

# できる! Word 第2章

2022.02.05 ITふたば会 水島講座

## 操作内容

- ✎ 文字を修飾
- ✎ 文字のレイアウトを整える

前回の続きで文字の装飾から勉強していきましょう。

文字書体のことを「フォント」と呼び、Word には利用可能なフォントがたくさん用意されています。

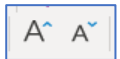
又、色やイラストを使って文字を強調したり、目立たせたりする機能も多く搭載されています。

## 1. 文字の装飾の復習

(1) 文字の書体、色、大きさ、太さの変更、下線、影、反射の設定。文書のタイトル部分の[フォント](書体)を変更し、本文より目立たせます。

i. 文字列を選択 → [ホーム]タブの[フォント] v クリックし希望のフォントやフォントの[色]を変更します。

ii. [フォントサイズ]や、[フォントサイズの拡大・縮小]で字を大きくしたり小さくしたり出来ます。



iii. [下線]で色んな下線や下線の色も変更出来ます。



iv. [文字の効果と体裁]で[塗りつぶし]、[影]や[反射]、[光彩]などが出来ます。



(2) 書式をコピーして使用

[文字色]、[太字]、[下線]など複数の書式が設定されている「日時」をコピーして、別の文字に利用して、別の文字に利用してみましょう。

「日時」を選択 → [ホーム]タブの → [書式のコピー／貼り付け]を W クリック → 貼り付けたい文字をドラッグします。

日 時 : 4月3日 10時~ → 日 時 : 4月3日 10時  
場 所 : 水島第1公園 場 所 : 水島第1公園  
幹事連絡先 : 000-0000-0000 幹事連絡先 : 000-0000-0000

(3) 文字列をまとめて置き換え

[検索と置き換え]ダイアログボックスを表示します。

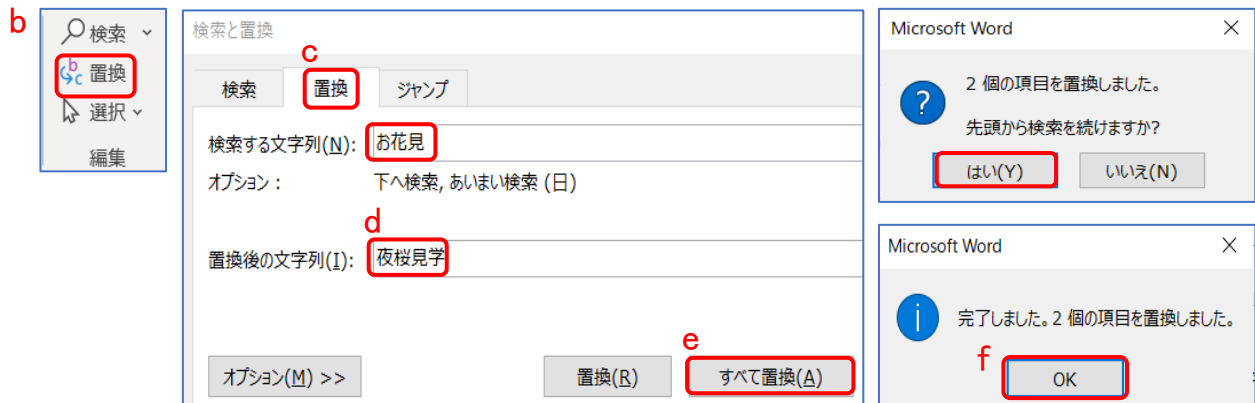
文書内にある「お花見」という言葉を「夜桜見物」にまとめて置き換えます。

i. [お花見] a を選択 → [ホーム]タブ → [編集]グループの[置換] b → [検索と置換]ダイアログボックスの[置換] c タブが表示されます。

[検索する文字列]に現在入力されている文字列に[お花見]を確認

[置換後の文字列]に変更したい文字列に[夜桜見学] d と入力 → [すべて置換] e をクリックします。

結果を知らせるダイアログボックスが表示される → [OK] f → 置換られる → [閉じる]



### お花見のご案内

うらかな春の日差しが輝く季節になってまいりました。

さて、今年も桜満開の空の下で、恒例のお花見の会を開催いたします。

### 夜桜見学のご案内

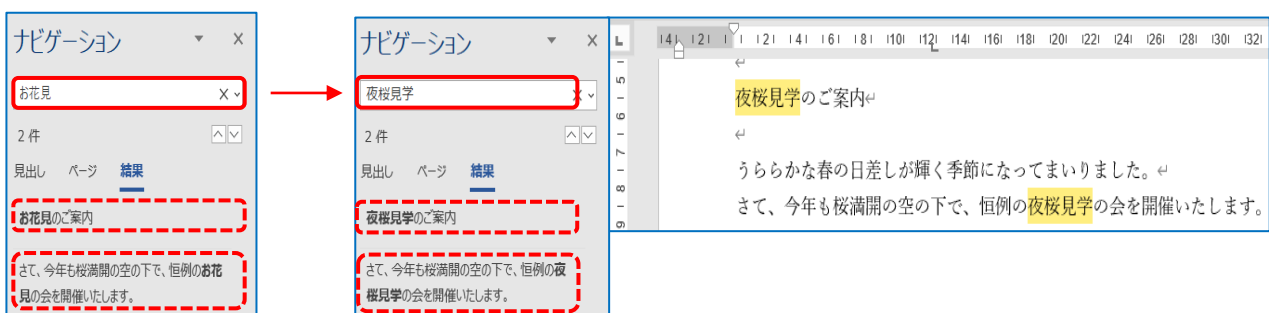
うらかな春の日差しが輝く季節になってまいりました。

さて、今年も桜満開の空の下で、恒例の夜桜見学の会を開催いたします。

## (4) ナビゲーションウィンドウで文字を検索します

i. [ホーム]タブ → [編集グループの検索] → [検索] → [ナビゲーション]ウィンドウが表示されます。

ii. 「検索ボックス」に文字列を入力 → 文書内の該当文字列が入力と同時に検索され表示されます。

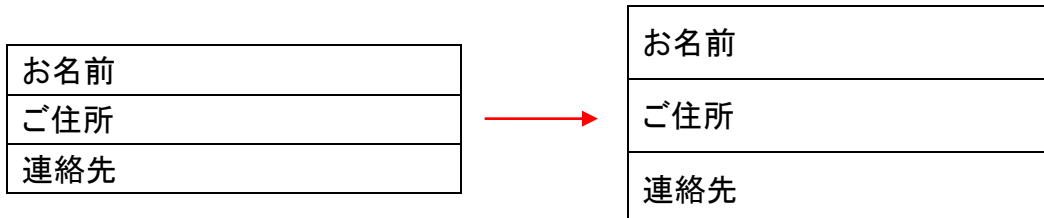
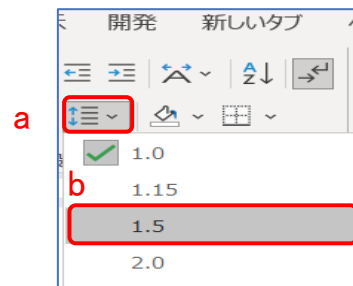


## 2. 文書のレイアウトを整える

### (1) 行の間隔を変更します

記入欄などでは行間が広い方が書き込みやすい。

文字列を選択 → [ホーム]タブ → [段落]グループの[行と段落の間隔] **a** → 利用したい行間(ここでは[1.5] **b** に選択します)



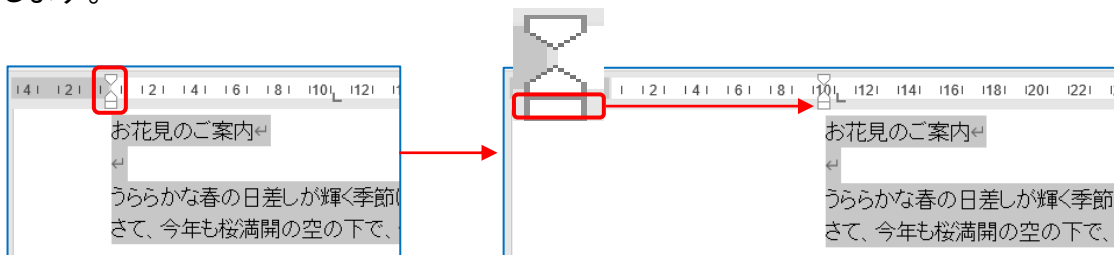
### (2) 段落の左右の位置を移動します

#### i. ルーラーを表示します

「インデント機能」を利用すると、段落ごとに左端、右端の位置を設定することができます。  
表示タブ → 表示グループのルーラーにを付けてルーラーを表示します。

#### ii. 左インデントマーカーをドラッグする

対象とする段落を選択 → ルーラーにある左インデントマーカーを左端にしたい位置までドラッグします。



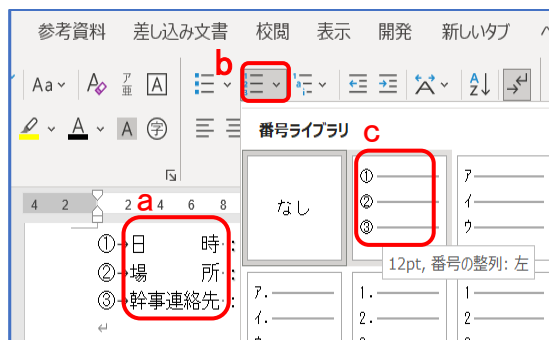
### (3) 箇条書きに通し番号を振ります

#### i. 「段落番号を」を設定してみます。

対象とする段落を選択 **a** → [ホーム]タブ → [段落]グループの[段落番号] **b** → 「番号」 **c** を選択

日 時：4月3日 10時～  
場 所：水島第1公園  
幹事連絡先：000-0000-0000(田中)

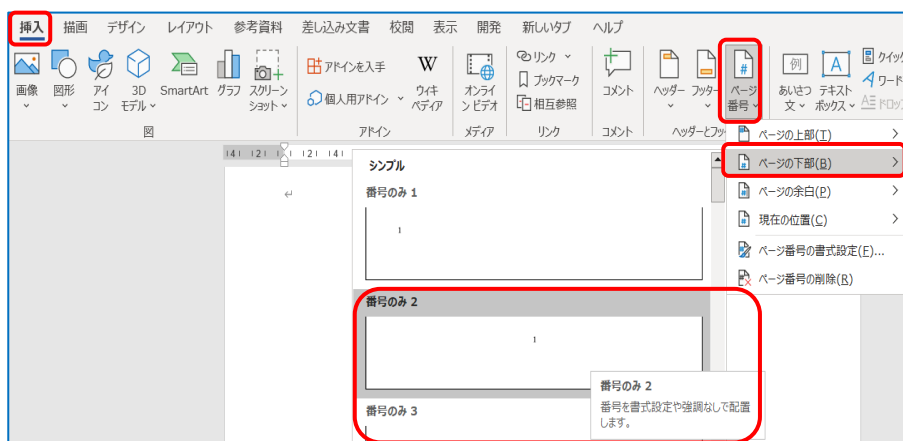
- ① 日 時：4月3日 10時～
- ② 場 所：水島第1公園
- ③ 幹事連絡先：000-0000-0000(田中)



#### (4) ページ数を入れます

- i. ページ番号のデザインを選択します。(ページの下に番号を挿入)

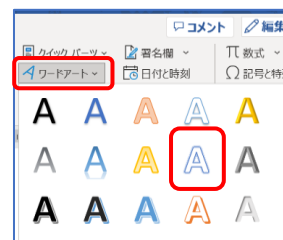
[挿入]タブ → [ヘッダーとフッター]グループの[ページ番号]クリック → 挿入したい位置  
選択 → 使用したいページ番号のデザインを選択 → [ヘッダーとフッターを閉じる]  
選択した位置に、ページ番号が挿入されます。



#### (5) イラストのように目立つ文字を挿入

- i. イラストソフトで加工したような華やかで簡単に入力できる「ワードアート」を使って、タイトルを挿入します。

[挿入]タブ → [テキスト]グループの[ワードアートの挿入] → ワ  
ードアートのスタイルを選択 → [ここに文字を入力]に直接文字を  
入力します

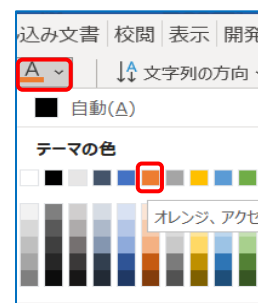
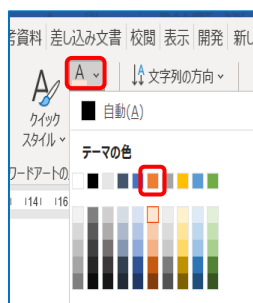


## お花見のご案内

- ii. ワードアートの色を変更

文字選択 → [書式]タブ → [文字の塗りつ  
ぶし]▼ → [色]を選択

続いて[文字の輪郭]▼ → 色を選択 → 文  
字の輪郭の色が変わる

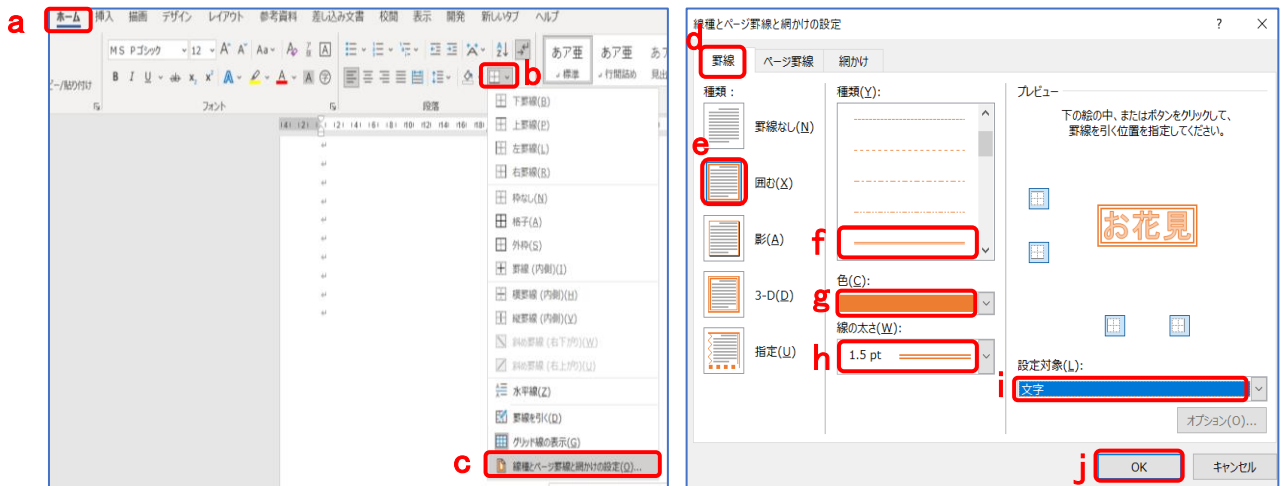


## お花見のご案内

- iii. タイトルや重要な箇所を線で囲んで目立たせたい

文字列を選択 → [ホーム]タブ a → [罫線]▼ b → [線種と罫線と網かけの設定] c の  
[罫線] d → [種類]で[囲む] e を選択 → 囲む線の[種類] f、[色] g、[線の太さ] h 選択。

[設定対象]の[文字]i 選択 → [OK]j → 二重線で文字が囲まれます。



お花見のご案内 → お花見のご案内

(6) 縦書きの文書を作成

通常は、新規に作成した文書は横書きが設定されています。

[レイアウト]タブ → [ページ設定]グループの[文字列の方向] → [縦書き]を選択



(7) テキストボックスの枠の色を変えます 「図形の枠線」

テキストボックスを選択 → [図形の書式]タブ → [図形のスタイル]グループの[図形の枠線] → 使用したい色を選択 → 枠線が変更されます。

**カラオケ大会同時開催**  
 十八番募集中です!  
 ささやかですが景品も用意していますので、ふるってご参加ください。

**カラオケ大会同時開催**  
 十八番募集中です!  
 ささやかですが景品も用意していますので、ふるってご参加ください。

(8) 文書に段組みを設定

i. 文書を2~3列程度に分割「段組み」を設定すると、1行当たりの文字が少なく読みやすくなります。

全て選択→[レイアウト] → [ページ設定]グループの[段組み] → 段組みの詳細設置

→ 「段組み」のダイアログボックスが表示 → [2 段]クリック、「設定対象」を[選択している文字列] → [OK]



ア、秋  
 太宰治  
 本職の詩人ともなれば、いつどんな注文があるか、わからないから、常に詩材の準備をして置くのである。  
 「秋について」という注文が来れば、よし来た、と「ア」の部の引き出しを開いて、愛、青、赤、アキ、いろいろのノオトがあって、そのうちの、あきの部のノオトを選び出し、落ちついてそのノオトを調べるのである。  
 トンボ、スキトオル、と書いてある。  
 秋になると、蜻蛉も、ひ弱く、肉体は死んで、精神だけがふらふら飛んでいる様子を指して言っている言葉らしい。蜻蛉のからだか、秋の日ざしに、透きとおって見える。

.....セクション区切り(現在の位置から新しいセクション)  
 ア、秋  
 赤、アキ、いろいろのノオトがあって、そのうちの、あきの部のノオトを選び出し、落ちついてそのノオトを調べるのである。  
 太宰治  
 トンボ、スキトオル、と書いてある。  
 本職の詩人ともなれば、いつどんな注文があるか、わからないから、常に詩材の準備をして置くのである。  
 「秋について」という注文が来れば、よし来た、と「ア」の部の引き出しを開いて、愛、青、

※ 文書全体を 2 段にしたい → 「設定対象」を[文書全体]にする。  
 2 段の境に線を引きたい → [境界線を引く]に☑をいれます。

