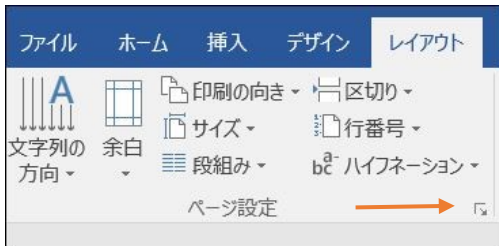


Word の使い方-2024

2024年5月25日 河出 修

1. ページ設定。

- 「レイアウト」タブを開き「ページ設定」を開く。



- 「用紙」タブで「A4」を選ぶ。



- 「余白」タブを開き「上・下・左・右」の「余白」を設定。「印刷の向き」は「縦」を選択する。



- 「文字数と行数」タブを開き、「文字数と行数を指定する」を選び、「文字数」と「行数」を設定する。



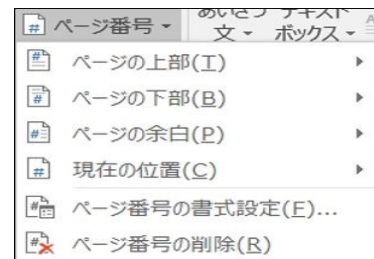
- 以上で「ページ設定」は完了です。

2. ページ番号の設定

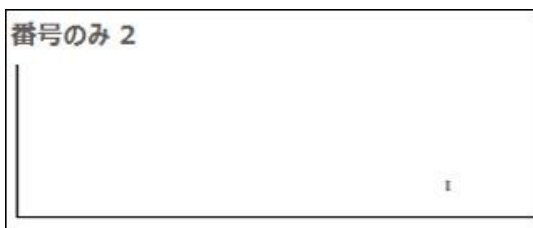
- 「挿入」タブを開き、「ページ番号」をクリックする。



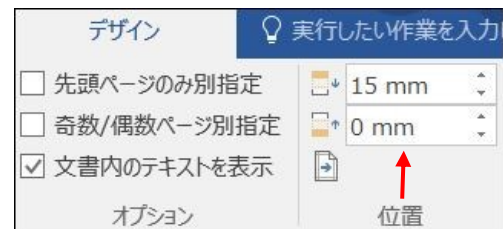
- 「ページの下部」を選択する。



- 「番号のみ2」を選ぶ。(ページ下部の中央)

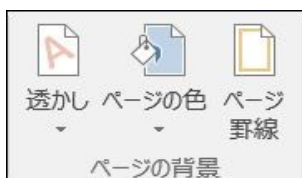


- ページ番号の位置を調整する。

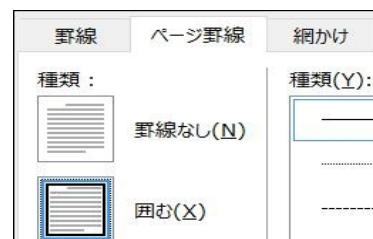


3. 外罫線を引く

- 「デザイン」タブを開き、「ページ罫線」を選ぶ。



- 「ページ罫線」タブの「囲む」をクリックし、「OK」を押す。



- 以上で、「外罫線」が引けます。

4. 「挿入」タブの機能



- 左図のように、多種類のデータを一括して挿入できる。

5. 「表紙」、「空白のページ」、「ページ区切り」の挿入

(1)「表紙」の挿入



- 「挿入タブ」→「表紙」で、左図が表示される。
- 好みのデザインを選び、クリックすると表紙が挿入される。

(2)「空白のページ」、「ページ区切り」の挿入

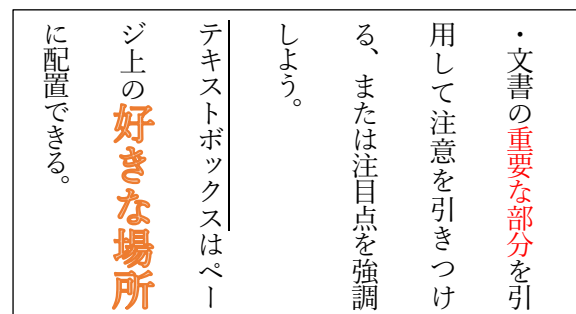
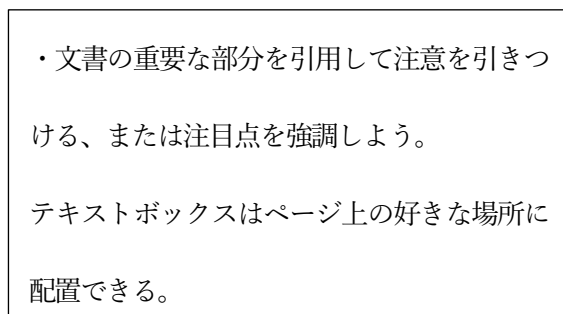
- 「挿入タブ」→「空白のページ」をクリックすると、「空白のページ」が挿入される。
- 「挿入タブ」→「ページ区切り」をクリックすると、「ページ区切り」が挿入される。(改ページされる)

(3)「ページ」単位で、データを削除する方法。

- 不要なページの最初にカーソルを置き「F8」キーを押す。
最後の改行マークの前にカーソルを置き、「Delete」キーを押す。(以上で、不要なページ全体が削除される。)
- 「空白ページ」の挿入と組み合わせれば、「Word」文書の編集が効率化できる。

6. テキストボックスの挿入

- 「挿入」→「テキストボックス」→「横書きテキストボックス」をクリックする。
- 「+」マークが出るので、それを動かして長方形を作り、その中に文字を入力する。
- 文章を縦書きにすることもできる。また、文字の色や形を変えること等もできる。



7. 「表」の挿入

- 「挿入」→「表の挿入」→「Excel ワークシート」を押すと「Excel 表」が挿入される。
- 「Excel 表」として編集する。(Excel のメニューが表示される。)
- 「Excel 表」の編集が終了後、「Word」画面をクリックすると、「Excel 表」が画像として貼りつけられる。

	A	B	C	D
1	商品名	単価	数量	金額
2	A			
3	B			
4	C			
5	合計			



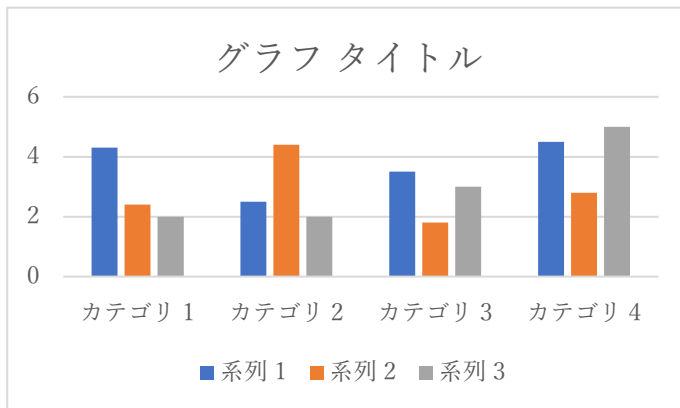
商品名	単価	数量	金額
A	100	10	1,000
B	200	20	4,000
C	300	30	9,000
合計		60	14,000

8. 「グラフ」の挿入



●「挿入タブ」→「グラフ」をクリックすると、左図が表示され、グラフの種類を選択すると、「グラフ」が表示される。

●「Word」内の「Excel」データが作成される。

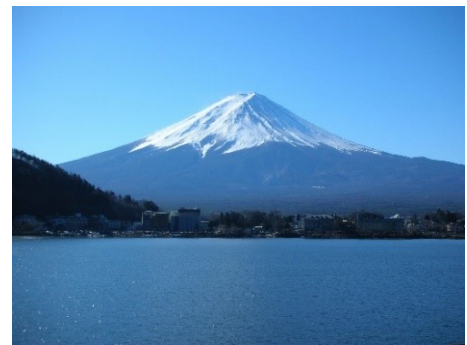


	A	B	C	D
1		系列 1	系列 2	系列 3
2	カテゴリ	4.3	2.4	2
3	カテゴリ	2.5	4.4	2
4	カテゴリ	3.5	1.8	3
5	カテゴリ	4.5	2.8	5
6				

9. 画像や図形の挿入

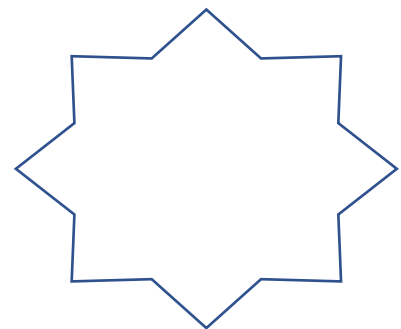
(1)「挿入タブ」→「画像」→「(PC 内の)画像ファイルを選ぶ」
→「挿入」ボタンを押す

- レイアウトオプションの設定
 - ・「行内」(デフォルト設定)
 - ・「文字列の折り返し」は「四角形」を選ぶと好きな場所に配置できる。

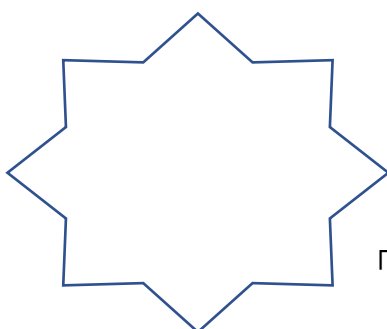


(2)「挿入タブ」→「図形」→「表示された図形を選ぶ」
→「挿入」ボタンを押す→「塗りつぶしなし」

- レイアウトオプションの設定
 - ・「行内」(デフォルト設定)
 - ・「文字列の折り返し」は「四角形」を選ぶと好きな場所に配置できる。



(3)任意の図形に画像を埋め込む (切り取る) 方法



「図形を右クリック」
↓
「塗りつぶし」
↓
「図」
↓
「画像ファイルを選ぶ」
↓
「挿入」ボタンを押す。



10. ワードアートの挿入

- 「挿入タブ」→「ワードアートの挿入」→「ワードアートスタイル」を選択する。
- 「テキストボックスに」文字を入力する。

Happy Birthday

- 入力した文字を変形する。

- 文字の色を変える。

Happy Birthday

Happy Birthday

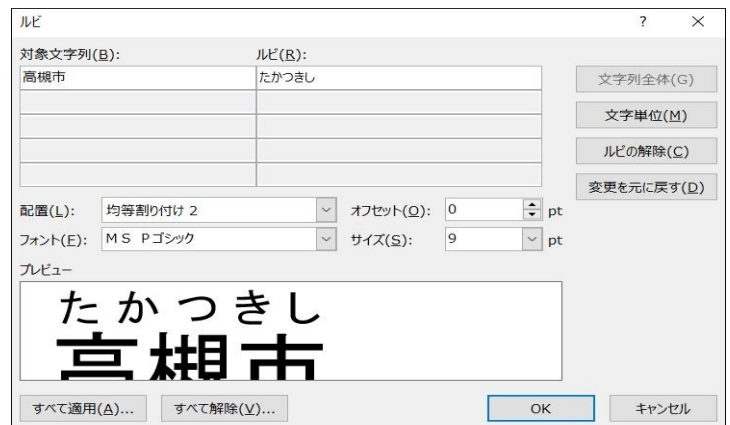
・入力した文字を選択→「書式」タブをクリック →「文字の効果」→「変形」→好きなスタイルを選ぶ

11. ルビ(読みがな)をふる方法

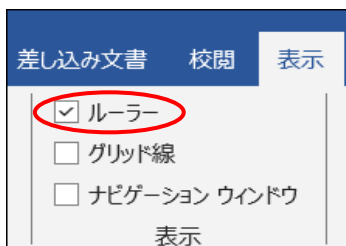
- 文字を入力し → その文字を選択 → 「ルビ」ボタンを押す → 「ルビ」を確認し、「OK」ボタンを押す。



たかつきし
高槻市



12. 「Tab」キーの活用



- 「Tab」を使うためにはルーラーを表示する。
「表示」→「ルーラー」にチェックする。
- 「Word」では「Tab」キーを押すと、4文字カーソルが右へ移動する。
- 任意の位置に「Tab」を設定することもできる。

- 次のような文章を綺麗に揃えるのに、「Tab」キーを使うと便利です。

開催日時 4月20日(土)13:00~15:00
開催場所 今城塚公民館
申込方法 申込用紙に記入後、受付へ提出



開催日時 4月20日(土)13:00~15:00
開催場所 今城塚公民館
申込方法 申込用紙に記入後、受付へ提出

13. Word で使える「ファンクションキー」。

ファンクションキー	機能
「F6」キー	変換中の漢字を「ひらがな」に戻す
「F7」キー	「全角カタカナ」に変換
「F8」キー	「半角カタカナ」に変換
「F9」キー	ローマ字入力中なら「全角アルファベット」に変換
「F10」キー	ローマ字入力中なら「半角アルファベット」に変換