

目次

第 1 章

Word 2021の基本操作を知ろう

Section 01	Word 2021 を起動しよう／新しい文書を作成しよう	24
	Word 2021 を起動して白紙の文書を開く 文書画面から新しい文書を開く	
Section 02	Word 2021 の画面構成を理解しよう	28
	Word 2021 の基本的な画面構成	
Section 03	画面の表示モードを確認しよう	30
	表示モードを切り替える 5つの表示モード [ナビゲーション] 作業ウィンドウを表示する 画面の表示倍率を変更する	
Section 04	リボンの操作をマスターしよう	36
	リボン进行操作する リボンからダイアログボックスを表示する リボンが消えてしまったときの対処方法 リボンが消えて画面が最大化してしまったときの対処方法 リボンの表示／非表示を切り替える (画面が異なる場合)	
Section 05	文書を保存しよう	42
	名前を付けて保存する 上書き保存する	
Section 06	文書を閉じて Word を終了しよう	44
	文書を閉じる Word 2021 を終了する	
Section 07	保存した文書を開こう	46
	保存した文書を開く 文書を開いているときにほかの文書を開く タスクバーのジャンプリストから文書を開く	
Section 08	保存した文書を削除しよう	50
	エクスプローラーで文書を削除する	

Section 09	文字入力の切り替えとキーボードの基本を知ろう	56
	入力モードを切り替える	
	「ローマ字入力」と「かな入力」を切り替える	
	キーボード各部の名称と機能	
Section 10	日本語を入力しよう	60
	ひらがなを入力する	
	カタカナを入力する	
	漢字に変換する	
	確定後の文字を再変換する	
Section 11	アルファベット／数字を入力しよう	64
	アルファベットを「半角英数字」モードで入力する	
	アルファベットを「ひらがな」モードで入力する	
	アルファベットの1文字目を小文字にする	
	数字を入力する	
Section 12	難しい漢字を入力しよう	68
	IMEパッドを表示する	
	手書きで検索して漢字を入力する	
	総画数で検索して漢字を入力する	
	部首で検索して漢字を入力する	
Section 13	文章ごとに変換しよう	72
	文章をまとめて変換する	
	文節を区切り直して変換する	
Section 14	記号や特殊文字を入力しよう	74
	句読点を入力する	
	括弧を入力する	
	キーボードにある記号を入力する	
	○付き数字を入力する	
	記号の読みを変換して入力する	
	特殊な記号を入力する	
Section 15	単語を登録しよう	80
	よく使う単語を登録する	
	登録した単語を削除する	
Section 16	ファンクションキーを使って変換しよう	82
	全角／半角のカタカナに変換する	
	全角／半角の英数字に変換する	
	ひらがなに変換する	

第3章

基本的な文書を作成しよう

Section 17	用紙のサイズや余白を設定しよう	88
	用紙のサイズを設定する	
	ページの余白と用紙の向きを設定する	
	文字数と行数を設定する	
Section 18	定型文書を作成しよう	92
	ビジネス文書の基本構成	
	発信日付に今日の日付を入力する	
	宛名、発信者名、タイトルを入力する	
	頭語と結語を入力する	
	あいさつ文を入力する	
	主文、末文を入力する	
	記書きを入力する	
	段落配置を整える	
Section 19	印刷しよう	100
	印刷プレビューで印刷イメージを確認する	
	印刷設定を確認して印刷する	
	印刷部数を変更する	

第4章

文書を編集しよう

Section 20	編集記号や行番号を表示しよう	106
	編集記号を表示／非表示にする	
	編集記号を個別に表示する	
	行番号を表示する	
Section 21	文字カーソルを移動しよう／改行しよう	110
	文字カーソルを移動する	
	文章を改行する	
Section 22	文字列を選択しよう	112
	文字列を選択する	
	行を選択する	
	文（センテンス）を選択する	
	段落を選択する	
	離れた場所にある文字を同時に選択する	
	ブロック選択で文字を選択する	
Section 23	文章を修正しよう	118
	文字を削除する	
	文字を挿入する	
	文字を上書きする	
	上書きモードで入力する	

Section 24	文字列をコピーしよう／移動しよう	122
	文字列をコピーする	
	ドラッグ&ドロップで文字列をコピーする	
	文字列を移動する	
	ドラッグ&ドロップで文字列を移動する	
Section 25	文字列を貼り付けよう	126
	Officeのクリップボードを利用して貼り付ける	
Section 26	操作をもとに戻そう／やり直そう	128
	操作をもとに戻す／やり直す	
	複数の操作をもとに戻す	
	操作を繰り返す	
Section 27	文字を検索しよう／置換しよう	132
	文字列を検索する	
	文字列を置換する	
	検索条件を指定する	

第5章

文字を装飾しよう

Section 28	フォント／フォントサイズを変更しよう	140
	フォントの種類	
	フォントを変更する	
	フォントサイズを変更する	
	既定のフォント設定を変更する	
Section 29	太字／斜体／下線を設定しよう	144
	文字に太字や斜体を設定する	
	文字に下線を設定する	
Section 30	文字に色を付けよう	146
	文字に色を付ける	
	文字の色をもとに戻す	
	文字に影を付ける	
Section 31	文字に取り消し線を付けたり、傍点を振ったりしよう	150
	文字に取り消し線を付ける	
	文字に傍点を振る	
Section 32	書式をコピーして別の文字に利用しよう	152
	設定した書式をほかの文字列に設定する	
	書式を連続してほかの文字列に設定する	
Section 33	用意されている書式を利用しよう	154
	スタイルギャラリーの書式を設定する	

Section 34	書式を保存して再利用しよう	156
	オリジナルの書式を設定して保存する 設定したスタイルをほかの段落に適用する 設定したスタイルの内容を変更する	
Section 35	書式を解除しよう	160
	書式をクリアする	

第6章

文字を配置しよう

Section 36	段落を中央に揃えよう／右揃えにしよう	166
	段落を中央揃えにする 段落を右側に揃える 均等割り付けをする もとの配置に戻す	
Section 37	箇条書きを設定しよう	170
	箇条書きを作成する あとから箇条書きに設定する 設定された箇条書きを解除する 継続する箇条書きを解除する	
Section 38	番号を付けた箇条書きを設定しよう	174
	番号の箇条書きを作成する あとから番号付きの箇条書きに設定する 段落番号の種類を変更する 段落番号の書式を変更する 段落番号の途中から番号を振り直す	
Section 39	字下げを設定しよう	180
	段落の1行目を下げる 段落の2行目以降を下げる 段落全体を下げる 1文字ずつインデントを設定する	
Section 40	箇条書きの項目を揃えよう	184
	文字の先頭にタブ位置を設定する タブ位置を変更する タブ位置を数値で設定する 複数のタブ位置で揃える 文字列末をタブ位置で揃える	
Section 41	改ページを設定しよう	190
	改ページ位置を設定する 改ページ位置の設定を解除する	

Section 42	段組みを設定しよう	192
	文書全体に段組みを設定する	
	特定の範囲に段組みを設定する	
	指定する範囲で段の間に線を引く	
	段ごとに幅を変える	
Section 43	セクション区切りを設定しよう	196
	文書内にセクション区切りを設定する	
	セクション単位でページ設定を変更する	
Section 44	行間／段落の間隔を変更しよう	198
	行の間隔を変更する	
	段落の間隔を変更する	

第7章 表を作成しよう

Section 45	表を作成しよう	204
	行数と列数を指定して表を作成する	
Section 46	セルを移動しよう／選択しよう	206
	セルを移動する	
	セルを選択する	
	複数のセルを選択する	
	表全体を選択する	
Section 47	行や列を挿入しよう／削除しよう	210
	行を挿入する	
	列を挿入する	
	行や列を削除する	
	表全体を削除する	
Section 48	セルを結合しよう／分割しよう	214
	セルの結合と分割	
	セルを結合する	
	セルを分割する	
	表を分割する	
Section 49	列幅／行高を変更しよう	218
	列幅をドラッグで調整する	
	列幅を均等にする	
	列幅を自動調整する	
	行高を数値で変更する	
Section 50	罫線を変更しよう	222
	罫線の種類と太さを変更する	
	罫線の色を変更する	

Section 51	罫線を削除しよう	226
	一部の罫線を削除する 複数の罫線を削除する	
Section 52	書式を設定しよう	228
	セル内の文字配置を変更する セルの背景色を変更する セル内のフォントを変更する 表のスタイルを適用する	
Section 53	Excelの表をWordに貼り付けよう	232
	Excelの表をWordの文書に貼り付ける Excel形式で表を貼り付ける	

第8章

図形を作成しよう／編集しよう

Section 54	図形を作成しよう	240
	直線を描く 図形を作成する 吹き出しを作成する 図形の中に文字を入力する 文字列の方向を変更する	
Section 55	図形の色を変更しよう	246
	図形の色を変更する 枠線の太さや種類を変更する	
Section 56	図形のサイズを変更しよう	250
	図形のサイズを変更する 図形を回転する	
Section 57	図形をコピーしよう／移動しよう	252
	図形をコピーする 図形を移動する	
Section 58	図形と周りの文字の位置を設定しよう	254
	文字列の折り返しを設定する	
Section 59	複数の図形を整えよう	256
	図形を左右に整列する 図形を上での位置で揃える 図形をグループ化する 図形の重なり順を変更する	

Section 60 文書の自由な位置に文字を挿入しよう.....260

テキストボックスを挿入して文章を入力する
テキストボックスのサイズを調整する
テキストボックス内の余白を調整する

第9章 写真／イラスト／複雑な図を利用しよう**Section 61 写真を挿入しよう**.....266

写真を挿入する
写真にスタイルを設定する
写真をモノクロにする
写真の色合いや効果を変更する

Section 62 イラストや画像を挿入しよう.....272

イラストを検索して挿入する
アイコンを挿入する
スクリーンショットを挿入する

Section 63 SmartArtを挿入しよう.....278

SmartArtの図形を挿入する
文字を入力する
SmartArtに図形パーツを追加する
色やデザインを変更する

Section 64 ワードアートを挿入しよう.....284

ワードアートを挿入する
ワードアートのサイズを調整する
ワードアートの書式を変更する
ワードアートに効果を付ける

第10章 便利な機能を使いこなそう**Section 65 ドロップキャップを設定しよう**.....290

ドロップキャップを設定する
ドロップキャップの設定を変更する

Section 66 ヘッダー／フッターを挿入しよう.....292

ヘッダーを挿入する
フッターを挿入する

Section 67 ページ番号を設定しよう.....294

ページ番号を挿入する
ページ番号の書式を変更する

Section 68	オートコレクトを利用しよう	296
	オートコレクトを利用する	
	オートコレクトを利用しない	
Section 69	入力オートフォーマットを利用しよう	298
	入力オートフォーマットを利用する	
	入力オートフォーマットを利用しない	
Section 70	スペルチェックと文章校正を実行しよう	300
	スペルチェックと文章校正を実行する	
	文章校正のチェック項目を指定する	
Section 71	OneDriveを利用しよう	304
	文書をOneDriveに保存する	
	OneDriveに保存したWord文書を別のパソコンで開く	
	OneDriveでファイルの共有を設定する	
Section 72	さまざまな方法で印刷しよう	308
	両面印刷する	
	部単位で印刷する／ページ単位で印刷する	
Section 73	PDFで保存しよう	310
	文書をPDF形式で保存する	
	[名前を付けて保存]でPDF形式に保存する	
Section 74	パスワードを付けて保存しよう	312
	読み取りと書き込みのパスワードを付ける	
	パスワードの付いた文書を開く	
Section 75	文書を保護しよう	316
	編集を許可する範囲を指定して文書の編集を制限する	
	書式の変更を制限する	
	個人情報情報を削除する	
Section 76	コメントを挿入しよう	320
	コメントを挿入する	
	コメントに返信する	
Section 77	インク機能で文書に書き込みをしよう	322
	ペンでコメントを書き込む	
	手書き図形をオブジェクトに変換する	
	手書き文字を数式に変換する	
Section 78	変更履歴を記録しよう	326
	変更履歴を記録する	
	変更履歴を非表示にする	
	変更履歴を文書に反映させる	
	変更した内容を取り消す	

Section 79	2つの文書を並べて比較しよう	330
	文書を表示して比較する	
Appendix 01	差し込み印刷を使ってはがきの宛名を印刷しよう	332
Appendix 02	Wordの便利なショートカットキー	342
Appendix 03	ローマ字・かな変換表	344
	索引	346

06

文書を閉じてWordを終了しよう

ここで学ぶこと

- 文書を閉じる
- 閉じる
- Wordを終了する

文書の編集・保存が終わったら、**文書を閉じます**。保存しないまま文書を閉じようとするすると確認のメッセージが表示されるので、必要な処理を行ってから**Wordを終了**します。

練習▶ファイルなし

1 文書を閉じる



文書を閉じる

Word自体を終了するのではなく、開いている文書に対する作業を終了する場合は、「文書を閉じる」操作を行います。文書が複数開いている場合は、ウィンドウの右上にある[閉じる]  をクリックすると、表示されている文書が閉じます。

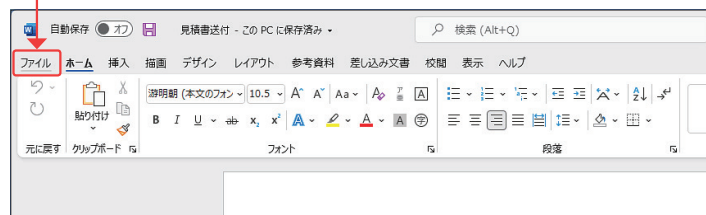


ショートカットキー

文書を閉じる

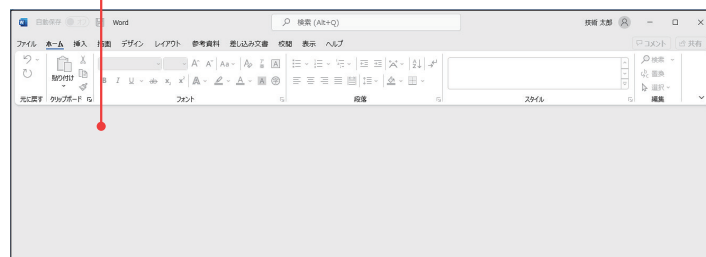
Ctrl + **W**

1 [ファイル]タブをクリックして、



2 [閉じる]をクリックすると、

3 文書が閉じます。



2 Word 2021を終了する



Wordを終了する

1つの文書のみを開いている場合にWordを終了するには、右の手順で操作します。複数の文書を開いている場合は、[閉じる]をクリックしたウィンドウの文書だけが閉じられます。



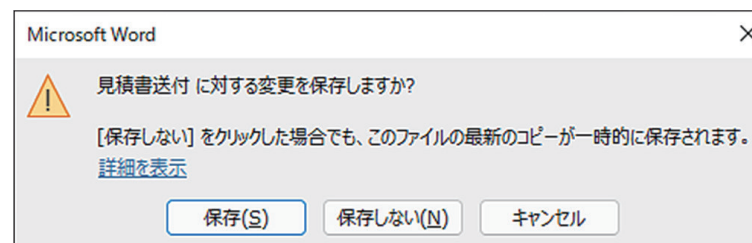
ショートカットキー

Wordを終了する

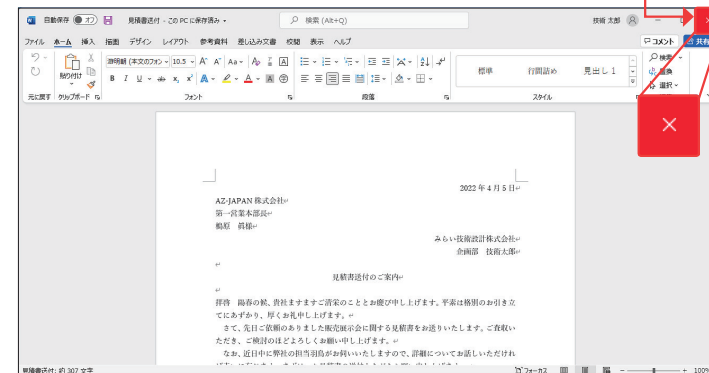
Alt + **F4**

ヒント 文書を保存しないまま閉じようとするとき

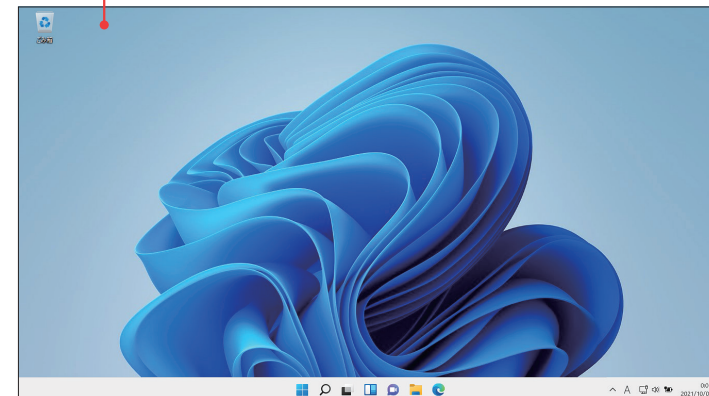
文書に変更を加えて保存しないまま閉じようとするとき、右のような画面が表示されます。文書を保存する場合は[保存]、保存しない場合は[保存しない]、文書を閉じずに作業に戻る場合は[キャンセル]をクリックします。



1 [閉じる]をクリックすると、



2 Word 2021が終了して、デスクトップ画面に戻ります。



09

文字入力の切り替えと
キーボードの基本を知ろう

ここで学ぶこと

- ・入力モード
- ・ローマ字入力
- ・かな入力

文字入力の準備として、入力モードや日本語入力の切り替え方法を理解しておきます。日本語入力は「**ひらがな**」入力モード、英字入力は「**半角英数字**」入力モードにします。また、キーボードのキーの機能について覚えておきましょう。

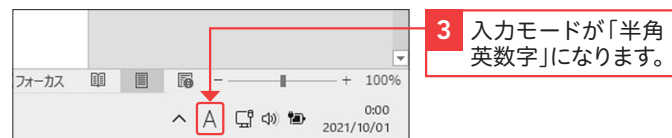
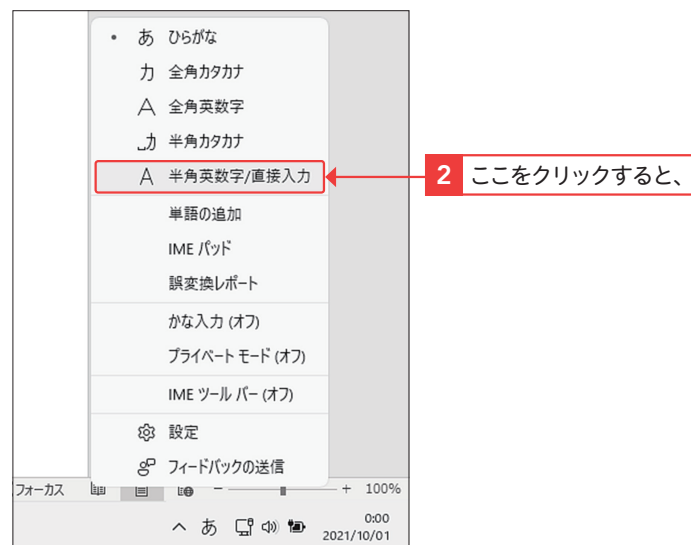
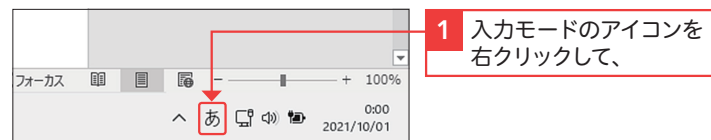
練習 ▶ ファイルなし

1 入力モードを切り替える



入力モードの切り替え

入力モードを切り替えるには、タスクバーの通知領域にある入力モードのアイコンを右クリックして、使用するモードをクリックします。また、入力モードのアイコンをクリックすることで、「ひらがな」入力モードと「半角英数字」入力モードを切り替えることができます。なお、キー操作でも入力モードを切り替えることができます。57ページの「ヒント」を参照してください。



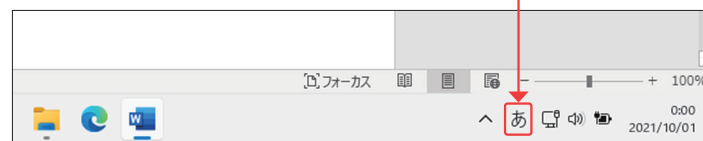
2 「ローマ字入力」と「かな入力」を切り替える



ローマ字入力とかな入力

日本語入力には、「ローマ字入力」と「かな入力」の2種類の方法があります。ほとんどのパソコンでは、文字入力の初期設定はローマ字入力になっています。ローマ字入力とかな入力を切り替えるには、入力モードのアイコンを右クリックして、[かな入力]で「オン/オフ」を切り替えます。なお、本書ではローマ字入力の方法で以降の解説を行っています。

1 入力モードのアイコンを右クリックして、



2 [かな入力(オフ)]をクリックすると、



3 かな入力に切り替わります。ローマ字入力に戻すには、[かな入力(オン)]をクリックします。



ヒント キー操作による入力モードの切り替え

入力モードは、表のようにキー操作で切り替えることもできます。なお、使用しているパソコンやキーボードの種類によっては、これらのキーがないか、別のキーが使われていることがあります。詳しくはお使いのパソコン、またはキーボードの取扱説明書などでご確認ください。

キー	入力モード
[半角/全角]	「半角英数字」と「ひらがな」を切り替えます。
[無変換]	「ひらがな」と「全角カタカナ」「半角カタカナ」を切り替えます。
[カタカナひらがな]	「ひらがな」へ切り替えます。
[Shift] + [カタカナひらがな]	「全角カタカナ」へ切り替えます。