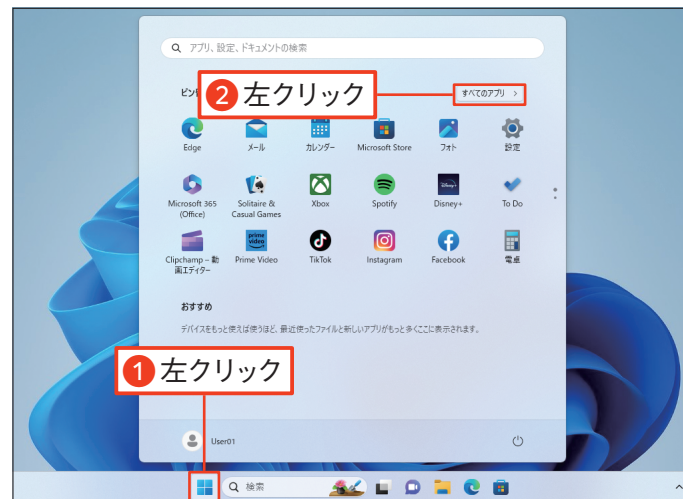


ワードを起動・終了しよう

スタートメニューを表示して、ワードを起動してみましょう。ワードが起動したら、白紙の文書を表示して文書を作成する準備をします。また、使い終わったあとに、ワードを終了する方法も紹介します。

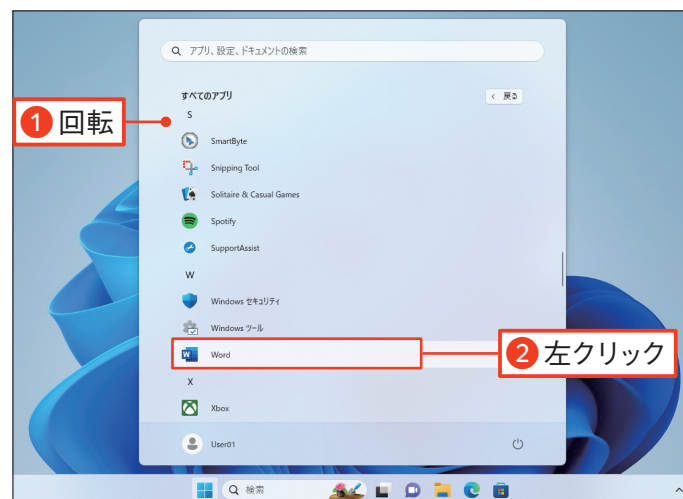


01 スタートメニューを表示する

□ ([スタート] ボタン) を左クリックします①。
すべてのアプリ > を左クリックします②。

Memo

Windows 10を使用している場合は、スタートボタンを左クリックして、表示されるアプリ一覧からワードの項目を左クリックします。



02 ワードを起動する

マウスポインターをスタートメニューの中に移動してマウスホイールを下に回転させて①、メニューの下を表示します。Word を左クリックします②。

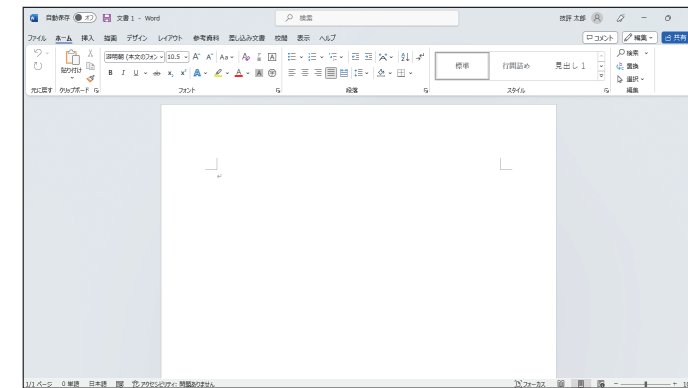
03 新規文書を作成する

ワードが起動しました。白紙の文書を左クリックします①。



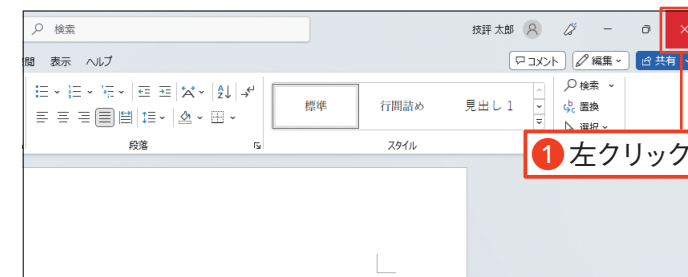
04 新規文書が作成された

白紙の文書が作成されました。



05 ワードを終了する

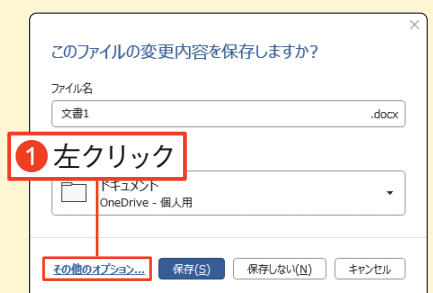
ワードを終了するには、ウィンドウの右上の× ([閉じる] ボタン) を左クリックします①。



Check!

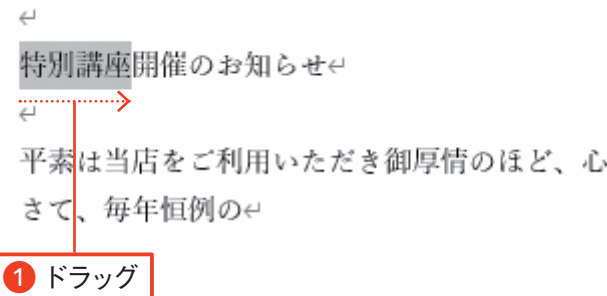
終了時にメッセージが表示された場合

手順 05 で× ([閉じる] ボタン) を左クリックしたときに、右のような画面が表示される場合があります。これは、マイクロソフトアカウントでサインインしていて(17ページ参照)、文書を保存せずにワードを終了しようとしたときに表示されるメッセージで、OneDrive やパソコン内のファイルを保存するときに使用します。18ページで紹介する方法でファイルを保存するには、その他のオプション... を左クリックします①。また、別のメッセージが表示された場合は、97ページを参照してください。



文字をコピーしよう

既に入力してある文字を別の場所にもコピーします。コピーする文字を選択してからコピー、貼り付け操作をします。ここでは、タイトルの「特別講座」の文字をコピーして本文に貼り付けます。



01 文字を選択する

コピーする文字をドラッグし①、選択します。

Memo

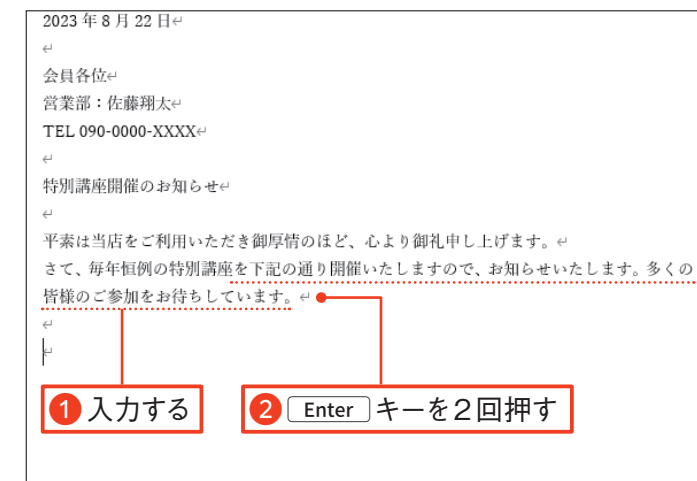
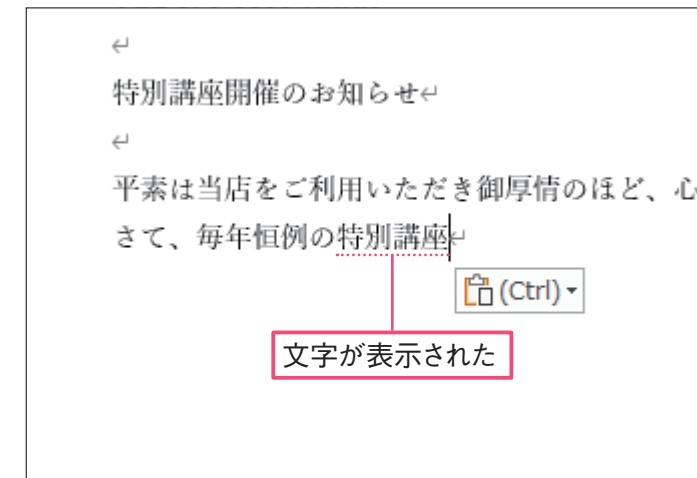
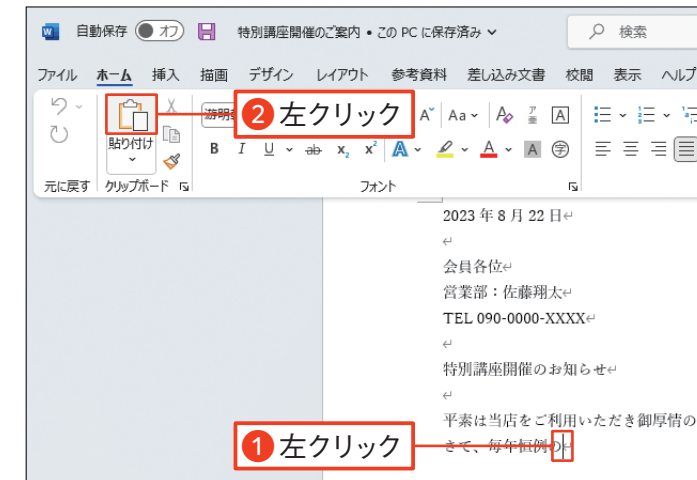
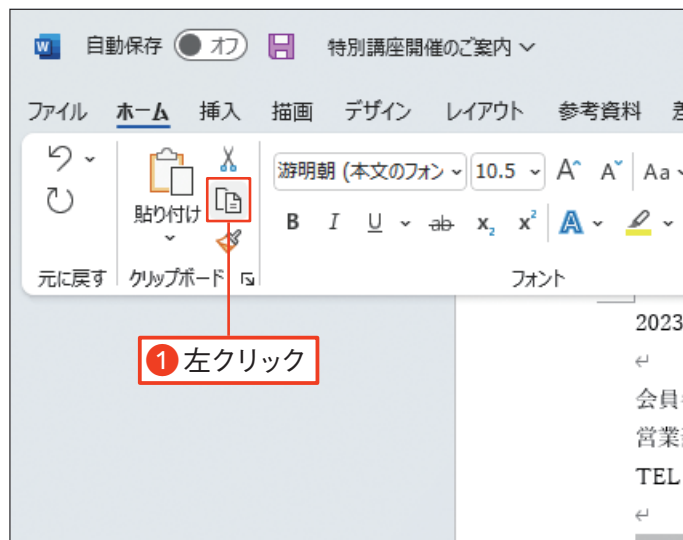
ここでは、「特別講座」の文字を文末にコピーして追加します。

02 文字をコピーする

[ホーム] タブの [コピー] ボタンを左クリックします①。文字がコピーされます。

Memo

ショートカットキーでコピー操作をするには、[Ctrl] キーを押しながら [C] キーを押します。



03 文字を貼り付ける

コピー先を左クリックします①。[ホーム] タブの [貼り付け] ボタンを左クリックします②。

Memo

ショートカットキーで貼り付け操作をするには、[Ctrl] キーを押しながら [V] キーを押します。

04 文字が貼り付いた

手順 02 でコピーした文字が貼り付きます。

Memo

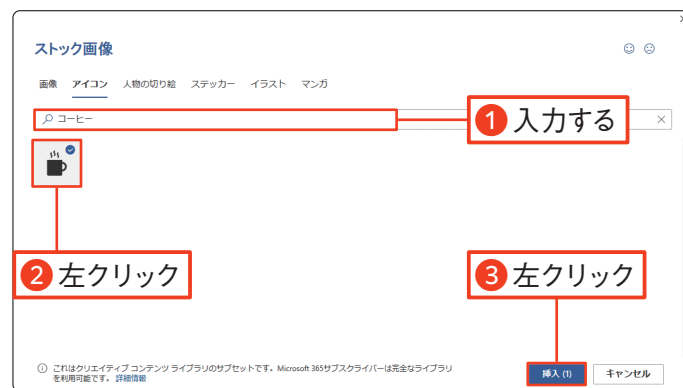
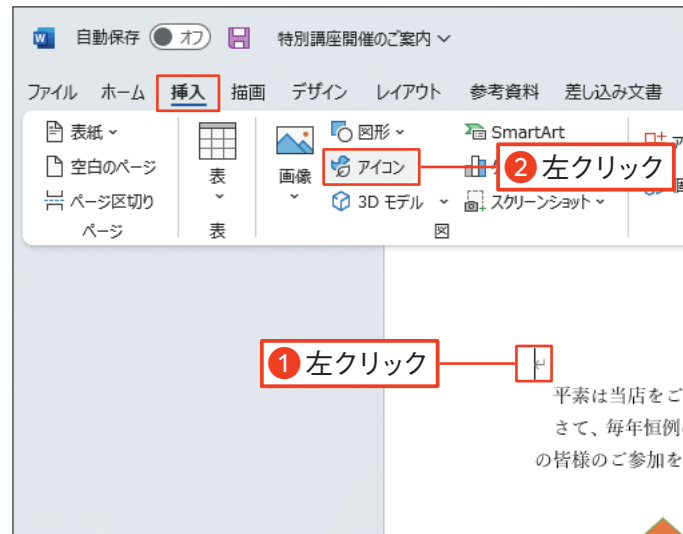
文字を貼り付けた直後に表示される [Ctrl] ([貼り付けのオプション] ボタン) を左クリックすると、貼り付ける形式を選択できます。

05 続きの文字を入力する

続きの文字を入力します①。[Enter] キーを2回押します②。

イラストを追加しよう

アイコン機能を利用して、文書にアイコンを追加してみましょう。ここでは、検索キーワードを入力してアイコンを検索して追加します。アイコンを追加したあとは、アイコンの大きさや位置を整えます。



01 追加する場所を選択する

アイコンを追加する場所を左クリックします①。[挿入]タブの [アイコン] ([アイコンの挿入] ボタン) を左クリックします②。

02 アイコンを検索する

検索キーワード(ここでは「コーヒー」)を入力します①。検索結果から追加するアイコンを左クリックします②。 [挿入 (I)] を左クリックします③。

Memo

表示されるアイコンの種類は、お使いの環境によって異なる場合があります。



Check!

ストック画像を利用する

ワード2021やMicrosoft 365のワードを使用している場合は、ストック画像という、イラストや画像の素材集のような機能を利用できます。[挿入]タブの [画像] ([画像を挿入します] ボタン) を左クリックし、 [ストック画像...(S)] を左クリックすると表示される画面で分類を選択し①、画像やイラストを左クリックし②、 [挿入 (I)] を左クリックします③。



03 レイアウトを指定する

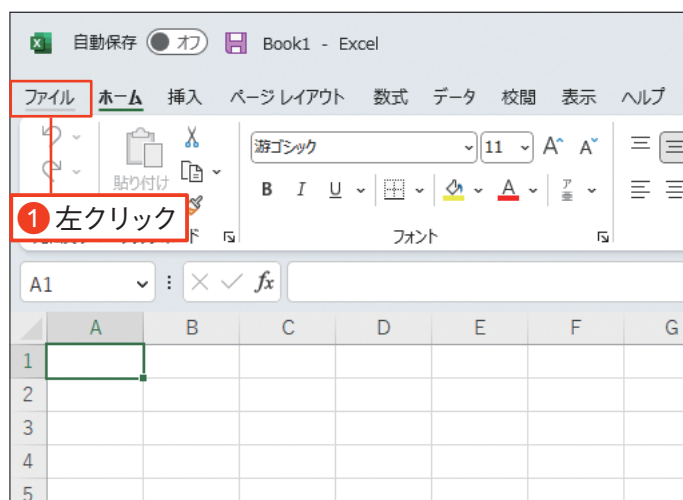
アイコンを左クリックします①。 [レイアウトオプション] ボタン) を左クリックし②、 [四角] ボタン) を左クリックします③。

04 大きさや位置を変更する

70ページを参照して、アイコンの四隅の [サイズ調整ハンドル] をドラッグして大きさを調整します。アイコンをドラッグして、位置を調整します。

保存したブックを開こう

保存したブックを呼び出して表示することを、「ブックを開く」といいます。ブックを開くときは、保存先とファイル名を選択して指定します。102 ページで保存したブックを開いてみましょう。

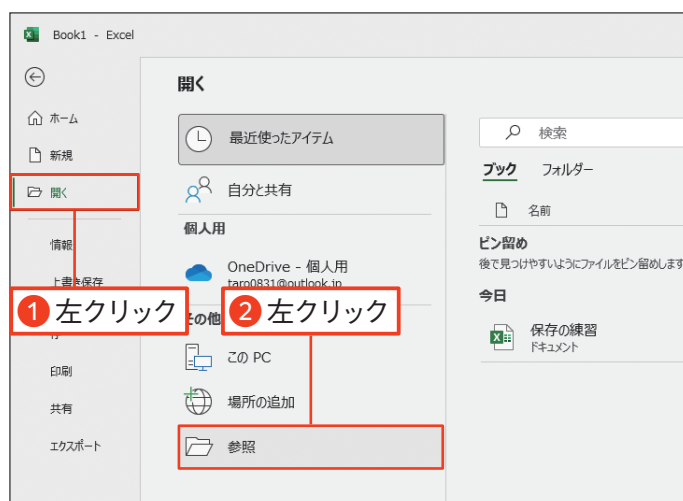


01 ファイルを開く準備をする

96 ページの方法で、エクセルを起動しておきます。[ファイル] タブを左クリックします①。

Memo

デスクトップやエクスプローラーに表示される、保存したブックのアイコンをダブルクリックしても、ファイルを開くことができます。

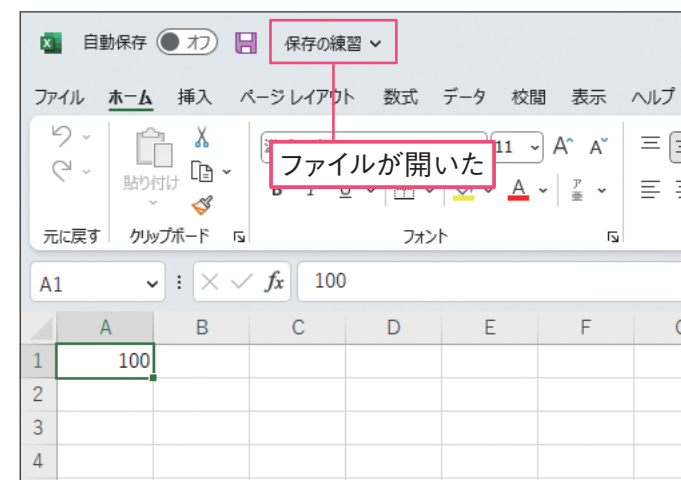


02 ファイルを開く画面を表示する

「開く」を左クリックします①。「参照」を左クリックします②。

Memo

エクセルを起動した直後に表示される画面の左側の「開く」を左クリックしても、ファイルを開くことができます。



03 ファイルを開く

「ドキュメント」を左クリックします①。開くファイルを左クリックします②。「開く(O)」を左クリックします③。

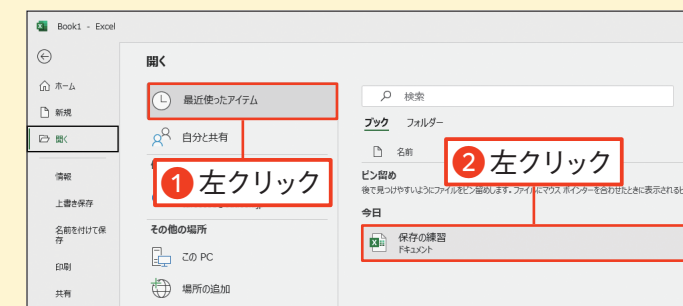
04 ブックが開いた

ブックが開きました。タイトルバーにファイル名が表示されます。

Check!

一覧からファイルを開く

手順 02 の画面で「最近使ったアイテム」を左クリックすると①、最近使用したファイルの一覧が表示されます。開きたいファイルが表示されている場合、ファイル名を左クリックすると②、ファイルが開きます。



データを削除しよう

不要なデータを削除する方法を紹介します。セルのデータを消す方法、複数のセル範囲のデータをまとめて消す方法を知りましょう。セルの書式だけを消す方法は、135ページで紹介しています。

セルのデータを削除する

	A	B	C	D	E	F
1	施設利用者集計表（第1四半期）					
2	8月22日					
3		4月	5月	6月	合計	平均
4	メンバー	1032	900	1140		
5	ビジター	360	450	466		
6	他店舗メン	244	256	280		
7	平均					
8						
9						
10						

01 セルを選択する

データを削除するセル（A7セル）を左クリックします①。[Delete] キーを押します②。

	A	B	C	D	E	F
1	施設利用者集計表（第1四半期）					
2	8月22日					
3		4月	5月	6月	合計	平均
4	メンバー	1032	900	1140		
5	ビジター	360	450	466		
6	他店舗メン	244	256	280		
7						
8						
9						
10						

02 データを削除する

選択していたセルのデータが削除されます。

Memo

[Backspace] キーを押してもデータを削除できます。[Backspace] キーで削除するとセルに文字を入力できる状態になります。

複数のセルのデータを削除する

	A	B	C	D	E	F
1	施設利用者集計表（第1四半期）					
2	8月22日					
3		4月	5月	6月	合計	平均
4	メンバー	1032	900	1140		
5	ビジター	360	450	466		
6	他店舗メン	244	256	280		
7						
8						

	A	B	C	D	E	F
1	施設利用者集計表（第1四半期）					
2	8月22日					
3		4月	5月	6月	合計	平均
4	メンバー					
5	ビジター					
6	他店舗メン					
7						
8						
9						
10						
11						

01

削除したいセル範囲を選択する

複数セルのデータをまとめて削除します。データを削除するセル範囲（B4～D6セル）をドラッグして選択します①。[Delete] キーを押します②。

02

データを削除する

選択した複数のセルのデータがまとめて削除されます。

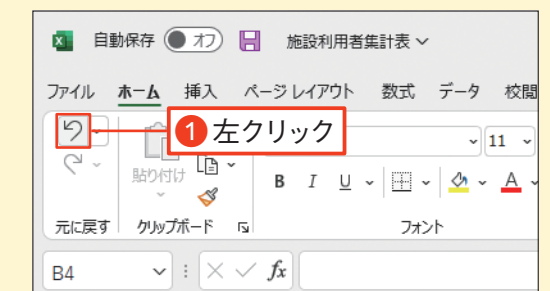
Memo

ここでは、B4～D6セルのデータを削除しましたが、ここで削除したデータは、以降の操作で必要です。以下のCheck!の方法で操作を元に戻しておきましょう。

Check!

操作を元に戻す

間違えてデータを消してしまった場合などは、あわてずに[ホーム]タブ（または、[クイックアクセスツールバー]）の[元に戻す]ボタンを左クリックします①。すると、操作を行う前の状態に戻せます。[元に戻す]ボタンを左クリックするたびに、さらに前の状態に戻ります。操作を元に戻し過ぎてしまった場合は、[やり直し]ボタンを左クリックすると、元に戻す前の状態に戻せます。



文字をセルの中央や 右に揃えよう

セルに文字を入力すると、通常はセルの左端から表示されます。数値の場合は、桁数がわかりやすいように、セルの右端に揃います。ここでは、表の上の項目をセルの中央に表示します。

	A	B	C	D	E	F	G
1	施設利用者集計表（第1四半期）						
2							8月22日
3							
4		4月	5月	6月	合計	平均	構成比
5	会員	1032	900	1140			
6	ビジター	360	450	466			
7	他店舗会員	244	256	280			
8	合計						
9							
10							
11							
12							
13							
14							

01

セルを選択する

文字を中央に配置するセル（B4～G4セル）をドラッグして選択します①。

	A	B	C	D	E	F	G
1	施設利用者集計表（第1四半期）						
2							8月22日
3							
4		4月	5月	6月	合計	平均	構成比
5	会員	1032	900	1140			
6	ビジター	360	450	466			
7	他店舗会員	244	256	280			
8	合計						
9							
10							
11							
12							
13							
14							

02

文字をセルの中央に
揃える

[ホーム] タブの [中央揃え] ボタンを左クリックします①。

03

文字が中央に揃った

表の上の項目名がセルの中央に表示されました。

04

文字をセルの右に揃える

文字を右に配置するセル（A8セル）を左クリックします①。[ホーム] タブの [右揃え] ボタンを左クリックします②。

05

文字が右に揃った

文字がセルの右端に揃いました。

Memo

セルに文字を入力すると、通常、セルの左端から表示されます。数値を入力した場合は、数値の桁数がわかりやすいように、セルの右端に揃います。

	A	B	C	D	E	F	G
1	施設利用者集計表（第1四半期）						
2							8月22日
3							
4		4月	5月	6月	合計	平均	構成比
5	会員	1032	900	1140			
6	ビジター	360	450	466			
7	他店舗会員	244	256	280			
8	合計						
9							

文字が中央に表示された

	A	B	C	D	E	F	G
1	施設利用者集計表（第1四半期）						
2							8月22日
3							
4		4月	5月	6月	合計	平均	構成比
5	会員	1032	900	1140			
6	ビジター	360	450	466			
7	他店舗会員	244	256	280			
8	合計						
9							

② 左クリック

① 左クリック

	A	B	C	D	E	F	G
1	施設利用者集計表（第1四半期）						
2							8月22日
3							
4		4月	5月	6月	合計	平均	構成比
5	会員	1032	900	1140			
6	ビジター	360	450	466			
7	他店舗会員	244	256	280			
8	合計						
9							
10							
11							

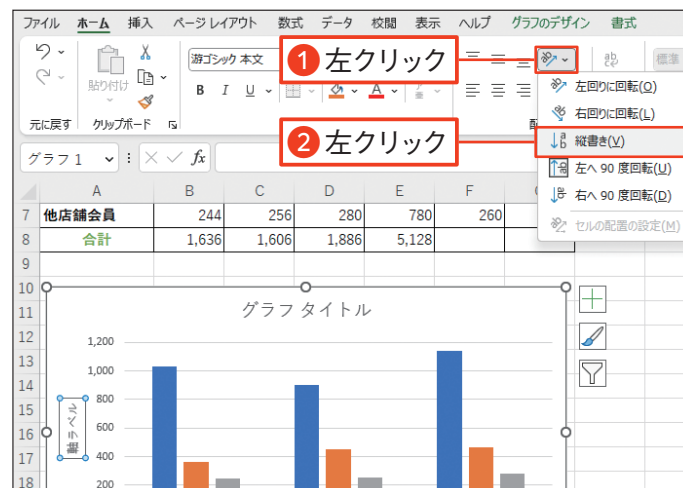
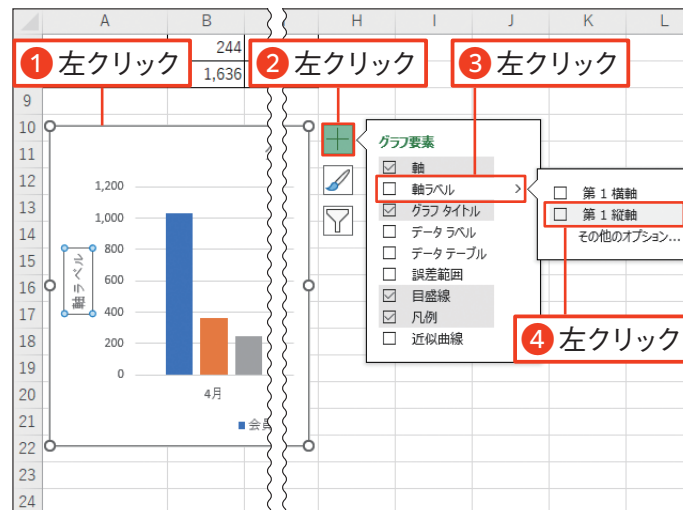
Check!

配置を元に戻す

文字の配置を元に戻すには、対象のセルを選択し、押されている [中央揃え] ボタンや [右揃え] ボタンを左クリックしてオフにします。

グラフにラベルとタイトルを付けよう

グラフを構成する部品のことをグラフ要素といいます。ここでは、数値軸の横に、軸の単位を示す「軸ラベル」というグラフ要素を追加します。また、「グラフタイトル」にグラフの見出しを入力します。



01 軸ラベルを表示する

グラフの外枠を左クリックしてグラフ全体を選択します①。□ (「グラフ要素」ボタン) を左クリックします②。□ 軸ラベル 右側の 軸ラベル を左クリックします③。□ 第1縦軸 を左クリックしてチェックを付けます④。

Memo

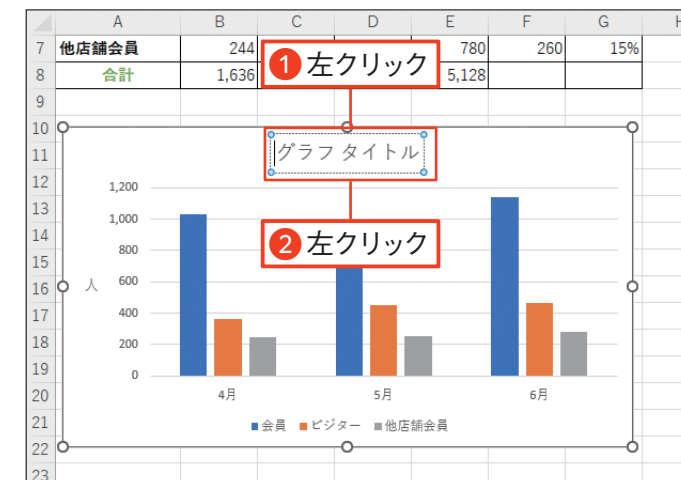
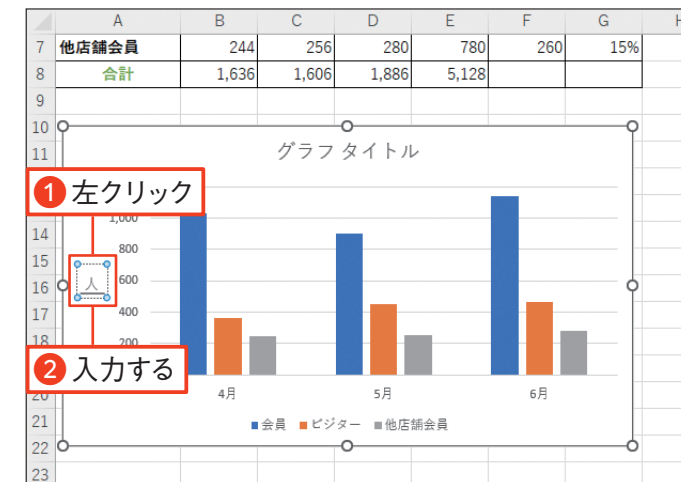
グラフを選択し、[グラフのデザイン] タブの □ (「グラフ要素を追加」ボタン) からグラフ要素の表示を指定できます。

02 文字の方向を変更する

軸ラベルが表示されます。[ホーム] タブの □ (「方向」ボタン) を左クリックし①、□ 縦書き を左クリックします②。

Memo

第1縦軸の軸ラベルは、最初は横書きになっています。



03 文字を入力する

「軸ラベル」と表示されている箇所を左クリックし①、ラベルの文字を入力します②。

04 グラフタイトルを選択する

「グラフタイトル」と表示されている部分を左クリックします①。もう一度左クリックし②、文字カーソルを表示します。

Memo

グラフタイトルが表示されていない場合は、手順 01 の方法でグラフの要素の一覧を表示し、□ グラフタイトル を左クリックしてチェックを付けます。

05 グラフタイトルを入力する

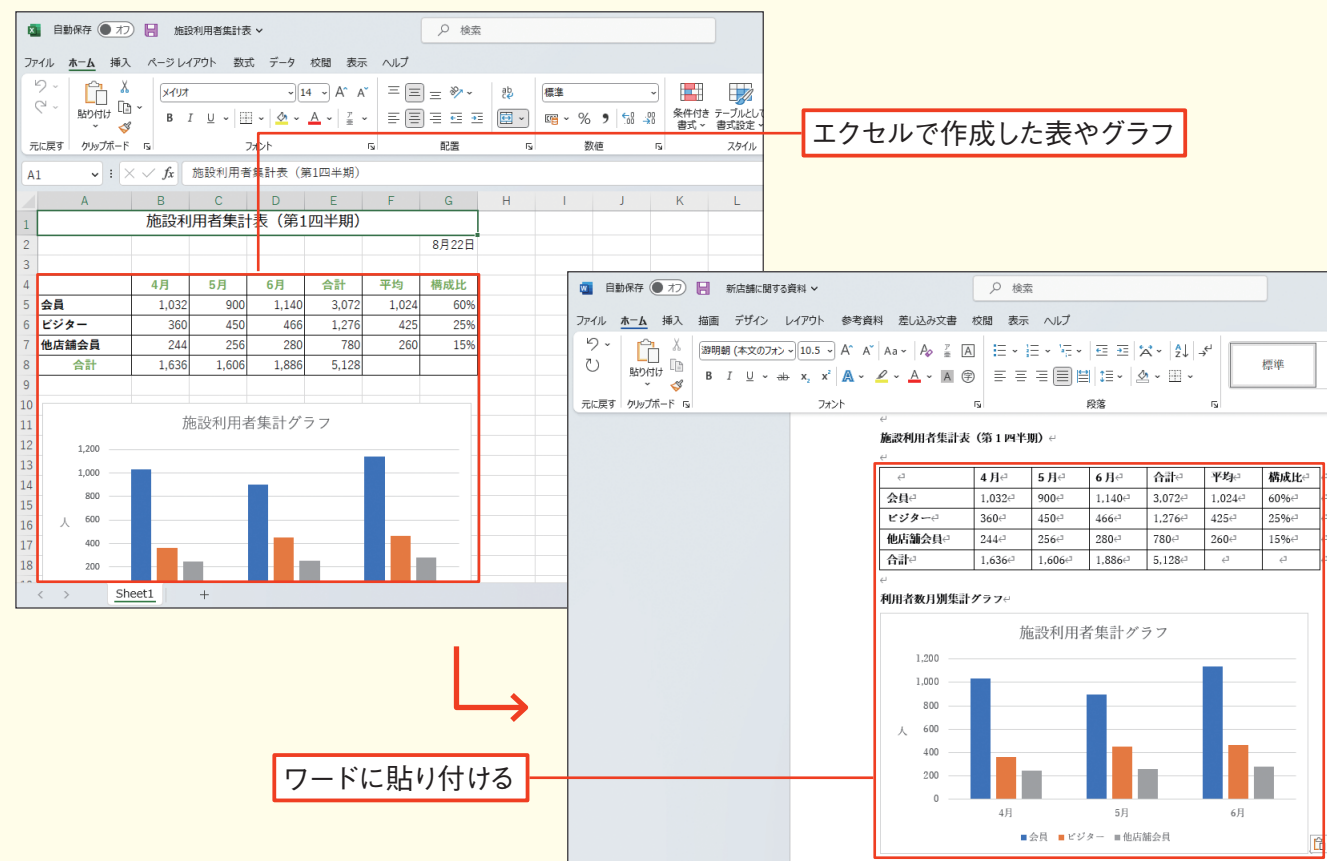
タイトルの文字(ここでは、「施設利用者集計グラフ」)を入力します①。グラフ以外のセルを左クリックして②、グラフの選択を解除します。

ワードとエクセルを連携させよう

この章では、エクセルで作成した表やグラフをコピーして、ワードの文書に貼り付ける方法を紹介します。貼り付けるときに、貼り付け方法を指定します。
ここでは、元のエクセルファイルとの関係を保ったまま貼り付けます。

表やグラフを貼り付ける

エクセルで作成した表やグラフを選択し、ワードの文書に貼り付けます。

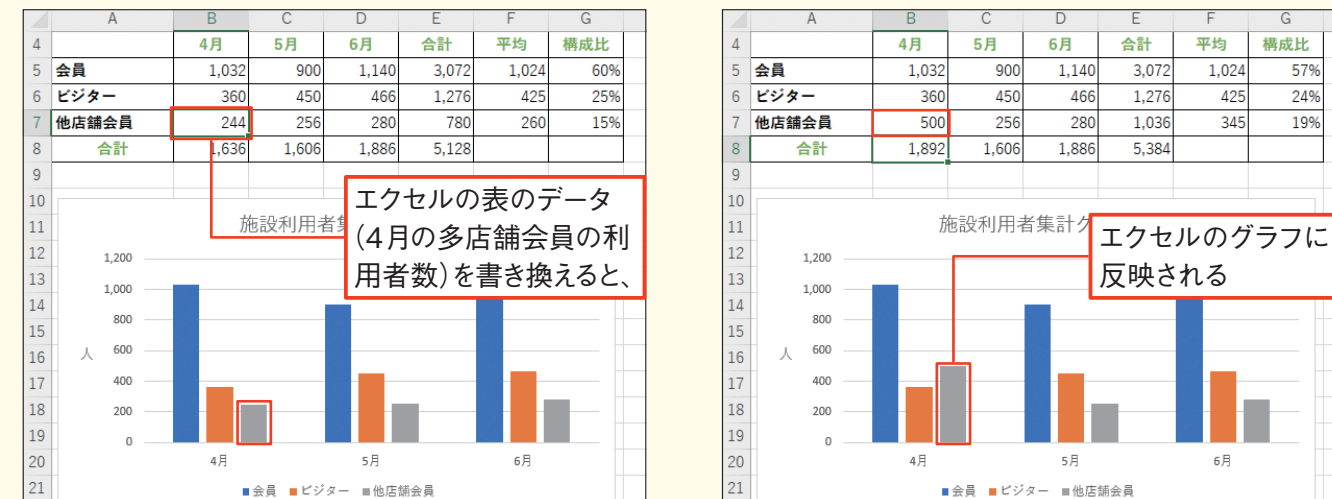


エクセルで作成した表やグラフ

ワードに貼り付ける

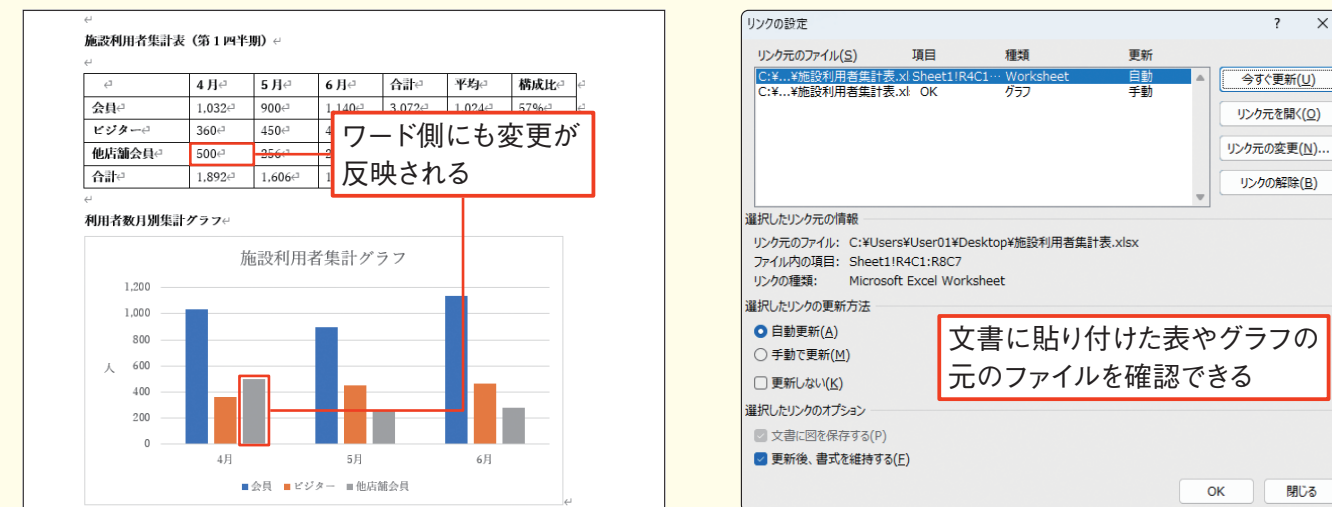
エクセルでデータを修正する

エクセルで作成した表のデータを変更すると、グラフにその変更が反映されます。変更した内容は、ワード側に貼り付けた表やグラフにも反映させられます。



ワードで変更を反映させる

エクセルで作成した表やグラフを元のデータとの関係性を保ったまま貼り付けた場合、エクセルの表やグラフを変更すると、ワードに貼り付けた表やグラフの内容も変わります。



ワード側にも変更が
反映される

文書に貼り付けた表やグラフの
元のファイルを確認できる