

目 次

第1章 ワードとは	1
1-1 ワードの概要	1
1-2 ワードを起動する	4
1-3 白紙の文書を用意する	7
1-4 画面の各部名称と役割	8
1-5 アイコンの名前を確認する	9
第2章 ワードの設定を変更する	10
2-1 編集記号を表示する	10
2-2 ルーラーを表示する	12
2-3 行番号と列を表示する	13
第3章 簡単な文書を作成する	15
3-1 文章を入力する	16
3-2 名前を付けて保存する	19
3-3 ワードを閉じる	26
3-4 文書を開く	27
3-5 新規文書を用意する	31
第4章 文字書式を設定する	34
4-1 文字単位の選択	35
4-2 文字の大きさを変更する	36
4-3 ミニツールバーを活用する	38
4-4 手順を元に戻す	40
4-5 手順をやり直す	41
4-6 行単位で選択する	42
4-7 フォント（書体）を変更する	43
4-8 文字を横に拡大・縮小する	45
4-9 文字を太字にする	46
4-10 文字の色を変える	48
4-11 複数箇所を選択する	49
4-12 文字を斜体にする	51
4-13 文字に下線を設定する	52

4-14	下線の種類を変更する	53
4-15	下線の色を変更する	54
4-16	文字に囲み線を設定する	56
4-17	文字にルビを設定する	57
4-18	文字に囲い文字を設定する	60
4-19	上書き保存する	62
第5章	段落書式を設定する	64
5-1	中央揃えにする	65
5-2	行を挿入する	67
5-3	右揃えにする	69
5-4	連続した複数行を選択する	73
5-5	箇条書きを設定する	74
5-6	箇条書きの書式を変更する	75
5-7	段落番号を設定する	77
5-8	段落番号の書式を変更する	78
5-9	インデントを設定する	79
5-10	行間を指定する	82
5-11	文字列を移動する	83
5-12	文字列をコピーする	87
5-13	印刷画面を表示する	90
5-14	印刷画面を閉じる	91
5-15	行数を変更する	92
5-16	印刷する	94
第6章	ページ設定	96
6-1	ページ設定を表示する	97
6-2	用紙サイズを変更する	98
6-3	縦書き・横書きを設定する	100
6-4	印刷の向きを設定する	101
6-5	余白を設定する	102
6-6	文書全体を選択する	107

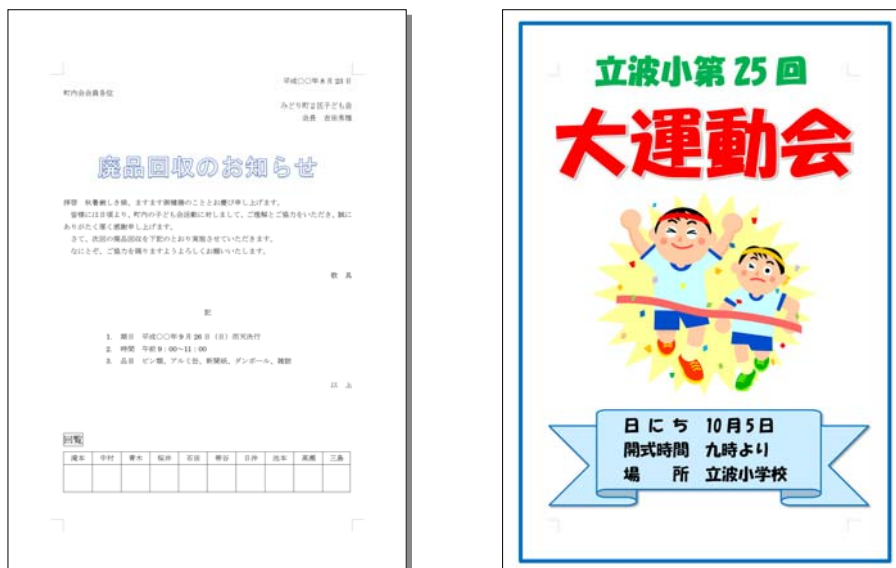
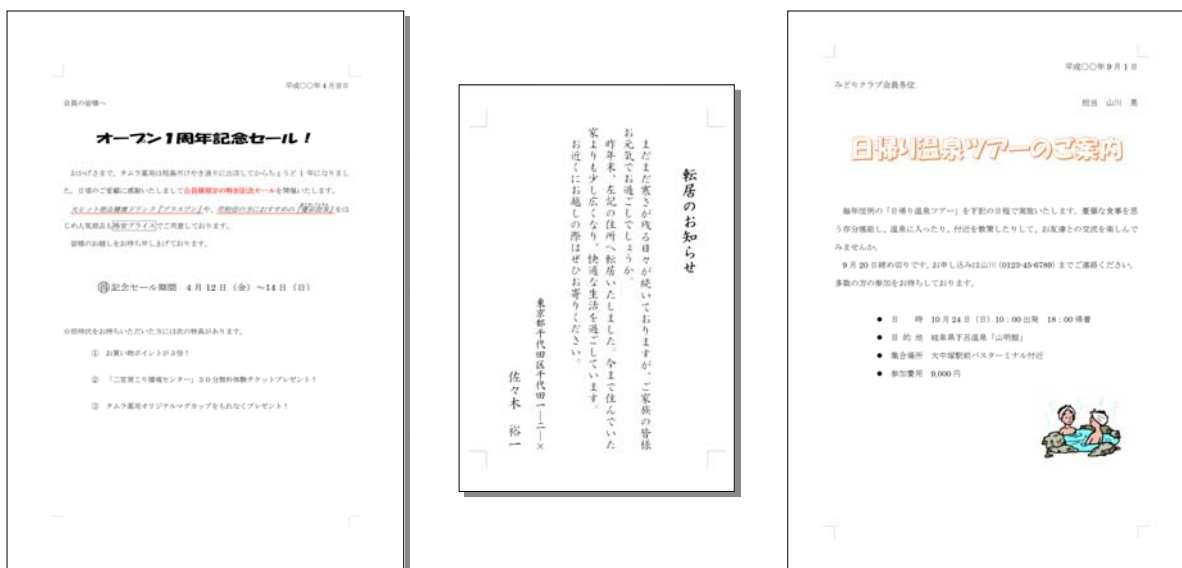
第1章 ワードとは

1-1 ワードの概要

本書で使用する「Word 2013」及び「Word2016」、「Word2019」（本書では「ワード」と表記）は、マイクロソフト社の文書作成ソフトです。

簡単にデザイン文字やイラストなどを文書に挿入できるので、表現力豊かに文書を作成できます。

「初級（1）」及び「初級（2）」テキストを学ぶと、下図のような文書を作成できるようになります。

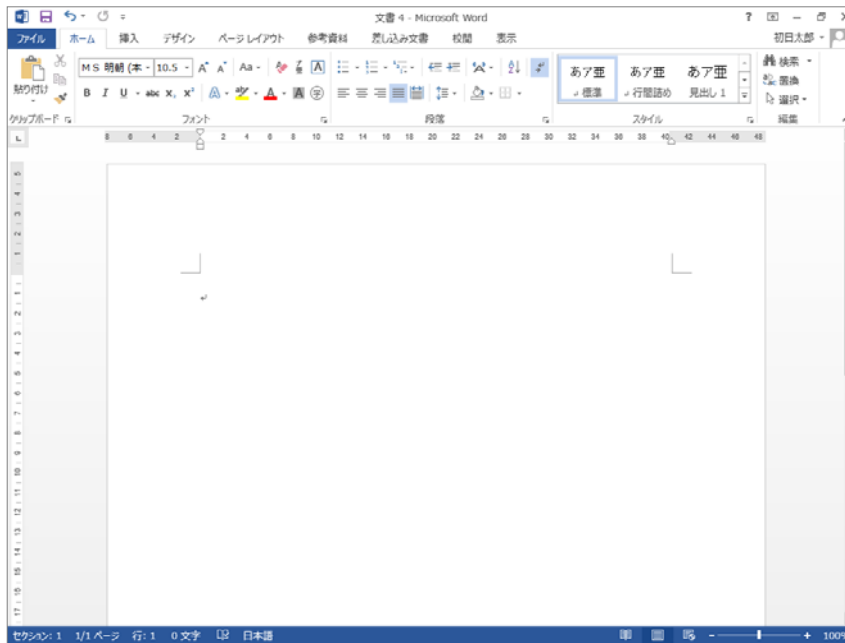


【参考】ワードのバージョンの差異について

ワードは一定期間（約2～3年）ごとに、新しいバージョンに変わります。本書で扱うバージョンは「ワード 2013」・「ワード 2016」・「ワード 2019」です。

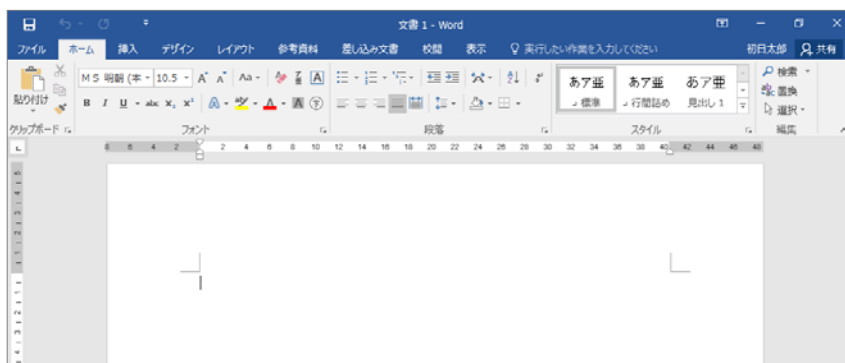
本項は、3つのバージョンの差異について説明します。

下図は、各バージョンを起動した直後の画面です。



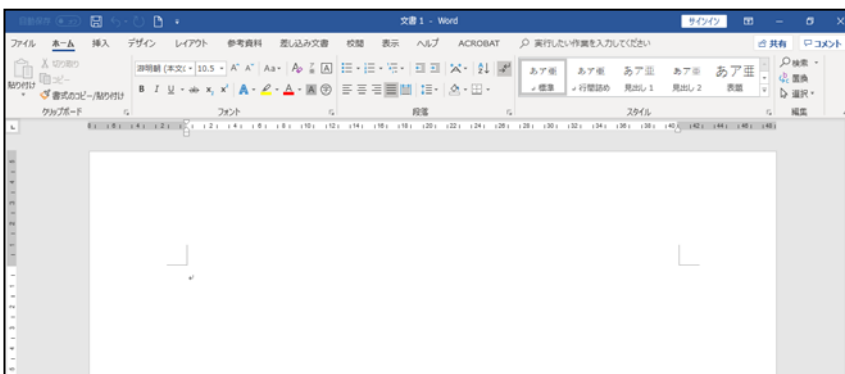
←ワード 2013

(←下部が青色)



(←上部が青色)

←ワード 2016



←ワード 2019

上図のとおり、画面上部と下部の色などが異なっていますが、実は、それ以外の機能やデザインについては、ほとんど違いはありません。

2013

2016

2019



ほぼ同じです！

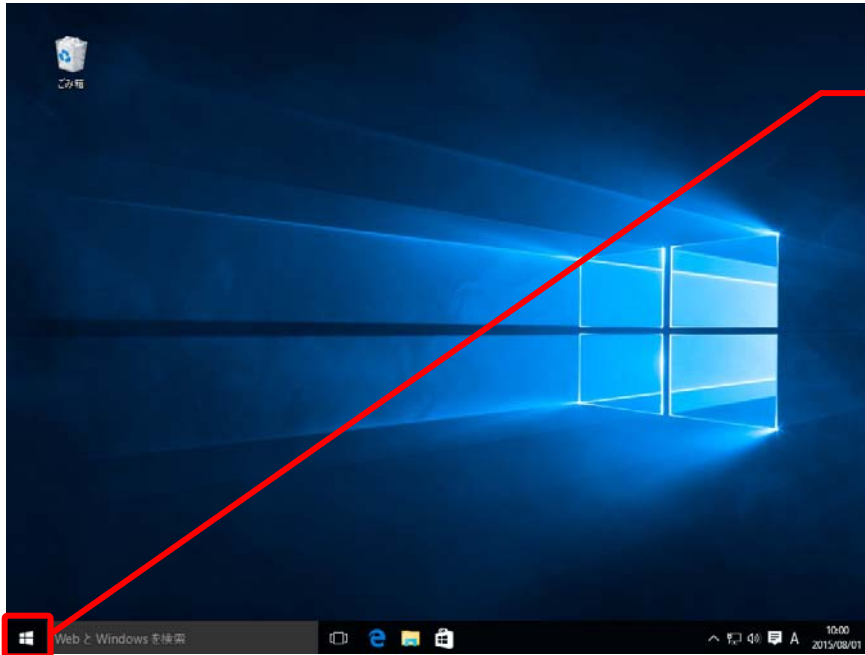
そこで、本書では「**ワード 2013**」の画面を基にして説明していきます。

「**ワード 2016**」や「**ワード 2019**」を使われている方は、画面上部と下部の色などが異なっていますが、操作は同じですので、手順に沿って進めてください。

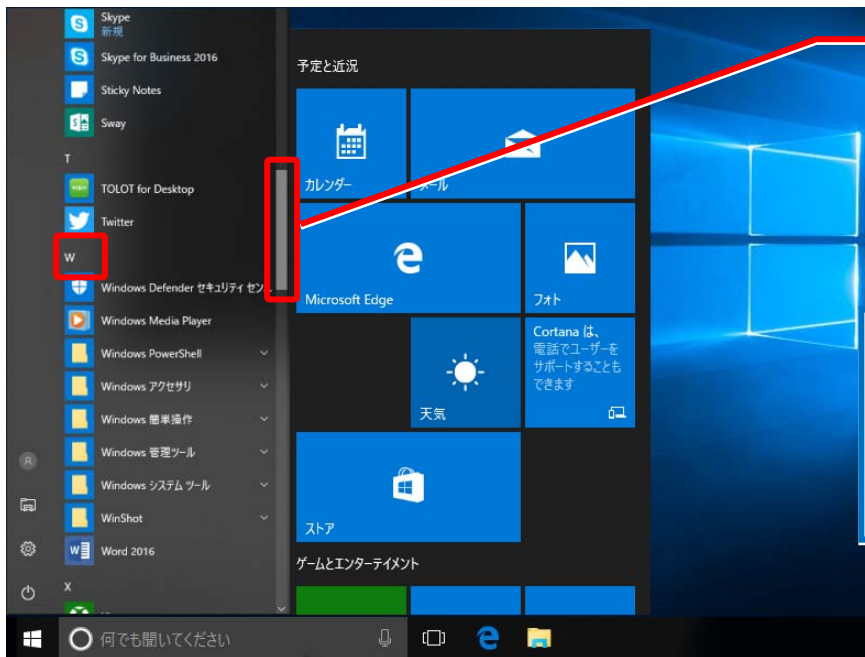
なお、3つのバージョンの違いがある箇所が出てきたら、その都度、補足で説明します。

1-2 ワードを起動する

ワードを起動してみましょう。

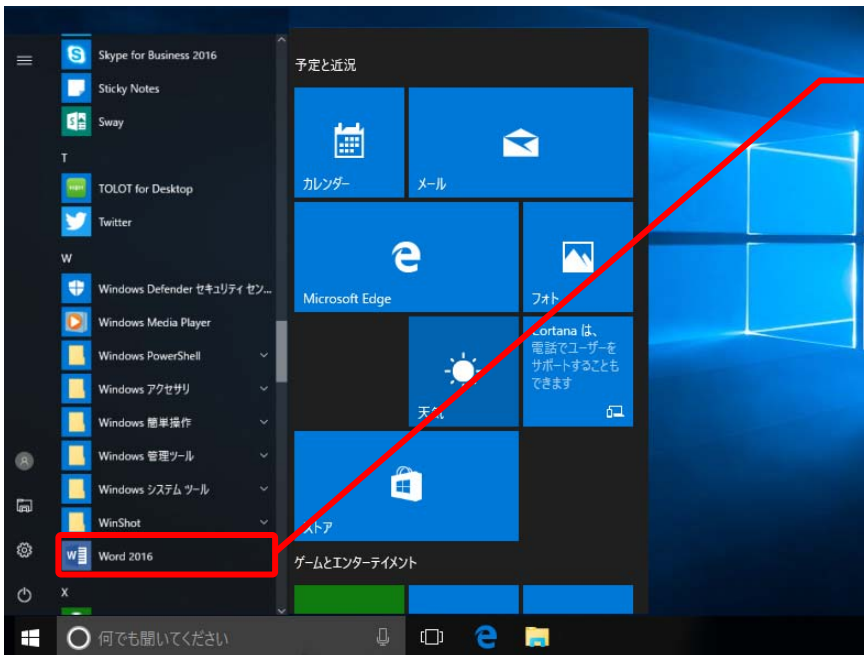


①  [スタート]
をクリックします。



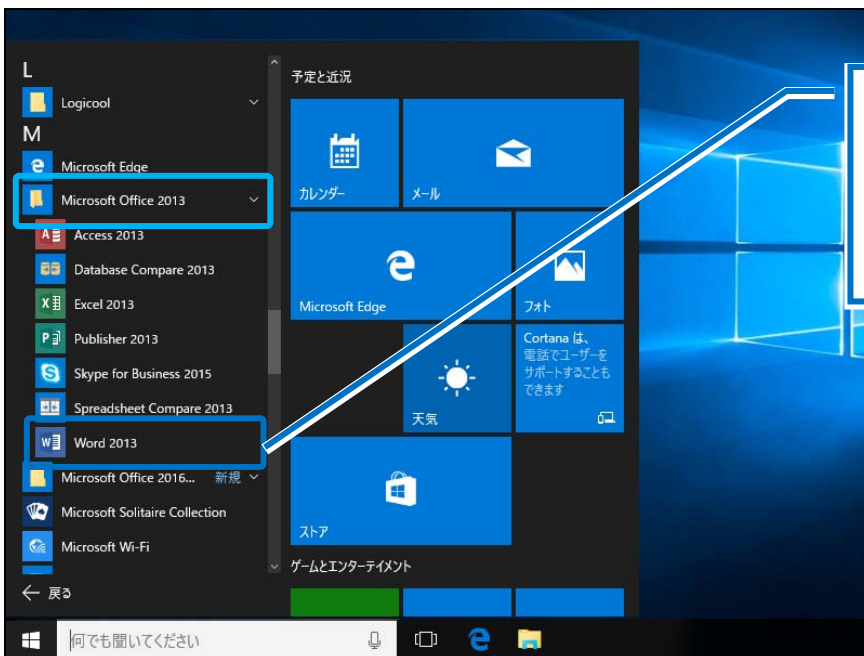
② 図の箇所を
下へドラッグし、
「W」のグループ
を探します。
(Word の頭文字)

※ 2013 の場合は、
「M」のグループ
(Microsoft Office
の頭文字)

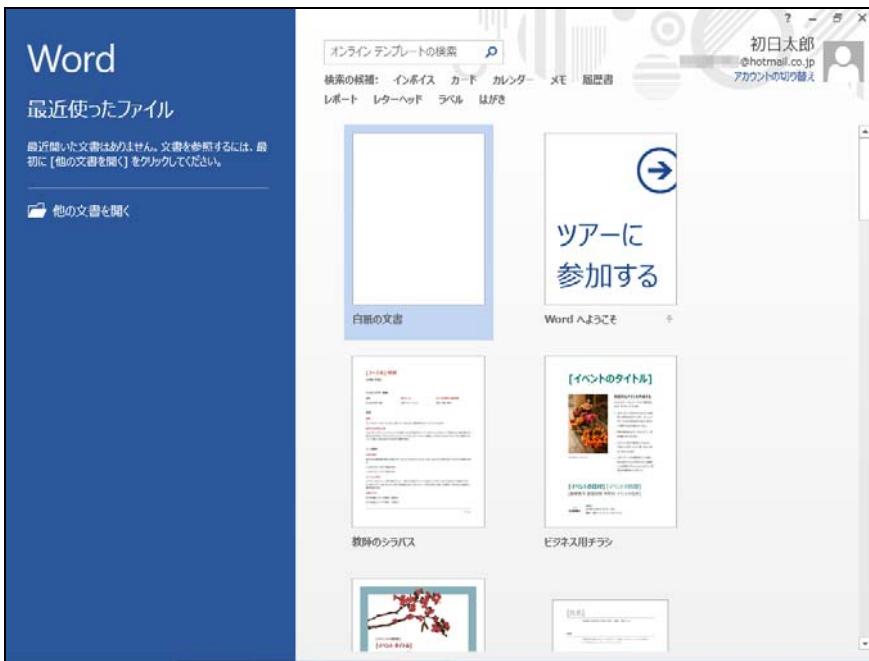


③ [Word 2016] をクリックします。

※ 2019 の場合は、[Word] をクリックします。



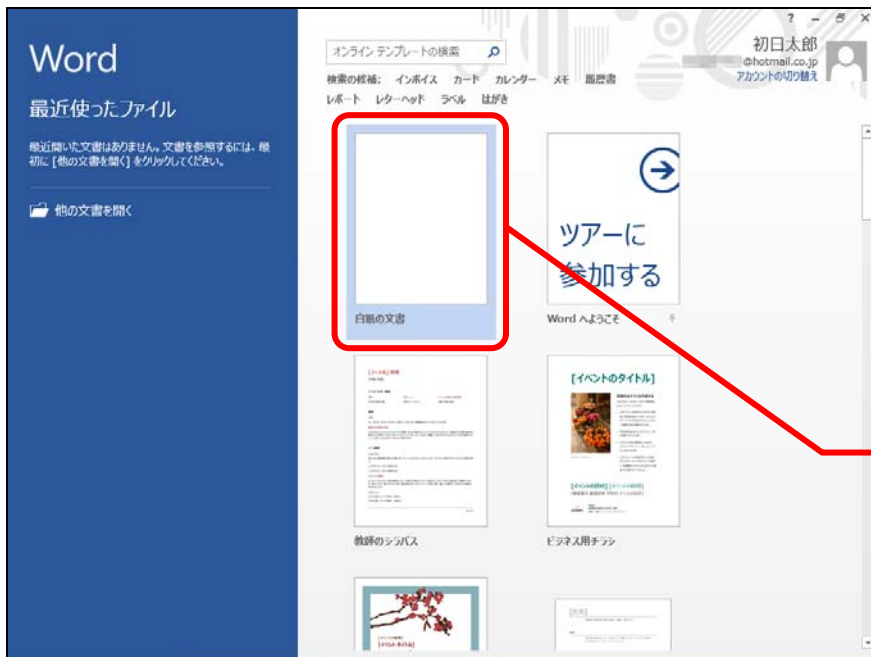
※ 2013 の場合は、[Microsoft Office] の中の [Word2013] をクリックします。



④ ワードが起動しました。

1-3 白紙の文書を用意する

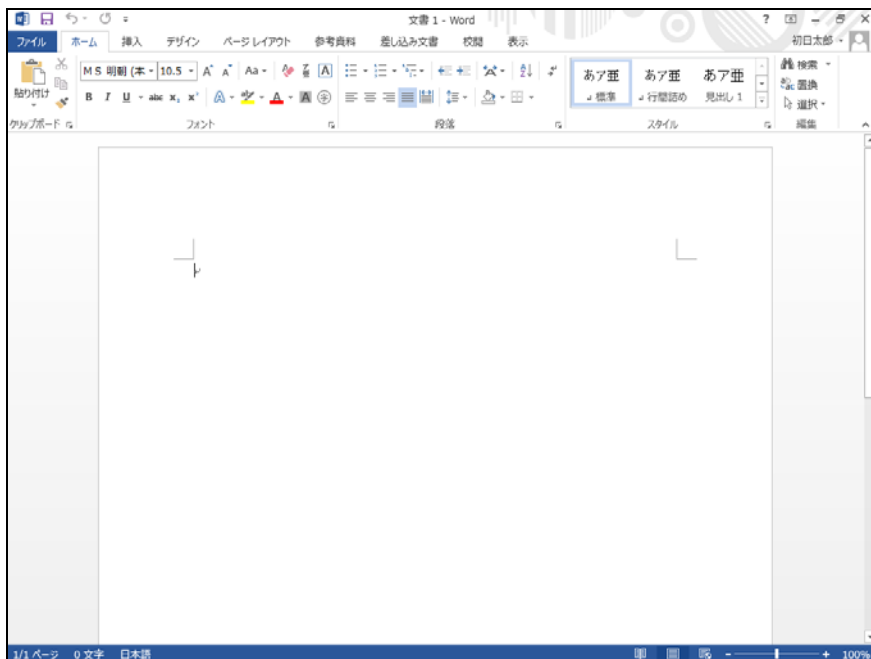
白紙の文書を用意してみましょう。



① ワードを起動します。

※ 前項の続きです。

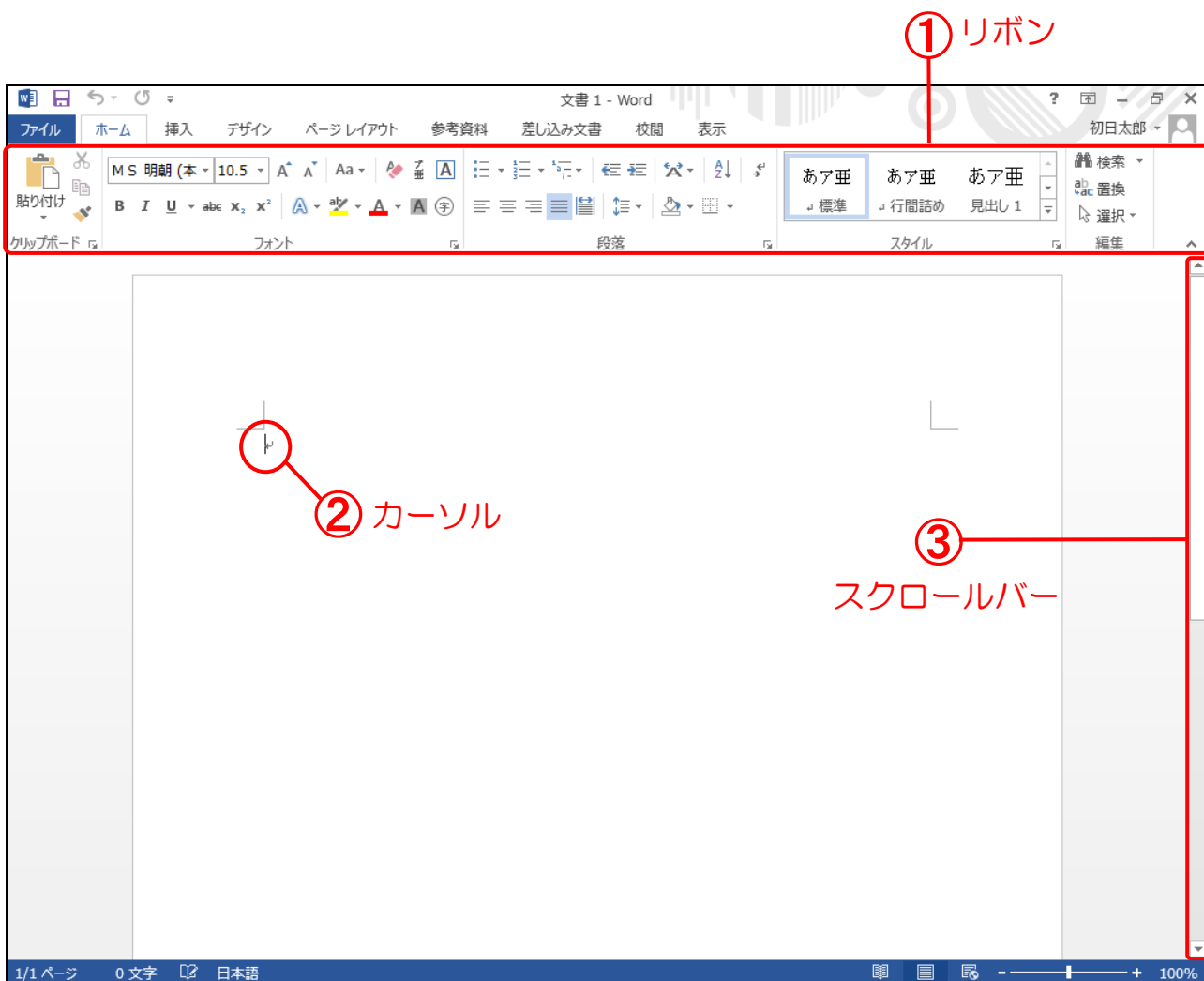
② 「白紙の文書」をクリックします。



③ 白紙の文書が用意されました。

1-4 画面の各部名称と役割

画面の各部名称と役割を確認しましょう。




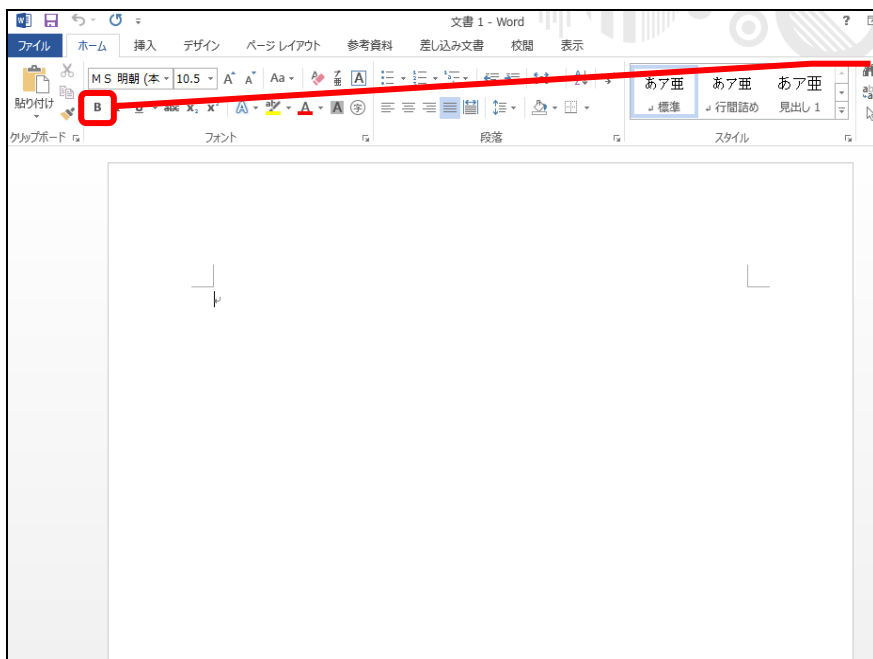
① リボン	各種命令を実行するときに使います。
② カーソル	点滅する黒い縦棒がカーソルです。 この位置に文字が入力されます。
③ スクロールバー	文書を表示する範囲を移動するのに使います。


1-5 アイコンの名前を確認する

各アイコンの名前を表示する手順です。

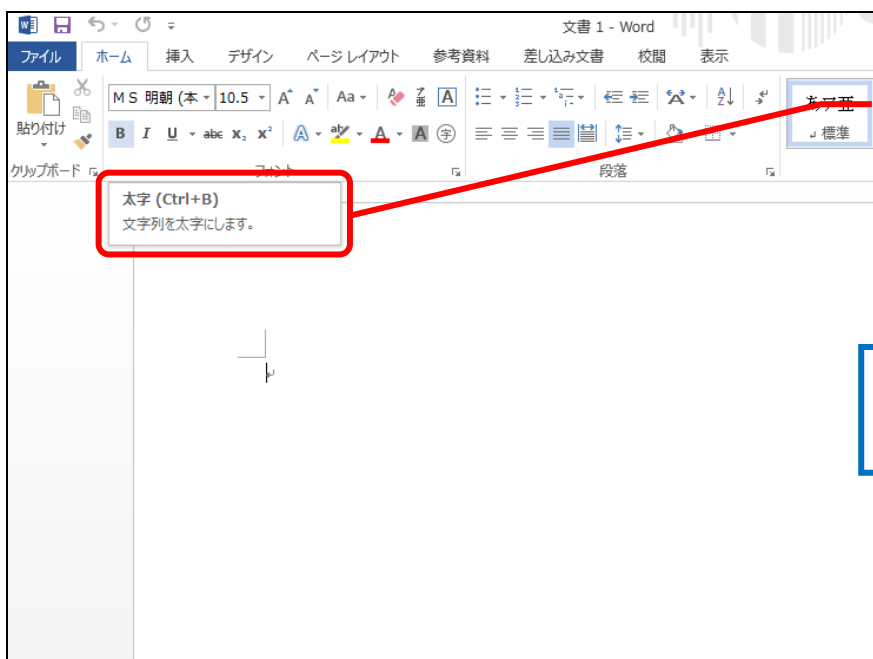
今後、テキストの指示があった際、この操作でアイコンの名前を確認します。

任意のアイコン（例：）の名前を確認してみましょう。



① 名前を確認したいアイコンをポイントします。
例：

※ 「ポイント」はマウスポインタを重ねるだけの操作です。
クリックしないようにしましょう。



② しばらくすると近くにアイコンの名前と説明が表示されます。

※ 表示されないアイコンもあります。

第2章 ワードの設定を変更する

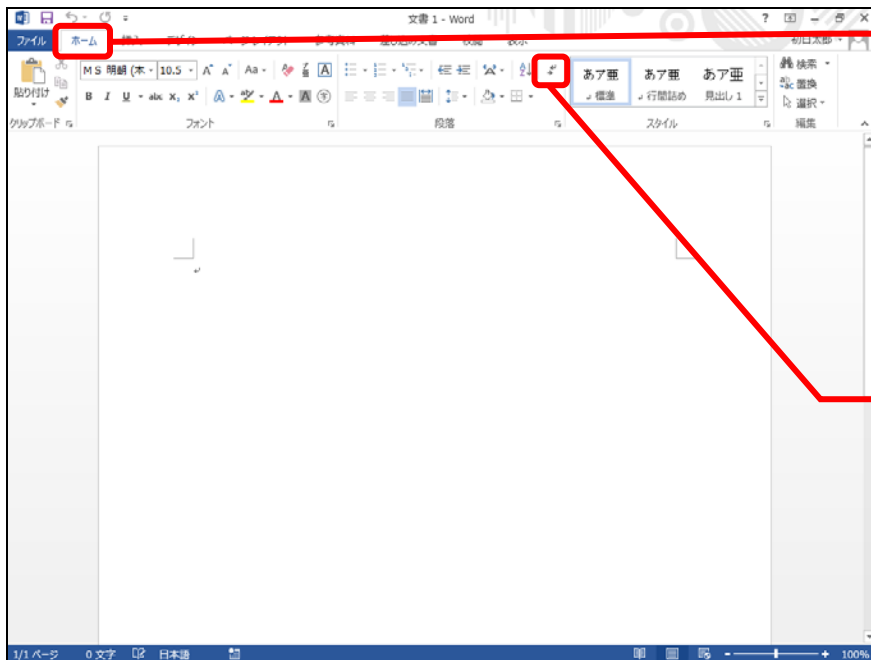
ワードを使いやすくするために、設定を変更してみましょう。

2-1 編集記号を表示する

編集記号を表示する設定にしておくことで、スペース（空白）を挿入したときなどに、印が表示されるので編集しやすくなります。

編集記号を表示する設定にしましょう。

なお、「ワード 2019」の場合、本項の手順は不要です。



① [ホーム] を
クリックします。

② [編集記号の
表示/非表示] を
クリックします。