

# 本書の使い方

- 画面の手順解説 (赤い矢印の部分) だけを読めば、操作できるようになる!
- もっと詳しく知りたい人は、左側の「補足説明」を読んで納得!
- これだけは覚えておきたい機能を厳選して紹介!

## 特長 3

やわらかい上質な紙を使っているの、開いたら閉じにくい!

## ● 補足説明 (側注)

操作の補足的な内容を「側注」にまとめているので、よくわからないときに活用すると、疑問が解決!

- 解説
- ヒント
- 重要用語
- 応用技
- ショートカットキー
- 補足
- 注意
- 時短

## 特長 1

機能ごとにまとまっているので、「やりたいこと」がすぐに見つかる!

## 特長 2

赤い矢印の部分だけを読んで、パソコンを操作すれば、難しいことはわからなくても、あっという間に操作できる!

## 特長 4

大きな操作画面で該当箇所を囲んでいるのでよくわかる!

09 Section

# 09 漢字を入力しよう

漢字を入力するには、漢字の「読み」(ひらがな)を入力して、[Space] を押して変換します。目的の漢字に変換されない場合は、候補から選択します。確定してしまった文字は、入力して変換し直さなくても再変換することができます。

### 1 漢字に変換する

**解説**  
漢字を入力するには、「読み」を入力し、[Space] を押して変換します。正しく変換されたら [Enter] を押して確定します。目的の漢字に変換されなかったときは、変換候補から選択します。

**補足**  
変換を確定した語句は、次回以降同じ読みを入力すると最初の候補として表示されます。

**ヒント**  
同音異義語のある語句の場合、候補一覧には語句の横にマークが表示され、語句の意味(用法)が表示されます。漢字を選ぶ際の参考にするとよいでしょう。

- 1 入力モードを「ひらがな」にしておきます(50ページ参照)。
- 2 [K][K][A][I]とキーを押して、[Space] を押すと、

きかい

Tab キーを押して選択します

1 機械

- 3 漢字に変換されます。

機

- 4 ほかの漢字に変換するために再度 [Space] を押すと、

機会

1 機械

2 奇怪

3 機会

- 6 [Space] を押して、目的の漢字を選択します。

09 Section

# 09 漢字を入力しよう

### 2 確定後、文字を再変換する

**解説**  
変換を確定した文字を再変換するには、文字を選択して、[戻る] を押すと表示される変換候補から選択します。ただし、ほかの文書などからコピーして貼り付けた文字や、読みによっては正しい候補が表示されない場合があります。再変換は、漢字だけでなく、英数字でも可能です。

**ヒント**  
文字は、文字の上でドラッグすることによって選択します(106ページ参照)。単語の場合は、文字の間にマウスポインタを移動してダブルクリックすると、単語の単位で選択することができます。

**補足**  
タッチ操作での文字の選択  
タッチ操作で文字を選択するには、文字の上で押し続けると、単語の単位で選択することができます。

- 7 [Enter] を押すと変換が確定し、入力されます。

機会

地球は辞典します

- 1 確定した文字をドラッグして選択します。
- 2 [戻る] を押すと、
- 3 変換候補が表示されます。

1 辞典	標準総合辞書
2 時点	辞典 [言葉]「英和辞典」
3 事典	事典 [事物]「百科事典」
4 自転	字典 [文字]「康熙字典」
5 次点	
6 字典	
7 自店	
8 じてん	

- 4 [Space] (または [I] / [Tab]) を押して変換したい文字を選択し、[Enter] を押すと、
- 5 文字が変換されます。

地球は自転します

# 目次

## 第1章 Wordの基本操作を知ろう

Section 01	Wordを起動しよう／新しい文書を作成しよう	24
	Wordを起動して新しい文書を開く 文書を開いているときに新しい文書を開く	
Section 02	Wordの画面構成と画面表示を理解しよう	28
	Wordの基本的な画面構成 [Wordのオプション]ダイアログボックスを確認する 画面の表示倍率を変更する 倍率を指定して拡大／縮小する クイックアクセスツールバーに追加する	
Section 03	リボンの操作をマスターしよう	34
	リボンを操作する リボンからダイアログボックスを表示する リボンの表示／非表示を切り替える	
Section 04	文書を保存しよう	38
	名前を付けて保存する 上書き保存する	
Section 05	文書を閉じてWordを終了しよう	40
	文書を閉じる Wordを終了する	
Section 06	保存した文書を開こう	42
	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 07	保存した文書を削除しよう	46
	エクスプローラーで文書を削除する	

## 第2章 文字入力をマスターしよう

Section 08	ひらがな／カタカナを入力しよう	50
	入力モードを切り替える ひらがなを入力する 拗音や促音のひらがなを入力する 濁音や半濁音のひらがなを入力する カタカナを入力する	
Section 09	漢字を入力しよう	56
	漢字に変換する 確定後の文字を再変換する	
Section 10	アルファベット／数字を入力しよう	58
	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 11	文章ごとに変換しよう	62
	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 12	難しい漢字を入力しよう	64
	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	記号や特殊文字を入力しよう	68
	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 14	単語を登録しよう	74
	よく使う単語を登録する 登録した単語を削除する	
Section 15	ファンクションキーを使って変換しよう	76
	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 16	用紙のサイズや余白を設定しよう	82
	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 17	定型文書を作成しよう	86
	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 18	印刷しよう	94
	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 19	編集記号や行番号を表示しよう	100
	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 20	文字カーソルを移動／改行しよう	104
	文字カーソルを移動する 文章を改行する	
Section 21	文字列を選択しよう	106
	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 22	文章を修正しよう	112
	文字を1文字ずつ削除する 複数の文字を削除する 複数行／段単位で削除する	

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 23	文字列をコピー／移動しよう	116
	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 24	文字列を貼り付けよう	120
	Office のクリップボードを表示する 利用する文字列を指定する クリップボードから文字列を貼り付ける	
Section 25	操作をもとに戻そう／やり直そう	124
	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 26	文字を検索／置換しよう	128
	文字列を検索する 検索条件を指定する 文字列を置換する	

## 第5章 文字を装飾しよう

Section 27	フォント／フォントサイズを変更しよう	136
	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 28	太字／斜体／下線を設定しよう	140
	文字に太字や斜体を設定する 文字に下線を設定する	
Section 29	文字に色や影を付けよう	142
	文字に色を付ける [その他の色]から文字に色を付ける 文字の色をもとに戻す 文字に影を付ける	
Section 30	文字に取り消し線を付けよう／傍点を振ろう	146
	文字に取り消し線を付ける 文字に傍点を振る	

Section 31	<b>書式をコピーして別の文字に利用しよう</b>	148
	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 32	<b>書式を条件に検索／置換しよう</b>	150
	検索対象を書式で指定する	
Section 33	<b>用意されているスタイルを利用しよう</b>	152
	段落ごとにスタイルギャラリーの書式を設定する 範囲を指定してスタイルギャラリーの書式を設定する	
Section 34	<b>スタイルを作成して再利用しよう</b>	154
	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	<b>書式を解除しよう</b>	158
	書式をクリアする	

## 第6章 文字を配置しよう

Section 36	<b>段落を中央揃え／右揃え／均等割り付けにしよう</b>	164
	段落を中央揃えにする 段落を右側に揃える 文字を均等割り付けにする もとの配置に戻す	
Section 37	<b>箇条書きを設定しよう</b>	168
	箇条書きを作成する 継続する箇条書きを解除する 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	
Section 38	<b>段落番号を付けた箇条書きを作成しよう</b>	172
	段落番号を設定して箇条書きを入力する 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	<b>字下げを設定しよう</b>	178
	段落の1行目を下げる 段落の2行目を降を下げる 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	<b>文字の先頭を揃えよう</b>	182
	文字の先頭にタブ位置を設定する タブ位置を変更する タブ位置を数値で変更する 複数のタブ位置で揃える 文字列末のタブ位置で揃える	
Section 41	<b>改ページを設定しよう</b>	188
	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	<b>段組みを設定しよう</b>	190
	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	<b>セクション区切りを設定しよう</b>	194
	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	<b>行間／段落の間隔を変更しよう</b>	196
	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	<b>表を作成しよう</b>	202
	行数と列数を指定して表を作成する	
Section 46	<b>セルを移動／選択しよう</b>	204
	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	<b>行や列を挿入／削除しよう</b>	208
	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	<b>セルを結合／分割しよう</b>	212
	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	<b>列幅／行高を変更しよう</b>	216
	列幅／行高をドラッグで調整する 列幅／行高を均等にする 列幅を自動調整する 列幅／行高を数値で変更する	
Section 50	<b>表の罫線を変更しよう</b>	220
	罫線の種類と太さを変更する 罫線の色を変更する	
Section 51	<b>表の罫線を削除しよう</b>	224
	一部の罫線を削除する 複数の罫線を削除する	
Section 52	<b>表の書式を設定しよう</b>	226
	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	<b>Excelの表をWordに貼り付けよう</b>	230
	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／編集しよう

Section 54	<b>図形を作成しよう</b>	238
	直線を描く 図形を作成する	
Section 55	<b>図形の色を変更しよう</b>	240
	図形の色を変更する 枠線の太さや種類を変更する	
Section 56	<b>図形の中に文字を入力しよう</b>	244
	図形内に文字を入力して色を変更する 文字列の方向を変更する 吹き出しを作成して文字を入力する	
Section 57	<b>図形のサイズを変更しよう</b>	248
	図形のサイズを変更する 図形を回転する	
Section 58	<b>図形をコピー／移動しよう</b>	250
	図形をコピーする 図形を移動する	

Section 59	<b>図形と周りの文字の位置を設定しよう</b>	252
	文字列の折り返しを設定する	
Section 60	<b>複数の図形を整えよう</b>	254
	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 61	<b>文書内の自由な位置に文字を挿入しよう</b>	258
	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／複雑な図を使ってみよう

Section 62	<b>写真を挿入しよう</b>	264
	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 63	<b>イラストやスクリーンショットを挿入しよう</b>	270
	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 64	<b>SmartArtを挿入しよう</b>	276
	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 65	<b>ワードアートを挿入しよう</b>	282
	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 66	ドロップキャップを設定しよう	288
	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 67	ヘッダー／フッターを挿入しよう	290
	ヘッダーを挿入する フッターを挿入する	
Section 68	ページ番号を挿入しよう	292
	ページ番号を挿入する ページ番号の書式を変更する	
Section 69	オートコレクト機能を選択しよう	294
	オートコレクト機能を選択する オートコレクト機能を無効にする	
Section 70	入力オートフォーマット機能を選択しよう	296
	入力オートフォーマット機能を選択する 入力オートフォーマット機能を無効にする	
Section 71	スペルチェックと文章校正を実行しよう	298
	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 72	[ナビゲーション] 作業ウィンドウを利用しよう	302
	[ナビゲーション] 作業ウィンドウを表示する 見出しで文書構成を確認する 文書のサムネイルを表示する	
Section 73	OneDrive を利用しよう	306
	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 に保存した Word 文書をほかの人のパソコンで開く OneDrive でファイルの共有を設定する	
Section 74	さまざまな方法で印刷しよう	310
	両面印刷する 部単位／ページ単位で印刷する	
Section 75	PDF で保存しよう	312
	文書を PDF 形式で保存する [名前を付けて保存] ダイアログボックスで PDF 形式に保存する	

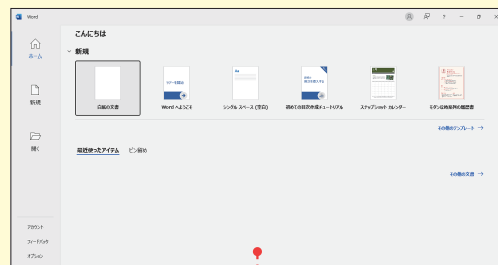
Section 76	文書を保護しよう	314
	編集を許可する範囲を指定して文書の編集を制限する 書式の変更を制限する 個人情報を削除する 文書ファイルにパスワードを付ける	
Section 77	コメントを挿入しよう	320
	コメントを挿入する コメントに返信する	
Section 78	インク機能で文書に書き込みをしよう	322
	ペンでコメントを書き込む 手書き図形をオブジェクトに変換する 手書き文字を数式に変換する	
Section 79	変更履歴を記録しよう	326
	変更履歴を記録する 変更履歴を非表示にする 変更履歴を文書に反映させる 変更した内容をもとに戻す	
Section 80	編集前後の文書を比較しよう	330
	2つの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

# Wordについて理解しよう

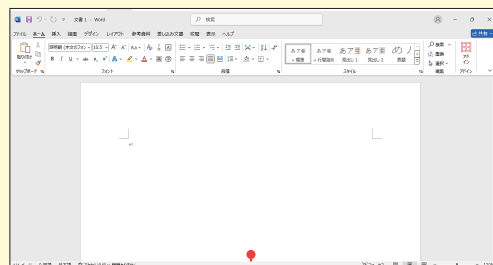
## Wordの文書と保存

### 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。



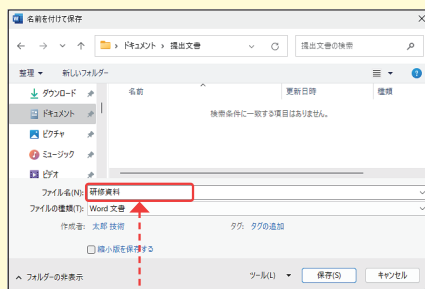
Wordの起動画面(スタート画面)。このままでは文書は作成できません。



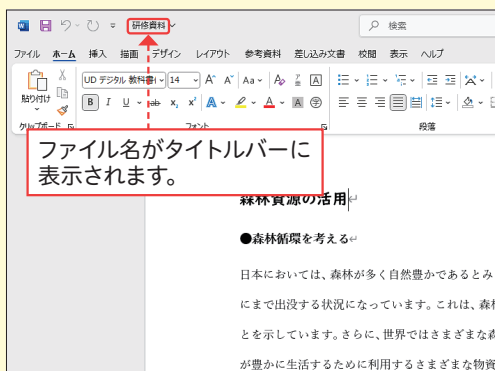
Wordの新規文書画面。ここで、文字入力や図表の作成ができます。

### 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、別の名前を付けて新規に保存することができます。



作成した文書はファイルの名前を付けて保存します。



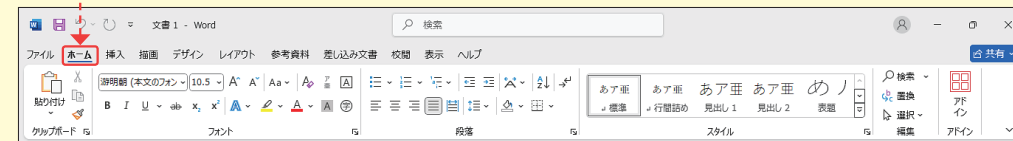
ファイル名がタイトルバーに表示されます。

## Wordの操作と表示モード

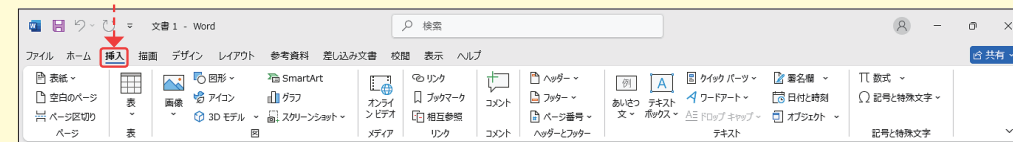
### Wordの操作

Wordを操作するには、画面上部にあるリボンを利用します。入力した文字の体裁を整えたり、図表を作成したり、ページのレイアウトを変更したりといったさまざまな操作を行う場合、用途別に用意されたタブから機能コマンドを選んで実行します。

[ホーム]タブには、文字や段落の体裁を整えるコマンドが用意されています。



[挿入]タブには、図表や画像などを挿入するコマンドが用意されています。

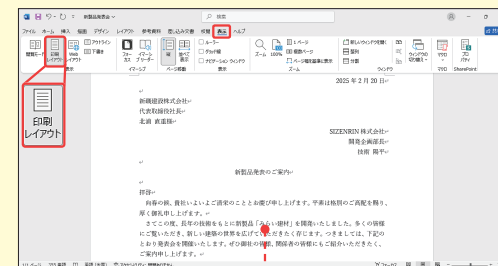


### 5つの表示モード

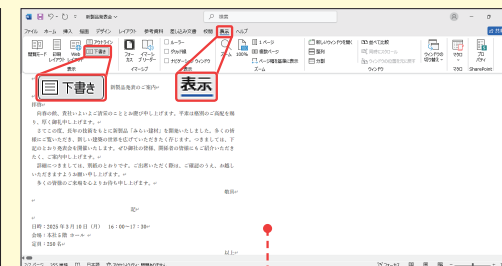
Wordには、[印刷レイアウト] [閲覧モード] [Webレイアウト] [アウトライン] [下書き]の5つの表示モードが用意されています。

実際のレイアウトを確認しながら作業できる通常の表示モードの[印刷レイアウト]、文書の全体構造が確認できる[アウトライン]、文字入力だけに集中できる[下書き]など、目的に合った表示モードで作業が可能です。

表示モードの切り替えは[表示]タブで行います。また、画面右下の表示モード([閲覧モード] [印刷レイアウト] [Webレイアウト])でも切り替えができます。



文書画面で最初に表示されるのは[印刷レイアウト]です。



[下書き]は、余白などの要素をなくして、文字入力の画面だけを表示します。

## Section

## 01

Wordを起動しよう／  
新しい文書を作成しよう

## ここで学ぶこと

- ・起動
- ・白紙の文書
- ・テンプレート

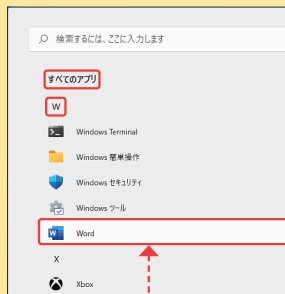
**Wordを起動する**には、Windows 11のスタートメニューから[Word]をクリックします。Wordが起動するとスタート画面が開くので、目的の操作を選択します。  
**新しい文書を開く**には、[ファイル]タブの[新規]をクリックします。

練習▶ファイルなし

## 1 Wordを起動して新しい文書を開く

[Word]が  
表示されていない場合

スタートメニューに[Word]が表示されていない場合、スタートメニューで[すべてのアプリ]をクリックして一覧を表示し、[Word]を探してクリックします。



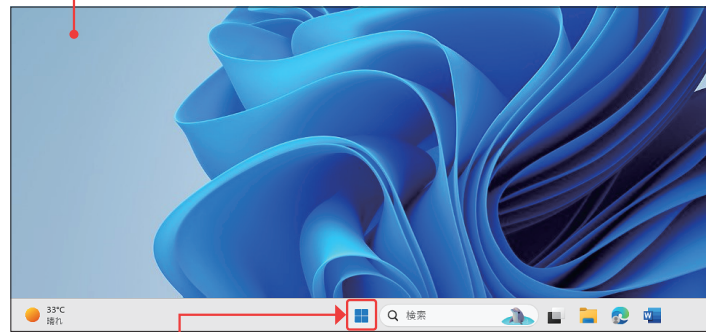
[すべてのアプリ]を表示して、[W]のセクションにある[Word]をクリックします。



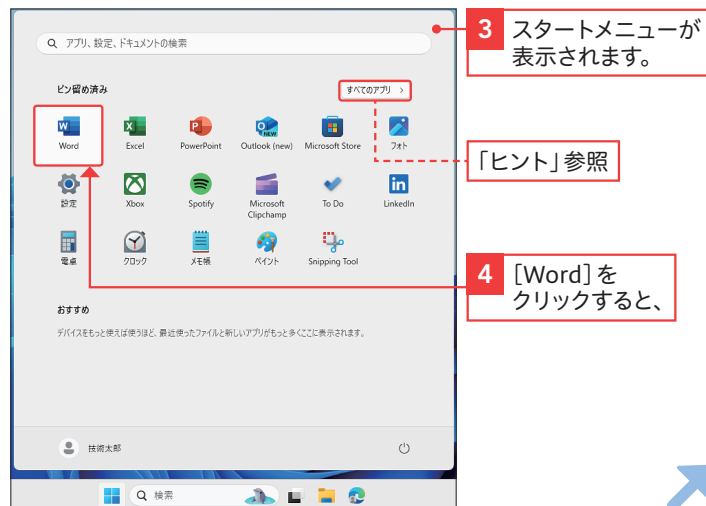
## Word 2024の動作環境

Word 2024は、Windows 11／10のみに対応しています。それ以前のバージョンのWindowsにはインストールできません。

## 1 Windows 11を起動して、



## 2 [スタート]をクリックすると、

3 スタートメニューが  
表示されます。

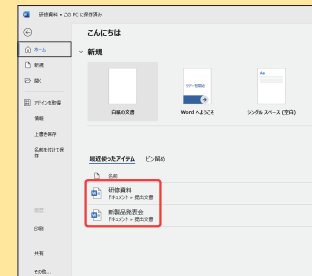
「ヒント」参照

4 [Word]を  
クリックすると、

補足

## 最近使ったアイテム

文書を作成して保存したあとでWordを起動すると、スタート画面や[開く]画面の[最近使ったアイテム]にファイルの履歴が表示されます(30ページの「ヒント」参照)。目的のファイルをクリックすれば、すばやくファイルを開くことができます。



## 新しい文書

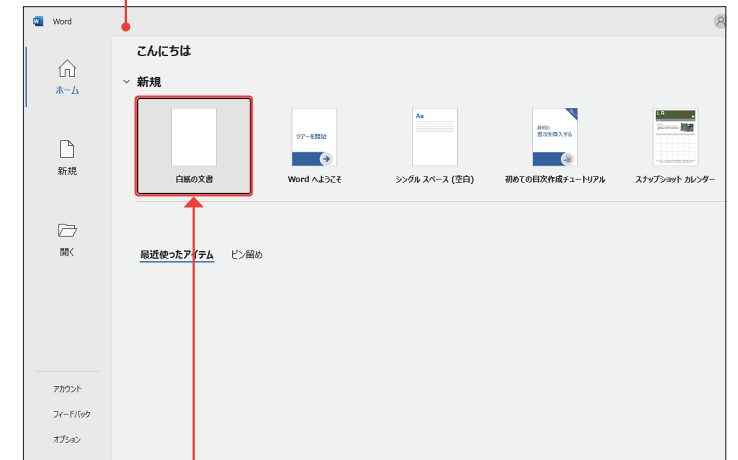
Wordを起動して、新しい文書を作成すると「文書1」という仮の名前が付けられます。文書に名前を付けて保存すると、その名前に変更されます。



## 補足 画面の背景と色

Wordには、画面の背景と色が数種類ずつ用意されています。設定を変更するには、[ファイル]タブの([その他]→)[アカウント]をクリックして、アカウント画面を表示し、[Officeの背景]で背景の模様、[Officeテーマ]で画面の色を選択します。なお、本書の操作画面図は、それぞれ[背景なし][システム設定を使用する]を選択したものになっています。

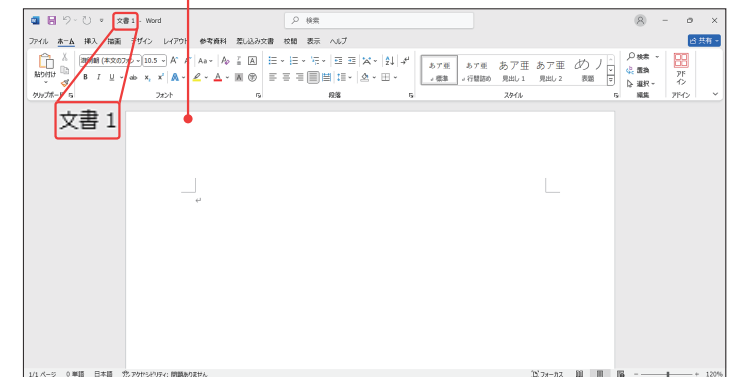
## 5 Wordが起動して、スタート画面が開きます。



## 6 [白紙の文書]をクリックすると、



## 7 新しい文書が作成されます。



ここで設定できます。





# キーボードと文字入力の基本を知ろう

## キーボードの名称と機能

キーボードには文字入力／変換のほかにも、文字の削除やカーソルの移動などさまざまな機能が割り当てられています。Wordでよく使うキー(文字キー除く)を確認しておきましょう。



- 1 **[Esc]** エスケープキー  
実行中の操作を終了します。
- 2 **[F1]～[F12]** ファンクションキー  
割り当てられている機能を実行します。
- 3 **[Insert] (Ins)** インサートキー  
挿入モードと上書きモードを切り替えます。
- 4 **[Backspace]** バックスペースキー  
カーソル手前の文字や選択対象を削除します。
- 5 **[Delete] (Del)** デリートキー  
カーソル以降の文字や選択対象を削除します。
- 6 **[半角/全角]** 半角／全角キー  
ひらがなと半角英字を切り替えます。
- 7 **[Tab]** タブキー  
文字位置を指定したり、表内のセルを移動したりします。
- 8 **[Shift]** シフトキー  
文字キーの左上の文字や記号を入力したり、連続する範囲を選択したりします。
- 9 **[Ctrl]** コントロールキー  
複数の対象を選択したり、ほかのキーと組み合わせて操作したりします。
- 10 **[Fn]** エフエヌキー  
ファンクションキーと併せて使います。
- 11 **[Alt]** オルトキー  
ほかのキーと組み合わせて使います。
- 12 **[無変換]** 無変換キー  
入力モードを切り替えます。
- 13 **[Space]** スペースキー  
文字を変換したり、空白文字を入力したりします。
- 14 **[変換]** 変換キー  
確定した文字を再変換します。
- 15 **[↑][↓][←][→]** 方向キー  
カーソルや選択対象を移動します。
- 16 **[Enter]** エンターキー  
文字入力を確定したり、改行を挿入したりします。
- 17 **[Num Lock]** ナムロックキー  
テンキーの入力方法を切り替えます。
- 18 **[テンキー]** テンキー  
数値を入力したり、カーソル位置を移動したりします (**[Num Lock]** の切り替え)。

2 文字入力をマスターしよう

## 日本語／英数字入力のモードとキーの仕組み

Wordの文字入力では、ひらがな、漢字、カタカナなどの「日本語」と「英数字」(大文字／小文字、全角／半角)があります。入力したい文字に合わせて入力モードを切り替えます。英数字のモードは、押した文字／数字キーの文字が半角で直接入力されます。日本語のモードは、押した文字キーの文字が直接入力されずに、いったんひらがなで入力(表示)されます。ひらがなにする場合はそのまま確定しますが、漢字やカタカナ(半角／全角)にするには変換する操作が必要になります。英字や数字キーの場合は、全角で入力(表示)され、半角や記号などにも変換できます。入力モードについては、50ページで詳しく解説します。

### ●日本語入力

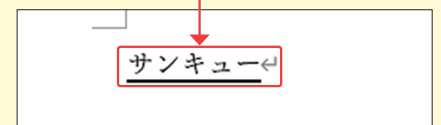
日本語を入力する場合、まず「ひらがな」入力モードにします。文字キーを押し、ひらがな(読み)を入力します。漢字やカタカナにするには、入力したひらがなを **[space]** を押して変換します。

なお、日本語入力する際の方式として、英字キーを使う「ローマ字入力」と、かなキーを使う「かな入力」があります。入力方式によって、押したキーの表示が異なります。本書では、ローマ字入力を使用しています。

1 入力モードを「ひらがな」にして、キーボードで **[S][A][N][K][Y][U]** とキーを押します。

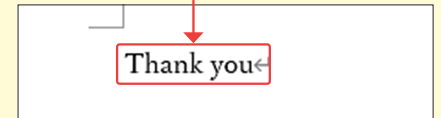


2 **[Space]** を押して変換し、



3 **[Enter]** を押して確定します。

1 入力モードを「半角英数字」にして、キーボードで **[Shift][T][HANK][Space][YOU]** とキーを押します。



### ●英字入力

半角の英字を入力する場合、まず「半角英数字」入力モードにします。英字キーを押すと小文字が入力され、**[Shift]** を押しながら英字キーを押すと大文字が入力されます。

2 文字入力をマスターしよう



# 17

## 定型文書を作成しよう

### ここで学ぶこと

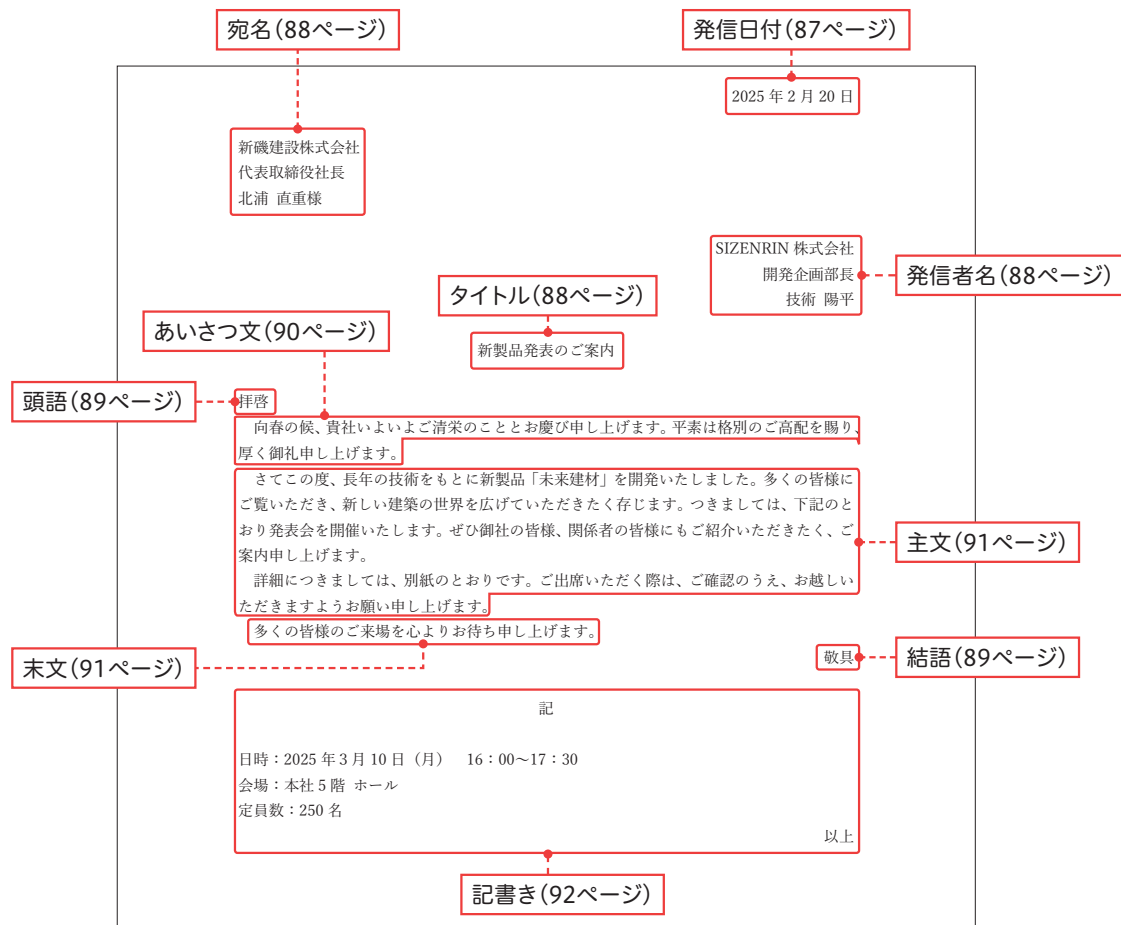
- ・ビジネス文書
- ・頭語／結語
- ・記書き

ビジネスシーンでよく使われる文書は、その多くが類似した構成になっており、**ビジネス文書の基本構成**と呼ばれることがあります。ここでは、ビジネス文書の基本構成と作成方法を、順を追って解説します。

練習 ▶ 17\_案内文書

### 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。



### 2 発信日付に今日の日付を入力する

#### 解説

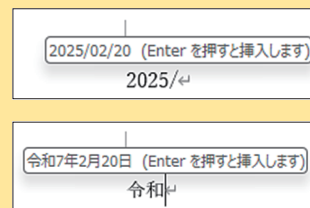
#### 発信日付

発信日付は、文書の発信日のことで、相手先に発送する場合、発送日を入力します。報告書や決裁文書の場合は、報告日や決済日を入力します。いずれの場合も、いつの文書なのかをはっきりさせるために用います。

#### 解説

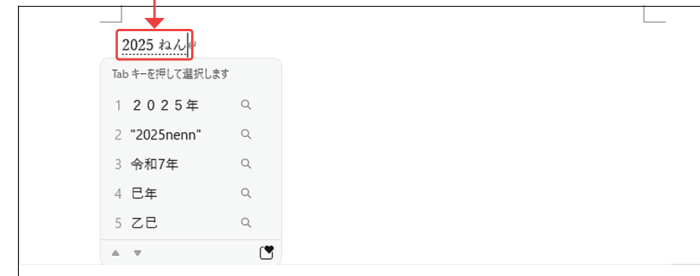
#### 今日の日付の入力

日付は年月日そのまま入力してもかまいません。Wordには、右のように当日の日付を自動で入力する機能があります。「2025/2/20」のように区切りたい場合は、「2025/」と入力して **[Enter]** を2回押します。また、「令和」と入力すると、日付を和暦で入力できます。



1 入力モードを「ひらがな」に切り替えます(50ページ参照)。

2 日付を入力する行の先頭位置にカーソルを移動して、今年の西暦(ここでは「2025ねん」)を入力、



3 **[Space]** を押して、半角数字の「2025年」を選択します。

4 **[Enter]** を押すと、今日の日付がポップアップで表示されます。



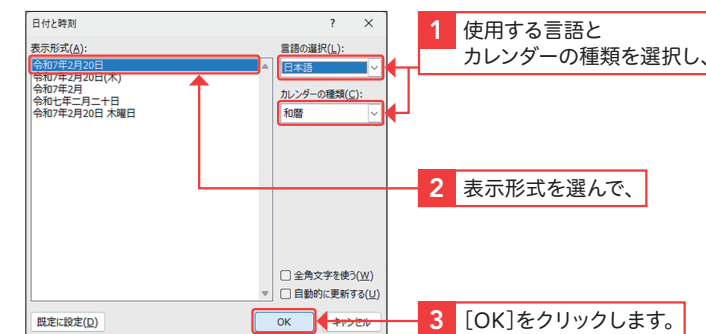
5 **[Enter]** を押すと、

6 今日の日付が入力されます。



#### 応用技 [日付と時刻] ダイアログボックスを利用する

日付に曜日を加えたり、英語圏で使われる形式で入力したりする場合、[日付と時刻] ダイアログボックスを利用すると便利です。[挿入] タブの [日付と時刻] をクリックして、[言語の選択] と [カレンダーの種類] をそれぞれ選択し、[表示形式] から使用したい形式を選択します。



1 使用する言語とカレンダーの種類を選択し、

2 表示形式を選んで、

3 **[OK]** をクリックします。

## Section

## 53

## Excelの表をWordに貼り付けよう

## ここで学ぶこと

- Excelの表
- 貼り付けのオプション
- Microsoft Excelワークシートオブジェクト

Wordの文書には、**Excelで作成した表を貼り付ける**ことができます。表の作成や計算は、Excelのほうがかんたんです。Excelの表をWordに貼り付けて利用しましょう。また、Wordに貼り付けた表は、**Excel機能で編集する**ことも可能です。

練習▶ 53\_売上報告書、53\_売上表.xlsx

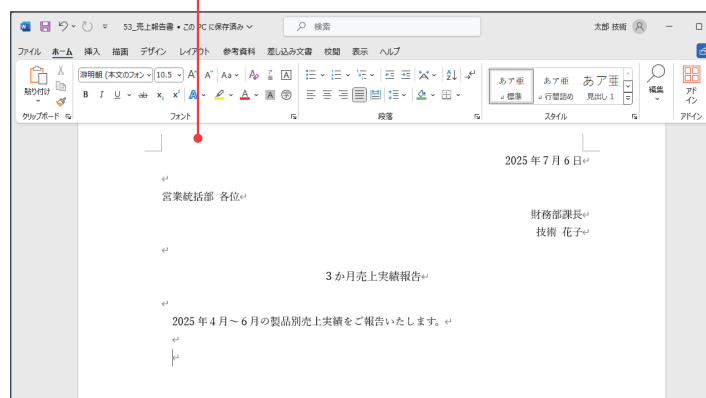
## 1 Excelの表をWordの文書に貼り付ける

## 重要用語

## Excel

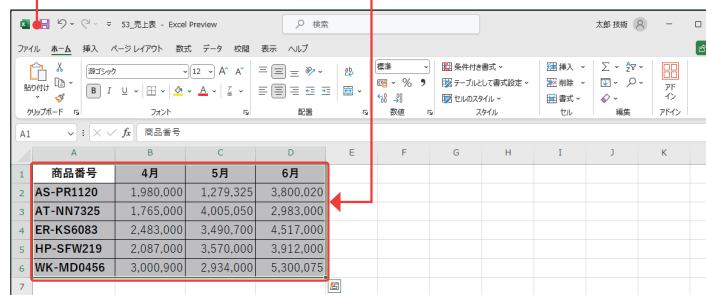
「Excel」は表計算ソフトです。Wordと同様にマイクロソフト社のOffice商品の1つで最新バージョンは2024ですが、ここで起動するのは、以前のバージョンのExcel (Excel 2021/2019/2016)やMicrosoft 365のExcelでもかまいません。

## 1 Wordの文書を開いておきます。



## 2 Excelを起動して、ファイルを開き、

## 3 Wordに貼り付けたい表を選択します。

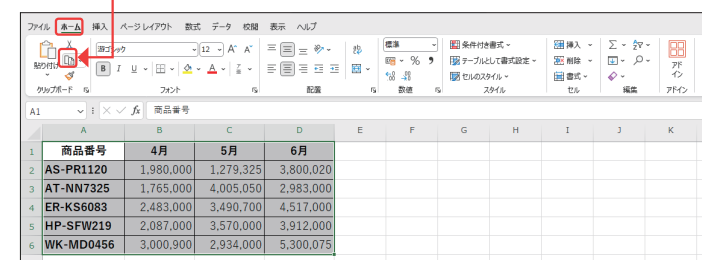


## 補足

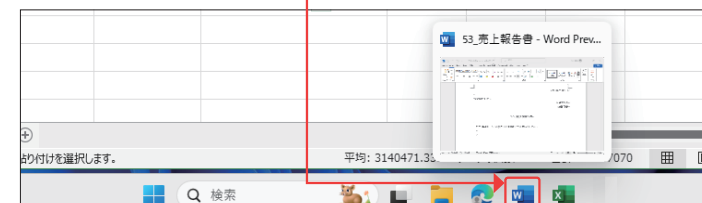
## 【コピー】と【貼り付け】の利用

通常の【コピー】と【貼り付け】を利用して、Excelで作成した表を、Wordの文書に貼り付けることができます。ただし、この場合の貼り付ける形式は「HTML形式」になり、行高などの調整やExcelでの編集ができなくなる場合があります。そのため、手順9では【貼り付け先のスタイルを使用】を選択しています。Excelの書式を利用したい場合は、233ページの「②Excel形式で表を貼り付ける」を参考にしてください。

## 4 Excelの画面で【ホーム】タブの【コピー】をクリックします。

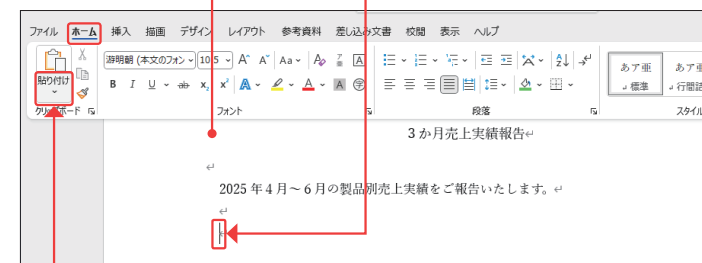


## 5 タスクバーのWordをクリックして、

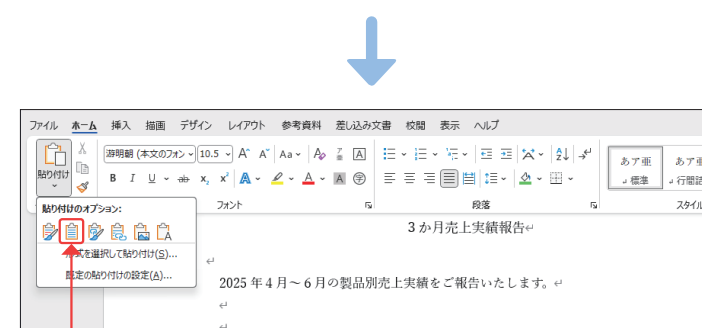


## 6 Wordの文書を表示します。

## 7 貼り付け先にカーソルを移動して、



## 8 【ホーム】タブの【貼り付け】の下部をクリックします。



## 9 【貼り付け先のスタイルを使用】をクリックします。