

# Word 基礎講座

< 演習 >

2003年10月14日

(Minor Change: 2006/04/03)

フューチャー・ライフ株式会社  
(Future Lifestyle Inc.)  
IT 事業部

## はじめに

- ・ここでは、テキストで習ったことを中心に、いくつかの文書を作成していきます。(なお、文書を囲っている四角は作成する必要ありません。)
- ・簡単な説明しか記載されていないので、わからないところはテキストを参照して下さい。
- ・テキストより上級的な操作方法が含まれている場合もあります。
- ・例題の文書中に出てくる「名称」「場所」等はすべて架空のものです。

- ・ このテキストで使われている画像は、Microsoft® Word 2000 のものです。皆様のご使用の環境とは若干異なることがあります。
- ・ Microsoft® は米国 Microsoft Corporation の、米国およびその他の国における登録商標です。

## 1. 図1のような案内状を作ってみましょう。

図1 文書完成例

<u>平成14年10月3日</u>
ご案内
秋冷の候、ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。 さて、本年も恒例の健康セミナーを下記のとおり開催することになりましたので、ぜひご出席ください。多数の方々のご参加をお待ちしています。
◆ <b>日時</b> 12月15日(火曜日)午後1時~午後4時まで
◆ <b>場所</b> ビジネススポーツガーデン
◆ <b>内容</b> 身体検査(身長、体重等)、体力測定、講演「若々しくなろう」
◆ <b>講師</b> JAPAN 体育大学講師 若林 健氏
◆ <b>費用</b> 無料
なお、運動しやすい服装でおいでください。ただし、靴は運動靴にかぎります。タオルをお忘れなく。
お問い合わせは健康管理委員、武田まで。 TEL 012-345-6789

作成手順を説明します。

文字の入力を行います。「フォントサイズ」は「10.5」です。まずは、次のページの図2を参考にして文書全体を入力して下さい。レイアウトの調整は、その後で下記のようにまとめて行います。なお、数字の部分は半角(直接入力)で入力して下さい。また、「(」や「)」あるいは「」や「」は、それぞれ一文字入力したあと即座に Enter キーで確定をして下さい。「JAPAN」は半角(直接入力)です。大文字なので、Shift キーを押しながら入力することをお忘れなく。「TEL」も半角(直接入力)です。おなじく Shift キーを押しながら入力することをお忘れなく。

すべての文字を選択し、「フォント」を「MS ゴシック」にします。

日付を「右揃え」、「斜体字」、「下線(一重線)」にし、「フォントサイズ」を「9」にします。

「ご案内」を「中央揃え」にします。

「日時」から「無料」までを選択し、メニュー・バーの「書式」から「箇条書きと段落番号」をクリックします。「箇条書きと段落番号」ウィンドウ(図3)が表示されますので、「箇条書き」タブをクリックし、ひし形を選びます。

「日時」と「場所」と「内容」と「講師」と「費用」をそれぞれ「太字」にします。

“TEL 012-345-6789”を「網掛け」にし、「拡大(150%)」にして完成です。

図2 文字入力

平成14年10月3日  
ご案内

1行  
空ける

秋冷の候、ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。  
さて、本年も恒例の健康セミナーを下記のとおり開催することになりましたので、ぜひご出席ください。多数の方々のご参加をお待ちしています。

3行  
空ける

日時 12月15日(火曜日)午後1時~午後4時まで  
場所 ビジネススポーツガーデン  
内容 身体検査(身長、体重等)、体力測定、講演「若々しくなろう」  
講師 JAPAN 体育大学講師 若林 健氏  
費用 無料

1行  
空ける

なお、運動しやすい服装でおいでください。ただし、靴は運動靴にかぎります。タオルをお忘れなく。

1行  
空ける

お問い合わせは健康管理委員、武田まで。 TEL 012-345-6789

図3 「箇条書きと段落番号」ウィンドウ「箇条書き」タブ

箇条書きと段落番号

箇条書き | 段落番号 | アウトライン

なし

● ● ●

■ ■ ■

◆ ◆ ◆

□ □ □

✓ ✓ ✓

▶ ▶ ▶

✦ ✦ ✦

図(P)... 変更(T)...

元に戻す(E) OK キャンセル

ひし形を選ぶ

## 2. 図4のようなチラシを作ってみましょう。

図4 文書完成例

**格安物件（即入居可能）！！**

格安の物件をご用意できました。是非、この機会にご検討下さいます様、ご連絡お待ちしております。

所在地	最寄駅	家賃(万円)	敷 / 礼金	間取り	築年月
大野町 X 丁目	市川大野	7.5	2ヶ月 / 1ヶ月	2DK	97/03
北方 X 丁目	船橋法典	7.7	1ヶ月 / 1ヶ月	2LDK	97/09
大野町 X 丁目	市川大野	7.9	2ヶ月 / -	2DK	97/01
鬼越 X 丁目	下総中山	8.0	2ヶ月 / 1ヶ月	2K	02/08
新井 X 丁目	行徳	7.9	2ヶ月 / 2ヶ月	2K	01/05

**XXXX** 不動産

URL XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

千葉県市川市原木 XX - XX - XX

TEL 047 XXX XXXX

FAX 047 XXX XXXX

作成手順を説明します。フォントは基本的に「MS 明朝」です。

上から3行目までの文字を入力します。

- ・1行目“格安物件”と“！！”の「フォントサイズ」は「24」です。
- ・1行目“(即入居可能)”の「フォントサイズ」は「18」です。
- ・1行目の文字列全体を「下線(二重線)」と「中央揃え」にします。

- ・ 2 行目、3 行目の「フォントサイズ」は「14」です。

表を作成します。

- ・ 「6 列 6 行」の表を作ります。
- ・ 表の横幅を少し縮小します。

・ 表に「マウス・ポインター」をあてておくと、表の一番左上にマーク（図 5）が表示されます。ここに「マウス・ポインター」をもっていくと、「マウス・ポインター」が図 6 形に変わります。図 6 の形に変わったところでクリックすると表全体を選択できるので「中央揃え」にします。（図 6 の形に変わったところでドラッグをすると、表全体を移動することもできます）

図 5 表示されるマーク

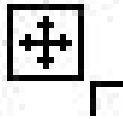


図 6 形が変わった「マウス・ポインター」



- ・ 図 4 を参照して表中に文字を入力して下さい。「フォントサイズ」は「10.5」です。
- ・ 家賃と築年月の数字は半角です。

・ 1 行目の文字列を全て選択（図 7）します。「中央揃え」にして下さい。（こちらは文字の中央揃えになります）

- ・ 2 行目から 6 行目はそれぞれ、1 列目と 2 列目と 4 列目と 5 列目が「左揃え」で、3 列目と 6 列目が「右揃え」です。

図 7 1 行目の文字列を全て選択した様子

所在地	最寄駅	家賃(万円)	敷/礼金	間取り	築年月
大野町 X 丁目	市川大野	7.5	2ヶ月/1ヶ月	2DK	97/03
北方 X 丁目	船橋法典	7.7	1ヶ月/1ヶ月	2LDK	97/09
大野町 X 丁目	市川大野	7.9	2ヶ月/ -	2DK	97/01
鬼越 X 丁目	下総中山	8.0	2ヶ月/1ヶ月	2K	02/08
新井 X 丁目	行徳	7.9	2ヶ月/2ヶ月	2K	01/05

一番下の会社名を作成します。

・ 「テキストボックス（横書き）」を作成し、中を一度クリックします。「テキストボックス」の中にカーソルが表示されるので、文字を入力します。

- ・ 1 行目「XXXX」の「フォントサイズ」は「26」です。
- ・ 1 行目「不動産」の「フォントサイズ」は「11」です。
- ・ 2 行目「URL XXXXX...」の「フォントサイズ」は「10」です。
- ・ 3 行目は空けます。

・ 4 行目、5 行目、6 行目の「フォントサイズ」は「12」で、さらに「17 字」で「均等割付」をします。

- ・ 「テキストボックス」内の文字列全てを選択し、「中央揃え」にします。

レイアウトを整えて完成です。

### 3. 図11のようなピラを作ってみましょう。

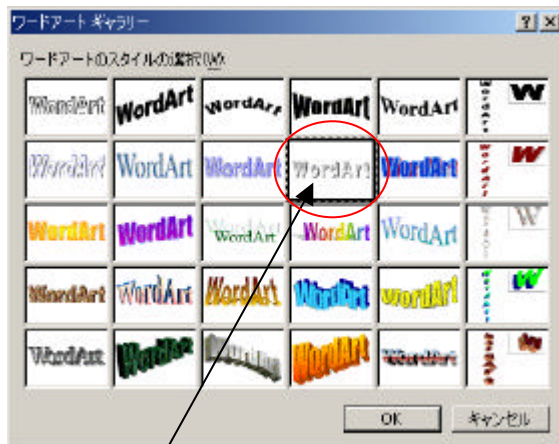
作成手順を説明します。画像「Cat.jpg」(このファイル名のうち「.jpg」の部分は標準では見えません)を使用します。フォントは全て「MS ゴシック」です。

手順 を始める前に、ページ内で何度も改行をして、ページの1行目からそのページの最後の行まで「改行マーク」を付けておいて下さい。

この文書では図の移動を行いますので、場合によっては「ワードアート」等が画面上からはみだしたり、消えてしまうこともあります。そのような時は「元に戻す」ボタンを利用して下さい。

「ワードアート」を作成します。文書例では図9の「a」のスタイルを使用しています。「フォントサイズ」等は図10を参照して下さい。

図9 使用しているスタイル



a 文書例ではこれを使用

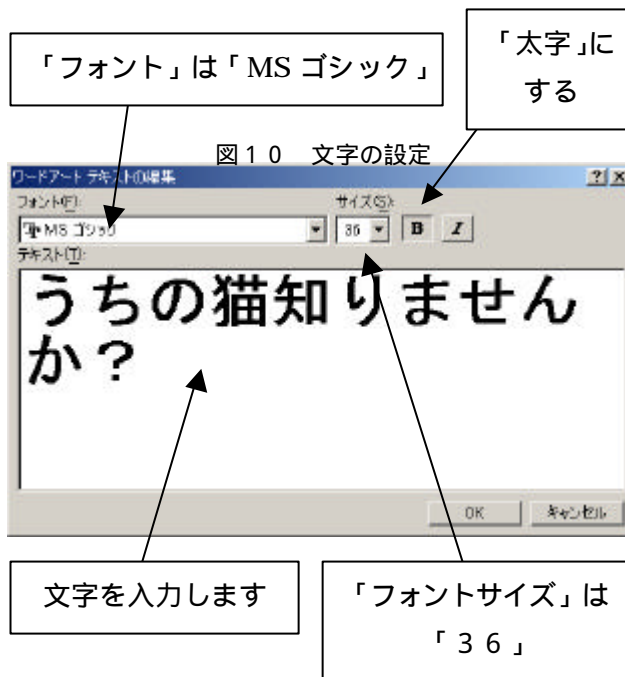


図 1 1 文書完成例

# うちの猫知りませんか？



●	●	●	●	●
性格	生後	性別	種類	名前
甘えんぼう	二年ぐらい	(オス)	チンチラ(ゴールデン)	ちよこた

家を飛び出してから一週間も経っています。

見かけましたら **047 - XXX - XXXX** の までご連絡下さい。

画像を挿入します。挿入したままではサイズが大きすぎるので、画像を適度なサイズに縮小して下さい。画像が左にあり、移動させようとしても、このままだと移動できません。画像を選択したまま、メニュー・バーの「書式」から「図」をクリックします。「図の書式設定」ウィンドウ(図12)が表示されます。「レイアウト」タブをクリックし、図12のように変更したら「OK」ボタンをクリックします。先ほどまでは画像をクリックすると「ハンドル」が黒かったのが、今度は白い「ハンドル」になっています(図13)。これで画像を自由に移動できますので、適当な位置に移動させて下さい。



図 1 2 「図の書式設定」ウィンドウ



図 1 3 「ハンドル」の色の違い



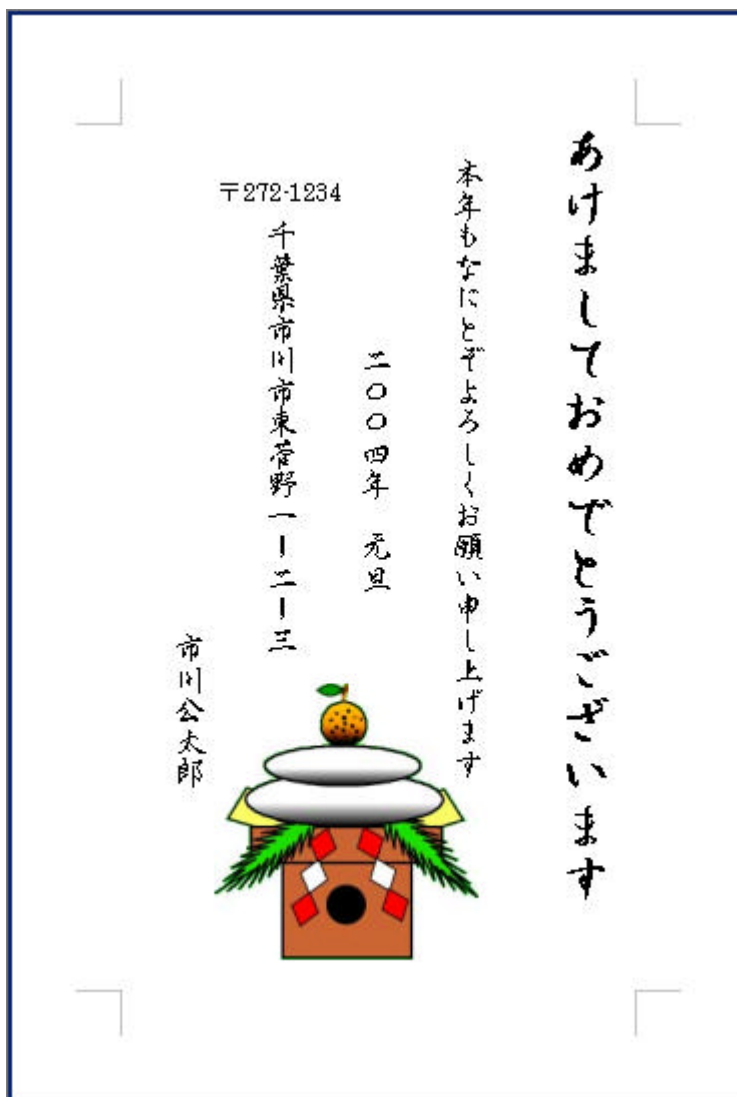
「テキストボックス（縦書き）」を作成します。（注意：「テキストボックス」ボタンを押す前に画像の選択状態は解除しておいて下さい。）図 1 1 を参照して文字を入力して下さい。「フォントサイズ」は「16」です。「」は「おす」の漢字変換で入力できます。文字の入力が終わりましたら、「テキストボックス」内の文字列全てを選択して「箇条書き（黒丸）」にします。

図 1 1 を参照し、一番下の 2 行に文字を入力して完成です。（最初に改行マークをページの最後の行まで付けるという作業を行っていなかった場合は、適切な場所に文字を入力できません。その場合は、付録に書かれている「クリックアンドタイプ」の機能を使用すると文字を入力できるようになります。）

- ・「フォントサイズ」は「16」です。
- ・電話番号の部分は半角です。
- ・「中央揃え」にします。
- ・電話番号の文字の色を赤色に変更し、「太字」にします。

#### 4. 図14のような年賀状を作ってみましょう。

図14 文書完成例



作成手順を説明します。フォントはパソコンに行書体などの毛筆風のものが用意されていればそれを使用し、毛筆風のものがない場合は「MS 明朝」を使用して下さい。図14では行書体を使っています。

最初にメニュー・バーの「ファイル」から「ページ設定」を選択し、「用紙サイズ」タブをクリックし、「用紙サイズ」を「ハガキ 100×148 mm」、印刷の向きを「横」にします。

次に「余白」タブをクリックし、「上」「下」「左」「右」すべて 15mm にし、「OK」ボタンをクリックします。

「文字方向の変更」ボタン(  )をクリックすることによって、縦書きに変更します。

以下の文章を(縦書きで)入力します。必要に応じて適当に字下げして下さい。

あけましておめでとうございます

(1行あける)

本年もなにとぞよろしくお願い申し上げます

(1行あける)

二〇〇四年 元旦

(2行あける)

千葉県市川市東菅野一 二 三

(1行あける)

市川公太郎

フォントサイズを変更します。1行目は「20」、2行目以下はすべて「12」にしましょう。

1行目を太字にします。

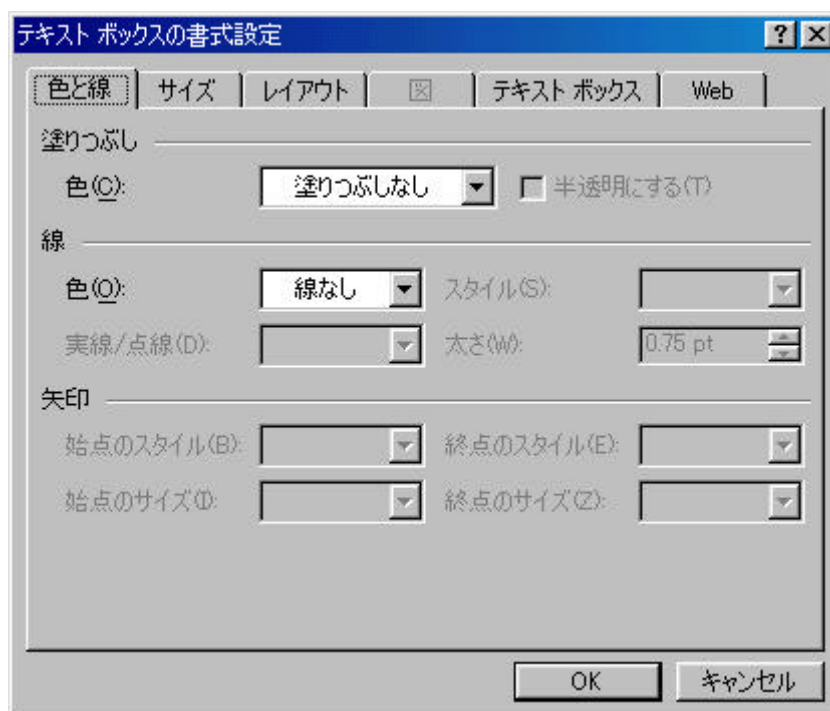
住所の上に横書きのテキストボックスを貼り付け、その中に次の郵便番号を書き込みましょう。

フォントサイズは「9」にします。数字は半角英数(直接入力)で入力して下さい。

〒272-1234

テキストボックスの中にカーソルが入っている状態でメニュー・バーの「書式」より「テキストボックス」を選択し、「色と線」タブをクリックして、塗りつぶしの色を「塗りつぶしなし」、線の色を「線なし」に変更し(図15)「OK」ボタンをクリックします。これでテキストボックスの枠が印刷されなくなります。画面上では、テキストボックス内の文字をクリックすれば枠取りは表示されますが、テキストボックスの外側をクリックすると枠取りは消えます。

図15 「テキストボックス」の書式設定



テキストボックスの枠取りを表示させた状態で枠の斜線がかかったところにマウス・ポインター

の先頭をもってきてドラッグするとテキストボックスの位置を変えられますので、適切な位置に移動させて下さい。

鏡餅の絵 (mochi.jpg) を適切な位置に貼り付けて下さい。画像の貼り付け方法で貼り付けられます。絵を貼り付けるとページがあふれて、2 ページ目まで増えてしまいますが、後で 1 ページに戻りますので気にしないで下さい。

貼り付けた絵をクリックした後、メニュー・バーの「書式」より「図」を選択し、「図の書式設定」のウィンドウ (図 12) で「レイアウト」タブをクリックし、「背面」を選択して「OK」ボタンをクリックします。

絵をドラッグして適切な位置まで移動して下さい。

全体のレイアウトを整えます。







あとは、プリンターにはがきをセットして印刷すればよいのですが、必ず一度、不要な紙に試し刷りをしておきましょう。

## 付 録

## ク リ ッ ク ア ン ド タ イ プ

Word の通常操作では、文書末尾の改行マークよりも下など、文字を入力できない場所があります。このような場所でもダブル・クリックすることにより、文字入力が可能になることがあります。この機能を「クリック アンド タイプ」と呼びます。「クリック アンド タイプ」が使えるのは、印刷レイアウトか Web レイアウトのモード（メニュー・バーの「表示」から選択）の時だけです。

「クリック アンド タイプ」機能を使える場所では、（1回クリックすると）マウス・ポインターが次のいずれかの形になります。

	・・・左揃え
	・・・右揃え
	・・・中央揃え
	・・・左インデント
	・・・文字列の折り返し（左側）
	・・・文字列の折り返し（右側）

これらのいずれかのマウス・ポインターが表示されたらダブル・クリックすることにより、文字入力が可能になります。

このようにマウス・ポインターの位置によって、マウス・ポインターの形が変わるのは、Word がマウス・ポインターの位置によって「ユーザーは左揃えにして欲しいのだろう」とか「ユーザーは右揃えにして欲しいのだろう」とかいうことを自動的に判断するからです。詳しくはインストラクターにお聞きください。