

本書の特徴

- 最初から通して読むと、体系的な知識・操作が身につきます
- 読みたいところから読んでも、個別の知識・操作が身につきます
- ダウンロードした練習ファイルを使って学習できます

本書の使い方

本文は、01、02、03…の順番に手順が並んでいます。この順番で操作を行ってください。それぞれの手順には、①、②、③…のように、数字が入っています。この数字は、操作画面内にも対応する数字があり、操作を行う場所と、操作内容を示しています。

6-4 画像を追加しよう

パソコンに保存している画像を文書に追加します。
ここでは、商品イメージの画像を追加します。画像の保存場所やファイル名を指定します。

01 追加する場所を選択する

画像を追加する場所(ここでは、1ページ目の左の位置)を左クリック①、文字カーソルを表示します。

02 画像を選択する準備をする

[挿入]タブを左クリックします①。[[画像を挿入します]ボタン)を左クリックします②。[挿入]タブを左クリックします③。

03 画像を選択する

画像の保存先(ここでは、「練習ファイル」フォルダの中の「06」フォルダ)を指定します①。追加する画像を左クリックします②。[挿入]を左クリックします③。

04 画像が追加された

選択した画像が文書に追加されました。

Check! 画像に飾り枠をつける

画像を選択すると表示される[図の形式]タブでは、画像を加工するさまざまな機能を利用できます。たとえば、画像を左クリック①、[図の形式]タブの[図のスタイル]の目[[クイックスタイル]ボタン)を左クリック②、画像のスタイルを選んで左クリックすると③、画像の周囲に枠をつけることができます。

この章で学ぶこと

具体的な操作方法を解説する章の冒頭の見開きでは、その章で学習する内容をダイジェストで説明しています。このページを見て、これからやることのイメージを掴んでから、実際の操作にとりかかりましょう。

この章で学ぶこと

表を追加しよう

この章では、文書の中に表を追加して表の見栄えを整える方法を紹介しています。表を利用すると、細かい情報を整理してわかりやすく伝えられます。表の扱いを知りましょう。

表を追加する

文書の中に表を追加します。表を追加する場所を選択して何行何列の表を作成するかを指定します。

表を編集する

追加した表を左クリックすると、表を編集するときに使うタブが表示されます。

- [テーブルデザイン]タブ

[テーブルデザイン]タブには、表のデザインを変更するボタンが表示されます。デザインの一覧から色合いなどをまとめて指定することもできます。

- [レイアウト]タブ

表を選択すると表示される右端の[レイアウト]タブには、表のレイアウトを変更するボタンが表示されます。あらかじめ表示されている[レイアウト]タブとは異なるので、注意しましょう。

動作環境について

- ・ 本書は、Word 2021 / Word 2019、およびMicrosoft 365のWordを対象に、操作方法を解説しています。
- ・ 本文に掲載している画像は、Windows 11とWord 2021の組み合わせで作成しています。Word 2019では、操作や画面に多少の違いがある場合があります。詳しくは、本文中の補足解説を参照してください。
- ・ Windows 11以外のWindowsを使って、Word 2021やWord 2019、またはMicrosoft 365のWordを動作させている場合は、画面の色やデザインなどに多少の違いがある場合があります。

Chapter 5 表を追加しよう

この章で学ぶこと	80
5-1 表を追加しよう	82
5-2 表に文字を入力しよう	84
5-3 列幅・行高を変えよう	86
5-4 列や行を追加・削除しよう	88
5-5 表全体のデザインを変更しよう	90
5-6 文字の配置を調整しよう	92
5-7 表を移動しよう	94
練習問題	96

Chapter 6 イラストや画像を追加しよう

この章で学ぶこと	98
6-1 イラストを追加しよう	100
6-2 イラストの大きさを変えよう	102
6-3 イラストの位置を変えよう	104
6-4 画像を追加しよう	106
6-5 画像の大きさと位置を変えよう	108
練習問題	110

Chapter 7 図形を描こう

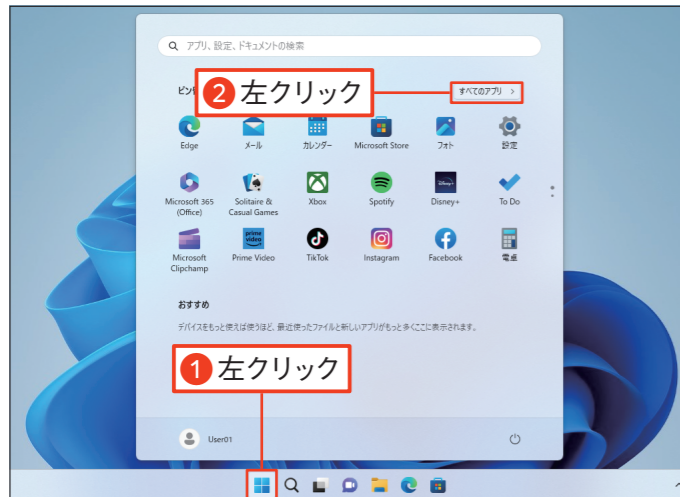
この章で学ぶこと	112
7-1 長方形を描こう	114
7-2 図形に文字を入力しよう	116
7-3 図形の色を変えよう	118
7-4 図形の大きさと位置を変えよう	120
7-5 図形に飾り枠を付けよう	122
7-6 図形をコピーしよう	124
7-7 図形をまとめて移動しよう	126
練習問題	128

Chapter 8 印刷しよう

この章で学ぶこと	130
8-1 文書を印刷しよう	132
8-2 ページ数を追加しよう	134
8-3 フッターに連絡先を追加しよう	136
8-4 文書をPDFファイルにしよう	138
練習問題の解答・解説	140
索引	142

ワードを起動・終了しよう

スタートメニューからワードを起動して、白紙の文書を表示しましょう。
文書を作成する準備をします。また、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

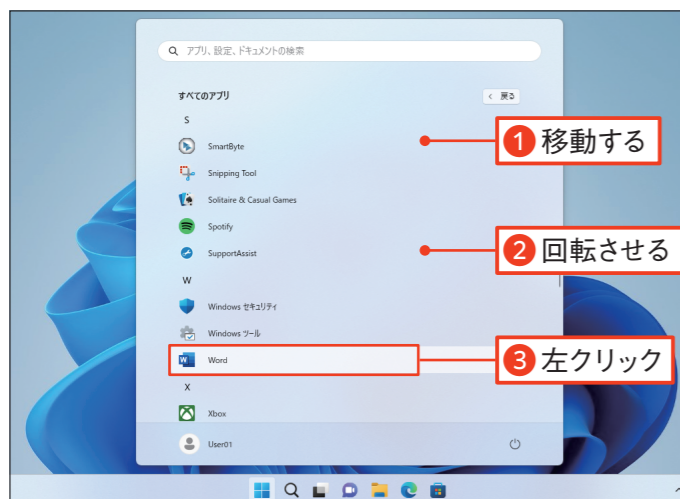
- Ⓜ ([スタート] ボタン) を左クリックします
①。 すべてのアプリ > を左クリックします②。

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。

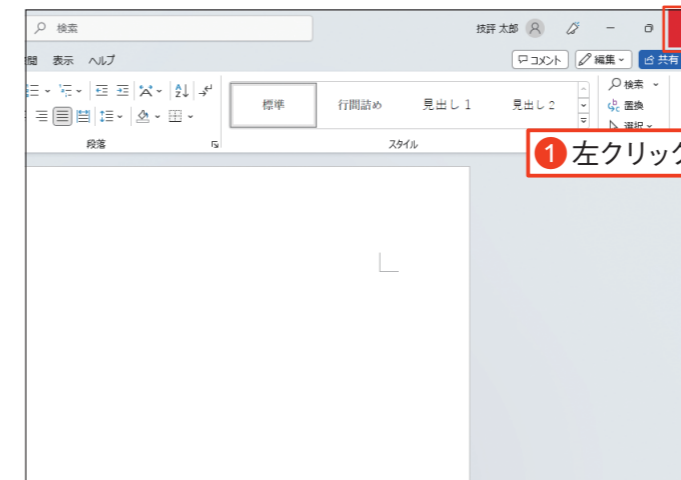
02 ワードを起動する

マウスポインターをスタートメニューの中に移動し①、マウスホイールを回転させて②、スタートメニューの下を表示します。 Word を左クリックします③。



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。



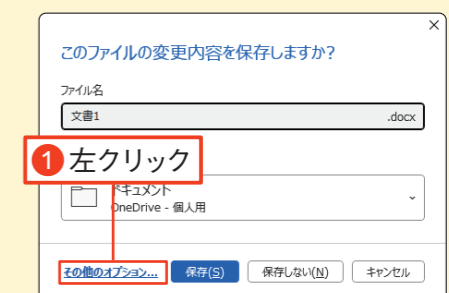
04 ワードを終了する

白紙の文書が作成されました。ウィンドウの右上の X ([閉じる] ボタン) を左クリックし①、ワードを終了します。

Check!

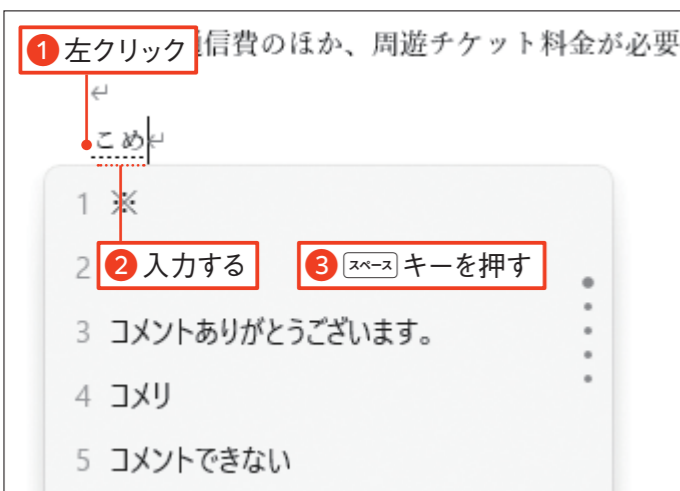
終了時にメッセージが表示された場合

手順 04 で X ([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(15ページMemo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す。OneDriveやパソコン内にファイルを保存するときに使用します。16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。



記号や特殊文字を入力しよう

キーボードに表示されていない記号を入力するには、記号の読みを入力して変換します。
「※」や「★」などのよく使う記号の読みを覚えておきましょう。



01 「※」の読みを入力する

記号を入力する箇所を左クリックし①、記号の読み(ここでは「こめ」)を入力します②。
[スペース] キーを押します③。

Memo

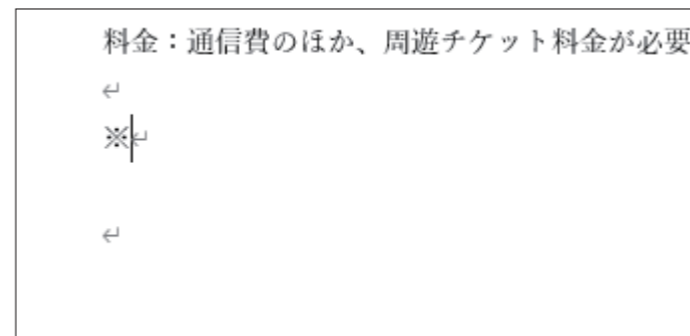
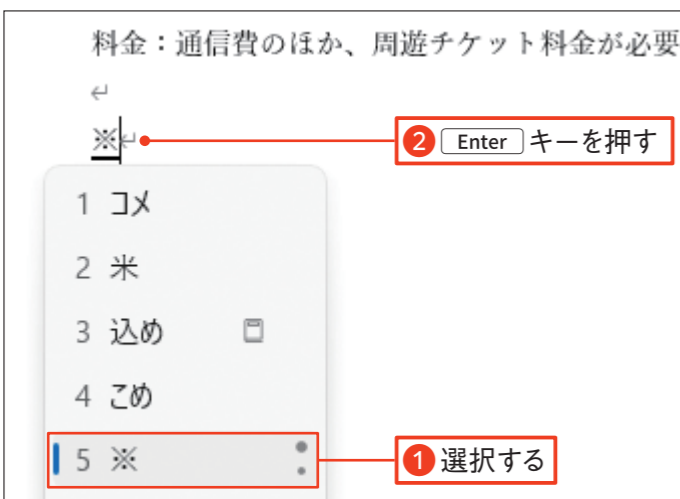
文字を入力したときに表示される変換候補の中に入力したい文字がある場合、[↑][↓]キーで変換候補を選択して[Enter]キーで入力することもできます。

02 「※」を選択する

[スペース] キーを何度か押して、「※」の変換候補を選択します①。[Enter] キーを押して決定します②。

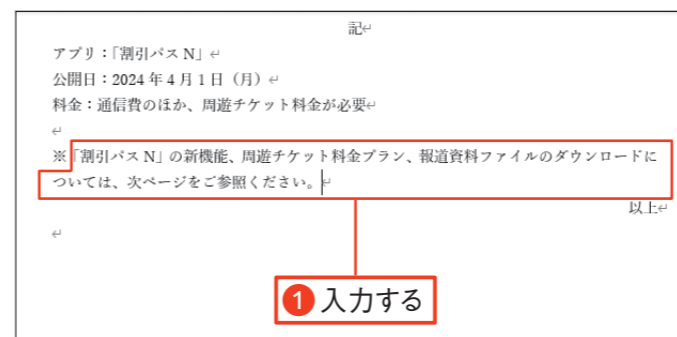
Memo

記号の読み方がわからない場合は、「きごう」と入力して変換する方法もあります。



03 「※」が表示される

「※」の文字が入力できました。



04 続きを入力する

続きの文字を入力します①。

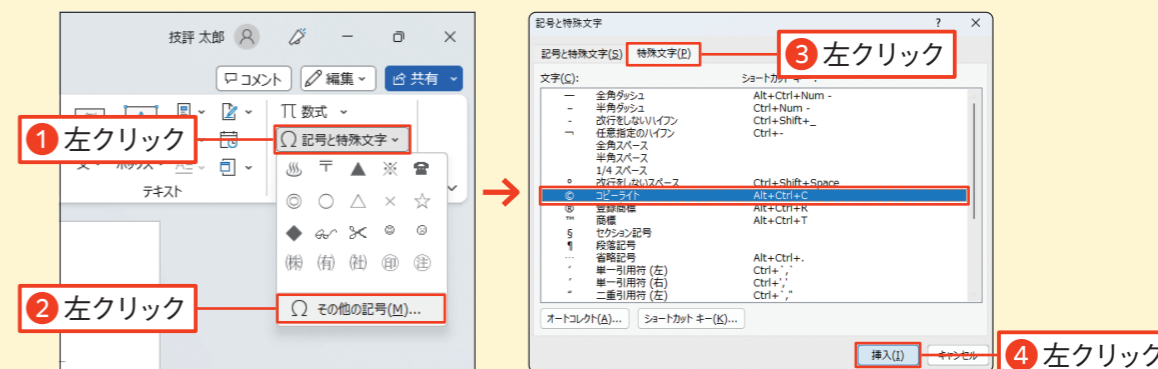
Memo

「まる」「さんかく」「しかく」と入力して変換すると「●」「△」「◇」などの記号を入力できます。「★」は「ほし」、「〒」は「ゆうびん」と入力して変換します。

Check!

特殊な記号や文字を入力する

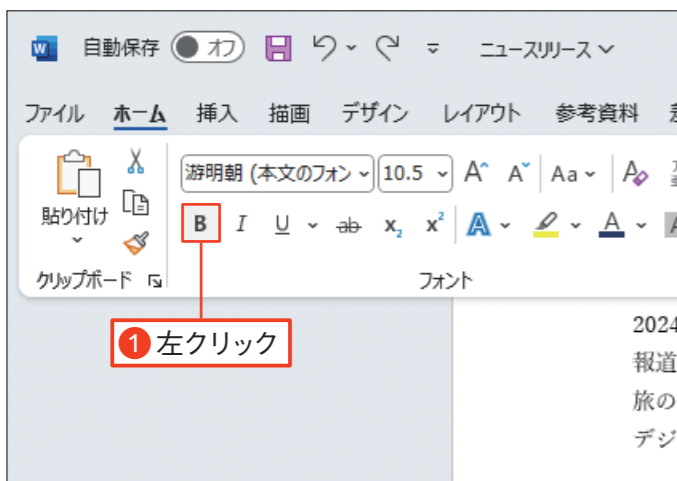
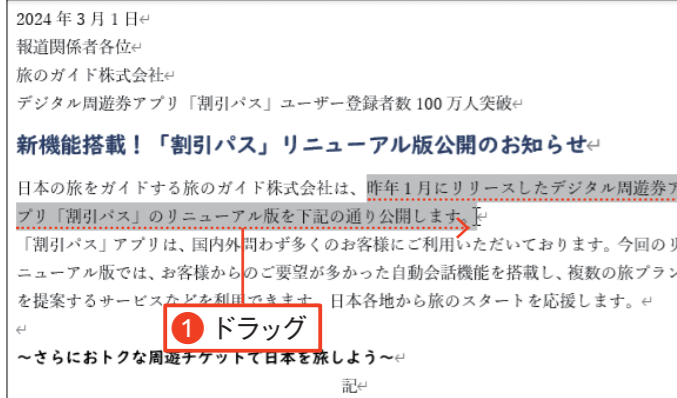
特殊な記号や文字を入力するには、[挿入]タブの「記号と特殊文字」を左クリックし①、「その他の記号(M)...」を左クリックします②。表示される画面で「記号と特殊文字」タブを左クリックし、フォントを指定して記号や文字を選択します。または、「特殊文字」タブを左クリックして入力する記号や文字を選択します③。「挿入(I)」を左クリックすると④、文字カーソルの位置に記号が入力されます。ただし、特殊な記号や文字は、他のパソコンで正しく表示されない場合もあるので注意が必要です。



文字を太字や 下線付きにしよう

強調したい文字を目立たせるために、文字に太字や下線の飾りを付けます。
太字や下線は、太字や下線のボタンを左クリックするたびにオンとオフを切り替えられます。

文字を太字にする



01 文字を選択する

太字にする文字をドラッグして選択します①。

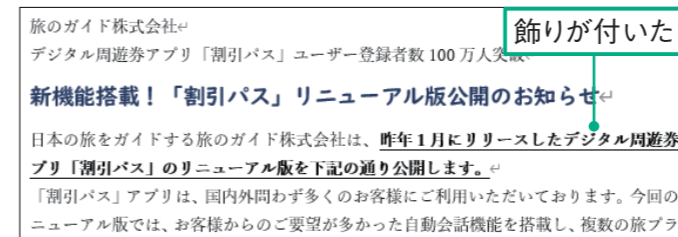
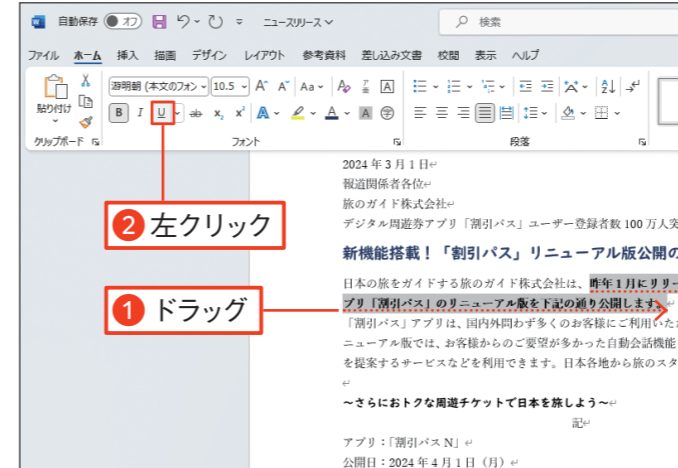
02 文字を太字にする

[ホーム]タブの[B]([太字]ボタン)を左クリックします①。すると、文字が太字になります。

Memo

太字を解除するには、太字の文字を選択して、[ホーム]タブの[B]([太字]ボタン)を左クリックします。

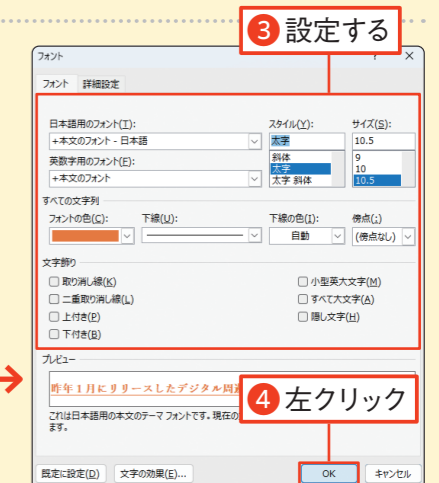
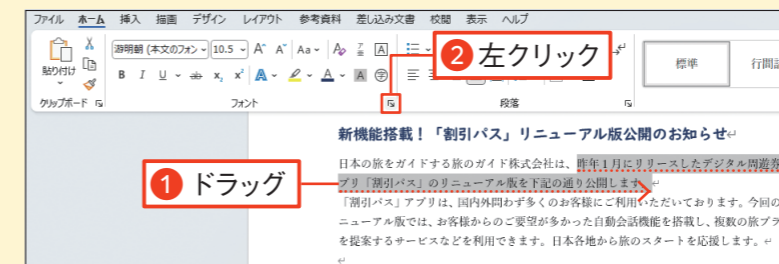
文字に下線を付ける



Check!

複数の飾りをまとめて設定する

複数の飾りをまとめて設定するには、飾りを付ける文字をドラッグして選択し①、[ホーム]タブの[フォント]の[F]([ダイアログボックス起動ツール])を左クリックします②。表示される画面で飾りの内容を指定し③、[OK]を左クリックします④。



01 文字に下線を付ける

下線を付ける文字をドラッグして選択します①。[ホーム]タブの[U]([下線]ボタン)を左クリックします②。

Memo

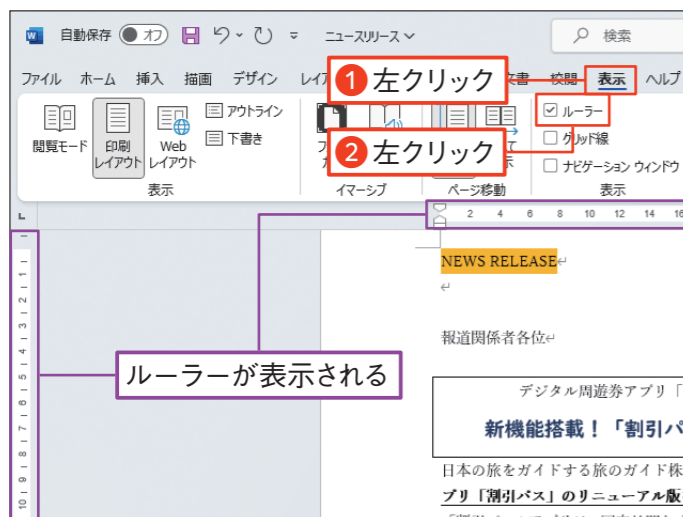
[ホーム]タブの[I]([斜体]ボタン)を左クリックすると、文字を斜めに傾ける斜体の飾りを付けられます。文字のフォントによっては、斜体の飾りがつかないものもあります。

02 文字に飾りが付いた

文字に下線の飾りが付きました。

先頭の行を1文字下げよう

段落の先頭行だけ1文字下げするには、1行目のインデントの位置を指定します。
ここでは、ルーラーという目盛を表示して操作します。



01 ルーラーを表示する

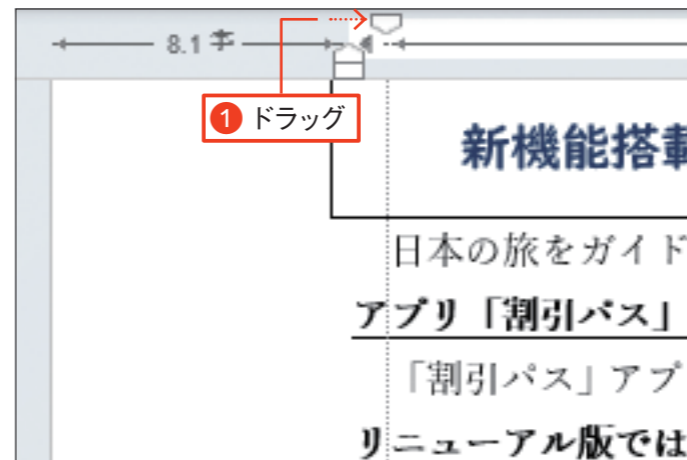
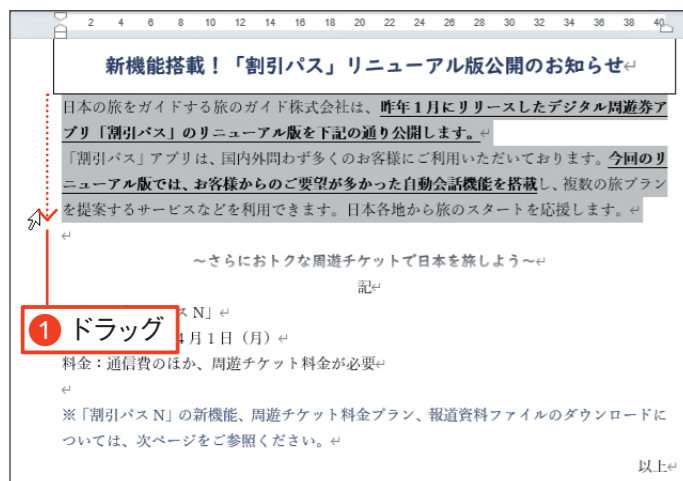
[表示] タブを左クリックします①。 [ルーラー] を左クリックしてチェックを付けます②。すると、ルーラーが表示されます。

Memo

ルーラーとは、文字や図形などの配置を指定したり、位置を調整したりするときの目安にする目盛です。 [表示] タブの [ルーラー] を左クリックすると、ルーラーの表示/非表示を切り替えられます。

02 段落を選択する

先頭行の位置を字下げする段落の左側の余白部分をドラッグして選択します①。



03 先頭位置を字下げする

ルーラーの□ ([1行目のインデント] マーカー) を右にドラッグします①。ここでは、1文字分字下げします。

Memo

インデントマーカーをドラッグするとき、 [Alt] キーを押しながらドラッグすると、何文字分字下げをするか、文字数の目安がルーラー上に表示されます。

04 先頭行が字下げされた

段落の先頭行の位置が1文字分字下げされて表示されます。

Memo

インデントとは、文章の左端や右端の位置をずらすことです。

Check!

インデントマーカーについて

ルーラーには、以下のように複数のインデントマーカーがあります。インデントマーカーをドラッグすると、選択している段落の文字の配置を変更できます。

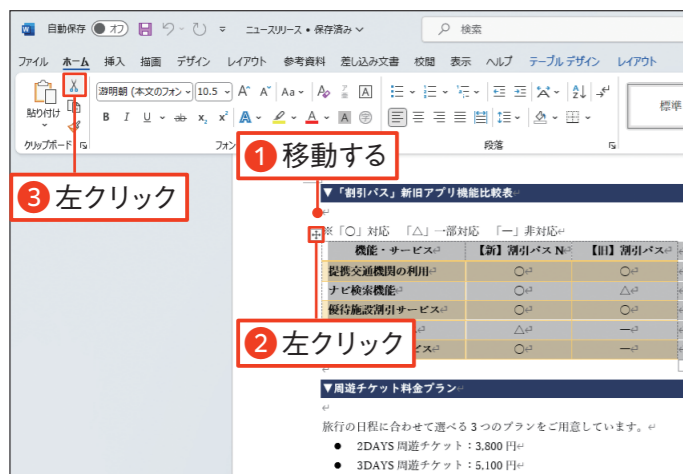


①	1行目のインデント	段落の先頭行の左位置を指定
②	ぶら下げインデント	段落の2行目以降の行の左位置を指定
③	左インデント	1行目のインデントとぶら下げインデントの間隔を保ったまま段落の左端の位置を指定
④	右インデント	段落の右端の位置を指定

表を移動しよう

表を別の場所に移動します。ここでは、表を切り取ってから貼り付けます。
また、表を移動したあとに、表が文書の中央に配置されるように調整します。

表を別の場所に貼り付ける

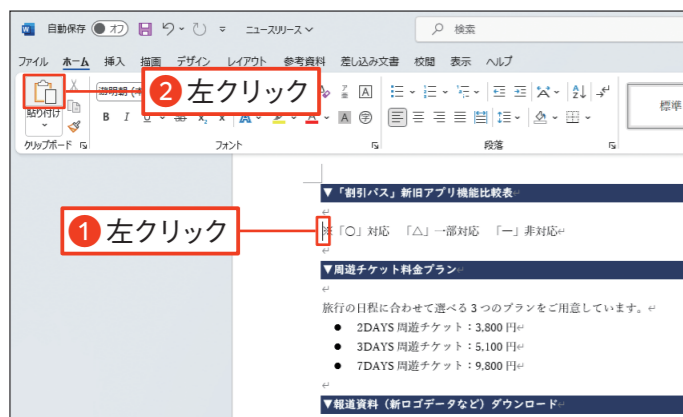


01 表を切り取る

表にマウスポインターを移動し①、表の左上の を左クリックします②。[ホーム] タブの ([切り取り] ボタン) を左クリックします③。

Memo

ここでは、表を「※「○」対応 「△」一部対応 「—」非対応」の段落の上に移動します。

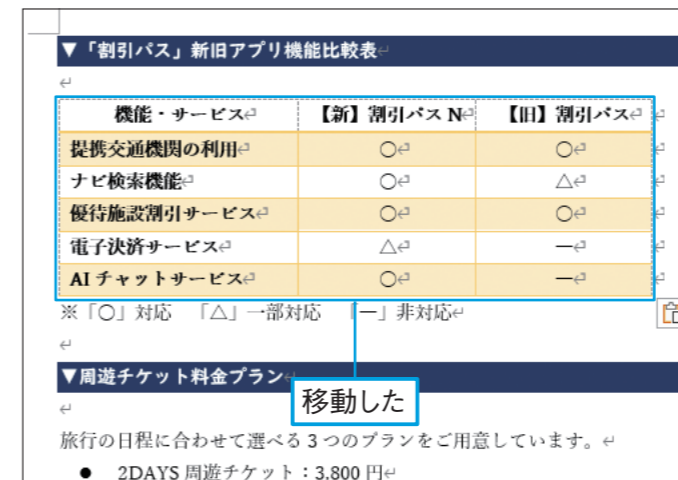


02 表を貼り付ける

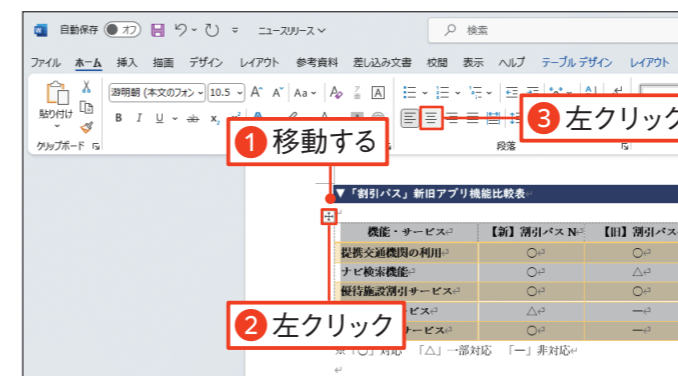
表が切り取られます。表を貼り付ける場所を左クリックします①。[ホーム] タブの ([貼り付け] ボタン) を左クリックします②。

03 表が移動した

表が指定した場所に移動しました。



表を中央に配置する

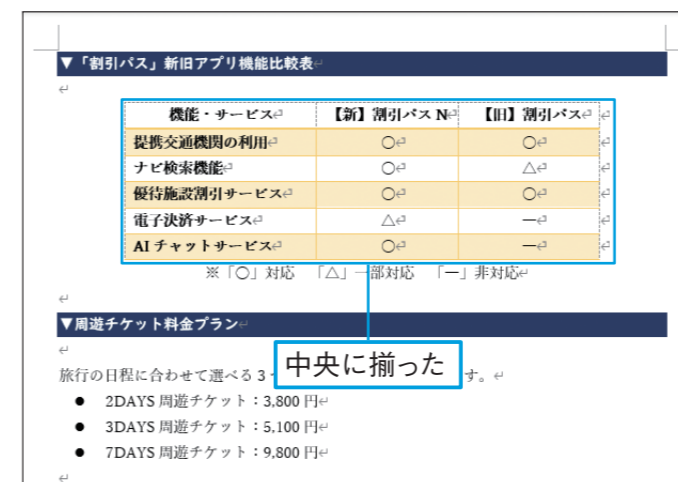


01 配置を変更する

表内にマウスポインターを移動し①、左上の を左クリックします②。[ホーム] タブの ([中央揃え] ボタン) を左クリックします③。

02 配置が変わった

表が文書の中央に配置されました。



Memo

「※「○」対応 「△」一部対応 「—」非対応」の段落も、64 ページの方法で中央に揃えておきます。

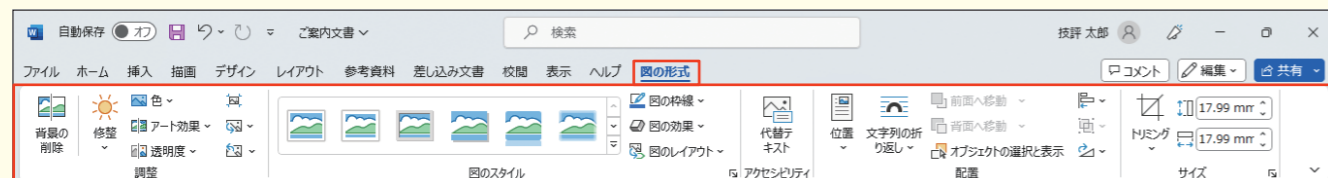
イラストや画像を追加しよう

イラストや画像を活用すると、文章では伝えづらい内容をわかりやすく伝えられます。この章では、文書にイラストや画像を追加する方法や大きさや位置を変える方法を紹介します。

イラストや画像を追加する

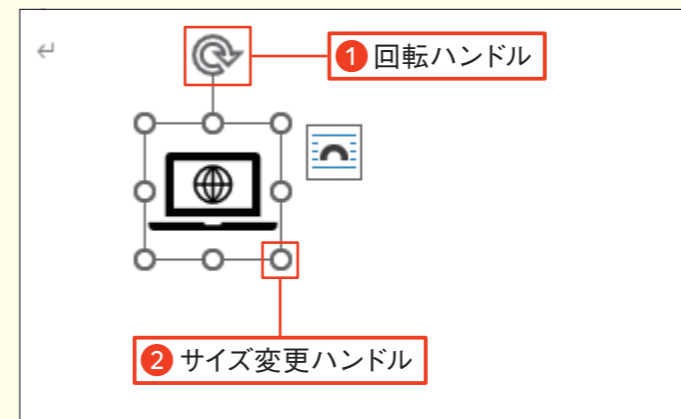
イラストや画像などを追加します。自分のパソコンに保存しているイラストや画像を追加したり、アイコン機能を利用して検索して追加したりします。イラストや画像を左クリックして選択すると、編集するときに使用する[図の形式]タブなどが表示されます。

● [図の形式] タブ



イラストや画像の大きさを変更する

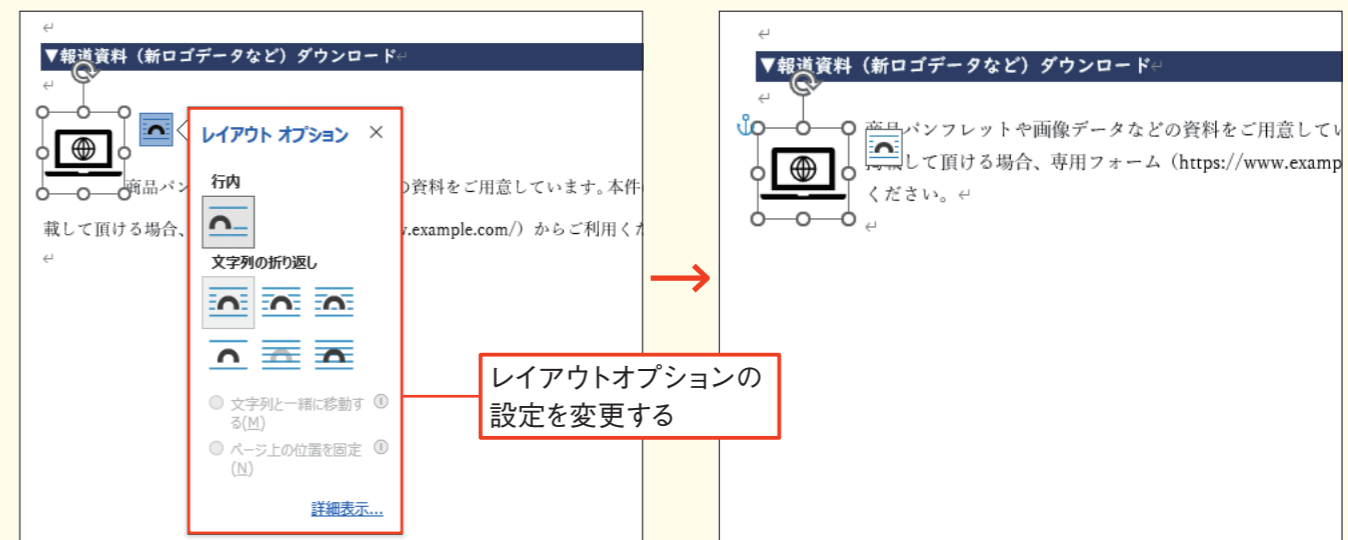
イラストや画像を左クリックして選択すると、イラストや画像の周囲には、回転ハンドルやサイズ変更ハンドルが表示されます。ハンドルを使用してイラストや画像の大きさを変更したりできます。



- ① 回転ハンドル**
ドラッグすると、イラストや画像などが回転します。
- ② サイズ変更ハンドル**
ドラッグすると、イラストや画像などの大きさが変わります。

レイアウトを設定する

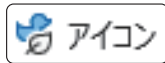
文書にイラストや画像を追加すると、文字と同じように行の中に画像が表示されます。[レイアウトオプション]の[文字列の折り返し]を変更すると、イラストや画像を行内に固定せずに位置を変更できるようになります。たとえば、[四角形]ボタンを指定すると画像の周囲に、[上下]ボタンを指定すると画像の上下に文字が回り込んで表示されます。



1

図形を描くときに、左クリックするボタンはどれですか？

1



2



3



2

長方形の図形に文字を入力するには、どうすればよいですか？

1

図形を右クリックして文字を入力する

2

図形を選択した状態で文字を入力する

3

図形の形を変更する

3

図形を移動するときに、
ドラッグする場所はどこですか？

