

# 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  
りよくぶんしょかつようのうりよくみつ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す。

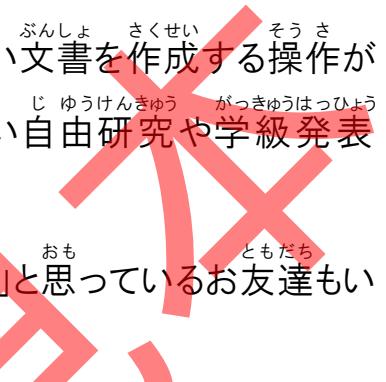
「難しくなって、パソコン操作がわからなかつたら、どうしよう？」と思っているお友達もい  
ると思います。先生が手助けするので、安心して下さい。

し  
知りたいこと、わからないことは、なんでも、先生に質問して下さい。

パソコンは失敗しても、何度も繰り返し練習すれば、上手になります。

パソコンは知れば知るほど面白く、みんなの知識や世界をもつ  
と広げてくれますよ。

さあ、今から新しいパソコンの操作を学習しましょう。



## 保護者の方へ

本書は、パソコンの文書作成の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。

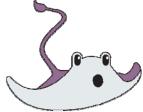


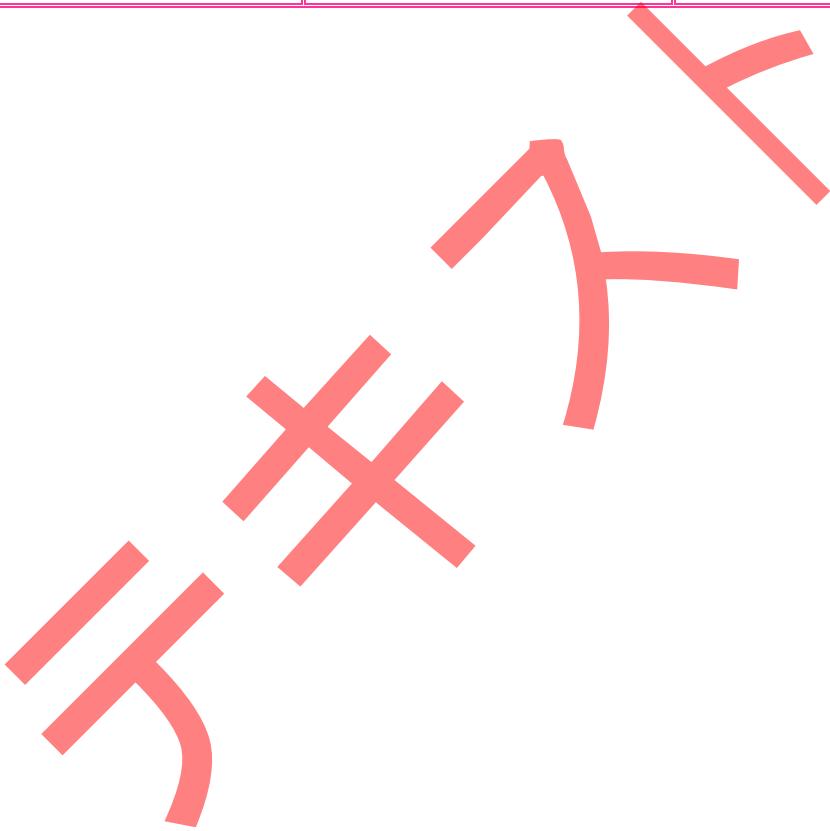
# キャラクター紹介

\* パソコンの操作を教えてくれるキャラクター・マーク

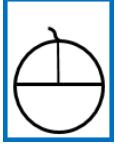
キャラクター	キャラクターの名前	キャラクターが教えてくれること
あざらしの「アーちゃん」	パソコンの操作するところをズームにして、見やすくしてくれよ。	
ペンギンの「ペンくん」	パソコンの重要な言葉の意味を説明してくれるよ。	
カニの「にーちゃん」	パソコンの操作で確認してほしいことや大切な説明をしてくれるよ。	
Step up	少し難しいけど、知っていると、ちょっと自慢できることが説明してあるよ。	
クラゲの「ラーちゃん」	同じ操作でも、いろいろな操作の仕方があるので、それを教えてくれるよ。	
ALERT!!	「ALERT!!」と言って、パソコンの操作するときの注意することを教えてくれるよ。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

✿ 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	キャラクターが教えてくれること
	ジンベイザメの「ベイくん」	各レッスンで学習するテーマを教えてくれるよ。
	エイの「レーくん」	各レッスンで学習するテーマを教えてくれるよ。
	ヒトデの「ひーちゃん」	各レッスンで学習するテーマを教えてくれるよ。
	さかなの「はーちゃん」	各レッスンで学習するテーマを教えてくれるよ。



そ う さ  
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。
	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。
	マウスの左ボタンを1回押すときの図です。
	マウスの右ボタンを1回押すときの図です。
	マウスの左ボタンをすばやく2回押すときの図です。
	マウスの左ボタンを押したままの状態で、目的の場所まで、動かしてはなす図です。

ひょうじ  
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

### さくせい ぶんしょ 作成した文書をアレンジしましょう

ステップ	さくせい	Step1で作成した「エジソン」を使って変更しましょう.....	1
(1)	ず けいしき まな	図の形式タブについて学びましょう.....	2
①	す せってい	図のスタイルを設定しましょう.....	5
(2)	す けい しょしき まな	図形の書式タブについて学びましょう.....	10
①	へんこう もじこうか まな	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.	けいじょう へんこう	ワードアートの形状を変更しましょう.....	15
b.	へんこう	ワードアートのスタイルを変更しましょう.....	19
②	まな	図形のスタイルについて学びましょう.....	23
a.	へんこう	図形のスタイルを変更しましょう.....	26
b.	こか せってい	図形に効果を設定しましょう.....	30
(3)	す けいしき きょうつうそうさ	図の形式タブの共通操作.....	35
①	がぞう か	オンライン画像をグループ化しましょう.....	38
②	す けい か	ワードアートと図形をグループ化しましょう.....	42
(4)	ひょう まな	表ツールについて学びましょう.....	44
①	ひょう せってい	表のスタイルを設定しましょう.....	49
②	ひょう へんこう	表のスタイル「オプション」を変更しましょう.....	53
(5)	ひょう ぎょう れつ そにゅう さくじょ けつごう	表の行・列の挿入・削除、セルの結合.....	57
①	ぎょう れつ そにゅう さくじょ まな	行・列の挿入・削除について学びましょう.....	57
②	けつごう まな	セルの結合について学びましょう.....	58
a.	れつ そにゅう	列を挿入しましょう.....	59
b.	けつごう	セルを結合しましょう.....	61
c.	れつ さくじょ	列を削除しましょう.....	64
(6)	けいせん へんこう	ページ罫線を変更しましょう.....	66
	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。.....	72



## 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)	スマートアート そにゅう	SmartArtの挿入.....	75

(2) SmartArtのデザインタブ、書式タブについて	76
(3) 文字の入力と図形の追加	83
① SmartArtグラフィック内から図形を追加する方法	84
② テキストウィンドウ内から図形を追加する方法	86
(4) 文字列の折り返し	92
(5) サイズの変更	95
(6) 色の変更	97
(7) スタイルの変更	100
(8) 文字書式の設定	104
(9) 配置の設定	106
(10) 画像リスト付きSmartArtの活用	110
(11) 図形の変更	120
(12) SmartArtにワードアートを挿入	124
(13) 作成したSmartArtをコピーして活用	130
(14) コピーしたSmartArtの編集	137
 ここで、レッスン2の練習問題をしましょう。	145



## 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	147
(1) 表紙の作成	149
① 表紙を挿入しましょう	149
② 表紙を編集しましょう	152
(2) ヘッダーとフッターの作成	158
① ヘッダーの挿入	162
② ヘッダーの位置の調整	166
③ ヘッダーの書式の変更	168
④ フッターの切り替え	170
⑤ フッターの位置の調整	172
⑥ フッターの挿入	174
⑦ フッターの編集	176
⑧ ヘッダー・フッターを閉じましょう	178



## レッスン4 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 ..... まな	180
① 左インデントを設定しましょう ..... ひだり せってい	184
② 1行目のインデントを設定しましょう ..... ぎょうめ せってい	187
③ ぶら下げインデントを設定しましょう ..... さ せってい	189
④ 右インデントを設定しましょう ..... みぎ せってい	191
(2) 箇条書き・段落番号とタブのかかわり ..... かじょうが だんらくばんごう	193
(3) タブについて学びましょう ..... まな	198
① 左揃えタブを設定しましょう ..... ひだりぞろ せってい	202
② 中央揃えタブを設定しましょう ..... ちゅうおうぞろ せってい	206
③ 右揃えタブを設定しましょう ..... みぎぞろ せってい	209
④ 小数点揃えタブを設定しましょう ..... しょうすうてんぞろ せってい	212
⑤ 縦棒タブを設定しましょう ..... たてぼう せってい	215
⑥ 連続してタブを挿入しましょう ..... れんぞく そうにゅう	218
(4) 均等割り付けについて学びましょう ..... きんとうわ つ まな	223
(5) タブリーダーについて学びましょう ..... まな	230
① ここで、レッスン 4 の練習問題をしましょう。 ..... れんしゅうもんだい	239

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。



ひと とうろく かくにん  
※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

ひと ひょうじ  
※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

# 作成した文書をアレンジしましょう

ステップ きくせい  
～Step1で作成した「エジソン」を使って変更  
しましょう～

めい  
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 音楽機
- 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	充電池を発明
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  
エジソンがないければ、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きています。

めい  
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 音楽機
- 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	充電池を発明
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  
エジソンがないければ、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きています。

## レッスン1 (1)



# 作成した文書をアレンジしましょう ～図の形式タブについて学びましょう～

## [図の形式]タブについて学びましょう

[図の形式]タブは、オンライン画像・図の挿入で、イラストや画像を挿入し、選択されている時に表示されるコンテキストタブです。イラストや画像が選択されていない時は、表示されません。このタブでは、挿入したイラストや画像に効果を追加したり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。

### ◆ [図の形式]タブの表示

オンライン画像  
図の挿入

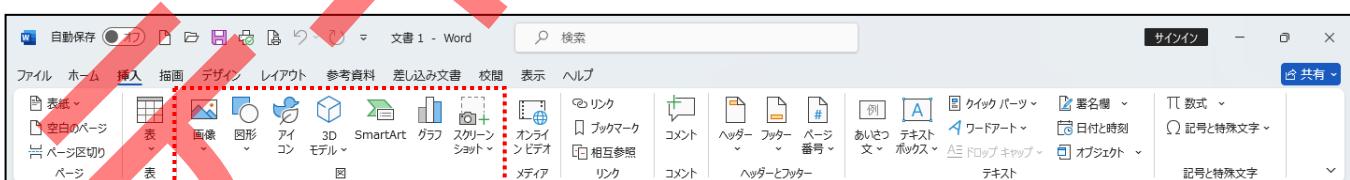
イラスト・画像を  
選択

[図の形式]タブの  
表示



[図の形式]タブが表示されるのは、挿入タブから図グループにある  
画像や図形を挿入し、選択した時です。

## [挿入]タブの内容は次のとおりです



かんじ よ かくにん す けいしき  
リボンの漢字の読みを確認しましょう（[図の形式]タブ）



①タブ

図の形式

（すのけいしき）

②調整



背景の削除

（はいけいのさくじょ）

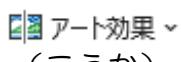


修整

（しゅうせい）



色（いろ）

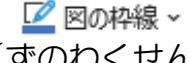


アート効果（こうか）

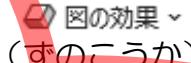


透明度（とうめいど）

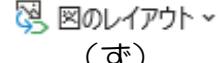
③図のスタイル



図の枠線（ずのわくせん）



図の効果（すのこうか）



図のレイアウト（ず）

④アクセシビリティ



代替テキスト

（だいがえ）

⑤配置



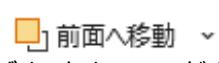
位置（いち）

（いち）

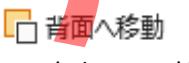


文字列の折り返し

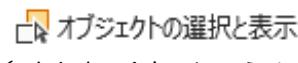
（もじれつのおりかえし）



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）

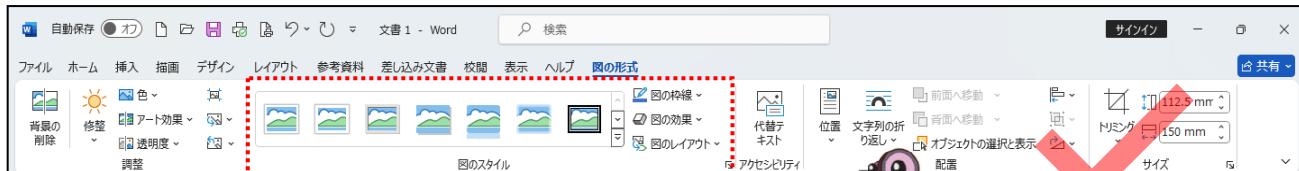


オブジェクトの選択と表示（せんたくとひょうじ）

# 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

オンライン画像、  
図の挿入

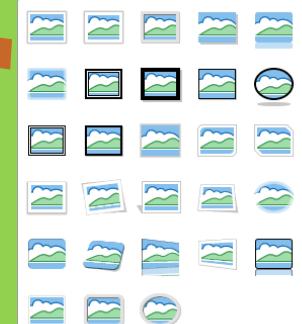
イラスト、  
画像を選択

クイックスタイル  
をクリック

スタイルを  
選択

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。

### 図のスタイルの一覧



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・3-D回転を設定することができます。
図のレイアウト (す)	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

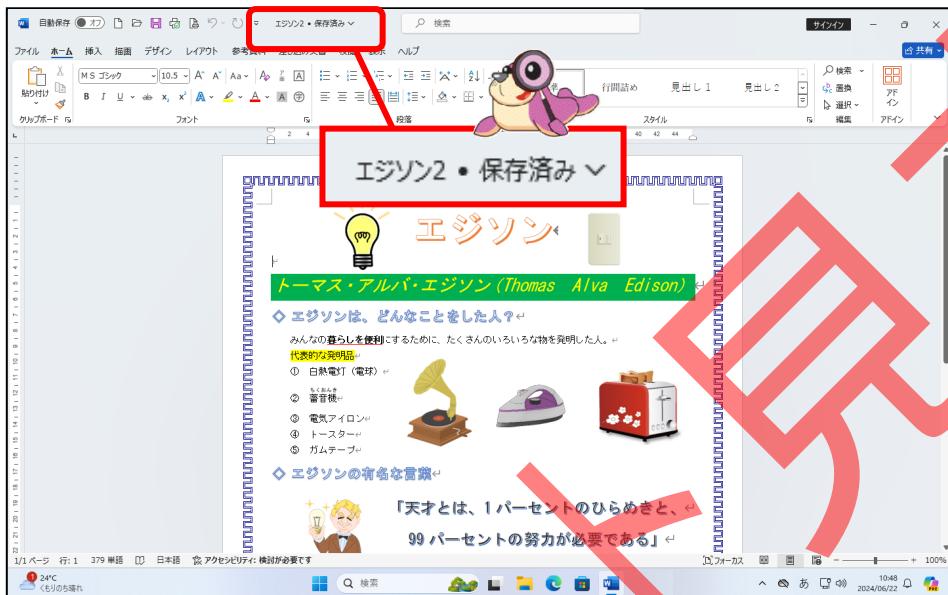
図のリセット]ボタンをクリックします。図の枠線や効果が解除されます。

# ① 図のスタイルを設定しましょう

操作をしてみましょう

1

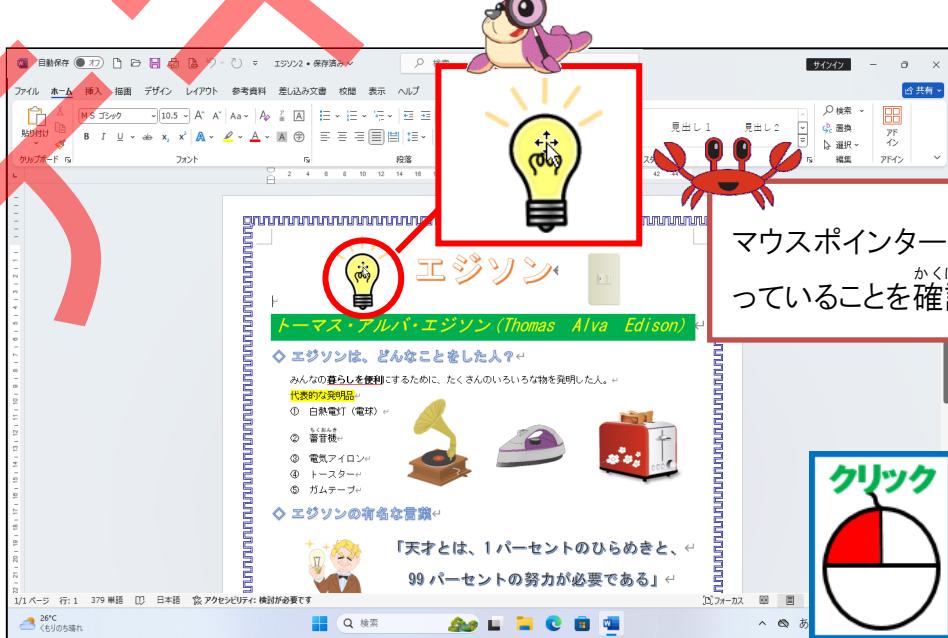
Word 1で保存したファイル名「エジソン」を開き、USBメモリーに「エジソン2」と名前を付けて保存しましょう



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。

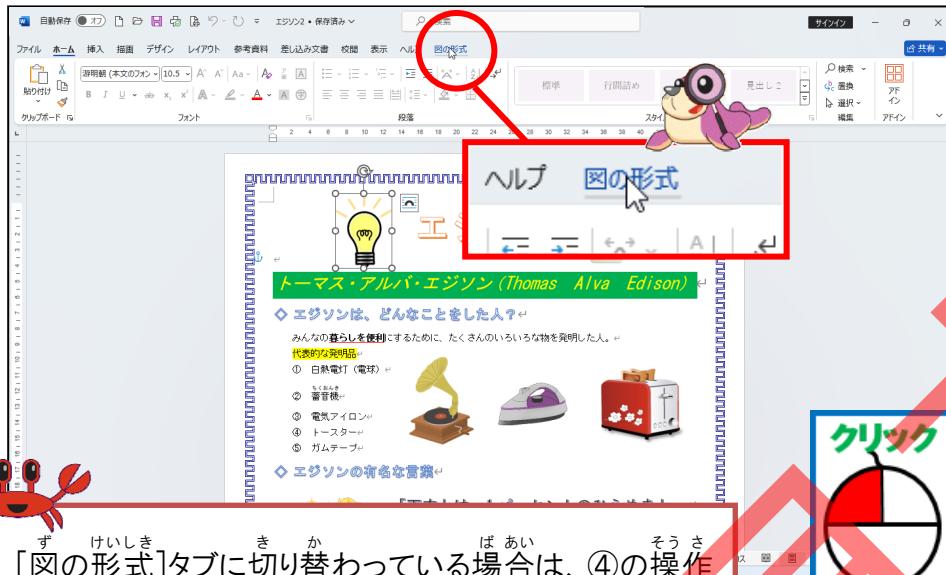
2

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

【図の形式】タブにポイントし、そのままクリックしましょう

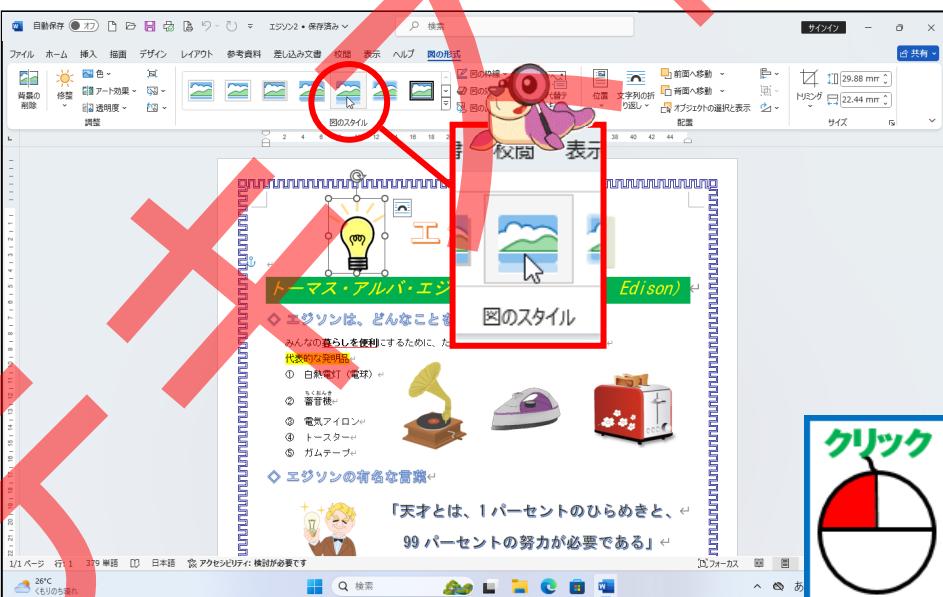


【図の形式】タブに切り替わっている場合は、④の操作に進みましょう。



4

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



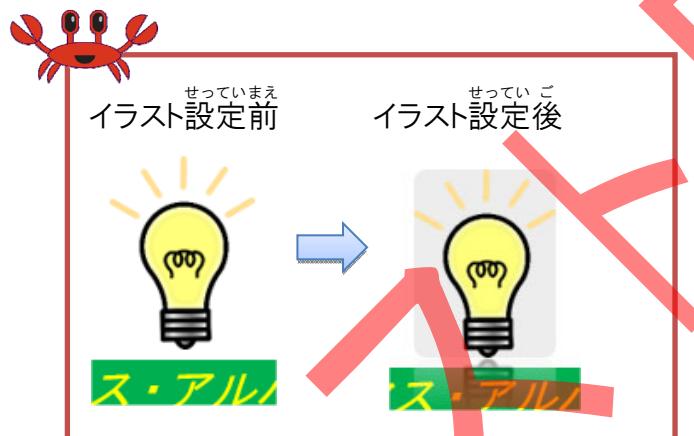
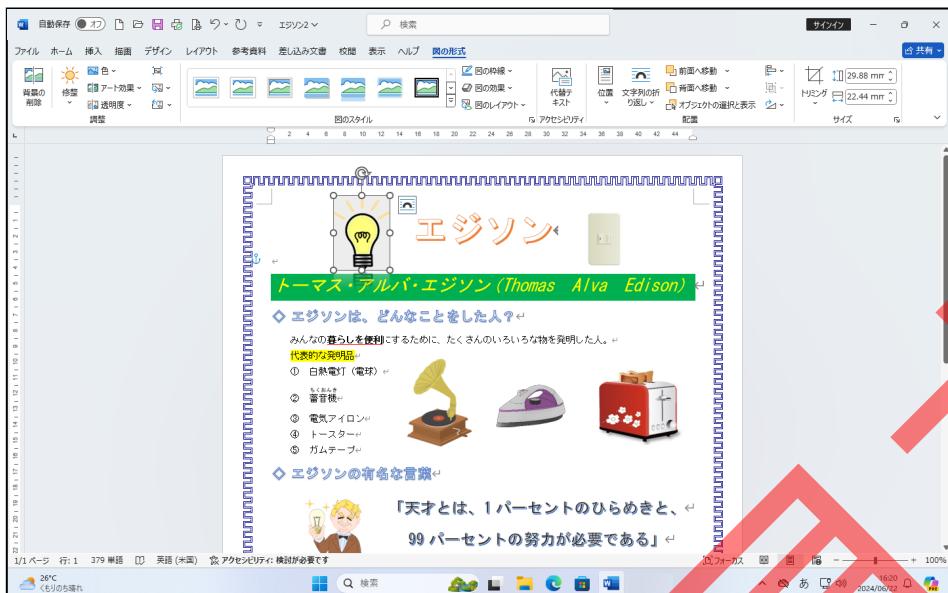
ポイントして、しばらくすると、スタイル名が表示されます。  
また、図のスタイルがリアルタイムプレビュー機能で、同時に表示されます。

オフィス 共通テキスト  
(Office 共通テキスト)



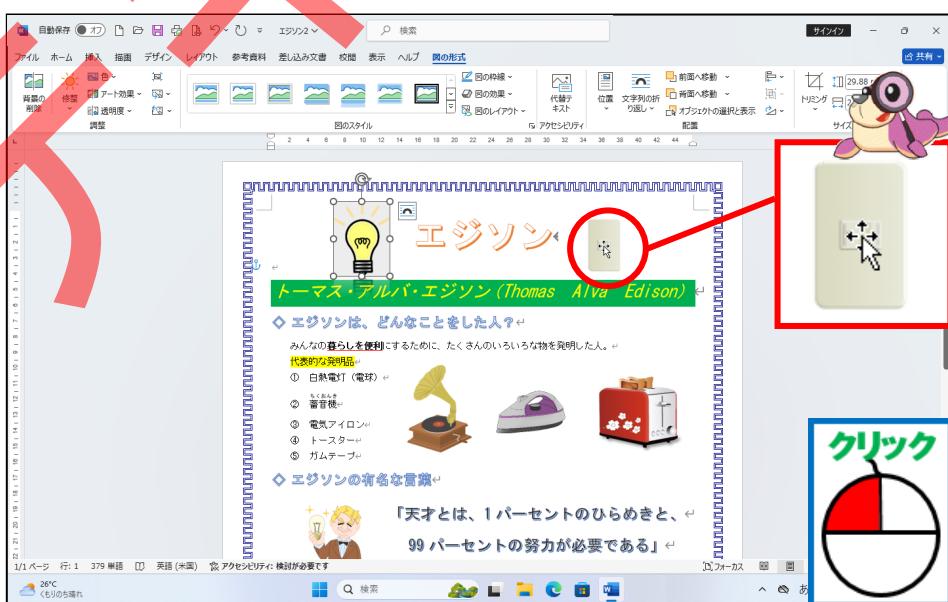
5

せってい カくにん  
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



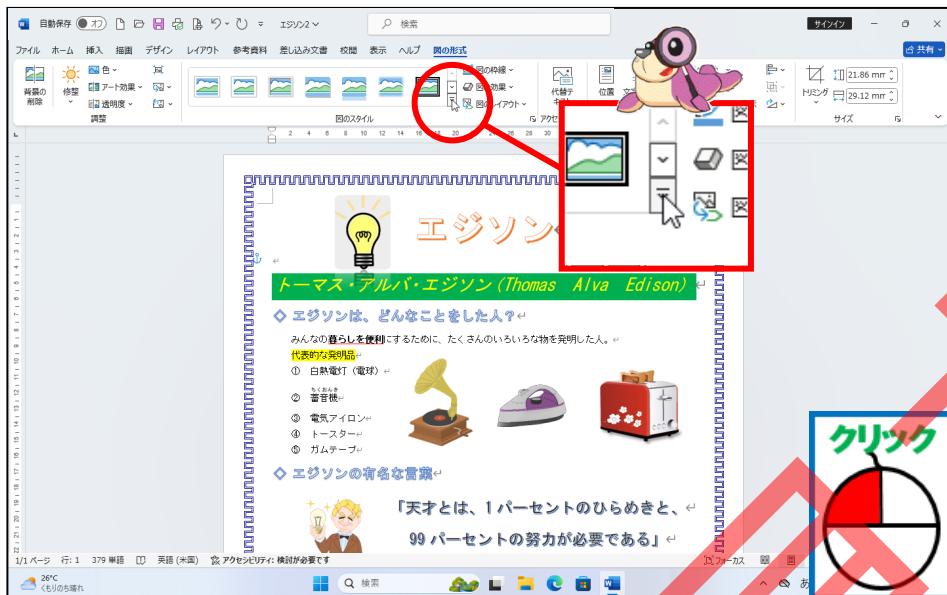
6

きょうめ みぎかわ  
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

図のスタイルの「クイック スタイル」にポイントし、そのままクリックしましょう

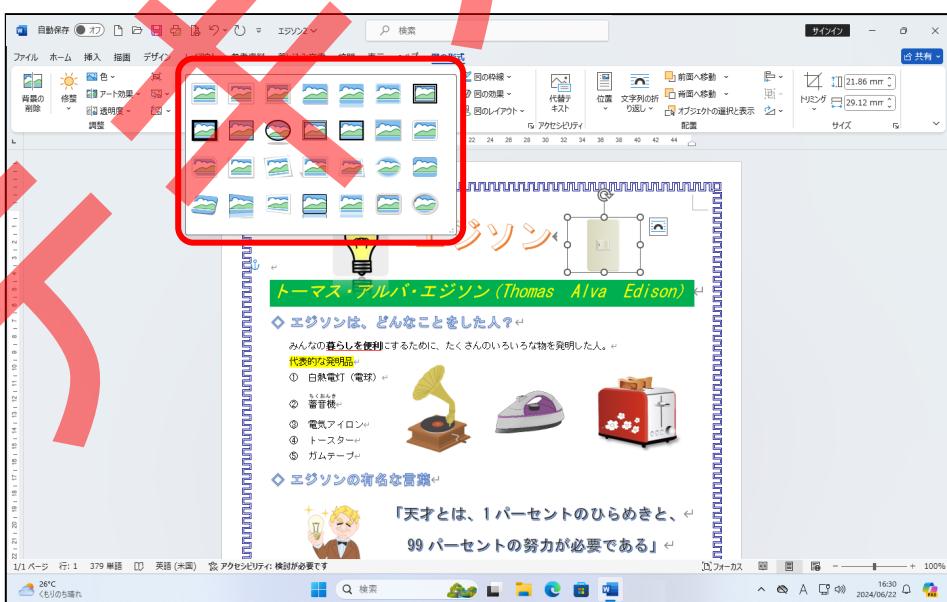


**ALERT!!**

[図の形式]タブが表示されていることを確認してから操作しましょう。

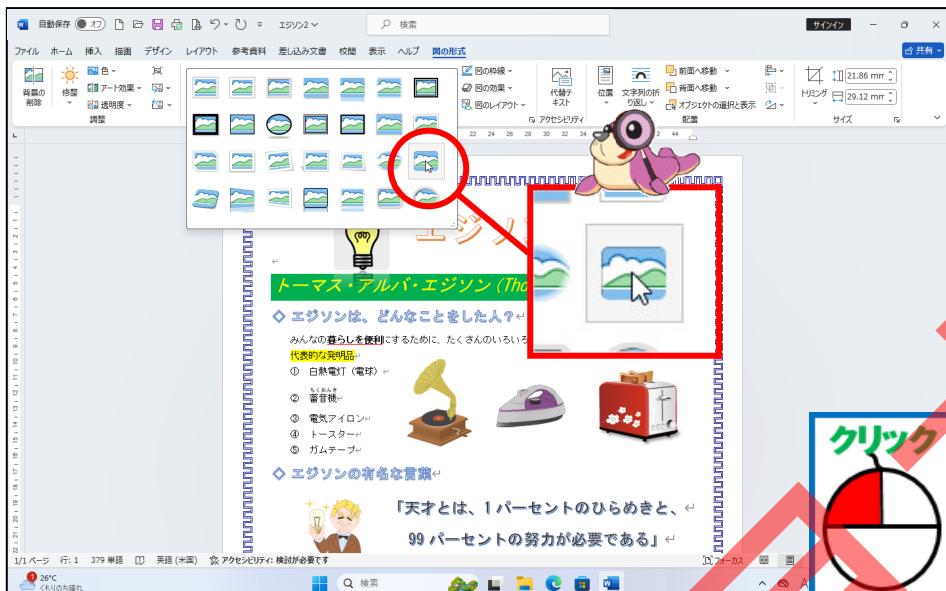
8

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

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

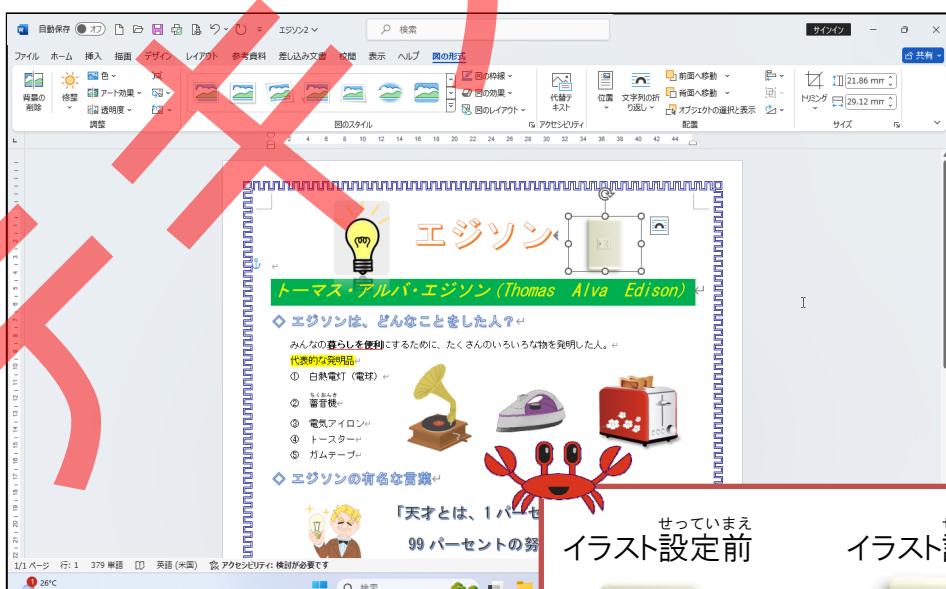


ポイントして、しばらくすると、スタイル名が表示されます。  
また、図のスタイルがリアルタイムプレビュー機能で、同時に表示されます。  
(Office共通テキスト)



10

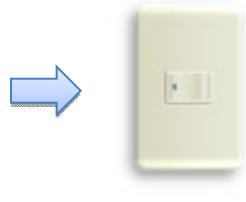
せってい かくにん  
イラストにスタイルが設定されたことを確認しましょう



せってい  
イラスト設定前



せってい  
イラスト設定後





# 作成した文書をアレンジしましょう

## ～図形の書式タブについて学びましょう～

### [図形の書式]タブについて学びましょう

[図形の書式]タブは、図形・ワードアート・テキストボックスが、選択されている時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。

#### ◆ [図形の書式]タブの表示



#### ◆ ワードアートを挿入した時の[図形の書式]タブ



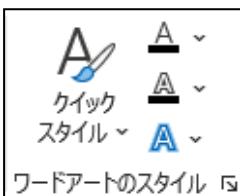
#### ◆ 図形を挿入した時の[図形の書式]タブ



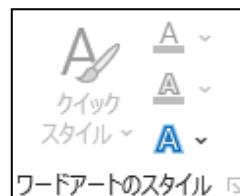
#### ◆ 挿入するものによって、使い方と共通して使える操作

- 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り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 ([図形の書式]タブ)

①タブ

②図形の挿入

③図形のスタイル

④テキスト

⑤アクセシビリティ

⑥配置

図形の書式 (すけいのしょしき)		
②図形の挿入	③図形のスタイル	④テキスト
⑤アクセシビリティ	⑥配置	

③図形のスタイル

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

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アクセシビリティ

代替テキスト (だいがえ)
------------------

⑥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)	

# 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

ワードアートを  
選択

クイックスタイル  
をクリック

スタイルを  
選択

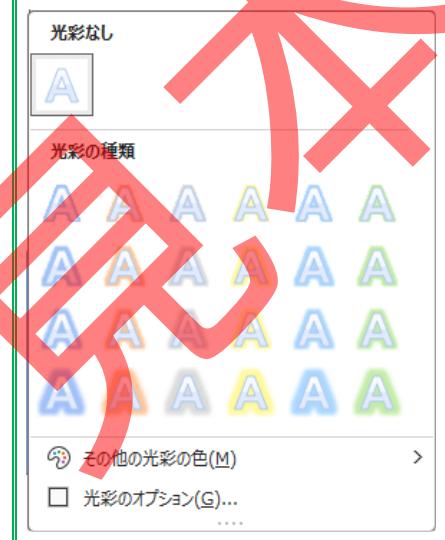
ワードアートのスタイルの一覧

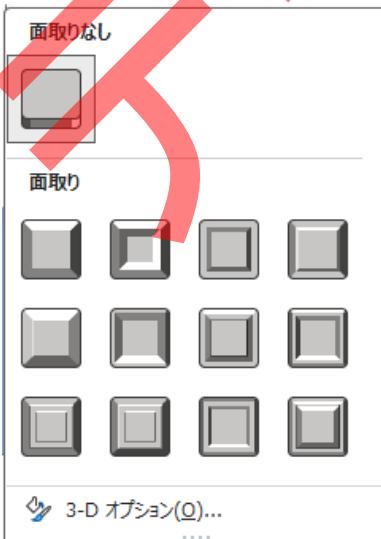
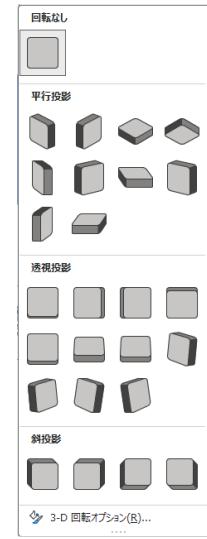
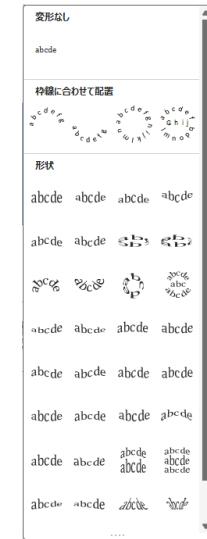
ワードアートのスタイルにポイントすると、リアルタイムプレビュー機能で、スタイルを確認しながら、選ぶことができます。

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

もじ こうか しゆるい  
文字の効果の種類

そうにゅうご かき  
ワードアート挿入後に下記のような視覚的効果を追加して、設定することができます。

ボタン		
<b>A 影(S) (かげ)</b>  ワードアートの外側・内側に影を追加する時に使います。	<b>A 反射(R) (はんしゃ)</b>  ワードアートに反射を追加する時に使います。	<b>A 光彩(G) (こうさい)</b>  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。  
		 ※ This row is crossed out with a large red X.

ボタン		
<b>A 面取り(B) (めんとり)</b>  ワードアートに凸凹を付けてたい時に使います。	<b>A 3-D回転(D) (かいてん)</b>  ワードアートを立体的に見せたい時に使います。	<b>abc 変形(I) (へんけい)</b>  ワードアートの形状を変更する時に使います。
		 ※ This row is crossed out with a large red X.

例：ワードアート「塗りつぶし-白；輪郭：青、アクセントカラー5；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  
「HG丸ゴシックM-PRO」に設定

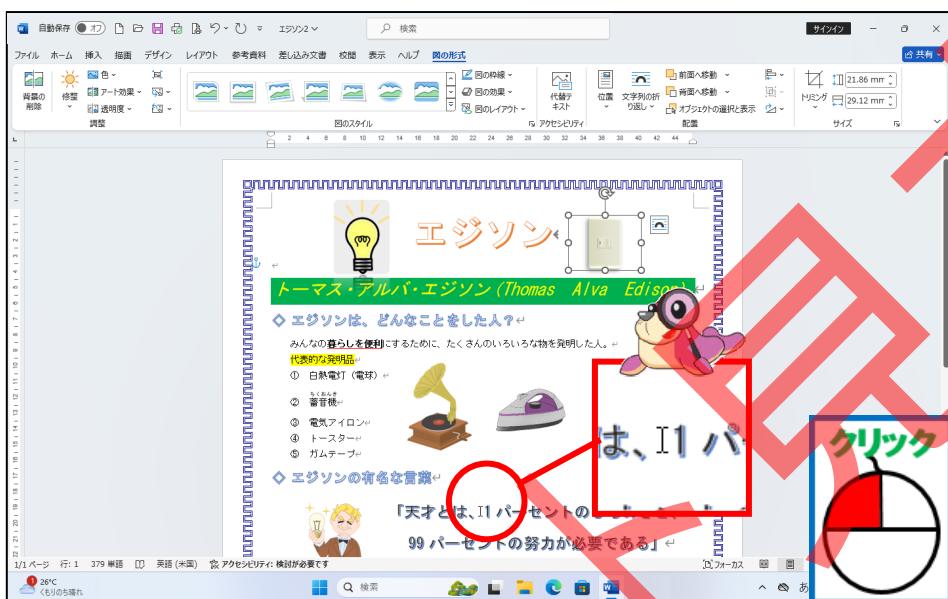
ボタン		
効果名	図形	リアルタイムプレビュー機能で表示
影 「オフセット（上）」		 A screenshot of the Microsoft Word ribbon showing the 'Format' tab selected. Below it, a preview window shows the text 'ありがとう' with a blue outline and a small 'Offset: Top' button.
反射 「反射（強）、オフセットなし」		 A screenshot of the Microsoft Word ribbon showing the 'Format' tab selected. Below it, a preview window shows the text 'ありがとう' with a faint blue reflection effect and a 'Reflection (Strong): No Offset' button.
光彩 「光彩: 11pt; 青、アクセントカラー5」		 A screenshot of the Microsoft Word ribbon showing the 'Format' tab selected. Below it, a preview window shows the text 'ありがとう' with a blue glow effect and a 'Highlight: 11pt; Blue, Accent Color 5' button.
面取り 「丸」		 A screenshot of the Microsoft Word ribbon showing the 'Format' tab selected. Below it, a preview window shows the text 'ありがとう' with rounded corners and a 'Round Corner: Circle' button.
3-D回転 「等角投影: 左下」		 A screenshot of the Microsoft Word ribbon showing the 'Format' tab selected. Below it, a preview window shows the text 'ありがとう' with a 3D perspective effect and a 'Perspective: Bottom Left' button.
変形 「カーブ: 上」		 A screenshot of the Microsoft Word ribbon showing the 'Format' tab selected. Below it, a preview window shows the text 'ありがとう' with a curved shape and a 'Curve: Up' button.

エイ  
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

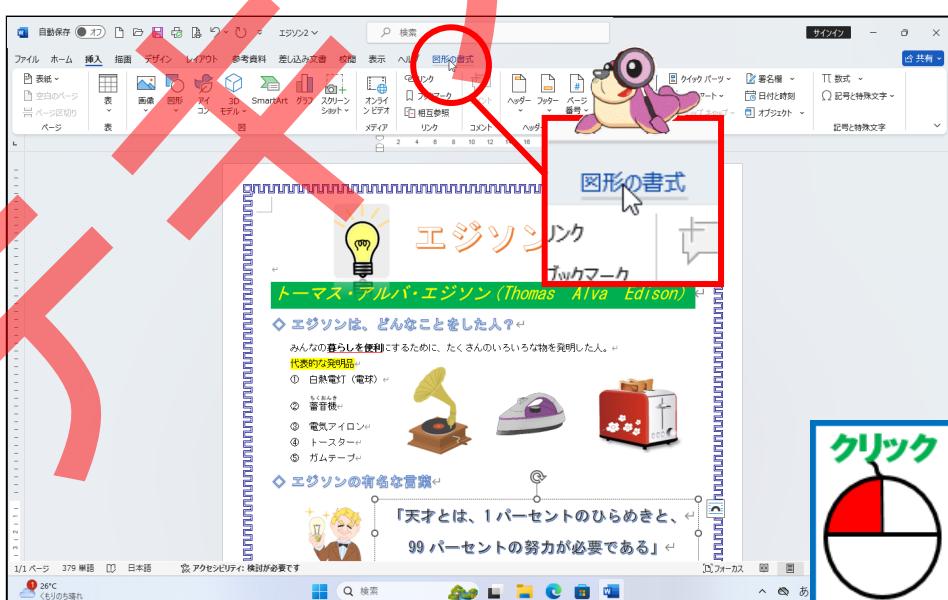
1

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



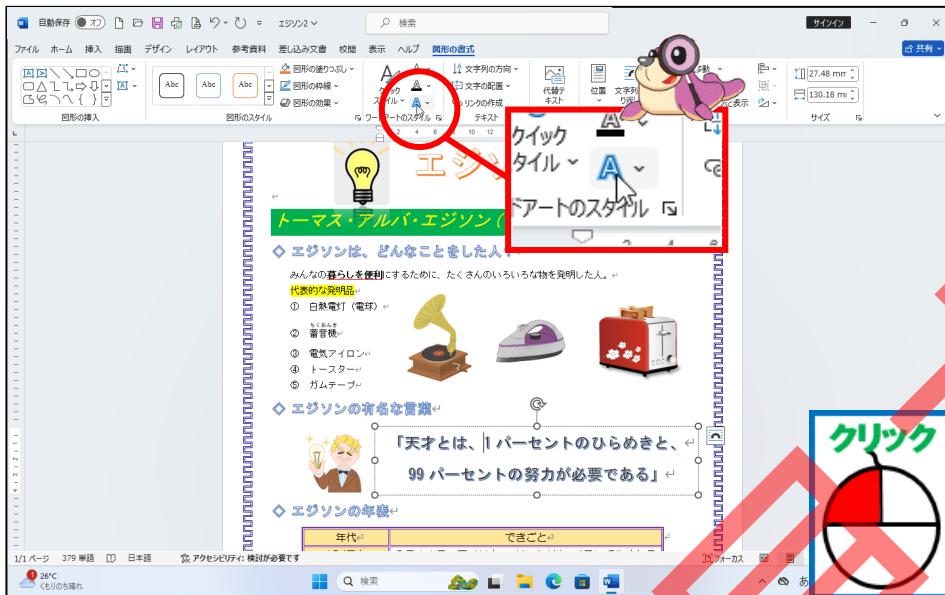
2

[図形の書式]タブにポイントし、そのままクリックしましょう



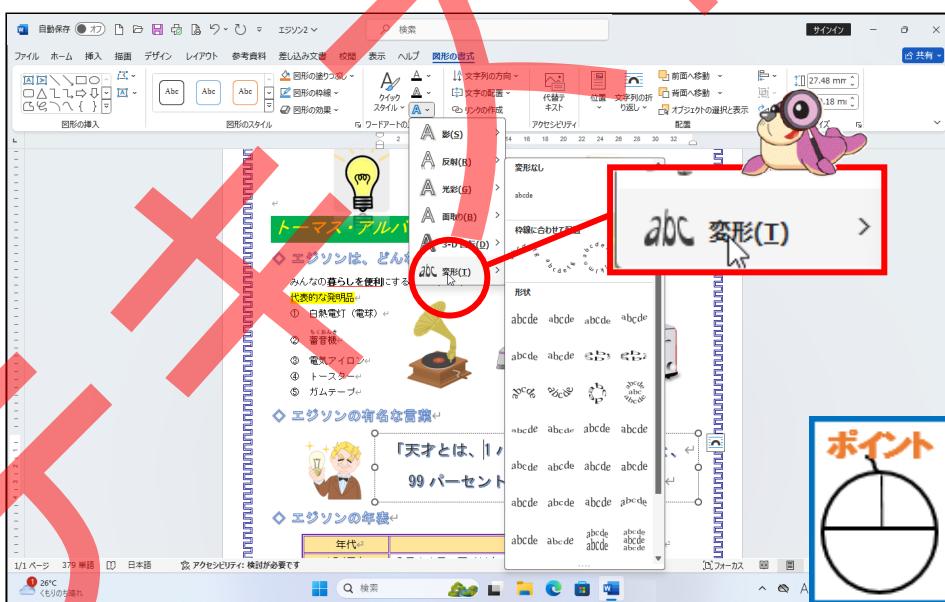
3

[文字の効果]にポイントし、そのままクリックしましょう



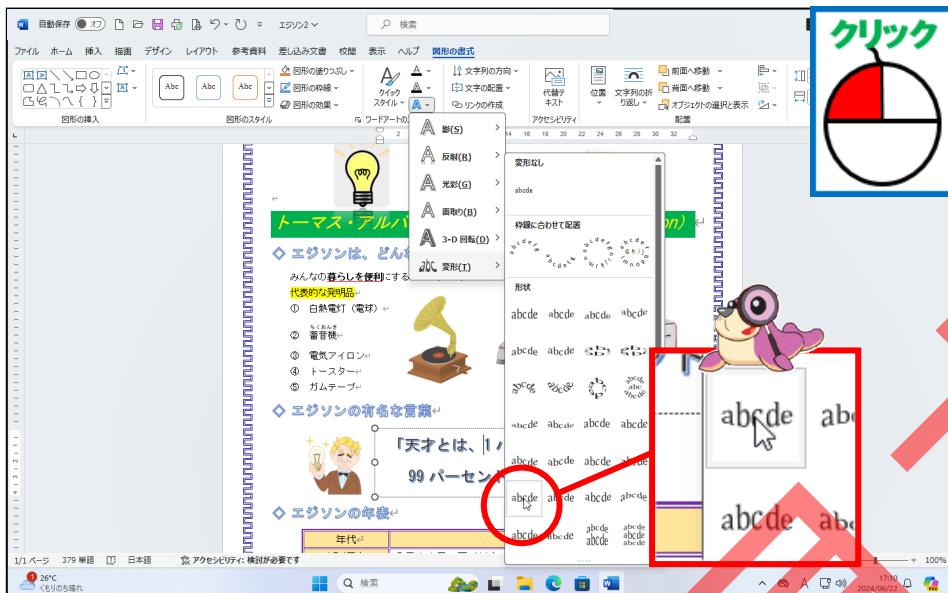
4

[変形]にポイントしましょう



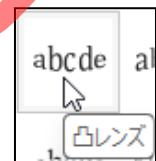
5

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



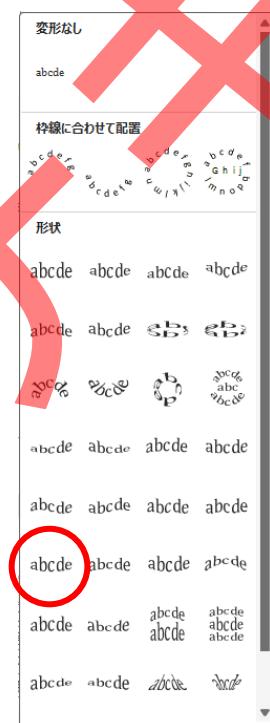
ポイントして、しばらくすると、形状名が表示されます。同時にリアルタイムプレビュー機能で、本文のワードアートの形状も変更され、変更後の状態を確認することができます。

(Office共通テキスト)



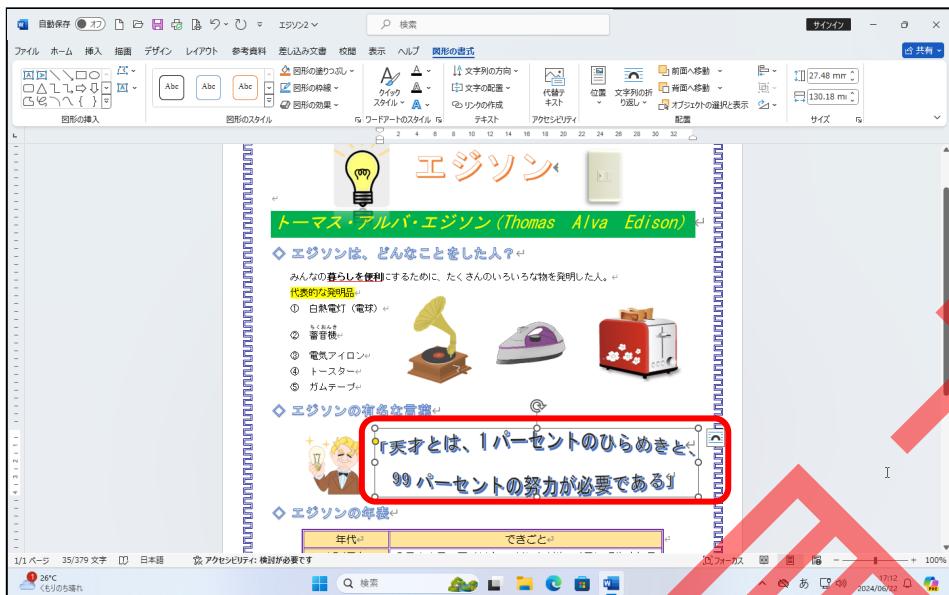
**ALERT!!**

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。



6

もじ けいじょう か  
かくにん  
文字の形 状 が変わったことを確認しましょう



けいじょう か き  
かくにん  
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。  
へんこうまえ けいじょう へんけい  
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」**

へんこう ご けいじょう とつ  
変更後の形状:「凸レンズ」

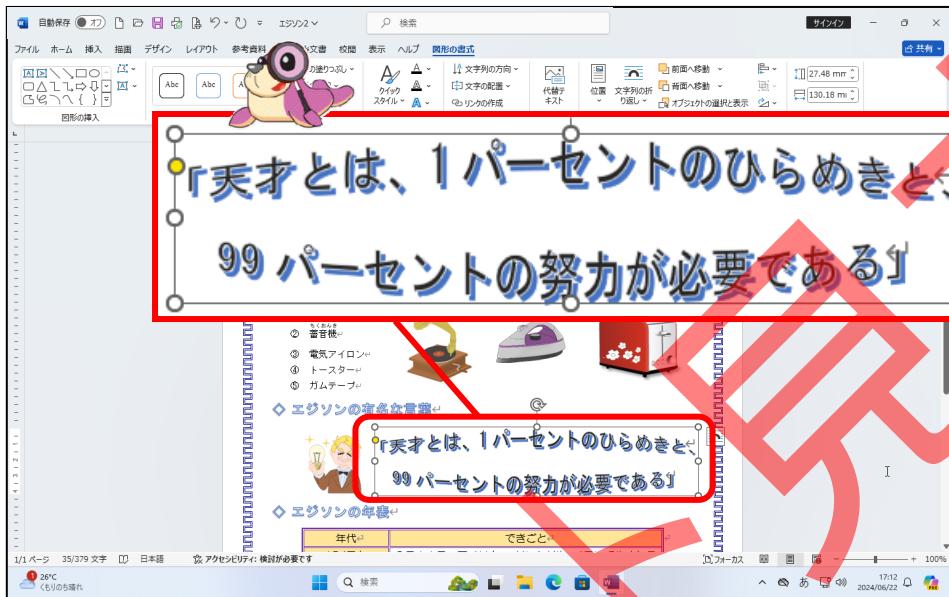
**「天才とは、1パーセントのひらめきと、  
99パーセントの努力が必要である」**

## bie 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

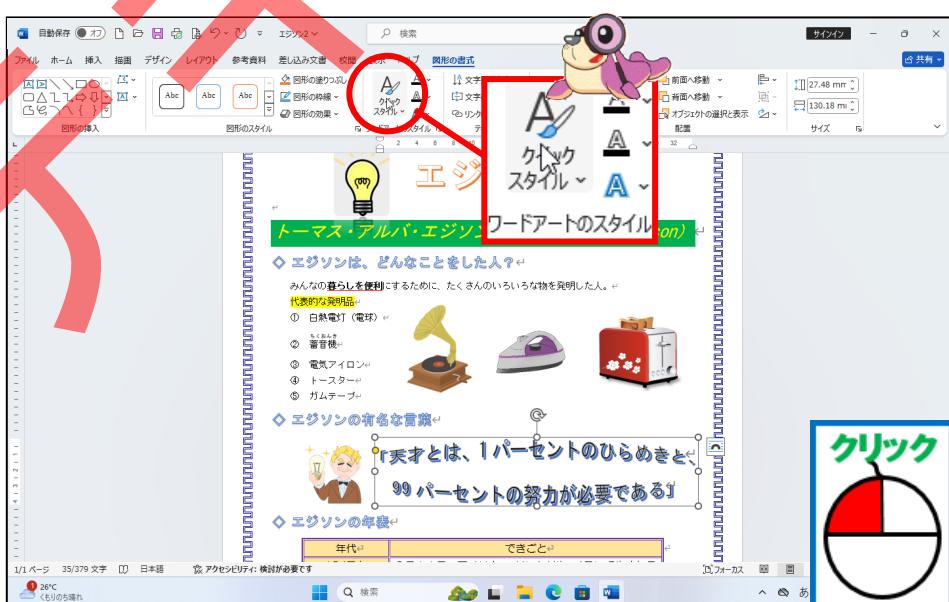
せんたく  
かくにん  
ワードアートが選択されていることを確認しましょう



せんたく  
ここで、選択できていない人は、先に選択しましょう。  
ひと  
さき  
せんたく  
[図形の書式]タブが表示されていない人は、タブを切り替えましょう。

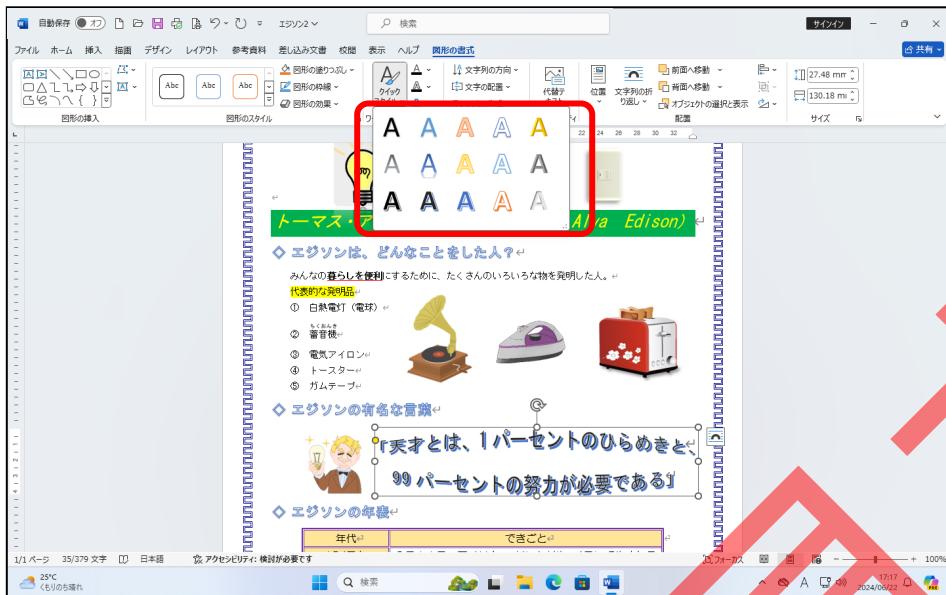
2

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



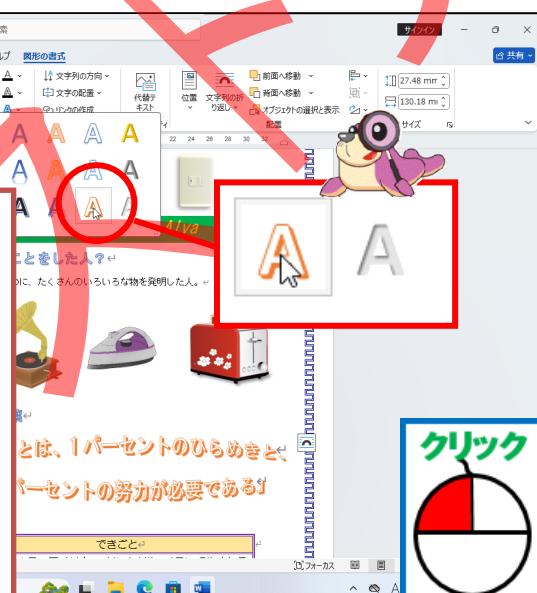
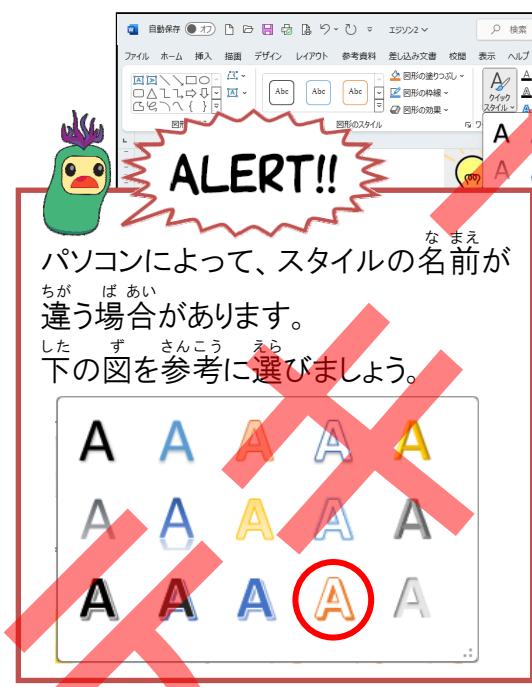
3

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：オレンジ、アクセントカラー2；影（ぼかしなし）：オレンジ、アクセントカラー2」にポイントし、そのままクリックしましょう

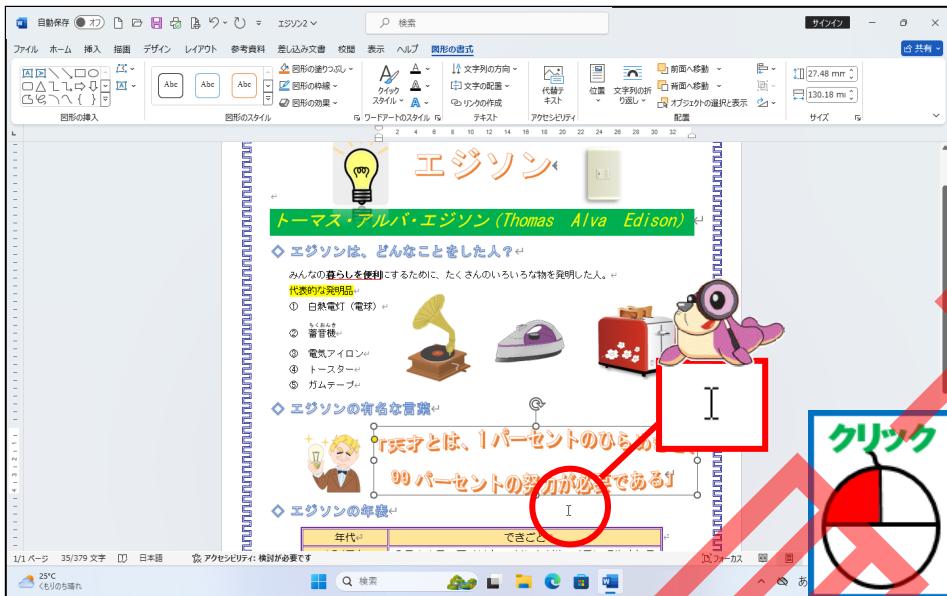


めい ひょうじ どうじ  
ポイントして、しばらくすると、スタイル名が表示されます。同時にリアルタイムプ  
きのう ほんぶん へんこう へんこう ご じょうたい かく  
レビュー機能で、本文のワードアートのスタイルも変更され、変更後の状態を確  
にん オフィス きょうつう 認めることができます。(Office共通テキスト)

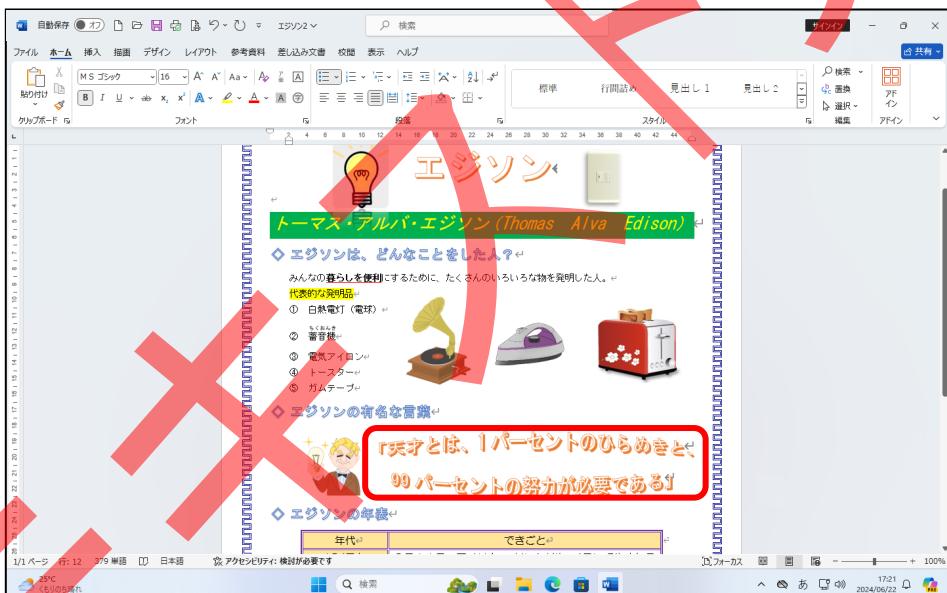


5

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、選択を解除しましょう



ワードアートのスタイルが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変更されたことを確認しましょう。

変更後のスタイル

「塗りつぶし：白；輪郭：オレンジ、アクセント カラー2；影（ぼかしなし）：オレンジ、アクセント カラー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」

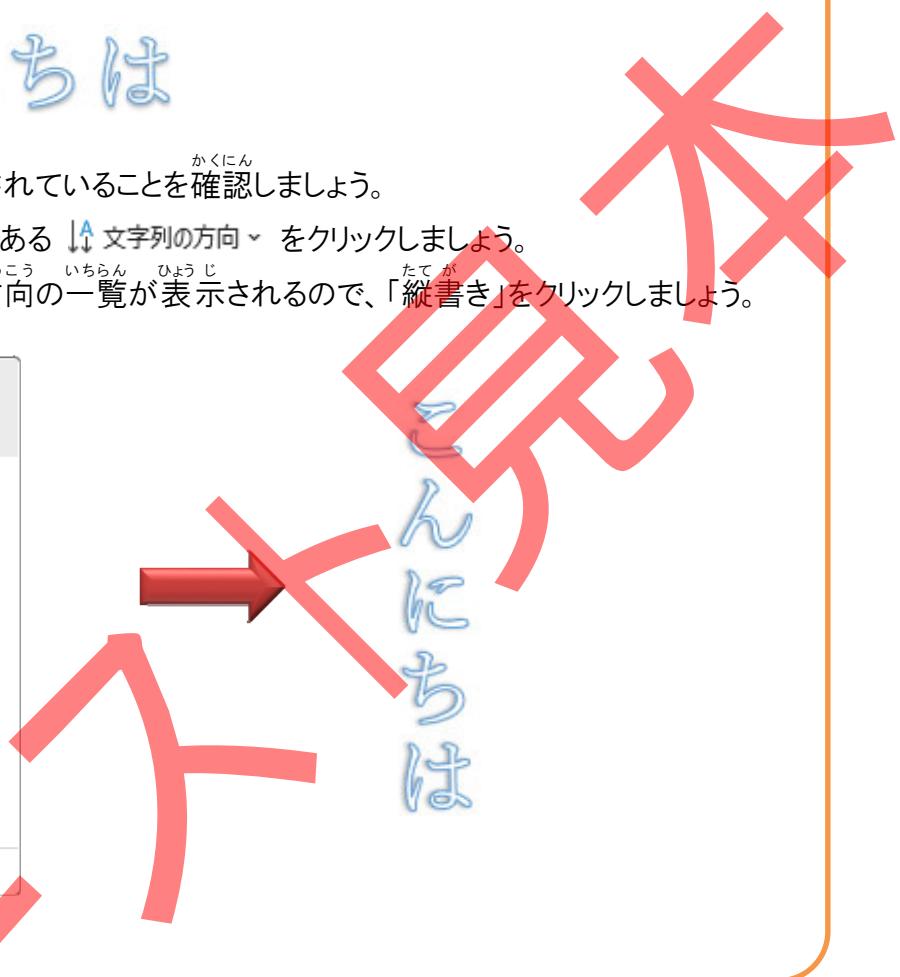
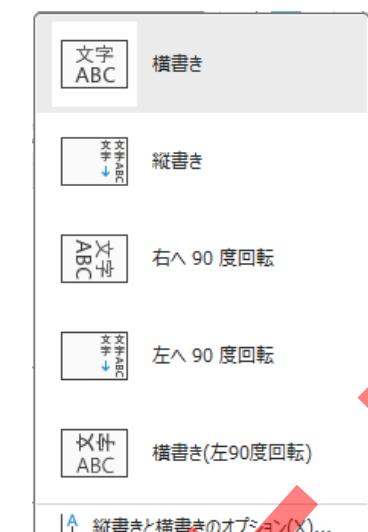
もじれつ ほうこう よこが たてが へんこう ほうほう  
ワードアートの文字列の方向を横書きから縦書きへ変更する方法

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:青、アクセントカラー5;影:かけ  
れい」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 [図形の書式]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。



## で

## 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[図形の書式]タブ



### ◆ 図形を挿入した時の[図形の書式]タブ



### ◆ 図形のスタイルの変更

ワードアート・  
図形を選択

クイックスタイルを  
クリック

スタイルを  
選択

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。

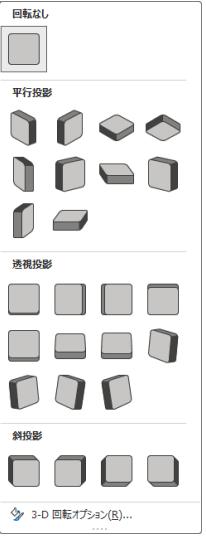
他のテーマの塗りつぶし(?)にポイントすると、下記のスタイルが表示されます。



ワードアートに  
図形のスタイルを設定



ず けい こ う か し ゆ る い え が す けい か き し か く て き こ う か つ い か せ つ い  
 図形の効果の種類 描いた図形に下記のような視覚的効果を追加して、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)	
図形に影や反射など既定の効果を一度に設定することができます。	図形の外側・内側に影を追加する時に使います。	図形に反射を追加する時に使います。	
			
ボタン			
<input type="checkbox"/> 光彩(G) (こうさい)	<input type="checkbox"/> ぼかし(E) (ぼかしなし)	<input type="checkbox"/> 面取り(B) (めんとり)	<input type="checkbox"/> 3-D回転(D) (かいてん)
図形の周りに色のついたぼかしを追加する時に使います。	図形の周りにぼかしを追加する時に使います。	図形に凸凹を付けたい時に使います。	図形を立体的に見せたい時に使います。
			

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：右下」		
反射 「反射（弱）：オフセットなし」		
光彩 「光彩：5 pt; 青、アクセントカラー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：左下」		

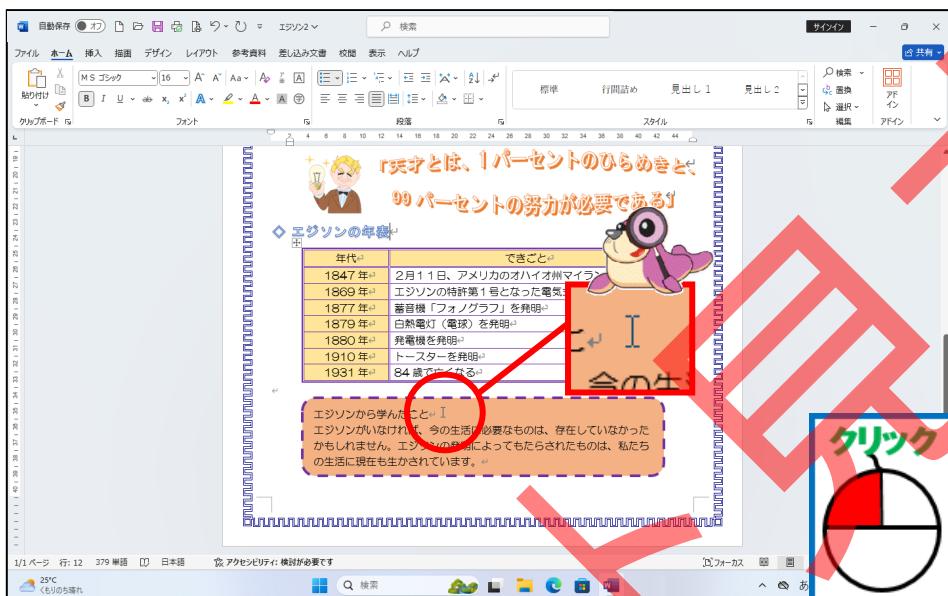
## a. 図形のスタイルを変更しましょう

そ う さ

操作をしてみましょう

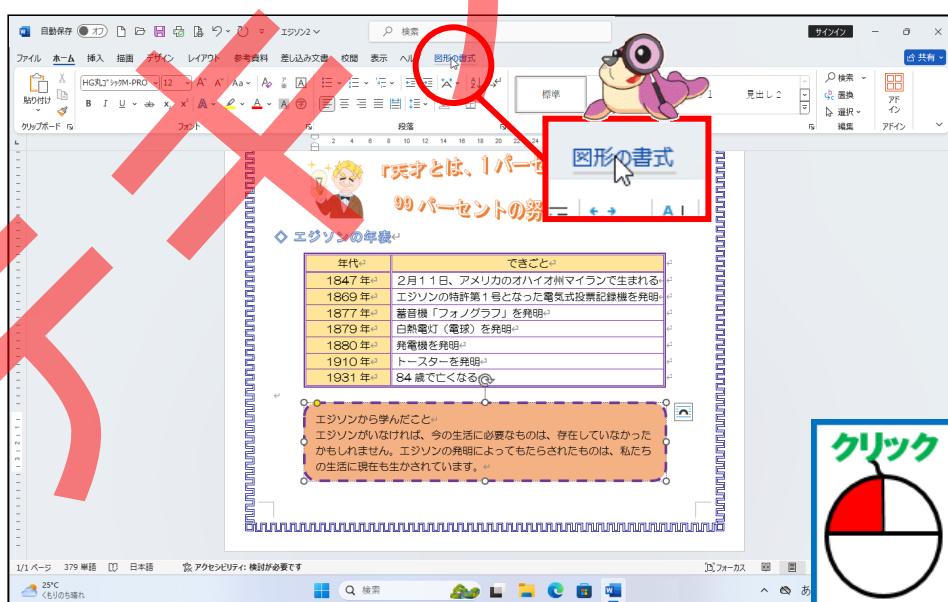
1

いちばん下にある四角形の図形にポイントし、そのままクリックしましょう



2

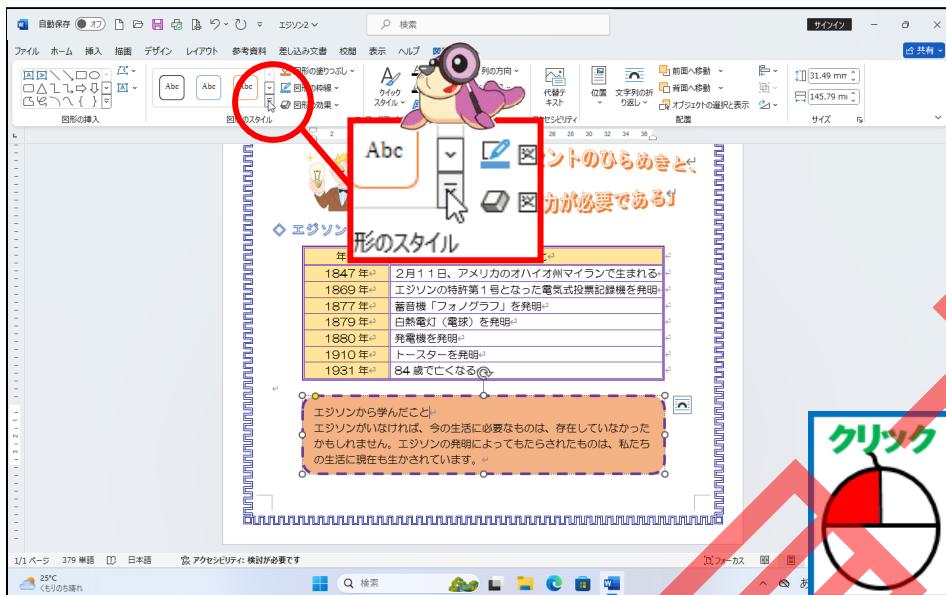
[図形の書式]タブにポイントし、そのままクリックしましょう



[図形の書式]タブが表示されている人は、次の操作に進みましょう。

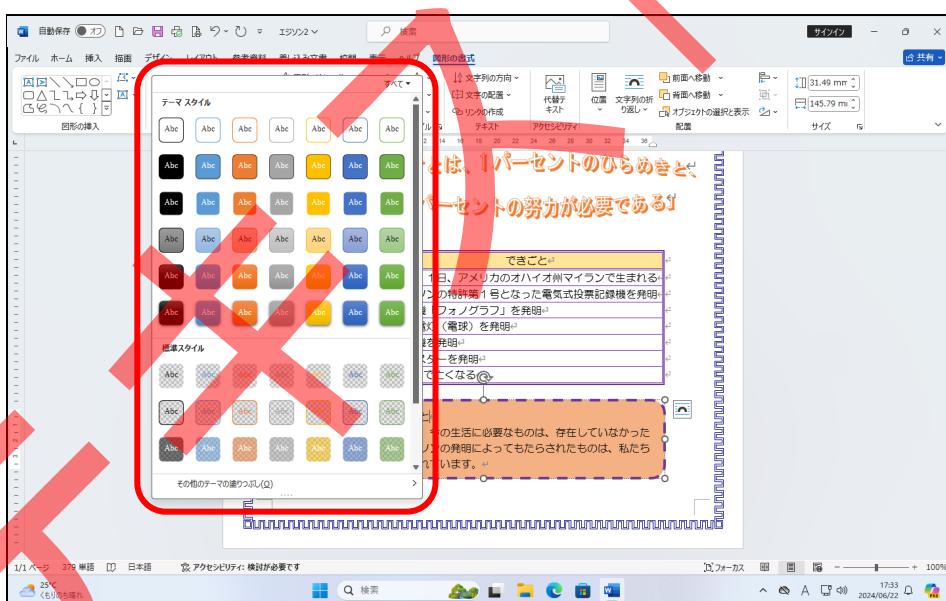
3

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



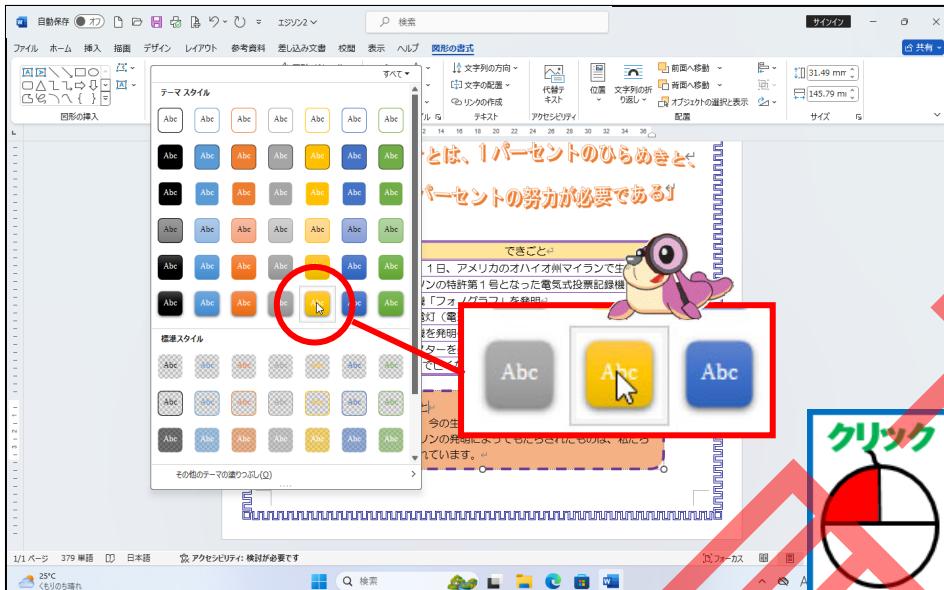
4

スタイルの一覧が表示されたことを確認しましょう

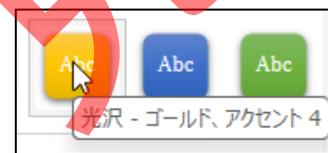


5

## こうたく「光沢-ゴールド、アクセント4」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)



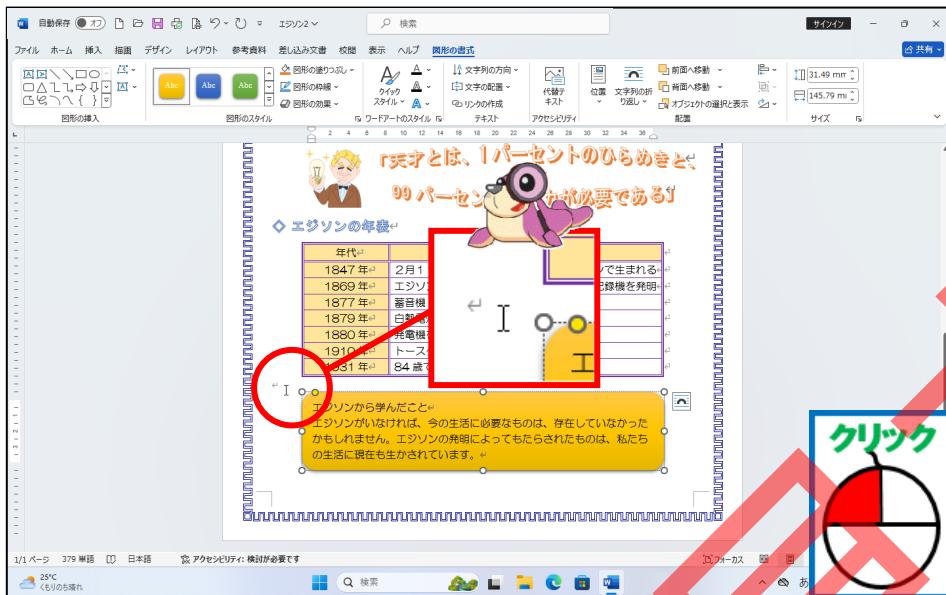
**ALERT!!**

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。  
したがって、下の図を参考に選びましょう。



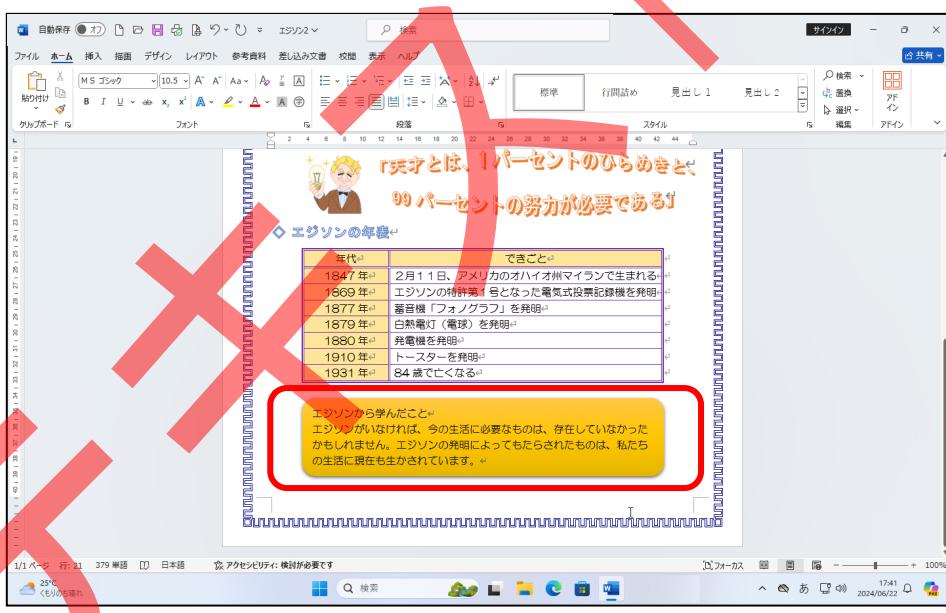
6

すけい いがい ばしょ  
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

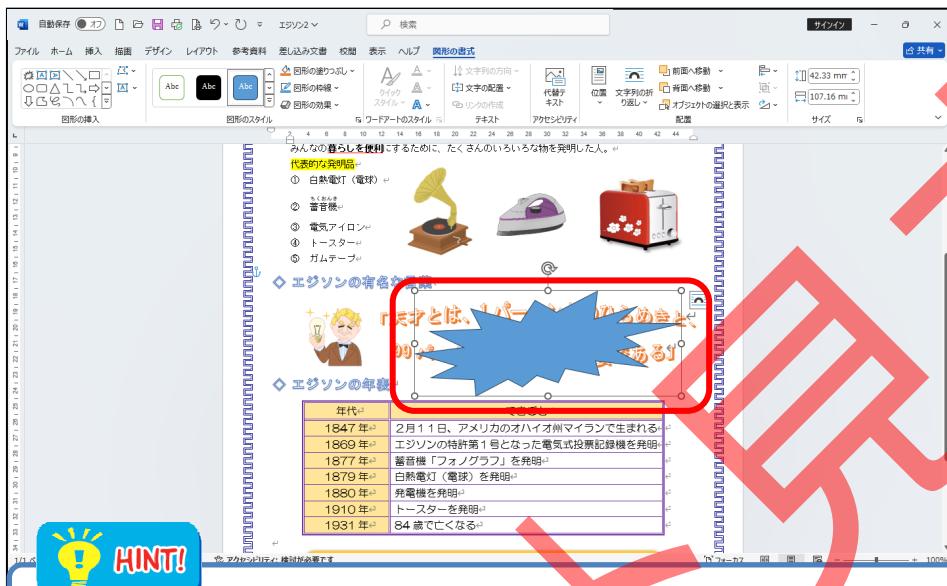


## b. 図形に効果を設定しましょう

操作をしてみましょう

1

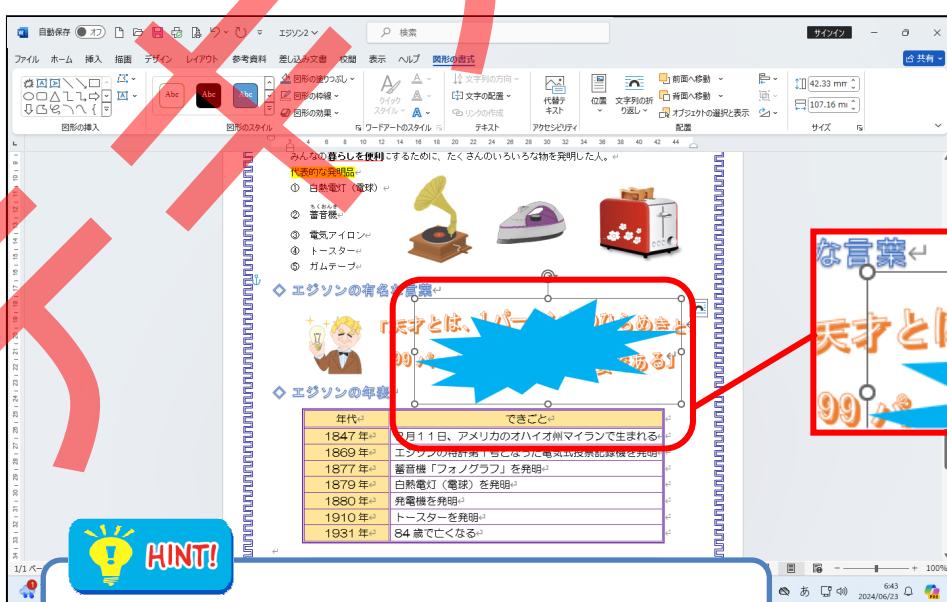
下の図のようにワードアートに重なるように「爆発：14pt」の図形を描きましょう



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

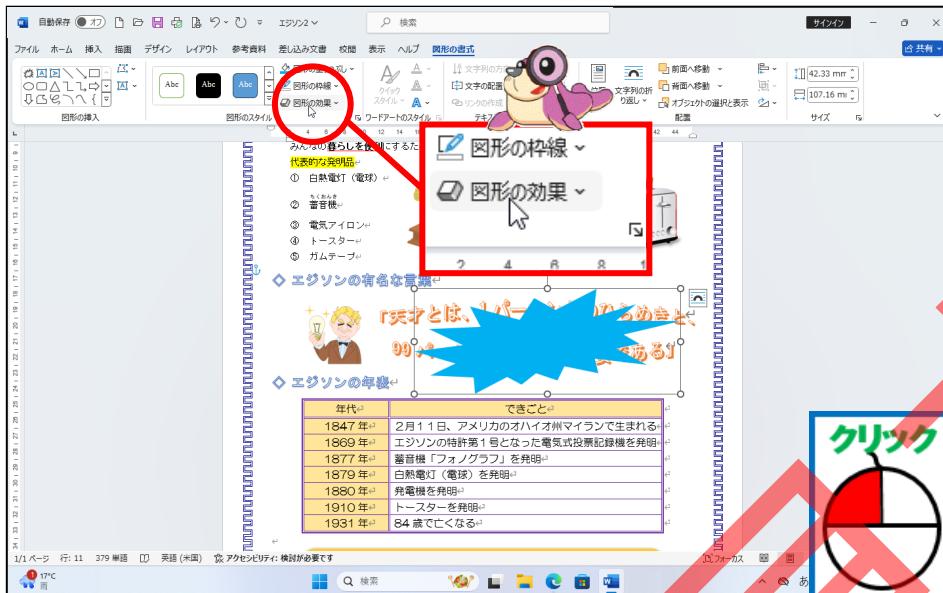
ばくはつ す けい め いろ うす あお わくせん いろ せん  
「爆発：14pt」の図形の塗りつぶしの色を「薄い青」に、枠線の色を「線なし」に  
せってい 設定しましょう



**図形の塗りつぶしの色、線の色がわからない人は、  
Step2 Word1 のテキストを確認しましょう。**

3

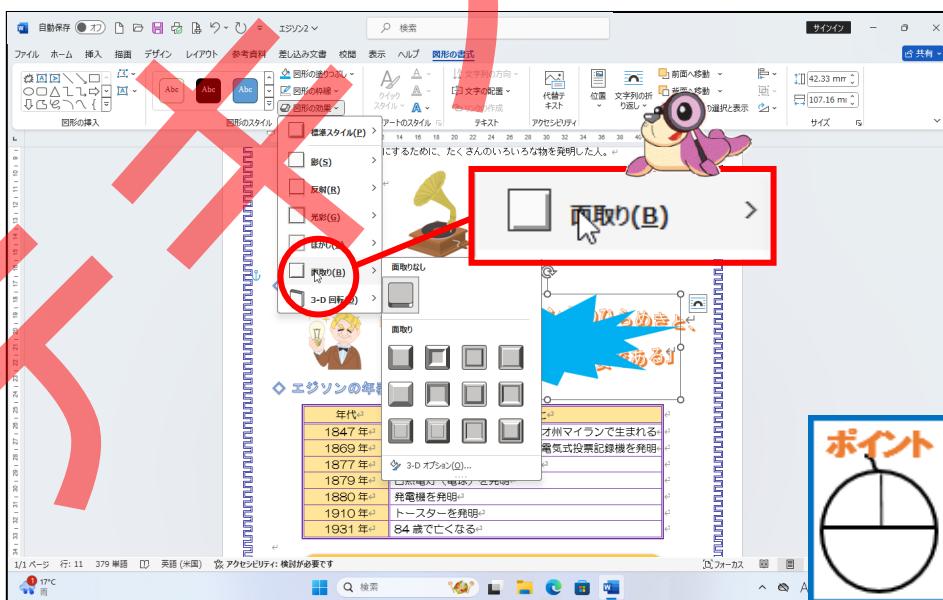
「図形の効果」にポイントし、そのままクリックしましょう



[図形の書式]タブが選択されていることを確認してから、操作しましょう。

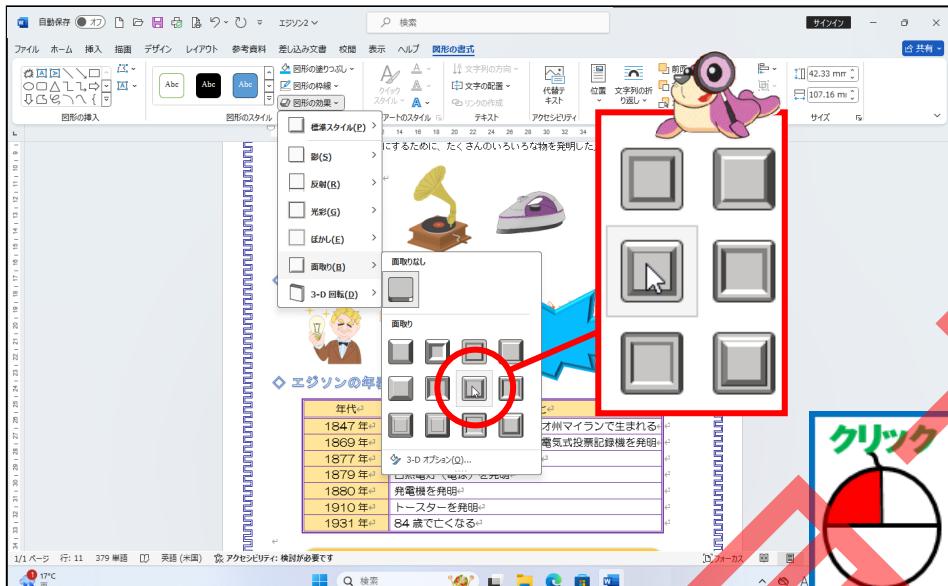
4

めんと [面取り]にポイントしましょう



5

うあ 「浮き上がり」にポイントし、そのままクリックしましょう



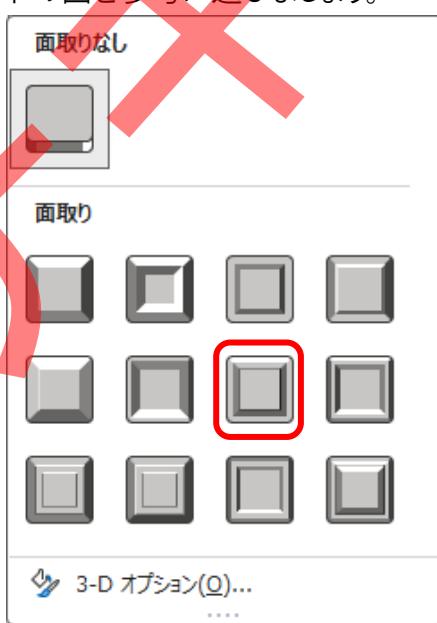
ポイントして、しばらくすると、効果名が表示されます。同時にリアルタイムプレビュー機能で、本文の図形の効果も変更され、変更後の状態を確認することができます。

(Office共通テキスト)



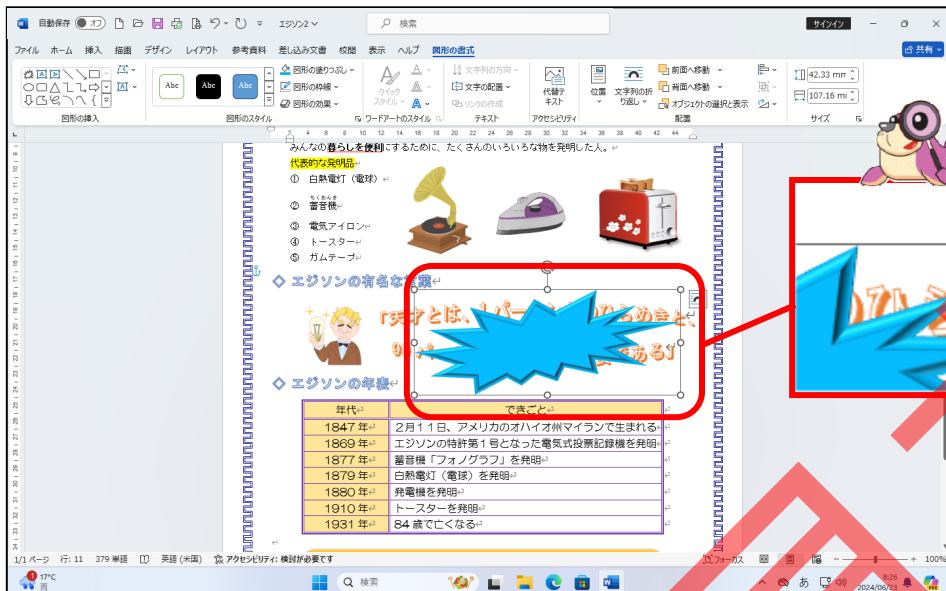
ALERT!!

パソコンによって、効果の名前が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。



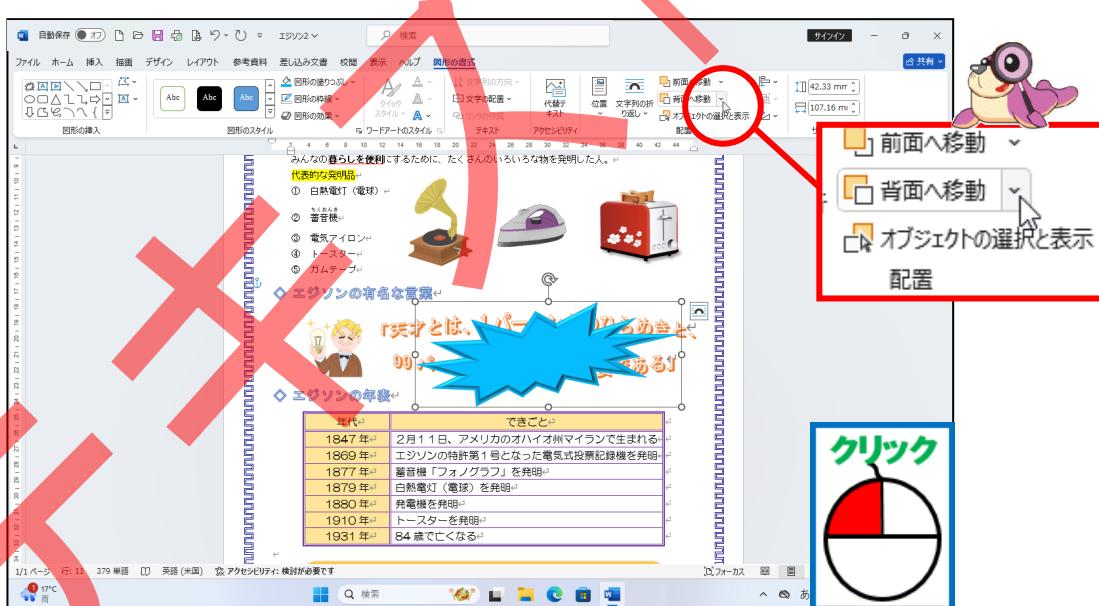
6

す けい こ う か せ つ 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



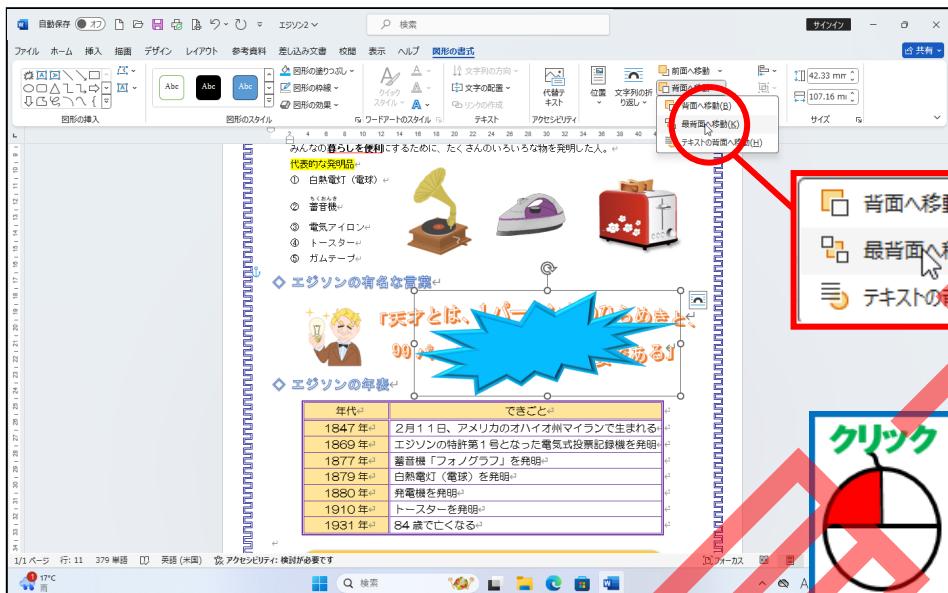
7

「配置」の「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



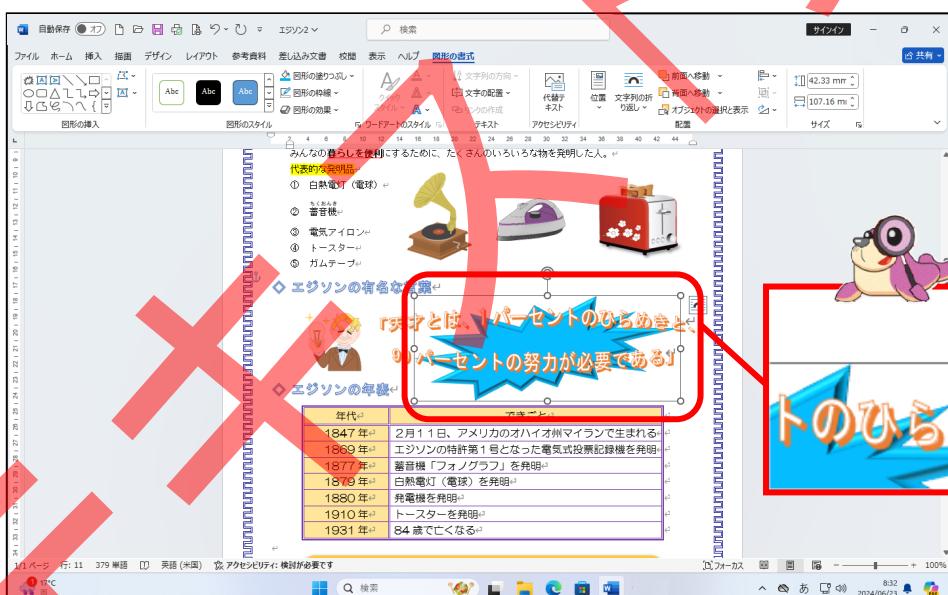
8

## 「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

## 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



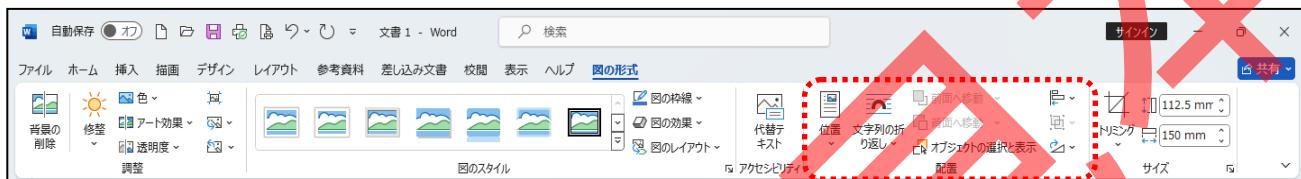
## レッスン1 (3)



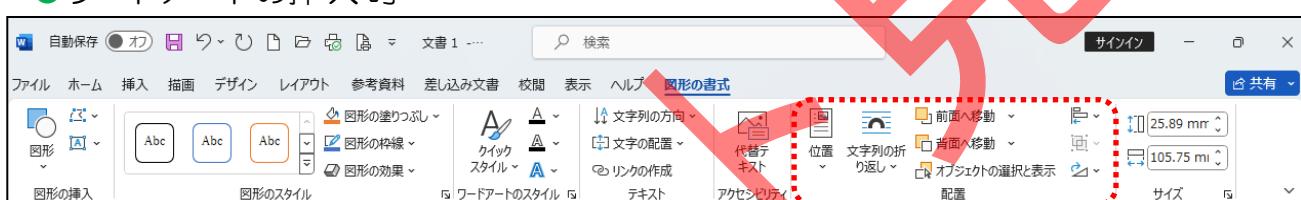
# 作成した文書をアレンジしましょう ～図の形式タブの共通操作～

きょうつう おぼ  
共通するボタンは、まとめて覚えましょう

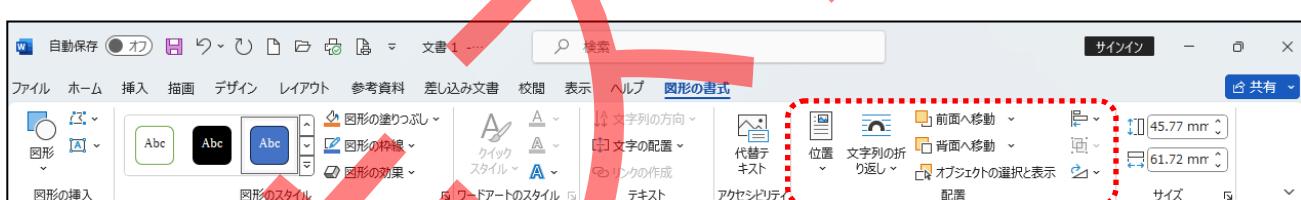
- ◆ [図の形式]タブ
- 画像の挿入時



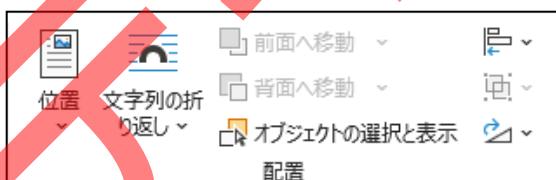
- ワードアートの挿入時



- 図形の挿入時



- 共通するボタン

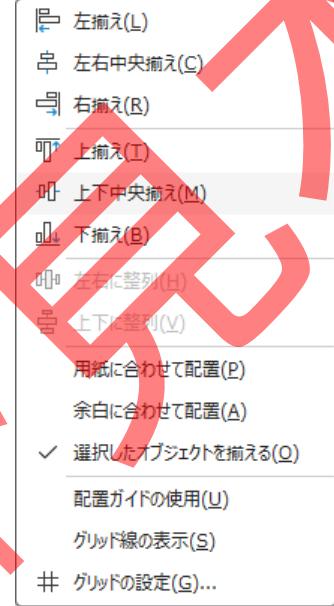
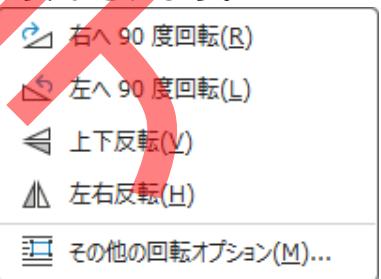


もじれつ おかげ かくにん  
文字列の折り返しは、Step2 Word1 のテキストを確認しましょう。

きょうつう  
共通するボタン

ボタン	役割	
 位置 (いち)	文書内で、図・オンライン画像・図形をどこに配置するかを選択します。	やくわり 役割
 前面へ移動 ▾ (ぜんめんへいどう)	選択されている図形がひとつ前にきます。	
「前面へ移動」の ▾ をクリックすると一覧表示  <input type="checkbox"/> 前面へ移動(E) <input type="checkbox"/> 最前面へ移動(R) <input type="checkbox"/> テキストの前面へ移動(I)	 前面へ移動(E) (ぜんめんへいどう)	選択されている図形・図・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)	選択されている図形・図・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)	選択されている図形・図・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)	選択されている図形がひとつ後ろにきます。	
「背面へ移動」の ▾ をクリックすると一覧表示  <input type="checkbox"/> 背面へ移動(B) <input type="checkbox"/> 最背面へ移動(K) <input type="checkbox"/> テキストの背面へ移動(H)	 背面へ移動(B) (はいめんへいどう)	選択されている図形・図・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)	選択されている図形・図・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)	選択されている図形・図・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(G) (か)	複数の図形・図・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つにした図形・図・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

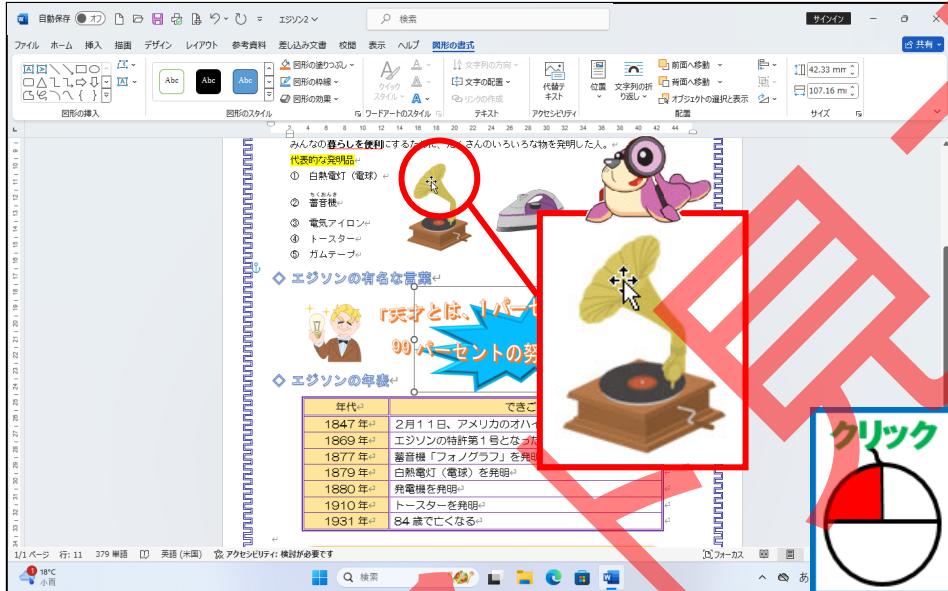
ボタン	役割	
 <b>(せんたくとひょうじ)</b> <p>した 下のようなウィンドウが表示されます。ページ内の図が表示されています。図と数字の組み合わせをクリックすると、クリックした図や図形が選択されます。</p>	 <p>す す けい が そう そうにゅう 図・図形・オンライン画像などを挿入し、 「文字列の折り返し」をした図・図形・ オンライン画像を配置する場合や複数の 図形を整列させる時に使います。</p>	
	 <p>左揃え(L) 左右中央揃え(C) 右揃え(R) 上揃え(T) 上下中央揃え(M) 下揃え(B) 左右に整列(H) 上下に整列(V) 用紙に合わせて配置(P) 余白に合わせて配置(A) 選択したオブジェクトを揃える(O) 配置ガイドの使用(U) グリッド線の表示(S) グリッドの設定(G)...</p>	
	<p>す す けい してい ほうこう む か 図や図形が指定した方向に向きが変わります。</p>	
 <p>⇨ 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>⇦ 左へ 90 度回転(L) (ひだりへ 90 どかいてん)</p> <p>↔ 上下反転(V) (じょうげはんてん)</p> <p>▲ 左右反転(H) (さゆうはんてん)</p> <p>☰ その他の回転オプション(M)...</p>	<p>す す けい が そう みぎ 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>す す けい が そう ひだり 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>す す けい が そう じょう 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>す す けい が そう さ 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>す す けい が そう かい 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

操作をしてみましょう

1

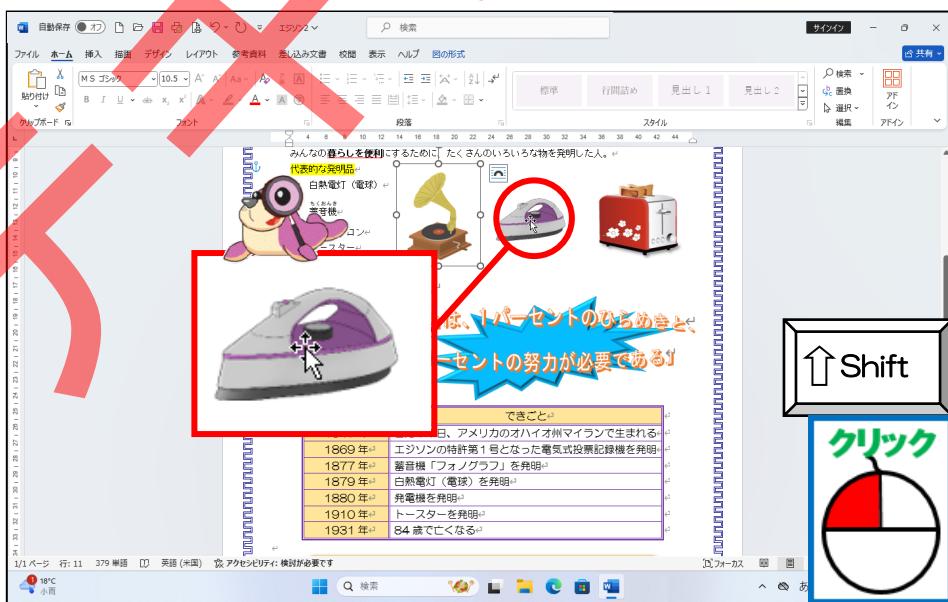
蓄音機のイラストにポイントし、そのままクリックしましょう



クリック

2

[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

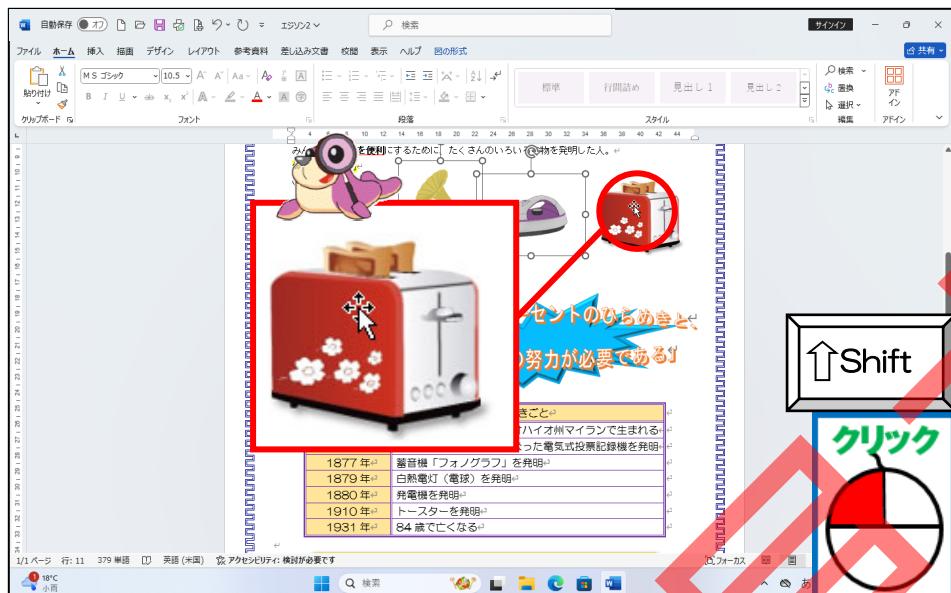


↑ Shift

クリック

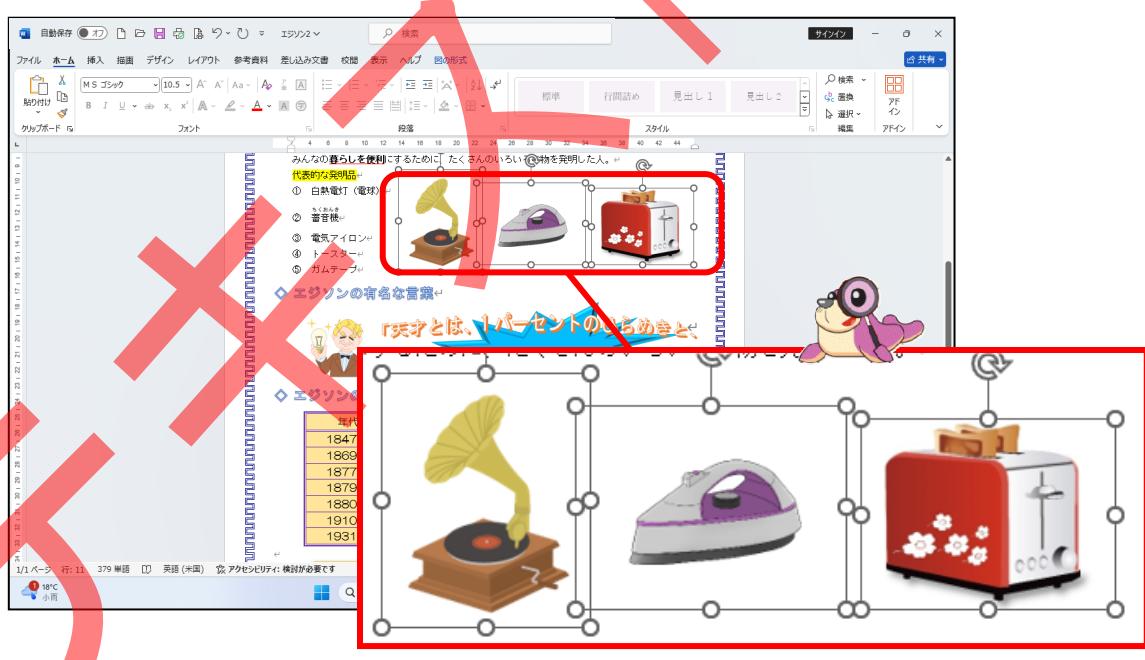
③

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  
ょう



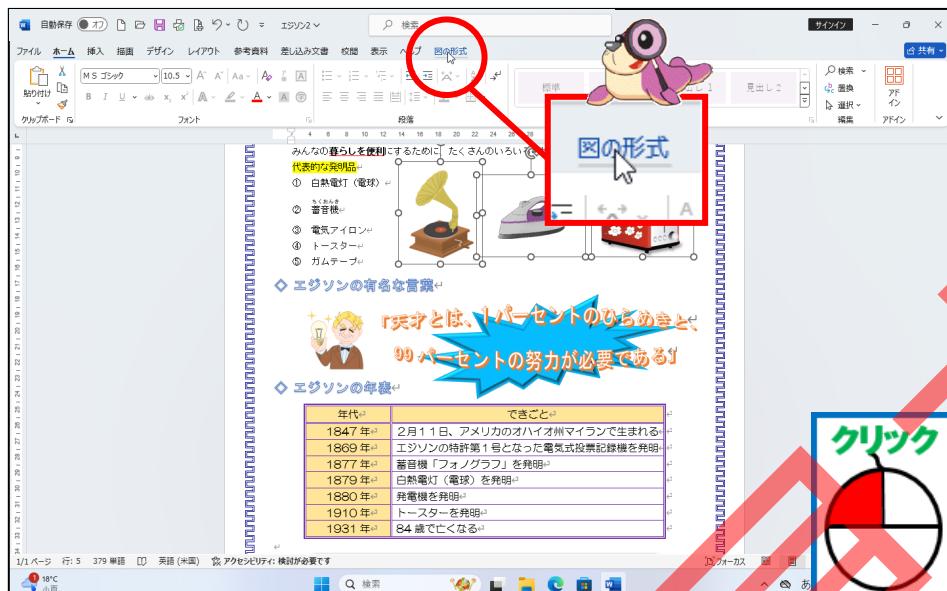
④

せんたく かくにん  
イラスト3つが選択されたことを確認しましょう



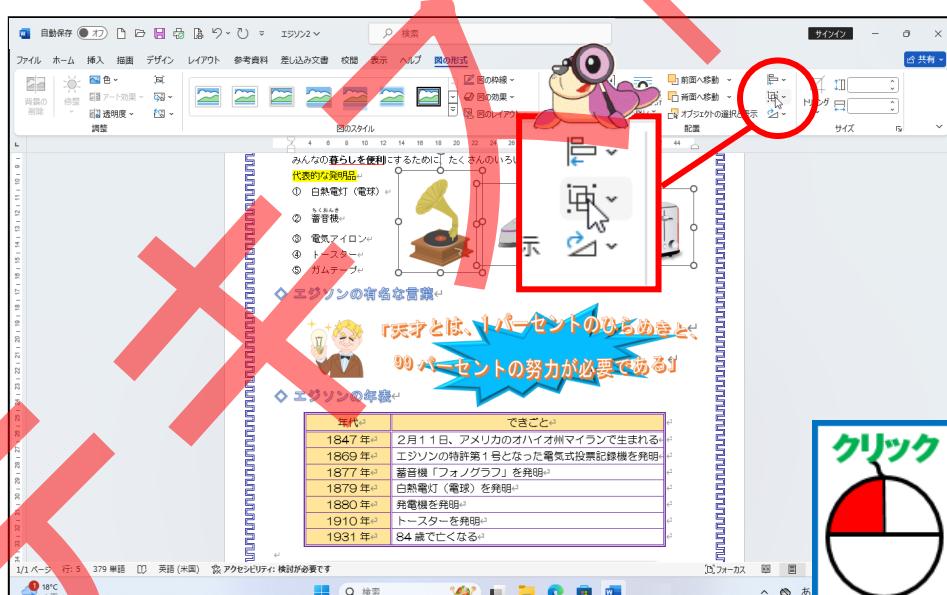
5

[図の形式]タブにポイントし、そのままクリックしましょう



6

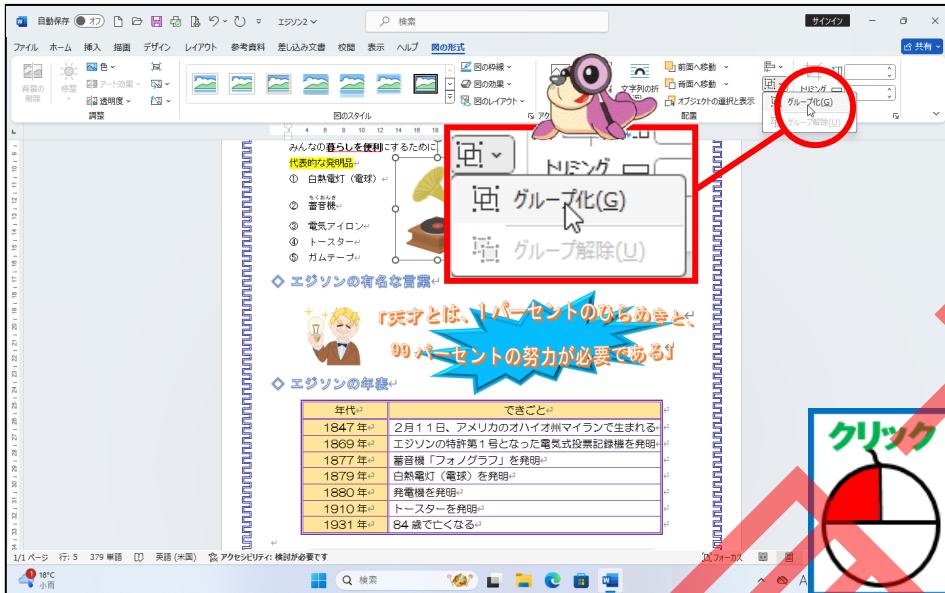
[オブジェクトのグループ化]にポイントし、そのままクリックしましょう



イラストがすべて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、選択しなおしましょう。

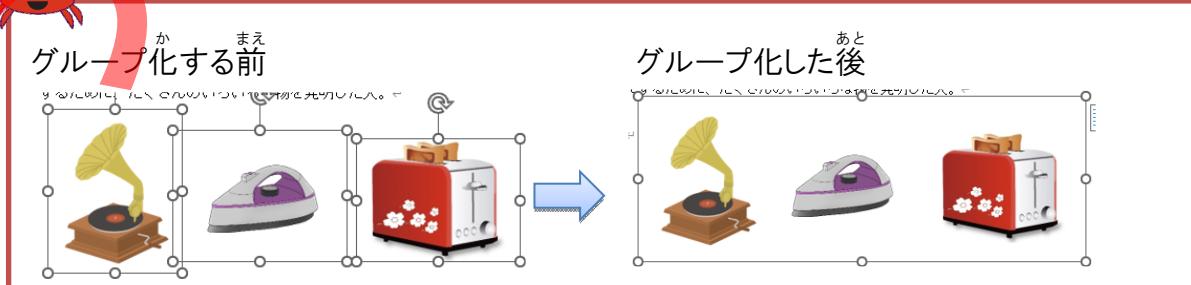
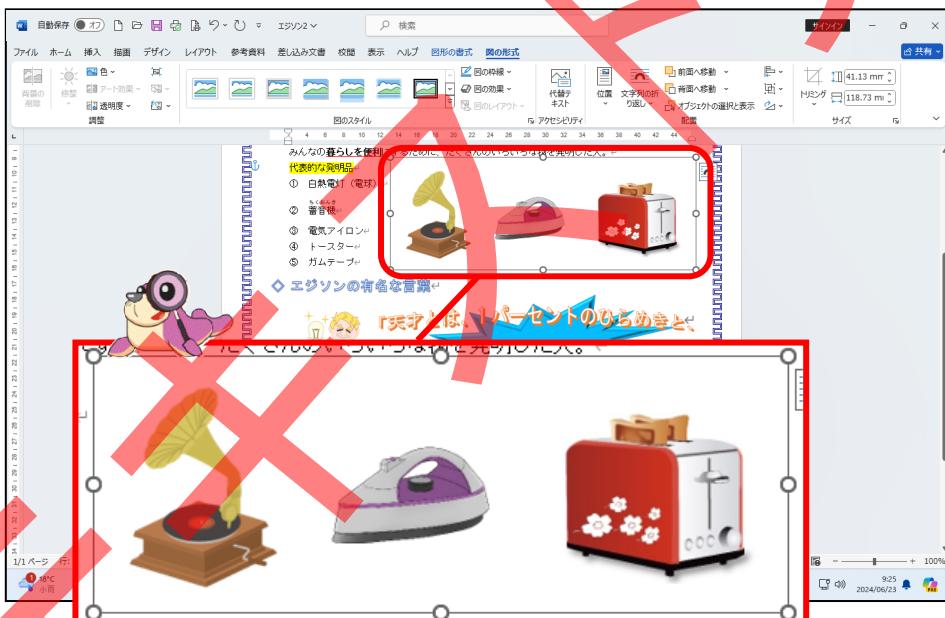
7

[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

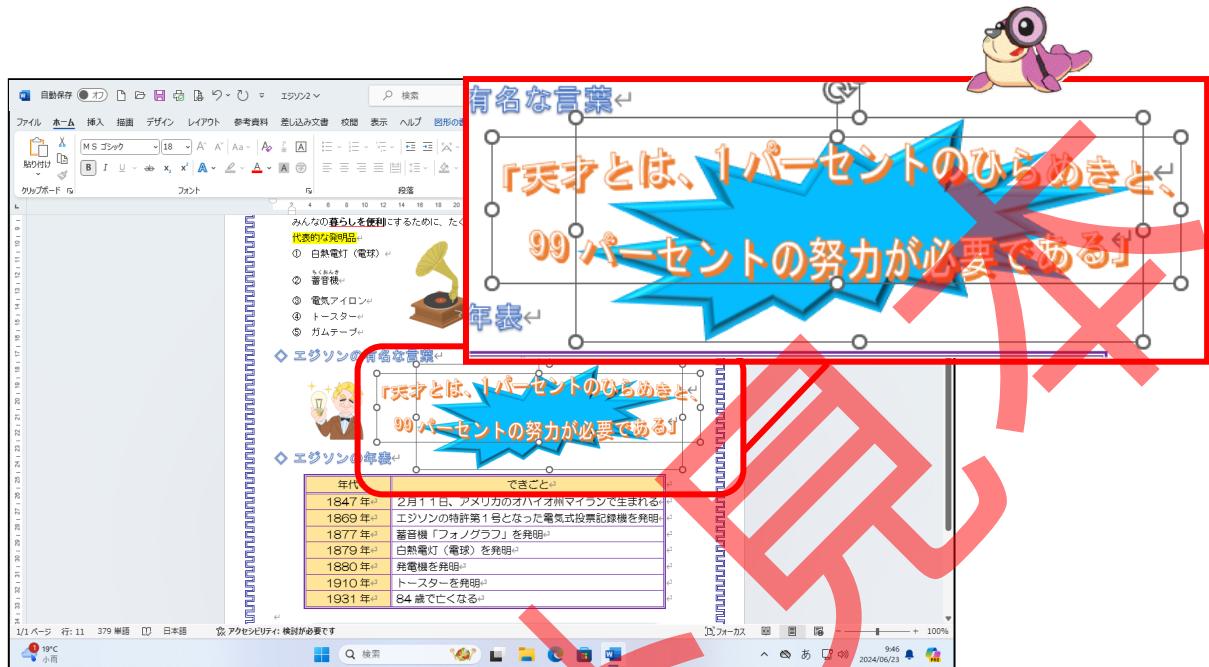
オンライン画像が1つになったことを確認しましょう



## ② ワードアートと図形をグループ化しましょう

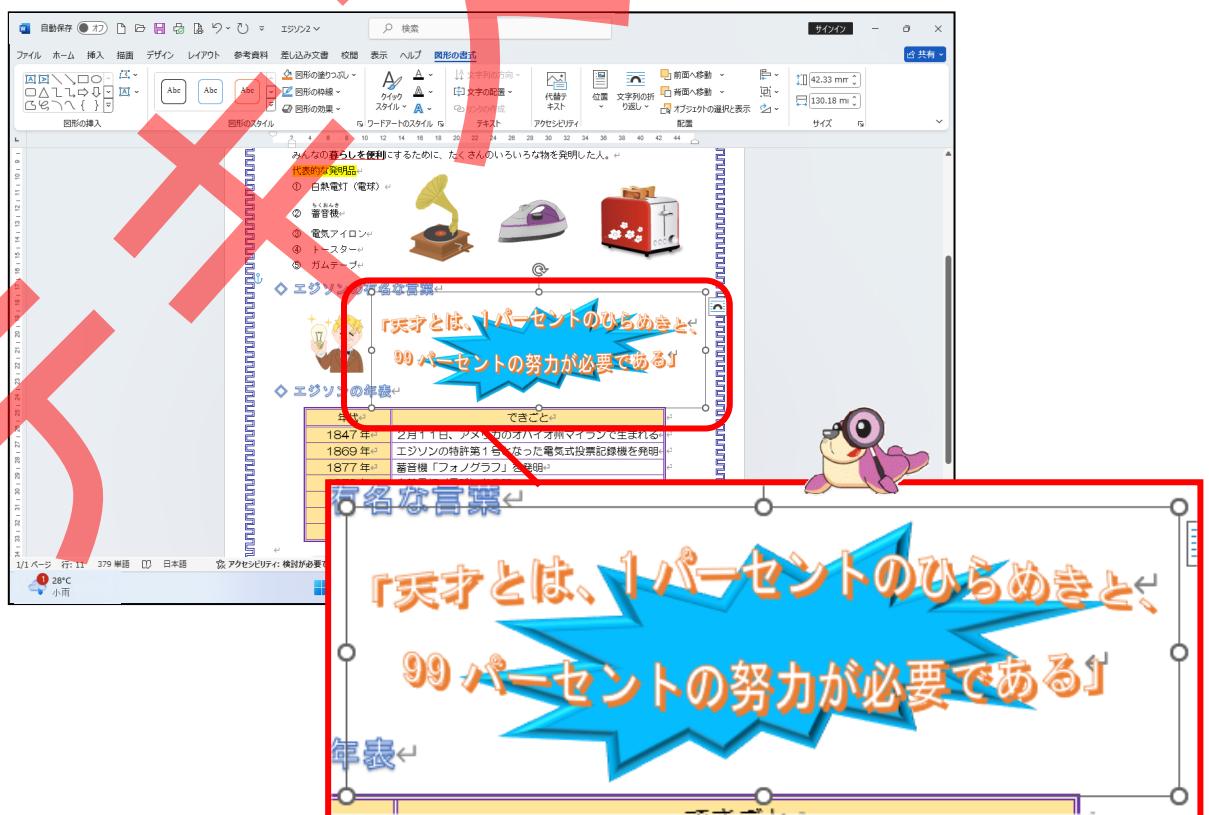
1

ワードアートの文字と爆発の図形を両方とも選択しましょう



2

オンライン画像を同じように、オブジェクトをグループ化しましょう



★ 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 [図の形式]タブにある  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

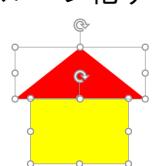
- ① グループ化するイラスト・図形を選択します。



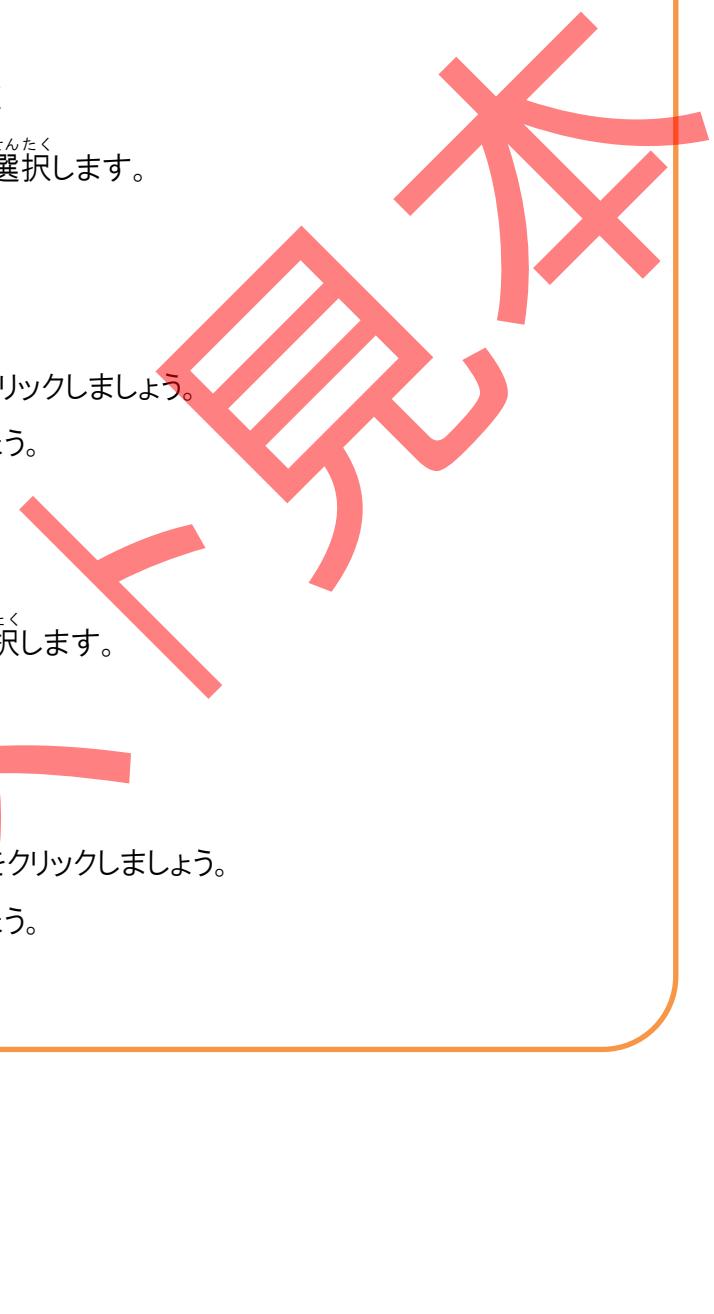
- ② [図の形式]タブにある  をクリックしましょう。
- ③  グループ化(G) をクリックしましょう。
- ④ グループ化されます。

★ 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 [図形の書式]タブにある  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)



# 作成した文書を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。

### ◆ [テーブル デザイン]タブ、[テーブル レイアウト]タブの表示

表を選択した時に表示されます。

表の挿入

表・セルを選択

[テーブル デザイン]タブ、  
[テーブルレイアウト]の表示

### ◆ [テーブル 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



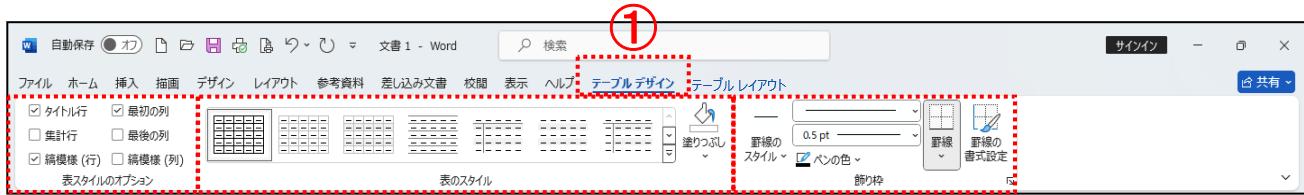
この一覧からスタイルを選択するだけで、表全体のデザイン・文字の配置・罫線などの書式も設定されます。

### ◆ [テーブル 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  
リボンの漢字の読みを確認しましょう ([テーブル デザイン]タブ)



①タブ

テーブルデザイン

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

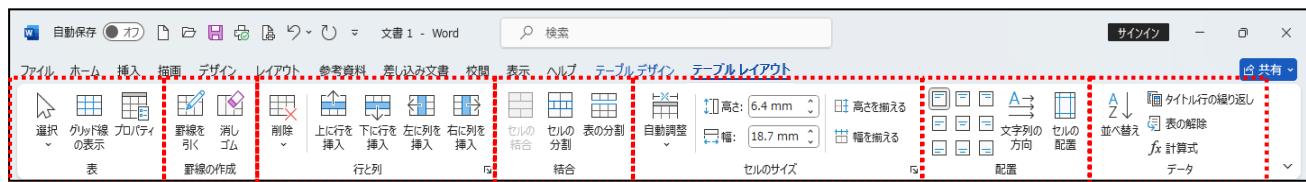
罫線の  
スタイル  
(けいせん)

ペンの色  
(いろ)

罫線  
(けいせん)

罫線の  
書式設定  
(けいせんのしょ  
きせってい)

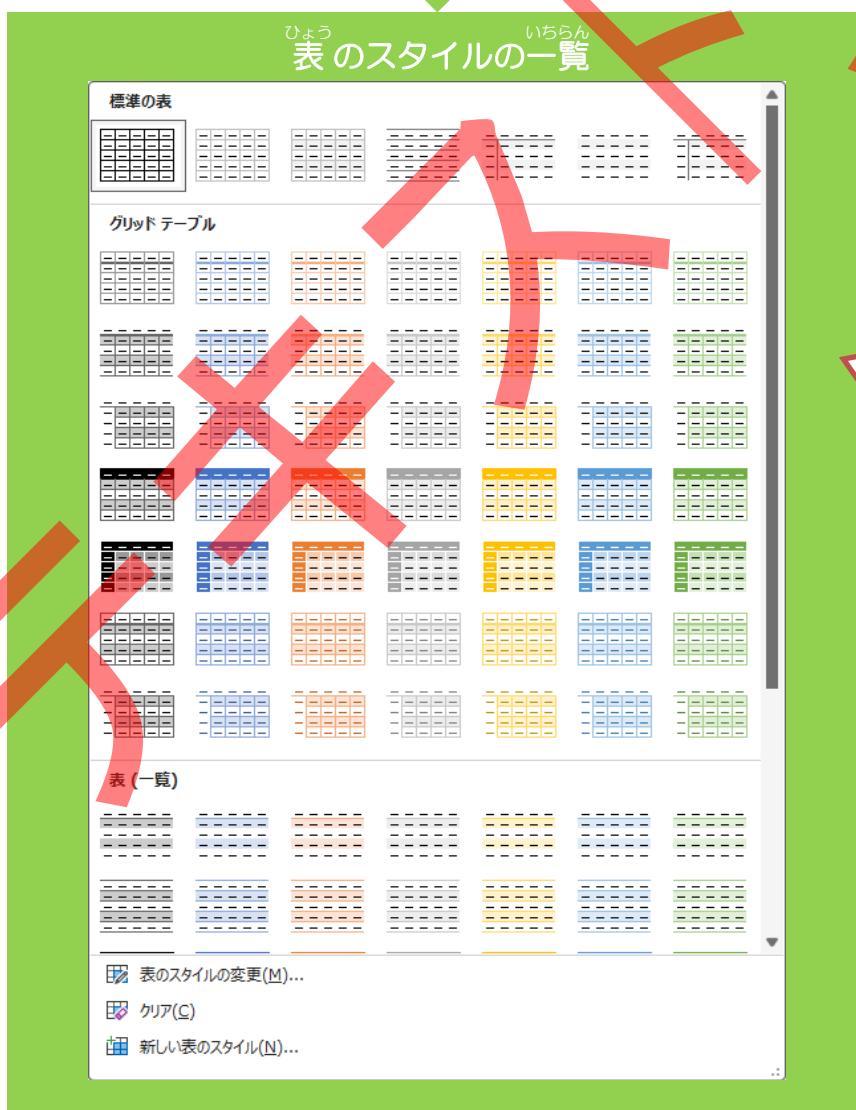
かんじ よ かくにん  
リボンの漢字の読みを確認しましょう（[テーブル レイアウト]タブ）



<b>①表</b>	②罫線の作成		
ひょう	選択 (せんたく)	グリッド線の表示 (せんのひょうじ)	消しゴム (けし)
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)	
<b>④結合</b>	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)
<b>⑤セルのサイズ</b>	自動調整 (じどうちょうせい)	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)
<b>⑥配置</b>	文字列の方向 (もじれつのほうこう)	セルの配置 (はいち)	
<b>⑦データ</b>	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 まな

## ◆ ひょう 表のスタイルの適用 てきよう



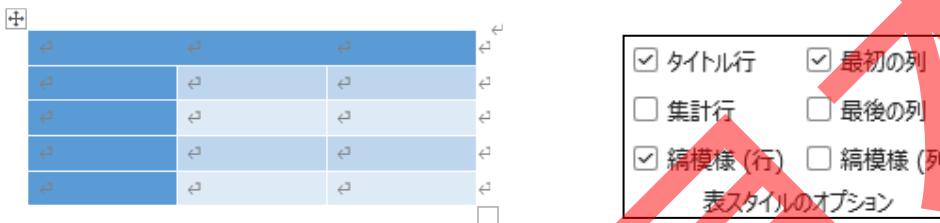
ひょう 表のスタイルにポイントすると、リアルタイムプレビュー機能で、スタイルを確認しながら、選ぶことができます。

## ◆ 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濃色ーアクセント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。

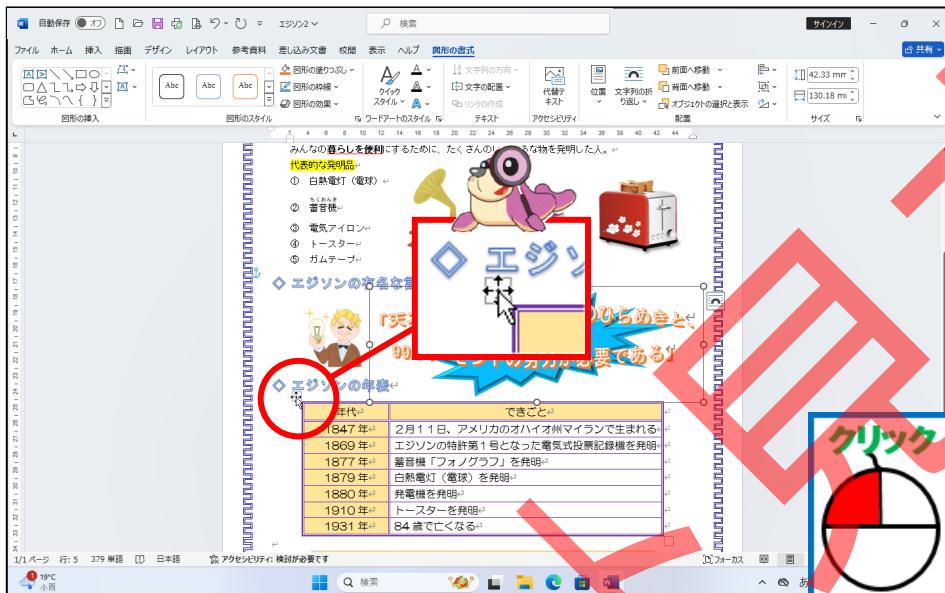
ボタン	役割
<input checked="" type="checkbox"/> タイトル行 (ぎょう)	表の先頭の行にほかの行と別の色が適用され、強調します。
<input checked="" type="checkbox"/> 集計行 (しゅうけいぎょう)	最終行にほかの行と別の書式が設定され、強調します。
<input checked="" type="checkbox"/> 縞模様 (行) (しまもよう(ぎょう))	偶数行と奇数行の書式を分けて、行方向に縞模様を設定します。
<input checked="" type="checkbox"/> 最初の列 (さいしょのれつ)	表の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

# ① 表のスタイルを設定しましょう

操作をしてみましょう

1

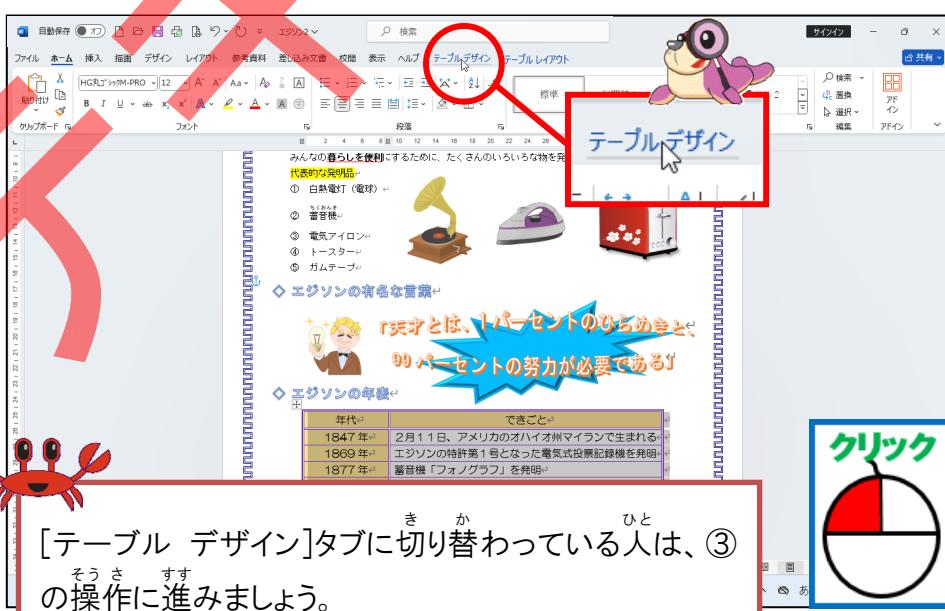
にポイントし、そのままクリックして表全体を選択しましょう



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

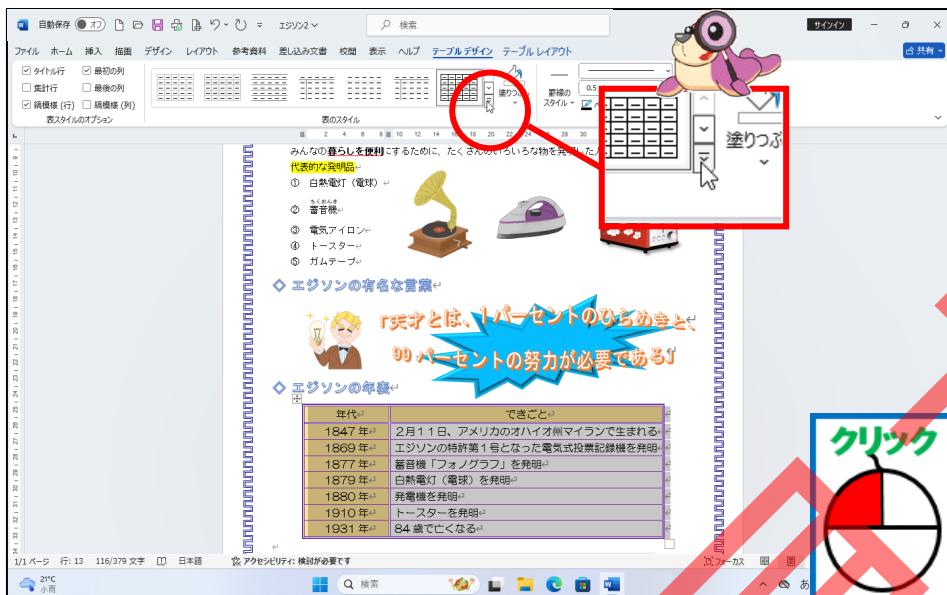
[テーブル デザイン]タブにポイントし、そのままクリックしましょう



[テーブル 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。

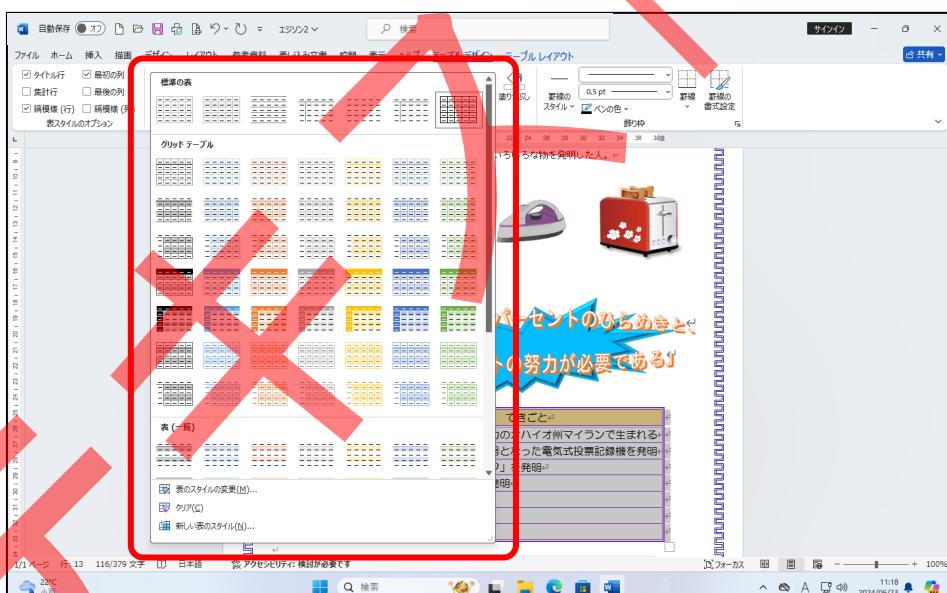
3

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



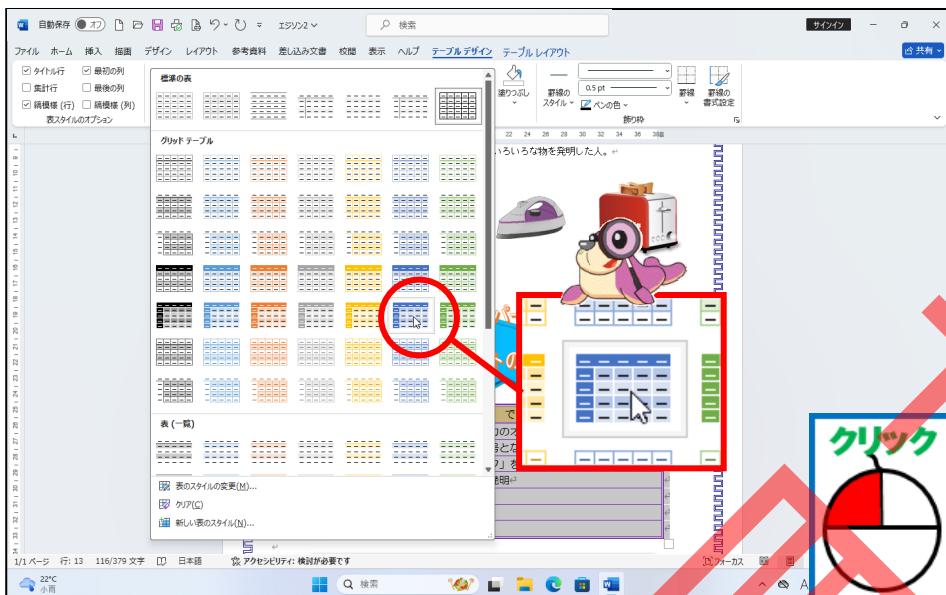
4

ひょう いちらん ひょう じ かくにん  
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

「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

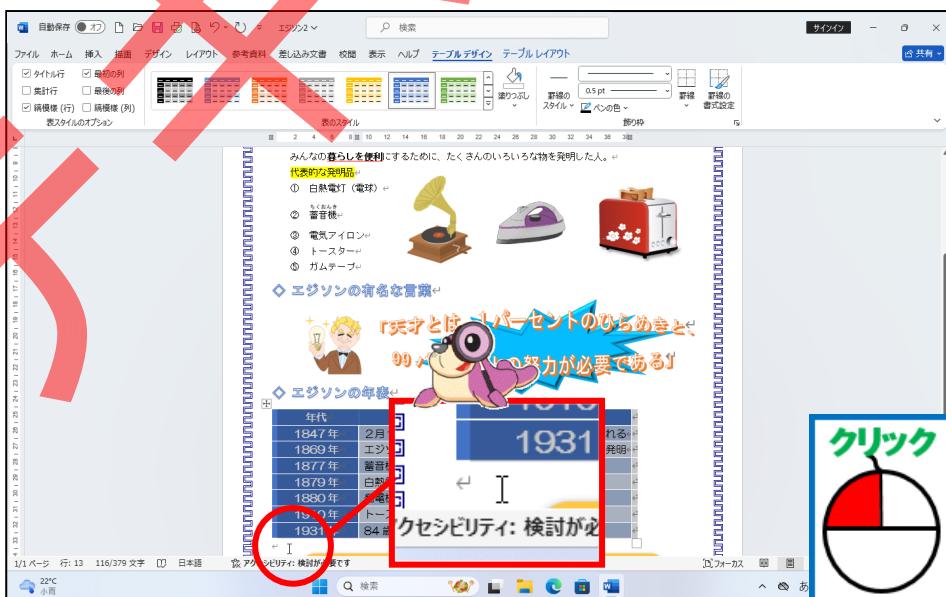


ポイントして、しばらくすると、スタイル名が表示されます。  
同時にリアルタイムプレビュー機能で、本文の表のスタイル  
も変更され、変更後の状態を確認することができます。  
(Office共通テキスト)



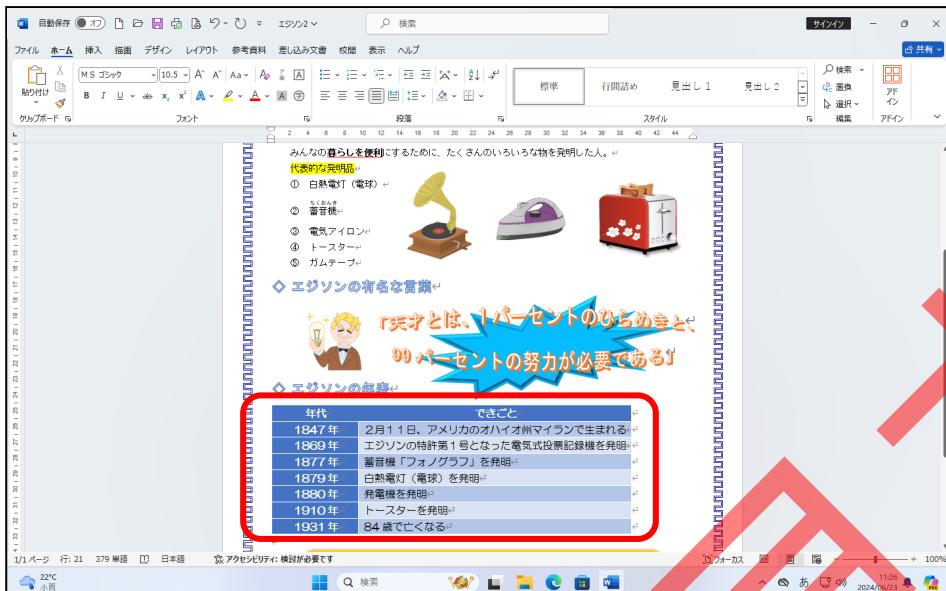
6

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



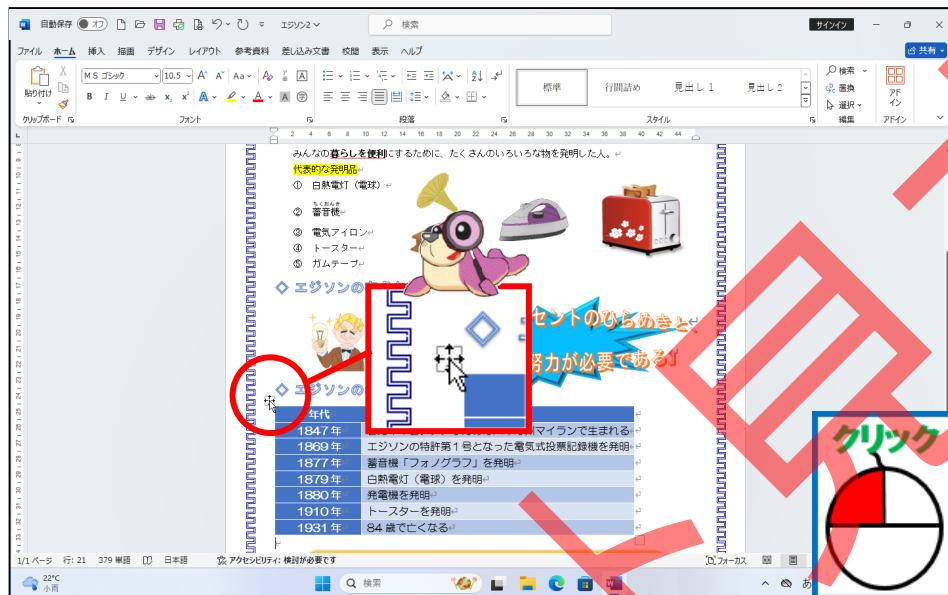
ひょう い ち いろ あ へんこう かくにん  
表の位置・フォントの色もスタイルに合わせて変更されたことを確認しましょう。

## 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

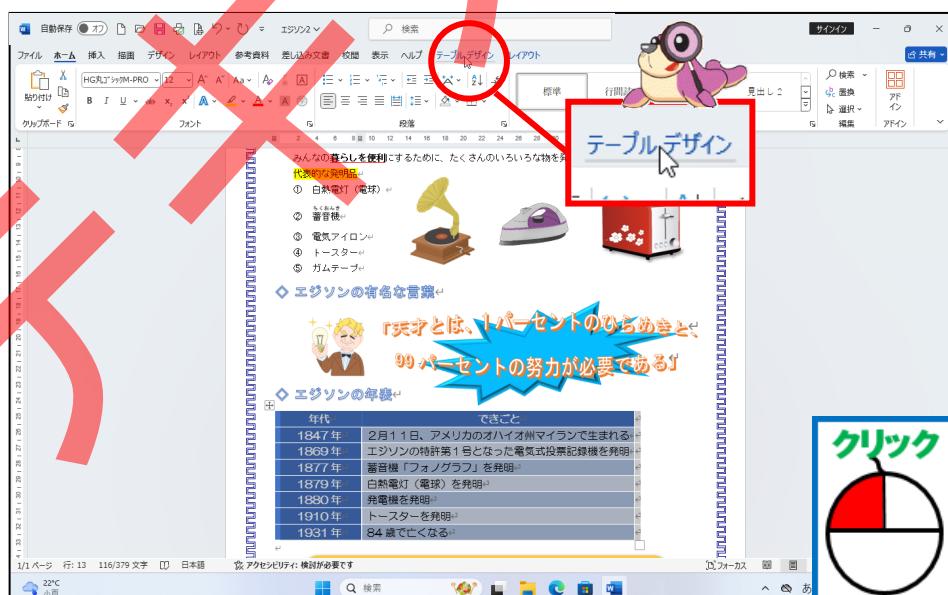
1

□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

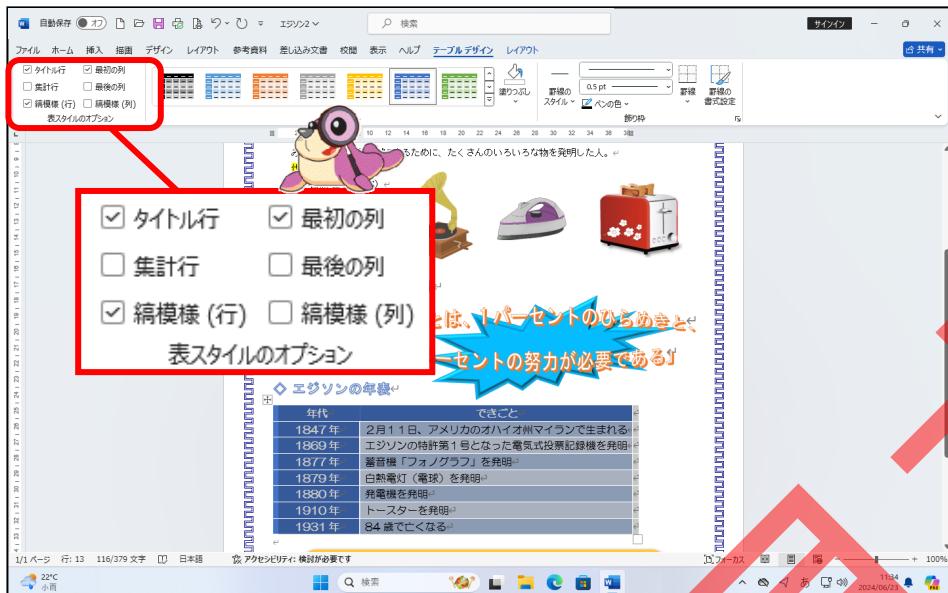
[テーブル デザイン]タブにポイントし、そのままクリックしましょう



[テーブル 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。

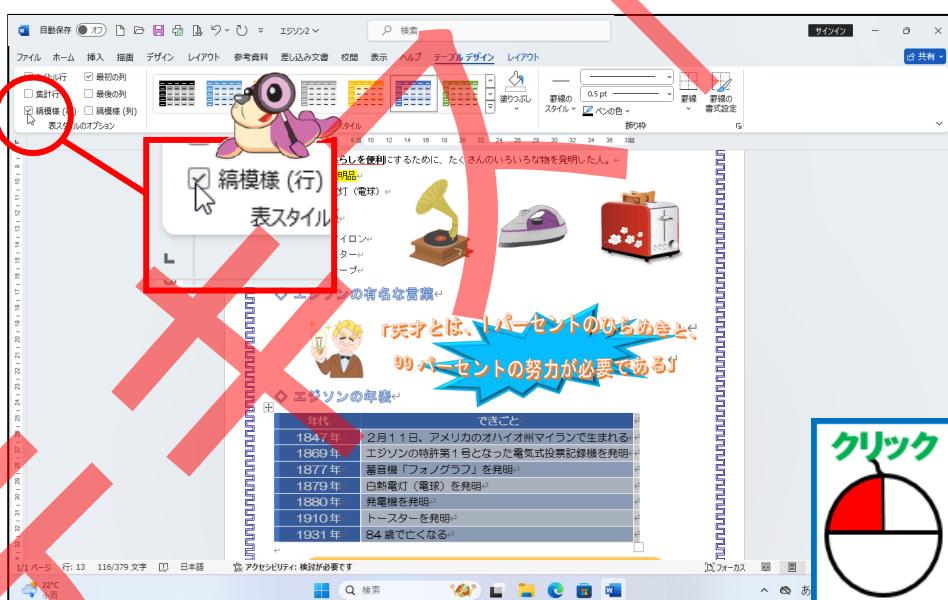
3

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



4

ひょう はす しま も よう ぎょう  
[テーブル 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

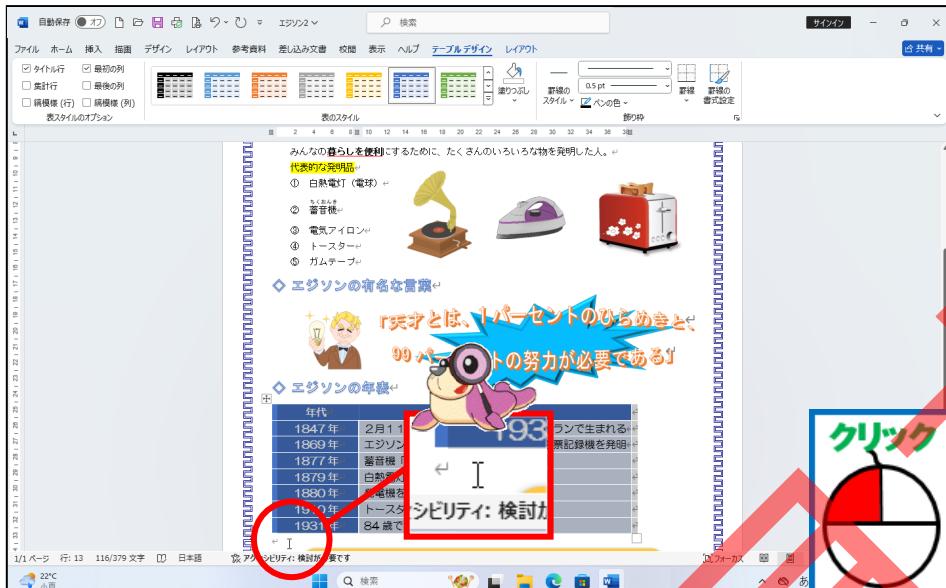


ひょう しま も よう ぎょう はす  
表スタイルのオプションの「縞模様(行)」チェックを外すとオプションの  
みぎ はず チェックは、右の図のようになります。

<input checked="" type="checkbox"/> タイトル行	<input checked="" type="checkbox"/> 最初の列
<input type="checkbox"/> 集計行	<input type="checkbox"/> 最後の列
<input type="checkbox"/> 縞模様(行)	<input type="checkbox"/> 縞模様(列)
表スタイルのオプション	

5

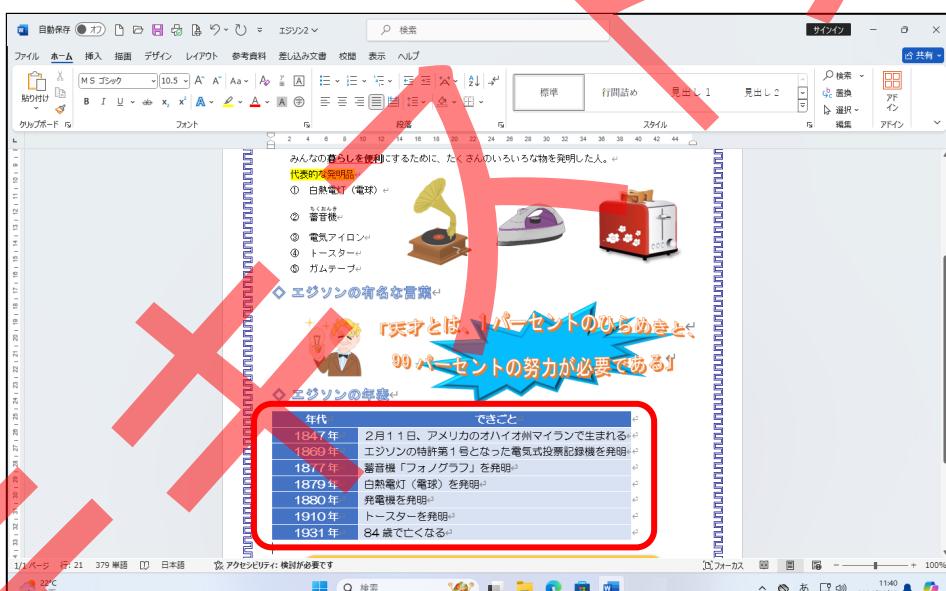
ひょう い がい

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

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

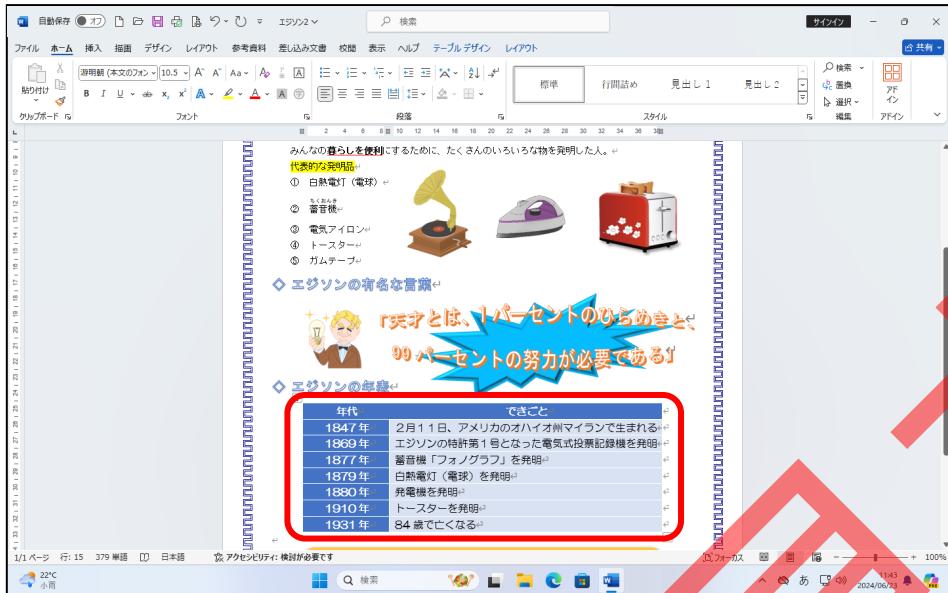
年代	できごと
1847年	2月11日、アメリカのオハイオ州マイランで生まれる。
1869年	エジソンの特許第1号となった電気式投票記録機を発明。
1877年	蓄音機「フォノグラフ」を発明。
1879年	白熱電灯（電球）を発明。
1880年	発電機を発明。
1910年	トースターを発明。
1931年	84歳で死くなる。

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歳で死くなる。

1

## ひょう はい ち ちゅうおうぞう 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  
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)



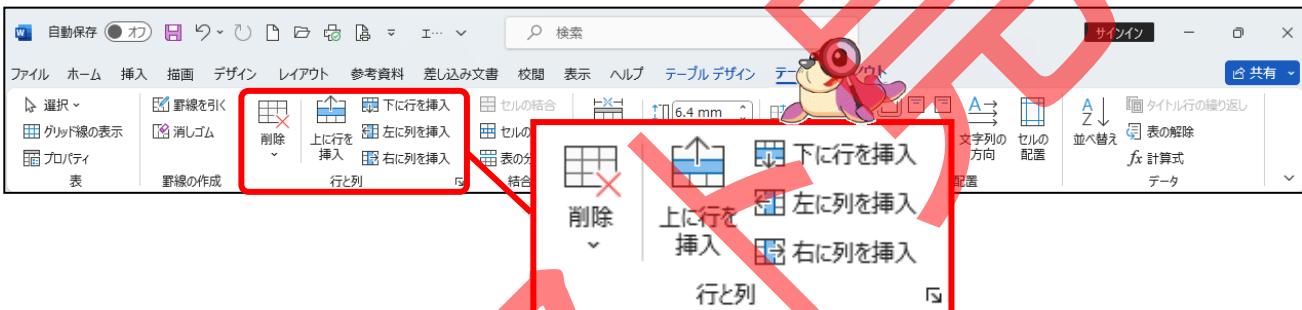
# 作成した文書をアレンジしましょう ～表の行・列の挿入・削除、セルの結合～

行・列の挿入・削除、セルの結合について学びましょう

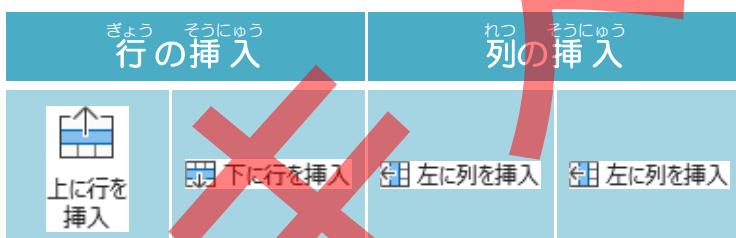
### ① 行・列の挿入・削除について学びましょう

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：[テーブル 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 表の削除(I) ・ セルの削除 セルの削除(D)... もあります。)

插入も削除も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。

The diagram shows a table transformation. On the left, a table has two adjacent cells in the first row (男子 and 女子) highlighted with a red box. An arrow points to the right, where the same table is shown with those two cells merged into a single larger cell, also highlighted with a red box.

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

### ◆ セル結合の方法

結合したい  
セルを選択

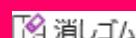
[テーブル レイアウト]タブ  
を表示

結合ボタン  
[セルの結合]

### ◆ その他の結合方法

[テーブル レイアウト]タブ  
を表示

罫線の消しゴムボタン



①マウスポインターの形が消しゴムに変わります。

A screenshot of a table cell with a red circle around the mouse cursor, which is shaped like a rubber eraser. The cell contains the text "6年生の合計人数".

6年生の合計人数	19
----------	----

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

A screenshot of a table cell with a red circle around its entire border, indicating it is selected for deletion. The cell contains the text "6年生の合計人数".

6年生の合計人数	19
----------	----

※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。

A screenshot of the table after releasing the mouse button. The cell now spans both columns and contains the text "6年生の合計人数". The original grid lines have been removed.

6年生の合計人数	19
----------	----

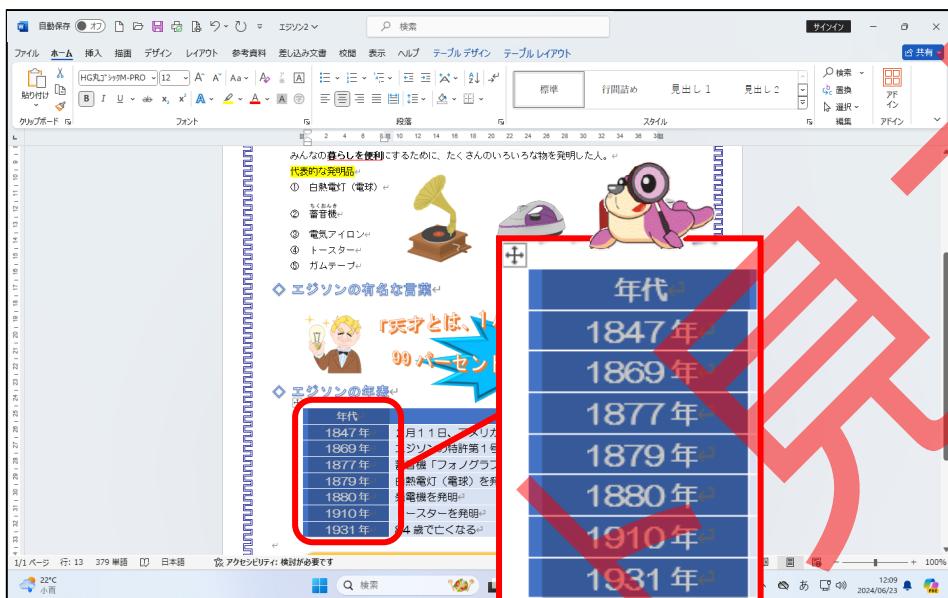
※マウスポインターの消しゴムの形を  
[Esc]キーで解除しましょう。

エイ れつ そうにゅう  
a. 列を挿入 しましょう

そろそろ  
操作をしてみましょう

1

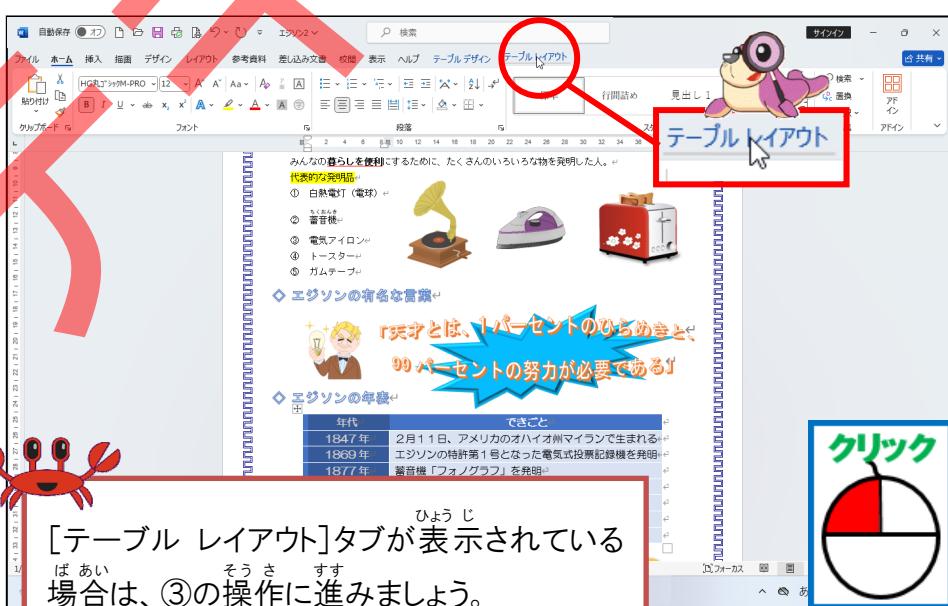
れつめせんたく  
1列目を選択しましょう



れつせんたく  
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

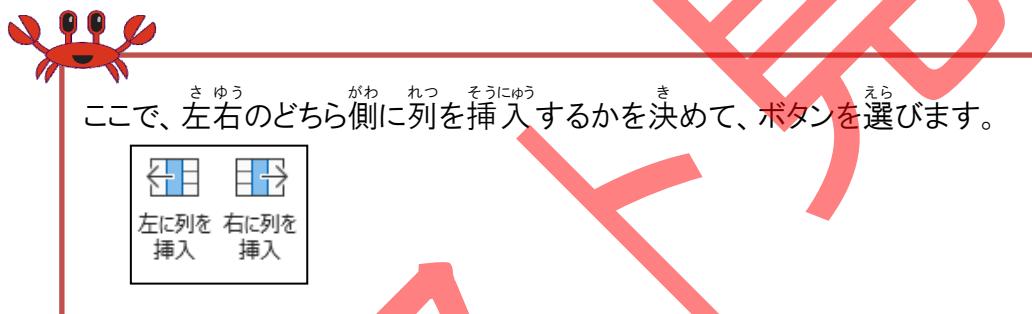
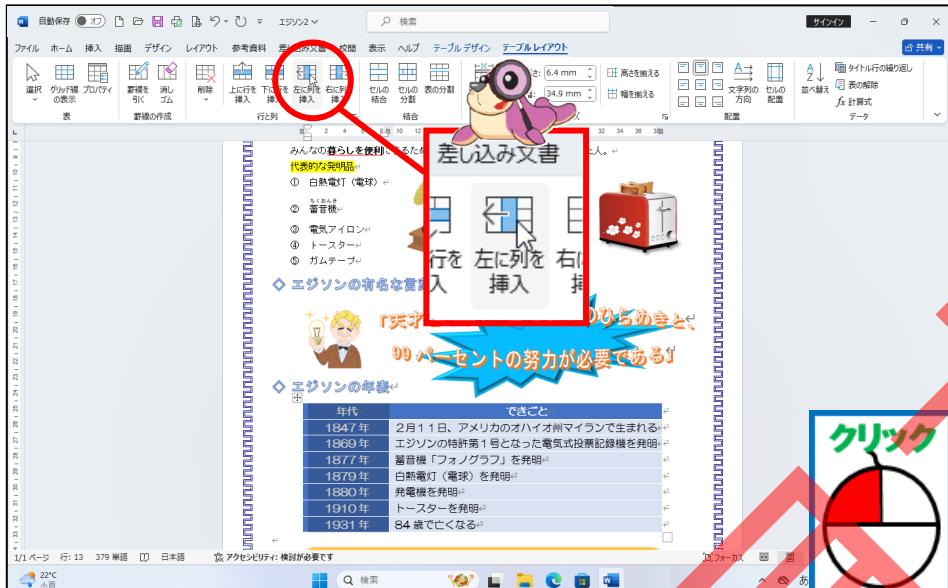
[テーブル レイアウト]タブにポイントし、そのままクリックしましょう



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

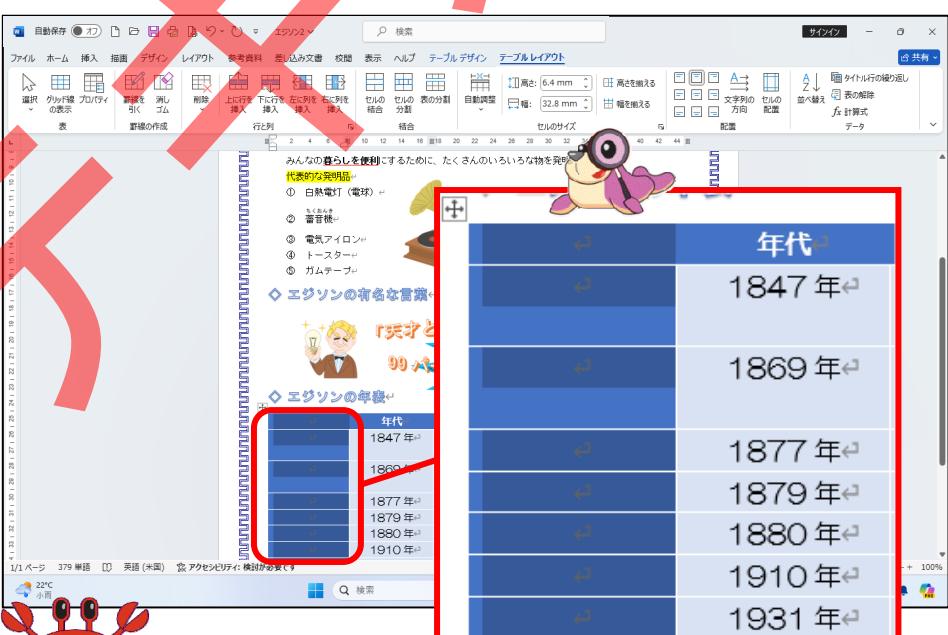
3

ひだり れつ そうにゅう  
[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



4

ひだりがわ れつ そうにゅう  
左側に列が挿入されたことを確認しましょう



れ つ そ う に ゆ う ぎ ょ う ば あ い れ つ は ば ち ょ う せ い  
列を挿入して2行になった場合は、列幅を調整しましょう。

二 けつごう  
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

か き も じ に ゆ う り よ く  
セルに下記のように文字を入力しましょう

日本の時代	
江戸	1847 年
明治	1869 年
	1877 年
	1879 年
	1880 年
	1910 年
昭和	1931 年



に ゆ う り よ く い ち  
セルの入力位置をまちがえないようにしましょう。  
に ゆ う り よ く も じ ぎ よ う ば あ い れ つ は ば ち ょ う せ い  
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

れ つ め き ょ う め き ょ う め せ ん た ク  
1列目の3行目から7行目までを選択しましょう

江戸
明治
昭和

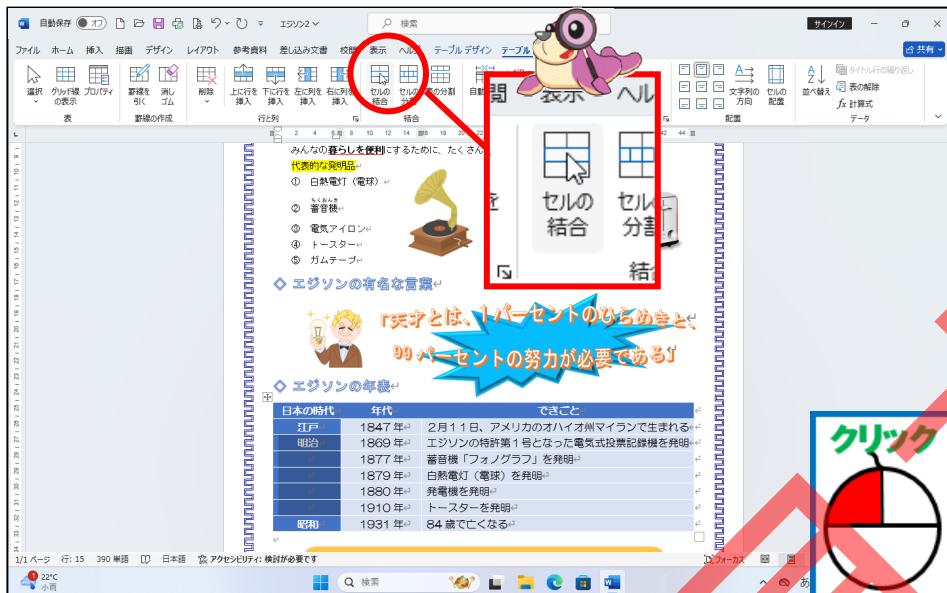
け つ ご う

せ ん た ク

結合するセルを選択します。

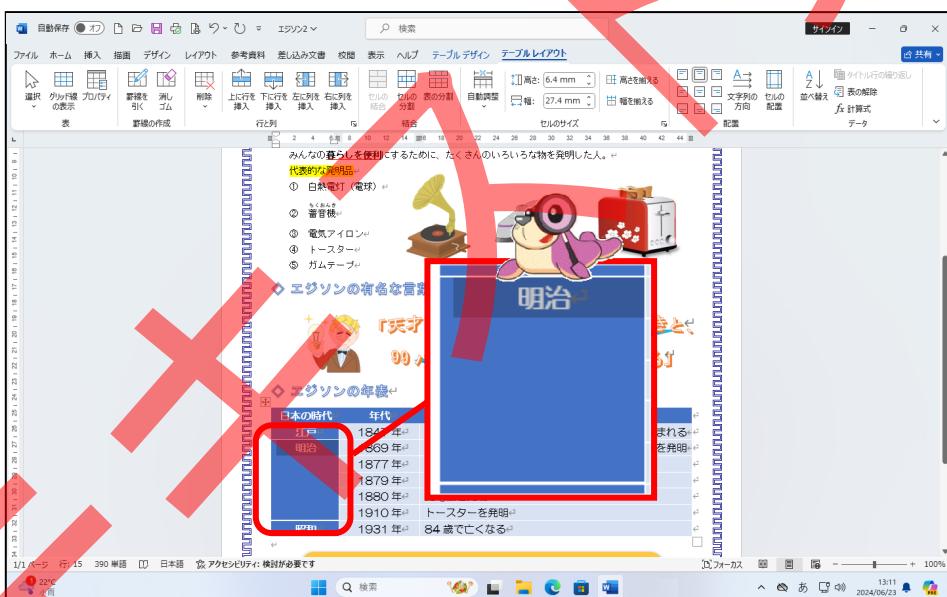
3

### 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 結合されたことを確認しましょう



#### けつごうまえ 結合前



#### けつごうご 結合後



5

れつめ もじ はいち ちゅうおうぞろ  
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



## Step up

### 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。

#### 分割前




#### 分割後

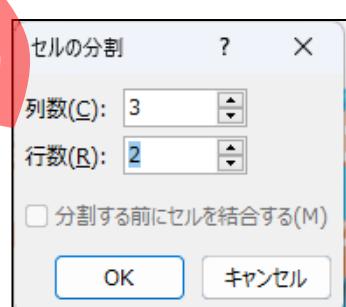

② 分割するセルを選択します。

②[表]ツールの[テーブル 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。



④ セルの分割ダイアログボックスが表示されます。



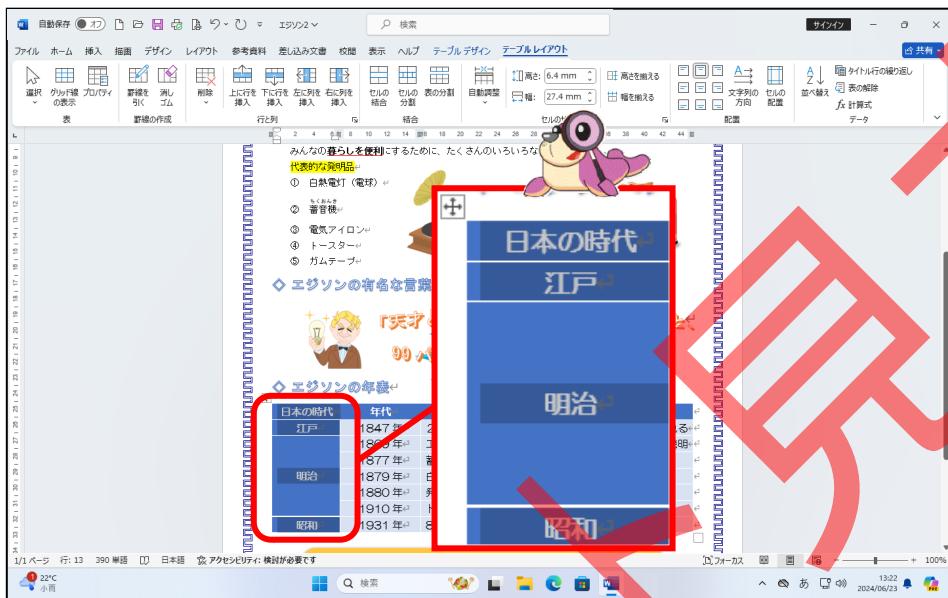
ここで、分割する列数と行数を  
して  
指定します。

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

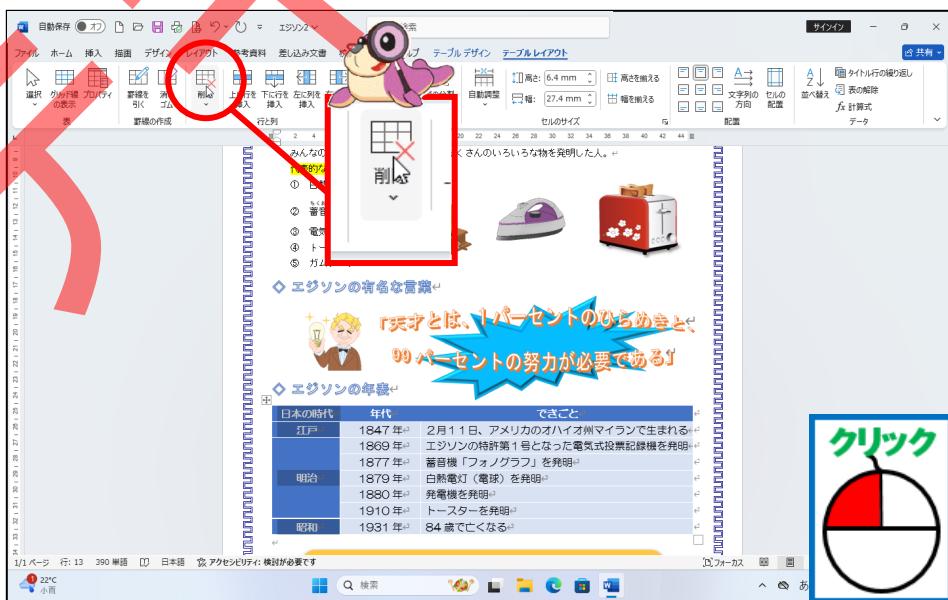
そろさ  
操作をしてみましょう

### 1 れつめせんたく 1列目を選択しましょう



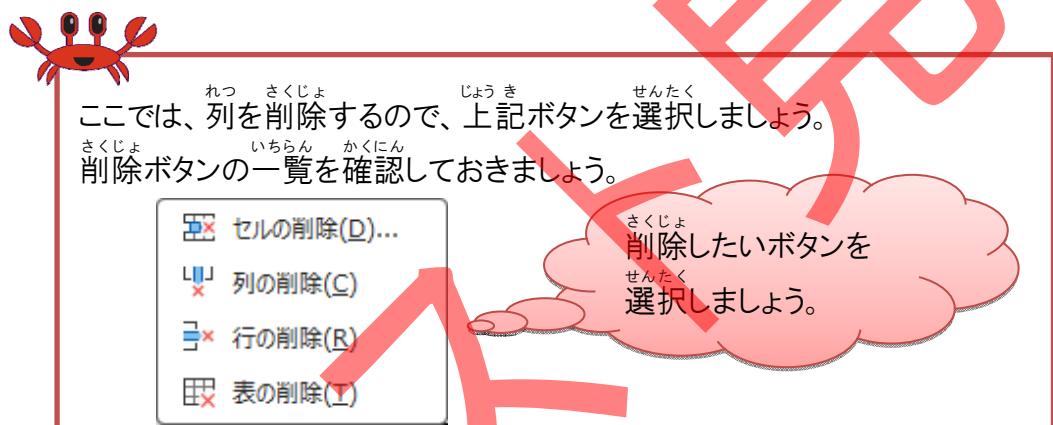
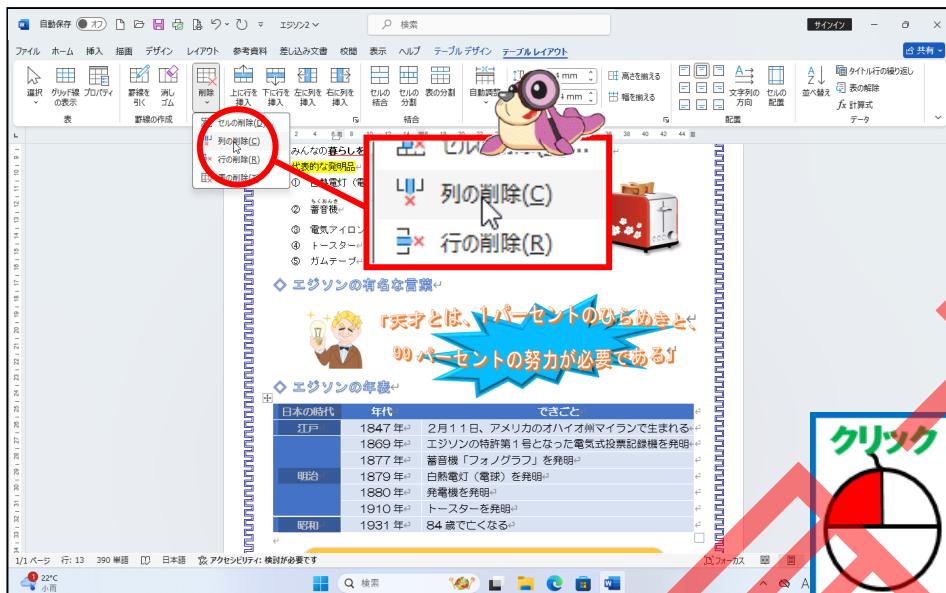
ここでは、削除する列を選択します。  
セル・行・表を削除する場合は、削除するセル・行・表を選択します。

### 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



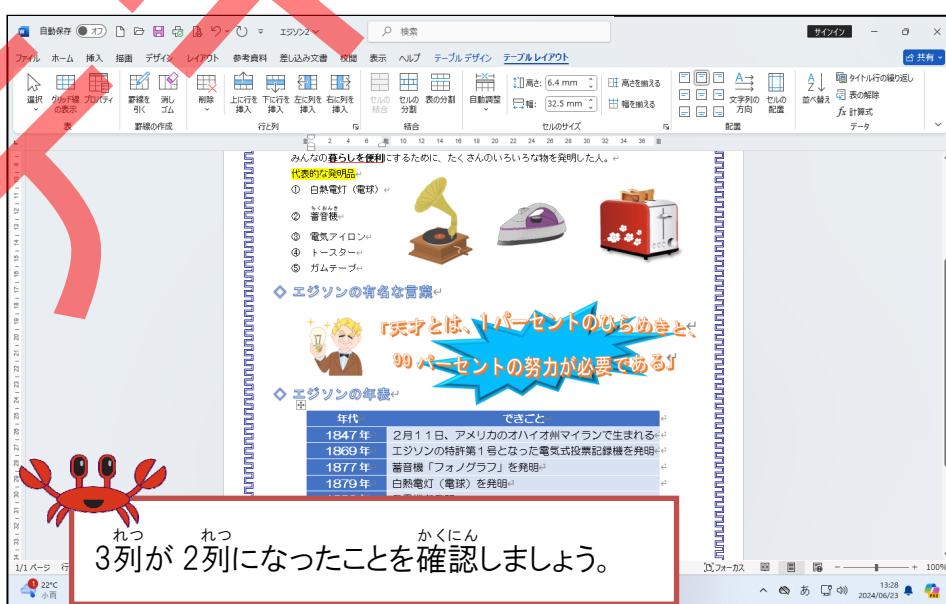
3

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

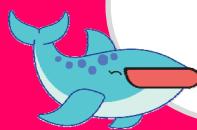


4

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



## レッスン1 (6)

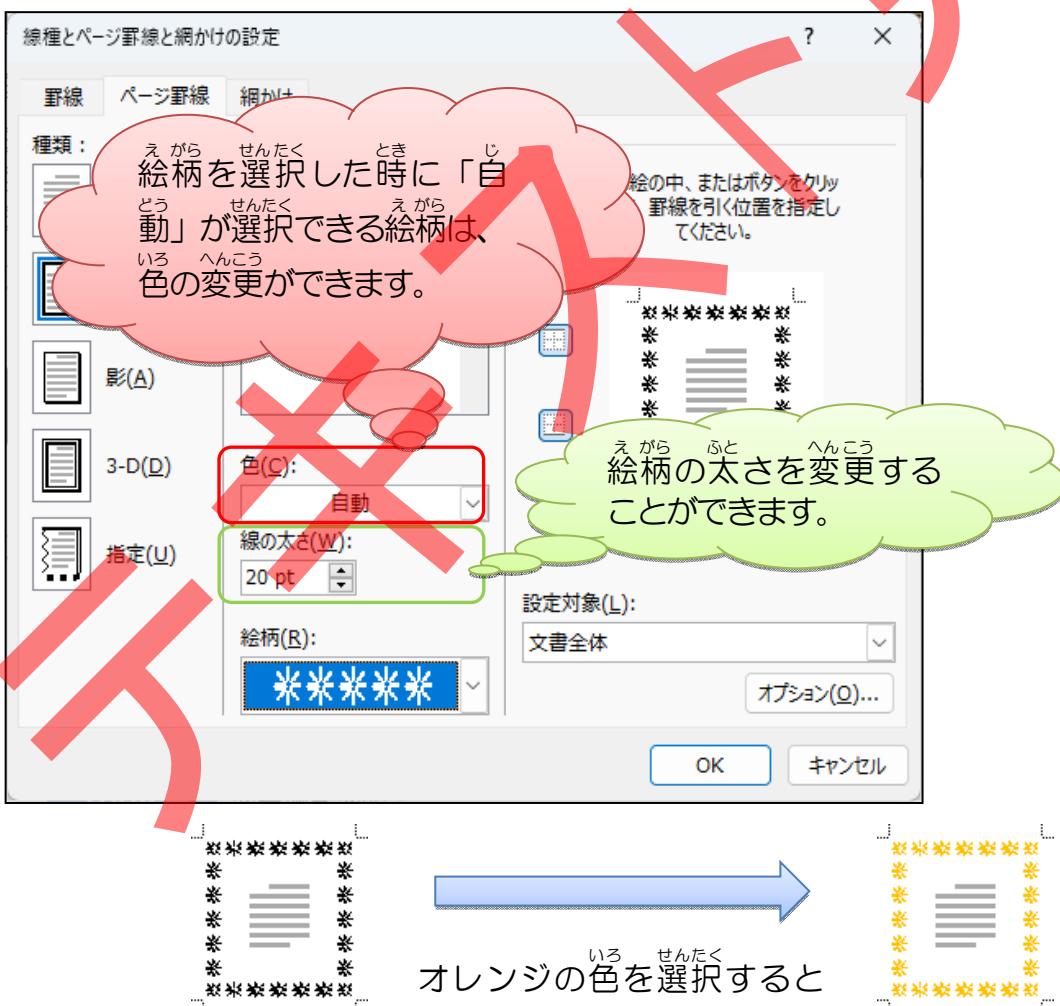


# 作成した文書をアレンジしましょう ～ページ罫線を変更しましょう～

## 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、Step 2 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る人は、Step 2 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： \*

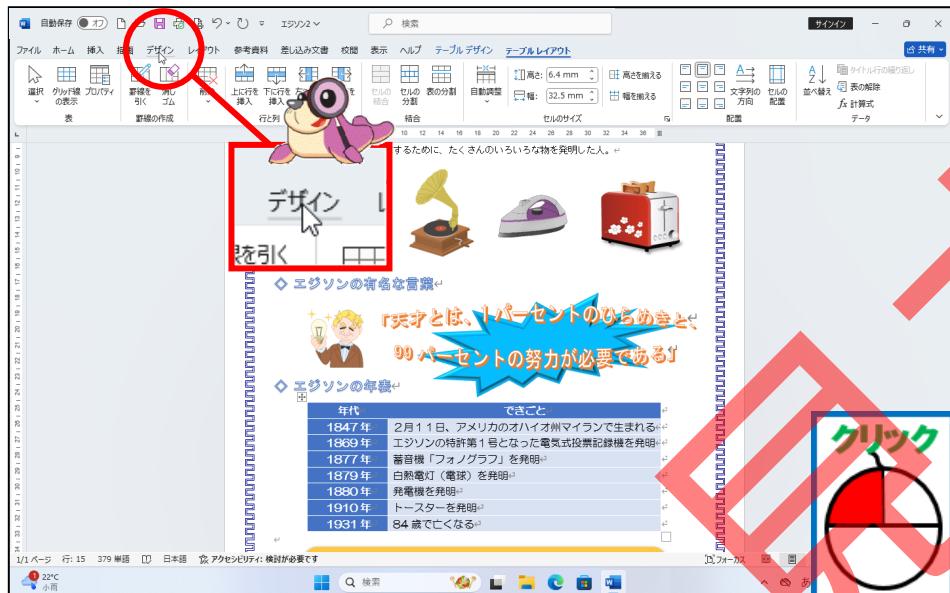


ページ罫線の種類の変更は、絵柄を選んで、「OK」を押すと簡単に変更することができます。

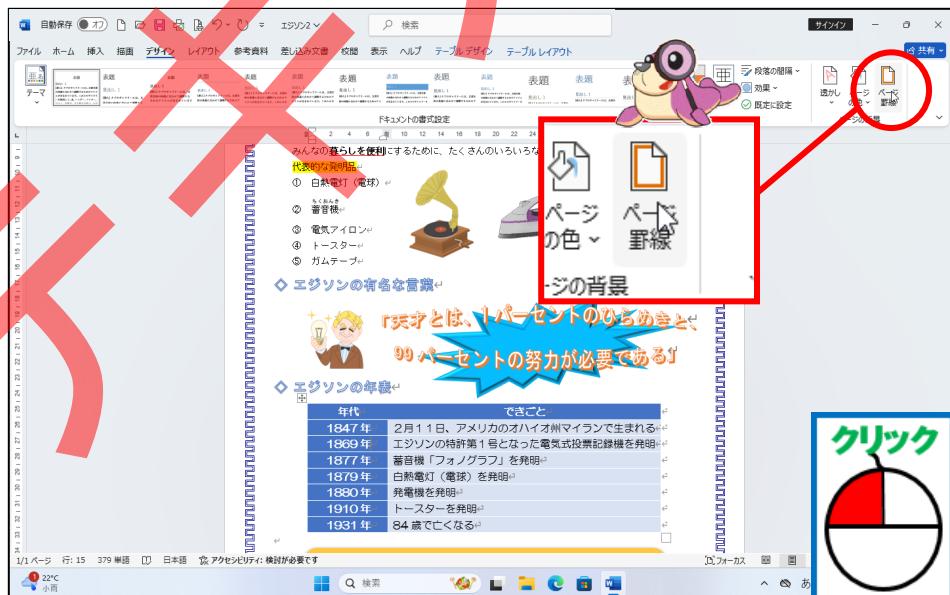
## 操作をしてみましょう

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

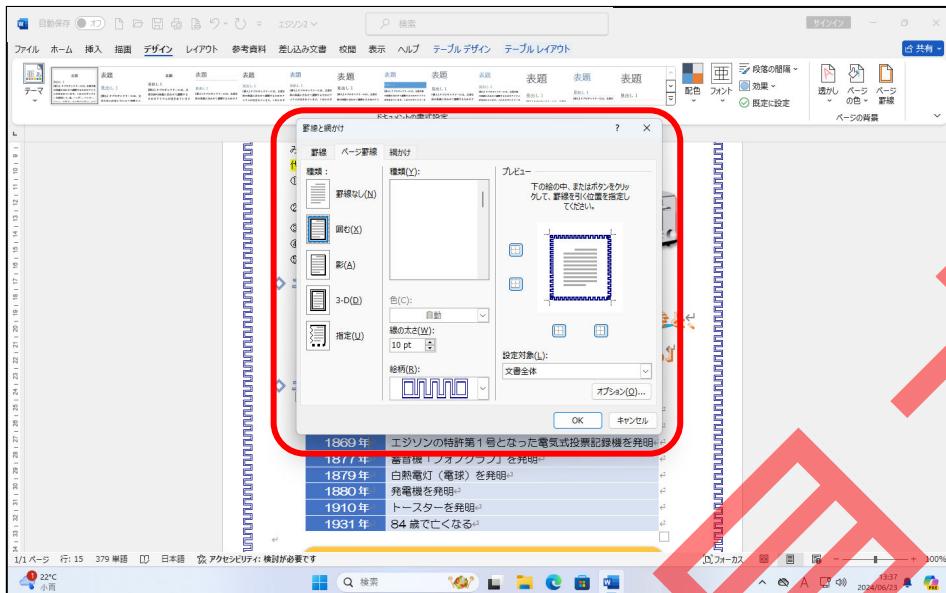


2 [ページ罫線]にポイントし、そのままクリックしましょう



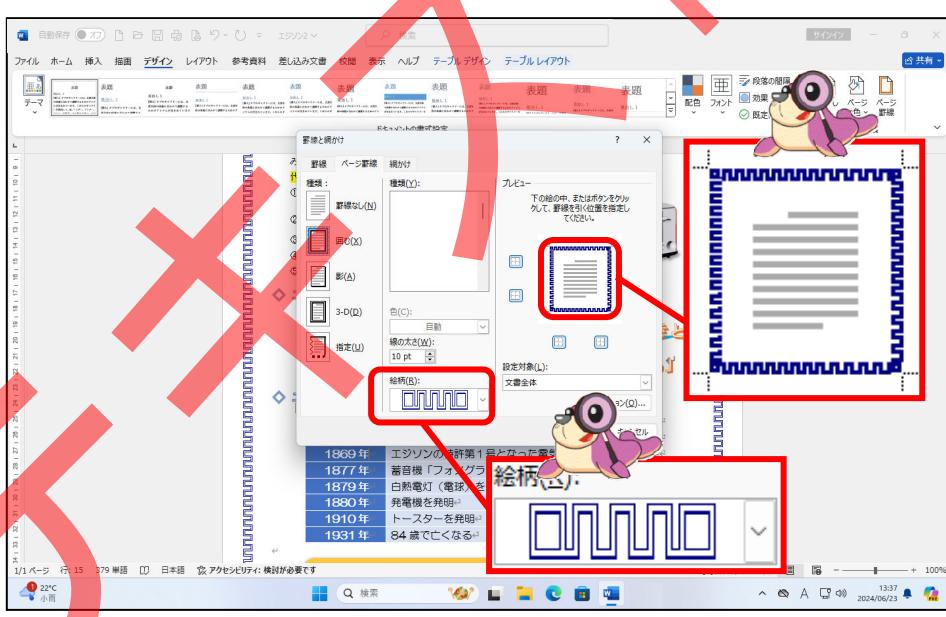
3

ひょうじ  
かくにん  
[罫線と網掛け]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



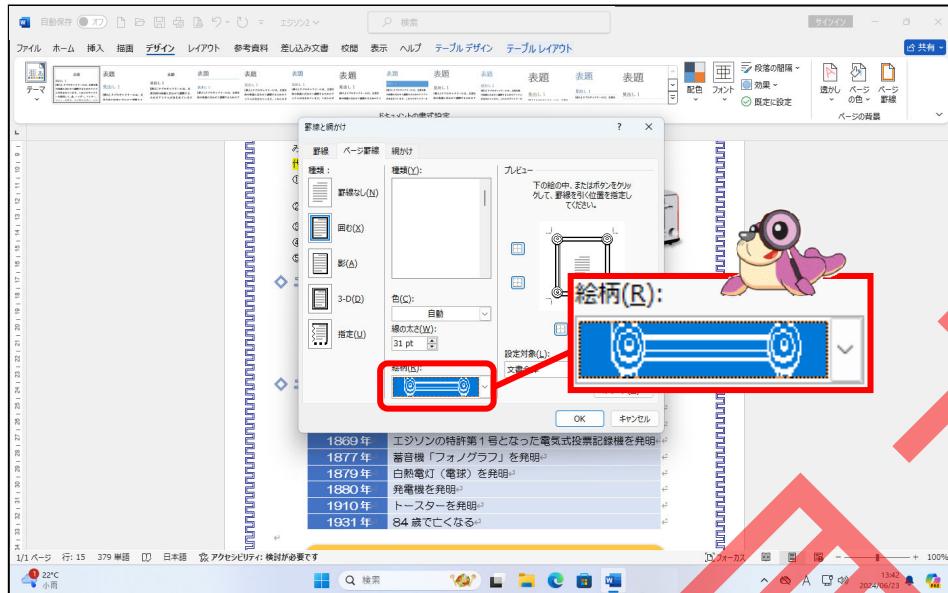
4

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



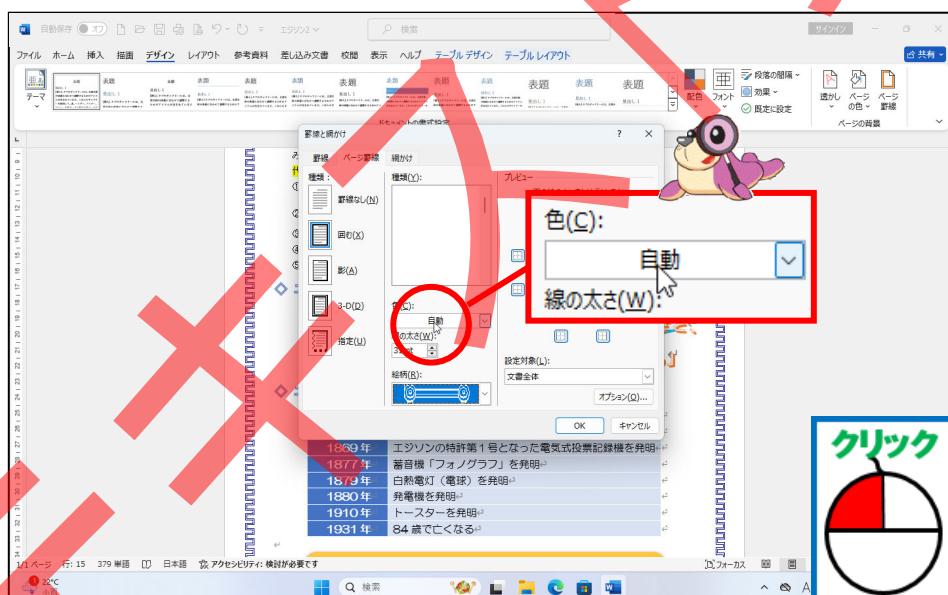
5

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 ぱ あい ぱ あい  
色の変更ができる場合とできない場合があります。

ページ罫線の種類を選択して、色が変更できるものは、「自動」の文字に色が付きます。

いろ せってい ぱ あい  
色の設定ができる場合

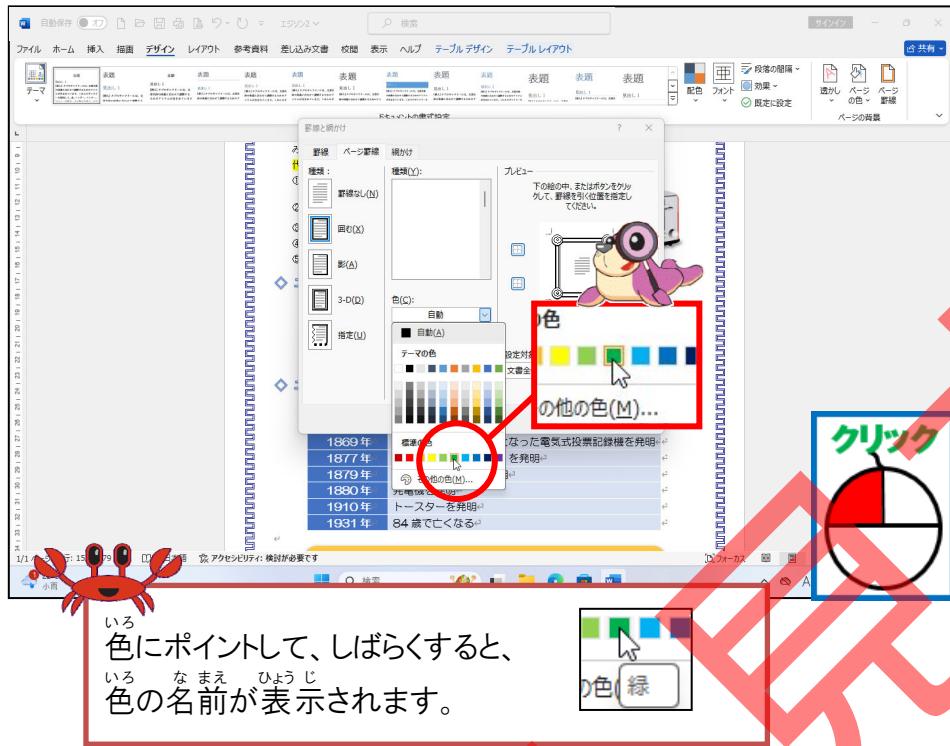


いろ へんこう ぱ あい  
色の変更ができない場合



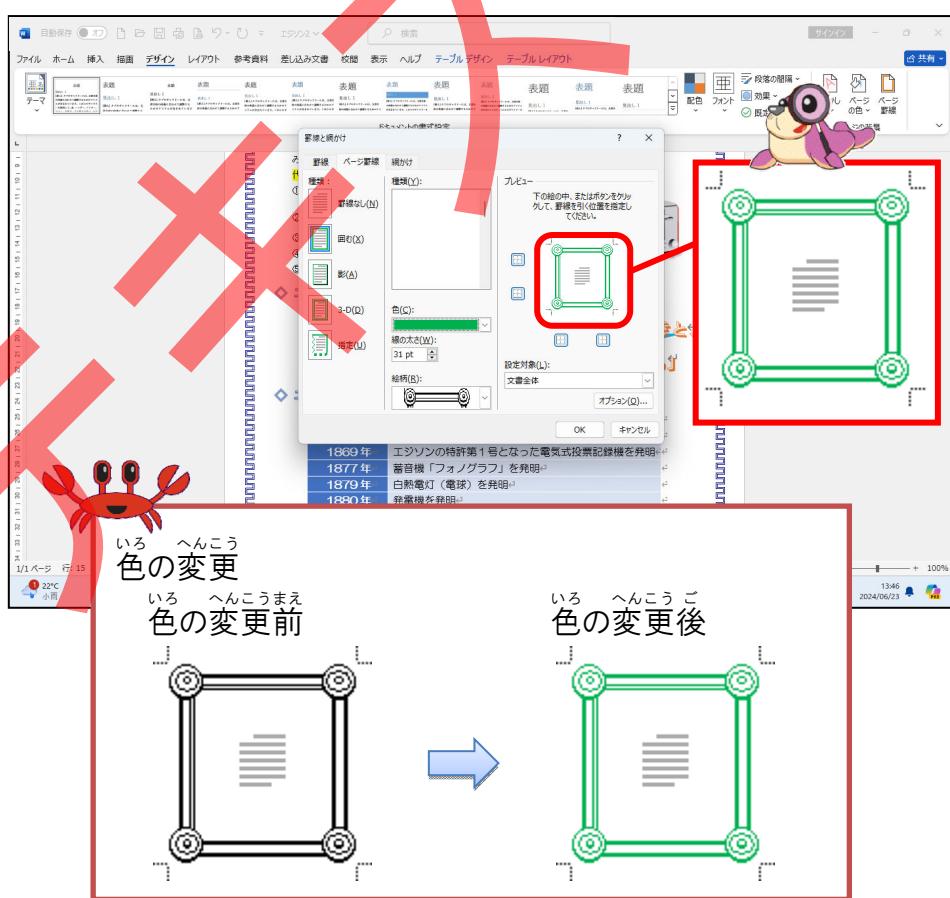
1

「縁」にポイントし、そのままクリックしましょう



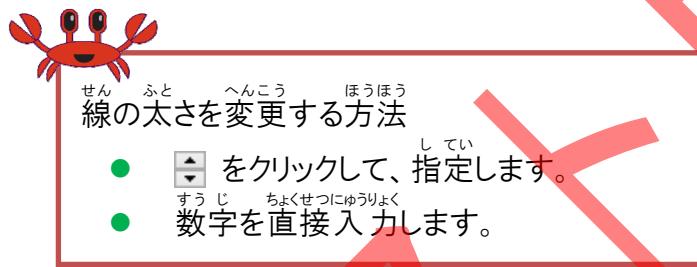
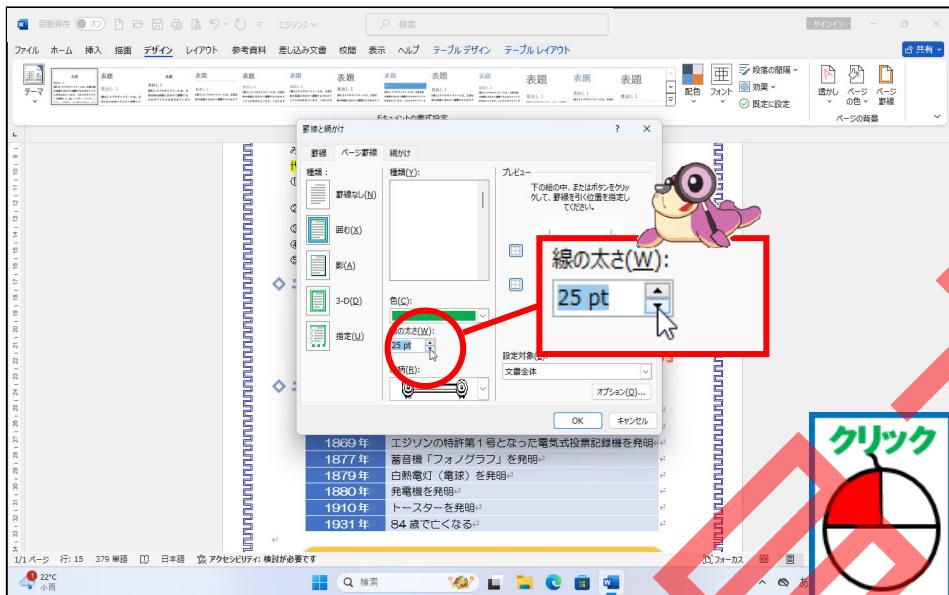
8

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



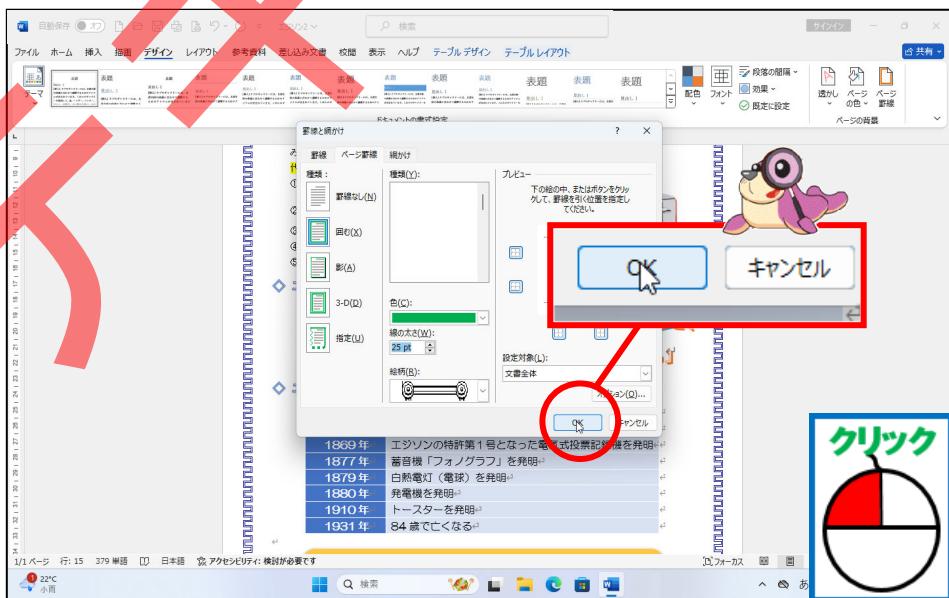
9

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



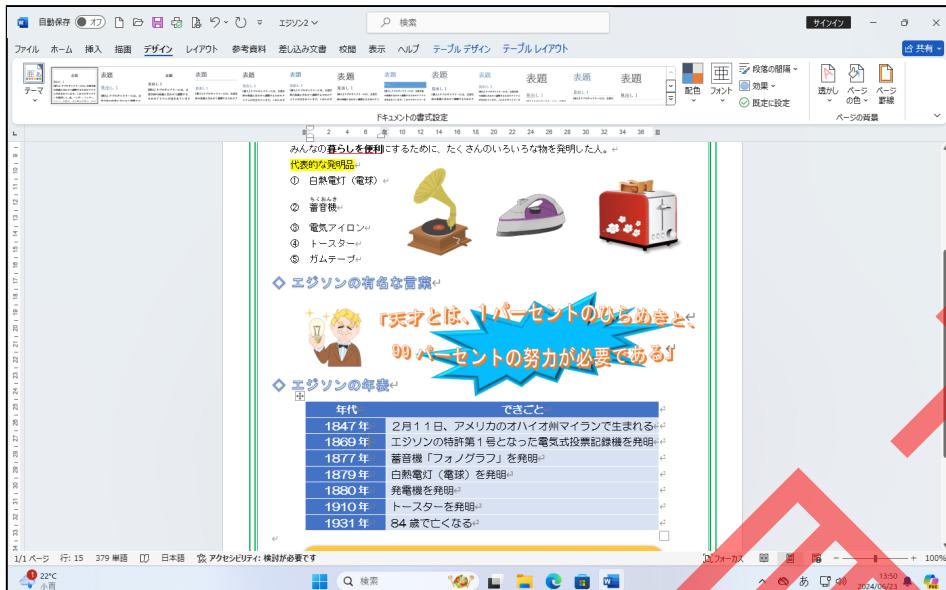
10

[OK]にポイントし、そのままクリックしましょう



11

## けいせん へんこう かくにん ページ罫線が変更されたことを確認しましょう

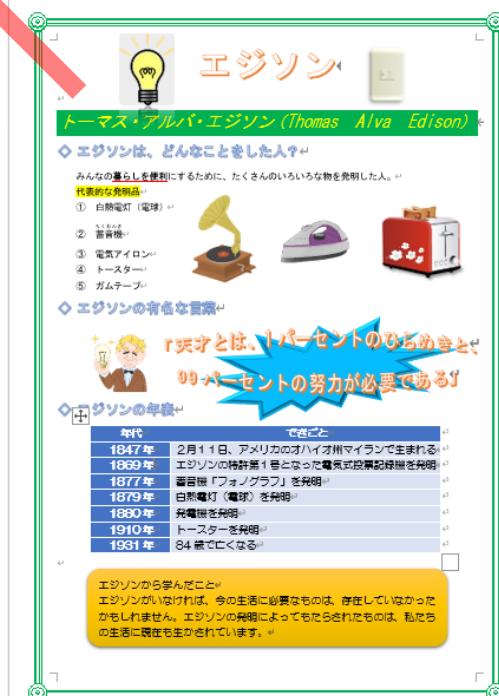


けいせん へんこう か  
ページ罫線が変更されると、イメージも変わりますね。

へんこうまえ  
変更前



へんこうご  
変更後



12

## うわがほぞん 「エジソン2」を上書き保存しましょう

れんしゃうもんたい  
ここで、レッスン1の練習問題をしましょう。

## レッスン2

# スマートアート まな SmartArtについて学びましょう

### 1 ページ目



### 2 ページ目



# スマートアート SmartArtについて学びましょう

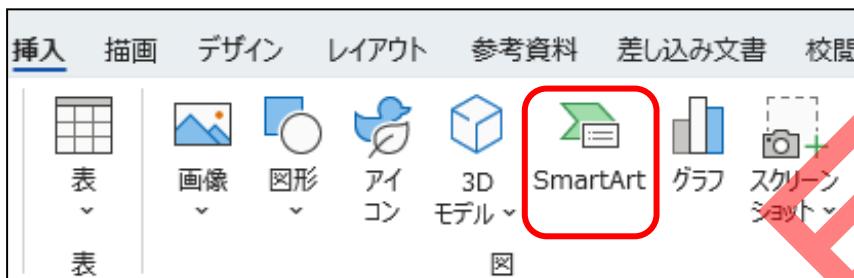
## スマートアート SmartArtとは

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。



スマートアートを使った例





# スマートアート

## まな SmartArtについて学びましょう ～SmartArtの挿入～

スマートアート 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

文字列の方向：横書き

印刷の向き：横

余白：上下左右すべて 15 mm ミリメートル

### ② 文字の入力

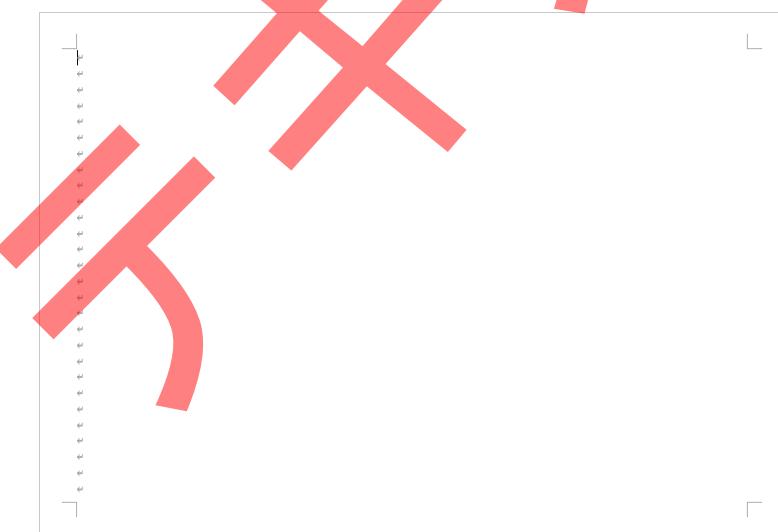
### ③ 文字書式、段落書式の設定

### 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。

① の設定を行い、文末まで改行すると下のようになります。



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 ミリメートル  
文末まで改行



# 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のデザインタブ、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のデザイン]タブ)

### [SmartArtのデザイン]タブ

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変更、図形の追加などが設定できるタブです。



②

①

③

#### ①タブ

SmartArt のデザイン

書式  
(しょしき)

#### ②グラフィックの作成

図形の追加  
(ずけいのついか)

行頭文字の追加  
(ぎょうとうもじのついか)

← 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)

↑ 上へ移動  
(うえへいどう)

↓ 下へ移動  
(したへいどう)

#### 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 ([書式]タブ)

### [書式]タブ

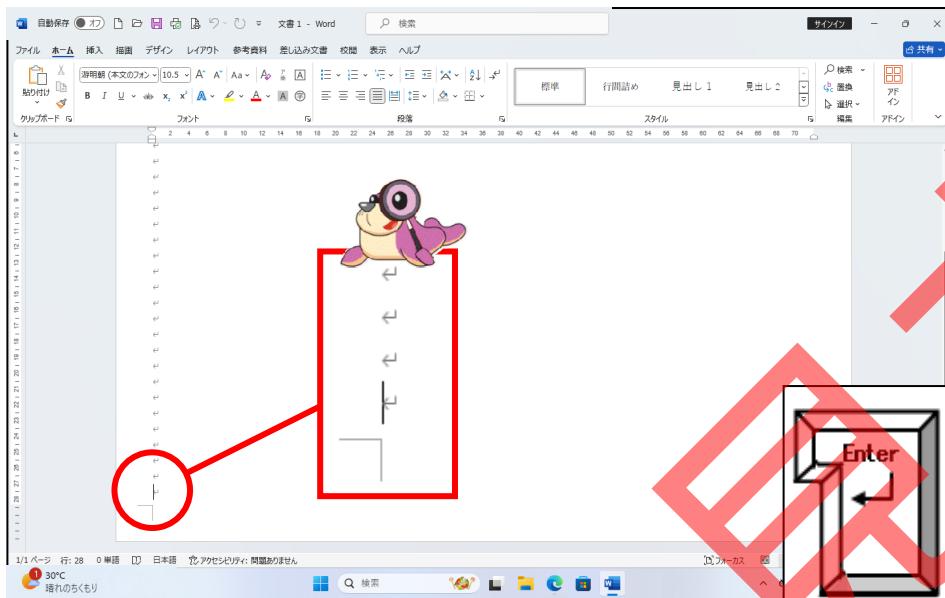
[SmartArtのデザイン]タブと同様にSmartArtを文書内に挿入すると表示されるタブで、SmartArtの個々の図形の変更やスタイルの変更、文字色の変更、SmartArtの配置などの設定できるタブです。

① 図形  
2-D での編集  
(ツーディーでのへんしゅう)  
② 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)  
③ ワードアートのスタイル  
文字の塗りつぶし  
(もじのぬりつぶし)  
文字の輪郭  
(もじのりんかく)  
文字の効果  
(もじのこうか)  
④ アクセシビリティ  
代替テキスト  
(だいがえ)  
⑤ 配置  
配置  
(はいち)

## 操作をしてみましょう

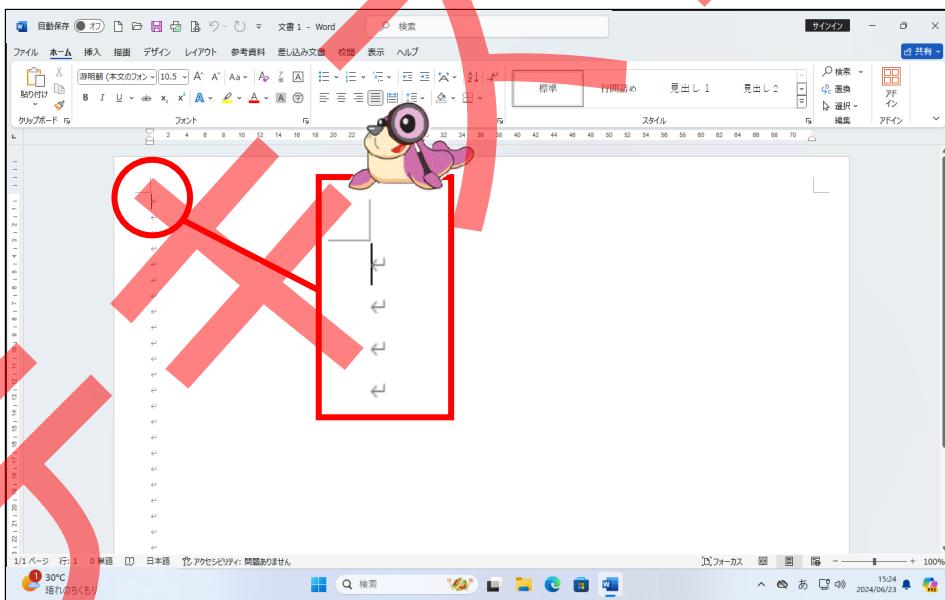
1

P75 の 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



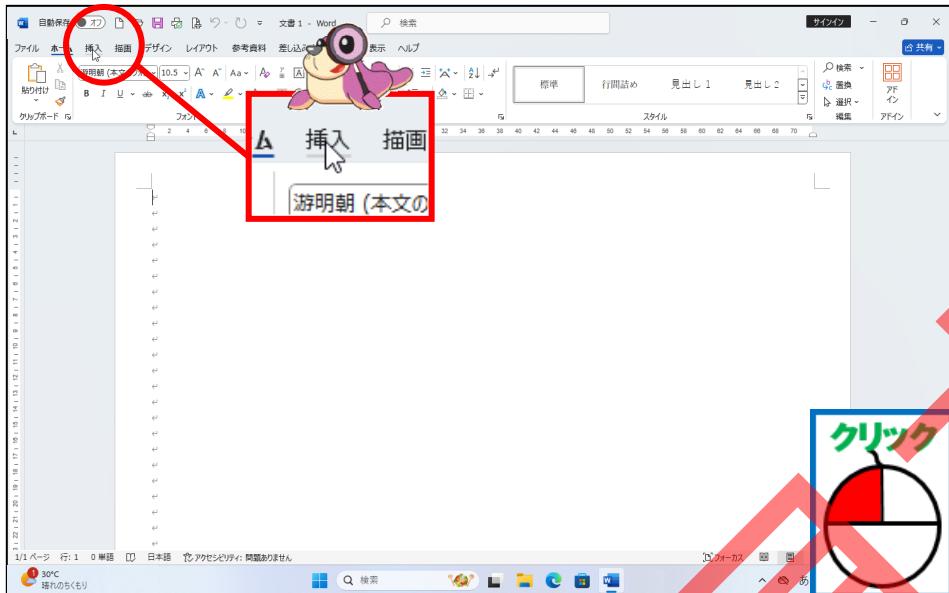
2

文書の先頭にカーソルを移動しましょう



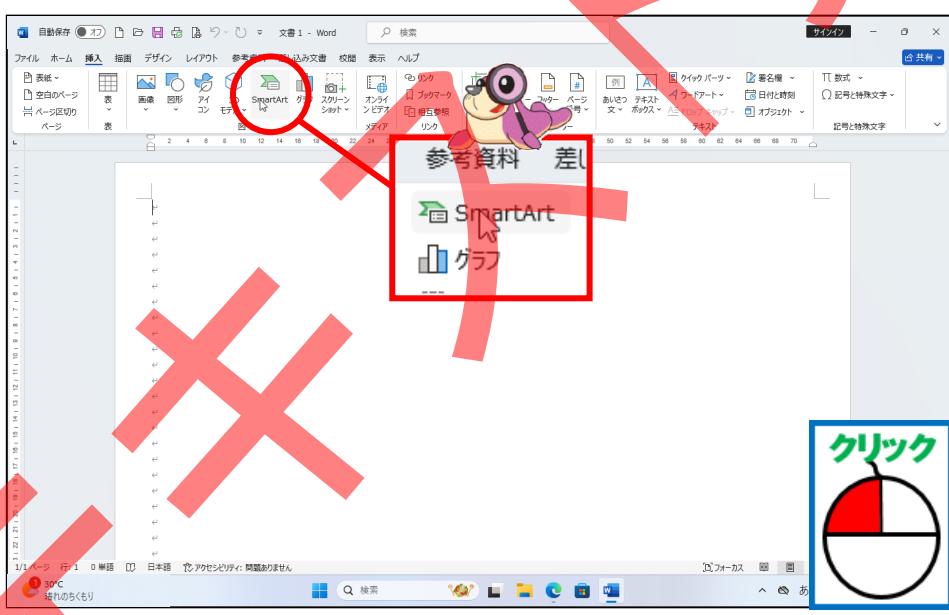
3

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



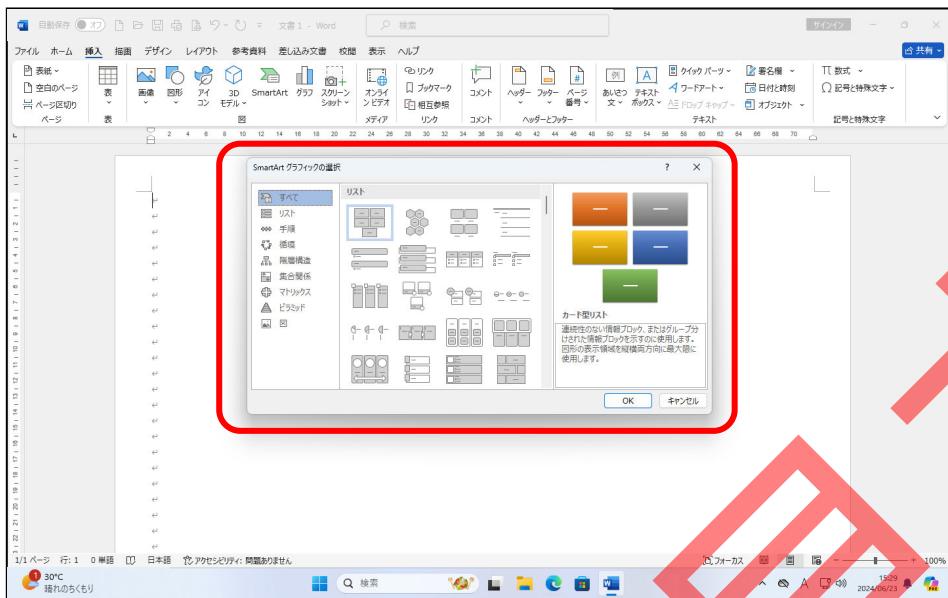
4

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



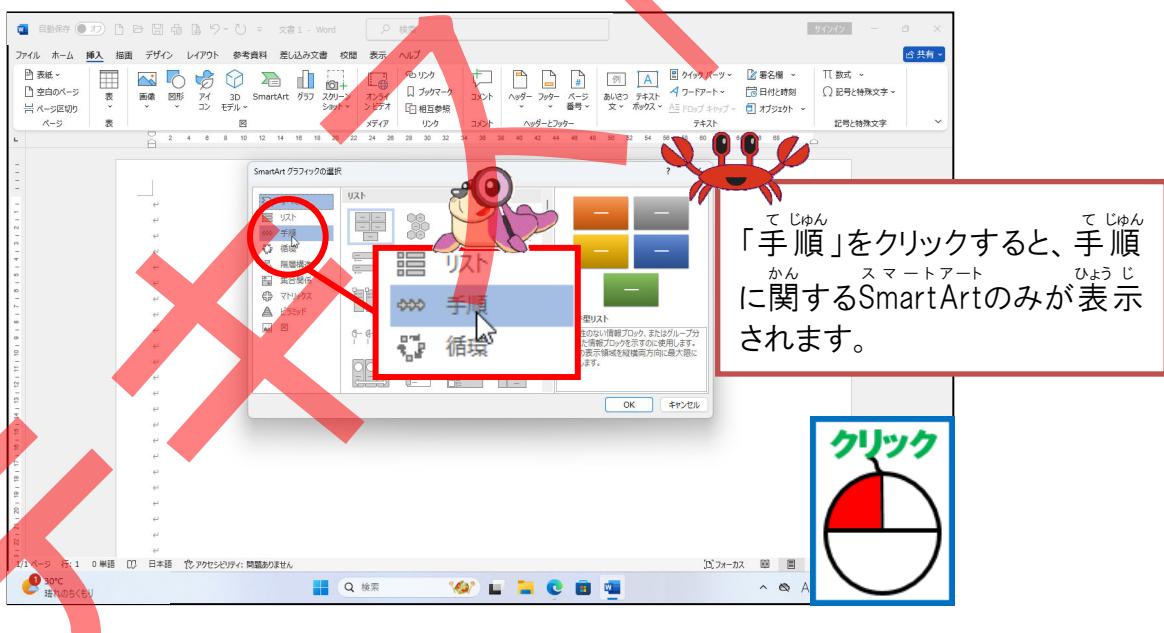
5

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



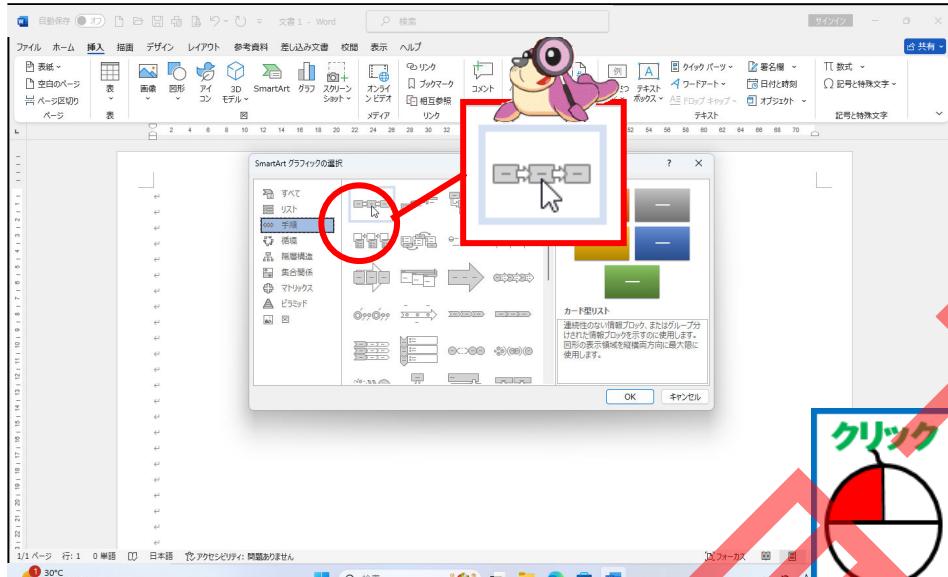
6

「手順」にポイントし、そのままクリックしましょう



1

「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

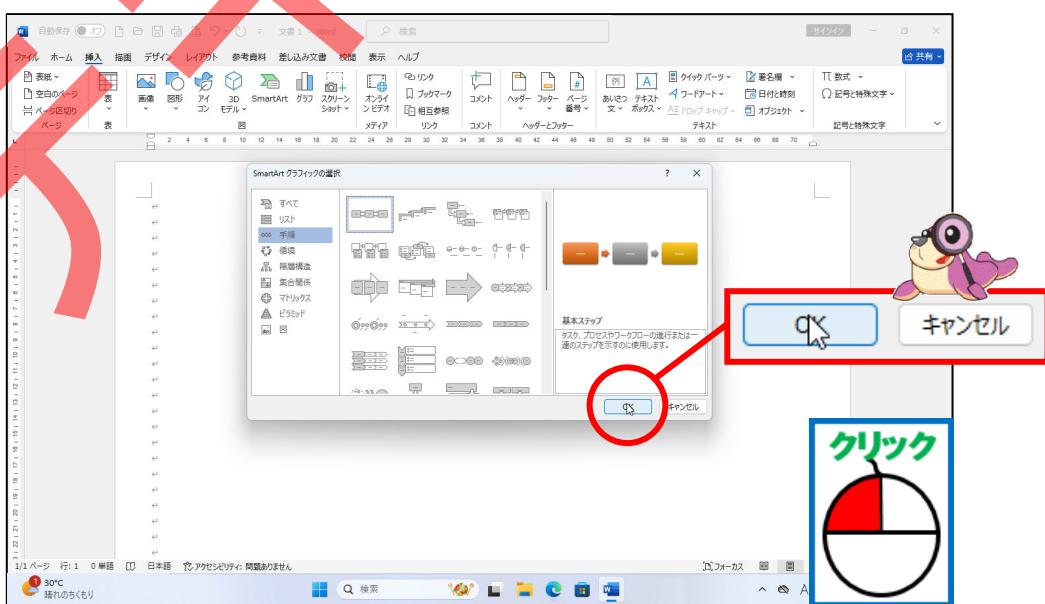


ポイントして、しばらくすると、下の図①のようにSmartArtの名前が表示されます。  
クリックすると、右側では、下の図②のように選択した図表や、使い方などの説明  
が表示されます。



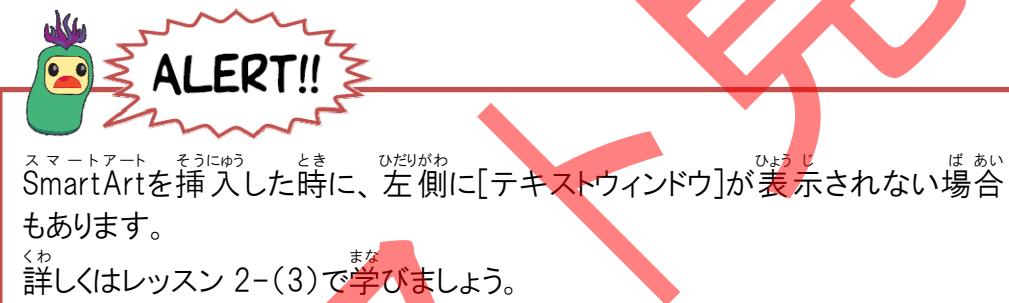
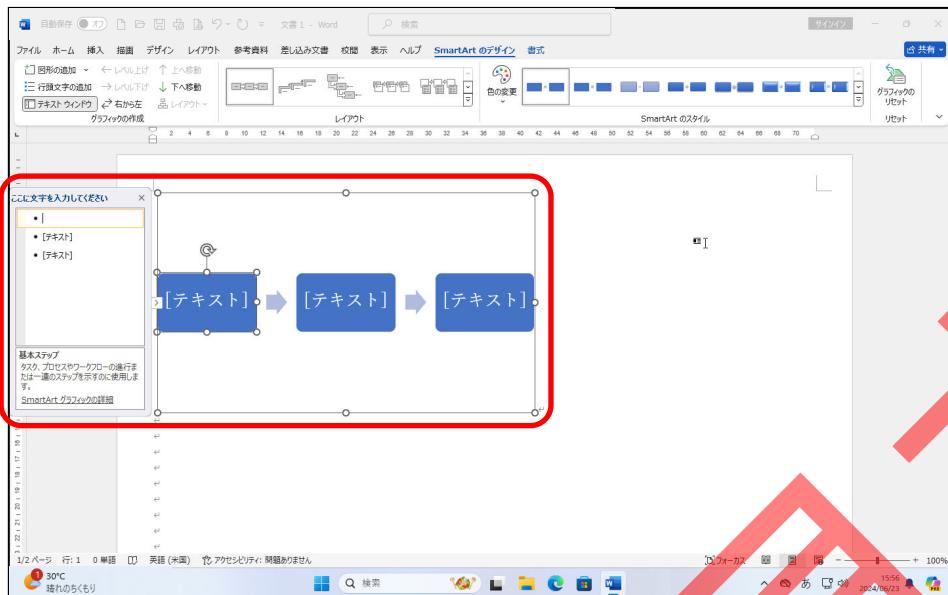
8

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

スマートアート きほん そうにゅう かくにん  
SmartArtの「基本ステップ」が挿入されたことを確認しましょう





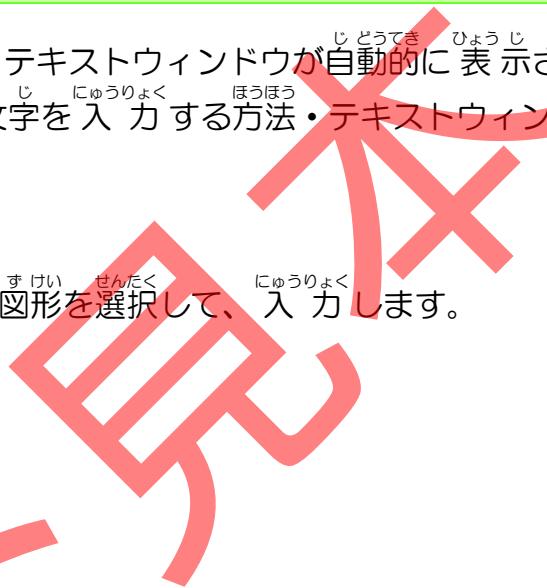
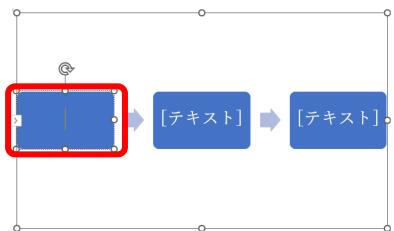
# スマートアート SmartArtについて学びましょう ～文字の入力と図形の追加～

## 入力について学びましょう

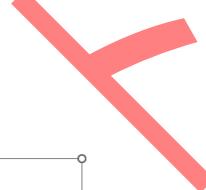
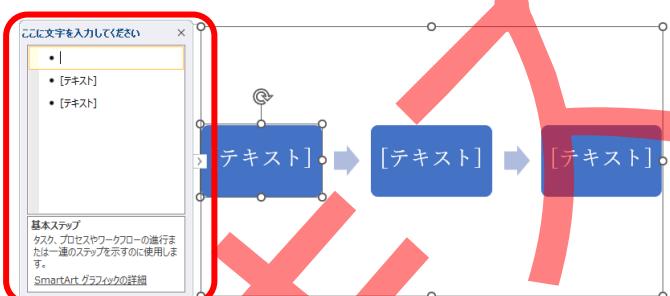
SmartArtの初期設定では、SmartArtを挿入すると、テキストウィンドウが自動的に表示されます。SmartArtへの文字入力は、直接図形に文字を入力する方法・テキストウィンドウを使って入力する方法があります。

### 直接図形に入力

入力する上で図形をクリック 例:一番左側の図形を選択して、入力します。

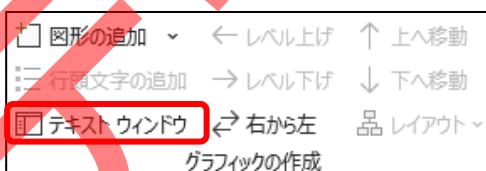


### テキストウィンドウに入力

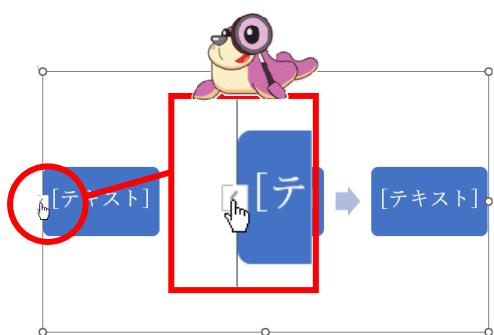


テキストウィンドウの表示方法（テキストウィンドウが表示されていない場合）

- [SmartArt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。



- 挿入されたSmartArtの左側の ボタンをクリックします。

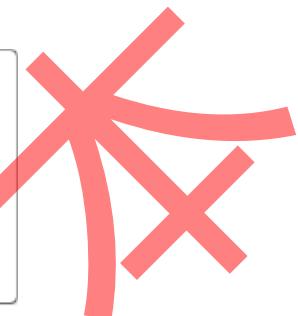
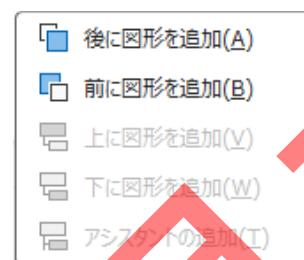
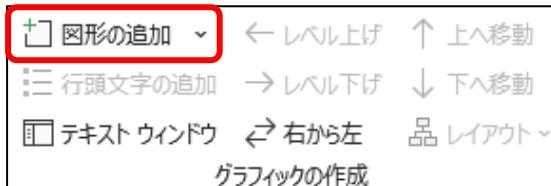


# スマートアート すけい ついか さくじよ まな SmartArtの図形の追加・削除について学びましょう

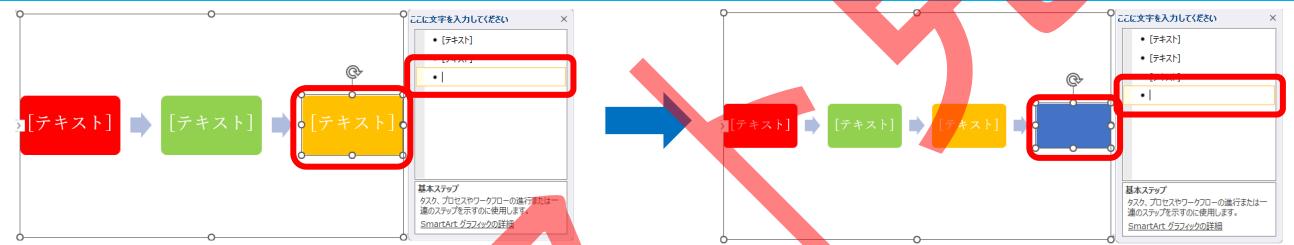
## ① SmartArtグラフィック内から図形を追加する方法

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  
SmartArtのデザイン]タブのグラフィック作成から図形の追加



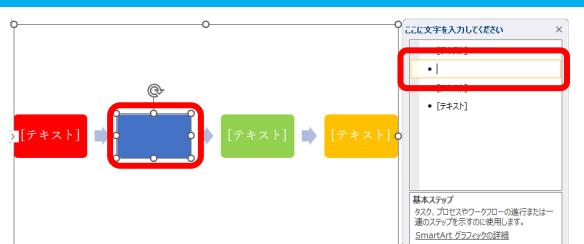
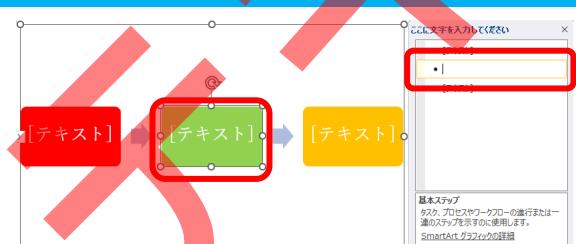
例：手順の基本ステップ



指定したテキストウィンドウの行と同じ時に図形が選択されている状態で、  
[図形の追加] の [後に図形を追加(A)] をクリックし、  
[後に図形を追加(A)] をクリックしましょう。

指定したテキストウィンドウの行の下に1行追加されるのと同時に、指定された図形の後にも図形が1つ追加されます。

選択した図形と同じレベルでその前に図形を挿入

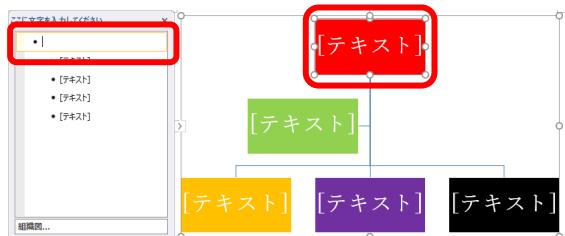


指定したテキストウィンドウの行と同じ時に図形が選択されている状態で、  
[図形の追加] をクリックし、  
[前に図形を追加(B)] をクリックしましょう。

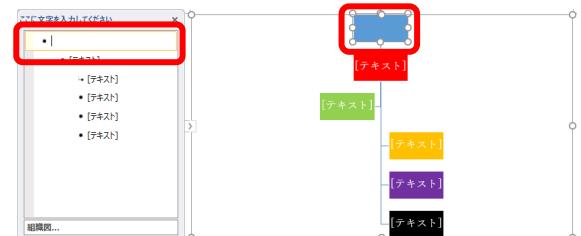
指定したテキストウィンドウの行の上に1行追加されるのと同時に、指定された図形の前にも図形が1つ追加されます。

## 例：組織図

選択した図形の1つ上のレベルで図形を挿入

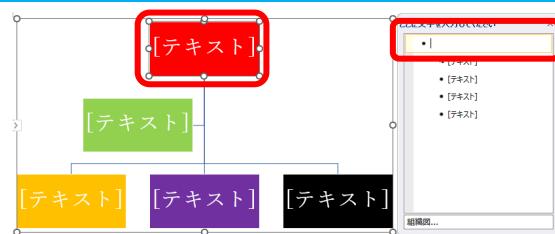


指定したテキストウィンドウの行と同じ時に図形が選択されている状態で、  
[图形の追加] の ▾ をクリックし、  
[上に图形を追加(V)] をクリックしましょう。



あたら新しい図形が選択した図形の場所に追加され、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。

選択した図形の1つ下のレベルで図形を挿入



指定したテキストウィンドウの行と同じ時に図形が選択されている状態で  
[图形の追加] の ▾ をクリックし、  
[下に图形を追加(W)] をクリックしましょう。



あたら新しい図形が、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 ↑ 上へ移動  
→ レベル下げ ↓ 下へ移動  
↔ 右から左 品 レイアウト ▾

### レイアウト

#### ● 左右に分岐

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

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

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。

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)

## その他

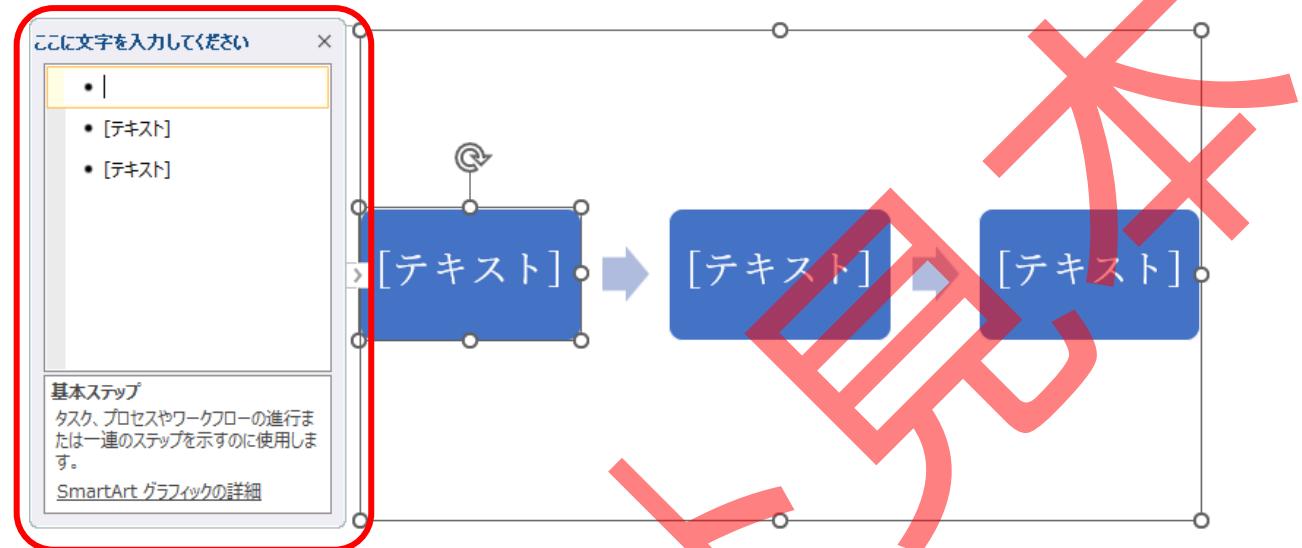
図形を選択していない状態で[图形の追加]をクリックすると、SmartArtのバランスを保つために、新しい図形が最上位レベルの図形の最後または下に追加されます。

## ② テキストウィンドウ内から図形を追加する方法

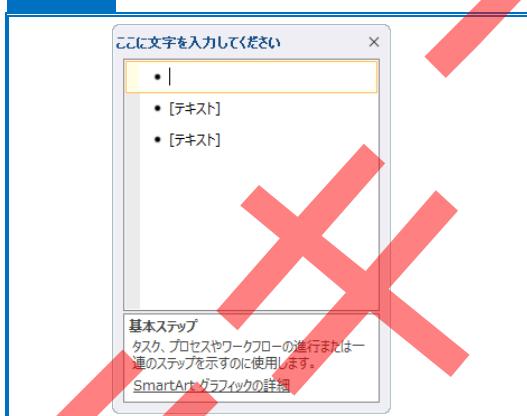
## テキストウィンドウとは

SmartArt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



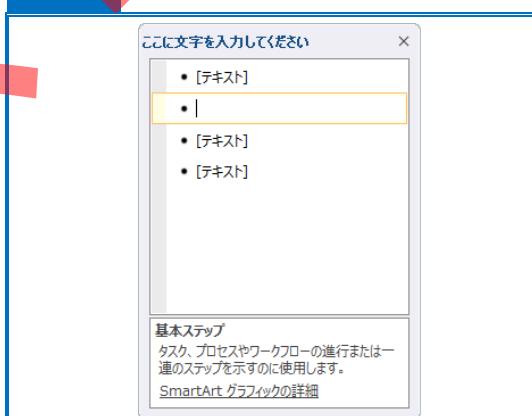
1



~~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、四形も選択されています。

2



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。

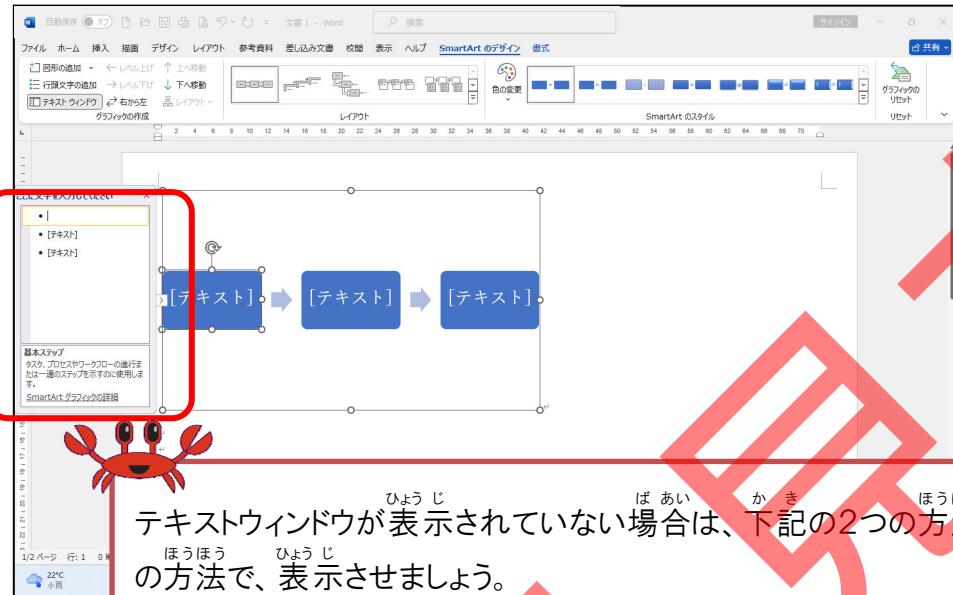


テキストウィンドウで文字を入力して、[Enter]キーを押しすぎると、図形が追加されるので、操作する時は、気をつけましょう。

## 操作をしてみましょう

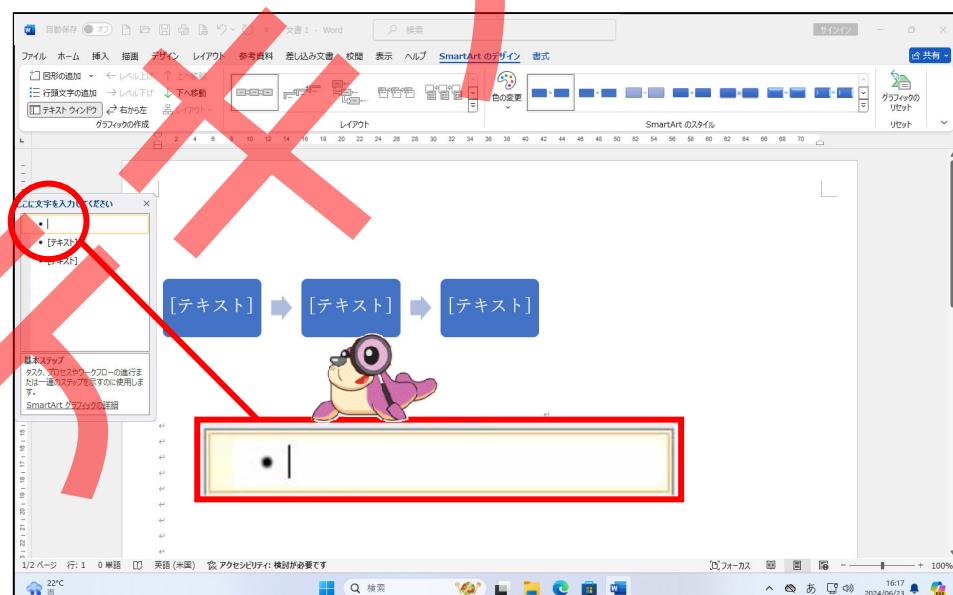
1

[テキストウィンドウ]が表示されていることを確認しましょう



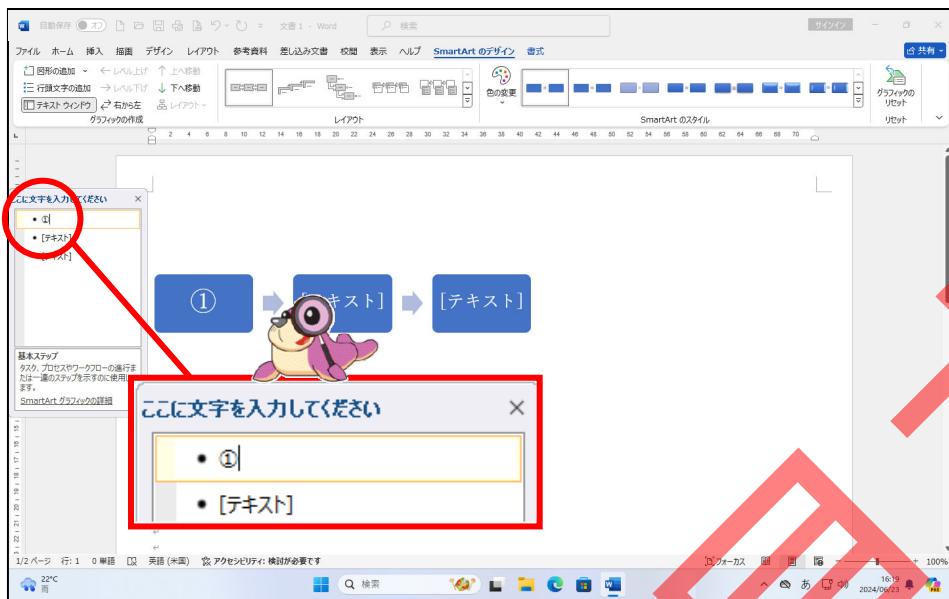
2

[テキストウィンドウ]の一番上にカーソルが立っていることを確認しましょう



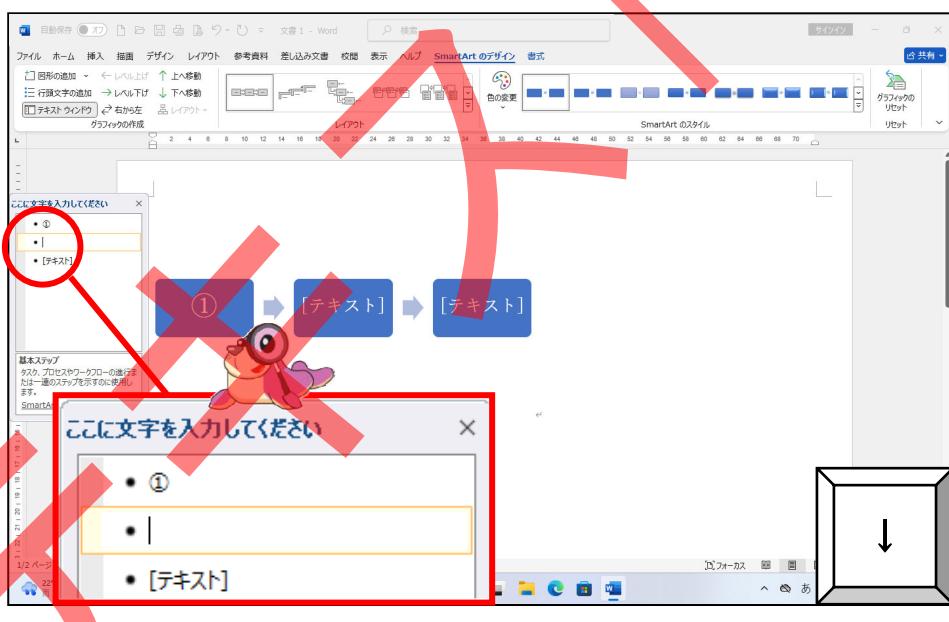
3

## 「①」と入力しましょう



4

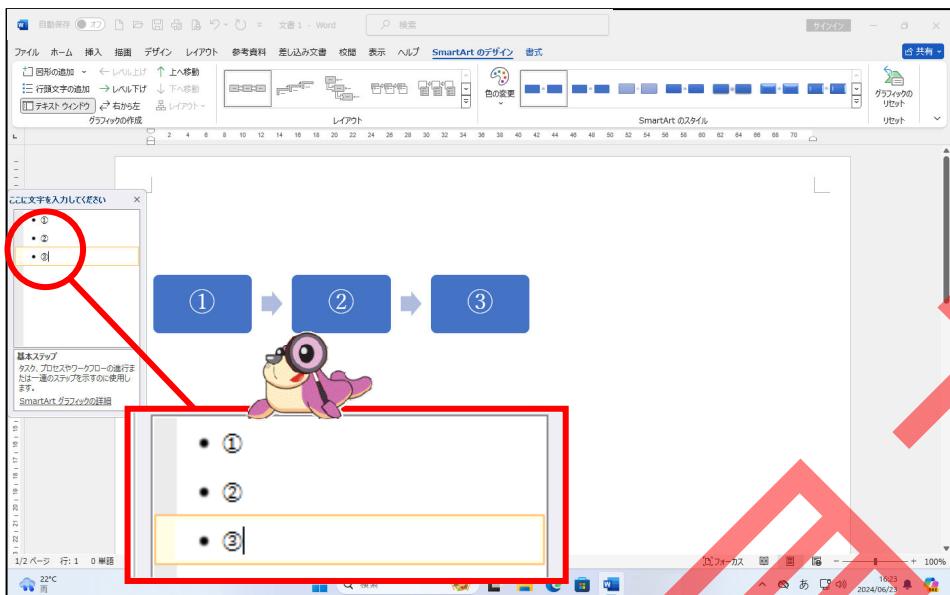
## [↓]キーを押しましょう



[↓]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。

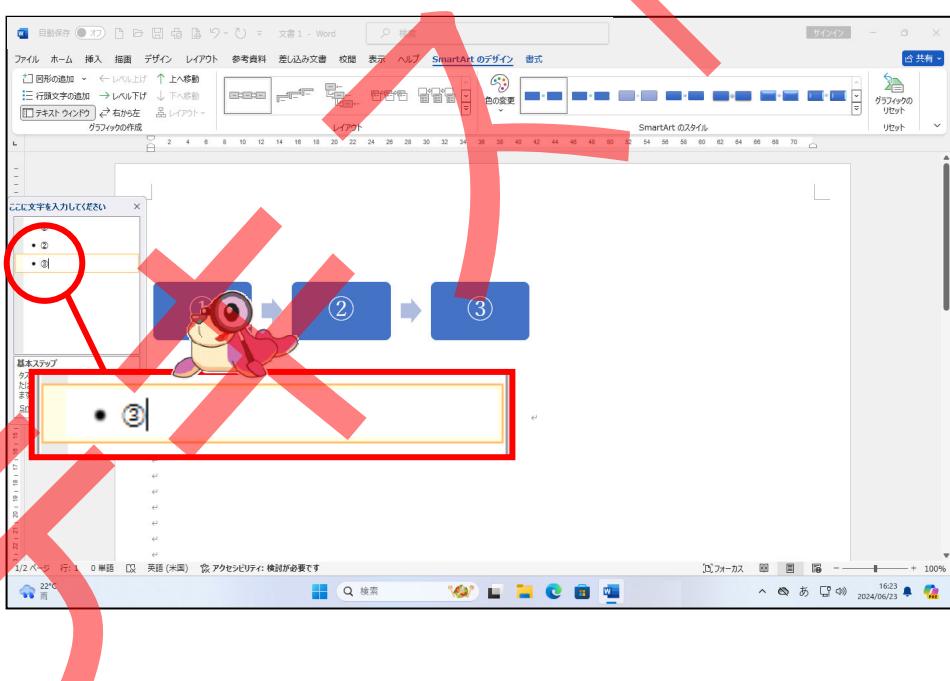
5

おなじようにして、下のように「②」と「③」を入力しましょう



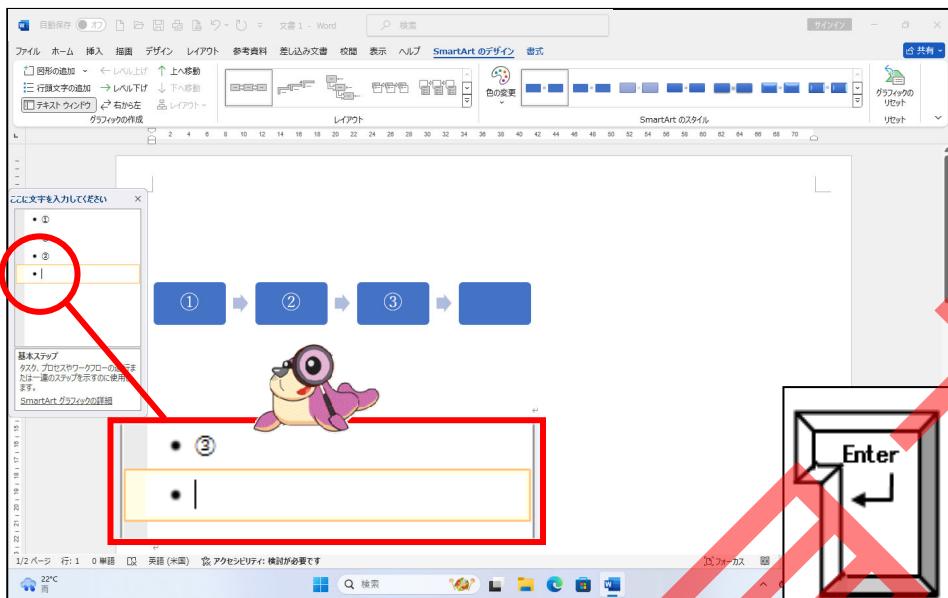
6

「③」の後にカーソルが立っていることを確認しましょう



⑦

うし た じょうたい エンター お  
 「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



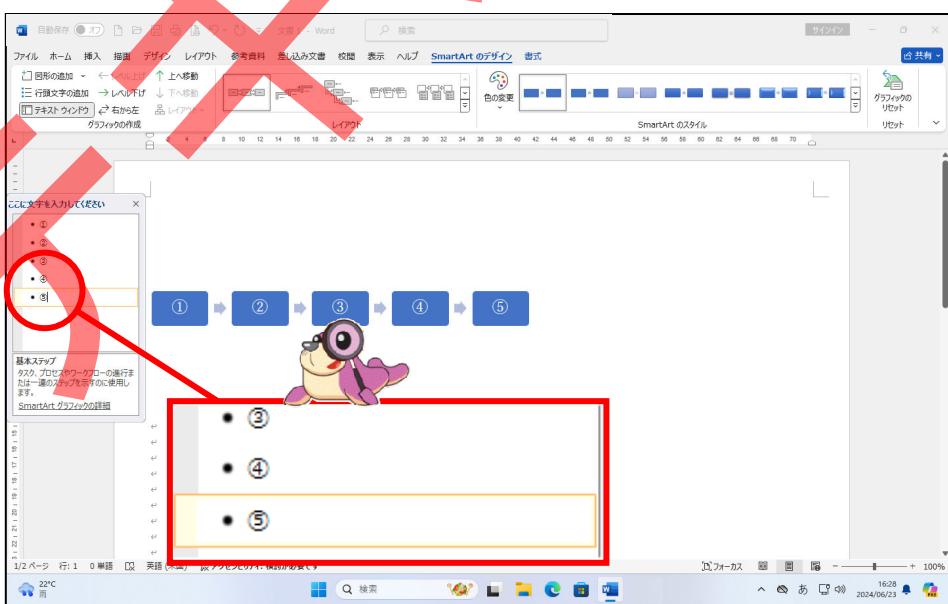
[テキストウィンドウ]に4つ目の枠ができしたこと、  
 また、図形が1つ増えて4つになったことを確  
 認しましょう。

図形の追加 をクリックして、  
 図形を増やしても同じです。



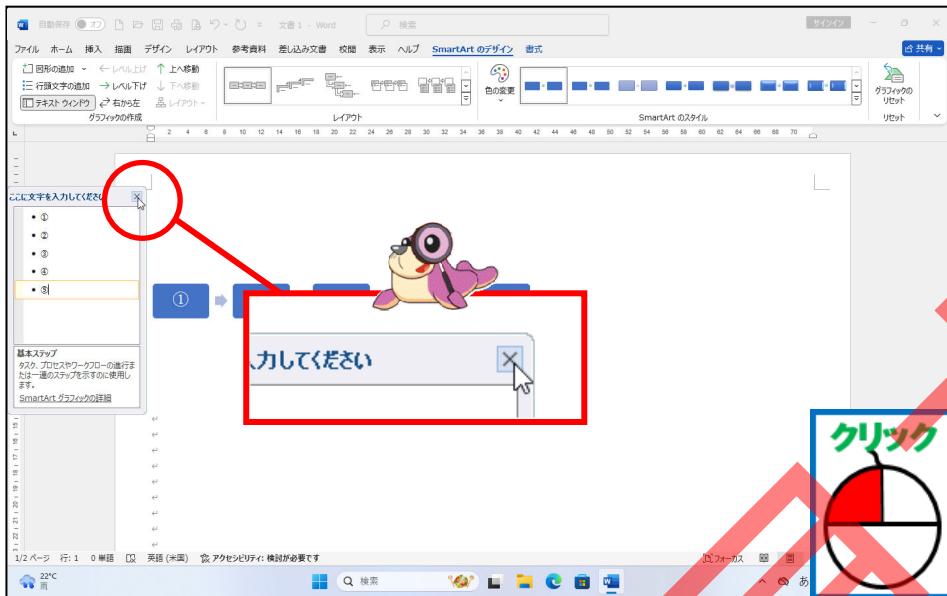
⑧

おな した にゅうりょく  
 同じようにして下のように「④」と「⑤」を入力しましょう



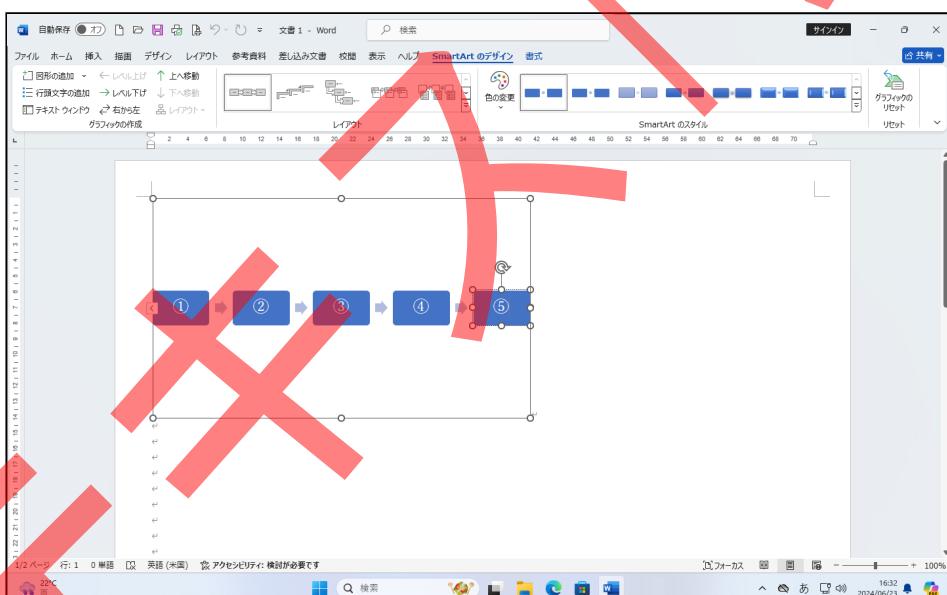
9

[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

ユーズビーUSBメモリーに「あいぞめ」と名前を付けて保存しましょう



ほぞんほうほう  
ひと  
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。

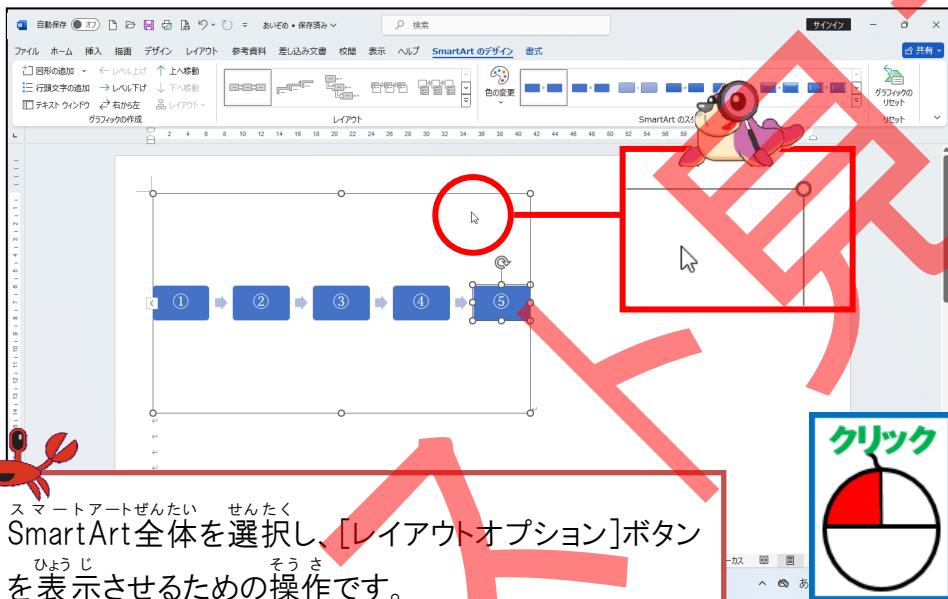
## レッスン2 (4)

# 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

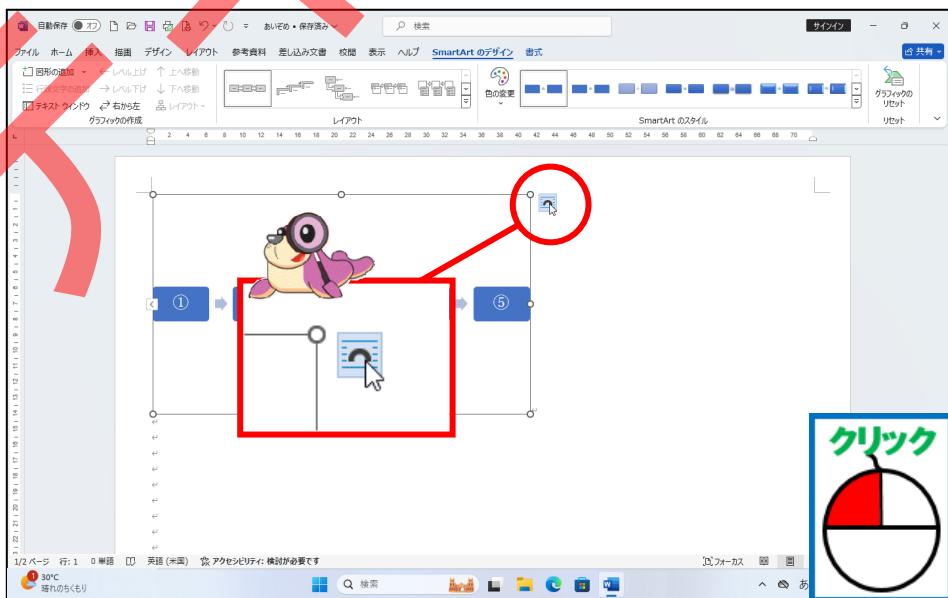
1

スマートアートない くうはく ふ 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



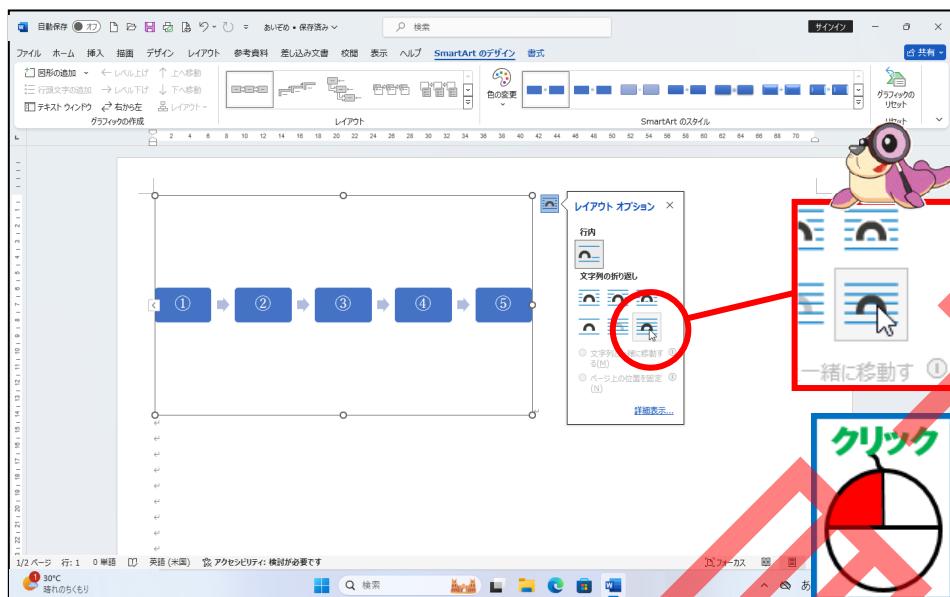
2

[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

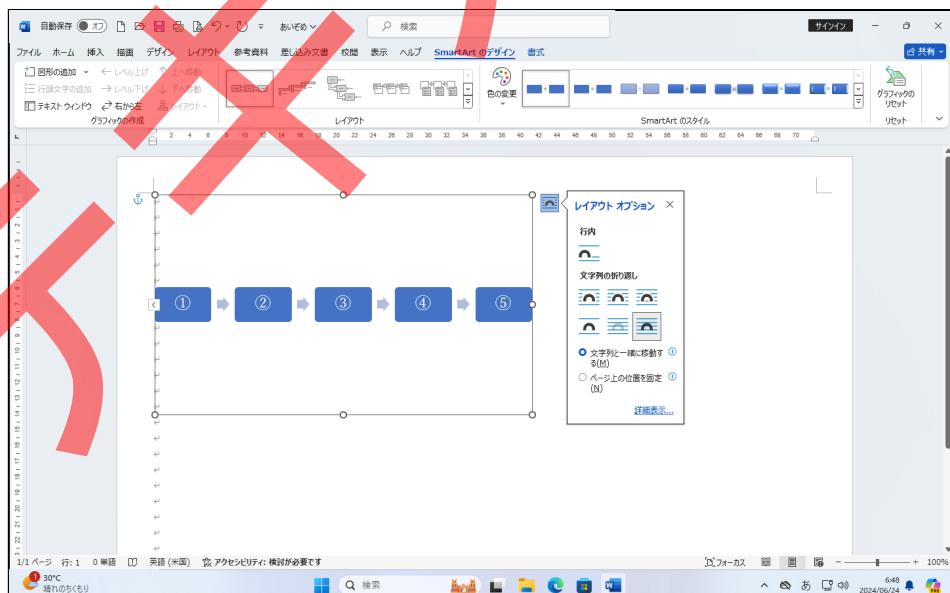
「前面」にポイントし、そのままクリックしましょう



もじれつ おかげ ほうほう わす ひと ステップ ワード  
ふくしゅう 復習しましよう。

4

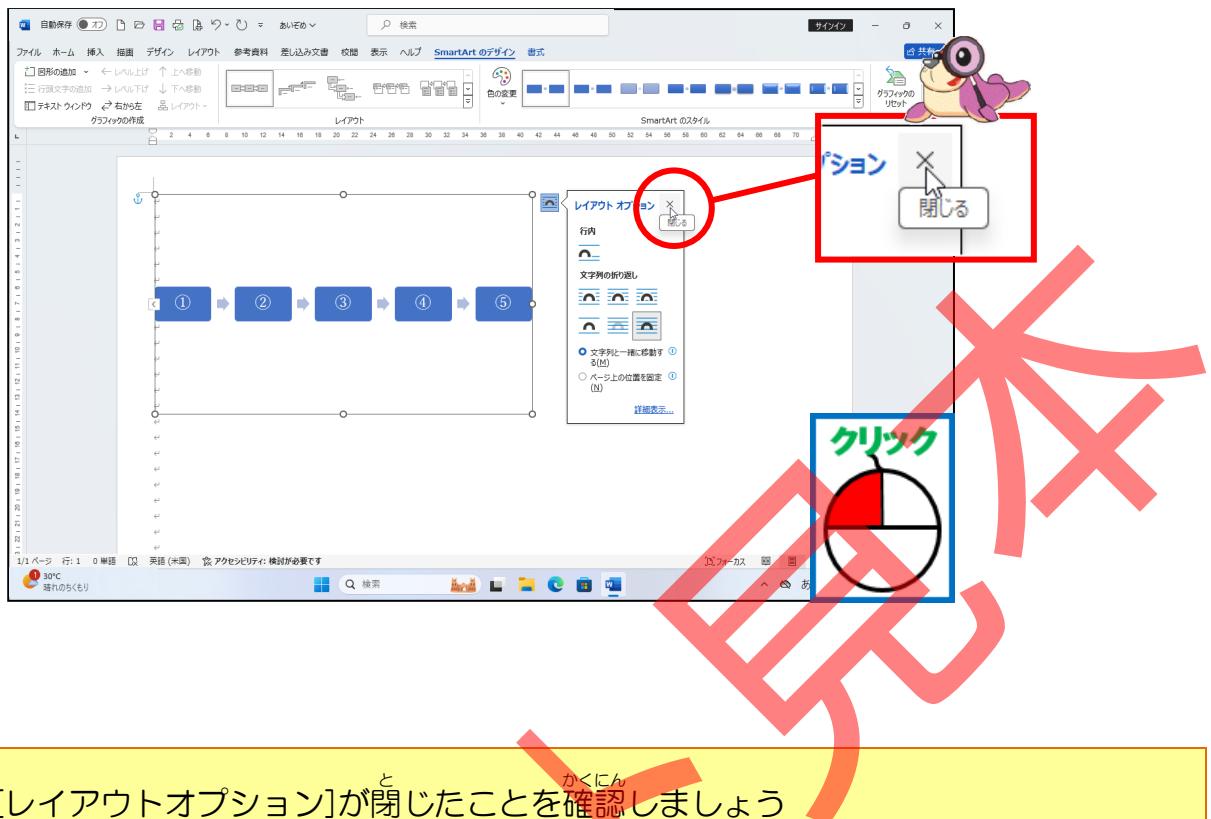
文字列の折り返しが前面になったことを確認しましょう



「前面」に設定すると、段落記号の前面にSmartArtが配置されます。

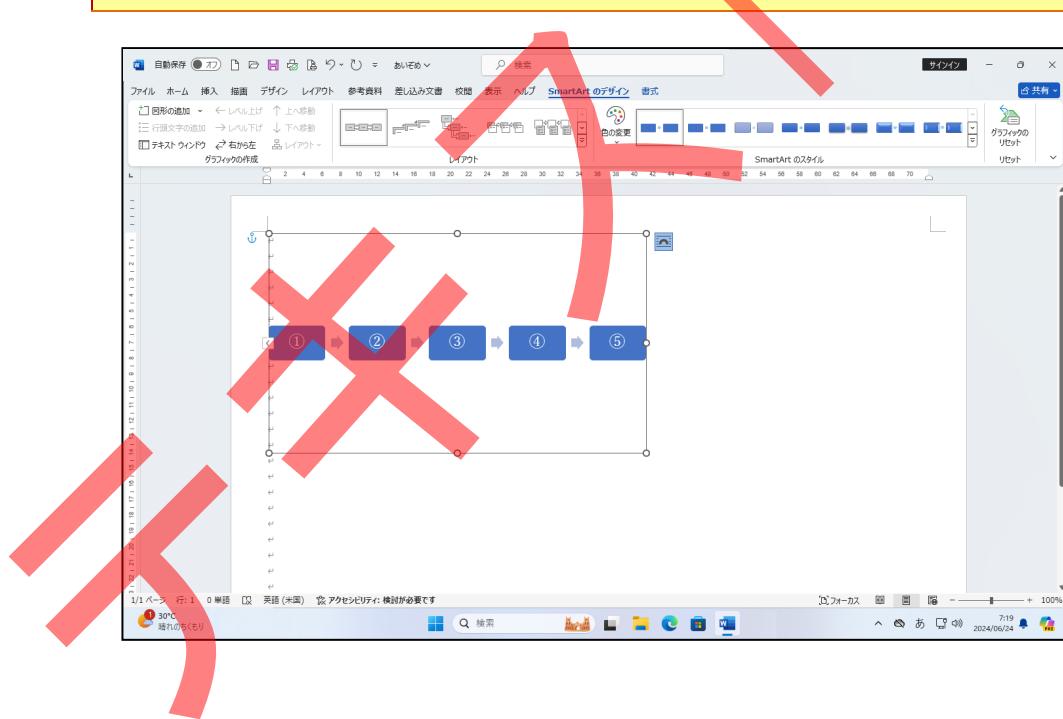
5

[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



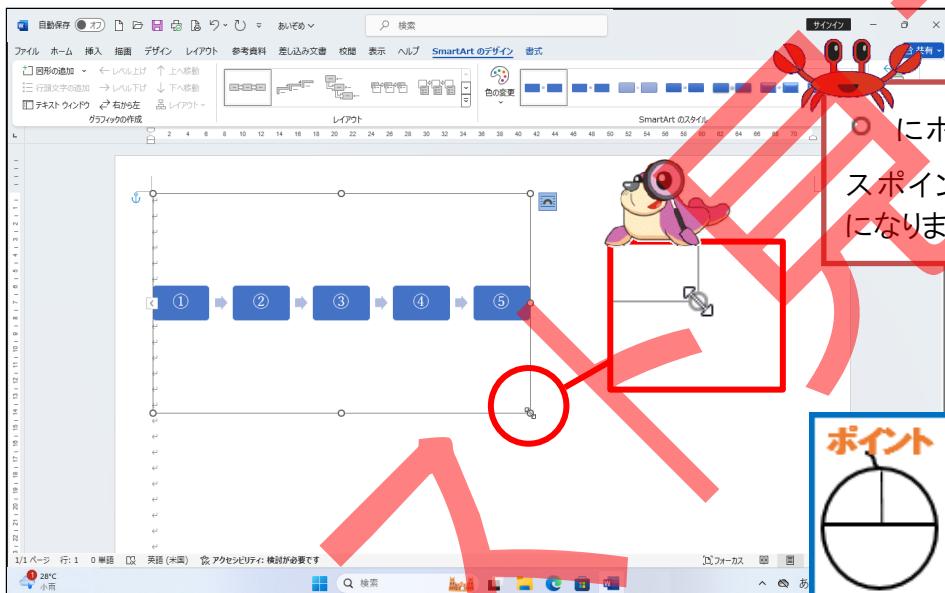
## レッスン2 (5)

# スマートアート SmartArtについて学びましょう ～サイズの変更～

操作をしてみましょう

①

スマートアート SmartArtの枠の右下にある にポイントしましょう



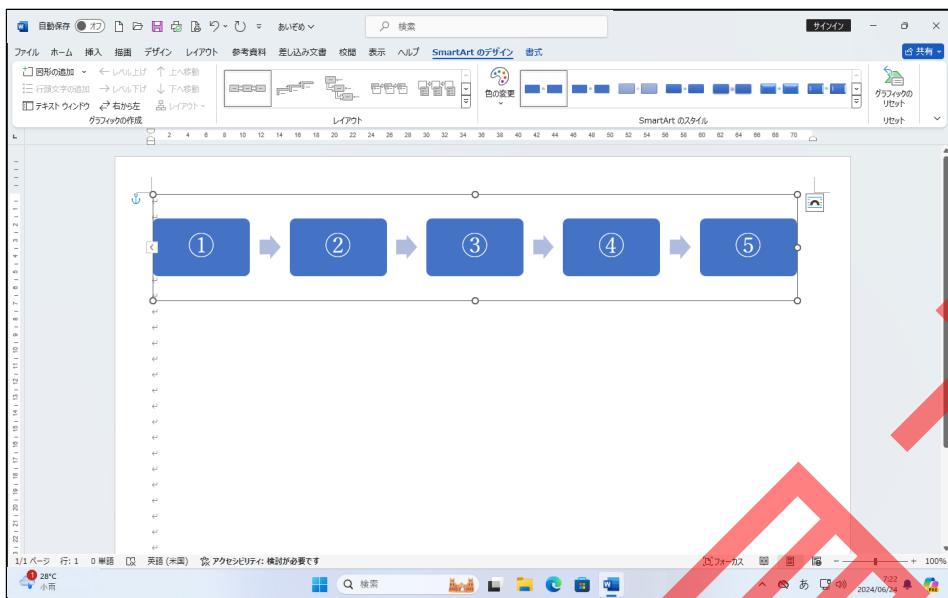
②

マウスポインターが の状態で右上に向かってドラッグしましょう

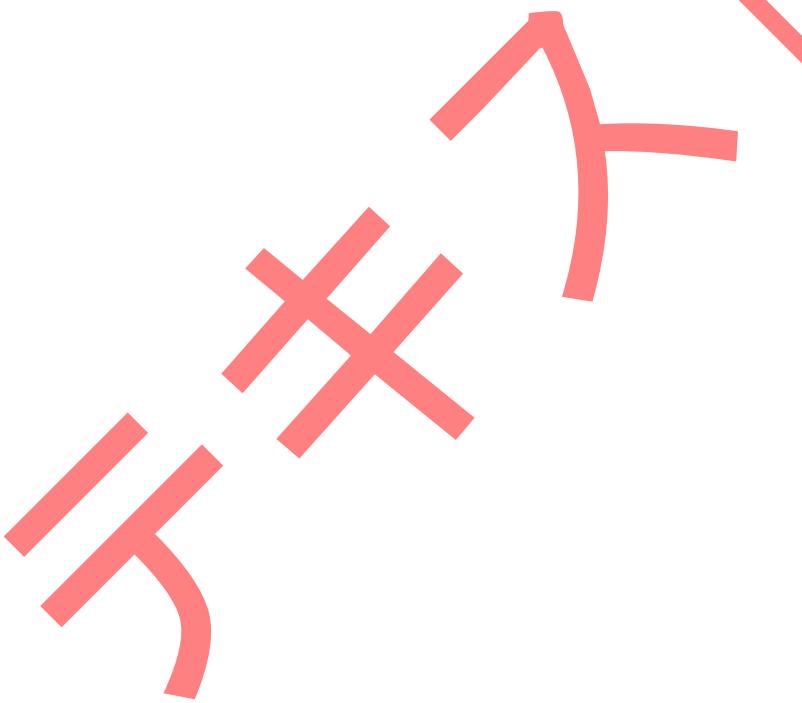


3

スマートアート わく ちい  
SmartArtの枠が小さくなつて、図形のサイズが変わつたことを確認しましよう



す けい おお かくだい おお  
かくにん  
図形の大きさが拡大されると、フォントサイズも大きくなつたことを  
確認しましょう。





# スマートアート SmartArtについて学びましょう ～色の変更～

## スマートアート いろ へんこう 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  
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を構成する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。

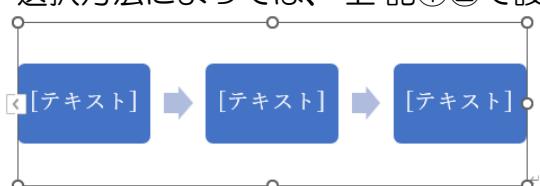
### ◆ スマートアート いろ へんこう SmartArtの色の変更



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、  
[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。

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。



全体の選択⇒①のみ設定できます。

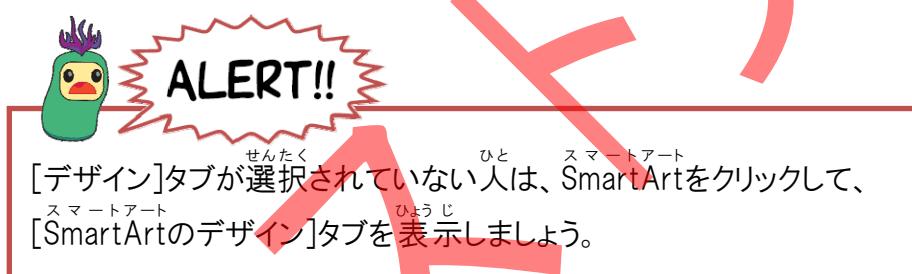
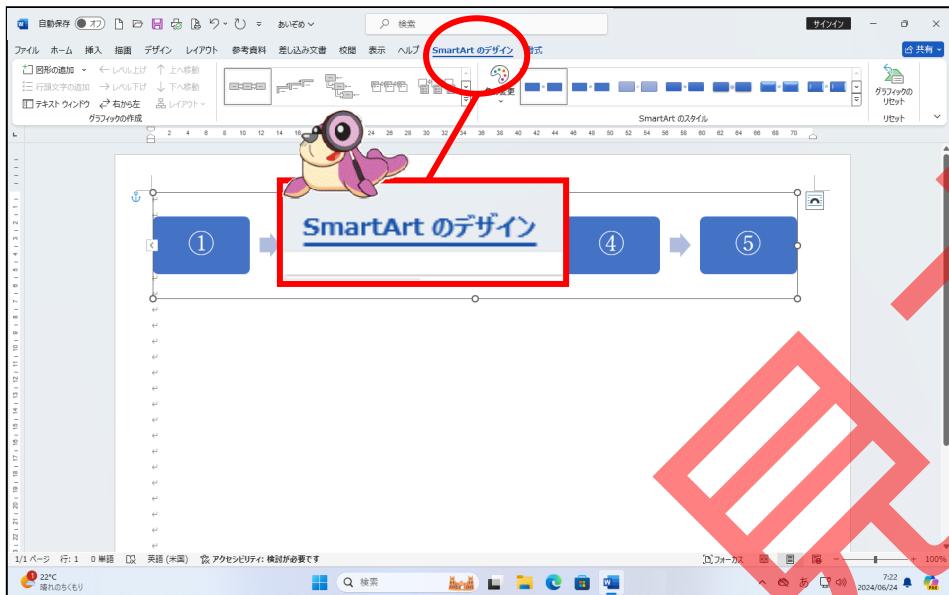


図形を選択⇒①②設定できます。

## 操作をしてみましょう

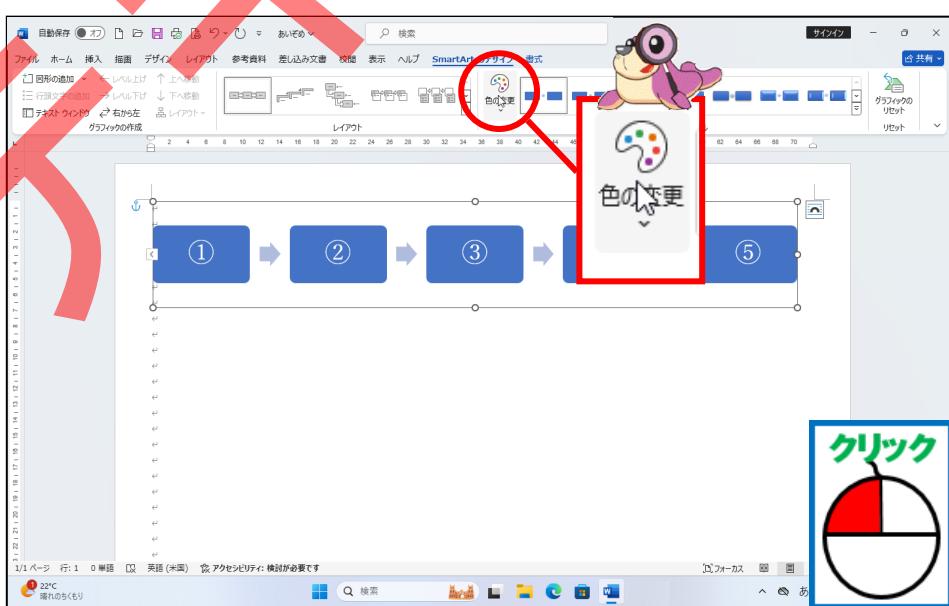
1

スマートアート  
[SmartArtのデザイン]タブが選択されていることを確認しましょう



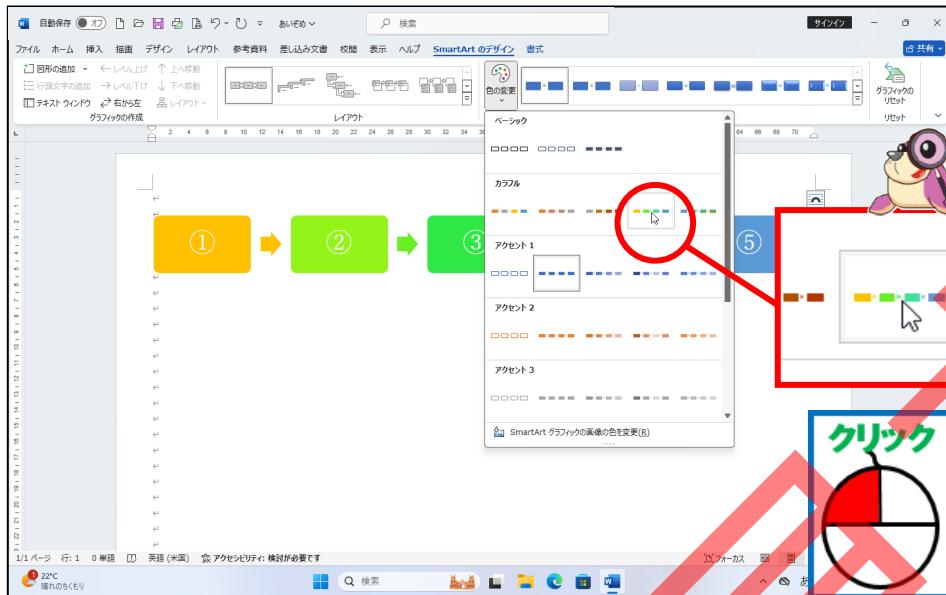
2

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

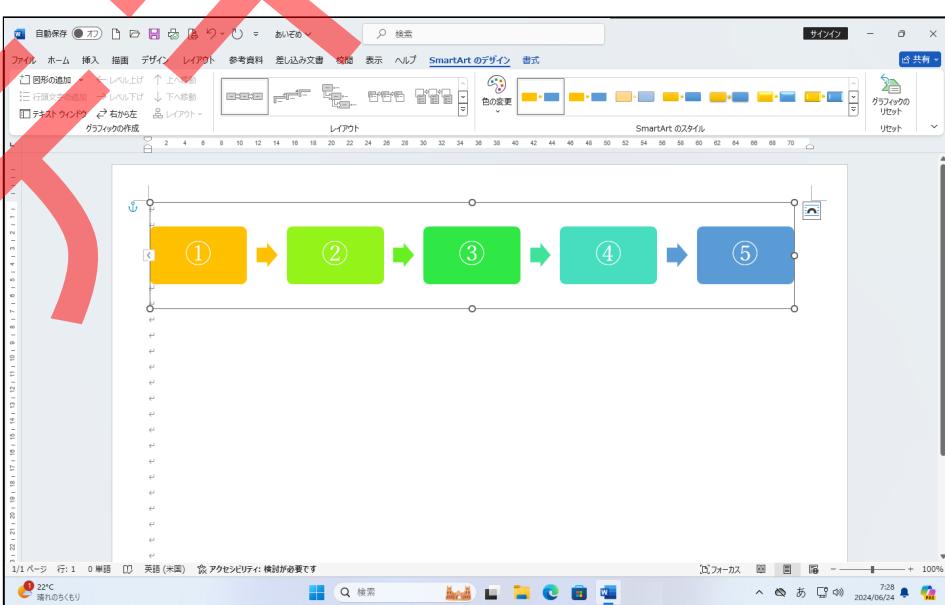


いろ  
なまえ  
ひょうじ  
どうじ  
きのう  
ほんぶん  
スマートアート  
いろ  
へんこう  
へんこうご  
で、本文のSmartArtの色も変更され、変更後  
じょうたい  
かくにん  
の状態を確認することができます。  
オフィスキック  
(Office共通テキスト)



④

スマートアート  
いろ  
へんこう  
かくにん  
SmartArtの色が変更されたことを確認しましょう





# スマートアート SmartArtについて学びましょう ～スタイルの変更～

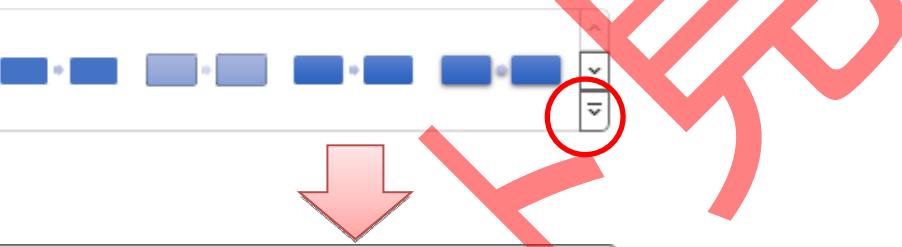
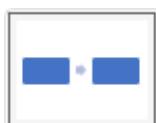
## スマートアート SmartArtのスタイルについて学びましょう

スマートアート  
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

[スマートアートのデザイン]タブー [スマートアートのスタイル]グループ



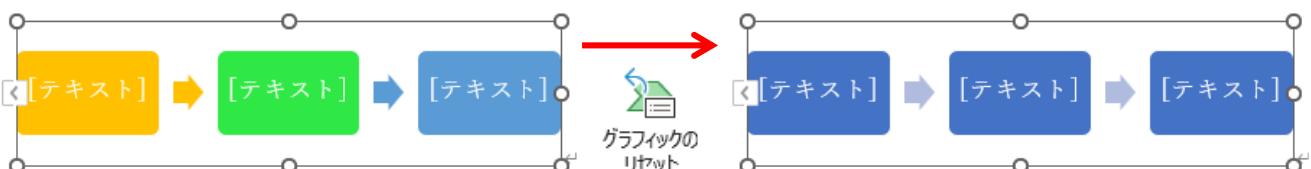
いちらん  
一覧から  
せんたく  
選択します。

### ◆ スタイルを解除する方法

例：手順 基本ステップ

[スマートアートのデザイン]タブにある[グラフィックのリセット]ボタン

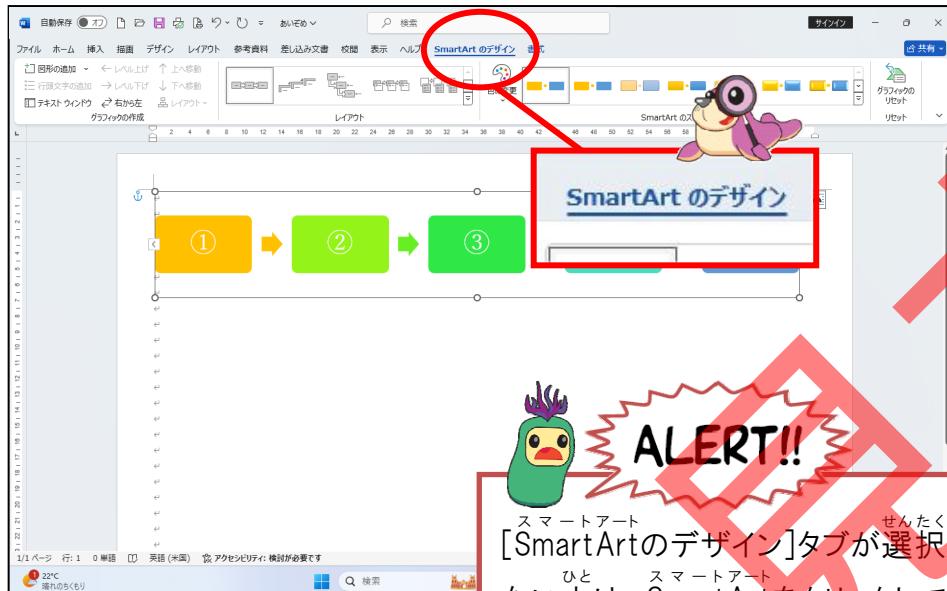
スタイルを設定した後、リセットボタンをクリックすることで、スタイルや色が解除され、元に戻ります。



## 操作をしてみましょう

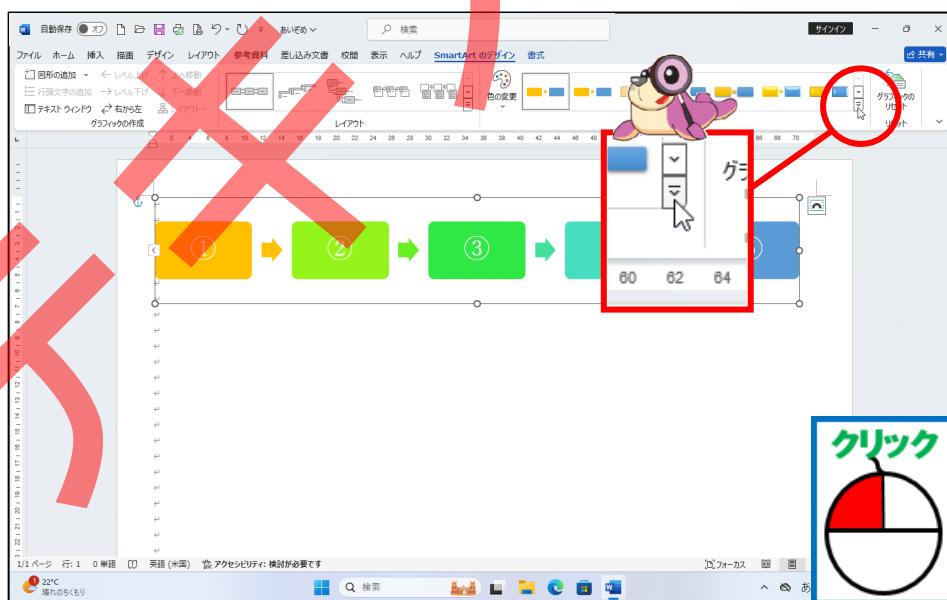
1

スマートアート [SmartArtのデザイン] タブが選択されていることを確認しましょう



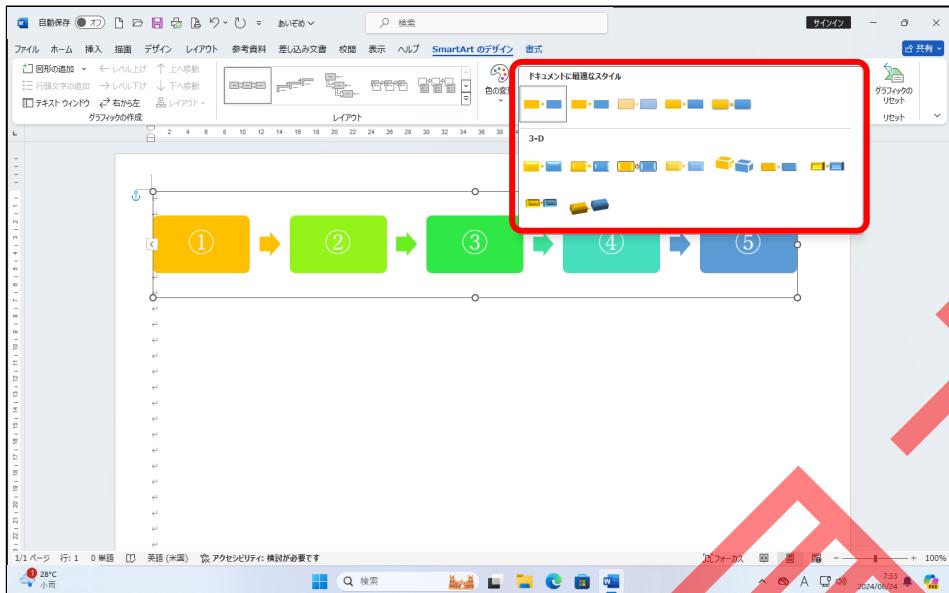
2

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



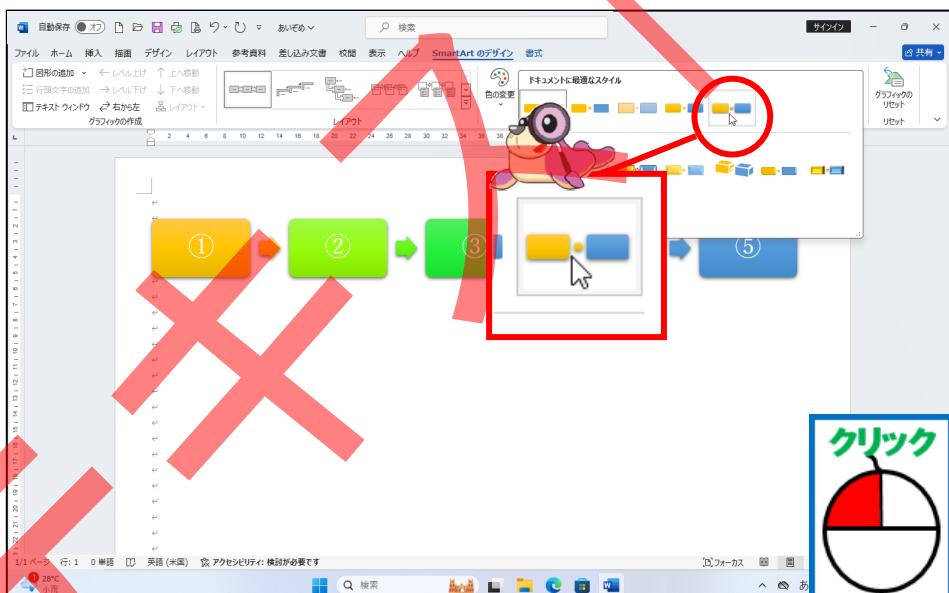
3

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

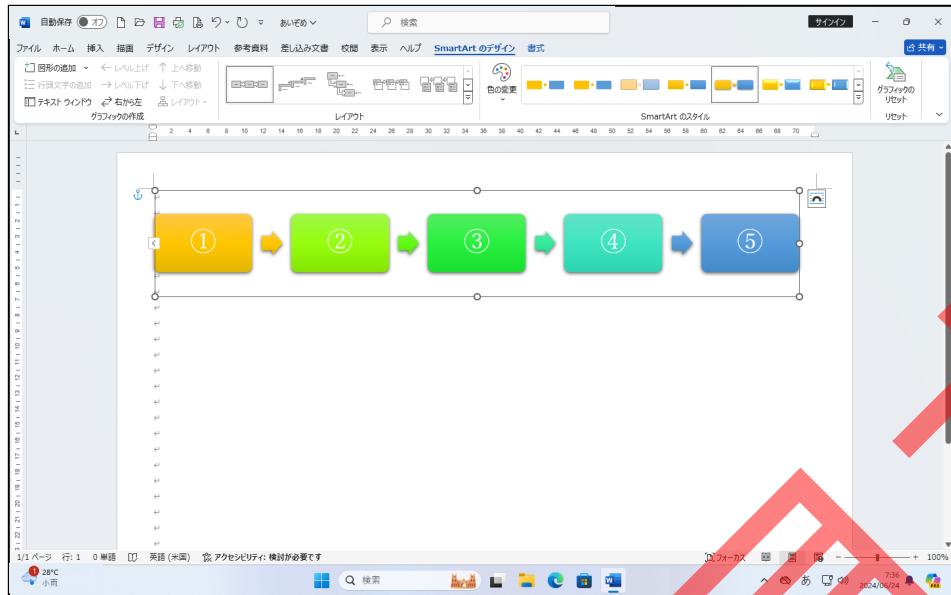


めい ひょうじ  
ポイントして、しばらくすると、スタイル名が表示されます。



5

スマートアート  
SmartArtにスタイルが設定されたことを確認しましょう





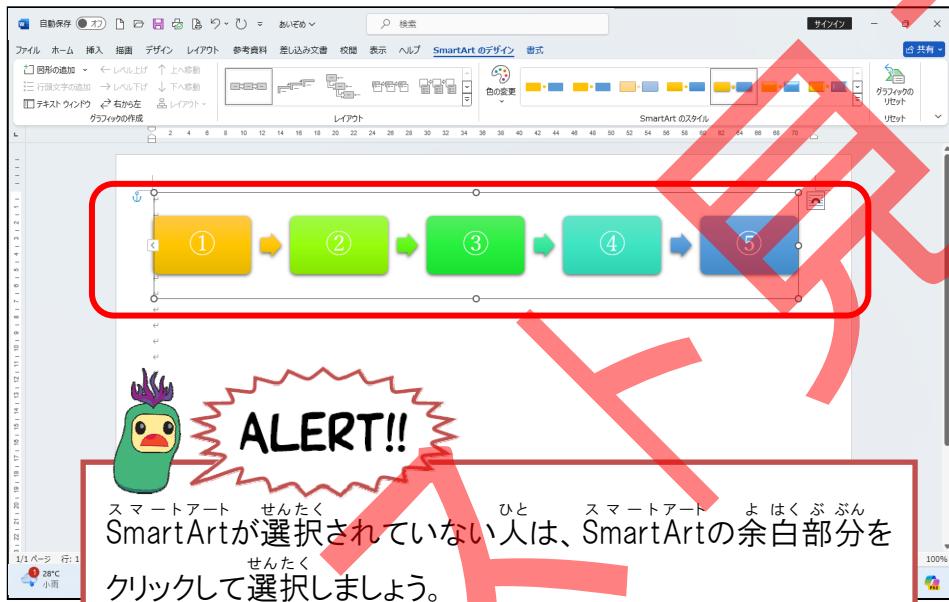
# スマートアート SmartArtについて学びましょう

まな  
もじしょしきせってい  
～文字書式の設定～

操作をしてみましょう

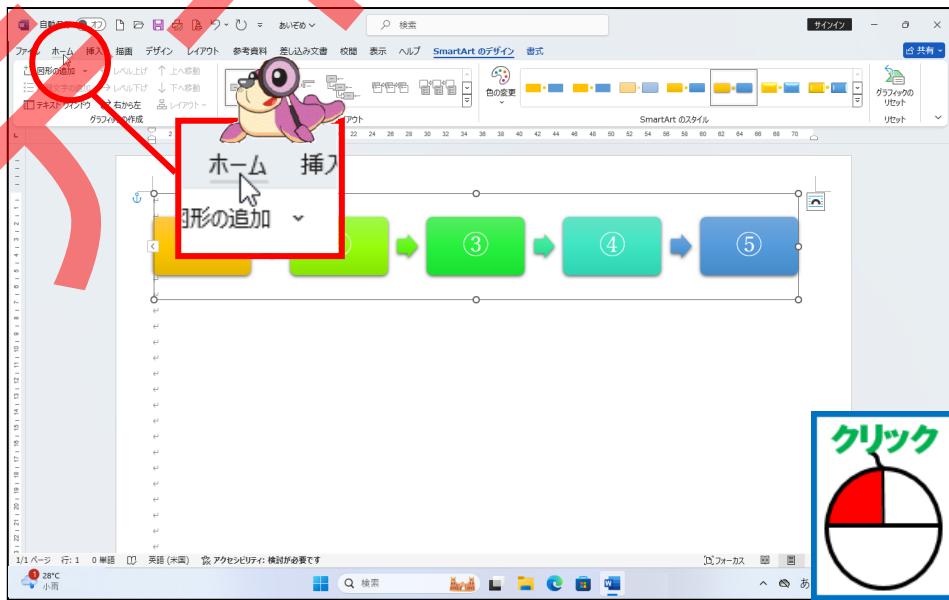
1

スマートアート SmartArtが選択されていることを確認しましょう



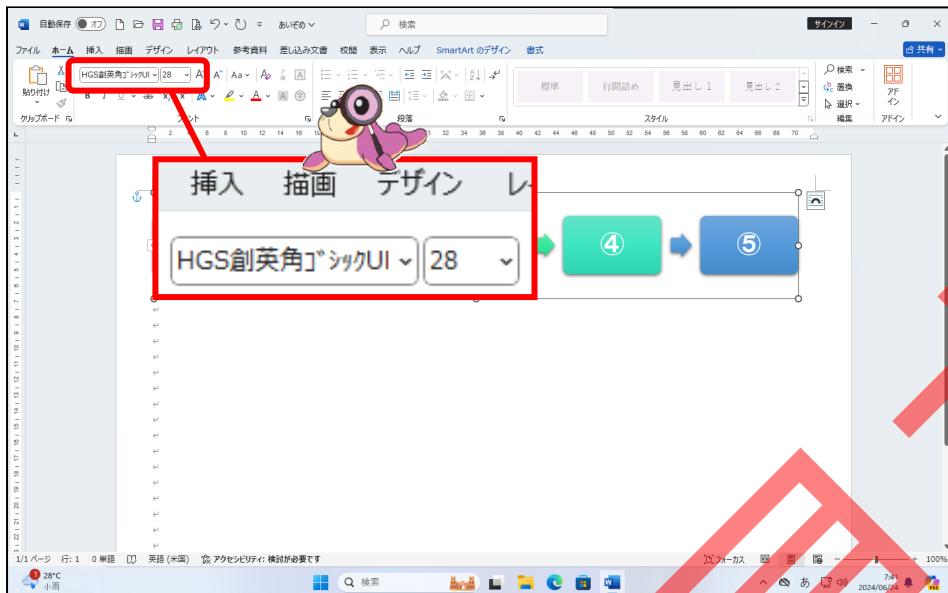
2

[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 ユーピー 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、  
おなそき 同じ操作です。



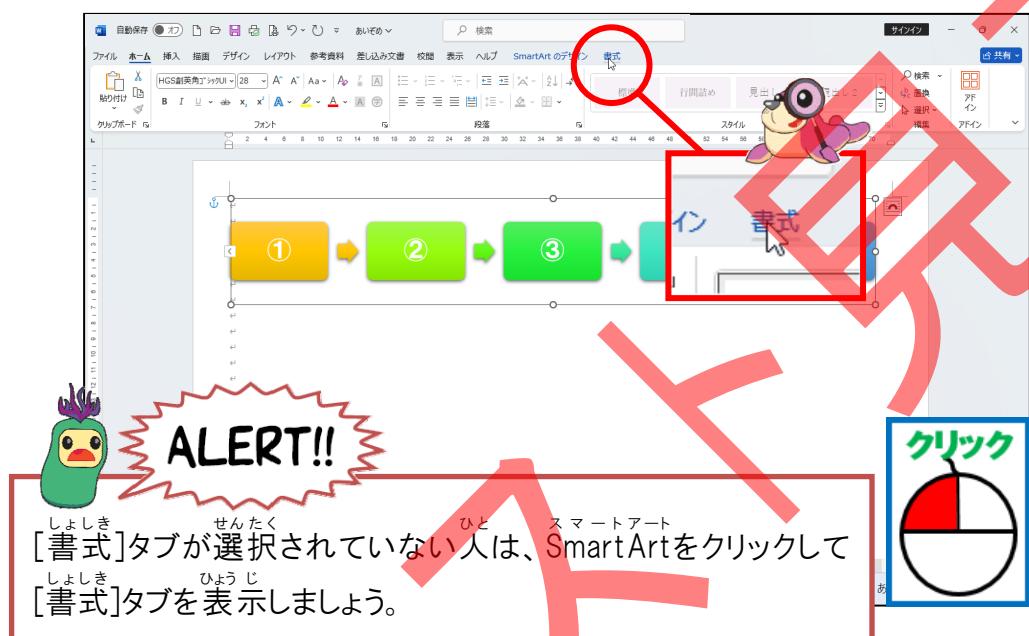
# スマートアート SmartArtについて学びましょう

## まいちせってい ～配置の設定～

操作をしてみましょう

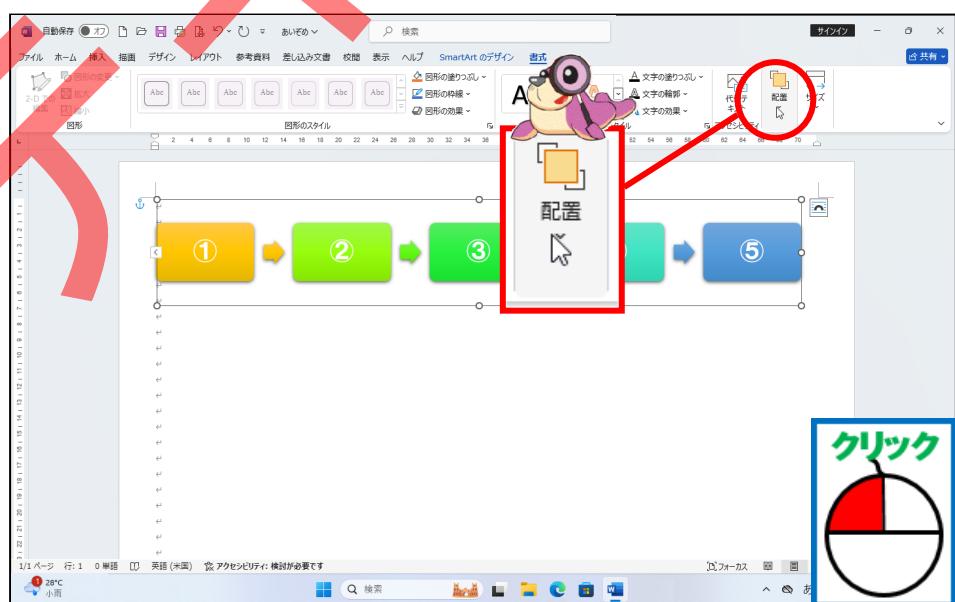
1

[書式]タブにポイントし、そのままクリックしましょう



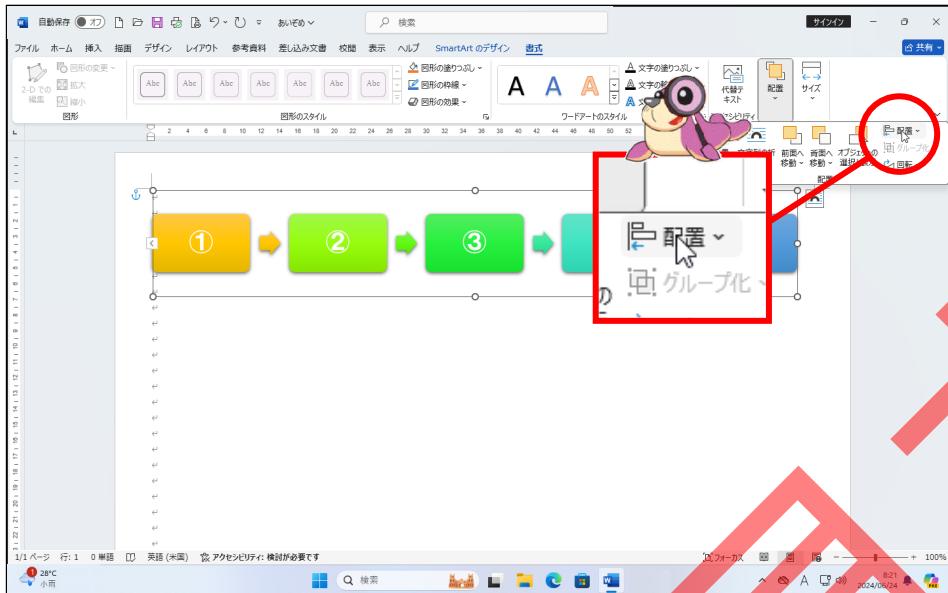
2

[配置]にポイントし、そのままクリックしましょう



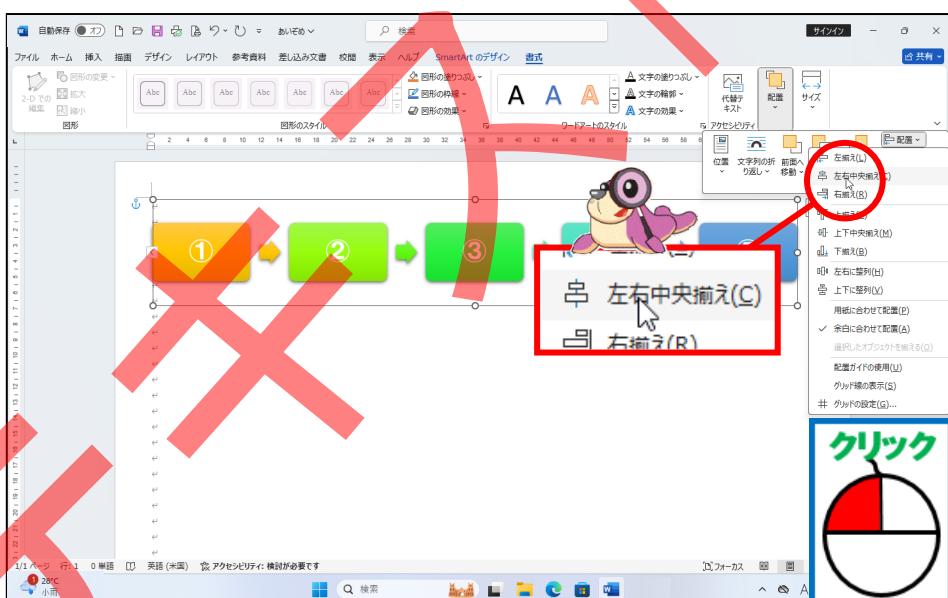
3

[オブジェクトの配置]にポイントし、そのままクリックしましょう



4

[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

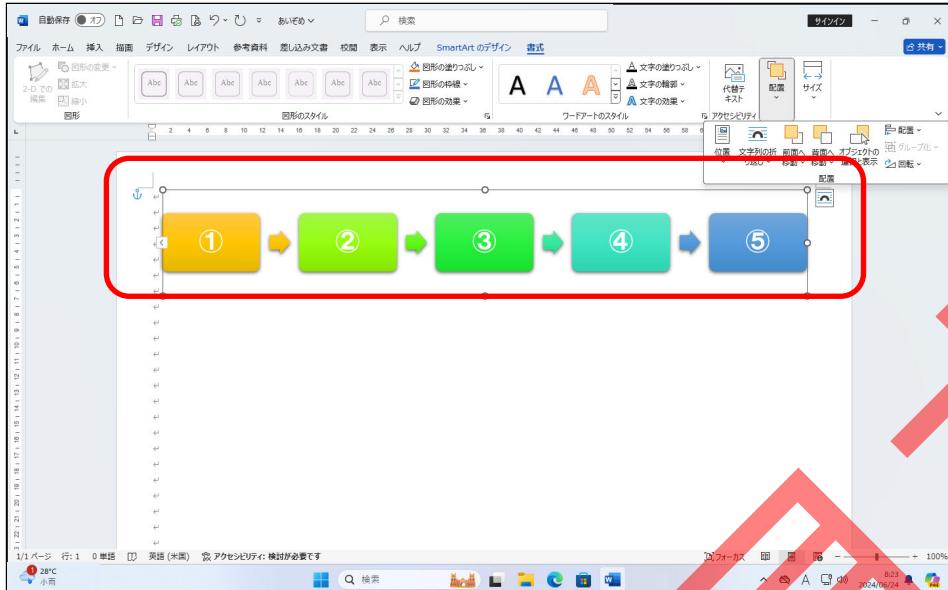


ALERT!!

テキストではレッスン2-(4)で文字列の折り返しを「前面」にしましたが、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。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。

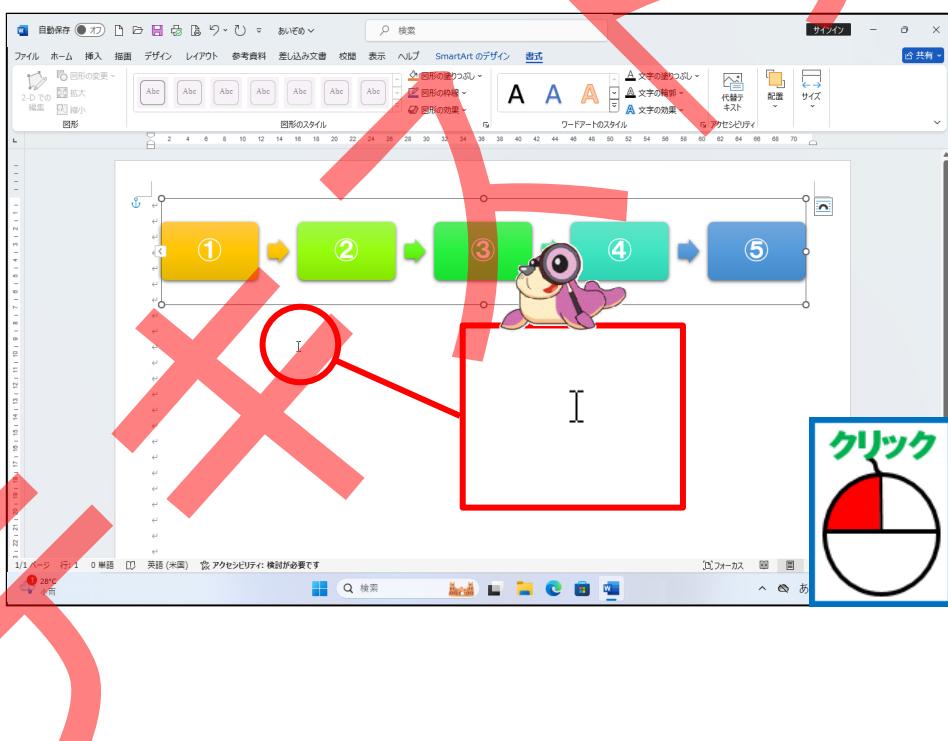
5

スマートアート ちゅうおうそろ はいち  
SmartArtが中央揃えに配置されたことを確認しましょう



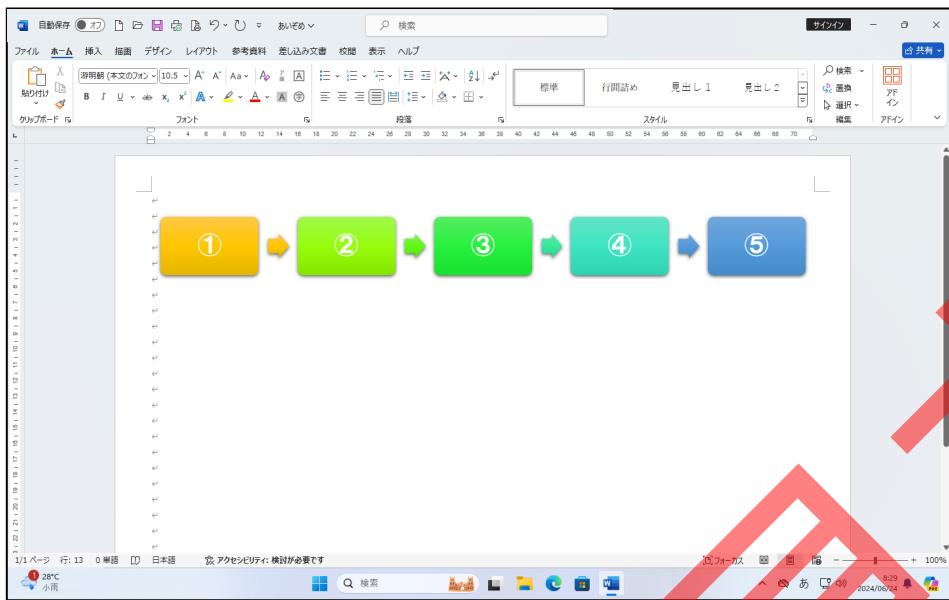
6

スマートアート せんたくはんい 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



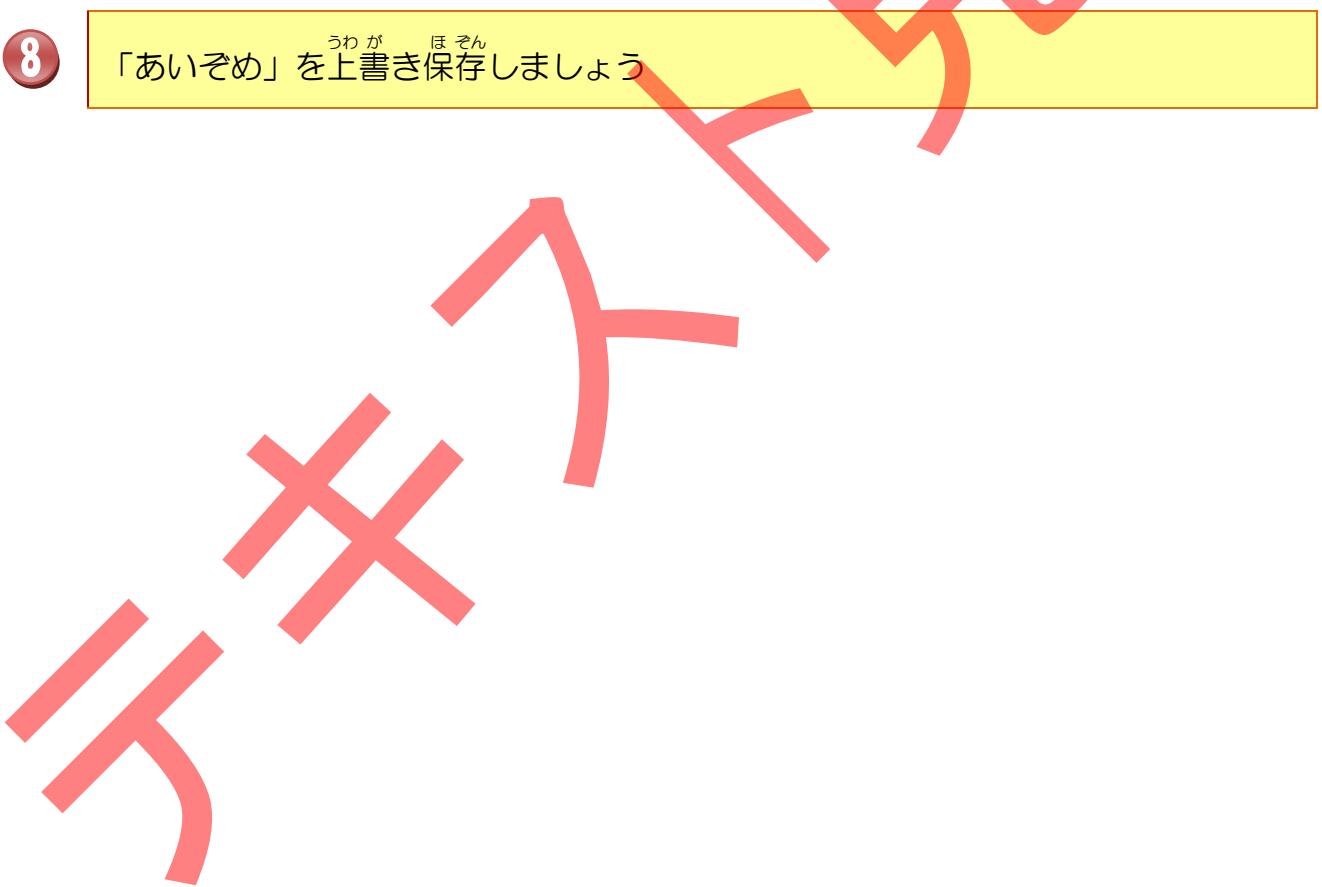
7

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



8

「あいぞめ」を上書き保存しましょう

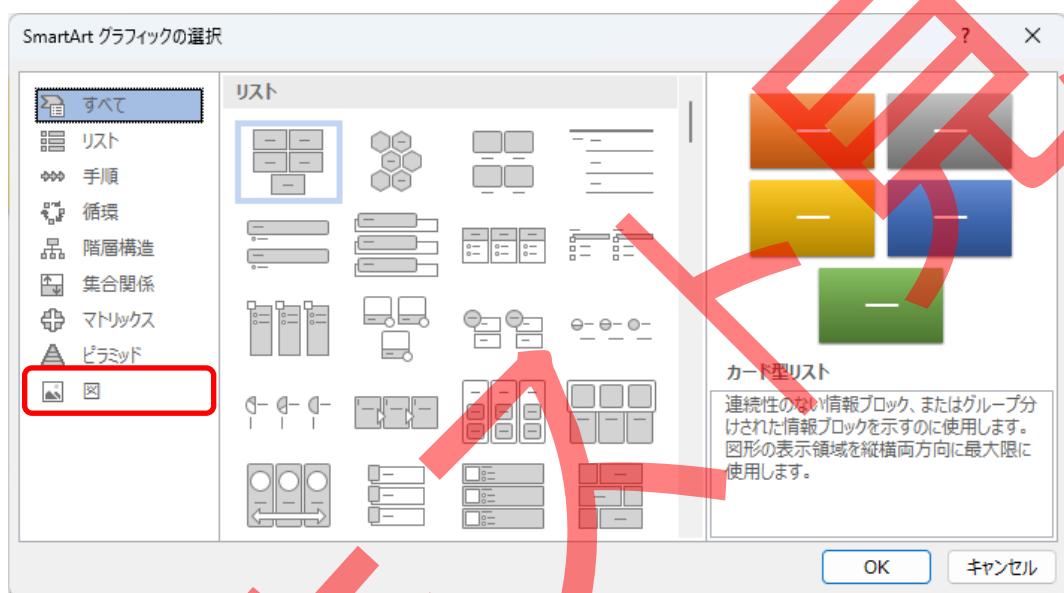




## がぞう つ スマートアート まな 画像リスト付きSmartArtについて学びましょう

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簡単に挿入でき、見栄えの良いデザイン性に優れた文書を作成することができます。

画像リスト付きSmartArtは、下記の[図]の中から選択します。



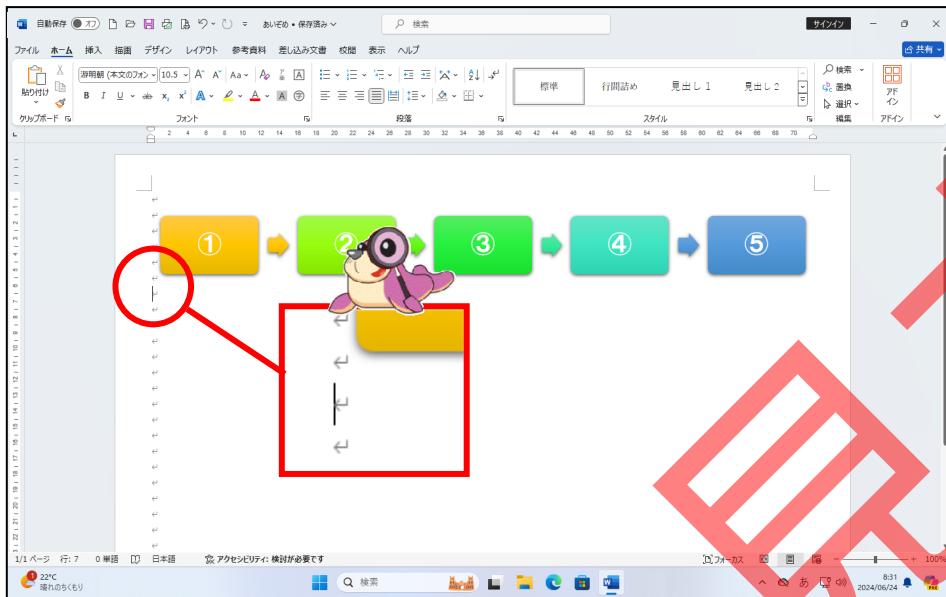
画像リスト付きSmartArtを挿入すると、テキストウィンドウに図の挿入とテキスト入力の両方が表示されます。



## 操作をしてみましょう

1

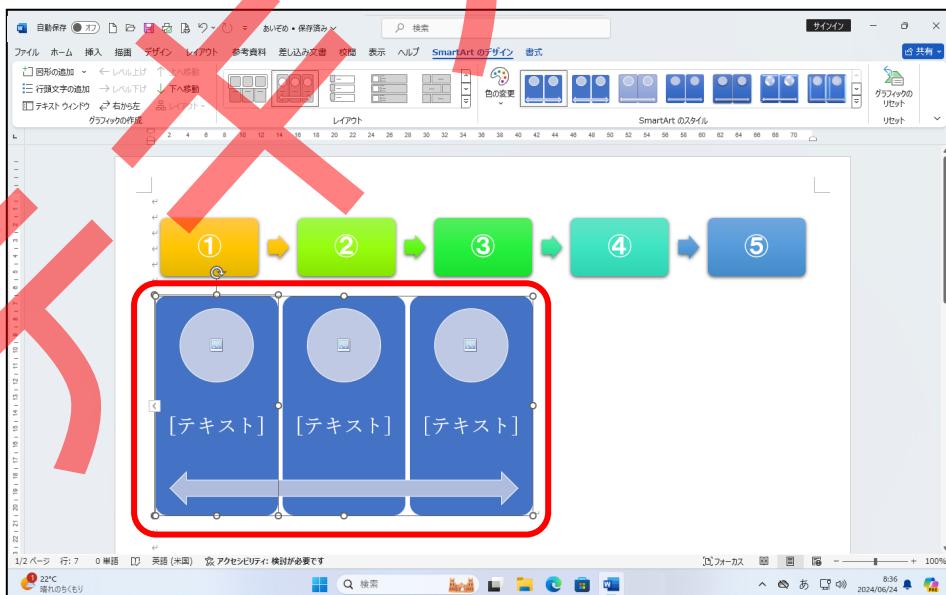
SmartArtの「①」の図形の左下あたりにカーソルを移動しましょう



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

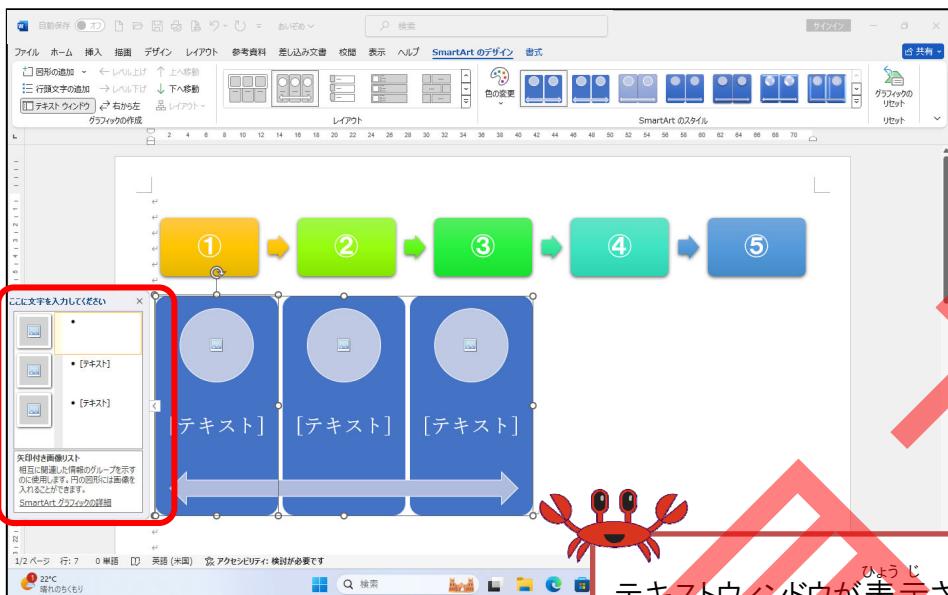
「図」の「矢印付き画像リスト」のSmartArtを挿入しましょう



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



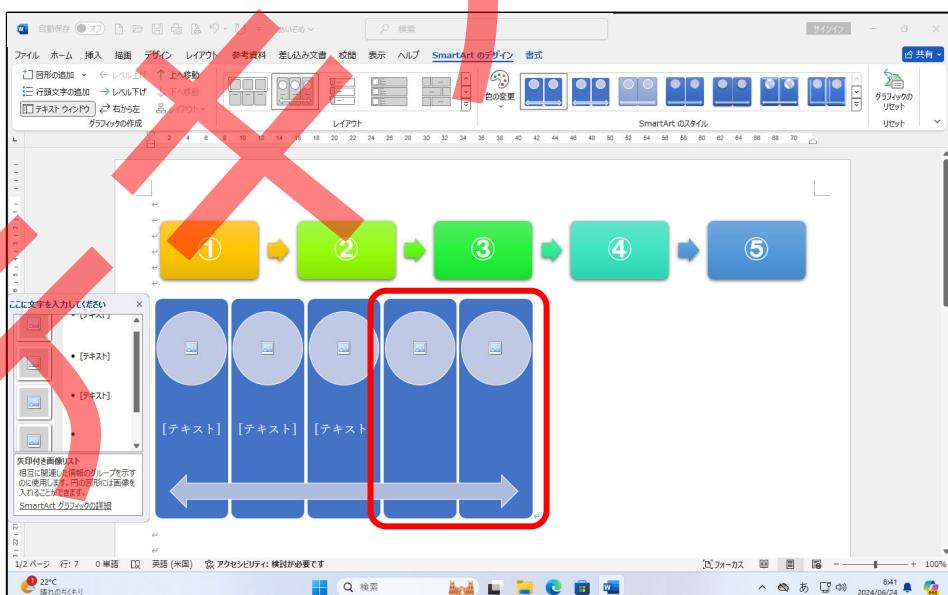
ひと  
テキストウィンドウが表示されている人は、④に進みましょう。



ひと  
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 ついか 図形を2つ追加しましょう



すけい ついか ひと ふくしゅう  
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。

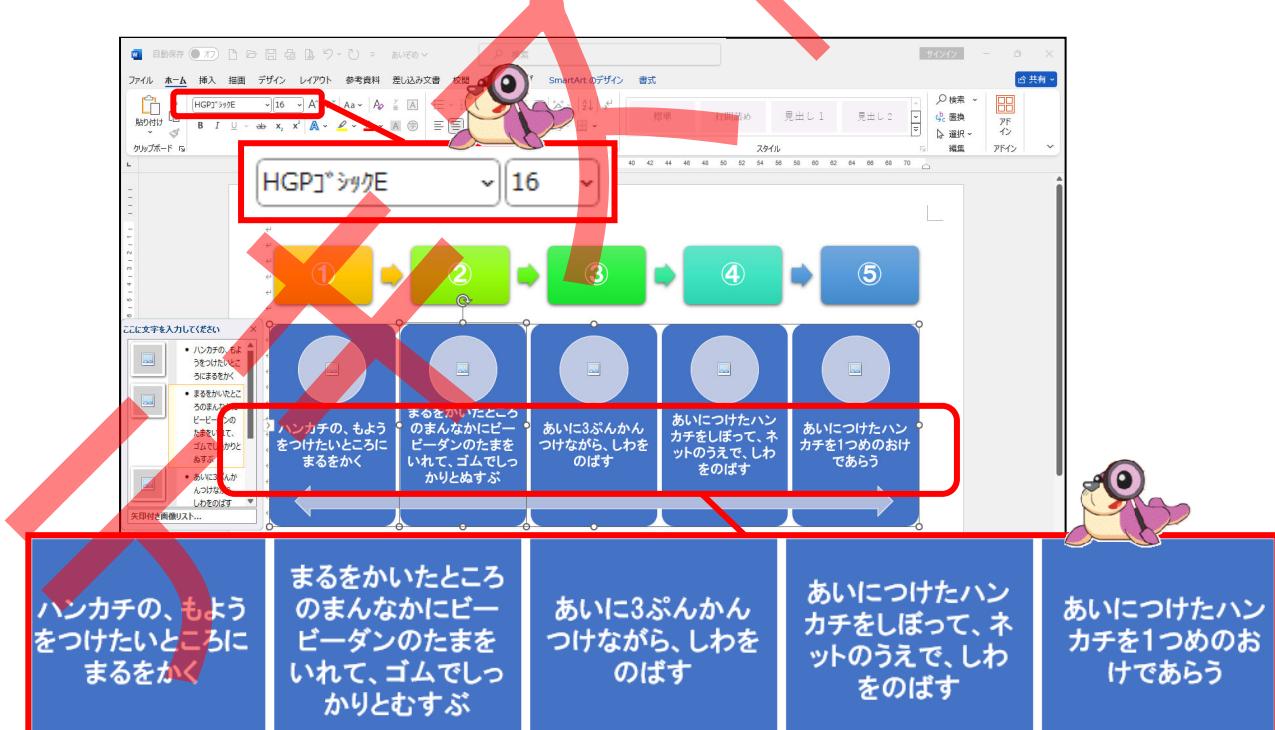
5

もじれつ おかえ せんめん 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



6

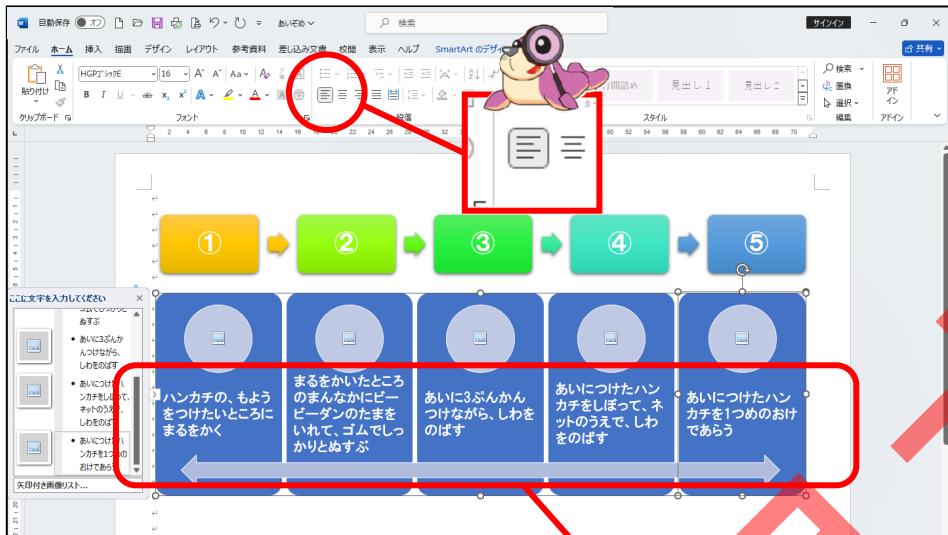
かき もじ にゅうりょく エイジーピー  
テキストウィンドウに下記のように文字を入力し、フォント「HGPゴシック  
イー」、フォントサイズ「16pt」に設定しましょう



にゅうりょく ほうほう  
テキストの入力方法・フォント・フォントサイズの変更方法がわからない人は、  
レッスン 2-(3)、2-(8)を復習しましょう。

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



ハンカチの、もよう  
をつけたいところに  
まるをかく

まるをかいしたところ  
のまんなかにビー  
ビーダンのたまを  
いれて、ゴムでしっ  
かりとむすぶ

あいに3ぶんかん  
つけながら、しわを  
のばす

あいにつけたハン  
カチをしばって、ネ  
ットのうえで、しわ  
をのばす

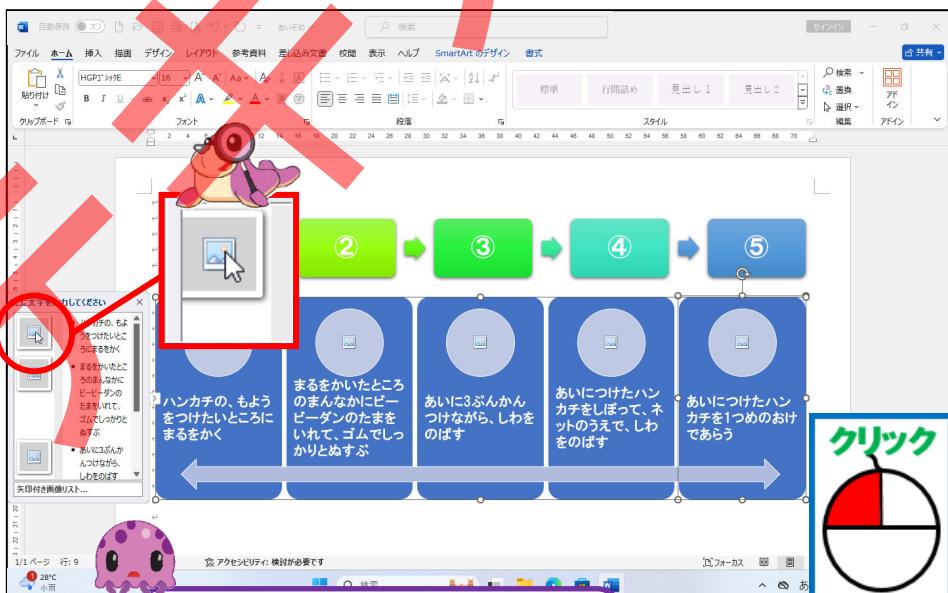
あいにつけたハン  
カチを1つめのお  
けであらう



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

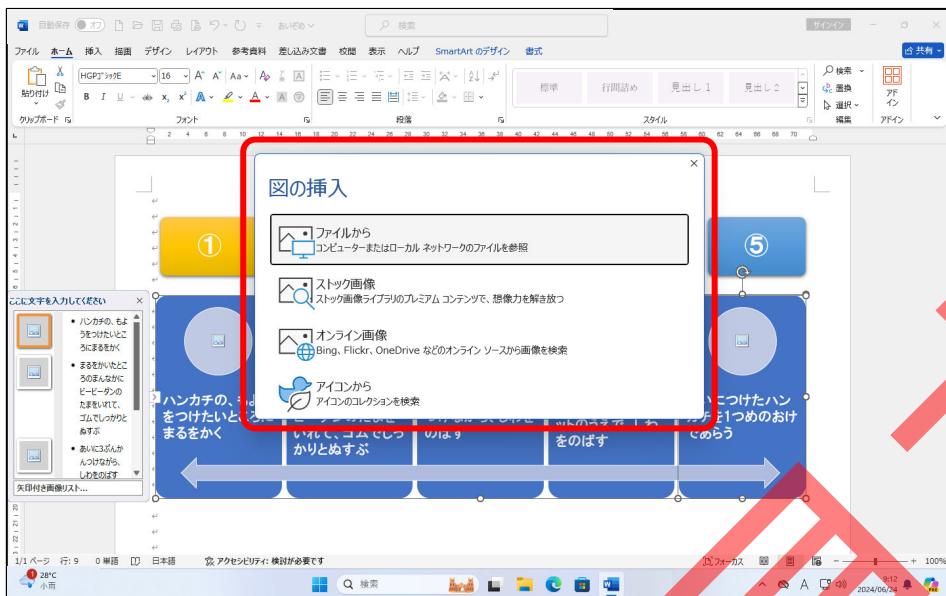


クリック

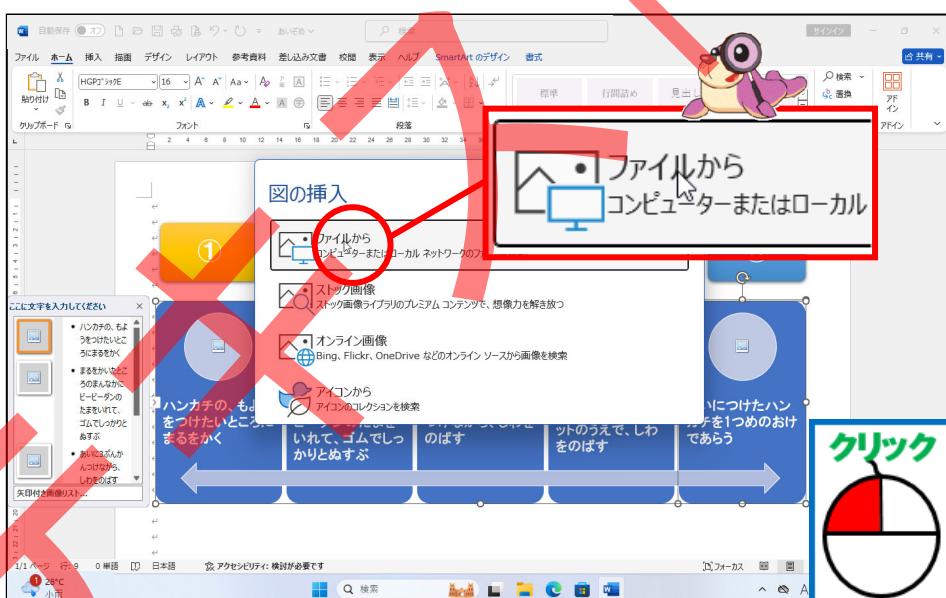
まる す けい な  
丸の図形の中の を  
おな  
クリックしても同じです。

9

す そうにゅう ひょうじ かくにん  
[図の挿入] ウィンドウが表示されたことを確認しましょう

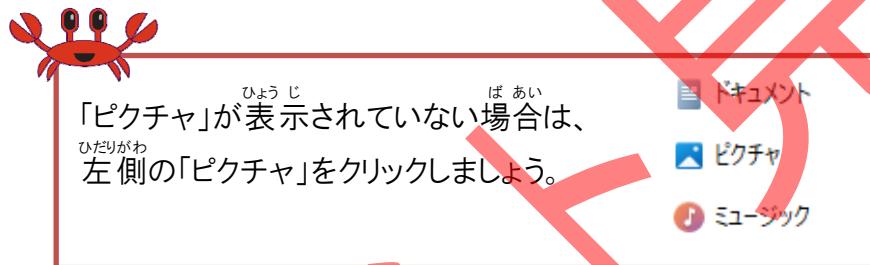
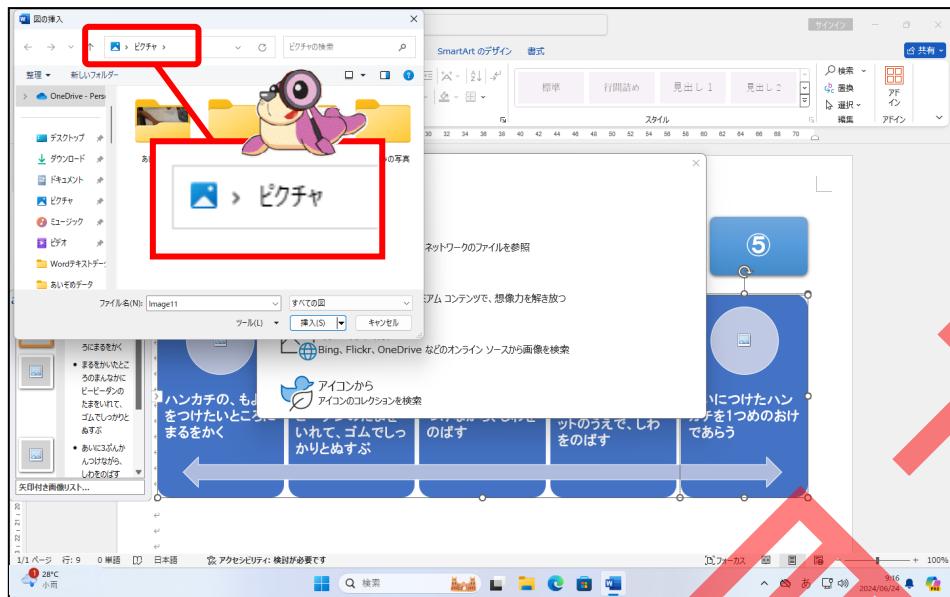


「ファイルから」にポイントし、そのままクリックしましょう



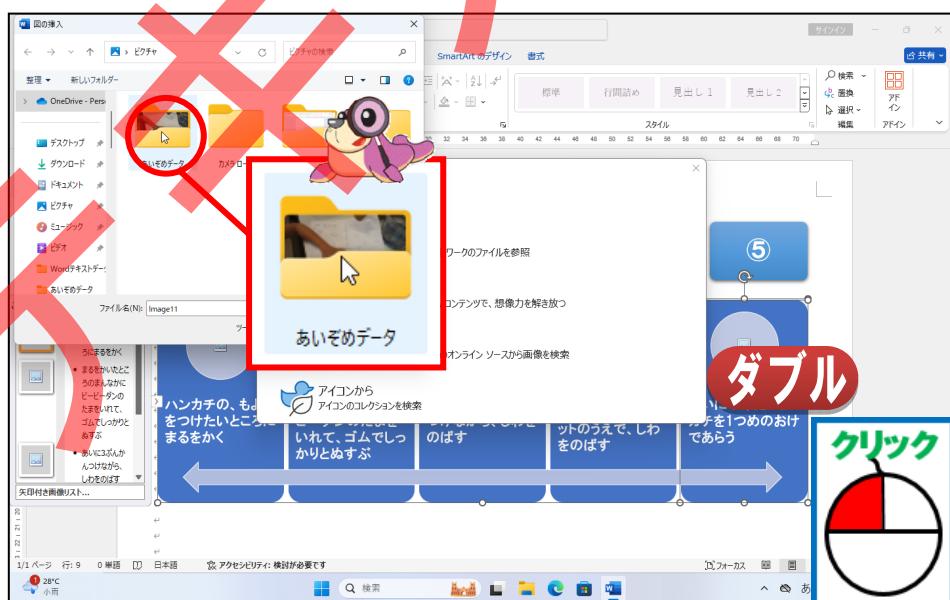
11

す そうにゅう [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 かくにん



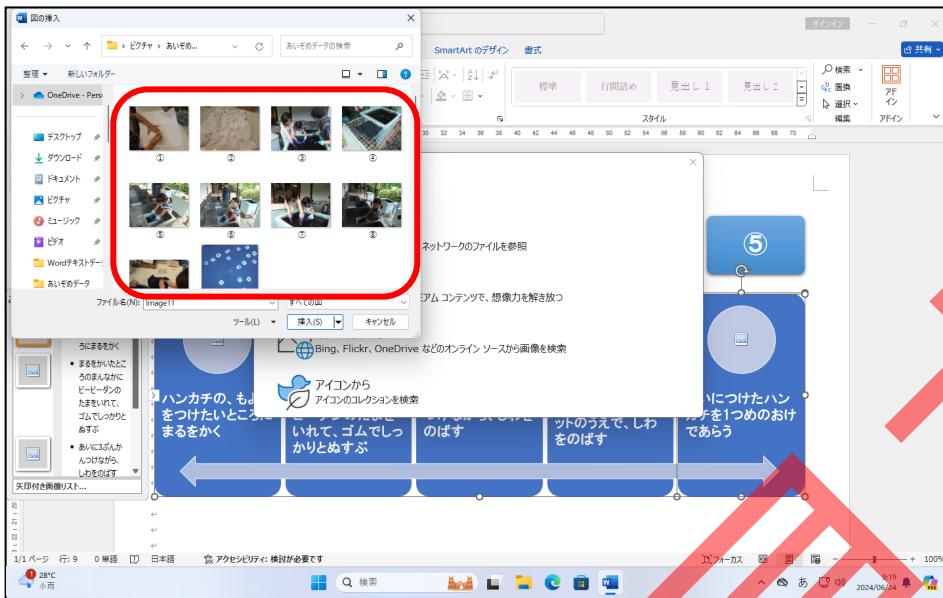
12

「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

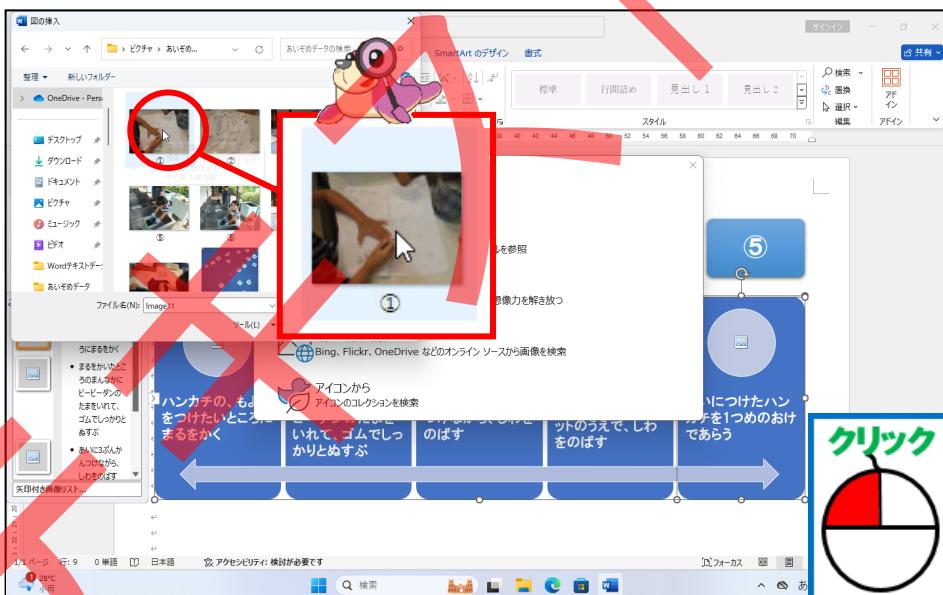


13

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



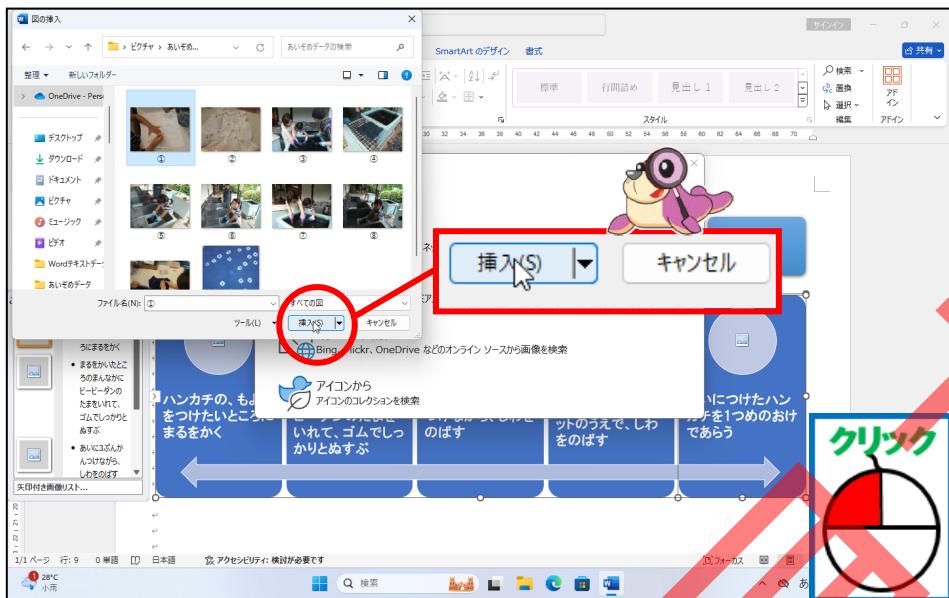
「①」の写真にポイントし、そのままクリックしましょう



「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。

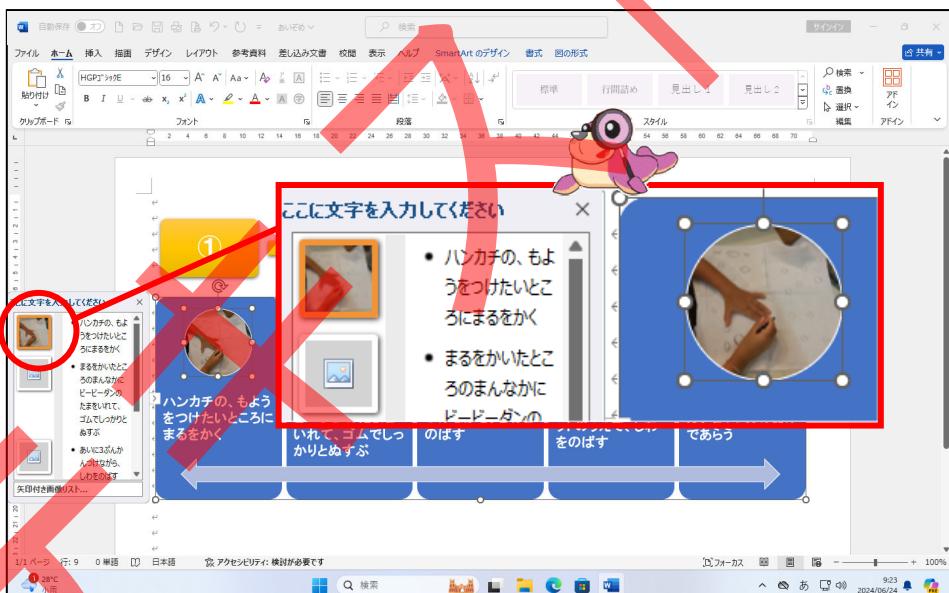
15

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

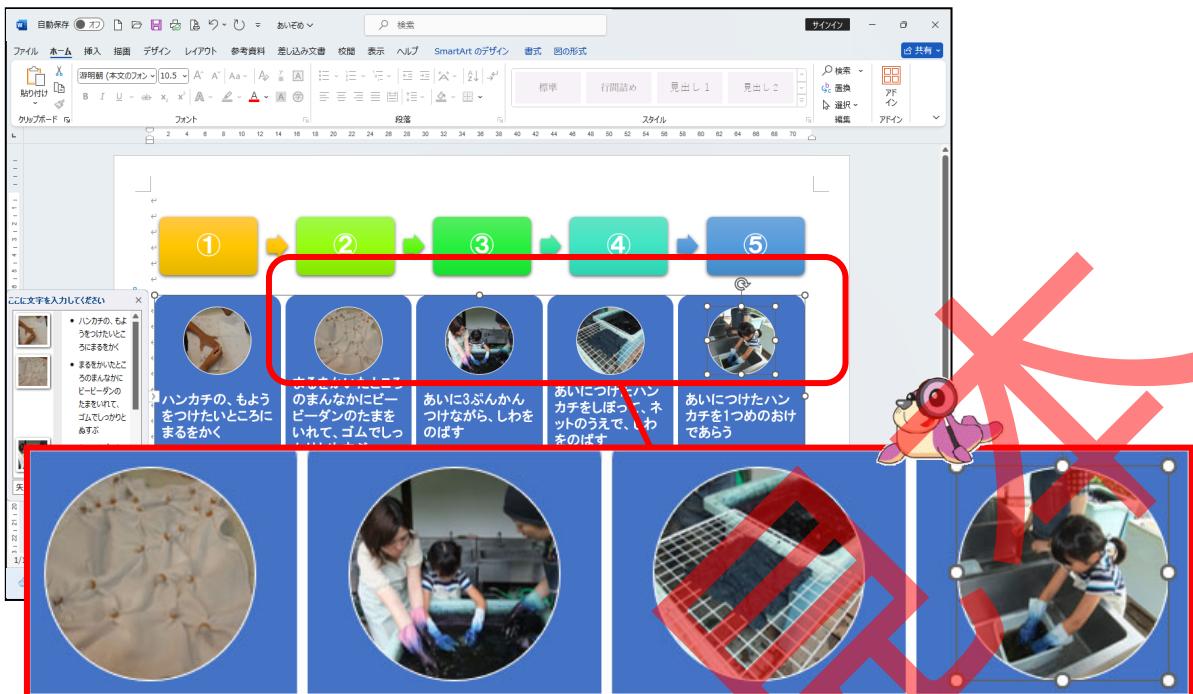
スマートアート が そう そうにゅう  
SmartArtに画像が挿入されたことを確認しましょう かくにん



ず けい りょうほう しやしん 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。

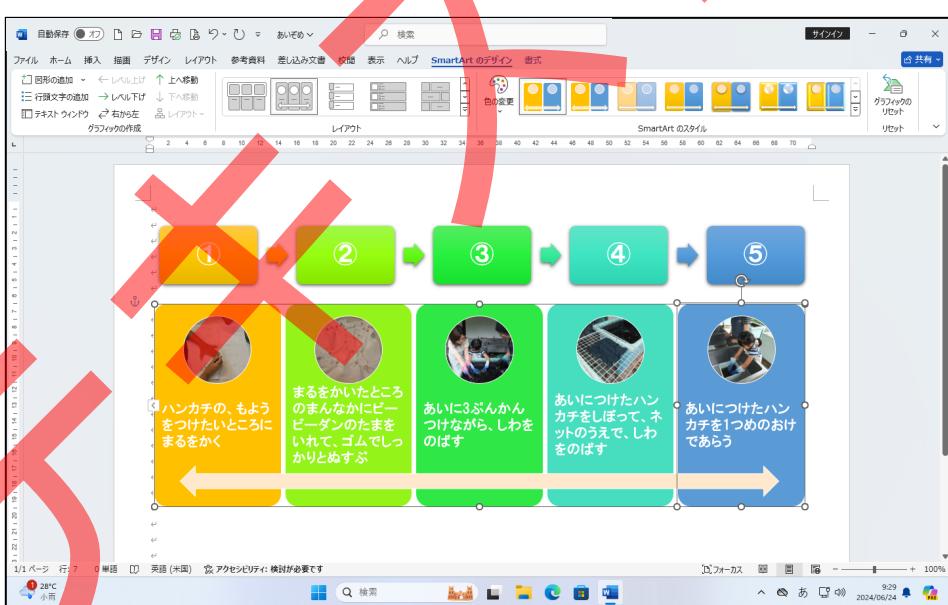
11

おなじようにして、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 へんこうはうほう  
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。



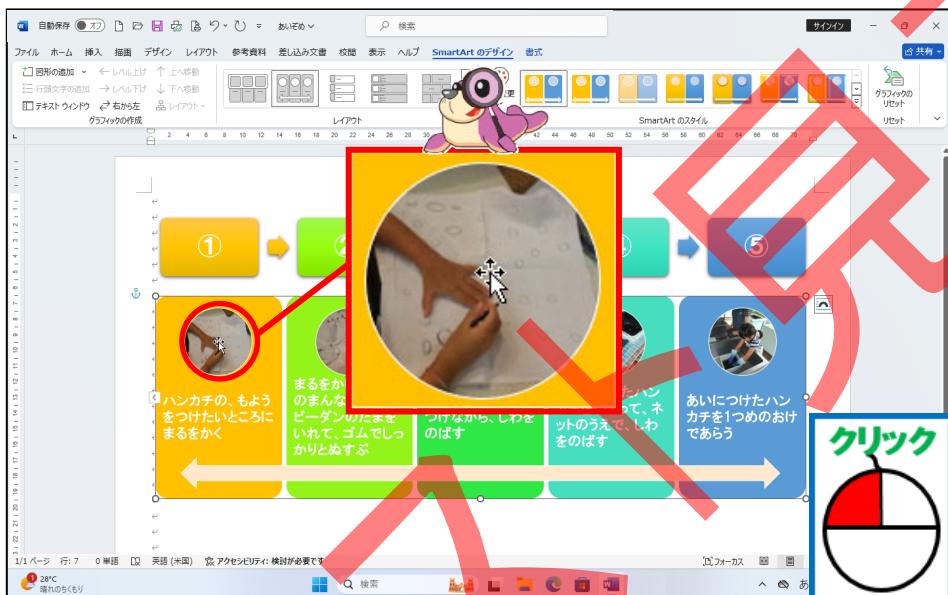
# スマートアート SmartArtについて学びましょう

まな  
す けい へん こ う  
～図形の変更～

そ う さ  
操作をしてみましょう

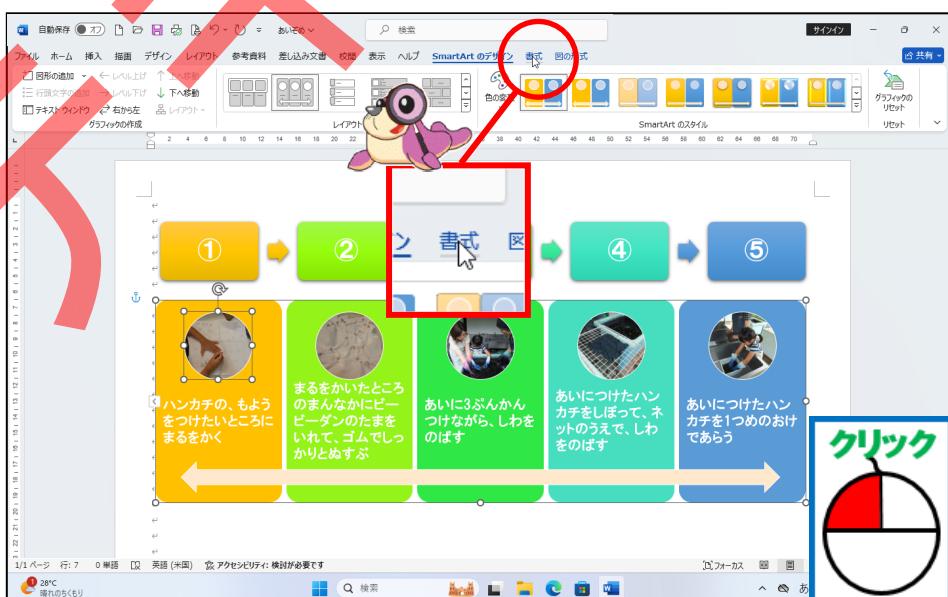
1

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選択しましょう



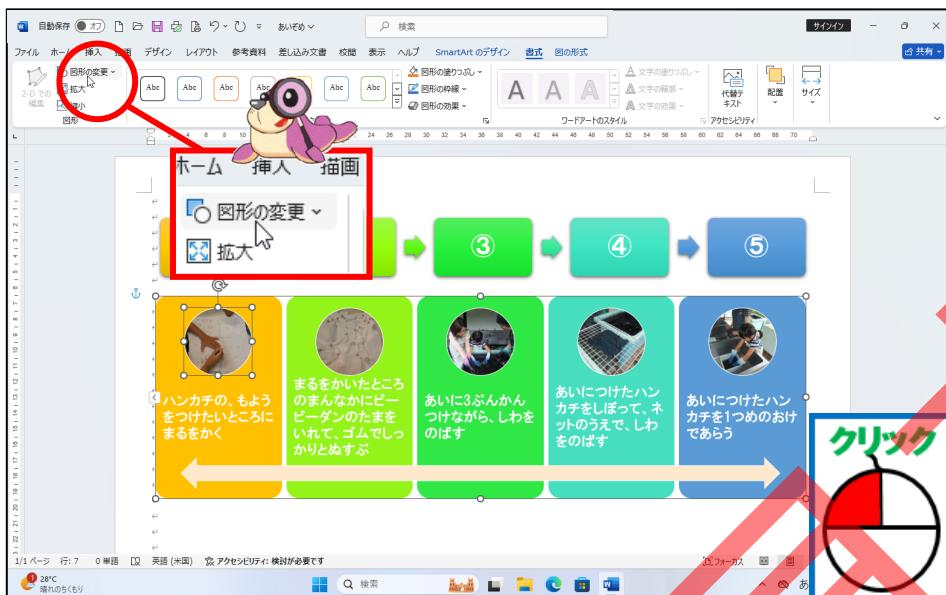
2

しょしき  
[書式]タブにポイントし、そのままクリックしましょう



3

[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

一覧から「四角形：角を丸くする」にポイントし、そのままクリックしましょう

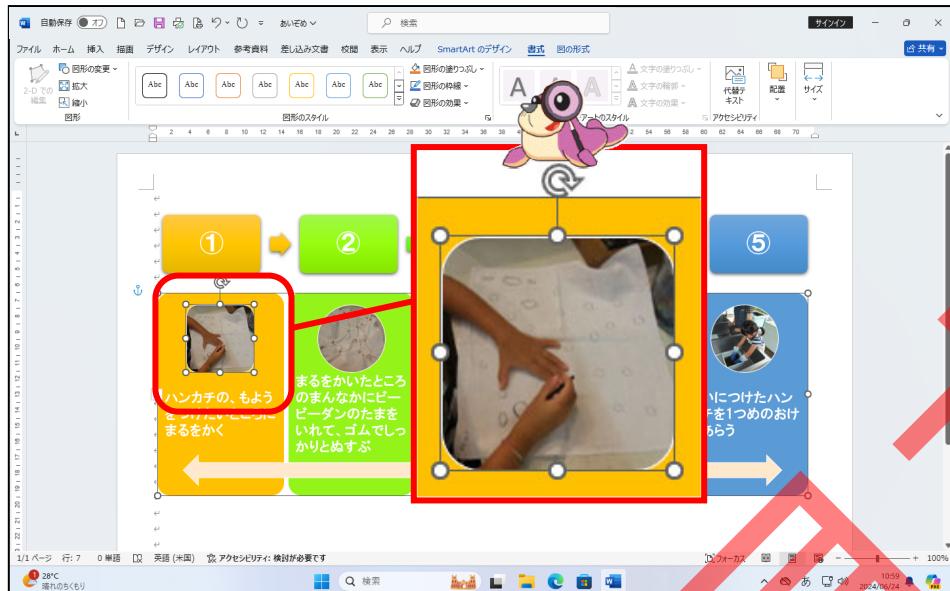


「四角形: 角を丸くする」は、「四角形」の中にあります。ポイントして、しばらくすると、図形の名前が表示されます。

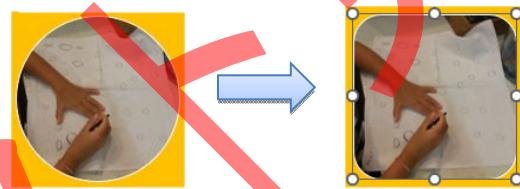


5

しゃしん かたち か  
写真の形が変わったことを確認しましょう

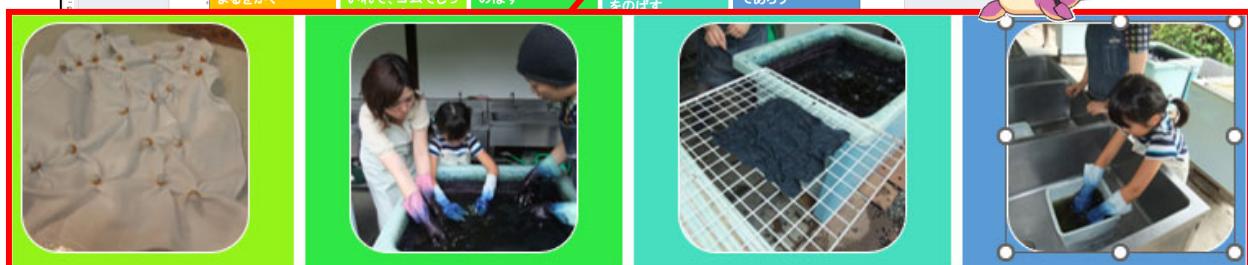


ず けい かたち へんこう しゃしん ひょうじ ぶ ぶん ず けい あ か  
図形の形を変更すると、写真の表示される部分も、図形に合わせて変わって  
かくにん いることを確認しましょう。



6

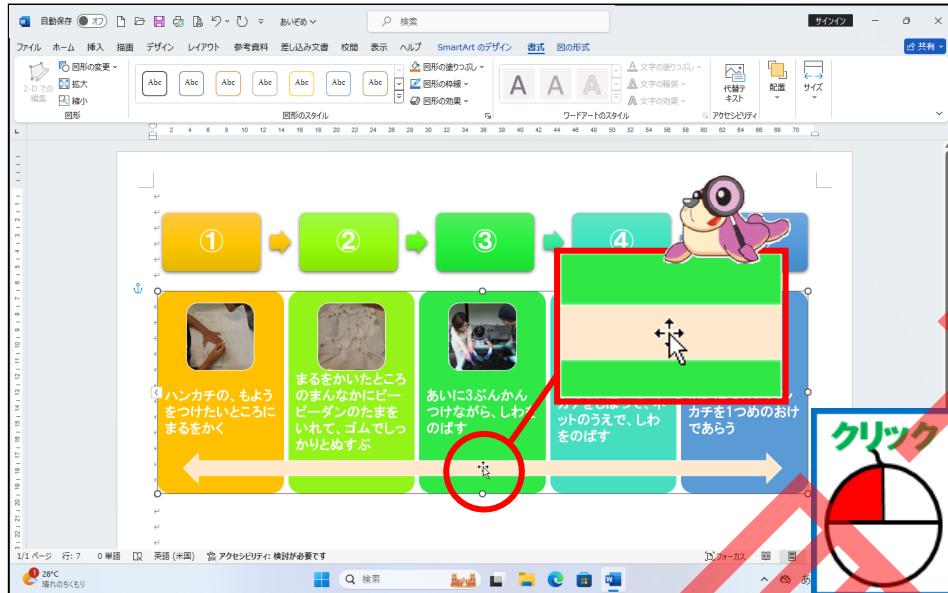
おな のこ しゃしん し かくけい かど まる へんこう  
同じようにして残りの写真も「四角形：角を丸くする」に変更しましょう



1

した や じるし す けい

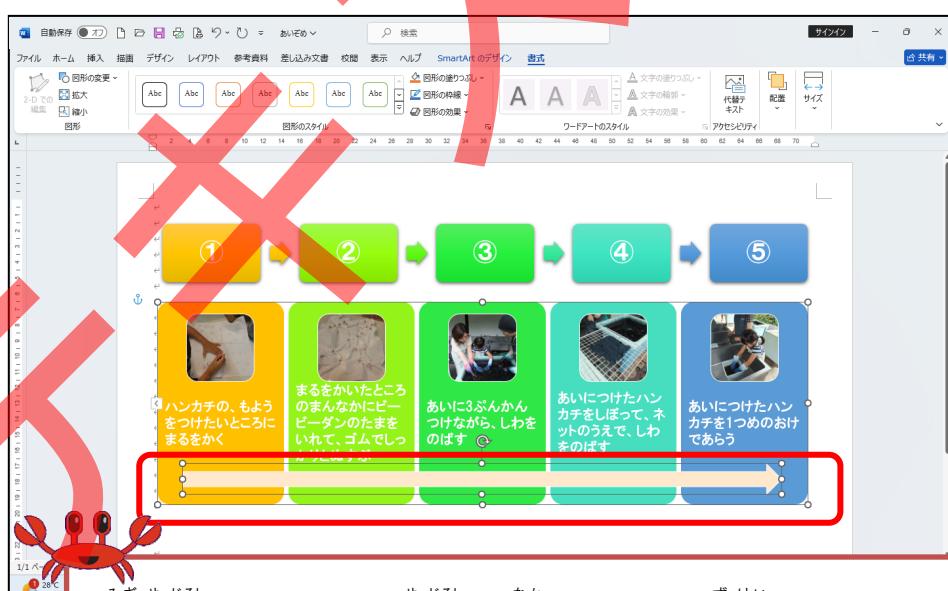
下の矢印の図形にポイントし、そのままクリックしましょう



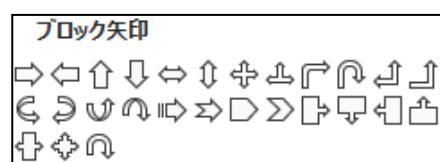
かたち  
マウスポインターの形が↑になっていることを確認し、  
矢印の図形の上でクリックして、選択しましょう。

8

しかくけい かど まる へんこう おな さ ゆう や じるし す けい や じるし みぎ  
四角形：角を丸くする時の変更と同じように、左右矢印の図形を「矢印：右」  
に変更しましょう



「右矢印」は、「ブロック矢印」の中になります。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。





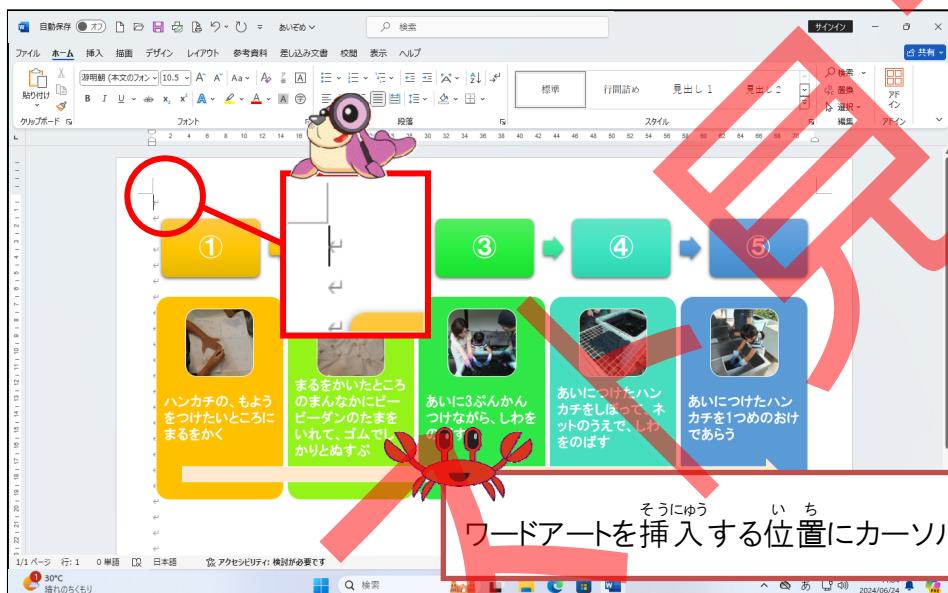
# スマートアート SmartArtについて学びましょう

## ～SmartArtにワードアートを挿入～

操作をしてみましょう

1

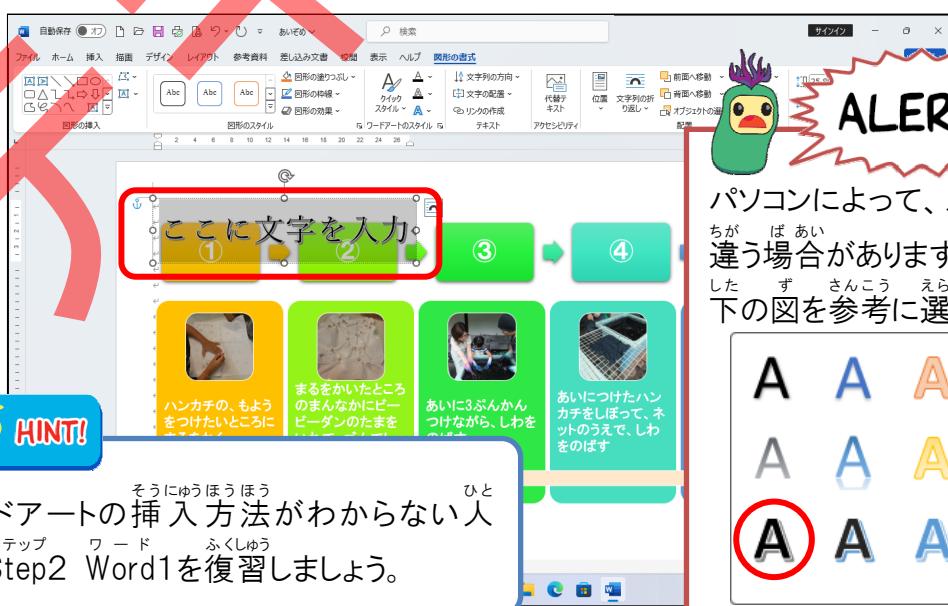
文書の先頭にカーソルを移動しましょう



ワードアートを挿入する位置にカーソルを立てます。

2

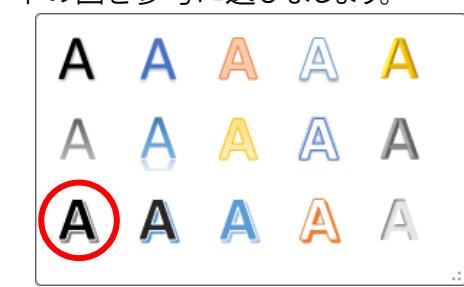
ワードアートのスタイル「塗りつぶし-黒、文字色1、輪郭：白、背景色1；影（ぼかしなし）：白、-背景色1」のワードアートを挿入しましょう



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。

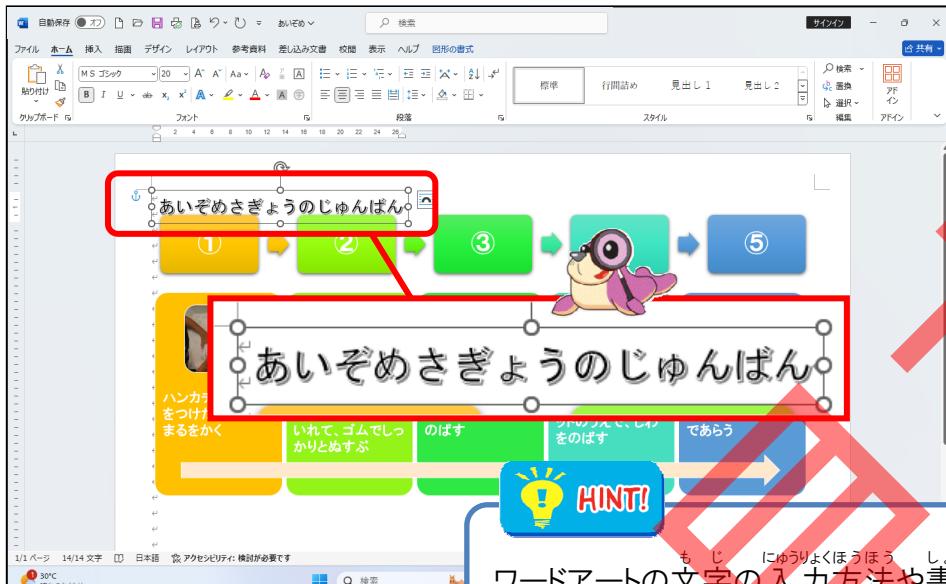
ALERT!!  
パソコンによって、スタイルの名前が  
ちがい違う場合があります。

したずさんこうえら下の図を参考に選びましょう。



③

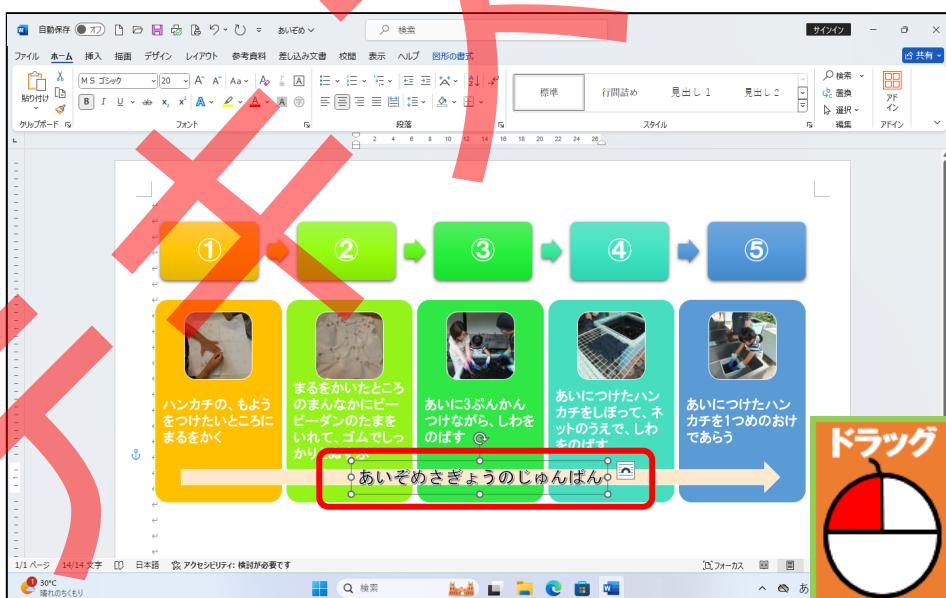
そうにゅう にゅうりょく  
挿入したワードアートに「あいぞめさぎょうのじゅんばん」と入力し、フォント  
エムエス ポイント せってい  
「MSゴシック」、フォントサイズ「20pt」に設定しましょう



モジ にゅうりょく ほうほう しょしきせつてい  
ワードアートの文字の入力方法や書式設定がわか  
ひと ひと ひと ひと ひと  
らない人はStep2 Word1を復習しましょう。

④

した そにゅう みぎ や じるし なか いどう  
下のように挿入したワードアートを右矢印の中にドラッグして、移動させましょう



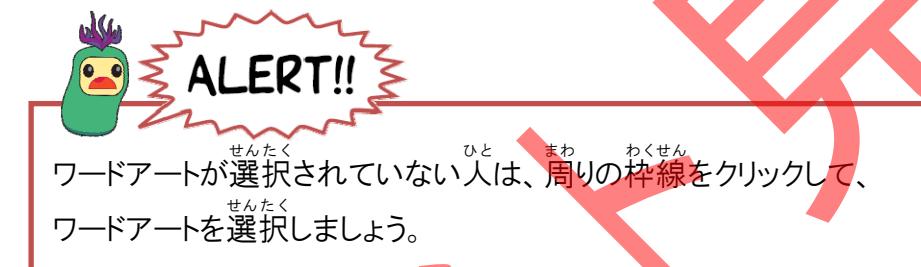
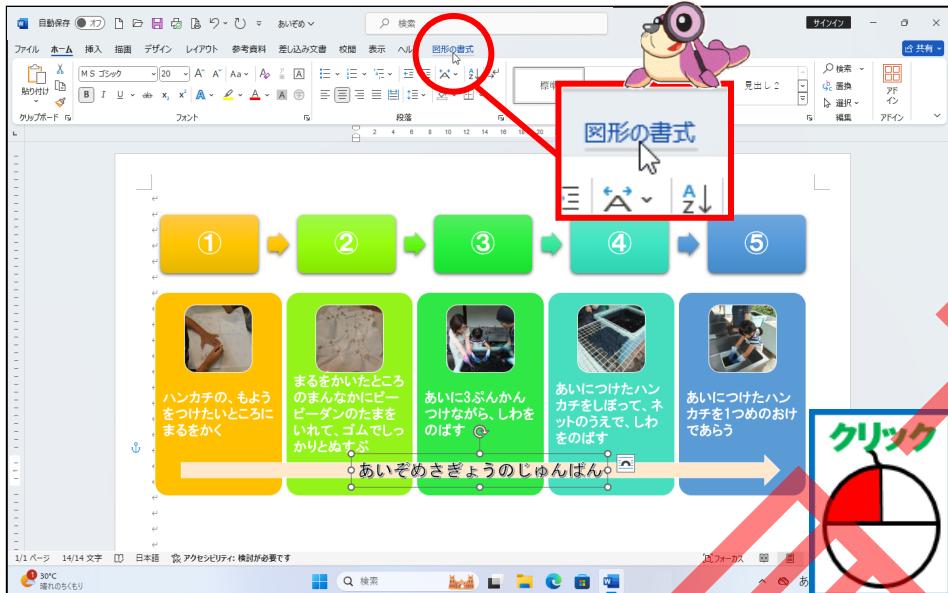
ドラッグ



いどう ほうほう  
ワードアートの移動方法がわからない人は、Step2 Word1を復習しましょう。

5

[図形の書式]タブにポイントし、そのままクリックしましょう



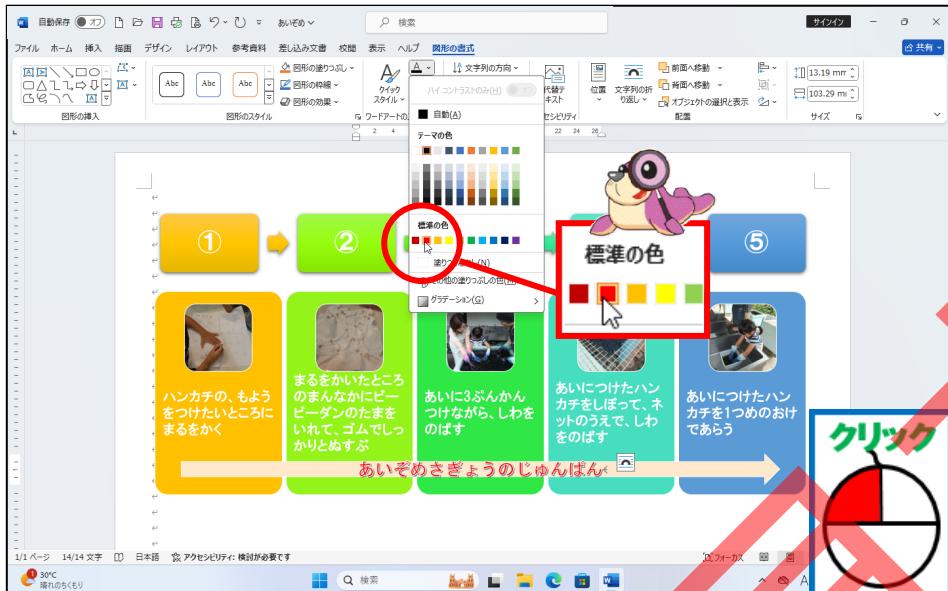
6

[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 あか  
一覧から「赤」にポイントし、そのままクリックしましょう



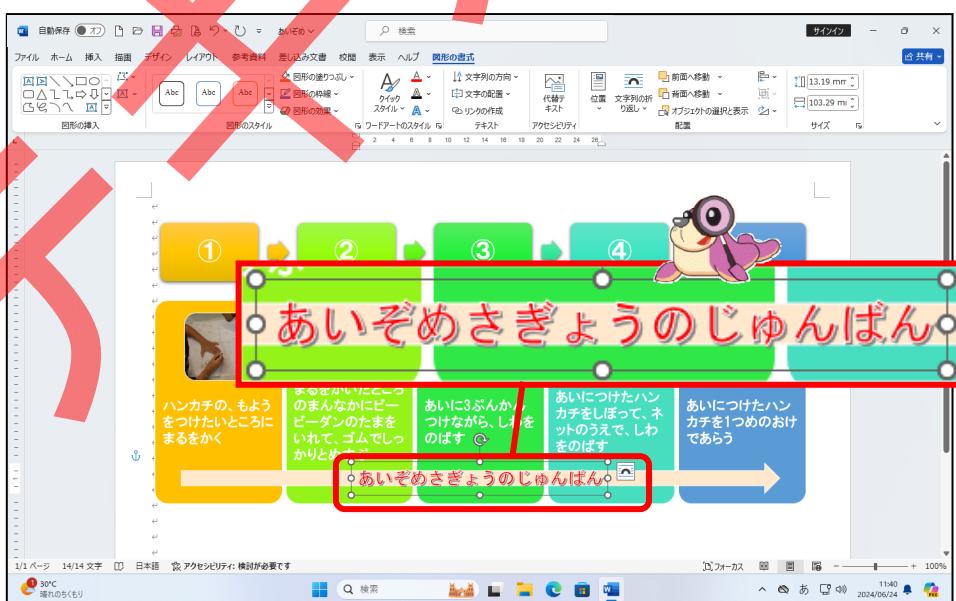
いろ  
色にポイントして、しばらくすると、色の名前が表示されます。同時に  
リアルタイムプレビュー機能で、本文のワードアートの塗りつぶしの色  
も変更され、変更後の状態を確認することができます。



(Office共通テキスト)

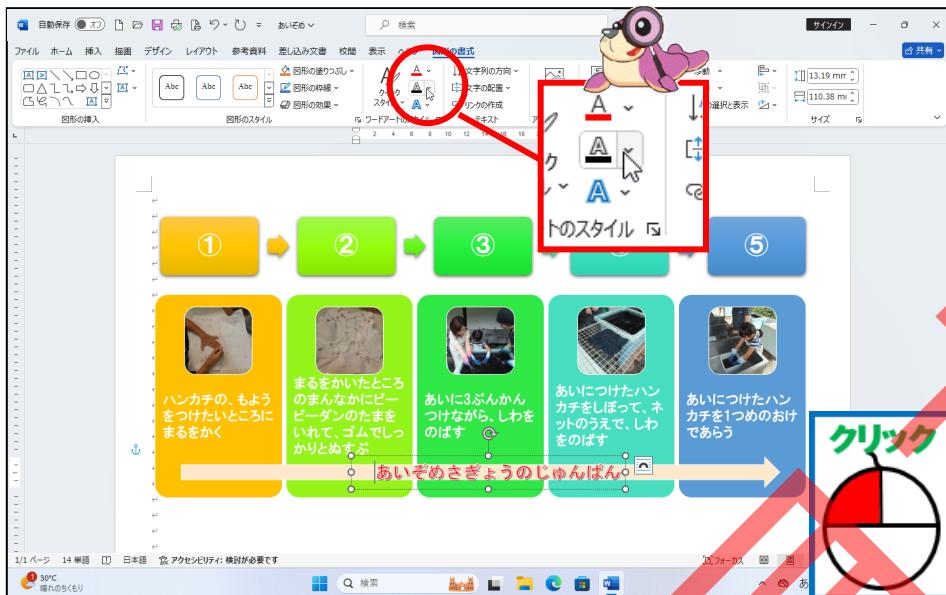
8

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



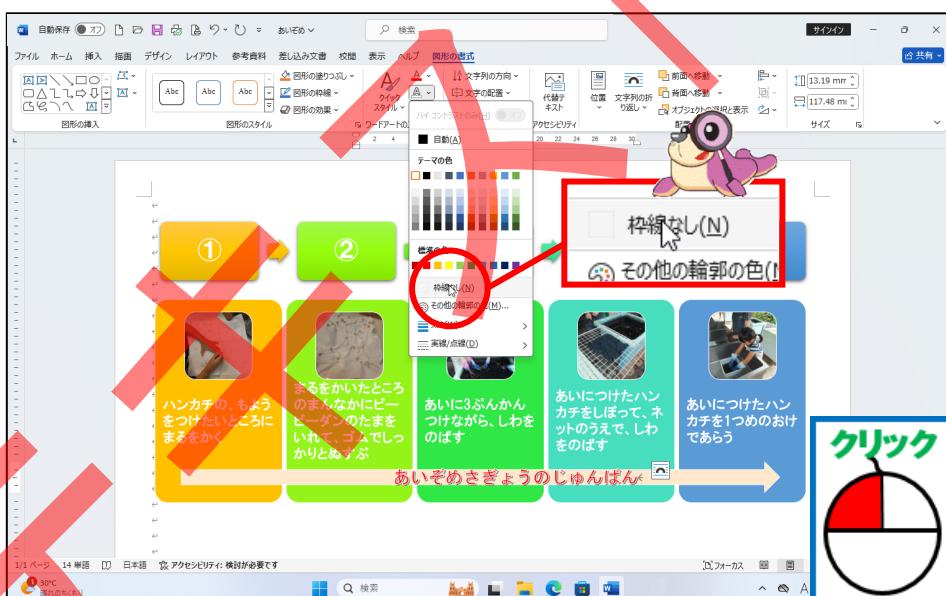
9

もじ 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



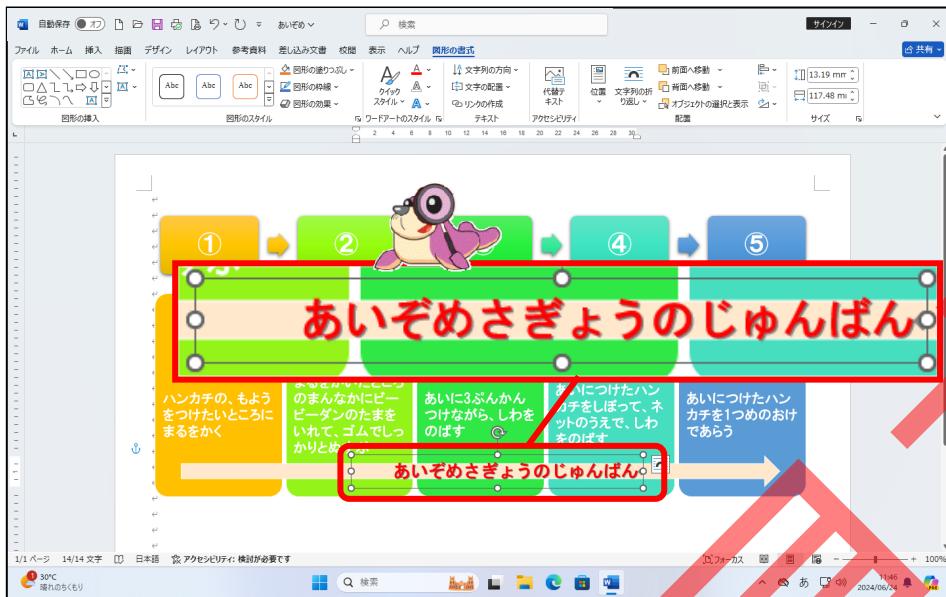
10

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



11

まわ せん いろ き かくにん  
ワードアートの周りの線の色が消えたことを確認しましょう



12

うわがほそん  
「あいぞめ」を上書き保存しましょう





# スマートアート SmartArtについて学びましょう ～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

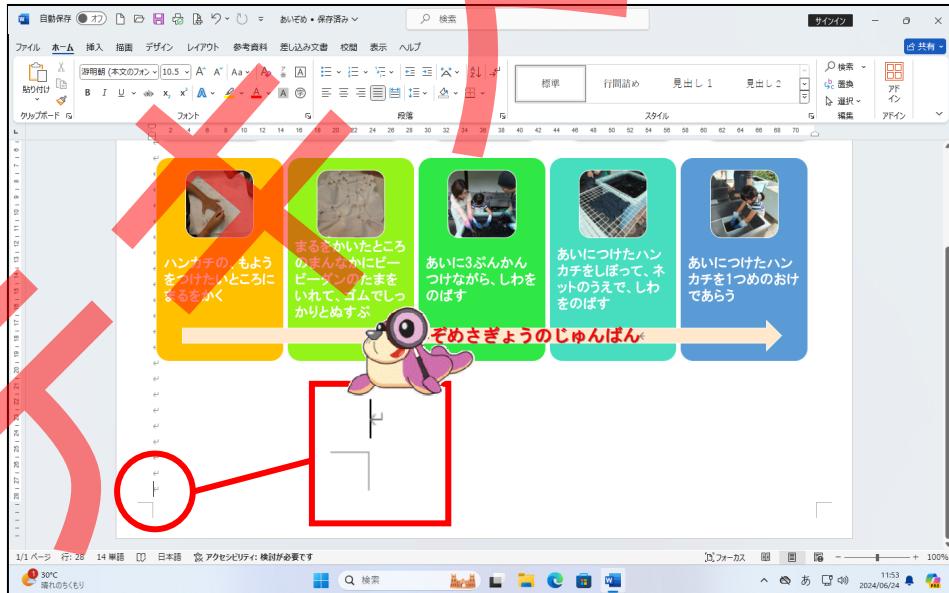


※くわしくは、Office 共通操作テキストを確認しましょう。

## 操作をしてみましょう

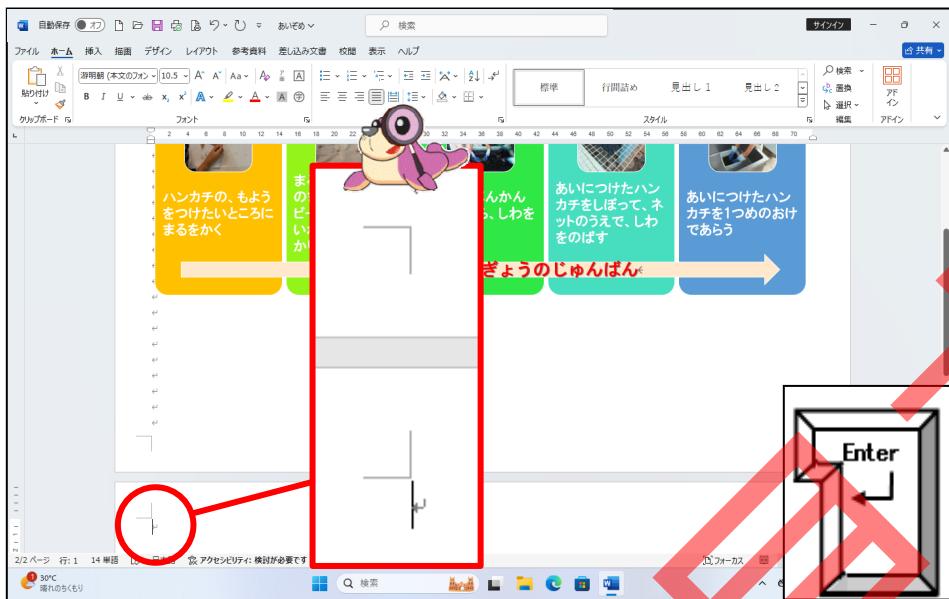
1

さいごぎょう 最後の行にカーソルを立てましょう



2

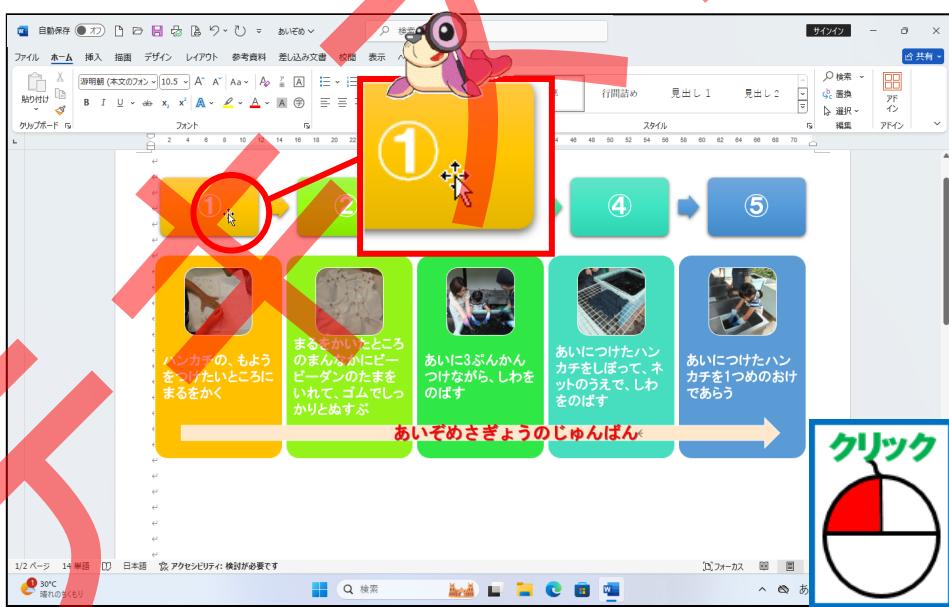
エンター お め さくせい  
[Enter]キーを押して、2ページ目を作成しましょう



×  
×  
×  
×  
×

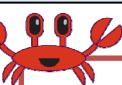
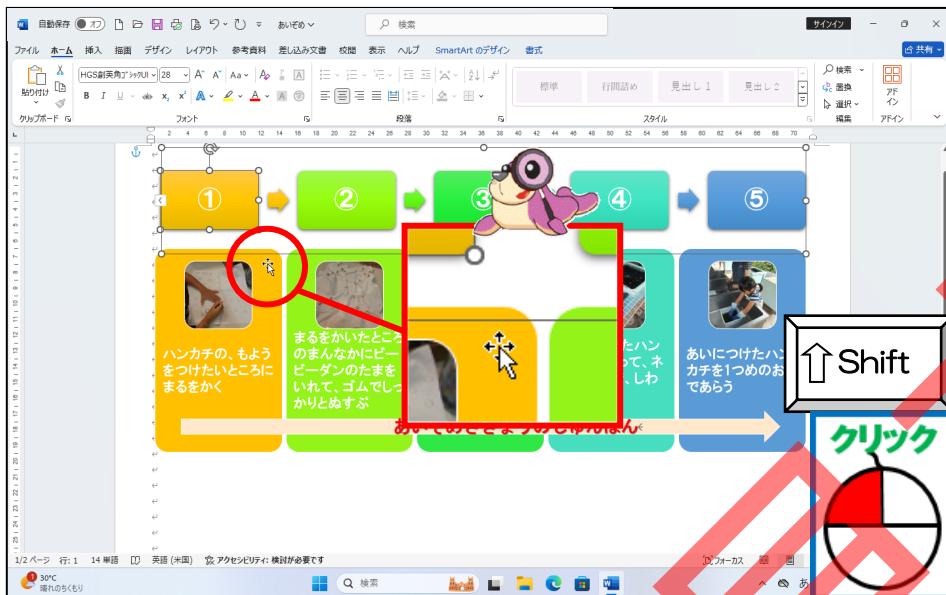
3

め て じゅん スマートアート  
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

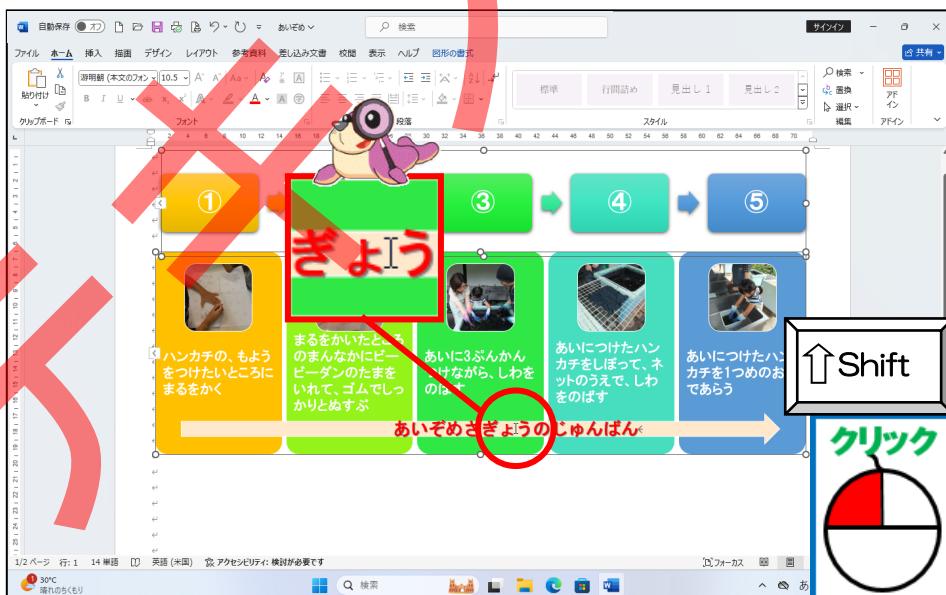
シフト [Shift]キーを押しながら、2つ目の矢印付き画像リストのSmartArtにポイントし、そのままクリックしましょう



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

5

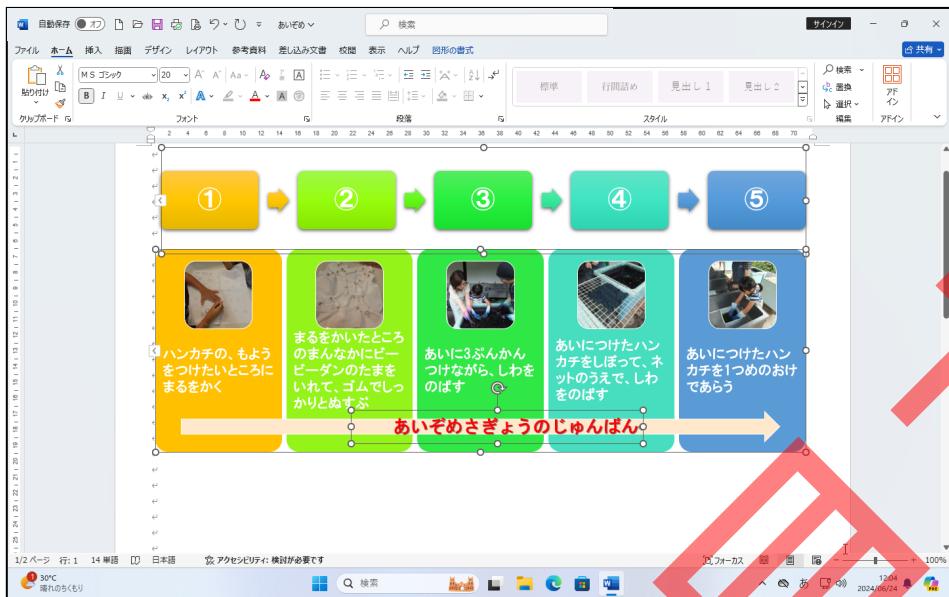
同じように[Shift]キーを押しながら、ワードアートをクリックしましょう



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にしましょう。

6

スマートアート  
SmartArtとワードアートがすべて選択されていることを確認しましょう



1

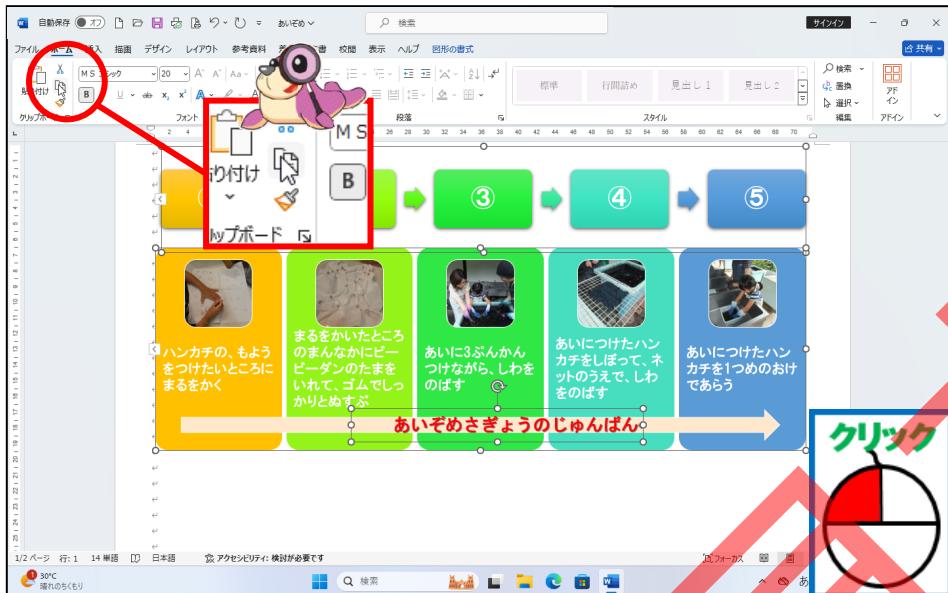
[ホーム]タブが表示されていることを確認しましょう



[ホーム]タブが表示されていない人は、表示させましょう。

8

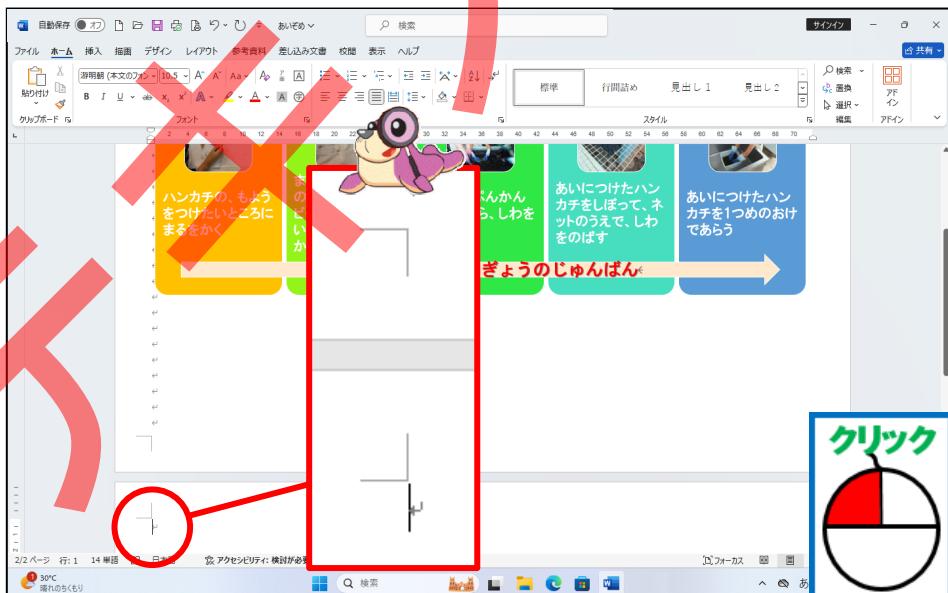
[コピー]にポイントし、そのままクリックしましょう



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。**  
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。

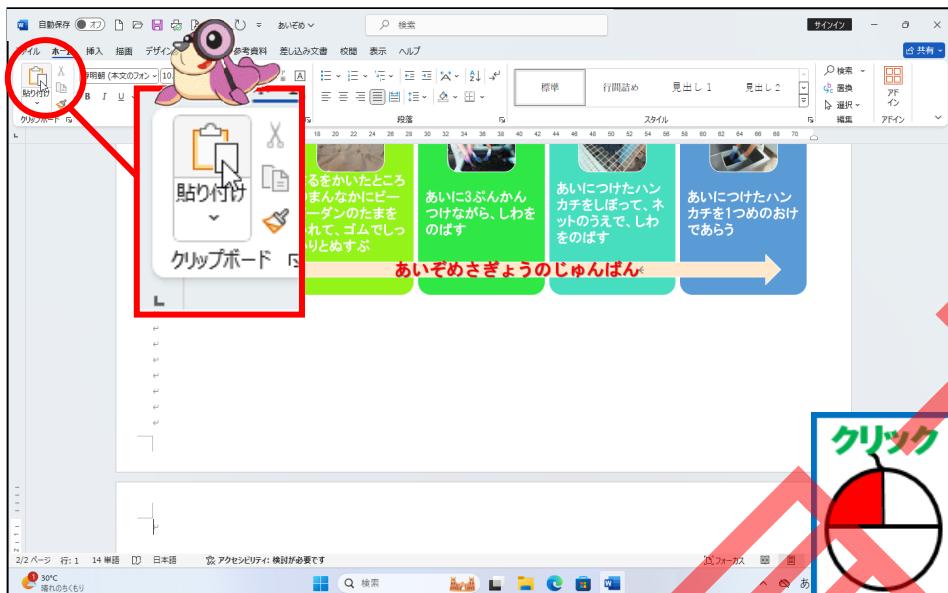
9

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



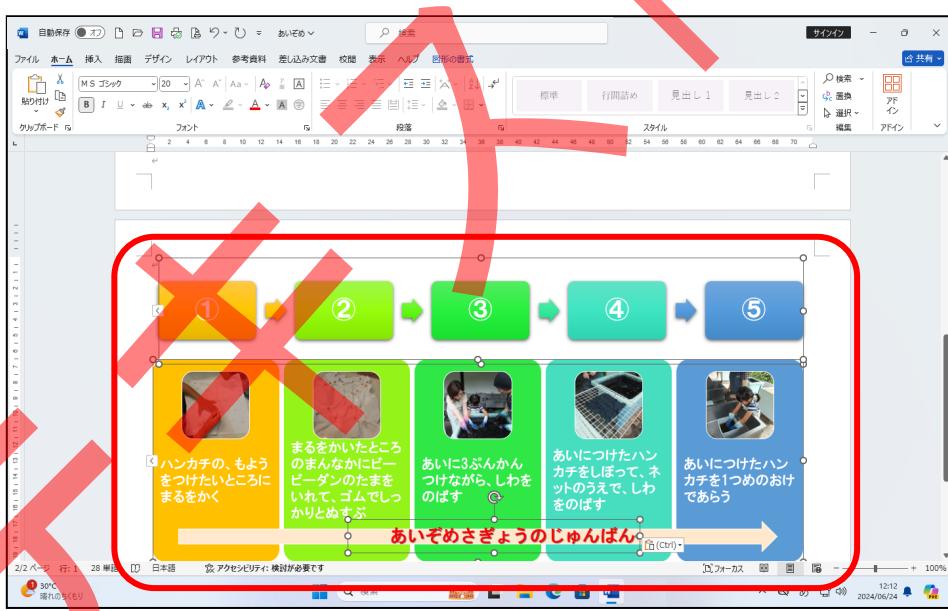
10

は  
[貼り付け]にポイントし、そのままクリックしましょう



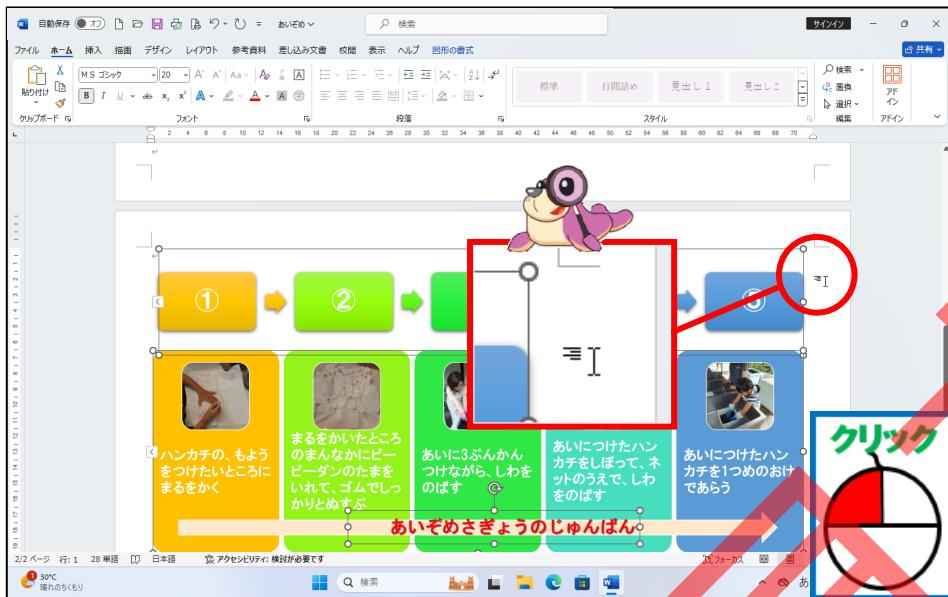
11

は  
2 ページ目にコピーしたSmartArtとワードアートが貼り付けられたことを確認しましょう



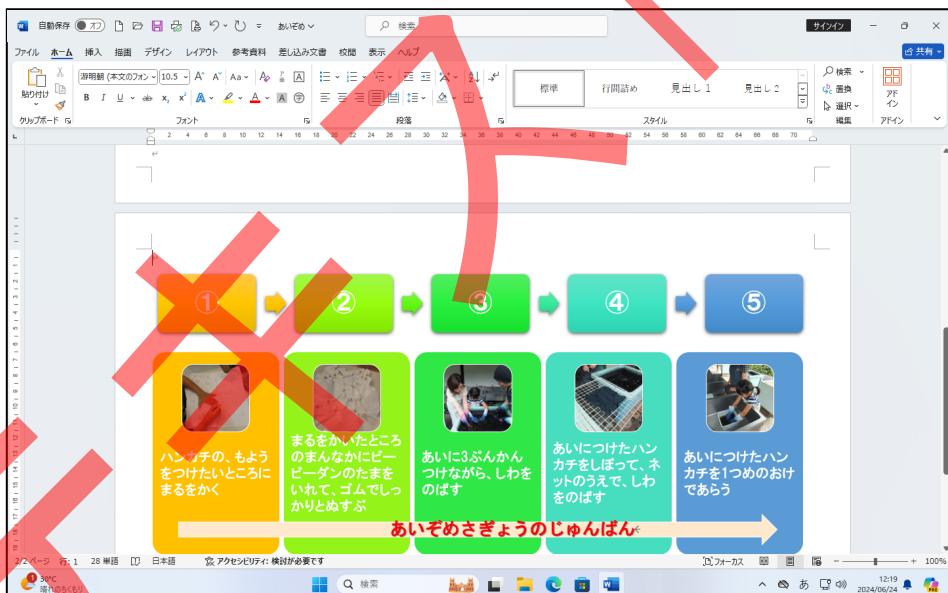
12

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



スマートアート

せんたく かいじょ かくにん  
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



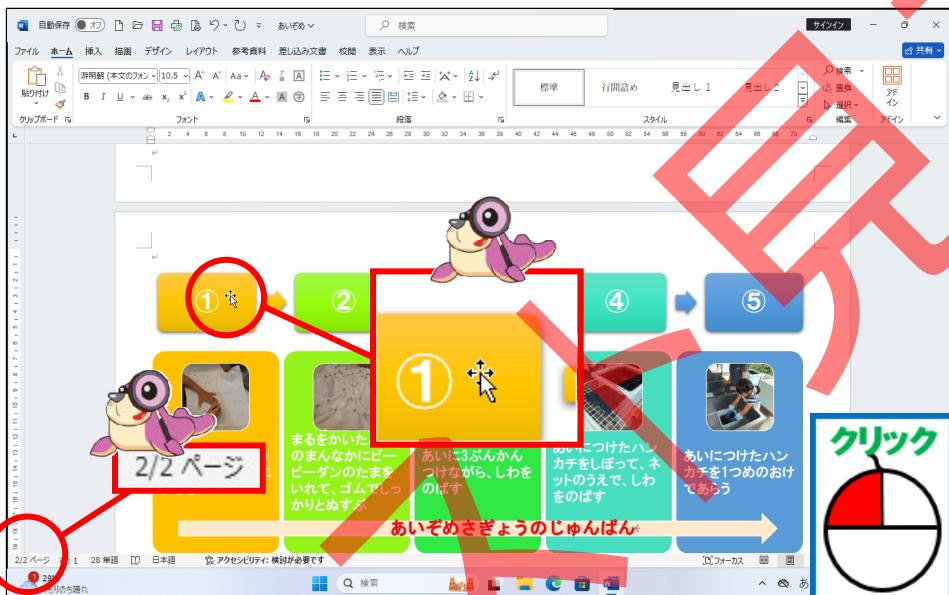


# スマートアート SmartArtについて学びましょう ～コピーしたSmartArtの編集～

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



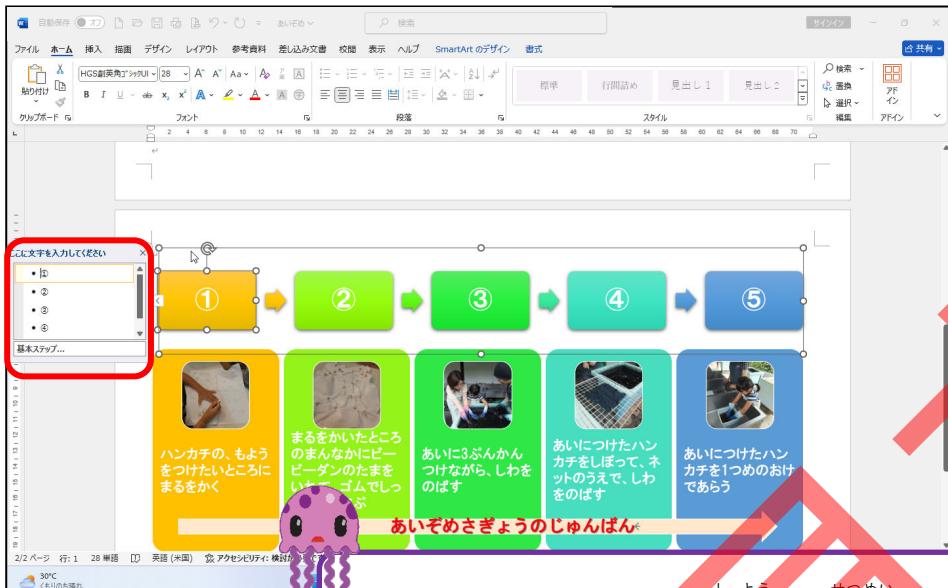
2

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

### [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説明をしていますが、直接  
図形に入力してもかまいません。

4

### [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

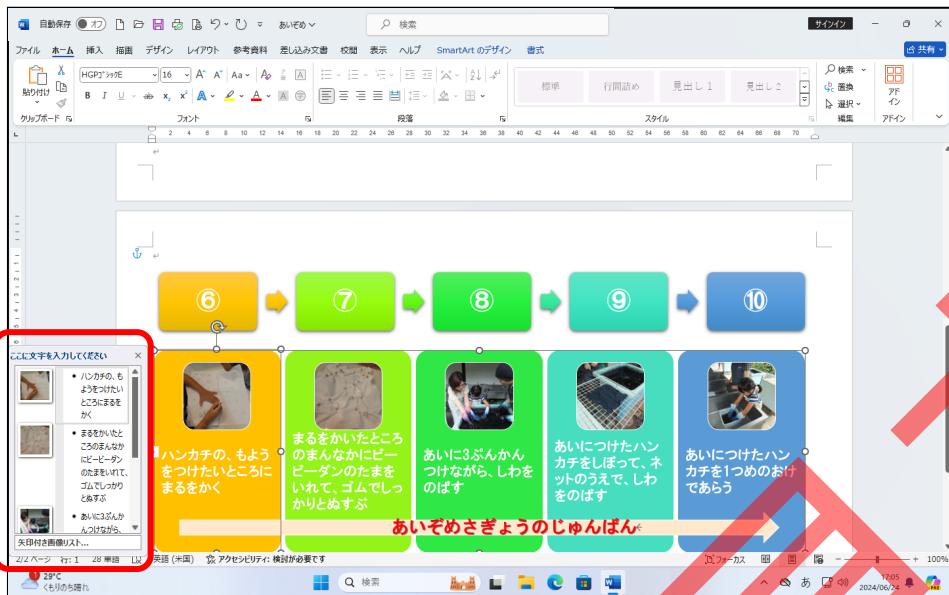


[テキストウィンドウ]への文字の入力の  
方法がわからない人は、レッスン  
2-(3)を復習しましょう。

**ALERT!!**  
もじ さくじょ とき け  
もじ  
さくじょ  
とき  
け  
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なおしましょう



⑤を2つめのおけであらう

2かいめのあいは、1ぶん30びょうつけながら、しわをのばす

④⑤⑥のこうて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でもすんだゴムをはずし、ビービーダンをとりだす

せんたくのだっさいをして、ひかげぼしたら、かんせい



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]キーを押しすぎると、図形が追加されてしまいます。

⑦

⑥の写真にポイントし、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、そのままクリックましょう



ひょうじ  
ひとすす  
表示されている人は、⑨に進みましょう。

9

[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



[図形の塗りつぶし]から写真の入れ替えをします。



10

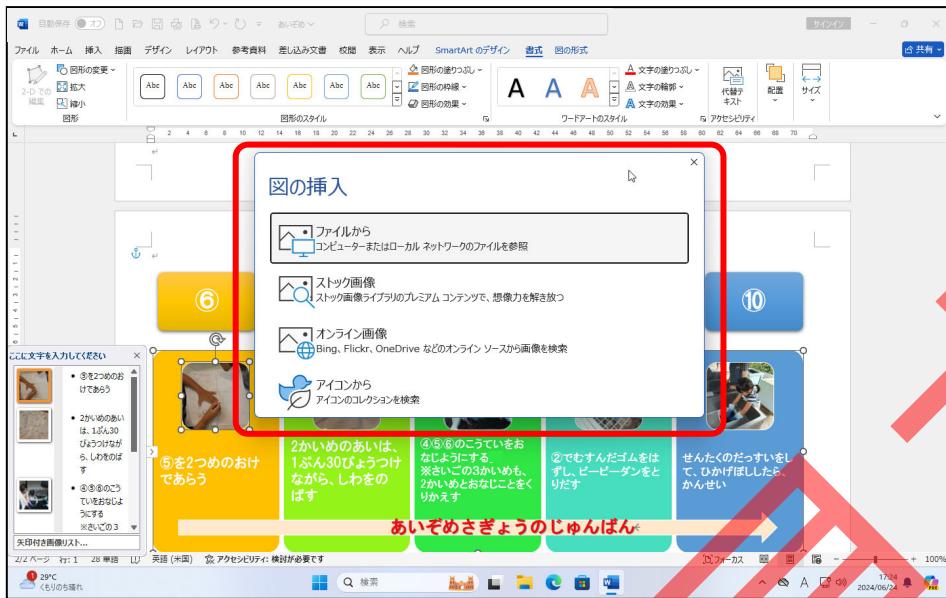
[図]にポイントし、そのままクリックしましょう



写真の入れ替えは、[図の形式]タブにある [図の変更] ボタンでもできます。

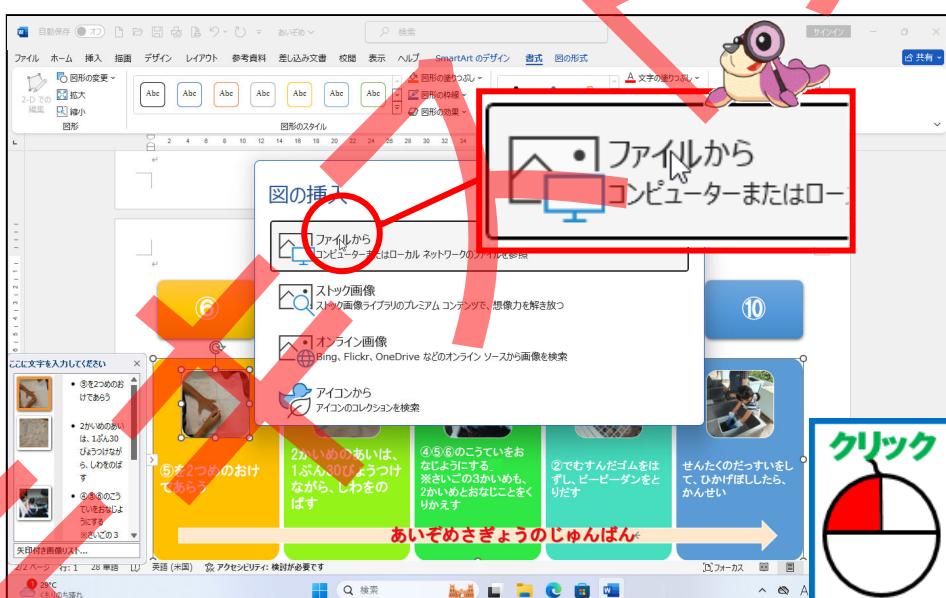
11

す そうにゅう ひょうじ かくにん  
[図の挿入] ウィンドウが表示されたことを確認しましょう



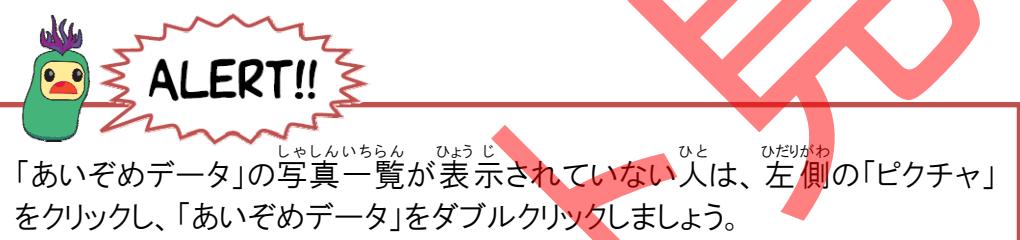
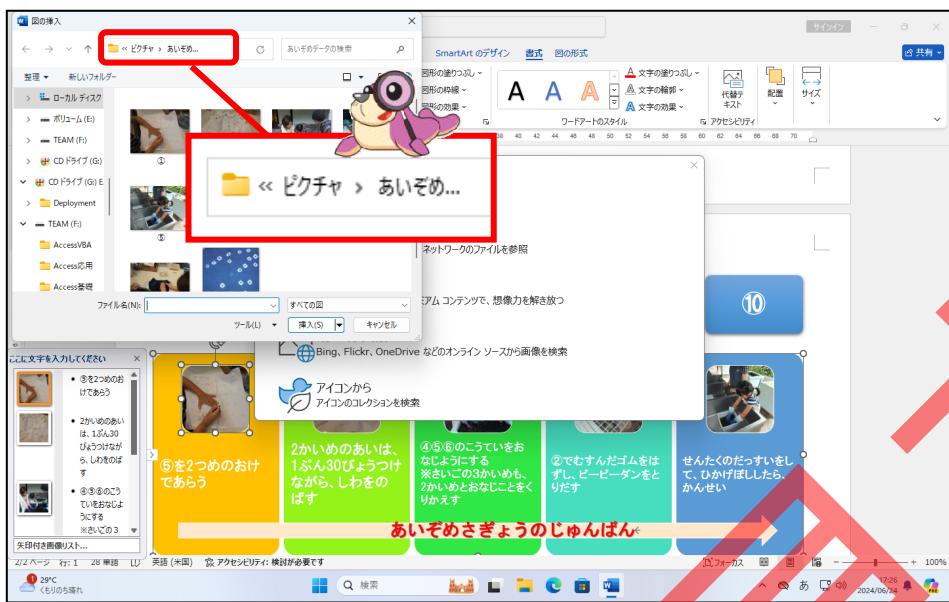
12

「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



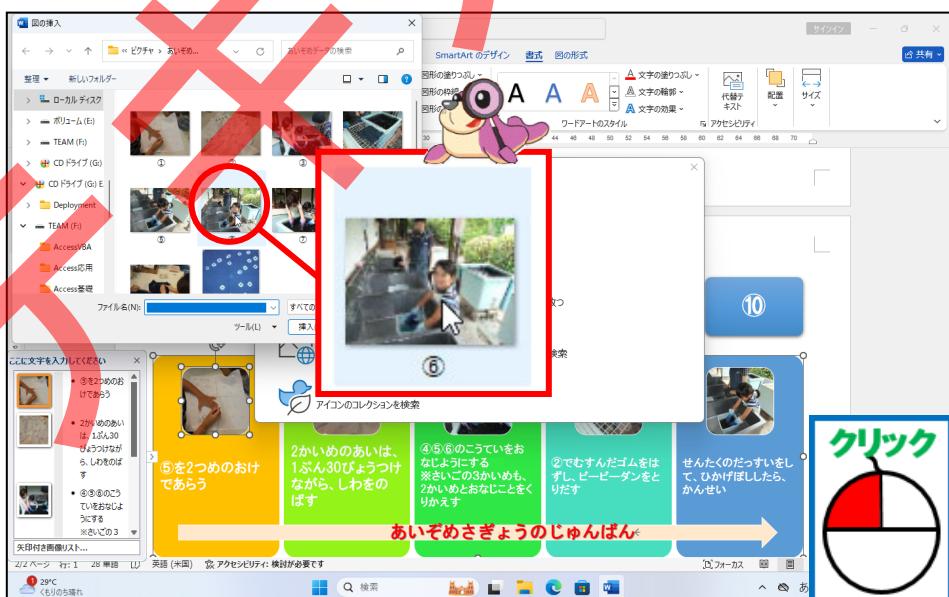
13

【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



14

⑥の写真にポイントし、そのままクリックしましょう



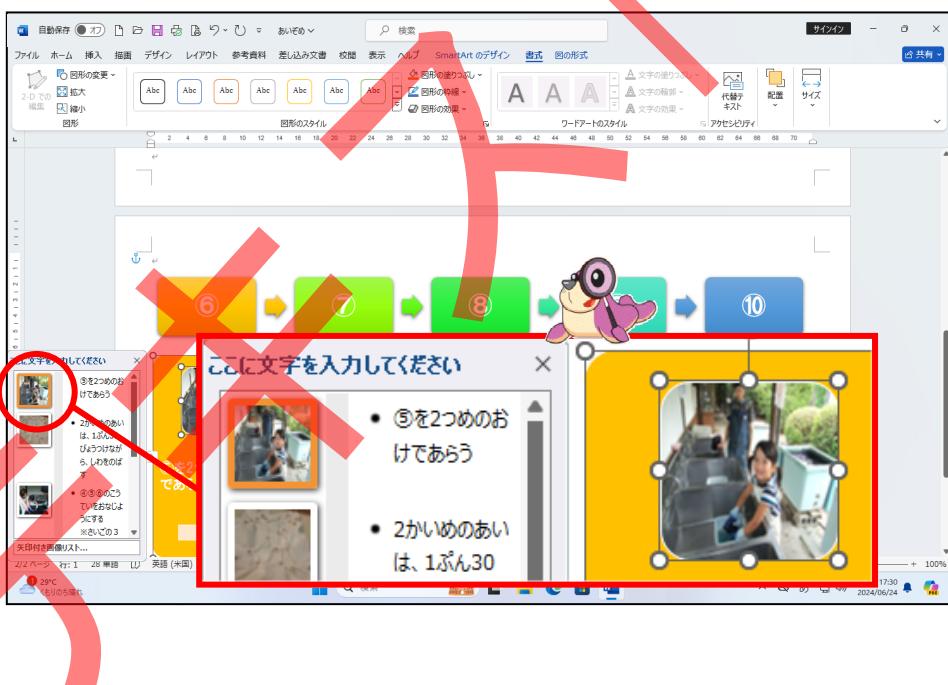
15

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



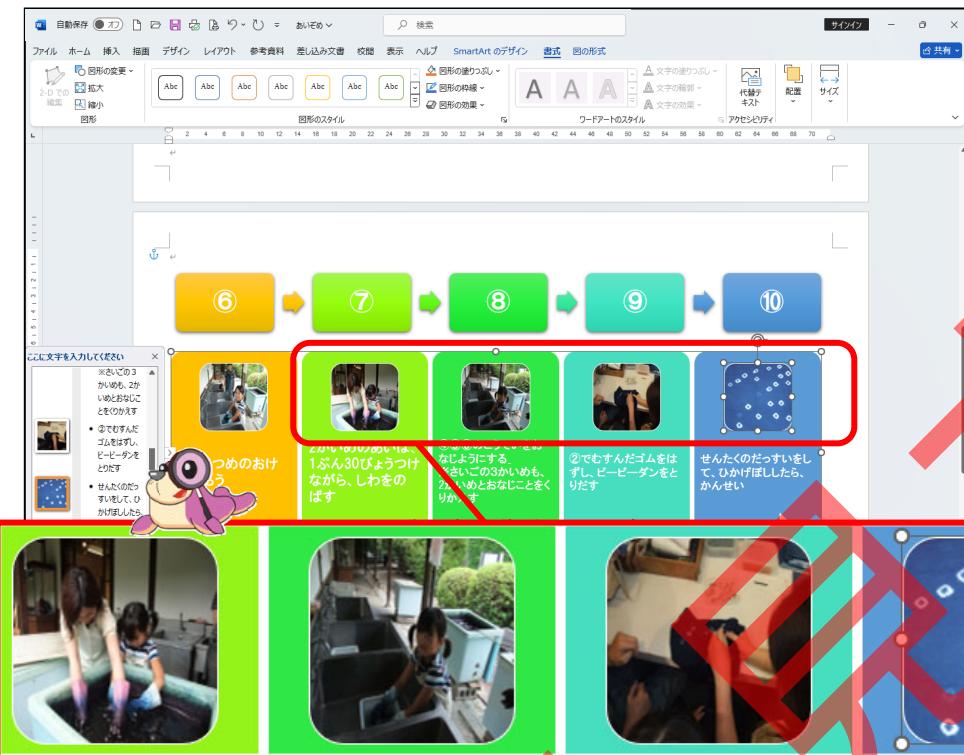
16

①の写真が⑥の写真に変わったことを確認しましょう

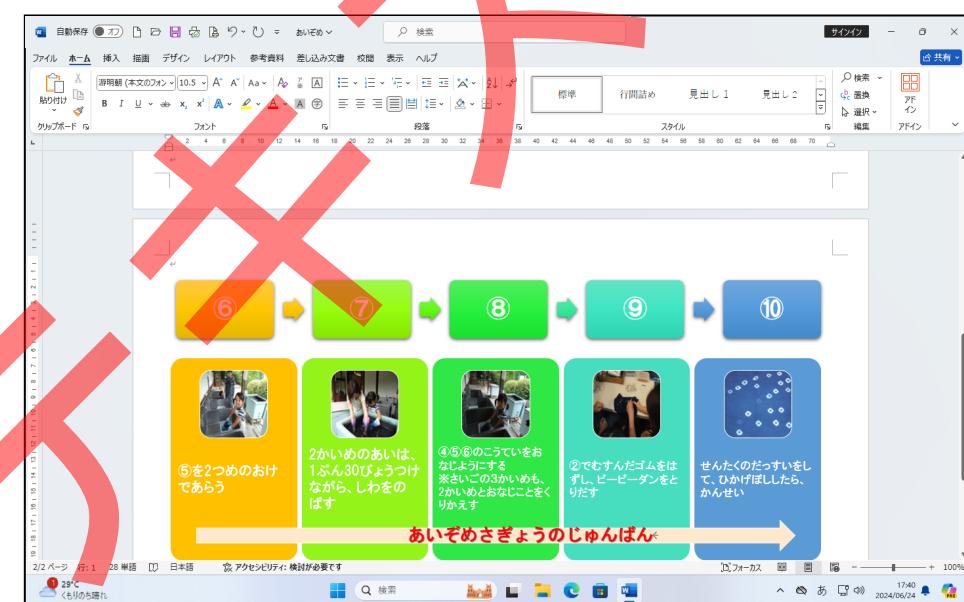


11

おなじゅうに②～⑤の写真を⑦～⑩の写真に変更しましょう



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

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

**あいぞめたいけん**  
～はじめてのあいぞめたいけん～

くじらしようがつこう□1ねん3くみ  
うみの□めい



**あいぞめさぎょうのじゅんばん**

① ハンカチの、もようをつけたいところにまるをかく  
まるをかいたところのまんなかにビービーダンのたまをいれて、ゴムでしっかりとむすぶ  
あいぞめさぎょうのじゅんばん

② あいぞめさぎょうのじゅんばん

③ あいぞめさぎょうのじゅんばん

④ あいぞめさぎょうのじゅんばん

⑤ あいぞめさぎょうのじゅんばん



**あいぞめさぎょうのじゅんばん**

⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩

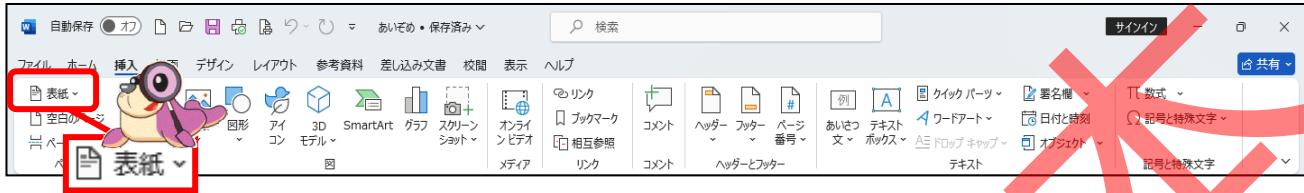
⑤を2つめのおけであらう  
2かいめのあいは、1ぶん30びょうつけながら、しわをのばす  
④⑤⑥のこうていをおなじようにする※さいごの3かいめも、2かいめとおなじことをくりかえす  
②でむすんだゴムをはずし、ビービーダンをとりだす  
せんたくのだっすいをして、ひかげぼしたら、かんせい

1-  
2-

## 表紙について学びましょう

表紙は、下のようなあらかじめ作成されたWord2021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。

表紙は、[挿入]タブから挿入します。



クリックすると、  
一覧が表示されます。



インターネットから検索

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。

例：モーション

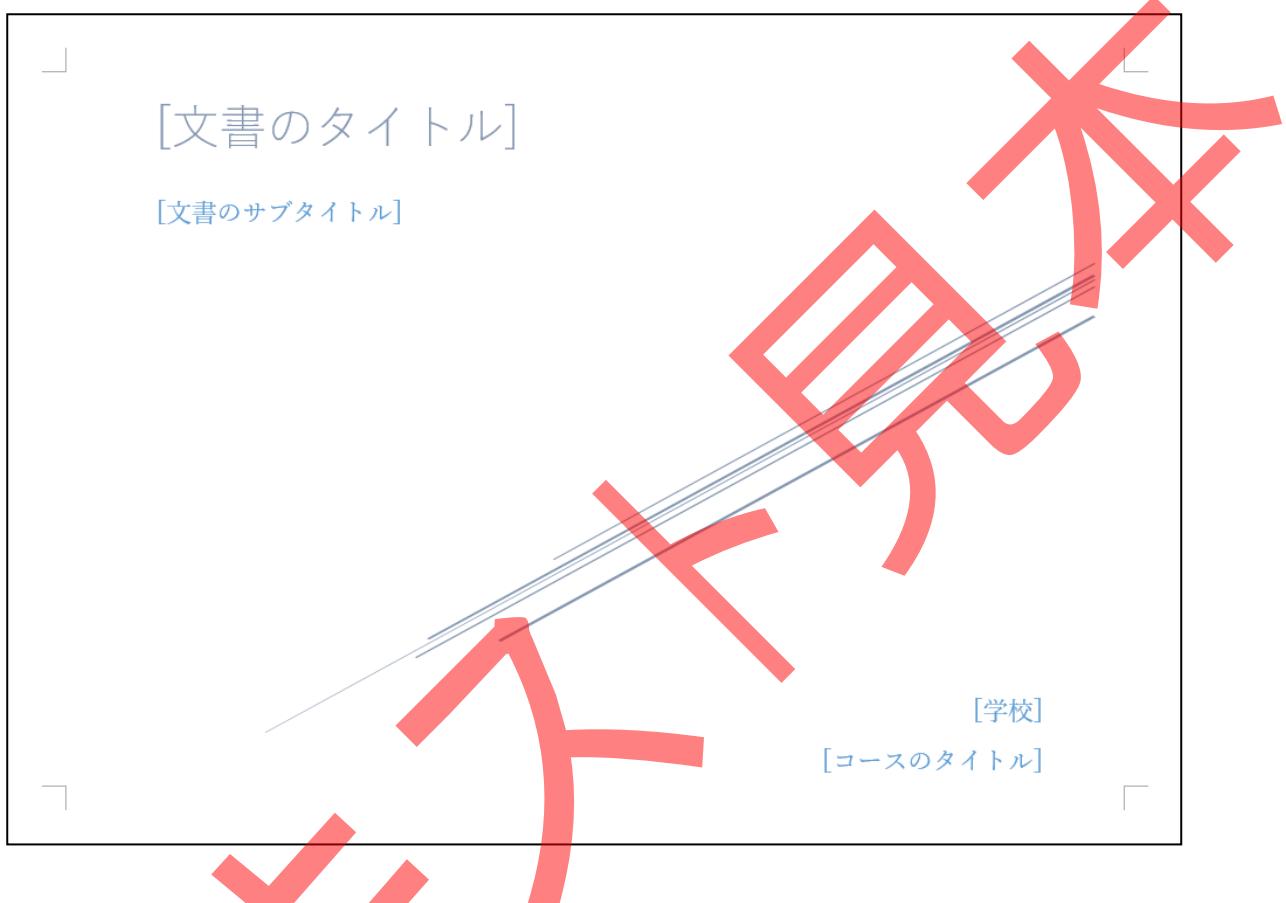


## 表紙の挿入後

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	表示	テキストの入力
<input type="button" value="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
<input type="button" value="サブタイトル"/>	文書のサブタイトルを入力	～はじめてのあいぞめたいけん～
<input type="button" value="学校"/>	学校を入力	くじらしうがっこう1ねん3くみ
<input type="button" value="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～

## ① ひょうし そうにゅう 表紙を挿入しましょう

操作をしてみましょう

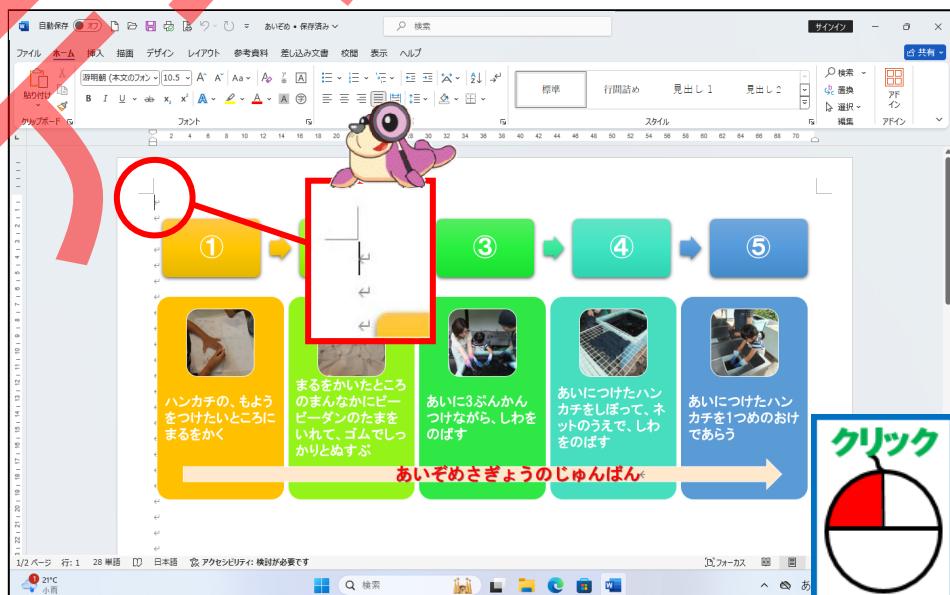
1

めい 「あいぞめ」が開いていることを確認しましょう



2

めのせんとうた  
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



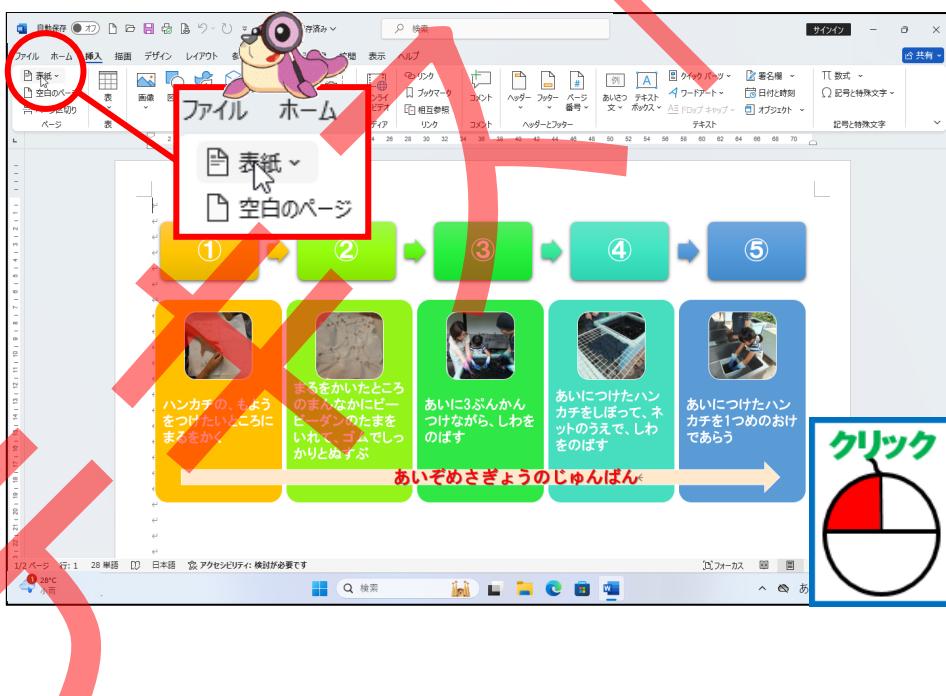
3

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



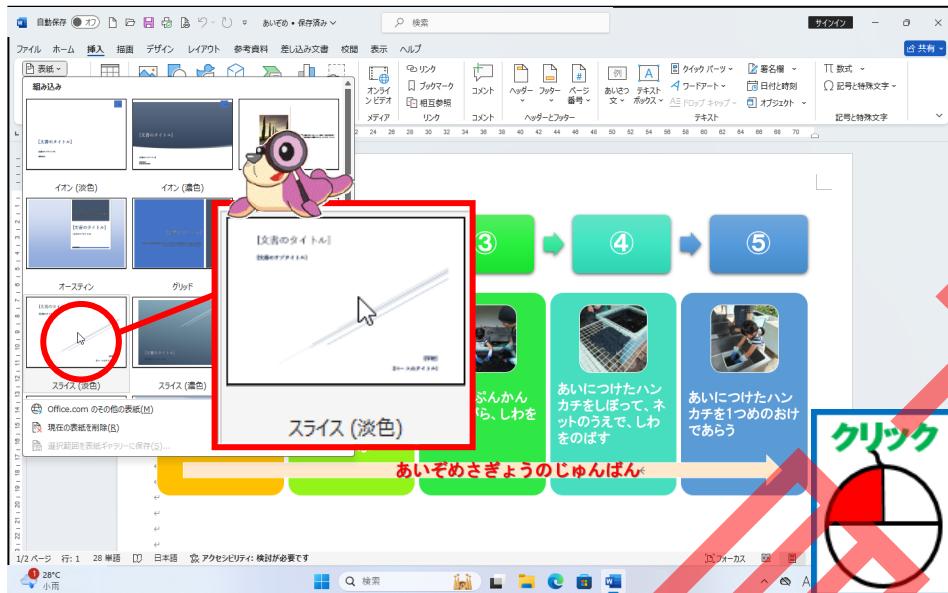
4

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

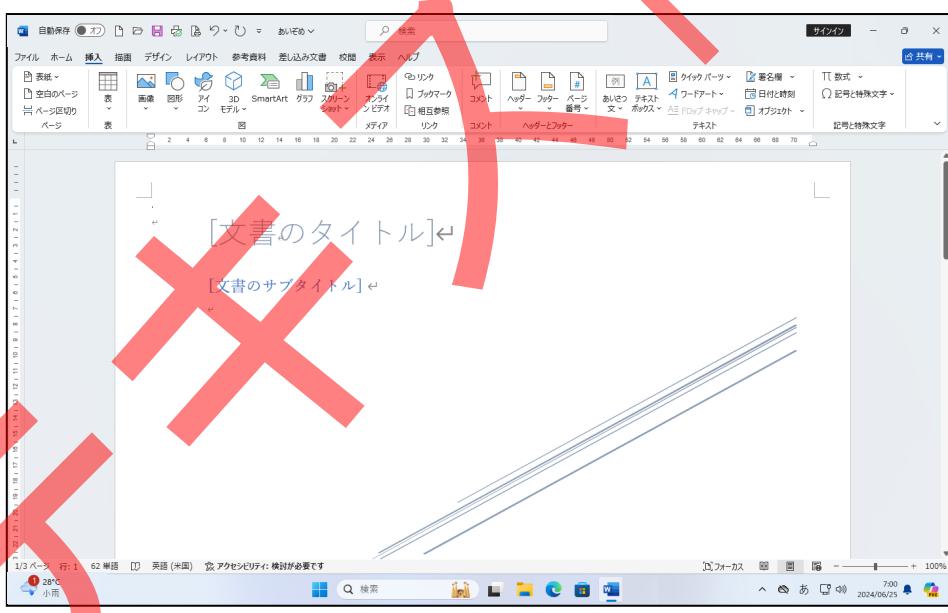


5

「スライス(淡色)」にポイントし、そのままクリックしましょう



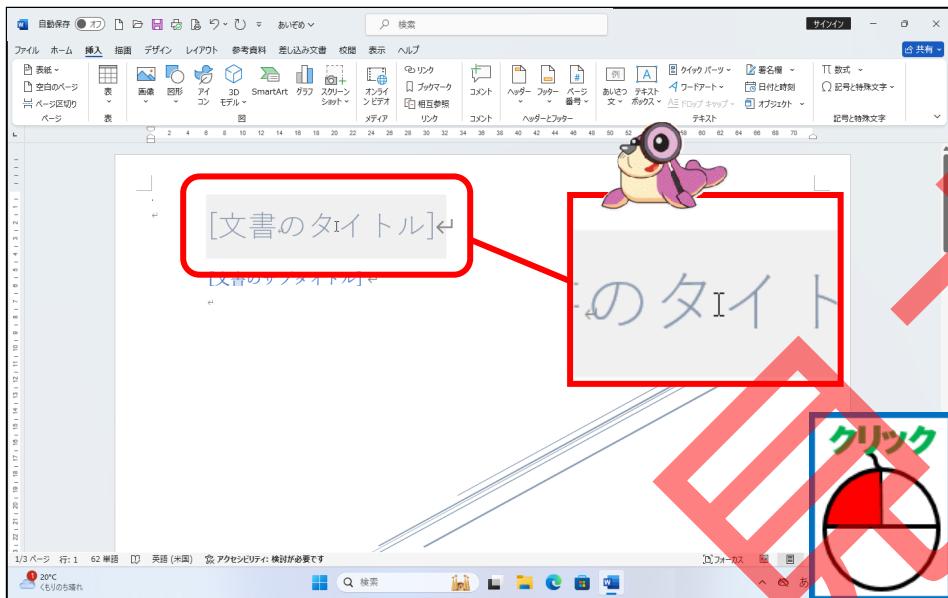
ひょうし  
そうにゅう  
表紙が挿入されたことを確認しましょう



## ② 表紙を編集しましょう

1

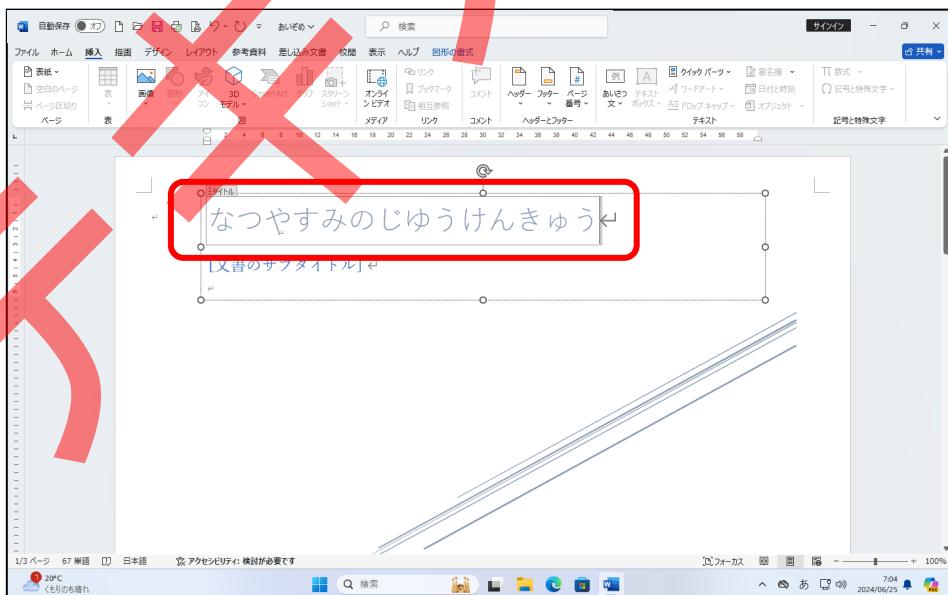
[文書のタイトル]にポイントし、そのままクリックしましょう



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

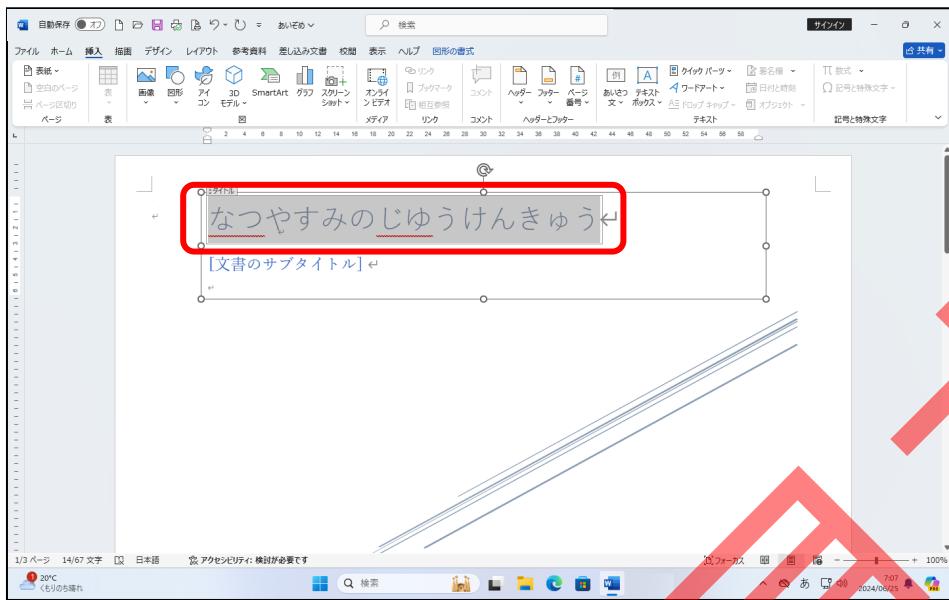
「なつやすみのじゅうけんきゅう」と入力しましょう



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。

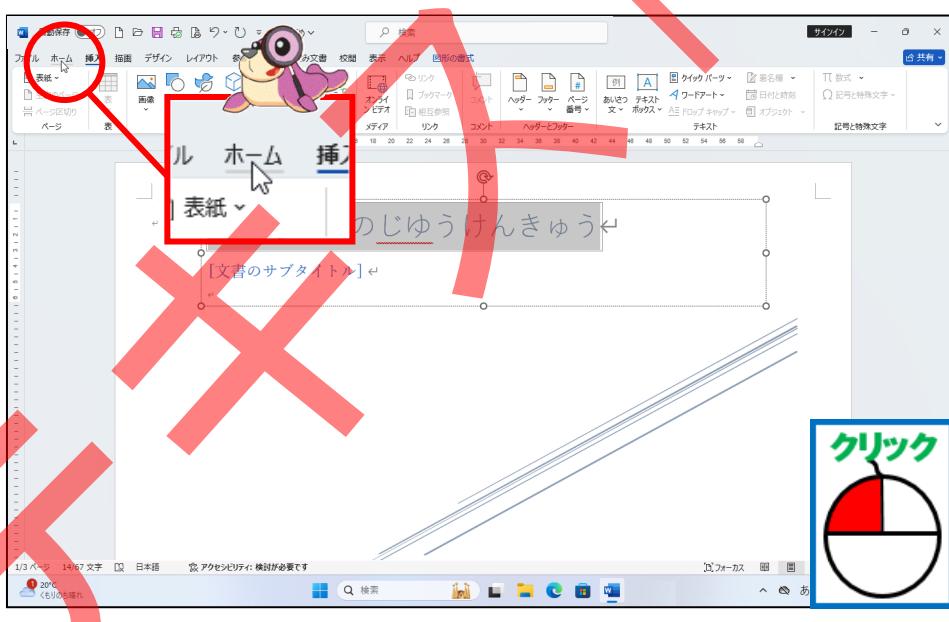
3

タイトルの「なつやすみじゅうけんきゅう」を選択しましょう



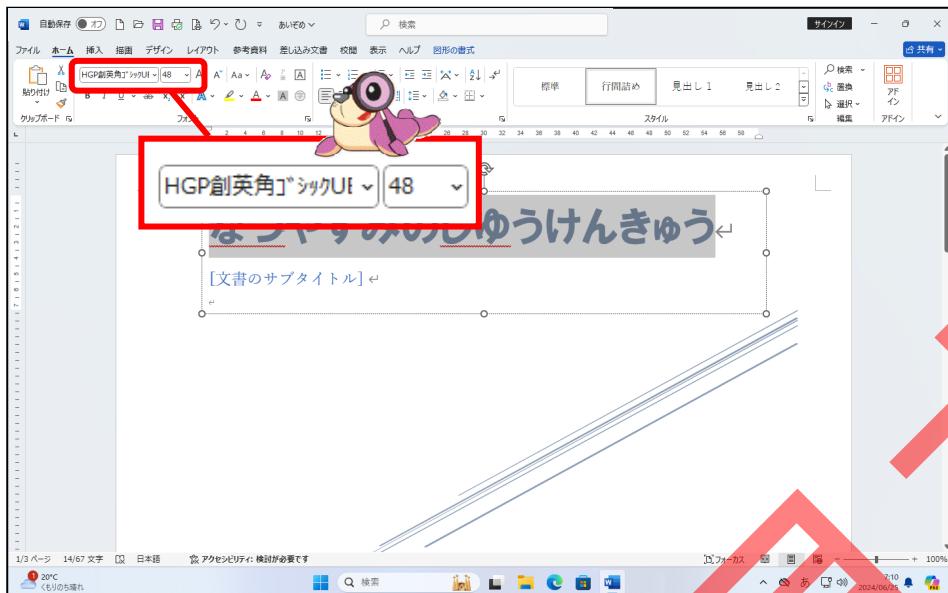
4

[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

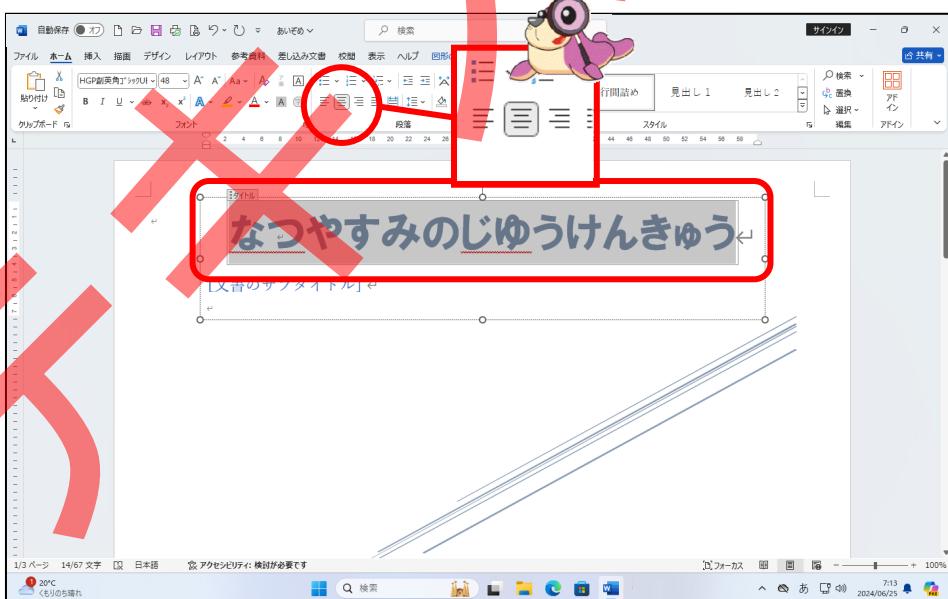
エイジーピーそうえいかく ユーピー ポイント せってい  
フォント「HGP創英角ゴシックUB」・フォントサイズ「48pt」に設定しましょう



へんこうほうほう ひと ステップ ワード  
ふくしゅう 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  
テキストを復習しましょう。

6

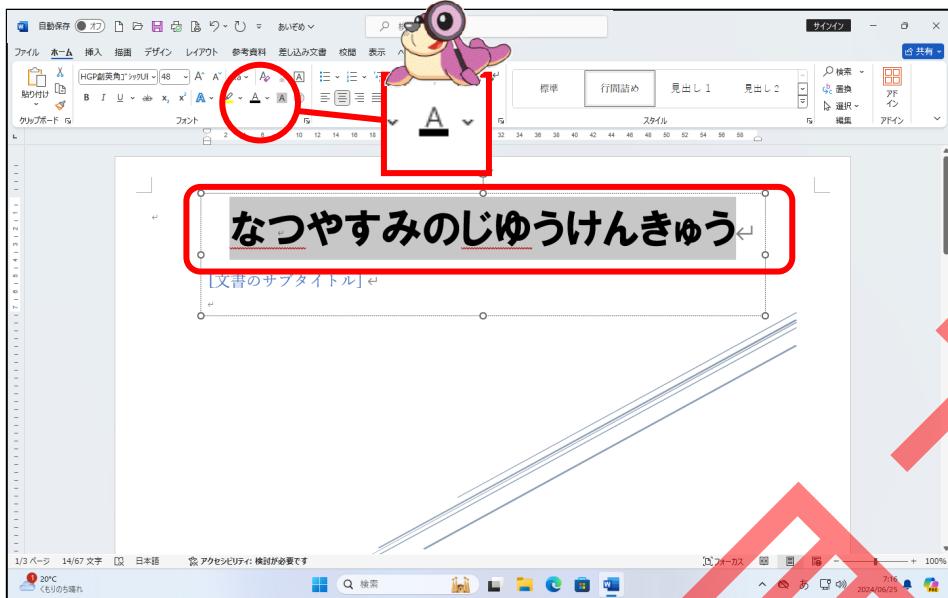
ちゅうおうぞろ せってい  
「中央揃え」に設定しましょう



もじ はい ち せっていほうほう ひと ステップ ワード  
ふくしゅう 文字の配置の設定方法がわからない人は、Step2 Word1のテキストを  
復習しましょう。

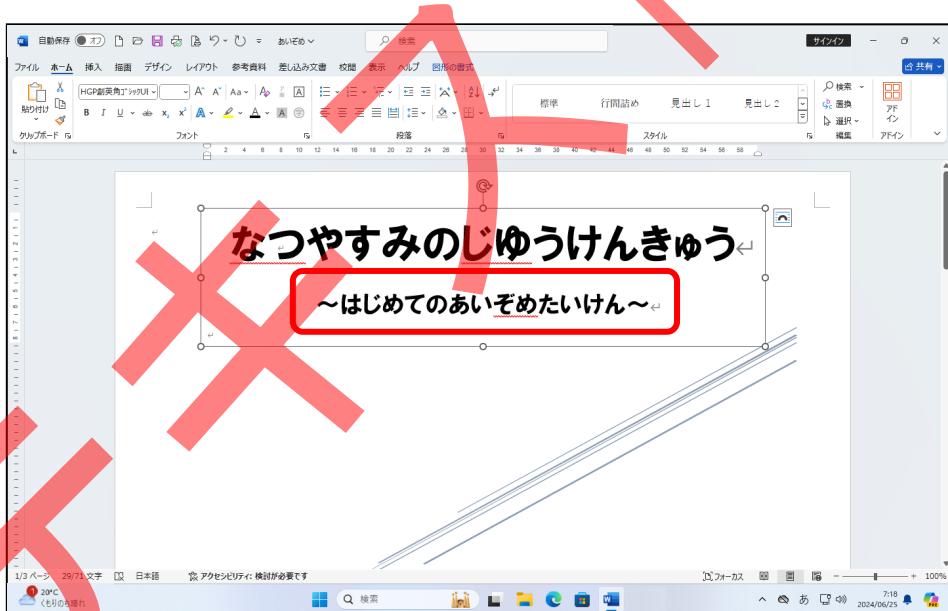
1

いろ くろ せってい  
フォントの色を「黒、テキスト1」に設定しましょう



8

おな ふんしょ にゅうりょく  
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、  
エイチジーピーそうえいかく ユーピー ポイント ちゅうおうぞろ  
フォント「HGP創英角ゴシックU」、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



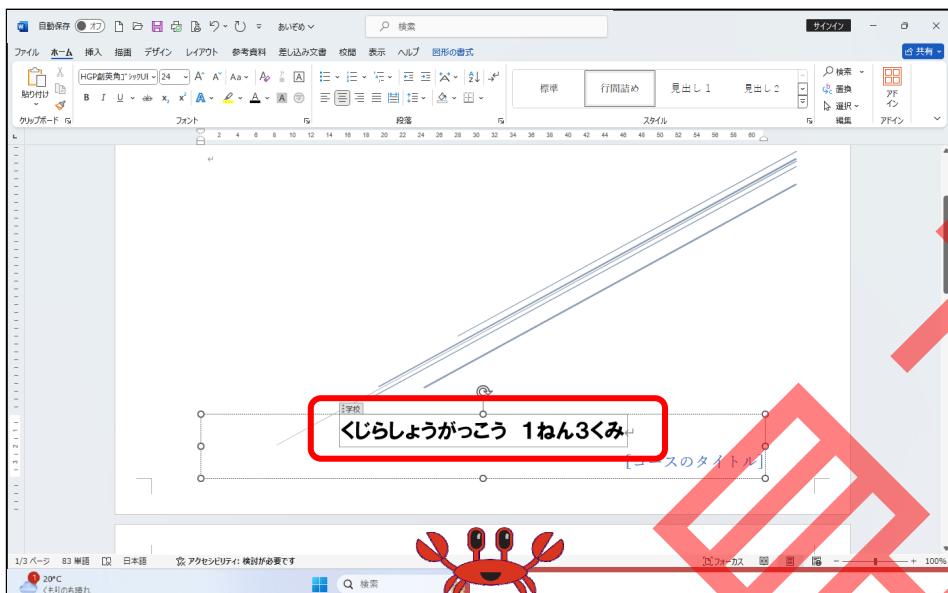
ちゅうおうぞろ  
いろ  
フォント、フォントサイズ、中央揃え、フォントの色が  
かき へんこう かくにん  
下記のように変更できていることを確認しましょう。

HGP創英角ゴシックU 28



9

おな  
同じように[学校]に「くじらしようがっこう 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



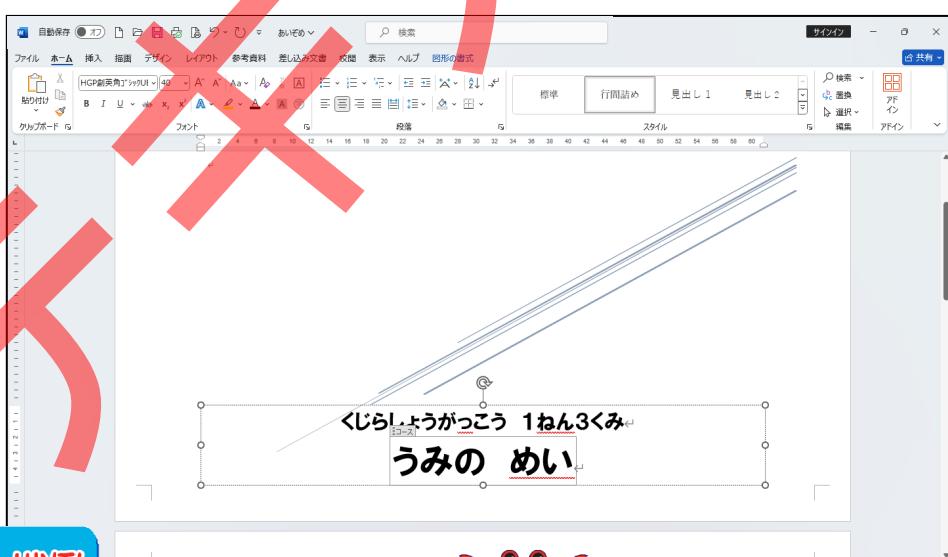
フォント、フォントサイズ、中央揃え、フォントの色が  
下記のように変更できていることを確認しましょう。

HGP創英角ゴシックUB 24



10

おな  
同じように[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



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

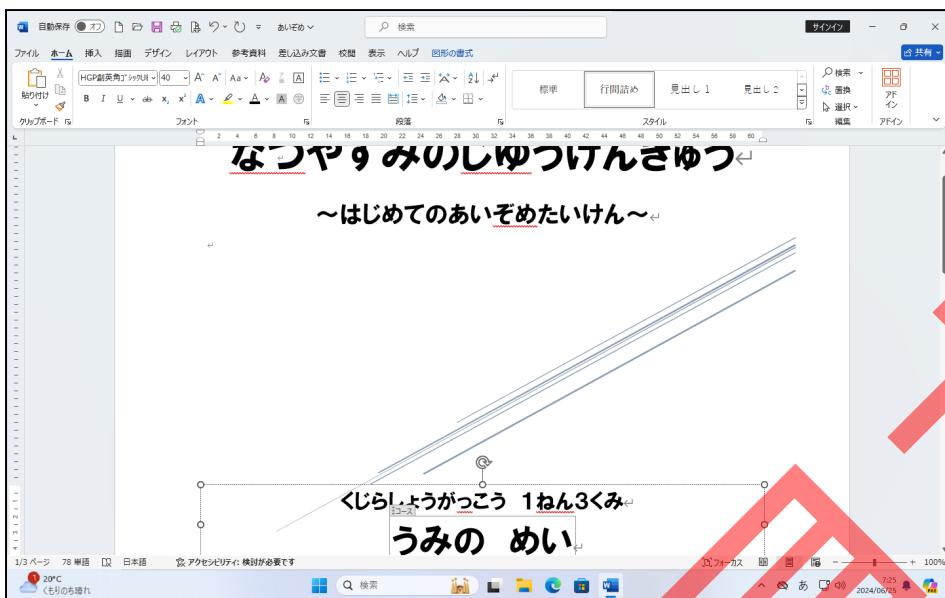
フォント、フォントサイズ、中央揃え、フォントの色が  
下記のように変更できていることを確認しましょう。

HGP創英角ゴシックUB 40



11

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



12

うわが ほそん  
「あいぞめ」を上書き保存しましょう



## レッスン3 (2)



# 冊子を作成しましょう

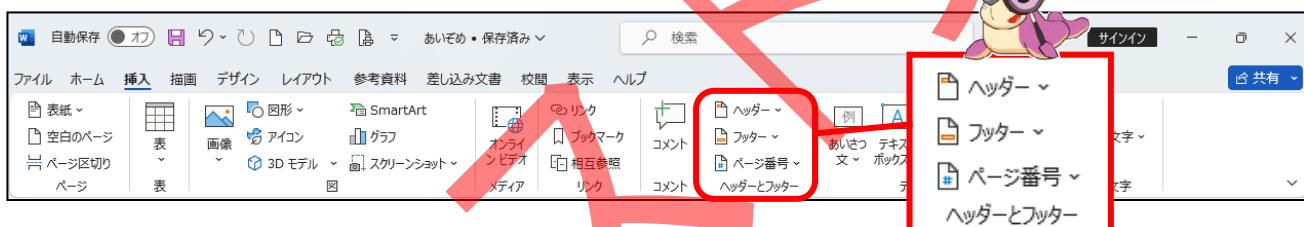
## ～ヘッダーとフッターの作成～

### 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よね？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。

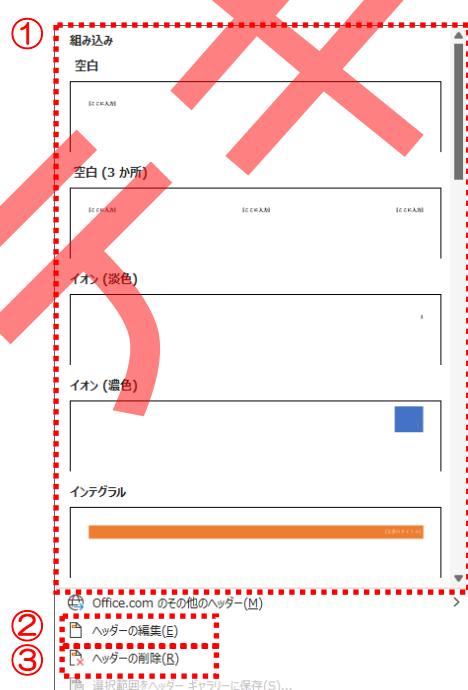
#### ◆ ヘッダーとフッターの挿入方法

[挿入]タブ ヘッダー・フッター



#### ヘッダーの挿入

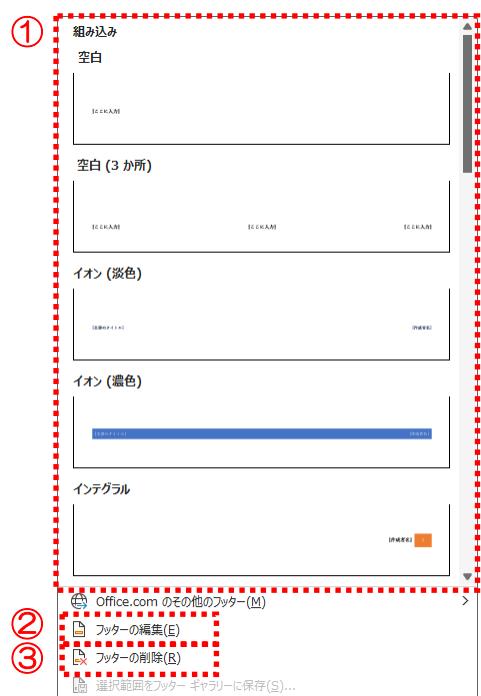
① ヘッダー ~ をクリックすると、一覧が表示されるので、選択します。



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）**

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。

① フッターの編集(E) (へんしゅう)

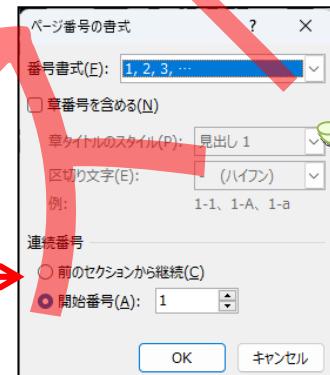
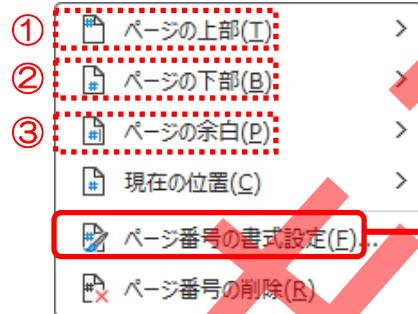
フッターを表示させて、文字列や画像の挿入の時に使います。  
したがって、下の余白でダブルクリックしても同じです。

② 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

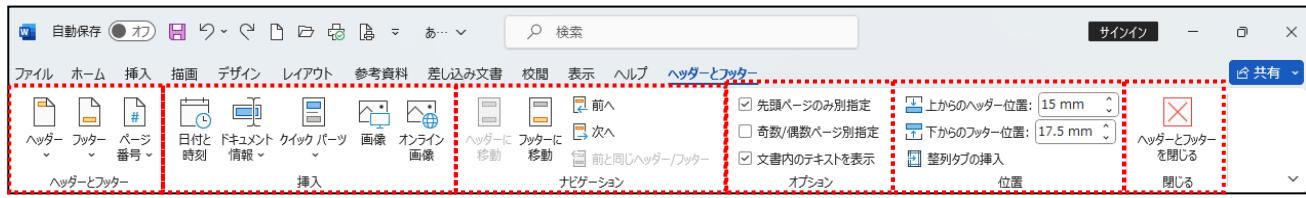
□ ページ番号 ▾ をクリックすると、一覧が表示されます。ページ番号の挿入位置と書式・削除を行います。



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。

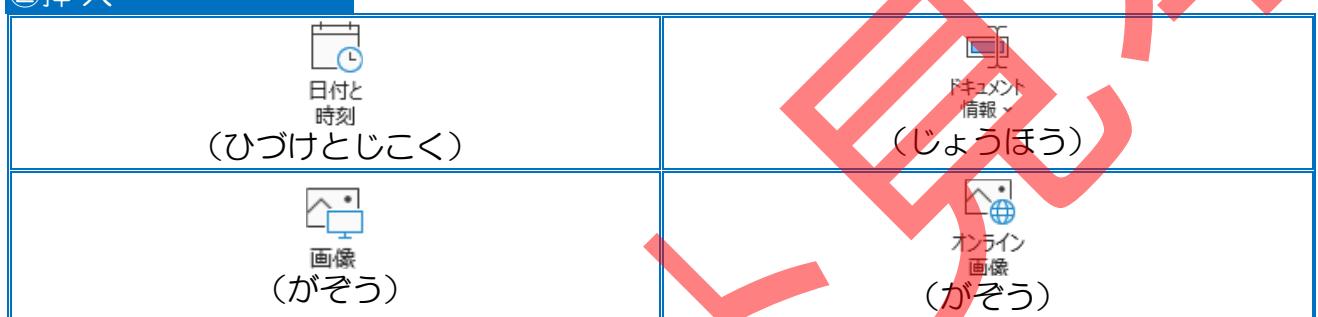
かんじ よ かくにん  
リボンの漢字の読みを確認しましょう ([ヘッダーとフッター]タブ)



①ヘッダーとフッター



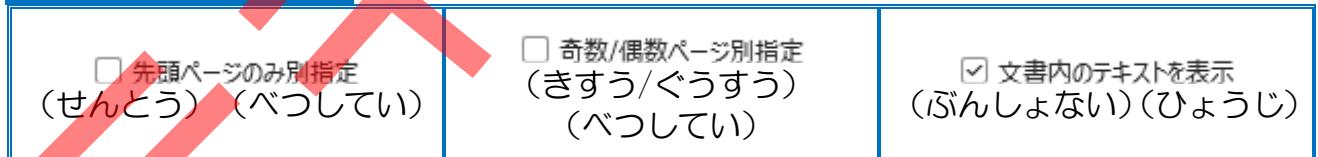
②挿入



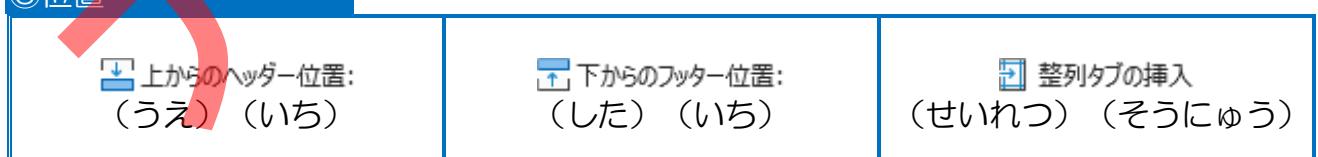
③ナビゲーション



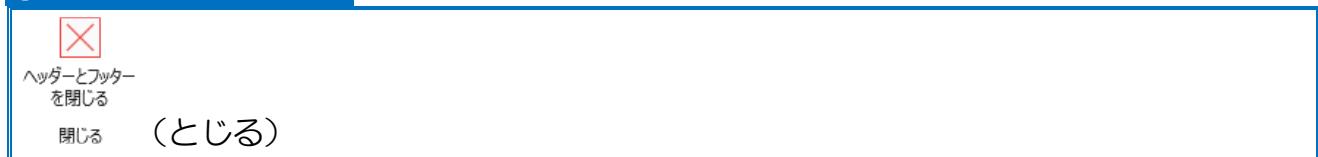
④オプション



⑤位置



⑥閉じる



## [ヘッダーとフッター]タブのよく使うボタン

### ①ヘッダーフッターボタン



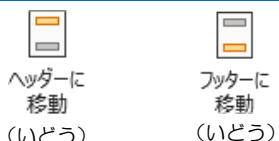
ヘッダー・フッターに文字を入力したり、スタイルを選んで、  
設定したり、ページ番号を挿入します。

### ②挿入



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。

### ③ナビゲーション



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。

### ④オプション

先頭ページのみ別指定  
(せんとう べつしてい)

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。

奇数/偶数ページ別指定  
(きすう/ぐうすう べつしてい)

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。

### ⑤位置

上からのヘッダー位置:  
(うえ いち)

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 mm」

下からのフッター位置:  
(した いち)

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 mm」

### ⑥閉じる

ヘッダーとフッターを開じる  
閉じる  
(とじる)

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。

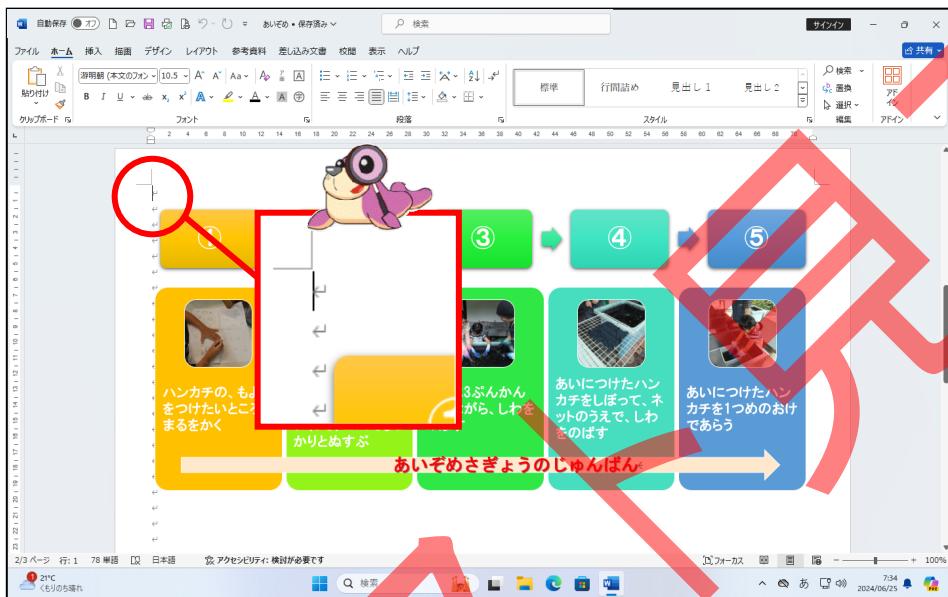
## ① ヘッダーの挿入

※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



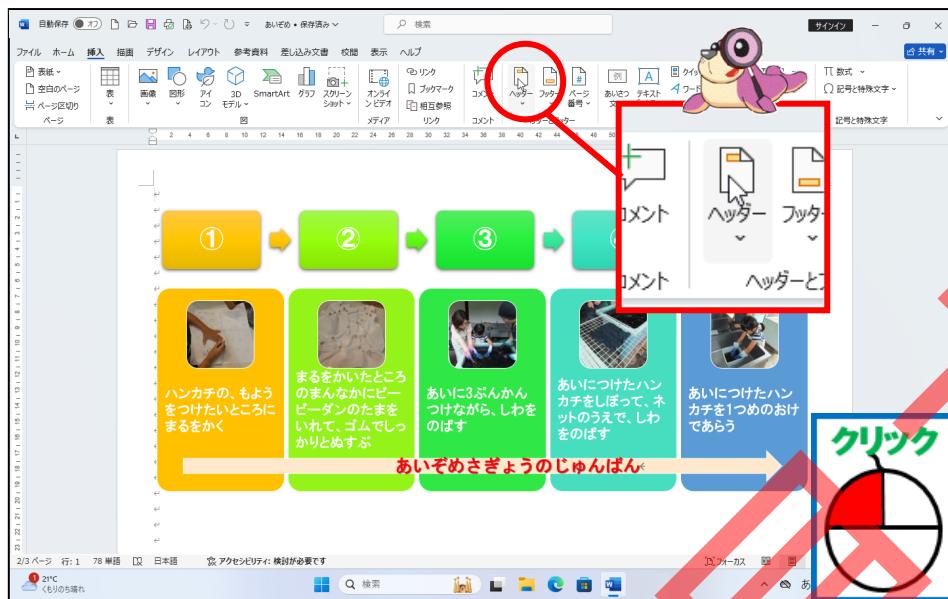
2

[挿入]タブにポイントし、そのままクリックしましょう



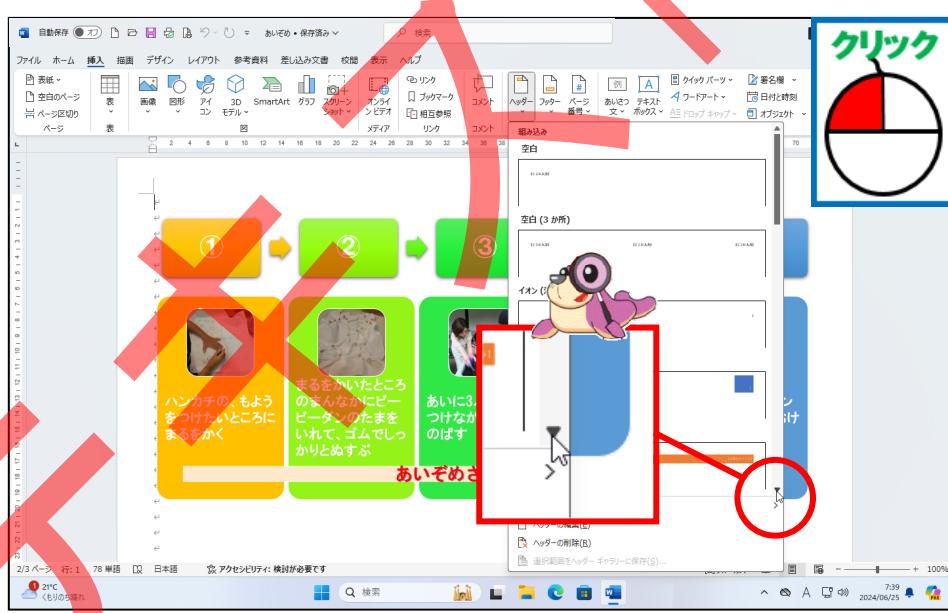
3

[ヘッダー]にポイントし、そのままクリックしましょう



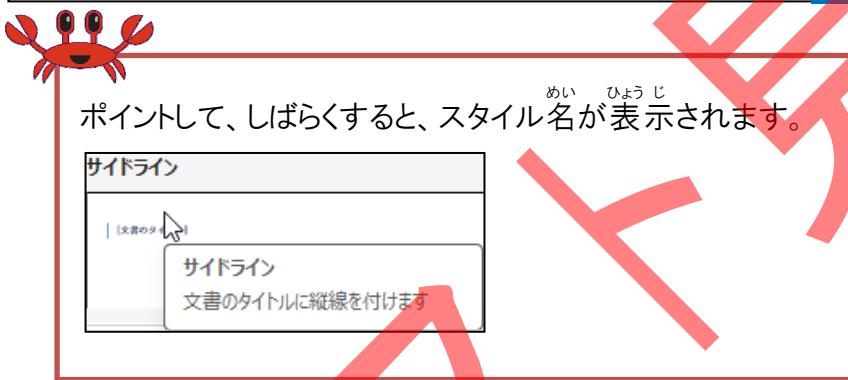
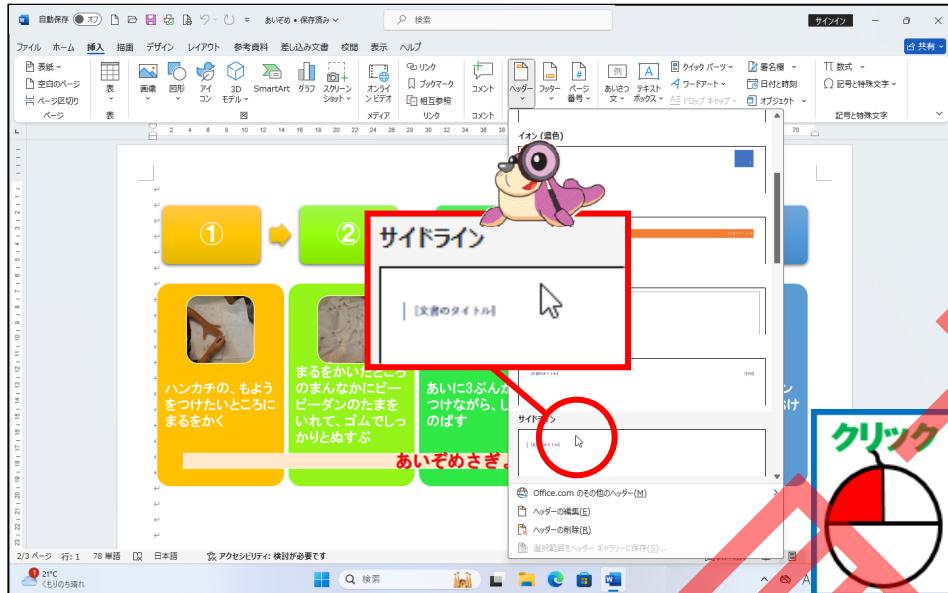
4

「サイドライン」が表示されるまで、▼をクリックしましょう



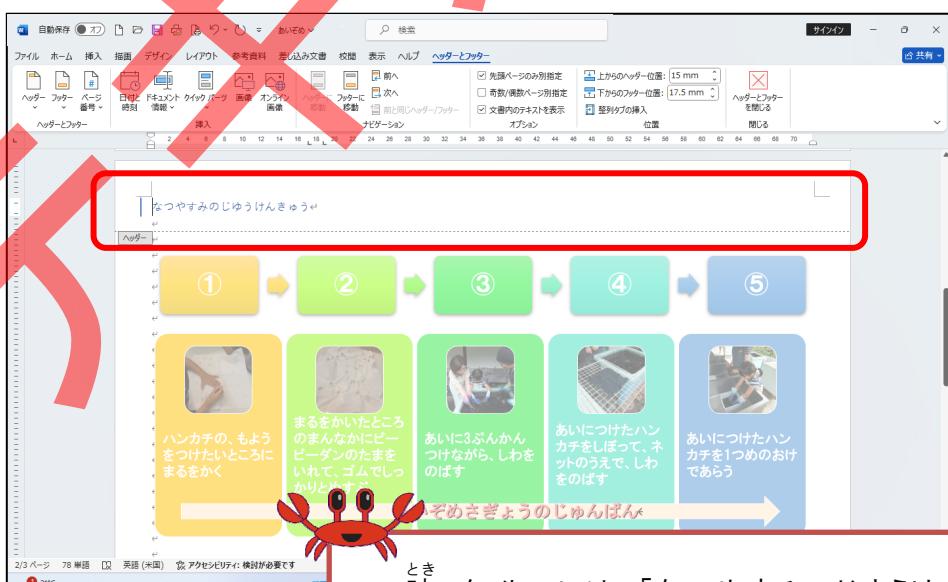
5

## 「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



6

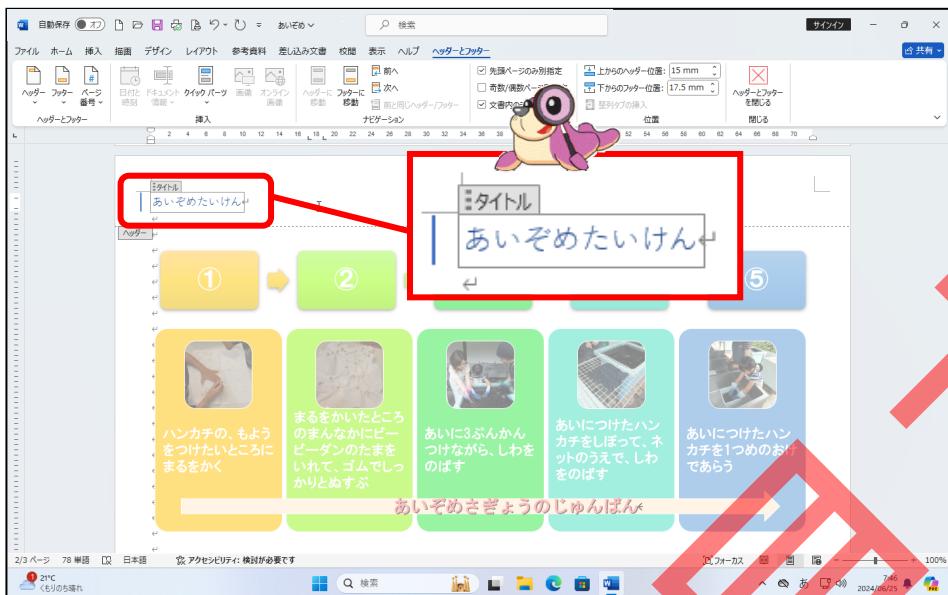
## 「サイドライン」のヘッダーが挿入されたことを確認しましょう



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。

1

タイトル「なつやすみじゅうけんきゅう」を削除して、「あいぞめたいけん」に変更  
しましょう へんこう



8

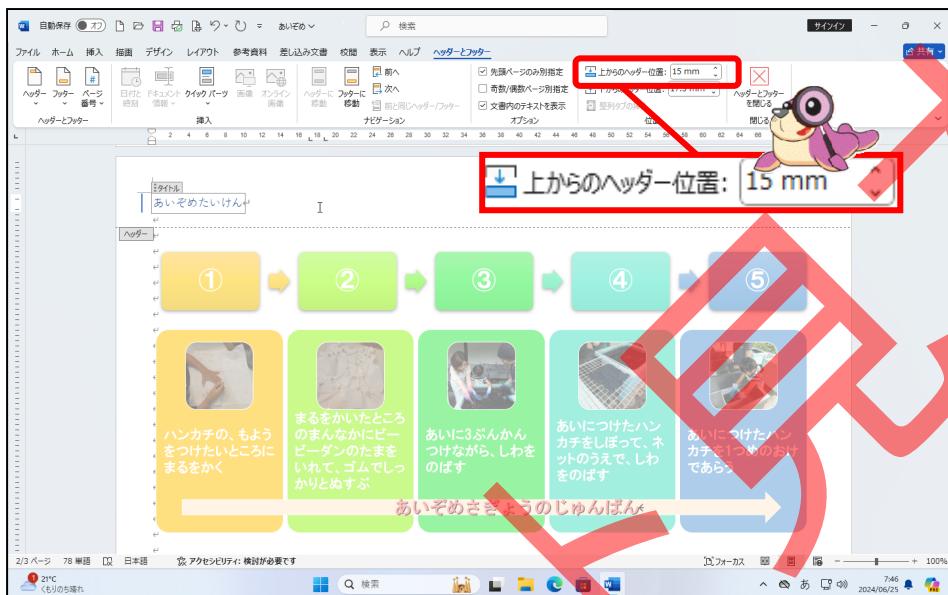
つぎ そうさ 次の操作のため、画面はそのままにしておきましょう がめん

## ② ヘッダーの位置の調整

そ う さ  
操作をしてみましょう

1

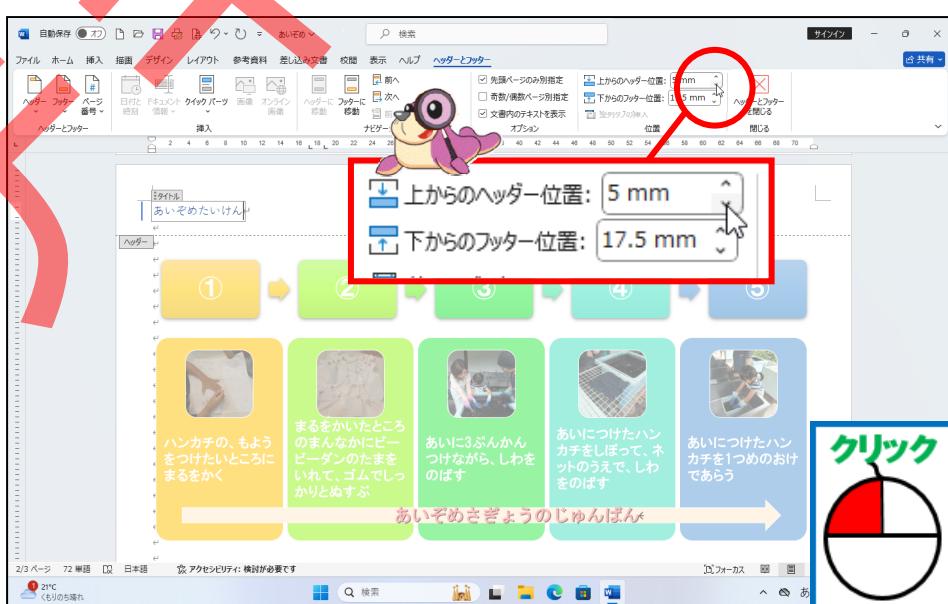
ヘッダーの位置を確認しましょう



つ う じ よう い ち よう し う え ミリメートル  
ヘッダーの通常の位置は、用紙の上から「15mm」です。

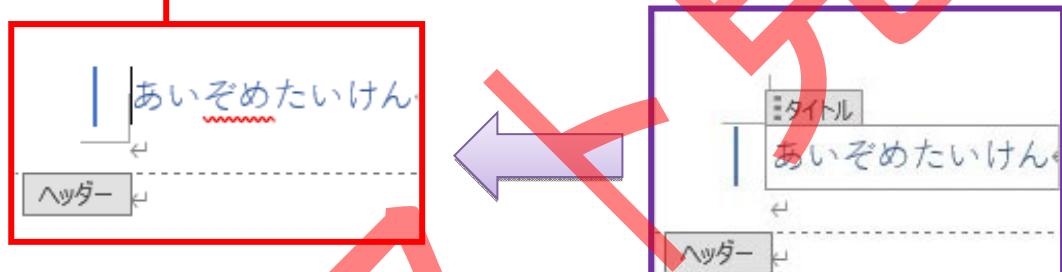
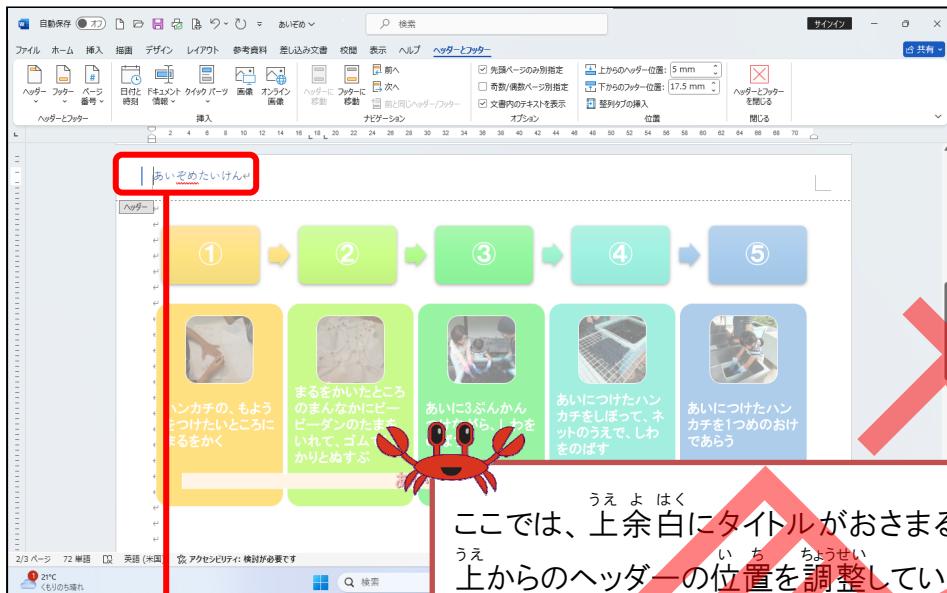
2

[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

い ち うえ い ど う  
かくにん  
タイトルの「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。

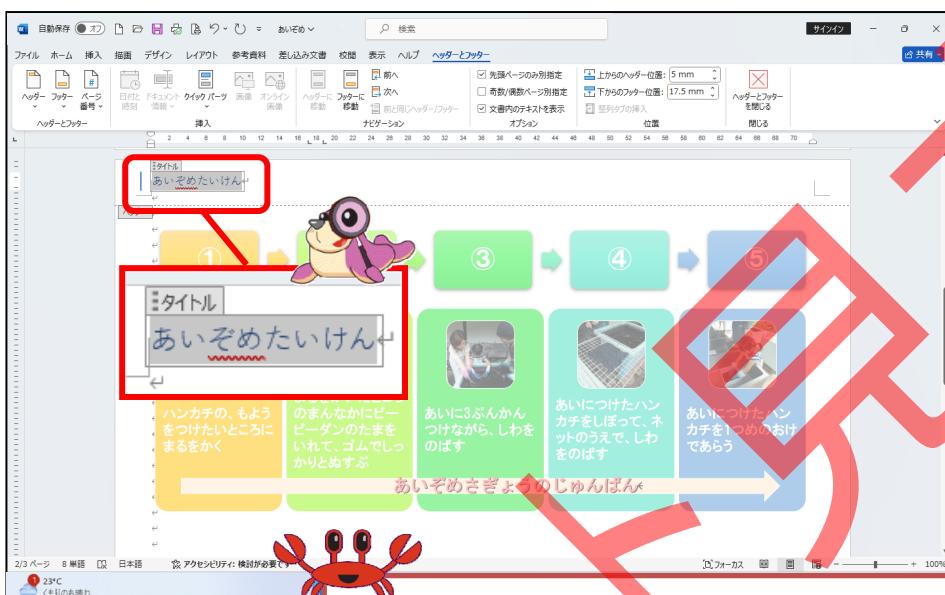
- 1) 上からのヘッダー位置: 15 mm
- 2) 上からのヘッダー位置: 5
- 3) [Enter] キーで、入力が確定すると、位置が変わります。

### ③ ヘッダーの書式の変更

操作をしてみましょう

1

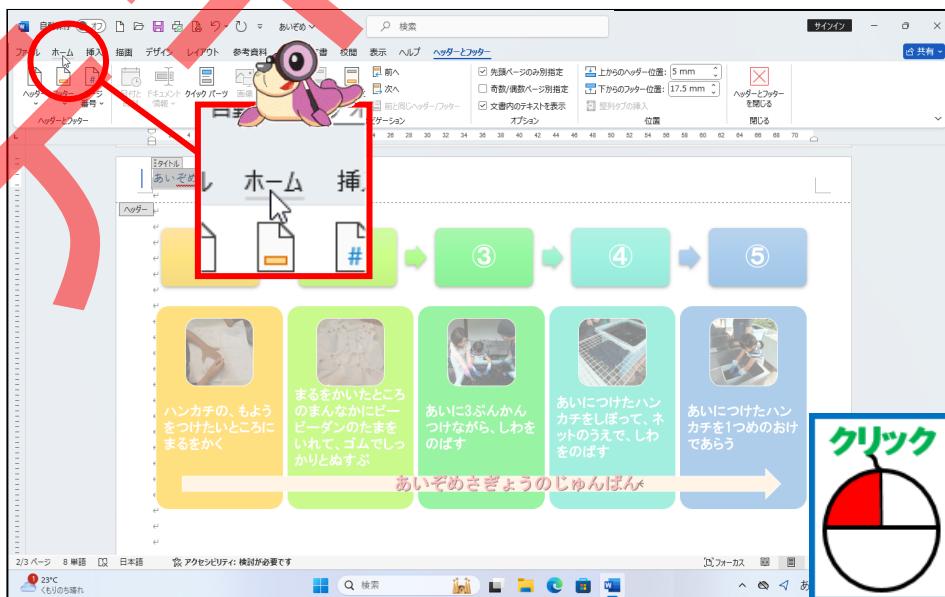
タイトルの「あいぞめたいけん」を選択しましょう



ここからの書式設定は、Step2Word1のテキストで習った  
書式設定と同じ操作です。

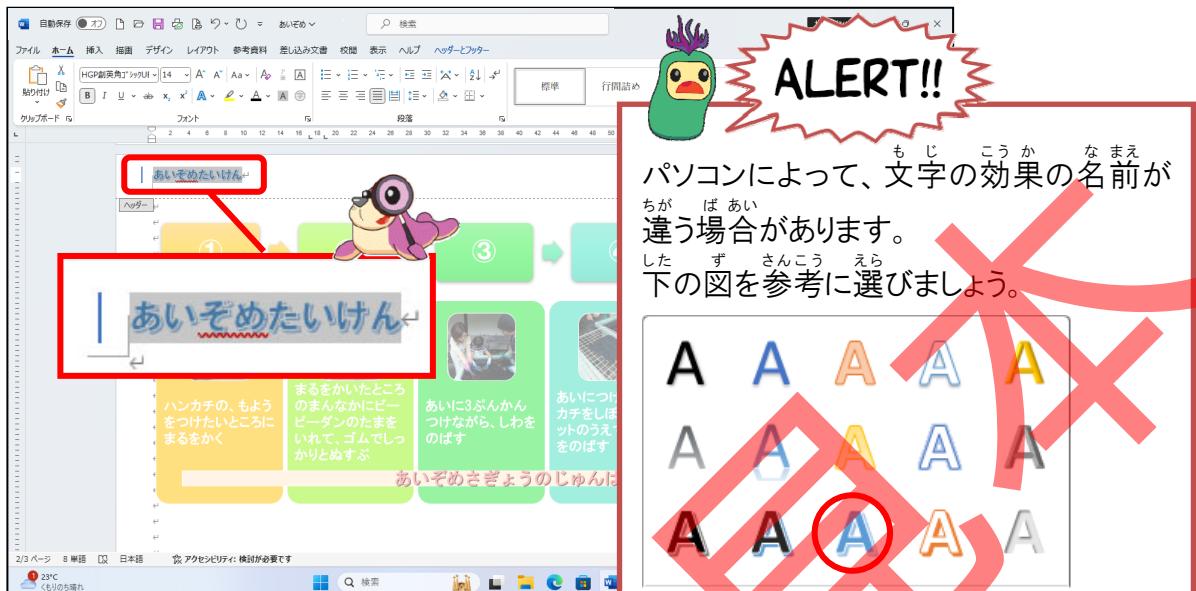
2

[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

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、アクセントカラー5；輪郭：白、背景色1；影（ぼかしなし）：青、-アクセントカラー5」に設定しましょう



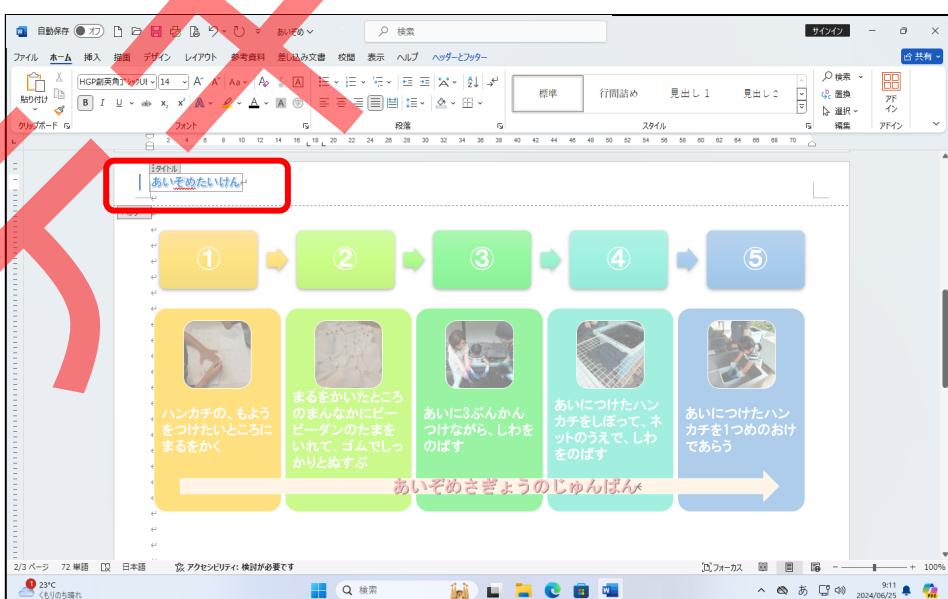
下記のように設定とボタンを選択できているか、確認しましょう。

HGP創英角ゴシックUB 14

A

④

ヘッダーの設定ができたことを確認しましょう

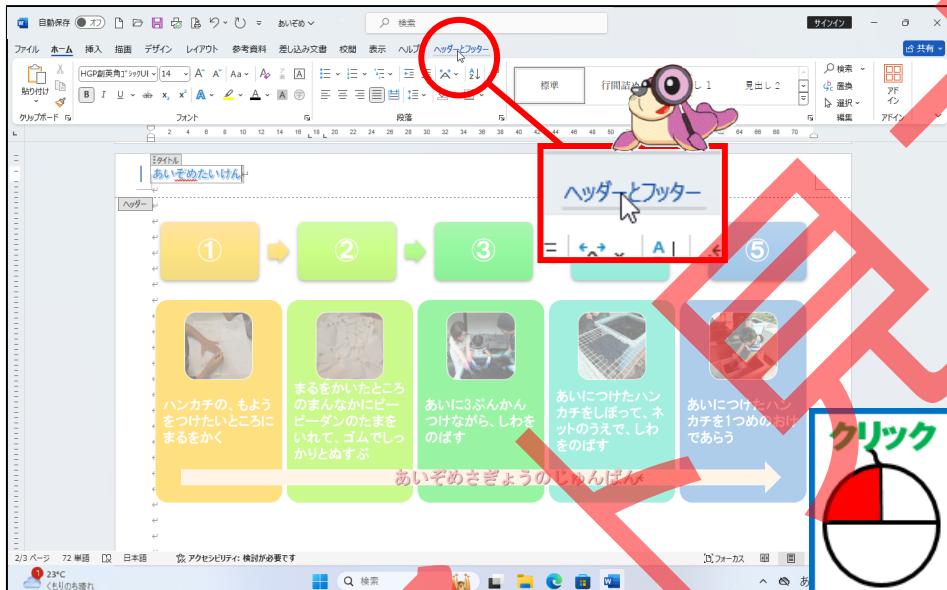


## ④ フッターの切り替え

操作をしてみましょう

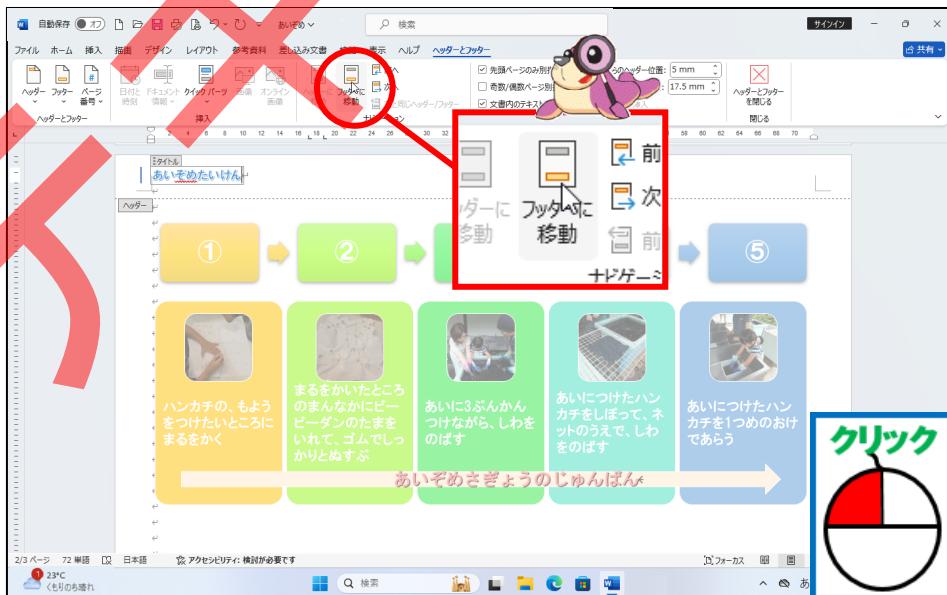
1

[ヘッダーとフッター]タブにポイントし、そのままクリックしましょう



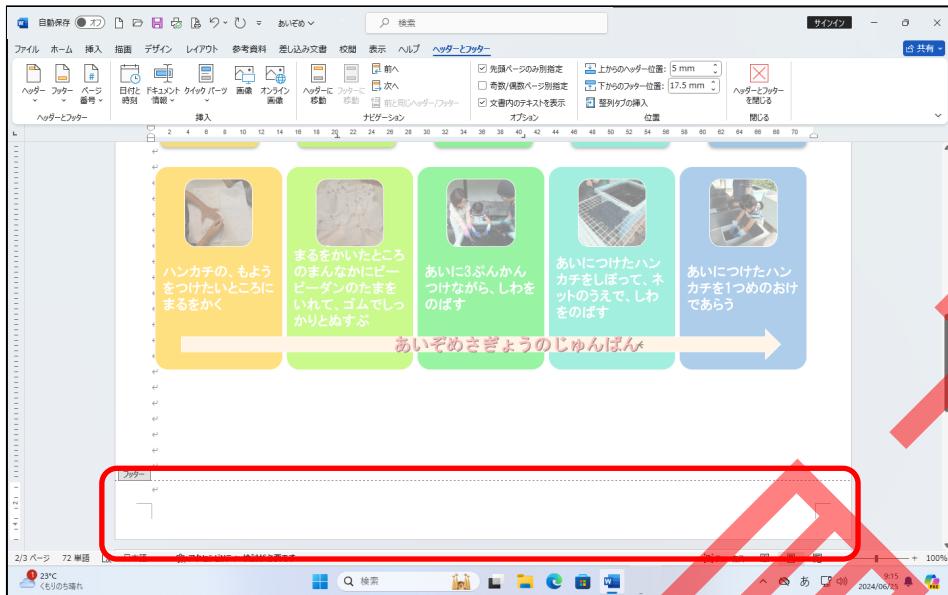
2

[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

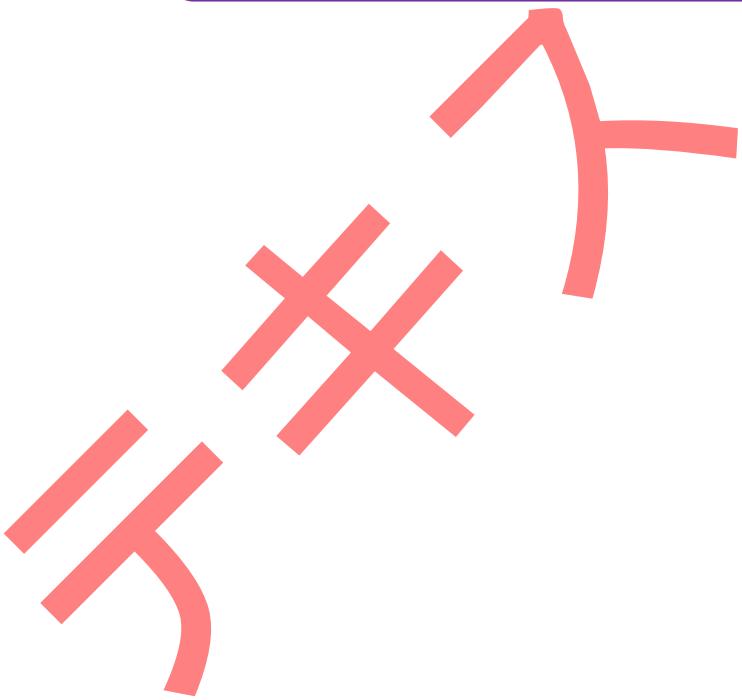


3

## 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



「フッターに移動」ボタン以外に、自分でスクロールして、フッターを表示させて、フッター内をクリックしても、同じ操作です。

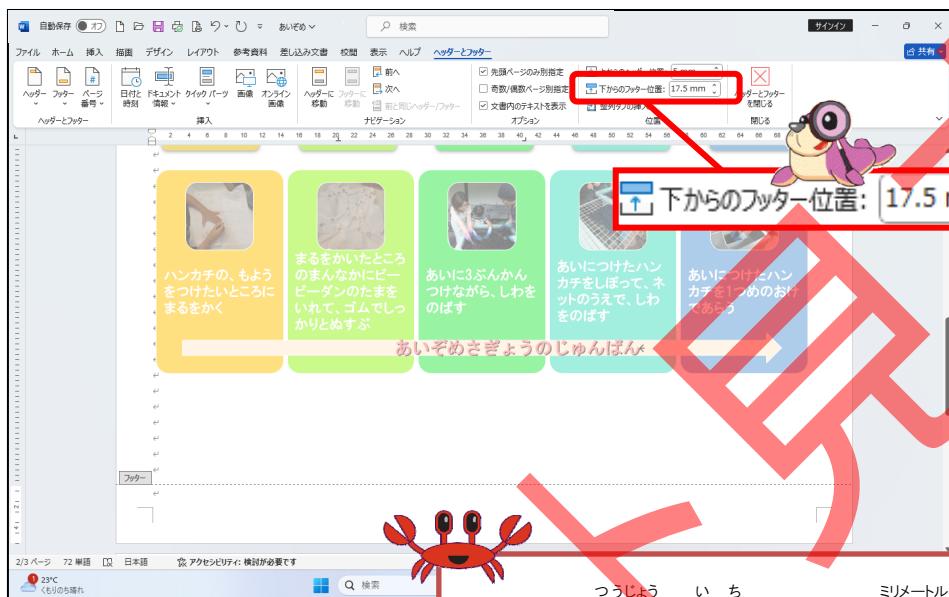


## ⑤ フッターの位置の調整

操作をしてみましょう

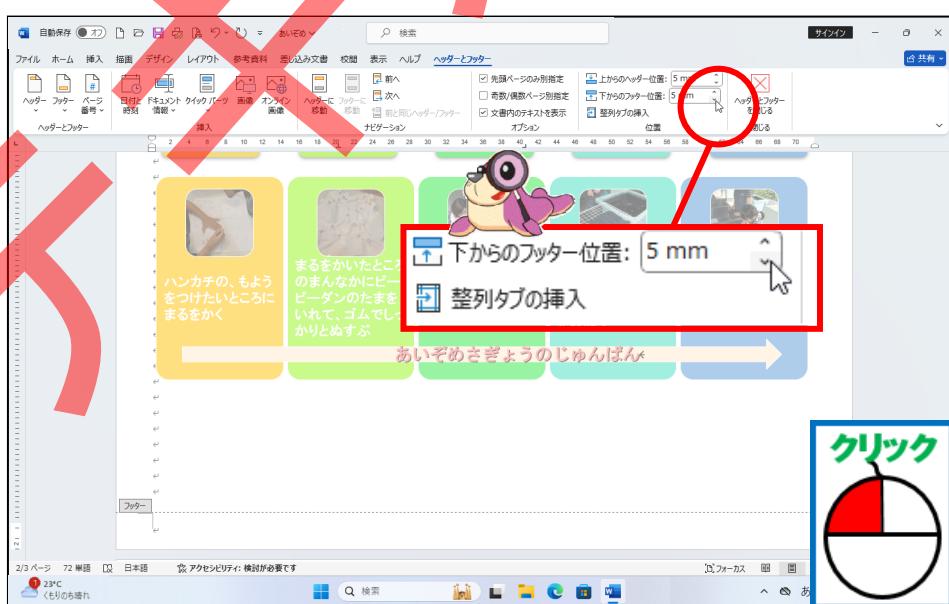
1

フッターの位置を確認しましょう



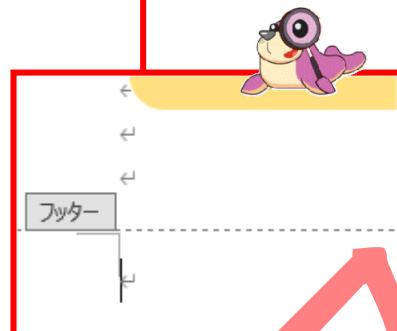
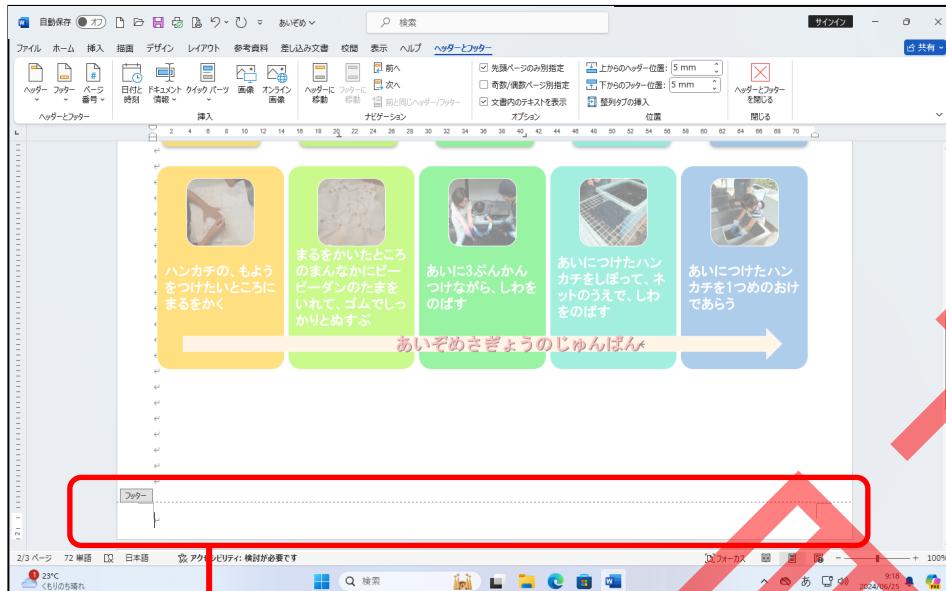
2

[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

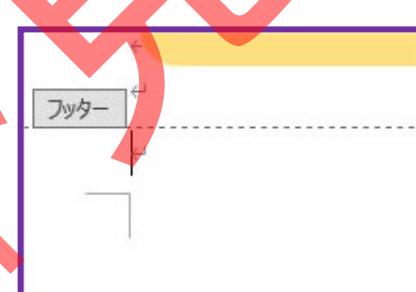


3

## 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



いち ミリメートル  
フッターの位置「5mm」



つうじょう いち ミリメートル  
フッターの通常の位置「17.5mm」



### いち ちょうせい フッターの位置の調整

すうじ ちょくせつにゆうりょく おなそまさ  
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:  すうじ せんたく  
数字を選択します。
- 2) 下からのフッター位置:  にゆうりょく  
を入力します。
- 3) エンター にゆうりょく かくてい いち か  
[Enter]キーで、入力が確定すると、位置が変わります。

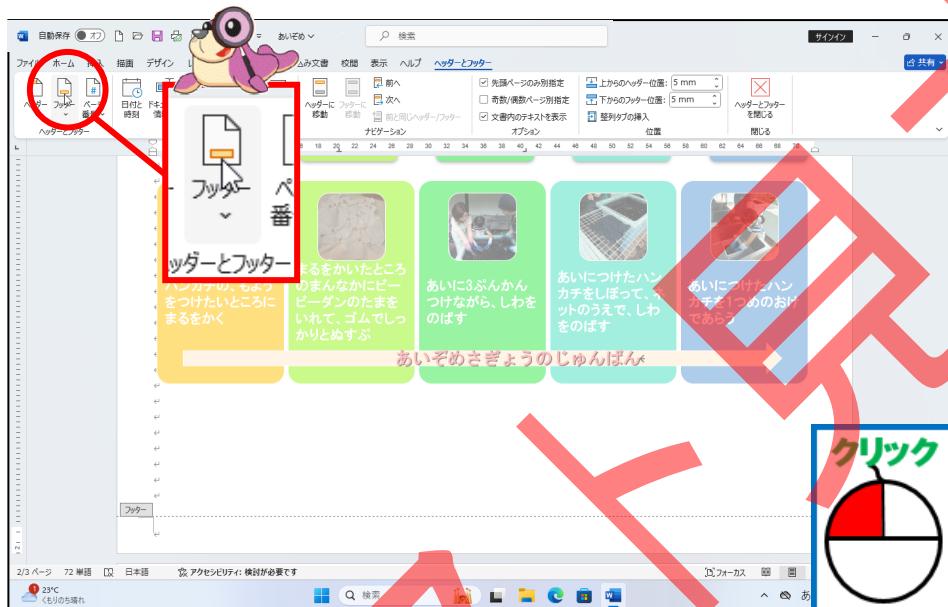
## ⑥ フッターの挿入

※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

操作をしてみましょう

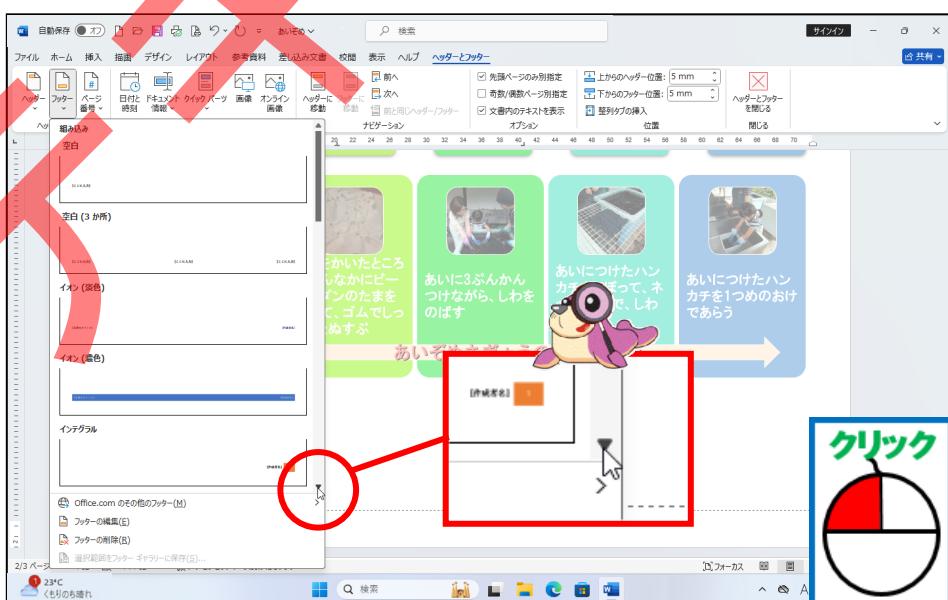
1

[フッター]にポイントし、そのままクリックしましょう



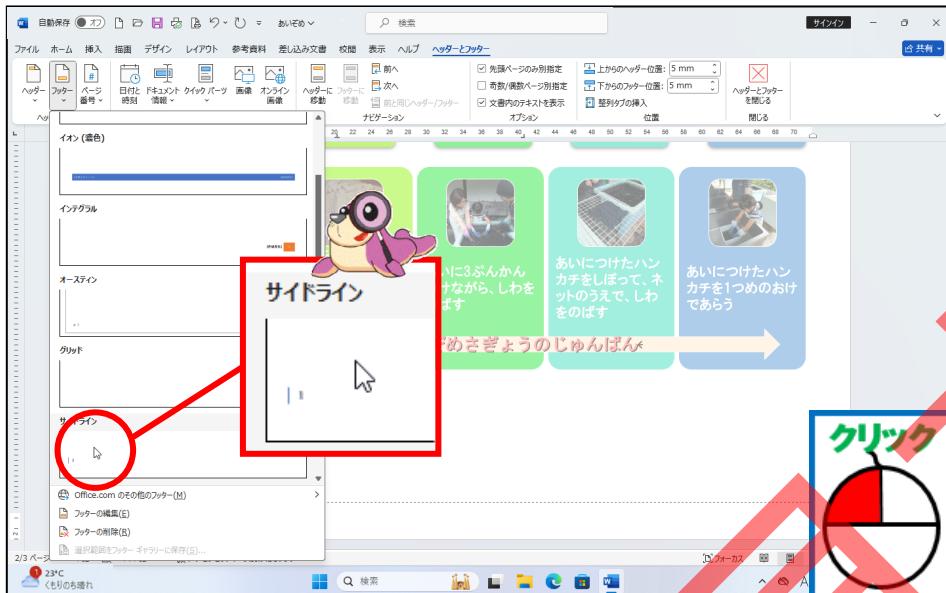
2

「サイドライン」が表示されるまで、▼をクリックしましょう



3

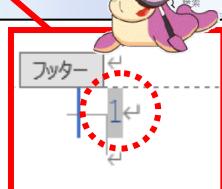
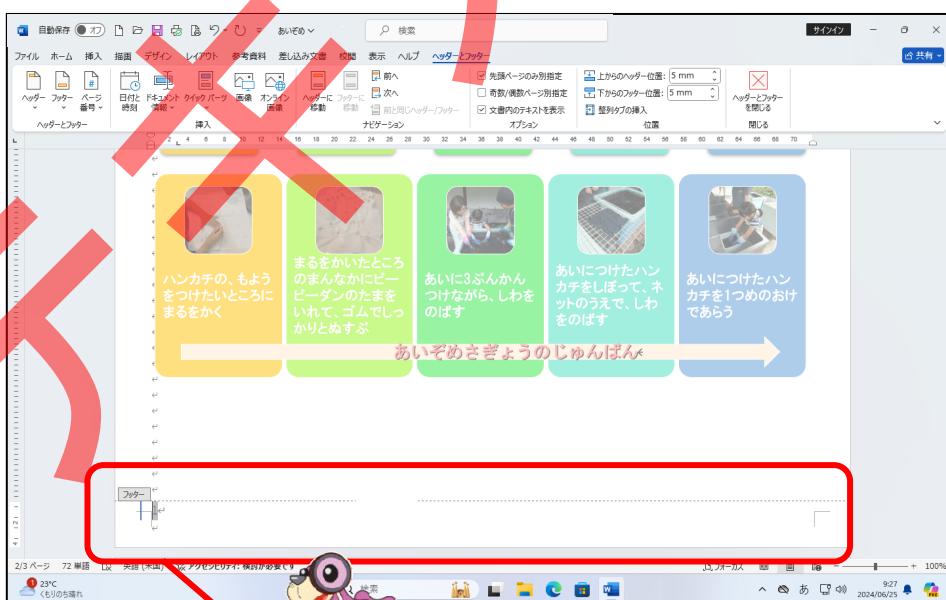
### 「サイドライン」にポイントし、そのままクリックしましょう



あ  
おな  
せんたく  
ぱんごう どうじ そうゆう  
ページ番号も同時に挿入されます。

4

### 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



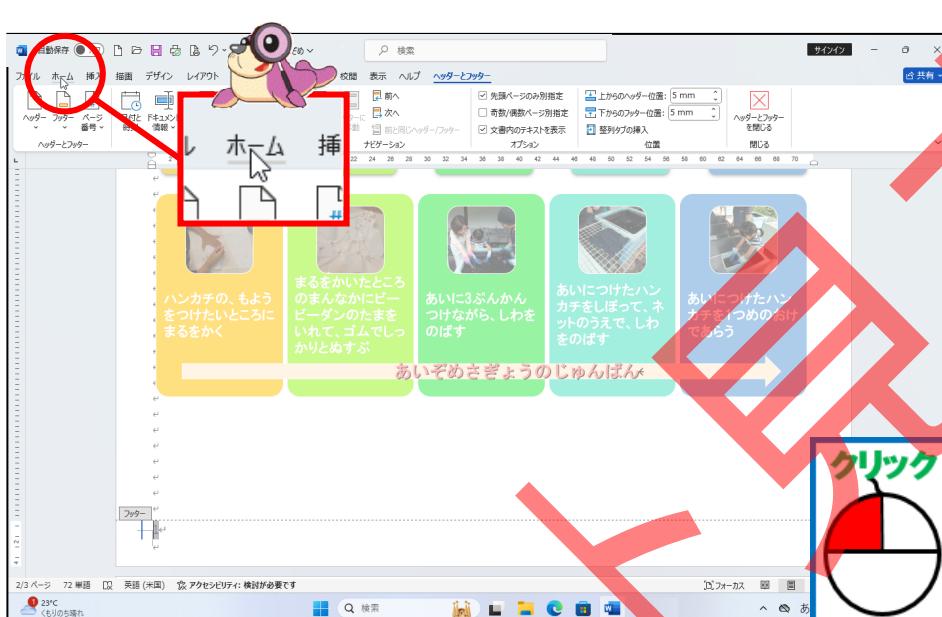
ぱんごう じどうてき  
ページ番号は、自動的にふられます。

## ⑦ フッターの編集

操作をしてみましょう

1

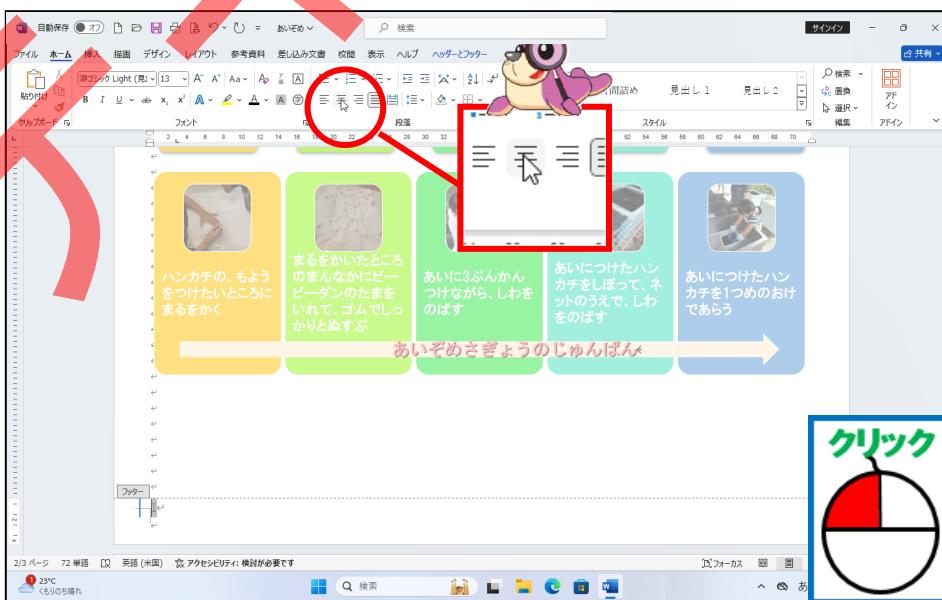
[ホーム]タブにポイントし、そのままクリックしましょう



ぱんごう 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。

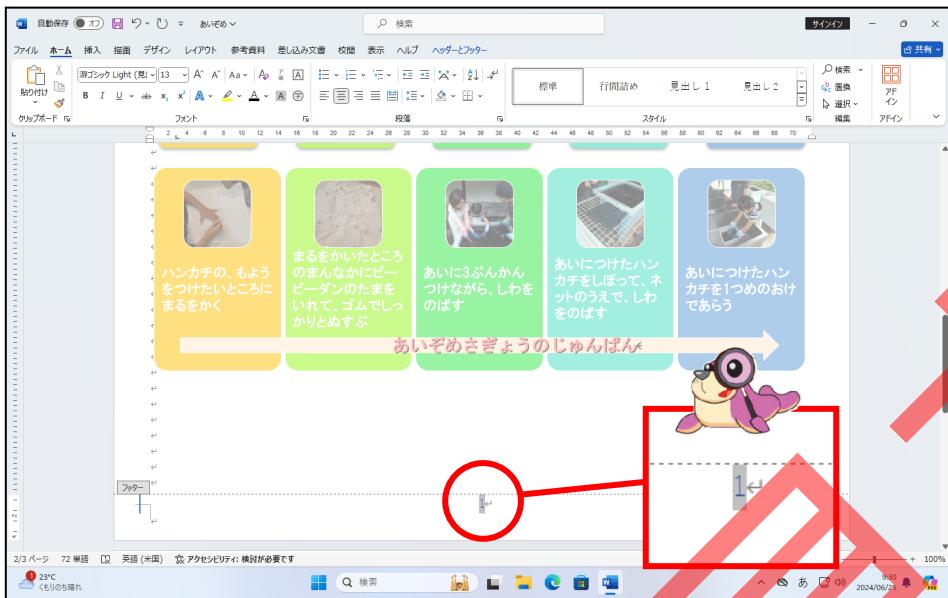
2

[中央揃え]にポイントし、そのままクリックしましょう



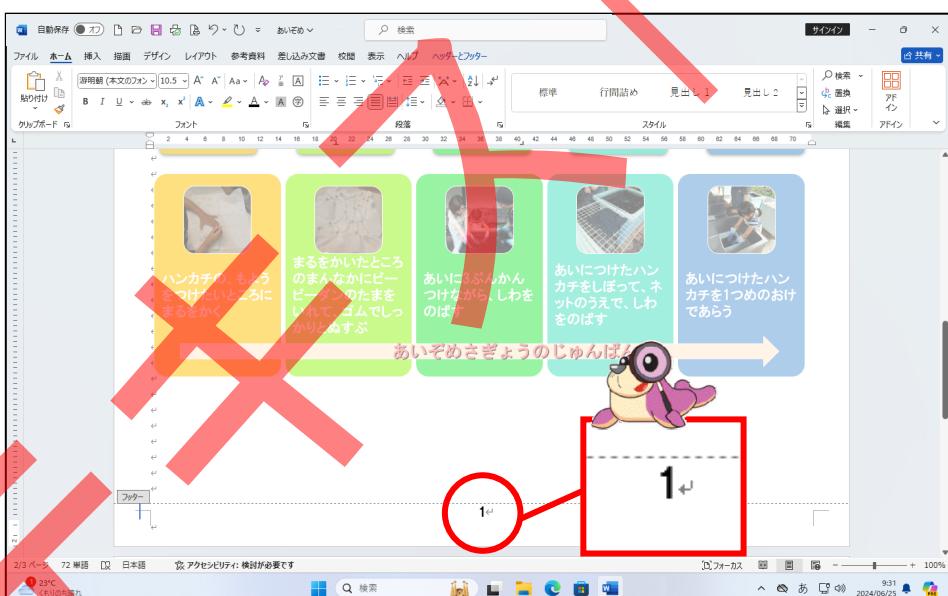
3

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「H G P創英角ゴシックU B」、  
ポイント「いろ くろ せってい」  
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



いろ かき  
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。

游明朝 (本文のフォン) 10.5

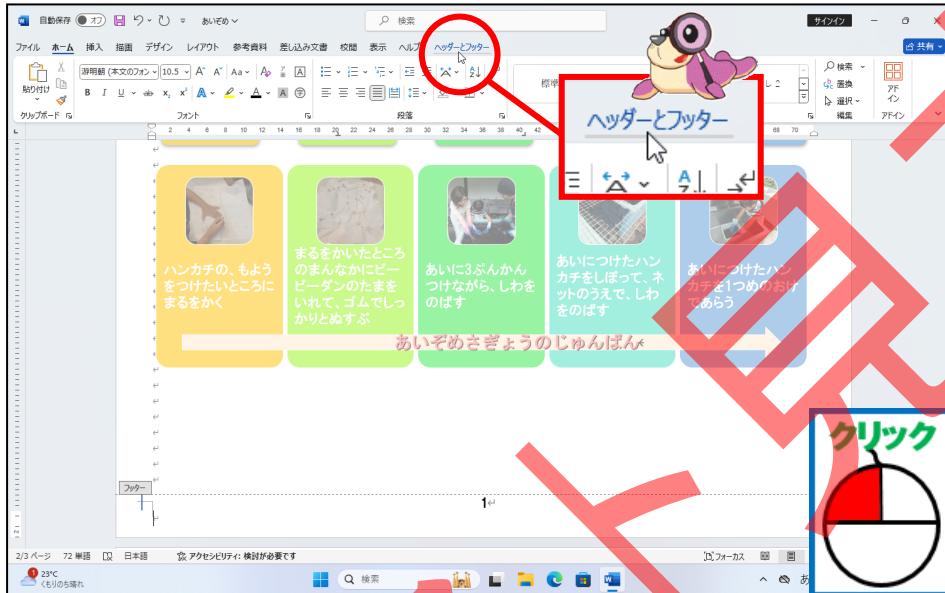
A

## ⑧ ヘッダー・フッターを閉じましょう

操作をしてみましょう

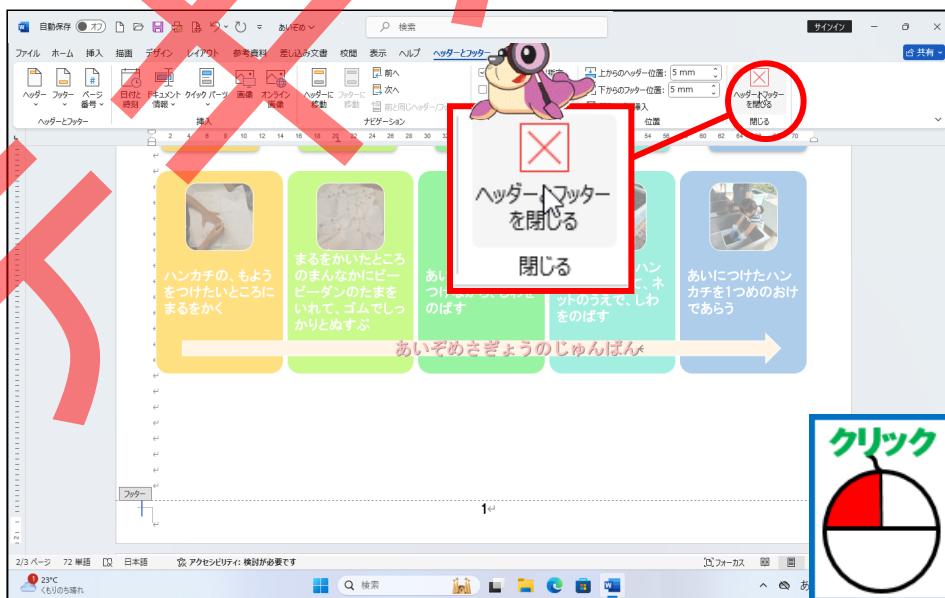
1

[ヘッダーとフッター]タブにポイントし、そのままクリックしましょう



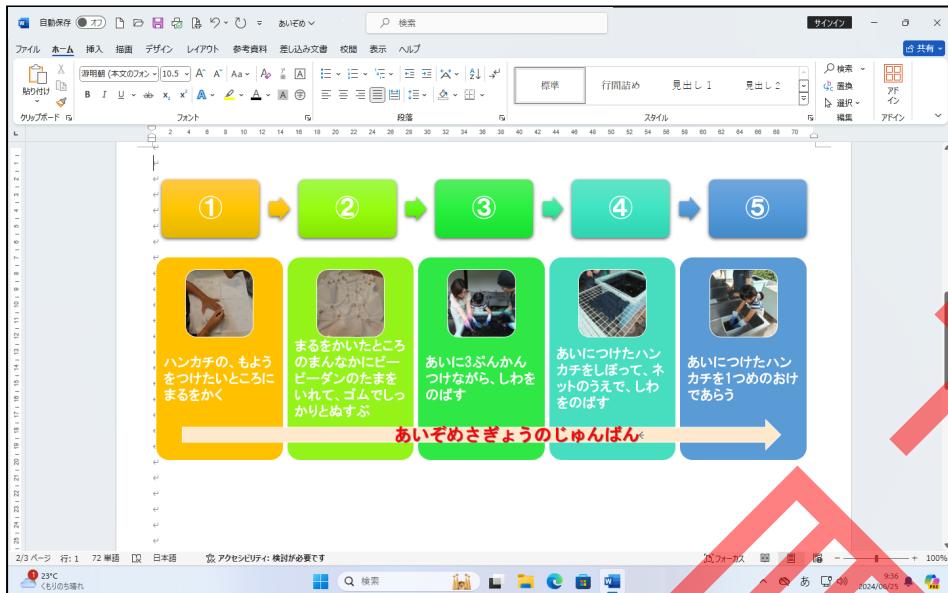
2

[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

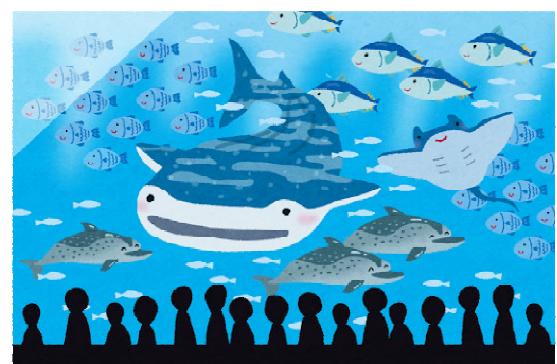
[ヘッダーとフッター]が閉じられたことを確認しましょう



④

「あいぞめ」を上書き保存して、閉じておきましょう

🐙🐙🐙 ここで、レッスン3の練習問題をしましょう。🐙🐙🐙



## レッスン4 (1)

# 文書の体裁を整えましょう ～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

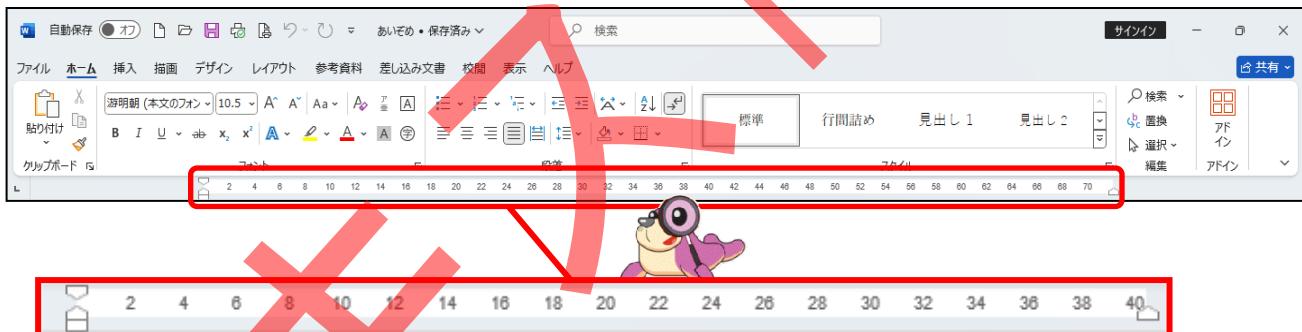
Step 2 Word 1 のテキストで、「インデントを増やす」「インデントを減らす」ボタンについて学習しました。ここでは、水平ルーラーを使うインデントについて学びます。

インデントは、段落で設定することで、文書が読みやすくなります。段落単位で設定されるので、段落記号で区切られた文書を基準に操作します。

インデントを設定するには、Word 上部の「ルーラー」上にある「インデントマーカー」を使用します。

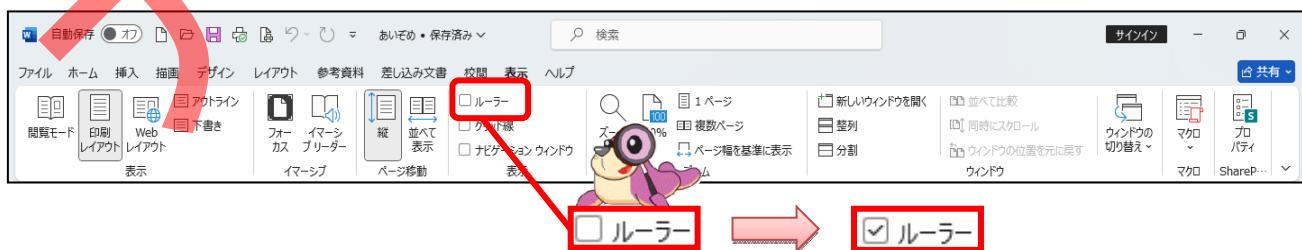
#### ◆ 「ルーラー」

下の図のように画面の上部に表示される目盛のことで、これを使ってインデントを設定していきます。



#### ◆ ルーラーの表示

[表示]タブ-[表示]グループ「ルーラー」の  をクリックして、 の状態にします。



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

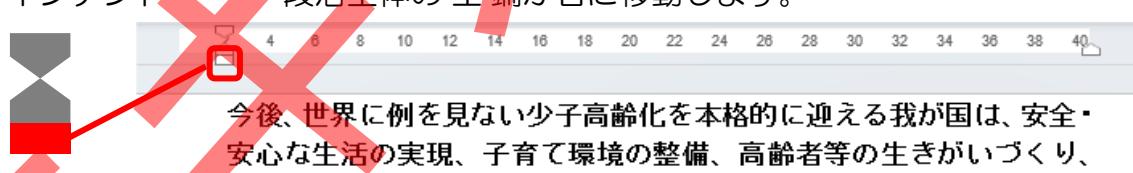
① 1行目のインデント 段落の1行目の文字が右に移動します。



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。

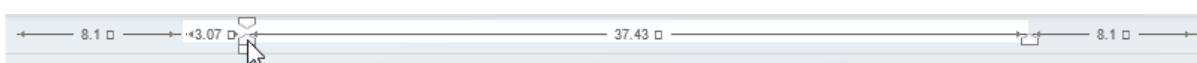


④ 右インデント 段落全体の右端が左に移動します。



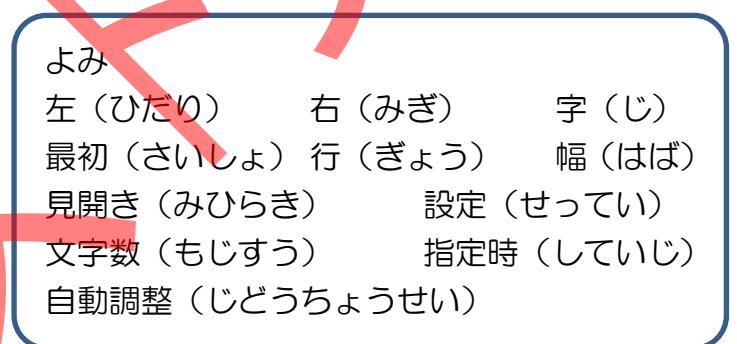
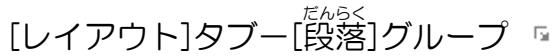
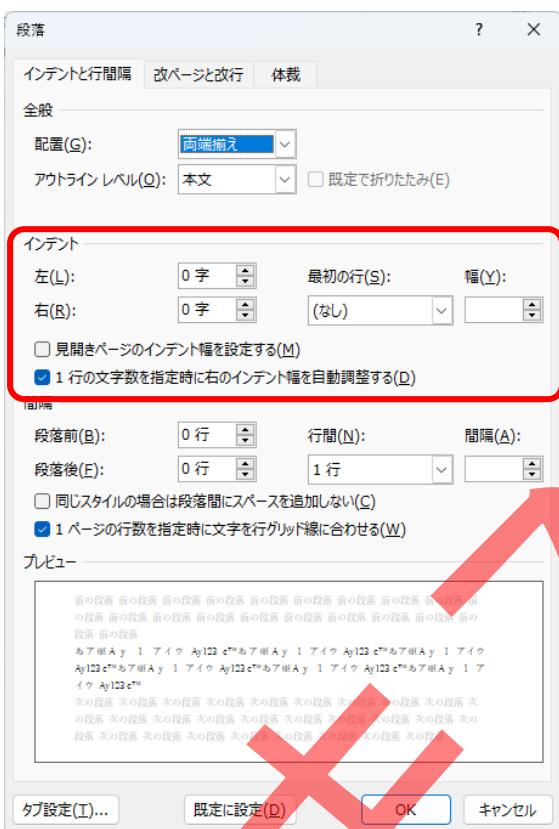
#### \*インデントマーカーの微調整の方法

[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  
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  
います。



よく使うボタン		設定内容
左(L): (ひだり)	0字	ひだり おな たらくぜんたい ひだりはし みぎ 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 おな たらくぜんたい みぎはし ひだり 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) (さいしょのぎょう)	字下げ (じさげ)	1行め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。
	ぶら下げ (さげ)	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



**左インデント**

そうした社会の現実にITの力を最大限に使うことを目指して、IT戦略は作られている。←

- 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。



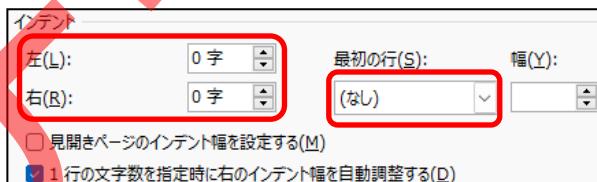
**左インデント**

そうした社会の現実にITの力を最大限に使うことを目指して、IT戦略は作られている。←

- [ホーム]タブ-[段落]グループの「インデント減らす」ボタンを2回押す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います。  
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-[段落]グループ

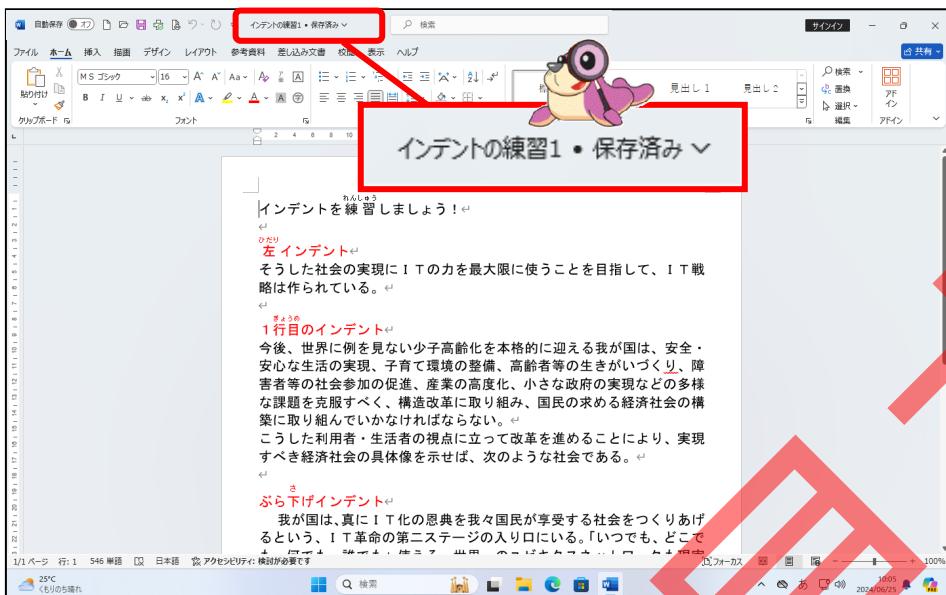


- キーボード操作

[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削除や行間の設定をしている場合は、一緒に削除されます。

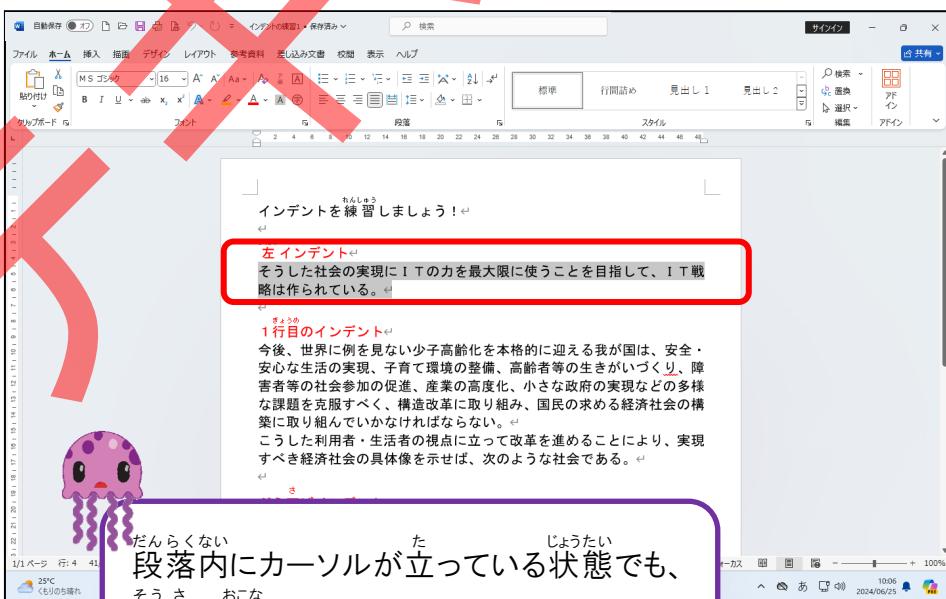
めい ワード  
ドキュメントにあるフォルダー名「Wordテキストデータ」のファイル名「インデントの練習 1」  
ひら ューエスピー  
を開き、USBメモリーにファイル名「インデントの練習 1」と名前を付けて保存しましょう  
めい わんしゅう なまえ ほそん  
れんしゅう



## ① ひだり 左インデント せってい を設定しましょう

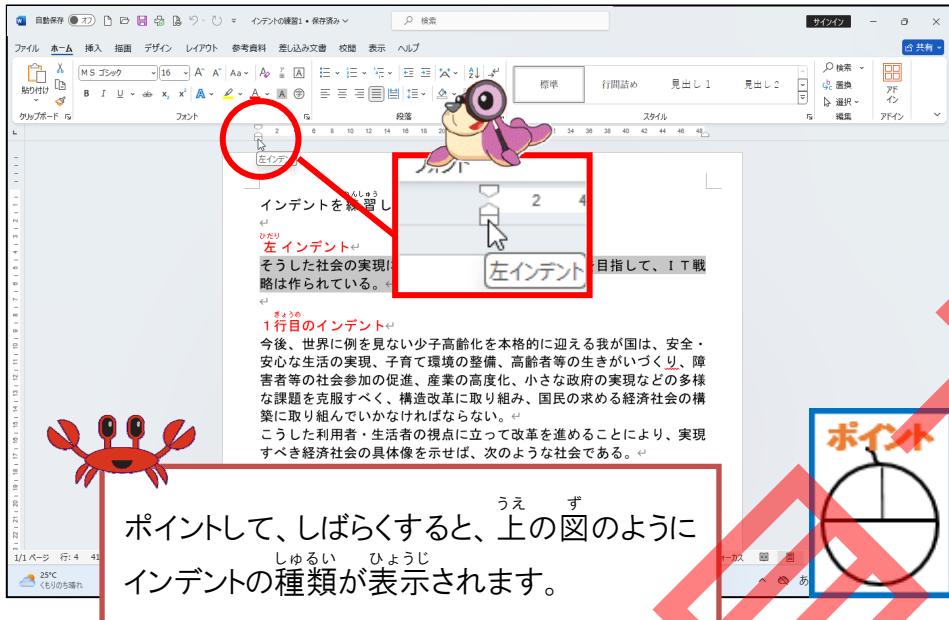
そうさ 操作をしてみましょう

### 1 ひだり した きょうめ だんらく せんたく 左インデントの下の4~5行目の1段落を選択しましょう

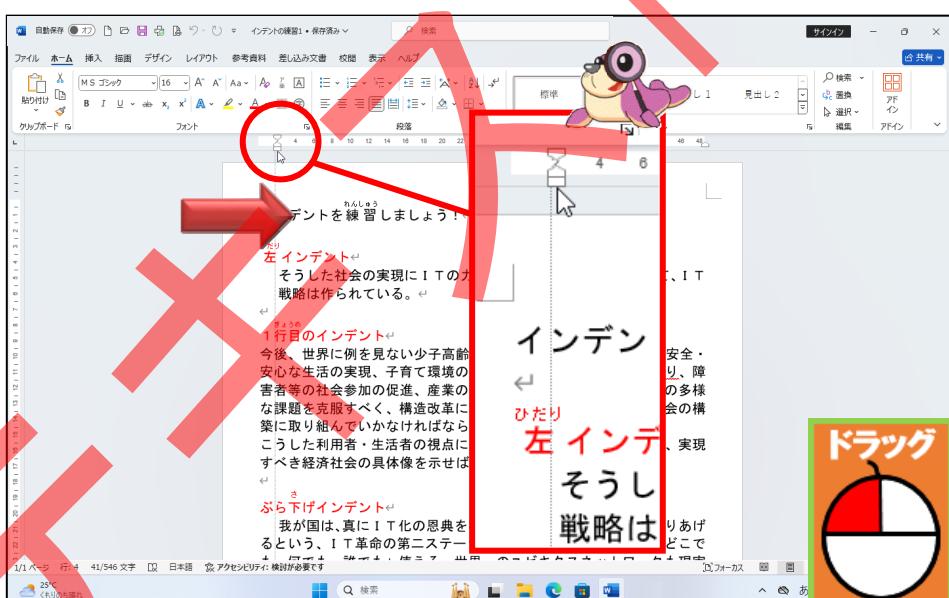


2

「左インデント」にポイントしましょう



右に約2文字分



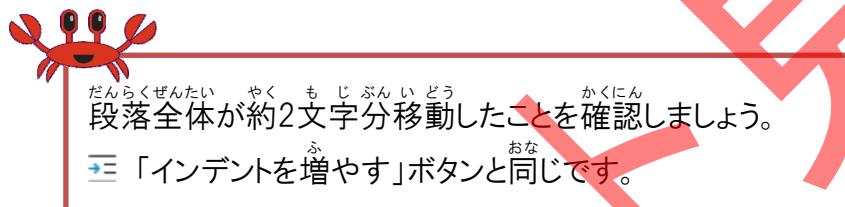
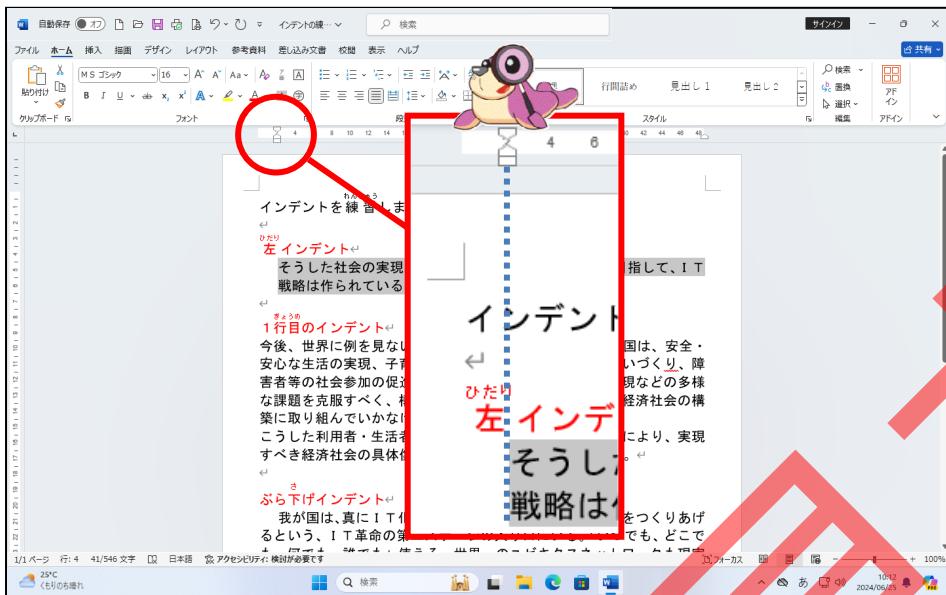
ルーラーを「2」のところまで、ドラッグしましょう。



せんたく だんらく ひだりはし いどう だんらく み いどう  
選択した段落の左端が移動します。段落を冒しながら移動しましょう。

④

インデントマークが「2」のところにきたら、はなしましょう。同時に右に約2文字分移動したことを確認しましょう

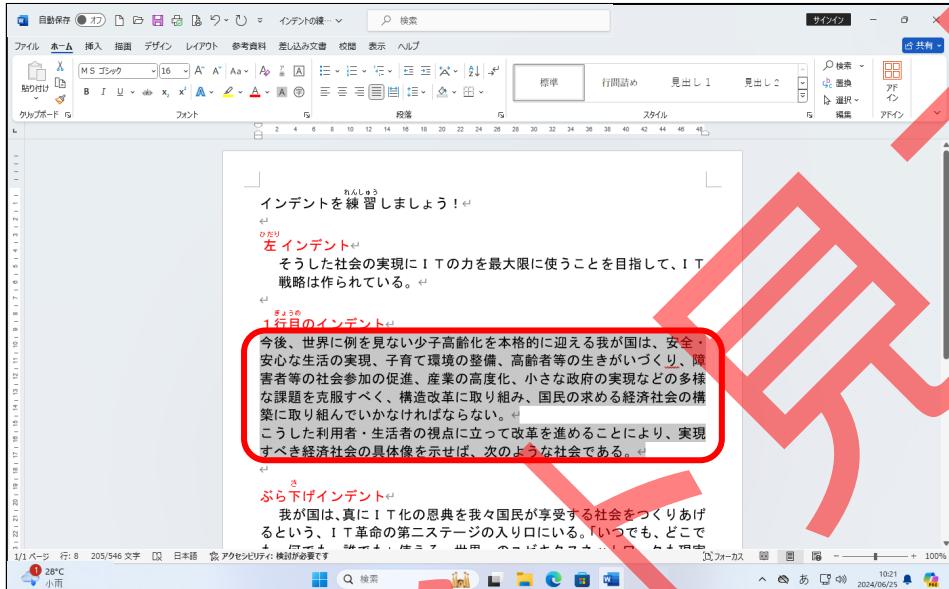


## ② 1 行目のインデント ▾ を設定しましょう

操作をしてみましょう

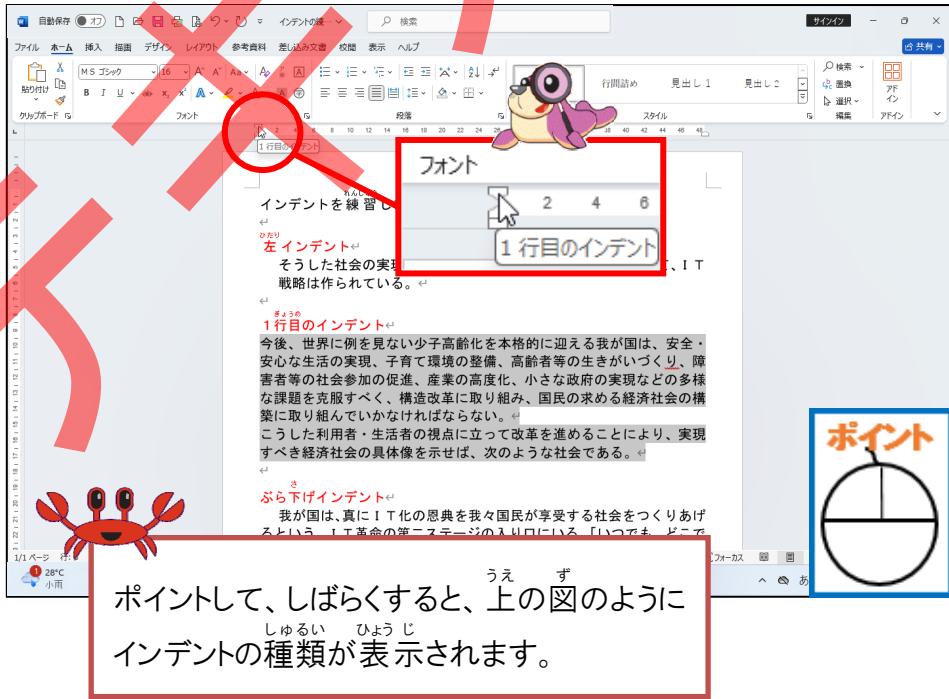
1

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



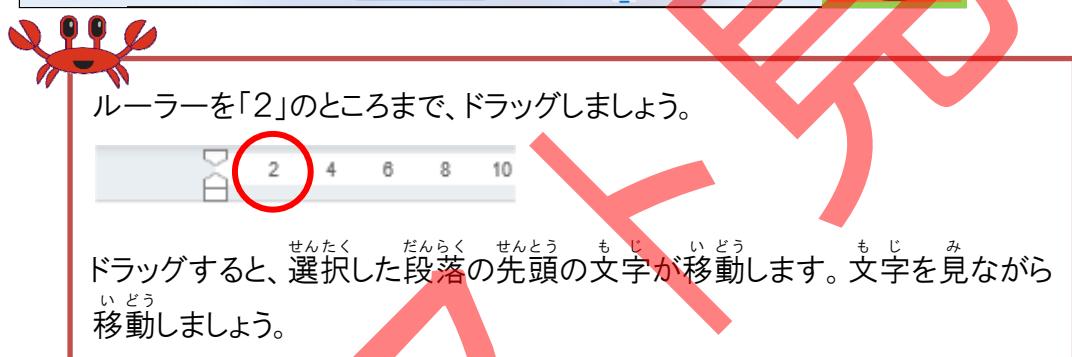
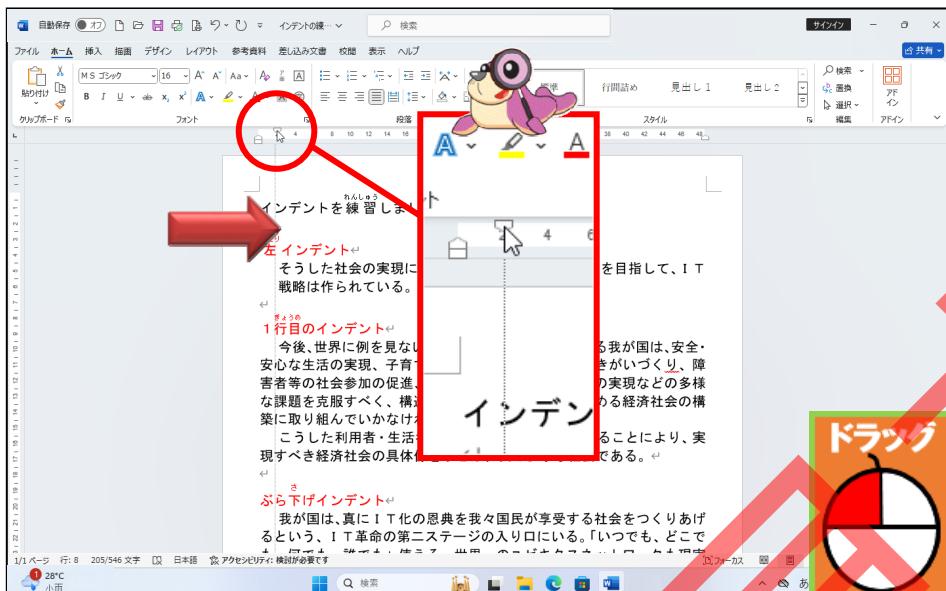
2

「1行目のインデント」にポイントしましょう



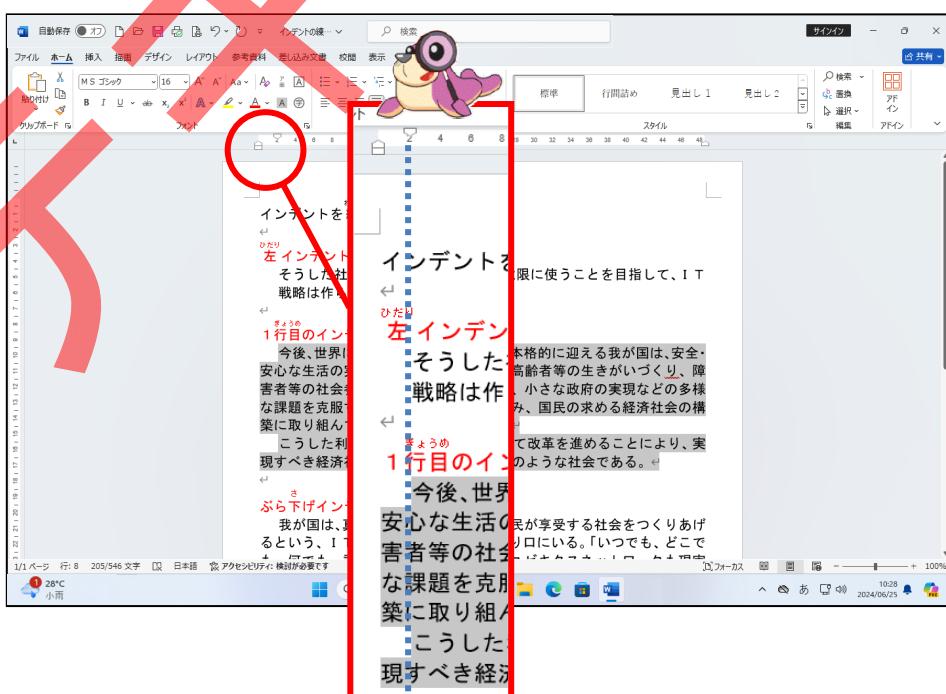
3

みぎ やく もじぶん  
右に約2文字分ドラッグしましょう



4

かくだんらく ぎょうめ もじぶんいどう  
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

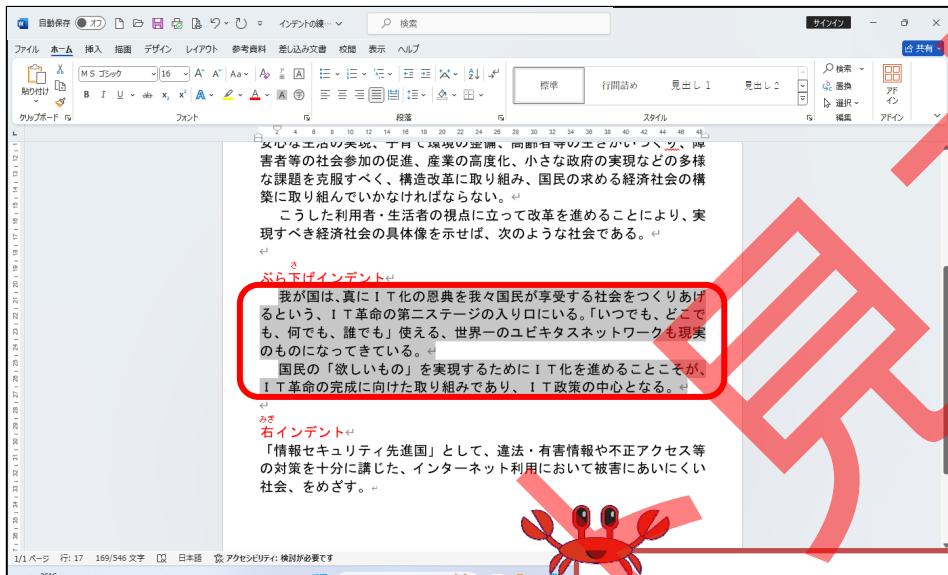


### ③ ぶら下げインデント ▲ を設定しましょう

操作をしてみましょう

1

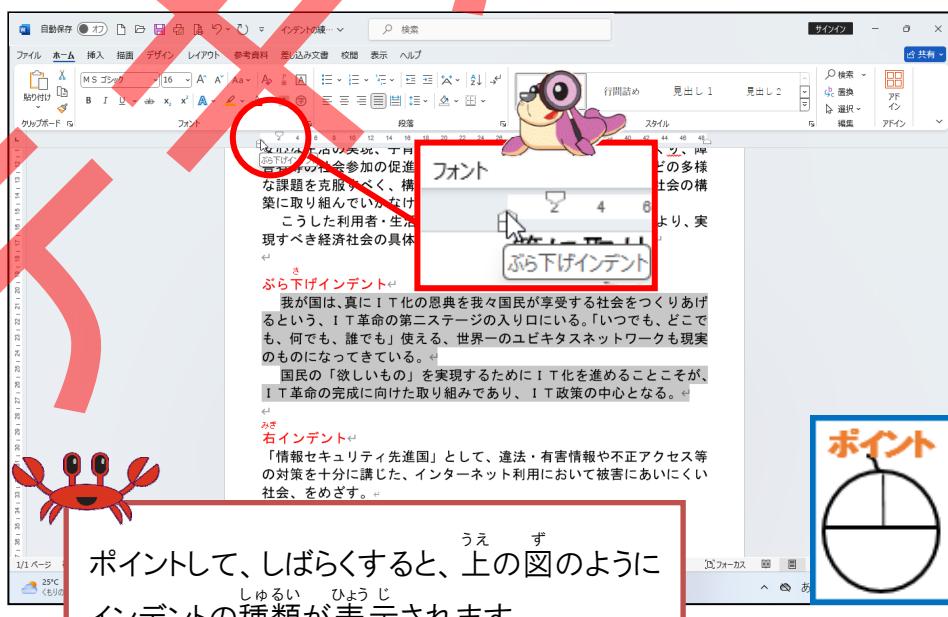
ぶら下げインデントの下の 17~22 行目の 2 段落を選択しましょう



1行目のインデントが 2文字分設定されていることを確認しましょう。

2

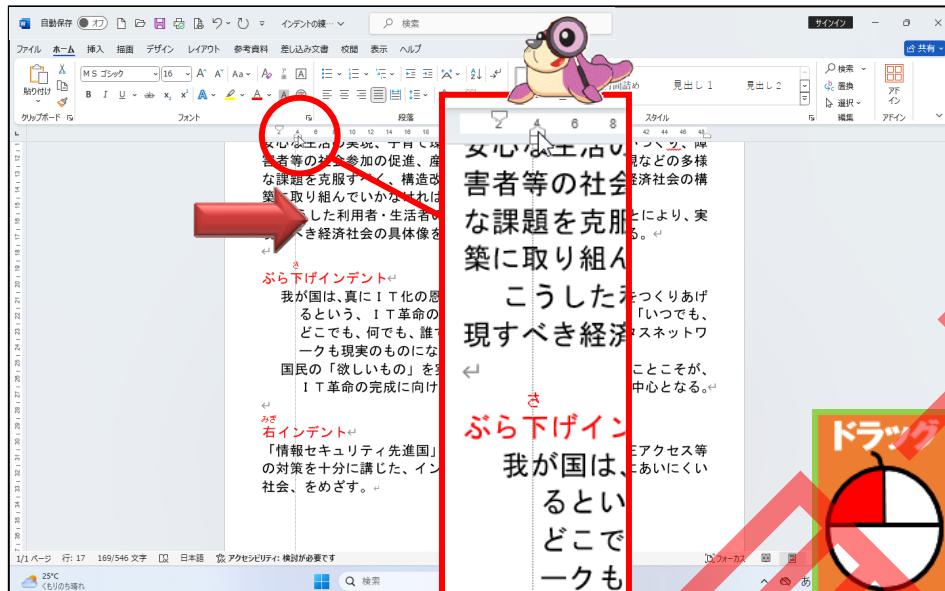
「ぶら下げインデント」にポイントしましょう



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

### さ ゃく もじ 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



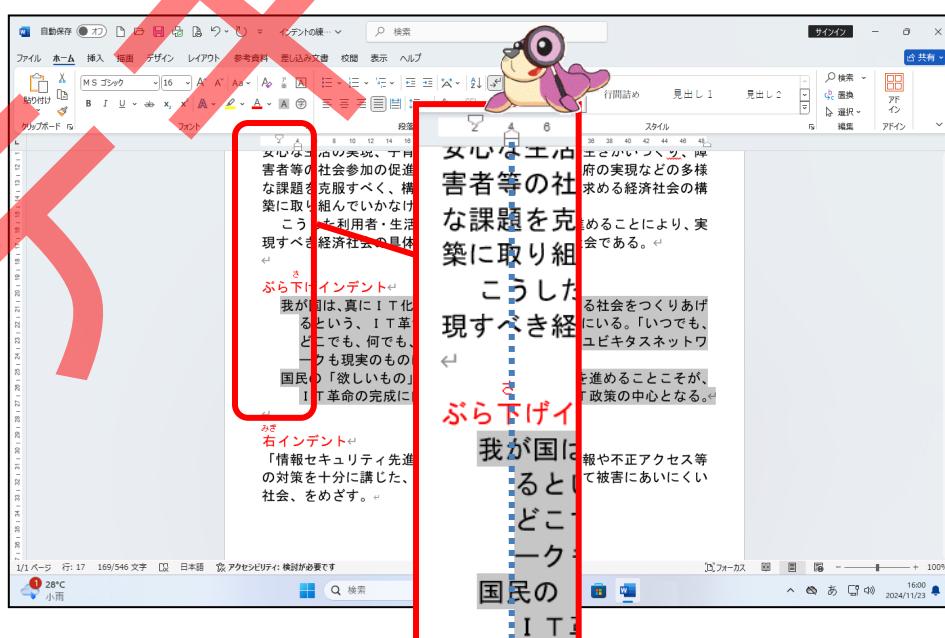
ルーラーを「4」のところまで、ドラッグしましょう。



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

### きょう め さ もじ い ち かくにん 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

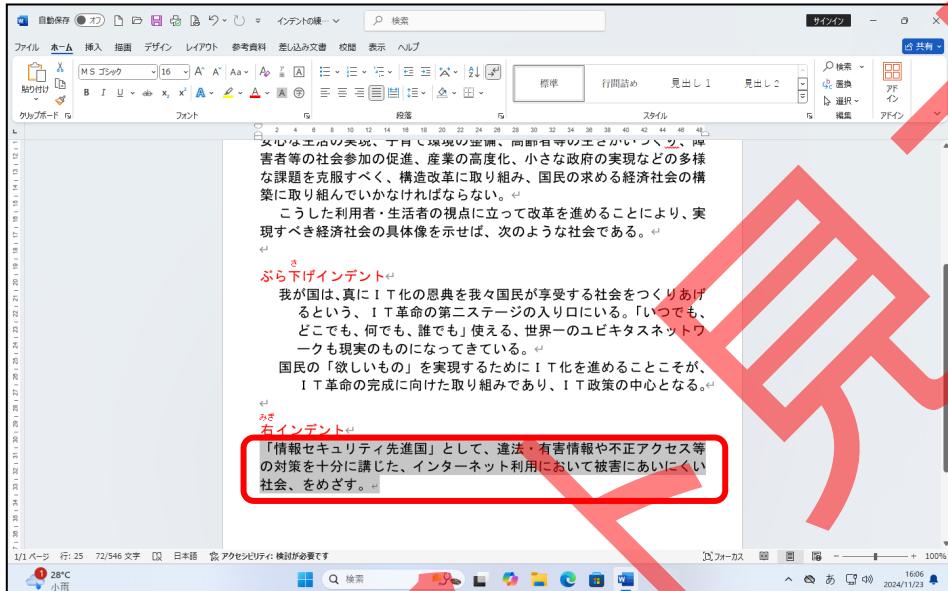


## ④ 右インデント ▲ を設定しましょう

操作をしてみましょう

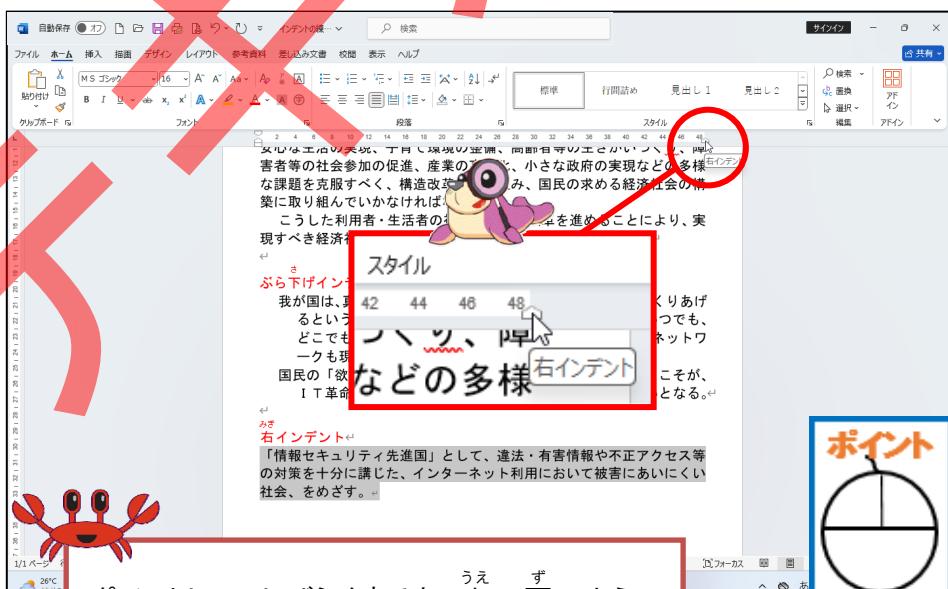
1

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



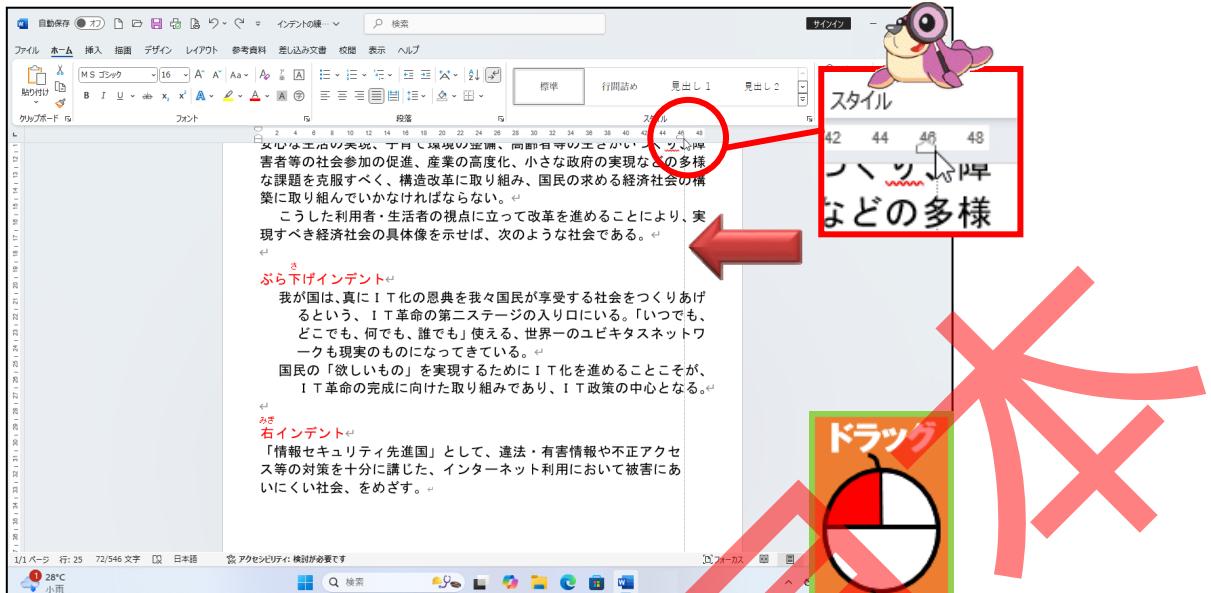
2

「右インデント」にポイントしましょう

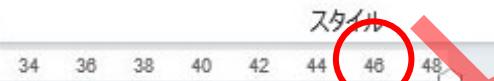


3

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



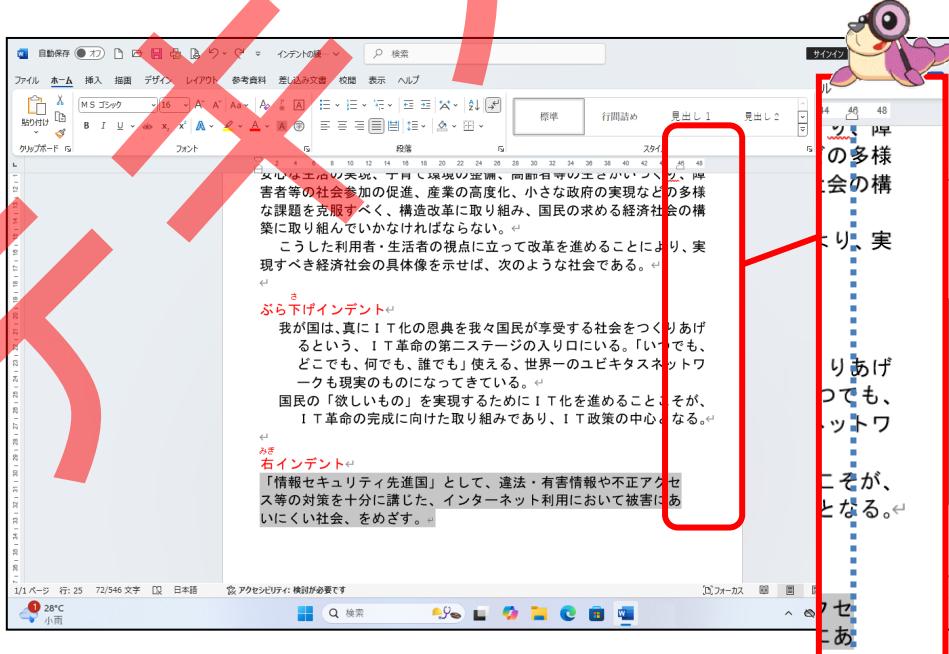
ルーラーを「46」のところまで、ドラッグしましょう。



ドラッグすると、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。

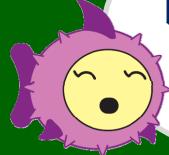
4

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

れんしゅう うわがほそん と  
「インデントの練習 1」を上書き保存し、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

Step 2 Word 1 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たと思います。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。

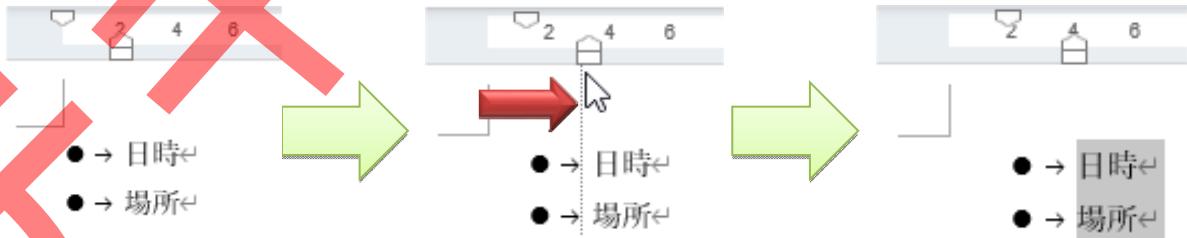


#### ◆ 箇条書き設定した段落がすべて1行の場合

##### ● 箇条書き設定した場合



##### ● 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。



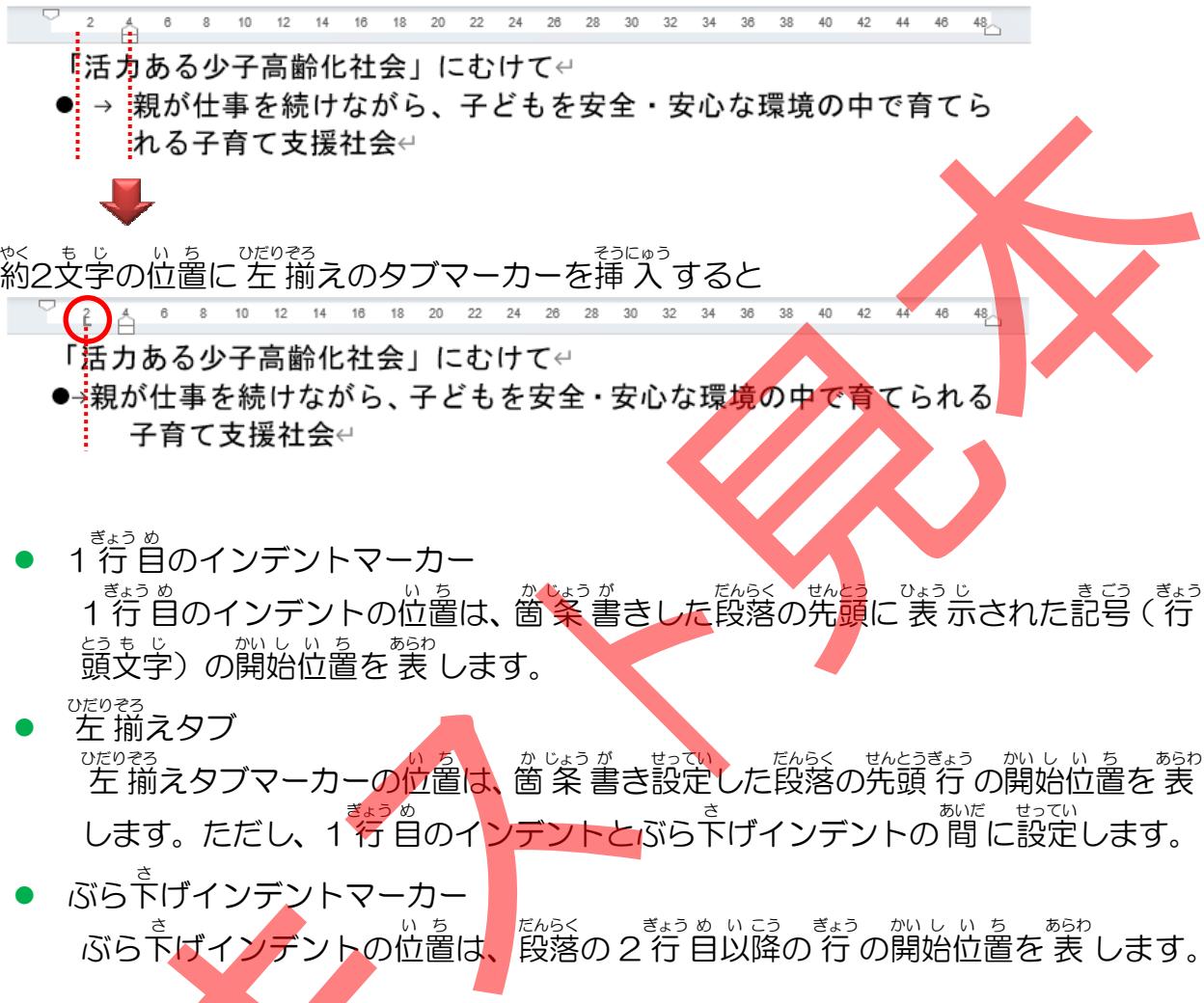
##### ● 箇条書きとタブの位置を変更したい場合は、ぶら下げインデント △ を左右に移動します。ドラッグすると、1行目のインデントは移動していません。



◆ 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



箇条書きの移動の順序

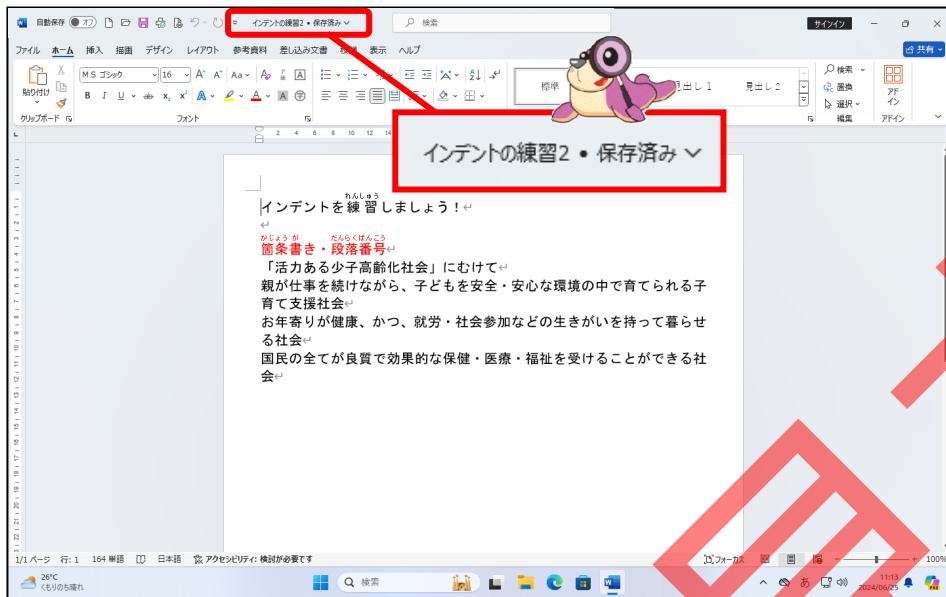
箇条書きを「右」に移動させたい場合

- 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。

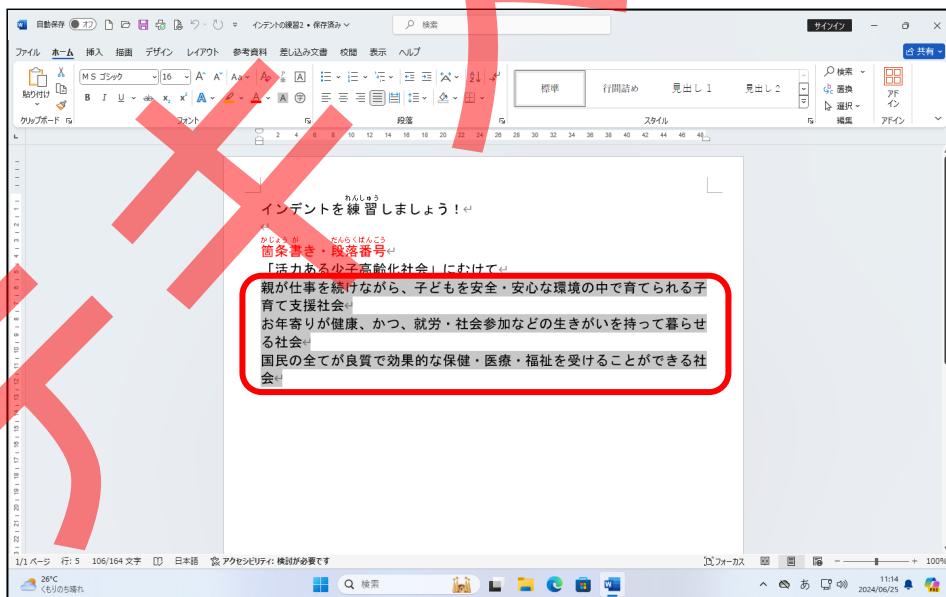
めい ワード  
ドキュメントにあるフォルダー名「Wordテキストデータ」のファイル名「インデントの練習2」  
ひら ューエスピー めい わんしゅう なまえ ほそん  
を開き、USBメモリーにファイル名「インデントの練習2」と名前を付けて保存しましょう



そ う さ  
操作をしてみましょう

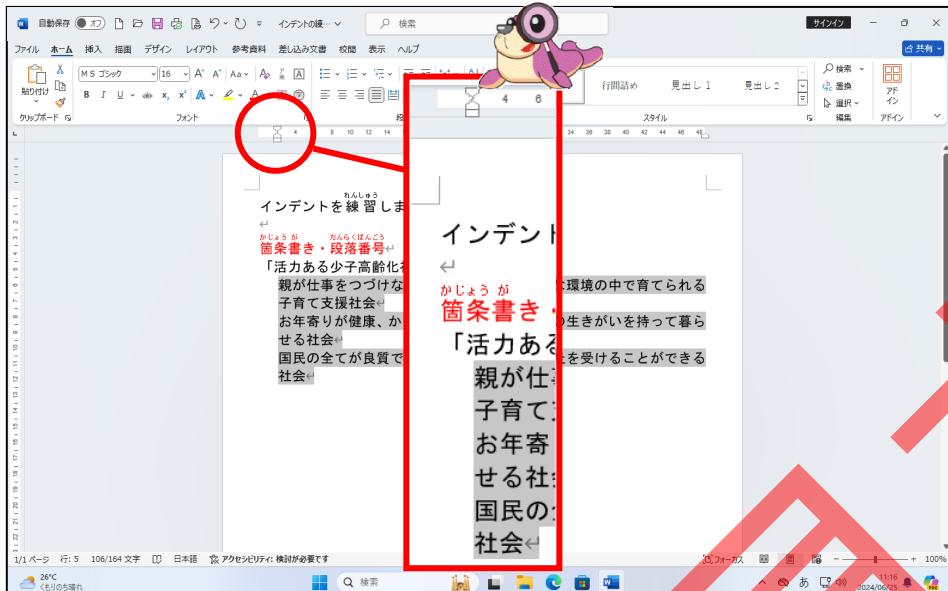
①

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



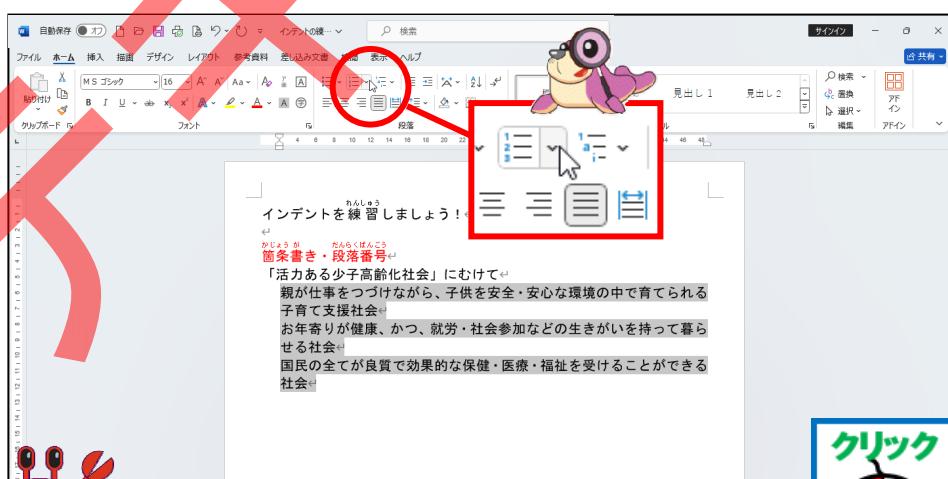
ルーラーを「2」のところまで、ドラッグしましょう。



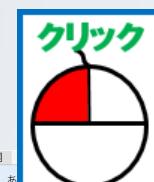
ドラッグすると、選択した段落が移動します。段落を見ながら移動しましょう。

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

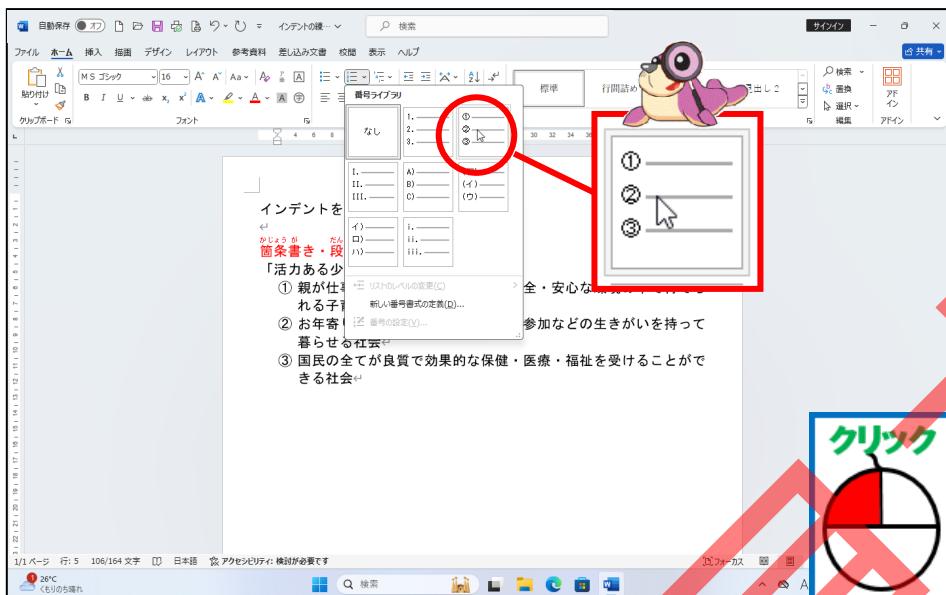


だんらくばんごう せつい ほうほう ステップ ワード  
段落番号の設定の方法は、Step2Word1 の  
がくしゅうないよう おな  
テキストの学習内容と同じです。



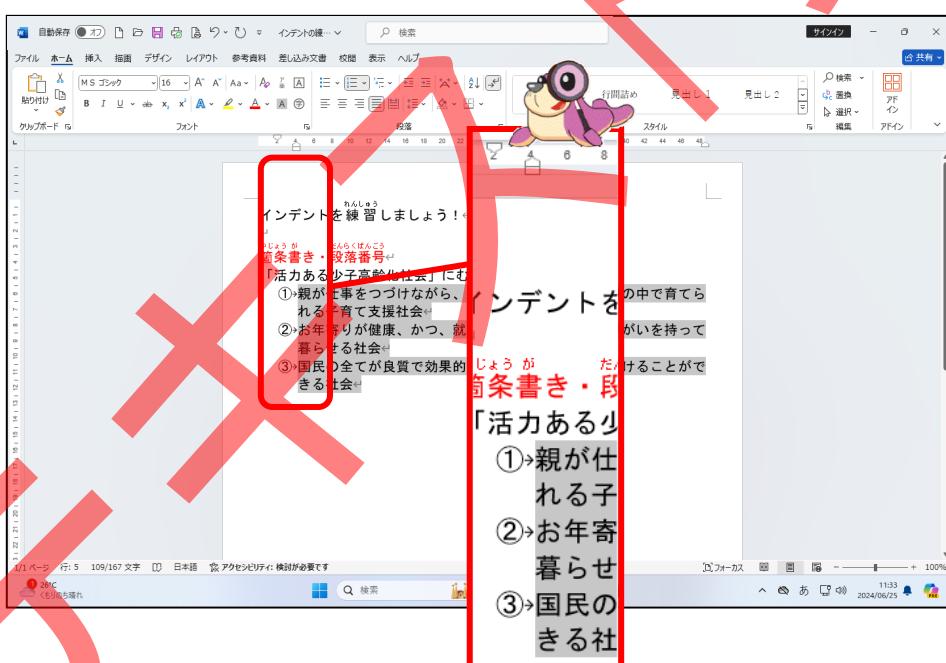
4

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



# 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、揃えようすると、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 → 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(→)を挿入した後に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。

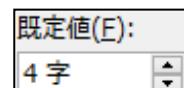


既定のタブの位置には、小さい目盛が表示されています。

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



### タブの種類の切り替え [タブボタン]

### タブの種類と文字揃え

左揃え	右揃え	縦棒	中央揃え	小数点揃え
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%	
プロッコリー → 冬野菜	→ 10~3月	→ 北海道	→ 約17.8%	

## タブの種類と役割

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。

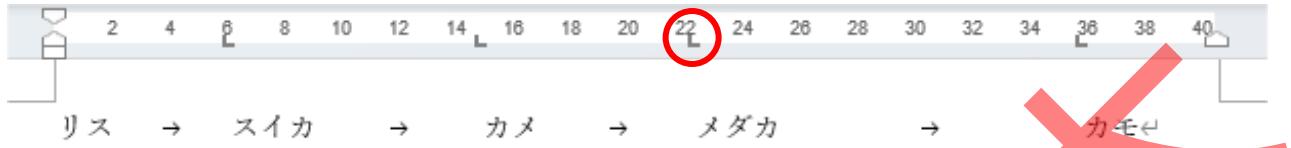
種類	名前	役割
左	左揃えタブ	文字列の左端を基準に揃える時に使用します。
中	中央揃えタブ	文字列の中心を基準に揃える時に使用します。
右	右揃えタブ	文字列の右端を基準に揃える時に使用します。
上	小数点揃えタブ	小数点を基準に数字を揃える時に使用します。
□	縦棒タブ	文字列は揃えないで、タブの位置に縦棒を入れる時に使用します。

## タブマーカーの修正

タブマーカー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ーにポイントし、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。



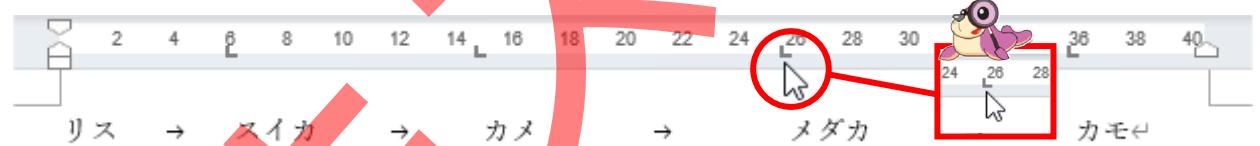
①修正したいタブマーカーに、**ポイント**、**左ボタンを押したまま**



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ーが移動したことを**確認**しましょう



**ALERT!!**

タブマーカー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ーを設定しましょう。  
「元に戻す」も同じ操作です。

## タブマーカーの削除

文字の位置を修正するため、いったん削除したい時や、タブマーカー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ーにポイントし、ルーラーの外にドラッグして、離しましょう。

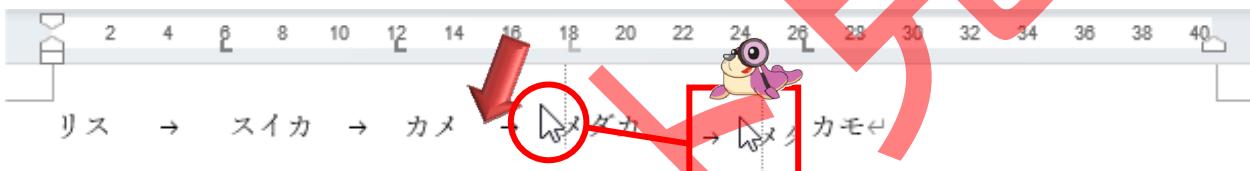
例：約18文字のところに配置されている左揃えタブを削除します。



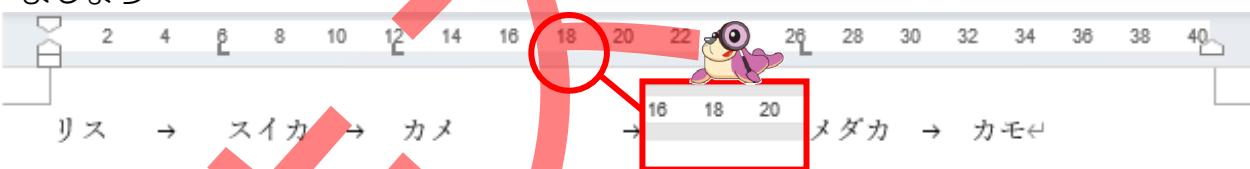
①削除したいタブマーカーに、**ポイント**し、**左ボタンを押したまま**



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



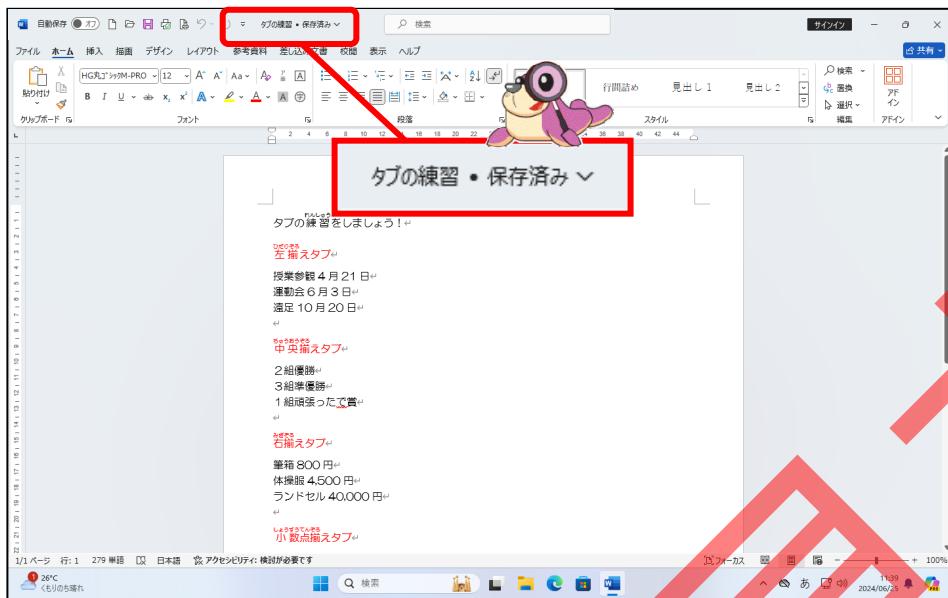
- タブマーカーを一度に削除

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+おエヌキー

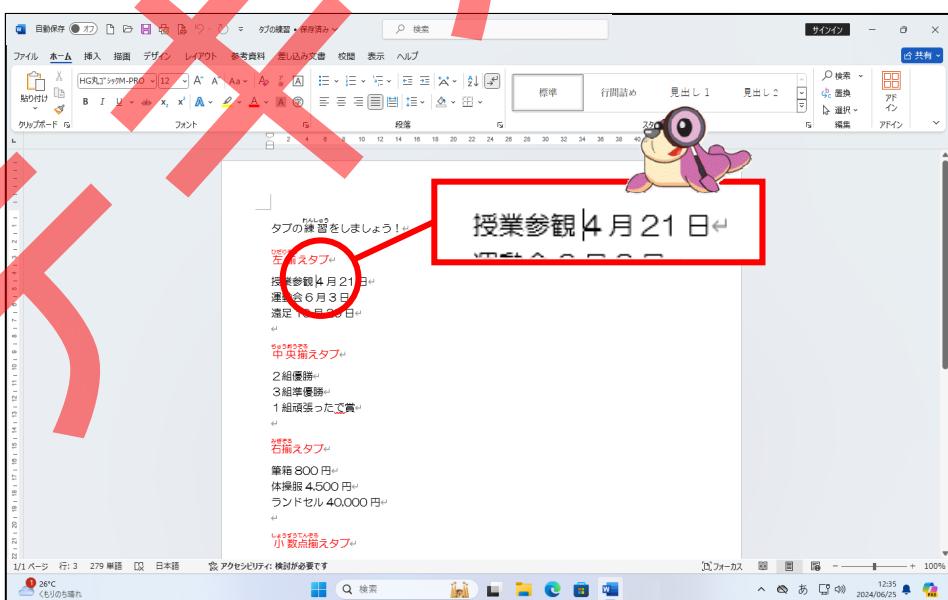
ドキュメントにあるフォルダー名「Wordテキストデータ」のファイル名「タブの練習」を  
ひら ユーエスピー めい れんしゅう わんしゅう  
開き、USBメモリーにファイル名「タブの練習」と名前を付けて保存しましょう



## ① ひだりぞろ せってい 左揃えタブを設定しましょう

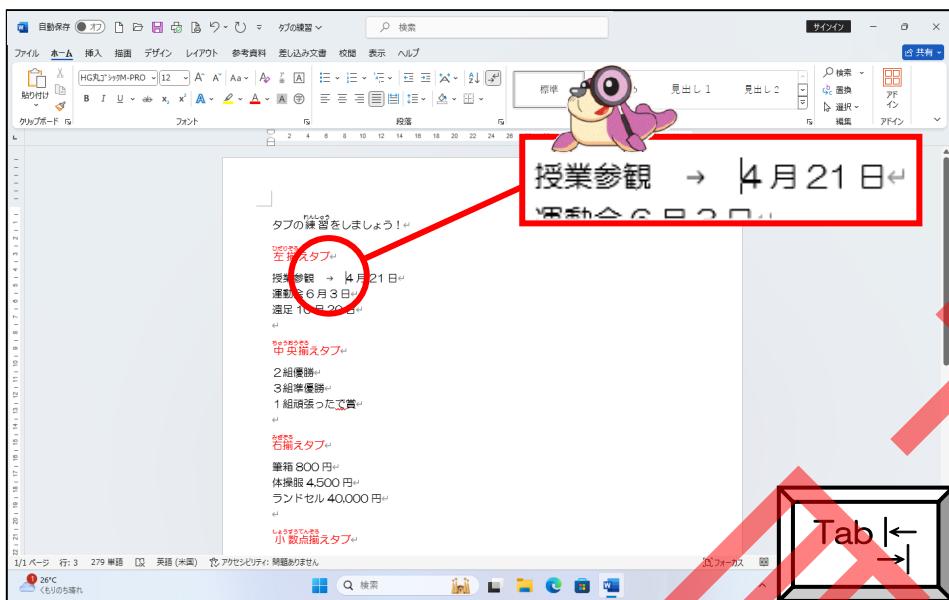
そ さ 操作をしてみましょう

### 1 じゅぎょうさんかん がつ にち あいだ いどう 「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 [Tab]キーを押しましょう

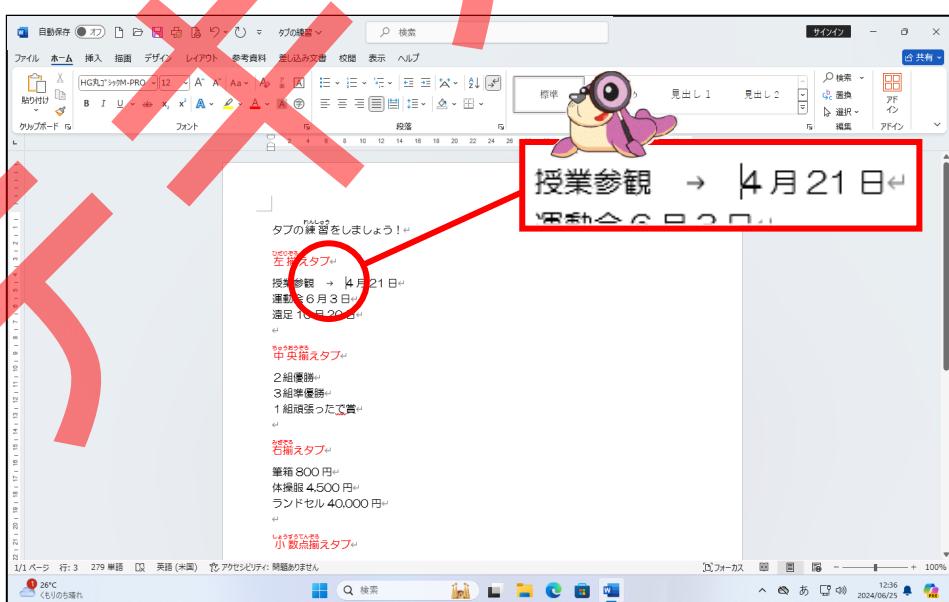


**ALERT!!**

タブ [Tab]キーを押しすぎないようにしましょう。

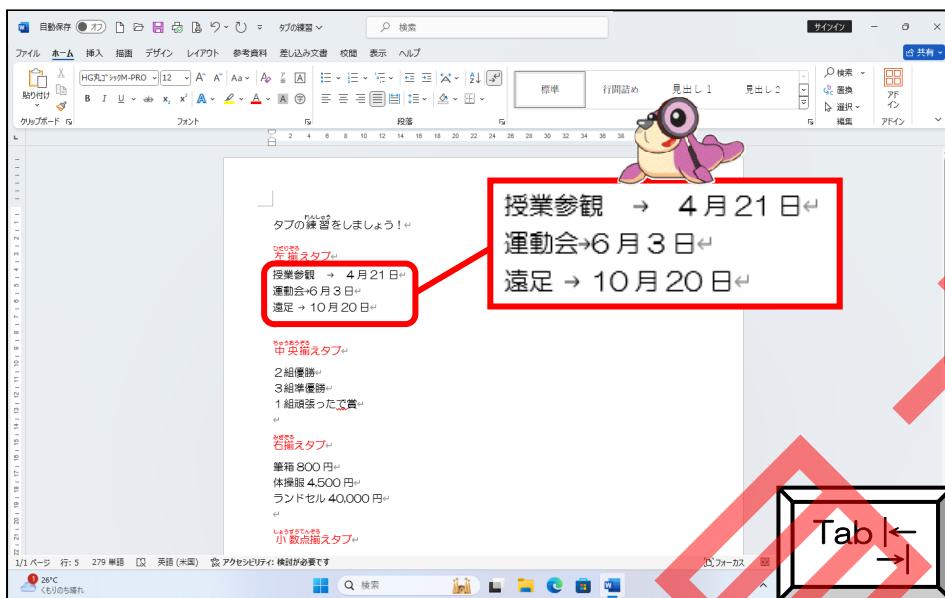
3

## タブ「→」が挿入されたことを確認しましょう



4

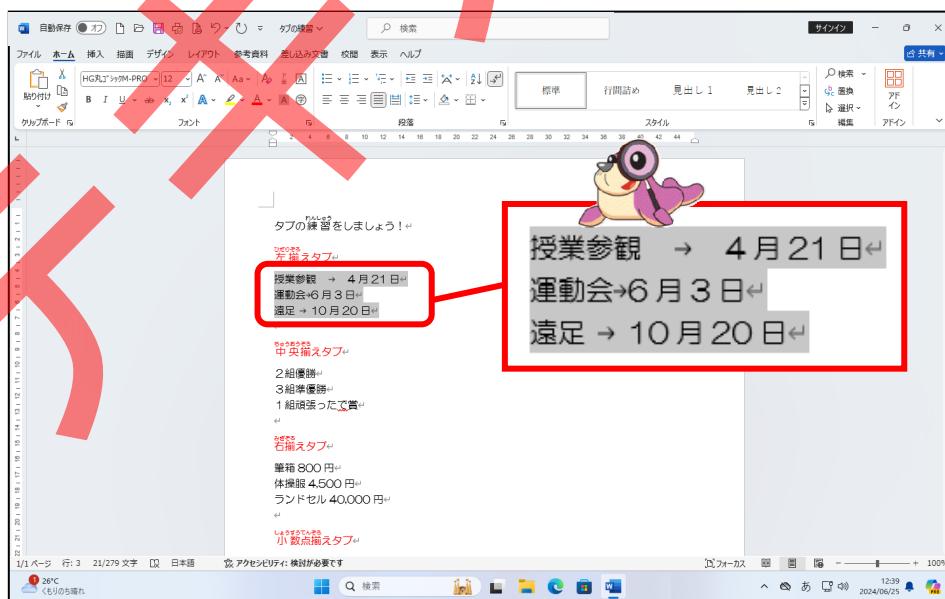
おなごうめうんどうかいがつにちえんそくがつにちあいだ  
同じように4~5行目の「運動会」と「6月3日」、「遠足」と「10月20日」の間に  
タブを挿入しましょう



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

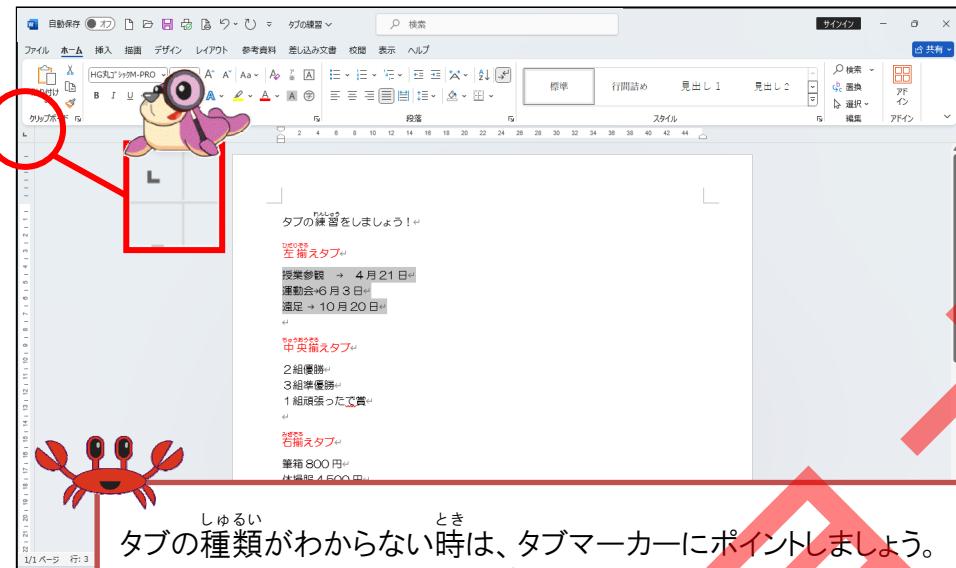
5

きょうめせんたく  
3~5行目を選択しましょう



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

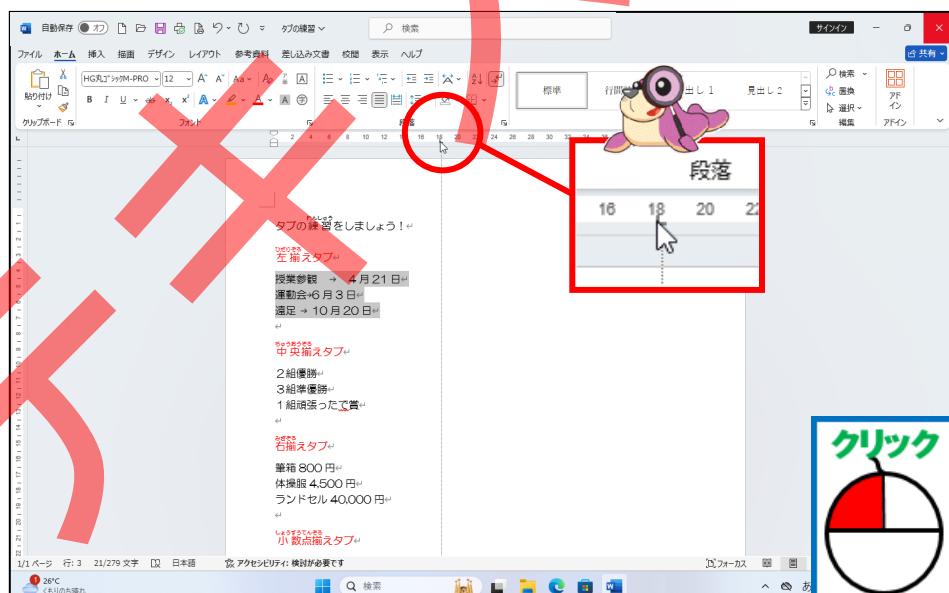


しゅるい とき  
タブの種類がわからない時は、タブマーカーにポイントしましょう。  
しゅるい ひょうじ  
しばらくすると、タブの種類が表示されます。  
ひだりぞろ ひょうじ ひと ひだりぞろ  
左揃えが表示されていない人は、左揃えタブ  
ひょうじ  
が表示されるまで、タブマーカーをクリックしましょう。



7

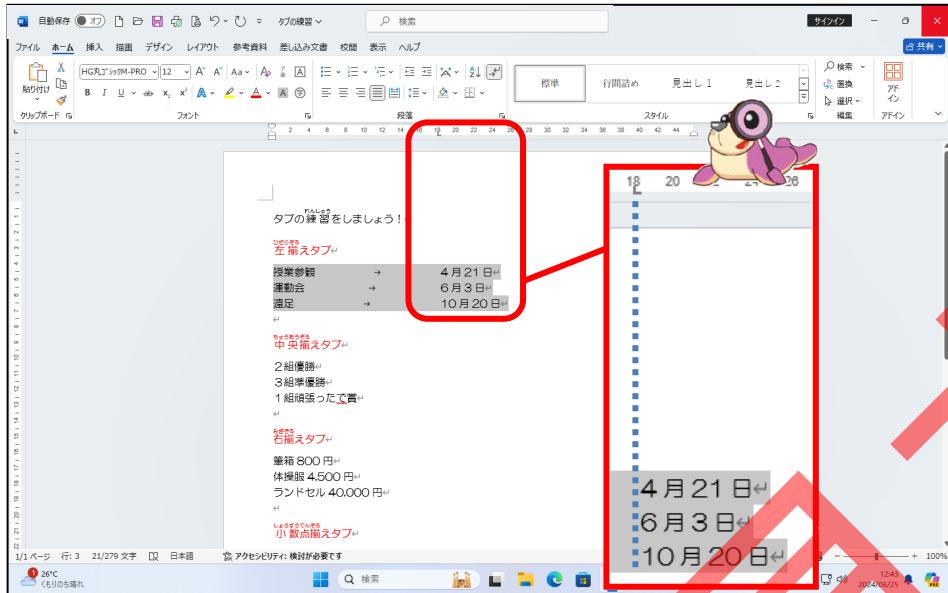
じょう やく じ い ち  
ルーラー上の約18字の位置にポイントし、そのままクリックしましょう



うえ せつてい 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、  
せつてい  
クリックして、設定しましょう。

8

やくじ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

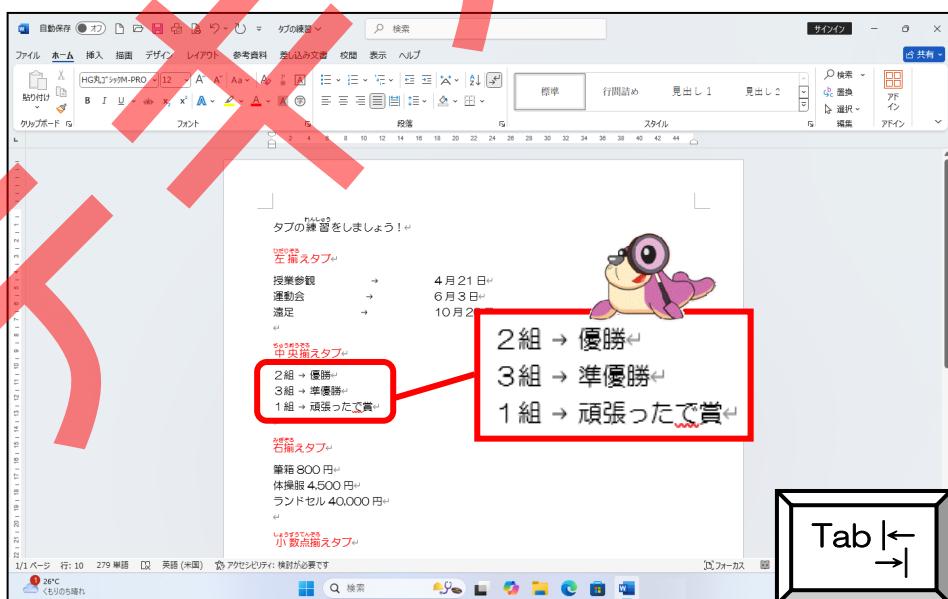


## ② 中央揃えタブを設定しましょう

操作をしてみましょう

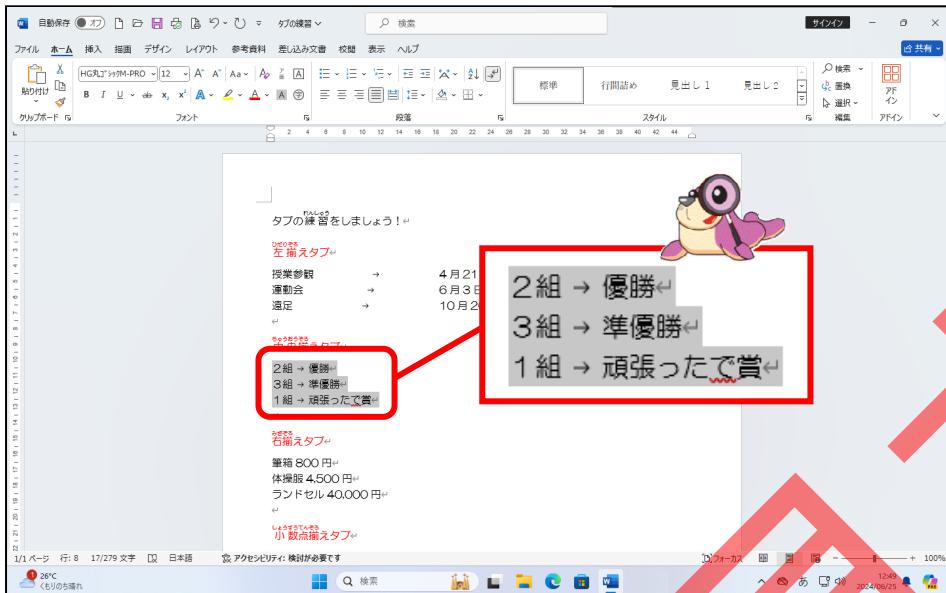
1

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



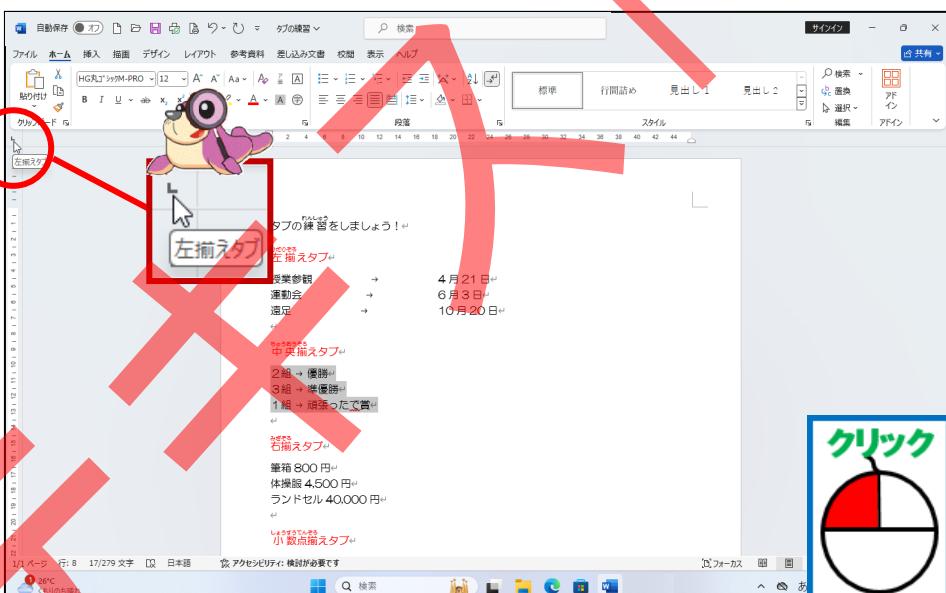
2

## 8~10行目を選択しましょう



3

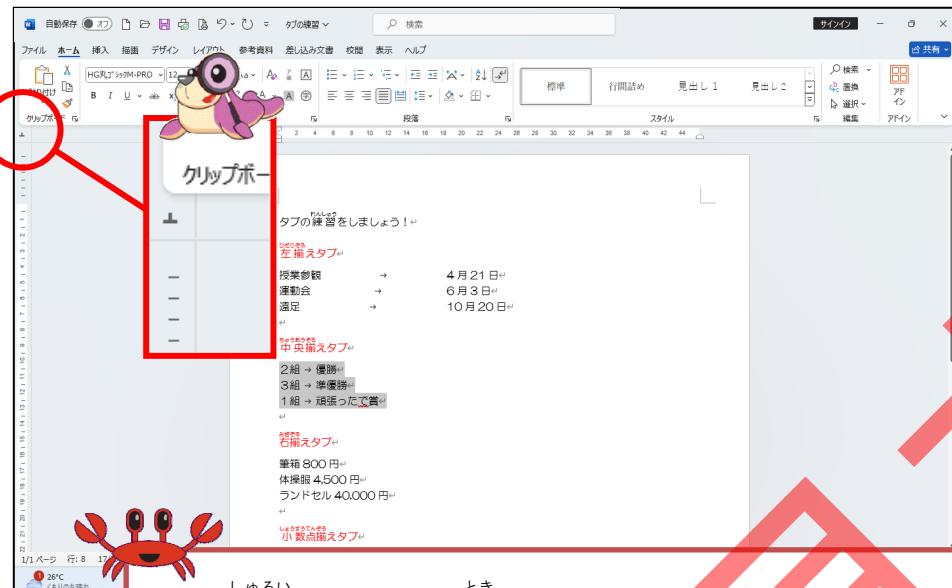
「左揃えタブ」が表示されていることを確認し、そのまま「左揃えタブ」をクリックしましょう



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

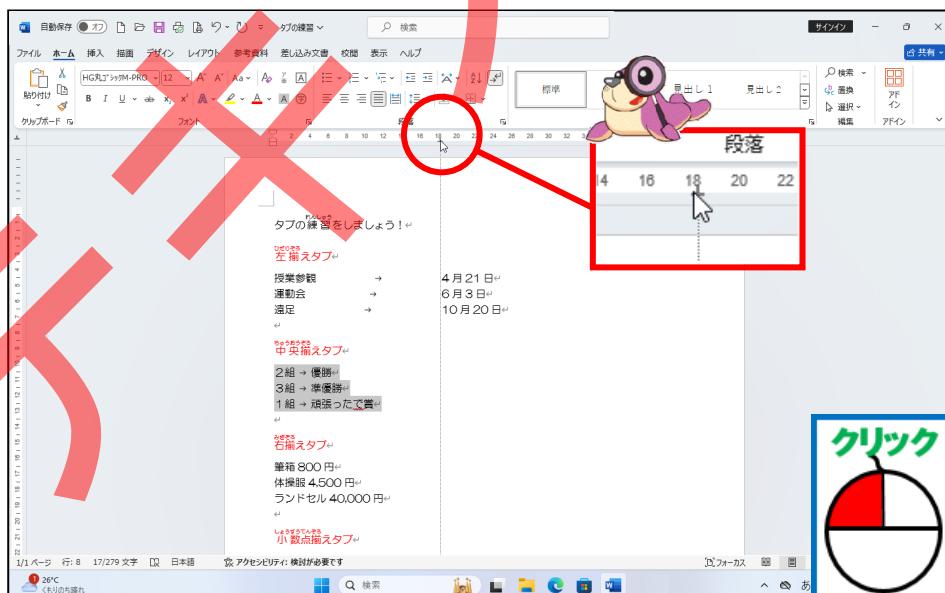
ちゅうおうぞろ  
ひょうじ  
かくにん  
「中央揃えタブ」が表示されていることを確認しましょう



しゅるい とき  
タブの種類がわからない時は、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。  
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

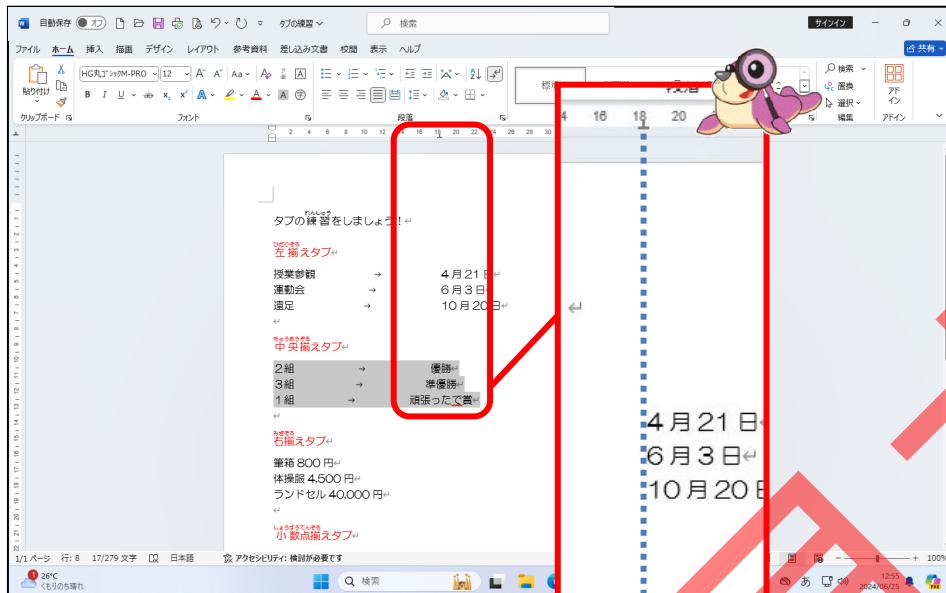
じょう やく じ いら  
ルーラー 上の約18字の位置にポイントし、そのままクリックしましょう



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、  
せってい  
クリックして、設定しましょう。

6

やく じ い ち も ジ 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

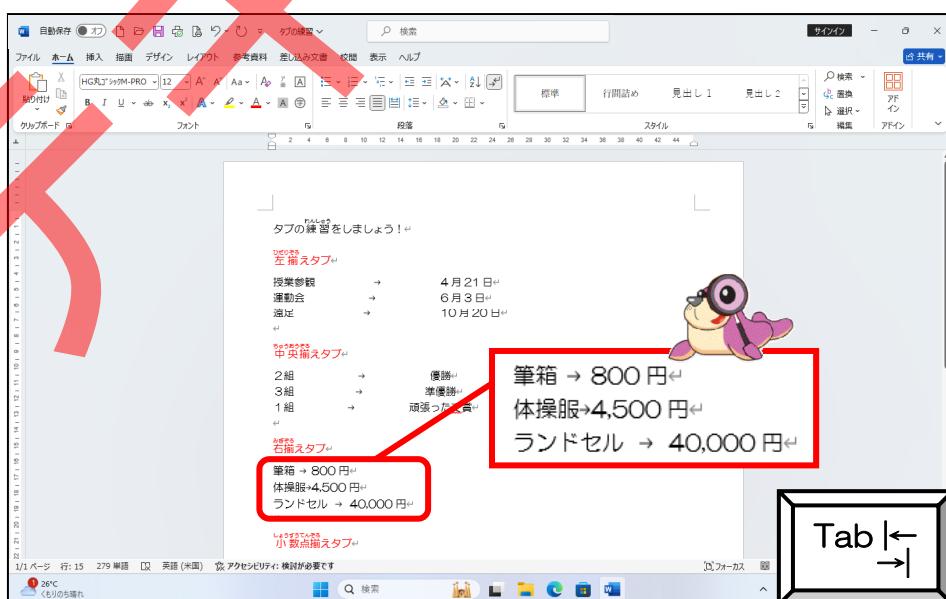


### ③ 右揃えタブを設定しましょう

そ う さ 操作をしてみましょう

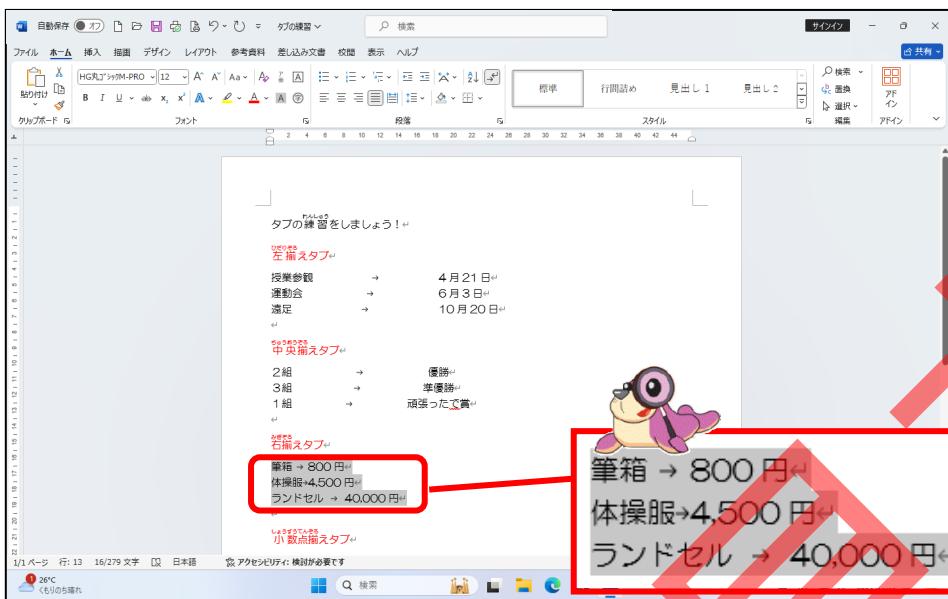
1

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



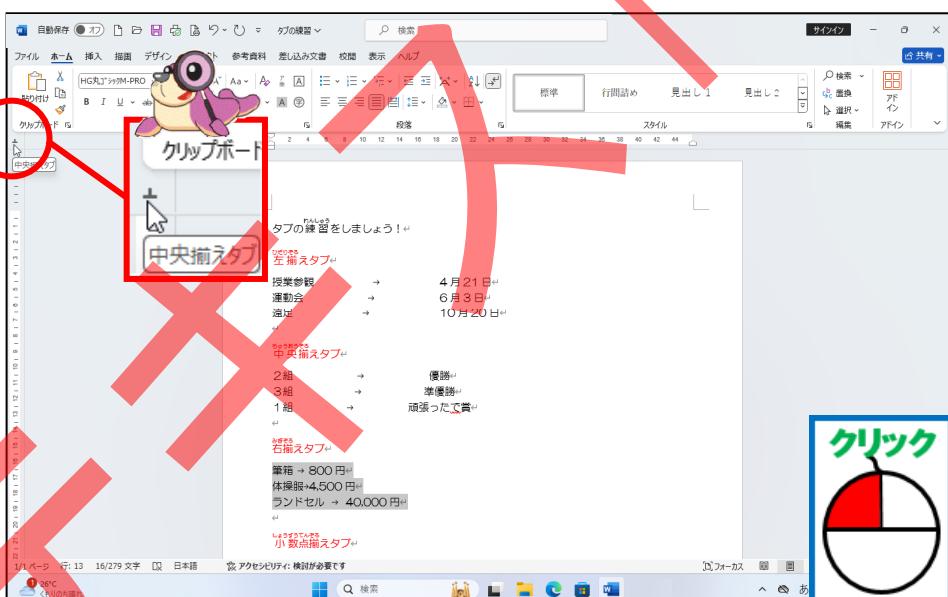
2

ぎょうめせんたく  
13~15行目を選択しましょう



3

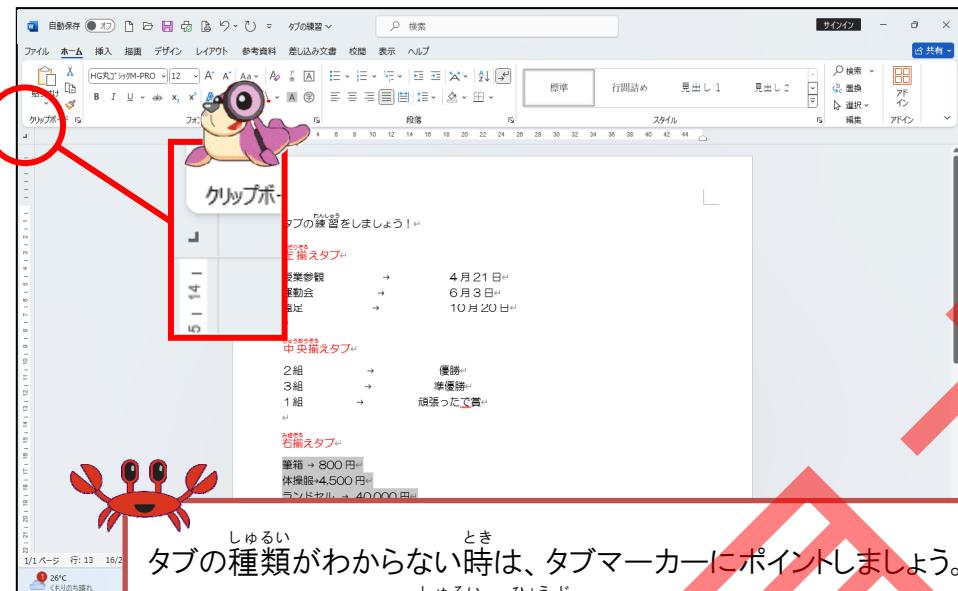
ちゅうおうぞろひょうじかくにんちゅうおうぞろ  
「中央揃えタブ」が表示されていることを確認し、そのまま「中央揃えタブ」をクリックしましょう



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

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

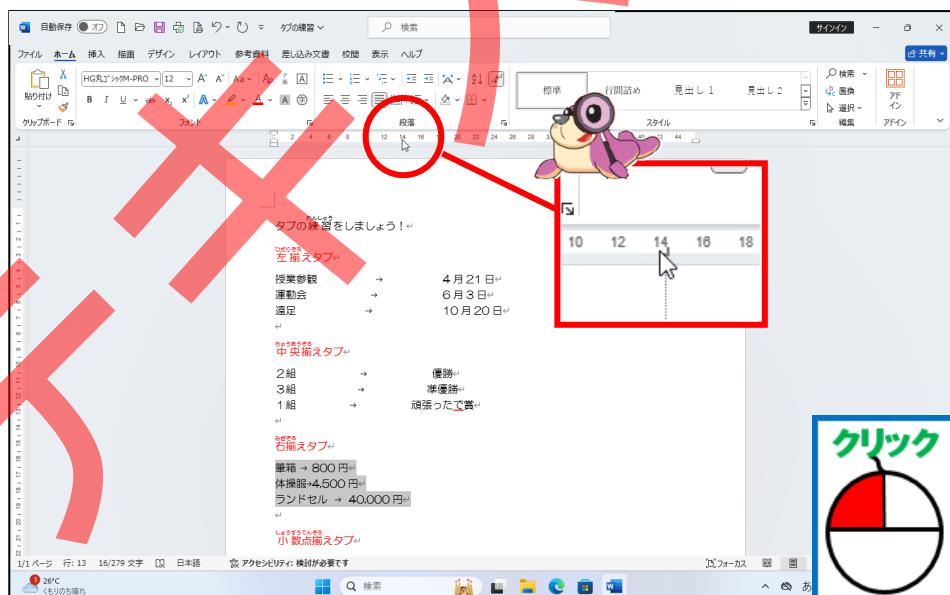


しゆるい とき  
タブの種類がわからない時は、タブマーカーにポイントしましょう。  
しゆるい ひょうじ  
しばらくすると、タブの種類が表示されます。  
みぎぞろ ひょうじ ひと みぎぞろ  
右揃えタブが表示されていない人は、右揃えタブ  
ひょうじ  
が表示されるまで、タブマーカーをクリックしましょう。



5

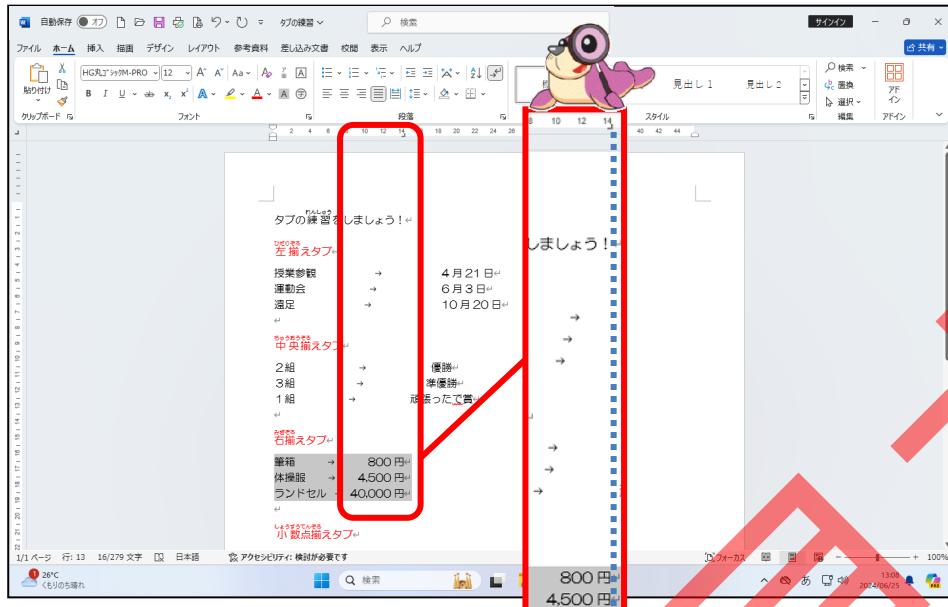
じょう やく じ い ち  
ルーラー上の約14字の位置にポイントし、そのままクリックしましょう



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、  
せってい  
クリックして、設定しましょう。

6

やく じ い ち も ジ れ つ み ぎ そ ろ  
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

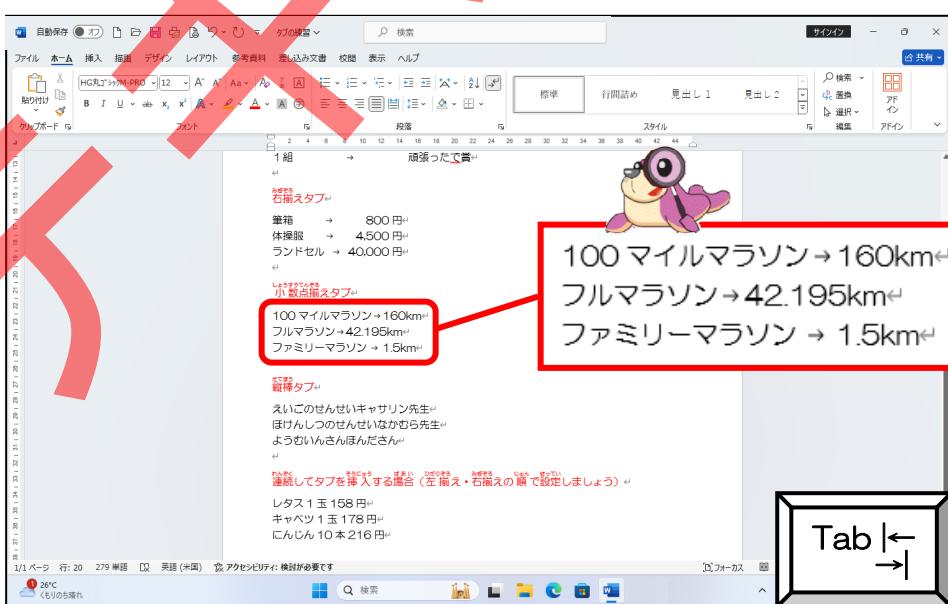


#### ④ 小数点揃えタブを設定しましょう

そ う さ  
操作をしてみましょう

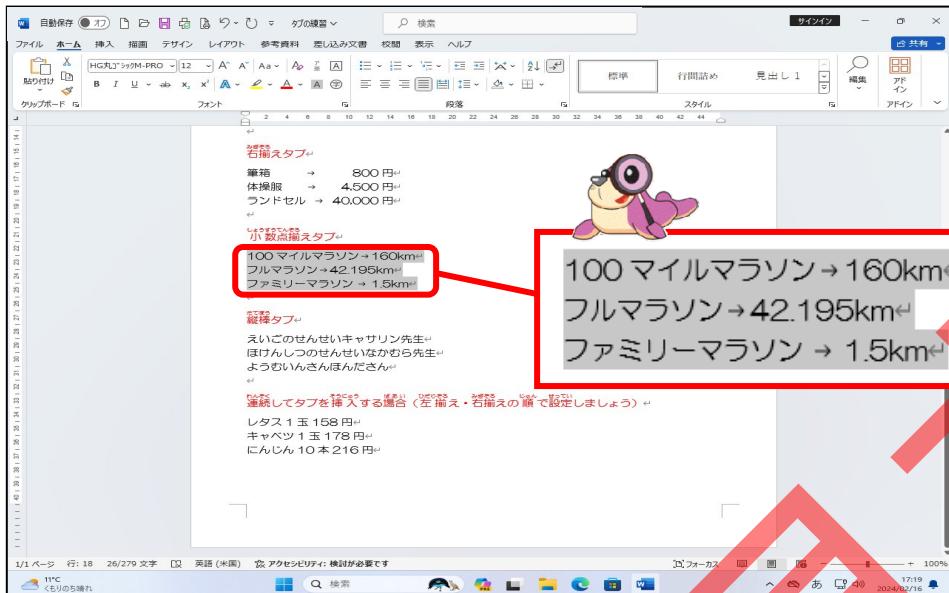
1

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



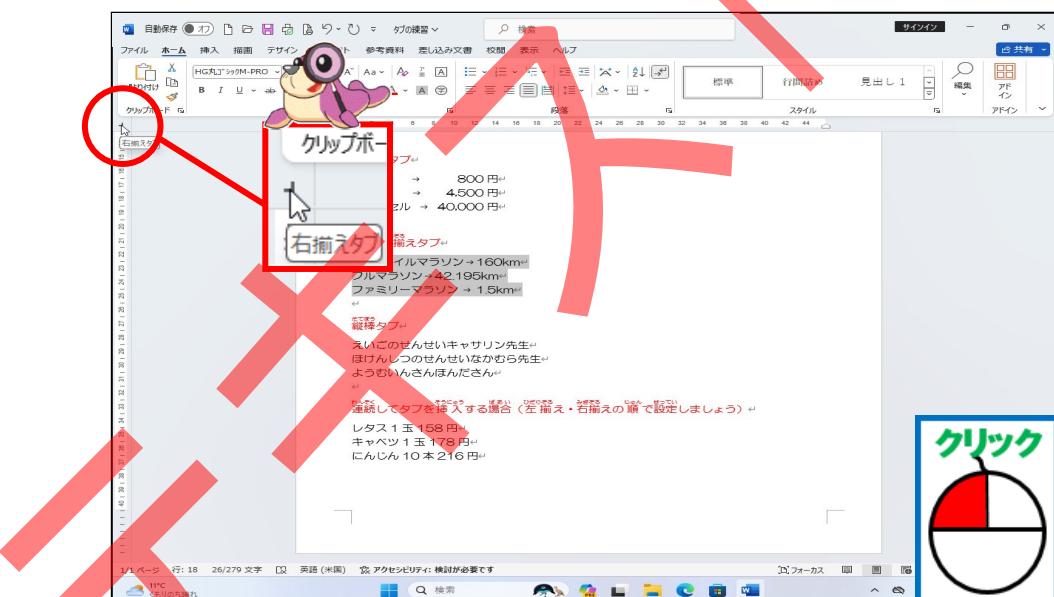
2

ぎょうめ せんたく  
18~20行目を選択しましょう



3

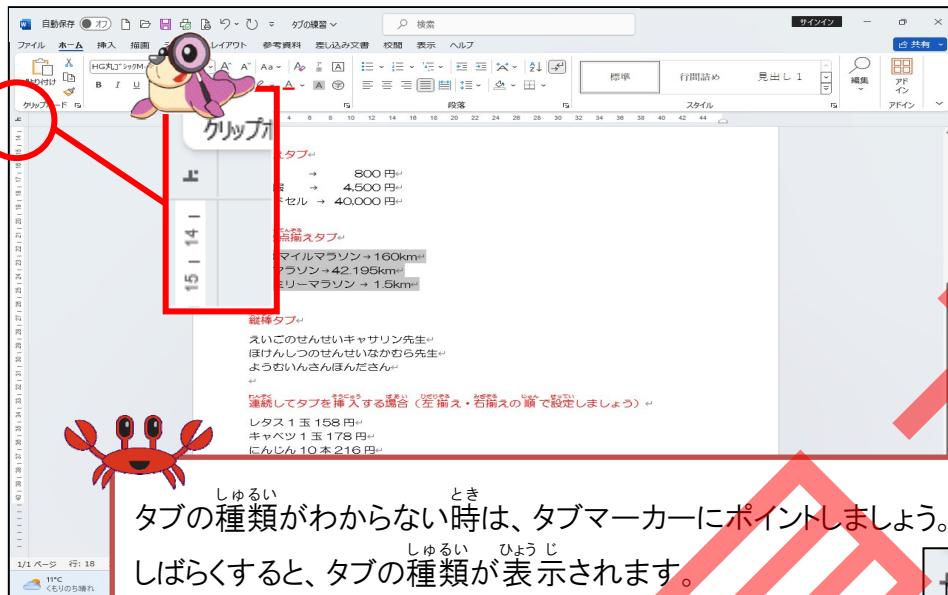
みぎぞろ ひょうじ かくにん みぎぞろ  
「右揃えタブ」が表示されていることを確認し、そのまま「右揃えタブ」をクリックしましょう



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

「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

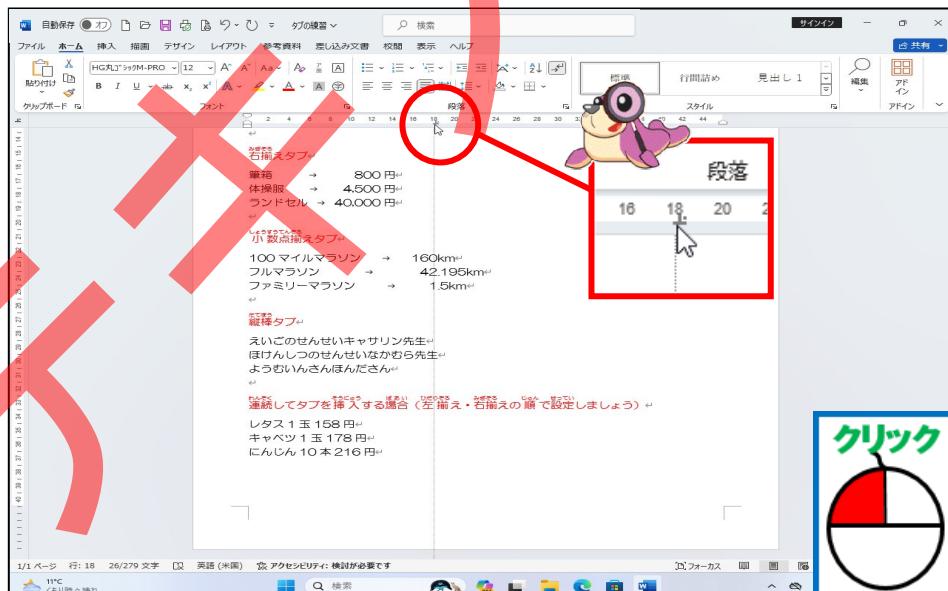


タブの種類がわからない時は、タブマーカーにポイントしましょう。  
しばらくすると、タブの種類が表示されます。  
小数点揃えタブが表示されていない人は、小数点揃えタブ  
が表示されるまで、タブマーカーをクリックしましょう。



5

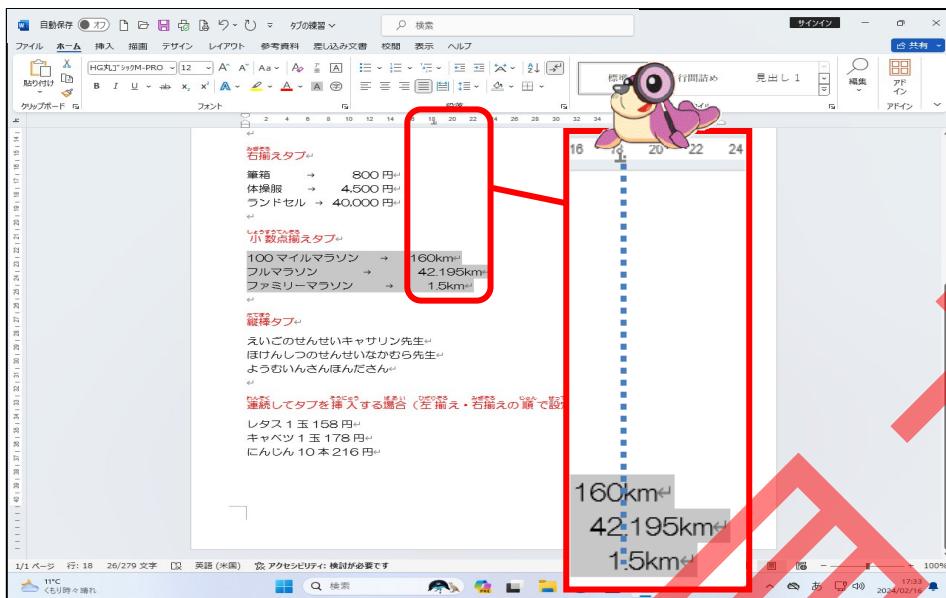
ルーラー上の約18字の位置にポイントし、そのままクリックしましょう



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  
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

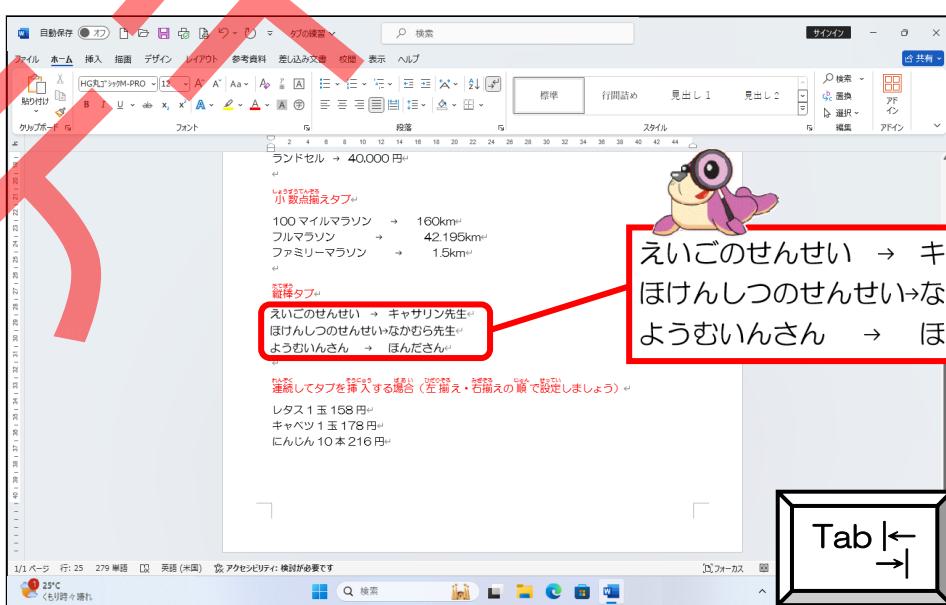


## ⑤ 縦棒タブを設定しましょう

そ う さ  
操作をしてみましょう

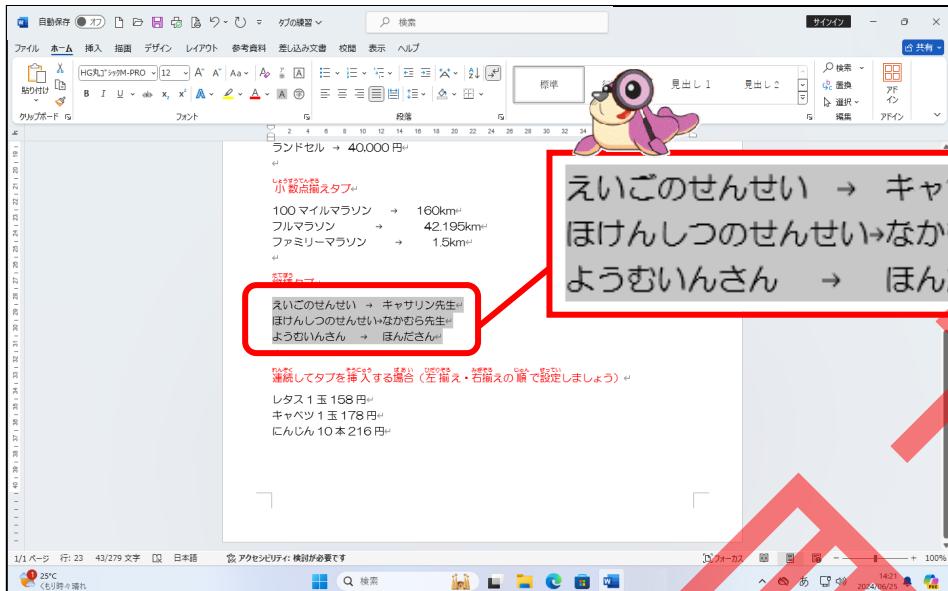
1

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



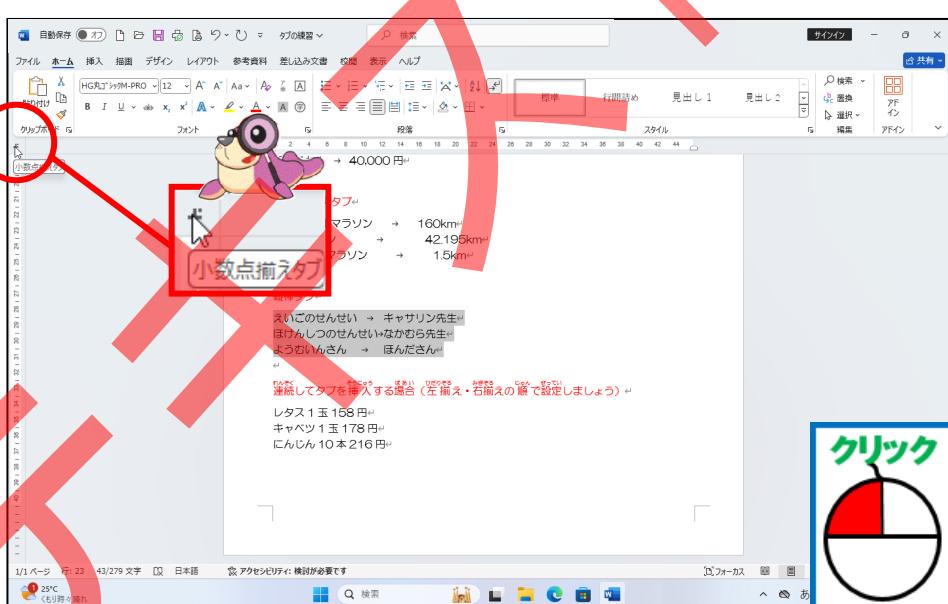
2

ぎょうめ せんたく  
23~25行目を選択しましょう



3

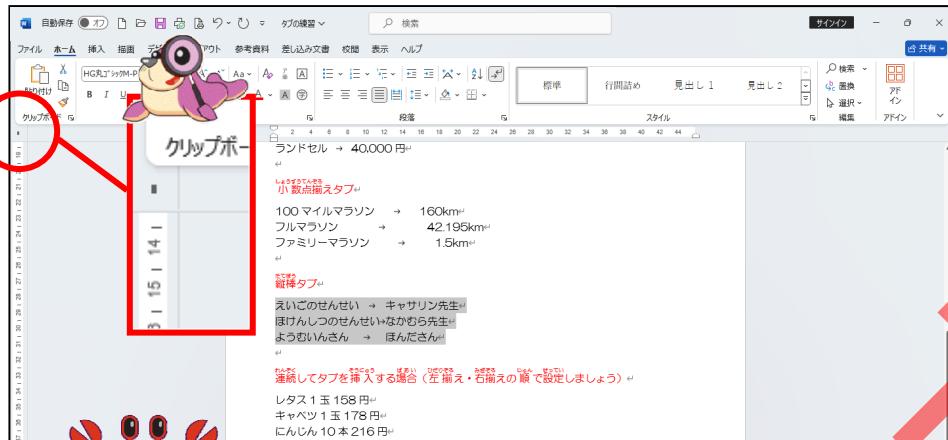
「小数点揃えタブ」が表示されていることを確認し、そのまま「小数点揃えタブ」をクリックしましょう



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



しゅるい 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。

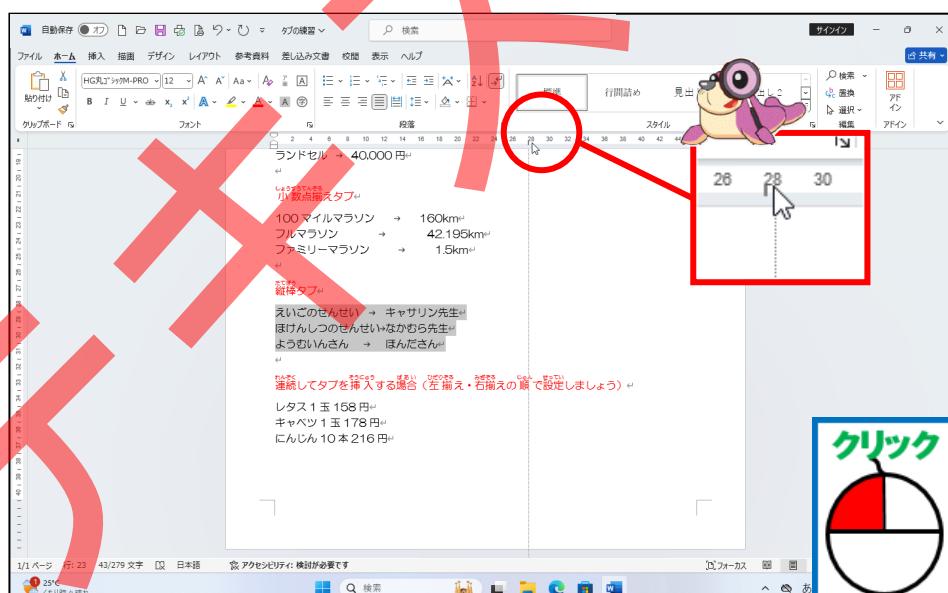
たてぼう ひょうじ ひと たてぼう  
縦棒タブが表示されていない人は、縦棒タブが

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

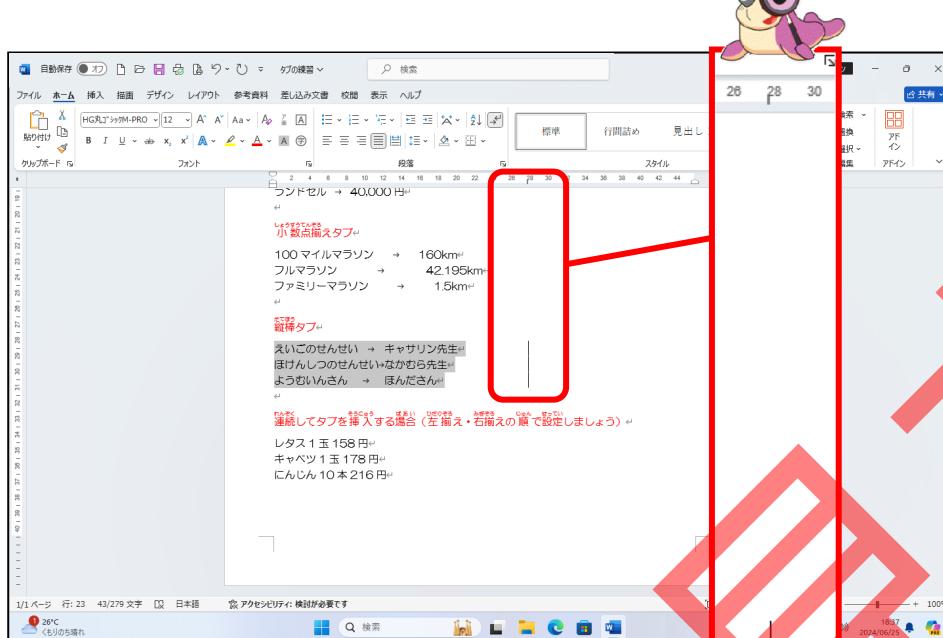


うえ せってい すうじ い ち  
ルーラーの上にポイントし、タブマーカーを設定する数字の位置で、  
せってい クリックして、設定しましょう。



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

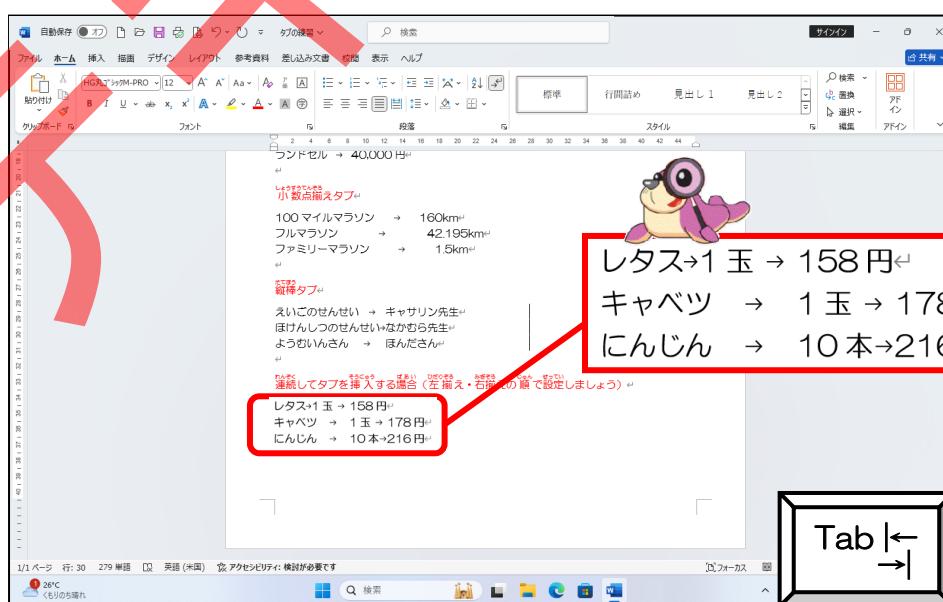


## ⑥ 連続してタブを挿入しましょう

操作をしてみましょう

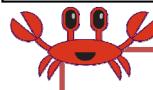
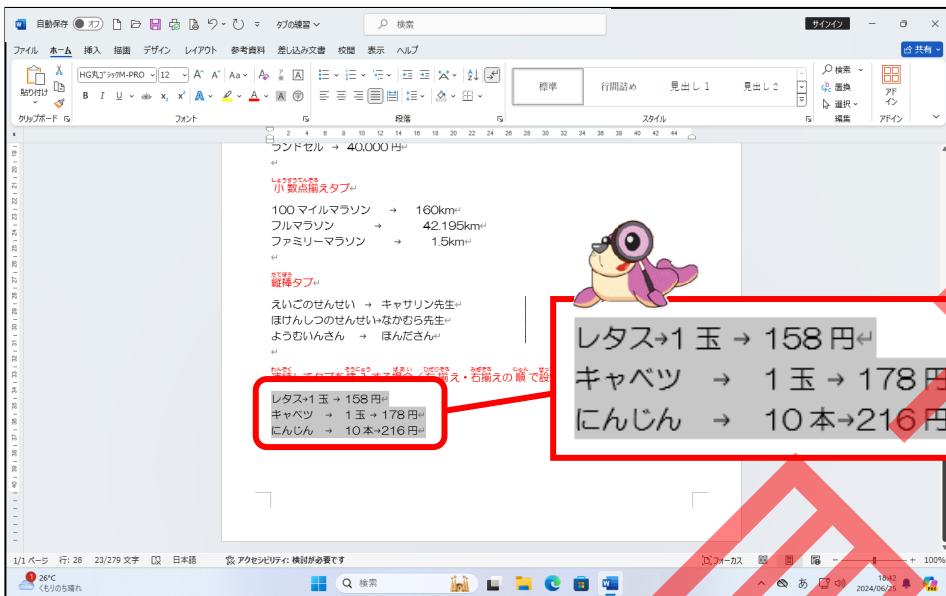
1

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

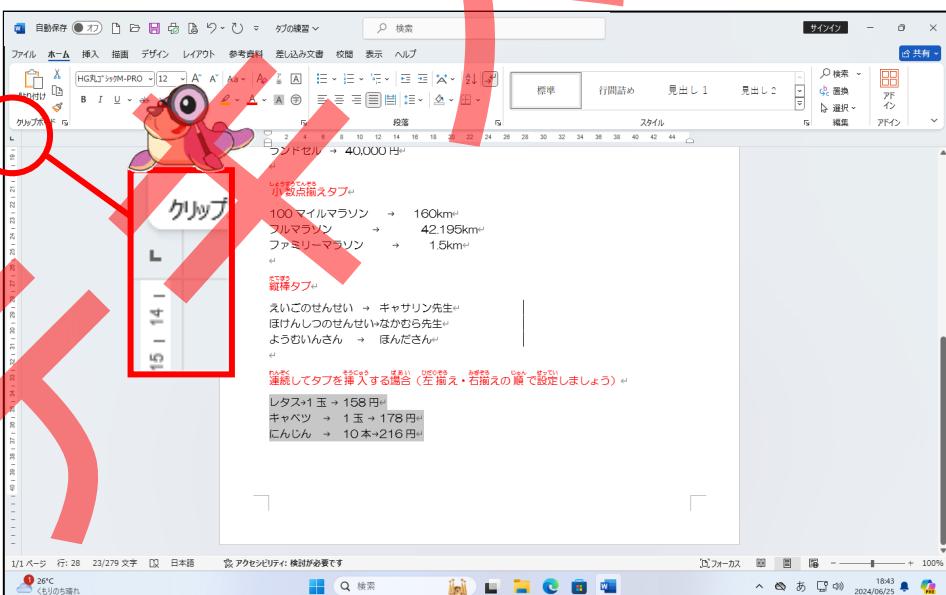
## 28~30 行目を選択しましょう



そうにゅう 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

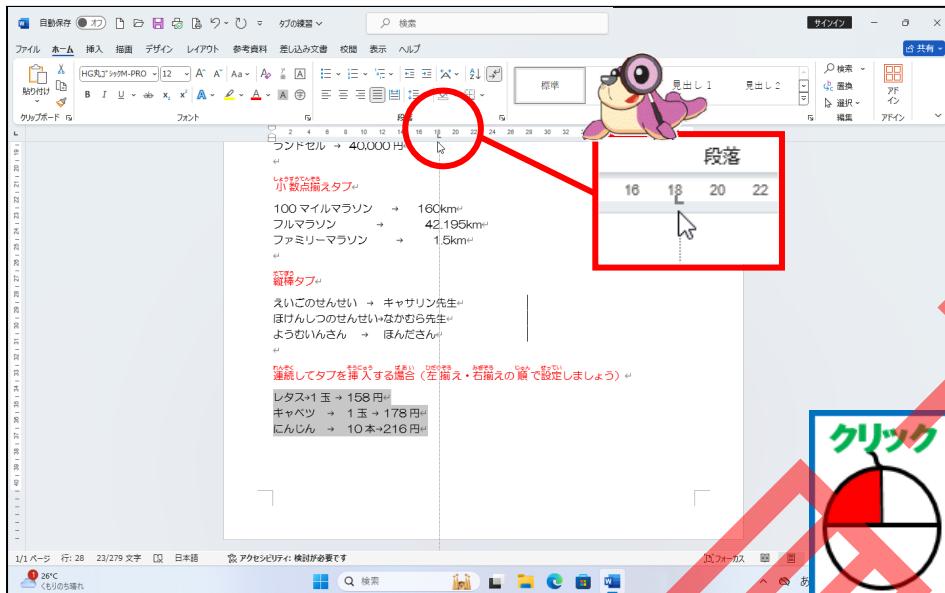
## 1つのタブに「左揃えタブ」を挿入するので、タブマーカーの種類を「左揃えタブ」にしましょう



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。  
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

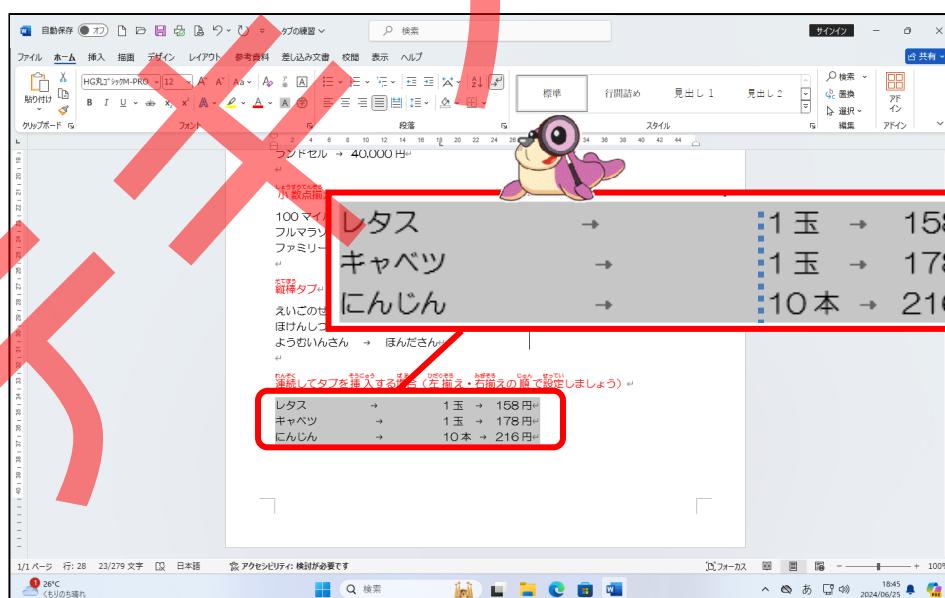
め やく じ い ち  
1つ目のタブを約18字の位置にポイントし、そのままクリックしましょう



うえ め せってい すうじ  
い ち せってい るーーの上にポイントし、1つ目のタブマーカーを設定する数字の  
そろ かくにん 位置でクリックし、設定しましょう。

5

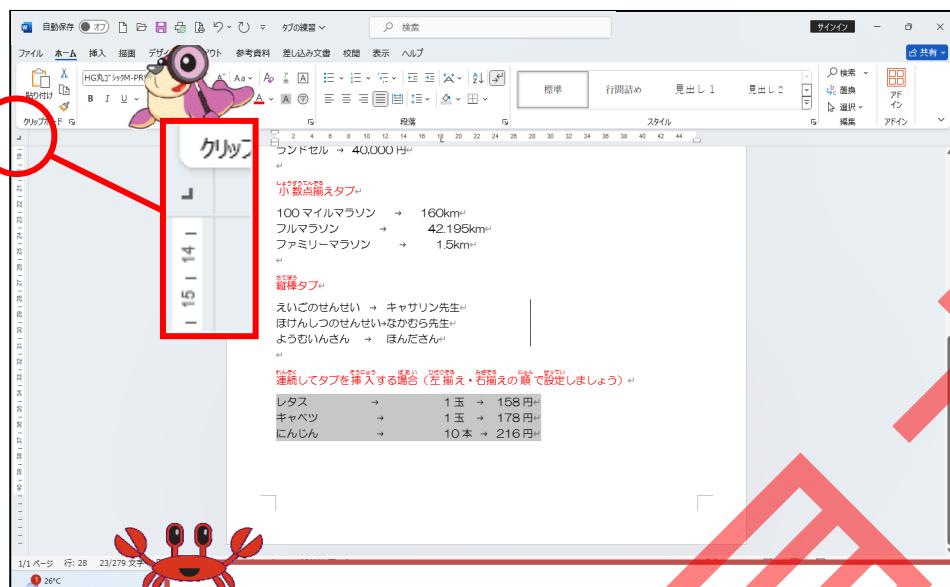
め もじれつ ひだり そろ かくにん  
1つ目のタブで文字列の左が揃っていることを確認しましょう



め せってい かくにん  
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

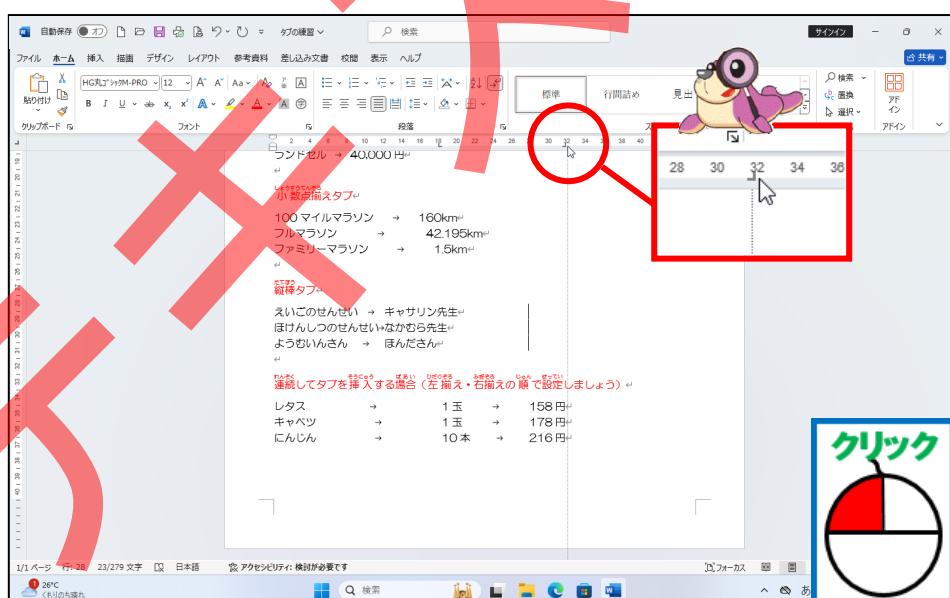
め みぎぞろ そうにゅう しゅるい みぎぞろ  
 2つ目のタブに「右揃えタブ」を挿入するので、タブマーカーの種類を「右揃えタブ」にしましょう



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。  
 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。

1

め やく じ いち 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



うえ め せってい すうじ  
 ルーラーの上にポイントし、2つ目のタブマーカーを設定する数字の  
 いち せってい すうじ  
 位置でクリックし、設定しましょう。

8

め やく じ い ち も ジ 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

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



そうにゅう かず かず いつ ち かくにん  
タブの挿入した数とタブマーカーの数が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]タブー[段落]グループ



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「**+**」を含まず、文字だけを選択します。

#### ● 設定方法

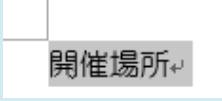
①文字列を選択	②均等割り付けボタン	③文字の均等割り付けダイアログボックス 文字数指定	④設定後
日時 開催場所		文字の均等割り付け 現在の文字列の幅: 2字 (7.4 mm) 新しい文字列の幅(1): 4字 (14.8 mm) 解除(R) OK キャンセル	日 時 開催場所

#### ● 解除方法

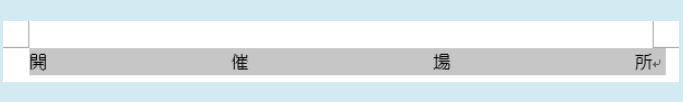
①設定した文字列を選択	②均等割り付けボタン	③文字の均等割り付けダイアログボックス 「解除」をクリック	④解除後
日 時 開催場所		文字の均等割り付け 現在の文字列の幅: 4字 (14.8 mm) 新しい文字列の幅(1): 4字 (14.8 mm) 解除(R) OK キャンセル	日 時 開催場所

- ◆ 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

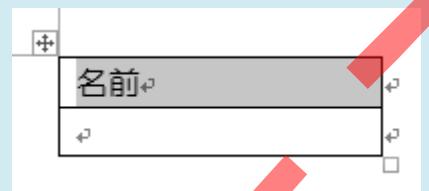
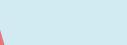
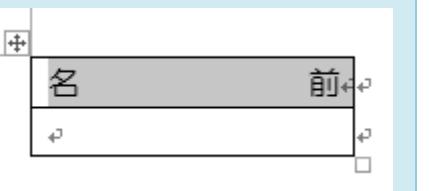
①行を選択	②均等割り付けボタン	③設定後
 開催場所		 開 催 場 所

● 解除方法

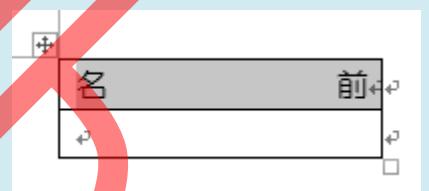
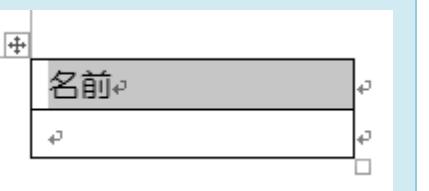
①設定した行を選択	②均等割り付けボタン	③解除後
 開 催 場 所		 開催場所

- ◆ 表のセル セルを選択して、セル幅いっぱいに文字を均等に配置します。

● 設定方法

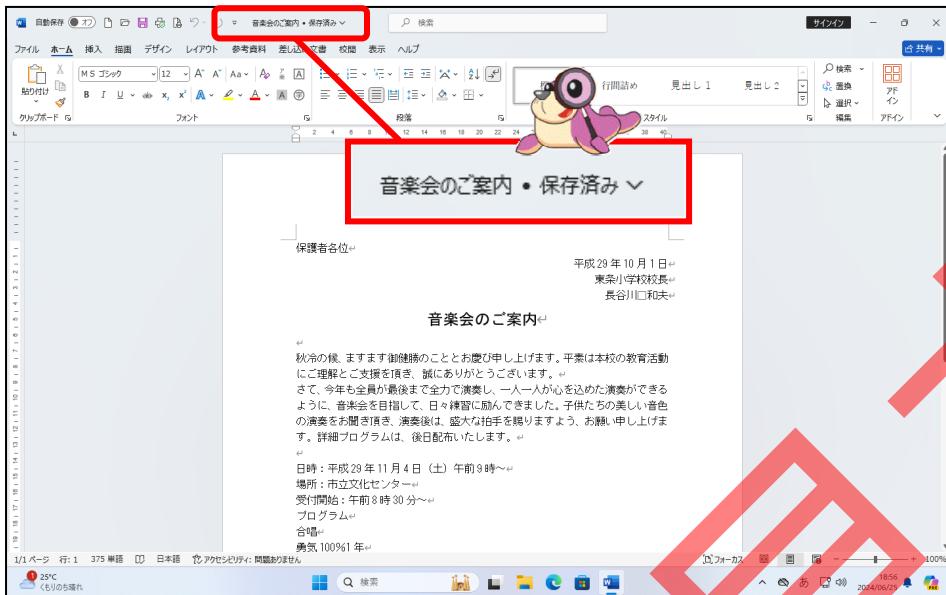
①セルを選択	②均等割り付けボタン	③設定後
 名前		 名 前

● 解除方法

①設定したセルを選択	②均等割り付けボタン	③解除後
 名 前		 名前

※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。

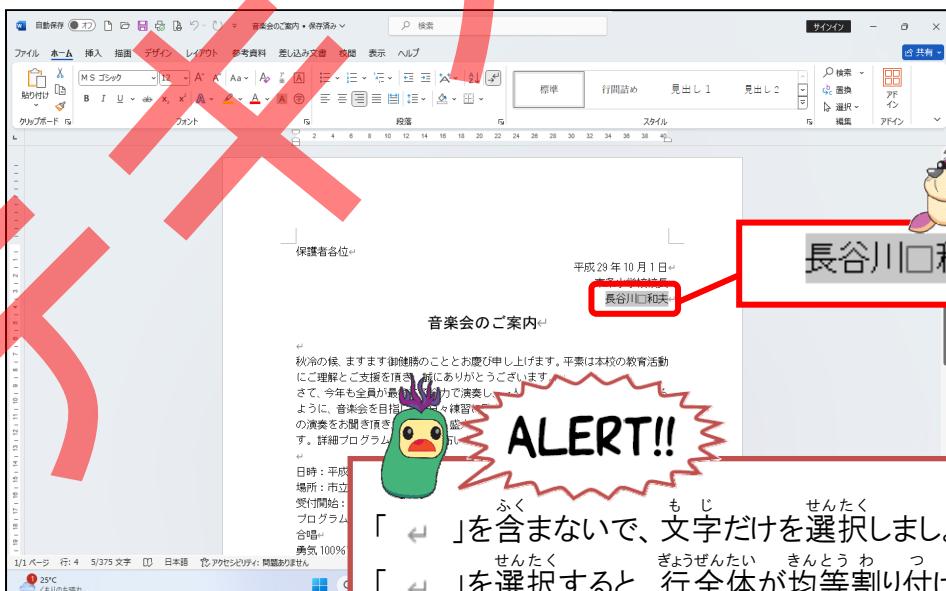
めい ワード  
ドキュメントにあるフォルダー名「Wordテキストデータ」のファイル名「音楽会のご案内」  
ひら ユーエスピー  
を開き、USBメモリーにファイル名「音楽会のご案内」と名前を付けて保存しましょう  
めい おんがくかい あんない  
なまえ つ ほそん



そ う さ  
操作をしてみましょう

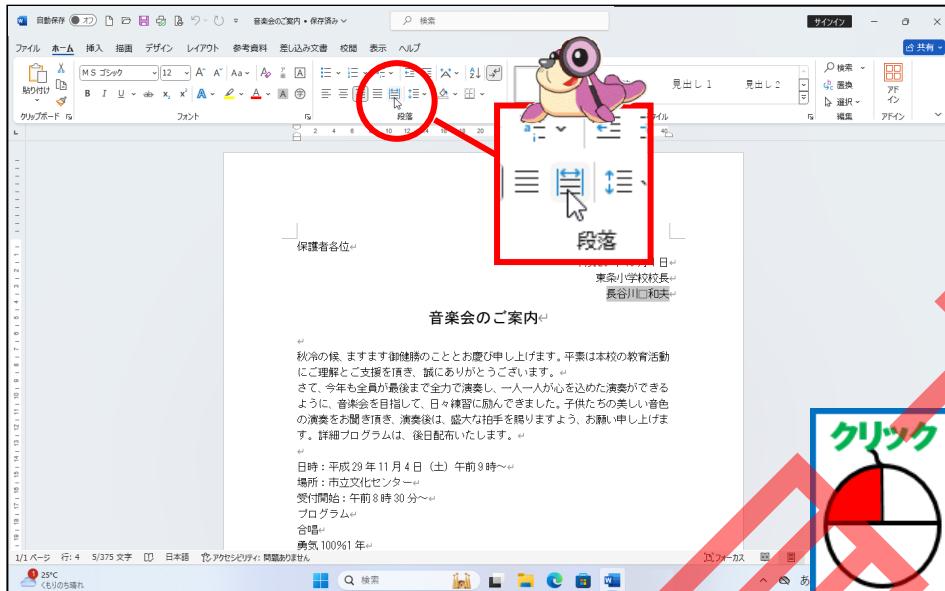
1

は せ がわ か す お も じ た ん い  
「長谷川 和夫」を文字単位で、選択しましょう  
せんたく



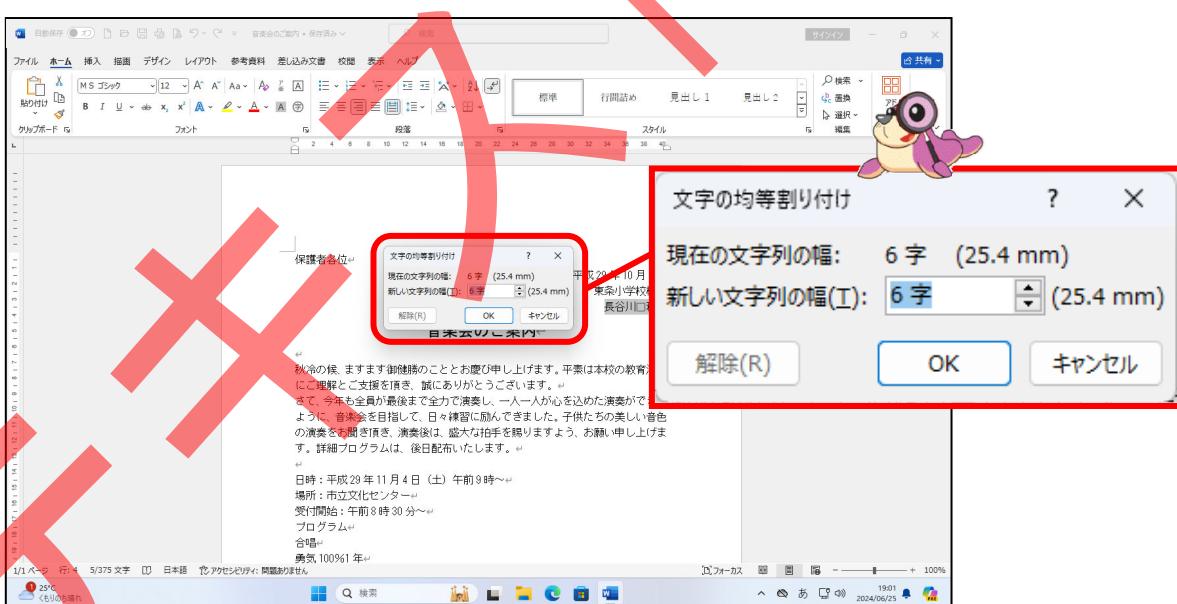
2

[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

「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



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。

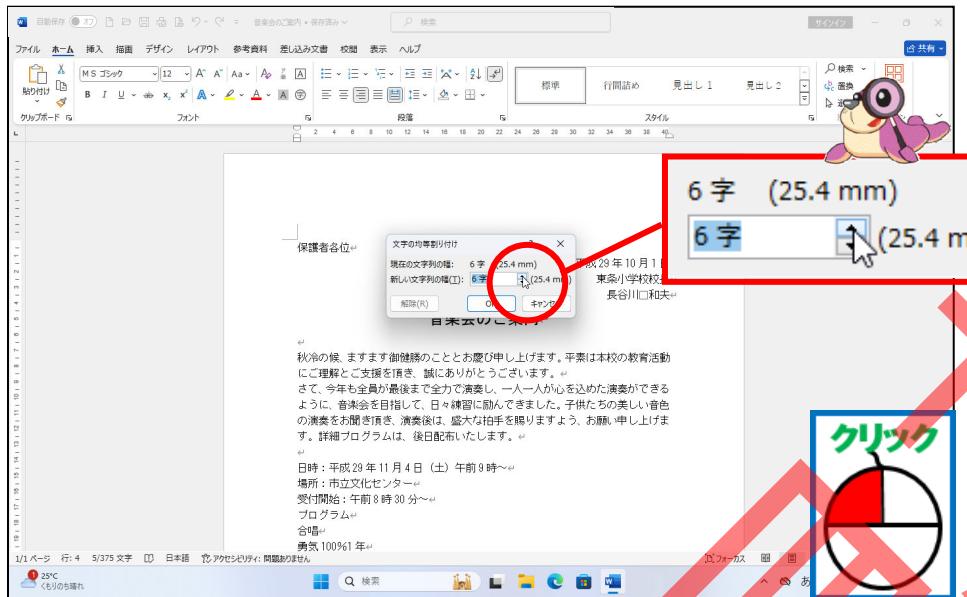
新しい文字列の幅を選択している文字列の文字数が表示されます。

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。

すでに均等割り付けの操作を行っていれば、その時文字数が表示されます。

4

[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



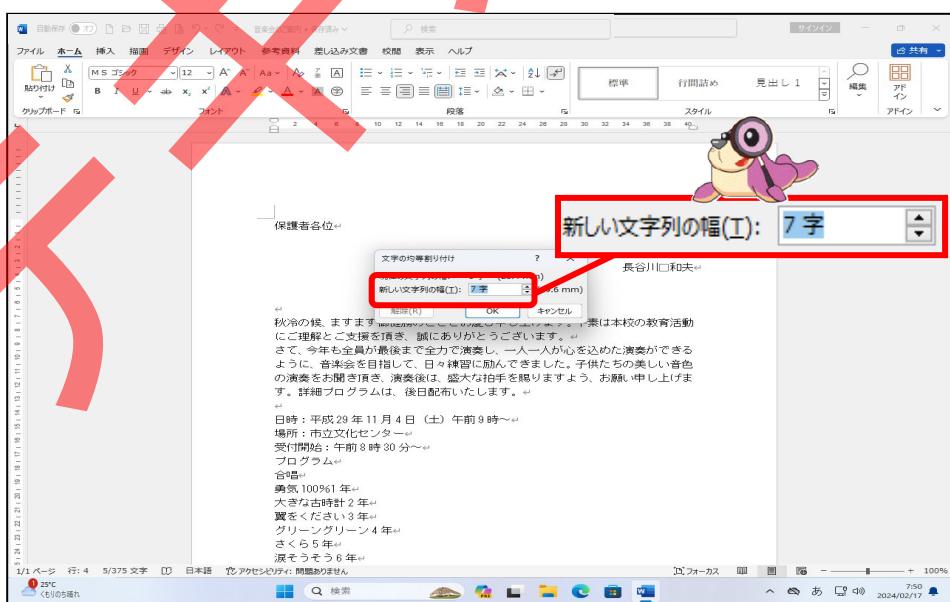
ここでは、「東条小学校校長」の文字数の「7字」と  
文字数を同じにするために、新しい文字列の幅を  
同じ「7字」にします。



文字数の変更は、で増減  
させる方法と直接数字を入力  
する方法があります。

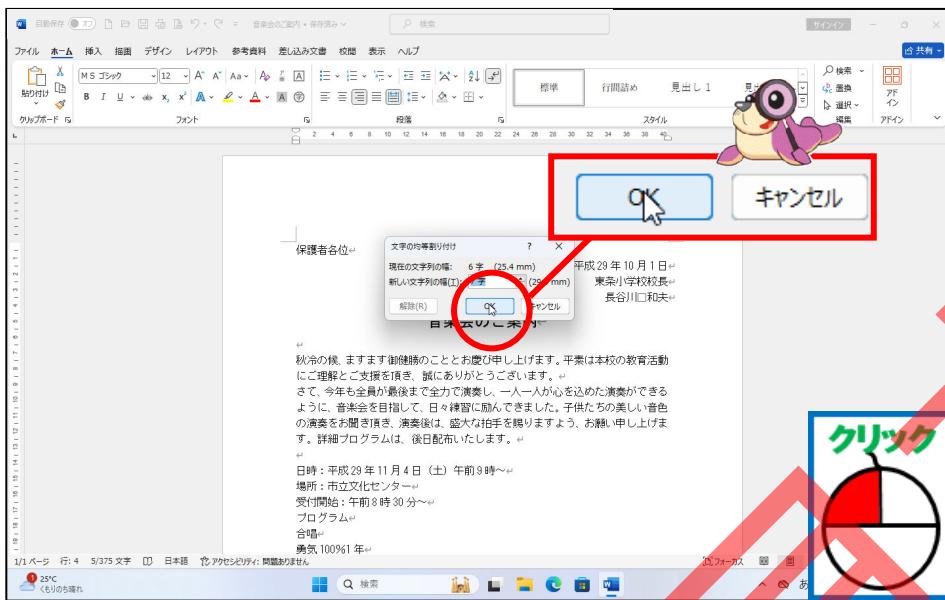
5

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



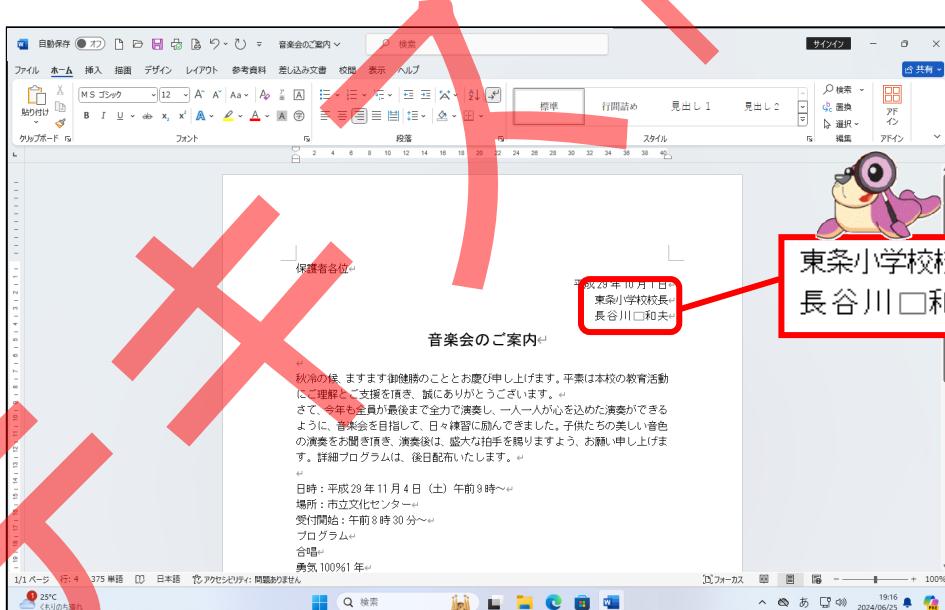
6

オーケー  
[OK]にポイントし、そのままクリックしましょう



1

「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



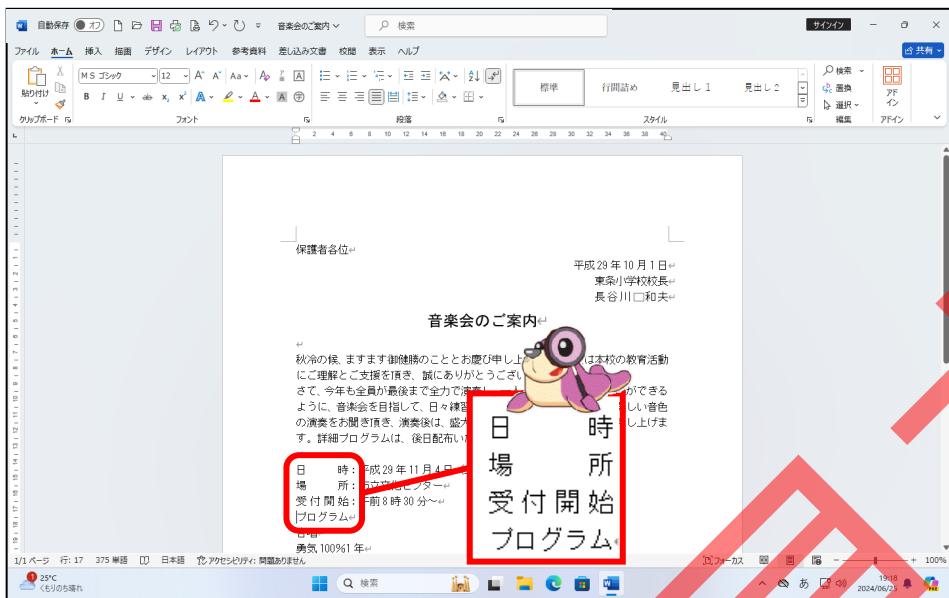
ALERT!!

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き、均等割り付けが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



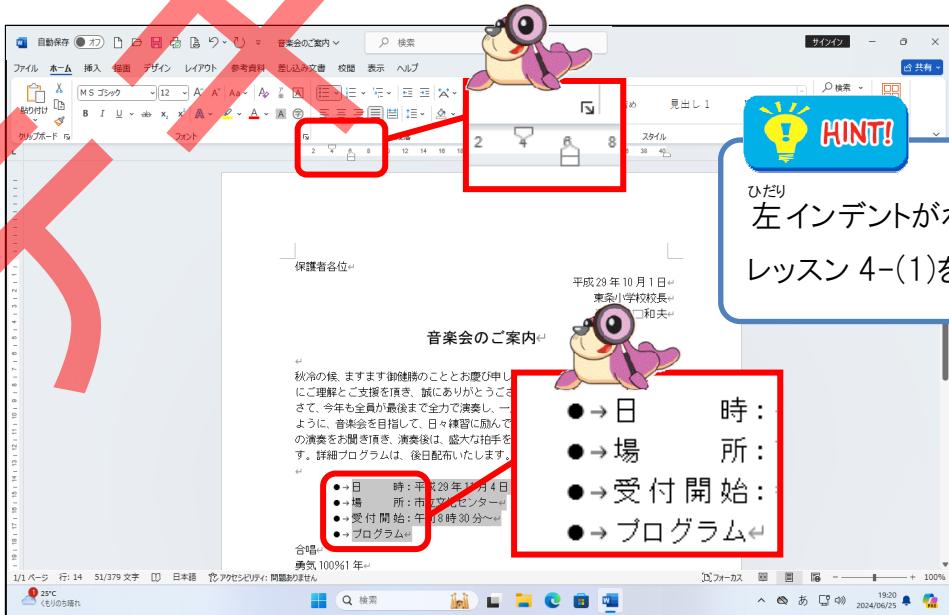
ALERT!!

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



## レッスン4 (5)

# 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

タブマーカーを入れて揃えたところに、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

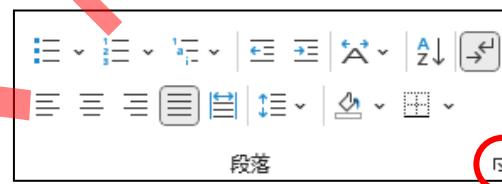


- ◆ [ホーム]タブか[レイアウト]タブ-[段落]グループの□をクリックする方法

[ホーム]タブ

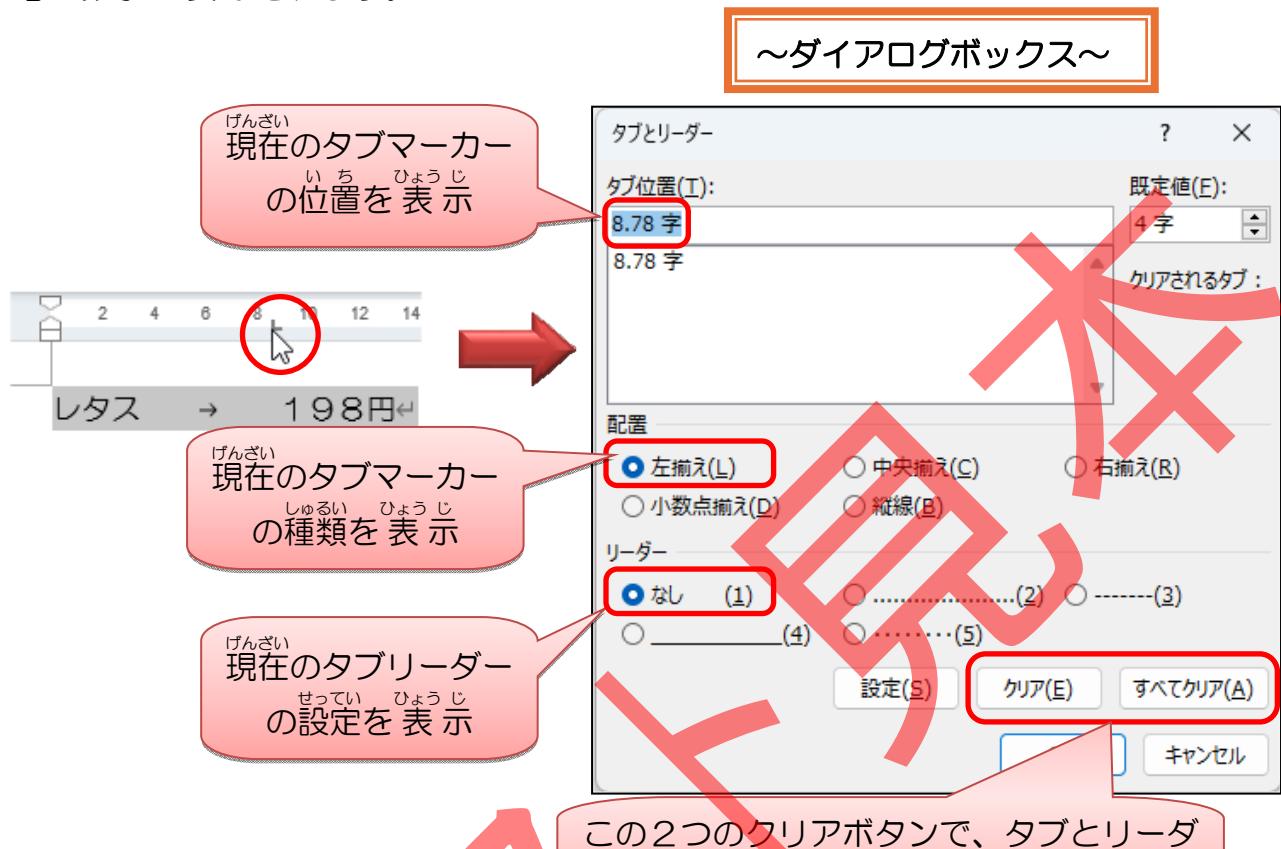


[レイアウト]タブ

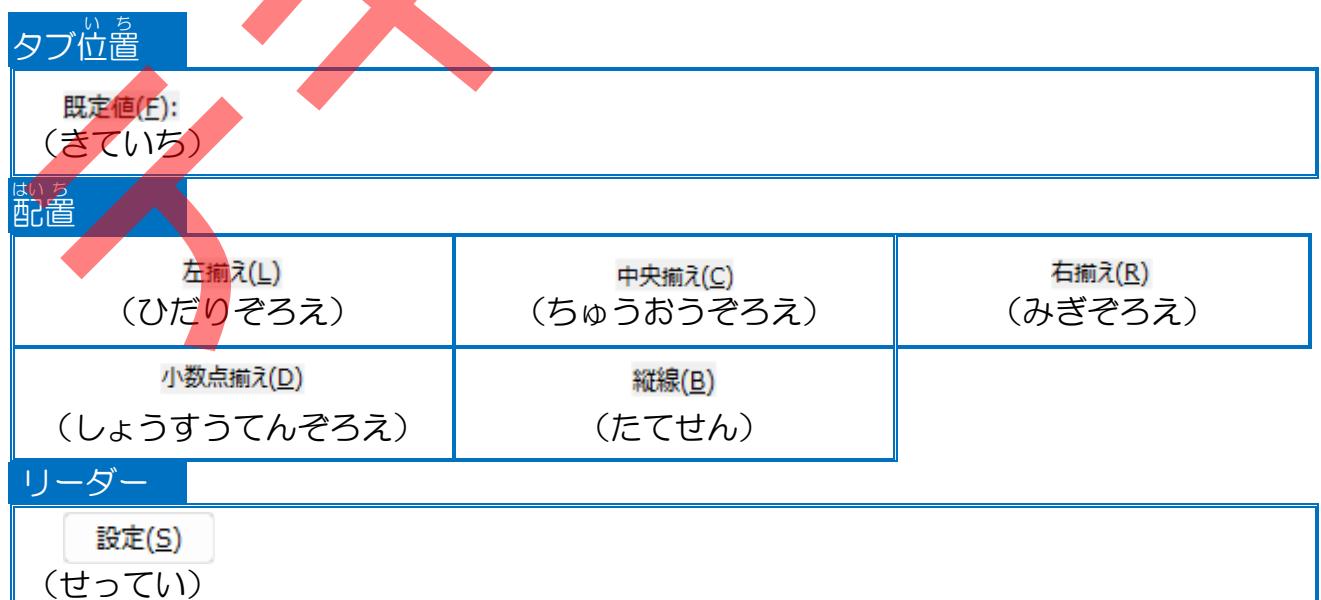


## タブとリーダーダイアログボックス

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ーの状態が数字で表示されます。

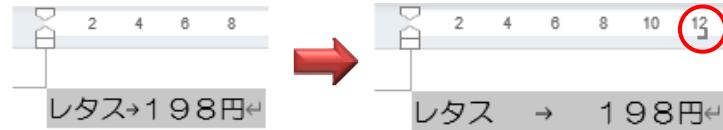


上のダイアログボックスの漢字の読みを確認しましょう



## ダイアログボックスからの設定

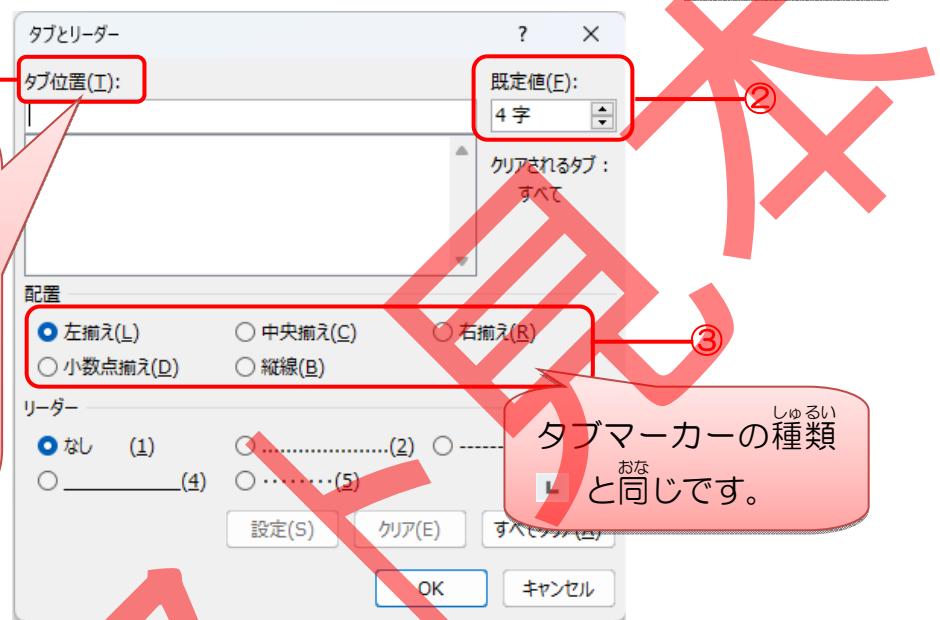
例：タブ位置「12」「右揃え」タブ

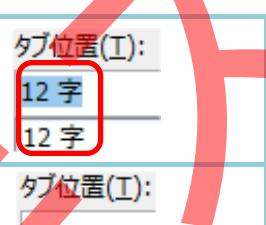
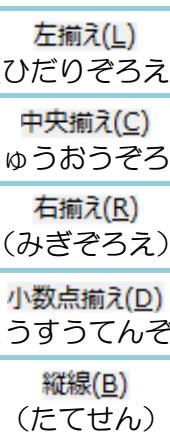
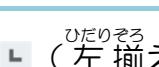


ダイアログボックスの表示後



タブリーダーを設定する場合に使う  
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、タブマーカーの位置を数字で指定したい場合にも、使います。

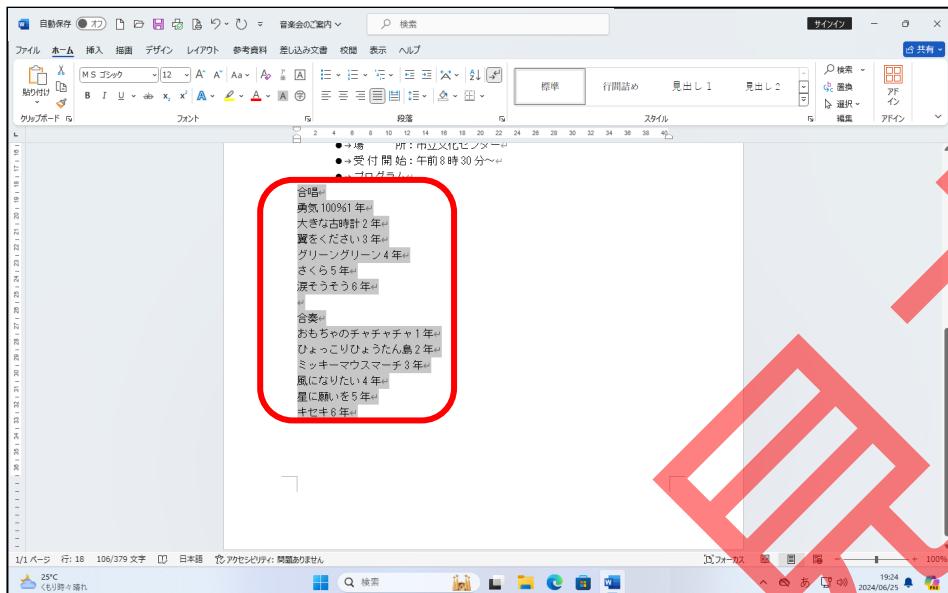


①	タブ位置		タブマーカーが設定されている場合には、設定されている数字が表示されます。
	既定値		タブマーカーが設定されていない場合は、数字が表示されません。
	配置		初期設定は、4文字間隔で設定されています。▲をクリック、もしくは数字を入力して、間隔を変更します。
②	左揃え(L) (ひだりぞろえ)		ひだりぞろえ (左揃えタブ)と同じです。
③	中央揃え(C) (ちゅうおうぞろえ)		ちゅうおうぞろえ (中央揃えタブ)と同じです。
③	右揃え(R) (みぎぞろえ)		みぎぞろえ (右揃えタブ)と同じです。
③	小数点揃え(D) (しょうすうてんぞろえ)		しょうすうてんぞろえ (小数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

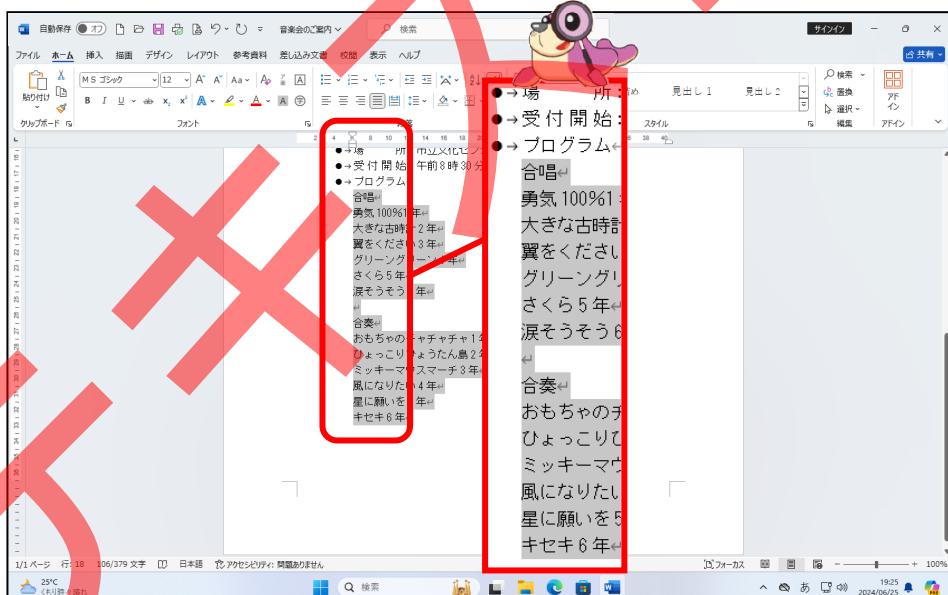
## 操作をしてみましょう

1

18~32行目までを選択しましょう



2 左インデント「約6文字」に設定しましょう

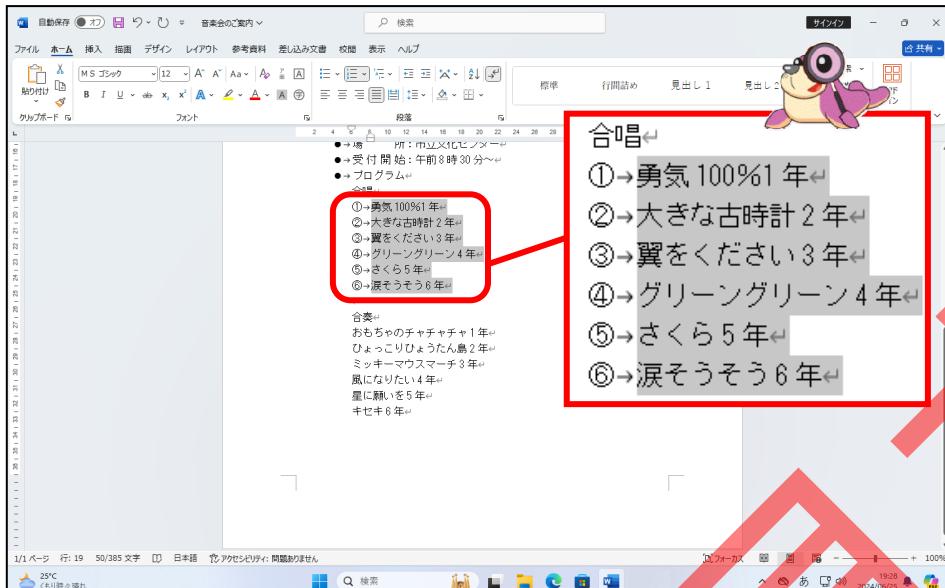


ルーラーの「6」のところまで、ドラッグしましょう。



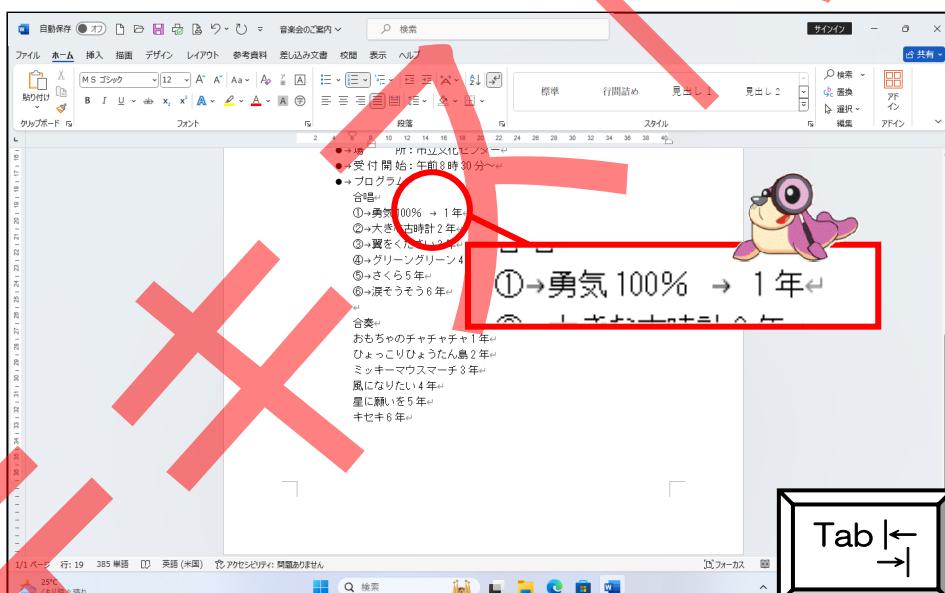
3

19~24行目までを選択し、段落番号「①②③」を設定しましょう



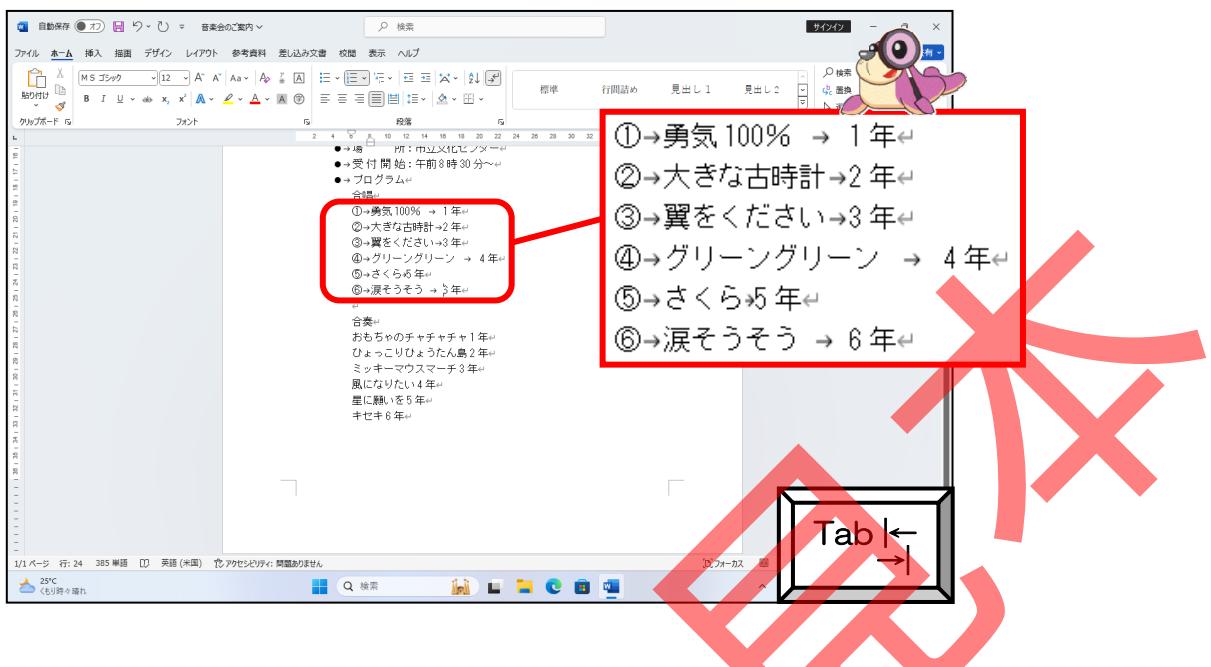
4

19行目の「勇気100 %」と「1年」の間にタブを挿入しましょう

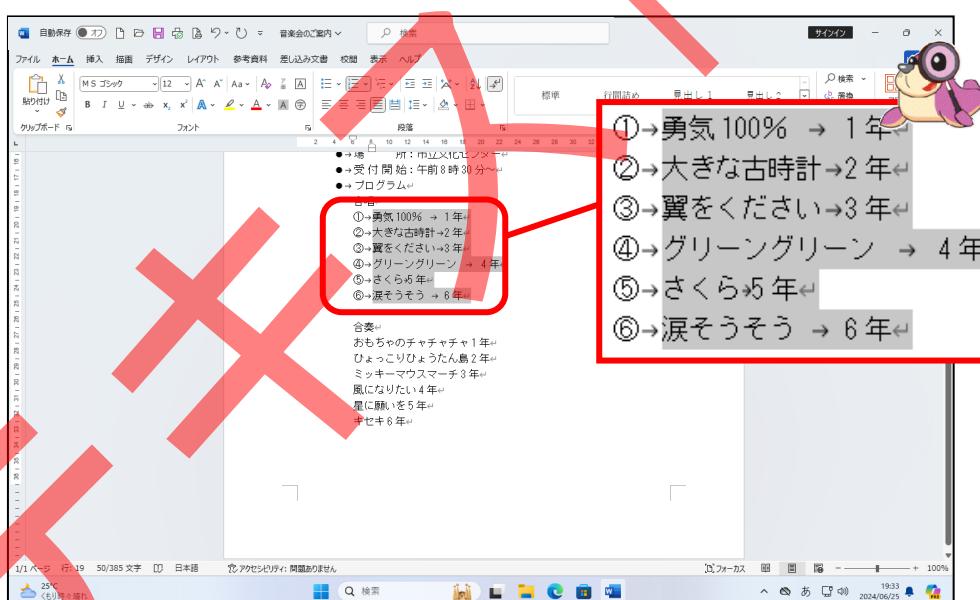


5

おな  
きょうめ  
がくねん  
まえ  
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  
そうにゅう



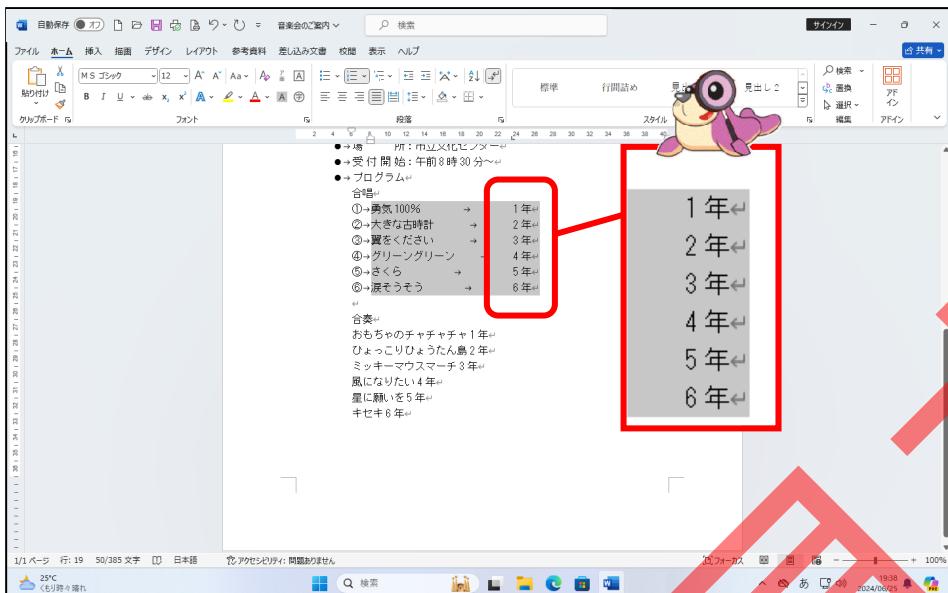
きょうめ  
せんたく  
19~24 行目までを選択しましょう



だんらくばんごう  
かじょうが  
きょうとう  
もじ  
はんい  
せんたく  
はいいいろ  
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 ゆく もじ せってい  
「左揃えタブ」を「約24文字」に設定しましょう

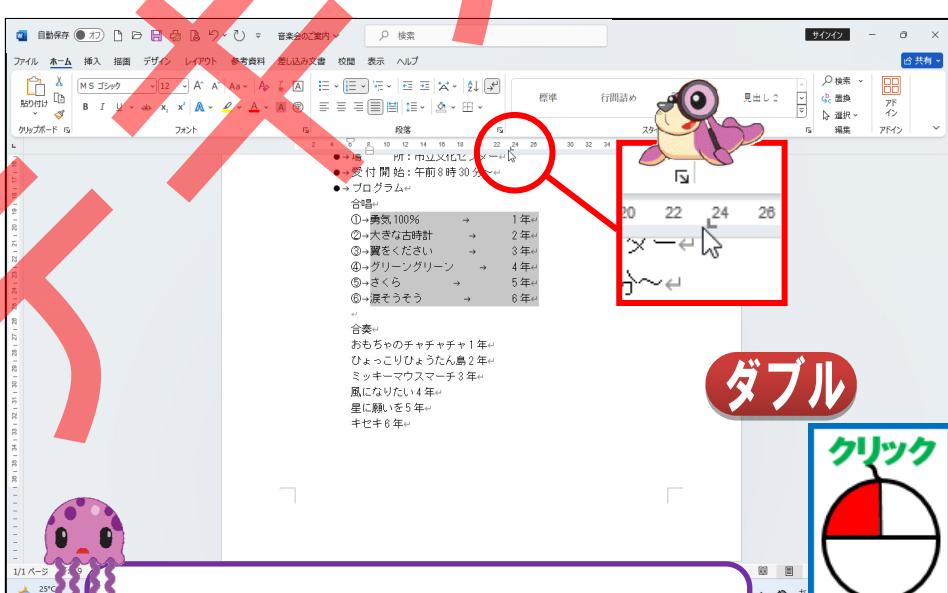


だんらくばんごう そうにゅう ひだりぞろ せってい ひつよう  
段落番号といっしょに挿入されたタブ「→」は、左揃えタブを設定する必要はない  
ので、そのままにしておきましょう。

だんらくばんごう ちよくご 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 ちよくご もじ きより ちょうせい  
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

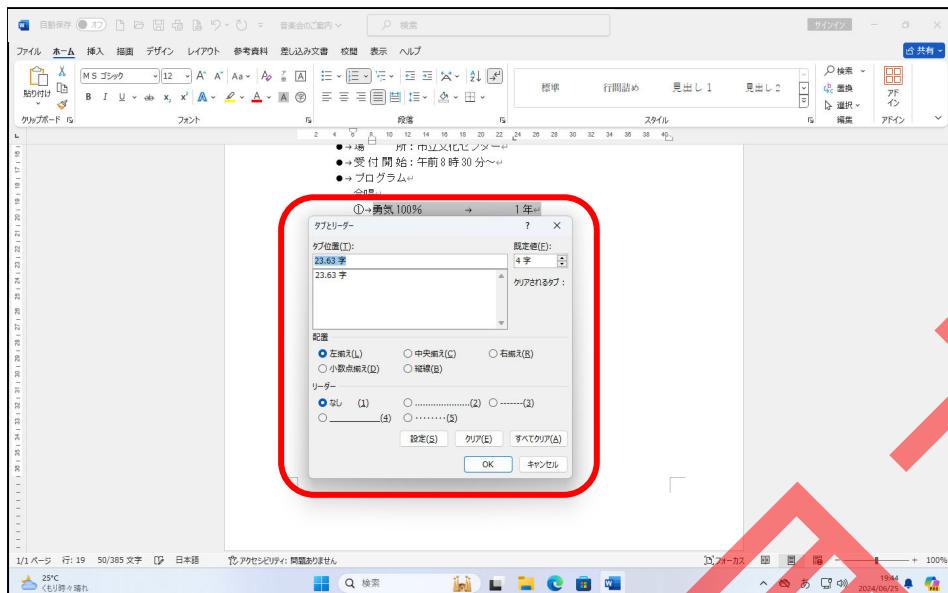
せってい ひだりぞろ  
⑦で設定した「左揃えタブ」マーカーにポイントし、ダブルクリックしましょう



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

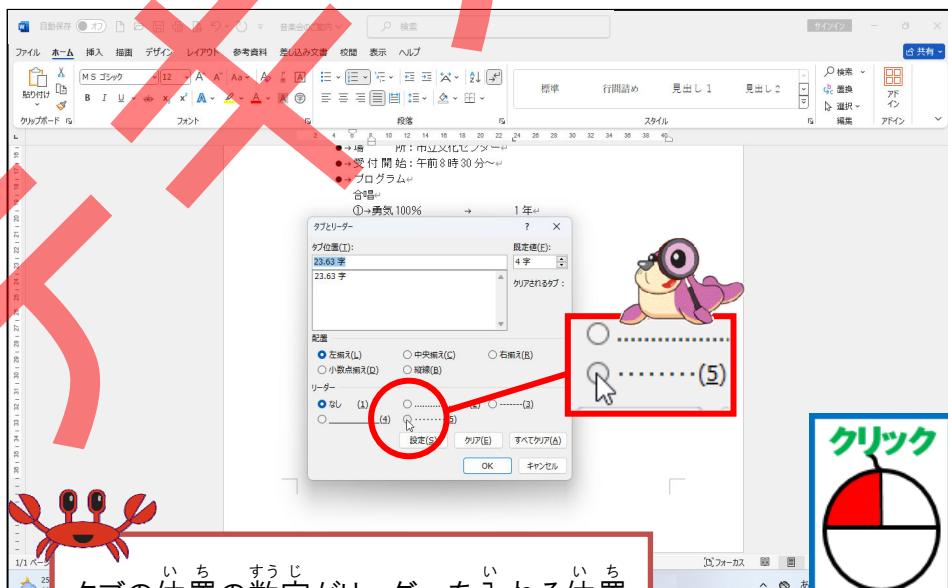
## タブとリーダーのダイアログボックスが表示されたことを確認しましょう



いち すうじ いま せってい いち しめ すうじ  
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。  
はい ち ひだりぞろ ひだりぞろ あらわ  
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、設定されていないので、「なし」になっています。

10

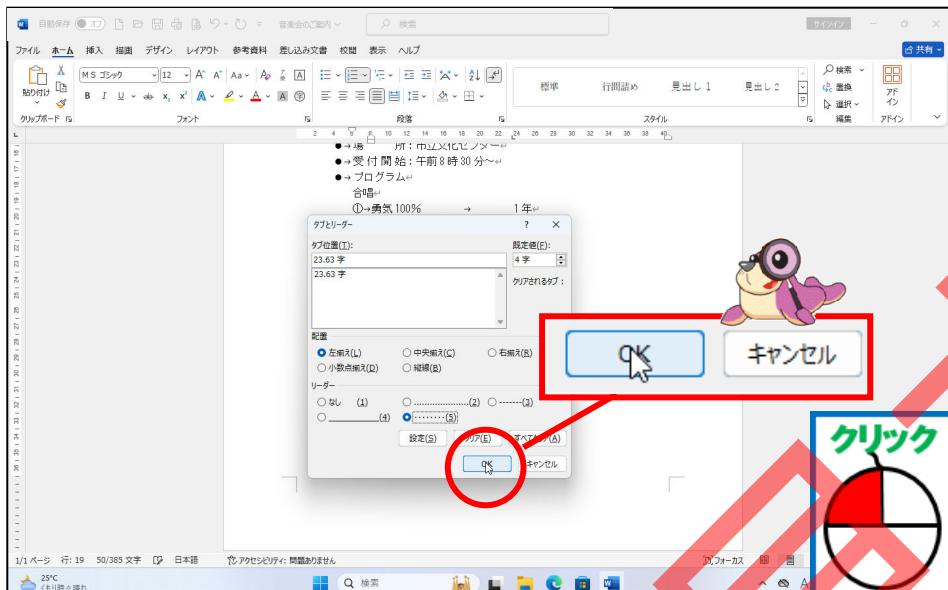
## リーダー ○.....(5) にポイントし、そのままクリックしましょう



いち すうじ いち いち  
タブの位置の数字がリーダーを入れる位置  
かくにん  
であるかを確認しましょう。

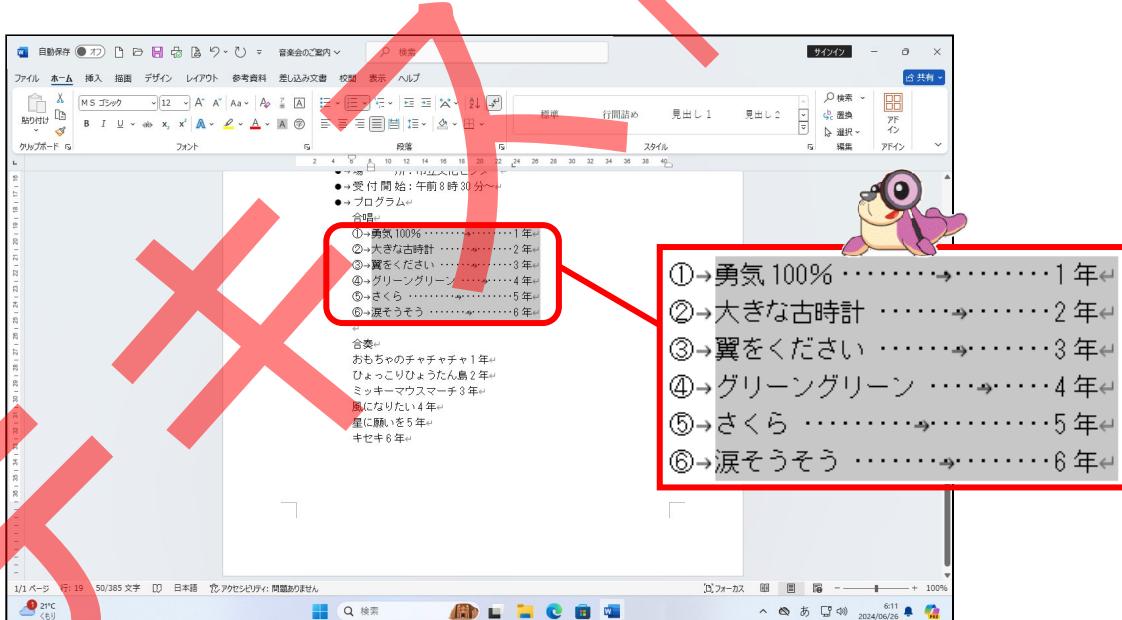
11

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

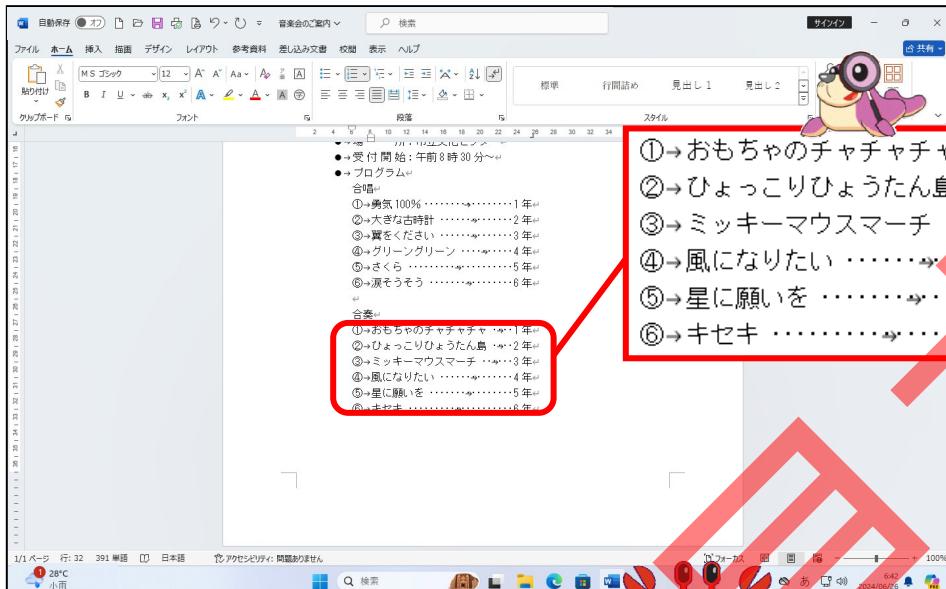
せってい かくにん  
リーダーが設定されたことを確認しましょう



ひょうじ かくにん  
リーダーの…が表示されていることを確認しましょう。

13

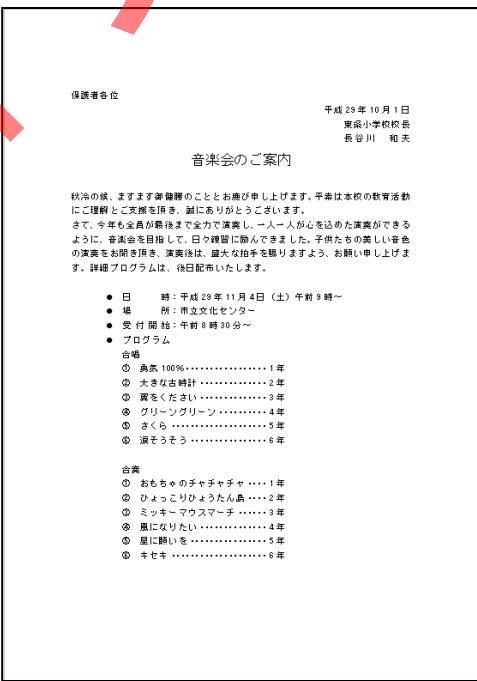
きょうめ ぎょうめ だんらくばんごう せってい おな  
27行目から32行目にも段落番号とタブを設定し、同じようにリーダー○ .....(5)  
を設定しましょう



14

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

いんさつ ぶんしょぜんたい し あ  
印刷プレビューで、文書全体の仕上  
かくにん が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 ちゅうせん  
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。 カブトムシ



# Step2 はじめよう！たのしいワード2 2021

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。