

## Word の便利な使い方

### I. Word で入力する時のわざ。

#### 1. 用紙のサイズ、向きと余白の設定

##### (実習)

用紙サイズA4、横向き、広い余白の設定をし、下図の用語集を作成してみよう。

#### パソコン用語の例

##### シングルクリック(クリック)

マウスのボタン(通常は左ボタン)を1回だけカチッと押すこと。単に「クリック」ともいう。

##### ダブルクリック

マウスのボタン(通常は左ボタン)を2回連続で、「カチカチ」と押すこと。  
ダブルクリックの途中でマウスが動いたり、間が空くとダブルクリックとは認識されない。

##### 右クリック

マウスの右ボタン(通常使用しないボタン)を1回だけシングルクリックすること。

##### ドラッグ

クリックしたまま、マウスをスライド(移動させる)させること。文字やセルを選択したり、移動する時に使う。

##### カーソル

操作している位置を示す記号のこと。文字を入力する時は縦の線が点滅し、何かを選択する時には矢印になる。

##### ダイアログボックス

何かを選択した時に出てくる、小ウィンドウのこと。主に指示を指定する時に出てくる。|

#### (手順例)

##### 1) 用紙のサイズの指定

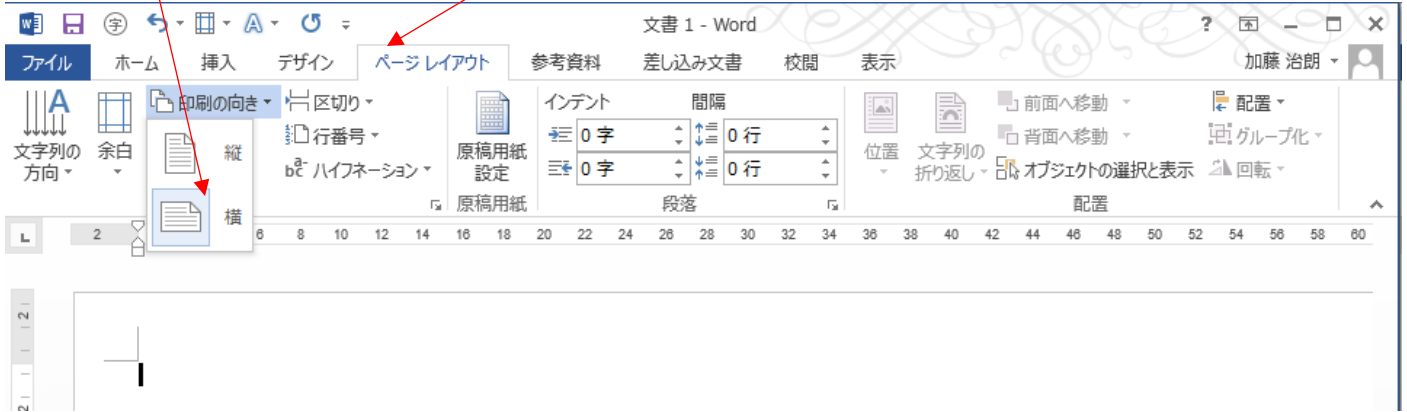
###### ①「ページレイアウト」タブを選定



②リボン部「ページ設定」の「サイズ」の▼をクリックし、「A4」を選択する。

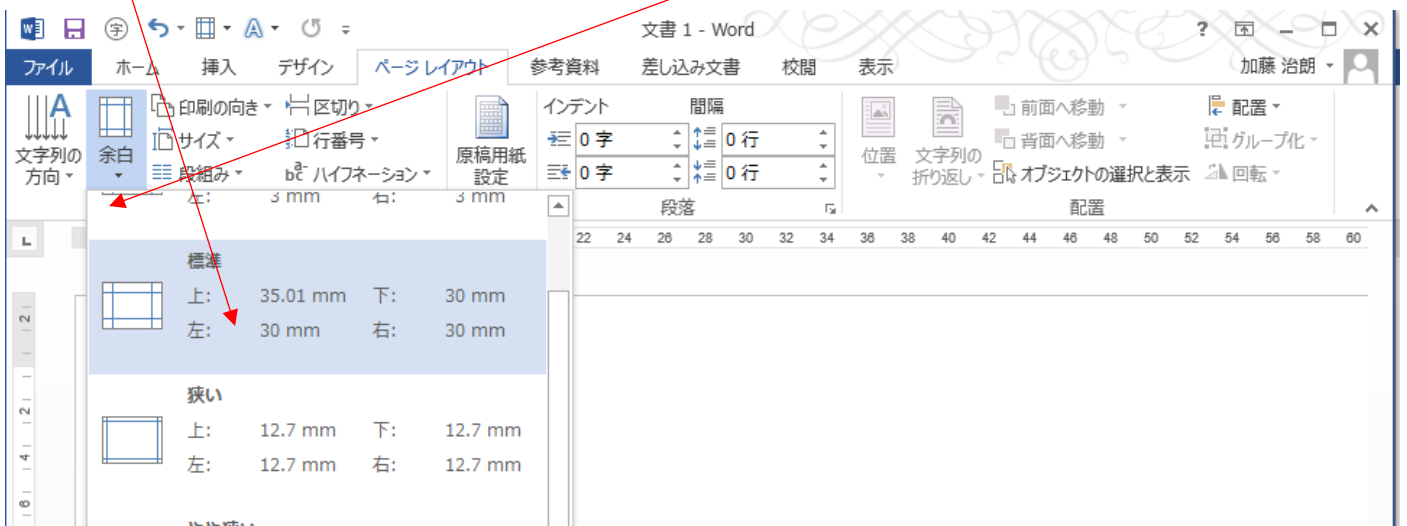
##### 2) 印刷の向きの設定

①「ページレイアウト」タブを選定し、リボン部「ページ設定」の「印刷の向き」の▼をクリックし、「横」を選択する。



### 3) 余白の設定

- ①「ページレイアウト」タブを選定し、リボン部「ページ設定」の「余白」の▼をクリックし、「標準」を選択する。



- 4)これで「用紙のサイズ、向きと余白の設定」が終わったので、表記の文書(パソコン用語の例)の作成が可能となる。

## 2. 文字と文字の幅を調整し、罫線で見やすくする。

(実習)

名簿の名前の間隔を調整して揃え、罫線を追加して下記の様に見やすくしてみよう。

名 前  
伊藤 博文  
桂 太郎  
西園寺 公望  
山本 権兵衛  
大隈 重信  
原 敬  
高橋 是清



名 前  
伊藤 博文  
桂 太 郎  
西園寺 公望  
山本 権兵衛  
大隈 重信  
原 敬  
高橋 是清

## (手順例)

1) 文字幅を変更したい文字列を選択し、「均等割り付け」機能を利用する。

- ① 変更したい一行を選択する。この時改行マークまで選択しないこと。
- ② 「ホーム」タブ、段落の項の「均等割り付け」をクリックする。
- ③ 下図の小ウィンドウ(ダイアログボックス)が開くので、新しい文字列の幅を設定。(6字)
- ④ 「OK」をクリックすると、6文字幅に広がる。

均等割り付け (Ctrl+Shift+J)  
左右の余白の間に文字を均等に配置して、文書の端をきれいに揃えます。  
文字や語の間にスペースが追加され、最後の行が短い場合は、段落の幅に合わせてさらに文字間のスペースが追加されます。

文字の均等割り付け ? x

現在の文字列の幅: 4.66 字 (19.7 mm)  
新しい文字列の幅(I): 6 字 (25.4 mm)

解除(R) OK キャンセル

⑤同様に各行に「均等割り付け」を設定すると、全て6文字間隔に調整される。

2) 行間に罫線を入れる。

- ① 罫線を入れる次の行の先頭にカーソルを移動する。
- ② 半角文字に設定し、二重線の場合「===」とイコール記号を3つ入力し、「Enter」を押すと二重線が引かれる。
- ③ 次に一行下の先頭で、「---」マイナスを3つ入力し、「Enter」を押すと一重線が引かれる。

名 前  
伊藤 博文  
桂 太郎  
西園寺 公望  
山本 権兵衛  
大隈 重信  
原 敬  
高橋 是清

名 前  
伊藤 博文  
桂 太郎  
西園寺 公望  
山本 権兵衛  
大隈 重信  
原 敬  
高橋 是清

名 前  
伊藤 博文  
桂 太郎  
西園寺 公望  
山本 権兵衛  
大隈 重信  
原 敬  
高橋 是清

④他の線を入れる場合、例えば波線は「~」とチルド(半角、ひらがなの「へ」のシフト)で、「Enter」を押す。

### 3. 図形を描き文書を見やすく飾る。

#### (実習)

誕生日会のお祝いカードを作成してみよう。



・用紙サイズ(A6)、向き(横)、余白5mm(上下・左右)、

・タイトル図形とワードアート文字の挿入、

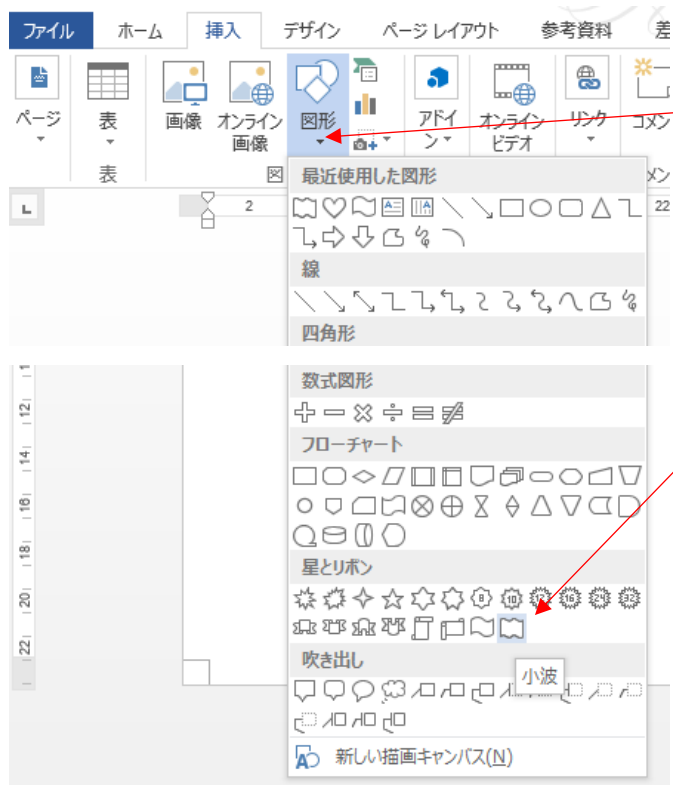
・イラストの挿入、同一図形の連続挿入

#### (手順例)

1) 用紙サイズ(A6)、向き(横)、余白5mm(上下・左右)の設定

……前述の1. の1)、2)、3)を参照のこと。

## 2) タイトル図形とワードアート文字の挿入



①「挿入」タブを選択、図形の▼をクリックする。

②「星とリボン」の「小波」を選択する。

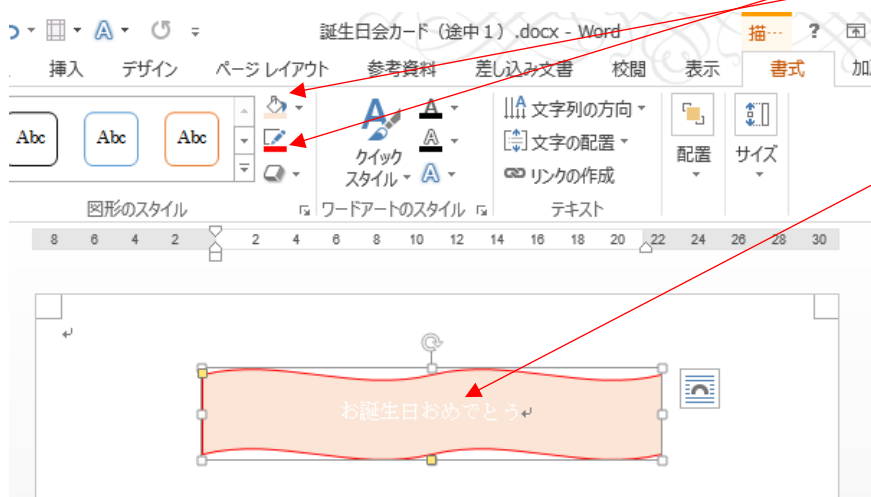
③カーソルマークが+になるので、図形を挿入する位置の左上から右下にドラッグして、サイズを決定する。

④図形右肩部に表示されるレイアウトオプションで、「四角」を選択することで、図形の位置を自由に移動させることができる。

⑤波型図形の中央付近にカーソルを置き、文字を入力する。(白抜き文字となる。)

⑥図形選択した状態(ハンドルが付いている)で「書式」タブを選択する。

⑦リボン部「図形のスタイル」の「塗りつぶし」、「枠線」指定部を選択し、任意の色を指定する。

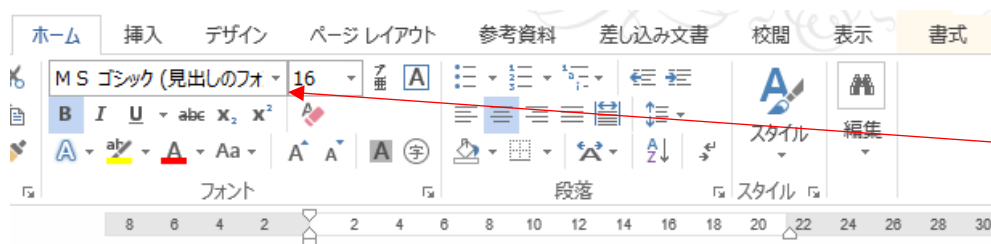


(本例では内部 ピンク色、枠線 朱色)  
(文字が白色なので見づらくなっている)

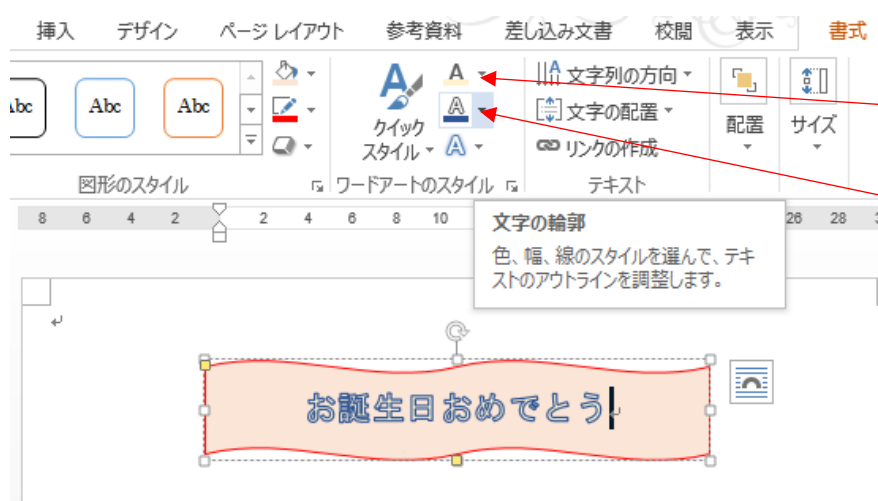


⑧文字列を選択し、「ワードアートのスタイル」の「クイックスタイル」の▼をクリックする。

⑨左図の形式から任意の形式をクリックして選択する。  
(本例で選択した文字型にすると左下図の文字になる)



⑩文字フォント、サイズを設定のため、「ホーム」タブのフォントの項にて設定する。  
(本例ではMSゴシック、16P)



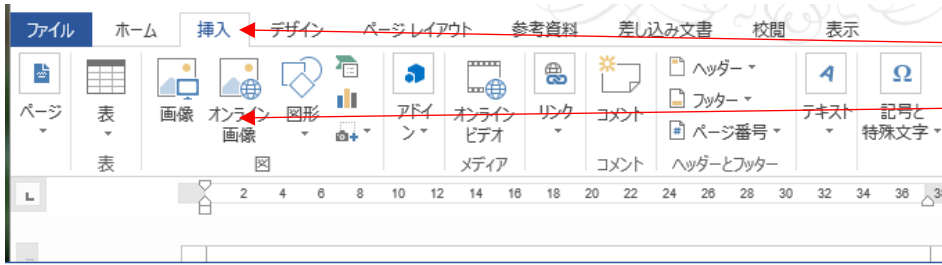
文字の輪郭、文字色の変更も可能。

⑧文字列を選択し、「ワードアートのスタイル」の「文字の塗りつぶし」で文字色を指定する。

⑨「文字の輪郭」で枠色を指定する。

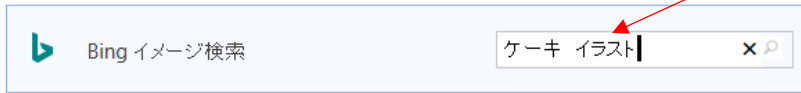


### 3) イラストの挿入、同一図形の複数挿入の方法



①「挿入」タブ、図の項、「オンライン画像」をクリックし、検索キーワードを入力して検索する。

#### 画像の挿入



②使用する図を選択し、下部の「挿入」をクリックする。

③ケーキ図のサイズを任意に設定する。

④レイアウトオプションで、「四角」を選択し、図形を自由に移動させて、位置を決める。



#### レイアウトオプションの内容

##### 文字列の折り返し方一覧



**行内**  
イラストがひとつの文字として扱われる。イラストや図を挿入した直後は行内になっている。



**四角**  
イラストや図を文字で四角く囲むように表示される。



**外周**  
イラストや図の外周に沿って文字が表示される。



**内部**  
図やイラストの周りにすきまなく文字が入る。



**上下**  
イラストの上と下にしか文字が入らない。

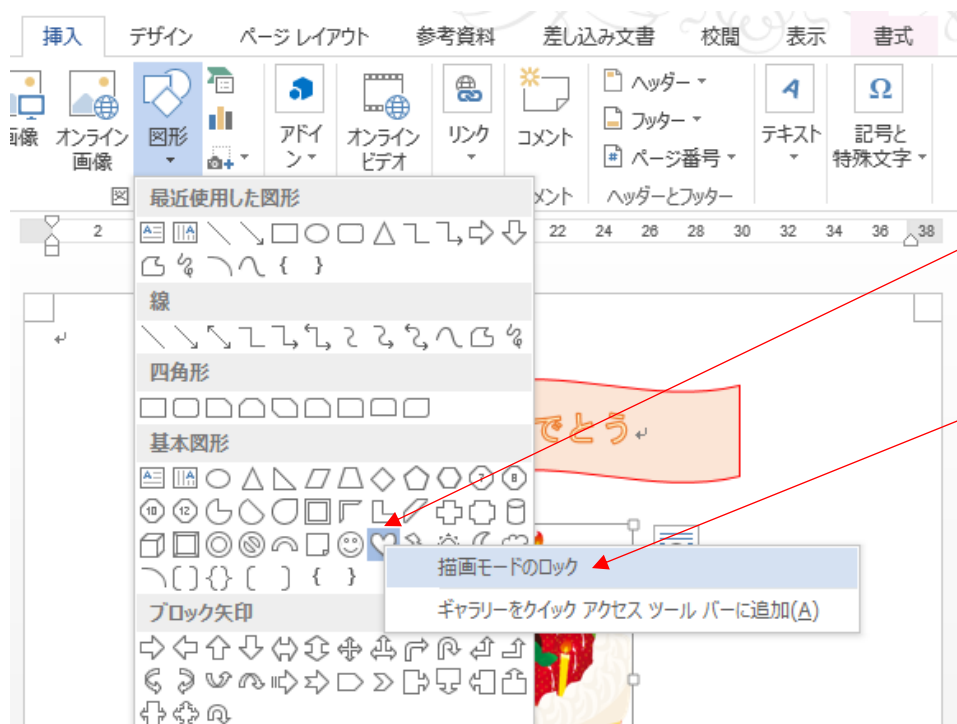


**背面**  
文字の後ろに表示される。文書の背景作りに最適。



**前面**  
文字の上にイラストや図が入るので、文字が隠れる。

\* 同一図形を複数個描く手間を省く。

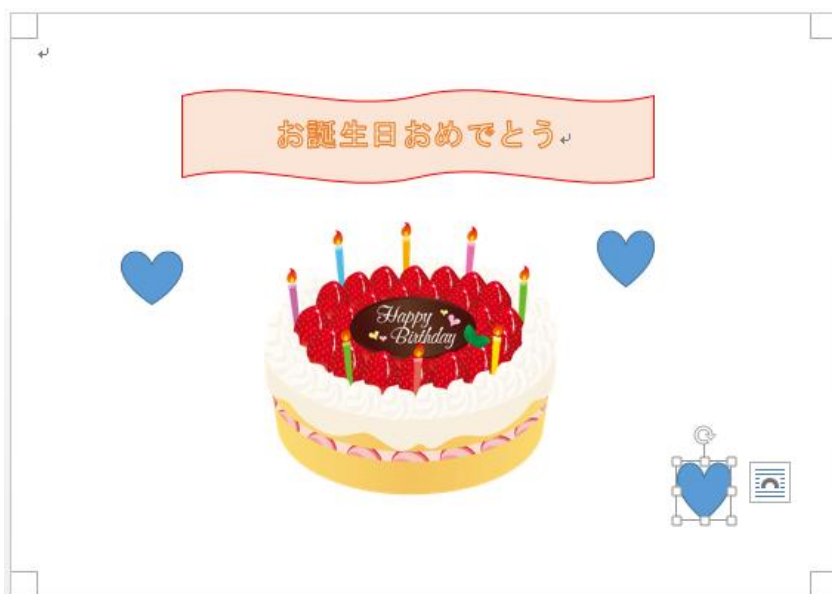


⑤「挿入」タブ、図形の▼を選択

⑥選択した図形の上に合わせて、右クリックする。

⑦「描画モードのロック」を選択する。

⑧“+”マークのカーソルを任意の場所に移動し、ドラッグして大きさ、位置を自由に決めて作画する。



⑨一つ描いたら、他の位置でドラッグすることで同じ図形が描かれる。

上述の2)の⑦の手順参照。



⑩ 上述の2)の⑦の手順参照して、任意の位置に任意の個数の図形を描き、個別に枠線の色、塗りつぶし色を設定する