

# Word講座

豊橋技術科学大学 IT活用教育センター

2021年 7月 5日版

# 目次

1. Wordの基本
2. 表の作成
3. 文書の編集
4. 表現力アップ機能
5. 印刷

# 1. Wordの基本 目次

1-1 起動

1-2 画面構成

1-3 画面の操作（スクロールや倍率）

# 1. Wordの基本

## 1-1 起動

### 1. スタートボタンをクリックする (図1-1)



図1-1

### 2. Wordを選択する (図1-2)

### 3. Wordが起動する

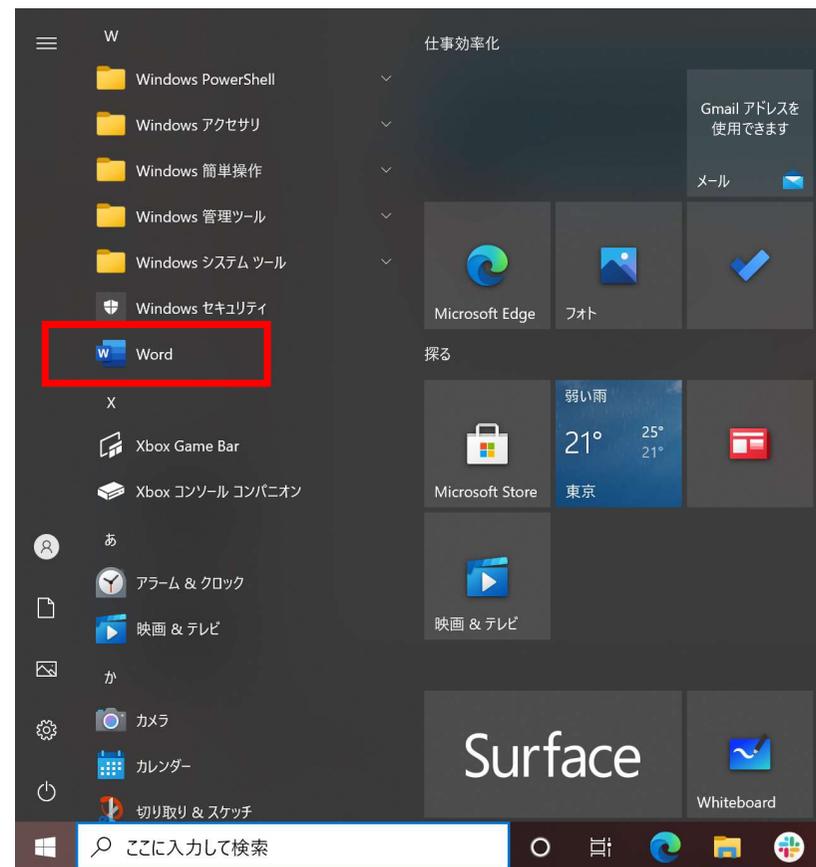


図1-2

#### 4. 新規を選択し、「白紙の文書」を選択する（図1-3）



図1-3

# 1. Wordの基本

## 1-2 画面構成

### 1. 画面構成 (図1-4)

① タブ  
リボンを切り替える

② リボン  
設定の変更ができる

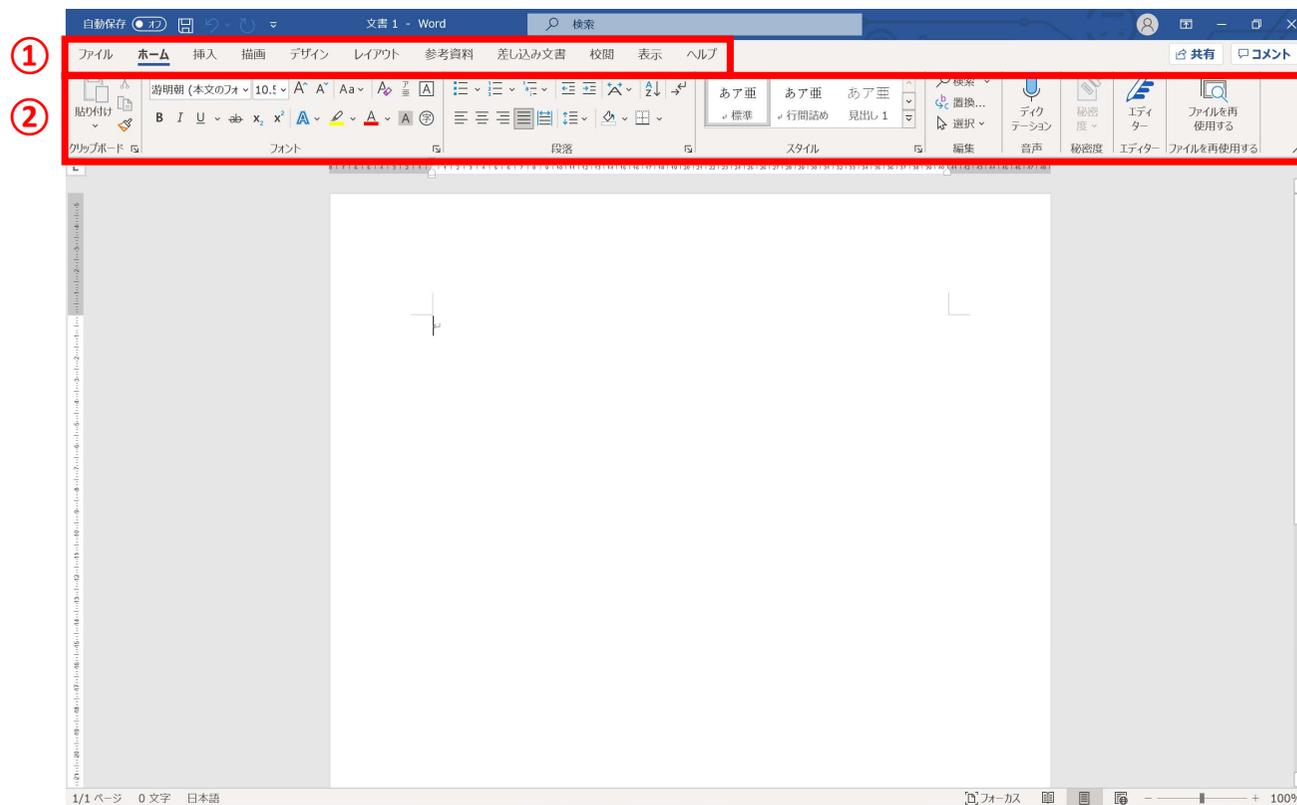


図1-4

## 1. Wordの基本

### 1-3 画面の操作（スクロールや倍率）

#### 1. スクロールバーでスクロールできる（図1-5）



図1-5

2. ズームスライダーで倍率を変更できる（図1-6）
3. 文書表示を切り替える（図1-6）

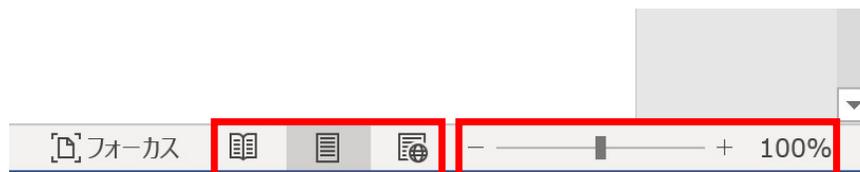


図1-6

- ステータスバーに文字数、ページ数が表示される (図1-7)  
右クリックで表示する項目を選択できる



図1-7

- IMEのオプションを右クリックし、IMEパッドを選択する (図1-8)
- マウスで書き、予測変換された文字を選択できる (図1-9)



図1-8



図1-9

## 2. 表の作成 目次

2-1 表の作成

2-2 行や列の挿入と削除

2-3 列の幅と行の高さの変更

2-4 セルの結合と分割

2-5 表のスタイルの利用

2-6 文字の配置

2-7 罫線の種類の変更

## 2. 表の作成

### 2-1 表の作成

1. 挿入タブをクリックする (図2-1)
2. リボンの表から、「表の挿入」をクリックする (図2-1)
3. ダイアログボックスから列と行の数を指定してOKボタンを押す (図2-2)

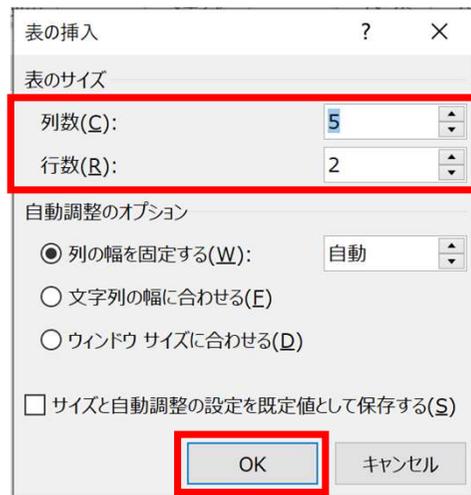


図2-2

4. 表が挿入される



図2-1

## 2. 表の作成

### 2-2 行や列の挿入と削除

1. 表をクリックする
2. レイアウトタブ（青文字）をクリックする（図2-3）
3. リボンから挿入、削除を選択する（図2-3）

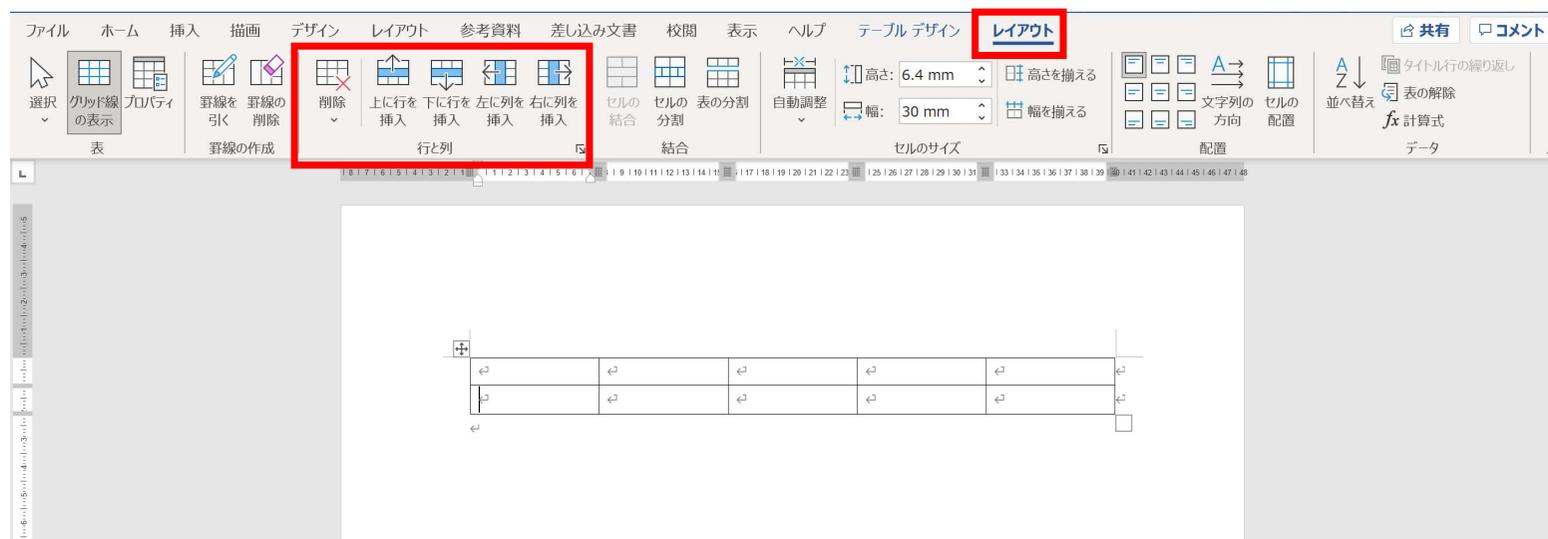


図2-3

## 2. 表の作成

### 2-3 列の幅と行の高さの変更

1. 表をクリックする
2. レイアウトタブ（青文字）をクリックする（図2-4）
3. リボンからセルのサイズを変更する（図2-4）

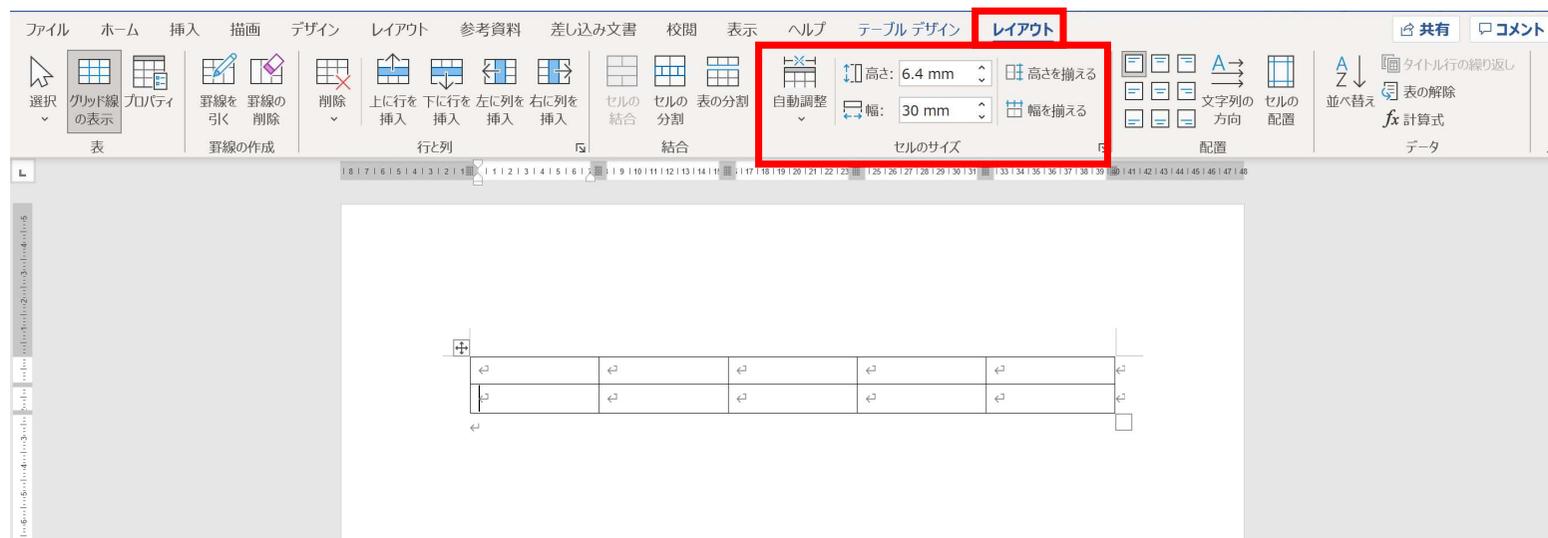


図2-4

## 2. 表の作成

### 2-4 セルの結合と分割

1. 表をクリックする
2. レイアウトタブ（青文字）をクリックする（図2-5）
3. リボンからセルの結合、分割を選択する（図2-5）

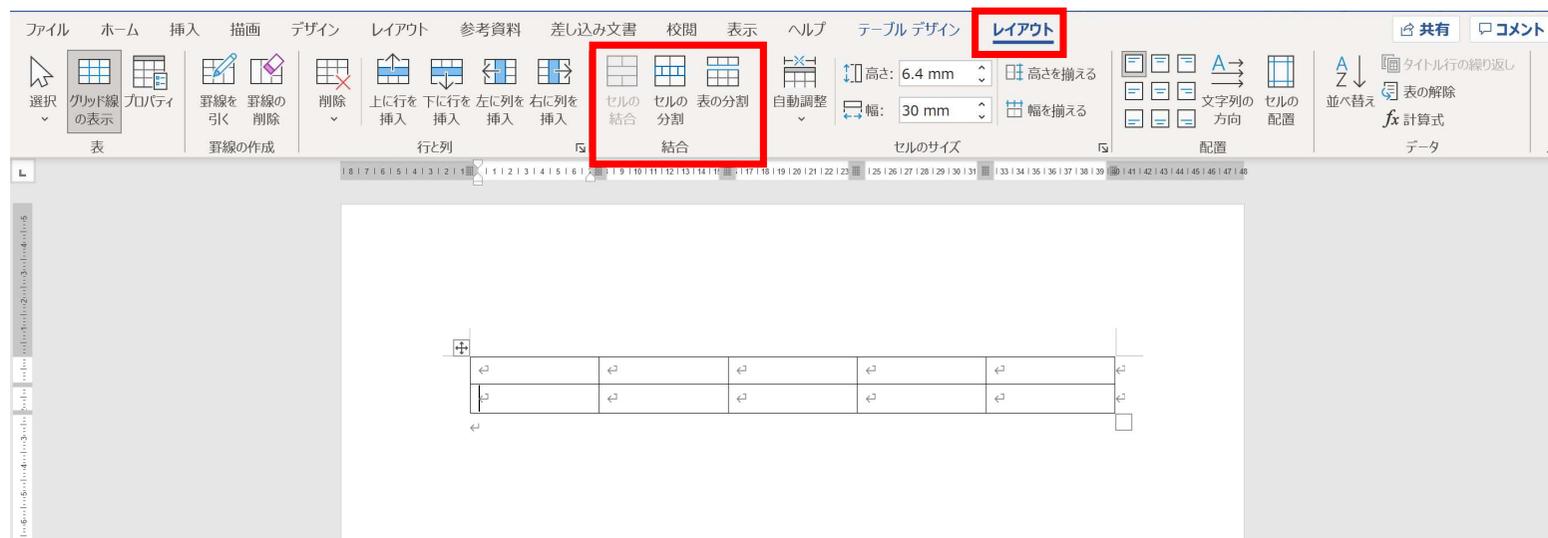


図2-5

## 2. 表の作成

### 2-5 表のスタイルの利用

1. 表をクリックする
2. テーブルデザインタブから、「表のスタイル」の  ボタンをクリックする (図2-6)
3. 「表のスタイルの変更」を選択する (図2-6)

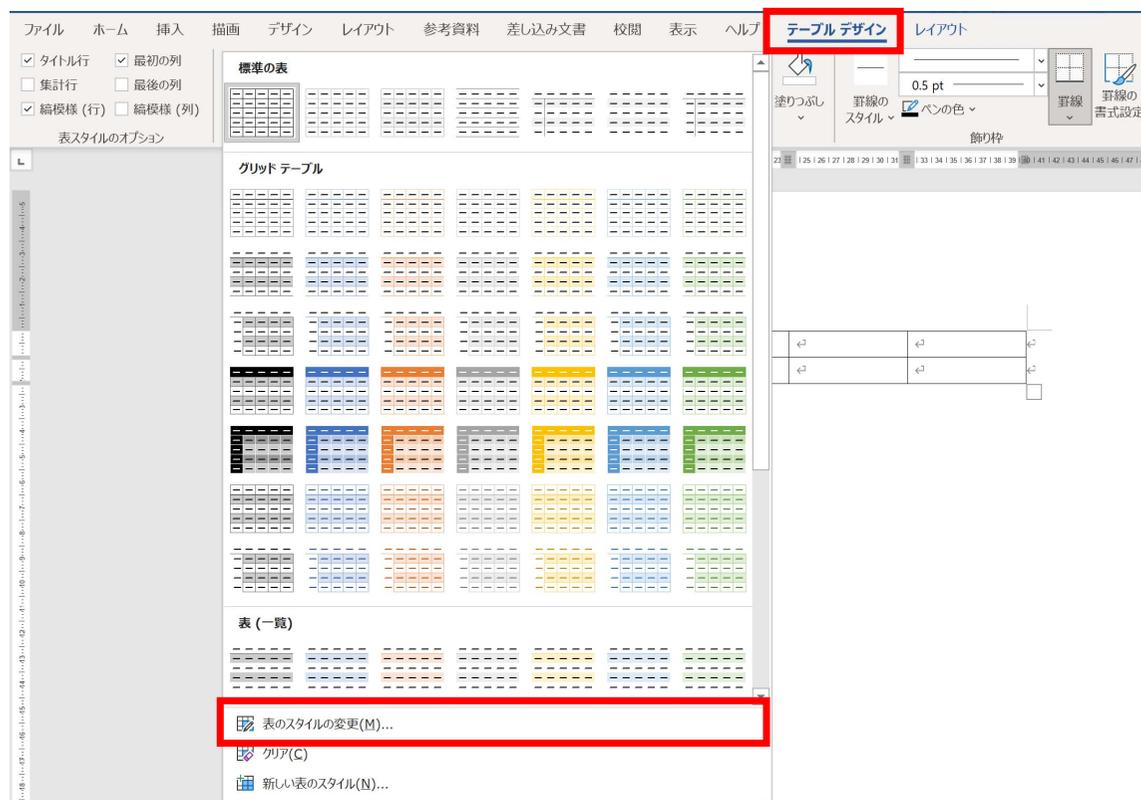


図2-6

#### 4. ダイアログボックスから任意にスタイルを変更し、OKボタンを押す (図2-7)

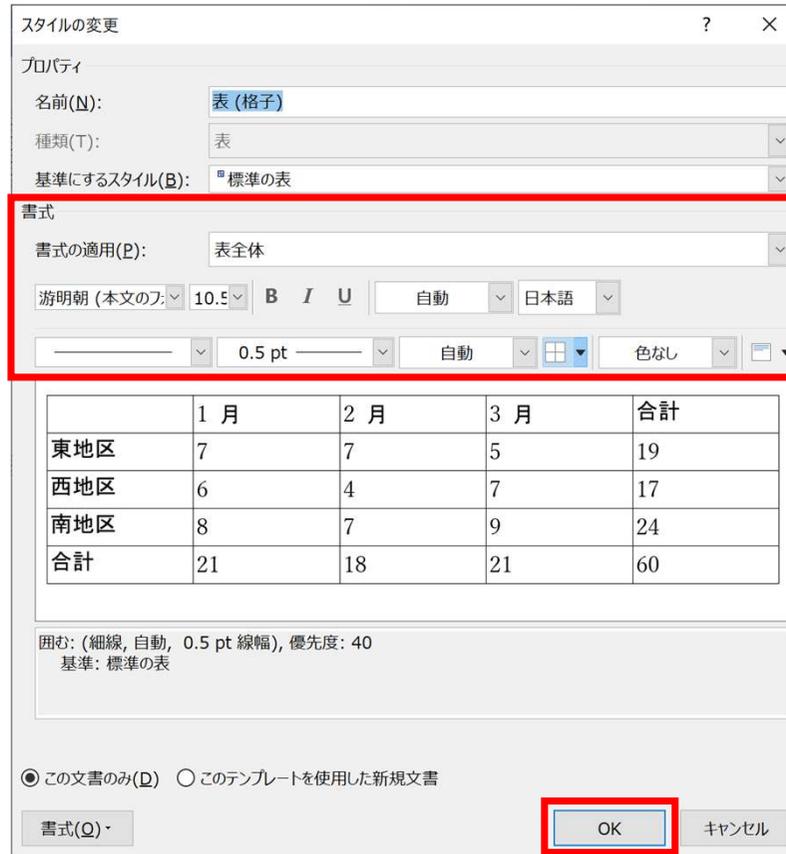


図2-7

## 2. 表の作成

### 2-6 文字の配置

1. 表をクリックする
2. レイアウトタブ（青文字）をクリックする（図2-8）
3. リボンからセルの配置を選択する（図2-8）

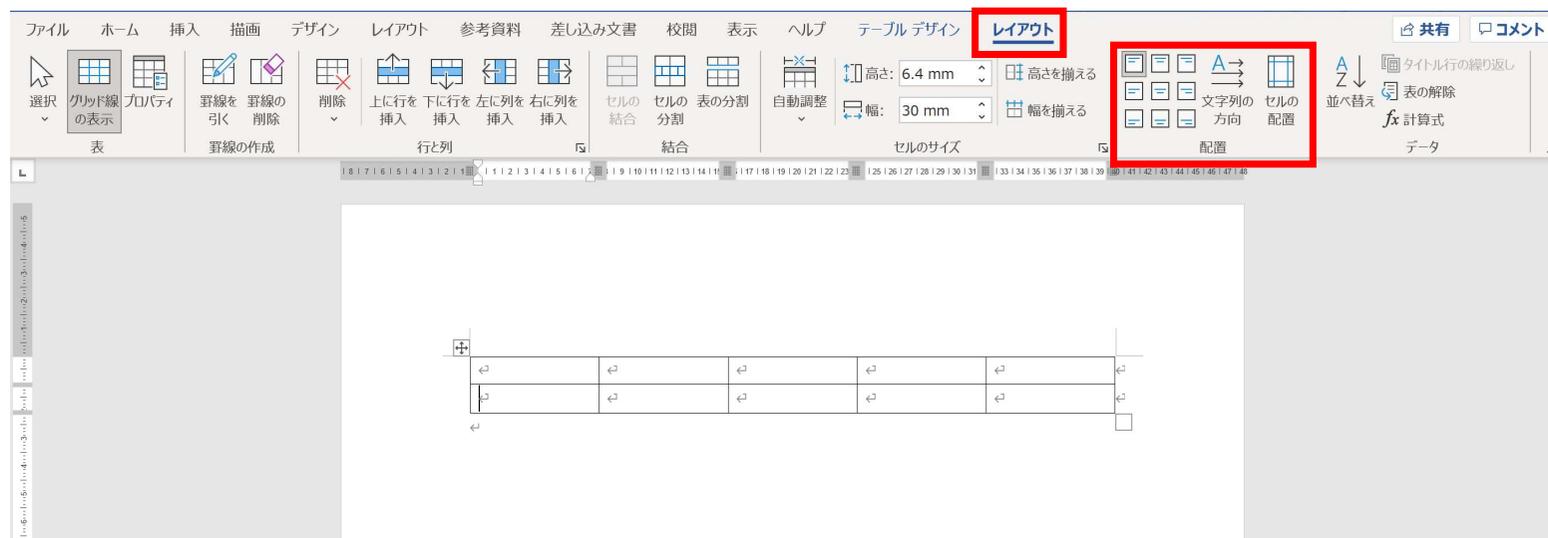


図2-8

## 2. 表の作成

### 2-7 罫線の種類の変更

1. 表をクリックする
2. テーブルデザインタブをクリックする（図2-9）
3. リボンからセルの飾り枠を選択する（図2-9）

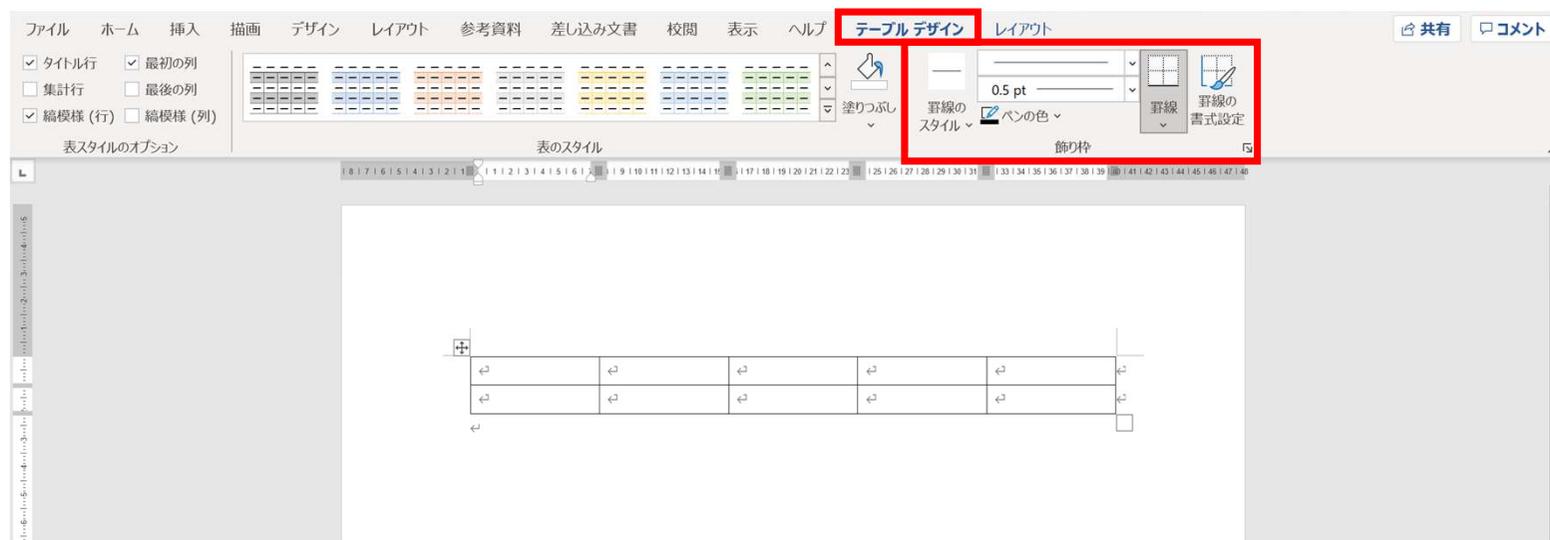


図2-9

## 3. 文書の編集 目次

3-1 文字の書式設定（フォントサイズ、フォント、色）

3-2 段落の書式設定（文字配置の変更、箇条書きの設定）

3-3 ページ番号の挿入

### 3. 文書の編集

## 3-1 文字の書式設定（フォントサイズ、フォント、色）

1. ホームタブをクリックする（図3-1）
2. リボンを選択する（図3-1）
  - ① 書式のコピー&貼り付け  
（Ctrl + c と Ctrl + v も OK）
  - ② 文字の書式設定  
（フォントサイズ、フォント、色）
  - ③ 均等割り付け  
文字数を指定して均等にする
3. 均等にしたい文字を指定する（図3-2）

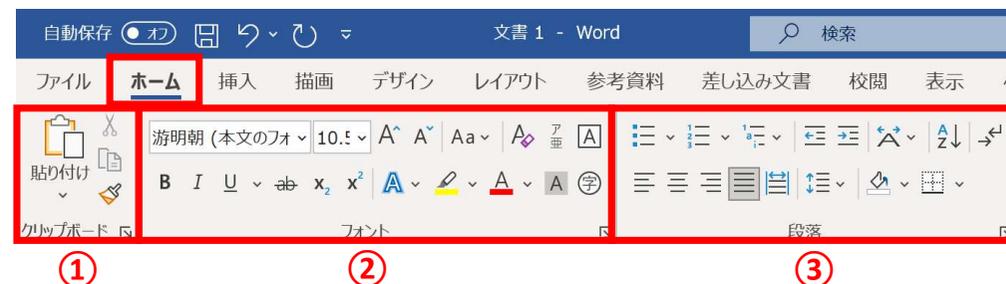


図3-1

大学名：←

学部：←

学科：←

図3-2

4. 均等割り付け  をクリックし、ダイアログボックスで文字数を指定する (図3-3)

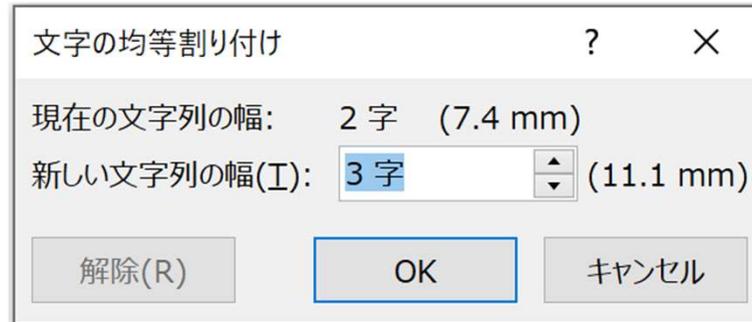


図3-3

5. 文字数が均等になる (図3-4)

大学名 : ←  
学 部 : ←  
学 科 : ←

図3-4

### 3. 文書の編集

## 3-2 段落の書式設定（文字配置の変更、箇条書きの設定）

1. ホームタブをクリックする（図3-5）
2. リボンの段落を選択する（図3-5）
3. 文字配置の変更、箇条書きの設定をする
4. インデントをルーラーで設定する（図3-6）
  - ① 一行目のインデントを設定する
  - ② 全体のインデントを設定する
5. 行間を  で調整する



図3-5

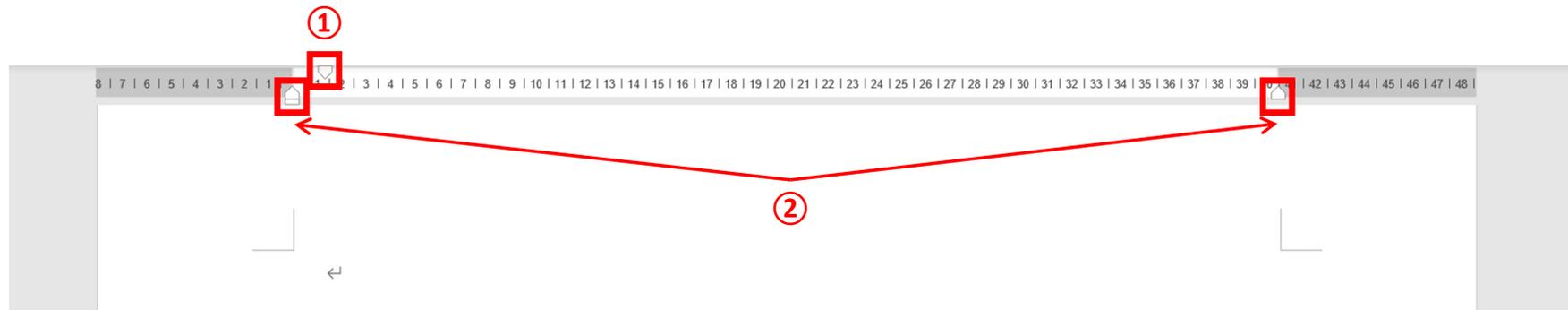


図3-6

### 3. 文書の編集

## 3-3 ページ番号の挿入

1. 挿入タブをクリックする (図3-7)
2. リボンから「ヘッダーとフッター」のページ番号をクリックする (図3-7)
3. ページの下部にページ番号を挿入する

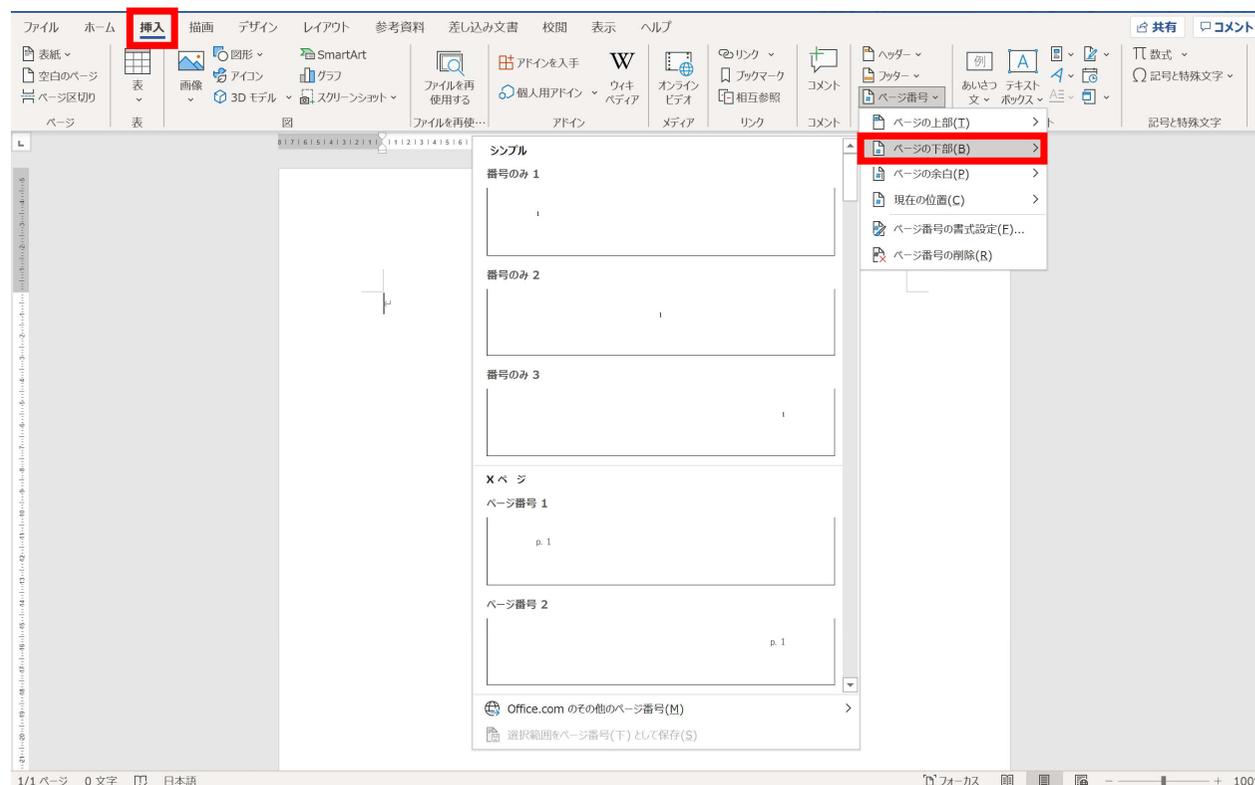


図3-7

## 4. 表現力アップ機能 目次

4-1 画像の挿入

4-2 図の挿入

4-3 図形の作成

4-4 図形にテキスト追加

4-5 図形に着色

## 4. 表現力アップ機能

### 4-1 画像の挿入

1. 挿入タブをクリックする (図4-1)
2. リボンから画像を選択し, 「このデバイス」をクリックする (図4-1)
3. 画像が挿入される.
4. ページ罫線を設定する  
デザインタブをクリックする (図4-2)
5. リボンから「ページ罫線」を選択する (図4-2)

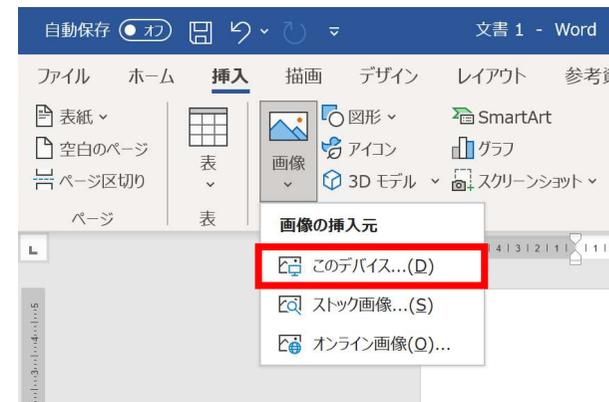


図4-1



図4-2

## 6. ダイアログボックスから設定する (図4-3)

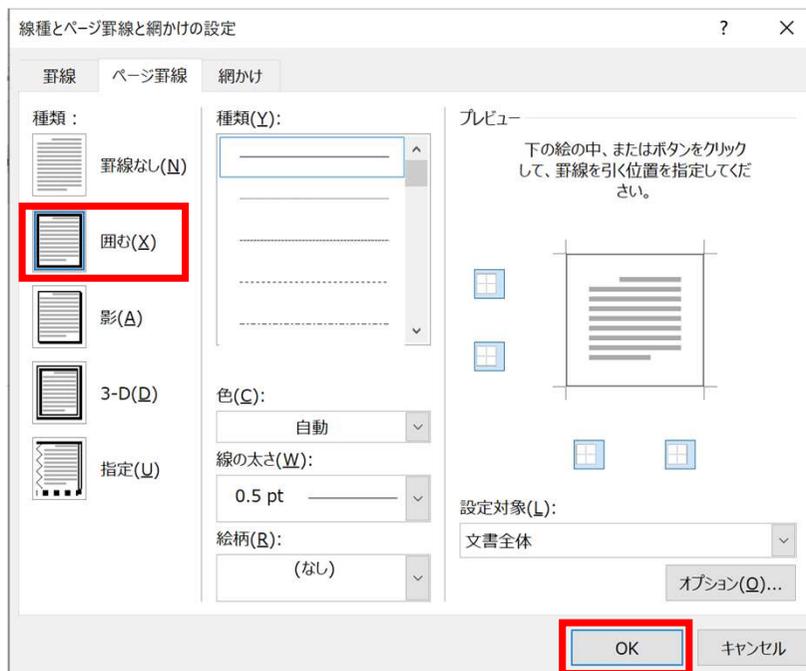


図4-3

## 4. 表現力アップ機能

### 4-2 図の挿入

1. 挿入タブをクリックする (図4-4)
2. リボンから「図形」をクリックする (図4-4)
3. 図を挿入する
4. テーマを適用  
デザインタブをクリックする (図4-5)
5. テーマをクリックし、  
変更する (図4-5)



図4-5

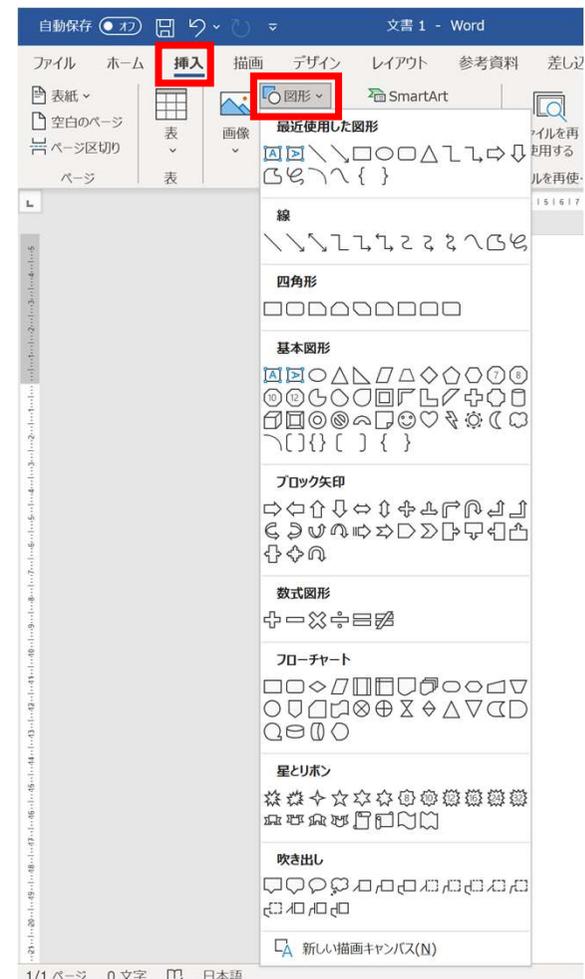


図4-4

## 4. 表現力アップ機能

### 4-3 図形の作成

1. 図形を選択する (図4-6)
2. 図形の書式タブをクリックする (図4-6)
3. リボンからグループ化を選択する (図4-6)
4. グループ化される (図4-7)

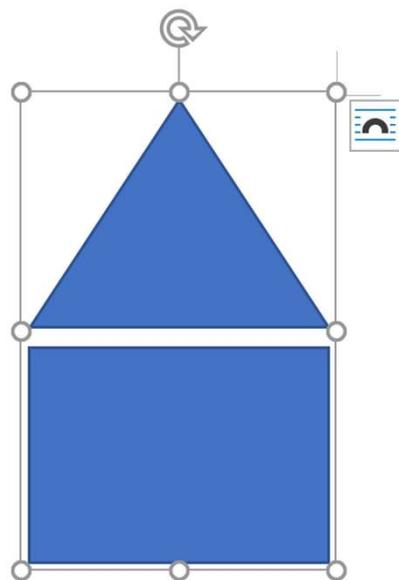


図4-7

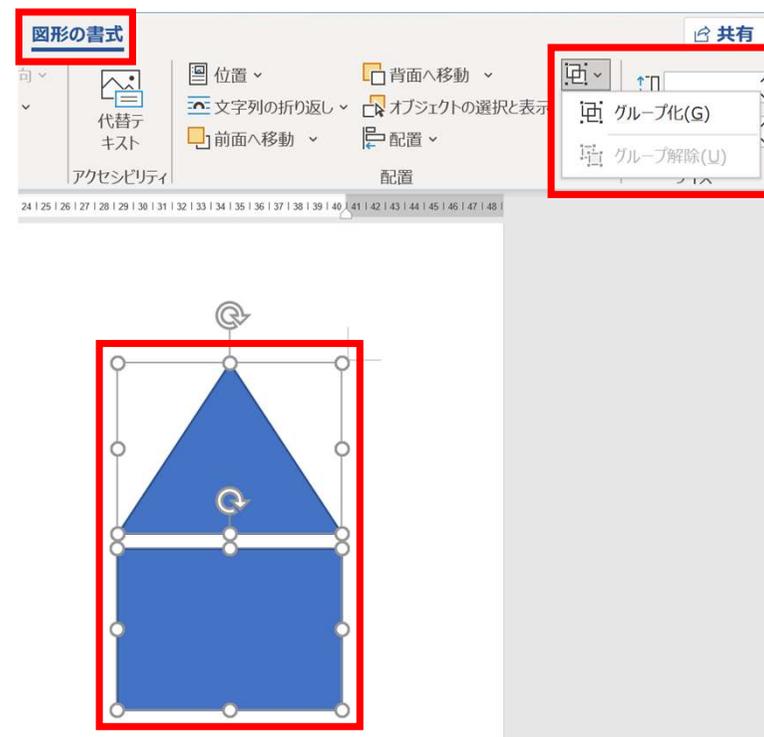


図4-6

## 4. 表現力アップ機能

### 4-4 図形にテキストを追加

1. 図形を選択して、右クリックする (図4-8)
2. 「テキストを追加」をクリックする (図4-8)
3. テキストを入力する
4. ワードアート  
挿入タブをクリックする (図4-9)
5. リボンから  をクリックする (図4-9)

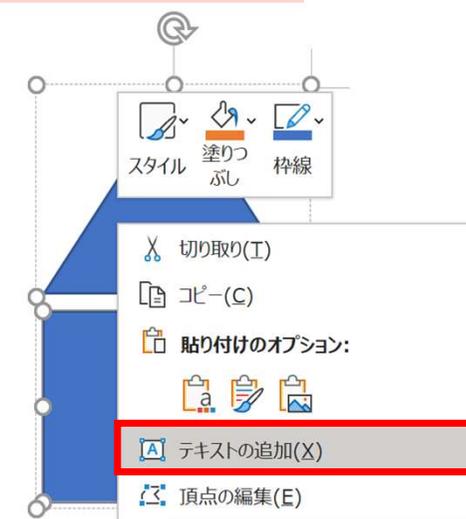


図4-8



図4-9

## 4. 表現力アップ機能

### 4-5 図形に着色

1. 図形を選択する (図4-10)
2. 図形の書式タブをクリックする (図4-10)
3. リボンから図形に着色する (図4-10)

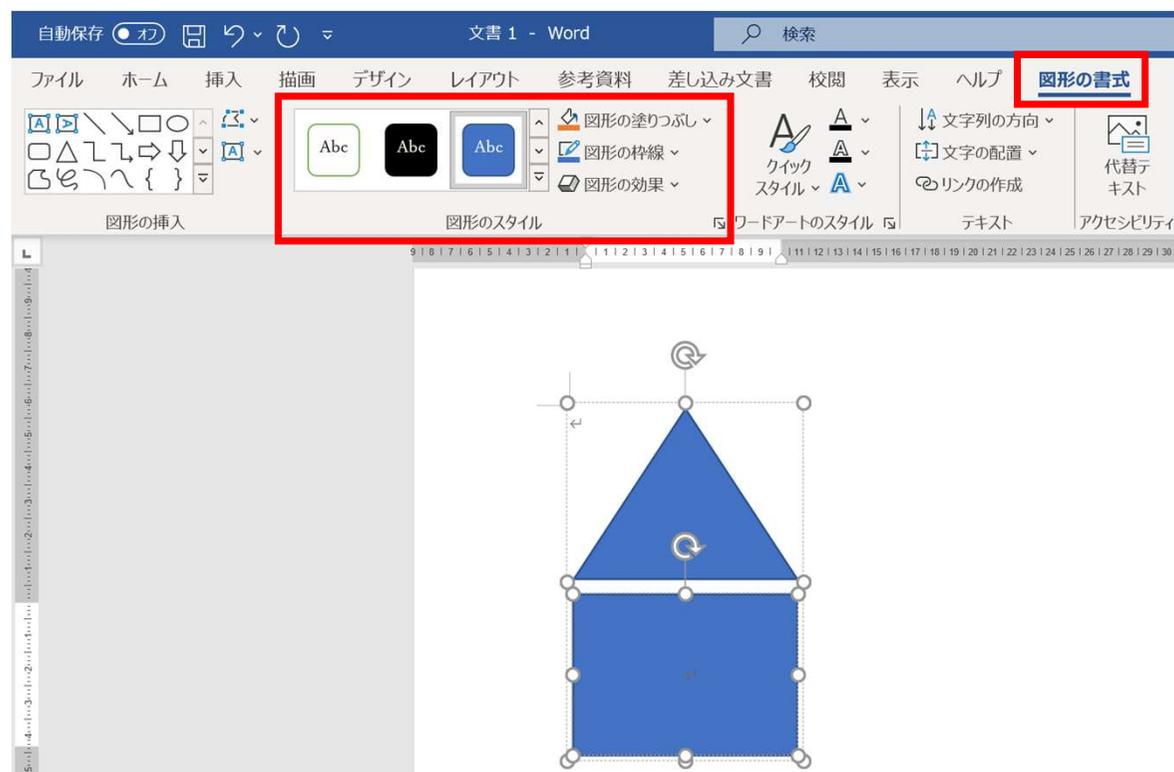


図4-10

## 5. 印刷 目次

5-1 ページ設定（用紙サイズ・向き）

5-2 印刷プレビュー

5-3 印刷の実行

5-4 PDF印刷

5-5 保存して終了

## 5. 印刷

### 5-1 ページ設定 (用紙サイズ・向き)

1. ファイルタブをクリックする (図5-1)

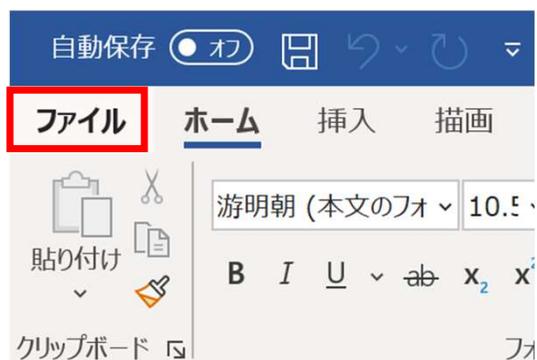


図5-1

2. 「印刷」を選択し、設定を変更する (図5-2)

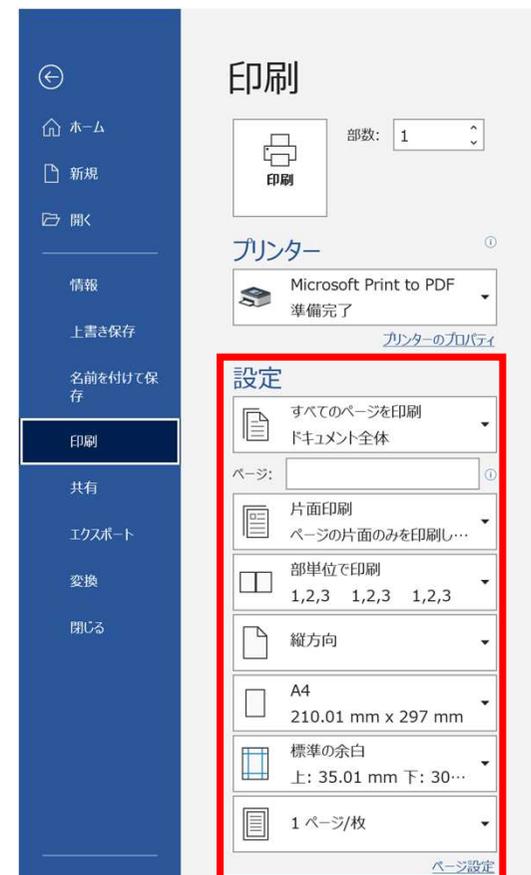


図5-2

## 5. 印刷

### 5-2 印刷プレビュー

1. 印刷プレビューに設定が反映されていることを確認する (図5-3)

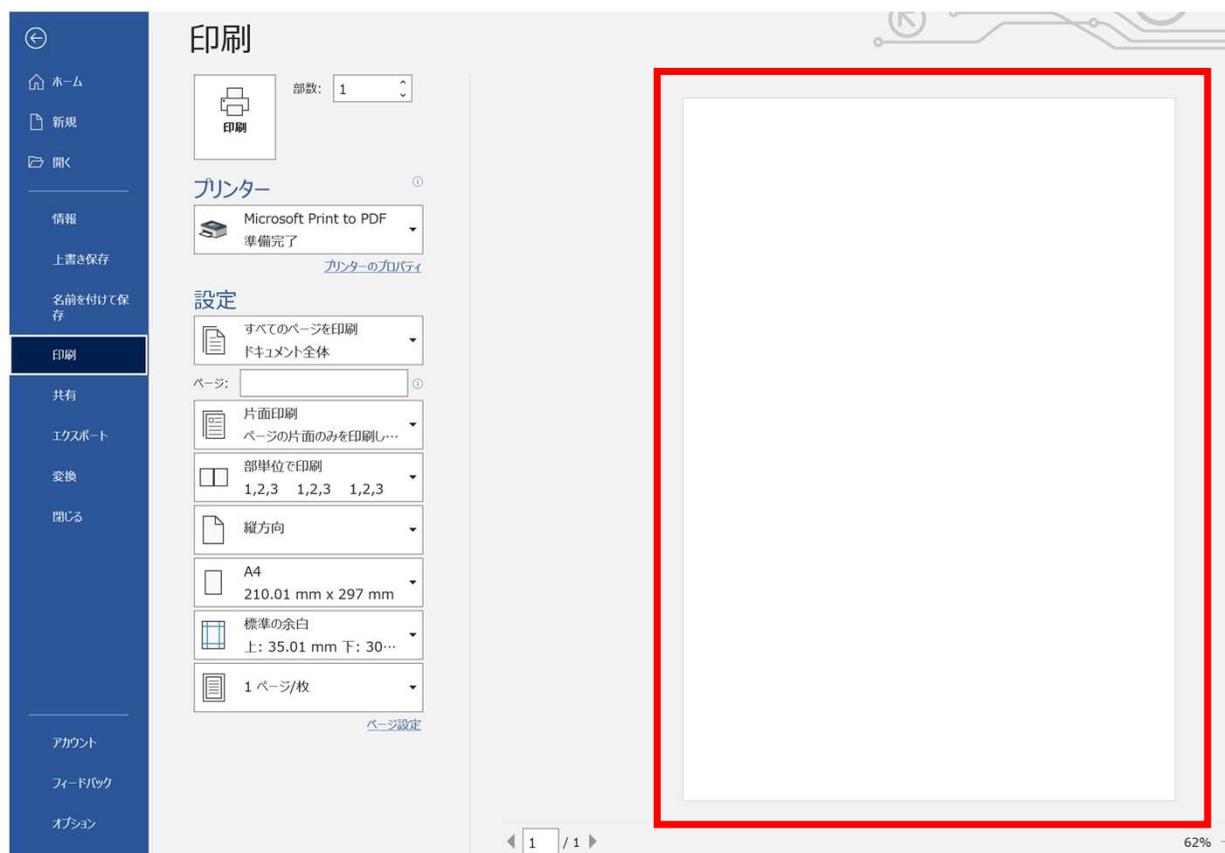


図5-3

## 5. 印刷

### 5-3 印刷の実行

1. プリンターに接続する (図5-4)
2. 印刷ボタンをクリックする (図5-4)

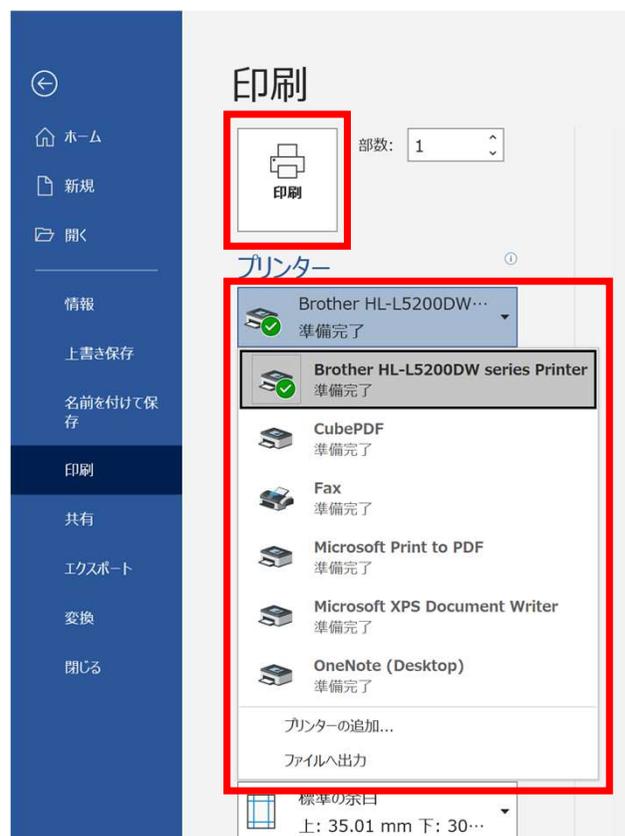


図5-4

## 5. 印刷

### 5-4 PDF印刷

1. 「エクスポート」をクリックする（図5-5）
2. 「PDF/XPSドキュメントの作成」をクリックする（図5-5）

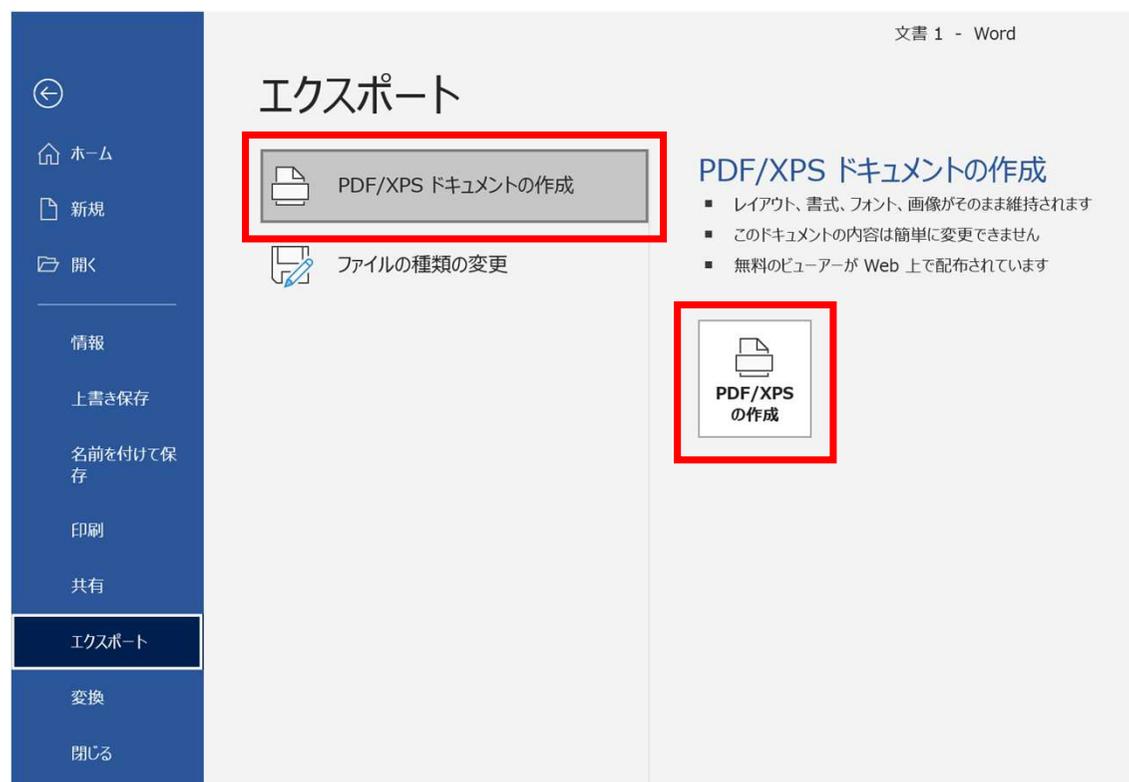


図5-5

## 5. 印刷

### 5-5 保存して終了

1. 「名前を付けて保存」をクリックする（図5-6）
2. 保存先を指定する（図5-6）
3. ファイル名を指定して保存する（図5-6）

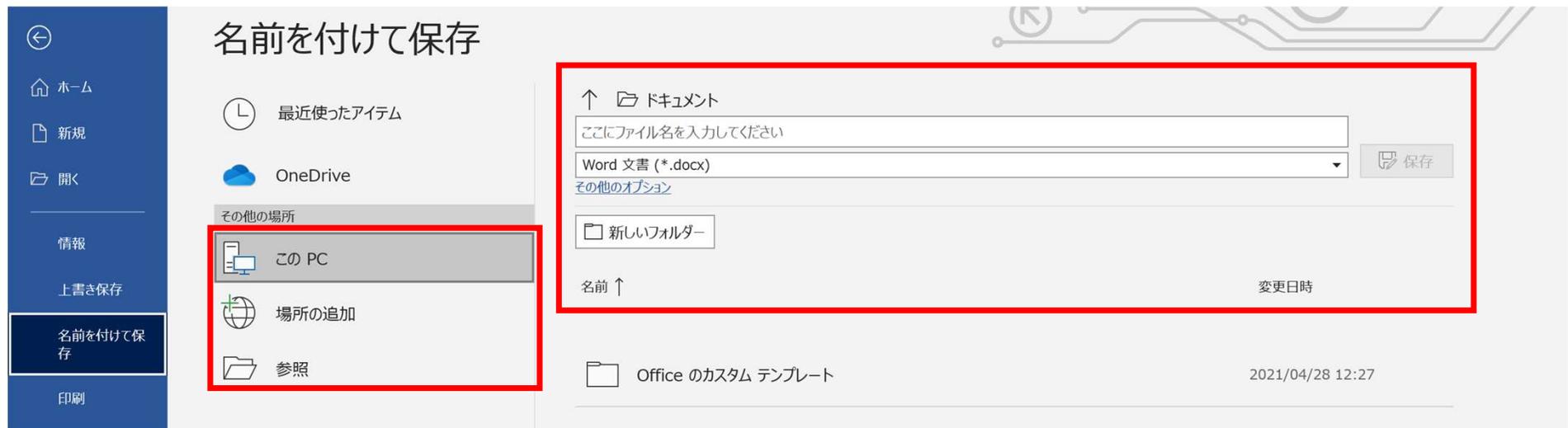


図5-6