のみで、詳しい操作は、それぞれのテキストで説明します。



Microsoft Office 2016 共通操作

4. 画像の調整・加工の操作

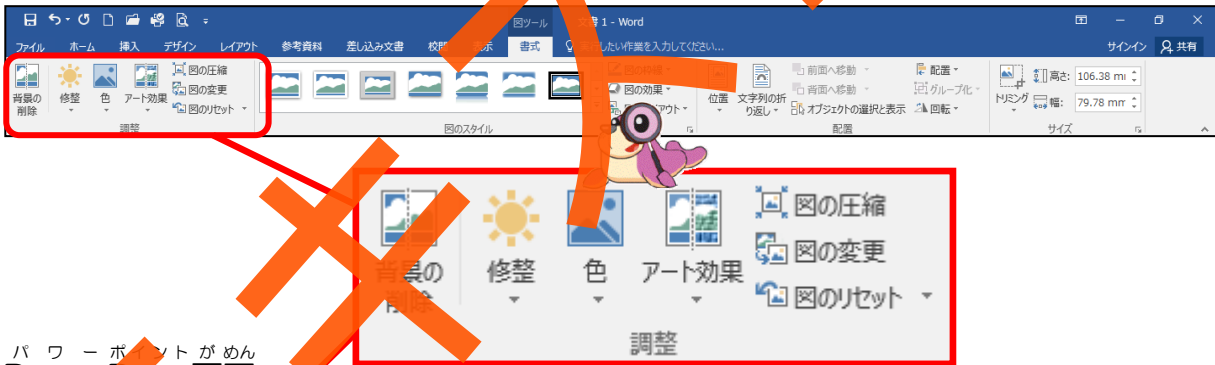
(1) [図]ツール-[書式]タブ-[調整]グループの設定

Word・PowerPointの[画像の挿入]で、挿入した写真の画像などは、[図]ツール-[書式]タブ-[調整]グループで、簡単に画像の加工を行うことができます。

[図]ツール-[書式]タブ-[調整]グループの表示方法



Word画面(次ページからの説明はこちらでします)



PowerPoint画面




Excelの図の挿入後の調整も同じように行うことができます。

[図]ツール-[書式]タブ-[図のスタイル]の設定もWordとPowerPointは、それぞれ同じように設定できます。






詳しい図のスタイルの設定は、Step2 Word2のテキストを確認しましょう。

それぞれのボタンの説明

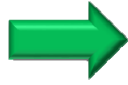
ボタン	役割
 背景の削除 (はいけいのさくじょ)	おも ひ しゃたい しゃしん うつ たいしょうぶつ す じどうにんしき はいけい 主な被写体(写真に写った対象物)・図を自動認識して、背景を きりとってを削除することができます。

[背景削除]タブの表示

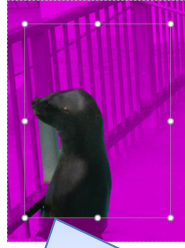


ボタン	役割
 保持する領域 としてマーク (ほじするりょういき としてマーク)	じぶん さくじょ ぶぶん ちが ぶぶん はいけい にんしき 自分の削除したい部分と違う部分が背景として認識され った場合、[保持する領域としてマーク]をクリックし、対 象物として残したい部分を手動でクリックして指定し、残 します。
 削除する領域 としてマーク (さくじょするりょういき としてマーク)	じぶん さくじょ ぶぶん はいけい にんしき のこ 自分の削除したい部分が背景として認識されず残った 場合、[削除する領域としてマーク]をクリックし、 背景として削除したい部分を手動でドラッグして指定 し、削除します。
 マークの 削除 (マークのさくじょ)	ほじ さくじょ ぶぶん りょういき へん 保持または削除する部分としてマークした領域を変 更する場合は、[マークの削除]をクリックし、線をク リックします。
 すべての変更 を破棄 (すべてのへんこうをはき)	さくじょ じょうたい もと じょうたい もと 削除された状態を元の状態に戻します。
 変更を 保持 (へんこうをほじ)	じぶん おも とお かんせい 自分の思った通りに完成したら、クリックしてそのま まの状態を確認します。

● はいけい さくじょ せってい
背景削除ボタンの設定
せってい しゃしん
設定する写真



せっていちゆう じょうたい
設定中の状態



せってい かくていご
設定を確定後



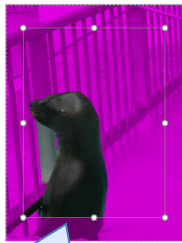
さくじょ ぶぶん むらさきいろ のこ ぶぶん
削除される部分は 紫 色になり、残る部分は
ほんらい いろ たも さくじょ はいけい りょういき
本来の色を保ちます。削除する背景の領域を
しめ はんい せんたく へんこう
示す範囲選択は、ドラッグで変更できます。

かくていご はいけい さくじょ
確定後は、背景が削除され、
せんたくはんい ない はいけい にんしき
選択範囲内では背景として認識
された部分も残っています。

● さくじょ りょういき せってい
削除する領域としてマークの設定

れい しゃしん がぞう はいけい す のこ
例：写真の画像をアシカだけにするには、背景が少し残っています。それを削除します。
うえ はいけい さくじょ さいご しゃしん しよう
(上の背景が削除された最後の写真を使用)

①



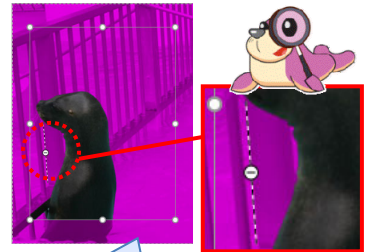
アシカの画像を選択して、背景削除ボタンをもう一度、クリックします。

②



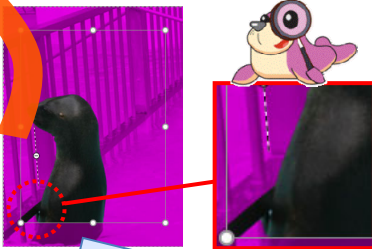
削除する領域として「マーク」をクリックすると画像上で、鉛筆マークになります。

③



削除したい部分の背景をなぞるようにドラッグします。すると、背景が削除されます。

④



背景が残っているので、もう一度、③と同じ操作をします。


⑤



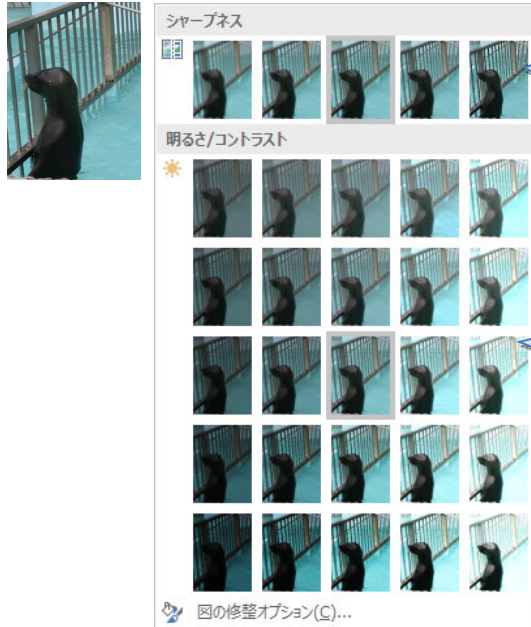
⑥



アシカだけの画像が完成しました。


ボタン	やくわり 役割
 修整 (しゅうせい)	ボタンをクリックすると、明るさ・コントラスト/シャープネスで調整された写真の一覧が表示されるので、その中から適した写真を選びます。

設定する写真

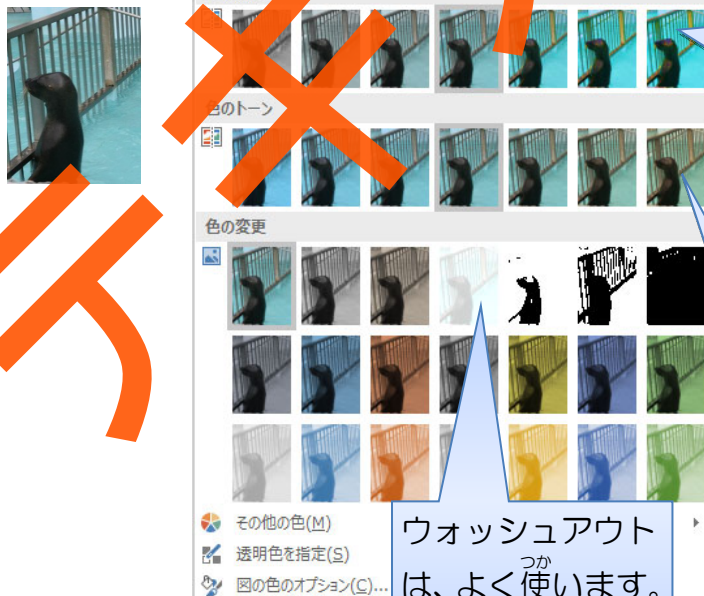


シャープネス
 写真をはっきりと見せたい時
 やぼかして見せたい時

明るさ/コントラスト
 写真の明るさが足りない時

ボタン	やくわり 役割
 色 (いろ)	色の彩度・色のトーン・色の変更、それぞれの色の効果が設定された写真の一覧が表示されるので、その中から適した写真を選びます。

設定する写真






色の彩度
 彩度を高くすると、図の見た目が鮮やかになります。また、彩度を低くすると、色が灰色に近くなります。

色のトーン
 色の温度がカメラで正しく測定されない場合、図の色合いが偏っていることが見られ、青色またはオレンジ色が強くなる場合があります。これを調整するには、色の温度を増減して、見やすくします。

ウォッシュアウト
 は、よく使います。



ボタン	やくわり 役割
 その他の色(M) (そのたのいろ)	自分で選んだ色が図に設定されます。
 透明色を指定(S) (とうめいしょくをしてい)	図を選択してクリックすると透過されます。
 図の色のオプション(O)... (ずのいろのオプション)	図の書式設定ウィンドウが表示されます。

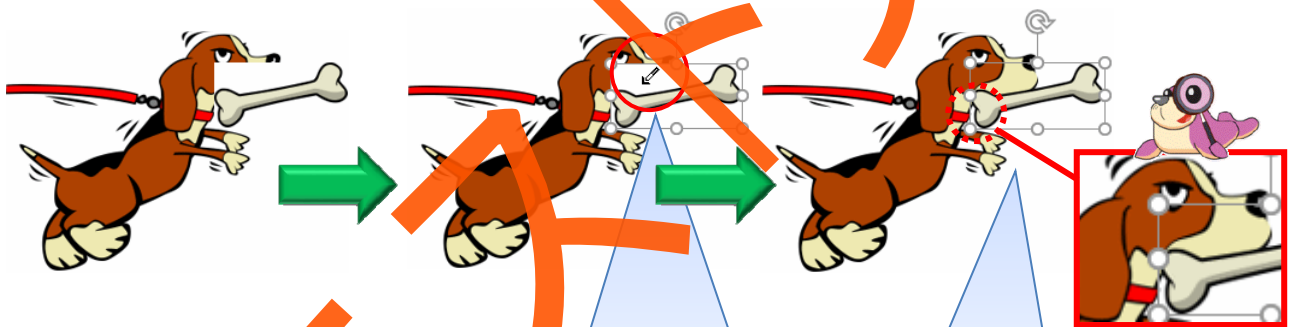
● 透明色を指定


下(左端)の図のように、オンライン画像を2つ重ねた時、骨のイラストの背景が白いために犬のイラストが部分的に隠れてしまっています。このようなイラストの背景を透明にする時に使うと便利です。


設定する前


設定中

設定後

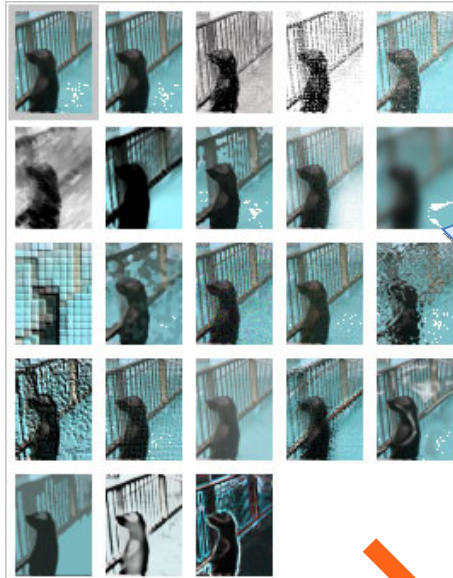
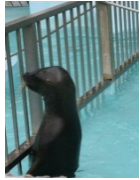


この白い部分を透明にするには、骨のイラストを選択し、[図]ツールの[書式]タブの[調整]グループから[色]ボタンをクリックします。表示された一覧から[透明色を指定]をクリックすると、マウスポインターが上の図のような形に変わるので、背景の白い部分をクリックします。

マウスポインターがの状態、透明にしたい背景の部分をクリックすると、上の図のようにクリックした背景の色が透明になり、隠れていた犬のイラスト部分が見えるようになります。

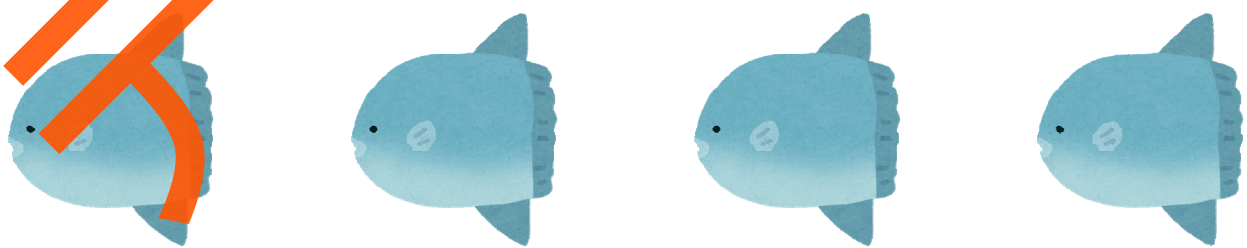
ボタン	やくわり 役割
 アート効果 ▼ (アート こうか)	ボタンをクリックすると、写真に鉛筆や線画・パッチワーク・テクスチャライザーなどのさまざまな特殊効果が設定された写真の一覧が表示されるので、その中から適した写真を選びます

せってい
設定する写真



アート効果のオプション(E)...

さまざまな特殊効果が設定されています。一覧から自分のイメージに合った効果のある場合は、クリックして選択しましょう。ポイントすると効果の名前が表示されます。

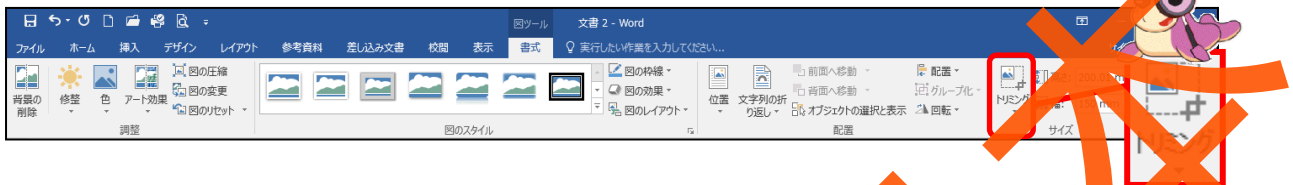


（2）画像のトリミング

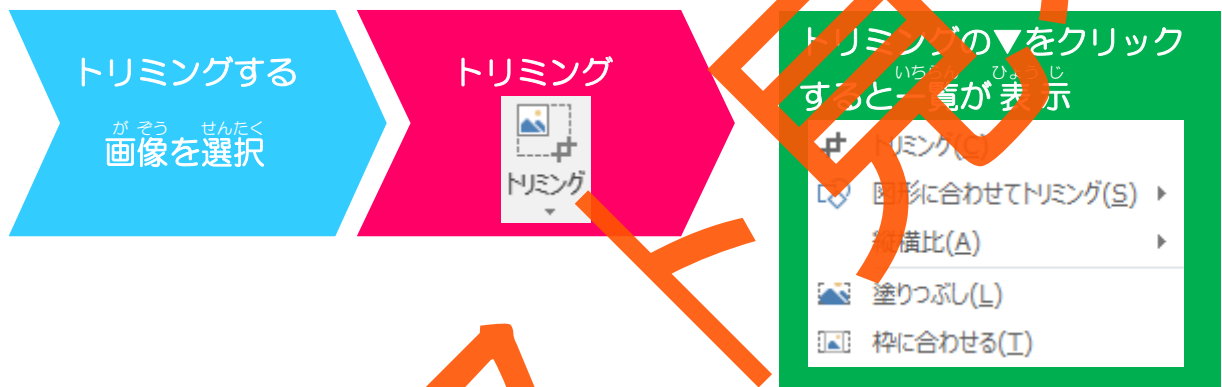
ぶんしょ そうにゆう しゃしん とくてい ぶぶん さくじょ ばあい つか かんたん
 文書に挿入した写真などで、特定の部分を削除したい場合は、トリミングを使って、簡単に削除することができます。

トリミングとは、図の垂直方向または水平方向の端を切り取ることで、不要な部分を削除することです。

[図] ツール [書式] タブ [サイズ] グループ



トリミング



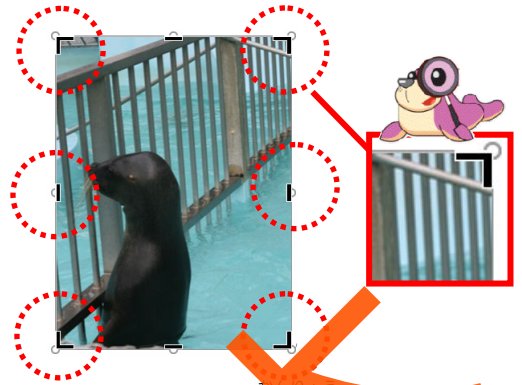
ボタン	やくわり 役割
✂ トリミング(C)	図のまわりにトリミングハンドルを表示させます。
📐 図形に合わせてトリミング(S) (ずけいにあわせてトリミング)	図を図形の形に変更したい時に使います。
📏 縦横比(A) (じゅうおうひ)	縦と横の比を選択して変更します。
🖌️ 塗りつぶし(L) (ぬりつぶし)	図形の高さまたは幅の大きい方に合わせて、図のサイズが設定されます。
📏 枠に合わせて(I) (わくにあわせる)	図の高さと幅の両方が図形の境界線と合うように図のサイズが設定されます。

● トリミング

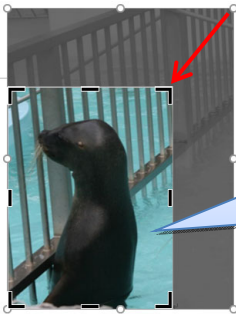
①トリミングボタンをクリック



②トリミングハンドルが^{ひょうじ}表示



③^{かど}角にポイントシドラッグ



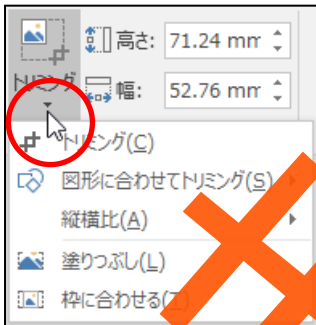
トリミングする^{はんい}範囲
を^{してい}指定しましょう

④トリミングが完了

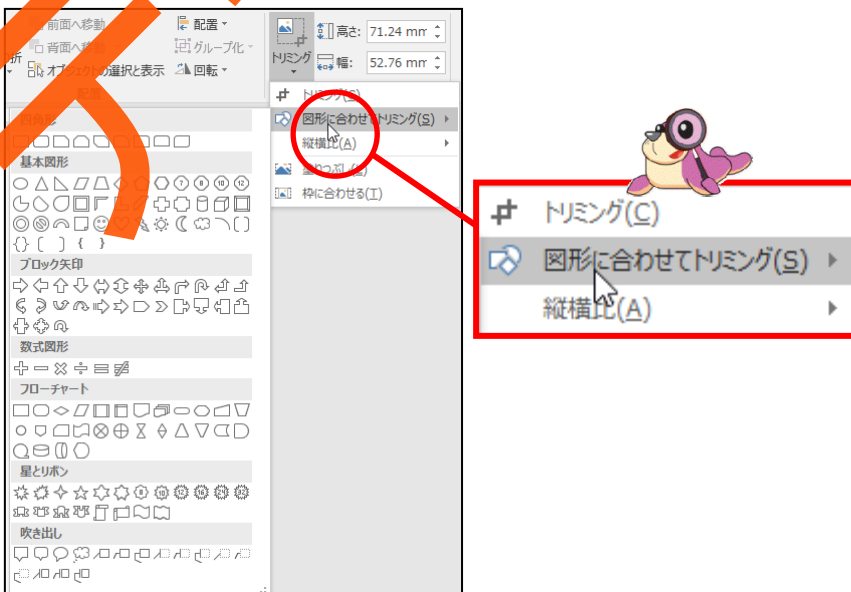


● ^{すけい} 図形の ^{かたち} 形に合わせてトリミング

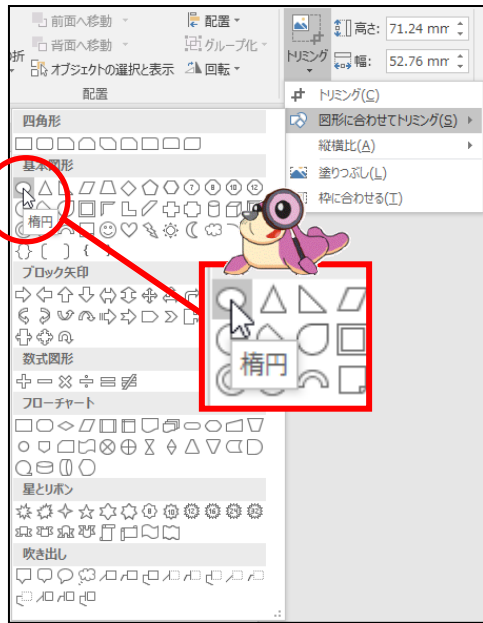
①[トリミング]の▼にポイントし、クリック



②[^{すけい} 図形に合わせてトリミング]にポイントし、クリック



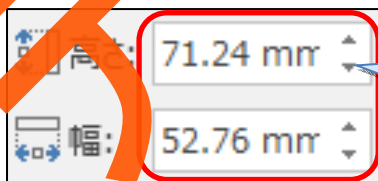
③変更したい図形の形を選びます。(例：基本図形「楕円」)



④画像が楕円形に変更されました。



● 画像のサイズを数字で指定



せんたく
す
ひょうじ
している図のサイズが表示されます。
してい
にゅうりょく
指定するサイズを入力しましょう。



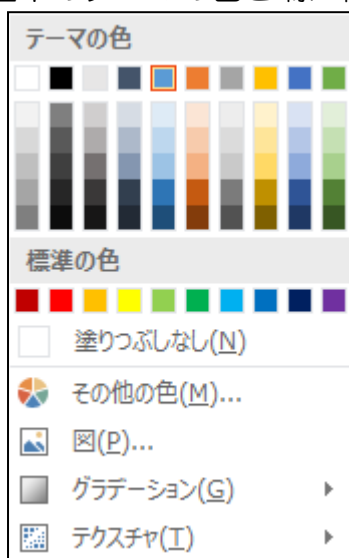
Microsoft Office 2016 共通操作

5. 色の設定

文書・プレゼンテーションを作成する上で、色は、とても重要な役割をもっています。ここでは、さまざまな色の設定について、学びましょう。

(1) 色の設定

Wordの図形の塗りつぶし 図形の塗りつぶし で、色を確認しましょう。
基本のテーマの色と標準の色



テーマの色
テーマによって、色が表示されます。テーマを変更すると表示される配色も変わります。
初期設定は、「Office」
※テーマについては、P52～58を参照

標準の色
常に決まった10色が表示されます。それ以外の色は、「その他の色」から選びます。

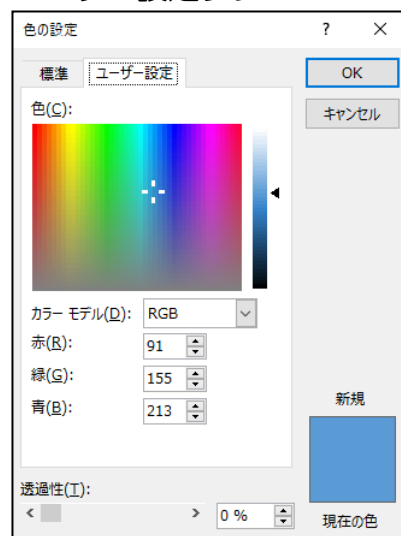
その他の色(M)... をクリックして、ダイアログボックスを表示

標準タブ



標準
この中から色を選択します。

ユーザー設定タブ



ユーザー設定
色を調整することができます。



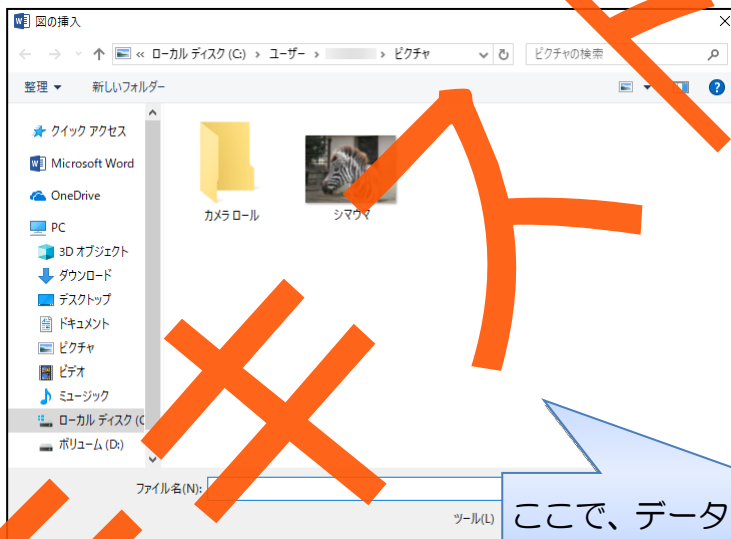
図形の中をファイル・クリップアートのイラスト・写真で塗りつぶしができます。

「図」をクリックすると、

画像の挿入ダイアログボックスが表示されます。



画像の挿入ダイアログボックスの[ファイルから]をクリックすると、画像のデータ場所(例：ピクチャ)が開きます。



ここで、データの場所と図形の塗りつぶすデータを選択します。

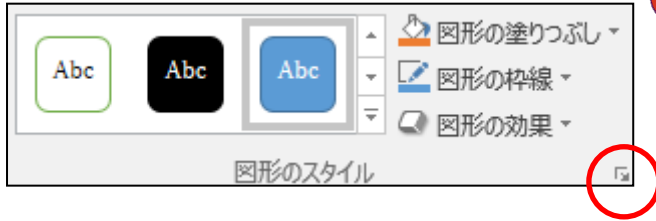
図形の塗りつぶし前



図形の塗りつぶし後(例：ピクチャ内の画像)



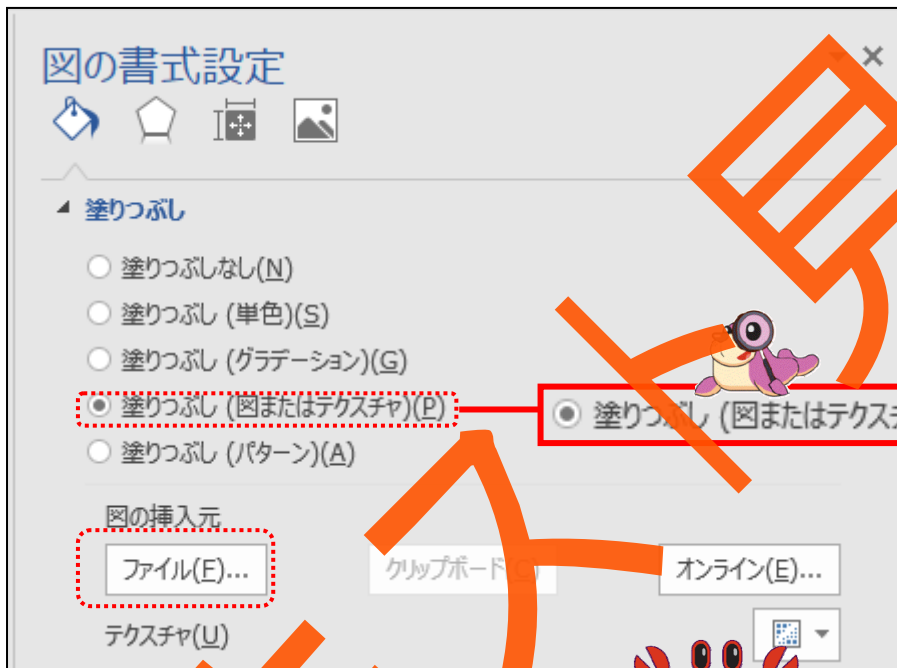
図形の書式設定のウィンドウからの塗りつぶし
 図形の書式設定ウィンドウの表示



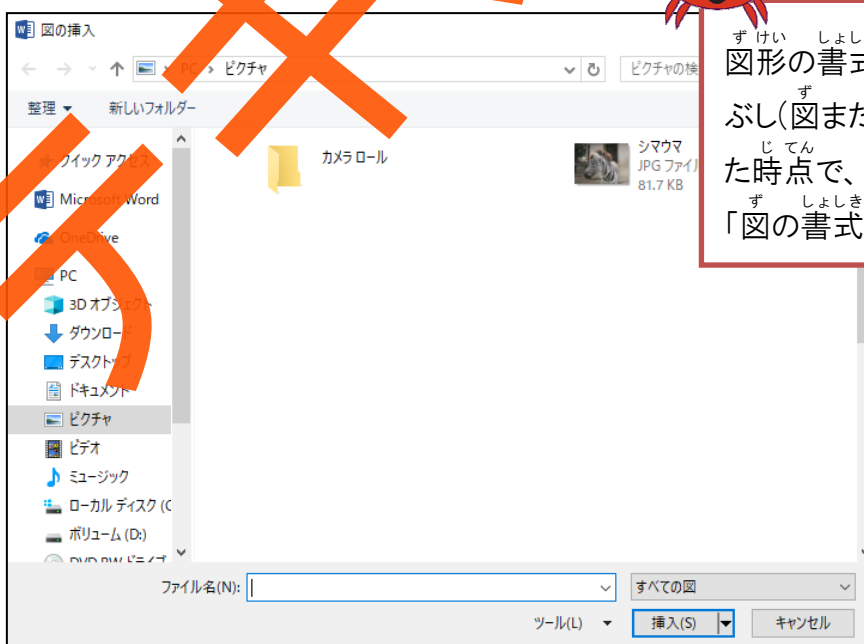
右下の みぎした をクリックすると、画面右側 がめんみぎがわ に、図形の書式設定ウィンドウ ひょうじ が表示 ひょうじ されます。

図形の書式設定ウィンドウからの図の挿入は

「塗りつぶし(図またはテキスト)」をクリックし、「ファイル」をクリックすると、が 画 が 像 が のデータ場所 ばしよ (ピクチャフォルダーなど) ひら が開かれます。



図形の書式設定ウィンドウは、「塗りつぶし(図またはテキスト)」をクリックした時点で、「図形の書式設定」から「図の書式設定」に変わります。



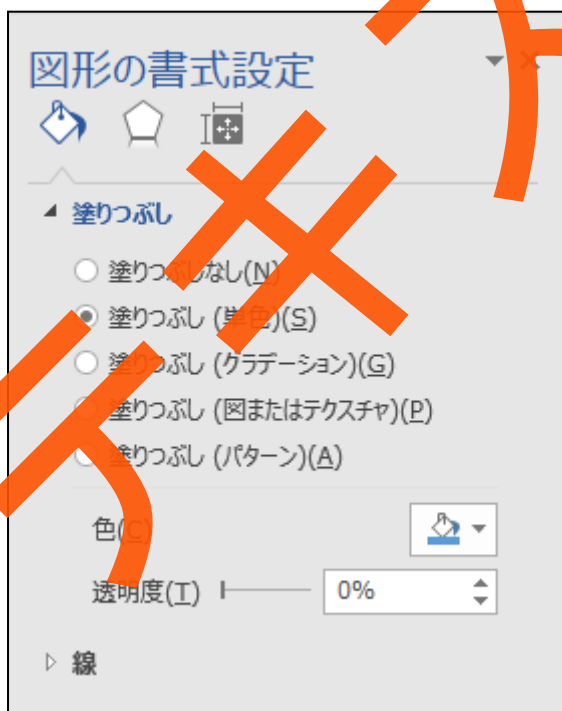
グラデーション

グラデーションは、2つ以上の色をなめらかに混ぜ合わせて塗りつぶします。
グラデーションにポイントすると、一覧が表示されます。

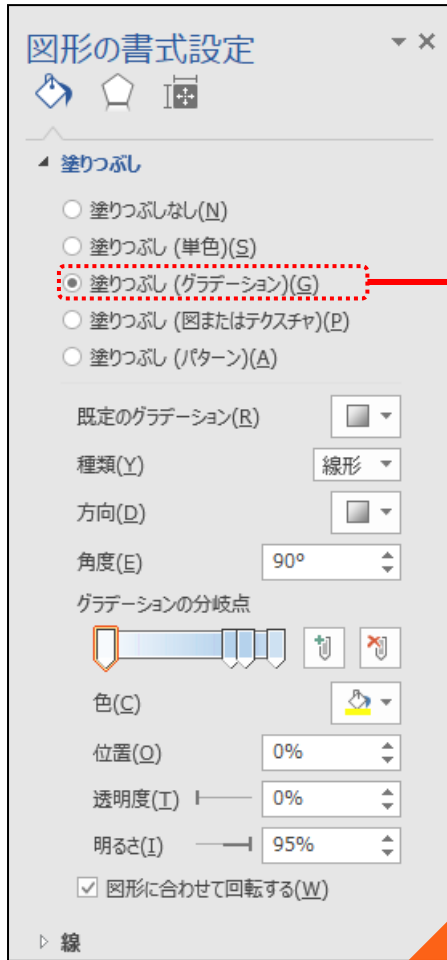


すでに単色で選んでいる場合は、この一覧からグラデーションを選択すると簡単です。

その他のグラデーション(M)... をクリックすると
画面右側に、図形の書式設定ウィンドウが表示されます。



図形の書式設定ウィンドウの「塗りつぶし(グラデーション)」をクリックすると、
 下のように表示されます。



塗りつぶし (グラデーション)(G)

既定のグラデーション(R) (きていのグラデーション)

種類(Y) 線形 (しゅるい)(せんけい)

方向(D) (ほうこう)

既定の色を選択 (きていいろ せんたく)

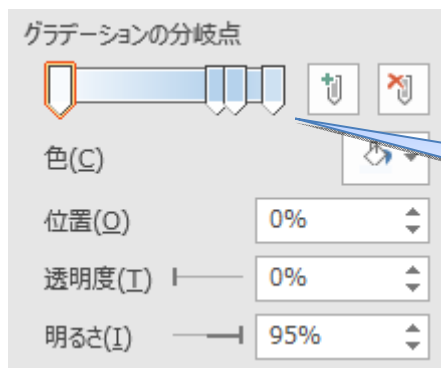
線形
 線形
 放射
 四角
 パス
 (せんけい)
 (ほうしゃ)
 (しかく)
 (パス)

ボタン

角度(E) 90° (かくど)

図形に合わせて回転する(W) (ずけいにあわせてかいてん)

グラデーションの分岐点は、
 2色の混ぜ合わせが終了する特定の点のことを言います。



左から分岐点1・2・3・4となります。

ボタン	役割
	グラデーションの分岐点を追加します。
	グラデーションの分岐点を削除します。

グラデーションの分岐点の色の変更(例：分岐点2を変更)

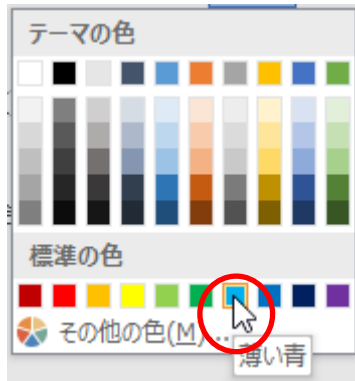
① 分岐点2にポイントし、クリックします



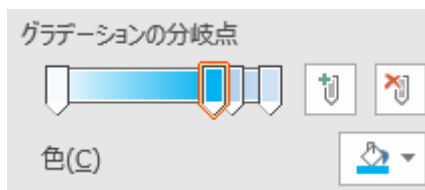
② にポイントし、クリックします



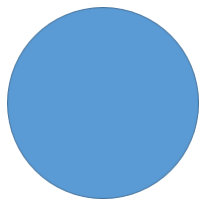
③色を選択しましょう(例：薄い青)



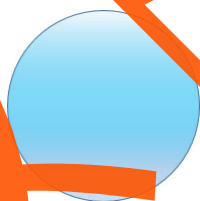
④色が変わったことを確認しましょう



最初に描いた図

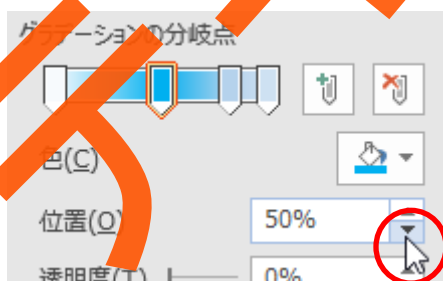


上記のグラデーションを設定後



※ここからは、さらに変更を加えたい場合に行います

分岐点の位置の調整(例：50%)に変更

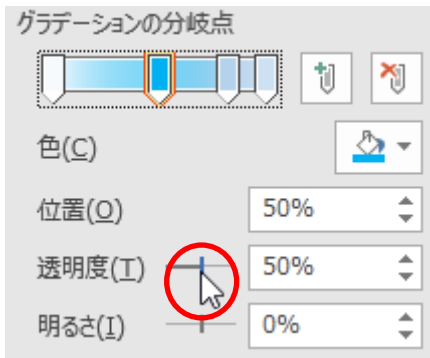


明るさの調整



右にいくほど、明るくなります

とうかせい ちょうせい
透過性の調整

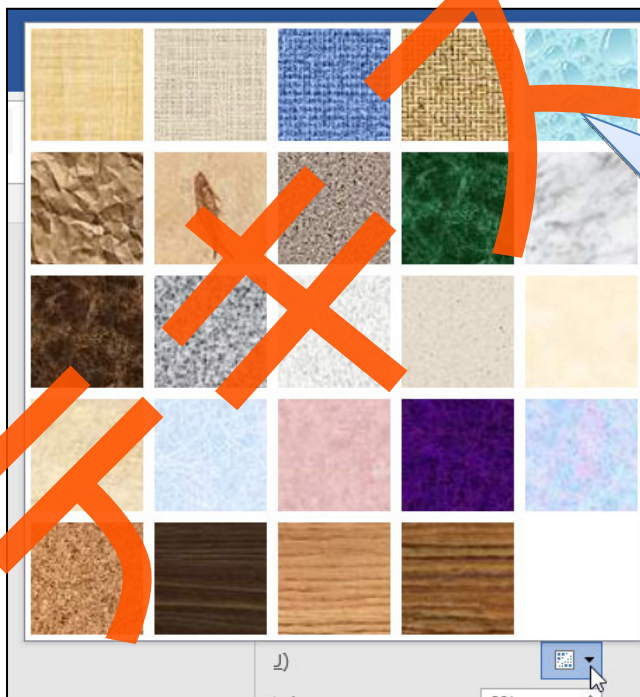


みぎ
右にいくほど、とうめい
透明になります


テクスチャ

ぶつたい しつかん ひょうげん
物体の質感を表現するために使われる色です

ををクリックすると、テクスチャの一覧が表示されます。



れい すけい ぬ
例：図形の塗りつぶし
「しずく」を選択
すけい わくせん せん
図形の枠線「線なし」

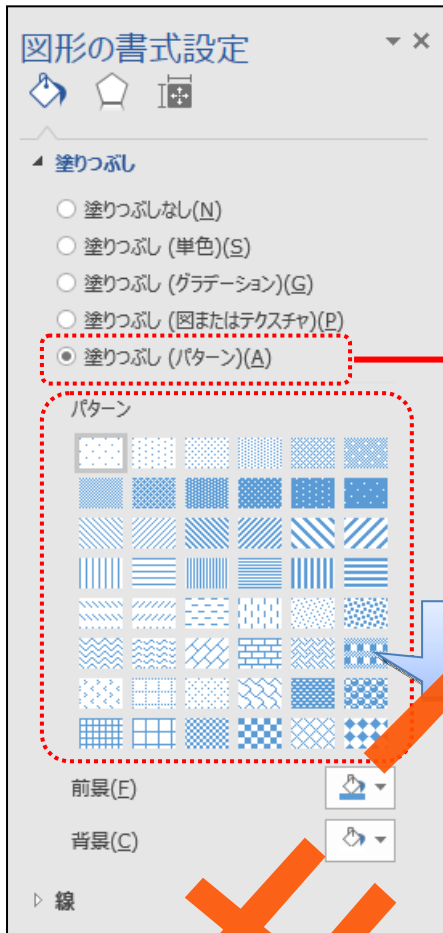


パターン

すけい しよしきせつてい ひようじ
図形の書式設定ウィンドウの表示



みぎした
右下の をクリックすると、
がめんみぎがわ
画面右側に、
すけい しよしきせつてい ひようじ
図形の書式設定ウィンドウが表示
されます。



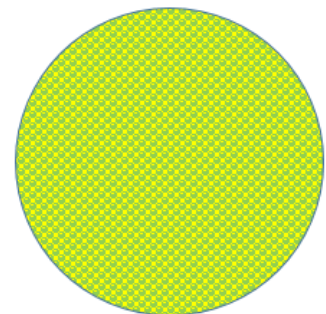
塗りつぶし (パターン)(A)

パターンの種類

ボタン	やくわり 役割
前景(E) (ぜんけい)	ぜんけい もよう いろ せつてい 前景は、模様などの色を設定します。
背景(C) (はいけい)	はいけい もよう ひ た うし いろ せつ 背景は、模様などを引き立たせる後ろの色を設 定します。

れい きゆう
例：パターン：球

ぜんけい うす みどり
前景：薄い緑
はいけい き
背景：黄



Office 共通操作テキスト

2018年5月8日 初版 第1刷発行

2024年9月10日 第2版 第1刷発行

本書の無断複写複製(コピー)は、特定の場合を除き、著作者の権利侵害になります。

連絡先

- Microsoft、Windows は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標です。
- その他、記載されている会社名、製品名は、各社の商標および登録商標です。
- テキストに記載されている内容、仕様は予告なしに変更されることがあります。
- 本文中では、®や TM などのマークは省略しています。
- 本文中での挿絵は、フリーイラスト素材集「GATAG」、または「いらすとや」のパブリックドメインのライセンスのものを利用しています。