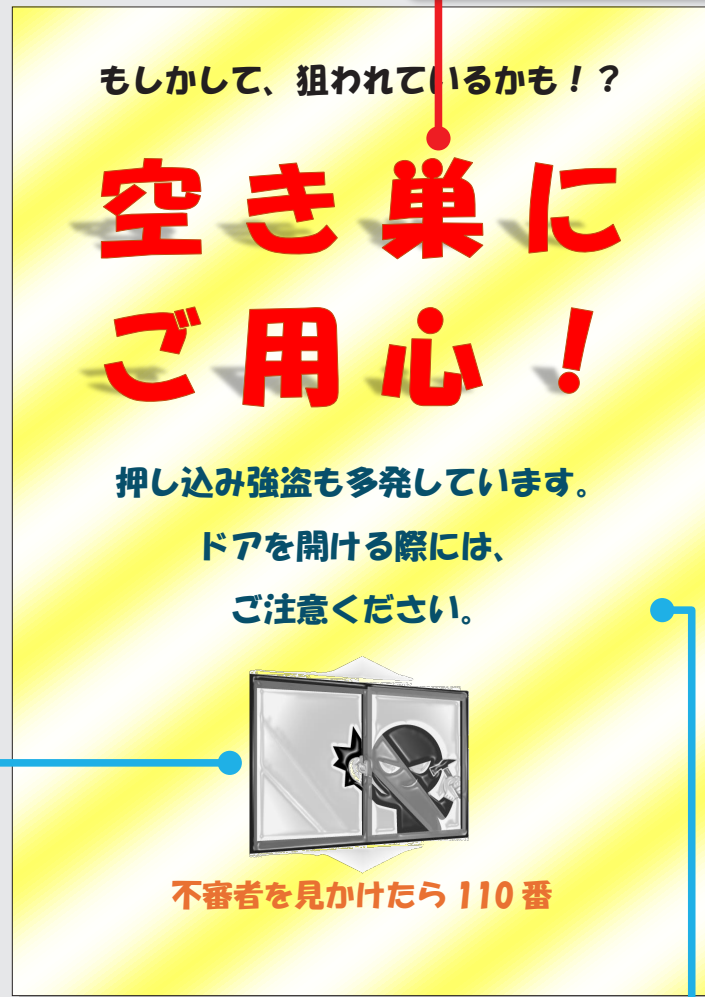


防犯ポスター

訴えたい文字を強調するには、すっきりと見やすいレイアウトにして、文字を目立たせます。

やってみよう

文字に効果を付けて強調します。



ポイント

イラスト画像の色味を変えて挿入します。

➡ P.87 / P.88

ポイント

ページ全体に塗りつぶし効果を設定します。

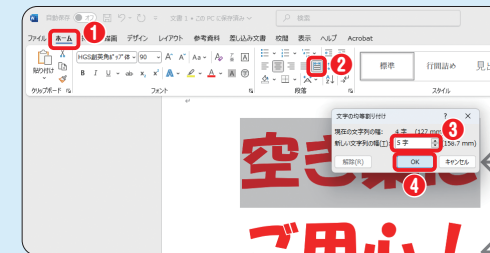
➡ P.23

やってみよう

訴えたいことが伝わるように文字に効果を付けて強調します。ページ全体には、塗りつぶし効果のグラデーションを設定します。

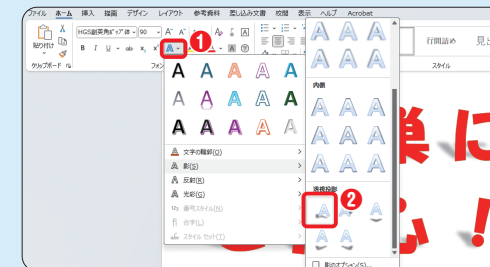
1 文字を均等割り付けする

文字を選択して、[ホーム]タブ①の[段落]グループの[均等割り付け]②をクリックします②。[文字の均等割り付け]ダイアログボックスの[新しい文字列の幅]に均等割り付けする文字列の幅を入力して③、[OK]をクリックします④。



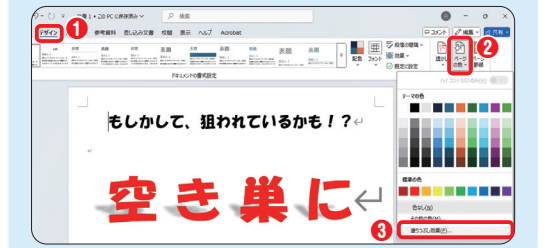
2 文字に効果を付ける

文字を選択して、[ホーム]タブの[フォント]グループの[文字の効果と体裁]①をクリックし①、文字の輪郭と影を設定します②。



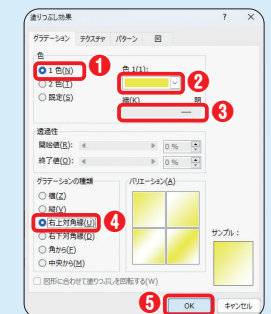
3 [塗りつぶし効果]を選ぶ

[デザイン]タブ①の[ページの背景]グループの[ページの色]をクリックして②、[塗りつぶし効果]をクリックします③。



4 グラデーションを設定する

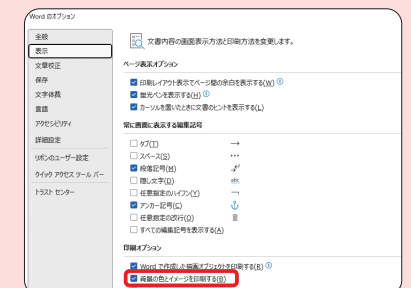
[グラデーション]タブの[色]の[1色]をクリックして①、任意の色を選択し②、明るさを設定します③。[グラデーションの種類]で任意の種類をクリックして④、[OK]をクリックします⑤。



ひとくちメモ

ページの色を印刷する

ページの色を設定しても印刷できない場合があります。その場合は、[ページ設定]ダイアログボックスを表示して(P.77参照)、[用紙]タブの[印刷オプション]をクリックします。[Wordのオプション]ダイアログボックスの[表示]が表示されるので、[印刷オプション]の[背景の色とイメージを印刷する]をクリックしてオンにします。



ラジオ体操のお知らせ

ページ罫線を利用すると、文書全体をカラフルな線や絵柄で囲むことができます。いろいろな絵柄で試してみるとよいでしょう。

やってみよう

ページ罫線を利用して周囲を絵柄で囲みます。



ポイント

イラストにアート効果とスタイルを設定します。

P.90

ポイント

背景に画像の透かしを入れます。

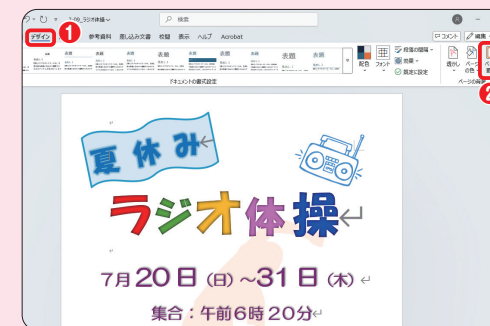
P.90

やってみよう

「ページ罫線」を利用して、文書の周囲を絵柄で囲みます。絵柄の大きさは、任意に設定することができます。印刷したときにページ罫線が切れないように注意しましょう。

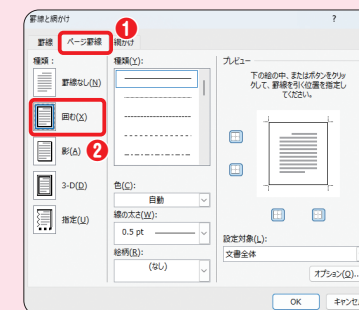
1 [ページ罫線] を選ぶ

[デザイン] タブ①の[ページの背景] グループの[ページ罫線] をクリックします②。



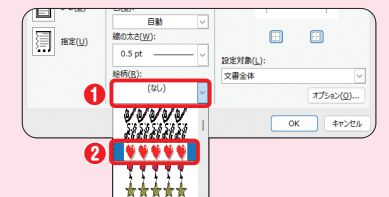
2 罫線の種類を選ぶ

[罫線と網かけ] ダイアログボックスの[ページ罫線] タブ①の[囲む] をクリックします②。



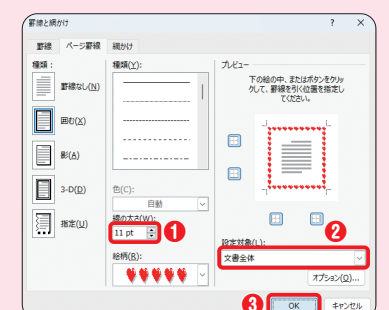
3 絵柄を選ぶ

[絵柄] をクリックして①、一覧から目的の絵柄をクリックします②。[種類] で罫線を選んで、[色] で色を指定することもできます。



4 線の太さと設定対象を選ぶ

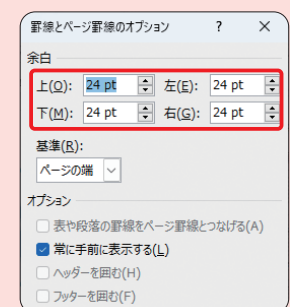
[線の太さ] を任意に指定します①。[設定対象] で[文書全体] を選択して②、[OK] をクリックします③。複数枚数がある場合に、ページ罫線を1ページ目だけに設定したいときは、[設定対象] で[このセクション-1ページ目のみ] を選択します。



ひとくちメモ

ページ罫線の位置

プリンターによっては、ページ罫線が途中で切れて印刷される場合があります。この場合は、[罫線と網かけ] ダイアログボックスの[オプション] をクリックして、[余白] 欄で上下左右の数値を変更します。



スケジュール表

入力した年度によって日付や曜日が自動的に変更されるスケジュール表です。土日と対象の月に存在しない日付部分には、条件付き書式を利用して塗りつぶしを設定しています。

ポイント

年を変えると、その年の曜日が計算されます。

P.57

ポイント

前年度を入力すると次年度が自動的に表示されます。

P.57

2025 年	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	2026 年	1月	2月	3月
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
31													

やってみよう

条件付き書式を利用してセルの色を変化させます。

ポイント

数式に利用できるように「0月」に設定しています。

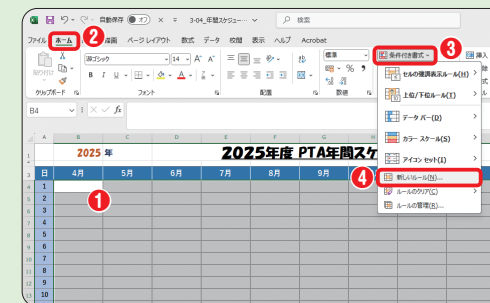
P.101

やってみよう

DATE関数を利用して日付を求め、WEEKDAY関数を利用して土日を判定します。「\$B\$1」は年(西暦)を指定しています。年を変えると、その年の曜日が計算されます。

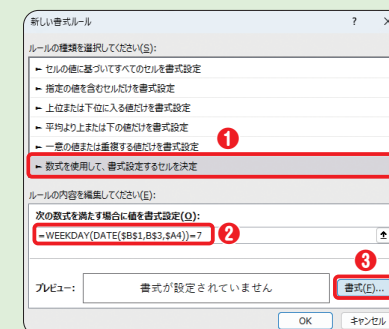
1 条件付き書式を選ぶ

条件付き書式を設定する[B4]～[J34]セルを範囲選択し①、[ホーム]タブ②の[スタイル]グループの[条件付き書式]をクリックして③、[新しいルール]をクリックします④。



2 土曜日を判定する

[新しい書式ルール]ダイアログボックスの[ルールの種類を選択してください]欄で[数式を使用して、書式設定するセルを決定]をクリックします①。[次の数式を満たす場合に値を書式設定]に「=WEEKDAY(DATE(\$B\$1,B\$3,\$A4))=7」と入力して②、[書式]をクリックします③。



ひとくちメモ

WEEKDAY関数

WEEKDAY関数は、日付に対応する曜日を1～7までの整数で返す関数です。「7」は土曜日を、「1」は日曜日を指定しています。

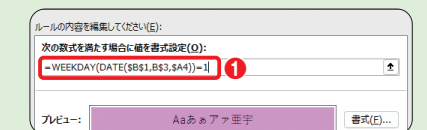
3 書式を設定する

[セルの書式設定]ダイアログボックスで[塗りつぶし]タブ①の[背景色]欄で任意の色をクリックし②、[OK]③→[OK]の順にクリックします。



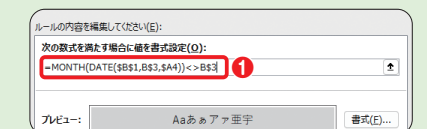
4 日曜日を判定する

手順1～3と同様の方法で、条件付き書式を設定します。手順2で入力する条件は、「=WEEKDAY(DATE(\$B\$1,B\$3,\$A4))=1」とします①。



5 存在しない日付を判定する

手順1～3と同様の方法で、条件付き書式を設定します。手順2で入力する条件は、「=MONTH(DATE(\$B\$1,B\$3,\$A4))<>B\$3」とします①。



6 次年度を表示する

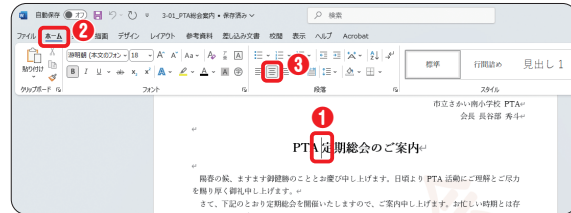
前年度を入力すると次年度が自動的に入力されるように、[K1]セルに「=B1+1」という数式を設定します。

03 段落の配置を設定する

文字列を段落の中央や右側などに配置することを「段落配置」といいます。通常は、「両端揃え」に設定されていますが、左揃えや中央揃え、右揃えに設定することができます。

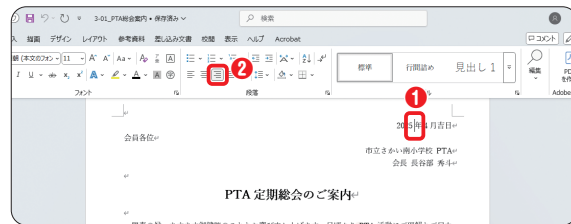
1 文字列を中央に揃える

段落をクリックして①、[ホーム]タブ②の[段落]グループの[中央揃え]③をクリックします④。



2 文字列を右揃えにする

段落をクリックして①、[ホーム]タブの[段落]グループの[右揃え]③をクリックします②。

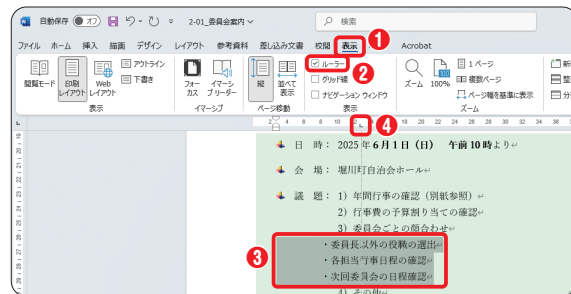


04 タブで文字の先頭を揃える

箇条書きの項目の位置を揃える場合、スペースやインデントで調整すると、きれいに揃わない場合があります。この場合は、タブを使うときれいに揃えることができます。

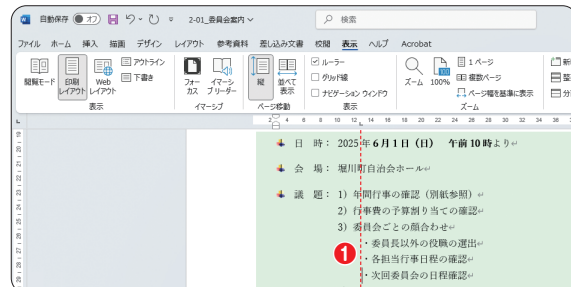
1 タブ位置を設定する

[表示]タブ①の[ルーラー]をクリックしてオンにします②。揃える段落を選択して③、タブで揃えたい位置をルーラー上でクリックします④。



2 文字の先頭をタブ位置に揃える

揃えたい文字の先頭にカーソルを移動して[Tab]キーを押すと、タブが挿入され、文字の先頭がタブ位置に移動します。同様に選択した段落をタブ位置に揃えます①。

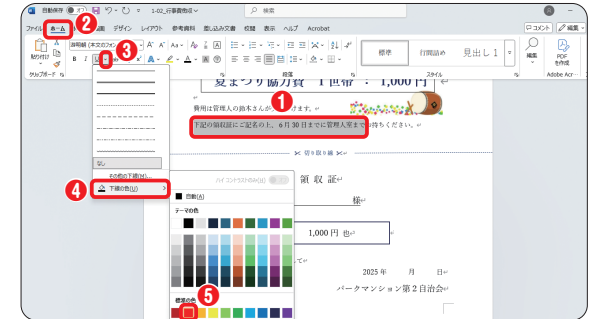


05 文字列に下線を設定する

文字列に下線を引くと、重要な部分を強調させることができます。下線には、直線や二重線、波線などの種類があります。色を変更することもできます。

1 下線の色を設定する

下線を引く文字列を選択します①。[ホーム]タブ②の[フォント]グループの[下線]③の□をクリックして④、[下線の色]にマウスポインターを合わせ⑤、任意の色をクリックします⑥。



2 下線の種類を指定する

文字列を選択した状態で、[ホーム]タブの[フォント]グループの[下線]③の□をクリックして①、任意の下線をクリックします②。[その他の下線]をクリックして、ほかの下線を選択することもできます。

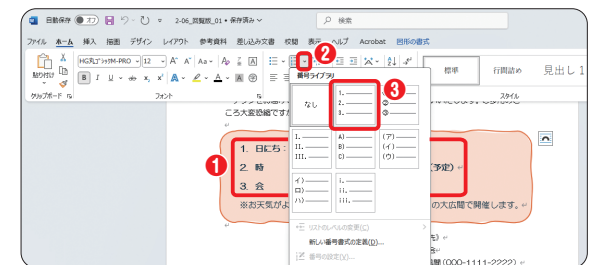


06 箇条書きに段落番号や記号を付ける

箇条書きの先頭に番号や記号などの行頭文字を付けると、わかりやすく、見やすくなります。箇条書きの内容に合わせて、番号や記号の種類を選ぶとよいでしょう。

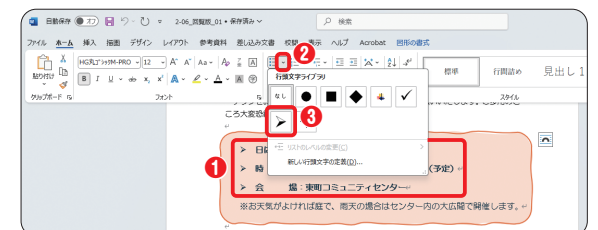
1 箇条書きの先頭に番号を付ける

番号を付けたい段落を選択します①。[ホーム]タブの[段落]グループの[段落番号]③の□をクリックして②、任意の番号をクリックします③。段落番号は、追加や削除を行っても、自動的に連続した番号が振り直されます。



2 箇条書きの先頭に記号を付ける

記号を付けたい段落を選択します①。[ホーム]タブの[段落]グループの[箇条書き]③の□をクリックして②、任意の記号をクリックします③。[新しい行頭文字の定義]をクリックして[記号]をクリックすると、ほかの記号を選択することができます。

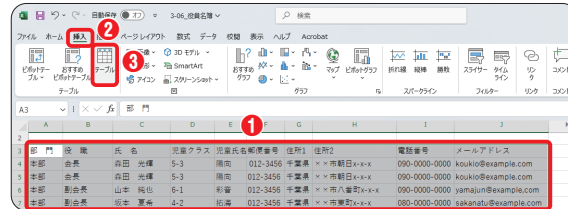


15 テーブル機能を利用する

表をテーブルに変換すると、データの抽出や集計などがすばやく設定できます。また、見栄えのする表をかんたんに作成することもできます。

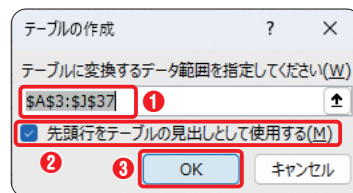
1 [テーブルの作成] ダイアログボックスを表示する

セル範囲を選択して①、[挿入]タブ②の[テーブル]グループの[テーブル]をクリックします③。



2 表をテーブルに変換する

[テーブルの作成] ダイアログボックスで選択した範囲を確認して①、[先頭行をテーブルの見出しとして使用する]をクリックしてオンにし②、[OK]をクリックします③。



3 テーブルスタイルを設定する

テーブル内のセルをクリックして①、[テーブルデザイン]タブ②の[テーブルスタイル]グループの[スタイル]をクリックし、設定したいスタイルをクリックします③。



16 テーマを利用する

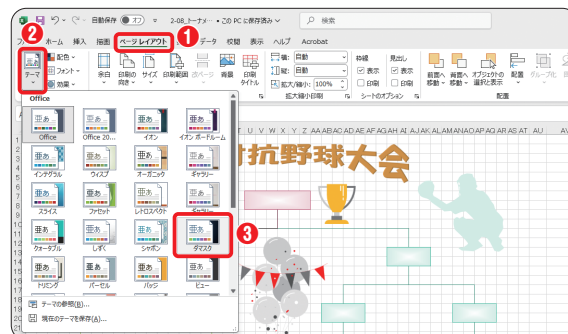
テーマを利用すると、フォントや塗りつぶしの色、図形の効果などの書式をまとめて設定できます。配色やフォント、効果を個別にカスタマイズすることもできます。

1 テーマを設定する

[ページレイアウト]タブ①の[テーマ]グループの[テーマ]をクリックして②、任意のテーマをクリックします③。

アドバイス

[テーマ]グループの[配色][フォント][効果]を利用すると、それぞれを個別にカスタマイズできます。

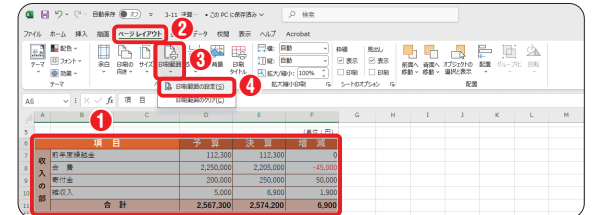


17 印刷範囲を設定する

特定のセル範囲だけをいつも印刷する場合は、「印刷範囲」として設定しておきます。一度だけ印刷する場合は、[選択した部分を印刷]を選択して印刷を実行します。

1 印刷範囲を設定する

セル範囲を選択して①、[ページレイアウト]タブ②の[ページ設定]グループの[印刷範囲]をクリックし③、[印刷範囲の設定]をクリックします④。



2 選択した範囲だけを印刷する

印刷する範囲を選択して、[ファイル]タブの[印刷]をクリックします①。[作業中のシートを印刷]をクリックして②、[選択した部分を印刷]をクリックし③、[印刷]をクリックします④。

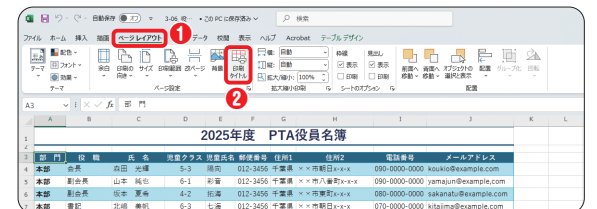


18 表の見出しをすべてのページに印刷する

複数のページにまたがる表を印刷するとき、2ページ目以降にも表見出しや見出し行を印刷すると、各行の項目がわかりやすくなります。

1 [ページ設定] ダイアログボックスを表示する

[ページレイアウト]タブ①の[ページ設定]グループの[印刷タイトル]をクリックします②。



2 タイトル行を設定する

[ページ設定] ダイアログボックスの[シート]タブ①の[タイトル行]をクリックして、表の見出し行をクリックまたはドラッグで指定し②、[OK]をクリックします③。

