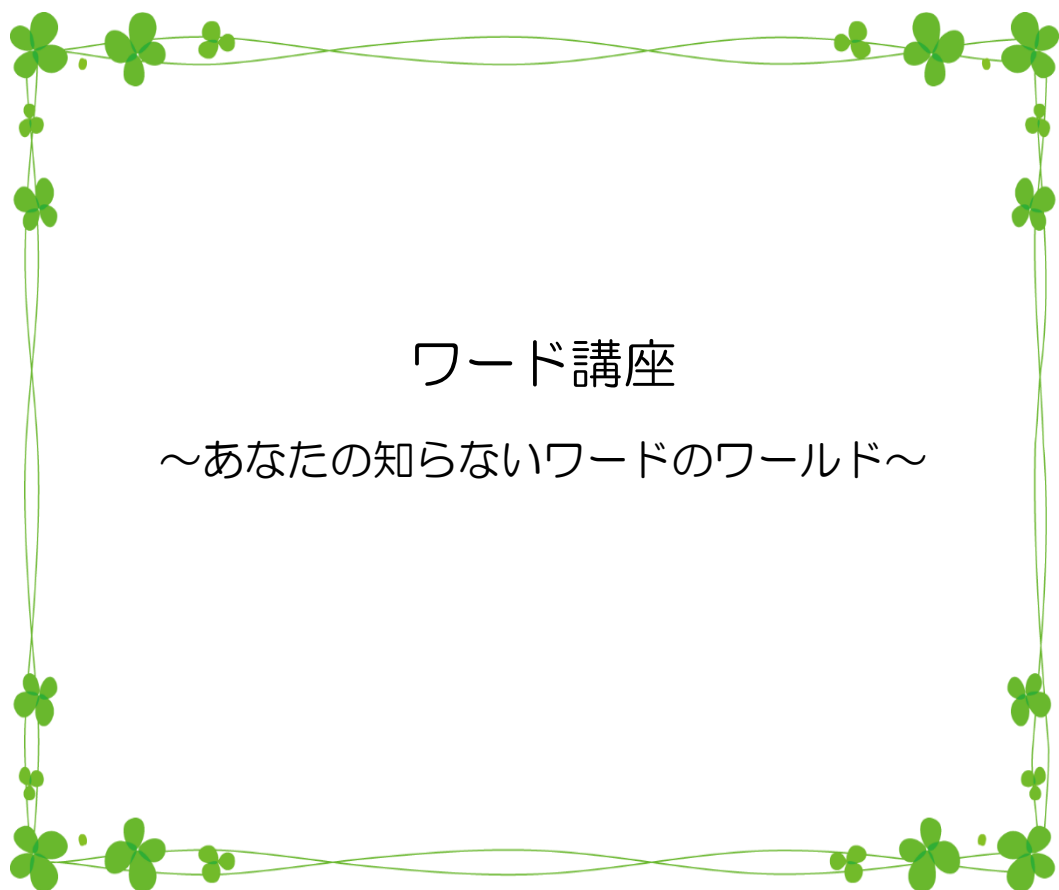




伊藤 史子

ワード講座～あなたの知らないワードの世界～キレイにかんたんに書けるコツは5つ！

～ 目 次 ～

|                       |   |
|-----------------------|---|
| なぜ、ワードなのか？ワードとエクセルの特徴 | 1 |
| ワードの基本                | 2 |
| 文字について                | 4 |
| まずは基本操作を練習してみよう！      | 5 |
| キレイにかんたんに書けるコツは5つ！    | 6 |
| インターネットより～使いやすいサイトの紹介 | 7 |
| 参考：Office Online について |   |



## なぜ、ワードなのか？



### ワード（Office Word）の特 徴

- 文章作成に適したツール

画面に表示された通りに作成、印刷できる。

写真などを好きなところに持ってきて、きれいに作成できる。

特に論文、ビジネス文書や年賀状などの日常的な文章が簡単に作成できる。

エクセルでの文書作成は、複数行にわたる長文を入力する時は、1行ずつ分けて入力するが、ワードは1行ずつに分けなくても次の行に折り返されて綺麗なレイアウトになり、その後の面倒なレイアウト修正も必要ない。

エクセルは印刷時に表示された通りでなく、ずれることがある。

使いこなすことで複雑な、チラシやPTA新聞なども作成できる。

- 複雑な表の作成が可能。後でセルの分割などが出来る

表の入力なども可能。

後でセルを足したり、することがカンタンにできる。

### エクセル（Office Excel）の特 徴

ビジネス文書や日常的な文章を作成する事は可能ですが、文章を作成するための補助機能はない。

自動的に計算をしてくれる表を作成したり、その表を元にグラフを作成する事が得意。

デメリット・・・作成したときのイメージと印刷したときと、違う場合がある

## 🍀 ワードの基本 🍀

### ● リボンについて

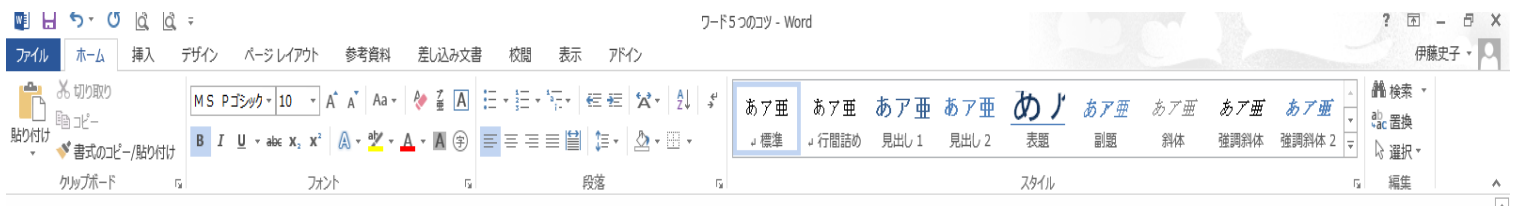
ワードなどの Office プログラムのウィンドウの一番上に表示される一連の**ツールバー**のことを**リボン**といいます。これによって、作業に必要なコマンドをすばやく見つけることができます。なお、保存・印刷・オプションなどは、[ファイル] メニューにあります。

リボンが非表示になっているとき…⇒Ctrl キーを押しながら F1 キー

### ● タブについて

**「ファイル」「ホーム」「挿入」「ページ レイアウト」「参考資料」「差し込み文書」「校閲」「表示」**の1つずつをタブと言います。また、それぞれの場面に応じて、次のタブが出てきます。

#### ホーム



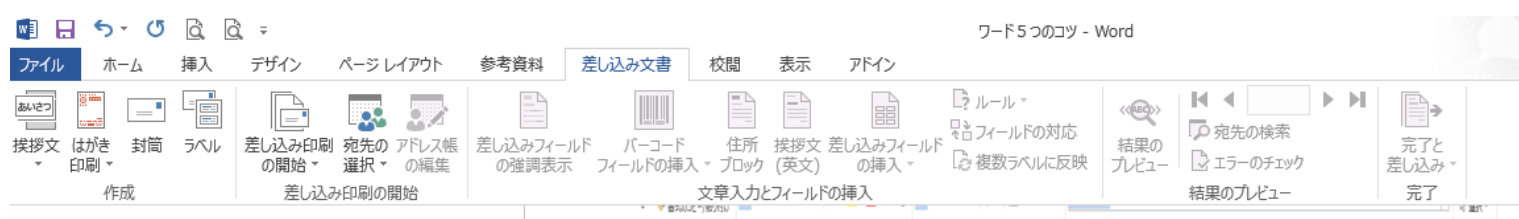
挿入



ページレイアウト



差し込み文書



書式





## 文字について



### P ありと P なし

#### プロポーションナル フォントについて

フォント名に P のつくフォント (MS P 明朝、MS P ゴシックなど) はプロポーションナル フォントと呼ばれ、文字の横幅がそれぞれの文字によって異なります。プロポーションナル フォントを使用すると体裁のよい文章が作成できます。

MS P 明朝

#### 等幅フォントについて

フォント名に P のつかないフォント (MS 明朝、MS ゴシックなど) は等幅フォントと呼ばれ、全角文字、半角文字のそれぞれの文字の横幅が統一されています。均等割付などで入力する場合、等幅フォントを使用します。

MS 明朝

### よく使うフォント

MSP 明朝    MSP ゴシック

HG 丸ゴシック M-PRO    HGP 創英角ポップ体

## まずは基本操作を練習してみよう！

### ①イラストの使い方

挿入→クリップアートまたはオンライン画像→検索

### ②図や写真の入力

挿入→図→写真などの入っているところを指定

### ③図や写真を選ぶ。はずす。

### ④大きさを変える



## キレイにかんたんに書けるコツは5つ！



### コツ① 写真やイラストを動かようにします

図形を左クリック→書式→文字列の折り返し→前面(→最前面に移動)

### コツ② 住所・名前等の文字の入力:テキストボックス

挿入→テキストボックス→シンプルテキストボックス→文字を入力する

- イラストなどと重なったときに、イラストがかくれないようにする

書式→図形の塗りつぶし→塗りつぶしなし

- テキストボックスの枠を消す

書式→図形の枠線→線なし

### コツ③ 写真やイラストを加工

図を選んで左クリック

- ぼかし 書式→図の効果→ぼかし

- トリミング 書式→トリミング

#### コツ④ きれいに仕上げていきます

- 行間を詰める(あける)

行間を変えたい文をドラッグ→右クリック→段落→行間(固定値 12pt)

(またはドラッグ→ホーム→段落の右下を左クリック→行間)



**固定値は文字の大きさ以上にすること！**

- 文字の間隔を詰める(あける)

文字を変えたい文をドラッグ→右クリック→フォント→詳細設定→文字間隔

#### コツ⑤ 微調整

← ↑ → などですく動かすことができる

### インターネットより～使いやすいサイトの紹介

#### 参考: Office Online について

**Office Online** は Microsoft Office が無料で提供するオンラインアプリケーションのことで、ワードやエクセルと高い互換性もあり、どこでも編集や共有などができます。

##### ●ブラウザから無料で入れる

Office Online は WEB ブラウザ上で使用するアプリケーションのため、さまざまなデバイスから使うことができます。

スマホやタブレット、知人や会社のパソコンなどからもワードやエクセル、パワーポイントなどにアクセスできます。

##### ●通常版より制限されている機能がある

ワードであれば変更管理や図形の追加、テキストボックスの追加などが使えません。