

# 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。

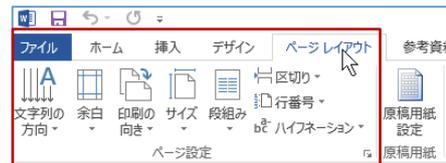


### 1-2 新しい文書の作成

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  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 行に入りきれない文字は、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。



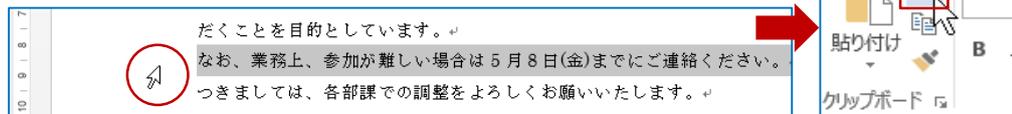
## 1-5 文字列の移動やコピー

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。

### ☞操作 文字列を移動します。

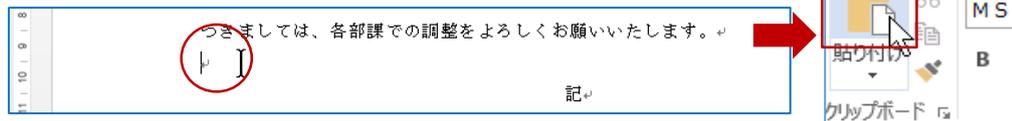
操作対象の行を選択し、切り取りを実行します。

- ① 行の左余白でクリックします。
- ② [ホーム]タブ[クリップボード]グループの[切り取り]をクリックします。  
※コピーの場合は  [コピー]をクリックします。



貼り付け先を指定し、貼付けを実行します。

- ③ 「つきましては」の下の行をクリックします。
- ④ [ホーム]タブの[クリップボード]グループの [貼り付け]をクリックします。



## 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  **[元に戻す]**ボタンでクリックすること、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、クリックすること、1 操作ずつやり直すことができます。

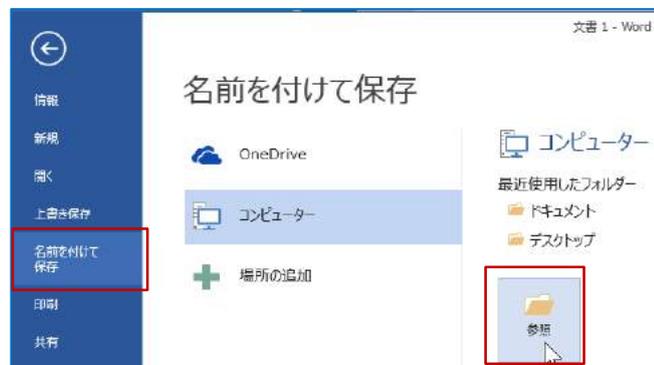


## 1-7 文書の保存

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。

### ☞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。

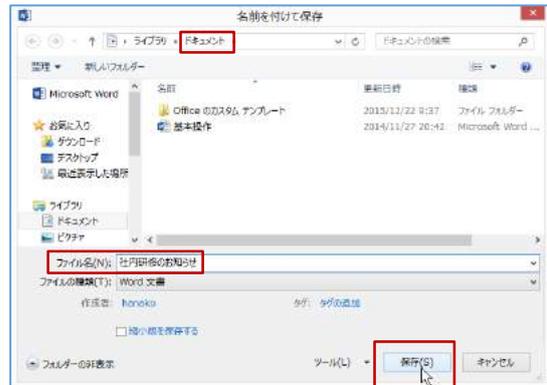


- ③表示された[名前を付けて保存]ダイアログボックスで保存先が「ドキュメント」になっているのを確認します。
- ④ファイル名ボックスに、ファイル名を入力し[保存]をクリックします。

**POINT !**

ファイル名には、次の半角記号は使用できません。( / \* | ￥ ? : < > " )

保存すると[タイトルバー]に文書名が表示されます。



## 2. 文書作成 後編 (書式設定と印刷)

### 2-1 書式設定の単位

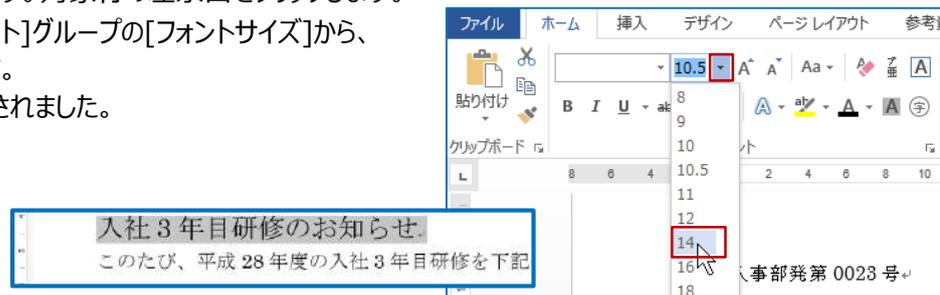
Word では「文字」、「段落」単位で書式設定を行います。  
文字単位で設定する書式は「**文字書式**」で、『フォント、フォントサイズ、フォントスタイル』などがあります。  
段落単位で設定できる書式は「**段落書式**」で、『段落の配置、行間隔、インデント』などがあります。

### 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。

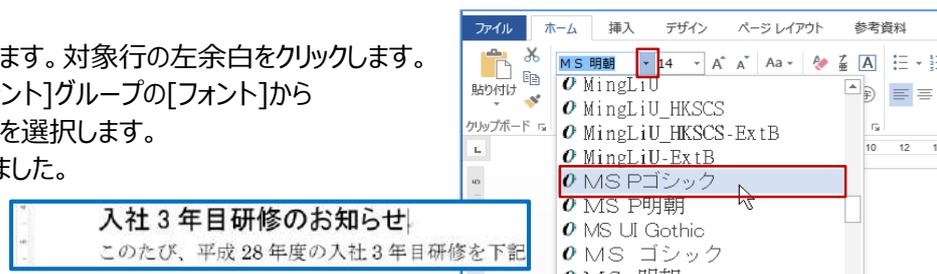
#### ☞操作 文書のタイトル文字のフォントサイズを変更します。

- ①対象行を選択します。対象行の左余白をクリックします。
- ②[ホーム]タブ[フォント]グループの[フォントサイズ]から、「14」を選択します。  
フォントサイズが変更されました。



#### ☞操作 文書のタイトル文字のフォントを変更します。

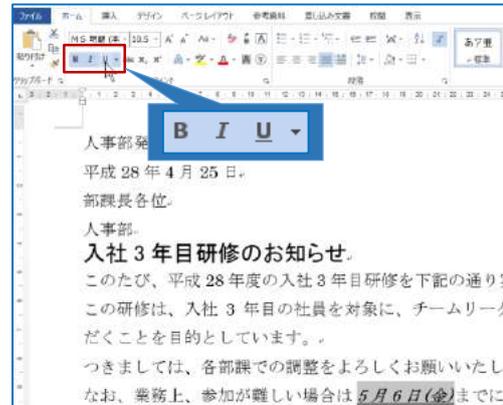
- ①対象行を選択します。対象行の左余白をクリックします。
- ②[ホーム]タブ[フォント]グループの[フォント]から「MS Pゴシック」を選択します。  
フォントが変更されました。



### ☞操作 フォントスタイルを設定します。

- 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[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 !

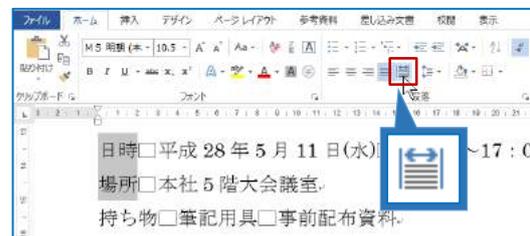
各設定を解除するには、対象文字列選択後に、ボタンを再度クリックします。

## 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。

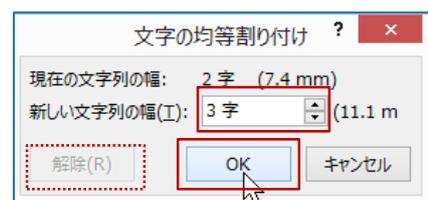
### ☞操作 均等割り付けを設定します。

- 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。



- ③[新しい文字列の幅]を「3 字」にして、[OK]をクリックします。

「日時」と「場所」の文字幅が、3 文字分の幅に揃いました。



#### 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。

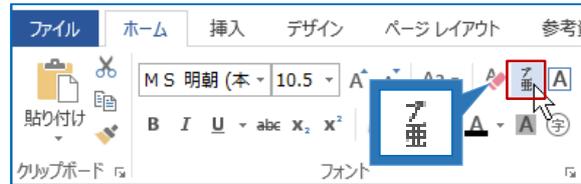
## 2-4 ルビの設定

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。

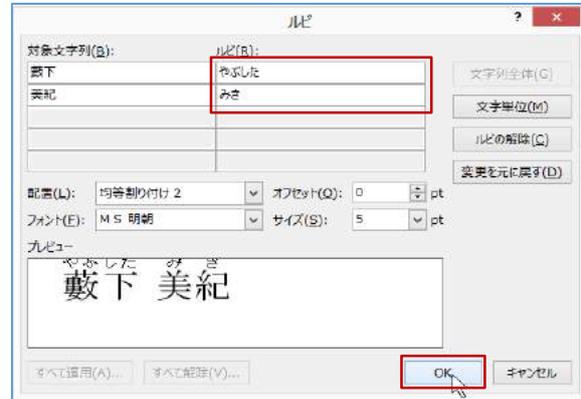
### ☞操作 ルビを設定します。

- 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。

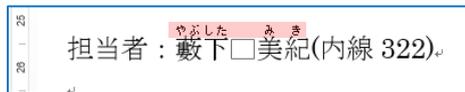


表示された[ルビ]ダイアログボックスでは、ルビの変更、フォントやサイズなどを変更できます。



- 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。

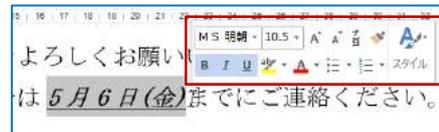


## 2-5 ミニツールバーの利用

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。



## 2-6 書式のコピー/貼り付け

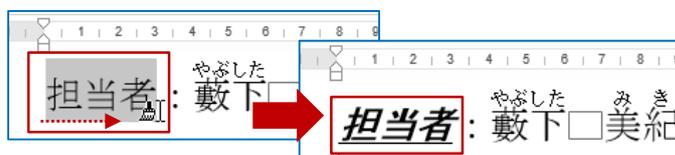
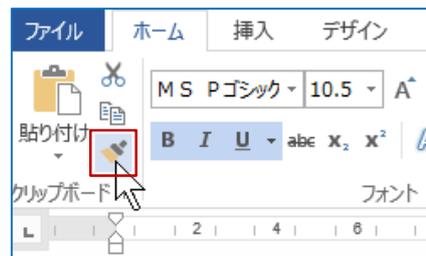
「書式のコピー/貼り付け」を使用すると、設定されている書式をコピーして、別の場所に貼り付けて利用することができます。

### ☞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

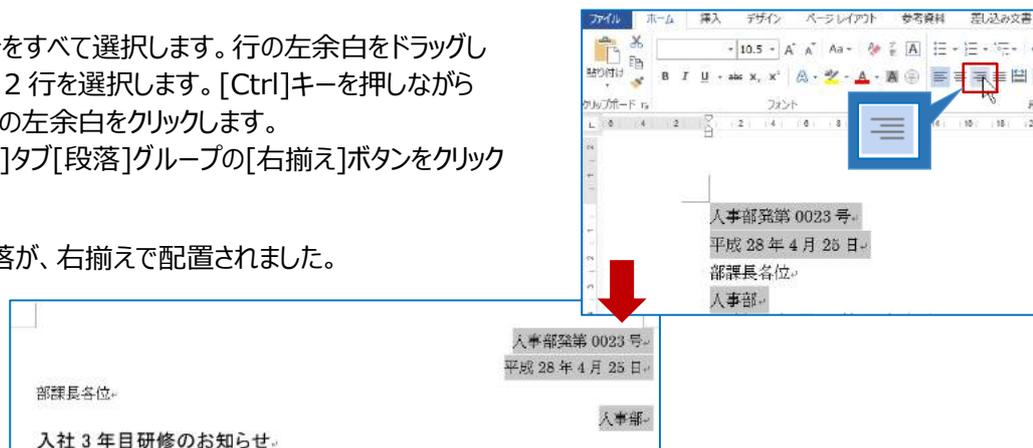
段落の配置の初期設定は「両端揃え」です。[ホーム]タブ[段落]グループのボタンから変更できます。

### ☞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。

- ①対象行をすべて選択します。行の左余白をドラッグし先頭の 2 行を選択します。[Ctrl]キーを押しながら 4 行目の左余白をクリックします。
- ②[ホーム]タブ[段落]グループの[右揃え]ボタンをクリックします。

3 つの段落が、右揃えで配置されました。



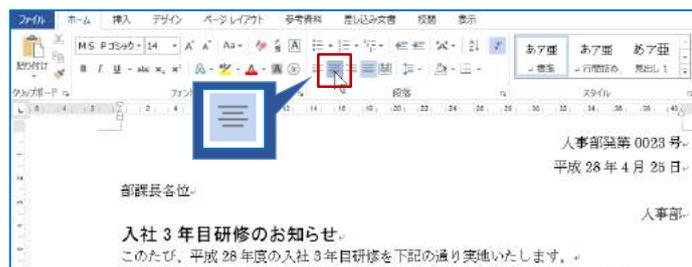
### ☞操作 段落の配置を中央揃えにします。

5 行目、「入社 3 年目研修のお知らせ」を「中央揃え」にします。

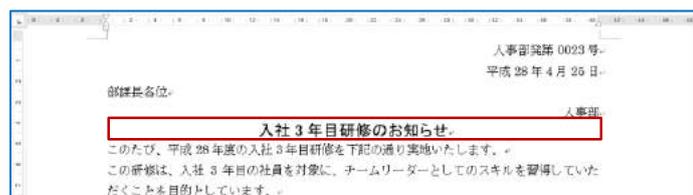
- ①対象行をクリックします。1 つの段落に対して、段落の配置を変更する場合、段落内をクリックしてカーソルを表示します。

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。

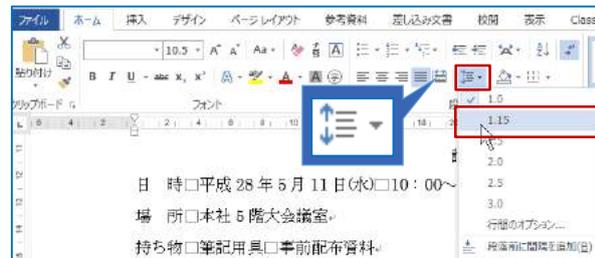


## 2-8 行間の変更

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。

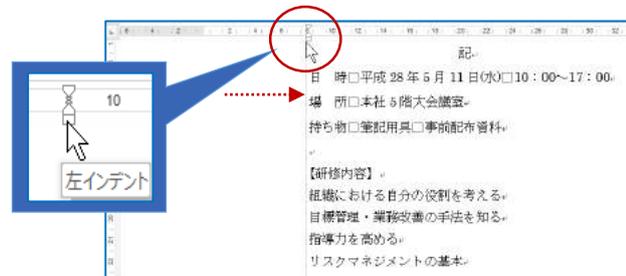
インデントには、「左インデント」「右インデント」「1行目のインデント」「ぶら下げインデント」があります。インデントの設定には「インデントマーカー」を使用します。

### ☞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。

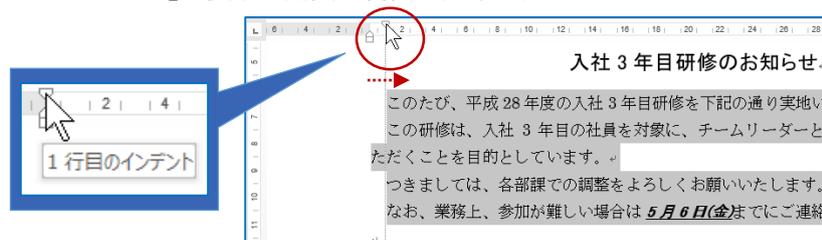
8文字分の字下げが設定されました。



### ☞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。

