

# 船橋パソコン研究会 基礎コース資料⑦

～伝えたいことを自在に表現した文章作り～

※ [角括弧] 内はショートカットキー, ★は練習することを示します。

## 1. Wordの起動



### ①新規作成

新しい文書データを作り出します。

### ②ファイルを開く

既に作成された文書データを、保存されている場所から指定して開きます

### ③ファイルを閉じる

作成途中の文書データの編集だけ終了し、Wordアプリは終了しません。

補足：ファイルを変更して保存せずに閉じた場合

自分がうっかり編集中の文書を保存せずに終了させたときは、復元できる可能性があります。Wordアプリの開始時にトップ画面から開く、次の画面の右下に「保存されていない文書の回復」とボタンがあるので、クリックしてそこから探します。

"C:¥Users¥msys2¥AppData¥Roaming¥Microsoft¥Word"

## 2. Wordの画面構成 ※バージョンで見た目が変わります。Microsoft365ver



### ①リボン（メニューバー）

コマンドボタンが並んでいる帯のことです。上にあるファイルやホームがタブになります。特定の条件のみ表示されるタブもあります。

### ②グループ

境界線ではさまれた中のコマンドボタンやダイアログボックスが含まれたひとまとまりのこと。

### ③ダイアログボックス

グループの中で右下にある小さい矢印をクリックすると開かれる個別設定

### ④コマンド

ボタンをクリックすることでその機能を使えます。また、ボタンの右横に下向き三角が付いているものは、クリックすることでサブメニューとして追加の設定を行うことができます。

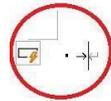
## 3. 文章の構成：読みやすいレイアウトにしましょう

長い文章も、少し工夫するだけで格段に読みやすくなります。

### (1)基本操作

#### ①オートフォーマット

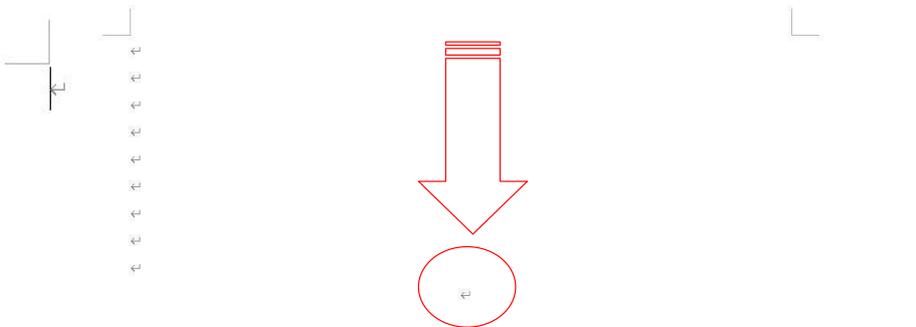
所定のルールに沿った文字が入力されると自動で変換してくれる機能



中点を入力するだけでは箇条書き機能は作動しませんが、スペースやタブを入力することでオートコレクトボタンが出現し箇条書きボタンも押されています。

### ②クリックアンドタイプ

ワード文書内の空白部分をクリックすると、自動的にその位置に段落を作成し、文字・図・表を入力できるようにする機能



### ③文字単位の範囲選択

文字や言葉の左横からダブルクリックすることで、単語単位で範囲選択ができます。もし希望の単語を選択できないときは、ドラッグでなぞる必要があります。

### ④行単位の範囲選択

裁ちトンボより左側にマウスカursorを移動し、棒状から矢印に変わってから目的の行をクリックすると、行全体を選択できます。

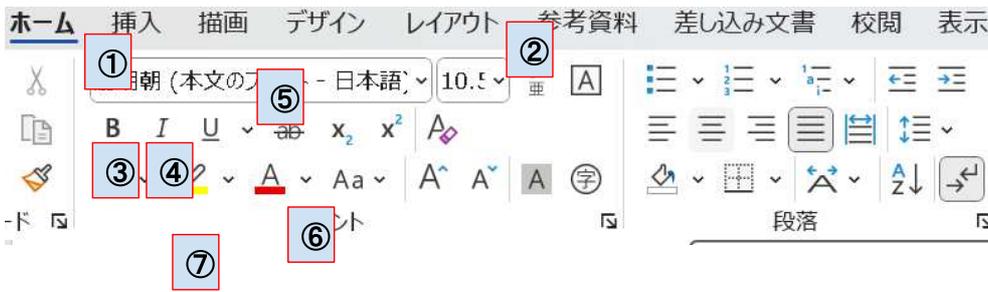
### ⑤段落単位の範囲選択

文章の段落の途中で、クリックを連続で三回（トリプルクリック）すると、文字や単語ではなく段落文章全体を選択できる。

## (2)文字の飾り付け：大切な部分を目立たせましょう

文字の見た目を変えるだけで、文章の印象がガラッと変わります。強調したい部分に使ってみましょう。

## 文書の編集



### ①フォントの変更

フォントとは、文字の書体のことです。手書きで言うところの、楷書や行書のようなものですね。優しい印象の「メイリオ」や、ユニバーサルデザインであらゆる人に見やすく配慮されている「UD教科書体」と、教科書でよく見る「MS 明朝」など、色々な形があります。気分や内容に合わせて変えてみましょう。



### ②フォントサイズ（文字の大きさ）の変更

文字の大きさを変えられます。数字が大きくなるほど、文字も大きくなります。タイトルは大きく、本文は少し小さくすると、メリハリがついて読みやすくなります。



### ③太字（ふとじ）

文字をくっきり太くして目立たせることができます。大事な言葉や、注目してほしい場所で使うと効果的です。



### ④斜体（しゃたい）

文字を少し斜めに傾けます。おしゃれな雰囲気を出したい時や、外国の言葉を書く時などに使います。



### ⑤下線（かせん）

文字の下に線を引きます。これも大事な部分を強調する時に使いますね。テストで「ここに線を引きなさい」と言われたのを思い出しますね。

これは例文。

これは例文。

## ⑥文字色（フォントの色）

文字の色を変えます。色々と文書の表現を広げることができますが、色を変える個所を増やし過ぎると逆に見にくくなるので注意が必要です。

これは例文。

これは例文。

## ⑦蛍光ペンの色の変更

まるで本物の蛍光ペンでなぞったように、文字の背景に色を付けることができます。黄色や水色など、好きな色を選べます。後で見返したい場所に印をつけるのに便利です。

これは例文。

これは例文。

## ⑧インデントマーカー

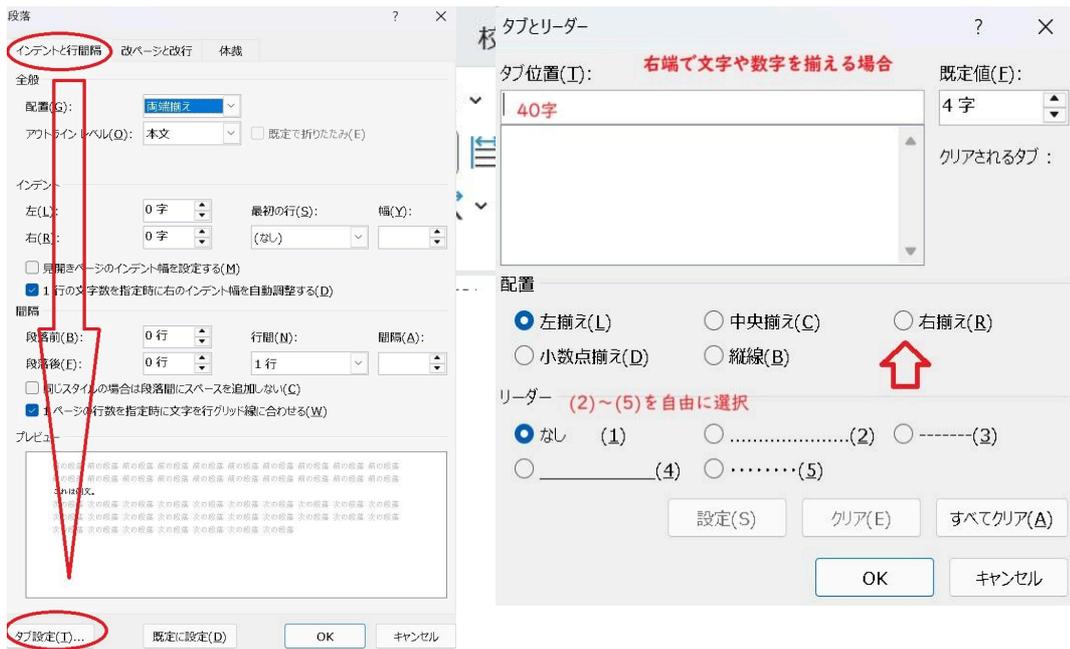
「インデント」とは、文章の始まりを少し下げる「字下げ」のことです。作文の時に、段落の初めに一文字空けましたよね。あれを自動でやってくれる機能です。段落全体を少し右にずらして、引用部分を分かりやすくすることもできます。



## ⑨タブとリーダーの設定

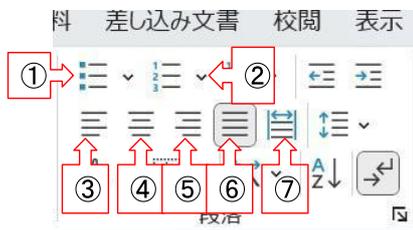
「タブ」は、キーボードの左上にある[Tab]キーを押すと、文字の開始位置をきれいに揃えてくれる機能です。例えば、献立表などで「・」の位置をぴったり合わせたい時に使います。

「リーダー」は、そのタブで空いたスペースに点線（.....）や実線（\_\_\_\_\_）を入れてくれる機能です。目次などで、項目とページ番号の間によく使われていますね。



### (3)文字の整列：見た目をすっきりさせましょう

文章を入力すると、最初は全部左側に寄っていますよね。これを読みやすく、そして見栄え良く整える機能です。



#### ①箇条書き（かじょうがき）

項目の先頭に「・」や「●」などの記号を付けて、リストを見やすくする機能です。持ち物リストや、お知らせの要点をまとめる時に使うと、すっきり整理できます。

#### ②段落番号（だんらくばんごう）

箇条書きと似ていますが、こちらは「1, 2, 3...」や「(1), (2), (3)...」のように、自動で番号を振ってくれる機能です。手順を説明する時や、順番が大切なリストを作る時に非常に便利です。番号を間違える心配もありません。

#### ③左揃え（ひだりそろえ）

これが一番基本の形で、文章の左側がまっすぐ揃います。本や新聞と同じで、一番読みやすい形ですね。

これは例文。誰が何と言ってもこれは例文である。例文だから中身は何もないが、長さを稼ぐために無駄なことをつらつらと書き連ねる必要があるが、例文だから仕方ない。

#### ④中央揃え（ちゅうおうそろえ）

お知らせのタイトルなど、目立たせたい文字を真ん中に置きたい時に使います。ボタン一つで、文章がど真ん中に移動します。



#### ⑤右揃え（みぎそろえ）

日付や名前などを、紙の右端に書きたい時に便利です。手紙の最後に自分の名前を入れる時などに使うと、格好がつかますよ。

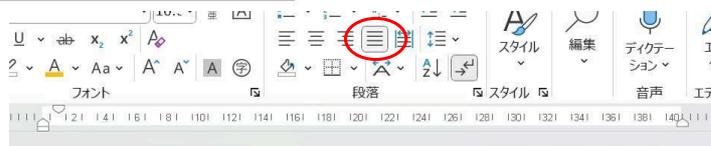


#### ⑥両端揃え（りょうたんそろえ）

文章の左側と右側の両方が、紙の端にぴったり揃います。少し硬い印象になりますが、町内会のお知らせなど、きちりした文書を作りたい時におすすめです。



これは例文。誰が何と言ってもこれは例文である。例文だから中身は何もないが、長さを稼ぐために無駄なことをつらつらと書き連ねる必要があるが、例文だから仕方ない。



これは例文。誰が何と言ってもこれは例文である。例文だから中身は何もないが、長さを稼ぐために無駄なことをつらつらと書き連ねる必要があるが、例文だから仕方ない。

#### ⑦均等割り（きんとうわり）

文章の幅を揃えることができます。二行ある段落内の下段が上段に比べて幅が足りない場合、上下を同じ幅に揃えることができます。文章全体を統一感のある仕上がりに整えることができます。



これは例文。誰が何と言ってもこれは例文である。例文だから中身は何もないが、長さを稼ぐために無駄なことをつらつらと書き連ねる必要があるが、例文だから仕方ない。

## 4. 印刷



### ①プリンター設定

パソコンに設定されているプリンターを選択できます。種類によって紙に印刷するのではなくPDFに変換することもできます。紙に出力する場合は、プリンターの接続状況を確認することが大切です。

### ②ページ設定

文書が複数のページにまたがる場合は、印刷するページは全てではなく特定のページを選択することができます。1から4の場合は1 - 4, 1と3と5の場合は1, 3, 5と、混合の場合は1 - 3, 5となります。中のページは2とします。 ※数字は必ず半角

### ③印刷面

文書のページが複数にまたがる場合に、メッセージに沿って手動で紙を裏返す両面印刷に設定して、一枚の表と裏にそれぞれ印刷することができます。

### ④用紙設定

標準では、ビジネス文書としてよく使われる用紙サイズのA4になっていますが、A3や葉書、封筒といった設定に変更することも可能です。