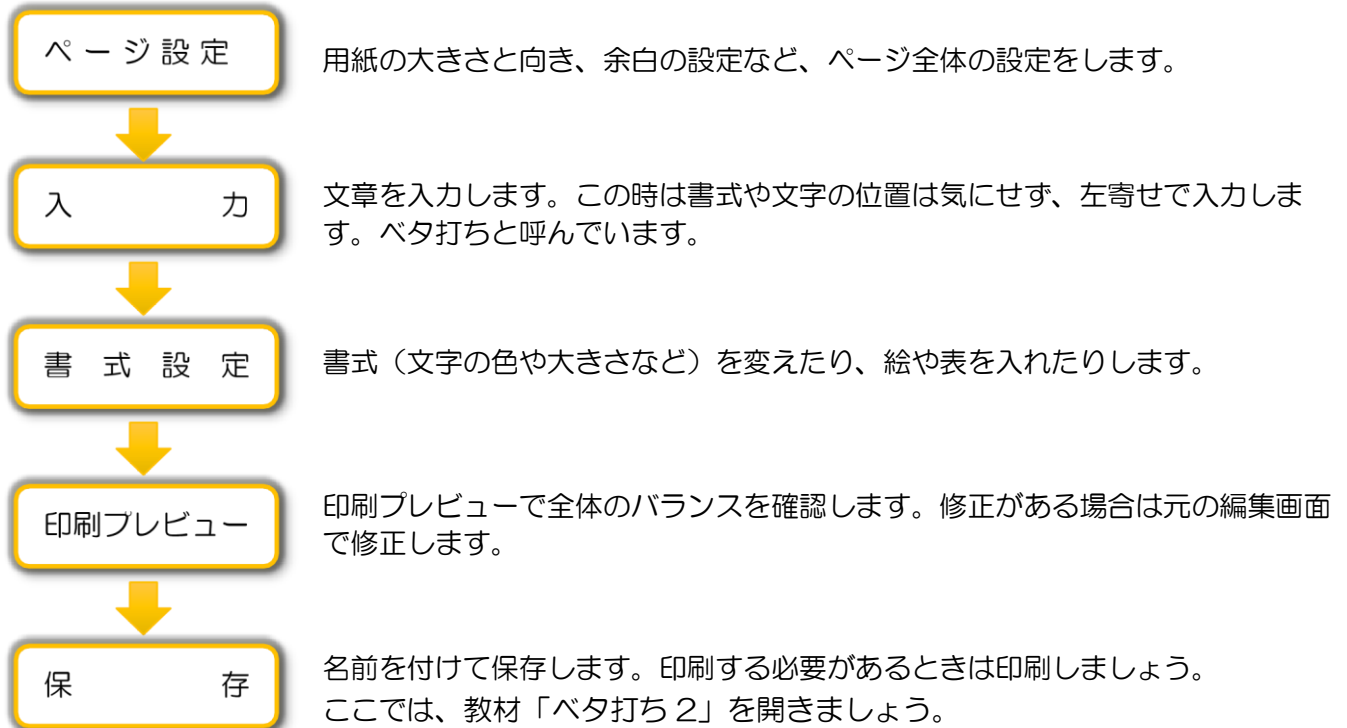


初めての Word 第 2 回 ～文章作成～

※ 準備：教材の Word2「ベタ打ち 2」をデスクトップ上に保存しておきましょう。

1 文章作成の流れ



2 文章入力

2017年3月21日（火）
 春の撮影会のお知らせ
 春の風が心地よい爽やかな季節となりました。皆様にはますますご清祥のこととお喜び申し上げます。
 さて、連島フォトクラブでは、今年も春の撮影会を企画しましたのでご案内いたします。
 皆様お誘いあわせの上、ぜひご参加ください。
 4月8日（土）
 倉敷駅北口9時集合
 倉敷駅北口17時解散予定
 申込方法：事務局鈴木まで（086-123-4567）



ベタ打ちとは!!

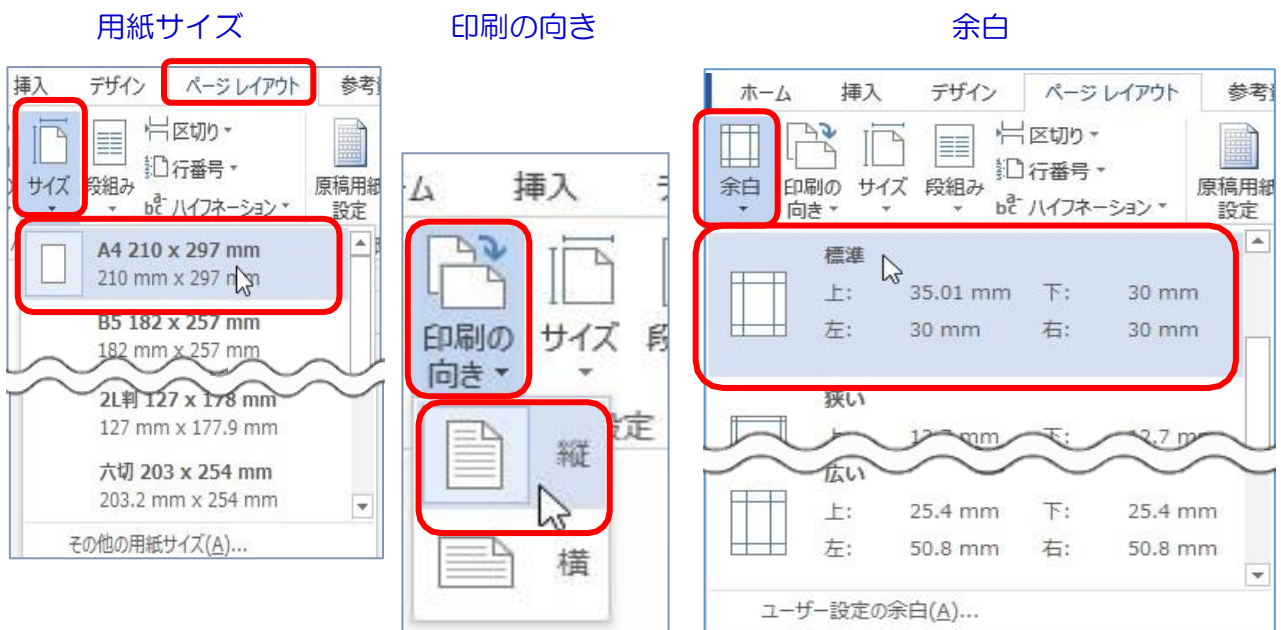
ベタ打ちとは、文字を同じ大きさとフォントで入力することです。Wordの文書は、まずベタ打ちをして、すべてのベタ打ちが終わった後で、書式の設定をするのが基本で、効率的です。

3 ページ設定

用紙の大きさや向き、余白の広さを決めることをページ設定といいます。




- (1) 「ファイル」タブをクリックし、「白紙の文書」を選択する。
- (2) 「ページレイアウト」タブをクリック。
- (3) 「ページ設定」グループの「サイズ」をクリックし、用紙サイズを選択する。
(初期設定では A4 になっている。) 本日の講座では A4 を使用する。
- (4) 次に、「印刷の向き」をクリックし、「縦」を選択する。(初期設定では「縦」になっている。)
- (5) 続いて、「余白」をクリックし、作成したい余白の大きさを設定する。初期設定では標準になっている。ここでは、「標準」を使用する。

※「ユーザー設定の余白」をクリックして、用途に応じた余白の大きさに変更することもできる。



4 範囲指定

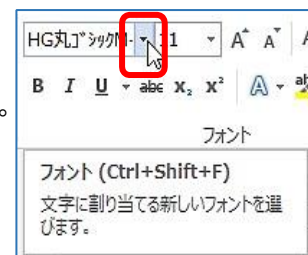
文字列を編集するには、まず、「どこからどこまで」を編集するか指定が必要です。「どこからどこまで」と範囲を指定することを「範囲指定」といいます。次のような「範囲指定」の方法があります。

- (1) ドラッグで範囲指定
 - ① 文字列の左側にマウスポインターを合わせる。
 - ② マウスの左ボタンを押しながら、最後の文字の右側まで動かす。(この動作をドラッグという)
 - ③ ドラッグした部分がグレーに反転したら、範囲選択成功。
- (2) 行の範囲指定
 - ① 左側の余白にマウスポインターを持っていくと、ポインターの形が  に変わる。
 - ② クリックすると、その右側の 1 行が選択される。
- (3) 複数行の範囲指定
 - ① 左側の余白にマウスポインターを持っていくと、ポインターの形が  に変わる。
 - ② クリックし、そのまま下にドラッグする。
- (4) 文書全体の範囲指定
 - ① 左側の余白にマウスポインターを持っていくと、ポインターの形が  に変わる。
 - ② トリプル(3回)クリックすると文書全体を選択することができる。

5 書式設定

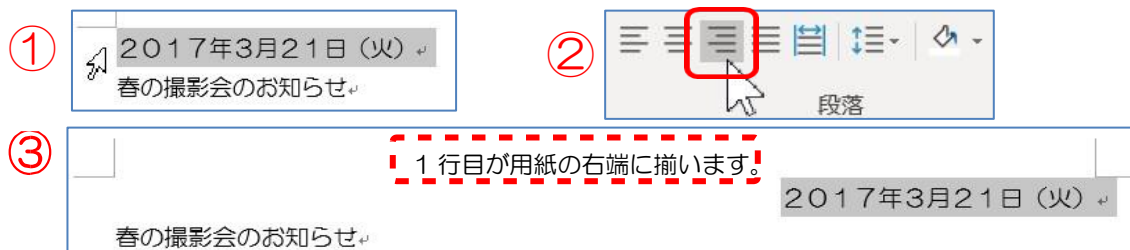
(1) 全体のフォントを変更しましょう。

- ① 文書全体を範囲指定して選択する。
- ② 「ホーム」タブの「フォント」グループから「フォント」ボタンをクリックする。
- ③ 「フォント」一覧から「HG 丸ゴシック M-PRO」をクリックする。
- ④ 文字のない部分をクリックして選択を解除する。



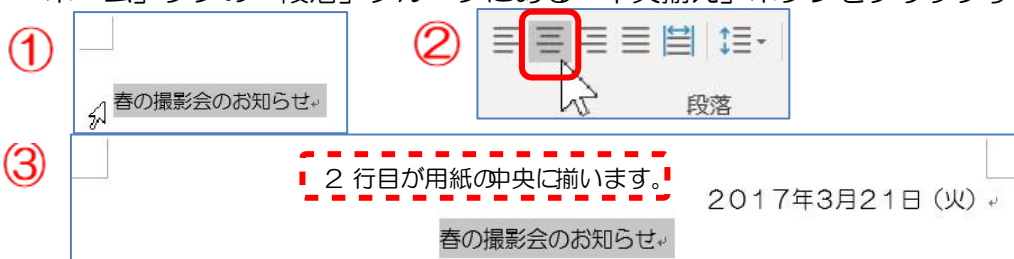
(2.) 右揃え…1行目の日付を用紙の右に揃えます。

- ① で1行目を選択する。
- ② 「ホーム」タブの「段落」グループにある「右揃え」ボタンをクリックする。



(3) 中央揃え…文字を用紙の中央に揃えます。

- ① 中央揃えにする文字列(2行目)を で選択する。
- ② 「ホーム」タブの「段落」グループにある「中央揃え」ボタンをクリックする。



(4) フォントのサイズ(文字の大きさ)や色を変更しましょう。

- ① タイトル(「春の撮影会のお知らせ」)行を選択する。
- ② 「ホーム」タブの「フォント」グループから「フォントサイズ」ボタンをクリックする。
- ③ フォントサイズ一覧から「28」をクリックする。
- ④ 次に、「B」ボタンをクリックし、太字にしましょう。
- ⑤ さらに、「フォントの色」ボタンをクリックし、一覧から「濃い青」をクリックしましょう。



(5) 本文 1 行目と 3 行目の行頭にスペースを挿入し、1 文字分下げましょう。

① 「春」の文字の前に「|」(カーソル)を置き、「スペース」キーを 1 回押す。

② 同様にして「さて」の前にも 1 文字分のスペースを挿入する。

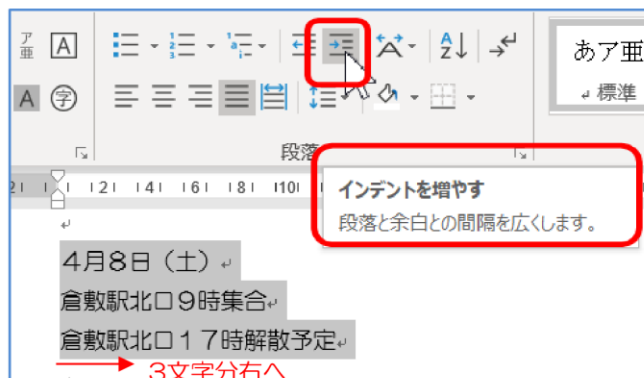


(6) 3 文字分下げをし、箇条書きの行頭文字をつけてみましょう。

① 選択範囲をドラッグして 9 行目から 11 行目までを選択する。

② 「ホーム」タブの「段落」グループから「インデントを増やす」ボタンを 3 回クリックして、3文字分下げする。

②字下げ



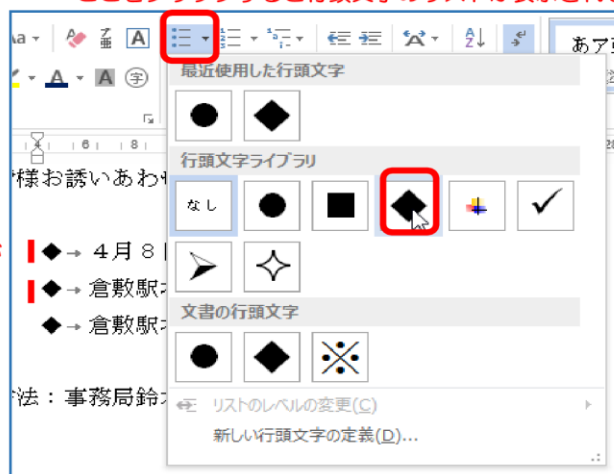
③ 9 行目から 11 行目を選択している状態で、「箇条書き」ボタンをクリックし、「◆」のマークを選択する。

ここをクリックすると行頭文字のリストが表示される。

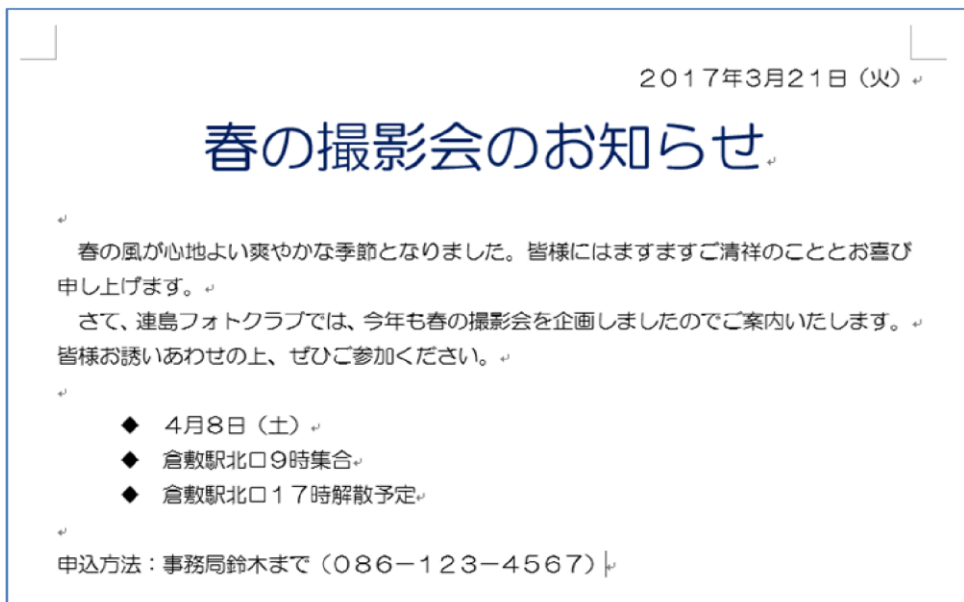
④ 文字のない部分をクリックして選択を解除する。

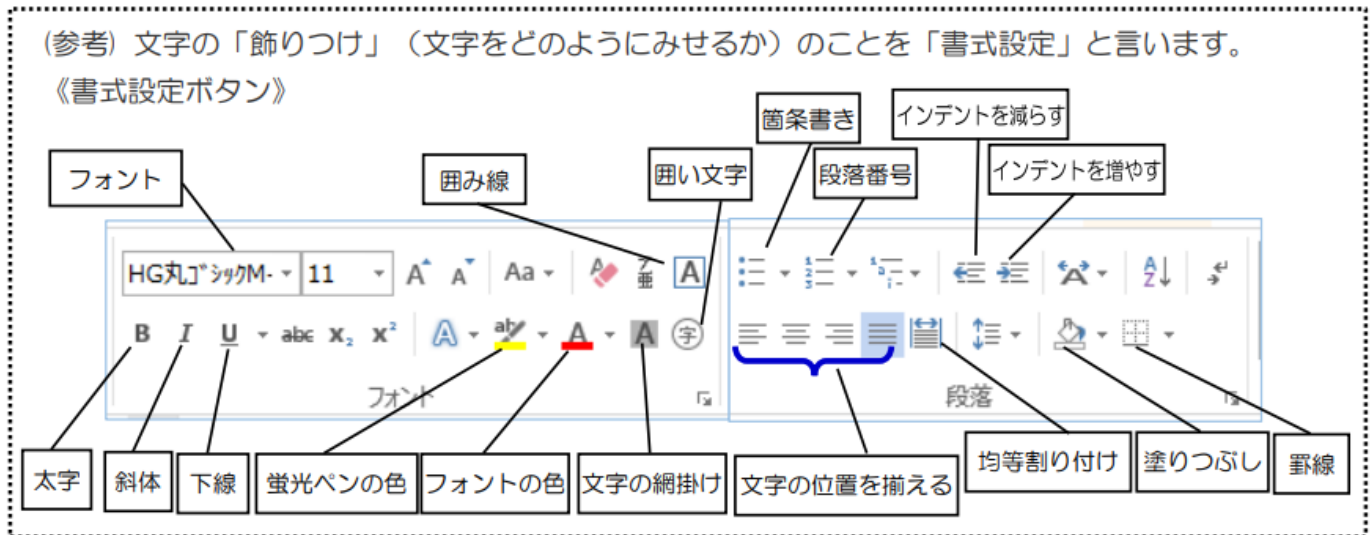
③箇条書き

「◆」の行頭文字がつく。




《完成》





6 印刷プレビュー

(1) 印刷プレビューで全体のバランスを確認しましょう。

- ① 「ファイル」タブをクリックする。
- ② 「印刷」をクリックする。
- ③ 印刷イメージを確認し、修正する場合は、左上の  をクリックして元の画面に戻る。

7 保存

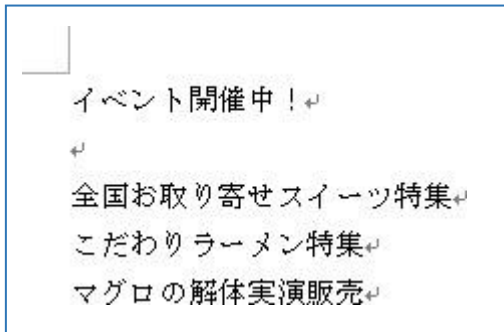
(1) 作成した文書は必ず「名前を付けて保存」しておく。

- ① 「ファイル」タブをクリックする。
- ② 「名前を付けて保存」をクリックする。
- ③ 「保存先」を選択し、名前を入力する。
- ④ 「保存」をクリックすると、終了。

(2) 必要があれば、保存した後、作成した文書を印刷する。

《練習問題1》 ページ設定は、用紙サイズ「B5」、印刷の向き「横」、余白は「標準」とする。

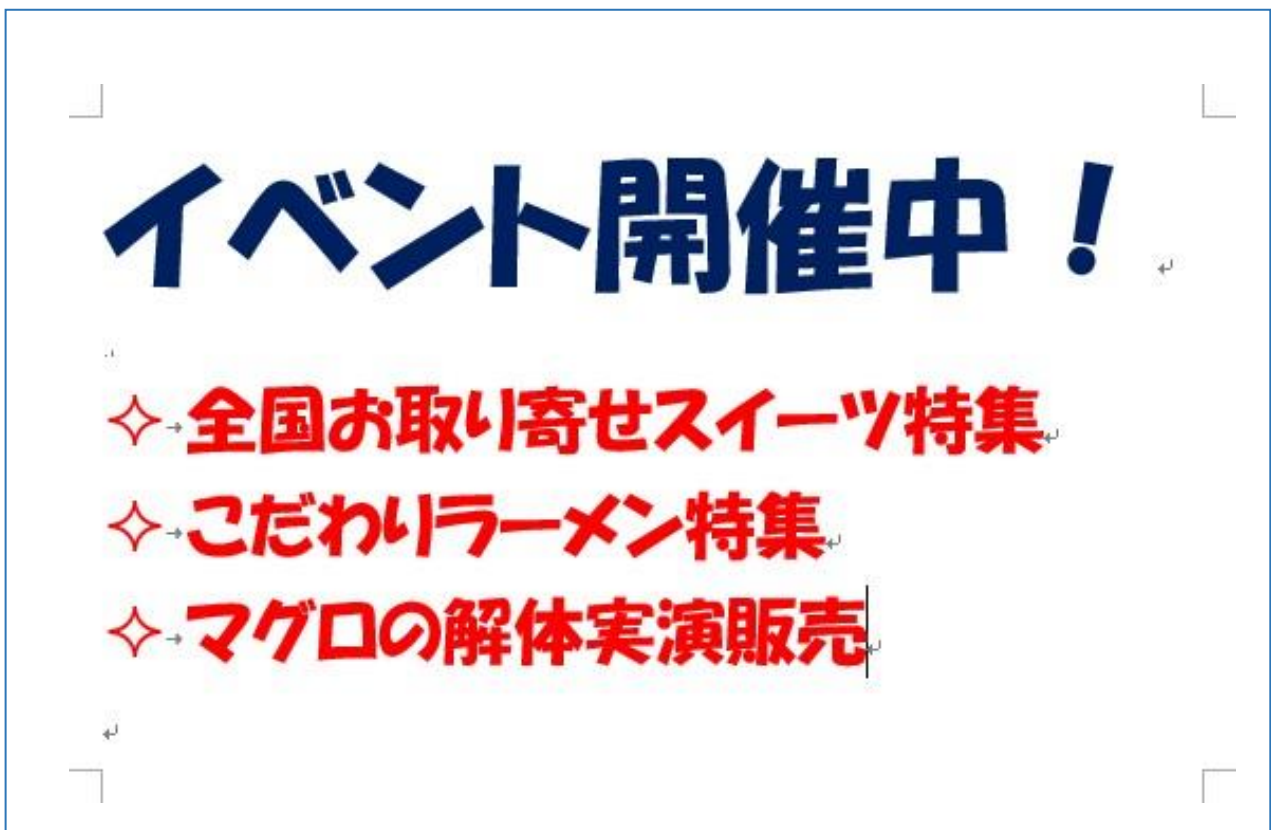
1 以下の文章を入力しましょう。



2 書式設定

- (1) 「イベント開催中！」から「マグロの解体実演販売」まで選択して、フォントを「HGP 創英角ポップ体」に設定。
- (2) 「イベント開催中！」はフォントサイズ「72」、文字の色は「濃い青」に設定する。
- (3) 3行目から5行目までのフォントサイズは「36」、文字の色は「赤」に設定する。
- (4) 3行目から5行目の行頭に箇条書きの「◇」を設定する。

3 完成



4 完成したら印刷プレビューで確認し、名前を付けて保存しておきましょう。

《練習問題2》 ページ設定は、用紙サイズ「B5」、印刷の向き「横」、余白は「やや狭い」とする。

1 以下の文章を入力しましょう。

レッツ！ハイキング

恒例の春のハイキングのお知らせです。

今年は、真備美しい森を歩きます。初心者の方でも歩きやすいコースを選んでいますので、初めての方でも安心です。

美しい自然の風景を堪能しながら、清々しい空気の中で、心身ともにリフレッシュしましょう。

日時：2017年4月9日（日）7：00～

集合場所：マービーふれあいセンター

持ち物：お弁当、水筒、タオル、雨具など

※持ち物は最小限にしましょう。

申し込み：086-123-4567（担当：田中）

ヒント
「※」は「こめ」と入力して変換する。

2 書式設定

- (1) タイトルは、フォント「HGP 創英角ポップ体」、フォントサイズ「28」、文字の色は「赤」、太字に設定。中央揃え。
- (2) タイトル以外の文字は、フォント「HG 丸ゴシック M-PRO」フォントサイズ「11」に設定する。
- (3) 3行目から6行目までの段落の最初は1字下げ。
- (4) 9～13行目までは、2文字下げる。その後、「◆」の行頭文字（箇条書き）を入れる。
- (5) 「日時」「集合場所」「持ち物」「申し込み」は、4字の均等割り付け。

3 完成

レッツ！ハイキング

恒例の初のハイキングのお知らせです。

今年は、真備美しい森を歩きます。初心者の方でも歩きやすいコースを選んでいますので、初めての方でも安心です。

美しい自然の風景を堪能しながら、清々しい空気の中で、心身ともにリフレッシュしましょう。

◆→日時：2017年4月9日（日）7：00～

◆→集合場所：マービーふれあいセンター

◆→持ち物：お弁当、水筒、タオル、雨具など
※持ち物は最小限にしましょう。

◆→申し込み：086-123-4567（担当：田中）

4 完成したら印刷プレビューで確認し、名前を付けて保存しておきましょう。