

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のうりよく、ぶんしょかつようのうりよく、み つ 能力と文書活用能力を身に付けます。

Word1で作成した作品よりもさらに、わかりやすく、見栄えのよい文書を作成する操作がたくさん載っています。正しい操作を覚えて、より完成度の高い自由研究や学級発表作品などを作成できるようにしましょう。

難しくなると、パソコン操作がわからなかったら、どうしようと思っている友達もいると思います。先生が手助けするので、安心して下さい。

知りたいこと、わからないことは、なんでも、先生に質問して下さい。

パソコンは失敗しても、何度も繰り返し練習すれば、上手になります。

パソコンは知れば知るほど面白く、みんなの知識や世界をもっ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。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。







キャラクターしょうかい

※ パソコンの操作を教えてくださいキャラクター・マーク






キャラクター	キャラクターの名前	キャラクターが教えてくれること
	あざらしの「アーちゃん」	パソコンの操作するところをズームにして、見やすくしてくれるよ。
	ペンギンの「ペンくん」	パソコンの重要な言葉の意味を説明してくれるよ。
	カニの「にーちゃん」	パソコンの操作で確認してほしいことや大切な説明をしてくれるよ。
	カメの「かめぞう」	少し難しいけど、知っているのと、ちょっと自慢できることが説明してあるよ。
	クラゲの「ラーちゃん」	同じ操作でも、いろいろな操作の仕方があるので、それを教えてくれるよ。
	イソギンチャクの「イソちゃん」	「ALERT!!」と言って、パソコンの操作するときの注意することを教えてくれるよ。
	かめの「かめじろう」	お父さん・お母さんに読んでほしい補足説明が書いてあるよ。
	ヒントマーク	操作のヒントを教えてくれるよ。
	「こんなときどうするの」と思ったときのマーク	みんなが操作で迷ってしまいそうなところを説明しているよ。

★ ^{かく}各レッスンのキャラクター

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

無料サンプル

マウス操作のマークの説明

そうさ 操作マーク	そうさないよう 操作内容
	マウスを持つ図です。
	マウスを持って、マウスポインターを動かす図です。
ポイント 	マウスポインターを目的のものにかさね合わせるときの図です。
クリック 	マウスの左ボタンを1回押すときの図です。
みぎ 右 クリック 	マウスの右ボタンを1回押すときの図です。
ダブル クリック 	マウスの左ボタンをすばやく2回押すときの図です。
ドラッグ 	マウスの左ボタンを押したままの状態、目的の場所まで、動かす図です。

キーボード表示について

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

もくじ



レッスン1

作成した文書のアレンジしましょう

ステップ ワード さくせい	つか	へんこう	1
Step2Word1で作成した「エジソン」を使って変更しましょう			1
① 図ツールについて学びましょう			2
図のスタイルを設定しましょう			5
② 描画ツールについて学びましょう			8
(1) ワードアートのスタイルの変更・文字の効果について学びましょう			10
1. ワードアートの形状を変更しましょう			13
2. ワードアートのスタイルを変更しましょう			17
(2) 図形のスタイルについて学びましょう			21
③ 図ツールと描画ツールの共通操作			26
イラストをグループ化しましょう			29
④ 表ツールについて学びましょう			34
表のスタイル・オプションについて学びましょう			37
1. 表のスタイルに変更しましょう			39
2. 表のスタイルのオプションを変更しましょう			43
⑤ 表の行・列の挿入・削除、セルの結合			46
(1) 行・列の挿入・削除について学びましょう			46
(2) セルの結合について学びましょう			47
1. 列を挿入しましょう			48
2. セルを結合しましょう			50
3. 列を削除しましょう			53
⑥ ページ罫線を変更しましょう			55



レッスン2

スマートアートについて学びましょう

スマートアート		まな	62
SmartArtについて学びましょう			62
① SmartArtの挿入			63
② 文字の入力			69
1. SmartArtグラフィック内から図形を追加する方法			72
2. テキストウィンドウ内から図形を追加する方法			74

③ 文字列の折り返し ^{もじれつ おかえ}	80
④ サイズの変更 ^{へんこう}	82
⑤ 色の変更 ^{いろ へんこう}	84
⑥ スタイルの変更 ^{へんこう}	87
⑦ 文字書式の設定 ^{もじしょしき せってい}	91
⑧ 配置の設定 ^{はいち せってい}	93
⑨ 画像リスト付きSmartArt ^{がぞう つ スマートアート}	96
⑩ 図形の変更 ^{ずけい へんこう}	105
⑪ SmartArtにワードアートを挿入 ^{スマートアート そうにゆう}	109
⑫ 作成したSmartArtをコピーして活用 ^{さくせい スマートアート かつよう}	115
⑬ コピーしたSmartArtの編集 ^{スマートアート へんしゆう}	121



レッスン3

冊子を作成しましょう

冊子を作成しましょう ^{さっし さくせい}	129
① 表紙の作成 ^{ひょうし さくせい}	130
1. 表紙を挿入しましょう ^{ひょうし そうにゆう}	132
2. 表紙を編集しましょう ^{ひょうし へんしゆう}	135
② ヘッダーとフッターの作成 ^{さくせい}	142
1. ヘッダーの挿入 ^{そうにゆう}	146
2. ヘッダーの位置の調整 ^{いち ちようせい}	150
3. ヘッダーの書式の変更 ^{しょしき へんこう}	152
4. フッターの切り替え ^{きか}	154
5. フッターの挿入 ^{そうにゆう}	156
6. フッターの編集 ^{へんしゆう}	158
7. フッターの位置の調整 ^{いち ちようせい}	162
8. ヘッダー・フッターを閉じましょう ^と	164



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}	165
1. フォルダーに保存されたデータの開き方 ^{ほぞん ひら かた}	169

2.	左インデントを設定しましょう.....	174
3.	1行目のインデントを設定しましょう.....	176
4.	ぶら下げインデントを設定しましょう.....	178
5.	右インデントを設定しましょう.....	180
②	箇条書き・段落番号とタブのかかわり.....	182
③	タブについて学びましょう.....	187
1.	左揃えタブを設定しましょう.....	191
2.	中央揃えタブを設定しましょう.....	195
3.	右揃えタブを設定しましょう.....	198
4.	小数点揃えタブを設定しましょう.....	201
5.	縦棒タブを設定しましょう.....	204
6.	連続してタブを挿入しましょう.....	207
④	均等割り付けについて学びましょう.....	212
	文字を均等に配置しましょう.....	214
⑤	タブリーダーについて学びましょう.....	219

テキスト画面準備

(1) きっずりボン^{ひひょうじ}を非表示^{ひひょうじ}にしておきましょう。
 ※わからない人は、Step2Word1^{ひと ステップ ワード}のテキスト^{かくにん}で確認^{かくにん}しましょう。

(2) クイックアクセスツールバー^{どうろく}の登録^{かくにん}を確認^{かくにん}しましょう。



※わからない人は、Office共通^{ひと}テキスト^{きょうつう}で確認^{かくにん}しましょう。

(3) ステータスバー^{ぎょう ひょうじ}に行^{ぎょう}を表示^{ひょうじ}しましょう。

ページ: 1/1 行: 1

※わからない人は、Step2Word1^{ひと ステップ ワード}のテキスト^{かくにん}で確認^{かくにん}しましょう。