

ワードの使い方をもっと知りましょう！！

- 1 . 標準の書体と文字サイズを変更したい
- 2 . 文字を他の文章の長さに合わせたい
- 3 . 文章の一部を 2 段組にしたい
- 4 . 縦書き文章で段組をしたい。(新聞のように)
- 5 . 文章の中に表を入れて、表をきれいに編集したい
- 6 . 写真や図を文章の中に自由に配置したい
- 7 . 横書き文章と縦書きの文章を混在させたい
- 8 . ページに上下に日付やページ番号を入れたい
- 9 . 目次を作成したい
- 1 0 . 文字数を数えたい
- 1 1 . 先頭の文字だけ大きくしたい
- 1 2 . 文字の開始位置を揃えたい
- 1 3 . 数字の後ろを揃えたい
- 1 4 . 複数の図形をきれいに揃えたい
- 1 5 . 文字を波打たせたり、丸めたりして色も自由に変えたい
- 1 6 . 郵便番号を入力して住所を出したい
- 1 7 . メールアドレスやネットの URL を入れた時下線が付かないようにしたい
- 1 8 . 原稿用紙の体裁で文章を書きたい
- 1 9 . 紙の節約のために、2 ページを一枚で印刷したい
- 2 0 . P D F 形式で保存したい 等々

1. 標準の書体と文字サイズを変更したい

ワードの初期設定では、標準の書体が「MS明朝」で文字のサイズは「10.5 ポイント」である。

個々の文字の書体やサイズは自由に変えられるが、初期設定を上記の内容と違った形式に設定を変えたい場合には、まずメニューの「書式」からフォントタグを選択し表示された各項目を選択してから、「規定値として設定」ボタンをクリックし、OKをクリックして閉じる。

ページの標準の文字数と行数を変更する場合には「ファイル」「ページ設定」の「文字数と行数」タブで設定を行う。

2. 文字を他の文章の長さに合わせたい

案内状などを作る場合に良く見られる各項目の見出しの文字数が違うが長さを揃えたい場合がある。

例

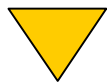
会社名:NPO法人 関東シニアライフアドバイザー協会

住所:東京都目黒区目黒2-10-5-101

電話番号:03-3495-4283

FAX:03-3495-4283

E-Mail:Info@kanto-sla.com



会社名 :NPO法人 関東シニアライフアドバイザー協会

住所 :東京都目黒区目黒2-10-5-101

電話番号 :03-3495-4283

F A X :03-3495-4283

E - M a i l :Info@kanto-sla.com

長さを揃えたい文字列を選択し、「書式」「文字の検討割付」をクリックし、一番長い文字列の文字数に合わせる。(例では:E-mailの7文字)

3. 文章の一部を2段組にしたい

長い文章を作成する場合にレイアウトにメリハリを付ける為に文書を2段等の段組にすると効果が高いことがある。

<文章例:下記の文章を2段組にする>

ワードの初期設定では、標準の書体が「MS明朝」で文字のサイズは「10.5 ポイント」である。

個々の文字の書体やサイズは自由に変えられるが、初期設定を上記の内容と違った形式に設定を変えたい場合には、まずメニューの「書式」からフォントタグを選択し表示された各項目を選択してから、「規定値として設定」ボタンをクリックし、OKをクリックして閉じる。ページの標準の文字数と行数を変更する場合には「ファイル」「ページ設定」の「文字数と行数」タブで設定を行う。



ワードの初期設定では、標準の書体が「MS明朝」で文字のサイズは「10.5 ポイント」である。個々の文字の書体やサイズは自由に変えられるが、初期設定を上記の内容と違った形式に設定を変えたい場合には、まずメニューの「書式」からフォントタグを選択し表示された各項目を選択してから、「規定値と

して設定」ボタンをクリックし、OKをクリックして閉じる。ページの標準の文字数と行数を変更する場合には「ファイル」「ページ設定」の「文字数と行数」タブで設定を行う

4. 縦書き文章で段組をしたい。(新聞のように)

- 1) 文章全体を縦書きにする場合には「ファイル」「ページ設定」「文字数と行数」タブで方向を「縦書き」に設定し、「段組」を必要な段数に設定する。
- 2) 横書き文章の途中で縦書き文章を挿入したい場合には画面の下のオートシェープの欄の「縦書きテキストフォーマット」をクリックして領域を挿入する。

ワードの初期設定では標準の書体が「MS明朝」で文字のサイズは「10.5ポイント」である。個々の文字の書体やサイズは自由に変えられるが、初期設定を上記の内容と違った形式に設定を変えたい場合には、まずメニューの「書式」からフォントタグを選択し表示された各項目を選択してから、「規定値として設定」ボタンをクリックし、OKをクリックして閉じる。ページの標準の文字数と行数を変更する場合には、「ファイル」「ページ設定」の「文字数と行数」タブで設定を行う。

ボックスの罫線を消す場合はボックスを右クリックし、「テキストボックスの書式設定」をクリックして「色と線」のタブで線の色を<線なし>にする。位置はドラッグして移動する。

ワードの初期設定では標準の書体が「MS明朝」で文字のサイズは「10.5ポイント」である。個々の文字の書体やサイズは自由に変えられるが、初期設定を上記の内容と違った形式に設定を変えたい場合には、まずメニューの「書式」からフォントタグを選択し表示された各項目を選択してから、「規定値として設定」ボタンをクリックし、OKをクリックして閉じる。ページの標準の文字数と行数を変更する場合には、「ファイル」「ページ設定」の「文字数と行数」タブで設定を行う。

5. 文章の中に表を入れて、表をきれいに編集したい

表を挿入する場所で「罫線」挿入 表をクリックし表示された「表の挿入」で列、行を設定する。

3列、2行の表を挿入

表の編集を練習しましょう。

- 1) セルの結合
- 2) セルの分割
- 3) セルの塗り潰し
- 4) セルの文字の配置位置方向の編集(上揃え、中央揃え、下揃え)
- 5) セルの文字の配置位置の編集(左揃え、中央揃え、右揃え)
- 6) セルの行間の高さの編集
- 7) セルの幅の広さの編集
- 8) 罫線の各種編集
- 9) 表の削除

6. 写真や図を文章の中に自由に配置したい

写真や図を挿入する場所で「挿入」 図又は写真の場合はファイルをクリックし、図や写真を挿入する。図が挿入されたら図を右クリックし、表示されたサブメニューの「図の書式設定」からレイアウトタブをクリックして、「折り返しの酒類と配置」で「外周」を選択する。「行内」になっていると図が必ず行の左端に固定されて動かすことが出来なくなるので注意。

レイアウトタブの詳細設定をクリックして、表示される「レイアウトの詳細設定」メニューの「配置」タブのオプションの「文字列と一緒に移動する」のチェックを外さないと文字の改行で図も移動して行くので注意。



7. 横書き文章と縦書きの文章を混在させたい

4章を参照(基本は同じ)

8. ページに上下に日付やページ番号を入れたい

「表示」 「ヘッダーとフッター」をクリックすると表示されるメニューからヘッダーに必要な情報(日付、テーマ名等)を入力し、フッターにページ番号の表示方法を入力する。

但し、「ページ設定」時にヘッダーの表示位置より上部余白を、フッターの位置より下部余白の大きさを大きくしておかないとヘッダー情報やフッター情報がページの印字位置に入り込んだり、かぶってしまうので十分に注意が必要。

9. 目次を作成したい

10. 文字数を数えたい

文字数を数えたい部分をドラッグし、メニューの「ツール」の「文字カウント」をクリックする。結果が表示される。



11. 先頭の文字だけ大きくしたい

< 例 > 下記の文章を利用する。

文字数を数えたい部分をドラッグし、メニューの「ツール」の「文字カウント」をクリックする。



文 字数を数えたい部分をドラッグし、メニューの「ツール」の「文字カウント」をクリックする。

操作方法: 大きくしたい文章の先頭にカーソルをおいて、「書式」「ドロップキャップ」をクリックする。
表示されたメニューで必要な項目を選択し、文字の大きさを決めて OK。

12. 文字の開始位置を揃えたい

幾つかの方法がある。

- 1) インデント、ぶら下がリインデントを使う。
- 2) タブを有効に使う。
- 3) ルーラーの右揃えタブ記号を使う。

13. 数字の後ろを揃えたい

小数点揃えタブを利用する。

123.5
12.345

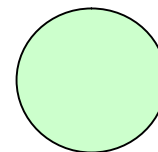
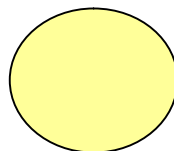
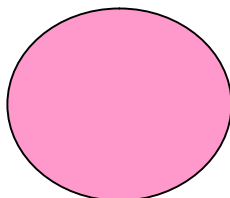
1 2 3 4 5
1 2 3 4 5 6
1 2 3 4 5 6 7
1 2 3 4 5 6 7 8

14. 複数の図形をきれいに揃えたい

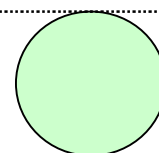
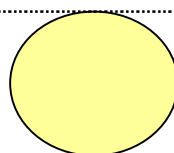
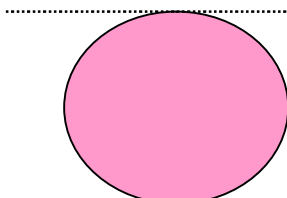
図形を Shift キーを押しながら全て選択する。「図形の調整」をクリックし、「配置 / 整列」の「上揃え」又は「上下中央揃え」をクリックする。

上揃え: 図形の上の部分を同一線上に揃える。

上下中央揃え: 図形の中心を同一線上に揃える。



上揃えの例



15. 文字を波打たせたり、丸めたりして色も自由に変えたい

「ワードアートの挿入」を利用する。

「ワードアートの挿入」をクリックすると表示される「ワードアートギャラリー」から形を選択してOKをクリックする。表示される「ワードアートテキストの編集」画面で文字、フォント、文字の大きさ、書体を入力しOK。ワードアートは図形と同じ扱いをする。

文字の線の色、太さ、文字の色にグラデュエーションをつけることも、文字の回転も出来る。

複数文字をいっぺんに入力せず一文字ずつワードアートを利用することでデザインを変えることが出来る。

にに文字を入

16. 郵便番号を入力して住所を出したい

郵便番号を入力して文字の選択状態（Enterキーを押す前に）で変換を行うと、該当する住所が表示される。

表示されない場合にはIMEの「ツール」をクリックして「プロパティ」をクリックし、「辞書・学習」タブの「辞書/学習」をクリックし、IME郵便番号辞書にチェックが入っていなかったらチェックを入れる。

100-0001 変換 東京都千代田区千代田 と入力出来る。

17. メールアドレスやネットのURLを入れた時下線が付かないようにしたい

メールアドレスやインターネットのURLアドレスを入力すると文字の色が青くなり文字の下に下線が自動的に表示されてしまう。

例 www.kanto-sla.com

常に下線が付かないようにする場合

- 1)メニューの「ツール」 「オートコレクトのオプション」をクリック
- 2)「入力オートフォーマット」タブをクリックし、<入力中に自動で変更する項目>の中の「インターネットとネットワークアドレスをハイパーリンクに変更する」のチェックを外す。

その場だけ下線が付かないようにする場合

- 1)下線の付いた文章をドラッグし、「挿入」 <ハイパーリンク>をクリック。
- 2)表示される「ハイパーリンクの編集」画面で「リンクの解除」をクリックする。

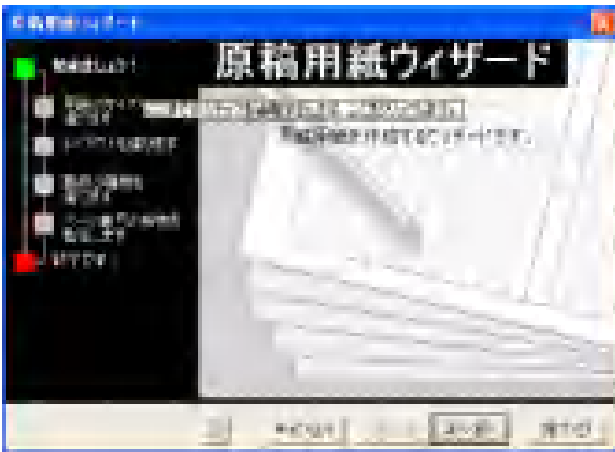
再びリンクを付ける場合

- 1)対象の文章をドラッグで選択し、「挿入」 <ハイパーリンク>をクリック。
- 2)表示される「ハイパーリンクの挿入」画面で「リンク先」の<ファイル、WEBページ>を選択しOK。

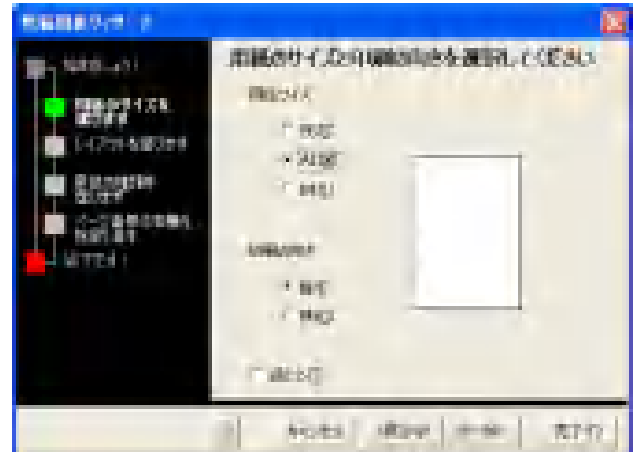
18. 原稿用紙の体裁で文章を書きたい

1. 新規に文章を作成する場合

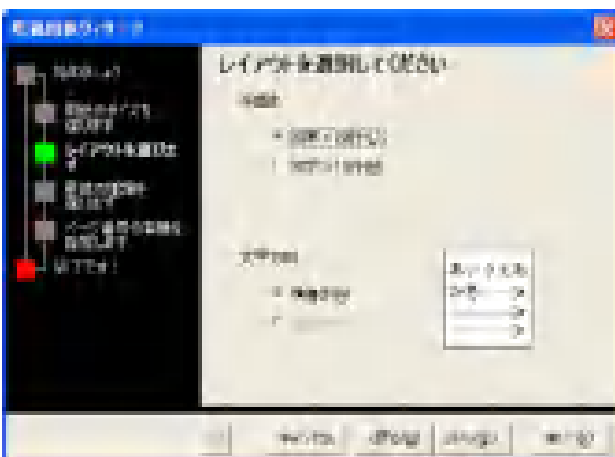
- 1) 「表示」 「作業ウィンドウ」をクリックすると、画面の右側に作業ウィンドウが表示される。
- 2) このコンピュータ上のテンプレートをクリック
- 3) 表示されてテンプレートの<論文・報告書>タブをクリック
- 4) 原稿用紙ウィザードをクリックしOKを押すと原稿用紙ウィザードメニューが表示される。



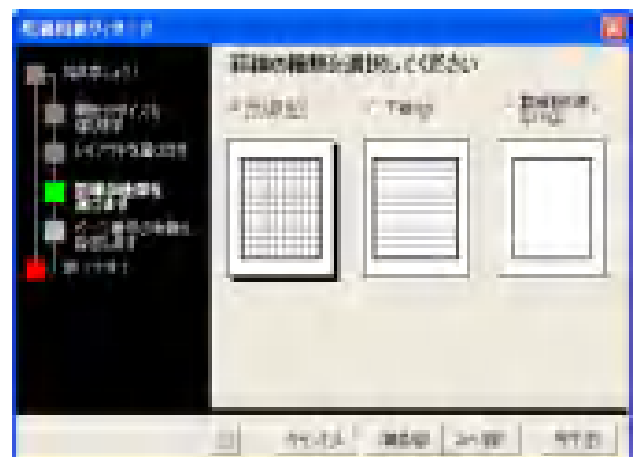
1



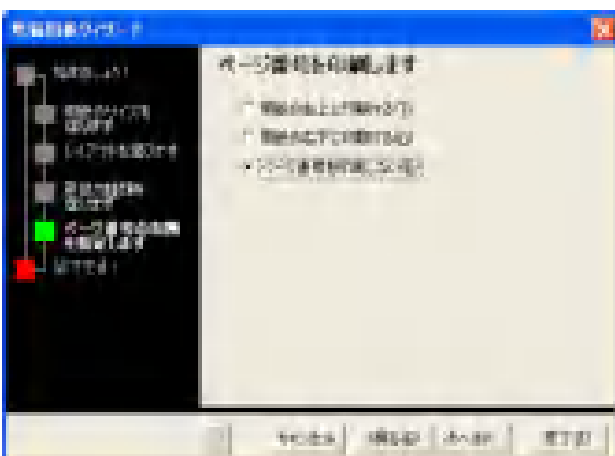
2



3



4



5

原稿用紙の形が表示されるので文章を入力。
すでに作成されている文章を貼り付ける場合には文章をコピーした後、原稿用紙の入力開始部分へカーソルを置いてクリックし、「編集」「形式を選択して貼り付け」をクリックし、「貼り付ける形式」でテキストを選択して貼り付けを行う。

19. 紙の節約のために、2 ページを一枚で印刷したい

印刷時に校正のためにインクや時間をもったいないので、1枚の紙に2 ページ分を印刷することが出来ます。

メニューの「ファイル」「印刷」の画面の拡大/縮小で<一枚あたりのページ数>で2 ページを設定し印刷を行います。

20. PDF形式で保存したい

P D F (Portable Document Format) 形式：PDF とは、電子書類の規格の一種です。

次の様な特徴があります。(アドビ社のHP から引用)

1. 広く普及した業界標準フォーマット

電子情報をよりセキュアに安心してやり取りするためのデファクトスタンダードとして、世界中の企業や行政機関に認められています。

2. マルチプラットフォームに対応

Macintosh、Microsoft® Windows®、UNIX® から各種モバイルプラットフォームまで、あらゆるPC 環境で表示・印刷が可能です。

3. すぐれた拡張性

世界中で 1,800 以上のベンダーが、クリエーション、プラグイン、コンサルティング、トレーニング、サポートなど幅広い分野で PDF ベースのソリューションを提供しています。

4. 高い信頼性

現在 Web 上に掲載されている PDF ドキュメントの数は 2 億以上。多くの組織が Adobe PDF を信頼している証しです。

5. 情報の完全性を維持

どんなアプリケーションで作成されたオリジナルドキュメントでも、Adobe PDF はその体裁を正確に保ちます。また、テキスト、図、3D、フルカラーグラフィックス、写真、さらにはビジネスロジックまで、ソースファイルの情報を保持します。

6. ドキュメントのセキュリティを保護

Adobe Acrobat® 7.0 および Adobe LiveCycle™製品を使用して、電子署名やパスワード保護を適用できます。

7. 便利な検索機能

ドキュメント内の語句やブックマーク、データフィールドを一括して検索する機能が備わっています。

8. アクセシビリティ対応

読み上げ機能やスクリーンリーダーへの対応など、障害のある方の利用をサポートするテクノロジーを採用しています。

9. PDF ファイルを閲覧するには

アドビシステムズ社製の「Adobe Reader」(アドビ・リーダー) というアプリケーションが必要です。これは無償で利用可能で、ほとんどのメーカー製パソコンにはあらかじめインストールされているが、ネットから無料でダウンロード出来ます。

PDF 形式のファイルを作成するためにはソフトが必要です。インターネット上にフリーソフトとして有名な「クセロPDF」というソフトがあります。ダウンロードすると作動時にはプリンターとして動作します。

PDF ファイルを作成する時は「ファイル」「印刷」でプリンターとして<PDF 作成ソフト>を選択し、ファイル名を付けて新しいファイルを作成します。