

# 目次

はじめに	1	
1章-1	ワードの起動	2
1章-2	ワードの画面の名称	3
2章-1	文章入力しよう	4
2章-2	名前を付けて保存	6
3章-1	保存したファイルを開く	12
3章-2	案内文を作ろう①	16
	①すべて選択	16
	②フォントの設定	18
	③フォントサイズの設定	20
	④選択の解除	22
	⑤文字の選択	23
	⑥複数行の選択	25
	⑦フォントの色の設定	27
	⑧文章の配置の設定<中央揃え>	30
	⑨文章の配置の設定<右揃え>	31
	⑩太字の設定	32
	⑪斜体の設定	34
	⑫複数選択	35
	⑬下線の設定	37
3章-3	上書き保存	39
4章	印刷しよう	41
	ワードを閉じずに操作する方法	44
	ファイル名を間違えてしまった時は	45
5章	コピーと切り取り	46
	①コピー	47
	②貼り付け	48
	③行全体のコピー	50
	④貼り付け	51
	⑤貼り付けのオプション	52
	⑥切り取り	54
	⑦貼り付け	55
	⑧貼り付けのオプション	57
	⑨行全体の切り取り	58
	⑩行全体の貼り付け	59
6章	暑中見舞いを作ろう	61
	①用紙サイズ	61
	②文字列の方向	63
	③印刷の向き	65
	④余白	66
	⑤縦書きの文章の入力	70
	⑥書式設定	71

7章	案内文を作ろう②	72
	①行全体の選択	72
	②文字の拡大	73
	③文字の網かけ	74
	④段落番号	76
	⑤箇条書き	78
	⑥箇条書きの記号	80
	⑦ルビ（ふりがな）	82
	⑧蛍光ペン	85
	⑨囲み線	87
	⑩囲い文字	89
	⑪下線の種類	91
	⑫下線の色	92
	⑬傍点	94
8章	ワードアートと画像の挿入	97
	①ページ設定と書式設定	97
	②その他の色	98
	③ワードアート	100
	④ワードアートの選択	103
	⑤ワードアートの書式設定	105
	⑥ワードアートの配置	106
	⑦画像の挿入	108
	⑧文字列の折り返し	112
	⑨画像のサイズ	115
	⑩画像の移動	117
	⑪図のスタイル	118
9章-1	運動会プログラムを作ろう①	120
	①表の挿入	120
	②表内の入力	123
	③表全体の選択	124
	④表の書式設定	125
	⑤行の選択	126
	⑥行の削除	126
	⑦行の挿入	128
	⑧列の挿入	129
	⑨列の削除	131
	⑩列幅	132
	⑪行の高さ	133
	⑫表のサイズ	134
	⑬列の選択	135
	⑭表内の文字配置	136
	⑮複数セルの選択	138
	⑯セルの結合	138
	⑰セルの塗りつぶし	140

9章-2	運動会プログラムを作ろう②	143
	①セルの分割	143
	②罫線を引く	145
	③表の移動	147
	④ページ罫線	149
10章	遠足アンケートを作ろう	152
	①ページ設定と書式設定	152
	②表のスタイル	154
	③列幅の調整	157
	④罫線の色	158
	⑤罫線の太さ	161
	⑥罫線の種類	163
	⑦1つのセルの罫線の種類を変更する	165
	⑧文字の均等割り付け	168
	⑨段落罫線	170
	⑩ワードアートの塗りつぶし	172
	⑪ワードアートの輪郭の色と太さ	173
さくいん		175

- ◆ 「やさしくマスター ワード入門 2019」は、独立の出版物であり、マイクロソフトコーポレーションと提携しているものではなく、また、マイクロソフトコーポレーションが許諾、後援、その他の承認をするものではありません。
- ◆ Microsoft、Windows、Windows 10、Word、Excel は、Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標または商標です。
- ◆ その他、記載されている会社名および製品名は、各社の登録商標または商標です。
- ◆ 本文中では、TM、®は省略しています。
- ◆ 本文および練習問題、データファイルで使用している個人名、団体名、商品名などはすべて架空のものです。実在するものとは一切関係がありません。

3章-2

案内文を作ろう①



入力が終わったので  
次は書式を設定  
してみましょう

書式とは？

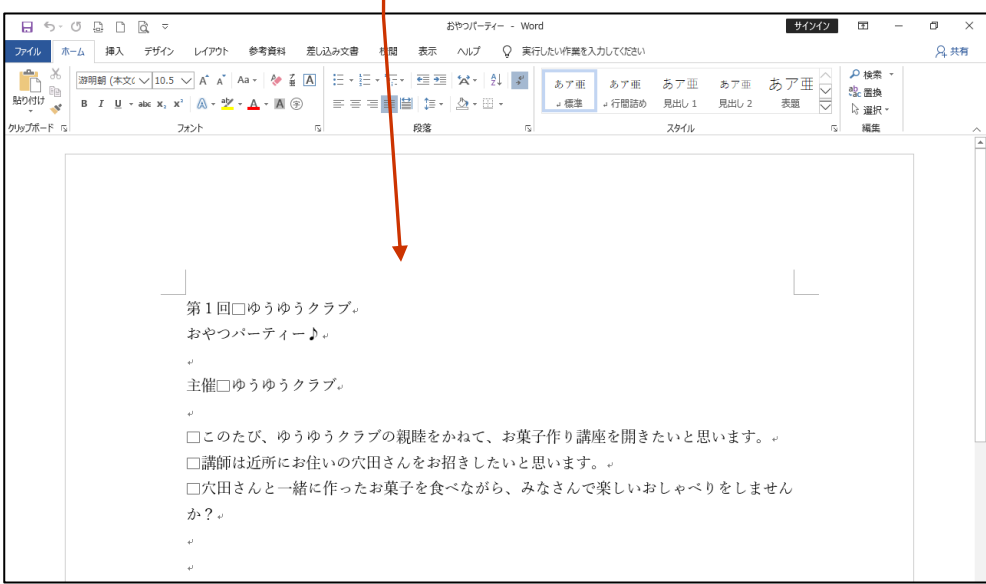
文字の色、大きさ、書体などを書式と言います。

① すべて選択

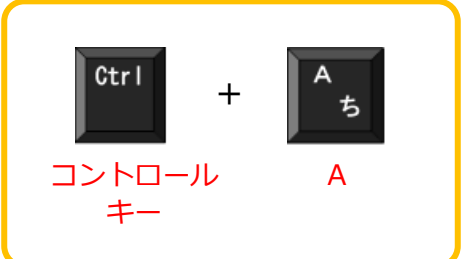
まず「すべて選択」して  
書式を一気に変更します！



1 キーボードのコントロールキーを押したまま、アルファベットの「A」を押します。



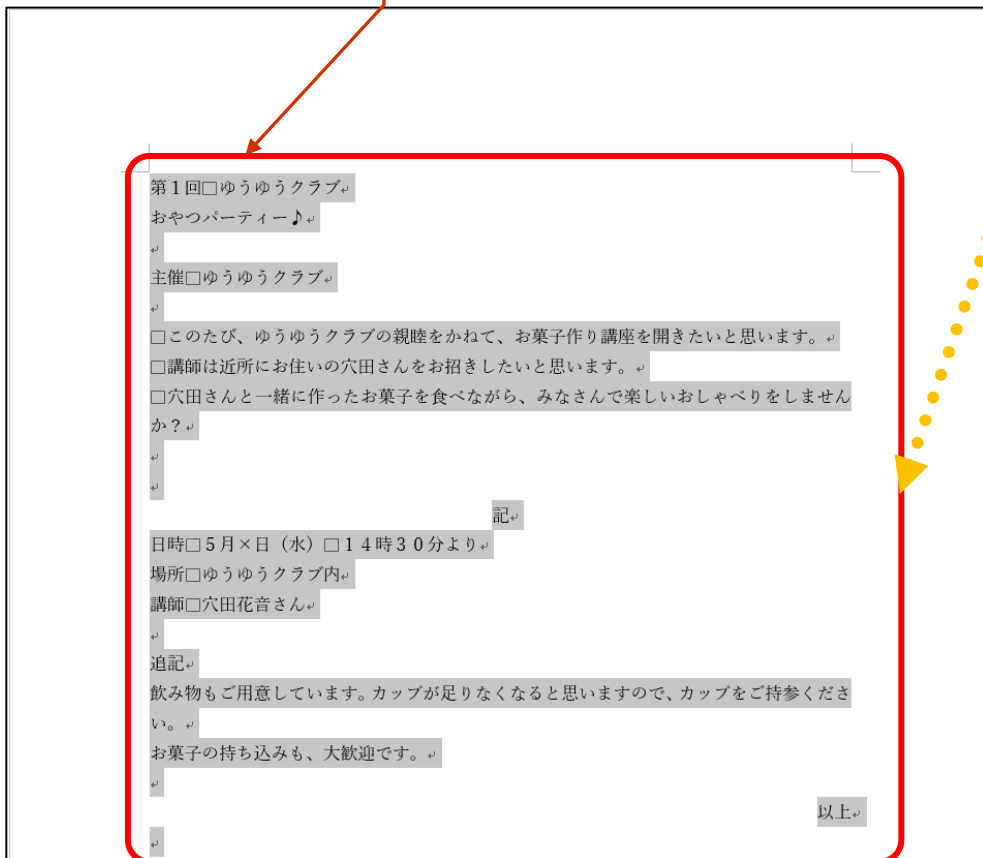
「A」とは英語で全てを表す「all」の頭文字です。



2

すべての文章が**選択**されました。

文字がグレーで色付けられた状態を**選択**されていると言います。



### ドラッグで選択する方法

1 ポイント

第1回□ゆうゆうク

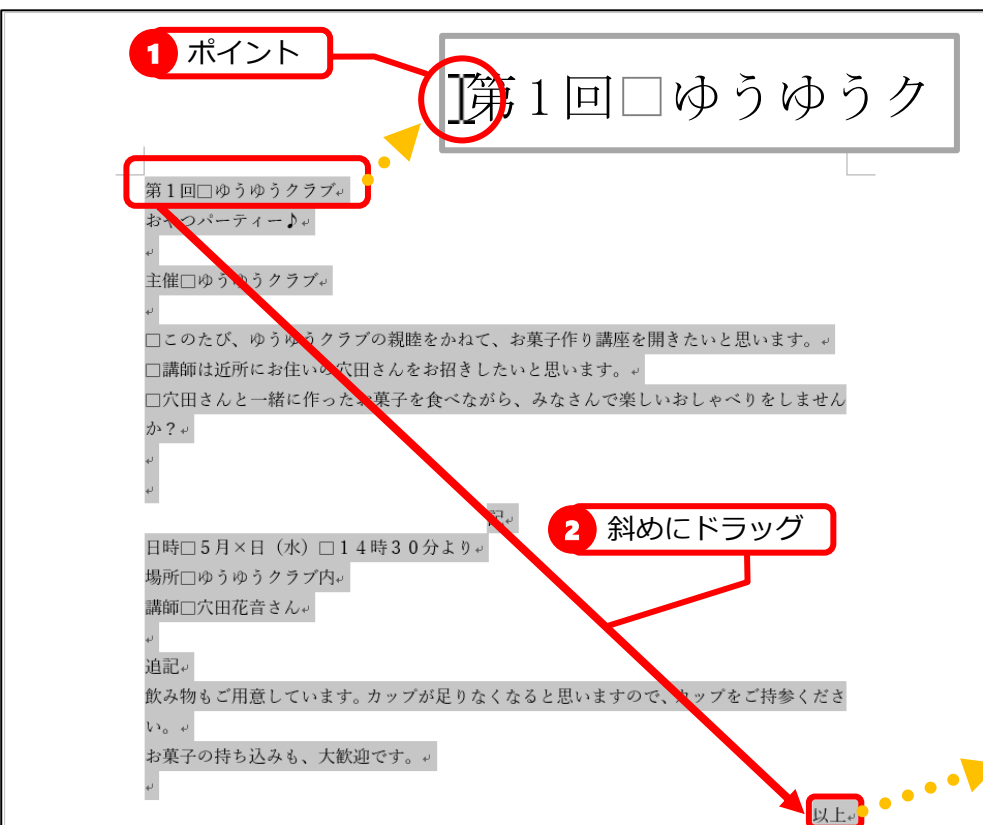
第1回□ゆうゆうクラブ

2 斜めにドラッグ

ポイントとは、マウスを目的箇所に重ねる操作を言います。

3 マウスを離す

以上



## ②フォントの設定

フォントとは書体のこと  
です。



1

「フォントボックス」の▼をクリックします。

第1回□ゆうゆうクラブ。  
おやつパーティー♪  
主催□ゆうゆうクラブ。  
□このたび、ゆうゆうクラブの親睦をかねて、お菓子作り講座を開きたいと思いま  
□講師は近所にお住いの穴田さんをお招きしたいと思います。  
□穴田さんと一緒に作ったお菓子を食べながら、みなさんで楽しいおしゃべりをし  
か？  
日時□5月×日(水) □14時30分より。  
場所□ゆうゆうクラブ内。

游明朝(本文の) ▼ 10.5 ▼  
B I U abc X<sub>2</sub> X<sup>2</sup>

2

フォントの一覧が表示されます。

テーマのフォント

游ゴシック Light	見出し
游明朝	本文
游ゴシック Light	見出し
游明朝	本文

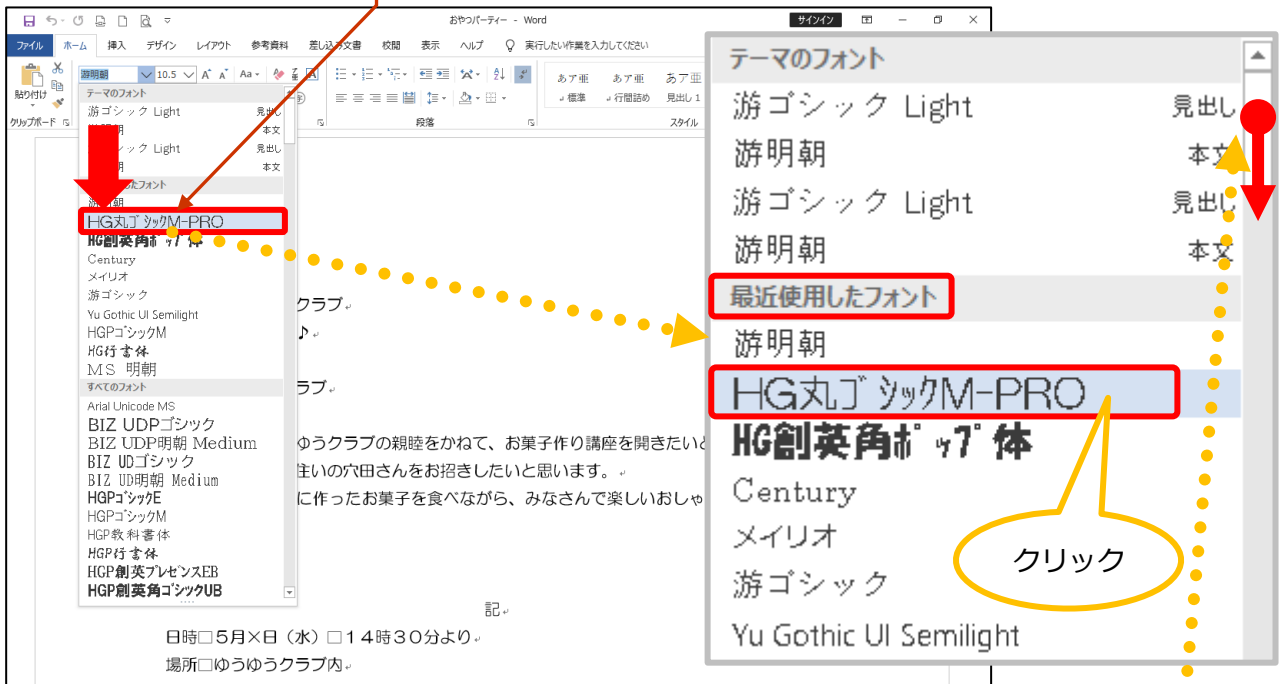
最近使用したフォント

- HG丸ゴシックM-PRO
- HGPゴシックM
- BIZ UDPゴシック
- メイリオ
- 游明朝
- HGP創英プレゼンスEB
- HGゴシックE
- MS 明朝

日時□5月×日(水) □14時30分より。  
場所□ゆうゆうクラブ内。

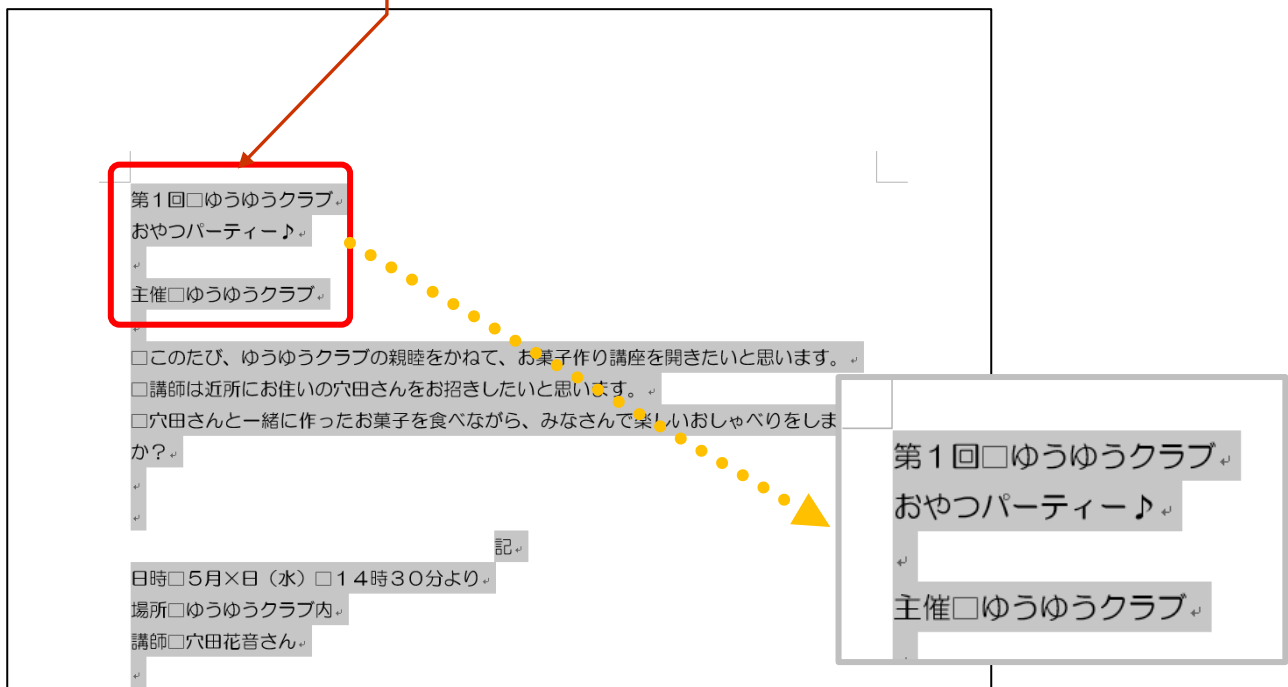
### 3章-2 案内文を作ろう①

**3**  
「HG丸ゴシックM-PRO」を<sup>えむぶろ</sup>クリックします。



HG丸ゴシック M-PRO が「最近使用したフォント」に無い場合は、下へスクロールするとあります。

**4**  
全体のフォントが「HG丸ゴシック M-PRO」に変更されました。



## テキストで使用する主なフォント

テキストで使用する主なフォントは以下の通りです。

名前	特徴
ゆうみんちょう 游明朝	Office2016 からの初期フォント
えむえすみんちょう MS 明朝	Office2013 までの初期フォント
えいちじーまる HG丸ゴシックM-PRO	文字の先端が丸い
えいちじーそうえいかく HG創英角ポツ体	お店のポップなどでよく使われる 太いフォント
えいちじーぎょうしょたい HG行書体	毛筆で書いたようなフォント

その他にも、フォントはたくさんあります。用途に合わせて使い分けましょう。

### ③フォントサイズの設定

フォントの大きさを  
変更します。



1

「フォントサイズボックス」の ✓ をクリックします。

第1回□ゆうゆうクラブ。  
おやつパーティー♪  
主催□ゆうゆうクラブ。  
□このたび、ゆうゆうクラブの親睦をかねて、お菓子作り講座を開きたいと思いま  
□講師は近所にお住いの穴田さんをお招きしたいと思います。  
□穴田さんと一緒に作ったお菓子を食べながら、みなさんで楽しいおしゃべりをし  
か？  
日時□5月×日(水) □14時30分より。  
場所□ゆうゆうクラブ内。