

目 次

第1章 画像の挿入とページ罫線	1
1-1 画像の挿入	2
1-2 画像に「文字列の折り返し」を設定	6
1-3 画像を移動する	8
1-4 画像の大きさを変更する	10
1-5 画像を複数枚まとめて挿入する	13
1-6 画像の大きさを数値で指定して変更する	16
1-7 直前の操作を繰り返す	18
1-8 ページ罫線の挿入	21
第2章 複雑な表の作成	27
2-1 表の選択	30
1 セルを1つ選択する	30
2 隣接したセルを複数選択する	31
3 列を選択する	32
4 行を選択する	33
5 表全体を選択する	34
2-2 セルの結合	35
2-3 罫線を引く	37
2-4 マウスポインタの形を元に戻す	39
2-5 セルの分割	40
2-6 罫線を削除する	42
2-7 行を挿入する	44
2-8 列を挿入する	46
2-9 セルの塗りつぶし	48
2-10 表全体の大きさを変更する	50
2-11 セル内の文字列の配置変更	52
第3章 図形で地図を作成する	55
3-1 図形をコピーする（ドラッグ）	58
3-2 図形を立体にする	61
1 図形の書式設定画面（効果）を表示する	61
2 立体の種類・奥行き・光源を設定する	63
3-3 図形の色をグラデーションにする	69

1 図形の書式設定画面（塗りつぶしと線）を表示する.....	69
2 グラデーションの設定画面を表示する.....	70
3 グラデーションを既定の模様から設定する.....	72
4 グラデーションの色を変更する.....	73
5 グラデーションの種類と方向を変更する.....	75
3-4 複数の図形を選択する.....	80
1 複数の図形を選択する（キー操作）.....	80
2 複数の図形を選択する（マウス操作）.....	82
3-5 図形のグループ化.....	84
3-6 図形の整列.....	86
3-7 「テキストボックス」について.....	91
3-8 吹き出しの引き出し線を移動する.....	93

テキストの作成環境

OS..... Windows 10

ソフト..... Microsoft Word 2019 (365) 及び 2016 及び 2013

画面解像度..... 主に 1024×768 または 1280×1024 で作成

※ 画像内の段落記号（↵）のサイズは、2013のものも混在します。

第1章 画像の挿入とページ罫線

本章では、自分で用意した画像の挿入や、ページを縁取る飾り（ページ罫線^{けいせん}）を設定する手順を学びます。

【完成例】



期間／〇〇〇〇年4月1日（金）
～4月3日（日）
会場／藤ノ宮神社参道一带



次ページから、手順に沿って文書を作成していきます。

● 文書作成の準備をする

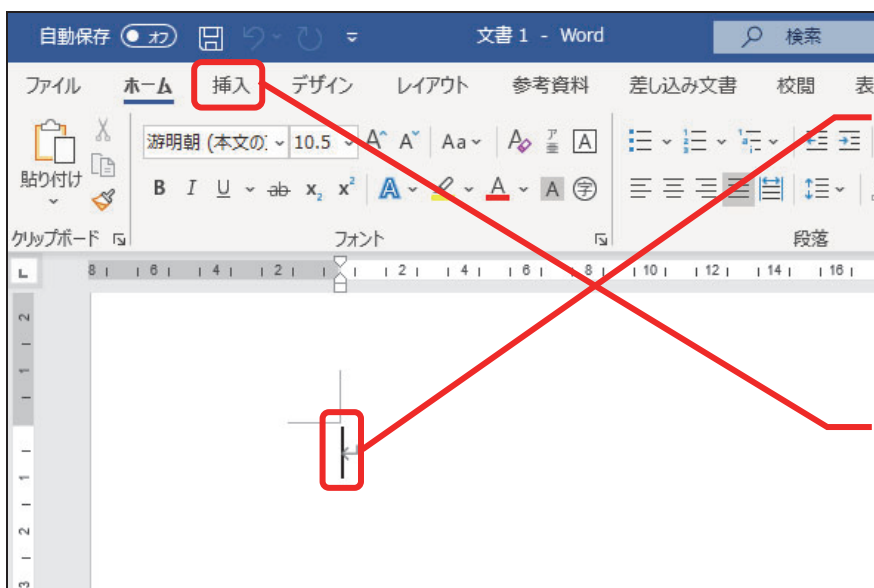
- ① ワードを起動して、新規文書を開きましょう。

1-1 画像の挿入

自分で用意した画像を文書内に挿入します。

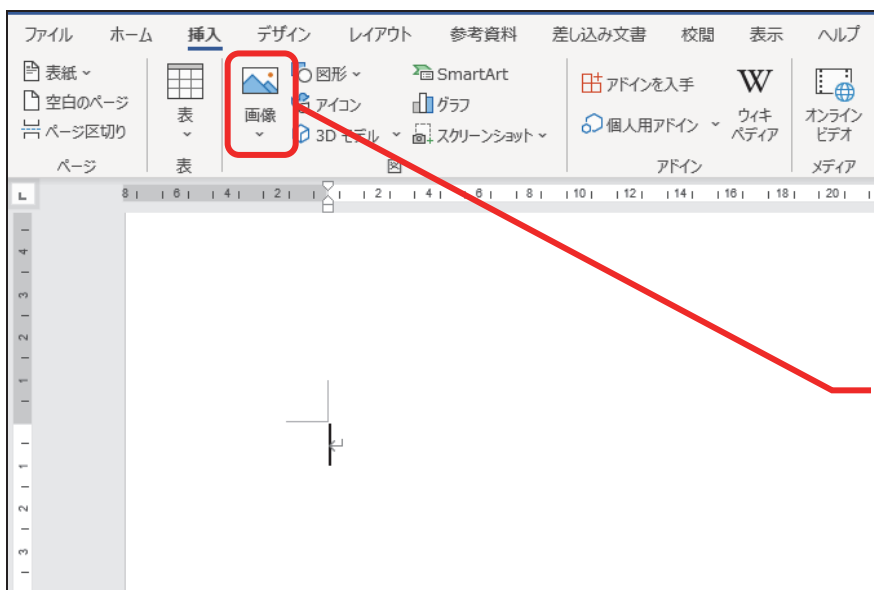
1行目に桜の写真を挿入してみましょう。

※挿入する写真がUSBメモリに保存されている前提で進めていきます。



- ① 画像を挿入したい場所にカーソルを移動します。
例：1行目

- ② [挿入] をクリックします。



- ③ [画像] をクリックします。

第2章 複雑な表の作成

初級では、簡単な表の作成方法を学びましたが、本章では、さらに複雑な表の作成方法を学びます。

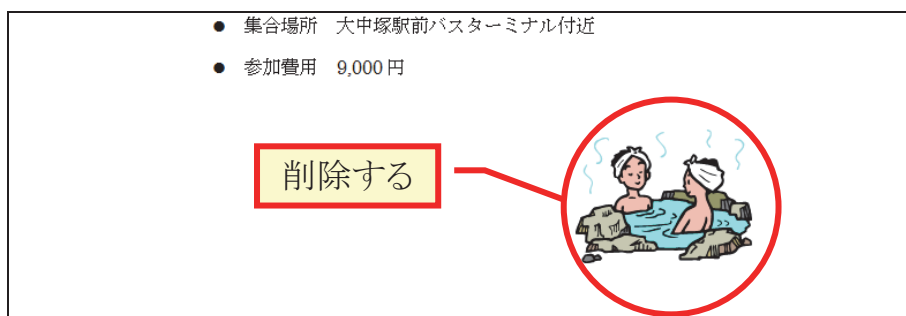
【完成例】

みどりクラブ会員各位	〇〇〇〇年9月1日
	担当 山川 晃
<h1 style="color: orange;">日帰り温泉ツアーのご案内</h1>	
<p>毎年恒例の「日帰り温泉ツアー」を下記の日程で実施いたします。豪華な食事を思う存分堪能し、温泉に入ったり、付近を散策したりして、お友達との交流を楽しんでみませんか。</p> <p>9月20日締め切りです。お申し込みは下記の用紙にご記入の上、担当 山川までご提出ください。多数の方の参加をお待ちしております。</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ● 日 時 10月24日(日) 10:00 出発 18:00 帰着 ● 目的地 岐阜県下呂温泉「山明館」 ● 集合場所 大中塚駅前バスターミナル付近 ● 参加費用 9,000円 	
.....切り取り線.....	
申 込 書	
氏 名	
住 所	(〒 -)
電話番号	携帯番号
IDの有無	<input type="checkbox"/> クラブIDの登録が済んでいる <input type="checkbox"/> まだ済んでいない (いずれかにチェックしてください)
備 考	

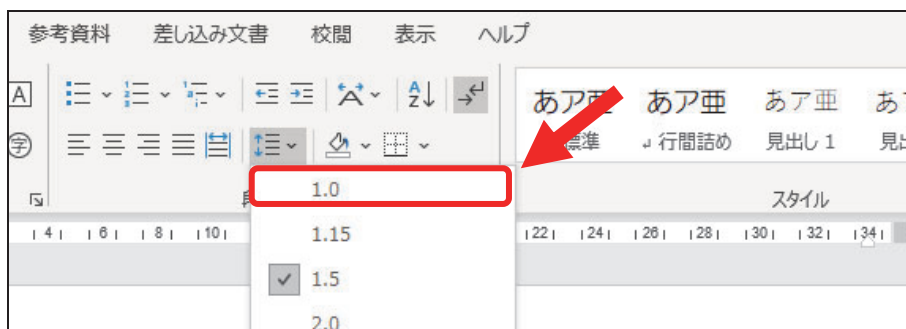
次ページから、手順に沿って作成していきましょう。

● 文書の編集

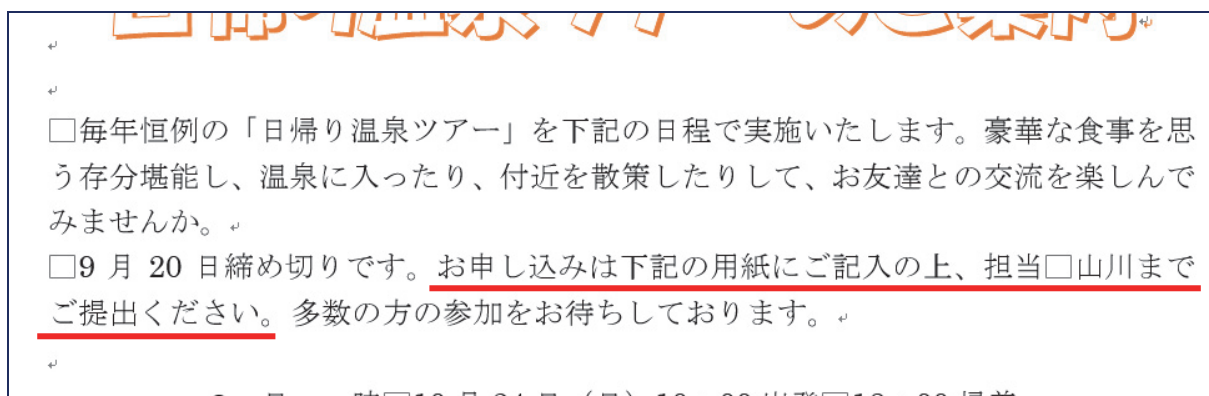
- ① 「ワード初級」で作成した「日帰り温泉ツアー」のファイルを開きましょう。
- ② 発信日を「〇〇〇〇年9月1日」に修正しましょう。
- ③ 文書右下に配置したオンライン画像を削除しましょう。



- ④ 文書全体の行間を [1] 行に戻しましょう。



- ⑤ 赤い下線の部分の文章を修正しましょう。
※文章の折り返し位置は、図と異なる場合があります。



第3章 図形で地図を作成する

図形を組み合わせて、地図を描いてみましょう。

【完成例】



次ページから手順に沿って作成していきましょう。

● 文字の入力

① ワードを起動して、新規文書を開きましょう。

② 下図のとおりに入力しましょう。

※下の枠内の入力例は見やすくするために文字を大きくしていますので、折り返し位置は実際の画面と異なります。

・「拝啓」で始まる2行は「あいさつ文」の機能で入力しましょう。

〇〇〇〇年 6 月 吉日

お得意様各位

株式会社□三田ワークス

↓

事務所移転のお知らせ

↓

拝啓□向夏の候、ますます御健勝のこととお慶び申し上げます。平素は当
店を御利用いただき御厚情のほど、心より御礼申し上げます。↓

□さて、このたび、6 月 10 日より下記の場所に事務所を移転しましたの
で、ご連絡させていただきます。↓

□お手数ですが、お手元の住所録などをお書き換えくださいますようお願い
いたします。↓

↓

敬□具↓

↓

記↓

↓

1. 新住所□〒999-9999□港区南中央通 1-2-3↓

2. 電話□03-9999-9999↓

↓

以□上↓

↓

【地図】↓

↓

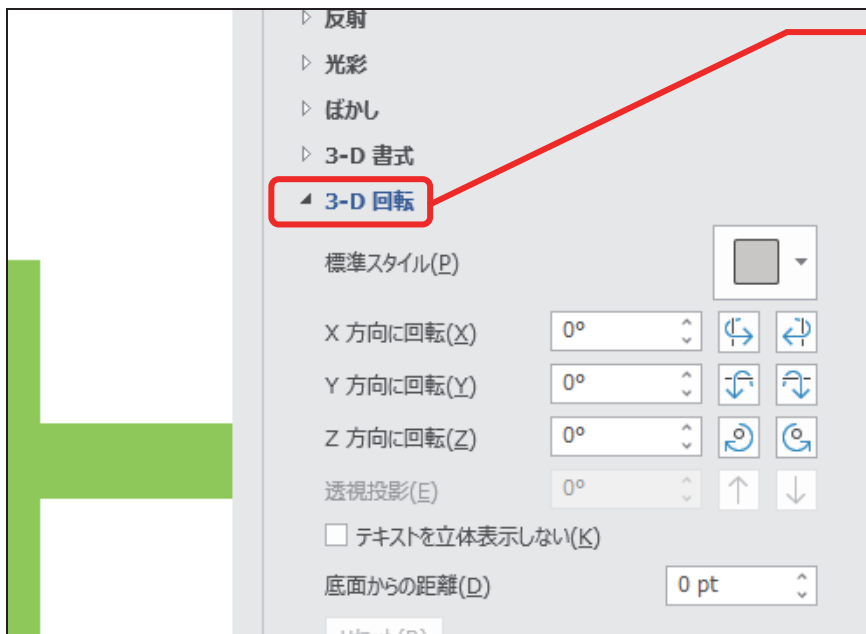
2 立体の種類・奥行き・光源を設定する

[立体の種類]、[奥行き]、[光源] の項目を設定しましょう。



① 図形の書式設定画面を表示します。

※ 前項の続きです。




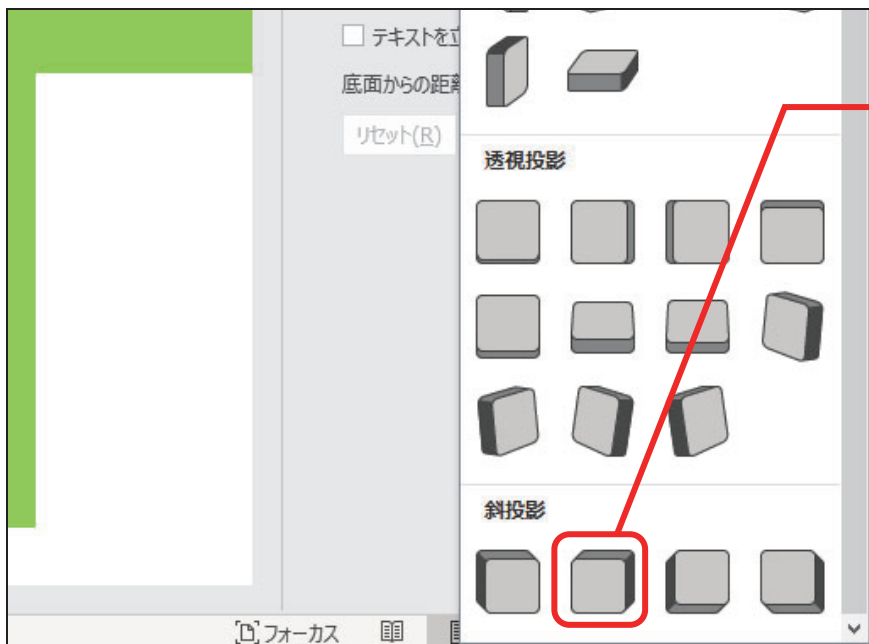
② [3-D 回転] の項目が開いた状態になっているのを確認します。

※ 先頭の記号が ▲ の状態です。

※ 開いていなければ、[3-D 回転] の文字をクリックすると開きます。



③ [標準スタイル] の  をクリックします。



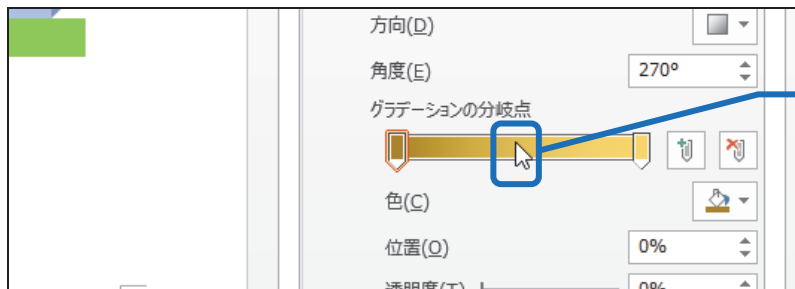
④ 変更したい立体の種類をクリックします。
例：斜投影：右上

※ 2013 は
[斜投影 (右上)]

【参考】分岐点を追加または削除する

グラデーションの分岐点は、自由に追加または削除できます。
それぞれ行う場合は、次の手順で行います。

【追加する場合】

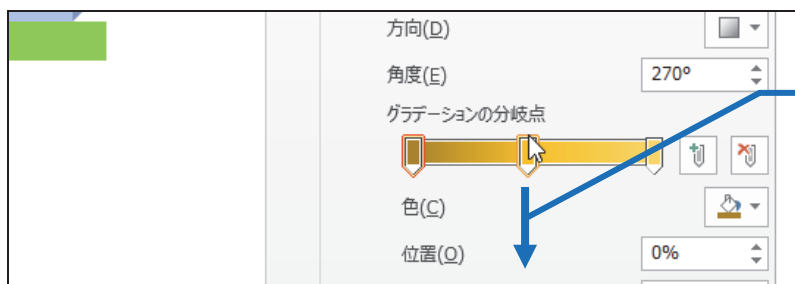


① 分岐点を追加したい箇所でクリックします。

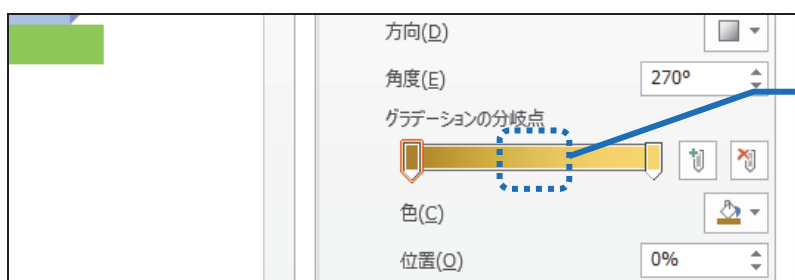


② 分岐点が作成されます。

【削除する場合】



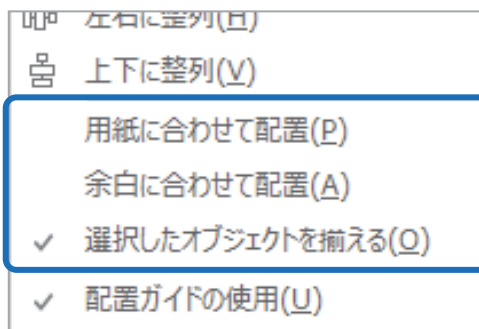
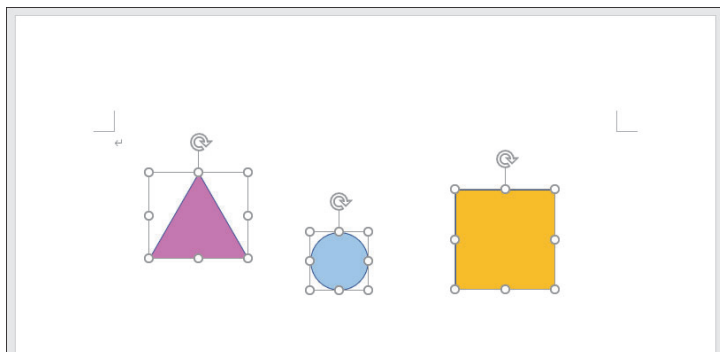
① 削除したい分岐点を下にドラッグします。



② (分岐点) が削除されました。

【参考】整列の基点の種類

整列は、整列する際の基点を3種類（右図の青枠）から選ぶことができます。



各設定の具体例です。

下図は、サンプルの3つの図形（三角、丸、四角）を挿入した後、上記3種類の各設定で、[上揃え] を適用した場合の結果をそれぞれ比較したものです。

【用紙に合わせて配置】

用紙の端を基点にして整列します。
（図は用紙上端で整列しています）

【余白に合わせて配置】

文書の余白を基点にして整列します。
（図は上余白で整列しています）

【選択したオブジェクトを揃える】

選択したオブジェクト（図形）のいずれかを基点にして整列します。
（図は、一番上端にあった図形を基点にして整列しています）

やさしく楽しく学ぶ ワード中級(1)

発行日	2018年11月21日	第1版
改訂日	2018年12月13日	第2版
改訂日	2019年7月20日	第3版
改訂日	2020年7月12日	第4版
改訂日	2021年9月22日	第5版
改訂日	2023年5月16日	第6版

編著	有限会社 ハッピーテキスト
発行所	有限会社 ハッピーテキスト 〒492-8253 愛知県稲沢市奥田神ノ木町 21 番地 https://www.happy-pctext.com
印刷所	有限会社 テスコ