

目 次

第1章 テキストの概要	1
1-1 テキストの目的	1
1-2 このテキストで作成する課題	1
第2章 フォントサイズを自由に指定する	2
2-1 フォントサイズを自由に指定する	3
第3章 フォントについて	9
3-1 フォントの文字幅	10
3-2 和文フォントと欧文フォント	14
3-3 フォントの選び方	18
第4章 図形の操作を復習する	21
第5章 画像を挿入する【予習】	30
5-1 画像の挿入	33
5-2 画像の大きさを変更する	36
5-3 画像に「文字列の折り返し」を設定する	38
5-4 画像の移動	40
5-5 ワードアートを縦書きにする	43
第6章 複雑な表を作成する【予習】	47
6-1 表全体の大きさを変更する	50
6-2 表全体を選択する	52
6-3 表全体の配置を変更する	54
6-4 連続したセルを複数選択する	55
6-5 セルの塗りつぶし	57
6-6 セル内の文字列の配置変更	59
6-7 罫線を引く（鉛筆）	62
6-8 マウスポインタの形を元に戻す	65
6-9 罫線を引く（ボタン）	66
第7章 テキストボックスとグループ化【予習】	71
7-1 文字を自由な場所に配置する（テキストボックス）	74

7-2 複数の図形を選択する (SHIFT キーで1つずつ選択)	78
7-3 複数の図形を選択する (ドラッグでまとめて選択)	81
7-4 図形のグループ化	84
7-5 図形をコピーする (ドラッグ)	86

テキストの作成環境

OS

ソフト

画面解像度

テキストで使用するファイル ↓



第1章 テキストの概要

1-1 テキストの目的

本書の各章の目的は、次のとおりです。

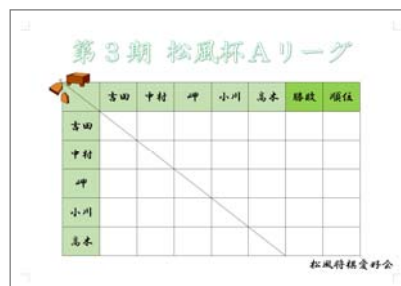
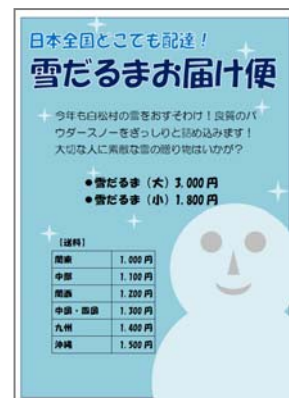
2～4章 前回のテキスト「ワード 2013&2016 **初級**」で学んだ知識を、より定着させるための復習的な役割。

5章～ テキスト「ワード 2013&2016 **中級**」を学ぶ前の予習的な役割。



がんばっていきましょう！

1-2 このテキストで作成する課題



第2章 フォントサイズを自由に指定する

本章では、フォントサイズの数値を自由に変更する方法と、その活用法を学びます。

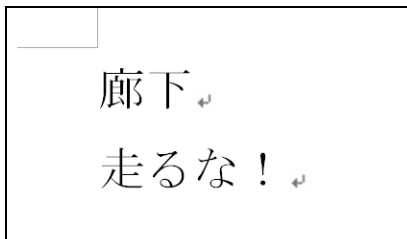
【完成例】



次ページから、手順に沿って文書を作成しましょう。

● 文書作成の準備をする

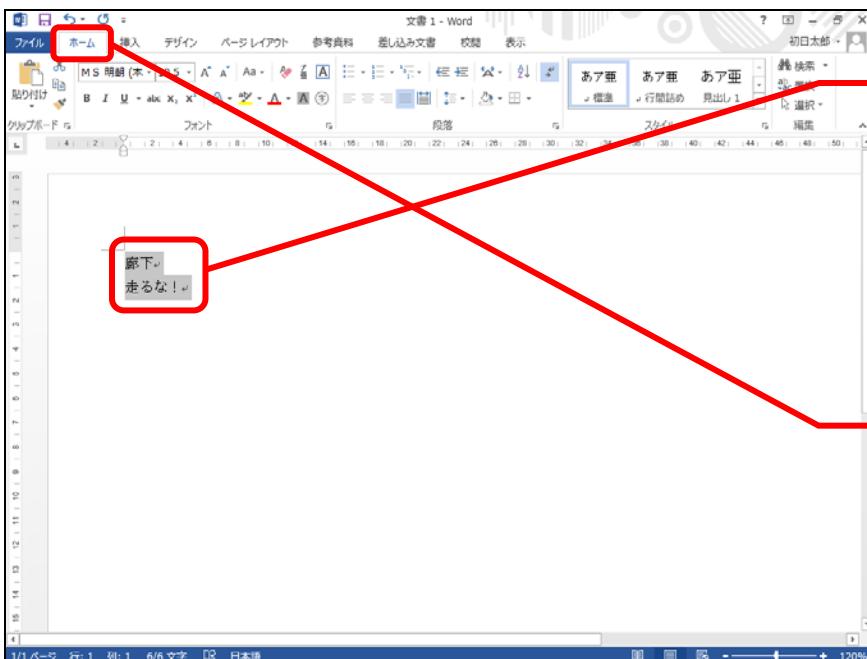
- ① ワードを起動しましょう。
- ② 次の指示に従って、ページ設定を行いましょよう。
 - 余白…………… 上下左右とも [20 mm]
 - 印刷の向き…………… [横]
- ③ 1～2行目に下図のとおりに文字を入力しましょう。



2-1 フォントサイズを自由に指定する

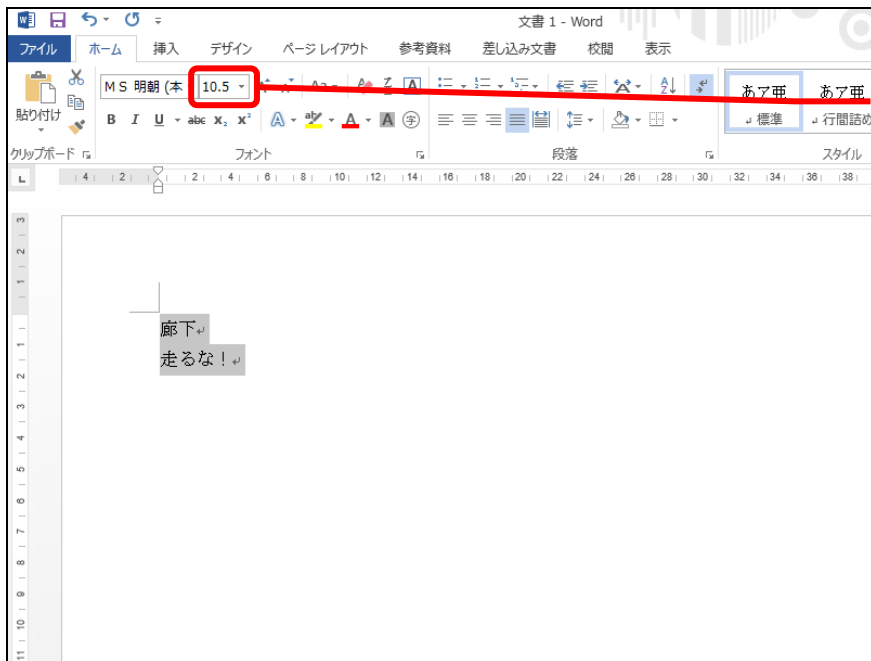
フォントサイズを自由に指定します。

1～2行目のフォントサイズを [180] に変更してみましょう。

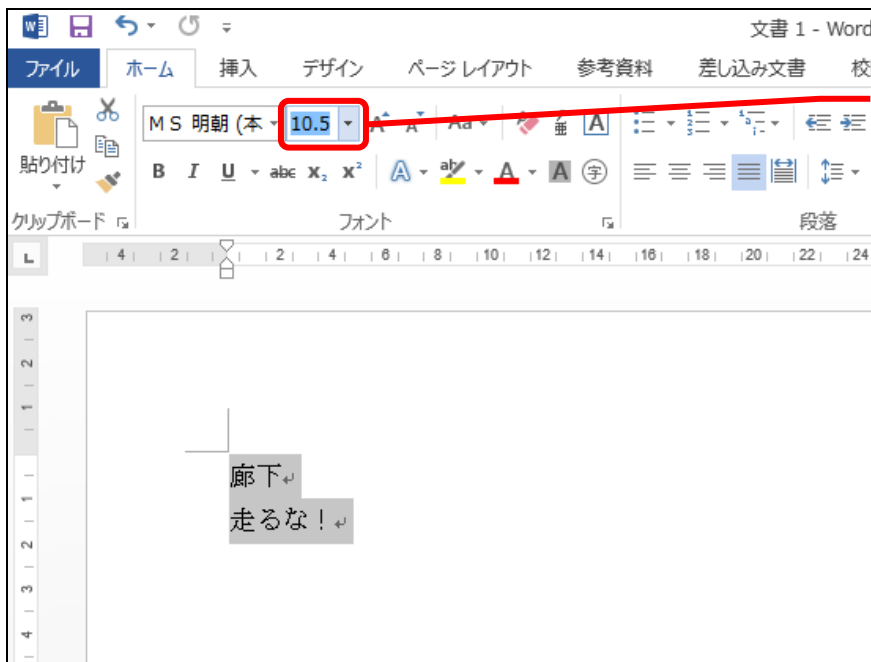


① サイズを変更したい場所を選択します。
例：1～2行目

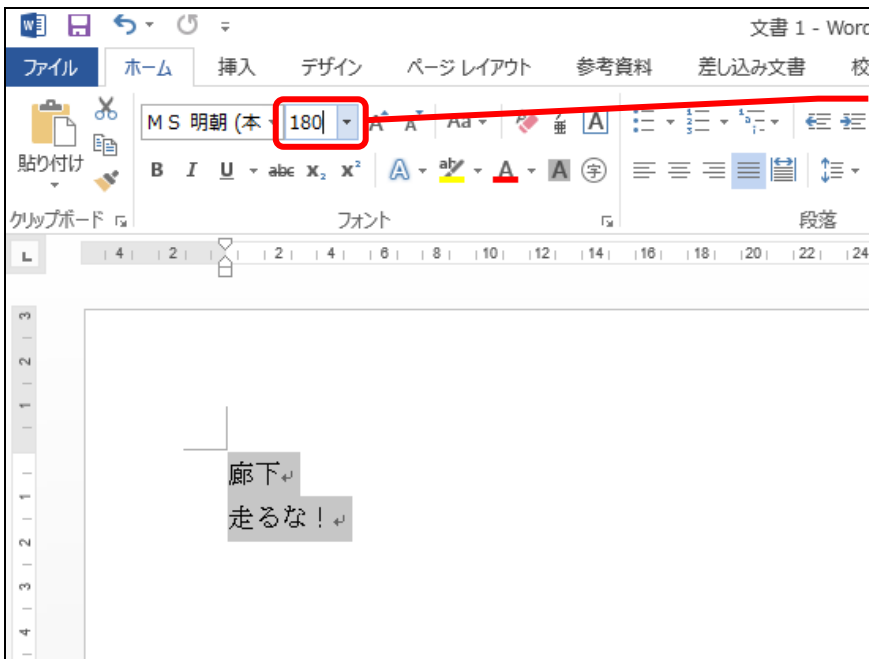
② [ホーム] をクリックします。



③ 10.5 [フォントサイズ] の欄内でクリックします。

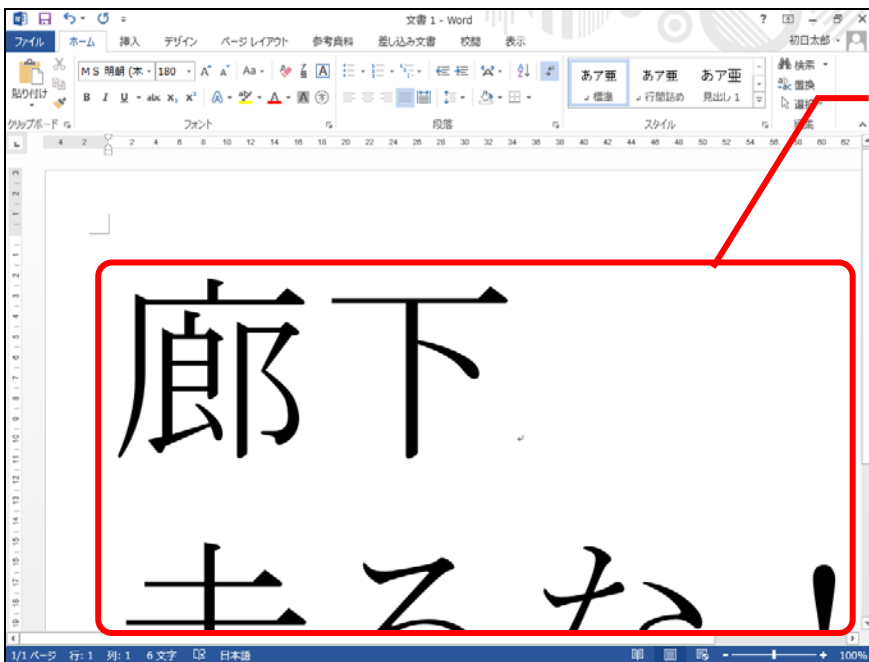


④ 数字が青く反転したのを確認します。



⑤ 好みの数値を
キーボードで入力
します。
例：180

⑥ [Enter] キーを
押して確定します。



⑦ 指定した数値の
文字サイズに
変更できました。

【参考】フォントサイズの標準値

ワードではフォントサイズの標準値が [10.5] になっています。

これは日本の印刷業界で使われていたフォントサイズの標準値である [5号] (号はサイズの単位) に相当することから設定されています。

なお、フォントサイズは1ポイントが約0.35ミリです。

● 文書を編集する

- ① 表示倍率を [ページ全体を表示] に変更しましょう。

- ② 1～2行目に、次の文字書式を設定しましょう。
 - ・フォント…………… [HG 創英角ゴシック UB]
 - ・フォントの色……… [赤]

- ③ 下図のとおり、オンライン画像を挿入しましょう。
 - ・キーワード…………… 「カケッコ」「走る」など (好みの絵でよい)
 - ・文字列の折り返し……… [前面]



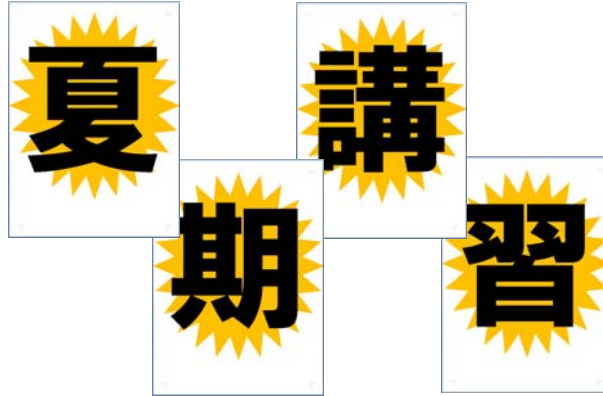
- ④ 下図のように、用紙の上端と下端に図形を挿入しましょう。
- 挿入する図形…………… [正方形/長方形] (2つ挿入)
 - 図形の塗りつぶし… [オレンジ]
 - 図形の枠線…………… [線なし]



- ⑤ 印刷の画面で全体を確認後、印刷しましょう。
- ⑥ 「廊下走るな！」と名前を付けて保存しましょう。

ここまで理解できたか課題で確認してみましょう！

課題は **ワード初級プラス 1-①～②** です。



第3章 フォントについて

本章では、フォントについての知識を学びます。より見やすい文書を作成してみましょう。

【完成例】

書道サークル
会員募集

- 活動日時 毎週水曜日午前
- 活動場所 松風公民館2階学習室
- 会費 2,000円/月

A photograph showing a calligraphy brush resting on a piece of paper with large, bold Japanese characters written in black ink. A small inkstone is visible in the foreground.

前半は知識の説明になります。課題は、章の後半から作成していきます。

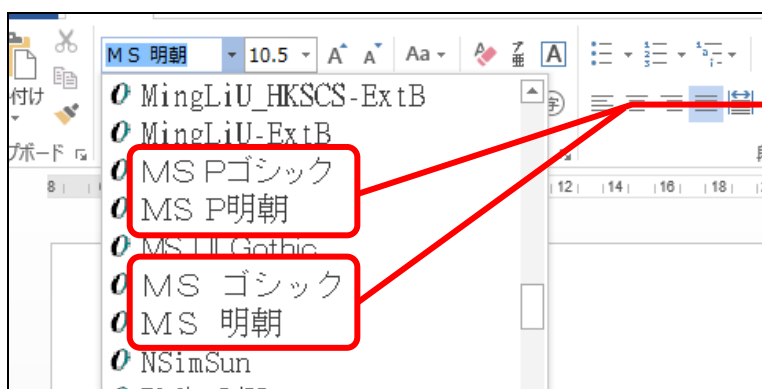
3-1 フォントの文字幅

本項は、フォントの文字幅の知識について学びます。(操作は行いません)

これらの内容をすべて覚える必要はありませんが、知っておくと読みやすい文章が作成できます。イメージをつかむ程度で読み進めましょう。

1 等幅フォントとプロポーショナルフォント

フォントには [MS 明朝] と [MSP 明朝] のように「P」が付くものと付かないものがあります。

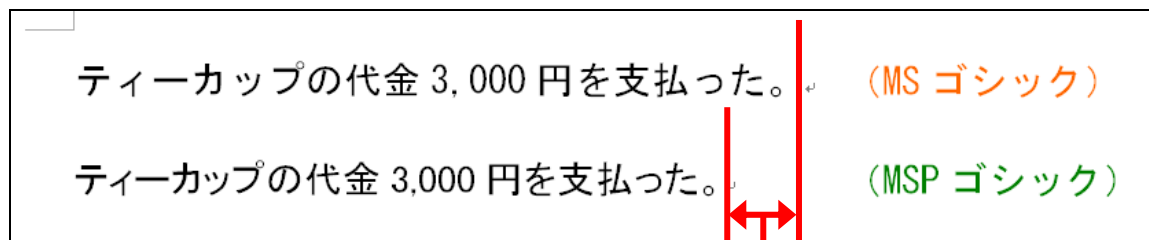


「MS 明朝」と「MS ゴシック」はそれぞれ「P」があるものと、無いものがある。

「P」があるフォントは「プロポーショナルフォント」といい、文字間隔が自動的に調整されます。特に促音や英数字などが自然な体裁になります。

「P」のないフォントは「等幅フォント」といい、文字が等間隔になります。

それぞれの違いを下図に示します。



「P」のある方が文字の間が詰まっています

これらは一概にどちらが良いというものではなく、状況に応じて使い分けます。