

ワード基礎

1 「ワード基礎 1」を開く

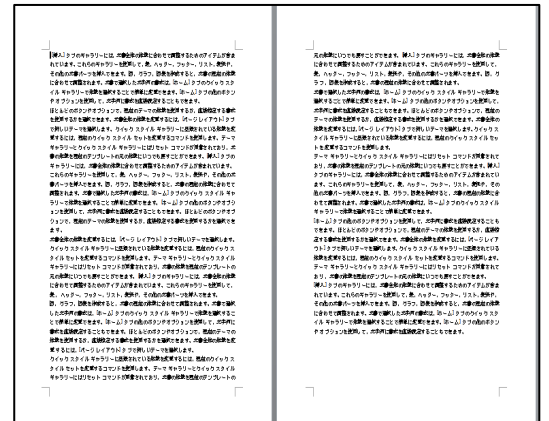
「コンピュータ」「マイコンピュータ」「DVDドライブ」「ワード基礎 1」をクリック。

2 範囲指定

特定の単語、文章或いは行、段落などを編集するときには編集部分を範囲指定してから行う。

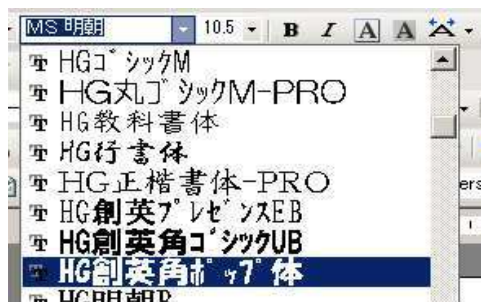
①文字の範囲指定

例：1 行目の「体裁」…「体裁」の前か後ろにカーソルをあわせ、マウスの左側を押さえたまま、右か左にドラッグして「体裁」の範囲を指定して手を離す。

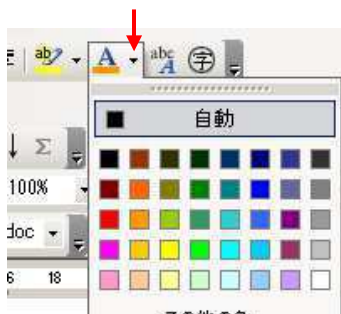


文書全体の体裁に合わせて 文書全体の体裁に合わせて

※「体裁」の字体（「フォント」）を変え、字の大きさ（「フォントサイズ」）を変える。下記の▼をクリックして該当するところをクリックする。

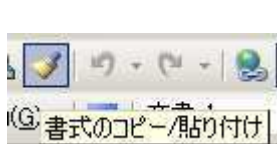


※「体裁」の色を変え、蛍光ペンで「体裁」を塗りつぶす。下記の▼をクリックして該当する色をクリックする



文書全体の**体裁**に合わせ

※「体裁」の書式を他の文字などに使う。「体裁」を範囲指定して (書式のコピー/貼り付け) をクリック。そして目的の文字を範囲指定する。



文書全体の**体裁**に合わせて調整するためのアイテムがラリーを使用して、表、ヘッダー、フッター、リスト、表入できます。図、グラフ、図表を作成すると、文書の現在

文書全体の**体裁**に合わせて調整するためのアイテムが
ギャラリーを使用して、表、ヘッダー、フッター、リスト、表
入できます。**図、グラフ、図表**を作成すると、文書の現在

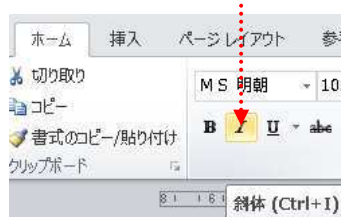
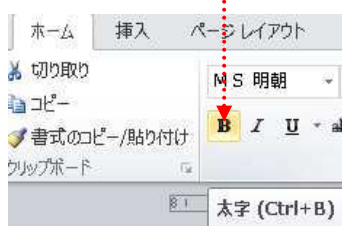
文書全体の**体裁**に合わせて調整するためのアイテムが
ギャラリーを使用して、表、ヘッダー、フッター、リスト、表
入できます。**図、グラフ、図表**を作成する

②文章の範囲指定

例：2行目の「これら」から3行目の「できます。」まで…「これら」の前をクリックし、マウスの左を押さえたまま行の終わりまで右へずらし、押さえたまま次の行の最後までドラッグ、そしてそのまま「図、グラフ、図表…」の前まで左にドラッグし手を離す。

[挿入] タブのギャラリーには、文書全体の**体裁**に合わせて調整するためのアイテムが含まれています。これらのギャラリーを使用して、表、ヘッダー、フッター、リスト、表紙や、その他の文書パーツを挿入できます。**図、グラフ、図表**を作成する
と、文書の現在の体裁に合わせて調整されます。文書で選択した文字列の書式は「ホーム」

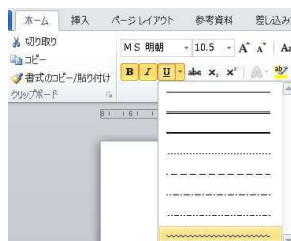
※ 「太字」にし、「斜体」にする。「B」をクリック。「I」をクリック。



[挿入] タブのギャラリーには、文書全体の**体裁**に合わせて調整するためのアイテムが含まれています。これらのギャラリーを使用して、表、ヘッダー、フッター、リスト、表紙や、その他の文書パーツを挿入できます。**図、グラフ、図表**を作成する

と、文書の現在の体裁に合わせて調整されます。文書で選択した文字列の書式は「ホーム」

※下線を付ける。下線の▼をクリックして適当なものをクリック。



[挿入] タブのギャラリーには、文書全体の**体裁**に合わせて調整するためのアイテムが含まれています。これらのギャラリーを使用して、表、ヘッダー、フッター、リスト、表紙や、その他の文書パーツを挿入できます。**図、グラフ、図表**を作成する

③行の範囲指定

1 行目の最初から 7 行目の終わりまで…1 行目の左の余白をクリック。白抜きの斜めの矢印が表示されたらクリックして、そのまま 7 行目までドラッグする。



「挿入」タブのギャラリーには、文書全体の**体裁**に合わせて調整するためのアイテムが含まれています。これらのギャラリーを使用して、表、ヘッダー、フッター、リスト、表紙や、その他の文書パーツを挿入できます。**図、グラフ、図表**を作成すると、文書の現在の体裁に合わせて調整されます。文書で選択した文字列の書式は、「ホーム」タブのクイック スタイル ギャラリーで体裁を選択することで簡単に変更できます。「ホーム」タブの他のボタンやオプションを使用して、文字列に書式を直接設定することもできます。



「挿入」タブのギャラリーには、文書全体の**体裁**に合わせて調整するためのアイテムが含まれています。これらのギャラリーを使用して、表、ヘッダー、フッター、リスト、表紙や、その他の文書パーツを挿入できます。**図、グラフ、図表**を作成すると、文書の現在の体裁に合わせて調整されます。文書で選択した文字列の書式は、「ホーム」タブのクイック スタイル ギャラリーで体裁を選択することで簡単に変更できます。「ホーム」タブの他のボタンやオプションを使用して、文字列に書式を直接設定することもできます。

ほとんどのボタンやオプションで、現在のテーマの体裁を使用するか、直接指定する書式

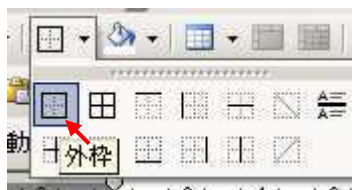
※網かけをして色をつける

「塗りつぶし」の▼をクリック。適当な色をクリック。



ほとんどのボタンやオプションで、現在のテーマの体裁を使用するか、直接指定する書式

※四角形で囲む…「外枠」をクリック。



「挿入」タブのギャラリーには、文書全体の**体裁**に合わせて調整するためのアイテムが含まれています。これらのギャラリーを使用して、表、ヘッダー、フッター、リスト、表紙や、その他の文書パーツを挿入できます。**図、グラフ、図表**を作成すると、文書の現在の体裁に合わせて調整されます。文書で選択した文字列の書式は、「ホーム」タブのクイック スタイル ギャラリーで体裁を選択することで簡単に変更できます。「ホーム」タブの他のボタンやオプションを使用して、文字列に書式を直接設定することもできます。

ほとんどのボタンやオプションで、現在のテーマの体裁を使用するか、直接指定する書式を使用するかを選択できます。文書全体の体裁を変更するには、「ページ レイアウト」タブ

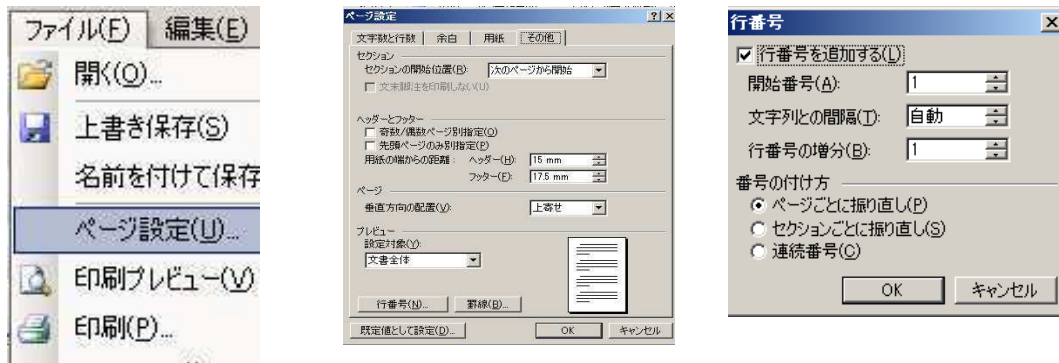
④全ページのすべての文章を範囲指定する

最初のページの左の空白でトリプルクリック。

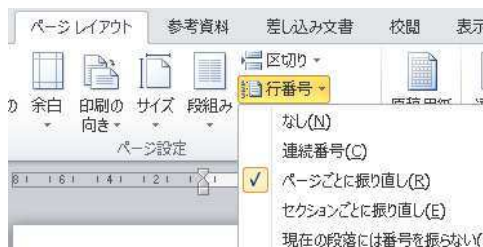


※行番号をふる

Word2003「ファイル」「ページ設定」「その他」「行番号」クリック。「行番号を追加する」「ページごとに振り直し」にチェックを入れて OK。



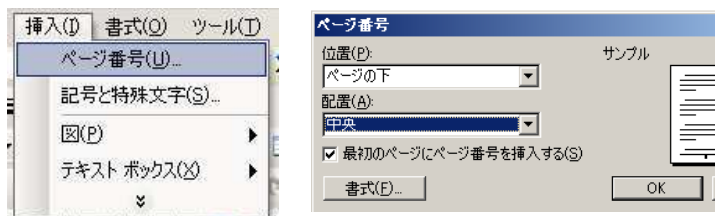
Word2007～13「ページレイアウト」「行番号」「ページごとに振り直し」をクリック。



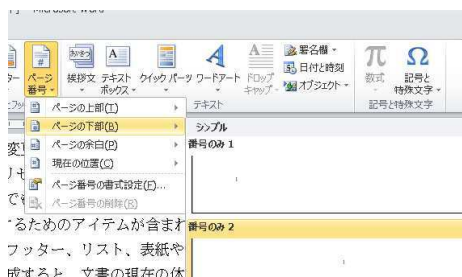
- 1 [挿入] タブのギャラリーには、文書全体の **体裁** に合わせて調整するためのアイテムが
- 2 含まれています。これらのギャラリーを使用して、表、ヘッダー、フッター、リスト、表
- 3 紙や、その他の文書パーツを挿入できます。図、グラフ、図表を作成すると、文書の現在
- 4 の体裁に合わせて調整されます。文書で選択した文字列の書式は、[ホーム] タブのクイック
- 5 スタイル ギャラリーで体裁を選択することで簡単に変更できます。[ホーム] タブの他の
- 6 ボタンやオプションを使用して、文字列に書式を直接設定することもできます。
- 7 ほとんどのボタンやオプションで、現在のテーマの体裁を使用するか、直接指定する書式
- 8 を使用するかを選択できます。文書全体の体裁を変更するには、[ページ レイアウト] タブ
- 9 で新しいテーマを選択します。クイック スタイル ギャラリーに登録されている体裁を変

※ページ番号を付ける

Word2003「挿入」「ページ番号」クリック。「位置」は▼をクリックして「ページの下部」を又「配置」は▼をクリックして「中央」をクリックして OK。



Word2007～13「挿入」「ページ番号」「ページの下部」「番号のみ 2」をクリック。



- 33 更するには、[ページ レイアウト] タブで新しいテーマを選択します。
- 34 クイック スタイル ギャラリーに登録されている体裁を変更するには、現在のクイック ス
- 35 タイル セットを変更するコマンドを使用します。テーマ ギャラリーとクイック スタイル
- 36 ギャラリーにはリセット コマンドが用意されており、文書の体裁を現在のテンプレートの

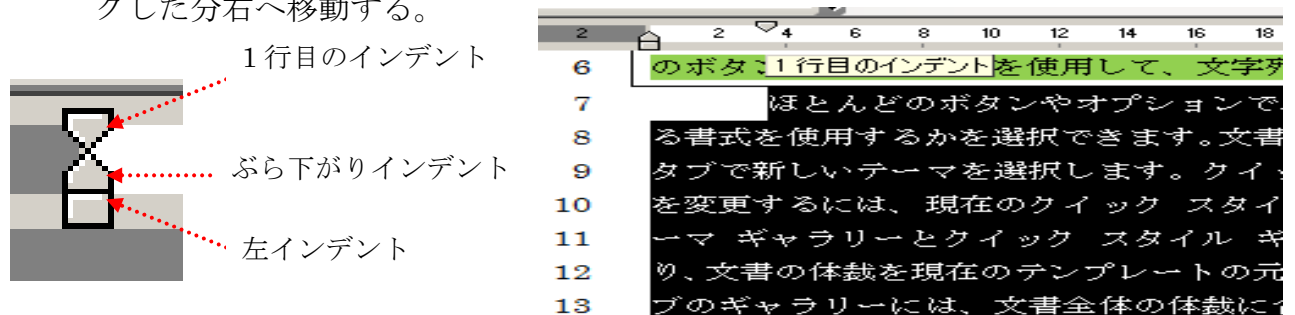
⑤「段落」の範囲指定

注：「段落」とは長い文章を内容などからいくつかに分けた区切りであるが、最初の段落は最初の文字から改行マーク「↵」まで。次の段落は「↵」の後からその次の「↵」まで。即ち Enter キーを押して確定すると次の段落になる。

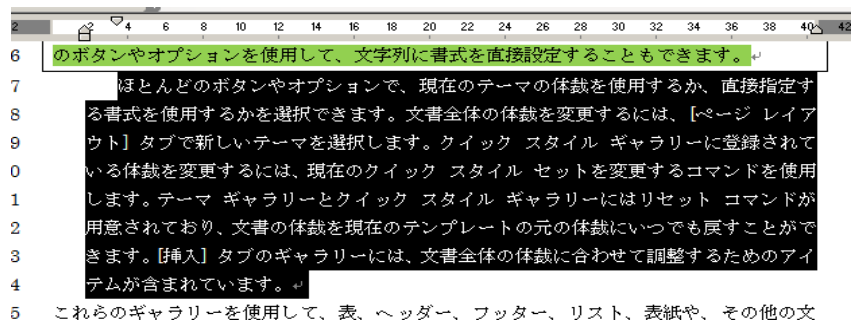
2つ目の段落（8行目の「ほとんど」から14行目の「います。↵」までを範囲指定する。

- 6 のボタンやオプションを使用して、文字列に書式を直接設定することもできます。」
- 7 ほとんどのボタンやオプションで、現在のテーマの体裁を使用するか、直接指定する書式
- 8 を使用するかを選択できます。文書全体の体裁を変更するには、[ページ レイアウト] タブ
- 9 で新しいテーマを選択します。クイック スタイル ギャラリーに登録されている体裁を変
- 10 更するには、現在のクイック スタイル セットを変更するコマンドを使用します。テーマ
- 11 ギャラリーとクイック スタイル ギャラリーにはリセット コマンドが用意されており、文
- 12 書の体裁を現在のテンプレートの元の体裁にいつでも戻すことができます。[挿入] タブの
- 13 ギャラリーには、文書全体の体裁に合わせて調整するためのアイテムが含まれています。」
- 14 これらのギャラリーを使用して、表、ヘッダー、フッター、リスト、表紙や、その他の文
- 15 書パーツを挿入できます。図、グラフ、図表を作成すると、文書の現在の体裁に合わせて

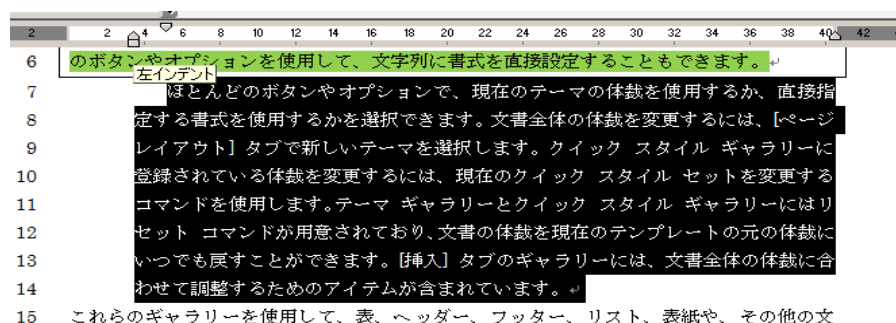
※1 行目のインデント…右へドラッグすると範囲指定した部分の1行目だけがドラッグした分右へ移動する。



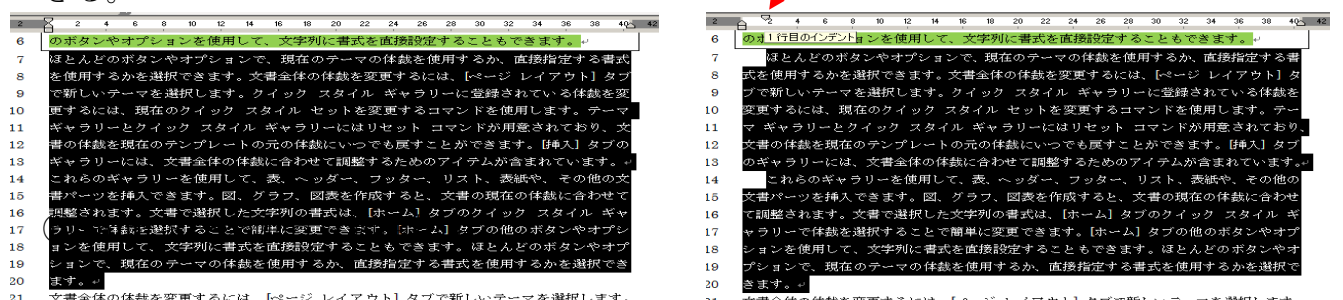
※ぶら下がりインデント…右へドラッグすると範囲指定した2行目以降がドラッグした分右へ移動する。



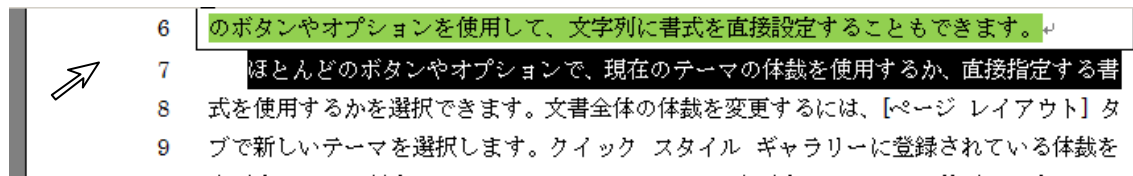
※左インデント…右へドラッグすると範囲指定した全体がドラッグした分右へ移動する。



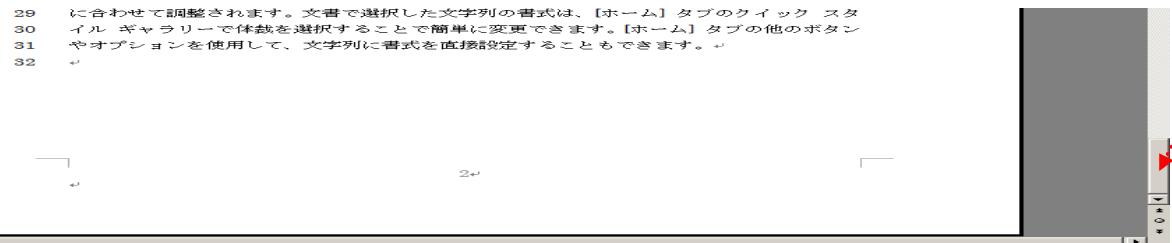
参考：2 つ以上の段落を範囲指定してインデントで先頭行を同時に移動することができる。



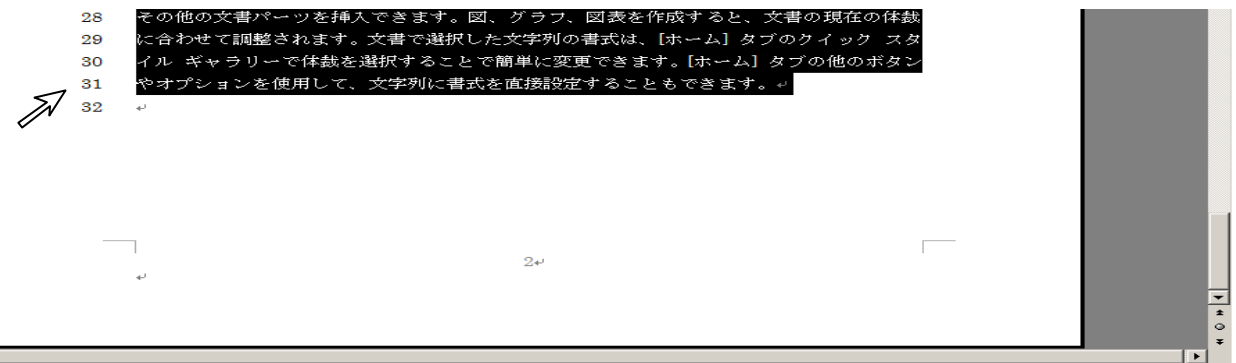
7行目の左余白をクリックして7行目を範囲指定する。



画面右端のスクロールバーをクリックしてそのまま一番下へドラッグする。



次に Shift キーを押しながら最後のページの最終行をクリックする。

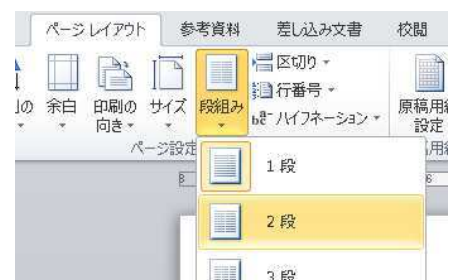


※段組み

Word2003「書式」「段組み」 Word2007～13「ページレイアウト」「段組み」「2 段」



Word2003



Word2007～13

