Word2013 基礎 文書作成

1. 文書作成 前編 (新規文書の作成と保存)

1-1 文書作成の流れ

Word の文書作成の一般的な流れは次の通りです。 ファイルの保存は、文字入力後、書式設定後など随時 実行しましょう。



1-2 新しい文書の作成

文書を閉じた後に、新しく文書を作成するには、【ファイル】タブの【新規】から実行します。 [白紙の文書]をクリックすると、新しい文書が作成されます。

1-3 ページ設定

新規文書は用紙サイズは「A4」、印刷の向きは「縦」、余白は「標準」が設定されています。 一般的なビジネス文書であれば、変更の必要はありません。

ページ設定は[ページレイアウト]タブの[ページ設定]グル ープのボタンから確認できます。



1-4 文字入力

新規文書に入力する場合は、以下の点に留意して入力します。

行の途中で改行するには、文末で[Enter]キーを押します。改行位置には 2 段落記号が表示されます。 段落の先頭文字列から、この段落記号までが 1 つの段落となります。

- ① 1行に入りきらない文字は、次の行に自動的に送られます。
- ② 空白行を作成するには、何も入力しないで[Enter]キーで改行します。
- ③ 空白を入力するには、[Space]キーを押します。空白を入力すると、日本語入力モードがオンの場合、
 □ 全角スペース記号が挿入されます。

POINT !

段落記号や全角スペースの記号は「編集記号」と呼ばれるもので、改行位置や スペースの位置を表します。「編集記号」を表示するには、[ホーム]タブ[段落]グル ープの[編集記号の表示/非表示]を選択します。



クリップボード 「ュ

ホーム

挿入

1-5 文字列の移動やコピー

文字列の移動やコピーは、[切り取り]、[コピー]、[貼り付け]の各ボタンを使用します。

⑦操作 文字列を移動します。

操作対象の行を選択し、切り取りを実行します。

①行の左余白でクリックします。



1-6 操作を元に戻す・やり直す

直前の操作を取り消したい場合、クイックアクセスツールバーの 5 「元に戻す」ボタンでクリックする ごとに、1 操作ずつ元に戻すことができます。また、 🤁 **「やり直し]ボタン**では、 「元に戻す]ボタンで取り 消した操作を、クリックするごとに、1操作ずつやり直すことができます。 5 w 0

記↔

1-7 文書の保存

新規文書に文字を入力したら、名前を付けて文書を保存します。

⑦操作 文書に名前をつけて保存します。

①[ファイル]タブをクリックし[名前を付けて 保存]をクリックします。 ②文書の保存先を切り替えます。 [参照]をクリックします。



ファイル

③表示された[名前を付けて保存]ダイアログボックスで保存先が「ドキュメント」になっているのを確認します。 ④ファイル名ボックスに、ファイル名を入力し[保存]をクリックします。

	and a	一面明を刊のに知道		
	····	54750 = F#1x25	✓ 6 F#1X2F098年	ρ
	豊理・ 新しいフォルチ			
POINT! ファイル名には、次の半角記号は使用で きません。 (/ * ¥ ? : <> ")	 Microsoft Word 	SART ■ Office のカスタム アンプレート 応告 基本操作	里斯日封 2013/12/22 0:37 2014/11/27 20:42	18258 ファイル・フォルダー Microsoft Word
保存すると[タイトルバー]に文書名が 表示されます。	● 747390 ● 14535574 ● 127977 0 77456(N): 社行 77456(N): 社行 77457(N): 社行 77457(N): (N): (N): (N): (N): (N): (N): (N):	দারিচায়েন্ট হার্জ গের্জিনার সু-	49(5)温地 -11(L) - (祭行(G))	*



2-1 **書式設定の単位**

Word では「文字」、「段落」単位で書式設定を行います。 文字単位で設定する書式は「文字書式」で、『フォント、フォントサイズ、フォントスタイル』などがあります。 段落単位で設定できる書式は「段落書式」で、『段落の配置、行間隔、インデント』などがあります。

2-2 文字書式の設定

文字の書体のことをフォントといいます。

Word の初期設定のフォントは「MS 明朝」、フォントサイズ「10.5 ポイント」です。

⑦操作 文書のタイトル文字のフォントサイズを変更します。



⑦操作 文書のタイトル文字のフォントを変更します。



①対象文字列を選択します。

②[ホーム]タブ[フォント]グループの[フォント]から [太字][斜体][下線]の各ボタンを順にクリックします。

フォントスタイルが設定されました。

POINT !

各設定を解除するには、対象文字列選択後に、 ボタンを再度クリックします。



2-3 均等割り付け

均等割り付けとは、指定した文字幅に合わせて、均等に文字を配置する機能です。 文書の見栄えを整えることができます。

◇□操作 均等割り付けを設定します。

①対象文字列を選択します。「日時」をドラッグ後、[Ctrl]キーを押しながら「場所」をドラッグします。

②[ホーム]タブ[段落]グループの[均等割り付け]を クリックします。	7400 本-a 第A 7700 A-2 (A) 第4 M S ## (A-1) M S #
③[新しい文字列の幅]を「3字」にして、[OK]をクリックしる	ます。 文字の均等割り付け ? ×
「日時」と「場所」の文字幅が、3文字分の幅に揃いました	こ。 現在の文字列の幅: <u>2 字 (7.4 mm</u>) 新しい文字列の幅(<u>T</u>): 3 字 → (11.1 m
POINT! 設定を解除するには対象文字列を選択後に、 [文字の均等割り付け]ダイアログボックスの [解除]をクリックします。	

2-4 ルビの設定

難しい読みの漢字や略してある英単語などに、「ふりがな」(ルビ)を設定することができます。

◇①操作 ルビを設定します。

①対象文字列を選択します。

②[ホーム]タブ[フォント]グループの[ルビ]を クリックします。	アイルホーム ホーム MS明 貼り付け ・ クリップボード G	挿入 デザイン ページレ 朝 (本 * 10.5 *) A [*] * A [*] リ * abe X ₂ X ² 7 円 フォント	
表示された[ルビ]ダイアログボックスでは、ルビの 変更、フォントやサイズなどを変更できます。	対象文字列(<u>6</u>): 数下 英記	ルピ ルピ(R): やぶした みき	文字列全体(G)
③変更しない場合は、このまま[OK]をクリック します。 [ルビ]が設定されました。	配置(L): 均等制の付け 2 フォント(E): M S 明朝 カビュー マッシュレフニ ダ 本名 丁二 子子 く		ステキビ(E) ルビの解除(C) 変更を元に戻す(D)
⁸ - 担当者: 藪下□美紀(内線 322)→	數 ト 夫社	кС (V) он	\$P7201

2-5 ミニツールバーの利用

ミニツールバーを利用するとすばやく書式を設定できます。

₼操作 ミニツールバーからフォントを変更します。

①対象文字列をドラッグし、ミニツールバーを表示します。 ②ミニツールバーの[フォント]から「MS P ゴシック」を選択します。 フォントが変更されました。

	MS明朝 + 10.5 + A A 👸 🚿 🗛
よろしくお願い	В ГЦ 🖞 • 🗛 • 🗄 • ј⊟ • д94л

2-6 書式のコピー/貼り付け

「書式のコピー/貼り付け」を使用すると、設定されている書式をコピーして、別の場所に貼り付けて利用することができます。

₼操作 書式のコピー/貼り付けを実行します。

①書式が設定された文字列をドラッグします。

- ②[ホーム]タブ[クリップボード]グループの[書式のコピー/貼り付け]を クリックします。
- ③マウスポインターの形が変わったら、書式を貼り付けたい 文字列をドラッグします。

複数の書式(フォント、太字、斜体、下線)が、まとめてコピーされました。





2-7 段落の配置

段落の配置の初期設定は「両端揃え」です。[ホーム]タブ[段落]グループのボタンから変更できます。

⑦操作 段落の配置を右揃えにします。

1行目、2行目、4行目を「右揃え」にします。



⑦操作 段落の配置を中央揃えにします。

5行目、「入社3年目研修のお知らせ」を「中央揃え」にします。

①対象行をクリックします。1つの段落に対して、段落の配置を変更する場合、段落内をクリックしてカー ソルを表示します。

入社3年目研修のお知らせ。

②[ホーム]タブ[段落]グループの[中央揃え]ボタンをクリックします。



対象の段落が中央揃えで 配置されます。

2-8 行間の変更

文書内の行間を自由に変更できます。

◇□操作 行間を変更します。

①対象行を選択します。

②[段落]グループ[行と段落の間隔]から、 行間隔「1.15」を選択します。



行間隔が変更されました。

2-9 インデントの設定

インデントとは、段落単位で字下げが出来る機能です。 インデントには、「**左インデント」「右インデント」「1 行目のインデント」「ぶら下げインデント」**があります。 インデントの設定には「インデントマーカー」を使用します。

◇⑦操作 左インデントを設定します。

左インデントでは、左余白からの字下げを設定できます。

①対象行を選択します。

②左インデントマーカーをルーラーの「8」の表示を目安に右側にドラッグします。

8 文字分の字下げが設定されました。



●操作 1 行目のインデントを設定します。

左インデントでは、左余白からの字下げを設定できます。

①対象行を選択します。

②1 行目のインデントマーカーをルーラーの「1」の表示を目安に右側にドラッグします。



各段落の1行目に、1文字分の字下げが設定されました。

箇条書きと段落番号の設定 2 - 10

「箇条書き」や「段落番号」を利用すると、段落の先頭に箇条書きの記号や段落番号をつけることが できます。

> 挿入 デザイン

> > - 10.5 - /

⑦操作 箇条書きを設定します。

①対象行を選択します。 ホーム ②「段落]グループの「箇条書き]から、 6 貼り付け B I U - abe x, x' .5 四角の行頭文字を選択します。 ップボード ら

箇条書きが設定されました。



尝雪鑽料

÷.

差し込み文書

4E 4E

表示

t-12 1

1

⑦操作 段落番号を設定します。

①対象行を選択します。 ②[段落番号]から、任意の段落番号 を選択します。

段落番号が設定されました。



2-11 印刷の実行

文書を印刷する時は、画面で印刷イメージを確認後に、印刷部数や印刷対象などを指定します。

⑦操作 印刷を実行します。

①[ファイル]タブをクリックし、[印刷]を選択します。

POINT !

画面の右側の[印刷プレビュー]画面 では、印刷イメージが表示されます。 レイアウト調整を行いたい場合は、[設 定]から「ページ設定」を変更します。

②プリンタが正しく接続されている ことを確認し、部数を指定して [印刷]をクリックします。

FD局I	
8080; 1	
プリンター ① MPC6003 ・	្ករគេដង (00) T#0.00 e 5 00 គេមាត់ 45 00 កំពុល 1 គឺដំងហ៊ីគ.0 ភូមិសំចំ
設定 ************************************	 この通知法、たけするのの意味が知道、シュムシート・していたくもと考慮していた。 この通知法、たけするの意味があり、このような、たちに、この、 この、通知法、のはずるの意味があり、このでは、この、 この、 この、 の、 のの、 ののの、
ページ1 (1) パロ日期 パージの片面のみを印刷します。 パージの片面のみを印刷します。 日日 日本位で印刷 ・ している。している。	
★チキス止めなし ・ 最方向 ・	28 2007 - TV debrau
A4 (210 x 297 mm) 210 mm x 296.98 mm • 二10 mm x 296.98 mm • 重爆の余白 左: 30 mm 右: 30 mm •	
1 ページ/枚 ・	