

Word 基本的な文書作成テクニック

2019-10-29

読みやすく見やすい文書は内容がよくわかります。そのためには、ちょっとしたテクニックでワンランク上の文書が作成できます。

ワードの機能を使って段落の操作や文字の装飾をして読みやすい文書を作ってみましょう。

(Word2013 で作成)

重点操作

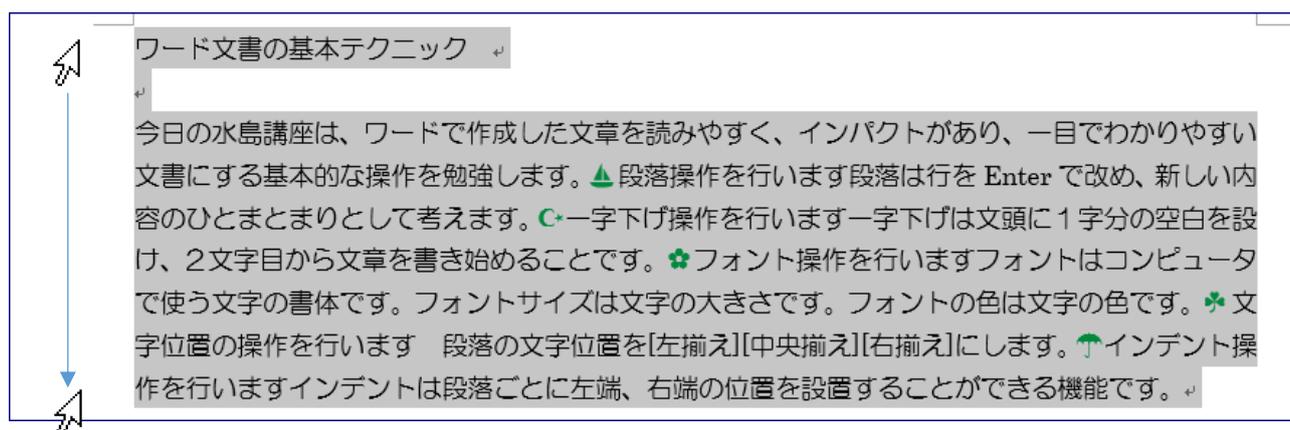
☀️コピー・貼り付け ▲段落 🕒1字下げ 🌸フォント操作
🌸文字の位置操作 🌿インデント操作

1. コピー・貼り付け

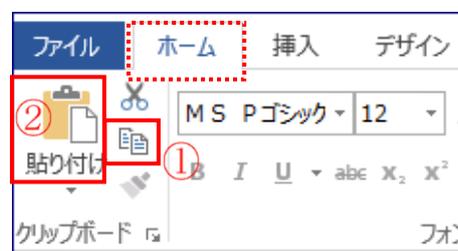
教材の[samplebunsyo.docx]を開きます。

サンプル文章をすべて選択して5行下にコピー・貼り付けをします。

(1) 1行目の左側にマウスを置くと矢印が表示されます。クリックしたまま、文章の最後の行までマウスを下げで文章をすべて選択します。



(2) [ホーム]タブの[コピー]①をクリック→サンプル文章の下、5行目をクリック→[貼り付け]②をクリックします。



(3) 同じ文章のコピー・貼り付けが出来ました。

2. 段落操作

段落とは、行を改め、新しい内容のまとまりとして文章を書き始めることです。文章の終わりを[Enter]で改行をします。これは、改行マークから改行マークまでがひとまとまりの文章になり、段落が表示されたこととなります。

(1) 絵文字から絵文字までの文章を、ひとまとまりの文章と考えて段落の操作を行います。

i. 絵文字 (▲) の前をクリックします。[Enter]を押し改行して段落操作を行います。

今日の水島講座は、ワードで作成した文章を読みやすく、インパクトがあり、一目でわかりやすい文書にする基本的な操作を勉強します。▲段落操作を行います段落は行を Enter で改め、新しい内



ii. 同様にして各絵文字の前をクリック→[Enter]を押し改行をして段落を作ります。

ワード文書の基本テクニック

↵

今日の水島講座は、ワードで作成した文章を読みやすく、インパクトがあり、一目でわかりやすい文書にする基本的な操作を勉強します。↵

▲段落操作を行います。段落は行を Enter で改め、新しい内容のひとまとまりとして考えます。↵

↻1字下げ操作を行います。1字下げは文頭に1字分の空白を設け、2文字目から文章を書き始めることです。↵

✿フォント操作を行います。フォントはコンピュータで使う文字の書体です。フォントサイズは文字の大きさです。フォントの色は文字の色です。↵

✿文字位置の操作を行います。段落の文字位置を[左揃え][中央揃え][右揃え]にします。↵

☂インデント操作を行います。インデントは段落ごとに左端、右端の位置を設定することができる機能です。↵

iii. 文章を見やすくするため、段落ごとに1行空けます。

ア、絵文字 (▲) の前でクリック→[Enter]を押します。段落の上に空白の1行ができ、見えやすくなりました。

今日の水島講座は、ワードで作成した文章を読みやすく、インパクトがあり、一目でわかりやすい文書にする基本的な操作を勉強します。↵



▲段落操作を行います。段落は行を Enter で改め、新しい内容のひとまとまりとして考えます。↵

↻1字下げ操作を行います。1字下げは文頭に1字分の空白を設け、2文字目から文章を書き始めることです。↵

イ、同様に、それぞれの絵文字(☘, 🍀, 🌿, ☂)の前でクリック→[Enter]を押します。

ワード文書の基本テクニック

今日の水島講座は、ワードで作成した文章を読みやすく、インパクトがあり、一目でわかりやすい文書にする基本的な操作を勉強します。

▲段落操作を行います。段落は行を Enter で改め、新しい内容のひとまとまりとして考えます。

☘1字下げ操作を行います。1字下げは文頭に1字分の空白を設け、2文字目から文章を書き始めることです。

(2)絵文字の入っている一つの文章を二つの段落にします。

i. (▲)の絵文字の文章の最初の句点(。)の後ろでクリック→[Enter]で改行をします。

▲段落操作を行います。段落は行を Enter で改め、新しい内容のひとまとまりとして考えます。

ii. 同様に、それぞれの絵文字(☘, 🍀, 🌿, ☂)の文章の最初の句点(。)の後ろでクリック→[Enter]で改行をします。二つの段落ができました。

▲段落操作を行います。
段落は行を Enter で改め、新しい内容のひとまとまりとして考えます。

☘1字下げ操作を行います。
1字下げは文頭に1字分の空白を設け、2文字目から文章を書き始めることです。

🍀フォント操作を行います。
フォントはコンピュータで使う文字の書体です。フォントサイズは文字の大きさです。フォントの色は文字の色です。

3. 1字下げ操作

段落をつけたとき、段落の最初の行の先頭は1字分の[字下げ]を行います。字下げを入れる事で、段落を改めたことを読み手に示します。

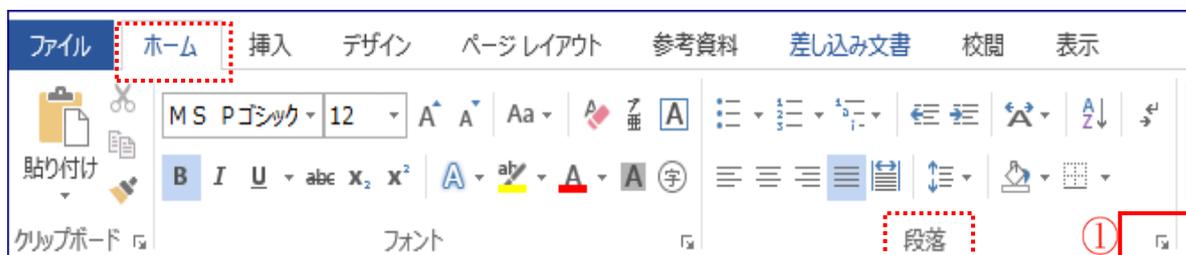
補足:ただし、web サイトなどの記事では、頭に1字分の字下げを入れる方法は使わないことがほとんどです。

(1) 1字分の[字下げ]を行います。

i. [今日の水島講座は……]の文章内でクリックします。

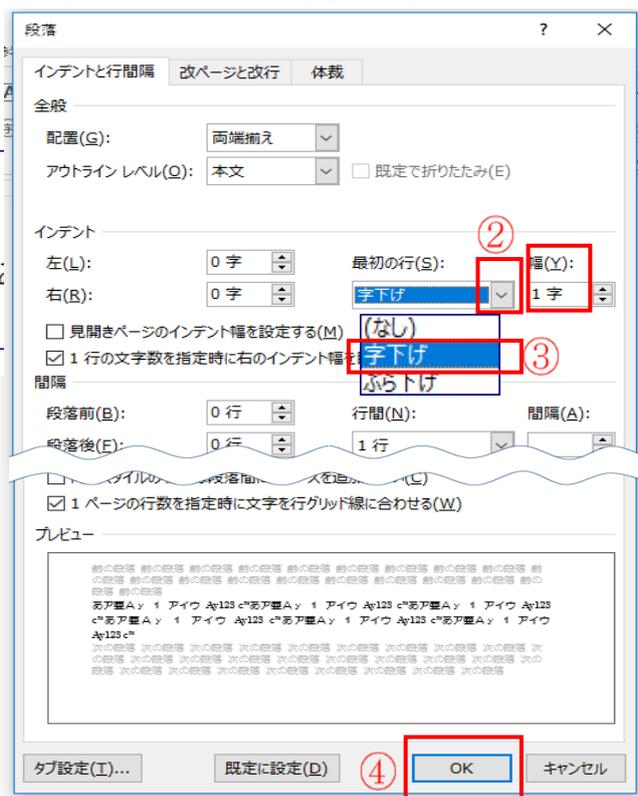
(一つの段落のためどこでクリックしてもいいです)

ii. [ホーム]タブの[段落]グループの斜め矢印[]①をクリック→段落画面が表示されました。



iii. [最初の行]の[V]②をクリック→[字下げ]③をクリック→幅が1字であることを確認→[OK]④をクリック→[今日の水島講座は……]の前に1字空白ができました。

ワード文書の基本テクニック
今日の水島講座は、ワードで作成した文章を読みやすい文書にする基本的な操作を勉強します。



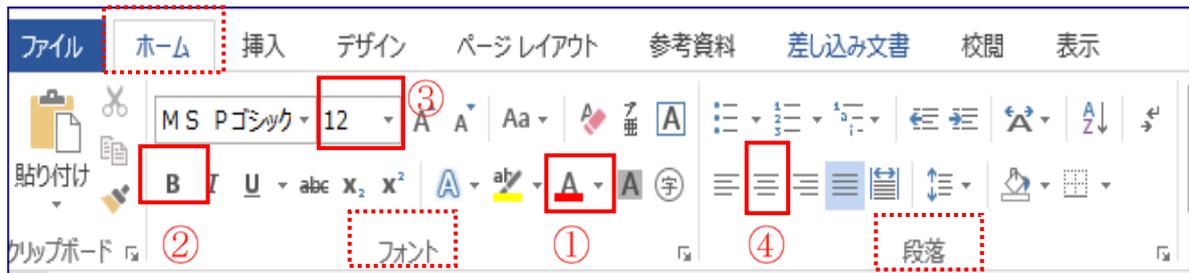
4. フォントと位置操作

題名が目立つようにフォントの色とサイズを変更し、位置を中央に配置します。

(1) フォントの色とサイズを変えます。

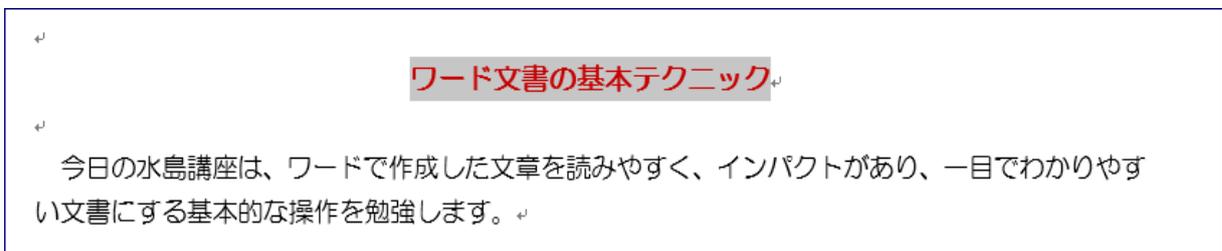
i. [ワード文書の基本テクニック]を選択してドラッグ→[ホーム]タブ→[フォント]グループ→[フォントの色▼]①をクリック→[赤色]をクリック→[太字]②をクリック→[フォントサイズ▼]をクリック→[12]③をクリック→赤色、太字、サイズが変わりました。

ワード文書の基本テクニック → ワード文書の基本テクニック



ii. [中央揃え]にします。

[ワード文書の基本テクニック]を選択した状態で[ホーム]タブ→[段落]グループ→[中央揃え]④をクリックします。



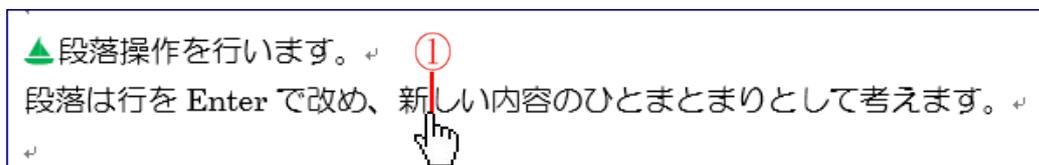
5. インデント操作

数行にわたる文章において、最初の文字を1字または何文字か下げることができます。絵文字の次の行の文字の位置を2字、右に下げするためにインデントを使います。

(1) 絵文字の次の行の文章の先頭をインデント操作で2字、右に移動して揃えます。

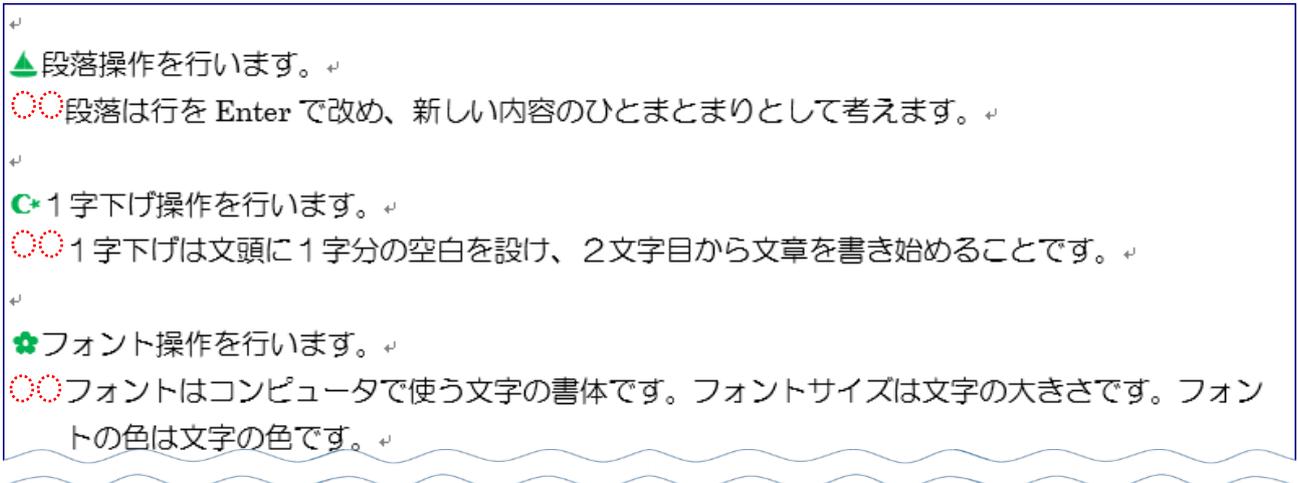
i. [段落は行を Enter で……]の文字内①をクリック→[ホーム]タブの[段落]グループの[インデントを増やす]②を2回クリック→文章全体が2文字分右に移動しました。

(1回クリックするごとに1文字右に移動します)



(2)その他の絵文字の下の段落も同様にインデント操作を行い、右に移動します。

※ 最初の文章に比べ、とても見やすくわかりやすい文書になりました。



6. 保存

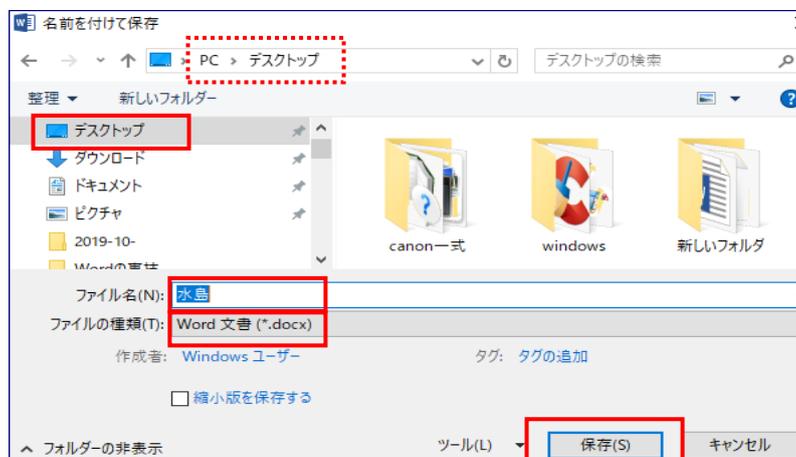
名前を付けてデスクトップに保存します。

(1)[ファイル]→[名前を付けて保存]



(2)保存場所を[デスクトップ]→ファイル名を[水島] →

ファイルの種類[Word 文書 (* . docx)]を確認→[保存]をクリックします。



完成