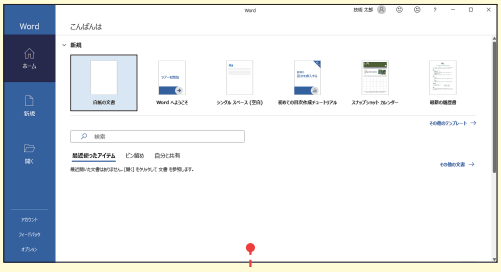
この章で学ぶこと

Wordの基本操作と文書について知ろう

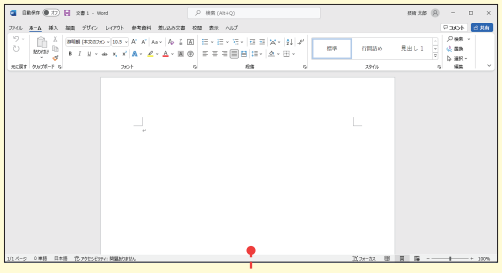
Wordの文書と保存

●Word文書の作成

Wordで文書を作成する場合、Wordを起動して、新規文書の作成画面を開きます。文字を入力して、文字を修飾したり、図表を挿入したり、レイアウトを整えたりして文書を作成します。



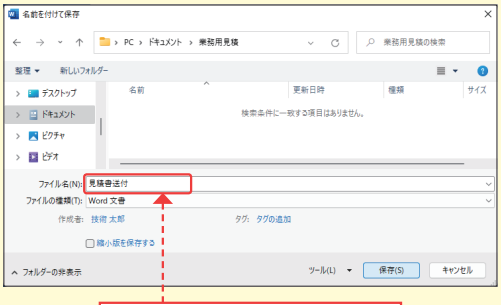
Wordの起動画面。このままでは文書は作成できません。



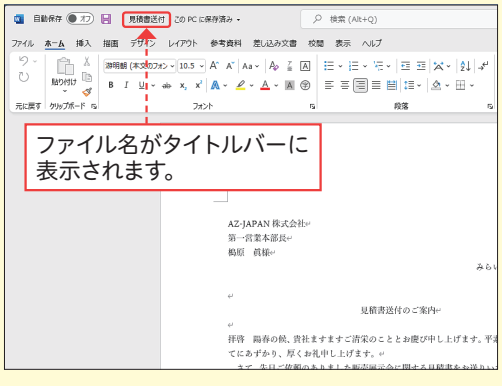
Wordの新規文書作成画面。ここで、文字入力や図表の作成ができます。

●Word文書の保存

作成した文書をファイルとして「名前を付けて保存」します。保存した文書ファイルは何度でも繰り返し利用できます。文書の内容を編集した場合、同じ名前で保存する「上書き保存」にするか、別の名前を付けて保存することができます。



作成した文書にファイル名を付けて保存します。



ファイル名がタイトルバーに表示されます。

補足　テンプレートを使用して新規文書を作成する

「テンプレート」を使って新しい文書を作成することもできます。テンプレートとは、あらかじめデザインが設定された文書のひな形のことです。テンプレートを利用すると、白紙の状態から文書を作成するよりも効率的です。36ページの手順2の［新規］の画面から探すか、［オンラインテンプレートの検索］ボックスで検索します。

時短　Wordをすばやく起動できるようにする

画面下部にあるタスクバーにWord起動用のアイコンを登録しておくと、スタートメニューを開かなくてもすばやく起動することができます。スタートメニューまたは［すべてのアプリ］にあるWordのアイコンを右クリックして、［タスクバーにピン留めする］をクリックすると、登録されます。また、Wordを起動して、タスクバーに表示されるWordのアイコンを右クリックし、［タスクバーにピン留めする］をクリックしても登録できます。

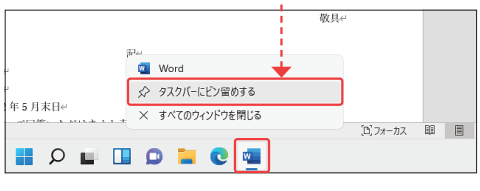
1 スタートメニューまたは［すべてのアプリ］を表示します。

2 Wordのアイコンを右クリックして、

3 ［タスクバーにピン留めする］をクリックすると、

4 タスクバーにアイコンが表示されます。

Wordが起動している場合は、タスクバーに表示されているWordのアイコンを右クリックして、［タスクバーにピン留めする］をクリックします。



Section

05 文書を保存しよう

ここで学ぶこと

- 名前を付けて保存
- 上書き保存
- PDF形式

ファイルの保存には、作成した文書を新規ファイルとして保存する**名前を付けて保存**と、編集した既存の文書をファイル名を変えず内容を更新する**上書き保存**があります。また、文書を**PDF形式**で保存することもできます。

練習▶ファイルなし

1 名前を付けて保存する

解説

名前を付けて保存する

作成した文書を新しいWordファイルとして保存するには、保存場所を指定して名前を付けます。一度保存したファイルを、違う名前で保存することも可能です。なお、新規に作成した文書は「文書1」のような仮のファイル名になっています。

ショートカットキー

名前を付けて保存

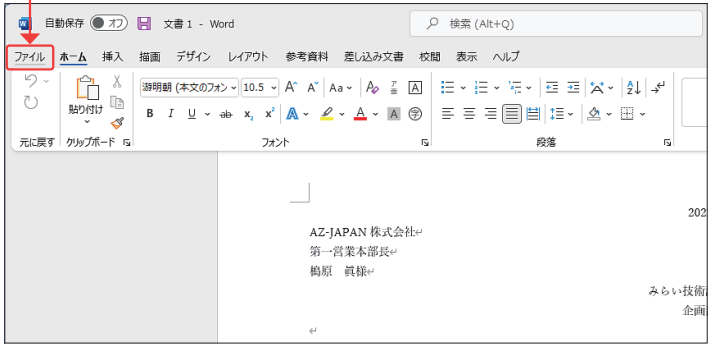
F12

ヒント

ファイル形式の選択

Word 2021形式（Word 2007以降の形式）の文書として保存する場合、［名前を付けて保存］ダイアログボックスの［ファイルの種類］で［Word文書］に設定します。そのほかの形式にしたい場合は、［ファイルの種類］で任意のファイル形式を選択します（55ページの「解説」参照）。

1 ［ファイル］タブをクリックして、



2 ［名前を付けて保存］をクリックし、

3 ［参照］をクリックします。

3 文書をPDF形式で保存する

重要用語

PDFファイル

PDF形式は、アドビ社によって開発された電子文書の形式です。Microsoft EdgeなどPDFを表示できるソフトを利用すれば、どのパソコンでも表示することができます。通常PDFは、Adobe Acrobatというソフトで作成しますが、Wordでも作成することができます。

ヒント

Adobe Acrobat Readerを利用する

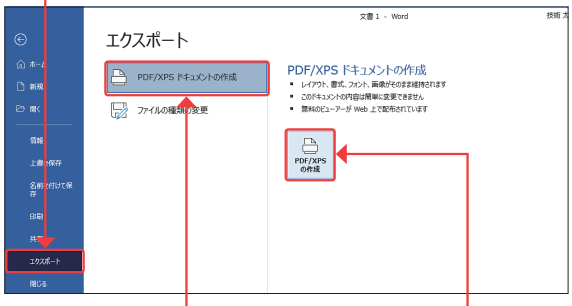
Adobe Acrobat Readerは無料のPDF表示アプリです。利用するには、アドビ社のWebサイト（https://www.adobe.com/jp/acrobat/about-adobe-pdf.html）からインストールする必要があります。

補足

発行後にファイルを開く

手順7で［発行後にファイルを開く］をオンにすると、手順9のようにPDFプレビュー用のアプリが起動して、PDFに変換された文書が表示されます。表示する必要がなければオフにします。

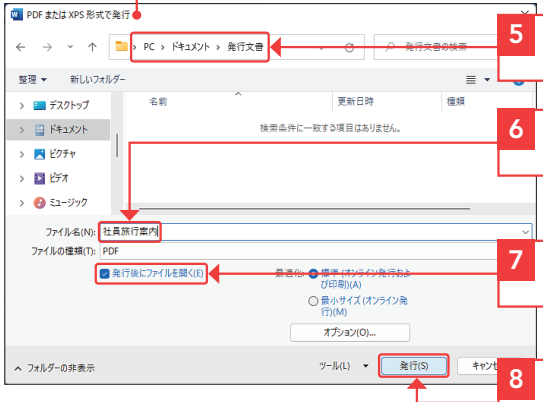
1 ［ファイル］タブをクリックして、［エクスポート］をクリックします。



2 ［PDF／XPSドキュメントの作成］をクリックして、

3 ［PDF／XPSの作成］をクリックします。

4 ［PDFまたはXPS形式で発行］ダイアログボックスが表示されます。



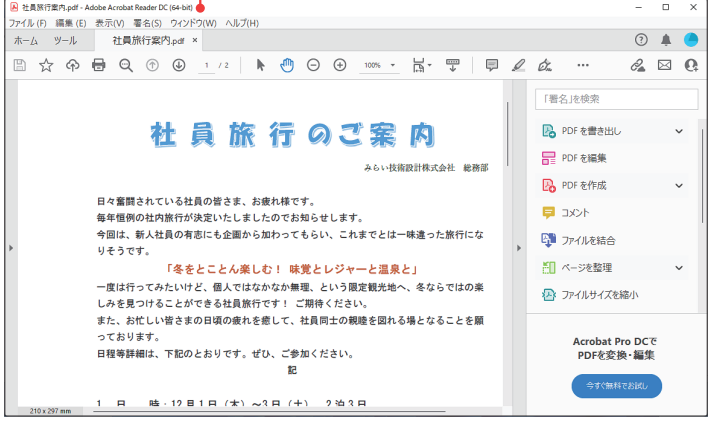
5 保存先を指定して、

6 ファイル名を入力します。

7 ここをオンにして（「補足」参照）、

8 ［発行］をクリックします。

9 作成されたPDFファイルが表示されます。



2 文節を区切り直して変換する

重要用語

文節と複文節

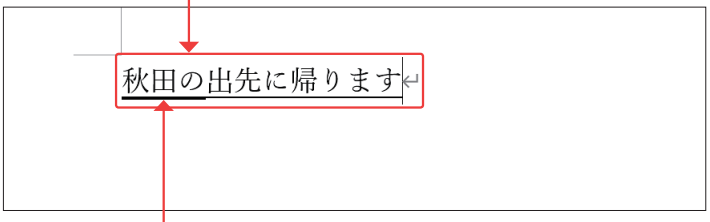
「文節」とは、末尾に「～ね」や「～よ」を付けて意味が通じる、文の最小単位のことです。たとえば、「私は写真を撮った」は、「私は（ね）」「写真を（ね）」「撮った（よ）」という3つの文節に分けられます。このように、複数の文節で構成された文字列を「複文節」といいます。

解説

文節を移動する

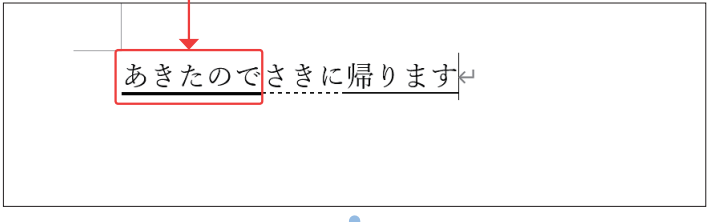
複文節の文字列を入力して[Space]を押すと、複文節がまとめて変換されます。このとき各文節には下線が付き、それぞれの単位が変換の対象となります。太い下線が付いている文節が、現在の変換対象となっている文節です。変換の対象をほかの文節に移動するには、[←][→]を押して太い下線を移動します。

1 「あきたのでさきにかえります」と入力して、[Space]を押します。

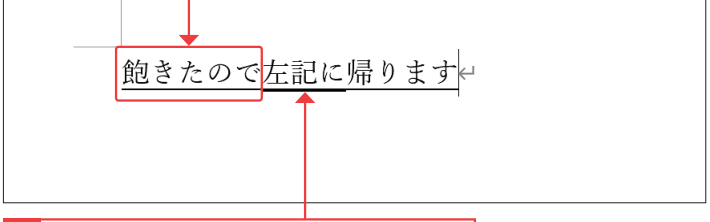


2 文章がまとめて変換され、第1文節に太い下線が付き、変換の対象になります。

3 [Shift]と[→]を押して、「あきたので」を変換対象にします。

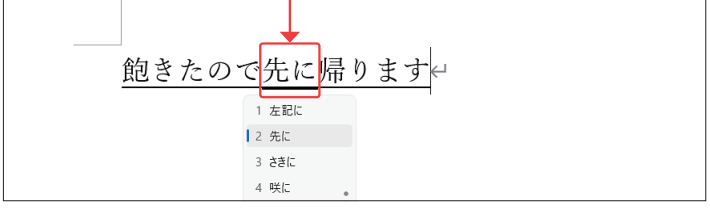


4 [Space]を押すと、「飽きたので」に変換されます。



5 [→]を押して、「左記に」の文節に移動します。

6 [Space]を押して、「先に」に変換します。



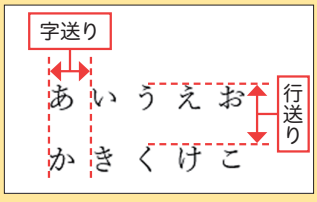
7 [Enter]を押して確定します。

3 文字数と行数を設定する

重要用語

字送り／行送り

「字送り」は文字の左端（縦書きでは上端）から次の文字の左端（上端）までの長さ、「行送り」は行の上端（縦書きでは右端）から次の行の上端（右端）までの長さを指します。文字数や行数、余白によって、自動的に最適値が設定されます。



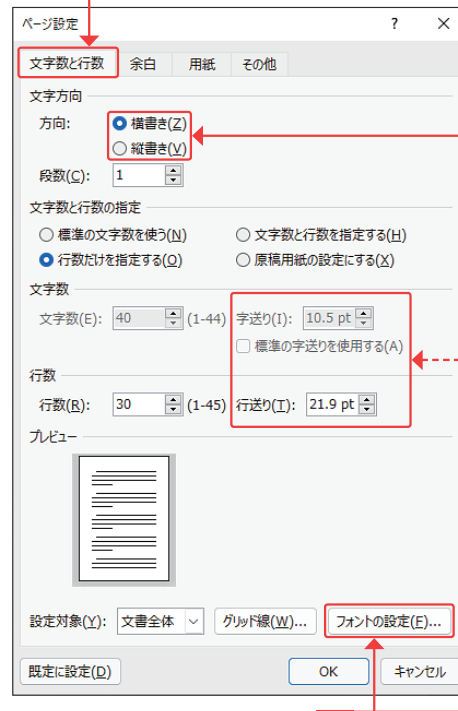
解説

［フォント］ダイアログボックスの利用

［ページ設定］ダイアログボックスから開いた［フォント］ダイアログボックスでは、使用するフォント（書体）やスタイル（太字や斜体）などの、文字書式や文字サイズを設定することができます。

1 ［ページ設定］ダイアログボックスを表示します（98ページ参照）。

2 ［文字数と行数］タブをクリックして、

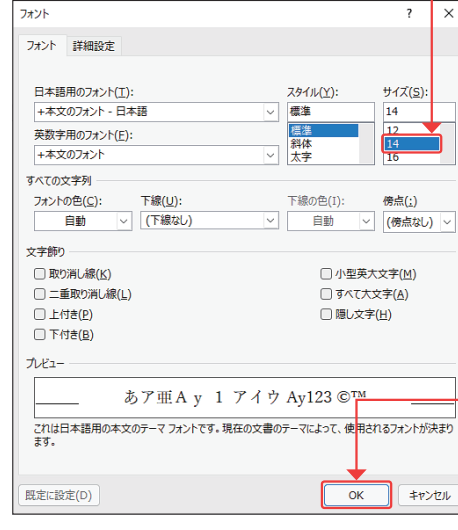


3 文字方向を［縦書き］または［横書き］かを選択し、

「重要用語」参照

4 ［フォントの設定］をクリックします。

5 ここでは文字サイズを変更して、



6 ［OK］をクリックします。

Section

17 定型文書を作成しよう

ここで学ぶこと

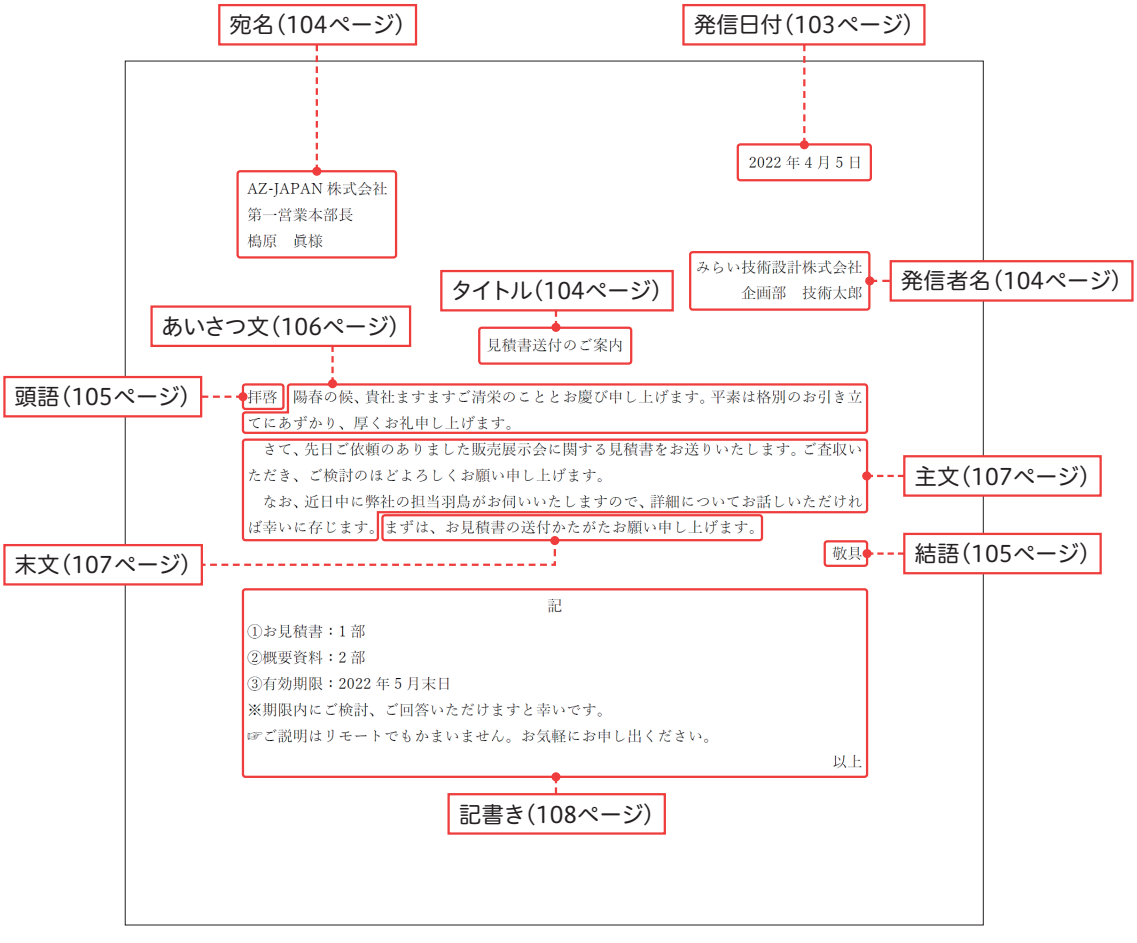
- ビジネス文書
- 頭語／結語
- 記書き

ビジネスシーンでよく使われる文書の多くは、類似した構成になっています。ここでは、**ビジネス文書の基本構成**を学びながら、その作成方法を、順を追って解説します。

練習▶17_見積書送付

1 ビジネス文書の基本構成

ビジネス文書は、基本的に以下のような構成になっています。ここでは、ビジネス文書の基本構成とその内容を確認しておきましょう。次のページから順番に、入力方法を解説していきます。



4 頭語と結語を入力する

重要用語

頭語と結語

ビジネス文書にはあいさつ文（106ページの「解説」参照）を入力して、頭語（とうご）と結語（けつご）を使います。頭語には、「拝啓」「前略」「謹啓」などがあり、それぞれに対応する結語は「敬具」「草々」「謹白」です。ビジネス文書では「拝啓」と「敬具」の組み合わせが一般的です。目上の人や依頼文など改まった文書の場合は「謹啓」と「謹白」の組み合わせが使われます。あいさつ文を省略した文書の場合、「前略」と「草々」の組み合わせが使われますが、送付する相手によっては失礼になることもあるので注意が必要です。

ヒント

結語を入力するそのほかの方法

右の手順4では、Space を押して空白を入力していますが、「拝啓」と確定したあとに Enter を押しても、「拝啓」に対応する結語の「敬具」が自動的に入力されます。

1 「はいけい」と入力して、

2 Space を押し、

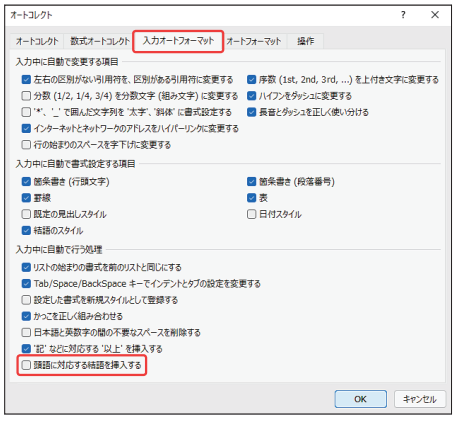
3 Enter を押して変換を確定します。

4 Space を押して空白を入力すると、

5 空行が1行挿入され、「拝啓」に対応する結語の「敬具」が自動的に入力されます。

応用技 頭語と結語の自動入力をオフにする

頭語を入力すると結語が自動的に入力されるのは、Wordの入力オートフォーマット機能によるものです。入力オートフォーマットとは、「1」や「・」などを入力すると自動的に箇条書きにしたり、URLを入力するとハイパーリンクを設定したりする入力支援機能です。この機能を使いたくないときは、オフにすることができます。［オートコレクト］ダイアログボックスを表示して（78ページ参照）、［入力オートフォーマット］タブをクリックし、［頭語に対応する結語を挿入する］をオフにして［OK］をクリックします。そのほかの設定項目についても、同じようにオフにすることができます。

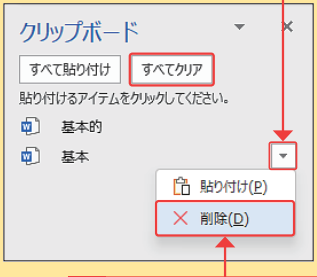


補足

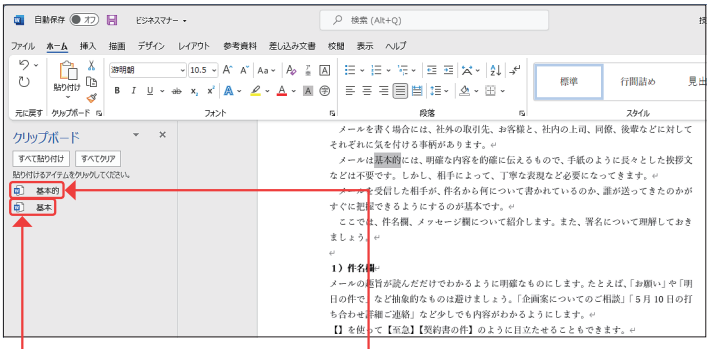
保管されたデータの削除

Officeのクリップボードに保管したデータを個別に削除するには、削除したいデータにマウスポインターを合わせ、右側に表示される ▾ をクリックして、[削除] をクリックします。また、クリップボードのすべてのデータを削除する場合は、[クリップボード] 作業ウィンドウの上側にある [すべてクリア] をクリックします。

1 ここをクリックして、



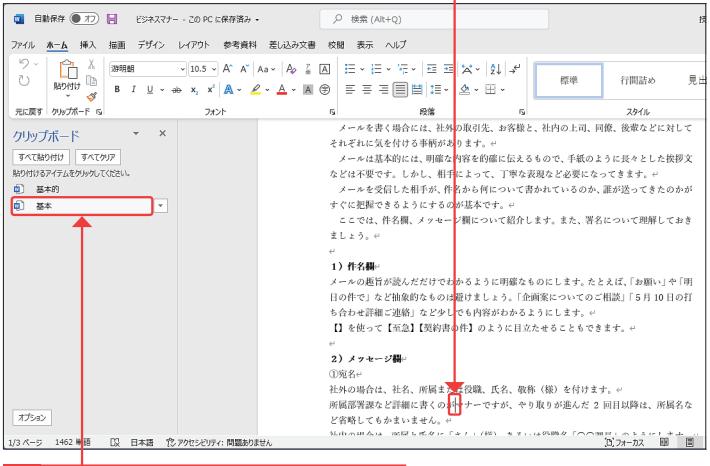
2 [削除] をクリックします。



5 クリップボードにデータが保管（コピー）されます。

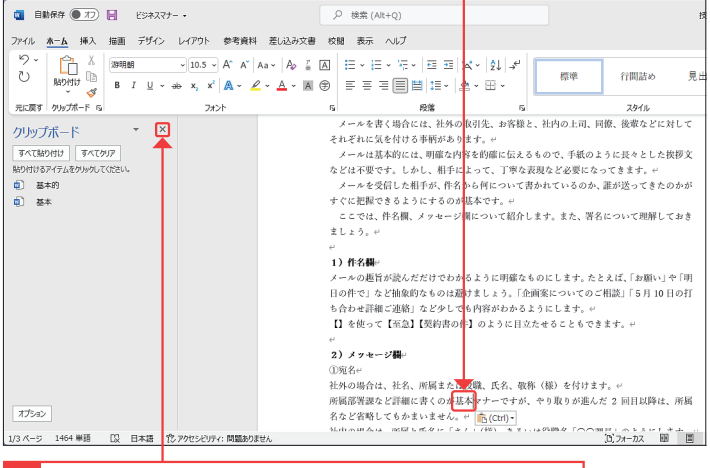
6 同様の方法でデータを保管します。

7 貼り付ける位置にカーソルを移動して、



8 貼り付けるデータをクリックすると、

9 データが貼り付けられます。



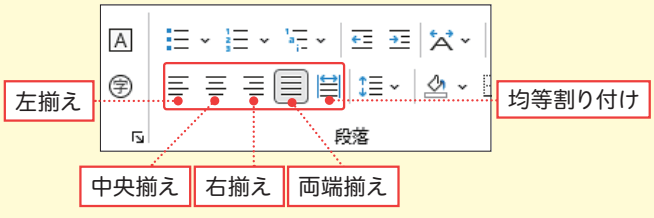
10 [閉じる] をクリックすると、作業ウィンドウが閉じます。

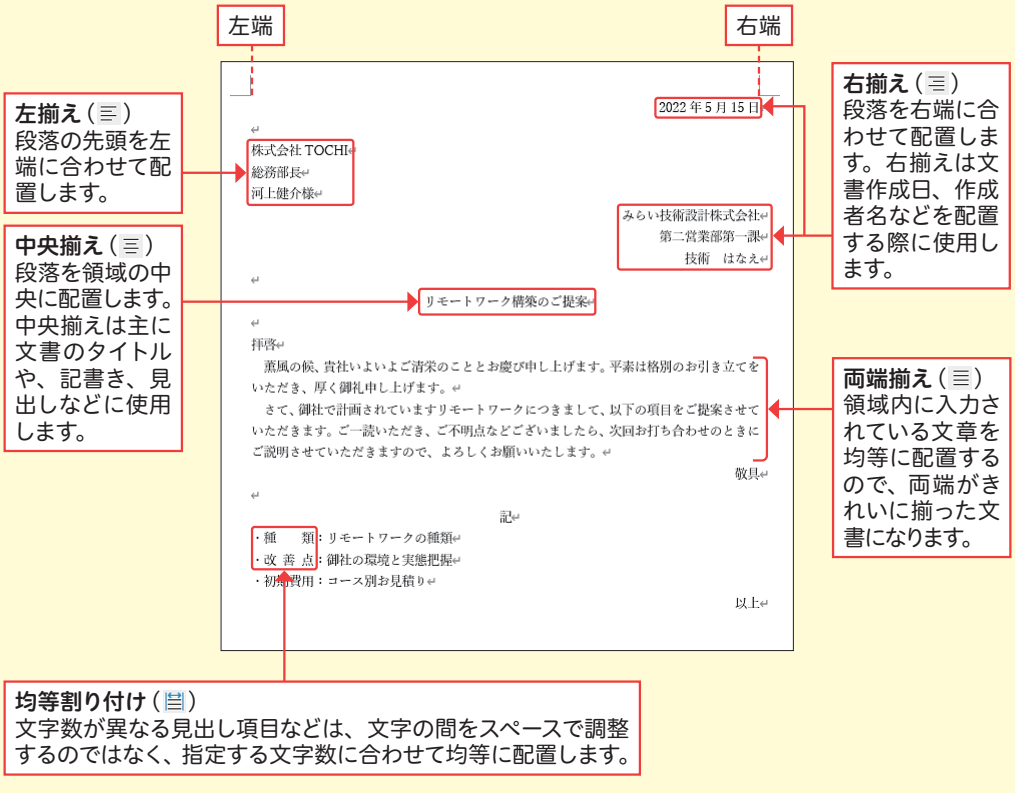
この章で学ぶこと

文字配置の基本を知ろう

段落の文字配置

文字を入力して Enter を押すと ↵ が表示され、次の行にカーソルが移動します。この文字を入力し始めた位置から、↵ の位置までを「段落」といいます。タイトルや見出しなどは1行ですが、厳密には1段落となります。Wordでは、この段落に対して文字の配置として「左揃え」「中央揃え」「右揃え」「両端揃え」「均等割り付け」の5種類が用意されています。





Section

16 同じデータや連続するデータを入力しよう

ここで学ぶこと

- フィルハンドル
- オートフィル
- オートフィルオプション

同じデータや連続するデータをすばやく入力するには、**オートフィル**機能を利用すると便利です。オートフィルは、セルのデータをもとにして、**同じデータや連続するデータをドラッグ操作ですばやく入力**する機能です。

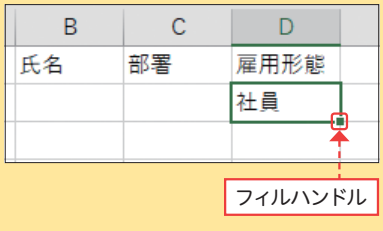
練習▶16_新入社員名簿

1 同じデータをすばやく入力する

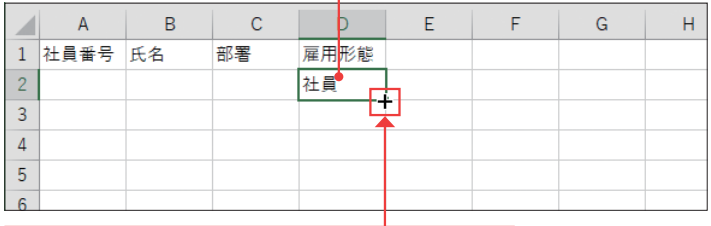
重要用語

オートフィル

「オートフィル」とは、セルのデータをもとにして、同じデータや連続するデータをドラッグ操作ですばやく入力する機能です。連続データとみなされないデータや数字だけが入力されたセルを1つだけ選択して、フィルハンドル（セルの右下隅にある緑の四角形）を下方向あるいは右方向にドラッグすると、データがコピーされます。

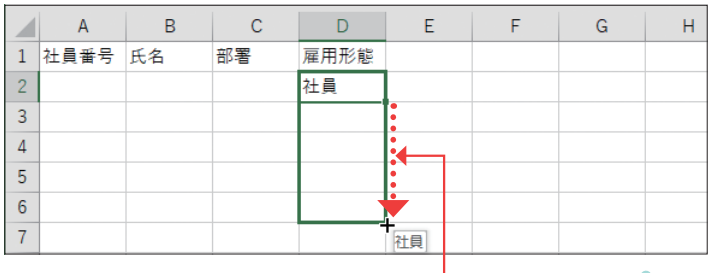


1 データが入力されたセルをクリックします。

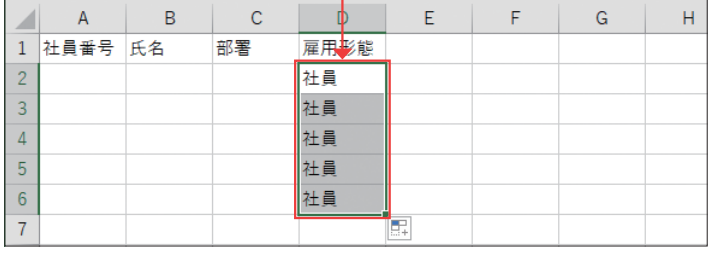


2 フィルハンドルにマウスポインターを合わせて、

3 下方向（あるいは右方向）へドラッグします。



4 マウスのボタンを離すと、同じデータが入力されます。



Section

23 セルを使って計算しよう

ここで学ぶこと

- セル参照
- セルの位置
- 数式バー

数式は、セル内に直接数値を入力するかわりに、**セルの位置を指定して計算**することができます。これを**セル参照**といいます。セル参照を利用した場合、参照先のセルの数値を修正すると、計算結果も自動的に更新されます。

練習▶23_飲料別売上

1 セル参照を利用して計算する

解説

セルを使って計算する

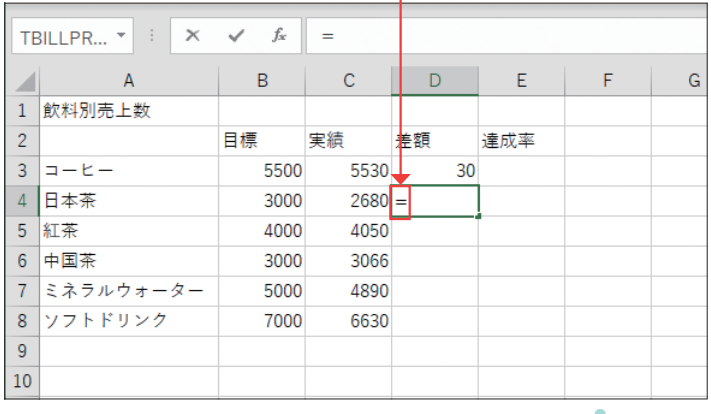
セル内に直接数値を入力するかわりに、セルの位置を参照して計算を行うことができます。ここでは、セル[D4]にセル[C4](実績)とセル[B4](目標)の差額を計算しています。

重要用語

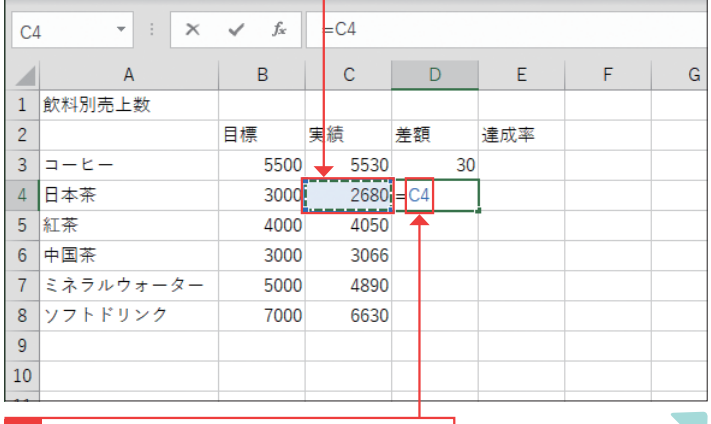
セル参照

「セル参照」とは、数式の中で数値のかわりにセルの位置を指定することをいいます。セル参照を利用した場合、参照先のセルの数値を修正すると、計算結果も自動的に更新されます。

1 計算結果を表示するセルをクリックして、半角で「=」を入力します。



2 参照するセルをクリックすると、



3 クリックしたセルの位置が入力されます。

Section

26 セルを固定して計算しよう

ここで学ぶこと

- 相対参照
- 絶対参照
- 参照先セルの固定

Excelでは、セル参照で入力した数式をコピーすると、参照先が自動的に変更されます。しかし、参照先のセルが変更されると困る場合もあります。この場合は、**特定のセルの位置を固定する絶対参照**を利用します。

練習▶26_紅茶ギフト割引

1 数式をコピーするとエラーが表示される

解説

数式をコピーするとエラーになる

ここでは、割引額を求めるために、定価のセル[B5]に割引率のセル[C2]をかけた数式を入力します。この数式を下方向にコピーすると、正しい計算結果を求めることができません。

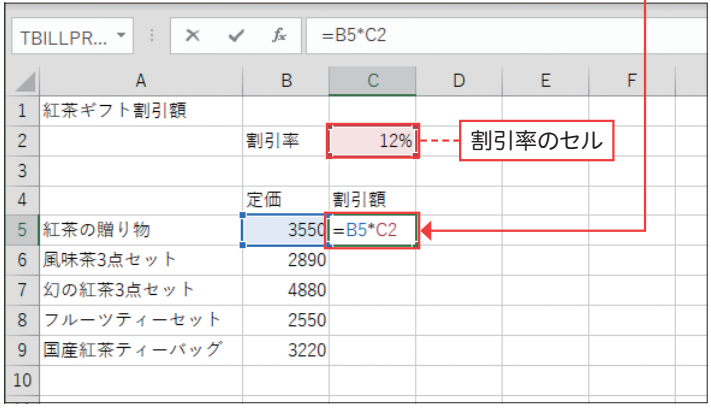
解説

相対参照の利用

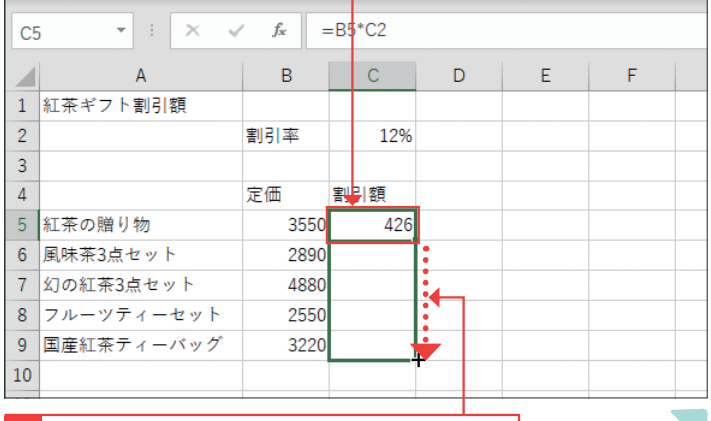
割引額のセル[C5]をセル[C6]～[C9]にコピーすると、相対参照によって、セル[C2]へのセル参照が自動的に変更され、正しい計算結果が求められません。数式をコピーしても、参照するセルを常に固定したいときは、絶対参照を利用します(347ページ参照)。

コピー先のセル	コピーされた数式
C6	=B6＊C3
C7	=B7＊C4
C8	=B8＊C5
C9	=B9＊C6

1 セル[B5]とセル[C2]を参照した数式「=B5*C2」を入力します。



2 Enterを押して、計算結果を求めます。



3 セル[C5]の数式をセル[C9]までコピーします。

Section

27 数式のエラーを解決しよう

ここで学ぶこと

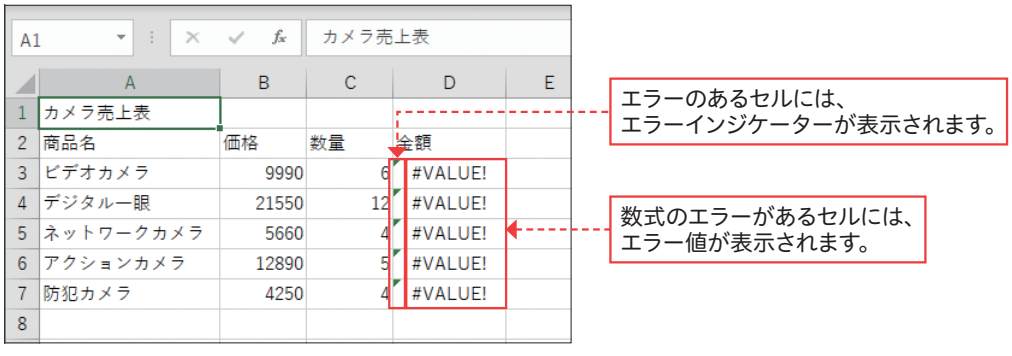
- エラーインジケーター
- エラー値
- エラーチェックオプション

Excelでは、入力した数式が正しくない場合や、計算の結果が正しく求められない場合などに、**エラーインジケーター**や**エラー値**が表示されます。このような場合は、エラーの内容を確認して修正しましょう。

練習▶27_カメラ売上表

1 エラーインジケーターとエラー値

Excelでは、さまざまなエラーを自動的にチェックして、エラーの可能性のあるセルには、エラーインジケーターやエラー値が表示されます。



	A	B	C	D	E
1	カメラ売上表				
2	商品名	価格	数量	金額	
3	ビデオカメラ	9990	6	#VALUE!	
4	デジタル一眼	21550	12	#VALUE!	
5	ネットワークカメラ	5660	4	#VALUE!	
6	アクションカメラ	12890	5	#VALUE!	
7	防犯カメラ	4250	4	#VALUE!	
8					

●エラーインジケーターの設定

エラーインジケーターを表示するかどうかは、個別に指定することができます。［ファイル］タブから［オプション］をクリックして、［Excelのオプション］ダイアログボックスを表示し、［数式］タブの［エラーチェックルール］で設定します。

Section

35 IF関数を利用しよう

ここで学ぶこと

- IF関数
- 条件分岐
- 比較演算子

指定した条件に一致するかどうかを判定し、その結果によって処理を振り分けたいときは、**IF関数**を使います。IF関数では、「論理式」に「もし～ならば」という条件を指定し、条件を満たすかどうかで処理を振り分けます。

練習▶35_試験結果

1 条件に応じて処理を振り分ける

解説

条件に応じて処理を振り分ける

条件に応じて処理を振り分けるには、IF関数を使います。ここでは、セル[E3]の「合計点」が250以上の場合は「合格」、それ以外は「不合格」と表示します。

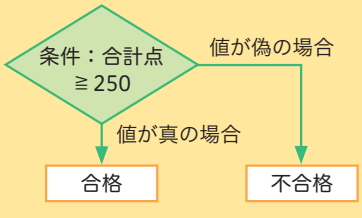
重要用語

IF関数

「IF（イフ）関数」は、条件を満たすかどうかで処理を振り分ける関数です。条件を「論理式」で指定し、その条件が満たされる場合は「値が真の場合」で指定した値を表示し、満たされない場合は「値が偽の場合」で指定した値を表示します。

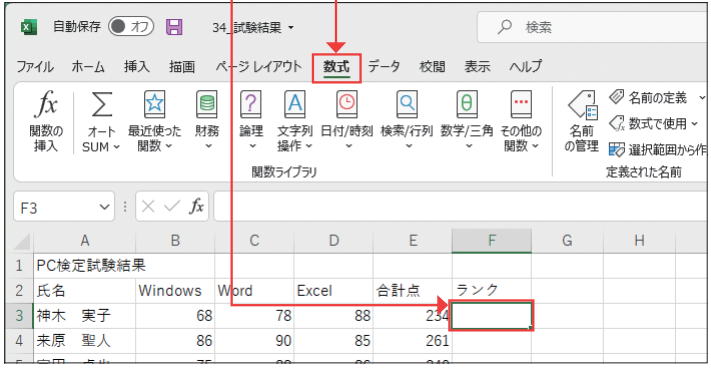
書式：=IF（論理式，値が真の場合，値が偽の場合）

条件分岐の流れ

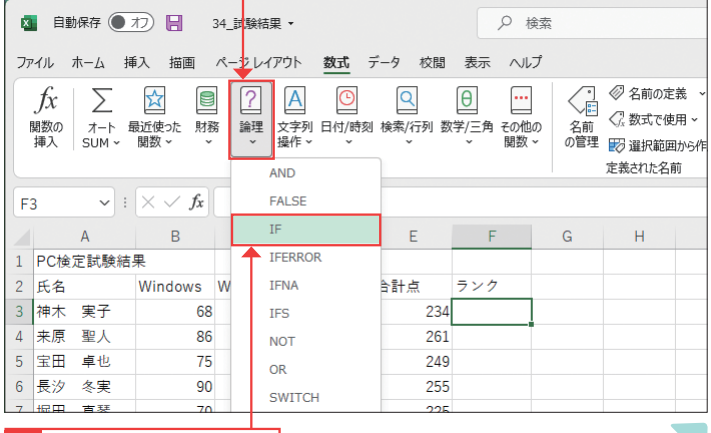


1 結果を表示するセルをクリックします。

2 [数式]タブをクリックして、



3 [論理]をクリックし、



4 [IF]をクリックします。

Section

37 VLOOKUP関数を利用しよう

ここで学ぶこと

- VLOOKUP関数
- 検索値
- IFERROR関数

表に商品番号などを入力すると、対応する商品名や価格などが自動的に表示されるようにするには、**VLOOKUP関数**を使います。VLOOKUP関数は、**指定した範囲を縦（列）方向に検索して、該当する値を取り出す**関数です。

練習▶37_売上明細書

1 2つの表を用意する

VLOOKUP関数を使って、商品一覧表から商品番号をもとに商品名と価格が自動的に表示されるようにします。商品名と価格を取り出して表示するための表と、取り出すもとの商品一覧表は、2つの異なる表として作成しておきます。商品一覧表では、左端の列に検索対象のデータ（ここでは「商品番号」）を入力します。2つの表は、同じシートに作成しても、異なるシートに作成してもかまいません。

●商品名と価格を表示するための表

	A	B	C	D	E	F
1	売上明細書					
2						
3	商品番号	商品名	単価	数量	金額	
4	C3012					
5	C3013					
6	C3015					
7	C3017					
8	C3018					
9						

商品番号を入力すると、商品名と価格が自動的に表示されるようにします。

●商品一覧表

F	G	H	I	J	K	L
		商品番号	商品名	単価		
		C3011	ビデオカメラ	9990		
		C3012	デジタル一眼	21550		
		C3013	ネットワークカメラ	5660		
		C3014	アクションカメラ	12890		
		C3015	防犯カメラ	4250		
		C3016	三脚	4550		
		C3017	一脚	3470		
		C3018	ジンバル	14260		

いちばん左側の列に商品番号を入力した商品一覧表を作成します。

Section

52 円グラフを作成しよう

ここで学ぶこと

- 円グラフ
- クイックレイアウト
- 色の変更

円グラフは、円全体を100%として、**円を構成する扇形の大きさでそれぞれのデータの割合を表す**グラフです。グラフを作成したあとは、レイアウトを変更したり、色味を変更したりして完成させましょう。

練習▶52_第4四半期商品区分別売上

1 円グラフを作成する

解説

円グラフを作成する

円グラフを作成するときは、項目名が入力されている列または行部分と、数値が入力されている列または行を1つだけ選択します。通常、円グラフでは値の大きい順に時計回りで表示するので、もとになるデータは、数値の大きい順に並べ替えておきます。

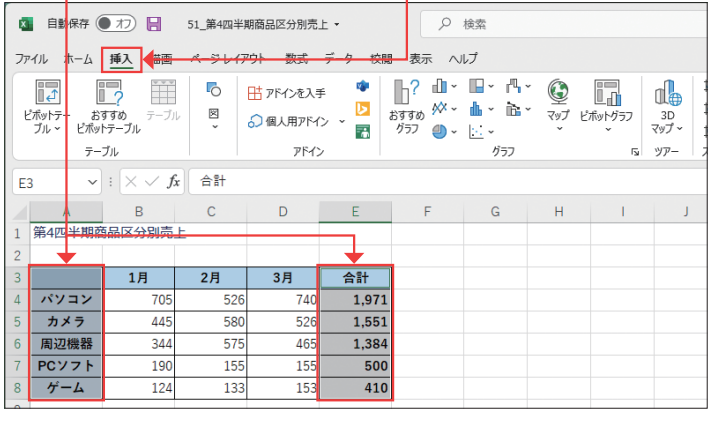
補足

作成できる円グラフ

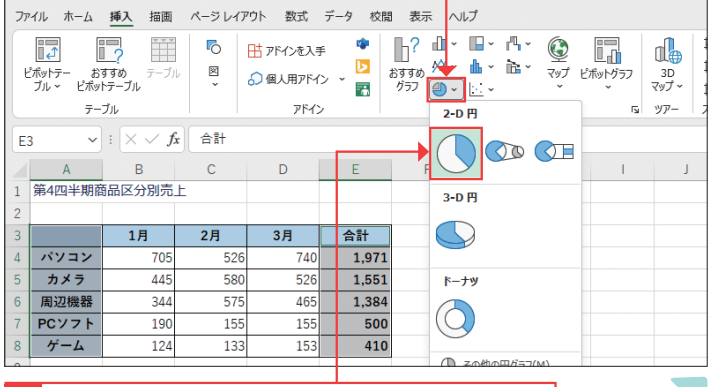
円グラフには、補助円グラフ付き円、補助縦棒付き円、3-D円、ドーナツグラフなど、さまざまな種類があります。

1 グラフのもとになるセル範囲を選択します。

2 [挿入]タブをクリックして、



3 [円またはドーナツグラフの挿入]をクリックし、



4 作成したいグラフ(ここでは[円])をクリックします。

Section

54 条件付き書式を設定しよう

ここで学ぶこと

- 条件付き書式の設定
- 設定できる条件
- データの種類

条件付き書式は、**[ホーム]タブの[条件付き書式]**から設定します。条件付き書式では、数値や文字、日付など、さまざまな条件が設定できます。ここでは、「今月」の日付に書式を設定して強調表示させます。

練習▶54_アルバイト勤務表

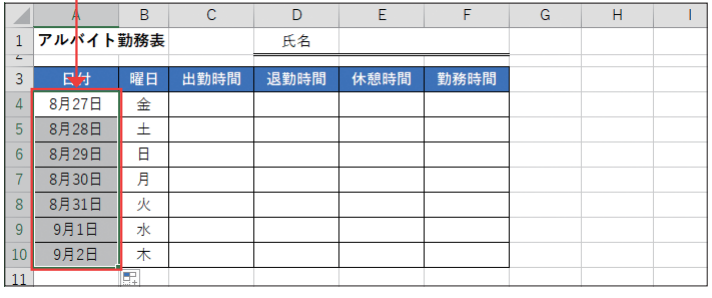
1 条件付き書式を設定する

解説

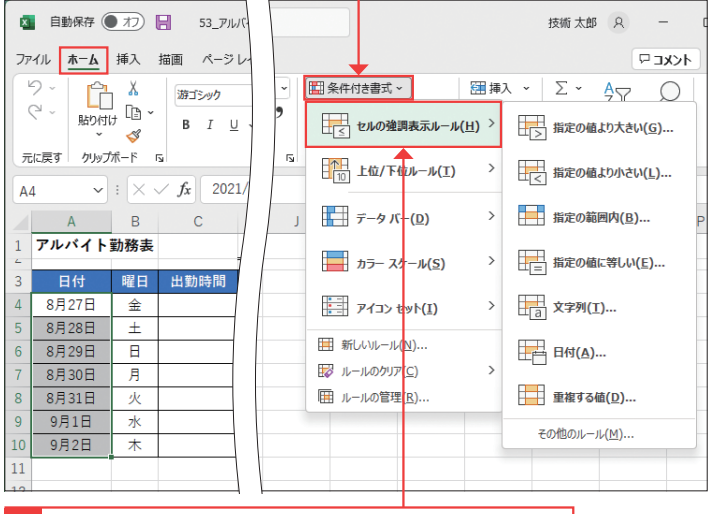
条件付き書式を設定する

条件付き書式は、指定した条件に一致するセルに自動的に書式を設定することができる機能です。条件付き書式を設定したセルのデータが変更されると、その内容に応じて書式も自動的に変更されます。

1 条件付き書式を設定するセル範囲を選択します。



2 [ホーム]タブの[条件付き書式]をクリックして、



3 設定する項目（ここでは[セルの強調表示ルール]）にマウスポインターを合わせます。