

第5章

ワープロソフトの活用

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）

【ファイル】 タブ
ファイル操作の機能が集約されています。ファイルを「開く」「保存する」「印刷する」などの操作ができます。（Word2007の場合は、〔Office〕ボタン）

【クイックアクセス】 ツールバー
「上書き保存」「元に戻す」などのよく使う機能のボタンがあります。

タイトルバー
アプリケーションソフト名や作成中のファイル名などが表示されます。

Wordウィンドウ 操作ボタン
Wordを終了させる「閉じる」ボタンや、ウィンドウのサイズを変更するなどのボタンです。

カーソル
棒状の点滅する印で、文字などが入力される場所を示します。

タブ
「ホーム」「挿入」など作業目的にあわせて機能が分類されています。

リボン
タブごとに、作業に必要な機能がまとめられています。タブを変えると、リボンの内容も変わります。

グループ
関連のある操作ボタンがグループ化されています。グループ名が下段に表示されています。

ステータスバー
文章の状況（ページ数や文字数など）が表示されます。

スクロールバー
ウィンドウの右端や下において、この部分をドラッグすると、ウィンドウに表示しきれない部分を見ることができます。

表示切り替えボタン
文書の表示方法です。初期設定では印刷するイメージが表示される「印刷レイアウト」になっています。

ズームスライダー
画面の拡大、縮小ができます。（「+」が拡大、「-」が縮小。スライダーを移動させても倍率を変えられる）



課題 1

校内ポスターを作成しよう

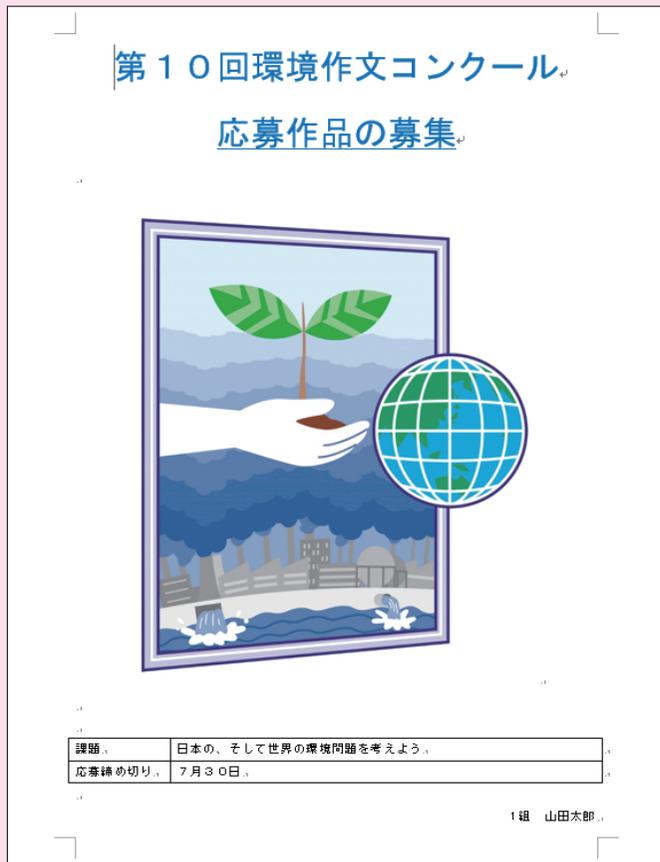
校内に掲示するポスターを、ワープロソフト（Word）で作成しなさい。

この課題では、Wordを使ったポスターの作成方法を学習します。

画像と表を挿入したポスターを作成します。

（数字は全角、半角、どちらでも構わない。画像はクリップアートやBingで検索した任意の「環境」に関するもので構わない）

完成例



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

画像の挿入

Step6

画像の移動・サイズ変更

Step7

文書の印刷

Step8

ファイルの保存

◆Word 2016/2013/2010/2007での「作成手順」

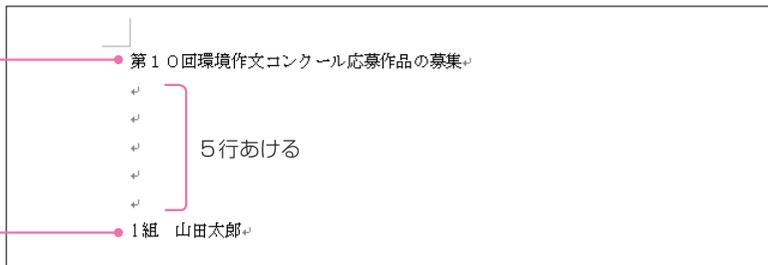
Step1 文字の入力

文字を入力します。

- ① 1行目にタイトルを入力
〔第10回環境（かんきょう）
作文コンクール応募（おうぼ）
作品の募集（ほしゅう）〕

※改行は [Enter] キーを押す

- ② 7行目に、自分の
「クラス 氏名」を入力



Step2 文字の書式設定

2-1 タイトル文字に、MSゴシック、28ポイント、青色を設定します。

- ① 「第10回環境作文コンクール応募作品の募集」を範囲選択

※見本画面は、操作後の画面です。
(以降同様)

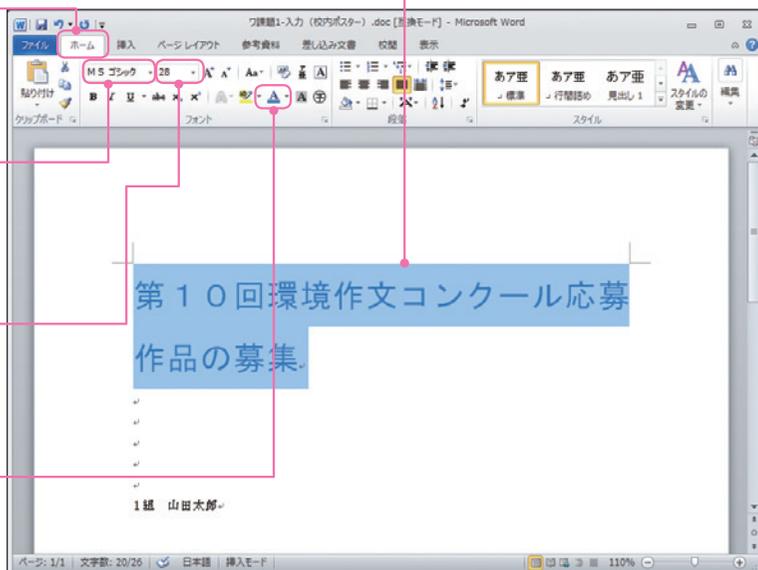
- ② 【ホーム】タブをクリック

※【ホーム】タブがすでに選択されている場合は③の操作へ

- ③ 【フォント】グループの【フォント】MS明朝（本文のフォント）をクリックして一覧を表示し、【MSゴシック】をクリック

- ④ 【フォント】グループの【フォントサイズ】10.5をクリックして一覧を表示し、【28】をクリック

- ⑤ 【フォント】グループの【フォントの色】をクリックして一覧を表示し、【青】をクリック



補足 はんいせんたく 範囲選択

文字をコピーしたり書式を変更したりする場合は、あらかじめ対象となる文字の範囲を選択しておきます。選択する文字の先頭にカーソルを合わせ、最後の文字の右側まで、マウスでなぞるようにドラッグします。選択された範囲は、上の画面のように文字の背景の色が変わります。

フォントとフォントサイズ

フォントとは文字の形（書体）の種類のことです。Wordの初期設定では【MS明朝】に設定されています。
フォントサイズとは文字サイズのことです。Wordではポイント（pt）という単位が使われています。ポイント値が小さくなると文字サイズも小さくなります。初期設定では【10.5】ptに設定されています。

2-2 タイトルを2行に分け、中央に配置し「応募作品の募集」の文字に下線を設定します。「クラス 氏名」は右揃えに設定します。

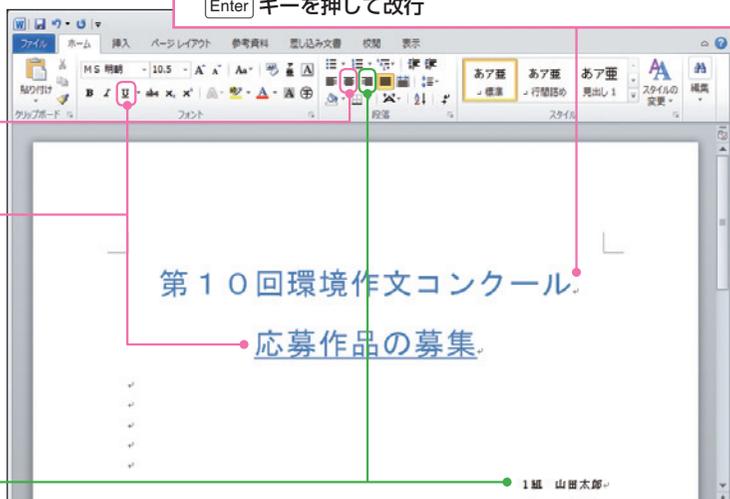
② 「第10回環境…応募作品の募集」の2行を範囲選択し、[段落]グループの[中央揃え] をクリック

③ 「応募作品の募集」を範囲選択し、[フォント]グループの[下線] をクリック

※この操作の前に別の種類の下線を選んでいた場合は、その別の種類の下線が設定されますので、次の操作をしてください。「下線」ボタンの右の▼をクリック→一覧から「一重下線」をクリック。

④ 「クラス 氏名」の行にカーソルを移動し、[段落]グループの[文字列を右に揃える] をクリック

① 「第10回環境作文コンクール」の右側にカーソルを移動し、Enter キーを押して改行



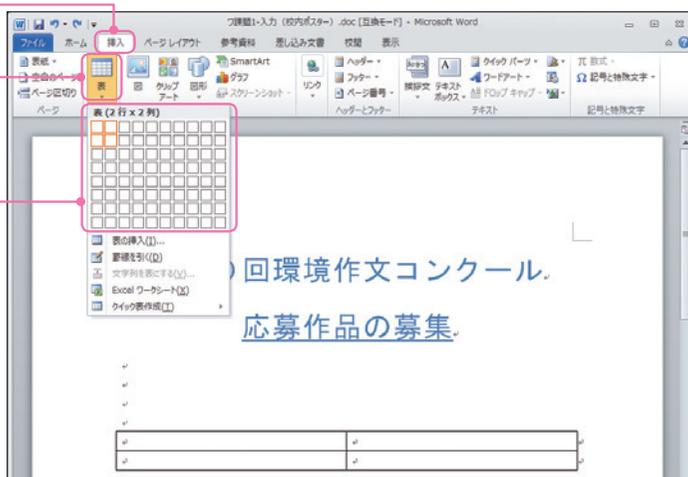
Step3 表の挿入

3-1 2行2列の表を挿入します。

① [挿入] タブをクリック

② 表を挿入する7行目にカーソルを移動し、[表]グループの[表] をクリック

③ 左上から作成する表の行数/列数のマス目を指定。2行2列までポイントし、表(2行×2列)と表示されたらクリック

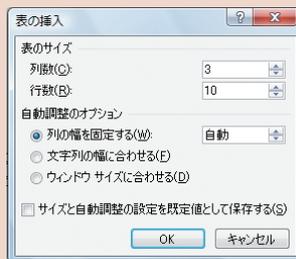


補足

行数/列数の指定

「8行×10列」までは作成したい表の行数や列数をポイントして作成することができますが、8行または10列では足りない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 (I)] 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、[OK] をクリックします。



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、「課題」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

応募作品の募集

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

Step4 表の編集

表の1列目の幅を狭くします。

①1列目と2列目の境界線にマウスポインターをあわせ、の状態

※ドラッグしすぎて、1列目の文字が2行にならないようにしましょう

応募作品の募集

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

補足

セル

セルとは、表の中の行と列で囲まれた四角の枠のことです。この中にデータを入力します。

セル内での文字の自動改行

セルの左右の幅よりも長い文字数を入力すると、文字はセル内に表示されるように自動的に折り返しされます。

セル間の移動

次のセルにカーソルを移動する場合、マウスの操作の他に、**[Tab]** キーや「矢印」キーを使うこともできます。ただし表の一番右下のセルで **[Tab]** キーをクリックすると、下に新しい行が追加されるので注意しましょう。

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

行や列を挿入する場合は、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、[行と列] 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。列を挿入する場合は、[行と列] 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。



Step5 画像の挿入

環境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、51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]

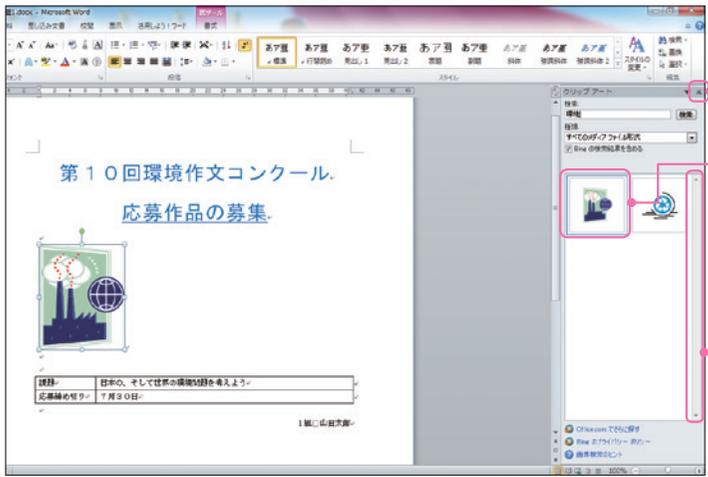
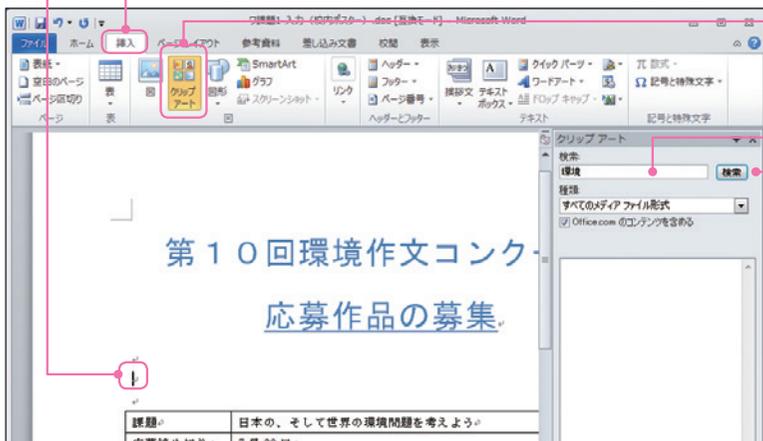
①クリップアートを挿入する行にカーソルを移動（4行目）

② [挿入] タブをクリック

③ [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「環境」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



※クリップアート挿入後は、作業ウィンドウの [閉じる] ボタンをクリックします。

⑥挿入したいクリップアートをクリック

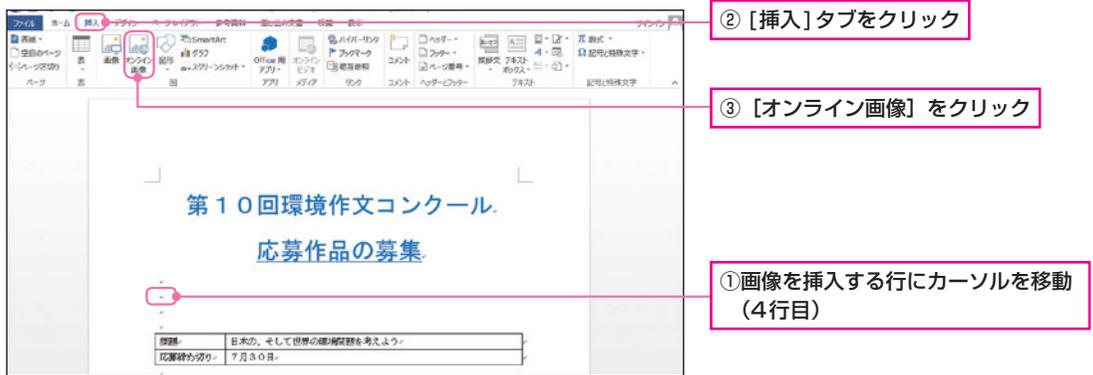
※クリップアートは似たものでかまいません。

※クリップアートにより画像の大きさが異なりますが、そのまま挿入してください。あとでサイズの調整をします。

※検索されたクリップアートがたくさんある場合は、クリップアートの一覧の右側に表示されているスクロールバーでスクロールし、挿入したいクリップアートを探します。

◆ Word 2016/2013/2010/2007での「作成手順」

◀ Word2013/2016の場合 ▶ * 画像をBing 検索で挿入する方法 [Step5]



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 [環境] と入力し、[検索] をクリック

* 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「環境」と入力し、[検索] をクリックします。



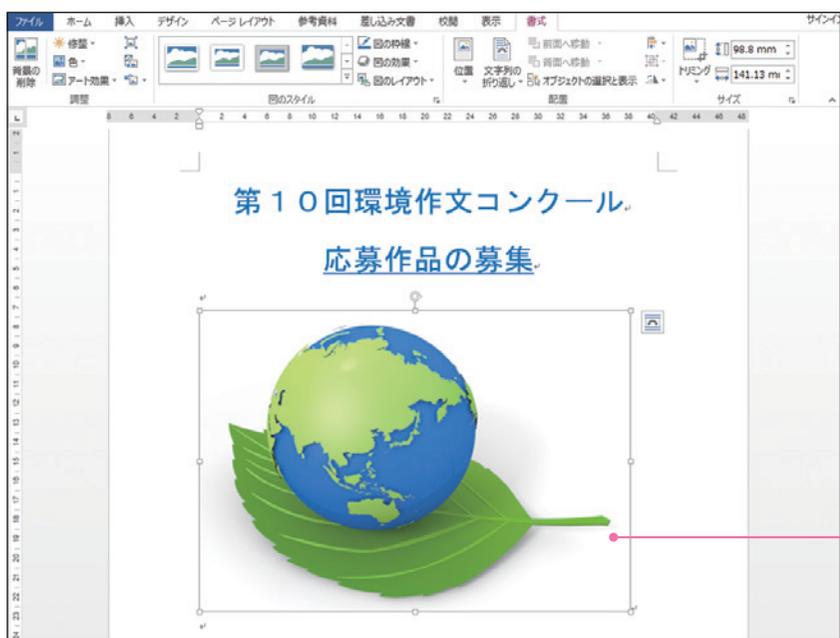
※右側に表示されているスクロールバーでスクロールし、挿入したい画像を探します。

⑤ 挿入したい画像をクリック

※好きな画像が無い場合は、[すべてのWeb 検索結果を表示] をクリックします。

※画像は随時(ずいじ)更新(こうしん)されていますので、本書と同じものが無い場合があります。

⑥ [挿入] をクリック



⑦ 画像が挿入された

Step6 画像の移動・サイズ変更

挿入した画像を中央に配置します。また、文書全体が1ページに収まるように画像のサイズを変更します。

≪ Word2007/2010の場合 ≫

[Step6]

③ [ホーム] タブをクリック

④ [段落] グループの [中央揃え] をクリック

① 挿入した「環境」の画像をクリックして選択
※ 選択した画像の四隅にはハンドルが表示されます。

② 画像の四隅のハンドルにマウスポインターを合わせて、 の状態でドラッグし、文書全体のバランスをみながらサイズを調整

≪ Word2013/2016の場合 ≫

[Step6]

③ [ホーム] タブをクリック

④ [段落] グループの [中央揃え] をクリック

① 挿入した「環境」の画像をクリックして選択
※ 選択した画像の四隅にはハンドルが表示されます。

② 画像の四隅のハンドルにマウスポインターを合わせて、 の状態でドラッグし、文書全体のバランスをみながらサイズを調整

◆ Word 2016/2013/2010/2007での「作成手順」

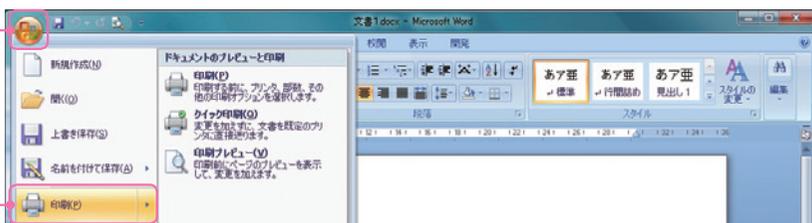
Step7 文書の印刷

文書を印刷します。

◀ Word2007の場合 ▶

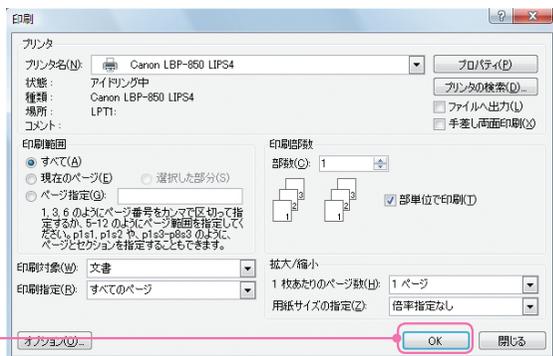
[Step7]

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 ▶

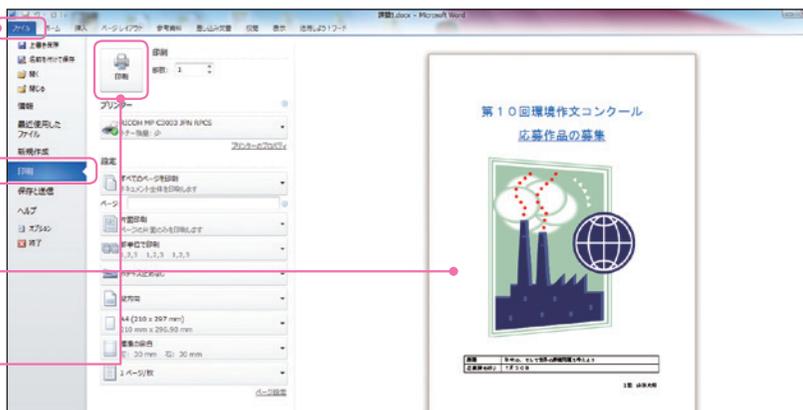
[Step7]

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



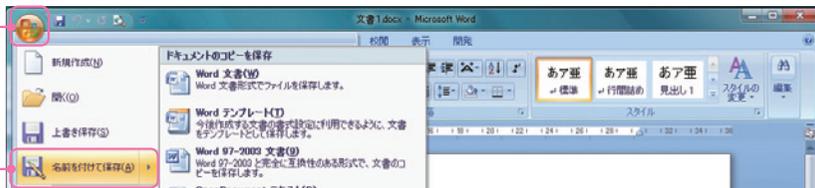
Step8 ファイルの保存

「ポスター」と名前をつけてファイルを保存します。

◀ Word2007の場合 ▶

[Step8]

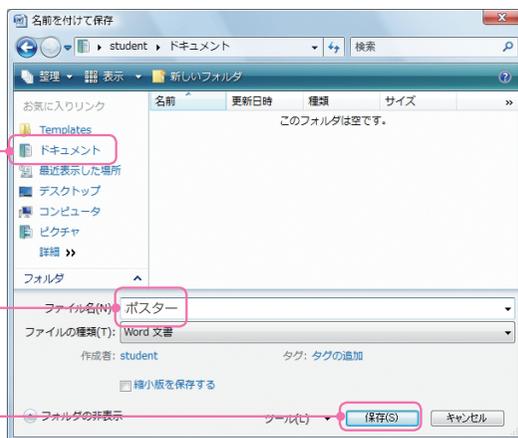
① [Office] ボタンをクリック



② [名前をつけて保存] をクリック

③ [名前をつけて保存] 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「ポスター」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 [名前をつけて保存] をクリック

③ [名前をつけて保存] 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。

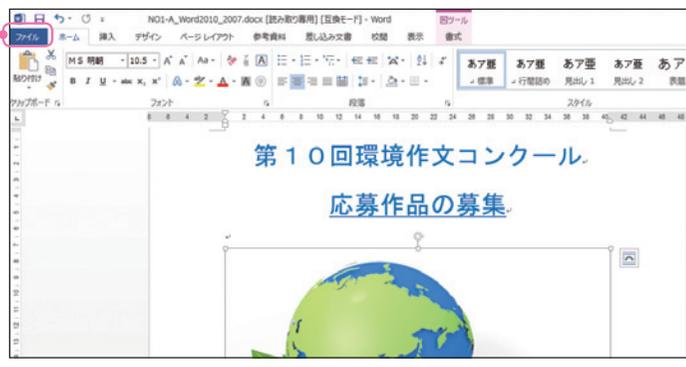


④ [ファイル名] に「ポスター」と入力

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



* タブに戻るには、このボタンをクリックします。

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

* Word2016は、[このPC] → [ドキュメント] をクリックします。

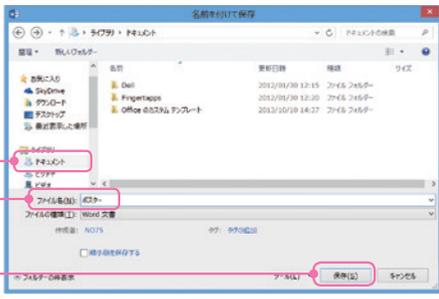


④ [名前を付けて保存] ダイアログボックスが表示されるので、[ドキュメント] が選択されていることを確認

* 別の保存先とする場合は、先生の指示に従ってください。

⑤ ファイル名に [ポスター] と入力

⑥ [保存] をクリック



補足

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、同じファイル名で保存する場合に使用します。（この場合は、データは上書きされ、編集前のデータは無くなる）

＜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、以下のように行います。

●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



画像 zip

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)

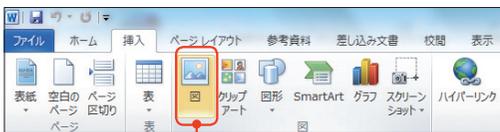
⑤ ファイル名を入力(例.画像)

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

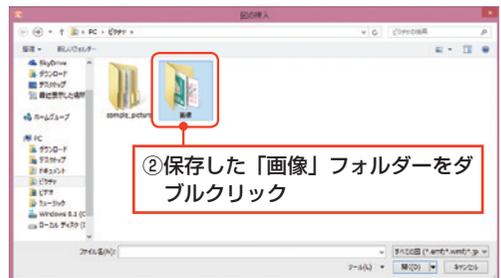
●使用する「画像」を挿入する

◆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

事前準備
(初回だけ)

画像を挿入する方法

練習課題 課題2

クラブ活動のポスターを作成しよう

ワープロ（Word）を使って、画像を挿入した「バレー部合宿のお知らせ」というポスターを作成しましょう。

作成手順は、番号通りでなくても構わない。数字、かっこは、全角・半角どちらでも構わない。画像はクリップアートやBingで検索した任意のものでかまわない。（「完成例」と同じ画像を挿入したい場合は、51ページを参照）

完成例



《作成手順》

- ① 最初に、次頁の「入力見本」のように、文字だけを入力します。（自分のクラスと氏名にする）
※「○」は「まる」と入力して変換することで表示されます。
- ② 文書全体にHG丸ゴシックM-PROを設定します。タイトルの「バレー部合宿のお知らせ」を36ポイント、太字、中央揃えに、タイトル以外の文字を12ポイントに設定します。
- ③ 文中の「10月9日～11日」に太字を、「10月1日（金曜日）」に下線（一重）を設定します。さらに「合宿スケジュール、・・・部室においてあります。」に斜体を設定し、同行を右揃えにします。
- ④ 「合宿所は〇〇市スポーツセンターです。」と自分の「クラス 氏名」を右揃えにします。
- ⑤ 完成例を参考に、任意のバレーボールに関する画像2点を挿入し、それぞれサイズを整え、右側と中央に配置します。
- ⑥ 印刷後、「合宿案内」と名前をつけてファイルを保存します。

※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。

また、操作方法が分からないときは「別冊」の「操作手順」、または「Webサービス」をご覧ください。

Webサービス：<http://www.pken.com/ch2018/>

入力見本

①文字を入力

バレー部合宿のお知らせ

。

。

。

10月9日～11日の3連休に、バレーボール部の秋合宿を行います。練習や紅白戦だけでなく、バーベキューやビンゴ大会など楽しいイベントも用意しています。みんなで参加しましょう！！

なお、合宿所申し込みの都合上、10月1日（金曜日）までに参加申込書を丸山先生に提出してください。

。

合宿スケジュール、合宿所の案内、参加申込書は、部室においてあります。

。

。

。

合宿所は〇〇市スポーツセンターです。

1組 山田花子

指示書

②文書全体に
HG丸ゴシックM-PRO

③太字

②12ポイント

バレー部合宿のお知らせ



10月9日～11日の3連休に、バレーボール部の秋合宿を行います。練習や紅白戦だけでなく、バーベキューやビンゴ大会など楽しいイベントも用意しています。みんなで参加しましょう！！

なお、合宿所申し込みの都合上、**10月1日（金曜日）**までに参加申込書を丸山先生に提出してください。

合宿スケジュール、合宿所の案内、参加申込書は、部室においてあります。



合宿所は〇〇市スポーツセンターです。
1組 山田花子

②36ポイント
太字
中央揃え

③下線（一重）

③斜体
右揃え

④右揃え

⑤2点ともバレーボールに関する画像を挿入（任意のもので良い）
画像のサイズ変更、配置変更（上の画像：右揃え、下の画像：中央揃え）

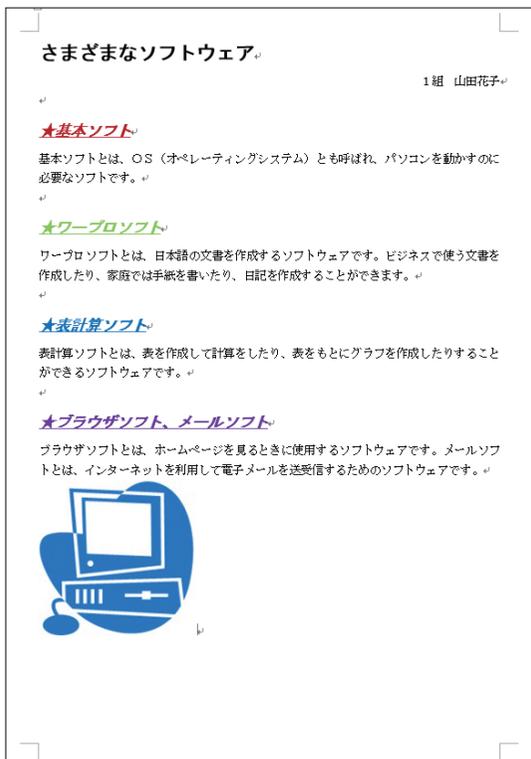
練習課題 課題3

説明書を作成しよう

ワープロ（Word）を使って、画像を挿入した「さまざまなソフトウェア」という文書を作成しましょう。

作成手順は、番号通りでなくても構わない。数字、英字、かっこは、全角・半角どちらでも構わない。画像はクリップアートやBingで検索した任意のものでかまわない。（「完成例」と同じ画像を挿入したい場合は、51ページを参照）

完成例



《作成手順》

- 最初に、次頁の「入力見本」のように、文字だけを入力します。（自分のクラスと氏名にする）
※「★」は「ほし」と入力して変換することで表示されます。
- タイトルの「さまざまなソフトウェア」にMSゴシック、18ポイント、太字を設定をします。
- クラスと氏名を右揃えにします。
- 見出しの「★基本ソフト」にMSゴシック、14ポイント、太字、斜体、下線（一重）を設定します。
- 他の見出しにも同じ書式（MSゴシック、14ポイント、太字、斜体、下線）を設定します。作業を効率的に行なうため、「★基本ソフト」に設定した書式を他の見出しにコピーします。
※書式のコピー／貼り付け操作は、次頁の補足を参照
- それぞれの見出しに好みの色を設定します。
- 完成例を参考に任意の「パソコン」の画像を挿入します。挿入後、画像のサイズを整えます。
- 印刷後、「ソフトウェア説明」と名前をつけてファイルを保存します。

※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。

また、操作方法が分からないときは「別冊」の「操作手順」、または「Webサービス」をご覧ください。

Webサービス：<http://www.pken.com/ch2018/>

入力見本

①文字を入力

さまざまなソフトウェア

1組 山田花子

★基本ソフト

基本ソフトとは、OS（オペレーティングシステム）とも呼ばれ、パソコンを動かすのに必要なソフトです。

★ワープロソフト

ワープロソフトとは、日本語の文書を作成するソフトウェアです。ビジネスで使う文書を作成したり、家庭では手紙を書いたり、日記を作成することができます。

★表計算ソフト

表計算ソフトとは、表を作成して計算をしたり、表をもとにグラフを作成したりすることができるソフトウェアです。

★ブラウザソフト、メールソフト

ブラウザソフトとは、ホームページを見るときに使用するソフトウェアです。メールソフトとは、インターネットを利用して電子メールを送受信するためのソフトウェアです。

指示書

② MSゴシック
18ポイント
太字

④ MSゴシック
14ポイント
太字
斜体
下線（一重）

⑤ 「基本ソフト」に設定した書式（MSゴシック、14ポイント、太字、斜体、下線）と同じ書式を設定

さまざまなソフトウェア

1組 山田花子

★基本ソフト

基本ソフトとは、OS（オペレーティングシステム）とも呼ばれ、パソコンを動かすのに必要なソフトです。

★ワープロソフト

ワープロソフトとは、日本語の文書を作成するソフトウェアです。ビジネスで使う文書を作成したり、家庭では手紙を書いたり、日記を作成することができます。

★表計算ソフト

表計算ソフトとは、表を作成して計算をしたり、表をもとにグラフを作成したりすることができるソフトウェアです。

★ブラウザソフト、メールソフト

ブラウザソフトとは、ホームページを見るときに使用するソフトウェアです。メールソフトとは、インターネットを利用して電子メールを送受信するためのソフトウェアです。



③ 右揃え

⑥ フォントの色（任意）

⑦ 任意の「パソコン」の画像を挿入し、サイズを整える

補足

書式のコピー／貼り付け

① ≪ Word2007/2010/2013の場合 ≫ 見出しの「★基本ソフト」を選択して[ホーム]タブ-[クリップボード]グループの【書式のコピー／貼り付け】 をダブルクリックします。

≪ Word2003の場合 ≫ 見出しの「★基本ソフト」を選択してツールバーの【書式のコピー／貼り付け】 をダブルクリックします。

② マウスポインターの形が  の状態で「★ワープロソフト」をドラッグします。

「★表計算ソフト」「★ブラウザソフト、メールソフト」もそれぞれドラッグして同じ書体を設定し、書式のコピーが終わったら  キーを押して、この機能を解除します。

練習課題 課題4

申込書を作成しよう

ワープロ（Word）を使って、表を入れた「研修会参加申込書」を作成しましょう。
作成手順は、番号通りでなくても構いません。（数字、英字は、全角・半角どちらでも構わない）

完成例

平成〇〇年度 中学・高校部門

研修会参加申込書

タッチタイピング・文書作成ソフト部門

No.	学年-クラス	氏名
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

表計算部門

No.	学年-クラス	氏名
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

参加希望部門に学年-クラス、氏名を記入し、9月15日までに提出してください。

1組 山田花子

《作成手順》

- 最初に、次頁の「入力見本」のように、文字だけを入力します。（自分のクラスと氏名にする）
- タイトルの「研修会参加申込書」にMSゴシック、18ポイントを設定します。
- 各表の見出し「タッチタイピング・文書作成ソフト部門」「表計算部門」は、左端から5文字分インデントします。 ※インデント操作は、次頁の補足を参照
- 自分の「クラス 氏名」を右揃えにします。
- 表の見出し「タッチタイピング・文書作成ソフト部門」の下の方に8行3列の表を挿入します。
- 完成例を参考に表に文字を入力します。1行目の表項目は中央揃えに設定します。列幅を完成例を参考にそれぞれ適当な幅にします。
- [表の移動ハンドル] をクリックし、表全体を選択してコピーし、「表計算部門」の下の方に貼り付けます。
- それぞれの表を行の中央に配置します。
- 印刷後、「申込書」と名前を付けて文書を保存します。

※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。
また、操作方法が分からないときは「別冊」の「操作手順」、または「Webサービス」をご覧ください。
Webサービス：<http://www.pken.com/ch2018/>

入力見本

①文字を入力

平成〇〇年度 中学・高校部門

研修会参加申込書

タッチタイピング・文書作成ソフト部門

表計算部門

参加希望部門に学年・クラス、氏名を記入し、9月15日までに提出してください。

1組 山田花子

指示書

②MSゴシック
18ポイント

平成〇〇年度 中学・高校部門

研修会参加申込書

⑤8行3列の表挿入

No.	学年・クラス	氏名
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

⑥1行目の文字入力
中央揃え

③左インデント5字

表計算部門

No.	学年・クラス	氏名
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

⑥各列の列幅変更

⑧表を行の中央に配置

⑦上の表をコピー
して貼り付け

参加希望部門に学年・クラス、氏名を記入し、9月15日までに提出してください。

1組 山田花子

④右揃え



インデント

インデントとは、字下げのことです。左端から5文字分インデントするには、インデントを設定する行にカーソルを移動し、[インデント] ボタンを5回クリックします。

Word2007/2010/2013



Word2003



≪ Word2007 / 2010 / 2013の場合≫ [ホーム] タブ [段落] グループの [インデントを増やす] ボタンを使用。

≪ Word2003の場合≫ [書式設定] ツールバーの [インデント] ボタンを使用。