

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 11

ソフト..... Microsoft Word 2021 (365) 及び 2019 及び 2016

● 文書作成の準備をする

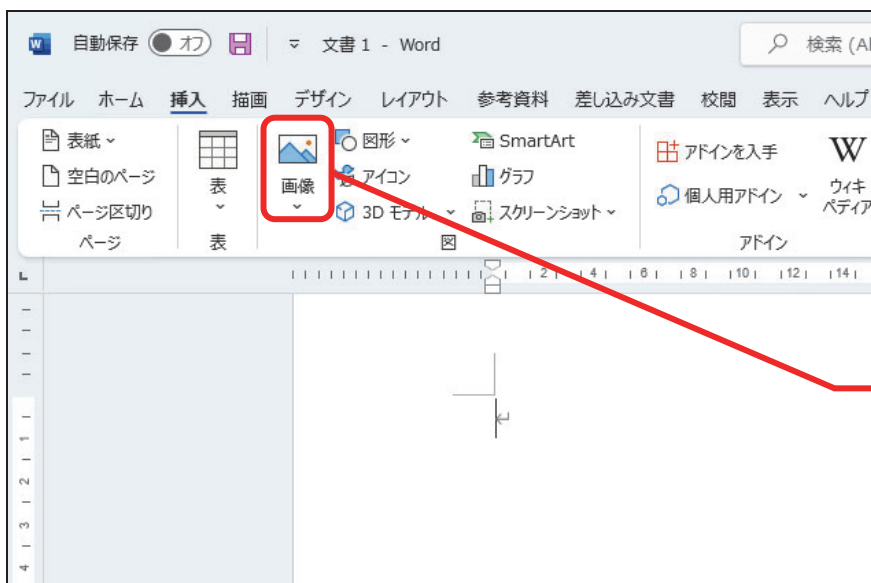
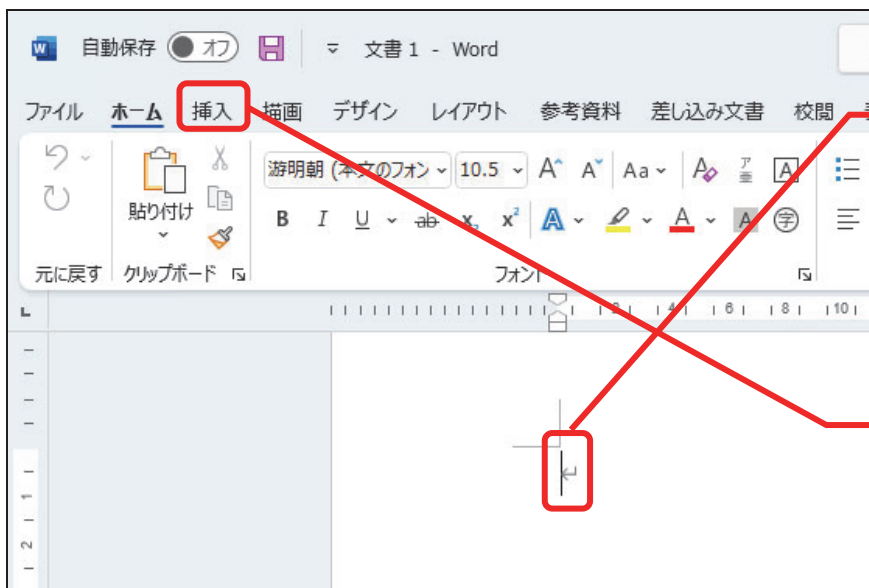
① ワードを起動して、新規文書を開きましょう。

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。

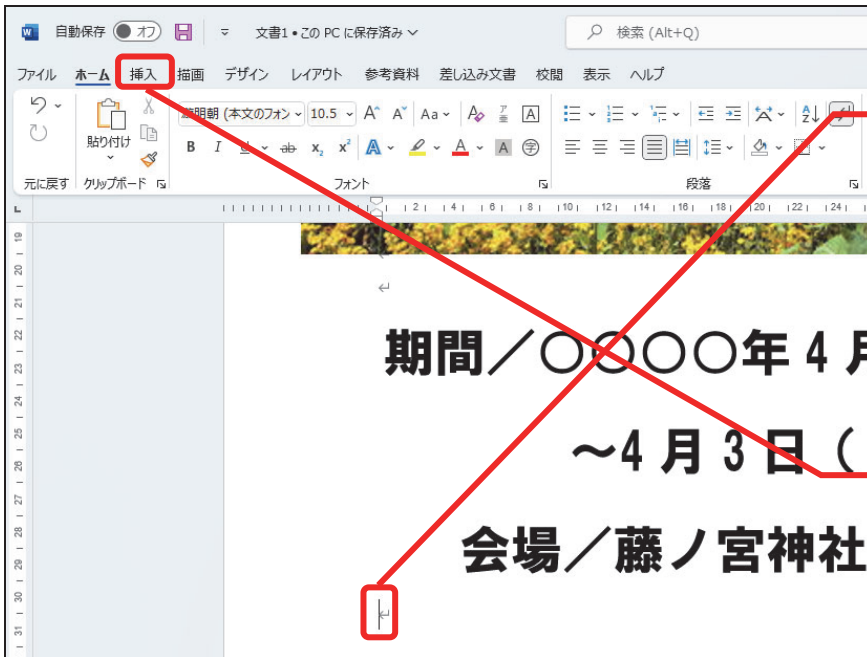
※挿入する写真がUSBメモリに保存されている前提で進めていきます。



1-5 画像を複数枚まとめて挿入する

画像を複数枚まとめて挿入します。

最後の行に、他の桜の画像を3枚まとめて挿入してみましよう。

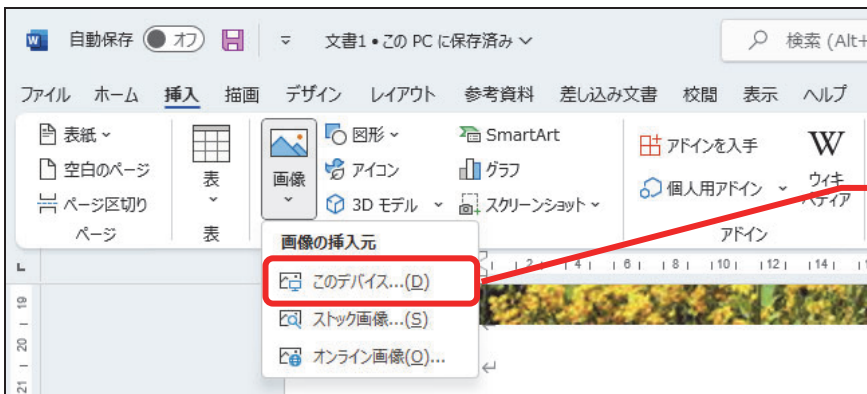


① 画像を挿入したい位置をクリックします。
例：最後の行

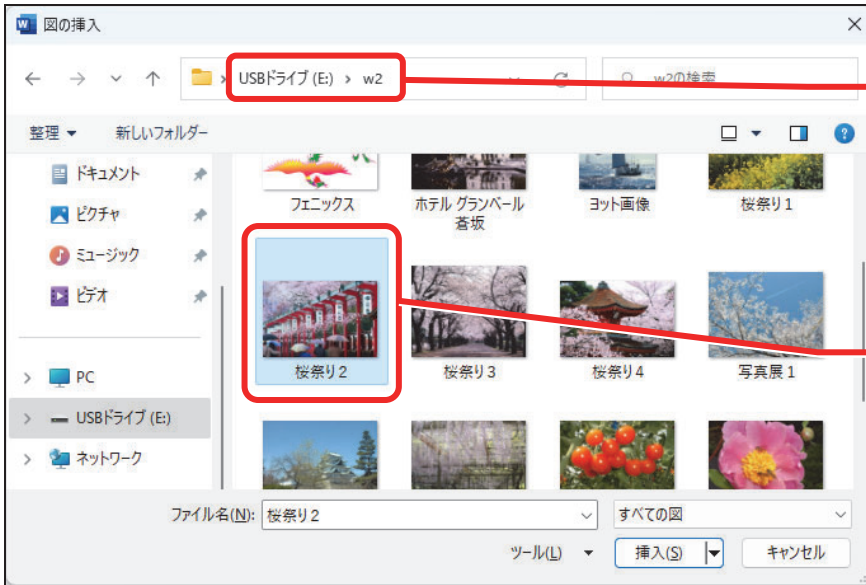
② [挿入] をクリックします。



③ [画像] をクリックします。

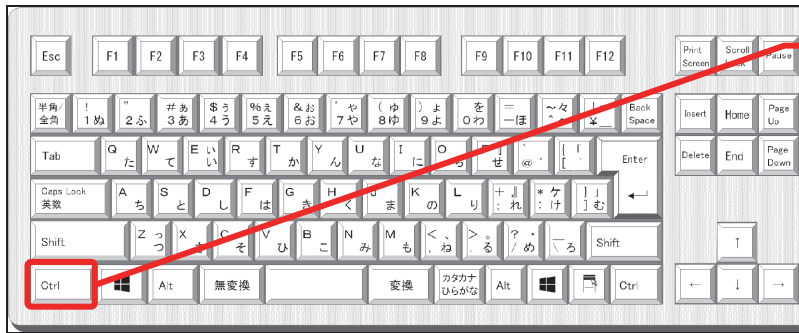


④ [このデバイス] をクリックします。



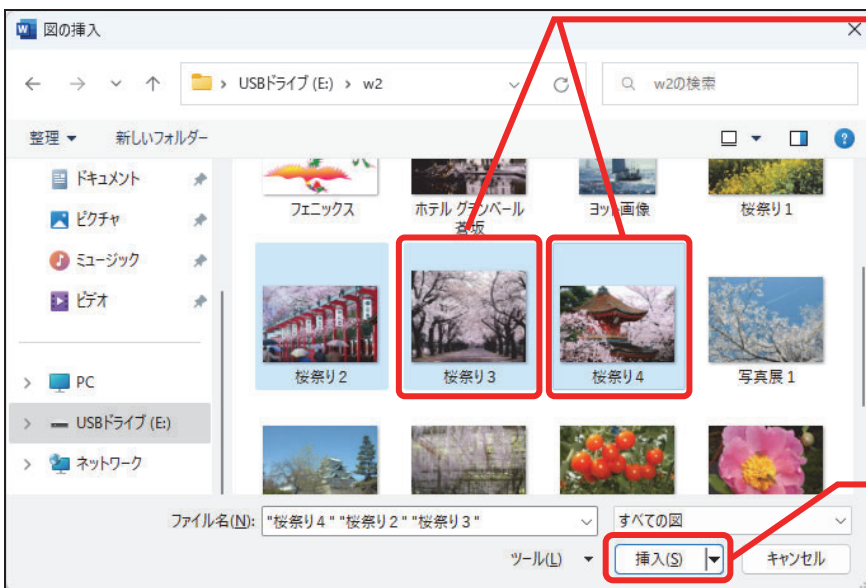
⑤ 画像が入っているフォルダーを開いておきます。

⑥ 挿入したい画像の1つ目をクリックします。
例：桜祭り2



⑦ [Ctrl] キーを押し続けます。

※ 次ページの【参考】をご参照ください。



⑧ そのまま、2枚目以降の画像を次々にクリックします。
例：
桜祭り3、桜祭り4

※ 選択後、[Ctrl] キーから指を放します。

⑨ [挿入] 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

日帰り温泉ツアーのご案内

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。

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。

- 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

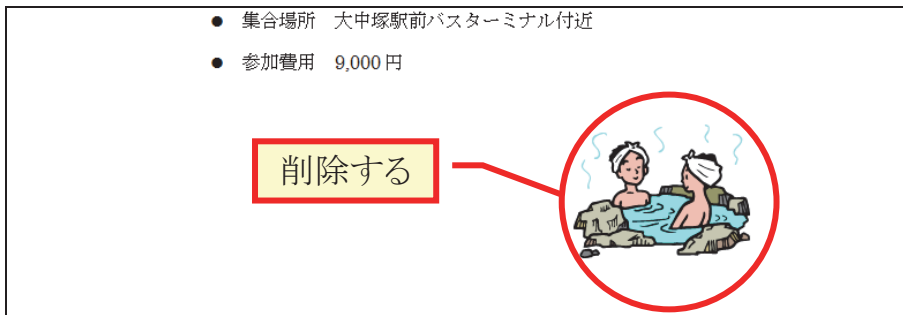
.....切り取り線.....

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	

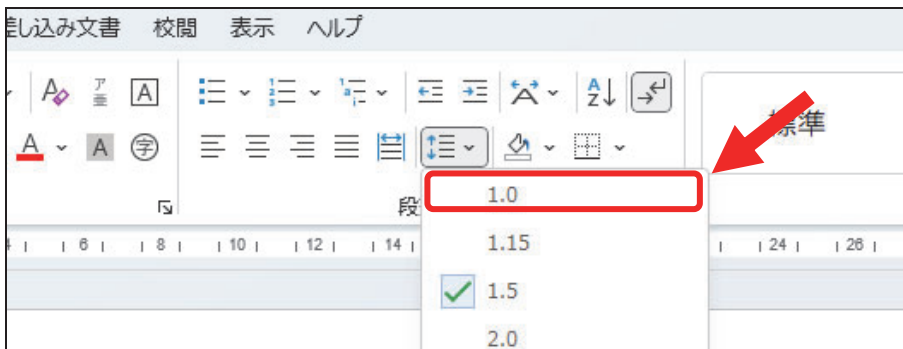
次ページから、手順に沿って作成していきましょう。

● 文書の編集

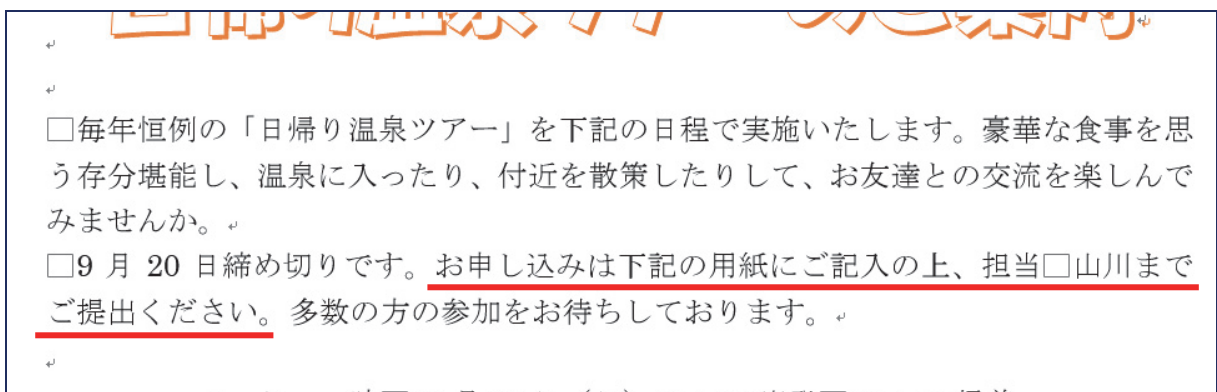
- ① 「ワード初級」で作成した「日帰り温泉ツアー」のファイルを開きましょう。
- ② 発信日を「〇〇〇〇年9月1日」に修正しましょう。
- ③ 文書右下に配置したオンライン画像を削除しましょう。



- ④ 文書全体の行間を [1] 行に戻しましょう。

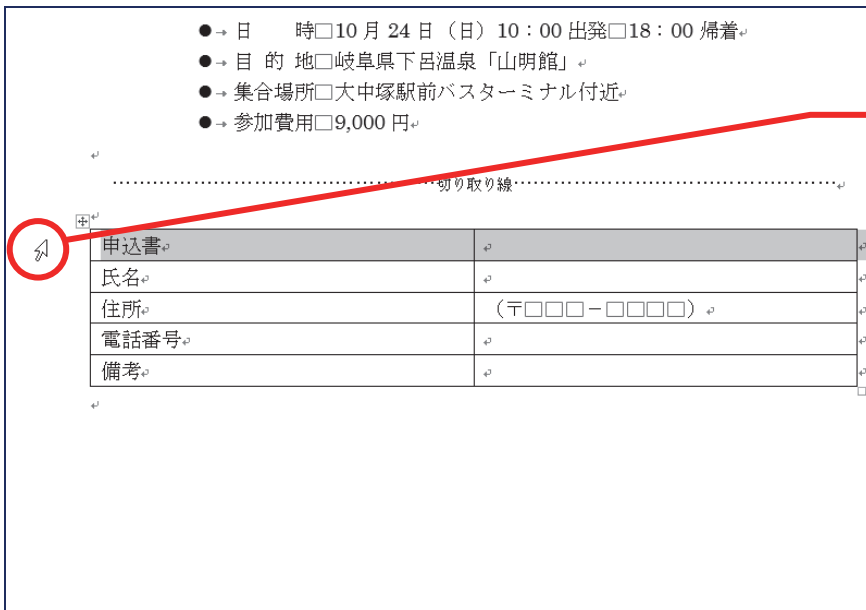


- ⑤ 赤い下線の部分の文章を修正しましょう。
※文章の折り返し位置は、図と異なる場合があります。



2-2 セルの結合

複数のセルを結合して、1つのセルにします。
1行目の2つのセルを結合してみましょう。



① 結合したいセルを選択します。



② [レイアウト] をクリックします。

③ [セルの結合] をクリックします。

●→日 時□10月24日(日)10:00 出発□18:00 帰

●→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	
備考	

④ セルが結合されました。

● 列幅と行の高さを編集する

① 下図のとおり、列幅と行の高さをそれぞれ変更しましょう。

申込書	
氏名	
住所	(〒□□□-□□□□)
電話番号	
備考	

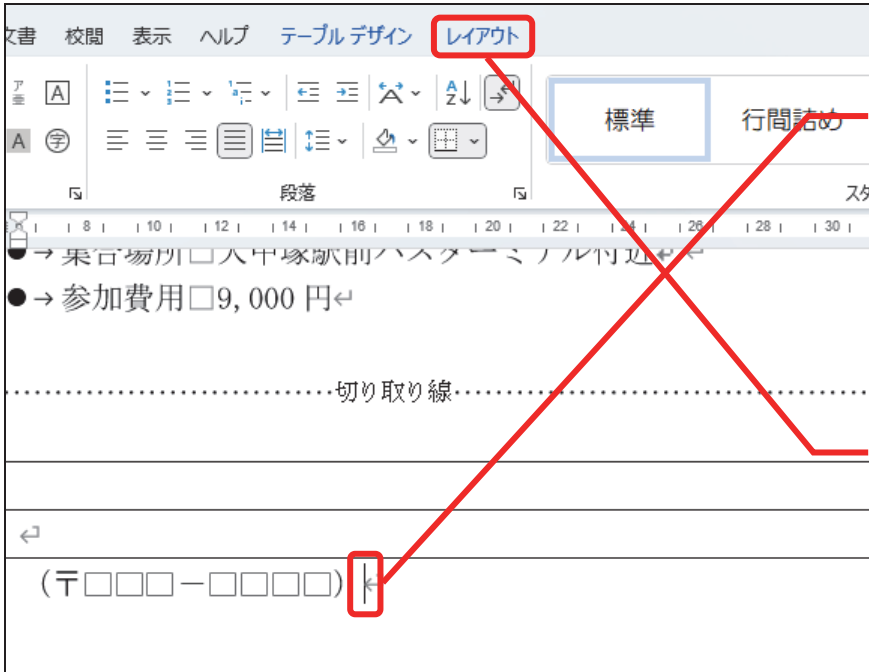
※移動したい列または行の罫線けいせんをポイントして、の形でドラッグします。

2-6 罫線を削除する

けいせん

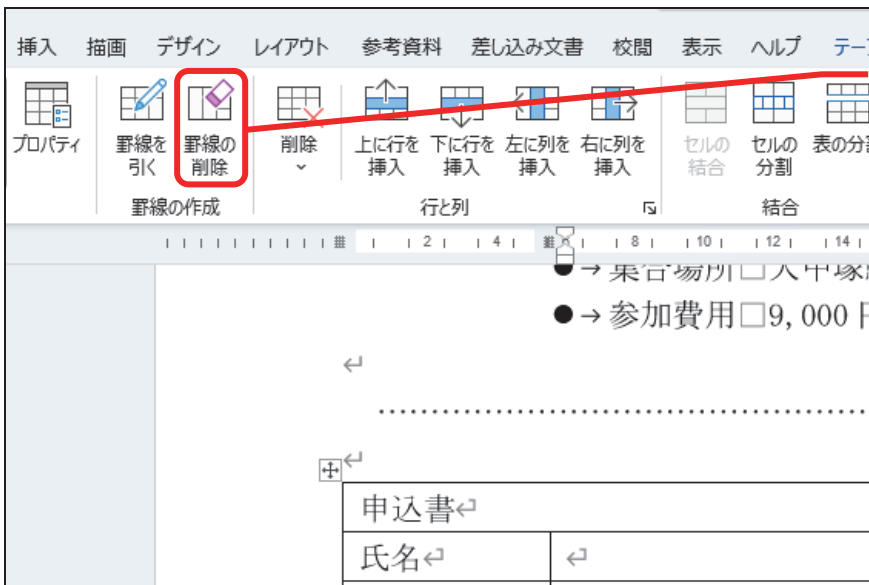
罫線を消しゴムで削除します。

「携帯番号」のセルの右側の縦線を削除してみましょう。



① 表内の任意の場所
をクリックします。

② [レイアウト] を
クリックします。

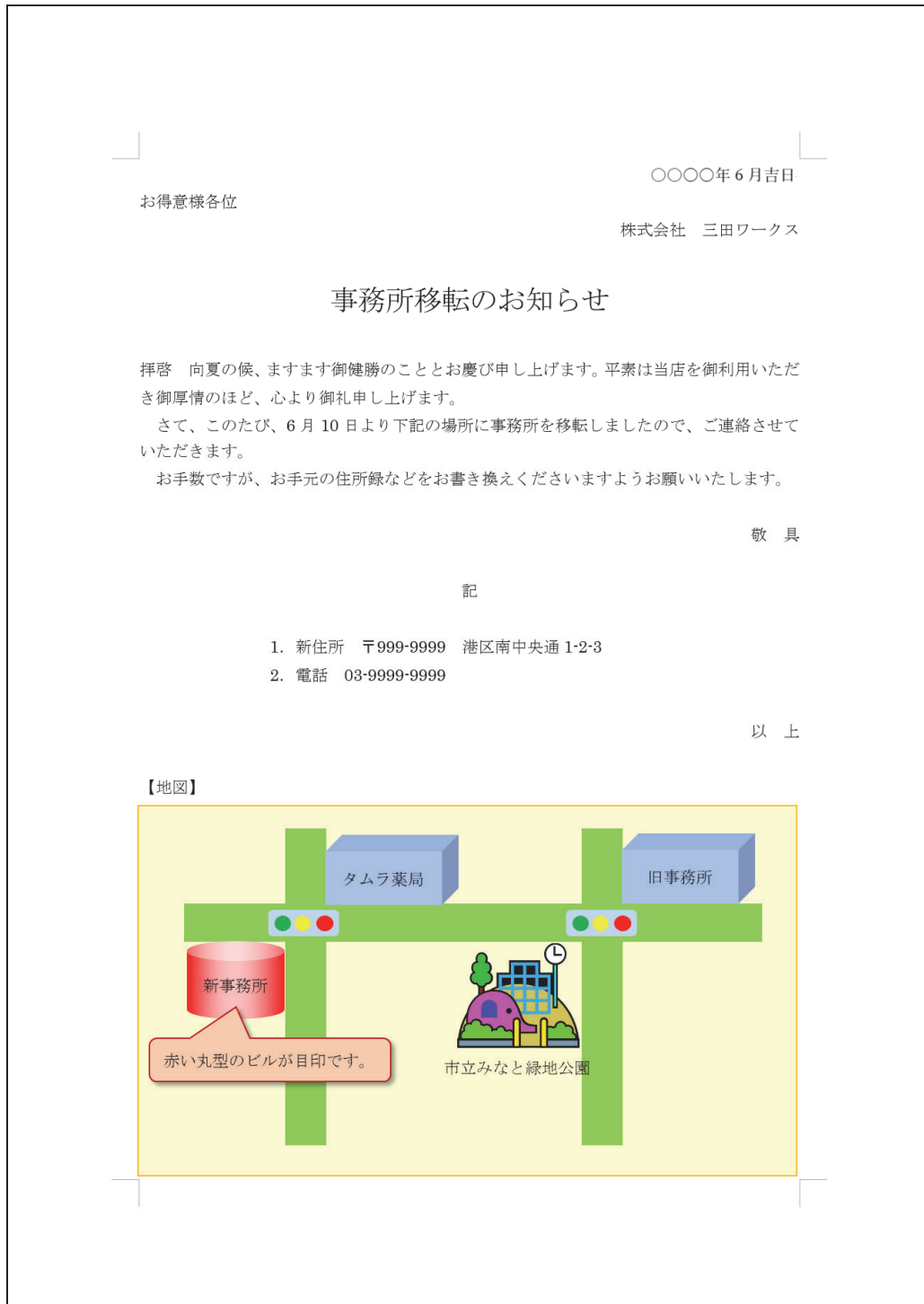


けいせん
③ [罫線の削除] を
クリックします。

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】 ←

←

3-2 図形を立体にする

図形を立体にします。

図形の書式設定画面を表示した後、3つの項目（立体の種類、奥行き、光源）を設定して、任意の立体図形を作成します。

1 図形の書式設定画面（効果）を表示する

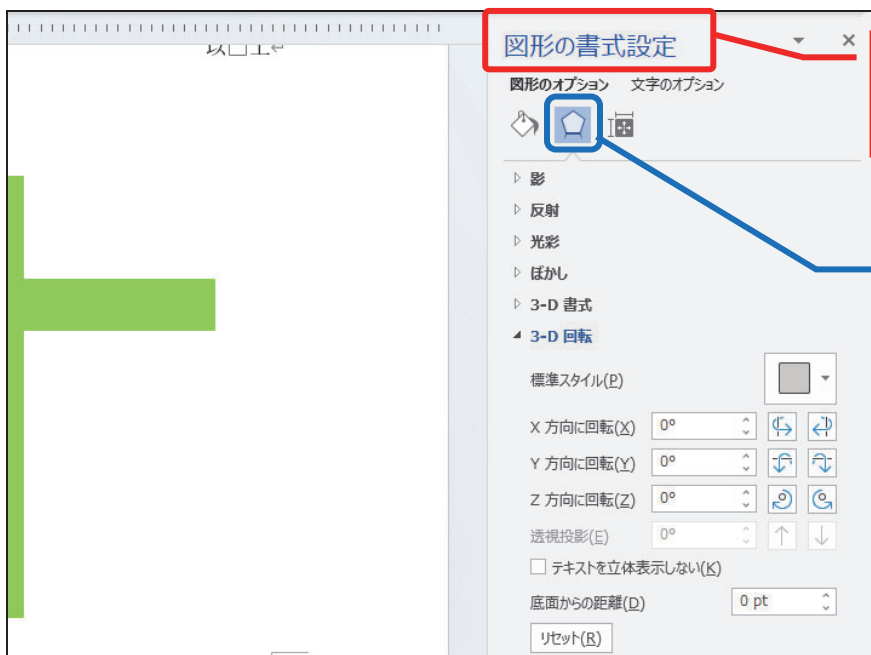
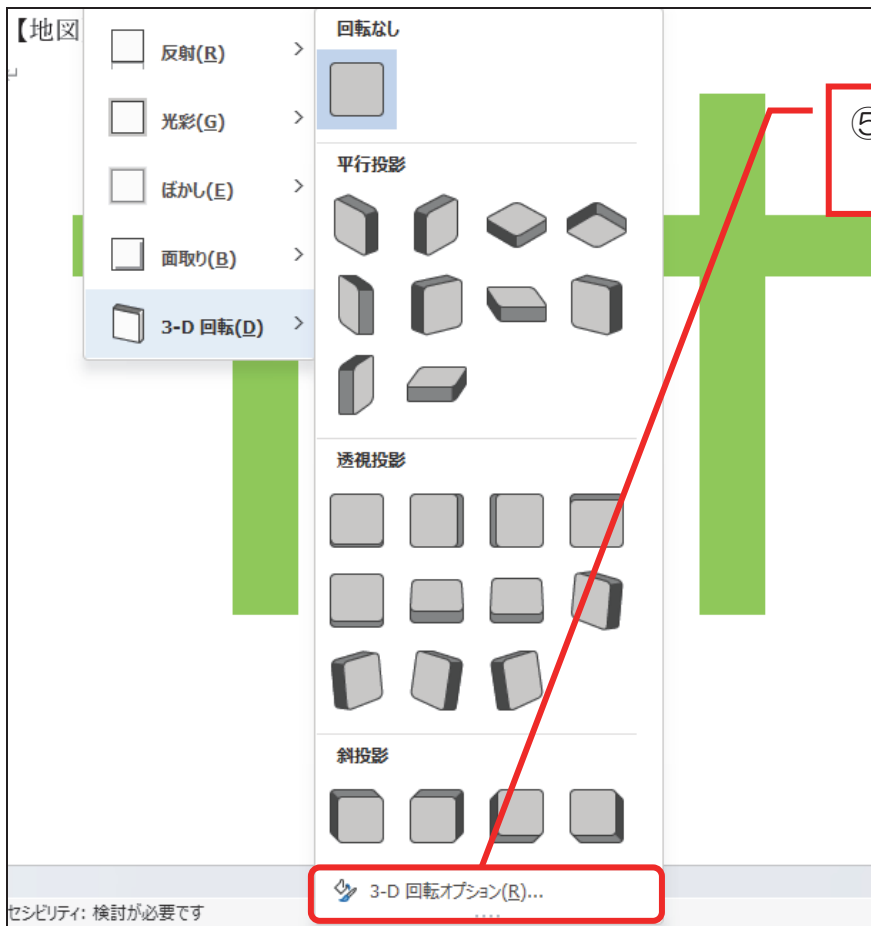
まず、図形の書式設定画面（効果）を表示しましょう。

① 立体を設定したい図形を選択します。

② 「図形の書式」をクリックします。

③ 「図形の効果」をクリックします。

④ 「3-D回転」をポイントします。



3-3 図形の色をグラデーションにする

図形の色をグラデーションにします。

まず、図形の書式設定画面を表示した後、「既定の模様で素早く設定する方法」と「色、種類、方向などを細かく設定して、任意のグラデーションを作る方法」を確認します。

1 図形の書式設定画面（塗りつぶしと線）を表示する

まず、図形の書式設定画面（塗りつぶしと線）を表示しましょう。



① グラデーションにしたい図形を選択します。

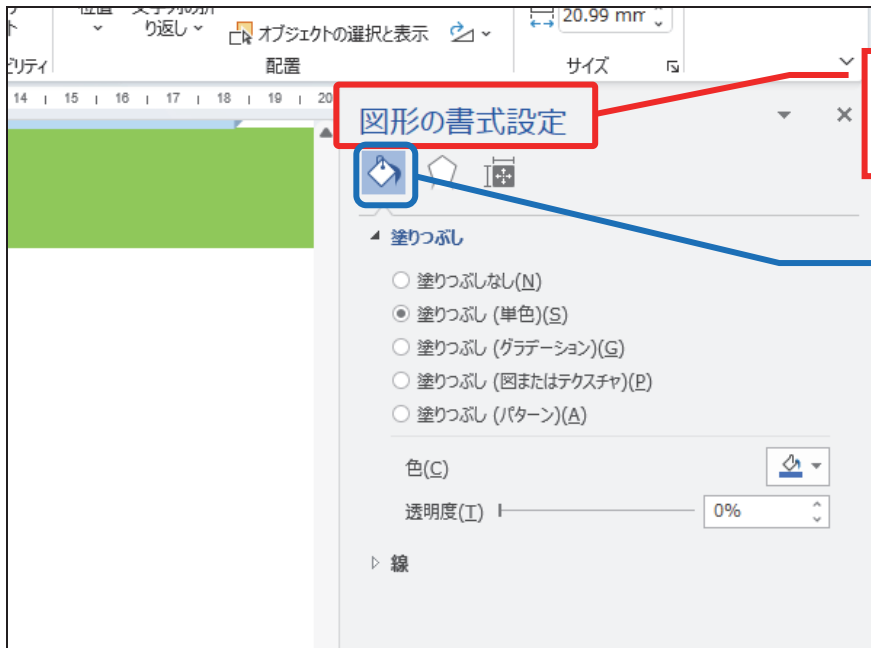
② 「図形の書式」をクリックします。



③ 「図形の塗りつぶし」をクリックします。

④ 「グラデーション」をポイントします。

⑤ 「その他のグラデーション」をクリックします。

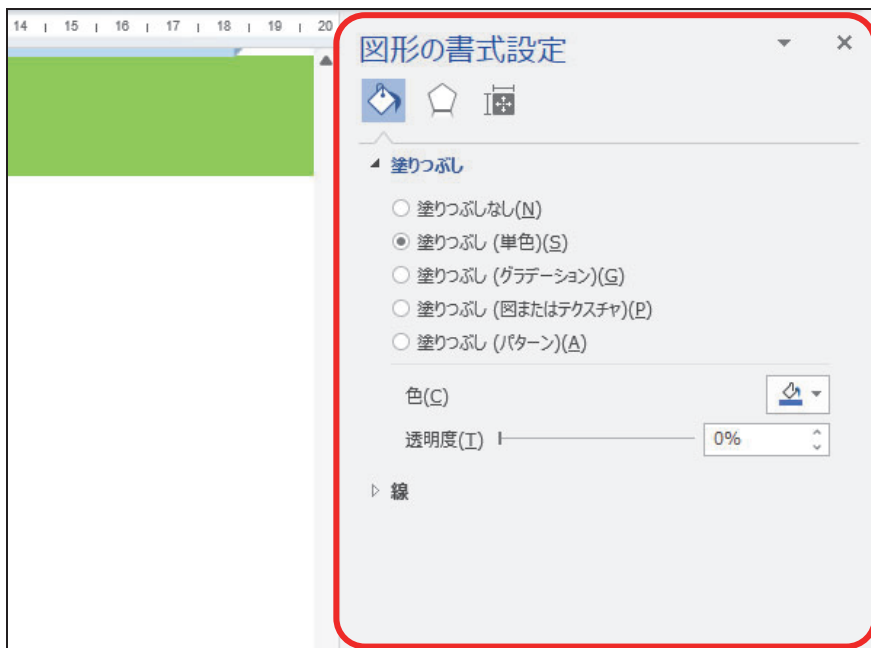


⑥ 図形の書式設定画面が表示されました。

※ [塗りつぶしと線] が選択された状態になります。

2 グラデーションの設定画面を表示する

グラデーションの設定画面を表示しましょう。

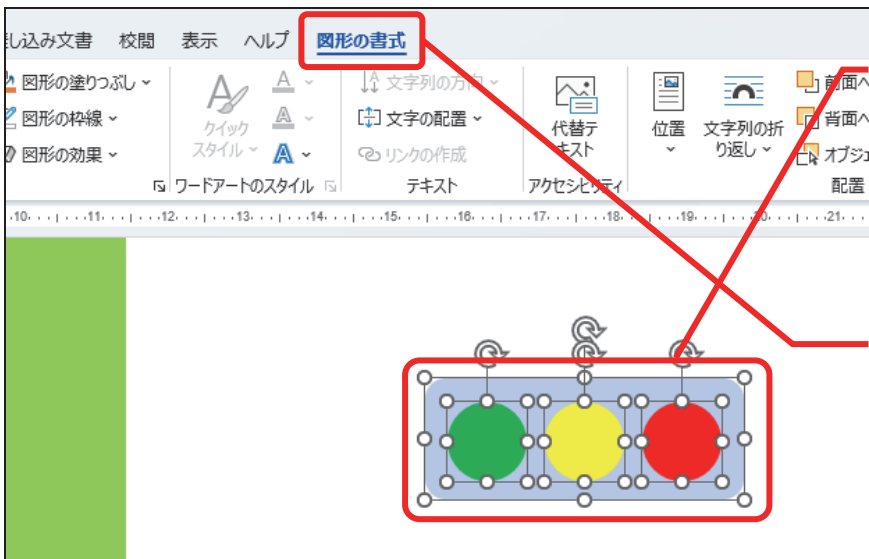


① 図形の書式設定画面を表示します。

※ 前項の続きです。

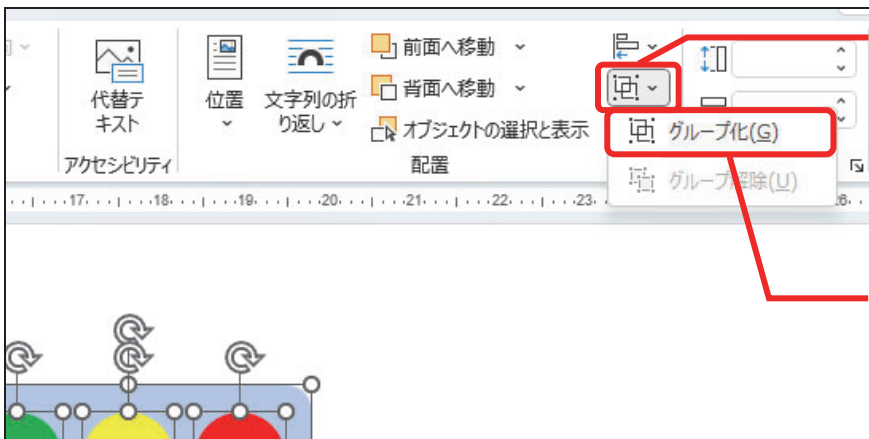
3-5 図形のグループ化

「グループ化」とは複数の図形を1つの図形として扱えるようにする操作です。前項で選択した4つの図形をグループ化してみましょう。



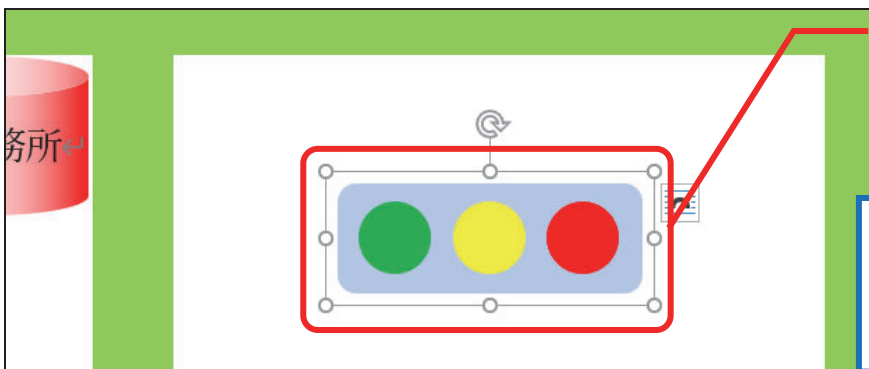
① グループ化したい図形をまとめて選択しておきます。

② [図形の書式] をクリックします。



③ [オブジェクトのグループ化] をクリックします。

④ [グループ化] をクリックします。



⑤ 選択した図形がグループ化されました。

※ グループ化すると○(ハンドル)が1つにまとめられます。

【参考】 グループ化を解除する

グループ化を解除するには、次の手順で行います。

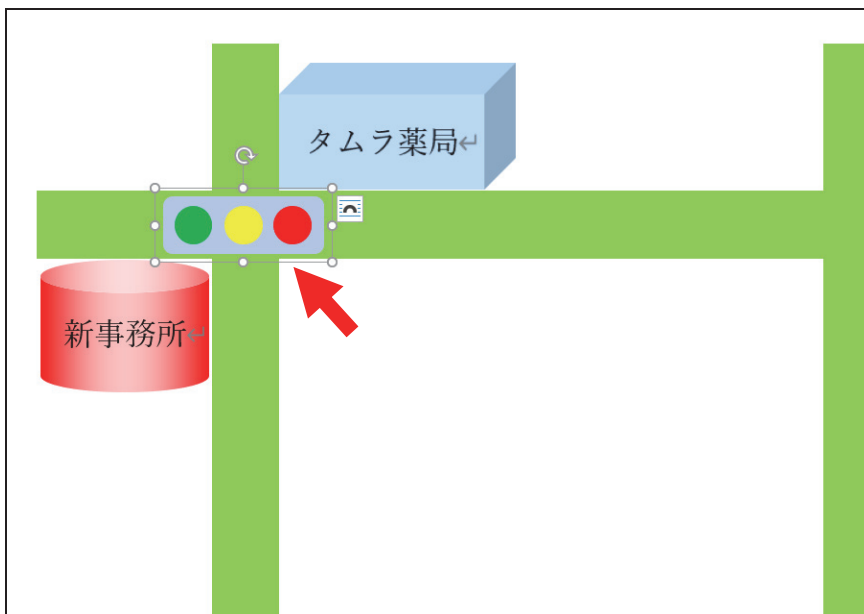
① 前項の手順③まで行います。

② [グループ解除] をクリックします。これで解除されます。

※解除を試した方は、元に戻しておきましょう。

● 図形を移動する

① グループ化した図形を下図のとおり移動し、大きさを整えましょう。



やさしく楽しく学ぶ ワード中級① (Windows11)

発行日 2023年 4月 3日 第1版

編 著 ハッピーテキスト
発行所 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