



# 文書を完成させよう

ワードで作成された文書を見やすくわかりよいように編集しましょう

## 1. 文書を作成するときの便利な機能紹介

文書を作成する時、「今の季節の言葉ってなんだろう？」などと困ることがあります。そんな時にあいさつ文の挿入を使うと便利です

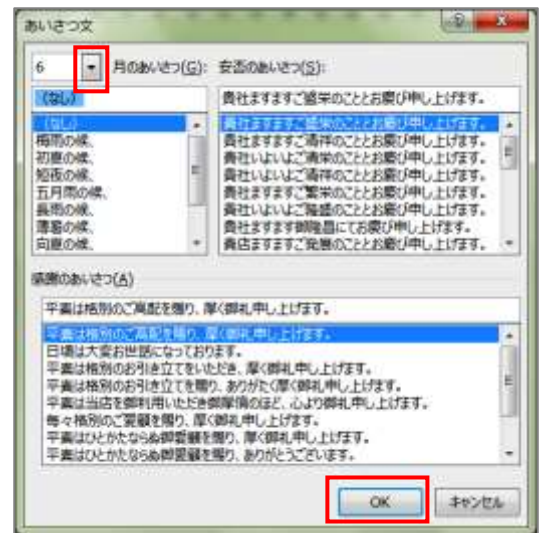
### (1) あいさつ文の挿入

Word を起動しましょう

- ① 《差し込み文書》タブ⇒《挨拶文▼》⇒《あいさつ文の挿入》⇒「あいさつ文」のダイアログボックスが表示される



- ② 《月のあいさつ▼》（1月から12月まで選択できる）《なし》の下までスクロールしていくと《月のあいさつ▼》の月に相当した季節の言葉を選ぶことができる  
安否のあいさつや感謝のあいさつを選択⇒《OK》



### (2) 入力のオートフォーマット

- ① 「拝啓」と入力すると自動的に1行空けて「敬具」が右揃えで表示される  
また、「前略」と入力すると「草々」と自動的に表示される
- ② 「記」と入力すると「以上」が右揃えで表示され、「記」は自動的に中央揃えになる

※入力のオートフォーマット機能を解除したい時は

**Alt+T+A** (**Alt**キーを押しながら**T**キーを押して**A**キーを押す) で《オートコレクト》ダイアログボックスを表示

《入力オートフォーマット》タブ⇒《入力中に自動的に行う処理》の「記」記“などに対応する”以上“を挿入する”・「頭語に対応する結語を挿入する」のチェックを外すと次回から Word を開いてもこの機能は使えなくなる



◆ 「原本」を開きましょう

サンプル文書（入力済みの文書）も用意しています

## 2. 「原本」の未入力箇所を入力

下図を参考に文書の入力を済ませましょう

8 6 4 2 2 4 6 8 10 12 14 16 18 20 22 24 26 28 30 32 34 36 38 40 42 44 46 48

1行目 2017年6月24日(土) ←

2 会員の皆様 ←

3 早稲田地区推進部 ←

4 森の音楽会事務局 ←

5 ←

6 拜啓 ←

7 向夏の候、ますます御健勝のこととお慶び申し上げます。日頃は格別のお引き立てをいただき、ありがたく御礼申し上げます。 ←

8

9 さて、「森の音楽会」では小鳥や森の小さな動物たちも参加してくれるような楽しい音楽会を企画しています。特別ゲストとして「iroha」様を出演予定しています。 ←

10

11 今年は特別に音の不思議体験もあります。 ←

12 日程は下記の通りです。万障お繰り合わせの上ご参加いただき、お楽しみいただけますようご案内申し上げます。 ←

13

14 敬具 ←

15 ←

16 記 ←

17 1.→ 場口所：広島市東区牛田 4丁目 19番 1号 ↓

18 □□□□『早稲田森の音楽堂』 ←

19 2.→ 日口時：7月7日(金) 19:00~21:00 ←

20 3.→ 参加費：2,000円(飲み物代込) ←

21 4.→ 締切日：7月3日(月) ←

22 以上 ←

23 ※会場内は禁煙となっておりますので、よろしくをお願いします。 ←

24 ←

25 ←

26 ←

27 ←

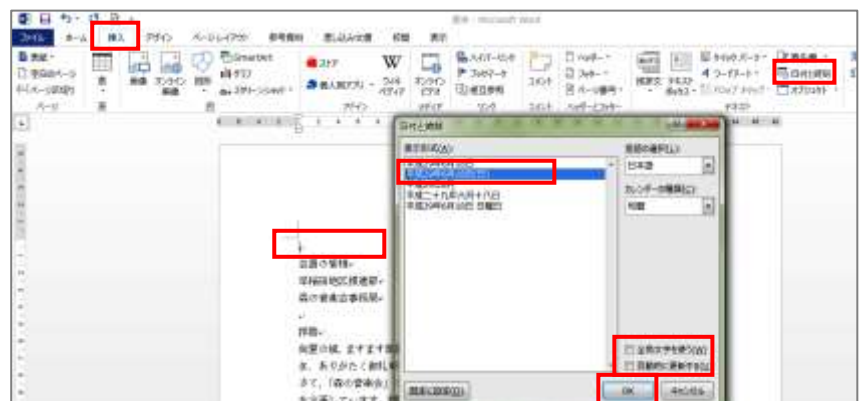
28 参加申込書 ←

No. ←	参加者名 ←	性別 ←	年齢 ←
1(代表者) ←	←	男・女 ←	□□歳 ←
2 ←	←	男・女 ←	□□歳 ←
3 ←	←	男・女 ←	□□歳 ←

31 ←

### (1) 今日の日付

- 1 行目を選択⇒「挿入」タブ⇒「テキスト」グループの「日付と時刻」⇒日付と時刻のダイアログボックスが表示される⇒「表示形式」から必要な日付を選択⇒「OK」



※「全角文字を使う」にチェックを入れると表示された日付が全角になる・「自動的に更新する」にチェックを入れると Word を開くたびに開いた日付に更新される  
 本日の日付でない時は日付の訂正が必要です  
 必要に応じて活用しましょう

(2) 記書き文の入力

① 17 行目を選択



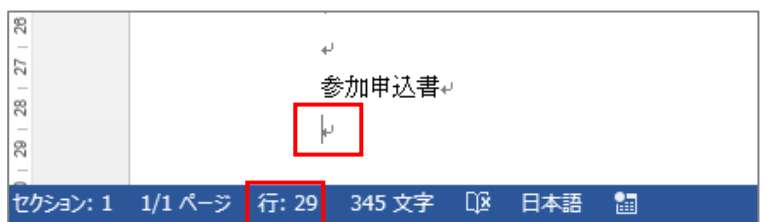
② ≪ホーム≫タブ⇒≪段落≫グループの≪段落番号≫⇒一覧から「番号の整列:左」をクリック⇒記書き欄に段落番号「1」が表示される⇒「場口所：広島市東区牛田 4 丁目 19 番 1 号」と入力⇒[Shift]キーを押しながら [Enter]キーを押す⇒「□□□□『早稲田の森音楽堂』」と入力⇒[Enter]キーを押す⇒次の段落番号の「2.」が表示される



③ 同じ要領で記書き文の 2 から 4 までも入力しましょう  
 ※□は空白を表す

1.	場口所：広島市東区牛田 4 丁目 19 番 1 号
	□□□□『早稲田の森音楽堂』
2.	日□時：7月7日（金）19：00～21：00
3.	参加費：2,000 円（飲み物代込）
4.	締切日：7月3日（月）

④ 「参加申込書」の下に表を挿入しましょう  
 「29」行目を選択



⑤ ≪挿入≫タブ⇒表グループの≪表▼≫

⇒「表（4 行×4 列）」の位置をクリック⇒指定の場所に表が挿入される


下図のように内容を入力しましょう

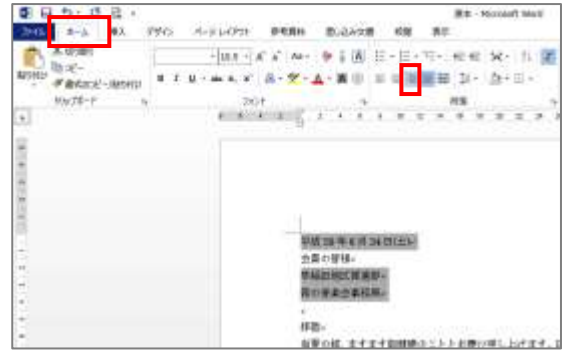


No.	参加者名	性別	年齢
1 (代表者)		男・女	□□□歳
2		男・女	□□□歳
3		男・女	□□□歳

### 3. 文書編集


#### (1) 段落全般

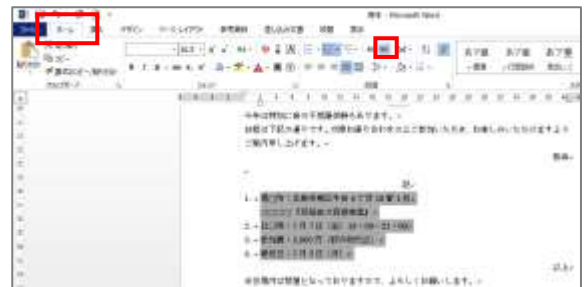
- ① 右揃え（1・3・4行目を右揃え）  
1行目を選択⇒**Ctrl**キーを押しながら3行目と4行目を選択
- ② ≪ホーム≫タブ⇒≪段落≫グループの≪右揃え≫  をクリック  
選択した行が文書に右揃えになる



※段落の操作の場合その行にカーソルがあれば（選択しなくても）設定することができる

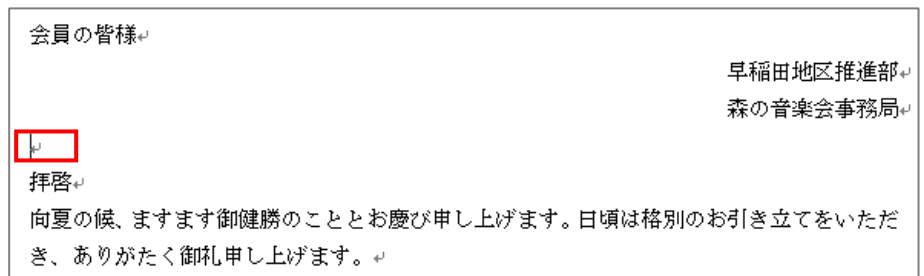
#### (2) インデント

- ① 記書き文の1から4（17行目から21行目）までを選択
- ② ≪ホーム≫タブ⇒≪段落≫グループの≪インデントを増やす≫  を2回クリック  
インデントが2字分設定される



#### (3) 見出しをつけよう

- ① 5行目をクリック
- ② ≪挿入≫タブ⇒≪テキスト≫グループの≪ワードアート▼≫⇒「塗りつぶし-オレンジ、アクセント2、輪郭-アクセント2」を選択



「ここに文字を入力」と表示される⇒「森の音楽会ご案内」と入力



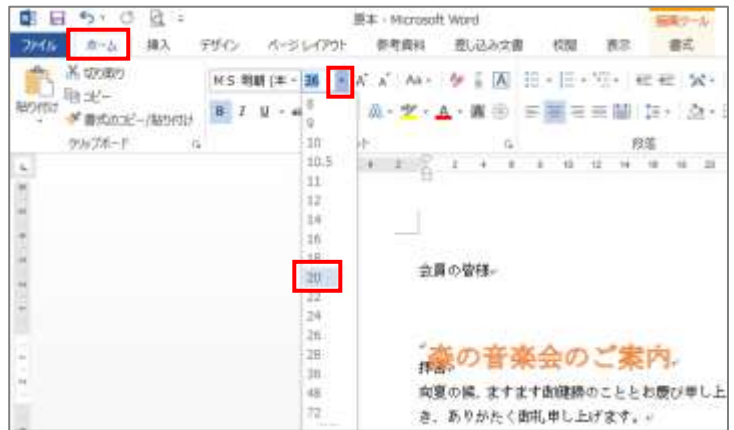
「ここに文字を入力」の文字が「森の音楽会ご案内」と入れ替わる

- ③ フォントサイズの変更  
ワードアートの枠線をクリック（或いは文字をドラッグして選択）⇒≪ホーム≫タブ⇒≪フォント≫グループの≪フォントサイズ▼≫の≪▼≫をクリック⇒一覧から「20」を選択

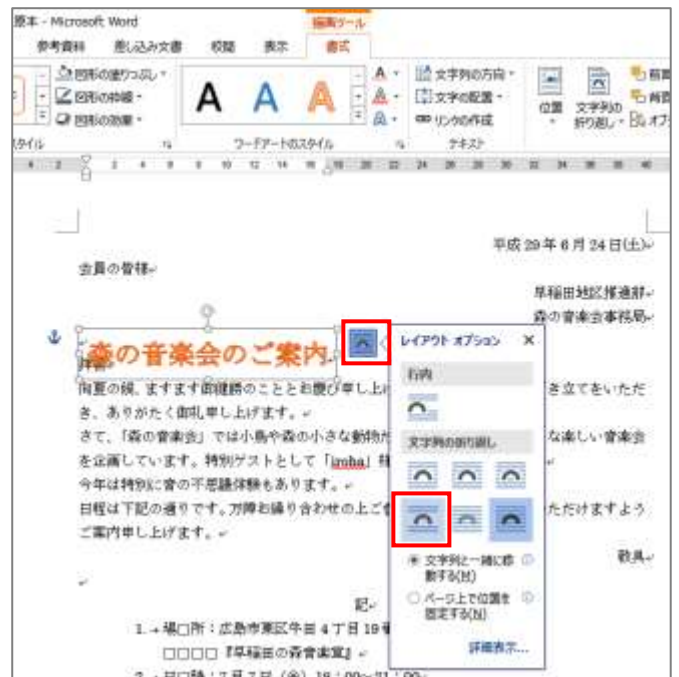





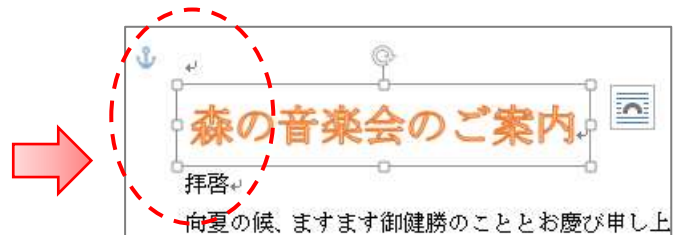
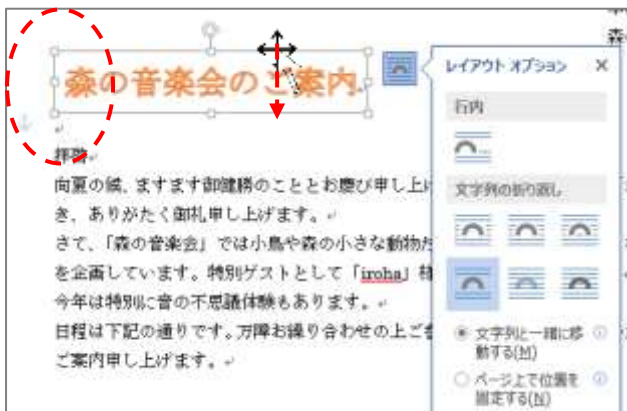
「森の音楽会のご案内」のフォントサイズが「20」に設定される



- ④ 文字列の折り返し  
 ≪レイアウトオプション≫⇒≪文字列の折り返し≫の≪上下≫をクリック  
 文字列が上下に設定される

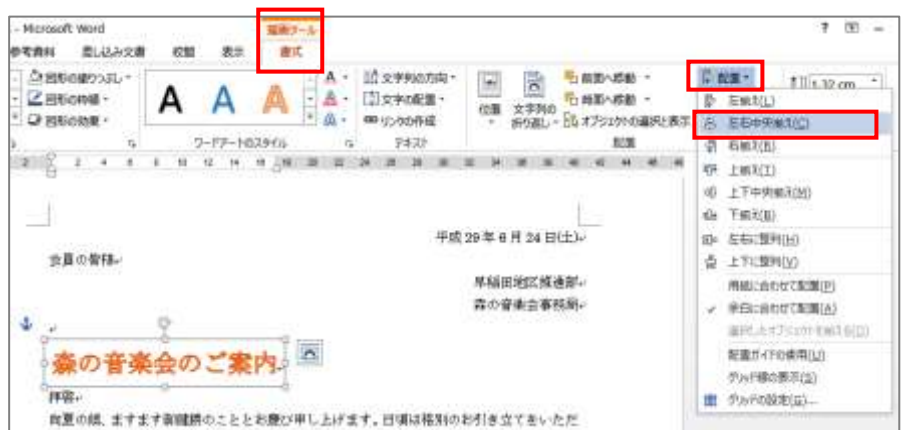


- ⑤ ワードアートの枠線の上をポイントし、マウスポインターが  になったら「拝啓」とその上の段落記号の間へ移動



- ⑥ 中央揃え  
 ≪描画ツール≫の≪書式≫タブ⇒≪配置≫グループの≪配置▼≫⇒≪左右中央揃え≫をクリック

見出しの文字が中央揃えに設定される

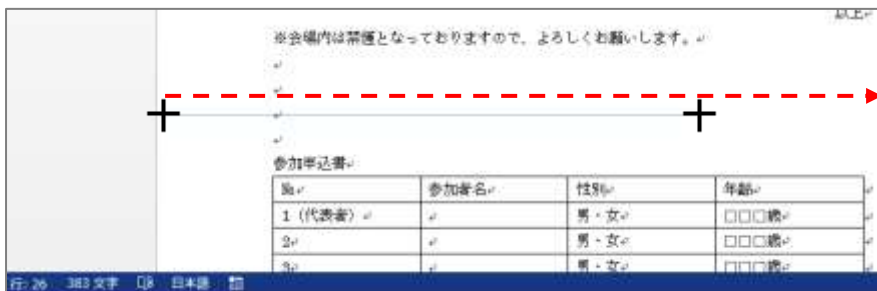
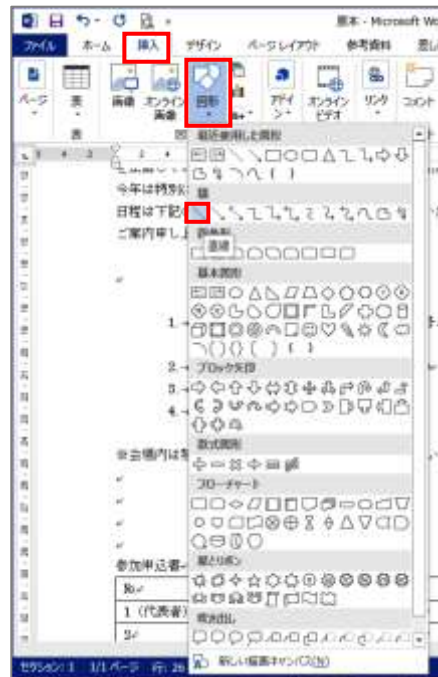


- (4) 切り取り線  
 26 行目あたりを表示させる

① 切り取り線を引く

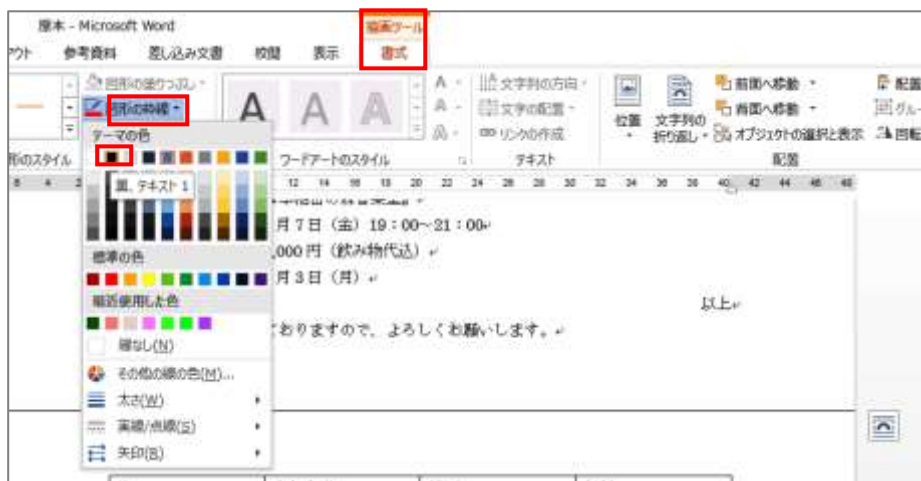
《挿入》タブ⇒《図》グループの《図形▼》⇒《線》の《直線》をクリック

作成面でマウスポインターの形が **+** になったら **Shift** キーを押しながらドラッグ⇒マウスの手を先に放してから **Shift** キーの手を放す



② 切り取り線の色

《描画ツール》の《書式》タブ⇒《図形のスタイル》グループの《図形の枠線▼》⇒《テーマの色》から「黒、テキスト 1」を選択



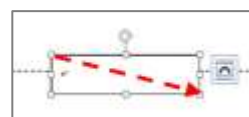
③ 切り取り線の線の種類

《描画ツール》の《書式》タブ⇒《図形のスタイル》グループの《図形の枠線▼》⇒《実線/点線》から《破線》を選択  
実線が破線に変わる  
破線の選択は解除しておく



④ テキストボックスの挿入

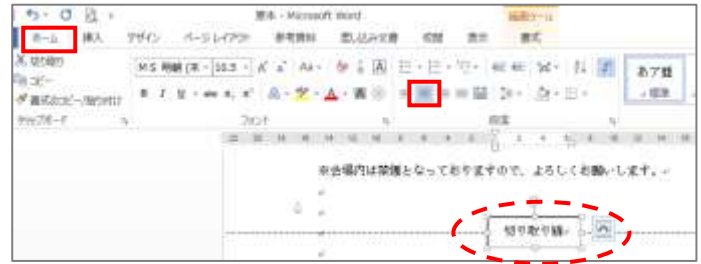
《挿入》タブ⇒《テキスト》グループの《テキストボックス▼》⇒一覧から《横書きテキストボックスの描画》を選択



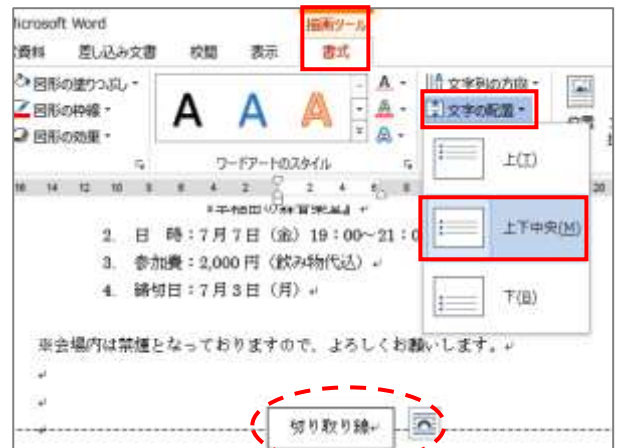
破線の上で右下へ向かってドラッグ⇒テキストボックスが表示される  
「切り取り線」と入力

⑤ テキストボックス内での文字の配置

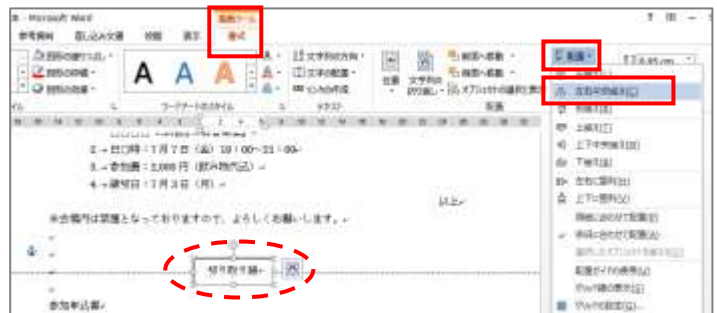
- テキストボックス内で中央揃え  
 «ホーム»タブ⇒«段落»グループの  
 «中央揃え»  
 テキストボックス内で文字が中央に揃う



- テキストボックス内での上下中央揃え  
 «描画ツール»の«書式»設定⇒«テキスト»グループの«文字の配置▼»⇒«上下中央»を選択  
 テキストボックス内で文字が上下中央に揃う



- テキストボックスの大きさ調節  
 テキストボックスの右下の角にマウスポインターを合わせ、マウスポインターの形が↘になったらドラッグして大きさの調節をしましょう



- ⑥ テキストボックスの位置  
 «描画ツール»の«書式»タブ⇒«配置»グループの«配置▼»⇒«左右中央揃え»  
 テキストボックスが水平位置で中央に揃う

※縦の位置はハンドルの中央の位置で合わせる

⑦ テキストボックスのスタイル

- 図形の枠線  
 «描画ツール»の«書式»タブ⇒«図形のスタイル»グループの«図形の枠線▼»の«▼»をクリック  
 ⇒«線なし»を選択





⑧ グループ化

テキストボックスと破線をグループ化する

テキストボックスが選択された状態で[Shift]キーを押しながら破線をクリック⇒テキストボックスと破線が選択される

《描画ツール》の《書式》タブ⇒《配置》グループの《グループ化▼》の《グループ化》をクリック

テキストボックスと破線が一つの図形なり移動が便利になる



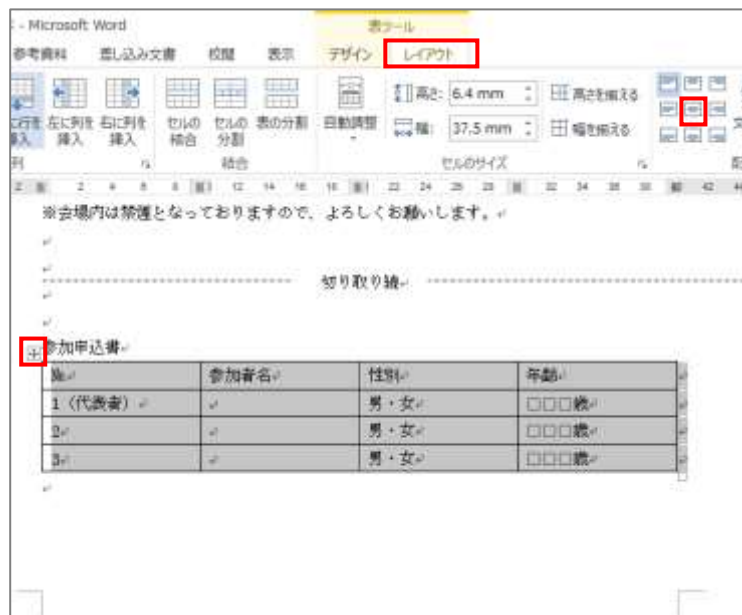
(5) 表のレイアウト

右図の選択された範囲を中央揃え・選択されていないところを両端揃え（中央）に設定

① 表の全選択ハンドルをクリック⇒《表ツール》の《レイアウト》タブ⇒《配置》グループの《中央揃え》をクリック

表全体のセルが中央揃えに設定される

No.	参加者名	性別	年齢
1 (代表者)	〃	男・女	□□歳
2	〃	男・女	□□歳
3	〃	男・女	□□歳



② ナンバーの番号が書いてあるセル（1・2・3）を選択⇒《表ツール》の《レイアウト》タブ⇒《配置》グループの《両端揃え（中央）》をクリック3つのセルの番号が両端揃えに設定される

③ セルの幅と高さ



➤ セル幅

セルとセルの境界線でマウスポインターの形が ⇐▶ になったらダブルクリック⇒セルに入力された一番長い文字に合わせて設定される・ドラッグで好きな幅に設定できる

No.の右側①でダブルクリック、②③④はドラッグして適当な幅にする（参加者名は少し広く）

No.	参加者名	性別	年齢
1 (代表者)	〃	男・女	歳
2	〃	男・女	歳
3	〃	男・女	歳

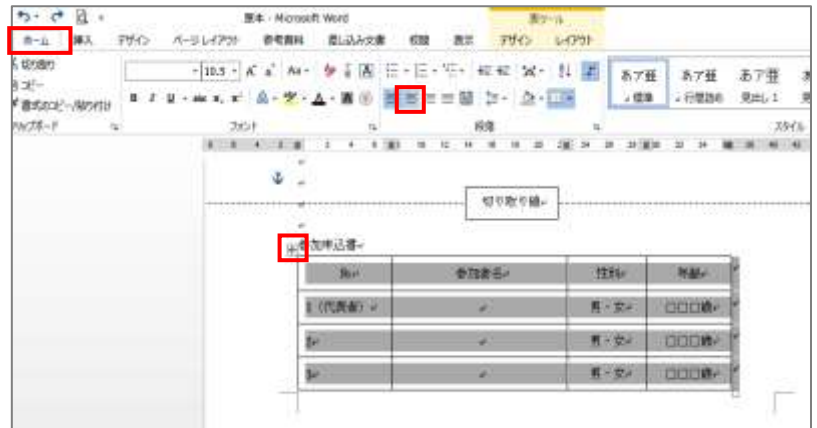
➤ セルの高さ

表の右下の角のハンドル  にマウスポインターを合わせ  になったら外側にドラッグ表の高さと幅を広げられる

No.	参加者名	性別	年齢
1 (代表者)		男・女	□□□歳
2		男・女	□□□歳
3		男・女	□□□歳
3		男・女	□□□歳

④ 表の横位置

全選択ハンドルで表全体を選択⇒  
 ≪ホーム≫タブ⇒≪段落≫グループの≪中央揃え≫をクリック



## 4. ページ設定

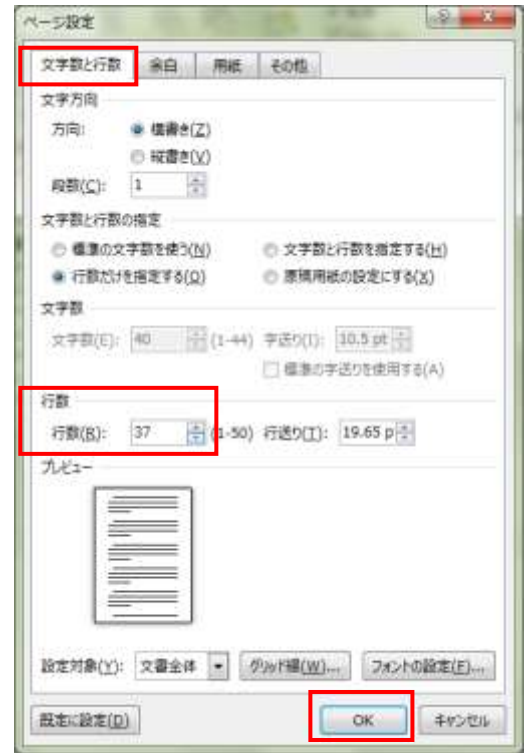
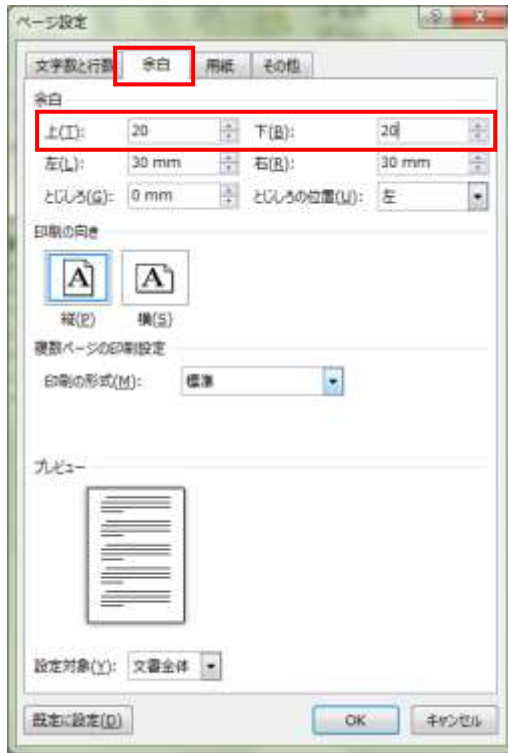
ページが2ページに渡ってしまいました  
 ページ設定をし、全体のバランスを取りましょう

- (1) ≪ページレイアウト≫タブ⇒≪ページ設定≫グループの≪余白▼≫⇒≪ユーザー設定の余白≫をクリック⇒  
 ページ設定のダイアログボックスが表示される



- (2) ≪余白≫タブ⇒「上 20 mm・下 20mm」

- (3) ≪文字と行数≫タブ⇒≪行数≫を「37」⇒≪OK≫をクリック



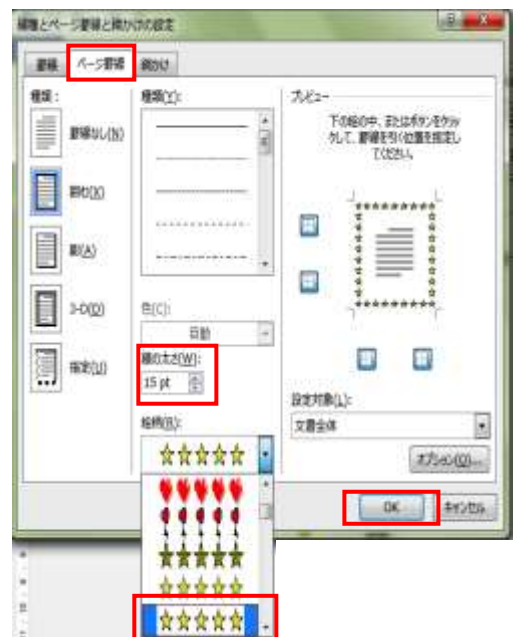
## 5. ページ罫線

ページ罫線を表示させ楽しい案内状にしましょう

- (1) 《デザイン》タブ⇒《ページの背景》グループの《ページ罫線》⇒線種とページ罫線と網掛けの設定ダイアログボックスが表示される



- (2) 《ページ罫線》タブ⇒《絵柄》の《▼》⇒一覧をスクロールして絵柄を選ぶ⇒必要に応じて《線の太さ》を変更⇒《OK》をクリック  
 (ここでは「15pt」)  
 《色》が自動でないものが沢山用意されています  
 色々なページ罫線を楽しんでください



名前を付けて保存しましょう