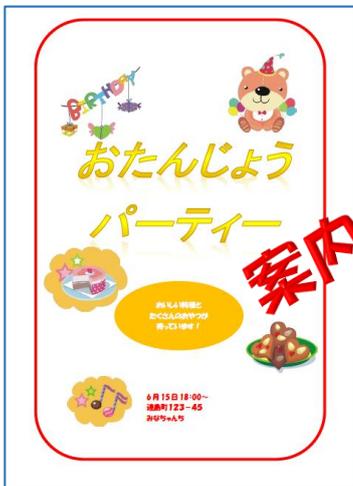


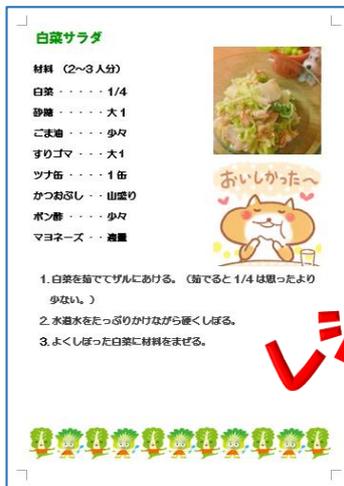
Word の基礎

Word でできること

WordはMicrosoft officeに含まれるワープロ・ソフトで、豊富な修飾機能や図形描画機能、グラフ作成機能などを備えています。ワードを使って、「論文や報告書などのビジネス文書の作成」「はがきや封筒の宛名の作成印刷」「案内状やはがきの作成」などを作成することができます。



案内状



レシピ



回覧・表の作成



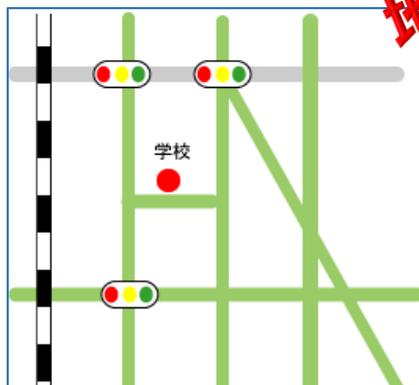
年賀状



お誕生カード



寒中見舞い



地図

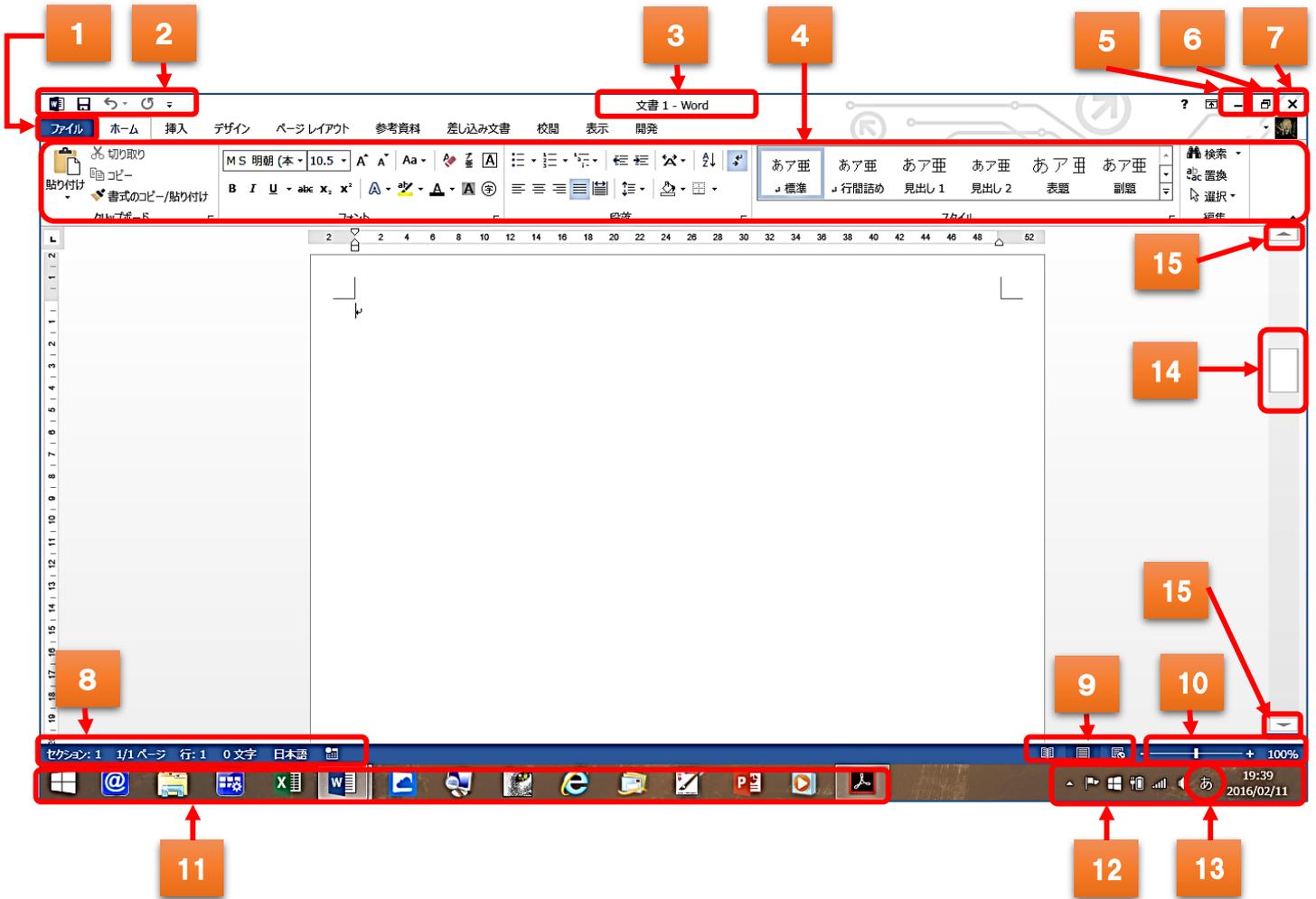


1 Wordの起動と終了

- 2010は  を、2013は  をクリックして起動する。
- 画面右上の「X」をクリックして終了する。



2 Wordの画面構成（ホームタブが選択されている状態）



1 「ファイル」タブ

2 クイックアクセスツールバー

3 タイトルバー

4 リボン

5 最小化ボタン

6 最大化ボタン

7 閉じるボタン

8 ステータスバー

9 文書表示ボタン

10 ズームスライダー

11 タスクバー

12 表示領域

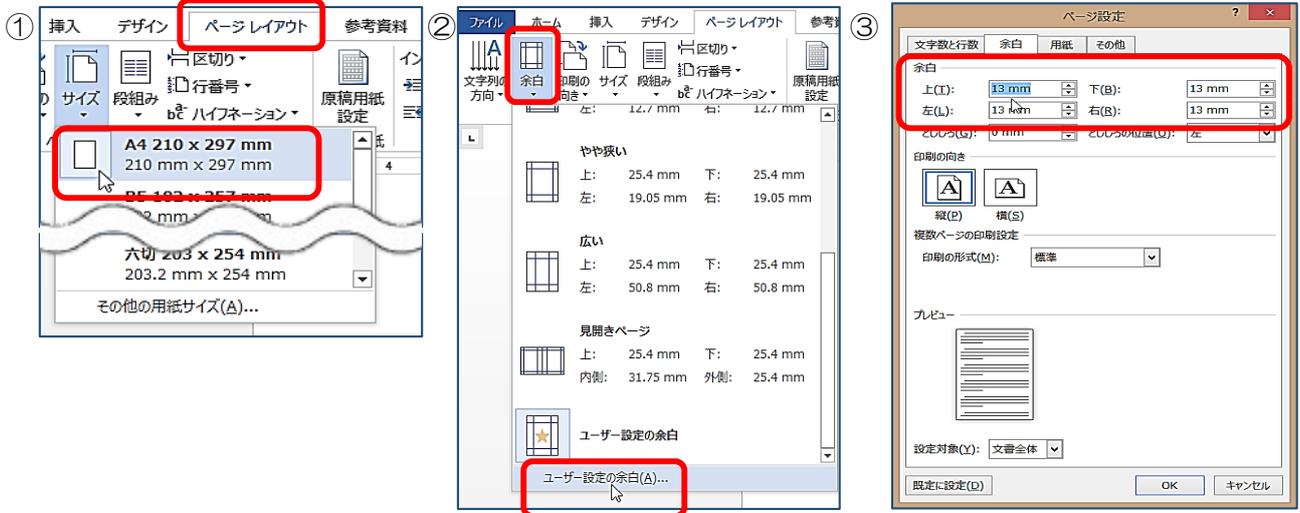
13 言語バー

14 スクロールバー

15 スクロールボタン

3 ページ設定（文書作成の準備）

- ① 「ページレイアウト」タブをクリックする。
- ② 「サイズ」をクリックし、用紙サイズを選択する。（ここでは A4）
- ③ 「余白」をクリック。ドロップダウンリストから「ユーザー設定の余白」をクリック。「ページ設定」ダイアログボックスの上下左右に数字を入れて設定する。数字を入れたら「OK」をクリックする。（ここではすべて30mm）

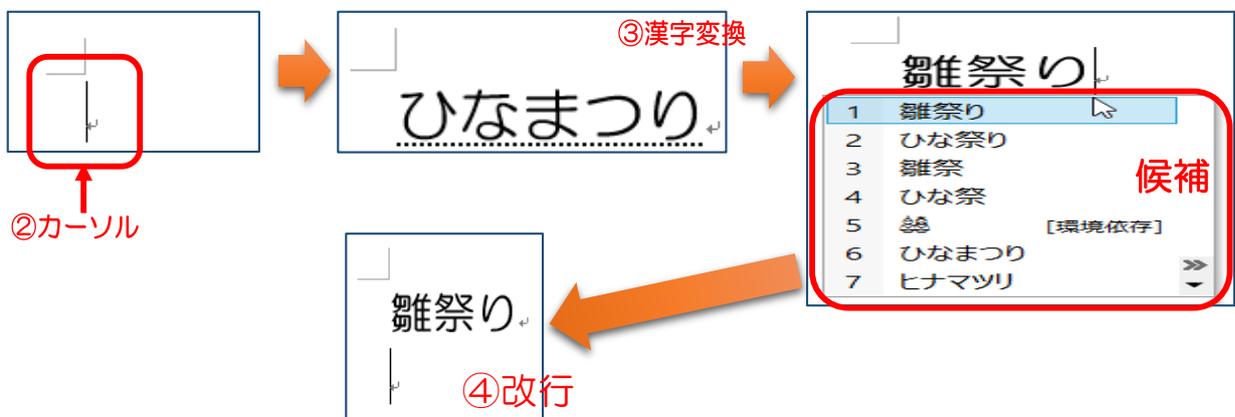


4 文字入力

- ① 入力モードの確認（画面右下の言語バー）
- ② カーソル（点滅する縦棒）の確認
- ③ 漢字に変換
(ア) ひなまつり（HINAMATURI）と入力する。
(イ) 「スペースキー」を押して、表示された候補の中から「雛祭り」を選んでクリックする。
「Enter」キーを押すと、「確定」。

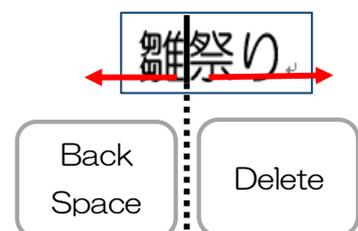


- ④ 改行
行末にカーソルがあるときに「Enter」を押すと、改行できる。



5 文字の削除

カーソルより左の文字を消したいときは、「Back Space」キーを、
カーソルより右の文字を消したいときは、「Delete」キーを押す。

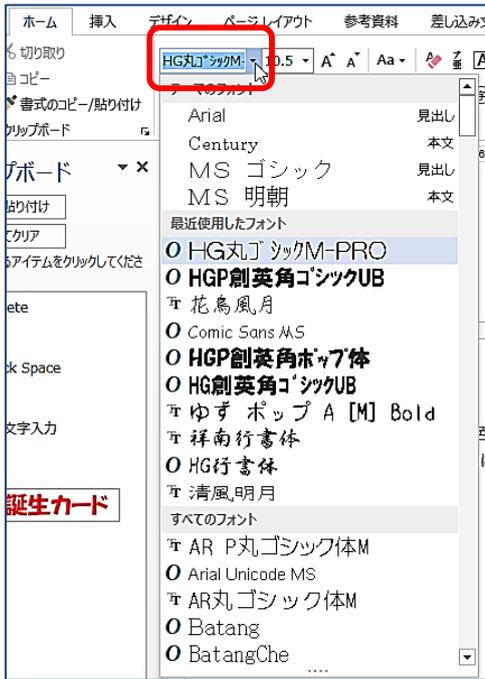


6 文字の書式変更

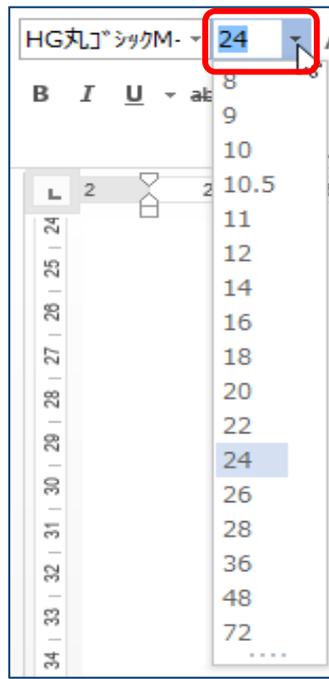
「フォント」「サイズ」「太字」「斜体」「下線/線種/線の色」「色」などを変えることができる。

ドラッグして文字を選択し、目的に応じたボタンをクリックして変更する。

フォント



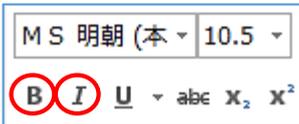
フォントサイズ



フォントの色



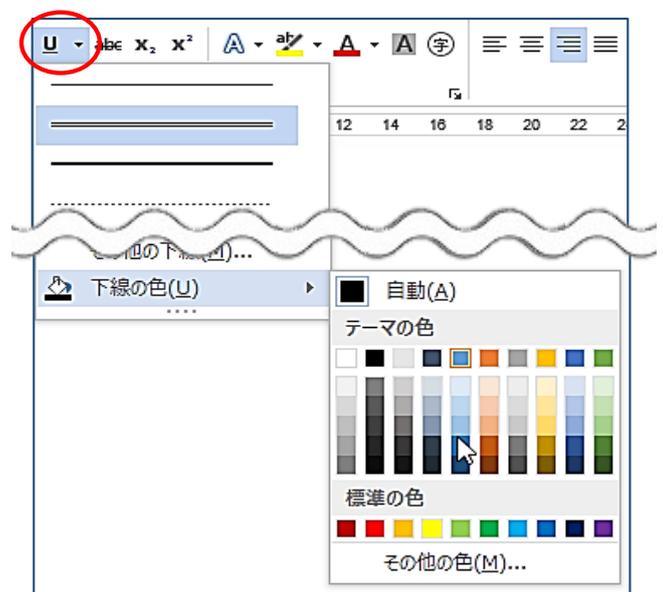
太字・斜体



「B」ボタンをクリックすると太字

「I」ボタンをクリックすると斜体

下線の線種と色



フォントは、大きく分けて、「等幅フォント」と「プロポーショナルフォント」の2種類がある。

「等幅フォント」は各文字の横幅が一定。

「プロポーショナルフォント」は、文字の形状に応じて横幅が異なる。「プロポーショナルフォント」は、フォント名にPが付く。この2種類のほか、Sが付くフォントは「縦書き用フォント」。

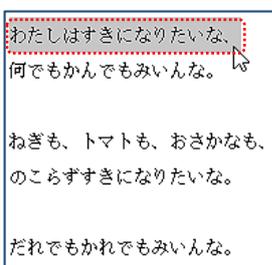
(例)「MS 明朝」「HGP ゴシックE」「HGS ゴシック」

7 文字の切り取り・コピー・貼り付け

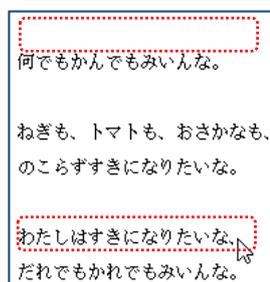
① 貼り付けたい文字列を選択して（ドラッグして反転）、 切り取り または、 コピー をクリック。

② 貼り付けたいところにカーソルを置き、 をクリックする。

※「切り取り」…元の文字列を移動する。 ※「コピー」…元の文字列を複写する。



切り取って
移動



コピー

