

# Word

本マニュアルは Windows10 環境において、Microsoft Word 2016 を元に作成しました。  
お使いの端末やソフトのバージョンによって表示される画面・利用できる機能が異なる場合があります。

## 内容

Word とは？ .....	2
新しい文書の作成.....	2
Word の画面構成 .....	3
ページ設定 .....	4
文字の書式設定 .....	5
段落の書式設定 .....	7
オブジェクトの挿入.....	9
図(画像)の挿入.....	9
図形の挿入 .....	9
表の挿入 .....	11
テキストボックスの挿入 .....	12
ヘッダー・フッター .....	13
ヘッダーとフッターの挿入.....	13
ページ番号の挿入.....	14
文書の保存 .....	15
名前を付けて保存.....	15
上書き保存 .....	15
文書を PDF で保存.....	16

## Word とは？

Microsoft 社が開発・販売している**文書作成ソフト**です。レポートや論文、報告書などの文書を簡単に作成できます。



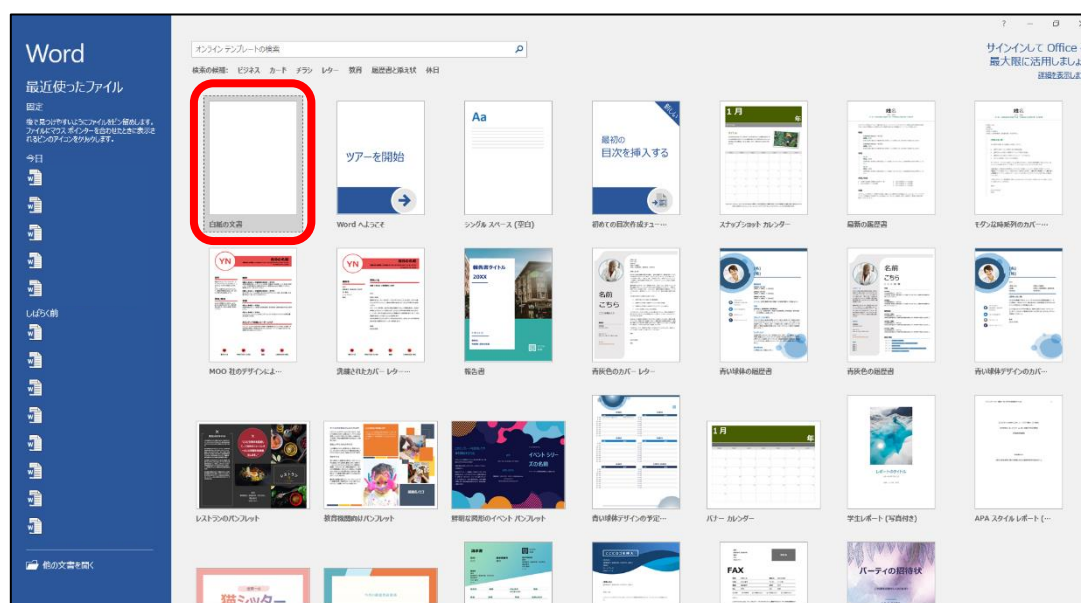
桃山学院大学に在籍する学生は、個人の所有する PC やタブレットなどへ Microsoft Office (Word・Excel・PowerPoint・Teams など) を無償でインストール・利用できます。

詳しくは桃山学院大学情報センターHP へ(<https://www.andrew.ac.jp/c-center/office365.html>)

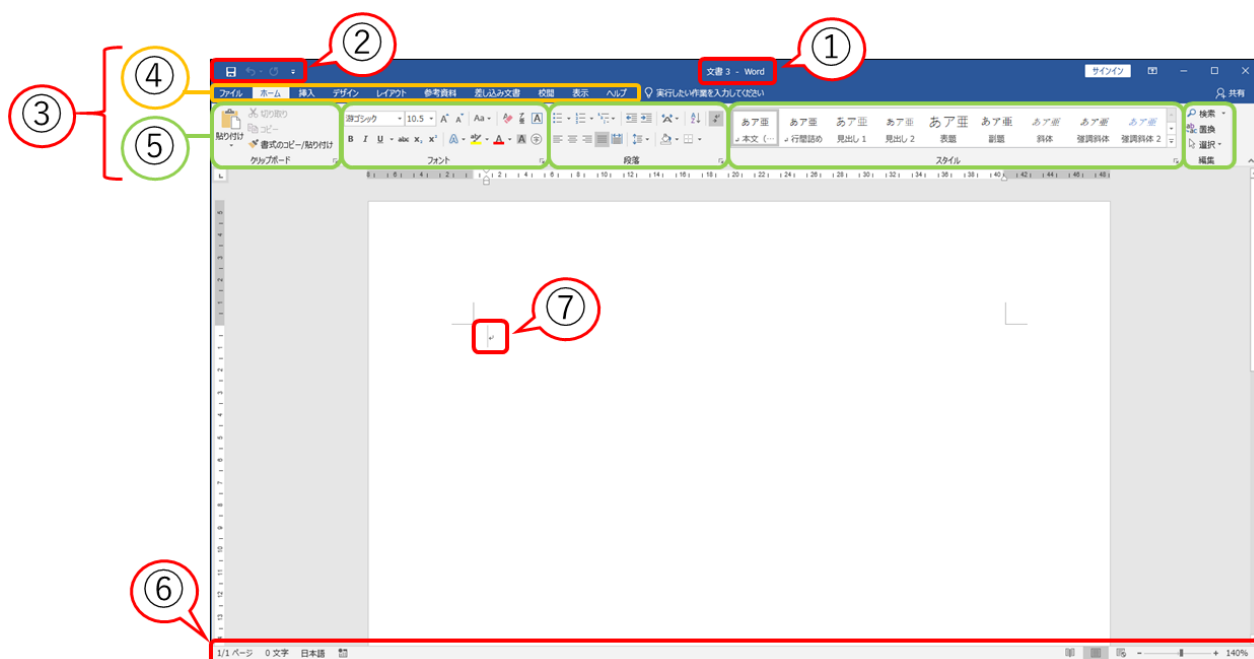
## 新しい文書の作成

Word では、ファイルのことを**文書**といいます。

Word の起動時にスタートページが表示される場合、「白紙の文書」をクリックすると、なにも入力されていない文書を開くことができます。



## Word の画面構成

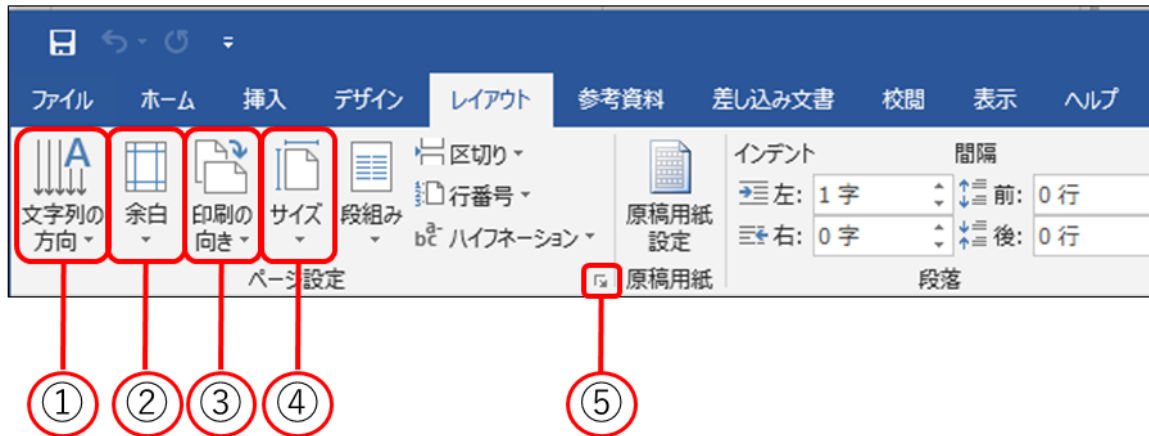


- ① **タイトルバー**..... 現在開いているファイル名が表示されます。
- ② **クイックアクセスツールバー**..... 「上書き保存」や「戻る」など、よく使う機能をボタンとしてここに登録できます。
- ③ **リボン**..... Word の機能が表示されます。
- ④ **タブ**..... Word の機能を分類しています。クリックで切り替えることができます。
- ⑤ **グループ**..... タブによって分類された機能をさらに細かく分けてまとめたものです。
- ⑥ **ステータスバー**..... 現在入力されている文字数や総ページ数などの情報が表示されます。
- ⑦ **カーソル**..... 文字や図を挿入する起点になります。  
マウスカーソルとは別のものです。

## ページ設定

ページ設定とは、**用紙サイズ**や**余白**、**1ページあたりの文字数・行数**、**印刷の向き**など、ページ全体の書式設定のことです。文章を入力してから変更することも可能ですが、文書のレイアウトが崩れてしまう場合があるため、文章を入力する前に設定しておきましょう。

ページ設定の変更は、「レイアウト」タブ→「ページ設定」グループから行います。



- ① **文字列の方向**..... 文字列を横書きにするか、縦書きにするかを選択します。
- ② **余白**..... ページ上下左右の余白を設定できます。
- ③ **印刷の向き** ..... 用紙を縦方向にするか、横方向にするかを選択します。
- ④ **サイズ**..... B4 やはがきサイズなど、用紙のサイズを選択します。
- ⑤ **ページ設定ダイアログボックス** ..... 用紙サイズや余白、印刷の向きなどを一度に設定できます。また、文字数と行数の指定などの詳細を設定することもできます。



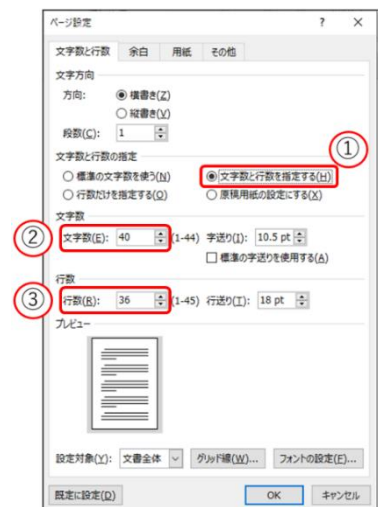
### 【文字数と行数の指定方法】

「レイアウト」タブ→「ページ設定」グループから「ページ設定」ダイアログボックスを表示させます。

- ① 文字数と行数の指定から「文字数と行数を指定する(H)」を選択します。
- ② 任意の文字数を指定します。
- ③ 任意の行数を指定します。

※ページのサイズや余白によって、指定できる文字数や行数の数値は異なります。

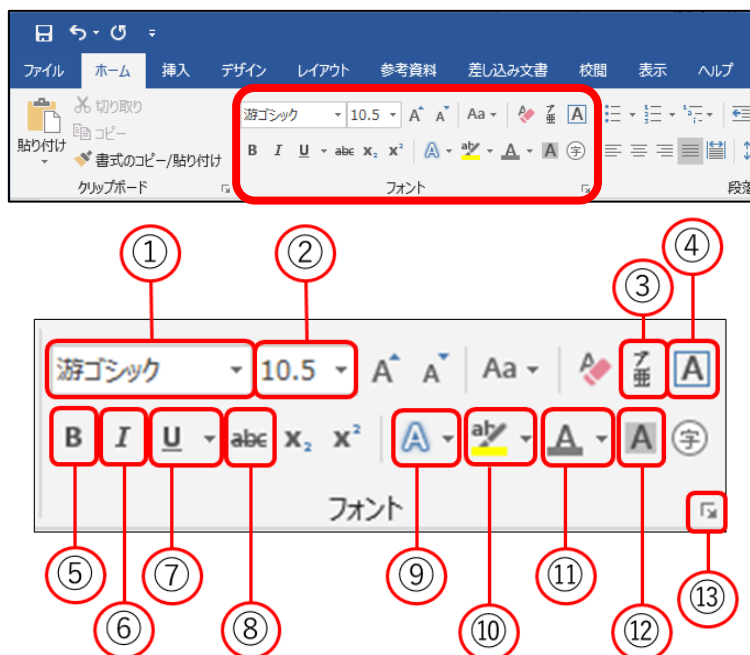
レポートや卒論で、先生から文字数と行数を指定される場合があるのでぜひ覚えておきましょう。



## 文字の書式設定

文書に入力した文字列には、**フォント**や**フォントサイズ**、**太字**、**斜体**など、様々な書式を設定できます。文字の輪郭や影、反射などの効果を設定することもできます。

文字の書式設定は「ホーム」タブ→「フォント」グループから行います。

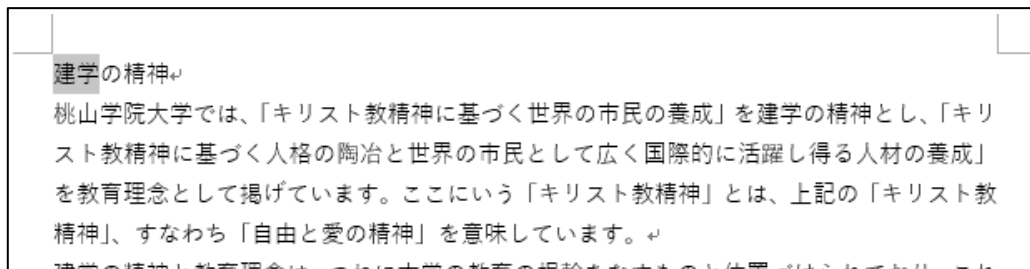


- ① **フォント** ..... 文字のフォントを設定します。
- ② **フォントサイズ** ..... フォントのサイズを設定します。
- ③ **ルビ(フリガナ)** ..... ふりがなを設定します。
- ④ **囲み線** ..... 文字列を線で囲みます。
- ⑤ **太字** ..... 太字を設定します。
- ⑥ **斜体** ..... 斜体を設定します。
- ⑦ **下線** ..... 下線を設定します。右の▼から線の種類を変更することもできます。
- ⑧ **取り消し線** ..... 文字の上に取り消し線を設定します。
- ⑨ **文字の効果と体裁** ..... 文字の色や輪郭、影、反射などの効果を組み合わせて登録したものが用意されており、それらの効果を個別に設定することができます。
- ⑩ **蛍光ペン** ..... マーカーを引いたように文字を強調できます。色の変更も可能です。
- ⑪ **フォントの色** ..... フォントの色を設定します。
- ⑫ **文字の網掛け** ..... 文字の背景に網掛けを設定します。
- ⑬ **フォントダイアログボックス** ..... 二重取り消し線や隠し文字などの書式や、文字間隔や文字幅などの段落設定ができます。

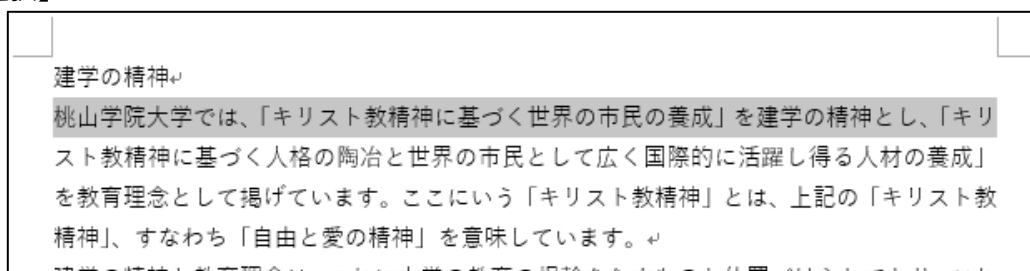


書式を設定するには、設定したい対象をマウスでドラッグして選択する必要があります。

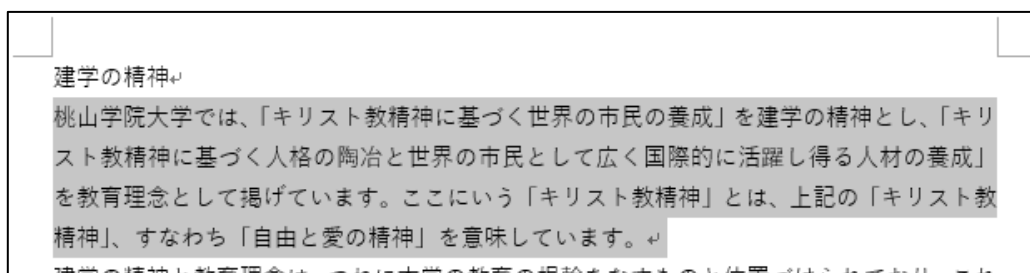
### 【文字列の選択】



### 【行の選択】

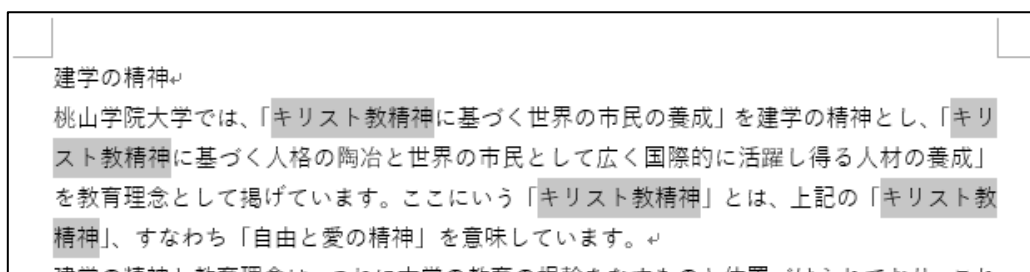


### 【行の複数選択】



### 【離れた文字列・行の複数選択】

**Ctrl** キーを押したまま選択したい箇所をマウスでドラッグすると、離れた位置にある文字列・行をまとめて選択できます。

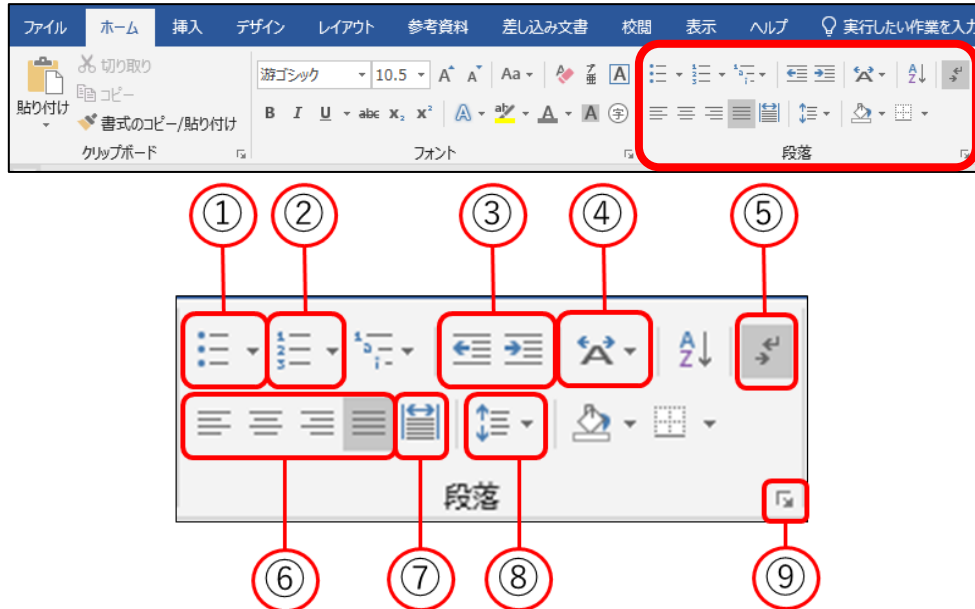


## 段落の書式設定

段落記号 ¶ から段落記号 ¶ までの文字列のまとまりを**段落**といいます。

段落記号が表示されていない場合は、下図の⑤をクリックすることで表示/非表示を切り替えられます。

段落の書式設定は、「ホーム」タブ→「段落」グループから行います。



- ① **箇条書き** .....段落の先頭に「●」「◆」などの行頭文字をつけることができます。
- ② **段落番号** .....段落の先頭に「1. 2. 3.」や「① ② ③」などの連続した番号をつけることができます。
- ③ **インデント(字下げ)を増やす/減らす** .....クリックするごとに約1文字分の字下げが増減し、行頭や行末を特定の位置にそろえることができます。
- ④ **拡張書式** .....文字の拡大や縮小や縦中横、組み文字などを設定できます。
- ⑤ **編集記号の表示/非表示** .....段落記号やスペースなどの編集記号の表示/非表示を切り替えられます。
- ⑥ **配置** .....段落内の文字列の配置を設定できます。
  - 左揃え ----- 行の左端に揃えて配置します。
  - 中央揃え ----- 行の中央に揃えて配置します。
  - 右揃え ----- 行の右端に揃えて配置します。
  - 両端揃え ----- 行の左端と右端を揃えて配置します。
- ⑦ **均等割り付け** .....指定した文字幅に文字を割り付けられます。
- ⑧ **行と段落の間隔** .....行や段落の間隔を設定できます。
- ⑨ **段落の設定ダイアログボックス** .....段落のインデント(字下げ)や段落前後の行間隔などを設定できます。

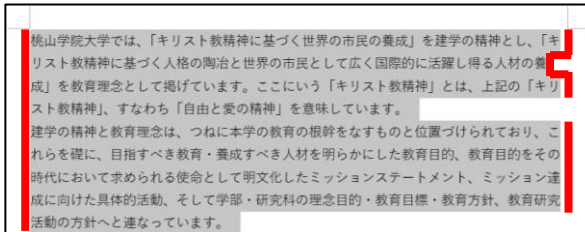




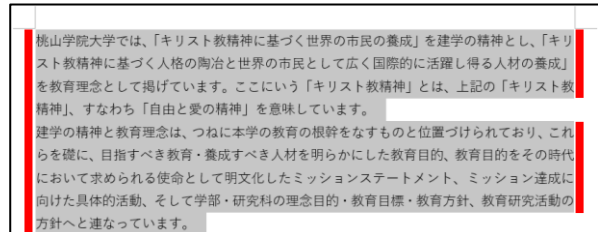
### 【左揃えと両端揃えの違い】

**左揃え**は行頭のみが揃うのに対し、**両端揃え**は行頭と行末を揃えて行内で文字列を均等に配置します

#### 【左揃え】

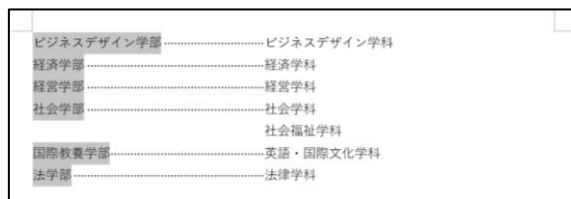



#### 【両端揃え】

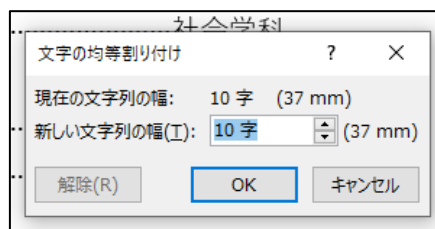


### 【文字の均等割り付けの使い方】

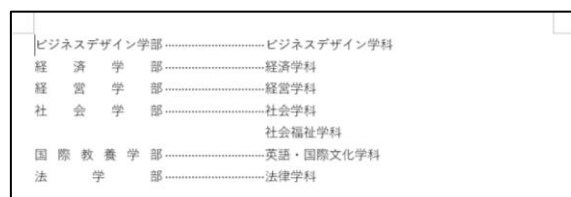
- ① 均等割り付けを設定したい文字列を選択します。



- ② 「ホーム」タブ→「段落」グループから**文字の均等割り付け**  をクリックします。
- ③ 文字の均等割り付けダイアログボックスで文字列の幅を設定します。  
デフォルトでは、選択された文字列のうち一番多い字数が表示されます。  
※ ここでは「ビジネスデザイン学部」の10字が表示されています。



- ④ 設定した文字列の幅に合わせて均等割り付けが適用されます。





## オブジェクトの挿入

オブジェクトとは、図(画像)や図形、表などの総称です。

オブジェクトの挿入は、「挿入」タブから行います。

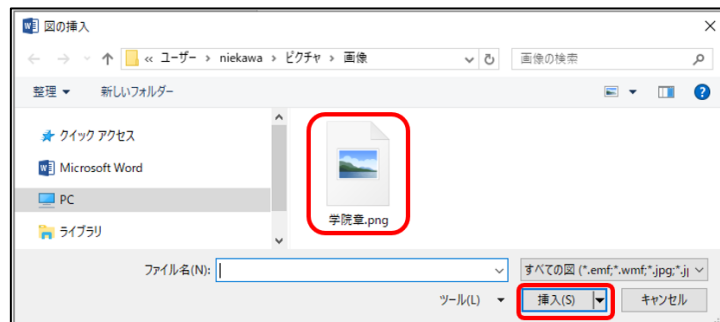


### 図(画像)の挿入

- ① 文書内の画像を挿入したい位置をクリックし、カーソルを表示させます。
- ② 「挿入」タブ→「図」グループ→「画像」をクリックします。




- ③ 図の挿入ダイアログボックスが表示されたら、任意の画像を選択して「挿入(S)」をクリックすると、指定した位置に画像が挿入されます。



### 図形の挿入

- ① 「挿入」タブ→「図」グループ→「図形」をクリックし、挿入したい図形を選択します。



- ② ポインターが  に変化した状態で文書内の任意の位置をドラッグすると、図形が挿入されます。





## 【文字列の折り返し】

文書に挿入した図は、文字列と同じ扱いで行内に配置されます。この状態のとき、図は自由な位置に移動できません。一方、文章に挿入した図形は、文字列の前面に表示されます。この状態のとき、図形は文字列から独立しているため、自由な位置に移動できます。

この違いは、図や図形などのオブジェクトに設定されている「文字列の折り返し」の設定によるものです。

「文字列の折り返し」は、図や図形をクリックした際に表示されるレイアウトオプション、もしくは図や図形を右クリックしたときに表示されるメニューの「文字列の折り返し(W)」から行えます。

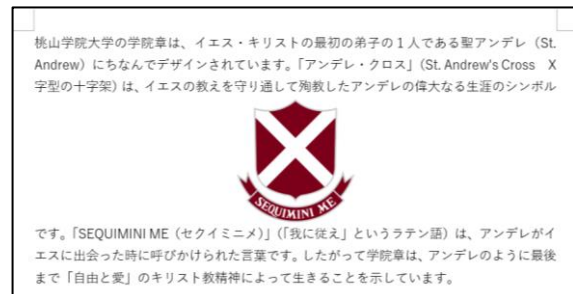


## 【文字列の折り返しの種類 例】

### 行内



### 上下



### 前面



### 背面



### 四角形



### 狭く

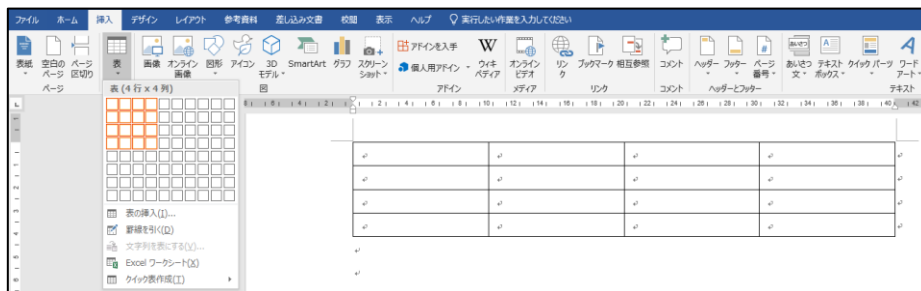


## 表の挿入

- ① 文書内の表を挿入したい位置をクリックし、カーソルを表示させます。
- ② 「挿入」タブ→「表」グループ→「表」をクリックします。

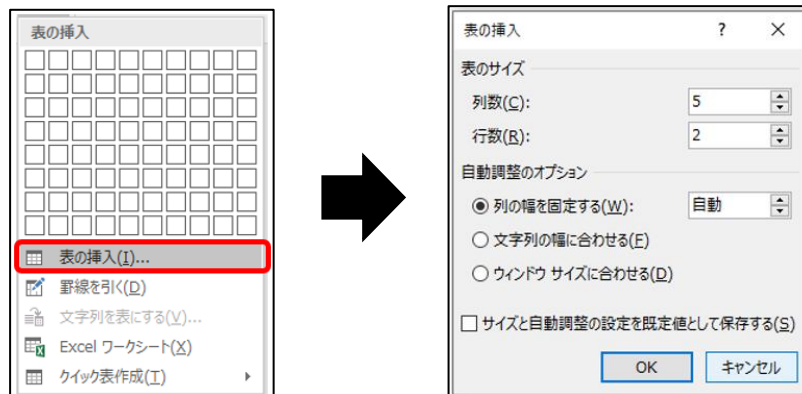


- ③ 任意の行数・列数のマス目を選択し、クリックをすると文書内に表が挿入されます。



※ 8行×10列以上の表を挿入したい場合

「挿入」タブ→「表」グループ→「表」から「表の挿入(I)」をクリックし、「表の挿入」ダイアログボックスで列数と行数を指定することで挿入ができます。

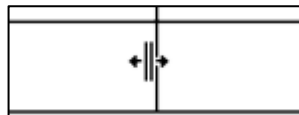
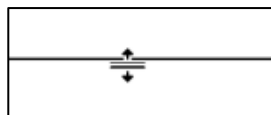


### 【表のレイアウト】

罫線上にマウスポインターを合わせると、以下のようにポインターが変化します。

この状態で上下もしくは左右にドラッグすると、セル(マス目)を任意の幅と高さに変更できます。

また、ポインターが変化した状態でダブルクリックすると、セルに入力されている文字数に合わせてセル幅が自動調整されます。



## テキストボックスの挿入

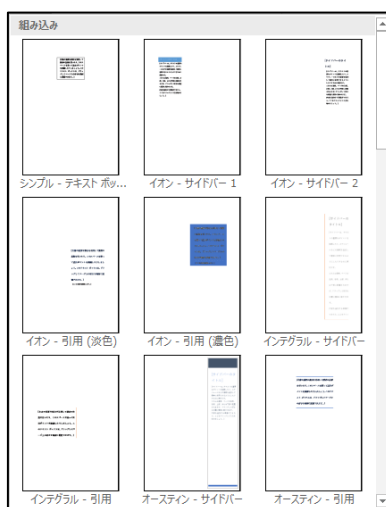
テキストボックスを使うと、文書内の任意の位置にテキストを配置できます。

### 【方法1 カーソル位置に挿入する】

- ① 文書内のテキストボックスを挿入したい位置をクリックし、カーソルを表示させます。
- ② 「挿入」タブ→「テキスト」グループから「テキストボックス」をクリックします。



- ③ 任意のテキストボックスを選択すると、指定した位置に選択したテキストボックスが挿入されます。

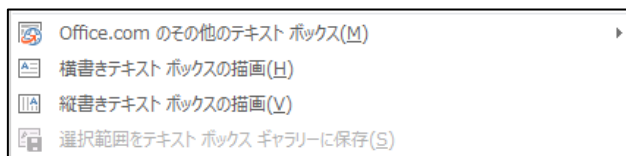



### 【方法2 任意の位置にドラッグで挿入する】

- ① 「挿入」タブ→「テキスト」グループから「テキストボックス」をクリックします。



- ② 「横書きテキストボックスの描画(H)」 「縦書きテキストボックスの描画(V)」のうち任意のものを選択します。



- ③ マウスポインターが  に変化した状態で文書内の任意の場所をドラッグすると、テキストボックスが挿入されます。

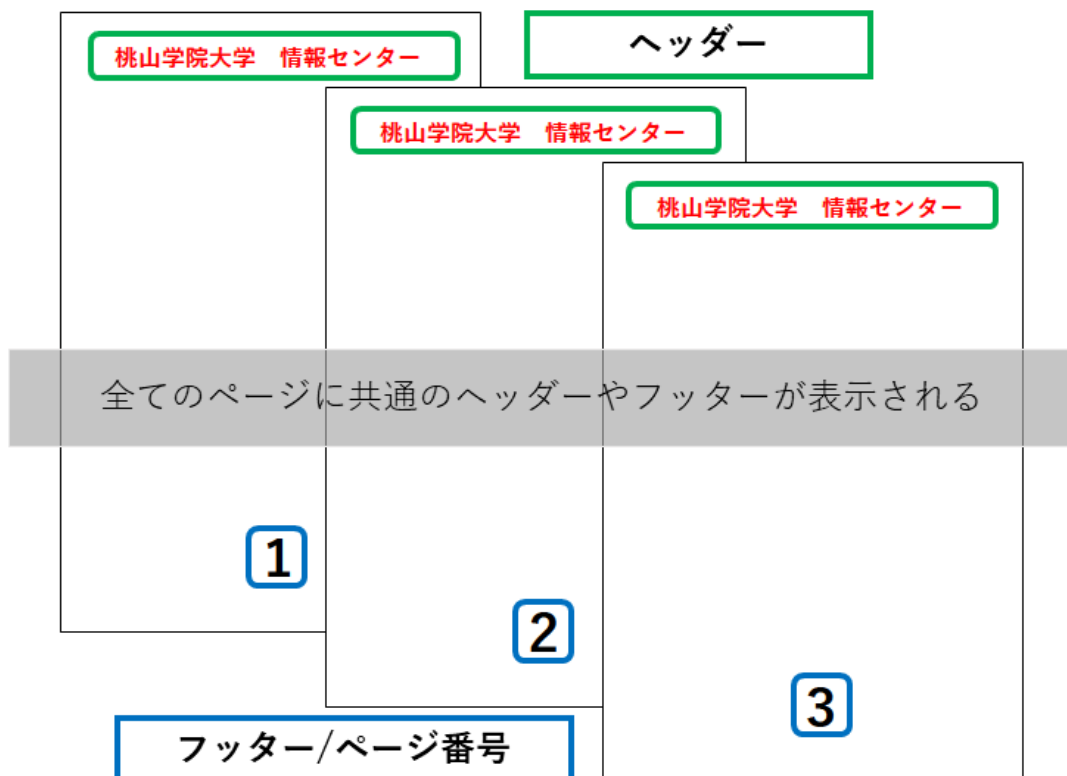


テキストボックスの配置は、「**文字列の折り返し**」から任意で変更できます。  
文字列の折り返しについては P.10 を参照してください。

## ヘッダー・フッター

ヘッダーはページの上部、フッターはページの下部にある余白部分の領域です。

通常、ページ番号や文書の作成日、文書のタイトルなどを表示します。

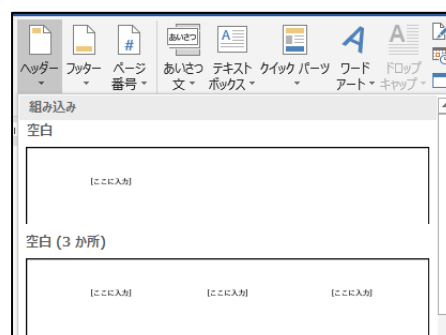
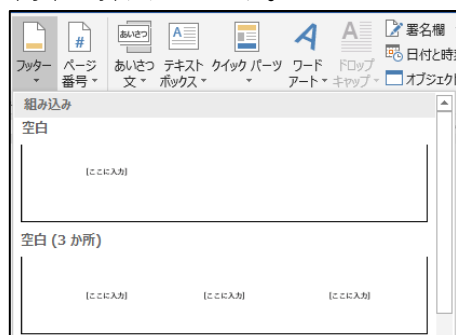


### ヘッダーとフッターの挿入

- ① ヘッダーやフッターの挿入は、「挿入」タブ→「ヘッダーとフッター」グループ→「ヘッダー」「フッター」から行います。



- ② Wordでは、あらかじめデザインされたヘッダーやフッターが登録されているため、一覧から選択するだけで簡単に挿入できます。

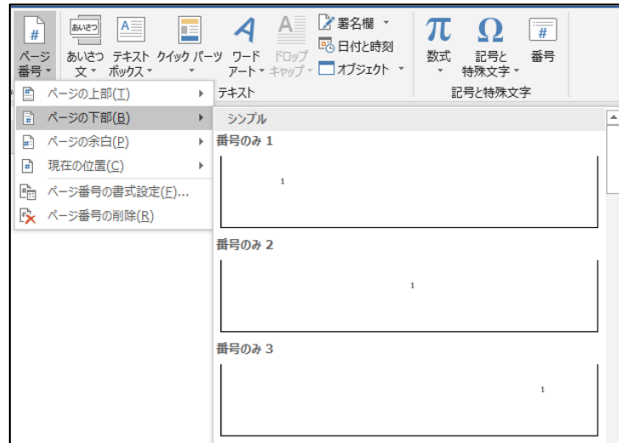


## ページ番号の挿入

ページ番号の挿入は、「挿入」タブ→「ヘッダーとフッター」グループ→「ページ番号」から行います。



ページ番号を挿入したい位置を選択すると、ページ番号が自動で挿入されます。



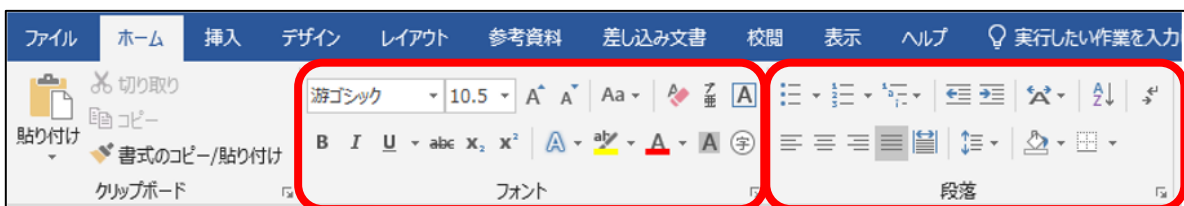
ヘッダーとフッターを操作している間は、リボンに「ヘッダー/フッター ツール」が表示されます。「ヘッダー/フッター ツール」→「ヘッダーとフッターを閉じる」をクリックすることで、ヘッダーとフッターの編集を終了できます。



編集を再開するときには、ヘッダーやフッターをダブルクリックすることで編集可能になります。



ヘッダーやフッターの書式設定は、「ホーム」タブの「フォント」グループや「段落」グループから設定できます。

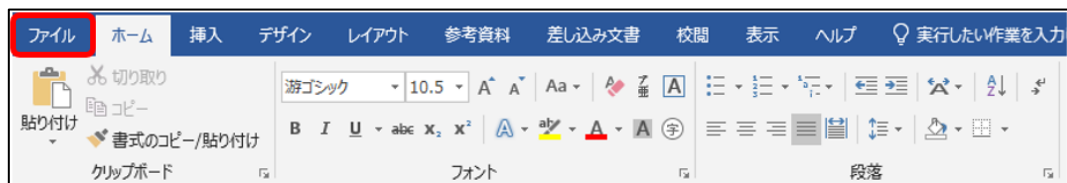




## 文書の保存

作成した文書を保存します。成果物を守るため、作業途中もこまめに保存しましょう。

文書の保存は、「ファイル」タブから行います。



### 名前を付けて保存

- ① 「ファイル」タブ→「名前を付けて保存」をクリックします。
  - ② 「参照」から保存先を選択し、任意のファイル名を入力して保存します。
- ※ 保存先はデスクトップなど分かりやすい場所を指定し、各自が責任を持って覚えておきましょう。



### 上書き保存

「ファイル」タブ→「上書き保存」をクリックします。

※ 上書き保存は、事前に「名前を付けて保存」されているファイルのみ可能です。



※ 上書き保存はクイックアクセスツールバーからも操作できます。





## 文書を PDF で保存

- ① 「ファイル」タブ→「エクスポート」をクリックします。



- ② 「PDF/XPS の作成」をクリックし、任意の保存先を選択します。

※ 保存先はデスクトップなど分かりやすい場所を指定し、各自が責任を持って覚えておきましょう。

