勉強会　目次

		開始ページ
第1章	Word2010 の基本	2
第2章	文字の入力と編集	3
第3章	文書作成の基本	8
第4章	見やすい文書の作成	17
第5章	図形の作成と編集	24
第6章	表とグラフの作成と編集	28
第7章	文字入力の応用テクニック	32
第8章	文書作成の応用テクニック	37
補足	差し込み印刷の練習	50

第1章　Word2010 の基本

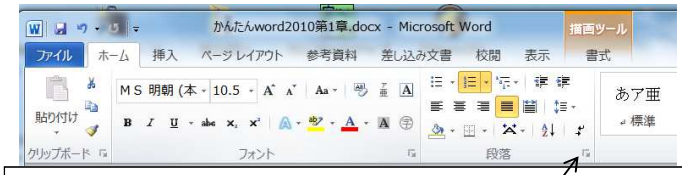
1.1 ファイルボタン　　実際にファイルから開いて説明

1.2　画面構成　　クイックアクセスバー、タブ、リボン、水平・垂直ルーラー

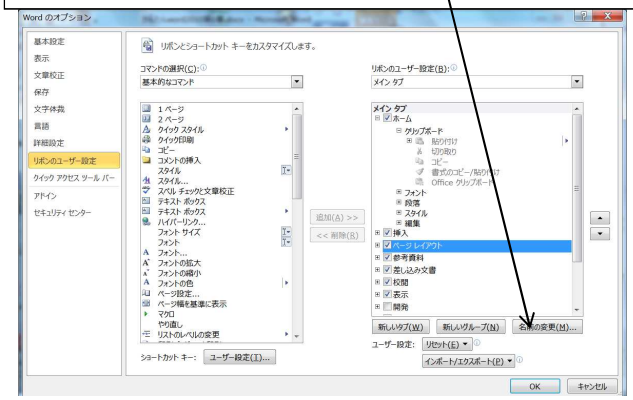
1.3　表示モード　表示倍率　表示のズームと右下のズームスライダー

1.4　リボンのカスタマイズ

① 画面の左上のクイックアクセスツールバーの追加や削除をする。



②グループ名やボタンの名前を変更したり、表示・非表示の切り替え
　など自分用に設定ができる。
③リボンにない機能を選択するときはダイアログボックスを開く。

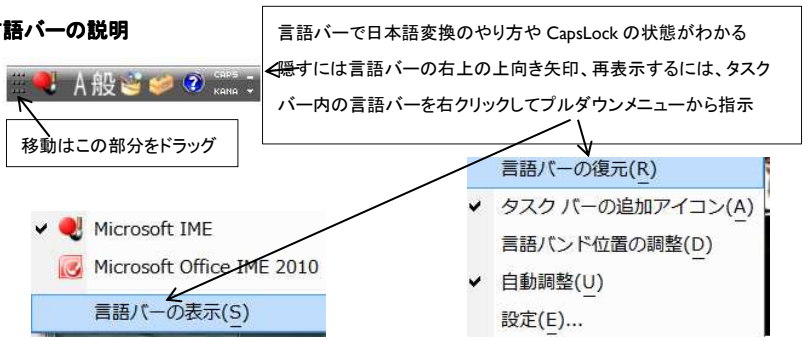


1.5　ミニツールバーの活用

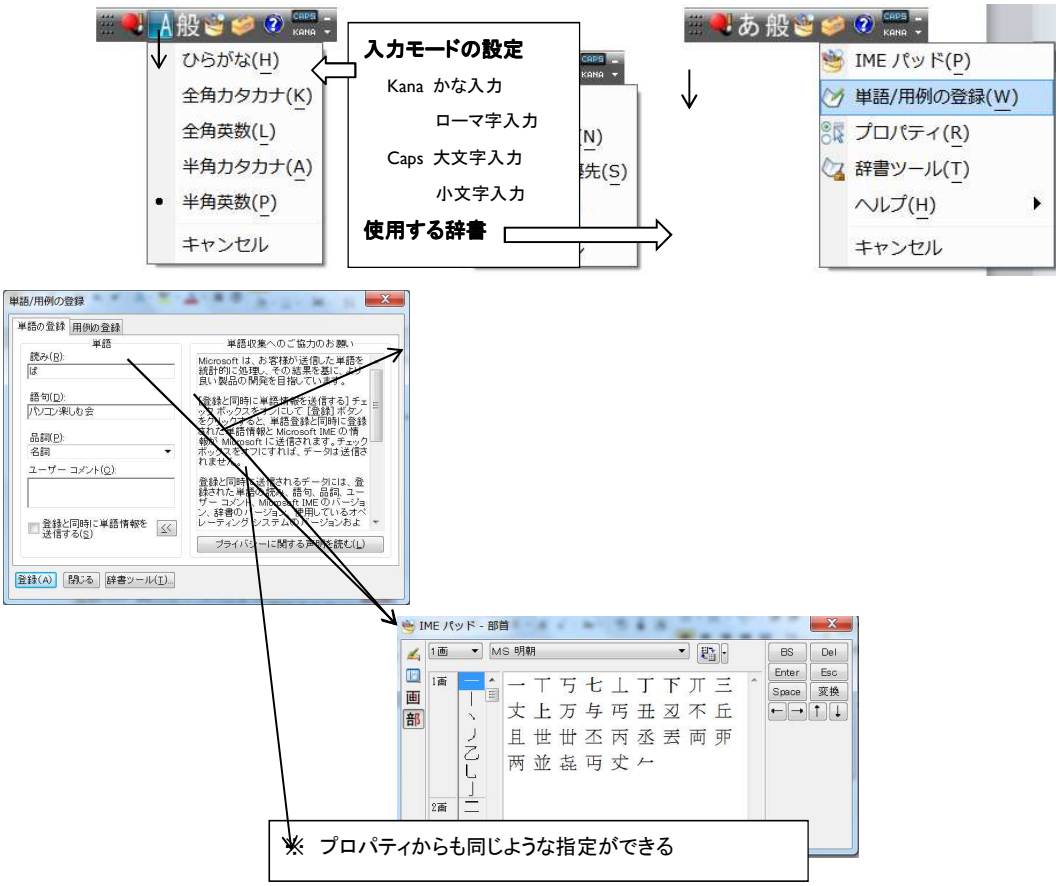
文字列を選択すると半透明なパレットが表示される。マウスをのせるとはっきり表示される。

第2章　文字の入力と編集

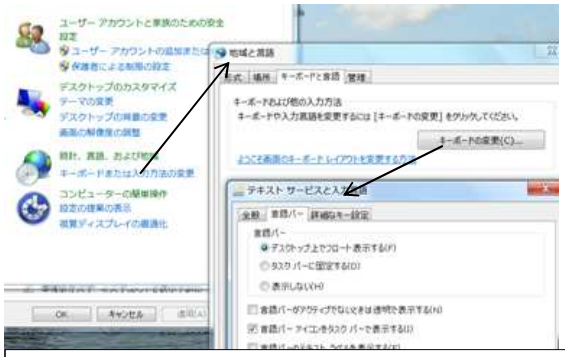
2.1 言語バーの説明



2.2 言語バーによるいろいろ設定



2.3 言語バーが表示されないとき



「スタート」⇒「コントロールパネル」⇒「キーボードまたは入力方法の変更」⇒キーボードの変更⇒「テキストサービスと入力言語」画面の「言語バー」タブの言語バーで表示要否・表示方法を指定する。

2.4 OfficeIME2010 で日本語入力

ひらがな入力　言語バーを「ひらがな」「KANA」にセット

ひらがなを入力

カタカナ入力

ひらがなを入力して　無変換キー　変換でカタカナを選択　F7 キー

言語バーの入力モードをカタカナに設定してひらがな入力

ローマ字入力　言語バーを「ひらがな」にセット　(「KANA」は薄い文字の状態)

ローマ字入力するとひらがなに置き換わる

漢字変換　ひらがなの状態(Enter キーを押す前)　でスペースまたは変換キー

変換された漢字以外に変換したいときは続けて　スペースまたは変換キー

を押して表示される候補から選ぶ

変換を人名や地名でしたいときは候補一覧の最下段で

辞書を変えることもできる。(OfficeIME の場合)

2.5 複文節を変換

しみんせんたーのうんえいはしやくしょがこうえんする

上記文をシフトキーを押したままドラッグして変換(スペースキー)

正しく変換されなかった部分をシフトキーを押下したままドラッグして変換

次の再変換文節までは→キーで移動する。

2.6 ローマ字入力表はネットを参照　(yahoo google などで検索)

2.7 選択の方法

行選択　行の左余白(枠の外)をクリック　範囲はドラッグ

段落の選択　段落の左余白をクリック

ブロック選択　ドラッグした範囲　Alt キーを押したままドラッグすると縦の枠内

2.8 文字列をコピー・移動

コピー　　コピーする範囲をドラッグ　してリボンの「コピー」をクリックし、次に
コピー先を指定して「貼り付け」ボタンで貼り付ける。

移動　　移動する範囲をドラッグしてリボンの「鋏」で切り取り、次に移動先を
クリックして貼り付けボタンで貼り付ける。

2.9 コピー移動の別のやり方-1

文字列をドラッグして右クリックする方法

2.10 コピー移動の別のやり方-2

移動　　文字列をドラッグした後マウスを離しカーソルを文字列に置いて移動先にドラッグ

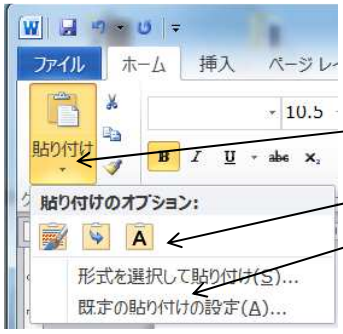
コピー　　文字列をドラッグした後マウスを離しカーソルを文字列に置いて、Ctrl キーを押しながら
コピー先にドラッグするとコピー

2.11 クリップボードの補足

Office のクリップボードは最大24個保管できる。

リボンのクリップボードの右下の矢印で選択する。

2.12 形式を選択してコピー



コピーする文字列をドラッグして
リボンの「貼り付け」の下の部分をクリックし
「貼り付けオプション」から選択する。

Word のオプション設定を変更する場合

3.13 操作のやり直し・元に戻す

やり直しまたは繰り返し
元に戻す(直前の操作の取り消し)

2.14 あいさつ文の入力

拝啓　といれて　Enter キーで　敬具が自動導入力される。前略なら早々
タブの「挿入」⇒リボンの「挨拶文」で時候の挨拶が選べる。本文は1行空ける。

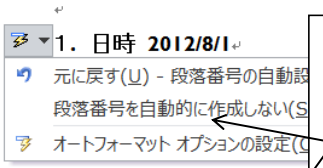
2.15 箇条書きの入力

記　と入力して

1.　日時　平成24年8月1日　　このように半角の 1.に続けて文章をいれて改行すると
2.　この行のように自動的に番号が振られ最後に「以上」も付く。

以上

文書を入力後、右クリックをして「段落番号」を指定すると「段落の形式」の指定もできる。



箇条書きの行(項番.と文字)を入れて改行すると次の項番が自動的に採番されてオプションボタンが表示される。

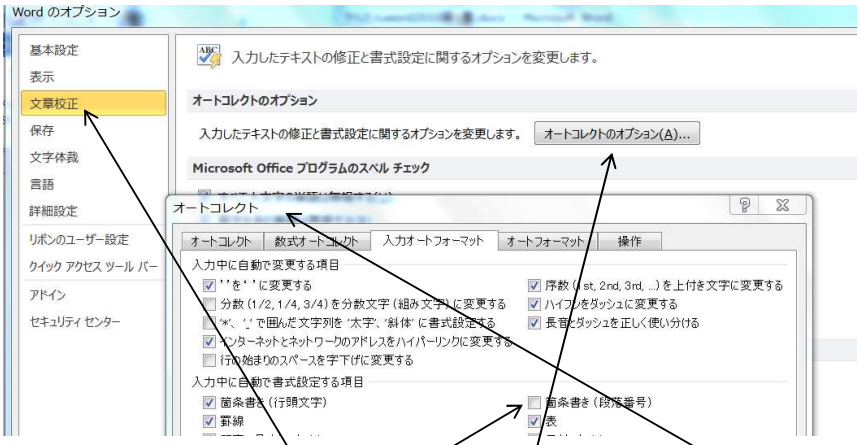
項番の自動採番をさせないように指定できる。

箇条書きを続けて最後の行までいったので打ち切るには

最後にとられた項番を BackSpace キーで削除する。

(※) 文字列を入れ確定させる前に右クリックして「段落番号」を指定する方が簡単。

※ 箇条書き自動設定の ON OFF 切り替え



「ファイル」⇒「オプション」⇒「文章校正」⇒「オートコレクトのオプション」⇒「オートコレクト」ダイアログの入力オートフォーマットの箇条書きにチェックを付けるか消す

2.16 箇条書きの途中に段落番号がない行を追加

1. 開催日時 隔週金曜日

ただし雨天決行

2.

Backspace キーで項番を消して箇条書きを一旦取り消けし文字を入力し Enter キー

方法 1

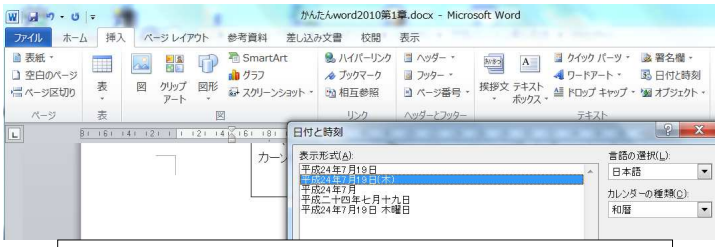
自動項番の採番に戻すには、項番を自動採番した行の改行記号をコピー(リボンのコピーボタンをクリック)して、新たな項番を採番する行にカーソルをセットしてリボンの「貼り付けボタン」をクリックする。

方法 2

項番が入っている行の改行記号のところで改行すると続きの項番がとられていく。

2.17 日付・時刻を入力

平成 24 年 7 月 19 日(木)



「挿入」⇒「日付と時刻」⇒形式を指定⇒自動的に更新(常に最新の日付にしたいとき)にチェックをつけて　OK
自動的に、次回開いた時の日時になる。

6/23/2014 12:40:47 PM　　午後 12 時 40 分 47 秒

時刻を記入したい箇所にカーソルをセットして「挿入」⇒日付と時刻⇒表示形式を指定
※　時刻の形式が一覧に出ないときは、カレンダーの種類を「西暦」に切り替えてみる。

2.18 記号や特殊文字を入力

記号の読みから変換して入力する

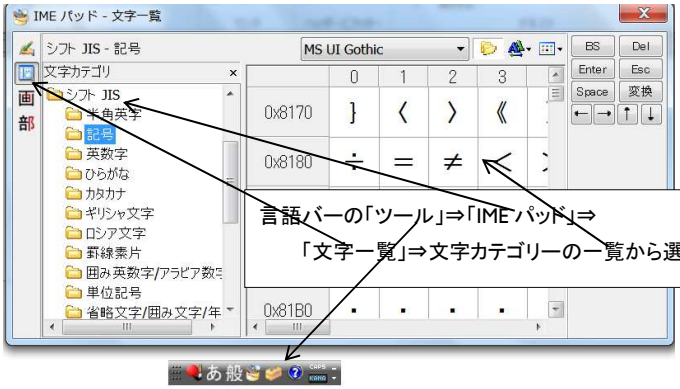
ゆうびん　⇒　〒　　から　⇒　～　　まるしかく　⇒　◎■

ダイアログボックスを利用

「挿入」⇒リボンの「記号と特殊文字」　　☎㊟㋐㊤など

スペースキーを二度押す　　まる　⇒　①など

IME パッドを利用



第3章　　文書作成の基本

3.1 新しい文書の作成

「ファイル」タブ⇒新規作成⇒今回の目的にあったテンプレートを選択

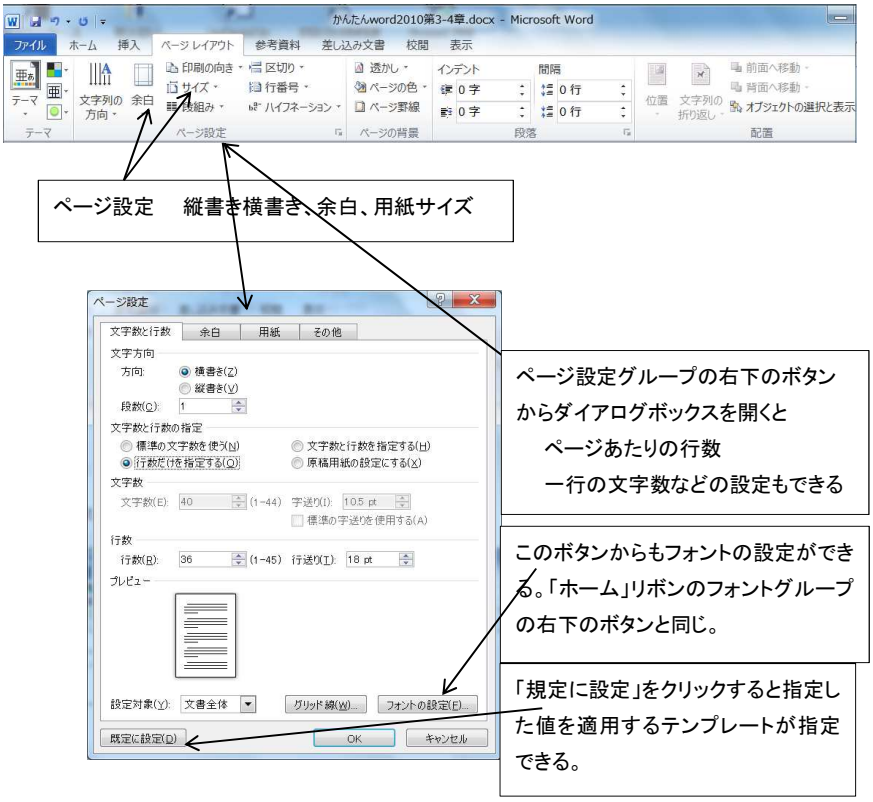
書式	設定値
フォント	MS 明朝
フォントサイズ	10.5pt
用紙サイズ	A4
1 ページの行数	36 行
1行の文字数	40文字

※ **Office.com テンプレートを利用する方法**

検索ワードを入れて右側の⇒キーでネット上のテンプレートを検索

3.2 文書作成の準備

「ページレイアウト」タブの設定リボン



3.3 書式の仕組み　(3種類の書式要素)

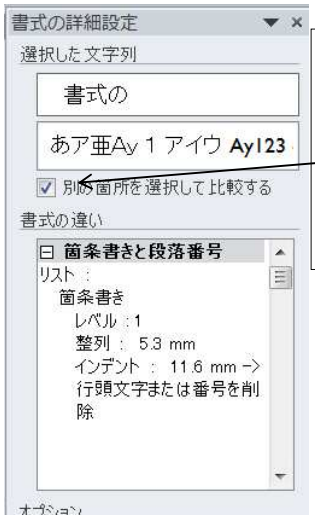
段落書式　配置、タブ、インデント、箇条書き、行間など

文字書式　フォント、文字サイズ、太字・斜体、文字色、下線・傍点、文字飾りなど

セクション　縦書き・横書き、用紙のサイズや方向など

≪書式の確認方法≫

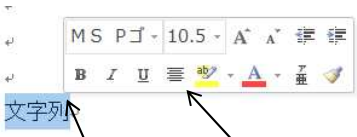
方法1)　作業ウィンドウで確認



文字列をドラッグして Shift キーと F1 キーを同時に押すと書式の詳細設定ダイアログで文字列の書式が分かる。

「別の箇所を選択して比較する」にチェックを付けると複数個所の書式の違いが分かる。

方法2)　ポップヒントで確認



ドラッグした文字列の右端の上の角にマウスをあわせると選択した文字列の書式が確認できる。

3.4 フォントの種類

明朝体　　主に本文に利用

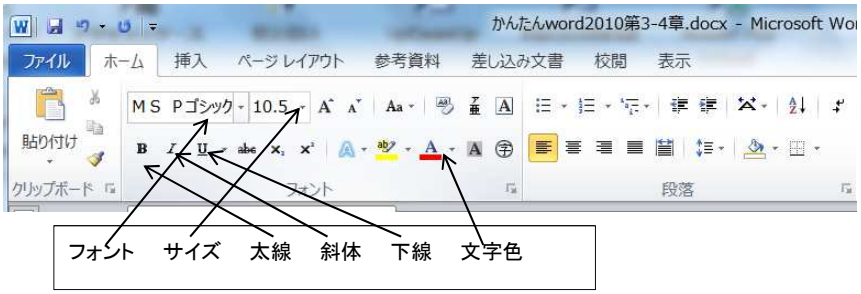
ゴシック体　　主にタイトルや見出しに利用　字体が太く目立つ

フォントの種類　P の有無

P　プロポーショナル フォント呼ばれ、文字の横幅がそれぞれの文字によって文字の間隔が変わる。体裁のよい文章になる。

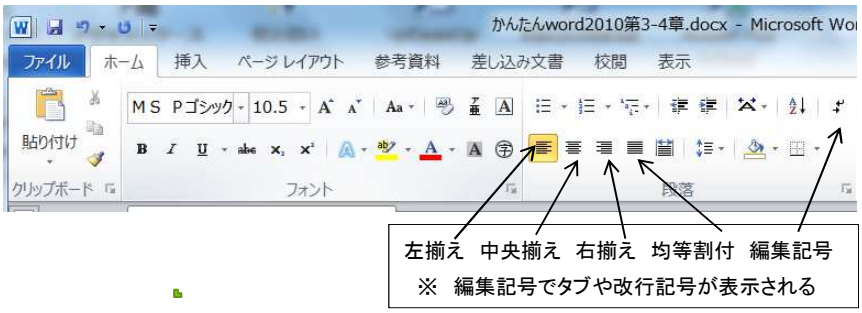
P なし　等幅フォントと呼ばれ文字の横幅が一定。

3.5 文字サイズとフォントの変更

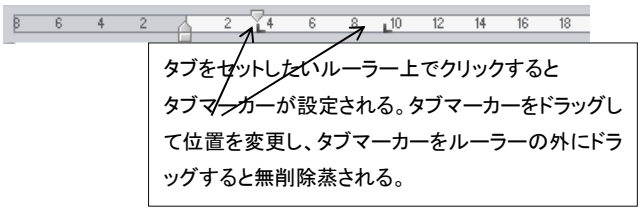


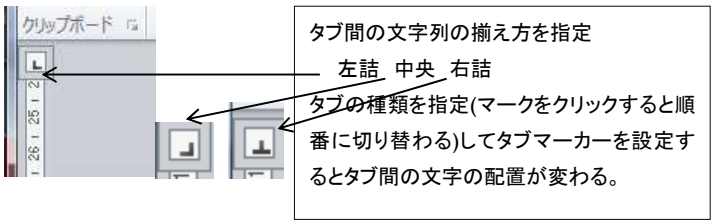
※ 文字列をドラッグして右端上にマウスを置くと表示されるミニツールバーからも指定できる。
指定したフォントやサイズはドラッグした文字列とこれから入力する文字列に適用される。

3.6 段落の配置



3.7 タブや均等割り付けを設定





3.8 タブの設定例

開催日：平成 24 年 8 月 1 日
開催場所：XXX 市民センター
参加資格：パソコン楽しむ会会員

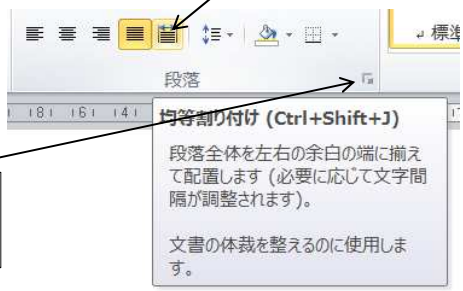
括った範囲でタブは有効
背景の色は書式セット

① タブで揃える段落をドラッグ
② 種類を左詰めに設定
③ 揃えたい箇所をルーラー上でクリック
④ ：の次の場所でタブキーを押す
⑤ ルーラー上のタブ位置をドラッグして変更
微調整は Alt キーを押しながらドラッグ

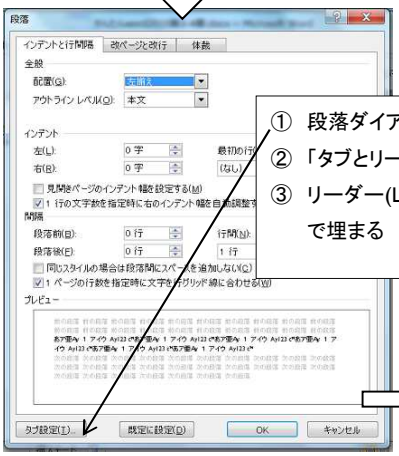
3.9 文字列の両端を揃える。リーダーで埋める。

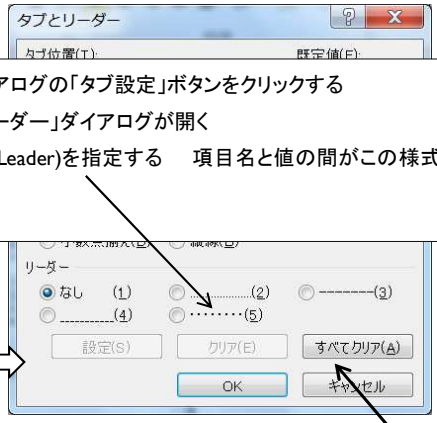
開 催 日 ：平成 24 年 8 月 1 日
開催場所：XXX 市民センター
参加資格：パソコン楽しむ会会員

両端をそろえたい文字列を Ctrl キー(複数指定するときの約束毎)を押しながら複数選択して「均等割り付け」ボタンをクリック」すると左記のようになる。



段落グループの右横の下方矢印をクリックすると段落ダイアログが開く





① 段落ダイアログの「タブ設定」ボタンをクリックする
② 「タブとリーダー」ダイアログが開く
③ リーダー(Leader)を指定する　項目名と値の間がこの様式で埋まる

開催日 …… 平成 24 年 8 月 1 日　のようになる。

タブが複雑に入り組んできたときはすべてクリアで一度すべて消す。

書式変更: 標準, インデント：左： 0 mm

書式変更: フォント：太字

3.10 インデントを設定

ルーラーの左端にある砂時計のようなマーク

字下げ	**段落の１行目(書出し行)のみ一字下げる。**
ぶら下げ	**２行目以降を字下げする。**
左インデント	**すべての行を字下げする。**

※　それぞれ別に設定すると砂時計マークでなくなる。

左端を字下げする

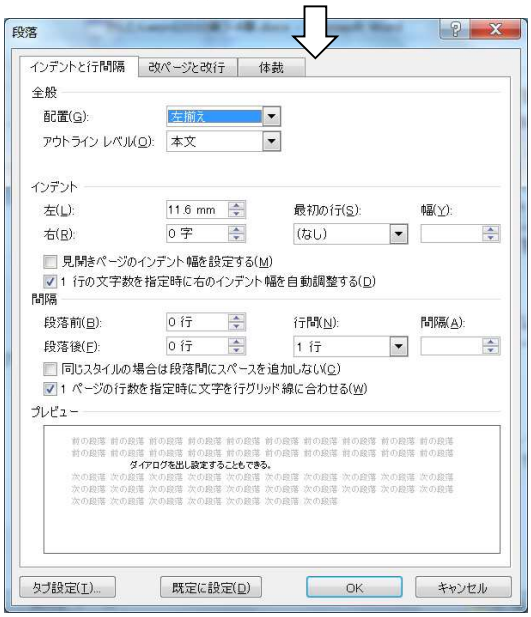
字下げ練習

上の文をドラッグして左インデントをずらす場所まで移動する。

（段落全体を対象にすることもできる）

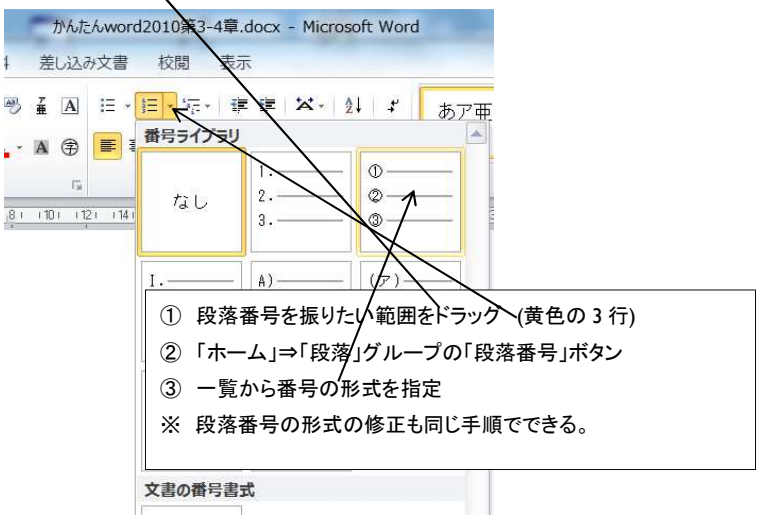
字下げする文字の左にスペースを挿入すると文字もマークも右にシフトする。

※　字下げの設定はリボンの「段落グループ」の右端の下向矢印をクリックして
ダイアログを出し設定することもできる。

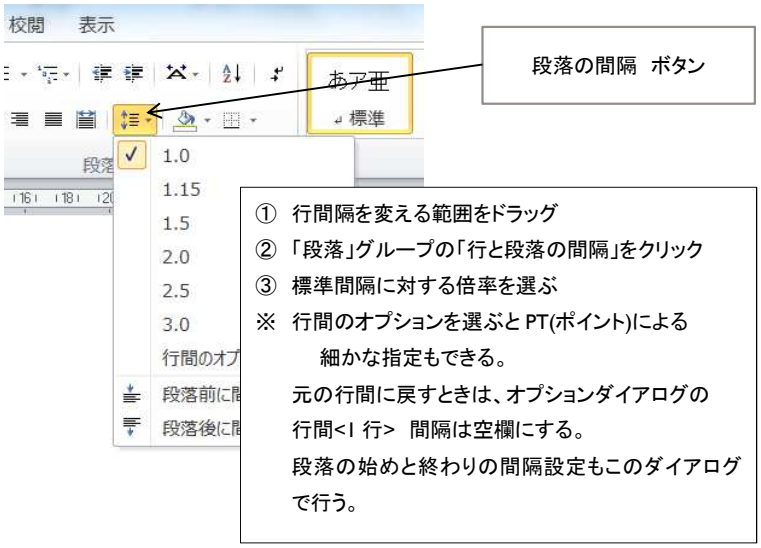


3.11 段落番号を設定

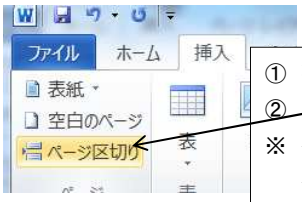
開催日：平成 24 年 8 月 1 日
開催場所：守恒市民センター
参加資格：パソコン楽しむ会会員



3.12 行間隔を設定



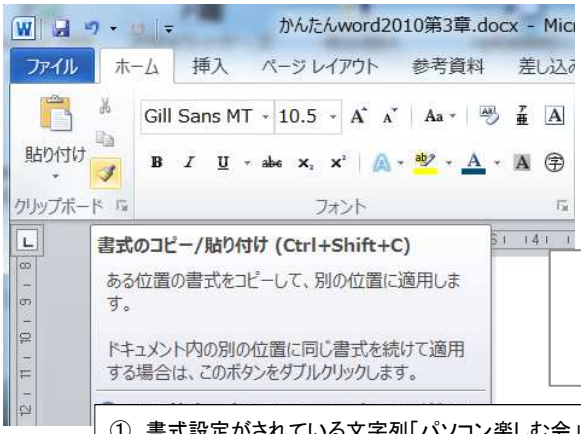
3.13 改ページを設定



① 強制的にページ替えをしたい場所にカーソルをセット
② 「挿入」タブのリボンの「ページ区切り」をクリック
※ ページ替えを取り消すときは、新しく挿入された
ページの改行マークから Backspace で戻す。
※ 段落の途中でページ替えをさせない設定も
「段落」ダイアログの指定で可能

3.14 書式のコピー

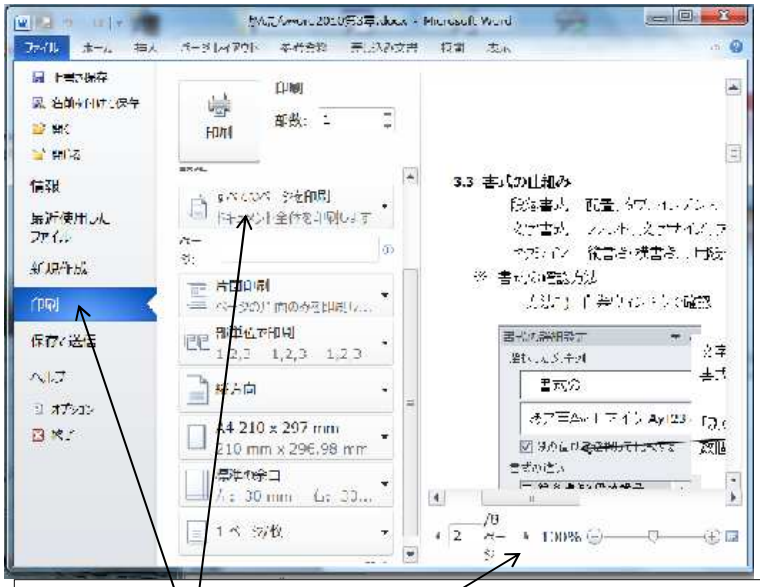
パソコン楽しむ会　　ここで指定した書式を下段にコピーする
隔週金曜日開催



書式を　コピー　　Ctrl+Shift+C
書式を　貼り付け　Ctrl+Shift+V

① 書式設定がされている文字列「パソコン楽しむ会」をドラッグ
② 「ホーム」の「書式設定」をクリック　ダブルクリックすると連続
③ カーソルの形が変わった(塵取りのような形)のを確認して文字書式を
コピーしたい範囲をドラッグする。(この例では　隔週金曜日開催)
複数個所をするには、コピーしたい範囲を次々にドラッグ゛する。
※ コピーしている書式やコピーし終わった書式は
「書式のクリア」で

3.15 文書を印刷



① 「ファイル」⇒「印刷」で上の画面の状態

② プリンターの指定　印刷するページの指定　両面印刷指定　用紙の指定など

下のほうの「印刷設定」ボタンで余白やヘッダーなどの詳細設定

印刷ページの指定は　1-5　1,5,7 のように指定

③ プレビューが表示されるので　圧縮率やページを指定して内容を確認する。

プレビューの圧縮率はスライドバーで指定

④ 諸指定が済んだら「印刷」

印刷の圧縮はプリンターのプロパティで行う。

全体のページ数を指定して圧縮する方法はなくなった。

ヘッダーフッターの追加や変更は「挿入タブ」のリボンのヘッダーとフッター

3.16 文書を保管

「ファイル」⇒「上書き保存」

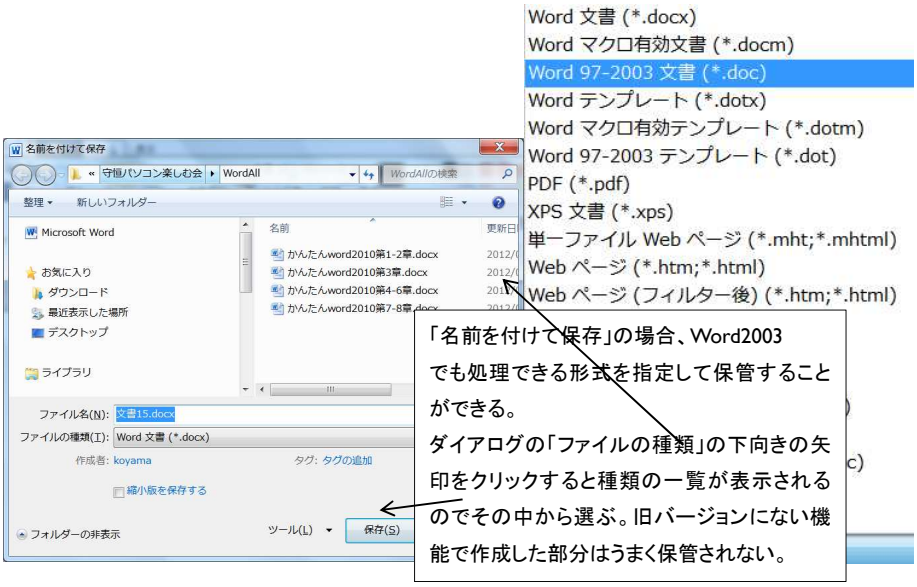
開いたブックにそのまま保管

新規作成のときは「仮の名」がとられるので置き換える。

「ファイル」⇒「名前を付けて保存」

開いたブック名と違う名前で保管する場合は新たな名前をつける。

新規作成の場合は「仮の名」が付けられているので置き換える。



「名前を付けて保存」の場合、Word2003でも処理できる形式を指定して保管することができる。
ダイアログの「ファイルの種類」の下向きの矢印をクリックすると種類の一覧が表示されるのでその中から選ぶ。旧バージョンにない機能で作成した部分はうまく保管されない。

保存し忘れたブックの再現

「ファイル」⇒「最近使用したファイル」

この画面の右下にある

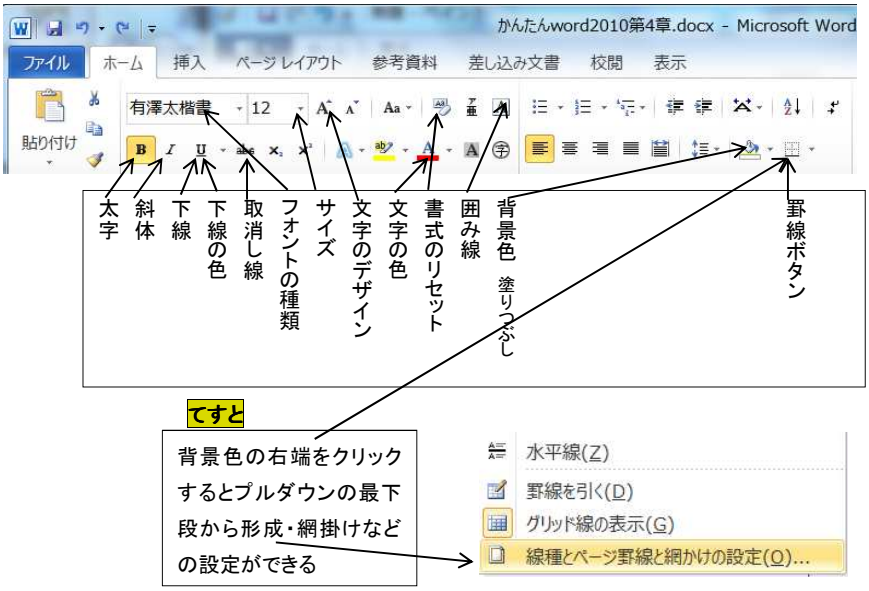
「保存されていない文書の回復」

の一覧から選ぶ。

第 4 章　　見やすい文書の作成

4.1 文字に書式を設定

文字書式でこんなに変わる

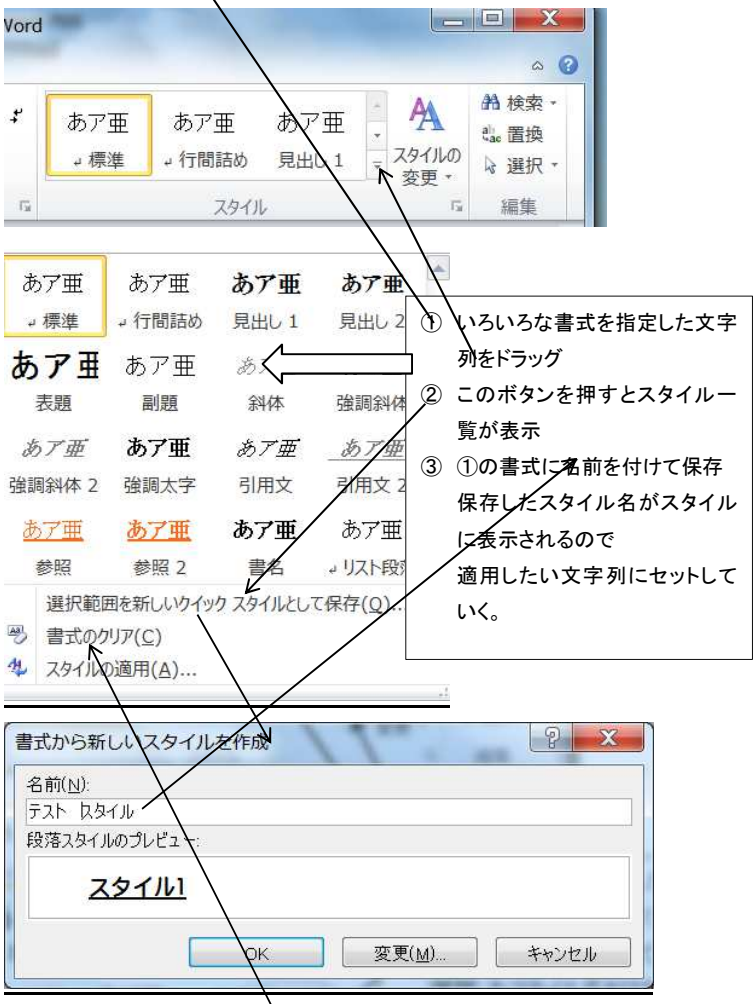


てすと

背景色の右端をクリックするとプルダウンの最下段から形成・網掛けなどの設定ができる

4.2 スタイルを使って書式設定

スタイルで簡単設定　　**有沢代楷書　赤色　11 ピッチ　下線**

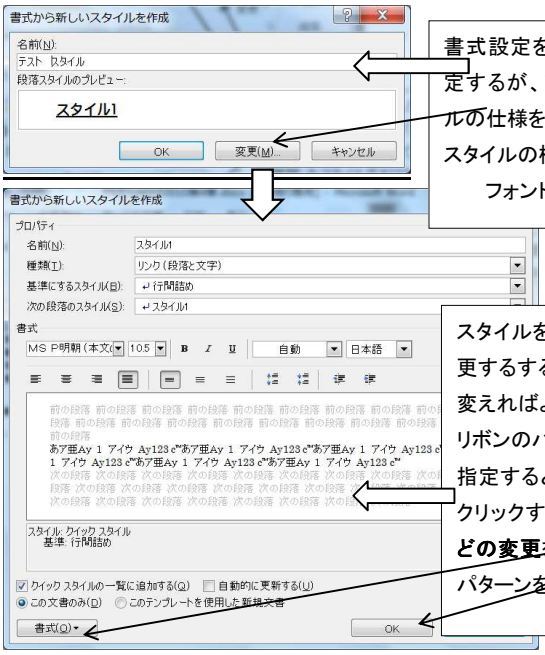


① いろいろな書式を指定した文字列をドラッグ
② このボタンを押すとスタイル一覧が表示
③ ①の書式に名前を付けて保存
保存したスタイル名がスタイルに表示されるので
適用したい文字列にセットしていく。

※　登録したスタイルは、表示されたリボンを右クリックすると削除できる。
　　(クイックスタイルギャラリーから削除)
　上図のスタイル一覧の下段の「書式のクリア」でも削除可能

同じスタイルを設定するテスト

4.3 スタイルの変更



書式設定をした文字列をもとにスタイルを設定するが、変更を指定すると設定するスタイルの仕様を変えることができる。
スタイルの構成要素は、
　　フォント、色、段落間隔

スタイルを指定して入力した文をまとめて変更するするには、適用したスタイルの設定を変えればよい。
リボンのパターン名を右クリックして「変更」を指定すると右画面が出る。右下の「書式」をクリックするとダイアログが出るので**罫線などの変更**をして「OK」ボタンをクリックするとパターンを指定した文がすべて変更される。

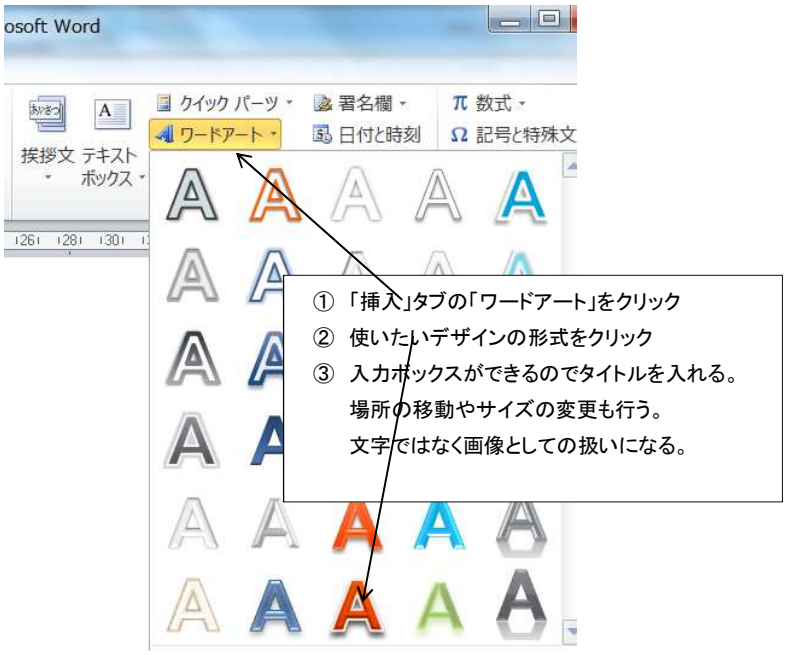
色の構成の変更は、リボンの「スタイルの変更」⇒プルダウンの「配色」
⇒一番下の「新しい配色パターンの設定」でテーマ毎の色が指定できる。
　　テーマ毎の色の指定が具体的にどのようになるのかよく分からない。
　　詳しい人がいれば説明をお願いします。

4.4 テキストボックスを挿入

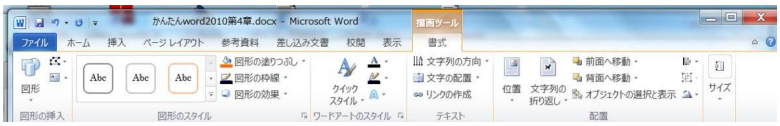
「挿入」⇒「テキストボックス」⇒縦型横型などの様式と挿入する場所を指定して挿入する。

テキストボックスをクリックしてリボンの書式をクリックするとリボンが上の図のようになる。
文字書式は「ホーム」タブ、リボンの「書式」では配置、余白、枠のスタイル設定などができる。

4.5 タイトルロゴを作成

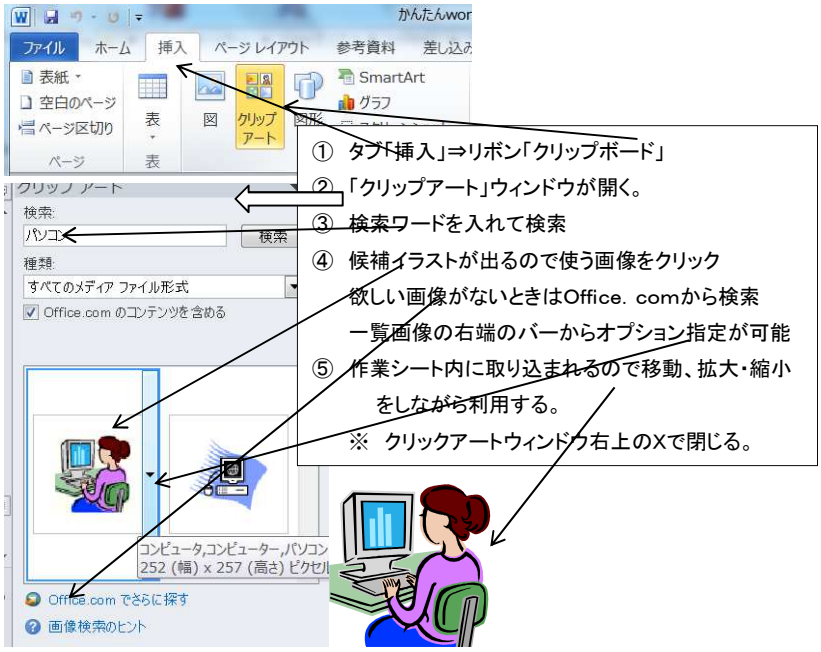


パソコン楽しむ会

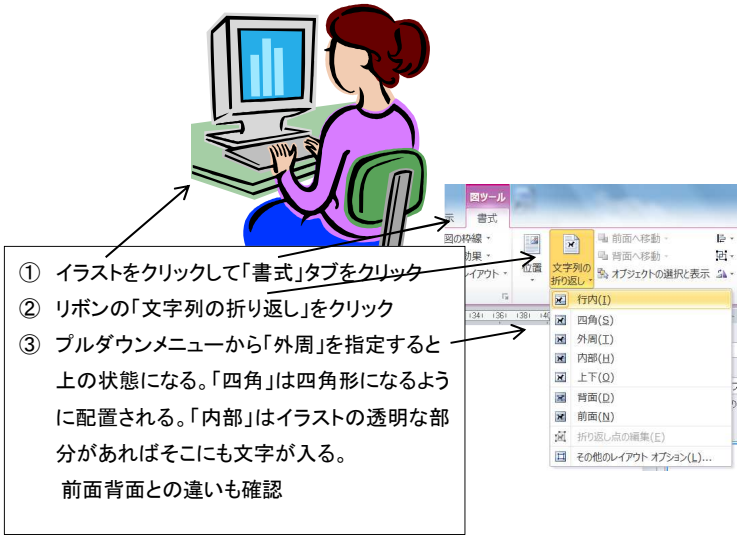


① タイトルロゴをクリックして「書式」タブをクリックすると
文字列の方向、文字の配置、折り返し、前面・背面表示などの
指定ができる。
②位置の移動や拡大縮小は図として行う。

4.5 イラストを挿入



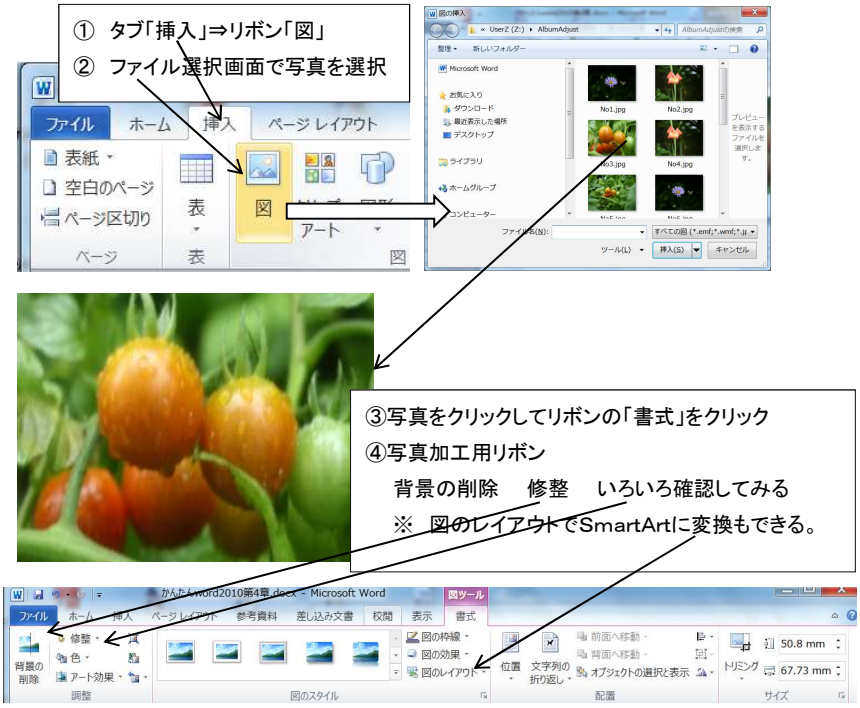
文字列折り返しの設定　イラストと文章の配置を指定します。



4.6 画面を取り込む

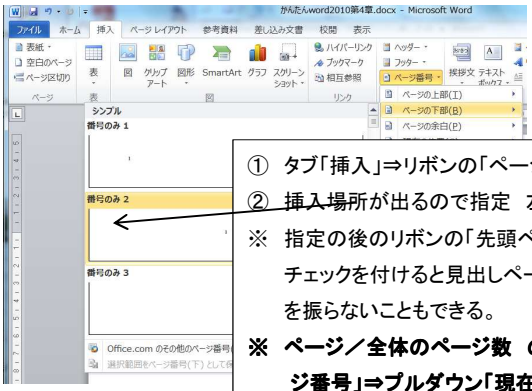
① タブ「挿入」⇒リボン「スクリーンショット」⇒プルダウン「画像の領域」
② 画面を確認してどこかをクリックすると白っぽい状態に変化
③ 画面の切り取りたい部分をドラッグすると画面が鮮明になりマウスを離すと鮮明になっていた部分がシート内のカーソルがある場所に取り込まれる。
※ Ctrl+PrtScr（最前面の画面） PrtScr（画面全体）で取り込み部分のみ切り取る場合はPaintを介在させる方法もある

4.7 写真・画像を挿入



4.8 ページ番号や作成日時を挿入

ページ番号



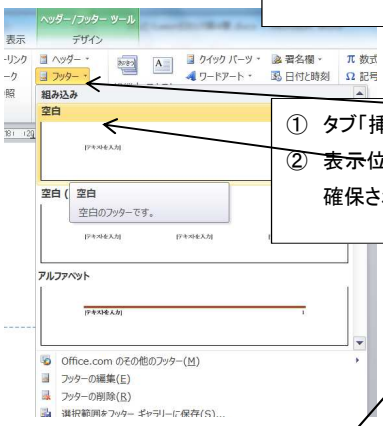
① タブ「挿入」⇒リボンの「ページ番号」

② 挿入場所が出るので指定　左端　中央　右端

※ 指定の後のリボンの「先頭ページのみ別指定」にチェックを付けると見出しページのみページ番号を振らないこともできる。

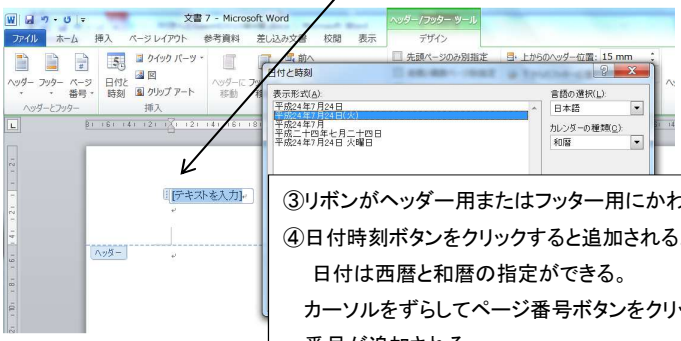
※ ページ／全体のページ数　の表示は　リボン「ページ番号」⇒プルダウン「現在の位置」⇒「X／Yページ」を指定する。

日付時刻



① タブ「挿入」⇒リボン「ヘッダー／フッター」

② 表示位置を指定する。ヘッダー／フッターに欄が確保される。その欄をクリックする。



③リボンがヘッダー用またはフッター用にかわる。

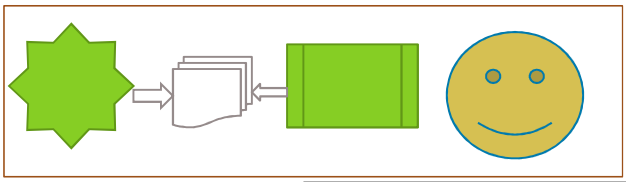
④日付時刻ボタンをクリックすると追加される。

日付は西暦と和暦の指定ができる。

カーソルをずらしてページ番号ボタンをクリックするとページ番号が追加される。

第 5 章　　図形の作成と編集

5.1 描画キャンバスを挿入

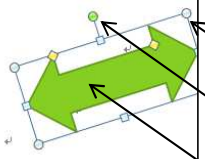


① タブ「挿入」⇒リボン「図形」
② プルダウンの「新しい描画キャンバス」をクリック
③ 描画キャンパスが作成される。
上の図のどれかをクリックすると外枠が表示される。
新規に指定したときは外枠のみ。
「図形の枠線」ボタンで囲み線も付けられる。
※ 描画キャンバスの意義は、この枠内に描画した図をまとめて移動できること。
拡大縮小は、リボンの右端の「サイズ」変更または図の四辺のドラッグでできる。
グループ化してもできるので図形のグループ化参照。

5.2 図形の作成

シートのどこでも良い。（描画キャンバス内である必要はない）

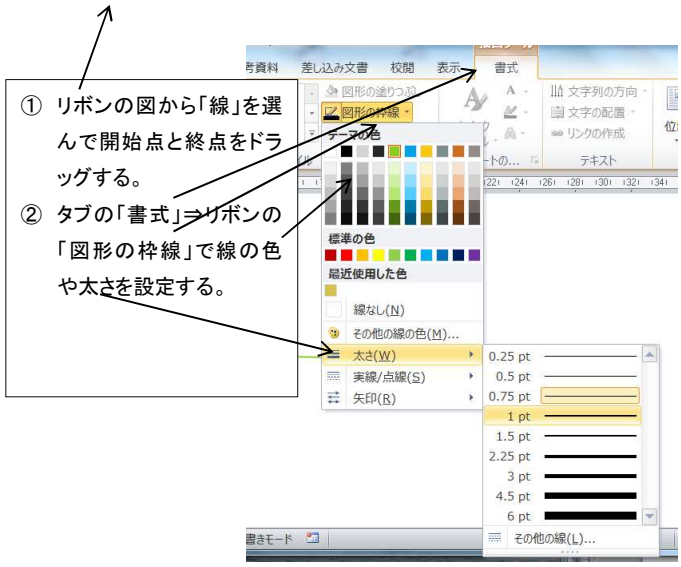
① タブ「挿入」⇒リボン「図形」
② プルダウンから図形をクリック
③ 挿入する場所にカーソルを移動してクリック



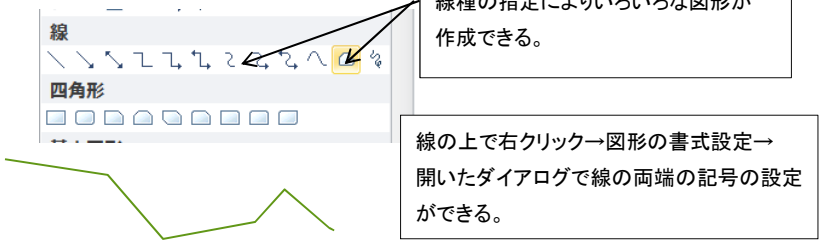
図の拡大・縮小と移動と回転　（練習は上の図を使う）
① 拡大と縮小　8 つのポイントにマウスをセットしてドラッグする。とのように拡大縮小するかはセットしたポイントの位置で変わる。
② 回転　　図の上部にあるポイントにマウスをセットして渦型にした状態でマウスを回転状にドラッグする。
③ 移動　図をクリックしてマウスが米になった状態で上下左右斜めにドラッグする。

5.3 線

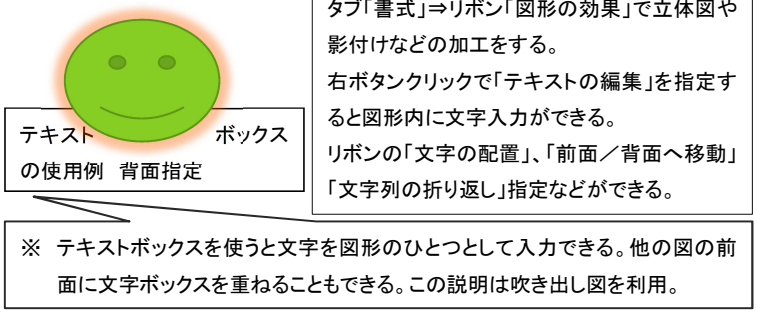
直線



線で図形作成

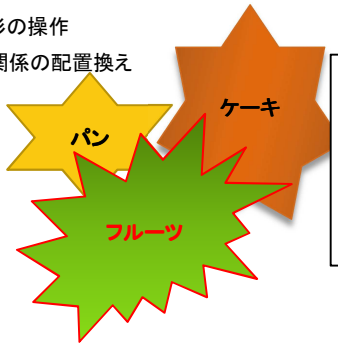


5.4 図形の効果・文字設定



5.5 複数の図形の操作

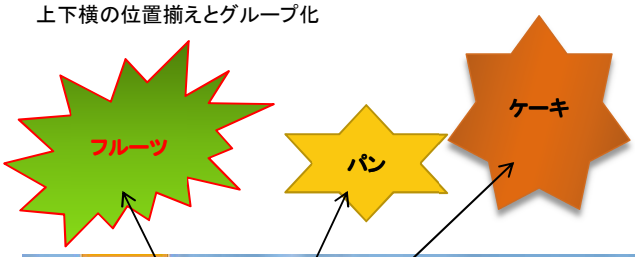
前後関係の配置換え

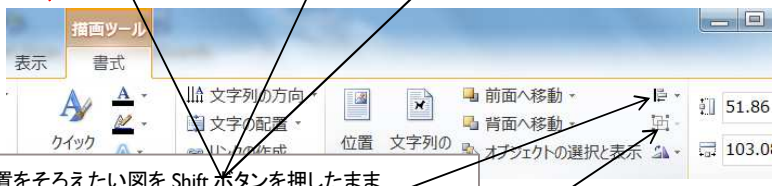


① 図の前後関係を入れ替えるには、図フルーツをクリックしてタブ「書式」⇒リボンの「背面へ移動」

※ 図の上で右クリックしてプルダウンメニューから指定することもできる。

上下横の位置揃えとグループ化





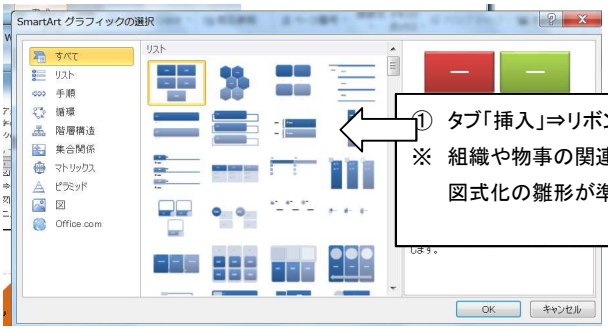
① 位置をそろえたい図を Shift ボタンを押したままクリックしていく。複数の図が選択できる。

② リボンの「位置」をクリック

③ プルダウンメニューから整列指定形式を選んでクリック

※ グループ化は②のところでリボンの「グループ」をクリックする。グループ化されるとグループ全体の圧縮や拡大や移動ができる。

5.6 SmartArt を利用

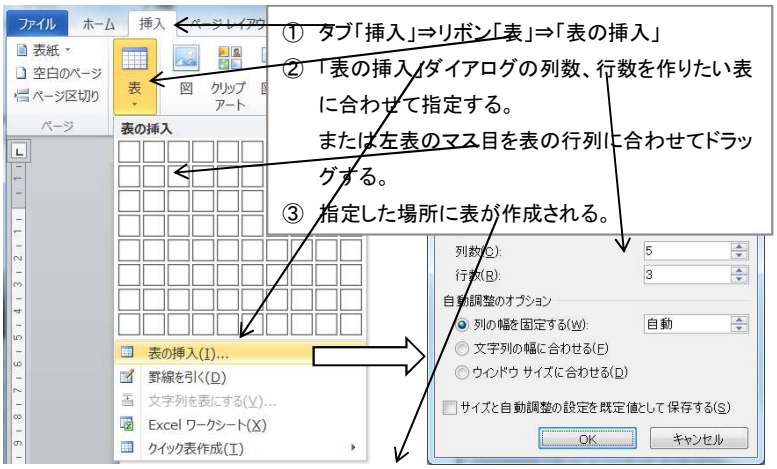


① タブ「挿入」⇒リボンの「SmartArt」
※ 組織や物事の関連を視覚化するために
図式化の雛形が準備されている。

図を選んだ後でタブの「デザイン」⇒リボンの「色の変更」「テキストウィンドウ」「図形の追加」などを行う。
リボンの「書式」⇒リボンの「図形の変形」「拡大・縮小」などで図式表記を完成させる。
図形の変形では、図形の形が変えられる。

第 6 章　　表とグラフの作成と編集

6.1 表を作成



① タブ「挿入」⇒リボン「表」⇒「表の挿入」
② 「表の挿入」ダイアログの列数、行数を作りたい表に合わせて指定する。
または左表のマス目を表の行列に合わせてドラッグする。
③ 指定した場所に表が作成される。

① 表のセルへの値の書式はタブ「ホーム」のフォント書式で指定する。
② セルの移動はTabキーまたは上下左右の矢印キーを使う。
③ タブ区切りの文字列から表を作成できる。文字列を選択してタブ「挿入」⇒リボン「表」⇒文字列を表にする　で表形式になる。

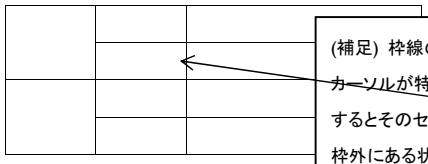
左上角で✥ 符号をドラッグして表全体の移動、 右下角の ↘ をドラッグして拡大縮小

1　　2　　3

行の追加と削除
① 表をクリックしてリボンの「レイアウトをクリック
② 削除、追加したい行内のセルをクリック　（対象行列の枠外でもOK）
③ 削除はリボンの「削除」から選択、セルの分割・統合もできる。
追加はリボンのそれぞれの追加ボタンをクリック

6.2 手作りの表の作成

① タブ「挿入」⇒リボンの「表」⇒プルダウンの「罫線を引く」
② 作りたい表の範囲をドラッグすると囲った範囲の枠が作られる。



(補足) 枠線の移動によるセルの横幅変更
カーソルが特定のセルにある状態で罫線を移動するとそのセルのみ罫線が移動し、カーソルが枠外にある状態で罫線を移動すると縦線全体が移動する。
縦幅は改行で変更する。

③タブ「表ツール」の「デザイン」⇒リボンの「罫線を引く」と罫線の削除を使って枠内の行と列の追加をしていく。マウスでドラッグした部分に罫線の種類で指定した線が引かれる。
④下の枠だけの表に罫線を追加して上表のようにする。

※ 罫線をまとめて削除するには、削除したい罫線をドラッグして「罫線の削除」をクリックすると、ドラッグした枠内に含まれていた罫線がすべて削除できる。
表全体をドラッグしていると表が削除される。

6.3 行や列のコピーと移動

① 行の左枠外をクリックすると行全体、列の上枠外をクリックすると列全体、セルの左枠線をクリックするとセルの選択
② タブ「ホーム」⇒リボンの「コピー・はさみ・貼り付け」を使ってコピーや移動を行う。貼り付けのオプションでセル・行・列・表として貼り付けができる。

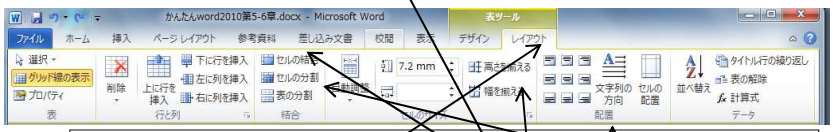
A	B	C
1	2	3

表の削除 表の左上の 記号を
右クリックしてプルダウンから表の削除

6.4 セルの結合と分割や幅や高さの変更

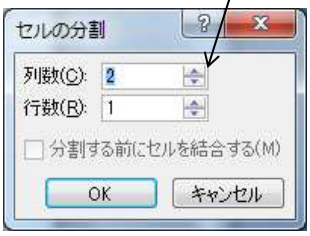
練習用の表

A	B	C
1	2	3



① 結合する複数のセルまたは分割したいセルをクリック

② タブ「表ツール」⇒「レイアウト」⇒リボンの「セルの結合」または「セルの分割」
セルの分割の場合は分割数が指定できる。

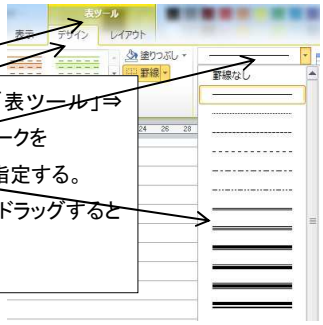


③ 列幅を揃えたり、高さを調整したり
できる。
境界線にマウスを置いてドラッグ
する方法でも幅の変更ができる。

④セル内の文字の配置の指定

6.5 罫線の変更

A	B	C
1	2	3



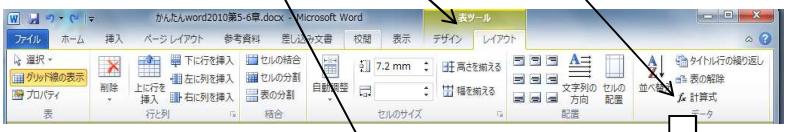
① 表のどこかをクリック⇒タブ「表ツール」⇒
「デザイン」⇒リボンの「線」マークを
選んでプルダウンより種類を指定する。

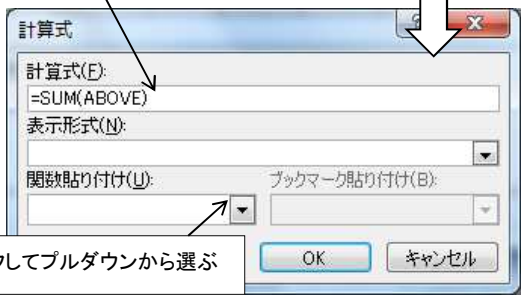
② 罫線の種類を変えたいセルをドラッグすると
指定した罫線に変わる。

6.6 数値の計算

地区名	A	B	C	計
小倉南	10	11	12	33
小倉北	20	21	22	
戸畑	30:	31	32	
計	60	63		

① 計を計算するセルを選ぶ
② タブ「表ツール」⇒「レイアウト」⇒リボン「計算式」
③ 計算式を選ぶ Sum 合計 Count 件数 など
対象範囲を(ABOVE) (BELOW) (LEFT)(RIGHT) (A1:C3)で指定する。





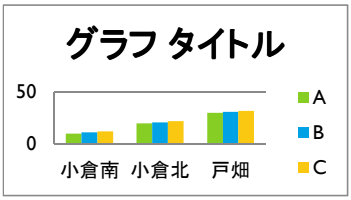
関数はここをクリックしてプルダウンから選ぶ

6.7 グラフの作成

Excel が導入されていれば、Excel のグラフ作成機能と連動してグラフの作成ができる。
表を Word で作成していた場合は、合計以外の部分をコピーし、Excel に貼り付ける。

※ グラフ作成の説明は Excel の勉強会資料を参照

	A	B	C
小倉南	10	11	12
小倉北	20	21	22
戸畑	30:	31	32

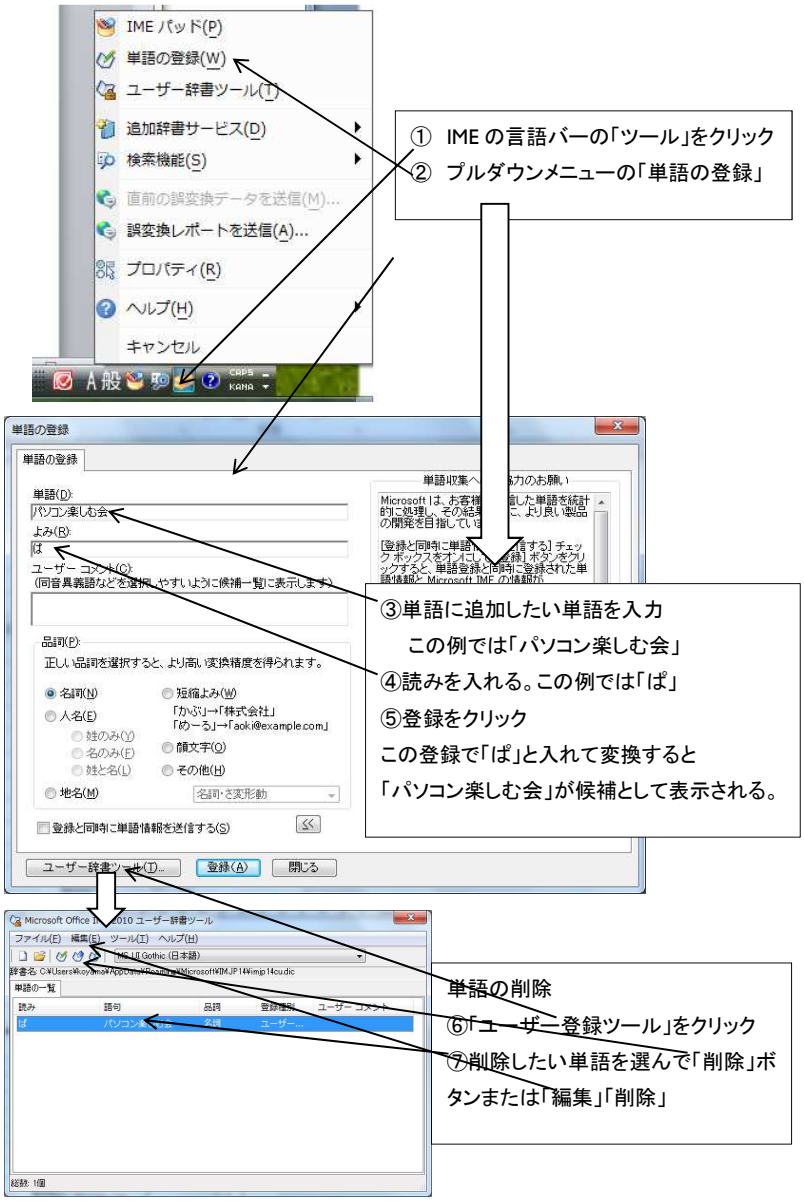


グラフの作成手順
グラフにしたい表をクリックして「挿入」→「グラフ」で Excel のグラフ作成に連動する

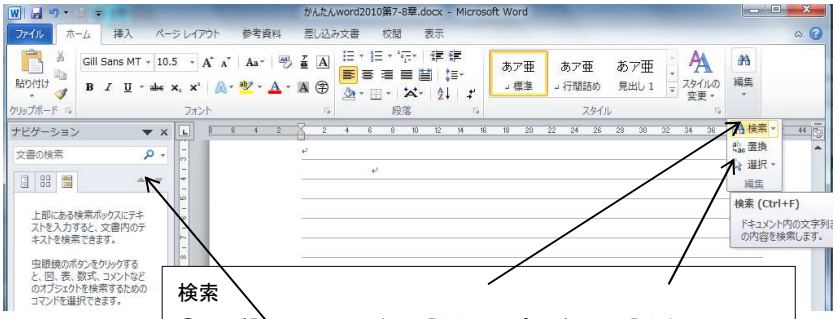
表から Excel のグラ機能で作成したグラフ　タイトル名など未加工状態

第 7 章　文字入力の応用テクニック

7.1 単語の登録と削除



7.2 文字列の検索と置換

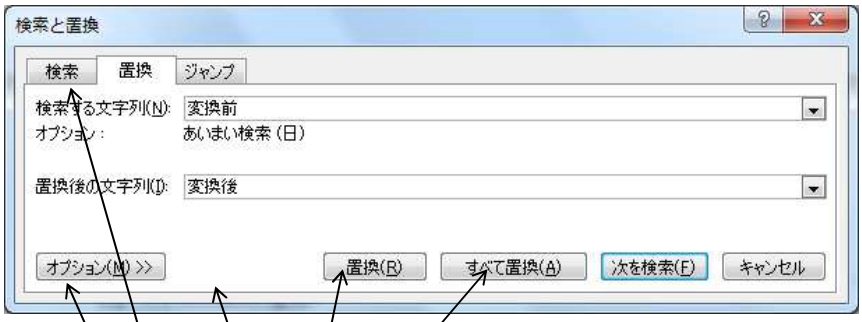


検索

① タブ「ホーム」⇒リボンの「編集」⇒プルダウンの「検索」

② 左側にナビゲーション画面がでる。

③ 検索文字をいれると検索され、文書中の該当箇所に黄色のマーカーが付けられる。
上下向きの矢印で前後に移動して確認できる。



① タブ「ホーム」⇒リボンの「編集」⇒プルダウンの「置換」

② ダイアログボックスがでる。

④ 検索する文字列と置換後の文字列をいれて
置換は置換する箇所を確認しながら実行する。
すべて置換は一気にすべてを変換する。

※ 検索ボタンで検索のみにすることもできる。

※ オプションから検索・置換の細かな指定をすることができる。

7.3 文書パーツを登録

よく使うロゴをクイックパーツギャラリーに登録する

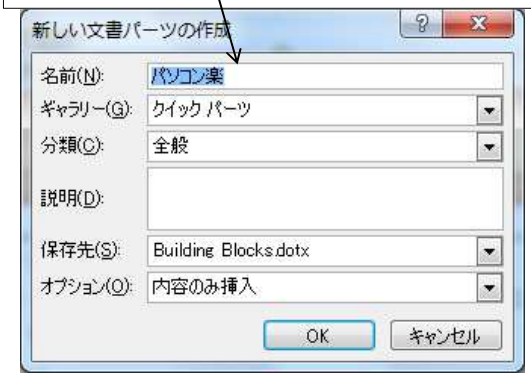
パソコン楽しむ会

① ロゴを作る。

② タブ「挿入」⇒リボン「クイックパーツ」⇒プルダウンメニュー「選択範囲をクイックパーツギャラリーに保存」

③ 下のダイアグラムで名前を入れて OK で保管

※ テキストボックスも登録できる。

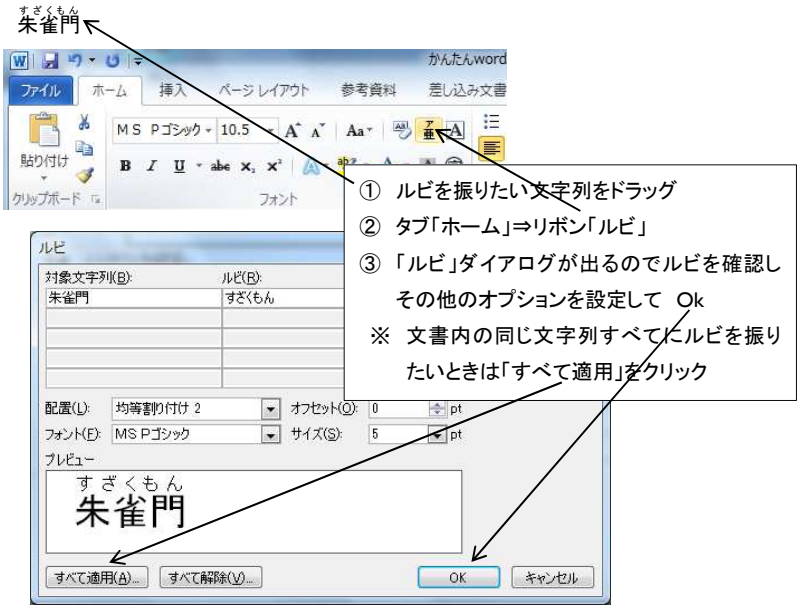


使うときは

① タブ「挿入」⇒リボン「クイックパーツ」⇒登録済の一覧から選択するとカーソルのある個所に挿入される。

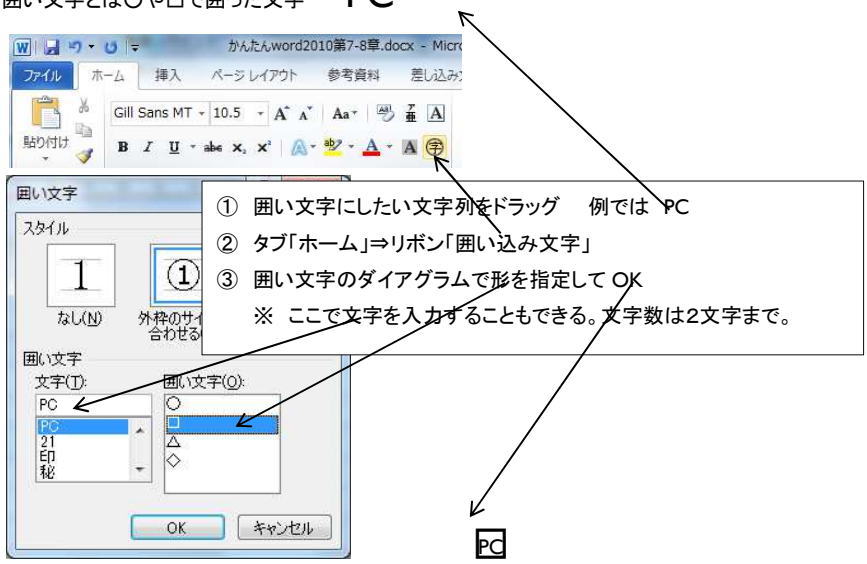
※ 削除は 一覧のパーツを右クリック⇒プルダウンメニューの「整理と削除」で一覧からパーツ名を指定して行う。

7.4　ふりがなを設定



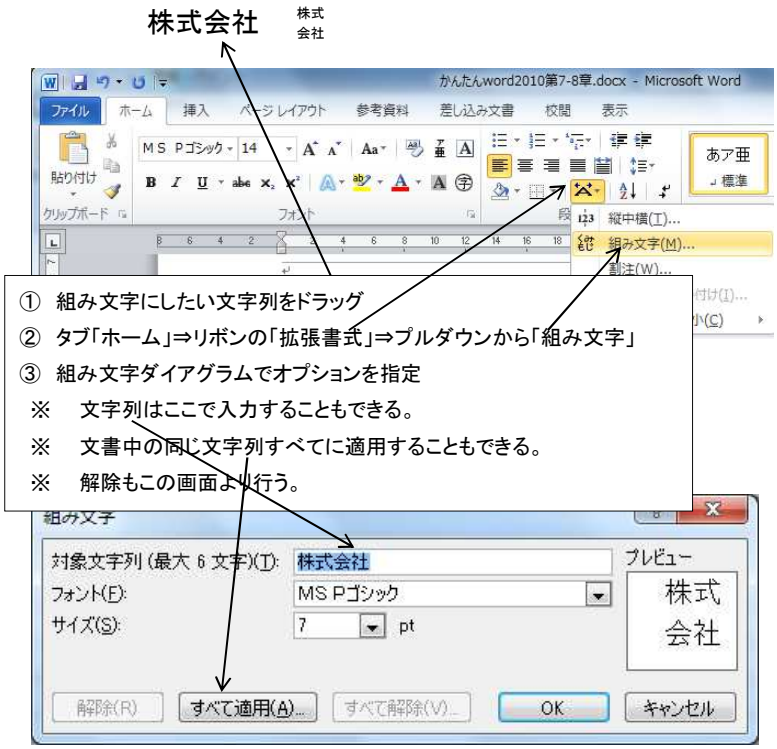
7.5　囲い文字

囲い文字とは○や□で囲った文字　PC



7.6　組み文字

組み文字とは、熟語を縮小して一文字にしたもの

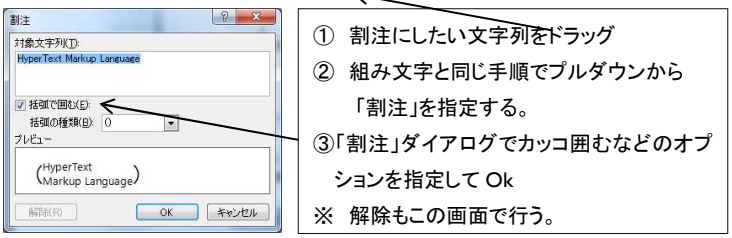


7.7　割注

割注とは、用語の説明などのために小さく書かれた注釈文

第五世代 HTML (HyperText Markup Language)は、HTML4 の後継言語で java などの Addin 機能をすべて網羅することが予定されており最近実用化が進んでいる。

第五世代 HTML　HyperText Markup Language　は・・・・　この行で練習



7.8 脚注

文章にページ脚注をいれる練習

脚注を文末にまとめていれる

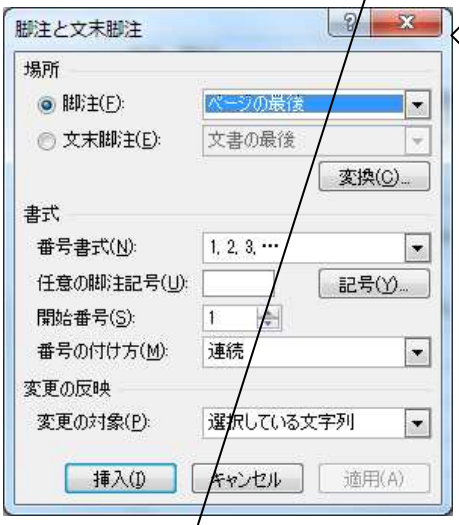
① 脚注を入れたい文節をドラッグ

② タブ「参考資料」⇒リボン「脚注の挿入」

③ ページの下段に脚注番号を自動採番して記入欄が準備されるので脚注を記入する。

削除は文節につけられた脚注番号を del キーで削除する。

※ 文末脚注にすることもできる。



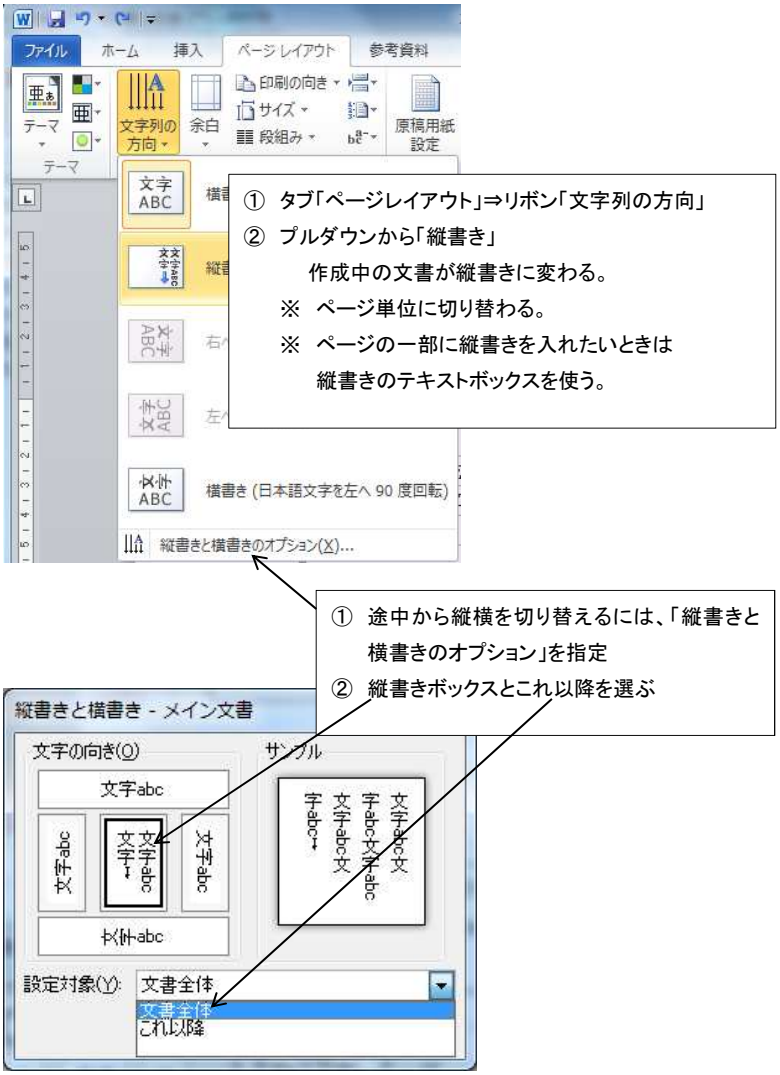
脚注のオプション設定ができる。

[1] 吉村昭 三陸海岸大津波

第 8 章　文書作成の応用テクニック

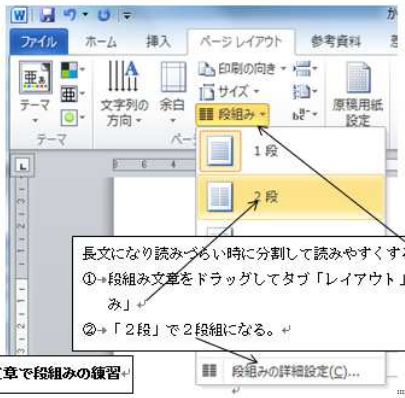
8.1　縦書きの文書を作成

横書き文書を縦書き文書に変更



□

3.2□段組みの設定（長い文章を縦に分割して読みやすくする設定）



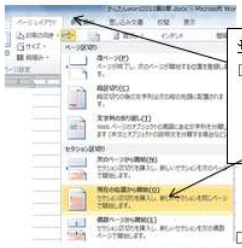
長文になり読みづらい時に分割して読みやすくする。

①→段組み文章をドラッグしてタブ「レイアウト」⇒リボン「段組み」

②→「２段」で２段組になる。

下記文章で段組みの練習

地球温暖化とは、地球表面の大気や海洋の平均温度が長期的に見て上昇する現象である。単に「温暖化」と言うこともある。また、近年では、比較的生優しいイメージがある「地球温暖化」から、地球規模での危機感をより強調・認識する「地球高温化」という言葉に言い換える自治体などが現れ始めている。幾度となく繰り返されてきたと考えられており、「温暖化」は単に地球全体の気候が温暖に変わる現象を指すこともある。しかし普通は、近年観測され将来的にも続くと予想される、「20 世紀後半からの温暖化」について指すことが多い。



セクションの設定

□セクションを設定すると段組みを設定した個所から新たに段組みをし直すこともできる。上の文章の途中にセクション開始を設定しているので段組みが幾度となくの文章から新たな段組みになる。

□□□

このページにはセクション区切りがついているためイメージで貼り付けています

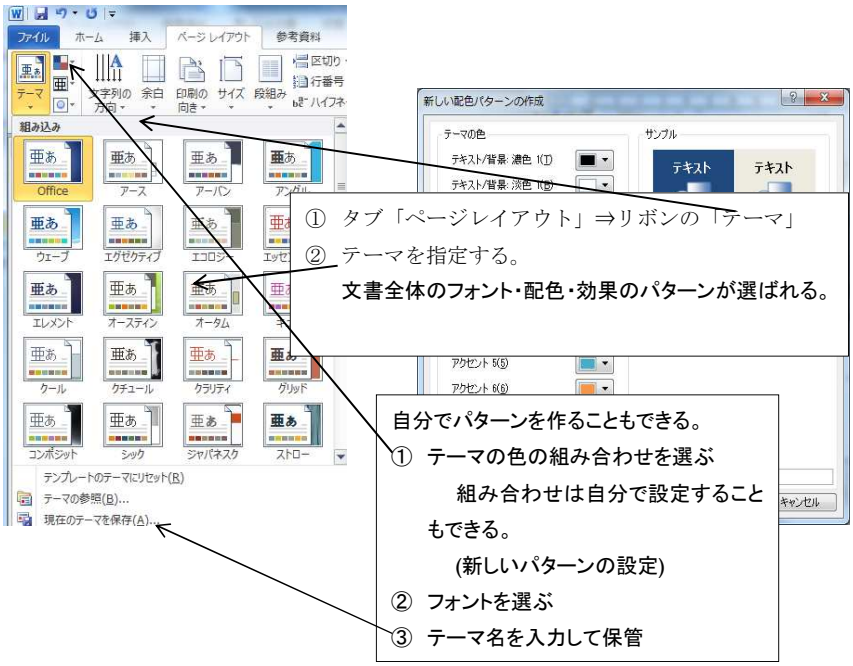
……セクション区切り（次のページから新しいセクション）……

8.3 文書にテーマを設定 (色やフォントを一括して変更できるようにする設定)

テーマとは、文書全体のフォント・配色・効果のパターンの組み合わせを設定して、その中より選んでフォントや配色、効果のパターンを指定する。

後で別の色や配色などに変更するとき、パターンとして適用したものを一斉に別のパターンに変更することができる。

<u>既定のパターンから選ぶ</u>

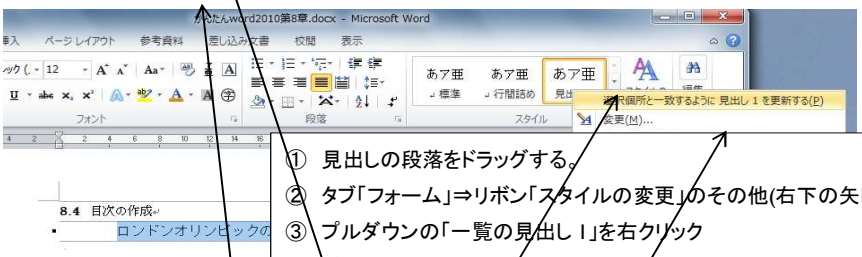


図形の背景色をテーマの色から選択しているとテーマを変えるのみで
図形の背景色も変わる。

8.4 目次の作成　(目次を自動的に生成させる指定)

1 ロンドンオリンピックの日本選手

1.1 金メダルの獲得選手と競技名



① 見出しの段落をドラッグする。

② タブ「フォーム」⇒リボン「スタイルの変更」のその他(右下の矢印)

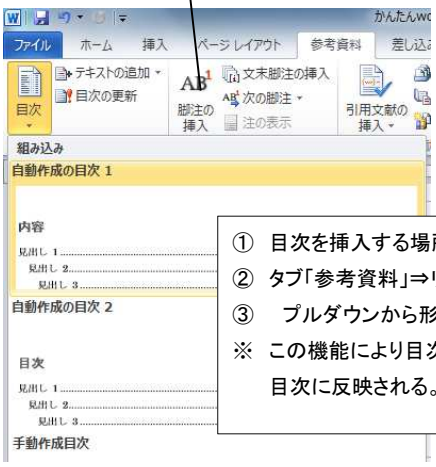
③ プルダウンの「一覧の見出し 1」を右クリック

④ プルダウンメニューの「選択個所と一致するように見出し 1 を更新する」をクリック

⑤ 他の見出し項目にも同じ指定をする。

アウトラインの設定（目次の

目次の自動作成



① 目次を挿入する場所にカーソルをセットする。

② タブ「参考資料」⇒リボン「目次」

③ プルダウンから形式を選ぶ

※ この機能により目次が簡単に作成でき、変更があっても目次に反映される。

見出し単位で文書の入れ替え

タブ「表示」⇒ナビゲーションウィンドウで表示された目次を入れ替えると本文も入れ替わる。

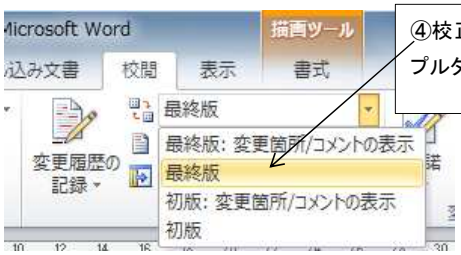
8.5 変更履歴

文章を仕上げた後で推敲や校正をする際、変更履歴を記録しておくと経緯がわかるし、コメント機能を使って修正理由も残せる。

文章の校閲と確定処理

① 校正を始める前にタブ「校閲」⇒リボン「変更履歴の記録」をクリック
② 「コメントの挿入」で理由を明記。
③ 校正個所は赤字でコメントも残り、修正行には左側に縦線。

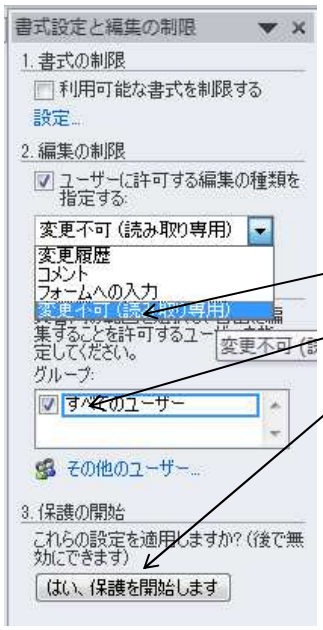
環境問題はみんなで取り組まないと解決は困難である難しい。　　校正文例



④校正内容を表示させないようにするにはプルダウンの「最終版」をクリック

⑤校閲結果の受け入れと取り消し

8.6 文書の保護



① タブ「校閲」⇒リボン「編集の制限」
② 変更不可を指定する。
③ 編集を許容する文章があればその部分をドラッグして「すべてのユーザー」にチェックをつける。
④ 保護の開始をクリック
⑤ パスワードの設定画面でパスワードを設定(省略も可能)すると保護状態になる。
⑥ 解除は、保護状態でこの画面を開くと保護の開始が「解除」ボタンに変わっているのでクリックする。

8.7 差し込み印刷

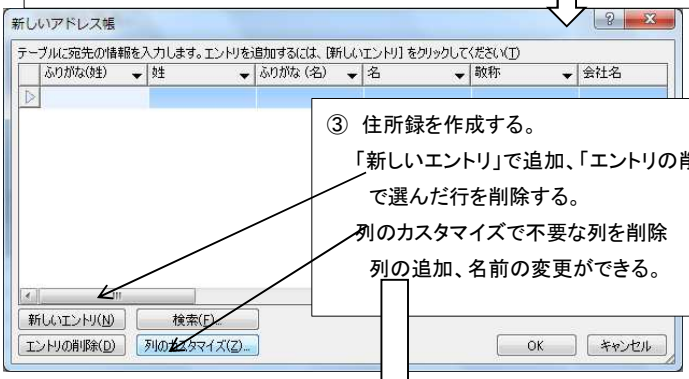
差し込み印刷とは、はがきや案内文などのレイアウトは決まっており、宛名や住所や年度などの変動部分に一覧表として準備したデータを差し込んで印刷する方法のこと

利用手順

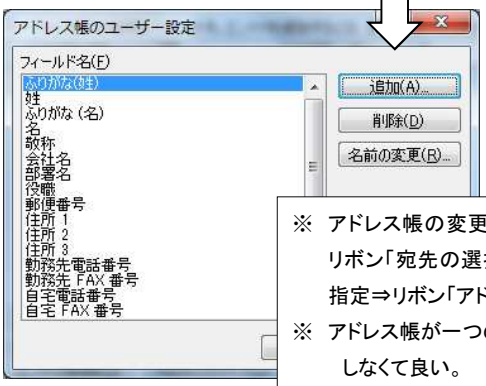
① 変動部分の一覧を準備する。
② はがきなどのレイアウトを作成する。
③ 差し込み印刷をおこなう。
※ ①と②の順序はどちらから行っても構わない。
※ 差し込みは複数可能
※ 変動部分は Excel のブックやメールのアドレス帳も利用できる。

新しい住所録を作る

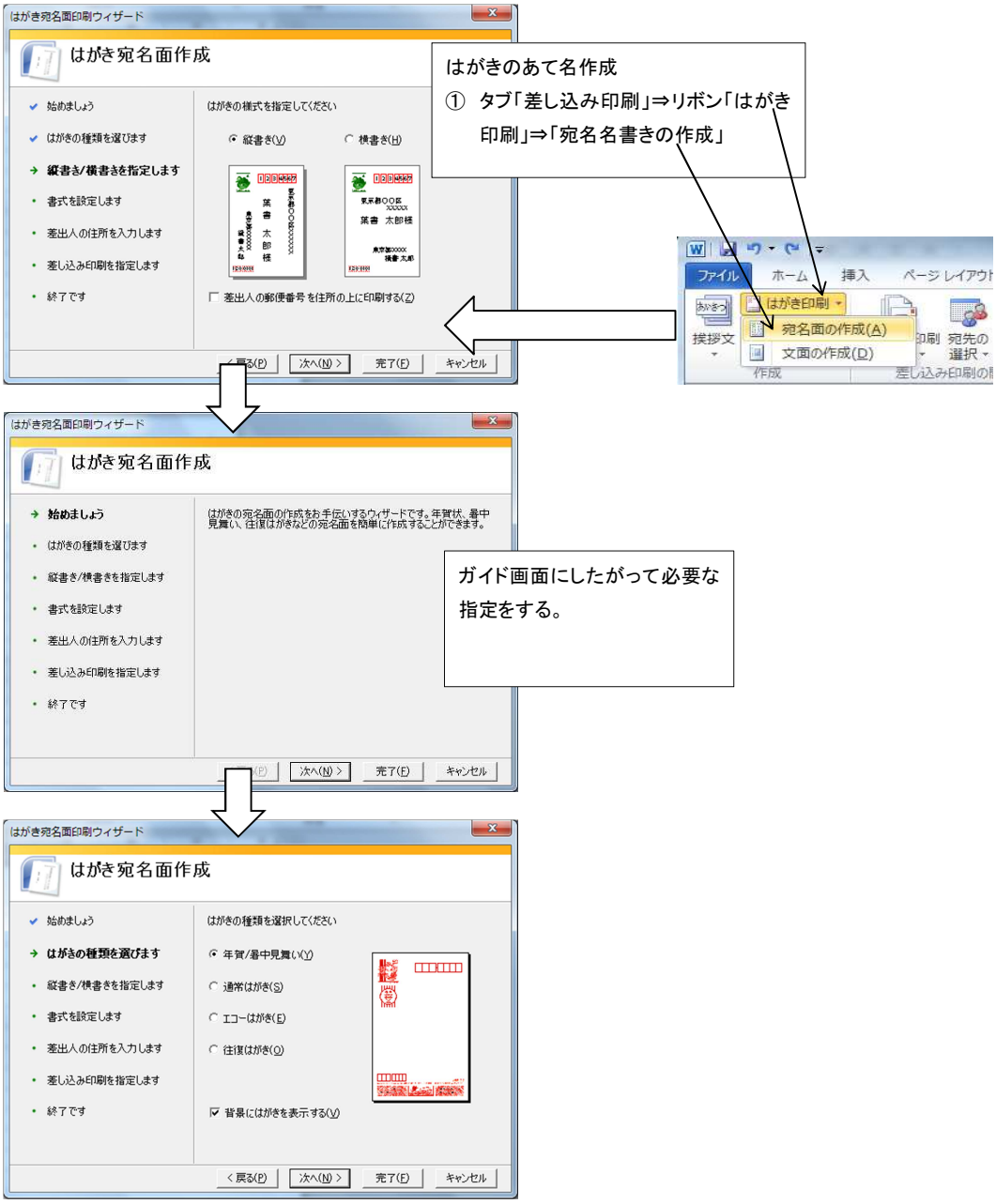
① タブ「差し込み印刷」⇒リボン「宛先の選択」
② プルダウン「新しいリストの入力」
Excel で作成している既存のリストを指定することもでき。

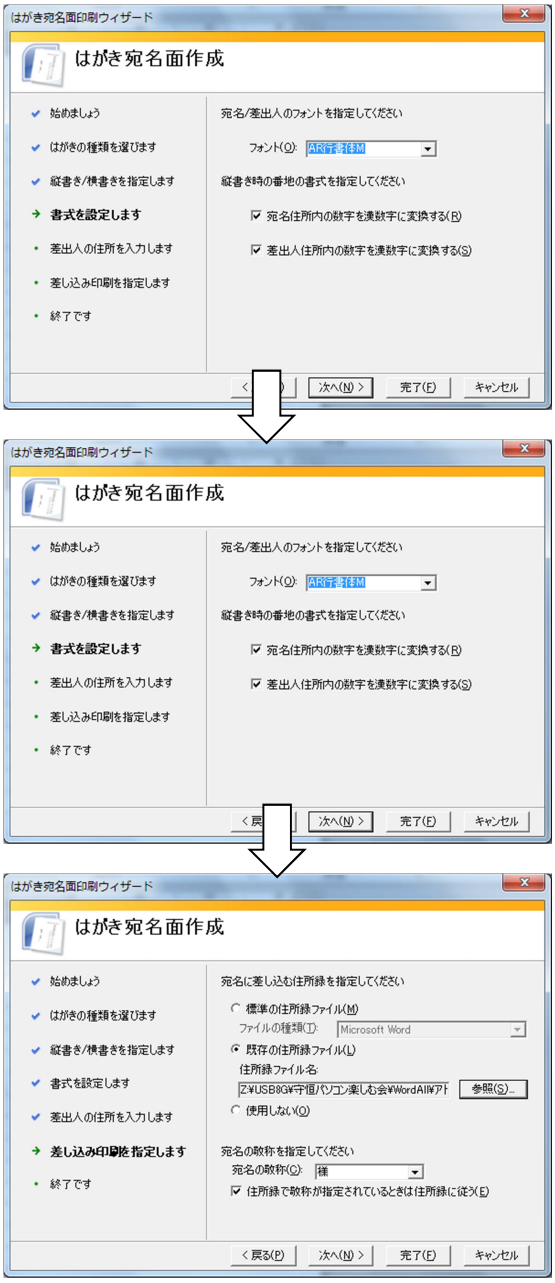


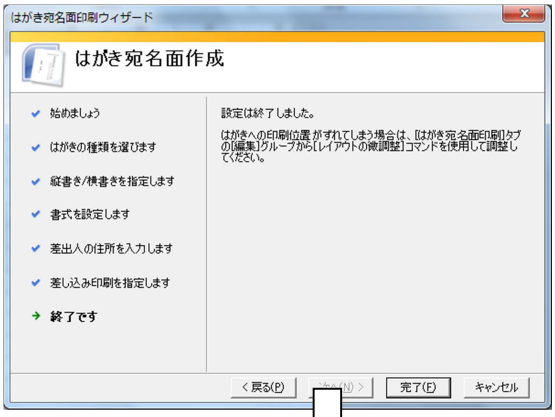
③ 住所録を作成する。
「新しいエントリ」で追加、「エントリの削除」で選んだ行を削除する。
列のカスタマイズで不要な列を削除
列の追加、名前の変更ができる。

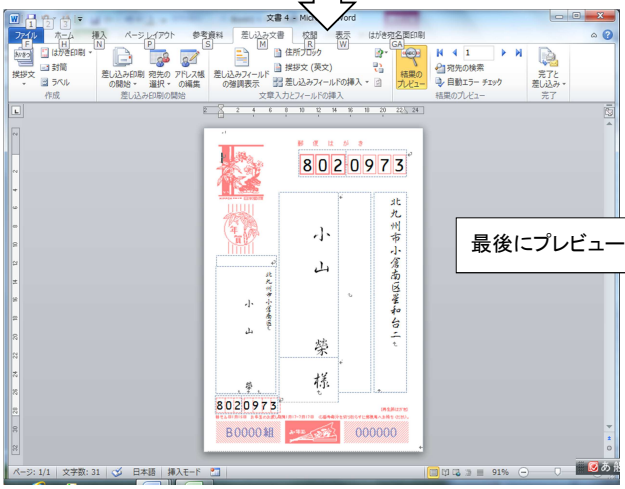


※ アドレス帳の変更は、タブ「差し込み印刷」⇒リボン「宛先の選択」で修正するアドレス帳を指定⇒リボン「アドレス帳の編集」
※ アドレス帳が一つのみは「宛先の選択」はしなくて良い。


はがきのあて名作成
① タブ「差し込み印刷」⇒リボン「はがき印刷」⇒「宛名名書きの作成」
ガイド画面にしたがって必要な指定をする。
はがき宛名面印刷ウィザード
はがき宛名面作成
始めましょう
はがきの種類を選びます
縦書き/横書きを指定します
書式を設定します
差出人の住所を入力します
差し込み印刷を指定します
終了です
はがきの様式を指定してください
縦書き(V)
横書き(H)
差出人の郵便番号を住所の上に印刷する(Z)
次へ(N) >
完了(F)
キャンセル
はがきの宛名面の作成をお手伝いするウィザードです。年賀状、暑中見舞い、往復はがきなどの宛名面を簡単に作成することができます。
はがきの種類を選択してください
年賀/暑中見舞い(Y)
通常はがき(S)
エコーはがき(E)
往復はがき(O)
背景にはがきを表示する(V)
< 戻る(P)
ファイル
ホーム
挿入
ページ レイアウト
はがき印刷
宛名面の作成(A)
文面の作成(D)
挨拶文
宛先の選択
作成
差し込み印刷の開

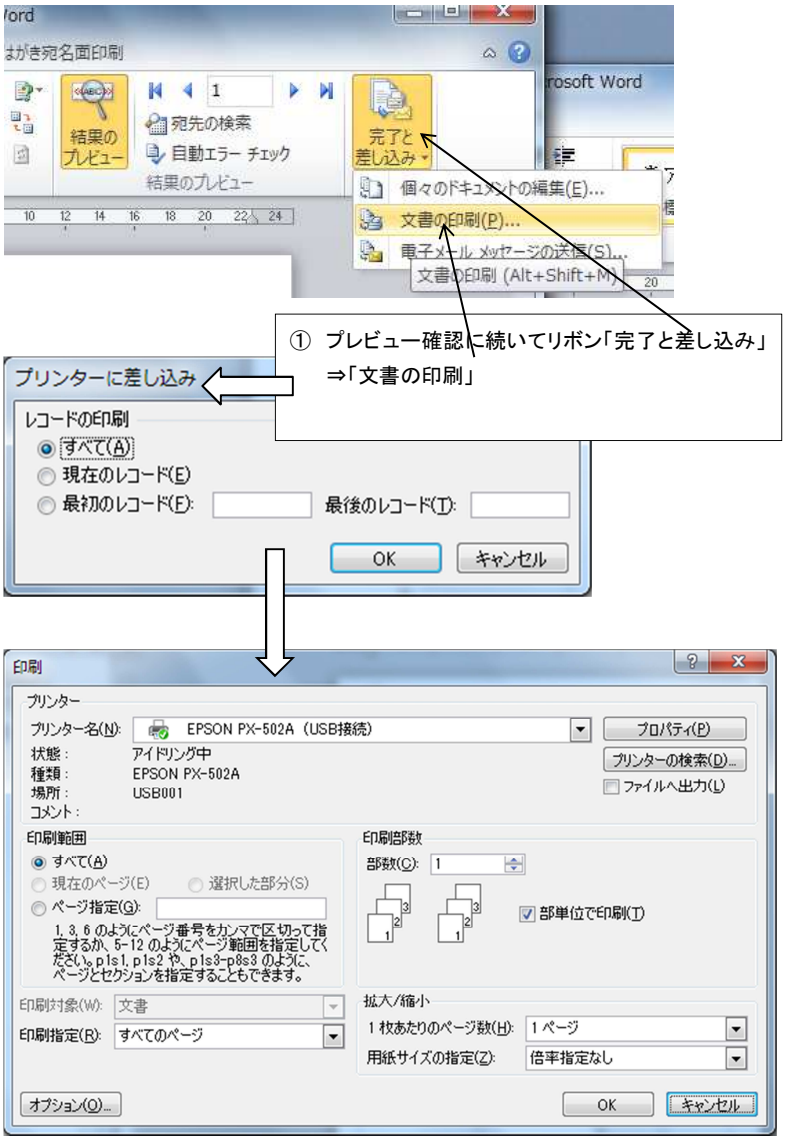

はがき宛名面印刷ウィザード
はがき宛名面作成
始めましょう
はがきの種類を選びます
縦書き/横書きを指定します
書式を設定します
差出人の住所を入力します
差し込み印刷を指定します
終了です
宛名/差出人のフォントを指定してください
フォント(O):
AR行書体M
縦書き時の番地の書式を指定してください
宛名住所内の数字を漢数字に変換する(R)
差出人住所内の数字を漢数字に変換する(S)
次へ(N) >
完了(F)
キャンセル
はがき宛名面印刷ウィザード
はがき宛名面作成
始めましょう
はがきの種類を選びます
縦書き/横書きを指定します
書式を設定します
差出人の住所を入力します
差し込み印刷を指定します
終了です
宛名/差出人のフォントを指定してください
フォント(O):
AR行書体M
縦書き時の番地の書式を指定してください
宛名住所内の数字を漢数字に変換する(R)
差出人住所内の数字を漢数字に変換する(S)
次へ(N) >
完了(F)
キャンセル
はがき宛名面印刷ウィザード
はがき宛名面作成
始めましょう
はがきの種類を選びます
縦書き/横書きを指定します
書式を設定します
差出人の住所を入力します
差し込み印刷を指定します
終了です
宛名に差し込む住所録を指定してください
標準の住所録ファイル(M)
ファイルの種類(T):
Microsoft Word
既存の住所録ファイル(L)
住所録ファイル名:
Z:¥USB8G¥宇恒パソコン楽しむ会¥WordAllW
参照(S)...
使用しない(O)
宛名の敬称を指定してください
宛名の敬称(C):
様
住所録で敬称が指定されているときは住所録に従う(E)
< 戻る(P)
次へ(N) >
完了(F)
キャンセル





最後にプレビューが出る。

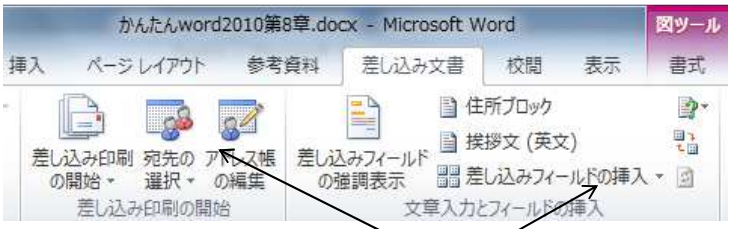
印刷の開始


はがき宛名面印刷
結果のプレビュー
宛先の検索
自動エラー チェック
結果のプレビュー
完了と差し込み
個々のドキュメントの編集(E)...
文書の印刷(P)...
電子メール メッセージの送信(S)...
文書の印刷 (Alt+Shift+M)
① プレビュー確認に続いてリボン「完了と差し込み」
⇒「文書の印刷」
プリンターに差し込み
レコードの印刷
すべて(A)
現在のレコード(E)
最初のレコード(F):
最後のレコード(T):
OK
キャンセル
印刷
プリンター
プリンター名(N):
EPSON PX-502A (USB接続)
プロパティ(P)
状態：
アイドリング中
種類：
EPSON PX-502A
場所：
USB001
コメント：
プリンターの検索(D)...
ファイルへ出力(L)
印刷範囲
すべて(A)
現在のページ(E)
選択した部分(S)
ページ指定(G):
印刷部数
部数(C):
部単位で印刷(T)
印刷対象(W):
文書
印刷指定(R):
すべてのページ
拡大/縮小
1 枚あたりのページ数(H):
1 ページ
用紙サイズの指定(Z):
倍率指定なし
オプション(O)...
OK
キャンセル

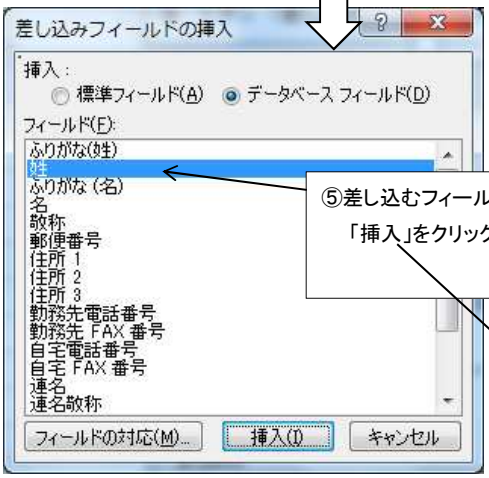
本文への差し込み

«姓»«名»様　　←ここに会員名を印刷する

パソコン楽しむ会の年間予定のご案内　案内文の一行目　以下略



① タブ「差し込み印刷」
② 宛先名簿が複数あるとき　⇒リボン「宛先の選択」
③ カーソルを差し込む場所に位置づけする。
④ リボン「差し込みフィールドの挿入」



⑤差し込むフィールド名を指定して
「挿入」をクリックする。

«姓»

※　差し込み印刷の指定をなくす方法
差し込み印刷を使っている文書を開いたときにアドレス帳
の利用について確認ダイアログが出る。
No を指定してアドレス帳のリンクを消して一度名前を変えて
保管する。その後で元の文書に名前を変えたものを置き換える。
このようにしないとダイアログを出さないようにできない。

差し込み印刷　文書内への挿入の練習

下段の様の前に会員名を挿入する練習

様

パソコン楽しむ会の予定のご案内

① タブの「差し込み文書」
② リボンの「あて先の選択」
③ 「既存のリストを利用」を指定
④ ダウンロードした「差込印刷用名簿.xlsx」を
　選ぶ。(ファイル選択のダイアログを使って)
⑤ リボンの「アドレス帳の編集」で追加・変更
⑥ 挿入場所にカーソルをセットして
　リボンの「差し込みフィールドの挿入」
　アドレス帳に登録されている項目名一覧から差し込む
　項目名クリックすると追加される。
　必要な項目について繰り返す。
⑦ リボンの「結果のプレビュー」
⑧ リボンの「完了と差し込み」から印刷指示