

Microsoft® Office

Word2003 基礎



初歩からの PC テキスト

第1章	ページ設定の操作	5
【1】	Word の起動	5
【2】	Word を利用する前の準備	6
【3】	ページ設定による用紙サイズの設定	8
【4】	ページ設定による余白の設定	10
【5】	文章の入力	12
【6】	ステータスバーで行数を確認する	14
【7】	ページ設定による行送りの変更	15
【8】	縦書きへの変更	16
【9】	印刷の向き	20
【10】	行数を指定して行送りを調整する	22
【11】	ウィンドウを閉じる	23
【12】	練習問題	25
【13】	練習問題	26
第2章	ツールバーの利用と書式設定	28
【1】	準備 1	28
【2】	ツールバーのボタンを 2 行表示にする	28
【3】	編集記号の表示/非表示	30
【4】	準備 2	31
【5】	フォントの色と範囲選択	32
【6】	水平ルーラー	34
【7】	行単位の選択	35
【8】	複数行の選択	37
【9】	すべて選択	38
【10】	フォントサイズ	39
【11】	元に戻す/やり直し	40
【12】	フォントとは(解説)	41
【13】	フォントの変更	42
【14】	太字・斜体・囲み線	42
【15】	下線	45
【16】	文字の拡大/縮小	47
【17】	文字の網かけ	48
【18】	蛍光ペン	49
【19】	ルビ	49
【20】	囲い文字	50
【21】	練習問題	52
【22】	練習問題	54
第3章	配置と編集	55
【1】	準備	55
【2】	配置	56
【3】	均等割り付け	58
【4】	右インデント概要と解説	59
【5】	右インデント操作	60
【6】	左インデント概要と解説	61
【7】	左インデント操作	61
【8】	段落と字下げの概要と解説	64
【9】	字下げ・1 行目のインデント	65
【10】	ぶら下げインデント	66
【11】	移動	67
【12】	コピー	68
【13】	練習問題	71
【14】	練習問題	72
【15】	改ページ	72
【16】	表示モード	76

【17】	印刷プレビュー	78
【18】	印刷	81
【19】	練習問題	82
【20】	ツールバー・メニューバー	83
【21】	その他のツールバー	85
【22】	「あいさつ文」ツールバーの利用	88
【23】	ズーム	89
【24】	練習問題	91
【25】	練習問題	92
第 4 章	表の操作	93
【1】	表の基礎知識	93
【2】	表の作成	93
【3】	削除・挿入	96
【4】	表のサイズ変更	99
【5】	セルの分割	103
【6】	セルの結合	105
【7】	行・列・表の選択	106
【8】	列の幅を揃える	111
【9】	表全体の幅を調整する	113
【10】	表の配置	115
【11】	練習問題	118
第 5 章	表と罫線ツールバーの操作	121
【1】	準備	121
【2】	罫線ツールバーの表示	122
【3】	罫線の削除	123
【4】	罫線を引く	124
【5】	罫線	125
【6】	線の種類・太さ・色	126
【7】	セルの配置	129
【8】	網かけの色	131
【9】	練習問題	132
【10】	表の総合練習問題	133
第 6 章	図形の作成	138
【1】	『図形描画』ツールバーの表示	138
【2】	オートシェイプの作成	139
【3】	範囲選択とオートシェイプの書式設定	144
【4】	オートシェイプのサイズ変更と変形	148
【5】	テキストの追加	151
【6】	オートシェイプの拡張的な書式設定	152
【7】	オートシェイプの書式設定	158
【8】	塗りつぶし効果	159
【9】	オートシェイプの練習	161
第 7 章	ワードアート	165
【1】	作成と概要	165
【2】	サイズの変更	167
【3】	テキストの編集	168
【4】	テキストの折り返しとワードアートの移動	169
【5】	ワードアート: 形状	170
【6】	ワードアート: 縦書きテキスト	171
【7】	ワードアートの練習	171
第 8 章	クリップアートの挿入	175
【1】	挿入	175
【2】	練習問題	179
第 9 章	総合練習問題	181

製品名の記載について

本書では次の略称を使用しています。

製品名	略称
Microsoft Windows XP Professional	Windows XP
Microsoft® Office System	Office
Microsoft® Office Word 2003	Word
Microsoft® Office Excel 2003	Excel
Microsoft® Office Power Point 2003	Power Point
Microsoft® Office Access 2003	Access
Microsoft® Internet Explorer	Internet Explorer
Microsoft® Outlook Express 6	Microsoft Outlook Express
Microsoft® Office Outlook 2003	Outlook
Microsoft® IME 2003	IME
Adobe® Reader®	Adobe Reader

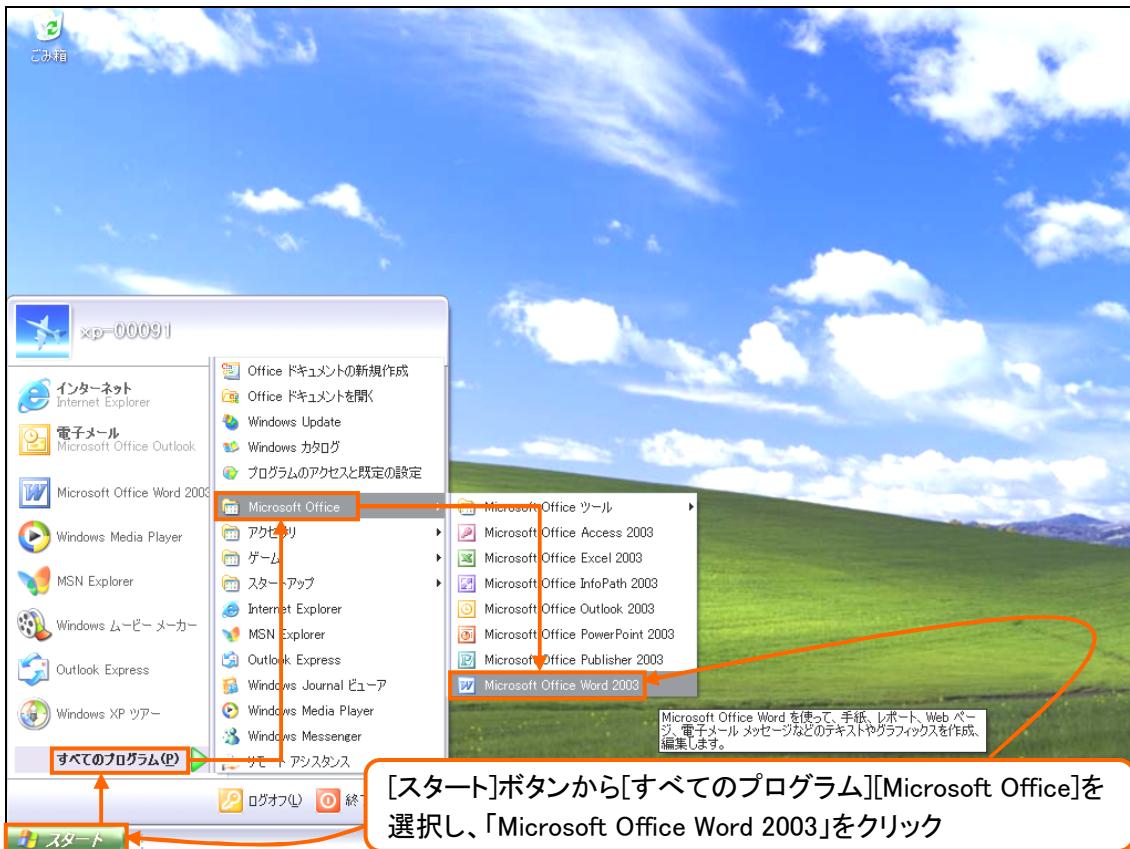
- Microsoft, MS, MS-DOS, Windows, ActiveX, MSN は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標です。
- Adobe、Adobe ロゴ、PostScript、PostScript ロゴ、Adobe Illustrator、Adobe Acrobat、Adobe PhotoDeluxe、Adobe Photoshop、Adobe Dimensions、Adobe Premiere、Adobe Type Manager、ATM、Adobe Streamline、After Effect、PageMaker、FrameMaker、Persuasion、PageMill、SiteMill、Type On Call、Extreme は、Adobe Systems Incorporated(アドビシステムズ社)の商標です。
- 筆まめは、株式会社クレオの登録商標です。
- その他、記載されている会社名、製品名は各社の商標および登録商標です。
 - 本書の例題や画面などに登場する企業名や製品名、人名、キャラクター、その他のデータは架空のものです。現実の個人名や企業、製品、イベントを表すものではありません。
 - 本文中には™, ®マークは明記しておりません。
 - 本書は著作権法上の保護を受けております。
 - 本書の一部あるいは、全部について、合資会社アルファから文書による許諾を得ずに、いかなる方法においても無断で複写、複製することを禁じます。ただし、合資会社アルファから文書による許諾を得た期間は除きます。
 - 無断複製、転載は損害賠償、著作権法の罰則の対象になることがあります。
 - この教材は Microsoft Corporation のガイドラインに従って画面写真を使用しています。
 - ◆ 著作・製作 合資会社アルファ
 - ◆ 発行人 三橋信彦
 - ◆ 発行 〒244-0003 神奈川県横浜市戸塚区戸塚町 118-2 中山 NSビル 6F
 - ◆ 定価 ¥5,040 円

第1章 ページ設定の操作

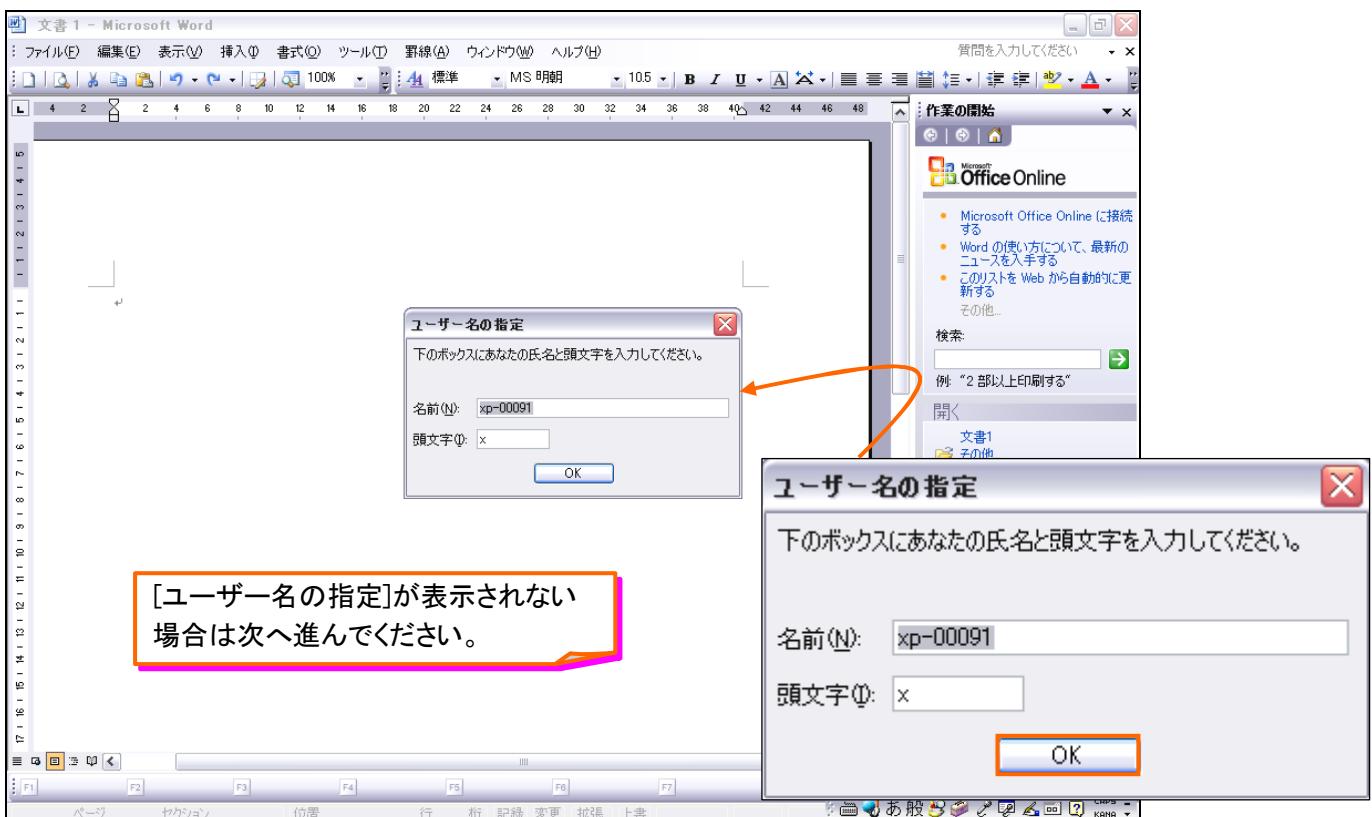
【1】Word の起動

(1) ワープロソフトである Word を起動します。

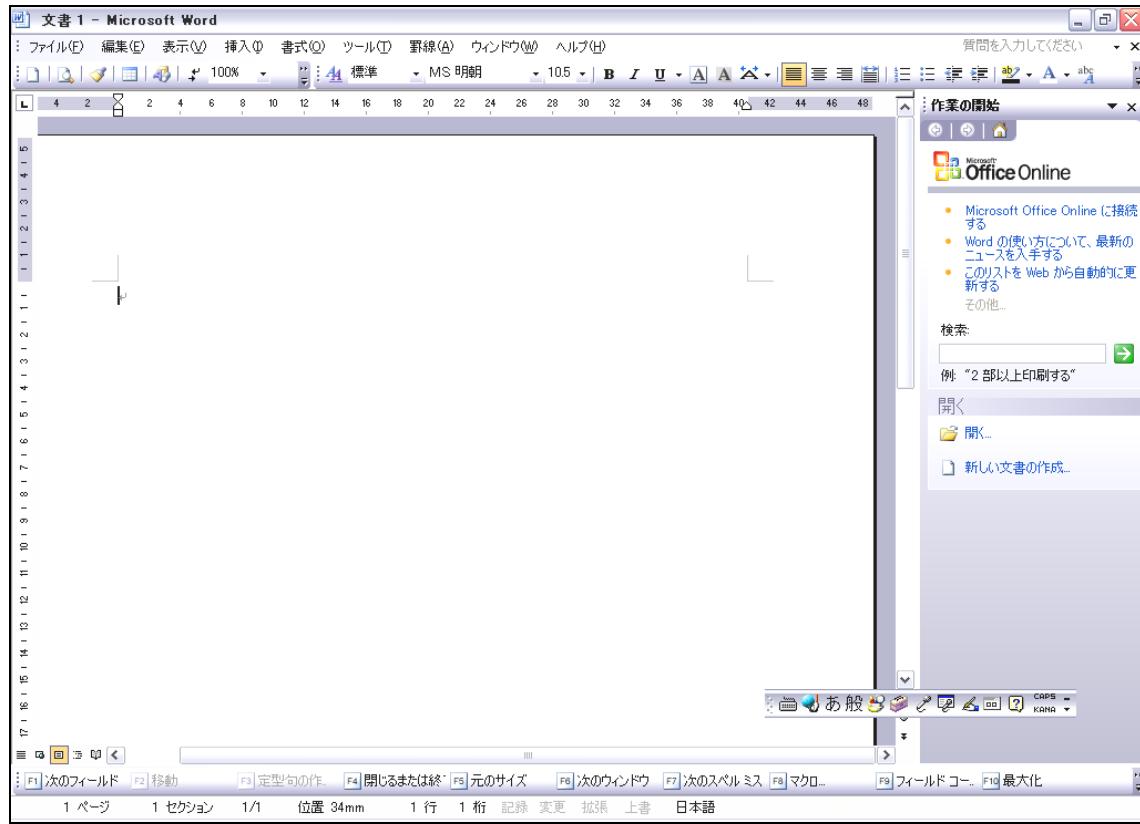
[スタート]ボタンから[すべてのプログラム][Microsoft Office]を選択し、「Microsoft Office Word 2003」をクリックしましょう。



(2) 初めての起動の時にはユーザーの名前を指定するボックスが表示されますが、表示された場合のみ OK しましょう(表示されない場合はそのまま続けましょう)。

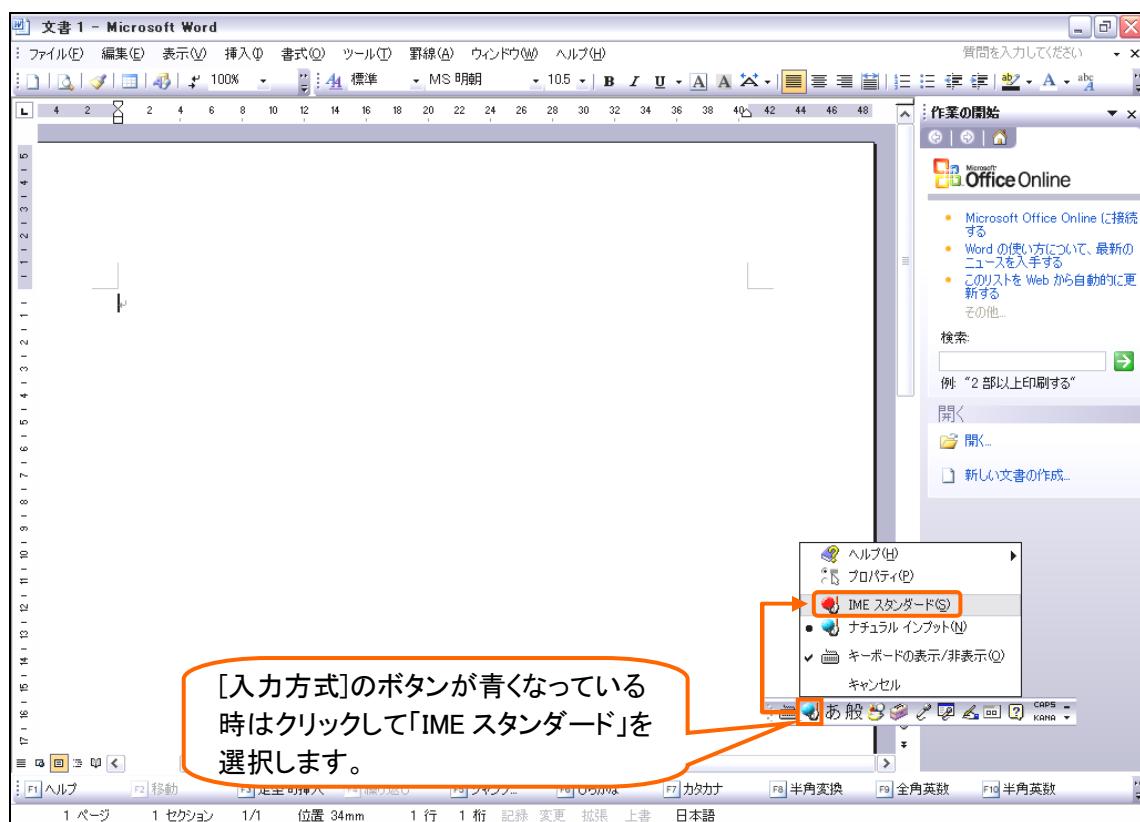


(3) Word が起動しました。

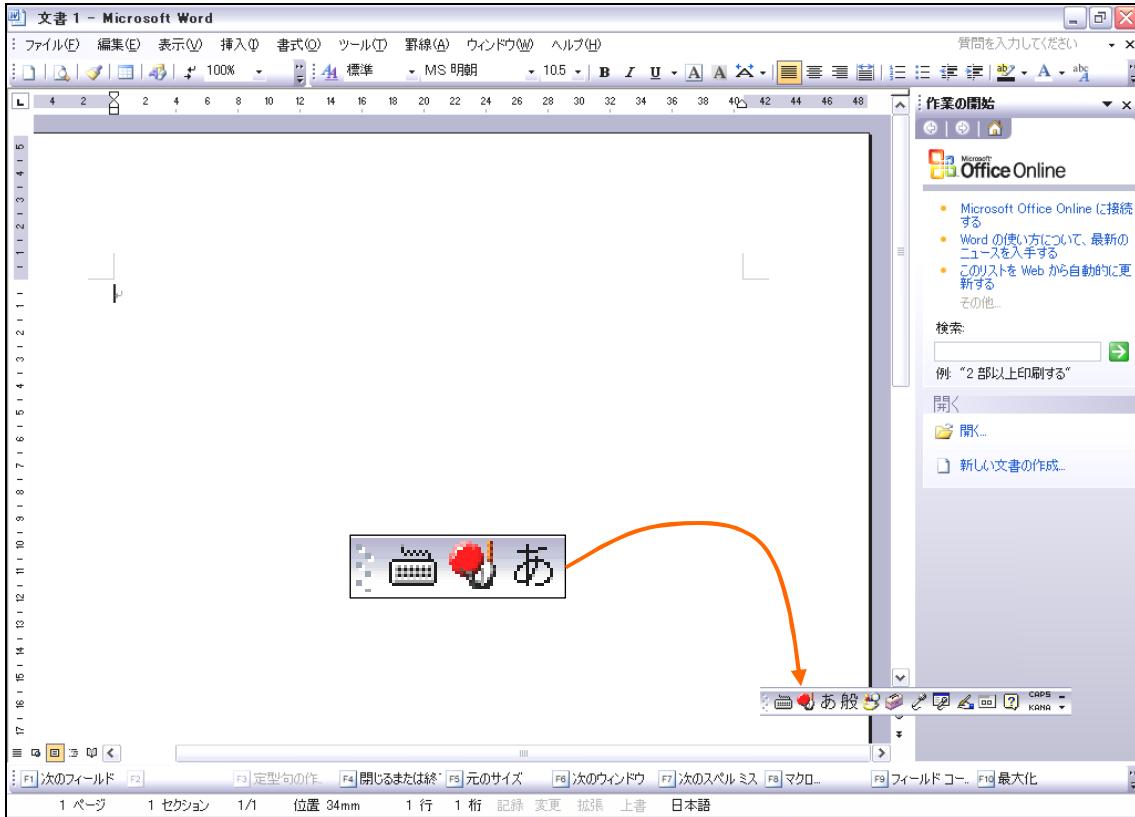


【2】Word を利用する前の準備

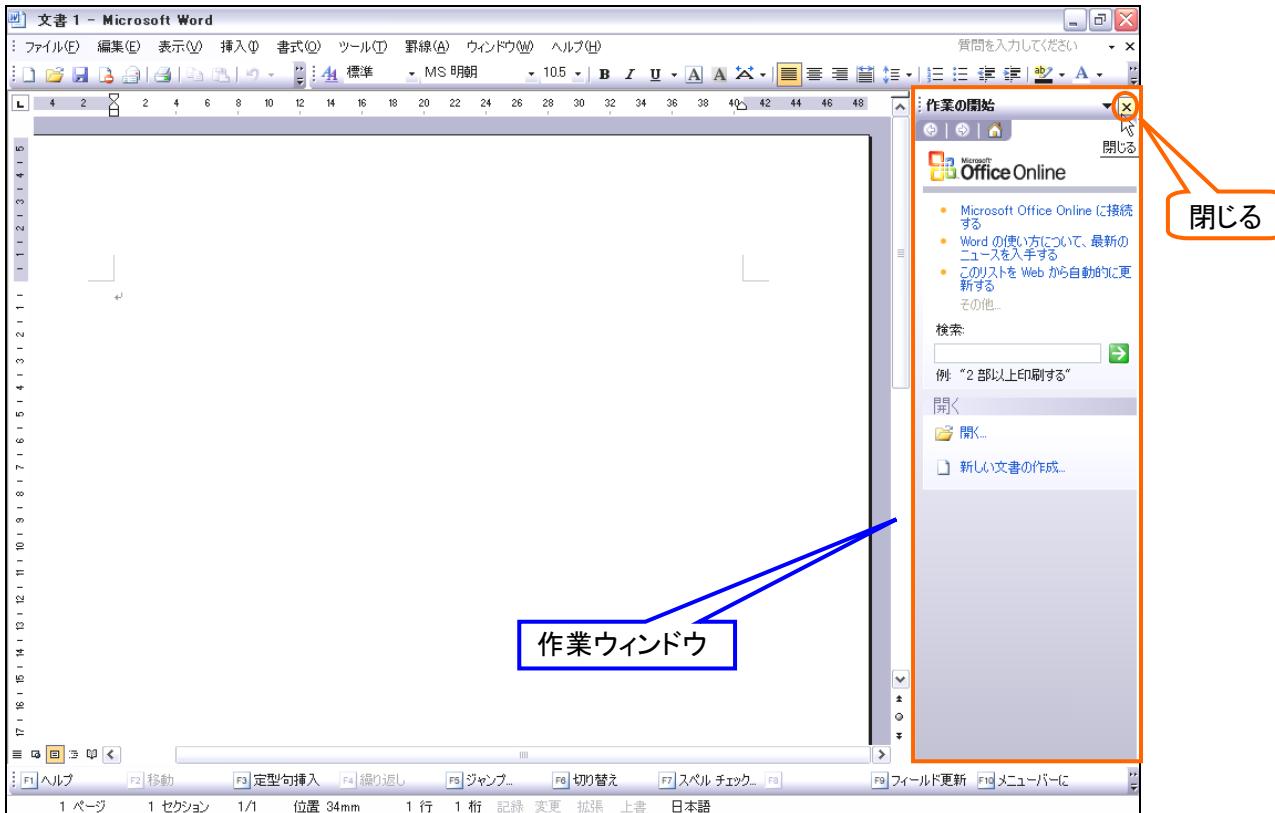
(1) 言語バーの[入力方式]ボタン (or) は常に赤い「IME スタンダード」にしておきましょう。



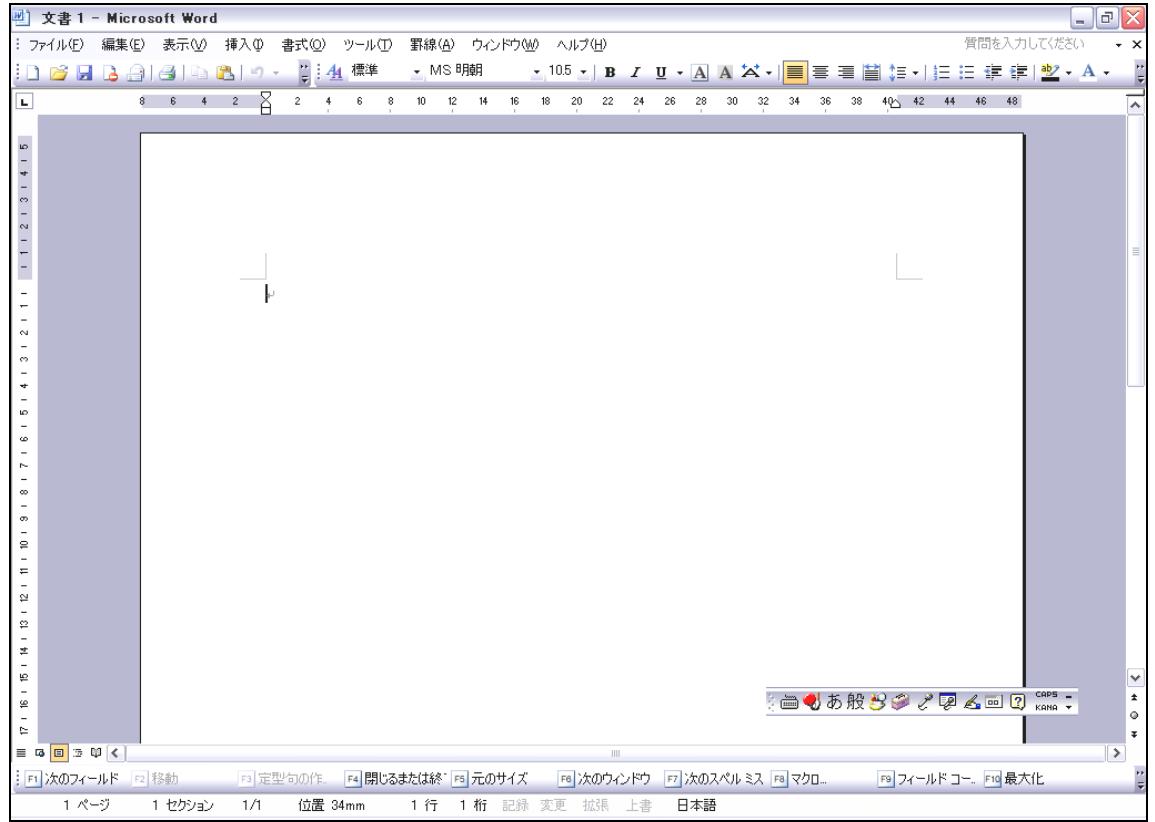
(2) このように[入力方式]は常に、赤い「IME スタンダード」にしておきましょう。



(3) 画面の右にある[作業の開始]と書かれているエリアを[作業ウィンドウ]と呼びます。当面は使用しませんので、[×]ボタンで閉じましょう。



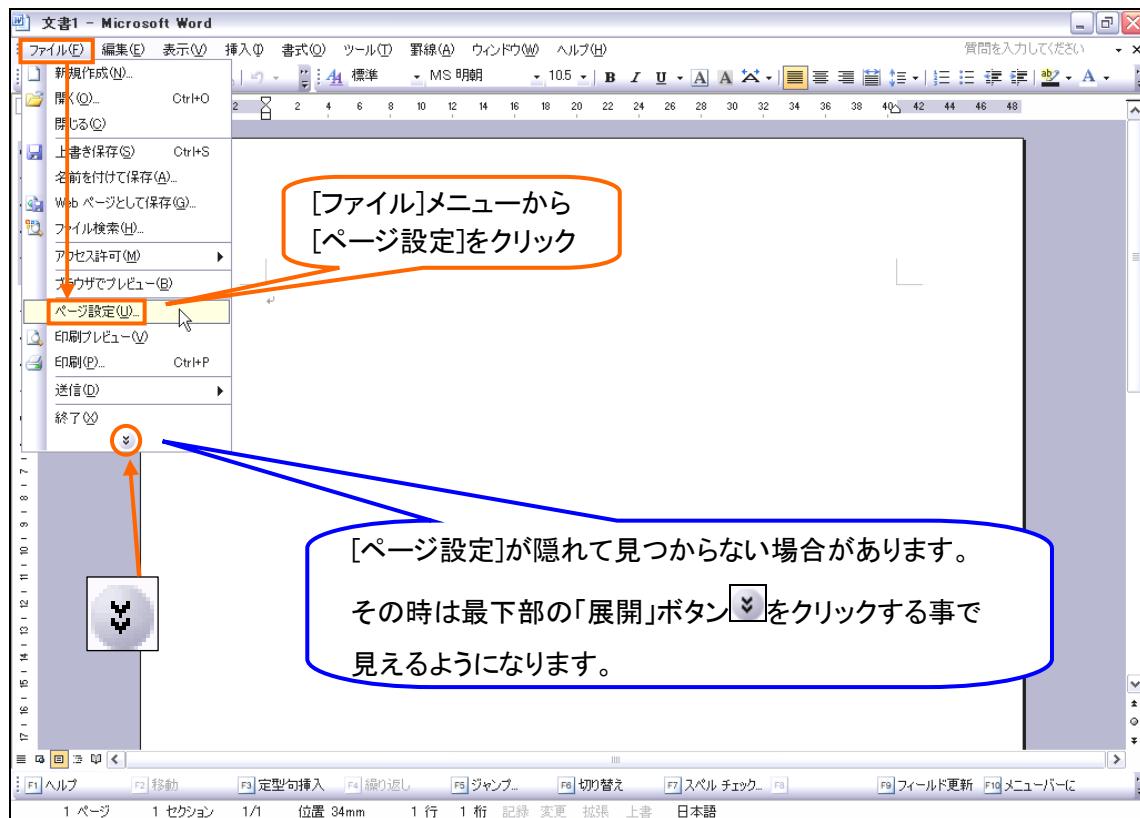
(4) 作業ウィンドウが消去されれば文書ウィンドウをより広く使えるようになります。



【3】 ページ設定による用紙サイズの設定

(1) Word では初期の状態で、A4 サイズの用紙が使用される設定になっています。

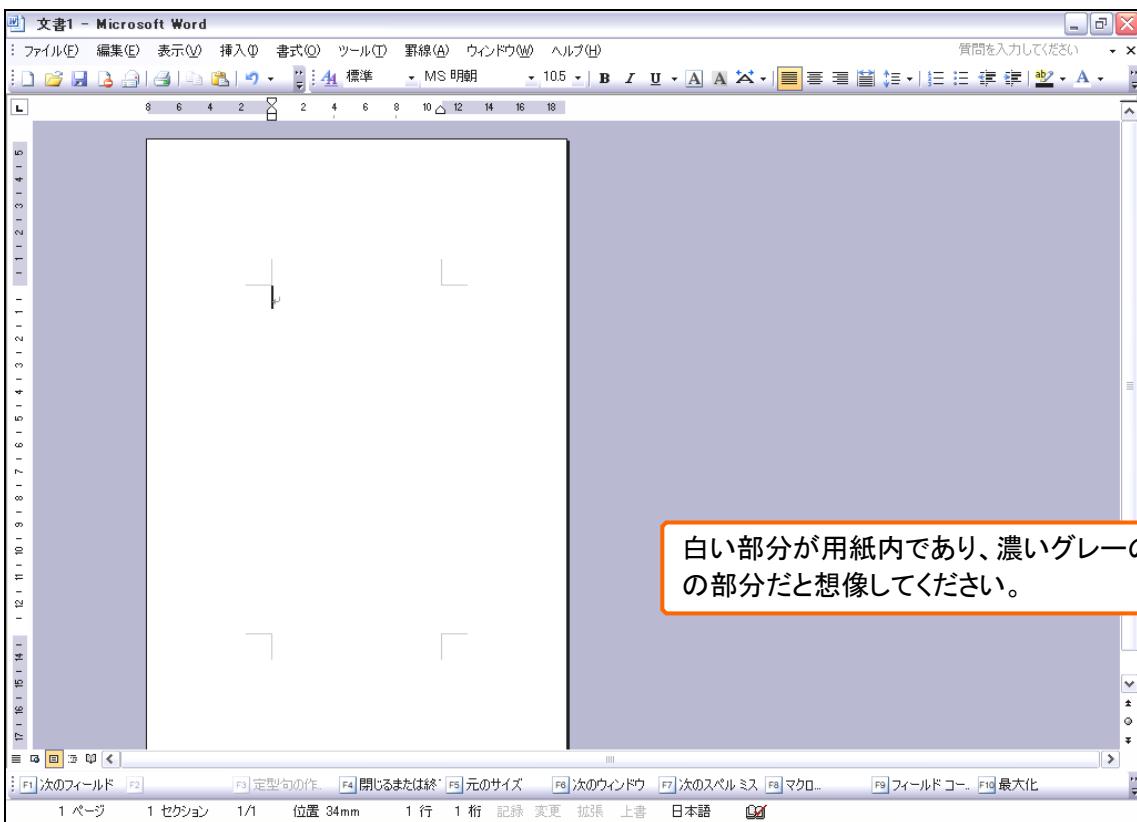
今回は「はがき」サイズを使用するつもりです。用紙サイズを変更するには[ファイル]メニューから[ページ設定]をクリックします。



(2) [ページ設定]というボックス(ダイアログボックス)が表示されました。見出し(タブ)を【用紙】に変更し、[用紙サイズ]を「はがき(100×148mm)」にしてOKしましょう。

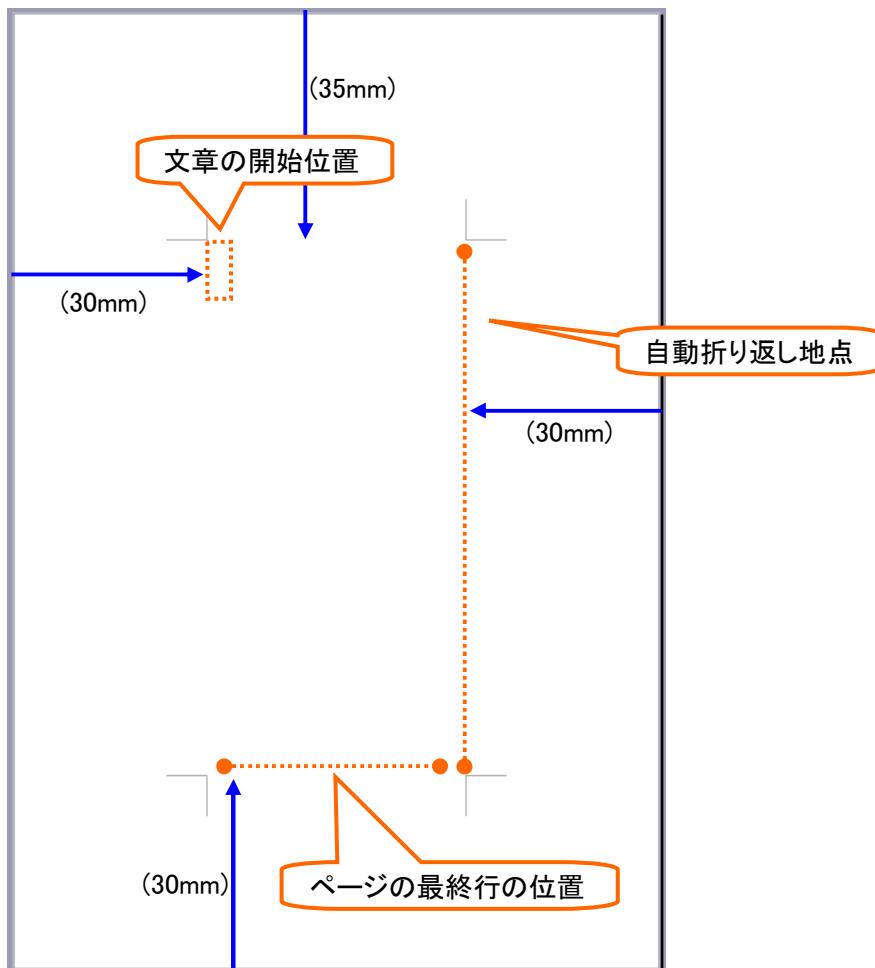


(3) 用紙サイズを「はがき」にする事が出来ました。



【4】 ページ設定による余白の設定

- (1) Word でキーボードから文字を打ち込んだ場合、紙の左端ではなく上 35mm、左 30mm の場所から入力されはじめます。また、右 30mm の箇所まで入力すると次の行に自動で折り返され、また、下 30mm の場所まで行を埋めてさらに文章を追加すると、次のページに送り出されます。これが「余白」です。
余白の位置を表すマークとしてカギ記号が四辺に表示されています(この記号は印刷されません)。



- (2) はがきは横が 100mm ですが、この状態で左右に 30mm ずつ余白を取ってしまうと、文章を入力できるエリアがたったの 40mm になってしまいます。

今回は上下左右の余白を 10mm ずつにする方法を学習します。[ファイル]メニューから[ページ設定]をクリックしましょう。

