

第4章

ワープロソフトの活用

ワープロソフトとは、主に文字から成る文書を作成するソフトウェアです。文書中に図や表、イラストを組み込むことができるため、見やすくきれいな文書を簡単に作成することができます。代表的なものに、マイクロソフト社の「Word」やジャストシステム社の「^{いちたろう}一太郎」があります。

文字の入力方法

日本語を入力するには、OSにあらかじめ組み込まれている「日本語入力システム」を利用します。「日本語入力システム」では、マイクロソフトのMS-IME（エムエスアイエムイー）、ジャストシステムのATOK（エイトック）が有名です。

(1) 入力方法の選択

文字を入力するときは、最初に読みの入力を「かな入力」で行うか、「ローマ字」で行うかを決め、設定をします。

◆かな入力

キーに書かれた「ひらがな」で入力します。キーの数は45個あります。

◆ローマ字入力

日本語をローマ字読みで入力します。キーに書かれた「アルファベット」で入力します。キーの数は26個あります。

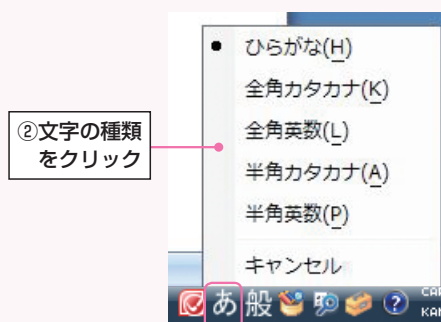
●入力方法の切り替え

言語バーの [KANA] ボタンをクリックして、カナ入力のオン・オフを切り替えます。



■「言語バー」の「入力モード」

画面右下に表示されている「言語バー」より、以下のように入力モードを設定します。

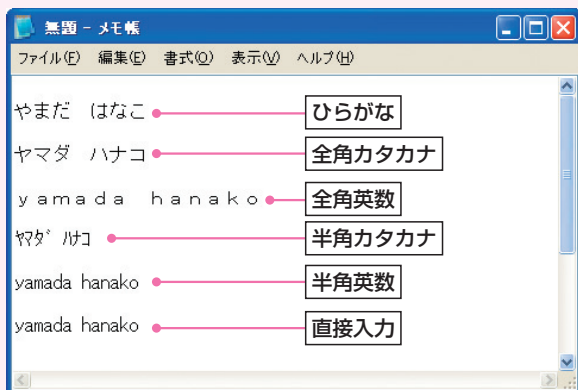


②文字の種類をクリック

①「入力モード」をクリック

(2) 「入力モード」の設定

次に、「ひらがな」「カタカナ」「英数」など、入力したい文字の種類によって、「入力モード」を切り替えます。この切り替えの設定は、右図の「言語バー」の「入力モード」で行います。



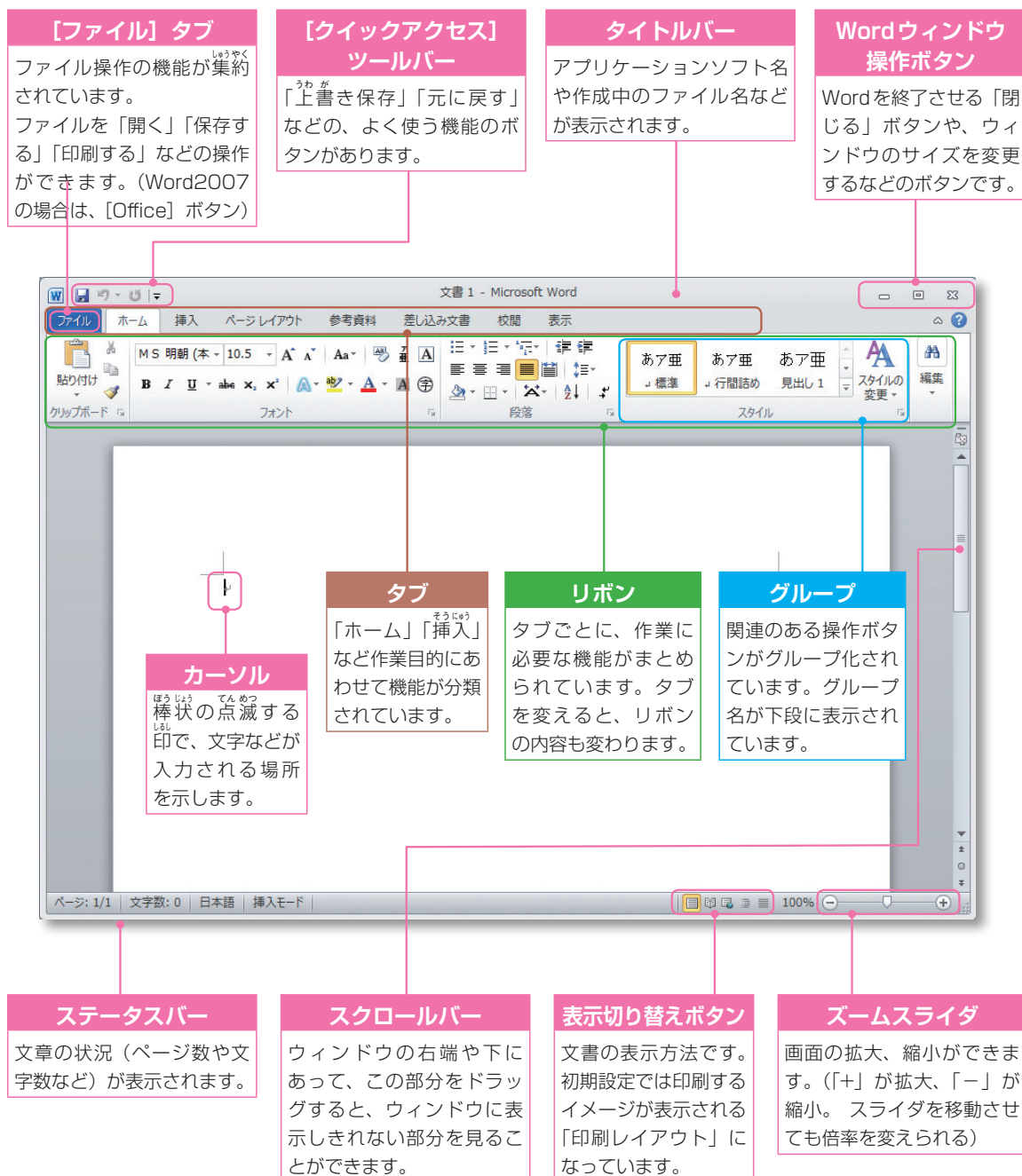
入力モードの文字の種類	入力できる文字
ひらがな	「ひらがな」と「漢字」が入力できる
全角カタカナ	全角の「カタカナ」が入力できる
全角英数	全角の「英字」と「数字」が入力できる
半角カタカナ	半角の「カタカナ」が入力できる
半角英数	半角の「英字」と「数字」が入力できる

Word 2016/2013/2010/2007 共通

〔「課題」と「操作手順」〕

ワード

■ Word 画面構成（画面は Word 2010 を使用）



基本編

Word 2016/2013/2010/2007 共通



課題 1


図書館のお知らせを作成しよう

図書館のお知らせを、ワープロソフト（Word）で作成しなさい。

あなたは、図書クラブのマネジャーです。新しい本が入ったので、ワープロソフトを使ってお知らせを作成することになりました。（数字、英字は半角とする。画像はクリップアートやBing（ピング）で検索した任意のもので構わない。なお、挿入した画像により「完成例」と文字列の折り返し位置は異なっても構わない）

完成例

お 知 ら せ




図書館にパソコン関連の本が追加されました。

6月1日より貸し出しができます。どうぞご利用ください。

図書名	出版社	内容
パソコンの基本 1	みよし出版	Windows 基本操作
パソコンの基本 2	みよし出版	ワープロ・表計算の基本操作
ワードでレター作成	山書房	ワープロ

なお、冊数に限りがあるため、しばらくの間、貸出期間は3日間とさせていただきます。ご了承ください。

購入図書のリクエストは、各クラスの図書委員に相談してもらるか、図書館貸出カウンターにある「ご意見・ご要望 BOX」までお願いします。



1組 山田太郎

図書館では、本のほかにも百科事典、新聞、雑誌や、音楽のCDや映画のDVDも貸し出しをしています。蔵書は、図書館カウンターにあるコンピューターで調べられます。使い方がわからなければ図書委員に聞いてください。

作成手順

Step1

文字の入力

Step2

文字の書式設定

Step3

表の挿入

Step4

表の編集

Step5

テキストボックスの挿入

Step6

画像の挿入

Step7

文書の印刷

Step8

ファイルの保存

Step1 文字の入力

1-1 文字を入力します。

* 文字入力の手間を省きたいときは、次の「Web サービス」の「入力データ」をご利用ください。 <http://www.pken.com/ch2018/>

* 本章は、Word2010の画面をもとに解説をしておりますが、使用するWordのバージョンによっては文字列の折り返し位置は異なる場合がありますが構いません。

① 文書を入力

※右図見本通りに文字を入力。
改行は **[Enter]** キーを押す。

お知らせ

2行空ける

図書館にパソコン関連の本が追加されました。

6月1日より貸し出しができます。どうぞご利用ください。

4行空ける

なお、冊数に限りがあるため、しばらくの間、貸出期間は 3 日間とさせていただきます。
ご了承ください。

3行空ける

購入図書のリクエストは、各クラスの図書委員に相談してもらうか、図書館貸出カウンターにある「ご意見・ご要望 BOX」までお願いします。

2行空ける

1組 山田太郎

② 自分のクラス 氏名を入力

1-2 ルビをふります。

① 「購入」を範囲選択

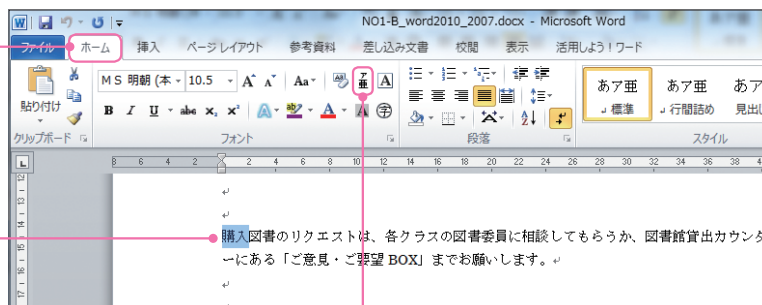
② [ホーム] タブをクリック

③ [フォント] グループの [ルビ] をクリック

※ [ルビ] ダイアログボックスが表示されます。

④ [対象文字列] が「購入」に、[ルビ] が「こうにゅう」になっていることを確認

⑤ [OK] をクリック



ルビ

対象文字列(B)	ルビ(B)
購入	こうにゅう

配置(L): 均等割り付け 2 オフセット(O): 0 pt

フォント(F): MS 明朝 サイズ(S): 5 pt

プレビュー

こうにゅう
購入

すべて適用(A) すべて削除(R) OK キャンセル



ルビ

Wordでは、入力した文字列にルビ（ふりがな）を振ることができます。ルビは、文字種（ひらがなやカタカナ）や書式（文字サイズやフォントの種類など）を設定できます。自動表示されたルビ文字が違っていている場合は削除して訂正してください。また、振ったルビを解除するには、文字列を範囲選択して設定した時と同様に [ルビ] ボタンをクリックし、[ルビの解除] を選択→ [OK] をクリックします。

Step2 文字の書式設定

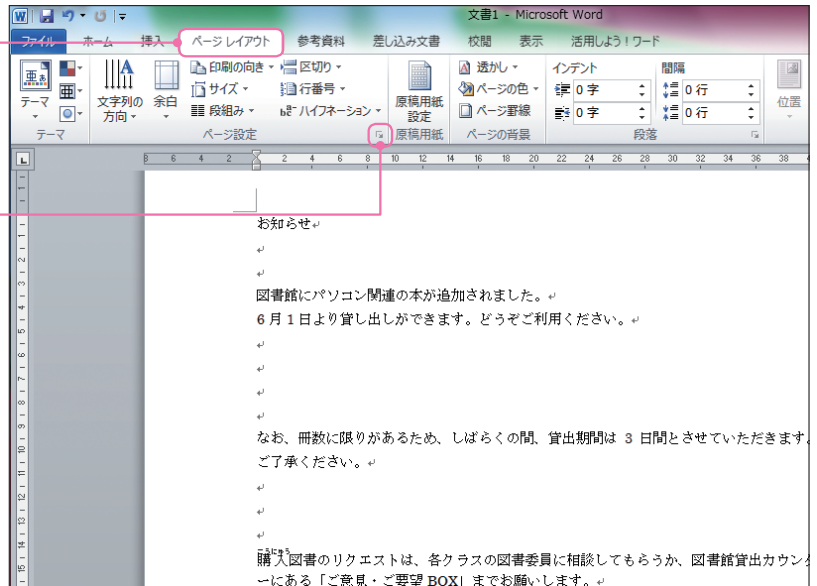
2-1 1 ページの行数を「35」、1 行の文字数を「30」に設定します。

①【ページレイアウト】タブをクリック

※ Word2016 では、[ページレイアウト] タブは [レイアウト] タブと名称変更。

②【ページ設定】ダイアログボックス起動ツールをクリック

※ 下図の [ページ設定] ダイアログボックスが表示されます。
ダイアログボックスとは、詳細設定を行う別ウィンドウのことです。なお、「ダイアログ」は「対話」の意味。



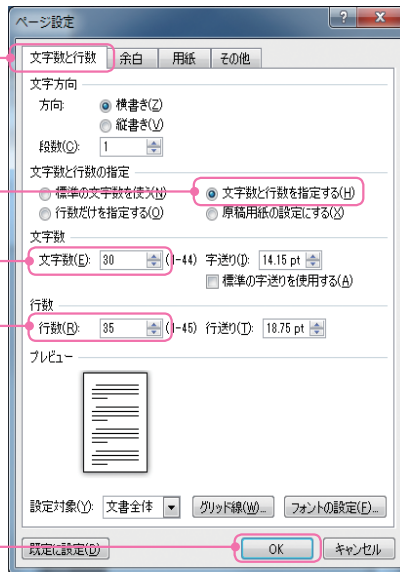
③【文字列と行数】タブをクリック

④【文字数と行数の指定】の【文字数と行数を指定する】をクリック

⑤【文字数】を「30」に設定

⑥【行数】を「35」に設定

⑦【OK】をクリック



※ タブとは、画面の見出しのことで、Word 起動時の画面（6 ページ参照）や、ダイアログボックスの画面などに使われます。



文字数／行数の指定

この場合の「文字数」とは、1 行に表示される文字の数のことです。「行数」とは、1 ページに表示される行の数のことです。Word では、1 ページあたりの文字数と行数を設定することができます。指定しない場合の既定の 1 行あたりの文字数は 40 字、1 ページあたりの行数は 36 行です。

文字数を変更すると自動的に字送り（字と字の間隔のこと）が変更されます。

行数を変更すると自動的に行送り（行と行との間隔のこと）が変更されます。

2-2 各段落の文章の最初の行に1文字の「字下げ」を設定します。

① 「図書館に……までお願いします。」を範囲選択

② 【ページレイアウト】タブをクリック

※ Word2016では、【ページレイアウト】タブは【レイアウト】タブと名称変更。

③ 【段落】ダイアログボックス起動ツールをクリック

※ 下図の【段落】ダイアログボックスが表示されます。

④ 【インデントと行間隔】タブをクリック

⑤ 【インデント】の【最初の行】で「字下げ」を選択し、【幅】を確認

⑥ 【OK】をクリック

補足

インデント

インデントとは、字下げ機能のことで、段落の左端または右端を任意の位置に揃えることができます。

【段落】ダイアログボックスで設定する方法以外にも、「リボン」のボタンを使う方法と、「ルーラー」を使う方法があります。

なお、「リボン」を使う方法は、段落全体のインデント設定となり（最初の行のみの「字下げ」はできない）、以下の2通りの方法があります。

1. 【ホーム】タブー【段落】グループの【インデントを増やす】ボタンをクリック。1回クリックすることを選択した段落全体が1字ずつ字下げされる。逆に、字下げを減らすには、【インデントを減らす】ボタンをクリック。
2. 【ページレイアウト】タブー【段落】グループの【インデント】－【左】または【右】のボックスに字下げ数を入力。

2-3 タイトル文字に、HGゴシックE、28ポイント、青色を設定します。

①「お知らせ」を範囲選択

②【ホーム】タブをクリック

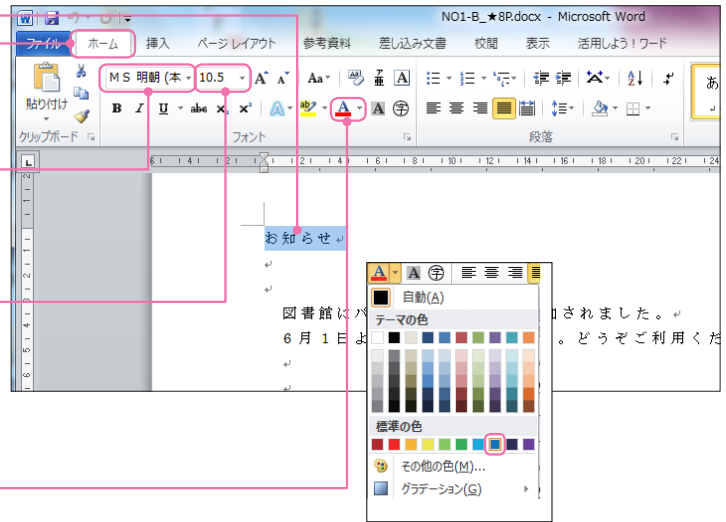
③【フォント】グループの【フォント】で「HGゴシックE」を選択

※フォントとは、文字の形のことで、指定しない場合は「MS明朝」が表示されます。

④【フォント】グループの【フォントサイズ】で「28」を選択

※フォントサイズとは、文字の大きさのことで、指定しない場合の規定値は「10.5」ポイントです。ポイント (pt) は、欧米の活字サイズに基づく単位。

⑤【フォント】グループの【フォントの色】で【青】をクリック



2-4 タイトル文字に、中央揃えで10文字幅の均等割り付けを設定します。

①「お知らせ」を範囲選択

※段落記号 ¶ まで選択しないように注意します。

②【ホーム】タブをクリック

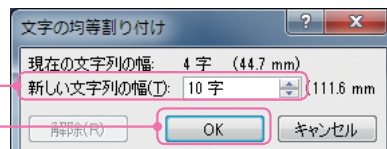
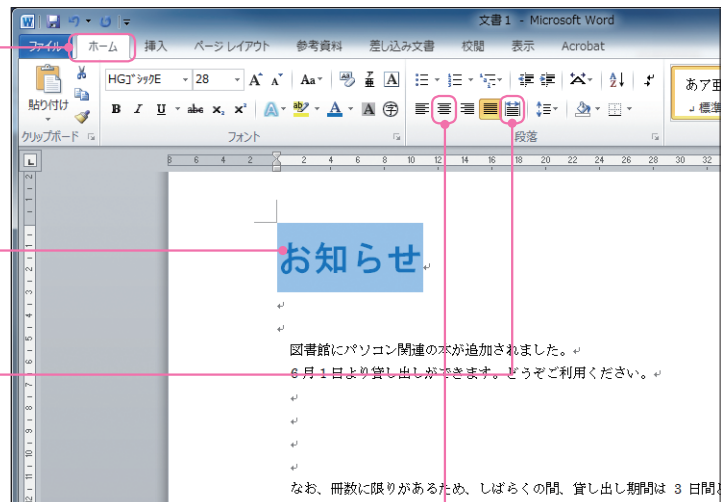
③【段落】グループの【均等割り付け】をクリック

※【文字の均等割り付け】ダイアログボックスが表示されます。

④【新しい文字列の幅】を「10字」に設定

⑤【OK】をクリック

⑥【段落】グループの【中央揃え】をクリック



均等割り付け

均等割り付けとは、指定した文字数分の幅に文字を均等に配置する機能です。

選択された範囲に段落記号（改行マーク）¶ が含まれていると、【文字の均等割り付け】ダイアログボックスが表示されずに、左右の余白に揃えて均等割り付けされてしまうので、文字列だけを範囲選択します。

Step3 表の挿入

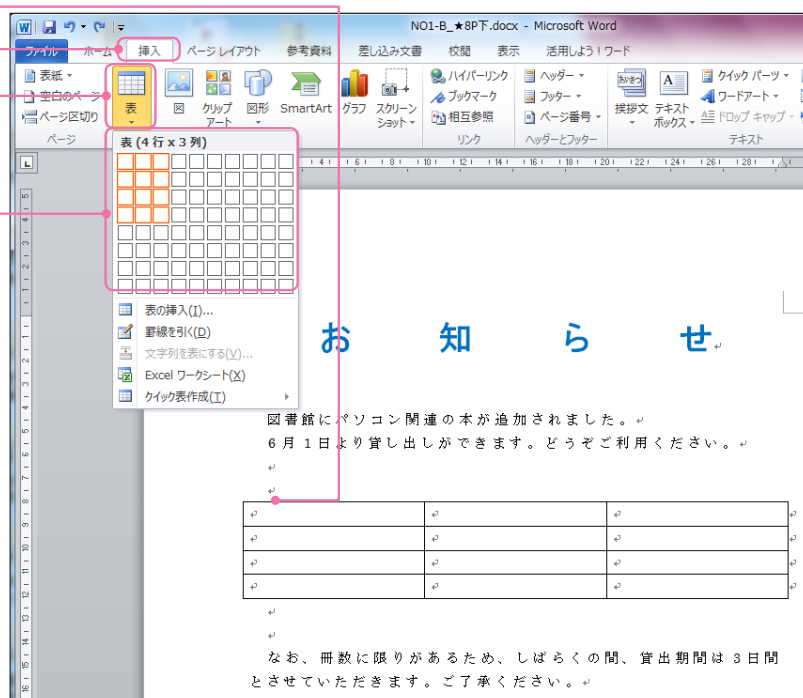
3-1 4行3列の表を挿入します。

①表を挿入する位置にカーソルを移動

②【挿入】タブをクリック

③【表】グループの【表】をクリック

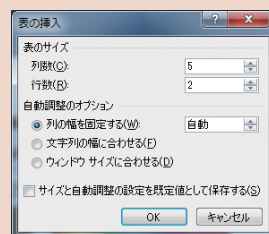
④作成する表の行数／列数を指定。4行3列までポイントし、表（4行X3列）と表示されたらクリック



行数／列数の指定

行数や列数をポイントして作成できるのは「8行X10列」までの表です。それを超える表の場合は、次の方法で行います。

【挿入】タブをクリックし、【表】グループの【表】をクリックして、【表の挿入】をクリックします。表示された【表の挿入】ダイアログボックスで必要な行数と列数を指定します。



3-2 表に文字を入力します。

①表の1行1列目のセルにカーソルを移動し、「図書名」と入力

②同様にカーソルを移動させ、それぞれのセルに文字を入力

※次のセルにカーソルを移動する場合、マウス操作の他に、[Tab]キーや「矢印」キーを使うこともできます。

図書館にパソコン関連の本が追加されました。
6月1日より貸し出しができます。どうぞご利用ください。

図書名	出版社	内容
パソコンの基本 1	みよし出版	Windows 基本操作
パソコンの基本 2	みよし出版	ワープロ・表計算の基本操作
ワードでレター作成	山書房	ワープロ

なお、冊数に限りがあるため、しばらくの間、貸出期間は3日間とさせていただきます。ご了承ください。

Step4 表の編集

4-1 表の2列目の幅を狭くします。

① 2列目と3列目の境界線にマウスポインタをあわせ、左側へドラッグ

※列幅が狭くなりすぎると、セル内の文字が2行になります。適当な位置までドラッグしましょう。

＜参考＞文字列の長さに合わせて列幅を自動調整することができます。列の右側の境界線をダブルクリックすると、一番長い文字列の幅に合わせて自動調整されます。

6月1日より貸し出しができます。どうぞご利用ください。

図書名	出版社	内容
パソコンの基本 1	みよし出版	Windows 基本操作
パソコンの基本 2	みよし出版	ワープロ・表計算の基本操作
ワードでレター作成	山書房	ワープロ

なお、冊数に限りがあるため、しばらくの間、貸出期間は3日間とさせていただきます。ご了承ください。

4-2 表のセルを塗りつぶします。

① 1列2行目から1列4行目までを範囲選択

② [表ツール][デザイン]タブをクリック

③ [表のスタイル]グループの[塗りつぶし]から「オレンジ」をクリック



④ 同様に2列2行目から2列4行目までを範囲選択し、「薄い青」で塗りつぶしを設定

⑤ 同様に1行目全体を範囲選択し、「白、背景 1、黒 + 基本色 25%」で塗りつぶしを設定

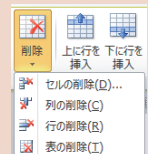


表／行／列／セルの削除

削除したい箇所にカーソルを移動し、[表]ツールの[レイアウト]タブをクリックします。
[行と列]グループの[削除]をクリックし、表示された一覧から削除する項目をクリックします。

行／列の挿入

列や行を挿入する場合は、行または列を選択し、[表]ツールの[レイアウト]タブをクリックします。行を挿入する場合は、[列と行]グループの[上に行を挿入]または[下に行を挿入]をクリックします。列を挿入する場合は、[列と行]グループの[左に列を挿入]または[右に列を挿入]をクリックします。



4-3 表の1行目のセルの文字列の配置を、上揃え（中央）にします。

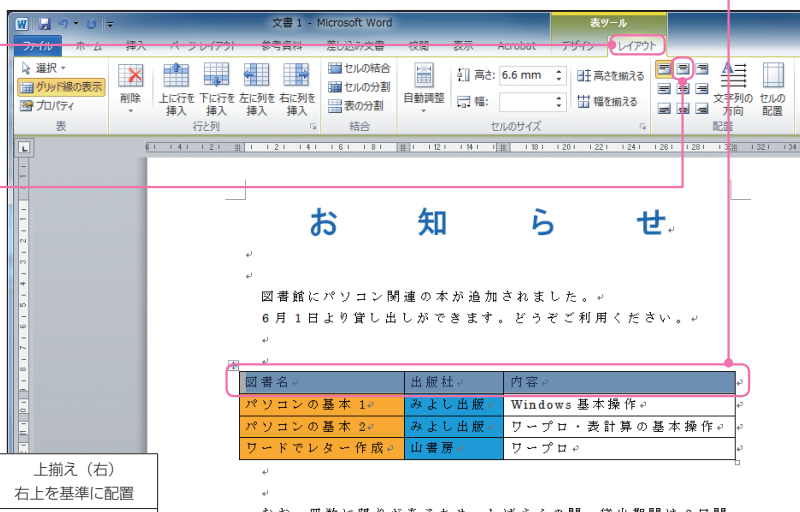
① 1行目全体を範囲選択

② [表ツール] [レイアウト]
タブをクリック

③ [配置] グループの [上
揃え（中央）] をクリック

※ [ホーム] タブ- [段落] グループの [中央揃え] でもできますが、表内の文字の配置を設定する場合は、[表ツール] [レイアウト] タブの [配置] グループにあるコマンドボタンを使うと様々な設定ができます。以下の9種類の配置が用意されています。

両端揃え（上） 左上を基準に配置	上揃え（中央） 中央上を基準に配置	上揃え（右） 右上を基準に配置
両端揃え（中央） 左中央を基準に配置	中央揃え セルの中心基準に配置	中央揃え（右） 右中央を基準に配置
両端揃え（下） 左下を基準に配置	下揃え（中央） 中央下を基準に配置	下揃え（右） 右下を基準に配置



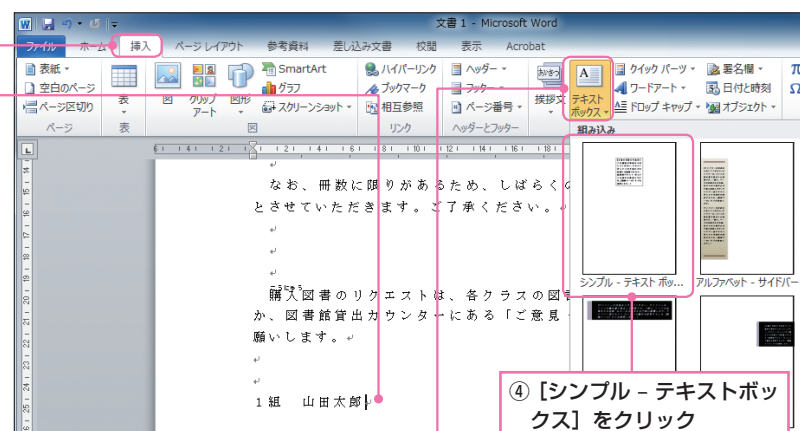
Step5 テキストボックスの挿入

5-1 テキストボックスを挿入します。

① 「1組 山田太郎」の後ろ
にカーソルを移動

② [挿入] タブをクリック

③ [テキスト] グループの [テ
キストボックス] をクリック



<別の方法>

[横書きテキストボックスの描画] をクリックし、テキストボックスを挿入する位置でマウスを右下にドラッグして空のテキストボックスを作成。

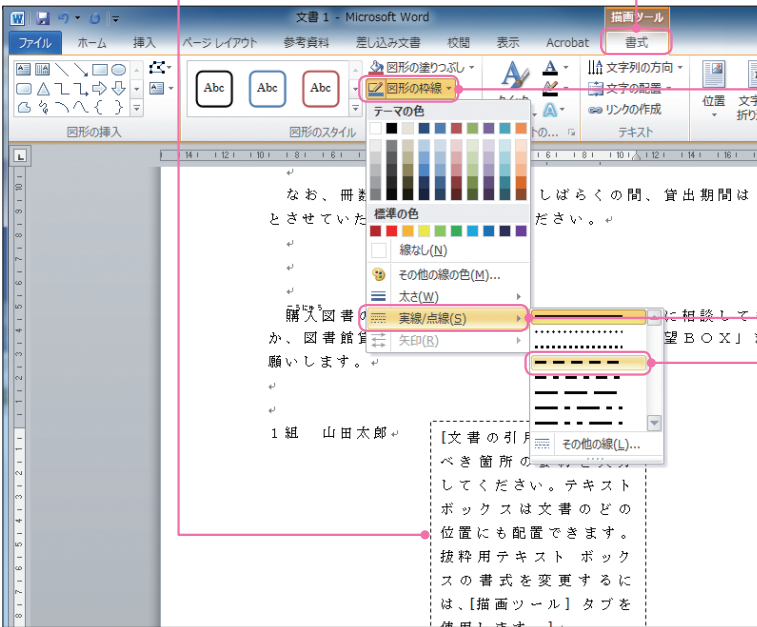


テキストボックス

文書内にテキストボックスを挿入すると、文章内の希望する場所に、本文とは別枠の文章を入力できます。テキストボックスを利用することで、横書きの文書内に縦書きの文章を挿入したり、自由に場所の移動や、サイズ・書式の変更ができます。

5-2 テキストボックスの枠線を破線にします。

① テキストボックスを選択



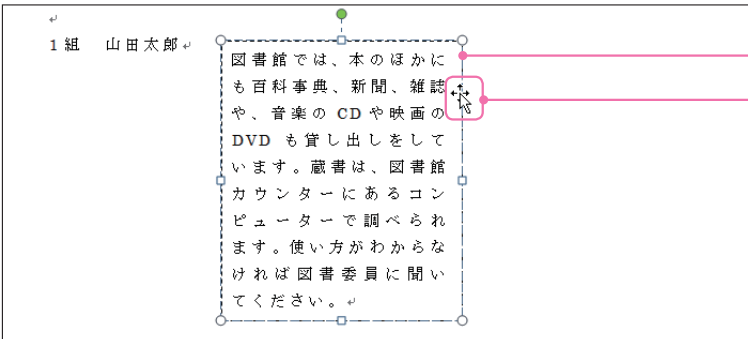
② 【描画ツール】【書式】 タブをクリック

③ 【図形のスタイル】グループの【図形の枠線】をクリック

④ 【実線／点線】をクリック

⑤ 「破線」をクリック

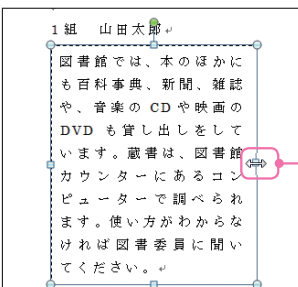
5-3 テキストボックスに文字を入力し、位置を調整します。



① テキストボックスの内部をクリックし、文書を入力

② テキストボックスの外枠にマウスポインタを合わせ、マウスポインタが移動の状態ドラッグし、「1組 山田太郎」の下に移動させる。

5-4 テキストボックスのサイズを調整します。



① テキストボックス外枠右中央にあるハンドルにマウスポインタを合わせて幅調整ができる状態でドラッグし、サイズを横長に調整する

Step6 画像の挿入

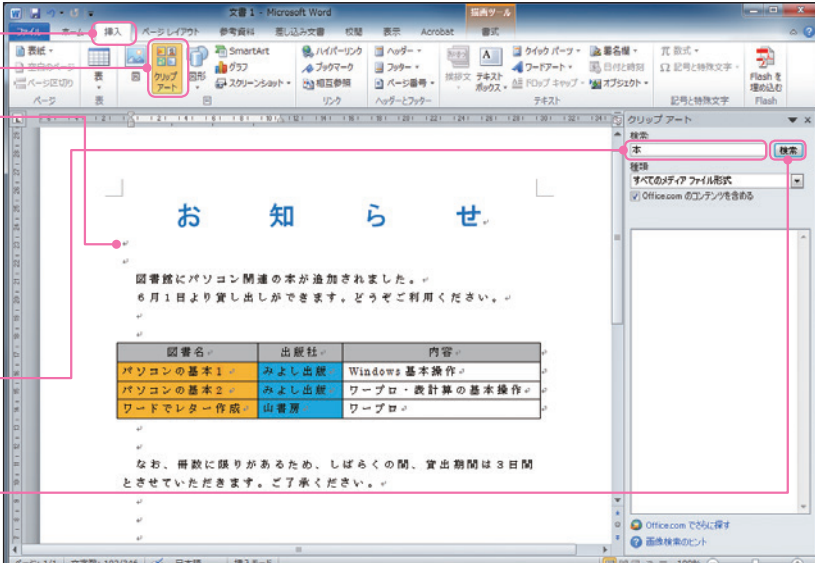
6-1 画像を挿入します。

※「完成例」と同じ画像を挿入したい場合は、22 ページを参照。

《Word2007/2010の場合》

※画像をクリップアート検索で挿入する方法

「Step6」6-1



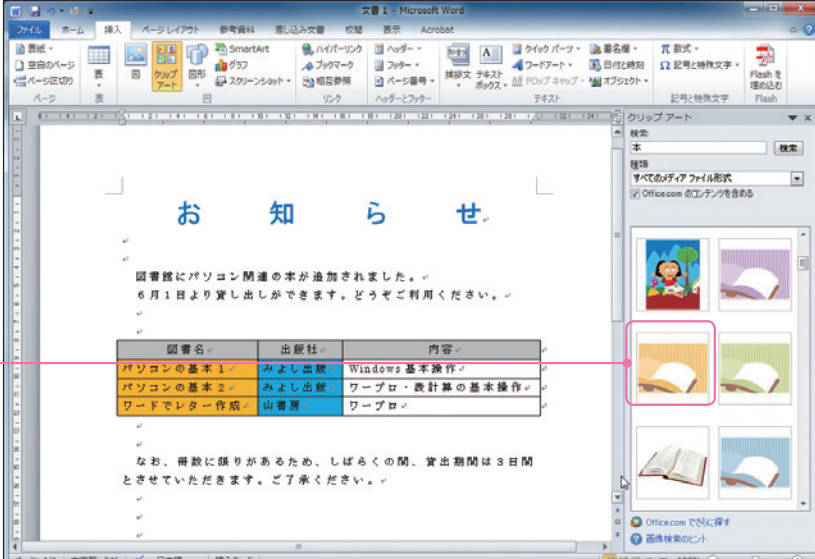
① クリップアートを挿入する位置にカーソルを移動

② 「挿入」タブをクリック

③ 「図」グループの「クリップアート」をクリック

④ 「クリップアート」作業ウィンドウの「検索」ボックスに「本」と入力

⑤ 「検索」をクリックし、クリップアートの一覧を表示

⑥ 挿入したいクリップアートをクリック

≪ Word2013/2016の場合 ≫

* 画像をBing検索で挿入する方法

「Step6」 6-1

※画像は、Word2013のものとなります。

① 画像を挿入する位置にカーソルを移動

② 【挿入】タブをクリック

③ 【図】グループの【オンライン画像】をクリック



④ 【画像の挿入】ダイアログボックスの【Bingイメージ検索】ボックスに「本」と入力

※ Word2016は、【オンライン画像】ダイアログボックスの【Bing】ボックスに「本」と入力

⑤ 【検索】をクリック



⑥ 挿入したい画像をクリック

⑦ 【挿入】をクリック



6-2 挿入した画像のサイズを調整します。

①挿入した「本」の画像をクリックして選択

②画像の四隅のハンドルにマウスポインタを合わせてドラッグし、文書全体のバランスを見ながらサイズを調整



6-3 同様に、新聞に関する画像を挿入し、サイズ調整後、右揃えにします。

≪ Word2007/2010の場合 ≫

①画像を挿入する位置にカーソルを移動

②「新聞」のクリップアートを挿入し、サイズを調整

≪ Word2013/2016の場合 ≫

①画像を挿入する位置にカーソルを移動

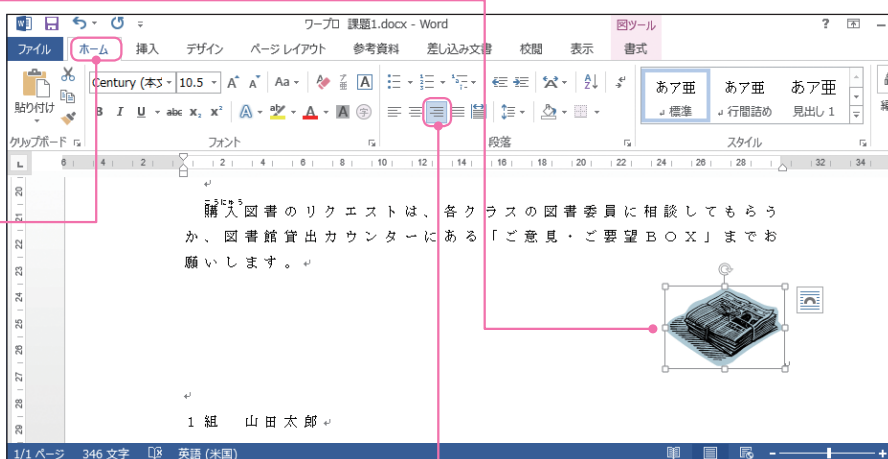
②「新聞」の画像を Bing イメージ検索で挿入し、サイズを調整

以下、各バージョン共通

③挿入した「新聞」の画像をクリックして選択

④【ホーム】タブをクリック

⑤【段落】グループの【文字列を右に揃える】(Word2013では【右揃え】)をクリック



Step7 文書の印刷

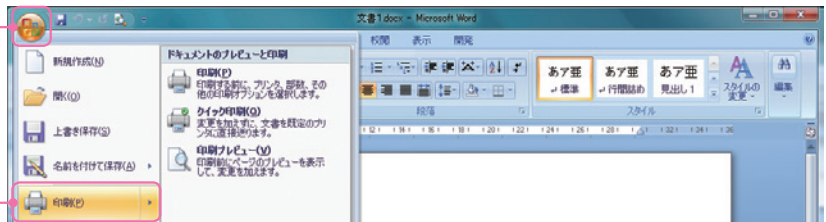
文書を印刷します。

≪ Word2007の場合 ≫

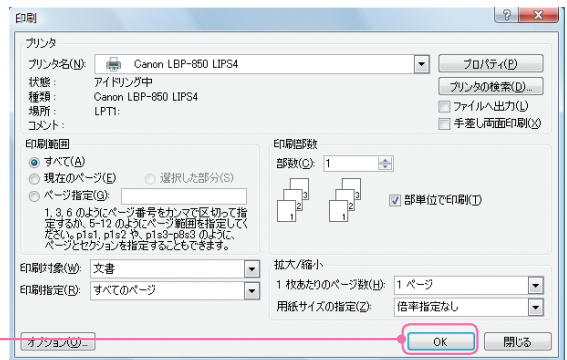
「Step7」

① [Office] ボタンをクリック

② [印刷] をクリック



③ 表示された [印刷] ダイアログボックスの [OK] ボタンをクリック



≪ Word2010の場合 ≫

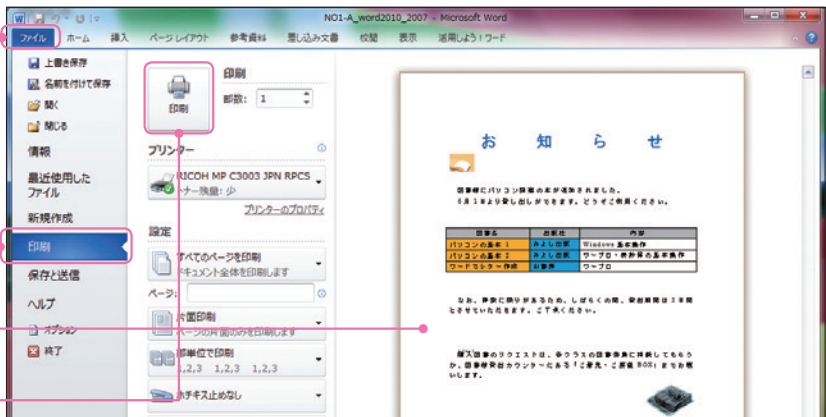
「Step7」

① [ファイル] タブをクリック

② [印刷] をクリック

③ 印刷プレビュー画面で印刷イメージを確認

④ [印刷] ボタンをクリック



≪ Word2013/2016の場合 ≫

「Step7」

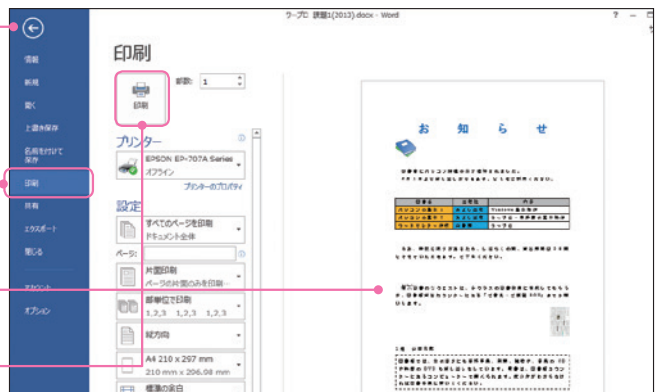
① [ファイル] タブをクリック

※元の画面に戻るには、ここをクリック。

② [印刷] をクリック

③ 印刷プレビュー画面で印刷イメージを確認

④ [印刷] ボタンをクリック



◆ Word 2016/2013/2010/2007 での「作成手順」／基本編

Step8 ファイルの保存

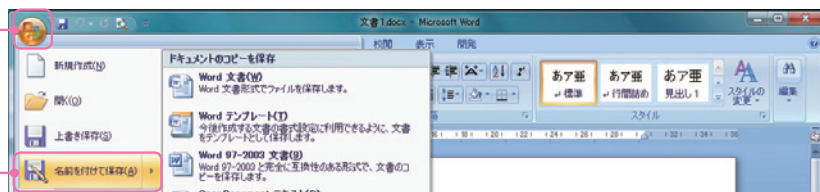
「お知らせ」と名前をつけてファイルを保存します。

《 Word2007 の場合 》

「Step8」

① [Office] ボタンをクリック

② [名前を付けて保存] をクリック

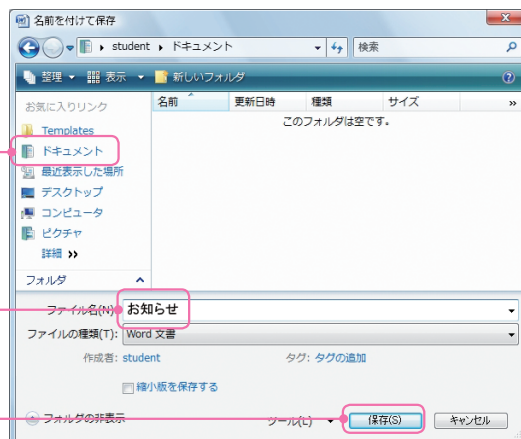


③ [名前を付けて保存] ダイアログボックスが表示されるので、[ドキュメント] を選択

※別の保存先とする場合は、先生の指示に従ってください。

④ [ファイル名] に「お知らせ」と入力

⑤ [保存] をクリック



《 Word2010 の場合 》

「Step8」

① [ファイル] タブをクリック

② [名前を付けて保存] をクリック



③ [名前を付けて保存] ダイアログボックスが表示されるので、[ドキュメント] を選択。

※別の保存先とする場合は、先生の指示に従ってください。

④ [ファイル名] に「お知らせ」と入力

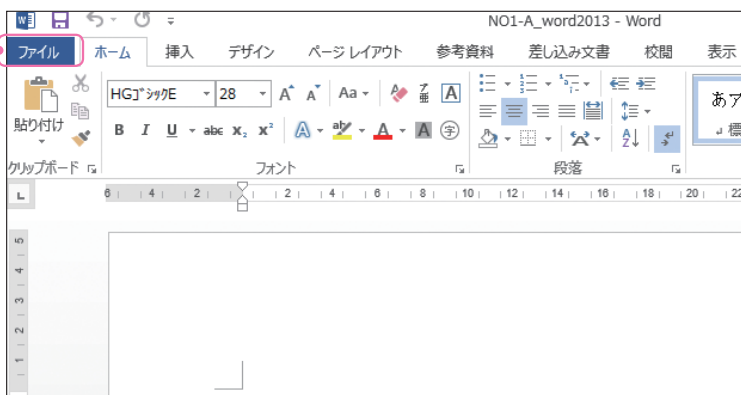
⑤ [保存] をクリック



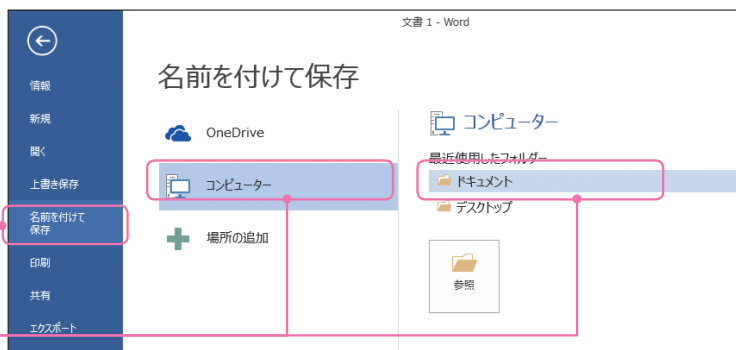
《Word2013の場合》

「Step8」

①【ファイル】タブをクリック



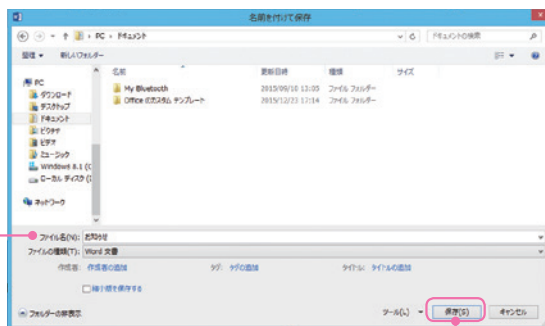
②【名前を付けて保存】をクリック



③【コンピューター】→【ドキュメント】をクリック

※別の保存先の場合は、先生の指示に従ってください

④ファイル名に「お知らせ」と入力



⑤【保存】をクリック



ファイルの保存（「名前を付けて保存」と「上書き保存」の違い）

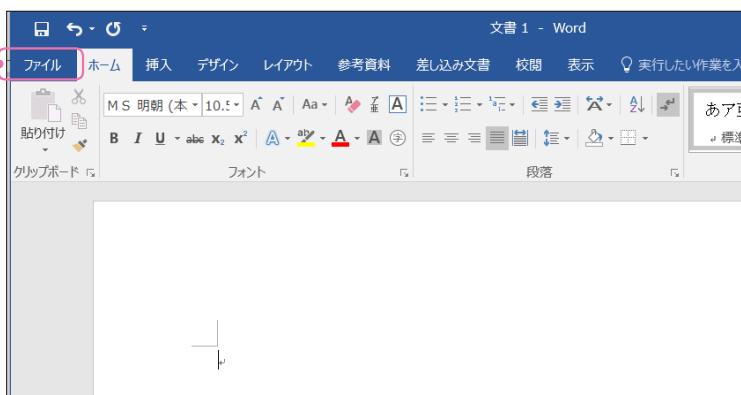
◆名前を付けて保存とは、作成（または編集）したファイルに名前を付けて保存することで、①新規にファイルを作成した場合や②既存のファイルを開き、編集した後、編集したファイルを別のファイルとして保存する場合に使用します。（②の場合は、既存ファイルは元の状態で別に保存されている）

◆上書き保存とは、ファイルを更新することで、既存のファイルを開き、編集した後、同じファイルに内容を置き換える場合に使用します。（この場合は、編集前の内容は上書きされて無くなる）

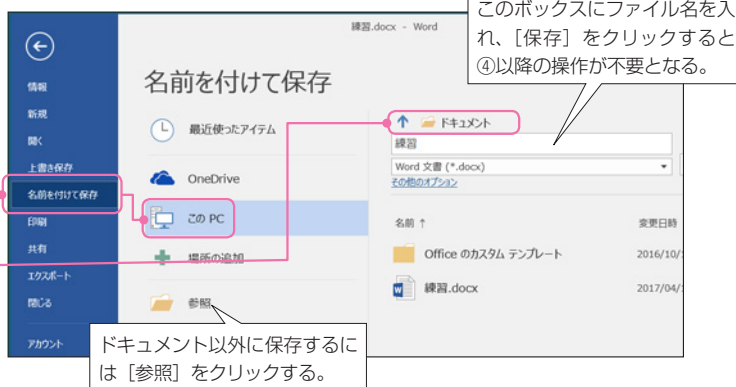
《Word2016の場合》

「Step8」

①【ファイル】タブをクリック



②【名前を付けて保存】【このPC】をクリック



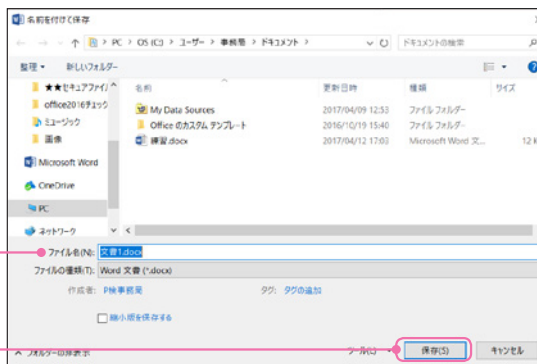
③【ドキュメント】をクリック

※別の保存先の場合は、先生の指示に従ってください

ドキュメント以外に保存するには【参照】をクリックする。

④ファイル名に「お知らせ」と入力

⑤【保存】をクリック



ファイルの保存（「名前を付けて保存」と「上書き保存」の違い）

◆名前を付けて保存とは、作成（または編集）したファイルに名前を付けて保存することで、①新規にファイルを作成した場合や②既存のファイルを開き、編集した後、編集したファイルを別のファイルとして保存する場合に使用します。（②の場合は、既存ファイルは元の状態で別に保存されている）

◆上書き保存とは、ファイルを更新することで、既存のファイルを開き、編集した後、同じファイルに内容を置き換える場合に使用します。（この場合は、編集前の内容は上書きされて無くなる）

《画像の挿入方法》

クリップアートやBingの画像ではなく、「完成例」と同様の画像を挿入する場合は、以下のようになります。

●本書で使用する「画像」を一括ダウンロード

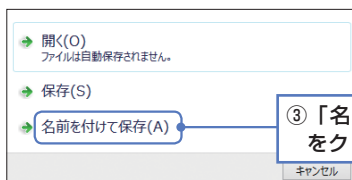


- ① Web ブラウザーのアドレスボックスに、以下のURLを入力し、
Enter キーを押す（注意：検索ボックスではありません）
http://www.pken.com/ch2018/

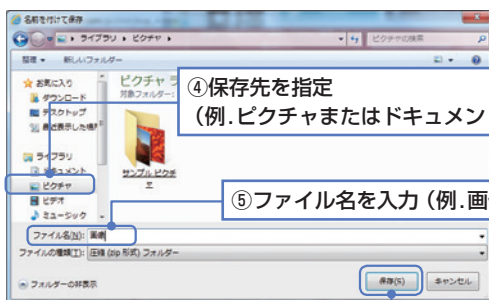
※こちらのボタンはクリックしない



- ② 「画像」 ボタンをクリック



- ③ 「名前を付けて保存」をクリック



- ④ 保存先を指定
(例. ピクチャまたはドキュメント)

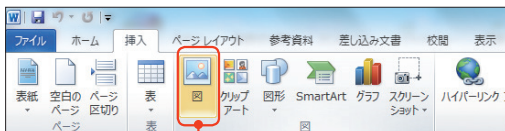
- ⑤ ファイル名を入力 (例. 画像)

- ⑥ 保存をクリック

- ⑦ このあと、ダウンロードした『ZIPファイル』を
右クリックして【すべて展開】を選択→【展開】
をクリックして保存しておく

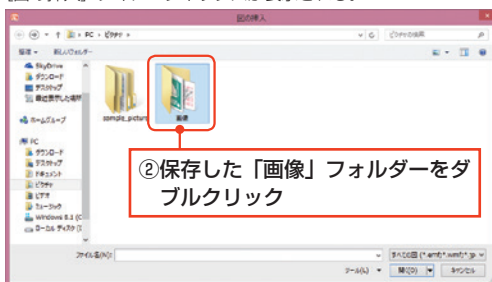
●使用する「画像」を挿入する

◆Word2007 / 2010の場合
(PowerPoint2007 / 2010も同様)



- ① 【挿入】 タブの「図」 ボタンをクリック

【図の挿入】 ダイアログボックスが表示される。



- ② 保存した「画像」フォルダーをダブルクリック

◆Word2013/2016の場合 (PowerPoint2013/2016も同様)



- ① 【挿入】 タブの「画像」 ボタンをクリック



- ③ 挿入したい「画像」ファイルをクリック

- ④ 【挿入】 をクリック

課題

2 報告書を作成しよう

生徒会に提出する報告書を、ワープロソフト（Word）で作成しなさい。

あなたは、生徒会が行っているボランティア活動の報告書を作成することになりました。参加者の推移を表にした文書を作成してください。（数字、英字は半角とする。画像はクリップアートやBing（ピング）で検索した任意のもので構わない。なお、挿入した画像により「完成例」と文字列の折り返し位置は異なっても構わない）

完成例

生徒会報告

ボランティア 河川敷清掃活動について

活動について

生徒会主催の河川敷（約5^{km}）清掃活動は、生徒会が主体となり、保護者や町内会の皆様のお力を借りて、毎月1回行われています。


参加者の推移

昨年11月の開始当初からは若干の減少はあるものの、当初予想の毎月20人を大きく超えて、毎月22人以上と引き続き多くのおみなさんが参加されています。

開催月	11	12	1	2	3	4	5
人数	35	22	27	24	27	26	24

今後

保護者や町内会の参加者も合わせた全参加者数は40人を超え、地域の方との親睦が広がるいい機会にもなっています。生徒会では今後もこの活動を積極的に進めていきますので、みなさんの参加をお待ちしています！



1組 山田花子

作成手順

Step1

文字の入力、編集

Step2

表の挿入、編集

Step3

フッターの設定

Step4

組み文字の設定

Step5

文字列の折り返しの設定
画像の挿入

Step6

図形の挿入

Step7

文書の印刷

Step8

ファイルの保存

Step1 文字の入力、編集

1-1 文字を入力します。

*文字入力の手間を省きたいときは、次の「Web サービス」の「入力データ」をご利用ください。 <http://www.pken.com/ch2018/>

*本章は、Word2010の画面をもとに解説をしておりますが、使用するWordのバージョンによっては文字列の折り返し位置は異なる場合がありますが構いません。

①文章を入力します

*改行は **[Enter]** キーを押す。

*ここでは、カッコ「()」は
全角で入力。

ボランティア 河川敷清掃活動について

活動について
生徒会主催の河川敷(約 5 キロ)清掃活動は、生徒会が主体となり、保護者や町内会の皆様のお力を借りて、毎月 1 回行われています。

参加者の推移

昨年 11 月の開始当初からは若干の減少はあるものの、当初予想の毎月 20 人を大きく超えて、毎月 22 人以上と引き続き多くのみなさんが参加されています。

今後

保護者や町内会の参加者も合わせた全参加者数は 40 人を超え、地域の方との親睦が広がるいい機会にもなっています。生徒会では今後もこの活動を積極的に進めていきますので、みなさんの参加をお待ちしています！

1-2 タイトル文字に、MS Pゴシック、22ポイント、青色、中央揃えを設定します。

①タイトルの「ボラ…について」を範囲選択

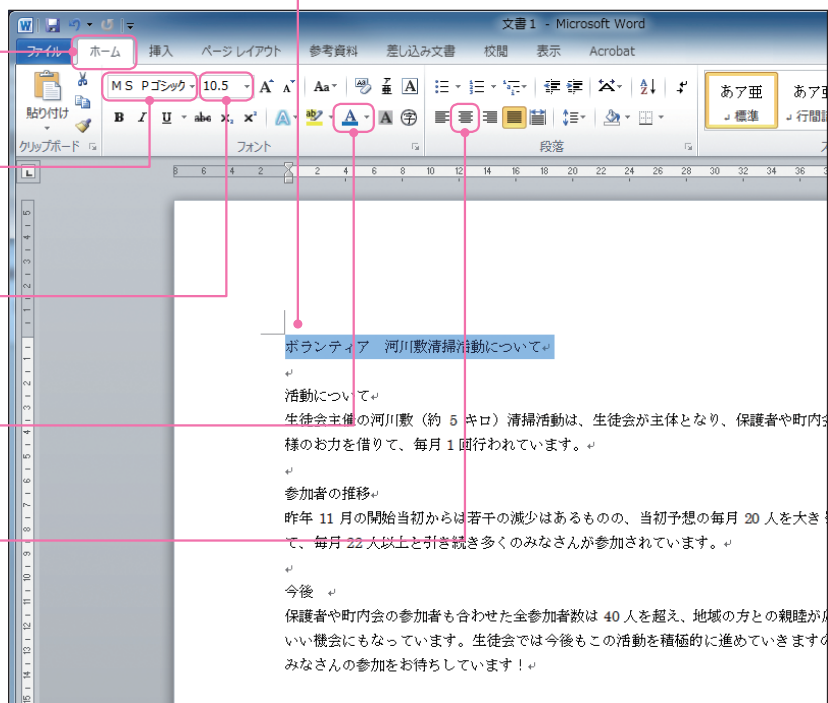
②【ホーム】タブをクリック

③【フォント】グループの【フォント】で「MS Pゴシック」を選択

④【フォント】グループの【フォントサイズ】で「22」を選択

⑤【フォント】グループの【フォントの色】で【青】をクリック

⑥【段落】グループの【中央揃え】をクリック



Step2 表の挿入、編集

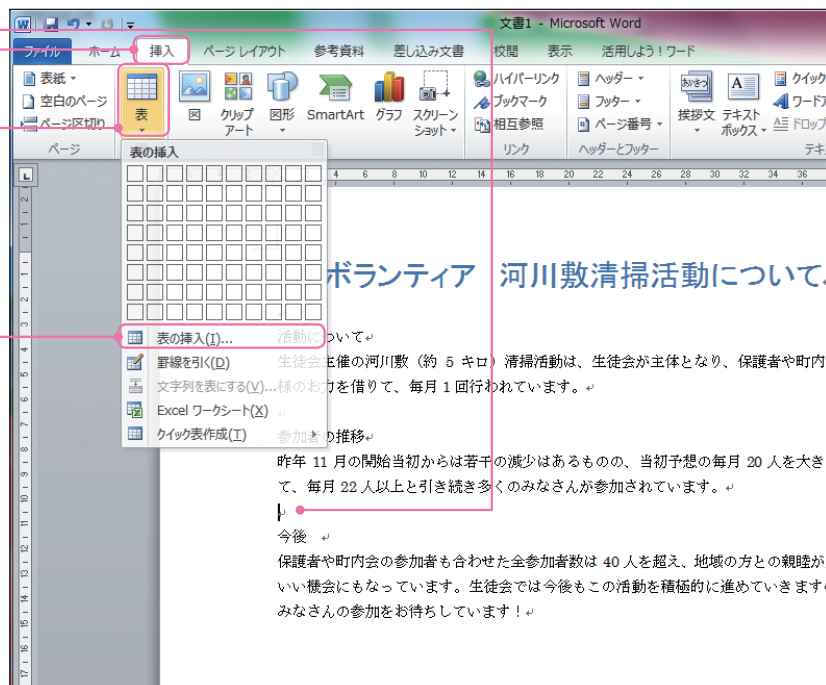
2-1 8列2行の表を挿入します。

① 表を挿入する位置にカーソルを移動

② 【挿入】タブをクリック

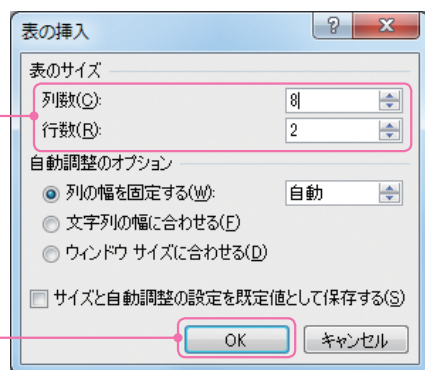
③ 【表】グループの【表】をクリック

④ 【表の挿入】をクリック



⑤ 【表の挿入】ダイアログボックスが表示されるので、【表のサイズ】に列数を「8」、行数を「2」に設定

⑥ 【OK】をクリック



補足

挿入する列数、行数を範囲選択する方法もあります。

2行×8列の範囲をドラッグ



2-2 表に文字を入力します。

① 表の1行1列目のセルにカーソルを移動し、「開催月」と入力

② 同様にカーソルを移動させ、それぞれのセルに文字を入力

※次のセルにカーソルを移動する場合、マウス操作の他に、[Tab]キーや「矢印」キーを使うこともできます。

参加者の推移

昨年 11 月の開始当初からは若干の減少はあるものの、当初予想の毎月 20 人を大きく超えて、毎月 22 人以上と引き続き多くのおみなさんが参加されています。

開催月	11	12	1	2	3	4	5
人数	35	22	27	24	27	26	24

今後

保護者や町内会の参加者も合わせた全参加者数は 40 人を超え、地域の方との親睦が広がるいい機会にもなっています。生徒会では今後もこの活動を積極的に進めていきますので、みなさんの参加をお待ちしています！

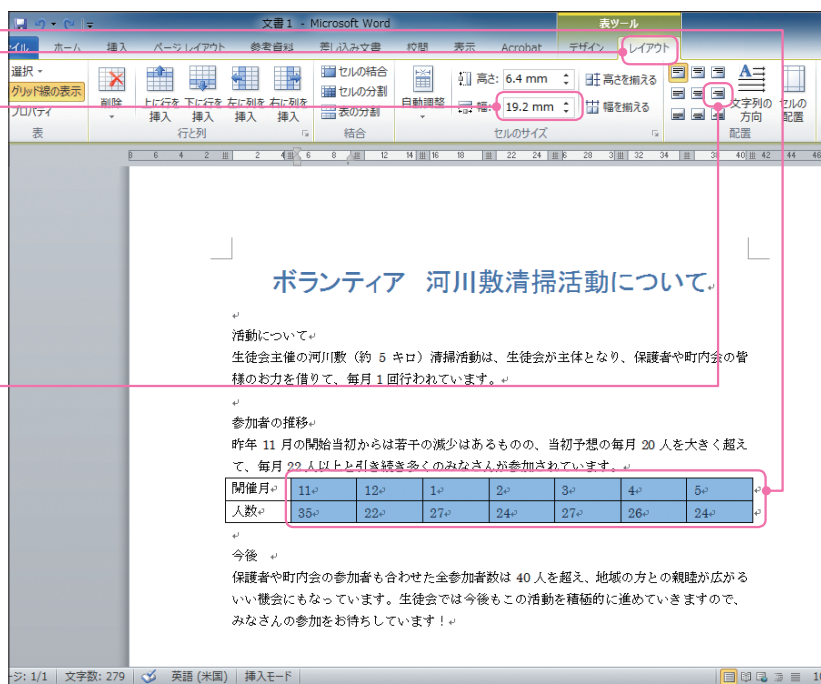
2-3 表の数値部分の列の幅を9mm、中央揃え（右）にします。

① 表の1行2列目から2行8列目までを範囲選択

② 【表ツール】の【レイアウト】タブをクリック

③ 【セルのサイズ】グループの【幅】に「9mm」を設定

④ 【配置】グループの【中央揃え（右）】をクリック



※セルのサイズは、「mm」や「pt」などに設定できます。

【ファイル】→【オプション】→【詳細設定】→【表示】の「使用する単位」で設定。

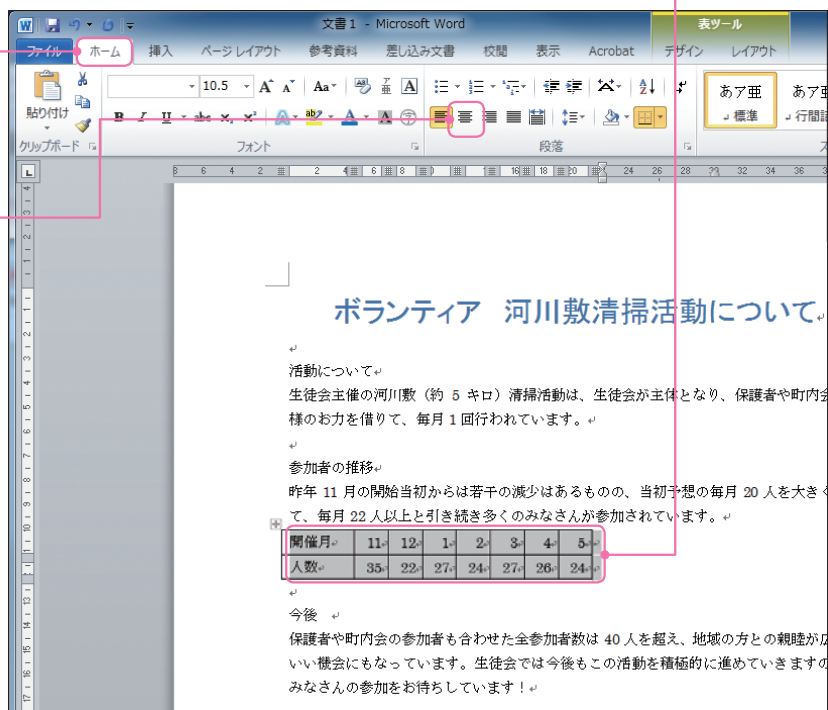
2-4 表全体を中央揃えにします。

① 表全体を選択

※表全体を選択するには、表内にマウスをポイントし、表の左上に表示される「+」の表ハンドルをクリックします。

② 【ホーム】タブをクリック

③ 【段落】グループの【中央揃え】をクリック



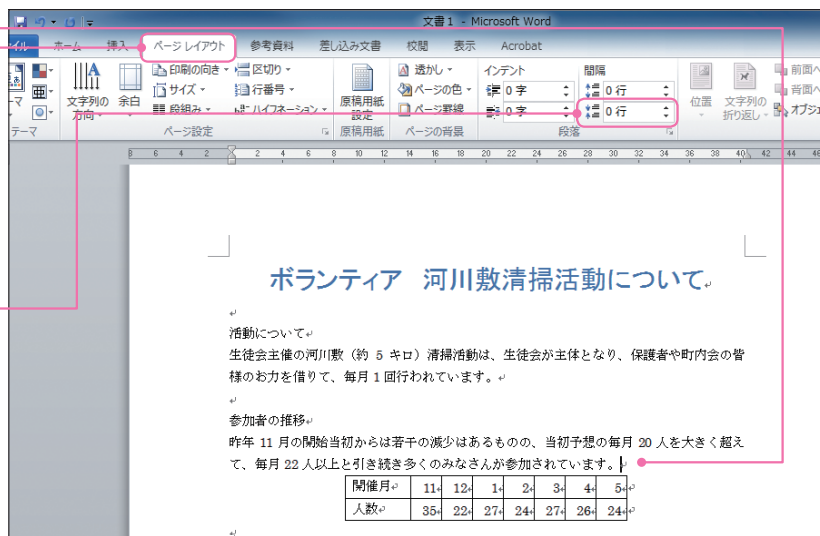
2-5 表の前にある文書の段落の間隔の「後」を1行に設定します。

① 表の前にある段落にカーソルを移動

② [ページレイアウト] タブをクリック

※ Word2016では、[ページレイアウト] タブは[レイアウト] タブと名称変更。

③ [段落] グループの[後]の間隔を「1行」に設定



※ Wordの文書には、「行」の他に「段落」という単位があります。文書を入力して[Enter]キーを押すと[改行マーク]が付きますが、この[改行マーク]までが1つの「段落」です。そして、段落内の行と行の間の幅を「行間隔（行間）」といい、段落の前後の幅を「段落間隔（間隔）」といいます。段落の「間隔」の規定値は「0行」となっていて、「1行」に変更すると、約1行分の間隔が設定されます。（なお、行間の設定は、[ホーム]タブ-[段落]グループの[行と段落の間隔]ボタン（Word2007では[行間]ボタン）で行います）

2-6 表の罫線を白にします。

① 表全体を範囲選択

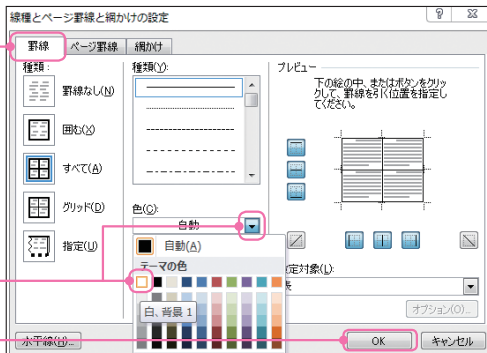
② [表ツール] - [デザイン] タブの[表のスタイル]グループから（Word2013/2016の場合は[飾り枠]グループ）[罫線] ボタンの「▼」をクリックし、一覧から[線種とページ罫線と網掛けの設定]を選択



③ [線種とページ罫線と網掛けの設定] ダイアログボックスで、[罫線] タブをクリック

④ [色(C)]のボックスの「▼」をクリックし、一覧から「白、背景 1」を選択する

⑤ [OK] をクリック



Word2013の場合は、[罫線] ボタンの位置はこちらです。

2-7 表の数値部分の背景を網掛け10%にします。

表内のセルの網掛けを詳細に設定できます。

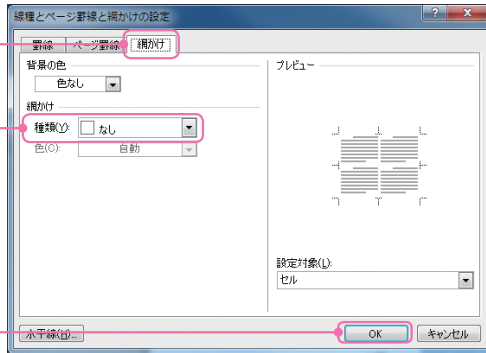
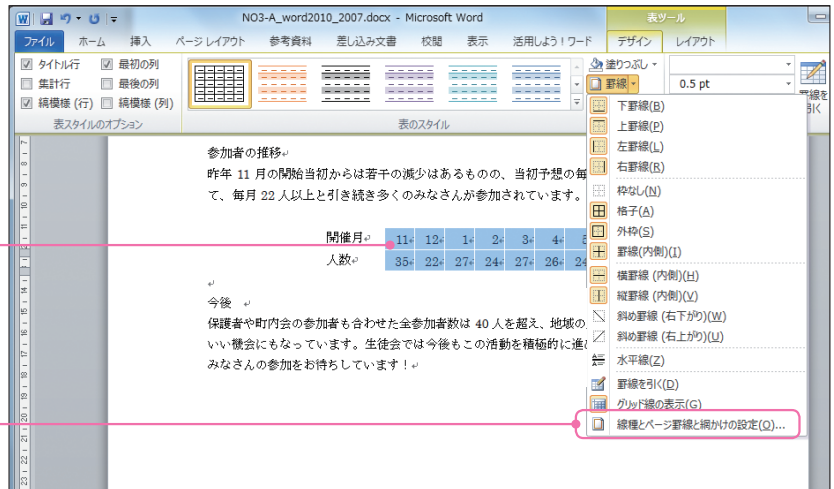
① 表の2列目から8列目（数値部分）を範囲選択

② 2-6と同様に、[表ツール] - [デザイン] タブから[罫線] ボタンの「▼」をクリックし、一覧から[線種とページ罫線と網掛けの設定] を選択

③ [線種とページ罫線と網掛けの設定] ダイアログボックスで[網掛け] タブをクリック

④ [網掛け] の[種類] から「10%」を選択

⑤ [OK] をクリック



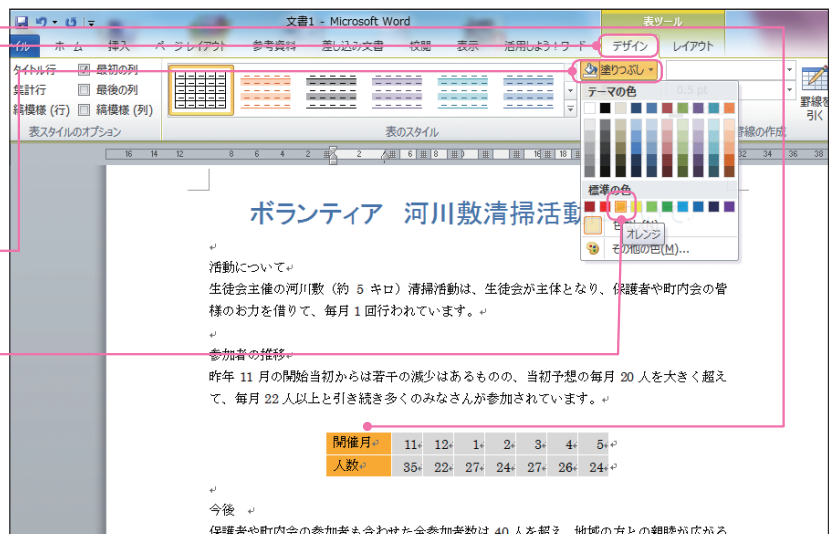
2-8 表の1列目の背景をオレンジにします。

① 表の1列目を範囲選択

② [表ツール] の[デザイン] タブをクリック

③ [表のスタイル] グループの[塗りつぶし] をクリック

④ 「オレンジ」をクリック



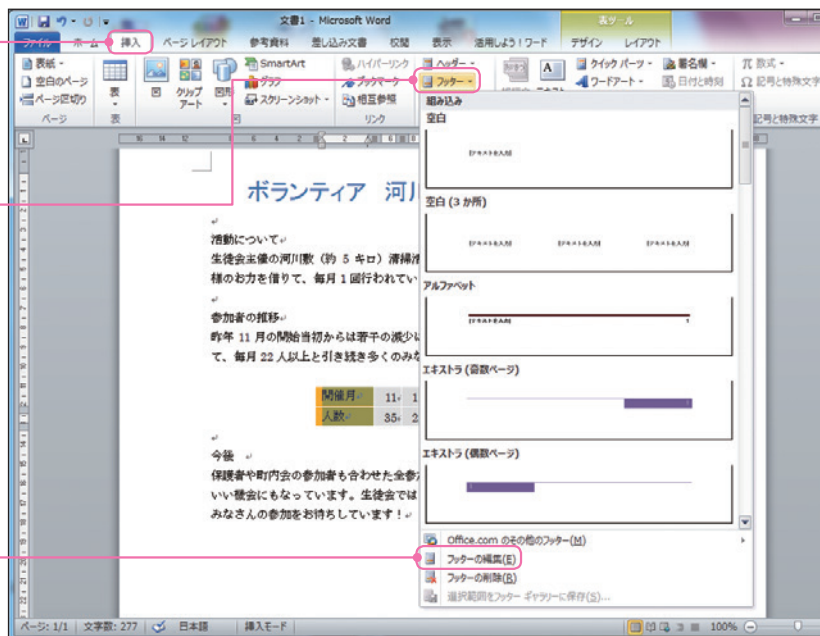
Step3 フッターの設定

フッターの左側に文字を入力します。

① [挿入] タブをクリック

② [ヘッダーとフッター] グループの「フッター」をクリック

③ [フッターの編集] をクリック

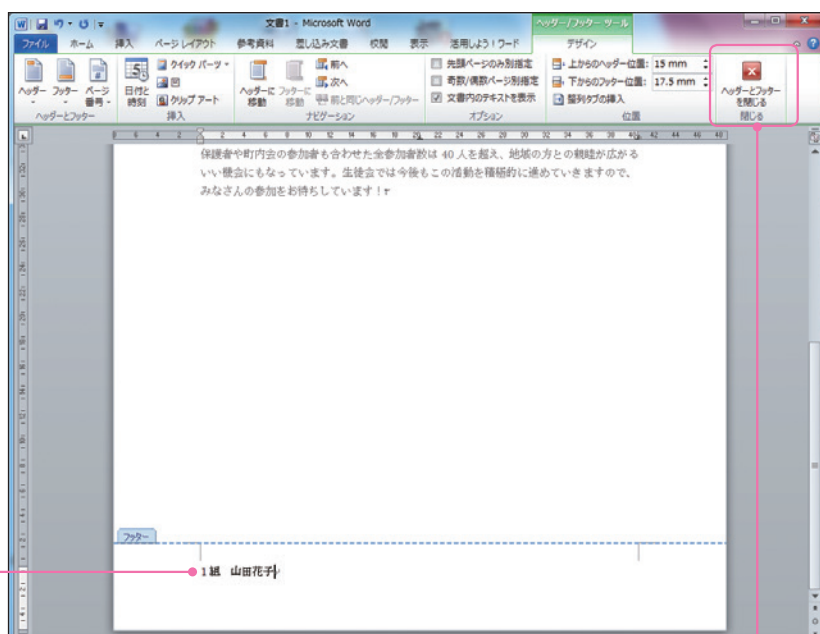


ヘッダー、フッター

文書の各ページの上下にある余白部分の領域のことで、上の余白をヘッダー、下の余白をフッターといいます。ここにページ番号、日付や文字列や図を挿入することができます。どちらも一度設定しておけばすべてのページに同じものが印刷されます。

④ フッター領域の左端に、自分の「クラス 氏名」を入力

⑤ [ヘッダーとフッターを閉じる] をクリック



Step4 組み文字の設定

「キロ」の文字を組み文字にします。

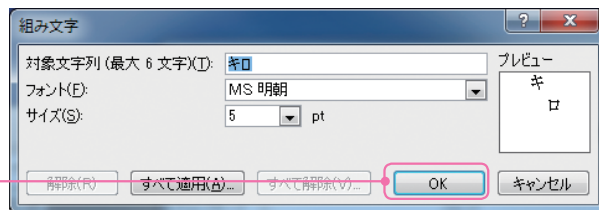
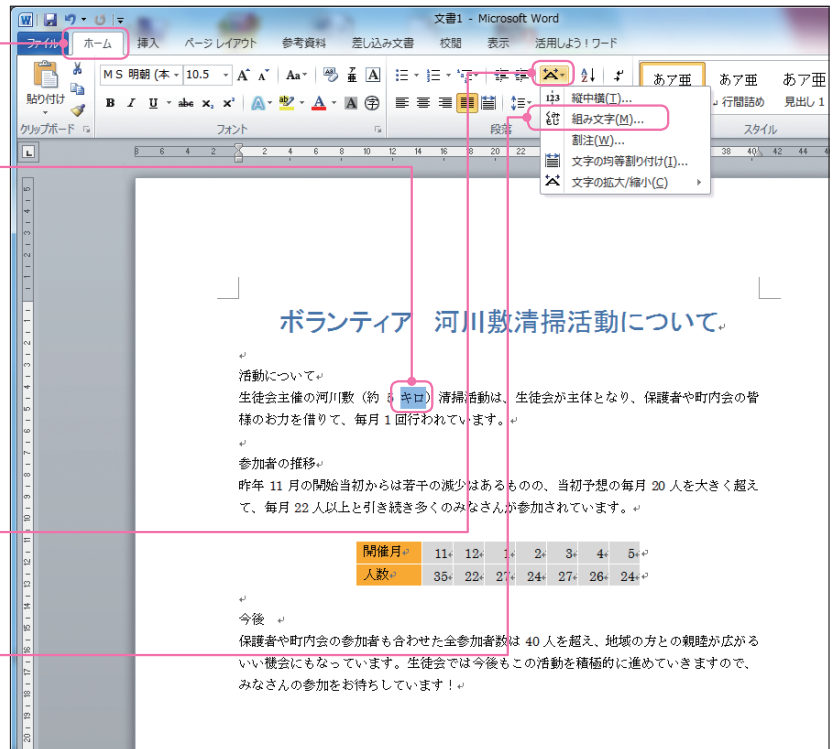
①「キロ」を範囲選択

②【ホーム】タブをクリック

③【段落】グループの【拡張書式】をクリック

④【組み文字】をクリック

⑤【OK】をクリック



補足

かくちょうしょしき
拡張書式

拡張書式には、「縦中横」「組み文字」「割注」などがあります。
「縦中横（「たてちゅうよこ」、または「たてなかよこ」）」は、縦書きの文章の中で、一部の文字を横書きにすることです。
「割注（わりちゅう）」は、本文中に本文より小さな文字で注釈を入れることです。

本日は晴天なり。

「縦中横」例

P
検
ン
検
定
ソ
コ

「割注」例

Step5 画像の挿入、文字列の折り返しの設定

5-1 清掃に関する画像を挿入します。

※「完成例」と同じ画像を挿入したい場合は、22ページを参照。

＜Word2007/2010の場合＞

※画像をクリップアート検索で挿入する方法

「Step5」5-1

①クリップアートを挿入する行にカーソルを移動

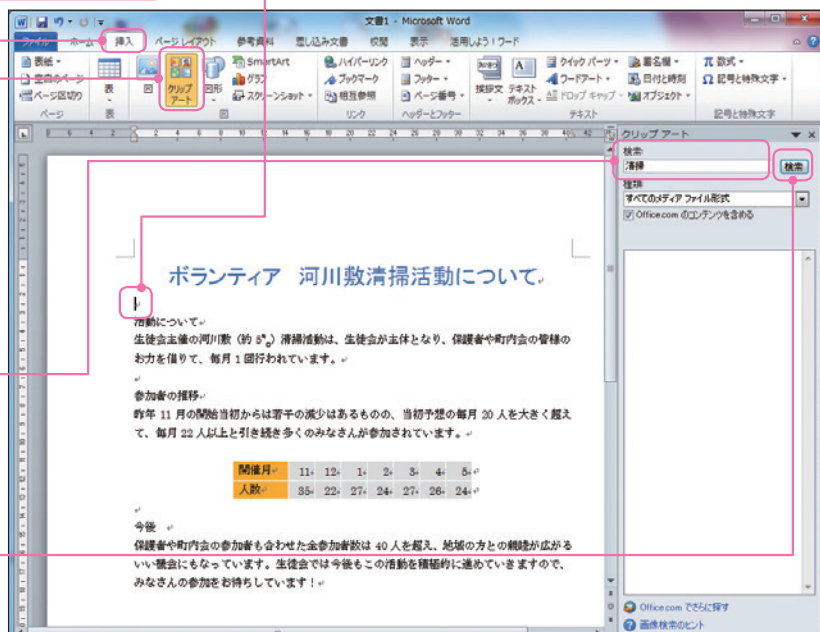
②「挿入」タブをクリック

③「図」グループの「クリップアート」をクリック

※クリップアートとは、文書の中に挿入できるイラストなどの画像データのことです。なお、挿入するクリップアートは似たものでも構いません。

④「クリップアート」作業ウィンドウの「検索」ボックスに「清掃」と入力

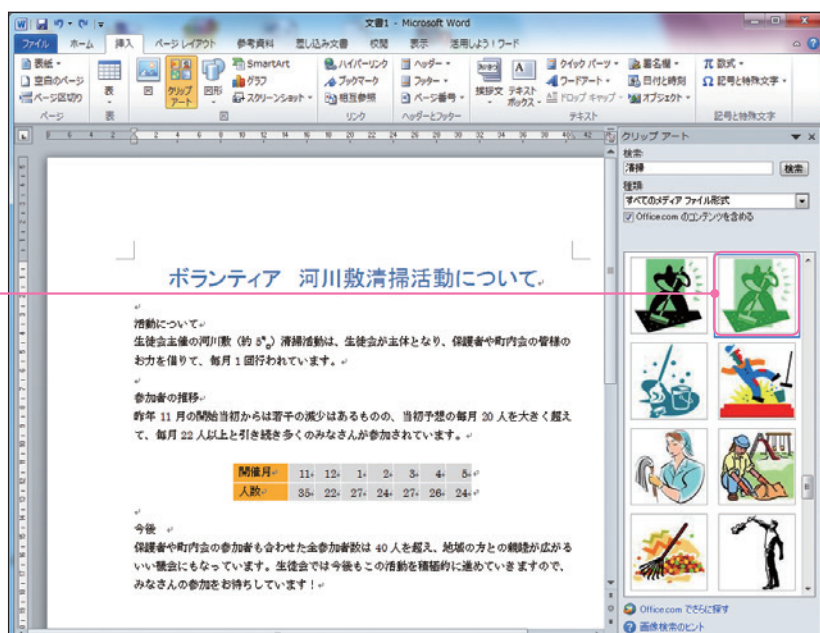
⑤「検索」をクリックし、クリップアートの一覧を表示



⑥挿入したいクリップアートをクリック

⑦挿入したクリップアートのサイズを調整

※本書18ページの「基本編・Step6-2」を参照

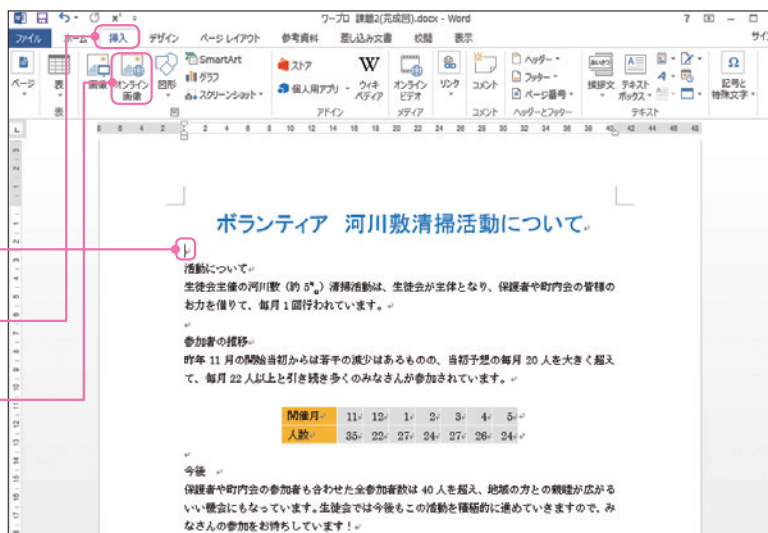


≪ Word2013/2016の場合 ≫

* 画像を Bing 検索で挿入する方法

「Step5」 5-1

- ① 画像を挿入する位置にカーソルを移動
- ② [挿入] タブをクリック
- ③ [図] グループの [オンライン画像] をクリック



- ④ 表示された【画像の挿入】ダイアログボックスの【Bing イメージ検索】ボックスに「清掃」と入力

※ Word2016は、【オンライン画像】ダイアログボックスの【Bing】ボックスに「清掃」と入力

- ⑤ [検索] をクリック



- ⑥ 挿入したい画像をクリック



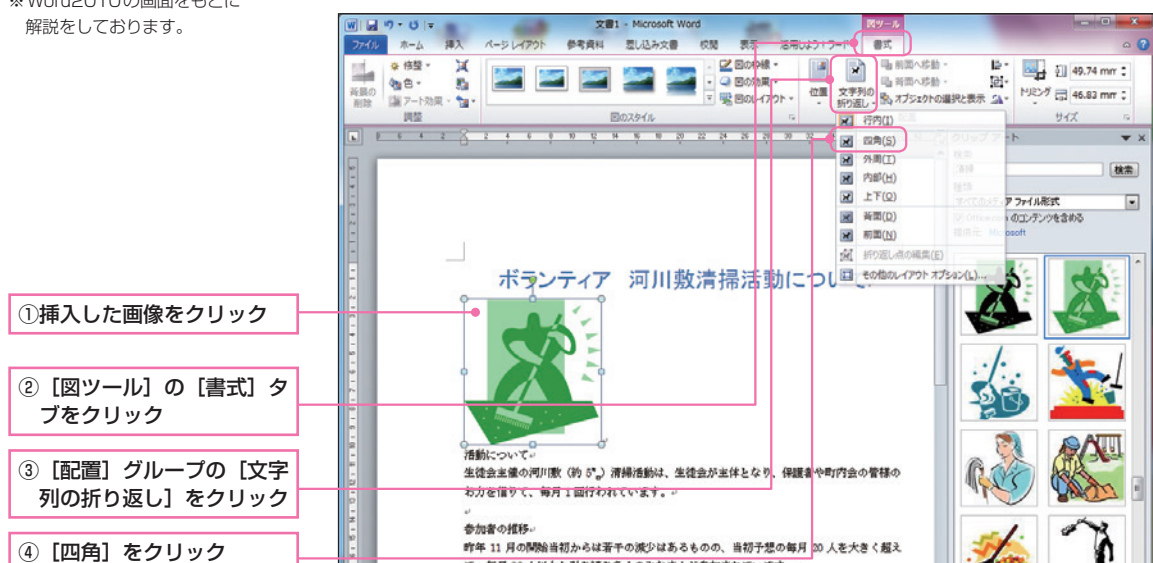
- ⑦ [挿入] をクリック

- ⑧ 挿入した画像のサイズを調整

※ 本書 18 ページの「基本編-Step6-2」を参照

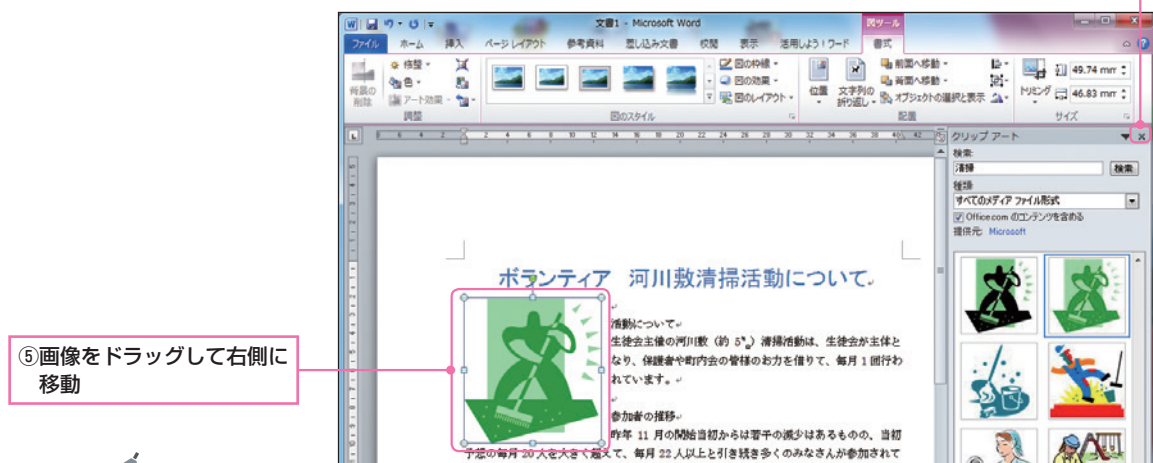
5-2 挿入した画像を右側に配置し、文字列の折り返しを四角にします。

※ Word2010の画面をもとに解説をしております。



※ Word2013/2016では画面右側のクリップアートの作業ウィンドウはありません。

⑥【クリップアート】作業ウィンドウの「閉じる」ボタンをクリック



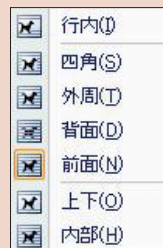
文字列の折り返し

「文字列の折り返し」は、文章内に画像や図形などのオブジェクトが割り込むときに使います。次のような種類があります。

- ◆**行内** (図を文字と同じように取り扱い、行内1文字のように図が配置される)
- ◆**四角** (図の周囲の四角形に沿って文字が配置される)
- ◆**外周** (図の周囲に沿って文字が配置される)
- ◆**背面** (指定した図が、文字の後ろに配置され、図の前に文字が表示される)
- ◆**前面** (指定した図が文字などの前面に配置され、文字の前に図が表示される)
- ◆**上下** (図の上下に文字が配置される)
- ◆**内部** (図の周囲や内部に文字が配置される)

※ Word2016では、「外周」は「狭く」に名称変更されています。

※ Wordで画像を挿入したときは、「文字列の折り返し」は「行内」になっていて、文字と同様の移動しかできません。「四角」や「外周」などの「文字列の折り返し」に変更すると、ドラッグで自由に移動ができるようになります。



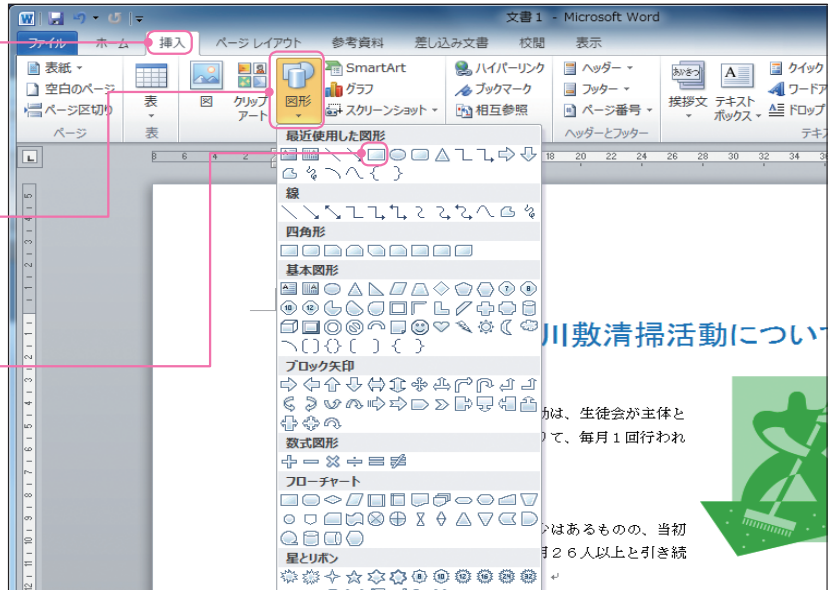
Step6 図形の挿入

6-1 長方形の図形を文章の上部に追加し、大きさを変更して位置を中央上にします。

① [挿入] タブをクリック

② [図] グループの [図形] をクリック

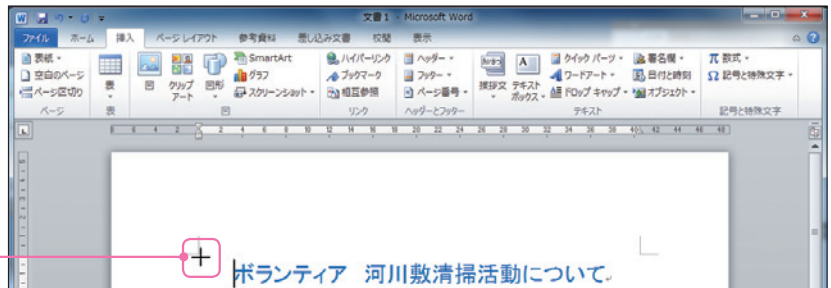
③ [長方形] をクリック



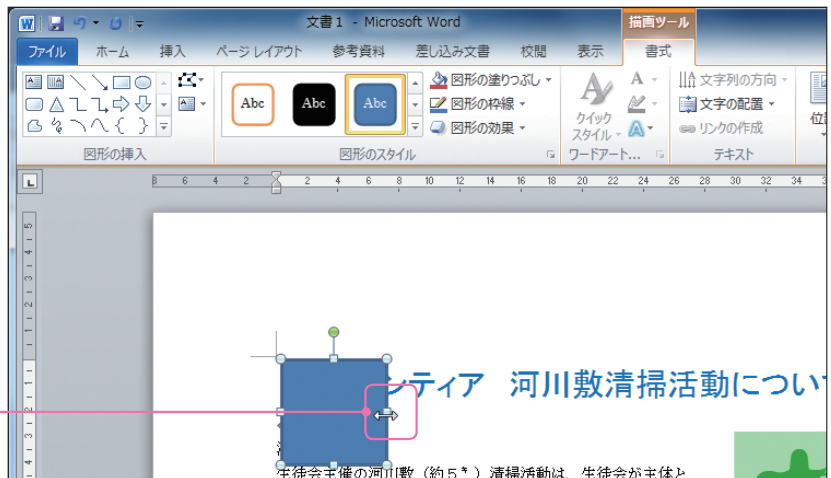
* Word では、文書中に図形を描いて装飾などに使うことができます。
また、挿入した図形には文字列を挿入できます。

④ マウスポインタを「図形」を挿入する位置に移動させてダブルクリック

* Word 2007 の場合は、図形に色はついていません。[描画ツール] の[書式]タブ[図形のスタイル]グループの[図形の塗りつぶし]で[青]をクリックしてください。



⑤ 図形の右のハンドルにマウスポインタを合わせてドラッグし、左右いっぱいにする



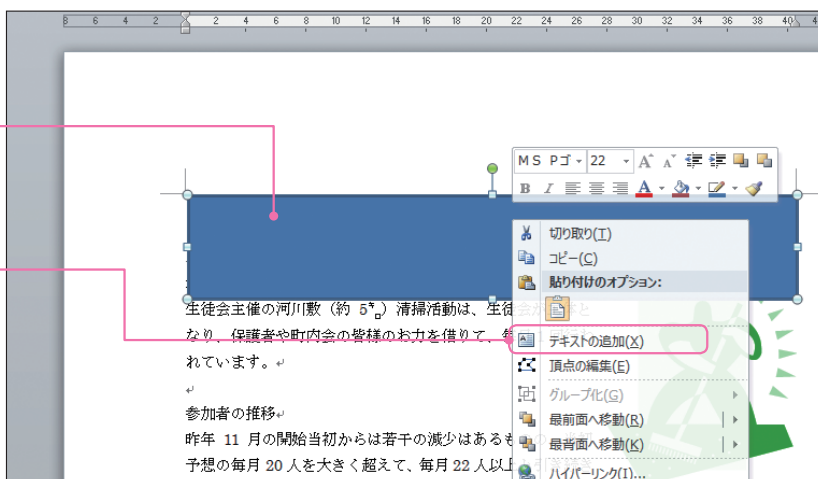
6-2 図形に「生徒会報告」という文字列を追加します。

① 図形を右クリック

② 表示されたショートカットメニューから「テキストの追加」をクリック

③ 「生徒会報告」と入力

※ Word 2007の場合は、入力後
[ホーム]タブ-[段落]グループの
[中央揃え]をクリックしてください。



6-3 図形の文字列を、MS ゴシックの36ポイントにします。

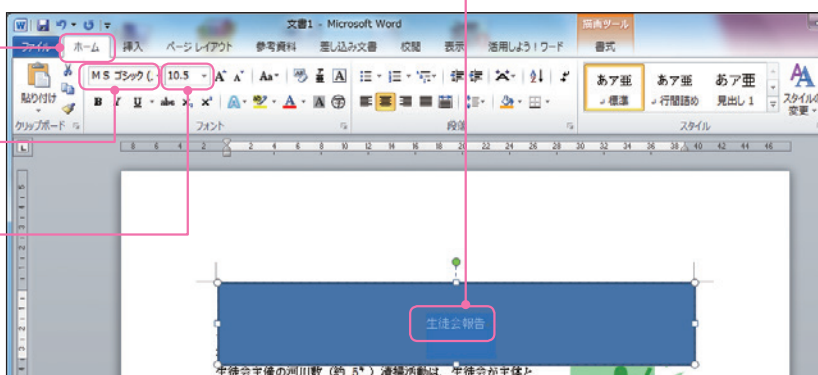
① 「生徒会報告」を範囲選択

② [ホーム] タブをクリック

③ [フォント] で [MS ゴシック] を選択

④ [フォントサイズ] で [36] を選択

※ Word 2007の場合は、さらに
[フォントの色]で[白]をクリック
してください。



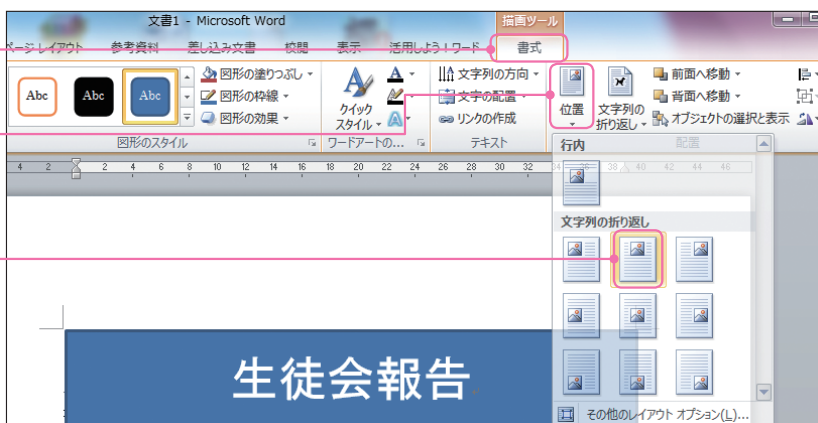
6-4 図形の位置を中央上に配置し、四角の枠に沿って文字列を折り返します。

① 【描画ツール】の【書式】タブをクリック

② 【配置】グループの【位置】をクリック

③ 【中央上に配置し、四角の枠に沿って文字列を折り返す】をクリック

※ 図形が、タイトルと画像の上に配置
されました。



Step7 文書の印刷

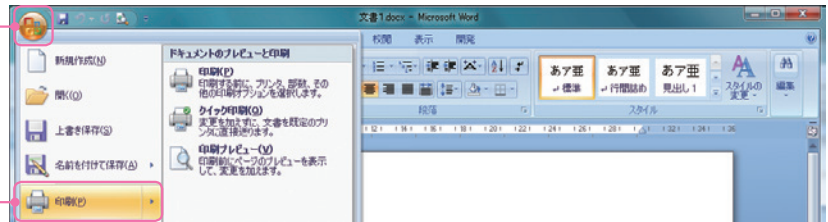
文書を印刷します。

＜Word2007の場合＞

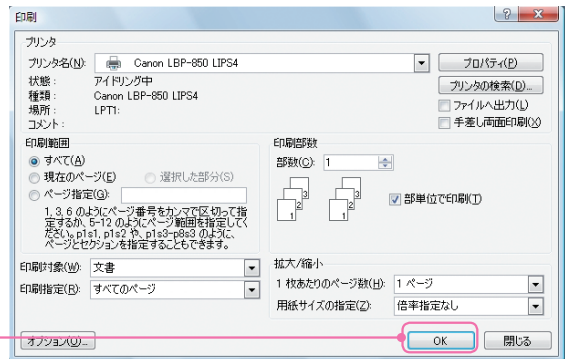
[Step7]

① [Office] ボタンをクリック

② [印刷] をクリック



③ 表示された [印刷] ダイアログボックスの [OK] ボタンをクリック



＜Word2010の場合＞

[Step7]

① [ファイル] タブをクリック

② [印刷] をクリック

③ 印刷プレビュー画面で印刷イメージを確認

④ [印刷] ボタンをクリック



＜Word2013/2016の場合＞

[Step7]

① [ファイル] タブをクリック

② [印刷] をクリック

③ 印刷プレビュー画面で印刷イメージを確認

④ [印刷] ボタンをクリック



Step8 ファイルの保存

「報告書」と名前をつけてファイルを保存します。

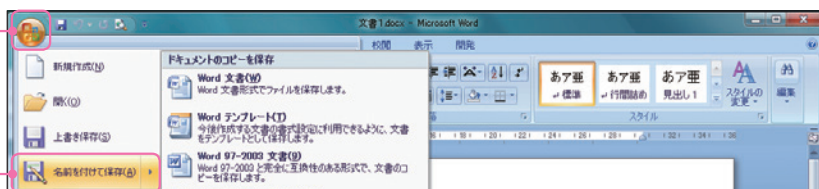
＜Word2007の場合＞

「Step8」

① [Office] ボタンをクリック

② [名前を付けて保存] をクリック

③ [名前を付けて保存] ダイアログボックスが表示されるので、[ファイル名] に「報告書」と入力し、[保存] をクリック



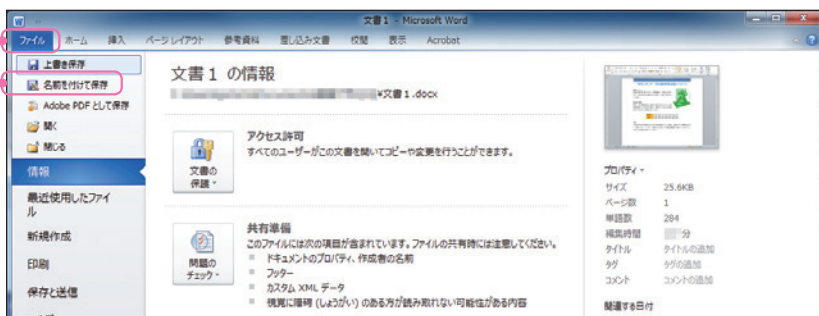
＜Word2010の場合＞

「Step8」

① [ファイル] タブをクリック

② [名前を付けて保存] をクリック

③ [名前を付けて保存] ダイアログボックスが表示されるので、[ファイル名] に「報告書」と入力し、[保存] をクリック



＜Word2013の場合＞

「Step8」

① [ファイル] タブをクリック

② [名前を付けて保存] をクリック

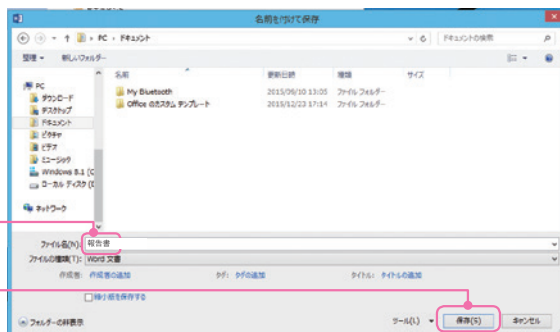
③ [コンピューター] → [ドキュメント] をクリック



※ [名前を付けて保存] ダイアログボックスが表示されます。
※ 別の保存先の場合は、先生の指示に従ってください

④ ファイル名に「報告書」と入力

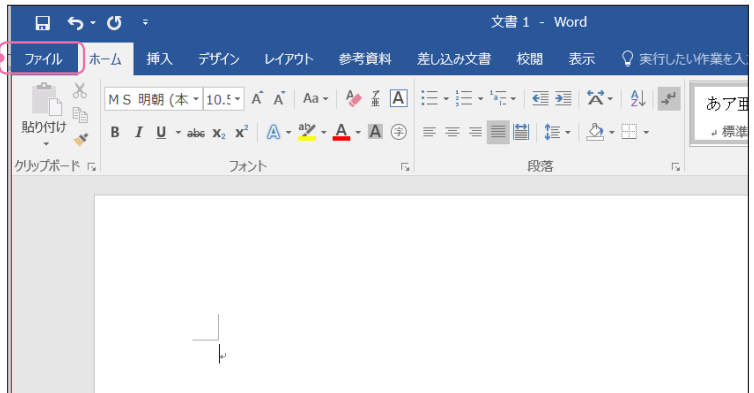
⑤ [保存] をクリック



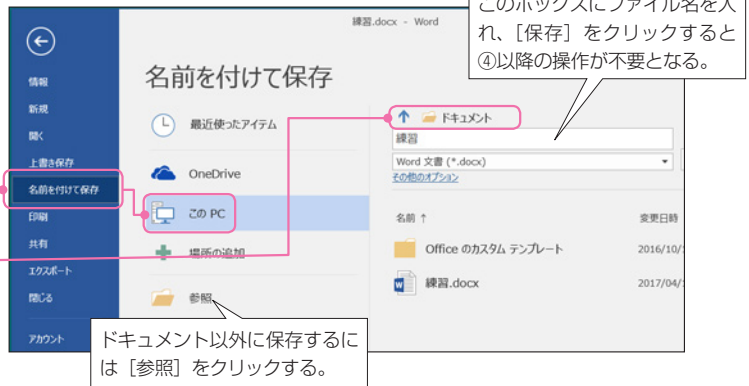
《Word2016の場合》

「Step8」

①【ファイル】タブをクリック



②【名前を付けて保存】【このPC】をクリック

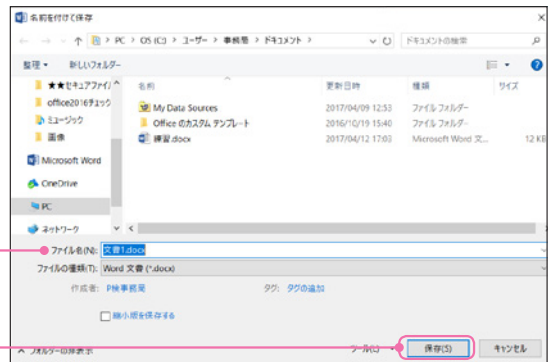


③【ドキュメント】をクリック

※別の保存先の場合は、先生の指示に従ってください

ドキュメント以外に保存するには【参照】をクリックする。

④ファイル名に「報告書」と入力



⑤【保存】をクリック

練習課題

練習 1

校内ポスターを作成しよう

(作成手順は番号通りでなくても良い。数字、英字は半角とする。画像はクリップアートやBingで検索した任意のもので構わない。「完成例」と同じ画像を挿入したい場合は、23ページ参照)

スタイル・目次・索引	
差し込み文書	
段組み・セクション区切り	
拡張書式	
オートフォーマット	
図形の挿入・編集	
テキストボックス	
インデント・タブ	
段落(均等割付・行間など)	
ページ設定・印刷	
ヘッダー・フッター	
表の挿入・編集	
画像挿入	
ワードアート	

課題&指示文

① 1行目にタイトル、7行目に自分の「クラス 氏名」を入力

② タイトル：2行に改行、MSゴシック、28ポイント、青色中央揃え、「応募作品の募集」には下線

第 10 回環境作文コンクール 応募作品の募集



⑤ 「環境」の画像を挿入(中央揃え)

④ 2行2列の表の挿入と文字入力(1列目の幅は狭く)

課題	日本の、そして世界の環境問題を考えよう
応募締め切り	7月30日

1組 山田太郎

③ 右揃え

⑥ 「ポスター」と名前を付けて保存

*①の文字入力の手間を省きたいときは、以下の「Web サービス」をご利用ください。
Web サービス：http://www.pken.com/ch2018/
*「作成手順」例は、本書の巻末にあります。

参考

作成方法が分からないときは、以下を参考にしてください。 なお、新しい操作箇所は●印がついています。

①文字入力

1行目にタイトルを入力

※改行は [Enter] キーを押す

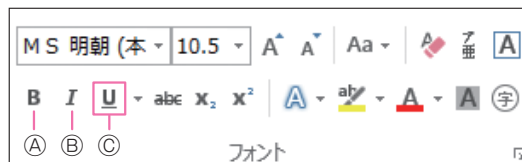
7行目に、自分の「クラス 氏名」を入力

第 10 回環境作文 コンクール応募作品の募集

1組 山田太郎

②タイトルの入力：11ページ「Step2-3」参照

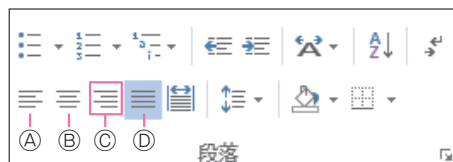
●「下線」を引く方法…[ホーム]タブ-[フォント]グループの[下線]ボタンをクリック



①：[太字] は、文字列を太くします。
②：[斜体] は、文字列を斜めにします。
③：[下線] は、文字列に下線を引きます。
「下線」ボタンの右にある▼をクリックすると、いろいろな下線を引くことができます。

③「クラス 氏名」を右揃え

●「右揃え」の方法…[ホーム]タブ-[段落]グループの[文字列を右に揃える]をクリック



①：[左揃え] は、文字列を段落の左側に揃えます。
②：[中央揃え] は、文字列を段落の中央に揃えます。
③：[右揃え] は、文字列を段落の右側に揃えます。
④：[両端揃え] (りょうたんぞろえ) は、文書中の行の左右端が不ぞろいにならないように体裁を整え配置します。特に英文など、単語ごとに区切って表記する文書で使用します。単語の途中で行末位置になると、単語全体を次の行に繰り下げるため、そのままでは各行の長さが不ぞろいになるのを調整します。

④表の挿入と文字入力：12ページ「Step3」参照

文字入力見本

課題	日本の、そして世界の環境問題を考えよう
応募締め切り	7月30日

⑤画像の挿入：16ページ「Step6」参照

⑥名前を付けて保存：20ページ「Step8」参照

練習課題

練習 2

留学のお知らせを作成しよう

(作成手順は番号通りでなくても良い。数字、英字は半角とする。画像はクリップアートやBingで検索した任意のもので構わない。「完成例」と同じ画像を挿入したい場合は、23 ページ参照)

スタイル・目次・索引	
差し込み文書	
段組み・セクション区切り	
拡張書式	
オートフォーマット	
図形の挿入・編集	
テキストボックス	
インデント・タブ	
段落 (均等割付・行間など)	
ページ設定・印刷	
ヘッダー・フッター	
表の挿入・編集	
画像挿入	
ワードアート	

課題&指示文

① 1行目にタイトル「夏期短期留学のお知らせ」、5行目に文章「米国ロサンゼルス…出席してください。」、7行目に「資料希望者は進路指導室まで」を入力

② 入力した文字をMSPゴシック、12ポイントにする

③ MSPゴシック
36ポイント
太字
中央揃えに変え

⑨ テキストボックス
塗りつぶし：オレンジ
枠線：なし

⑤ ルビ

- 米国ロサンゼルス校への交換留学生の募集を、10月19日～21日に受け付けます。英語の勉強はもちろん、米国文化に触れグローバルな視点で物事をとらえる絶好の機会です。
- 説明会を、10月1日(金)、午後4時から視聴覚室で行いますので、興味のある人は、ぜひ出席してください。

④ インデント
(最初の行
1字下げ)

⑥ 下線

⑦ 斜体
右揃え

⑧ 画像を挿入、サイズ調整、配置変更

上：「チャイム」(任意)、右揃え 下：「飛行機」(任意)、中央揃え

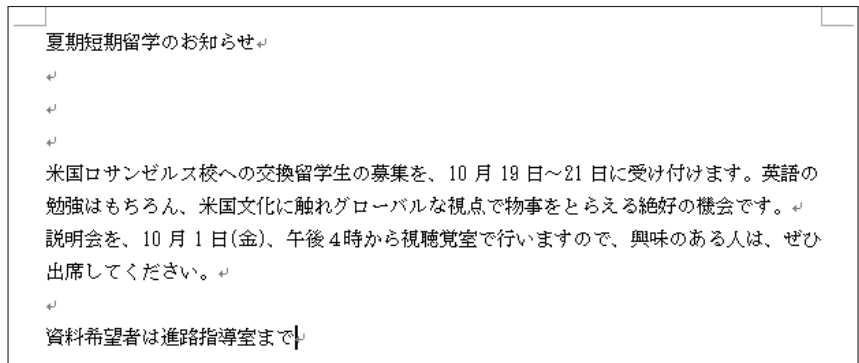
⑩ 「夏期留学」と名前を付けて保存

- *①の文字入力の手間を省きたいときは、以下の「Web サービス」をご利用ください。
Web サービス : <http://www.pken.com/ch2018/>
*「作成手順」例は、本書の巻末にあります。

参考

作成方法が分からないときは、以下を参考にしてください。 なお、新しい操作箇所は●印がついています。

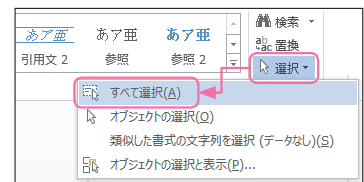
①文字入力



②文字の書式設定

●すべての文字列を選択する方法

- 1) [ホーム] タブ- [編集] グループの [選択] をクリックし、[すべて選択] をクリック (右図参照)
- 2) [ホーム] タブ- [フォント] グループから [フォントサイズ] の ▼をクリックし、[12] を選択
- 3) [ホーム] タブ- [フォント] グループから [フォント] の ▼をクリックし [MSP ゴシック] を選択



③タイトルの設定 : 11ページ「Step2-3」参照

④インデント (最初の行 1 字下げ) : 10ページ「Step2-2」参照

⑤ルビ : 8ページ「Step1-2」参照

⑥下線 : 41ページ「練習1-②」参照

⑦斜体 : 41ページ「練習1-②」参照

右揃え : 41ページ「練習1-③」参照

⑧画像の挿入 : 16ページ「Step6」参照

⑨テキストボックス挿入 : 14ページ「Step5-1」参照

●「塗りつぶし」の設定方法

テキストボックスを選択→ [描画] ツールー [書式] タブー [図形のスタイル] グループの [図形の塗りつぶし] ボタンをクリック→ 「オレンジ」色を選択 (⑨-1図)

●「枠線なし」の設定方法

引き続き [図形の枠線] ボタンをクリック→ 「線なし」をクリック (⑨-2図)



⑩名前を付けて保存 : 20ページ「Step8」参照

練習課題

練習 3

工程表を作成しよう

作成手順は、番号通りでなくても構いません。
(数字、英字は半角とする)

スタイル・目次・索引	差し込み文書	段組み・セクション区切り	拡張書式	オートフォーマット	図形の挿入・編集	テキストボックス	インデント・タブ	段落(均等割付け行間など)	ページ設定・印刷	ヘッター・フッター	表の挿入・編集	画像挿入	ワードアート
												●	

課題&指示文

① 1行目に「作品タイトル」、2行目に自分の「クラス 氏名」、
7行目に「補足事項:」を入力

③ 全角8文字の空白入力

② MSゴシック
18ポイント
太字
下線

④ 12ポイント
右揃え

⑨ 均等割り付け
(4字)

⑦ 1行目に見出し入力
中央揃え

⑧ 1列目に見出し入力

⑥ 5行目に
5行5列の
表作成

⑤ 12ポイント

⑫ 1行挿入
見出を入力
行高を広げる

⑩ 改行して行の高さを広げる

⑪ 各列幅を調整

⑬ 「工程表」と名前を付けて保存

作品タイトル				
1組 山田太郎				
	主な作業	使用ソフト 使用機材	時間	作業内容
撮 影				
映像編集				
音 編 集				
テロップ 作成・挿入				
その他				
補足事項:				

*①の文字入力の手間を省きたいときは、以下の「Web サービス」をご利用ください。
 Web サービス : <http://www.pken.com/ch2018/>
 *「作成手順」例は、本書の巻末にあります。

参考

作成方法が分からないときは、以下を参考にしてください。 なお、新しい操作箇所は●印がついています。

①文字入力

作品タイトル	
1組 山田太郎	
補足事項 :	

②タイトル : 11 ページ「Step2-3」参照

③タイトルの右側に、全角8文字の空白入力

●空白の入力方法 「作品タイトル」の右側にカーソルを移動し、スペースキーを8回押す

④「クラス 氏名」(右揃え) : 41 ページ「練習1-③」参照

⑤「補足事項 : 」(12ポイント) : 11 ページ「Step2-3」の④フォントサイズ参照

⑥表の作成 : 12 ページ「Step3」参照

ここでは5行5列の表を作成し、⑫で1行挿入する

⑦表の1行目に見出し入力(中央揃え)

<表に文字入力> 12 ページ「Step3-2」参照

<表の文字列「中央揃え」> 14 ページ「Step4-3」参照

⑧ 表の1列目に見出し入力 : 12 ページ「Step3-2」表に文字入力参照

⑨均等割り付け : 11 ページ「Step2-4」参照

⑩改行して行の高さを広げる

●行の高さを広げる方法

文字列の右側にカーソルを移動させ、**[Enter]** キーを押して改行し高さを広げる

⑪列幅調整 : 13 ページ「Step4-1」参照

⑫1行挿入 : 13 ページ「補足」参照

⑬名前を付けて保存 : 20 ページ「Step8」参照

練習課題

練習
4

防災訓練のお知らせを作成しよう

作成手順は、番号通りでなくても構いません。
(数字、英字、かっこは半角とする)

スタイル・目次・索引	
差し込み文書	
段組み・セクション区切り	
拡張書式	
オートフォーマット	●
図形の挿入・編集	
テキストボックス	
インデント・タブ	●
段落(均等割付・行間など)	
ページ設定・印刷	●
ヘッダー・フッター	●
表の挿入・編集	
画像挿入	
ワードアート	

課題&指示文

①文字入力(1行目:20XX年9月1日、3行目:防災訓練のお知らせ、5~6行目:9月15日(水)・・・避難してください。)

③MSゴシック、16ポイント、太字、下線、中央揃え

1組 山田太郎

20XX年9月1日

防災訓練のお知らせ

9月15日(水)に校内にて防災訓練を行います。

当日は、学年・クラスごとに校庭に避難し、安全を確認します。担任の誘導指示に従い、避難してください。

⑤文字の入力と段落番号の設定

⑥文字入力インデント(左:4字)

④オートフォーマット

⑦ヘッダー(クラス 氏名)

②右揃え

⑧「防災訓練」と名前を付けて保存

1. 実施日時:9月15日(水) 午前10時30分(3時限目)より30分程度
2. 想定:A棟1階給湯室で火災発生
3. スケジュール:

訓練実施予告放送(校内放送)
 火災発生を知らせる非常ベル
 校庭に移動し整列
 点呼
4. 訓練終了後:各クラスにて担任より講話

以上

- *①の文字入力の手間を省きたいときは、以下の「Web サービス」をご利用ください。
Web サービス：http://www.pken.com/ch2018/
*「作成手順」例は、本書の巻末にあります。

参考

作成方法が分からないときは、以下を参考にしてください。 なお、新しい操作箇所は●印がついています。

①文字入力

20XX 年 9 月 1 日、

「記」

防災訓練のお知らせ、

「記」

9 月 15 日(水)に校内に防災訓練を行います。

当日は、学年・クラスごとに校庭に避難し、安全を確認します。担任の誘導指示に従い、避難してください。|

②日付（右揃え）：41 ページ「練習 1-③」参照

③タイトル：11 ページ「Step2-3」参照、下線：41 ページ「練習 1-②」参照

④オートフォーマット

●オートフォーマットの操作方法

文章の「…避難してください。」から 1 行あけて、「記」と入力し [Enter] キーを押す

*オートフォーマットとは、入力時に文書を自動的に書式設定する機能で、ここでは「記」と入力すると、「記」の文字列は中央揃えになるとともに、「記」に対応する「以上」という文字が右揃えで自動的に挿入される。

⑤文字の入力と段落番号の設定

カーソルが「記」の次の行の行頭にある状態で、右図の 4 行の文字を入力

●段落番号の設定方法

入力した文字列を範囲選択して、
[ホーム] タブ - [段落] グループの

[段落番号] 右の▼をクリックし、一覧から「1. ～、2. ～、3. ～」を選択（1～4の段落番号がつけられる）

「記」

実施日時：9 月 15 日(水) 午前 10 時 30 分(3時間限目)より 30 分程度

想定：A 棟 1 階給湯室で火災発生

スケジュール：

訓練終了後：各クラスにて担任より講話

以上

⑥文字の入力とインデントの設定：10 ページ「Step2-2」補足参照

「3. スケジュール：」の右側にカーソルを移動し [Enter] キーで改行
新たに表示された番号の「4」を [Back Space] キーで削除し、以下を入力
訓練実施予告放送（校内放送）
火災発生を知らせる非常ベル
校庭に移動し整列
点呼

「記」

実施日時：9 月 15 日(水) 午前 10 時 30 分(3時間限目)より 30 分程度

想定：A 棟 1 階給湯室で火災発生

スケジュール：

訓練実施予告放送（校内放送）

火災発生を知らせる非常ベル

校庭に移動し整列

点呼

訓練終了後：各クラスにて担任より講話

以上

入力した文字列を範囲選択→ [ページレイアウト] タブ - [段落グループ] の [インデント] - [左] のボックス内をクリック→「0」と入力し [Enter] を押す（⑥で「段落番号」を設定したため「7.4mm」になっているものを削除）→「4 字」と入力（右図）

⑦ヘッダー：30 ページ「Step3」補足参照

●ヘッダーの挿入、解除の方法

[挿入] タブ - [ヘッダーとフッター] グループの [ヘッダー] - [ヘッダーの編集] をクリック→

自分の「クラス 氏名」を入力→ [ホーム] タブ - [段落] グループの [文字列を右に揃える] をクリック→ [ヘッダーフッタツール] - [デザイン] タブ - [閉じる] グループ - [閉じる] ボタンをクリック

⑧名前を付けて保存：20 ページ「Step8」参照

練習課題

練習
5

お礼のはがきを作成しよう

(作成手順は番号通りでなくても良い。数字、英字は半角とする。画像はクリップアートやBingで検索した任意のもので構わない。「完成例」と同じ画像を挿入したい場合は、23 ページ参照)

スタイル・目次・索引	
差し込み文書	
段組み・セクション区切り	
拡張書式	
オートフォーマット	
図形の挿入・編集	
テキストボックス	
インデント・タブ	
段落 (均等割付・行間など)	
ページ設定・印刷	
ヘッダー・フッター	
表の挿入・編集	
画像挿入	
ワードアート	

課題&指示文

①用紙サイズの設定：はがき（幅 100mm × 高さ 148mm）、
余白：上下左右とも 15mm、文字数：20、行数：23 の最高値に設定

②1行目に宛名を入力（今回は作成者が分かるように自分の名前）、
3行目から文章（寒さ…ございました。）を入力

山田 太郎様

↓

寒さの厳しい中、いかがお過ごしですか？
先日はすてきな花束をいただき、どうもありが
とうございました。
あたたかい励ましと応援のおかげで、ダンス
コンテストで入賞することができました。
本当にありがとうございました。

↓

↓

↓

↓

総合5位

⑤ワードアート
(スタイル、フォ
ントサイズ：任意

③図形 (額縁)
(薄い緑)

④画像 (お祝い)
(文字列の折
り返し：前面)



⑥「お礼のはがき」と名前を付けて保存

*②の文字入力の手間を省きたいときは、以下の「Web サービス」をご利用ください。

Web サービス：<http://www.pken.com/ch2018/>

*「作成手順」例は、本書の巻末にあります。

参考

作成方法が分からないときは、以下を参考にしてください。なお、新しい操作箇所は●印がついています。

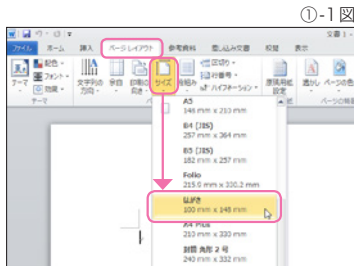
* Word2016を使用の場合は、説明文では「ページレイアウト」タブは「レイアウト」タブと名称変更になります。

①用紙サイズの設定

●はがきサイズ（幅 100mm×高さ 148mm）の設定方法

≪Word2007/2010/2013 共通≫

「ページレイアウト」タブ-「ページ設定」グループの「サイズ」をクリックし、用紙サイズの一覧から「はがき」をクリック（①-1図）



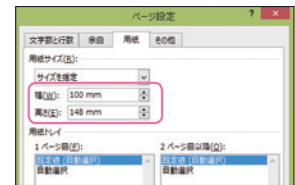
①-1 図

≪「はがき」サイズが無い場合≫

「はがき」サイズが見当たらない場合は、以下の設定を行う。「ページレイアウト」タブ-「ページ設定」グループの「サイズ」をクリックし、「その他の用紙サイズ」を選択（①-2図）「幅」を「100mm」、「高さ」を「148mm」に設定し、「OK」をクリック（①-3図）



①-2 図



①-3 図

●余白（上下左右とも 15mm）の設定方法

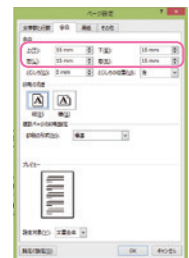
「ページレイアウト」タブ-「ページ設定」グループの「余白」をクリックし、一覧から「ユーザー設定の余白」をクリック（①-4図）「ページ設定」ダイアログボックスの「余白」タブで「余白」の上、下、左、右を、それぞれ「15mm」に設定→「OK」をクリック（①-5図）

文字数の設定：9ページ「Step2-1」参照

「ページレイアウト」タブ-「ページ設定」ダイアログボックス起動ツールをクリック→「文字数と行数」タブをクリック→「文字数と行数を指定する」をクリック→「文字数」を「20」に設定、「行数」を「23」に設定→「OK」をクリック



①-4 図



①-5 図

②文字入力：「課題&指示文」通りに文字を入力

③図形：35ページ「Step6」参照

④画像：32～35ページ「Step5-1」「Step5-2」参照

●重なった図の前後を変更するには

挿入した図やクリップアートが重なったとき、以下の方法で入れ替えます。

右クリックの「ショートカットメニュー」から「最前面へ移動」や「最背面へ移動」を選択する。

*ただし、挿入直後のクリップアートは、この操作ができません。「文字列の折り返し」で「行内」以外を設定してから行います。（34ページ「補足」参照）

⑤ワードアート

●ワードアートの挿入方法

カーソルを②で作成した文章（9行目）の下に移動→「挿入」タブの「テキスト」グループの「ワードアート」をクリックし、任意のものをクリック→ワードアートに「総合5位」と入力→ドラッグして中央に移動し、サイズを調整

⑥名前を付けて保存：20ページ「Step8」参照

P検「4級」チャレンジ問題 ワープロ-1

下図の通りに作成してください。作成手順は、番号通りでなくても構いません。
(数字、英字、かっこは半角とする)

①用紙サイズを「A4」、
印刷の向きを「縦」に設定

③14ポイント、太字、下線、中央揃え

平成 25 年 8 月 1 日

幹事：山本

②右揃え

ABC 学校卒業生の皆さま

同窓会のご案内

皆さま、いかがお過ごしですか。

さて、今年の夏休みに下記のとおり同窓会を実施することになりました。つきましては、
参加される方は山本宛てに申込書を FAX してください。

日時：8 月 4 日(日)

会場：H 会館

会費：2000 円

④オートフォーマット

⑤画像
〔「学校」の任意〕
右揃え

記

⑥表の挿入
文字の入力

⑦列幅の調整（任意）

⑧MS ゴシック、14ポイント、太字、中央揃え

以上

参加申込書

お名前	
住所	
電話番号	

FAX : 03-1111-1111

出題スキル

■ 文書の編集	②・③・⑧文字列の配置（中央揃え、右揃え）、 ③・⑧フォントの設定、③・⑧書式設定（太字、下線）、④オートフォーマット
■ 表の作成と編集	⑥表の挿入・表内への文字入力、⑦列幅の変更
■ 図・図形の挿入と編集	⑤画像の挿入・位置・サイズの調整
■ ページ、印刷の設定	①ページレイアウト（用紙サイズ、印刷の向き）

*出題の入力の手間を省きたい場合は、以下の「Webサービス」をご利用ください。

また、解答例は本書巻末の「作成手順」をご覧ください。 Webサービス： <http://www.pken.com/ch2018/>

チャレンジ
2

P検「4級」チャレンジ問題 ワープロ-2

「チャレンジ1」で作成したデータを編集してください。

平成 25 年 6 月 1 日


ABC 学校卒業生の皆さま

幹事：山本

同窓会のご案内

皆さま、いかがお過ごしですか。

さて、今年の夏休みに下記のとおり同窓会を実施することになりました。つきましては、参加される方は山本宛てに申込書を FAX してください。



記


日時：8 月 4 日(日)
会場：H 会館
会費：2000 円

以上

参加申込書

お名前	
住所	
電話番号	
ご意見	

FAX : 03-1111-1111



①画像のサイズ変更：
図形の縦横比を固定して「高さ」「幅」
とも20%増やす

②文字の網掛け

③行の挿入、
文字の入力

④図形（スマイル）の挿入、サイズ（任意）、図形の塗りつぶし（黄）、図形の枠線（赤、1pt）

出題スキル	
■ 文書の編集	②書式設定（文字の網かけ）
■ 表の作成と編集	③行の挿入
■ 図・図形の挿入と編集	①画像のサイズ変更、④図形の挿入・編集
■ ページ、印刷の設定	—

*出題の入力の手間を省きたい場合は、以下の「Webサービス」をご利用ください。

また、解答例は本書巻末の「作成手順」をご覧ください。 Webサービス： <http://www.pken.com/ch2018/>

チャレンジ 3

P検「3級」チャレンジ問題 ワープロ-1

「チャレンジ2」で作成したデータを編集してください。

①上下のページ余白を「28mm」に設定

②段落罫線：二重線

平成 25 年 8 月 1 日

ABC 学校卒業生の皆さま

幹事：山本

同窓会のご案内

皆さま、いかがお過ごしですか。

さて、今年の夏休みに下記のとおり同窓会を実施することになりました。つきましては、参加される方は山本宛てに申込書を FAX してください。

記

1. 日時：8 月 4 日(日)

2. 会場：**宴会館**

3. 会費：2000 円

会費は当日お支払ください。
昼食と飲み物を用意してあります。


申込締切日
7 月 20 日(土)

以上

参加申込書

お名前	
住所	
電話番号	
ご意見	

FAX : 03-1111-1111



③インデント（最初の行）：
「字下げ」
「1 字」

④段落番号

⑥文字の追
加入力
行間：
「固定値」
「11pt」

⑤文字の修正
ルビの設定

⑦テキストボ
ックスの挿入、
図形の塗りつ
ぶし（任意）、
中央揃え

出題スキル	
■ 文書の編集	②段落罫線、③インデント、④段落番号、⑤ルビ、⑥行間
■ 表の作成と編集	—
■ 図・図形の挿入と編集	⑦テキストボックス
■ ページ、印刷の設定	①ページ余白の設定

*出題の入力の手間を省きたい場合は、以下の「Webサービス」をご利用ください。

また、解答例は本書巻末の「作成手順」をご覧ください。 Webサービス： <http://www.pken.com/ch2018/>

P検「3級」チャレンジ問題 ワープロ-2

「チャレンジ3」で作成したデータを編集してください。

① 1行の文字数を「36」、
1ページの行数を「38」に設定

⑧ ヘッダーの設定 (No.111と入力)

NO.111

平成 25 年 8 月 1 日


ABC 学校卒業生の皆さま

幹事：山本

同窓会のご案内

皆さま、いかがお過ごしですか。

さて、今年の夏休みに下記のとおり同窓会を実施することになりました。つきましては、参加される方は山本宛てに申込書を FAX してください。



記

- 日時：8 月 4 日(日)
- 会場：響会館
- 会費：2000 円
会費は当日お支払ください。
昼食と飲み物を用意してあります。

以上

申込締切日
7 月 20 日(土)

参加申込書

お名前	フリガナ
住所	
電話番号	
ご意見	

FAX : 03-1111-1111

待ってます！

③ 上付き文字

④ 均等割り付け：
1 列目「4 文字」

⑤ セルの網かけ：
任意の色

② セルの分割 (2 行)

⑥ 「お名前」のセルの文字の配置：両端揃え (中央)

⑦ ワードアート (デザイン、フォントサイズ任意)

⑨ 改ページの設定

出題スキル

■ 文書の編集	③文字飾り (上付き文字)、④均等割り付け
■ 表の作成と編集	②セルの分割、⑤表の書式設定 (セルの網かけ)、⑥表内の文字の配置
■ 図・図形の挿入と編集	⑦ワードアート
■ ページ、印刷の設定	①ページの文字数・行数、⑧ヘッダー・フッター (ヘッダーの設定)、⑨改ページ

*出題の入力の手間を省きたい場合は、以下の「Webサービス」をご利用ください。

また、解答例は本書巻末の「作成手順」をご覧ください。 Webサービス：<http://www.pken.com/ch2018/>

チャレンジ
6

P検「準2級」チャレンジ問題 ワープロ-2

「チャレンジ5」で作成したデータを編集してください。

⑨ヘッダー：右揃え、先頭ページのみ

2013 年・1 号

※クラス名※

生徒会だより

目次

満開の桜の中での入学式 1

生徒会の開催 1

楽しかった球技大会 1

・満開の桜の中での入学式

4月 7日(月)に入学式が行われました。新しい仲間を祝福するように咲き誇る桜並木は、春の日差しに映え、新入生は晴れやかな姿に見えました。...

・生徒会の開催

5月 15日(水)、生徒総会が本校体育館で行われました。...

総会では、生徒会長の選出が行われ、昨年度の活動報告、決算報告を受けて、今年度の活動案と予算案について討議されました。...

続いて、各委員より活動方針が提案され、拍手で承認されました。その後、質疑の時間には、文化祭等の行事の内容について見直しはどうかという提案など、積極的な意見が複数あったため、前向きに検討していくことが確認されました。...

※新しい役員※

生徒会長 山田太郎

副会長 佐藤花子

監査 山本一郎

⑩表の挿入：4行×4列
表の文字列の折り返し：なし

③斜め罫線：右下がり

⑩索引登録：「1号」と登録する

②列幅：文字列の幅に合わせる

④2列～4列目の列の幅を各「28mm」に設定

⑦背景に透かしを設定：至急(横書き)

⑧セクション区切り：現在の位置から開始、余白(左「40」mm)

⑥表の配置：中央揃え

⑤1行目に網かけ：青
1列目に網かけ：黄

楽しかった球技大会

6月 29日(土)に校内球技大会が行われました。中間テストが終了したばかりだったため、ストレス発散の場となり、全校生徒が盛り上がりました。...

※優勝クラス※

	1年生	2年生	3年生
バレーボール	2組	1組	4組
バスケットボール	1組	3組	2組
サッカー	4組	2組	4組

1号完

出題スキル

■ 文書の編集	⑦背景の設定(透かし)、⑧セクション区切り、⑩索引登録、⑪目次の作成
■ 表の作成と編集	①表の挿入、表の文字列の折り返し、③斜め罫線の設定、②・④列の幅の設定、⑤セルの網かけ、⑥表の配置
■ 図・図形の挿入と編集	—
■ ページ、印刷の設定	⑨ヘッダーの設定

*出題の入力の手間を省きたい場合は、以下の「Webサービス」をご利用ください。

また、解答例は本書巻末の「作成手順」をご覧ください。 Webサービス: <http://www.pken.com/ch2018/>