

はじめに	1
Word の概要	3
1 Word でできること	3
2 Word の画面	4
3 編集記号の表示／非表示	6
4 表示切り替えボタンについて	6
5 タブが表示されない時は	8
6 ルーラーを表示したい時は	9
7 印刷プレビューボタンを表示したい時は	10
8 バックステージビュー	11
第 1 章 旅の便りを作ろう	1
レッスン1 文字を入力しよう	3
1 入力オートフォーマット	3
2 文章の入力	4
3 名前を付けて保存	4
レッスン1 のまとめ	7
レッスン2 ページ設定しよう	9
1 縦書きに変更	9
2 用紙サイズと余白の変更	10
3 行間隔の変更	12
レッスン2 のまとめ	14
レッスン3 写真を挿入し編集しよう	16
1 写真の挿入	16
2 写真のトリミング	19
3 写真のサイズ変更	20
4 写真の明るさ調整	21
レッスン3 のまとめ	22
レッスン4 レイアウトを整えよう	24
1 文字列の折り返し	25
2 図のレイアウト	27
レッスン4 のまとめ	29
レッスン5 印刷をしよう	31
1 印刷	31
レッスン5 のまとめ	33
練習問題 写真入りのはがき	34
第 2 章 防災メモを作ろう	39
レッスン1 表を挿入しよう	41

1 余白の設定	41
2 ワードアートの入力	42
3 名前を付けて保存	44
4 表の挿入	45
5 表内に文字を入力	46
6 列幅の調整	47
レッスン1のまとめ	48
レッスン2 1つ目の表を編集しよう	49
1 レイアウトタブの表示	49
2 セルの結合	50
3 表のスタイル	51
レッスン3 2つ目の表を挿入しよう	54
1 表の挿入	54
2 表内に文字を入力	55
3 行の高さを揃える	56
レッスン3のまとめ	58
レッスン4 3つ目の表を作成しよう	59
1 表のコピー	60
2 セルの分割	61
レッスン4のまとめ	64
レッスン5 表のスタイルを使おう	66
レッスン6 クリップアートを挿入しよう	69
レッスン7 印刷をしよう	71
1 印刷	71
練習問題 表の追加と編集	72
第3章 会場への地図を作ろう	79
レッスン1 余白とグリッド線の設定をしよう	81
1 グリッド線の設定	81
2 描画キャンバスの挿入	85
レッスン1のまとめ	87
レッスン2 直線で線路を描こう	88
1 直線を描く	88
2 太さの変更	89
3 破線に変更	91
4 色の変更	91
5 名前を付けて保存	93
レッスン3 四角形で道路を描こう	94

1 四角形を描く	94
2 図形の塗りつぶしと枠線の色	95
3 横長四角形のコピー	97
4 縦長四角形のコピー	98
5 四角形の回転	101
レッスン3のまとめ	103
レッスン4 四角形と円で建物を描こう	105
1 四角形で目印の建物を描く	106
2 目印の建物のコピー	107
3 円で目的地を描く	109
レッスン5 テキストボックスで名称を記入しよう	111
1 テキストボックスで駅名を入力	111
2 テキストボックスの塗りつぶしと枠線の色	113
3 テキストボックスのコピー	116
レッスン5のまとめ	119
レッスン6 地図を編集しよう	120
1 四角形の順序の変更	120
2 描画キャンバスのサイズ変更	124
レッスン6のまとめ	125
レッスン7 案内文を作成しよう	126
1 テキストボックスの作成	126
2 文字の入力	127
3 テキストボックスの編集	128
4 グリッド線の非表示	129
5 箇条書きの設定	129
レッスン8 印刷をしよう	131
1 印刷	131
レッスン8のまとめ	132
練習問題 レストランまでの地図	133
第4章 運動会のお知らせを作ろう	139
レッスン1 箇条書きを変更しよう	141
1 文章の入力	142
2 ワードアートの挿入	143
3 入力オートフォーマット	144
4 名前を付けて保存	145
5 箇条書きと行頭文字の変更	146
6 クリップアートの挿入	150
レッスン1のまとめ	152

レッスン2 表の挿入と編集をしよう	154
1 表の挿入	154
2 セルの結合	156
3 セルの分割	158
4 行のコピー	159
5 表の中の文字の配置	160
レッスン2のまとめ	162
レッスン3 切り取り線を作成しよう	163
1 破線に変更	163
2 テキストボックスの挿入	165
レッスン3のまとめ	166
レッスン4 行間隔を変更しよう	168
1 フォントサイズを大きく	169
2 行間隔の変更	171
3 均等割り付け	172
レッスン4のまとめ	174
レッスン5 印刷をしよう	176
1 印刷	176
レッスン5のまとめ	177
練習問題 バス旅行参加申込書	178

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 8.....Windows 8 または Windows
- Microsoft® Office Word 2013.....Word2013 または Word
- Microsoft® Office IME 2012.....IME2012 または IME

テキストの開発環境

- OS.....Microsoft® Windows® 8 Pro
- アプリケーションソフト.....Microsoft® Office 2013

はじめに



Wordで文書を作成する前に、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 2013（マイクロソフト ワード 2013）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。

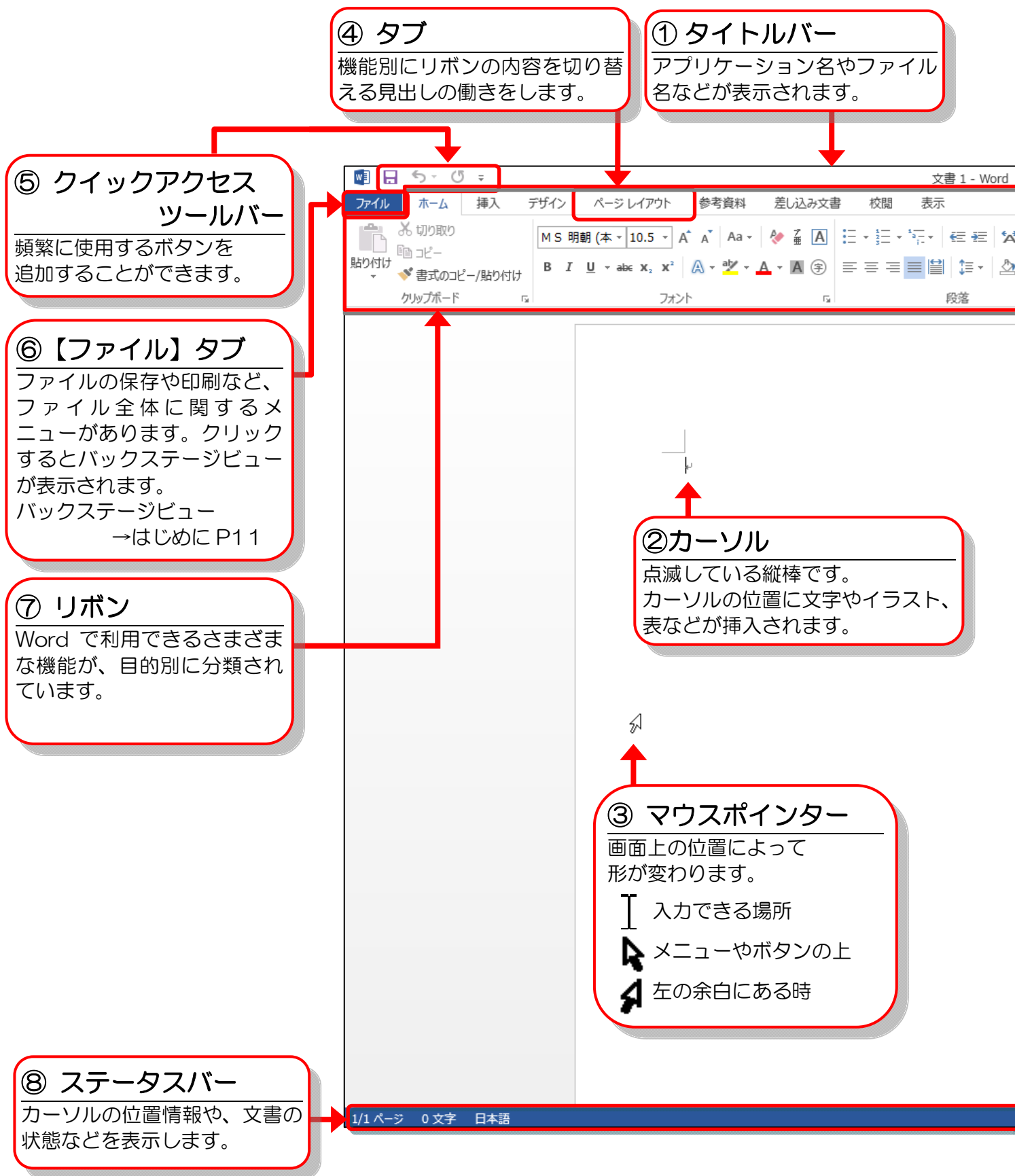
このテキストでは、第1章で用紙や余白の設定方法を行い、縦書きで写真入りのはがきを作成します。写真をトリミングしたり明るくしたりする方法もご紹介します。第2章では、複数の表の入った文書を作成しながら、表の編集方法を学びます。第3章では、オートシェイプを利用して地図入りの文書を作成します。第4章では、案内文書の下に表を挿入し、切り取り線を作成して本格的な申込書を作成します。

用紙や余白の設定をすれば、A4 サイズ以外のものを作ったり、1枚の用紙に収めることができるようになります。表も1つだけではなく複数挿入し、サイズや色なども変更してみましょう。

オートシェイプはそれ1つでは単純な図形ですが、組み合わせることによって線路や道路といった地図の部品となります。簡単な地図が描けたり、切り取り線の入った申込書のように、日頃よく見かけるものが自分で作れるようになると、Wordでの文書作成もさらに楽しいものとなるでしょう。



2 Word の画面



⑩ 閉じるボタン

ウィンドウを閉じ、Word を終了します。

**⑫ サインイン**

Microsoft アカウントを使ってサインインすると、オンラインで提供されているサービスを利用できます。
※サインインとは、ユーザーID とパスワードを入力し、利用者本人を確認する作業のことです。

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。

⑪ 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。



3 編集記号の表示／非表示

編集記号は、はじめから表示させておくと編集しやすくてもよいでしょう。このテキストでは、編集記号を表示させた状態でレッスンを進めています。

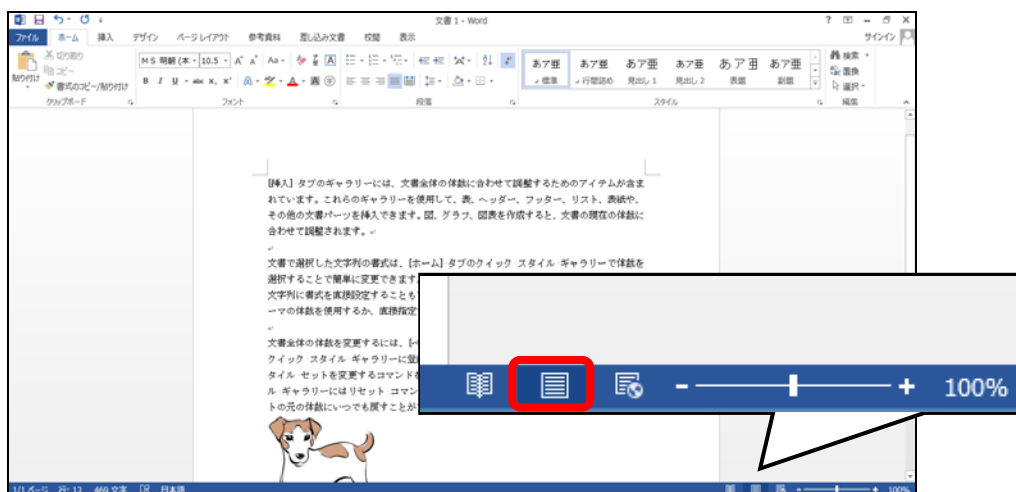
- ① 【ホーム】タブの【編集記号の表示／非表示】をクリックします。



4 表示切り替えボタンについて

表示切り替えは5種類あり、それぞれ画面の表示が異なります。通常は【印刷レイアウト】で作業を行います。画面の表示がいつもと違う時は、表示切り替えボタンを確認しましょう。

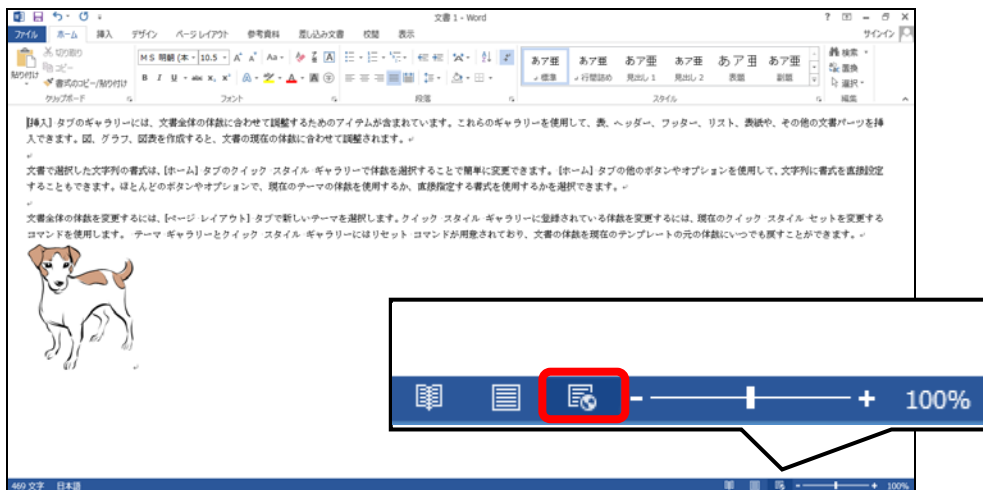
【印刷レイアウト】



【閲覧モード】

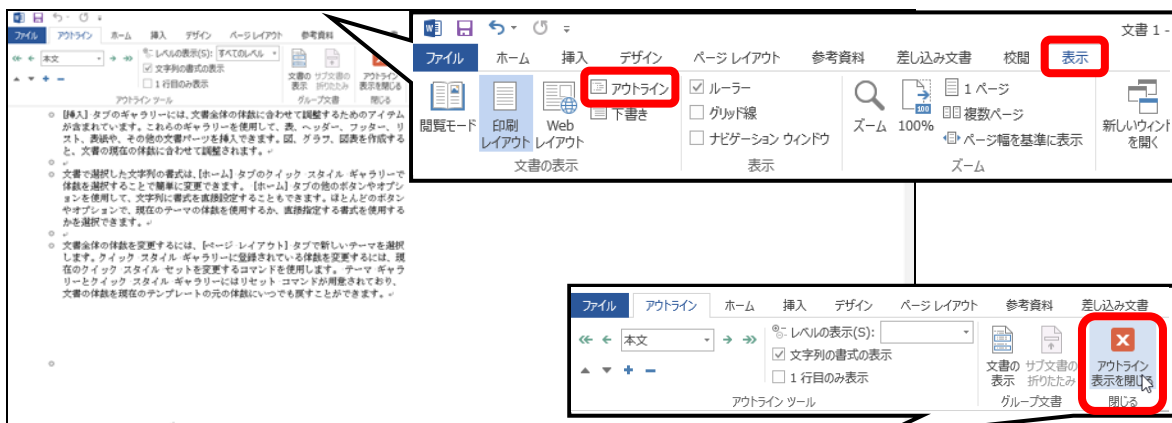


【Web レイアウト】



【アウトライン】

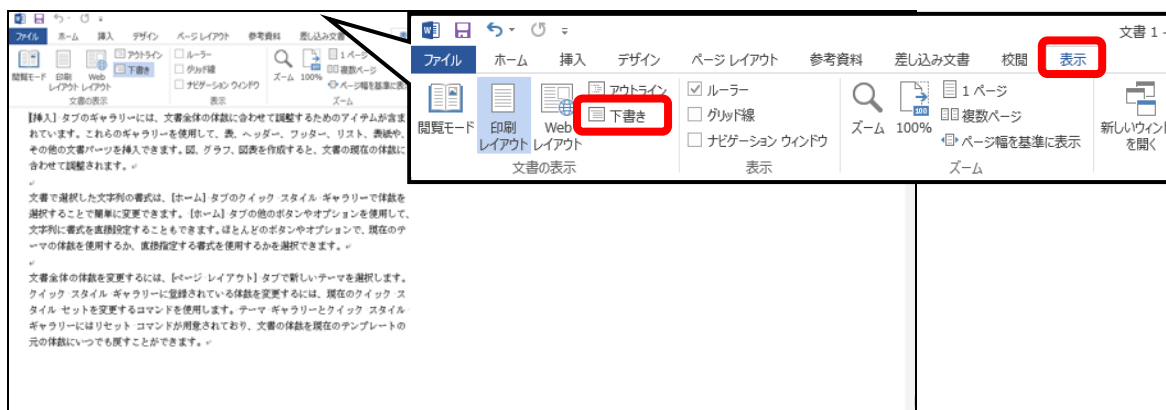
※【表示】タブをクリックし、【アウトライン】をクリックします。



※【アウトライン表示を閉じる】をクリックして閉じます。

【下書き】

※【表示】タブをクリックし、【下書き】をクリックします。



5 タブが表示されない時は

タブは操作に応じて画面に自動的に表示されますが、そうでない場合には、目的のタブをクリックして表示させましょう。

- ① 通常、クリップアートが選択されている時は【書式】タブが表示されます。



- ② クリップアートが選択されていても【書式】タブが表示されない場合は、直接【書式】タブをクリックします。



6 ルーラーを表示したい時は

Word2013 の初期設定では、ルーラーは表示されていません。

用紙の上端に表示されるルーラーでは左右の余白、タブやインデントの位置などが確認できます。

- ① 【表示】タブをクリックします。
- ② 【ルーラー】にチェックを入れます。



- ③ ルーラーが表示されます。

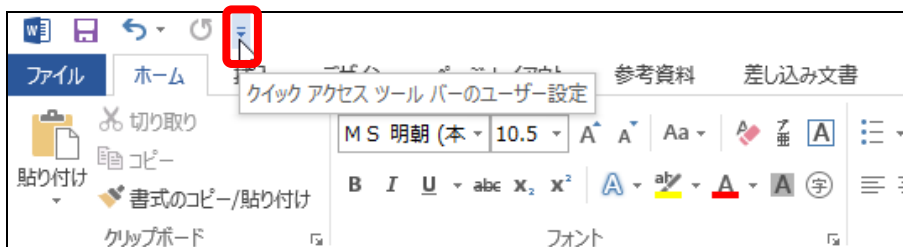


7 印刷プレビューボタンを表示したい時は

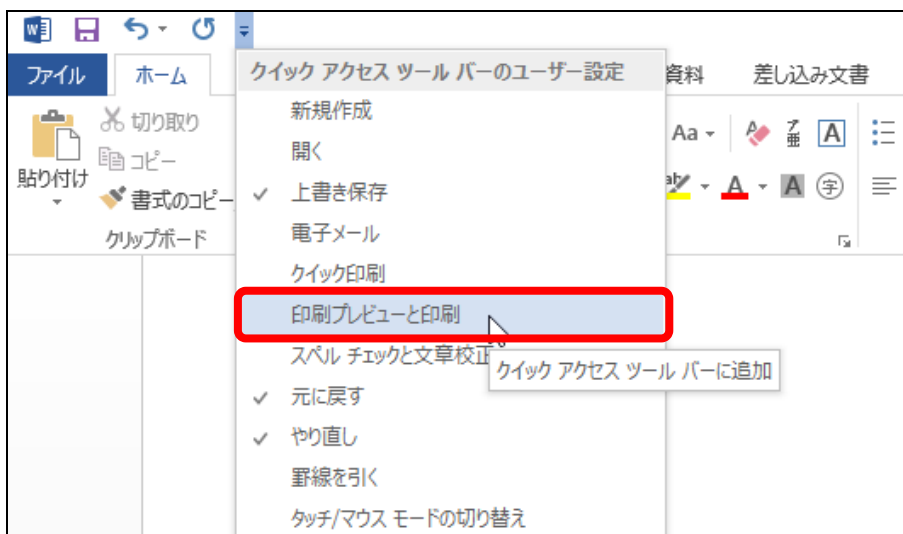
Word2013 の初期設定では、【印刷プレビュー】は表示されていません。

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。

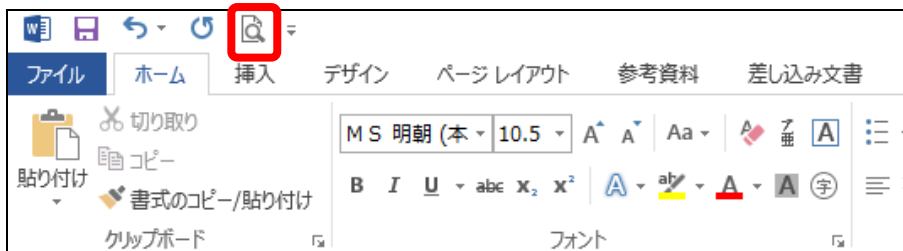
- ① 【クイックアクセスツールバーのユーザー設定】をクリックします。



- 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。

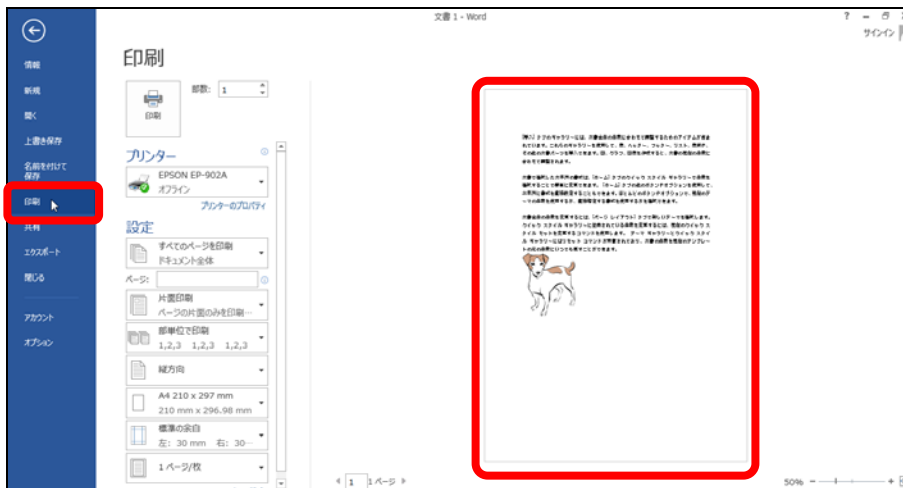


8 バックステージビュー

- 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 戻るアイコンをクリックすると編集画面に戻ります。



第 1 章

旅の便りを作ろう

この章では写真入りのはがきを作成しましょう。縦書きの文書に、デジタルカメラなどで撮影した写真を挿入します。また、挿入した写真は加工編集することもできます。写真入りの「年賀状」「暑中見舞い」などに応用しましょう。

レッスン 1 文字を入力しよう



レッスン 2 ページ設定しよう



レッスン 3 写真を挿入し編集しよう



レッスン 4 レイアウトを整えよう



レッスン 5 印刷をしよう

第1章 完成例

第1章では、写真入りのはがきを作成します。全体のバランスなど、レイアウトに注意しながら作成しましょう。

ページ設定

入力オートフォーマット

行間の設定

前略 抜けるような青空のもと、京都東山の三十三間堂へ行って来ました。長大な堂内を埋め尽くす千手観音像は、言葉を失うほど圧巻で、一〇〇一体の観音像の中には、会いたいと思う人の顔が必ずあるそうです。不思議と時が経つのも忘れ、ゆっくり過ごせました。これも古都の魅力なのでしょうね。
草々



写真の編集と
レイアウトの調整

レッスン1 文字を入力しよう

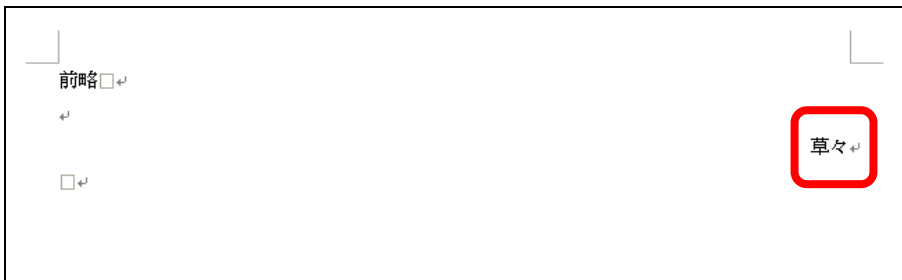
入力オートフォーマット機能を使って文章を入力しましょう。
入力した横書きの文章を、縦書きに変更しましょう。

1 入力オートフォーマット

入力オートフォーマット機能を使います。

〔編集記号の表示／非表示〕がオンになっていることを確認します。

- ① Word を起動します。
- ② 「前略」と入力します。
- ③ 【スペース】キーを押し、空白（スペース）を挿入します。
- ④ 自動的に右揃えで「草々」が入力されます。



2 文章の入力

- ① 続けて次のように入力します。

（太字の部分のみ入力します。書体や文字の折り返し位置は実際の画面とは異なります。）

前略□抜けるような青空のもと、京都東山の三十三間堂へ行ってきました。長大な堂内を埋め尽くす千手観音像は、言葉を失うほど圧巻で、一〇〇一体の観音像の中には、会いたいと願う人の顔が必ずあるそうです。（【Enter】キーを押して改行）

□不思議と時が経つのも忘れ、ゆっくり過ごせました。これも古都の魅力なのでしょうね。

※ □はスペース1文字分です。

※ 「一〇〇一」は「1001」と入力し変換します。

- ② 「草々」の上の行（空白行の5行目）を削除します。

3 名前を付けて保存

- ① ここまでの内容を「旅の便り」というファイル名で【ドキュメント】に保存します。

- ② タイトルバーに「旅の便り」と表示されていることを確認します。

