



文書作成ソフト「Word」を学ぼう！

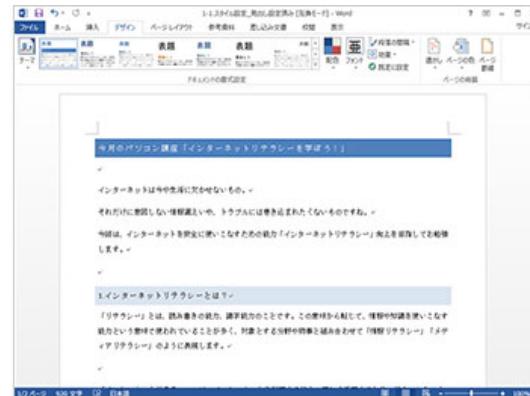
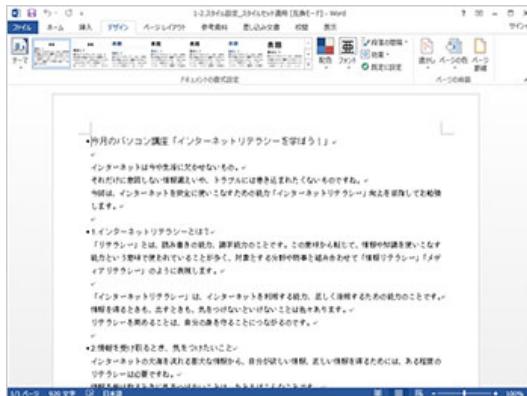
今回は文書作成ソフトの定番「Microsoft Word」を使って、レポートなどの文書作成に役立つワザを学びます。パソコン講座の最後には、Word Q&A も紹介しています。

✓ ワザ1 「スタイル設定」

Wordファイルを新しく開くと文字と文字の間が詰まっていたりしていちいち設定を変更するのが面倒と思ったことはないでしょうか。そんなときは「スタイル」を使って、文書の見せ方をまとめて設定することができます。

初期状態でもいくつかスタイルは用意されていますので、カスタマイズして使ってみてもいいかもしれません。

・スタイル変更例



リボンから【デザイン】タブをクリック→【ドキュメントの書式設定】グループの中から【影付き】を選択。

✓ ワザ2「段組み、セクション区切り、文字列の方向」

✓ 段組み

レポートを作成するとき、場合によっては2段組み・3段組みの文章を作成する必要がありますが、その時に使えるのが段組みレイアウトです。

・1段組みから2段組みへ変更する場合



リボンから [ページレイアウト] タブをクリック→ [ページ設定] グループの中から [段組み] をクリック、 [2段] を選択。

✓ セクション区切り

段組では同じページ内すべてが同じ段組になってしまって、ページのタイトルだけ2段組みにしたくない、というときにセクション区切りの設定が便利です。

・タイトルだけを1段組みに変更する場合



本文1文字目の前にカーソルを合わせます。

リボンから [ページレイアウト] タブをクリック→ [ページ設定] グループの中から [区切り] をクリック、 [現在の位置から開始] を選択すると、セクション区切りが挿入されます。

タイトル行にカーソルを合わせ、リボンから [ページレイアウト] タブをクリック→ [ページ設定] グループの中から [段組み] をクリック、 [1段] を選択。

✓ 文字列の方向

横書きで作成した文書を縦書きに変更できます。

・横書きから縦書きへ変更する場合



リボンから【ページレイアウト】タブをクリック→【ページ設定】グループの中から【文字列の方向】をクリック、【縦書き】を選択。

ワザ3 「目次の自動作成」

見出し書式を設定しておくことで、目次が自動で作成できます。

目次は該当ページへのリンクも設定できるので、ページの多い文書は目次を作つておくと便利です。

・目次作成例

• 1.インターネットリテラシーとは?
「リテラシー」とは、読み書きの能力、識字能力のことです。
能力という意味で使われていることが多く、対象とする分野
「アリテラシー」のように表現します。

• 2.情報を受け取るとき、気をつけたいこと
インターネットの大海上を流れる膨大な情報から、自分が欲しい
リテラシーは必要ですね。
情報を受け取るときに気をつけたいことは、たとえばこんなこ

• 3.情報を出すとき、気をつけたいこと
ウェブサイトや SNS で情報発信するときは、情報を受け取る
あります。

■個人情報を登録するとき
・ そのサイト、偽サイトではないですか?

このサイトは本物なのか?と、疑ったことはないですか?フィ
スもあります。怪しいな、と思ったら報告されている事例など

事前に見出し書式を設定します。

見出し書式を適用したい行にカーソルを合わせて、リボンから【ホーム】タブをクリック→【スタイル】グループの中から【見出し1】 【見出し2】 【見出し3】をそれぞれ選択します。



目次を作成したいページに移動します。

リボンから【参考資料】タブをクリック→【目次】グループの中から【目次】をクリック、【自動作成の目次1】を選択

すると、目次が生成されます。

また、[Ctrl]キーを押しながら目次行をクリックすると、リンク先が表示されます。

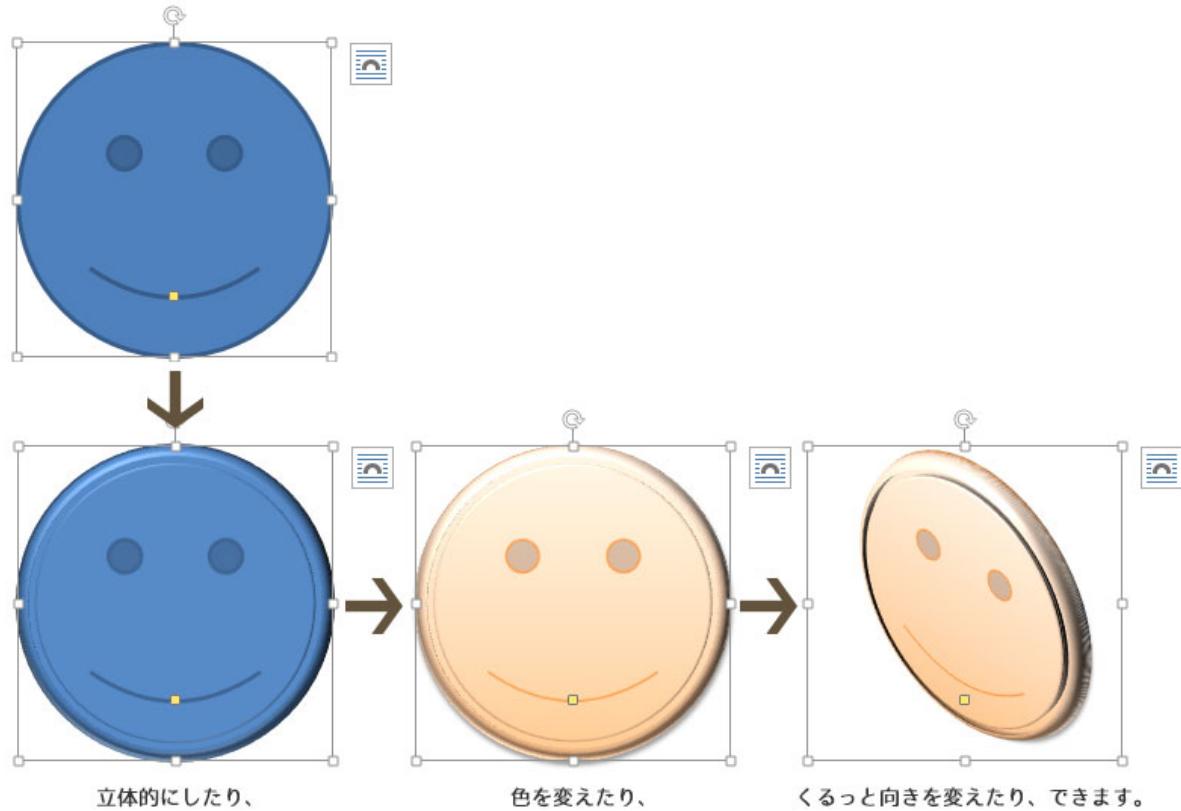
ワザ4 「図や画像の挿入」

Wordにはあらかじめ用意されている図形が色々あります。図形のスタイルを変更すると3D化したり向きを変えたりもできます。

また、任意の画像も挿入したあと、余計な部分を切るトリミングや簡単な色味の調整もWord上で出来るんです。

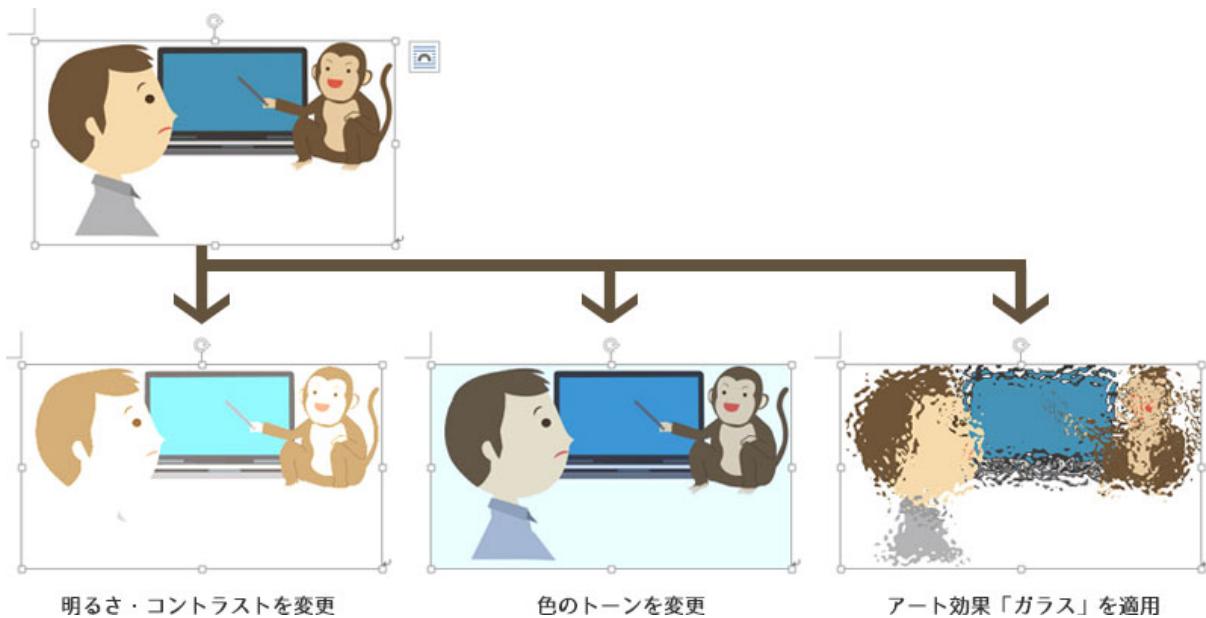
・基本図形「スマイル」のスタイル変更例

図形を選択し、リボンから【書式】タブをクリック→【図形のスタイル】グループの中から色や効果を選びます。



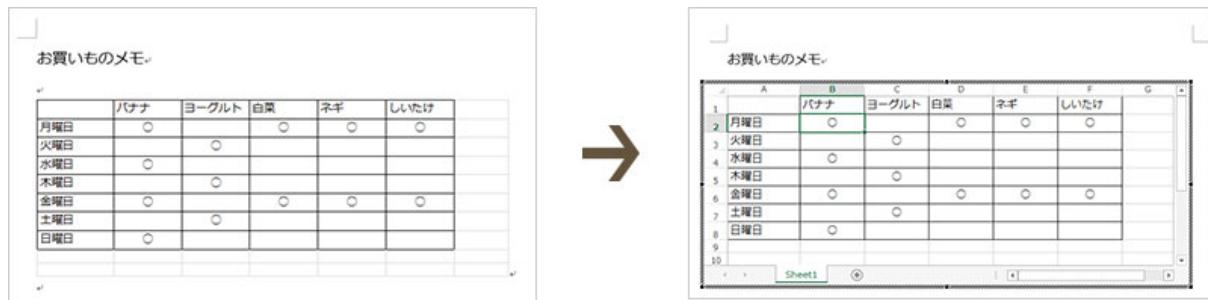
・挿入した画像の調整例

画像を選択し、リボンから【書式】タブをクリック→【調整】グループの中から色やアート効果を選びます。



ワザ5 「Excelの表やグラフが使える」

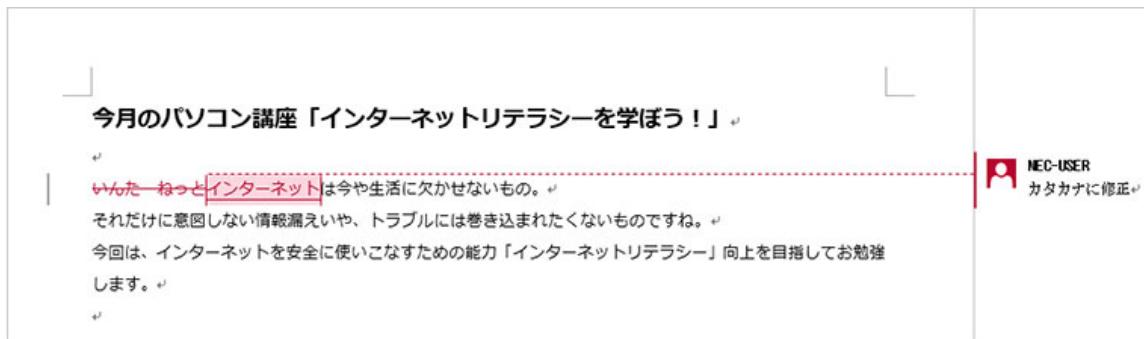
Excelで作成した表やグラフをそのままコピー＆ペーストできます。貼り付けた表やグラフはWord上で編集できます。



ワザ6 「変更履歴、コメント」

変更履歴を残しておくと、どこをどう直したのか後から確認できて便利です。

また、コメントを挿入することもできるので、会社などでひとつの文書をたくさん的人が見たり書いたりする場合に使えます。



変更履歴を記録する場合は、リボンから [校閲] タブをクリック→ [変更履歴] グループの中から [変更履歴の記録] を選択。

コメントの挿入は、コメントしたい箇所をドラッグして選択、リボンから [校閲] タブをクリック→ [コメント] グループの中から [コメントの挿入] を選択すると、コメント入力枠が表示されます。

文中の変更箇所やコメント挿入位置にカーソルを合わせると、更新・挿入された日時が表示されます。

また、バージョンによってはコメント枠内に「数秒前」「5分前」などの時間が表示されます。

Word Q&A

Wordを使っていると「これ何？」と不思議に思うことがあります。そんな素朴な疑問をQ&A形式で解決します。

Q1.テキストを入力したら緑色や赤い波線がでてきた。

A1.Wordの「自動スペルチェック」または「自動文書校正」という機能です。

その名前の通り、入力した文章のチェックをしてくれます。赤い波線はスペルミス、緑色の波線は文法の誤りについての指摘です。（設定を変更することで解除できます）

〔サンプル A〕
全然大丈夫。
かと思ったら、これ以上は、食べれませんでした。

〔サンプル B〕
Foood

〔サンプル C〕
コンピューター
コンピュータ

参考Q&Aページ：

❶ [Wordで文章を入力すると表示される赤や緑（青）の波線を消す方法](#)

Q2. Webサイトのページアドレスを入力したら、勝手にリンクが設定されてしまった。

A2. 自動でハイパーリンクが設定されています。

URLやメールアドレスを入力すると、自動で文字色が青に変わり、ハイパーリンクが設定されます。リンクを「Ctrl」キーを押しながらクリックすると、リンク先をブラウザで表示したり、メールの作成画面が表示されたりします。（設定を変更することで解除できます）

秋葉原パソコン専門コンピュータ株式会社
担当：秋葉 一郎
メールアドレス：akiba@***.com
URL：http://www.***.com

参考Q&Aページ：

❶ [WordでURLやメールアドレスにハイパーリンクを設定しないようにする方法](#)

Q3. 「・（てん）」や「●（まる）」を入力してスペースを押すと勝手に箇条書きになってしまう。

A3. 初期状態では箇条書きが自動設定されます。

この機能は初期設定では有効となっていて、自動で「・」「●」などの行頭文字や、「1.2.3.」のように段落番号が振り付けられます。（設定を変更することで解除できます）



参考Q&Aページ：

❶ [Wordで箇条書きに自動で段落番号などが振り付けられる機能を解除する方法](#)