(Vista Version)

Word2007 基礎



初歩からの PC テキスト

第1章	Word の概要	. 6
【1】	Wordとは	. 6
[2]	Wordの起動と概要	. 6
第2章	ページレイアウト・ページ設定	. 8
【1】	入力と自動折り返し	. 8
[2]	用紙サイズの変更	. 9
[3]	余白の変更	11
[4]	文字の方向と紙の向き	12
[5]	文字数・行数を数える	14
[6]	[ページ設定]と行送り・行数	15
[7]	ページ設定の補足・【余白】【用紙】	17
[8]	ズーム	18
(9)	ファイルを閉じる	20
【10】	まとめ	21
【11】	練習問題	22
[12]	練習問題	24
第3章	保存に関する操作	25
【1】	名前を付けて保存	25
[2]	ファイルを開く・上書き保存	26
[3]	まとめ	27
第4章	文字に対する書式設定	28
【1】	[編集記号の表示/非表示]でスペース記号を表示させる	28
[2]	文字の選択とフォントの色	29
(3)	複数行に渡る部分の選択	31
[4]	行単位の選択	32
[5]	フォントサイズの変更	33
[6]	元に戻す	34
【7】	フォント・書体の変更	35
[8]	太字	37
(9)	斜体	37
【10】	下線	38
【11】	文字の網かけ	40
【12】	囲み線	40
【13】	蛍光ペン	41
【14】	複数行の選択	43
【15】	文書全体を選択	44
【16】	書式のクリア	45
【17】	[ルビ]でふりがなを振る	46
【18】	囲い文字	47
【19】	取り消し線	49
【20】	まとめ	49
【21】	練習問題	50
【22】	練習問題	52
第5章	段落の操作	53
[1]	準備	53
[2]	文字の拡大/縮小	54
[3]	配置を揃える「山山揃え・右揃え・左揃え」	55

[4]	インデント	57
[5]	ルーラーとインデントマーカーによる微調整	59
[6]	段落とは?字下げとは?	62
【7】	字下げインデントの設定	63
[8]	ぶら下げの例	64
(9)	ぶら下げインデント	65
【10】	スペアを作成する[コピー]→[貼り付け]	66
【11】	データを別の場所へ移動させる[切り取り]→[貼り付け]	69
【12】	ミニツールバー	70
【13】	印刷プレビューと印刷	70
【14】	まとめ	74
【15】	文書作成時のオススメの順番	74
【16】	練習問題	75
【17】	練習問題	76
【18】	練習問題	77
[19]	練習問題	78
[20]	練習問題	78
第6章	表の作成と管理1	79
【1】	表の基礎知識	79
[2]	表の作成	79
[3]	先頭行にある表を下げる....................................	82
[4]	セルの選択	83
[5]	複数セルの選択	84
[6]	行・列の選択	85
【7】	表全体の選択	87
[8]	表の削除	88
(9)	行・列の追加(挿入)	89
【10】	行・列の削除	90
【11】	セルの結合とセル内の配置	90
【12】	罫線の移動(列幅・行高の変更)	92
【13】	セルの分割	93
【14】	幅・高さを揃える	95
【15】	表全体のサイズをバランス良く拡大/縮小する	96
【16】	まとめ	97
【17】	練習問題	98
【18】	練習問題	99
第7章	表の作成と管理 2	. 100
【1】	準備	. 100
[2]	改行で行を高くする	. 101
[3]	斜め罫線の設定	. 102
[4]	罫線の削除	. 103
【5】	幅の自動調整	. 107
[6]	線の種類・太さ・色を変更する	. 108
【7】	すばやく行を挿入する........	. 111
[8]	行をすばやく削除する	. 112
(9)	表のレイアウト	. 114
【10】	表の幅をパーセント(%)で指定する	. 116

	【11】	- 部のセルだけ幅を変更する	118
	【12】	まとめ	118
	【13】	練習問題	119
	【14】	練習問題	120
	【15】	練習問題	122
第	8章	クリップアートの利用	127
	【1】	準備と挿入	127
	[2]	[文字列の折り返し]を変更し図形を動かす	128
	(3)		129
	(4)	クリップアートの拡大/縮小	130
	(5)	結語の自動入力	133
	[6]	まとめ	134
	[7]	練習問題	135
	[8]	練習問題	136
第	 9章	図形の作成 1	137
	[1]	単純な図形の作成と形状の変更	137
	[2]	図形に対する書式設定	139
	[3]	影	143
	[4]	より細かい調整	145
	[5]	3-D 効果	148
	[6]	順序を変更する	150
	【7】	まとめ	151
	[8]	練習問題	151
	(9)	練習問題	152
	【10】	練習問題	154
第	10 章	図形の作成 2	155
	【1】	縦横比の等しい図形の作成	155
	[2]	線の作成と設定	156
	(3)	吹き出しの作成	158
	(4)	テキストの編集	159
	(5)	線・矢印を細かく調整する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	161
	[6]	図形のスタイル	163
	【7】	まとめ	164
	[8]	練習問題	164
	(9)	練習問題	164
	【10】	練習問題	165
	【11】	練習問題	165
	【12】	練習問題	166
	【13】	練習問題	166
	【14】	練習問題	167
	【15】	練習問題	167
	【16】	練習問題	168
第	11章	ワードアート	169
	【1】	一般の修飾された文字と【ワードアート】	169
	[2]	ワードアートの書式設定	171
	[3]	中の文字を再編集する・縦書きの設定	172
	[4]	形状の変更	174

【5】	まとめ	175
[6]	練習問題	175
【7】	練習問題	176
[8]	練習問題	176
(9)	練習問題	177
第12章	総合練習問題	178

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 Wordの概要

【1】 Wordとは

Wordはワープロ機能を持ったソフトです。文章を入力してプリントアウトする事が出来ます。用紙にはA4やB5・ハガキなどが使えます。中の文字は大きさを変えたり色を変えたりする事も出来ますし、縦書きにする事も出来ます。また文章以外にも表やイラストを入れる事も出来るのです。



【2】 Word の起動と概要

 [スタート] [すべてのプログラム] [Microsoft Offce]から「Microsoft Office Word 2007」を選択 すると起動します。



(2) ワープロソフトである Word が起動しました。白い部分が紙の部分です。背景部は机だと思って下さい。なお、自動的に A4 サイズの用紙が用意されます。また最初は紙の端からは入力できません。上から 35mm、左から 30mm の所にある「かぎ記号」の位置から入力するようになっています。

C . -) -	び マ 文書1- Microsoft Word	_ = ×
🙂 👘 🕹	挿入 ページ レイアウト 参考資料 差し込み文書 校閲 表示	0
	S 明朝 (本文の7#) × 105 × A * * ●	57亜 あれ、AA 計開詰め 見、 ひんりの 変更、 は、 変更、 は、 選択、
[クリップボー ゅ]	フォント ゆ 税増 ゆ	スタイル 6 編集 -
	入力開始位置(上 35mm, 左 30mm)	
文字時 0 種入干	ా 🔞 రం	

第2章 ページレイアウト・ページ設定

- 【1】 入力と自動折り返し
- (1) 先頭行に「野球大会のお知らせ」と入力しましょう。入力後は改行します。

Ca	🚽 🤊 -	ت ق				文書 2	? - Microsoft	Word					- ¤ X
	#−4	挿入	ページ レイアウト	参考資料	差し込み文	書 校閲	表示						0
貼り付(:	, M	S明朝(オ J <u>U</u>	×文のフォン × 105 * abs ×, ×* A	• A A A	A		'╦+) (# # ■ (≅) (≇	× <u>₹</u> , <u>₹</u> , <u>*</u>	あア亜 → 標準	あア亜 リ 行間詰め	あア亜 見出し1	▲ マ マ マ スタイルの 変更マ	曲検索・ the 置換 ▷ 選択・
クリップボ	G		フォント		G		段落	Fa.		スタイ.	π.	6	編集 _
						$\boldsymbol{\mathcal{A}}$	「野球	大会のま	う知らせ	さ」と入	、カし	て改行	
				く会のお知らせ									=

(2) 続けて、以下のように入力して下さい。なお、右 30mmの所まで入力すると自動的に折り返し(自動 改行)をしてくれます。最後まで入力が終わったら改行して下さい。なお、改行時には段落記号(2) が表示されますが、印刷対象にはなりませんので気にしないで下さい。



(3) 続いて以下のように入力しましょう。

●								
	野球大会のお知らせ↔ 赤羽町内会では毎月第三日曜日に、赤羽さわやかグラウンドにて、野球大会を午前中に開 催しています。↔ 発足時の参加者はわずかでしたが、以来五年が経過した現在は大勢の方々にご参加いただ けるようになりました。皆様もふるって御参加下さい。↔							
	発足時の参加者はわずかでしたが、以来五年が経過した現在は大勢の方々にご 参加いただけるようになりました。皆様もふるって御参加下さい。							

【2】 用紙サイズの変更

(1) それでは今から紙のサイズを「はがき」に変更します。紙のサイズを変えるには画面上部の【ページ レイアウト】という見出しタブを使います。クリックして下さい。



(2) 【ページレイアウト】タブにすると画面上部に紙に関するボタンが表示されるようになります。この中の[サイズ]ボタン (国) から「はがき」を選んで下さい。



(3) 紙のサイズが「A4」から「はがき」になりました。ただ、ちょっと窮屈ですね。

