(Vista Version)

# Word2007 中級



初歩からの PC テキスト

| 第        | 1章   | スピードアップさせる効果と段落書式                                    | 5  |
|----------|------|--|----|
|          | 【1】  | 準備   | 5  |
|          | [2]  | フォントの拡大  | 6  |
|          | (3)  | {Ctrl} キーを使った複数選択                                    | 7  |
|          | (4)  | 段落の均等割り付けと文字の均等割り付け                                  | 7  |
|          | 【5】  | 書式のコピー/貼り付け  | 10 |
|          | [6]  | 連続して書式のコピーをする  | 11 |
|          | 【7】  | 文字種の変換   | 12 |
|          | [8]  | データの検索   | 13 |
|          | (9)  | 置換 (ちかん)   | 15 |
|          | 【10】 | [段落]ダイアログボックスの基礎                                     | 16 |
|          | [11] |  | 19 |
|          | 【12】 | まとめ  | 20 |
|          | 【13】 | 練習問題   | 21 |
| 第        | 2章   | 文字の書式設定と文章への罫線・網掛け                                   | 23 |
|          | 【1】  | 準備   | 23 |
|          | [2]  | 文章校正   | 24 |
|          | (3)  | フォントダイアログボックス・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・    | 25 |
|          | 【4】  | その他の文字に対する書式・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・     | 28 |
|          | (5)  | 囲み線・文字罫線   | 33 |
|          | [6]  | 段落罫線の幅を調整する  | 36 |
|          | 【7】  | 文字・段落に対する網かけ   | 40 |
|          | (8)  | まとめ  | 42 |
|          | (9)  | 練習問題   | 43 |
| 第        | 3章   | 間隔の調整と拡張書式   | 45 |
|          | 【1】  | 準備   | 45 |
|          | [2]  | 文字の拡大/縮小の微調整   | 46 |
|          | (3)  | 文字と文字との間隔  | 47 |
|          | 【4】  | 行間   | 48 |
|          | 【5】  | 行の高さを低くする  | 51 |
|          | [6]  | 縦中横(たてちゅうよこ)   | 53 |
|          | 【7】  | 組み文字   | 54 |
|          | (8)  | 割注 (わりちゅう)   | 55 |
|          | (9)  | ドロップキャップ   | 56 |
|          | 【10】 | まとめ  | 57 |
|          | 【11】 | 練習問題   | 58 |
| 第        | 4章   | 表の調整   | 62 |
|          | 【1】  | 準備   | 62 |
|          | 【2】  | 表の分割   | 63 |
|          | [3]  | 幅の自動調整   | 64 |
|          | (4)  | 幅や高さをミリ単位で指定する・・・・・                                  | 66 |
|          | (5)  | 行の高さをできるだけ低くするには【固定値の利用】                             | 67 |
|          | [6]  | 印刷されないグリッド線を非表示にする                                   | 69 |
|          | [7]  | クリップアートを利用した区切り線・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ | 70 |
|          | [8]  |  | 71 |
| <b>-</b> | [9]  | 練習問題   | 72 |
| 第        | 5章   | 図·図形の活用1   | 75 |

|     | 【1】        | 図形のコピー   | 75  |
|-----|------------|--|-----|
|     | [2]        | 複数図形の選択  | 76  |
|     | (3)        | 単独で位置を揃える  | 78  |
|     | 【4】        | サイズを正確に指定する  | 79  |
|     | (5)        | 複数の図形間の間隔を均等にする[整列]                                | 80  |
|     | [6]        | 図形を正確に回転させる  | 81  |
|     | (7)        | 図形群を揃える  | 84  |
|     | [8]        | 文字が入力された図形   | 85  |
|     | (9)        | まとめ  | 87  |
|     | (10)       | 練習問題   | 88  |
| 笚   | <b>6</b> 章 | 図·図形の活用 2  | 91  |
| 215 | [1]        | 進備   | 91  |
|     | [2]        | 図・デジカメ写直の挿入  | 91  |
|     | [3]        | 文字列の折り返し   | 94  |
|     | [4]        | 色の調整   | 96  |
|     | (5)        | 本文の背面にある図・写真を選択する                                  | 97  |
|     | [6]        | 「図の形状]で切り抜く  | 99  |
|     | [7]        | 移動とコピーのテクニック                                       | 100 |
|     | [8]        | 写真の装飾  | 101 |
|     | (9)        | リセットとトリミング   | 104 |
|     | 【10】       | まとめ  | 106 |
|     | 【11】       | 練習問題   | 106 |
| 第   | 7章         | 描画キャンバスとコネクタの利用                                    | 108 |
|     | 【1】        | 概要と準備  | 108 |
|     | 【2】        | 描画キャンバスの作成   | 109 |
|     | 【3】        | コネクタの利用  | 110 |
|     | 【4】        | コネクタの性質を確認する                                       | 112 |
|     | 【5】        | グループ化の効果   | 116 |
|     | [6]        | 描画キャンバスのサイズ・性質                                     | 118 |
|     | 【7】        | まとめ  | 123 |
|     | [8]        | 練習問題   | 123 |
| 第   | 8章         | タブとリーダー  | 125 |
|     | 【1】        | 準備   | 125 |
|     | 【2】        | タブの利用  | 126 |
|     | 【3】        | タブ位置を指定する  | 127 |
|     | 【4】        | タブ位置の修正と削除   | 131 |
|     | 【5】        | クリックでタブマーカーを設定する                                   | 132 |
|     | [6]        | ダイアログボックスを使ってタブ位置を修正する                             | 133 |
|     | 【7】        | インデントとの関係  | 135 |
|     | (8)        | リーダー線  | 136 |
|     | (9)        | 左揃え以外のタブ   | 137 |
|     | 【10】       | 入力済みの文章を表に変換する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ | 138 |
|     | 【11】       | 置換を使って書式を一括で変更する                                   | 140 |
|     | 【12】       | まとめ  | 144 |
|     | 【13】       | 練習問題   | 145 |
|     | 【14】       | 練習問題   | 147 |

- 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<sup>™</sup>, ®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 スピードアップさせる効果と段落書式

#### 【1】 準備

以下のような文章を入力しましょう。

トラブル時の対応方法

エラーメッセージ

売上管理プログラムを操作中に不具合が発生した場合には、速やかに作業を中断して下さい。中断時にエラーメッセージが表示された場合にはエラーナンバーとエラーメッセージ を必ずメモにお控下さい。

再起動

不具合発生時には、一旦プログラムをリセットする必要があります。 画面左上にあるリセ ットボタンを押し、リセットが出来るかどうかを試していただきます。

リセットボタンが使えない時には、キーボード左上の Esc キーを数回押します。するとリ セットボタンが使えるようになる場合があります。

それでもリセットが出来ない場合には、コンピュータ自体を再起動して下さい。

復旧作業

リセット・再起動をさせた場合には、データの破損が発生する事があります。作業を再開 させる前にエラーチェックをする必要があります。

画面右上にある修復ボタンを押して下さい。数分必要ですが、発生したエラーや破損デー タを回復させる事が出来ます。



### 【2】 フォントの拡大

(1) フォントサイズを少しずつ大きくしていくのが [フォントの拡大] ボタン (M) です。先頭行を選択して 3 回押してみましょう。

| <b>[]</b> | e Fラブル時の対応方法1 - Microsoft Word   | _ = X               |
|-----------|--|---------------------|
| -A        | 構入 ページレイアウト 参考資料 差し込み文書 校問 表元  | ۲                   |
|           | ѕ‱は☆0フォン-105 - ▲ 2. [フォントの拡大]ボタンを3回クリック  | A 船検索 -<br>熱滞換      |
| 貼り付け 🍯 🔳  | ■ ズ U * abe x, x'Aa* 💆 * <u>A</u> * 🗚 守 三 三 三 三 🖬 (三・) 🖉 * 田 * 🔤 4 行間詰め 見出し1 👳 🦉 | タイルの<br>変更 - 2 選択 - |
| クリップボー 🕫  | フォント の 段落 の スタイル   | □ 編集                |
|           | フォントの拡大 (Ctrl+>)<br>フォント サイズを拡大します。<br>1. 先頭行を選択                                 |                     |
|           | エラーメッセージャ<br>売上管理プログラムを操作中に不具合が発生した場合には、速やかに作業を中断して下さ                            |                     |
|           | い。中断時にエラーメッセージが表示された場合にはエラーナンバーとエラーメッセージ<br>を必ずメモにお控下さい。↩                        |                     |

(2) なお、キーボードの {Ctrl} キー、 {Shift} キーの両方を押しながら {>} キーを叩いても拡大されます。
選択したまま 2 回たたいてみましょう。



【3】 {Ctrl} キーを使った複数選択

(1) 4 行目の「エラーナンバー」と「エラーメッセージ」を同時選択します。複数の箇所を同時選択する際 には、1 箇所目を選択した後、2 箇所目以降を {Ctrl} キーを押しながら選択するのです。まず「エラ ーナンバー」を選択し、続けて {Ctrl} キーを押しながら「エラーメッセージ」を選択して下さい。



#### 【4】 段落の均等割り付けと文字の均等割り付け

(1) 「再起動」を「エラーメッセージ」と同じ幅、すなわち8文字幅にするつもりです。文字群を特定の幅 にするのが[均等割り付け]です。「再起動」の段落を選択して押してみましょう。

| <b>[]</b> | び マ トラブル時の対応方法1 - Microsoft Word  | _ = ×  |
|-----------|---|--|
|           |   | ルク<br>10<br>10<br>10<br>10<br>10<br>10<br>10<br>10<br>10<br>10 |
| 貼り付け 🥑 🔤  | B I U - abe X, X Aa - 型 - ▲ · ▲ ⑦ 臣 喜 君 ■ 単 二 小 微学 → 小 間詰め 見出し1 → ス<br>フォント ロ 総務 に スタイル   | タイルの<br>変更 - は<br>編集   |
|           | <b>均等割り付け (Ctrl+Shift+J)</b><br>段落全体を左右の完白の端に崩え<br>て配置します (必要に応じて文字間<br>隔が調整されます)。<br>文書の(本数を整えるのに(使用しま<br>す。                             | ē,   |
|           | トラブル時の対応方法。<br>エラーメッセージ。<br>売上管理プログラムを操作中に不具合が発生した場合には、速やかに作業を中断して下さ<br>い。中断時にエラーメッセージが表示された場合にはエラーナンバーとエラーメッセージ<br>を必ずメモにお控下さい。4<br>再起動。 |  |
|           | 不具合発生物には、一旦プログラムをリセットする必要があります。画面左上にあるリセ<br>ットボタンを押し<br>リセットボタンが 1.「再起動」の段落を選択<br>セットボタンが使えるようになる場合があります。4                                |  |

(2) しかし段落を選択した状態で、[均等割り付け]をすると、このように段落幅で割り付けがなされてしまうのです。一旦元に戻して下さい。



(3) 再挑戦します。再び「再起動」の段落を選択しますが、段落記号 (→) ごと選択していると、先ほどと同じ結果になってしまいます。文字数を指定して幅を変更させるには、段落記号 (→) を除いて文字だけを選択する必要があります。その場合には一旦段落を選択してから、 {Shift} キーを押しながら {→} キーを叩きます。すると選択範囲が一文字分減るのです。やってみましょう。



(4) うまく選択できました。この状態で[均等割り付け]をクリックすれば文字幅が指定できます。やって みましょう。



(5) 文字幅の指定ができます。「8 字」にして OK しましょう。

| 文字の均等割り付け                      | <u>?×</u> |       |
|--------------------------------|-----------|-------|
| 現在の文字列の幅: 3字<br>新しい文字列の幅(T) 8字 | (11.1 mm) |       |
|                                |           | '8子」に |
|                                | キャンセル     |       |

(6) 8 文字に割り付ける事ができました。「復旧作業」も8字に割り付けましょう。なお、文字幅を指定した割り付け箇所にカーソルを合わせると、そこに青下線が表示されます(この下線は印刷されませ



## 【5】 書式のコピー/貼り付け

#### (1) 3行目の「不具合」を「青字」「二重下線」にして下さい。



(2) この設定を4行目の「中断時」にも適用させたいのです。既にある箇所で設定済みの書式情報を、 別の箇所にも適用したいという場合に使うのが、[書式のコピー/貼り付け] (☑) です。基準とする 書式が設定されている箇所を選択してから押します。やってみましょう。



(3) すると、ポインタの形状が変わります())。この状態においては、次にドラッグした所が、基準とした 箇所と同じ書式になります。「中断時」を選択しましょう。

| Ca 🛛 🖬 🤊 - | ▼ び ▼ トラブル時の対応方法1 - Microsoft Word   | - ¤ x                    |
|------------|--|--------------------------|
|            | 挿入 ページレイアウト 参考資料 差し込み文書 校閲 表示  | ۲                        |
|            |  | 検索 ▼<br>置換<br>選択 ▼<br>編集 |
|            | 「中断時」をドラッグして選択<br>トラブル時の対応方法。<br>エラーメッセージ<br>売上管理プロッラムを操作中に予告者が発生した場合には、速やかに作業を中断して下さ<br>い気圧断時にエラーメッセージが表示された場合にはエラーナンバーとエラーメッセージ<br>を必ずメモにお控下さい。。<br>再 起 動。 |                          |