1.1



# Wordの起動

Wordの起動は次のように行います。他のアプリケーションソフトのように、いくつかの 起動方法があります。



スタートメニュ 。 起動する方法は次の通りです。

- [スタート] メニューの [すべてのプログラム] から [Microsoft Office] の [Microsoft Word] を選択します。
- Microsoft Wordが起動し、新規文書が作成されます。



### スタートメニューとショートカットアイコンからの起動

Windowsでは、スタートメニューをクリックして表示される[スタート]メニューに、 直前に利用したアプリケーション名が表示されます。このアプリケーション名をクリック して、Wordを起動することもできます。

▼スタートメニューとアプリケーション名



また、デスクトップ上にすて ordの <sup>1</sup> イニ (ショートカットアイコン) が表示 されている場合や、すでにWord <sup>1</sup> た 書、イム )アイコンがある場合は、それら をダブルクリックして、 dを起動、 ま



1.2

# Wordの画面構成

Wordの画面構成を確認しておきましょう。

## ▶ 基本

タイトルバー	·文書名(ファイル名)とアプリケーション名が表示されている画面
	上部のバーです。
	Wordを新規に起動したときは、「文書1- Microsoft Word」とな
	っています。
	(文書ファイルを読み込むと「文書名 - Microsoft Word」となり
	ます。)
タブ	·Wordで使用する機能を実行するデン群をグループ化したもので
	す。ここをクリックすると、下部の、ボンナ」り替わり、各種操作
	命令(コマンド)が実行できます。
リボン	・よく使う操作命令がクック1つで実行で、よう ボタン化され
	ており、その中でも関連、うい機能を実行する メン群が、より細
	かくグループ いれて、 置さ、 ています。 / ブごとに異なるリボン
	が表示され。 グルー の中に  材 」下にボタン「ダイアログ
	ボック 、チート 設置されているものがあり、これを利用す
	ることで、、 詳純 改定が可能になります。
クイックアクセスツ	— <i>)</i> .
	よく仮ホーン・、「音の配列で設置できます。
ステータスバー	<sup>°</sup> ージ数、 <sup>·</sup> ー の位置など文書についての情報を表示するバー
	です。
スク ー,、 バー	い右述 縦方向のスクロール)と右下(横方向のスクロール)
	に り、画面に表示されていない部分をマウス操作で表示するバー
	です。
ズームスライダー …	J像の表示倍率を、10%から500%の範囲で変更できます。
閉じるボタン	·文書ファイルやWordを閉じるときに利用するボタンです。

### ▶ その他のWordの画面を構成する要素

カーソル……文字入力を行う現在地を示すマークで、通常 | の点滅で表示され ます。 画面上でマウスを置いた場所により、いろいろな形状で表示され ます。

- [文書表示] ボタン…Wordでは、作業に合わせ次のような画面表示(モード)を切り 替えて使うことができます。
  - 「印刷レイアウトモード」…文書、画像などを印刷時のイメージで表示します。余白やヘッダー、フッターなども表示されます。
  - 「全画面閲覧モード」 ……タブやリボンが表示されず、文書 ウインドウと一部の機能が利用出来るツールバーのみが表示さ れます。印刷前に文書の全体を閲覧する際に便利なモードです。
  - 「Webレイアウトモード」…文書をWebブラウザ上で表示させた
     ときのレイアウトを確認するモードです。
  - ・「**アウトラインモード」** ……長文編集に便利な表示モードで す。
  - 「下書きモード」 ………文字 」や文字編集に適した表示です。画像などは表示されませ、。クリックすることで表示を切りかえることができます。
- **余白**……………「印刷レイアウトモード」のときにえ され、印字されるときの 上下左右の余白幅を確認、調整できます。





#### 画面の表示モード

Wordの初期設定の表示モードは「印刷レイアウトモード」です。パソコン検定、パソコン技能検定の試験勉強や実際の試験の時など「印刷レイアウトモード」で文書作成することをお勧めします。試験に必須の「A4版縦の用紙にバランスよく」文書を作成するためにも「印刷レイアウトモード」で操作を行う習慣をつけるとよいでしょう。

このテキストでは、「印刷レイアウトモード」で操作を行っています。 他の表示モードから「印刷レイアウトモード」に切り替えるには、次のように操作しま す。

操作: [文書表示] ボタンの [印刷レイアウト] 表示ボタンを リックします。

▼ [印刷レイアウト表示] への変更

1 A 7 6 -	文書 1 - Microsoft Word	
フパル ホーム 挿入 ページレイアウト 参考資料	酒し込み文書 权能	00
K20 (1) →     K2 (1) →	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	あアデ のア亜 A A デ 見出し1 、 スタイルの 編集 2010
	34 - 26 - 24 - 34 - 34 - 34 - 42 - 44 - 46 - 340 )	
-		
6	ここを	・クリック
	ここを	クリック

## **Wordの既定値**

Wordで文書を作成する「前提」として「既定値」という値があります。Wordの既定値は 使用するパソコンによって変更されていることもあります。そこで、文書作成前にWordの 既定値を確認し、自分で設定や変更する方法を解説します。



1.3

### 本書の既定値

このテキストの「操作」「練習」および「総合演習問題」「模擬試験問題」は、以下の 既定値(またはここで指定した値)で操作を行うことを前提としていますので、注意し てください。

#### ページ設定

「ページ設定」では、文書の用紙サイズやナ ' 余白などの値を、 宅し\* /

各種設定は、[ページレイアウト] タブまたは 」 ージ設定] ダイア、 / ボックスで行います。

[ページ設定]ダイアログボック、 表示する 方法はレ の いりです。

- 操作: [ページレイアウ<sup>1</sup>] タン<sup>1</sup>、「ペ<sup>-</sup>\*設定] グループのダイアログボックスラン チャーをクリック
  - 【ページ設定】 タ ・グボッシュで い、 次の設定をするためのタブがあります。
    ●文字数と行数
    ●デ コ
     紙
     そい...
  - ここでは、3, 夏な既定値を紹介します。

#### ●[文字数と行数] タブ

1行の文字数と1ページの行数が設定できます。 既定値では、次のように設定されています。

- ・行数だけを指定する
- ・1ページの行数 36行(1文字10.5ポイントの場合)

#### ※本書での既定値変更※

このテキストでは、入力時の文字数をカウントしやすくするために次の行数、文字数で操作を行っています。テキスト通りに操作するには、以下のように設定を変更してください。

- ・文字数と行数を指定する
- ・1行の文字数 40文字 字送り10.5pt
- ・1ページの行数 36行 行送り18pt(変更なし)

### ▼[文字数と行数] タブ(本書の規定値に変更後)

文字数と行数	余白	用紙	その他	1	
文字方向 —					
方向:	◎ 横書き(2	Z)			
	◎ 縦書き()	Ø			
段数( <u>C</u> ):	1				
文字数と行数の	の指定				
<ul> <li>         ・一標準の文         ・         ・         ・</li></ul>	:字数を使う( を指定する((	N) 20]	<ul> <li>文字</li></ul>	と行動を指定 1紙の設定にす	(する( <u>H</u> ) (る( <u>X</u> )
文字数					
文字数(E):	40	(1-44)	字送り(D)	10.5 pt 👙	Ī
			標準の	(宇送)を使用	する(A)
行数					
行数( <u>R</u> ):	36	(1-45)	行送り(T):	18 pt 📑	
プレビュー					
└── 设定対象(ゾ):	文書全体	• 2	別ッド線( <u>W</u>	0-] [7 <del>7</del> 2	トの設定(E)
	-		-		

### ▼ [余白] タブ

文字数と行数	1 余白 月	紙その他		
余白				
上(1):	35 mm	TIE	30 n	
左(L):	30 mm	- 右(B):	30 mm	+
とじしろ( <u>G</u> ):	0 mm	しとじしろの位置(	いた	
印刷の向き				
A	A			
新祥(P)	横( <u>S</u> )			
複数ページの	印刷膿安定			
印刷の形式	( <u>M</u> ): 標準			
プレビュー —				
C.	]			
3.5				
	<b>安康会体</b>			



### ●[余白] タブ

用紙の上下左右の余白の幅と用紙の向きを設 定できます。

既定値では、次のように設定されています。

・上:35mm 下:30mm 左:30mm 右:30mm
 ・用紙の向き:縦

▼ [用紙] タブ

字数と行数 余白	用紙 その	)他	
低サイズ(B):			
\4			
(W): 210 mm			
さ( <u>E</u> ): 297 mm	÷		
<b>長トレイ</b>			
ページ目( <u>F</u> ):	2 1		
手差し レイ 1 レイ 2 レイ 3 レイ 4	手にした	壁し イ1 イ2 イ3 イ4	
E対象(Y): 文書全体		印刷才	プション(D
E対象(Y): 文書全体		EDENT	プショ

🕨 タブとリボン

●[用紙] タブ

用紙の大きさを設定できます。 既定値では、次のように設定されています。 ・**用紙サイズ**: A4サイズ

・タブ

Wordで使用する機能を一行する、、、、群、、、ループ化したものです。

ここをクリックすると、 っ つり、ン、切り、 っり、各種操作命令(コマンド)が実行 できます。

▼タブ

ファイル ホー	(東入	- 0	$\nabla$	An.	参考資料	差し込み文書	校開	表示	アドイン

・リボン

よく使う操作命令が リック1つで実行できるようにボタン化されており、その中でも 関連の強い機能を大行するボタン群が、より細かくグループ化されて配置されています。 タブごとに異なるリボンが表示されます。

▼リボン(画像は[ホーム]タブ下のリボン)

時時は	M S 明朝 (本 - 10.5 - A* A* Aa B Z U - aba ×, ×   為 - 些	• 94А • <u>А</u> •АЭ	旧・旧・伝・信律(本・) (4)   第三章 章 <b>王</b> 曾(第二) (金・田・	7	あ7亜 	あア亜 - 行間詰め	あア亜 <sub>見出し1</sub>	. A	編集
いデポード っ	フォント	- Fire	段落	14		スタイル		ar.	



# 範囲選択

文書を作成していく上で、文字の見栄えの変更やコピー、移動などの編集を行うには、 まずその対象部分の範囲を選択することが必要です。

基本的な範囲選択方法は次の通りです。

範囲	方法	マウスポインタ(位置)
文字列	文字をドラッグで範囲選択	I
1行	左余白をクリック	(左余白) 🏑
複数行	左余白をドラッグ	(左余白)
文書全体	左余白を3回クリック	(左余白)

上記の表や以降の解説および画面を確認しながら、どのよう すれば、意図した範囲選 択が行えるかを繰り返し練習してみましょう。

範囲選択を正確に行うには、マウスポインタの「に注意する必要か、ノます。

## ▶ 文字列の範囲選択

1文字単位で設定を変更すると いい用っ 「文字列の範囲選択」は、次のように行います。

操作:選択した、 <sup>™</sup>の先頭 マ スポインタが ]の形状になったら選択したい最 後の文字ま ビラ、 <sup>™</sup>します

#### ▼文字の範囲選折

W	A DOMESTIC OF TAXABLE	B2W2-04-0	7回書.docx - Microso	oft Word	And in case of the local division of the loc	10	• ×
ファイル ホーム 挿.	入 ページレイアウト 参考を	問し込み文書	校題 表示				~ G
HORT B I	- 10.5 - A A A A	A 🕁 🚽 = =		· . •	あ <b>ア亜</b> 表 、 強調太字	あア亜 24	100 相 構業
クリップボード ち	フォント	15	段落		スタイル		6
E 81 161 141 12	1 121 141 161 181 18	0 121 191 1961	1101 1201 1221 124	17.12 1301	1321 (34) 1381 1381	140 <u>5</u> 1421 1441 14	161 1481
	平成 23 年 7 月 10 日+ +						
ei e	ご利用なさる皆様へ。 資料センター相当。						-
97 10 1	。 ◆ 新差図書のご室内◆	J.					
60 17	* ************************************	مېرىن، رى چى چ					
00 	6月に新しく資料セン	ターに入った図	。 書・資料等は以「	下のとおりです。	÷		- 1
- 9	<ul><li>今回は、特に要望の多</li><li>引き続き、新しいリク</li></ul>	い資料を優先し エスト(※)も	て入荷しました 受け付けていま	のでご利用くだ: す。~	さい。。		- 1
- 01	ай Пар						- 8
2 - 2	- ※リクエスト用紙はカ	ウンターにあり	ます。				
	where actives of theme	18.7 × P	18		10		

#### 1.4 範囲選択

## ▶ 行の範囲選択

行単位で設定を変更するときに利用する「1行の範囲選択」や「複数行の範囲選択」は、 次のように行います。

選択したい行の左余白をポイントし、マウスポインタが √の形状になったらクリック します。

また、複数行は、左余白をポイントし、マウスポインタが 分の形状になったら選択したい行まで下方向へドラッグします。

▼1行と複数行の範囲選択



### ▶ 文書全体の範囲選も

文書全体に対し(例:、 への ォ トキ トントサイズなど)設定を変更するとき に利用する「文書へ体の範囲、 マ」 \* 次 いうに行います。

操作:選択したい、 きのっ ウを う ントし、マウスポインタが (4)になったら3回クリ ッ、 っます。

- 6 ×



REDIGIO CA	B Z U -	• 10.5 • A* A* A also x, x*   A • #2	a*   ≫ á A • <u>A</u> • A ⊕		律律   X+   外   創 課•   逾• 圖•	5 <i>ア亜</i> 調料体	あア亜 後調太宇	あア亜 <sup>見出し1</sup>	: A	品	
クリップポード な		フォント	5				スタイノ		5 SA 16		
- - - - -	141 (21)	平成 23 年 7 月 1	0日 <sub>4</sub> ,	<u>Ki Ki 181</u>			1 1391 1391	1405 1421	:441 1461	1481	1631
	Ø	。 ご利用なさる皆 資料センター担 。	第へ~~ 皆ei Rinta▲u								
6 × 4 × 13 × 12 × 12 × 12 × 12 × 12 × 12 × 12		<ul> <li>いつもご利用あり</li> <li>6月に新しく資素</li> <li>今回は、特に要認</li> <li>引き続き、新しい</li> <li>ジ</li> <li>※</li> <li>※</li> <li>リクエスト用線</li> </ul>	)がとうござ) Hセンターにフ 置の多い資料: いリクエスト 氏はカウンター	います。。 入った図書・資う を優先して入荷 (※) も受け付 ーにあります。	4等は以下のとお しましたのでご利 けています。。。	ゆです。 川ください。	ł				* 1
्र <u>उ</u>	凹クリ	ノツク		н							*

1.5

# 文書の新規作成

初期設定の状態でWordを起動すると、A4版縦の白紙(文書1)が用意されます。更に別 の文書を新規作成するには、[ファイル]タブの[新規作成]を選択し、[白紙の文書]を 選択した状態で画面右の[作成]ボタンをクリックします。



# 合格に必要なWordの機能一覧

1.6

パソコン検定、パソコン技能検定3級の文書処理課題で合格点をとるためには、主に次のようなWordの機能を理解し、利用できるようになる必要があります。

	機能	操作に必要なボタン	本文に対応
			する章
[ファイル	レ] タブ		
	新規作成	[新規作成]	1
	開く	[開く]	1
	上書き保存	[上書き保存]	5
	印刷	[印刷]	5
	印刷プレビュー	[印刷]	5
[ホーム]	タブ		·
	切り取り	[切り取り]	2
	コピー	[コピー]	2
	貼り付け	[貼り付け]	2
	罫線	[罫線]	4
	編集記号の表示/非表示	[編集記、 マ表示/非表示]	_
	フォント	・ 、 、 、 、 ックス	3
	フォントサイズ	[フォン サイ、 ボックフ	3
	太字	[太字]	3
	下線	-線-	3
	囲み線	[][]	3
	文字の網掛.	文字0. `掛け]	3
	両端揃え	[吨, "揃え」	3
	中央 -	「中央」、 え]	3
	右揃え	し、 "河え ]	3
	均等割り、け	「均等割り付け]	3
[挿入]			1
	表の挿入	[表]	4
[表 - ハ			
	手線の削	[罫線の削除]	4
	線の種類	[ペンのスタイル]	4
	赦	[ペンの太さ]	4
	塗りつぶしの色	[塗りつぶし]	4
	セルの結合	[セルの結合]	4
クイック	アクセスツールバー		
	元に戻す	[元に戻す]	2