

はじめに 1

Word の概要

1 このテキストで学ぶこと	2
2 Word の起動	4
3 Word の画面	6
4 画面の表示倍率について	8
5 編集記号の表示／非表示	8
6 ルーラーを表示させたい時は	9
7 行番号を表示させたい時は	9
8 リボンが表示されない時は	10
9 ミニツールバーについて	11
10 印刷プレビューボタンを表示したい時は	11
11 ファイルの保存（パソコンの中のドキュメント）	12
12 ファイルの保存（OneDrive のドキュメント）	13
13 ファイルの保存（USB フラッシュメモリ）	15

第1章 収集日のお知らせを作ろう 1

レッスン1 文字を入力しよう

1 文字の入力	3
レッスン1のまとめ	4

レッスン2 名前を付けて保存しよう

1 名前を付けて保存	5
レッスン2のまとめ	7

レッスン3 文字を追加しよう

1 文字の追加入力	9
レッスン3のまとめ	9

レッスン4 見やすい文字に変更しよう

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	フォント（書体）の変更	14
5	フォントサイズ（大きさ）の変更	15
6	フォントサイズの指定	18
7	フォントの色の変更	20
8	太字の設定	21
9	蛍光ペンの色の設定	22
10	囲み線の設定	22
	レッスン4のまとめ	23
	レッスン5 文字の配置を変更しよう	26
1	中央揃え	26
2	右揃え	27
2	上書き保存	28
	レッスン5 のまとめ	29
	レッスン6 印刷しよう	31
1	印刷	31
2	Word の終了	32
	チャレンジ1 公民館改修工事のお知らせ	33
	チャレンジ2 早朝ウォーキングのお知らせ	36
	第2章 花火大会のお知らせを作ろう	39
	レッスン1 ページ設定をしよう	41
1	用紙サイズの確認	41
2	印刷の向きの確認と余白の変更	42
	レッスン1のまとめ	43
	レッスン2 文字を入力しよう	44
1	文字の入力	44
	レッスン3 名前を付けて保存しよう	46
	目次2	

1 名前を付けて保存	46
レッスン3のまとめ	48
レッスン4 文字を編集しよう	49
1 フォントの変更	49
2 フォントサイズの変更	51
3 フォントサイズの指定	53
4 フォントの色の変更	54
レッスン4のまとめ	56
レッスン5 文字の配置を変更しよう	57
1 中央揃え	57
2 文字の字下げ	58
レッスン5のまとめ	59
レッスン6 図（イラスト）を挿入しよう	60
1 イラストの挿入	60
2 イラストのサイズ変更	62
3 イラストの配置	64
レッスン6のまとめ	65
レッスン7 印刷しよう	67
1 上書き保存	67
2 印刷	67
3 Word の終了	68
チャレンジ1 指定ごみのお知らせ	70
チャレンジ2 桜祭り打ち上げのご案内	73
第3章 自治会総会のお知らせを作ろう	79
レッスン1 文字を入力しよう	81
1 文章の入力	81



レッスン2 名前を付けて保存しよう	83
1 名前を付けて保存	83
レッスン3 項目を入力しよう	85
1 入力オートフォーマット（記 - 以上）	85
レッスン4 文字を編集しよう	88
1 フォントとフォントサイズの変更	88
2 文字の配置	90
レッスン4のまとめ	91
レッスン5 番号を設定しよう	92
1 入力オートフォーマット（段落番号）	92
2 自動連番	93
3 段落番号(連番)の解除	94
レッスン5のまとめ	95
レッスン6 文字の位置を調整しよう	96
1 Tab キー	96
レッスン7 印刷しよう	97
1 上書き保存	97
2 印刷	97
3 Word の終了	98
チャレンジ1 慰安旅行のお知らせ	99
チャレンジ2 忘年会のお知らせ	105
第4章 懐かしい曲の歌詞を編集しよう	111
レッスン1 ページ設定をしよう	113
1 余白の変更	113

目次 4

レッスン2 文字を入力しよう	114
1 歌詞の入力	114
レッスン3 名前を付けて保存しよう	117
1 名前を付けて保存	117
レッスン4 文章を編集しよう	119
1 フォントの変更	119
2 フォントサイズの指定	120
3 フォントサイズの変更	121
4 中央揃え	122
5 右揃え	123
レッスン5 写真を配置しよう	124
1 写真の挿入	124
2 写真の移動とサイズ変更	125
3 図のスタイル	127
レッスン5のまとめ	130
レッスン6 説明文を入力しよう	133
1 テキストボックスの作成	133
2 文字の入力	134
3 テキストボックスの調整	134
レッスン6のまとめ	136
レッスン7 上書き保存と印刷しよう	137
1 上書き保存	137
2 印刷	137
チャレンジ1 ゴンドラの唄（用紙横）	139
チャレンジ2 早春賦（そうしゅんふ）	147



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 10 Windows 10 または Windows
- Microsoft® Office Word 2016 Word2016 または Word
- Microsoft® IME Microsoft IME または IME

テキストの開発環境

- OS Microsoft® Windows® 10 Pro
- アプリケーションソフト Microsoft® Office 2016

目次 6

はじめに



「はじめに」では、このテキストで
どんな文書が作成できるようにな
るのか、ご紹介します。

また 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
の名称などを確認しておきましょ
う。

テキストの画面と自分の使ってい
る Word の画面が違う場合には、こ
の章を参考に設定してください。

Word はすぐれた文書作成ソフト

パソコンを使っている方には定番の文書作成ソフト、それが Microsoft Word 2016 (マイクロソフト ワード 2016) 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、編集に関する豊富なメニューがあり、見栄えのする文書作成が手軽にできるため、仕事用・個人用を問わず多くの人に利用されています。

1 このテキストで学ぶこと

このテキストでは Word の文書作成の基本を学びます。

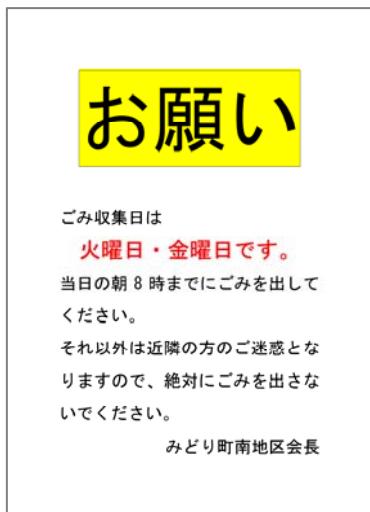
のようなゴールを目指して、内容が徐々にステップアップしていきます。

- 文字を入力し、文字を編集することができるようになる。
- 用紙の設定や余白の設定ができるようになる。
- 画像を挿入できるようになる。
- 用紙の向き、余白の変更ができるようになる。
- 挿入した画像を自由に動かすことができるようになる。
- 保存と印刷ができるようになる。

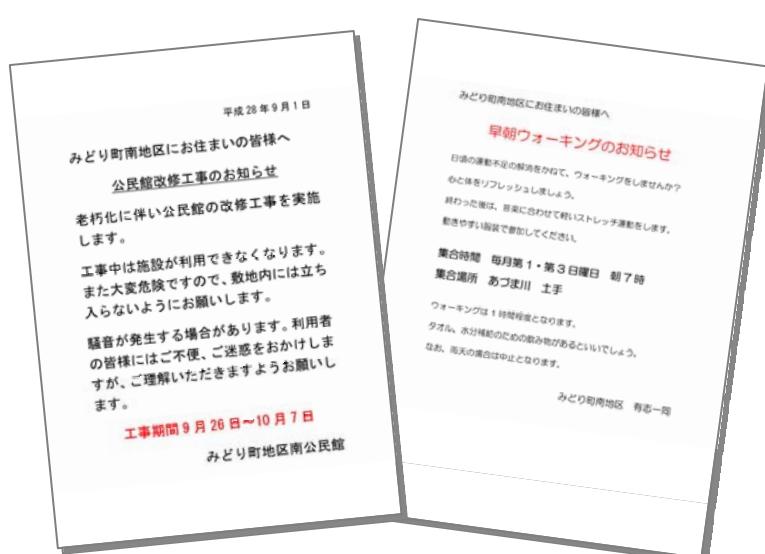
用紙や余白の設定ができたり、イラスト入りの掲示物やお知らせ文書が気軽に作れたりしたら、Word を使うのも楽しくなります。

各章の最後には、その章で学んだことをベースにしたチャレンジ問題が用意されています。チャレンジ問題では新しい内容も取り扱っていますので、本編と併せて学んでいただくことで、もっとたくさんの編集方法を知ることができます。ぜひチャレンジしてみてください。

【第1章完成例】



【第1章チャレンジ】



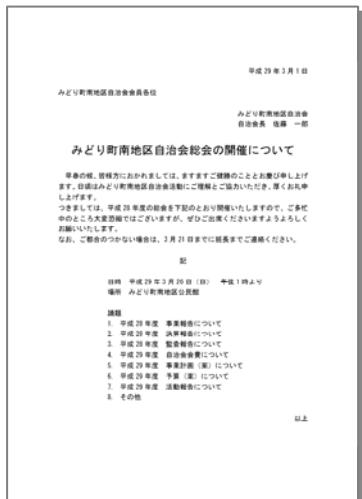
【第2章完成例】



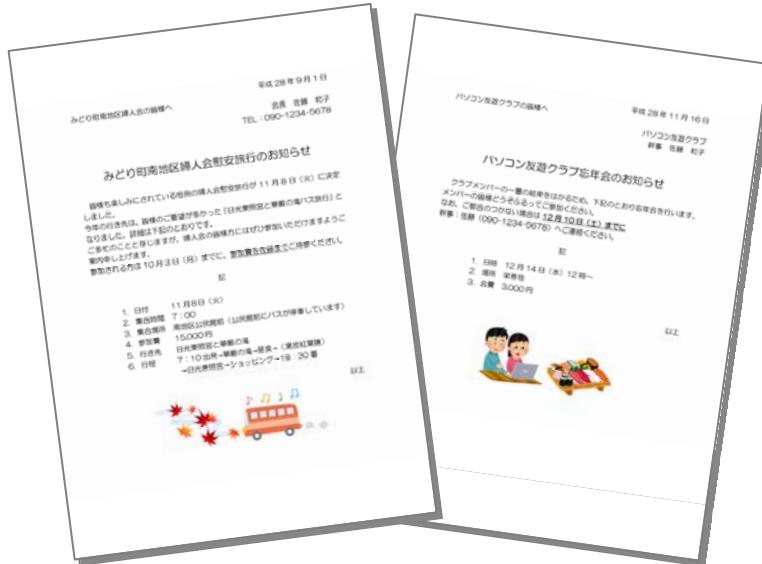
【第2章チャレンジ】



【第3章完成例】



【第3章チャレンジ】



【第4章完成例】



【第4章チャレンジ】



2 Word の起動

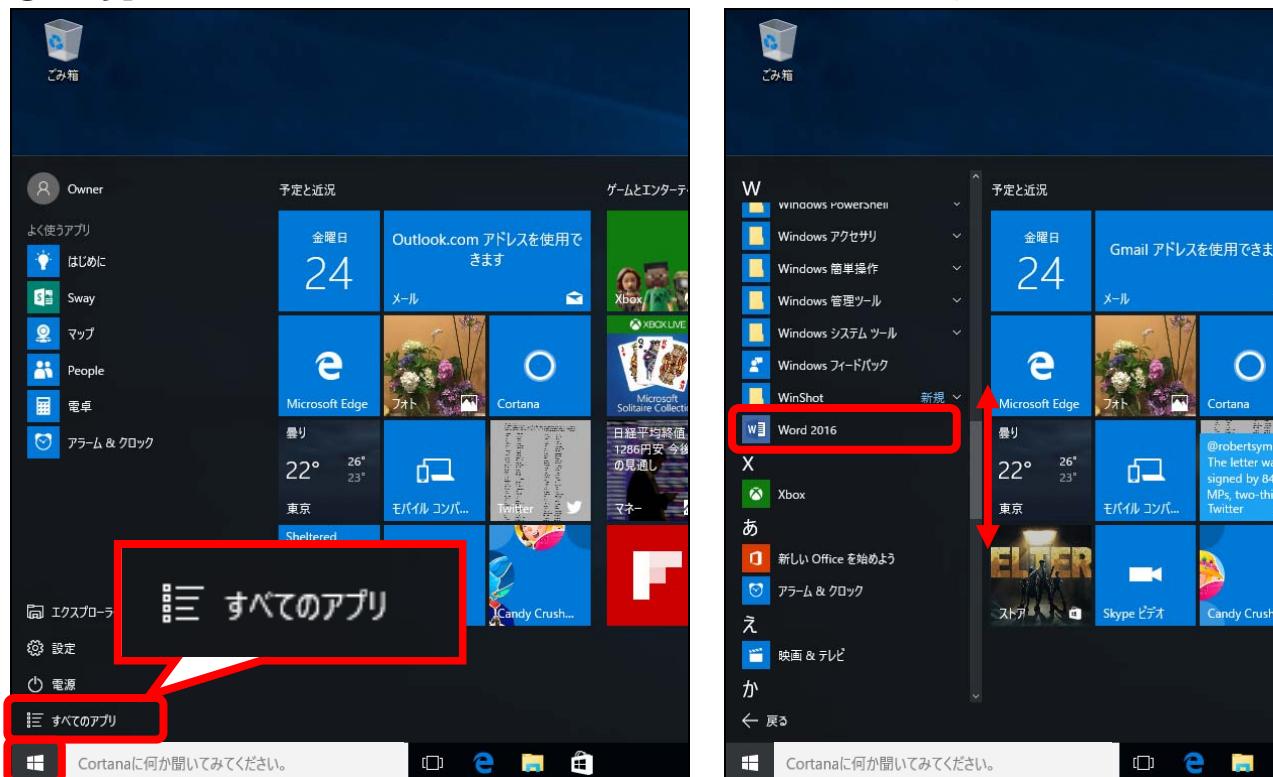
Word の画面を呼び出すことを「起動」といいます。Word を起動したら、テンプレートが表示されます。

Word には用途に合わせたさまざまな種類のテンプレートが用意されていますが、このテキストでは白紙から文書を作成していきます。Word の操作に慣れてきたら、これらのテンプレートを使って文書作成してみるのもよいでしょう。

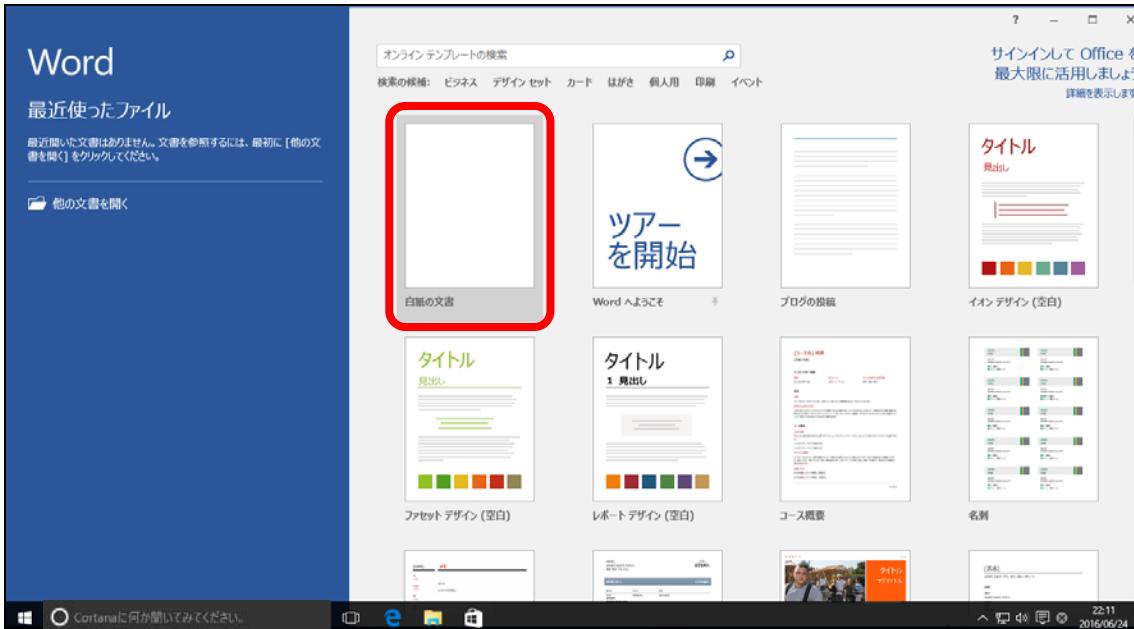
Word の起動にはいくつかの方法があります。

▼ 【すべてのアプリ】を使う方法

- ① 【スタート】ボタンをクリックします。
- ② 【すべてのアプリ】をクリックします。
- ③ 一覧をスクロールし、【Word 2016】をクリックします。

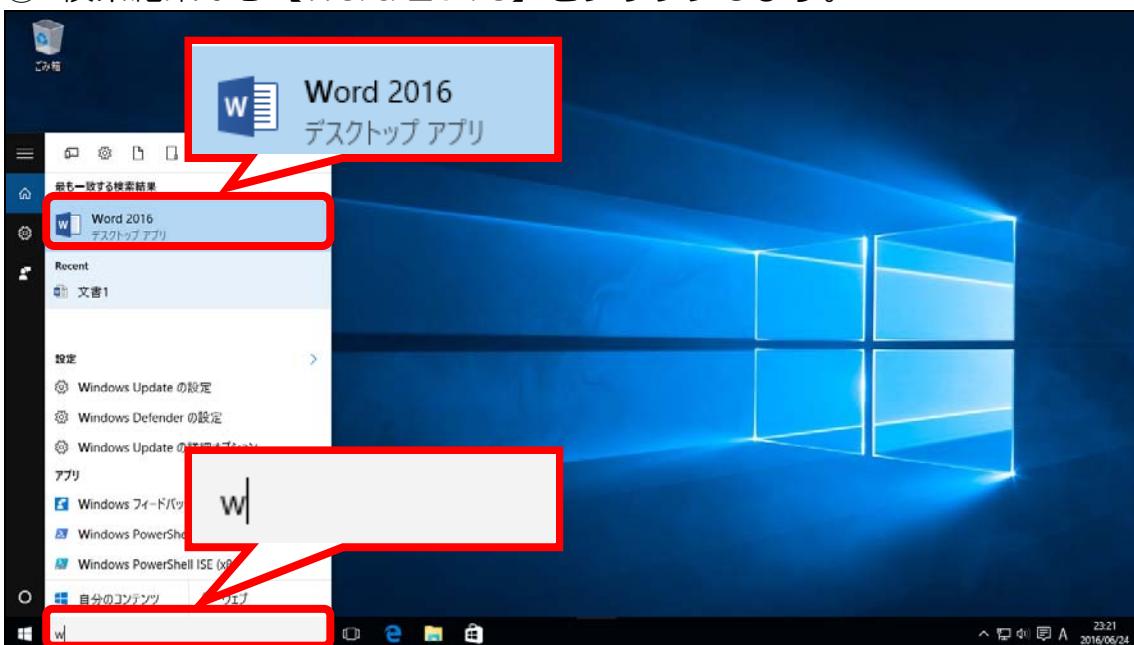


- ④ Word が起動します。
- ⑤ 【白紙の文書】をクリックします。



▼ 【検索ボックス】を使う方法

- ① タスクバーにある【検索ボックス】をクリックします。
- ② 日本語入力がオフの状態で「w」と入力します。
- ③ 検索結果から【Word 2016】をクリックします。



- ④ Word が起動します。
- ⑤ 【白紙の文書】をクリックします。

3 Word の画面

⑧ クイックアクセスツールバー

頻繁に使用するボタンを、この場所に追加できます。

② タブ

タブをクリックすると、ボタンやメニューの集まりであるリボンが切り替わります。

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。

③ リボン

Word で利用できるボタンやメニューが、目的別に分類されています。

⑦ ステータスバー

カーソルが何行目にあるか、何ページ目で作業しているのか、全体で何ページあるのか、などの情報が表示されます。

④ 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。

⑤ 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。



入力中



メニュー やボタンの上



左の余白にある時

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。

⑫ サインイン

Microsoft アカウントを使ってサインインすると、ユーザー名が表示されます。

※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。

**⑪ 閉じるボタン**

ここをクリックするとウィンドウを閉じて、Word が終了できます。

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。

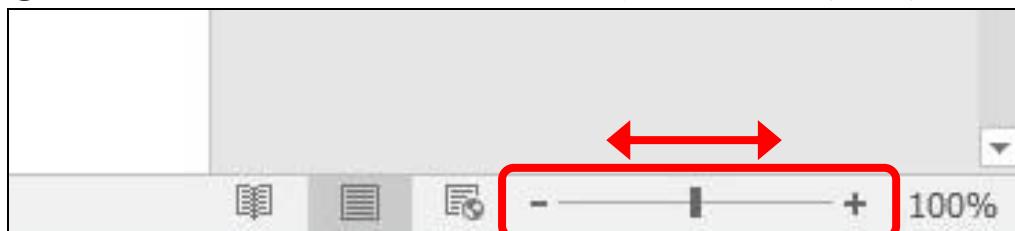
⑩ ズームスライダー

画面の表示倍率を 10%～500% の間で変更できます。

4 画面の表示倍率について

編集中の画面を表示する倍率はいつでも変更できます。文書の編集中は表示倍率を大きくし、全体のバランスを確認したい時は、表示倍率を小さくします。

- ① 画面右下のズームスライダーを右にドラッグすると表示が大きくなり、ズームスライダーを左にドラッグすると表示が小さくなります。
- ② 【+】【-】をクリックすると、10%ずつ画面の拡大や縮小ができます。

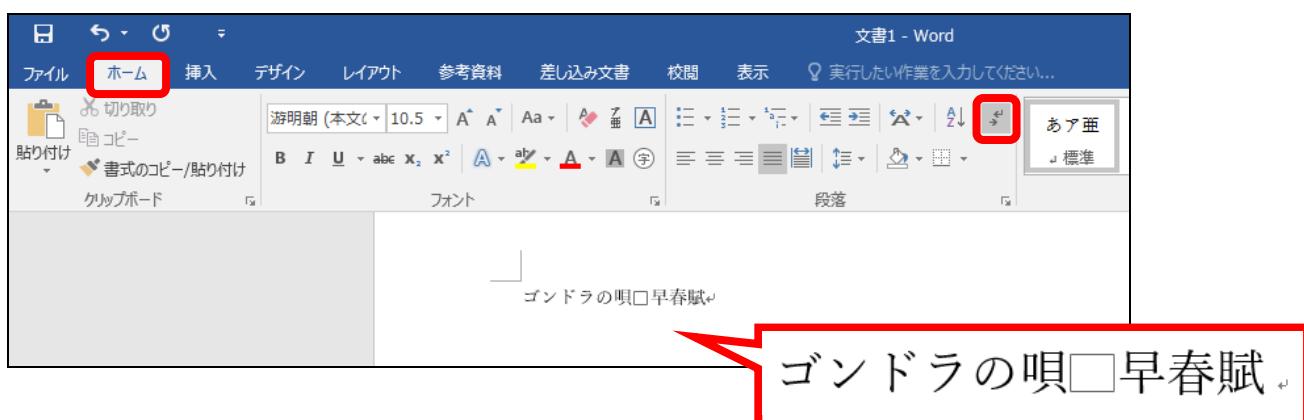


5 編集記号の表示／非表示

通常、キーボードの【スペース】キーを押して空白を挿入しても、空白があくだけ何も見えません。編集記号が表示してあれば1文字分が□で表示されます。編集記号が表示されていれば、何文字スペースを挿入したかなどが確認できます。編集記号は初めから表示させておくと編集しやすくてよいでしょう。

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。

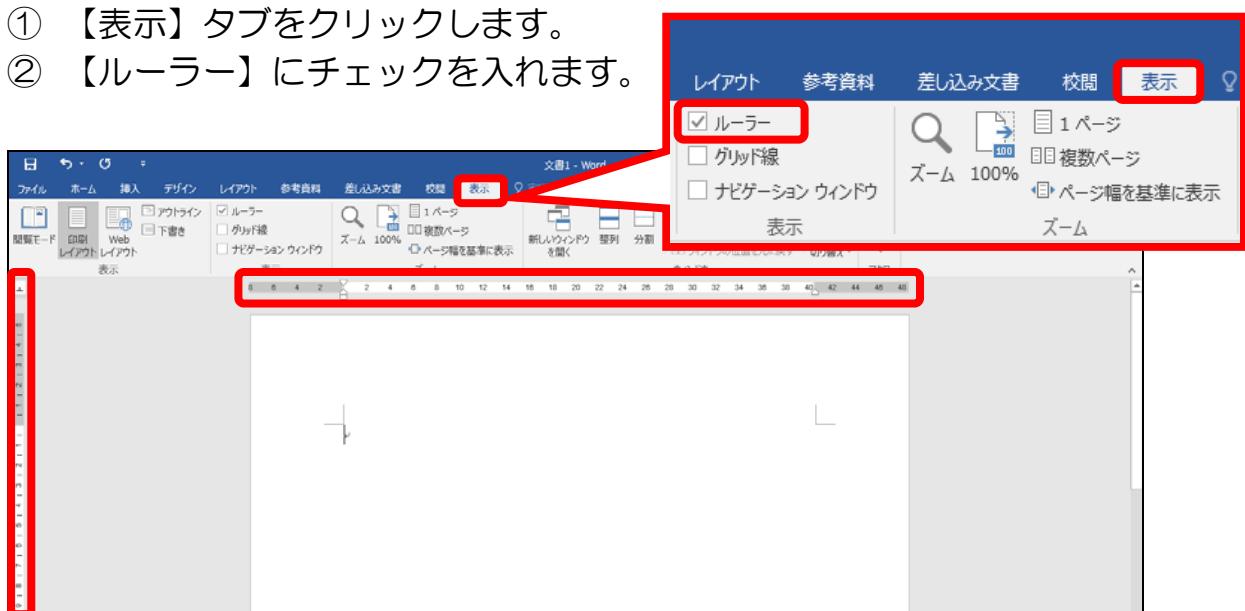


6 ルーラーを表示させたい時は

ルーラーとは、用紙の上部に表示される目盛りのことです。ルーラーを使えば、文書の開始位置や終了位置を自由に調整することができます。またタブを使って文字と文字の間隔を調整する時にもルーラーが必要です。

このテキストではルーラーを使っての編集はありませんが、Vol.1 に続く Vol.2、Vol.3 のテキストでは、ルーラーを表示して編集する課題があります。

- 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。



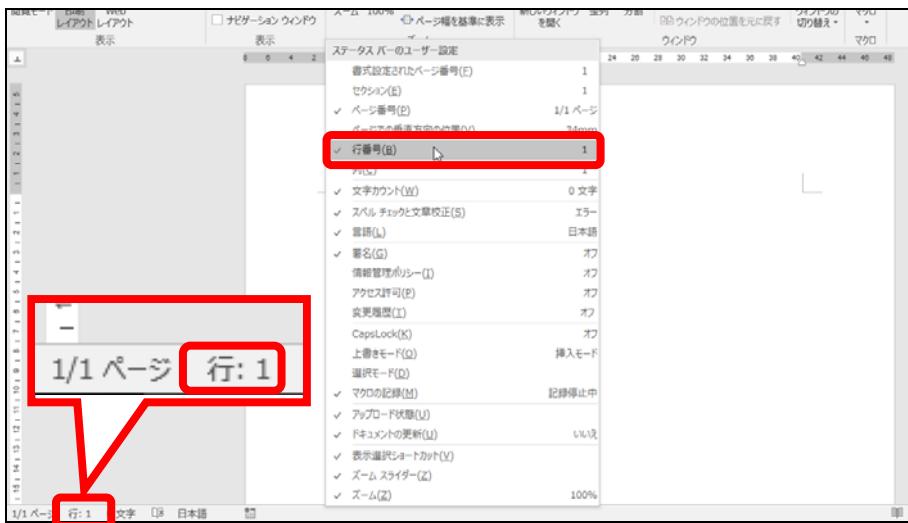
7 行番号を表示させたい時は

文字を入力している時は、カーソルが何行目にあるかがわかると便利です。Word2016 の初期設定では行番号は表示されませんが、次のようにして行番号を表示してみましょう。

- 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】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。



8 リボンが表示されない時は

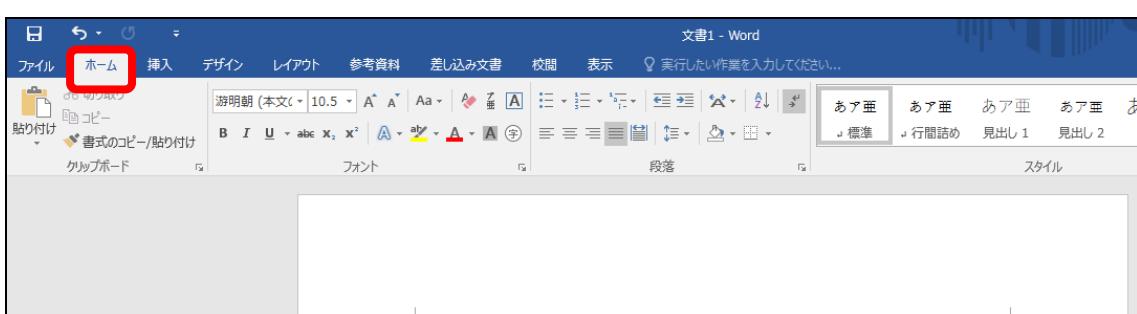
タブをクリックすると、ボタンやメニューの集まりであるリボンが自動的に表示されます。タブをダブルクリックしてしまうと、リボンが最小化されてしまい、タブをクリックした時にだけしか表示されなくなります。

リボンが最小化されてしまった時は、もう一度タブをダブルクリックして常時表示されるようにしておきましょう。

▼タブをダブルクリックしてリボンが最小化された状態



▼タブをダブルクリックしてリボンが表示された状態

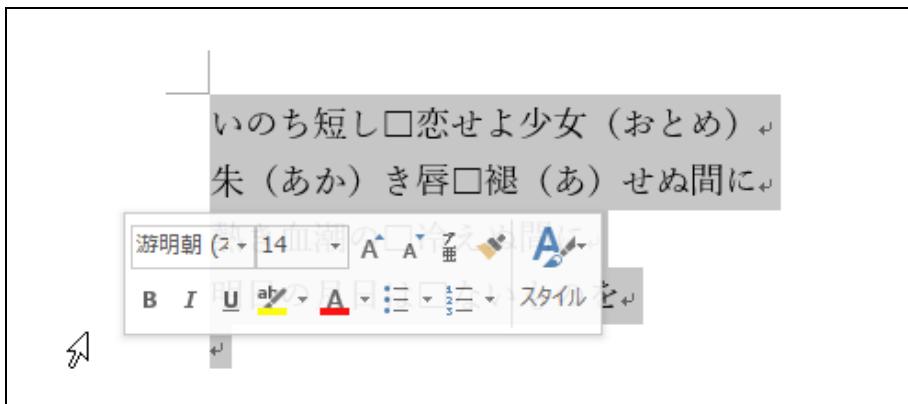


9 ミニツールバーについて

文字列を選択すると、すぐそばに【ミニツールバー】が表示されます。

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ます。

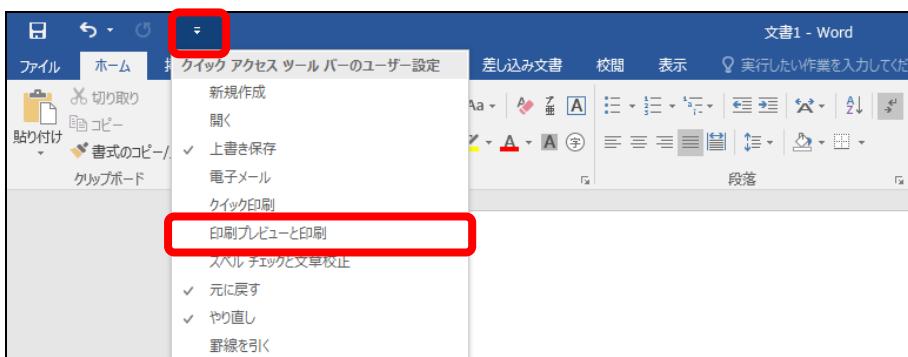
文字の編集を行うのによく使うボタンが表示されています。



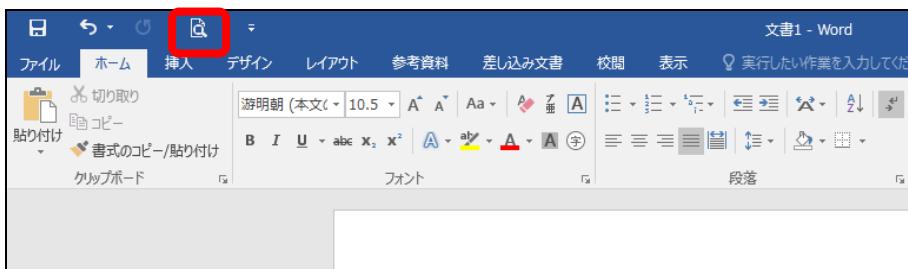
10 印刷プレビューボタンを表示したい時は

Word2016 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。



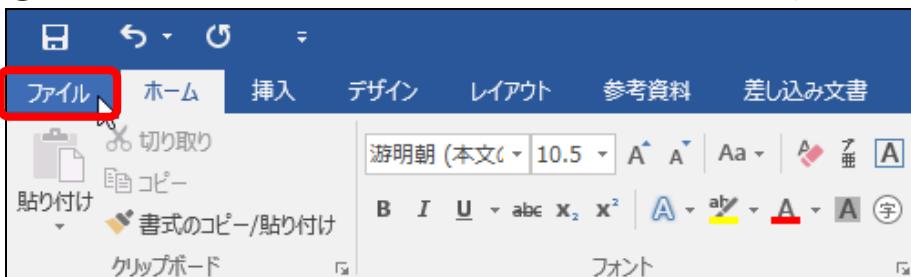
- ③ クイックアクセスツールバーに【印刷プレビューと印刷】が追加されます。



11 ファイルの保存（パソコンの中のドキュメント）

作成した文書は、パソコンの中やインターネット上の保管スペース、また持ち歩けるUSBフラッシュメモリなど、いくつかある保存場所を選んで保存することができます。ここでは、パソコンの中の【ドキュメント】に保存します。

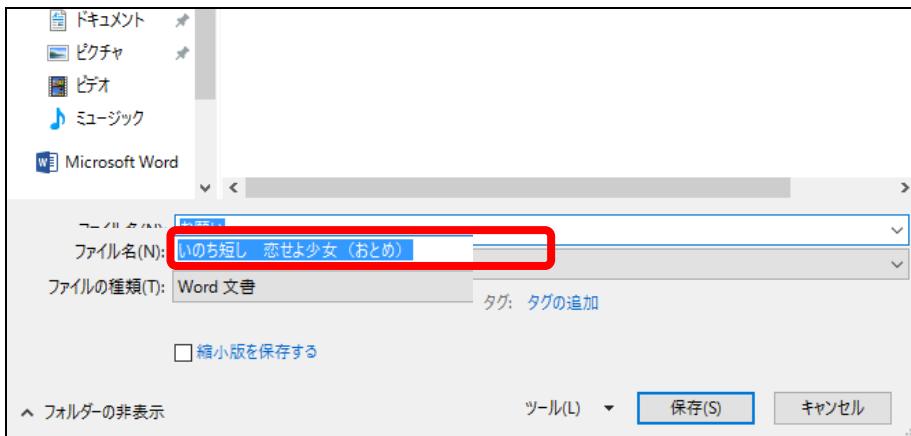
- ① 画面左上の【ファイル】タブをクリックします。



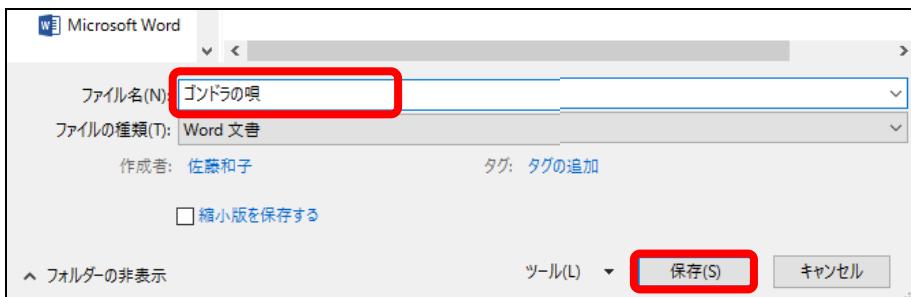
- ② 【名前を付けて保存】をクリックします。
③ 保存場所を指定します。ここでは【このPC】をクリックします。
④ 保存先を確認します。ここでは【ドキュメント】をクリックします。



- ⑤ 【ファイル名】に、文書の最初の行に入力されている文字が自動的に表示されます。



- ⑥ そのままファイル名にしたい文字を入力します。
表示されていた文字が消えて、入力した文字に変更されます。
- ⑦ 【保存】をクリックします。



12 ファイルの保存 (OneDrive のドキュメント)

作成した文書は、インターネット上に直接保存することもできます。
保存には Microsoft アカウントが必要です。Microsoft アカウントを取得する際
作成したメールアドレスとパスワードを使ってサインインする必要があります。

- ① 画面右上が【サインイン】となっていたら、クリックします。
※Microsoft アカウントに登録した時の名前が表示されていた場合、手順⑤
に進みます。



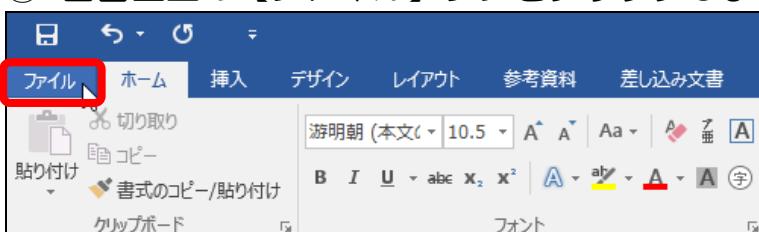
- ② 【サインイン】の画面で、Microsoft アカウントのメールアドレスを入力し
【次へ】をクリックします。
- ③ 次の【サインイン】の画面で、パスワードを入力し【サインイン】をクリッ
クします。



- ④ 画面右上に、Microsoft アカウントを登録した時の名前が表示されていることを確認します。



- ⑤ 画面左上の【ファイル】タブをクリックします。



- ⑥ 【名前を付けて保存】をクリックします。

- ⑦ 保存場所を指定します。ここでは【OneDrive一個人用】をクリックします。

- ⑧ 保存先を確認します。ここでは【佐藤和子さんの OneDrive】をクリックします。



- ⑨ Windows セキュリティの画面が表示されたら、もう一度 Microsoft アカウントのメールアドレスとパスワードを入力し、【OK】をクリックします。

※この画面が表示されない場合、手順 10 に進みます。

