

Microsoft Office

Word 2016

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	- 2 -
■ Wordの終了	- 2 -
■ Wordの画面	- 3 -
■ Wordの設定変更	- 4 -
■ 文字の入力	- 6 -
■ ファイルの保存・閉じる・開く	- 8 -
■ 文字の入力・オートフォーマット・あいさつ文の挿入	- 10 -
■ 書式設定	- 12 -
■ インデント	- 15 -
■ ファイルを上書き保存する	- 17 -
■ 複写・移動・削除	- 18 -
■ 印刷	- 20 -
■ 練習問題	- 22 -
その他の便利な機能	- 23 -
■ タブとリーダー	- 24 -
■ 拡張書式	- 26 -
■ ルビをふる	- 26 -
■ 日付の挿入	- 27 -
■ 記号と特殊文字	- 28 -
■ 練習問題	- 29 -
STEP2	- 30 -
基本操作の復習	- 31 -
フォントの初期設定	- 32 -
■ 文書全体のフォントを変更	- 32 -
ページ設定	- 33 -
■ 用紙サイズ	- 33 -
■ 印刷の向き	- 33 -
■ 余白の設定	- 33 -
段落書式の設定	- 34 -
■ 段落の塗りつぶし	- 34 -
■ 段落を罫線で囲む	- 35 -
図形描画	- 37 -
■ 角丸四角形を描く	- 37 -
■ 図形のスタイル	- 37 -
■ (参考)図形の個別設定	- 38 -
■ 図形に影を付ける	- 38 -
■ 図形にテキストを追加する	- 39 -
■ (参考)図形内の文字の色を設定する	- 39 -
■ 図形内の文字の配置(垂直方向)を設定する	- 39 -
■ 図形をコピーする	- 40 -
エクセルからワードにデータをコピーする	- 41 -
画像の挿入	- 44 -
■ 画像の挿入	- 44 -
■ 図のトリミング	- 44 -
■ 文字列の折り返し	- 45 -
■ 画像のサイズ変更	- 45 -
参考資料:文字列の折り返し(図形・画像・ワードアート)	- 46 -
■ 画像を移動する	- 47 -
■ (参考)オンライン画像の挿入	- 47 -

表の作成.....	- 48 -
■ 表の各部の名称.....	- 48 -
■ 表の作成.....	- 48 -
■ セル内を塗りつぶす.....	- 49 -
■ 線の種類を変える.....	- 49 -
■ 列幅を変更する.....	- 50 -
■ 表全体のサイズを変更する.....	- 51 -
■ セル内の文字の配置を変更する.....	- 51 -
■ 表の削除.....	- 52 -
■ 表後の 1 行を同ページに収める.....	- 52 -
テーマを変更する.....	- 52 -
■ 練習問題.....	- 53 -
STEP3.....	- 54 -
基本操作の復習.....	- 55 -
ワードアート.....	- 57 -
■ ワードアートの挿入.....	- 57 -
■ ワードアートのサイズ変更(フォントサイズ).....	- 58 -
■ ワードアートの形状変更.....	- 58 -
■ ワードアートのサイズ変更(ドラッグ).....	- 59 -
SmartArt.....	- 60 -
■ SmartArt の挿入.....	- 60 -
■ 色の変更.....	- 61 -
■ サイズ・フォントの変更.....	- 62 -
■ (参考)スマートアートへの画像の挿入.....	- 63 -
■ 練習問題.....	- 64 -
図形描画機能を使って地図を作成.....	- 65 -
■ 描画キャンバスの挿入.....	- 65 -
■ 角丸四角形で道路を作成.....	- 66 -
■ 角丸四角形で道路を作成(2)書式のコピー.....	- 67 -
■ 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).....	- 67 -
■ 信号機の作成(図形の変形).....	- 70 -
■ テキストボックスの作成.....	- 71 -
■ 三角形で矢印の作成(図形の回転・反転).....	- 73 -
■ 描画キャンバスの枠線.....	- 74 -
図形の変更.....	- 74 -
ページ罫線.....	- 75 -
■ 練習問題.....	- 76 -
ショートカットキー一覧.....	- 77 -

## STEP1

## Word の基礎

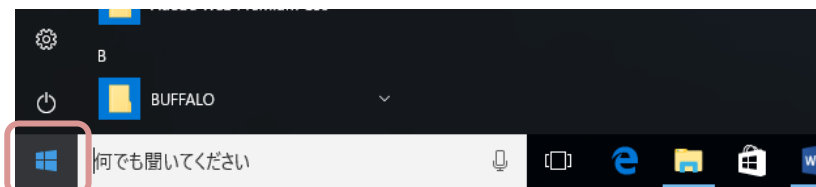
## ■ Word とは

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

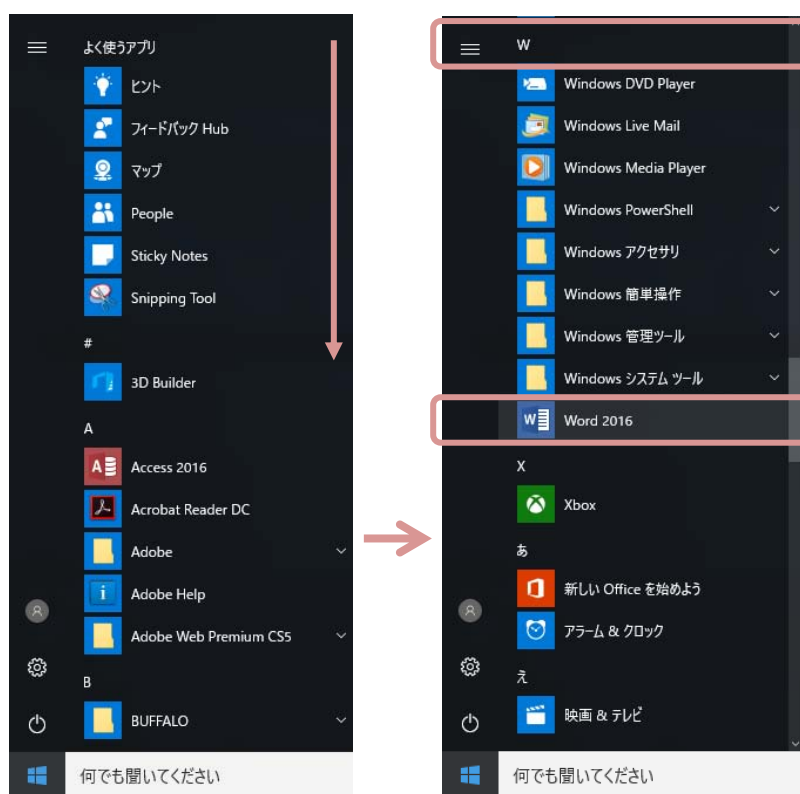
① 《スタート》をクリックする。



メニューが表示される。

② 「W」の項目までスクロールする。

③ 《Word 2016》をクリックする。



Word が起動し、スタート画面が表示される。

