

■ 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 → 

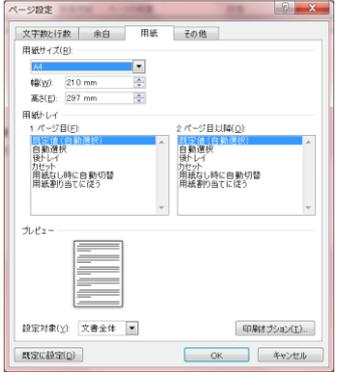
余白

標準	上: 35.01 mm	下: 30 mm
狭い	上: 12.7 mm	下: 12.7 mm
やや狭い	上: 25.4 mm	下: 25.4 mm
広い	上: 25.4 mm	下: 25.4 mm
見開きページ	上: 25.4 mm	下: 25.4 mm
	内側: 31.75 mm	外側: 25.4 mm

ユーザー設定の余白(A)

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)



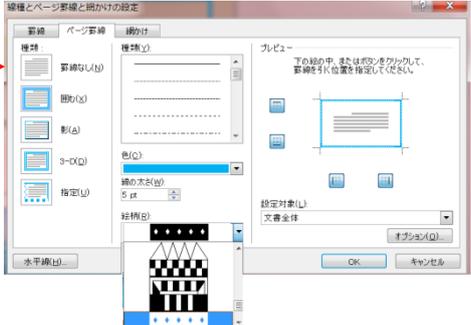
ページに背景や罫線を設定する

用紙に模様をつける

ページレイアウト → 

ページレイアウト で各種模様を設定する

ページ罫線
用紙の周りに囲み模様をつける



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

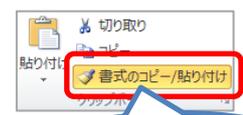
- 書式を1回だけコピー

ホーム → 

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

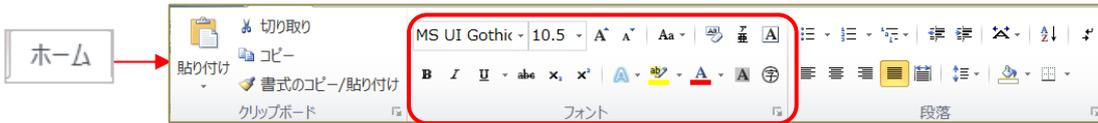
- 書式のクリア

ホーム → 

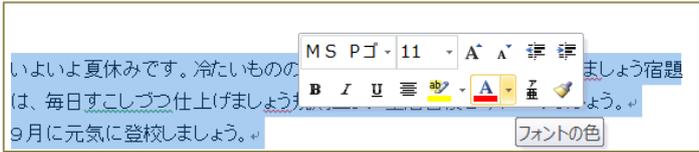
書式をクリアしたい文字をドラッグで選択し、ホームの「書式のクリア」をクリックする

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 ← → 右インデント

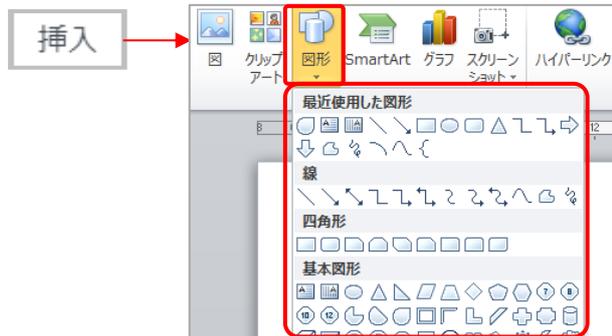
いよいよ夏休みです。冷たいもの食べ過ぎに注意して、楽しくすごしましょう
宿題は、毎日すこしづつ仕上げましょう
規則正しい生活習慣をみにつけましょう。

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

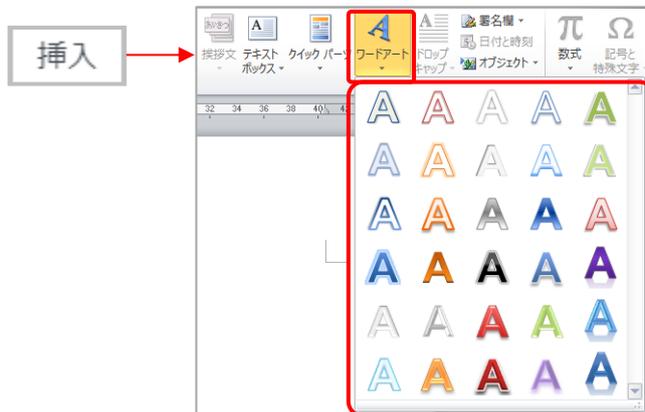
作成した図形を選択すると、**描画ツール** が表示されるので、「書式」で図形のスタイルを設定する



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

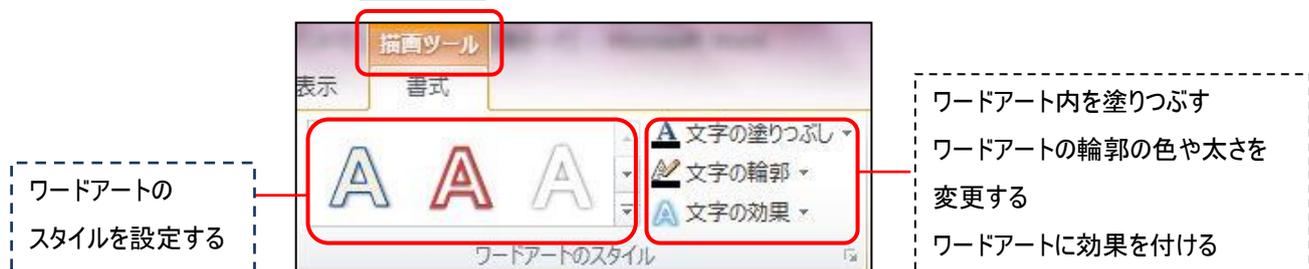
任意のデザインを選び文字を入力する



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

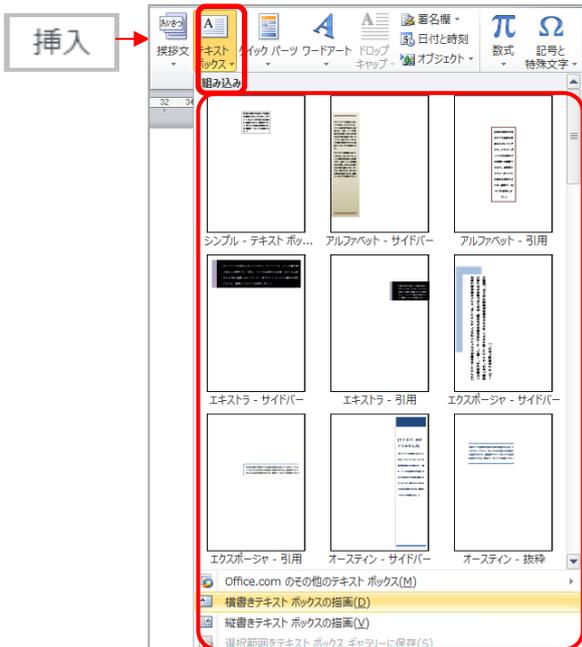
●ワードアートの装飾をおこなう

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

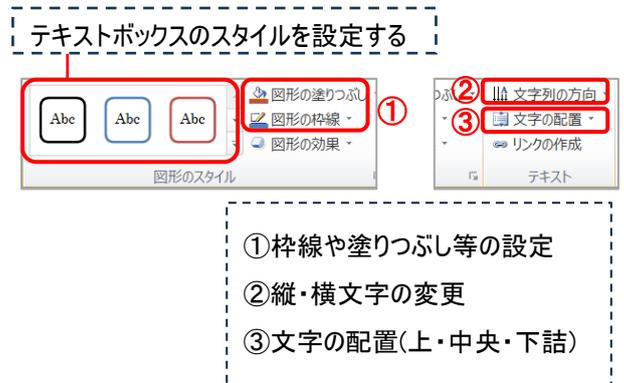


文字の枠(テキストボックス)を作成

- 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



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

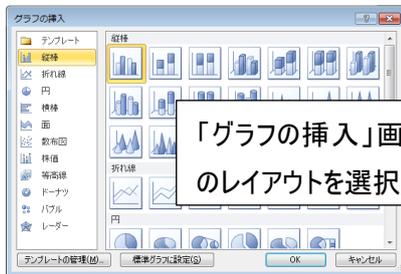


- ①明るさやコントラスト、彩度等を変更
- ②画像に飾り枠などをつける
- ③画像に対する文字列の折り返しを変える
- ④重なった画像の順番を変える(前面・背面)
- ⑤画像の向きを回転させる
- ⑥画像の不要部分を切り取る(トリミング)

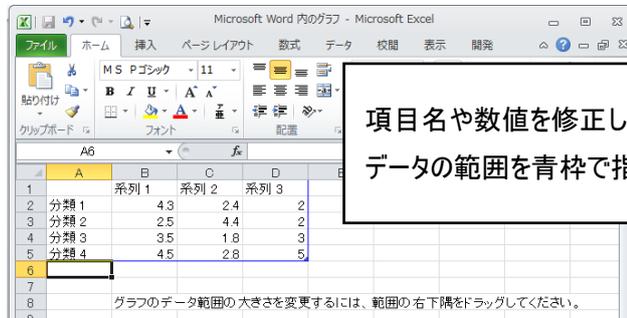
グラフを作成(挿入)する



「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

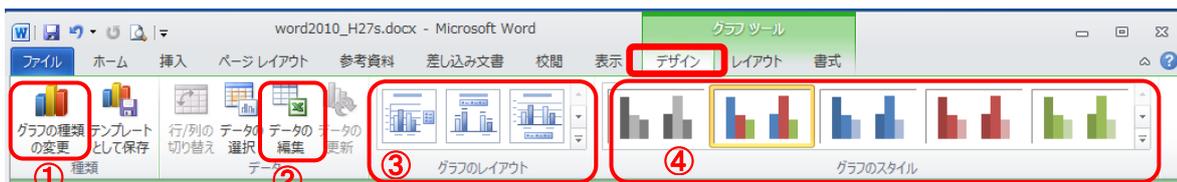


項目名や数値を修正し、データの範囲を青枠で指定する。

ⓧ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

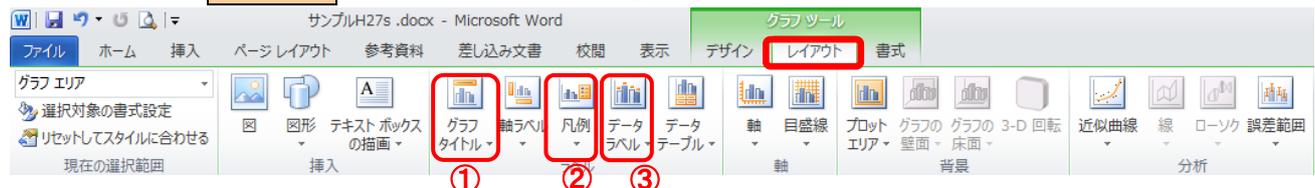
作成したグラフを選択すると「グラフツール」に変わるので、「デザイン」でデザイン等を変更する



- 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

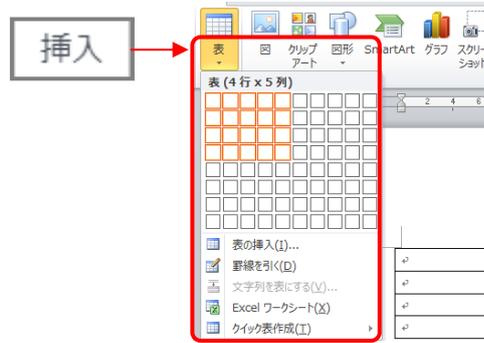


- ①グラフに対する文字列の折り返しを指定する
- ②グラフと他のオブジェクト(図など)との重なり順序を指定する

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

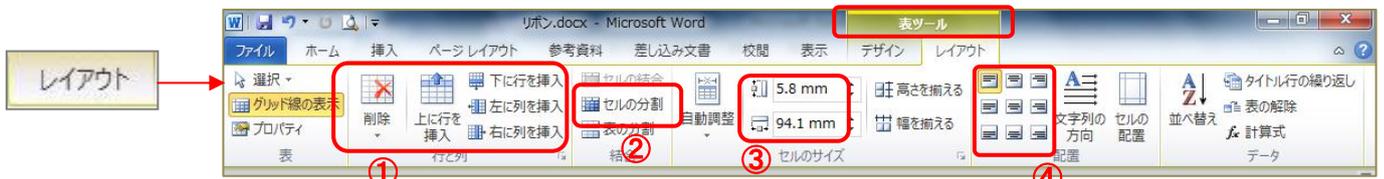


●表の装飾

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



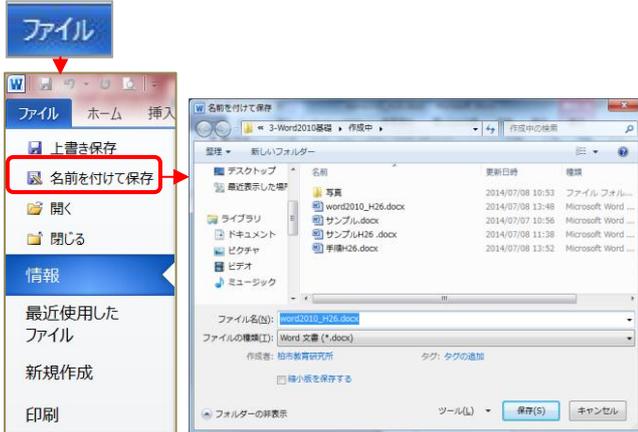
- ① 表のデザイン(全体)を設定
- ② 表内の塗りつぶし(色)の設定
- ③ 表の罫線の設定
- ④ 表の罫線の装飾(色・線種)



- 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

