はじめに 1

Word の概要 2

1　Word でできること 2
2　Word の起動 3
3　Word の画面 4
4　画面のズームについて 6
5　Word の終了 6
6　行番号を表示させたい時は 7
7　印刷プレビューボタンを表示したい時は 8
8　リボンが最小化された時は 9
9　範囲選択した時の状態 9
10　ミニツールバーについて 10
11　バックステージビュー 11

第１章　歌詞カードを作ろう 1

レッスン１　文字を入力しよう 3

1　文書作成の流れ 3
2　文字の入力 4
レッスン１のまとめ 5

レッスン２　名前を付けて保存しよう 6

1　名前を付けて保存 6
レッスン２のまとめ 7

レッスン３　文書を編集しよう 10

1　文字単位で選択 11
2　行単位で選択 12
3　複数行を選択 13
4　文字のコピー・貼り付け 14
5　行の削除 16
6　文字の削除と挿入 17
7　行の挿入（前に挿入） 18
8　行の挿入（後ろに挿入） 19
レッスン３のまとめ 20

レッスン４　文字を編集しよう 22
１　フォント 23
２　フォントサイズ 24
３　フォントの色 26
４　太字 27
５　斜体 28
６　下線 29
７　下線の種類と色の変更 29
８　囲み線 31
レッスン４のまとめ 32
レッスン５　文字を配置しよう 35
１　中央揃え 36
２　文字列を右に揃える 37
レッスン５のまとめ 38
レッスン６　イラストを挿入しよう 39
１　クリップアートの挿入 40
２　クリップアートのサイズ変更 42
レッスン６のまとめ 45
レッスン７　上書き保存と印刷をしよう 47
１　上書き保存 47
２　印刷 47
練習問題　むすんで　ひらいて 49
第２章　料理レシピを作ろう 53
レッスン１　タイトルを入力しよう 55
１　ワードアートの挿入 55
２　ワードアートのサイズ変更と移動 56
レッスン１のまとめ 58
レッスン２　段落番号を設定しよう 60
１　材料の入力 61
２　入力オートフォーマット（段落番号） 63
レッスン２のまとめ 65

レッスン３　名前を付けて保存しよう 66
１　名前を付けて保存 66
レッスン４　書式を設定しよう 68
１　フォントとフォントサイズの変更 69
２　文字の編集 71
３　箇条書き 72
レッスン４のまとめ 73
レッスン５　イラストを挿入しよう 74
１　クリップアートの挿入 75
２　クリップアートの配置 77
レッスン５のまとめ 78
レッスン６　ページ罫線を挿入しよう 79
１　ページ罫線 80
レッスン６のまとめ 81
レッスン７　上書き保存と印刷をしよう 82
１　印刷イメージの確認 82
２　上書き保存 83
３　印刷 84
４　ファイルを開く 86
レッスン７のまとめ 88
練習問題　ナイトウォーキングのお誘い 89

第３章　旅行のお知らせを作ろう 93
レッスン１　タイトルと挨拶文を入力しよう 95
１　日付の入力 95
２　ワードアートの挿入 97
３　あいさつ文の入力 100
４　文字の編集 103
レッスン２　名前を付けて保存しよう 104
１　名前を付けて保存 104
レッスン３　項目を入力しよう 105

1　入力オートフォーマット（記 ― 以上） 105
2　均等割り付け 107
3　段落番号 108
4　インデント 109
レッスン3のまとめ 110
レッスン4　回覧スペースを作成しよう 112
1　表の挿入 112
2　行間の調整 114
3　表の文字入力と編集 115
レッスン4のまとめ 117
レッスン5　イラストを挿入しよう 118
1　クリップアートの挿入 118
2　クリップアートの自由な配置 120
3　文書全体のフォントの変更 122
レッスン5のまとめ 123
レッスン6　上書き保存と印刷をしよう 124
1　上書き保存 124
2　印刷 124
練習問題　お菓子作り講習会のご案内 126
第4章　旅の便りを作ろう 129
レッスン1　文書を作成しよう 131
1　文字の入力 131
2　フォントとフォントサイズの変更 132
3　文字列を右に揃える 133
レッスン2　名前を付けて保存しよう 134
1　名前を付けて保存 134
レッスン3　タイトルを作成しよう 136
1　図形の挿入 136
2　図形の編集 137
3　文字の追加 140
レッスン2のまとめ 141

レッスン４　写真を配置しよう 143
１　写真の挿入 144
２　写真のサイズ変更と移動 145
レッスン４のまとめ 148
レッスン５　コメントを記入しよう 150
１　吹き出しの挿入 151
２　文字の入力と編集 152
３　吹き出しのサイズ変更と移動 153
４　吹き出し口の移動 154
レッスン５のまとめ 155
レッスン６　上書き保存と印刷をしよう 157
１　上書き保存 157
２　印刷 157
練習問題　思い出の花博 159

製品名の記載について

このテキストでは、次の略称を使用しています。

- Microsoft® Windows 7 ..... Windows 7 または Windows
- Microsoft® Office Word 2010 ..... Word2010 または Word
- Microsoft® Office IME 2010 ..... IME2010 または IME

テキストの開発環境

- OS ..... Microsoft® Windows® 7 Home Premium
- アプリケーションソフト ..... Microsoft® Office Home＆Business 2010

はじめに

Word で文書を作成する前に、Word の起動方法や画面の確認をしておきましょう。
また、各レッスンに共通する項目や画面の設定の方法をご紹介します。
テキストでの画面とご自分の使っている Word の画面が違う場合は、この章を参考にして設定してみてください。

Word の概要

1　Word でできること

Microsoft Word 2010（マイクロソフト ワード 2010）は文書を作成するアプリケーションソフトです。仕事で使うためのシンプルな書類はもちろんのこと、画像や表を挿入して見やすくわかりやすい文書を簡単に作成することができます。
文字の装飾、編集に関するさまざまな機能があり、インパクトのある文書作成が手軽にできるため、仕事用・個人用を問わず Word は多くの人に利用されています。

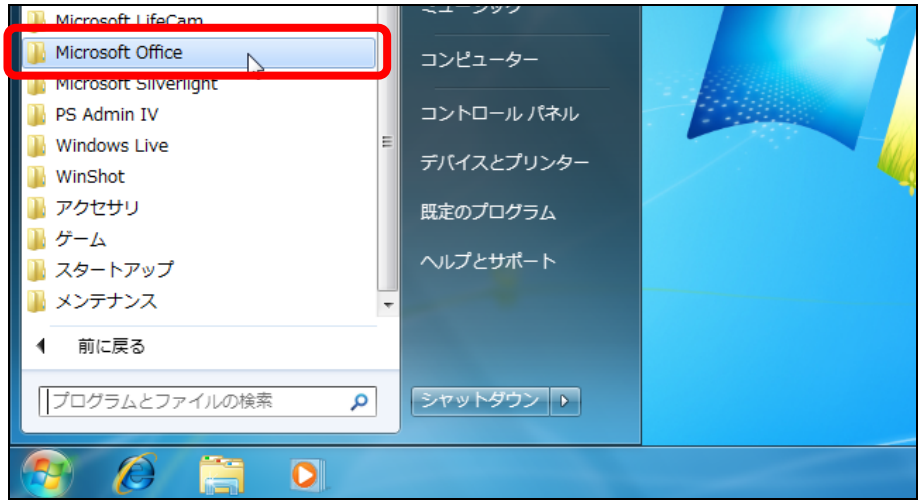
このテキストでは、第１章で文書作成の基本をご紹介しながら、コピーと貼り付けを利用した文書を作成します。第２章では、タイトル文字として使われることが多いワードアートや箇条書き、またページの周囲につけるページ罫線などの機能を使って読みやすいレシピを作成します。第３章では、表の入った文書を作成し、イラストを自由な位置に動かしてみます。第４章では、図形を利用し、写真と組み合わせながらレイアウトを工夫してみます。
文章にワードアートやページ罫線、表などが加わることで、よりわかりやく見やすい文書を作ることができます。またイラストや写真を自由に配置する方法を覚えて、思い通りのレイアウトを楽しむことができます。表現力をアップする機能を使って、よりわかりやすく読みやすい文書を作ってみましょう。

2　Word の起動

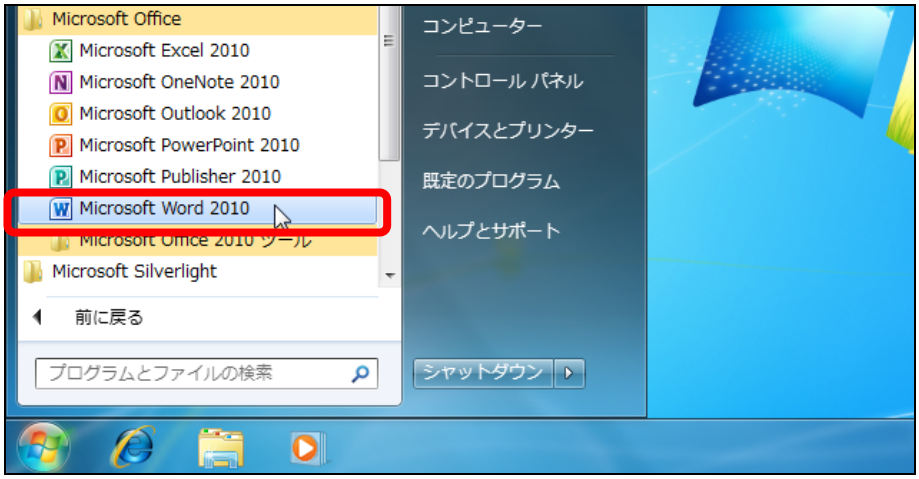
Word の画面を呼び出すことを「起動」といいます。
Word を起動して画面を確認してみましょう。

①　【スタート】をクリックします。
　スタートメニューが表示されます。
②　【すべてのプログラム】にマウスポインターを合わせます。

③　【Microsoft Office】をクリックします。



④　【Microsoft Word 2010】をクリックします。



⑤　Word が起動します。

3　Word の画面

④ タブ
機能別にリボンの内容を切り替える見出しの働きをします。

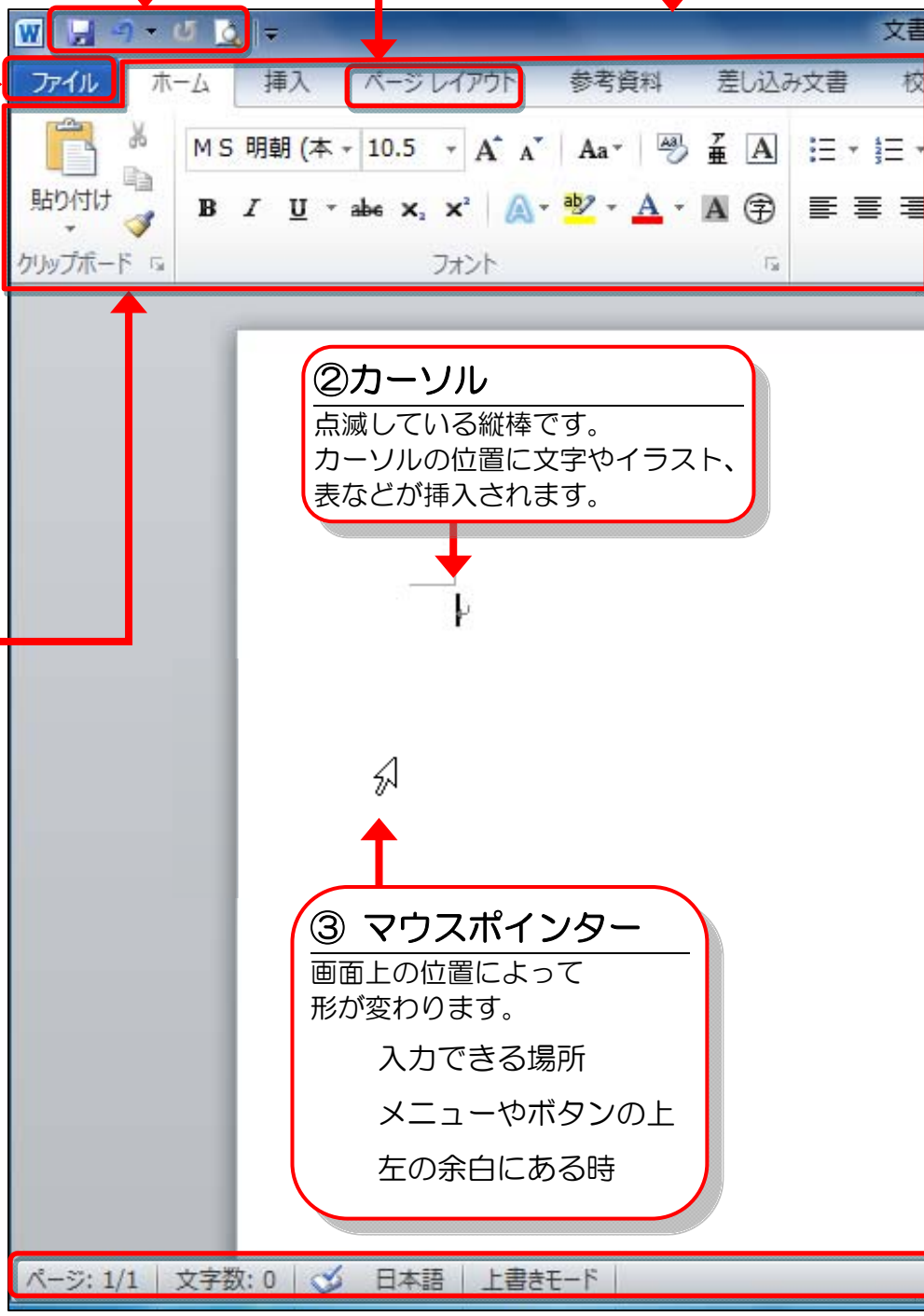
① タイトルバー
アプリケーション名やファイル名などが表示されます。

⑤ クイックアクセスツールバー
頻繁に使用するボタンを追加することができます。

⑥【ファイル】タブ
ファイルの保存や印刷など、ファイル全体に関するメニューがあります。クリックするとバックステージビューが表示されます。
バックステージビュー
→はじめに P11

⑦ リボン
これまでのメニューやツールバーに割り当てられていた機能が、目的別に分類されています。
リボンが最小化された時は
→はじめに P9

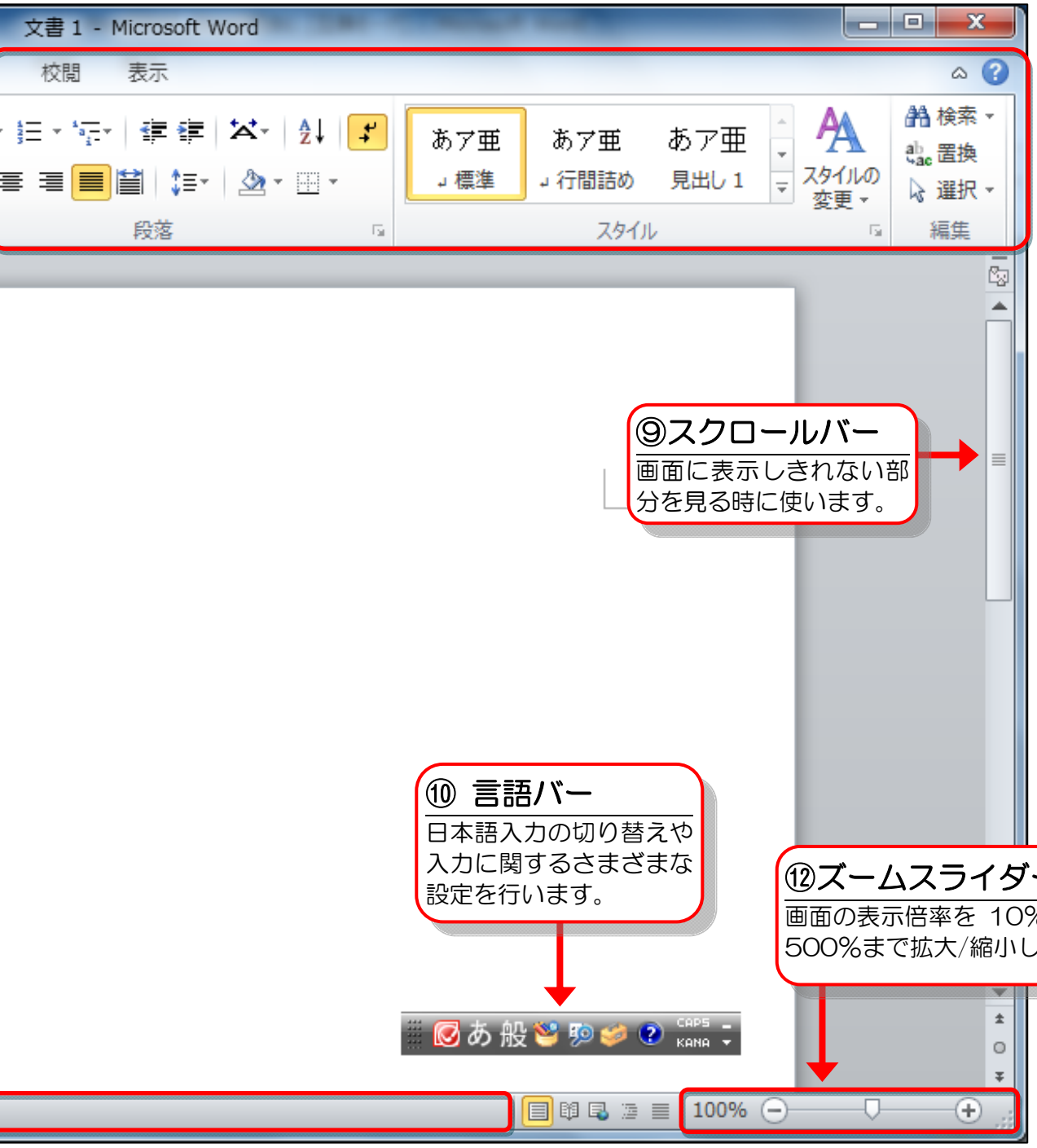
⑧ ステータスバー
カーソルの位置情報や、文書の状態などを表示します。
行番号を表示させたい時は
→はじめに P7



②カーソル
点滅している縦棒です。
カーソルの位置に文字やイラスト、表などが挿入されます。

③ マウスポインター
画面上の位置によって形が変わります。
入力できる場所
メニューやボタンの上
左の余白にある時

⑪ 閉じるボタン
ウィンドウを閉じ、Word を終了します。



⑨スクロールバー
画面に表示しきれない部分を見る時に使います。

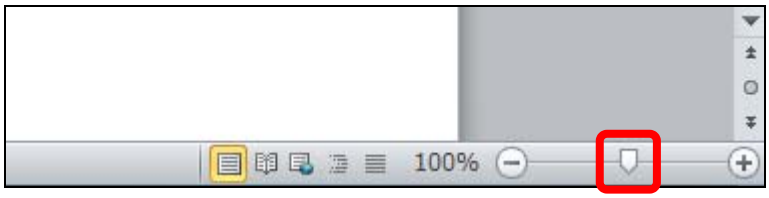
⑩ 言語バー
日本語入力の切り替えや入力に関するさまざまな設定を行います。

⑫ズームスライダー
画面の表示倍率を 10%～500%まで拡大/縮小します。

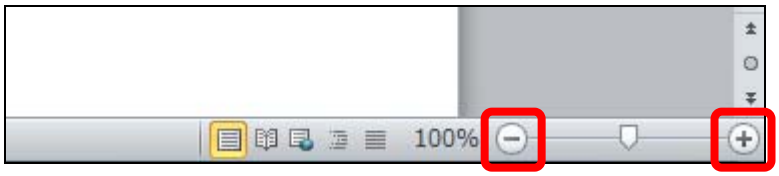
４　画面のズームについて

画面の表示倍率は変更できます。
見づらい時や大きく表示して作業したい時は、画面を拡大して使いましょう。また、全体のバランスを見たい時は画面を縮小するとよいでしょう。

① 画面右下のズームスライダーをドラッグすると表示倍率が変わります。右にドラッグすると画面が拡大します。



② 【＋】や【－】をクリックするたびに 10%単位で画面の拡大／縮小ができます。



５　Word の終了

Word を終了します。

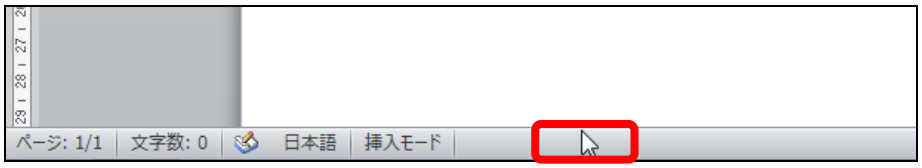
① タイトルバーの右端にある【閉じる】をクリックします。

② Word が終了します。

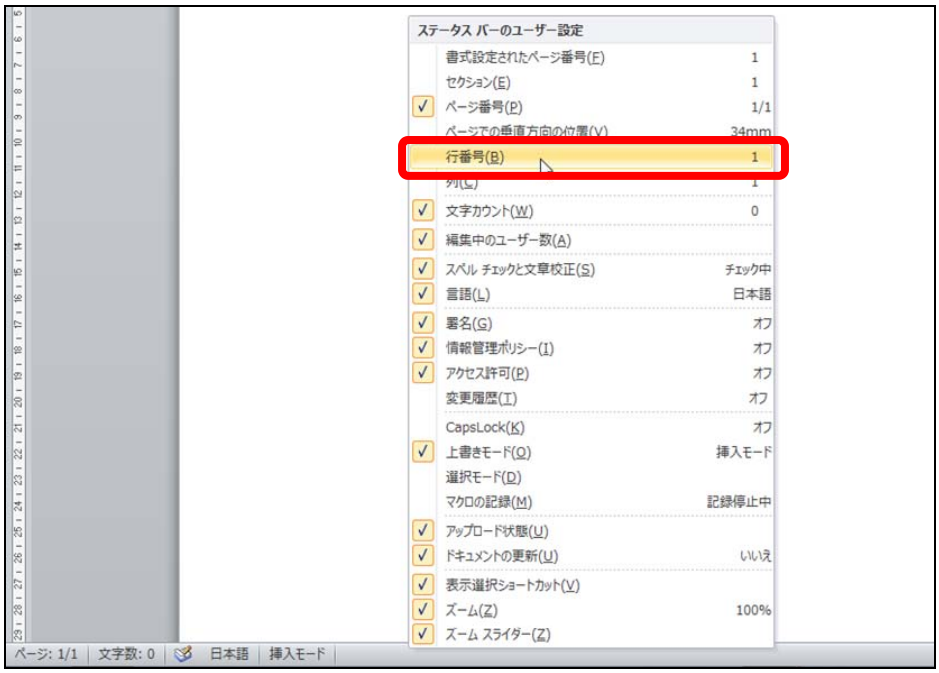
6　行番号を表示させたい時は

Word2010 の初期設定では、行番号は表示されません。
文字を入力している時は、カーソルが今何行目にあるかがわかると便利です。ステータスバーに行番号を表示させる方法です。

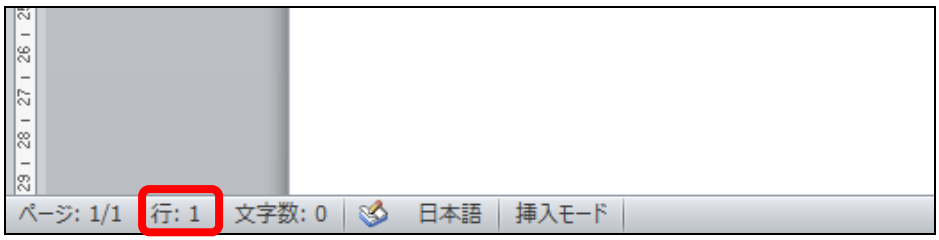
① ステータスバーの何もないところで右クリックします。
※右クリックとは、マウスの右ボタンを１回クリックすることです。



② 【ステータスバーのユーザー設定】のメニューが表示されます。【行番号】をクリックし、チェックを入れます。



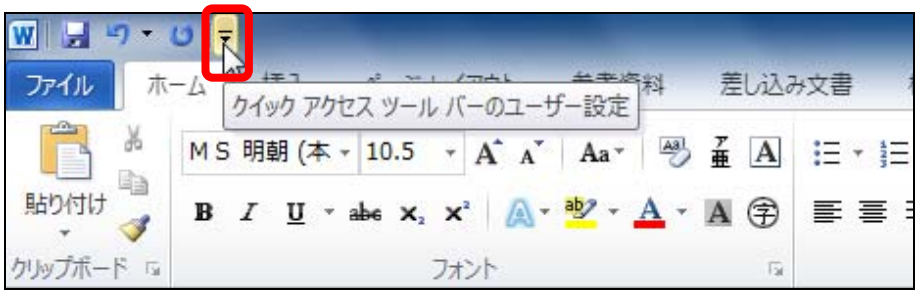
③ ステータスバーに行番号が表示されます。



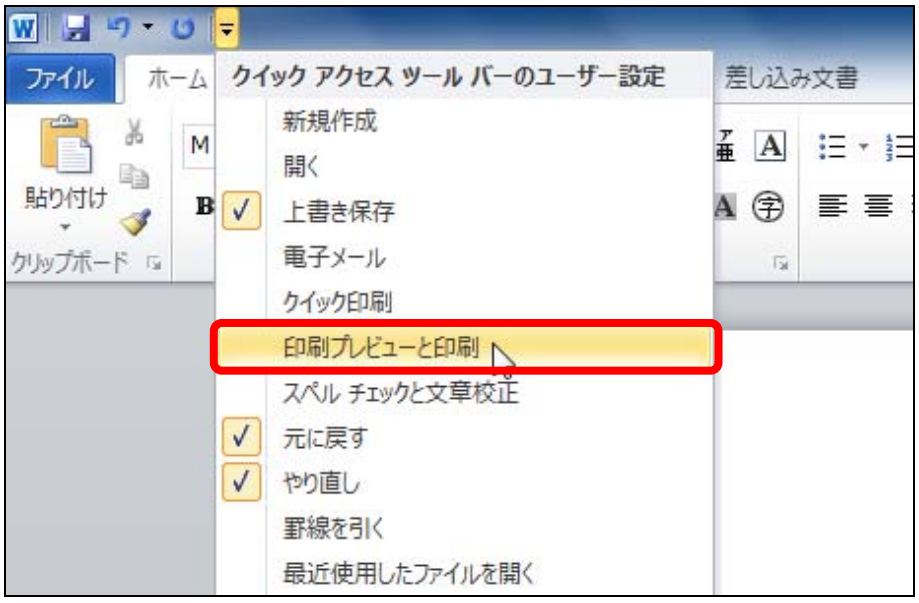
７　印刷プレビューボタンを表示したい時は

Word2010 の初期設定では、【印刷プレビュー】は表示されていません。
よく使うボタンは、クイックアクセスツールバーに表示させることができます。

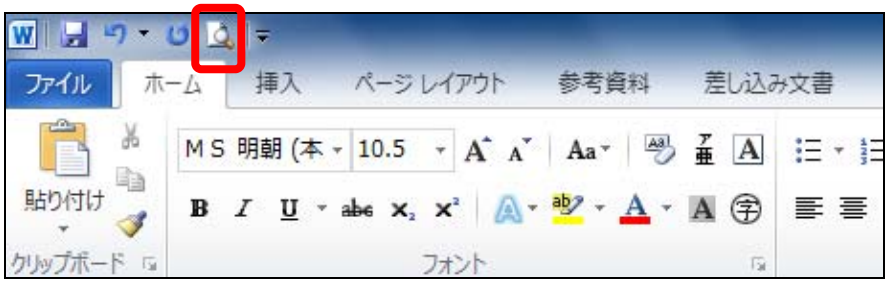
① 【クイックアクセスツールバーのユーザー設定】をクリックします。



② 【印刷プレビューと印刷】をクリックします。



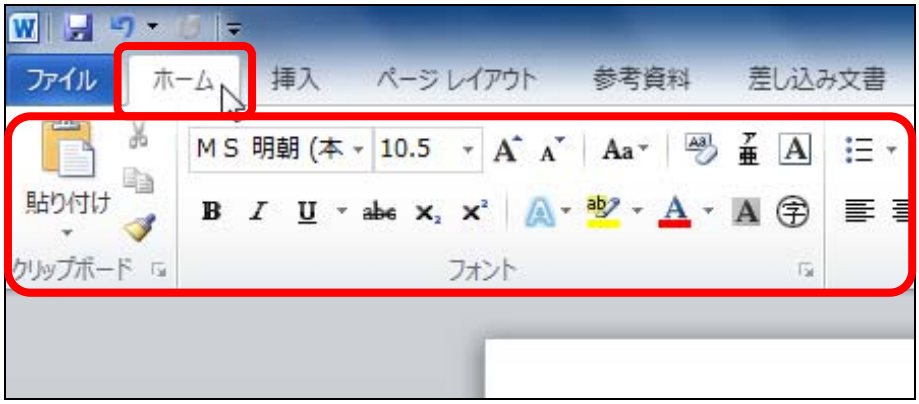
③ クイックアクセスツールバーに【印刷プレビューと印刷】が追加されます。



8　リボンが最小化された時は

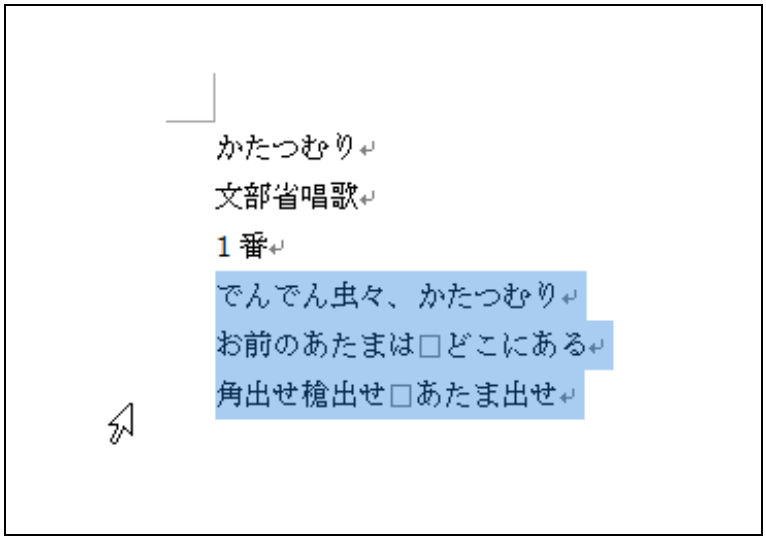
① タブをダブルクリックすると、リボンが最小化されます。

② 再度、リボンを表示したい場合はタブをダブルクリックします。



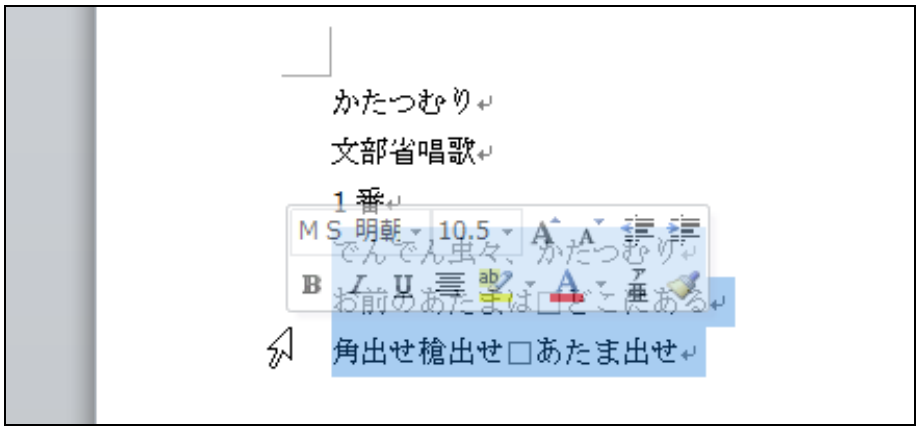
9　範囲選択した時の状態

Word2010 では、文字を選択すると選択範囲が薄水色に変わります。

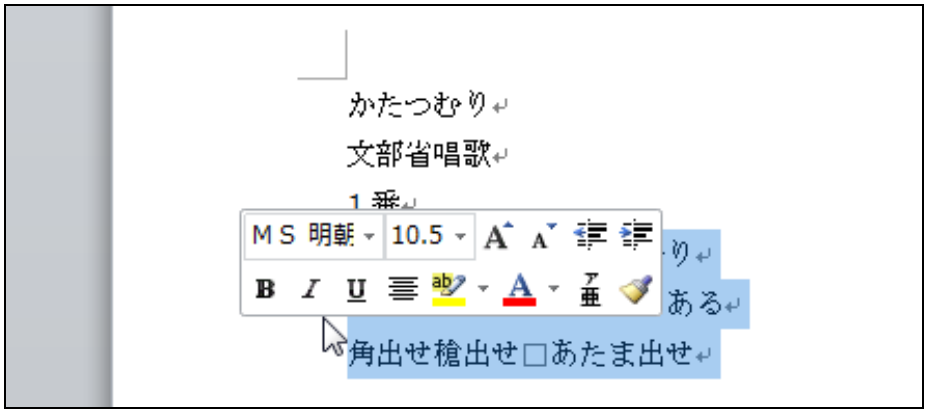


10　ミニツールバーについて

① 文字列を選択すると、マウスポインターのそばに【ミニツールバー】が半透明な状態で浮かび上がります。



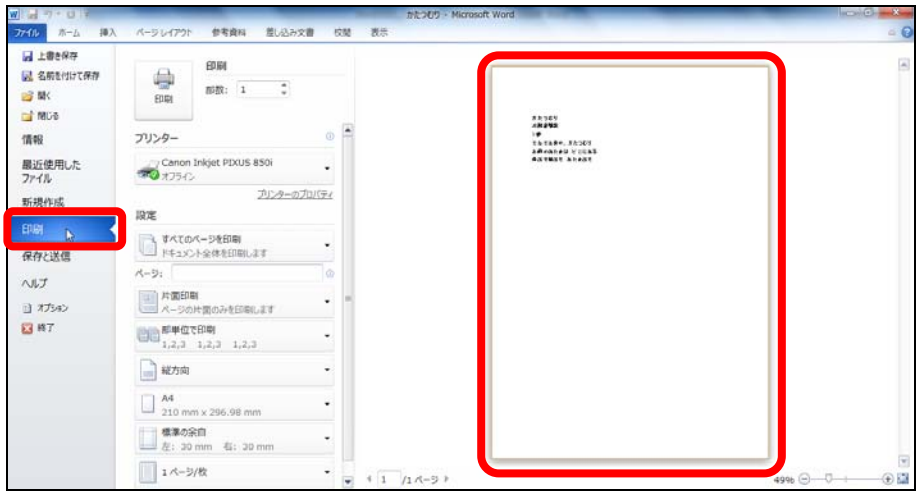
② マウスポインターを【ミニツールバー】の上へ移動するとはっきりと表示されます。
【ミニツールバー】には書式設定でよく使うボタンが登録されていて、マウスをリボンまで動かさずに効率よく書式を設定することができます。そのまま作業を続けると消えてしまいます。



11　バックステージビュー

① 【ファイル】タブをクリックすると、バックステージビューが表示されます。バックステージビューには、保存や印刷などのファイル全体に関係するメニューがあります。

② 【印刷】をクリックします。画面の右側に文書全体が表示されます。印刷イメージを確認します。



③ 【ホーム】タブをクリックすると編集画面に戻ります。

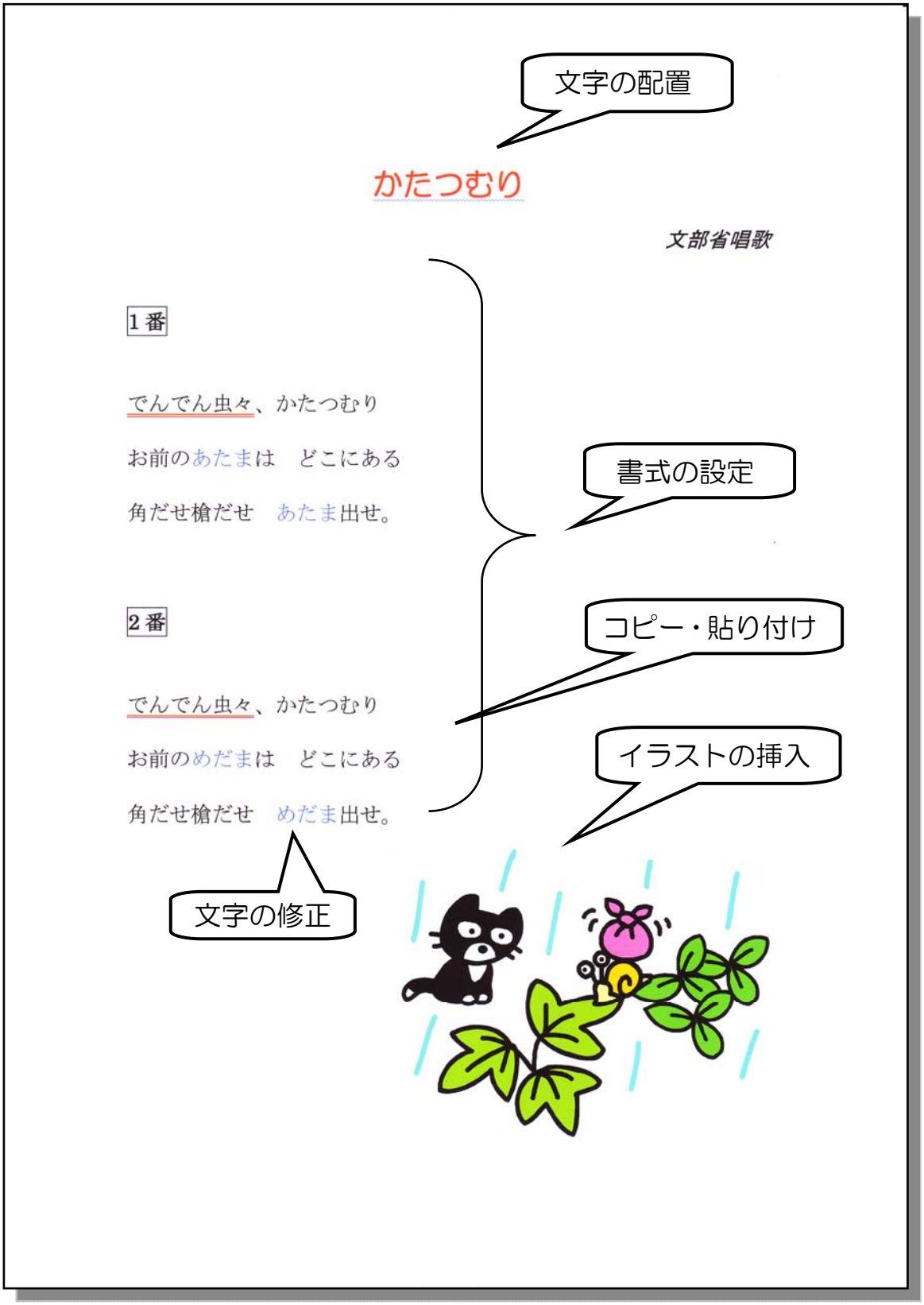
第1章

歌詞カードを作ろう

第1章では、Word で文書を作成する基本的な操作方法を学びます。文字の入力方法や文章の編集の流れを覚えながら、「童謡　かたつむり」の歌詞カードを作成しましょう。

レッスン 1　文字を入力しよう
▼
レッスン 2　名前を付けて保存しよう
▼
レッスン 3　文書を編集しよう
▼
レッスン 4　文字を編集しよう
▼
レッスン 5　文字を配置しよう
▼
レッスン 6　イラストを挿入しよう
▼
レッスン 7　上書き保存と印刷をしよう

第１章　完成例


文字の配置
かたつむり
文部省唱歌
1番
でんでん虫々、かたつむり
お前のあたまは　どこにある
角だせ槍だせ　あたま出せ。
書式の設定
2番
コピー・貼り付け
でんでん虫々、かたつむり
お前のめだまは　どこにある
角だせ槍だせ　めだま出せ。
イラストの挿入
文字の修正