

第3章 文書の作成

1. 作成する文書の確認

次の文書を作成しましょう。

**あいさつ文
ウィザード**

右揃え

**中央揃え
フォントサイズ
フォント
太字・斜体・下線**

移動

挿入

**オートフォーマット
頭語と結語**

インデント

**オートフォーマット
「記」と「以上」**

以上

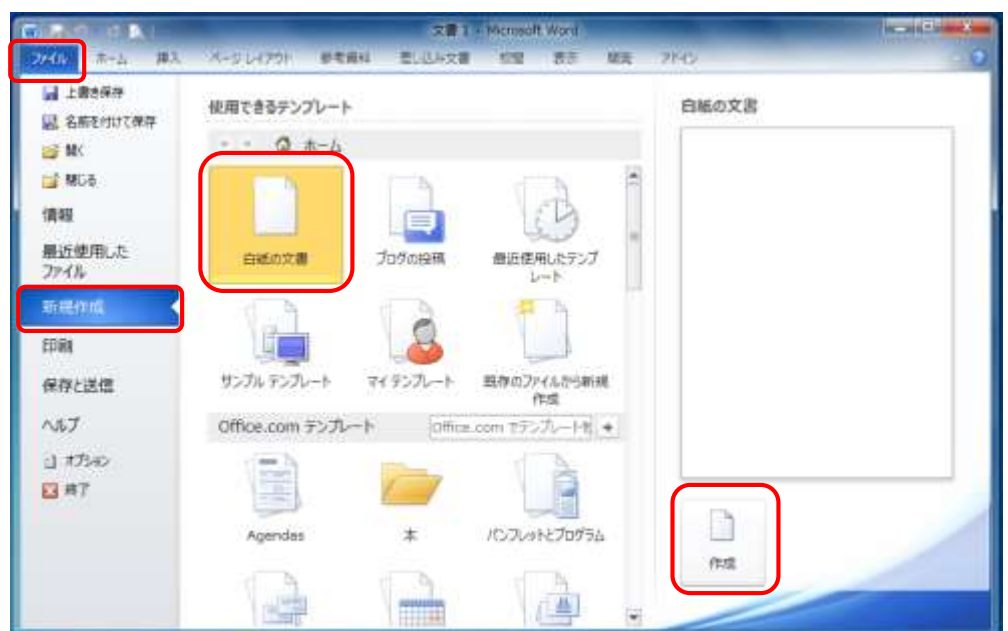
コピー

2. 文章の作成


1. 新規作成

新しい文書を作成しましょう。

- ① 《ファイル》タブを選択します。
- ② 《新規作成》をクリックします。
- ③ 《白紙の文書》が選択されていることを確認して、《作成》をクリックします。



新しい文書が作成されます。


- ※ 表示モードが「印刷レイアウト」になっていることを確認します。
他のモードになっている場合は、ステータスバーの  (印刷レイアウト) をクリックしておきましょう。



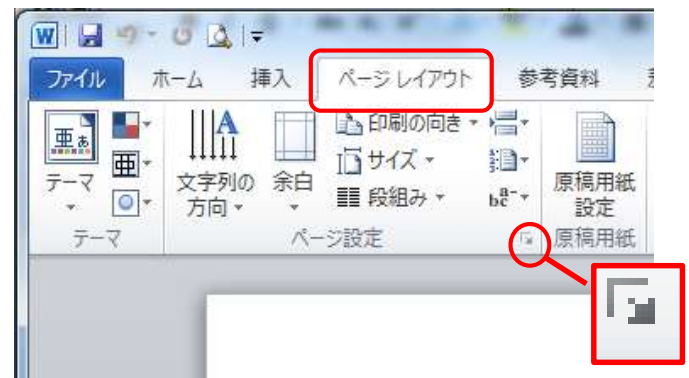
2. ページ設定

用紙サイズや印刷の向き、余白、1行の文字数、1ページの行数など、文書のページのレイアウトを設定するには「ページ設定」を使います。ページ設定は文字の入力後や編集後などいつでも変更することができます。

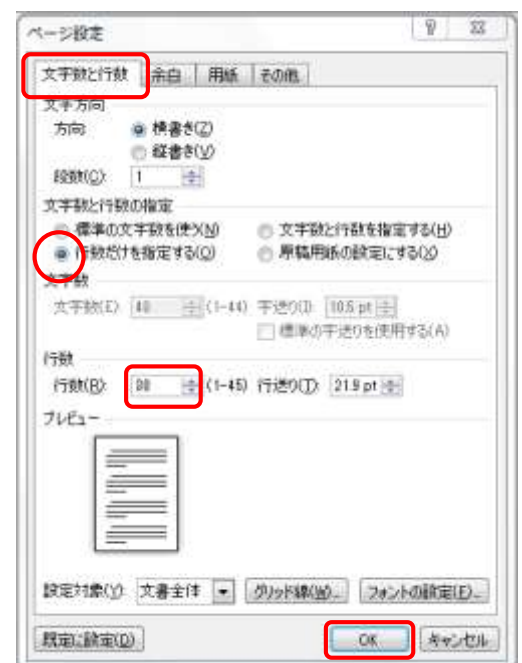
用紙サイズを「A4」、印刷の向きを「縦」、1ページの行数を「30行」に設定し、余白も確認しましょう。

- ① 《ページレイアウト》タブを選択します。
- ② 《ページ設定》グループの  (「ページ設定」) をクリックします。

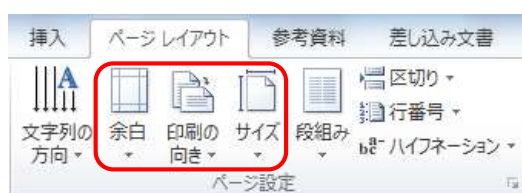
《ページ設定》ダイアログボックスが表示されます。



- ③ 《文字数と行数》タブを選択します。
- ④ 《行数だけを指定する》をクリックします。
- ⑤ 《行数》を「30」に設定します。
- ⑥ 《余白》タブを選択します。
- ⑦ 余白を確認します。(上 35mm 下 30mm 左 30mm 右 30mm)
- ⑧ 《印刷の向き》が「縦」になっていることを確認します。
- ⑨ 《用紙》タブを選択します。
- ⑩ 《用紙サイズ》が「A4」になっていることを確認します。
- ⑪ 《OK》をクリックします。
行数が30行に設定されます。




- ※ 余白・印刷の向き・用紙サイズは、ページレイアウトのリボンからも設定することができます。



3. 編集記号の表示

編集記号を表示しておく、スペースやタブなどの位置がひと目で確認でき、文書作成、編集がしやすくなります。

編集記号を表示しましょう。

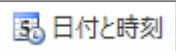
- ① 《ホーム》タブを選択します。
- ② 《段落》グループの  (編集記号の表示/非表示)をクリックします。



4. 文章の入力


1) 日付の入力

発信日付を入力しましょう。(1行目)

- ① 《挿入》タブを選択します。
- ② 《テキスト》グループの  (日付と時刻)をクリックします。



《日付と時刻》ダイアログボックスが表示されます。

- ③ 《カレンダーの種類》の  をクリックし、《和暦》を選択します。
- ④ 《表示形式》の一覧から「平成〇年〇月〇日」の表示形式を選択します。

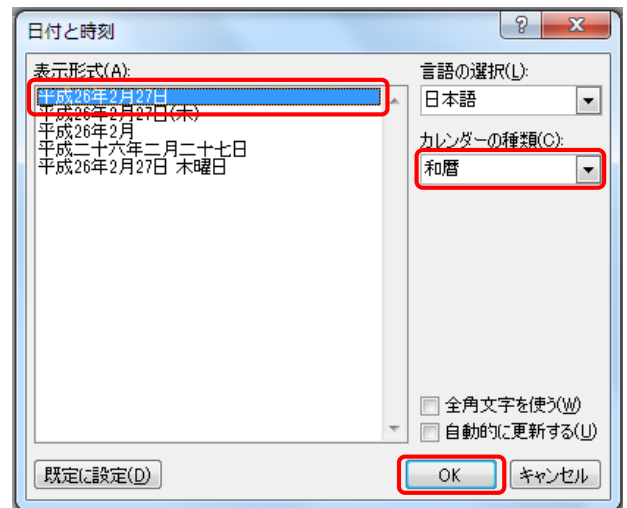
※ 本日の日付が表示されます。

- ⑤ 《OK》をクリックします。

日付が挿入されます。

※ 「自動的に更新する」にチェックを入れておくと、ファイルを開く度にその日の日付に更新されます。

- ⑥ **Enter** キーを押して改行します。

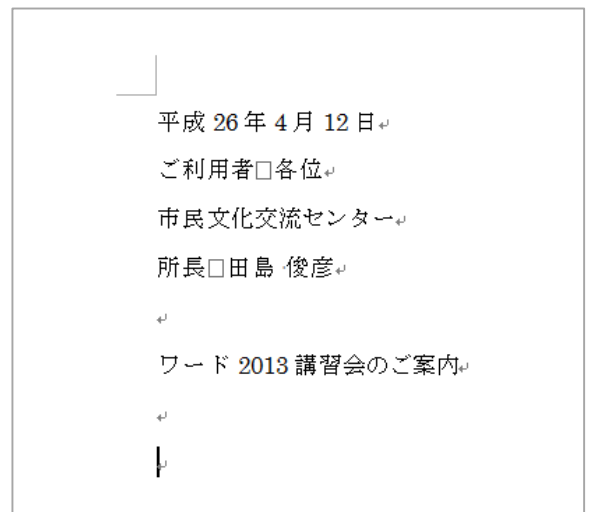


2) 文章の入力

2～7行目までに、次の文章を入力しましょう。

- 2行目 ご利用者□各位
- 3行目 市民文化交流センター
- 4行目 所長□田島・俊彦
- 5行目
- 6行目 ワード2013講習会のご案内
- 7行目

※ □は全角の空白、・は半角の空白を表します。



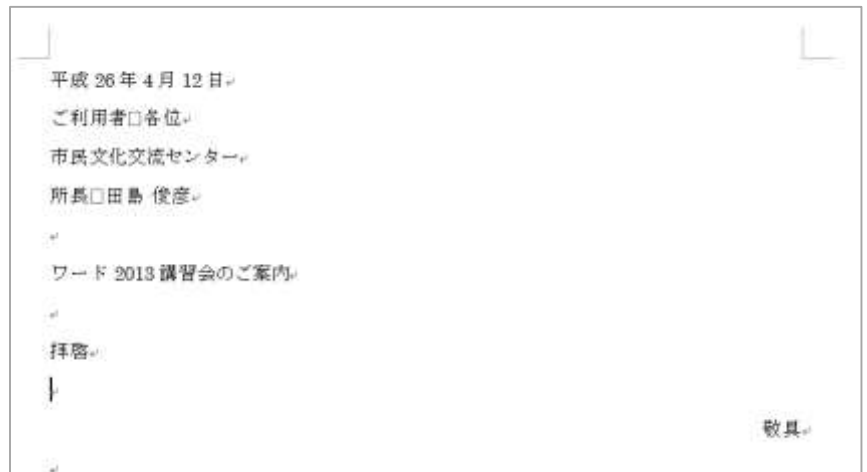
5. オートフォーマット

「拝啓」や「謹啓」などの頭語を入力して **Enter** キー、または **スペース** キーを押すと、対応する結語が自動的に右揃えで入力されます。このような機能を「オートフォーマット」といいます。

1) 頭語と結語の入力

8行目に「拝啓」と入力し、**Enter** キーを押します。

10行目に「敬具」が自動的に右揃えで入力されます。



2) あいさつ文の入力

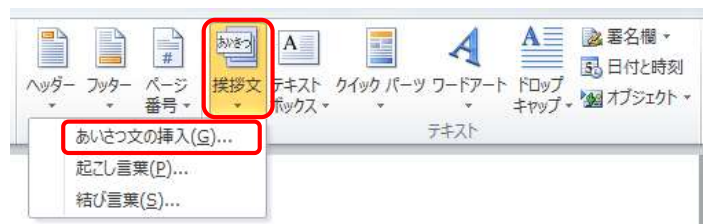
《あいさつ文》ダイアログボックスを使って、あいさつ文を入力します。

「拝啓」の続きに季節に適したあいさつ文を入力しましょう。(8行目)

① 「拝啓」の後ろにカーソルを移動し、**スペース** キーを押して、空白を入力します。

② 《挿入》タブを選択します。

③ 《テキスト》グループの **挨拶文** (挨拶文) をクリックし、《あいさつ文の挿入》を選択します。



《あいさつ文》ダイアログボックスが表示されます。

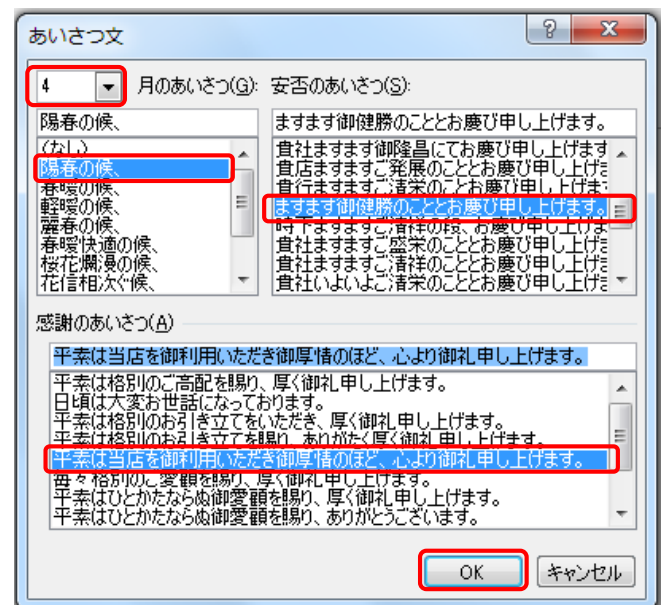
④ 《月のあいさつ》の **▼** をクリックし、「4」を選択します。

⑤ 《月のあいさつ》の一覧から「陽春の候」を選択します。

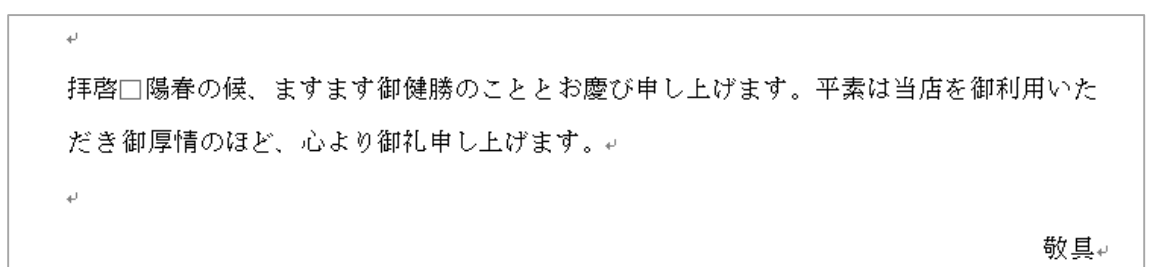
⑥ 《安否のあいさつ》の一覧から「ますますご健勝のこことお慶び申し上げます。」を選択します。

⑦ 《感謝のあいさつ》の一覧から「平素は当店を御利用いただき御厚情のほど、心より御礼申し上げます。」を選択します。

⑧ 《OK》をクリックします。




あいさつ文が入力されます。



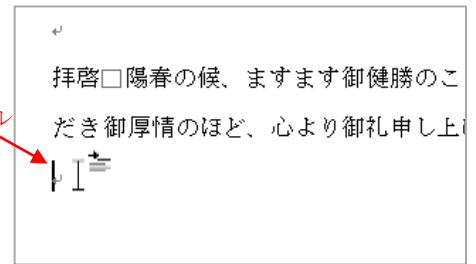
3) クリックアンドタイプ

ダブルクリックすることで任意の位置に文字を入力することができる機能です。この機能は Word の「印刷レイアウト表示」、および「Web レイアウト表示」でのみ使用できます。

1文字分の字下げを設定して、あいさつ文に続く文章を入力しましょう。

- ① 10行目にカーソルを移動します。
- ② ← (段落記号) の右側をポイントし、マウスポインタの形が  に変わったらダブルクリックします。1文字分の字下げが設定されます。

カーソル



- ③ 10～11行目に次の文章を入力します。

さて、当センターにおいて、このたび最新のワープロソフト『ワード 2013』を使った文書作成のワード講座を開催する運びとなりました。

- ④ **Enter** キーを押します。
新しい段落に字下げが自動的に設定されます。

- ⑤ 12～13行目に次の文章を入力します。

つきましては、下記のとおり開催いたしますので、ご参加いただきたくご案内申し上げます。

拜啓 陽春の候、ますます御健勝のこととお慶び申し上げます。平素は当店を御利用いただき御厚情のほど、心より御礼申し上げます。

さて、当センターにおいて、このたび最新のワープロソフト『ワード 2013』を使った文書作成のワード講座を開催する運びとなりました。

つきましては、下記のとおり開催いたしますので、ご参加いただきたくご案内申し上げます。|

敬具

4) 「記」と「以上」の入力

「記」と入力して改行すると、自動的に「記」が中央揃えされ、「以上」が右揃えで入力されます。記書き文を入力しましょう。

- ① 15行目にカーソルを移動し、**Enter** キーを押して改行します。
- ② 16行目に「記」と入力し、**Enter** キーを押して改行します。
「記」が自動的に中央揃えされ、18行目に「以上」が右揃えで入力されます。

- ③ 17～20行目に次の文章を入力します。

17行目 (改行)

18行目 日時□□平成26年5月11日(日) □午後1時～午後3時

19行目 会場□□第2研修室

20行目 定員□□20名

21行目 締切日□□4月26日(土)

22行目 申込み先□□広島市中区基町 X-X-X

23行目 TEL: 082-255-XXXX (企画課□村岡)

記
日時□□平成 26 年 5 月 11 日（日）□午後 1 時～午後 3 時
会場□□第 2 研修室
定員□□20 名
締切日□□4 月 26 日（土）
申込み先□□広島市中区基町 X-X-X
TEL：082-255-XXXX（企画課□村岡）
以上

3. 範囲の選択

範囲の選択には、「文字」「行」「段落」など様々な単位があります。

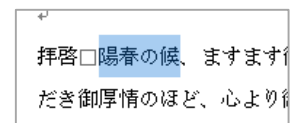
※ 「段落」とは、段落記号の次の行から次の段落記号までの範囲のことを言います。

1. 文字単位の範囲選択


先頭の文字をポイントし、マウスポインターの形が I に変わったら、最後の文字までドラッグします。

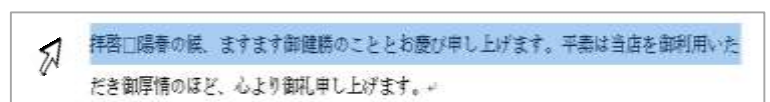
文字が選択されます。

※ 範囲選択をすると、よく使う書式設定のボタンが登録された「ミニツールバー」が表示されます。使わない場合は、**Esc** キーで消すことができます。



2. 行単位の範囲選択


行の左端にある選択領域をポイントし、マウスポインターの形が  に変わったらクリックします。

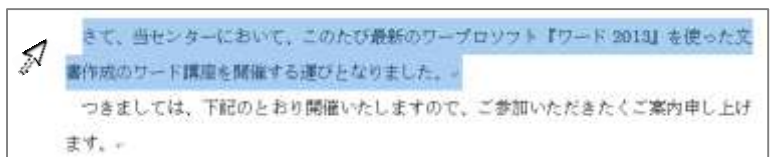


連続した複数行を選択する場合は、選択領域をドラッグします。

文字が行単位で選択されます。

3. 段落単位の選択

行の左端にある選択領域をポイントし、マウスポインターの形が  に変わったらダブルクリックします。



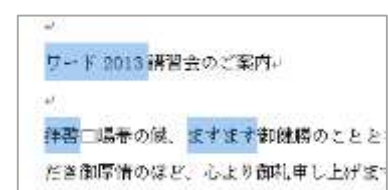
1 段落が選択されます。

4. 複数の範囲の選択

2 つ目の範囲選択からは、**Ctrl** キーを押しながら選択します。

5. 選択の解除

文書内の任意の場所をクリックします。





4. 文章の編集


1. 削除

文字を削除するには、文字を範囲選択して **Delete** キーを押します。

- ① 11行5列目の「ワード」を選択します。
- ② **Delete** キーを押します。
文字が削除され、後ろの字が字詰めされます。

【操作の取り消し】

「クイックアクセスツールバー」の  (元に戻す) をクリックします。
1回クリックする毎に1つずつ前の状態に戻ります。
また、戻した操作を取り消したい場合は、 (やり直し) をクリックします。

※ 元に戻すと「繰り返し」ボタンが  に変わります。

さて、当センターにおいて、このたび
書作成のワード講座を開催する運びとな
つきましたは、下記のとおり開催いた

さて、当センターにおいて、このたび
書作成の講座を開催する運びとなりまし
つきましたは、下記のとおり開催いた



2. 挿入

挿入する位置にカーソルを移動し、文字を入力します。

- ① 12行23列目（「ご参加いただきたく」の前）にカーソルを移動します。
- ② 「皆様に」と入力します。
文字が挿入され、後ろに字送りされます。

つきましては、下記のとおり開催いたしますので、皆様にご参加いただきたくご案内申
上げます。↵

【字詰め・字送りの範囲】

段落記号までの範囲で字詰め、字送りされます。

【文字を書き替える】

書き替えたい文字を選択し、文字を入力します。
選択した範囲が、新しい文字で上書きされます。
8行34列の「店」を選択し、「センター」と書き替えましょう。


平素は当店を御利用いた

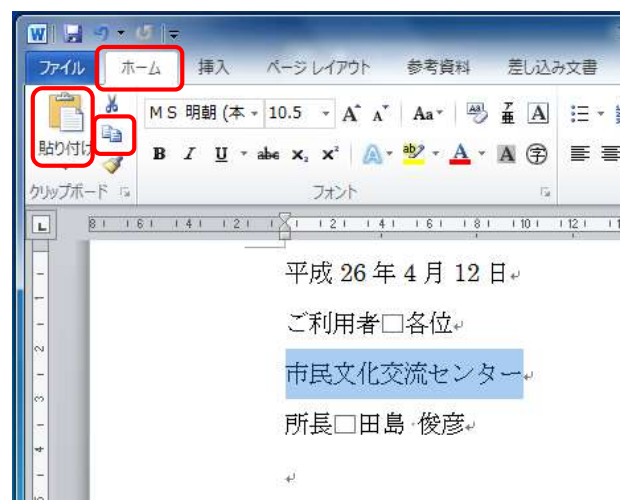


平素は当センターを御利


3. コピー

すでに入力されている文字や文章を別の場所に利用
できます。

- ① 3行目の「市民文化交流センター」を選択します。
※ 段落記号は選択しないように注意しましょう。
- ② ≪ホーム≫タブを選択し、≪クリップボード≫グ
ループの  (コピー) をクリックします。
- ③ 19行5列目「第2研修室」の前にカーソルを移



動します。

- ④  (貼り付け) をクリックします。
- ⑤ コピーした文字が挿入され、後ろに字送りされます。



日時□□平成 26年 5月 11日 (日) □午後 1時～午後 3時

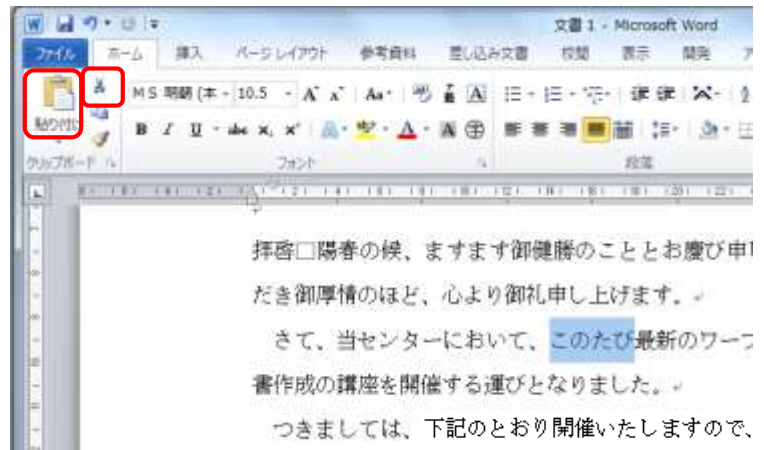
会場□□市民文化交流センター第 2 研修室

定員□□20 名

4. 移動

文字を別の場所に移動します。

- ① 10 行 14 列目の「このたび」を選択します。
- ② 《クリップボード》グループの  (切り取り) をクリックします。
- ③ 10 行 4 列目 (「さて、」の後ろ) にカーソルを移動します。
- ④  (貼り付け) をクリックします。
文字が移動し、後ろの文字が字送りされます。



だき御厚情のほど、心より御礼申し上げます。




さて、このたび当センターにおいて、最新のワープロソフト『ワード 2013』を使った文書作成の講座を開催する運びとなりました。

5. 文字の配置

1. 右揃え

文字を右端に配置します。

「平成 26 年 4 月 12 日」(1 行目)と「市民文化交流センター」「所長 田島 俊彦」(3～4 行目)を右揃えにしましょう。

- ① 1 行目にカーソルを移動します。
※ 1 行目であればどこでもかまいません。
- ② 《ホーム》タブ《段落》グループの  (文字列を右に揃える) をクリックします。
文字が右揃えされます。
- ③ 3 行目の左端 (選択領域) をポイントし、マウスポインターの形が  に変わったら 4 行目までドラッグします。
3～4 行目が選択されます。
- ④ 《段落》グループの  (文字列を右に揃える) をクリックします。
文字が右揃えされます。






2. 中央揃え

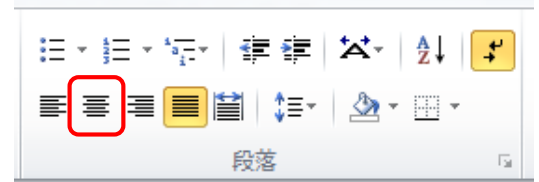
文字を中央に配置します。段落単位で設定されます。

タイトルを中央揃えにしましょう。

① 6 行目にカーソルを移動します。

※ 6 行目であればどこでもかまいません。

② 《段落》グループの  (中央揃え) をクリックします。
文字が中央揃えされます。



【段落単位で設定】


右揃えや中央揃えは段落単位で設定されるので、段落内にカーソルを移動するだけで実行できます。

3. 左インデント

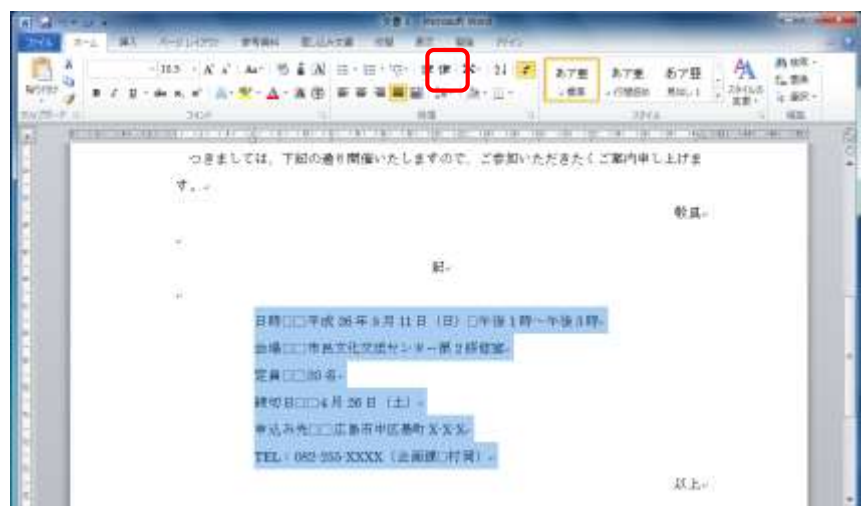
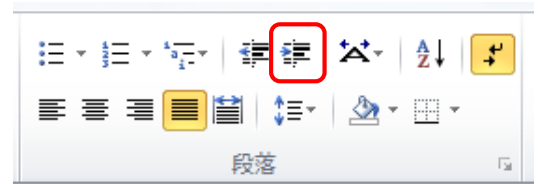
文章の行頭の位置を変更します。

記書き文に 6 文字の左インデントを設定しましょう。

① 18 行目から 23 行目までを行単位で選択します。

② 《段落》グループの  (インデントを増やす) を 6 回クリックします。

6 文字分の左インデントが設定されます。



【インデントの自動設定】

インデントを設定してある行で改行すると、次の行に自動的にインデントが設定されます。

【インデントの解除】

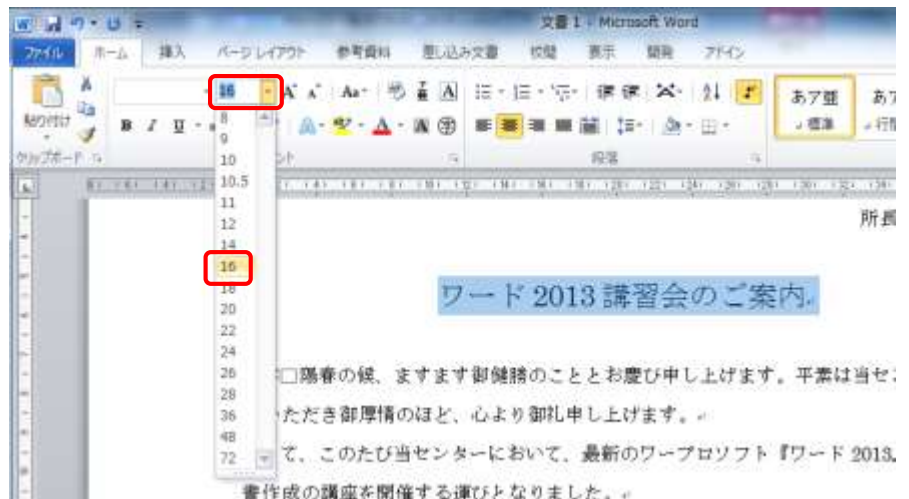
Backspace キーを押します。

6. 文字の修飾

1. フォントサイズ

文字の大きさのことを「フォントサイズ」といい、「ポイント (pt)」という単位で表します。タイトルのフォントサイズを「16」に変更しましょう。

- ① 6行目を選択します。
- ② ≪ホーム≫タブ≪フォント≫グループの「10.5」(フォントサイズ)の▼をクリックし、一覧から「16」を選択します。
文字の大きさが16ポイントに設定されます。



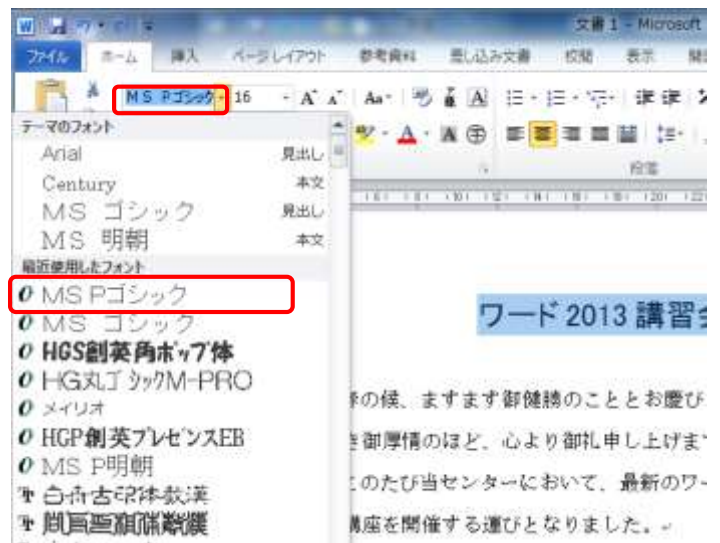
【リアルタイムビュー】

設定を確定する前に、一覧の書式をポイントして結果を確認することができます。

2. フォント

文字の書体のことを「フォント」といいます。初期設定は、「MS 明朝」です。タイトルのフォントを「MS Pゴシック」に変更しましょう。

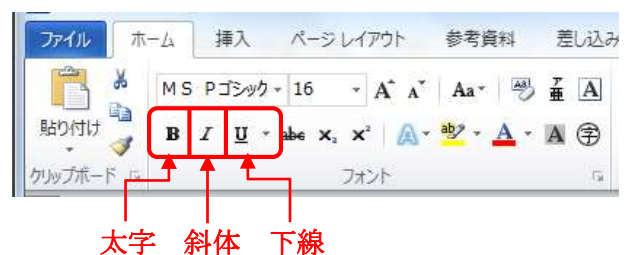
- ① 6行目を選択します。
- ② ≪ホーム≫タブ≪フォント≫グループの「MS 明朝(本文のフォント)」の▼をクリックし、一覧から「MS Pゴシック」を選択します。
文字の書体が「MS Pゴシック」に設定されます。



3. 太字・斜体・下線

タイトルに太字・斜体・二重下線を設定し、文字を強調しましょう。

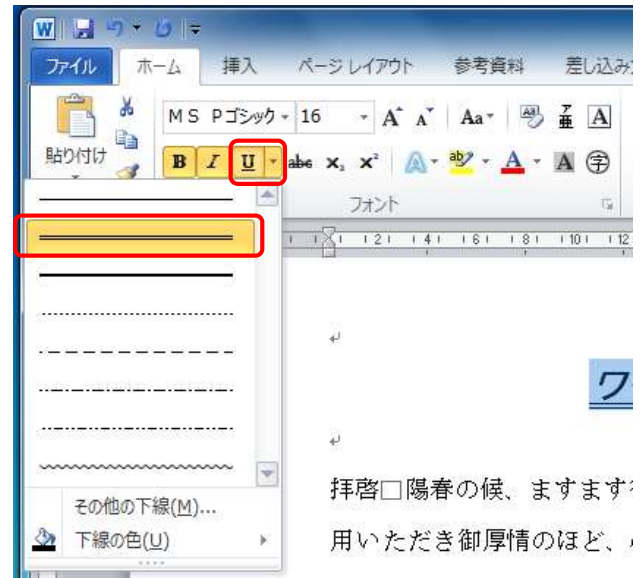
- ① 6行目を選択します。
- ② ≪ホーム≫タブ≪フォント≫グループの **B** (太字) と *I* (斜体) をクリックします。



文字に太字と斜体が設定されます。

- ③ **U** (下線)の▼をクリックし、一覧から「二重下線」を選択します。

文字に二重の下線が設定されます。



ワード2013講習会のご案内

【太字、斜体、下線の解除】

設定を解除したい文字を選択し、オレンジ色になっているそれぞれのボタンをクリックしてオフにします。


4. 均等割り付け

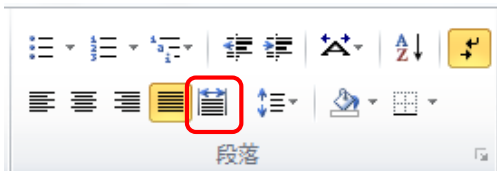
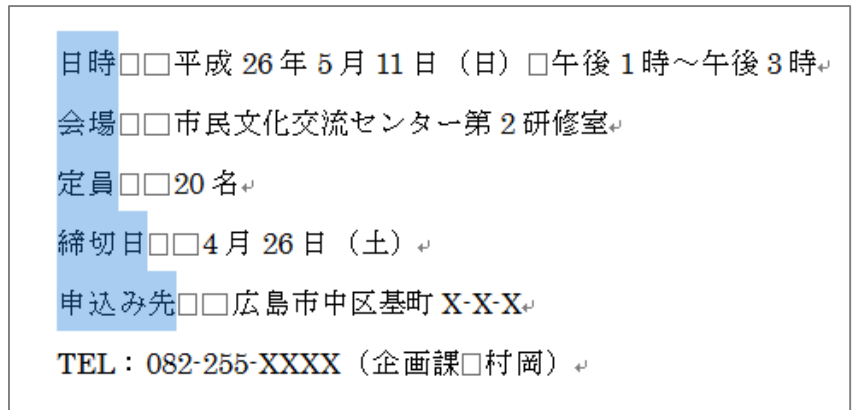
文字列を指定した文字幅で均等に配置することができます。

「日時」「会場」「定員」「締切日」「申込み先」を3.5文字の幅に均等割り付けしましょう。

- ① 18～22行目の「日時」「会場」「定員」「締切日」「申込み先」を選択します。

「日時」を選択した後は、**Ctrl**キーをしながら選択します。

- ② ≪ホーム≫タブ≪段落≫グループの (均等割り付け) をクリックします。



≪文字の均等割り付け≫ダイアログボックスが表示されます。

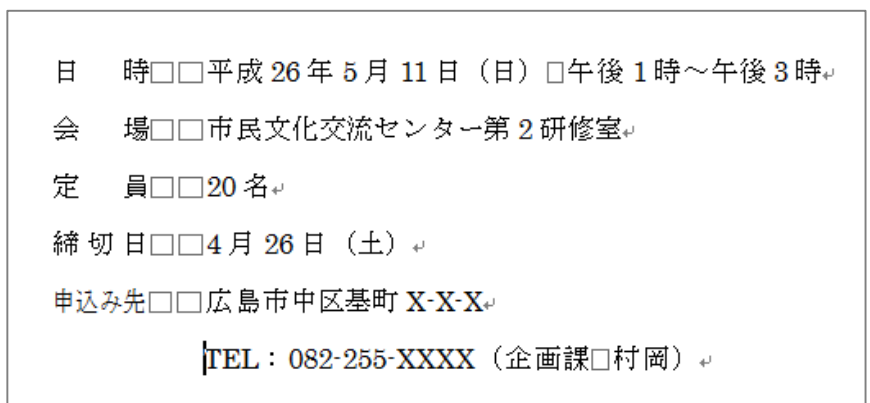


- ③ ≪新しい文字列の幅≫の (スピノボタン) をクリックして、「3.5字」にします。


- ④ ≪OK≫をクリックします。

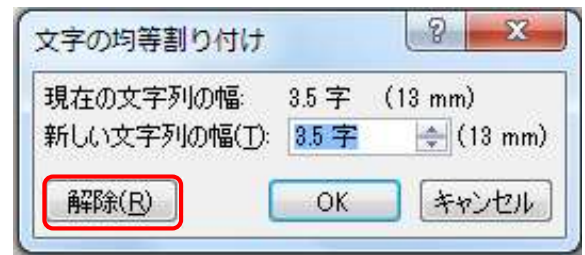
選択した文字列が 3.5 字の幅に均等割り付けされます。

23 行 1 列目にカーソルを移動し、入力モードを「半角英数」にして、**スペース**キーで電話番号が住所と並ぶように調整しておきましょう。




【均等割り付けの解除】

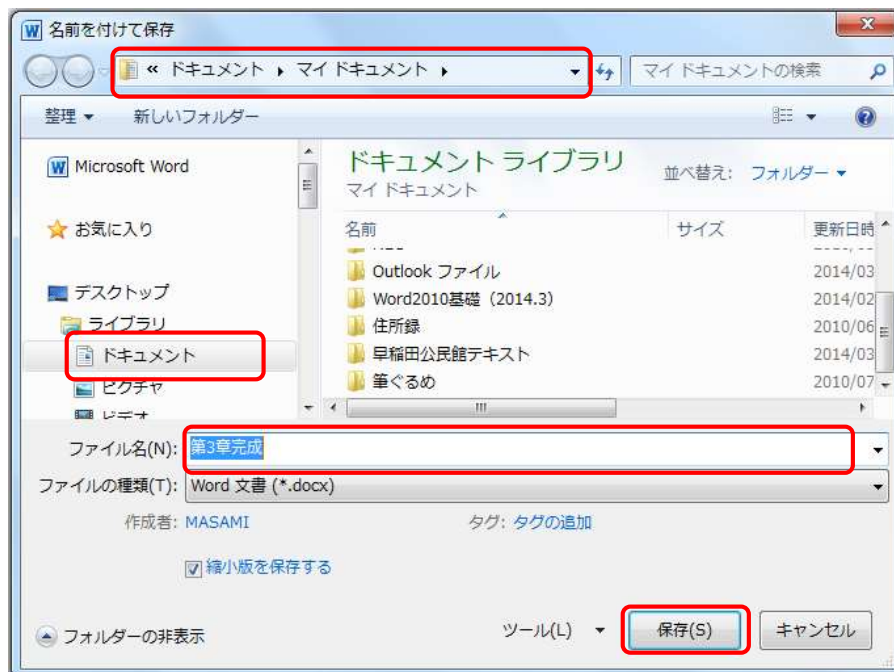
- ① 均等割り付けを解除したい文字を選択し、《ホーム》タブ《段落》グループの (均等割り付け) をクリックして《均等割り付け》ダイアログボックスを表示させます。
- ② 《解除》をクリックします。



7. 文書の保存 ⇒ Word2013 別紙 2-4 参照

文書に「第3章完成」と名前を付けて保存しましょう。

- ① 《ファイル》タブを選択します。
- ② 《名前を付けて保存》をクリックします。
《名前を付けて保存》ダイアログボックスが表示されます。
- ③ 左側の一覧から《ドキュメント》をクリックします。
- ④ 右側に表示された一覧からフォルダー「Word2010 基礎」を選択し、 をクリックします。
アドレスバーが「ドキュメント ▶ Word2010 基礎」になっているのを確認しましょう。
- ⑤ 《ファイル名》に「第3章完成」と入力します。
- ⑥ 《保存》をクリックします。
タイトルバーに文書名が表示されます。



【USB フラッシュメモリに保存する場合】

- ① 左のナビゲーションウィンドウの《コンピューター》をクリックします。
- ② 右に表示された一覧から《リムーバブルディスク》を開きます。
- ③ フォルダー「Word2010 基礎」を開き、ファイル名を付けて保存します。
アドレスバーが「リムーバブルディスク▶Word2010 基礎」になっていることを確認しましょう。

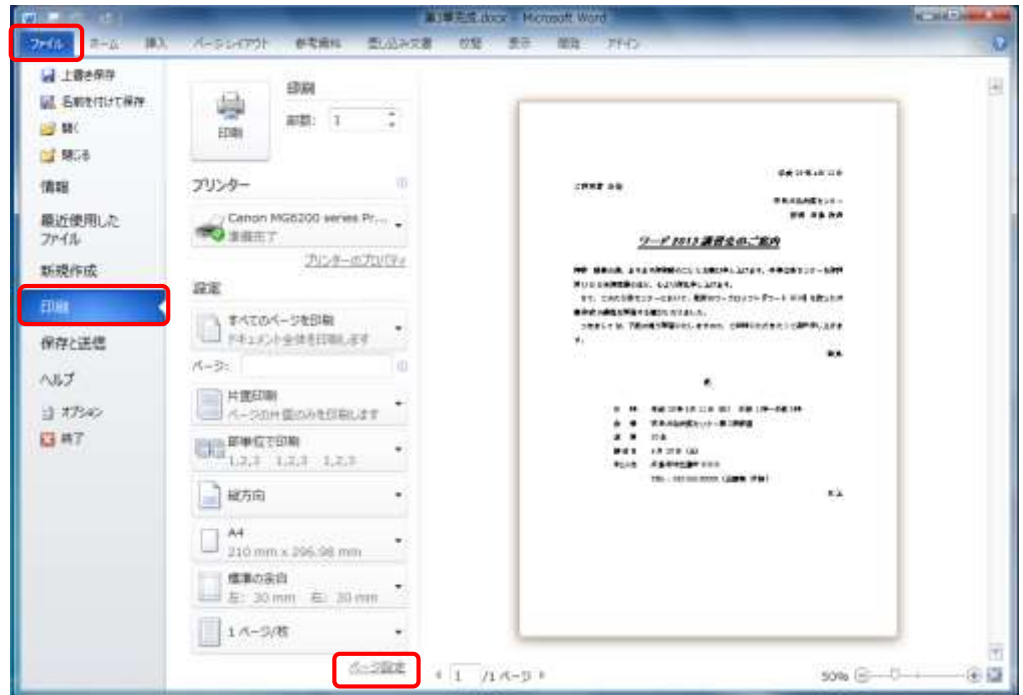
8. 文書の印刷

1. 印刷イメージの確認

⇒ Word2007 別紙 1-2 参照

⇒ Word2013 別紙 2-5 参照

- ① 《ファイル》タブを選択します。
- ② 《印刷》をクリックします。
印刷設定とプレビューが表示されます。
- ③ 印刷プレビューで印刷イメージを確認します。
編集し直したい場合は、**Esc** キーまたは、《ファイル》以外のタブをクリックして編集画面に戻ります。

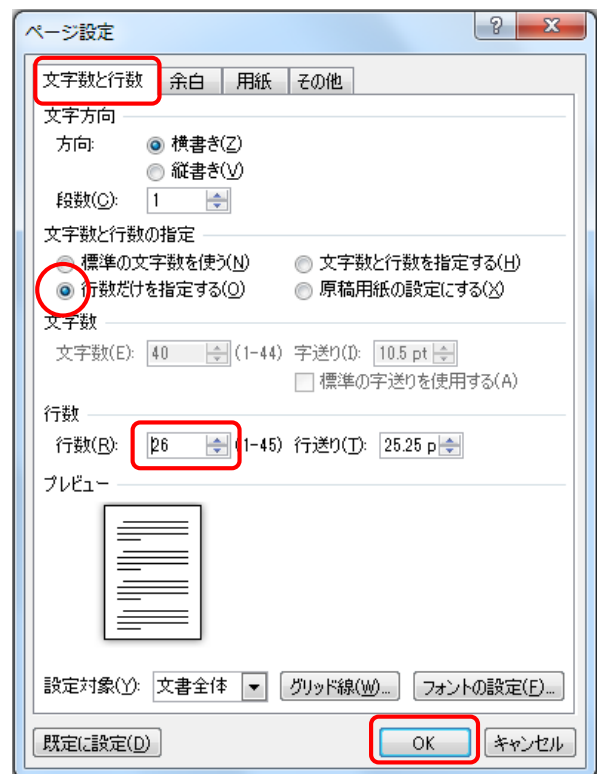


2. ページ設定の変更

⇒ Word2007 別紙 1-3 参照

《印刷》の画面からもページ設定を変更することができます。

- 1 ページの行数を「26 行」に変更しましょう。
- ① 《ページ設定》をクリックします。
《ページ設定》ダイアログボックスが表示されます。
- ② 《文字数と行数》タブを選択し、《行数だけを指定する》が選択されていることを確認します。
- ③ 《行数》を「26」に変更します。
- ④ 《OK》をクリックします。
1 ページの行数が 26 行に変更され、印刷イメージが変わっていることを確認しましょう。



3. 印刷

⇒ Word2007 別紙 1-4 参照


印刷イメージを確認したら、印刷の設定をします。

- ① 《印刷》の《部数》に印刷枚数を設定します。
- ② 《プリンター》の「プリンター名」を確認します。
- ③ 《印刷》をクリックします。

4. 上書き保存

名前を付けて保存した後に文書を変更した場合は、上書き保存しましょう。

- ① 《ファイル》タブの《上書き保存》をクリックします。

または、クイックアクセスツールバーの  (上書き保存) をクリックします。

- ② 《閉じる》をクリックします。

Word は起動したまま、文書だけが閉じられます。

