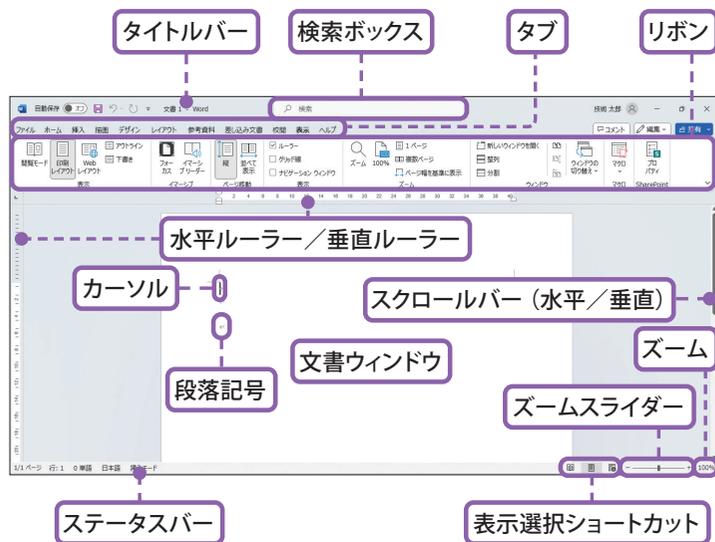


# Word/Excelの画面構成を知らう

Word/Excel 2021の画面は、機能を表示するタブと、各タブにあるコマンドで構成されています。さらに、Wordには用途に合わせた画面の表示モードが用意されています。Excelではブックの仕組みも確認しておきましょう。

## 1 Word 2021の画面構成を知らう

Wordの基本的な作業は、下図の画面で行います。初期設定では、11個のタブが用意されています。パソコンの画面の解像度やWord画面のサイズによって、リボンに表示されるコマンドの内容が異なります。



※水平ルーラー/垂直ルーラーは初期設定では表示されません。[表示]タブの[ルーラー]をオンにすると表示されます。

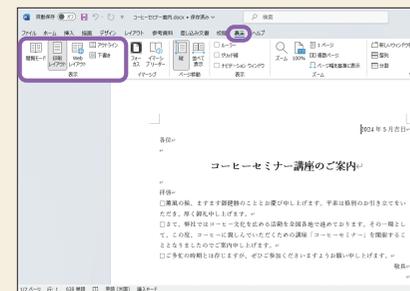


Hint

## 5つの表示モード

Wordには、最初に表示される画面で印刷結果に近い表示の[印刷レイアウト]のほか、以下の表示モードが用意されています。切り替えるには[表示]タブのコマンドをクリックします。

### ●印刷レイアウト



### ●閲覧モード



電子書籍を読む感覚で表示されます。

### ●Webレイアウト



Webページのレイアウトで表示されます。

### ●アウトライン



文書の階層構造が見やすいように表示されます。

### ●下書き



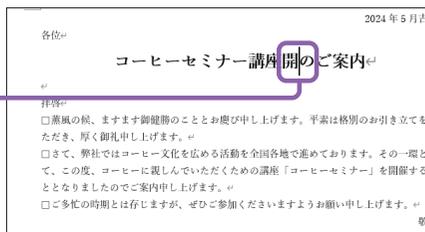
本文だけが表示されます。

# 操作をもとに戻そう／やり直そう

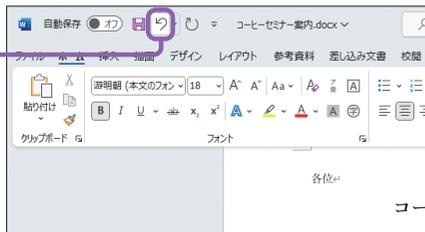
誤って文字を削除したり、書式を変更したりといった編集操作を行ったあとでも、操作をもとに戻すことができます。直前の操作だけでなく、複数の操作をまとめてもとに戻すことができ、操作をやり直すこともできます。

## 1 操作をもとに戻そう

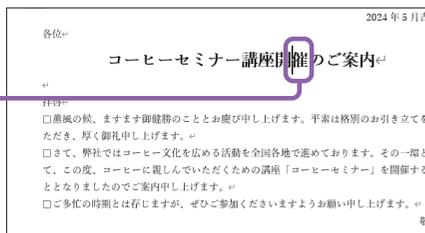
1 誤って文字（開催の「催」）を削除してしまいました。



2 「元に戻す」をクリックすると、



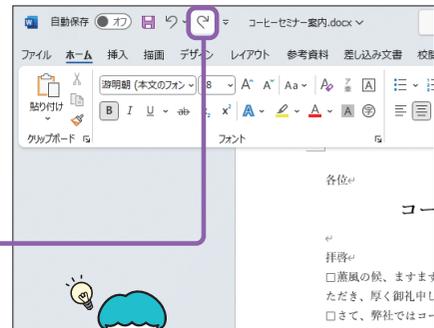
3 直前に行った操作（文字の削除）が取り消され、文字が戻ります。



## 2 操作をやり直そう

1 前ページのように、直前の操作をもとに戻します。

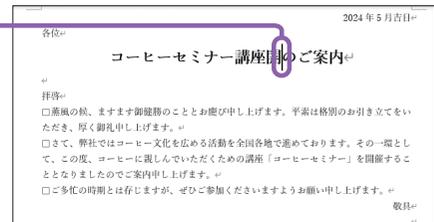
2 「やり直し」をクリックすると、



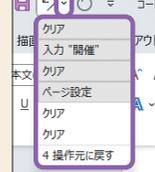
もとに戻す操作をすると、「やり直し」が表示されます



3 取り消した操作がやり直され、文字が削除されます。



**Hint** 複数の操作をもとに戻す／やり直す  
複数の操作をまとめて取り消すには、「元に戻す」の「」をクリックして、一覧から戻りたい操作をクリックします。「やり直し」は戻りたい分だけクリックします。

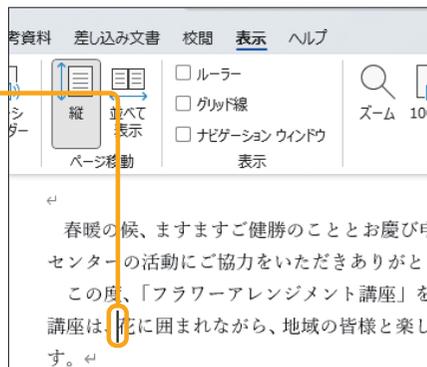


# 文字を挿入しよう／ 削除しよう／上書きしよう

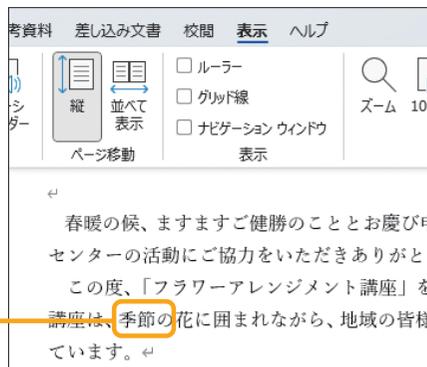
入力した文章を修正するために、文字を挿入したり、削除したりすることはよくあることです。また、文字列を別の文字に書き換えたい場合には上書きという方法もあります。

## 1 文字列内に文字を挿入しよう

1 文字を挿入したい位置をクリックします。



2 文字を入力、変換すると、



3 文字が挿入されます。



## 挿入モードと上書きモード

Wordには、文字入力に対して「挿入モード」と「上書きモード」が用意されています。通常使っている「挿入モード」は、すでにある文章内に文字を入力すると、右側にあった文字がずれていきます。「上書きモード」にすると、カーソル位置で入力した文字がもとの文字と置き換わります。

2つのモードは、**Insert** を押すと切り替わります。また、ステータスバーを右クリックして「上書き入力」をクリックすると、タスクバーに現在のモードが表示され、確認することができます。この「挿入モード」／「上書きモード」をクリックしても切り替えられます。

1 ステータスバーを右クリックして、



2 「上書き入力」をクリックします。

3 現在のモード（「挿入モード」）が表示されます。クリックすると、



4 「上書きモード」に切り替わります。



# 15 箇条書きを入力しよう

先頭に「・」などの行頭文字（記号）を入力すると、次の行も同じ記号が入力され、箇条書きの形式になります。解除するまで、この形式で入力できます。箇条書きの内容を入力したあとから、箇条書きにすることもできます。

## 1 箇条書きを入力しよう

1 「・」を入力して、  
Space を押します。

2 文字を入力して、  
Enter を押すと、

3 次の行に「・」が  
自動的に入力されます。

4 文字を入力して、  
Enter を押すと、

5 同様に、「・」が  
入力されます。

## 2 あとから箇条書きに設定しよう

1 入力済みの項目  
を選択します。

2 [ホーム] タブの  
[箇条書き] のこ  
こをクリックして、

3 記号をクリックし  
ます。

箇条書きの  
記号を選べます



4 箇条書きに設定  
されます。

# 図形を文書内に 配置しよう

図形、画像（写真）、イラストなど、文書内に挿入できるものをオブジェクトといいます。これらは、文書内の自由な位置に移動したり、文字列の折り返しを利用してオブジェクトの周りに文章を配置したりすることもできます。

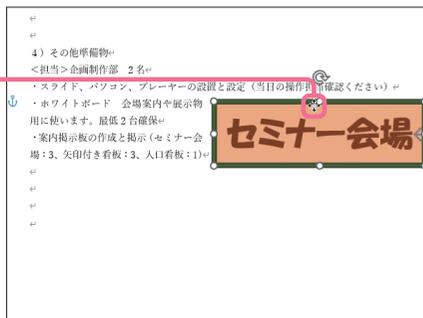
## 1 文字列の折り返しを設定しよう

1 図形をクリックして、

2 [レイアウトオプション] をクリックし、

3 [四角形] をクリックします。

4 文章内を移動すると、図形の周りに文章が配置されます。

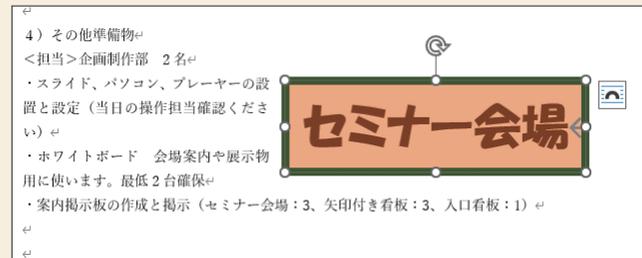


Hint

## 文字列の折り返しの種類

文字列の折り返しは、レイアウトオプションのほか、[図形の書式] タブの [文字列の折り返し] でも設定できます。7種類ありますが、[行内] は行内に固定のため自由に移動することができません。よく使うのは、[四角形]（オブジェクトの周りに文章を配置）、[背面]（文章の背面）、[前面]（文章の前面）です。

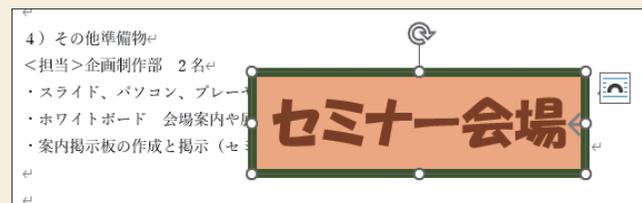
### ●四角形



### ●背面



### ●前面

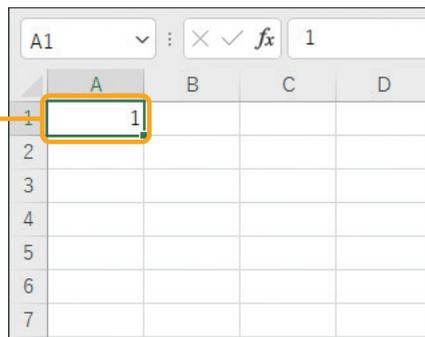


# 連続するデータを入力しよう

連続するデータを入力するには、オートフィル機能を利用すると便利です。連続する数値や曜日、日付などが入力されたセルを選択して、フィルハンドルをドラッグすると、連続データがすばやく入力されます。

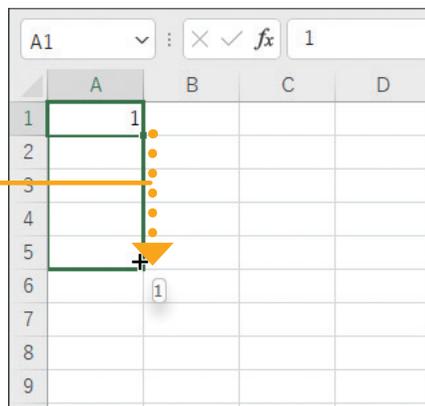
## 1 連続する数値をすばやく入力しよう

1 数値データが入力されたセルをクリックして、



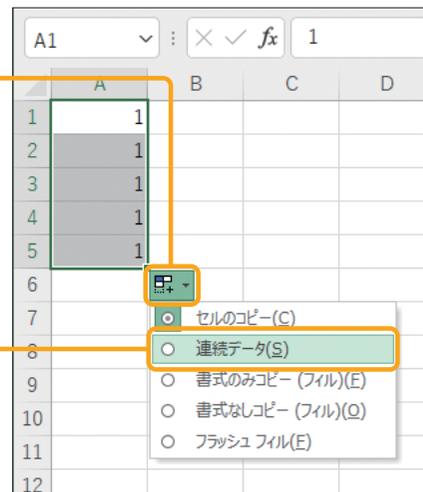
フィルハンドルになつていふことを確認しましょう

2 フィルハンドルをドラッグし、



3 マウスのボタンを離します。

4 [オートフィルオプション] をクリックして、

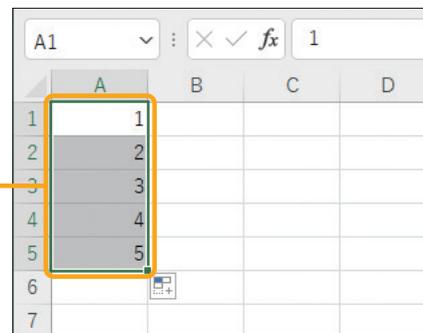


5 [連続データ] をクリックすると、



かんたんに  
入力できました

6 数値の連続データが入力されます。



Hint

### 日付や曜日の連続データを入力する

連続した日付や曜日をすばやく入力するには、「7月1日」、「月曜日」「月」などを入力したセルをクリックして、フィルハンドルをドラッグします。「第1四半期」など、数字と数字以外の文字を含むデータも連続データになります。

# 11 罫線の種類と色を変えよう

罫線は、[セルの書式設定] ダイアログボックスを利用して引くこともできます。[セルの書式設定] ダイアログボックスを利用すると、罫線の種類や色、罫線を引く位置などをまとめて設定することができます。

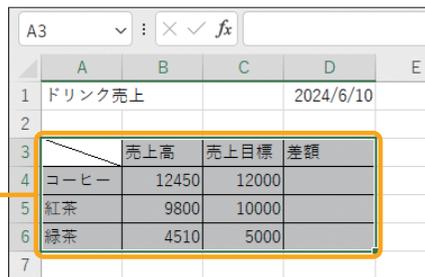
## 1 罫線の種類と色を変更しよう

1 表全体に罫線を引きます (186 ページ参照)。

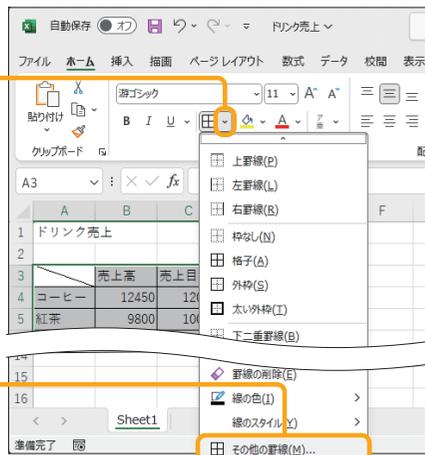
2 セル範囲を選択します。

3 [ホーム] タブの [罫線] のここをクリックして、

4 [その他の罫線] をクリックします。



	A	B	C	D	E
1	ドリンク売上			2024/6/10	
2					
3		売上高	売上目標	差額	
4	コーヒー	12450	12000		
5	紅茶	9800	10000		
6	緑茶	4510	5000		
7					



5 罫線の種類をクリックして、

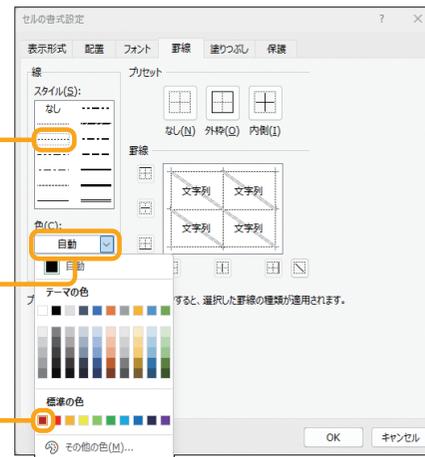
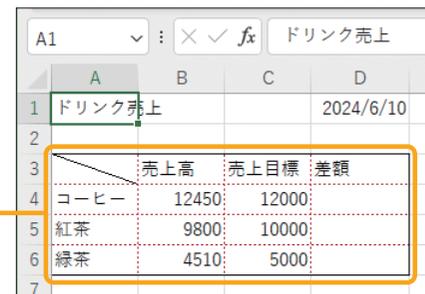
6 [色] をクリックし、

7 目的の色をクリックします。

8 [プリセット] の [内側] をクリックして、

9 [OK] をクリックすると、

10 内側の罫線の種類と色が変更されます。

	A	B	C	D	E
1	ドリンク売上			2024/6/10	
2					
3		売上高	売上目標	差額	
4	コーヒー	12450	12000		
5	紅茶	9800	10000		
6	緑茶	4510	5000		
7					

# コピーしても参照先が変わらないようにしましょう

Excelでは通常、セル参照で入力した数式をコピーすると、コピー先のセルの位置に合わせて参照先のセルが自動的に変更されます。特定のセルを常に参照させたい場合は、絶対参照を利用します。

## 1 数式を絶対参照でコピーしよう

1 セル [C5] に数式「B5\*C2」を入力します。

A	B	C	D
	原価率	0.75	
商品名	売値	原価額	
煎茶	1,050	788	
くき茶	550		
ほうじ茶	380		
玄米茶	420		

2 セル [C5] をダブルクリックします。

3 参照を固定したいセル [C2] をクリックして、

A	B	C	D
	原価率	0.75	
商品名	売値	原価額	
煎茶	1,050	=B5*C2	
くき茶	550		
ほうじ茶	380		
玄米茶	420		

4 **F4** を押します。

5 セル [C2] が [C\$2] に変わり、絶対参照になります。

**F4** を1回押すと自動的に「\$」が入力され、絶対参照の数式になります



A	B	C	D
	原価率	0.75	
商品名	売値	原価額	
煎茶	1,050	=B5*\$C\$2	
くき茶	550		
ほうじ茶	380		
玄米茶	420		

6 **Enter** を押して、計算結果を表示します。

A	B	C	D
	原価率	0.75	
商品名	売値	原価額	
煎茶	1,050	788	
くき茶	550		
ほうじ茶	380		
玄米茶	420		

7 セル [C5] の数式をセル [C8] までドラッグしてコピーします。

A	B	C	D
	原価率	0.75	
商品名	売値	原価額	
煎茶	1,050	788	
くき茶	550	413	
ほうじ茶	380	285	
玄米茶	420	315	

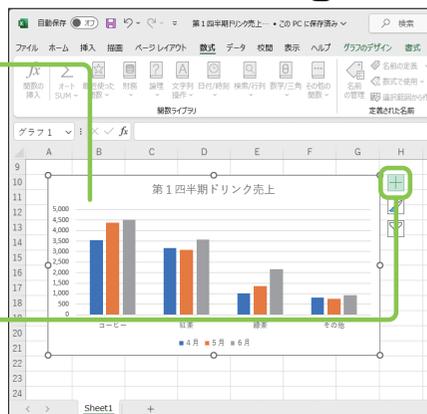
## 軸ラベルを表示させよう

作成した直後のグラフには、グラフタイトルと凡例だけが表示されています。ほかのグラフ要素は、必要に応じて追加することができます。ここでは、縦軸ラベルと目盛線を追加してみましょう。

## 1 縦軸ラベルを追加しよう

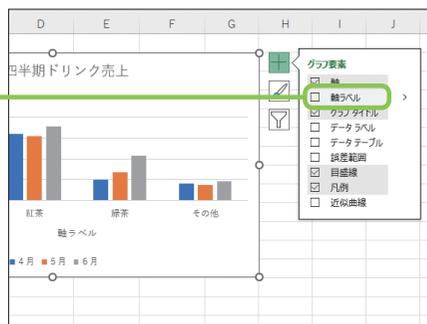


1 グラフをクリックして、

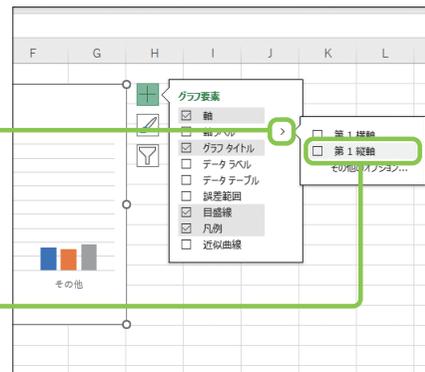


2 [グラフ要素] をクリックし、

3 [軸ラベル] にマウスポインターを合わせます。

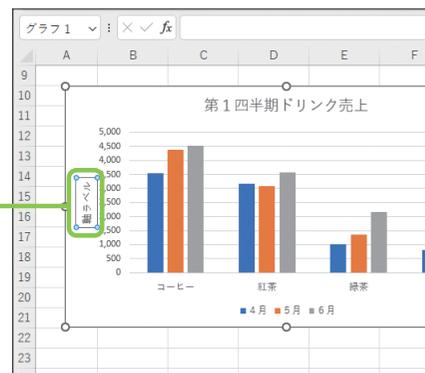


4 ここをクリックして、

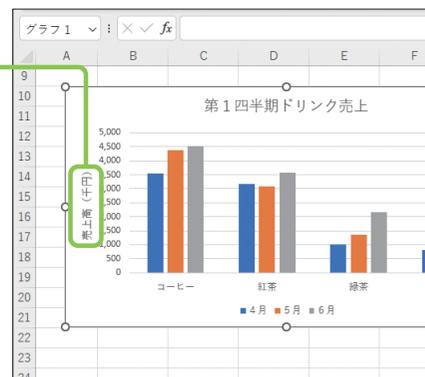


5 [第1縦軸] をクリックすると、

6 グラフエリアの左側に「軸ラベル」と表示されます。



7 クリックして軸ラベル名を入力し、



8 軸ラベル以外をクリックすると、軸ラベルが表示されます。

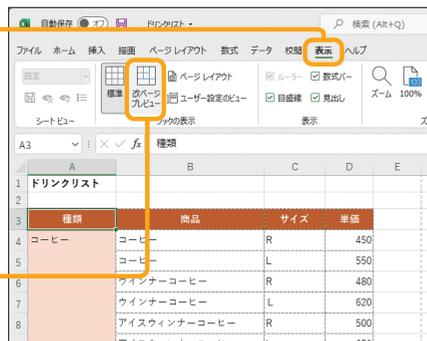
# Section 40

## 改ページ位置を指定して 印刷しよう

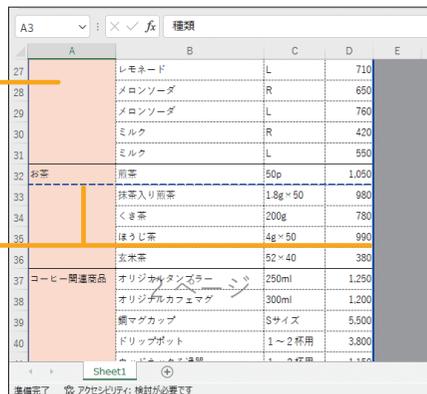
サイズの大きい表を印刷すると、自動的にページが分割されますが、区切りのよい位置で改ページされるとは限りません。このようなときは、目的の位置で改ページされるように設定しましょう。

### 1 改ページプレビューを表示しよう

1 [表示] タブをクリックして、



2 [改ページプレビュー] をクリックすると、



3 改ページプレビューが表示されます。

4 印刷される領域が青い太枠で囲まれ、改ページ位置に破線が表示されます。

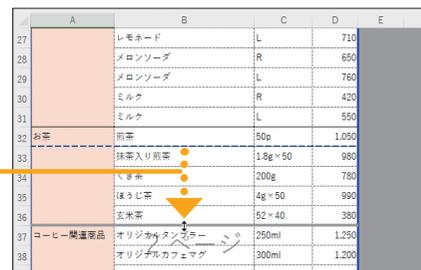
### 2 改ページ位置を調整しよう



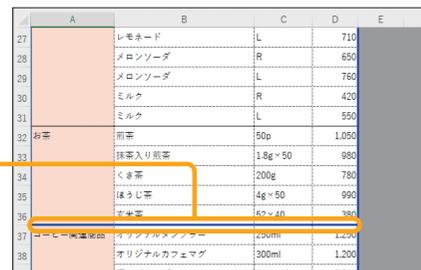
1 改ページ位置を示す青い破線にマウスポインターを合わせて、



2 ドラッグして改ページの位置を調整します。



3 変更した改ページ位置が青い太線で表示されます。



画面表示を標準ビューに戻すには？

標準の画面表示（標準ビュー）に戻すには、[表示] タブの [標準] をクリックします。