

## ■ ワード2010基礎

### 用紙の設定を行う

ワードで使用する用紙のサイズや向き等を設定する

ページレイアウト

ダイアログ起動ボタン  
ページ設定画面が表示  
(一括で設定できる)

余白  
おおよそを選択する  
詳細設定は「ユーザー設定の余白」から  
(一括で設定できる)

ページ設定

用紙サイズ(B)  
幅: 210 mm  
高さ: 297 mm

用紙レイ  
1 ページ目(D)  
2 ページ目以降(D)

プレビュー

設定対象(L) 文書全体

既定に設定(O) OK キャンセル

### ページに背景や罫線を設定する

用紙に模様をつける

ページレイアウト

ページ罫線  
用紙の周りに囲み模様をつける

ページ罫線と罫線の設定

種類: 罫線なし(N) 罫線(B) 影(A) 3-D(O) 指定(U)

色(C):

線の太さ(W): 5 pt

種類(B):

プレビュー

下の図の中、または図をクリックして、罫線を引く位置を指定してください。

設定対象(L) 文書全体

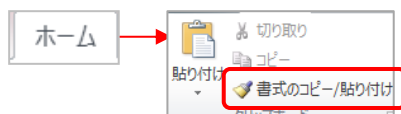
オプション(O) OK キャンセル

### 文字(通常)を入力する

- キーボードでカーソルを移動・・・入力したい場所まで Enter キーで改行し、カーソルを移動させて入力する
- マウスでカーソルを移動・・・入力したい場所でダブルクリックし、その場所にカーソルを移動させて入力する

### 文字に書式を適用・クリアする

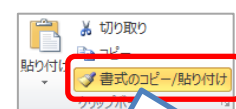
- 書式を1回だけコピー



元になる文字をドラッグで選択し、ホームの「書式のコピー/貼り付け」をクリックする  
マウスポインタがハケ( )の状態、貼り付け先の文字をドラッグする

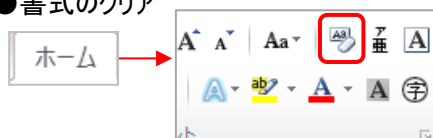
- 書式を連続してコピー

元になる文字をドラッグで選択し、ホームの「書式のコピー/貼り付け」をダブルクリックする  
マウスポインタがハケ( )の状態、貼り付け先の文字をドラッグする  
※再度「書式のコピー/貼り付け」をクリックするまでマウスポインタはハケのままなので、  
継続して貼り付けられる



「書式のコピー/貼り付け」が ON の状態

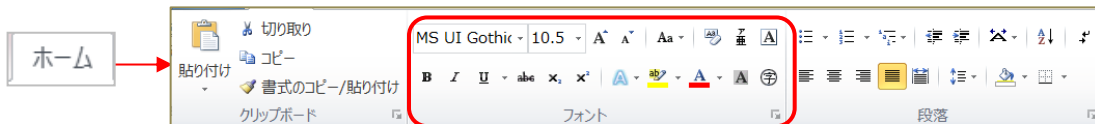
- 書式のクリア



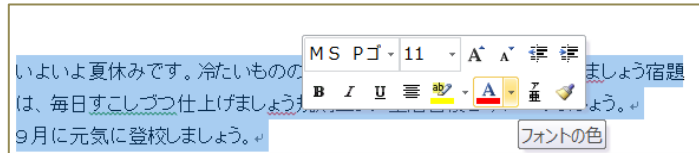
書式をクリアしたい文字をドラッグで選択し、ホームの「書式のクリア」をクリックする

## 文字の書式を変更(文字サイズ・フォント・色等)

- リボンから設定…… ホームのリボンにて書式設定する

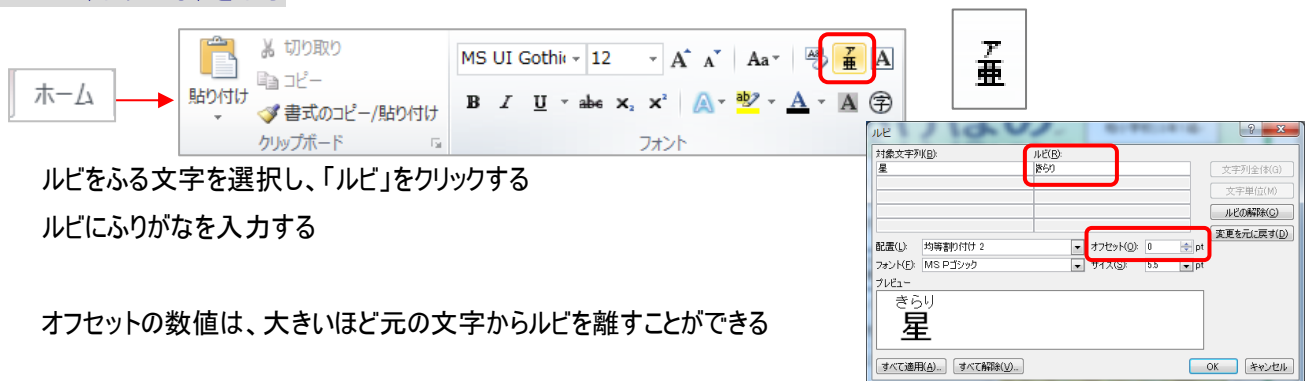


- ミニツールバーで設定



書式を設定する文字を選択するとミニツールバーが半透明で表示されるので、マウスでポイントし、設定する

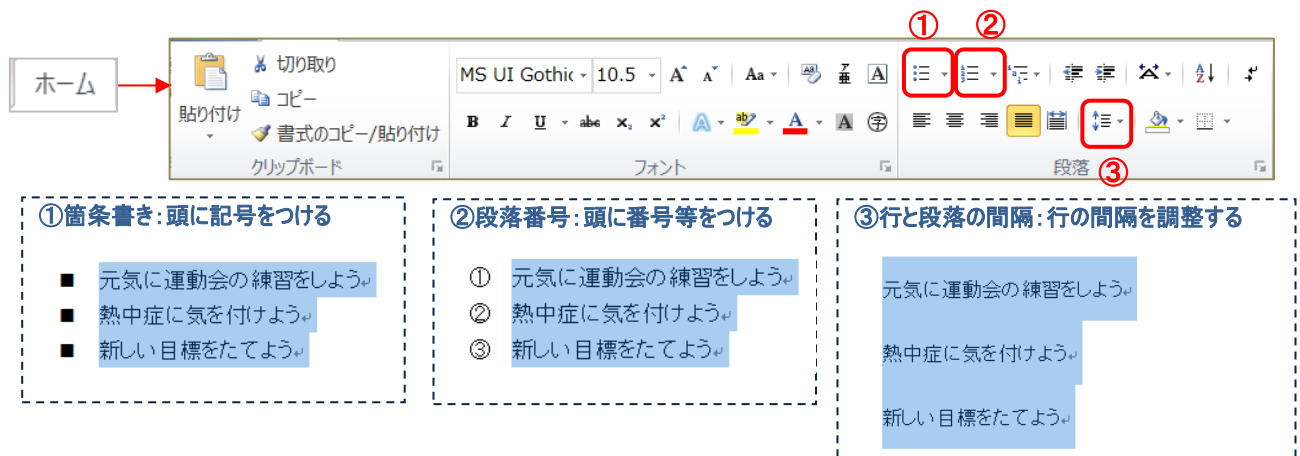
## 文字のルビ(ふりがな)をふる



ルビをふる文字を選択し、「ルビ」をクリックする  
ルビにふりがなを入力する

オフセットの数値は、大きいほど元の文字からルビを離すことができる

## 文字の段落書式を設定(段落幅・箇条書き)



① 箇条書き: 頭に記号をつける

- 元気に運動会の練習をしよう
- 熱中症に気を付けよう
- 新しい目標をたてよう

② 段落番号: 頭に番号等をつける

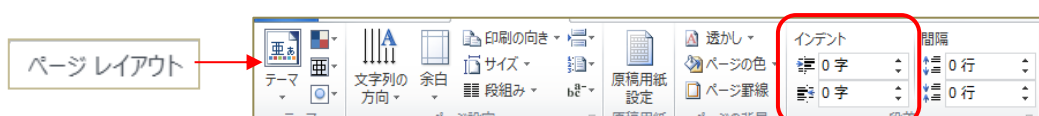
- ① 元気に運動会の練習をしよう
- ② 熱中症に気を付けよう
- ③ 新しい目標をたてよう

③ 行と段落の間隔: 行の間隔を調整する

元気に運動会の練習をしよう  
熱中症に気を付けよう  
新しい目標をたてよう

## 文章の位置を設定する(インデント)

文章(段落)の開始・終了位置を調整する



左インデント

いよいよ夏休みです。冷たいものの食べ過ぎに注意して、楽しくすごしましょう。  
宿題は、毎日すこしづつ仕上げましょう。  
規則正しい生活習慣をみにつけましょう。

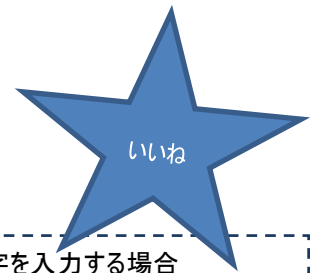
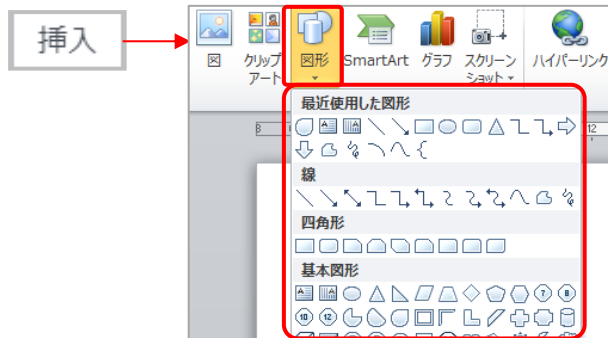
右インデント

インデント:  
選択された範囲に対して、左右の端から文字の開始～終了位置を変更する

## 図形の作成・装飾(挿入)

### ●吹き出しや図形を作成する

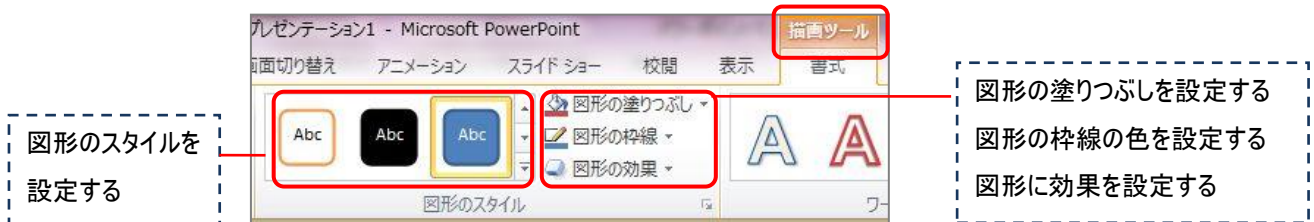
任意の図形を指定し、画面上でドラッグして作成する



図形内に文字を入力する場合  
作成した図形を選択し、直接入力する  
(カーソルは表示されない)

### ●図形の装飾をおこなう

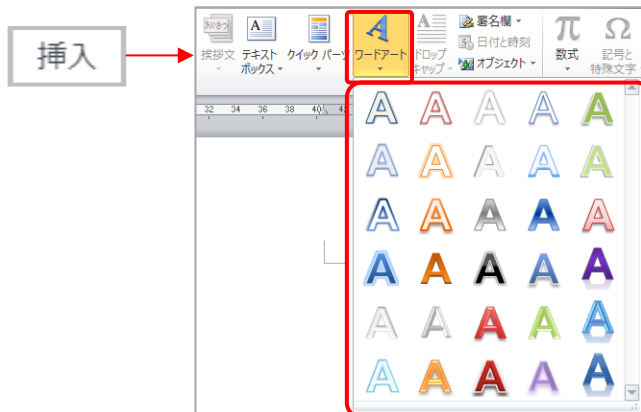
作成した図形を選択すると、**描画ツール**が表示されるので、「書式」で図形のスタイルを設定する



## ワードアートで文字を作成

### ●ワードアート文字を作成する

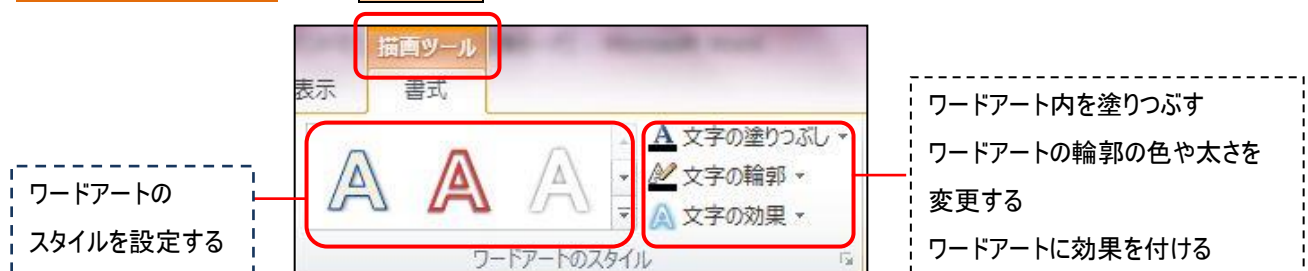
任意のデザインを選び文字を入力する



ワードアートのテキストボックスが表示されるので、文字を入力する

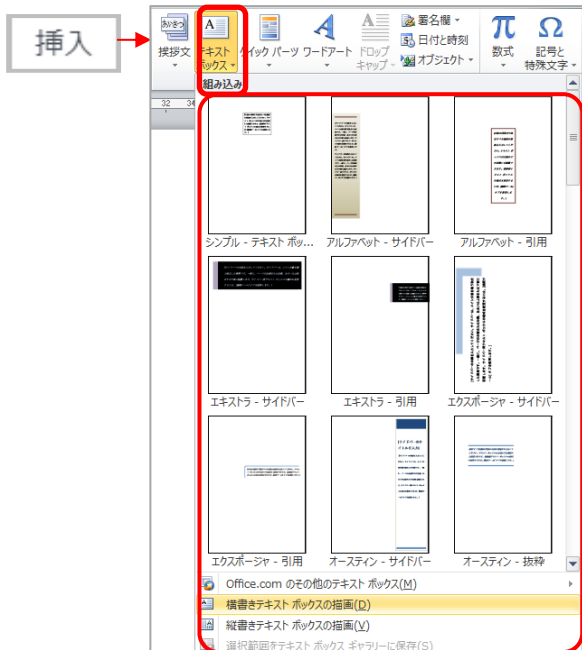
### ●ワードアートの装飾をおこなう

ワードアート文字を選択すると、**描画ツール**が表示されるので、「書式」でスタイルを設定する



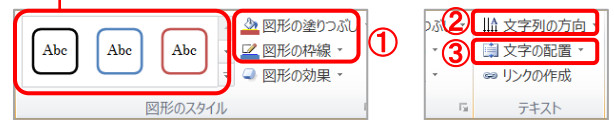
## 文字の枠(テキストボックス)を作成

- 文字のレイアウト枠を作成する(テキストボックス)
- 横・縦書きテキストボックスを指定し、画面上でドラッグして作成する



- テキストボックスの書式を設定する
- テキストボックスを選択すると、**描画ツール**が表示されるので、「書式」でスタイルを設定する

## テキストボックスのスタイルを設定する



- ① 枠線や塗りつぶし等の設定
- ② 縦・横文字の変更
- ③ 文字の配置(上・中央・下詰)

## 図(写真やイラスト)を挿入・装飾

- ## ●写真や画像を挿入する

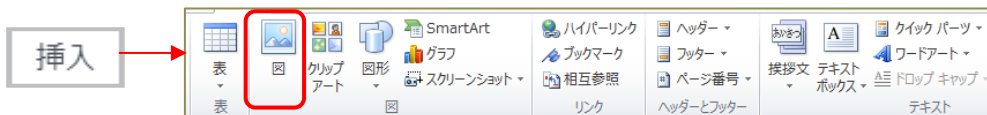


図 ……保存先のフォルダから画像ファイルを選択し、挿入する

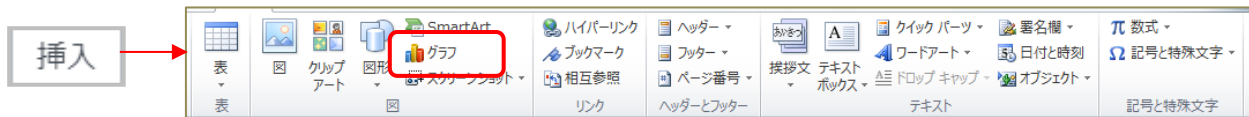
- ## ●画像の装飾をおこなう

挿入した画像を選択すると、**図ツール**が表示されるので、「書式」で各種設定をおこなう

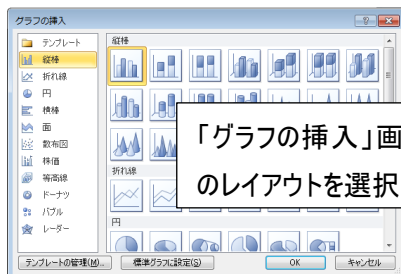


- ①明るさやコントラスト、彩度等を変更
- ②画像に飾り枠などをつける
- ③画像に対する文字列の折り返しを変える
- ④重なった画像の順番を変える(前面・背面)
- ⑤画像の向きを回転させる
- ⑥画像の不要部分を切り取る(トリミング)

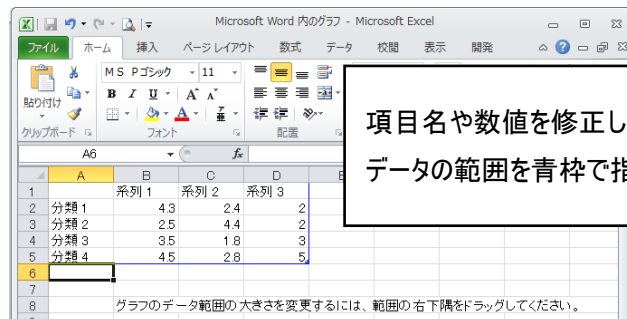
## グラフを作成(挿入)する



「エクセル表」画面が表示される。



「グラフの挿入」画面で、グラフのレイアウトを選択し、OK

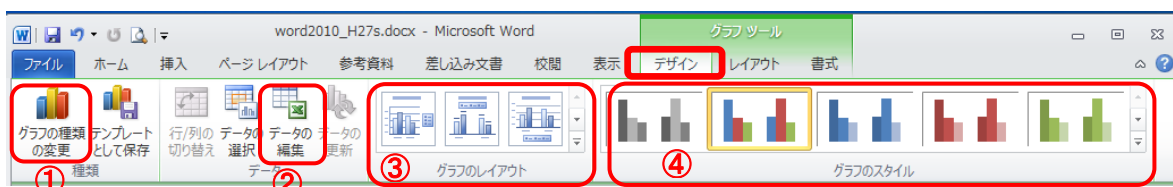


項目名や数値を修正し、データの範囲を青枠で指定する。

×でエクセル画面を閉じると、修正したグラフができる。

### ●作成(挿入)したグラフのデザインを変更する

作成したグラフを選択すると「グラフツール」に変わるので、「デザイン」でデザイン等を変更する



① グラフの種類(棒グラフ、円グラフ等)の変更

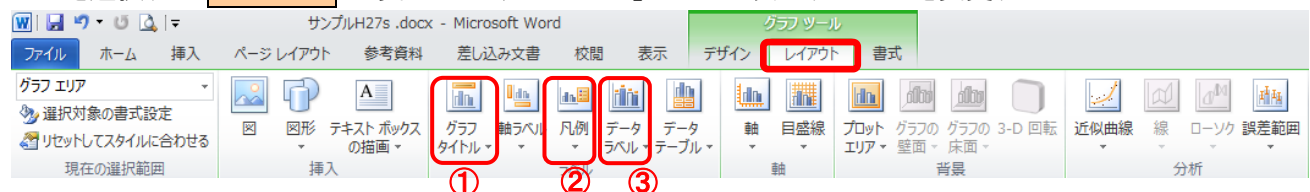
② グラフ内のデータを編集

③ グラフタイトルや凡例の位置など、グラフのレイアウトを変更

④ グラフのスタイル(色など)を変更

### ●作成(挿入)したグラフのレイアウトを変更する

グラフを選択すると「グラフツール」に変わるので、「レイアウト」でグラフに表示するラベルを変更する



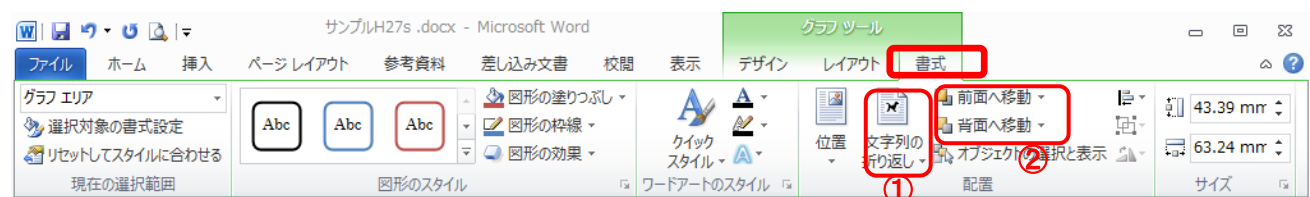
① グラフタイトルの表示や非表示  
(グラフラベルは、ラベルを直接クリックしてタイトル名を修正する)

② 凡例の表示と非表示

③ データラベルの表示と非表示

### ●作成(挿入)したグラフの書式を変更する

グラフを選択すると「グラフツール」に変わるので、「書式」で文字列の折り返しを変更する



① グラフに対する文字列の折り返しを指定する

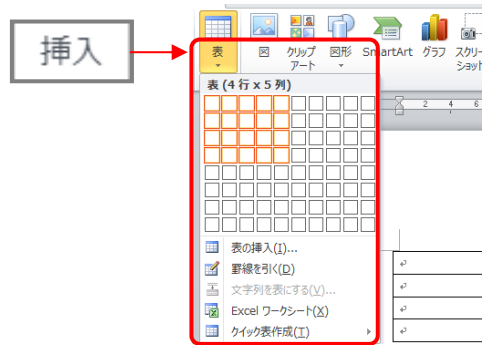
② グラフと他のオブジェクト(図など)との重なる順序を指定する



## 表を作成する

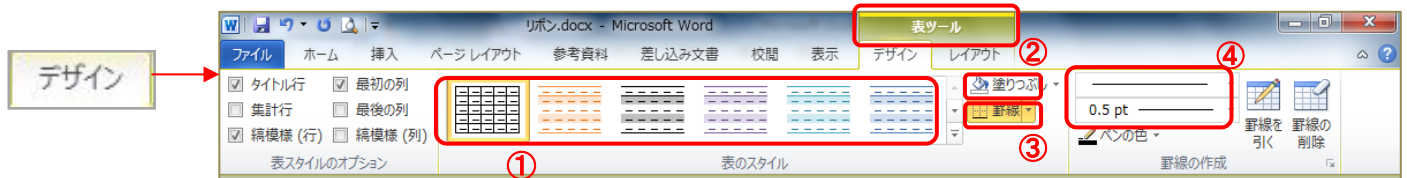
### ●表の作成

表の行列数をドラッグで指定する

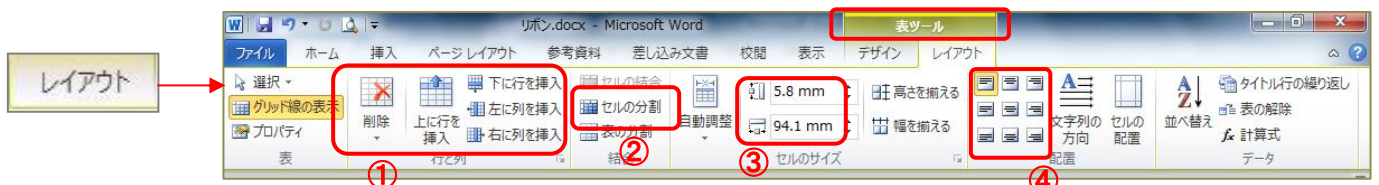


### ●表の装飾

作成した表を選択すると、**表ツール** が表示されるので、「デザイン」や「レイアウト」で各種設定する



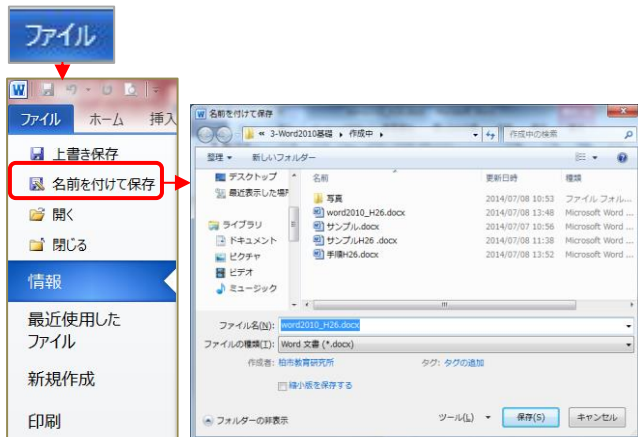
- |                 |                  |
|-----------------|------------------|
| ① 表のデザイン(全体)を設定 | ② 表内の塗りつぶし(色)の設定 |
| ③ 表の罫線の設定       | ④ 表の罫線の装飾(色・線種)  |



- |              |             |
|--------------|-------------|
| ① 行列の追加・削除   | ② セルの結合・分割  |
| ③ 表の高さ・幅を整える | ④ セル内の文字の配置 |

## 保存

### ●ファイルから保存を選択する



保存先を指定し、ファイルに名前を付けて(「ファイル名」の入力欄に名前を入力)保存する

## 印刷

### ●ファイルから印刷を選択する



印刷イメージ(プレビュー)、印刷部数、出力先のプリンター等を確認し、印刷ボタンで印刷する

## おまけ

□全体のテーマを変更したい場合

配色、フォントなどのデザインを、一度の操作で文書全体に反映させる

