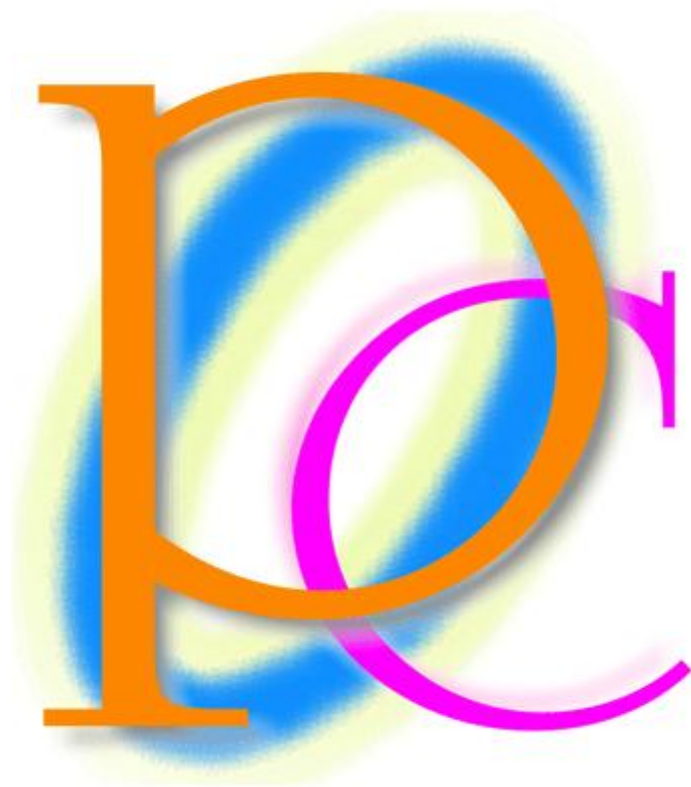


(Windows 7 Version)

Word2010-01-基礎



第1章: Word と【ページレイアウト】	7
§1-1… Word(ワード)とは?	7
§1-2… Word を起動しよう	8
§1-3… 入力と自動折り返し.....	9
§1-4… 用紙のサイズを変える[ページレイアウト-1].....	10
§1-5… Word では上 35mm・下左右 30mm の余白が設定されている.....	11
§1-6… 余白の量を変える[ページレイアウト-2].....	12
§1-7… 印刷の向き・ページ(用紙)の向き[ページレイアウト-3].....	14
§1-8… 文字列の方向を横書きから縦書きに変更する	15
§1-9… 画面の倍率を変更する	17
§1-10… 印刷するには?	18
§1-11… Word を終了する.....	18
§1-12… まとめ	18
§1-13… 練習問題	19
§1-14… 実力だめし.....	21
第2章: 保存の操作	22
§2-1… 名前を付けて保存.....	22
§2-2… 閉じる・開く	23
§2-3… 上書き保存	24
第3章: 複雑な【ページレイアウト】・[ページ設定]とは.....	25
§3-1… 復習・簡単なページレイアウト.....	25
§3-2… 特殊な用紙サイズを使用する：ページレイアウト⇒ページ設定.....	25
§3-3… [ページ設定]で登録されていない余白パターンを設定する	26
§3-4… その他の[ページ設定]の活用：[行送り]を高く/低くする.....	27
§3-5… [行数]を指定して適切な[行送り]を計算させる	29
§3-6… まとめ.....	31
§3-7… 参考情報.....	31
§3-8… 練習問題.....	31
§3-9… 実力だめし	33
第4章: 範囲選択と文字の書式設定	34
§4-1… スペース記号・編集記号	34
§4-2… 文字の範囲選択とフォントの色.....	35
§4-3… ミニツールバーの[フォントの色]を使う	36
§4-4… 複数行にまたがる文字を選択する.....	37
§4-5… 行を一度に選択	38
§4-6… フォントサイズ	38
§4-7… ひとつ前の状態へ…[元に戻す].....	39
§4-8… [フォント]・書体の概要	40
§4-9… [フォント]の変更.....	41
§4-10… 太字 [Bold].....	42
§4-11… 斜体・文字を斜めにする [Italic].....	42

§ 4-12… 下線を引く [Under Line].....	43
§ 4-13… 囲み線・文字の網かけ	45
§ 4-14… まとめ	46
§ 4-15… 参考情報	46
§ 4-16… 練習問題	46
§ 4-17… 実力だめし	48
第 5 章: 文字の書式設定をより詳しく学ぶ.....	49
§ 5-1… [コピー]と[貼り付け].....	49
§ 5-2… 書式のクリア	51
§ 5-3… 複数行の一括範囲選択.....	51
§ 5-4… 全体の一括範囲選択.....	52
§ 5-5… 取り消し線.....	52
§ 5-6… [下付き][上付き]文字 : {F4}キーで[直前の命令を繰り返す]	53
§ 5-7… 蛍光ペンの操作 1 : 先に範囲選択.....	54
§ 5-8… 蛍光ペンの操作 2 : 後で範囲選択.....	54
§ 5-9… ルビ.....	55
§ 5-10… [ルビ]は文字の大きさを決めてから	56
§ 5-11… 囲い文字	57
§ 5-12… 文字の拡大/縮小.....	59
§ 5-13… まとめ	60
§ 5-14… 練習問題	61
§ 5-15… 実力だめし	65
第 6 章: 段落の書式設定 : [端揃え]と[インデント].....	66
§ 6-1… [中央揃え].....	66
§ 6-2… [中央揃え]と[均等割り付け]の違い	67
§ 6-3… 右揃え・[文字列を右に揃える]⇔左揃え・[文字列を左に揃える]	68
§ 6-4… インデント	69
§ 6-5… ルーラーの表示	70
§ 6-6… ルーラーと手動インデント…インデントをドラッグで.....	70
§ 6-7… 右インデント	71
§ 6-8… {Alt}キーを押しながらドラッグ : 細かく調整するには	72
§ 6-9… 字数を指定してインデント : 【ページレイアウト】 から	73
§ 6-10… 段落とは? [行と段落との違い].....	75
§ 6-11… 字下げとは?	76
§ 6-12… 1 行目のインデント : [字下げインデント].....	76
§ 6-13… ぶら下げとは?	77
§ 6-14… [ぶら下げインデント]を操作する	78
§ 6-15… {Ctrl}+{C}キーで[コピー]・{V}キーで[貼り付け].....	79
§ 6-16… [切り取り][貼り付け]でデータを移動する	80
§ 6-17… 文字数を調べる・行数を調べる	81
§ 6-18… 行数を調整(復習と確認)	82

§ 6-19	まとめ	83
§ 6-20	参考情報：よく使うショートカットキー	83
§ 6-21	練習問題	84
第 7 章	表の作成	87
§ 7-1	表の基礎知識	87
§ 7-2	表の作成	87
§ 7-3	列数・行数を指定して表を作成する	88
§ 7-4	表を下げる	89
§ 7-5	セルの範囲選択とセルの塗りつぶし	90
§ 7-6	複数セルの選択	91
§ 7-7	行を一度に選択する	91
§ 7-8	列を選択する	92
§ 7-9	表全体の選択と削除	93
§ 7-10	列を増やす・挿入	94
§ 7-11	行を増やす・挿入	94
§ 7-12	列の削除・行の削除	95
§ 7-13	セルの結合	95
§ 7-14	セル内で中央揃え	96
§ 7-15	右クリックで中央揃え	96
§ 7-16	まとめ	97
§ 7-17	練習問題	97
第 8 章	表の編集・調整 1	100
§ 8-1	改行で 1 行を高くする	100
§ 8-2	セルの中で均等割り付け	101
§ 8-3	ドラッグで行を高くする・幅を広くする	101
§ 8-4	ドラッグで罫線を引く	102
§ 8-5	セルを分割する	103
§ 8-6	ドラッグで罫線を削除	104
§ 8-7	[セルの分割]	105
§ 8-8	高さ・幅を平均化する	106
§ 8-9	セルの中を縦書きに	108
§ 8-10	まとめ	109
§ 8-11	練習問題	109
第 9 章	表の編集・調整 2	114
§ 9-1	指定列だけを自動調整	114
§ 9-2	一部の列だけ幅を変更する	114
§ 9-3	[罫線]ボタンで一部の罫線を消す	115
§ 9-4	印刷されない罫線を画面に表示させない	115
§ 9-5	表全体の幅を修正する	116
§ 9-6	表の中央揃え	117
§ 9-7	表にインデントを設定する：右にずらす	118

§ 9-8… 罫線の種類・太さ・色.....	118
§ 9-9… [罫線]ボタンで複数の罫線を一度に引く	120
§ 9-10… 簡単に行を追加・挿入する.....	121
§ 9-11… 簡単に行を削除する	121
§ 9-12… ドラッグで表のサイズを変更する	122
§ 9-13… まとめ	122
§ 9-14… 練習問題	123
第 10 章: イラストの挿入: クリップアート	132
§ 10-1… 文面にイラスト・クリップアートを入れる.....	132
§ 10-2… クリップアートの移動と[文字列の折り返し: 前面].....	133
§ 10-3… ダブルクリックでカーソルを出現させる.....	134
§ 10-4… イラスト・クリップアートのサイズ変更.....	135
§ 10-5… まとめ	137
§ 10-6… 練習問題	137
第 11 章: 図形の作成と調整 1	139
§ 11-1… 図形の作成	139
§ 11-2… 黄色いハンドルで[変形].....	140
§ 11-3… 「図形」に「スタイル」を設定する	141
§ 11-4… 図形の追加	142
§ 11-5… {Ctrl}キーを押しながらドラッグで[図形をコピー].....	143
§ 11-6… 回転	143
§ 11-7… 図形の塗りつぶし・図形の枠線.....	144
§ 11-8… その他の図形イメージの変更.....	145
§ 11-9… サイズを正確に指定する	147
§ 11-10… まとめ.....	147
§ 11-11… 練習問題.....	148
第 12 章: 図形の作成と調整 2	151
§ 12-1… 複数の図形を同時選択する.....	151
§ 12-2… 図形の回転(正確に).....	152
§ 12-3… 前面へ移動・背面へ移動	152
§ 12-4… 図形の内部に文字を入力する.....	153
§ 12-5… 文字の配置	155
§ 12-6… 線・水平線・垂直線	156
§ 12-7… 線の書式	156
§ 12-8… より細かく設定する	157
§ 12-9… まとめ	159
§ 12-10… 練習問題.....	159
第 13 章: 文字の効果とワードアート.....	163
§ 13-1… 文字の効果	163
§ 13-2… 文字の効果の調整.....	164
§ 13-3… [文字の効果]を設定した箇所のレイアウトを調整する	165

§ 13-4… 移動・変形が可能な特殊文字：[ワードアート].....	165
§ 13-5… ワードアートはドラッグで移動できる	166
§ 13-6… ワードアート内部の色を変える(文字の塗りつぶし).....	167
§ 13-7… 変形やその他の効果	168
§ 13-8… 一部だけ修正.....	169
§ 13-9… ワードアートの移動と[文字列の折り返し].....	169
§ 13-10… 下書きをせずにワードアートを作成する/縦書きワードアート	171
§ 13-11… まとめ.....	172
§ 13-12… 練習問題.....	172
第 14 章: 総合練習問題.....	177

…  →操作説明

…  →補足説明

- 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。
 - ◆ Version No : Word2010-01-基礎-101202
 - ◆ 著作・製作 合資会社アルファ
〒244-0003 神奈川県横浜市戸塚区戸塚町 118-2 中山 NS ビル 6F
 - ◆ 発行人 三橋信彦
 - ◆ 定価 ¥5,040 円

第1章:Word と【ページレイアウト】

ここでは用紙サイズの変更方法や、縦書きにする方法などを学習する。

§ 1-1…Word(ワード)とは？

Word(ワード)はワープロソフトです。A4・B5などのコピー用紙やハガキを使った印刷物の作成を目的に利用します。

	<p>カーショップ ABC</p> <p>11月22日グランドオープン</p> <p>大鳥町交差点北口に、カーショップ ABC 大鳥店がついにグランドオープン★</p> <p>オープン記念のキャンペーンセールは11月22日(金)~12月1日(日)まで。</p> <p>話題のカーナビやオーディオセットがめっちゃ²安い!!</p> <p>土日には10品限定の1万円カーナビも!</p> <p>キャンペーン中には、3000円以上のお買い上げごとに1回のクジ引きが引けます。もちろんはすれくじはありません。</p> <p>みなさまキャンペーン中にぜひご来店くださいませ。</p> <p>店舗住所: 横浜市戸塚区大鳥町118番</p> <p>電話番号: Tel.045-870-1652</p>
<p>はがき</p>	<p>B5用紙</p>

Wordでは文字の大きさを変えたり、色を付けたりすることができます。また、プリント内に表やイラストを入れることができます。

湘南テニスサーキット 2016

今年もいよいよ“湘南テニスサーキット”の季節がやってきました!
優勝者には国内旅行のプレゼントをご用意。
さて本年度の栄冠はいつい誰が手にするのでしょうか…?

お申し込みの方は、下の申込用紙と**参加費 4,000円(消費税込)**を同封の上、事務局までご郵送ください。

開催日(雨天時の際は翌週へ順延)

	1回戦~3回戦	QF・SF	Final
男子シングルス	10月12日(土)	10月19日(土)	10月27日(日)
女子シングルス	10月13日(日)	10月20日(日)	10月27日(日)
男子ダブルス	10月13日(日)	10月20日(日)	10月26日(土)
女子ダブルス	10月12日(土)	10月19日(土)	10月26日(土)
ミックスダブルス	11月02日(土)	11月03日(日)	

試合開始 15分前にエントリーがなければ、棄権とみなします。
3回戦までは1セットマッチ 6-6タイブレーク 7ポイント先取
クォーターファイナル(QF)・セミファイナル(SF)・ファイナル(F)は3セットマッチ
試合前のウォーミングアップは4本とします。
男性は撥付きのポロシャツ・男女共、白を基調としたウェア着用

大会要綱

審判代表責任者 **森井 豊**

キトリ線

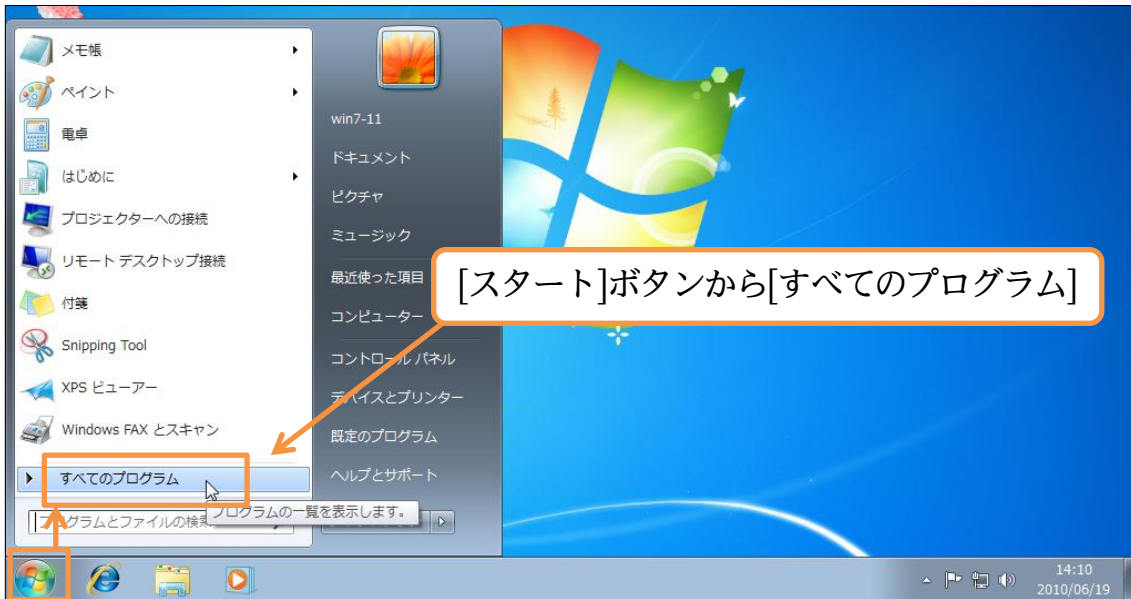
【出場 種目】 男単・女単・男複・女複・混合複
【氏 名】 _____
【代表者氏名】 _____
【代表者住所】 _____
【K T A I D】 _____

係員使用欄: _____

Wordでは文字の大きさを変えたり、色を付けたりできる。表やイラストを入れることもできる。


§ 1-2…Word を起動しよう

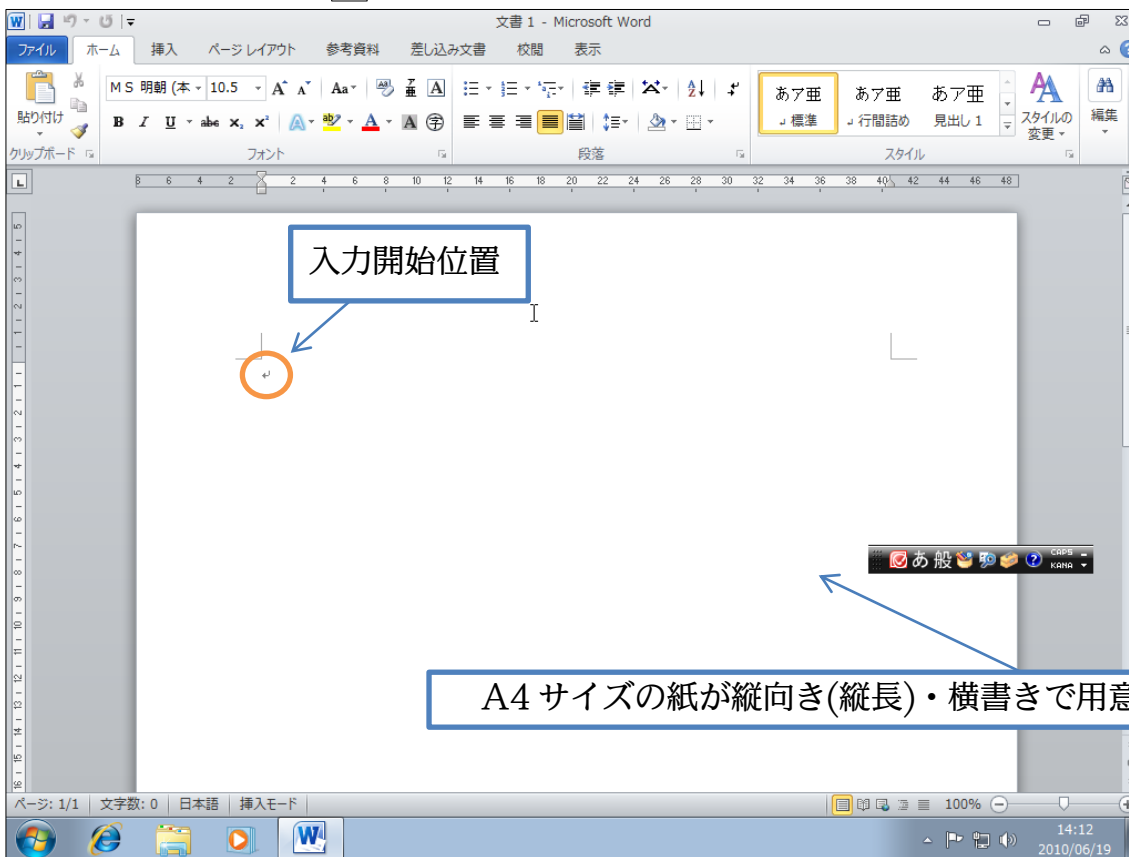
(1) [スタート]ボタンから[すべてのプログラム]をクリックします。



(2) [Microsoft Office]から[Microsoft Word 2010]をクリックすれば Word が起動します。

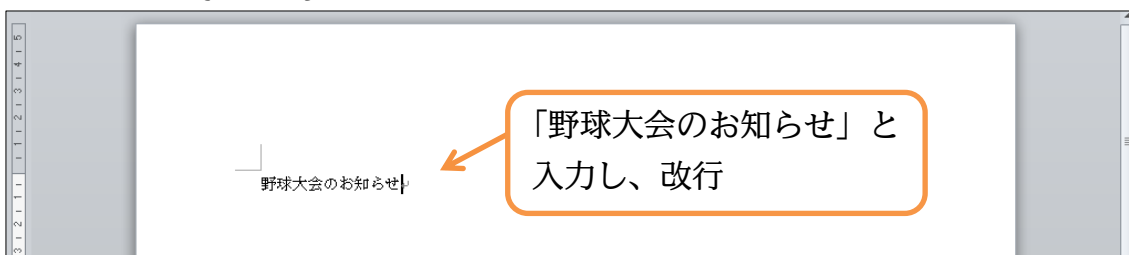



- (3) これが Word の基本画面です。A4 サイズのコピー用紙が自動的にセットされます。文字は[段落記号]()の位置から横書きで入力することになります。

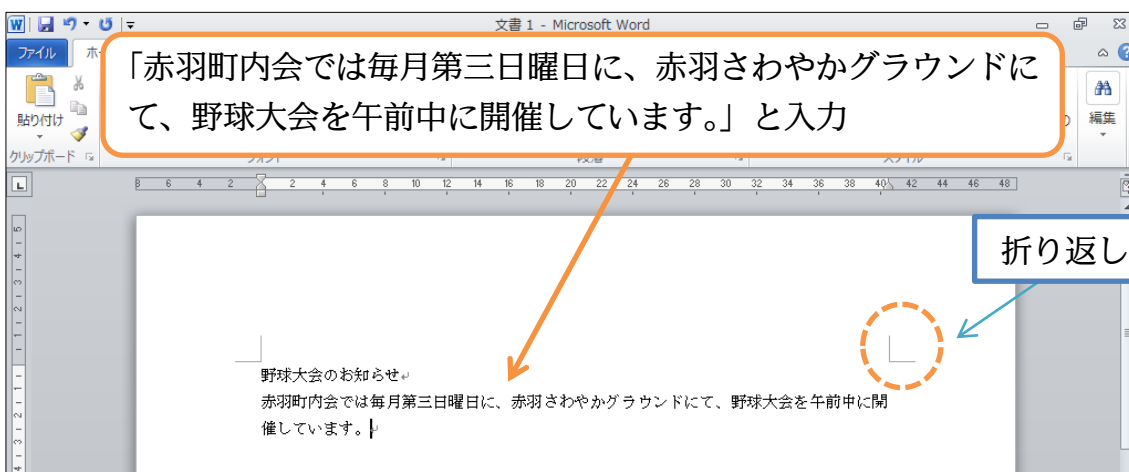


§ 1-3…入力と自動折り返し

- (1) それでは先頭行に「野球大会のお知らせ」と入力して下さい。横書きで入力されます。入力後は{Enter}で改行します。

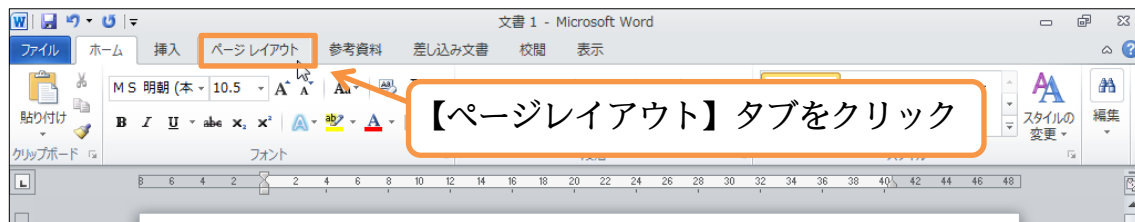


- (2) 続けて、以下のように文章を追加して下さい。なお、右の[折り返し記号]()まで文字を入力すると、自動的に下の行に折り返されます。

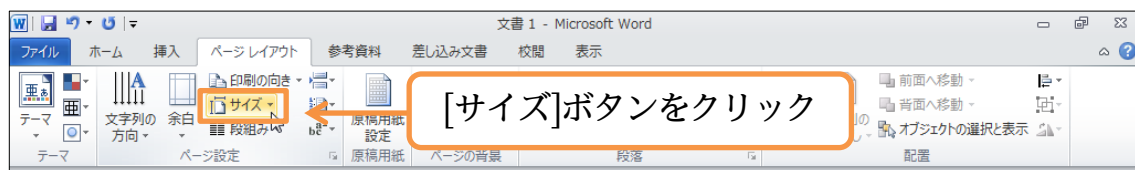


§ 1-4…用紙のサイズを変える[ページレイアウト-1]

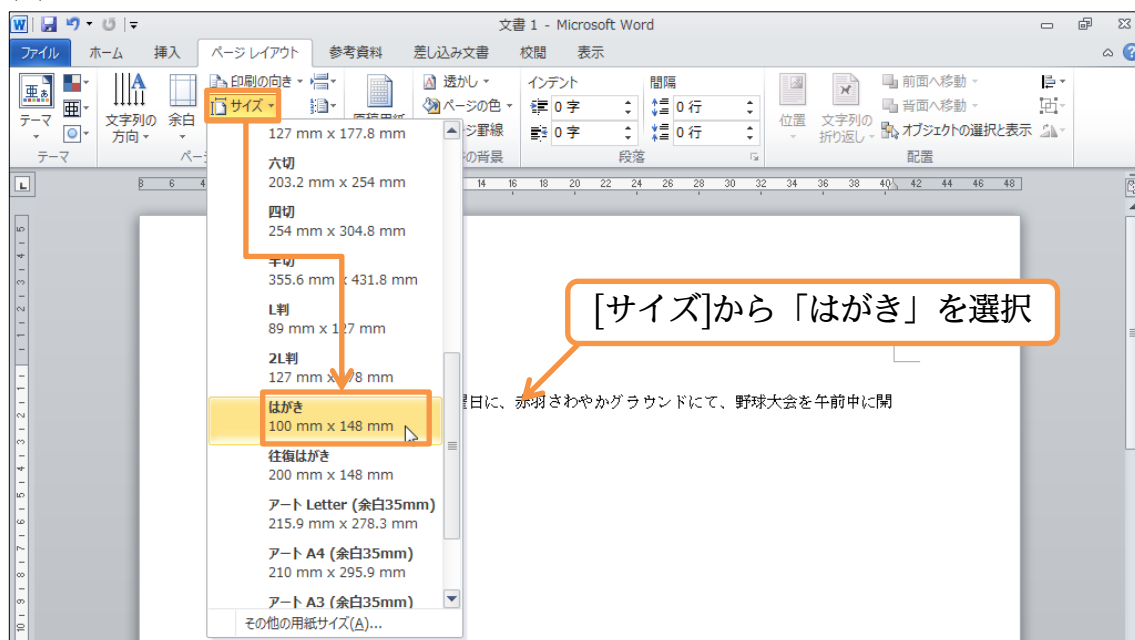
- (1) 現在は A4 サイズのコピー用紙が使われています。使用する紙のサイズを変更するには画面の上部にある【ページレイアウト】と書いてある見出し・「タブ」をクリックします。



- (2) ここは用紙に関する設定をする見出し・「タブ」です。このタブの中にある[サイズ]ボタンで用紙サイズの変更ができます。クリックして下さい。



- (3) 利用できる用紙サイズの一覧が表示されます。「はがき」「ハガキ」を選択して下さい。



- (4) 紙を小さくしたので窮屈になりました。

