

# 文書作成（基礎）

## Word 2013

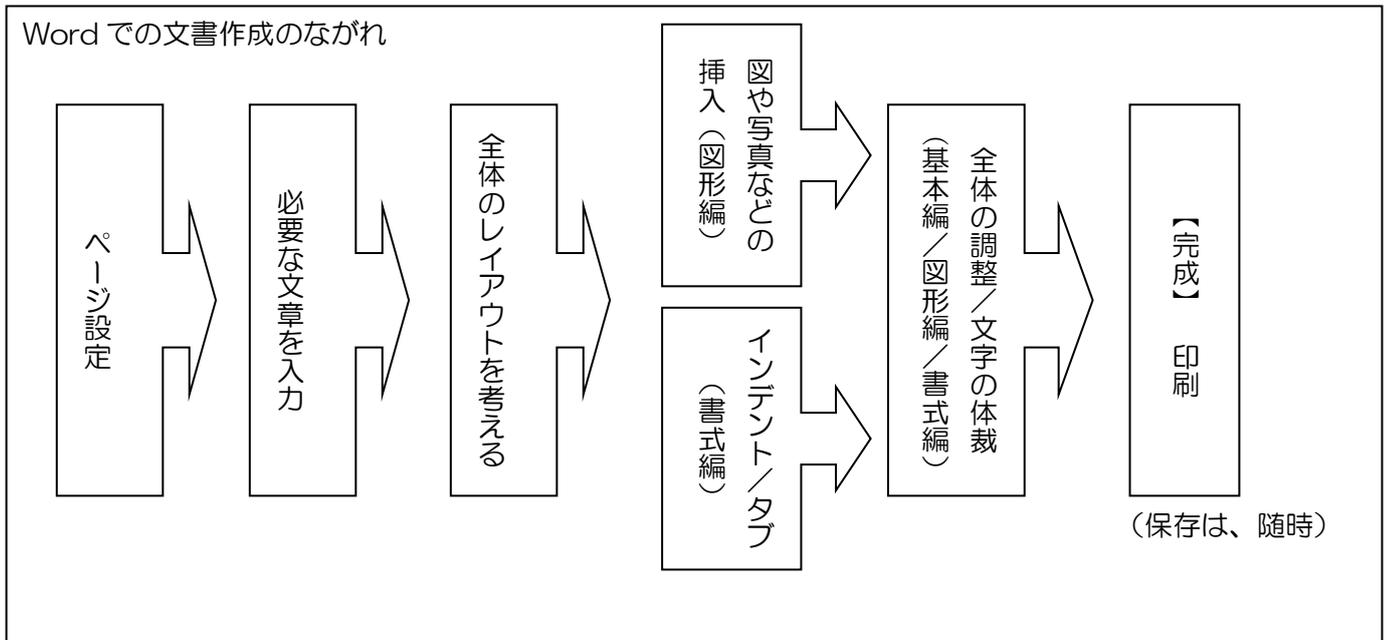
### 【目次】

- ワード 2013 の基本画面 ..... 2
- タブとリボン ..... 3
- ページの設定 ..... 4
- 文字入力 ..... 5
- 文字(段落)の選択 ..... 7
- 文字の書式 ..... 8
- 保存と印刷 ..... 8

### 【主な用紙設定】

設定 作成物	サイズ	印刷の 向き	余白	
ちらし	A4	縦 または横	狭い	文書 によっ て調 整
年賀状/ 暑中見舞い	はがき	縦 または横	狭い	
お知らせ	A4	縦	標準	
名 刺	名刺の種類（製品番号）による			

### Word での文書作成のながれ



# ワード 2013 の基本画面

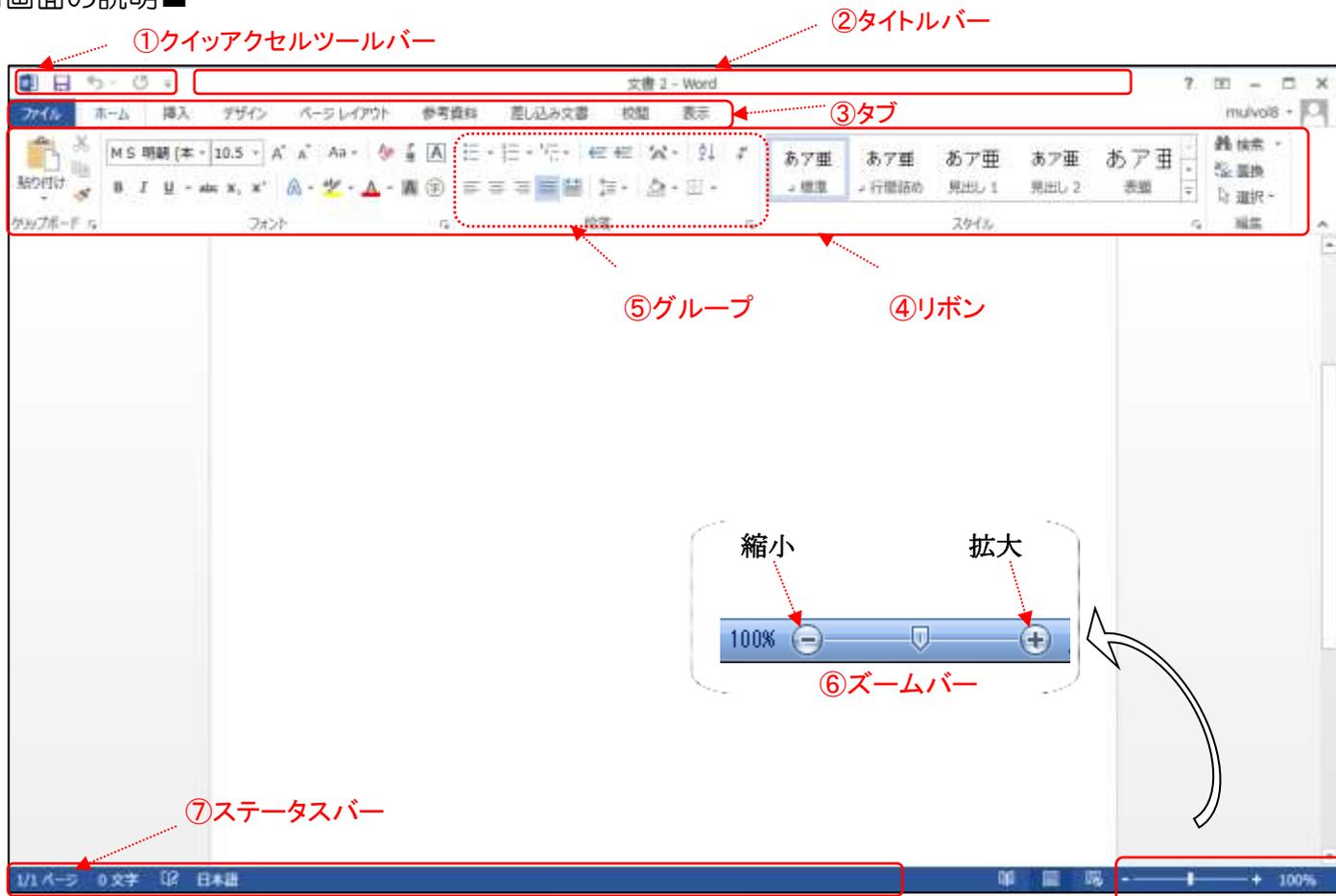
## ■起動■

デスクトップ画面の

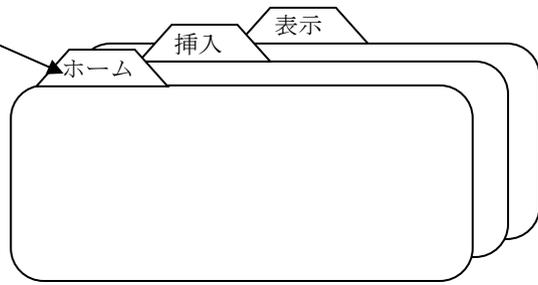


をダブルクリック

## ■画面の説明■



- ① **クイックアクセスツールバー**  
非常によく使うボタンを集めたツールバー
- ② **タイトルバー**  
文書の名称（ファイル名）が表示されたバー
- ③ **タブ**  
リボンの見出し。ここをクリックすることでリボンが入れ替わる。
- ④ **リボン**  
操作ボタンを並べたもので、タブごとに異なる
- ⑤ **グループ**  
リボンの中にあり、操作ボタンを目的ごとに分類したもの
- ⑥ **ズーム**  
画面の表示倍率を変更するためのバー
- ⑦ **ステータスバー**  
カーソルのあるページや文字数など、文書の情報を表示



# タブとリボン

ワード 2013 には、9つの基本タブといくつかの専用タブが用意されています。

## ■基本タブ■

この9つの基本タブは常に表示されています。



- ① **ファイル** (ファイル操作)：ファイルを開く、保存、印刷、終了など
- ② **ホーム** (基本設定)：文字の書式や段落／スタイルの設定など
- ③ **挿入** (追加)：イラストや写真、テキストボックス、ワードアート、表の挿入など (図形編、書式編を参照)
- ④ **ページレイアウト** (ページ設定)：ページや段落の設定など
- ⑤ **差し込み文書**：年賀状の文面／宛名面の作成や名刺の用紙設定など
- ⑥ **表示** (画面表示)：表示方法の設定や拡大率の変更など

## ■専用タブ■

9つの基本タブの他に、文書の中の、「写真」や「イラスト」「テキストボックス」「表」などを選択 (クリック) している場合のみ、必要な機能がまとめられた専用タブ (リボン) が現れます。

例：図ツール [書式]タブ (写真、イラストを選択時)



## 困った…「リボンが表示されない」

「タブ」はあるのに、リボンが表示されなくなる場合があります。うっかりタイトルバーの右にある「」ボタンをクリックしてしまうと消えてしまいます。その場合は、右上にある

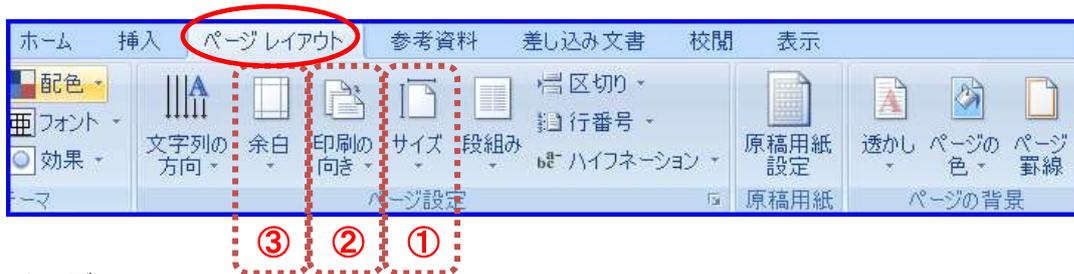
「」をクリックし、タブとコマンドの表示をクリックしてみてください。文書の画面を広く使いたい場合には、この方法でリボンを隠すことができます。



# ページ設定 【ページレイアウト】

ページ設定は、プリンターで印刷したときのページの見栄えを設定します。

[ページレイアウト]タブ



## ①用紙のサイズ

紙のサイズを設定します。

※ 設定したい用紙サイズが選択肢にない場合

1. 一番下の[その他の用紙サイズ]を選択します。
2. [ページ設定]ダイアログの[用紙]タブの中で寸法を入力します。



## ②印刷の向き

紙の向き（縦長／横長）を設定します。



## ③余白

周りの余白の幅（文字を入力する範囲の外）を決めます。

注) 写真やイラストなどはこの範囲以外にも配置できます(余白部分にはみ出しても印刷可能)。余白の最小値は、使用するプリンターによって異なります。

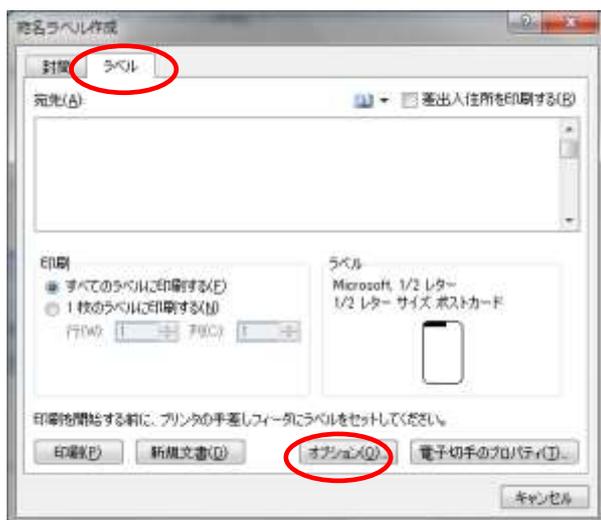


## ■名刺の設定■

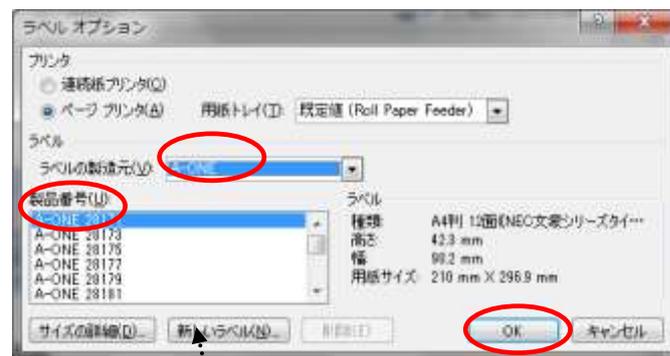
名刺用紙に書かれている製品番号を選択します

1. 差し込み文書タブ ⇒ ラベル
2. ラベルタブ ⇒ オプション

3. 名刺用紙の製造元と製品番号を選択しOK をクリック



⇒



製品番号がないときは、「新しいラベル」をクリックし寸法を入力します。

# 文字入力 【IME の使い方】

「IME」は文字入力をサポートするソフトウェアです。  
 ここでは文字入力をする時に使用する日本語 IME の使い方を説明します。

**重要!**  
 文字を入力するときは、入力したい場所にカーソルを置いてから

## ■文字の変換■

漢字変換は文節ごとに行うのが一般的ですが、少し長めの文章も文節を変えることで正しく変換できます。

きょうはいしゃにいく → 今日歯医者に行く → きょうはいしゃに行く

文節の移動は「矢印キー」、文節の調整は「shift + 矢印キー」で行います。  
 ※一度確定した文字を再度変換する時は、再変換したい文字を選択した後、「変換」キーを押す。

## ■コピー・キリトリ・貼り付け■

「コピー + 貼り付け」→選択した部分をコピーして別の場所に貼り付ける（元の部分はそのまま残る）  
 「キリトリ + 貼り付け」→選択した部分を切り取って別の場所に貼り付ける（元の部分は消える）  
 ※ショートカットキーを覚えると便利です。

「コピー + 貼り付け」→  
 「キリトリ + 貼り付け」→

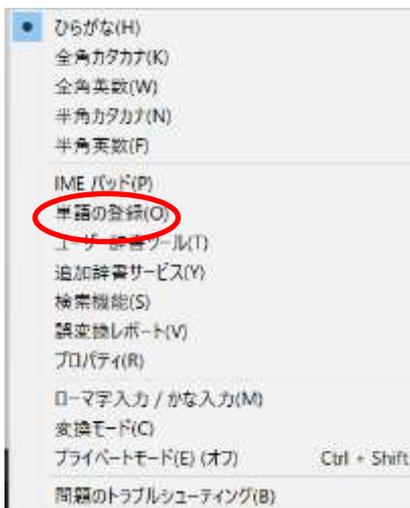
## ■よく使う文字を登録する■

変換するのが大変な言葉やよく使う言葉を登録して、簡単に変換できるようにします。

例) 厚木市マルチメディアボランティアの〇〇です。

mvwebinfo@yahoo.co.jp  
 青天目澄子

- 1) タスクバーの「あ」を「右クリック」します。
- 2) このようなメニューが開くので「単語の登録」をクリックします。

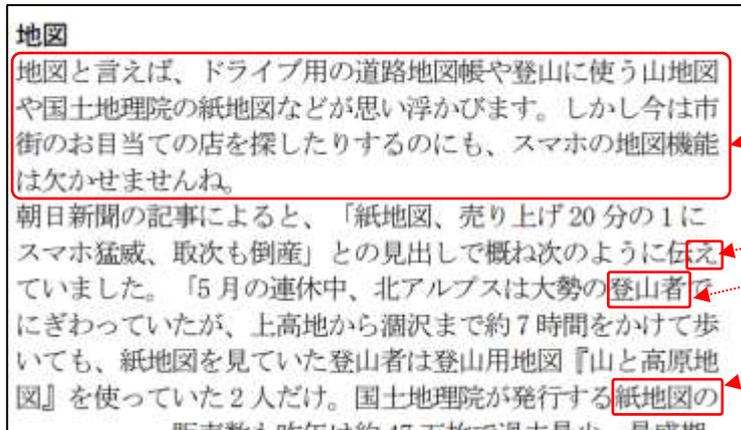




# 文字（段落）の選択

Word の文章は、文字、単語、文節、段落に分けられます。  
 書式は文字ごとに設定するものと段落ごとに設定するものに分けられます。  
 文字ごと：色、フォント、太字、下線、囲み線など  
 段落ごと：中央揃え、右揃え、箇条書き、段落番号、インデントなど

**重要！**  
 文字のサイズや色を変えたいときは、まずどの文字を変えたいかを選択します。



段落(改行の次の文字から改行まで)

文字

単語

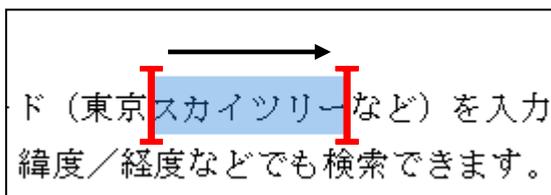
文節

どこで改行しているかわかりづらいときは、改行マークを表示するとよいです。  
 「ファイル」タブ→オプション→表示

基本の設定は「フォント（文字の形）：MS 明朝」「フォントサイズ（文字の大きさ）：10.5pt（ポイント）」です。ページ設定のダイアログボックスから、作成する文章全体の変更をすることができます。（「ページレイアウト」タブ→「段落」グループ→ダイアログボックス）

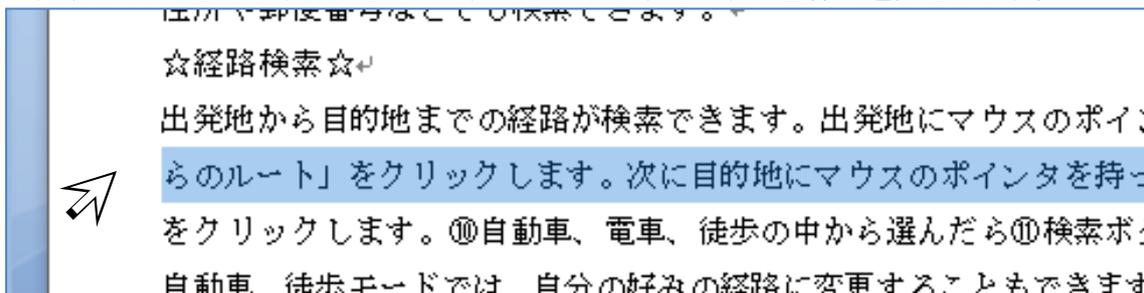
書式を変更する文字をドラッグして選択します。

文字ごとに設定する書式は設定したい文字を選択します。段落ごとに設定する書式は段落の一部を選択してもよいです。



選択しづらいときは、文字の後ろからドラッグすると選択しやすい場合があります。

左端の方（マウスが右上向きになるところ）でクリックすると、行全体が選択されます。



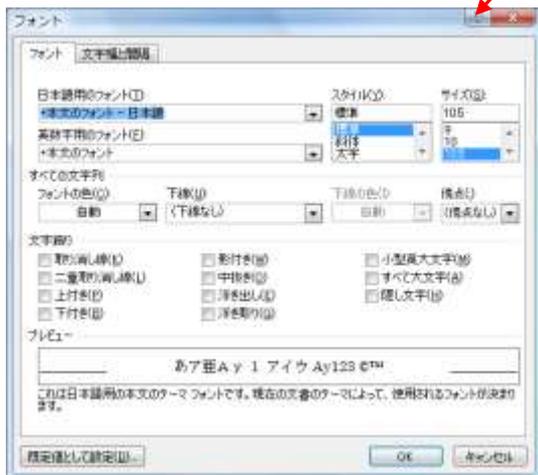
段落を簡単に選択するには、トリプルクリック（マウスを3回続けてクリック）します

## 文字の書式 【ホーム→フォント】

書式の変更は、「ホーム」タブ → 「フォント」グループで行います。



フォントダイアログボックス



### ➤ 基本

- ① フォント(文字の形・見た目)  
文字の書体を変更
- ② フォント サイズ  
文字の大きさを変更
- ③ フォントの色  
文字色を変更

### ➤ 応用(使えると便利なもの)

- ④ 太字  
文字を太くして強調する
- ⑤ 文字の網掛け  
文字の背景に色を付けて強調する
- ⑥ 下線  
文字の下に線を付けて強調する



変更する文字をドラッグすると現れる、これを利用することもできます。

## 保存と印刷

作成したものは、保存して再利用したり、印刷して配布したりできます。

### ■保存■

保存には、「名前を付けて保存」と「上書き保存」があります。

#### 名前を付けて保存

ファイルの場所や名前がまだ決まっていないとき、または名前や場所を変えて保存したいときに使います。

- 1) 「ファイル」タブをクリック。「名前を付けて保存」、「コンピューター」、「デスクトップ」を順にクリックします。
- 2) 場所を選択し、ファイル名を入力して「保存」ボタンをクリックします。

#### 上書き保存

パソコン上にあるファイルを開いて変更したとき、同じ場所に同じ名前で保存するときに使います。

- 1) 「ファイル」タブをクリックし、「上書き保存」をクリックします。
- ・画面左上のフロッピーディスクのマークをクリックしても「上書き保存」できます。

### ■印刷■

- 1) 「ファイル」タブをクリックし、「印刷」をクリックします。
- 2) 印刷プレビューで確認したら、「印刷」ボタンをクリックします。

※文章を作っている途中でも、印刷プレビューで全体を確認しましょう。チラシなどの配布物を作るときには便利です。

印刷設定（プリンター設定）の画面は、選んでいるプリンターによって異なります。

### ※文書作成画面で

「編集記号」（スペースの口など）を表示するようにしていても、印刷はされません。