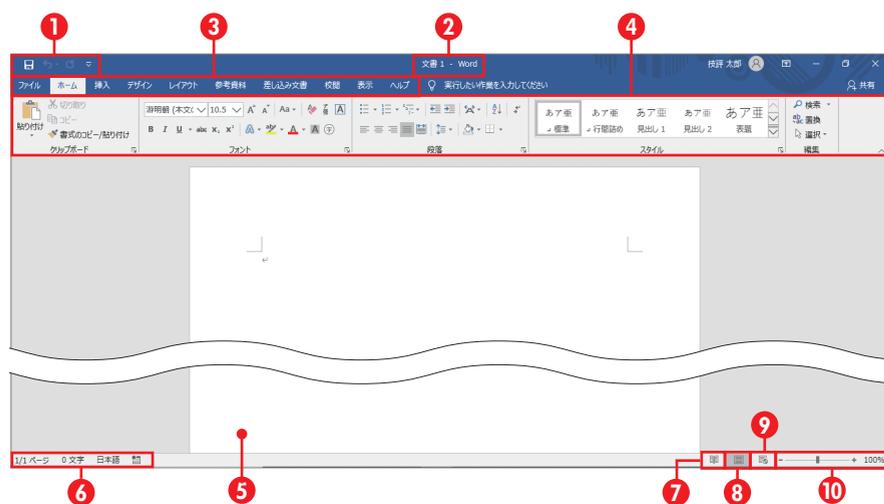


Wordの画面構成を知る

Wordの画面構成を確認しておきましょう。ここでは、白紙の文書が表示された状態で紹介します。操作をするときは、主に、上部に並ぶタブを選択し、下のリボンに表示されるボタンを使用します。タブを選択するとリボンの内容が切り替わるしくみです。

Wordの画面構成を確認する

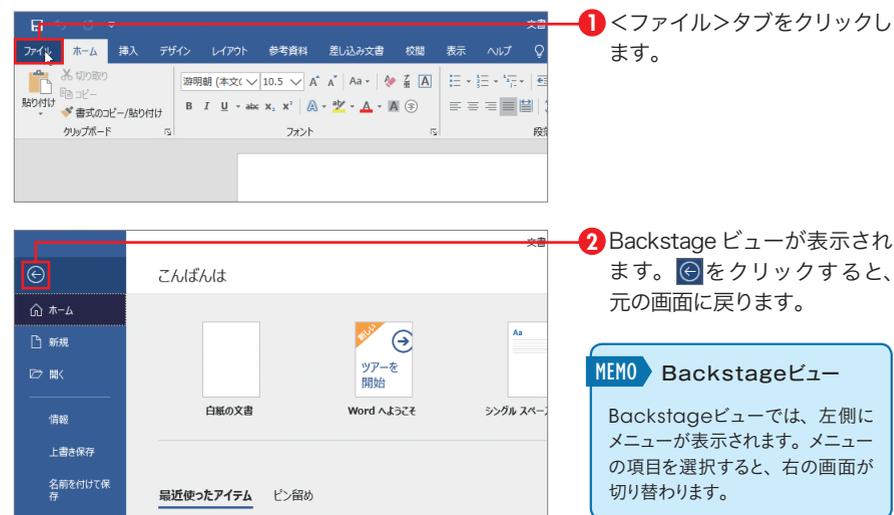


名称	機能
① クイックアクセスツールバー	よく使うコマンドがまとめて表示されます。表示されるボタンを追加することもできます。
② タイトルバー	作業中の文書の名前が表示されます。
③ タブ	タブをクリックすると、リボンの内容が切り替わります。
④ リボン	操作を行うボタンが並びます。ボタンは、グループごとにまとめて表示されず。グループの名前はリボンの下に表示されています。
⑤ 文書ウィンドウ	文書を作成するところです。
⑥ ステータスバー	操作に応じたメッセージが表示されます。
⑦ 閲覧モード	文書を閲覧するのに適した表示モードに切り替えます。
⑧ 印刷レイアウト	文書を編集するときに使う標準的な表示モードに切り替えます。
⑨ Web レイアウト	Web ページのレイアウトで文書を見る表示モードに切り替えます。
⑩ ズーム	文書を拡大/縮小して表示します (P.033 参照)。

Backstageビューの画面を知る

ファイルを開いたり保存したりするなど、ファイルに関する基本的な操作は、Backstageビューという画面を表示して行います。文書を作る画面とBackstageビューの画面の切り替え方を知っておきましょう。また、Backstageビューの画面構成も確認します。

Backstageビューに切り替える



MEMO Backstageビュー

Backstageビューでは、左側にメニューが表示されます。メニューの項目を選択すると、右の画面が切り替わります。

COLUMN

ショートカットキー

Backstageビューの指定した項目の画面を表示するには、次のようなショートカットキーを使う方法があります。

ショートカットキー	表示される画面
[Alt] + [F] キー	Backstageビューに切り替えます。
[Ctrl] + [Q] キー	Backstageビューの<開く>を表示します。
[Shift] + [F12] キー	Backstageビューの<名前を付けて保存>を表示します。 (Officeにサインインしている場合は<このファイルを保存>画面を表示/既に文書が保存されている場合は、<上書き保存>)
[Ctrl] + [P] キー	Backstageビューの<印刷>を表示します。

元々ある文字を上書きして書き換える

文章の途中に文字を入力すると、通常は、文字カーソルの位置に文字が追加されて右にあった文字が右にずれます。この状態を挿入モードと言います。既存の文字を消しながら文字を上書きして修正するには、上書きモードに切り替えて文字を入力します。

上書きモードにする

1 文字を入力する位置をクリックして文字カーソルを移動します。

2 **Insert** キーを押します。

3 文字を入力すると、文字が上書きされます。

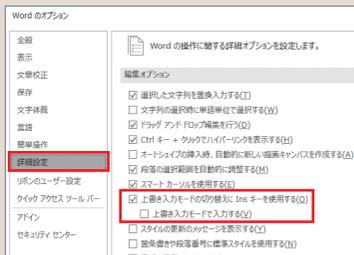
MEMO ステータスバー

ステータスバーに、現在の状態が上書きモードか挿入モードかを表示するには、ステータスバーを右クリックし、<上書き入力>をクリックしてチェックをオンにします。ステータスバーに表示される<上書きモード>や<挿入モード>をクリックすると、上書きモードと挿入モードを切り替えられます。

COLUMN

Insert キーで切り替わらないようにする

Insert キーで上書きモードと挿入モードを切り替えられないようにするには、<Wordのオプション>画面 (P.022参照) を表示し、<詳細設定>で<上書き入力モードの切り替えに<Ins>キーを使用する>のチェックをオフにします。また、上書き入力モードの状態に固定したい場合は、<上書き入力モードで入力する>のチェックをオンにします。



変換対象の文字列の区切りを変更する

文字を入力するときは、単語単位ではなくある程度、複数の文節や短い文章の単位で入力すると効率的です。思うように変換されない場合は、変換対象の文節を移動したり、文節の区切りを変更したりしながら入力します。文字入力の基本を覚えておきましょう。

変換対象の文節の長さを指定する

1 「きょうはいしゃにいく」と入力して **Space** キーで変換します。ここでは、「今日は医者に行く」と変換されました。現在変換対象の文節の下に太い線が表示されます。

2 **Shift** + **Left Arrow** キーを押して変換対象の文節の区切りを短くします。変換対象が1文字短くなりました。

3 **Space** キーを押します。

4 何度か **Space** キーを押して「今日」に変換します。

5 **Right Arrow** キーを押して変換対象を移動します。

6 **Shift** キーを押しながら **Right Arrow** キーを2回押します。

7 **Space** キーを押して「歯医者」に変換し、**Enter** キーを押して決定します。

MEMO 変換対象の文節を移動する

他の文節の文字を変換するには、**Left Arrow**や**Right Arrow**キーを押します。すると、変換対象の文節を示す太い線が移動します。

文字の大きさやフォントを変更する

タイトルや重要項目などを目立たせるには、文字の大きさやフォントを変更したり、文字に飾りを付けたりする方法があります。文字に飾りを付けるときは、対象の文字を選択してから文字の飾りの種類を指定します。

文字の大きさを変更する

- 1 大きさを変更する文字を選択します。
- 2 <ホーム>タブの<フォントサイズ>のここをクリックします。
- 3 文字の大きさを選択します。
- 4 文字が大きくなります。

MEMO ショートカットキー

文字を選択して[Ctrl]+[Shift]+[P]キーや[Ctrl]+[Shift]+[F]キーを押すと<フォント>ダイアログボックスが開きます。<フォント>タブが選択されていると、それぞれ、文字サイズ、フォントサイズを変更できる状態で開きます。

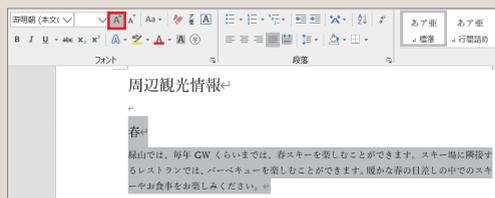
MEMO フォントの変更

文字のフォントを変更するには、<ホーム>タブの<フォント>からフォントを選択します。

COLUMN

少しずつ変更する

文字を少しずつ大きくするには、<ホーム>タブの<フォントサイズの拡大>をクリックするか[Ctrl]+[Shift]+[>]キーを押します。小さくするには、<フォントサイズの縮小>をクリックするか[Ctrl]+[Shift]+[<]キーを押します。大きさの異なる文字を複数選択している場合は、文字の大きさの違いを保ったまま文字の大きさが変わります。



行の高さを変えずに文字を大きく表示する

文字の大きさを変更すると、行の高さが調整されて文字が大きく表示されます。行の高さが変わることによって文書全体の配置が崩れてしまう場合は、文字の幅を広くして大きく見せる方法を試してみましょう。この場合、行の高さは、変更されません。

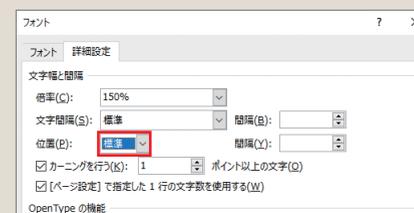
文字の幅を1.5倍にする

- 1 文字を選択します。
- 2 <ホーム>タブの<拡張書式>をクリックします。
- 3 <文字の拡大/縮小>から倍率を選択します。
- 4 文字の幅が広がって文字が大きく見えます。

COLUMN

文字の間隔や表示位置の上下を変える

文字と文字の間隔を大きくするには、手順②の<文字の拡大/縮小>から<その他>をクリックします。<文字間隔>と<間隔>を指定します。文字の下の位置を上げたり下げたりするには、<位置>を選び<間隔>を指定します。



文字を行の右、左、中央に揃える

文字の配置は、段落ごとに指定できます。日付や差出人を右に揃えたり、タイトルを中央に揃えたりして全体のバランスを整えましょう。文字の入力中に配置も調整する場合は、ショートカットキーを覚えておくとかんたんです。

文字の入力中に配置を指定する

- 1 日付を入力します。
- 2 **Ctrl** + **R** キーを押します。
- 3 日付が右に揃います。
- 4 **Enter** キーを押します。
- 5 **Ctrl** + **J** キーを押します。
- 6 両端揃えの配置に戻ります。

MEMO <ホーム>タブ

<ホーム>タブの<段落>グループの<右揃え>ボタンをクリックしても、選択している段落を右揃えに配置できます。

COLUMN

左揃えと両端揃え

段落の配置の既定値は、両端揃えです。左揃えの場合、右端の位置は揃いませんが、両端揃えの場合は、文字に空白などが入って左端と右端が揃います。均等割り付けは、タイトルなどを行の幅いっぱいにはり付けて表示するときなどに利用できます。

両端揃えの例
 緑山では、毎年GWくらいまでは、春スキーを楽しむことができます。スキー場は隣接するレストランでは、バーベキューを楽しむことができます。暖かな春の日差しの中のスキーやお食事をお楽しみください。

左揃えの例
 緑山では、毎年GWくらいまでは、春スキーを楽しむことができます。スキー場は隣接するレストランでは、バーベキューを楽しむことができます。暖かな春の日差しの中のスキーやお食事をお楽しみください。

MEMO ショートカットキー

段落の配置は、以下のショートカットキーで指定できます。

ショートカットキー	配置
Ctrl + L キー	左揃え
Ctrl + E キー	中央揃え
Ctrl + R キー	右揃え
Ctrl + J キー	両端揃え
Ctrl + Shift + J キー	均等割り付け

日付や場所の項目を均等に割り付ける

別記事項の日付や場所、参加費などの項目をそれぞれ4文字分の領域に均等に配置するには、文字の均等割り付けの機能を使います。文字は、0.5文字単位で調整できます。配置を整えたい複数の文字列を選択して操作しましょう。

「日時」や「集合場所」などの項目を均等に割り付ける

- 1 文字を選択します。
- 2 **Ctrl** キーを押しながら、複数の文字を選択します。
- 3 <ホーム>タブの<均等割り付け>ボタンをクリックします。

MEMO ショートカットキー
 文字を選択したあとに、**Ctrl** + **Shift** + **J** キーを押しても均等割り付けを設定できます。

- 4 文字を割り付ける幅を指定します。
- 5 **<OK>** をクリックします。

- 6 文字が均等に割り付けられました。

ページの余白を変更する

用紙の余白の大きさは、「狭い」「広い」などの中から選択できます。また、上下左右の余白の大きさを数値で指定することもできます。文書の内容が用紙に収まらない場合、余白の位置を狭くすると、きれいに収められることもあります。

余白の大きさを一覧から選択する



- 1 <レイアウト>タブをクリックします。
- 2 <余白>をクリックします。
- 3 余白の大きさを選択します。



- 4 余白の大きさが変わります。

COLUMN

見開きページでとじしろの位置を指定する

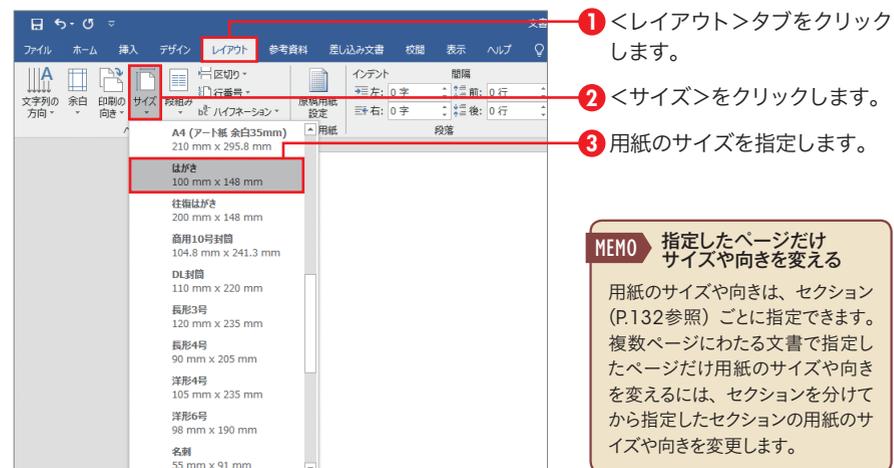
手順③で<ユーザー設定の余白>を選べると、<ページ設定>ダイアログボックスが表示されます。<余白>タブでは余白の大きさを細かく指定できます。たとえば、複数ページ印刷するとき、両面印刷をしてページを綴じるときは、<印刷の形式>で<見開きページ>を選択し、<とじしろ>を指定すると、ページの内側に空白ができるため、見開きページの内側の文字が読みやすくなります。



文書の向きやサイズを変更する

ビジネス文書を印刷するときは、A4用紙を縦にして印刷することが多いでしょう。用紙の向きやサイズは変更できます。写真を印刷したりはがきに印刷したりする場合などは、用紙の大きさを変更して文書を作成します。

用紙の向きやサイズを選択する



- 1 <レイアウト>タブをクリックします。
- 2 <サイズ>をクリックします。
- 3 用紙のサイズを指定します。

MEMO

指定したページだけ
サイズや向きを変える

用紙のサイズや向きは、セクション(P.132参照)ごとに指定できます。複数ページにわたる文書で指定したページだけ用紙のサイズや向きを変えるには、セクションを分けてから指定したセクションの用紙のサイズや向きを変更します。



- 4 印刷の向き>をクリックします。
- 5 紙の向きを選択します。



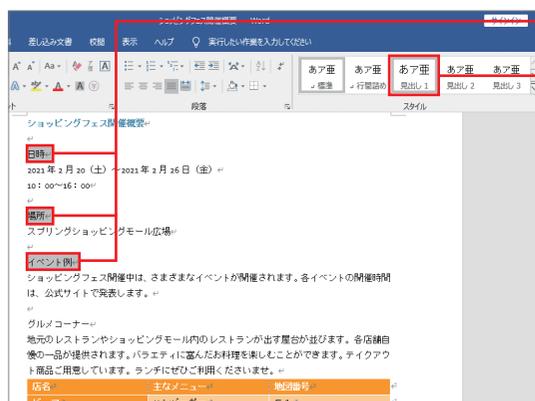
- 6 紙のサイズや向きが変わりました。

第1章
第2章
第3章
第4章
第5章
文書の向き

長文作成に欠かせない 見出しスタイルを知る

複数の章で構成される長文を作成するには、見出しの項目に見出しスタイルを設定します。「見出し1」「見出し2」「見出し3」など、見出しの階層構造に合わせて見出しスタイルを設定しましょう。文書を効率よく管理するのに役立ちます。

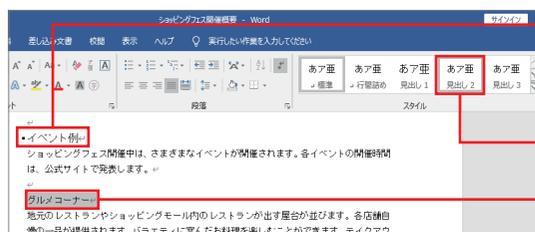
項目に見出しスタイルを適用する



- 1 見出し1を設定する段落を選択します。
- 2 <ホーム>タブの<スタイル>グループの<見出し1>をクリックします。

MEMO 詳細の折りたたみ

見出しスタイルを設定すると、項目の先頭に記号が付きま。記号をクリックすると、見出しスタイルの下の階層の内容を展開したり折りたたんだりできます。



- 3 <見出し1>が設定されます。
- 4 見出し2を設定する段落を選択します。
- 5 <ホーム>タブの<スタイル>グループの<見出し2>をクリックします。

COLUMN

サブ文書を追加する

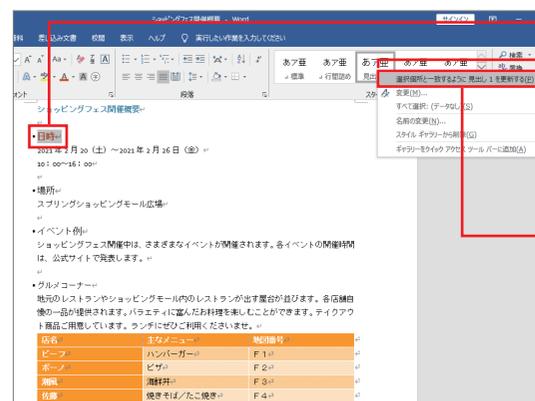
Wordでは、複数の文書を1つの文書にまとめて長文を作成することもできます。開いている文書に他のサブ文書を挿入するには、アウトライン表示で<文書の表示>をクリックして<挿入>をクリックしてサブ文書を追加します。



見出しスタイルの書式を変更する

見出しスタイルを設定すると、テーマ (P.143参照) によって管理されている見出しのフォントが適用されます。見出しスタイルの書式は自由に変更できますので、見やすいように整えます。ここでは、書式を設定後に見出しスタイルを更新します。

見出しスタイルの書式を変更して適用する



- 1 見出し1のスタイルを設定した段落を選択し、文字を太字にしたり色を変更したりします。
- 2 <ホーム>タブの<スタイル>グループの<見出し1>を右クリックします。
- 3 <選択箇所と一致するように見出し1を更新する>をクリックします。



- 4 見出し1が設定されている段落の書式がすべて変わります。



- 5 同様の方法で、見出し2の書式も変更できます。

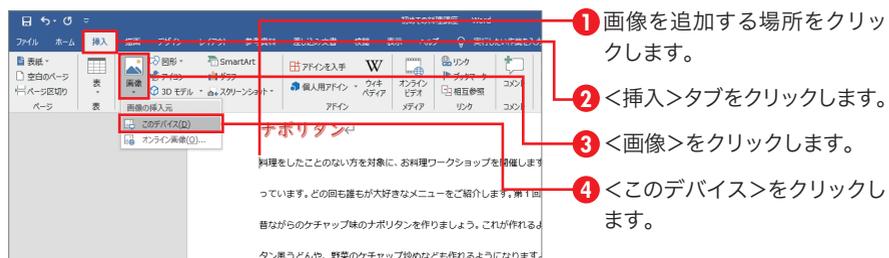
MEMO 字下げの設定

見出しスタイルを設定すると、段落にインデント (P.104参照) が設定されて字下げされる場合があります。インデント位置を変更する方法は、P.104 ~ 107を参照してください。

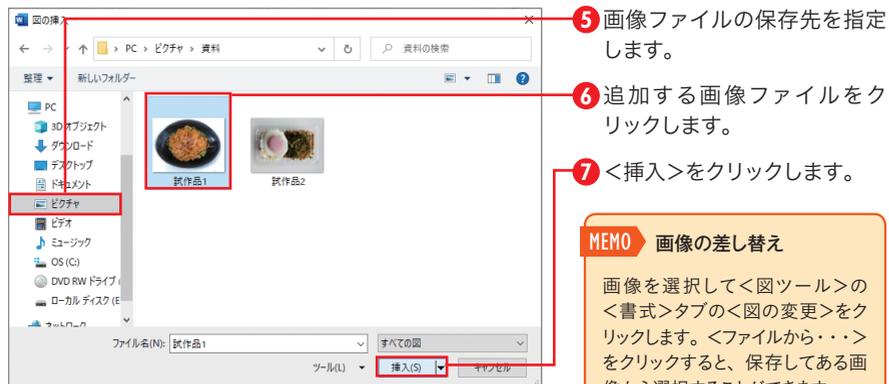
写真などの画像を挿入する

文書に写真やイラストなどの画像ファイルを追加します。パソコンに保存されている画像ファイルを追加したり、インターネット上の画像ファイルを検索して追加したりすることができます。ここでは、パソコンに保存されている画像ファイルを追加します。

文書に写真を表示する



- 1 画像を追加する場所をクリックします。
- 2 <挿入>タブをクリックします。
- 3 <画像>をクリックします。
- 4 <このデバイス>をクリックします。



- 5 画像ファイルの保存先を指定します。
- 6 追加する画像ファイルをクリックします。
- 7 <挿入>をクリックします。

MEMO 画像の差し替え

画像を選択して<図ツール>の<書式>タブの<図の変更>をクリックします。<ファイルから...>をクリックすると、保存してある画像から選択することができます。



- 8 画像ファイルが追加されました。

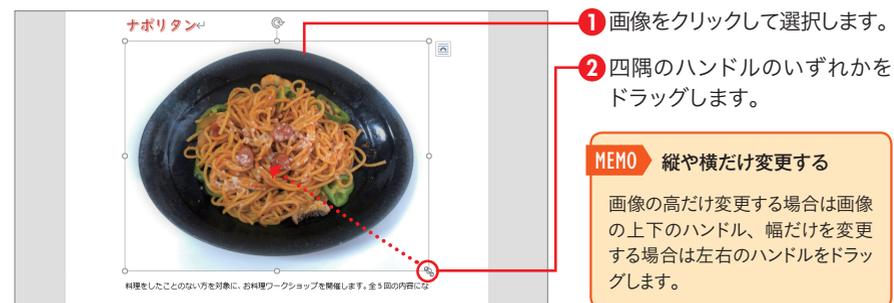
MEMO オンライン画像

インターネット上の画像ファイルを検索して追加する場合は、<オンライン画像>をクリックします。

画像を拡大／縮小表示する

追加した画像の大きさを調整します。画面を見ながらドラッグ操作で調整したり、「mm」単位の数値で指定したりすることができます。写真の大きさを変更するときは、縦横比を変更せずに大きさを調整しましょう。

写真を小さく表示する



- 1 画像をクリックして選択します。
- 2 四隅のハンドルのいずれかをドラッグします。

MEMO 縦や横だけ変更する

画像の高だけ変更する場合は画像の上下のハンドル、幅だけを変更する場合は左右のハンドルをドラッグします。



- 3 縦横比を保ったまま大きさが変わります。

MEMO 数値で指定

画像をクリックし、<図ツール>の<書式>タブの<サイズ>グループでは、画像の大きさを数値で指定できます。複数の図形の大きさを揃えるには、複数の図形を選択した状態で操作します(P.209参照)。

COLUMN

倍率を指定する

画像の大きさを変更するとき、画像をクリックし、<図ツール>の<書式>タブの<サイズ>グループの<ダイアログボックス起動ツール>をクリックすると、<レイアウト>画面が表示されます。ここでは、画像の大きさをパーセントで指定したりできます。



表を作成する

表を作成する方法はいくつかあります。ここでは、表を作成するときに行や列の数を指定します。表の行や列はあとから自由に変更できます。また、表に文字を入力するときは、行を追加しながら入力できます。

文書内に表を作成する



- 1 表を追加する場所をクリックし、<挿入>タブの<表>をクリックします。
- 2 作成する表の行と列を示すマスをクリックすると、指定した列数、行数を含む表が作成されます。
- 3 表の中をクリックして文字を入力します。
- 4 右下のセルに文字を入力後、<Tab>キーを押すと、次の行が表示されます。

日程	期間	定員
2020年12月6日(日)	午後3時~午後5時	20名
2020年12月20日(日)	午前10時~午前11時30分	15名
2021年11月17日(日)	午後3時~午後5時	20名

MEMO セルの移動

表のマス目をセルと言います。表に文字を入力するとき、<Tab>キーを押すと、次のセルに文字カーソルを移動できます。右下のセルに文字を入力後<Tab>キーを押すと行が追加されます。

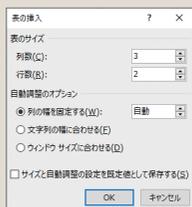
MEMO 表の幅

列数と行数を指定して表を追加すると、表が用紙の幅いっぱいに表示されて、列幅は均等になります。表の幅や列幅は変更できます。

COLUMN

「表の挿入」画面

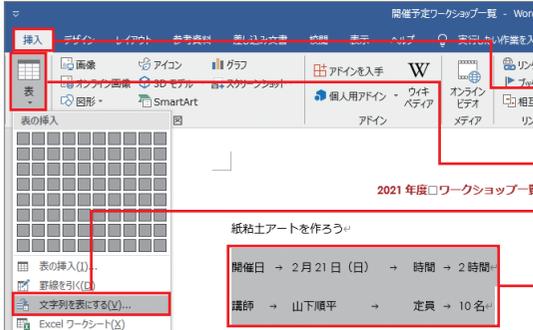
手順②で<表の挿入>をクリックすると、「表の挿入」画面が表示されます。列数や行数などを指定して表を追加できます。



文字列を表に変換する

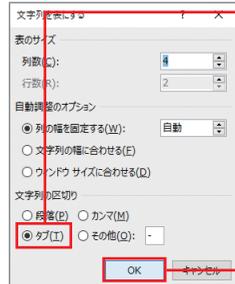
文字列をタブやカンマなどで区切って配置した情報は、表に変換することができます。表に変換するとき、表に変換する文字列がどの記号で区切られているか、その記号を指定します。すると、表の列数などが自動的に調整されます。

タブや記号で区切った文字列を表にする



- 1 表に変換する文字列を選択します。
- 2 <挿入>タブをクリックします。
- 3 <表>をクリックします。
- 4 <文字列を表にする>をクリックします。
- 5 文字を区切っている記号を指定します。
- 6 <OK>をクリックします。

開催日	時間
2月21日(日)	2時間
講師	山下順平
定員	10名



7 文字列が表に変換されました。

MEMO 表を解除する

表を解除して文字列だけを残すには、表を選択して<表ツール>の<レイアウト>タブの<表の解除>をクリックします。続いて表示される画面で文字を区切る記号を選択して<OK>をクリックします。

スペースやタブなどの編集記号を表示する

複雑なレイアウトの文書を作成しているときは、セクション区切りやタブなどの編集記号を画面に表示しておくとういでしょう。文書のどこにどんな指示をしているかひと目で分かるので便利です。ここでは、すべての編集記号を表示します。

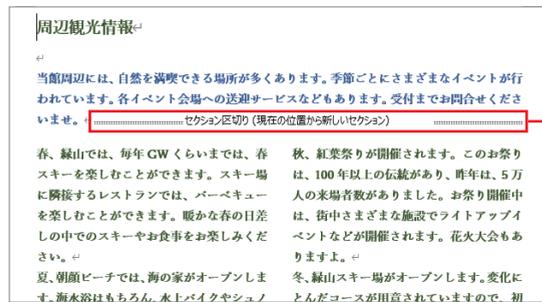
編集記号を表示する



1 <ホーム>タブの<編集記号>をクリックします。

MEMO 段落記号

編集記号を表示してなくても、段落記号は通常表示されます（下のCOLUMN参照）。

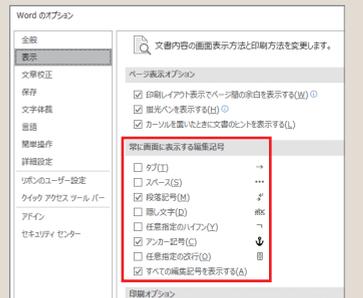


2 編集記号が表示されます。

COLUMN

常に表示する編集記号を指定する

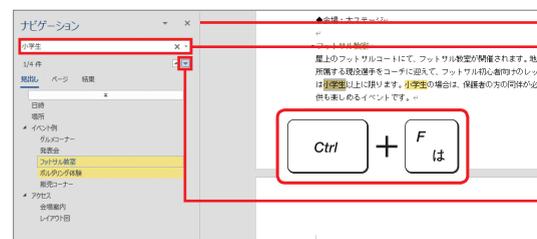
<ホーム>タブの<編集記号>をクリックしなくても、指定した編集記号を常に表示するには、<Wordのオプション>画面で指定します。<表示>の<常に画面に表示する編集記号>を指定します。<ホーム>タブの<編集記号>をクリックしていないのに余計な編集記号が表示されているという場合は、ここを確認しましょう。



指定した文字を検索する

文書内の特定のキーワードを検索するには、検索機能を使います。簡単な条件で検索するには、ナビゲーションウィンドウを使うと手軽に検索できます。より詳細の検索条件を指定するには、<検索と置換>画面を表示します。

ナビゲーションウィンドウで検索する



1 Ctrl + F キーを押すと、ナビゲーションウィンドウが表示されます。

2 検索キーワードを入力すると、検索結果が表示されます。

3 ▼をクリックすると次の検索結果が表示されます。



4 <結果>をクリックすると、前後の文字を含めた検索結果を確認できます。

MEMO 次の結果を表示する

検索されたキーワードを順に確認するには、検索ボックスの右下の▲▼をクリックします。

COLUMN

検索条件を細かく指定する

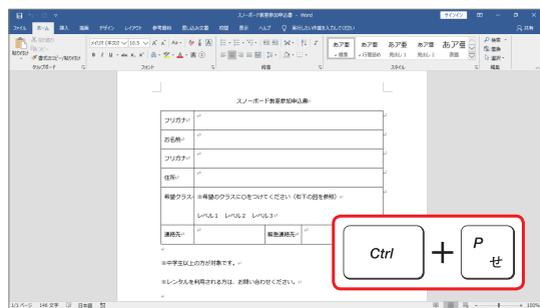
大文字と小文字を区別して検索するなど、検索条件を細かく指定するには、<ホーム>タブの<検索>の<▼>をクリックして<高度な検索>をクリックします。表示される画面の<オプション>をクリックし、<検索オプション>を指定します。<検索する文字列>に検索キーワードを入力して<次の検索>をクリックして検索します。



印刷イメージを確認する

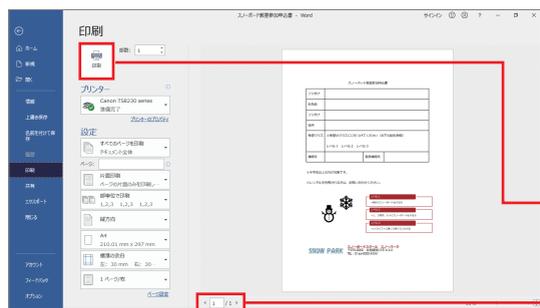
文書を完成させて印刷をするときは、事前に印刷イメージを確認しましょう。ページ全体を表示して余白やヘッダーやフッターの表示内容やレイアウトなどを確認します。複数ページにわたる文書を印刷するときは、ページを切り替えて確認します。

印刷イメージの表示画面に切り替える



1 印刷する文書を開いた状態で **Ctrl** + **P** キーを押します。

MEMO Backstageビューの表示
Backstageビューの<印刷>をクリックしても、印刷イメージを確認できます。



- 2 印刷イメージが表示されます。
- 3 ページ数が表示されます。複数のページがある場合、<▶>をクリックすると、ページが切り替わります。
- 4 印刷をするには、<印刷>をクリックします。

COLUMN

クイックアクセスツールバーにボタンを表示する

クイックアクセスツールバーに印刷イメージに切り替えるボタンを表示するには、クイックアクセスツールバーの横のボタンをクリックして<印刷プレビューと印刷>をクリックします。



ページ単位や部単位で印刷する

3ページにわたる文書を10部印刷するときは、一般的に部単位で、「1～3」ページのセットが10部印刷されます。印刷物を机に並べて必要なページだけを持って行ってもらう場合など、「1」「2」「3」をそれぞれ10枚印刷する場合は、ページ単位で印刷します。

複数ページの文書の印刷順を指定する



- 1 P.272の方法で、印刷イメージを表示します。
- 2 <部単位で印刷>をクリックします。
- 3 <ページ単位>を選択します。



- 4 <部数>を入力します。
- 5 <印刷>をクリックすると、印刷が実行されます。

COLUMN

最終ページから印刷する

複数ページにわたるページを印刷すると、一般的には、最終ページから順に印刷されます。印刷する順番を逆にするには、<Wordのオプション>画面の<詳細設定>の<ページの印刷順序を逆にする>の設定を変更します。思うように印刷されない場合は、プリンター側の設定も確認しましょう。

