

目 次

第1章 ワードとは	1
1-1 ワードの概要	1
1-2 ワードを起動する	2
1-3 白紙の文書を用意する	4
1-4 画面の各部名称と役割	5
1-5 アイコンの名前を確認する	6
第2章 ワードの設定を変更する	7
2-1 編集記号を表示する	7
2-2 ルーラーを表示する	9
2-3 行番号と列を表示する	10
第3章 簡単な文書を作成する	12
3-1 文章を入力する	13
3-2 名前を付けて保存する	16
3-3 ワードを閉じる	21
3-4 文書を開く	22
3-5 新規文書を用意する	25
第4章 文字書式を設定する	27
4-1 文字単位の選択	28
4-2 文字の大きさを変更する	29
4-3 ミニツールバーを活用する	31
4-4 手順を元に戻す	33
4-5 手順をやり直す	34
4-6 行単位で選択する	35
4-7 フォント（書体）を変更する	36
4-8 文字を横に拡大・縮小する	38
4-9 文字を太字にする	39
4-10 文字の色を変える	40
4-11 複数箇所を選択する	41
4-12 文字を斜体にする	43
4-13 文字に下線を設定する	44

4-14	下線の種類を変更する	45
4-15	下線の色を変更する	46
4-16	文字に囲み線を設定する	47
4-17	文字にルビを設定する	48
4-18	文字に囲い文字を設定する	51
4-19	上書き保存する	53
第5章	段落書式を設定する	55
5-1	段落とは	56
5-2	中央揃えにする	57
5-3	行を挿入する	59
5-4	右揃えにする	60
5-5	連続した複数段落を選択する	63
5-6	箇条書きを設定する	64
5-7	箇条書きの書式を変更する	65
5-8	段落番号を設定する	66
5-9	段落番号の書式を変更する	67
5-10	インデントを設定する	68
5-11	行間を指定する	70
5-12	文字列を移動する	71
5-13	文字列をコピーする	74
5-14	印刷画面を表示する	76
5-15	印刷画面を閉じる	77
5-16	行数を変更する	78
5-17	印刷する	80
第6章	ページ設定	82
6-1	ページ設定を表示する	83
6-2	用紙サイズを変更する	84
6-3	余白を設定する	86
6-4	印刷の向きを設定する	89
6-5	文書全体を選択する	92
6-6	文字列の方向を変更する	95

※ それぞれの文書は、ワードを 150%にして作成しています。

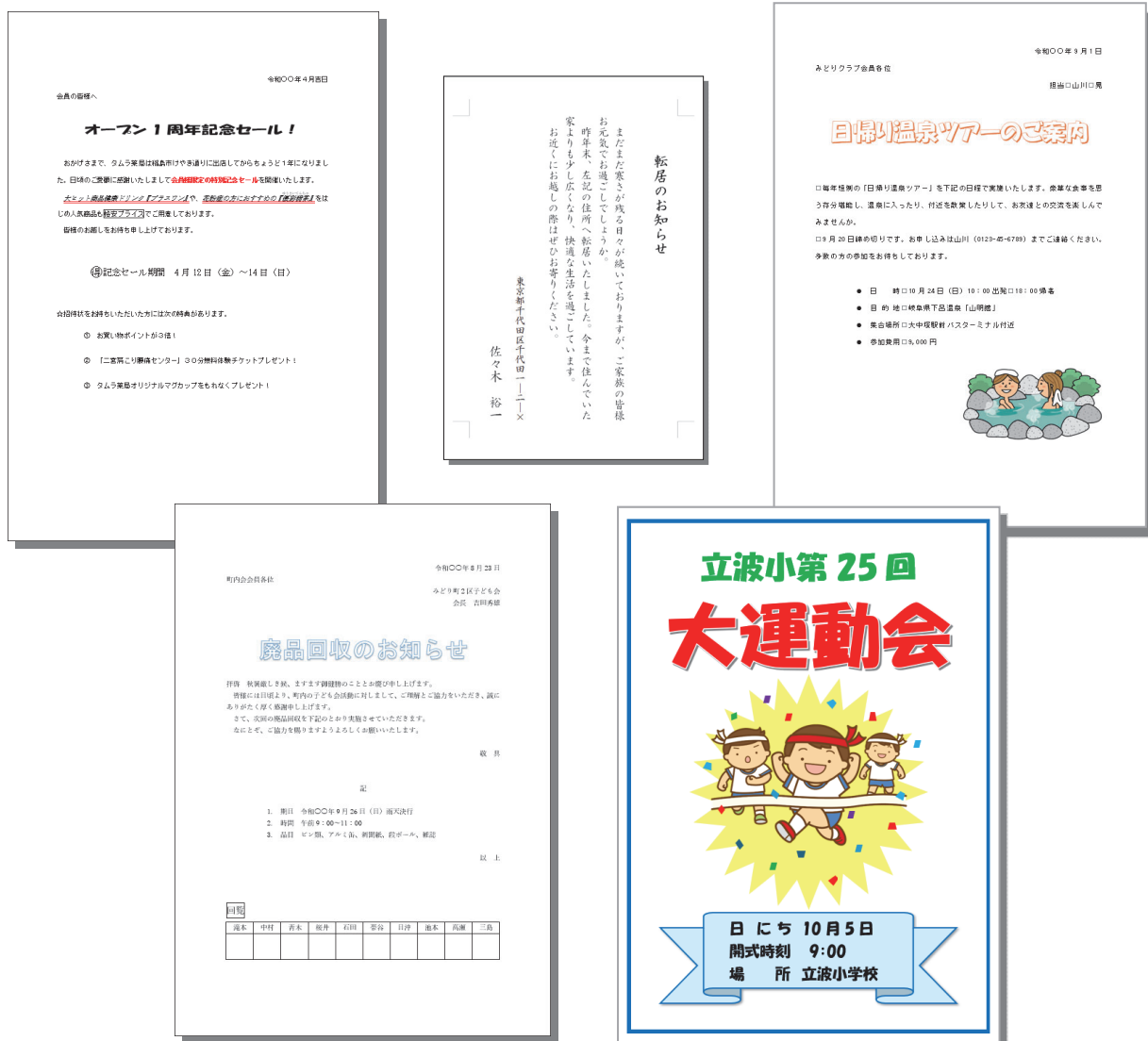
第1章 ワードとは

1-1 ワードの概要

本書で使用する「Microsoft Word for Office365」(本書ではワードと表記)は、マイクロソフト社の文書作成ソフトです。

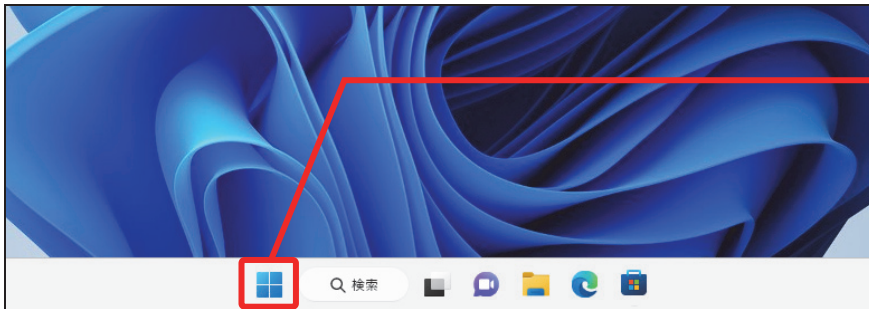
簡単にデザイン文字やイラストなどを文書に挿入できるので、表現力豊かに文書を作成できます。

「初級①」及び「初級②」のテキストを学ぶと、下図のような文書を作成できるようになります。



1-2 ワードを起動する

ワードを起動してみましょう。

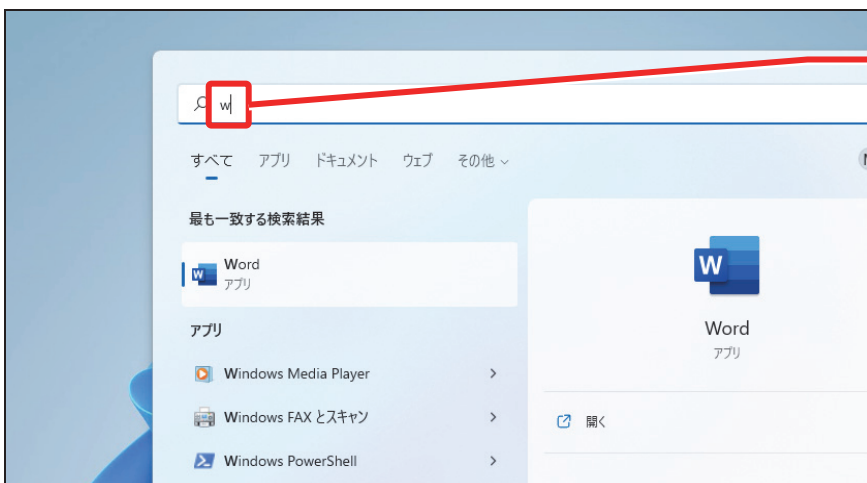


- ①  [スタート]
をクリックします。



- ② スタート画面が
表示されました。

※ ワードがあれば、
クリックすると
以下の手順を省略
できます。



- ③ 図の箇所に「W」
と入力します。
(Wordの頭文字)

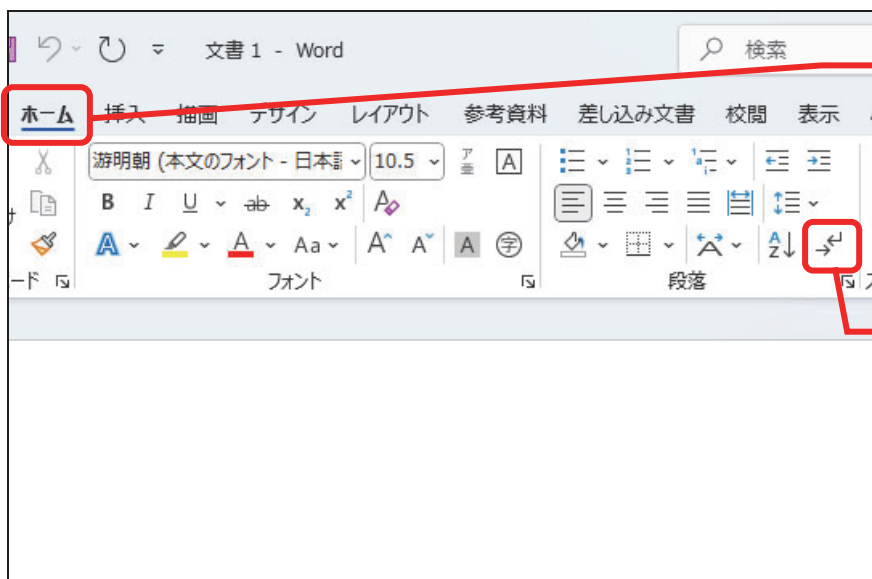
第2章 ワードの設定を変更する

ワードを使いやすくするために、設定を変更してみましょう。

2-1 編集記号を表示する

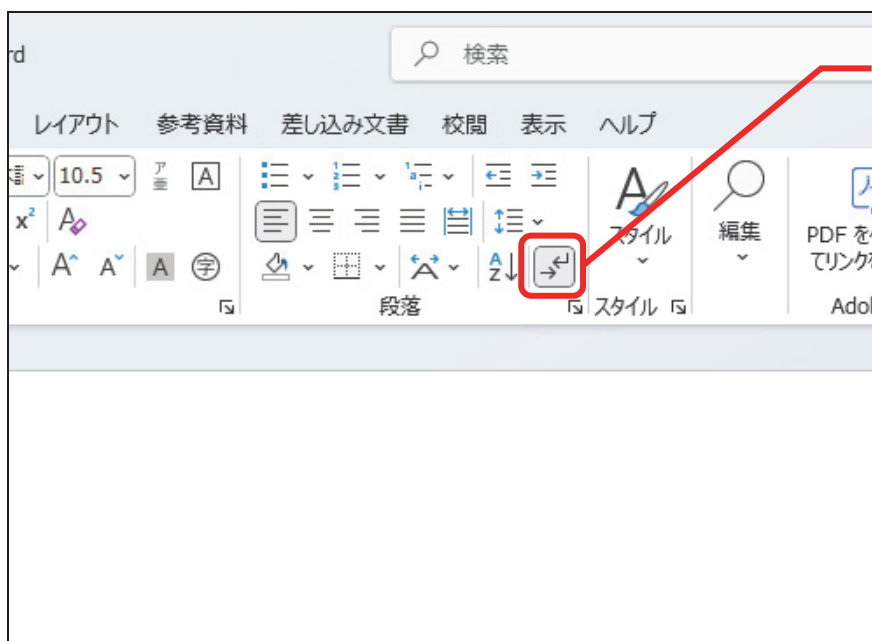
編集記号を表示する設定にしておくことで、スペース（空白）を挿入したときなどに、印が表示されるので編集しやすくなります。

編集記号を表示する設定にしましょう。



① [ホーム] をクリックします。

② [編集記号の表示/非表示] をクリックします。



③ (オンの状態) になったのを確認します。

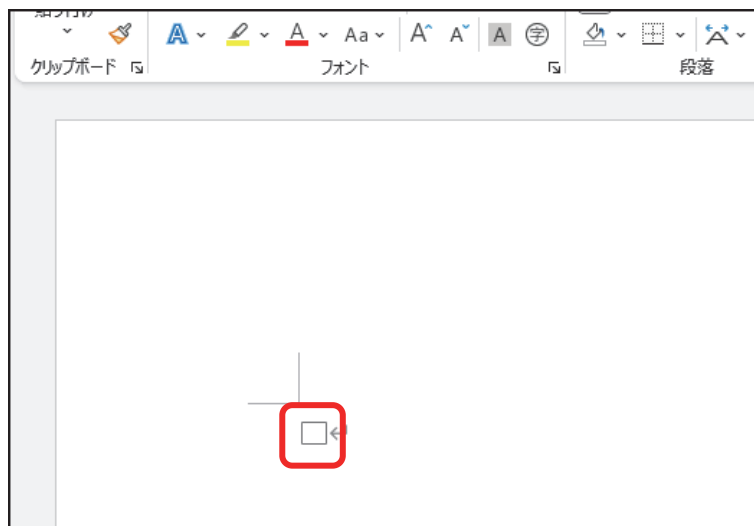
※ クリックする度にオン/オフが切り替わります。

● 編集記号の表示を確認する

① キーボードのスペースキーを押して、空白を入力しましょう。



② 「□」(空白の編集記号)が表示されるのを確認しましょう。

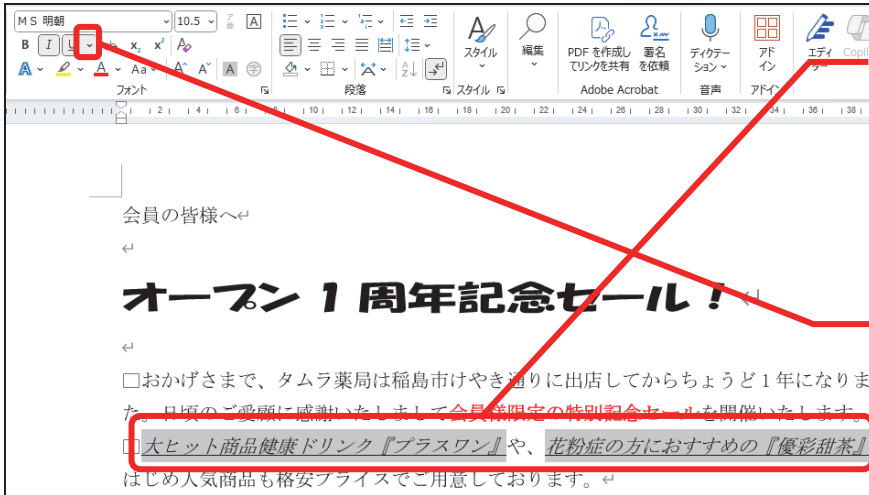


③ 確認したら、[Back Space] キーを押して削除しましょう。



4-14 下線の種類を変更する

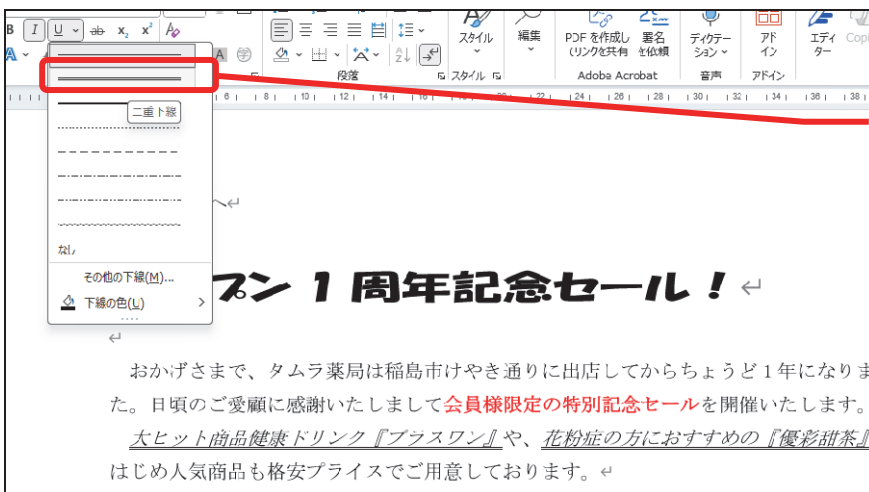
下線の種類を変更します。

前項と同じ2ヶ所に、[二重下線] を設定してみましよう。

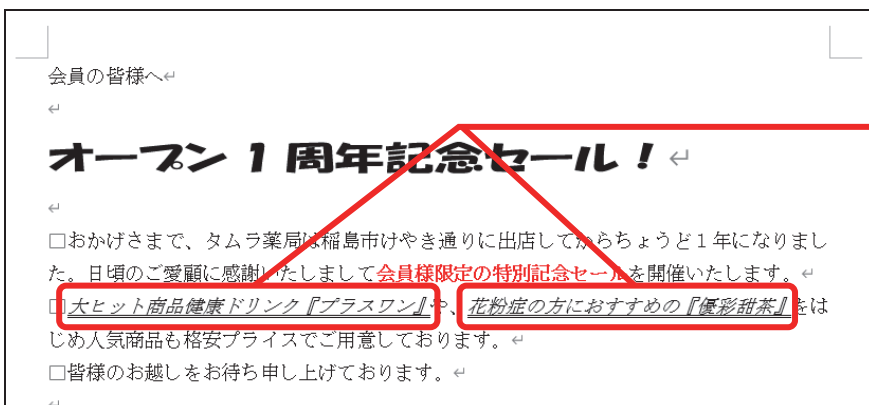


① 変更したい箇所を選択します。

②  [下線] の  をクリックします。



③ 変更したい下線をクリックします。
例：二重下線

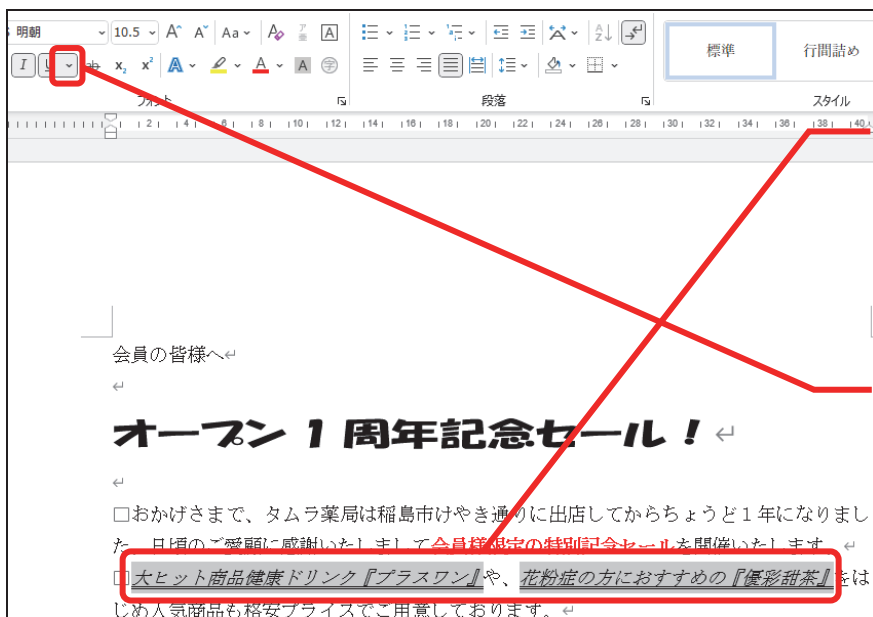


④ 下線の種類が変更されました。



4-15 下線の色を変更する

下線の色を変更します。

前項と同じ2ヶ所の下線の色を、赤色に変更してみましょう。



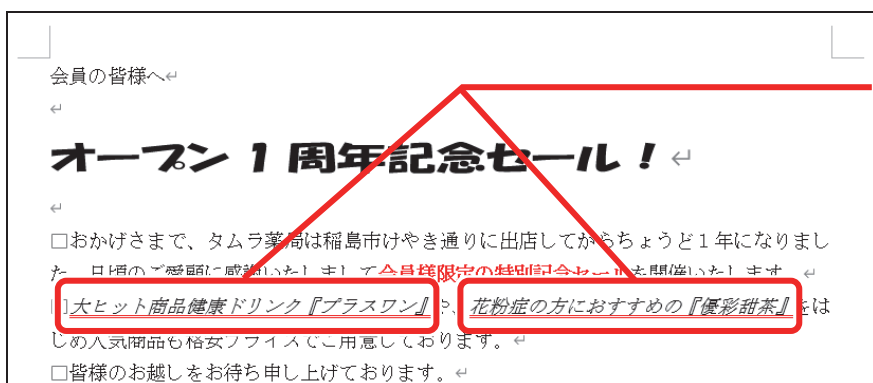
① 変更したい箇所を選択します。

②  [下線] の  をクリックします。



③ [下線の色] をポイントします。

④ 任意の色をクリックします。
例：赤

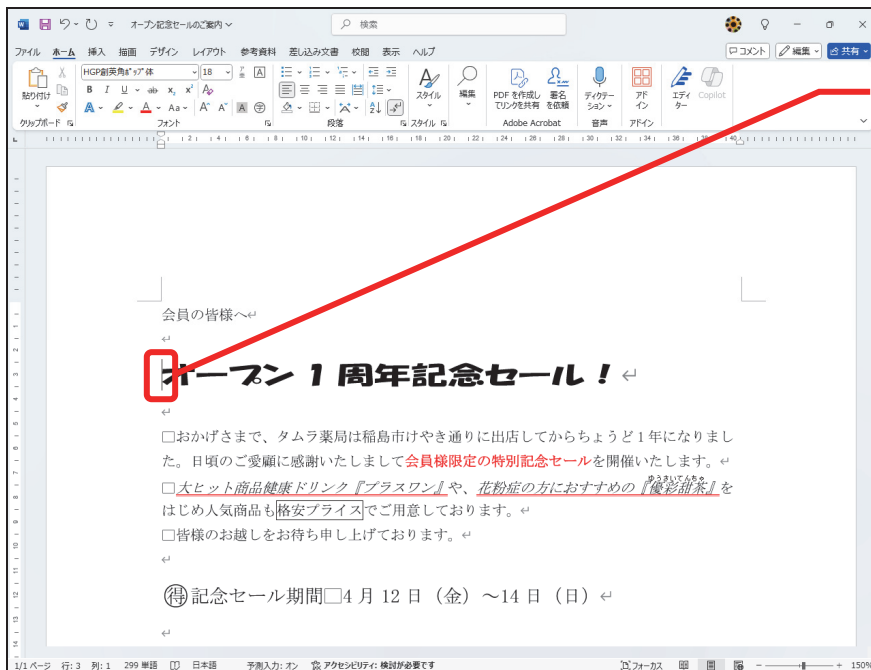


⑤ 下線の色が変更されました。

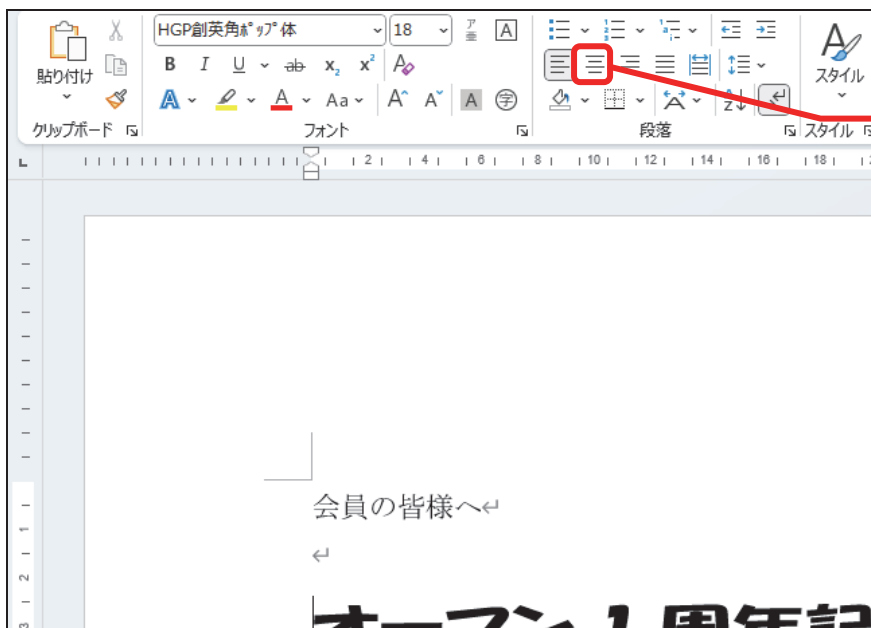
5-2 中央揃えにする

段落を中央揃えにします。

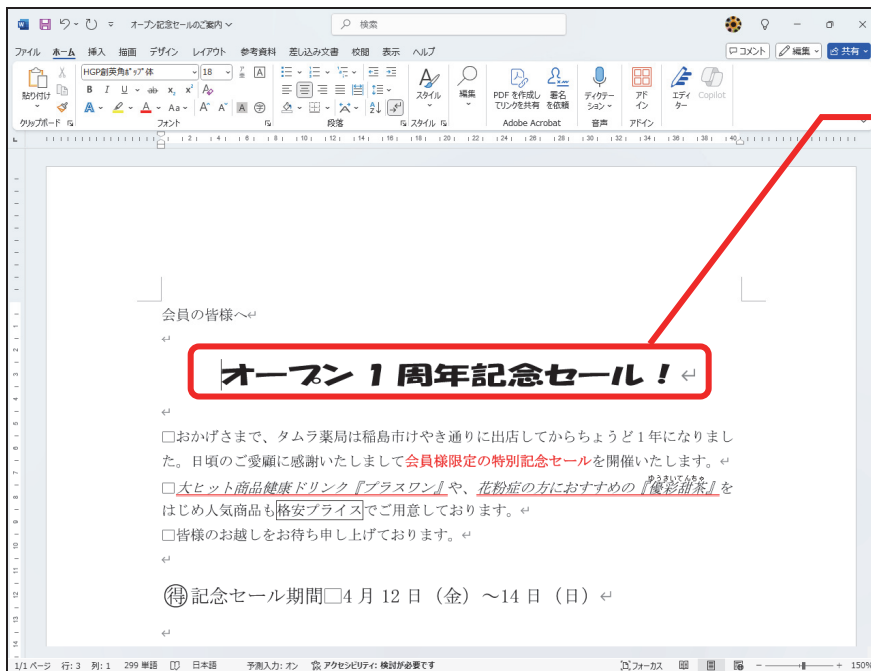
3行目を中央揃えにしましょう。



① 設定したい段落内をクリックします。



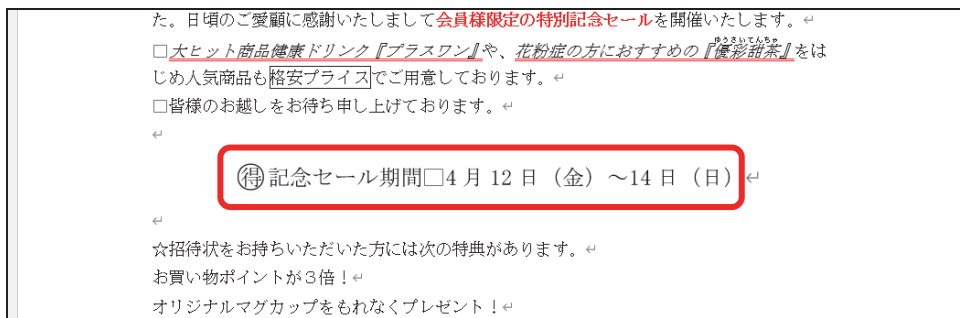
② [中央揃え]をクリックします。







③ 3行目が中央揃えになりました。

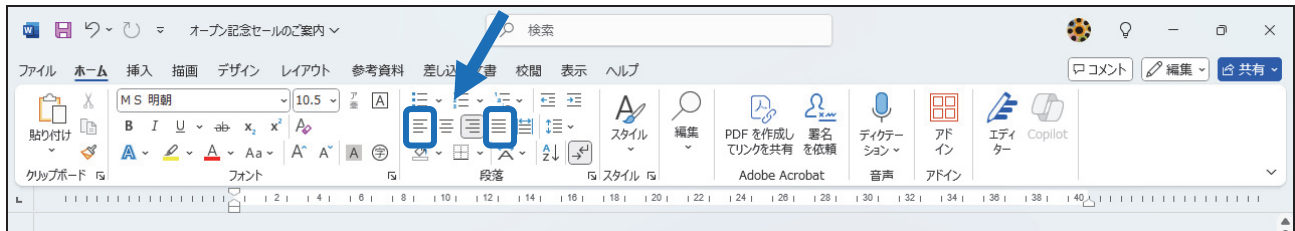
● 練習しましょう

① 11行目も中央揃えにしましょう。



【参考】左揃えと両端揃え

段落書式には、 [中央揃え] や  [右揃え] のほかに、左端を揃える  [左揃え] と  [両端揃え] があります。



両者は下図のような違いがあります。

【[左揃え] の場合】

今日はデパートで、
10,000 円の買い物をしま
した。
バーゲンセールだったの
でとてもお買い得でし
た。

右端が揃っていない

【[両端揃え] の場合】

今日はデパートで、
10,000 円の買い物をしま
した。
バーゲンセールだったの
でとてもお買い得でし
た。

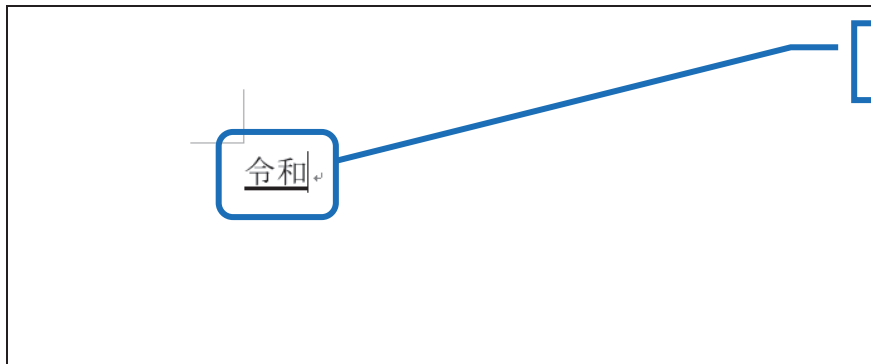
右端も揃っている

上図のとおり、[左揃え] も [両端揃え] も左端が揃いますが、[両端揃え] は左端だけではなく、右端も揃います。

作成する文書に応じて、任意に使い分けられると良いでしょう。

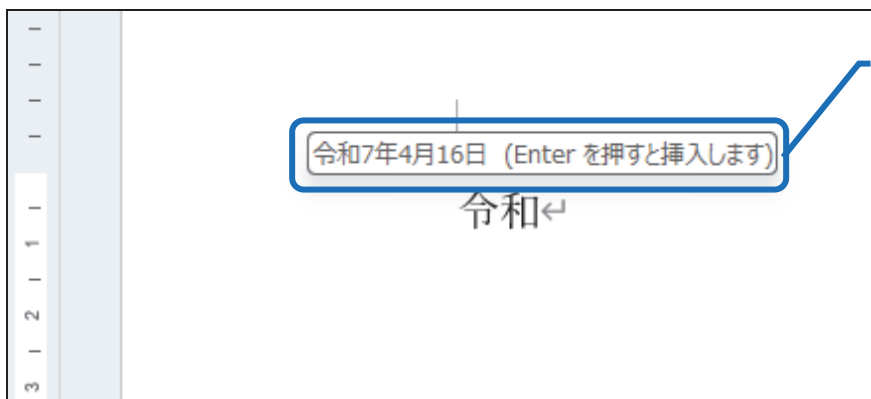
【参考】今日の日付を素早く入力するには

今日の日付を「年・月・日」形式で入力する場合、次の手順で素早く入力することもできます。



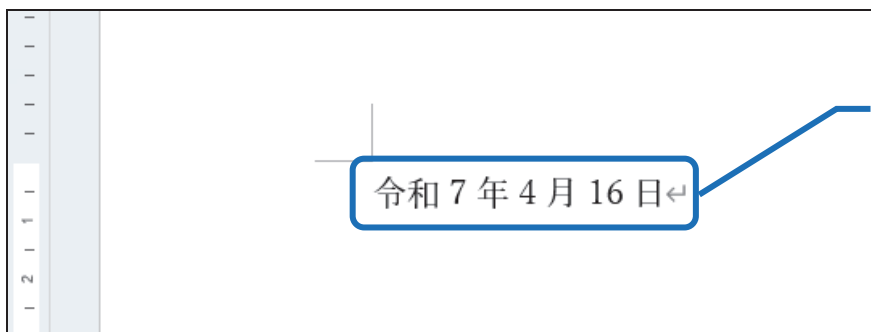
① [令和] と入力します。

② [Enter] キーを押して、入力を確定します。



③ すぐ近くに図のように表示されます。

④ [Enter] キーを再度押します。



⑤ 今日の日付が入力されました。

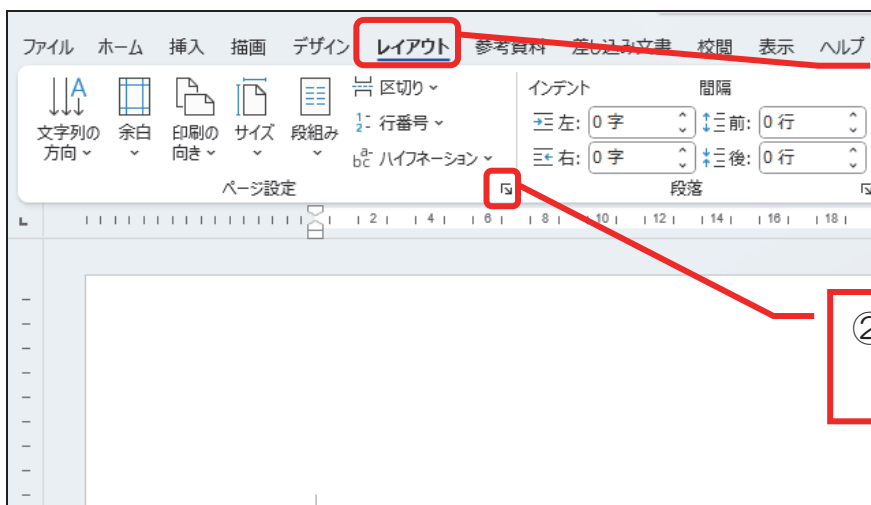
なお、手順①で元号（令和）の代わりに「〇〇〇〇年」（〇は現在の西暦）と入力して、上記の手順を行うと、西暦の日付が入力できます。

● 準備をしましょう


- ① ワードを開きましょう。
- ② 日本語入力をオフにしましょう。
※ 余白の数値を連続で入力するためにオフにしています。
オンの場合は、1回ずつ [Enter] キーで確定する必要があります。

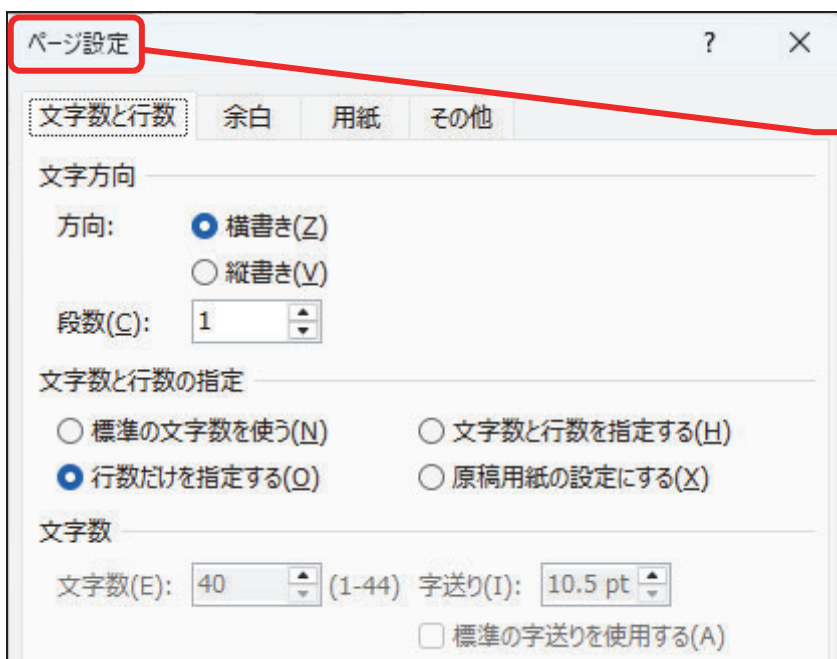
6-1 ページ設定を表示する

ページ設定の画面を表示しましょう。



① [レイアウト] をクリックします。

② ページ設定の  をクリックします。



③ ページ設定の画面が表示されました。

6-2 用紙サイズを変更する

用紙サイズを変更します。

「はがき」サイズに変更してみましょう。

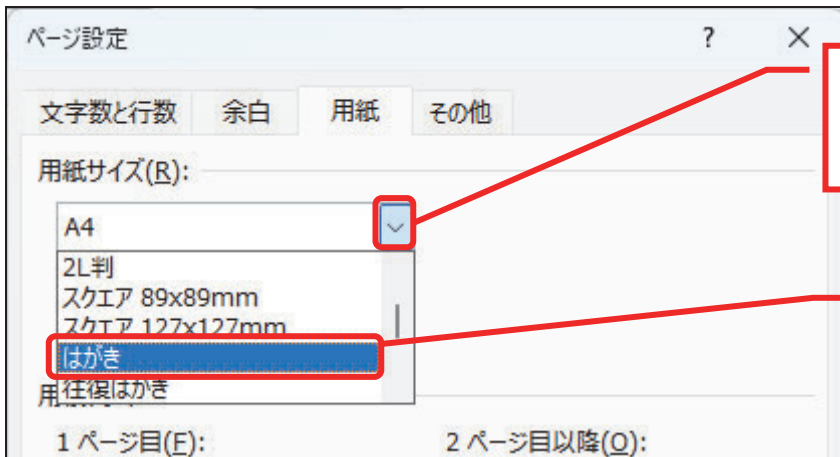


① ページ設定の画面を表示します。

※ 手順は P.83 参照

② [用紙] をクリックします。

※ 現在、選択されている用紙が確認できます。

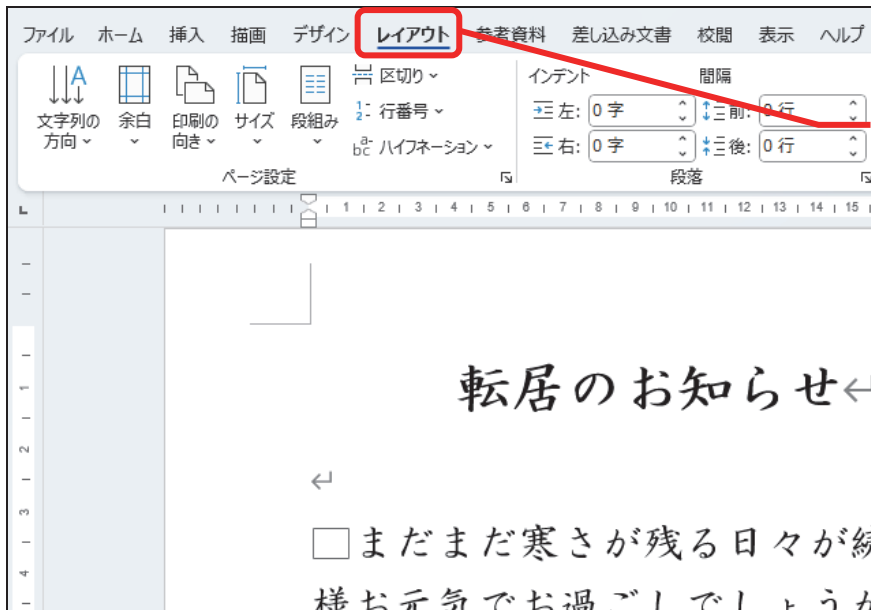


③ [用紙サイズ] 欄の ▾ をクリックします。

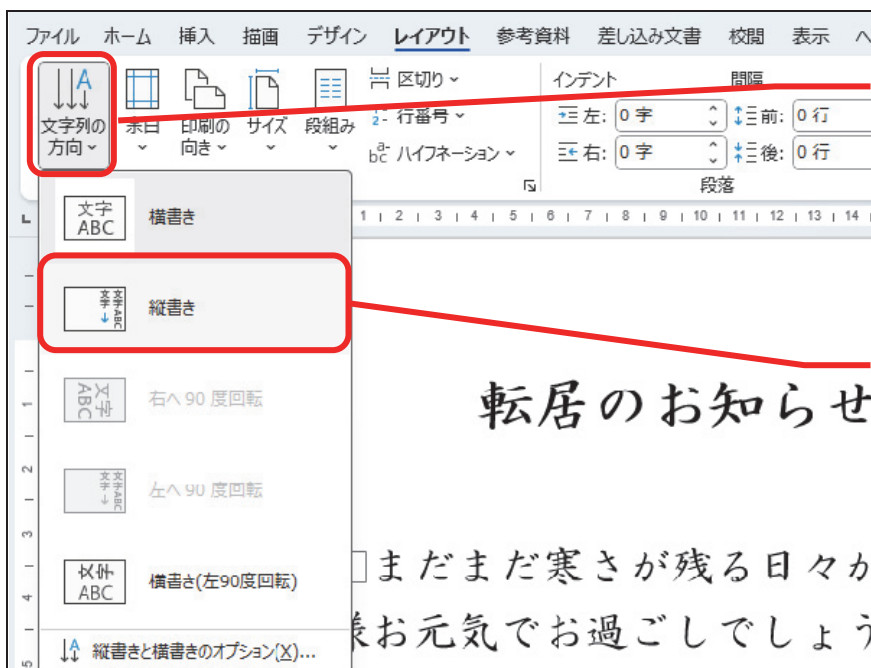
④ 目的の用紙サイズをクリックします。
例：はがき

6-6 文字列の方向を変更する

リボンのボタンを使用して、文字列の方向を「縦書き」に変更してみましょう。

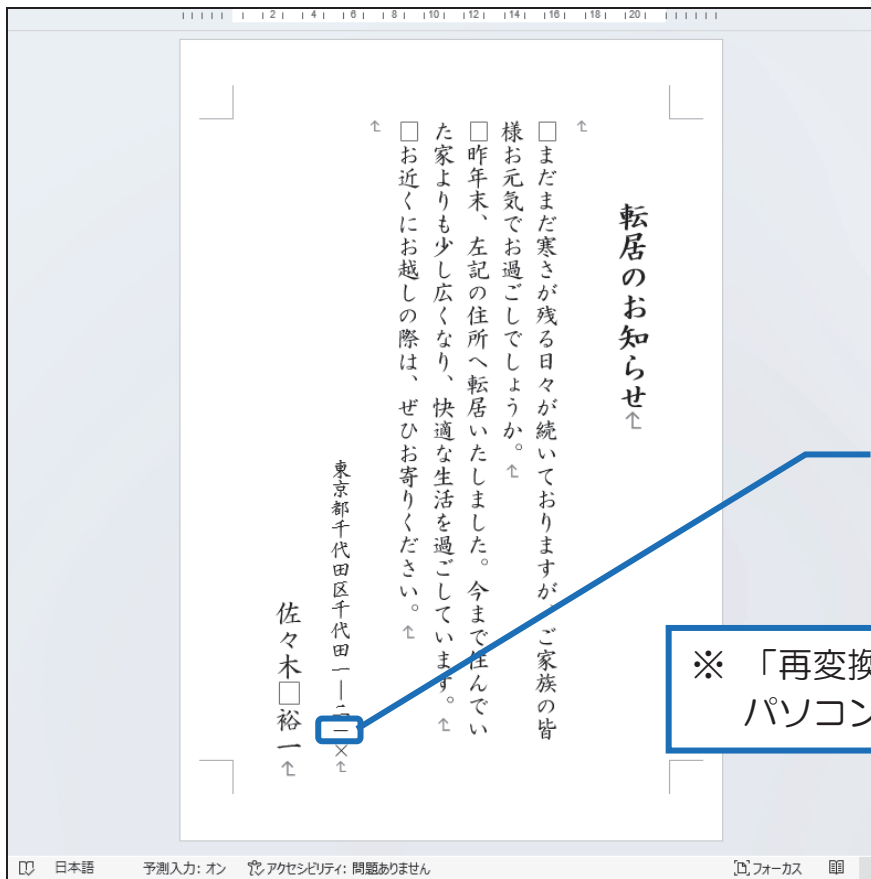


① [レイアウト] をクリックします。



② [文字列の方向] をクリックします。

③ [縦書き] をクリックします。



④ 縦書きに変更されました。

※ 長音の向きが変な場合は、「再変換」機能で修正します。

※ 「再変換」機能は、パソコン入門（文字入力編）参照

● 練習しましょう

- ① 印刷画面で全体を確認しましょう。(P.76)
- ② 印刷しましょう。(P.80)
- ③ 「転居のお知らせ」と名前を付けて、USBメモリに保存しましょう。(P.16)
- ④ 文書を閉じましょう。

やさしく楽しく学ぶ ワード初級① (Windows11)

発行日 2022年 7月16日 第1版
改訂日 2022年11月16日 第2版
改訂日 2023年 8月 4日 第3版
改訂日 2025年 5月 2日 第4版

編 著 ハッピーテキスト
発行所 ハッピーテキスト
〒492-8253
愛知県稲沢市奥田神ノ木町 21 番地
<https://www.happy-pctext.com/happytext/>
印刷所 有限会社 テスコ