





Word 入門

テキスト

(Word2019 版)

認定 NPO 法人育て上げネット
たちかわ若者サポートステーション



 目 次 

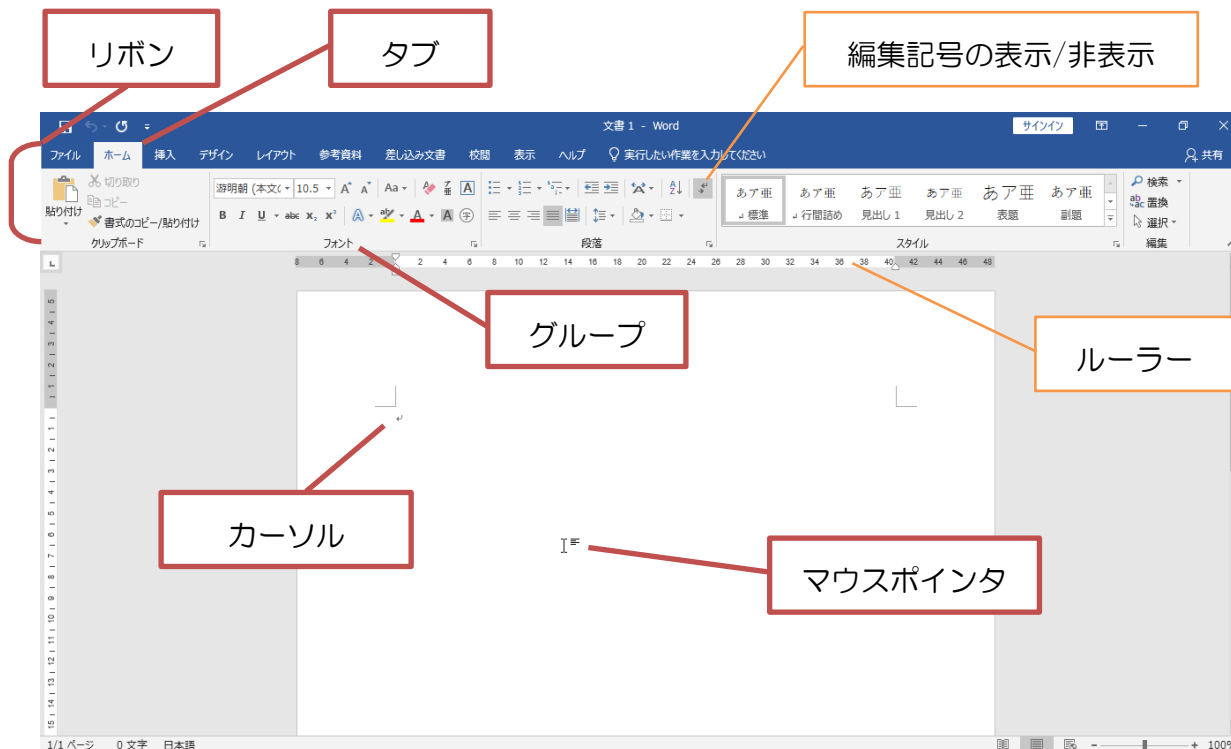
1. Word の画面.....	1
2. 文書作成の手順.....	2
3. ページレイアウト.....	3
4. 文字入力.....	4
5. 保存.....	5
6. 書式設定.....	6
7. 作表.....	8
8. 印刷.....	11
9. 練習問題.....	12

※このテキストは Word 2019 での操作を基準にしています。他のバージョンではリボンのタブ名やボタン名、画面の様子が異なる場合があります。

1. Word の画面

Word はパソコンで文書を作成するためのアプリケーションです。Word を使うと文字のサイズや配置を整えて文書が見やすくなるように体裁を整えることができます。また、表やイラストを使って表現力豊かな文書を作ることもできます。

Word を起動するとこのような画面が表示されます。この画面で文書を作成します。



Word を使うときの画面の名前を覚えておきましょう。

名称	機能・役割
リボン	Word の機能がボタンで並んでいます。タブを切り替えるとその他のボタンが確認できます。さらにグループによって分類されています。
マウスポインタ	マウスの位置です。マウスカーソルとも言います。
カーソル	文字を入力する位置です。

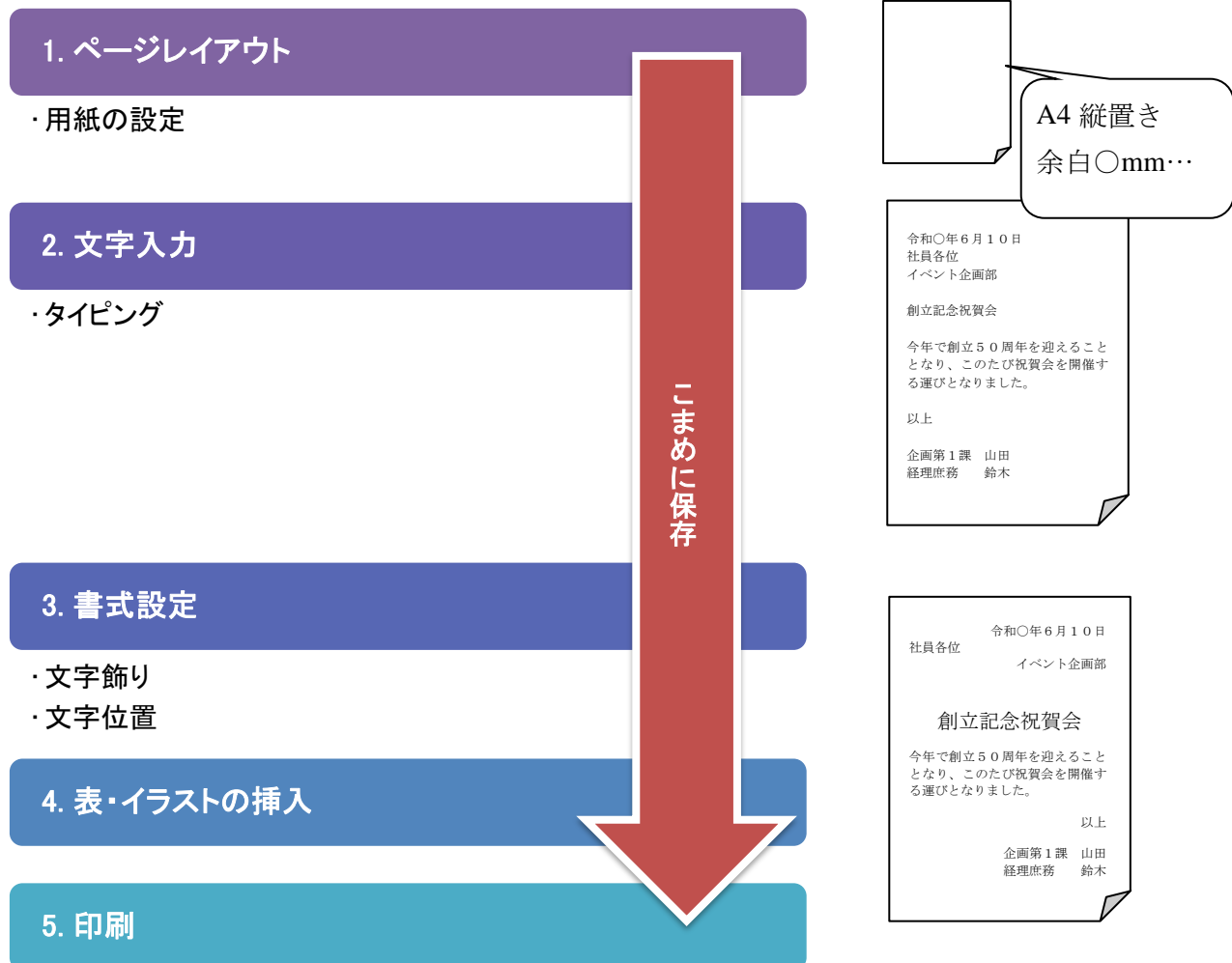
Word をうまく扱うために2つの準備をしておきましょう。

- [ホーム]タブ>[段落]グループ>[編集記号の表示/非表示]をオンにしておく
- [表示]タブ>[表示]グループ>[ルーラー]にチェックを入れ、[ルーラー]を表示しておく

このテキストで触れている内容は上記ができていなくても操作できます。

2. 文書作成の手順

文書を作る要領の良い手順があります。要領の良い手順で文書を作ると作業が楽ですし、間違いも減ります。



文書を作成するときは1行ずつ完成させようと思わないで、まず文字の入力を済ませておいてから後でまとめて飾りつけなどの編集をすることが作業のコツです。

3. ページレイアウト

まず用紙サイズなど印刷する用紙についての設定をします。これをページレイアウトといいます。ページレイアウトで以下の設定ができます。

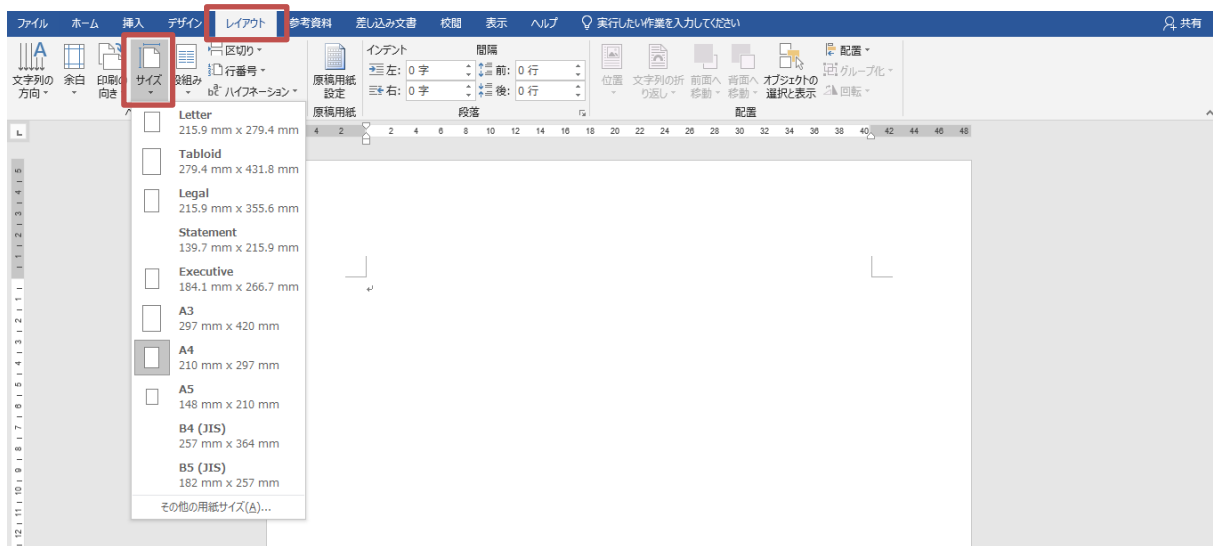
- 用紙サイズ
- 印刷の向き（用紙の置き方）
- 余白の大きさ など

ページレイアウトはいつでも行うことができますが、文書作成の初めに設定しておくことで作業が楽です。

🖱️ 操作 🖱️

① ここでは用紙サイズを確認します。

[レイアウト]タブ→[ページ設定]グループ→[サイズ]をクリックします。



② 「A4 210×297mm」がハイライトしていることを確認します（枠がついている状態）。

4. 文字入力

まず文字だけの文書を入力します。

七夕パーティーのお知らせ

ひまわり町自治会

今年の七夕は星空のもと、
ちょっと素敵なひとときを…

日時：7月7日（土）午後6時から

場所：ひまわり町自治会館

電話：000-999-9999

お申し込みは下の申し込み票に必要事項をご記入の上、自治会宛に FAX してください。

(FAX 番号：000-999-7777)

文字だけの文書を入力するときに「1 行に何文字入力するか（1 行文字数）」を気にしすぎると Word はかえって扱いにくくなります。設定する書式などによっても 1 行文字数は異なるからです。（文字の大きさが変われば、1 行の中に入力できる文字数も変わります。）

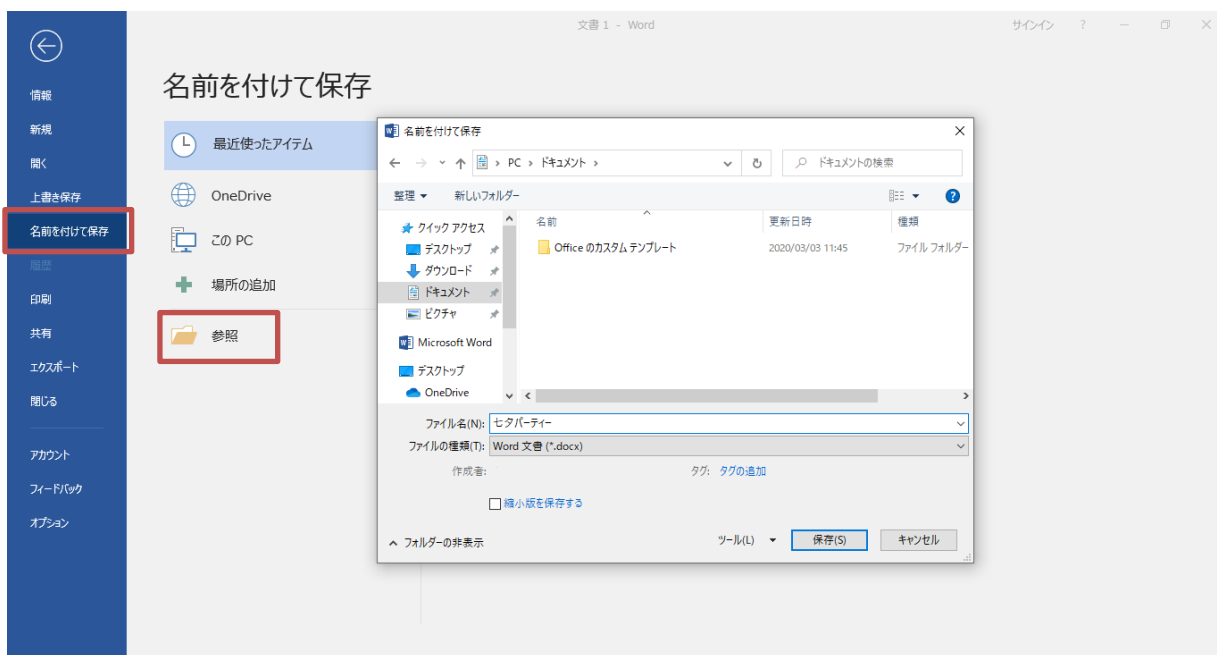
また、サンプル文書に合わせようと **Enter** による改行を不必要におこなっていると、設定する書式に影響する場合があります。

5. 保存

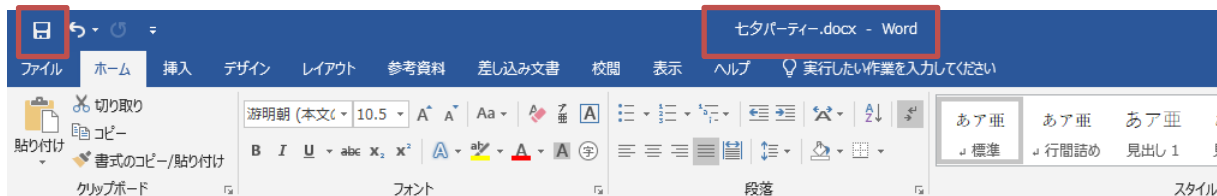
作成した文書を保存しておくで、必要な時に文書を開いて再利用できます。


🖱️ 操作 🖱️

- ① [ファイル]タブー[名前を付けて保存]をクリックさらに[参照]をクリックして保存する場所を指定します。



- ② [ファイル名]を入力して[保存]ボタンをクリックします。
- ③ 作業中の文書名が[タイトルバー]に表示されます。



 [上書き保存]をクリックすると最新状態で保存しなおされます。作業中も上書き保存をするようにします。

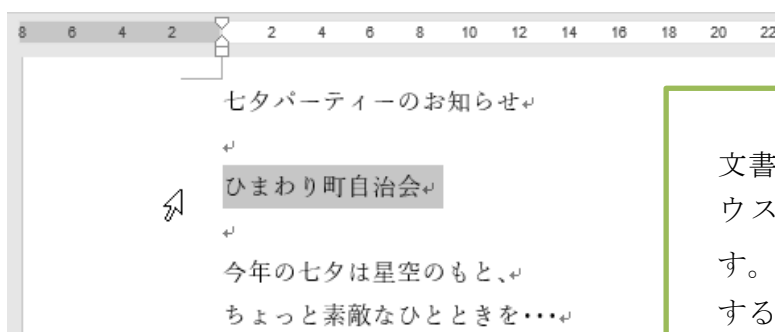
6. 書式設定


いろいろな飾りや文字位置の調整しましょう。文字飾りや文字位置のことを書式設定と言います。ここでは主なものを実習します。


まず文字のサイズ（フォントサイズ）を変更しましょう。

操作

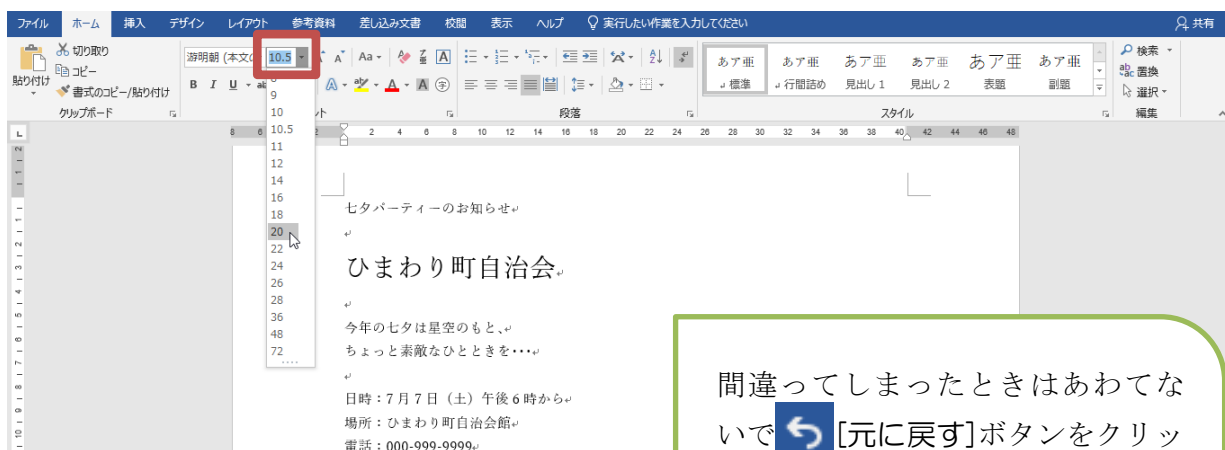
- ① 「ひまわり町自治会」を選択します。




文書の左余白をポイントするとマウスポインタが  に変化します。ここでクリックやドラッグをすると行単位で文字を選択できます。

文字を文字単位で選択する場合は  の状態でドラッグします。

- ② [ホーム]タブ>[フォント]グループ>[フォントサイズ]でサイズを変更します。



間違ってしまったときはあわてないで  [元に戻す] ボタンをクリックして間違った操作を取り消しましょう。

③ 他の文字にもいろいろな書式を設定しましょう。



七夕パーティーのお知らせ

ひまわり町自治会

今年の七夕は星空のもと、
ちょっと素敵なひとときを…

- 日時：7月7日（土）午後6時から
- 場所：ひまわり町自治会館
- 電話：000-999-9999

お申し込みは下の申し込み票に必要事項をご記入の上、自治会宛に FAX してください。
(FAX 番号：000-999-7777)

フォントの種類やフォントサイズは上記の完成図どおりでなくても構いません。

筒条書きの「●」はリボンの[筒条書き]をクリックして設定します。
「●という飾りをつける」と考えてください。

7. 作表

表を利用して申し込み票を作成しましょう。Word では大まかに表を作ってから文字を入力し、後から微調整をします。

完成図

お申し込みは下の申し込み票に必要事項をご記入の上、自治会宛に FAX してください。
(FAX 番号：000-999-7777)

住所	
氏名	
電話	

表を作るときのポイントは先に表を作ってからその中に文字を入れることです。

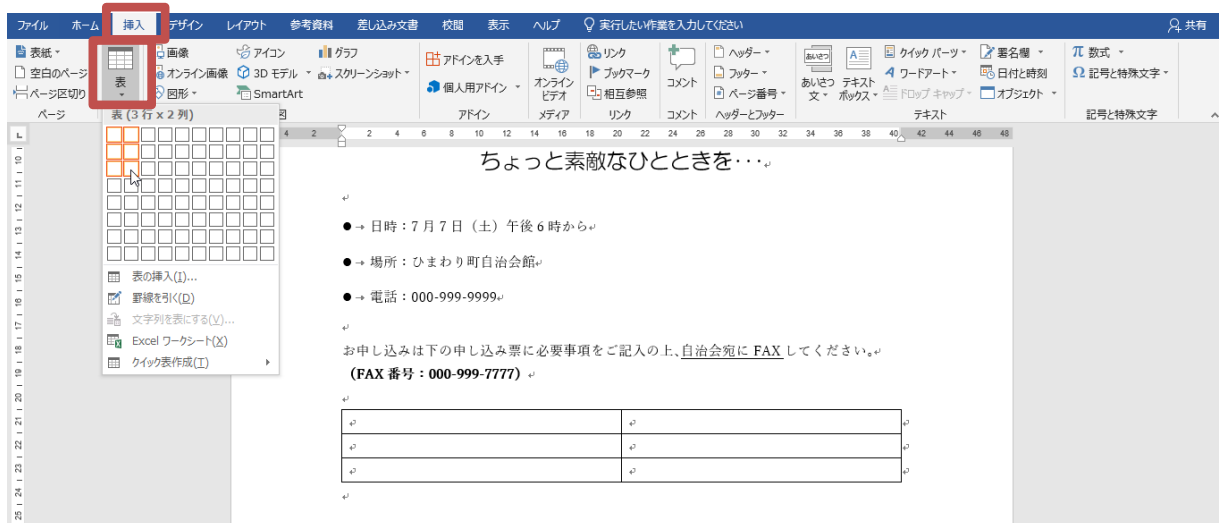
この後で学習しますが、表の大きさは後から自由に変更できるので、最初から目的の大きさで表を作る必要はありません。

7.1 表の挿入

まず元になる表を作成します。表の中の文字は後で入力します。

操作

- ① 表を作成したい位置にカーソルを移動します。
- ② [挿入]タブ-[表]グループ-[表]をクリックします。
- ③ 挿入する表の行数と列数を指定します。ここでは3行×2列を指定します。



- ④ 文字を入力します。

お申し込みは下の申し込み票に必要事項をご記入の上、自治会宛に FAX してください。
(FAX 番号：000-999-7777)

住所	
氏名	
電話	

表のマス目のことをセルといいます。


セルからマス目へカーソルを移動するときは方向キー（↑↓←→）を押すかマウスでセルをクリックします。

セル内で **Enter** を押すと、セル内で行が増えます。


7.2 行高や列幅の変更

表を作成するとセルの大きさは標準の大きさで作成されますが、セルの幅や高さは罫線をドラッグすることで変更できます。ここでは行の高さを広げた後、列の幅を変更してみましょう。

操作

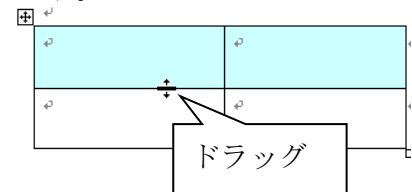
- ① まず 1 行目の高さを広げましょう。1 行目の下の罫線にマウスを合わせます。マウスポインタが  に変化したことを確認し、そのまま下へドラッグします。

住所	
氏名	
電話	

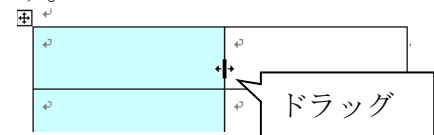
- ② 同様に 2 行目と 3 行目の高さも広げます。
- ③ 1 列目の列幅を狭めましょう。1 列目の右の罫線にマウスを合わせます。マウスポインタが  に変化したことを確認し、そのまま左へドラッグします。

住所	
氏名	
電話	

行の高さを変更するときはその行の下の罫線をドラッグします。



列の幅を変更するときはその列の右の罫線をドラッグします。

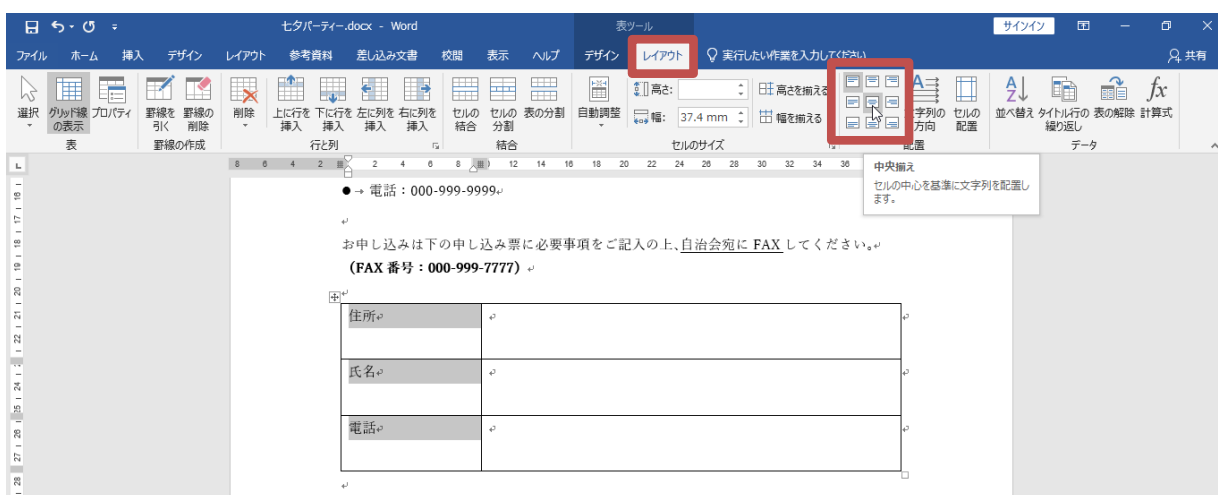


7.3 セル内の文字位置・塗りつぶしの色

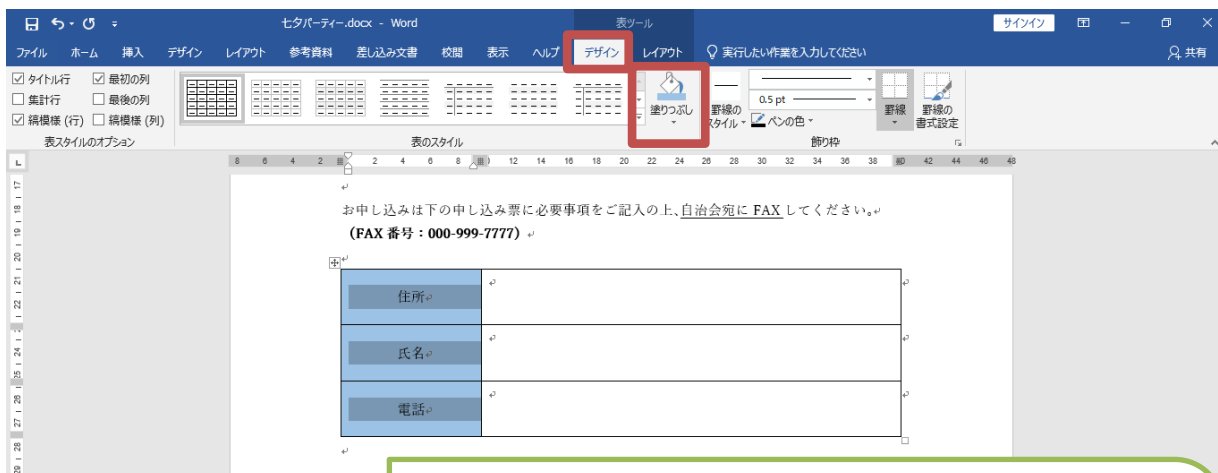
セル内の文字の配置はリボンの[表ツール][デザイン]タブを使って設定します。ここでは1列目(左側)の文字の位置を上下左右ともに中央に配置し、セルに色を付けましょう。

操作

- ① 1列目を選択します。
- ② [表ツール][レイアウト]タブ→[配置]グループでセル内の文字位置を指定します。
ここでは上下/左右とも中央に揃えます。



- ③ [表ツール][デザイン]タブには表のデザインを調整するボタンが配置されており、[塗りつぶしの色]をクリックするとセルに色を付けることができます。



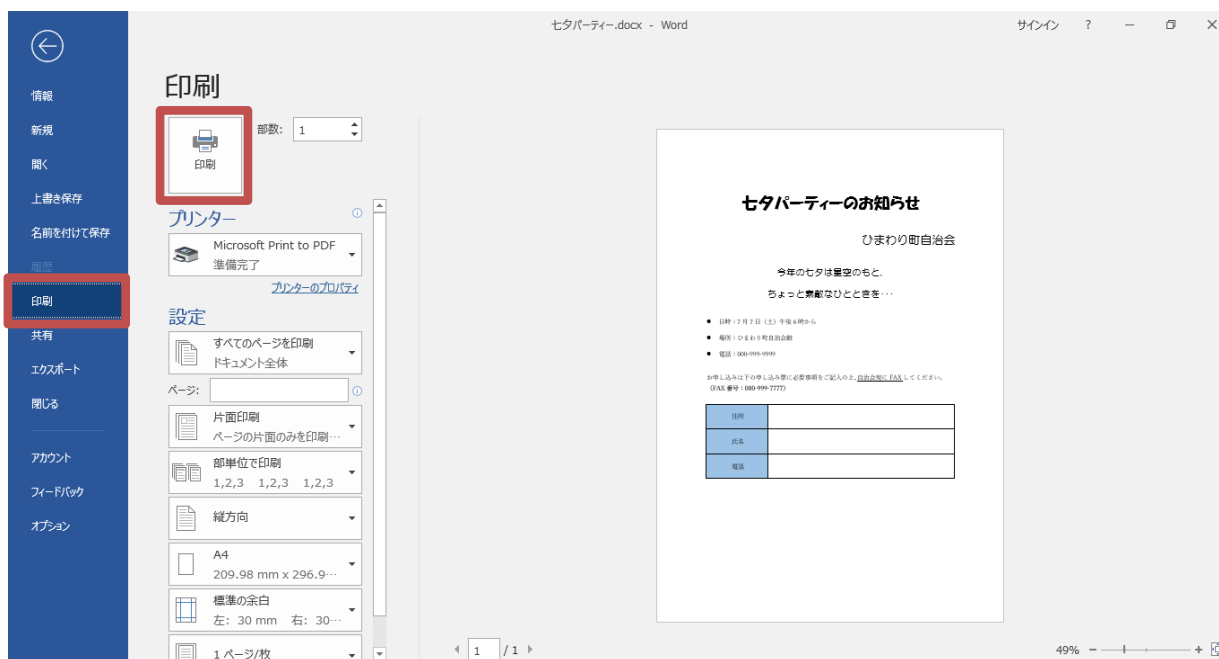
[表ツール][デザイン]タブや[レイアウト]タブは表の中を選択しているときにしか表示されません。WordやExcelにはこのようなタブがたくさん用意されています。


8. 印刷

文書が作成できたら印刷します。

🖨️ 操作 🖨️

- ① [ファイル]タブ→[印刷]をクリックします。
- ② 印刷プレビューを確認し、[印刷]をクリックします。



文書作成画面に戻るときは  [戻る] をクリックします。

9. 練習問題

以下の文書を作成しましょう。完成したら印刷して保存しましょう。

自治会会員の皆様

かえで町自治会

バザーのお知らせ

自治会主催バザーを、今年も開催することとなりました。
皆様のご家庭でご不要のお品をご提供して下さいますようお願い申し上げます。
つきましては、下記の用紙に必要事項をご記入の上、品物と一緒に持ちいただきますようお願い致します。

～バザーについて～

- 開催日時：3月4日（土）午後1時～
- 開催場所：かえで町自治会会館

～収集について～

- 収集日：2月18日（土）
- 時 間：午後1時～6時
- 場 所：かえで町自治会会館

・・・キリトリセン・・・

氏名	住所	電話