

# Word 基本的な文書作成テクニック

2018-10-18 IT ふたば会\_水島講座

文字書体のことを[フォント]と言います。Word には利用可能なフォントがたくさん用意されています。また、色やサイズを変えて文字を強調したり、目立たせたりする機能もたくさん搭載されています。

サンプルの童話[新美南吉 作 ごんぎつね]を使ってフォントや段落の操作をして文字の装飾をします。(Word2013 で作成)

## 重点操作

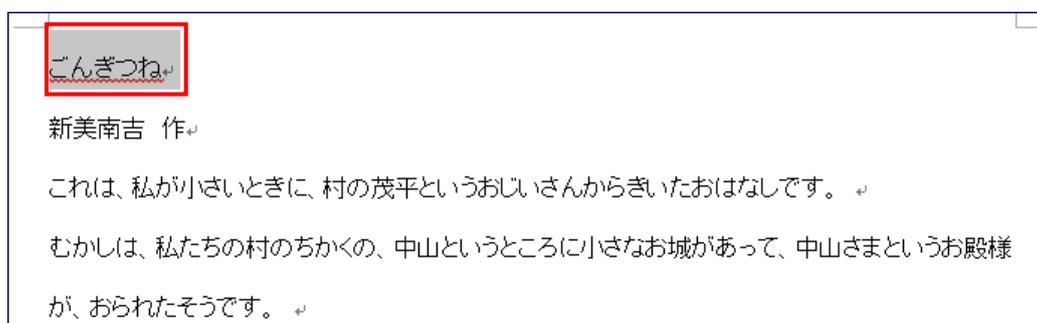
- ★フォント、フォントサイズ、フォントの色、太さ、の変更
- ★漢字変換 ★ルビの挿入 ★段落の操作（字下げ）★文字位置の操作

1. [Sample-gongitune]を開きます。

2. 文字の種類や大きさ、色を変更します。

文書中の文字の[フォント(書体)], [フォントサイズ(大きさ)], [フォントの色(文字の色)], [文字の太さ], の変更をして目立つようにします。

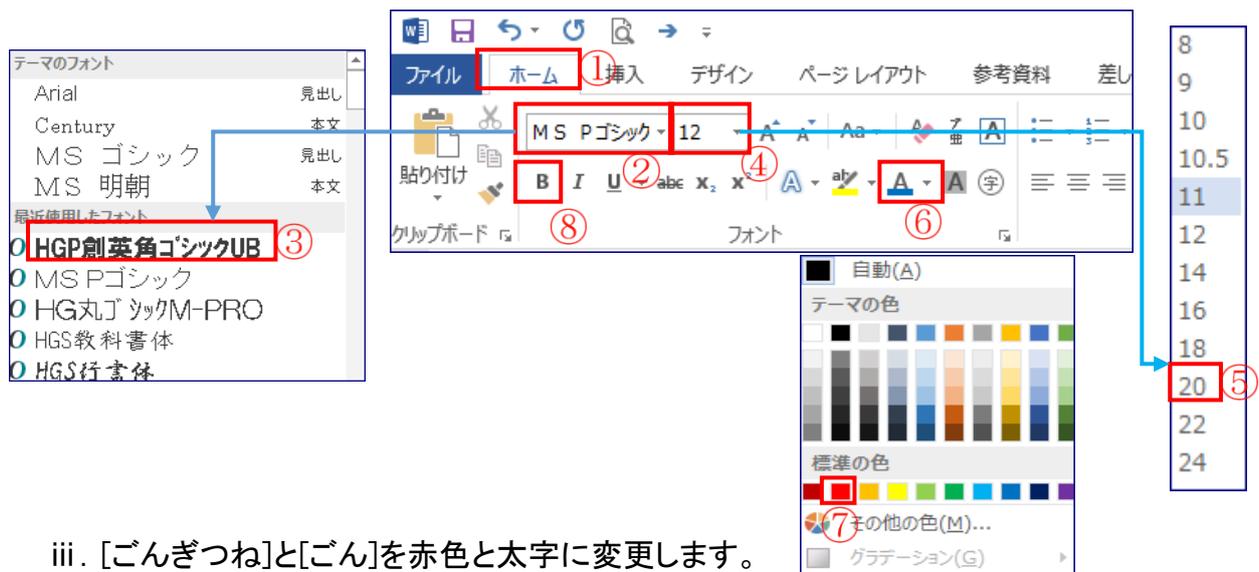
(1) 1行目のタイトルの[ごんぎつね]をドラッグして選択します。



(2) [フォント]、[フォントサイズ]、[フォントの色]の変更をします。

i. [ごんぎつね]を選択した状態で、[ホーム]①タブの[フォント]グループの[フォント▼]②をクリック→[HGP 創英角ゴシック UB]③をクリック→[フォントサイズ▼]④をクリック→[20]⑤をクリック→[フォントの色▼]⑥をクリック→[赤]⑦をクリック→[太字]⑧をクリックします。

ii. フォント、フォントサイズ、色、太字に変更出来たら、空白欄をクリックして確定します。



iii. [ごんぎつね]と[ごん]を赤色と太字に変更します。

ア. 6行目の[ごんぎつね]を、ドラッグして選択します。(緑色で表示しています)

イ. 上記のように[フォントの色▼]⑥をクリック→[赤]⑦をクリック→[太字]⑧をクリック→空白欄でクリックします。赤色と太字に変更できました。

ウ. 6行目の[ごん]を、ドラッグして選択します。[フォントの色▼]⑥をクリック→[赤]⑦をクリック→[太字]⑧をクリック→空白欄でクリックします。赤色と太字に変更できました。

同様に11行目、13行目、15行目、18行目の[ごん]をそれぞれ選択して赤色と太字に変更します。

3. ひらがなで入力した文字を、漢字やカタカナに変換します。

一度入力した文字を漢字やカタカナなどに変更することができます。

[はなし]、[きつね]、[こぎつね]、[みち]、を漢字に、[とんがらし]をカタカナに変換します。

(1)まず、変更したい3行目の文字[はなし]をドラッグして選択します。

i. [スペース]キー①又は[変換]キー②を押します。目的の文字をクリック→[Enter]キーを押して確定します。



(3) 前記と同じ操作で6行目の[きつね]、7行目の[こぎつね]、18行目の[みち]、を漢字変換、9行目の[とんがらし]をカタカナ変換します。

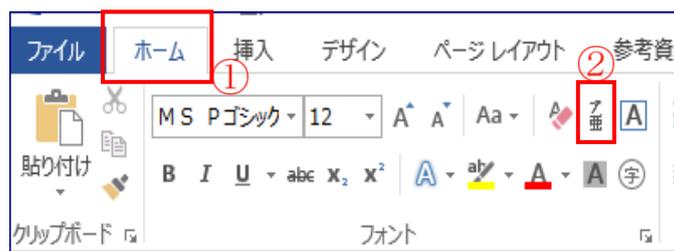
#### 4. 漢字にルビを付けます。

漢字に[ルビ(フリガナ)]を付けると読みやすくなります。

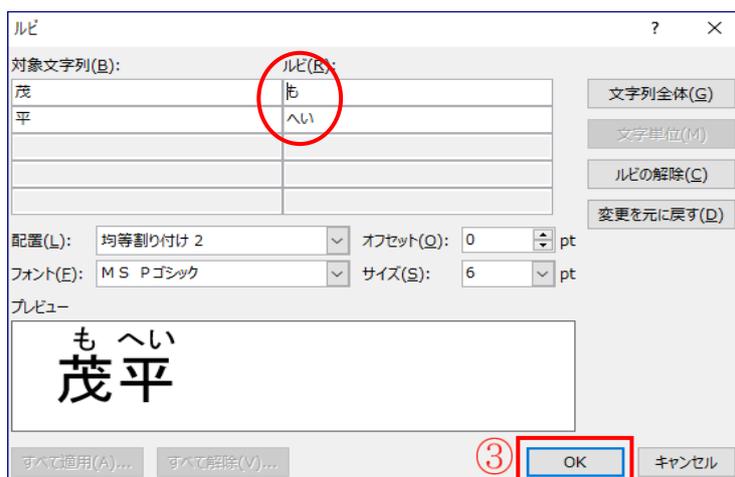
も へい いも なたね ひやくしようや も ず はぎ  
茂平 芋 菜種 百姓家 百舌鳥 萩

(1) 3行目の[茂平]の文字にルビを付けます。

i. [茂平]をドラッグして選択します。[ホーム]①タブの[フォント]グループにある[ルビ]②をクリックします。



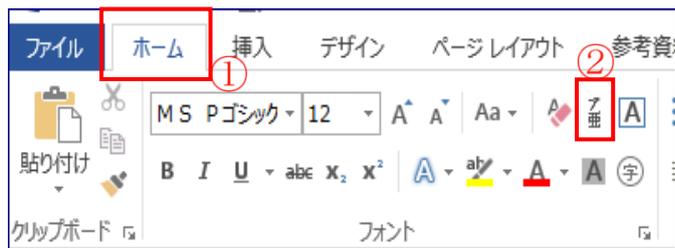
ii. 文字のルビが正しい時は[OK]③をクリックします。



(2) 同様に[芋]、[菜種]、にルビを付けます。

i. 8行目の[芋]をドラッグして選択します。

ii. 4. -(1)- i. と同じ操作をします。  
[ホーム]①タブの[フォント]グループにある[ルビ]②をクリックします。  
文字のルビが正しい時は[OK]③をクリックします。

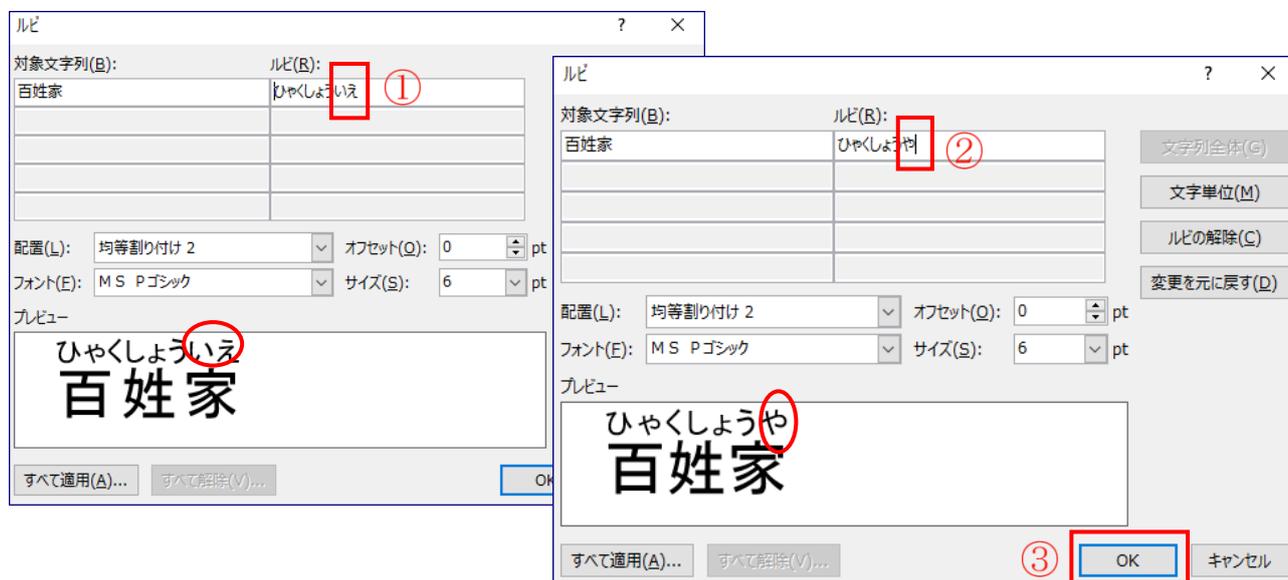


iii. 8行目の[菜種]をドラッグして選択します。上記と同じ操作でルビを付けます。

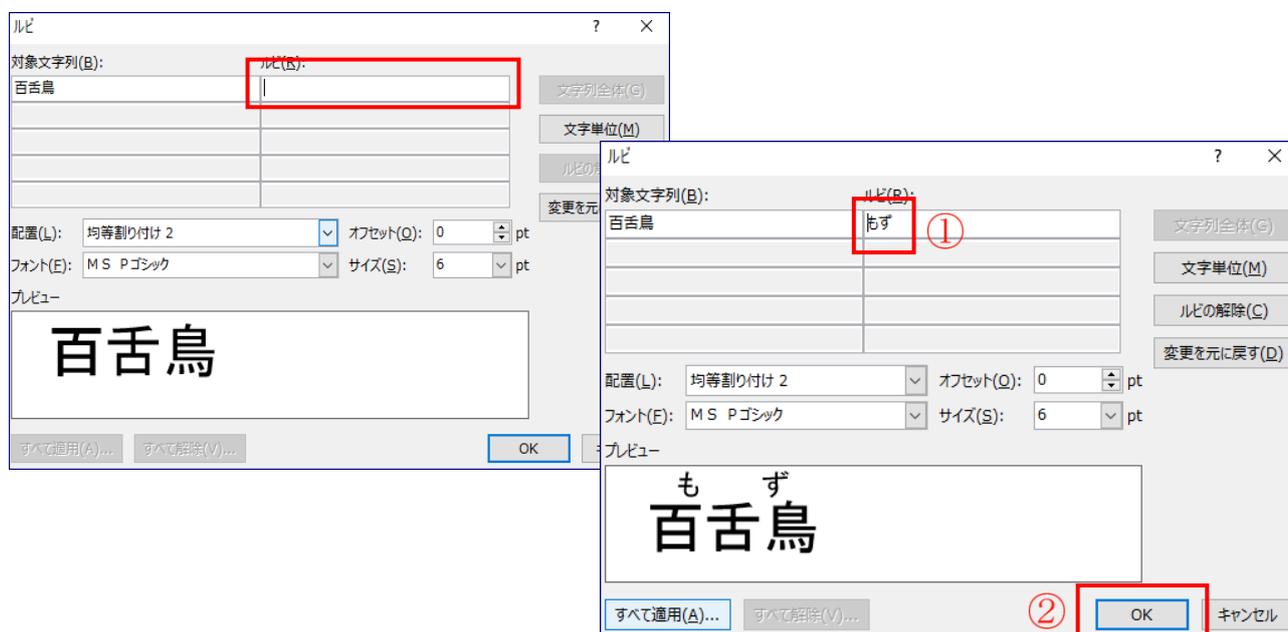
※ルビが正しい時は(3)(4)の操作は不要です。

(3) ルビの表示が目的のルビと異なる時、ルビの表示を変更します。

- i. 9行目の[百姓家]を選択します。ルビ表示を変更する時は、[変更したいルビ]①[いえ]をドラッグして選択します。[目的の文字]②[や]を入力します。[OK]③をクリックします。



(4) ルビが表示されない時、ルビ欄に[ひらがな入力]①をして、[OK]②をクリックします。



5. 文章の各段落の書式設定を行います。

段落とは、行を改め、新しいまとまりとして文章を書き始めることです。

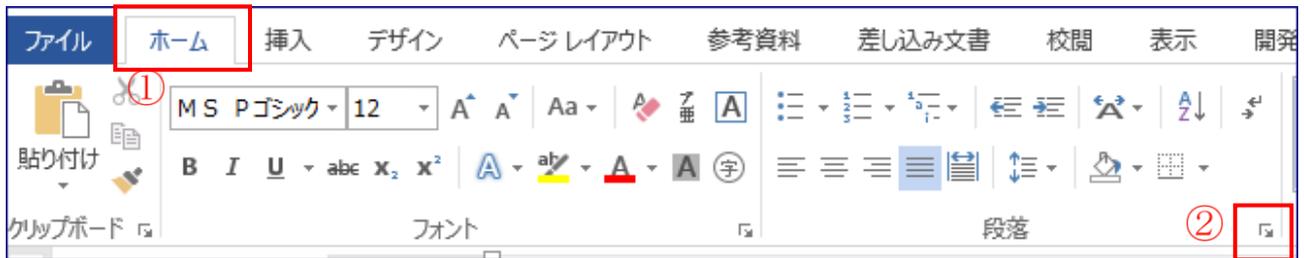
段落をつけるとき、段落の最初の行の先頭は 1 字分の[字下げ]を行います。字下げを入れる事で、段落を改めたことを読み手に示します。

[ごんぎつね]の文章に[字下げ]を7か所つけます。

(1)[ごんぎつね]の文章の段落ごとに[字下げ]を行い、読みやすくします。

i. 3行目の[これは、]の文字の最初にカーソルを置きます。

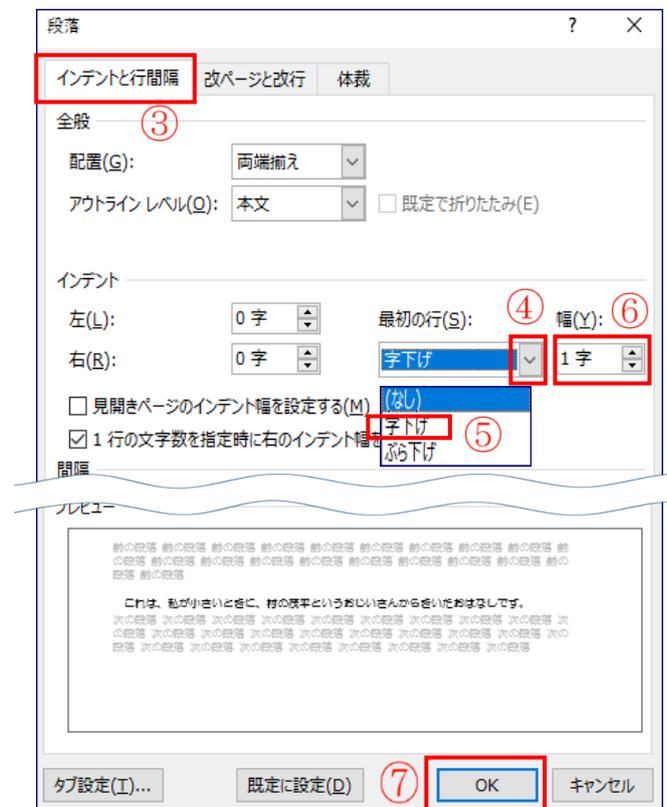
[ホーム]①タブの[段落]グループの[  ]②をクリックします。



ii. [段落]画面が表示されます。

[インデントと行間隔]③をクリック→[インデント][最初の行]の[V]④をクリック→[字下げ]

⑤を選択→[幅]を[1字]⑥を確認→[OK]⑦をクリックします。



(2)各段落をつける行の最初の文字の前をクリックしてカーソルを置きます。

- 3行目 ……………これは、
- 4行目 ……………むかしは、
- 6行目 ……………その中山から、
- 11行目 ……………ある秋のことでした。
- 13行目 ……………雨が上がると、
- 15行目 ……………ごんは、
- 19行目 ……………ふと見ると、

それぞれに(1)－ i. ii. の操作を行い、段落を完成します。

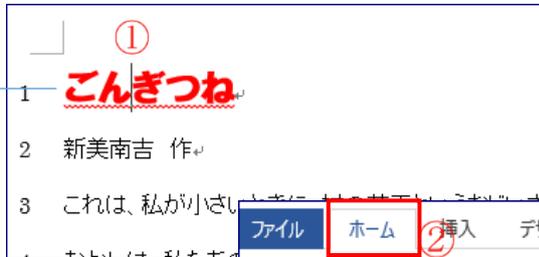
補足:ただし、web サイトなどの記事では、頭に1字分の字下げを入れる方法は使いません。

## 6. 文字の位置を移動します。

文書の体裁を整えるために文字を中央や左右に揃えます。

(1) 1行目のタイトル[ごんぎつね]の文字を中央に揃えます。

- i. [タイトル]の[ごんぎつね]①の文字内をクリックします。[ホーム]②タブの[段落]グループの[中央揃え]③をクリックします。



※カーソルを置く位置は、文字の先頭、文字のどこの位置でも OK です。

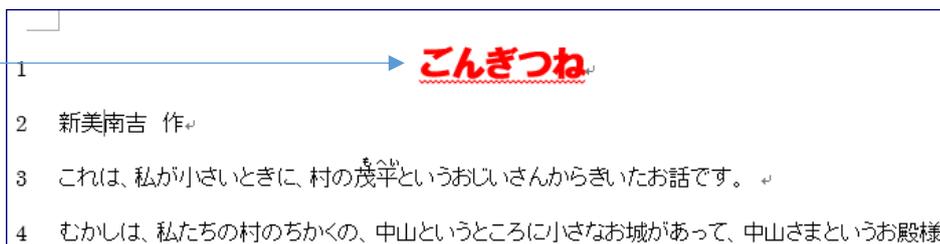


### 中央揃え (Ctrl+E)

コンテンツをページの中央に揃えます。

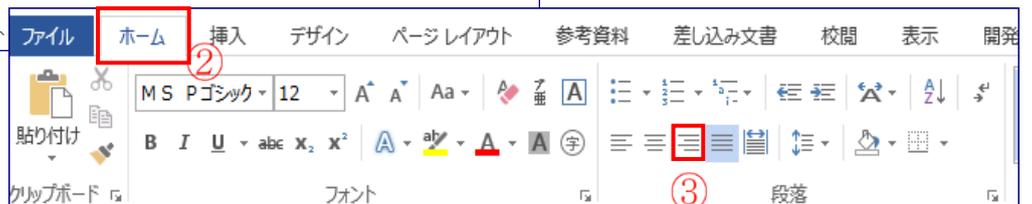
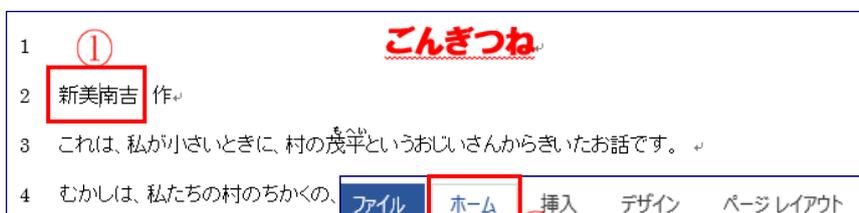
中央揃えは文書にフォーマルな印象を与え、表紙、引用、見出しで一般的に使われます。

ii. タイトルの文字列が中央に配置されました。



(2) 作者の名前を右に揃えます。

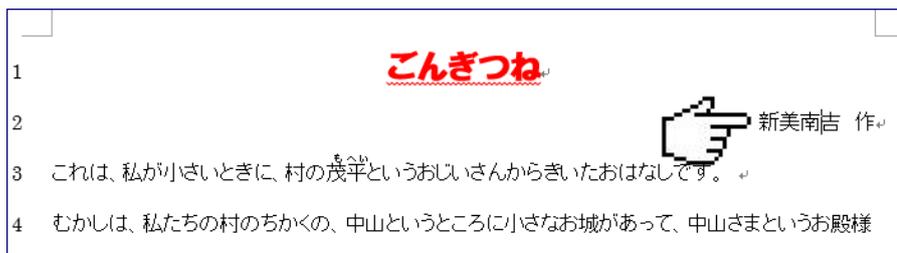
- i. 2行目の[新美南吉]①の文字内をクリックします。[ホーム]②タブの[段落]グループの[右揃え]③をクリックします。文字列が右端に揃いました。



### 右揃え (Ctrl+R)

コンテンツを右余白の内側に合わせます。

右揃えは、ヘッダーやフッターのテキストなど、小さなコンテンツ セクションで使われます。



(3) 21行目の[青空文庫の・・・一部抜粋です。]の文字を右揃えにしてみましょう。

## 補足

文書についている行番号の削除方法

1. [ページレイアウト]①をクリック→[ページ設定]グループの[行番号▼]②をクリック→[なし]③をクリックします。Sample\_gongitune の行番号が削除されます。

