お手本ワード文書の作成

2020.03.19 IT ふたば会水島講座

この講座では、今まで学習してきたワードの使い方を集大成して、お手本となるワード文書の作成方 法を解説します。重点操作は以下の3項目です。

重点操作

- ワードを使いやすくする【事前設定】
 余白やフォント・フォントサイズを規定値として設定、オートコレクト機能の設定 他
- 2. 文章を速く、かつ簡単な操作で見栄えよく作成する【段落書式】
 0.5 行の行間設定、インデント・行頭文字・均等割り付けの使い方、テキストボックス内の文字の配置方法
- 3. 文章と画像の位置関係を調整する【テキストの折り返し】 文章の中に画像を入れた場合の文章と画像の位置関係の調整

このテキストは、Word2013 で作成しています。Word2010・2016 または Word2019・ Word365(以下 Word2019と略記)で操作の異なる個所は())書きで説明します。

1. ワードの事前設定

ワードの初期設定のままでは使いにくい項目がありますので、以下により、自分が使いやすいよう に設定を変更しておきます。

(1)ページ設定の変更

ワードを起動しますと、購入時の初期設定値で立ち上がります。この初期設定値は余白が大きす ぎるなど、使いにくいので、自分が最も使いやすい設定とします。

i.余白の大きさを指定し規定値として設定します

初期設定値は、上余白が35mm、左右と下の余 白が30mmとなっていますが、これでは、大きす ぎるので、次により変更します。

ア.ワードを起動します→[ページレイアウト](または[レイアウト])タブ→[ページ設定]グループのダイアロボックス起動ツール[●]]ボタンをクリック→[ページ設定]①ダイアロボックスで、[余白]2タブをクリック→[余白]項の[上]・[下]・[左]・[右]をすべて[20]3(この数値は自分の好みの数値とします。)に変更します。



ページ設定)				ę	X
文字数と行数	余白	用紙	その他			
余白	(2)	·				
下(I):	20 mm	-	下(<u>B</u>):	\bigcirc	20 mm	-
左(<u>L</u>):	20 mm	•	右(<u>R</u>):	0	20 mm	•
とじしろ(<u>G</u>):	0 mm	-	とじしろの	位置(<u>U</u>):	左	-
印刷の向き		7				
A	A					
	横(s)					
複数ページの印	刷設定一					
印刷の形式()	<u>vi</u>): 榎	瓢箪		•		
プレビュー						
設定対象(Y):	文書全体	•				
既定に設定(<u>D</u>)				ОК	#1	ッシセル
		_				

イ. [その他]④タブをリック→[用紙(の[フッター]を[10]mm⑤に推 定]⑥ボタンをクリックします。	の端からの距離] 貧定→[規定に設	ページ設定 ? × 文字数と行数 余白 用紙 その他 4 セクション セクション セクション セクションの開始位置(B): 次のページから開始 ● 文末脚注を印刷しない(U) ヘッダーとフッター 奇数/偶数ページ別指定(D) 先頭ページのみ別指定(D) 用紙の端からの距離: フッター(E): 単の mm ま 5 パージ 垂直方向の配置(V): 上寄せ ブレビュー 設定対象(Y): 文書全体 ● 行番号(L) 罫線(D) 既定は設定(D) 6 OK
ウ. [印刷レイアウトの規定値を変 更しますか?]表示がでます→ [はい]⑦をクリックします。	Microsoft Word 印刷レイアウトの即 この変更は、NOR ⑦ 【d	、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、

- ii.フォント(文字の種類)とフォントサイズ(文字の大きさ)を変更し規定値として設定します。
 - ア. [ホーム] (1タブ→[フォント] グループの右端のダイアロボックス起動ツール []] ボタン
 ②をクリック→[フォント] ③ダイアロボックスで、[日本語用のフォント]の▼をクリック→好みのフォントを選択(ここでは、[HG 丸ゴシック M-PRO]) ④→[サイズ]を選択⑤(ここでは[10.5])→[規定に設定]⑥ボタンをクリックします。

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 参考資料 差し込み文書 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	フォント ③ フォント 詳細設定	? x
HDYHT - B I U - abo ×, ×' A - A - A - A - A - A - A - A - A - A	日本語用のフォント(I): HG丸」 ¹ シックM-PRO 英数字用のフォント(E): +本文のフォント すべての文字列 フォントの色(C): 下線(U): 自動 ▼ (下線なし)	スタイル(文): サイズ(S): 標準 105 解体 9 秋本 105 下線の色(1): 傍点(.) 自動 【傍点なし)
	又子師0 取り3前し線(広) 二重取り3前し線(広) 上付き(P) 下付き(B) ですけき(B)	 □ 小型英大文字(M) □ すべて大文字(A) □ 隠し文字(H)
	50512- あア亜Ay 1 アイワ ⑥	Э Ау123 ©тм
	既定に設定(<u>D</u>) 文字の効果(<u>E</u>)	OK キャンセル

イ. 下記の確認ダイアロボックスがでますので、[Normal.dotm テンプレートを使用したすべて の文書]⑦にチェックを入れ→[OK]⑧ボタンをクリックします。



- iii. 以上の設定で、以降は、ワードを起動しますと、左右上下の余白が[20]mm、フォントが[HG 丸ゴシック M-PRO]、[サイズ]が[10.5]ポイント、フッターの位置がページの下から10mmの位置に設定されたページが立ち上がります。
- (2) [オートコレクト]の設定を変更する

[オートコレクト]とは、文章を自動的に校正してくれる便利な機能ですが、意図していないの に改行すると段落番号が自動的に出てくるなど、自分の作業の妨げになる場合があります。以下 の設定をしておきましょう。

注:オートコレクト機能を使いたい方はこの項は無視してください。

i. 「ファイル」 1→「オプション」 2→「Word のオプション」 3→「文章校正」 4→「オート コレクトのオプション」 5をクリック.

	Word のオプション 3
	基本設定 表示
◎ 名前を付けて休存 ◎ 開く	文章校正 (4) オートコレクトのオブション
📬 閉じる	保存 入力したテキストの修正と書式設定に関するオブションを変更します。オートコレクトのオブション(A) 5)
情報	
最近使用した ファイル	
新規作成	オートコレクト 数式オートコレクト 入力オートフォーマット 操作 入力中に自動で変更する項目 (7)
印刷	✓ ''を''(に変更する ✓ 序数 (1st, 2nd, 3rd,)を上付き文字に変更する
保存と送信	 □ 分数 (1/2, 1/4, 3/4)を分数文字 (組み文字) に変更する ☑ /¥、'_'で囲んだ文字列を '太字'、'斜体' に書式設定する ☑ √ 長音とダッシュを正しく使い分ける
ヘルプ	▼ インターネットとネットワークのアドレスをハイパーリンクに変更する
■ オプション (2)	17の対応がのスペースピチーロに変更する 入力中に自動で書式設定する項目
■ 終了	□ 箇条書き(行頭文字) 8
	□ 既定の見出し人ダイル □ 日刊人ダイル □ 日刊人ダイル
	入力中に自動で行う処理
	✓ リストの始まりの書式を前のリストと同じにする
	✓ Tab/Space/BackSpace キーでインデントとタブの設定を変更する
	1 設定した者式を新規人外1ルとし(登録9る) フ かってを正しく組み合わせる
	日本語と英数字の間の不要なスペースを削除する
	✓ '記' などに対応する '以上' を挿入する
	▼ 頭語に対応する結語を挿入する
	10 ок <i>#үури</i>

 ii. [オートコレクト] ⁶ダイアロボックスで、[入力オートフォーマット] ⁷タブ→[箇条書き(行頭 文字)] ⁸・[箇条書き(段落番号)] ⁹のチェックを外し→[OK] ¹⁰→「OK」ボタンをクリック します。 (3)文章に図形や画像を入れた際に、すぐに移動できるようにします。

i. ワードの初期設定では、文章の中に挿入した図形や画像は1種の文字とみなされ、ドラッグしても移動できません。このため、以下の処理で画像等の挿入後すぐに移動できるように設定しておきます。

上記(2)の[Word のオプション] ①ダイアロボックスにおいて、[詳細設定] ②をクリック→[区 切り・コピー・張り付け] ③項の「図を挿入/貼り付ける形式」の▼をクリックして[四角] ④を選 択し→「OK」 ⑤をクリックします。

			• •
基本設定	日本語入力システムの設定(M)	1	
表示	切り取り、コピー、貼り付け		
文章校正	同じ文書内の貼り付け(W):	元の書式を保持(既定) 🔻	
保存	文書間での貼り付け(<u>B</u>):	元の書式を保持(既定) マ	
文字体裁	文書間での貼り付け (スタイル定義が異なる場合)(E):	貼り付け先のスタイルを使用(既定) 🔻	
言語	他のプログラムからの貼り付け(E):	元の書式を保持(既定) 🔻	
· ^{簡単操作} 2	図を挿入/貼り付ける形式(I) (4)	四角 🔹 (5)	
詳細設定	✓ [テキストのみ保持] オブションで文字列を貼り付けると	:きに箇条書きと段落番号を保持する(<u>し</u>)	
PTIMPROE	 貼り付けに Ins キーを使用する(U) 		
リボンのユーザー設定	□ コンテンツを貼り付けるときに [貼り付けオプション] ボタ	ンを表示する(<u>○</u>)	C
クイック アクセス ツール バー 💌	✓ 貼り付け時に自動調整する(S) ^① 設定(N)…		U
			OK キャンセル

2. 段落書式の使い方

ワードで作成する文書は、段落書式を利用すれば、文章を早く、かつ簡単な操作で見栄えの良い文 書にすることができます。

具体的には、文章を、まず、べた打ち(文字の装飾やレイアウト設定などを行わず文字だけを入力 する作業)で文字を入力し、その後で、段落書式を使用して完成版に仕上げます。

注: [段落] とは改行から改行までの1まとまりの文章のことで、文書を構成する1つのブロック にあたります。段落の区切りには段落記号[*]が表示されます。

段落記号が表示されない場合は、[ホーム]①タブ→ [段落] 2グループの [編集記号の表示/

非表示] ③ボタンを クリックして表示 させます。



注:[書式]とは、[中央揃

え]や[右揃え]といった文章の配置、文章の位置[インデント]、文章の前後の間隔、行間などの ことで、段落単位に書式を設定することができます。

以下、別紙のべた打ちした文章 [水島公民館でのパソコン勉強会の進め方]を、よく使う段落書式 を使って完成版に仕上げてみましょう。

事前に、デスクトップにある[200319 教材]フォルダーを開き、[betauti]ファイルと[kansei]ファイルを開き双方を比べてみます。[kansei]ファイルを最小化し、[betauti]をファイル名[kansei-O](OOは自分の名前)としてデスクトップに保存します。以下の操作は、この[kansei-OO]を使います。

次に、ベタ打ち版に以下の操作で行番号表示して おきます。

[ページレイアウト] (または[レイアウト]) タブ ①→[ページ設定]②グループの[行番号]③をクリ ック→[連続番号]④をクリック

注:この行番号は講座での説明の便のためであり、 本番では必要ありません。

(1)段落前に 0.5 行の間隔を入れる

段落の前後に通常の行間よりも大きい行間を入れたいが、改行で1行の空白行を入れるのでは空きすぎる場合には、次の操作で0.5行の行間を入れます。

 i. [kansei-OO]の2行目の[1. 会場:水島公民館 第2会議室] (これは1行ですが前後に段 落記号があるので1つの段落です。)のどこかをクリックしてカーソルを入れます→[ホーム] タブ→[段落] ①グループの右端下の[段落] ダイアロボックス起動ツール[^[]] ②をクリッ クし、[段落] ③ダイアロボックスを表示させます。

臣・臣・福・ 律 律 | 凶・ | 負↓ | ♪ 段落 ① ② 5

- ii. [間隔] ④項の [段落前] ⑤の▲をクリックして [0.5] ⑥を選択→ [OK] ⑦をクリックします。
- iii. [1. 会場:水島公民館 第2会議室]の段落の前に 0.5 行の間隔が空きました。
- iv. 以上の操作で、[1. 会場:水島公民館 第 2会議室]という段落に、段落の前に 0.5 行 の間隔をいれるという書式が設定されまし た。
- ・上記で設定した書式をコピーして、同じ書 式を適用したい他の段落に貼り付けます。

挿	r	描画	デザ	イン	レイアワ	フト	参考賞	料	差
				区切り 行番 ^号) ▼ ⊰ ▼ ③	1		イン: •三	デント 左:
刷の! き▼	91X -	F文和10	07	なし(<u>(N)</u>				:
ペ-	・ジ設	定 2		連続	潘号(<u>C</u>)	4			
121	1	<u> 1</u>	1.1	^-	ジごとに振り) 直し(<u>R)</u>		1
				セクジ	ションごとに	振り直	U <u>(E</u>)		

没落 ③	? X
インデントと行間隔 改ページと改行 体裁	
全般	
配置(<u>G</u>): 両端揃え ▼	
アウトライン レベル(の): 本文 💌	
インデント	
左(L): 0字 🚔 最初の行(S):	幅(丫):
右(<u>R)</u> : 0字 🚔 (なし)	
見開きページのインデント幅を設定する(M)	
▼1 行の文字数を指定時に右のインデント幅を自動調整す	<u>ବ(</u> _)
	問題の
段落後(F): 0 行 € 1 行	
同じスタイルの場合は段落間にスペースを追加しない(C)	
📝 1 ページの行数を指定時に文字を行グリッド線に合わせる	(<u>W</u>)
プレビュー	
的 の影響	すの駅客 前の と客 前の駅客
町の駅塔 町の駅塔 町の駅塔 1.会場:水島公民館 第2会議室 たっ日本 たっ日本 たっ日本 たっ日本 たっ日本 たっ日本 たっ日本 た	- A Phate is a
民的保持 民的股權 民的股權 民的保持 民的保持 民的保持 医动脉管 医内膜瘤 医 原常 医的股瘤 民的股權 民的股權 医的股權 医的股瘤 医的股瘤 医的股瘤 医 医的股瘤 医的股瘤 医的股瘤 医的股瘤 医的股瘤 医的股瘤 医的股瘤 医	にの民体 氏の民体 この民体 氏の
訳作 氏の訳答	
	الاصل حد علم
	キャンセル

 ア.2行目にカーソルを入れたまま、[ホーム]リボンの左端にある[書式のコピー/張り付け]ボタンをダブルクリックし、3行目(2.)、4行目(3.)、7行目(4.)、19行目(5.)をクリックします→それ ぞれの段落に2行目と同じ書式が設定されました。



- 注: [書式のコピー/張り付け] ボタンをダブルクリックした場合は、この書式を何度でも適 用できます。クリックするのみでは、次の1回のみの適用となります。
- イ. [書式のコピー/張り付け] ボタンをクリックしてコピー使用を解除します。
- (2)インデントを入れる

インデントとは、左右の余白から文字までの幅を変更する機能で左端から入れるインデントを 左インデント、右の余白から入れるのを右インデントと言います。

左に入れる余白は、一般的には空白を入れる人が大半ですが、この機能を使ってインデントを 入れておけば、入力終了後に文章の途中で文字数を変える変更があっても、設定した文字の配置 が崩れないメリットがあります。

- i. 左インデントをいれて段落全体を右に寄せる
 - ア. 右に寄せたい5行目(内訳・・・・)の段落の中 をクリックしてカーソルを入れます→ [ホーム]タ ブ→ [段落] ①グループの [インデントを増やす]
 ②ボタンを2回クリック→段落が2文字分右に寄 ります。



イ. 上記で設定した書式をコピーして、同じ書式を適用したい他の段落に貼り付けます。
 5 行目の [内訳 ミニ講習:・・・・]のなかにカーソルを置いたまま、 [ホーム] リボンの左端にある [書式のコピー/張り付け] ボタンをダブルクリックし、8 行目((1)ミニ)、
 16 行目((2)自由)、20 行目((1)テキスト)、22 行目((2)駐車場)の各行をクリックします。

終了後は[書式のコピー/張り付け]ボタンをクリックしてコピー使用を解除します。

- ウ. 同様にして、6行目(自由時間:・・・)は、5文字下げます。
- エ. 同様にして、9行目(ワードで)から15行目(ワード機能)の7行を範囲選択して3文字下 げ、そのまま、[書式のコピー/張り付け]ボタンをクリックし、17行目(この時間)をクリ ックして3文字下げます。

終了後は [書式のコピー/張り付け] ボタンをクリックしてコピー使用を解除します。

- ii. [字下げインデント]をいれる
 日本語の文章は段落の最初の行は先頭位置を1 文字
 分下げるのが一般的です。この設定は、以下の操作で字
 下げインデントを使用します。
 - ア. 17 行目(この時間)をクリックしてカーソルをいれます→ [段落]グループの右端下の[段落]ダイアログボックス起動ツール]ボタン[
 [段落] ①ダイアロボックスを表示させます。
 - イ. [インデント] ②項の [最初の行]で [字下げ] ③を選
 択→ [幅] を [1 字] ④とし→ [OK] ⑤をクリックし
 ます。
 - ウ. 段落の最初の行の先頭文字が1文字下がっていることを確認します。



- ⅲ. [ぶら下げインデント]を設定する
 - [ぶら下げインデント]とは、段落の2行目の先頭文 字を1行目よりも右に寄せることで、1行目と2行目 の本文の頭を揃えることにより、文章が読みやすく、ま た、デザイン的にも見栄え良くする機能です。方法は以 下のとおりです。
 - ア. 20 行目((1)テキスト)をクリックしてカーソルをいれる→ [段落] グループの右端下の [段落] ダイアログボックス起動ツール] ボタン [9] をクリックし、
 [段落] ①ダイアロボックスを表示させます。
 - イ. [インデント] ②項の [最初の行]で [ぶら下げ] ③を 選択→ [幅] を [1字] ④とし→ [OK] ⑤をクリック します。
- 段落 (1) ? X インデントと行間隔 改ページと改行 体裁 全般 配置(G): 両端揃え • アウトライン レベル(の):本文 • (4)インデント 左(し) 2字 🚔 最初の行(<u>S</u>): 幅(⊻): 右(R) 0字 **•** ぶら下げ 1 字 ■ 見聞きページのインデント幅を設定する(M) 間隔 行間(<u>N</u>): 間隔(A): 段落前(B) 0 íŦ 段落後(F): 0 íī 🚔 1 行 • * □ 同じスタイルの場合は段落間にスペースを追加しない(C) ▼1ページの行数を指定時に文字を行グリッド線に合わせる(W) プレビュー (1)チキストはポランティアグループ IT-ふたば金のホームページのミニ課智板村からダウンロードし印刷してお知してください。 タブ設定(工)... 既定に設定(D) キャンセル
- ウ. 1 行目と 2 行目の先頭文字が揃ったことを確認しま す。
 - 注:ここでは、[1字]だけ下げましたが、1行目の本文の開始位置に合わせるように[幅] を、1.5文字、2.0文字などに調整します。

(3)行頭文字を挿入する

- i.目立たせたい段落(ここでは、10行目~15行目)には、以下の方法で行頭文字を入れます。
- ii. 10 行目(きちんとした)から 15 行目(ワード機能)を範囲選択します→ [ホーム] タブ→
 [段落] グループの[箇条書き] ①ボタン右の▼をクリック→表示される[行頭文字ライブラリ]
 ②から挿入したい記号(ここでは◆))③をポイントする→該当行に記号が仮表示されます→それでよければ、そのままクリックします。・・・・10 行目~15 行目に行頭文字④が入りました。



(4) [均等割り付け] 機能を活用する

2行目(会場)、3行目(開催日)の[:]の位置を4行目(開催時刻)の[:]の位置に揃え るため、2行目と3行目に以下の方法で[均等割り付け]を設定します。

- i.3行目の[開催日]を範囲選択します→ [ホーム]
 リボンの[段落] ①グループから [均等割り付け] ②
 ボタンをクリックします。
- ii. 表示される [文字の均等割り付け] ③ダイアロボックスで、[新しい文字列の幅]を [4字] ④に設定し→
 [OK] ⑤をクリックします。
- iii. 3 行目と 4 行目の [:] の位置が揃ったことを確認 します。
- iv. [開催日]にカーソルを置いたまま、 [書式のコピー/ 【_______ ひ_____】 張り付け] ボタンをクリックし、2行目の[会場]をクリックします。2行目、3行目、4行目の [:] の位置が揃ったことを確認します。
- (5)24 行目の[連絡先:it-ftabakai@freeml.com]をテキストボックスの中央へ配置し、テキストボ

ックスを文章の中央へ配置する i. テキストボックスの枠線の 上をクリック→枠線の周囲 にサイズ変更ハンドルが表 示されます(テキストボック ス全体が選択された状態で す。)→ [ホーム] ①リボン の[段落] ②グループにある

📱 🗄 🐬 👌 ÷	完成版-荒木.docx [互換モード] - Word 描画ツール				
ファイルホーム挿入	デザイン ページレイアウト 参考資料 差し込み文書 校閲 表示 書式				
	MS Pゴシック * 12 ・ A* A* A* 参 ≦ A 語 * 語 * 語 * 伝 症 ☆ ♪ ♪ *				
貼り付け ▼ ◆ ◆ 書式のコピー/貼り付け	$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $				
クリップボード	5. フォント 6. (3) 段落(2) 6.				
∟ 6 4 2					
↓ 連絡先 : it-ftabakai@freeml.com』					

[中央揃え] ③ボタンをクリック・・・この操作で文字はテキストボックスの左右中央に配置されます。

ii. 次いで、[書式] (2019: [図形の書式]) ④タブをクリック→[テキスト]グループの[文字の配置] ⑤ボタンをクリック→[上下中央]⑥ボタンをクリック・・・この操作で文字はテキストボックスの上下中央に配置されます。







 iv. 引き続いて、テキストボックス全体が選択されている状態のまま、[書式] (2019: [図形の 書式]) ⑦をクリック→ [配置] グループの [配置] ⑧ボタンをクリック→ [左右中央揃え] ⑨ をクリックします。



3. タイトル文字を大きくし左右中央に配置する

1 行目のタイトルの [水島公民館でのパソコン勉強会の進め方] を範囲選択します→ [ホーム] ①リボンで [フォント] ②グループの [フォントサイズ] を [18] ③に設定し、 [太字] ④ボタン をクリック→ [段落] ⑤グループの [中央揃え] ⑥ボタンをクリックします。・・・大きく太い文 字のタイトルが左右中央に表示されます。



- 4. 講習状況の写真を入れる
 - (1)写真を入れたい位置8行目の最後の文字の後ろをクリック→ [挿入] タブ→ [図] グループの [画像(2010 では「図」)]をクリック→ [デスクトップ] にある[200319 教材]フォルダーをダブルクリックで開く→中にある [gazou.jpg] 写真をクリックします。(2010 では、写真をクリック→ 「挿入」ボタンをクリックします。)

 (2)8 行目に写真が入ります(2010 では、ページの左上隅に入ります)→写真をクリック→周囲に ハンドルがでて写真が選択された状態になります→右下隅のハンドルの上にカーソルを置くと斜 め矢印がでます→これを左上にドラッグして完成版の大きさに縮小します。
 (2010 では、写真を選択→完成版の位置にドラッグで移動します。) (3)写真をクリックして選択→ [図ツール] [書式] (2019: [図形の書式]) ①が表示されます→ [配置] グループの [配置] ②をクリック→ [右揃え] ③をクリックします。



図の形式	検索
位置 ~	□背面へ移動、
文字列の折り返し、	r <mark>はオブジェ</mark> クトの選択と表
前面へ移動、	₽配置 > 2
	┣ 左揃え(L)
28 29 30 31 32 33 34	串 左右中央揃え(⊆)
Fを習得してゆき	引 右揃え(R) 3

(4)写真の周りに文字が回り込んで配置されることを確認しましょう。これは、事前準備の[1-(3)] で図を貼り付ける形式を[四角]に設定しているからです。

(5)写真を入れたことにより9行目(ワードで)が2行になりましたので、18行目(この時)の書 式をコピーして1行目の先頭文字を1字下げます。

最後に、[ページレイアウト([レイアウト]]→[ページ設定]グループの[行番号]をクリック→[なし] をクリックして行番号を消します。

以上の操作で、ベタ打ち版から完成版への仕上げが完了です。

2020.02.02 荒木作成