

Microsoft Office

Word 2013

基礎

講習テキスト

WORD

WORD

目次

STEP1	- 1 -
Wordの基礎	- 1 -
■ Wordとは	- 1 -
■ Wordの起動	- 1 -
■ Wordのスタート画面構成	- 1 -
■ Wordの終了	- 2 -
■ Wordの画面	- 3 -
■ 文字の入力	- 4 -
■ ファイルの保存	- 6 -
■ ファイルを閉じる	- 7 -
■ ファイルを開く	- 7 -
■ 文字の入力	- 8 -
■ オートフォーマット	- 8 -
■ あいさつ文の挿入	- 8 -
■ 書式設定	- 10 -
■ インデント	- 13 -
■ ファイルを上書き保存する	- 15 -
■ 複写・移動・削除	- 16 -
■ 印刷	- 18 -
練習問題	- 20 -
■ 練習1	- 20 -
■ 練習2	- 20 -
その他の便利な機能	- 21 -
■ タブとリーダー	- 22 -
■ 拡張書式	- 24 -
■ ルビをふる	- 24 -
■ 日付の挿入	- 25 -
■ 記号と特殊文字	- 26 -
練習問題	- 27 -
■ 練習3	- 27 -
■ 練習4	- 27 -
STEP2	- 28 -
基本操作の復習	- 29 -
フォントの初期設定	- 30 -
■ 文書全体のフォントを変更	- 30 -
ページ設定	- 31 -
■ 用紙サイズ	- 31 -
■ 印刷の向き	- 31 -
■ 余白の設定	- 31 -
段落書式の設定	- 32 -
■ 段落の塗りつぶし	- 32 -
■ 段落を罫線で囲む	- 33 -
図形描画	- 35 -
■ 角丸四角形を描く	- 35 -
■ 図形のスタイル	- 35 -
■ (参考)図形の個別設定	- 36 -
■ 図形に影を付ける	- 37 -
■ 図形にテキストを追加する	- 37 -
■ (参考)図形内の文字の色を設定する	- 37 -
■ 図形内の文字の配置(垂直方向)を設定する	- 38 -
■ 図形をコピーする	- 38 -
エクセルからワードにデータをコピーする	- 39 -
画像の挿入	- 42 -

■ 画像の挿入	- 42 -
■ 図のトリミング	- 42 -
■ 図の横に文章を回り込ませる	- 43 -
■ 画像のサイズ変更	- 43 -
参考資料: 文字列の折り返し(図形・画像・ワードアート)	- 44 -
■ 画像を移動する	- 45 -
■ (参考)オンライン画像の挿入	- 45 -
■ オンライン画像を利用する際の注意点	- 46 -
表の作成	- 47 -
■ 表の各部の名称	- 47 -
■ 表の作成	- 47 -
■ セル内を塗りつぶす	- 48 -
■ 線の種類を変える	- 48 -
■ (参考)罫線を表示する	- 49 -
■ 列幅を変更する	- 49 -
■ 表全体のサイズを変更する	- 50 -
■ セル内の文字の配置を変更する	- 50 -
■ 表の削除	- 51 -
テーマを変更する	- 51 -
練習問題	- 52 -
■ 練習 1	- 52 -
■ 練習 2	- 52 -
STEP3	- 53 -
基本操作の復習	- 54 -
■ 文書を開く	- 54 -
■ 書式設定	- 54 -
■ タイトル部分の囲み線を削除する	- 54 -
■ 名前をつけて保存	- 55 -
ワードアート	- 56 -
■ ワードアートの挿入	- 56 -
■ ワードアートのサイズ変更	- 56 -
■ ワードアートの文字列の折り返し	- 57 -
■ ワードアートの形状変更	- 57 -
SmartArt	- 59 -
■ SmartArt の挿入	- 60 -
■ (参考)スマートアートへの画像の挿入	- 61 -
■ 色の変更	- 62 -
練習問題	- 62 -
■ 練習 1	- 62 -
図形描画機能を使って地図を作成	- 63 -
■ 描画キャンバスの挿入	- 63 -
■ 角丸四角形で道路を作成	- 64 -
■ 角丸四角形で道路を作成(2)書式のコピー	- 65 -
■ 直線を組み合わせて線路を作成(グループ化・重なり順序の変更)	- 65 -
■ 信号機の作成(図形の変形)	- 68 -
■ テキストボックスの作成	- 70 -
■ 三角形で矢印の作成(図形の回転・反転)	- 72 -
■ 描画キャンバスのサイズ変更	- 73 -
図形の変更	- 75 -
ページ罫線	- 76 -
練習問題	- 77 -
■ 練習 2	- 77 -
■ 練習 3	- 77 -
ショートカットキー一覧	- 78 -

STEP1

Word の基礎

■ Word とは

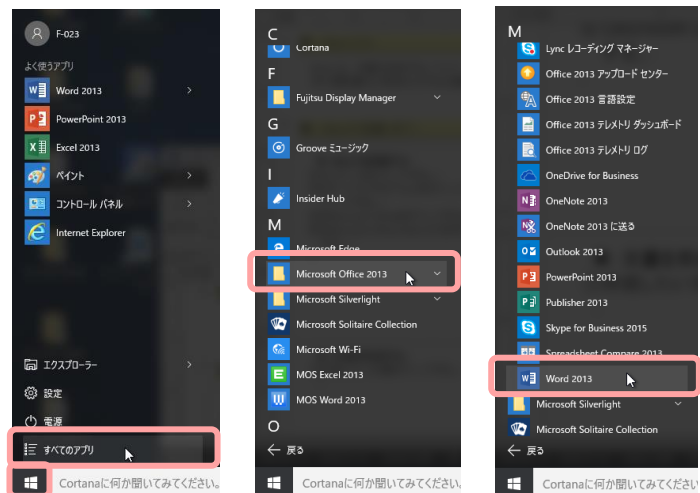
Word は、文書を作成するソフトで、文書作成に役立つさまざまな機能を備えている。それらの機能を使うことにより、案内状や報告書など見栄えのする文書を作成することができる。

■ Word の起動

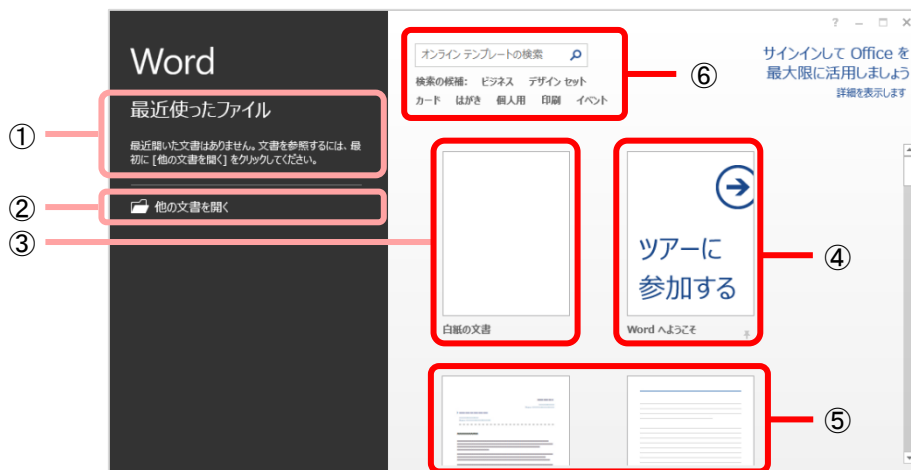
■ Word を起動する

- ① 《スタート》をクリックする。
- ② 《すべてのアプリ》をクリックする。
- ③ 《Microsoft Office 2013》をクリックする。
- ④ 《Word 2013》をクリックする。

Word が起動し、スタート画面が表示される。



■ Word のスタート画面構成



- ① 最近使ったファイル
最近開いたファイルがある場合に一覧が表示される。
- ② 他の文書を開く
すでに保存済みのファイルを開く場合に使う。
- ③ 空白の文書
文書を新規作成する。
- ④ Word へようこそ
Word2013 の新機能を紹介する文書を開く。
- ⑤ その他の文書
書式等が設定されたテンプレートファイルを開く。
- ⑥ 検索ボックス
書式等が設定されたテンプレートファイルをインターネット上から検索する。

※Word 起動時に、スタート画面ではなく新規文書を表示したい場合は、オプション設定を変更する。
《ファイル》タブ→《オプション》→《基本設定》→起動時の設定の「このアプリケーションの起動時にスタート画面を表示する」のチェックを外す。