

第1章

Wordの基礎知識

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。

▼スタートメニューからの起動



スタートメニューから起動する方法は次の通りです。

- ① [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。
- ② Microsoft Wordが起動し、新規文書が作成されます。

合格のポイント

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でにWordの起動アイコン（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で作成した文書ファイルのアイコンがある場合は、それらをダブルクリックしてWordを起動できます。

▼デスクトップのショートカットアイコン



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ボタン群をグループ化したものです。ここをクリックすると、下部のリボンが切り替わり、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、その中でも関連の深い機能を実行するボタン群が、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、グループの中に「枕詞」下にボタン「ダイアログボックス（クイック起動）」が設置されているものがあり、これを利用することで、より詳細な設定が可能になります。

クイックアクセスツールバー ……よく使うボタンを、任意の配列で設置できます。

ステータスバー ……ページ数、カーソルの位置など文書についての情報を表示するバーです。

スクロールバー ……右端（縦方向のスクロール）と右下（横方向のスクロール）にあり、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 ……画像の表示倍率を、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を閉じる時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。

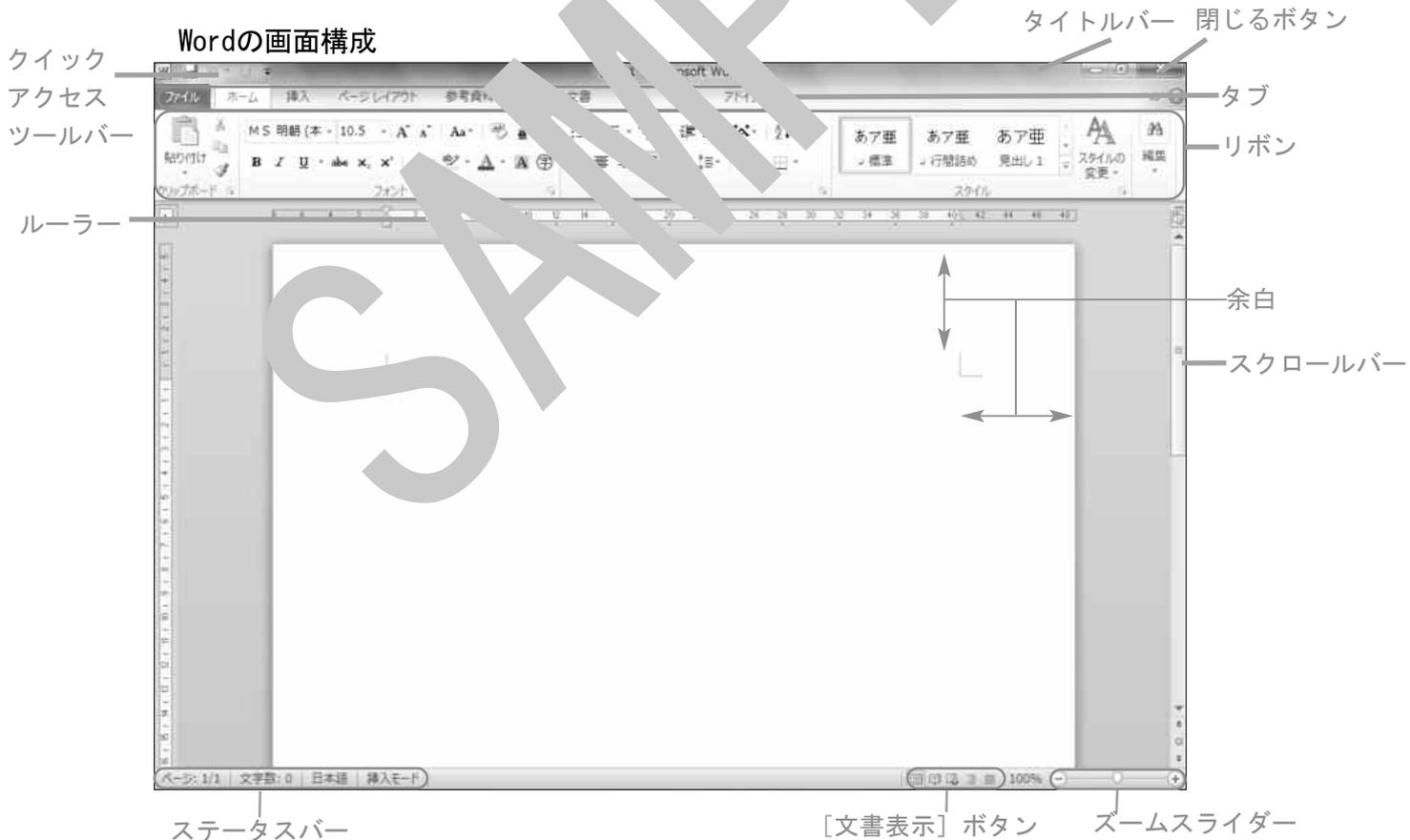
画面上でマウスを置いた場所により、いろいろな形状で表示されます。

[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」 ……文字入力や文字編集に適した表示です。画像などは表示されません。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」のときに表示され、印字されるときに上下左右の余白幅を確認、調整できます。

ルーラー……………リボン下や画面左端にある。余白、インデント、タブなどの調整に利用する。長さ、単位が設定できます。



合格のポイント

画面の表示モード

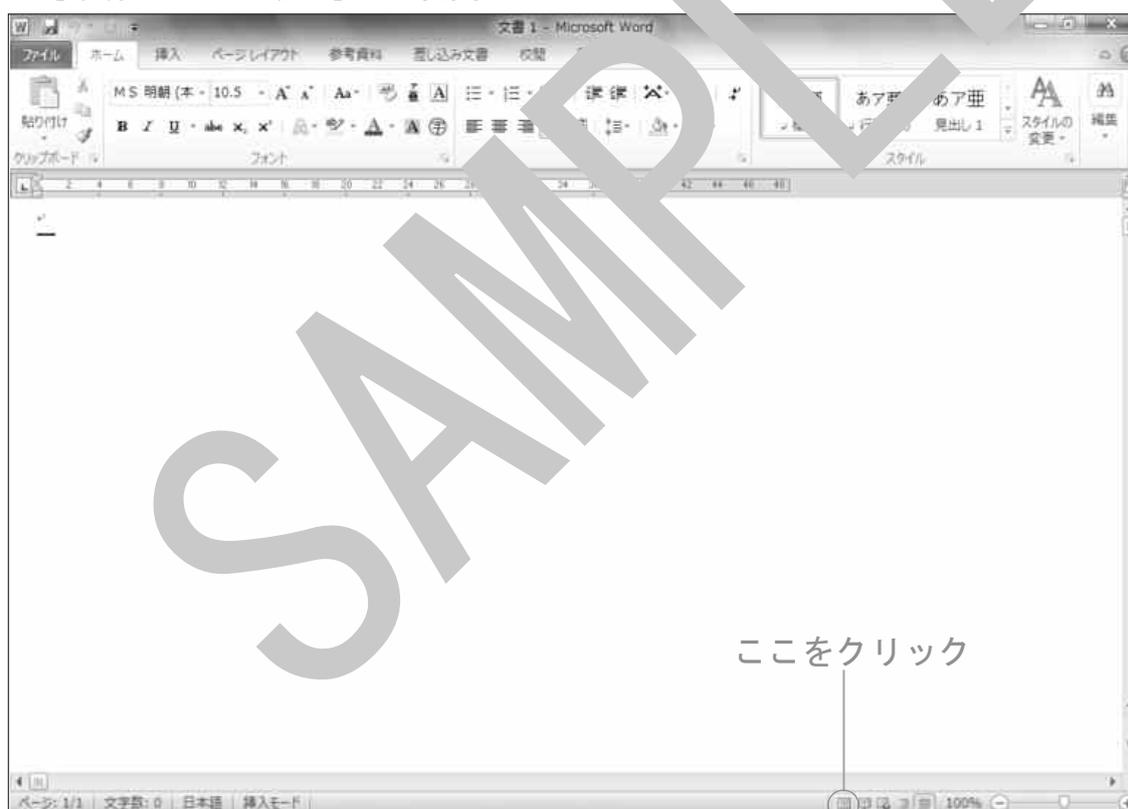
Wordの初期設定の表示モードは「印刷レイアウトモード」です。パソコン検定、パソコン技能検定の試験勉強や実際の試験の時など「印刷レイアウトモード」で文書作成することをお勧めします。試験に必須の「A4版縦の用紙にバランスよく」文書を作成するためにも「印刷レイアウトモード」で操作を行う習慣をつけるとよいでしょう。

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] 表示ボタンをクリックします。

▼ [印刷レイアウト表示] への変更



1.3

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。

ここに注意しよう



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方向、余白などの値を設定します。各種設定は、[ページレイアウト] タブまたは [ページ設定] ダイアログボックスで行います。

[ページ設定] ダイアログボックスを表示する方法は以下のとおりです。

操作： [ページレイアウト] タブの [ページ設定] グループのダイアログボックスランチャーをクリックする。

[ページ設定] ダイアログボックスでは、次の設定をするためのタブがあります。

- 文字数と行数
- 余白
- 用紙
- その他

ここでは、3つの主要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）

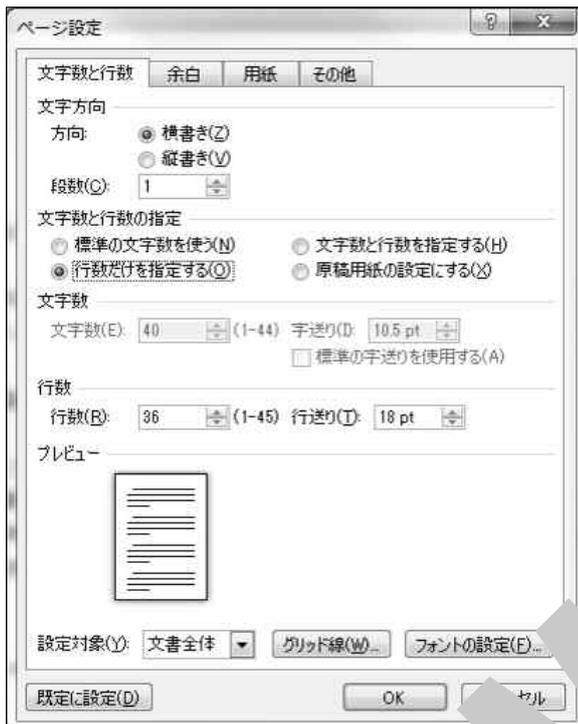
1.3 Wordの既定値

※本書での既定値変更※

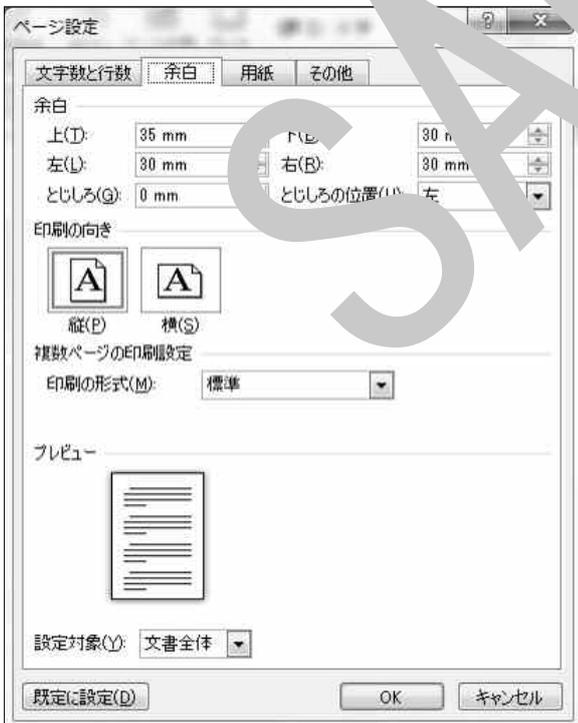
このテキストでは、入力時の文字数をカウントしやすくするために次の行数、文字数で操作を行っています。テキスト通りに操作するには、以下のように設定を変更してください。

- ・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）



▼ [余白] タブ



●[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



● [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

▶ タブとリボン

・タブ

Wordで使用する機能を実行するボタン群をグループ化したものです。

ここをクリックすると、各タブのリボンが切り替わり、各種操作命令（コマンド）が実行できます。

▼タブ



・リボン

よく使う操作命令が、クリック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実行するボタン群が、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）



1.4 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、どのような操作であれば、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。

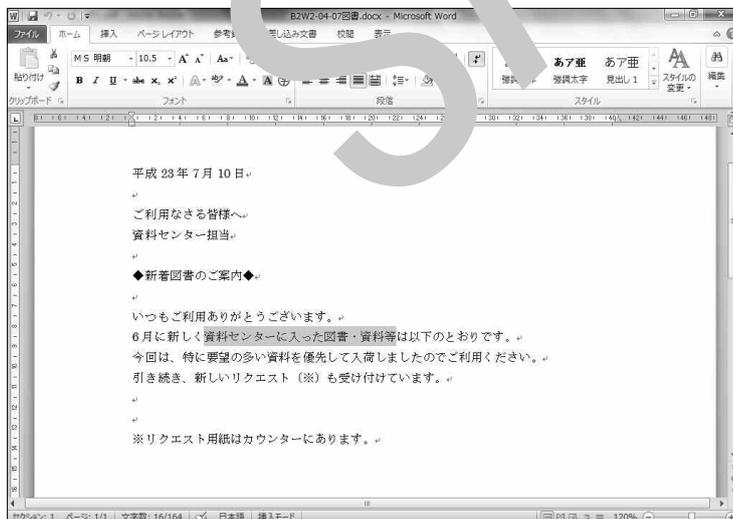
範囲選択を正確に行うには、マウスポインタの位置に注意する必要があります。

▶ 文字列の範囲選択

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

操作：選択したい文字列の先頭でマウスポインタが I の形状になったら選択したい最後の文字までドラッグします。

▼ 文字の範囲選択



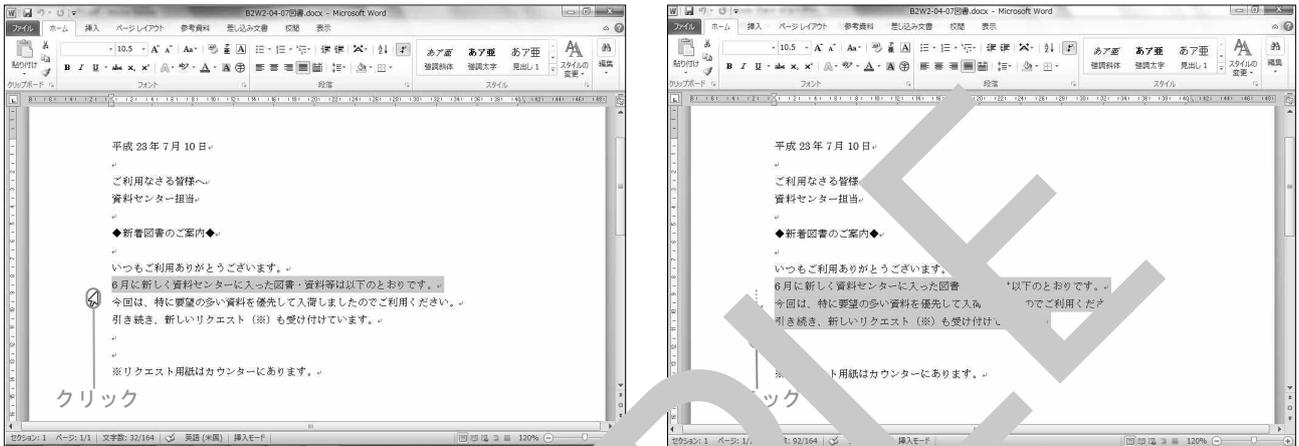
▶ 行の範囲選択

行単位で設定を変更するときを利用する「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  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

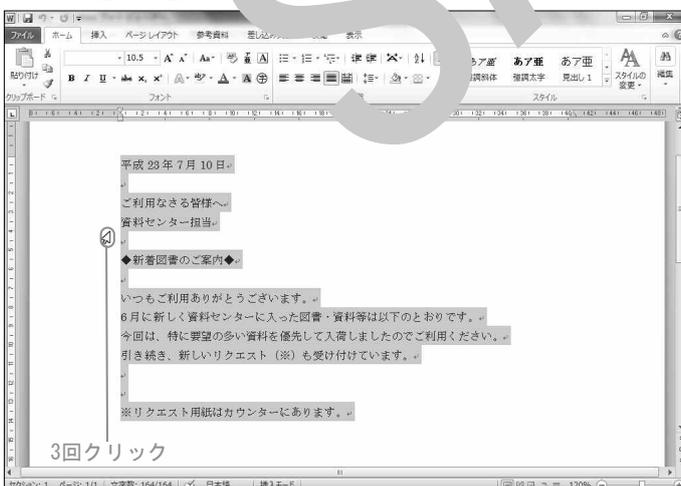


▶ 文書全体の範囲選択

文書全体に対し（例：文書全体のフォントやマージンサイズなど）設定を変更するときを利用する「文書全体の範囲選択」は、次のように行います。

操作：選択したい文書の左余白をポイントし、マウスポインタが  になったら3回クリックします。

▼全文書の範囲選択



1.5 文書の新規作成

初期設定の状態ではWordを起動すると、A4版縦の白紙（文書1）が用意されます。更に別の文書の新規作成するには、[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。

▼ 文書の新規作成



ここに注意しよう



文書を開く

すでに保存した文書を開くには、次のように操作します。

- ① [ファイル] タブの [開く] ボタンをクリックします。
- ② [ファイルを開く] ダイアログボックスで、次の項目を指定します。
 - ・文書が保存されている「ファイルの場所」を選択します。
 - ・「ファイル名」を選択します。
- ③ 項目指定が終了したら、ダイアログボックスの [開く] ボタンをクリックします。

▼ [ファイルを開く] ダイアログボックス



1.6

合格に必要なWordの機能一覧

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] 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	[編集記号の表示/非表示]	—
	フォント	[フォント] ボックス	3
	フォントサイズ	[フォントサイズ] ボックス	3
	太字	[太字]	3
	下線	[下線]	3
	囲み線	[囲み線]	3
	文字の網掛け	[文字の網掛け]	3
	両端揃え	[両端揃え]	3
	中央揃え	[中央揃え]	3
	右揃え	[右揃え]	3
	均等割り付け	[均等割り付け]	3
[挿入] タブ			
	表の挿入	[表]	4
[表] ツール			
	罫線の削除	[罫線の削除]	4
	線の種類	[ペンのスタイル]	4
	線の太さ	[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