

はじめに

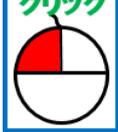
このテキストは、これから勉強するOffice(Word・PowerPoint)で、共通する操作を一度にまとめて覚えられたら、効率よく学習を進めていけるのでは？と思い、作成しました。WordとPowerPoint、それぞれの学習をする前に必ず、確認してから始めましょう。

キャラクターしょうかい

※ パソコンの操作を教えてくれるキャラクター・マーク

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

マウス操作のマークの説明

操作マーク	操作内容
	マウスを持つ図です。
	マウスを持って、マウスポインターを動かす図です。
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ときの図です。
クリック 	マウスの左ボタンを1回押すときの図です。
みぎ右 	マウスの右ボタンを1回押すときの図です。
ダブル 	マウスの左ボタンをすばやく2回押すときの図です。
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す図です。

キーボード表示について

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

もくじ



1. Microsoft Office 2021 を起動しましょう

Microsoft Office 2021 を起動しましょう	1
--------------------------------	---



2. 基本的な機能とリボンの操作方法

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

b. PowerPointの画面.....	30
③ ファイルを開く・閉じる.....	31
④ 新規.....	31
⑤ 上書き保存・名前を付けて保存.....	31
(6) 切り取り(移動)・コピー・貼り付け.....	32
① 貼り付け操作を確認しましょう.....	33
② クリップボード.....	34
a. 切り取り操作.....	35
b. コピーの操作.....	37
c. クリップボードの操作.....	39
d. クリップボードのアプリの共通操作.....	42
(7) ヘルプの参照方法.....	44
(8) ミニツールバー.....	47
(9) リアルタイムプレビュー.....	48
(10) ピン留め.....	49
① ピン留めの設定をする.....	49
② ピン留めを削除する.....	50



3. かんたん簡単にデザインをかつよう活用するためのそうさ操作

(1) テーマ	51
① <small>ワード</small> Wordの <small>へんこう</small> テーマを変更しましょう	53
② <small>パワーポイント</small> PowerPointの <small>へんこう</small> テーマを変更しましょう	56
(2) <small>スマートアート</small> SmartArtグラフィック	58



4. がぞう画像のちょうせい調整・かこう加工のそうさ操作

(1) <small>す</small> [図の <small>けいしき</small> 形式]タブー[<small>ちょうせい</small> 調整]グループの <small>せってい</small> 設定	62
(2) <small>がぞう</small> 画像のトリミング	69



5. いろ色のせってい設定

(1) <small>いろ</small> 色の <small>せってい</small> 設定	72
---	----



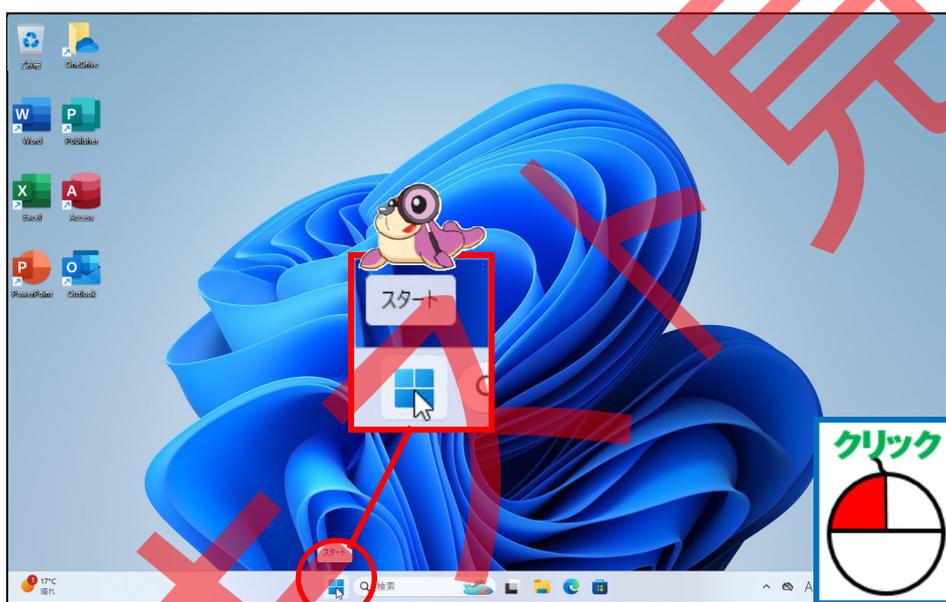
マイクロソフト オフィス きょうつうそう さ Microsoft Office2021 共通操作

1. Microsoft Office 2021 を起動しましょう

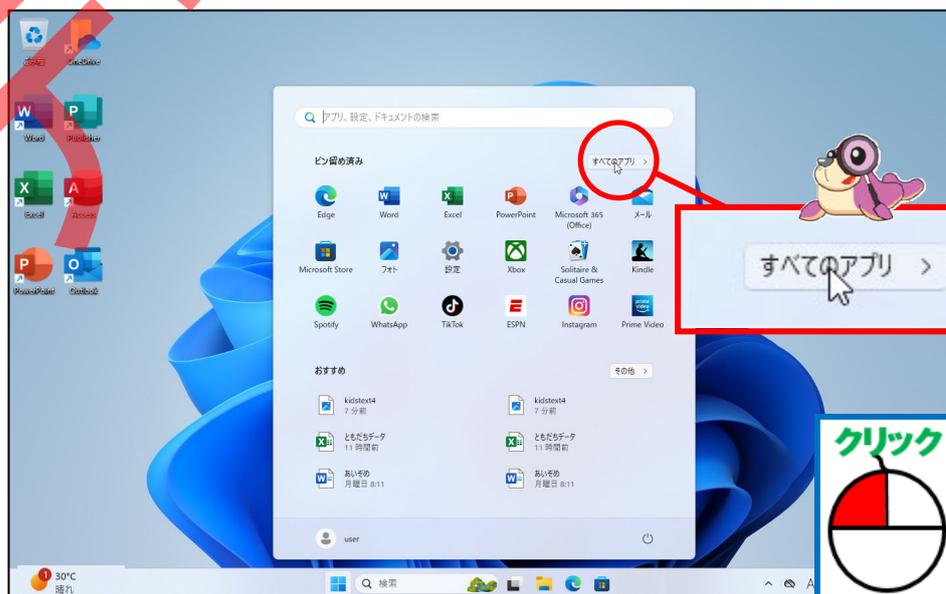
(1) Microsoft Office 2021 を起動しましょう



① [スタート]にポイントし、そのままクリックしましょう

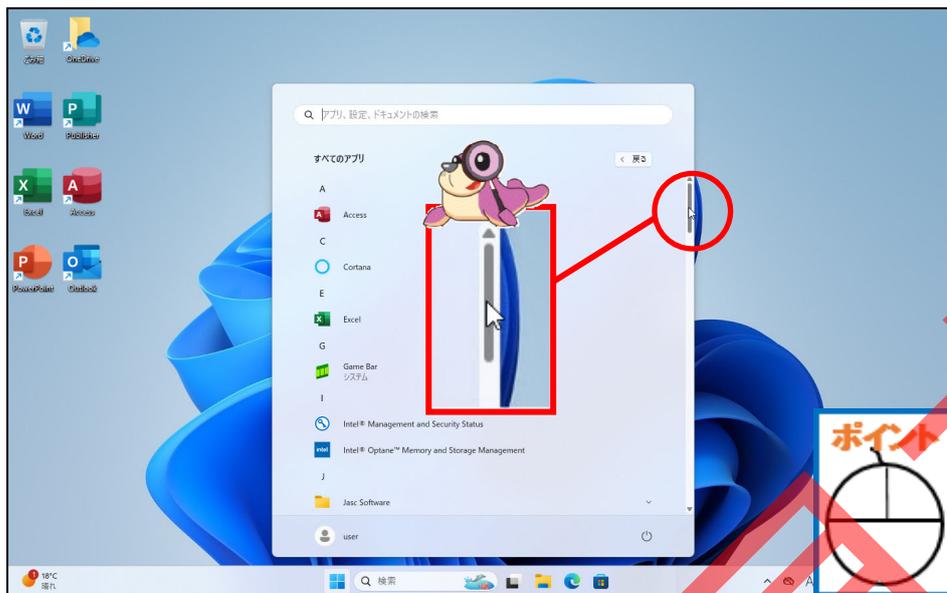


② [スタートメニュー]から [すべてのアプリ >] をクリックしましょう



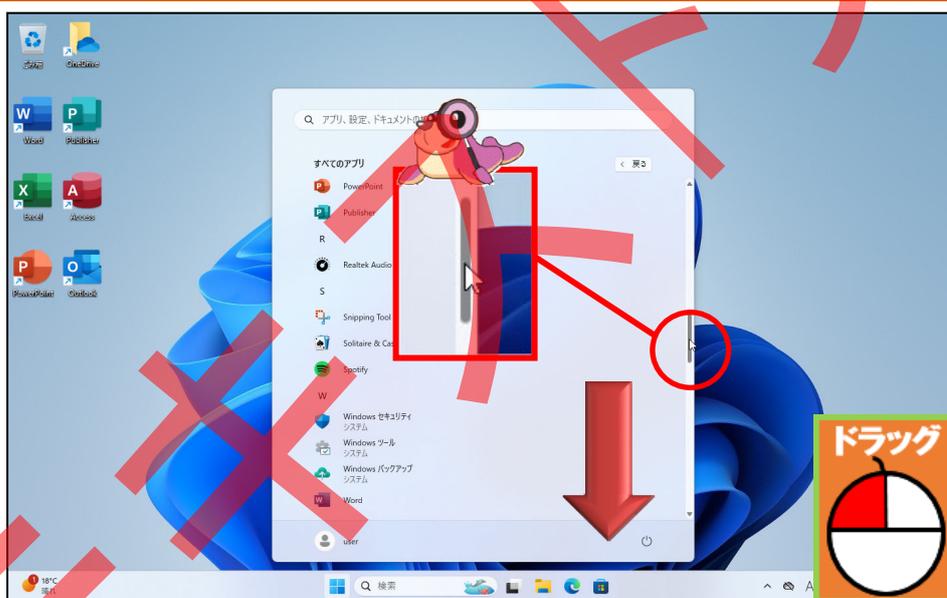
3

みぎはし ちか
マウスを右端に近づけると、スクロールバー(灰色の棒状の物)が表示されるのでポイントしましょう



4

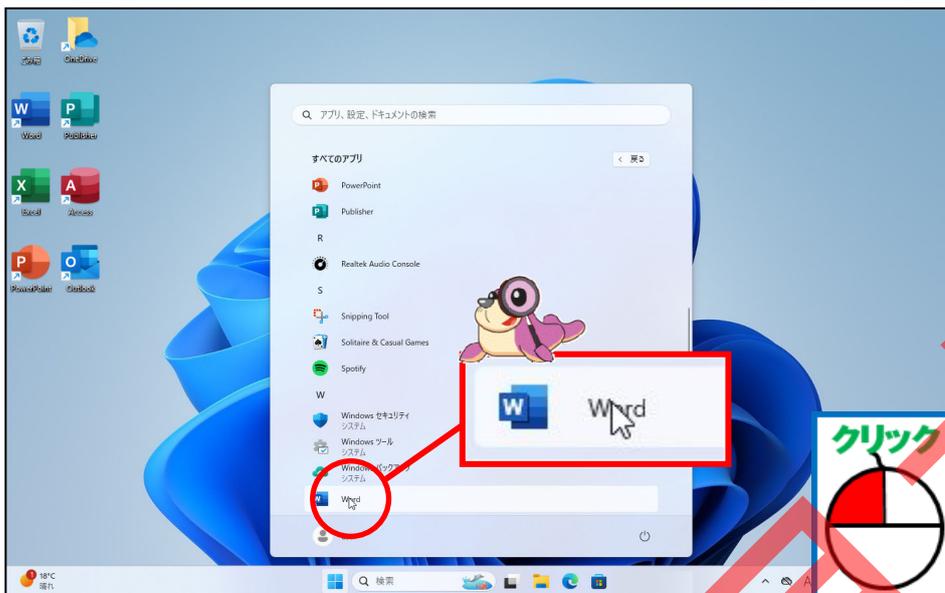
ワード ひょうじ
[Word]が表示されるまでドラッグしましょう



ここではWordを表示させる操作をしていますが、・PowerPoint・Excelの場合は、目
的のアプリが表示されるまでドラッグしましょう。

5

ワード [Word]にポイントし、そのままクリックしましょう



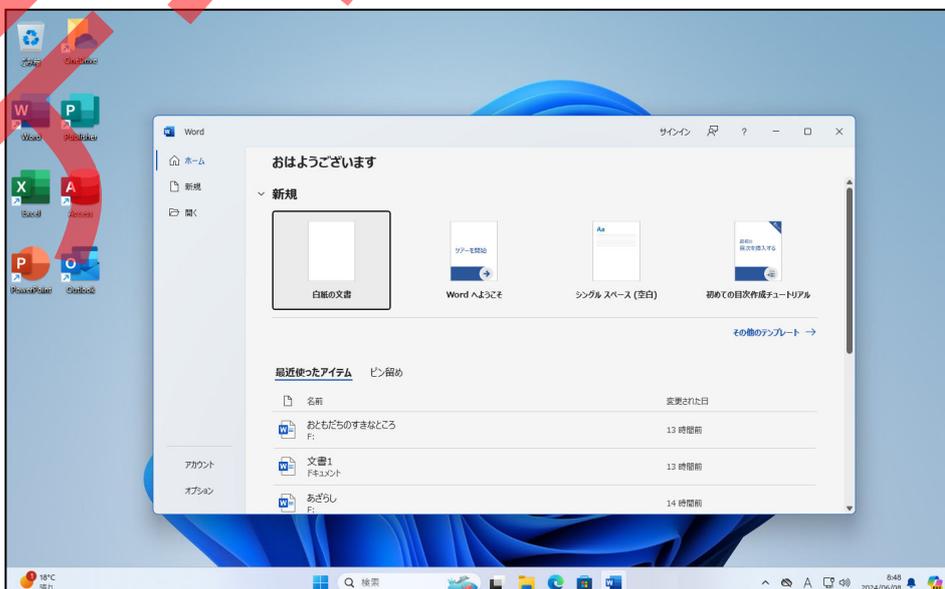
ワード ^{かしら} も ^じ [Word]の頭文字がアルファベットの ^{ダブルユー} W ^{ダブルユー} なので、^{さが} W のグループから探します。アプリは、アルファベット ^{じゅん} 順 ^{なら} に並んでいます。



ここで、自分が ^{じぶん} 起動 ^{きどう} したいOfficeにポイントし、そのまま ^{オフィス} クリック ^{きどう} すると起動します。よく使うWord・PowerPoint・Excelの ^{きどう} 起動 ^{がめん} 後の ^{つぎ} 画面 ^{せつめい} を次のように説明しています。Wordは6-1、PowerPointは6-2、Excelは6-3で、それぞれの画面を確認しておきましょう。

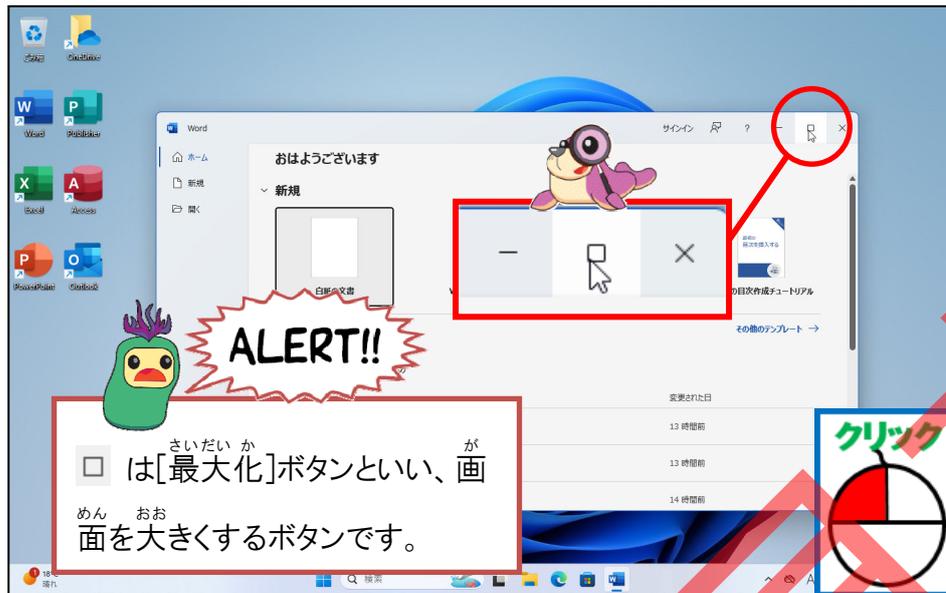
6-1

^{がめん} 画面 ^か が ^か 変わったことを ^{かくにん} 確認 ^し ましょう



6-1-1

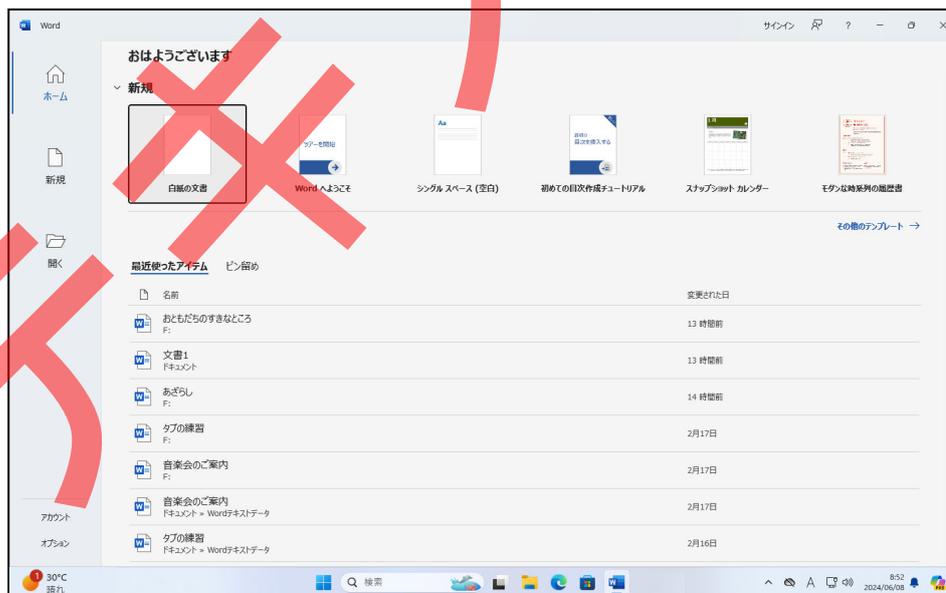
□ にポイントし、そのままクリックしましょう



が めん さいだい か ば あい そう さ ひつよう
すでに画面が最大化されている場合、この操作は必要ありません。

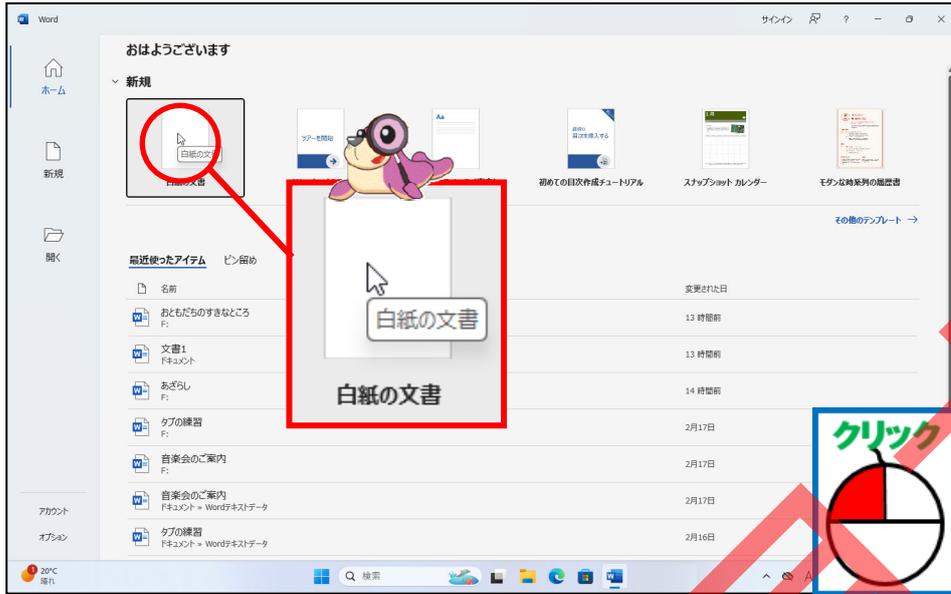
6-1-2

が めん か かくにん
画面が変わったことを確認しましょう。



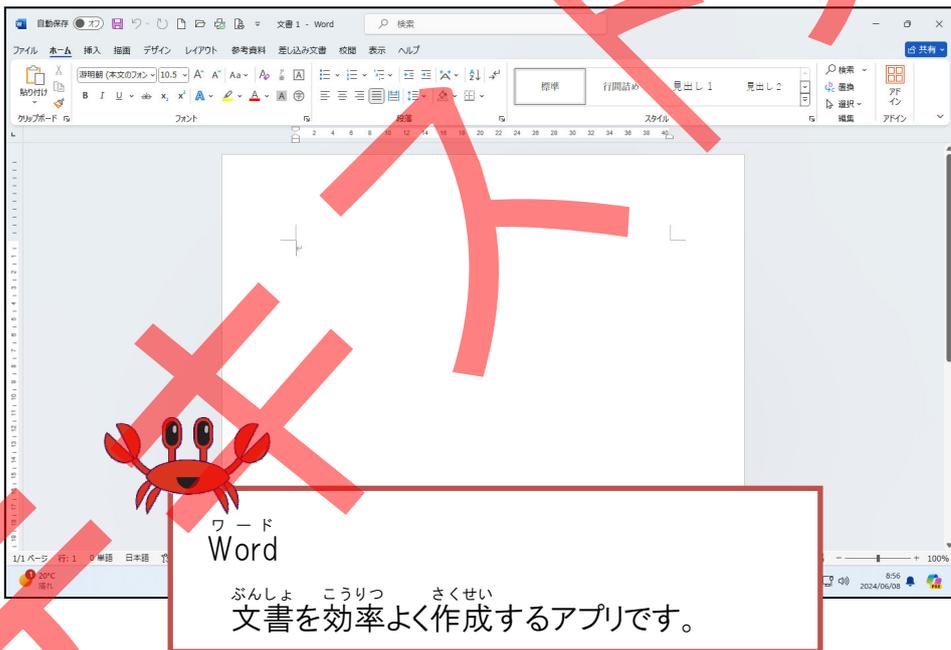
6-1-3

はくし ぶんしょ
[白紙の文書]にポイントし、そのままクリックしましょう



6-1-4

ワード
Word2021 が起動します

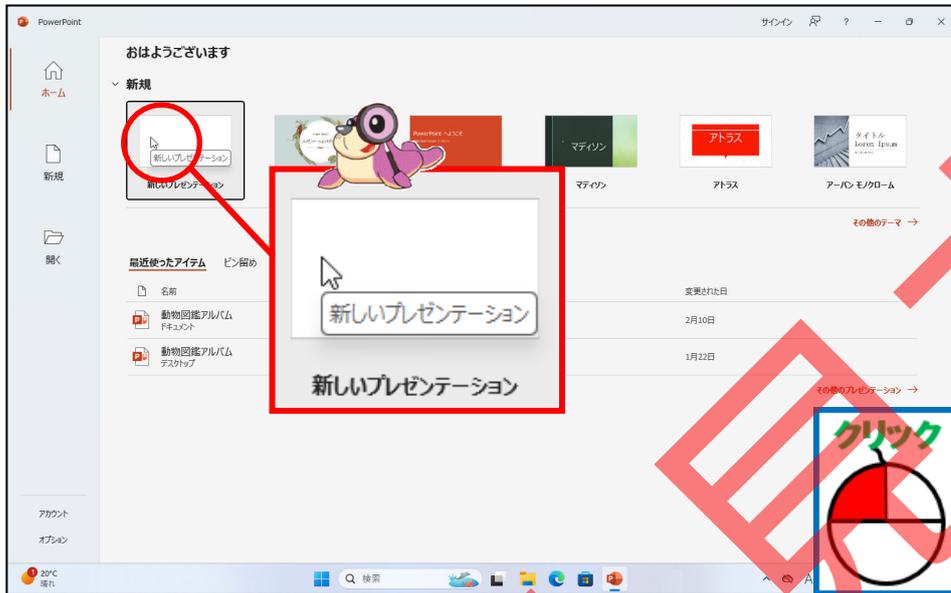


6-2

PowerPoint 起動後の画面

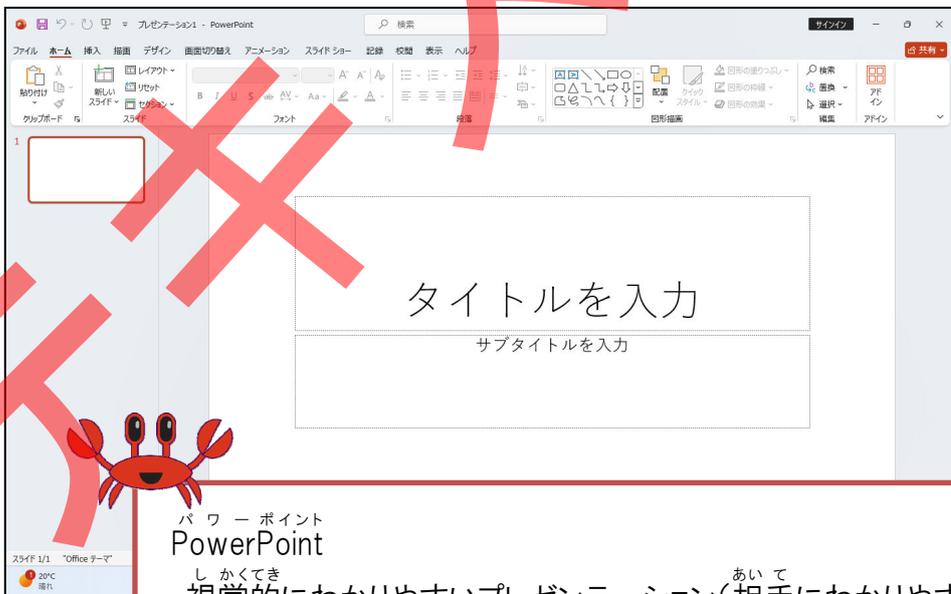
6-2-1

[新しいプレゼンテーション]にポイントし、そのままクリックしましょう



6-2-2

PowerPoint2021 が起動します



PowerPoint

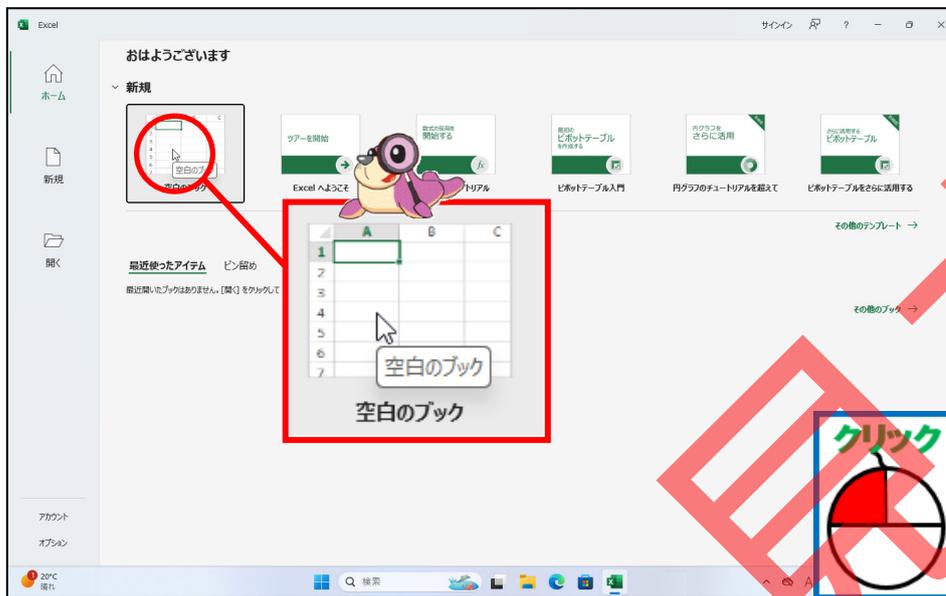
視覚的にわかりやすいプレゼンテーション(相手にわかりやすく伝えるための発表)を行う時に、うまく説明できるよう、表・イラスト・グラフなどを使って、スライドを作成します。

6-3

Excel 起動後の画面
きどうご がめん
Excel 起動後の画面

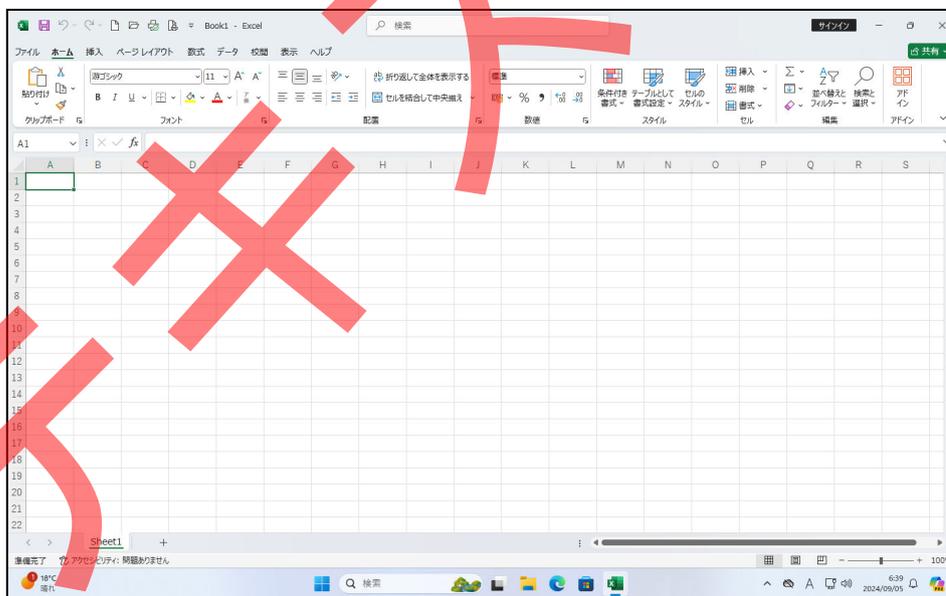
6-3-1

[空白のブック]にポイントし、そのままクリックしましょう
くわはく
[空白のブック]にポイントし、そのままクリックしましょう



6-3-2

Excel2021 が起動します
Excel2021 が起動します



Excel
Excel

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



マイクロソフト オフィス きょうつうそう さ Microsoft Office2021 共通操作

2. 基本的な機能とリボンの操作方法

(1) 基本タブ

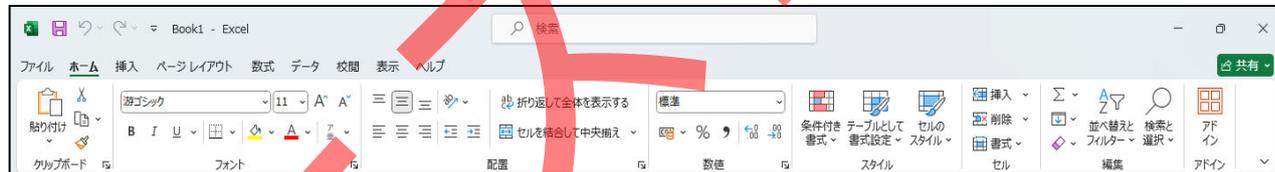
ワード ひょうじゆん
Word2021(標準)テキストは、このタブを使って説明します



パワーポイント ひょうじゆん
PowerPoint2021(標準)



エクセル ひょうじゆん
Excel2021(標準)



それぞれソフトの共通しているボタンや違いについて見比べてみましょう。

(2) クイックアクセスツールバーの^{せっていほうほう}設定方法

クイックアクセスツールバーとは

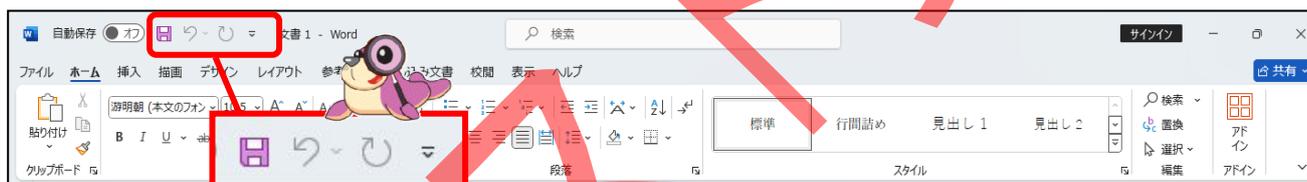
Microsoft Office systemのウィンドウの左上に表示されるツールバーのこと。よく使う機能を登録して、リボンを切り替えたり、Microsoft Office Backstageビューからメニューを表示したりせずに、すばやくコマンドを実行したい場合に使います。

ここでは、Wordで操作していきますが、PowerPoint・Excelも下記の図のように左上に表示され、同じように操作します。特によく使うボタンを登録します。

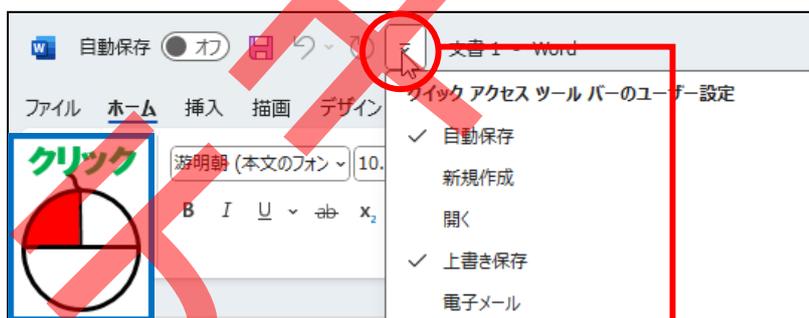
● 既定のクイックアクセスツールバー

「上書き保存・元に戻す・やり直し」の3つのボタンが設定されています。

① クイックアクセスツールバーの^{しよきせってい}初期設定を確認しましょう



にポイントし、そのままクリックしましょう



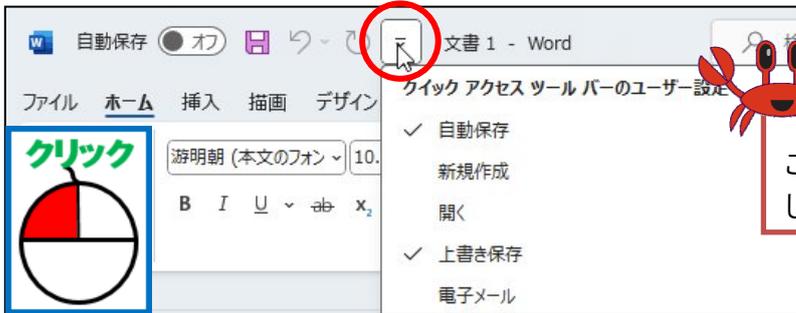
クイックアクセスツールバーのユーザー設定

- 自動保存
- 新規作成
- 開く
- 上書き保存
- 電子メール
- クイック印刷
- 印刷プレビューと印刷
- エディター (F7)
- 音声読み上げ
- 元に戻す
- やり直し
- 罫線を引く
- タッチ/マウスモードの切り替え
- その他のコマンド(M)...
- リボンの下に表示(S)
- クイックアクセスツールバーを非表示にする(H)

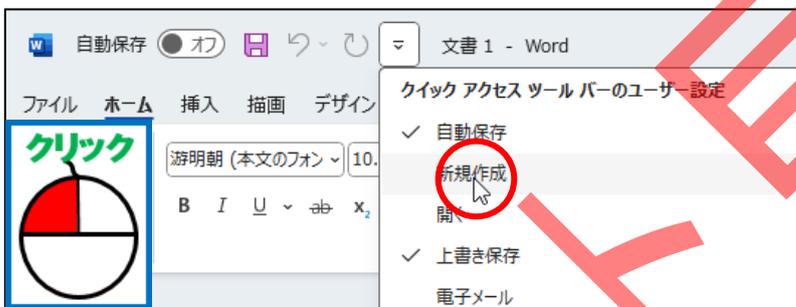
クリックすると右の図が表示されます。
クイックアクセスツールバーに登録されているボタンにチェックが入っています。
ここでは、既定の3つにチェックされていることを確認しましょう。

② クイックアクセスツールバーにボタンを追加しましょう

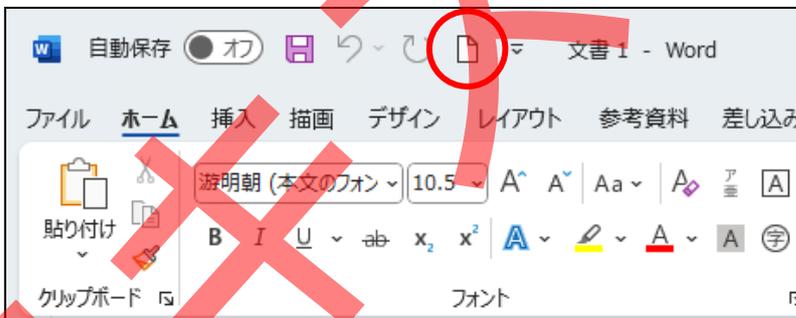
1 ▾ にポイントし、そのままクリックしましょう



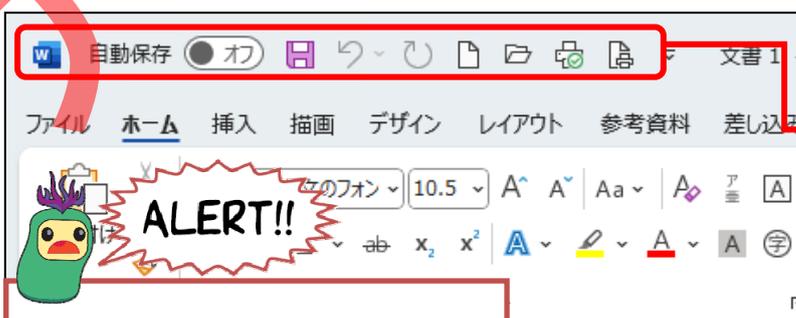
2 しん き さくせい [新規作成]にポイントし、そのままクリックしましょう



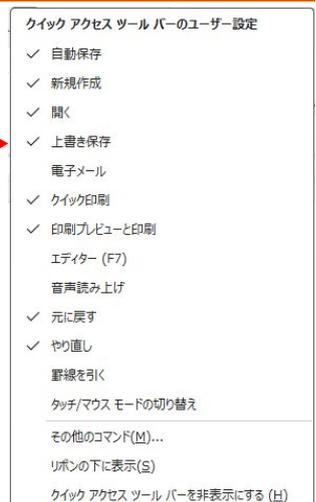
3 クイックアクセスツールバーに[新規作成]が追加されたことを確認しましょう



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



クイックアクセスツールバーは、追加した順番に登録されます。



③ クイックアクセスツールバーに登録したよく使うボタンの説明

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

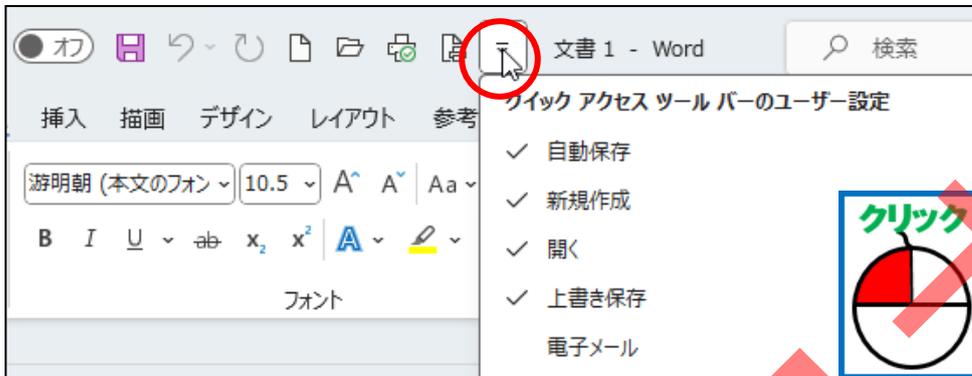
- クイックアクセスツールバーのユーザー設定
- ✓ 自動保存
 - ✓ 新規作成
 - ✓ 開く
 - ✓ 上書き保存
 - 電子メール
 - ✓ クイック印刷
 - ✓ 印刷プレビューと印刷
 - エディター (F7)
 - 音声読み上げ
 - ✓ 元に戻す
 - ✓ やり直し
 - 罫線を引く
 - タッチ/マウスモードの切り替え
 - その他のコマンド(M)...
 - リボンの下に表示(S)
 - クイックアクセスツールバーを非表示にする(H)



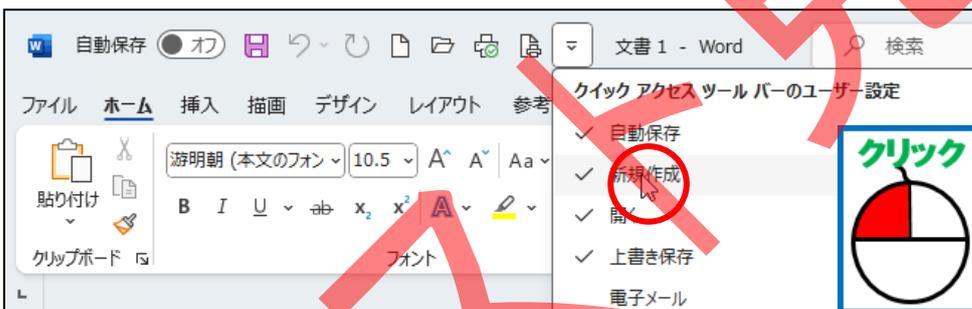
ボタン	名称	操作内容
	上書き保存	保存していた文書を修正したり、内容を追加した時に、名前を変更せずにそのまま保存する場合に使用します。
	元に戻す	文書を作成している時に、操作する前の状態に戻したい場合に使用します。
	やり直し	文書を作成している時に、もう一度、元に戻した操作をやり直したい時や、元に戻すボタンを押しすぎた時に使用します。
	新規作成	新しい文書を作成する時に使用します。
	開く	保存してある文書を開く時に使用します。
	クイック印刷	作成した文書を印刷する時に使用します。このボタンを押すと、印刷が実行されてしまうので、注意しましょう。
	印刷プレビューと印刷	作成した文書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

④ クイックアクセスツールバーのボタンを削除しましょう

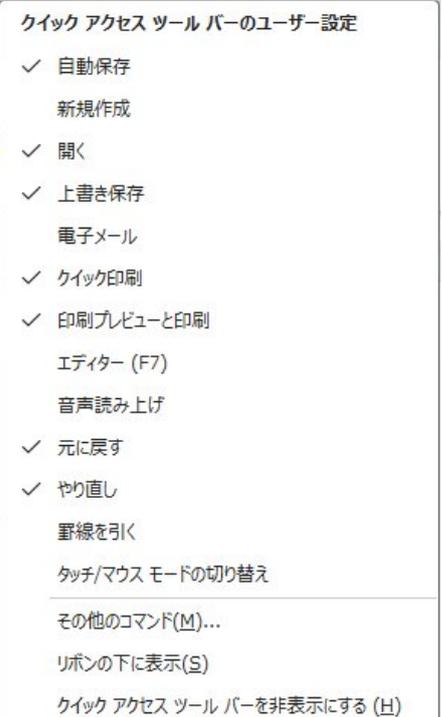
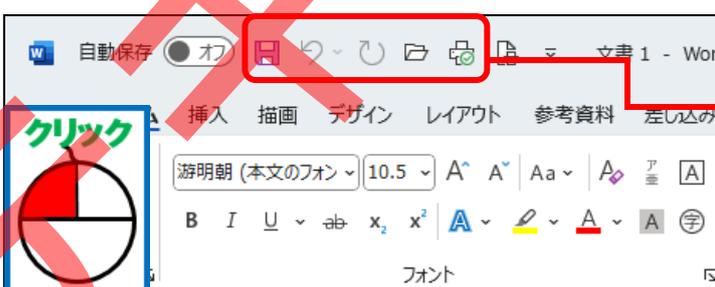
1 ▾ にポイントし、そのままクリックしましょう



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



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



ALERT!!

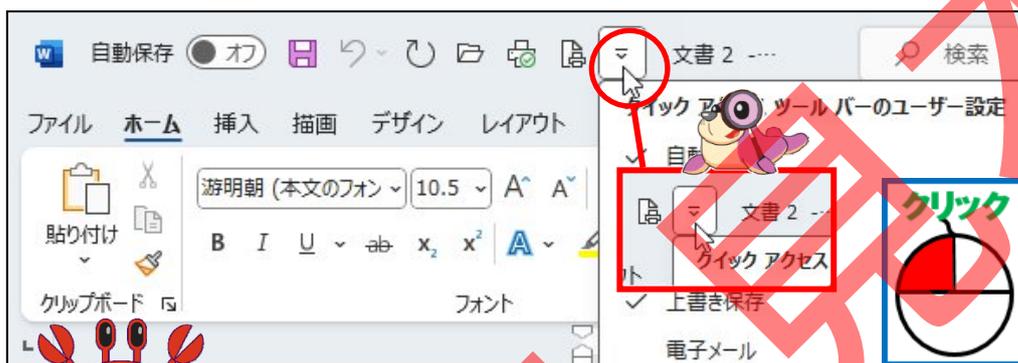
削除すると、ボタンの登録が消えて、「新規作成」のチェックが、はずれていることを確認しましょう。

⑤ クイックアクセスツールバーにカスタマイズでボタンを登録しましょう

クイックアクセスツールバーをカスタマイズ（使いやすく変更）するには

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

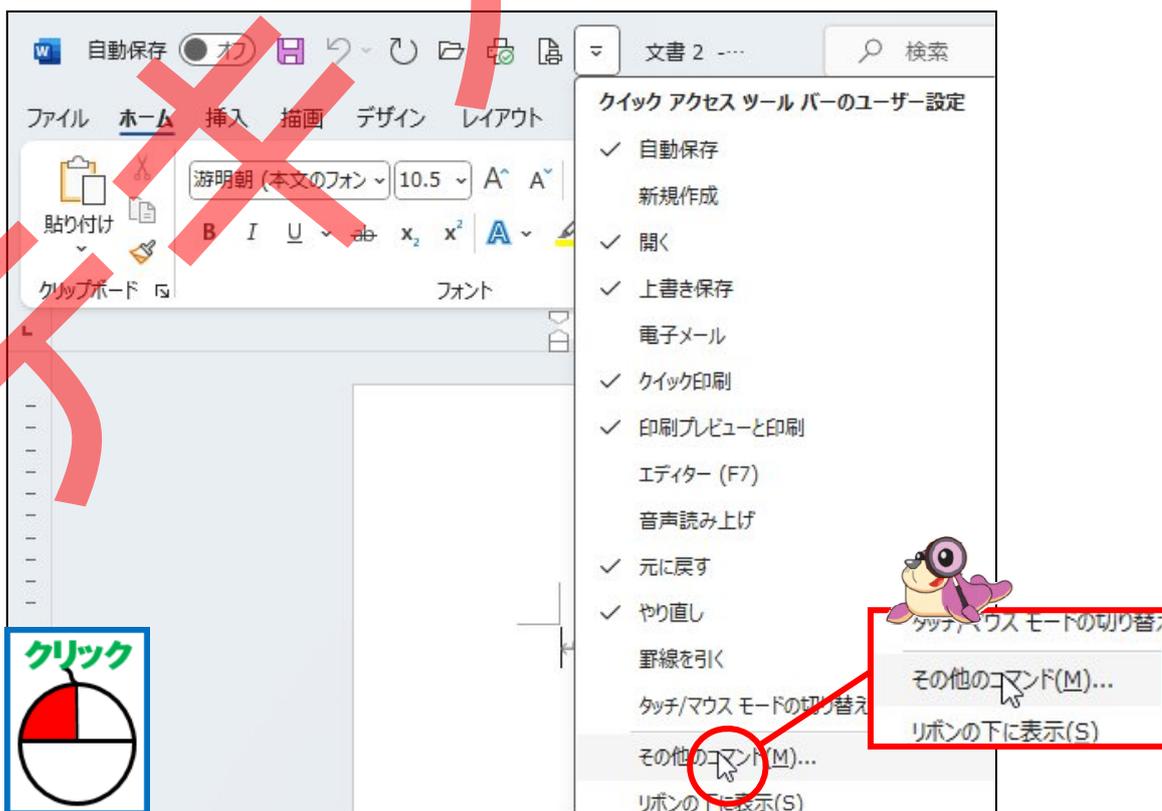
1 ▾ にポイントし、そのままクリックしましょう



登録前のクイックアクセスツールバー

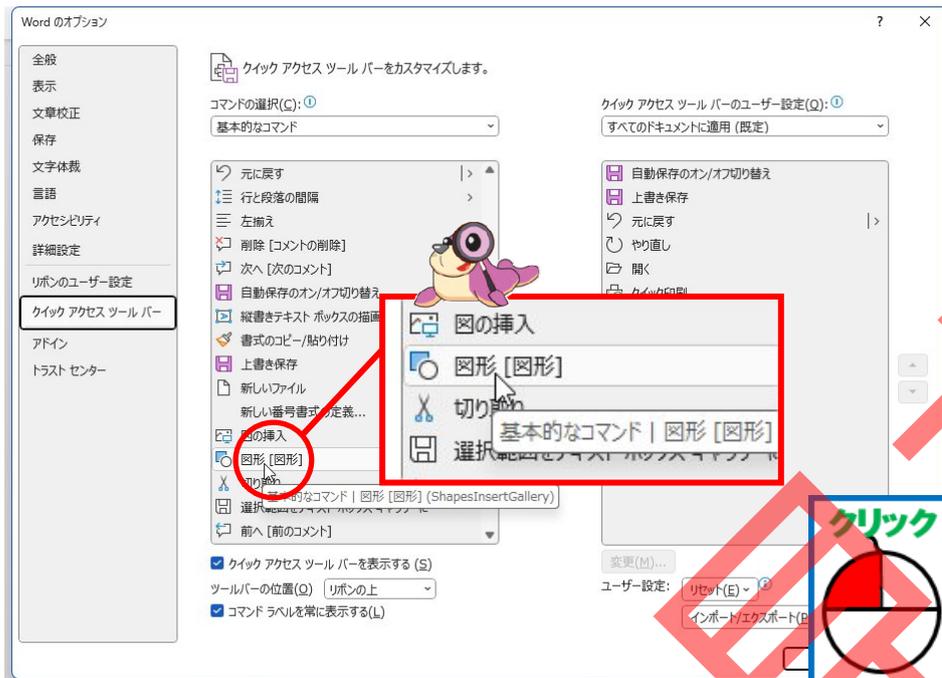


2 [その他のコマンド]にポイントし、そのままクリックしましょう



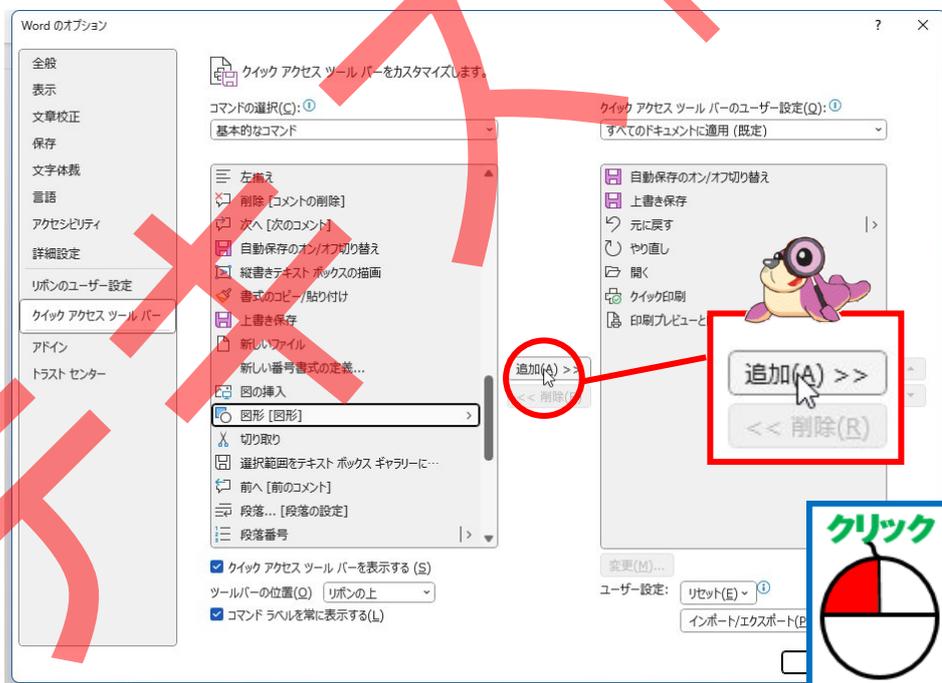
5

すけい すけい
図形 [図形]にポイントし、そのままクリックしましょう



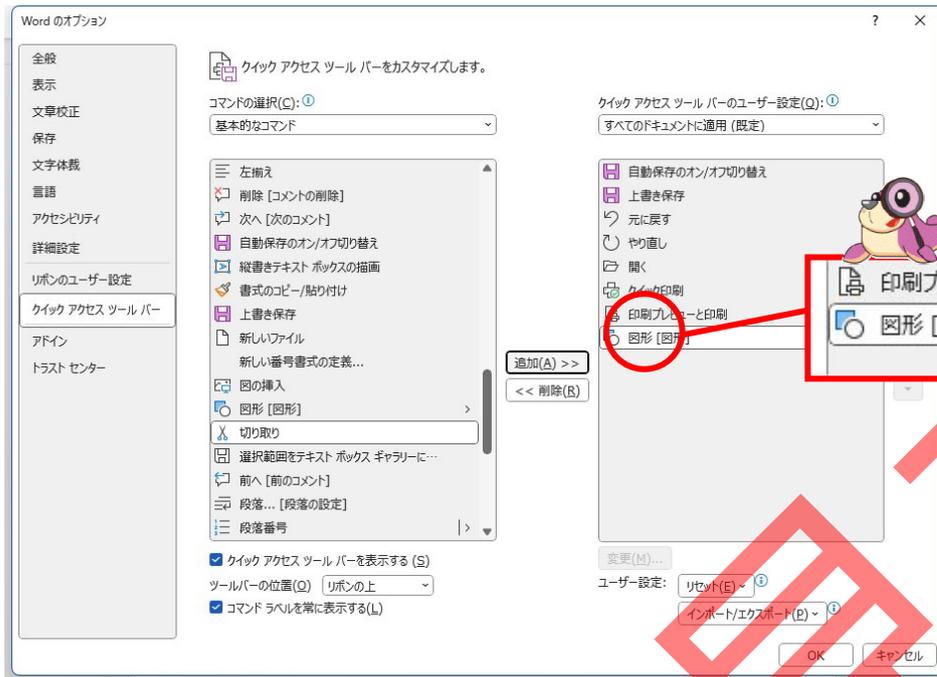
6

ついか
[追加]にポイントし、そのままクリックしましょう



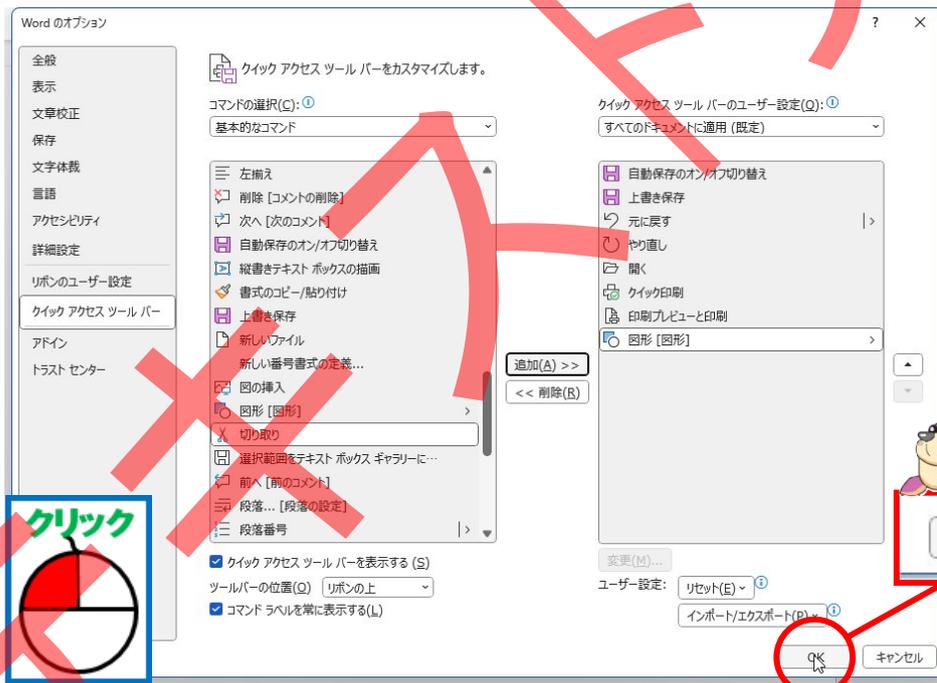
1

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



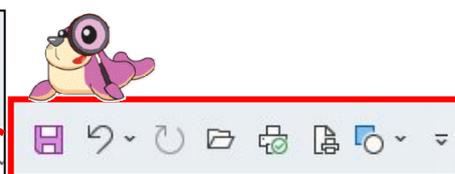
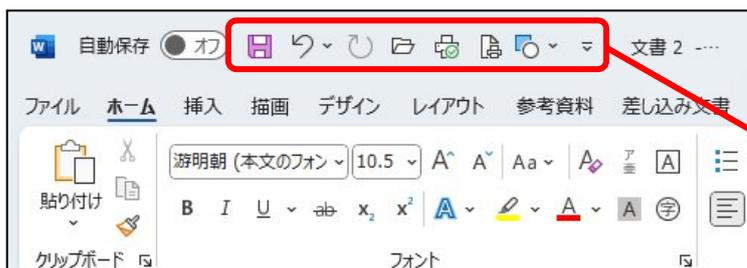
8

オーケー
[OK]にポイントし、そのままクリックしましょう



9

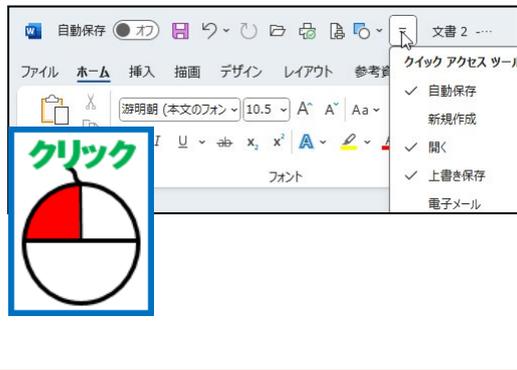
すけい ついか かくにん
クイックアクセスツールバーに[図形]が追加されたことを確認しましょう



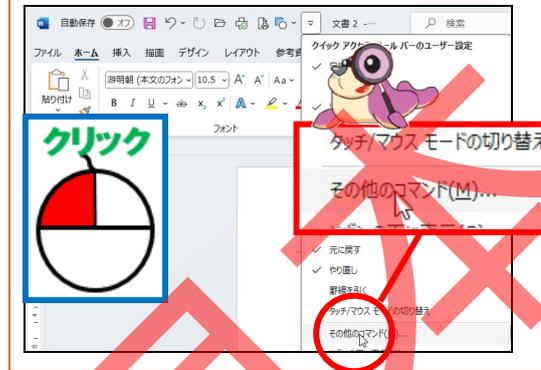
⑥ クイックアクセスツールバーにカスタマイズで登録したボタンを削除しましょう

① ② は、クイックアクセスツールバーのカスタマイズの登録と同じ操作です。

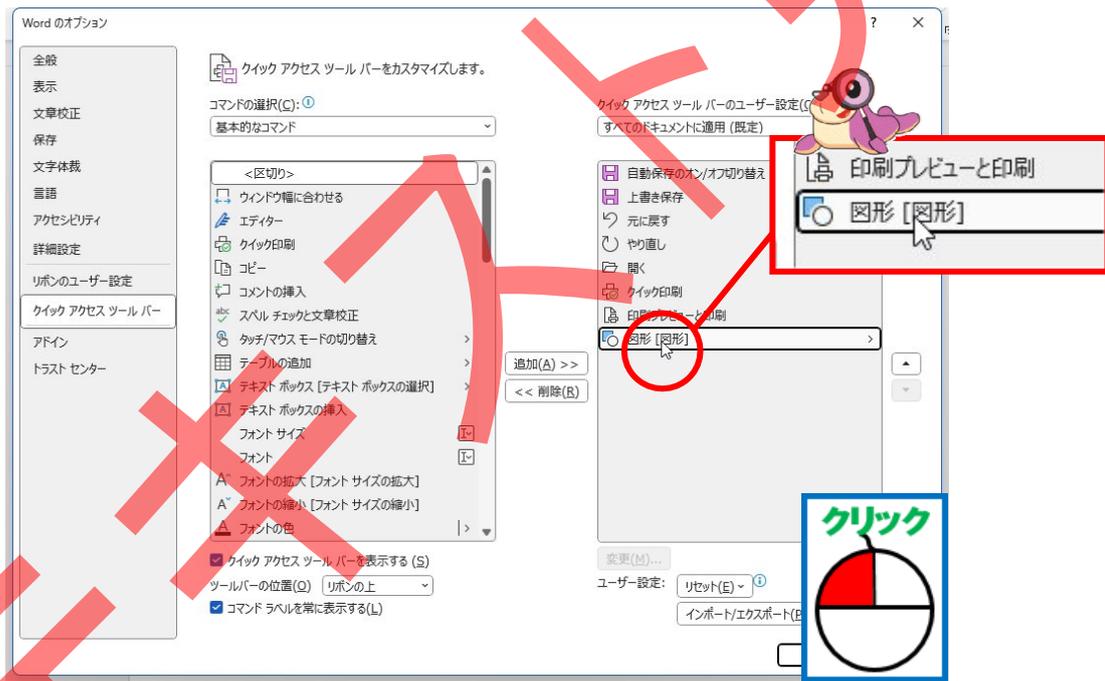
① 下にポイントし、そのままクリックしましょう



② [その他のコマンド]にポイントし、そのままクリックしましょう



③ 図形 [図形]にポイントし、そのままクリックしましょう



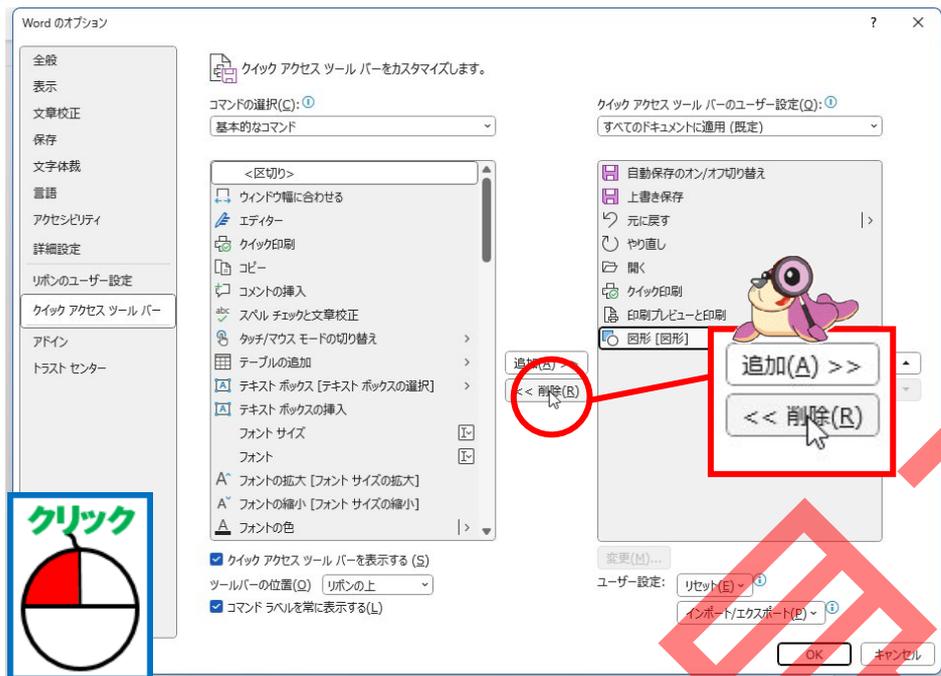
削除前のクイックアクセスツールバー



ここからの操作は、追加と削除以外は、同じです。

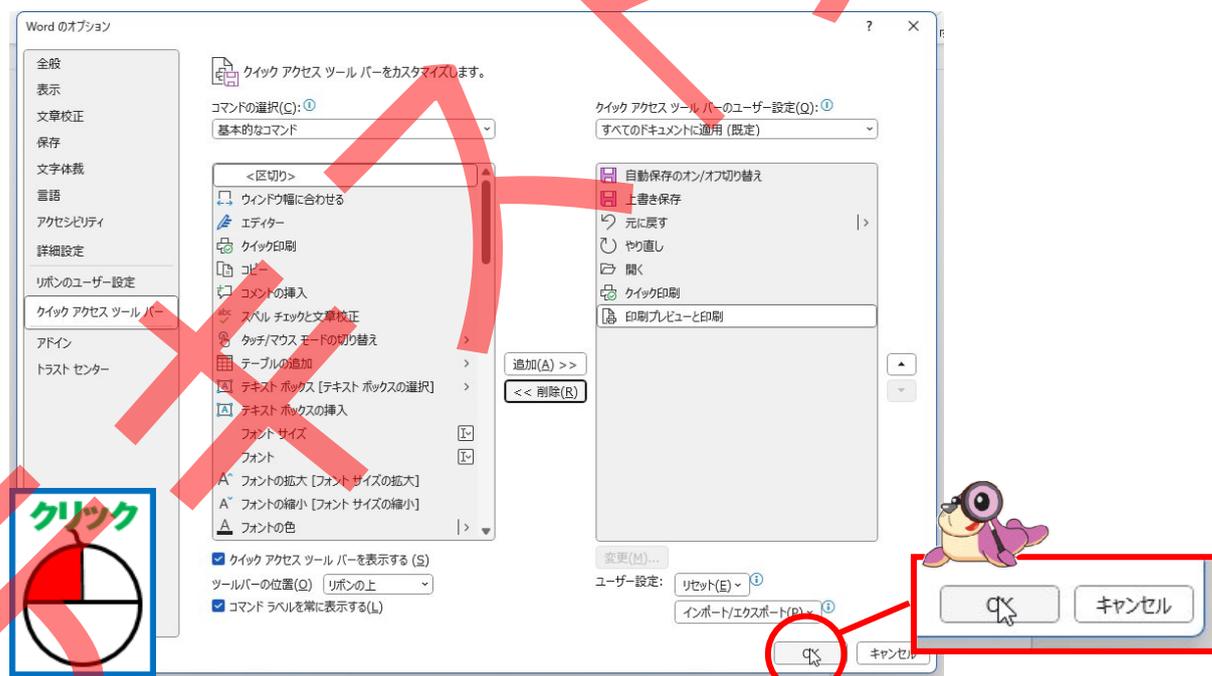
4

さくじょ [削除]にポイントし、そのままクリックしましょう



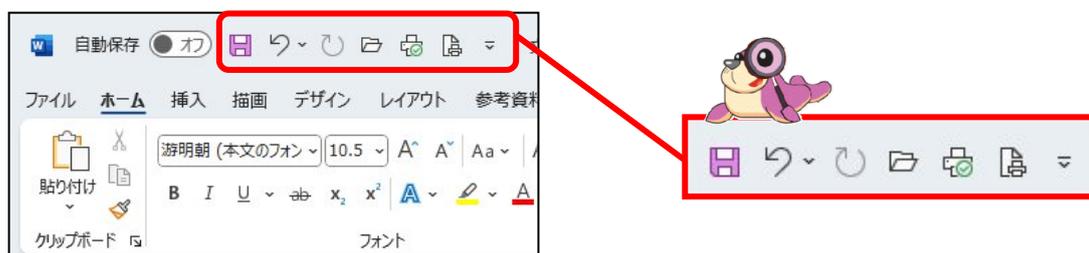
5

オーケー [OK]にポイントし、そのままクリックしましょう



6

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

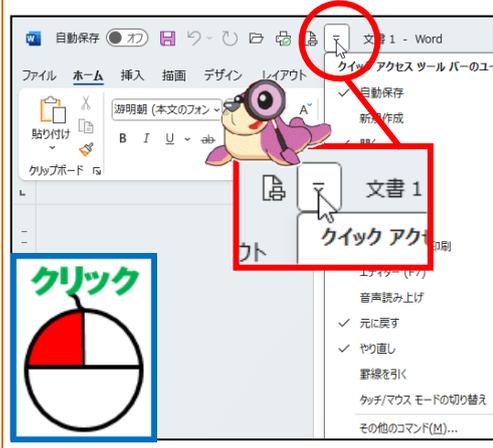




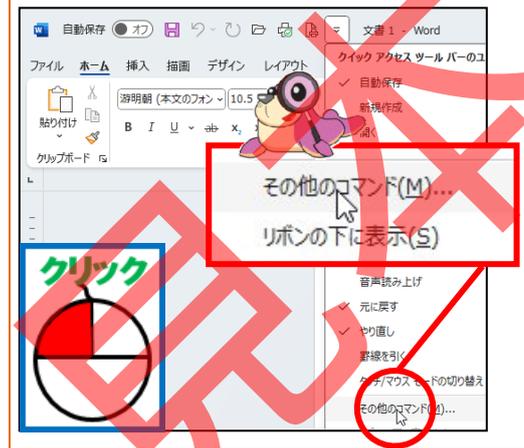
クイックアクセスツールバーを既定に戻したい場合

① ② は、クイックアクセスツールバーのカスタマイズと同じ操作です。

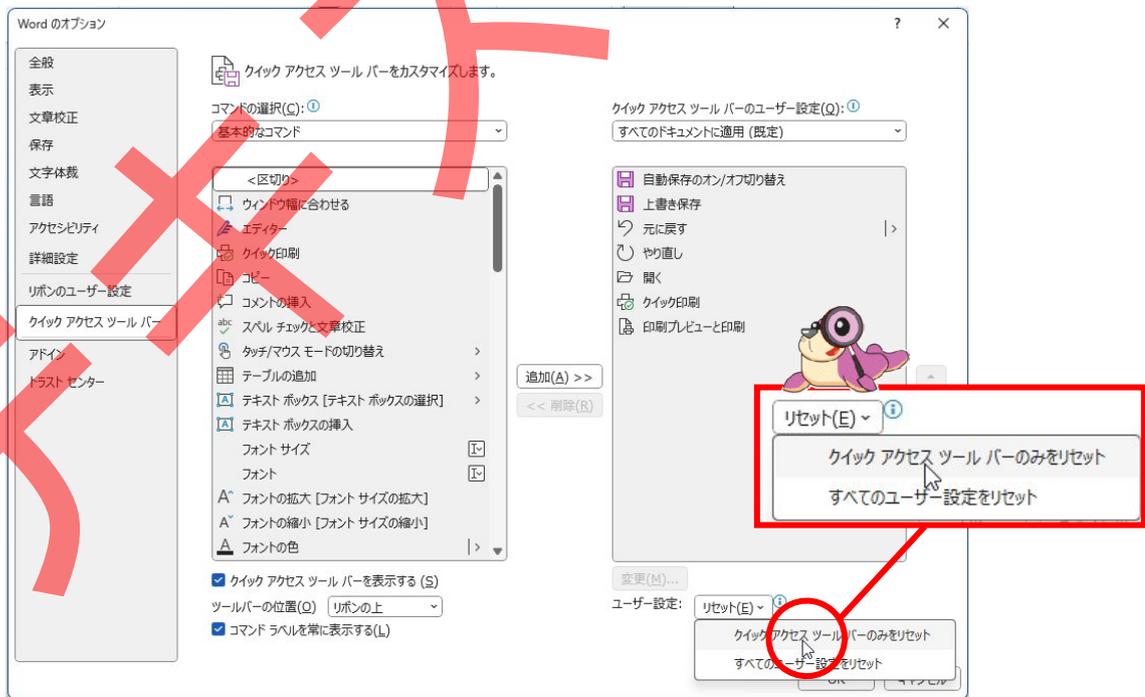
① にポイントし、そのままクリックしましょう



② [その他のコマンド]にポイントし、そのままクリックしましょう

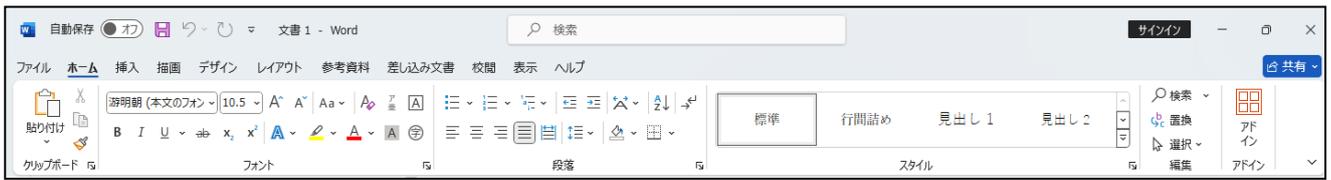


リセット(E) の をクリックし、[クイックアクセスツールバーのみをリセット]をクリックします。
 表示された質問に対して[はい]をクリックし、最後に[OK]をクリックすると、既定の
 状態()に戻ります。



おひょうじ (3) リボンの折りたたみ・表示

きてい 既定のリボンの状態



お じょうたい リボンを折りたたんだ状態



① リボンを折りたたんでみましょう(2つの方法)

ほうほう 方法 ①	ほうほう 方法 ②
<p>1. リボン右下に表示された  にポイントし、クリックしましょう</p>	<p>1. タブの上にポイントし、そのまま右クリックしましょう (どのタブでも構いません)</p>
<p>2. [タブのみを表示する]にポイントし、そのままクリックしましょう</p>	<p>2. [リボンを折りたたむ]にポイントし、そのままクリックしましょう</p>

3. リボンが折りたたまれたことを確認しましょう



② リボンを表示してみましょう(2つの方法)

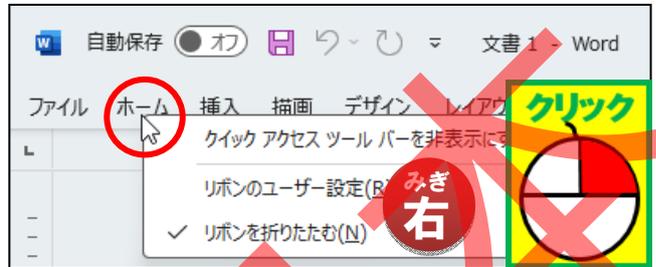
ほうほう
方法 ①

1. タブの上にポイントし、そのままクリックしましょう

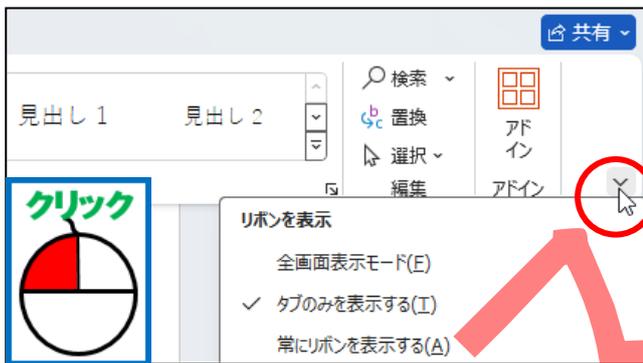


ほうほう
方法 ②

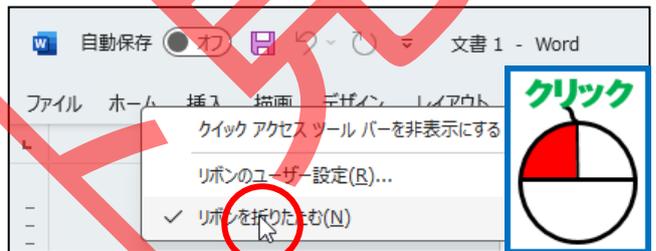
1. タブの上にポイントし、そのまま右クリックしましょう



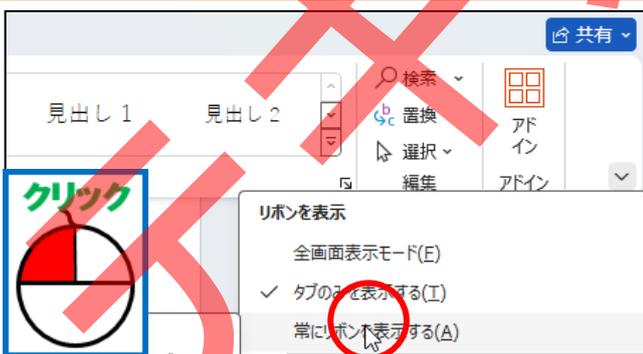
2. 表示されたリボンの右下にある▼にポイントし、そのままクリックしましょう



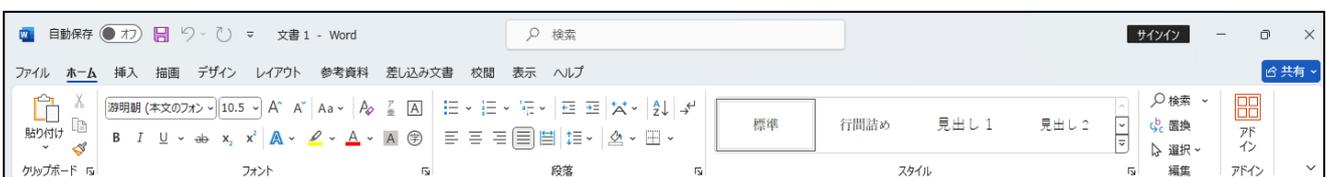
2. [リボンを折りたたむ]にポイントし、そのままクリックしましょう



3. [常にリボンを表示する]にポイントし、そのままクリックしましょう



4. リボンが表示されたことを確認しましょう





タブをダブルクリックしても、リボンの折りたたみ、表示ができます。

★ 既定のリボンの状態

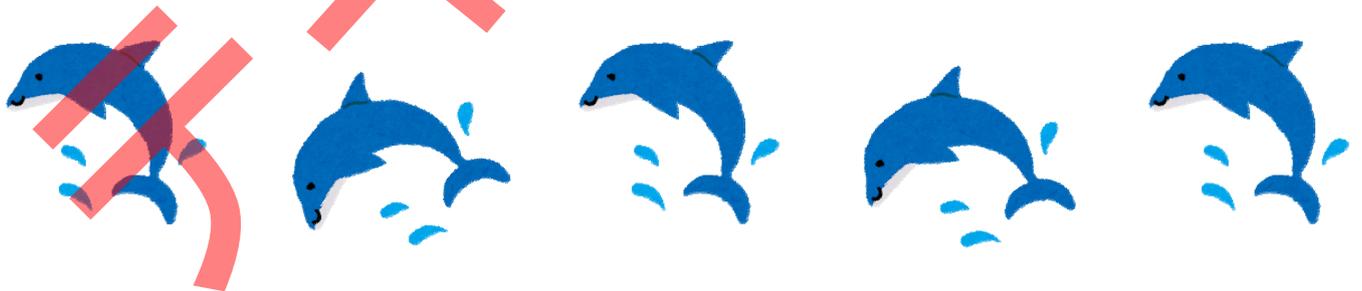
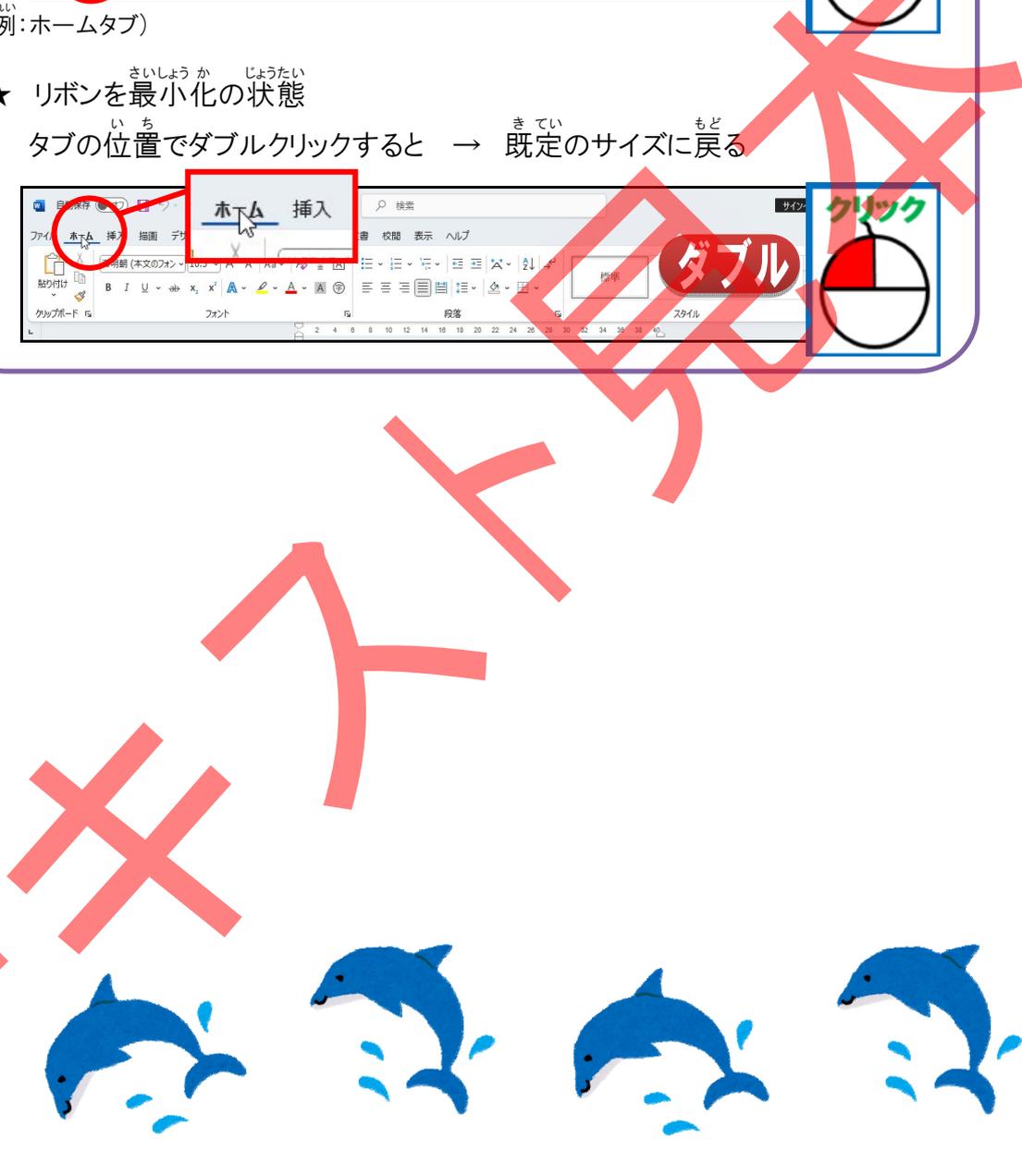
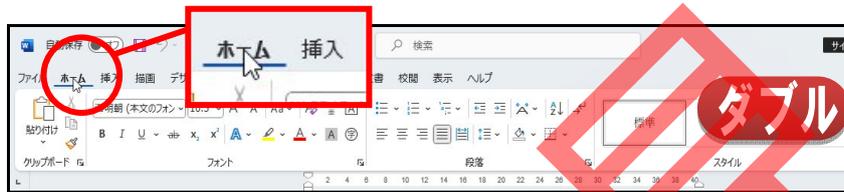
タブの位置でダブルクリックすると → 最小化



(例: ホームタブ)

★ リボンを最小化の状態

タブの位置でダブルクリックすると → 既定のサイズに戻る



(4) コマンド(タブ)を切り替える方法

コマンドとは

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

- 1 [挿入]タブにポイントし、そのままクリックしましょう



タブが切り替わると、リボンも切り替わることを確認しましょう。

- 2 [ホーム]タブにポイントし、そのままクリックしましょう

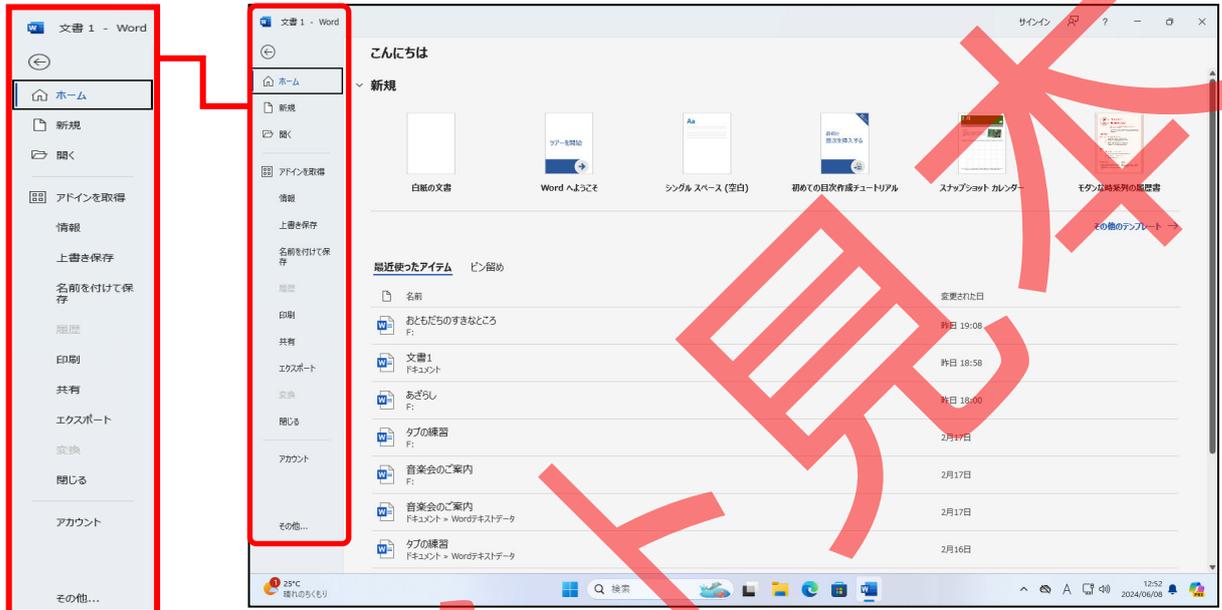


(5) ファイルタブからの操作

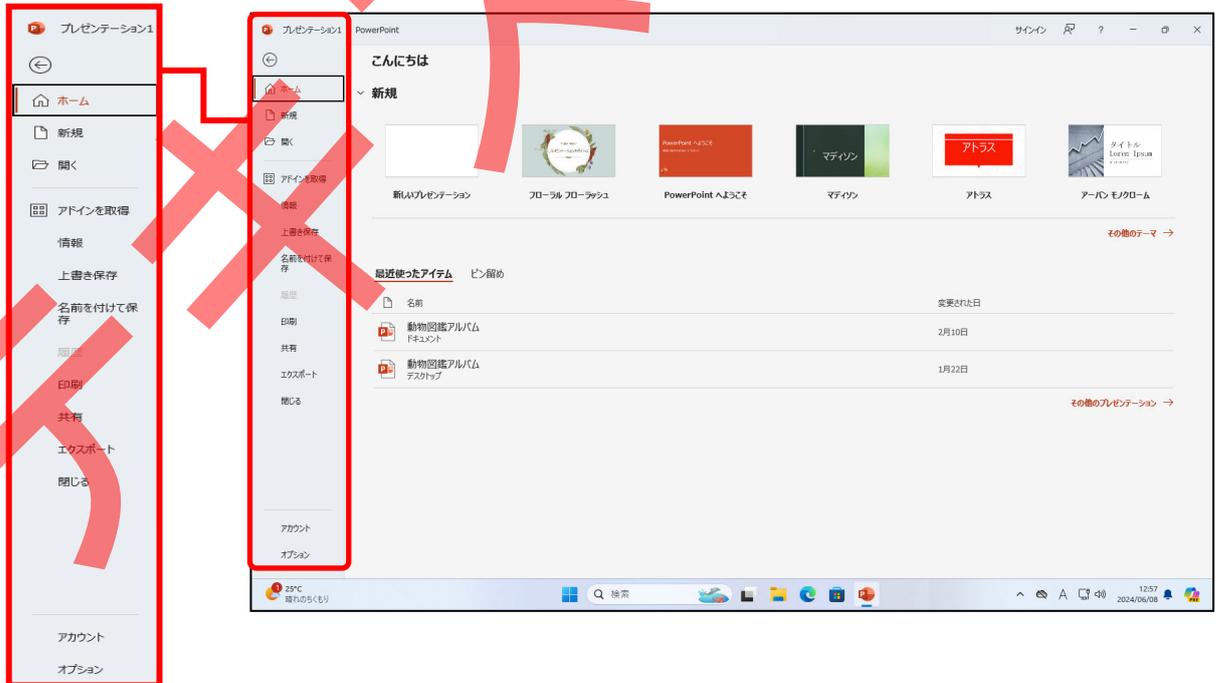
[ファイル]タブ

ワード・パワーポイント・エクセルに共通するタブです。[ファイル]タブをクリックすると、バックステージ画面に切り替わり、コマンドが表示されます。ここでは、Word、PowerPointで確認していきます。

● Word画面



● PowerPoint画面

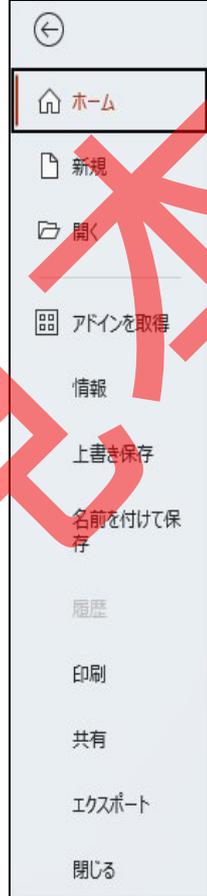


※Backstageビューとは

[保存]、[印刷]などのファイル全体に対する操作や管理を一括する画面です。印刷プレビュー画面を見ながら、用紙の向きや余白などの調整もできます。

① ファイルタブとクイックアクセスツールバーの共通操作

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

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

よく使う操作

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

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



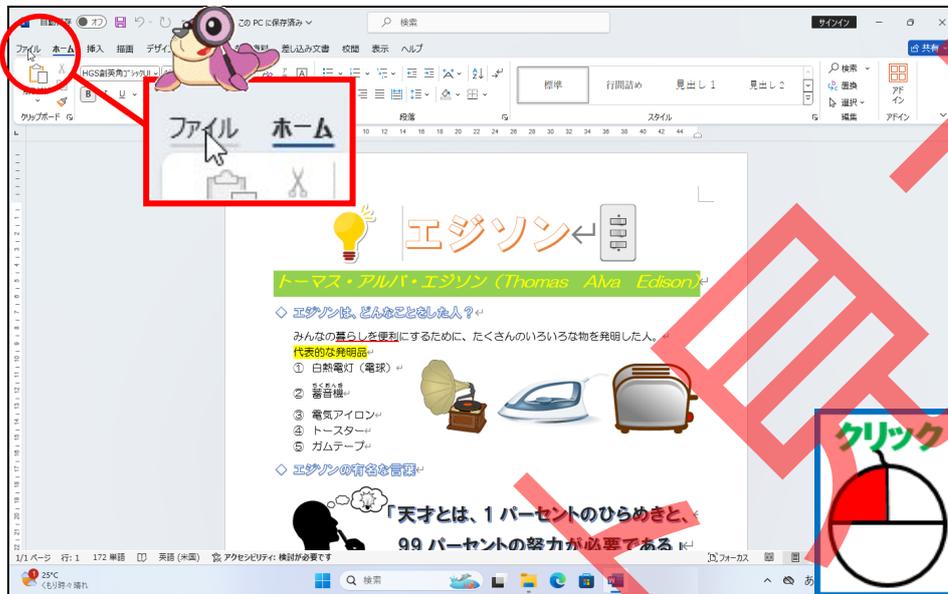
ALERT!!

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

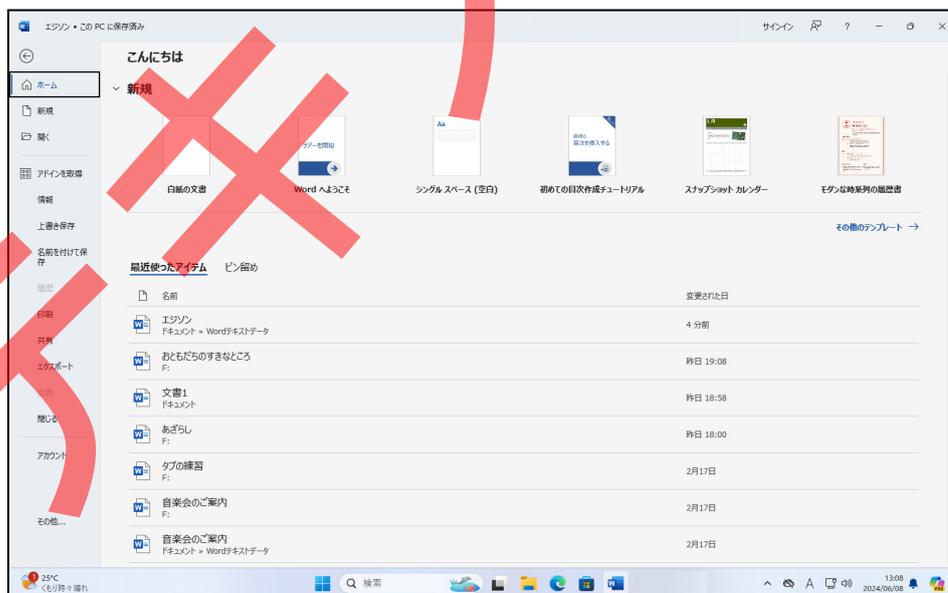
② いんさつ 印刷

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

1 [ファイル]タブにポイントし、そのままクリックしましょう

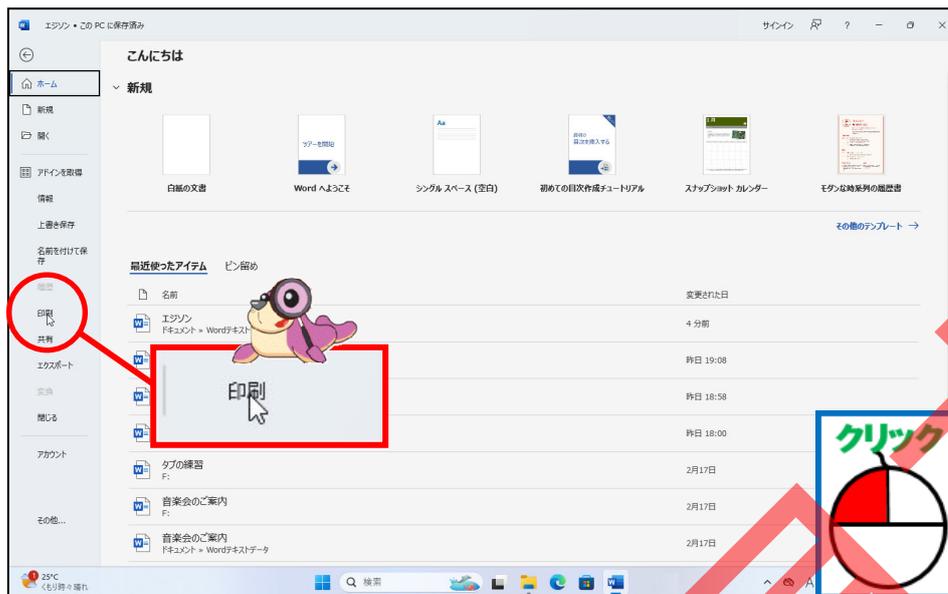


2 がめん が かわったことを確認しましょう



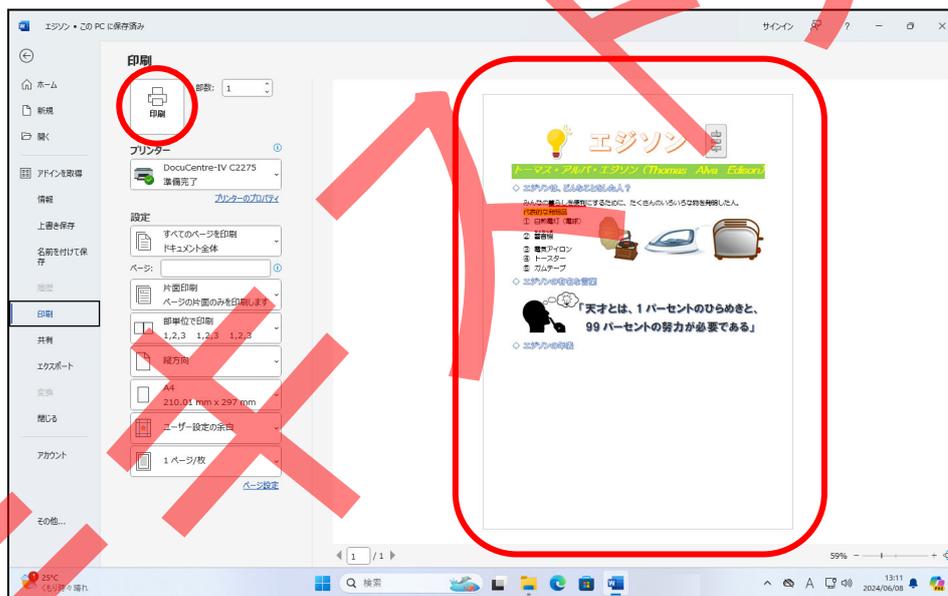
3

いんさつ [印刷]にポイントし、そのままクリックしましょう



4

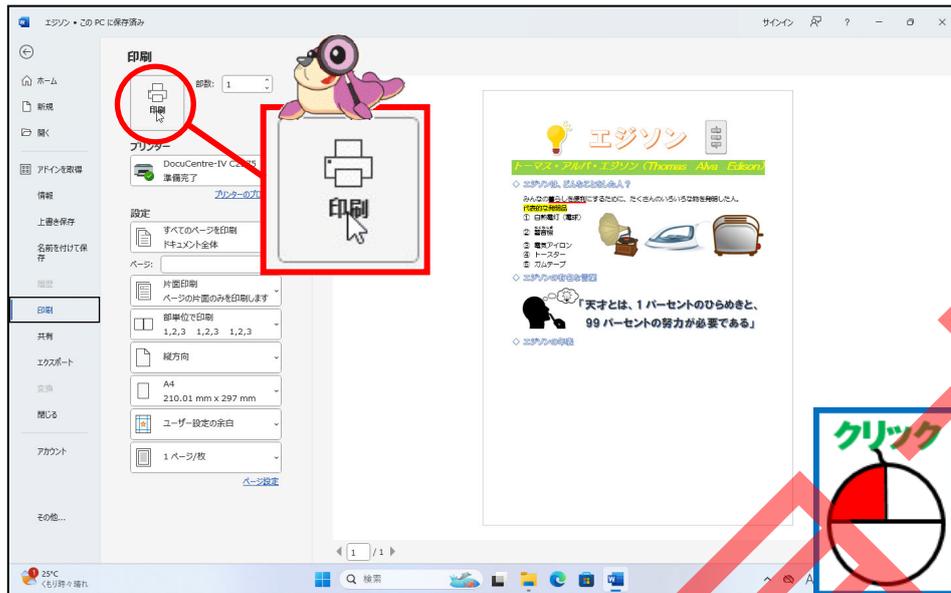
いんさつじっごう 印刷実行ボタンと印刷プレビュー画面が表示されたことを確認しましょう



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

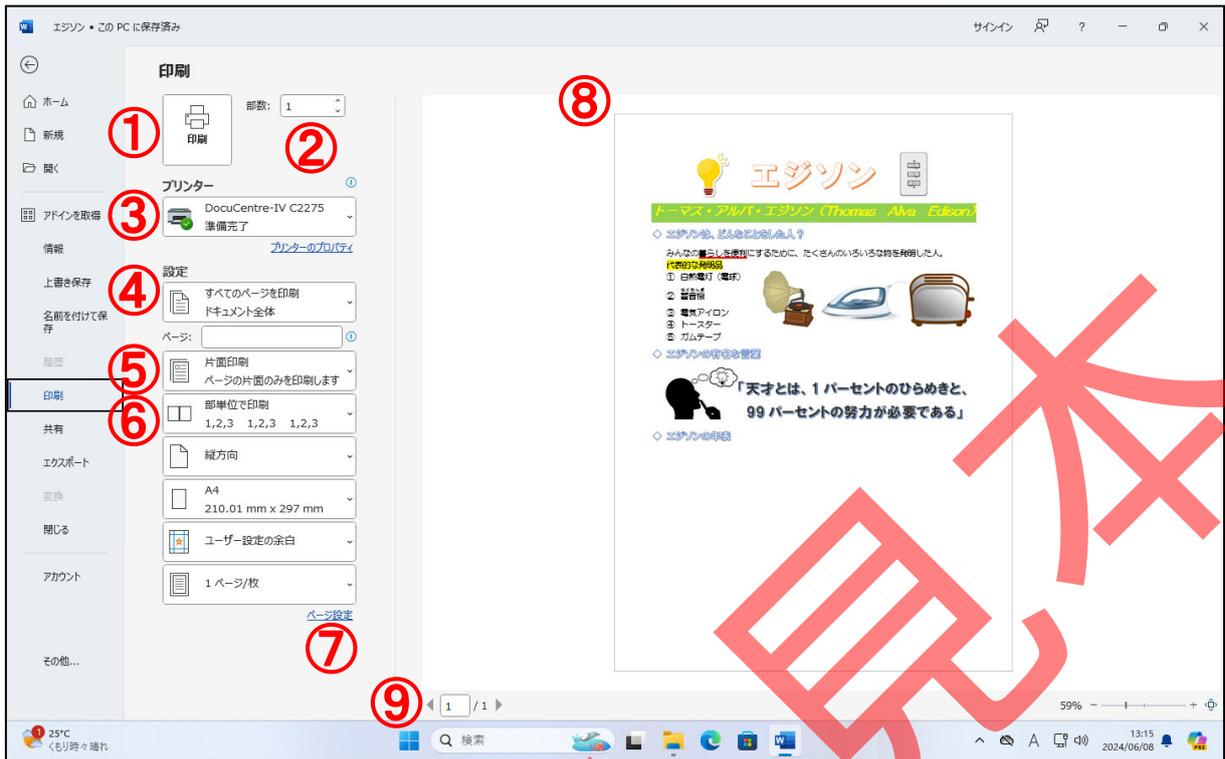
5

【印刷】にポイントし、そのままクリックしましょう



クイックアクセスツールバーにある場合、^{ば あい} クイック印刷 ^{いんさつ} ボタンをクリックしても、^{おな そうさ} 同じ操作です。



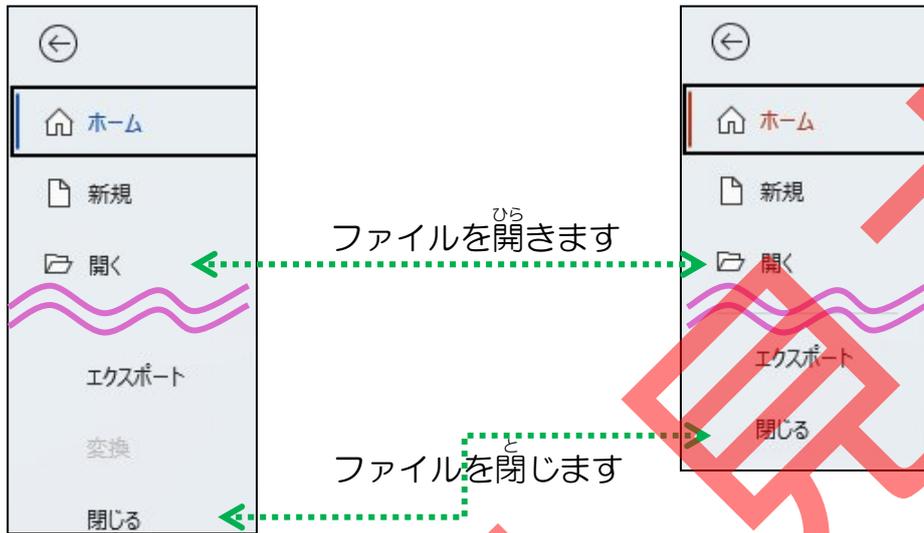


ばんごう 番号	ボタン	そうさないよう 操作内容
①		いんさつ しっこう 印刷を実行します。
②	部数: 1	いんさつ ぶすう してい 印刷部数を指定します。
③	DocuCentre-IV C2275 準備完了	つうじょうつか せってい 通常使うプリンターに設定されたプリンター名が表示 されます。
④	すべてのページを印刷 ドキュメント全体	いんさつ たいしやう せんたく 印刷対象を選択します。
⑤	片面印刷 ページの片面のみを印刷します	かためんいんさつ りやうめんいんさつ せんたく 片面印刷、両面印刷を選択します。
⑥	部単位で印刷 1,2,3 1,2,3 1,2,3	ぶたんい いんさつ たんい いんさつ せんたく 部単位で印刷か、ページ単位で印刷かを選択します。
⑦	ページ設定	ページ設定のダイアログボックスが表示され、細かい設 定をすることができます。
⑧		いんさつ じやうたい み 印刷される状態が見られます。(印刷プレビュー)
⑨	1 / 1	げんざいひやうじ 現在表示されているページ / 総ページ数

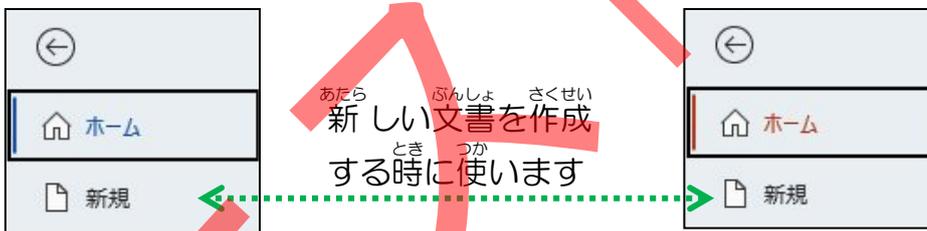
③ ファイルを開く・閉じる

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

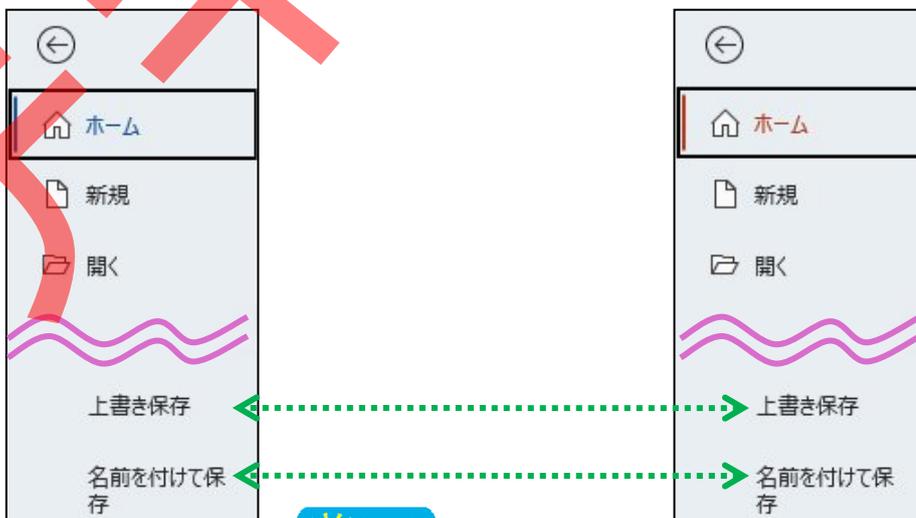
- ファイルを開く ・ ・ 保存されている文書を開く時に使います。
- ファイルを閉じる ・ Word・PowerPointを終了しないで、文書のみを閉じます。



④ 新規



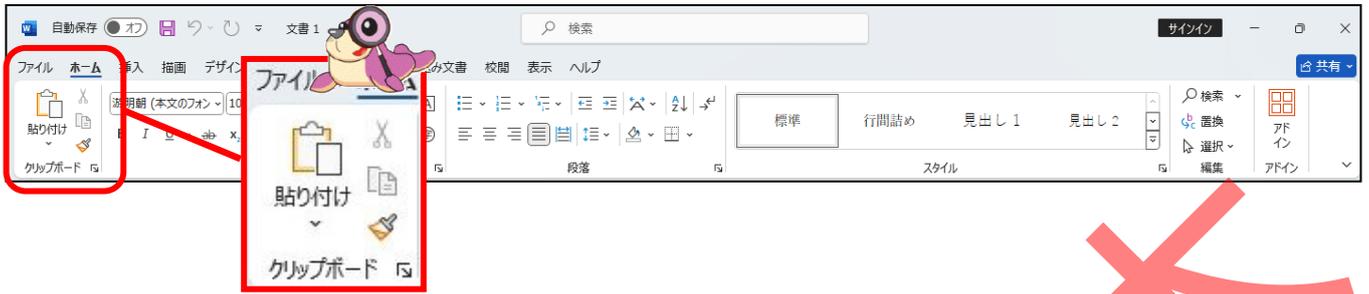
⑤ 上書き保存・名前を付けて保存



保存について、わからない人は、STEP1 のテキストを復習しましょう。

(6) 切り取り(移動)・コピー・貼り付け

[ホーム]タブの[クリップボード]グループ(Word画面)



切り取り(移動)とコピーのちがい

切り取り
 入力した文字や挿入した図形を別の場所に移動させる操作

コピー
 入力した文字や挿入した図形と全く同じものをもう一つ作成する操作



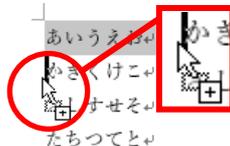
その他の方法

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



ドラッグ中のマウスポインターの形に注意!!

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



ドラッグ中のマウスポインターの形に注意!!

- ☆ 文字を選択し、キーボードで、[Ctrl]キーを押しながら「C」

① 貼り付け操作を確認しましょう

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

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

文字をコピーして貼り付ける場合の貼り付けオプション

	① 元の書式を保持 貼り付け先の書式ではなく、元からの書式が適用されます。
	② 書式を結合 貼り付け先に設定されていない書式だけ、元の設定が保持されます。
	③ 図 図として貼り付けられます
	④ テキストのみ保持 文字のみが貼り付けられます

図形をコピーして貼り付ける場合の貼り付けオプション

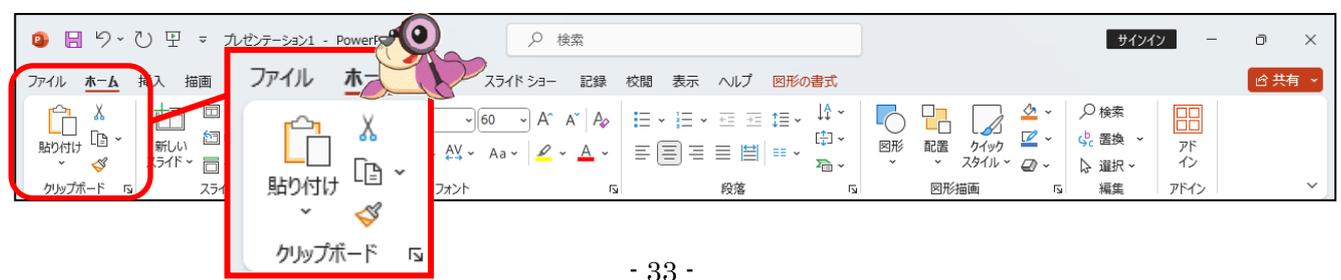
	① 元の書式を保持 貼り付け先の書式ではなく、元からの書式が適用されます。
	② 図 図として貼り付けられます



その他の方法

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

PowerPoint画面



② クリップボード

クリップボードとは？

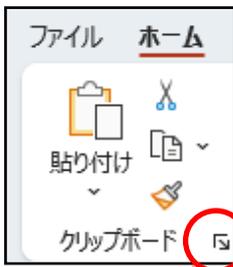
コピーや切り取り操作をした後に、データがクリップボードに最大24個まで、一時的に記憶されます。クリップボードに記憶されている文字・図・イラストなどは、Officeのアプリで共通して利用できます。



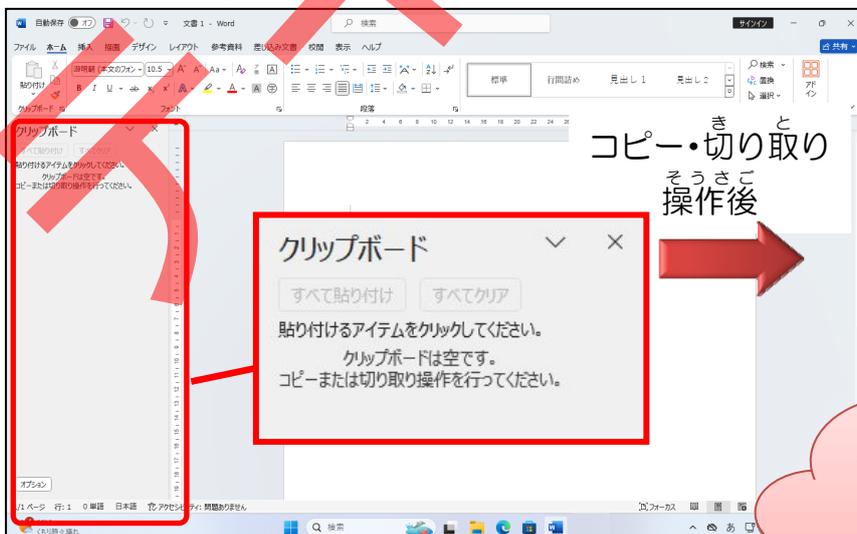
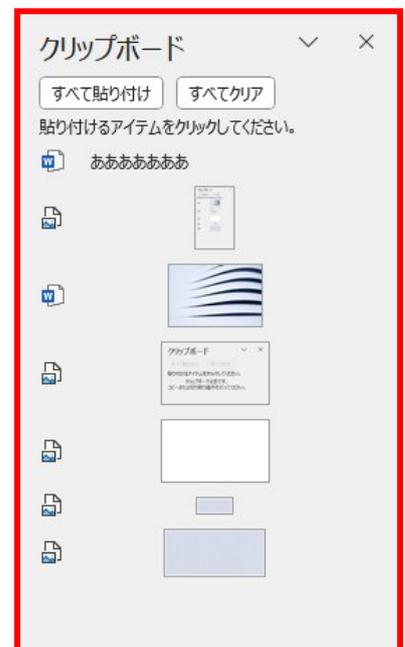
アプリの共通

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

クリップボードを表示させるには？



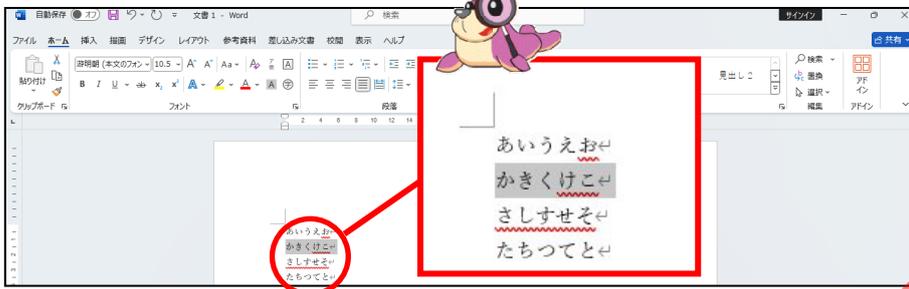
クリックすると表示されます



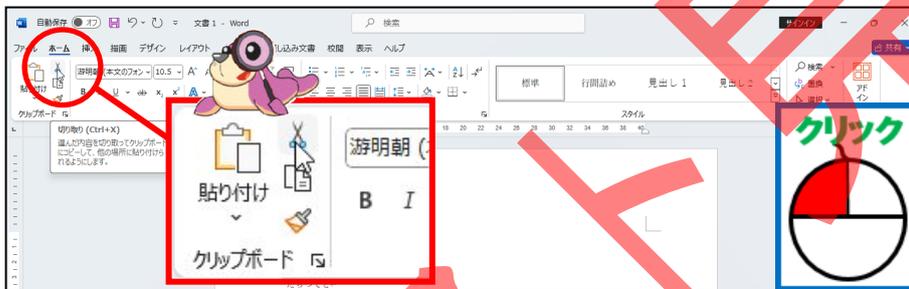
クリップボードにイラスト・図形・文字・ワードアートなどが最大24個記憶できる

エイ き と そう き
a. 切り取り操作

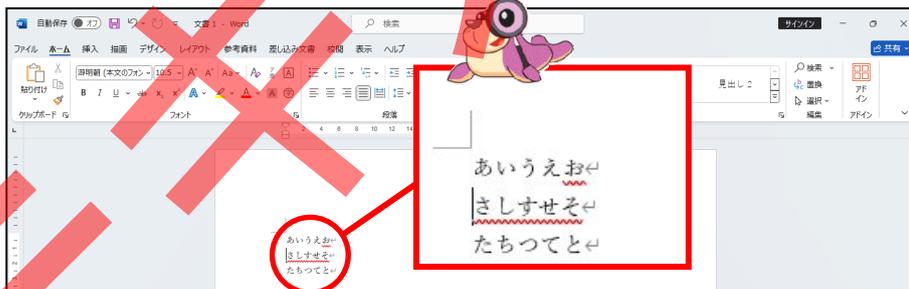
1 き と 切り取る「かきくけこ」の行 ^{ぎょう} を ^{せんたく} 選択しましょう



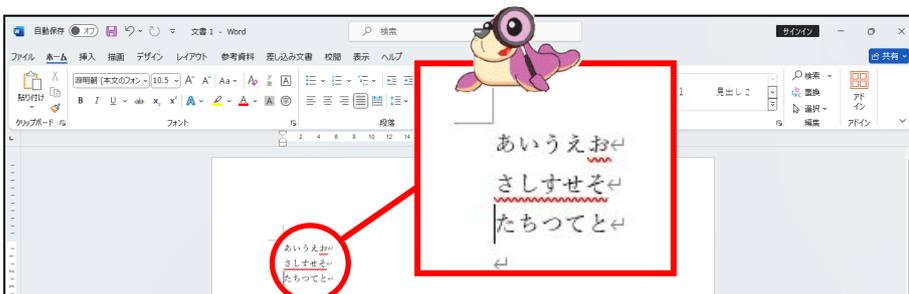
2 [切り取り]にポイントし、そのままクリックしましょう



3 「かきくけこ」の行 ^{ぎょう} が切り取られて、消えたことを ^{かくにん} 確認しましょう

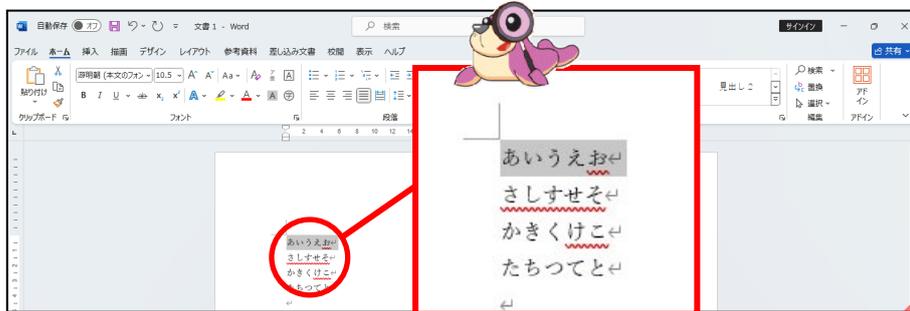


4 は 貼り付け先の「たちつてと」の ^{まえ} 前にカーソルを ^{いどう} 移動しましょう

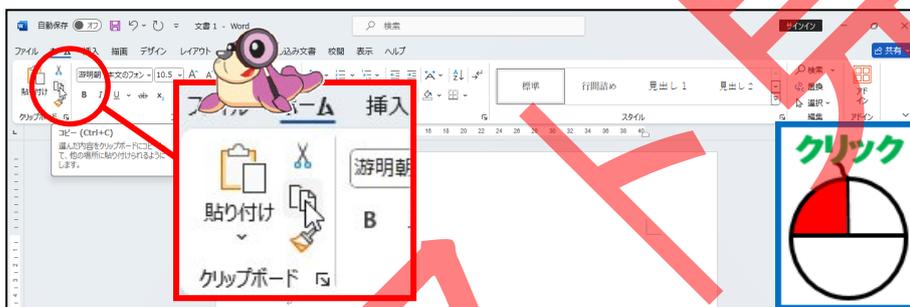


16. コピーの操作

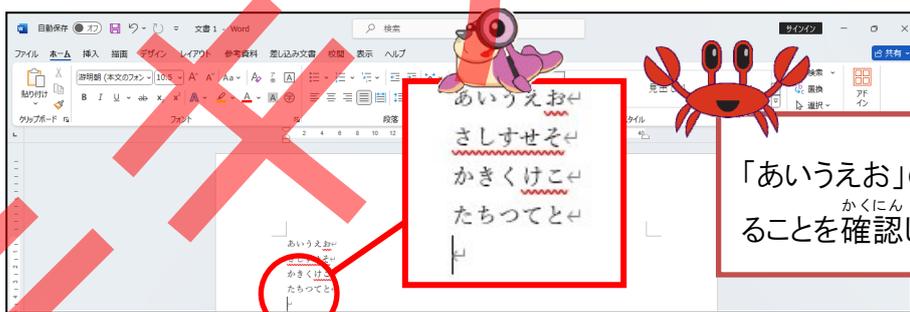
1 コピーする「あいうえお」の行を選択しましょう



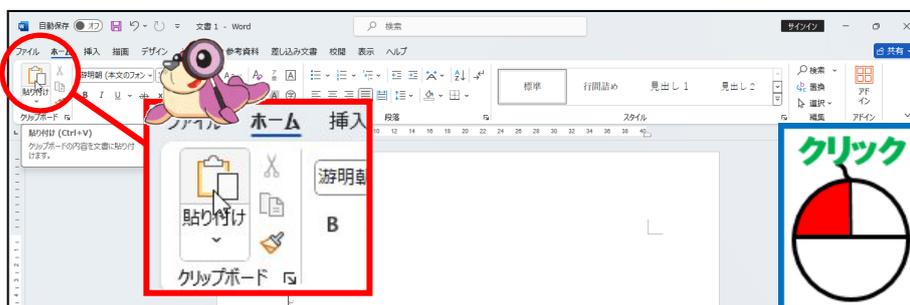
2 [コピー]にポイントし、そのままクリックしましょう



3 「たちつとこ」の下の方にカーソルを移動しましょう

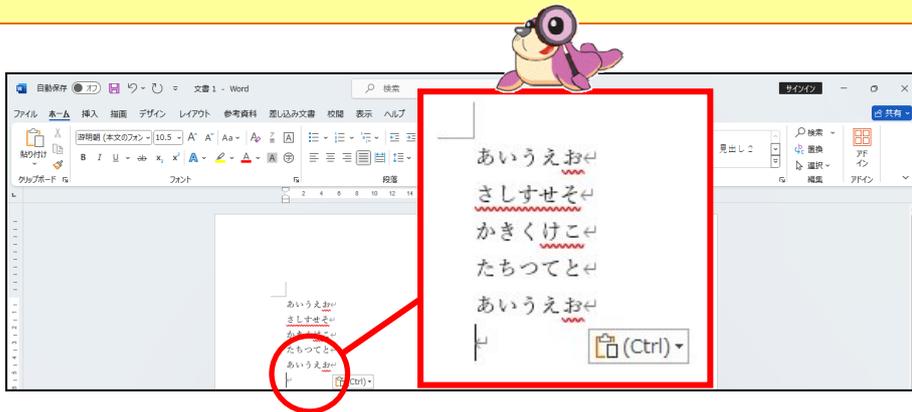


4 [貼り付け]にポイントし、そのままクリックしましょう



5

「あいうえお」が貼り付けられたことを確認しましょう

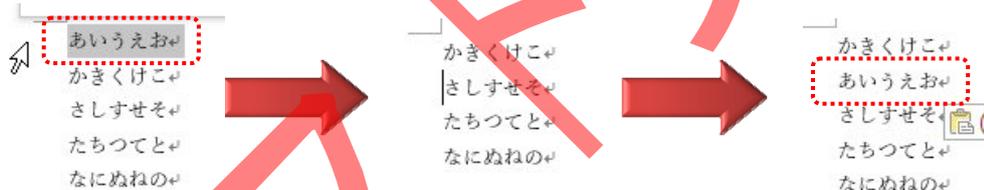


Step up

ぎょうたんい き と もしたんい き と
行単位の切り取り、文字単位の切り取り

● 行単位の切り取り

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

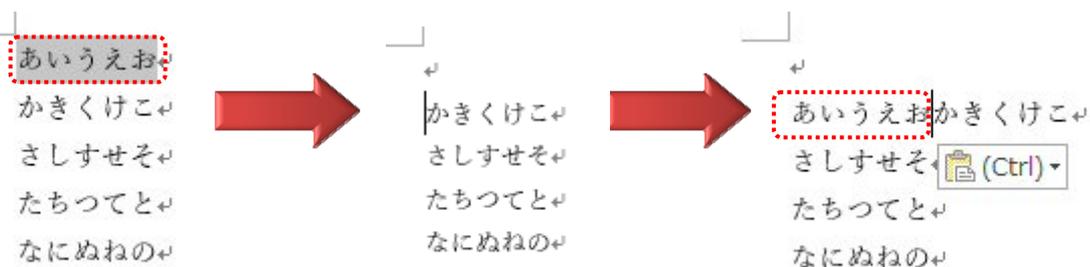


①「あいうえお」の左側でポイントし、クリックすると、マウスポインターが の状態になり、 (段落記号) も含まれて選択されます。(行選択)

②[切り取り]ボタンをクリックし、2行目にカーソルを移動します。

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

● 文字単位の切り取り



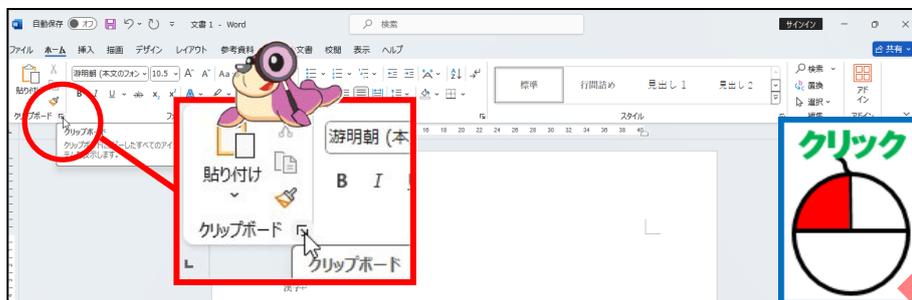
①「あいうえお」を (段落記号) を含めずに選択します。

②[切り取り]ボタンをクリックし、2行目にカーソルを移動します。

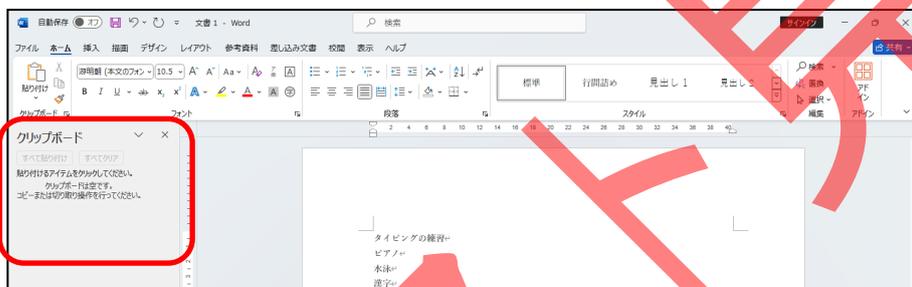
③[貼り付け]ボタンをクリックすると、文字のみ貼りつき、2行目は改行されません。

シー c. クリップボードの操作

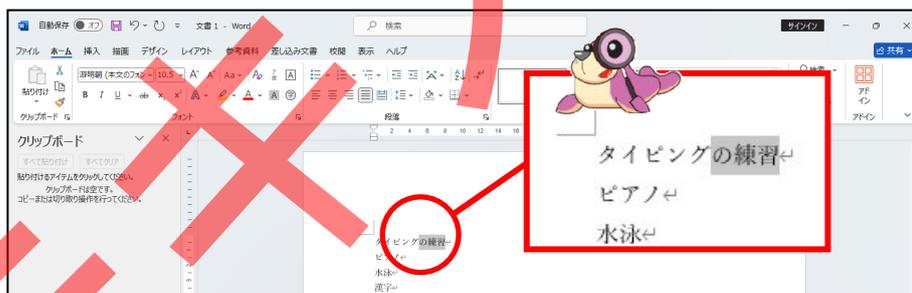
1 [] にポイントし、そのままクリックしましょう



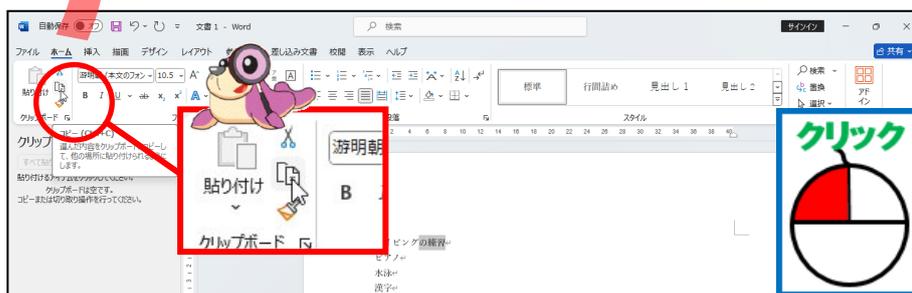
2 クリップボードが^{ひょうじ}表示されたことを^{かくにん}確認しましょう



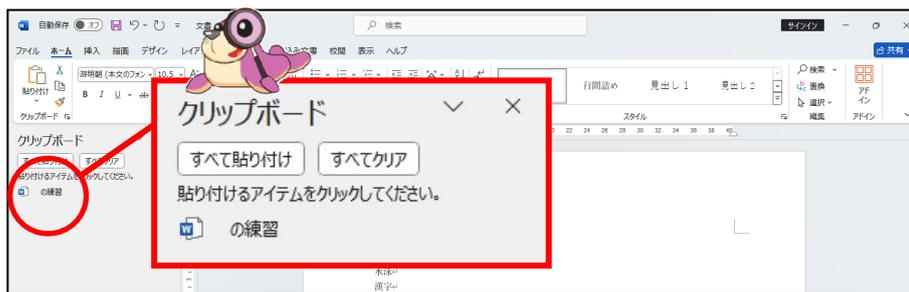
3 「^{れんしゅう}の練習」を^{もじたんい}文字単位で^{せんたく}選択しましょう



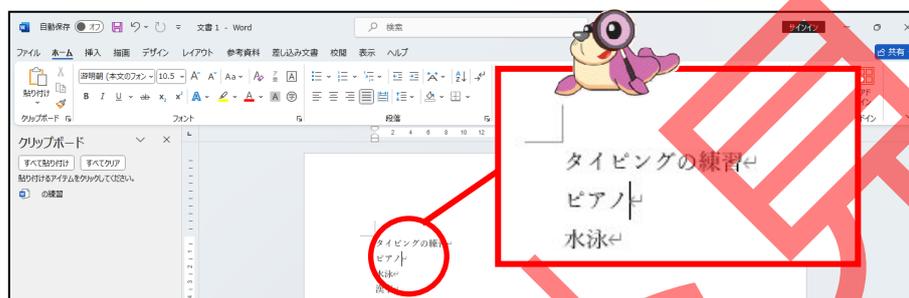
4 [] [コピー] にポイントし、そのままクリックしましょう



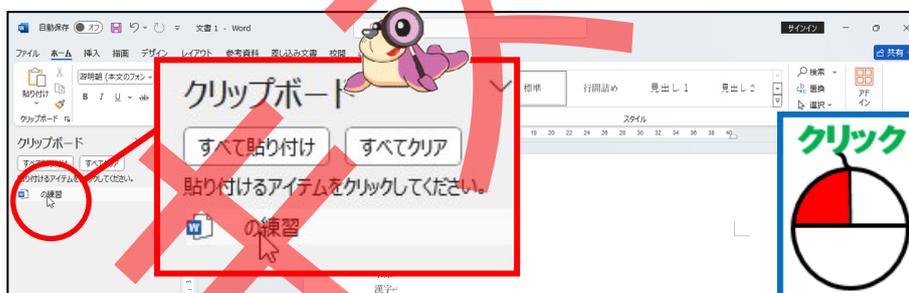
5 クリップボードに「の練習」が記憶されたことを確認しましょう



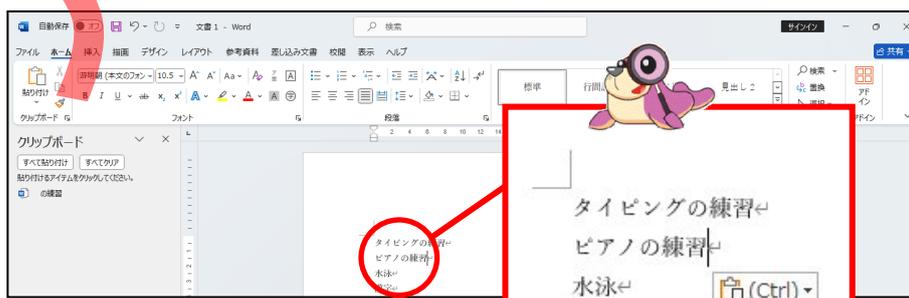
6 「ピアノ」の後ろにカーソルを移動しましょう



7 クリップボードの「の練習」にポイントし、そのままクリックしましょう

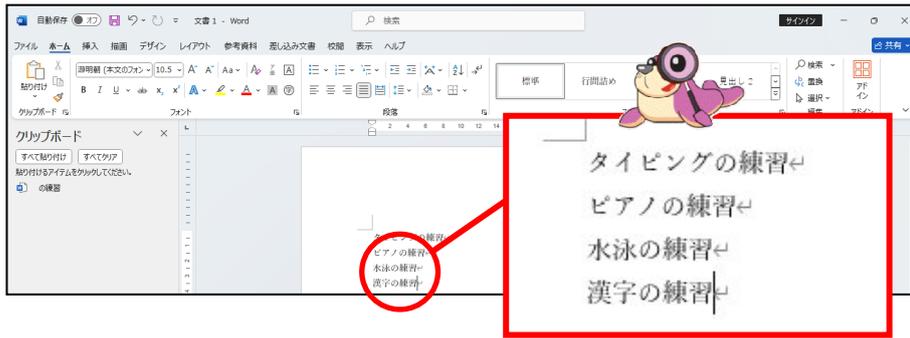


8 「の練習」が貼り付けられたことを確認しましょう



9

おな すい えい かん じ うし は つ
同じように「水泳」・「漢字」の後ろにも貼り付けましょう



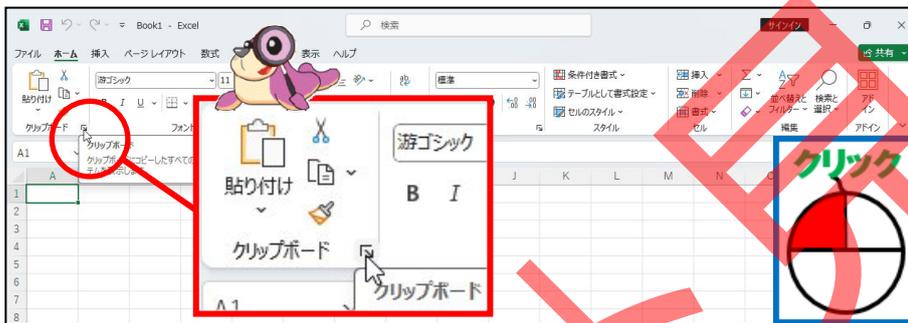
見本として

d. クリップボードのアプリの共通操作

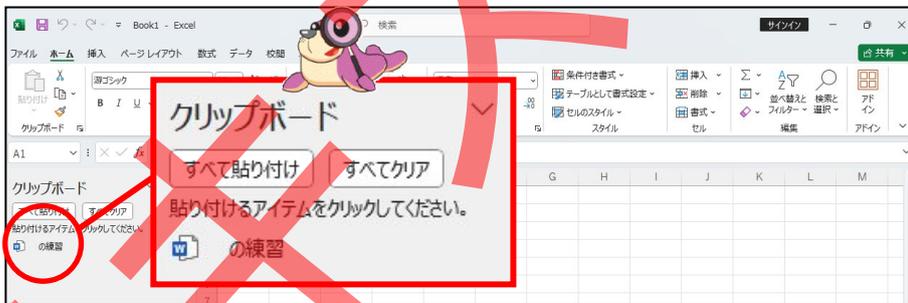
1 エクセル きどう
Excelを起動させましょう



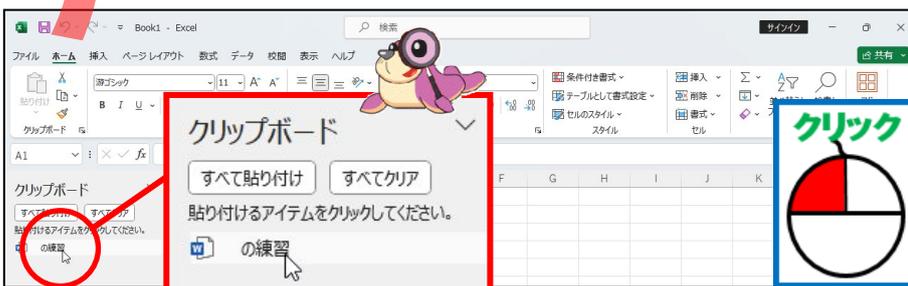
2  にポイントし、そのままクリックしましょう



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

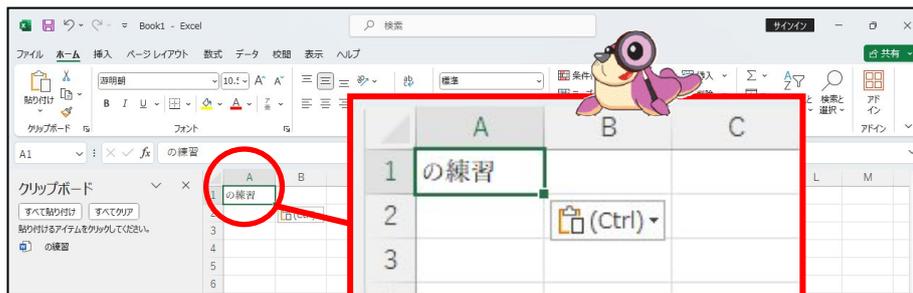


4 エイ A1のセルを選択し、Wordと同じようにクリップボードの「の練習」にポイントし、そのままクリックしましょう れんしゅう



5

「^{れんしゅう}の練習」が^{エイ}A1に^は貼り付けられたことを^{かくにん}確認しましょう



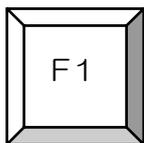
見本として

(7) ヘルプの参照方法 さんしょうほうほう

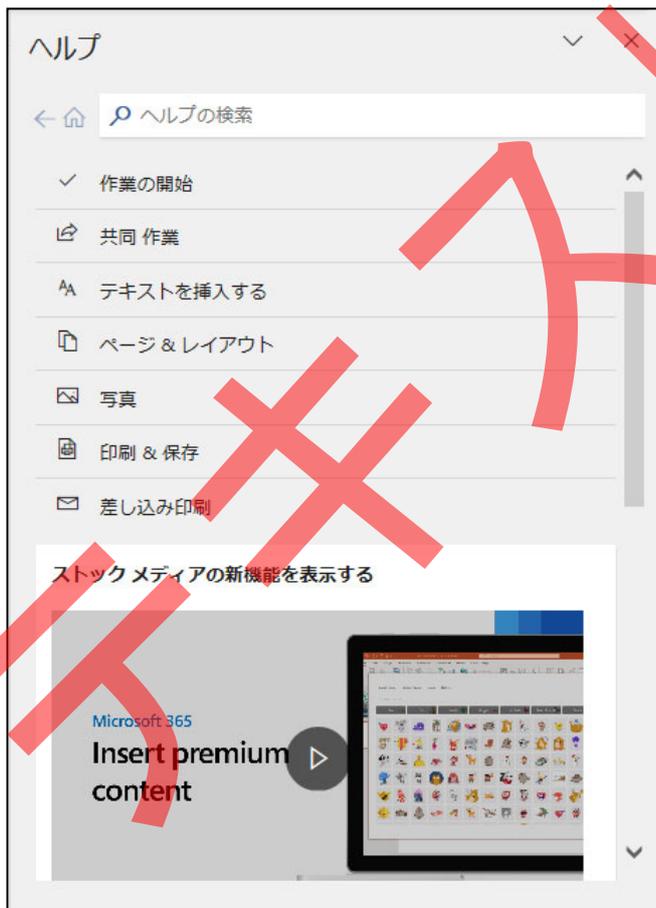
ヘルプ

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

- 1 エフ [F1]キーを押し おみましょう



- 2 ワード Word2021 ヘルプのウィンドウが ひょうじ表示されました



ALERT!!

この とき時、インターネットに せつぞく接続されてい
ない場合は、ばあ図のように ひょうじ表示が か変わ
ります。



① キーワードを入力して検索する

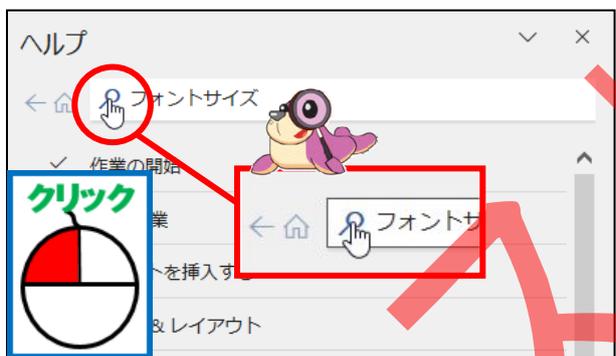
1. 検索ボックスにポイントし、そのままクリックしましょう



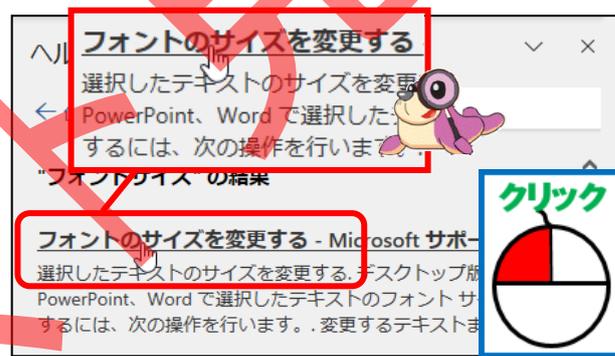
2. 例：キーワードを「フォントサイズ」と入力しましょう



3. 🔍 にポイントし、そのままクリックしましょう



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

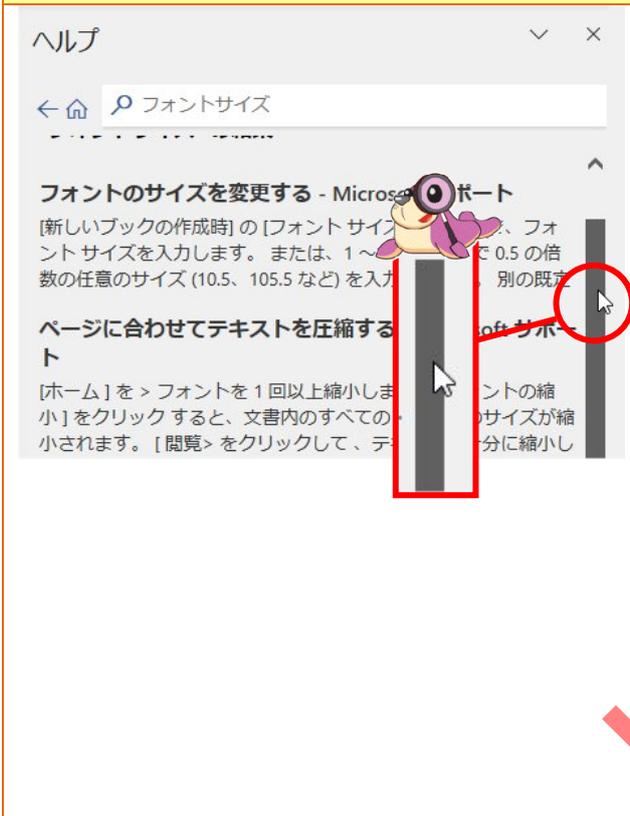


5. 表示された内容の中から、調べたい内容に合う、更に詳細な見出しを探しましょう
(ここで調べたい内容がなければ、検索をやり直しましょう)

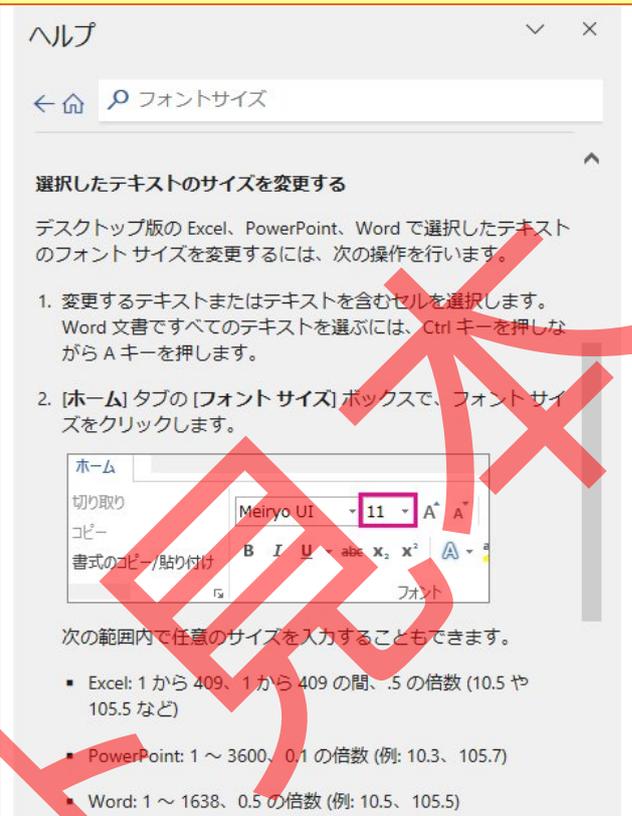
6. 調べたい内容に合う見出しにポイントし、そのままクリックしましょう
(例:フォントのサイズを変更する)



7. 表示された内容の中から、▼をクリック、もしくはスクロールして、調べたい項目を探しましょう



8. フォントサイズの内容が表示されたことを確認しましょう



ここで、自分が調べたい項目が表示されれば、内容を確認しましょう。

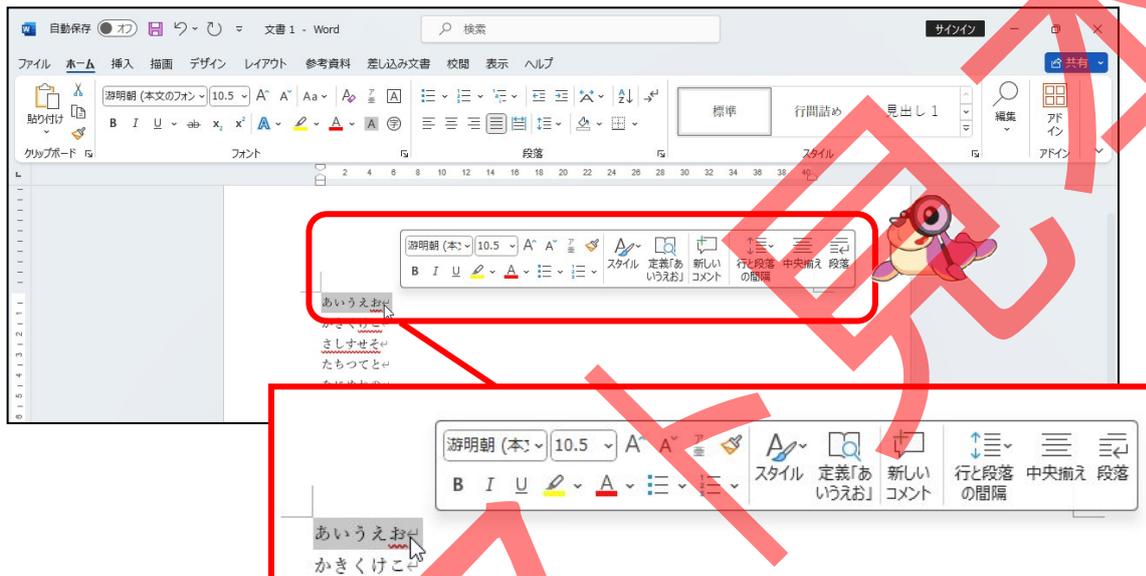


(8) ミニツールバー

ミニツールバーとは

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

文字の選択後、マウスから指を離すと、ミニツールバーが表示されます



文字を選択後、右クリックしても、ミニツールバーを表示することができます。

ミニツールバーは、設定をしないと表示されません。

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

(9) リアルタイムプレビュー

リアルタイムプレビューとは

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

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

図のスタイル

① シンプルな枠、白

② 面取り、つや消し、白

③ メタルフレーム

④ 四角形、右下方向の影付き

⑤ 角丸四角形、反射付き

⑥ 四角形、ぼかし

⑦ 二重枠、黒



文字の色や形なども同じように、ポイントするだけで

変更結果を見ながら、操作できます。

右端に表示された  をクリックすると①～⑦以外

にも表示されます。



(10) ピン留め機能

ピン留め機能とは

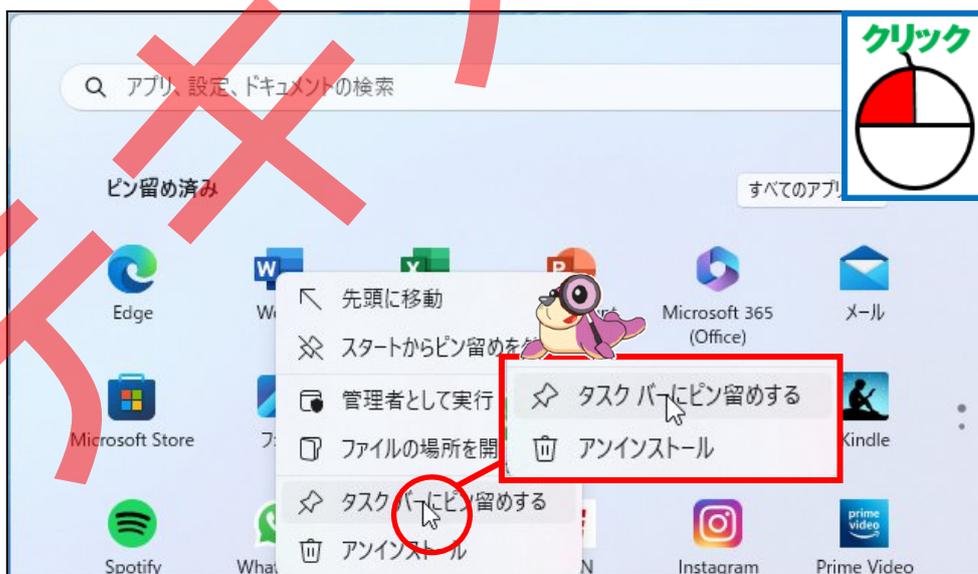
多くのアプリの中から、必要なものだけを選んで、スタート画面や、デスクトップのタスクバーに登録できる機能を言います。

① ピン留めの設定をする

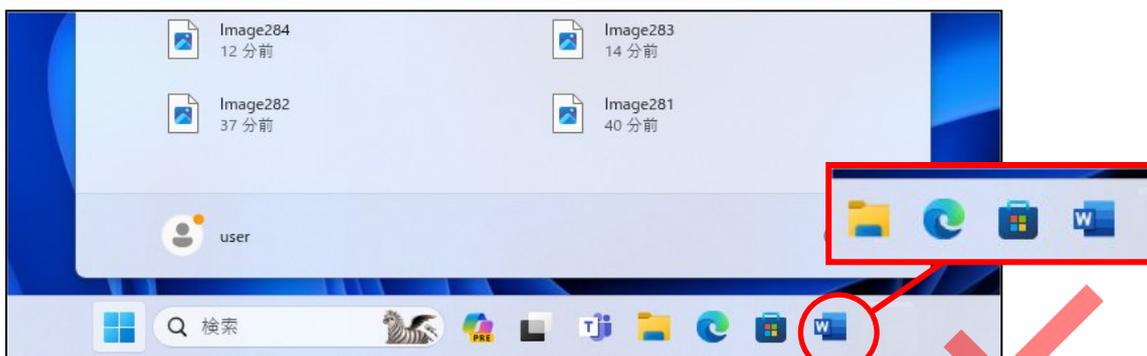
- 1 Word2021 にポイントし、右クリックしましょう



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



3 ワードと Word2021 がピン留めされたことを確認しましょう

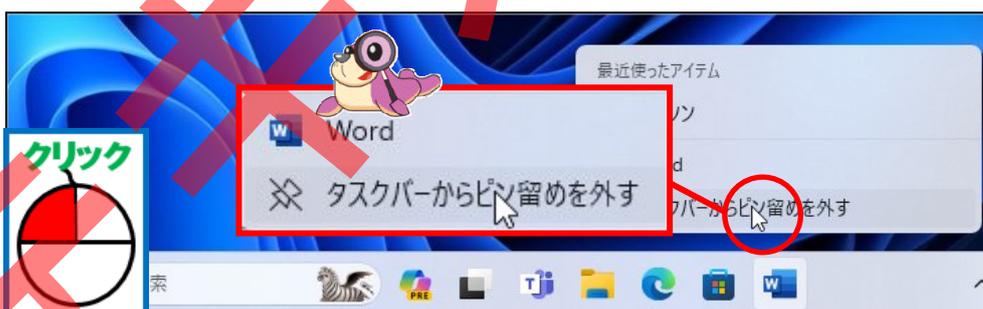


2 ピン留めを削除する

1 「ワード」のアイコンにポイントし、右クリックしましょう



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



3 タスクバーのWord2021 が削除されていることを確認しましょう





マイクロソフト オフィス きょうつうそう さ Microsoft Office2021 共通操作

3. 簡単にデザインを活用するための操作

(1) テーマ

テーマとは

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

Word [デザイン]タブ



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

PowerPoint [デザイン]タブ

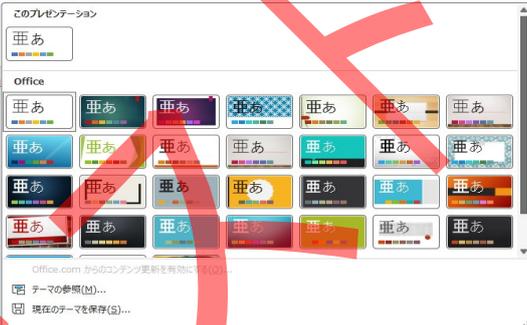
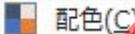
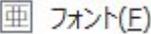


テーマを適用すると、プレゼンテーション全体のデザインを一括して変更することができます。スライドごとに書式を設定しなくても、簡単に見た目よいプレゼンテーションを作成することができます。

ワード
☆Wordのテーマのボタンと一覧☆

 <p>テーマ</p>	 <p>配色 (はいしょく)</p>	 <p>フォント</p>	 <p>効果 (こうか)</p>
			

パワーポイント
☆PowerPointのテーマのボタンと一覧☆

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

① Wordのテーマを変更しましょう

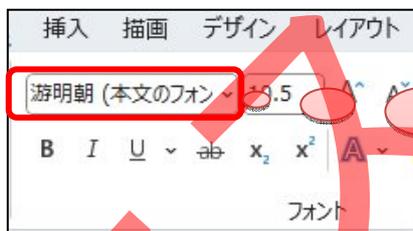
テーマを変更する前に「初期設定 Office」の配色・フォント・効果を確認しましょう

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



テーマによって、色の表示が変わります。

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



テーマによって、フォントの表示が変わります。

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



テーマによって、効果の表示が変わります。

1

[デザイン]タブにポイントし、そのままクリックしましょう



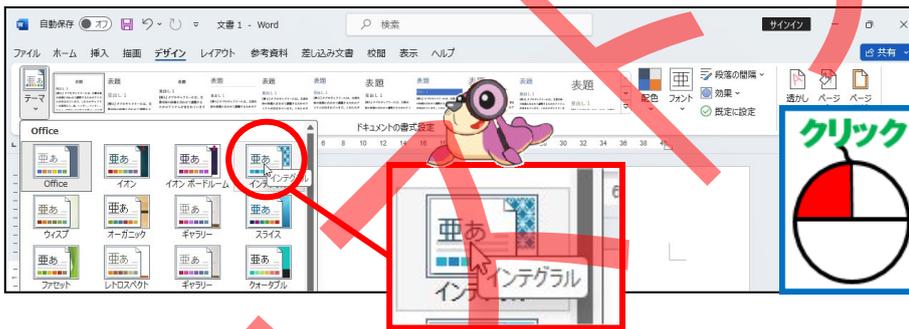
2

[テーマ]にポイントし、そのままクリックしましょう



3

[インテグラル]にポイントし、そのままクリックしましょう



4

[インテグラル]に^か変わったことを^{かくにん}確認しましょう



テーマ[インテグラル]に変更後の配色・フォント・効果を確認しましょう

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



- フォント [ホーム]タブ フォントボックスを確認しましょう。



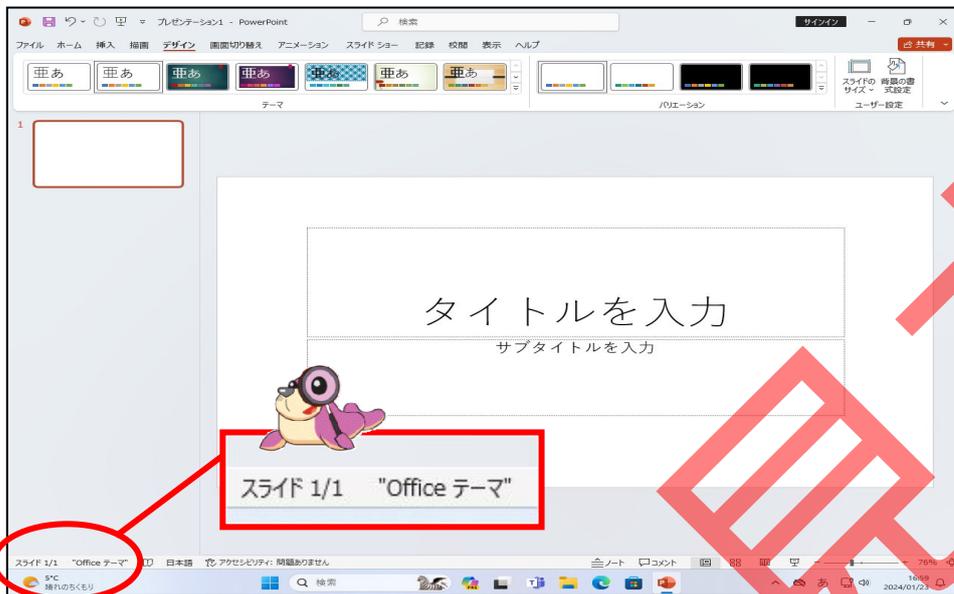
- 効果 図形を選択した時に表示される[図形の書式]タブの図形のスタイルを、下記の図で、確認しましょう。(※図形のOを描いて表示させています。)



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

② PowerPointのテーマを変更しましょう

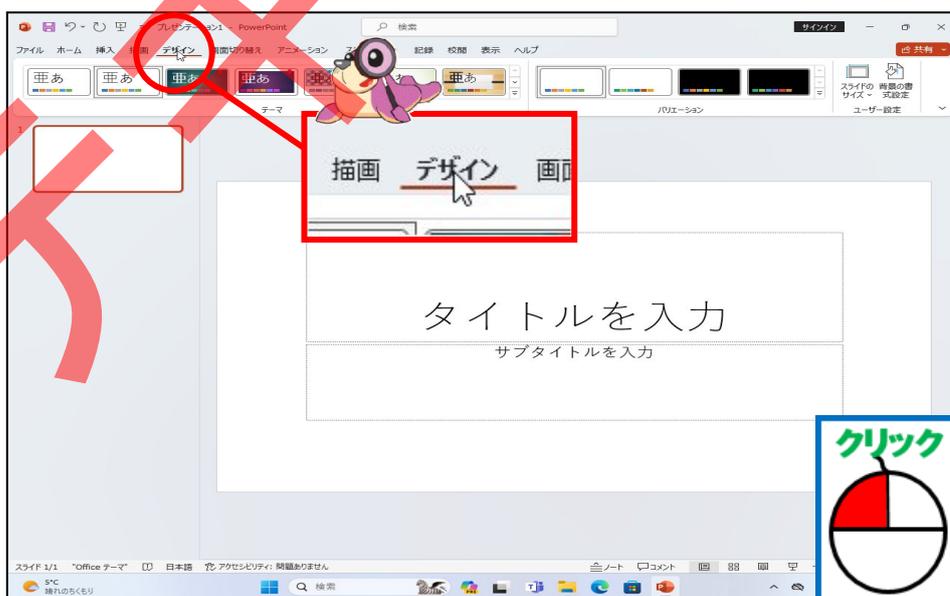
テーマを変更する前にプレゼンテーションのテーマ「初期設定 Office」を確認しましょう



テーマが表示されない場合は、ステータスバー(上の図の楕円の部分)で、右クリックし、表示されたメニューから「テーマ」をクリックすると表示されます。

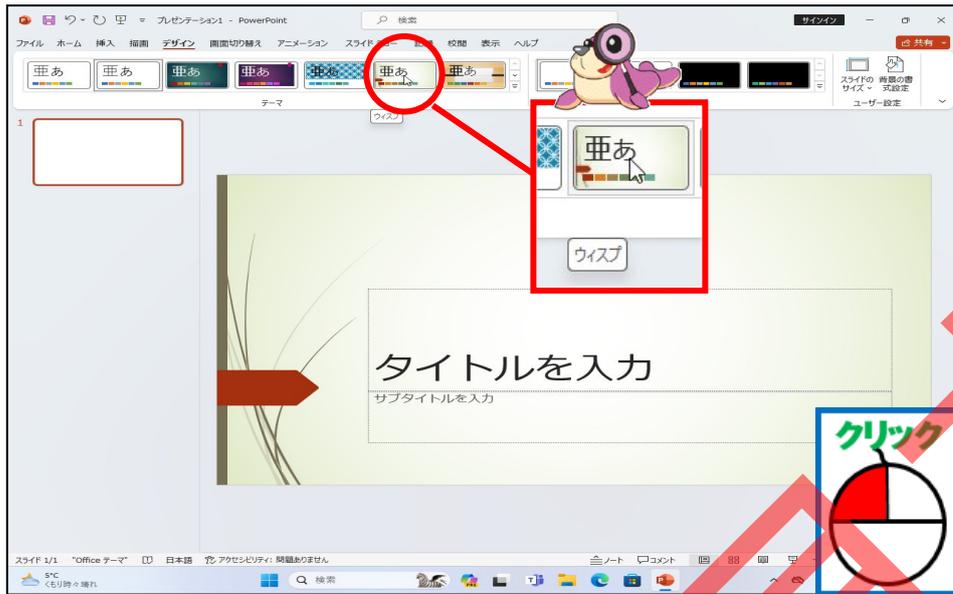
1

[デザイン]タブにポイントし、そのままクリックしましょう



2

[ウィズプ]にポイントし、そのままクリックしましょう

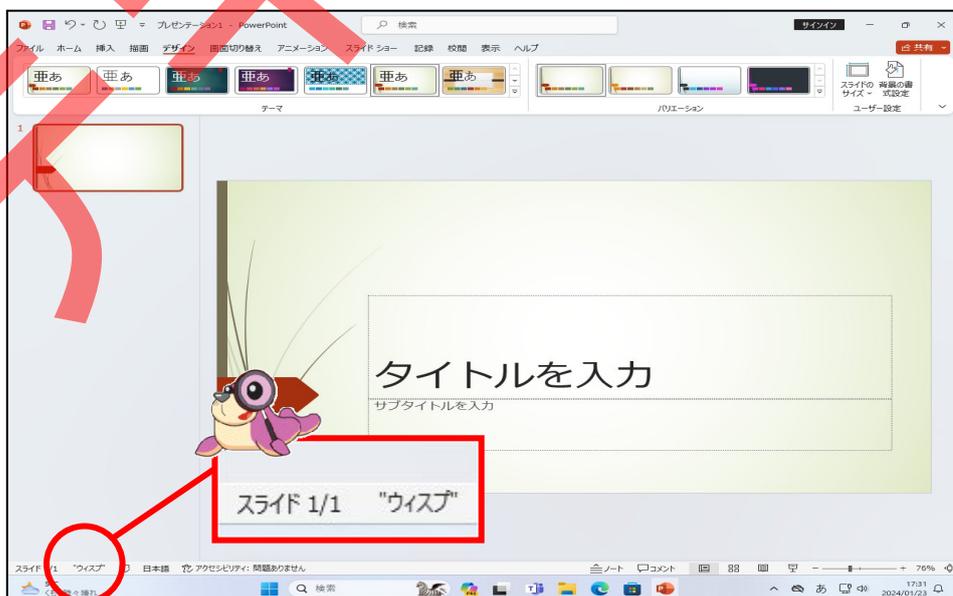


ほか いちらん ひょうじ ばあい
その他のテーマの一覧を表示させる場合は、▼ をクリックしましょう。



3

プレゼンテーションのテーマが[ウィズプ]に変わったことを確認しましょう



スマートアート (2) SmartArtグラフィック

スマートアート SmartArtとは

複数の図形を組み合わせて、視覚的にわかりやすく表現した図解です。

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

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

Word画面



PowerPoint画面



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

スマートアートの種類・操作も同じです。

参考にExcelにも[挿入]タブの[図]の中にSmartArtがあります。

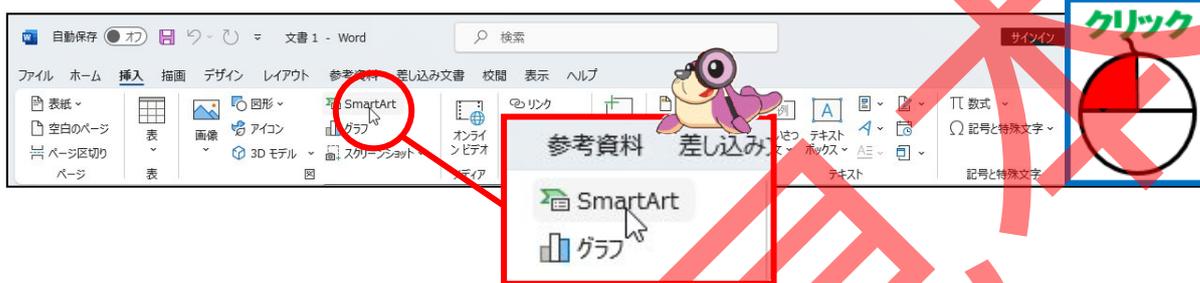
1

そういゆう
[挿入]タブにポイントし、そのままクリックしましょう



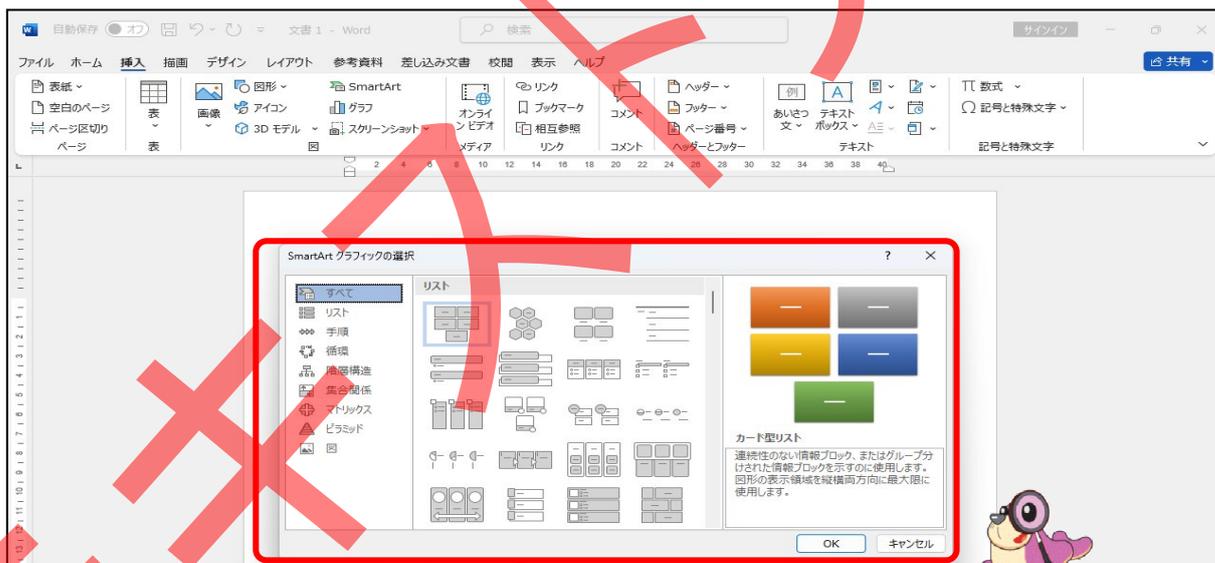
2

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



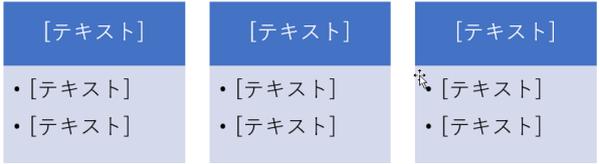
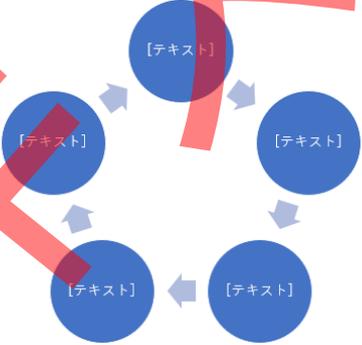
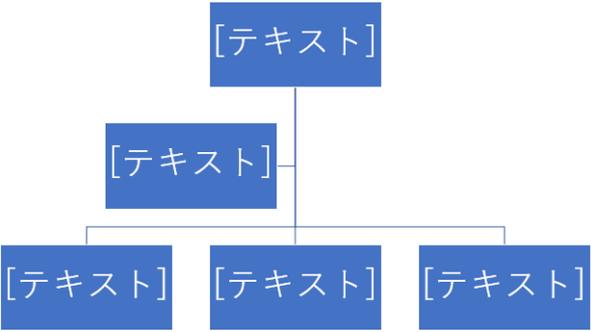
3

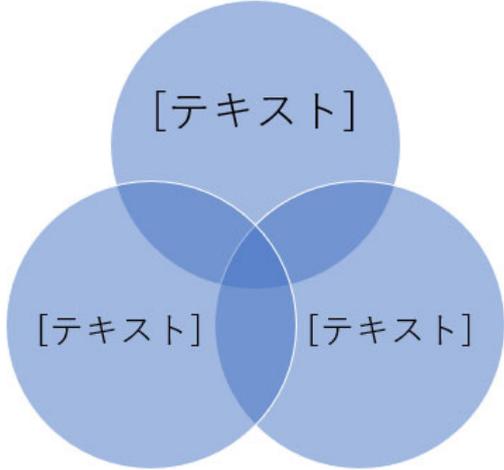
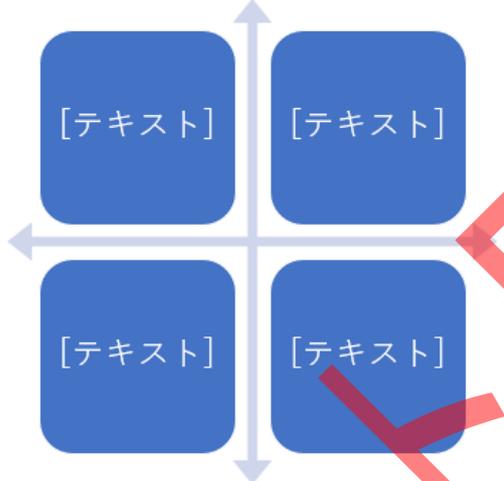
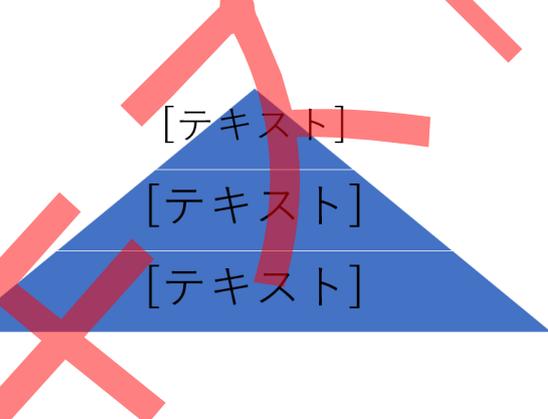
スマートアート
SmartArtグラフィックの選択の一覧が表示されたことを確認しましょう



スマートアート SmartArtグラフィックの種類を確認しましょう

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

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

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

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



Microsoft Office 2021 共通操作

4. 画像の調整・加工の操作

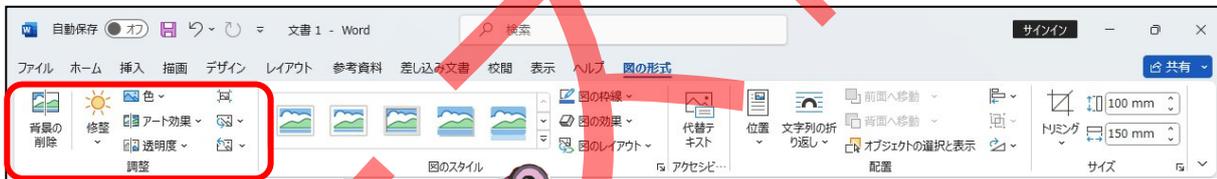
(1) [図の形式]タブ-[調整]グループの設定

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

[図の形式]タブ-[調整]グループの表示方法



Word画面(次ページからの説明はこちらでします)



PowerPoint画面



Excelの挿入後の調整も同じように行うことができます。

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

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

それぞれのボタンの説明

ボタン	役割
 <p>背景の削除 (はいけいのさくじょ)</p>	<p>おもひしゃたいしゃしんうつたいしょうぶつすしどうにんしきはいけい 主な被写体(写真に写った対象物)・図を自動認識して、背景を切り取ってを削除することができます。</p>

[背景の削除]タブの表示



ボタン	役割
 <p>(保持する領域としてマーク)</p>	<p>自分の削除したい部分と違う部分が背景として認識された場合、[保持する領域としてマーク]をクリックし、対象物として残したい部分を手でクリックして指定し、残します。</p>
 <p>(削除する領域としてマーク)</p>	<p>自分の削除したい部分が背景として認識されず残った場合、[削除する領域としてマーク]をクリックし、背景として削除したい部分を手でドラッグして指定し、削除します。</p>
 <p>(すべての変更を破棄)</p>	<p>削除された状態を元の状態に戻します。</p>
 <p>(変更を保持)</p>	<p>自分の思った通りに完成したら、クリックしてそのままの状態です。</p>

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



^{せっていちゆう}設定中の^{じょうたい}状態



^{せってい}設定を^{かくていご}確定後



^{さくじょ}削除される部分は^{むらさき}紫
^{いろ}色になり、^{のこ}残る部分は^{ほん}本
^{らい}来の^{いろ}色を保ちます。

^{かくていご}確定後は、^{はいけい}背景とし
^{にんしき}て認識された部分が
^き消えています。

● ^{ほじ}保持する^{りょういき}領域として^{せってい}マークの設定

例：^{れい}写真の^{しゃしん}画像の^{あし}足の部分が^{はいけい}背景として^{にんしき}認識されて^き消えてしまいます。消えないように^ほ保
^じ持する^{りょういき}領域に^{つか}追加しましょう。(上の^{うへ}背景が^{はいけい}削除された^{さいご}最後の^{しゃしん}写真を使用)

①



^がアシカの^{せんたく}画像を選択
^{はいけい}して、^{はいけい}背景削除ボタ
^{いちど}ンをもう一度、クリ
^{ック}ックします。

②



^{ほじ}[保持する^{りょういき}領域として
^{マーク}マーク]をクリックす
^がると^{えんぴつ}画像上で、鉛筆マ
^{かわ}ークに^{かわ}変わるの^で、ドラ
^{ッグ}ッグして^{ほじ}保持したい
^{りょういき}領域を^{してい}指定します。

③



^{ほじ}保持したい^{ぶぶん}部分を^{なぞ}る
^{よう}ように^{ドラッグ}ドラッグする
^とと、^{あし}アシカの^{ぶぶん}部分とし
^{にんしき}て認識^{され}されます。

● 削除する領域としてマークの設定

例：写真の画像の背景が少し残っているので、それを削除します。（上の背景が削除された最後の写真を使用）

①



アシカの画像を選択して、背景削除ボタンをもう一度、クリックします。

②



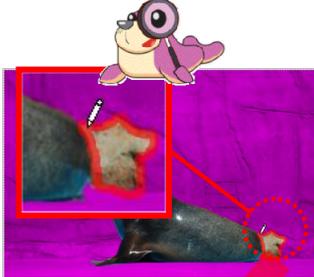
[削除する領域としてマーク]をクリックすると画像上で、鉛筆マークになるので、ドラッグして削除したい領域を指定します。

③



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

④



背中とお尻の方にも背景が残っているので、もう一度、②と同じ操作をします。

⑤



⑥



アシカだけの画像が完成しました。

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

設定する写真



シャープネス



明るさ/コントラスト



図の修整オプション(C)...

シャープネス
 写真をはっきりと見せたい時
 やぼかして見せたい時

明るさ/コントラスト
 写真の明るさが足りない時

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

設定する写真



色の彩度



色のトーン



色の変更



その他の色(M)
 透明色を指定(S)
 図の色のオプション

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

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

ウォッシュアウトは、よく使います。



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

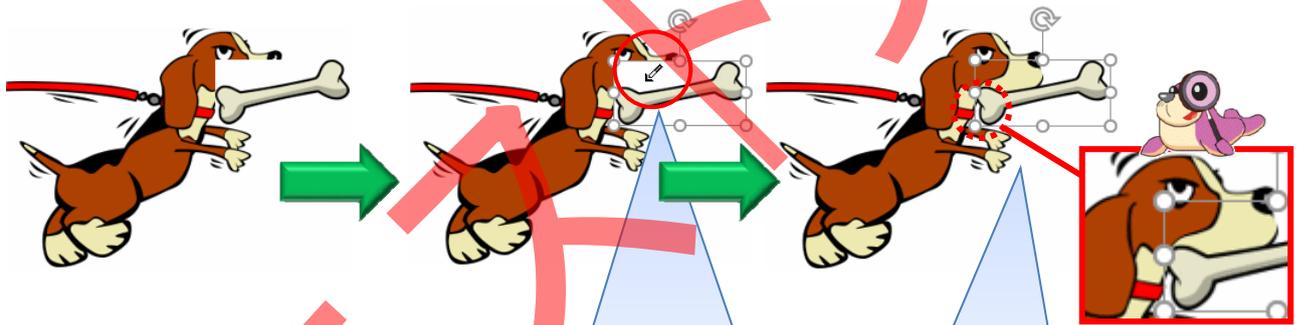
● とうめいしょく してい
透明色を指定

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

せってい まえ
設定する前

せっていちゆう
設定中

せっていご
設定後



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

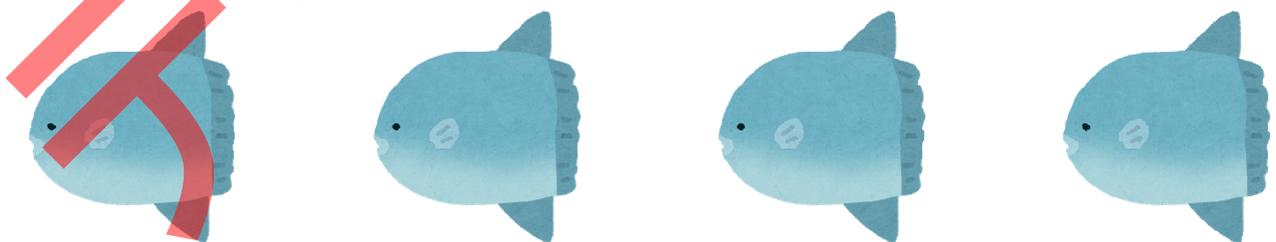
マウスポインターが  の状態で、透明にしたい背景の部分をクリックすると、上の図のようにクリックした背景の色が透明になり、隠れていた犬のイラスト部分が見えるようになります。

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

せってい
設定する
しゃしん
写真



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

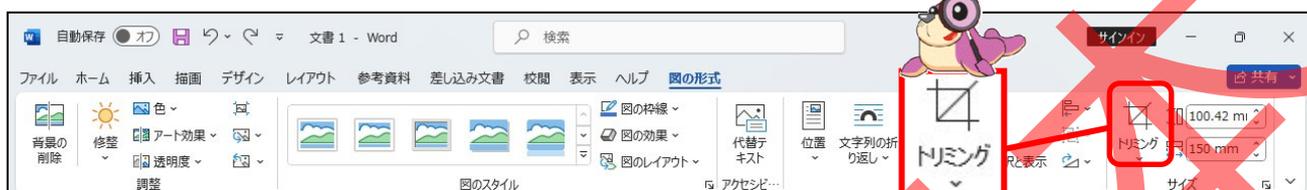


(2) 画像のトリミング

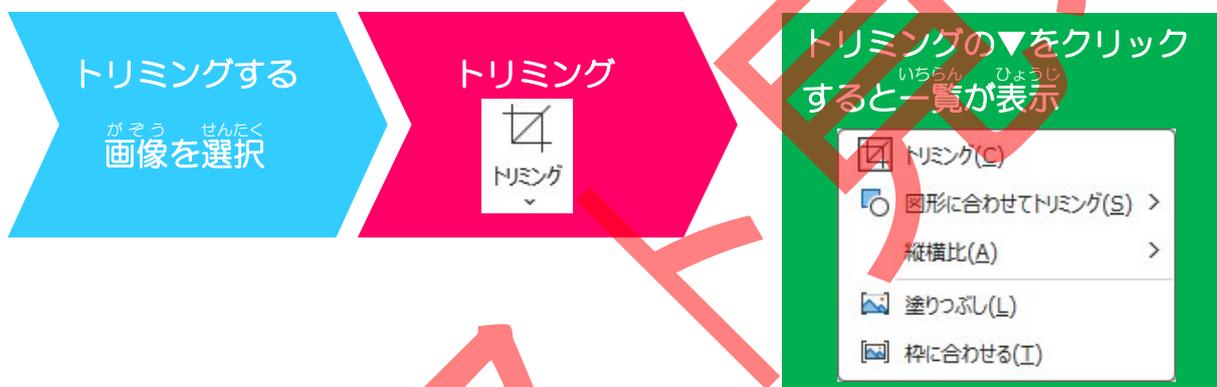
文書に挿入した写真などで、特定の部分を削除したい場合は、トリミングを使って、簡単に削除することができます。

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

[図] ツール-[書式] タブ-[サイズ] グループ



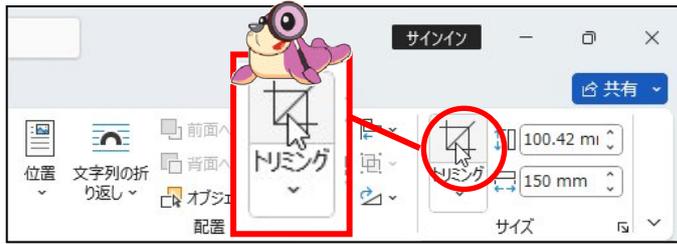
トリミング



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

● トリミング

①トリミングボタンをクリック



②トリミングハンドルが表示



③角にポイントシドラッグ

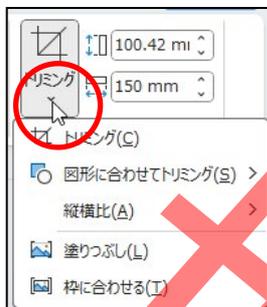


④トリミングが完了

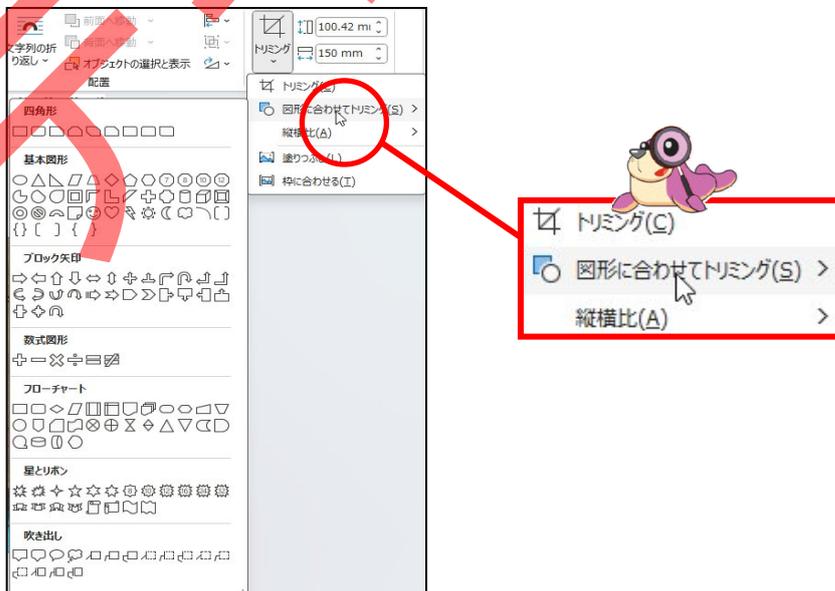


● 図形の形に合わせてトリミング

①[トリミング]の▼にポイントをクリック



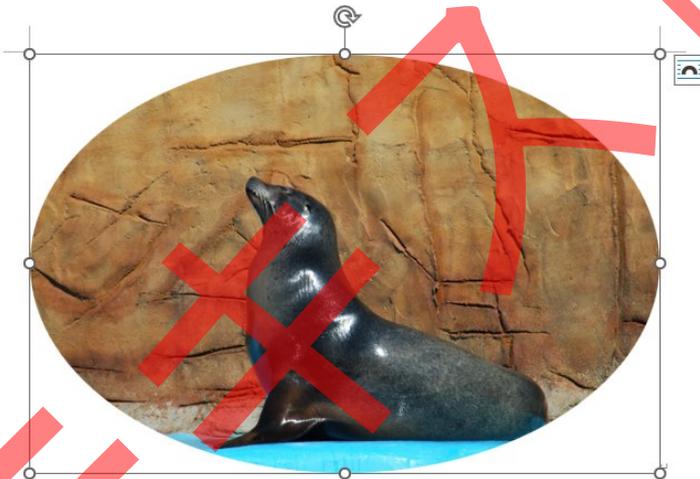
②[図形に合わせてトリミング]にポイントし、クリック



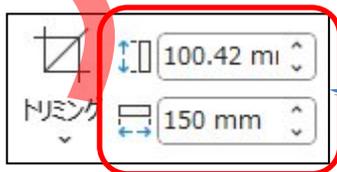
③変更したい図形の形を選びます。(例：基本図形「楕円」)



④画像が楕円形に変更されました。



● 画像のサイズを数字で指定



せんたく
す
ひょうじ
選 択 して いる 図 の サ イ ズ が 表 示 さ れ ま す 。
し て い
に ゆ う り よ く
指 定 す る サ イ ズ を 入 力 し ま し ょ う 。



Microsoft Office 2021 共通操作

5. 色の設定

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

(1) 色の設定

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



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

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

塗りつぶしの色(M)... をクリックして、ダイアログボックスを表示

標準タブ



標準
この中から色を選択します。

ユーザー設定タブ

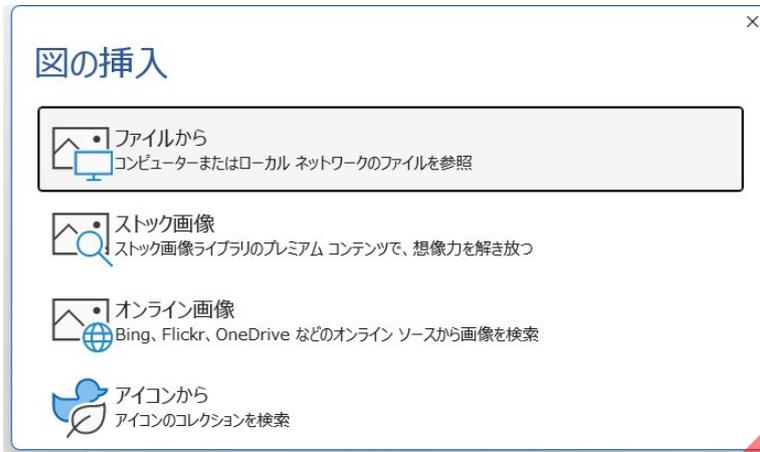


ユーザー設定
色を調整することができます。

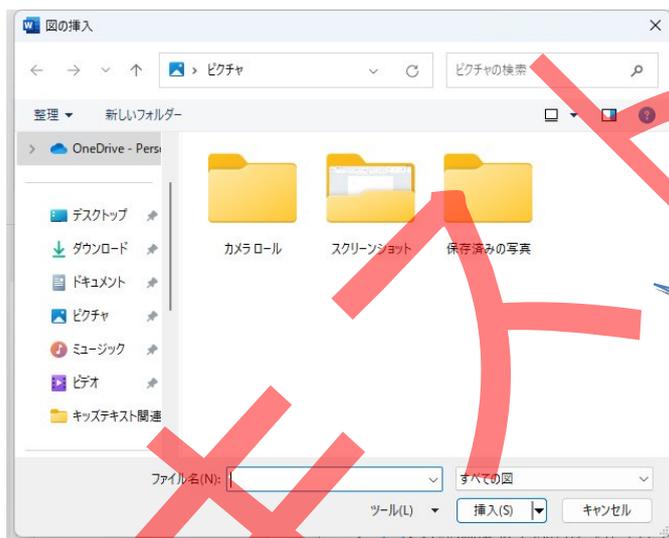


図形の中をファイル・クリップアートのイラスト・写真で塗りつぶしができます。

図(P)...をクリックすると、画像の挿入ダイアログボックスが表示されます。



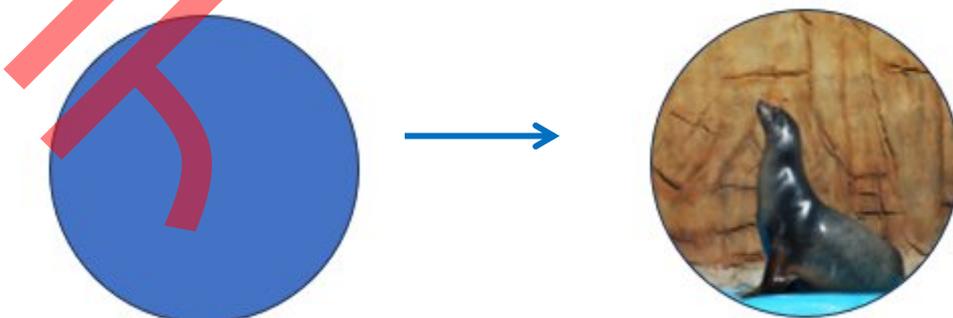
画像の挿入ダイアログボックスの[ファイルから]をクリックすると、画像のデータ場所(例：ピクチャ)が開きます。



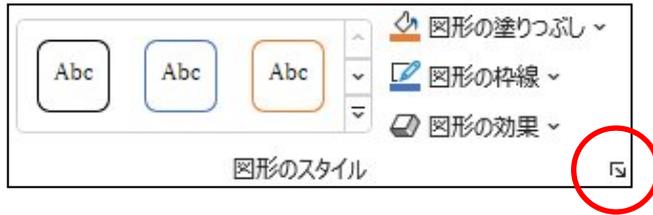
ここで、データの場所と図形の塗りつぶすデータを選択します。

図形の塗りつぶし前

図形の塗りつぶし後(例：ピクチャ内の画像)



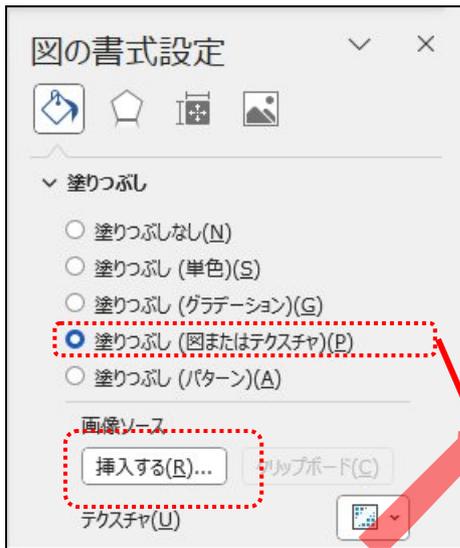
図形の書式設定のウィンドウからの塗りつぶし
図形の書式設定ウィンドウの表示



右下の  をクリックすると、画面右側には、図形の書式設定ウィンドウが表示されます。

図形の書式設定ウィンドウからの図の挿入は

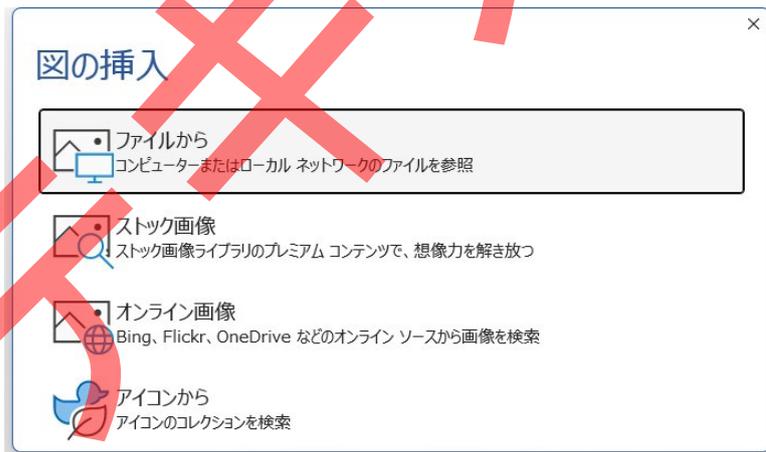
「塗りつぶし(図またはテキスト)」をクリックし、「挿入する」をクリックすると、画像のデータ場所(ピクチャフォルダーなど)が開かれます。



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

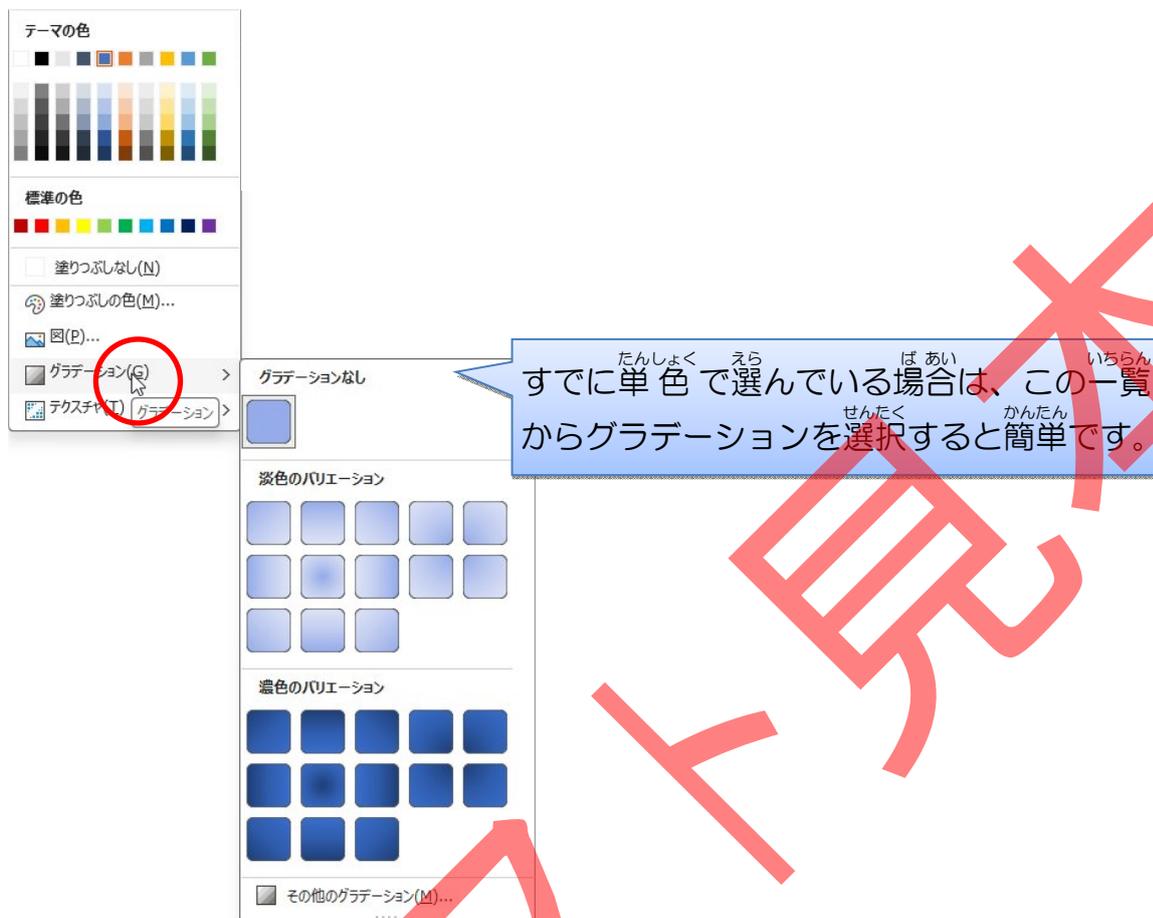
塗りつぶし(図またはテキスト)(P)

画像の挿入ダイアログボックスが表示されます。

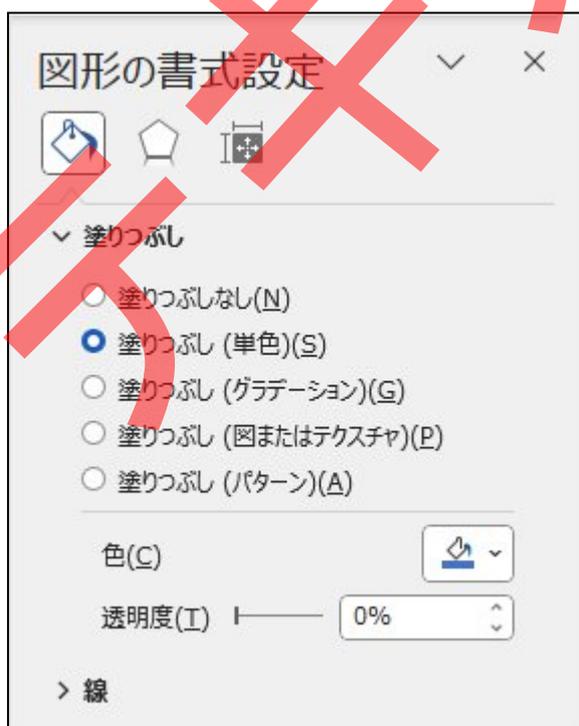


◆ グラデーション

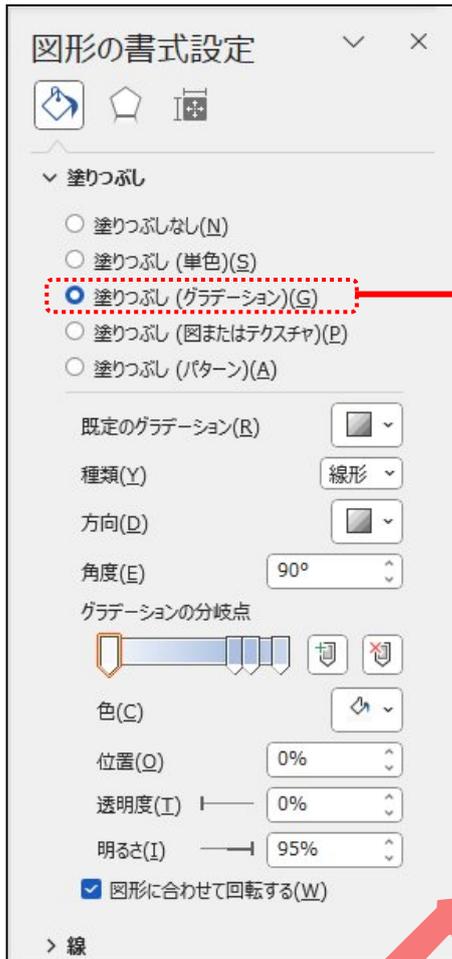
グラデーションは、2つ以上の色をなめらかに混ぜ合わせて塗りつぶします。
グラデーションにポイントすると、一覧が表示されます。



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



すけい しよしきせつてい
 図形の書式設定ウィンドウの「塗りつぶし(グラデーション)」をクリックすると、
 した ひょうじ
 下のように表示されます。

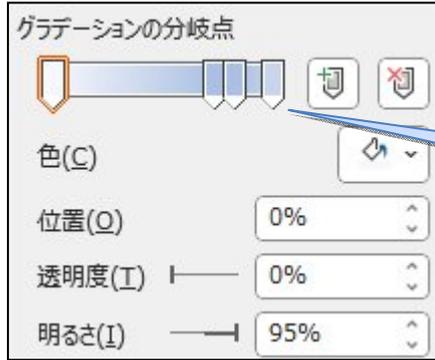


塗りつぶし (グラデーション)(G)

ボタン

既定のグラデーション(R) (きていのグラデーション)	種類(Y) (しゅるい)(せんけい) 線形	方向(D) (ほうこう)
既定の色を選択 (きてい いろ せんたく)	線形 放射 四角 パス (せんけい) (ほうしゃ) (しかく) (パス)	
ボタン		
角度(E) (かくど)	<input checked="" type="checkbox"/> 図形に合わせて回転する(W) (ずけいにあわせてかいてん)	

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



左から分岐点1・2・3・4となります。

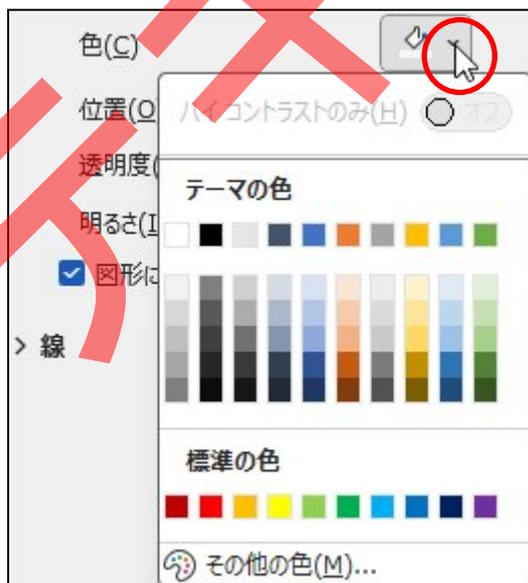
ボタン	役割
	グラデーションの分岐点を追加します。
	グラデーションの分岐点を削除します。

グラデーションの分岐点の色の変更(例：分岐点2を変更)

① 分岐点2にポイントし、クリックします



② にポイントし、クリックします



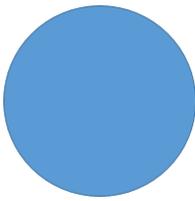
③色を選択しましょう(例：薄い青)



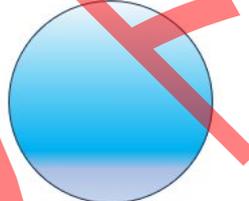
④色が変わったことを確認しましょう



最初に描いた図

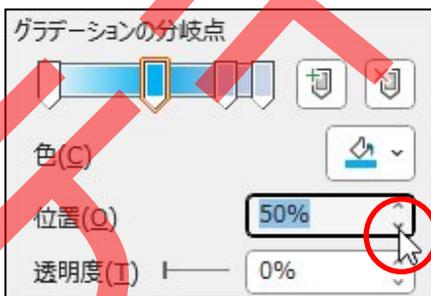


上記のグラデーションを設定後



※ここからは、さらに変更を加えたい場合に行います

分岐点の位置の調整(例：50%)に変更

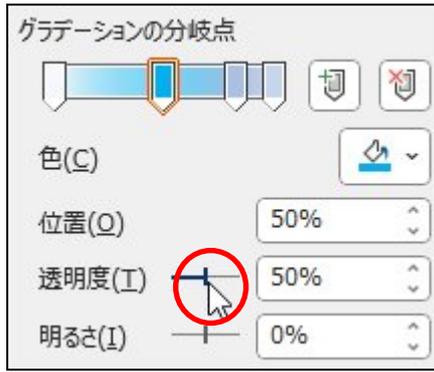


明るさの調整



右にいくほど、明るくなります

とうかせい ちょうせい
透過性の調整



みぎ
右にいくほど、とうめい透明になります

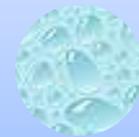
◆ テクスチャ

ぶつたい しつかん ひょうげん
物体の質感を表現するために使われる色です。

 テクスチャ(I) にポイントすると、テクスチャのいちらん ひょうじ一覧が表示されます。



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

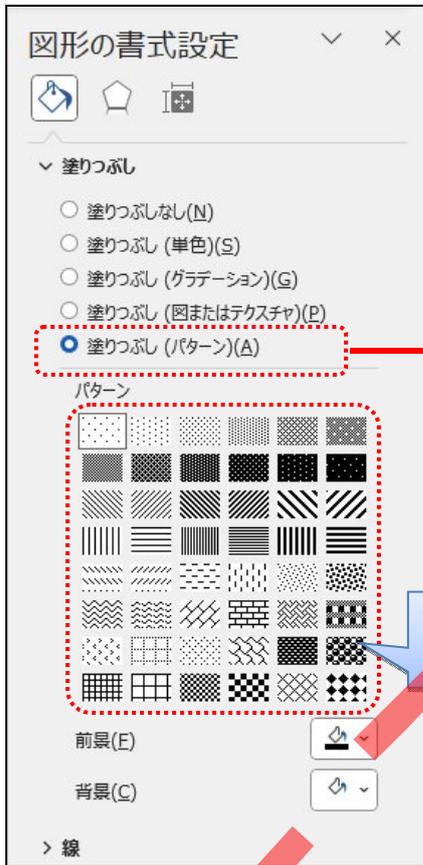


◆ パターン

図形の書式設定ウィンドウの表示



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



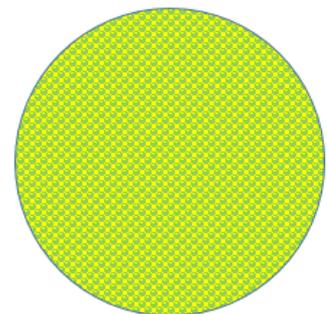
塗りつぶし (パターン)(A)

パターンの種類

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

例：パターン：球

前景：薄い緑
 背景：黄



元々天下見本

Office 共通操作テキスト

2025年 1月 1日 初版 第1刷発行

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

連絡先

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