

■ 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



標準

上:	35.01 mm	下:	30 mm
左:	30 mm	右:	30 mm

狭い

上:	12.7 mm	下:	12.7 mm
左:	12.7 mm	右:	12.7 mm

やや狭い

上:	25.4 mm	下:	25.4 mm
左:	19.05 mm	右:	19.05 mm

広い

上:	25.4 mm	下:	25.4 mm
左:	50.8 mm	右:	50.8 mm

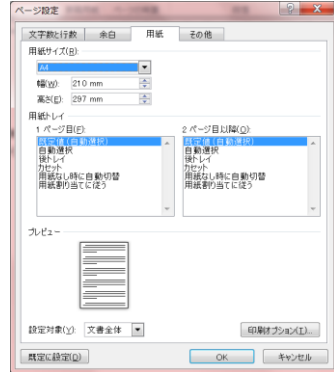
両側寄せページ

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)

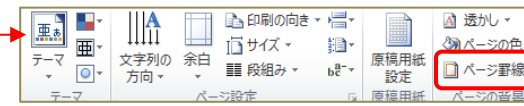
余白
おおよそを選択する
詳細設定は「ユーザー設定の余白」から
(一括で設定できる)



ページに背景や罫線を設定する

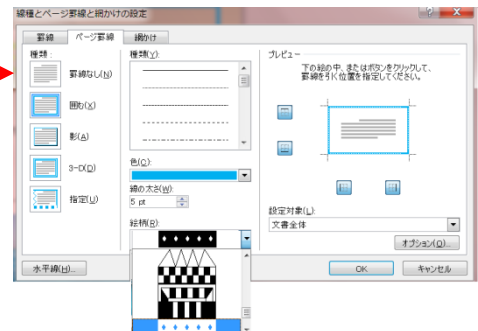
用紙に模様をつける

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



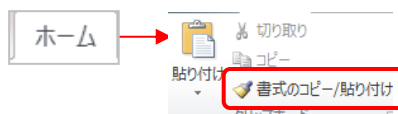
文字(通常)を入力する

- 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

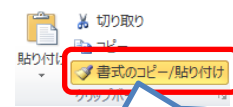
ホーム



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

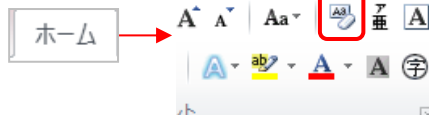
元になる文字をドラッグで選択し、ホームの「書式のコピー/貼り付け」をダブルクリックする
マウスポインタがハケ()の状態、貼り付け先の文字をドラッグする
※再度「書式のコピー/貼り付け」をクリックするまでマウスポインタはハケのままなので、
継続して貼り付けられる



「書式のコピー/貼り付け」が ON の状態

- 書式のクリア

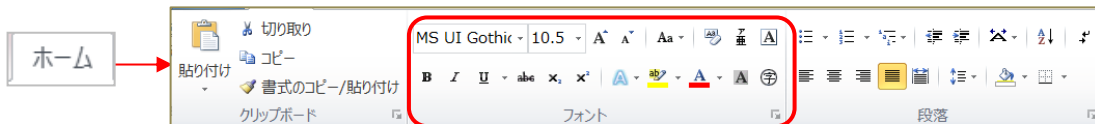
ホーム



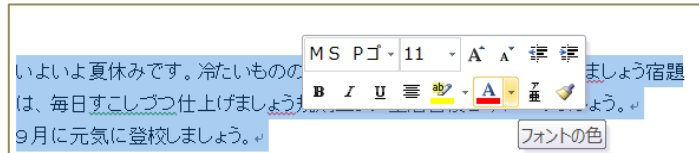
書式をクリアしたい文字をドラッグで選択し、ホームの「書式のクリア」をクリックする

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

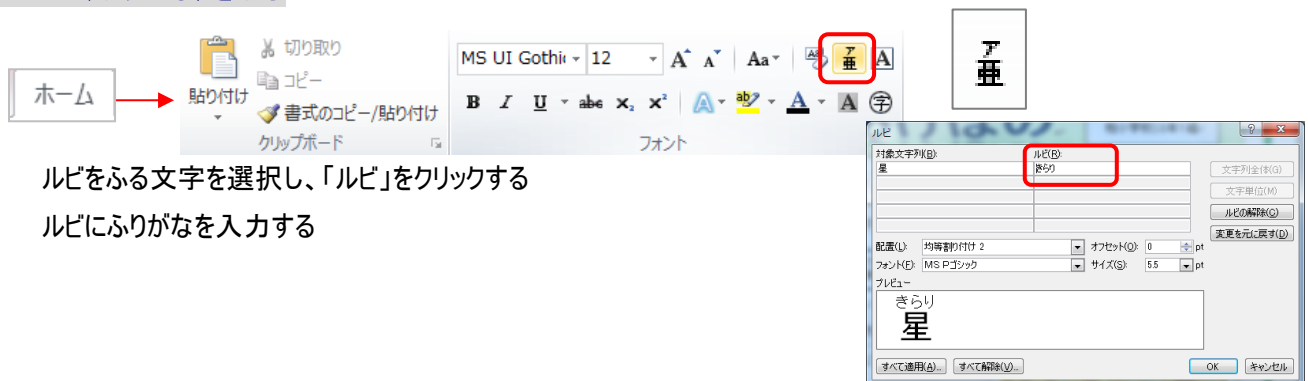


- ミニツールバーで設定



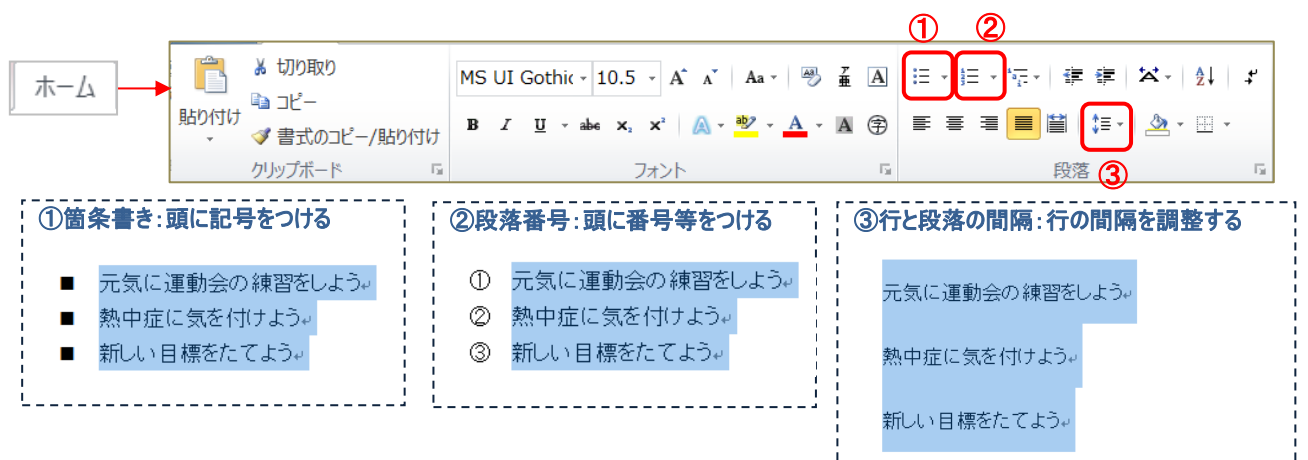
書式を設定する文字を選択するとミニツールバーが半透明で表示されるので、マウスでポイントし、設定する

文字のルビ(ふりがな)をふる



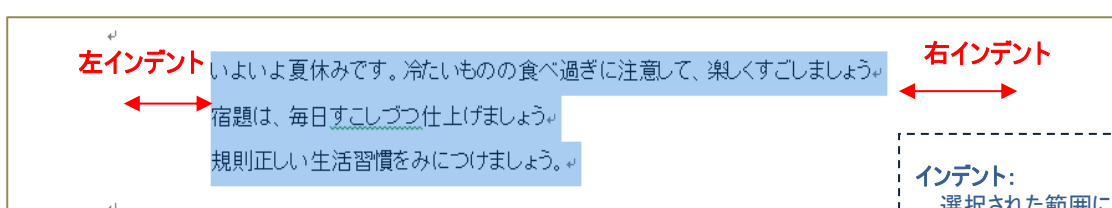
ルビをふる文字を選択し、「ルビ」をクリックする
ルビにふりがなを入力する

文字の段落書式を設定(段落幅・箇条書き)



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

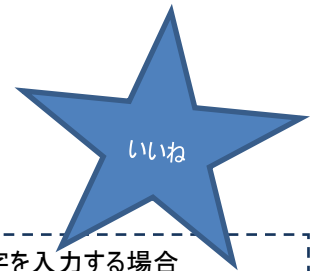
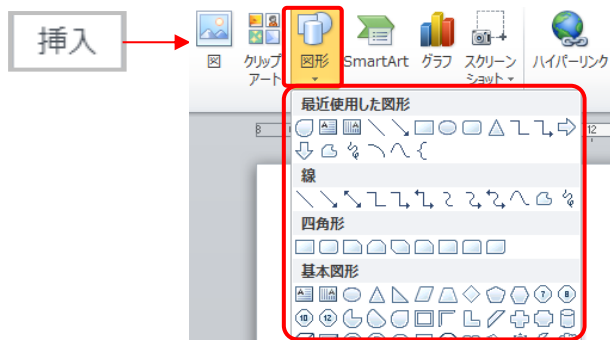


インデント:
選択された範囲に対して、左右の端から文字の開始～終了位置を変更する

図形の作成・装飾(挿入)

●吹き出しや図形を作成する

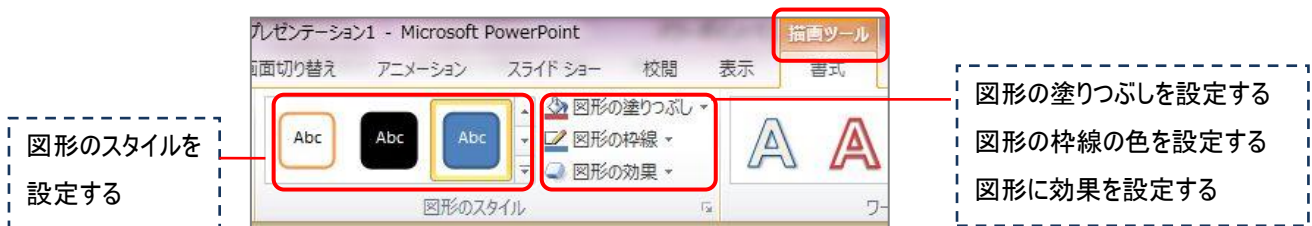
任意の図形を指定し、画面上でドラッグして作成する



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



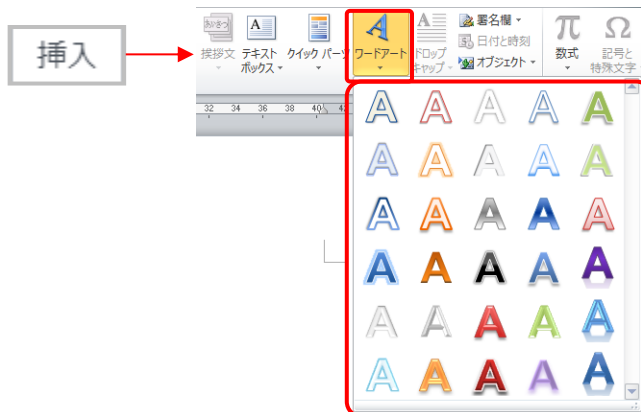
図形のスタイルを
設定する

図形の塗りつぶしを設定する
図形の枠線の色を設定する
図形に効果を設定する

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

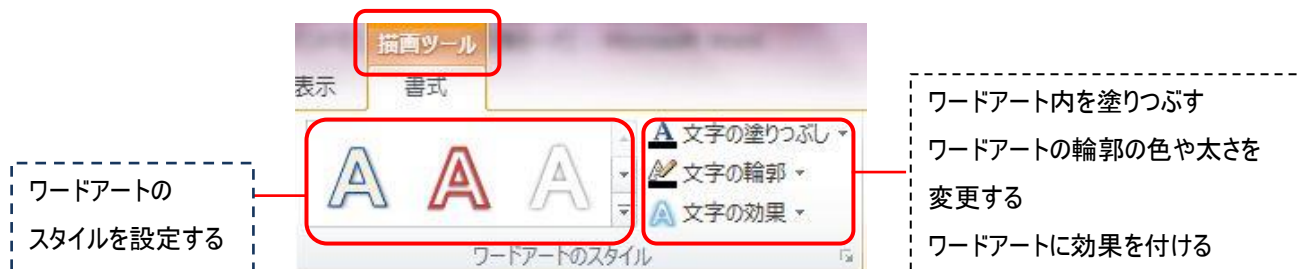
任意のデザインを選び文字を入力する



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



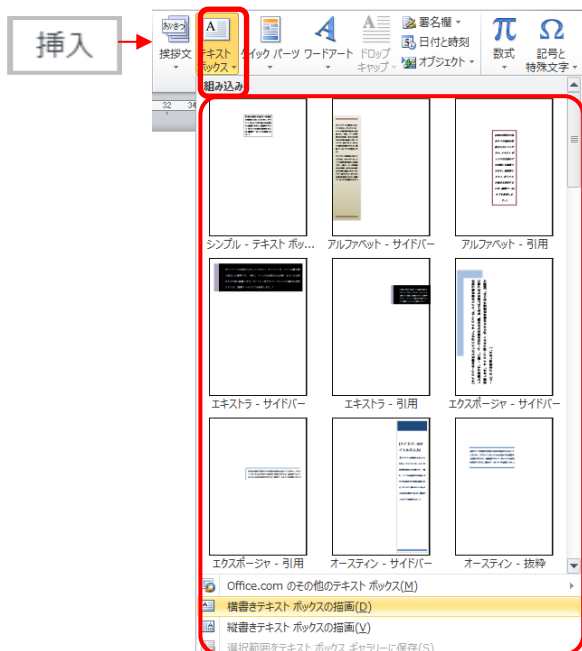
ワードアートの
スタイルを設定する

ワードアート内を塗りつぶす
ワードアートの輪郭の色や太さを変更する
ワードアートに効果を付ける

文字の枠(テキストボックス)を作成

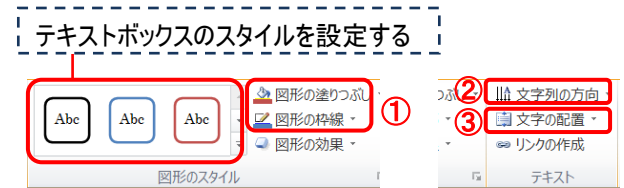
●文字のレイアウト枠を作成する(テキストボックス)

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



- 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

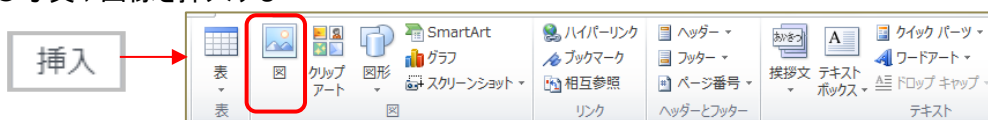


図 保存先のフォルダから画像ファイルを選択し、挿入する

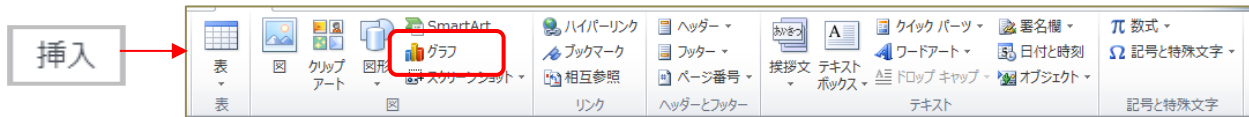
●画像の装飾をおこなう

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

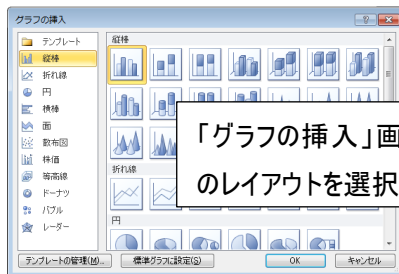


- ① 明るさやコントラスト、彩度等を変更
- ② 画像に飾り枠などをつける
- ③ 画像に対する文字列の折り返しを変える
- ④ 重なった画像の順番を変える(前面・背面)
- ⑤ 画像の向きを回転させる
- ⑥ 画像の不要部分を切り取る(トリミング)

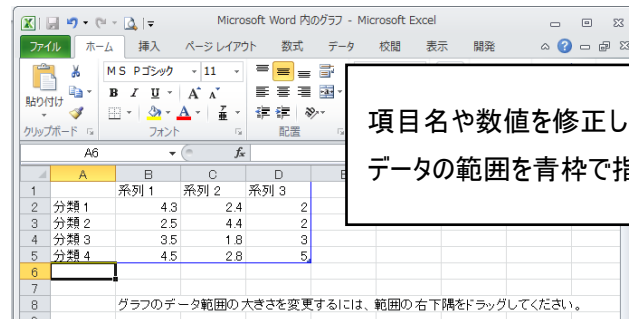
グラフを作成(挿入)する



「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

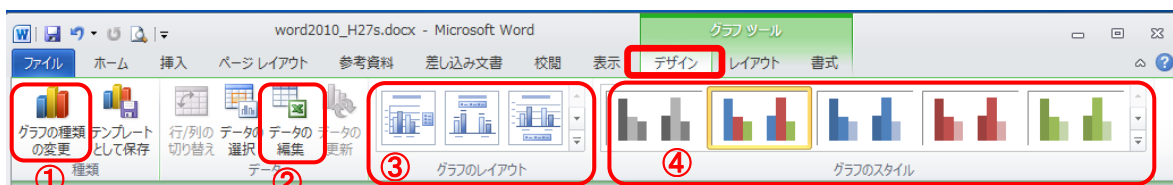


項目名や数値を修正、データの範囲を青枠で指定する。

×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

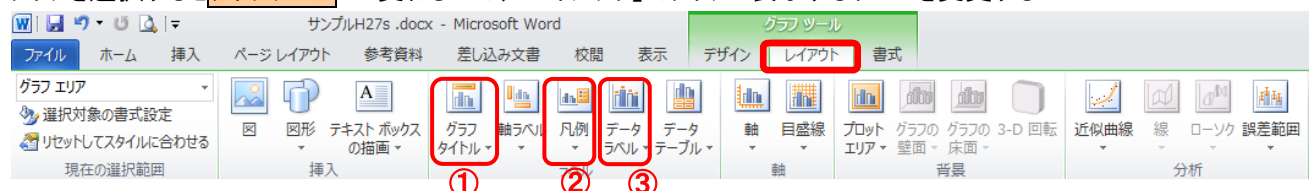
③グラフタイトルや凡例の位置など、グラフのレイアウトを変更

②グラフ内のデータを編集

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



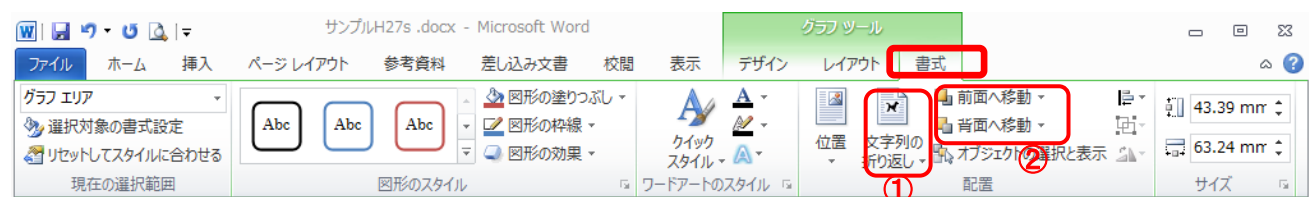
①グラフタイトルの表示や非表示
(グラフラベルは、ラベルを直接クリックしてタイトル名を修正する)

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



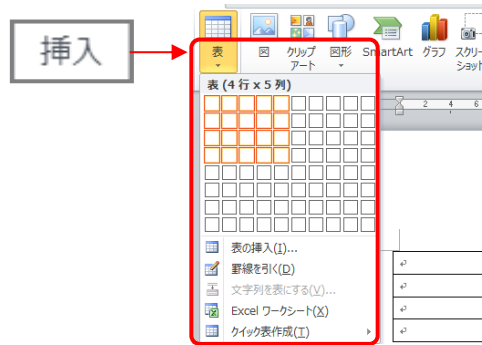
①グラフに対する文字列の折り返しを指定する

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

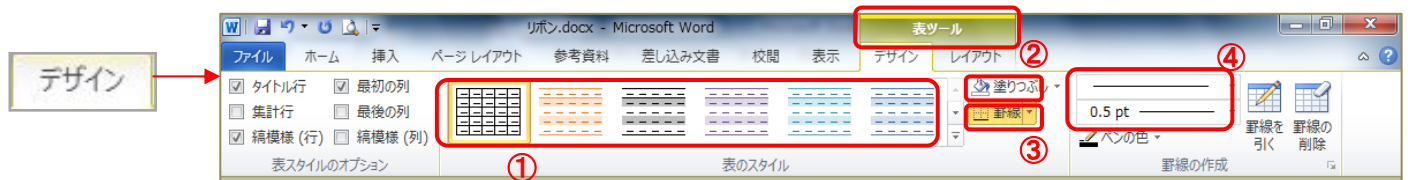
●表の作成

表の行列数をドラッグで指定する

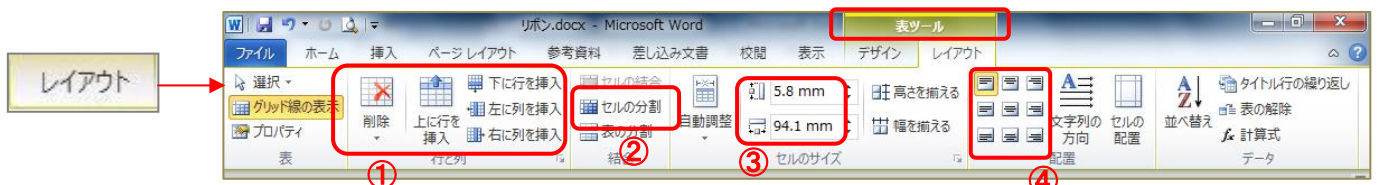


●表の装飾

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



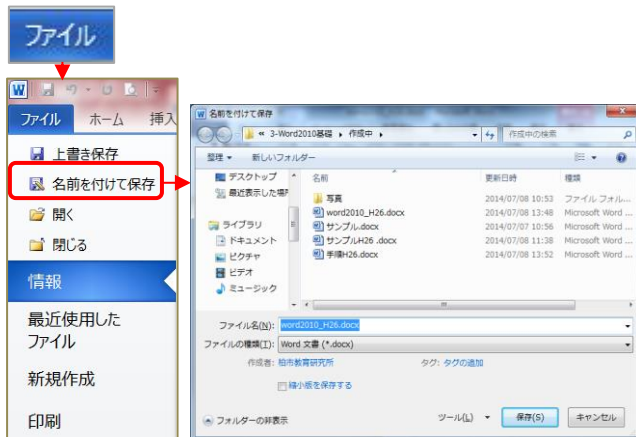
- | | |
|-----------------|------------------|
| ① 表のデザイン(全体)を設定 | ② 表内の塗りつぶし(色)の設定 |
| ③ 表の罫線の設定 | ④ 表の罫線の装飾(色・線種) |



- | | |
|--------------|-------------|
| 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

