

はじめに

これからWord2を学ぶお友達へ

このテキストでは、Word1で学んだことをいかしながら、さらに完成度の高い文書作成能力と文書活用能力を身に付けます。

Word1で作成した作品よりもさらに、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ん載っています。正しい操作を覚えて、より完成度の高い自由研究や学級発表作品などを作成できるようになりましょう。

「難しくなって、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。先生が手助けするので、安心して下さい。

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さらに発展した学習を目的にしております。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もありますが、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。



しょうかい キャラクター紹介

※ パソコンの操作を覚えてくれるキャラクター・マーク

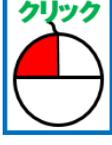
キャラクター	キャラクターの名前	キャラクターが教えてくれること
	あざらしの 「アーちゃん」	パソコンの操作するところをズームにして、見やすくしてくれるよ。
	ペンギンの 「ペンくん」	パソコンの重要な言葉の意味を説明してくれるよ。
	カニの 「にーちゃん」	パソコンの操作で確認してほしいことや大切な説明をしてくれるよ。
	カメの 「かめぞう」	少し難しいけど、知っているのと、ちょっと自慢できることが説明してあるよ。
	クラゲの 「ラーちゃん」	同じ操作でも、いろいろな操作の仕方があるので、それを教えてくれるよ。
	イソギンチャクの 「イソちゃん」	「ALERT!!」と言って、パソコンの操作するときの注意することを教えてくれるよ。
	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	操作のヒントを教えてくれるよ。
	「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。

★ ^{かく}各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 ^{なまえ}	キャラクターが ^{おし} 教えてくれること
	ジンバイザメの 「ベイくん」	^{かく} 各レッスンで ^{がくしゅう} 学習するテーマを ^{おし} 教えてくれるよ。
	エイの 「レーくん」	^{かく} 各レッスンで ^{がくしゅう} 学習するテーマを ^{おし} 教えてくれるよ。
	ヒトデの 「ひーちゃん」	^{かく} 各レッスンで ^{がくしゅう} 学習するテーマを ^{おし} 教えてくれるよ。
	さかなの 「はーちゃん」	^{かく} 各レッスンで ^{がくしゅう} 学習するテーマを ^{おし} 教えてくれるよ。

無料配布資料

マウス操作のマークの説明

そうさ 操作マーク	そうさないよう 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。
ポイント 	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。
クリック 	マウスの左ボタンを1回押す時の図です。
みぎ 右 クリック 	マウスの右ボタンを1回押す時の図です。
ダブル クリック 	マウスの左ボタンをすばやく2回押す時の図です。
ドラッグ 	マウスの左ボタンを押したままの状態、目的の場所まで、動かしてはなす図です。

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



レッスン1

作成した文書のアレンジしましょう

ステップ	さくせい	つか	へんこう								
Step1	で作成した	「エジソン」	を使って	変更しましょう..... 1							
(1)	図	ツール	について	学びましょう..... 2							
①	図	の	スタイル	を設定しましょう..... 5							
(2)	描画	ツール	について	学びましょう..... 10							
①	ワードアート	の	スタイル	の変更・文字効果について学びましょう..... 12							
a.	ワードアート	の	形状	を変更しましょう..... 15							
b.	ワードアート	の	スタイル	を変更しましょう..... 19							
②	図形	の	スタイル	について学びましょう..... 23							
a.	図形	の	スタイル	を変更しましょう..... 26							
b.	図形	に	効果	を設定しましょう..... 30							
(3)	図	ツール	と	描画	ツールの	共通	操作 35			
①	オンライン	画像	を	グループ	化	しましょう..... 38					
(4)	表	ツール	について	学びましょう..... 43							
①	表	の	スタイル	を設定しましょう..... 48							
②	表	の	スタイル	「オプション」	を	変更	しましょう..... 52				
(5)	表	の	行	・列	の	挿入	・削除	、セル	の	結合 56
①	行	・列	の	挿入	・削除	について	学び	ましょう..... 56			
②	セル	の	結合	について	学び	ましょう..... 57					
a.	列	を	挿入	しましょう..... 58							
b.	セル	を	結合	しましょう..... 60							
c.	列	を	削除	しましょう..... 63							
(6)	ページ	罫線	を	変更	しましょう..... 65						
	ここで、	レッスン1	の	練習	問題	を	しまし	ょう..... 71			



レッスン2

スマートアート SmartArtについて学びましょう

スマートアート	まな					
SmartArt	について	学びましょう..... 73				
(1)	SmartArt	ツール	デザイン	タブ、書式	タブ	について..... 74
(2)	SmartArt	の	挿入 76		

(3) 文字の入力と図形の追加	81
① SmartArtグラフィック内から図形を追加する方法	82
② テキストウィンドウ内から図形を追加する方法	84
(4) 文字列の折り返し	90
(5) サイズの変更	93
(6) 色の変更	95
(7) スタイルの変更	98
(8) 文字書式の設定	102
(9) 配置の設定	104
(10) 画像リスト付きSmartArtの活用	107
(11) 図形の変更	117
(12) SmartArtにワードアートを挿入	121
(13) 作成したSmartArtをコピーして活用	127
(14) コピーしたSmartArtの編集	134
 ここで、レッスン 2 の練習問題をしましょう。	142



レッスン 3

冊子を作成しましょう

表紙について学びましょう	144
(1) 表紙の作成	146
① 表紙を挿入しましょう	146
② 表紙を編集しましょう	149
(2) ヘッダーとフッターの作成	155
① ヘッダーの挿入	159
② ヘッダーの位置の調整	163
③ ヘッダーの書式の変更	165
④ フッターの切り替え	167
⑤ フッターの位置の調整	169
⑥ フッターの挿入	171
⑦ フッターの編集	173
⑧ ヘッダー・フッターを閉じましょう	175
 ここで、レッスン 3 の練習問題をしましょう。	176



レッスン4

ぶんしょ ていさい ととの 文書の体裁を整えましょう

- (1) インデントについて学びましょう..... 177
- ① 左インデントを設定しましょう..... 181
- ② 1行目のインデントを設定しましょう..... 184
- ③ ぶら下げインデントを設定しましょう..... 186
- ④ 右インデントを設定しましょう..... 188
- (2) 箇条書き・段落番号とタブのかかわり..... 190
- (3) タブについて学びましょう..... 195
- ① 左揃えタブを設定しましょう..... 199
- ② 中央揃えタブを設定しましょう..... 203
- ③ 右揃えタブを設定しましょう..... 206
- ④ 小数点揃えタブを設定しましょう..... 209
- ⑤ 縦棒タブを設定しましょう..... 212
- ⑥ 連続してタブを挿入しましょう..... 215
- (4) 均等割り付けについて学びましょう..... 220
- (5) タブリーダーについて学びましょう..... 227
-  ここで、レッスン4の練習問題をしましょう。..... 236

が め ん じ ゅ ん び テキスト画面準備

- (1) クイックアクセスツールバーの登録を確認しましょう。



※わからない人は、Office共通テキストで確認しましょう。

- (2) ステータスバーに行を表示しましょう。

1/1 ページ 行: 1

※わからない人は、Step2 Word1のテキストで確認しましょう。

三井天下見本



レッスン1

作成した文書をアレンジしましょう ～Step 1で作成した「エジソン」を使って変更 しましょう～

ファイル名：「エジソン」

エジソン

トーマス・アルバ・エジソン (Thomas Alva Edison)

◇エジソンは、どんなことをした人？

みんなの暮らしを便利にするために、たくさんのいろいろな物を発明した人。

代表的な発明品

- ①→白熱電灯 (電球)
- ②→蓄音機
- ③→電気アイロン
- ④→トースター
- ⑤→ガムテープ

◇エジソンの有名な言葉

「天才とは、1パーセントのひらめきと、99パーセントの努力が必要である」

◇エジソンの年表

年代	できごと
1847年	2月11日、アメリカのオハイオ州マイランで生まれる。
1869年	エジソンの特許第1号となった電気式投票記録機を発明。
1877年	蓄音機「フォノグラフ」を発明。
1879年	白熱電灯 (電球) を発明。
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。

エジソンから学んだこと
エジソンがいなければ、今の生活に必要なものは、存在していなかったかもしれません。エジソンの発明によってもたらされたものは、私たちの生活に現在も生かされています。

ファイル名：「エジソン2」

エジソン

トーマス・アルバ・エジソン (Thomas Alva Edison)

◇エジソンは、どんなことをした人？

みんなの暮らしを便利にするために、たくさんのいろいろな物を発明した人。

代表的な発明品

- ①→白熱電灯 (電球)
- ②→蓄音機
- ③→電気アイロン
- ④→トースター
- ⑤→ガムテープ

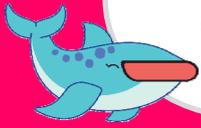
◇エジソンの有名な言葉

「天才とは、1パーセントのひらめきと、99パーセントの努力が必要である」

◇エジソンの年表

年代	できごと
1847年	2月11日、アメリカのオハイオ州マイランで生まれる。
1869年	エジソンの特許第1号となった電気式投票記録機を発明。
1877年	蓄音機「フォノグラフ」を発明。
1879年	白熱電灯 (電球) を発明。
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。

エジソンから学んだこと
エジソンがいなければ、今の生活に必要なものは、存在していなかったかもしれません。エジソンの発明によってもたらされたものは、私たちの生活に現在も生かされています。



レッスン1 (1)

作成した文書^{ぶんしよ}をアレンジ^{さくせい}しましょう ～^ず図ツール^{まな}について学びましょう～

^す [図]ツール^{まな}について学びましょう

^す [図]ツールの^{しよしき} [書式]タブは、オンライン^{がそ}画像^す・^そ図の^そ挿入^うで、イラストや^{がそ}画像^そを^{せんたく}挿入し、^{せんたく}選択されている^{とき}時に^{ひようじ}表示^{ひようじ}される^{とき}コンテキスト^{ひようじ}タブです。イラストや^{がそ}画像^{せんたく}が^{せんたく}選択^{せんたく}されていない^{とき}時は、^{ひようじ}表示^{ひようじ}されません。このタブでは、^そ挿入^そした^そイラスト^{がそ}や^こ画像^{こうか}に^{ついか}効果^みを追加したりすることで^み見^みえをさらによくしたり、^{はいち}配置^{ととの}を整^{ととの}えたりすることができます。

◆ ^す [図]ツール^{しよしき}—^{ひようじ} [書式]タブの^{ひようじ}表示



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）



① コンテキストツールとタブ

--	--

② 調整

③ 図のスタイル

--	--	--

④ 配置

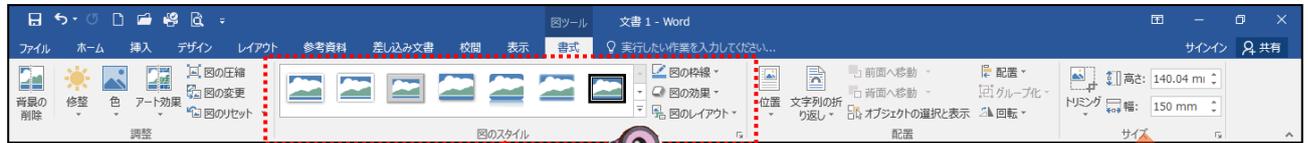
⑤ サイズ

--	--

図のスタイルについて学びましょう

◆ 図のスタイル

図のスタイルは、あらかじめ用意されている一覧から選択すると、図・イラストの周りの枠線や影などの効果をまとめて設定することができます。



◆ 図のスタイルの変更



図のスタイルにポイントすると、リアルタイムプレビュー機能で、スタイルを確認しながら、選ぶことができます。



ボタン	役割
図の枠線 (図のわくせん)	図の周りの線の色や太さ、種類を変更したい時に使います。
図の効果 (図のこうか)	図に影・反射・光彩・ぼかし・面取り・3D回転を設定することができます。
図のレイアウト (図)	図からSmartArtに変更することができます。

図のスタイルを元に戻したい場合

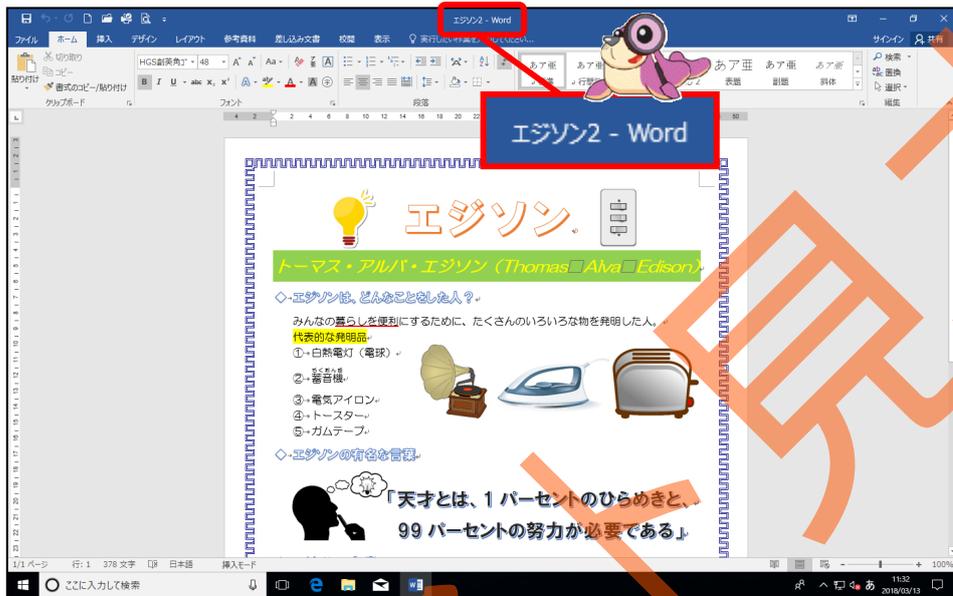
図のリセット - [図のリセット]ボタンをクリックします。図の枠線や効果が解除されます。

① 図のスタイルを設定しましょう

そうさ
操作をしてみましょう

1

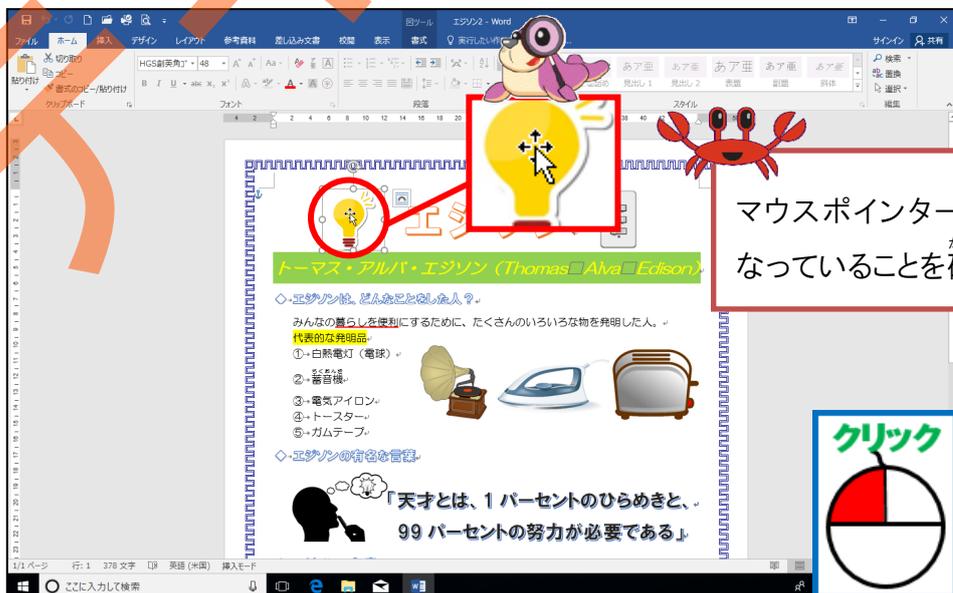
ワード1 ほぞん
Word1 で保存したファイル名「エジソン」を開き、USBメモリーに「エジソン2」と名前を付けて保存しましょう



ひら ほうほう わす ひと ステップ ふくしゅう
ファイルを開く方法を忘れた人は、テキストStep1を復習しましょう。

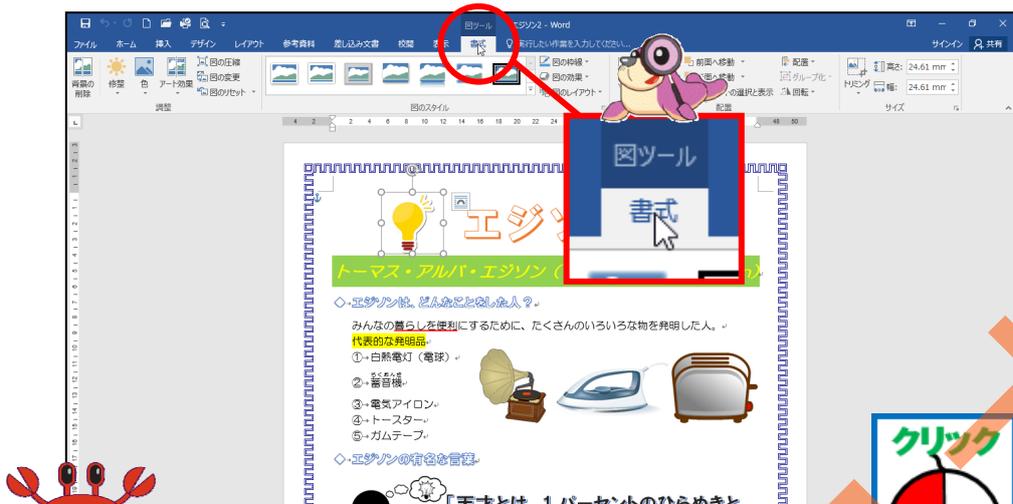
2

ぎょうめ ひだりがわ
1行目の左側にあるイラストにポイントし、そのままクリックしましょう



3

③ [図]ツールの[書式]タブにポイントし、そのままクリックしましょう

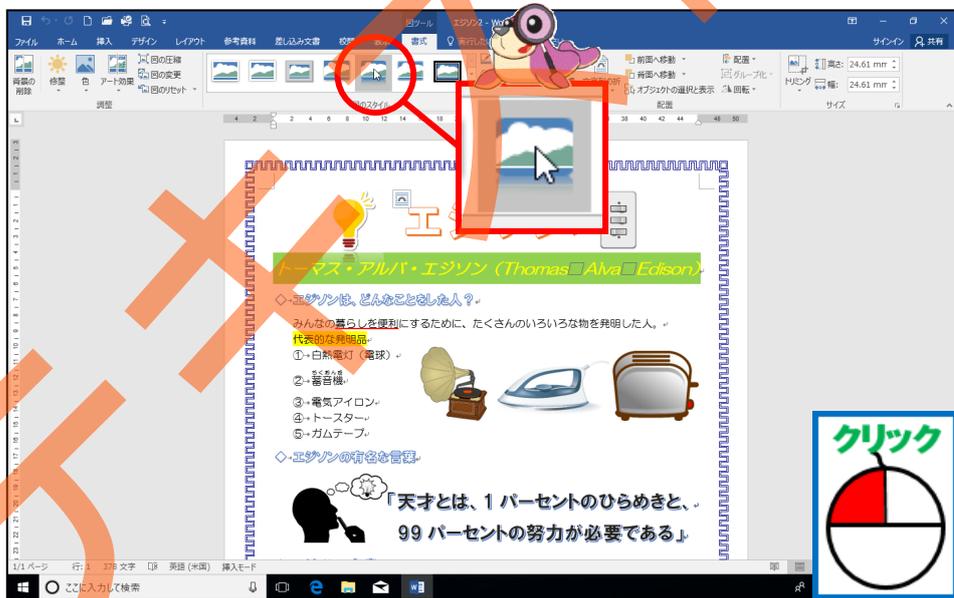


[図]ツールの[書式]タブに切り替わっている場合は、
④の操作に進みましょう。



4

④ 図のスタイル「角丸四角形、反射付き」にポイントし、そのままクリックしましょう

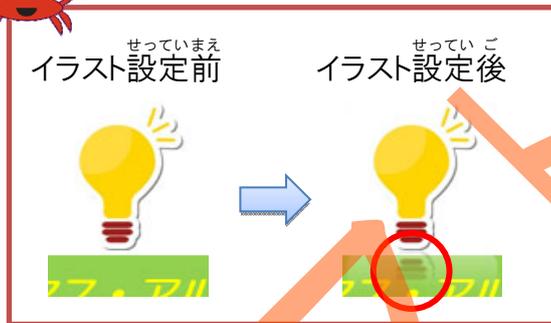
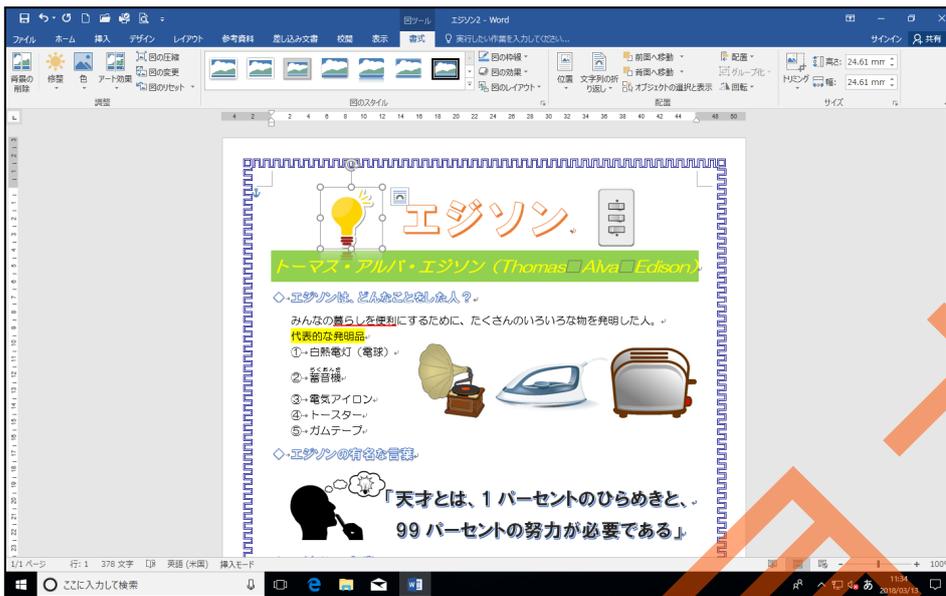


ポイントして、しばらくすると、スタイル名が表示されます。
また、図のスタイルがリアルタイムプレビュー機能で、同時に表示されます。
オフィスきょうつう
(Office 共通テキスト)



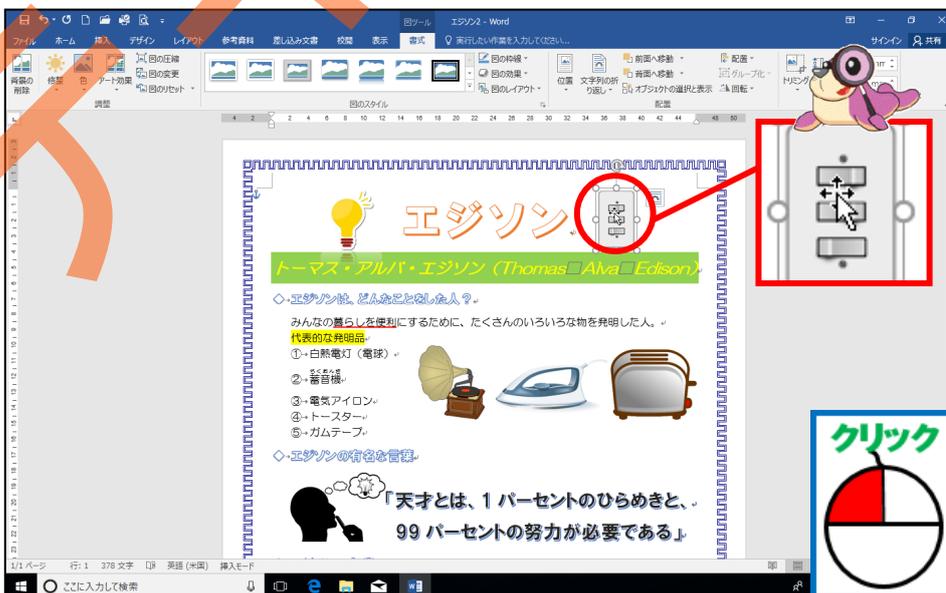
5

イラストにスタイルが^{せってい}設定されたことを^{かくにん}確認しましょう



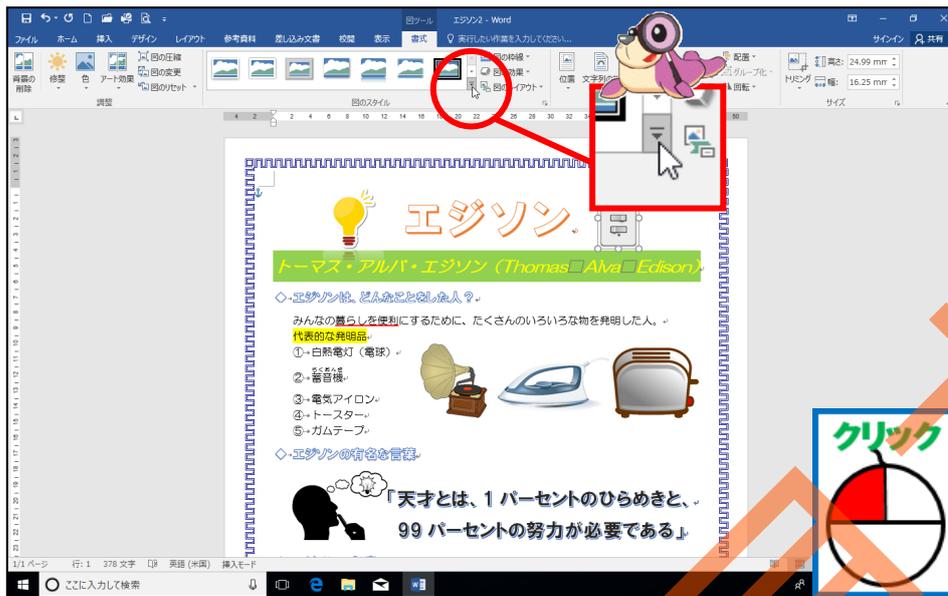
6

1行目の右側にあるイラストにポイントし、そのままクリックしましょう



1

す 図のスタイルの「その他」にポイントし、そのままクリックしましょう

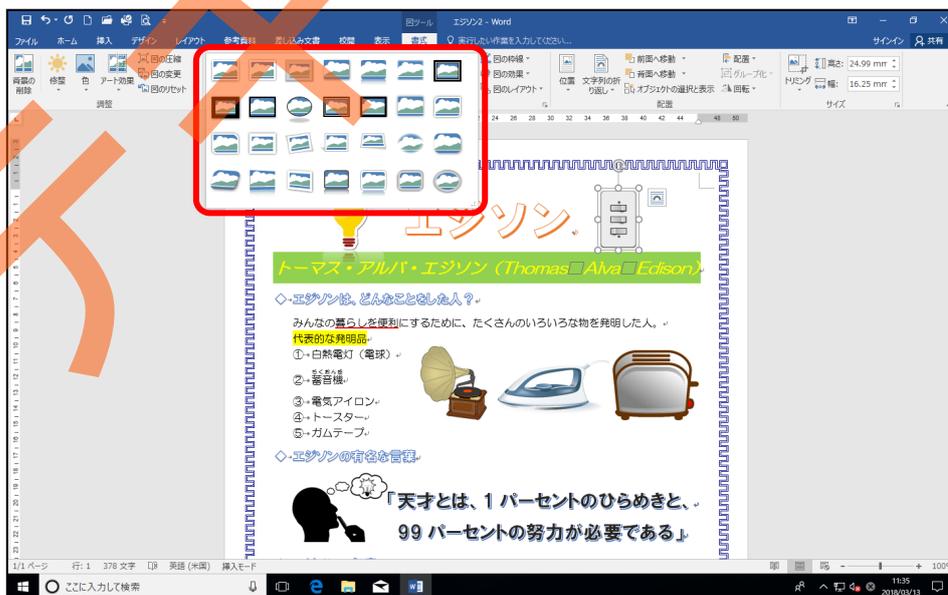


ALERT!!

す ひょうじ かくにん そうさ
[図]ツールの表示されていることを確認してから操作しましょう。

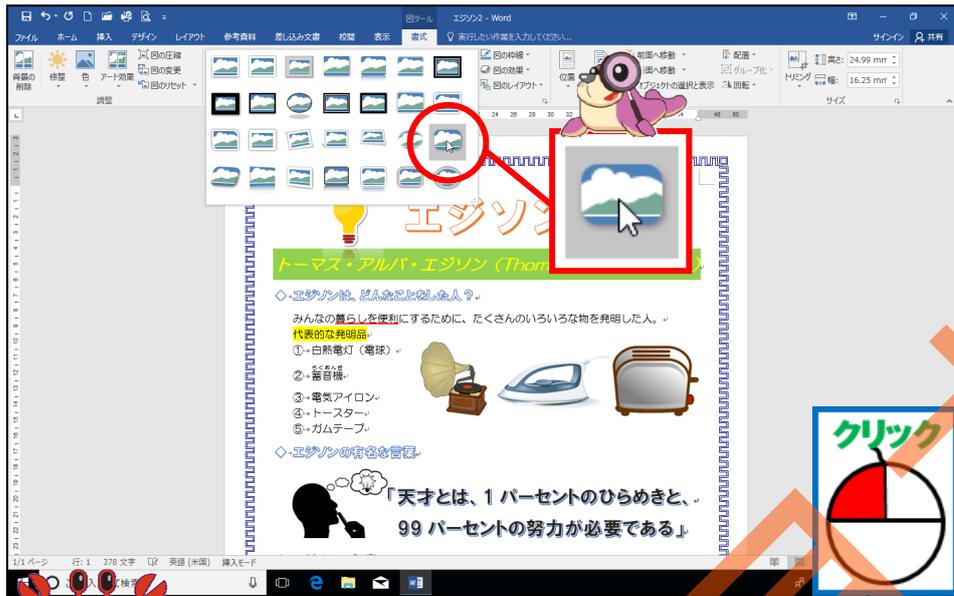
8

す いちらん ひょうじ かくにん
図のスタイルの一覧が表示されたことを確認しましょう



9

図のスタイル「^{しかくけい}四角形、^{めんと}面取り」にポイントし、そのままクリックしましょう

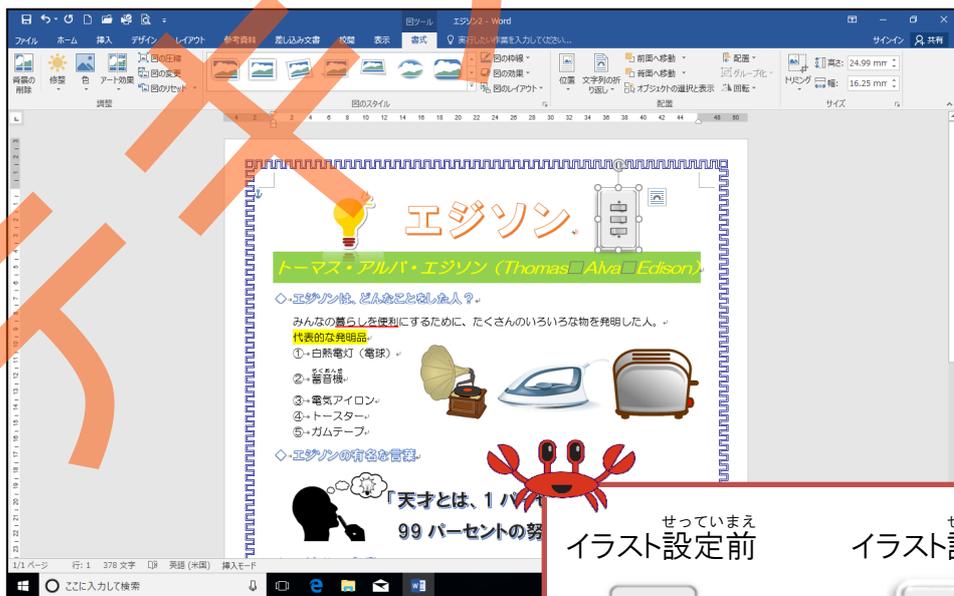


ポイントして、しばらくすると、スタイル名が表示されます。
 また、^ず図のスタイルがリアルタイムプレビュー機能で、^{きゆうどう}同時に表示されます。
 (Office 共通テキスト)



10

イラストにスタイルが設定されたことを確認しましょう



イラスト設定前

イラスト設定後





レッスン1 (2)

作成した文書のアレンジしましょう ～描画ツールについて学びましょう～

[描画]ツールについて学びましょう

[描画]ツールの[書式]タブは、図形・ワードアート・テキストボックスが、選択されているときに表示されるコンテキストタブです。図形・ワードアート・テキストボックスが選択されていない時は、表示されません。このタブでは、挿入した図形・ワードアート・テキストボックスに効果を追加することで見栄えをさらによくしたり、配置を整えたりすることができます。

◆ [描画]ツール-[書式]タブの表示



◆ ワードアートを挿入した時の[描画]ツール-[書式]タブ



◆ 図形を挿入した時の[描画]ツール-[書式]タブ



◆ 挿入するものによって、使えない操作と共通して使える操作

- ワードアートのスタイルは、ワードアートの挿入時、もしくは図形の中に文字が入力されている時しか使えません。

ワードアート挿入時



図形の挿入時



- 図形のスタイルは、ワードアート・図形の挿入のどちらも使用できます。



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)



① コンテキストツールとタブ

描画ツール (びょうが)	書式 (しよしき)
------------------------	---------------------

② 図形の挿入

 図形の編集 (ずけいのへんしゅう)

③ 図形のスタイル

 図形の塗りつぶし (ずけいのぬりつぶし)	 図形の枠線 (ずけいのわくせん)	 図形の効果 (ずけいのこうか)
-----------------------------	-------------------------	------------------------

④ テキスト

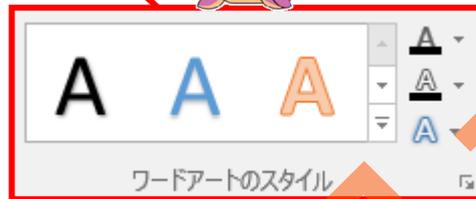
 文字列の方向 (もじれつのほうこう)	 文字の配置 (もじのはいち)	 リンクの作成 (さくせい)
---------------------------	-----------------------	----------------------

⑤ 配置

 位置 (いち)	 文字列の折り返し (もじれつのおりかえし)	 前面へ移動 (ぜんめんへいどう)
 背面へ移動 (はいめんへいどう)	 オブジェクトの選択と表示 (せんたくとひょうじ)	 配置 (はいち)
 グループ化 (か)	 回転 (かいてん)	

① ワードアートのスタイルの変更・文字効果について学びましょう

ワードアートのスタイルは、設定しているスタイルから変更する場合に使います。
 文字の効果は、ワードアートの文字列全体に影・光彩・ぼかし・変形などが設定できます。



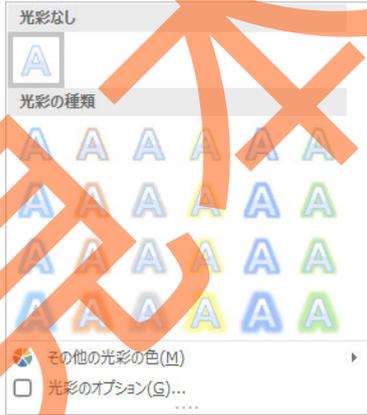
◆ ワードアートのスタイルの変更

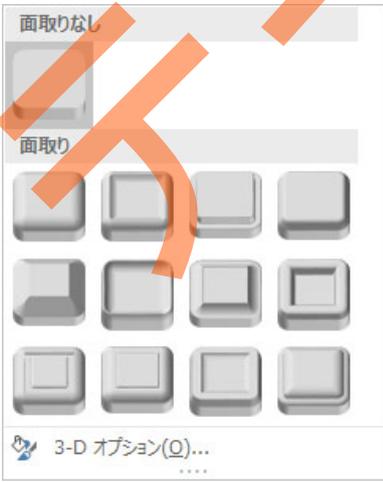
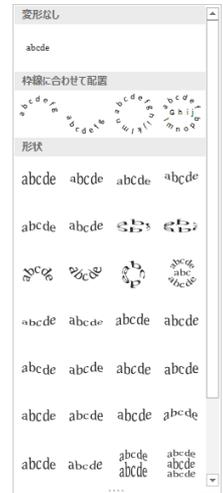


ワードアートのスタイルにポイントすると、リアルタイムプレビュー機能で、スタイルを確認しながら、選ぶことができます。

ボタン	名称	役割
	文字の塗りつぶし	文字の色を変更します。
	文字の輪郭	文字の周りの色や太さ、種類を変更します。
	文字の効果	効果の追加や文字の形を変更します。

もし こうか しゅるい 文字の効果の種類
 そうにゆうご か き ワードアート挿入後に下記のような視覚的效果を追加して、設定する
 しかくてきこうか ついか せってい
 ことができます。

ボタン		
<p>A 影(S) (かげ)</p>	<p>A 反射(R) (はんしゃ)</p>	<p>A 光彩(G) (こうさい)</p>
<p>ワードアートの外側・内側に影を追加する時に使います。</p>	<p>ワードアートに反射を追加する時に使います。</p>	<p>ワードアートの周りに色のついたぼかしを追加する時に使います。</p>
		

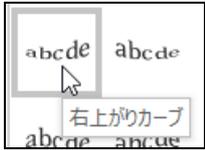
ボタン		
<p>A 面取り(B) (めんとり)</p>	<p>A 3-D回転(D) (かいてん)</p>	<p>abc 変形(I) (へんけい)</p>
<p>ワードアートに凸凹を付けたい時に使います。</p>	<p>ワードアートを立体的に見せたい時に使います。</p>	<p>ワードアートの形状を変更する時に使います。</p>
		

れい
例：ワードアート「塗りつぶし-白、輪郭-アクセント 1、影」に文字の効果の追加・変更
をしましょう。効果の確認は、リアルタイムプレビュー機能で表示後、クリックし
ましょう。

ありがとう

フォント

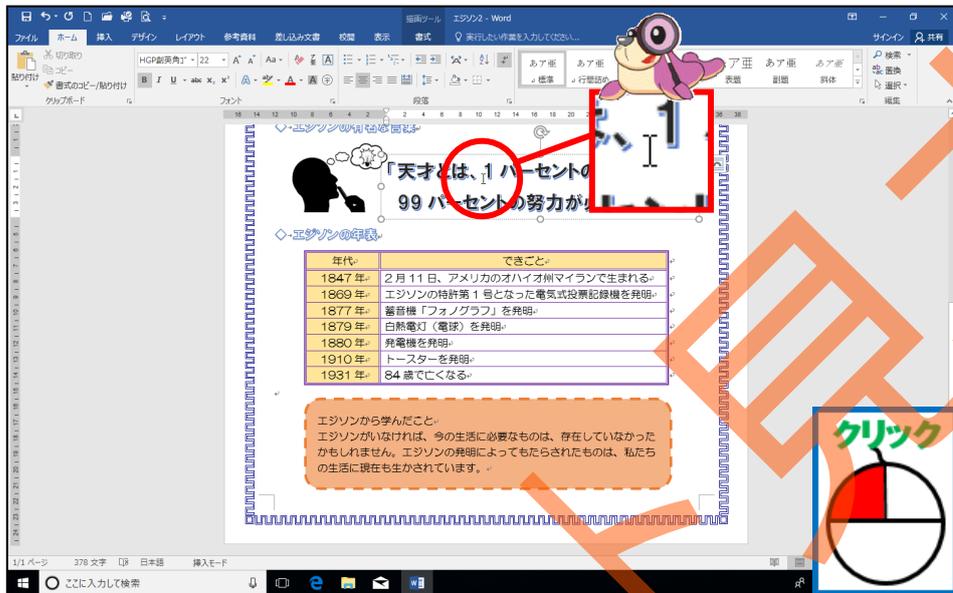
エイチジーまる
「H G丸ゴシックM-PRO」に設定

ボタン		
こうかめい 効果名	すけい 図形	リアルタイムプレビ ュー機能で表示
かげ 影 「オフセット (上)」	ありがとう	
はんしゃ 反射 「反射 (強)、オフセットなし」	ありがとう	
こうさい 光彩 「青、11 pt 光彩、アクセント5」	ありがとう	
めんと 面取り 「丸」	ありがとう	
かいてん 3-D回転 「等角投影 (左向き、右下がり)」	ありがとう	
へんけい 変形 「右上がりカーブ」	ありがとう	

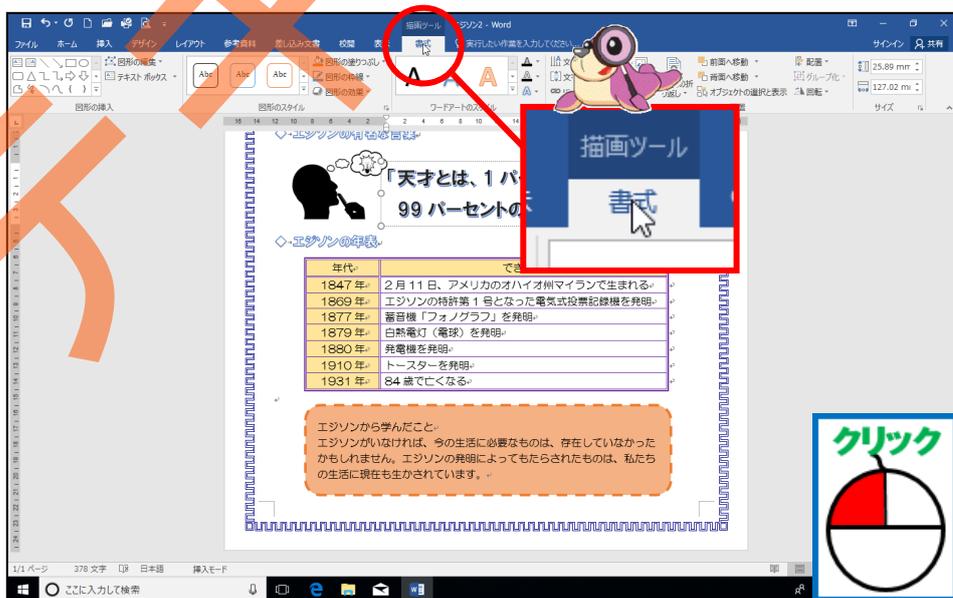
エイ けいじょう へんこう
a. ワードアートの形状を変更しましょう

そうさ
操作をしてみましょう

1 ワードアートにポイントし、そのままクリックしましょう

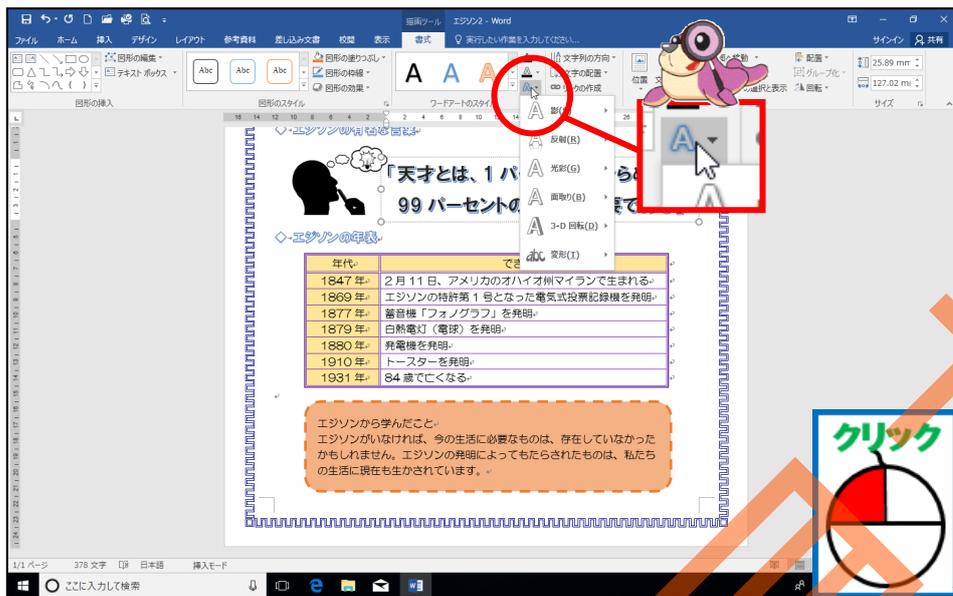


2 びょうが [描画]ツールの[書式]タブにポイントし、そのままクリックしましょう



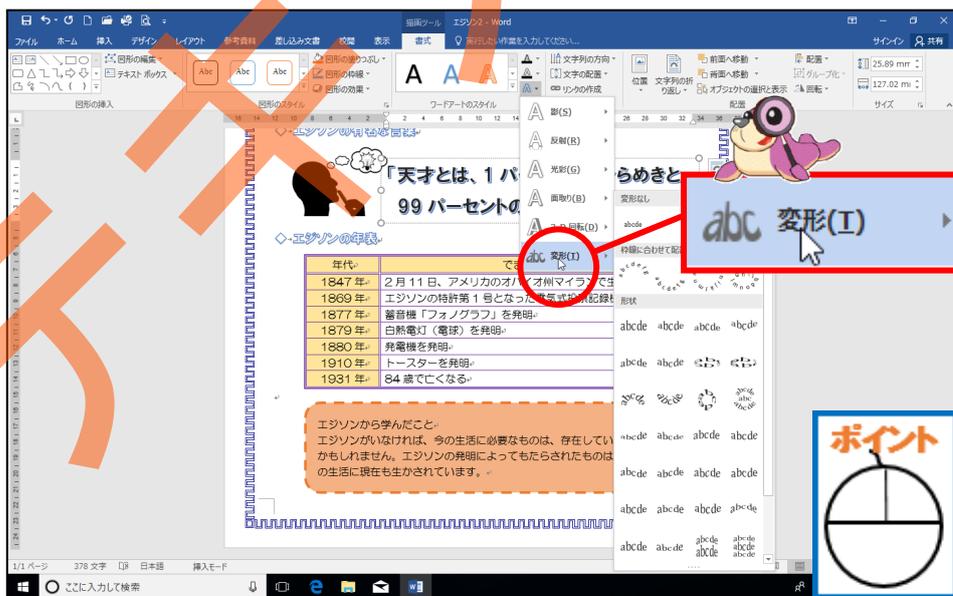
3

もしこうか
【文字の効果】にポイントし、そのままクリックしましょう



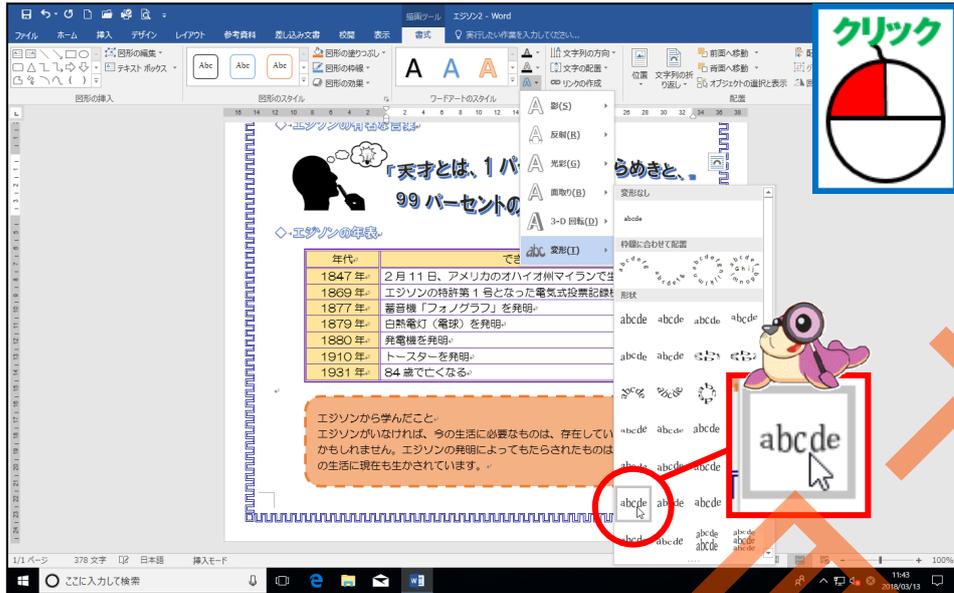
4

へんけい
【変形】にポイントしましょう



5

けいじょう とつ
形状「凸レンズ」にポイントし、そのままクリックしましょう



ポイントして、しばらくすると、形状名が表示されます。同時にリアルタイムプレビュー機能で、本文のワードアートの形状も変更され、変更後の状態を確認することができます。

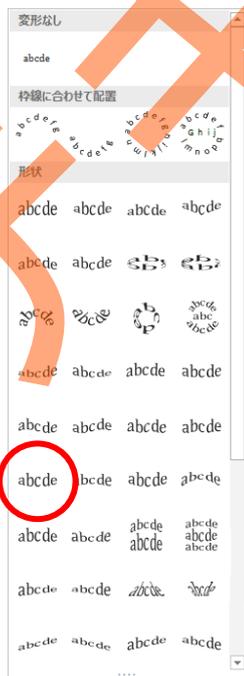
(Office 共通テキスト)



ALERT!!

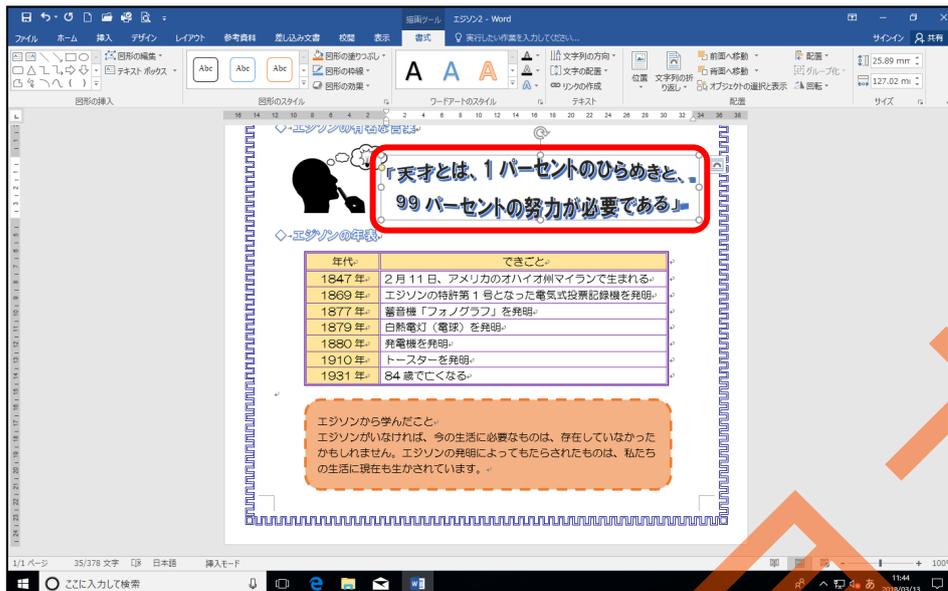
パソコンによって、形状の名前が異なる場合があります。

下の図を参考に選びましょう。



6

もし けいじょう が かくにん
文字の形状が変わったことを確認しましょう



ワードアートの形状が下記のように変更されたことを確認しましょう。

変更前の形状：「変形なし」

「天才とは、1パーセントのひらめきと、
99パーセントの努力が必要である」

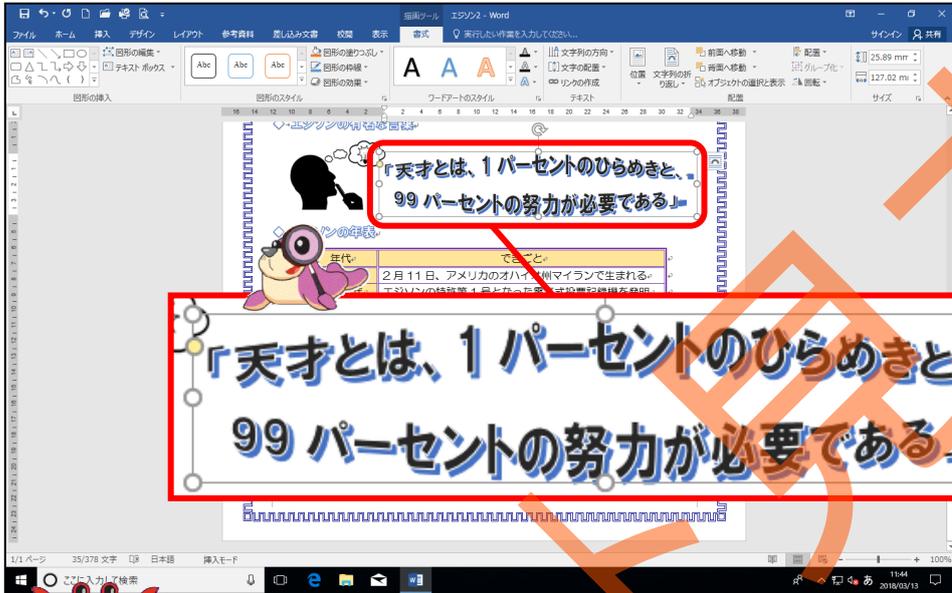
変更後の形状：「凸レンズ」

「天才とは、1パーセントのひらめきと、
99パーセントの努力が必要である」

ピー
b. ワードアートのスタイルを変更しましょう

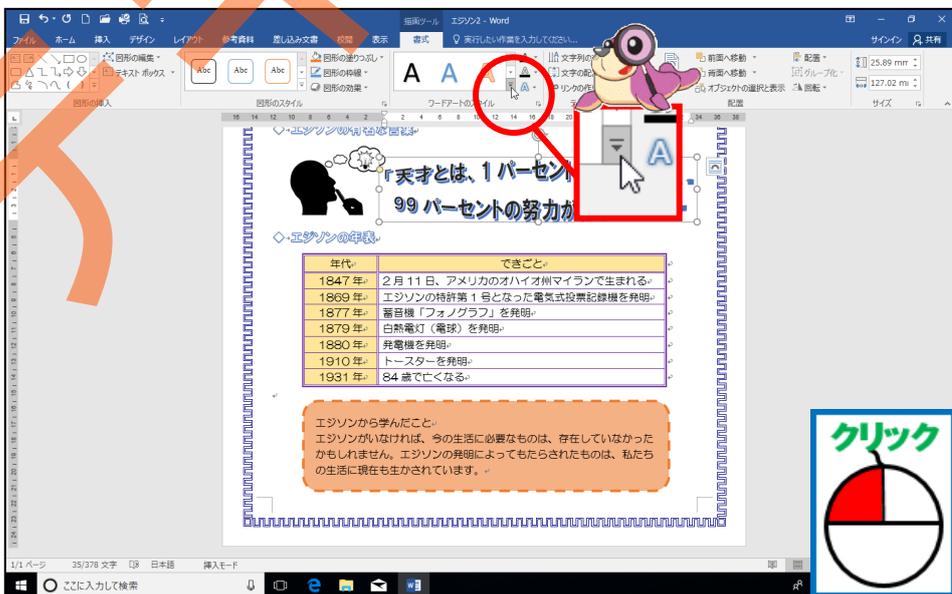
そうさ
操作をしてみましょう

1 ワードアートが^{せんたく}選択されていることを^{かくにん}確認しましょう



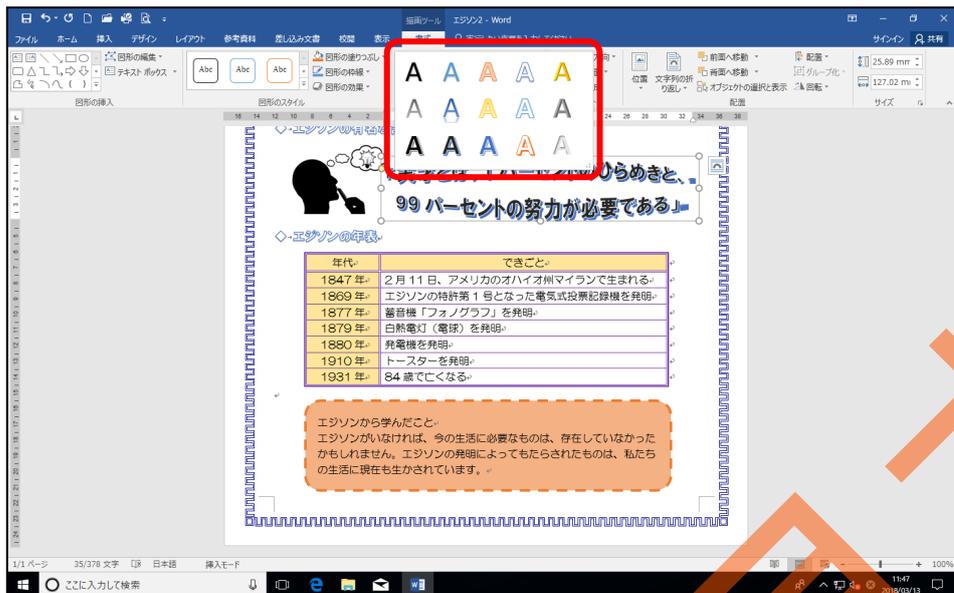
ここで、^{せんたく}選択できていない人は、先に^{せんたく}選択しましょう。
^{びょうが}[描画]ツールの^{しよしき}[書式]タブが^{ひょうじ}表示されていない人は、^{ひと}タブを^き切り替^かえましょう。

2 ワードアートのスタイルの「その他」にポイントし、そのままクリックしましょう



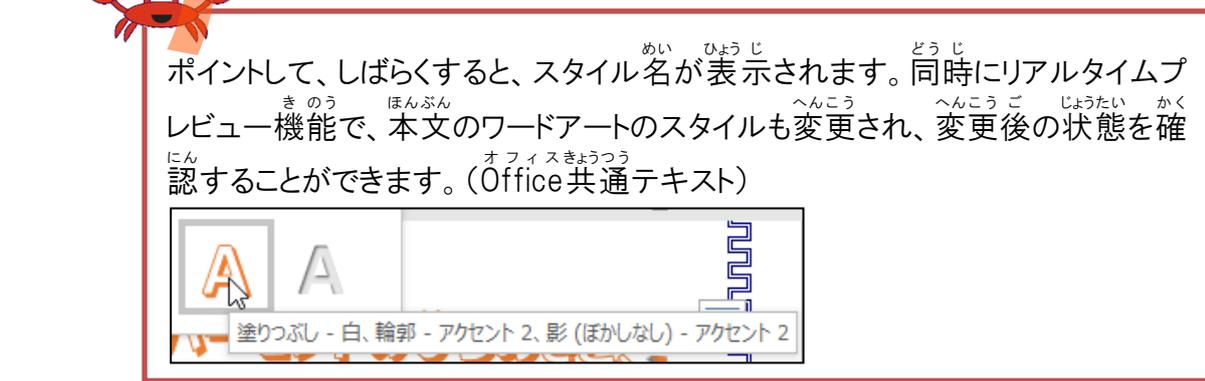
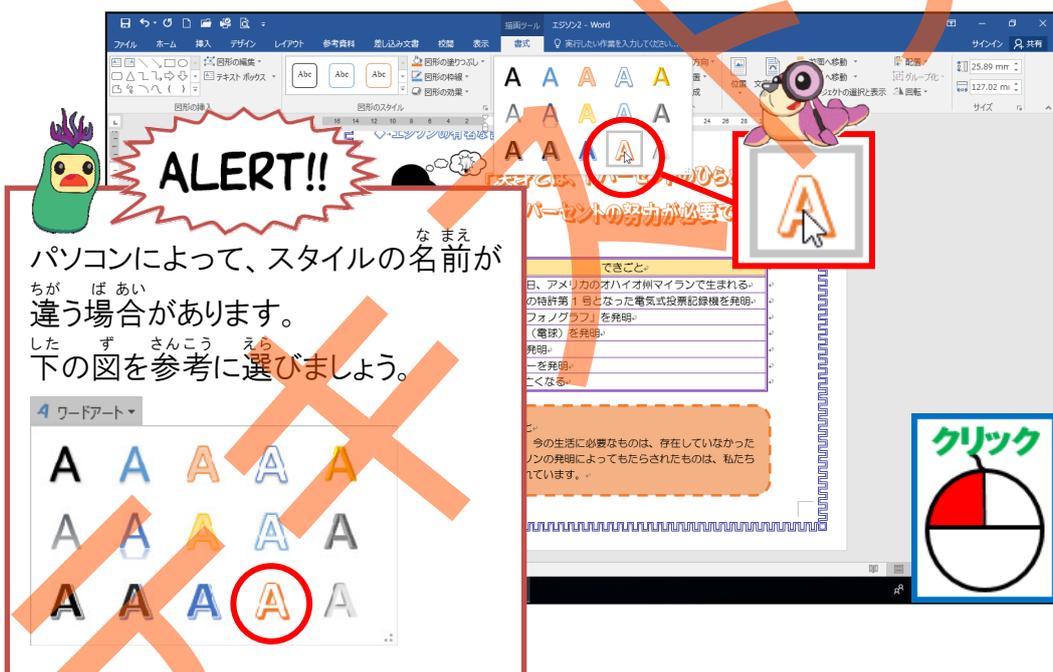
3

いちらん ひょうじ かくにん
スタイルの一覧が表示されたことを確認しましょう



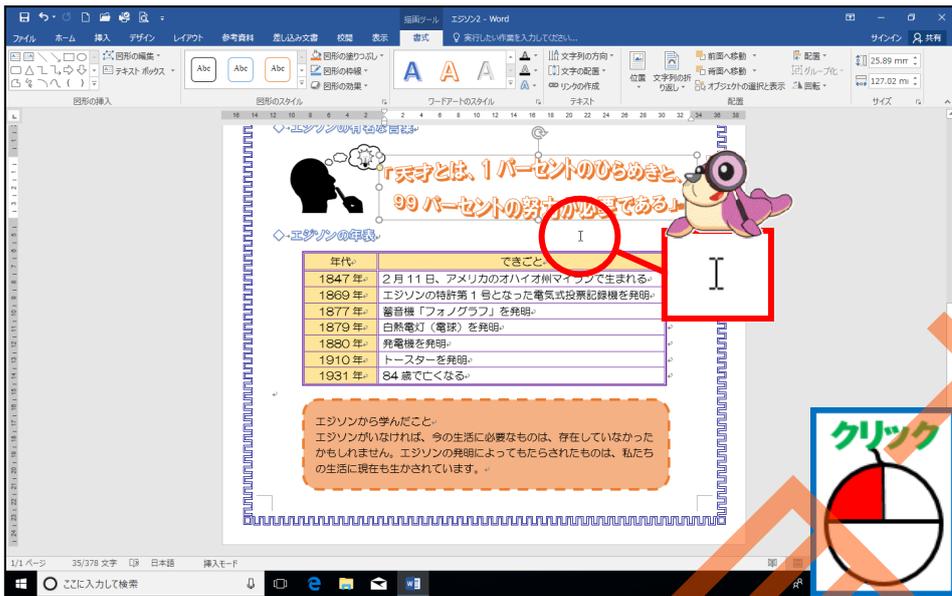
4

ぬ しろ りんかく かげ
「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



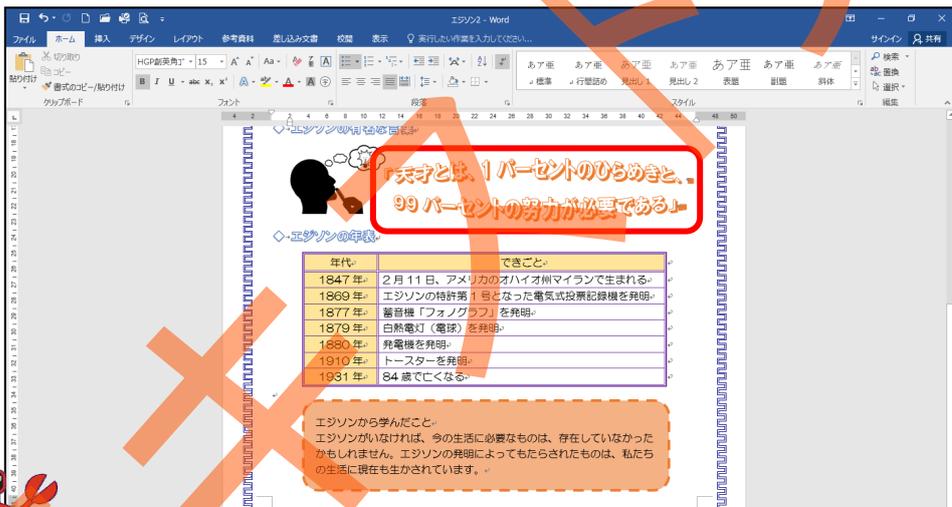
5

ワードアート以外の場所にポイントし、そのままクリックして、^{せんたく} ^{かいじょ} 選択を解除しましょう



6

ワードアートのスタイルが^{へんこう} ^{かくにん} 変更されたことを確認しましょう



ワードアートのスタイルが^{へんこう} ^{かくにん} 変更されたことを確認しましょう。

^{へんこう} ^{まえ} 変更前のスタイル「塗りつぶし-黒、文字1、輪郭-背景1、影(ぼかしなし)-アクセント1」

「**天才とは、1パーセントのひらめきと、**
99パーセントの努力が必要である。」

^{へんこう} ^ご 変更後のスタイル

「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」

「**天才とは、1パーセントのひらめきと、**
99パーセントの努力が必要である。」

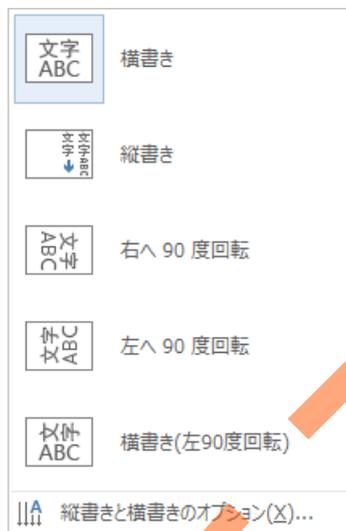
ワードアートの文字列の方向を横書きから縦書きへ変更する方法

例:「こんにちは」に

ワードアートスタイル「塗りつぶし-白、輪郭-アクセント 1、影」に設定

こんにちは

- ① ワードアートが選択されていることを確認しましょう。
- ② [描画]ツールの[書式]タブにある  文字列の方向 をクリックしましょう。
- ③ 下記のように文字方向の一覧が表示されるので、「縦書き」をクリックしましょう。



こんにちは

② 図形のスタイルについて学びましょう

図形のスタイルは、ワードアート・図形のどちらでも、使用することができます。
 図形の効果は、図形全体に影・光彩・ぼかし・変形などが設定できます。

◆ ワードアートを挿入した時の[描画]ツール-[書式]タブ



◆ 図形を挿入した時の[描画]ツール-[書式]タブ

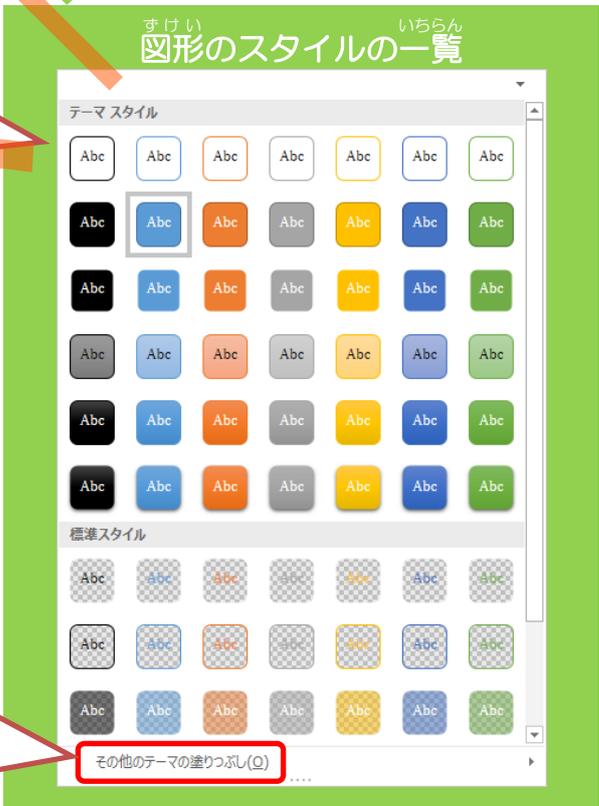


◆ 図形のスタイルの変更



図形のスタイルにポイントすると、リアルタイムプレビュー機能で、スタイルを確認しながら、選ぶことができます。

その他のテーマの塗りつぶし(O) にポイントすると、下記のスタイルが表示されます。



ワードアートに図形のスタイルを設定



すけい こうか しゅるい えが すけい か き しかくてきこうか ついか せってい
 図形の効果の種類 描いた図形に下記のような視覚的效果を追加して、設定することができます。

ボタン		
<input type="checkbox"/> 標準スタイル(P) ▶ (ひょうじゅん)	<input type="checkbox"/> 影(S) (かげ)	<input type="checkbox"/> 反射(R) (はんしゃ)
すけい かげ はんしゃ きてい 図形に影や反射など既定の こうか いちど せってい 効果を一度に設定するこ ができます。	すけい そとがわ うちがわ かげ つい 図形の外側・内側に影を追 か とき つか 加する時に使います。	すけい はんしゃ ついか とき 図形に反射を追加する時に つか 使います。

ボタン			
<input type="checkbox"/> 光彩(G) (こうさい)	<input type="checkbox"/> ぼかし(E) (ぼかし)	<input type="checkbox"/> 面取り(B) (めんとり)	<input type="checkbox"/> 3-D回転(D) (かいてん)
すけい まわ いろ 図形の周りに色のつ ついか いたぼかしを追加す とき つか る時に使います。	すけい まわ 図形の周りにぼかし ついか とき つか を追加する時に使 います。	すけい でこぼこ つ 図形に凸凹を付けた とき つか い時に使います。	すけい りったいてき み 図形を立体的に見せ とき つか たい時に使います。

例：図形「太陽」に図形の効果を追加してみましょう。
 効果の確認は、リアルタイムプレビュー機能で表示後、クリックしましょう。



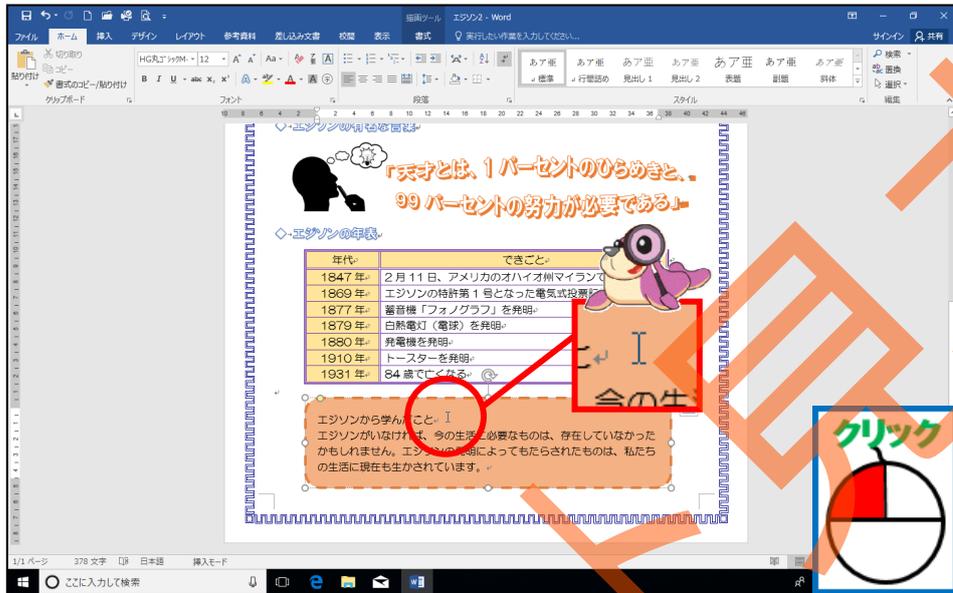
図形の塗りつぶし「赤」に設定
 図形の枠線の色「線なし」に設定

ボタン		
効果名	図形	リアルタイムプレビュー機能で表示
標準スタイル 「標準スタイル1」		
影 「オフセット (斜め右下)」		
反射 「反射 (弱)、オフセットなし」		
光彩 「青、5 pt 光彩、アクセント1」		
ぼかし 「2.5ポイント」		
面取り 「浮き上がり」		
3-D 回転 「等角投影 (左向き、右下がり)」		

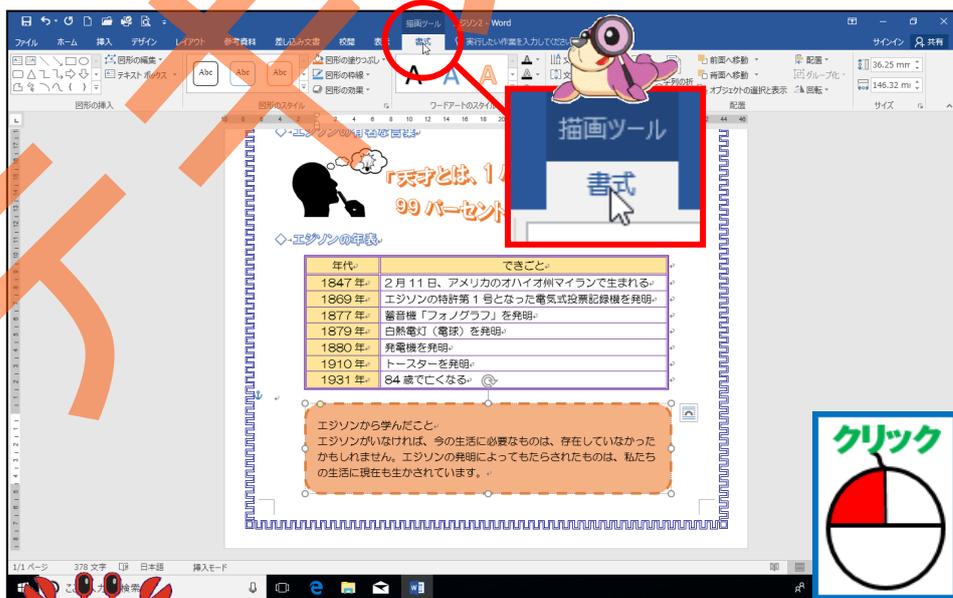
エイ すけい へんこう
a. 図形のスタイルを変更しましょう

そうさ
操作をしてみましょう

1 すけい
図形にポイントし、そのままクリックしましょう



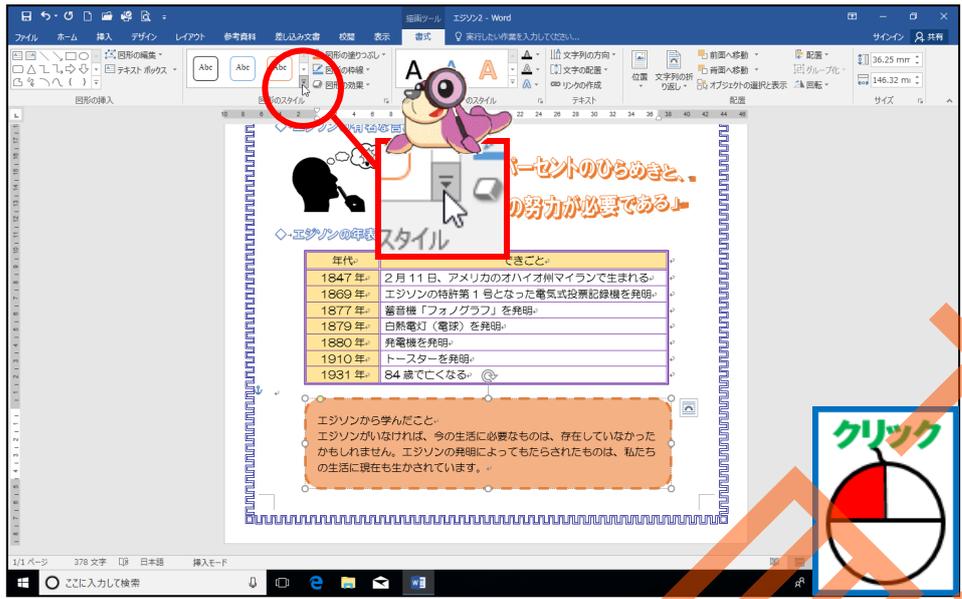
2 ひょうが しょしき
[描画]ツールの[書式]タブにポイントし、そのままクリックしましょう



ひょうが しょしき ひょうじ ひと つぎ そうさ すす
[描画]ツールの[書式]タブが表示されている人は、次の操作に進みましょう。

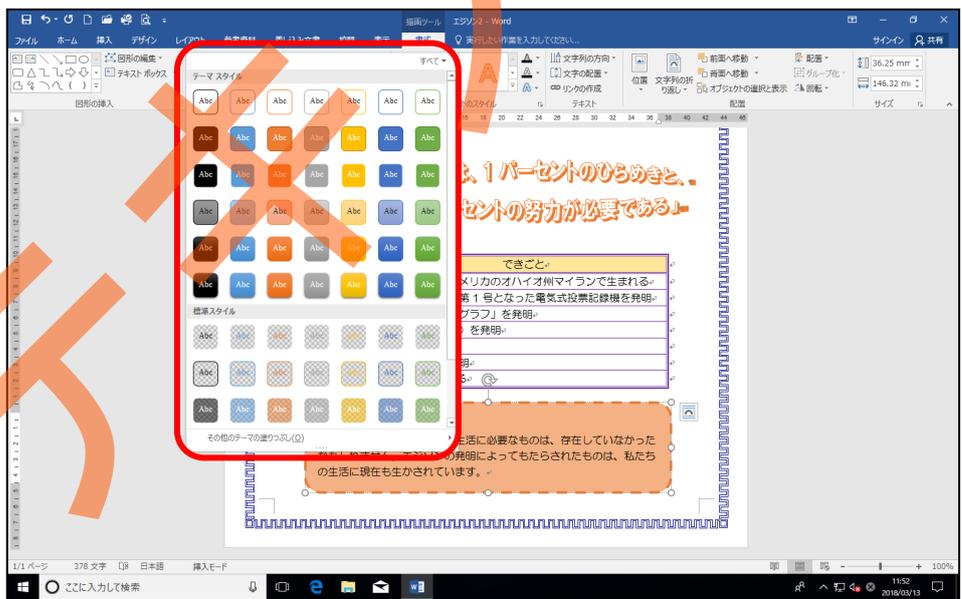
3

すけい
「図形のスタイル」の「その他」にポイントし、そのままクリックしましょう



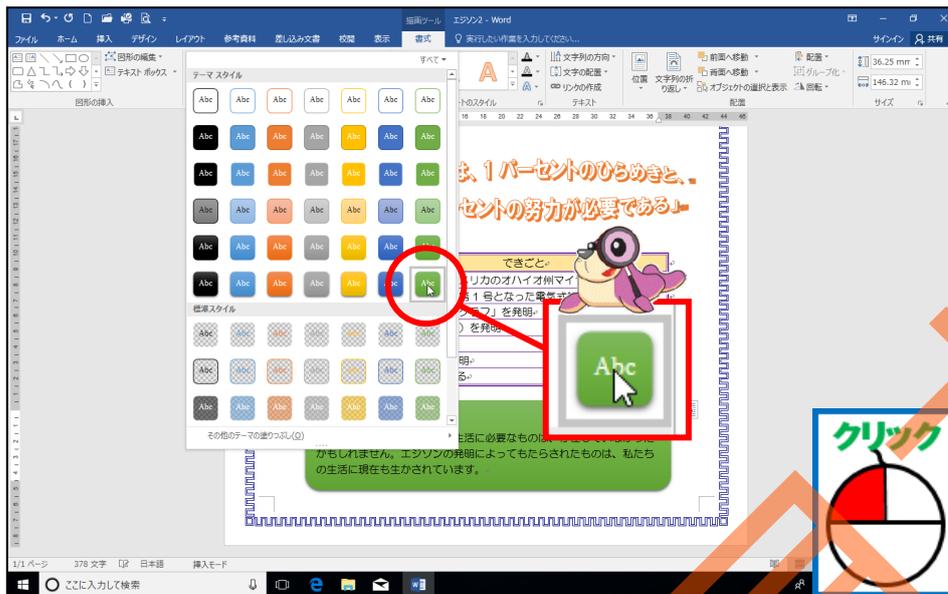
4

いちらん ひょうじ
スタイルの一覧が表示されたことを確認しましょう



5

こうたく みどりの「光沢-緑、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

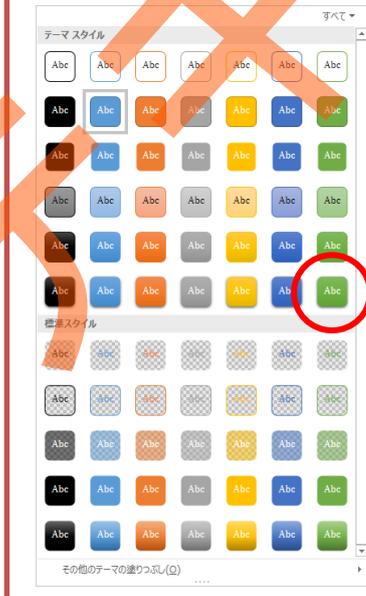


ポイントして、しばらくすると、スタイル名が表示されます。同時にリアルタイムプレビュー機能で、本文の図形のスタイルも変更され、変更後の状態を確認することができます。(Office共通テキスト)



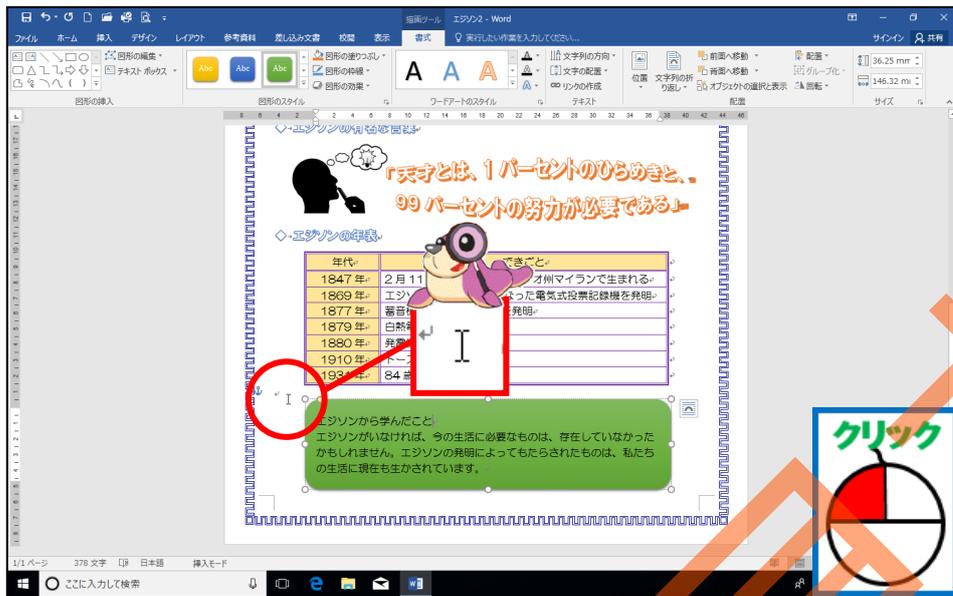
ALERT!!

パソコンによって、スタイルの名前が違う場合があります。下の図を参考に選びましょう。



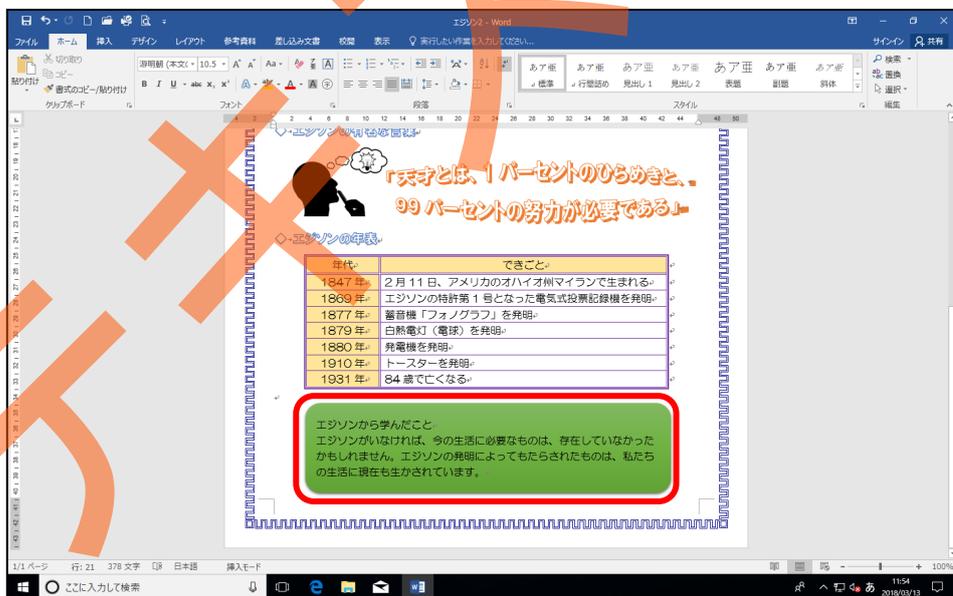
6

すけい がい ぼしよ せんたく かいじよ
図形以外の場所にポイントし、そのままクリックして、選択を解除しましょう



7

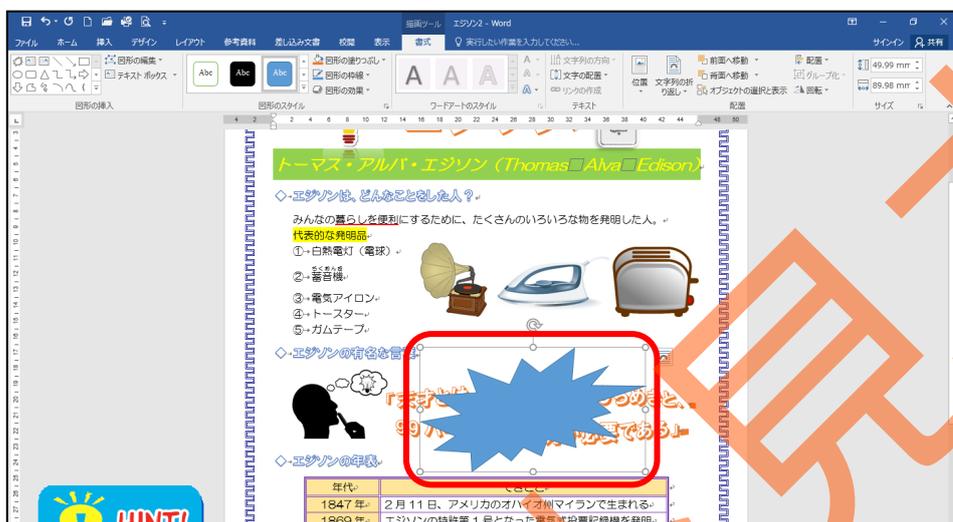
すけい へんこう かくにん
図形のスタイルが変更されたことを確認しましょう



ピー すけい こうか せってい
b. 図形に効果を設定しましょう

そうさ
操作をしてみましょう

1 した す ばくはつ すけい えが
下の図のようにワードアートに重なるように「爆発2」の図形を描きましょう



ずけい えが かつ ひと ステップ ワード かくにん
図形の描き方がわからない人は、Step2 Word1 のテキストを確認しましょう。

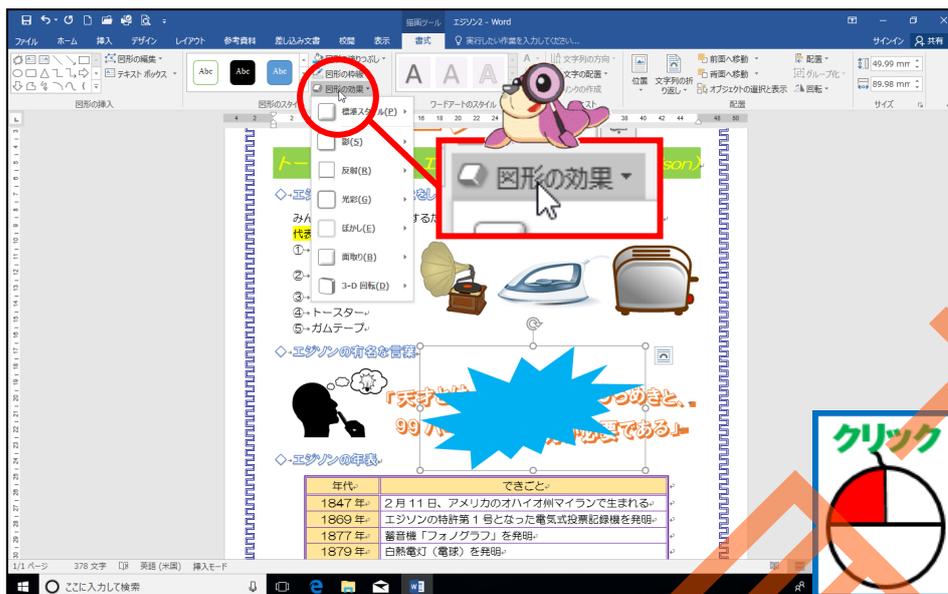
2 ばくはつ すけい ぬ いろ うす あお わくせん いろ せん せってい
「爆発2」の図形の塗りつぶしの色を「薄い青」に、枠線の色を「線なし」に設定し
ましょう



ずけい ぬ いろ せん いろ ひと
図形の塗りつぶしの色、線の色がわからない人は、
ステップ ワード かくにん
Step2 Word1 のテキストを確認しましょう。

3

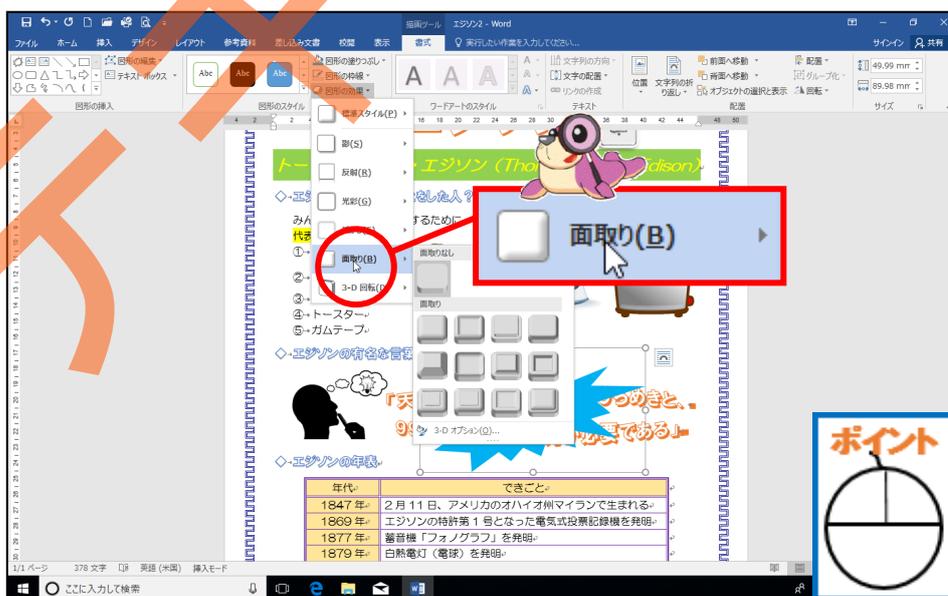
すけい こうが
「図形の効果」にポイントし、そのままクリックしましょう



びょうが
[描画]ツールの[書式]タブが選択されていることを確認してから、
そうき
操作しましょう。

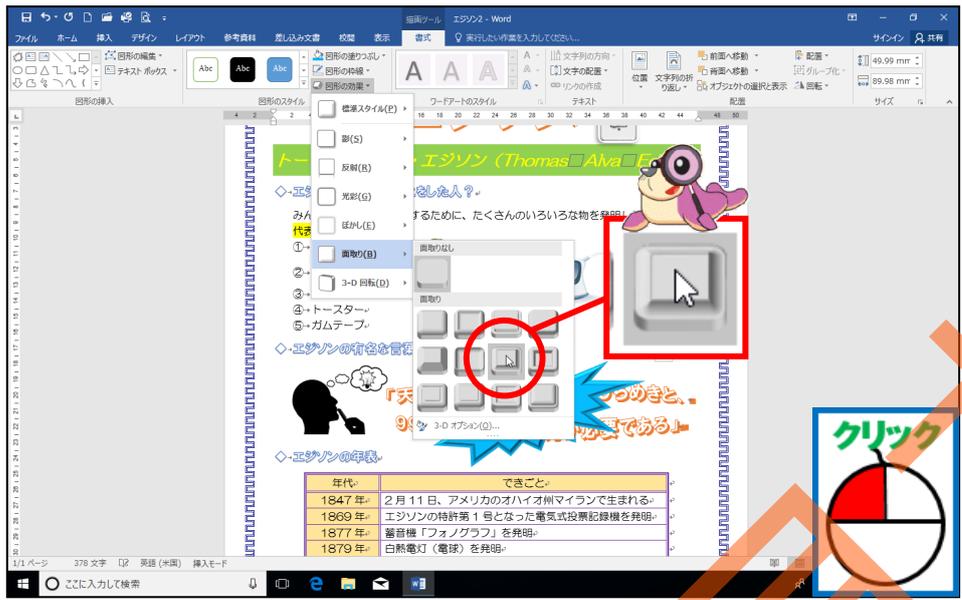
4

めんと
[面取り]にポイントしましょう



5

「^うあ^あ浮き上がり」にポイントし、そのままクリックしましょう

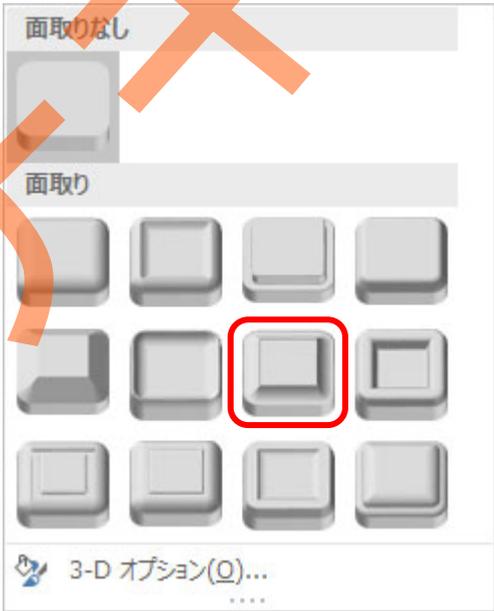


ポイントして、しばらくすると、効果名が表示されます。同時にリアルタイムプレビュー機能で、本文の図形の効果も変更され、変更後の状態を確認することができます。
こう か めい ひょうじ どうじ
き のう ほんぶん すけい こうか へんこう へんこう
ご じょうたい かくにん
 (Office 共通テキスト)



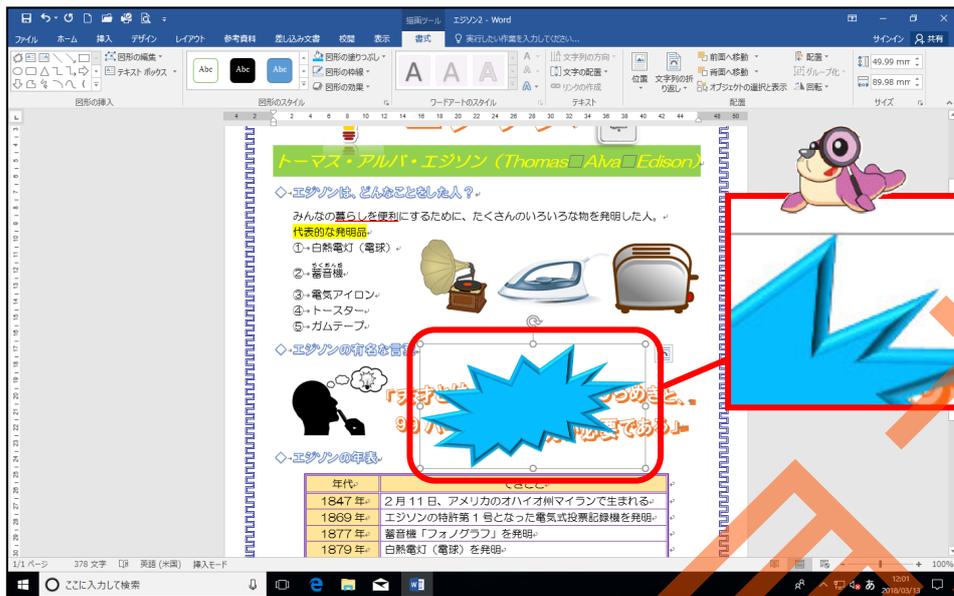
ALERT!!

パソコンによって、効果の名前が異なる場合があります。
 下の図を参考に選びましょう。



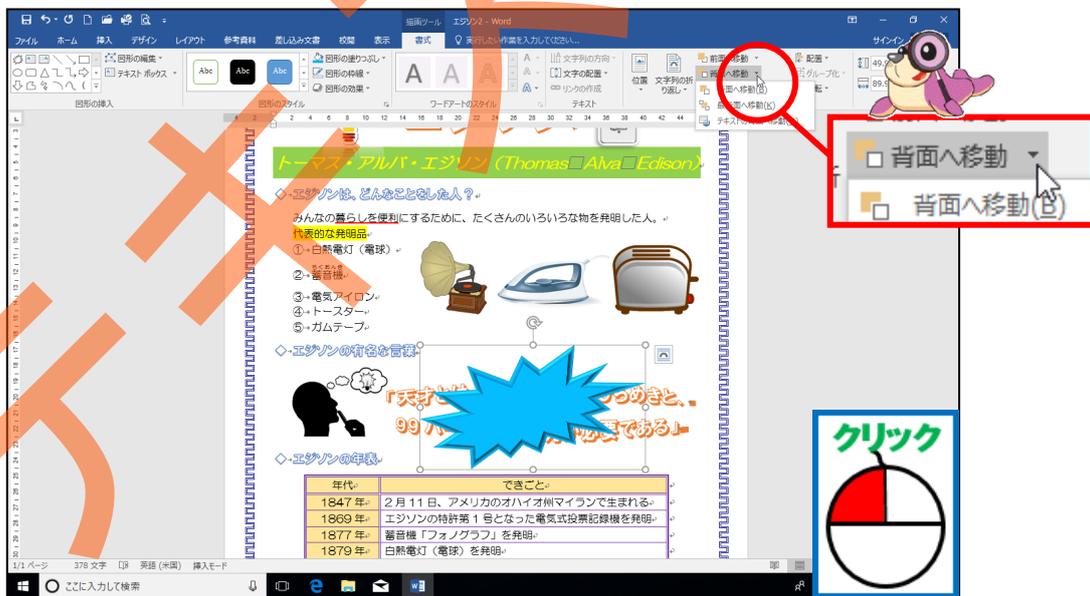
6

すけい こうが せってい かくにん
図形に効果が設定されたことを確認しましょう



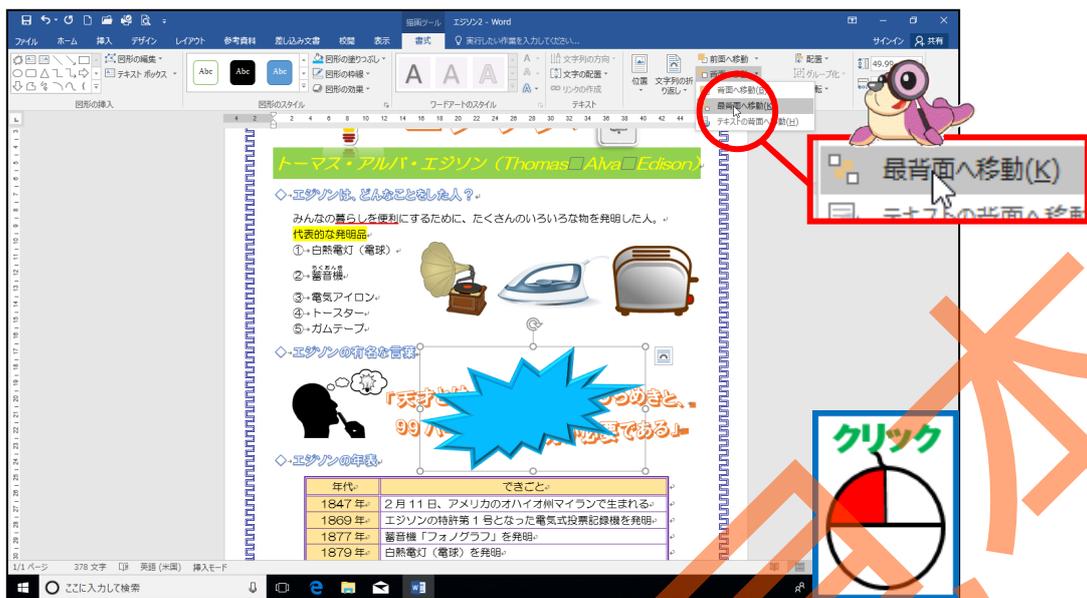
7

はいめん いどう みぎ
「背面へ移動」の右の▼にポイントし、そのままクリックしましょう



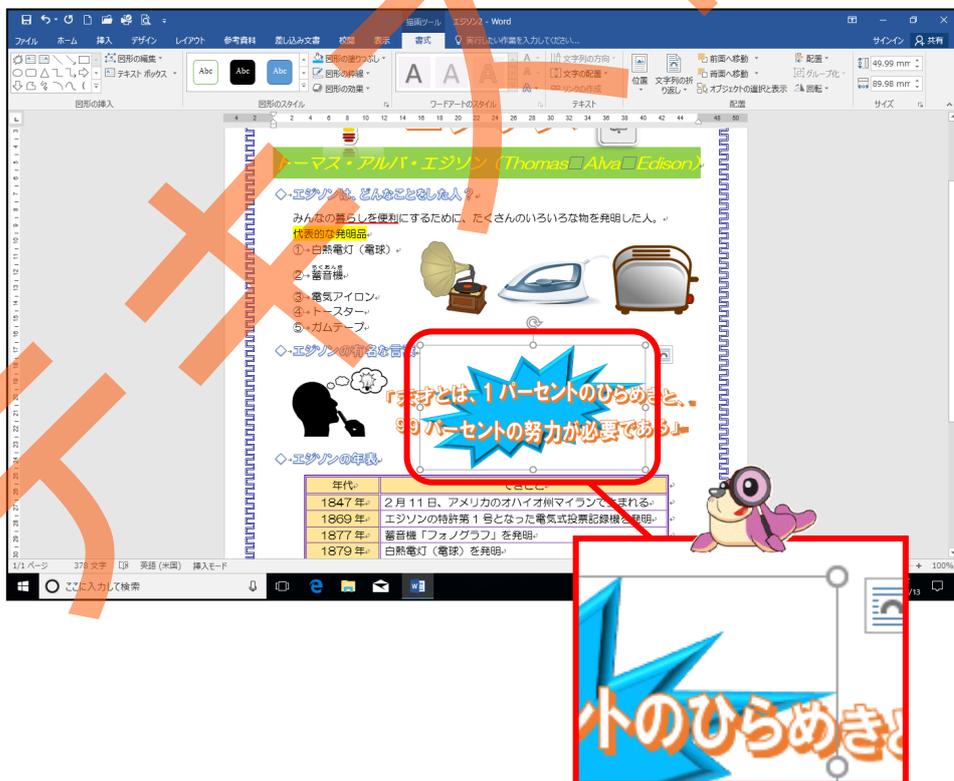
8

さいはいめん いどう
「最背面へ移動」にポイントし、そのままクリックしましょう



9

すけい はいめん いどう かくにん
図形がワードアートの背面へ移動したことを確認しましょう





レッスン1 (3)

作成した文書をアレンジしましょう ～図ツールと描画ツールの共通操作～

共通するボタンは、まとめて覚えましょう

◆ [図] ツール



◆ [描画] ツール

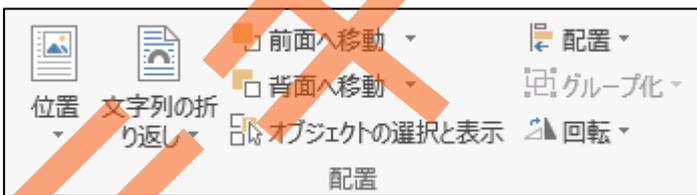
● ワードアートの挿入時



● 図形の挿入時



● 共通するボタン

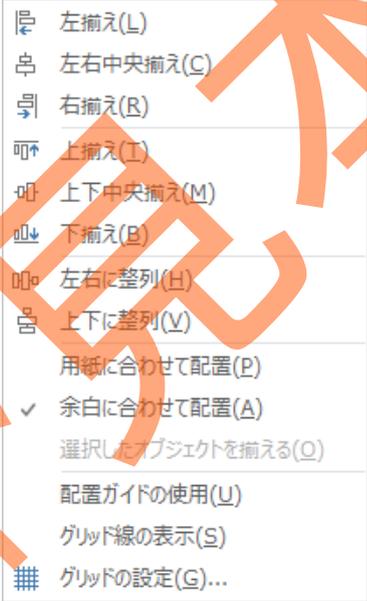
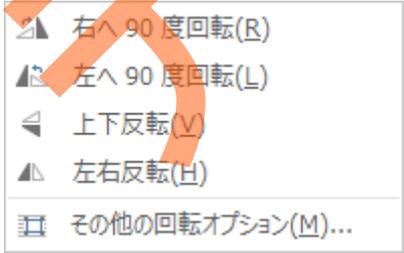


文字列の折り返しは、Step2 Word1 のテキストを確認しましょう。

きょうつう
共通するボタン

ボタン	やくわりの 役割	
 位置 (いち)	ぶんしよない 文書内で、  ・オンライン画像・  形をどこに配置するかを せんたく を選択します。	
 前面へ移動 (ぜんめんへいどう)	せんたく 選択されている  形がひとつ前にきます。	
ぜんめん いどう 「前面へ移動」の▼を いちらんひょうじ クリックすると一覧表示 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">  前面へ移動(E)  最前面へ移動(R)  テキストの前面へ移動(I) </div>	 前面へ移動(E) (ぜんめんへいどう)	せんたく 選択されている  形・  ・オンラ イン画像が1つ前にきます。
	 最前面へ移動(R) (さいぜんめんへいどう)	せんたく 選択されている  形・  ・オンラ イン画像が一番前にきます。
	 テキストの前面へ移動(I) (ぜんめんへいどう)	せんたく 選択されている  形・  ・オンラ イン画像が本文中の文字の前に きます。
 背面へ移動 (はいめんへいどう)	せんたく 選択されている  形がひとつ後ろにきます。	
はいめん いどう 「背面へ移動」の▼を いちらんひょうじ クリックすると一覧表示 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">  背面へ移動(B)  最背面へ移動(K)  テキストの背面へ移動(H) </div>	 背面へ移動(B) (はいめんへいどう)	せんたく 選択されている  形・  ・オンラ イン画像が1つ後ろにきます。
	 最背面へ移動(K) (さいはいめんへいどう)	せんたく 選択されている  形・  ・オンラ イン画像が一番後ろにきます。
	 テキストの背面へ移動(H) (はいめんへいどう)	せんたく 選択されている  形・  ・オンラ イン画像などが本文中の文字の 後ろにきます。
 グループ化 (か)	 グループ化(G) (か)	ぶくすう 複数の  形・  ・オンライン画像 などを1つにまとめます。
	 グループ解除(U) (かいじょ)	グループ化で1つにした  形・  ・オンライン画像を解除して、 1つ1つ元に戻します。

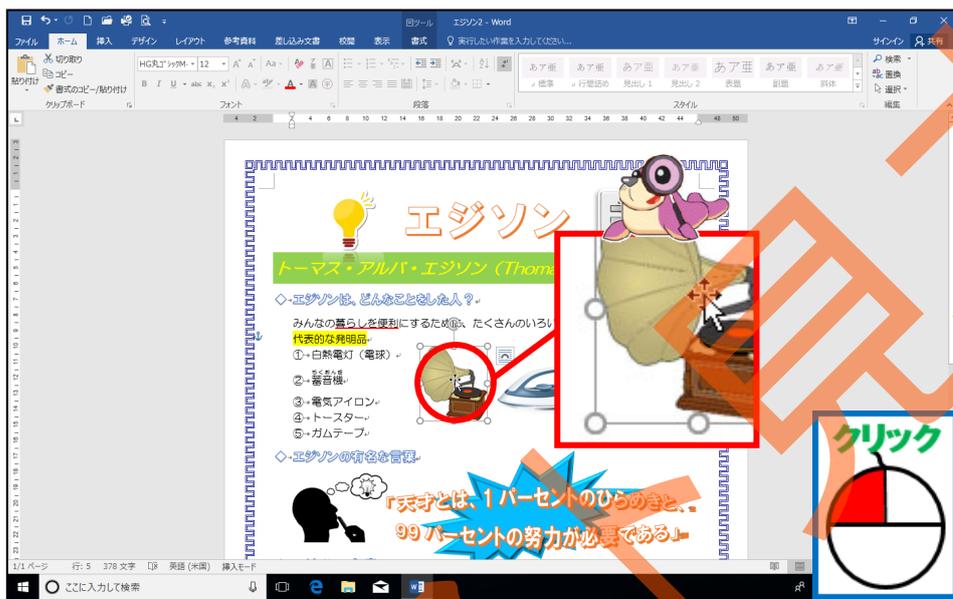
きょうつう
共通するボタン

ボタン	役割	
<p> オブジェクトの選択と表示 (せんたくとひょうじ)</p>	<p> 配置 (はいち)</p>	
<p>したのようなウィンドウが表示されます。ページ内の図が表示されています。図と数字の組み合わせをクリックすると、クリックした図や図形が選択されます。</p>	<p>図・図形・オンライン画像などを挿入し、「文字列の折り返し」をした図・図形・オンライン画像を配置する場合や複数の図形を整列させる時に使います。</p>	
		
<p> 回転 (かいてん)</p>	<p>図や図形が指定した方向に向きが変わります。</p>	
<p> 回転 をクリックすると、一覧が表示されます。</p> 	<p> 右へ90度回転(R) (みぎへ90どかいてん)</p>	<p>図・図形・オンライン画像が右に90度向きが変わります。</p>
	<p> 左へ90度回転(L) (ひだりへ90どかいてん)</p>	<p>図・図形・オンライン画像が左に90度向きが変わります。</p>
	<p> 上下反転(V) (じょうげはんでん)</p>	<p>図・図形・オンライン画像の上下の向きが入れ替わります。</p>
	<p> 左右反転(H) (さゆうはんでん)</p>	<p>図・図形・オンライン画像の左右の向きが入れ替わります。</p>
	<p> その他の回転オプション(M)... (そのたのかいてん)</p>	<p>図・図形・オンライン画像の回転の向きを設定します。</p>

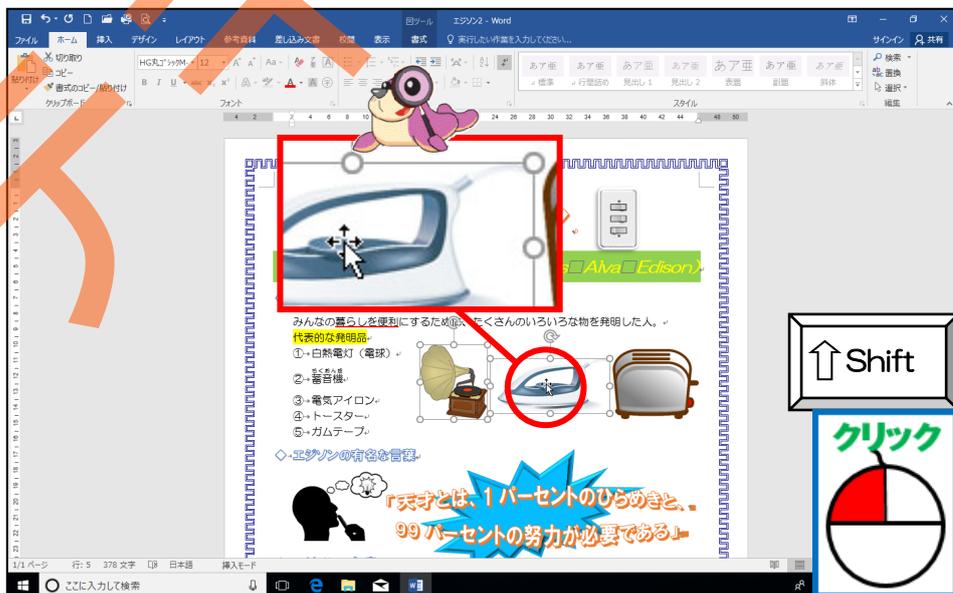
① オンライン画像をグループ化しましょう

そうさ
操作をしてみましょう

1 ちくおんき蓄音機のイラストにポイントし、そのままクリックしましょう

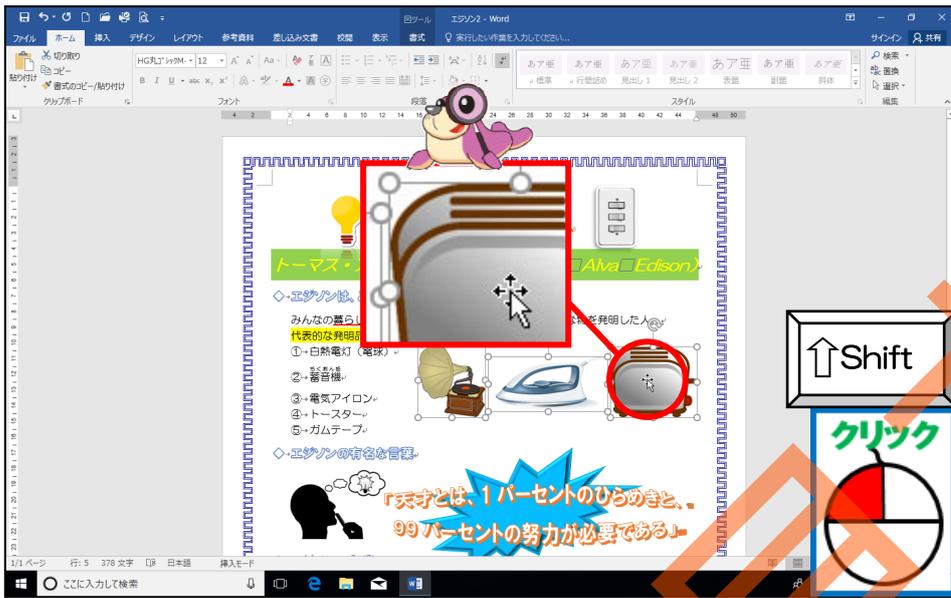


2 シフト[Shift]キーを押しながら、アイロンのイラストをクリックしましょう



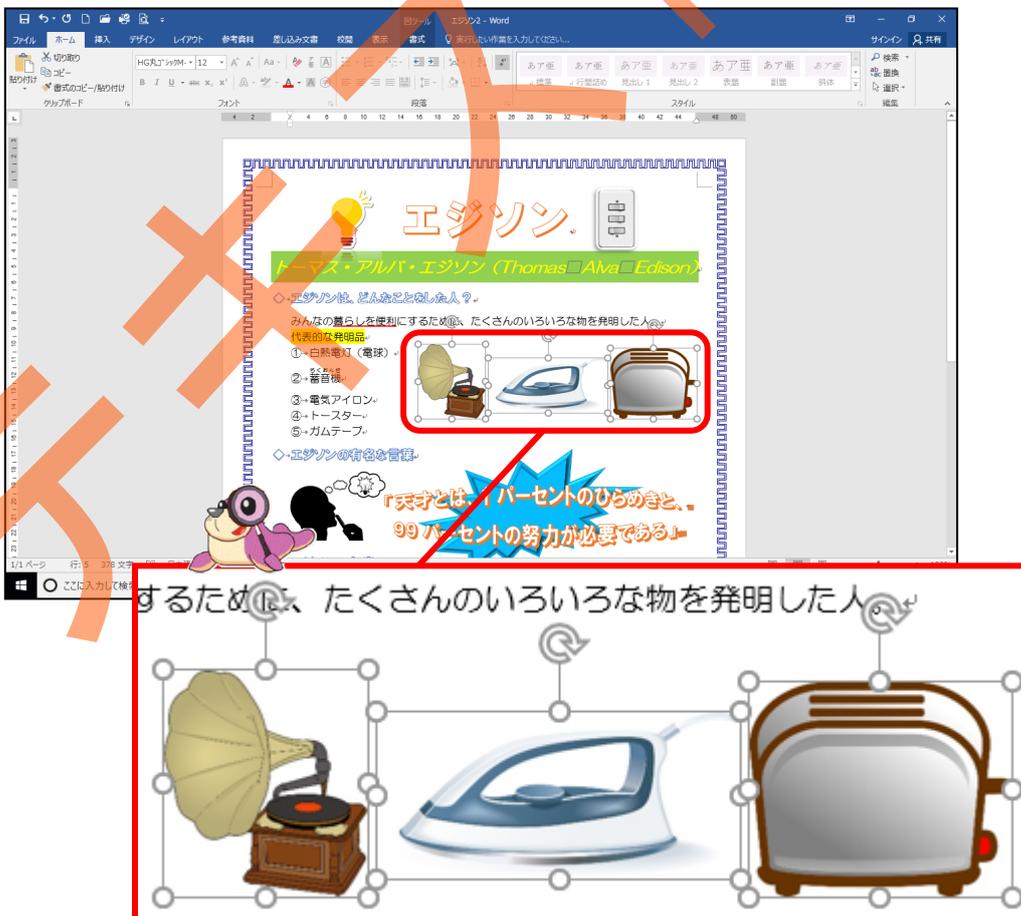
3

おな シフト お
②と同じように[Shift]キーを押しながら、トースターのイラストをクリックしまし
よう



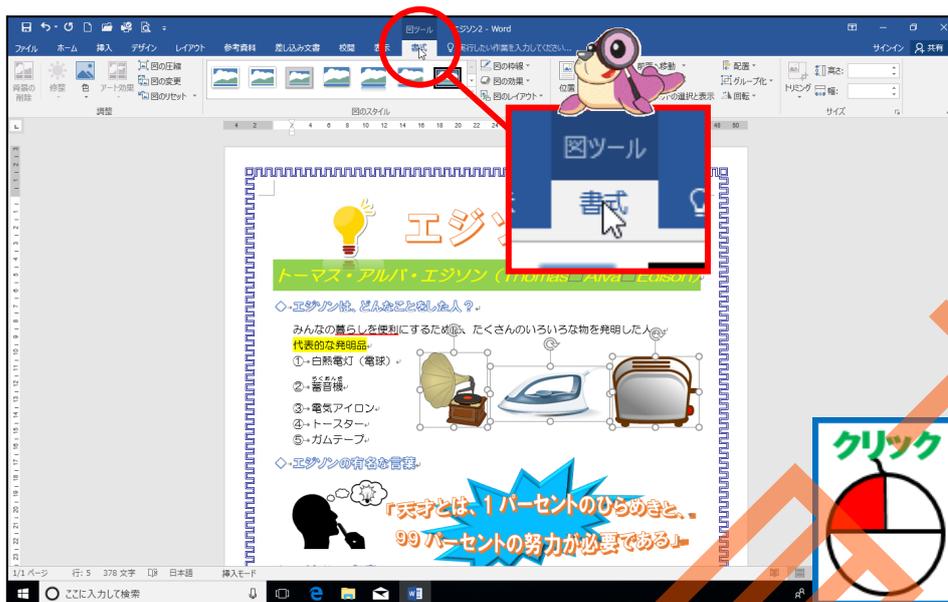
4

イラスト3つが^{せんだく}選択されたことを^{かくにん}確認しましょう



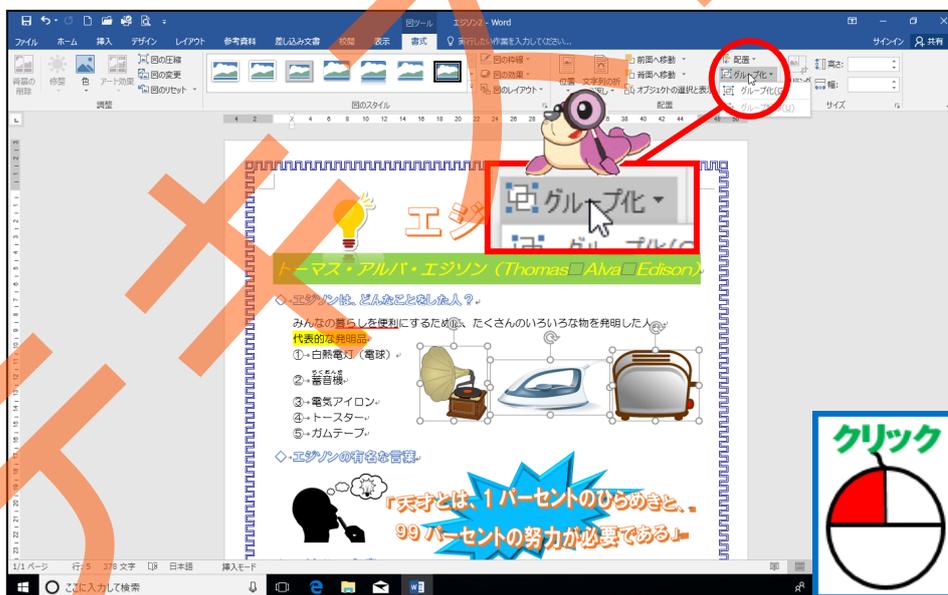
5

【図】ツールの[書式]タブにポイントし、そのままクリックしましょう



6

[グループ化]にポイントし、そのままクリックしましょう

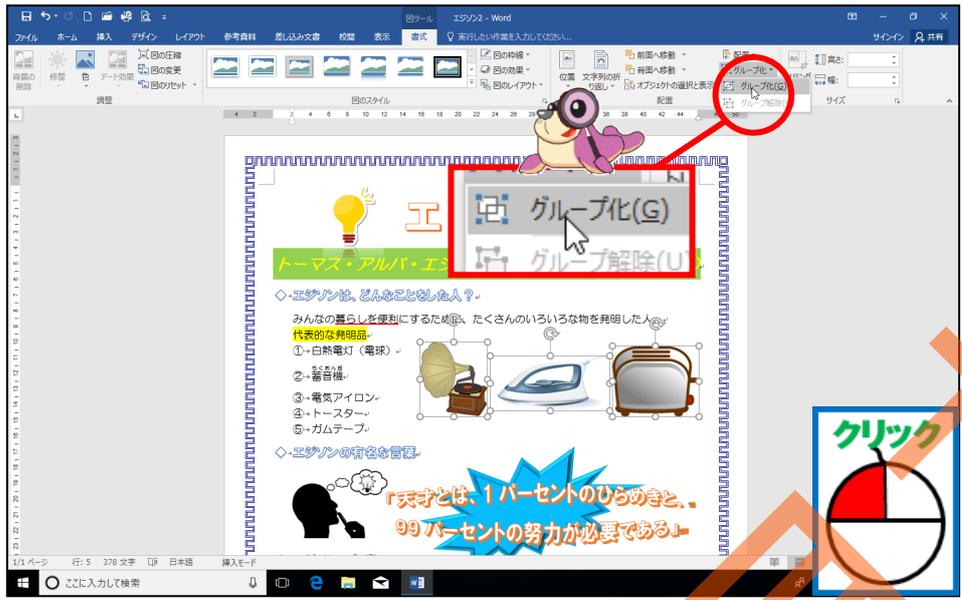


ALERT!!

イラストがすべて^{せんたく}選択されていることを確認してから、操作しましょう。
 選択が解除されている場合は、もう一度、^{せんたく}選択^{かいじょ}しておきましょう。

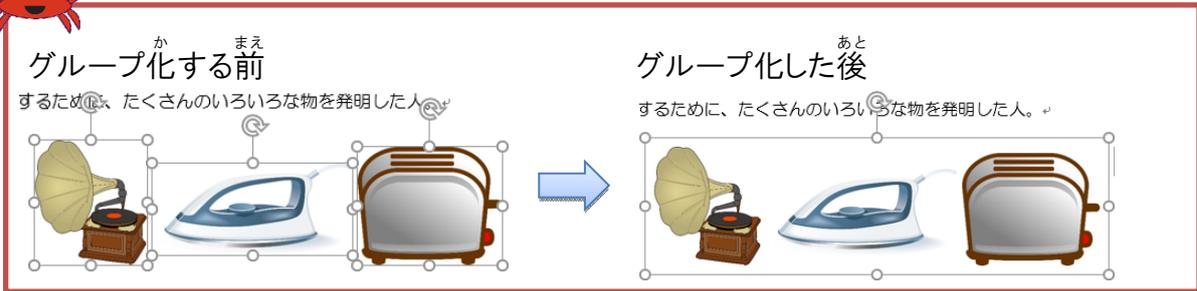
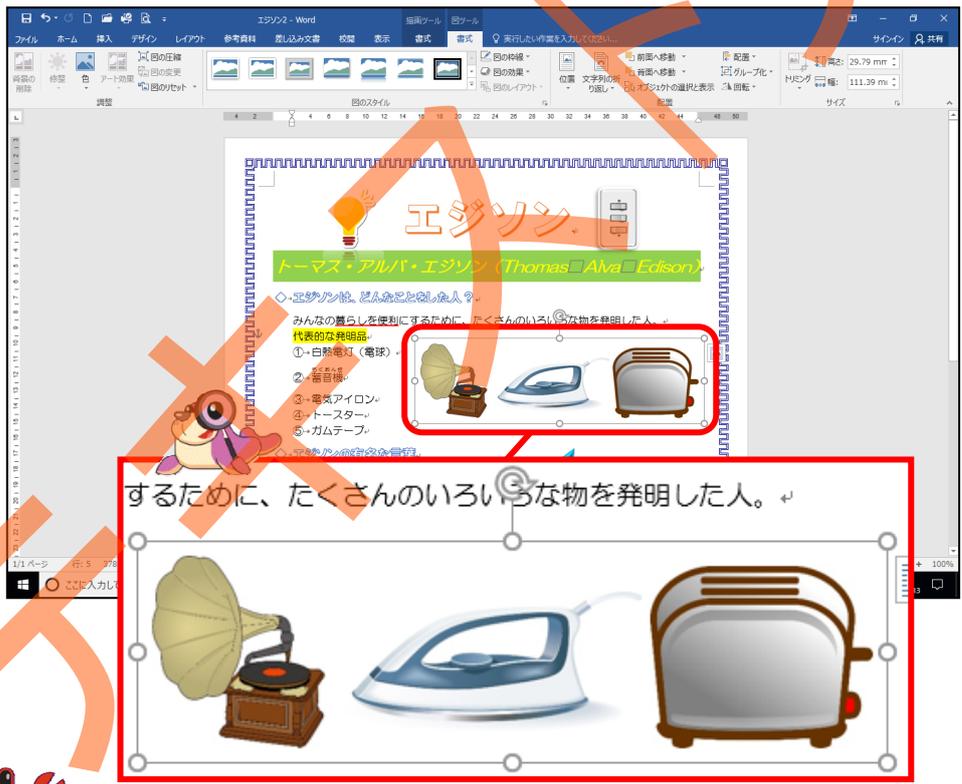
7

「グループ化」にポイントし、そのままクリックしましょう



8

オンライン画像が1つになったことを確認しましょう



★ グループ化を解除する場合

- ① グループ化を解除するイラスト・図を選択します。
- ② [描画]ツール、もしくは[図]ツールの[書式]タブにある  グループ化 をクリックしましょう。
- ③  グループ解除(U) をクリックしましょう。
- ④ グループ化が解除されます。

★ 図形とイラストをグループ化する場合

- ① グループ化するイラスト・図形を選択します。



- ② [描画]ツール、もしくは[図]ツールの[書式]タブにある  グループ化 をクリックしましょう。
- ③  グループ化(G) をクリックしましょう。
- ④ グループ化されます。

★ 図形とワードアートをグループ化する場合

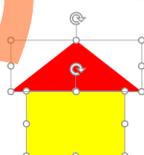
- ① グループ化するワードアート・図形を選択します。



- ② [描画]ツールの[書式]タブにある  グループ化 をクリックしましょう。
- ③  グループ化(G) をクリックしましょう。
- ④ グループ化されます。

★ 図形と図形をグループ化する場合

- ① グループ化する2つの図形を選択します。



- ② [描画]ツールの[書式]タブにある  グループ化 をクリックしましょう。
- ③  グループ化(G) をクリックしましょう。
- ④ グループ化されます。



レッスン1 (4)

作成した文書のアレンジしましょう ～表ツールについて学びましょう～

[表]ツールについて学びましょう

表を挿入すると、黒の罫線で引かれた表が作成されます。その表にセルの塗りつぶしや罫線の色を変更したりする操作は、Step 2 Word 1 のテキストで学びました。ここでは、あらかじめデザインされた「表のスタイル」を適用するだけで、簡単に見栄えの良いきれいな表が作成できることを学びましょう。

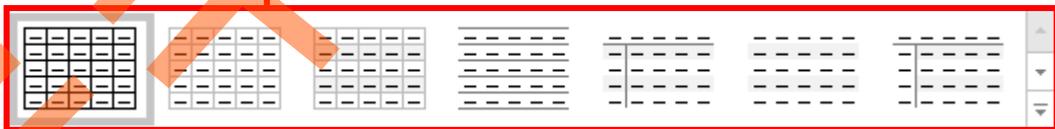
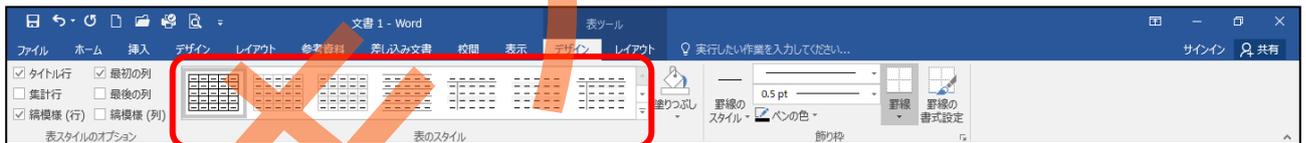
- ◆ [表]ツール-[デザイン]タブ、[レイアウト]タブの表示

表を選択した時に表示されます。



- ◆ [表]ツール-[デザイン]タブ

表全体のスタイルの変更・罫線などに関するボタン



この一覧からスタイルを選択するだけで、表全体のデザイン・文字の配置・罫線などの書式も設定されます。

- ◆ [表]ツール-[レイアウト]タブ

セルの挿入・削除・分割・配置などのレイアウトに関するボタン



かんじ よ かくにん ひょう
 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）



① コンテキストツール

表ツール
 (ひょう)

② 表スタイルのオプション

タイトル行 (ぎょう)	集計行 (しゅうけいぎょう)	縞模様(行) (しまもよう(ぎょう))
最初の列 (さいしょのれつ)	最後の列 (さいごのれつ)	縞模様(列) (しまもよう(れつ))

③ 表のスタイル

塗りつぶし
 (ぬりつぶし)

④ 飾り枠

罫線のスタイル (けいせん)	ペンの色 (いろ)	罫線 (けいせん)	罫線の書式設定 (けいせんのしよしきせってい)
-------------------	--------------	--------------	----------------------------

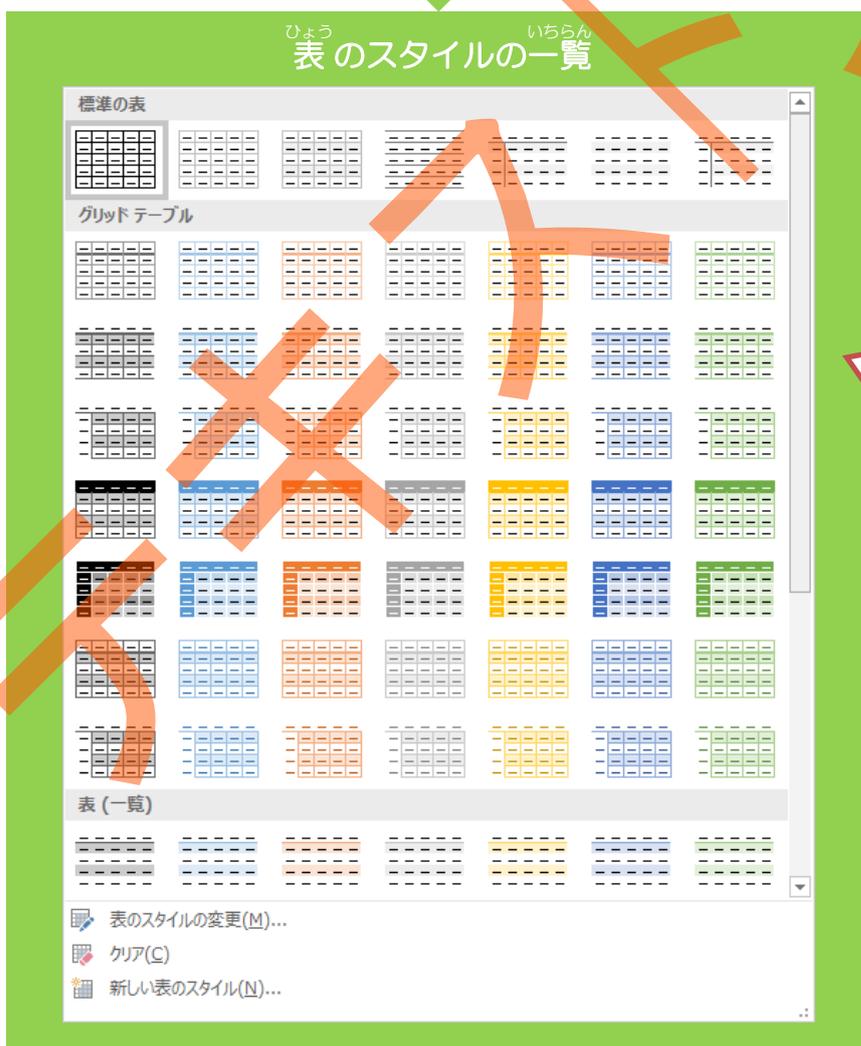
リボンの漢字の読みを確認しましょう（[表]ツール [レイアウト]タブ）



ひょう ① 表			
 選択 (せんたく)		 グリッド線の表示 (せんのひょうじ)	
けいせん さくせい ② 罫線の作成			
 罫線を引く (けいせんをひく)		 罫線の削除 (けいせんのさくじょ)	
ぎょう れつ ③ 行と列			
 削除 (さくじょ)	 上に行を挿入 (うえにぎょうをそうにゅう)	 下に行を挿入 (したにぎょうをそうにゅう)	
 左に列を挿入 (ひだりにれつをそうにゅう)		 右に列を挿入 (みぎにれつをそうにゅう)	
けつごう ④ 結合			
 セルの結合 (けつごう)		 セルの分割 (ぶんかつ)	
 表の分割 (ひょうのぶんかつ)			
セルのサイズ			
 自動調整 (じどうちょうせい)		 高さ: (たかさ)	 幅: (はば)
 高さを揃える (たかさをそろえる)		 幅を揃える (はばをそろえる)	
はいち ⑥ 配置			
 文字列の方向 (もじれつのほうこう)		 セルの配置 (はいち)	
⑦ データ			
 並べ替え (ならべかえ)	 タイトル行の繰り返し (ぎょうのくりかえし)	 表の解除 (ひょうのかいじょ)	 計算式 (けいさんしき)

ひょう 表のスタイル・オプションについて学びましょう

◆ ひょう 表のスタイルの適用



ひょう 表のスタイルにポイントすると、リアルタイムプレビュー機能で、スタイルを確認しながら、選ぶことができます。

◆ 表のスタイルのオプション

表のスタイルを適用する時に、タイトル行、最初の列、集計行、最後の列への強調表示設定、設定の解除、また、奇数行と偶数行、奇数列と偶数列を縞模様で表示させる設定、設定の解除をすることで、見やすいレイアウトにするために使います。既定では、タイトル行と最初の列の強調表示と、行の縞模様が設定されています。

例：5行×3列の表に表のスタイル「グリッド(表)5濃色-アクセント5」を設定した時の表のオプション

チェック が入っているところが、強調されているところです。

↓
縞模様 (行) のチェックをクリックして、外すと

※ 行の縞模様がなくなります。

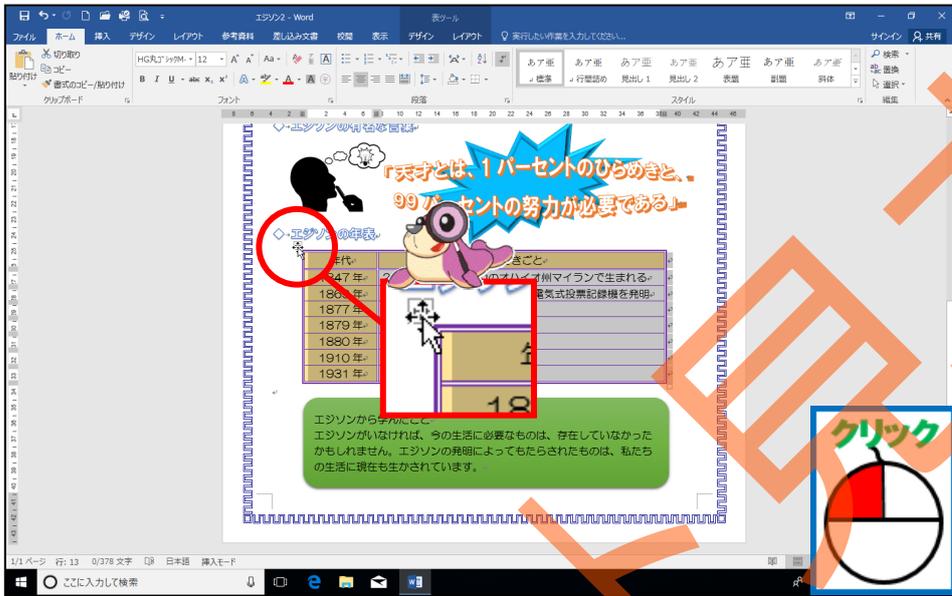
ボタンの表示は、チェックが入っているところが設定されている状態です。ボタンのチェックを外すと役割が解除されます。

ボタン	役割
<input checked="" type="checkbox"/> タイトル行 (ぎょう)	表の先頭の行にほかの行と別の色が適用され、強調します。
<input checked="" type="checkbox"/> 集計行 (しゅうけいぎょう)	最終行にほかの行と別の書式が設定され、強調します。
<input checked="" type="checkbox"/> 縞模様 (行) (しまもよう(ぎょう))	偶数行と奇数行の書式を分けて、行方向に縞模様を設定します。
<input checked="" type="checkbox"/> 最初の列 (さいしょのれつ)	表の最初の列を強調します。
<input checked="" type="checkbox"/> 最後の列 (さいごのれつ)	表の最後の列を強調します。
<input checked="" type="checkbox"/> 縞模様 (列) (しまもよう(れつ))	偶数列と奇数列の書式を分けて、列方向に縞模様を設定します。

ひょう せってい
① 表のスタイルを設定しましょう

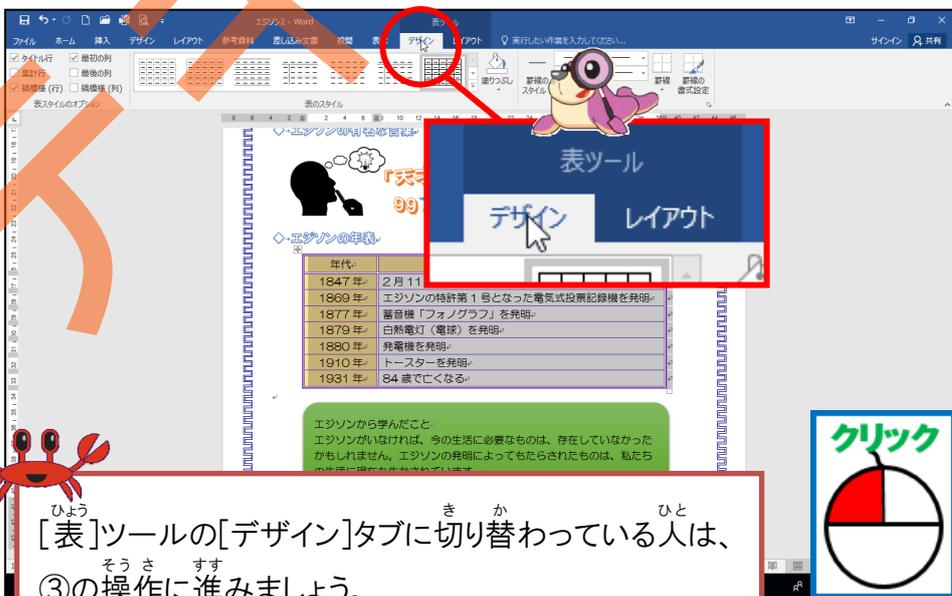
そうさ
操作をしてみましょう

1  にポイントし、そのままクリックして表全体を選択しましょう



ひょうぜんたい せんたく
表全体の選択がわからない人は、Step2 Word1のテキストを復習しましょう。

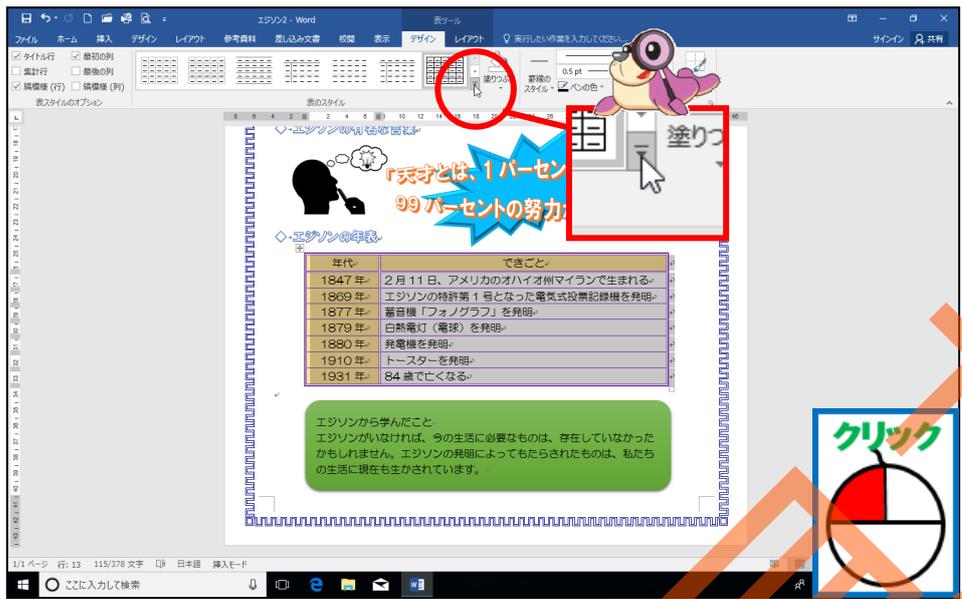
2  ツールの[デザイン]タブにポイントし、そのままクリックしましょう



ひょう
[表]ツールの[デザイン]タブに切り替わっている人は、
③の操作に進みましょう。

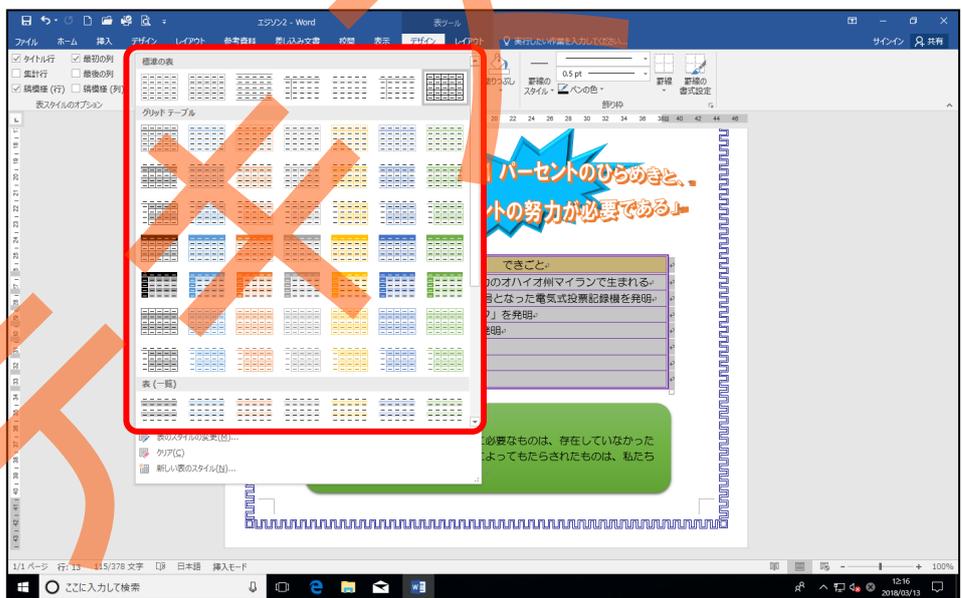
3

ひょう
「表のスタイル」の「その他」にポイントし、そのままクリックしましょう



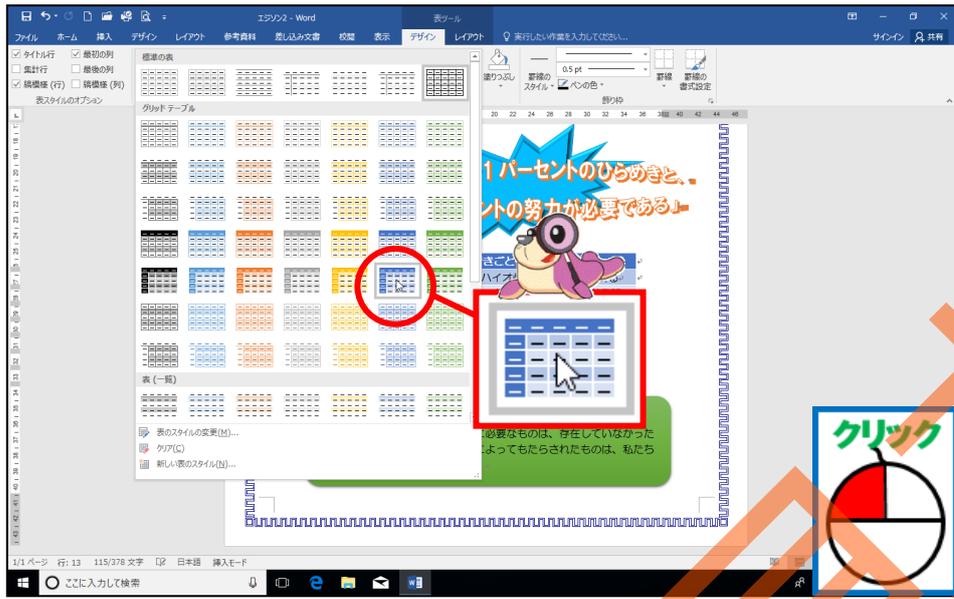
4

ひょう
表のスタイルの一覧が表示されたことを確認しましょう



5

ひょう のうしょく
「グリッド(表)5濃色-アクセント5」にポイントし、そのままクリックしましょう



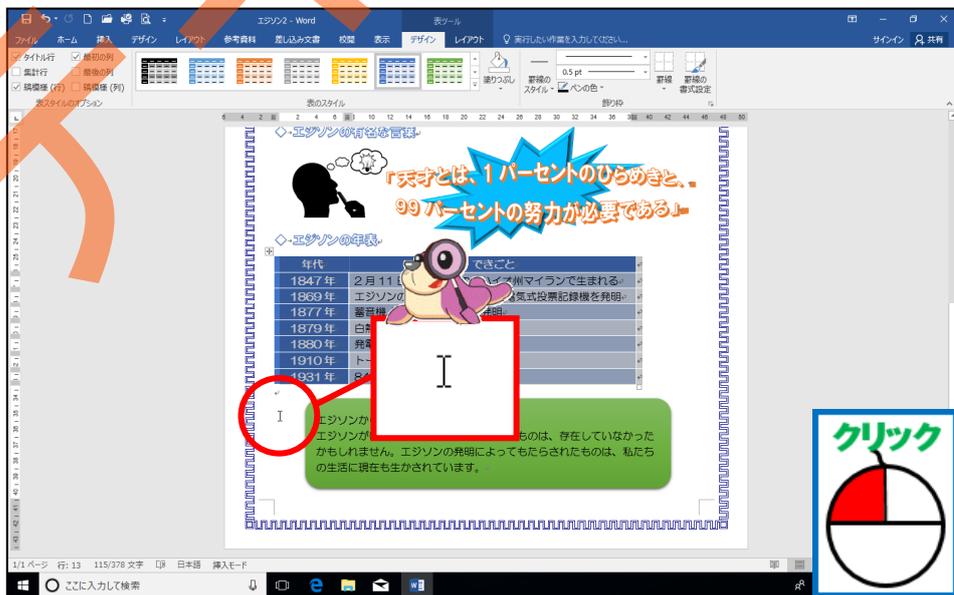
ポイントして、しばらくすると、スタイル名が表示されます。同時にリアルタイムプレビュー機能で、本文の表のスタイルも変更され、変更後の状態を確認することができます。

オフィスきょうつう
(Office共通テキスト)



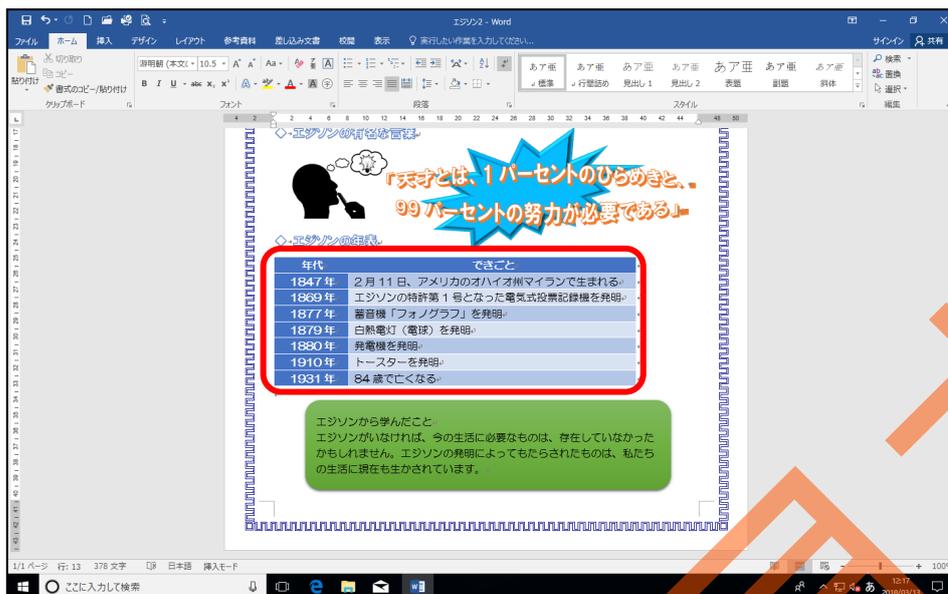
6

ひょう がい ばしょ
表以外の場所にポイントし、そのままクリックして選択を解除しましょう



1

ひょうぜんたい へんこう かくにん
表全体のスタイルが変更されたことを確認しましょう

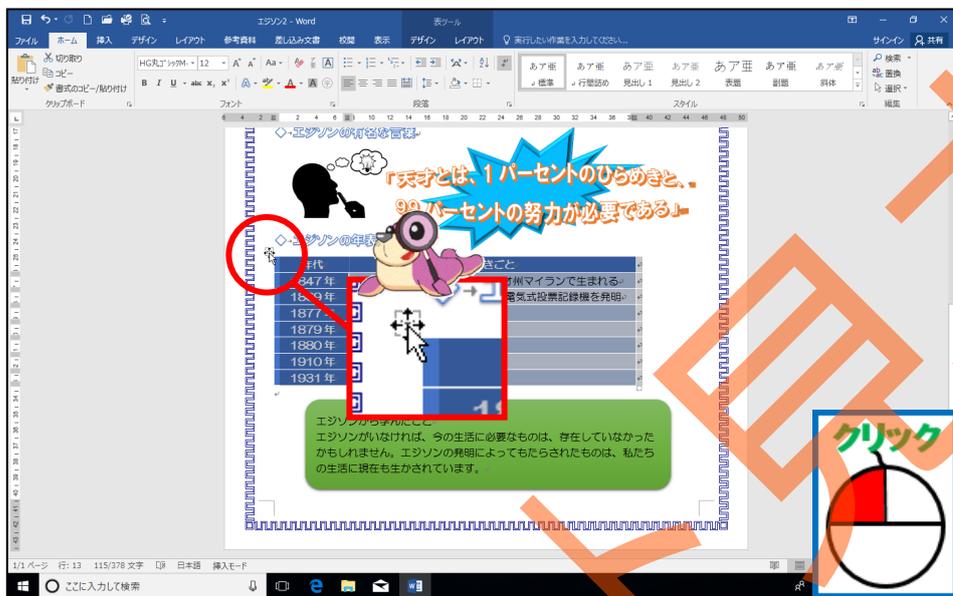


ひょう いち いろ あ へんこう かくにん
表の位置・フォントの色もスタイルに合わせて変更されたことを確認しましょう。

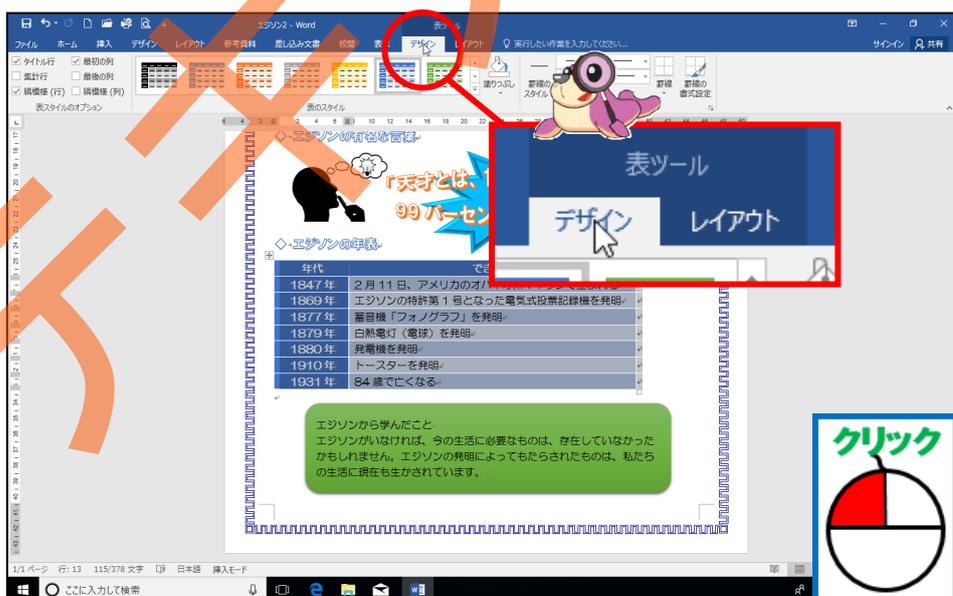
ひょう へんこう
② 表のスタイル「オプション」を変更しましょう

そうさ
操作をしてみましょう

1  にポイントし、そのままクリックして表全体を選択しましょう



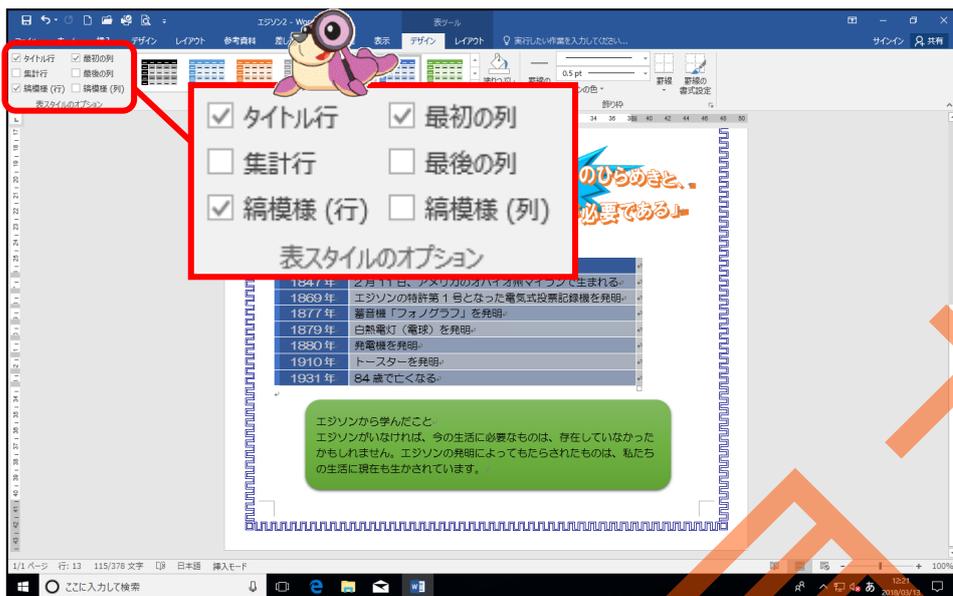
2 ひょう
[表]ツールの[デザイン]タブにポイントし、そのままクリックしましょう



ひょう きか ひと そうさ すす
[表]ツールの[デザイン]タブに切り替わっている人は、③の操作に進みましょう。

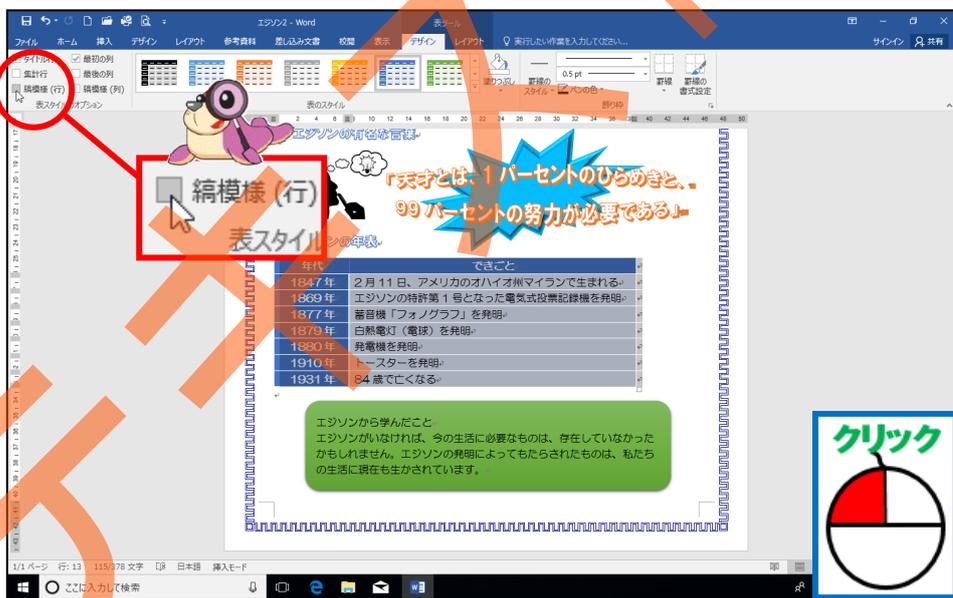
3

ひょう 表スタイルのオプションでチェックがはいっているところをかくにん 確認しましょう

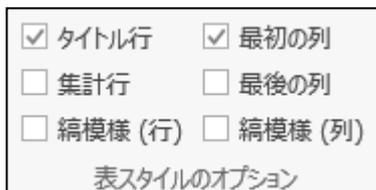


4

[表]ツールの[デザイン]タブの[表スタイルのオプション]グループの[縞模様(行)]の をクリックし、チェックを外しましょう

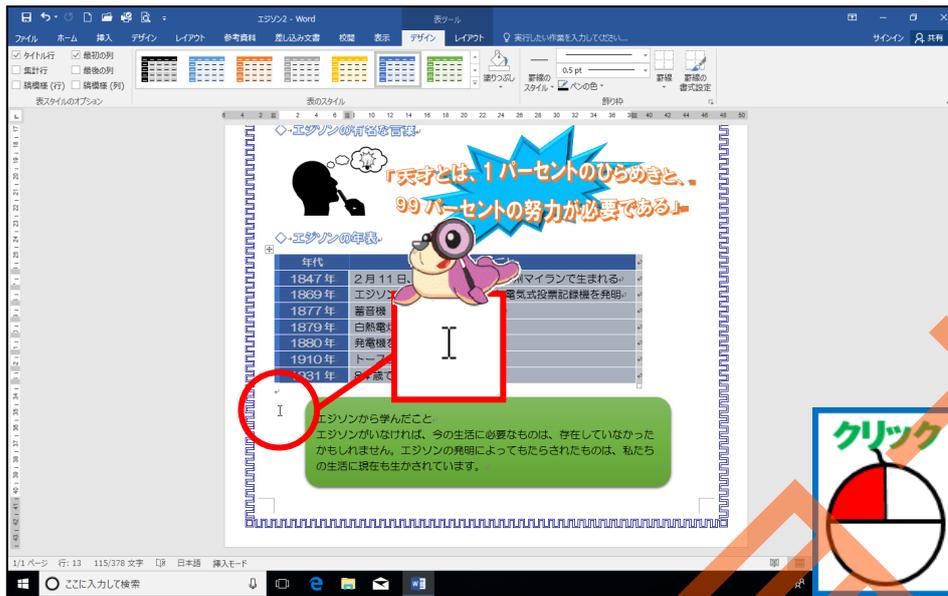


ひょう 表スタイルのオプションの「縞模様(行)」チェックを外すとオプションの チェックは、右の図のようになります。



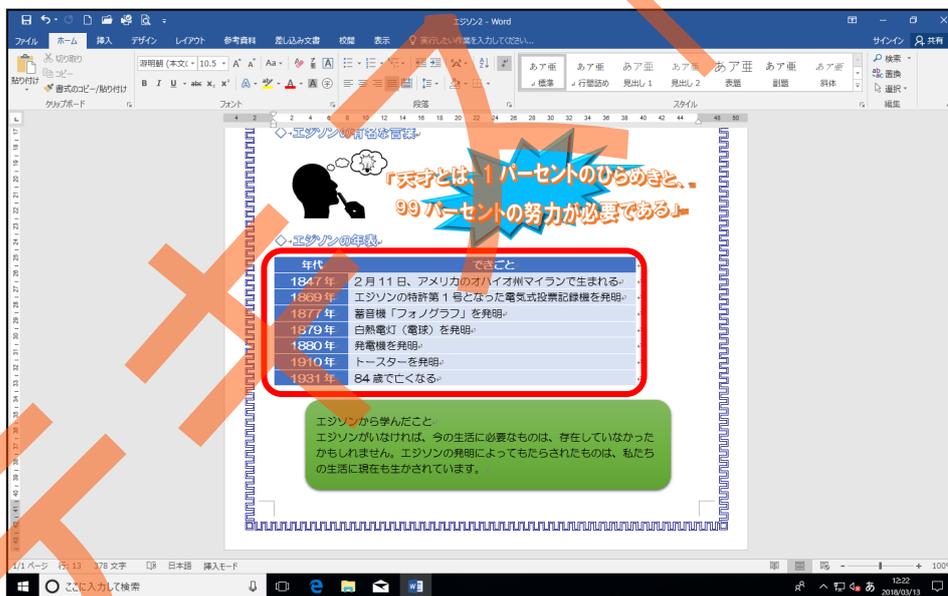
5

ひょう いがい せんたく かいじょ
表以外のところにポイントし、そのままクリックして、選択を解除しましょう



6

ぎょう しまもよう かくにん
行の縞模様がなくなったことを確認しましょう



ひょう しまもよう ぎょう
表のスタイルオプション「縞模様(行)」のチェックを

はず まえ
外す前

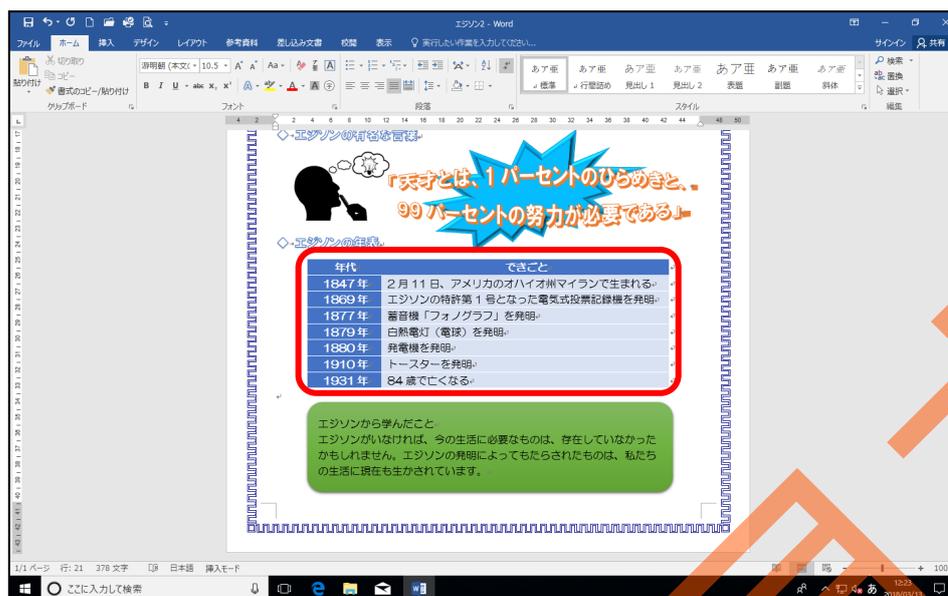
年代	できごと
1847年	2月11日、アメリカのオハイオ州マイランで生まれる。
1869年	エジソンの特許第1号となった電気式投票記録機を発明。
1877年	蓄音機「フォノグラフ」を発明。
1879年	白熱電灯(電球)を発明。
1880年	発電機を発明。
1910年	トースターを発明。
1931年	84歳で亡くなる。

はず あと
外した後

年代	できごと
1847年	2月11日、アメリカのオハイオ州マイランで生まれる。
1869年	エジソンの特許第1号となった電気式投票記録機を発明。
1877年	蓄音機「フォノグラフ」を発明。
1879年	白熱電灯(電球)を発明。
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。

1

ひょう はいち ちゅうおうぞろ
表の配置を「中央揃え」にしましょう



ひょう はいち ほうほう ひと ステップ ワード かくにん
表の配置の方法がわからない人は、Step2 Word1のテキストで確認しましょう。



レッスン1 (5)

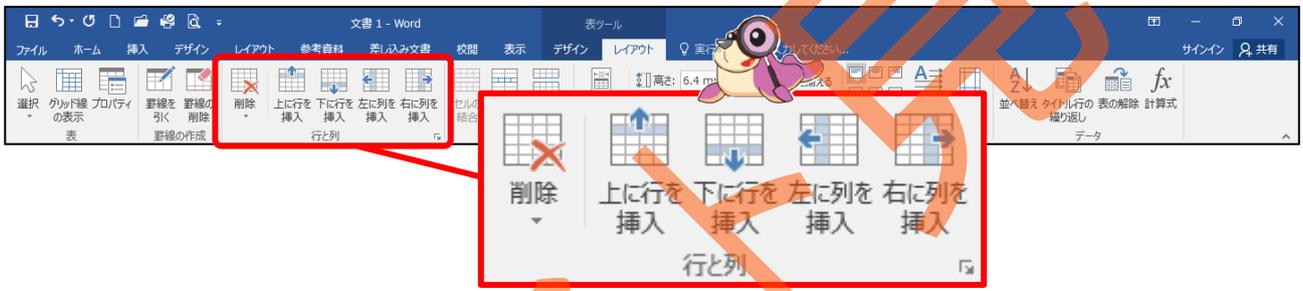
作成した文書のアレンジしましょう ～表の行・列の挿入・削除、セルの結合～

行・列の挿入・削除、セルの結合について学びましょう

① 行・列の挿入・削除について学びましょう

表を作成している時に、行や列が足りない場合に追加することができます。また、多い場合は、削除することもできます。

行・列の挿入・削除：[表]ツール-[レイアウト]タブ-[行と列]グループ

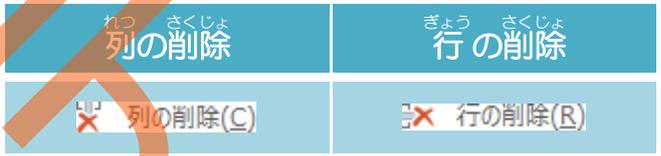


行・列の挿入・・・指定した行・列の上下左右のどこに挿入するかを選択します。



右クリック→挿入→左右の列の挿入
上下の行の挿入

削除・・・削除メニューの「列の削除」・「行の削除」を選択します。



右クリック→表の行/列/セルの削除→列・行の削除

(※表の削除(I)・セルの削除(D)... もあります。)

挿入も削除も1回クリックすると、1行・1列が挿入・削除されます。
複数の列・行を選択してクリックすると、選択した行数・列数が挿入・削除されます。

(※削除したいセル・表・列・行を選択して、[BackSpace]キーでも、削除できます。)

② セルの結合について学びましょう

いくつかのセルをひとつのセルにしたい場合や、隣り合った複数のセルを1つにまとめる時に、セルの結合を使います。

例：下記の表のように、赤枠で囲った2つのセルを1つにしたい場合、セルの結合を使います。

学年□組	男子	女子
6年1組	18名	20名
6年2組	19名	19名
6年生の合計人数		76名

→

学年□組	男子	女子
6年1組	18名	20名
6年2組	19名	19名
6年生の合計人数		76名

セル結合の方法



その他の結合方法



①マウスポインターの形が消しゴムに変わります。



②削除したい罫線の上にマウスポインターをかさね合わせて、ドラッグしましょう。



※複数の罫線を一度に消すこともできます。

③マウスのボタンをはなすと、罫線が消えて、セルが結合されます。

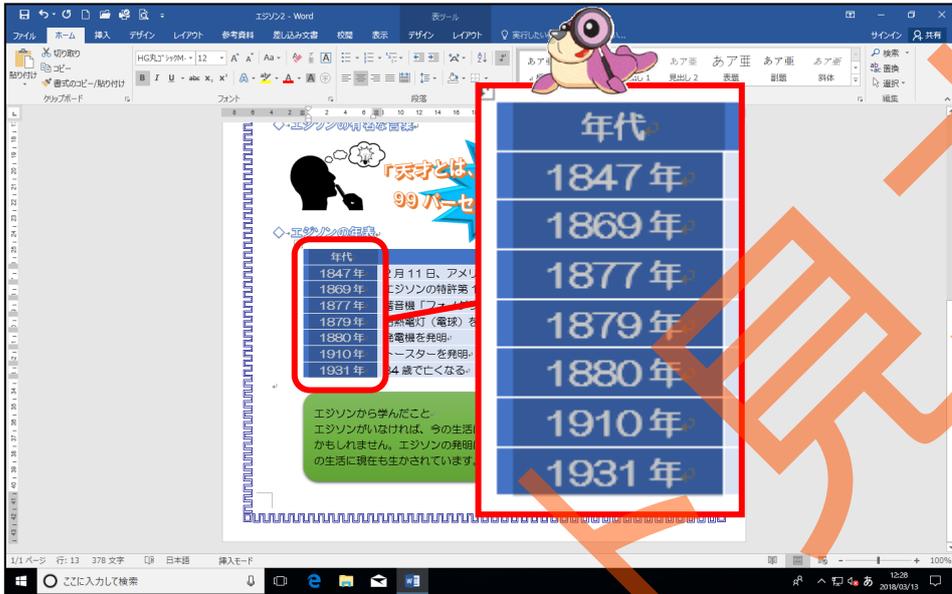


※マウスポインターの消しゴムの形を [Esc]キーで解除しましょう。

a. 列を挿入しましょう

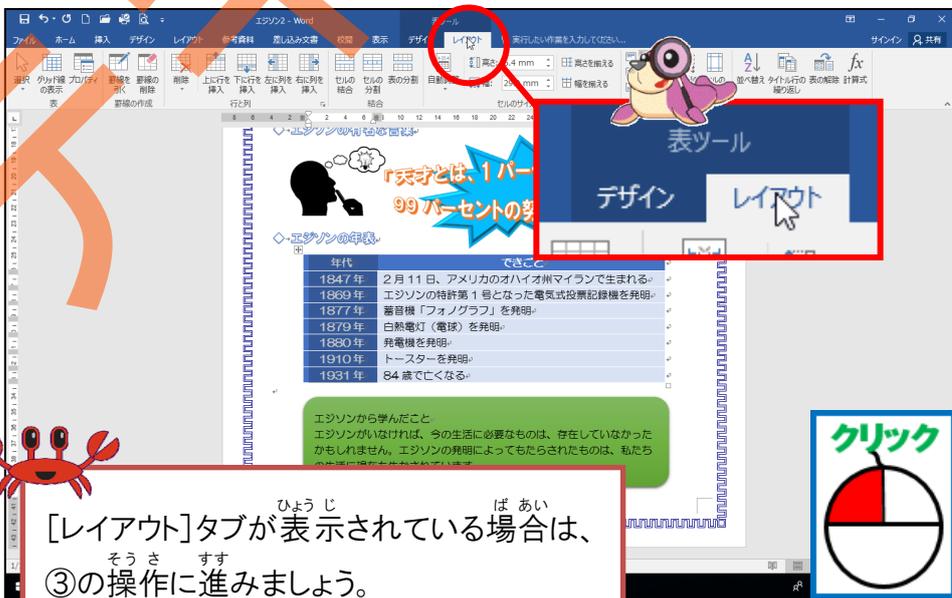
そうさ
操作をしてみましょう

1 れつめ せんたく 1列目を選択しましょう



れつ せんたく ひと ステップ ワード ふくしゅう
列の選択がわからない人は、Step2 Word1のテキストを復習しましょう。

2 ひょう [表]ツールの[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

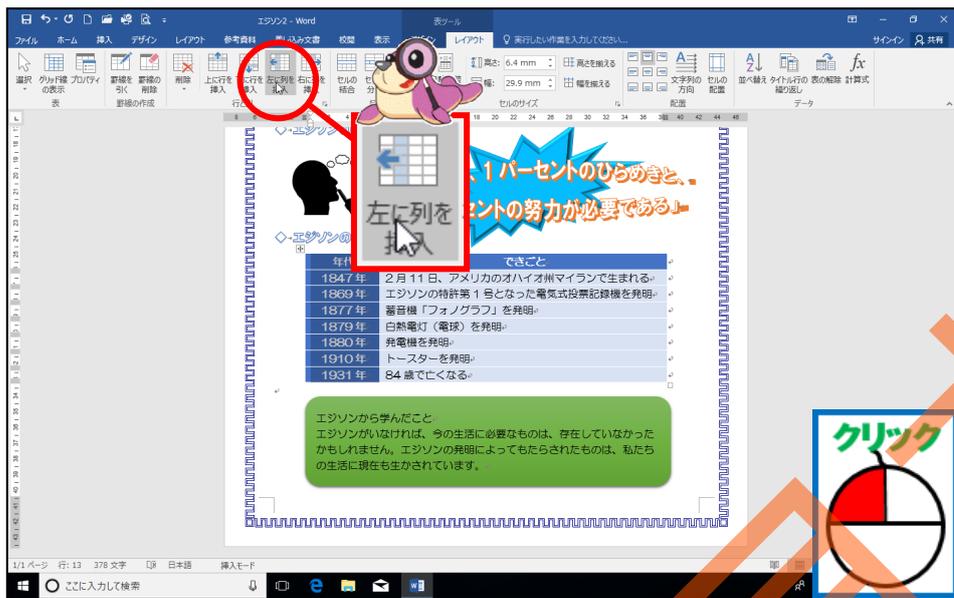


ひょうじ ばあい
[レイアウト]タブが表示されている場合は、
そうさ すす
③の操作に進みましょう。



3

ひだり れつ そうにゆう
[左に列を挿入]にポイントし、そのままクリックしましょう



ここで、^さき^{ゆう}、^がわ^れつ、^そう^にゆう
左右のどちら側に列を挿入するかを決めて、^まボタン^えを選びます。



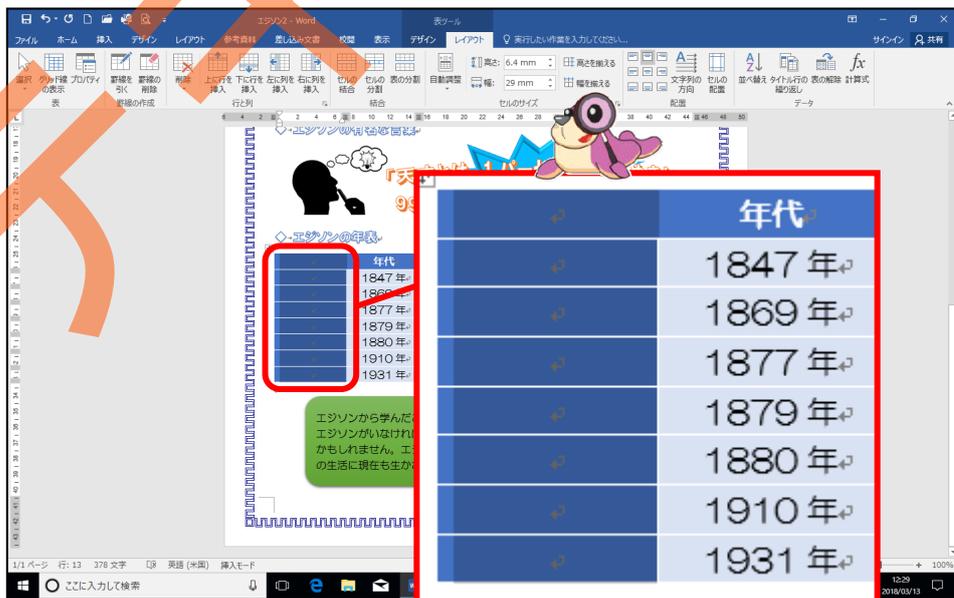
左に列を挿入



右に列を挿入

4

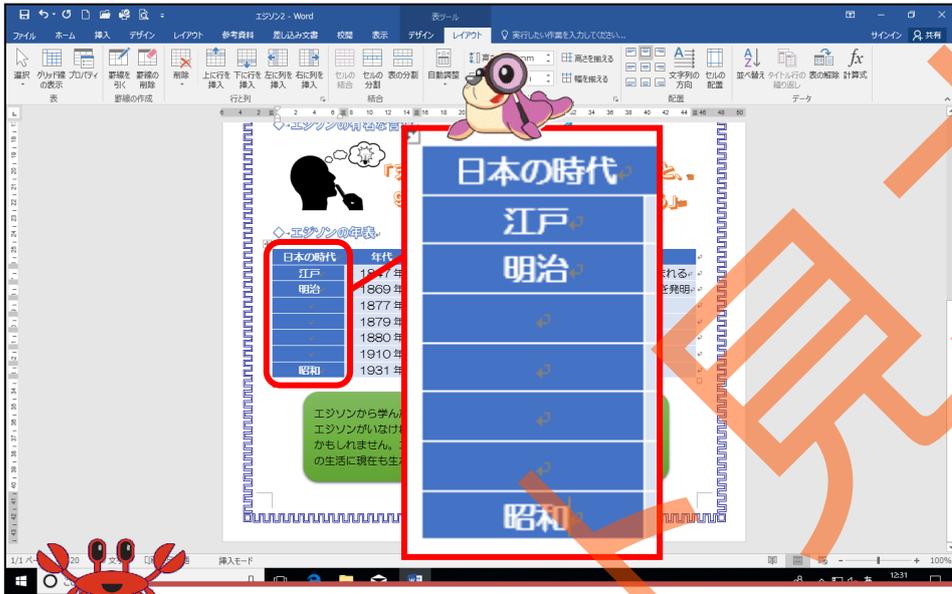
ひだりがわ れつ そうにゆう
左側に列が挿入されたことを確認しましょう



ピー けつこう
b. セルを結合しましょう

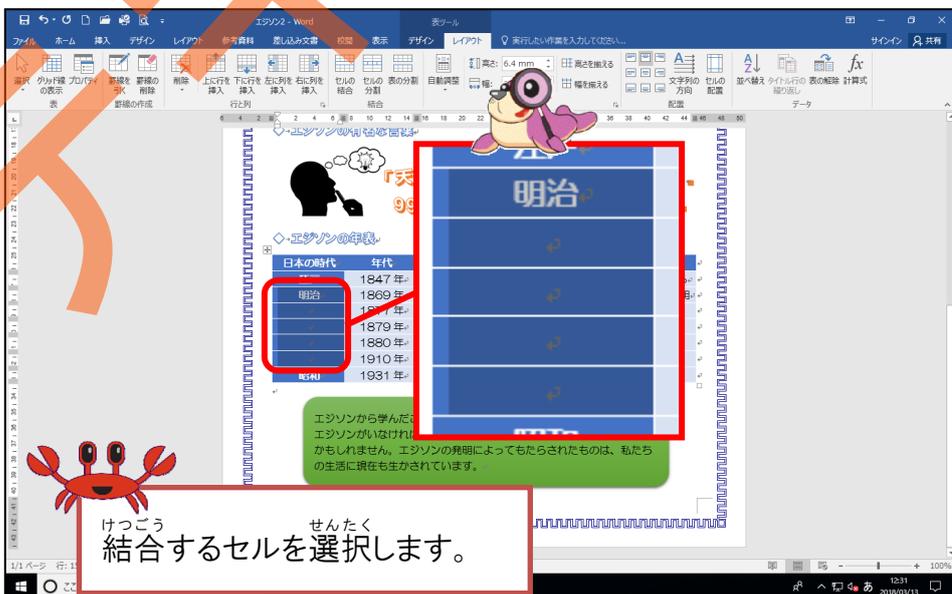
そうさ
操作をしてみましょう

1 セルに下記のように文字を入力しましょう



セルの入力位置をまちがえないようにしましょう。
また、入力した文字が2行になった場合は、列幅を調整しましょう。

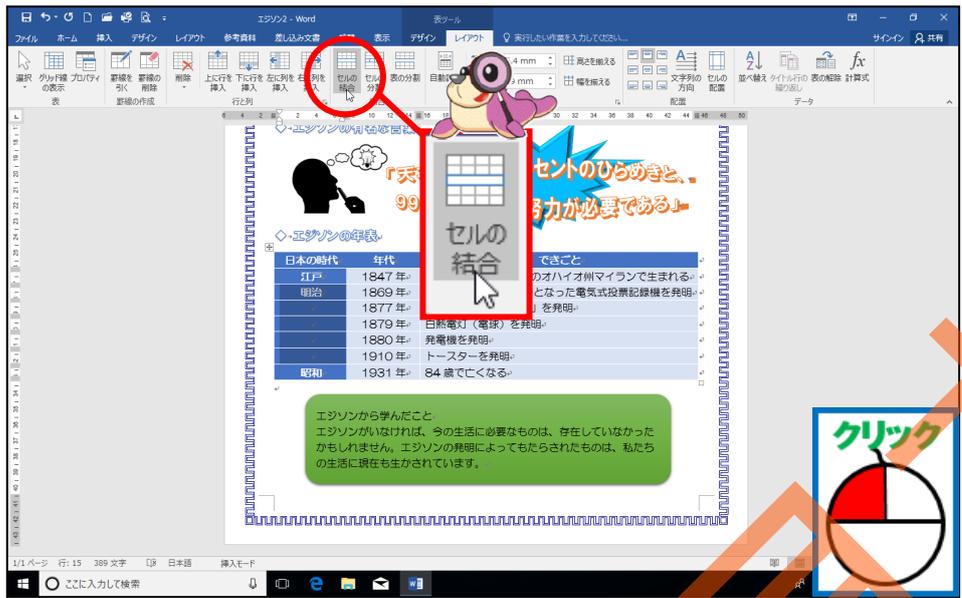
2 1列目の3行目から7行目までを選択しましょう



結合するセルを選択します。

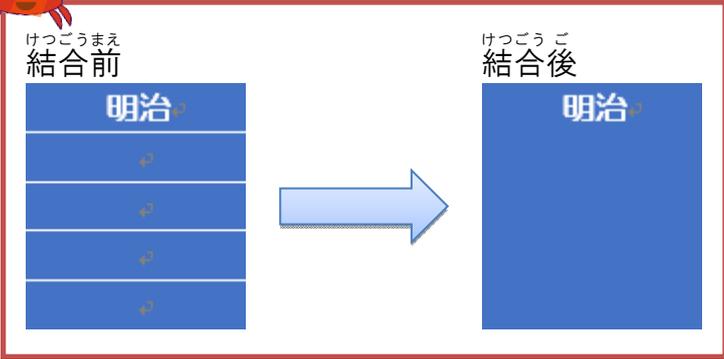
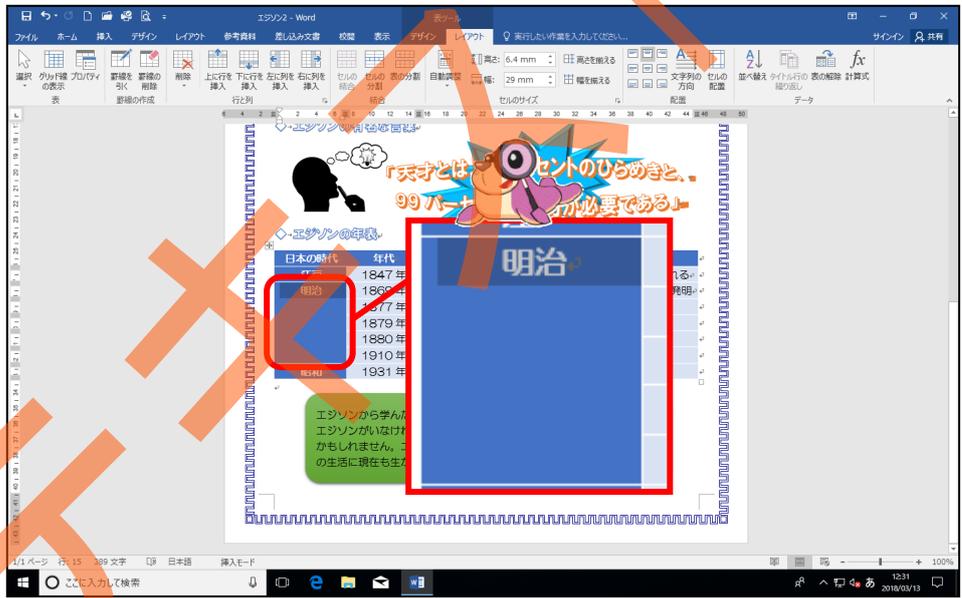
3

けつごう [セルの結合]にポイントし、そのままクリックしましょう



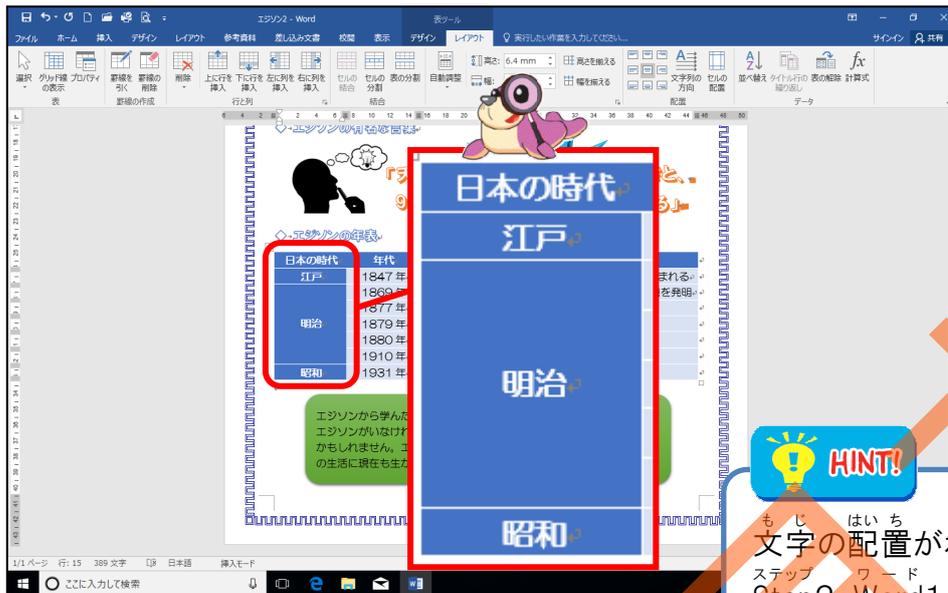
4

けつごう かくにん 結合されたことを確認しましょう



5

れつめ もじ はいち ちゅうおうそろ
1列目のセルの文字の配置を「中央揃え」にしておきましょう



HINT!

もし はいち ひと
文字の配置がわからない人は、
ステップ ワード
Step2 Word1のテキストを復習
しましょう。

Step up

ぶんかつ
セルの分割

1つのセルを複数の列や行に分けることを言います。

2行1列を挿入した表の2行目を2行3列に分割します。

※わかりやすいように赤で塗りつぶしているセルを分割します。

ぶんかつまえ
分割前



ぶんかつご
分割後



① 分割するセルを選択します。

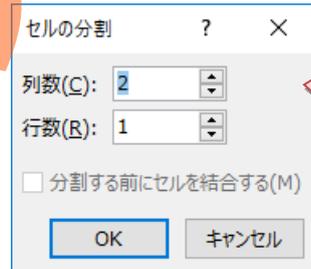
② [表] ツールの [レイアウト] タブを表示させましょう。

③ 「セルの分割」 ボタンをクリックしましょう。



セルの
分割

④ セルの分割ダイアログボックスが表示されます。



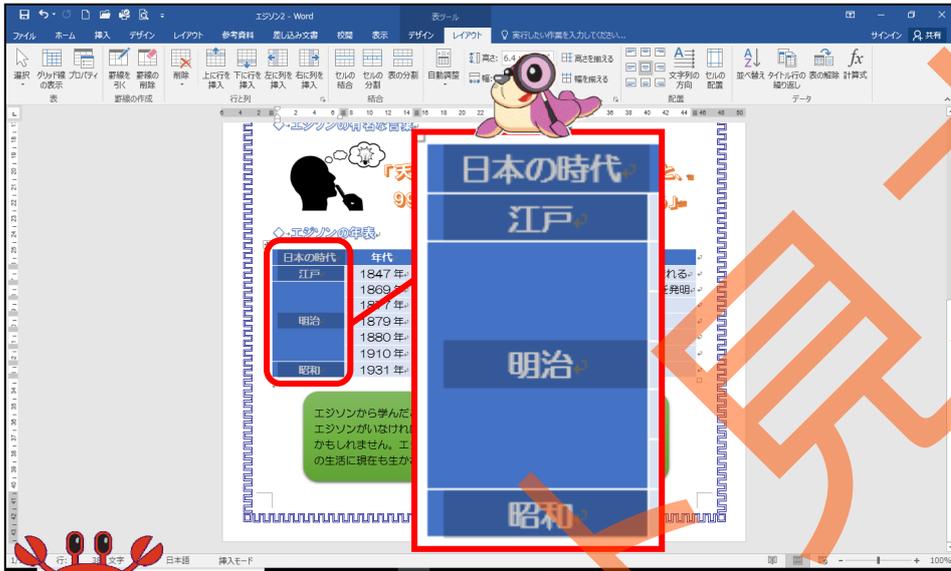
ここで、分割する列数と行数を
指定します。ここでは、3列2行
に変更しましょう。

⑤ [OK] をクリックします。

シー れつ さくじょ
c. 列を削除しましょう

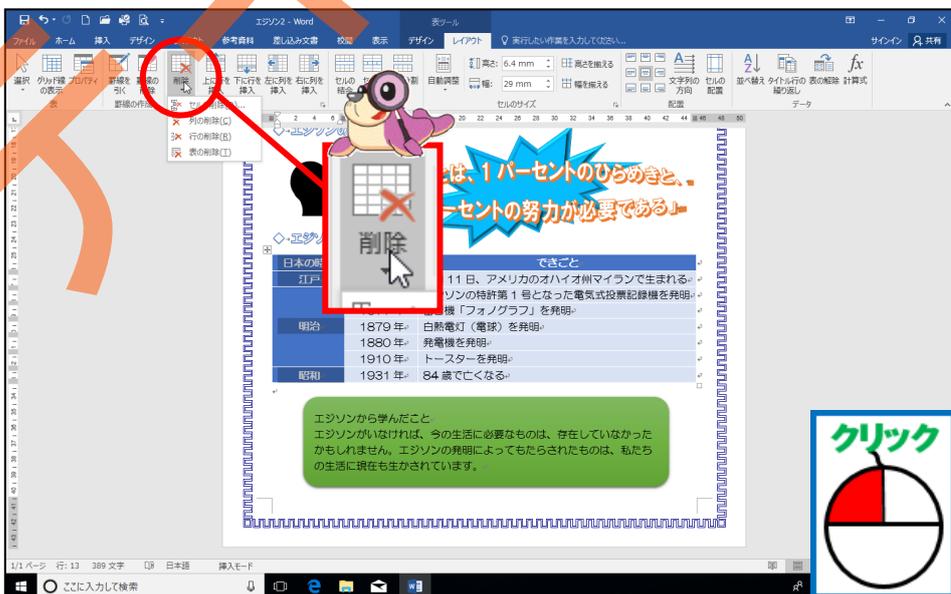
そうさ
操作をしてみましょう

1 れつめ せんたく
1列目を選択しましょう



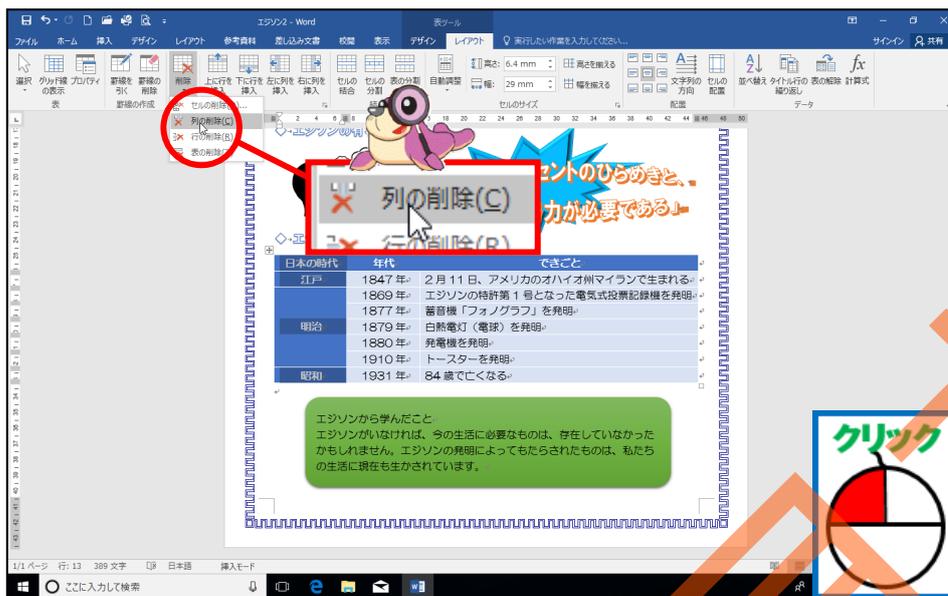
ここでは、削除する列を選択します。
セル・行・表を削除する場合は、削除するセル・行・表を選択します。

2 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



3

れつ さくじょ [列の削除]にポイントし、そのままクリックしましょう



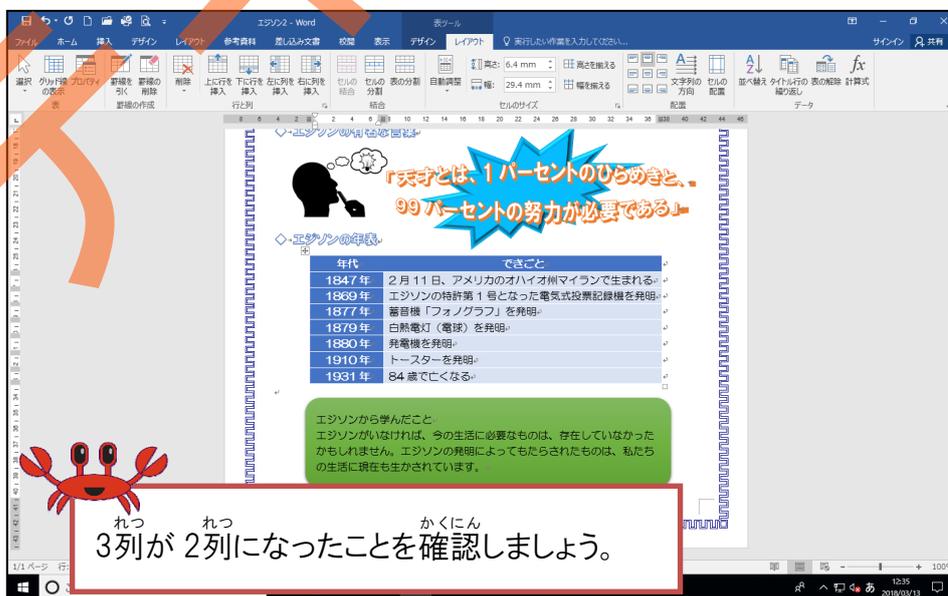
れつ さくじょ じょうき せんたく
 ここでは、列を削除するので、上記ボタンを選択しましょう。
 さくじょ いちらん かくにん
 削除ボタンの一覧を確認しておきましょう。

- ☒ セルの削除(D)...
- ☒ 列の削除(C)
- ☒ 行の削除(R)
- ☒ 表の削除(I)

さくじょ
 削除したいボタンを
 せんたく
 選択しましょう。

4

れつ さくじょ かくにん 列が削除されたことを確認しましょう



れつ れつ かくにん
 3列が2列になったことを確認しましょう。



レッスン1 (6)

作成した文書のアレンジしましょう ～ページ罫線を変更しましょう～

ページ罫線について学びましょう

ページ罫線の挿入方法は、Step2 Word 1のテキストで学習しましたが、ページ罫線の色や太さなども変更することができます。ページ罫線のさまざまな設定方法を学びましょう。ページ罫線に関して忘れていた人は、Step2 Word 1のテキストを復習してから、下記の内容に進みましょう。

ページ罫線の変更：[デザイン]タブ>ページ罫線でダイアログボックスの表示
絵柄によっては、色の変更をすることができます。

※ 例の絵柄： ▼

線種とページ罫線と網かけの設定

罫線 ページ罫線 網かけ

種類：

絵柄を選択した時に「自動」が選択できる絵柄は、色の変更ができます。

色(C): 自動 ▼

線の太さ(W): 20 pt ▼

絵柄(R): ▼

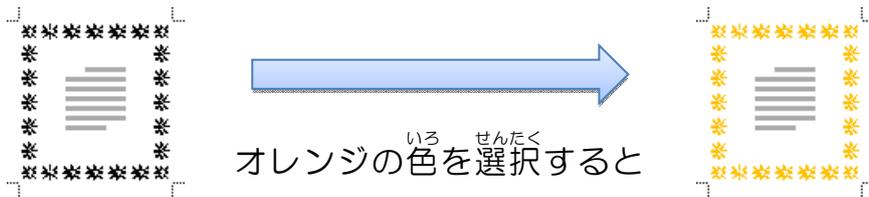
設定対象(L): 文書全体 ▼

オプション(O)...

OK キャンセル

えがら せんたく とき じどう
絵柄を選択した時に「自動」が選択できる絵柄は、色の変更ができます。

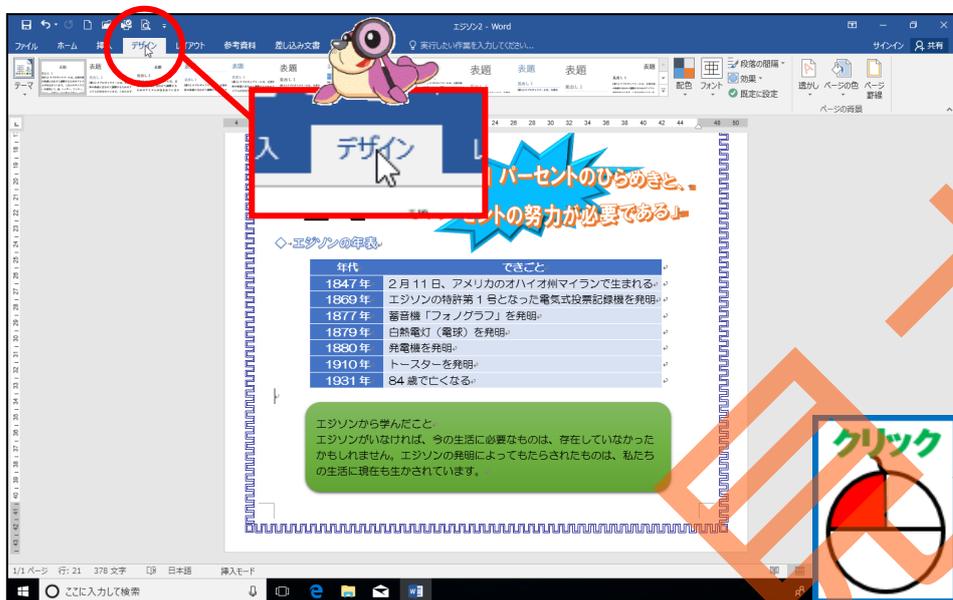
えがら いろ へんこう
絵柄の太さを変更することができます。



ページ罫線の種類の変更は、絵柄を選んで、「OK」を押すと簡単に変更することができます。

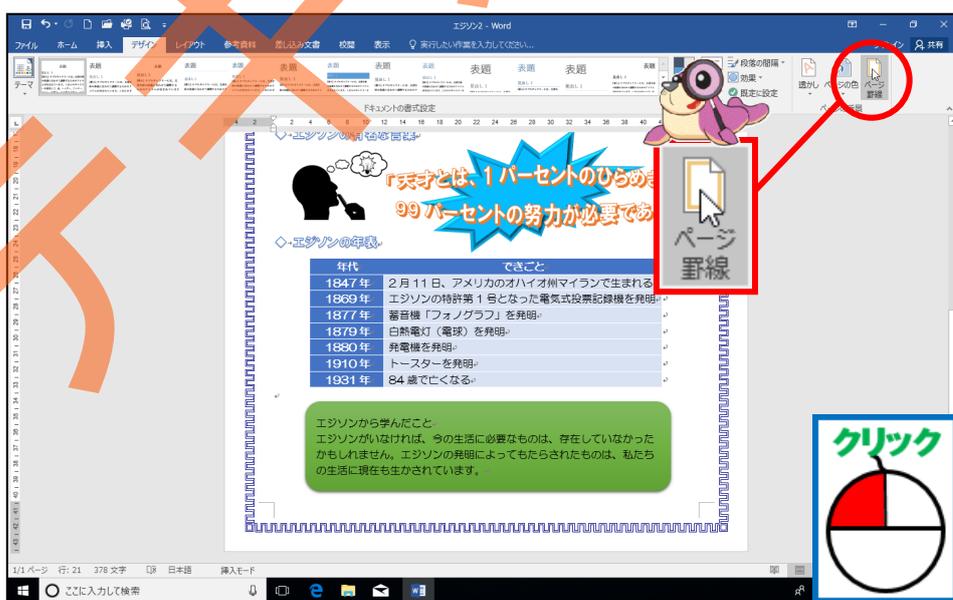
そうさ
操作をしてみましょう

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



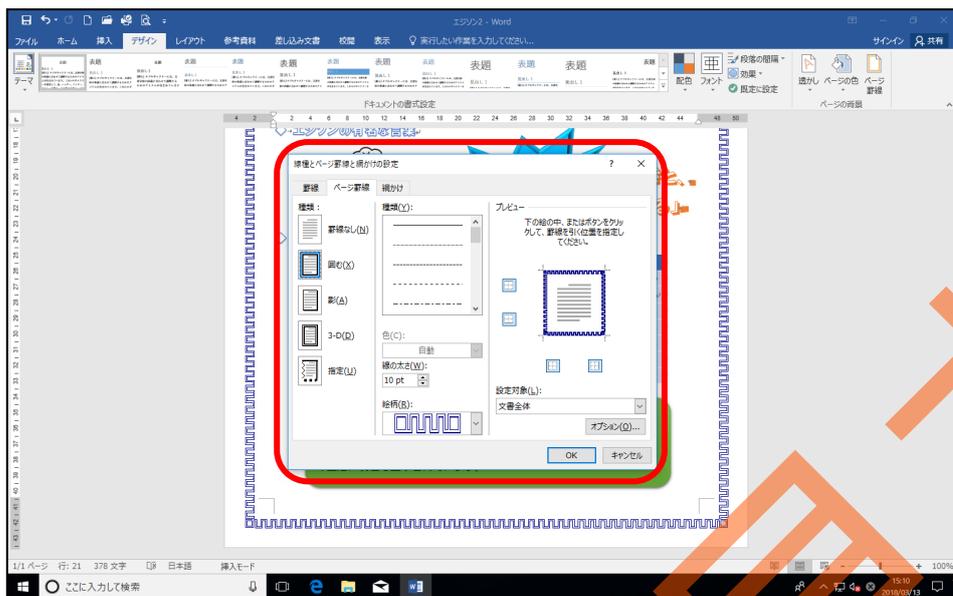
ぶんしよちゆう た かくにん
文書中にカーソルが立っていることを確認しましょう。

2 [ページ罫線]にポイントし、そのままクリックしましょう



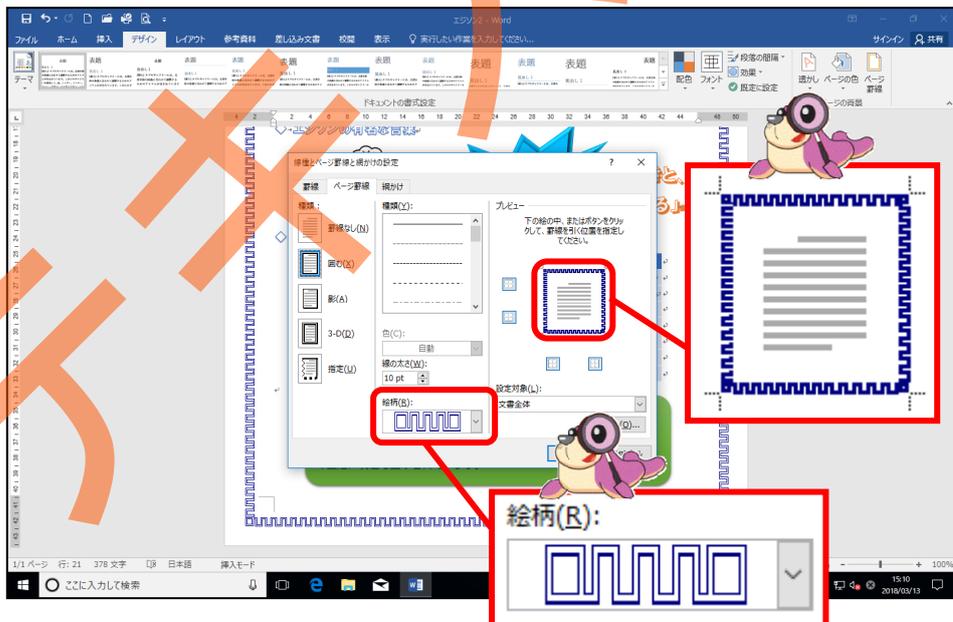
3

せんしゆ けいせん あみ せってい ひょうじ かくにん
[線種とページ罫線と網かけ設定]ダイアログボックスが表示されたことを確認しましょう

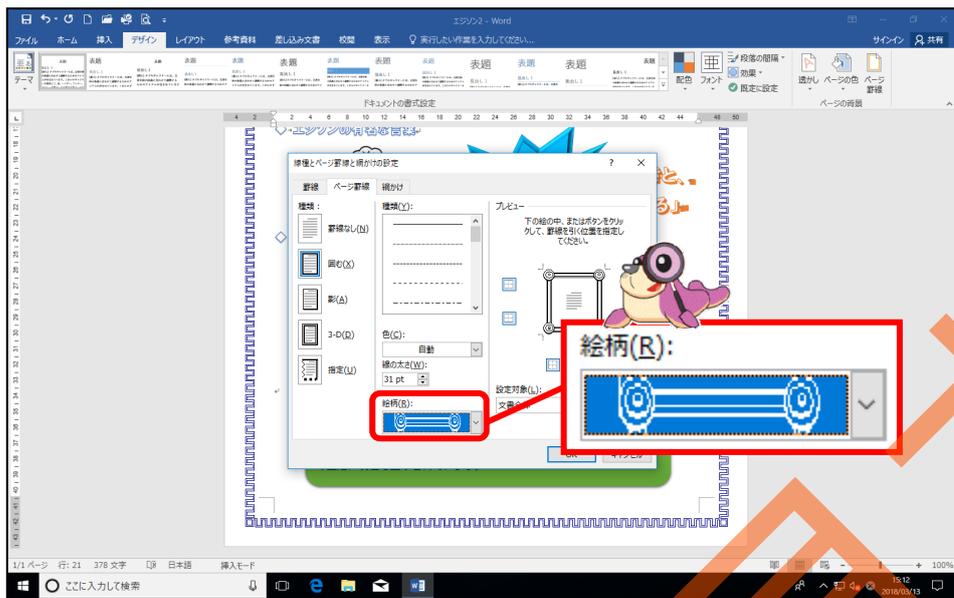


4

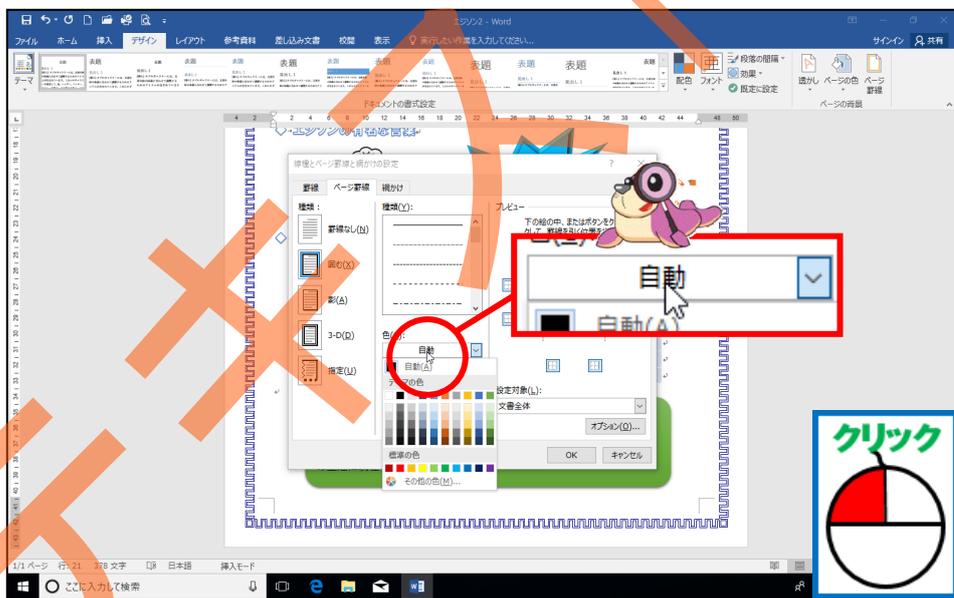
げんざいせってい けいせん えがら ひょうじ かくにん
現在設定されているページ罫線のプレビューに絵柄が表示されていることを確認しましょう



5 えがら 絵柄を  へんこう に変更しましょう



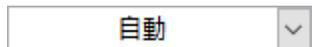
6 自動 にポイントし、そのままクリックしましょう



いろ へんこう ばあい ばあい
 色の変更ができる場合とできない場合があります。

けいせん しゅるい せんたく いろ へんこう じどう もじ いろ
 ページ罫線の種類を選択して、色の変更できるものは、「自動」の文字に色が
 付きます。

いろ せつてい ばあい
 色の設定ができる場合

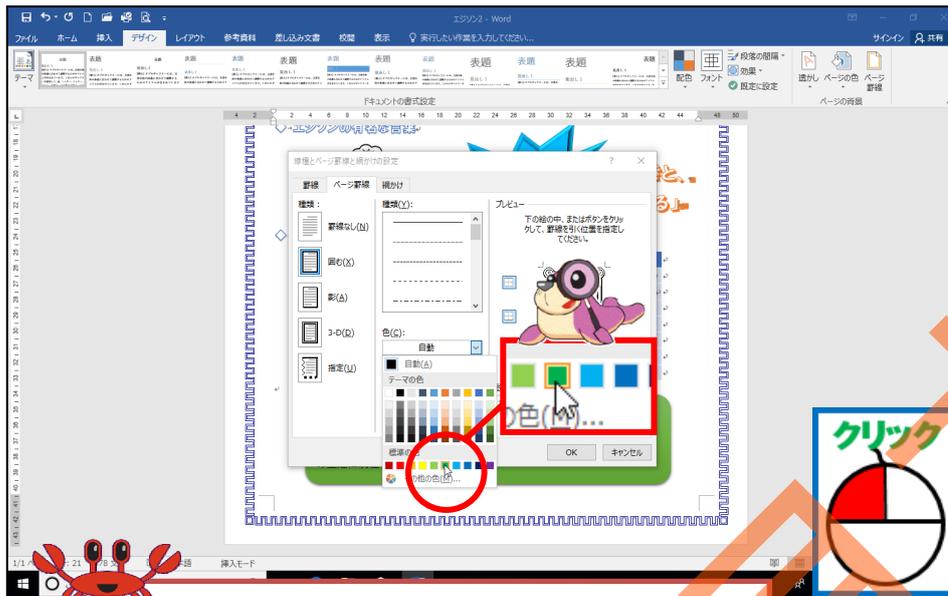


いろ へんこう ばあい
 色の変更ができない場合



7

「緑」にポイントし、そのままクリックしましょう

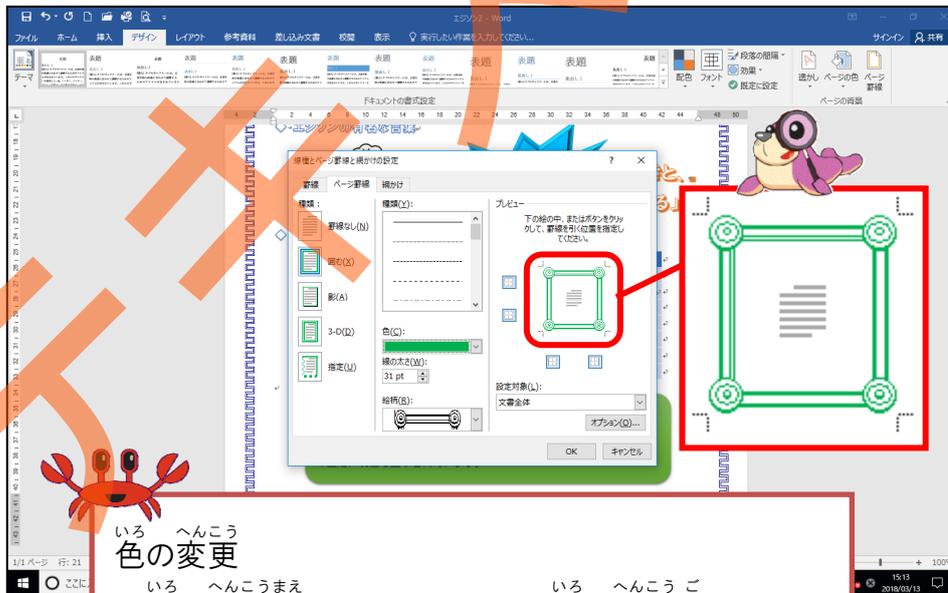


いろ
色にポイントして、しばらくすると、
いろ 名まえ ひょうじ
色の名前が表示されます。



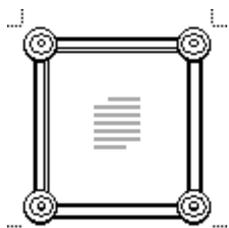
8

プレビューのページ罫線の色が変わったことを確認しましょう

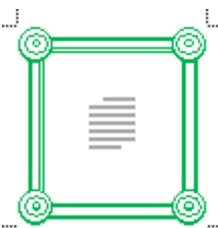


いろ へんこう
色の変更

いろ へんこうまえ
色の変更前

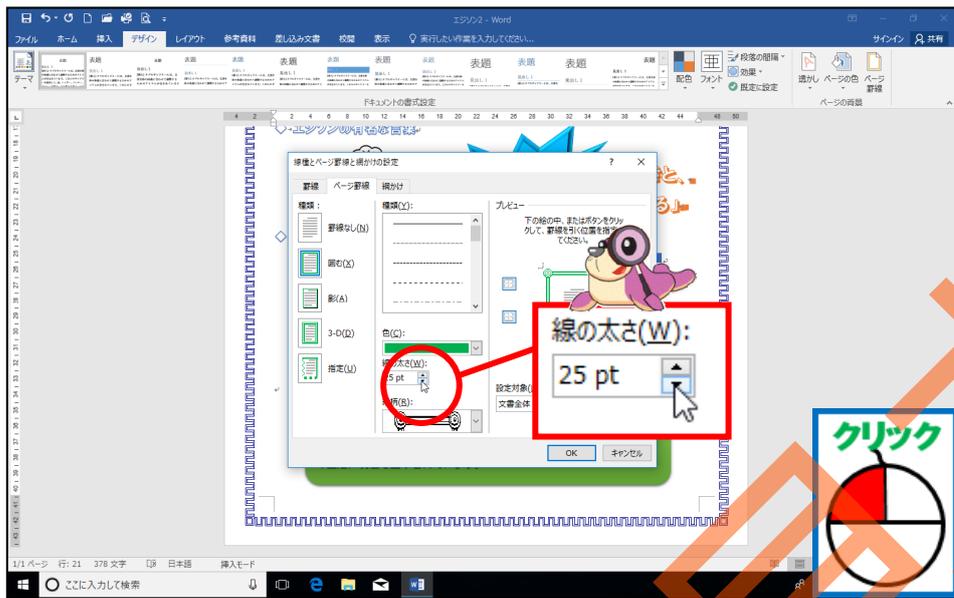


いろ へんこうご
色の変更後



9

せん ふと した [線の太さ]の下にある ▾ にポイントし、せん ふと ポイント 線の太さが「25 pt」になるまで、クリックしましょう

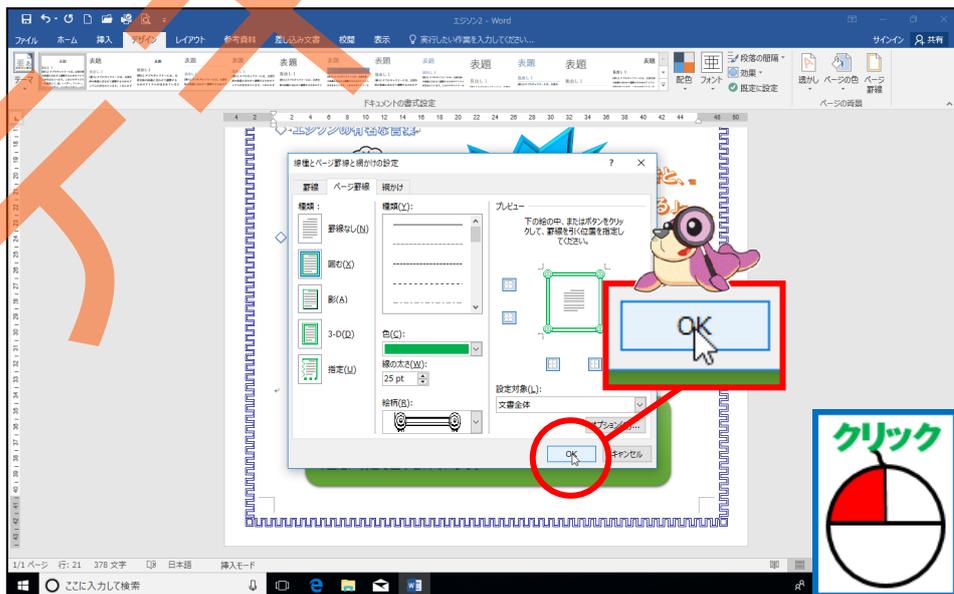


せん ふと へんこう ほうほう
線の太さを変更する方法

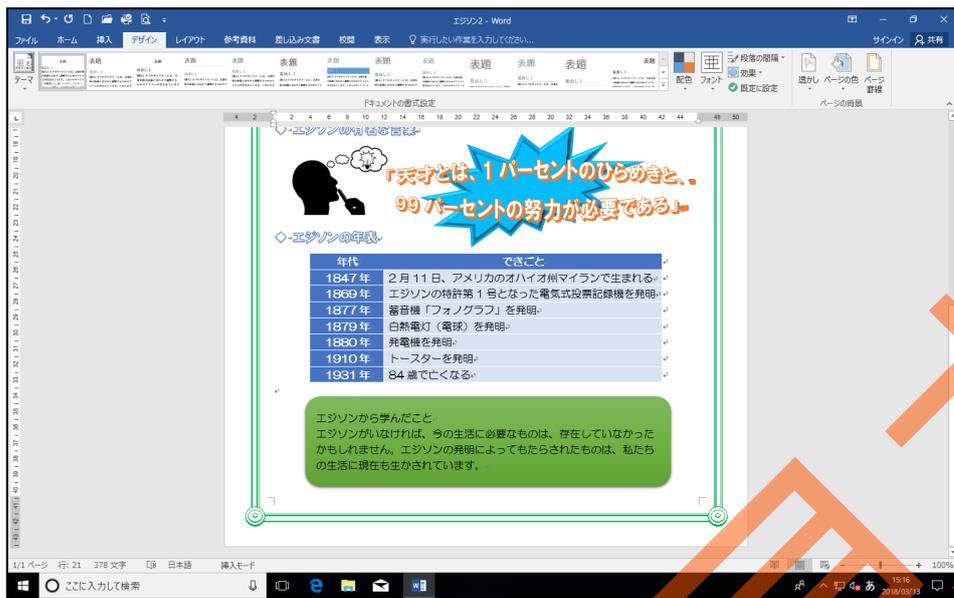
- ▾ をクリックして、指定します。
- 数字を直接入力します。

10

オーケー [OK]にポイントし、そのままクリックしましょう



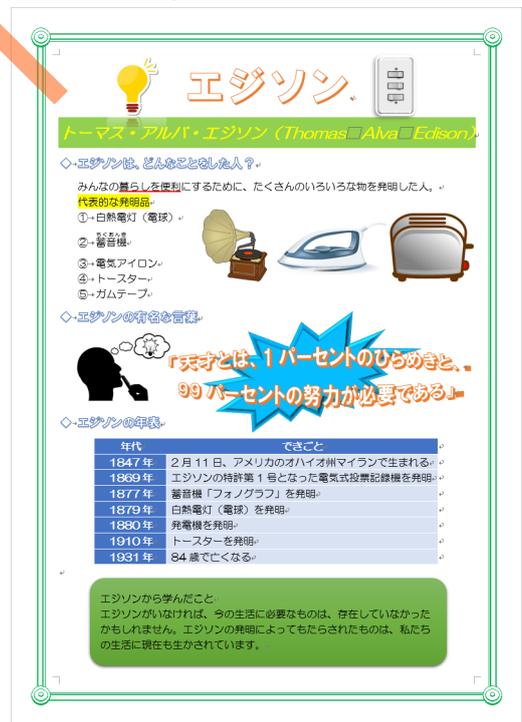
ページ罫線が変更されたことを確認しましょう



ページ罫線が変更されると、イメージも変わりますね。

変更前

変更後



「エジソン2」を上書き保存しましょう



れんしゅうもんだい
ここで、レッスン1の練習問題をしましょう。





スマートアート

まな

SmartArtについて学びましょう

1 ページ^め目



2 ページ^め目



スマートアート
SmartArtについて学びましょう

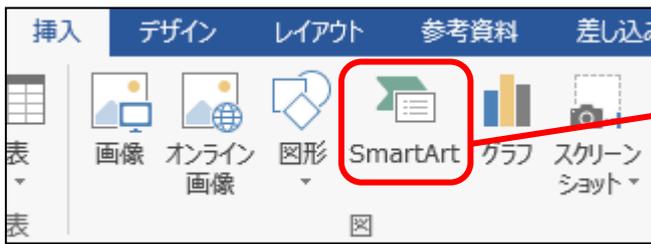
スマートアート
SmartArtとは

物事の流れ・組織の構造などを文章で説明するのではなく、図を使って、わかりやすく見せることのできる機能です。下のような組織図や連絡網・物事の手順など、文章で長々と説明するよりも図にしてしまった方がわかりやすい時に使うと効果的です。

そのような図を簡単に作るための機能がSmartArt（スマートアート）です。

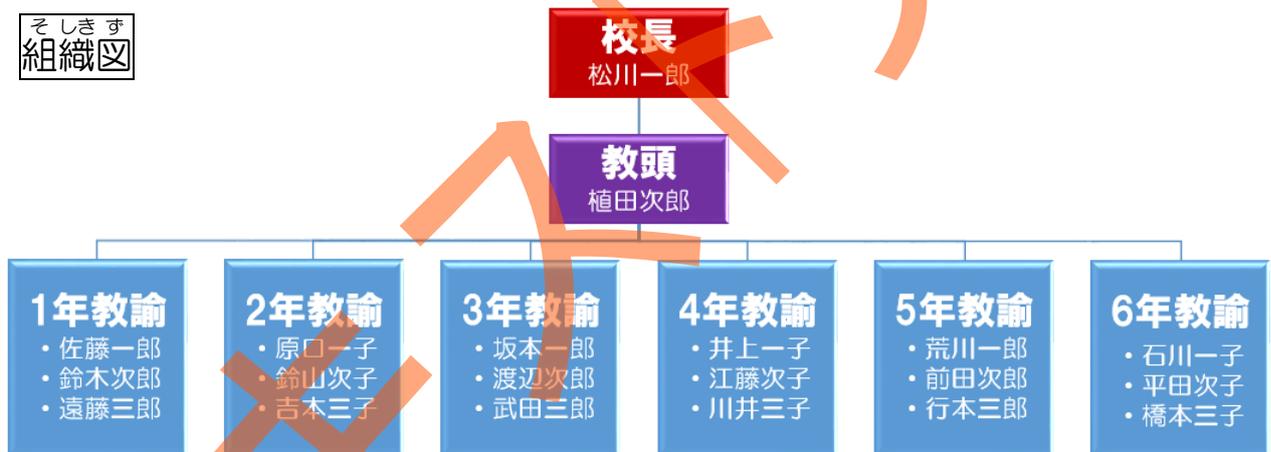
種類に関しては、Office 共通テキストで、確認しましょう。

スマートアート
SmartArtは、[挿入]タブから挿入します。

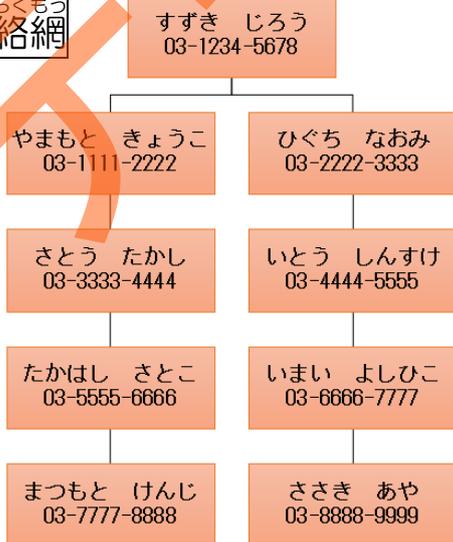


スマートアート
SmartArtを使った例

そしきす
組織図



れんらくちう
連絡網



プログラム

- ① ・開会式 8:30～
- ② ・かけっこ (1年生) 9:00～
- ③ ・棒引き (4年生) 9:30～
- ④ ・二人三脚 (3年生) 10:00～
- ⑤ ・徒競走 (5年生) 11:00～
- ⑥ ・玉ころがし (2年生) 13:30～
- ⑦ ・マスゲーム (6年生女子) 14:30～
- ⑧ ・騎馬戦 (6年生男子) 15:00～
- ⑨ ・閉会式 16:00～



スマートアート まな
SmartArtについて学びましょう
 スマートアート
 ～SmartArtツール デザインタブ、
 しょしき
 書式タブについて～

リボンの漢字の読みを確認しましょう（[SmartArt]ツール [デザイン]タブ）

スマートアート
 [SmartArt]ツール-[デザイン]タブ

スマートアート ふんしよない そうにゆう ひょうじ
 SmartArtを文書内に挿入すると表示されるタブで、SmartArtの色の変更やスタイルの
 へんこう すけい ついか せってい
 変更、図形の追加などが設定できるタブです。



①タブ

SmartArt ツール (スマートアート)	書式 (しょしき)
---------------------------	--------------

②グラフィックの作成

図形の追加 (ずけいのつか)	行頭文字の追加 (ぎょうとうもじのつか)
レベル上げ (あげ)	レベル下げ (さげ)
右から左 (みぎからひだり)	1つ上のレベルへ移動 (うえのレベルへいどう)
下へ移動 (したへいどう)	

スマートアート
 ③Smart Art のスタイル

色の変更 (いろのへんこう)

リボンの漢字の読みを確認しましょう（[SmartArt]ツール [書式]タブ）

スマートアート [SmartArt] ツール [書式] タブ

[SmartArt] ツールの [デザイン] タブと同様に SmartArt を文書内に挿入すると表示されるタブで、SmartArt の個々の図形の変更やスタイルの変更、文字色の変更、SmartArt の配置などの設定できるタブです。



①

②

③

④

① 図形		
<p>2-D での編集 (ツージーエーでのへんしゅう)</p>	<p>図形の変更 (ずけいのへんこう)</p>	<p>拡大 (かくだい)</p>
<p>縮小 (しゅくしょう)</p>		
② 図形のスタイル		
<p>図形の塗りつぶし (ずけいのぬりつぶし)</p>	<p>図形の枠線 (ずけいのわくせん)</p>	<p>図形の効果 (ずけいのこうか)</p>
③ ワードアートのスタイル		
<p>文字の塗りつぶし (もじのぬりつぶし)</p>	<p>文字の輪郭 (もじのりんかく)</p>	<p>文字の効果 (もじのこうか)</p>
④ 配置		
<p>位置 (いち)</p>	<p>文字列の折り返し (もじれつのおりかえし)</p>	<p>前面へ移動 (ぜんめんへいどう)</p>
<p>背面へ移動 (はいめんへいどう)</p>	<p>オブジェクトの選択と表示 (せんたくとひょうじ)</p>	



スマートアート まな
SmartArtについて学びましょう
スマートアート そうにゅう
～SmartArtの挿入～

スマートアート そうにゅう まえ せってい なが かくにん
SmartArt を挿入 する前に①を設定し、流れを確認しましょう

ワードで文書を作成する時は、通常は、下記のような流れで行います。

①ページ設定

ページサイズ：**A4**

印刷の向き：**横**

文字列の方向：**横書き**

余白：**上下左右すべて 15 mm**

②文字の入力

③文字書式、段落書式の設定

④ワードアート、オンライン画像、図形の挿入

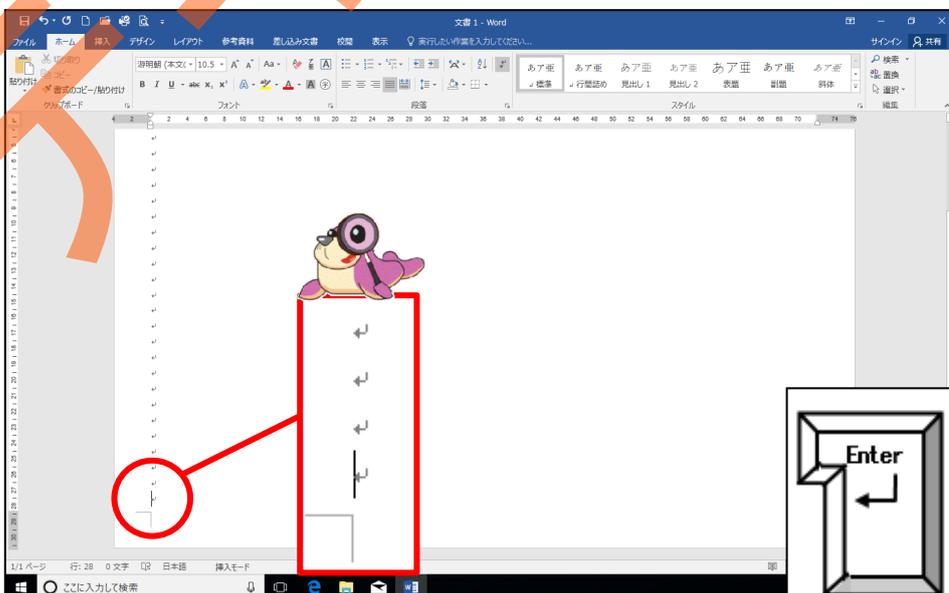
⑤レイアウトの調整

今回、作成する文書は、②と③の部分がなく、普通に文字を入力するところがありません。そのような場合は、SmartArtを挿入する前に、[Enter]キーを押して、文末まで改行をしておきましょう。

操作をしてみましょう

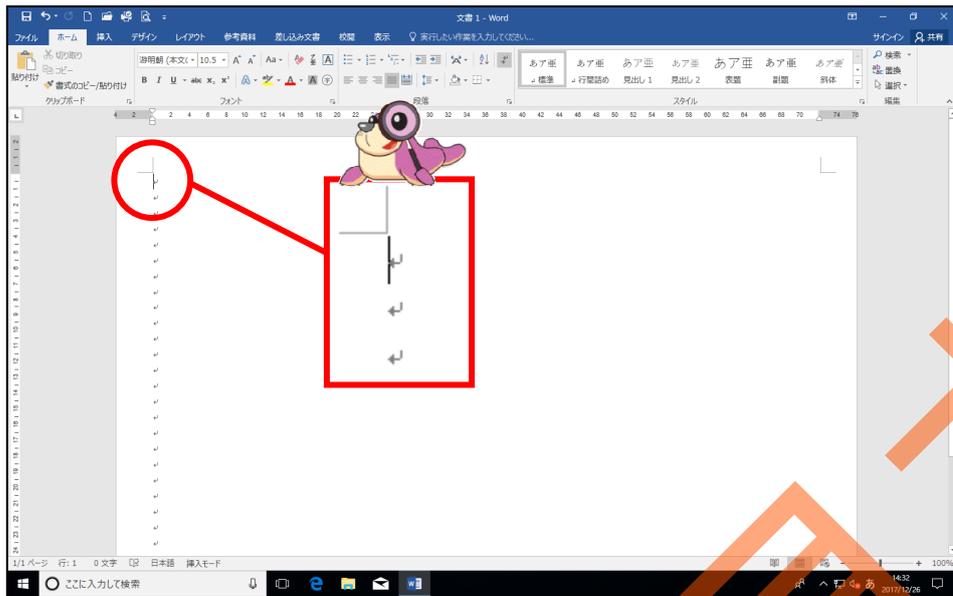
1

①のページ設定ができていることを確認し、[Enter]キーを押して、文末まで改行しましょう



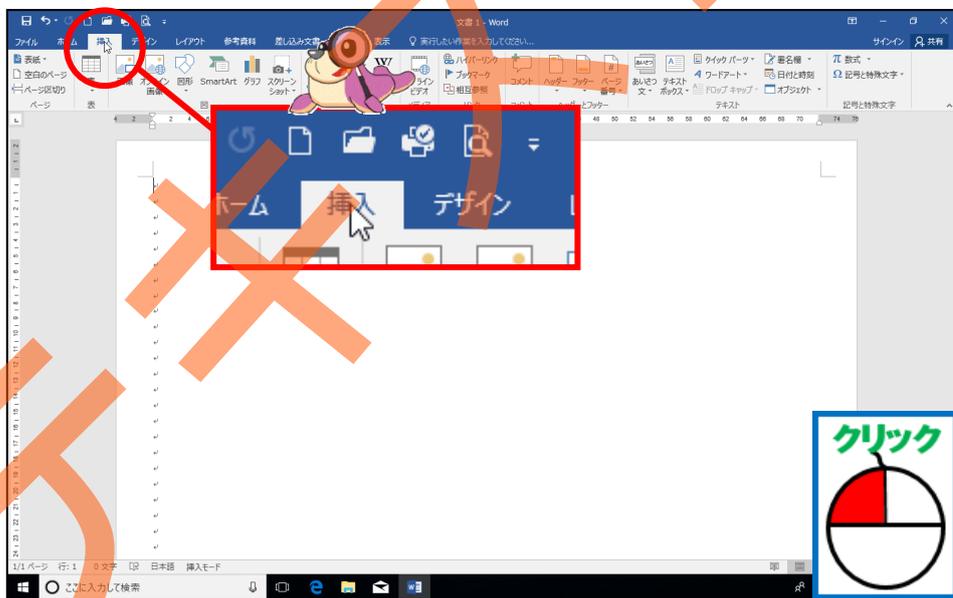
2

ぶんしょう せんとう いどう
文書の先頭にカーソルを移動しましょう



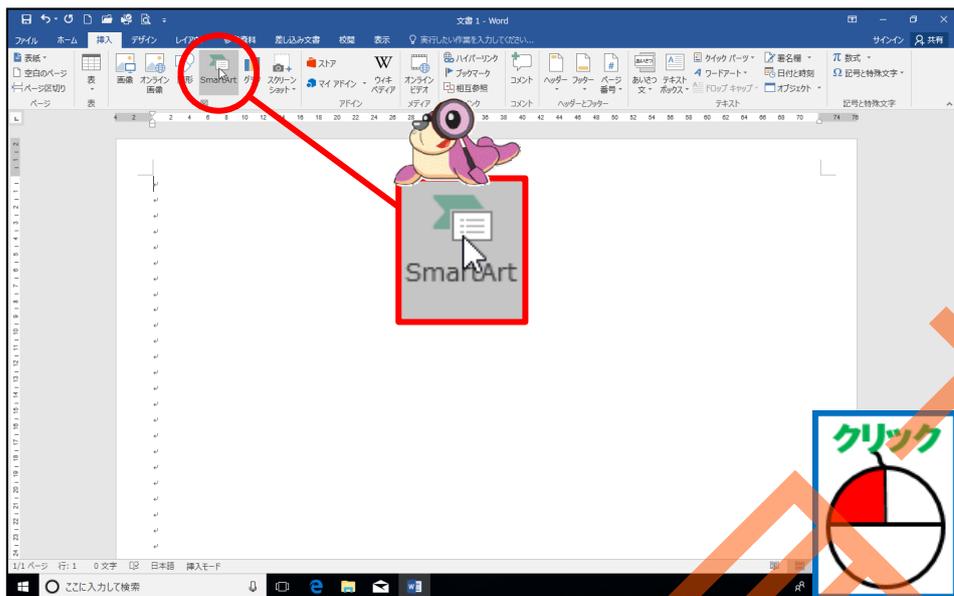
3

そうにゆう
[挿入]タブにポイントし、そのままクリックしましょう



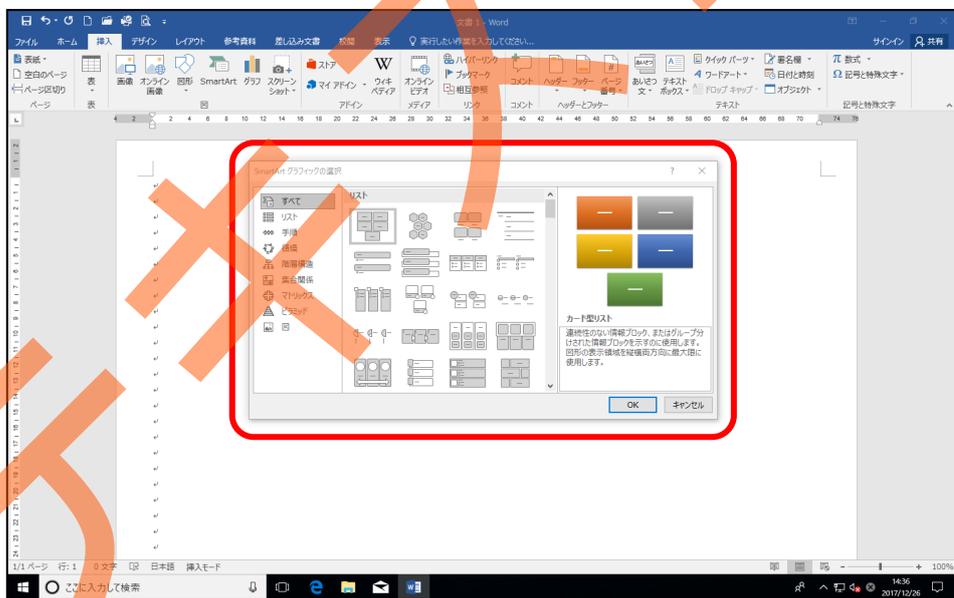
4

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



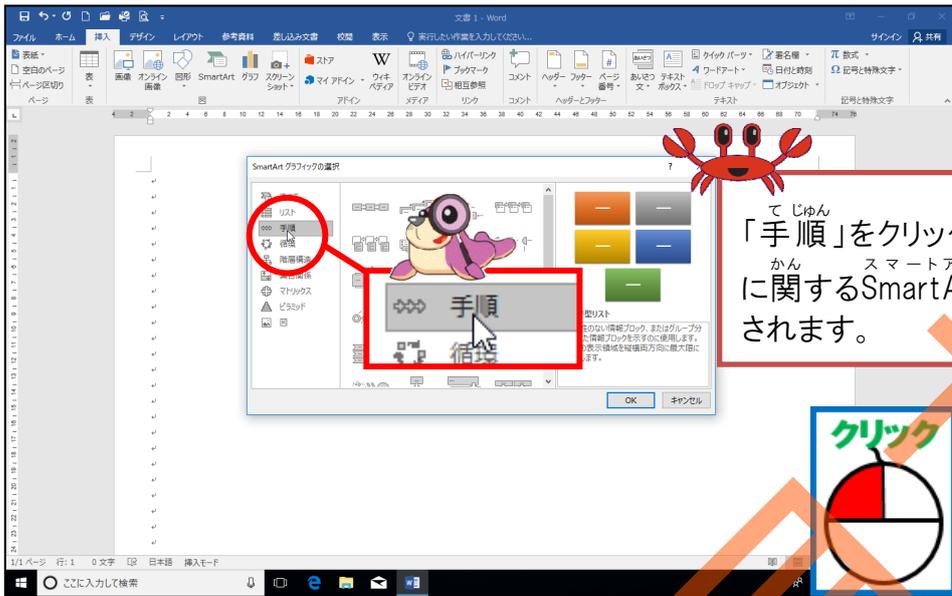
5

スマートアート
[SmartArtグラフィックの選択]ボックスが表示されたことを確認しましょう



6

「手順」にポイントし、そのままクリックしましょう

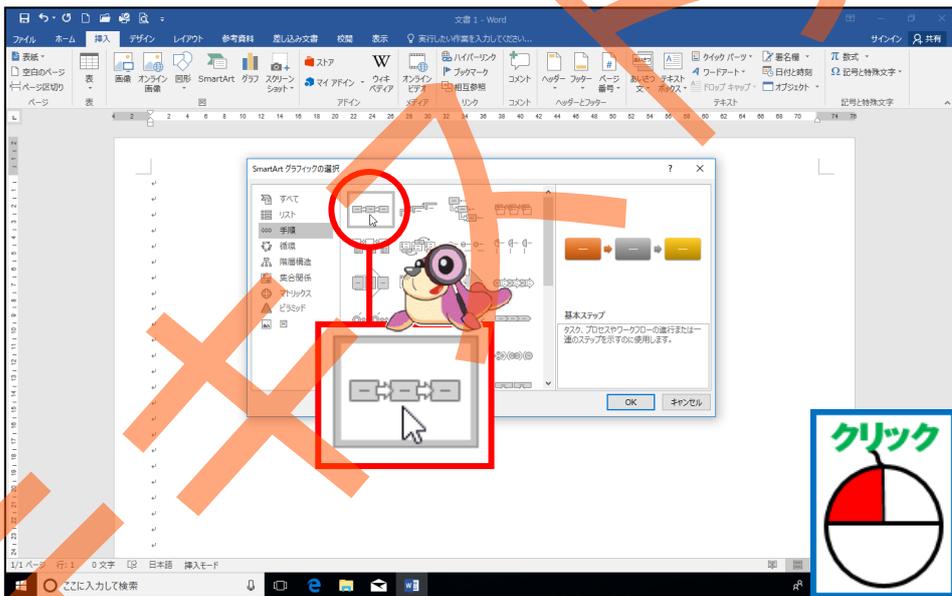


てじゆん
「手順」をクリックすると、てじゆん
かん スマートアート ひようじ
に関するSmartArtのみが表示
されます。



7

「基本ステップ」にポイントし、そのままクリックしましょう



ポイントして、しばらくすると、下の図①のようにSmartArtの名前が表示されます。
クリックすると、右側では、下の図②のように選択した図表や、使い方などの説明
が表示されます。





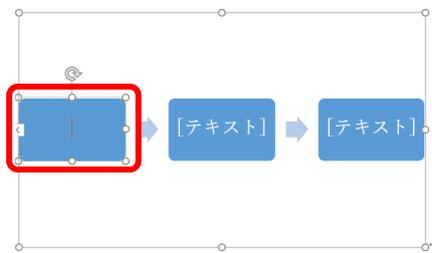
スマートアート まな SmartArtについて学びましょう

もじ にゅうりよく ずけい ついか ~文字の入力と図形の追加~

スマートアート もじ にゅうりよく まな SmartArtへの文字の入力について学びましょう

スマートアート しょきせつてい SmartArtの初期設定では、SmartArtを挿入 そうにゅう すると、テキストウィンドウが自動的に表示 じどうてき ひょうじ されます。SmartArtへの文字入 もじ にゅうりよく 力は、直接図形に文字を入 ちやくせつ すけい 力する方法・テキストウィ もじ にゅうりよく ンドウを使 つか って入 にゅうりよく 力する方法があります。

- ◆ ちやくせつ すけい にゅうりよく 直接図形に入 にゅうりよく 力 うえ する上で図形をクリック すけい 例：一番左側の図形を選択して、入 にゅうりよく 力します。



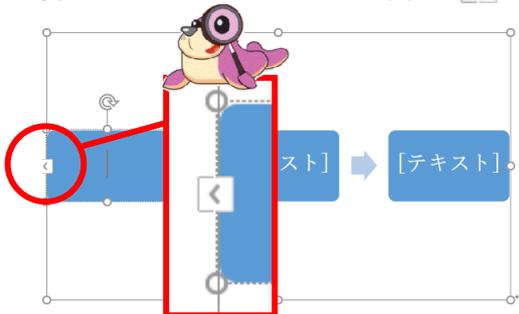
- ◆ にゅうりよく テキストウィンドウに入 にゅうりよく 力

テキストウィンドウの表示方法 (テキストウィンドウが表示されていない場合)

- スマートアート [SmartArt]ツールの[デザイン]タブにある テキストウィンドウ をクリックします。



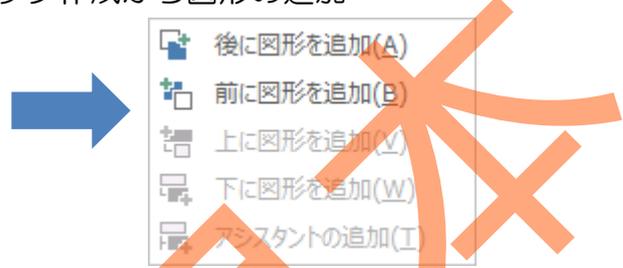
- そうにゅう 挿入されたSmartArtの左側の スマートアート ひだりがわ ボタンをクリックします。



スマートアート ない すけい ついか ほうほう
① SmartArtグラフィック内から図形を追加する方法

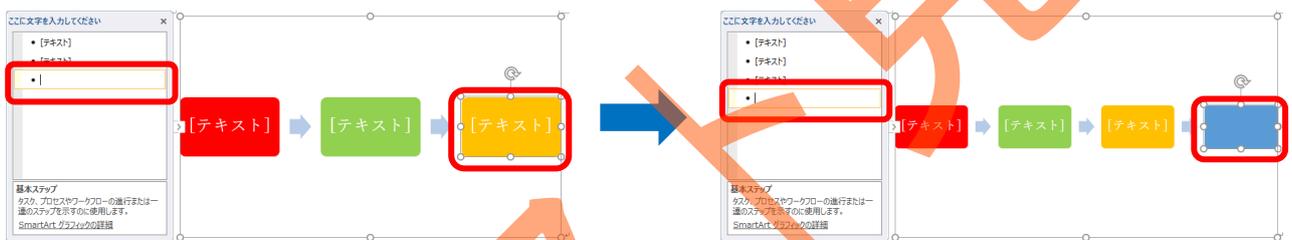
すけい こうもく ふ ばあい すけい ついか してい かき すけい ついか
図形（項目）を増やす場合は、どこに図形を追加するのかを指定してから、下記の[図形の追加]
ボタンをクリックしましょう。

スマートアート さくせい すけい ついか
[SmartArt]ツールの[デザイン]タブのグラフィック作成から図形の追加



れい てじゆん きほん
例：手順の基本ステップ

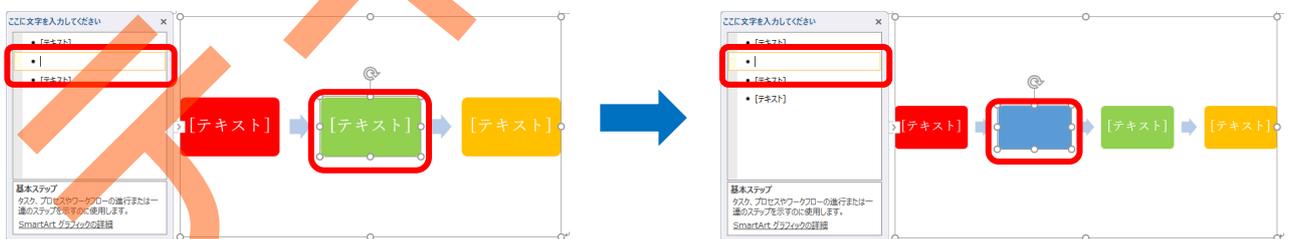
せんたく すけい おな あと すけい そずにゆう
選択した図形と同じレベルでその後に図形を挿入



してい ぎょう どう
指定したテキストウィンドウの行と同
じ すけい せんたく じょうたい
時に図形が選択されている状態で、
図形の追加 の▼をクリックし、
後に図形を追加(A) をクリックしましょう。

してい ぎょう した
指定したテキストウィンドウの行の下
に1行追加されると同時に、指定さ
れた図形の後にも図形が1つ追加され
ます。

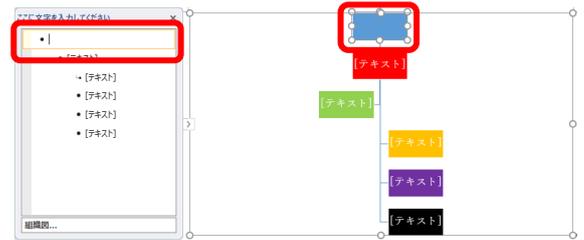
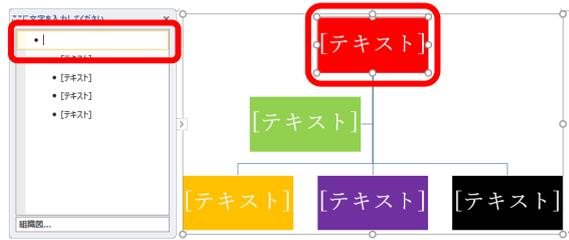
せんたく すけい おな まえ すけい そずにゆう
選択した図形と同じレベルでその前に図形を挿入



してい ぎょう どう
指定したテキストウィンドウの行と同
じ すけい せんたく じょうたい
時に図形が選択されている状態で、
図形の追加 をクリックし、
前に図形を追加(B) をクリックしましょう。

してい ぎょう うえ
指定したテキストウィンドウの行の上
に1行追加されると同時に、指定さ
れた図形の前にも図形が1つ追加され
ます。

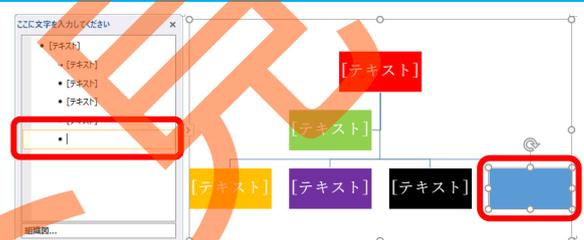
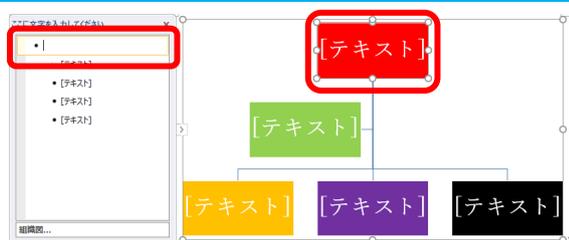
せんたく すけい うえ すけい そうにゆう
 選択した図形の1つ上のレベルで図形を挿入



してい ぎょう どう
 指定したテキストウィンドウの行と同
 じ すけい せんたく じょうたい
 時に図形が選択されている状態で、
 図形の追加 の▼をクリックし、
 上に図形を追加(V) をクリックしましょう。

あたらし すけい せんたく すけい ばしょ つい
 新しい図形が選択した図形の場所に追
 が せんとく すけい した
 加され、選択した図形とその下のすべて
 の図形のレベルが1つ下がります。
 テキストウィンドウも同じです。

せんたく すけい した すけい そうにゆう
 選択した図形の1つ下のレベルで図形を挿入



してい ぎょう どう
 指定したテキストウィンドウの行と同
 じ すけい せんたく じょうたい
 時に図形が選択されている状態で、
 図形の追加 の▼をクリックし、
 下に図形を追加(W) をクリックしましょう。

あたらし すけい おな
 新しい図形が、同じレベルにあるほか
 の図形の最後に追加されます。テキスト
 ウィンドウも同じです。

その他

- ← レベル上げ ↑ 1つ上のレベルへ移動
- レベル下げ ↓ 下へ移動
- ⇄ 右から左 品 レイアウト▼

レイアウト

- 品 標準(S)
- 品 左右に分岐(B)
- 品 左に分岐(L)
- 品 右に分岐(R)

レイアウト

- 左右に分岐
 せんたく すけい した すけい ちゅうおう はいち した
 選択した図形をその下にある図形の中央に配置し、下にあ
 る図形を描く表に2つずつ配置します。
- 左に分岐
 せんたく すけい した すけい みぎがわ はいち した
 選択した図形をその下にある図形の右側に配置して下にあ
 る図形を左側に縦に揃えます。
- 右に分岐
 せんたく すけい した すけい ひだりがわ はいち した
 選択した図形をその下にある図形の左側に配置して下にあ
 る図形を右側に縦に揃えます。

その他

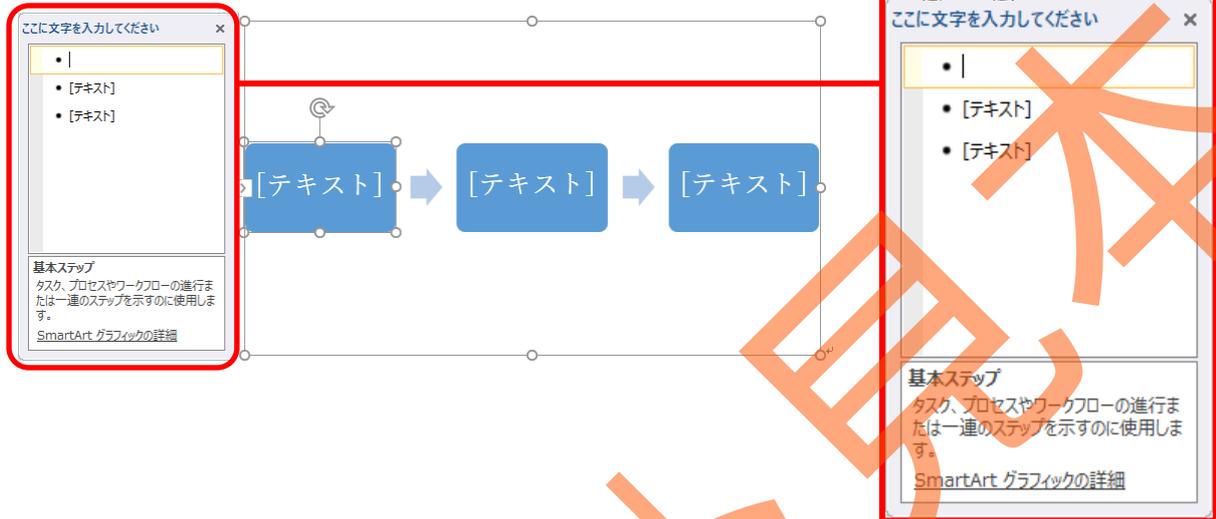
すけい せんたく じょうたい すけい ついか スマートアート
 図形を選択していない状態で[図形の追加]をクリックすると、SmartArtのバランスを
 たも ため、あたらし すけい さいじょうい すけい さいご した ついか
 保つために、新しい図形が最上位レベルの図形の最後または下に追加されます。

② テキストウィンドウ内から図形を追加する方法

テキストウィンドウとは

スマートアートグラフィックの左側に表示されるテキストを入力して編集するためのウィンドウです。テキストウィンドウで、コンテンツの追加・編集する場合は、自動的に更新されます。図形も同時に追加、削除されます。

例：手順の基本ステップ



1

2

[Enter] キーを押すと、

テキストウィンドウのテキストにカーソルが立っていることを確認しましょう。この時、図形も選択されています。

テキストウィンドウのテキストの行が1行追加され、同時に図形も1つ追加されます。



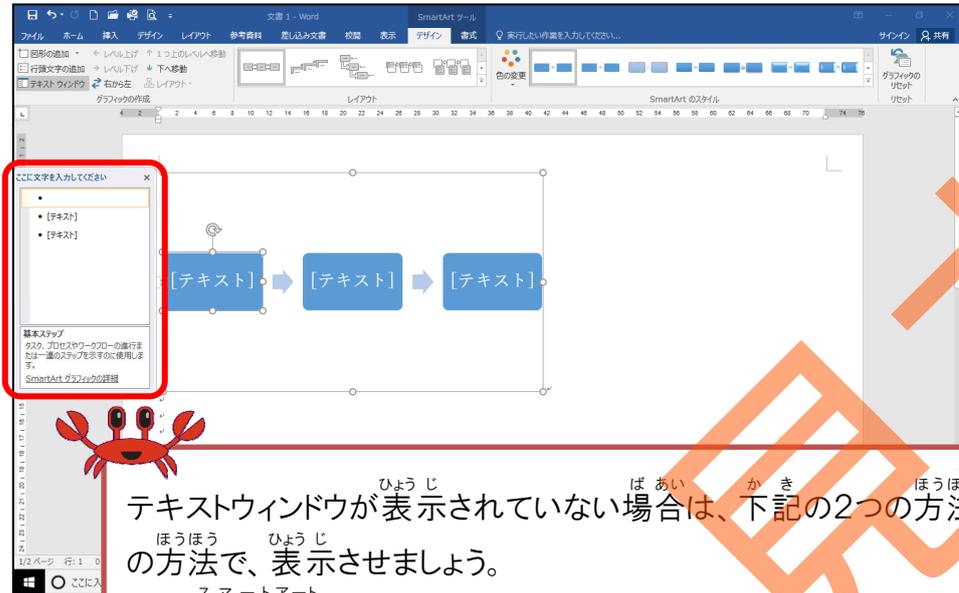
ALERT!!

テキストウィンドウで文字を入力して、[Enter]キーを押すすぎると、図形が追加されるので、操作する時は、気をつけましょう。

そうき
操作をしてみましょう

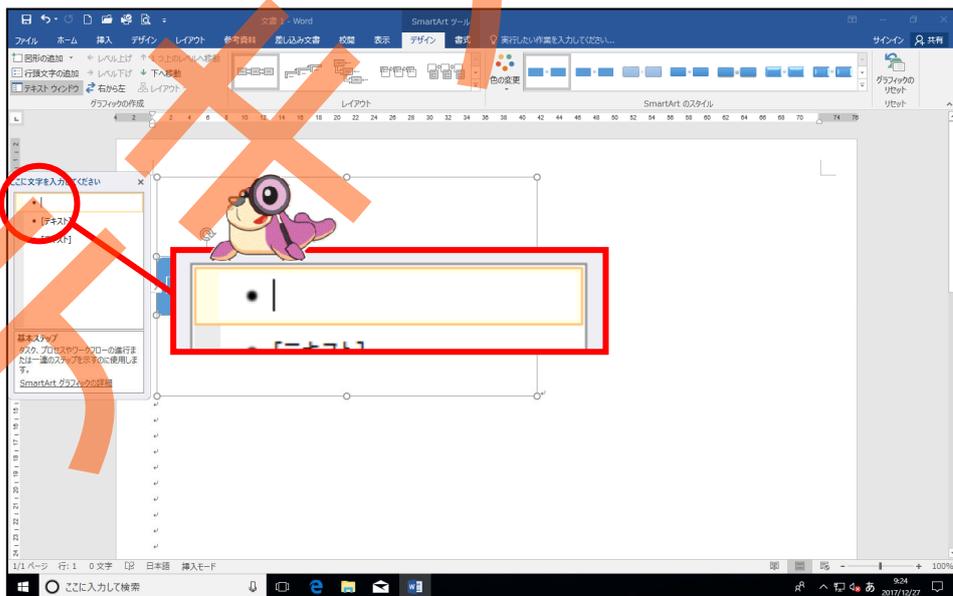
1

[テキストウィンドウ]が^{ひょうじ}表示されていることを^{かくにん}確認しましょう



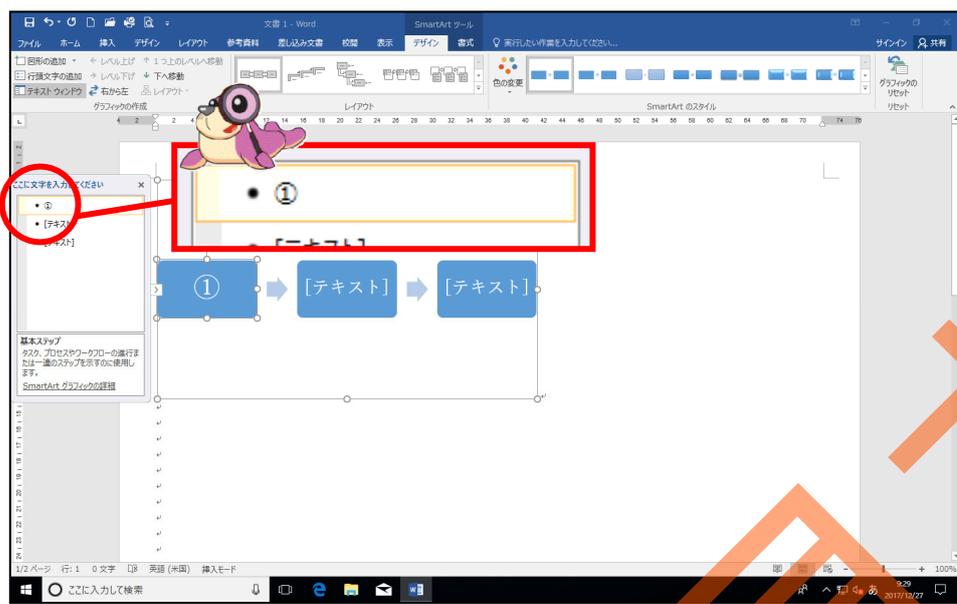
2

[テキストウィンドウ]の^{いちばんうえ}一番上にカーソルが^た立っていることを^{かくにん}確認しましょう



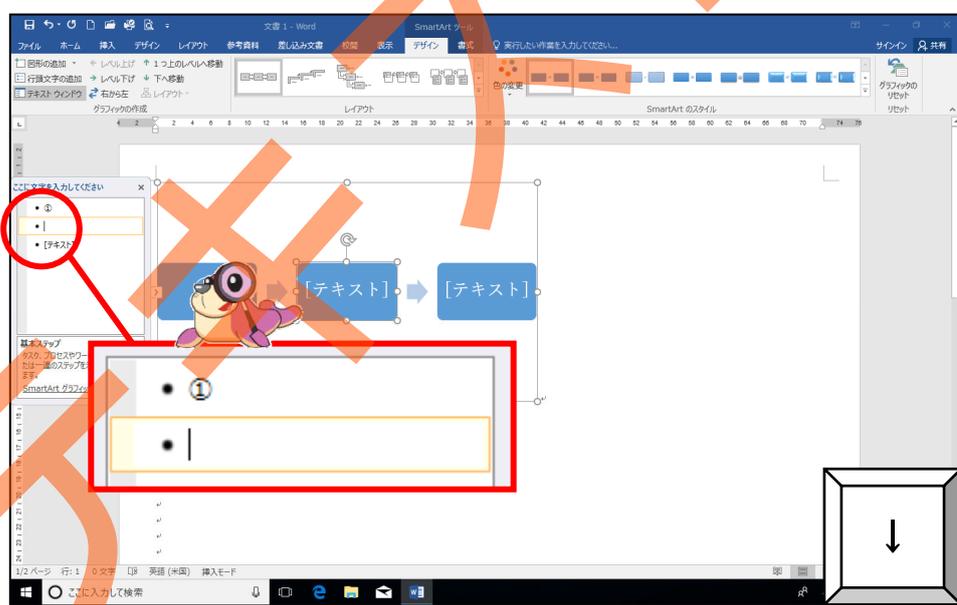
3

「①」と入力しよう



4

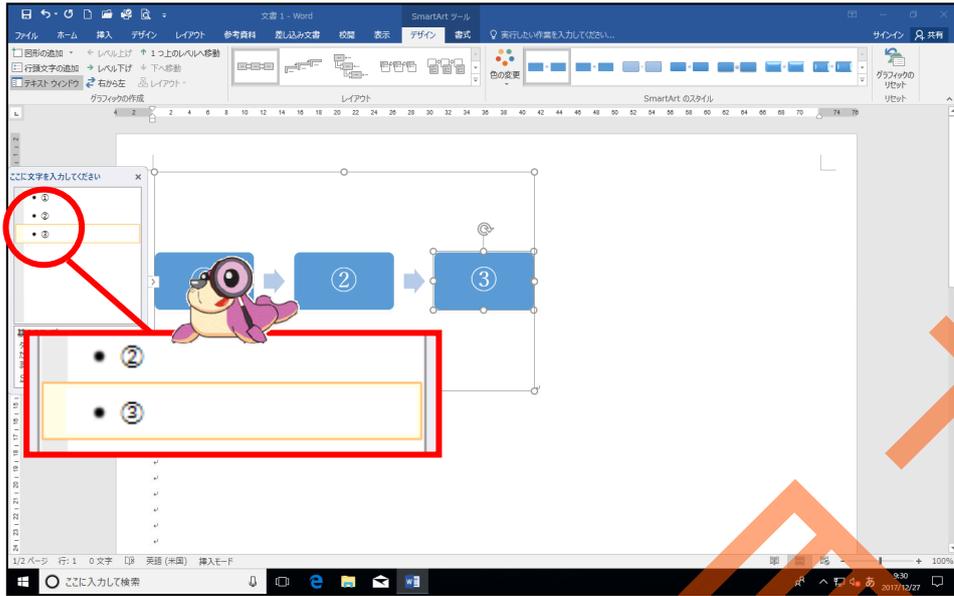
「↓」キーを押しましょう



「↓」キーを押すと、[テキストウィンドウ]の2つ目にカーソルが移動します。

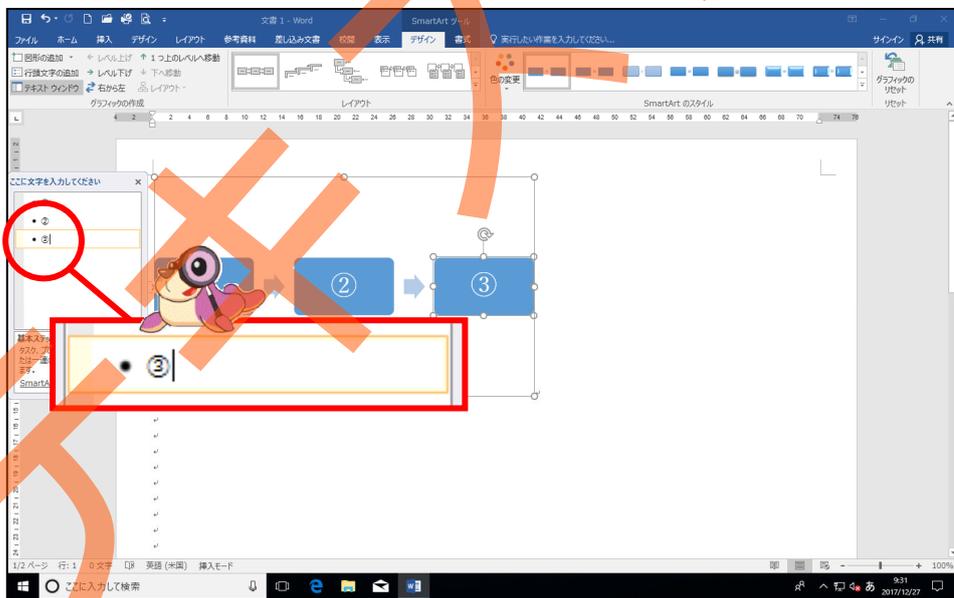
5

おなじょうにして、^{した}下のように「②」と「③」を^{にゅうりよく}入力しましょう



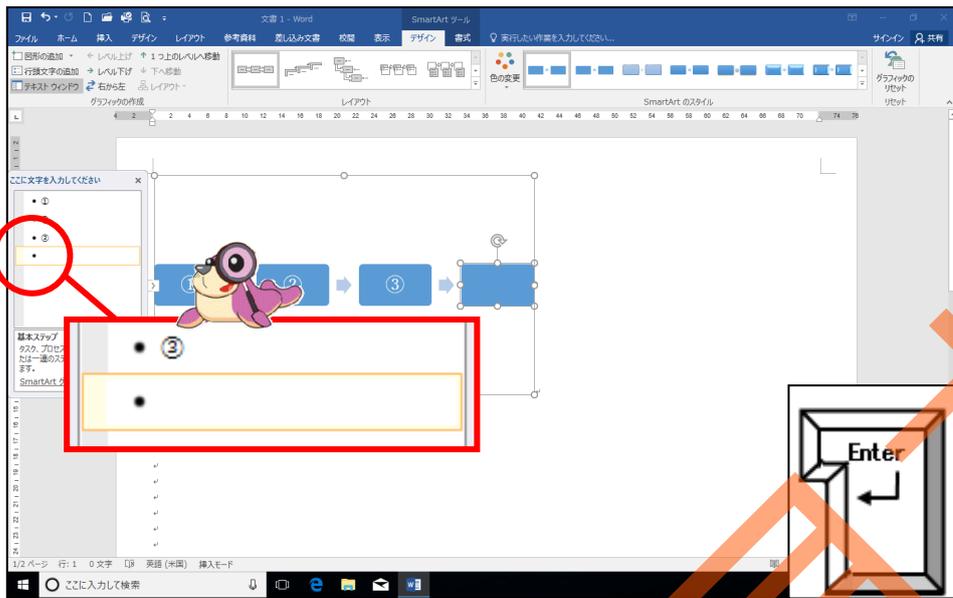
6

「③」の^{うし}後ろにカーソルが^た立っていることを^{かくにん}確認しましょう



7

「③」の後ろにカーソルが立っている状態で、[Enter]キーを押しましょう



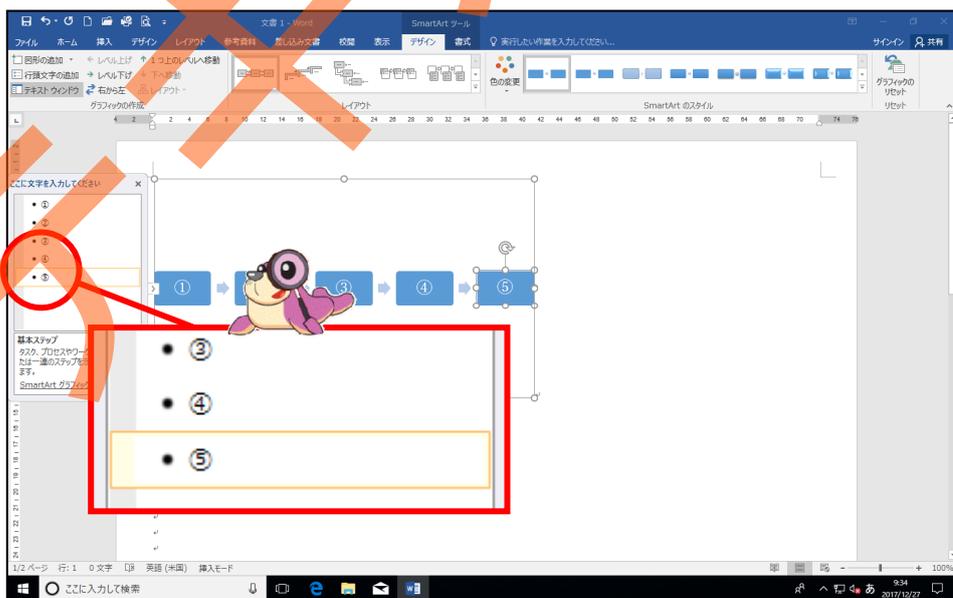
[テキストウィンドウ]に4つ目の枠ができたこと、
また、図形が1つ増えて4つになったことを確認
しましょう。



図形の追加 をクリックして、
図形を増やしても同じです。

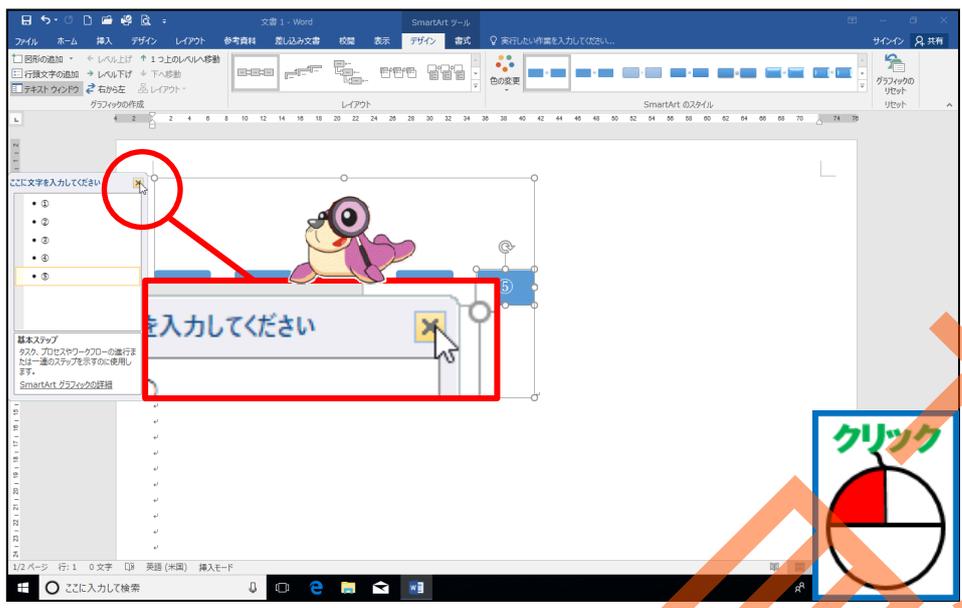
8

同じようにして下のように入力しましょう



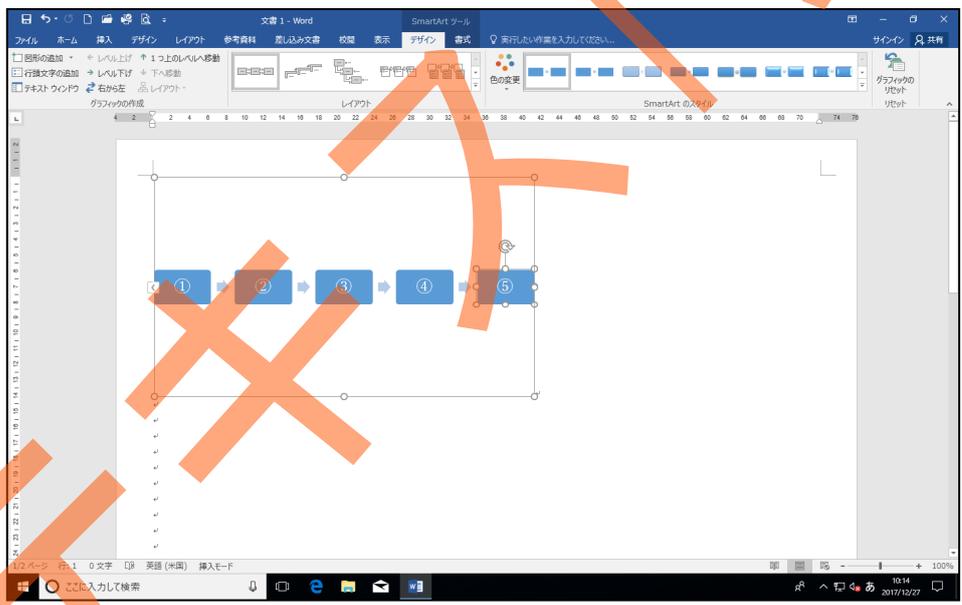
9

[テキストウィンドウ]の「閉じる」にポイントし、そのままクリックしましょう



10

[テキストウィンドウ]が閉じられたことを確認しましょう



11

ユーザー名 USBメモリーに「あいぞめ」と名前をつけて保存しましょう



ほ ぞんほうほう ひと ステップ ふくしゅう
 保存方法がわからない人は、Step1のテキストを復習しましょう。

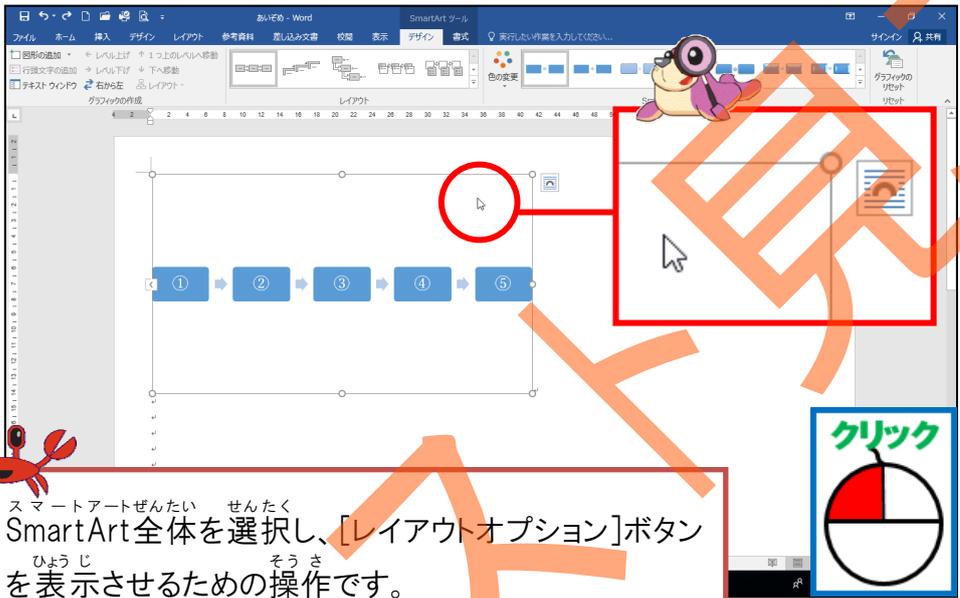


レッスン2 (4)

スマートアート SmartArtについて学びましょう ～文字列の折り返し～

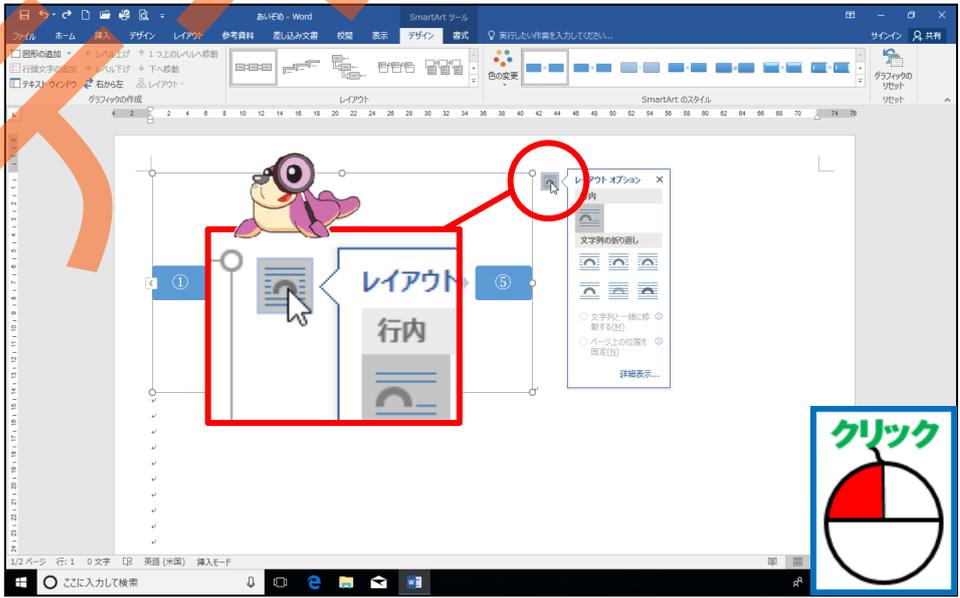
そうさ
操作をしてみましょう

1 スマートアートない くはく ぶん
SmartArt内の空白部分にポイントし、そのままクリックしましょう



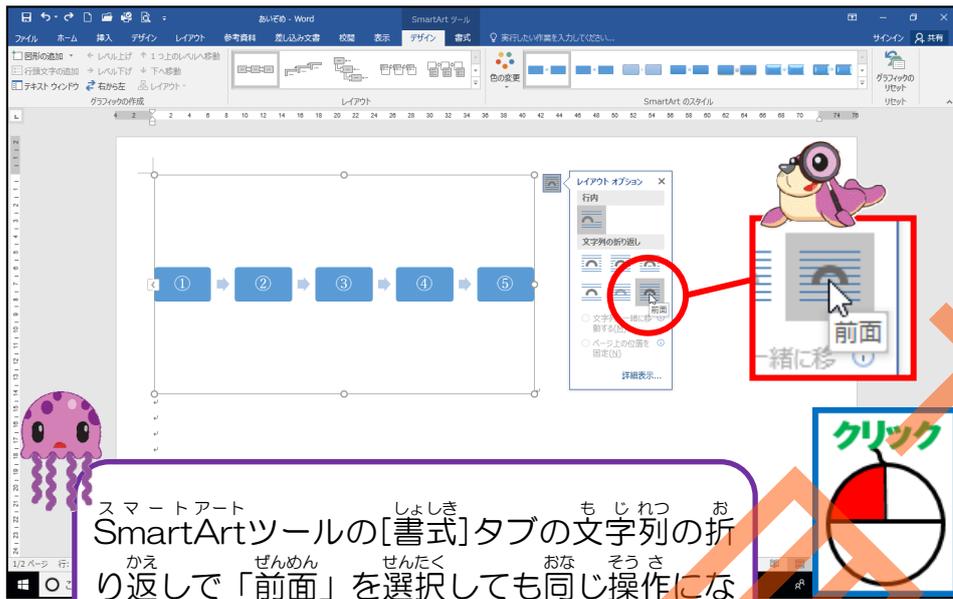
スマートアートぜんたい せんたく
SmartArt全体を選択し、[レイアウトオプション]ボタン
ひょうじ
を表示させるための操作です。

2 [レイアウトオプション]にポイントし、そのままクリックしましょう



3

「前面」にポイントし、そのままクリックしましょう



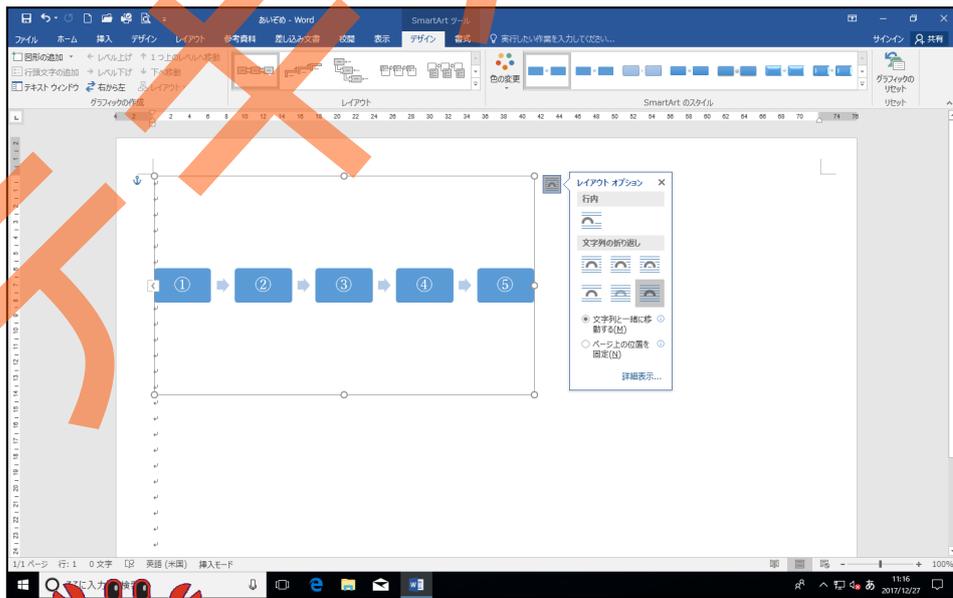
スマートアート
SmartArtツールの[書式]タブの文字列の折
り返しで「前面」を選択しても同じ操作にな
ります。



もしも、お、かえ、ほうほう、わす、ひと、ステップ、ワード
文字列の折り返しの方法を忘れた人は、Step2 Word1のテキストを復
習しましょう。

4

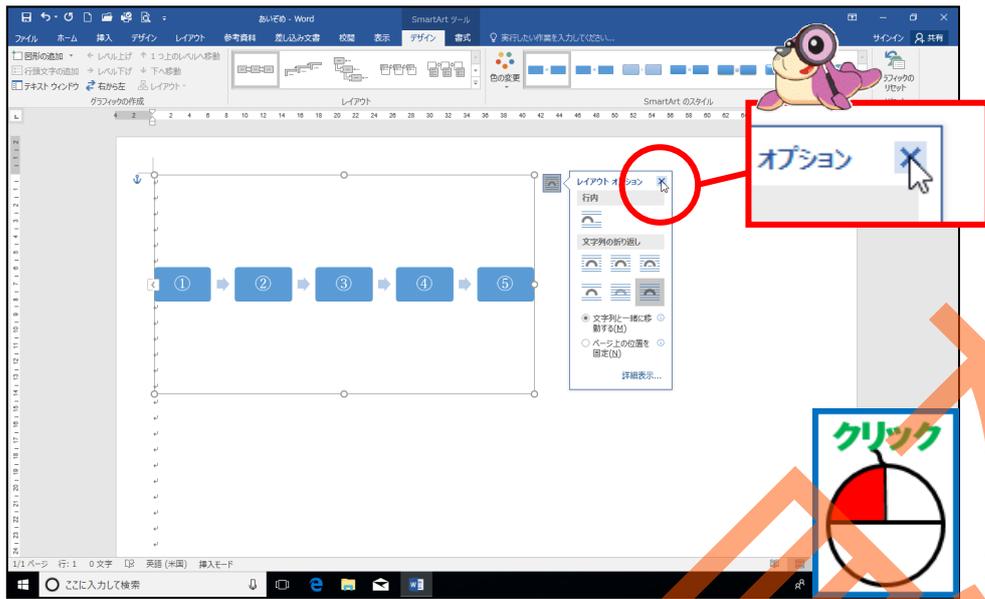
文字列の折り返しが前面になったことを確認しましょう



「前面」に設定すると、段落記号の前面にSmartArtが配置されます。

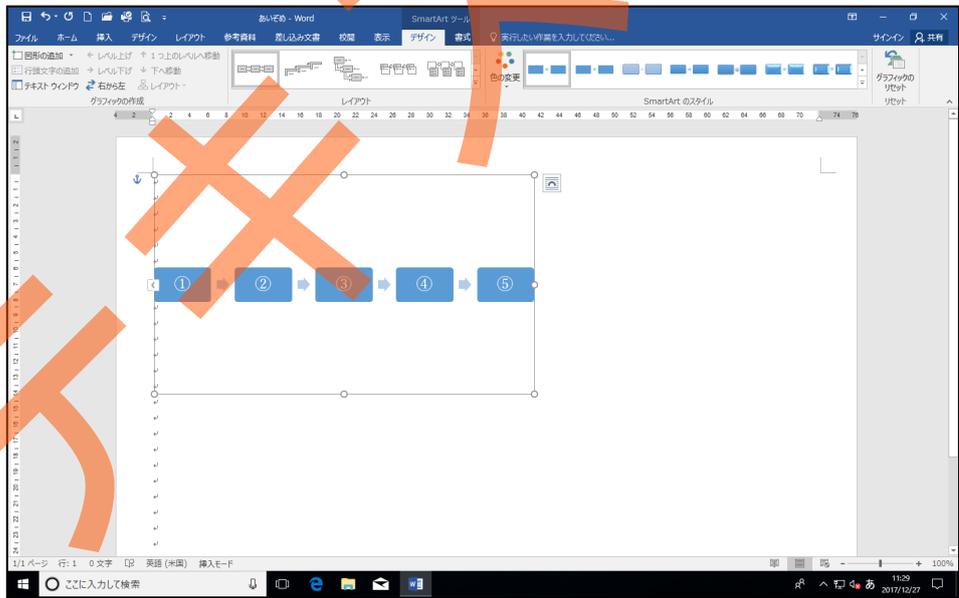
5

[レイアウトオプション]の[閉じる]にポイントし、そのままクリックしましょう



6

[レイアウトオプション]が閉じたことを確認しましょう

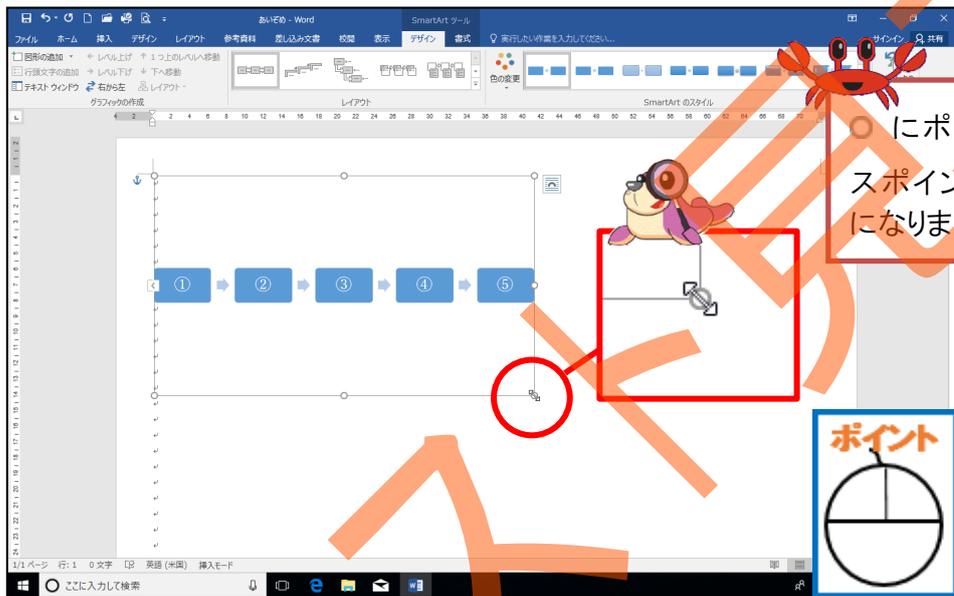




スマートアート まな
SmartArtについて学びましょう
～サイズの変更～

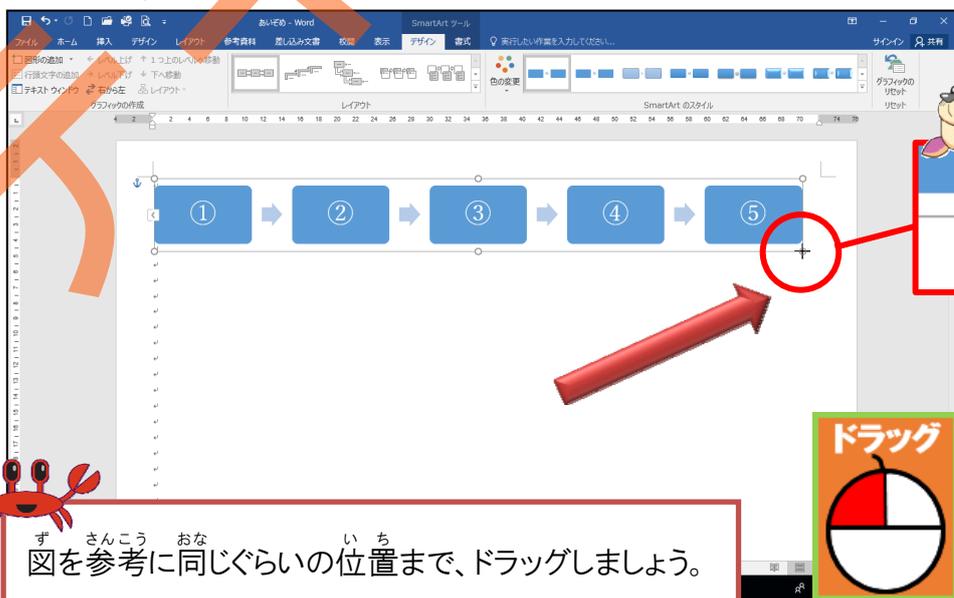
そうさ
操作をしてみましょう

1 スマートアート わく みぎした
SmartArtの枠の右下にある  にポイントしましょう



 にポイントすると、マウスポインタの形が  になります。

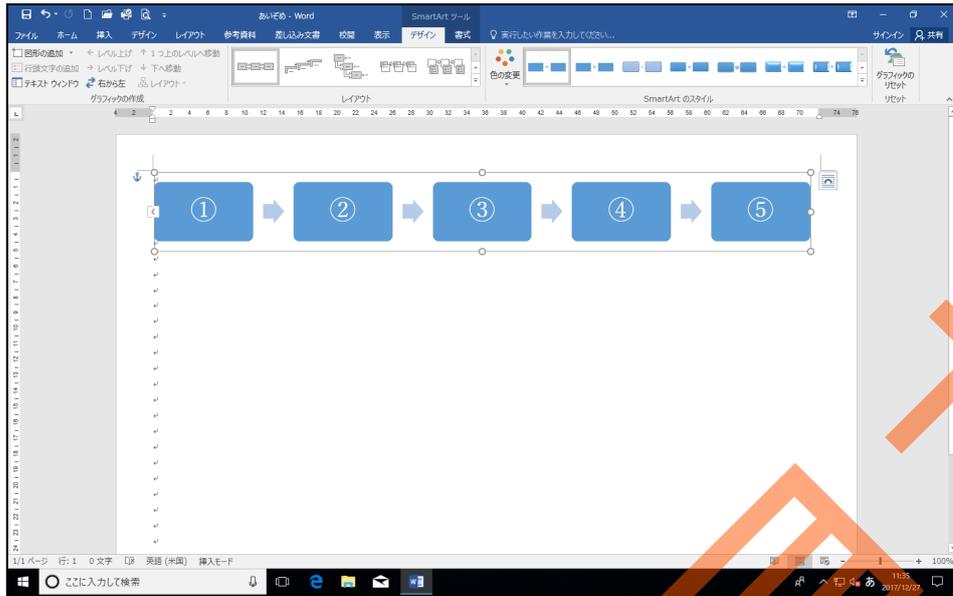
2 マウスポインタが  の状態で右上に向かってドラッグしましょう



ず さんこう おな いち
図を参考に同じぐらいの位置まで、ドラッグしましょう。

3

スマートアート わく ちい すけい か かくにん
SmartArtの枠が小さくなって、図形のサイズが変わったことを確認しましょう





レッスン2 (6)

スマートアート まな SmartArtについて学びましょう ~色の変更~

スマートアート いろ まな SmartArtの色について学びましょう

スマートアート いろ へんこう いろ へんこう スマートアートぜんたい いろ か ばあい スマートアート
SmartArtの色の変更は、色の変更ボタンでSmartArt全体に色を変える場合とSmartArtを
こうせい かくすけい いろ か ほうほう スマートアート いろ あ み ないよう
構成する各図形ごとに色を変える方法があります。SmartArtの色合いは、見やすく、内容の
り かい たす いろ せってい
理解を助けるような色を設定しましょう。

◆ スマートアート いろ へんこう SmartArtの色の変更



①一覧から選択すると、簡単にSmartArt全体の色の変更ができます。

②SmartArtの中の図形を選択し、[SmartArt]ツール->[書式]タブ->[図形のスタイル]グループ->図形の塗りつぶし・図形の枠線・図形のスタイルなどで変更することができます。



せんたくほうほう じょうき せってい せんたく せんたく
選択方法によっては、上記①②で設定できる選択とできない選択があります。



ぜんたい せんたく せってい
全体の選択⇒①のみ設定できます。

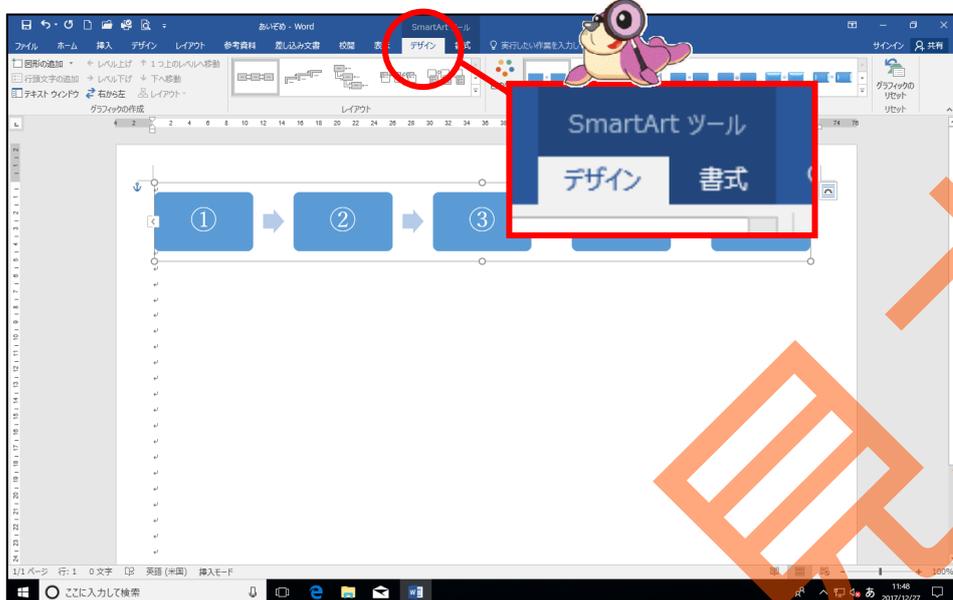


すけい せんたく せってい
図形を選択⇒①②設定できます。

そうさ
操作をしてみましょう

1

スマートアート
[SmartArt]ツールの[デザイン]タブが^{せんたく}選択されていることを^{かくにん}確認しましょう

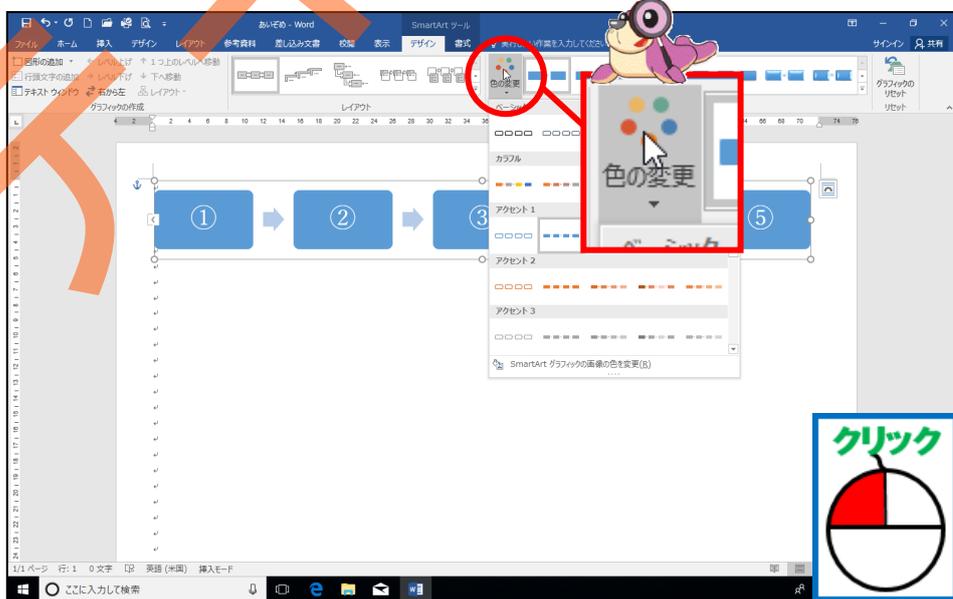


ALERT!!

[デザイン]タブが^{せんたく}選択されていない人は、ひと ^{スマートアート} SmartArt をクリックして、
^{スマートアート} SmartArt ツールの [デザイン] タブを ^{ひょうじ} 表示 しましょう。

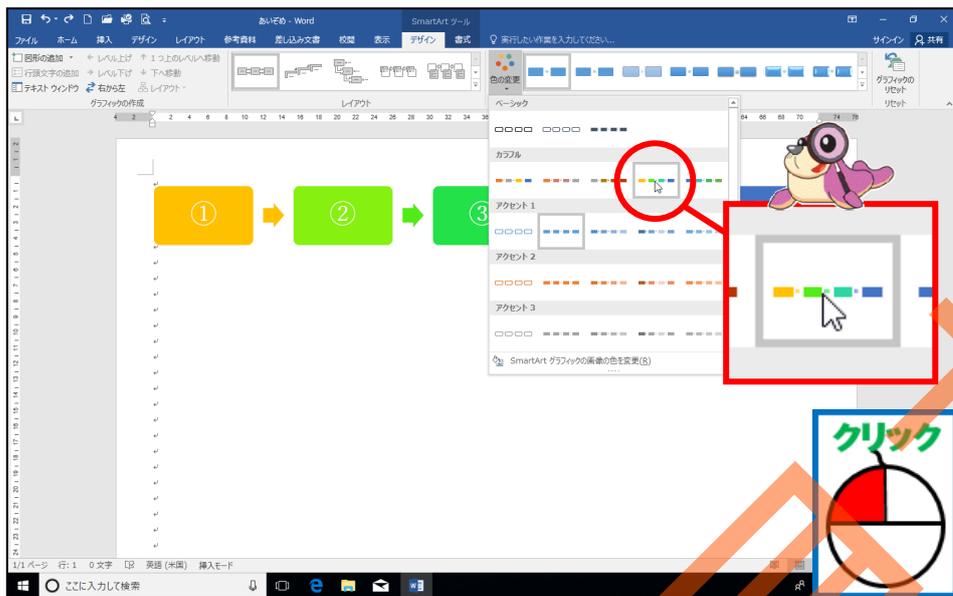
2

いろ ^{へんこう}
[色の変更] にポイントし、そのままクリック しましょう



3

いちらん
一覧から「カラフルーアクセント 4 から 5」にポイントし、そのままクリックしま
しょう

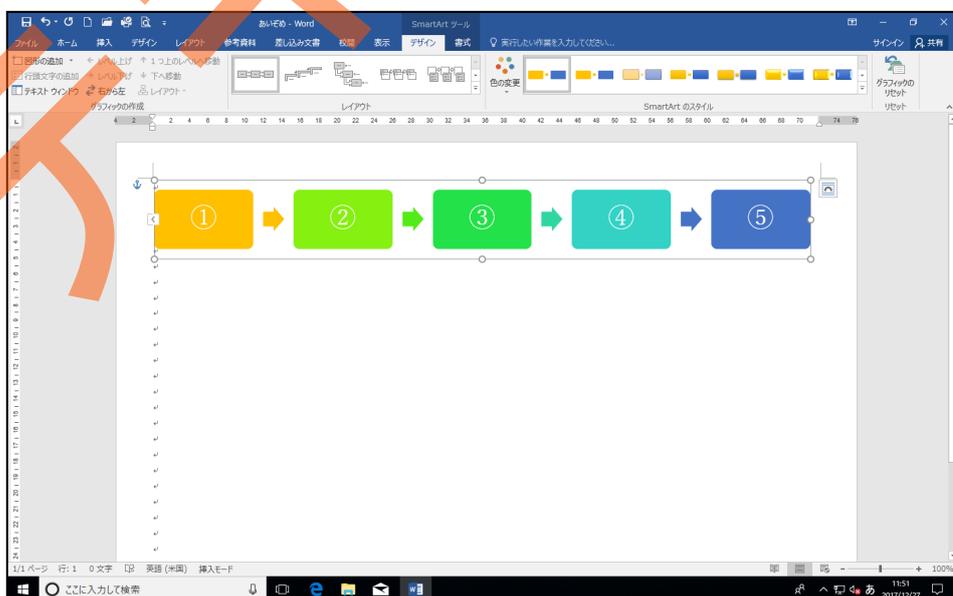


ポイントして、しばらくすると、色の名前が表示
されます。同時にリアルタイムプレビュー機能
で、本文のSmartArtの色も変更され、変更後
の状態を確認することができます。
(Office 共通テキスト)



4

スマートアート
SmartArtの色が変更されたことを確認しましょう





レッスン2 (7)

スマートアート

まな

SmartArtについて学びましょう

～スタイルの変更～

スマートアート

まな

SmartArtのスタイルについて学びましょう

スマートアート

かんたん スマートアートぜんたい まげい め

わくせん

かげ

せん

SmartArtのスタイルは、簡単にSmartArt全体に図形の塗りつぶしや枠線、エッジ、影、線のスタイル、グラデーション、3D表示などを設定することができます。

◆ SmartArtのスタイル

例：手順 基本ステップ

[SmartArt] ツール [デザイン] タブ [SmartArtのスタイル] グループ



いちらん 一覧から せんたく 選択します。

◆ スタイルを解除する方法

例：手順 基本ステップ

[SmartArt] ツールの [デザイン] タブにある [グラフィックのリセット] ボタン

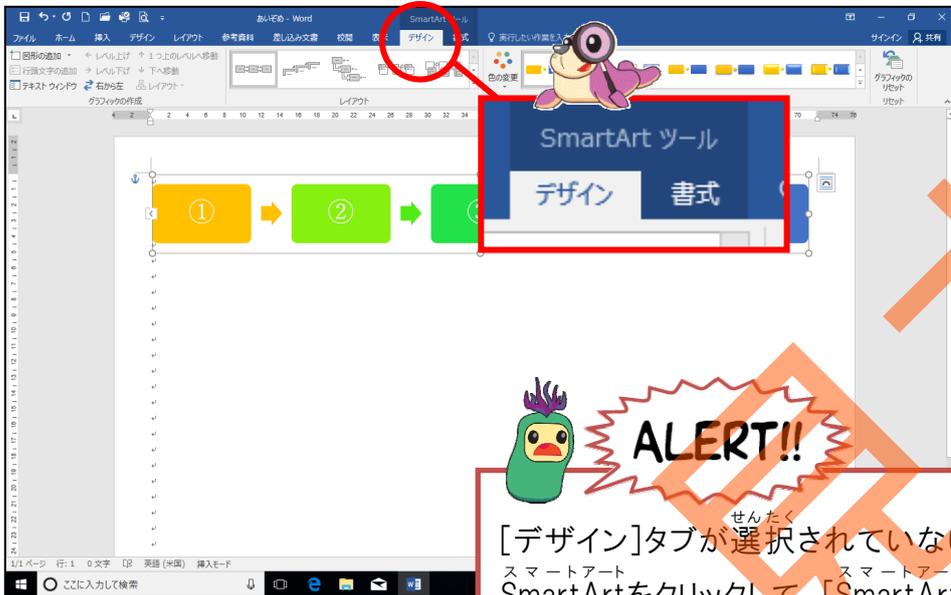
スタイルを設定した後、リセットボタンをクリックすることで、スタイルや色が解除され、元に戻ります。



そうさ
操作をしてみましょう

1

スマートアート
[SmartArt]ツールの[デザイン]タブが^{せんたく}選択されていることを^{かくにん}確認しましょう

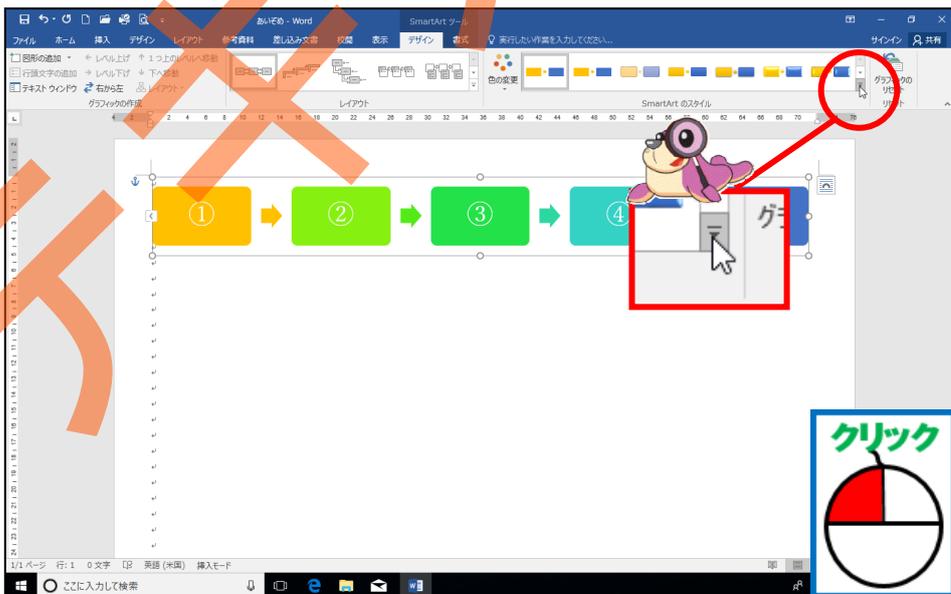


ALERT!!

[デザイン]タブが^{せんたく}選択されていない人は、^{ひと}スマートアート
SmartArtをクリックして、^{スマートアート}[SmartArt]ツールの
の[デザイン]タブを^{ひょうじ}表示しましょう。

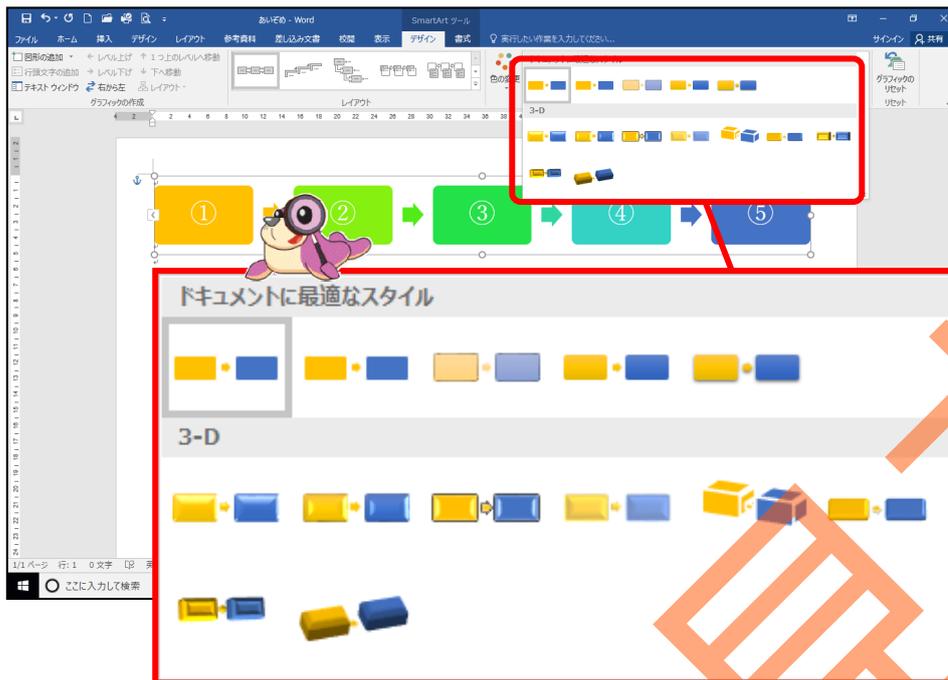
2

スマートアート
「SmartArtのスタイル」の「^たその他」にポイントし、そのままクリックしましょう



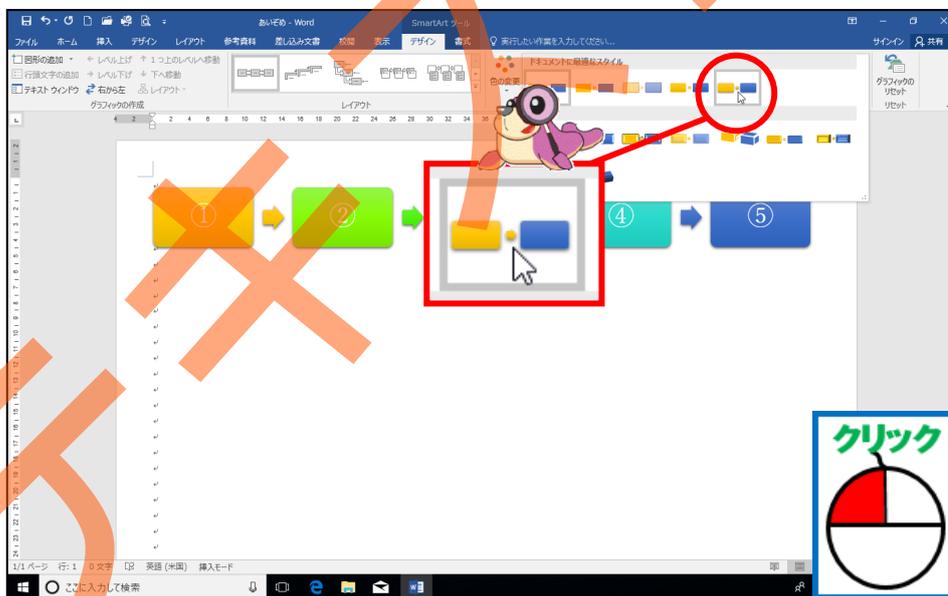
3

いちらん ひょうじ かくにん
スタイルの一覧が表示されたことを確認しましょう



4

いちらん こうたく
一覧から「光沢」にポイントし、そのままクリックしましょう

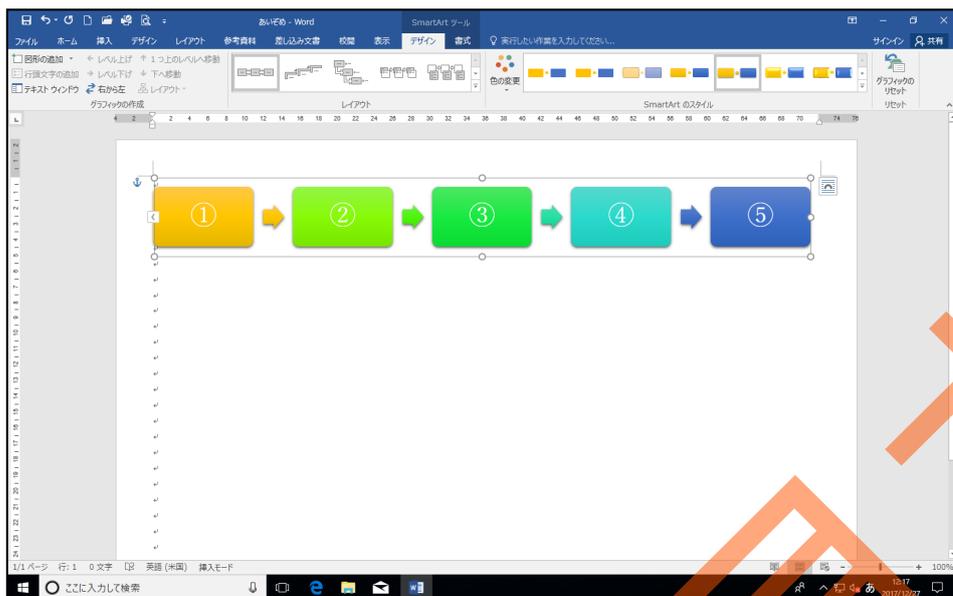


ポイントして、しばらくすると、スタイル名が表示されます。



5

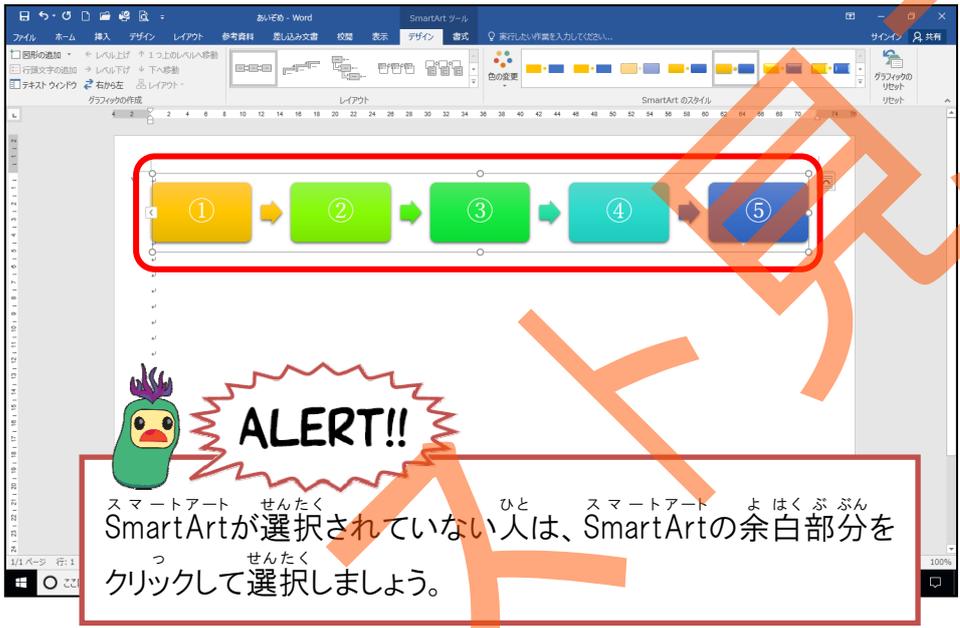
スマートアート ^{せってい} SmartArtにスタイルが設定されたことを ^{かくにん} 確認しましょう



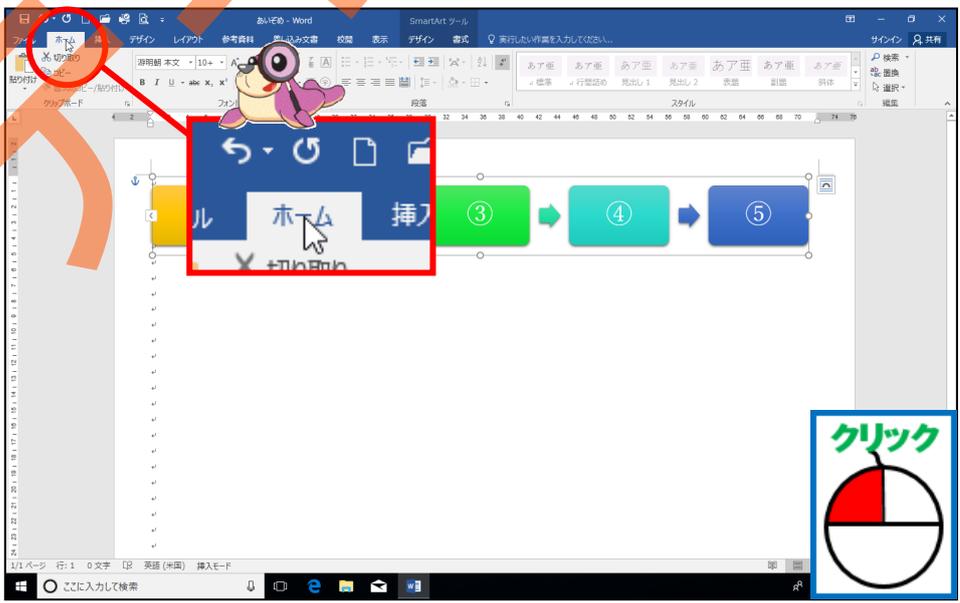
スマートアート まな
SmartArtについて学びましょう
 ~文字書式の設定~

そうさ
 操作をしてみましょう

1 スマートアート ^{せんたく} SmartArtが ^{かくにん} 選択されていることを確認しましょう

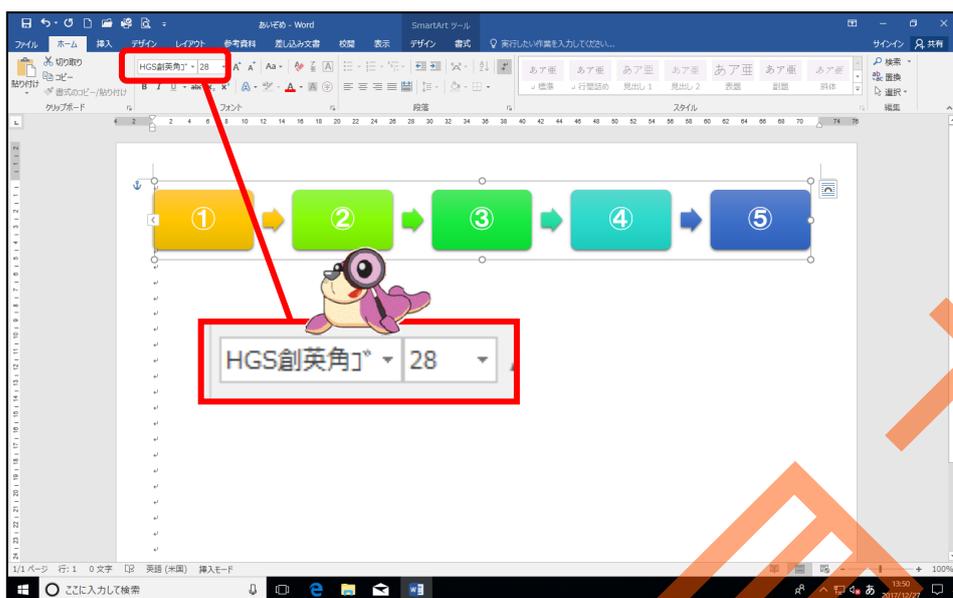


2 [ホーム]タブにポイントし、そのままクリックしましょう



3

エイチジーエスそうえいかく ユービー ポイント せってい
フォント「HGS創英角ゴシックUB」・フォントサイズ「28pt」に設定しま
しょう



へんこうほうほう ひと
フォント・フォントサイズの変更方法がわからない人は、
ステップ ワード ふくしゅう
Step2 Word1のテキストを復習しましょう。



もじれつ せんたく へんこう
テキストウィンドウの文字列を選択して、フォントの変更をしても、
おな そうさ
同じ操作です。

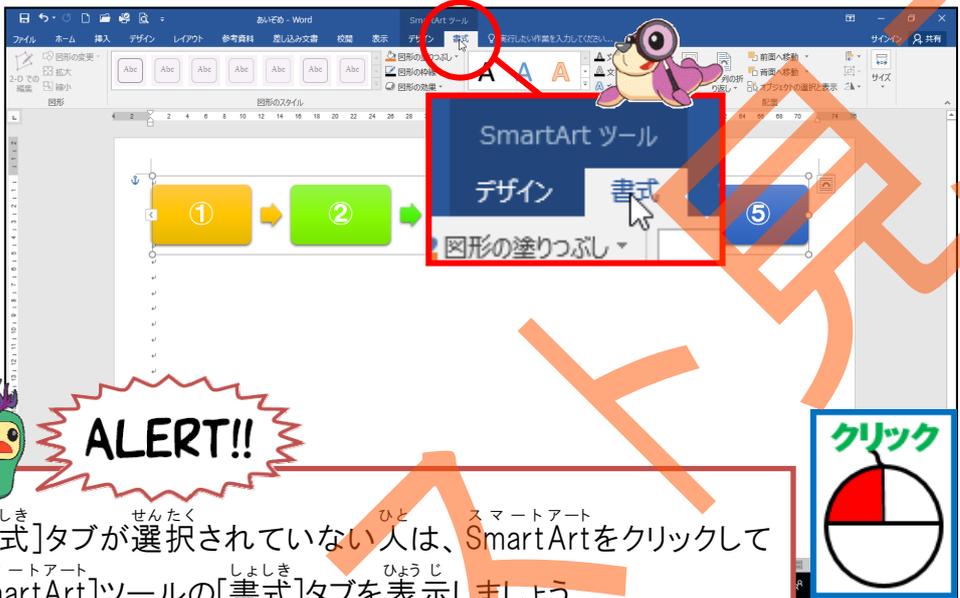


レッスン2 (9)

スマートアート まな SmartArtについて学びましょう はいち せってい ～配置の設定～

そうさ
操作をしてみましょう

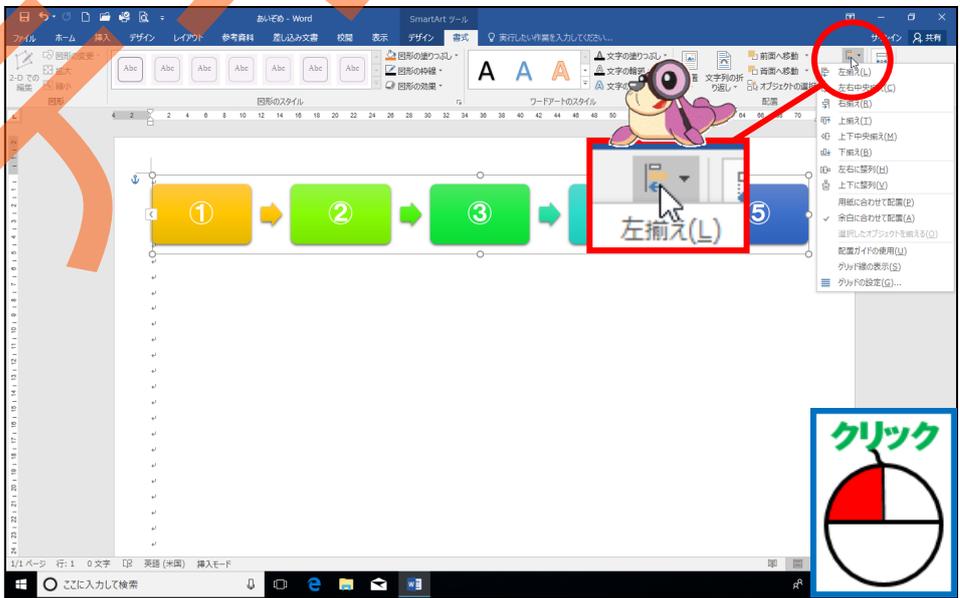
1 スマートアート [SmartArt]ツールの[書式]タブにポイントし、そのままクリックしましょう



ALERT!!
[書式]タブが選択されていない人は、SmartArtをクリックして
[SmartArt]ツールの[書式]タブを表示しましょう。

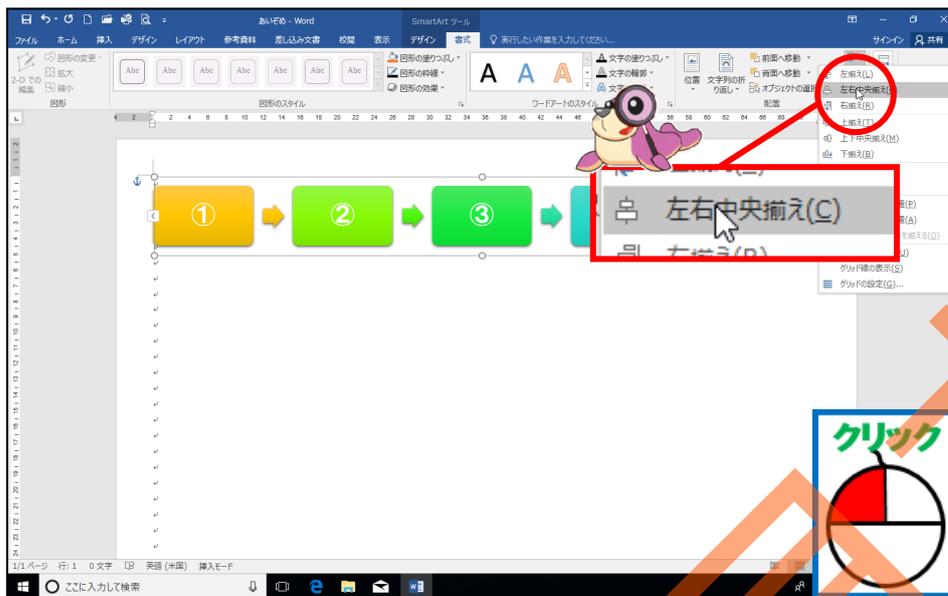


2 はいち [配置]にポイントし、そのままクリックしましょう



3

さ ゆうちゅうおうぞろ
[左右中央揃え]にポイントし、そのままクリックしましょう

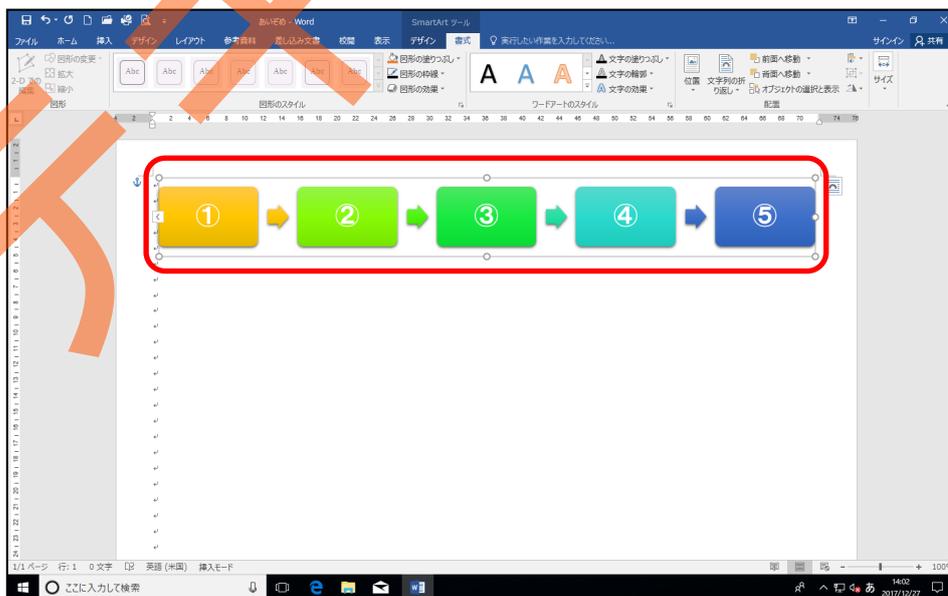


ALERT!!

もしれつ お かえ きょうない ば あい はい ち ちゅうおうぞろ せつてい
 文字列の折り返しが「行内」の場合は、配置の中央揃えは、設定できません。
 ば あい だんらく ちゅうおうぞろ せつてい
 この場合は、[ホーム]タブの[段落]グループの中央揃えで設定します。

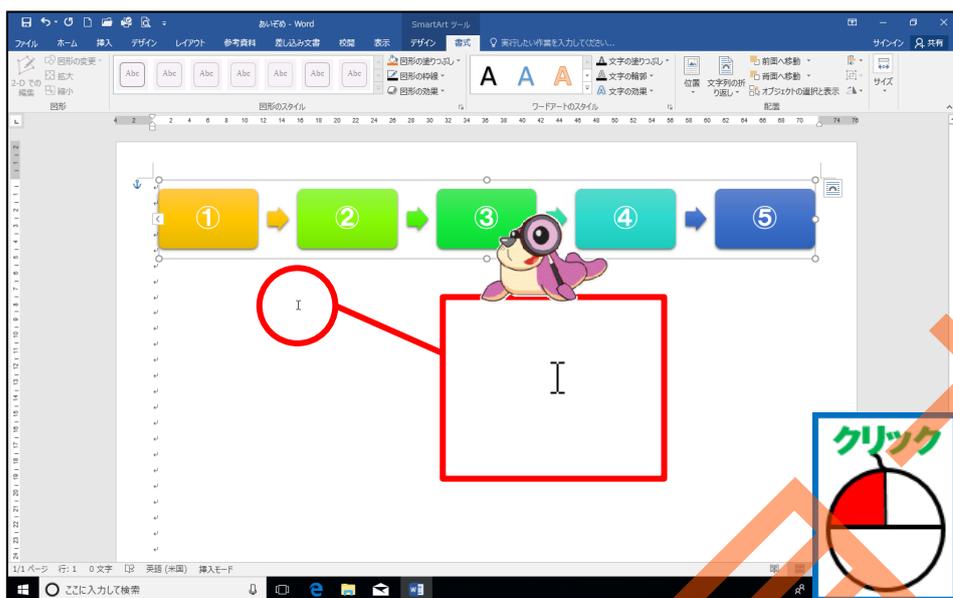
4

スマートアート ちゅうおうぞろ はいち かくにん
SmartArtが 中央揃えに配置されたことを確認しましょう



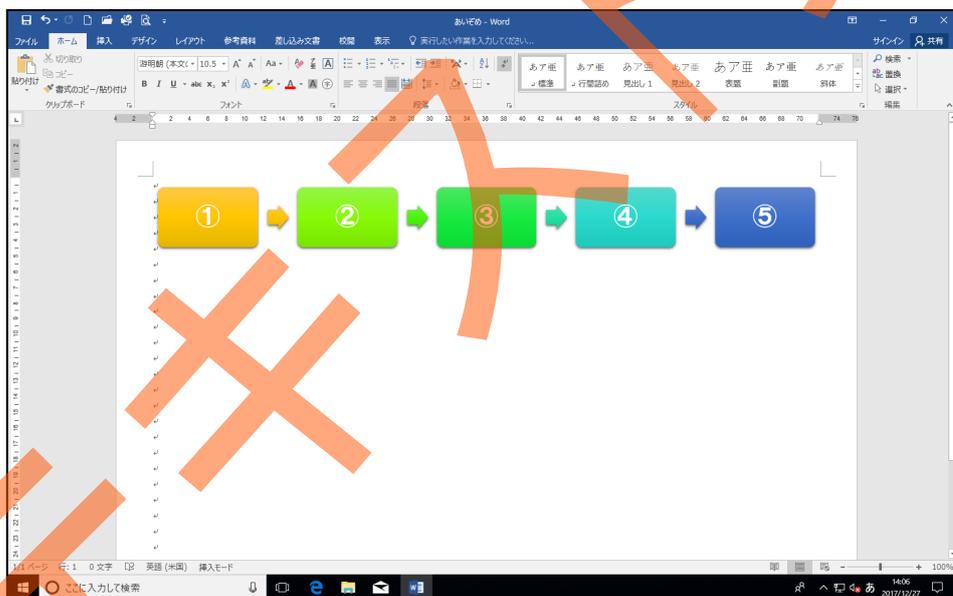
5

スマートアート ^{せんたくはん いがい}
SmartArtの選択範囲以外にポイントし、そのままクリックしましょう



6

スマートアート ^{かくてい} ^{かくにん}
SmartArtが確定されたことを確認しましょう



7

「あいそめ」を^{うわが} ^{ほん}書き保存しましょう



スマートアート まな
SmartArtについて学びましょう
 がぞう つ スマートアート かっよう
 ~画像リスト付きSmartArtの活用~

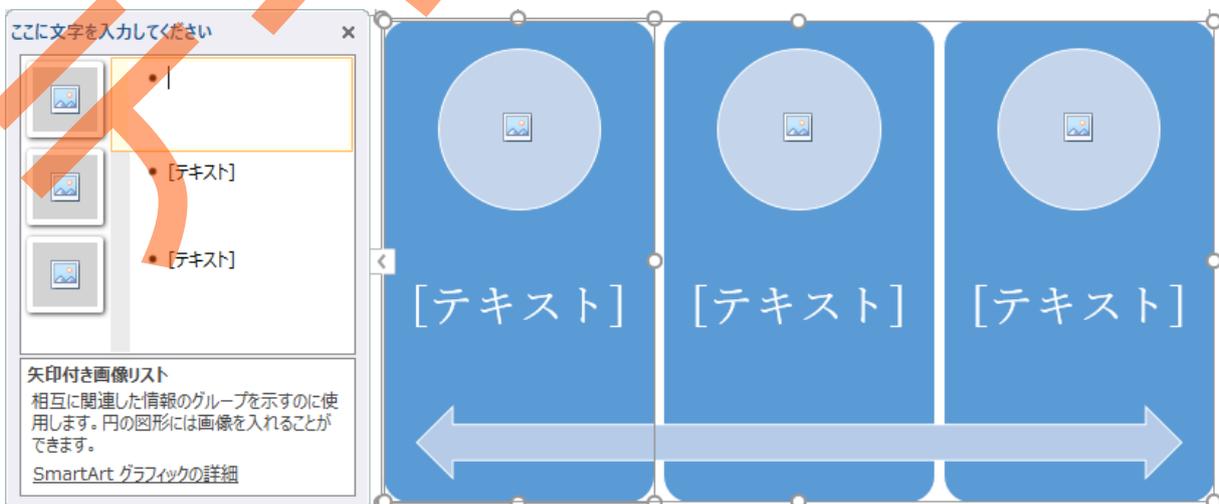
がぞう つ スマートアート まな
画像リスト付きSmartArtについて学びましょう

スマートアート しゅるい す ぶんるい スマートアート しゅしん がぞう もじ
 SmartArtの種類の「図」に分類されるSmartArtは、写真・イラストなどの画像と文字が
 かんたん そくにゅう み ば よい デザイン性 に優れた文書を作成することができます。

がぞう つ スマートアート か き す なか せんたく
 画像リスト付きSmartArtは、下記の[図]の中から選択します。



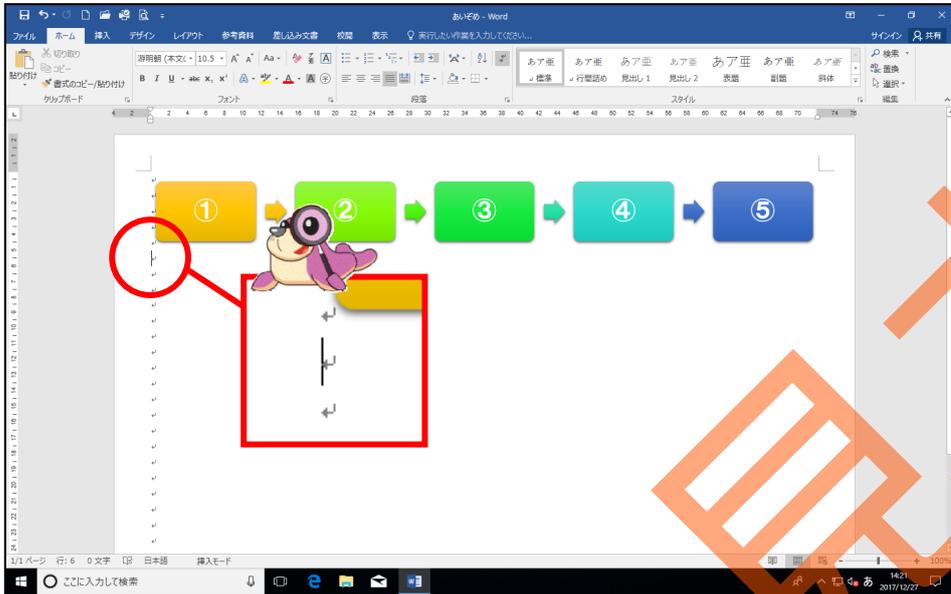
がぞう つ スマートアート そくにゅう
 画像リスト付きSmartArtを挿入すると、
 テキストウィンドウに図の挿入とテキスト入力の両方が表示されます。



そうさ
操作をしてみましょう

1

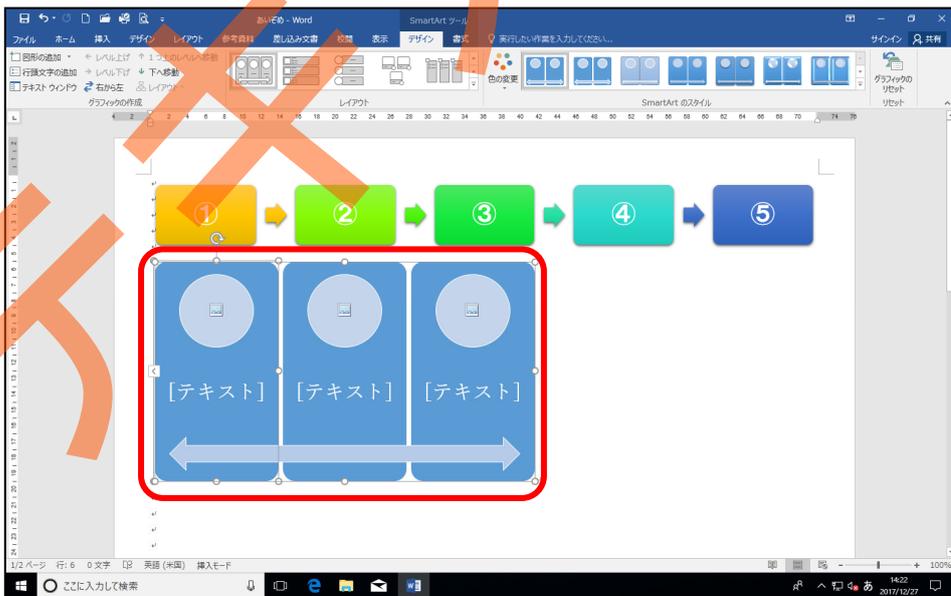
スマートアート すけい ひたりした
SmartArtの「①」の図形の左下あたりにカーソルを移動しましょう



スマートアート そうにゆう いち た
SmartArtを挿入する位置をクリックして、カーソルを立てましょう。

2

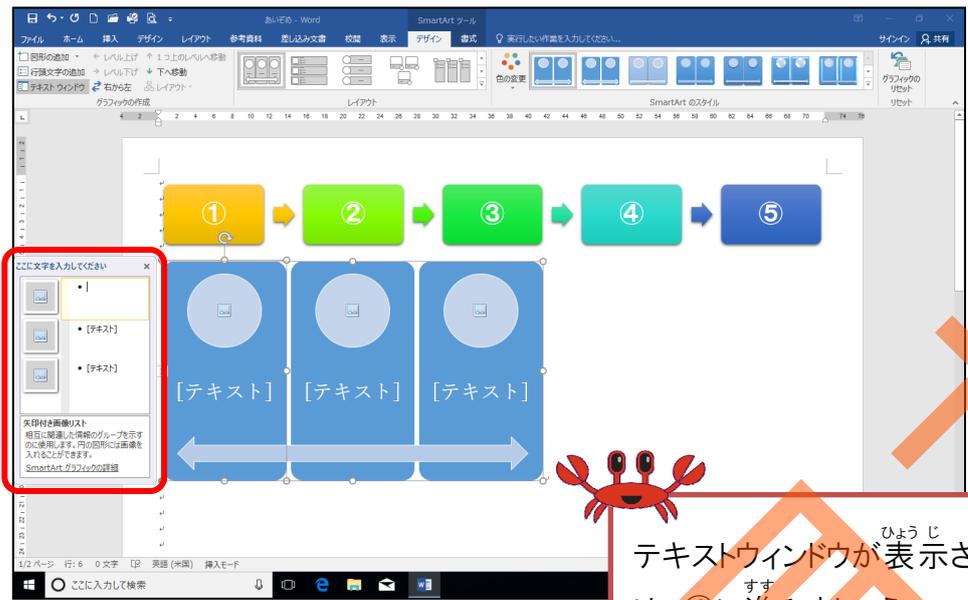
「図」の「矢印付き画像リスト」のSmartArtを挿入しましょう



スマートアート そうにゆうほうほう ひと ふくしゅう
SmartArtの挿入方法がわからない人は、レッスン 2-(2)を復習しましょう。

3

ひょうじ [テキストウィンドウ]を表示させましょう



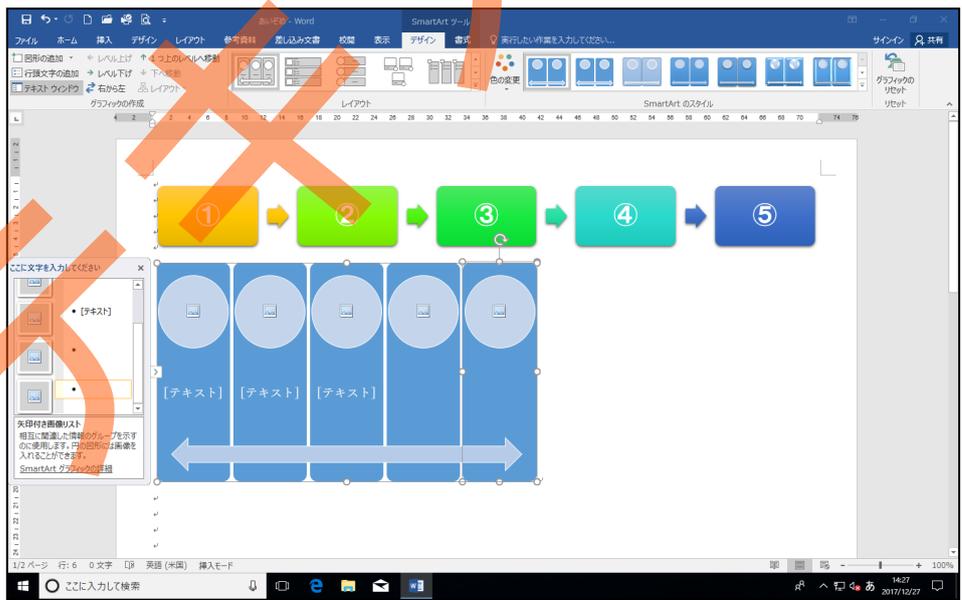
ひょうじ ひと テキストウィンドウが表示されている人は、④に進みましょう。



ひょうじ ほうほう テキストウィンドウの表示方法がわからない人は、レッスン 2-(3)を復習しましょう。

4

すけい つか 図形を2つ追加しましょう



すけい つか ほうほう ひと 図形の追加方法がわからない人は、レッスン 2-(3)を復習しましょう。

5 もしれつ お か ぜんめん スマートアート おお
文字列の折り返しを「前面」にしてからSmartArtのサイズを大きくしましょう



HINT!
もしれつ お か え かくだい ほうほう ひと
文字列の折り返し・拡大の方法がわからない人は、
レッスン 2-(4)、2-(5)を復習(ふくしゅう)しましょう。

6 テキストウィンドウに下記のように文字を入(い)かし、
フォント「HGPゴシックE」、フォントサイズ「16pt」に設定(せってい)しましょう

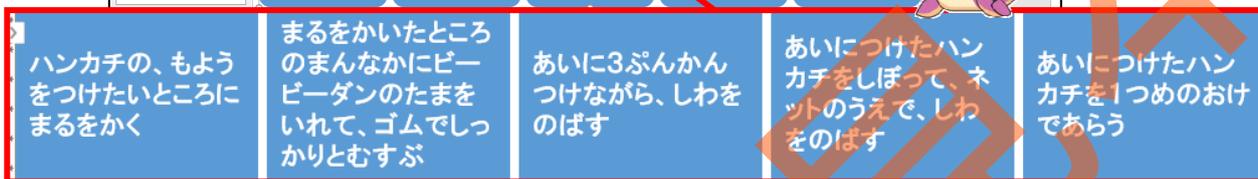
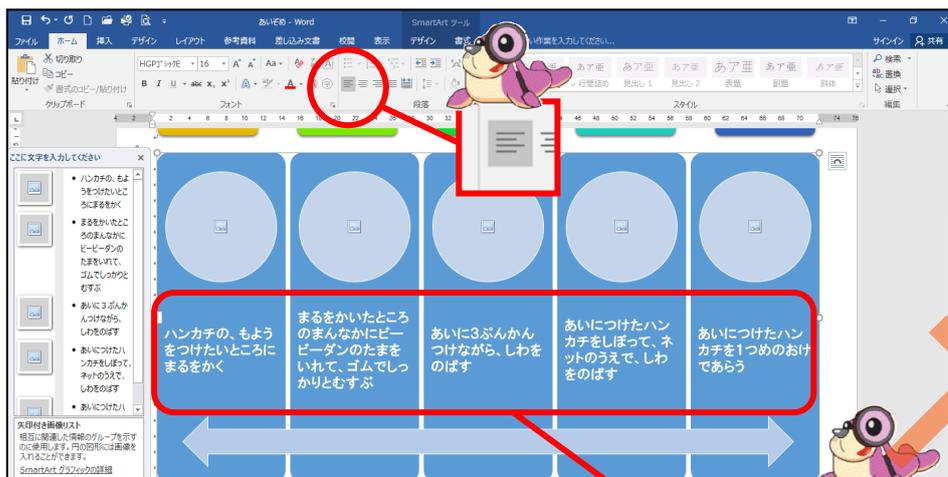


ハンカチの、もようをつけたところにまるをかく
まるをかいたところのまんなか(まんなか)にビービードンのたまをいれて、ゴムでしっかり(しっかり)とむすぶ
あい(あい)に3(さん)ぶんかん(ぶん)つけながら、しわ(しわ)をのばす
あい(あい)につけたハンカチ(ハンカチ)をしぼ(しぼ)って、ネット(ネット)のう(う)えで、しわ(しわ)をのばす
あい(あい)につけたハンカチ(ハンカチ)をしぼ(しぼ)って、ネット(ネット)のう(う)えで、しわ(しわ)をのばす
あい(あい)につけたハンカチ(ハンカチ)をしぼ(しぼ)って、ネット(ネット)のう(う)えで、しわ(しわ)をのばす

HINT!
にゆうりよくほうほう へんこうほうほう ひと
テキストの入(い)力(りき)方法(ほうほう)・フォント・フォントサイズの変(へん)更(こう)方法(ほうほう)がわ(わ)か(か)ら(ら)な(な)い(い)人(ひと)は、
レ(れ)ッ(る)ッ(る)ン(ん) 2-(2) (3)、2-(2) (8)を(を)復(ふ)習(しゅう)し(し)ま(ま)し(し)よ(よ)う(う)。

1

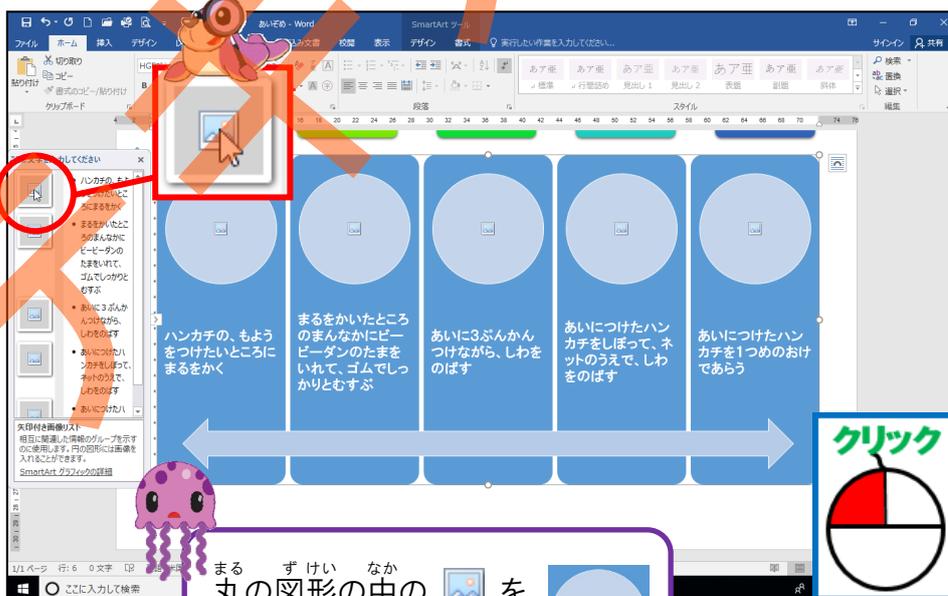
だんらく ひだりぞろ
[ホーム]タブの[段落]グループの「左揃え」にしましょう



スマートアートぜんたい せんたく かくにん はいち
SmartArt全体が選択されていることを確認してから、配置しましょう。

8

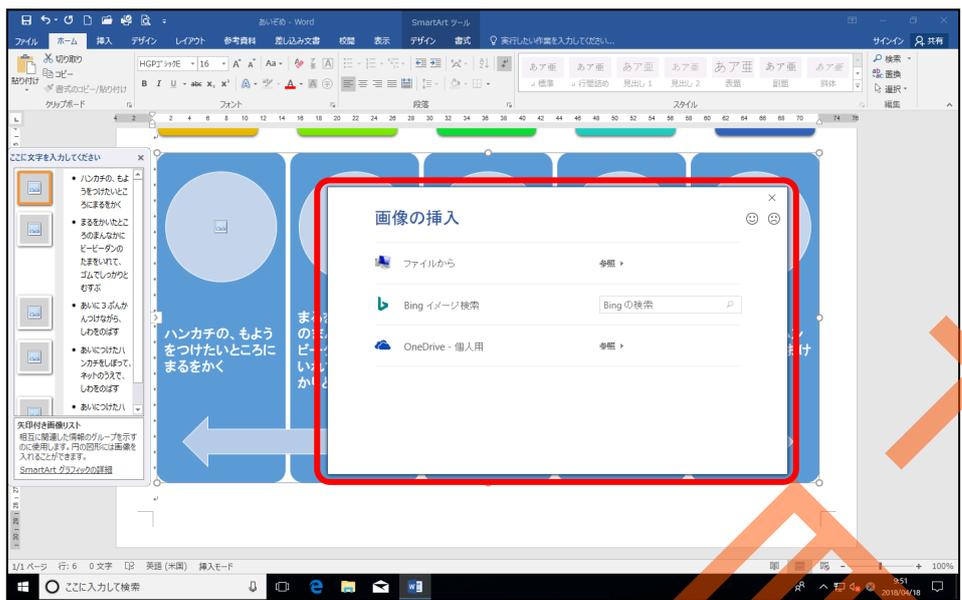
ひょうじ
[テキストウィンドウ]に表示されている  にポイントし、そのままクリックしましょう



まる ずけい なか
丸の図形の中の  を
おな
クリックしても同じです。

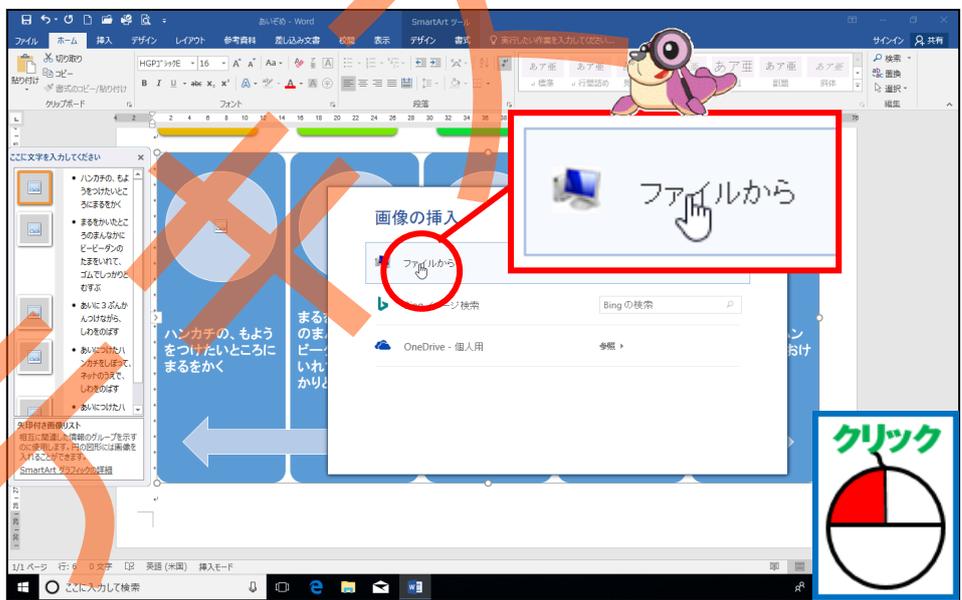
9

が そう そうにゆう 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



10

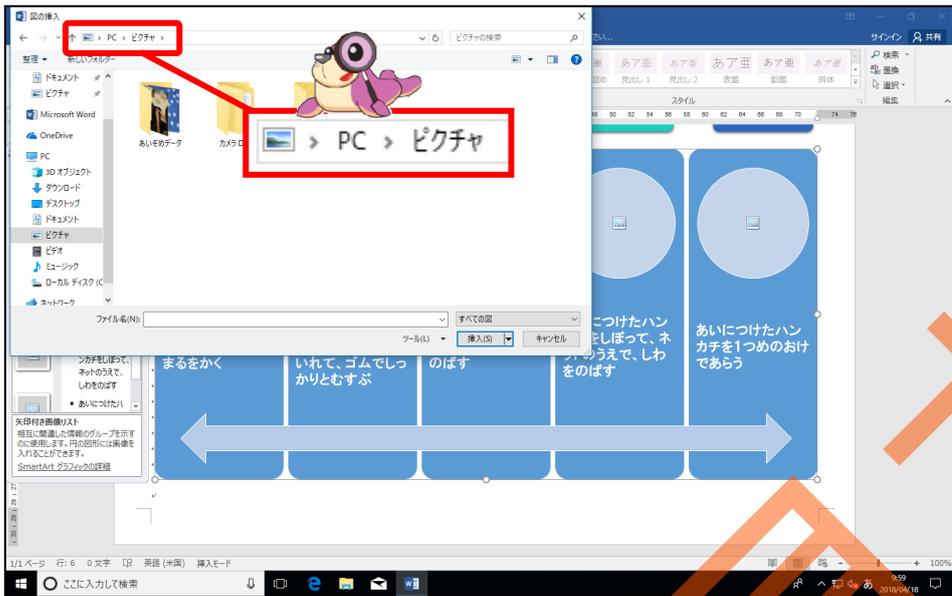
「ファイルから」にポイントし、そのままクリックしましょう



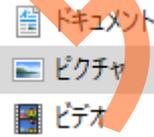
「ファイルから」にポイントすると、マウスポインターの形が ^{かたち} になります。

11

す そうにゆう ひょうじ かくにん
[図の挿入]のダイアログボックスの「ピクチャ」が表示されたことを確認しましょう

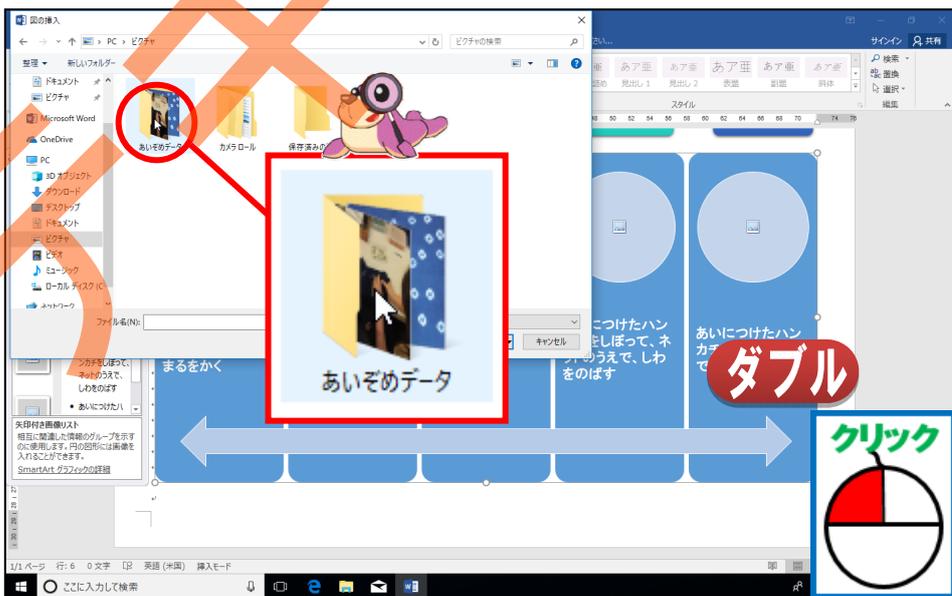


ひょうじ ばあい
「ピクチャ」が表示されていない場合は、
ひだりがわ
左側の「ピクチャ」をクリックしましょう。



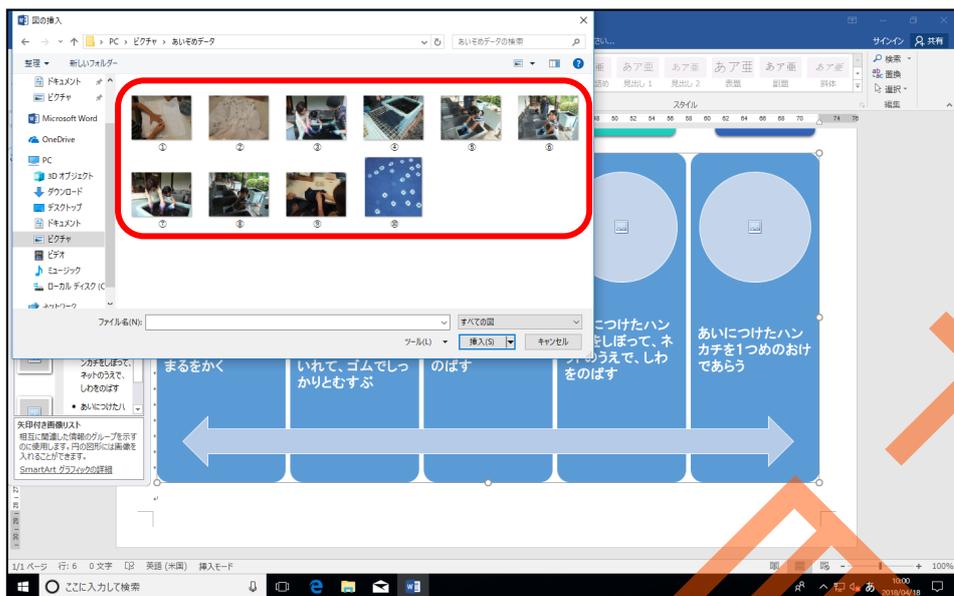
12

「ピクチャ」の「あいぞめデータ」フォルダーにポイントし、ダブルクリックしましょう



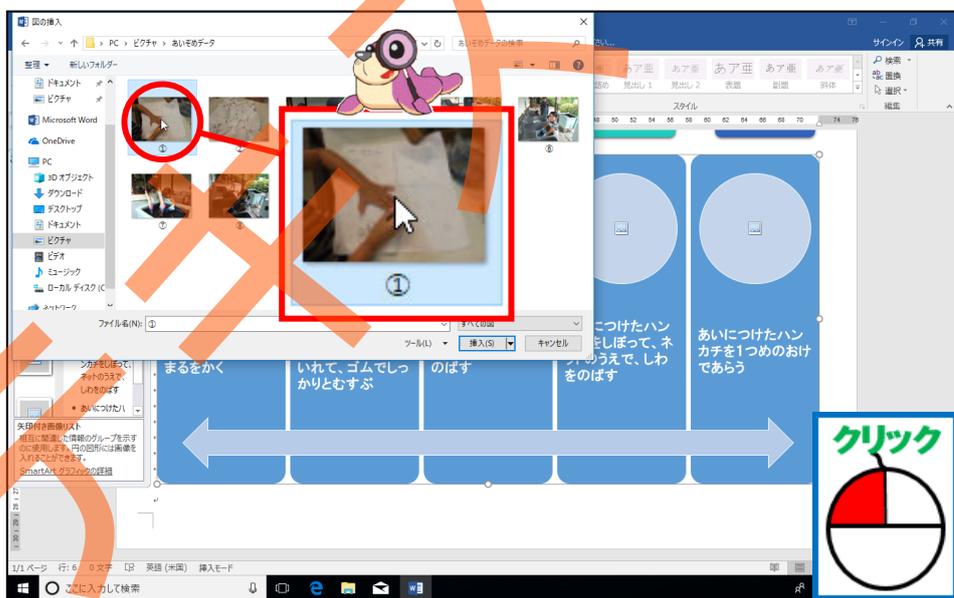
13

しゃしん いちらん ひょうじ かくにん
写真の一覧が表示されたことを確認しましょう



14

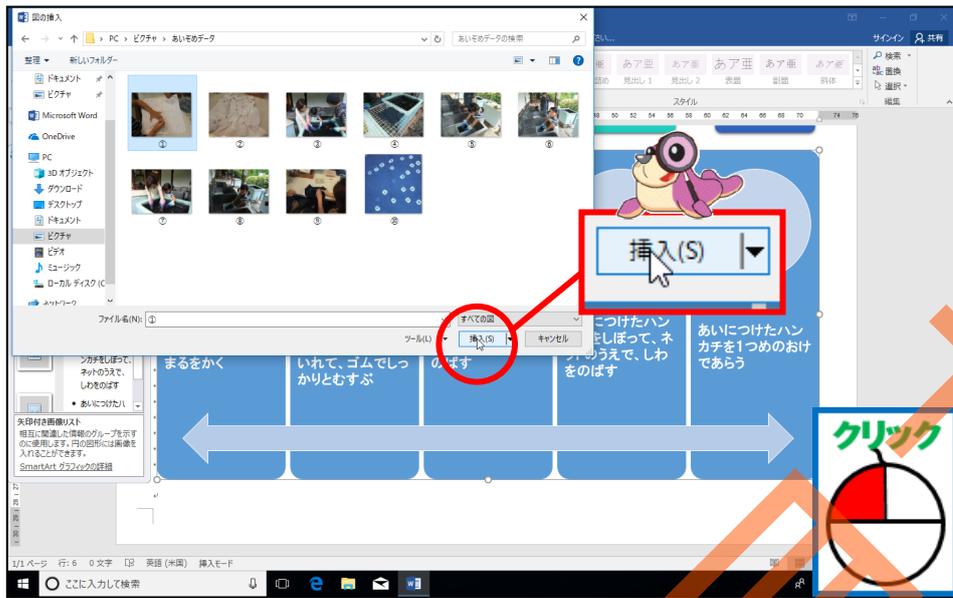
「①」の^{しゃしん}写真にポイントし、そのままクリックしましょう



「①」をクリックすると、薄い青色で表示されて選択されます。

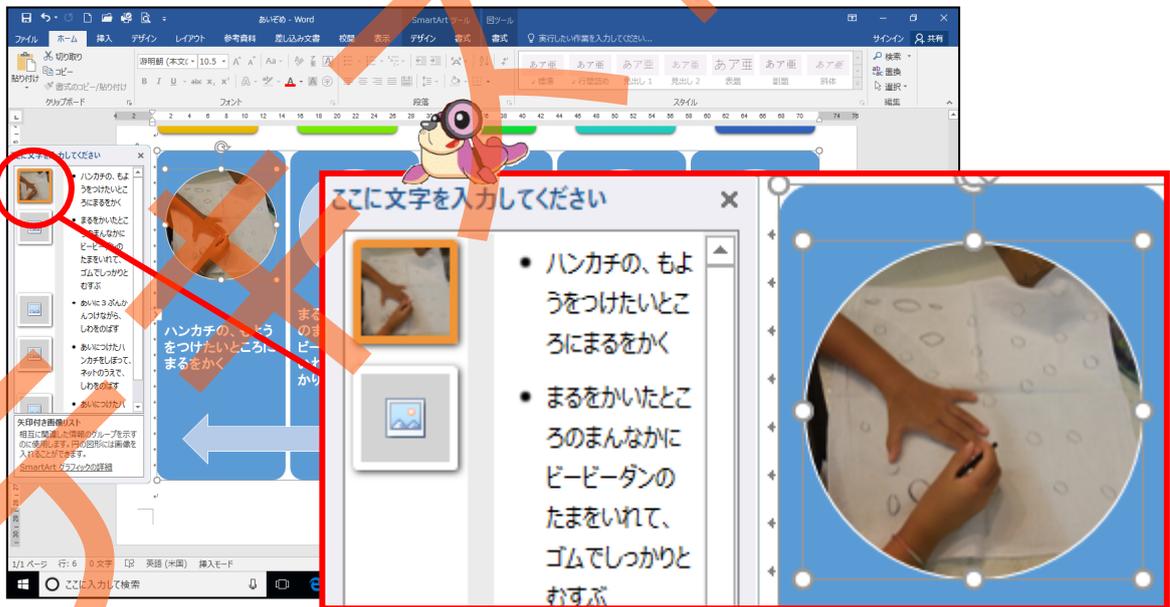
15

そうにゅう
[挿入]にポイントし、そのままクリックしましょう



16

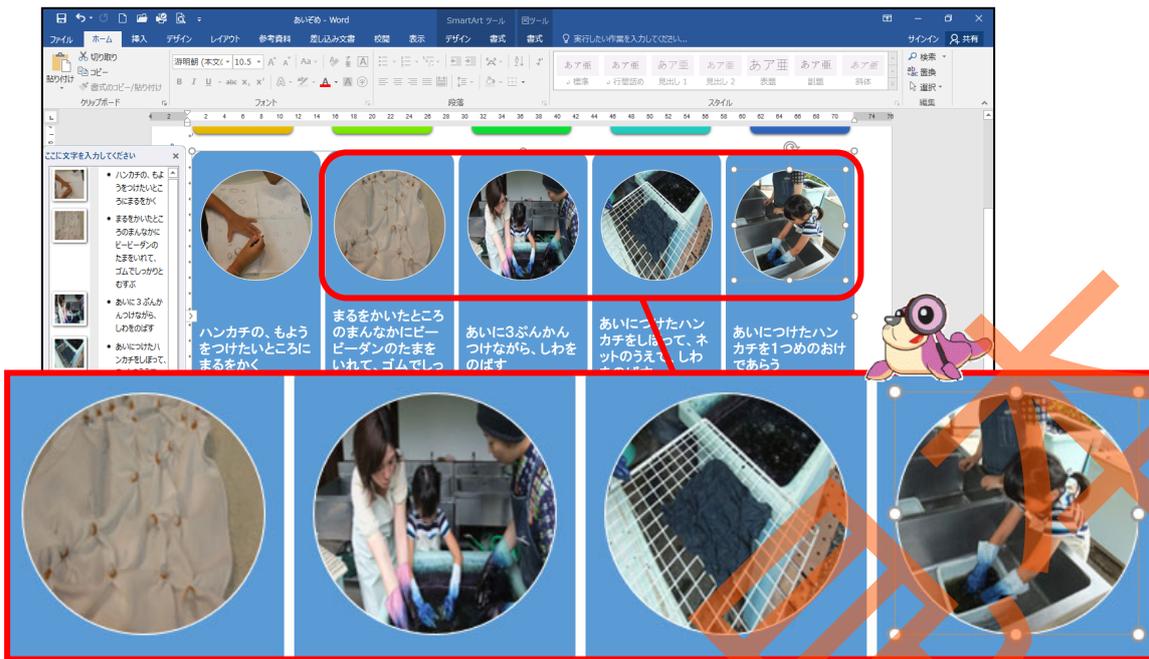
スマートアート が そう そうにゅう かくにん
SmartArtに画像が挿入されたことを確認しましょう



ずけい りょうほう しゃしん そうにゅう かくにん
[テキストウィンドウ]と図形の両方に写真が挿入されたことを確認しましょう。

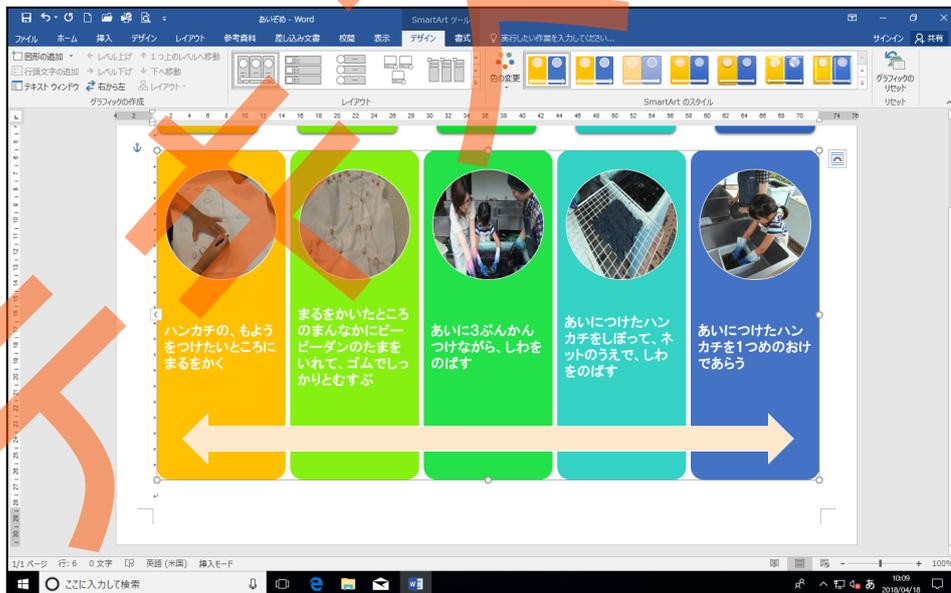
11

おな 同じようにして、スマートアート シャしん うえ ばんごう じゆんばん そうにゆう
SmartArtに②～⑤の写真を上の番号の順番に挿入しましょう



18

[テキストウィンドウ]を閉じて、色を「カラフルーアクセント 4 から 5」に変更し
ましょう

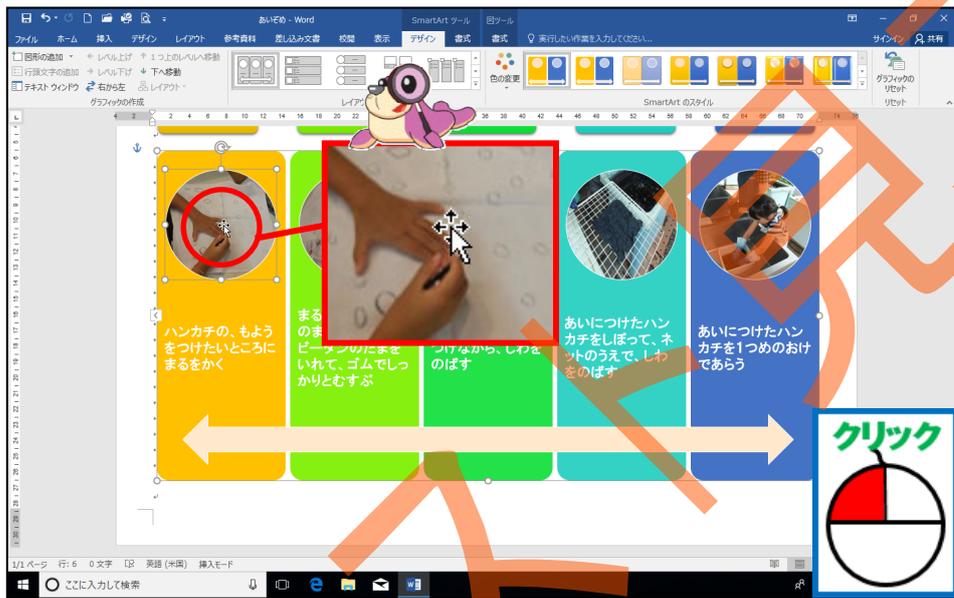


いろ へんこうほうほう ひと ふくしゅう
色の変更方法がわからない人は、レッスン 2-(6)を復習しましょう。

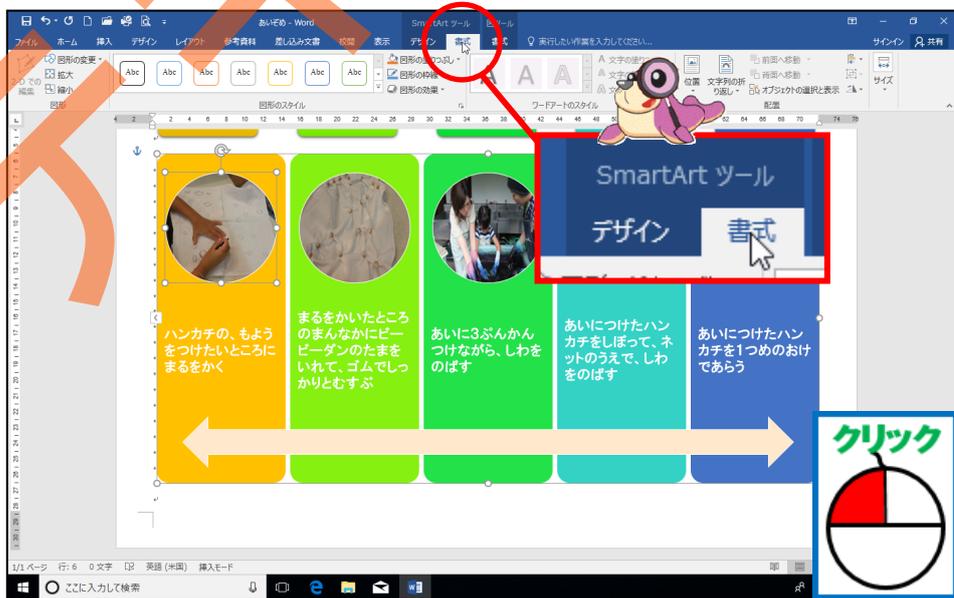
スマートアート まな
レッスン2
(11)
SmartArtについて学びましょう
 ~ ずけい へんこう ~
 ~ 図形の変更 ~

そうさ
 操作をしてみましょう

1 ひだりうえ しゃしん
 左上の写真にポイントし、そのままクリックしてせんたく
 選択しましょう

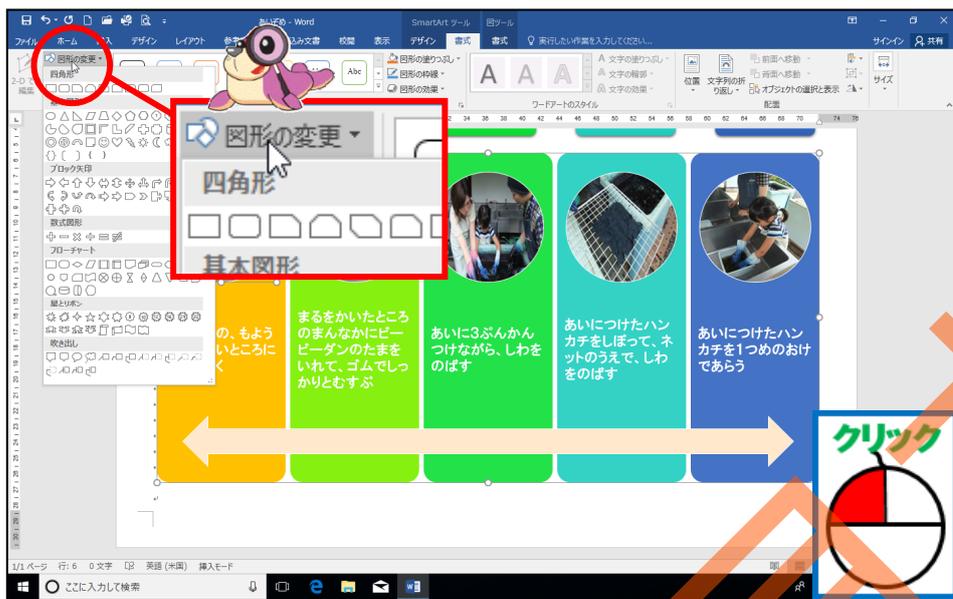


2 スマートアート
 [SmartArt]ツールの[書式]タブにポイントし、そのままクリックしまししょう



3

すけい へんこう
[図形の変更]にポイントし、そのままクリックしましょう



4

いちらん かどまる し かくけい
一覧から「角丸四角形」にポイントし、そのままクリックしましょう



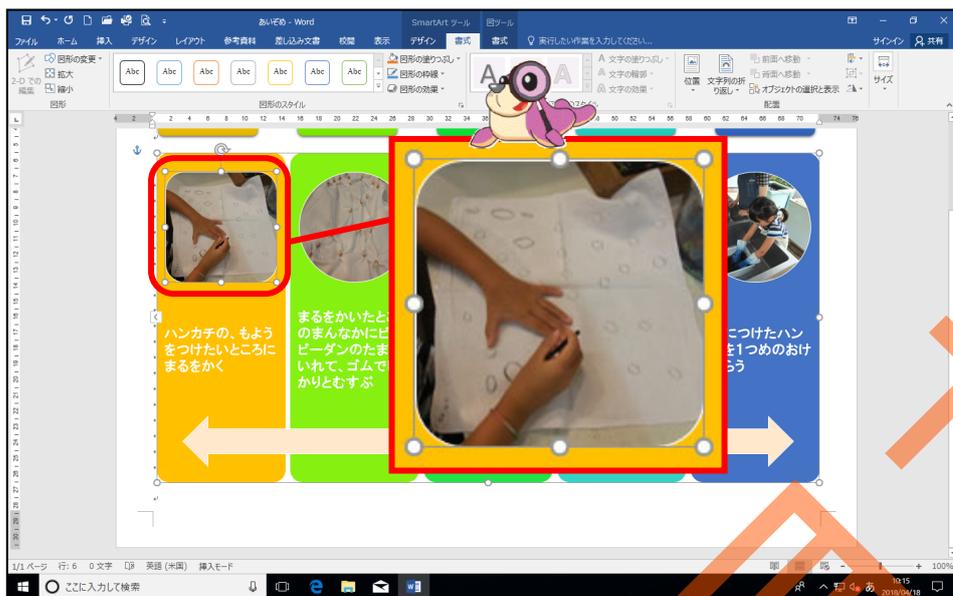
かどまる し かくけい し かくけい なか
「角丸四角形」は、「四角形」の中にあります。ポイントして、しばらくすると、図形の名前
が表示されます。

パソコンによっては、「四角形：角を
まるくする」と表示される場合もあります。



5

しゃしん かたち が かくにん
写真の形が変わったことを確認しましょう



ずけい かたち へんこう しゃしん ひょうじ ぶぶん ずけい あ かくにん か
 図形の形を変更すると、写真の表示される部分も、図形に合わせて変わって
 いることを確認しましょう。



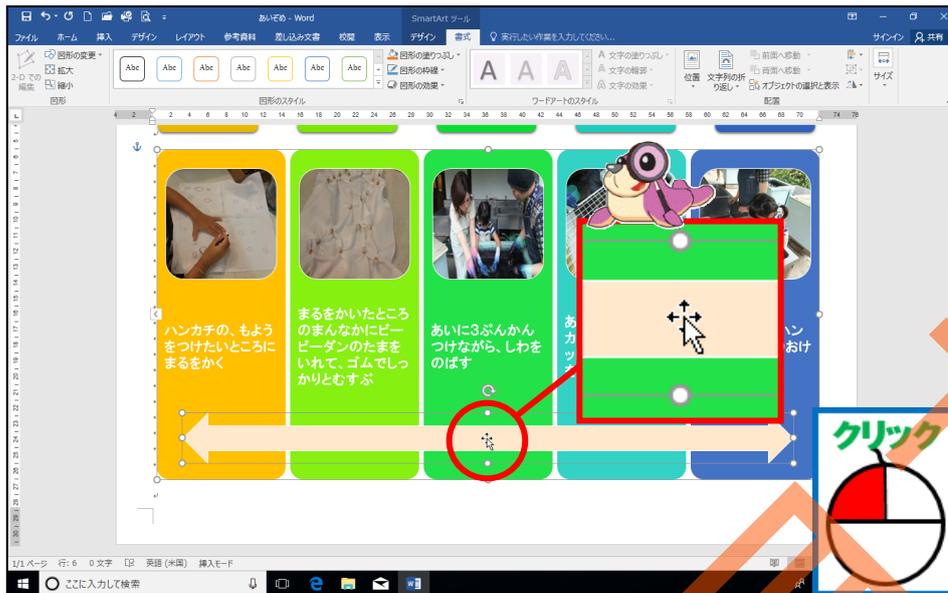
6

おな のこ しゃしん かどまる しかくけい へんこう
同じようにして残りの写真も「角丸四角形」に変更しましょう



1

した やじるし すけい
 下の矢印の図形にポイントし、そのままクリックしましょう



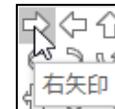
かたち
 マウスポインターの形が  になっていることを確認し、
 やじるし すけい
 矢印の図形の上でクリックして、選択しましょう。

8

かどまる しかくけい へんこう おな さゆう やじるし すけい みぎ やじるし へんこう
 角丸四角形の変更と同じように、左右矢印の図形を「右矢印」に変更しましょう



みぎ やじるし やじるし なか すけい
 「右矢印」は、「ブロック矢印」の中にあります。図形にポイントして、しばらくすると、名前が表示されます。



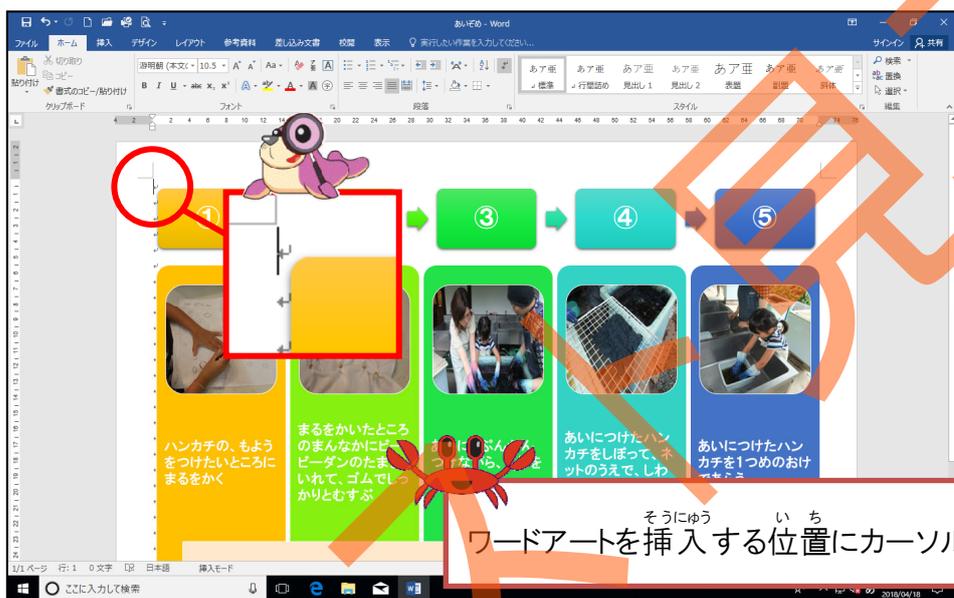


レッスン2 (12)

SmartArtについて学びましょう ～SmartArtにワードアートを挿入～

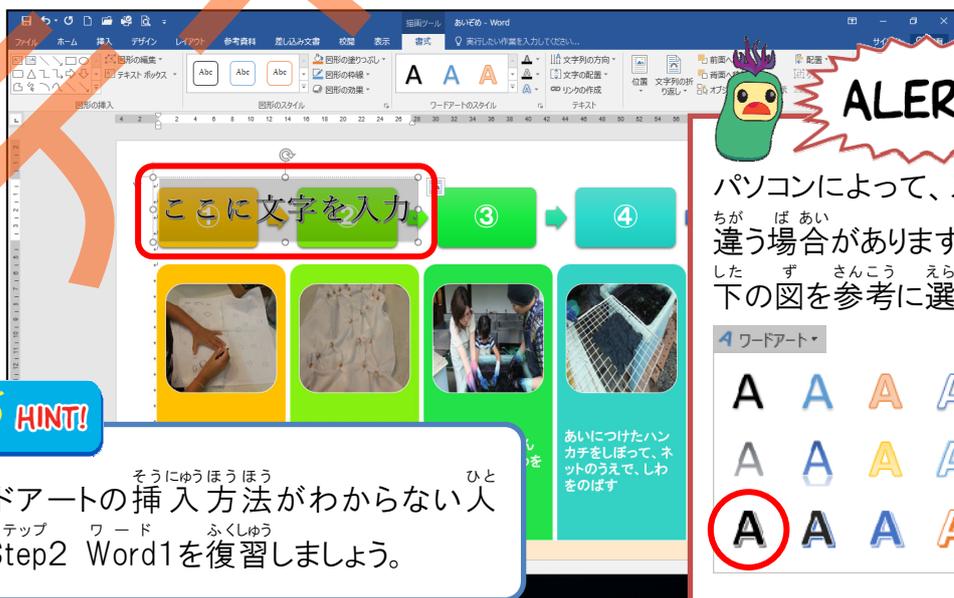
操作をしてみましょう

1 文書の先頭にカーソルを移動しましょう



ワードアートを挿入する位置にカーソルを立てます。

2 ワードアートのスタイル「塗りつぶし-黒、文字1、輪郭-背景1、影（ぼかしなし）-背景1」のワードアートを挿入しましょう



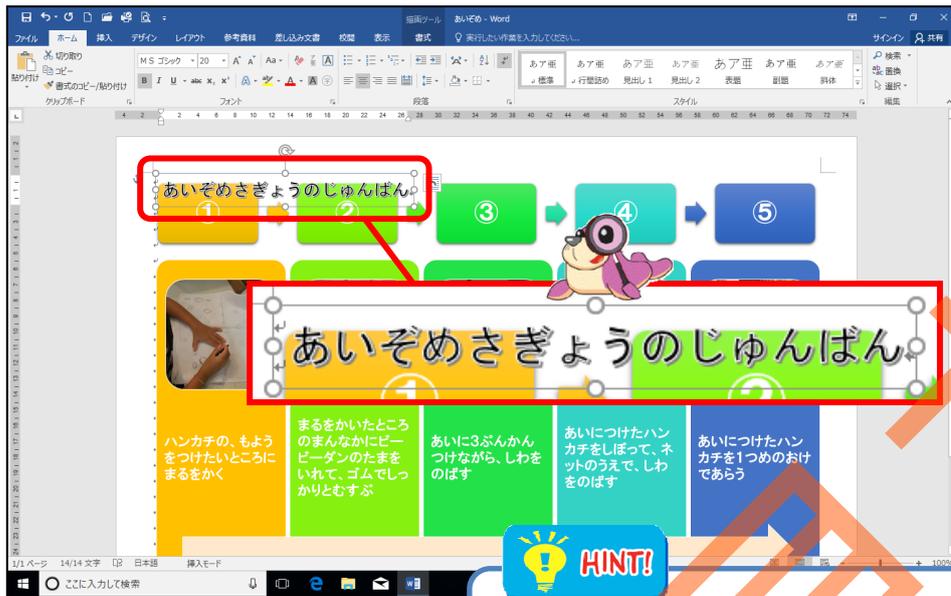
パソコンによって、スタイルの名前がちがう場合があります。下の図を参考に選びましょう。



HINT! ワードアートの挿入方法がわからない人は、Step2 Word1を復習しましょう。

3

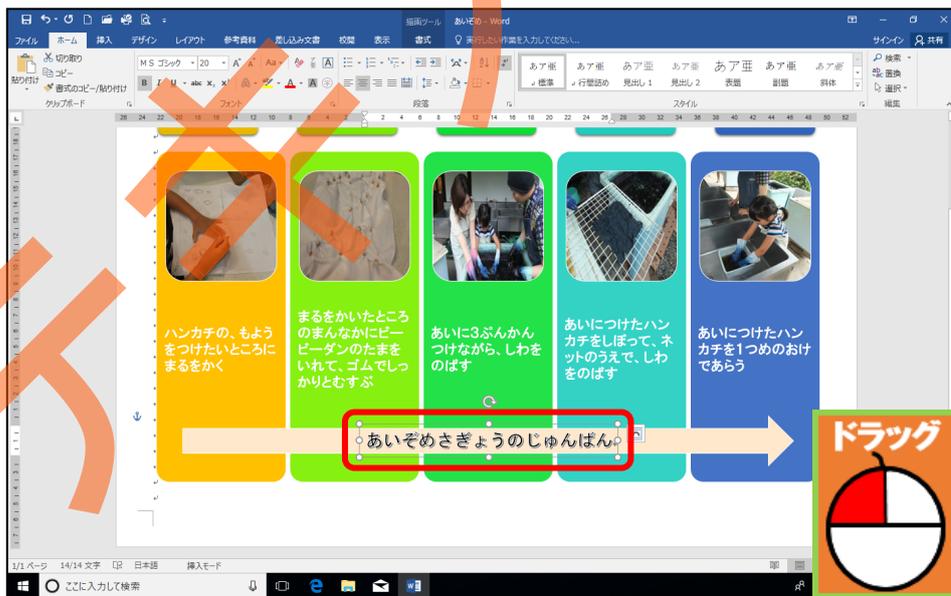
そうじゅう 挿入したワードアートに「あいぞめさぎょうのじゅんばん」と入力し、^{にゅうりょく} フォント「^{エムエス}MSゴシック」、^{ポイント} フォントサイズ「20pt」に^{せってい} 設定しましょう



HINT!
 ワードアートの^{もじ}文字の^{にゅうりょくほうほう}入力方法や^{しよしませってい}書式設定がわからない人は^{ひと ステップ}Step2 ^{ワード ふくしゅう}Word1を復習しましょう。

4

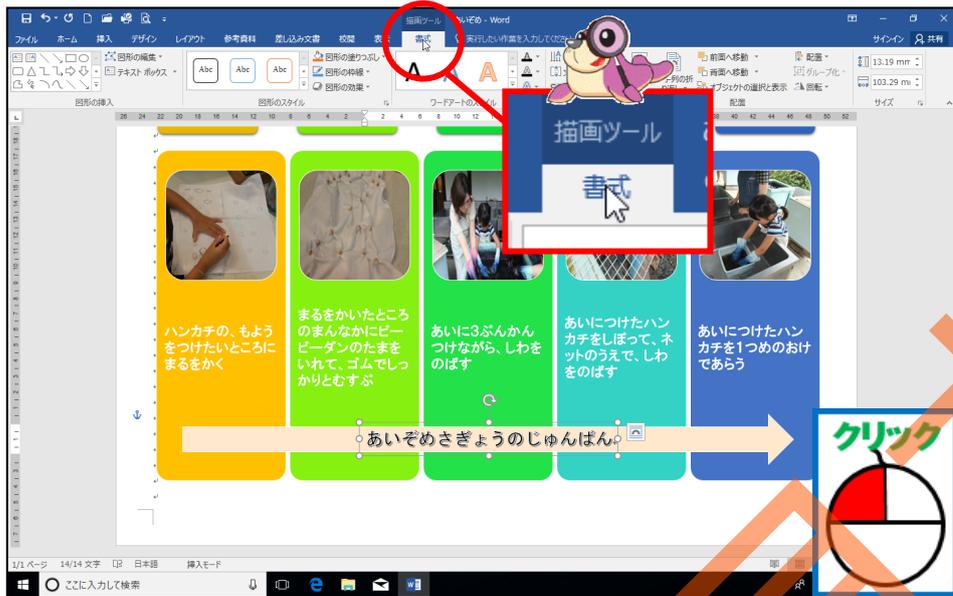
下の^{そうじゅう}ように挿入したワードアートを^{みぎやじるし}右矢印の中にドラッグして、^{いどう}移動させましょう



HINT!
 ワードアートの^{いどうほうほう}移動方法がわからない人は、^{ひと ステップ}Step2 ^{ワード ふくしゅう}Word1を復習しましょう。

5

びょうが ^{しょしき}
[描画]ツールの[書式]タブにポイントし、そのままクリックしましょう

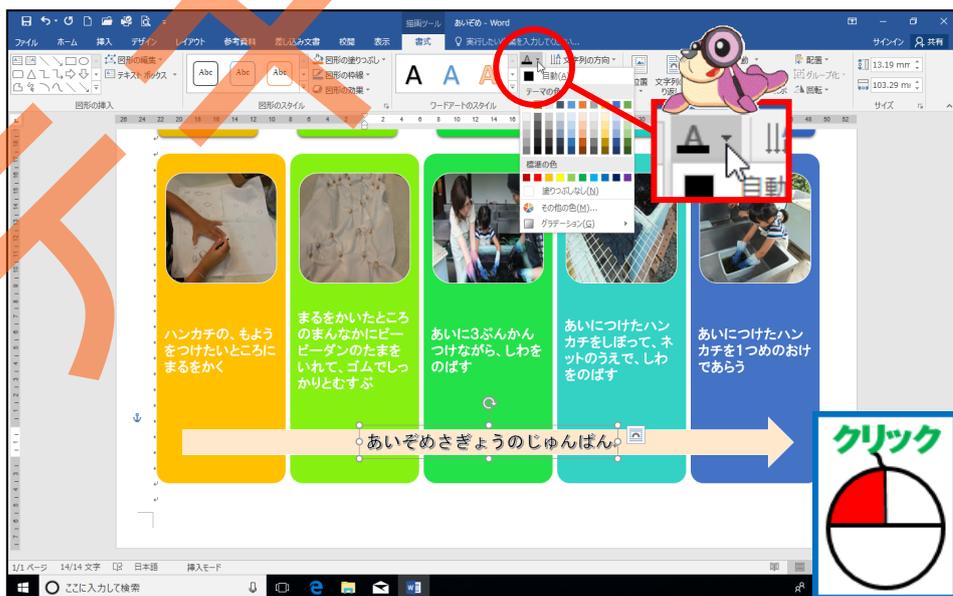


ALERT!!

ワードアートが^{せんたく}選択されていない人は、^{ひと}周りの^{まわ}枠線を^{わくせん}クリックして、
ワードアートを^{せんたく}選択しましょう。

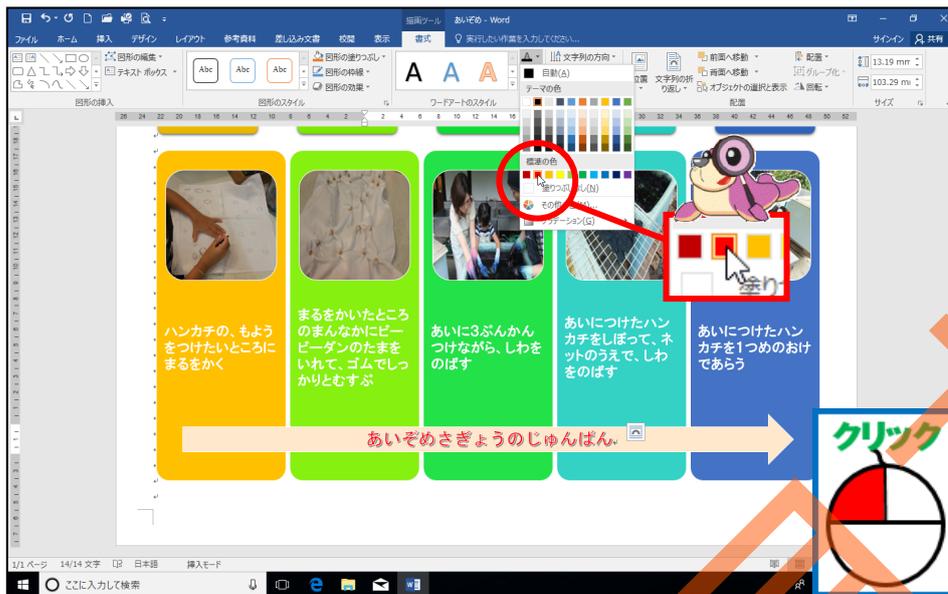
6

もしぬ ^{みぎ}
[文字の塗りつぶし]の右の▼にポイントし、そのままクリックしましょう



1

いちらん
一覧から「赤」にポイントし、そのままクリックしましょう

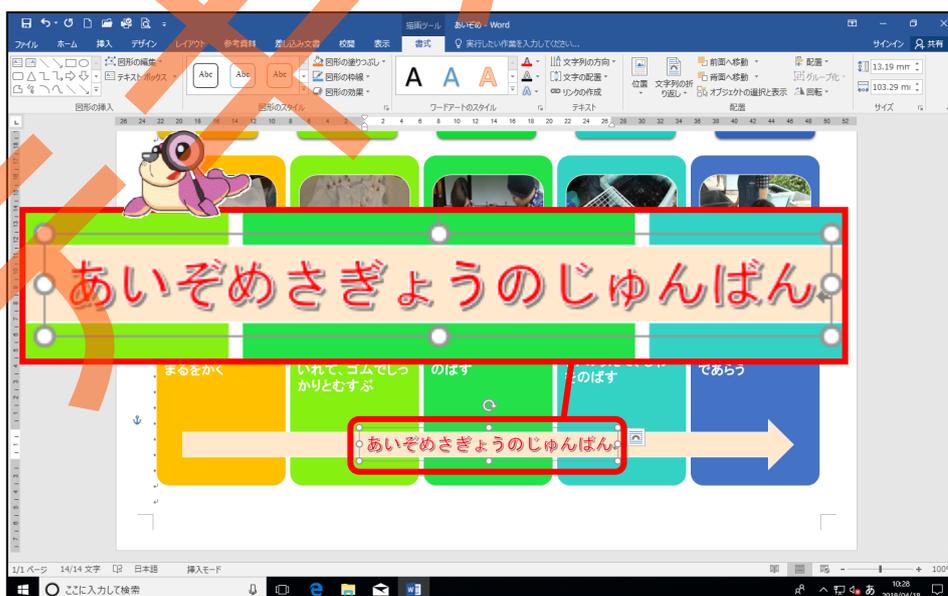


いろ いろ なまえ ひょうじ どうじ
色にポイントして、しばらくすると、色の名前が表示されます。同時に
リアルタイムプレビュー機能で、本文のワードアートの塗りつぶしの色
も変更され、変更後の状態を確認することができます。
オフィスきょうつう
(Office共通テキスト)



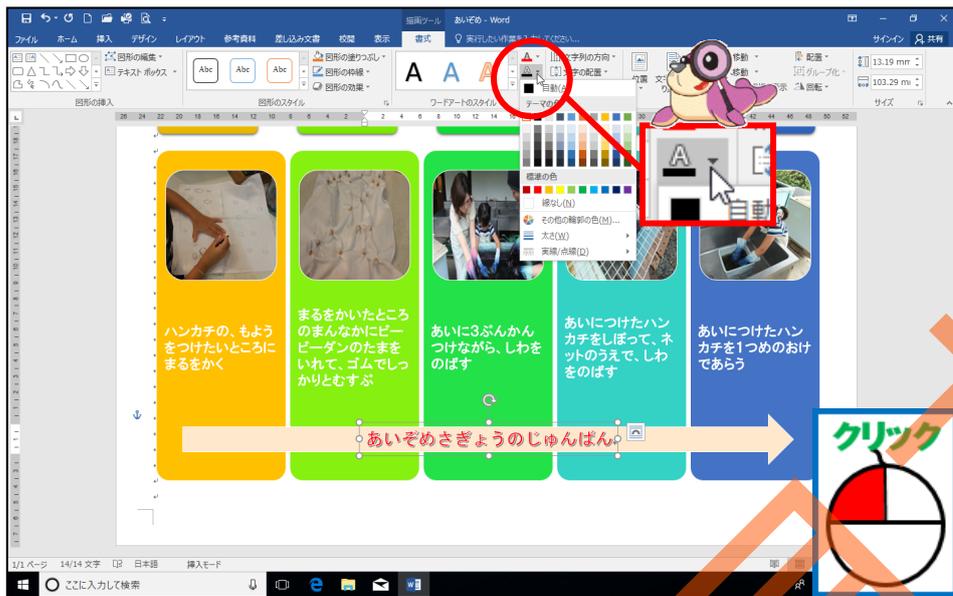
8

ワードアートの塗りつぶしの色が変わったことを確認しましょう



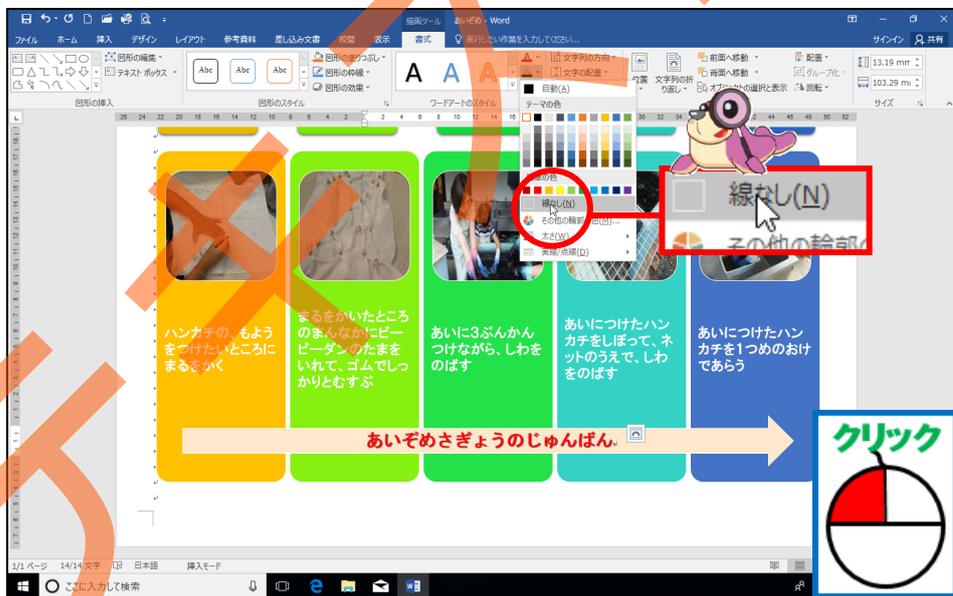
9

もし ^{りんかく} ^{みぎ}
[文字の輪郭]の右の▼にポイントし、そのままクリックしましょう



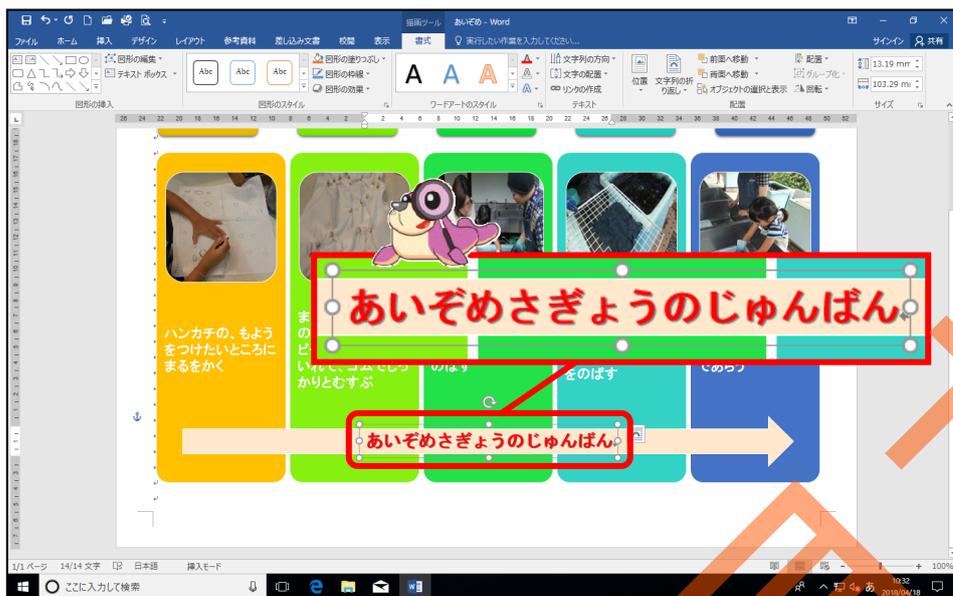
10

いちらん ^{せん}
一覧から[線なし]にポイントし、そのままクリックしましょう



11

ワードアートのまわりの線の色が消えたことを確認しましょう



12

「あいぞめ」を上書き保存しましょう



スマートアート
 まな
SmartArtについて学びましょう
 さくせい スマートアート かつよう
 ～作成したSmartArtをコピーして活用～

ここまで作成した手順で、同じSmartArtをもう1つ作成したい場合は、コピーすると、簡単に作成することができます。レッスン2-(1)～(11)までの操作をしなくても、コピーしたSmartArtを活用し、文字の修正や画像の入れ替えをすれば、続きを素早く作成できます。

◆ コピーの方法



※くわしくは、Office 共通操作テキストを確認しましょう。

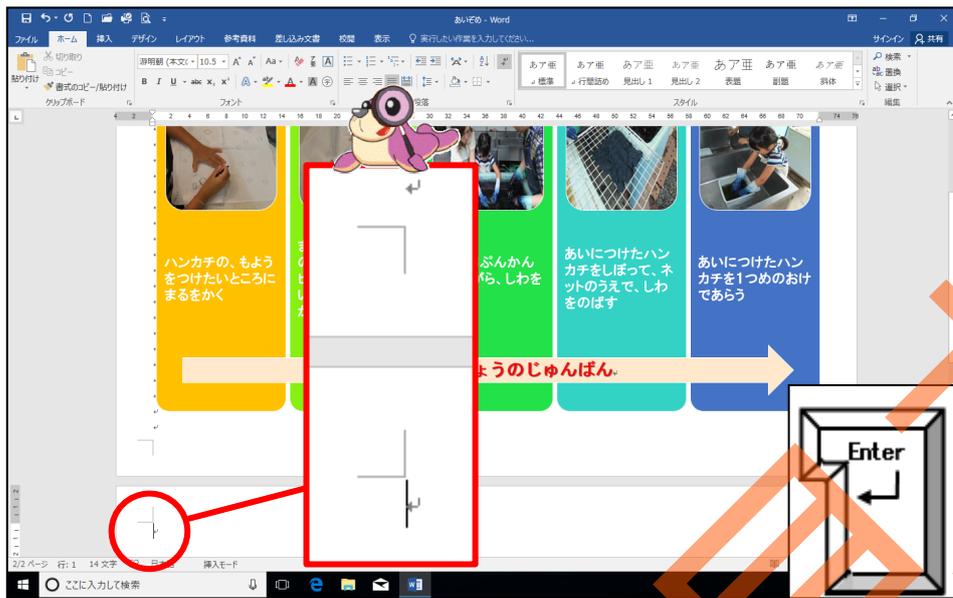
操作をしてみましょう

1 最後の行にカーソルを立てましょう



2

エンターキーを押して、2ページ目を作成しましょう



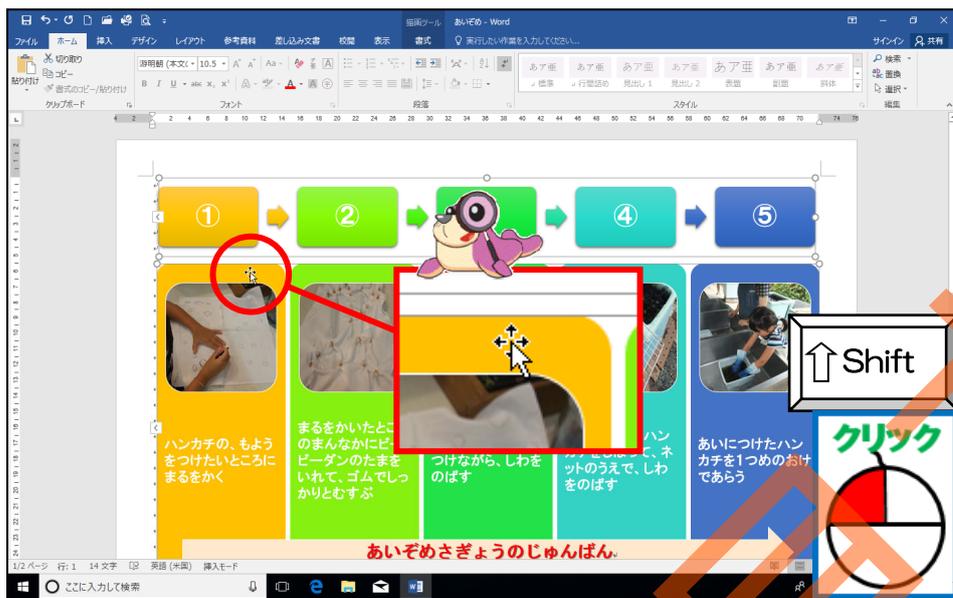
3

1つ目の手順のSmartArtにポイントし、そのままクリックしましょう



4

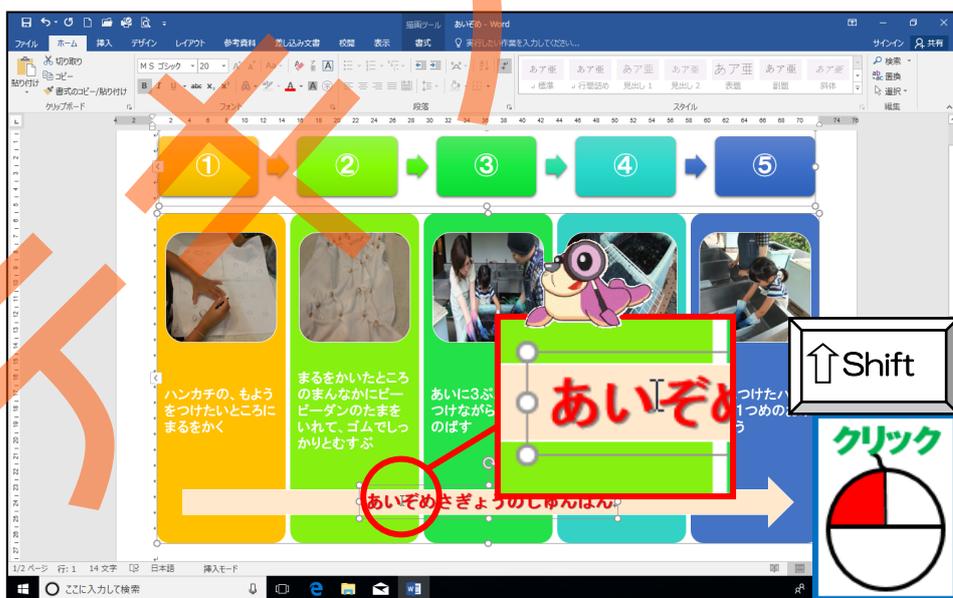
シフト お め や じ り し ッ ト が そ う スマートアート
[Shift]キーを押しながら、2つ目の矢印付き画像リストのSmartArtにポイントし、そのままクリックしましょう



まえ せんたく スマートアート かいじょ
前に選択したSmartArtが解除されないようにしましょう。

5

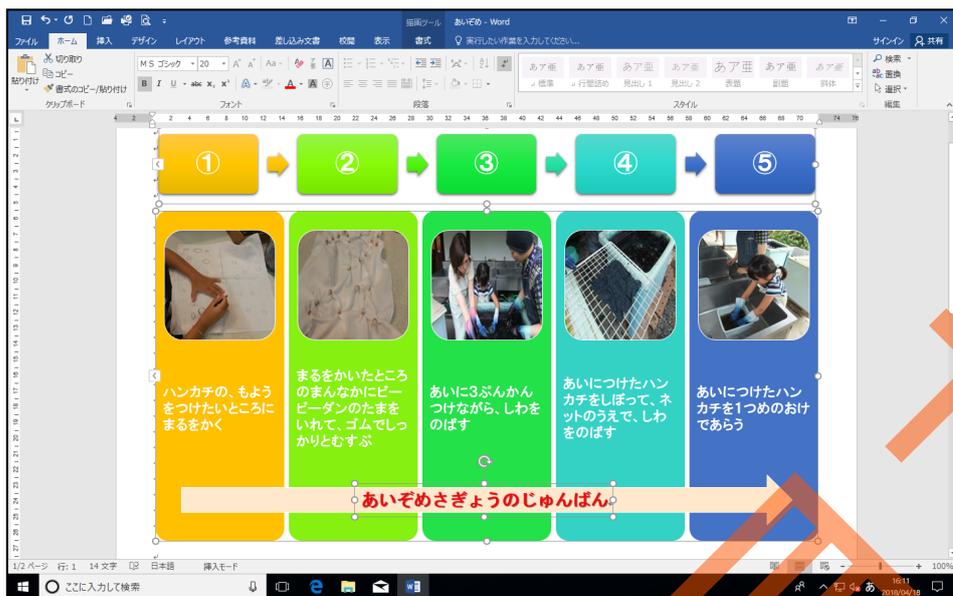
おな シフト お
同じように[Shift]キーを押しながら、ワードアートをクリックしましょう



まえ せんたく スマートアート かいじょ
前に選択したSmartArtが解除されないようしましょう。

6

スマートアート ^{せんたく}とワードアートがすべて ^{かくにん}選択されていることを確認しましょう



7

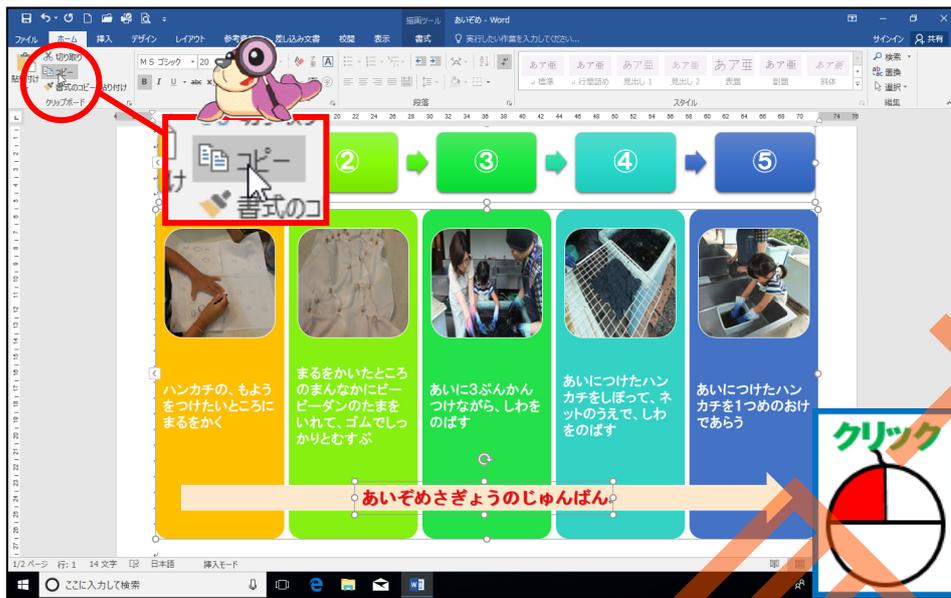
[ホーム]タブが ^{ひょうじ}表示されていることを確認しましょう



[ホーム]タブが ^{ひょうじ}表示されていない人は、^{ひと}表示 ^{ひょうじ}させましょう。

8

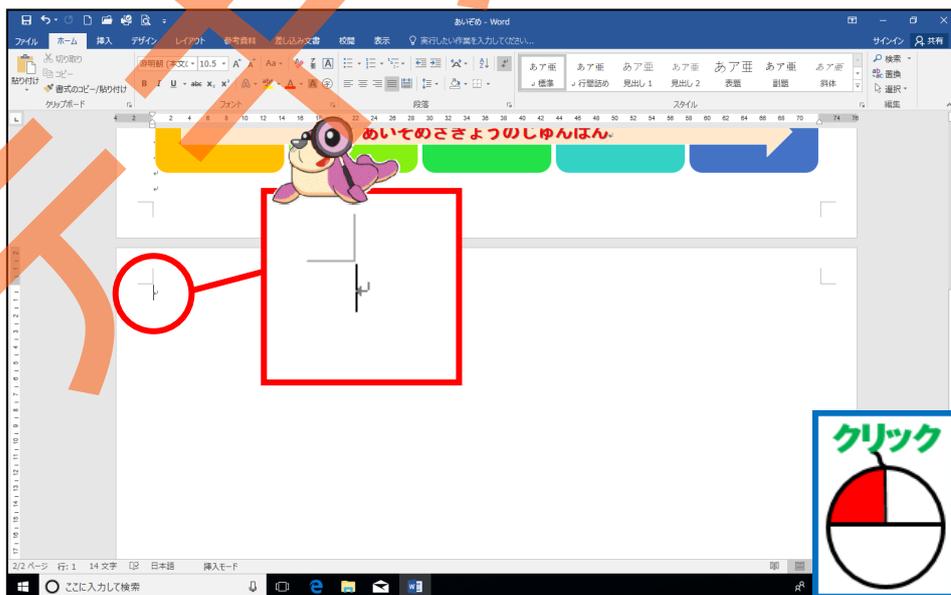
[コピー]にポイントし、そのままクリックしましょう



が めんじょう なに か
 画面上は何も変わりませんが、パソコンは、コピーした部分を覚えてくれています。
 ほうほう オフィスキょうとうそう き おぼ ベつ ほうほう かま
 コピーの方法は、Office共通操作テキストで覚えた別の方法でも構いません。

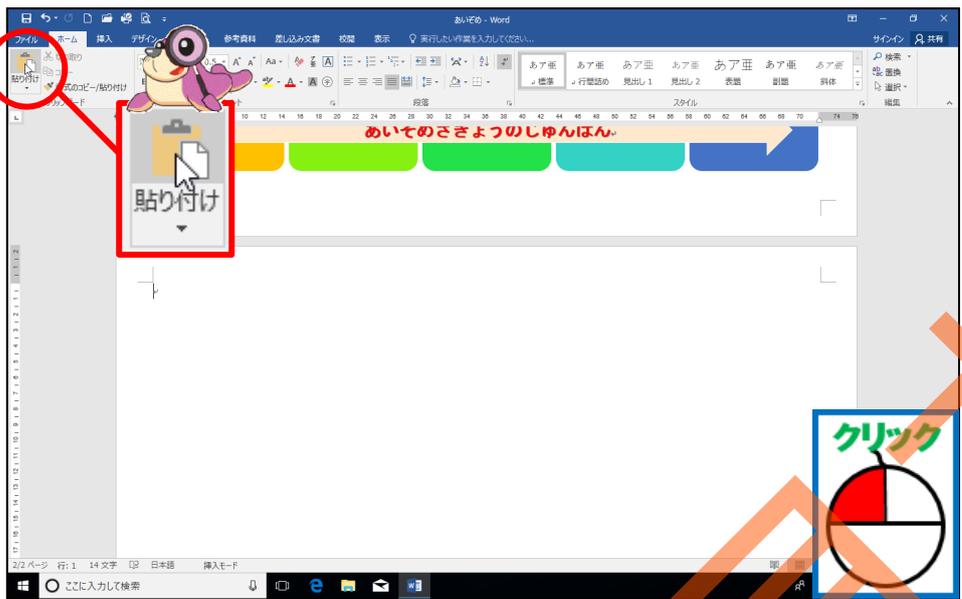
9

2 ページ目の 1 行目にクリックし、カーソルを立てましょう



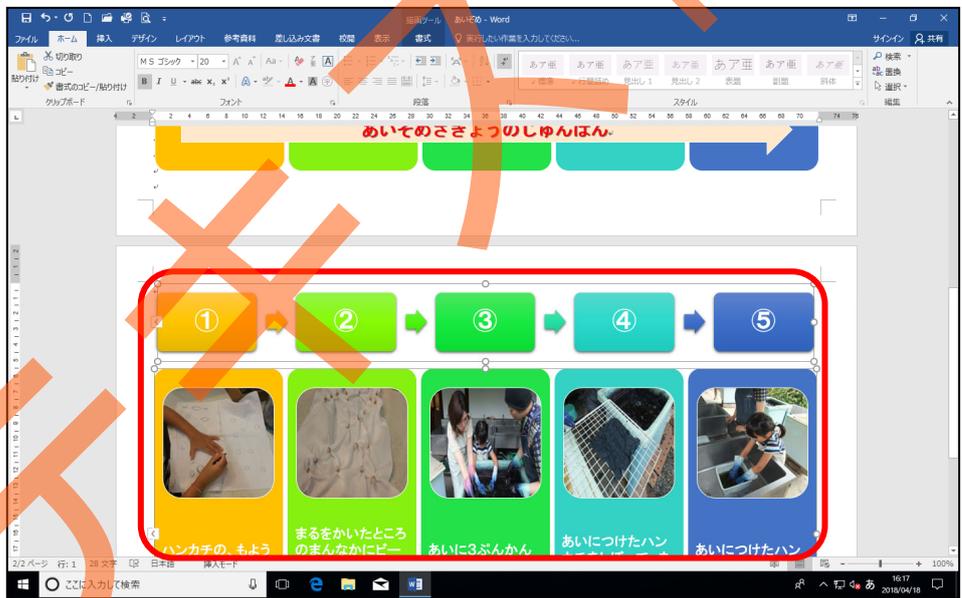
10

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



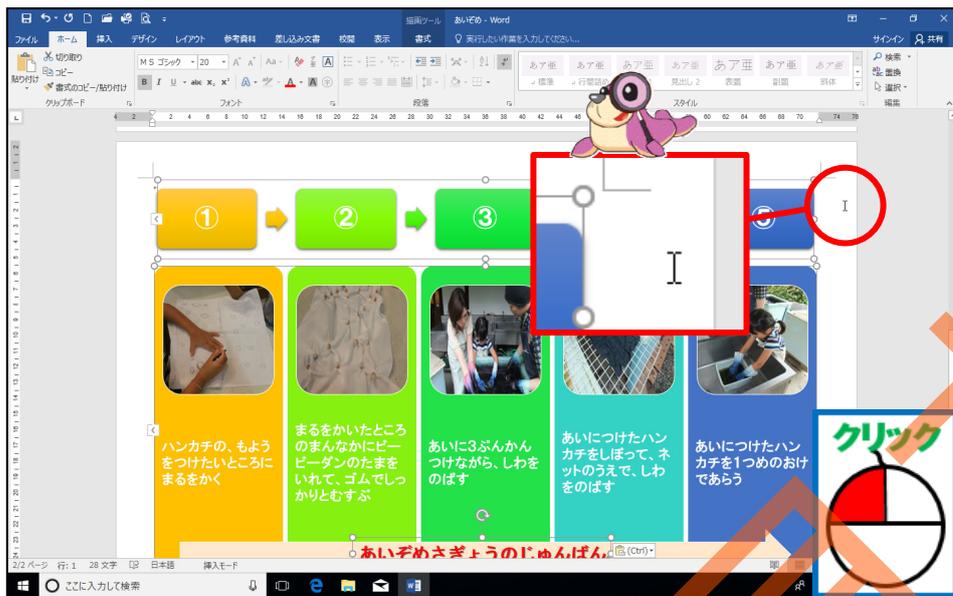
11

2 ページ目にコピーした^めスマートアートとワードアートが貼り付けられたことを確認^{かくにん}しましょう



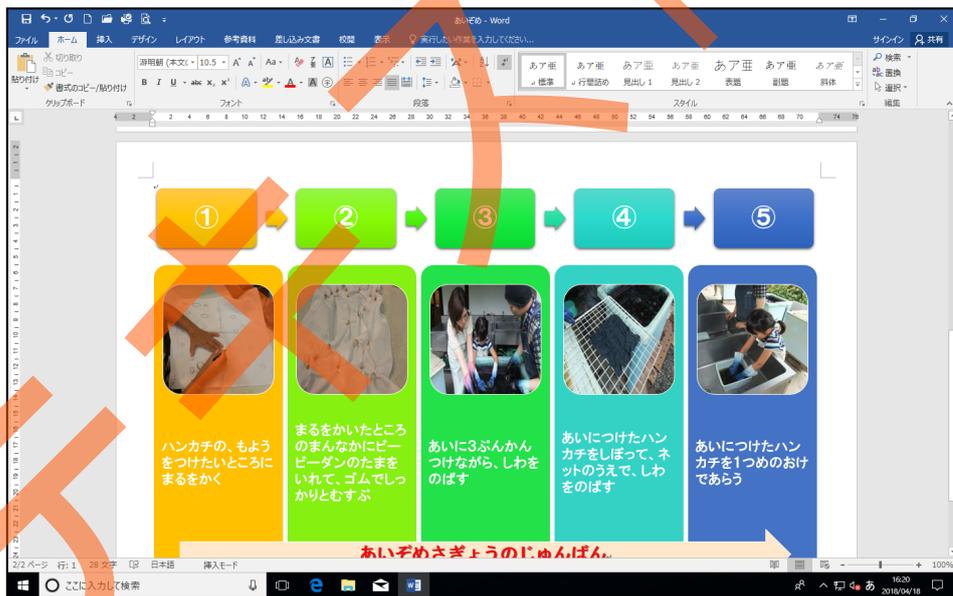
12

ようし よはく ぶぶん
用紙の余白部分にポイントし、マウスポインターが I のところでクリックしましょう



13

スマートアート
SmartArtとワードアートの選択が解除されたことを確認しましょう

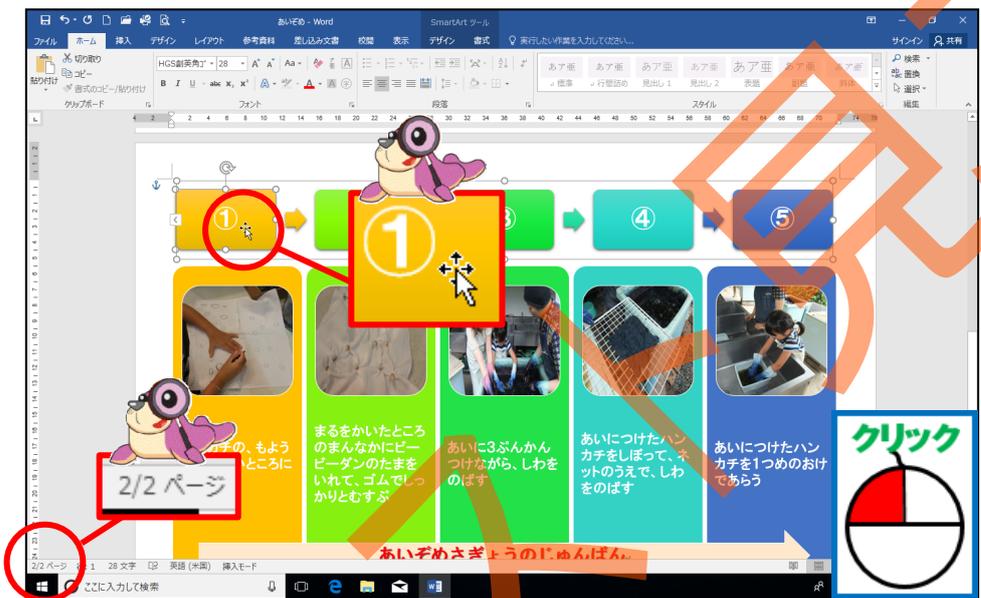




スマートアート まな
SmartArtについて学びましょう
 スマートアート へんしゅう
 ～コピーしたSmrtArtの編集～

そうさ 操作をしてみましょう

1 2ページ目の「①」の図形をクリックして選択しましょう

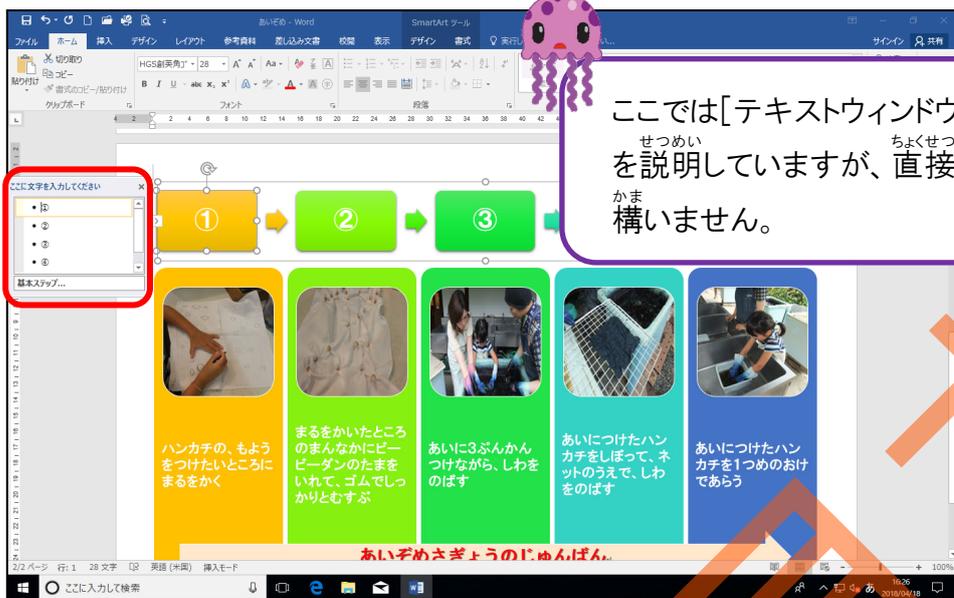


2 < にポイントし、そのままクリックして、[テキストウィンドウ]を表示させましょう



3

ひょうじ かくにん
[テキストウィンドウ]が表示されたことを確認しましょう



ここでは[テキストウィンドウ]を使用する方法を説明していますが、直接図形に入力しても構いません。

4

にゅうりよく
[テキストウィンドウ]に入力された「①②③④⑤」をそれぞれ「⑥⑦⑧⑨⑩」に入力しなおしましょう



HINT!

もじ にゅうりよく
[テキストウィンドウ]への文字の入力のほうがわからない人は、レッスン2-(3)を復習しましょう。

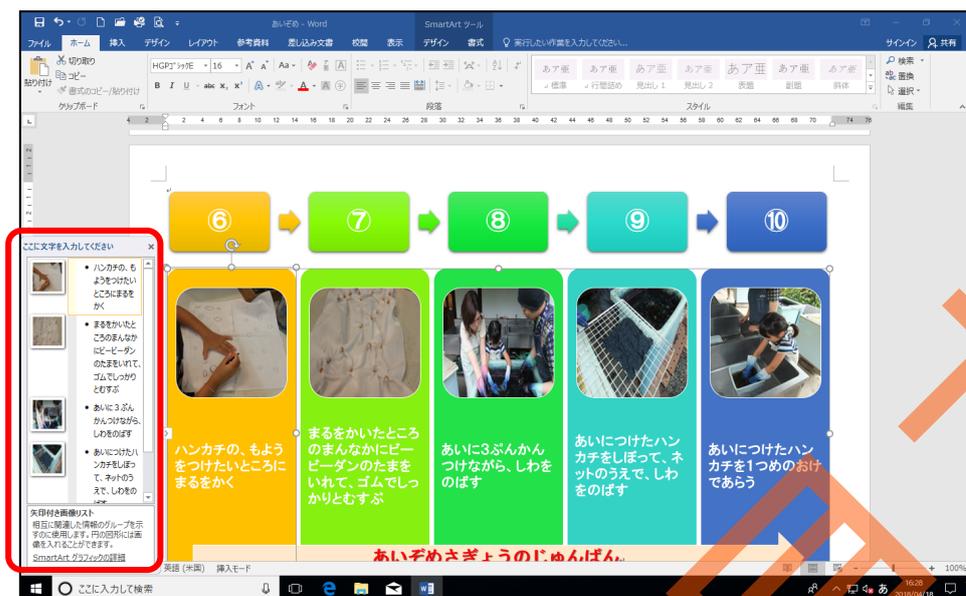


ALERT!!

もじ さくじよ とき け ずけい さくじよ もじ
文字を削除する時に、消しすぎると、図形が削除されるので、文字だけ、消すようにしましょう。

5

おなじように2ページ目の「画像リスト付きSmartArt」を選択し、[テキストウィンドウ]を表示しましょう



6

[テキストウィンドウ]の文字をそれぞれ、下記のように入力しましょう

ALERT!!

文字を削除するときに、消しすぎると、図形が削除されるので、1つずつ順番にしましょう。

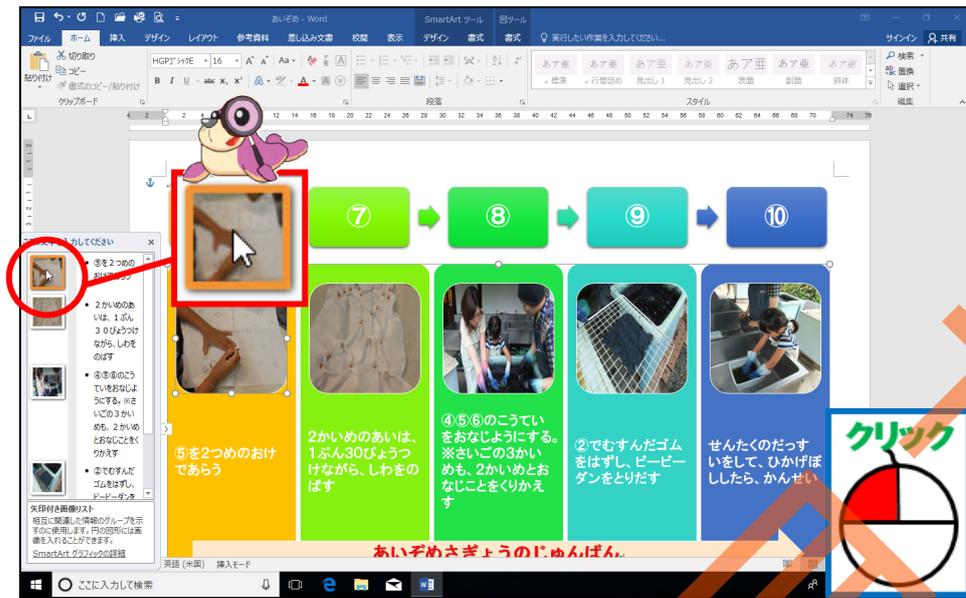
⑤を2つめのおけであらう	2かいめのあいはい、1ぶん30びょうつけながら、しわをのばす	④⑤⑥のこういをおなじようにする。※さいごの3かいめも、2かいめとおなじことをくりかえす	②でむすんだゴムをはずし、ビービータンをとります	せんたくのだったすいをして、ひかげぼしたら、かんせい
--------------	--------------------------------	--	--------------------------	----------------------------

ALERT!!

文字を入力する時は、[Enter]キーの押しすぎに注意しましょう。[Enter]キーをお押しすぎると、図形が追加されてしまいます。

7

①の^{しゃしん}写真にポイントし、そのままクリックしましょう



8

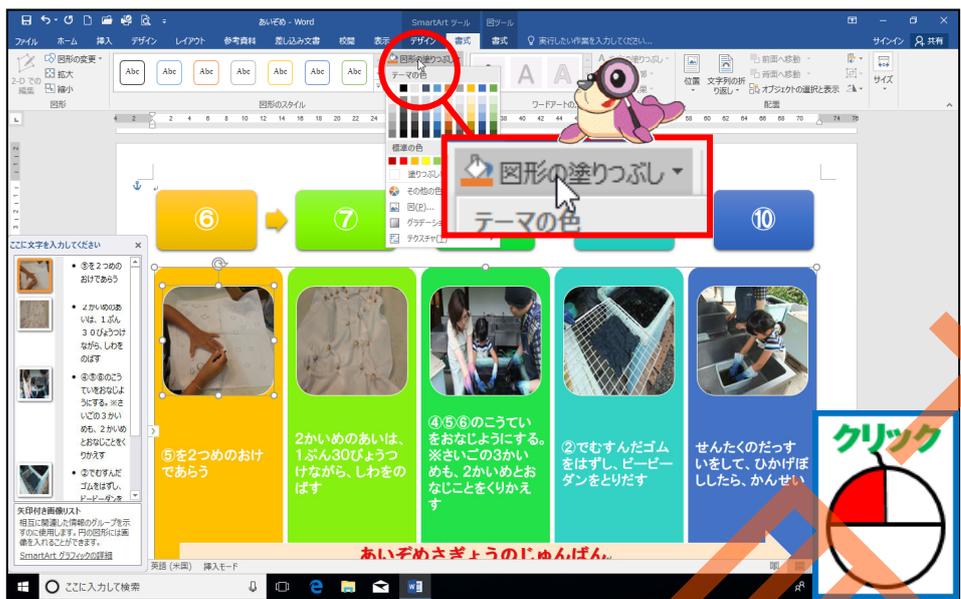
スマートアート [SmartArt] ツールの[書式]タブにポイントし、そのままクリックしましょう



ひょうじ ひと すず
表示されている人は、⑨に進みましょう。

9

すけいぬ [図形の塗りつぶし]にポイントし、そのままクリックしましょう



すけいぬ しゃんい か [図形の塗りつぶし]から写真の入れ替えをします。

10

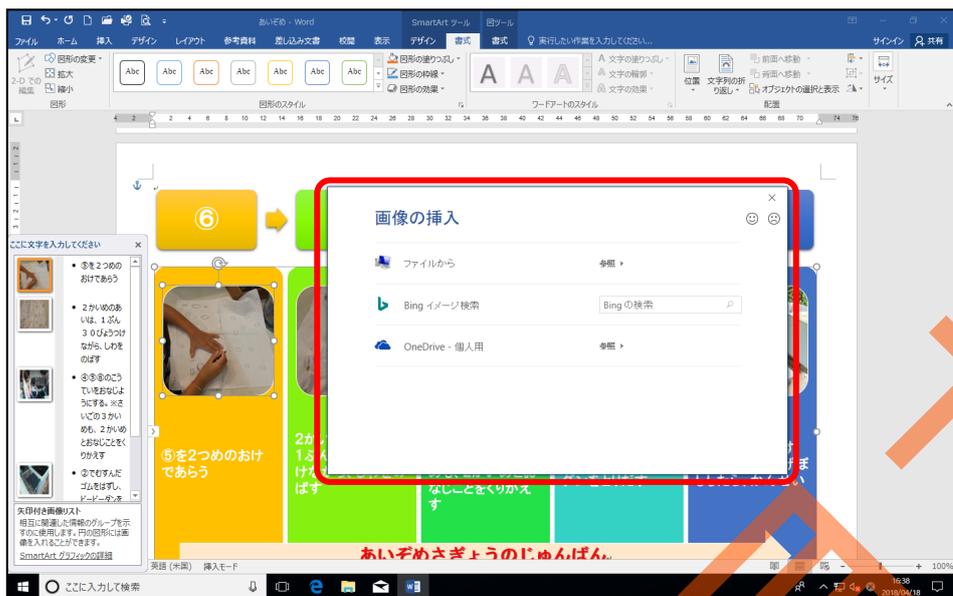
す [図]にポイントし、そのままクリックしましょう



しゃんい か す しょしき す へんこう 写真の入れ替えは、[図]ツールの[書式]タブにある[図の変更]ボタンでもできます。
図の変更

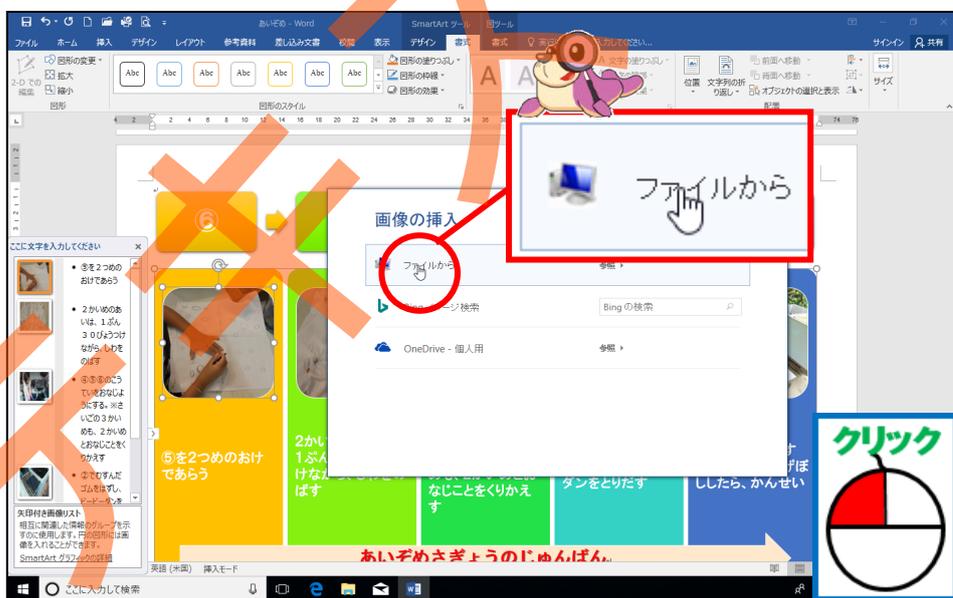
11

が ぞう そうにゆう 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



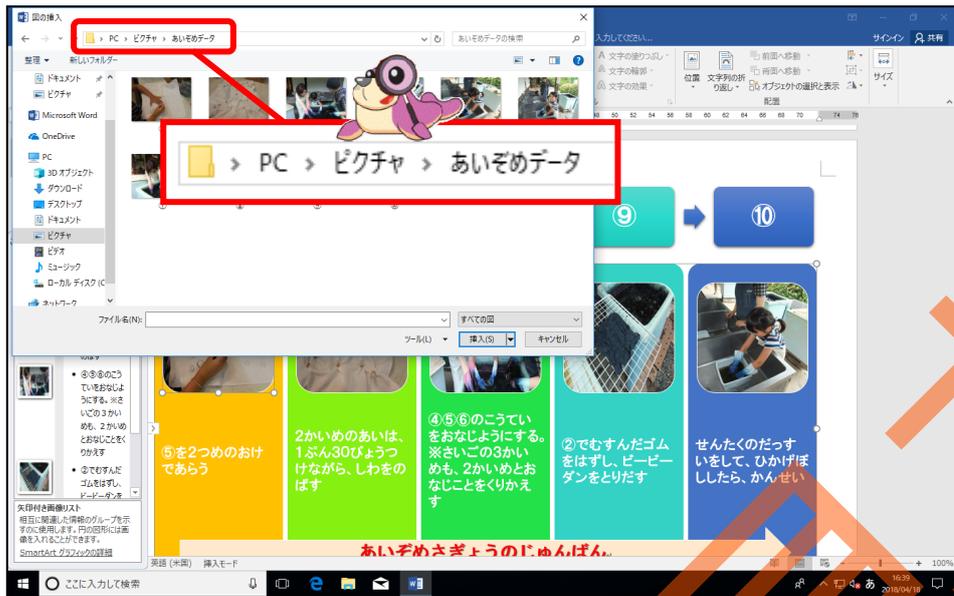
12

「ファイルから」にポイントし、そのままクリックしましょう



13

す そろにゆう [図の挿入]ダイアログボックスの「ピクチャ」-「あいぞめデータ」の写真一覧が表
示されたことを確認しましょう

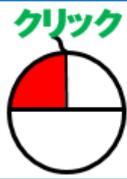
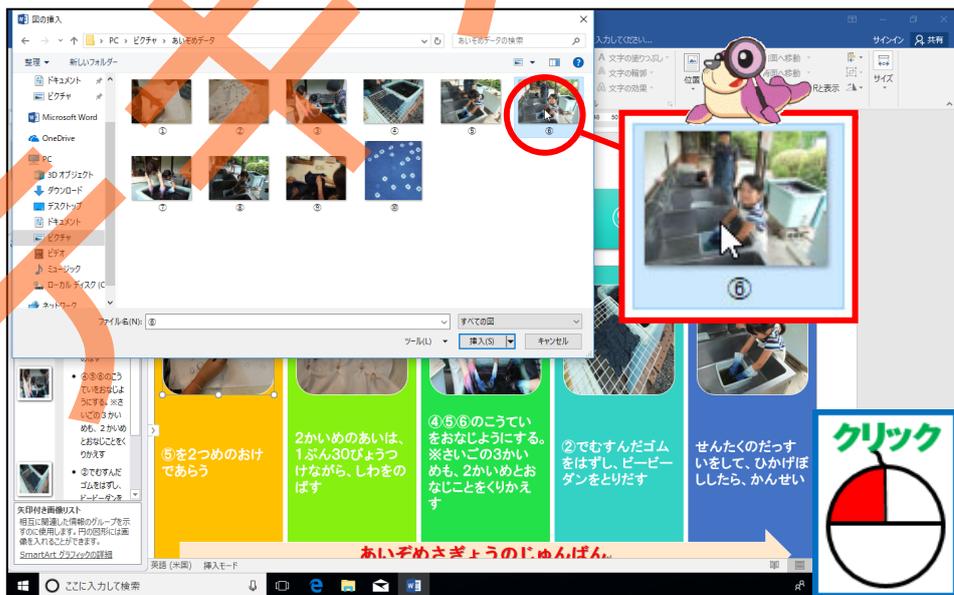


ALERT!!

「あいぞめデータ」の写真一覧が表示されていない人は、左側の「ピクチャ」をクリックし、「あいぞめデータ」をダブルクリックしましょう。

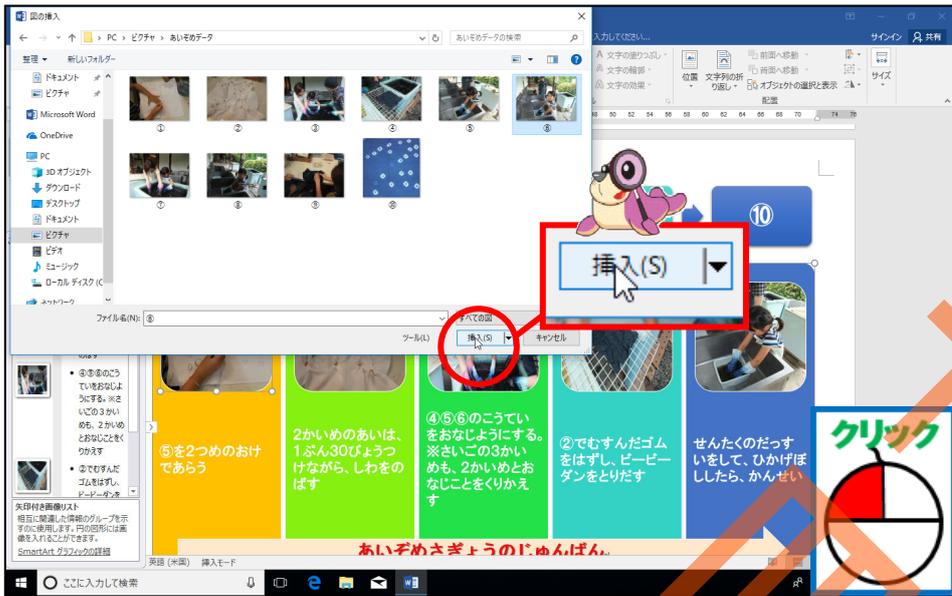
14

⑥の写真にポイントし、そのままクリックしましょう



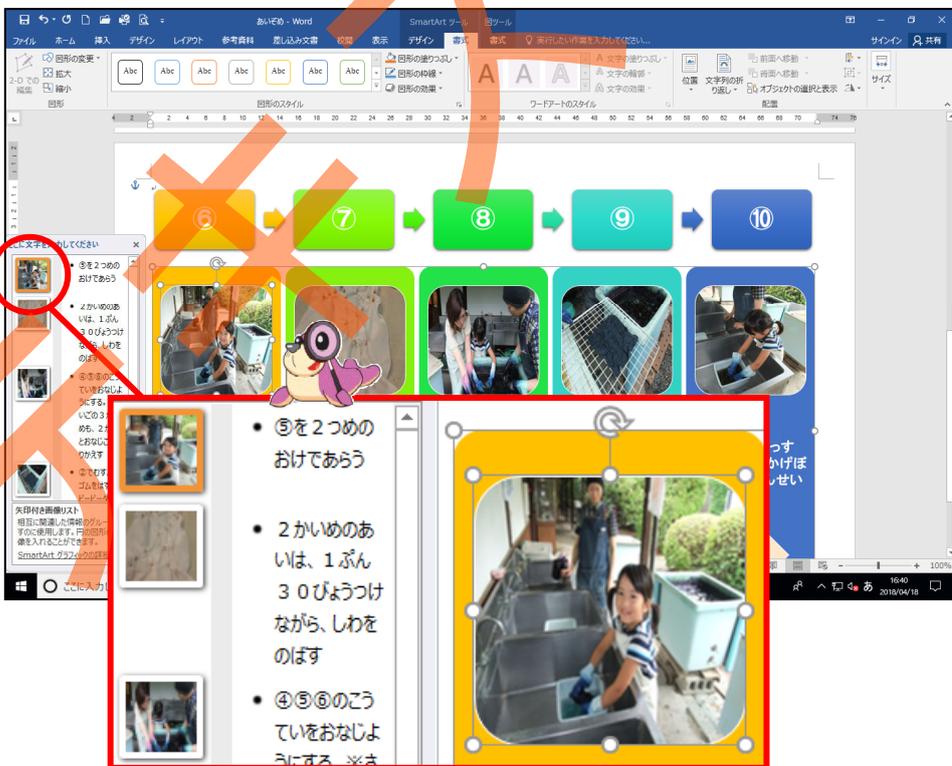
15

そうにゅう
[挿入]にポイントし、そのままクリックしましょう



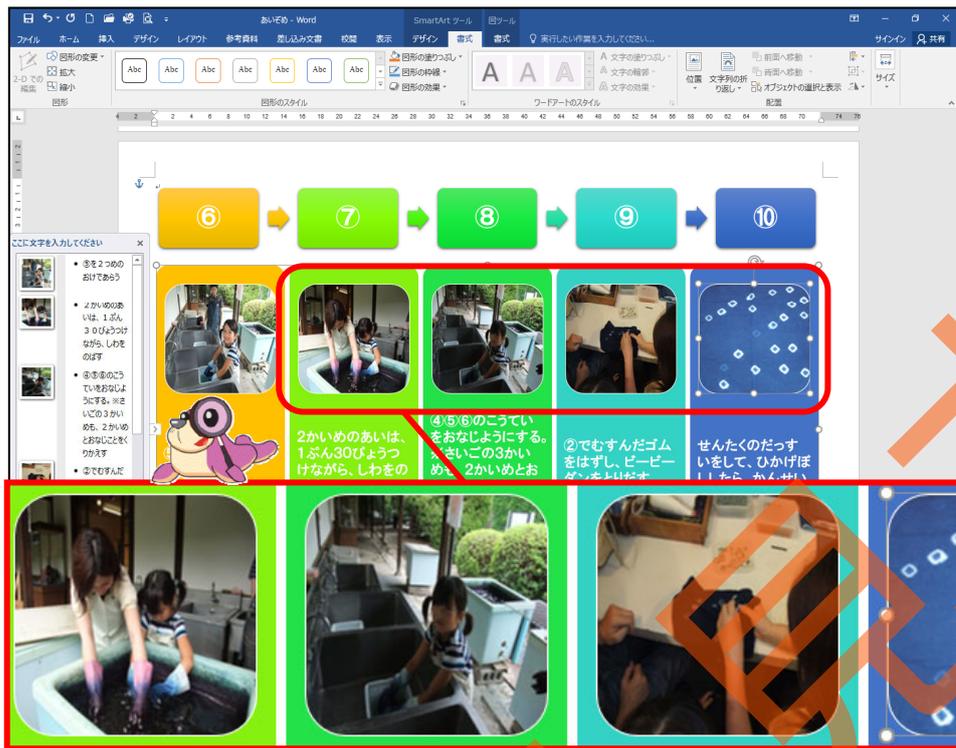
16

①の^{しゃしん}写真が⑥の^{しゃしん}写真に^か変わったことを^{かくにん}確認しましょう



17

おな ^{しゃしん} 同じように②～⑤の写真を⑦～⑩の写真に変更しましょう



18

2ページ目が完成したことを確認しましょう



19

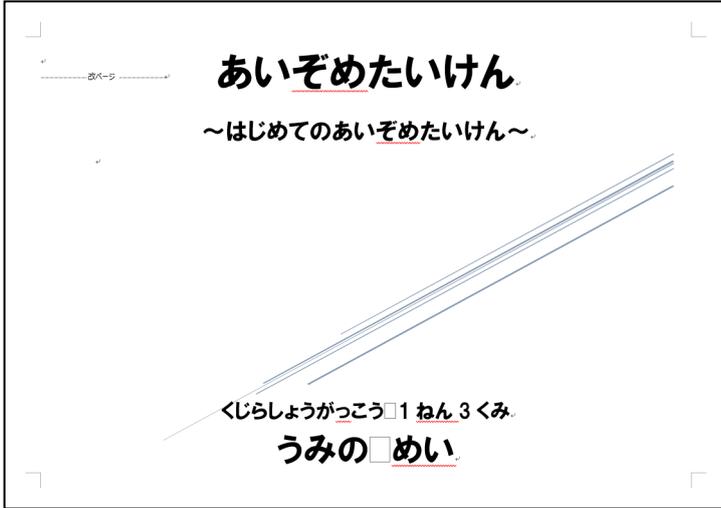
「あいぞめ」を上書き保存しましょう

れんしゅうもんだい
🐙🐙🐙 ここで、レッスン2の練習問題をしましょう。 🐙🐙🐙



レッスン3

さっし さくせい 冊子を作成しましょう



ひょうし さくせい
表紙の作成



みだ
ヘッダーに見出し

フッターに
ばんごう
ページ番号



ひょうし まな
表紙について学びましょう

ひょうし した さくせい ワード
表紙は、下のようならかじめ作成されたWord2016のデザイン付きのページのことです。
好きなデザインを選択し、サンプルで挿入されている文字を自分の入力したい文字に置き換
えます。表紙は、文書内のカーソルの位置に関係なく、常に文書の先頭に挿入されます。

ひょうし そうにゅう
表紙は、[挿入]タブから挿入します。



クリックすると、
いちらん ひょうし
一覧が表示されます。



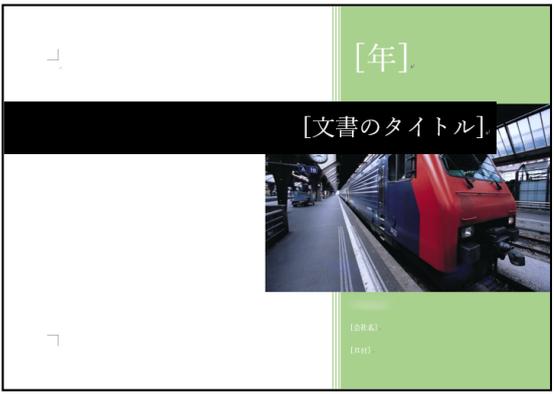
しゅるい
16種類

ひょうし さくじょ
表紙の削除

けんさく
インターネットから検索

ひょうし せってい いんさつ む たて よこ あ そうにゅう
表紙は、ページ設定の印刷の向き「縦・横」に合わせて挿入されます。

れい
例：モーション

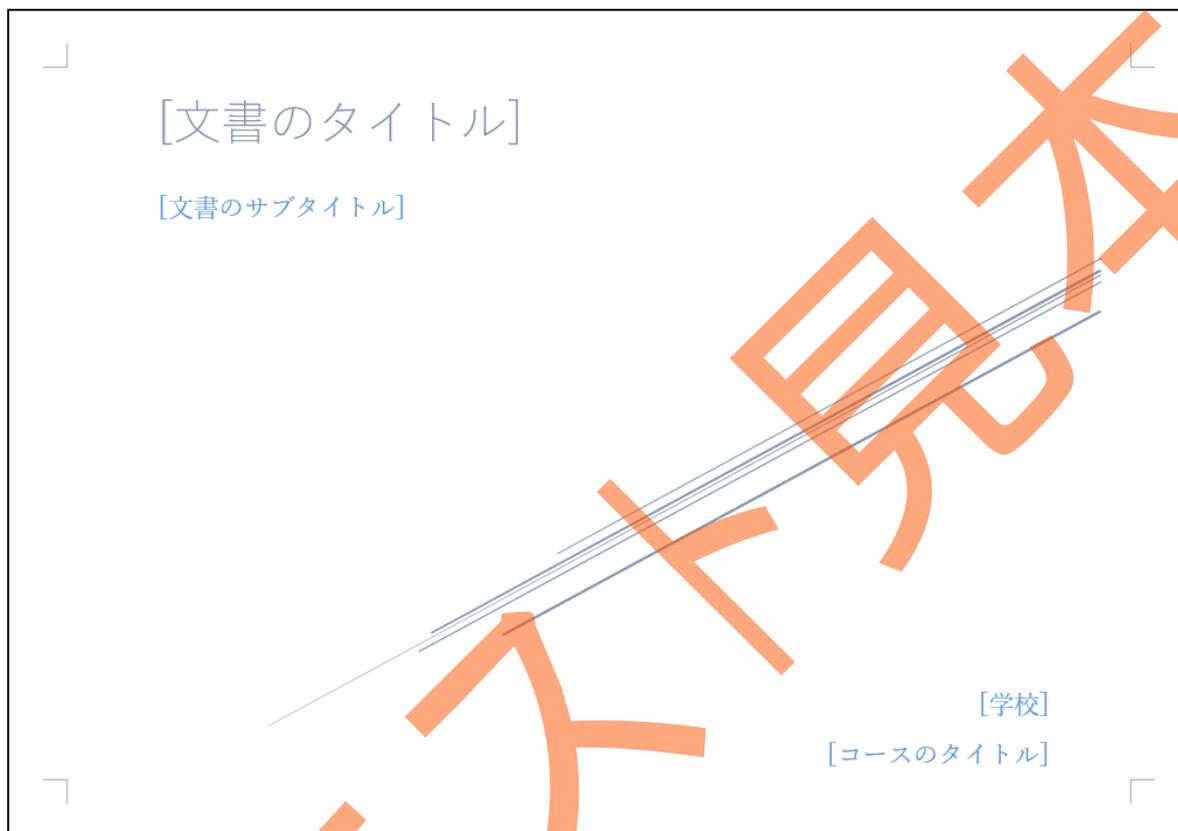


表紙の挿入後

挿入した表紙には、下記のようにタイトル・日付などが入力できる「コンテンツコントロール」が設定されています。

コンテンツコントロールは、指定されたところに入力すれば、簡単に文字が入力でき、書式の変更もできます。また、不要な場合は、削除することができます。

例：スライス(淡色) (このあと入力していきます)



コンテンツコントロール	ひょうじ表示	テキストの入力
[タイトル]	文書のタイトルを入力	なつやすみのじゅうけんきゅう
[サブタイトル]	文書のサブタイトルを入力	～はじめてのあいそめたいけん～
[学校]	学校を入力	くじらしょうがっこう1ねん3くみ
[コース]	コースのタイトルを入力	うみの めい



レッスン3 (1)

さっし さくせい 冊子を作成しましょう

ひょうし さくせい ～表紙の作成～

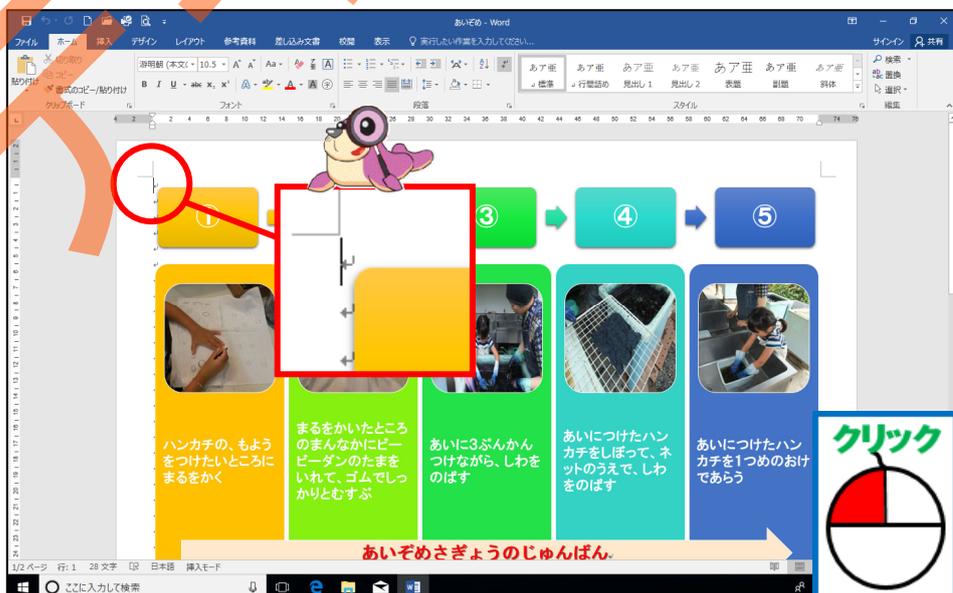
ひょうし そうにゅう
① 表紙を挿入しましょう

そうさ
操作をしてみましょう

① ファイル名「あいぞめ」が開いていることを確認しましょう



② 1ページ目の先頭にクリックし、カーソルを立てましょう



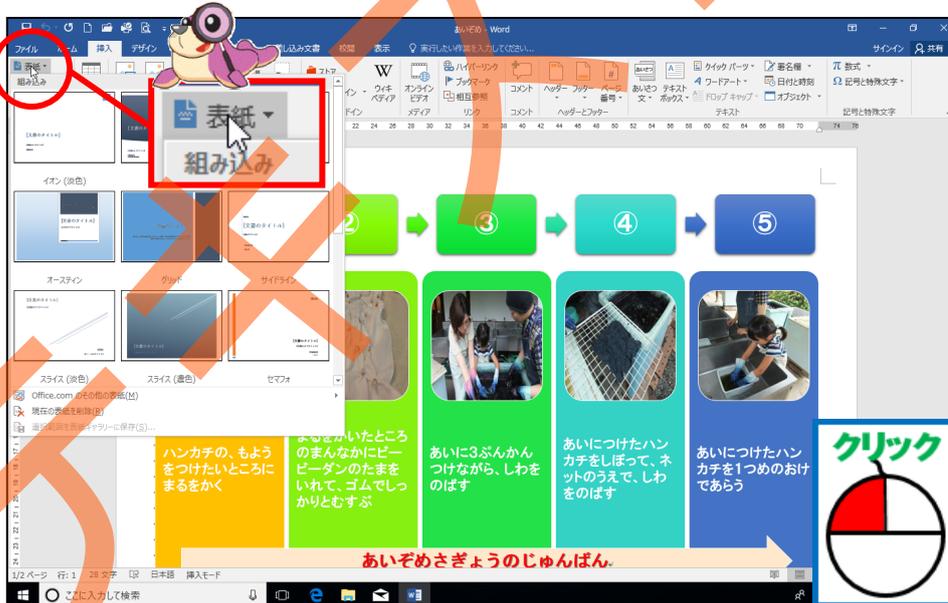
3

そうにゅう
[挿入]タブにポイントし、そのままクリックしましょう



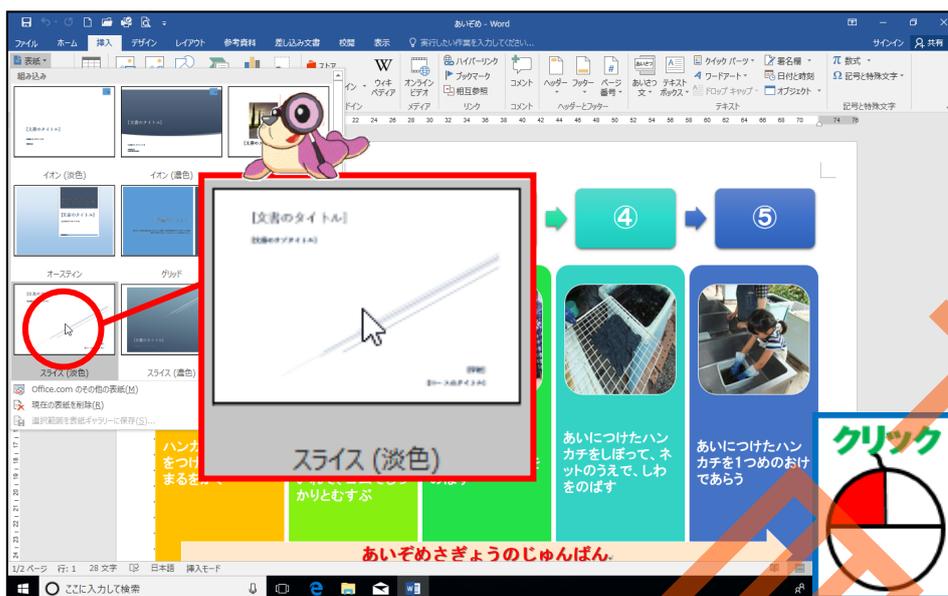
4

ひょうし
[表紙]にポイントし、そのままクリックしましょう



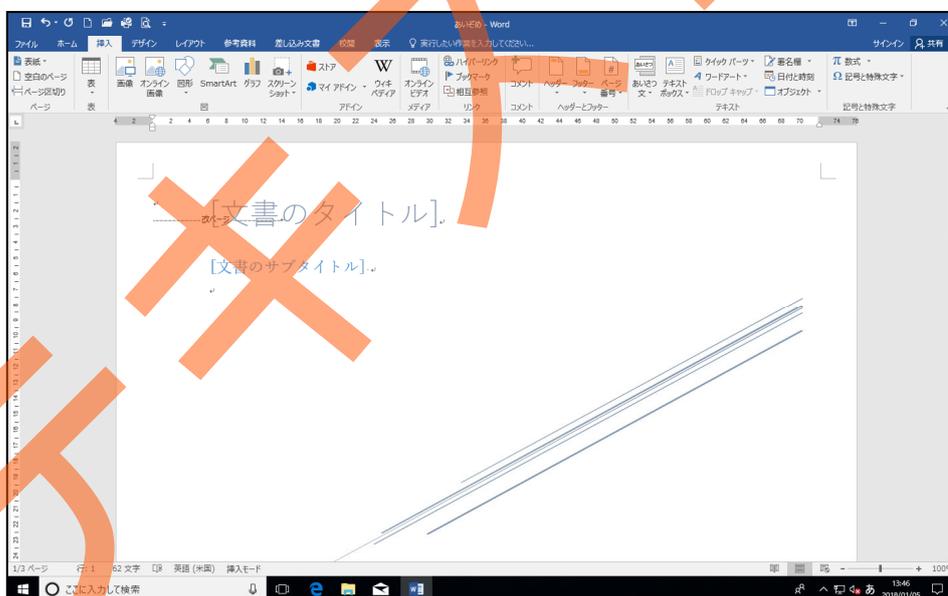
5

「スライス^{たんしやく}(淡色)」にポイントし、そのままクリックしましょう



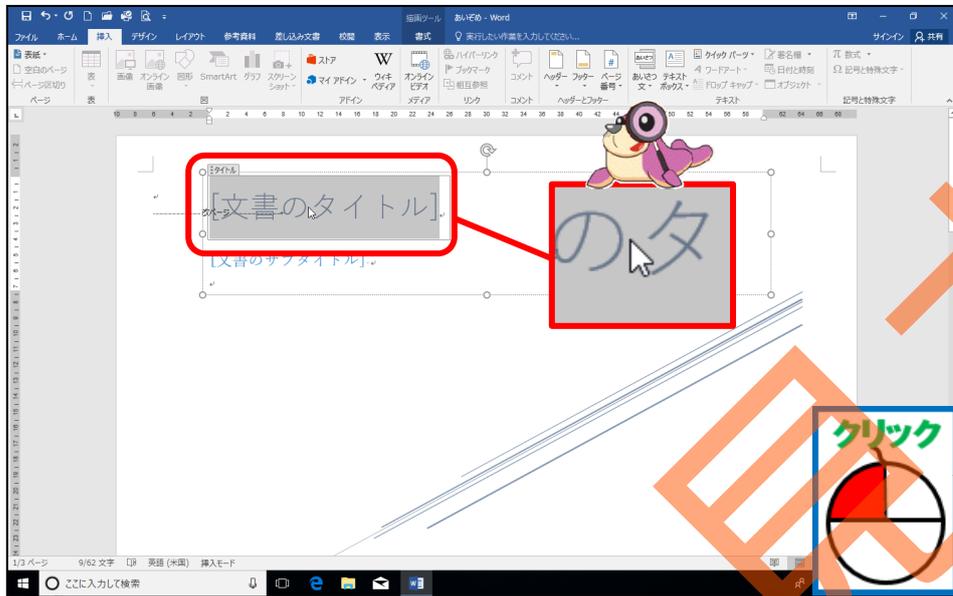
6

ひょうし しょうにゅう かくにん
表紙が挿入されたことを確認しましょう



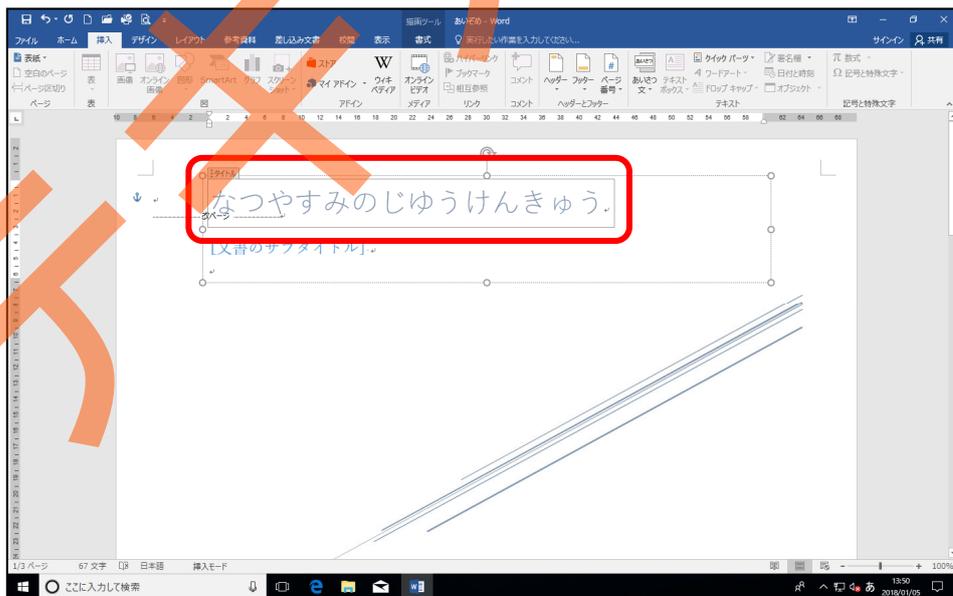
② 表紙を編集しましょう

1 ^{ぶんしょ} [文書のタイトル]にポイントし、そのままクリックしましょう



^{ぶんしょ} [文書のタイトル]をクリックすると、文字が灰色になって選択されます。

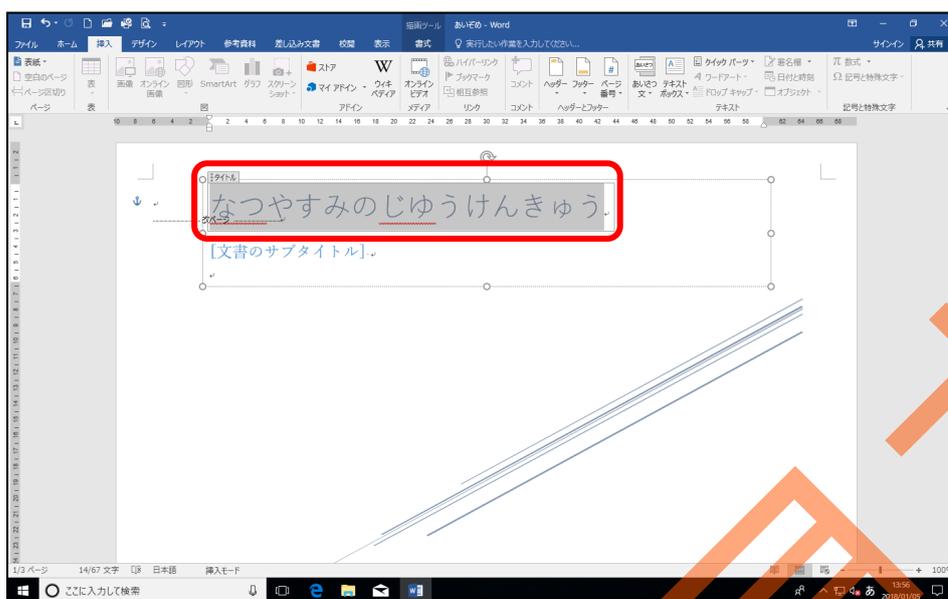
2 「なつやすみのじゅうけんきゅう」^{にゅうりょく}と入力しましょう



^{もじ} ^{はいいろ} ^{せんたく} ^{じょうたい} ^{にゅうりょく}
文字が灰色で選択された状態のまま、入力しましょう。

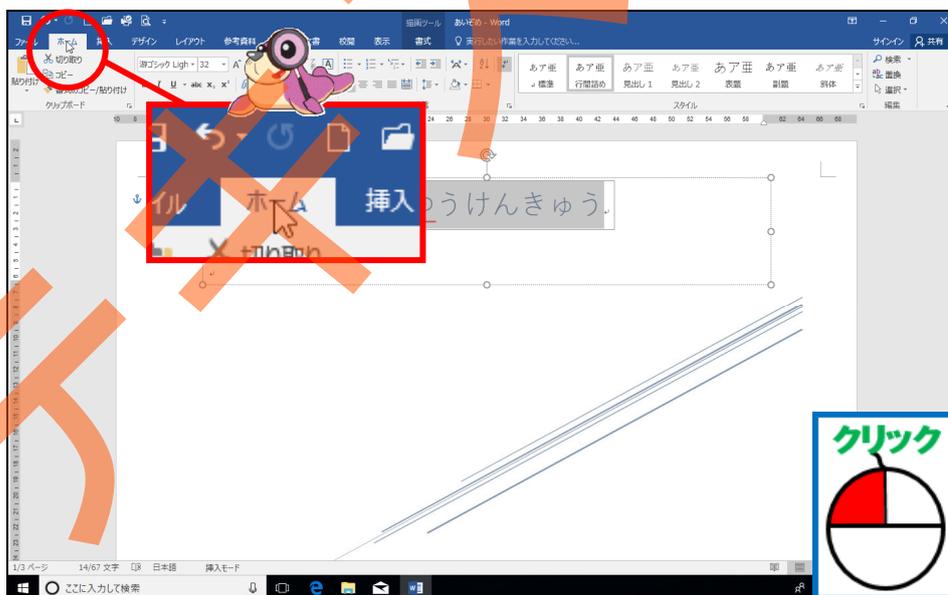
3

タイトルの「なつやすみのじゅうけんきゅう」を^{せんたく}選択しましょう

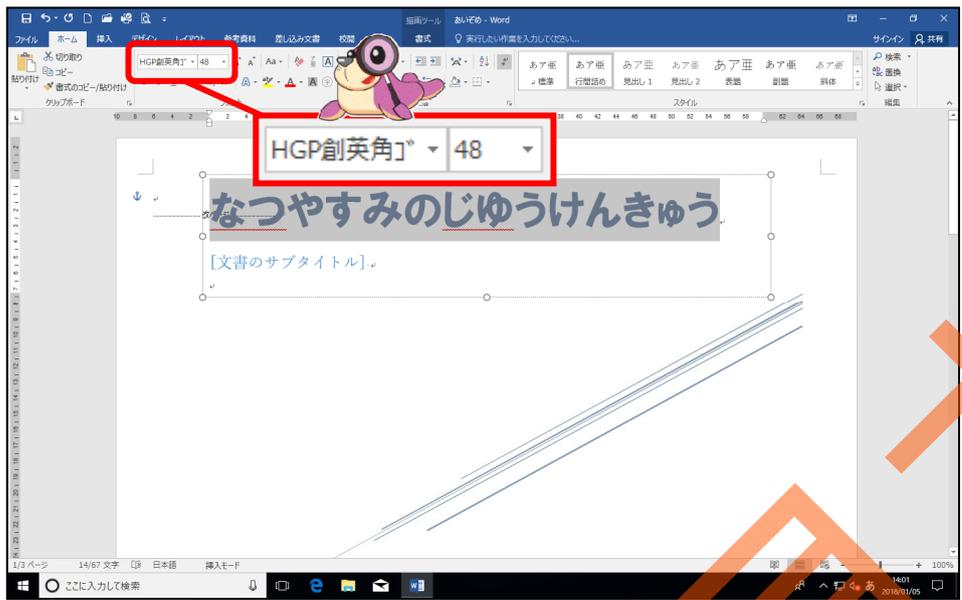


4

[ホーム]タブにポイントし、そのままクリックしましょう

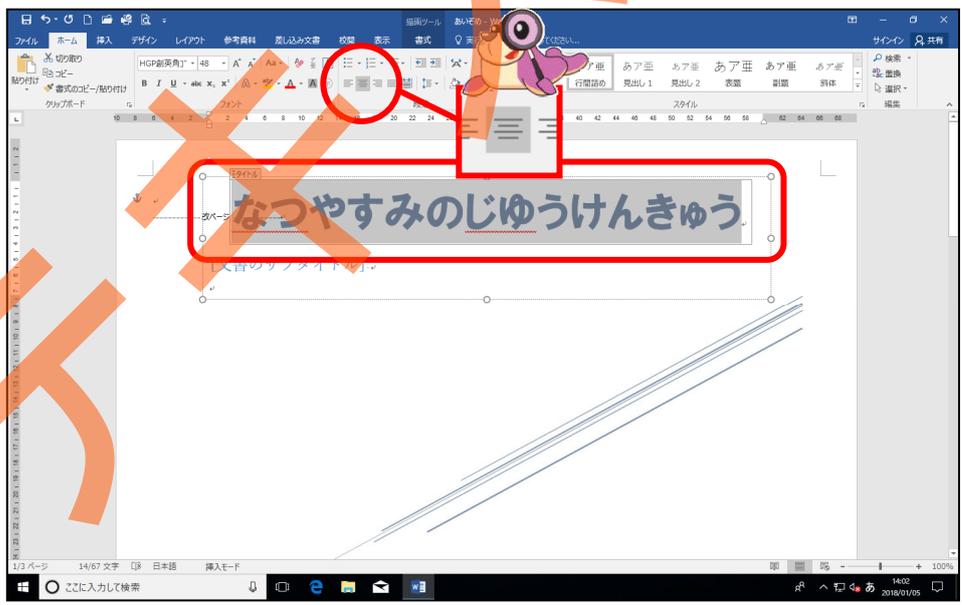


5 エイチジーピーそうえいかく ユービー ポイント せってい
フォント「HGP創英角ゴシックUB」・フォントサイズ「48pt」に設定しましょう



へんこうほうほう ひと ステップ ワード
フォント・フォントサイズの変更方法がわからない人は、Step2 Word1の
ふくしゅう
テキストを復習しましょう。

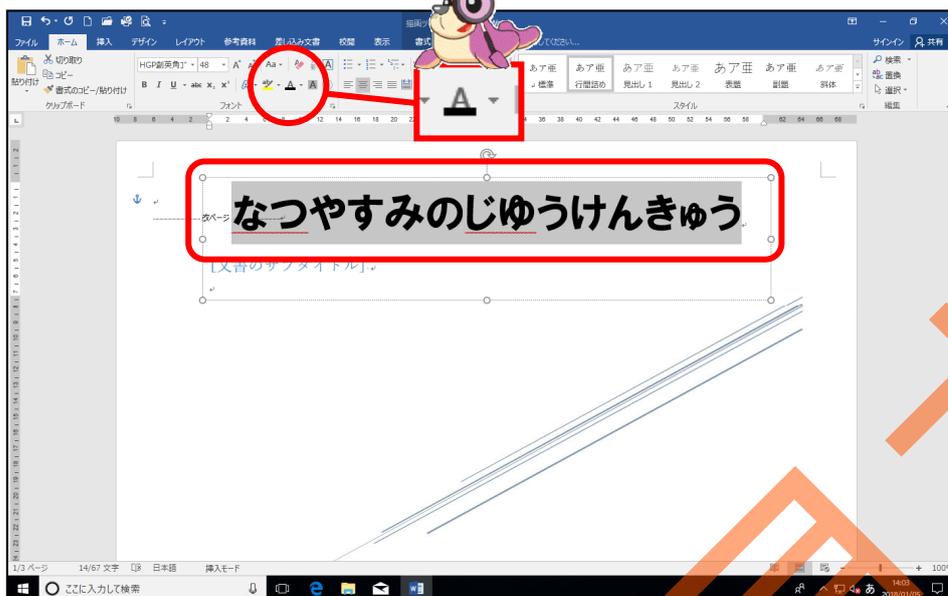
6 ちゅうおうそろ せってい
「中央揃え」に設定しましょう



もじ はいち せっていほうほう ひと ステップ ワード
文字の配置の設定方法がわからない人は、Setp2 Word1のテキストを
ふくしゅう
復習しましょう。

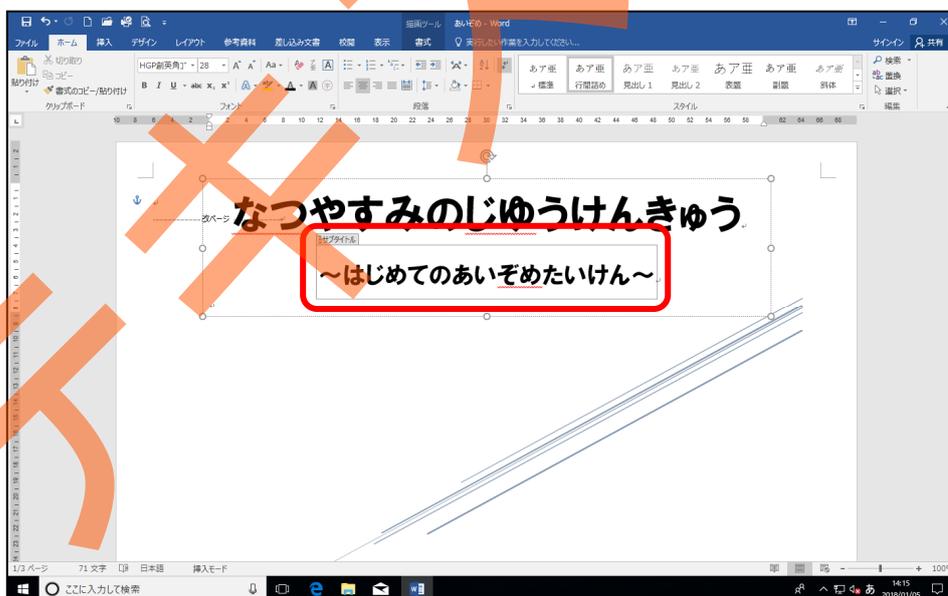
7

フォントの色を「黒、テキスト 1」に設定しましょう



8

同じように[文書のサブタイトル]に「～はじめてのあいぞめたいけん～」を入力し、
 フォント「HGP創英角ゴシックUB」、フォントサイズ「28pt」、「中央揃え」、
 フォントの色を「黒、テキスト 1」に設定しましょう

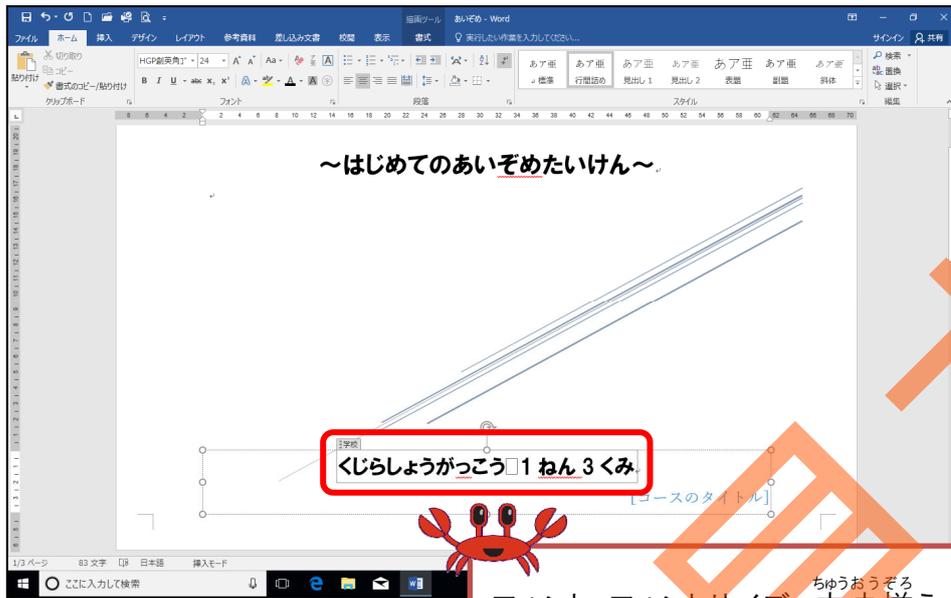


フォント、フォントサイズ、中央揃え、フォントの色が
 下記のように変更できていることを確認しましょう。



9

おなじょうに[学校]に「くじらしょうがっこう 1ねん3くみ」を入力し、フォント「HGP創英角ゴシックUB」、フォントサイズ「24pt」、中央揃え、フォントの色を「黒、テキスト1」に設定しましょう

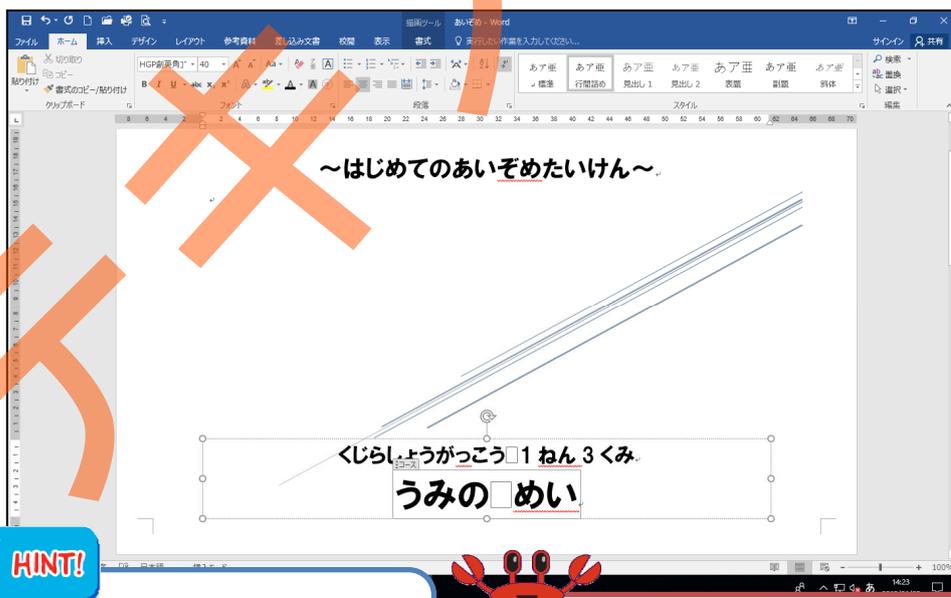


フォント、フォントサイズ、中央揃え、フォントの色が下記のように変更できていることを確認しましょう。

HGP創英角 24

10

おなじょうに[コースのタイトル]に「うみの めい」と入力し、フォント「HGP創英角ゴシックUB」、フォントサイズ「40pt」、中央揃え、フォントの色を「黒、テキスト1」に設定しましょう



フォント、フォントサイズ、中央揃え、フォントの色が下記のように変更できていることを確認しましょう。

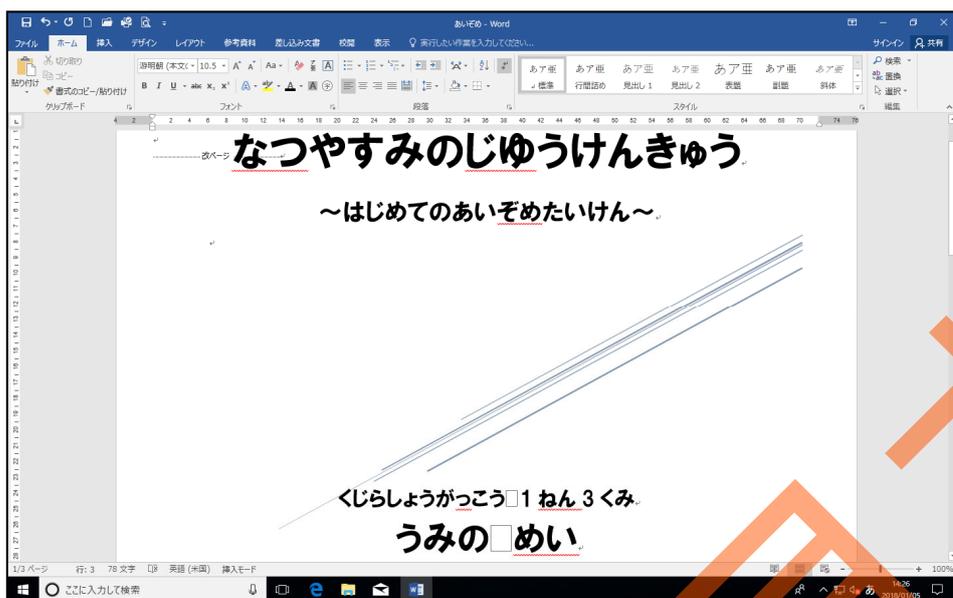
HGP創英角 40



いちらん へんこうほう
一覧にないフォントサイズの変更方
ほう ひと ステップ ワード
法がわからない人は、Step2 Word
1のテキストを復習しましょう。

11

ひょうし へんしゅう かんりょう かくにん
表紙の編集が完了したことを確認しましょう



12

「あいぞめ」を^{うわが}上書き^{ほぞん}保存しましょう



レッスン3 (2)

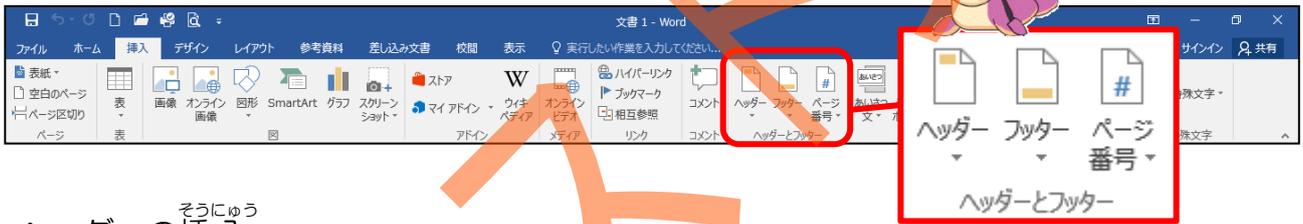
冊子を作成しましょう

～ヘッダーとフッターの作成～

ヘッダーとフッターについて学びましょう

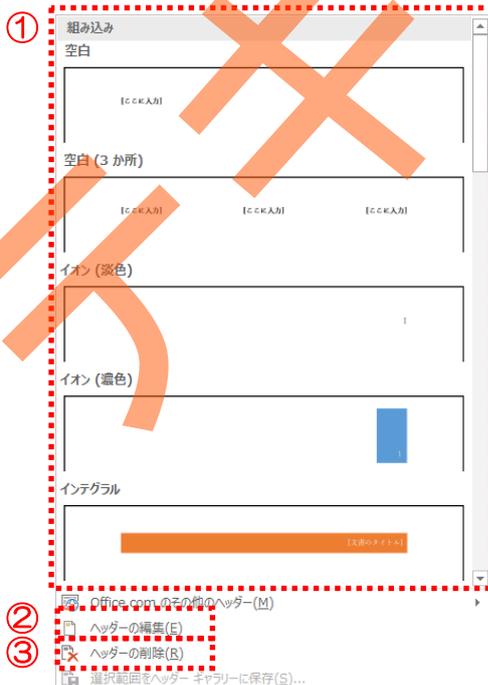
ページが複数になる場合に、すべてのページにページ番号や文書タイトルなどがあるとわかりやすいですね？そんな時にヘッダーとフッターを使います。ヘッダーとフッターは、ページの余白の上と下にページ番号・日時・文字やロゴ・図形などを挿入することができる機能です。挿入した情報は、すべてのページに表示され、ページ番号は、ページが増えると自動的に番号が増えていきます。また、組み込まれたスタイルで、デザイン性のあるヘッダーとフッターを簡単に挿入することができます。

- ◆ ヘッダーとフッターの挿入方法
[挿入]タブ ヘッダー・フッター



ヘッダーの挿入

をクリックすると、一覧が表示されるので、選択します。



	組み込み (くみこみ)
①	組み込まれたデザインの中から、選択します。デザインを選択後に文字列や画像の追加や変更もできます。
	ヘッダーの編集(E) (へんしゅう)
②	ヘッダーの表示をさせて、文字列や画像の挿入の時に使います。上の余白でダブルクリックしても同じです。
	ヘッダーの削除(R) (さくじょ)
③	入力されている文字などの情報を削除します。

フッターの挿入

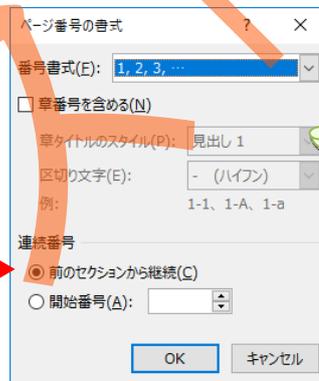
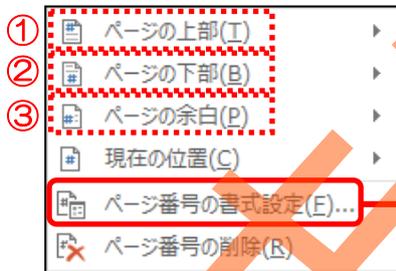
フッターををクリックすると、一覧が表示されるので、選択します。



①	組み込み (くみこみ) 組み込まれたデザインの中から、選択します。デザインを選択後に文字列や画像の追加や変更もできます。
②	フッターの編集 (E) (へんしゅう) フッターを表示させて、文字列や画像の挿入の時に使います。下の余白でダブルクリックしても同じです。
③	フッターの削除 (R) (さくじょ) 入力されている文字などの情報を削除します。

ページ番号の挿入

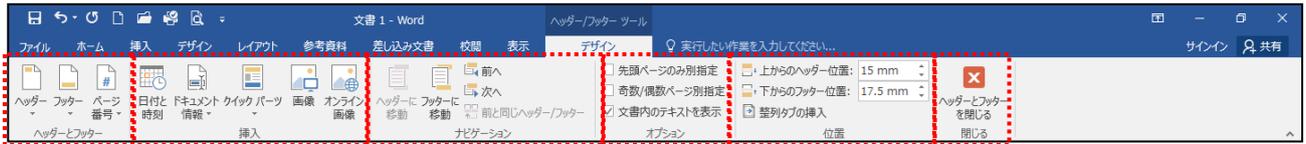
ページ番号ををクリックすると、一覧が表示されます。ページ番号の挿入位置と書式・削除を行います。



ページ番号の書式を
設定します。

①	ページの上部 (I) (じょうぶ)	②	ページの下部 (B) (かぶ)	③	ページの余白 (P) (よはく)
ヘッダーにページ番号を挿入します。		フッターにページ番号を挿入します。		左右の余白部分にページ番号を挿入します。	

リボンの漢字の読みを確認しましょう ([ヘッダー/フッター]ツール [デザイン]タブ)



①

②

③

④

⑤

⑥

①ヘッダーとフッター

ページ番号 (ばんごう)

②挿入

日付と時刻 (ひづけとじこく)	ドキュメント情報 (じょうほう)
画像 (がそう)	オンライン画像 (がそう)

③ナビゲーション

ヘッダーに移動 (いどう)	フッターに移動 (いどう)	前へ (まえへ)
次へ (つぎへ)	前と同じヘッダー/フッター (まえとおなじ)	

④オプション

<input type="checkbox"/> 先頭ページのみ別指定 (せんとう) (べつしてい)	<input type="checkbox"/> 奇数/偶数ページ別指定 (きすう/ぐうすう) (べつしてい)	<input checked="" type="checkbox"/> 文書内のテキストを表示 (ぶんしょない) (ひょうじ)
---	---	--

⑤位置

上からのヘッダー位置: (うえ) (いち)	下からのフッター位置: (した) (いち)	整列タブの挿入 (せいれつ) (そうにゅう)
--------------------------	--------------------------	---------------------------

⑥とじる

✕
ヘッダーとフッターを閉じる (とじる)

[ヘッダー/フッター]ツール[デザイン]タブのよく使うボタン

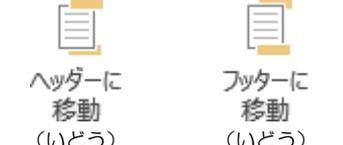
①ヘッダーフッターを挿入するボタン

 <p>ヘッダー フッター ページ番号 (ばんごう)</p>	<p>ヘッダー・フッターに文字を入力したり、スタイルを選んで、設定したり、ページ番号を挿入します。</p>
---	---

②挿入

 <p>日付と時刻 (ひづけとじこく) 画像 (がそう) オンライン画像 (がそう)</p>	<p>ヘッダー・フッターに現在の日付・文書のタイトル・ファイル名・画像などを挿入します。 [日付と時刻]ボタンをクリックすると、自動で更新される日時を入力できます。また、グレゴリオ暦(西暦)や和暦も選択することができます。</p>
---	---

③ナビゲーション

 <p>ヘッダーに移動 (いどう) フッターに移動 (いどう)</p>	<p>ヘッダーからフッター・フッターからヘッダーに切り替える時に使います。</p>
--	---

④オプション

<input type="checkbox"/> 先頭ページのみ別指定 (せんとう べつしてい)	<p>ヘッダーとフッターの先頭ページだけを別にすることができます。自分で表紙を作成した場合、ヘッダーとフッターを表示しないようにします。[挿入]タブから表紙を挿入した場合は、自動的にチェックが入ります。</p>
<input type="checkbox"/> 奇数/偶数ページ別指定 (きすう/ぐうすう べつしてい)	<p>見開きに印刷したりする場合に奇数ページと偶数ページで分けることができます。</p>

⑤位置

 上からのヘッダー位置: (うえ いち)	<p>用紙の上端からヘッダーの距離を指定します。 初期設定「15 m m」</p>
 下からのフッター位置: (した いち)	<p>用紙の下端からフッターの距離を指定します。 初期設定「17.5 m m」</p>

⑥閉じる

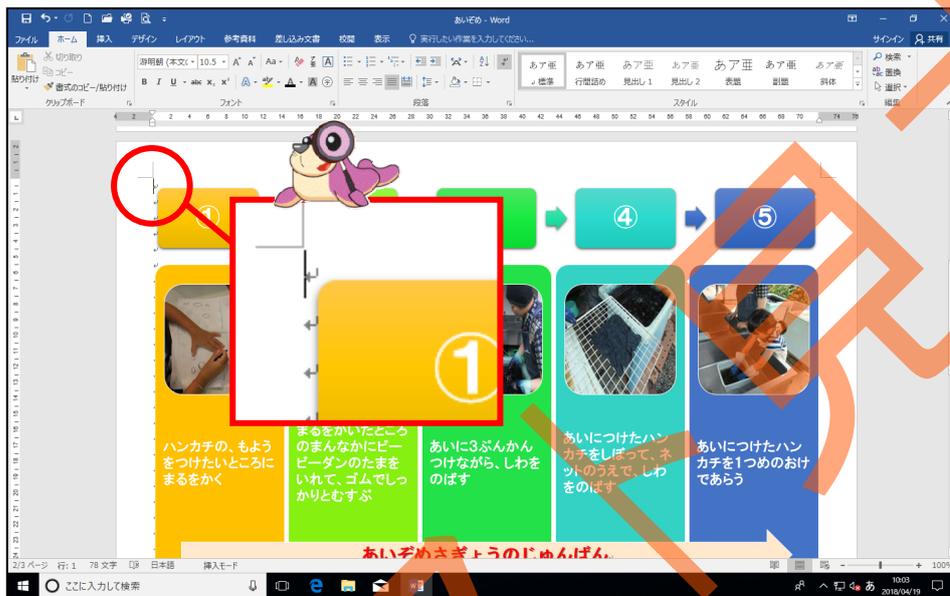
 <p>ヘッダーとフッターを閉じる (とじる)</p>	<p>ヘッダー・フッターの編集を終了します。 [ヘッダー/フッター]ツールの[デザイン]タブを閉じます。</p>
--	--

① ヘッダーの挿入

※組み込みスタイル「サイドライン」を挿入

操作をしてみましょう

1 ファイル名「あいぞめ」の2ページ目にカーソルを立てましょう

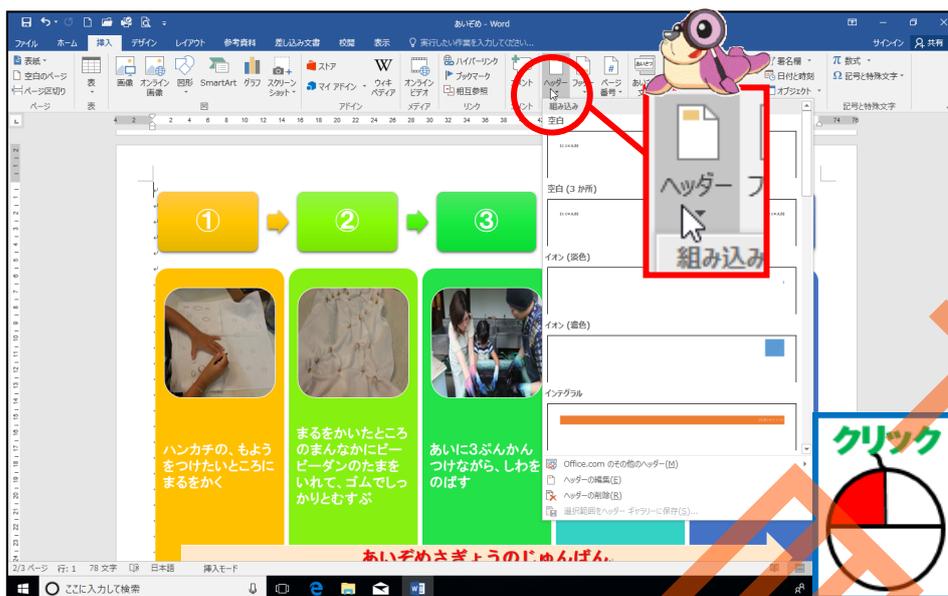


2 [挿入]タブにポイントし、そのままクリックしましょう



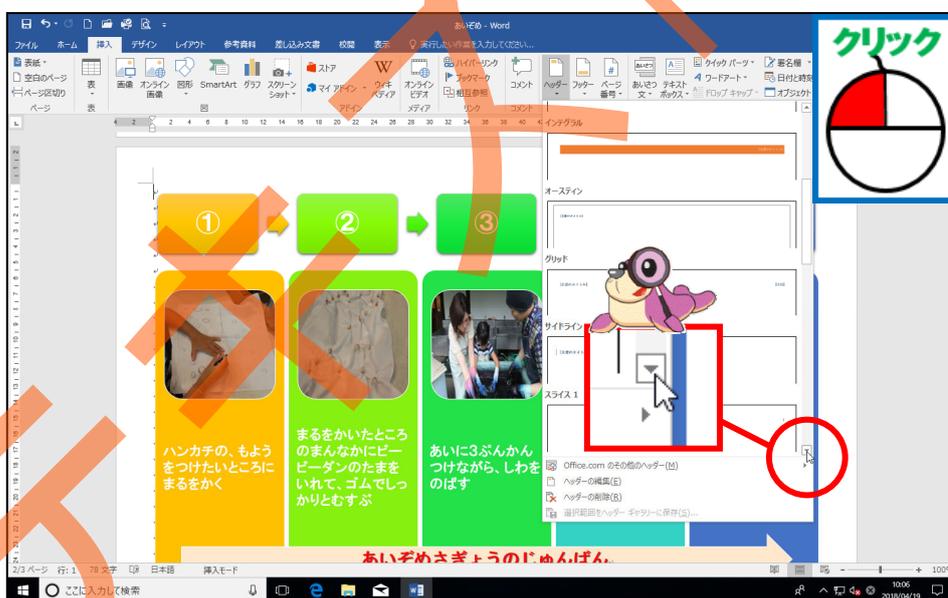
3

[ヘッダー]にポイントし、そのままクリックしましょう



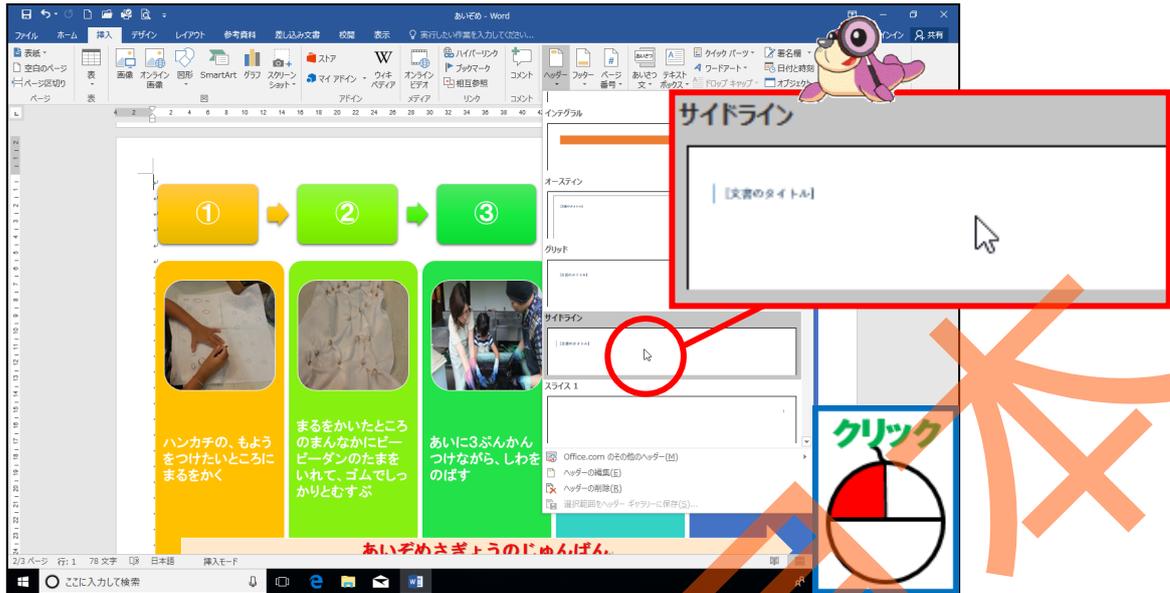
4

「サイドライン」が表示されるまで、 をクリックしましょう



5

「サイドライン」にポイントし、そのままクリックしましょう

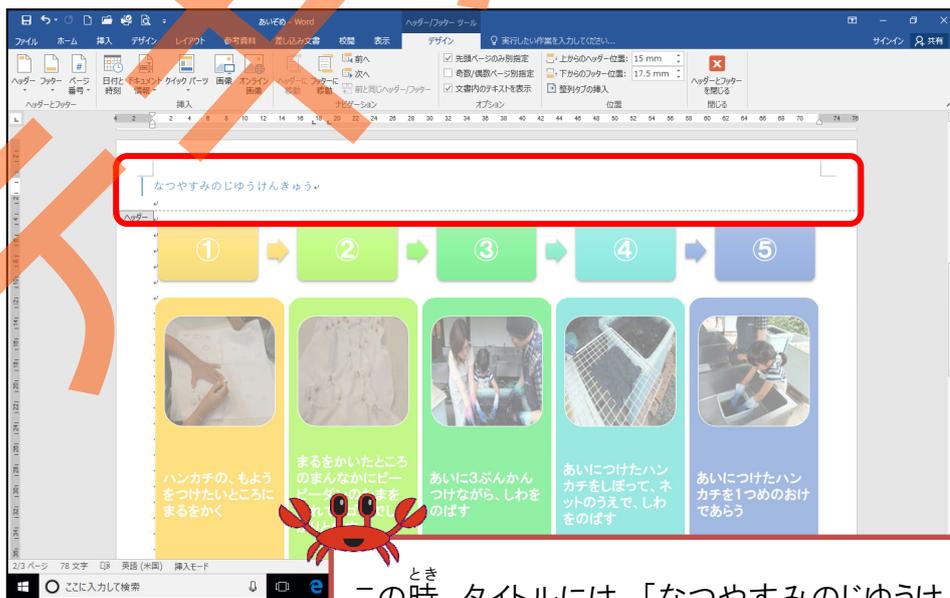


ポイントして、しばらくすると、スタイル名が表示されます。



6

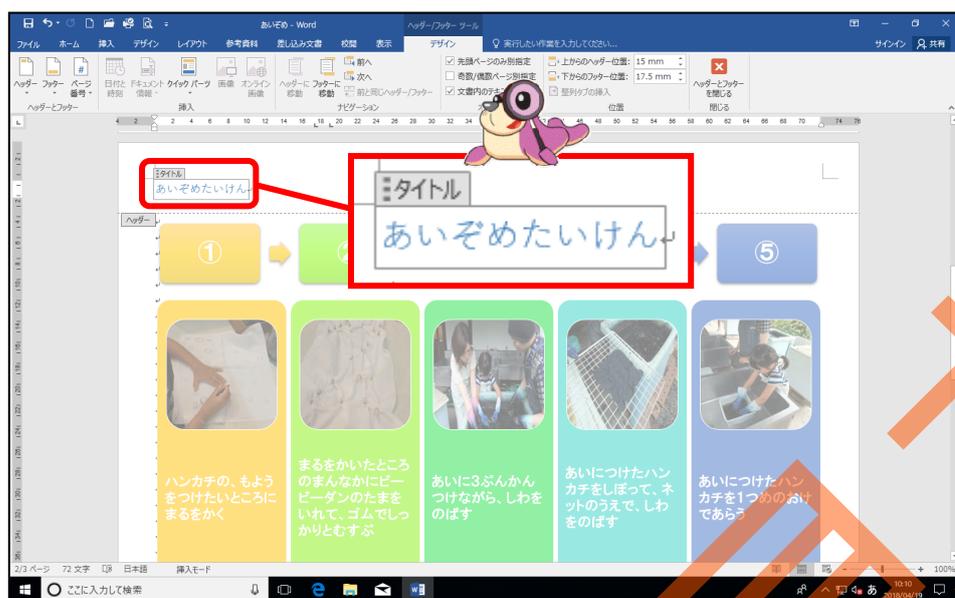
「サイドライン」のヘッダーが挿入されたことを確認しましょう



この時、タイトルには、「なつやすみのじゅうけんきゅう」と、表紙のタイトルが挿入されています。

7

タイトル「なつやすみじゆうけんきゅう」を削除して、^{さくじょ}「あいぞめたいけん」に^{へんこう}変更
しましょう



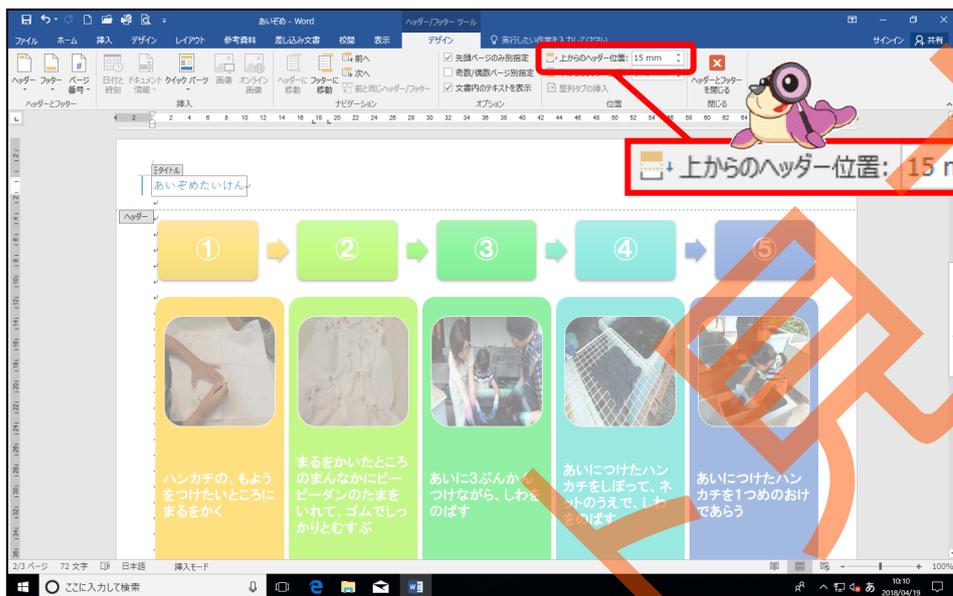
8

つぎ ^{そうさ}の操作のため、^{がめん}画面はそのまましておきましょう

② ヘッダーの位置の調整

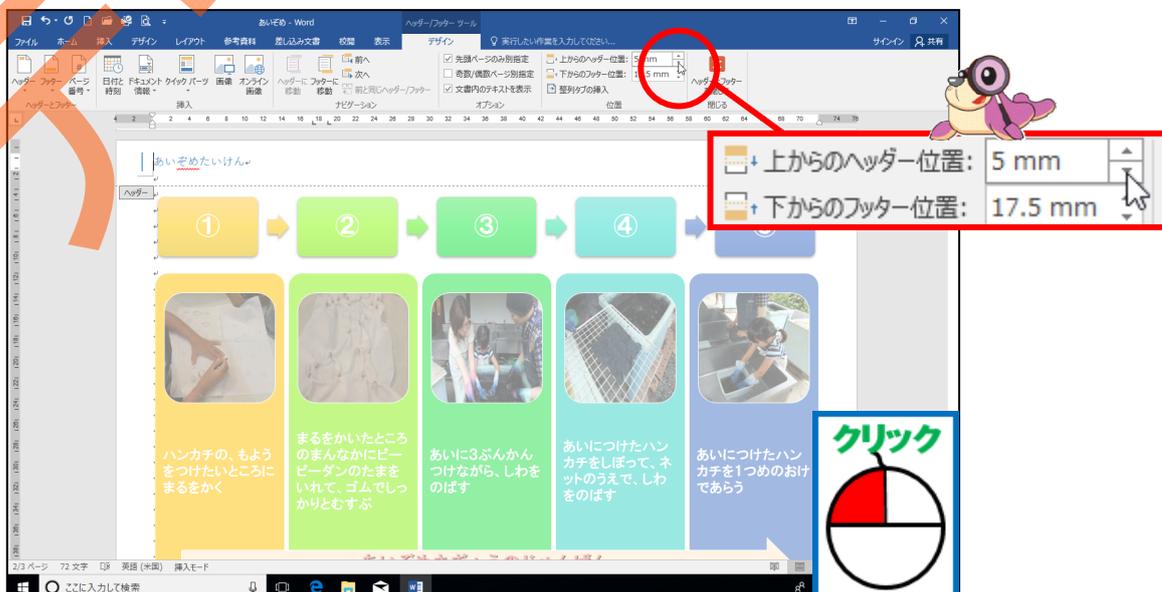
そうき
操作をしてみましょう

1 ヘッダーの位置を確認しましょう



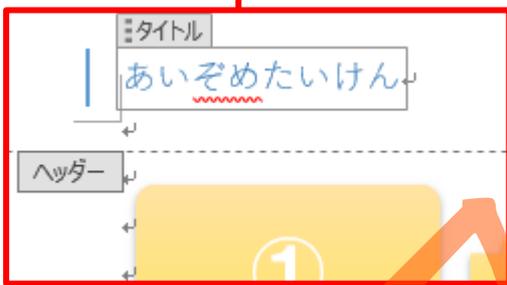
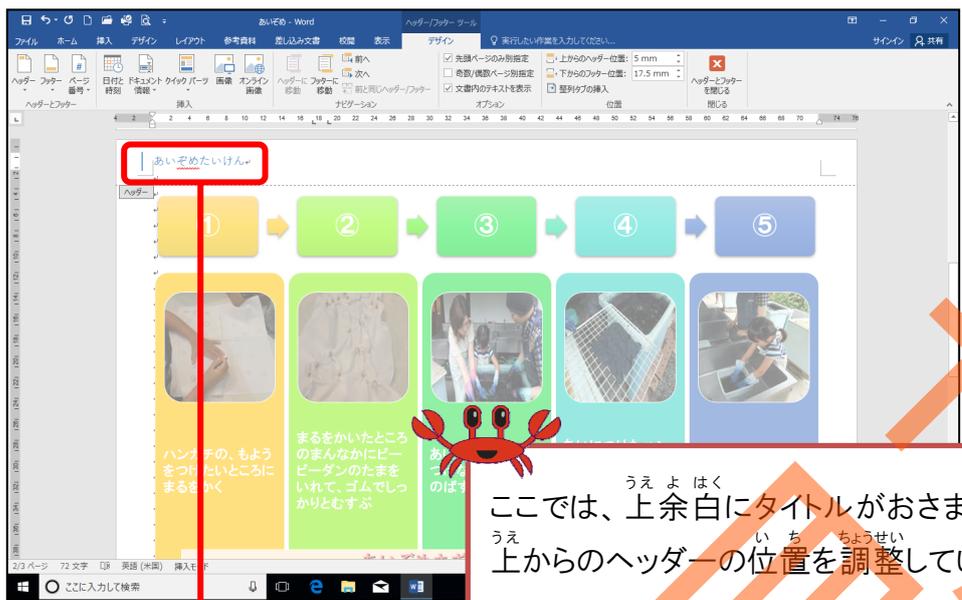
ヘッダーの通常的位置は、用紙の上から「15mm」です。

2 [上からのヘッダー位置]の▼にポイントし、「5 mm」になるまで、クリックしましょう

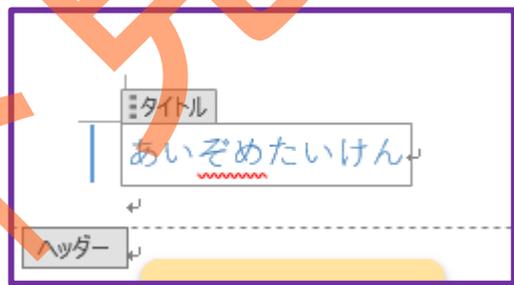


3

タイトル「あいぞめたいけん」の位置が上に移動したことを確認しましょう



ヘッダーの位置「5mm」



ヘッダーの通常的位置「15mm」



ヘッダーの位置の調整

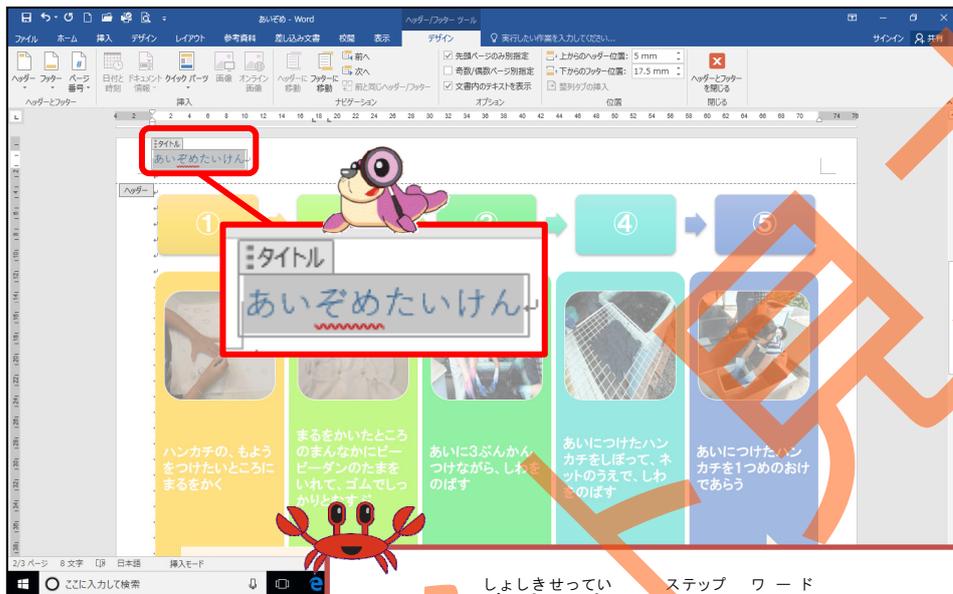
数字を直接入力しても、②と同じ操作です。

- 1) 上からのヘッダー位置: 15 mm 数字を選択します。
- 2) 上からのヘッダー位置: 5 を入力します。
- 3) [Enter]キーで、入力が確定すると、位置が変わります。

③ ヘッダーの書式の変更 しよしき へんこう

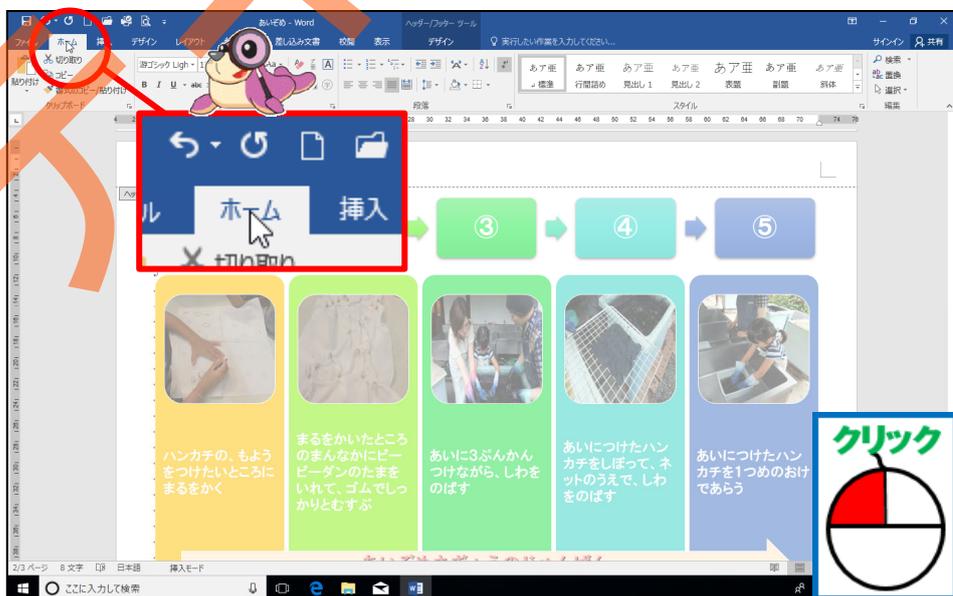
そうき
操作をしてみましょう

1 タイトルの「あいぞめたいけん」を選択しましょう せんたく



しよしきせってい ステップ ワード
ここからの書式設定は、Step2Word1のテキストで習った
しよしきせってい おな そうき
書式設定と同じ操作です。

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



3

エイチジーピーそうえいかく コーピー ポイント もじこうか め
 フォント「HGP創英角ゴシックUB」、フォントサイズ「14pt」、文字効果「塗
 りつぶし-青、アクセント1、輪郭-背景1、影(ぼかしなし)-アクセント1」に設定
 りつぶし あお りんかく はいけい かげ せってい
 しましょう

ALERT!!

パソコンによって、文字の効果の名前が
 ちが ばあい
 違う場合があります。
 した ず さんこう えら
 下の図を参考に選びましょう。

Header: あいぞめたいけん
 Title: あいぞめたいけん

Font: HGP創英角ゴシックUB, Size: 14pt

Font Effects: 塗りつぶし-青, アクセント1, 輪郭-背景1, 影(ぼかしなし)-アクセント1

Font Effect Grid:

A	A	A	A	A
A	A	A	A	A
A	A	A	A	A



か き せってい せんたく かくにん
 下記のように設定とボタンを選択できているか、確認しましょう。

Font: HGP創英角ゴシックUB, Size: 14pt

Font Effect: A

4

せってい かくにん
 ヘッダーの設定ができたことを確認しましょう

Header: あいぞめたいけん

Content:

- ①
- ②
- ③
- ④
- ⑤

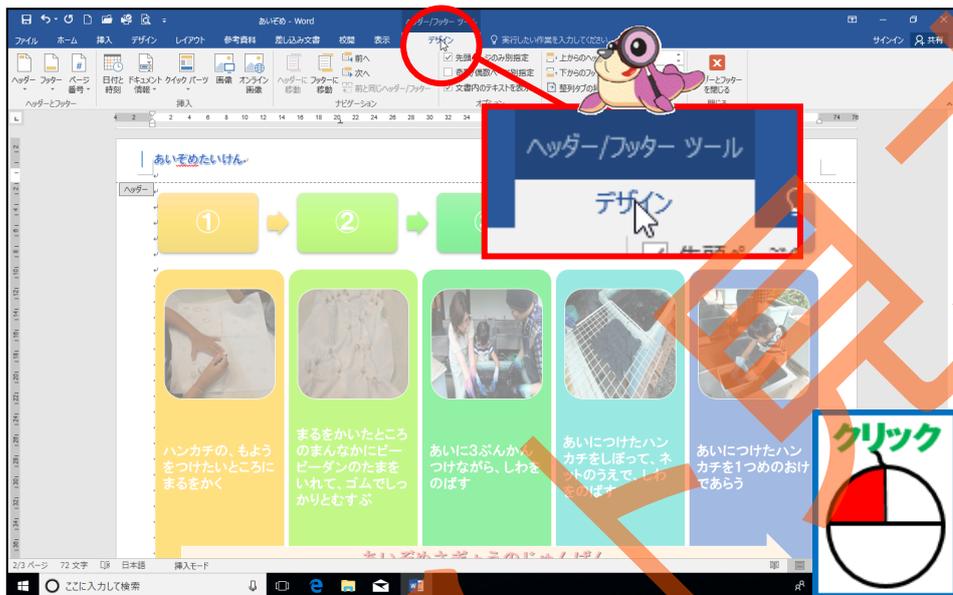
Text blocks under images:

- ハンカチの、もようをつけたところまをかく
- まるをかけたところのまんなかにはピーピーダンのたまをいれて、ゴムでしっかりむすぶ
- あいには3ぶんかんつけながら、しわをのぼす
- あいにつけたハンカチをしぼって、ネットのうえで、しわをのぼす
- あいにつけたハンカチを1つめのおけであらう

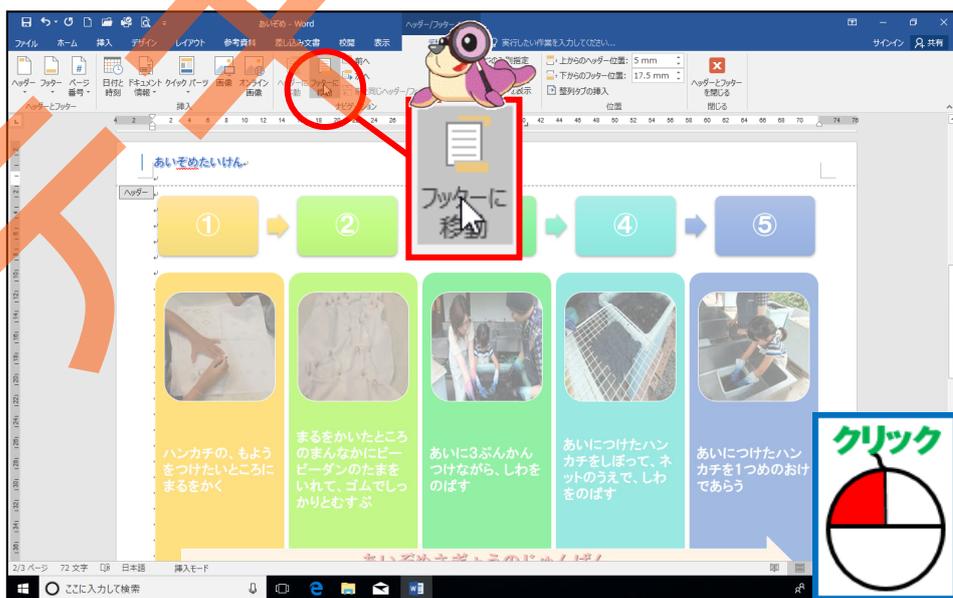
④ フッターの切り替え

そうき
操作をしてみましょう

- 1 [ヘッダー/フッター]ツールの[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

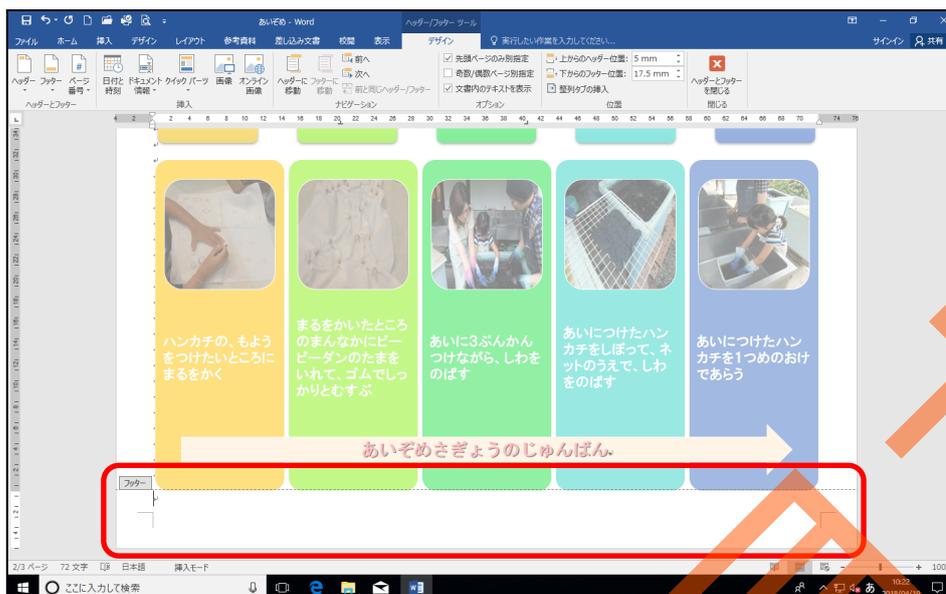


- 2 [フッターに移動]にポイントし、そのままクリックしましょう



3

ひょうじ き か かくにん
フッターに 表示が切り替わったことを確認しましょう

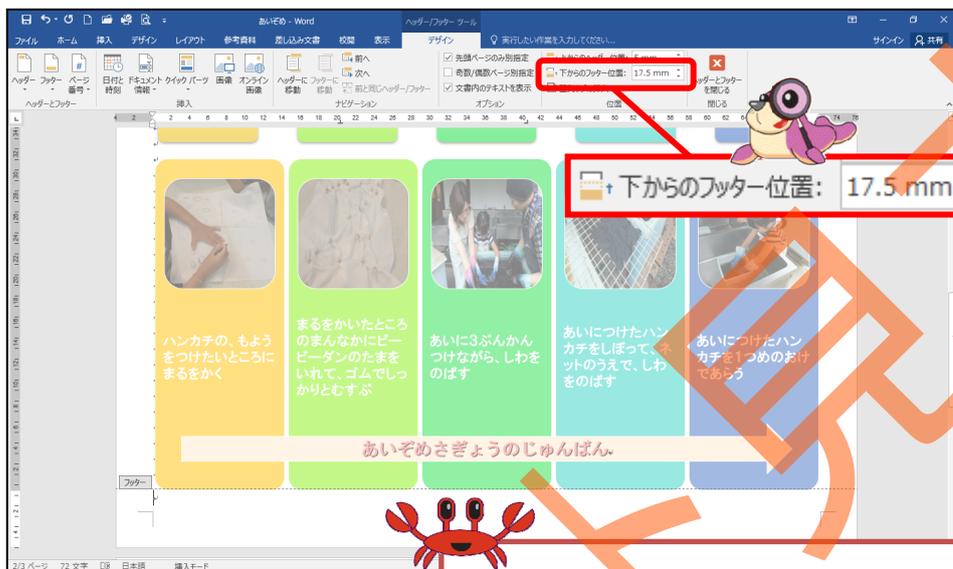


い どう い が い じ ぶ ん
「フッターに移動」ボタン以外に、自分でスクロールして、フッターを
ひょうじ 表示させて、フッター内をクリックしても、おなじ操作です。

⑤ フッターの位置の調整 いち ちょうせい

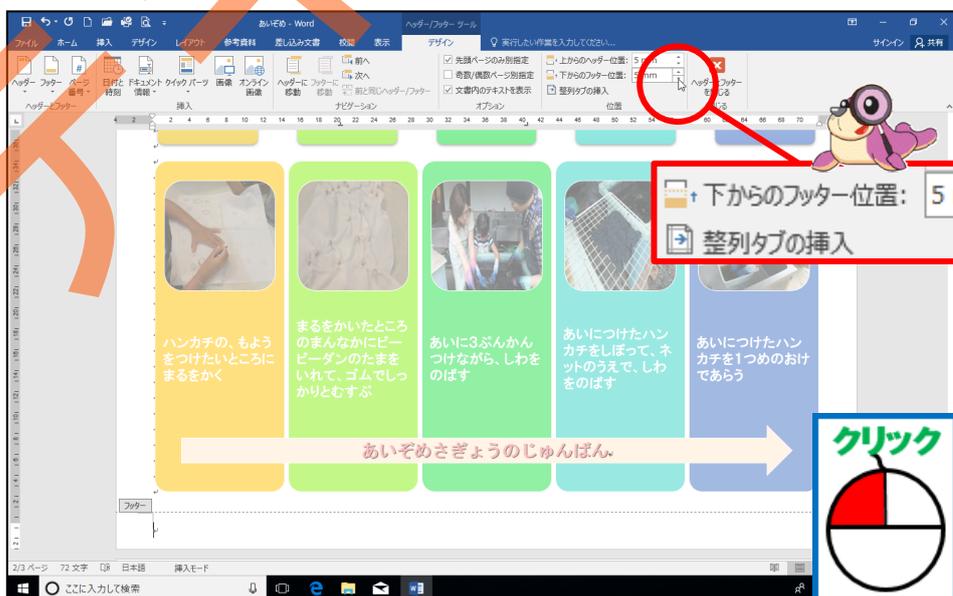
そうき
操作をしてみましょう

1 フッターの位置を確認しましょう いち かくにん



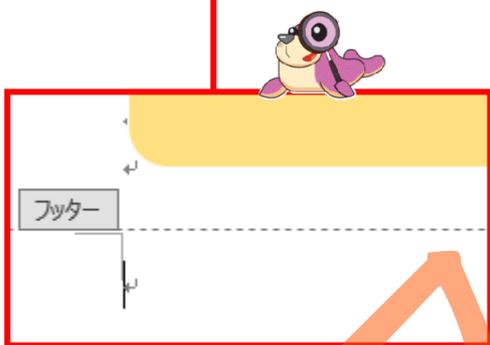
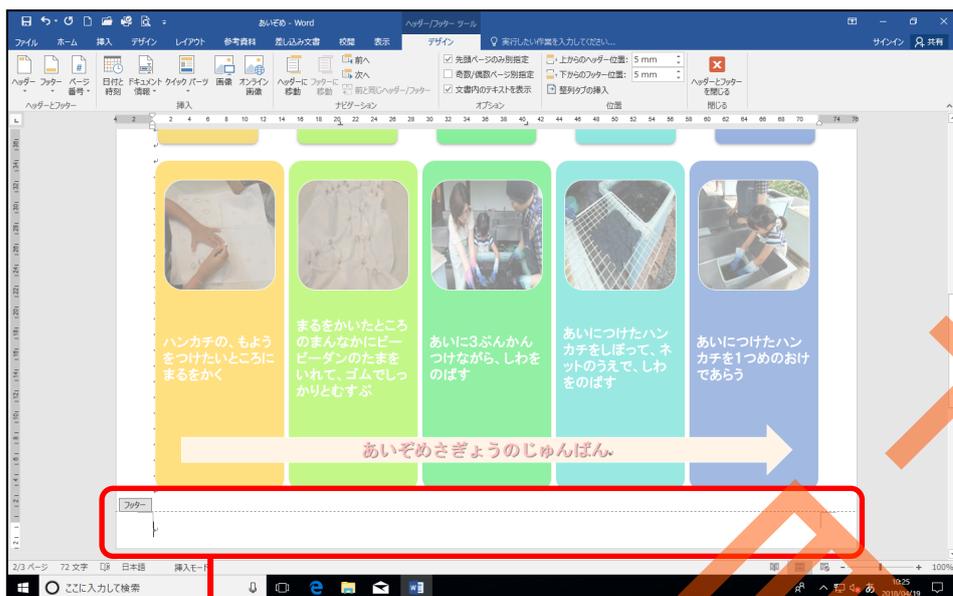
つうじょう いち ミリメートル
フッターの通常の位置は、「17.5 mm」です。

2 [下からのフッター位置]の▼にポイントし、「5 mm」になるまで、クリックしましょう いち

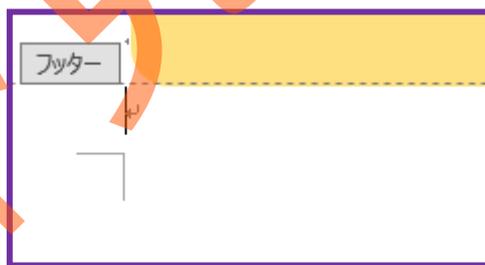


3

いち した いどう かくにん
フッターの位置が下に移動したことを確認しましょう



フッターの位置「5mm」



フッターの通常の位置「17.5mm」



フッターの位置の調整

数字を直接入力しても、②と同じ操作です。

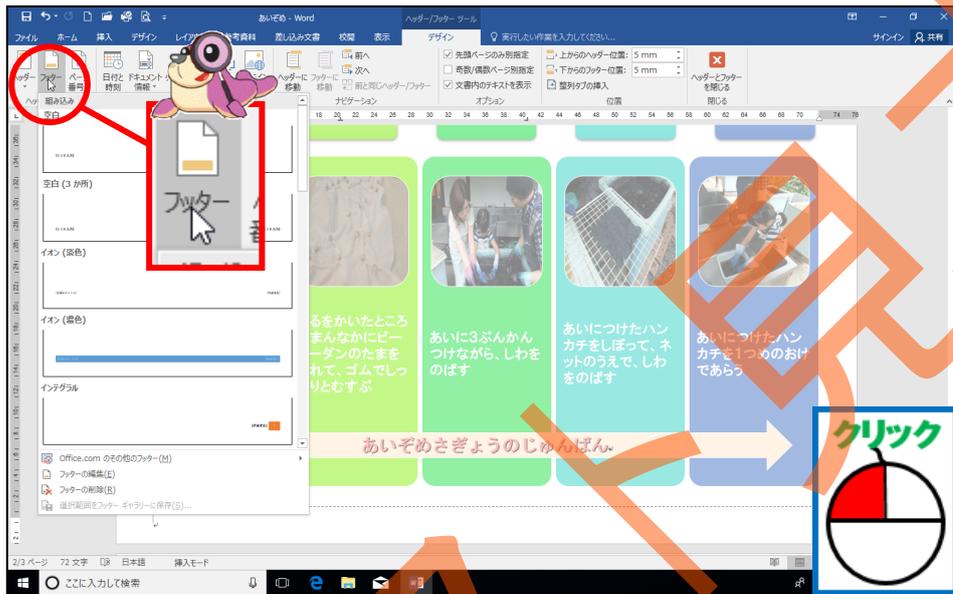
- 1) 下からのフッター位置: 17.5 mm 数字を選択します。
- 2) 下からのフッター位置: 5 を入力します。
- 3) [Enter]キーで、入力が確定すると、位置が変わります。

⑥ フッターの挿入 そうじゆう

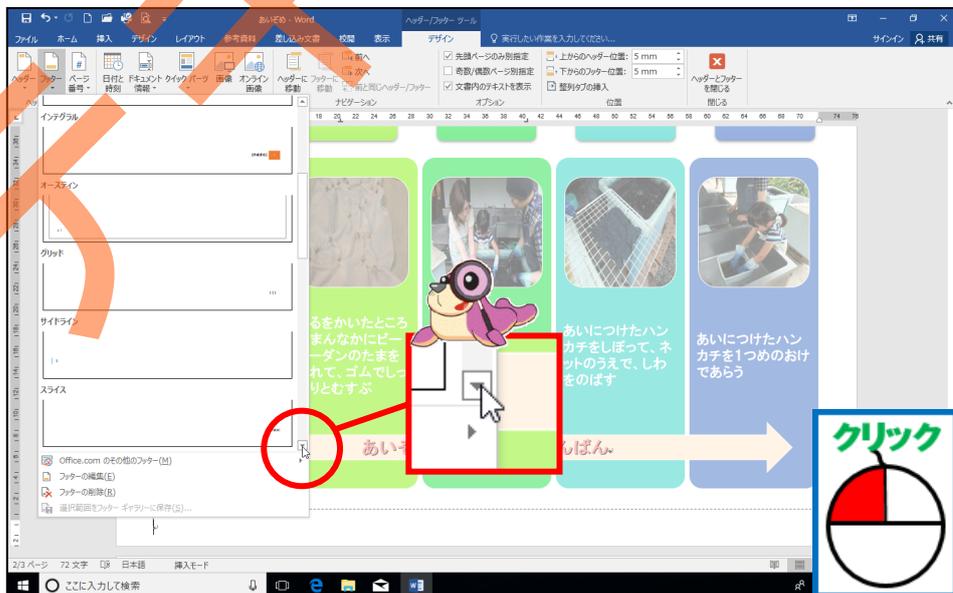
※ヘッダーに合わせて、組み込みスタイル「サイドライン」を挿入 そうじゆう

操作をしてみましょう そうさ

1 [フッター]にポイントし、そのままクリックしましょう

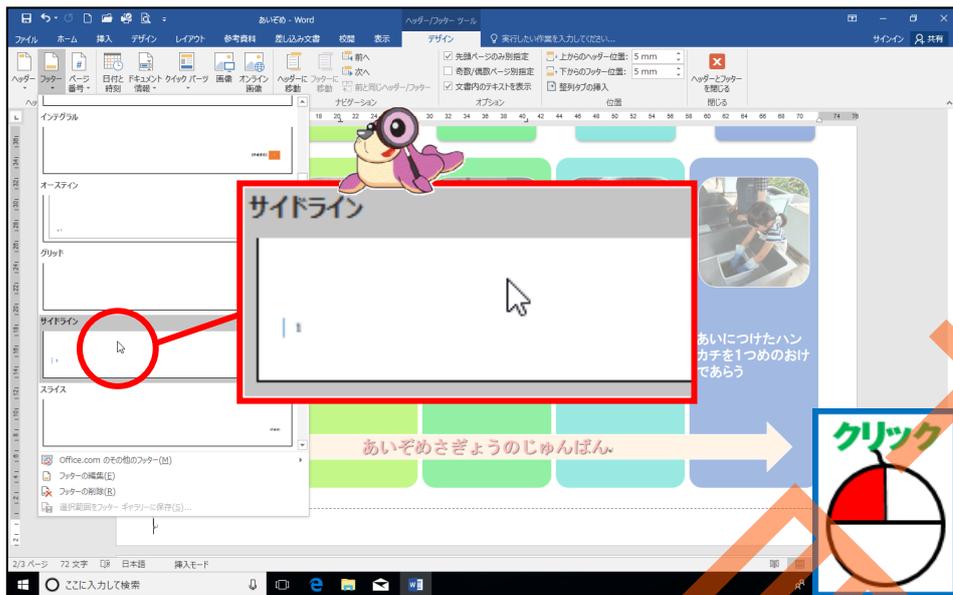


2 「サイドライン」が表示されるまで、▼ をクリックしましょう ひょうじ



3

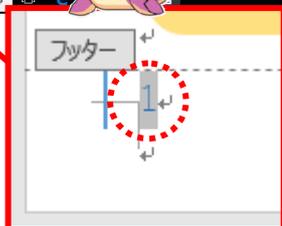
「サイドライン」にポイントし、そのままクリックしましょう



あ おな せんたく
 ヘッダーのスタイルに合わせて、フッターも同じスタイルを選択します。
 ばんごう どうじ そうにゆう
 ページ番号も同時に挿入されます。

4

ひだりがわ ばんごう そうにゆう かくにん
 フッターにサイドラインスタイルと左側にページ番号が挿入されたことを確認
 しましょう

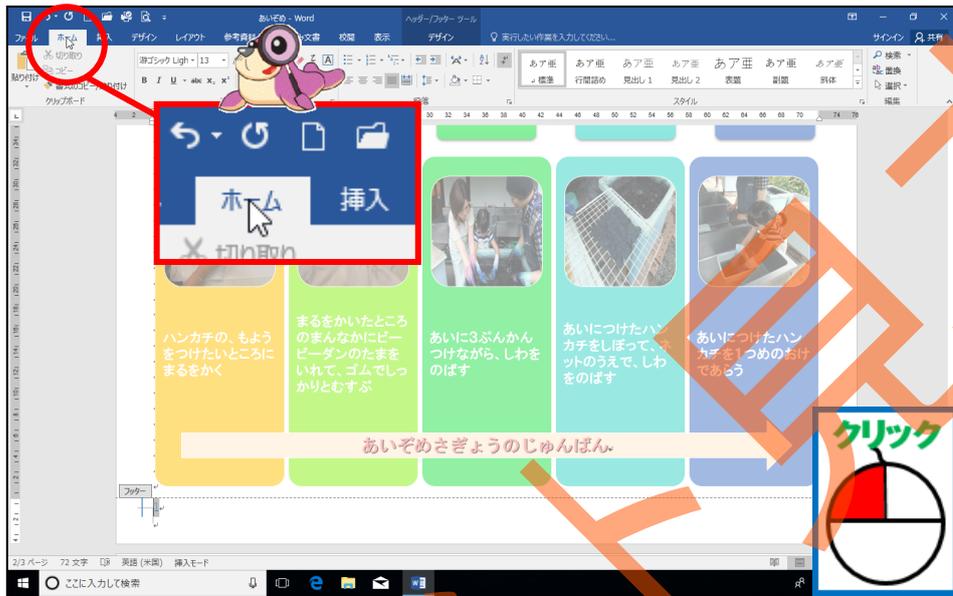


ばんごう じどうてき
 ページ番号は、自動的にふられます。

⑦ フッターの編集

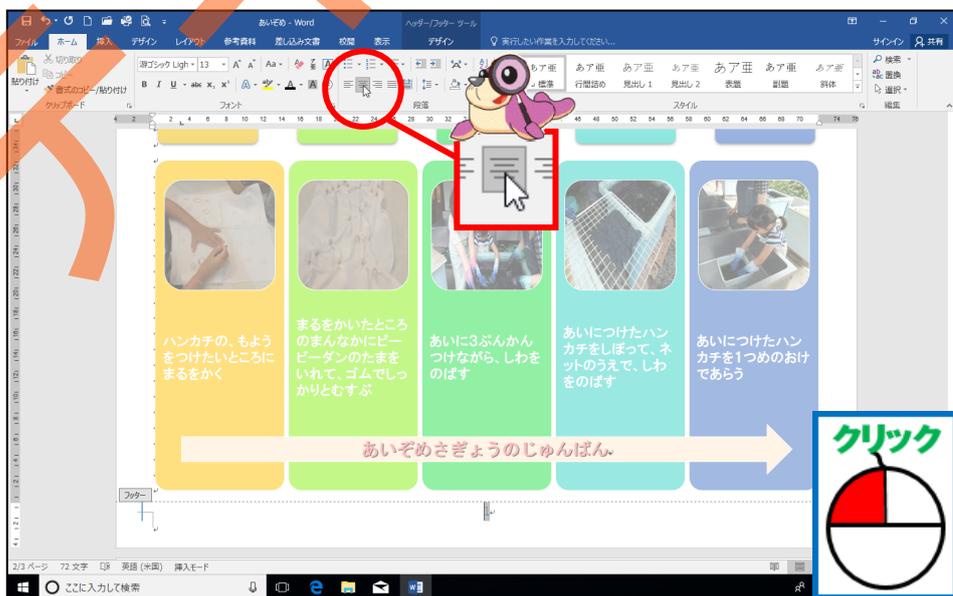
そうき
操作をしてみましょう

1 [ホーム]タブにポイントし、そのままクリックしましょう



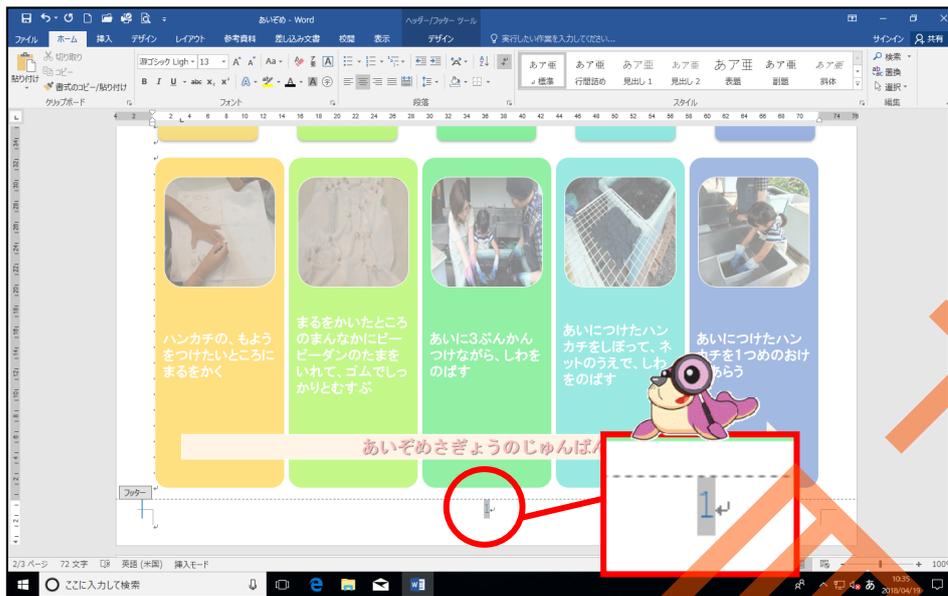
ばんごう はいち ちゅうおうぞろ
ページ番号の配置を中央揃えにします。

2 ちゅうおうぞろ
[中央揃え]にポイントし、そのままクリックしましょう



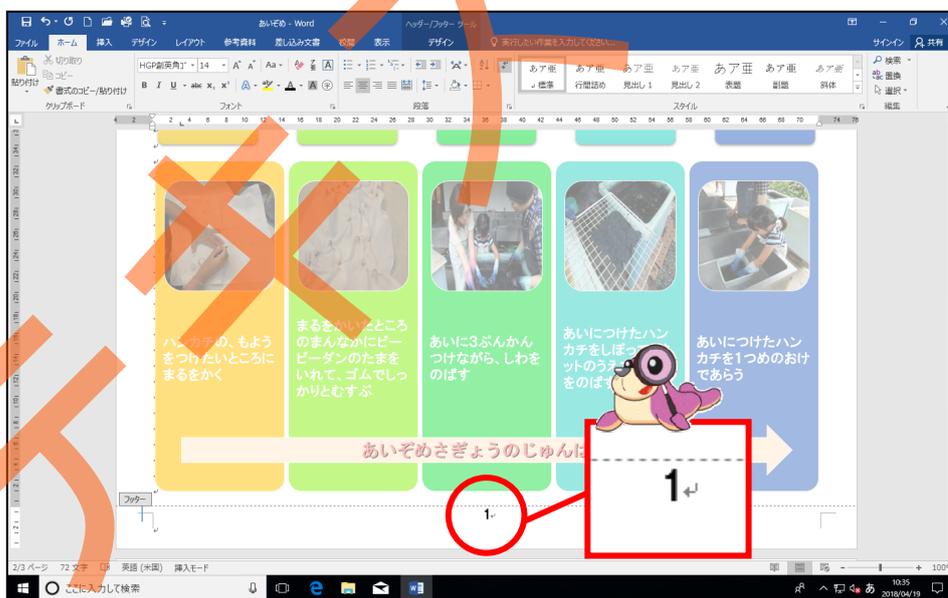
3

ちゅうおう いどう かくにん
中央に移動したことを確認しましょう

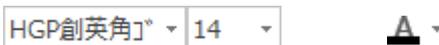


4

ばんごう せんたく エイチジーピー そうえいかく コピー
ページ番号を選択し、フォント「HGP創英角ゴシックUB」、
フォントサイズ「14pt」、フォントの色を「黒、テキスト1」に設定しましょう



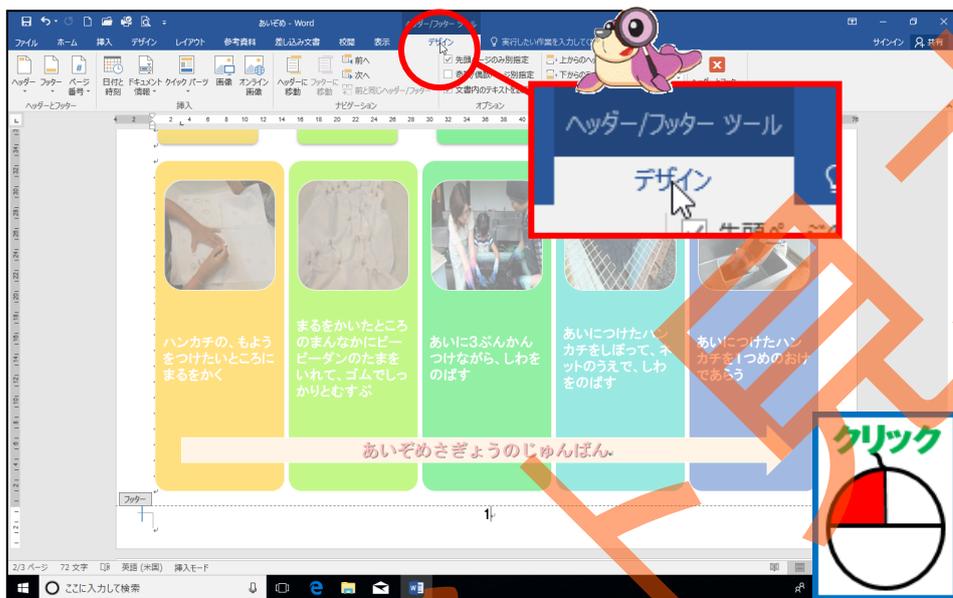
フォント・フォントサイズ・フォントの色が下記のように
へんこう かくにん
変更できていることを確認しましょう。



⑧ ヘッダー・フッターを閉じましょう

そうさ
操作をしてみましょう

- 1 [ヘッダー/フッター]ツールの[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

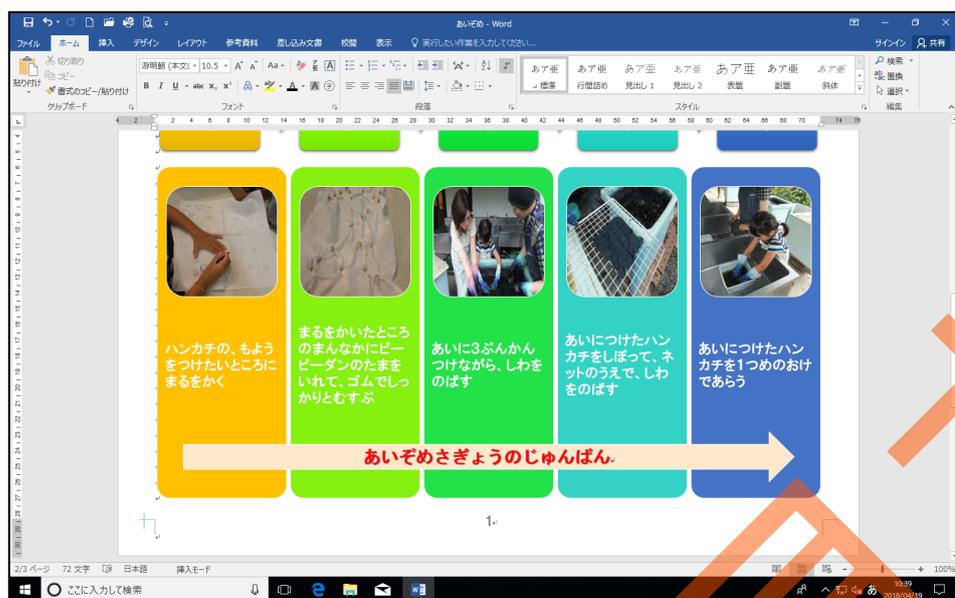


- 2 [ヘッダーとフッターを閉じる]にポイントし、そのままクリックしましょう



3

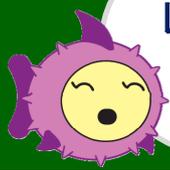
[ヘッダー/フッター]ツールが閉じられたことを^と確認^{かくにん}しましょう



4

「あいぞめ」を^{うわが}上書き^{ほぞん}保存して、^と閉じておきましょう

 **ここで、レッスン3の練習問題を^{れんしゅうもんだい}しましょう。** 



レッスン4 (1)

ぶんしょ ていさい ととの 文書の体裁を整えましょう まな ～インデントについて学びましょう～

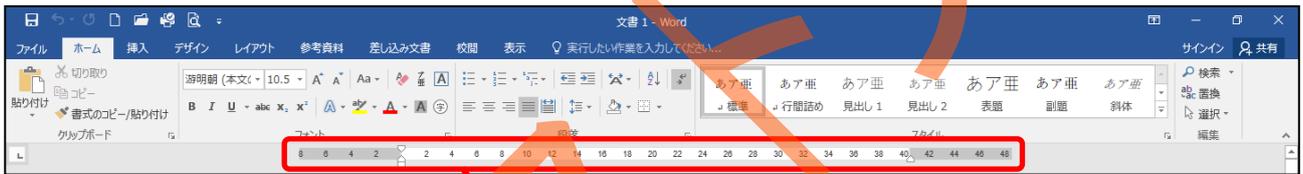
インデントについて学びましょう

ステップ ワード
Step2 Word 1 のテキストで、「インデントを増やす」「インデントを減らす」ボタンについて
がくしゅう
学習しました。ここでは、すいへい
水平ルーラーを使うインデントについてまな
学びます。

インデントは、だんらく
段落で設定することで、ぶんしょ
文書が読みやすくなります。だんらくたんい
段落単位で設定されるの
で、だんらくきごう
段落記号 ¶ で区切られたぶんしょ
文書を基準に操作します。

インデントを設定するには、ワードじょうぶ
Word 上部の「ルーラー」上にある「インデントマーカー」を
しよう
使用します。

- ◆ 「ルーラー」… した
下の図のように画面の上部に表示されるひょうじ
目盛のことで、これを使って
インデントをせってい
設定していきます。



- ◆ ルーラーのひょうじ
表示
[表示]タブー[表示]グループ「ルーラー」の をクリックして、 のじょうたい
状態にします。

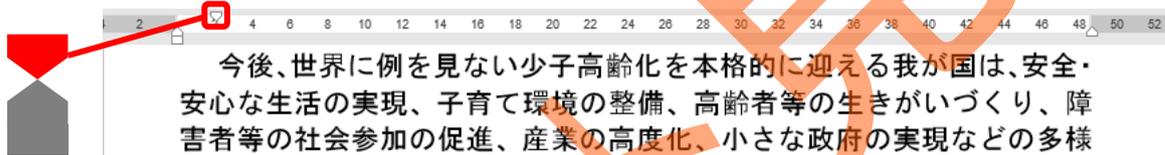


ルーラーに表示されるマークには、下記のようなインデントマーカーと意味があります。

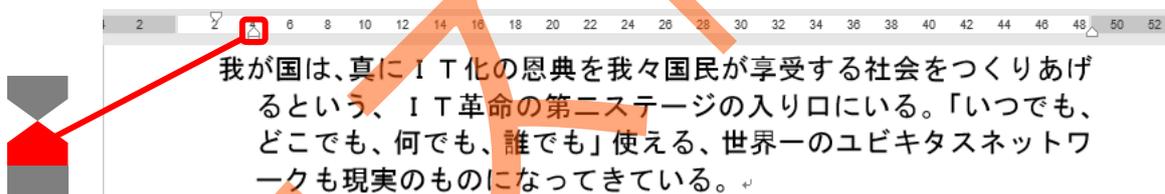


番号	インデントマーカー	設定内容
①	1行目のインデント	段落の先頭行の左インデントの位置を設定
②	ぶら下げインデント	段落の2行目以降の左インデントの位置を設定
③	左インデント	段落全体の左インデントの位置を設定
④	右インデント	段落全体の右インデントの位置を設定

① 1行目のインデント 段落の1行目の文字が右に移動します。



② ぶら下げインデント 段落の2段目以降の文字が右に移動します。



③ 左インデント 段落全体の左端が右に移動します。



④ 右インデント 段落全体の右端が左に移動します。



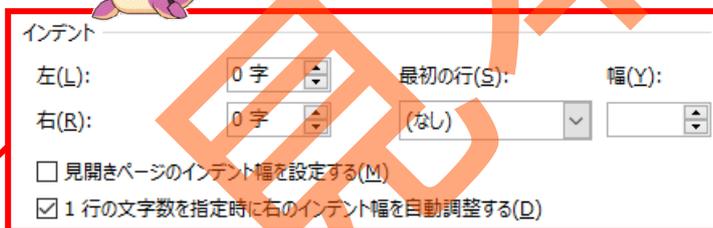
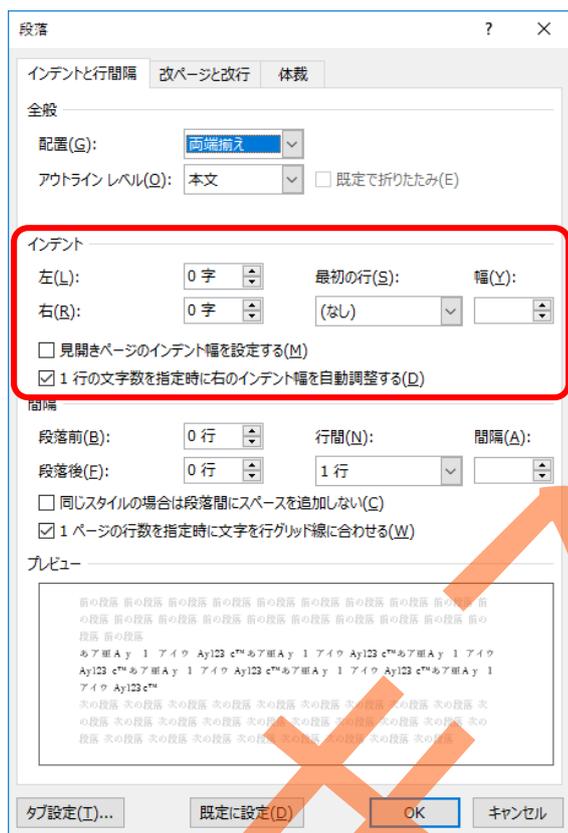
※インデントマーカーの微調整の方法

[Alt] キーを押しながら、インデントマーカーをドラッグします。「0.01」単位で調整できます。



インデントのダイアログボックスの設定

もじたんい せいかく せってい ばあい だんらく いちど せってい ばあい
 文字単位で正確にインデントを設定したい場合・1つの段落を一度に設定したい場合に
 つか
 使います。



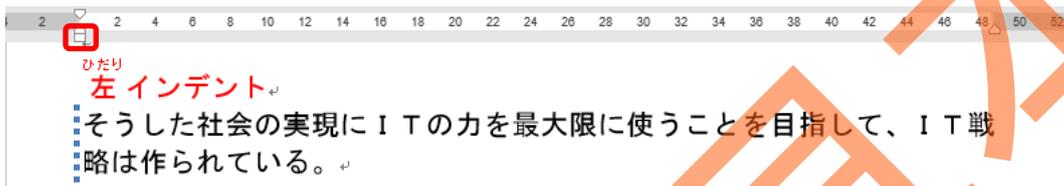
よみ
 左(ひだり) 右(みぎ) 字(じ)
 最初(さいしょ) 行(ぎょう) 幅(はば)
 見開き(みひらき) 設定(せってい)
 文字数(もじすう) 指定時(していじ)
 自動調整(じどうちょうせい)

よく使うボタン		設定内容
左(L): (ひだり)	0 字	ひだり 左インデントと同じで、段落全体の左端が右に移動します。
右(R): (みぎ)	0 字	みぎ 右インデントと同じで、段落全体の右端が左に移動します。
最初の行(S): (なし)	字下げ (じさげ)	ぎょうめ 1行目のインデントと同じで、チェックを入れると1行目の文字が右に移動します。
(さいしょのぎょう)	ぶら下げ (さげ)	さ ぶら下げインデントと同じで、チェックを入れると2行目以降の文字が右に移動します。

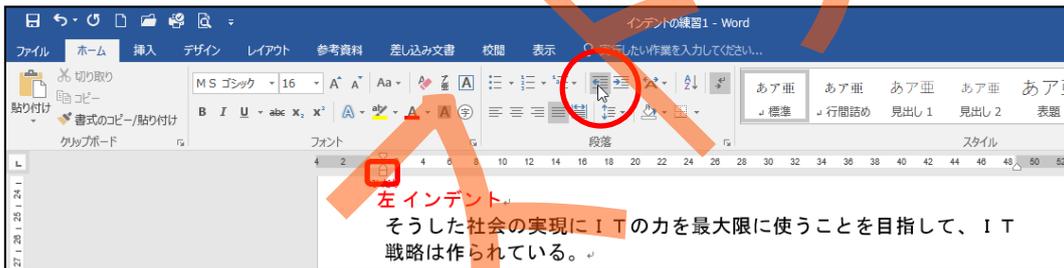
- ◆ インデントの修正方法
 インデントを移動させた後に修正したい場合は、もう一度、移動させたいインデントマーカーにポイントし、そのままドラッグして移動させます。
- ◆ インデントの削除方法
 例：左インデントを使って、2文字分右に移動している場合



- ルーラー上で動かした左インデントを元の位置に戻せば、削除できます。



- [ホーム]タブー[段落]グループの「インデント減らす」ボタンを2回押しと左インデントが元の位置に移動し、削除できます。(下の図は、「インデント減らす」を1回クリックして、左インデントが1文字分もとに戻したところです。)



- 段落のダイアログボックスを開いて設定すると、1つの段落を一度に削除できます。複数のインデントを削除させた場合に使用します。下記のように、左インデント「0字」、右インデント「0字」、最初の行「(なし)」と設定します。

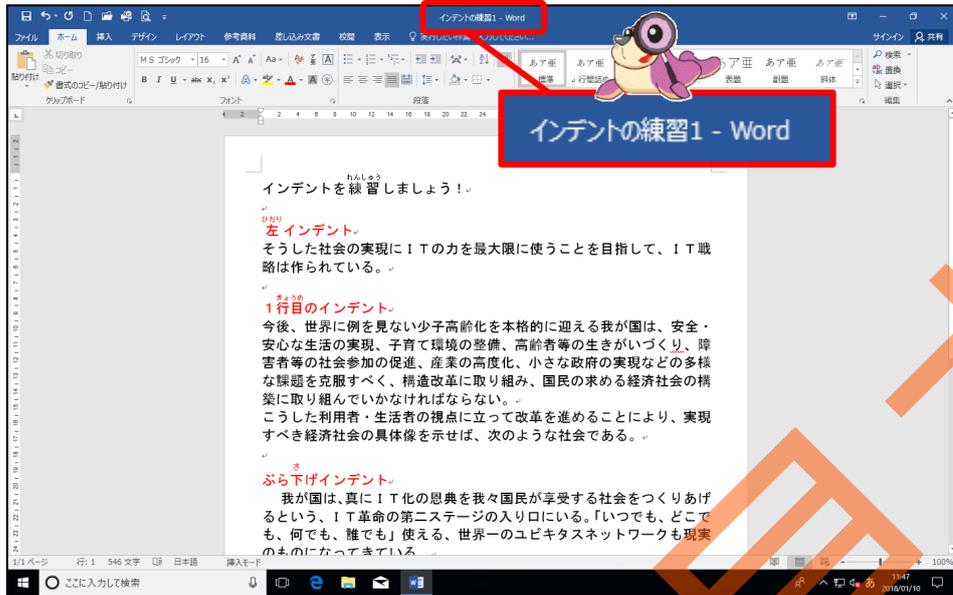


- [レイアウト]タブー[段落]グループ



- キーボード操作
 [Ctrl]キーを押しながら、[Q]を押すとすべてのインデントが削除されます。
 ※インデント以外の文字揃えや行間の設定をしている場合は、一緒に削除されます。

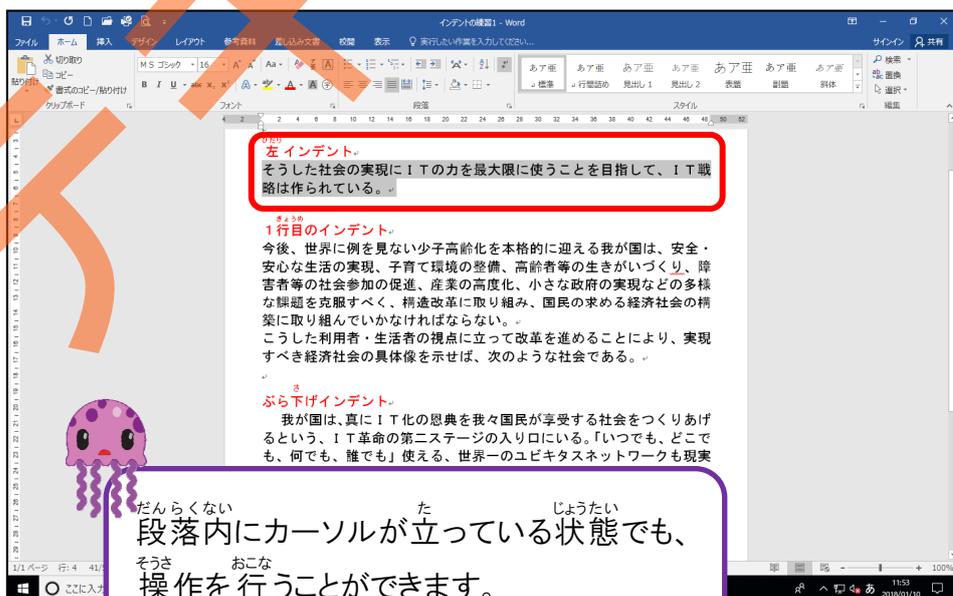
ドキュメントにあるフォルダー名「Wordテキストデータ」のファイル名「インデントの練習1」を開き、USBメモリーにファイル名「インデントの練習1」と名前を付けて保存しましょう



① 左インデント ■ を設定しましょう

操作をしてみましょう

① 左インデントの下4～5行目の1段落を選択しましょう



2

ひだり
「左インデント」にポイントしましょう

ポイントして、しばらくすると、上の図のようにインデントの種類が表示されます。

3

みぎ やく もじぶん
右に約2文字分ドラッグしましょう

ドラッグ

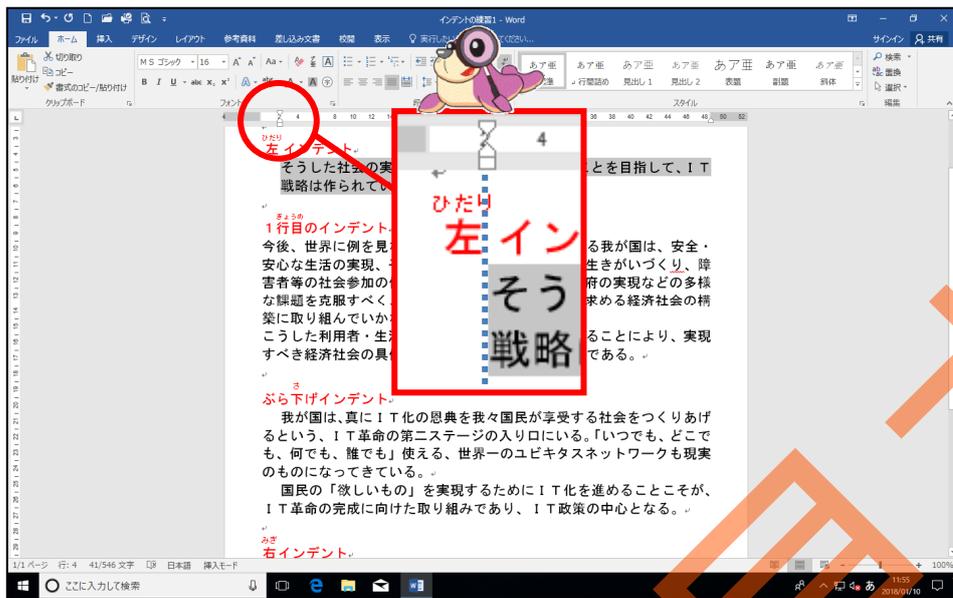
ルーラーを「2」のところまで、ドラッグしましょう。



ドラッグすると、選択した段落の左端が移動します。段落を見ながら移動しましょう。

4

インデントマーカーが「2」のところに来たら、はなしましょう。同時に左に約2文字分移動したことを確認しましょう。



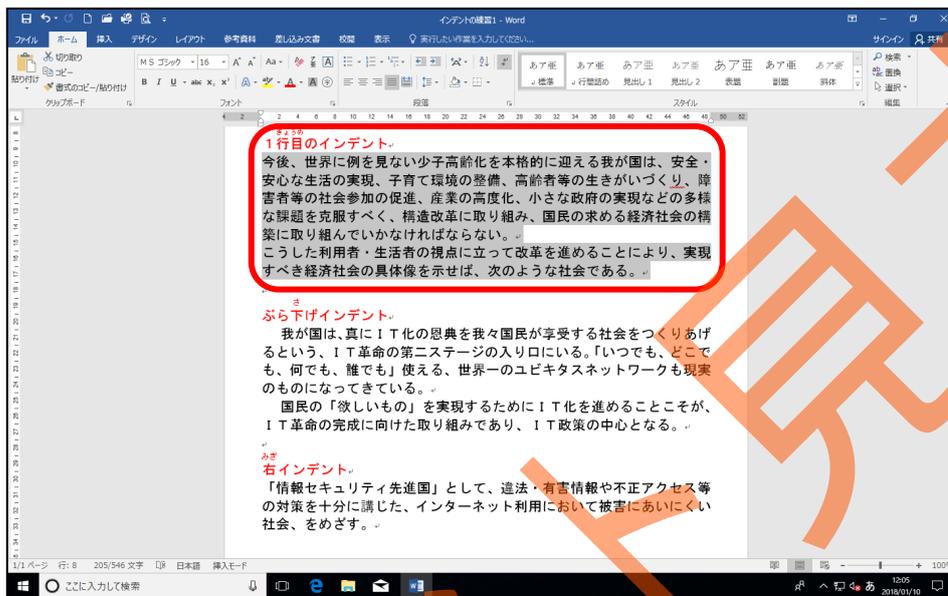
段落全体が約2文字分移動したことを確認しましょう。

「インデントを増やす」ボタンと同じです。

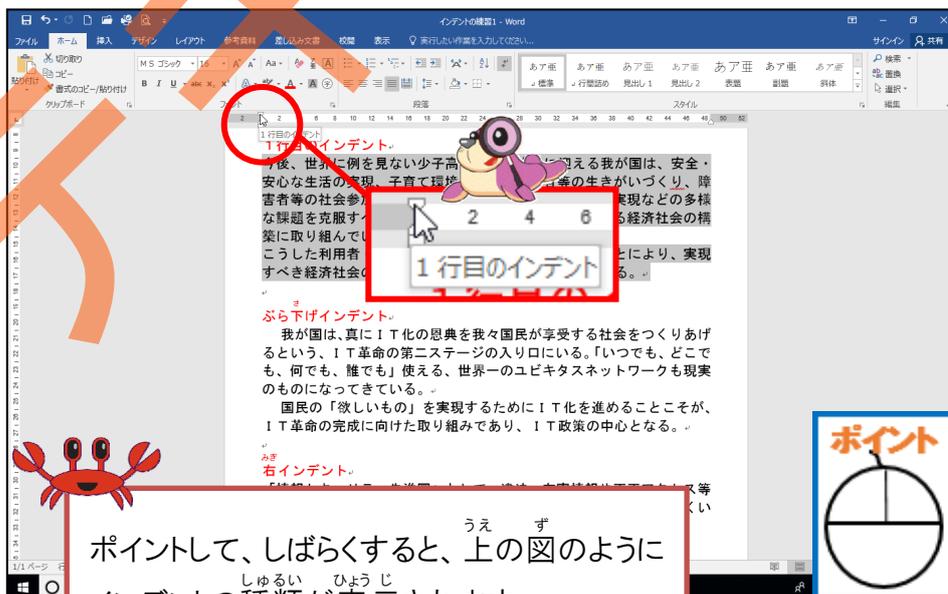
ぎょうめ せってい
② 1行目のインデント ▼ を設定しましょう

そうさ
操作をしてみましょう

1 ぎょうめ した ぎょうめ だんらく せんたく
1行目のインデントの下の8~14行目の2段落を選択しましょう



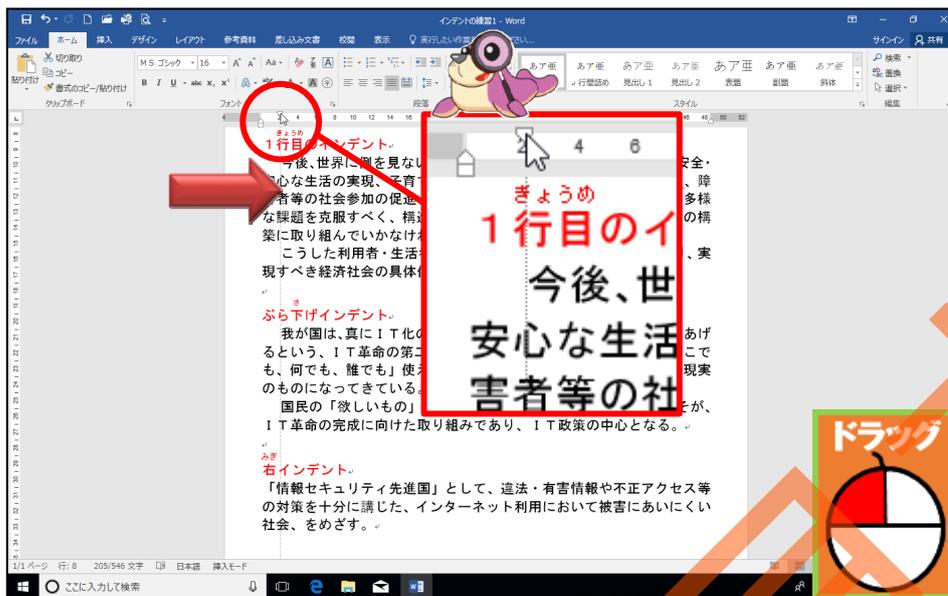
2 ぎょうめ
「1行目のインデント」にポイントしましょう



うえ ず
ポイントして、しばらくすると、上の図のように
インデントの種類が表示されます。

3

みぎ ゆく もじぶん
右に約2文字分ドラッグしましょう



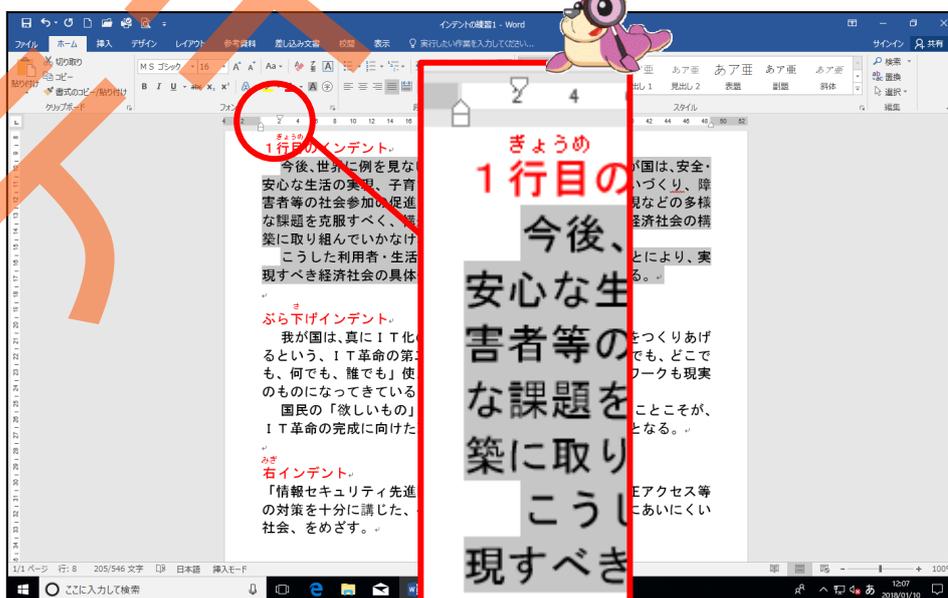
ルーラーを「2」のところまで、ドラッグしましょう。



ドラッグすると、選択した段落の先頭の文字が移動します。文字を見ながら移動しましょう。

4

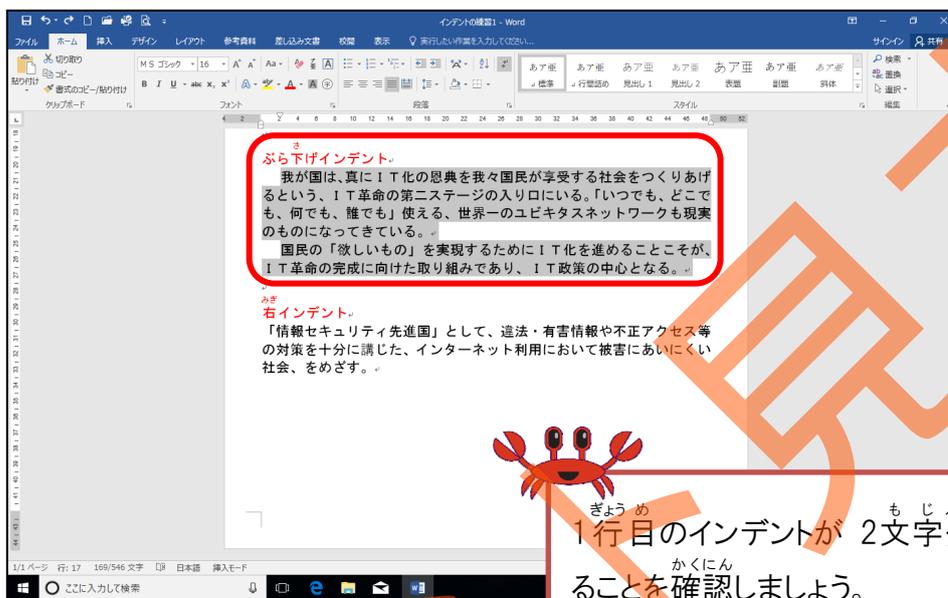
かくだんらく ぎょうめ もじぶんいどう かくにん
各段落の1行目だけが2文字分移動していることを確認しましょう



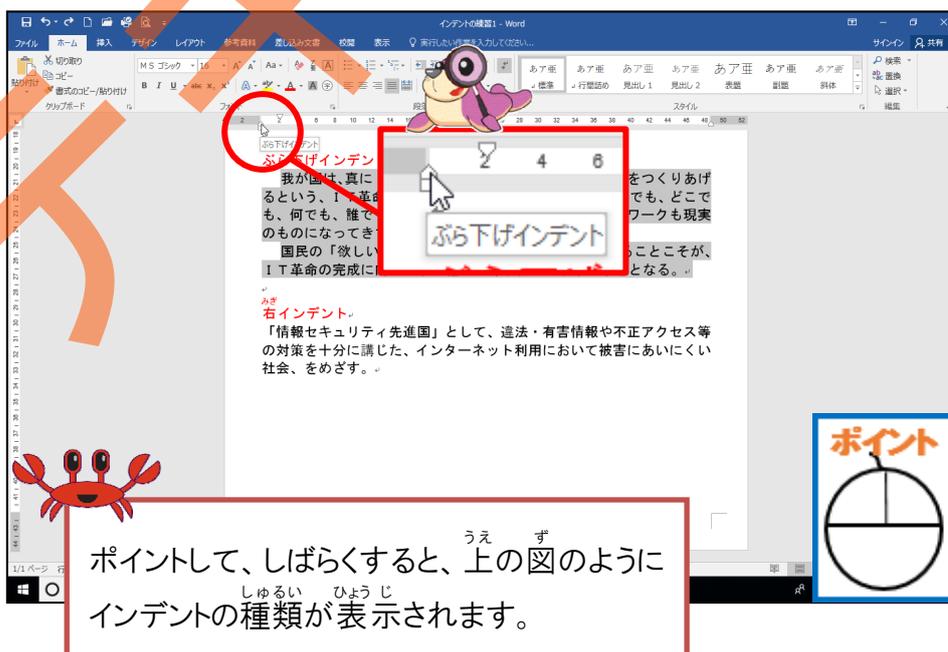
③ ぶら下げインデント ▲ を設定しましょう

操作をしてみましょう

1 ぶら下げインデントの下の17~22行目の2段落を選択しましょう

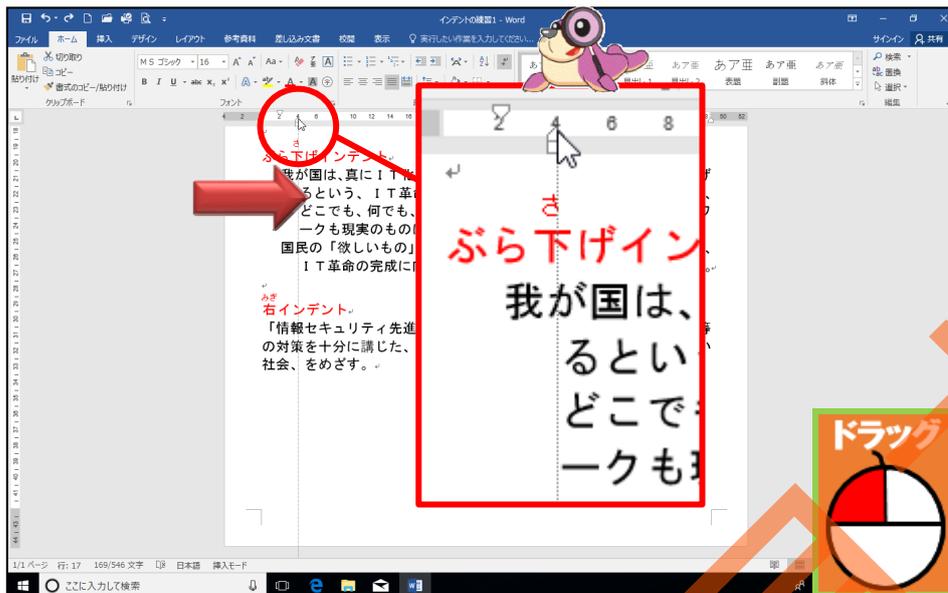


2 「ぶら下げインデント」にポイントしましょう



3

さやくもしぶん
ぶら下げインデントを約4文字分のところまでドラッグしましょう



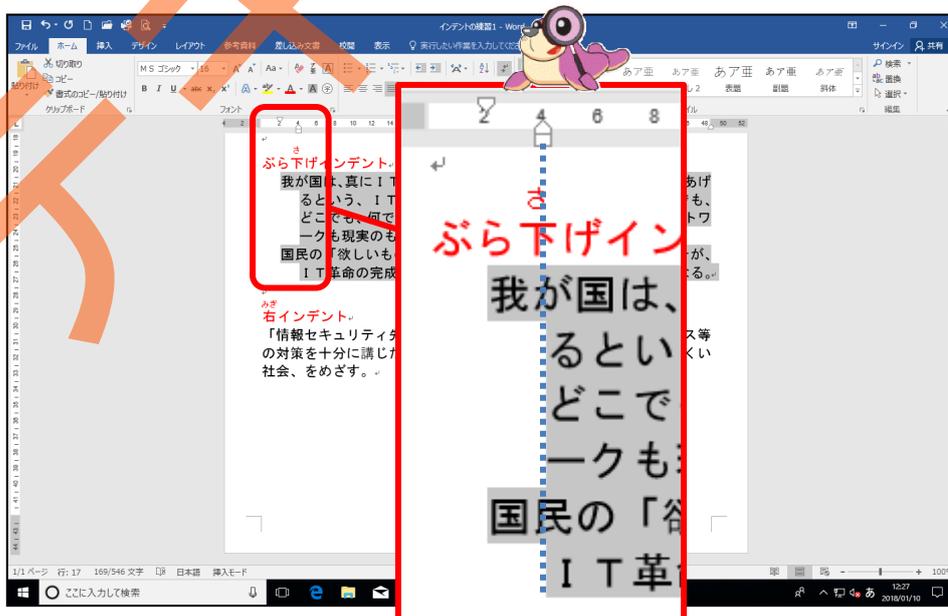
ルーラーを「4」のところまで、ドラッグしましょう。



ドラッグすると、選択した段落の 2行目以降の文字が移動します。文字を見ながら移動しましょう。

4

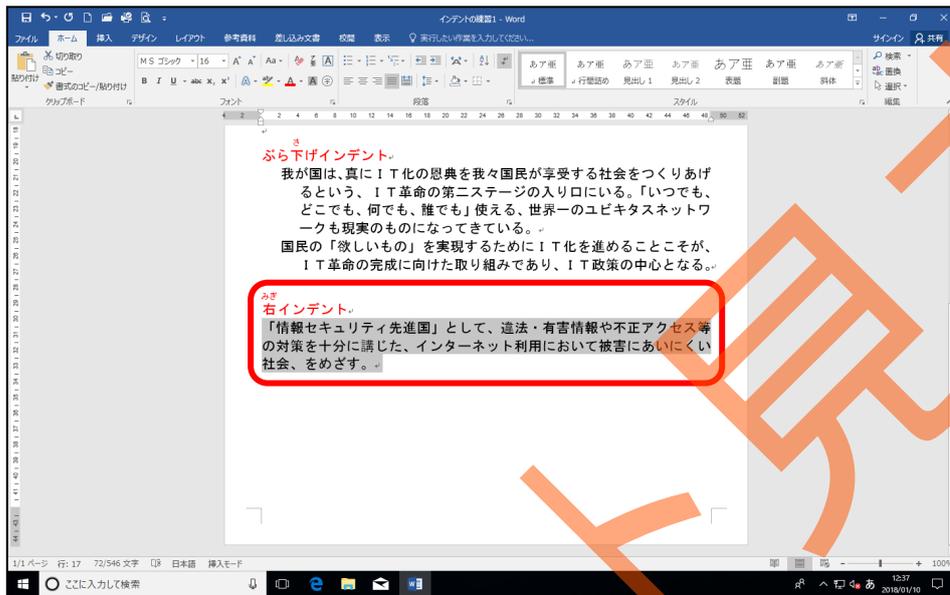
ぎょうめ
1行目のインデントとぶら下げインデントの文字の位置を確認しましょう



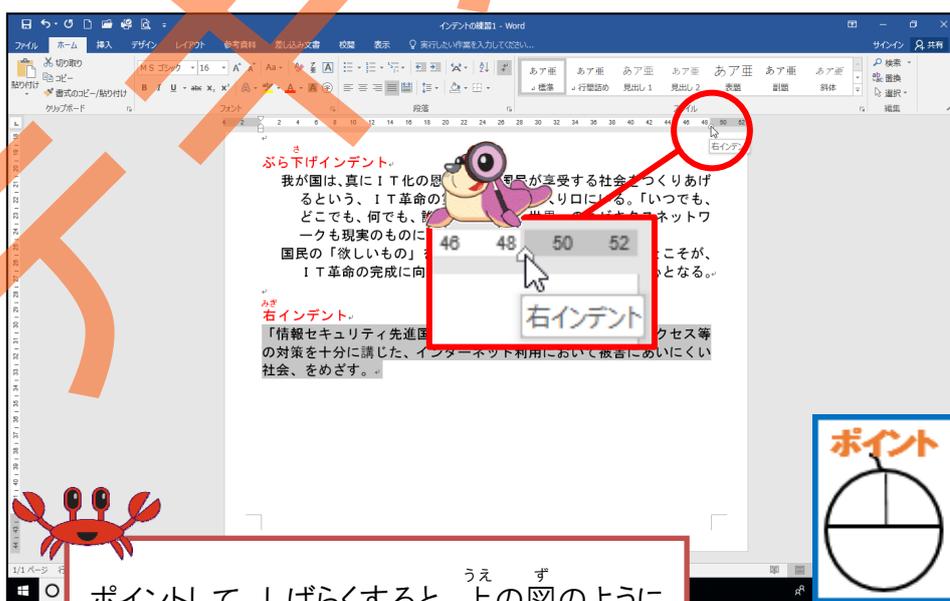
みぎ せってい
④ 右インデント ▲ を設定しましょう

そうき
操作をしてみましょう

1 右インデントの下の25~27行目の1段落を選択しましょう



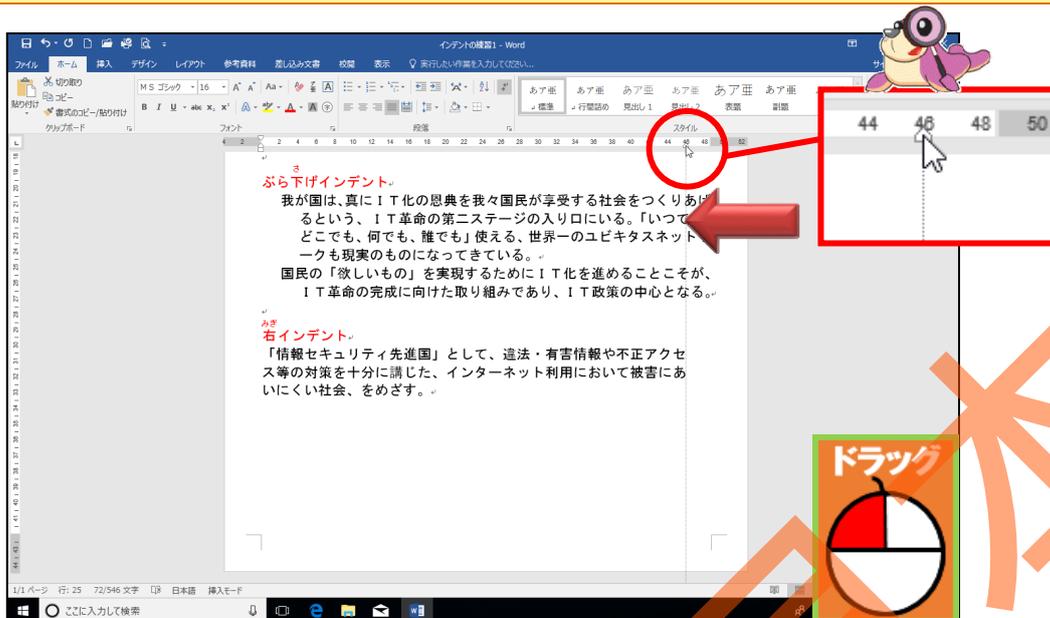
2 「右インデント」にポイントしましょう



うえ ず
ポイントして、しばらくすると、上の図のように
インデントの種類が表示されます。

3

ひだり ^{やく} ^も ^じ ^{ぶん}
左に約2文字分ドラッグしましょう



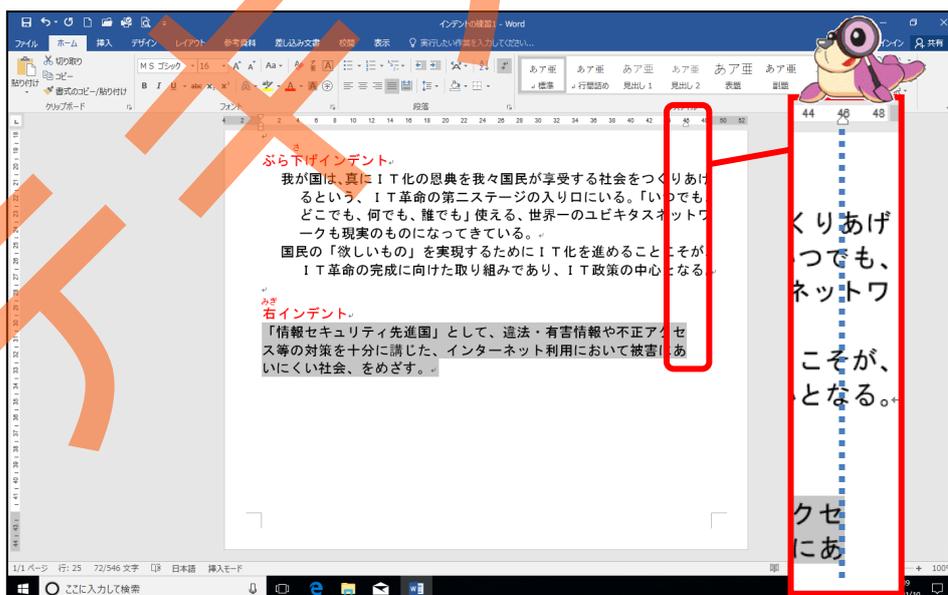
ルーラーを「46」のところまで、ドラッグしましょう。



ドラッグすると、^{せんたく} ^{だんらく} ^{みぎはし} ^{いどう} ^{だんらく} ^み ^{いどう}
選択した段落の右端が移動します。段落を見ながら移動しましょう。

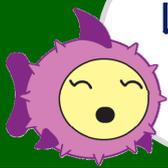
4

ひだり ^{やく} ^も ^じ ^{ぶん} ^{いどう} ^{かくにん}
左から約2文字分移動したことを確認しましょう



5

「インデントの練習1」を^{れんしゅう} ^{うわが} ^ほ ^{そん} ^と
上書き保存し、閉じておきましょう



レッスン4 (2)

文書の体裁を整えましょう ～箇条書き・段落番号とタブのかかわり～

箇条書き・段落番号とタブについて学びましょう

Step2 Word1 テキストで、箇条書きの設定について学習をしていますが、ここでは、箇条書き・段落番号とタブについて学習します。気になっていた人もいたと思いますが、箇条書き・段落番号を設定すると、行頭文字の後ろに必ず、「→」が自動的に挿入されています。その「→」を「タブ」と言います。タブについては、4-(3)でくわしく学習します。

箇条書きを設定例：●

箇条書きが挿入されるとタブ「→」もいっしょに挿入されます。



◆ 箇条書き設定した段落がすべて1行の場合

● 箇条書き設定した場合



● → 日時

● → 場所

● 段落全体を移動する場合は、左インデントマーカー □ を左右に移動します。ドラッグすると、図のように1行目のインデントも同時に移動しているのがわかります。



● → 日時

● → 場所



● → 日時

● → 場所



● → 日時

● → 場所

● 箇条書きとタブの位置を変更したい場合は、ぶら下げインデント △ を左右に移動します。ドラッグすると、1行目のインデントは移動していません。



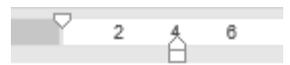
● → 日時

● → 場所



● → 日時

● → 場所



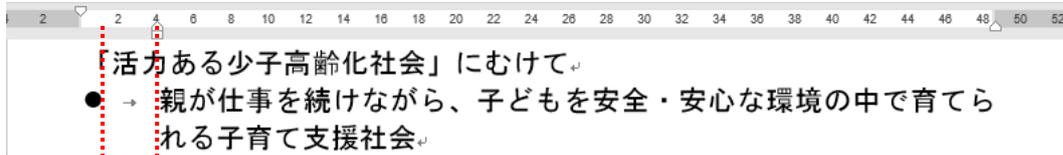
● → 日時

● → 場所

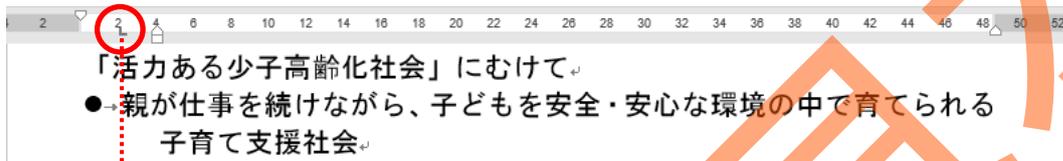
◆ 箇条書きを含めて2行になる場合のタブ

箇条書きを左右に移動する場合は、左揃えタブマーカーとぶら下げインデント、1行目のインデントを移動させる順番に注意しましょう。

箇条書きを設定したけど、箇条書きと行頭文字が離れすぎている場合



約2文字の位置に左揃えのタブマーカーを挿入すると



- 1行目のインデントマーカー
1行目のインデントの位置は、箇条書きした段落の先頭に表示された記号（行頭文字）の開始位置を表します。
- 左揃えタブ
左揃えタブマーカーの位置は、箇条書き設定した段落の先頭行の開始位置を表します。ただし、1行目のインデントとぶら下げインデントの間に設定します。
- ぶら下げインデントマーカー
ぶら下げインデントの位置は、段落の2行目以降の行の開始位置を表します。

箇条書きの移動の順序

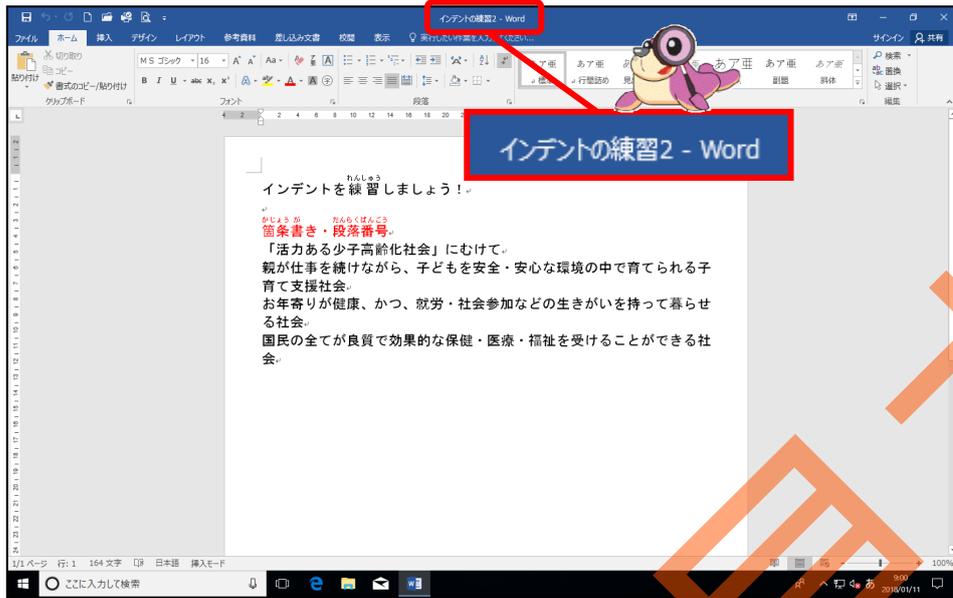
箇条書きを「右」に移動させたい場合

- ① 左揃えタブマーカーを右に移動します。
- ② ぶら下げインデントを右に移動します。
- ③ 1行目のインデントを右に移動します。

箇条書きを「左」に移動させたい場合

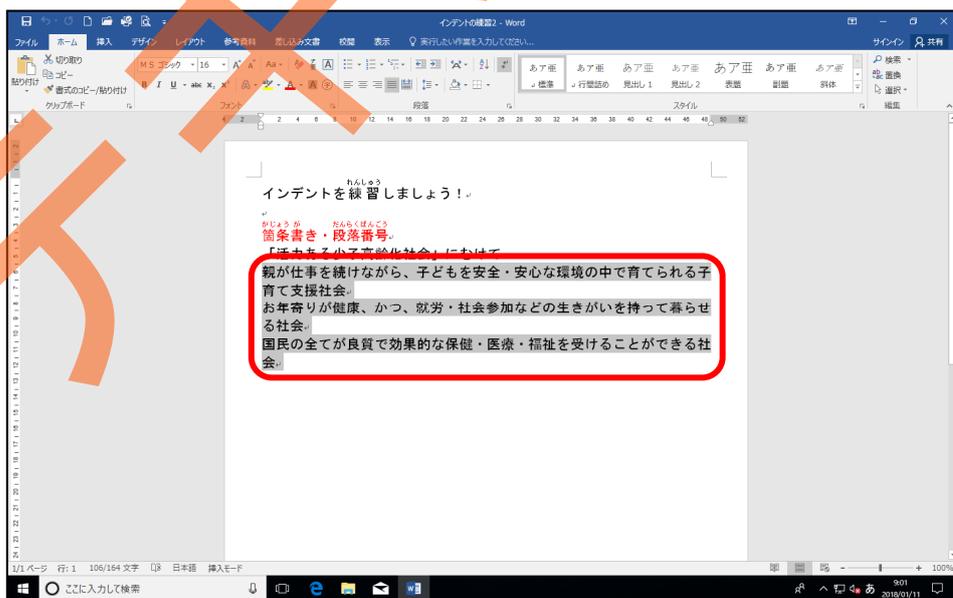
- ① 1行目のインデントを左に移動します。
- ② 左揃えタブマーカーを左に移動します。
- ③ ぶら下げインデントを左に移動します。

ドキュメントにあるフォルダー名「Wordテキストデータ」のファイル名「インデントの練習2」を開き、USBメモリーにファイル名「インデントの練習2」と名前を付けて保存しましょう



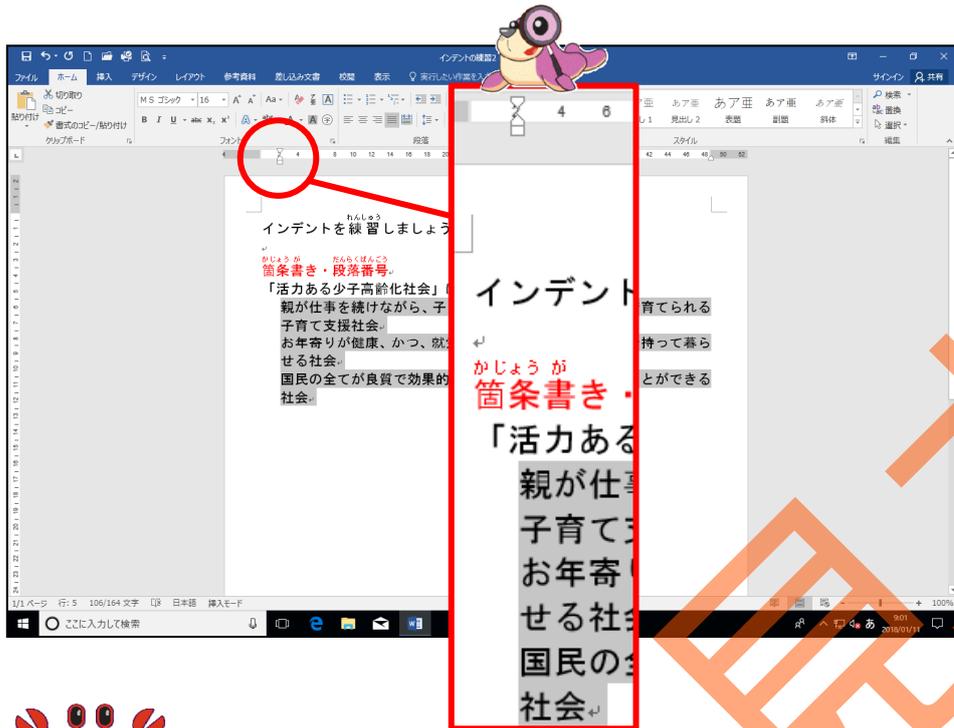
操作をしてみましょう

1 5~10行目を選択しましょう



2

ひだり やく もじ ぶんい どう
左 インデントを約2文字分移動させましょう



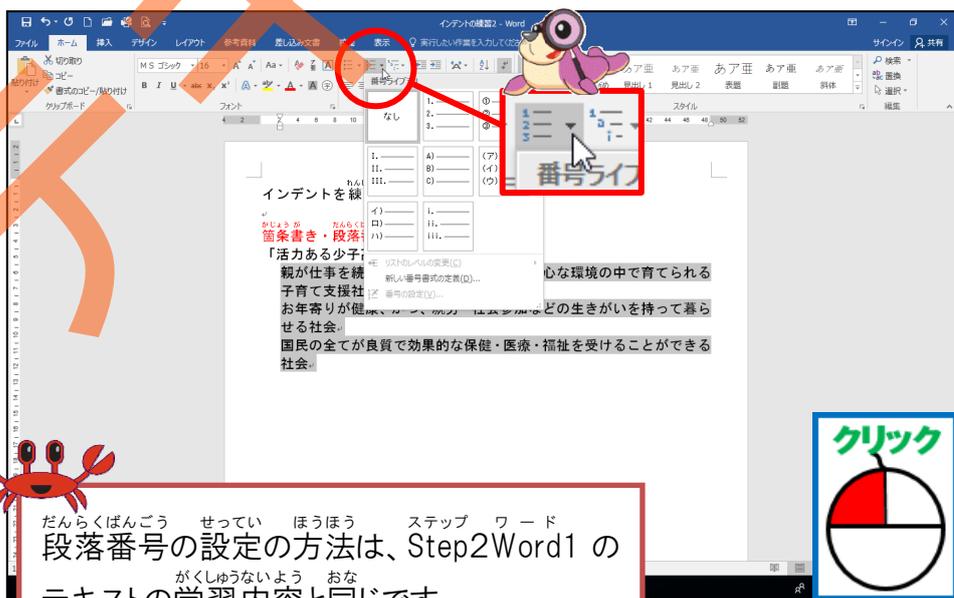
ルーラーを「2」のところまで、ドラッグしましょう。



ドラッグすると、選択した段落が移動します。段落を見ながら移動しましょう。

3

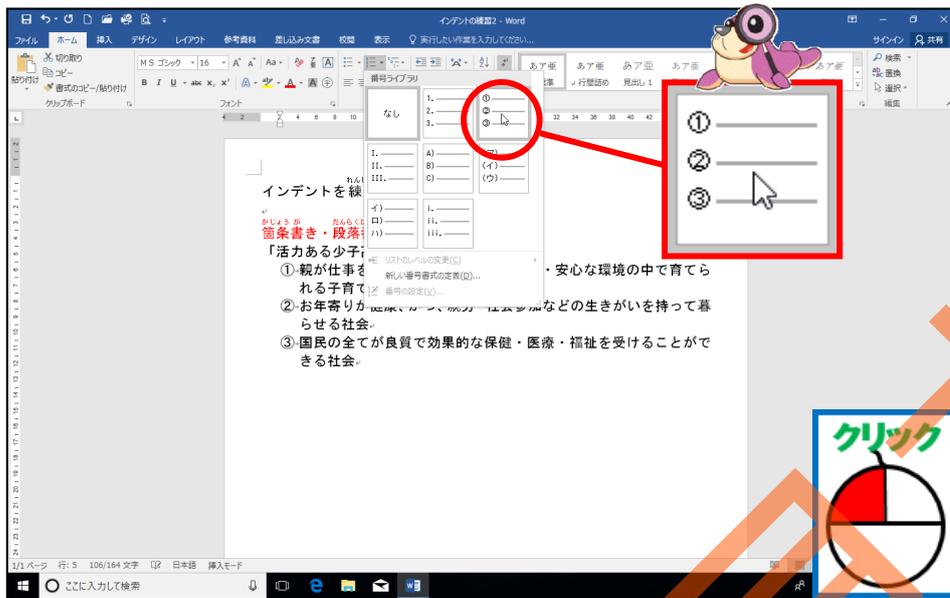
だんらくばんごう
[段落番号]の右の▼にポイントし、そのままクリックしましょう



だんらくばんごう せってい ほうほう ステップ ワード
段落番号の設定の方法は、Step2Word1 の
テキストの学習内容と同じです。

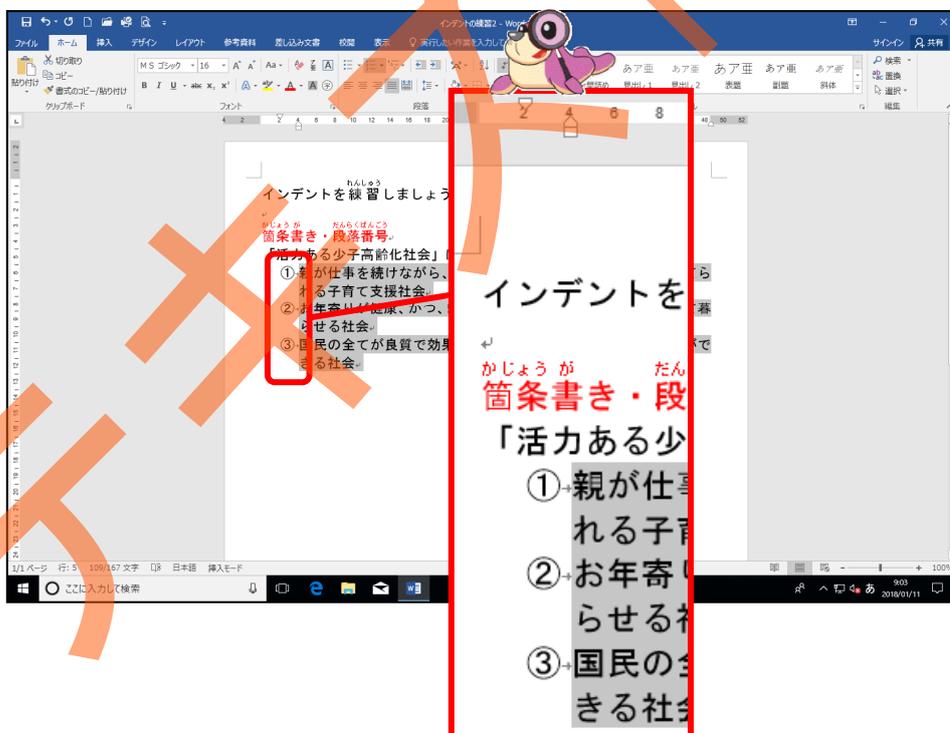
4

だんらくばんごう
段落番号「①②③」にポイントし、そのままクリックしましょう



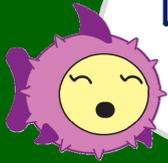
5

だんらくばんごう うし
段落番号の後ろにタブの「→」が表示されていることを確認しましょう



6

れんしゅう
「インデントの練習 2」を上書き保存し、閉じておきましょう



レッスン4 (3)

文書の体裁を整えましょう ～タブについて学びましょう～

タブについて学びましょう

下記のように入力した文字列の項目と金額を揃えたい時、スペースキー（空白）で、揃えようとする、うまく揃わなかったりしますよね？そんなときにタブを使うと便利です。

※ここでは、わかりやすいようにスペースを「□」タブを「→」で表しています。

クラウンメロン□□□10,000円 → クラウンメロン → 10,000円
クインシーメロン□□□980円 → タブを使うと クインシーメロン → 980円

タブは、複数行の文字列を揃えたい場合や行内の特定の位置で文字を揃える場合に使います。文字を揃えて区切りたい位置に[Tab]キーを押して、タブ(→)を挿入します。タブ(→)を挿入した後、タブマーカーをルーラー上の目盛にクリックすることで、文字列を揃えることができます。タブ(→)を削除する時は、[Delete]キーか[BackSpace]キーを使います。

タブの位置：文字を揃えるための基準となる位置のことを言います。[Tab]キーを押すと、→(タブ)が挿入され、文字をタブ位置に揃えることができます。タブ位置は、2種類あります。

◆ 既定のタブ位置

→(タブ)を挿入するだけで、初期設定の左インデント 4文字間隔で設定することができます。間隔を変更することもできます。



既定のタブの位置には、小さい目盛が表示されています。

例：文字を入力した後に →(タブ)を挿入するだけで、目盛の位置で揃っています。



既定値の文字間隔の変更は、段落のダイアログボックスの「タブ設定」— [タブとリーダー] ダイアログボックスの既定値で変更できます。



◆ 任意のタブ位置

→(タブ)を挿入し、タブマーカーの種類を選んで、水平ルーラー上をクリックすることでタブ位置を揃えます。詳しくは、次のページに進みましょう。

タブの挿入 そうにゆう



タブの種類と文字揃え しゅるい きか

タブの種類の切り替え [タブボタン]

クリックすると、種類が変わります。

タブの種類と文字揃え しゅるい もじそろ

ひだりそろ ひだり 左揃え さ | みぎそろ みぎ 右揃え みぎ | たてぼう たてぼう 縦棒 ぼう | ちゅうおうそろ ちゅうおう 中央揃え ちゅう | しょうすうてんそろ しょうすうてん 小数点揃え しょう

たけのこ	→	春野菜	→	3~5月	→	福岡県	→	約34.5%+
きゅうり	→	夏野菜	→	5~8月	→	宮崎県	→	約9.8%+
さつまいも	→	秋野菜	→	9~3月	→	鹿児島県	→	約37.1%+
ブロッコリー	→	冬野菜	→	10~3月	→	北海道	→	約17.8%+

タブの種類と役割 しゅるい やくわり

タブマーカーの種類は、自分がどのように揃えて表示したいかによって、使い分けます。下記の一覧を参考にしましょう。

種類 <small>しゅるい</small>	名前 <small>なまえ</small>	役割 <small>やくわり</small>
	ひだりそろ <small>ひだり</small> 左揃えタブ	もじれつ <small>もじれつ</small> ひだりはし <small>ひだり</small> きじゆん <small>きじゆん</small> そろ <small>そろ</small> とき <small>とき</small> つか <small>つか</small> 文字列の左端を基準に揃える時に使います。
	ちゅうおうそろ <small>ちゅうおう</small> 中央揃えタブ	もじれつ <small>もじれつ</small> ちゅうしん <small>ちゅうしん</small> きじゆん <small>きじゆん</small> そろ <small>そろ</small> とき <small>とき</small> つか <small>つか</small> 文字列の中心を基準に揃える時に使います。
	みぎそろ <small>みぎ</small> 右揃えタブ	もじれつ <small>もじれつ</small> みぎはし <small>みぎ</small> きじゆん <small>きじゆん</small> そろ <small>そろ</small> とき <small>とき</small> つか <small>つか</small> 文字列の右端を基準に揃える時に使います。
	しょうすうてんそろ <small>しょうすうてん</small> 小数点揃えタブ	しょうすうてん <small>しょうすうてん</small> きじゆん <small>きじゆん</small> すうじ <small>すうじ</small> そろ <small>そろ</small> とき <small>とき</small> つか <small>つか</small> 小数点を基準に数字を揃える時に使います。
	たてぼう <small>たてぼう</small> 縦棒タブ	もじれつ <small>もじれつ</small> そろ <small>そろ</small> いち <small>いち</small> たてぼう <small>たてぼう</small> い <small>い</small> とき <small>とき</small> つか <small>つか</small> 文字列は揃えないで、タブの位置に縦棒を入れる時に使います。

タブマーカの修正

タブマーカの位置のずれを、修正する時に使います。

修正したいタブマーカにポイントし、ルーラー上でドラッグして、修正する位置で離します。

例：左揃え約22文字のところに配置されている「メダカ」を左揃え約26文字に修正します。



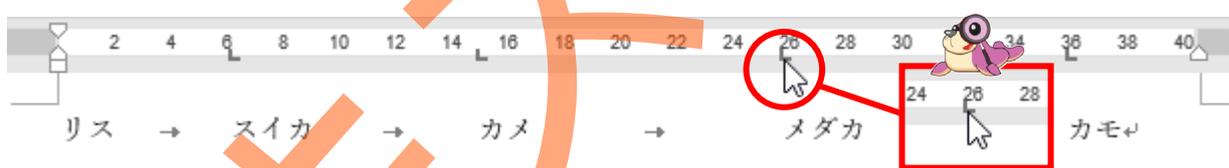
① 修正したいタブマーカに、ポイント、左ボタンを押したまま



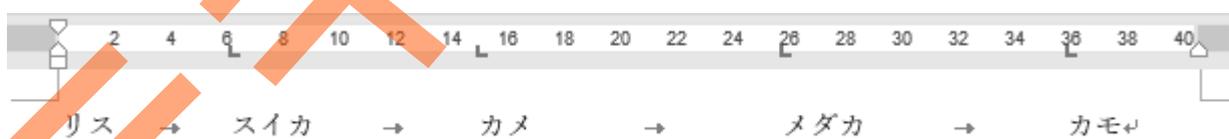
② 修正する位置までドラッグ



③ 修正する位置で離します



④ 修正する位置にタブマーカが移動したことを確認しましょう



ALERT!!

タブマーカをドラッグしている時にルーラーの外で、離してしまうとタブが削除されてしまうので、ルーラー上で動かすようにしましょう。
削除された場合は、修正位置にタブマーカを設定しましょう。
「元に戻す」も同じ操作です。

タブマーカの削除

文字の位置を修正するため、いったん削除したい時や、タブマーカをたくさん入れすぎた時に使います。

削除したいタブマーカにポイントし、ルーラーの外にドラッグして、離しましょう。

例：約18文字のところに配置されている左揃えタブを削除します。



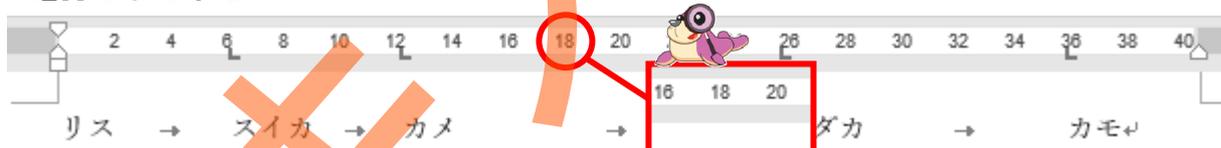
① 削除したいタブマーカに、ポイントし、左ボタンを押したまま



② ルーラーの外にドラッグ



③ 離すと、約18文字のところにあった左揃えタブが消えるので、削除されたことを確認しましょう

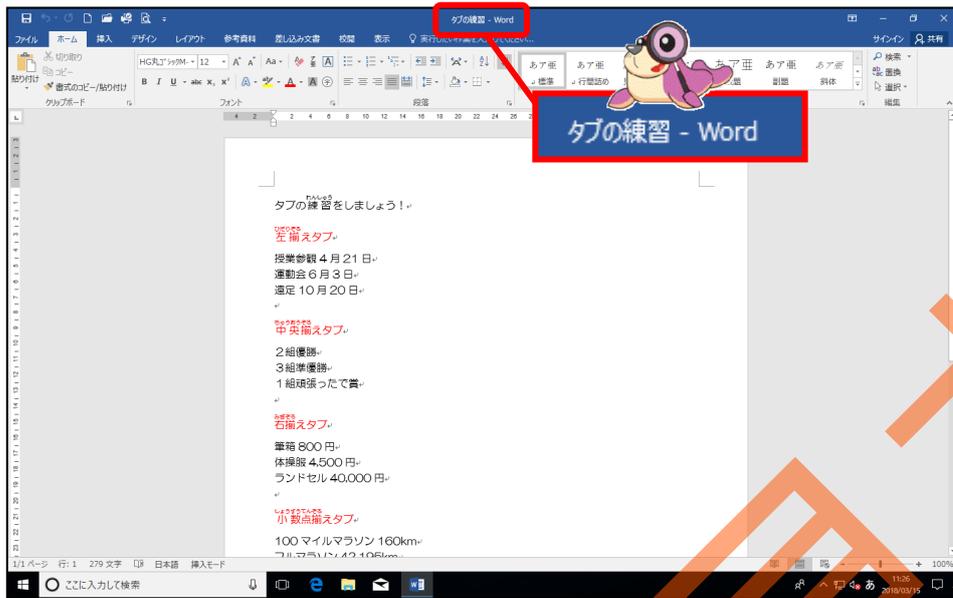


④ 約18文字のタブマーカが削除され、約26文字のところに移動したことを確認しましょう



- タブマーカを一度に削除
タブを設定した段落を選択 → [Ctrl] キーを押したまま [Q] キー
※ 段落書式をすべて削除するため、箇条書きも削除されます。
- 段落書式と文字書式まで削除
[Ctrl] キー + [Shift] キー + を押したまま [N] キー

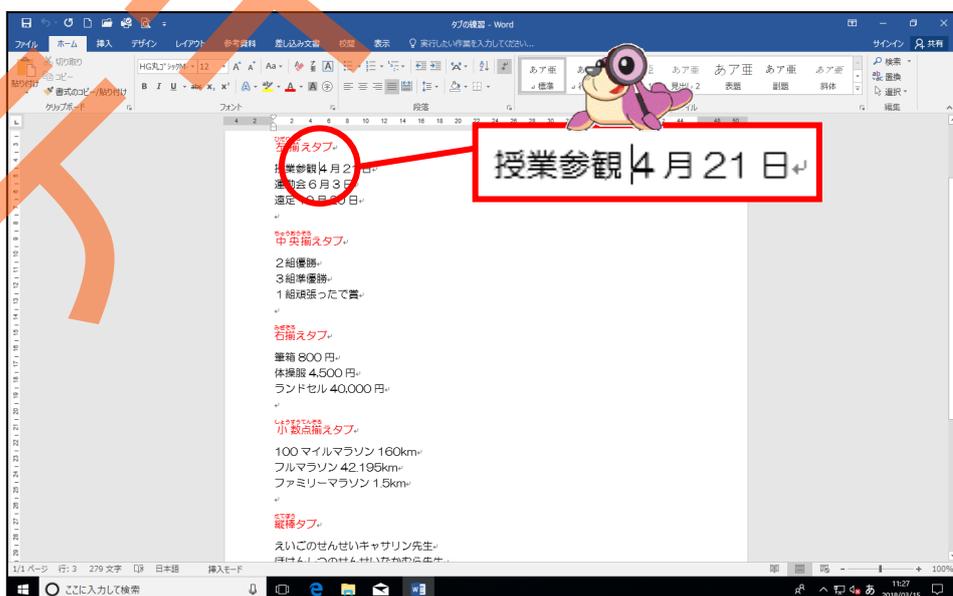
ドキュメントにあるフォルダー名「Wordテキストデータ」のファイル名「タブの練習」を開き、USBメモリーにファイル名「タブの練習」と名前を付けて保存しましょう



① 左揃えタブを設定しましょう

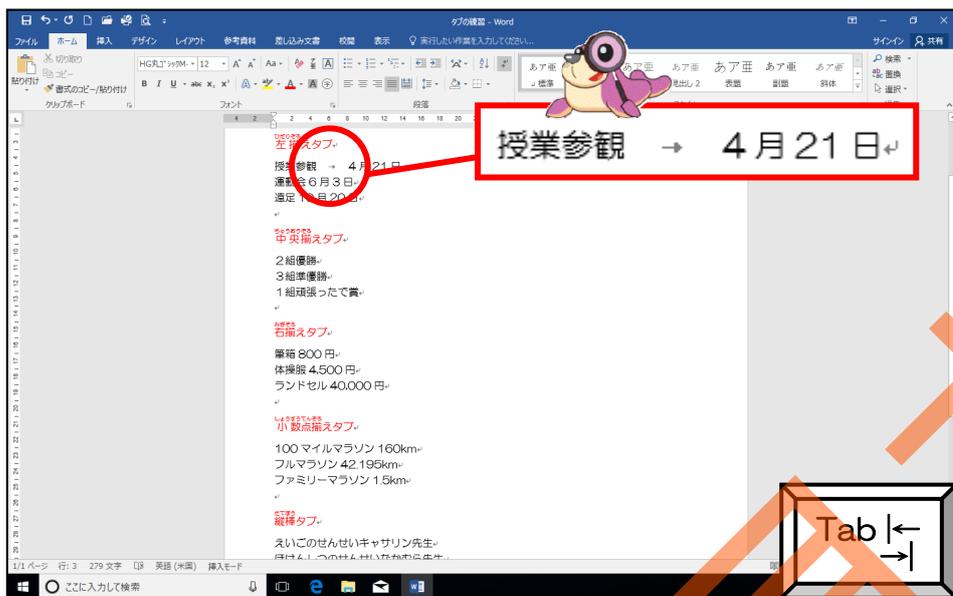
操作をしてみましょう

① 「授業参観」と「4月21日」の間にカーソルを移動させましょう



2

タブをお
[Tab]キーを押しましょう

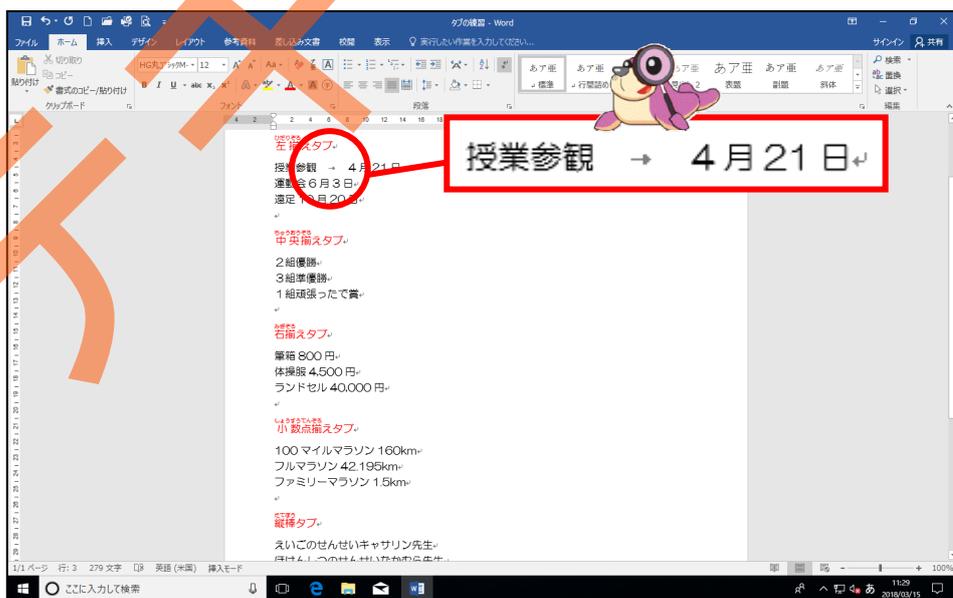


ALERT!!

タブをお
[Tab]キーを押しすぎないようにしましょう。

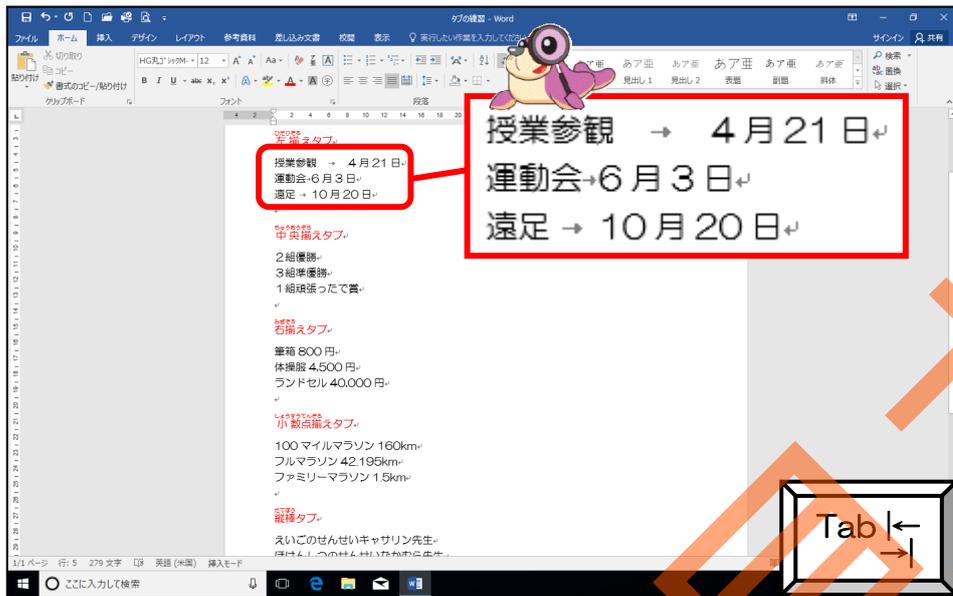
3

タブ「→」が挿入されたことを確認しましょう



4

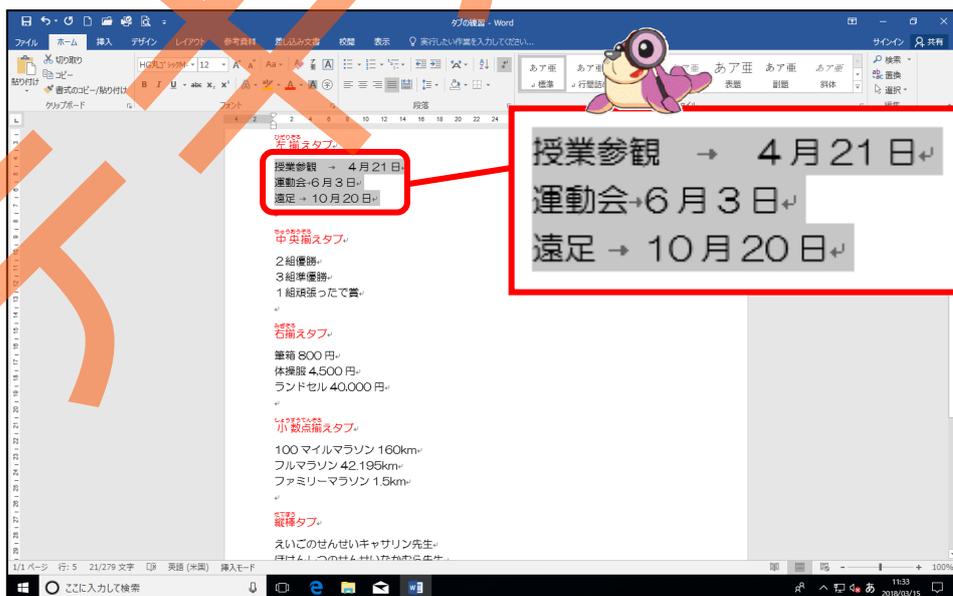
おな 同じように4〜5行目の「運動会」と「6月3日」、「遠足」と「10月20日」の間に
そうにゆう
タブを挿入しましょう



まちがえた位置にタブを挿入した場合は、「→」を[Delete]キー
または、[BackSpace]キーで消してから、挿入しなおしましょう。

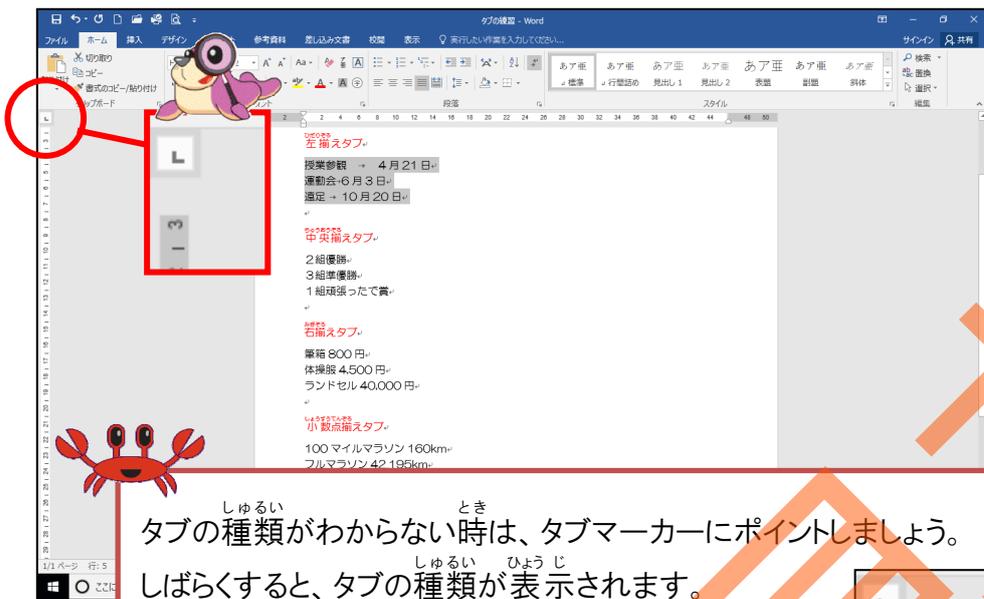
5

3〜5行目を^{ぎょうめ}を選択^{せんたく}しましょう



6

ひだりぞろ ひょうじ かくにん
「左揃えタブ」が表示されていることを確認しましょう

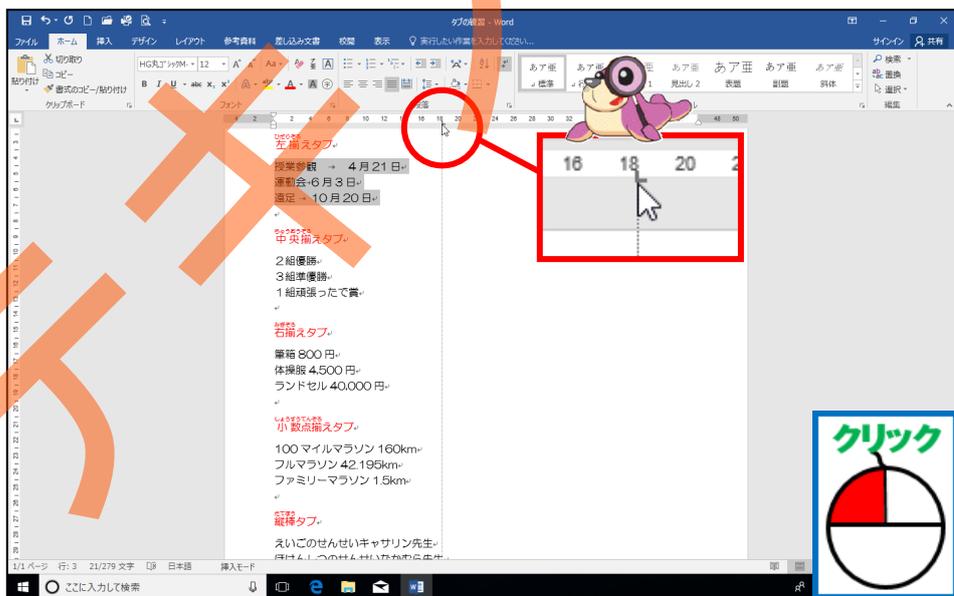


しゆるい と き
タブの種類がわからない時は、タブマーカーにポイントしましょう。
しばらくすると、タブの種類がひょうじ表示されます。
ひだりぞろ ひょうじ ひだりぞろ
左揃えが表示されていない人は、左揃えタブ
ひょうじ
が表示されるまで、タブマーカーをクリックしましょう。



7

じょう やく じ いち
ルーラー上の約18字の位置にポイントし、そのままクリックしましょう

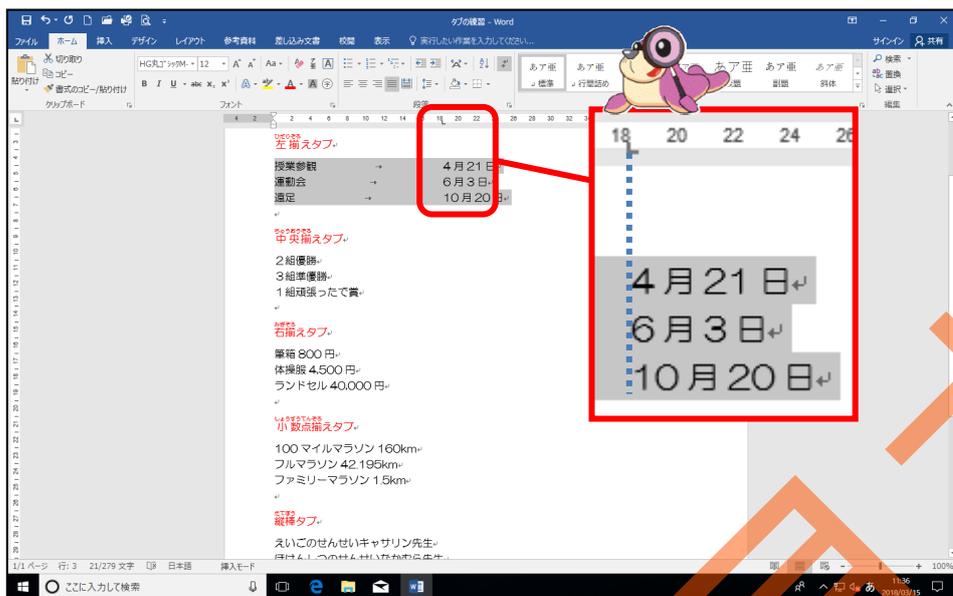


う え
ルーラーの上にポイントし、タブマーカーを設定する数字の位置で、
クリックして、せってい
設定しましょう。



8

やく し いち も じれつ ひだり そろ かくにん
約18字の位置で文字列の左が揃っていることを確認しましょう

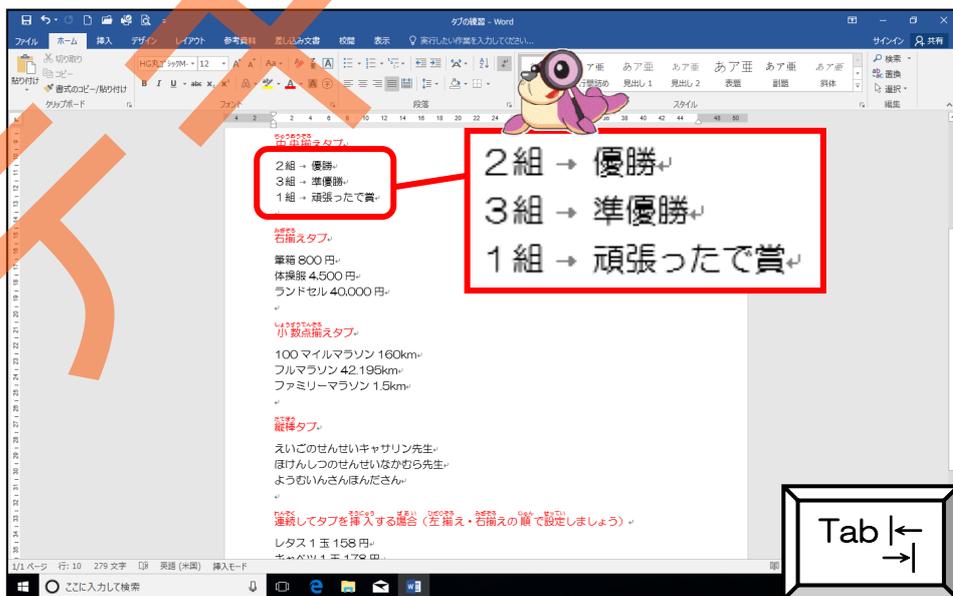


ちゅうおうそろ せってい
② 中央揃えタブを設定しましょう

そうさ
操作をしてみましょう

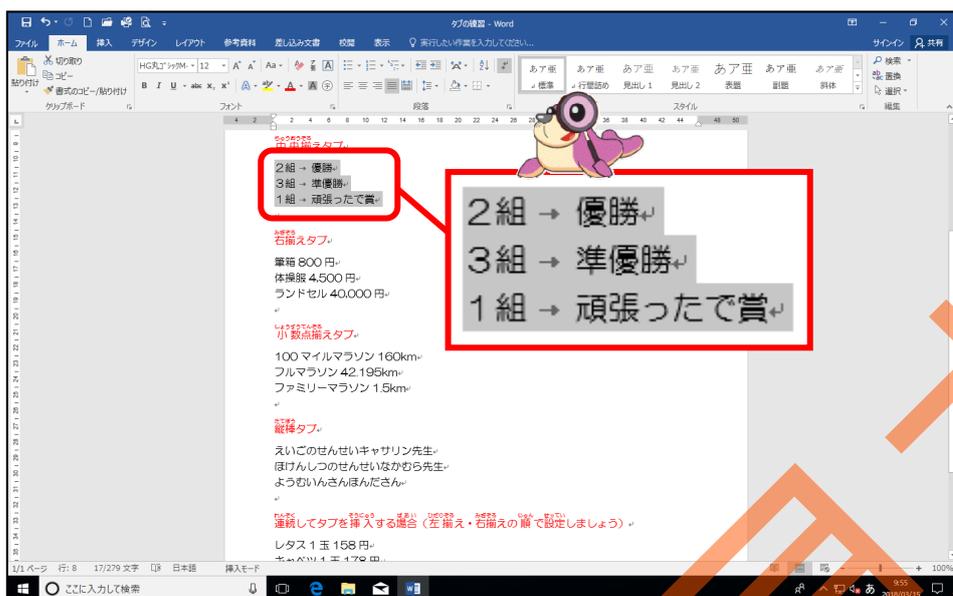
1

ぎょうめ くみ ゆうしょう くみ じゅんゆうしょう くみ がんばり しょう
あいだ そうにゆう
8~10行目の「2組」と「優勝」、「3組」と「準優勝」、「1組」と「頑張ったで賞」
の間にそれぞれタブを挿入しましょう



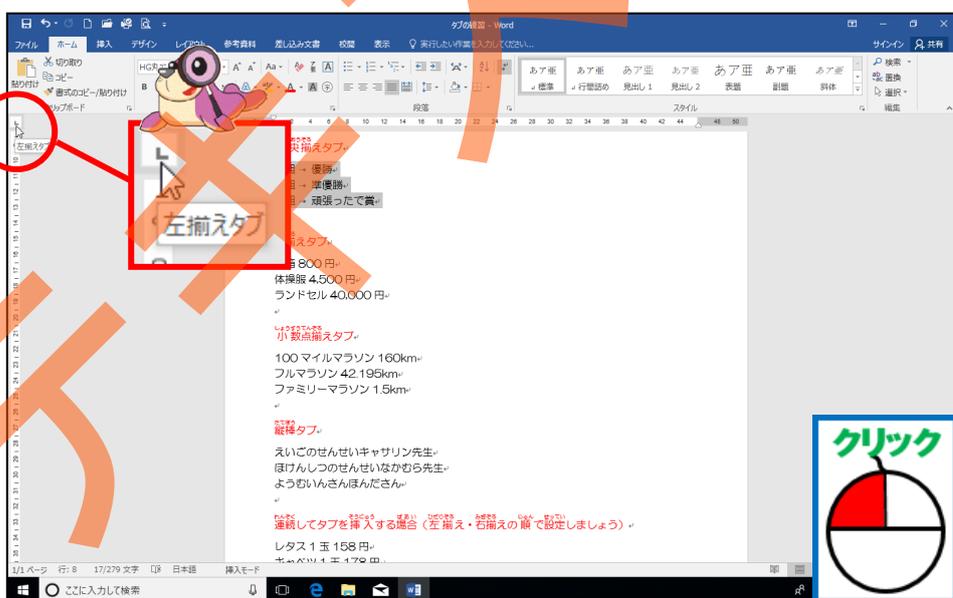
2

ぎょうめ せんたく
8~10行目を選択しましょう



3

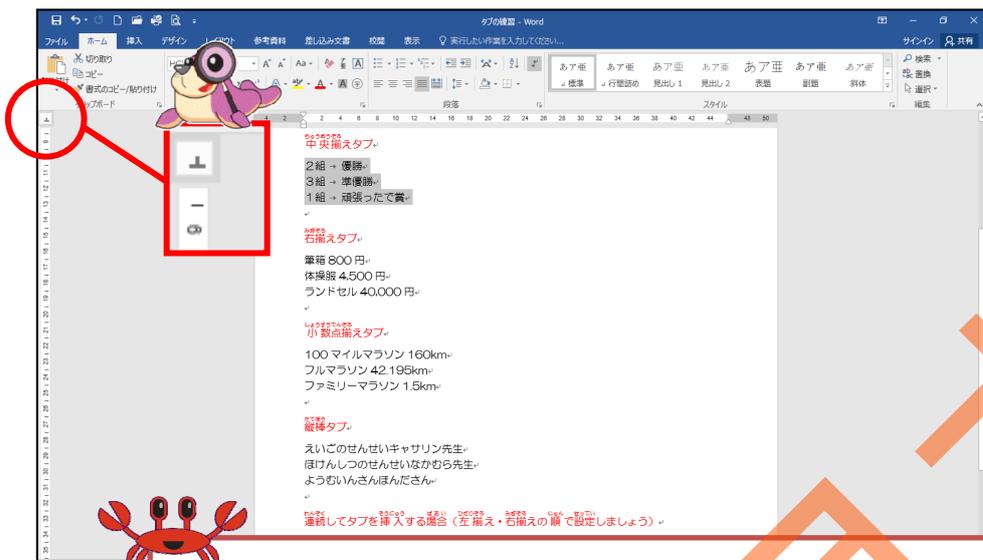
ひだりぞろ ひょうじ かくにん ひだりぞろ
「左揃えタブ」が表示されていることを確認し、そのまま「左揃えタブ」をクリックしましょう



しゅるい へんこう
タブマーカ-をクリックして、タブマーカ-の種類を変更しましょう。

4

ちゅうおうぞろ ひょうじ かくにん
「中央揃えタブ」が表示されていることを確認しましょう

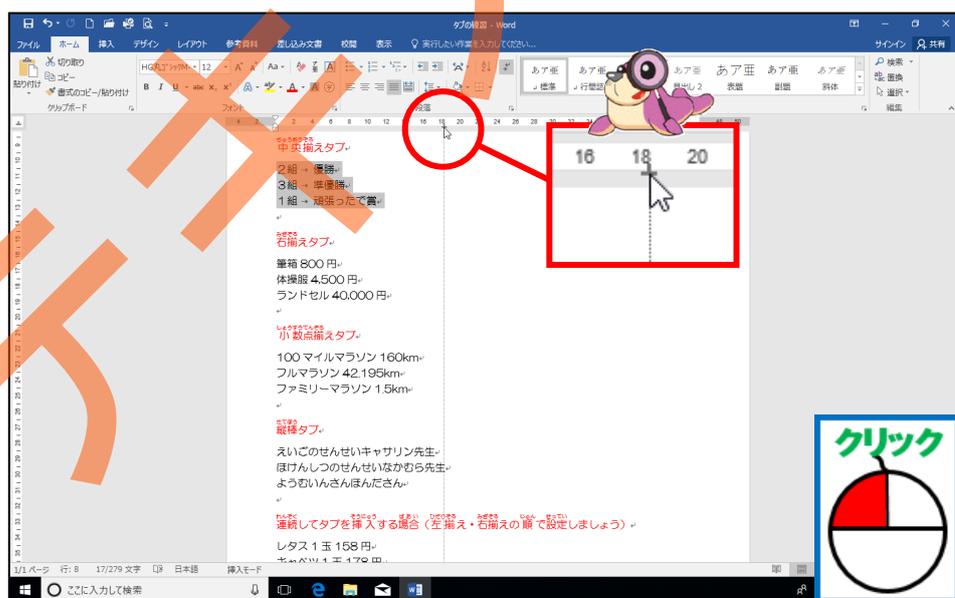


しゅるい とき
タブの種類がわからないときは、タブマーカーにポイントしましょう。
しばらくすると、タブの種類が表示されます。
ちゅうおうぞろ ひょうじ ひと ちゅうおうぞろ
中央揃えタブが表示されていない人は、中央揃えタブ
ひょうじ
が表示されるまで、タブマーカーをクリックしましょう。



5

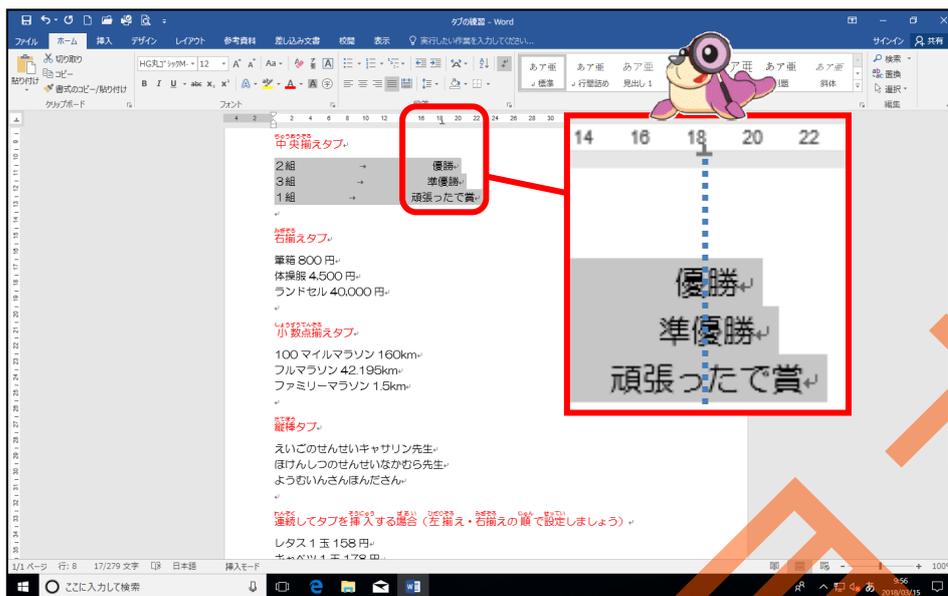
じょう やく じ いち
ルーラー上の約18字の位置にポイントし、そのままクリックしましょう



うえ せってい すうじ いち
ルーラーの上にポイントし、タブマーカーを設定する数字の位置で、
クリックして、設定しましょう。

6

やく し いち もじれつ ちゅうおう そろ かくにん
約18字の位置で文字列の中央が揃っていることを確認しましょう

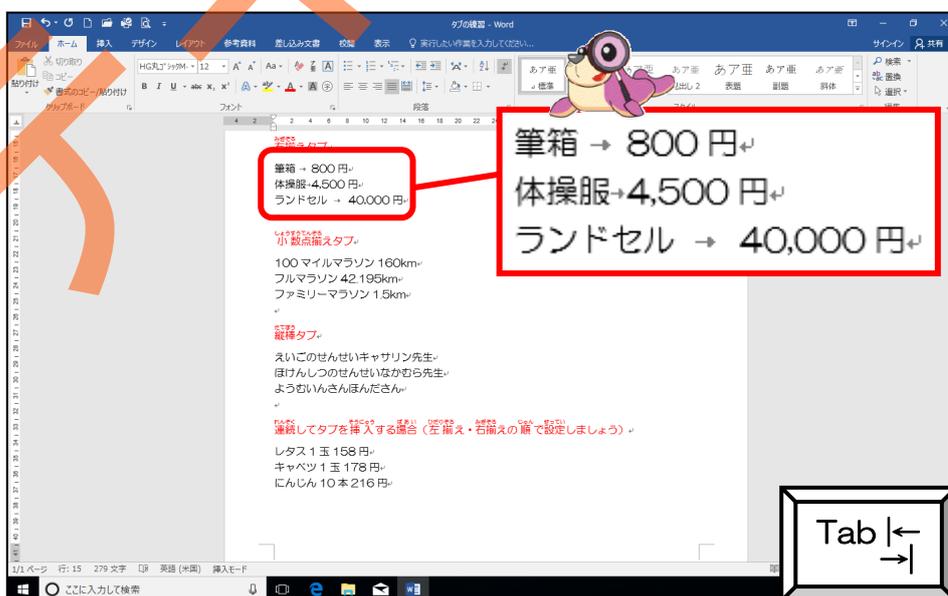


みぎそろ せってい
③ 右揃えタブを設定しましょう

そうさ
操作をしてみましょう

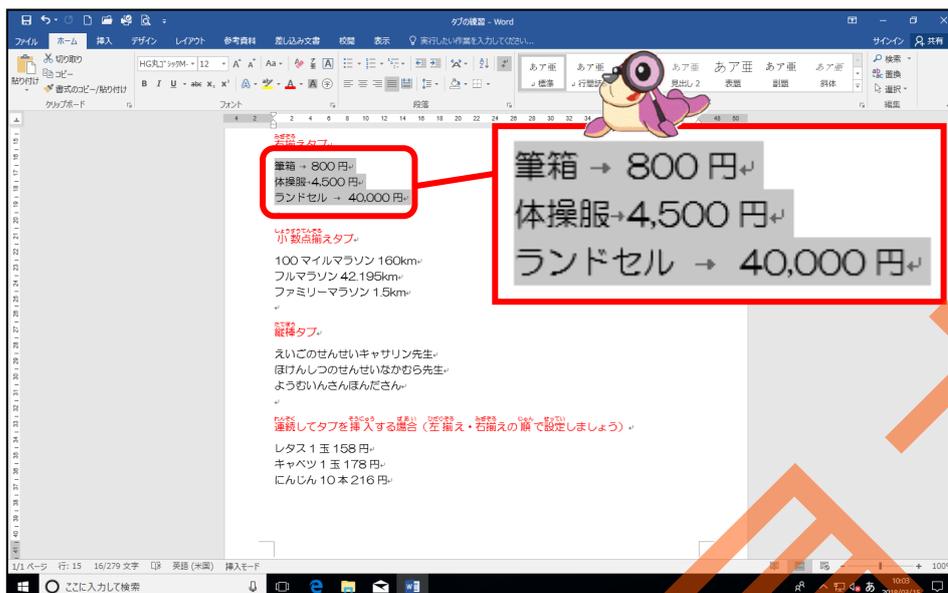
1

ぎょうめ ふでばこ えん たいそうふく えん
13～15行目の「筆箱」と「800円」、「体操服」と「4,500円」、
「ランドセル」と「40,000円」の間にそれぞれタブを挿入しましょう



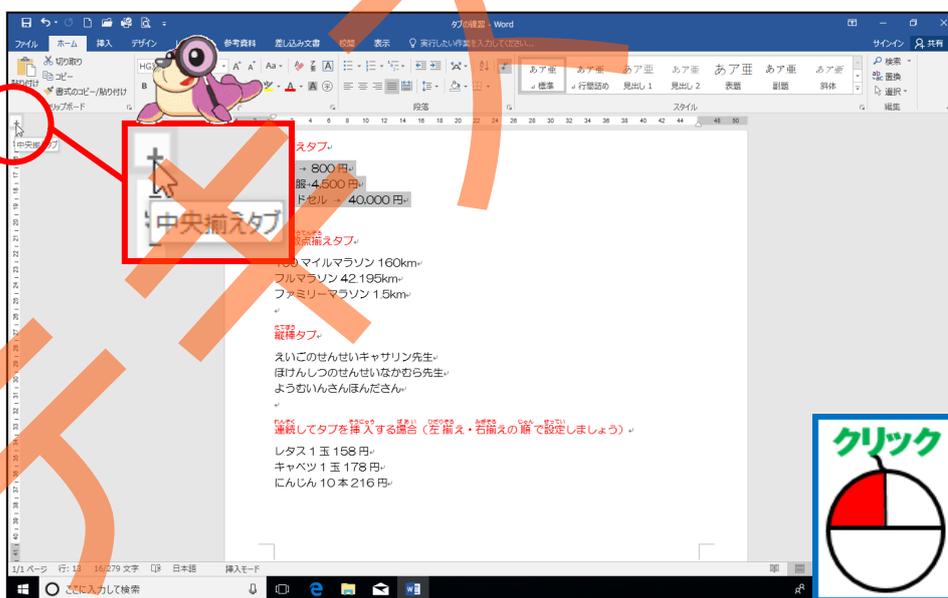
2

ぎょうめ せんたく
13~15 行目を選択しましょう



3

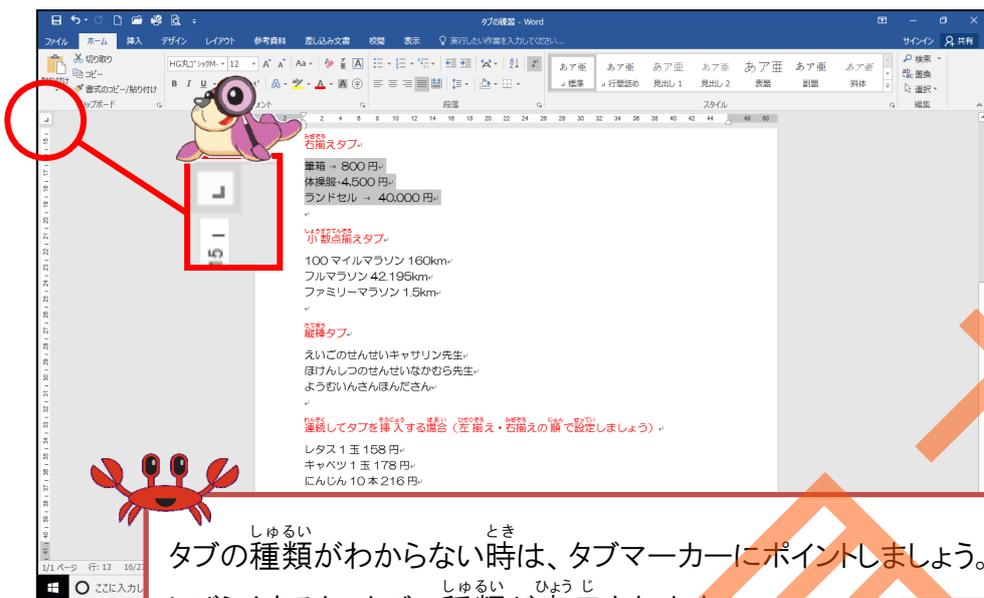
ちゅうおうそろ ひょうじ かくにん ちゅうおうそろ
「中央揃えタブ」が表示されていることを確認し、そのまま「中央揃えタブ」をクリックしましょう



しゅるい へんこう
タブマーカ-をクリックして、タブマーカ-の種類を変更しましょう。

4

「右揃えタブ」が表示されていることを確認しましょう

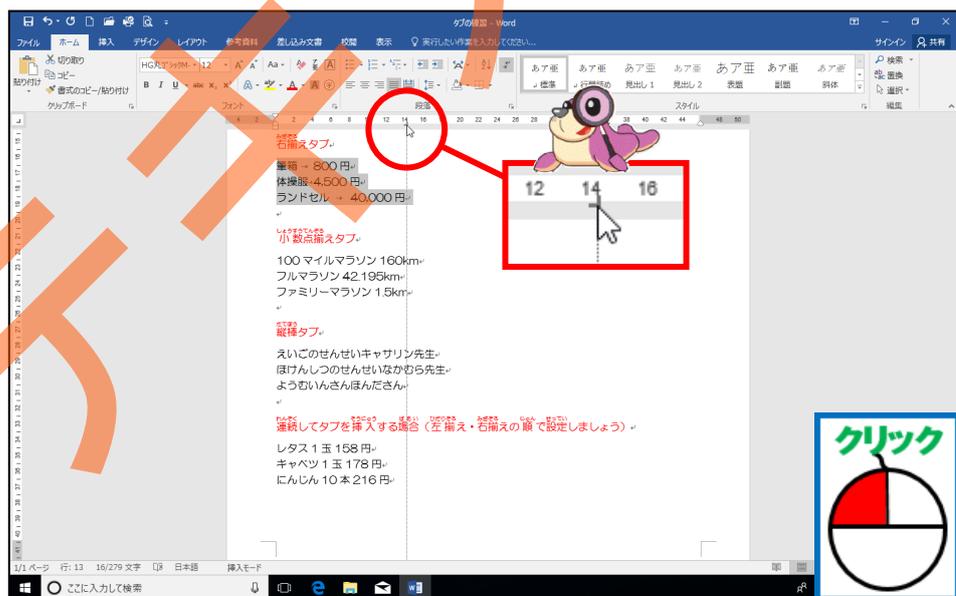


タブの種類がわからない時は、タブマーカーにポイントしましょう。
 しばらくすると、タブの種類が表示されます。
 右揃えタブが表示されていない人は、右揃えタブ
 が表示されるまで、タブマーカーをクリックしましょう。



5

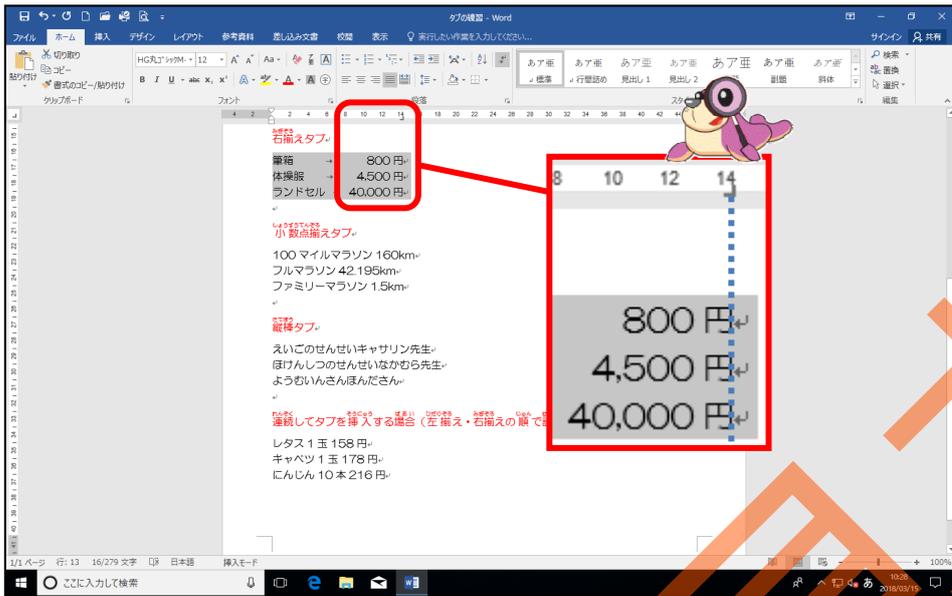
ルーラー上の約14字の位置にポイントし、そのままクリックしましょう



ルーラーの上にポイントし、タブマーカーを設定する数字の位置で、
 クリックして、設定しましょう。

6

やく じ いち も じれつ みぎ そろ かくにん
約14字の位置で文字列の右が揃っていることを確認しましょう

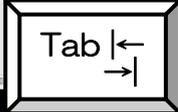
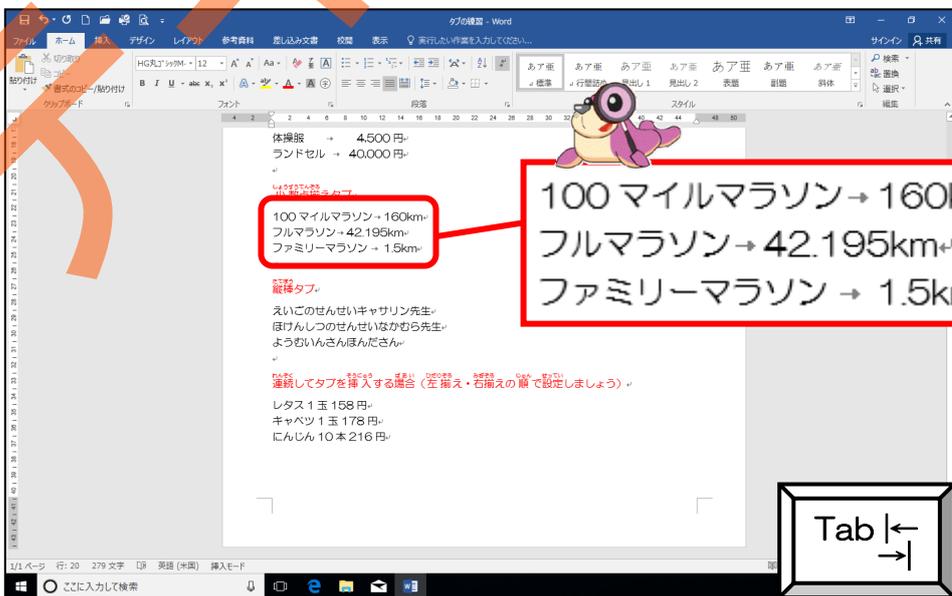


④ 小数揃えタブを設定しましょう

操作をしてみましょう

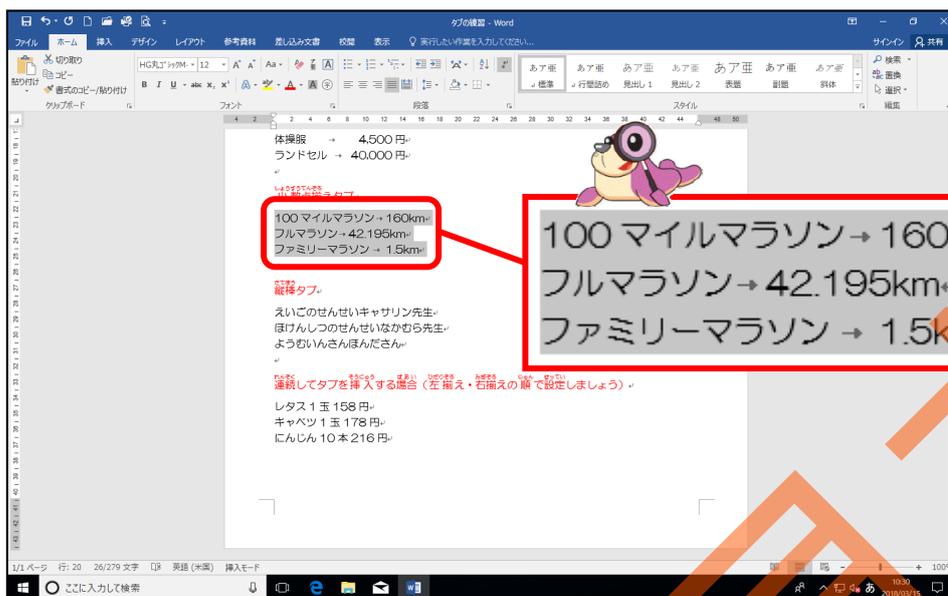
1

18~20行目の「100マイルマラソン」と「160km」、
「フルマラソン」と「42.195km」、
「ファミリーマラソン」と「1.5km」の
間にそれぞれタブを挿入しましょう



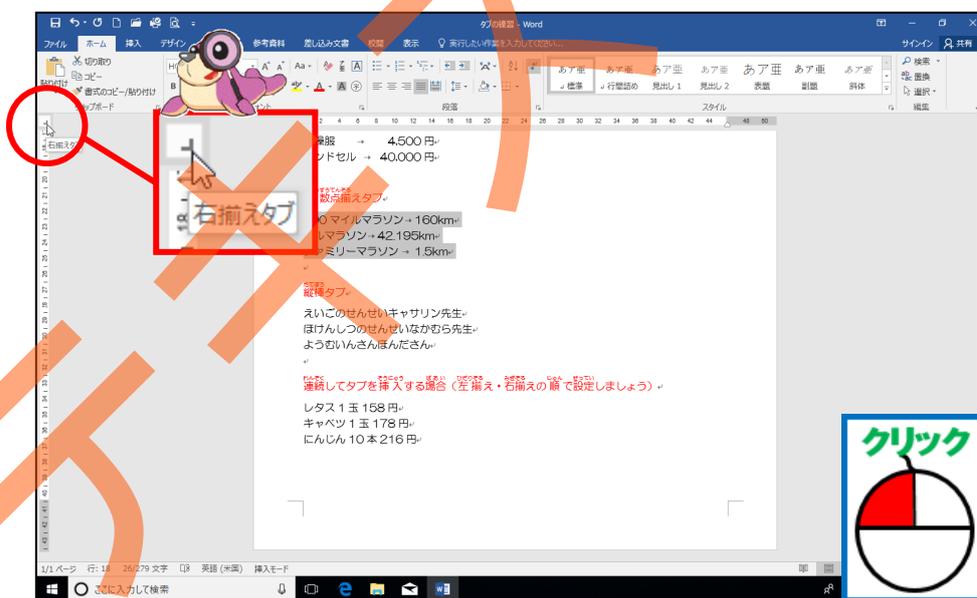
2

ぎょうめ せんたく
18~20 行目を選択しましょう



3

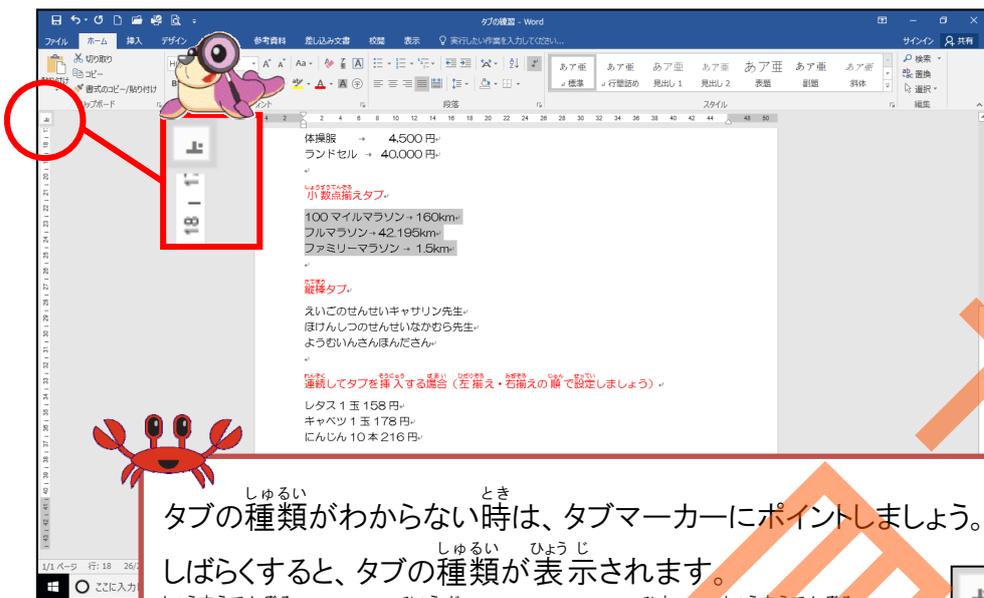
みぎぞろ ひょうじ かくにん みぎぞろ
「右揃えタブ」が表示されていることを確認し、そのまま「右揃えタブ」をクリックしましょう



しゅるい へんこう
タブマーカーをクリックして、タブマーカーの種類を変更しましょう。

4

しょうすうてんぞろ ひょうじ かくにん
「小数点揃えタブ」が表示されていることを確認しましょう



しゅるい とき
タブの種類がわからないときは、タブマーカーにポイントしましょう。

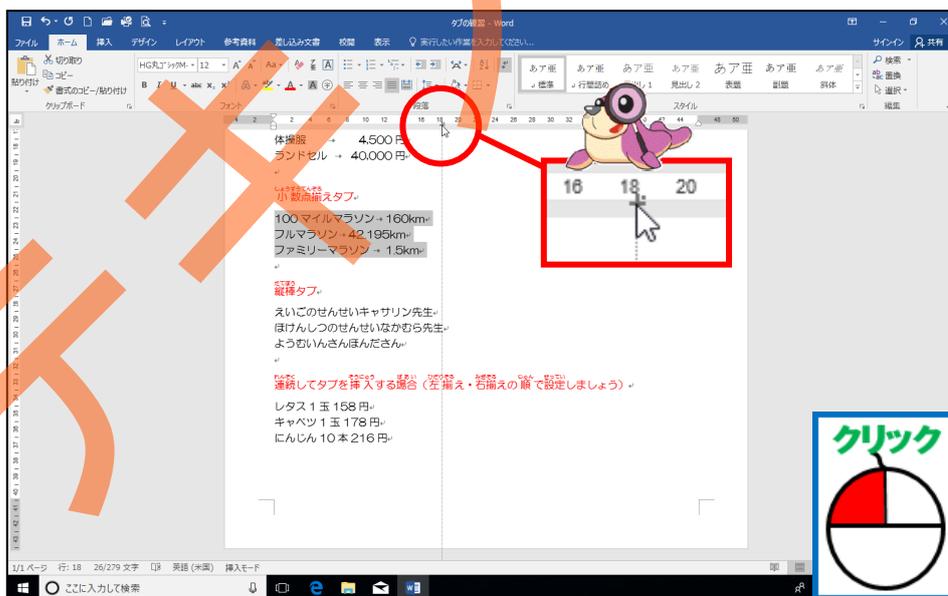
しゅるい ひょうじ
しばらくすると、タブの種類が表示されます。

しょうすうてんぞろ ひょうじ ひと しょうすうてんぞろ
小数点揃えタブが表示されていない人は、小数点揃えタブ
が表示されるまで、タブマーカーをクリックしましょう。



5

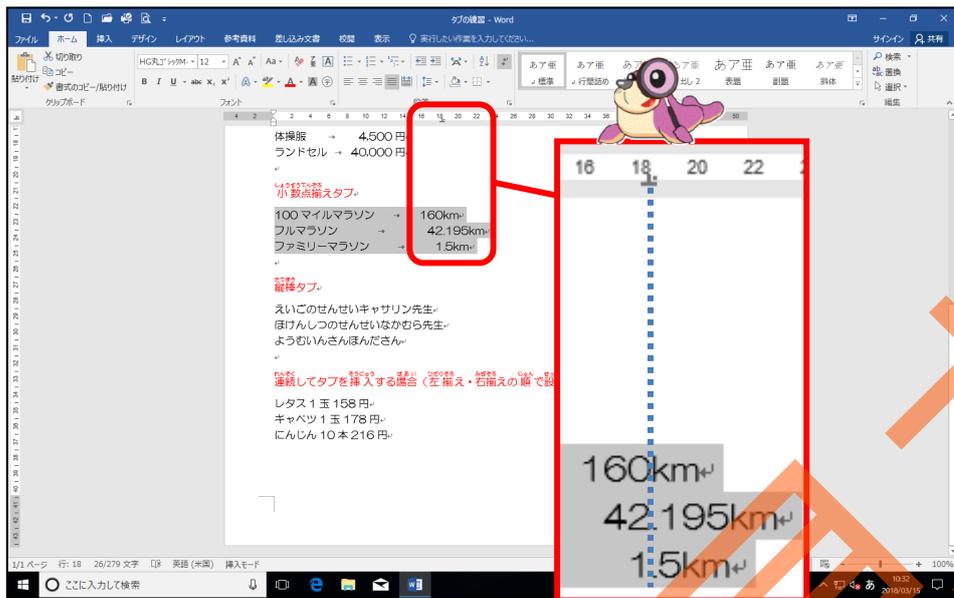
じょう やく じ いち
ルーラー上の約18字の位置にポイントし、そのままクリックしましょう



うえ せってい すうじ いち
ルーラーの上にポイントし、タブマーカーを設定する数字の位置で、
クリックして、設定しましょう。

6

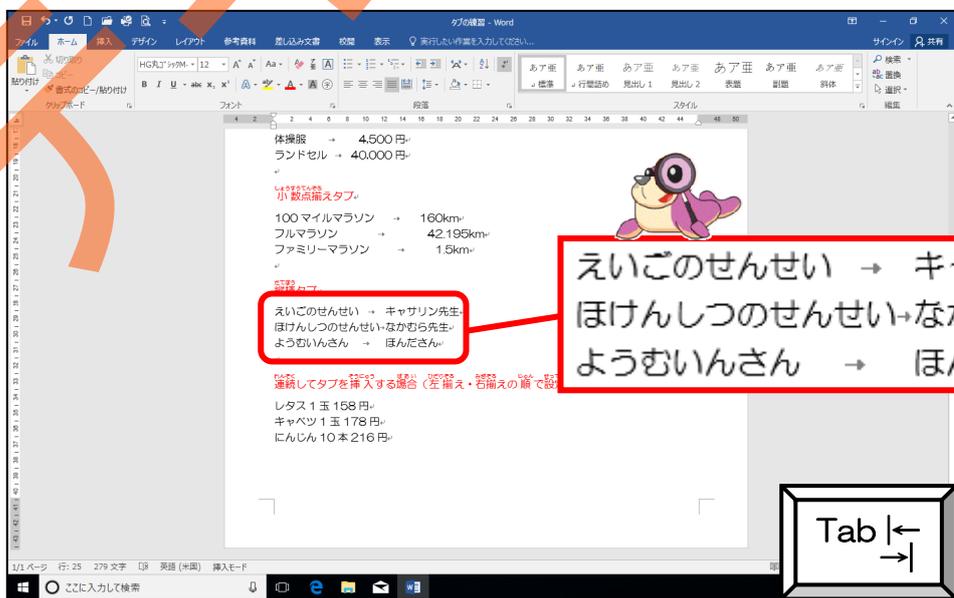
やく じ いち しょうすうてん そろ かくにん
約18字の位置で小数点が揃っていることを確認しましょう



たてぼう せってい
⑤ 縦棒タブを設定しましょう

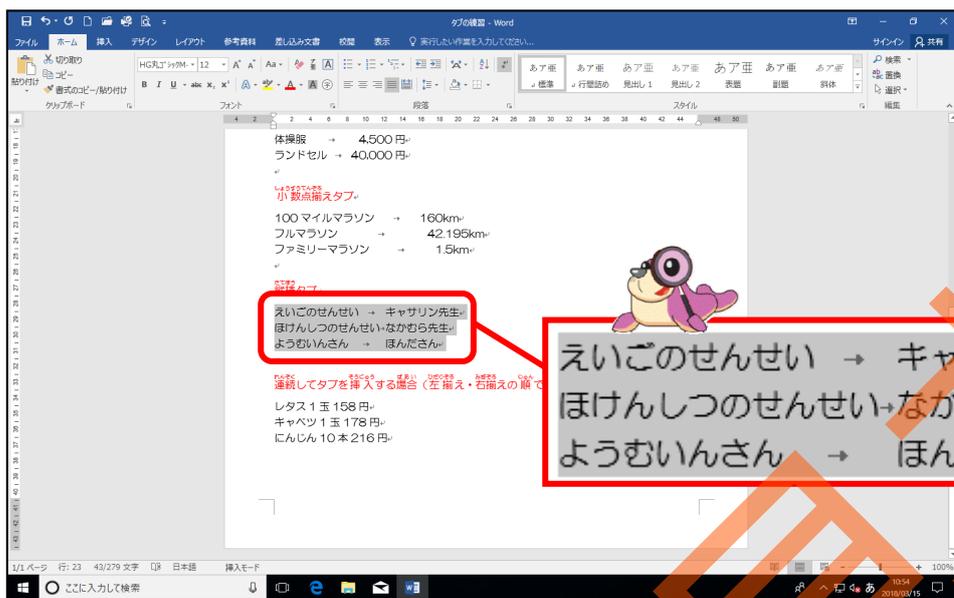
そうさ
操作をしてみましょう

1
23~25行目の「えいごのせんせい」と「キャサリン先生」、「ほけんしつ^のせんせい」と「なかむら先生」、「ようむいんさん」と「ほんださん」の間にそれぞれタブを挿入しましょう



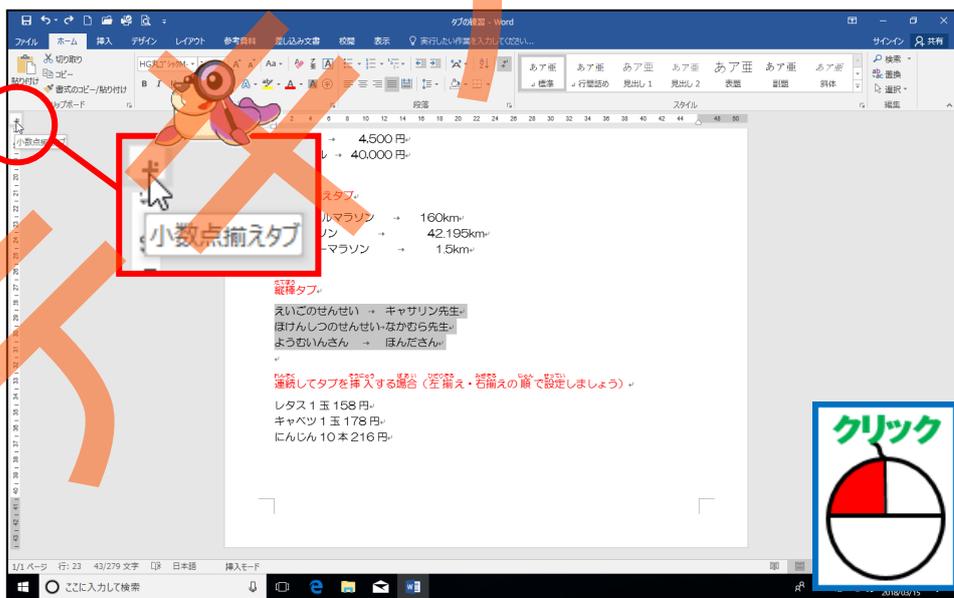
2

ぎょうめ せんたく
23~25 行目を選択しましょう



3

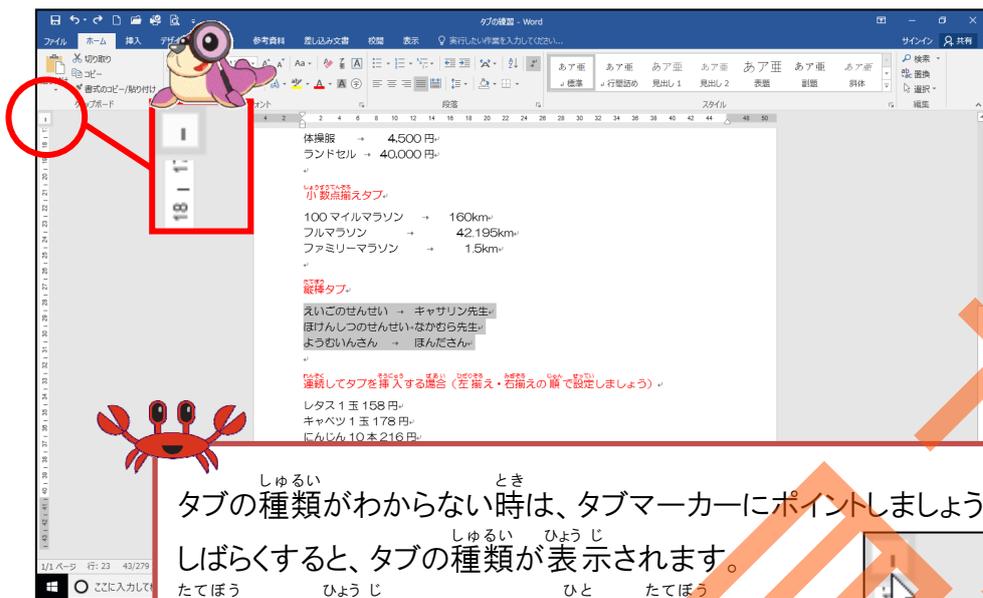
しょうすうてんぞろ ひょうじ かくにん しょうすうてんぞろ
「小数点揃えタブ」が表示されていることを確認し、そのまま「小数点揃えタブ」をクリックしましょう



しゆるい へんこう
タブマーカーをクリックして、タブマーカーの種類を変更しましょう。

4

たてぼう ひょうじ かくにん
「縦棒タブ」が表示されていることを確認しましょう

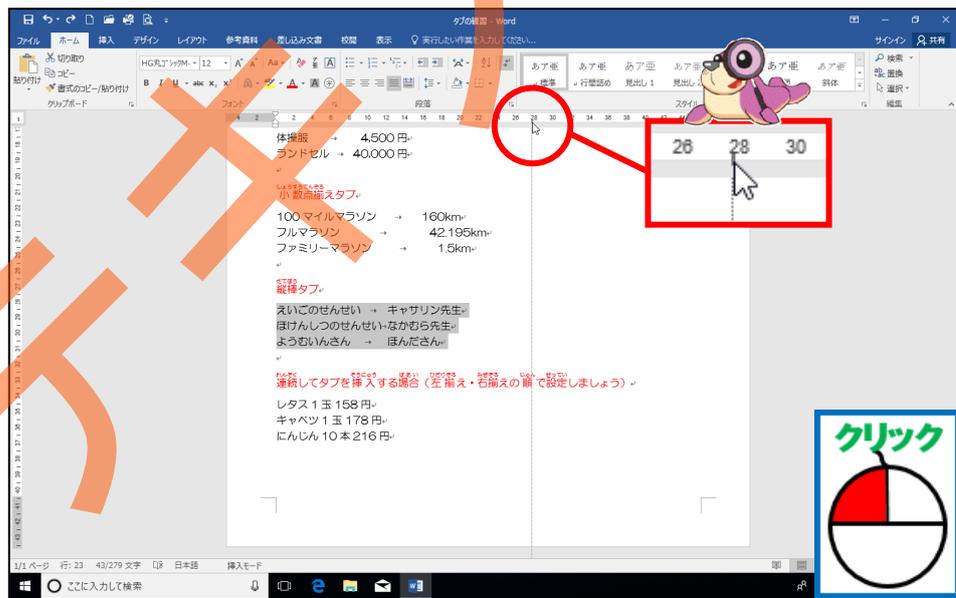


しゆるい とき
タブの種類がわからない時は、タブマーカにポイントしましょう。
しばらくすると、タブの種類が表示されます。
たてぼう ひょうじ ひと たてぼう
縦棒タブが表示されていない人は、縦棒タブが
ひょうじ
表示されるまで、タブマーカをクリックしましょう。



5

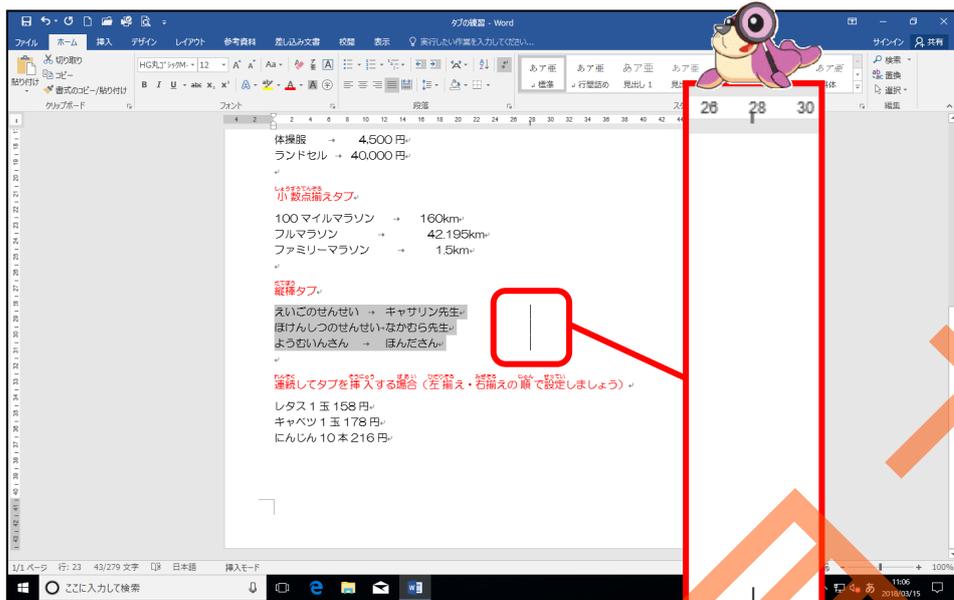
じょう やく じ いち
ルーラー上の約28字の位置にポイントし、そのままクリックしましょう



うえ
ルーラーの上にポイントし、タブマーカを^{せってい}設定する数字の^{すうじ}位置で、
^{せってい}設定しましょう。

6

やく じ いち たてぼう ひ かくにん
約28字の位置に縦棒が引かれたことを確認しましょう

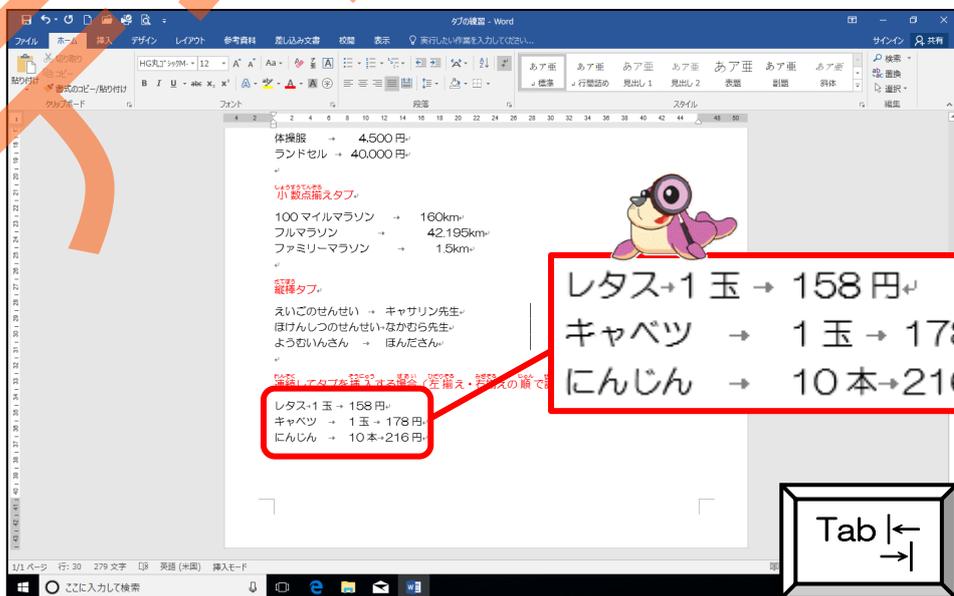


れんそく そうにゅう
⑥ 連続してタブを挿入しましょう

そうき
操作をしてみましょう

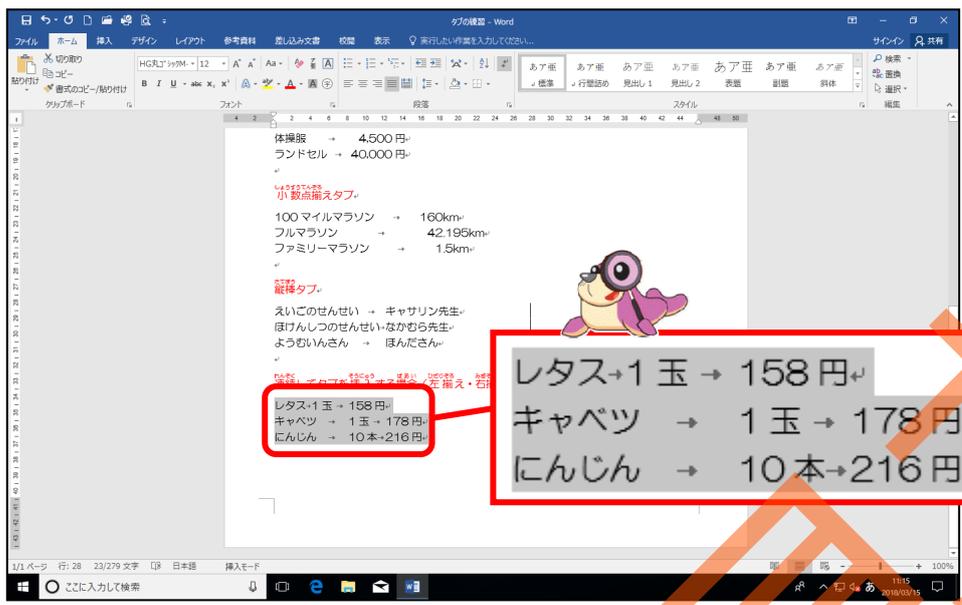
1

28~30行目の「レタス」と「1玉」と「158円」、「キャベツ」と「1玉」と「178円」、「にんじん」と「10本」と「216円」の間にそれぞれタブを挿入しましょう



2

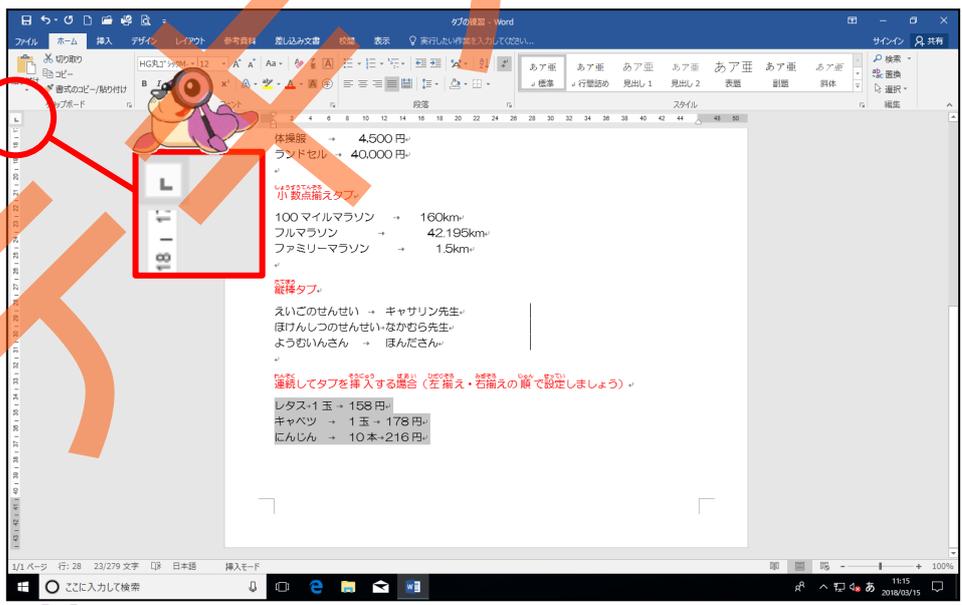
ぎょうめ せんたく
28~30 行目を選択しましょう



そうにゆう かくにん
タブが2つ挿入されていることを確認しましょう。

3

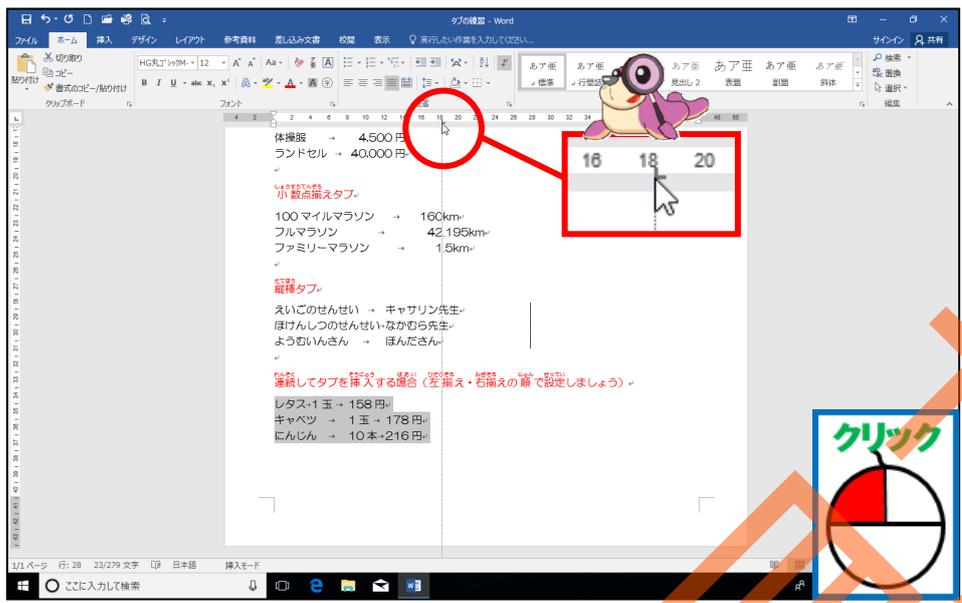
め ひだりそろ そうにゆう しゅるい ひだりそろ
1つ目のタブに「左揃えタブ」を挿入するので、タブマーカの種類を「左揃えタブ」にしましょう



しゅるい へんこう
タブマーカをクリックして、タブマーカの種類を変更しましょう。
ひだりそろ ばあい さき すす
タブが左揃えタブになっている場合は、先に進みましょう。

4

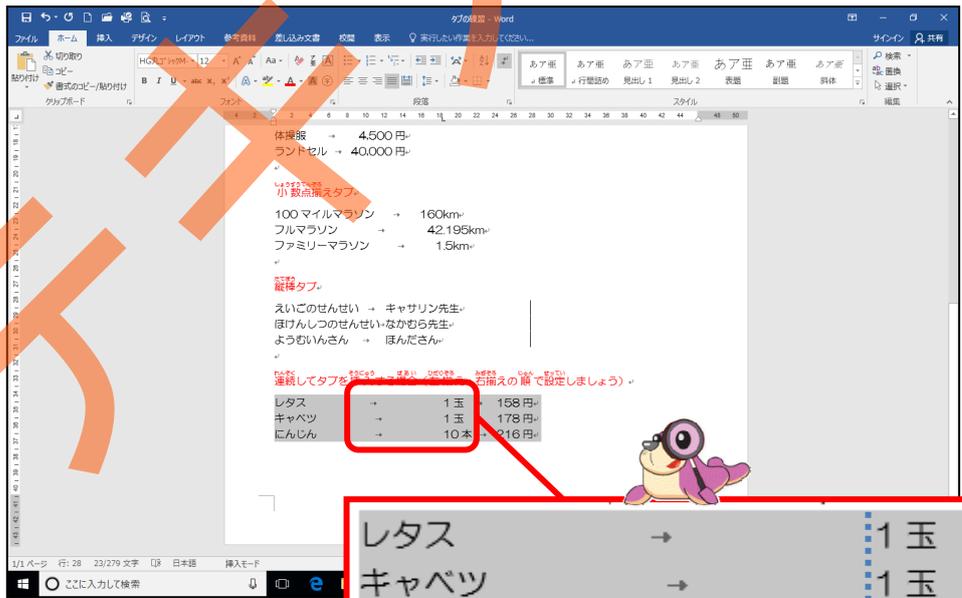
1つ目のタブを約18字の位置にポイントし、そのままクリックしましょう



ル^うー^めラ^せー^ての^い上^ちに^せポ^すン^じト^じし、1つ目のタブ^まマー^けー^あを^さ設^じ定^すする^さ数^じ字^のの^い位^ち置^でで^クリ^ック^し、^せ設^じ定^しま^しよ^う。

5

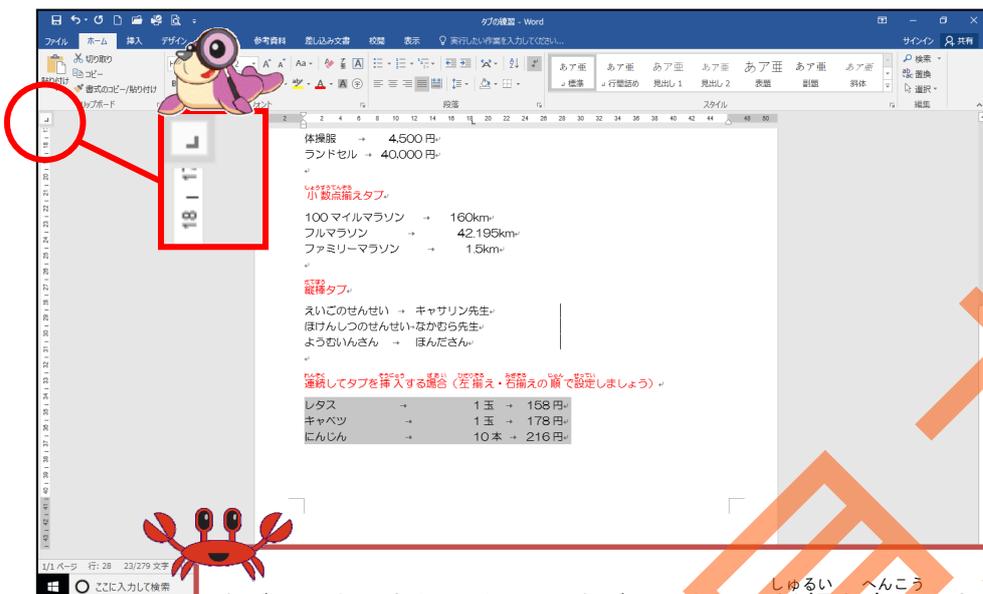
1つ目のタブで文字列の左が揃っていることを確認しましょう



1つ目のタブだけが設定されていることを確認しておきましょう。

6

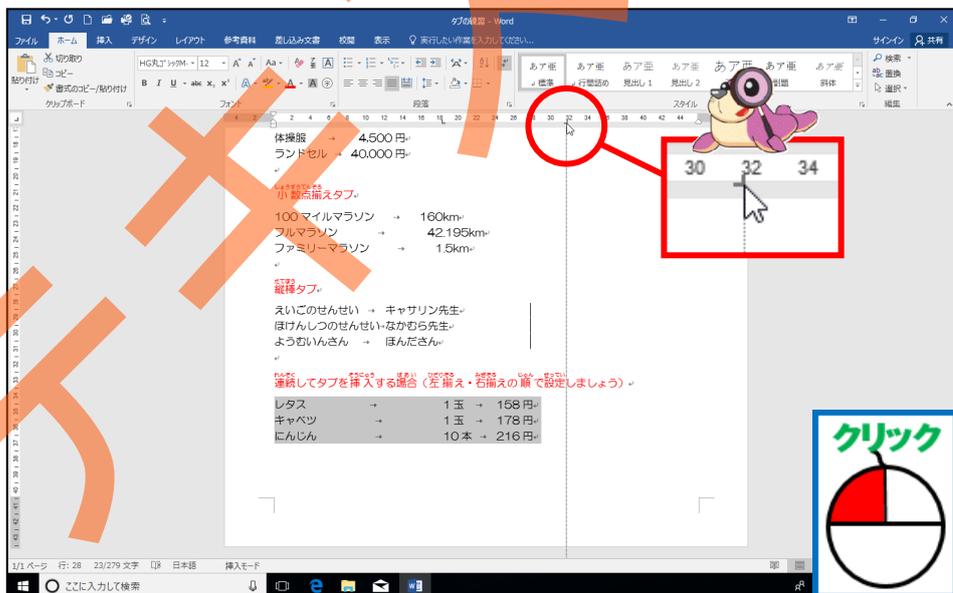
2つ目のタブに「右揃えタブ」を挿入するので、タブマーカの種類を「右揃えタブ」にしましょう



タブマーカをクリックして、タブマーカの種類を変更しましょう。
 タブが右揃えタブになっている場合は、先に進みましょう。

7

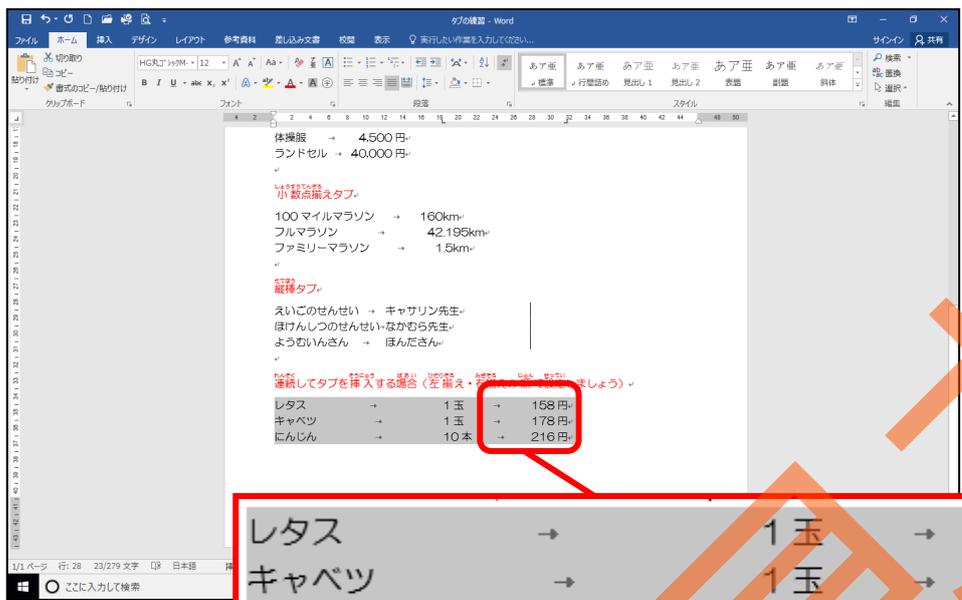
2つ目のタブを約32字の位置にポイントし、そのままクリックしましょう



ルーラーの上にポイントし、2つ目のタブマーカを設定する数字の位置でクリックし、設定しましょう。

8

め やく し いち も じれつ みぎ そろ かくにん
 2つ目のタブの約32字の位置で文字列の右に揃っていることを確認しましょう

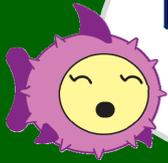


そうにゆう かず かくにん
 タブの挿入した数とタブマーカ―の数がかず一致しているか確認しましょう。

レタス	→	1玉	→	158円
キャベツ	→	1玉	→	178円
にんじん	→	10本	→	216円

9

れんしゅう うわが ほそん
 「タブの練習」を上書き保存しましょう



レッスン4 (4)

文書の体裁を整えましょう ～均等割り付けについて学びましょう～

均等割り付けについて学びましょう

文字列を指定した幅で均等に配置したり、段落内の文字列を左右の余白に揃えて均等に配置したりすることができます。また、セル内の文字を均等に割り付けることもできます。

均等割り付けボタン

[ホーム]タブ>[段落]グループ



均等割り付けの設定

◆ 文字単位 文字列を選択

例：「日時」を「開催場所」の文字列と均等に配置するために「4字」で均等に配置します。

※文字列を選択する時、必ず「**レ**」を含まず、文字だけを選択します。

● 設定方法

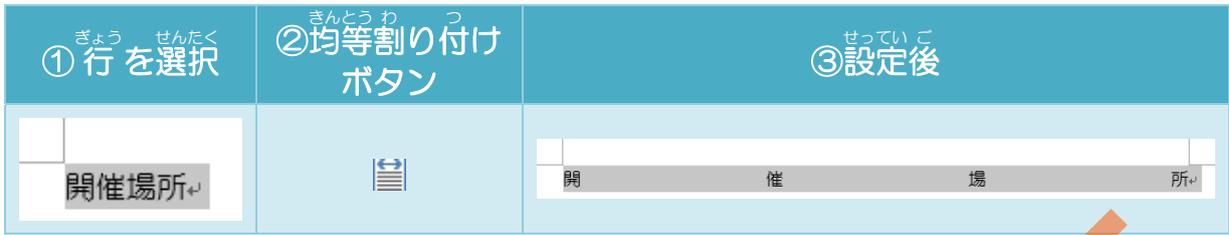
①文字列を選択	②均等割り付けボタン	③文字の均等割り付けダイアログボックス 文字数指定	③設定後
日時 開催場所		文字の均等割り付け ? X 現在の文字列の幅: 2字 (8.5 mm) 新しい文字列の幅(I): 4字 (16.9 mm) <input type="button" value="解除(R)"/> <input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="キャンセル"/>	日時 開催場所

● 解除方法

①設定した文字列を選択	②均等割り付けボタン	③文字の均等割り付けダイアログボックス 「解除」をクリック	③解除後
日時 開催場所		文字の均等割り付け ? X 現在の文字列の幅: 4字 (16.9 mm) 新しい文字列の幅(I): 4字 (16.9 mm) <input type="button" value="解除(R)"/> <input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="キャンセル"/>	日時 開催場所

- ◆ **行単位** 必ず「**☐**」を含んで、選択します。文字列を1行に均等に配置します。
例：「開催場所」を行全体で均等に配置します。

- **設定方法**



- **解除方法**



- ◆ **表のセル** セルを選択して、セル幅いっぱい文字を均等に配置します。

- **設定方法**

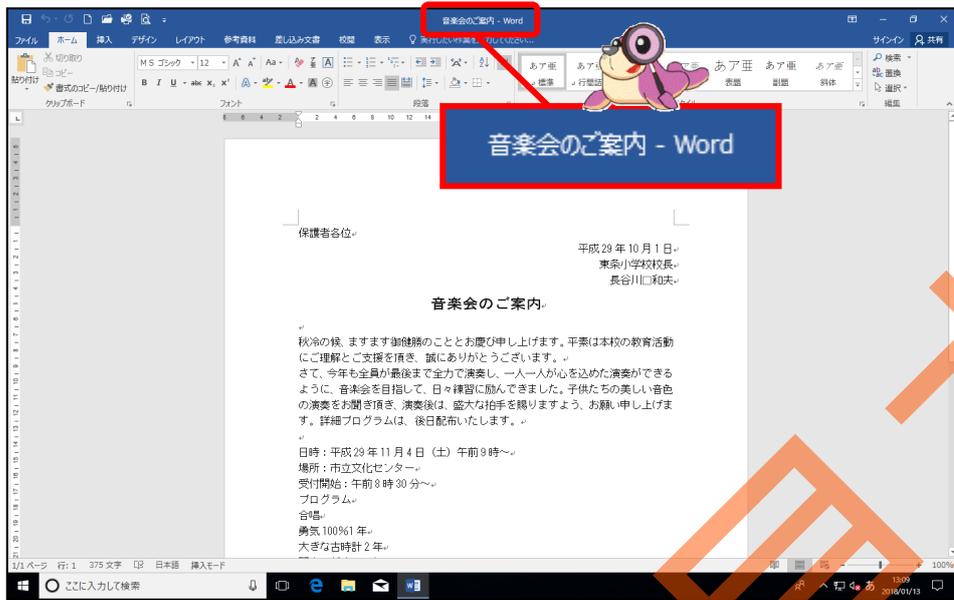


- **解除方法**



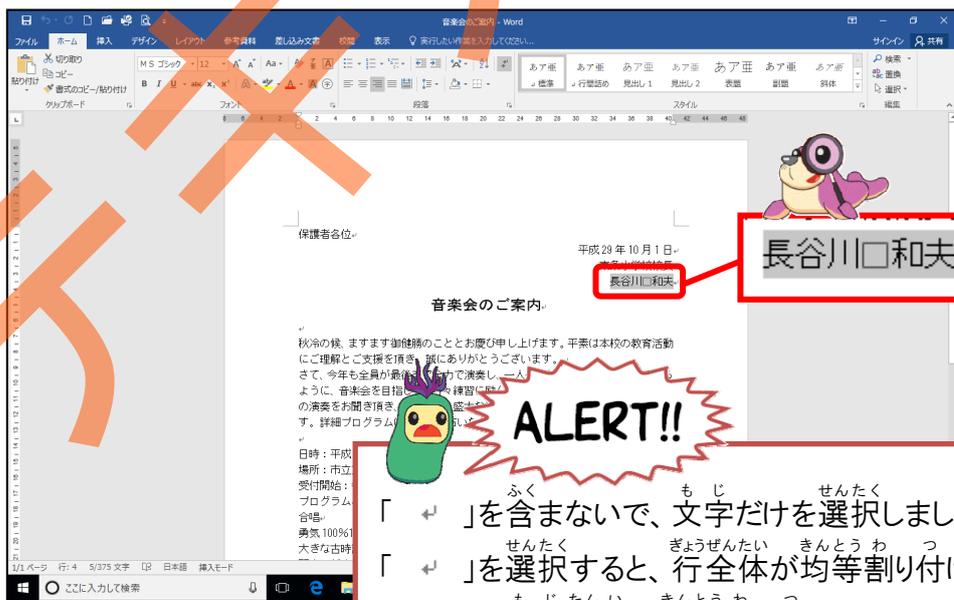
※セルに入力された文字だけを選択して、均等割り付けにした場合は、文字単位と同じです。

ドキュメントにあるフォルダー名「Wordテキストデータ」のファイル名「音楽会のご案内」を開き、USBメモリーにファイル名「音楽会のご案内」と名前を付けて保存しましょう



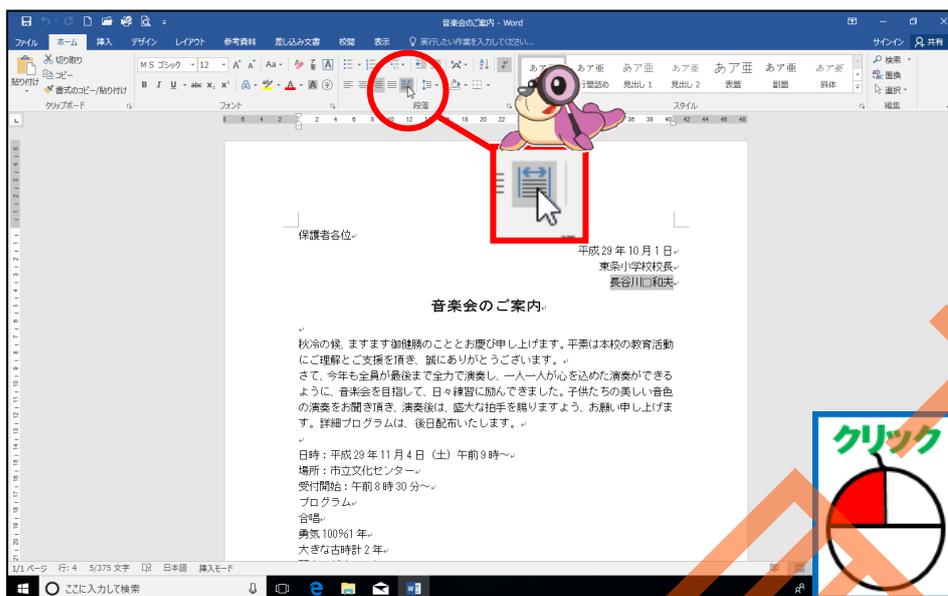
操作をしてみましょう

① 「長谷川 和夫」を文字単位で、選択しましょう



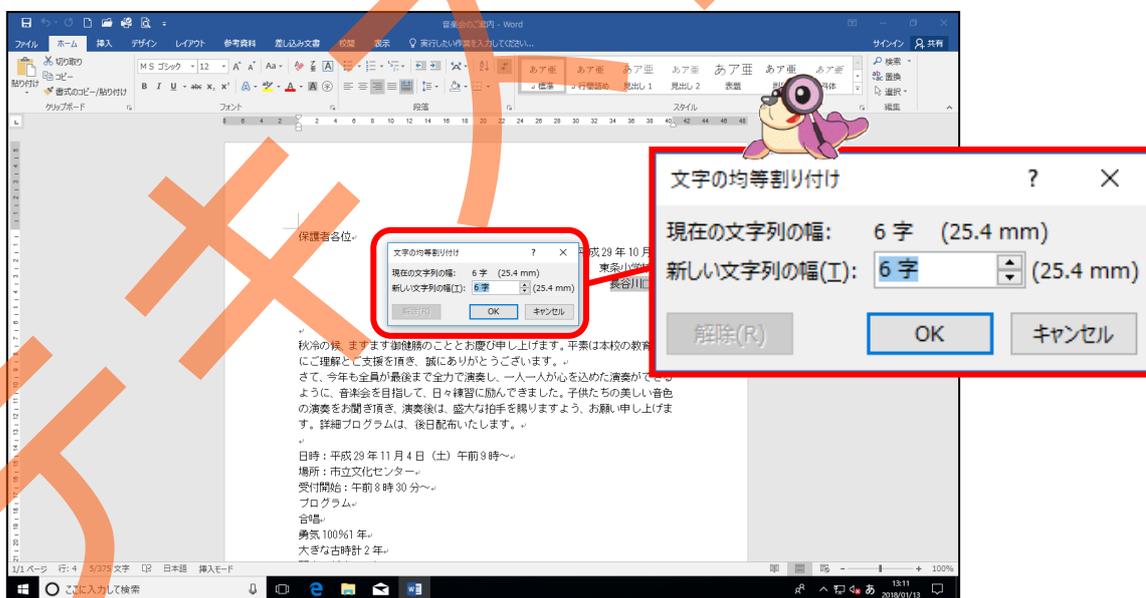
2

きんとうわ っ
[均等割り付け]にポイントし、そのままクリックしましょう



3

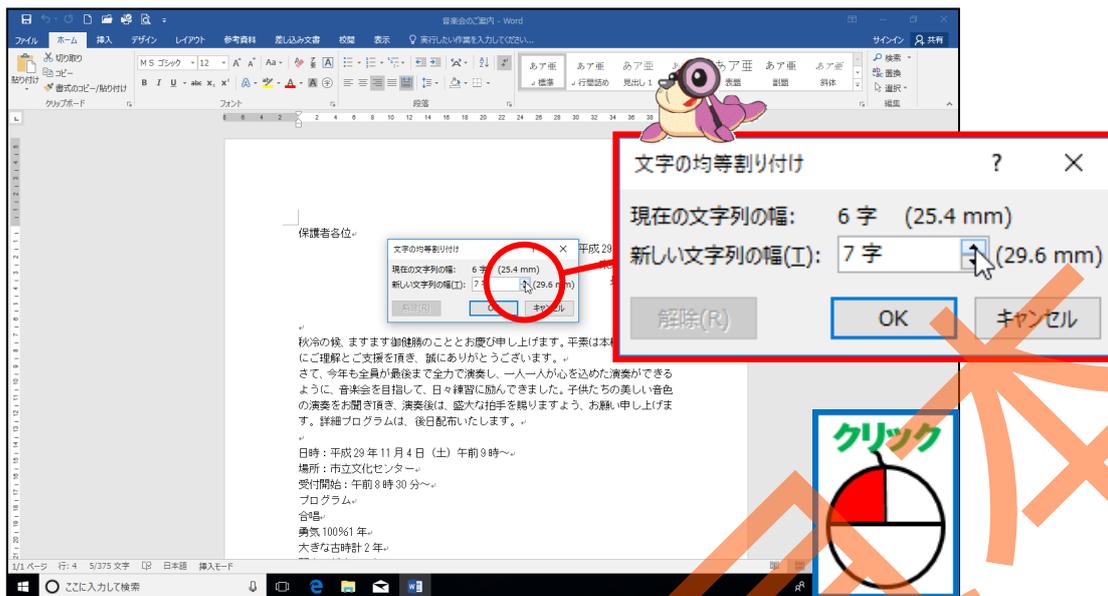
もじ きんとうわ っ ひょうじ かくにん
「文字の均等割り付け」ダイアログボックスが表示されたことを確認しましょう



げんざい もじれつ はば せんたく もじれつ もじすう ひょうじ
現在の文字列の幅は、選択している文字列の文字数が表示されます。
あたら もじれつ はば せんたく もじれつ もじすう ひょうじ
新しい文字列の幅も選択している文字列の文字数が表示されます。

4

あたら もじれつ はば じ
[新しい文字列の幅]の右の  にポイントし、「7字」になるまでクリックしましょう



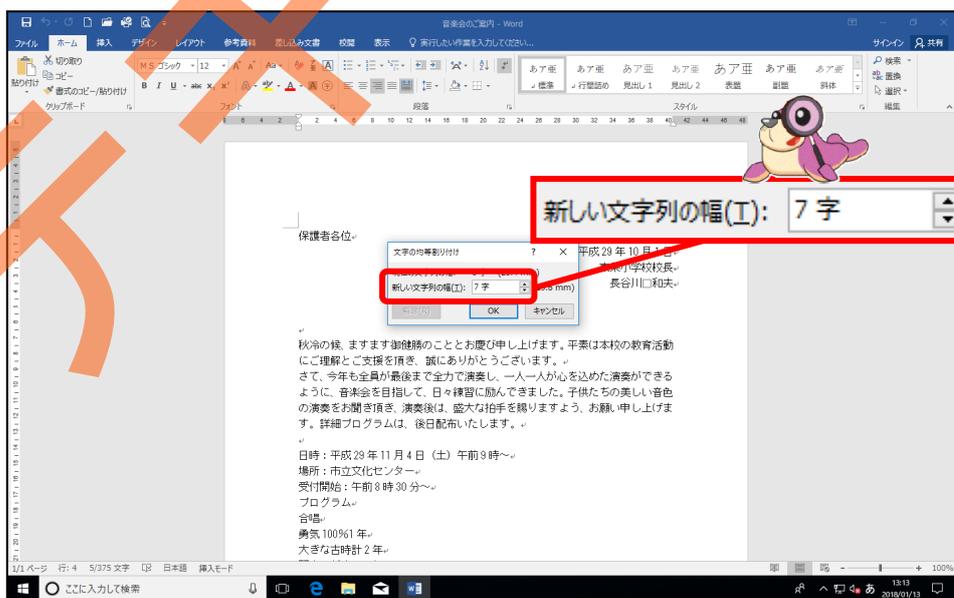
とうじょうしょうがっこうこうちょう もじすう じ
ここでは、「東条小学校校長」の文字数の「7字」と
もじすう おな あたら もじれつ はば
文字数を同じにするために、新しい文字列の幅を
おな じ
同じ「7字」にします。



もじすう へんこう ぞうげん
文字数の変更は、 で増減
させる方法と直接数字を入力
ほうほう ちよくせつすうじ にゆうりよく
する方法があります。

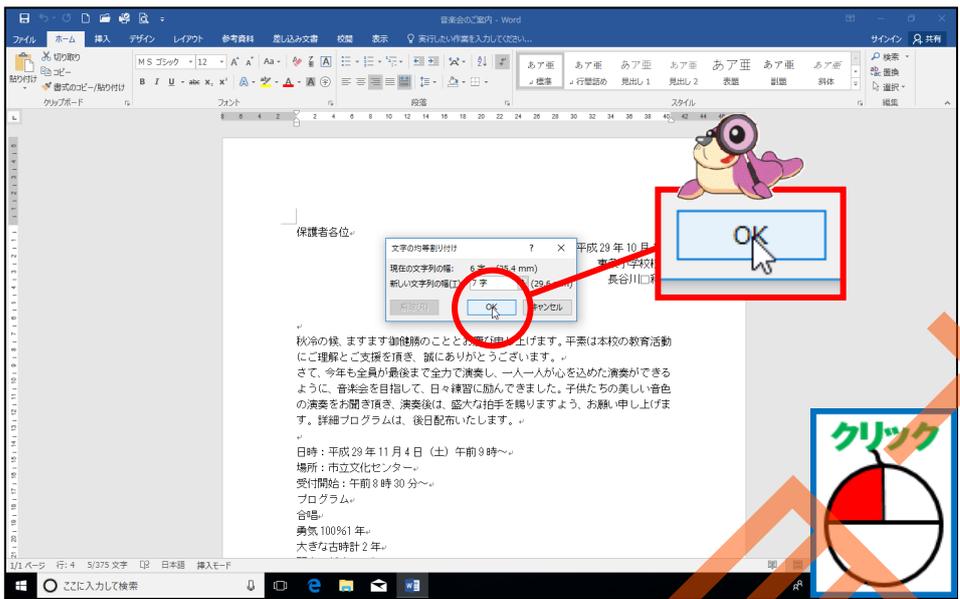
5

あたら もじれつ はば じ へんこう かくにん
新しい文字列の幅が「7字」に変更されたことを確認しましょう



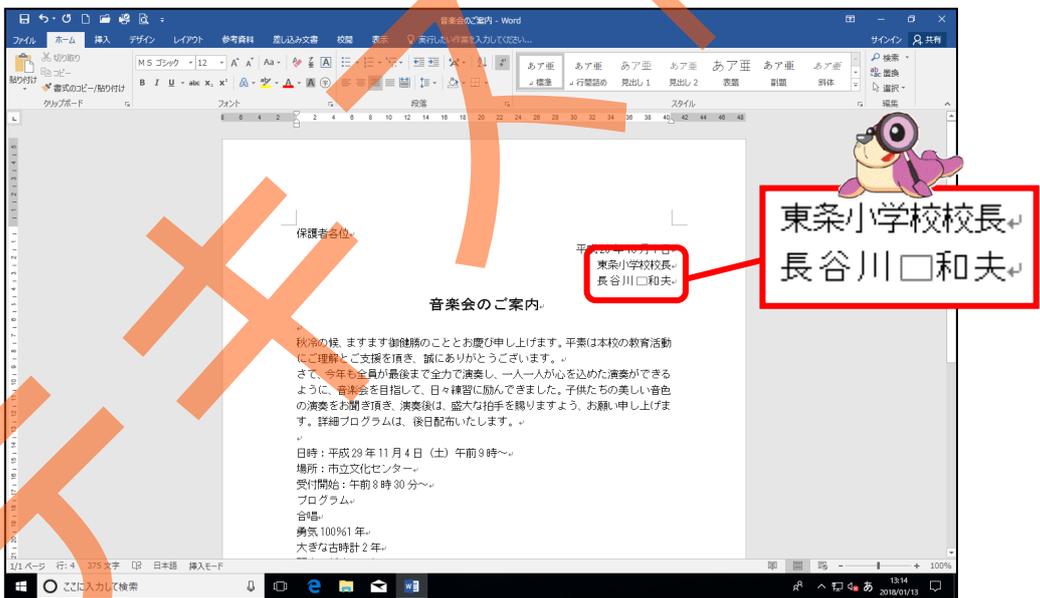
6

オーケー
[OK]にポイントし、そのままクリックしましょう



7

は せ が わ か す お も し きんとうわ つ せつてい どうしようしょうがっこうこうちょう もじ
れつ そろ かくにん
「長谷川 和夫」に7文字の均等割り付けが設定され、「東条 小学校校長」と文字
列が揃ったことを確認しましょう



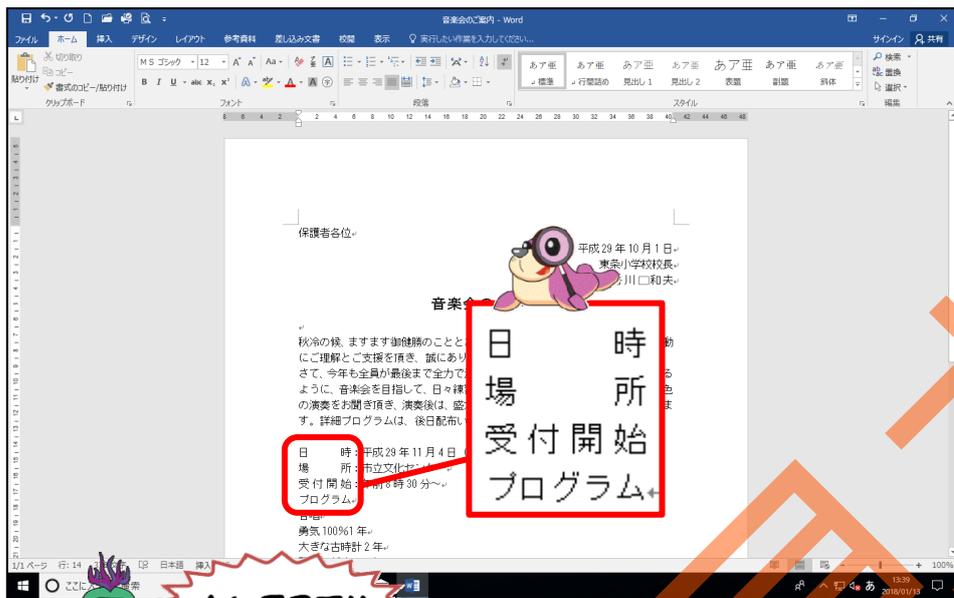
ALERT!!

きんとうわ つ せつてい もじれつ た きんとうわ つ
均等割り付けが設定された文字列にカーソルを立てると、均等割り付けが
せつてい みずいろ かせん ひょうじ
設定されていることがわかるように、水色の下線が表示されます。

長谷川□和夫

8

おな 同じように 14~17 行目の「日時」「場所」「受付開始」「プログラム」に均等割り付け「5字」で設定しましょう



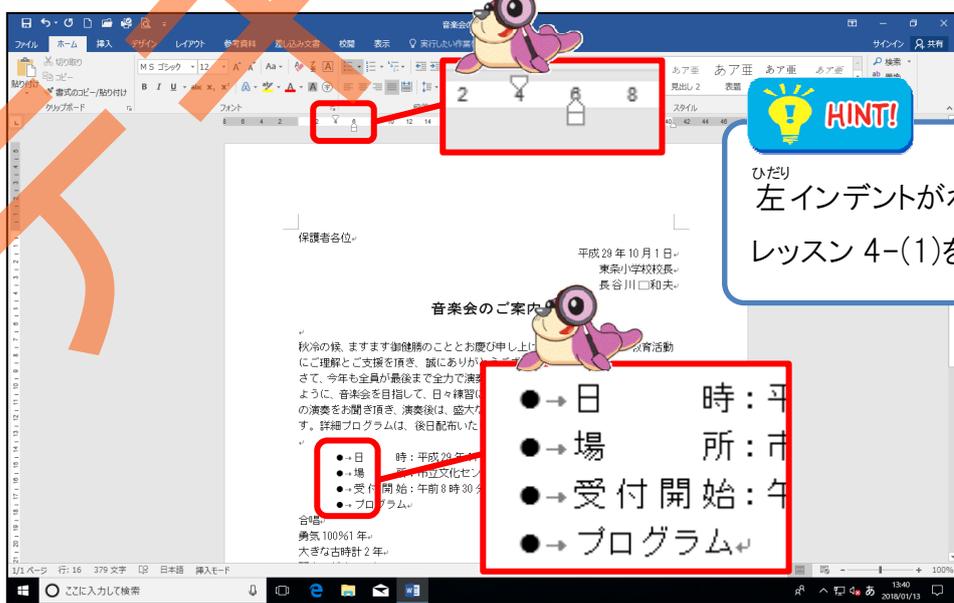
ALERT!!

14~17行目の「日時」「場所」「受付開始」「プログラム」の文字の選択は、[Ctrl] キーを使って、一度に選択しましょう。

現在の文字列の幅は、「プログラム」の文字列の文字数が表示されます。均等割り付けの文字数は、1番長い文字列の文字数の「5字」で設定しましょう。

9

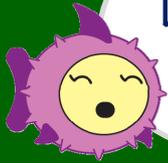
14~17行目を左インデント「約4文字分」移動させ、箇条書き「●」を設定しておきましょう



HINT!

左インデントがわからない人は、レッスン 4-(1)を復習しましょう。

- 日 時：平
- 場 所：市
- 受付開始：午
- プログラム



レッスン4 (5)

ぶんしょ ていさい ととの 文書の体裁を整えましょう ~タブリーダーについて学びましょう~

タブリーダーについて学びましょう

タブマーカいを入れて揃そろえたところに、下記のように点「タブリーダー」を入れることができます。

レタス 198円

タブとリーダーのダイアログボックスの表示方法

- ◆ ルーラー上に設定したタブ位置で、ダブルクリックする方法

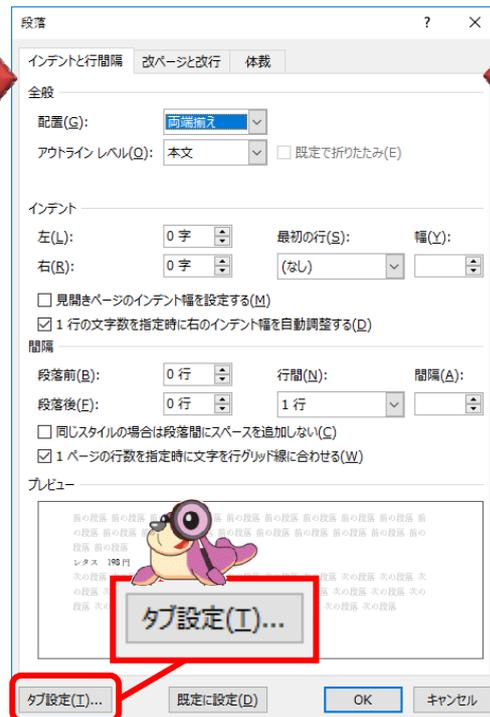


- ◆ [ホーム]タブか[レイアウト]タブ→[段落]グループの をクリックする方法

[ホーム]タブ



[レイアウト]タブ



タブとリーダーダイアログボックス

例: タブとタブリーダーダイアログボックスを開くと、現在設定されているタブマーカ-の状態が数字で表示されます。

～ダイアログボックス～

The dialog box 'タブとリーダー' (Tabs and Leader) contains the following elements:

- タブ位置(I):** A text field showing '8.78 字' (8.78 characters) and a '既定値(E):' (Default value) dropdown set to '4 字' (4 characters).
- 配置 (Layout):** Radio buttons for alignment: 左揃え(L) (Left), 中央揃え(C) (Center), 右揃え(R) (Right), 小数点揃え(D) (Decimal), and 縦線(B) (Vertical line).
- リーダー (Leader):** Radio buttons for leader styles: なし (1) (None), (2) (Dotted), -----(3) (Dashed), _____(4) (Horizontal), and (5) (Vertical).
- Buttons:** 設定(S) (Settings), クリア(E) (Clear), すべてクリア(A) (Clear All), and キャンセル (Cancel).

Callouts from the image:

- 現在のタブマーカ-の位置を表示 (Show the position of the current tab marker) - points to the '8.78 字' field.
- 現在のタブマーカ-の種類を表示 (Show the type of the current tab marker) - points to the '左揃え(L)' radio button.
- 現在のタブリーダーの設定を表示 (Show the settings of the current tab leader) - points to the 'なし (1)' radio button.
- この2つのクリアボタンで、タブとリーダーの設定を一度に削除できます (With these two clear buttons, you can delete the settings for tabs and leader at once) - points to the 'クリア(E)' and 'すべてクリア(A)' buttons.

上のダイアログボックスの漢字の読みを確認しましょう

タブ位置

既定値(E):
(きていち)

配置

左揃え(L)
(ひだりぞろえ)

中央揃え(C)
(ちゅうおうぞろえ)

右揃え(R)
(みぎぞろえ)

小数点揃え(D)
(しょうすうてんぞろえ)

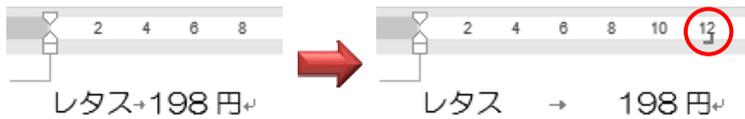
縦線(B)
(たてせん)

リーダー

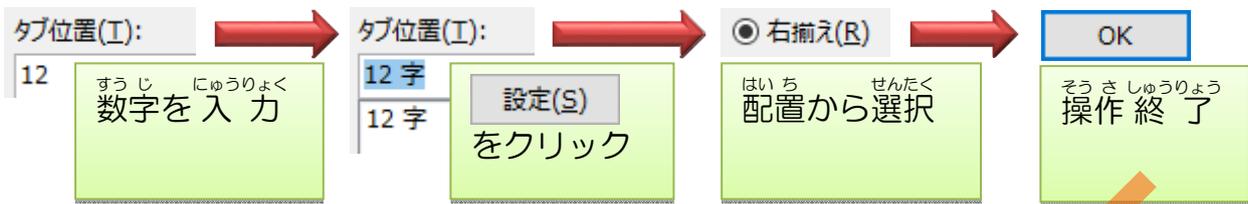
設定(S)
(せってい)

ダイアログボックスからの設定

例：タブ位置「12」「右揃え」タブ



ダイアログボックスの表示後



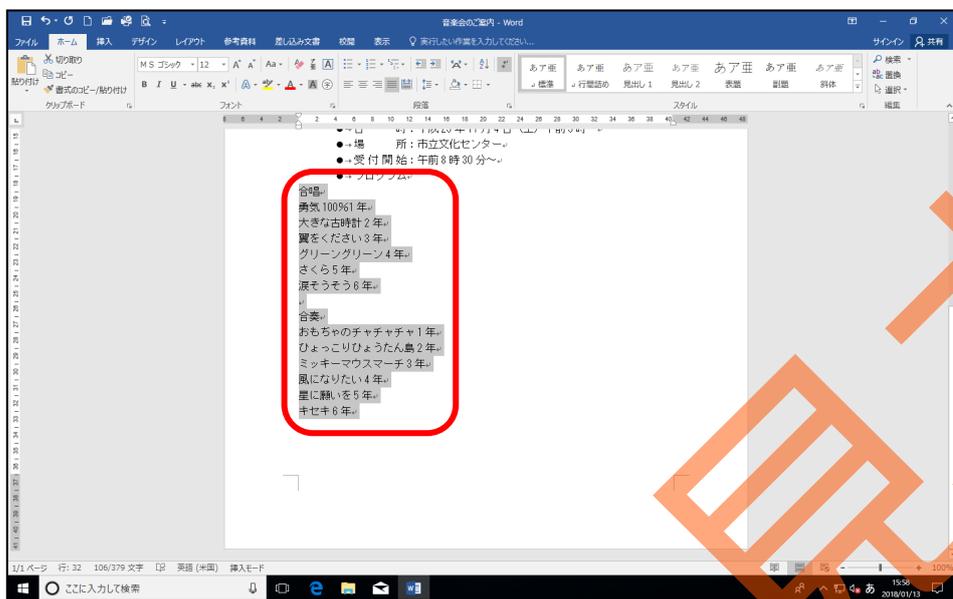
タブリーダーを設定する数字を選択したり、数字を入力して設定したりする場合に使います。
また、タブマーカの位置を数字で指定したい場合にも、使います。

タブマーカの種類と同じです。

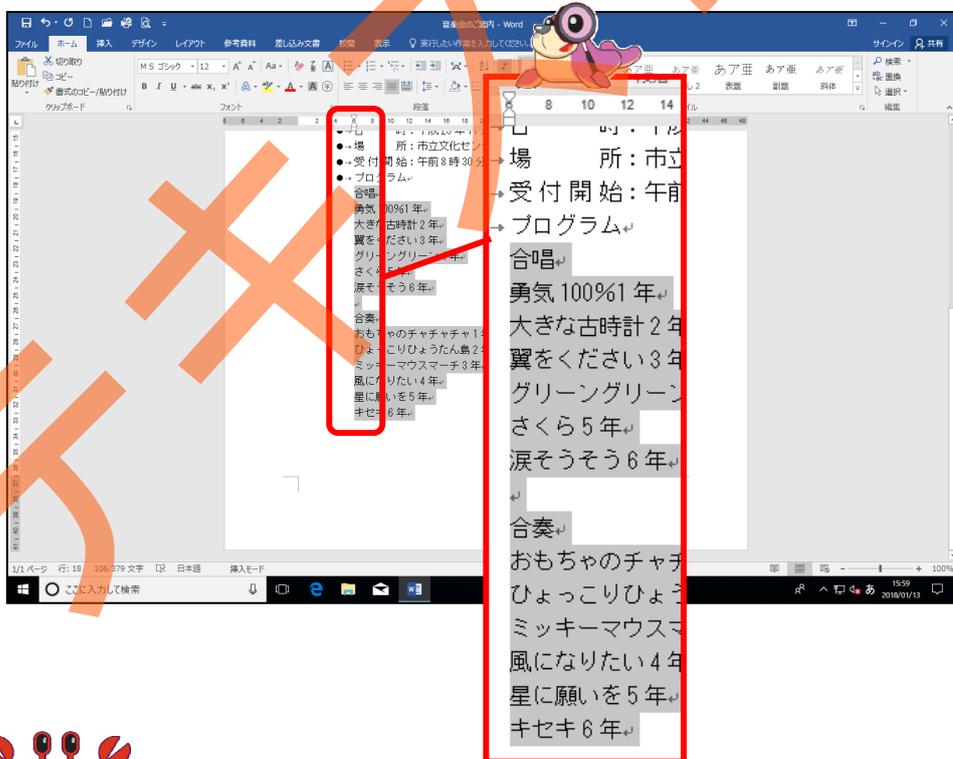
①	タブ	タブ位置(I): 8.78 字 8.78 字	タブマーカが設定されている場合には、設定されている数字が表示されます。
		タブ位置(I):	タブマーカが設定されていない場合は、数字が表示されません。
②	既定値	既定値(E): 4 字	初期設定は、4文字間隔で設定されています。上下矢印をクリック、もしくは数字を入力して、間隔を変更します。
		左揃え(L) (ひだりそろえ)	☐ (左揃えタブ) と同じです。
③	配置	中央揃え(C) (ちゅうおうそろえ)	☐ (中央揃えタブ) と同じです。
		右揃え(R) (みぎそろえ)	☐ (右揃えタブ) と同じです。
		小数点揃え(D) (しょうすうてんそろえ)	☐ (小数点揃えタブ) と同じです。
		縦線(B) (たてせん)	☐ (縦棒タブ) と同じです。

そうさ
操作をしてみましょう

1 18~32行 ^{ぎょうめ}目までを ^{せんたく}選択しましょう



2 ひだり ^{やく}左インデント「^{もじ}約6文字」に ^{せってい}設定しましょう

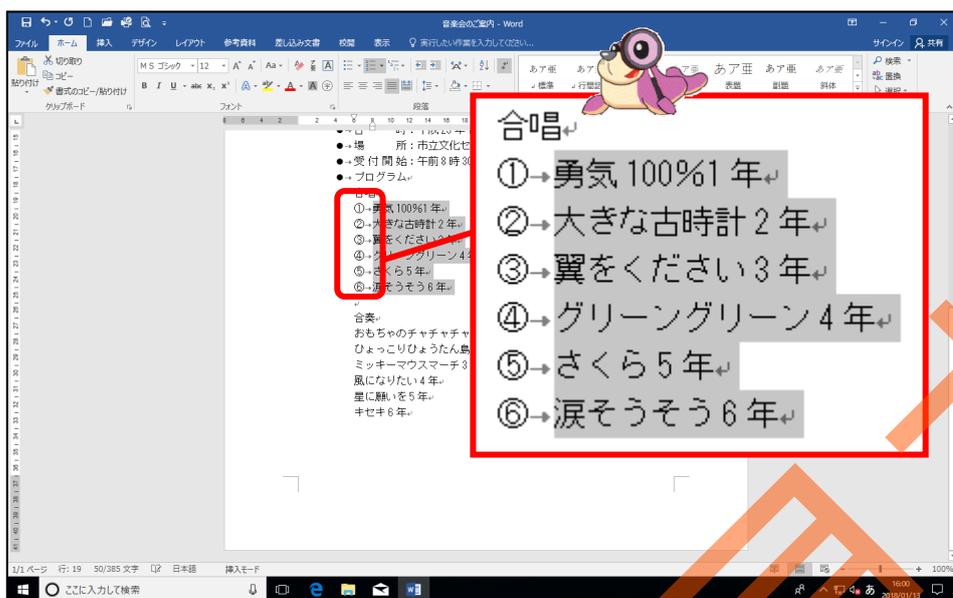


ルーラーの「6」のところまで、ドラッグしましょう。



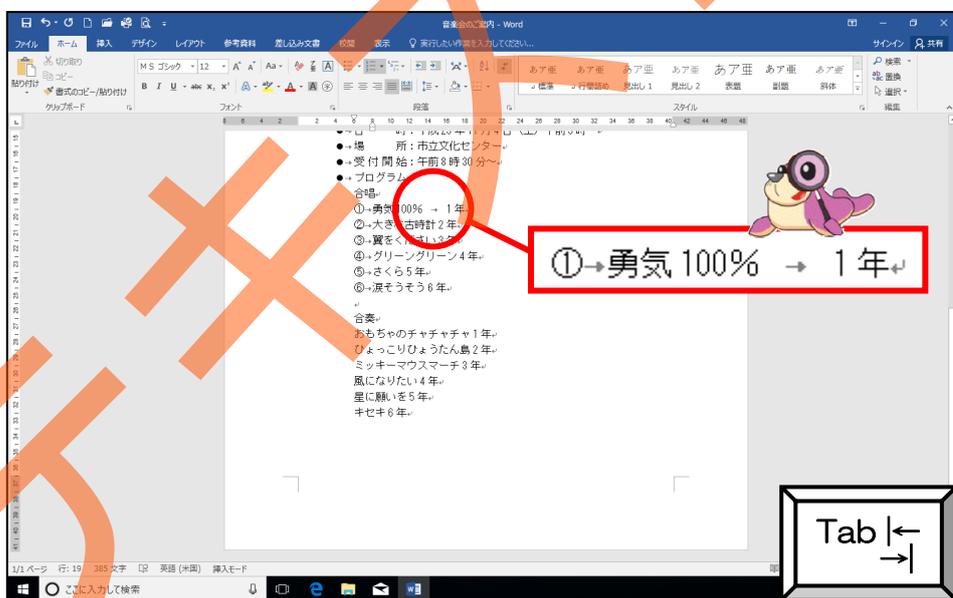
3

19~24行目までを選択し、段落番号「①②③」を設定しましょう



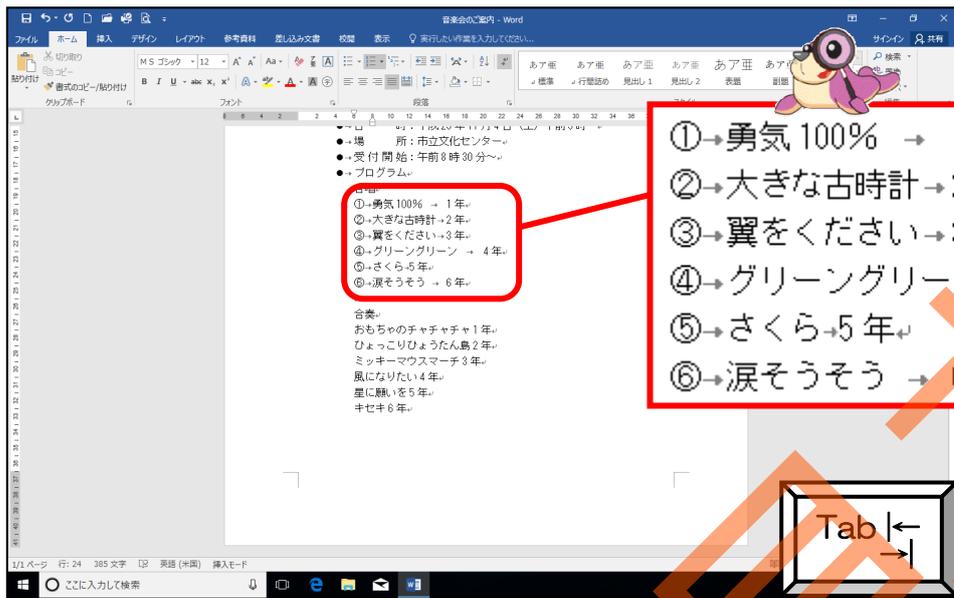
4

19行目の「勇気100%」と「1年」の間にタブを挿入しましょう



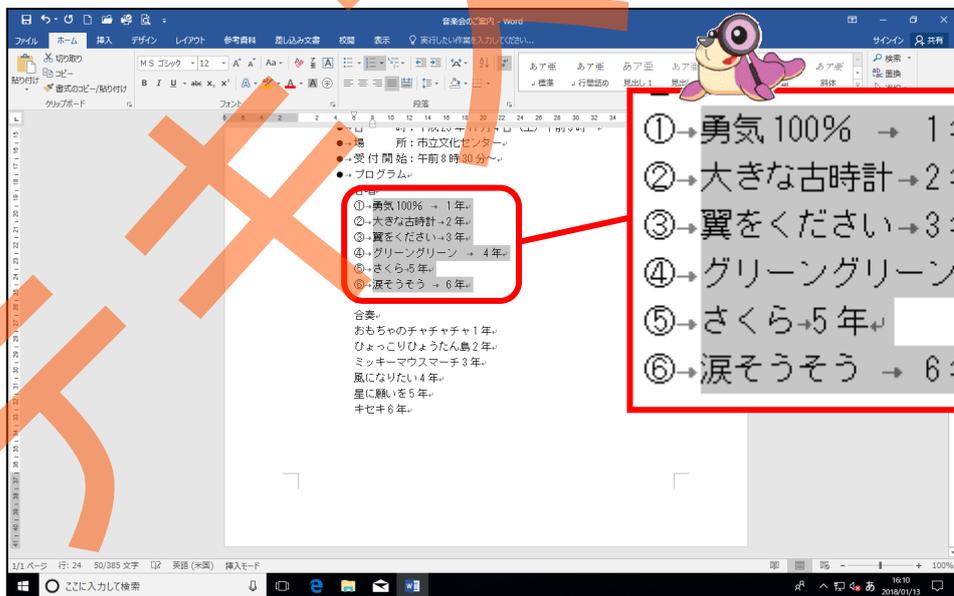
5

おな 同じように 20~24 行 目の学年の前にそれぞれタブを挿入 しましょう



6

19~24 行 目までを選択 しましょう

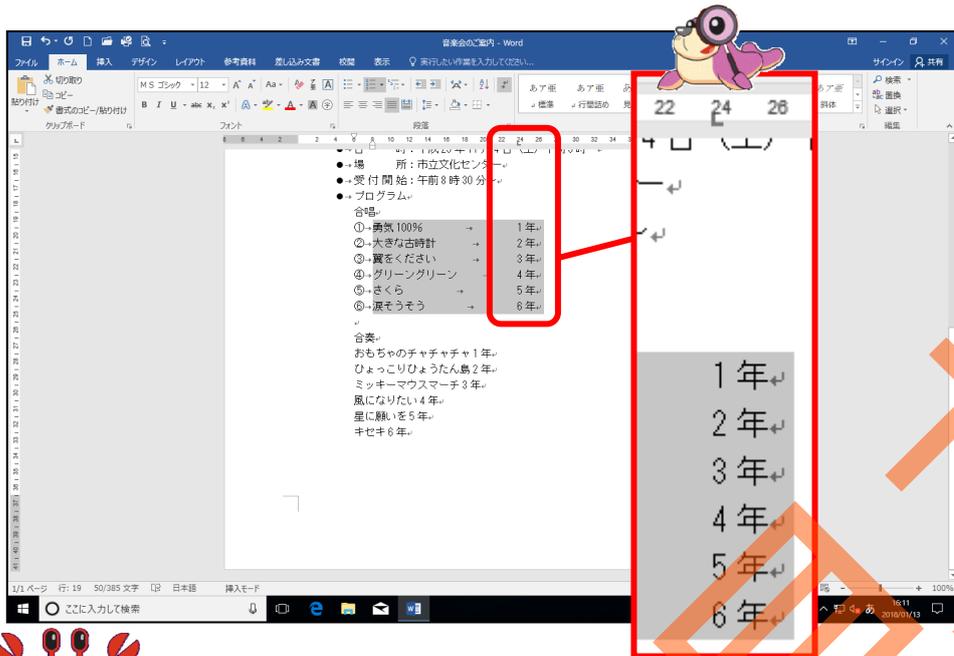


ALERT!!

だんらくばんごう かじょうが ぎょうとう もじ はん い せんたく はいいろ 段落番号や箇条書きの行頭文字は、範囲選択しても、灰色はつきません。

1

ひだりぞろ やく もじ せってい
「左揃えタブ」を「約24文字」に設定しましょう

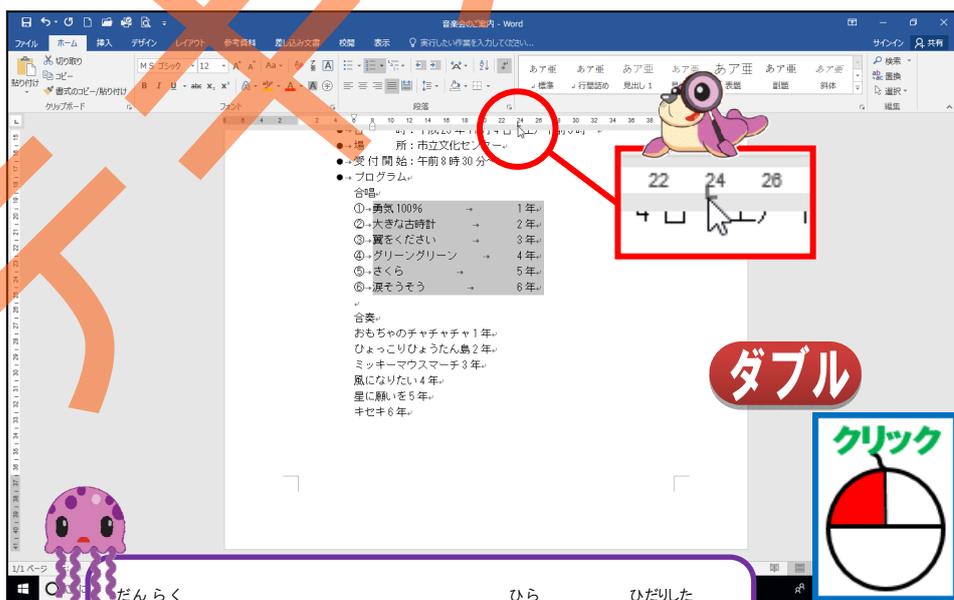


だんらくばんごう そうにゆう ひだりぞろ せってい ひつよう
段落番号といっしょに挿入されたタブ「→」は、左揃えタブを設定する必要はないので、そのまましておきましょう。

だんらくばんごう ちやくご もじ あいだ はな ばあい さ
段落番号とその直後の文字の間が離れすぎている場合は、ぶら下げインデントをさゆういどう だんらくばんごう ちやくご もじ きより ちようせい
左右に移動するだけで、段落番号とその直後の文字の距離が調整できます。

8

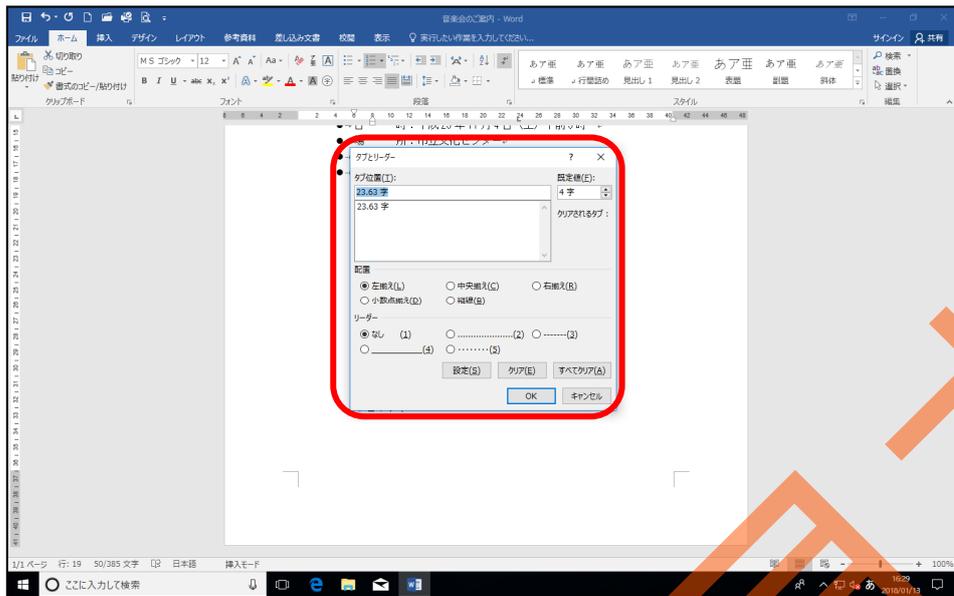
せってい ひだりぞろ
⑦で設定した「左揃えタブ」マーカーにポイントし、ダブルクリックしましょう



だんらく ひら ひだりした
段落のダイアログボックスを開いて、左下の
タブ設定(I)... をクリックしても同じです。

9

タブとリーダーのダイアログボックスが ^{ひょうじ}表示されたことを ^{かくにん}確認しましょう

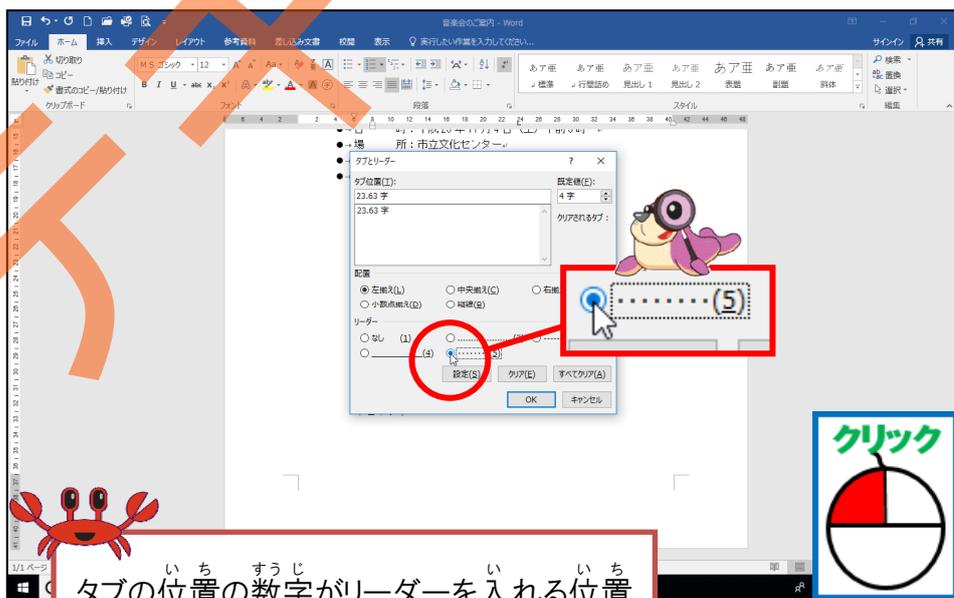


タブ位置の数字は、今、タブマーカーが設定されている位置を示す数字です。配置の左揃えは、左揃えタブマーカーを表しています。

リーダーは、^{せってい}設定されていないので、「なし」になっています。

10

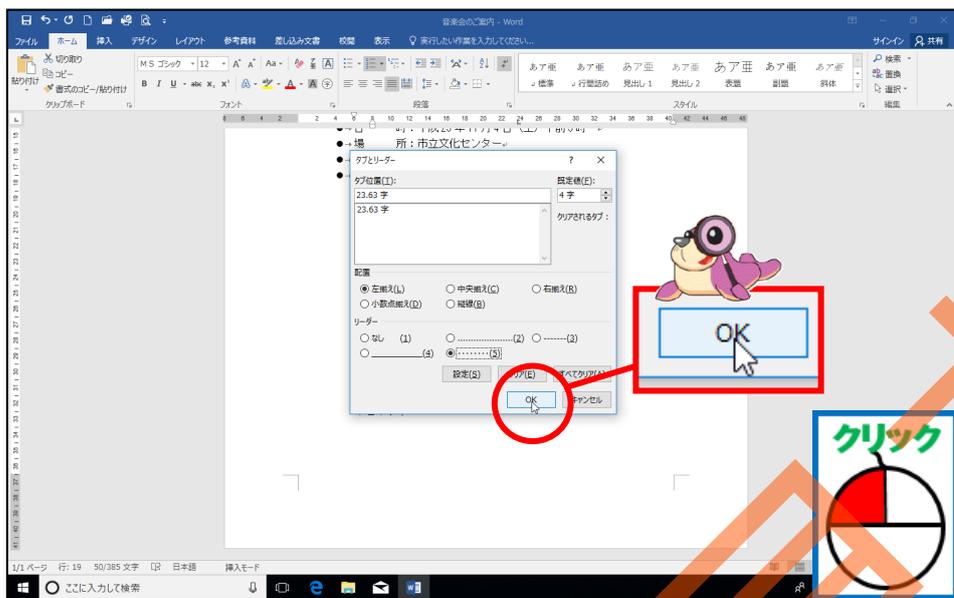
リーダー (5) にポイントし、そのままクリックしましょう



タブの位置の数字がリーダーを入れる位置であるかを確認しましょう。

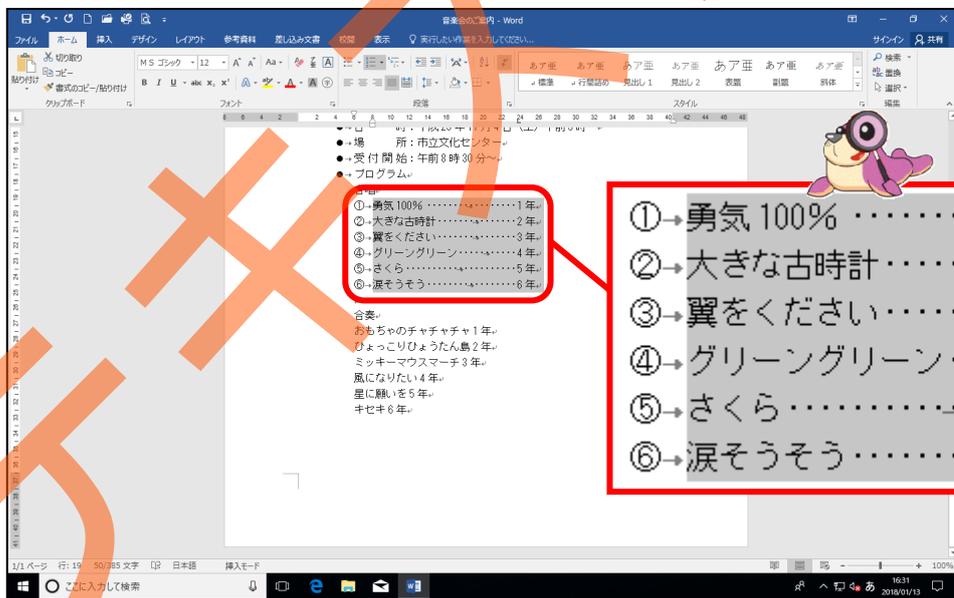
11

オーケー
[OK]にポイントし、そのままクリックしましょう



12

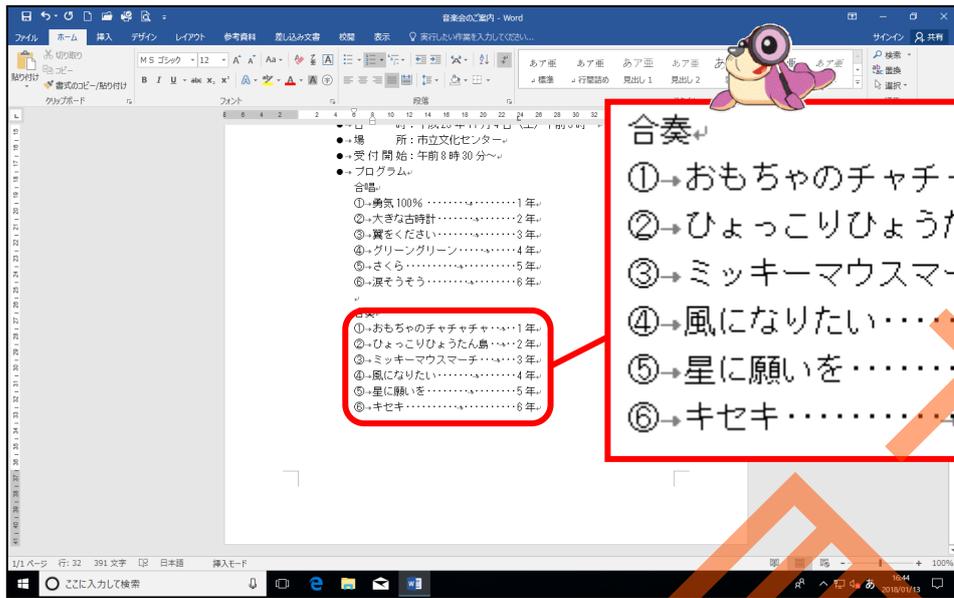
リーダーが設定されたことを確認しましょう



リーダーの...が表示されていることを確認しましょう。

13

ぎょうめ ぎょうめ だんらくばんごう せってい おな
27行目から32行目にも段落番号とタブを設定し、同じようにリーダー (5)
を ^{せってい}設定しましょう

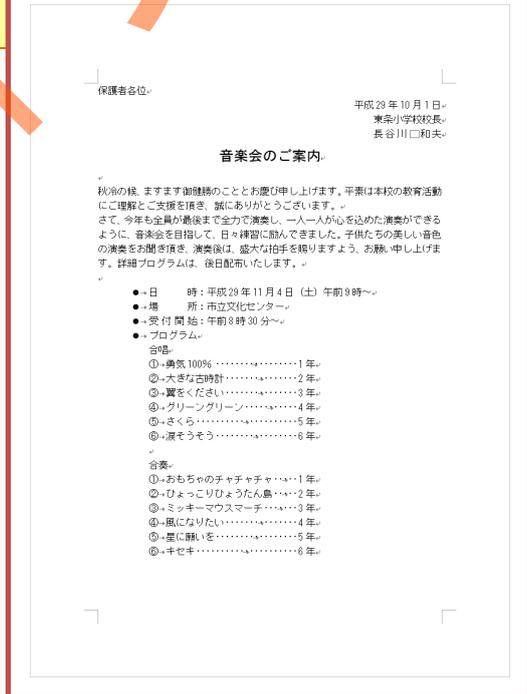


合奏
①→おもちゃのチャチャチャ→1年
②→ひょっこりひょうたん島→2年
③→ミッキーマウスマーチ→3年
④→風になりたい→4年
⑤→星に願いを→5年
⑥→キセキ→6年

14

おんがくかい あんない うわが ほぞん
「音楽会のご案内」を上書き保存しましょう

いんさつ ぶんしよぜんたい しあ
印刷プレビューで、文書全体の仕上
かくにん
りを確認しておきましょう。



がくしゅう しゅうりょう
テキストの学習がすべて終了しました。
つぎ あたら ちようせん
次の新しいテキストに挑戦しましょう！

れんしゅうもんだい
ここで、レッスン4の練習問題をしましょう。 

Step2 はじめよう！たのしいワード 2 2016

2018年5月8日 初版 第1刷発行
2024年9月1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、著作権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。