はじめに

これからWordを学ぶお友達へ

このテキストは、初めてパソコンを使って、文章やイラストなどを入れてWordで作品を作 載むするお友達、もっとWordを使いこなせるようになりたいと思っているお友達、そんなみ んなが楽しく勉強できるように作成しました。

このテキストでは、パソコンで、わかりやすく、見栄えのよい文書を作成する操作がたくさ のすっています。ただ、そうき、おぼって、自由研究・手紙・学級新聞などを作成できるようになりましょう。

「パソコン操作がわからなかったら、どうしよう?」と思っているお友達もいると思います。

し、 知りたいこと、わからないことは、なんでも、先生に質問して下さい。

パソコンは失敗しても、何度も繰り返し練習すれば、上手になります。

パソコンは知れば知るほど面白く、みんなの知識や世界をもつ

と広げてくれますよ。

さあ、今から新しいパソコンの操作を学習しましょう。

保護者の方へ

本書は、パソコンの文書作成の基本操作を学ぶ Word2016 のテキストです。

お子様の年齢によっては、理解しにくい専門用語やパソコン操作が記載されている場合 があるかもしれませんが、無理に覚える必要はありません。

ただ、本書の手順に合わせ、一つ一つマスターすることで、パソコンへの興味が広がり、

基本をしっかりと学ぶことができるテキストです。それ と併用して、内容に応じた練習問題など、学習補助 教材も準備しておりますので、お子様に楽しんでパソ コンを学んで頂けます。また、将来に役立つパソコン のスキルを身につけることができます。

最後に、お子様と一緒にパソコンを楽しんで頂ける機 会があれば、幸いです。



キャラクター 紹介

※ 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	^{を表え} 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、 ^食 やすくしてくれるよ。
KEYWORD	ペンギンの 「ペンくん」	パソコンの重要な言葉の意味を説明してくれるよ。
	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 たいせった説明をしてくれるよ。
step up	カメの 「かめぞう」	ずしず 少し難しいけど、知っていると、ちょっ と首慢できることが説明してあるよ。
	クラゲの 「ラーちゃん」	^{おなできっさ} 同じ操作でも、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。
ALERT!!	イソギンチャクの 「イソちゃん」	「ALERT!!」と言って、パソコンの操作で うかうい 注意することを教えてくれるよ。
	カメの 「かめじろう」	お父さん・お母さんに読んでほしい補足 説明が書いてあるよ。
	ヒントマーク	^{そう さ} 操作のヒントを教えてくれるよ。
V	「こんなときどうする の」と思ったときのマ ーク	みんなが操作で迷ってしまいそうなとこ ろを説明しているよ。

※ 答レッスンのキャラクター

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
	ワニの 「アーくん」	テーマを教えてくれるよ。
	ジンベイザメの 「ベイくん」	答レッスンで学習するテーマを教えてく れるよ。
3	エイの 「レーくん」	がくしゅう 各レッスンで学習するテーマを教えてく れるよ。
	ヒトデの 「ひーちゃん」	答レッスンで学習するテーマを教えてく れるよ。
	さかなの 「はーちゃん」	答レッスンで学習するテーマを教えてく れるよ。
	ワニの 「リーくん」	答レッスンで学習するテーマを教えてく れるよ。
	たつのおとしごの 「たっちゃん」	答レッスンで学習するテーマを教えてく れるよ。
Ö	ペンギンの 「ぎんちゃん」	答レッスンで学習するテーマを教えてくれるよ。
	さかなの 「じーくん」	答レッスンで学習するテーマを教えてくれるよ。
	^{にんぎょひめ} 人魚姫の 「メイちゃん」	がくしゅう 各レッスンで学習するテーマを教えてく れるよ。
	イカの 「スーくん」	がくしゅう 各レッスンで学習するテーマを教えてく れるよ。

マウス操作のマークの説明



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。

もくじ



(4) 太字について学びましょう
(5) 斜体について学びましょう
(6) 下線について学びましょう
① 下線を引きましょう
^{か せん} いる へんこう ② 下線の色を変更しましょう
(7) 蛍光ペンについて学びましょう71
(8) ルビについて学びましょう
(9) フォントの色について学びましょう
(10) 文字の効果について学びましょう
(11)その他の文字飾りについて学びましょう
☆ ここで、レッスン 4 の練習問題をしましょう。

レッスン5 段落書式を学びましょう

ÿ

(1)	ホームタブ 段落グループについて	
(2)	* じ はいち 文字を配置しましょう	
(3)	ぎょう かんかく せま 行の間隔を狭くしましょう	
(4)	^{か じょう が} せってい 箇条書きを設定しましょう	
(5)	^{だんらくばんごう} せってい 段落番号を設定しましょう	
(6)	もじいち じゅう はいち 文字位置を自由に配置しましょう	
(7)	だんらく いる しまう しょう しょう しょう しょう しょう しょう しょう しょう しょう しょ	
	ここで、レッスン5の練習問題をしましょう。	

レッスン6 オンライン画像を学びましょう

(1)		126
(0)		100
(Z)	1 ノベアを押入しましょう	120
(3)	イラストのサイズを変更しましよう も じ れっ ぉ ゕぇ	135
(4)	文字列の折り返しをしましょう	137
(5)	イラストを移動しましょう	142
	ここで、レッスン 6 の練習問題をしましょう。	146



インパクトのある文書を作成しましょう

レッスン 10 までで作成できる文書完成図

し、レッスン8 表の基本操作を学びましょう

	713	
(1)	義ツール デザインタブ、レイアウトタブについて	
(2)	またではい 表を作成しましょう	
(3)	^{ひょう たん い} 表の単位について学びましょう	
(4)	^{ひょう せんたく} 表の選択について学びましょう	
(5)	ひょう も じ にゅうりょく まな 表の文字入力について学びましょう	
(6)	ひょう しょしきせってい 表の書式設定について学びましょう	
(7)	ひょう れっ ぎょう ちょうせい 表・列・行のサイズを調整しましょう	
(8)	セル内の文字を配置しましょう	
(9)	ひょう くはい ち 表を配置しましょう	
(10	 けいせん しゅるい ふと いる へんこう) 事線の 種類・太さ・ 色を変更しましょう 	
(ひょうぜんたい けいせん いろ へんこう ① 表全体の罫線の色を変更しましょう 	
(2 表全体の罫線の種類・太さ・色を変更しましょう	
(3 選択した罫線の種類・太さ・色を変更しましょう	
(11	-	
	、こで、レッスン8の練習問題をしましょう。	

^{ずけいまな} 図形を学びましょう

JAN

(1)	^{びょう が} 描画ツール 書式タブについて	
(2)	^{ず けい えが} 図形を描きましょう	
(3)	^{ずけい} ぬいいで、へんこう 図形の塗りつぶしの色を変更しましょう	
(4)	ずけい わくせん いろ ふと しゅるい へんこう 図形の枠線の色・太さ・種類を変更しましょう	
(5)	ずけい もじにゅうりょくはいち しょしきせってい 図形の文字入力・配置・書式設定をしましょう	
	っんしゅうもんだい ここで、レッスン9の練習問題をしましょう。	

(1)	デザインタブについて			
(2)	ぜんたい せん えがら そうにゅう ページ全体に線や絵柄を挿入しましょう			
	れんしゅうもんだい ここで、レッスン 10 の練習問題をしましょう。			



テキスト画面準備

ッード きどうご がめん かき ひょうじ Wordを起動後に画面に下記が表示されているか、確認しましょう。

クイックアクセスツールバーの追加





かんたん ぶんしょ さくせい 簡単な文書を作成しましょう

~レッスン7までで作成できる文書完成図~



レッスン	がくしゅうないよう 学習内容	レッスン	がくしゅうないよう 学習内容
レッスン1	ヮ - ド き ^{ほんそう さ} Wordの基本操作	レッスン5	だんらくしょしき 段落書式
レッスン2	ページ設定	レッスン6	オンライン画像
レッスン3	もじ にゅうりょく せんたく 文字の入力と選択	レッスン7	ワードアート
レッスン4	ましょしま文字書式		

ぶんしょさくせい きほんてき なが まな 文書作成の基本的な流れを学びましょう

① 文書作成する前に操作しておくこと





操作をしてみましょう [スタート]にポイントし、そのままクリックしましょう **छि** टमग 予定と近況 1 My Of 19 G 📴 🖬 \bigotimes \odot 10.01 e LINE 9 f N クリック w PB 田 にポイントすると、田 に色が変わります。 [スタートメニュー]の一番上のところにポイントしましょう 2 ALERT!! k クリックしないようにしましょう。 定と近況 🕝 📴 🖬 \bigotimes 0 21





マウスを右側に近づけると、スクロールバー(グレーの棒状の物)が表示されるのでポイントしましょう





ヮ- ゃ [Word2016]にポイントし、そのままクリックしましょう







はくし ぶんしょ [白紙の文書]にポイントし、そのままクリックしましょう



ッ-ド Word2016の画面を確認しましょう

	5.0 🗋 🗂 1	4 G +				文書	1 - Word		/				6	-	8 X
ファイル	赤-ム 持入		参考資料	差し込み文書	校園 表示	♀ 実行したい作業									A 共有
क्रिश्ताः क्रिश्ताः	み 切り取り ◎白 コピー * 参 書式のコピー/貼り付け	> 週明朝 (本文(▼ 10. B I <u>U</u> ▼ abc x	A A A	×a -	i≣ • j≣ • '¶ ≡ ≡ ≡ ≡	- 回西 公· 留 語· 公·	21 #	5 7 重 あ 7 単 。 標準 」 行間語	i あア亜 あ 見出し 1	あア亜 見出し2	あア亜 ^{表題}	あア重 創題	為//册 81休	● 検索 電量換 ◎ 選択・	
	9990////-P	rs)	8 0 4	2 2 2 1	4 8 8 10	12 14 10 18	20 22 24	20 28 30 32	34 30 34	40 42 44	40 41			G SMERE	^
				-											
1/1 /5-	-5 8:1 0 27	日本語 挿入モード										88 🔳	F6		+ 100%
E	O 226X 3LT	検索	8	0 2		WE						g ^R	へ口く	a 13:51	
		and the second se	-			No. of Concession, Name								2017/12	/21

Step up



[スタートメニュー]の[よく使うアプリ]の中に
Will Word 2016 が表示されている場合は、Wordの
きどう 記動のすべての操作をしなくても、 W Word 2016 を
クリックすれば、すばやく起動することができます。
また、タスクバーに 🗾 が表示されている場合
は、 💵 をクリックしても起動することができます。



ヮ - ド が めんこうせい 1. Wordの画面構成について学びましょう



番号	機能	番号	機能
1	った。そうさ よく使う操作ボタンを登録し、表示 させておきます。	2	そうさ ないよう おう 操作内容に応じて、タブを切り替え ます。
3	^{ぜルたく} 選択しているタブに関連するグルー プのボタンが表示されます。	4	^{変 まえ} 文書名とアプリの名前(ワード)が _{ひょう じ} 表示されます。
6	^{も じすう} 文字数やインデントなどを表示しま す。	6	









ページ設定について学びましょう

ぶんしょう にゅうりょく 文章を入力する前に、作成する文書に応じて、ページの設定(用紙サイズ・印刷の向き・文 字数・行数・余白など)を最初に設定します。

[レイアウト]タブ

角紙サイズ・角紙の向き・文字列の方向・余白や印刷に関する設定ができるタブです。





[レイアウト]タブのページ設定ダイアログボックス

ページ設定ダイアログボックス

用紙サイズ・印刷の向き・1 行の文字数・1 ページの 行数など、詳細に設定することができます。

ページ設定ダイアログボックスの表示方法

(1) ページ設定グループ デザイン ファイル ホーム 挿入 レイアウト A □□□□□□□ η 11 10 行番号 -文字列の 余白 印刷の サイズ 段組み bc ハイフネーション 方向▼ 向き▼ ページ設定 Ę, (2) その他の方法 [サイズ]の一覧から選択 は [余白]の一覧から選択 Î 2 ページ設定ダイアログボックスの ページ設定ダイアログボックスの [用紙]タブが表示されます [余白]タブが表示されます A3 (297x420mm) 最後に適用したユーザー設定 上: 20 mm 下: 20 mm 左: 30 mm 右: 30 mm 297 mm x 420 mm ★ B4 (257x364mm) 257 mm x 364 mm 標準 A4 (210x297mm) 上: 35.01 mm 下: 30 mm 210 mm x 297 mm 左: 30 mm 右: 30 mm B5 (182x257mm) 182 mm x 257 mm 狭い A5 (148x210mm) 上: 12.7 mm 下: 12.7 mm 148 mm x 210 mm 左: 12.7 mm 右: 12.7 mm B6 (128x182mm) . mm x 182 m やや狭い A6 (105x148mm) 上: 25.4 mm 下: 25.4 mm 105 mm x 148 r 左: 19.05 mm 右: 19.05 mm はがき (100x148mm 100 mm x 148 mm 広い ⊥: 25.4 r**€** 25.4 mm 往復はがき (148x200mg 148 mm x 200 mm mm 左: 50.8 (4x6" 101.6 mm x 152 ユーザー設定の余白(A). 封 その他の用紙サイズ(A). 22 封筒角形2号 (240x) ユーザー設定の余白(A). 240 mm x 332 その他の用紙サイズ(<u>A</u>)... なし(<u>N</u>) ぎょうばんごう いちらん せんたく [行番号]の一覧から選択 連続番号(C) ページごとに振り直し(R) З ページ設定ダイアログボックスの セクションごとに振り直し(E) 行番号オプション(し)... [その他]タブが表示されます 現在の段落には番号を 行番号オプション(L)...

ページ設定ダイアログボックス(文字数と行数)



	そう さ ないよう 操作内容
	縦・横書きがあります。標準は、横書きです。縦書きにした時は、 ⁴³ の向きも変わるので、注意しましょう。
^{も じすう} 文字数と行数の指定	1ページに入力できる行数は、用紙サイズと余白により設定されていますが、行数と文字数を指定することで、それぞれ変更することができます。
も 文字数	 ● 文字数と行数を指定する(出) ● 原稿用紙の設定にする(X) のいずれかがチェックされている時は、文字数を指定することができます。1 行に入った。 かかできる文字数を設定する時に使います。 ○ たいできます。
^{ぎょうすう} 行数	● 行数だけを指定する(0) ● 文字数と行数を指定する(1) ● 原稿用紙の設定にする(X) のいずれかにチェックされている時は、行数を指定することができょうすう きます。行数を指定すると、行間が行数に合わせて自動的に調 整され、1 ページに指定された行数が設定されます。行数が増え れば、行間は狭くなります。
アリッド線	C い い い い い い い い い い い い い い い い い



ょ ^{は<} 余白	ボタンにある操作			
ページ設定 ? × 文字数と行数 余白 用紙 その他	②印刷の向き			
上(I): 35 mm ま 下(B): 30 mm ま 左(L): 30 mm ま 右(B): 30 mm ま だ(L): 4(G): 0 mm 本 右(B): 50 mm ま	ダイアログボックス			
	A A			
縦(E) 横(S) 複数ページの印刷設定 ED刷の形式(M): 標準 V	縦(<u>P)</u> 横(<u>S)</u> (たて)(よこ)			
	ボタン			
設定対象(Y): 文書全体 ∨ 限定に設定(<u>D</u>) OK キャンセル	印刷の 向き (いんさつのむき) 横			
ボタンにない操作				
上(I): 35 mm ま 下(B): 30 mm ま 左(L): 30 mm ま 右(B): 30 mm ま ていた。ひたのの書 いた。ひたのの書 とじしろ(G): 0 mm ま とじしろの位置(U): 左 マ				
	ນເວັ ງ ເວ			
课作内谷				
はうし、じょうげきゆう すうじ こま ぜってい しょきぜってい じょうげきゆう すうち 用紙の上下左右を数字で細かく設定します。初期設定の上下左右の数値は、				
L_{35} m m · r ₃₀ m m · L_{30} m m · Δ_{30} m m 」 C_{9} 。 s_{abc} s_{bb} 数字が大きくなれば、それぞれの余白は広くなり、数字が小さくなれば、それ				
それの余白は狭くなります。				
ますく 余白 1. 上下左右の右側についている上一	, やじるし 下の矢印 🗧 をクリックすると、数字			
を変えることができます。上の矢印	」をクリックすると数字が大きくなり、			
下の矢印をクリックすると数字が 2 首分で設定したい数字を入力し	小さくなります。 へ ^{んこう} て、変更することができます。			
	しなくても設定できます。			

ページ設定ダイアログボックス(角紙)





「用紙サイズ」について学びましょう

^{ょうし} 用紙サイズ

自分が作成する文書をどんな大きさの用紙で作成するかをあらかじめ決めておいて、設定しましょう。いかうした時に仕上がる用紙の大きさを参考にしましょう。

よく使われる開紙サイズ(かさいじ)
 B5
 A4
 B4
 B4
 B4
 B4
 B5
 A4
 B5
 A4
 Contract of the second seco

操作をしてみましょう

Word2016を記載し、[レイアウト]タブにポイントし、そのままクリックしましょう





3

[サイズ]にポイントし、そのままクリックしましょう



「A4」が選択されていることを確認しましょう













	[余白]にポイントし、そのままクリックしましょう	
	日 5 - 0 1 2 9 9 Q : 文書 : Word 田 - 0 X 27/6 あ- ム 祥入 77/0 1/727 参考部 私込みな者 6週 表示 Q 来可したが考案も入れてにない。 サウイン A 共有 111/2 111-122 下 日 号ロッ・ 日 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
	## ±1 35.01 mm 7: 30 mm ±: 30 mm #: 30 mm b: 127 mm 7: 127 mm ±: 127 mm 7: 127 mm	
	PPRI/	
	L 2 S0.8 mm 計: 50.8 mm 現象 マージ L 2 S3.4 mm 注: 50.8 mm 提表 マージ L: 2 S4.4 mm デージ デージ L: 2 S4.4 mm デージ デー	
	- - - - - - - - - - - - - - - - - - -	
2	[ユーザー設定の余白]にポイントし、そのままクリックしましょう	
	日 - ロ × スカイル ホーム 約、 デザハ・レイファー 参考創札 素し込み文書 乾燥 表示 ♀ 東市したり作業に入れてにない… サインイン 泉共有	
	A	
	## 35.01 mm TF: 30 mm 2: 30 mm TF: 30 mm 2: 32 mm TF: 12.7 mm	
	30 12.7 mm E: 12.7 mm 40 50 12.7 mm 51 12.8 mm 15.05 mm 52 12.95 mm 11.905 mm 51 12.95 mm 11.905 mm	
	L: 25.4 mm T: 25.4 mm 思惑ページ S0.8 mm H: 50.8 mm 思惑ページ T: 25.4 mm T: 25.4 mm L: 25.4 mm T: 25.4 mm	
	2 11/~- 2 行:1 0 文字 (2) 日本語 神入モード 種 ○ ZCICA力UC検索 ↓ □ 2 ● ■ 全 ■ 余	



- 23 -



^{うえ みぎ} [上]の右にある I にポイントし、「20 m m」になるまでクリックしましょう









10 [ホーム]タブに表示が切り替わったことを確認しましょう

ファイル 赤ーム 挿入 デザイン レイアウト 参考賞用 置い込み文書 政権 表示 ♀ 実行したい作業も入力してはたい…	サインイン 月共有
*********************************	あア亜 <i>あア亜</i> 副題 34体 ▼ 5 編集 へ
	8 ⁶ ^ 17 4 a b


ぶんしょにゅうりょく
文書入力について学びましょう

Wordは、文書作成アプリで、文字を入力して作成します。 r = r + x、かしょう(x = r + x = r + y =

もんだい 問題	だ。答え
<mark>あ</mark> の名前は?	
^{にゅうりょく} 入力モードの種類5つは?	
読めない漢字を入力する時 に、便利な機能は?	
カーソルの左側の文字を 削除するキーは?	
カーソルの右側の文字を 削除するキーは?	
をじ かくてい 文字を確定するキーは?	
全角カタカナ・半角カタカナ のファンクションキーは?	
せんかくえいすう 全角英数・半角英数のファン クションキーは?	
^{ぶんぜつ} く ぎ とき 文節を区切る時のキーは?	
がんじ へんかん 漢字に変換するキーは?	

^{そう さ} 操作をしてみましょう





行:3 13文字 [2] 日本語

0 2 🗐 숙

Enter







「ジャイアントパンダの出産と子育て」と入力しましょう











範囲選択について学びましょう



はん い せんたく かいじょ ほうほう 範囲選択を解除する方法 はん い せんたく いがい は しょ 範囲選択以外の場所で<mark>クリック</mark>すると、範囲選択が解除されます。

操作をしてみましょう



きょうめ 3行目の「動物園」の前にポイントし、そのままクリックしましょう





灰色に網かけされたことを確認しましょう





れんゆうもんだい やくしょう、レッスン3の練習問題をしましょう。 学会学



[ホーム]タブ



支字の装飾に関しては、
たでの図のような[ホーム]タブの[フォント]で設定します。
なうないないの色が灰色に変わります。

ホーム 挿入	デザイン	レイアウト	参考資料	差し込み文書	
6 切り取り	游明朝	(本文(- 10.5	× A A	Aa 🗸 🔶 🚆	А
∃ コピー ♥ 書式のコピー/貼り付け	B I	<u>U</u> - abe X ₂	x ² A -	<u>ab</u> - <u>A</u> - <u>A</u>	\$
リップボード ら			フォント		Ę.

ボタン	名称	や<わり 役割
游明朝 (本文(▼	フォント	* じ しょたい かたち しゅるい へんこう 文字の書体(形)の種類を変更します。
10.5 -	フォントサイズ	^{も じ おお} へんこう 文字の大きさを変更します。
A	フォントサイズ の拡大	* * *********************************
Ă	フォントサイズ ^{しゅくしょう} の縮小	支字を小さくします。1回クリックするごとに文字が小 さくなります。
Aa -	^{も じしゅ へんかん} 文字種の変換	さんでく、も、じれつ、つぎのように変更できます。 なの先頭文字を大文字にする(S) すべて小文字にする(L) すべて大文字にする(L) なべて大文字にする(L) ながて小文字を入れ替える(T) 半角(W) 全角(E) カがかす(K) ひらがな(L)
Re-	すべての書式を クリア	the まどれっ せってい しょしき かいじょ 選択された文字列に設定された書式を解除して、書式を たここをします。
プ 亜	ルビ	ふりがなを表示します。
А	^{かこ せん} 囲み線	文字を口で囲みます。
в	^{あと じ} 太字	選択した文字列を太くします。
I		せんたく 選択した文字列を斜めにします。
<u>U</u> -	か th 下線	thr< 選択した文字列の下に線を引きます。
abe	取り消し線	thres も じれっ ちゅうおう せん ひ 選択した文字列の中央に線を引きます。
X ₂	たけき	文字を小さくして、文字を下に配置します。
X ²	^{うわっ} 上付き	* じ が 文字を小さくして、文字を上に配置します。
		thre< も じ no かげ・はんしゃ・こうさい こうか 選択した文字列に影・反射・光彩などの効果をつけます。
ah -	世にこう 戦光ペンの色	せんたく も じれつ いろ 選択した文字列に色をつけます。
<u>A</u> -	フォントの色	も じ いる へんこう 文字の色を変更します。
А	支字の網かけ	支字の背景に薄いグレーの色がつきます。
\$	かこもじ 囲い文字	も しまる しかく 立 こ か こ の 、 の ま す 。 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の こ の つ の こ の つ の こ の こ の こ の こ の こ の こ の こ の こ の こ の こ の こ の つ の こ の つ こ の つ つ こ の つ つ こ の つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ

「フォント」ダイアログボックス

[ホーム]タブのフォント

<u></u> ₩−₽	挿入	デザイン	レイアウト	参考資料	赳	込み文	書				
も切り取り		游明朝	(本文(~ 10.	.5 • A A	Aa 🗸	e	A		0		
1) ⊐ピー К ====™	? /8+b/++/+	BI	<u>U</u> - abe)	α ₂ χ ² Α	aly 🗸	A - 1	()				
* 香丸の」と ハップボード	1一/焙り付け	5		フォント							
		_		2012			U				
フォント	ダイアロ	グボック いち ど	フス しょしきせってい	1							
選択し	を文字列	を一度に	「書式設定	すること	ができ	ます。					
フォ	ント							ボ	「タン	にない操作	
								8	ぼうてん	iv Į	
	フォント				?	×		(旁点な	(J) 🔛	
	フォント	詳細設定					X	G	気泉及		
		用のフォント(<u>T</u>): のフォント - 日本語		③タイル(Y): ▼ 標準	4 10.5			nı	۱.	· · · ·	
	2 美数字) +本文(用のフォント(<u>E</u>): のフォント		標準 斜体 太字				何]:⊅ -	5いうえお - ハミミン	
	すべての文 「ファオントの	:字列)色(<u>C</u>): 6	「線(<u>∪</u>):	(7)線の色(I):	8) 唐点(:)					かざい	
		自動 🗸 ([下線なし)	自動	 (傍点なし)) ~		g			
	□ 取り) □ 二重	肖し線(<u>K)</u> :取り消し線(<u>L</u>)		□小型:	英大文字(<u>M)</u> :大文字(<u>A</u>)			れい	ヨ \ ・五	ミ 取り 月 し 禄 <u>い ふ う え お</u>	
	□ 上付 □ 下付	でき(<u>P</u>) でき(<u>B</u>)		🗌 隠しま	文字(<u>H</u>)				t t t	, _{かざ} 9路10	
	プルビュー								こがた	- GUP り えいおお も じ ! 苗大文字	
	これは日	本語用の本文のテ	あア亜Ay 1 アイ -マフォントです。現在の:	ウ Ay123 ℃™ 文書のテーマによって、使用	用されるフォントが	 決まり		れい		IUFO	
	<u></u> #j.							(9	もじ	・ ^{, かざ} 空飾り	
	既定に設た	宦(<u>D)</u> 文字の対	劝果(E)	O	< +tr)	セル			がくし	すじ	
									もじ	が表示されませ	±ん。
ボタ	ノにある	いるで、「「「「」」では、「「」」では、「」では、「」」では、「」では、「」」では、「」」では、「」」では、「」」では、「」では、「	^{ĔŊ} エ:ボタン	ン・右:タ	イアロ]グボ	ックス				
12	フォント		3	スタイル		(4)t	サイズ			⑤ フォントの色	3
+本文のフ	7ォント - 日本語 、		標準	ŧ		10.5		10	-	白動	Λ.
+本文のフ		~ 》	(本文(平) 斜(太王)		BI	10 10.5	Ŷ	10.	5 -		
67	^{か せん} 下線	9	支字飾り	。 9 文	_{じかざ} 字飾り			がの		^{もじかざ} 9文字飾り	
-	^{かせん いろ} 下線の色		取り消し		っ 付き		下付ま	ŧ		すべて大文字	1
		1									

しょうさいせってい 詳細設定

	フォント 詳細設定 文字幅と間隔 1 白客(C): 100% ② 文字間隔(S): 標準 ③ 位置(P): 標準 ☑ カーニングを行う(K): 1 ☑ パージ設定]で指定した1行の文字 OpenType の機能 合字(L): なし 数字の間隔(M): 既定 スタイル セット(I): 既定 コンテキスト代替を使用する(A)	? × ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■
	カア亜A あア亜A これは日本語用の本文のテーマフォントで ます。 既定に設定(<u>D</u>) 文字の効果(<u>E</u>)	y 1 アイウ Ay123 CTH す。現在の文書のテーマによって、使用されるフォントが決まり OK キャンセル
も じ はば かんかく 文字幅と間隔		
名称	ボタン	やくわり 役割
1倍率	100% 200% 150% 100% 90% 80% 66% 50% 33%	* じ 文字の横幅の倍率を設定します。 例: あいうえお(150 %) **数字を入力して、好きな倍率に変えること もできます。
②文字間隔	標準 標準 広く 狭く 間隔(<u>B</u>): ↓	支字と文字の間隔を設定します。 例:あいうえお (標準) あいうえお (広く) あいうえお (狭く)
③位置	標準 ▼ 標準 上げる 下げる 間隔(Y):	

フォントダイアログボックスの 共通

プレ - こ 	ビューあア亜Ay1アイウAy123©™ あア亜Ay1アイウAy123©™ れは日本語用の本文のテーマフォントです。現在の文書のテーマによって、使用されるフォントが決まり す。 Eに設定(D) 文字の効果(E) OK キャンセル
既定に設定(<u>D</u>)	歳定のフォントを設定すると、すべての新規文書で、最初から決まった設
(きていにせってい)	逆として、フォントの設定が使用できます。
<u>文字の効果(E)</u>	▲・と簡じように支字列の見た自を変受できます。塗りつぶしや輪郭を
(もじのこうか)	変更したり、影、 炭駅、 光彩などの効果を追加することができます。



1. フォントについて学びましょう

支字の書体(形)のことを「フォント」といいます。フォントの種類は、日本語用と英数字用の 2つを指定することができます。初期設定のフォントの種類は、日本語は「游明朝」、英数字 は「Century」です。



(設定方法:ファイル→オプション→基本設定→選択時にミニツールバーを表示する をクリックして、チェックを入れます。)

◆ フォントの種類

フォントには、「等幅フォント」と「プロポーショナルフォント」があります。

① 等幅フォント

な 文字の幅、文字と文字の間隔が一定で、文字によらず、すべて同じ幅のフォントです。 エムエス かんかく いってい 文字の幅、文字と文字の間隔が一定で、文字によらず、すべて同じ幅のフォントです。

② プロポーショナルフォント

支学の幅や支学との間隔が支学ごとに違うフォントで、支学並びがきれいに見えるよう に見やすいように支学ごとに幅が決められているフォントです。 MSPゴシック、MSP明朝のようにプロポーショナルのPの略がついているフォン トです。

っかもじしょだいいちらん よく使う文字書体一覧 ふうりょく 入力されている文字は、それぞれの文字書体を設定しています。

^{ゅうみんちょう} 游明朝	游ゴシック	x A x z z z z z z z z z z z z z z z z z
あいう アイウ	あいう アイウ	あいう アイウ
123	123	123 x + z - y - z + z - y - z + z - y - z + z - z - z - z - z - z - z - z - z
$\begin{array}{ccc} x \not a & y - y - z \\ A & B & C \\ \end{array} \begin{array}{c} x \not a & y - z - z \\ a & b & c \end{array}$	ABC abc	ABC abc
x J x x z z z - y h h z z z z z z z z z z z z z z z z z	^{ェィヂジーまる} HG丸ゴシックM-PRO	エイチジーせいかいしょたい ブロ HG正楷書体-PRO
あいう アイウ	あいう アイウ	あいう アイウ
123 x1ビーシー x1ビーシー	123 エィヒーシー エィヒーシー	123 I1E->- I1E->-
ABC abc	ABC abc	ABC abc
MSゴシック	H G S ゴシックE	H G S ゴシックM
あいう アイウ	あいう アイウ 1 2 2	あいう アイウ
$\begin{array}{c} \mathbf{I} \ \mathbf{Z} \ \mathbf{S} \\ \mathbf{I} \ \mathbf{I} \ \mathbf{I} \ \mathbf{I} \ \mathbf{J} \\ \mathbf{A} \ \mathbf{P} \ \mathbf{C} \\ \mathbf{A} \ \mathbf{B} \ \mathbf{C} \\ \mathbf{A} \ \mathbf{B} \ \mathbf{C} \end{array}$	$\begin{array}{c} 1 \ 2 \ 3 \\ 1 \ 1 \ 2 \ 3 \\ 1 \ 1 \ 1 \ 2 \ 3 \\ 1 \ 1 \ 1 \ 2 \ 3 \\ 1 \ 1 \ 1 \ 2 \ 3 \\ 1 \ 1 \ 1 \ 1 \ 1 \ 1 \ 1 \ 1 \ 1 \ 1$	
MSPゴシック		HGPゴシックM
ອງເບັງການ 123	123	123
^{тлд-у-} тлд-у- АВС аbс		ттё-ў- ттё-ў- ABC abc
ェィチジーそうえいかく ユービー H G 創革角ゴシックU B	エイチジービーそうえいかく ユービー 日GP創革角ゴシックUR	ェィチジーエスそうえいかく ユービー 日GS創革角ゴシックUB
あいう アイウ	あいう アイウ	あいう アイウ
123	123	123 14K-2- 14K-2-
ABC abc	ABC abc	ABC abc
日日朝英角ポップ体	エイギジーピーをういかく HGP創 <mark>英</mark> 角ポップ体	HGS創英角ポップ体
あいう アイウ	あいう アイウ	あいう アイウ
123	123 I1E->- I1E->-	123 I1E->- I1E->-
	ABC ADC	ABC ADC
H G 行書体	HGP行書体	HGS行書体
あいう アイウ 123	あいう アイワ 123	あいう アイウ 123
ABC abc	ABC abc	ABC abc

く しょたい とくちょう りかい こうりっ せってい 書体の特徴を理解し、効率よく設定できるようにしましょう。

操作をしてみましょう



1 行 目の「ジャイアントパンダ(Giant Panda)」を選択しましょう





フォントの種類の一覧が表示されたことを確認しましょう





「HGP創英角ゴシックUB」にポイントし、そのままクリックしましょう







た。 同じように、11 行自の「ジャイアントパンダの出産と子育て」のフォントを 「MSゴシック」にしましょう





フォントサイズについて学びましょう

を 文字の大きさのことを「フォントサイズ」といいます。 大きさを「ポイント(pt)」という 単位で表します。初期設定は、「10.5 p t」です。









「12」にポイントし、そのままクリックしましょう



文字の選択範囲以外のところにポイントし、そのままクリックしましょう







櫛 同じように、1行首の「ジャイアントパンダ(Giant Panda)」を「28pt」に かにう 変更しましょう



フォントサイズの設定後

ぎょうめ	せっていこ
^{ぎょうめ} 1行目	ジャイアントパンダ(Giant_Panda)

② フォントサイズを数字で入力して変更しましょう

0

12行目の「ジャイアントパンダの出産と子育て」の文字を選択しましょう



[フォントサイズ]一覧に「13」がないことを確認しましょう



[フォントサイズ]ボックスの数字が青く選択されていることを確認しましょう





[フォントサイズ]ボックスに「13」と数字を入力しましょう





も じ ぜんたくはん い いがい 文字の選択範囲以外のところにポイントし、そのままクリックしましょう



ぎょうめ	せっていこ
^{ぎょうめ} 12行目	ジャイアントバンダの出産と子育て↩









がいじょ ふとじ ひょうじゅん じょうたい もど 解除すると、太字ボタンは標準の状態に戻ります。

操作をしてみましょう



12行目の「ジャイアントパンダの出産と子育て」の文字を選択しましょう





[太字]にポイントし、そのままクリックしましょう





* ジャッパン やくにん 文字が太字になったことを確認しましょう




操作をしてみましょう



12行首の「ジャイアントパンダの出産と子育て」が選択されていることを確認しましょう





* じ しゃたい 文字が斜体になったことを確認しましょう





^{かせれ} 下線について学びましょう



① 下線を引きましょう

操作をしてみましょう







② 下線の色を変更しましょう

0

「世界三大珍獣」が選択されていることを確認し、もう一度、[下線]の右の▼に ポイントし、そのままクリックしましょう





4

もの一覧から「赤」にポイントし、そのままクリックしましょう

- ⊟ ち・び □ ≌ ≝ 않 ÷	ジャイアントバンダ - Word	B – Ø ×	
ファイル ホーム 挿入 デザイン レイアウト 参考資料 一般 人切り取り 万用朝 (本文(*12 * A* a*	- 差し込み文書 校開 表示 ♀ 実行したい作業を入力してください… Aa ◆ Ag Z Z ニャニー・デー・モーモーデング ◆ J デー・デーデー キャッチ ちつ	サインク 24共有	
B I U + abc x, x' A -		の / の / の / / / * 。 」1 見出し 2 表題 副題 斜体 ▼ ○ 選択 *	
クリップボード n.		スタイル rs 編集 A 40 42 44 41 50	
-			
N	標準の色 色のよ	ころでポイントレー げら	/ t 📕 🔳 丨
	iant		N 9 12-11
~ - - - - - - - - - - - - - - - - - - -	at at a strain at a	色の名前が表示されます	- 赤 :
その他の下線(M)… 2 下線の色(y)			
0 N	→ _{アーマの色})人に愛されているジャイアン・ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	<u>(29部</u> の1155	
	と 1と黒ではっきり色分けされており、別名シロクロク	/マとも呼ば	
1	2 / / / / / / / / / / / / / / / / / / /		
13 1 12 1	シー をの曲のす <u>い</u> に若タケやタケノコを食べますが、1 日の半分近く	くを食べるこ	
191	に使い およそ13キログラムの笹を食べます。クマ科の動物は、ふつう物	かをつかむこ	
101	とができませんが、ジャイアントバンダは笹などをつかめるよう、手の構造が	^{i ga j} , és 7,77	
	を食べるときには、手首から長く伸びた指状の突起を使ってうまく食べること	ντεξετον	
	× -		
	- La		
	2T // *		
		R A	
10 mm			
	いろ いちらん いどう さい ま み一些に投動する欧け す		
下稼り色(0)から			
横に移動 てから			

も じ せんたくはん いいがい 文字の選択範囲以外のところにポイントし、そのままクリックしましょう







操作をしてみましょう

17 行自の「体長で15倍、体重で1000倍」を選択しましょう





いる。いちらん 色の一覧から「黄」にポイントし、そのままクリックしましょう





ルビについて学びましょう

難しい読みや名前、地名などに付けるふりがなのことを「ルビ」といいます。

◆ ルビを付ける手順



◆ ルビの設定方法

[ホーム]タブのフォント	ミニツールバー
て	



操作をしてみましょう



9行目の「突起」を選択しましょう





ルビの画面が表示されたら、[ルビ]に「とっき」と表示されていることを確認しましょう





文字にルビが付いていることを確認しましょう





^{そう さ} 操作をしてみましょう



3行目、6行目、8行目、の「ジャイアントパンダ」を選択しましょう





4

「緑」にポイントし、そのままクリックしましょう







も じ いろ みどり へんこう かくにん 文字の色が緑に変更されたことを確認しましょう





文字の効果について学びましょう

支字に影や反射、光彩などの効果をつけて、文字を立体的に見せたり、支字の周りに色を つけることができます。効果の設定は、あらかじめ決められているデザインから選んだり、 支字の効果の種類を自分で選んで、視覚的な効果で文字を強調することができます。



② 書式を初期設定に戻す操作 、 などの色やサイズの変更もすべて変わってしまいますが、すべての書式をクリアボタ

き ほん ゆうみんちょう ポイント もど ンで、基本の「游明朝、10.5 p t」に戻します。

※「すべての書式をクリア」ボタンで荒に戻せない書式もあります。(例:蛍光ペン)



簡単に見た自を変えたい場合は、決められたデザインを使うと手早く、簡単にできます。 ¹³ 色や効果の設定が決められたデザインを適用するだけでなく、塗りつぶしや輪郭を変更したり、

◆ 基本のデザイン











1 行目の「ジャイアントパンダ(Giant Panda)」を選択しましょう





4

「塗りつぶし-白、輪郭-アクセント2、影(ぼかしなし)-アクセント2」にポイントし、そのままクリックしましょう





* v こうか [文字の効果]にポイントし、そのままクリックしましょう





Γ

^{みとの ポイント こうさい} 緑、11pt 光彩、アクセント 6」にポイントし、そのままクリックしましょう



- 90 -

マウスポインターの形が 🎝 か 🛛 の場所でクリックし、 解除しましょう。

ントバンダは、主に若タケやタケノコを食べますが、1 日の半分近くを食べるこ およそ13キログラムの笹を食べます。クマ科の動物は、ふつう物をつかむこ れせんが、ジャイアントバンダは铱などをつかめるよう、手の構造が異なり、領

を食べるときには、手首から長く伸びた指状の突起を使ってうまく食べることができま

S#775,635,800#&FZ87

ック





その他の文字飾りについて学びましょう

^{れい} 例:「あいうえお」に下記の文字飾りを設定しています。

ボタン	名称	も じかざ 大字飾りを設定	かいじょほうほう 解除方法	
А	かこしせん 囲み線	あいうえお	をクリックして解除	
abe	むり消し線	あいうえお	🍁 をクリックして解除	
X 2	下付き	「い」と「え」に設定 ^{か)} 例:あぃうぇお	<u>を</u> クリックして解除	
X²	かっ上付き	「い」と「え」に設定 ^{れい} 例:あ ^い う ^え お	× ² をクリックして解除	
А	* じ かかの 文字の網かけ	あいうえお	▲ をクリックして解除	
(?)	がこいもじ 囲い文字	「あ」に設定 例: のいうえお ※[支字のサイズを合わせる]を 選択しています	 ④ をクリック ② [なし]をクリック ③ [OK]をクリック 	
Step up D				



れんしゅうもんだい

の練習問題をしましょう。



なし(<u>N</u>)

囲い文字(O):

キャンセル

^ ♦

v

ОК

囲い文字

21

ÉÞ 秘適

文字(I):



たんらく しょしきせってい まな 段落の書式設定について学びましょう

たんらく しょしきせってい 段落の書式設定は、[ホーム]タブの[段落]グループで設定します。

	■ ● ○ = ■ ○ = ス デザイン レイアウト 参考資料 差し込み文書 校問	文書1-Word ローロ× 表示 0 単行したし作型を入力して(約1)
	周明朝(本文(× 10.5 × Å* Å* Aa ×) 参 堇 Δ B I U → abc x, x*) ▲ • 型 • ▲ • 圖 ④ 三 7: フオント	・
ボタン	名称	やくわり 役割
=	びだりそう 左揃え	も じれつ ひだり そろ 文字列を左に揃えて、配置します。
=	ちゅうおうぞろ 中央揃え	も じれつ ちゅうおう そろ 文字列を中央に揃えて、配置します。
=	^{みぎぞろ} 右揃え	* じれつ みぎ そう 文字列を右に揃えて、配置します。
	^{りょうたんぞろ} 両端揃え	きゅう。よはくためのです。じれつないち 左右の余白に合わせて文字列を配置します。
	^{きんとう わっ} 均等割り付け	支字と文字の間隔を調整して、均等に配置したり、行 いっぱいに文字を均等に配置します。
‡≣ -	きょう たんらく かんかく くうしょう たんらく かんかく くうしょう たいちょう たんちょう たんちょう しょう しょう しょう しょう しょう しょう しょう しょう しょう し	きょう きょう かかく だんらく だんらく かんかく ちょうせい 行と行の間隔や段落と段落の間隔を調整します。
	塗りつぶし	* じれったからく いけい いろ 文字列や段落の背景に色をつけます。
···· •	野線	セルや段落に線を引く時に使います。
:= .	かしょうが 箇条書き	^{おな こうもく ふくすう こうもく きごう っ とき つか 同じ項目や複数の項目に記号を付けたい時に使います。}
	たんらくばんこう 段落番号	がれれ、 こうもく ばんごう っ とき つか 関連する項目に番号などを付けたい時に使います。
3 <u>-</u>	アウトライン	ないよう りかい 内容を理解しやすくするためにテキストの各行に付加 する、階層化された箇条書きの番号書式です。
€≣	インデントを減らす	インデントを増やした時に売に戻す時に使います。
€	インデントを増やす	でたりがわ も い かいしい ち な うか とき うか 左 側から文字の開始位置をずらしたい時に使います。
۴	がくちょうしょしき 拡張書式	支学のレイアウトを設定したい時に使います。
₽↓	並べ替え	データを規則性で並び替える時に使います。
÷	 ヘルにゅうきごう ひょうじ 編集記号の表示/ ひひょうじ 非表示 	たんらく き ごう ひょう じ ひひょう じ つか 段落記号やスペースの表示・非表示に使います。

「段落」ダイアログボックスの表示方法









だんらくしょしきまな 段落書式を学びましょう ~文字を配置しましょう~

文字の配置について学びましょう

支字の配置 が調設定は、「両端揃え」で設定されています。(各配置ボタンの説明は、P.93を参照) 、かっかっているだけで、がなっず行単位で動きます。 支字列の配置は、その行にカ ーソルが立っているだけで、必ず行単位で動きます。 複数の行を一度に配置する場合 は、設定する各行を選択します。

◎ ゅうたんそう ひだりぞう の 端揃えと 左 揃えのちがい



操作をしてみましょう



1 行 目の「ジャイアントパンダ(Giant Panda)」を選択しましょう





も じ せんたくはん い いがい 文字の選択範囲以外のところにポイントし、そのままクリックしましょう




^{だんらくしょしき まな} 段落書式を学びましよう ~行の間隔を狭くしましょう~

きょうかん 行間について学びましょう

^{きょうかん} 行間とは、下の図の①の部分のことです。この行間は、フォントやフォントサイズなどによって変わります。ここでは、本文の行間が広いため、行間を狭くする方法を学びましょう。



^{そう さ} 操作をしてみましょう



ぶんしょぜんたい せんたく 文書全体を選択しましょう









日 今・ ペ D 画 修 R 。 アイル ホーム お入 デイン レイアント 参考自相 近し込みなま 8周 参系 Q 東田山小将東見入力になた… (本 入切か)	団 - G × サクク 2年 日 - 2 ×	
B I U - abc x, x' A - abc x, x' - abc x, x'<	: ア虫 あア亜 み / 虫 あア虫 <i>あア画</i> * 製 置換 記し1 見出し2 表題 副題 斜体 ▼ 2、1990年*	
	スタイル な 編集 ^	
	40 42 44 _ 48 50	
アウトラインレベル(Q): 本文 図誌で新分れたみ(E)		
~ 右(<u>B</u>): 0字 ÷ (はし) ∨		
□ 見聞きページのインテント幅を設定する(M) ▼ ジロ 1 行の文字数を描す時に古のインテント編を目動機能する(D)		
	十轮脚 100	
とされてい □ 同じ入 (ルの場合は段落闇にスペースを適加しない(⊆)	グマとも呼ば	
9 れています。 「1 パージ 行動を描定時に文字を行がり下線に合わせる(<u>W</u>)		
	くを食べるこ	
	物をつかむこ	
2 日孫 本の指示 本の指示 本の指示 本の指示 本の指示 本の指示 本の指示 本の指示	クリック	
□ 1 ページの行数を指定時に文字を行りしい「網	に合わせる(W)	
日 〇 ZZに入力して検索		



日 ち・ご D G 愛 Q = ファイル <u>ホーム</u> 挿入 デザイン レイアクト 参考資料 差し込み	ラティクショルシター Word 文章 教室 教示 Q 東市したいの事業に入力してなまい…	田 - 日 X サインイン 月共有
K 切り取り B2761 協力ビー B2761 協力ビー B2761 人 C222 C222 人 C222 人 C222 人	▲ 20月 ▲ 20月 ▲ 20月 ▲ 20月 ▲ 20月 本バージン支行 4月 スタイル スタイル スタイル スタイル スタイル	<i>あて亜</i> 39体 マ 、 34体 マ 、 32 い 、 32 (2) 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
	2度(g): アクトラインレイ3(Q): 本文 ♥ □ 該定で新りたか(6)	
	女(): 0字 目前の(15): 留(2): 右(広): 0字: (セル) (セル) (セル) 日間型ホインシウノアント留社放金する(出) (セル) (セル) (ロークロークロークロークロークロークロークロークロークロークロークロークロークロ	
abitmus 	20 Frito 27 考数後載金融に56 07-72 H版社目前開算 96(2) 加加 加加 (の人) 検索期(日): 07 伝: 77 版(1): 100((2): 1.17 (1): 100(
n.cu 5 5 7 × 4		
0 	加速 mole (1)、 : ・ : // <i>i / / / / / / / / (loss: band)</i> - / / / / / / / / / / / / / / / / / / /	クリック
e e e e e e e e e e e e e e e e e e e	ると: 1712年11 日本に設定(D) (マメーキャンセル)	
1 日 1/1 ページ 457/457 文字 〔3 日本語 陳入モード 1/1 ページ	/ ¬, L, (`, #, M # L Z & T	∇



も じ せんたくはん い いがい 文字の選択範囲以外のところにポイントし、そのままクリックしましょう



x^e ∧ ⊑ 4∎ **க** 2018/

ジャイアントパンダの出産と子育で、 ふつう、1~2頭の子どもを出産します。生まれたばかりの赤ちゃんはとても小さく、その 重きはわずか 100~200 グラム。生まれたときには毛がなく、パング丼有のはっきりとし た日里になるまでには、生まれてから1か月程度かかります。1年が過ぎるころには観ば なれし、その時には株長150 センチ、体重は120 キログラムほどになり、生まれたときか ら(作天で15倍、体重で1000倍も大きくなります。。

0 🗧 🚍 😒

行:1 457 文字 []8 日本語 挿入モード

① ここに入力して検索

っき そう さ 次の操作のために文字を追加しましょう

がまつ 文末の「大きくなります。」の後ろにカーソルを移動させましょう





[Enter]キーを2回押して改行しましょう

		/d - Word	HOLO 0 + F
	2007年1日日 1010年1日 1010年11日 1010年11月 1010年11月 1010年11月 1010年11月 1010年11月 1010年11月 1010年11月 1010年11月 1010年11月 1010年11月 1010年11月 1010年11月 1010年11月 1010年11月 1010年11月 1010年11月 1010年11月 1010年11月 1010年111月 1010年111月 1010年111月 1010年11111111111	 2 Nord 2 DT m b T m	12 - 0 × サウク 2時 高大王 (1) 2時 (1) 2時 (1) 2時 (1) 2時 (1) 2日 (1) 2 (1) 2 (
1/1 ページ 行:19 457 文字 [38 日本語	#Jt-F	RjO	
			i



かしきょう きょう した も じ にゅうりょく ひましょう ひろ に気を付けて下の文字を入力 しましょう







がしょうが 箇条書きについて学びましょう

かじょうが 箇条書きは、段落の先頭に「●」「◆」などの記号を付ける機能のことをいいます。複数の関 がする内容、見出しのタイトルなどに使用します。

◆ 箇条書きボタンを押す設定 自動的に記号が行頭に設定されます。前に使用した箇条書きの記号がそのまま表示 されます。箇条書きボタンを2回クリックすると箇条書きの設定が解除されます。







Step up

かじょうが 箇条書きが設定されている行の最後にカーソルを立てて、[Enter]キーを押すと、 かじょうか 箇条書きが次の行にも同じように設定されます。同じ項目を増やしていく場合には、便 利です。次の行に不要な場合は、[BackSpace]キーで消すか、もう一度、箇条書きボ タンを押して、解除しましょう。(レッスン 5-(5)の「段落番号」も同様です。)

操作をしてみましょう



 ^{*}/₂,⁵/₀
 ⁵²/₀, ⁵²/₀, ⁵³/₀, ⁵³/₀

 ^{*}/₂,⁵/₀,⁵/₀

 ^{*}/₂,⁵/₀,⁵/₀

 ^{*}/₂,⁵/₀,⁵/₀

 ^{*}/₂,⁵/₀,⁵/₀

 ^{*}/₂,⁵/₀,⁵/₀

 ^{*}/₂,⁵/₀,⁵/₀

 ^{*}/₂,⁵/₀,⁵/₀

 ^{*}/₂,⁵/₀,⁵/₀

 ^{*}/₂,⁵/₀,⁵/₀

 ^{*}/₂,⁵/₀

 ^{*}/





4



選択している範囲以外のところにポイントし、そのままクリックしましょう





20行目、21行目、22行目の先頭に「◆」が付いたことを確認しましょう





だんらくしょしき まな 段落書式を学びましよう たんらくぼんごう まってい ~段落番号を設定しましよう~

たんらくばんごう 段落番号について学びましょう

たらくはごうは、たらくであった。 設容番号は、段落の先頭に「1.2.3.」や「①②③」などの番号を付ける機能のことをいい ます。文書の段落構成などに使用します。





④「新しい番号書式の定義」ダイアログボックス表示からの設定



^{そう さ} 操作をしてみましょう



^{ぎょう の} 25 行 曽の「ジャイアントパンダ」、26 行 曽の「コビトカバ」、27 行 曽の「オカ ピ」を選択しましょう





4

Image: state of the state o
選択している範囲以外のところにポイントし、そのままクリックしましょう
日 9・0 日 通 8 日 3 9 00000 9 00000 9 00000 9 00000 9 00000 9 00000 9 00000 9 000000 9 000000 9 000000 9 000000 9 0000000 9 0000000 9 0000000 9 000000000 9 00000000000 9 000000000000000000000000 9 000000000000000000000000000000000000





25 行 自、26 行 自、27 行 自の先頭に「(1)(2)(3)」の番号が付いたことを確認 しましょう



Step up

③(P115)のメニューで「新しい番号書式の定義...」をクリックし、新しい番号書式ダ イアログボックスで番号書式のフォントからフォントの色を変更すると、番号の色を変更 することができます。



たんらくしょしき まな 段落書式を学びましよう ~文字位置を自由に配置しましょう~

インデントについて学びましょう

立章を段落単位で、一度に動かすことができます。 たんらくたん い たんらくたん い とで、一度に動かすことができます。 たんらくたん い とで、 左端から文字を若にずらす(字下げ)ことを左インデントといいます。 インデントは、増やすと減らすの2種類があります。

インデントのボタン

インデントを増やす	インデントを減らす
<u>⇒≡</u>	
1回クリックするごとに1文字ずつ 右側 にずれていきます	1回クリックするごとに1文字ずつ右側 にずれた字を左側に戻します

インデントを増やす(下記の文書例で確認しましょう。)

^{げんぶん} 原文

ジャイアントパンダの出産と子育で

ふつう、1~2頭の子どもを出産します。生まれたほかりの売ちゃんはとても小さく、その 重さはわずか 100~200 グラム。生まれたときには毛がなく、バング特有のはつきりとし た白黒になるまでには、生まれてから1か月程度かかります。1 年が過ぎるころには親ば なれし、その時には体長 150 センチ、体重は 120 キログラムほどになり、生まれたときか ら体長で 15 倍、体重で 1000 倍も大きくなります。

インデントを増やす(2回クリック)

ジャイアントパンダの出産と子育で。

ふつう、1~2頭の子どもを出産します。生まれたばかりの赤ちゃんはとても小さく、 その重さはわずか 100~200 グラム。生まれたときには毛がなく、バンダ特有のはっき りとした白黒になるまでには、生まれてから1か月程度かかります。1 年が過ぎるころ には親ばなれし、その時には体長 150 センチ、体重は 120 キログラムほどになり、生 まれたときから<mark>体長で 15 倍、体重で 1000 倍</mark>も大きくなります。4

*^{ぜんたいてき みぎ うご} ※全体的に右に動いていることがわかります。 たに戻す場合は、インデントを減らすボタンをクリックすると、 たの位置に戻ります。

操作をしてみましょう



きょうめ 20行目の「上野動物園 (東京都)」から22行目の「神戸市立動物園 (兵庫県)」、 ^{ぎょうめ} 25行目の「ジャイアントパンダ」から27行目の「オカピ」までを選択しましょう





選択している範囲以外のところにポイントし、そのままクリックしましょう





そうさ 操作をしてみましょう





[線種とページ罫線と網かけの設定]にポイントし、そのままクリックしましょう









8

「薄い青」にポイントし、そのままクリックしましょう

から 市ム 非入 アゲク レイクク 免費用 あいのの 第5000 ⁻ 2000 ⁻ 200 ⁻ 200 ⁻ 200 ⁻ 2000 ⁻ 200 ⁻ 2000 ⁻ 2000 ⁻ 200 ⁻ 200	

クリップホード 5 フォント 5 脱落 5 スタイル 5 編集 4	
4 2 2 4 6 8 10 12 14 18 18 20 22 24 28 28 30 32 34 36 38 40 42 44 45 48 50	
ncust.	
- ジ <u>ャイアントボンズは、主に若女ケキタケノコを食べますが、10の半分に</u> くを食べるこ - 「世界ゲー環境と解析の時で	
g	
² μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ μ	
■ 正 正 正 正 正 正 正 正 正 正 正 正 正 正 正 正 正 正 正	
B: Bit	
а К этути К этути	
0).717.537.6	
	•
「ふっ」 色のところでポイントレ、しばらくすると、 🗖 🗖 🚺 🚺 🚺	
巴の石削が表示されます。	

せっていたいしょう 設定対象が「段落」になっていることを確認しましょう









^{うす あおいろ あみ} 薄い青色に網かけされたことを確認しましょう





たいで、19行目の「日本でジャイアントパンダがみられる動物園」、24行 の「世界三大珍獣」に薄い緑色の段落網かけを設定しましょう





「ジャイアントパンダ」を上書き保存しましょう





リボンの漢字の読みを確認しましょう([挿入]タブ)



リボンの漢字の読みを確認しましょう([図]ツール [書式]タブ)





イラストの挿入について学びましょう



^{そうさ} 操作をしてみましょう



2

6行首の「ジャイアントパンダは、」の先頭にカーソルを移動しましょう



[挿入]タブにポイントし、そのままクリックしましょう





[オンライン画像]にポイントし、そのままクリックしましょう



4

がです。そうにゅう ひょう じ ひょう じ かくにん [画像の挿入]ウィンドウが表示されたことを確認しましょう





[Bing イメージ検索] の右のボックスをクリックし、カーソルを立てましょう
















操作をしてみましょう





^{がだした} 石下の o にポイントし、マウスポインターが 💊 になったところで、 左上に向か ってドラッグしましょう





イラストのサイズが小さくなったことを確認しましょう





文字列の折り返しについて学びましょう

もしくは、[図]ツールの[書式]タブの[文字列の折り返し]ボタンを使って設定します。 オンライン画像の初期設定の文字列の折り返しは、「行内」です。



[図]ツールー[書式]タブー[文字列の折り返し]ボタン

- ☴ ち・♡ ≌ 🦉 ថ្ ÷	図ツール 文書 1 - Word	
ファイル ホーム 挿入 デザイン レイアウト 参考資料 差し込み文書 校閲 表示	書式 ♀ 実行したい作業を入力してください	サインイン 2 共有
論 課題 第回の正編 背景の 前能 修整 20 7-1が現 1000支更] 高さ: 140.04 mi ↓
調整 図のスタイル	「」 配置	サイズ 15 🔨

文字列の折り返しについて学びましょう(重要)

1月10日11日11日11日11日11日11日11日11日11日11日11日11日1	^{けっか} 結果	せつめい 説明
ぎょうない 行内	bababababababababababababababababababa	●通常、挿入時はこの状態です ●通常、挿入時はこの状態です ●文字と同じ扱いになり、図形の横には 文字は1行だけしか表示されません ●好きな位置に図形を動かせません
山かくけい四角形		まうにゅう すけい かたち かんけい もじ ●挿入した図形の形に関係なく、文字 す そとがや しかくけい えが は図の外側に四角形を描いたように しかく お かえ 四角く折り返されます
^{±∗} 狭く		●丸い図形なら丸型というように、挿入 した図形の外周に沿って文字を折り ぶさして表示します
تین ۲⊤ ۲	ああああああああああああああああああああああああああああああ ああえたるためためあるのでのです。 ああえたのためためたのでのです。 あたったのためたのためたのでのです。 あたったのためたのためたのでのです。 あたったのためたのでのです。 あたったのためたのでのです。 あたったのためたのでのです。 あたったのためたのです。 たったので、 たったのです。 たったのです。 たったのです。 たったのです。 たったのでで、 たったのででででででででででででででででででででででででででででででででででで	€うにゅう ずけい じょうげ も じ も 挿入した図形の上下に文字が折り がる ずけい よこ も じ はい 返され、図形の横には文字は入りま せん
^{はいめん} 背面		 文字と図形の位置関係は文字が *** ** **
ぜんめん 前面		 ・ ・ ・
** かえ 折り返し えん へんしゅう 点の編集		●文字を折り返す位置を手動で設定で きます ●[図]ツールの[書式]タブにある[文字 約の折り返しボタン]から設定できます

操作をしてみましょう



がそう、せんたく パンダの画像が選択されていることを確認しましょう





「四角形」にポイントし、そのままクリックしましょう







操作をしてみましょう

0	パンダのイラストにポイントし、 る余白まで、ドラッグしましょう
- - -	<complex-block></complex-block>
2	パンダのイラストが移動したことを確認しましょう
	Image: State in the state
	くキーボードを使ってイラストを移動する方法> イラストが選択された状態で、キーボードの[↑]キー、[↓]キー、[→]キー、[←]キーを それぞれ押すと、イラストを少しずつ移動させることができます。



ここからは、イラストをもう一つ挿入していきましょう。



2

「日本でジャイアントパンダがみられる動物園」の先頭にカーソルを移動しましょう



下の図のように「パンダ」のオンライン画像を挿入しましょう





4



支字列の折り返しを「前面」に設定しましょう





下の図のようにパンダの画像を移動しましょう







リボンの漢字の読みを確認しましょう([描画]ツール [書式]タブ)





ワードアートを本文に挿入する前の操作

^{そうさ} 操作をしてみましょう



最終行の「(3)オカピ」の後ろに、カーソルを移動しましょう











ワードアートを挿入する操作

^{そうさ} 操作をしてみましょう







[ワードアートの挿入]にポイントし、そのままクリックしましょう



ワードアートのスタイル一覧から、「塗りつぶし-黒、文字1、輪郭-背景1、影(ぼか しなし)-背景1」にポイントし、そのままクリックしましょう





「ここに文字を入力」が選択された状態で、「パンダはみんなの人気者!!」と入力











操作をしてみましょう







ワードアートの枠線にポイントすると、マウスポインターの形が な に変わります。 この状態でドラッグして、首的の場所まで動かします。



^{そうさ} 操作をしてみましょう







マウスポインターが 🎋 の 状態で、 少し下にドラッグしましょう







[配置]にポイントし、そのままクリックしましょう



ック

→上野動物園(東京都)。
 →アドベンチャーワールド(和歌山県)
 →神戸市立王子動物園(兵庫県)。

パンダはみんなの人気者!!!

(1)+ジャイアントバンダ↓
 (2)+コビトカバ↓
 (3)+オカビ↓

0 🗧 🚍 🐋 📧

12/559 文字 []8 日本語 挿入モード

① ここに入力して検索



ワードアートが中央に配置されたことを確認しましょう





ぶんしょ さくせい インパクトのある文書を作成しましょう

~レッスン 10 までで作成できる文書完成図~



レッスン	がくしゅうないよう 学習内容	レッスン	がくしゅうないよう 学習内容
レッスン8	^{ひょう} 表	レッスン 10	ページ罫線
レッスン9	ずけい 図形		





「参照」にポイントし、そのままクリックしましょう





フォルダー名「Wordテキストデータ」にポイントし、そのままクリックしましょう





^{ッ・・} ドキュメントの「Wordテキストデータ」フォルダーの中が表示されたことを確認し ましょう





「開く」にポイントし、そのままクリックしましょう



^{ユーエスピー} USBメモリーにファイル名「エジソン」と名前を付けて保存しましょう



リボンの漢字の読みを確認しましょう([表]ツール [デザイン]タブ)



リボンの漢字の読みを確認しましょう([表]ツール [レイアウト]タブ)




でまう さくせい 表の作成について学びましょう











^{ひょう きょう れつ} 「表 (8行×2列)」になるところにポイントし、そのままクリックしましょう





でまう たんい 表の単位について学びましょう

でよう たんい 表の単位

下のようにまうには、それぞれ単位(名前)があります。ここでは、その名前をよく覚えて おきましょう。特に「行」と「列」は、まちがいやすいので、注意しましょう。

^{ぎょう} 行					
ę.	¢,	¢	ą	÷	
.e	φ.	e.	ø	ę	ひだり あかいろ ぶぶん よこ きょう
ę	ę	ą	÷	P	左の赤色の部分のように横が「行」です。
ę	¢.	47	4	¢	
nつ 列					
ب ب	ę	ø	Ð	÷	•
ę	сь С	e	ø	ø	ひだり あおいろ ぶぶん たて れつ
ą	ę	Р	e l	÷	左の青色の部分のように縦が「列」です。
ę	4		÷	сь.	
セル					
<i>₽</i>	e .	40	C4	÷	
4	9	4	¢	÷	でたり きいろ ふぶん たうにマス目のひとつ
Ø	P	e	ę	¢	ひとつが「セル」です。
¢	ę	ę	÷	¢2	
ひょうぜんたい 表全体					
0		0	0	4	
0	<u>له</u>	la la	а а	Ф	ひだり みどりいろ ぶぶん たうにマフロオベイ
e la	e a		÷.	4	
ø	ø	ø	ø	÷	/ノ' 「衣 王14」で9。



ぎょうたん い 行 単位	
	まるの左はしをマウスポインターの形が $ \frac{1}{2} c_{2}^{2} c_{3}^{2} c_{$
列單位	
セル単位	
	セルの左はしをマウスポインターの形が ■ に変わった状態でクリックすると、 セル(表の1マス)が選択されます。

ひょうぜんたい 表全体

4					
T,	<i>م</i> ک	ę	ę	e e	
	P	Ð	ф.	e e	
	ф	ф.	ф.	e e	
	P	Ð	ę	e e	で

ひょう ひだりうえ 表の左上はしにあ	え 🗄 にポイントし、
マウスポインターの	D形が [☆] に変わった状態
で クリック すると、	ひょうぜんたい せんたく 表全体が選択されます。

はたい three かいじょ ほうほう 範囲選択を解除する方法

範囲選択以外の場所で、マウスポインターが I か の が 態でクリックすると、範囲選択が解除されます。





でまう も じにゅうりょく 表の文字入力について学びましょう

なくぜい
しょう
かく
た
も
じ
にゅうりょく
作成した表の各セルに文字を入力しましょう。
ひょう
なか
、
い
ち
かくにん
表の中のカーソルの位置を確認して、文字を入力します。(例:時間)



たゆうりょく さい ちゅう い てん 入力する際に注意する点

◆ 文字確定時に[Enter]キーを1回押しすぎた場合



データを削除する場合 ◆ [Delete]キーの場合(入力されているデータのみを削除し、罫線は削除できません) ・ カーソルで支ទ列を指す場合



・セルを選択して消す場合 行業で + + 時間↩ ø ø ø .1 -7 -7 -7 選択したセル内の入力され た文字がすべて消えます [Backspace]キーの場合(データ・表全体・行・列・セルを削除できます) ・カーソルで文字列を消す場合 行転 操作後 ÷ ÷ 時間₽ 間₽ φ -1 -11 -1 ・セルを選択して消す場合 そうさまえ 行後でで ÷ 表の行/列/セルの削除 Х ? 時間↩ ø +[↓] ø ● セルを削除後、左に詰める(上) ø 時間€ ę, ○ セルを削除後、上に詰める(U) ø ø ○ 行全体を削除後、上に詰める(R) 列全体を削除後、左に詰める(C) キャンセル οк 文字だけでなく、セル・行・ かったりにします

離祝しているセルから次のセルに移動させる場合は、「Tab]キー・矢印キー・マウスでクリックするという方法があります。キーボード操作は、違いがあるので、注意しましょう。 下記の例を参考に、表内のカーソルの位置からそれぞれのキーボード操作をした場合、結果にどのような違いがあるか確認しましょう。

※1列首の1行首に例として時間を入力しています。

 $\begin{bmatrix}
 g \\
 Tab]
 +-の操作(例:2行×2列)
 a)
 for the state of the sta$



く表内のカーソル移動のまとめ>

^{みぎ} 右のセルへ移動	[Tab]キーもしくは[→]キー(矢印キー)
いどうたのセルへ移動	[▶] ファト [Shift]キー+[Tab]キーもしくは[←]キー(矢印キー)
シネシンションションションションションションションションションションションションショ	[↑]キー(矢印キー)
下のセルへ移動	[↓]キー(矢印キー)

操作をしてみましょう



ひょう ひだりうえ しょう ひょう ひょう ひょう ひょう ひょう ひょう ひょう ひょう なんだい というりょく 表の左上にカーソルがあることを確認して、「年代」と入力しましょう





ひょう みぎうえ かくにん たいうりょく しましょう あくにん して、「できごと」と入力しましょう





^{おな}同じようにして、表の中に下のような文字を入力しましょう

ファイル ホーム 祥入 アザイン レイアウト 参考員 ○ クイルボー (単数の) □ 監計庁 (● 数の例 ○ 禁責後(行) (■ 議集後(行) を入分(ルルボプション) ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●			R chat	£₩
	99 パーセントの 小、55参///>のの話話。 年代・ できごご 1847 年レー まれる・ 1869 年レー その時・ 1879 年レー 前前後 1899 年レー 前前後 1899 年レー 前前後 1910 年レー トースタ 1931 月レー 84 & cct	努力か必要である」、 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・		
年代↩		できごとゎ		
1847 年~		2月11日、ア	メリカのオハイ	オ州マイランで生
19/0 年 -		まれる。		
1902 4:43		エシソンの特許	第1方となった	电风式投宗記球機
1877 年~	•	蓄音機「フォノ	グラフ」を発明	چ.
1879 年~		白熱電灯(電动	ミ)を <mark>発</mark> 明↩	
1880 年~	_	発電機を発明↩		
1910 年~		トースターを発	明₽	
1931 年↩		84 歳で亡くなる	50	
「字の読み方は、下る 年代(ねんだい)	を見てください。 年(ねん)	月(がつ)	в	(にち)
州(しゆう)	生まれる(うまれる)	特許(とつ)	きょ) 第	(だい)
号(ごう)	電気式(でんきしき)) 投票(とうび	しょう) 記	録機(きろくき)
発明(はつめい)	蓄音機(ちくおんき)	白熱電灯	(はくねつでん	とう)
	発雷機(はつでんき) 歳(さい)	亡	くなる(なくなる)



ひょう しょしきせってい 表の書式設定について学びましょう

はよしきせってい 書式設定するセル・表全体・行・列・文字を選択します。それぞれの選択方法は、 P.176、P.177を参照しましょう。 習った書式設定と同じように操作して設定します。

^ท 例:表全体のフォントを「MSゴシック」

①表				2	フォント「MS」 <u>をクリッ</u> ク	シック1 MS ゴシック・
+ 1+ 	学問も	教科↔	¢	+	時間↩	教科↩
1	時間目₽	国語や	¢.		1 時間目↩	国語や
2	時間目₽	算数₽	c,		2時間目₽	算数₽ ₽
3	時間目₽	体育↩	с»		3時間目↩	体育↩
4	↓時間目↩	理科や	c,		4 時間目↩	理科。
5	;時間目↩	社会や	¢		5時間日夕	社会 <i>₽</i> ₽

(1)

1	きょうめ ちんたく 1 行目を選択			②フ ク	フォントサイ: フリック	ズ「18pt」 <mark>1</mark>	⁸ ・を
4	時間。 1時間目。	<u>教</u> 科& 国語&	5 5	+	時間。	教科。	4
	2時間目↔	算数↔	4		1 時間目↩	国語↩	сь
	3時間目₽	体育↩	4	Γ	2 時間目↩	算数↔	₽
	4時間日↔	理科↩	4	Γ	3 時間目₽	体育↔	₽
	5時間目₽	社会₽	4		4 時間目↩	理科↩	¢.
					5 時間目↩	社会₽	¢.

11) 例:1行目のフォント「MSゴシック」・フォントサイズ「18pt」・フォントの色「緑」・「太字」

1				2.	
4				#	
	時間₽	教科↔	÷		時間。
	1 時間目↩	国語↩	47		मन्।मा∾
	2 時間目₽	算数↔	÷		1 時間目↩
	3 時間目₽	体育↩	÷		2 時間目₽
	4 時間目₽	理科↩	47		3 時間目₽
	5 時間目₽	社会↩	÷		4 時間目↩
					5 時間目₽

❹.		2023	
4			1
	時間。	教科。	÷
	1 時間目↩	国語↩	¢
	2 時間目₽	算数₽	÷
	3 時間目↩	体育₽	Ð
	4 時間目↩	理科や	÷
	5 時間目₽	社会。	÷

※上記以外にも、文字の装飾・文字の効果などの書式設定もできるので、わかりやすい表 になるように書式設定しましょう。

操作をしてみましょう











エイチジーまる フォント「HG丸ゴシックM-PRO」フォントサイズ「12pt」に設定しましょう





^{ひょう}表のサイズ調整について学びましょう

セル内に文字を入力したら、全体のバランスを見て、表全体が大きすぎたり、小さすぎたり、文字列がセルの幅や高さに合わないような場合には、列の幅・行の高さを調節をしなければなりません。その方法として、首動調整・手動調整があります。

じどう自動	問整						
^{れつ} 列(^{ゅば} の幅						
調	整則			ちょうせい こ 調整後			
4	· 時間₽	┩→教科↩	ę	+	時間↩	教科↔	47
	1 時間目↩	国語↩	\$		1時間目↩) <mark>≣</mark> I∰⊷	ته
	2 時間目ቍ	算数₽	÷		2時間目₽	算数₽	4 ³
	3 時間目₽	体育↩	ą		3 時間目₽	体育↩	ته
	4 時間目₽	理科↩	¢		4時間目₽	理科↩	4
	5 時間目₽	社会↩	¢		5時間目₽	社会↩	ته
		みぎがわ つ右側の境界線に	マウ	れつめ 1列目	が文字幅に	こ合わせて、	_{じどうてき} 自動的に
スフ	ポインターを重ねる	きわせた状態・ ● -	<i>с</i> .	短く	なります。		
ダ も 文	ジャックします	す。 調整されます。					

ノゅどうちょうせに 手動調整							
^{れつ はば} 列の幅							
ちょうせいまえ 調整前				ちょうせい ご 調整後			
+					a.t. 111		1
	時間₽	教科↔	+ t=		時間₽	教科↩ ◆	
	1 時間目↔	国語	47		1 時間目↩	国語↩	F
	2 時間目₽	算数↩	47		2 時間目↩	算数₽	+
	3 時間目↩	体育₽	¢,		3 時間目₽	体育₽	+
	4 時間目↩	理科↩	4		4 時間目↩	理科↩	4
	5 時間目↩	社会₽	47		5 時間目↩	社会₽	+
^{はば ちょう} 幅を調	整したい		え 泉にマウ	ドラッグし	っながら幅	。 を確認し、	
スポイン	シターを重	ね合わせた状態・	+ + で、	めた幅で、	マウスを	はなすと、	その幅に
ドラック	ヹします。			なります。			

きょう たか 行の高さ			
ちょうせいまえ 調 整前	ちょうせい こ 調整後		
(************************************	調 整後 時間。 教科。 1時間目。 国語。 2時間目。 算数。 3時間目。 体育。 4時間目。 理科。 5時間目。 社会。 * 5時間目。 5時間目。 社会。 * 5時間目。 * 5時間目。 * * * 5時間目。 * * *		
列 [レイアウト]タブの 田幅を揃える	<u>ちょうせい ご</u>		
調整前			
時間・ 教科・ ・ 1時間目・ 国語・ ・ 2時間目・ 算数・ ・ 3時間目・ 体育・ ・ 4時間目・ 理科・ ・ 5時間目・ 社会・ ・ う時間目・ 社会・ ・	時間 教科 * 1時間目 国語 * 2時間目 算数 * 3時間目 体育 * 4時間目 理科 * 5時間目 社会 * 5時間目 社会 * 5時間目 社会 * 5時間目 社会 * 1<1<		
^{ぎょう} 行 [レイアウト]タブの EE 高さを揃える	<u></u>		
^{ちょうせいまえ} 調整前	ちょうせい ご 調整後		
● 時間の 教科の ゆ	中 教科の の 1時間日の 国語の の		
1時間目や 国語や の 2時間日や 算数や や 3時間目や 体育や や	2時間目 算数 3時間目 体育 4時間目 理科		
* Milling C JETT 5時間目。 社会。 * * <td>5時間目~ 社会~</td>	5時間目~ 社会~		



操作をしてみましょう



1列目と2列目の境界線にポイントしましょう





1列目の列幅が狭くなったことを確認しましょう





2列目の右側の境界線にポイントしましょう

	また、 マガイン、La(2015)、あざ着料、常い込み文書 ま		実行したいが増えるカレアがわれ	E – 6 × #040, 9#6
	HGRJ*9174-12 - A A A A - A - A - A - A - A - A - A	田・田・福・田田 (米・) 21 (F) 王王王 王 王 王 王 (王 (本・王・ 888 - 11)	あア亜 。 截峯 よ行量詰め 見出し1 見出し2 20イル	あア亜 あア亜 <i>あア亜</i> ・ 232 型語 3144 - 323 型語 3144 - 332 型語 3144 - 332 型訳・
	0 ^C		さ 3 3 2 3 3 3 3 4 4 4 ₃ 4 ーセントのひらめきと、。	
	رم. ۲. ۲. ۲. ۲. ۲. ۲. ۲. ۲. ۲. ۲. ۲. ۲. ۲. ۲	● 99パーセントC ◎年後・	の努力が必要である」	+
	年代。 1847年。 1869年。 1877年。 1877年。	できごと。 2月11日、アメリカのオハイオ エジソンの特許第1号となった電 蓄音機「フォノグラフ」を発明。 白動素灯(常味)を発明。	·· ·· ·· ·· 気式投票記録機を発明。 ··) LP
	1980年。 1980年。 1910年。 1931年。	日本語(など) とれる。 発電機を発明。 トースターを発明。 84歳で亡くなる。	ہ ب ب ا	
				(
8 9 F				\square
1/1 ページ 行: 20 287 文字	1-3.5.5 朝本日 80 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	a 🖬		



^{あな}同じようにして、下のように2列目の列幅をドラッグし、文字幅に合わせましょう





セル内の文字の配置について学びましょう

セルの文字の配置を水平方向(横)と垂直方向(縦)でどのように配置するかによって、文字の見やすさが変わります。

、 ひょう [表]ツールの[レイアウト]タブの配置グループの各ボタンを使って配置します

	表ツール			
デザ	イン レイアウ	♀ 実行したい作業を入力してくださ	٤١٠	
Ⅲ Ⅲ Ⅲ		 高さ: 18.7 mm ♀ 日 高さを揃える		
/// 81	* *	幅: 47.4 mm ↓ □ 幅を揃える セルのサイズ		

配置ボタン	はいち 配置された じょうたい 状態	配置ボタン	はいを 配置された しょうたい 状態	配置ボタン	はいち 配置された じょうたい 状態
^{りょうたんそろ} 両端揃え うえ (上)	じかん。	^{うえぞ3} 500 上揃え(中 ^{おう} 央)	じかん。	^{うえぞろ} 。 上揃え(右)	じかん。
^{りょうたんぞろ} 両端揃え ^{ちゅうおう} (中央)	じかん。	^{ちゅうおうぞろ} 中央揃え 三	じかん。	^{ちゅうおうぞろ} 中央揃え ^{みぎ} (右)	じかん。
^{りょうたんぞろ} 両端揃え (下)	じかん。	したぞろ ちゅう 下揃え(中 ^{おう} 史)	じかん。	^{したぞろ} 。 下揃え(右)	じかん。

ALERT!! お使いのパソコンによっては、上揃え(左)と表示される場合があります。

操作をしてみましょう



でよう ひだの よはく れんだい ひだのがわ 表の1行目の左余白(「年代」の左側) にポイントし、マウスポインターが 分 に 変わったところで、そのままクリックしましょう





「中央揃え」にポイントし、そのままクリックしましょう





でまう 表の1列目の上にポイントし、マウスポインターが ↓ に変わったところで、そのま まクリックしましょう





1列目の文字が中央に移動したことを確認しましょう



^{っか} お使いのパソコンによっては、中央揃え(左)と表示される場合があります。



操作をしてみましょう



● (表の移動ハンドル) にポイントし、そのままクリックしましょう









野線の太さや色について学びましょう

いまうの線がすべて黒のちばく説では、せっかくまってわかりやすくしても、 勇た首のインパクトにかけることもあります。そんな時は、 見出しの線や外枠の線の種類や色を変更して、 見た首が さらにわかりやすくなるまにしましょう。



操作をしてみましょう





[飾り枠]グループの **(ペンの色)** [ペンの色]にポイントし、そのままクリックしましょう












操作をしてみましょう





にポイントし、そのままクリックしましょう





「1.5pt」にポイントし、そのままクリックしましょう







「外枠」にポイントし、そのままクリックしましょう

8





でよう まわ いせん か かくにん あくにん あくにん あくにん しましょう





③ 選択した罫線の種類・太さ・色を変更をしましょう

操作をしてみましょう







1列目の右側の罫線を変更するので「右罫線」にポイントし、そのままクリックしましょう



4





でまう ぬきりつぶしについて 学びましょう

 v_{45}° のセルに色を塗りつぶすことで、 v_{45}° の見出しや項首をわかりやすくすることができます。 v_{45}° 、 v_{45}° の見出しや項首をわかりやすくすることができます。



^{そう さ} 操作をしてみましょう



1列目を選択しましょう









た。 簡じように 2列首の 1 行首を「ゴールド、アクセント 4、白+基本 色 60 %」に 色を塗りましょう





リボンの漢字の読みを確認しましょう([描画]ツール [書式]タブ)





^{*が}描ける図形について学びましょう





^{す けい}なまえ ひょう じ 図形の名前の表示がパソコンによって ^{5が ば あい} 違う場合があります。





[挿入]タブにポイントし、そのままクリックしましょう





「図形」にポイントし、そのままクリックしましょう





















操作をしてみましょう







「オレンジ、アクセント2、白+基本色40%」にポイントし、そのままクリック しましょう





ッサル わくせん 図形の枠線について学びましょう

図形の周りの線の色・太さ・種類を変えることで、インパクトや見た自の印象が変わります。



^{す けい わくせん} 図形の枠線						
いるへんこう 色の変更			^{せん ふと} 線の太さ 太さ(<u>₩</u>)	Þ	はん しゅるい 線の種類 三三 実線/点線(<u>S</u>)	
テーマの色 標準の色 線なし(N)		0.25 0.5 0.75 1 1.5 2.25 3 4.5 6	pt pt pt pt pt pt pt pt pt pt			

操作をしてみましょう



D

[図形の枠線]にポイントし、そのままクリックしましょう



「オレンジ、アクセント 2」にポイントし、そのままクリックしましょう





ッロル わくせん いろ か 図形の枠線の色が変わったことを確認しましょう





太さ(<u>W</u>)

^{ふと} [太さ]にポイントしましょう

⊧





図形の枠線の太さが変わったことを確認しましょう





==== 実線/点線(<u>S</u>)

⊧

^{じっせん てんせん} [実線/点線]にポイントしましょう





ッけい わくせん てんせん か 図形の枠線が点線に変わったことを確認しましょう





ッサリン も じ にゅうりょく 図形の文字入力について学びましょう

* はい、も、じ、にゅうりょく しょしきせってい ほんぶんちゅう しょしきせってい なな 図形の文字の入力・書式設定は、本文中の書式設定と同じです。入力については、下記の ひょう きんこう にゅうりょくほうほう かくにん 表を参考にして、入力方法を確認しましょう。





* ばい ぜんだく じょうたい も じ にゅうりょく はじ 図形が選択されたままの 状態で、そのまま文字入力を始めましょう。 かき、も じ にゅうりょく 下記の文字を入力しましょう

















ページ罫線について学びましょう

ページ罫線とは

余白部分に引かれた線のことをいいます。いろいろな絵柄や実線をページ全体の周りに引く ことができます。イメージや見た曽を簡単に変えることができます。ページ罫線の設定は、 [デザイン]タブで行います。

リボンの漢字の読みを確認しましょう([デザイン]タブ)



「線種とページ罫線と網かけの設定」ダイアログボックスの表示方法

[ページの背景]グループの[ページ罫線]をクリック

透かし ページの色	ページ					
* *	罫線					
ページの背景						

[線種とページ罫線と網かけの設定]のダイアログボックス








^{そうさ} 操作をしてみましょう





[ページ罫線]にポイントし、そのままクリックしましょう





[絵柄]の「(なし)」にポイントし、そのままクリックしましょう









ージ罫線が引かれたことを確認しましょう



Step2 はじめよう! たのしいワード 1 2016

 2018年5月8日
 初版
 第1刷発行

 2024年9月10日
 第2
 第1刷発行

連絡先

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。

●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。