

Microsoft Word (1)

Microsoft Wordの基本

ITスキル実習

今日の学習目標

- 申請書様式を作成しながら、よく使う機能を一通り確認する

準備

- 課題文書をダウンロードし，作成する文書の確認をする。

Wordでの文書作成

1. 文書レイアウトの設定 ←————— 最初にやっておいた方がいい
 - 紙のサイズ, 余白, 行数など
2. テキストを入力
3. 書式を指定
 - 文字の大きさ, 色, 位置

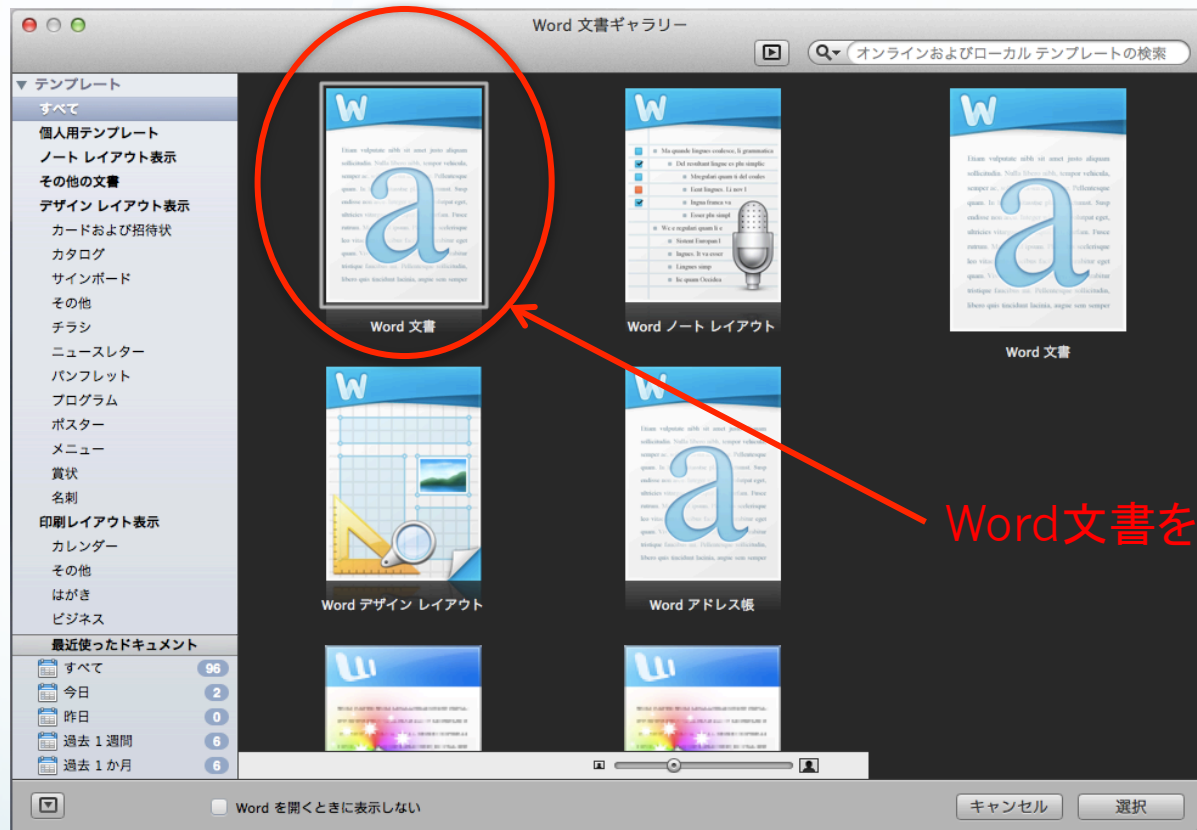
まずは起動



ドック上のアイコンをシングルクリック

新規ファイルの作成

- 初回起動時は「テンプレートから新規作成」

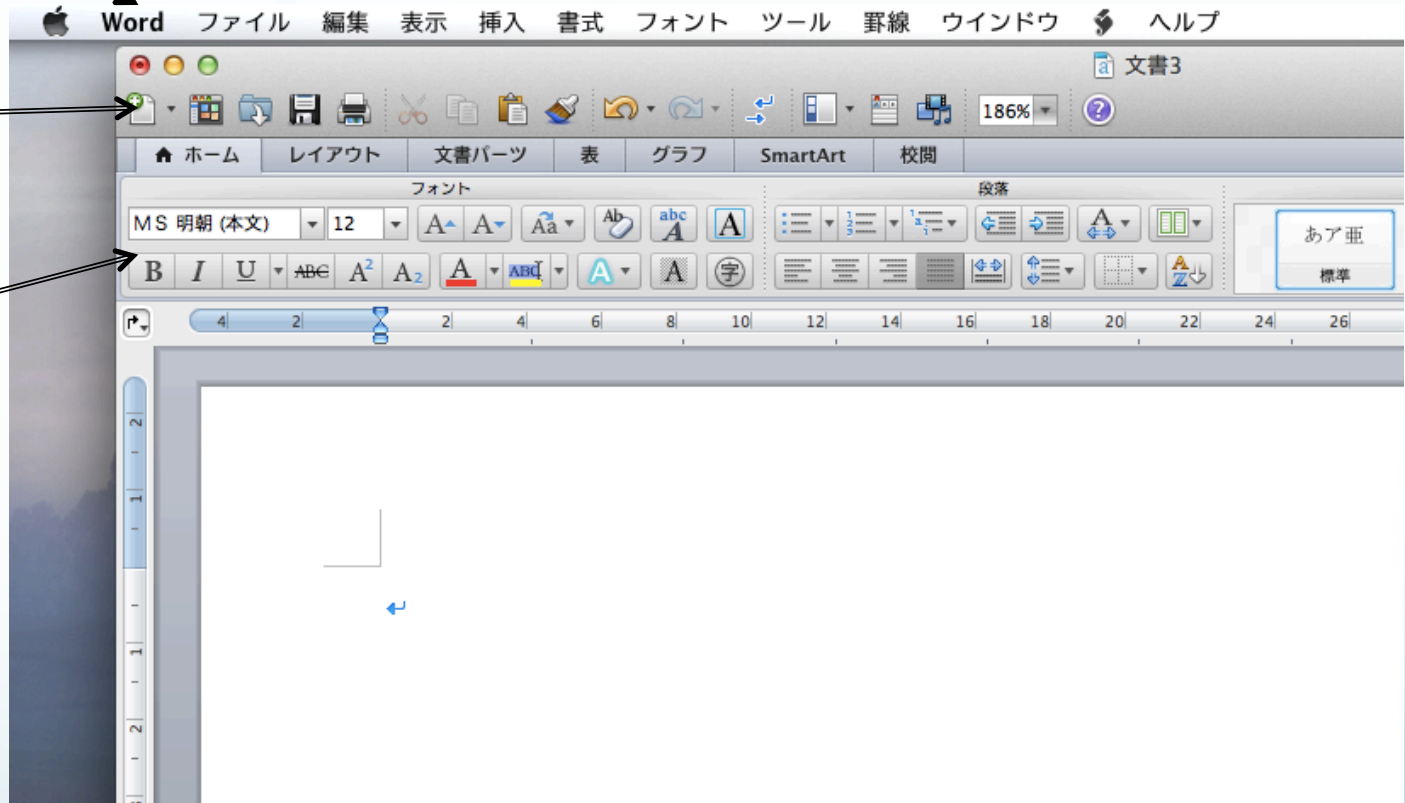


Mac用Word2011の画面構成

メニューバー

ツールバー

リボン



文書レイアウトの設定

Word ファイル 編集 表示 挿入 **書式** フォント ツール 罫線 ウィンドウ

フォント... ⌘D
段落... ⌘M
文書のレイアウト...
箇条書きと段落番号...
段組み...
タブとリーダー...
ドロップ キャップ...
縦書きと横書き...
文字種の変換...
拡張書式
オートフォーマット...
スタイル...
オブジェクトの書式設定...

文書のレイアウト

文字数と行数 余白 その他

標準の文字数を使う
 行数のみを指定する
 文字数と行数を指定する
 原稿用紙

文字数:
文字数:
字送り: 12 pt 行送り: 20 pt 設定対象: 文書全体

文字方向
 横書き 縦書き

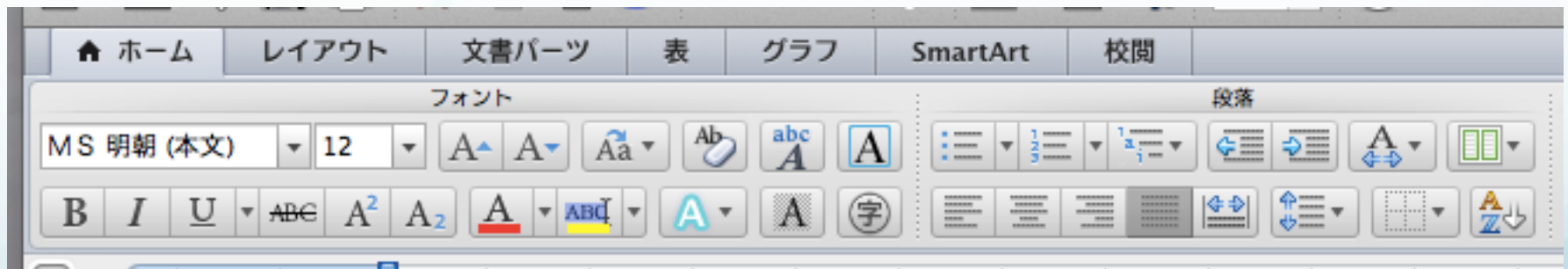
プレビュー

余白: 上下左右20mm
行数: 30行
※その他は変更なし

既定値として設定... ページ設定... キャンセル OK

基本書式の設定

- マウスで書式を設定する箇所を指定
 - フォントについては範囲指定
 - 段落については段落内にカーソルがあれば良い
- 「ホーム」リボンで設定
 - フォントの種類, 大きさ, 色
 - 段落の揃え(中央, 左, 右), 箇条書き



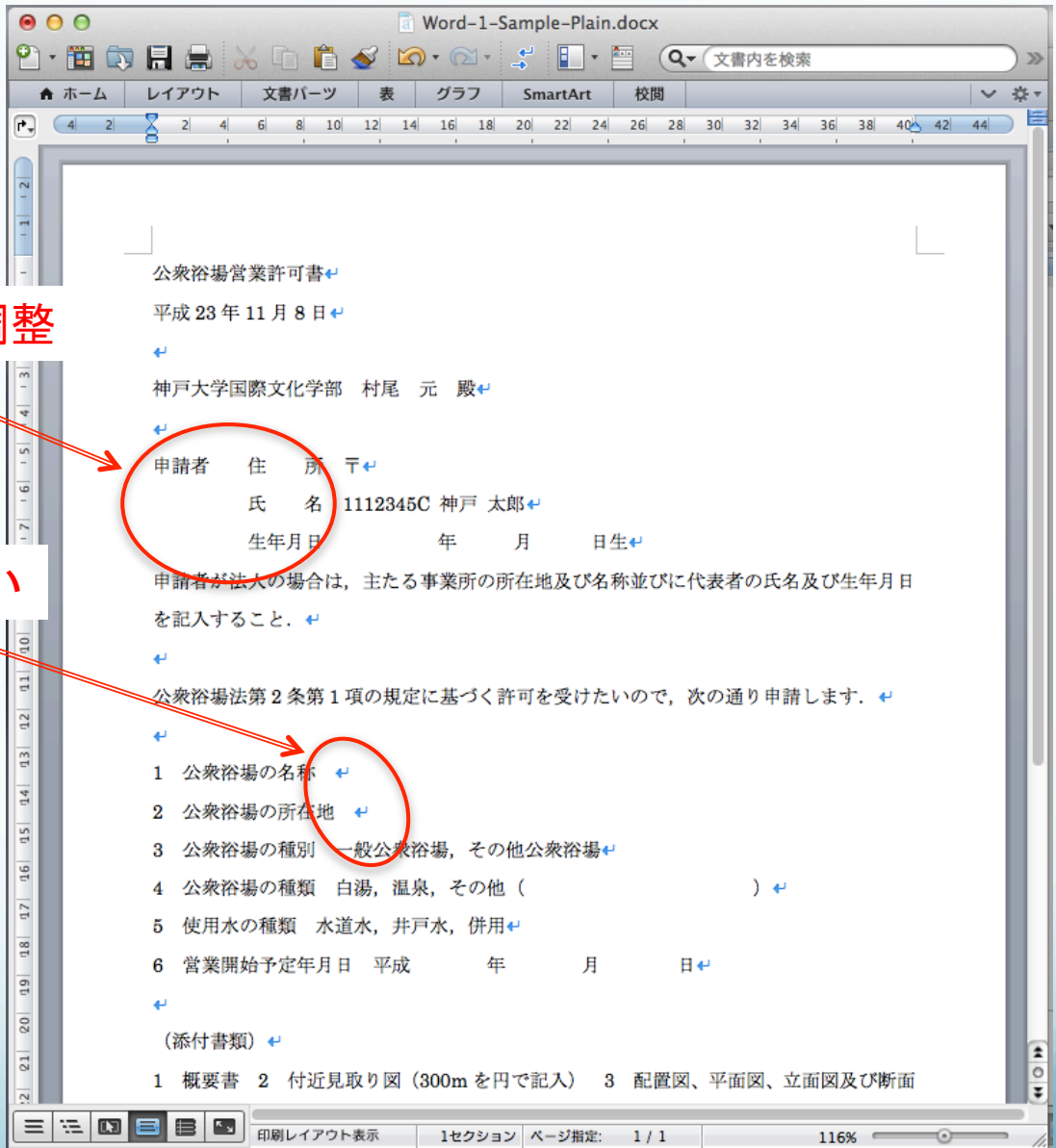
文章を入力

- 課題文書に従って**文章のみ**を入力
 - 書式はこのあと設定していきます
 - 入力後の感じは次のスライド

こんな感じ

この辺は全角空白で位置調整

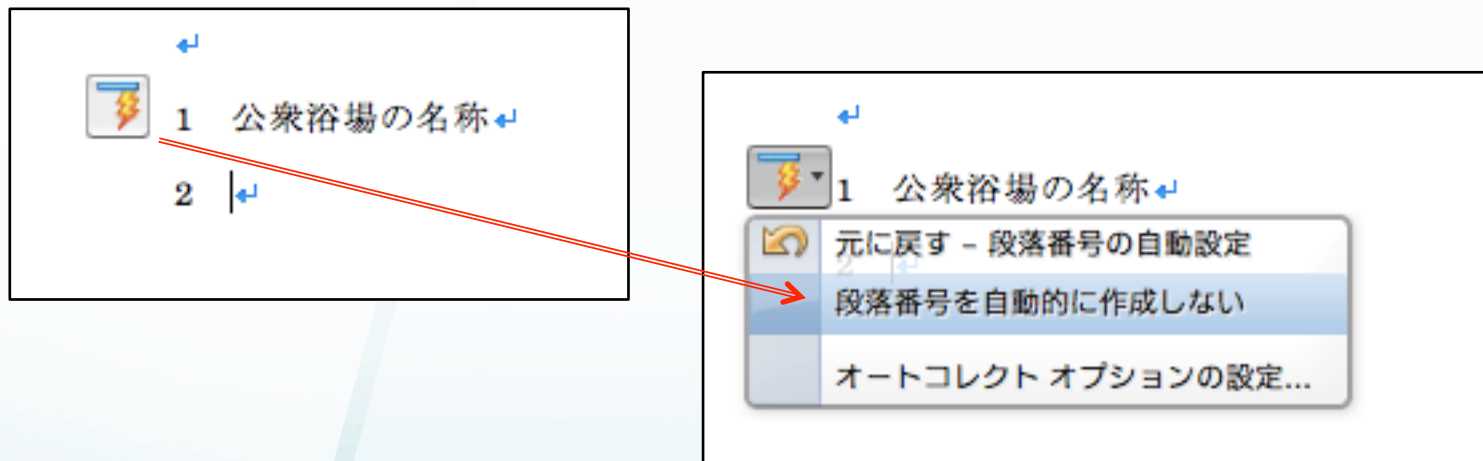
文末に全角空白を入れるといい



段落番号の自動付与の禁止

- 先頭が数字から始まる場合に段落番号が自動付与
→ 邪魔な場合は自動付与を禁止するとよい

1) コンテキスト設定ボタンをクリック



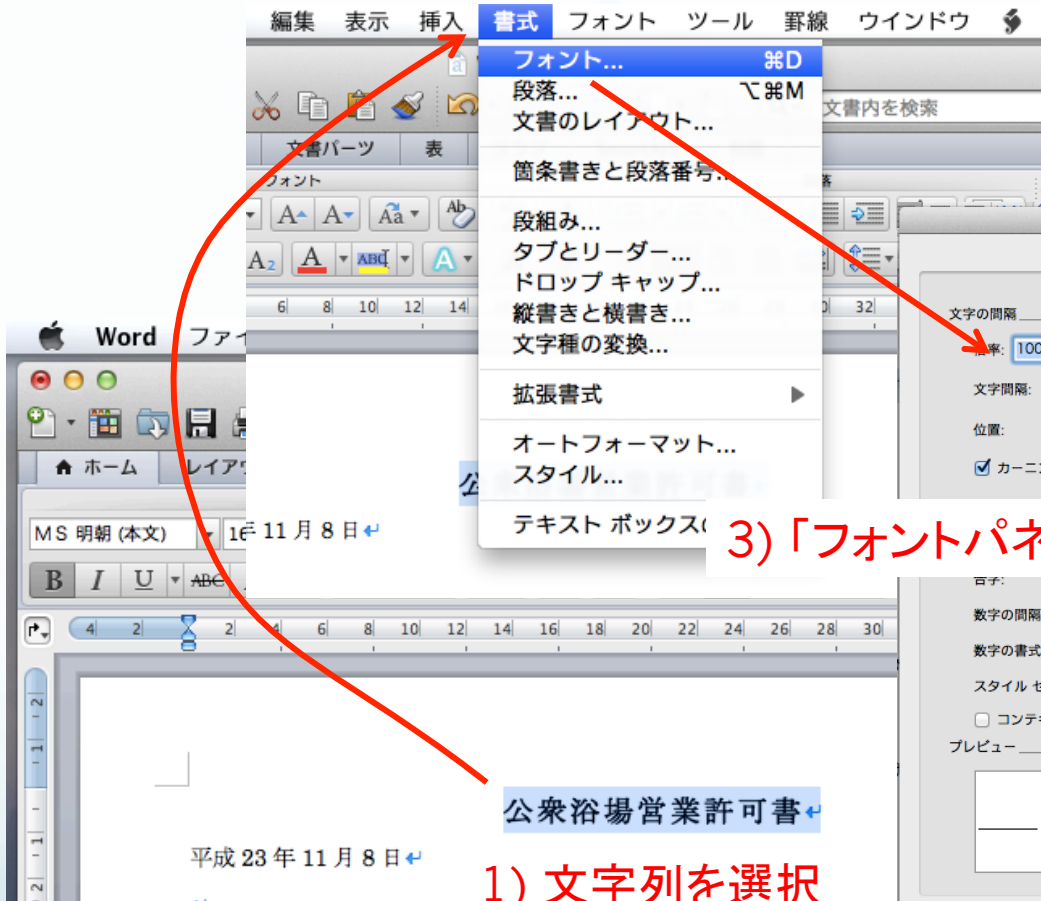
2) メニューから「段落番号を自動的に作成しない」を選択

フォントと段落の書式整える

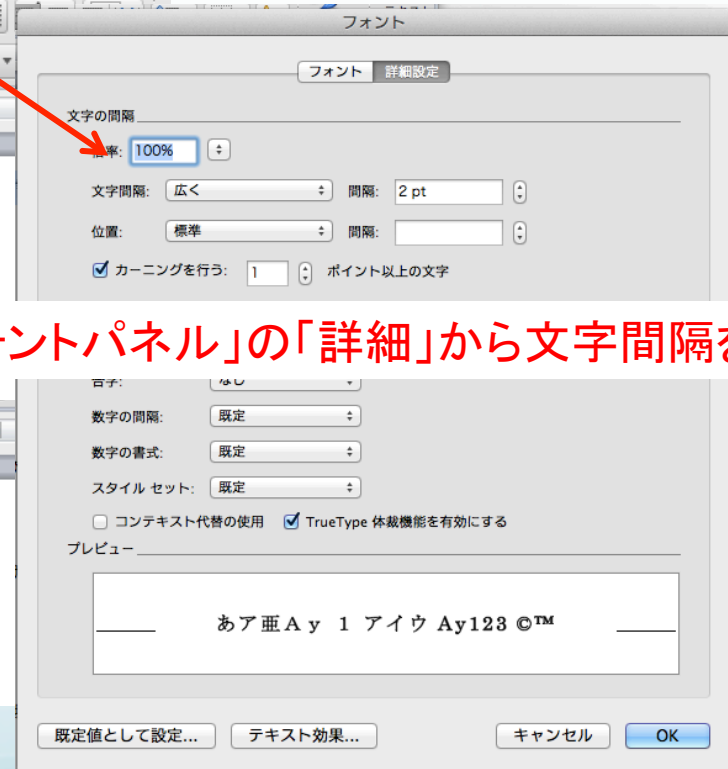
- コメント付きの課題作品例を参考
 - 幾つかの設定のやり方は次ページ以降

文字間隔の設定

2) 「書式」メニューの「フォント...」を選択



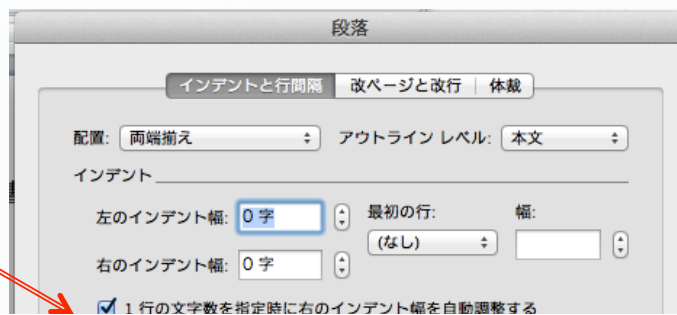
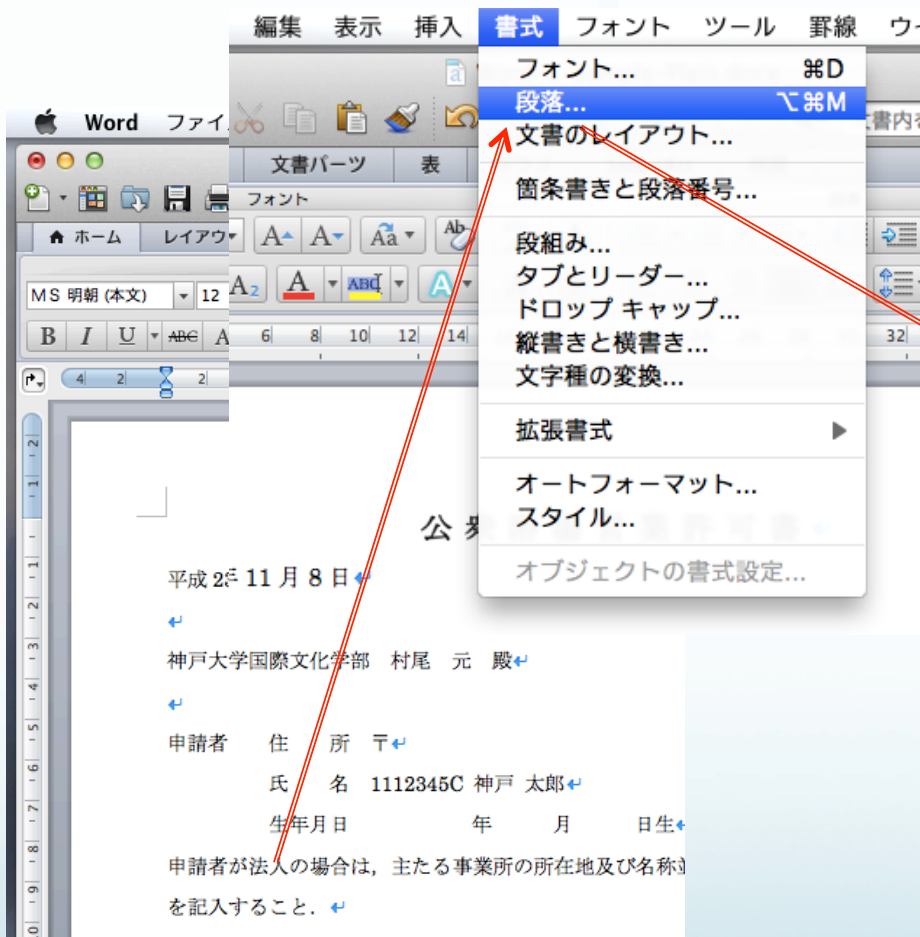
3) 「フォントパネル」の「詳細」から文字間隔を設定



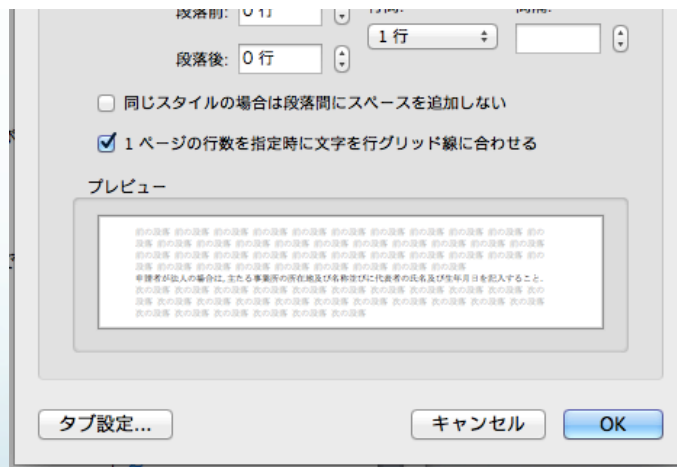
1) 文字列を選択

行間隔と先頭行の字下げ設定

2) 「書式」メニューの「段落...」を選択

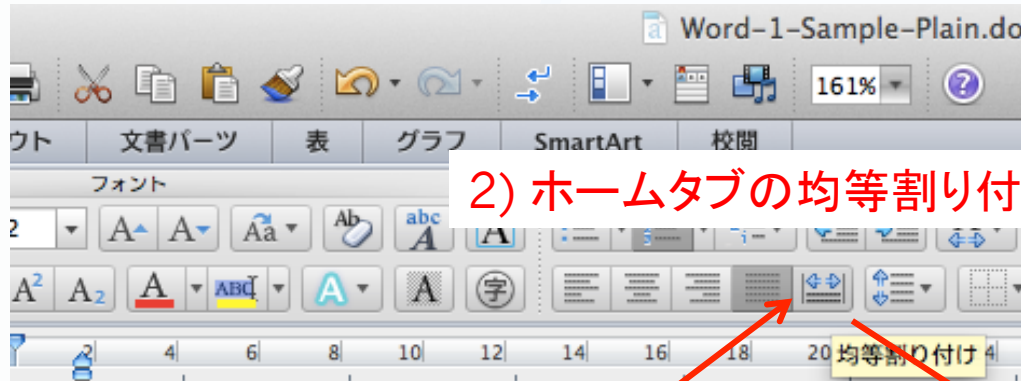


3) 最初の行の字下げ + 行間の設定



1) 段落内にカーソルを移動

均等割り付け

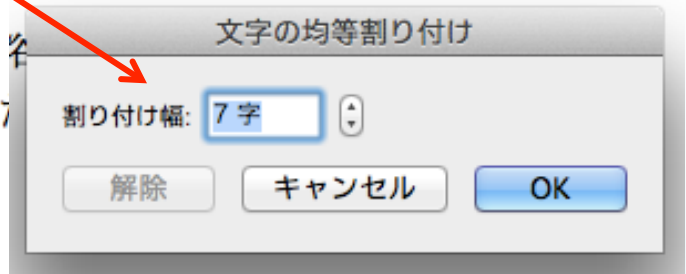


2) ホームタブの均等割り付けボタン

公衆浴場法第2条第1項の規定に基づく許可を受け

1 公衆浴場の名称

2 公衆浴場の所在地

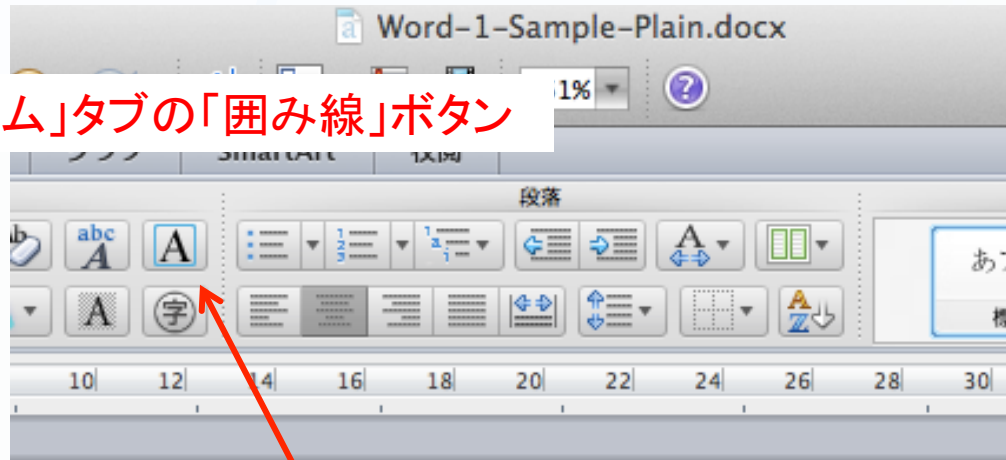


3) 割り付け幅を指定

1) 範囲指定 (Commandキーを押しながら複数選択)

囲み線

2) 「ホーム」タブの「囲み線」ボタン



1) 範囲を指定して...

公衆浴場営業許可書 ←

図の挿入

1) 図形の挿入

ord-1-Sample-Plain.docx
169%
段落 スタイル 挿入 テーマ
ああ亜 標準 テキストボックス
26 28 30 32 34 36 38
線とコネクタ
四角形
基本図形
ブロック矢印
数式図形
フローチャート
星とリボン
吹き出し
図形ブラウザー...

申請者 住 所 〒
氏 名 1112345C 神戸 太郎
生年月日 年 月 日生
可 書

申請者が法人の場合は、主たる事業所の所在地及び名称並びに代表者の氏名及び生年月日を記入すること。

3) こんな感じ

2) この辺に「かっこ」を書く

住 所 〒
氏 名 1112345C 神戸 太郎
生年月日 年 月 日生
申請者が法人の場合は、主たる事業所の所在地及び名称並びに代表者の氏名及び生年月日を記入すること。

文字列の折り返しの設定

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the following elements:

- 2) 「書式設定」タブを選択**: A red arrow points to the "書式設定" (Font) tab in the ribbon.
- 3) 文字列の折り返しの設定**: A red arrow points to the "配置" (Layout) group in the ribbon, which is open to show wrap options.
- 4) テキストの背面を選択**: A red arrow points to the "テキストの背面へ移動" (Move text to back) option in the wrap menu.
- 1) 図形を選択**: A red arrow points to a text box containing the text "申請者 住所 〒 氏名 1112345C 神戸 太郎 生年月日 年 月 日生".

The text box content is as follows:

申請者 住所 〒 氏名 1112345C 神戸 太郎 生年月日 年 月 日生

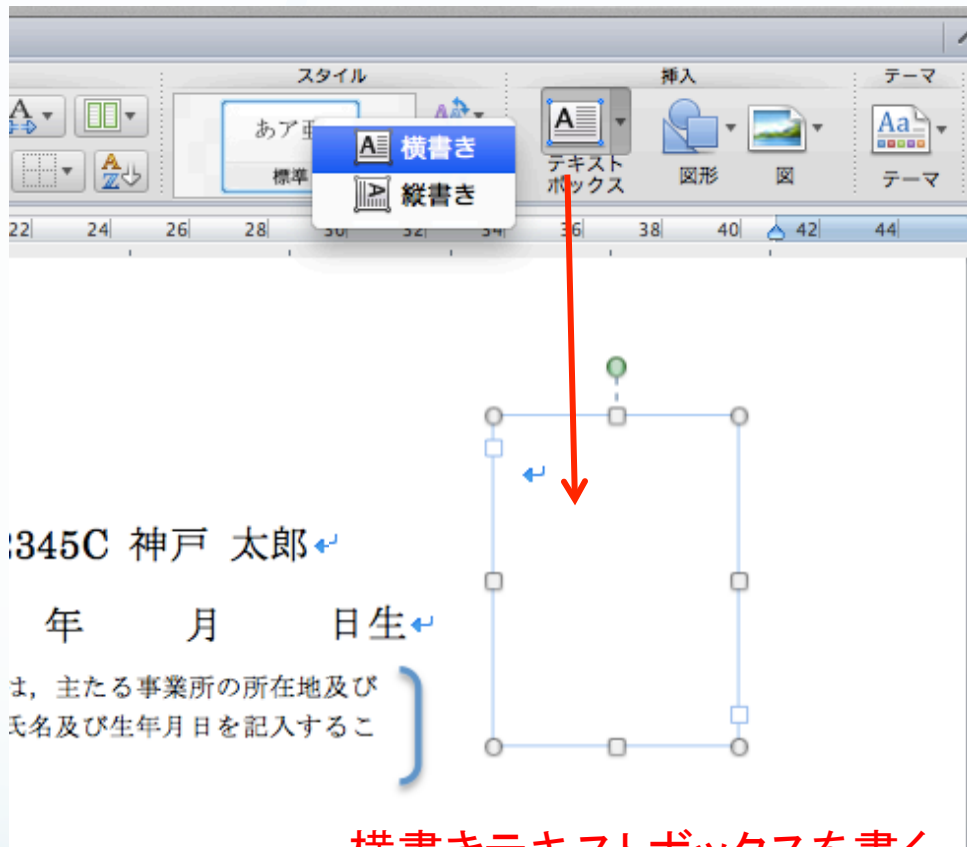
Below the text box, there is a small table with the following content:

申請者	住所	〒
氏名	1112345C	神戸 太郎
生年月日	年	月 日生

At the bottom of the page, there is a small table with the following content:

申請者	住所	〒
氏名	1112345C	神戸 太郎
生年月日	年	月 日生

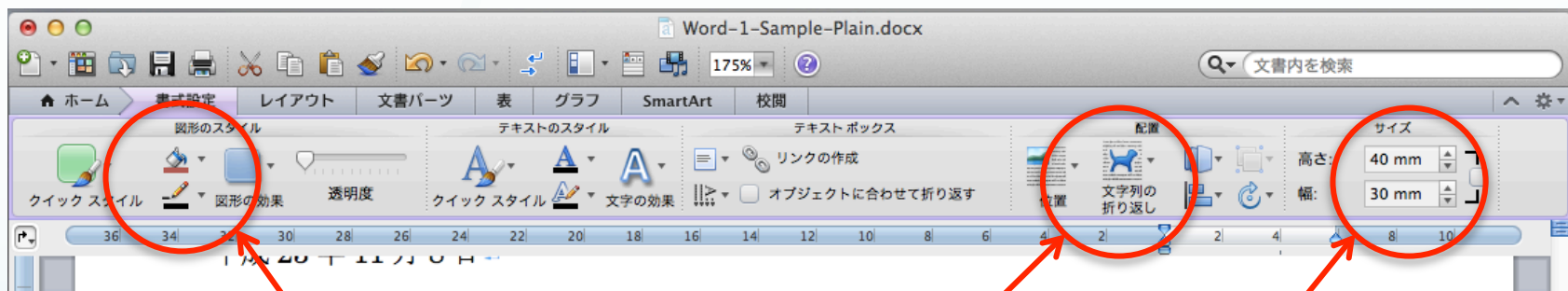
写真領域の作成



横書きテキストボックスを書く

写真領域の書式設定

- テキストボックスを選択 → 「書式設定」タブを選択
 - テキストボックスを「テキストの前面に移動」
 - 枠線を黒色, 点線にする
 - サイズを縦40mm, 横30mmにする



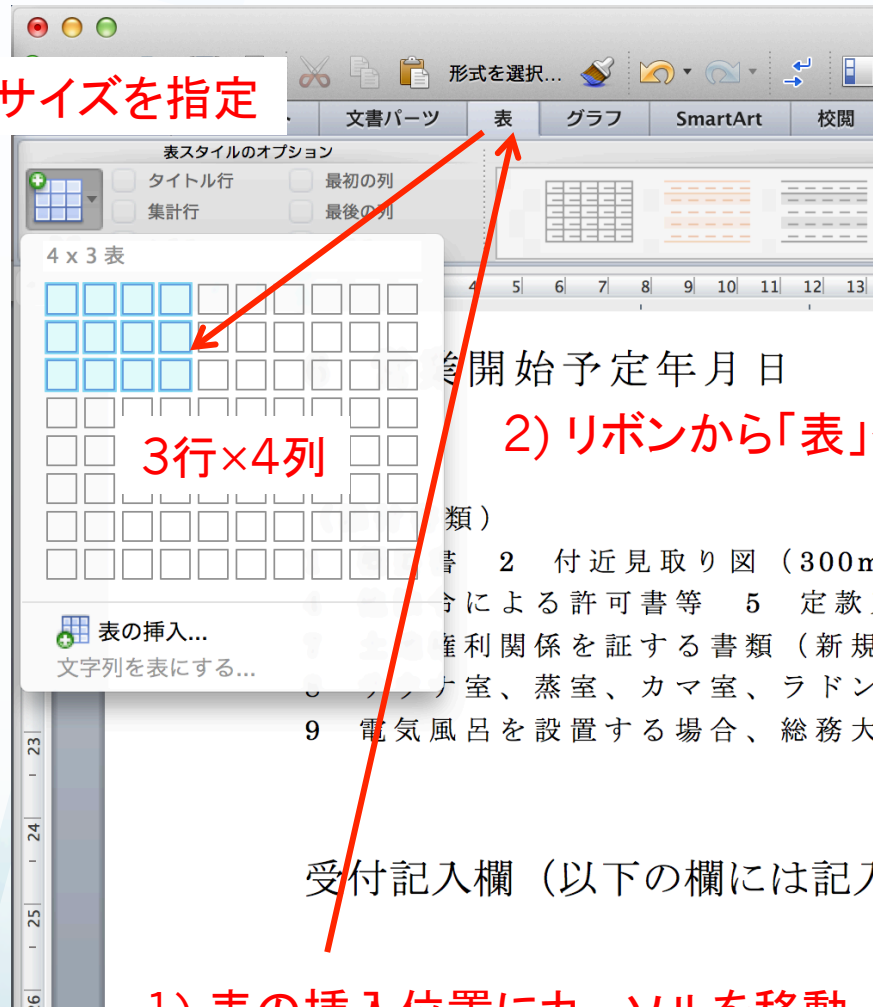
枠線の色と線種

文字列の折り返し

サイズ

表の挿入

3) 「新規」から表のサイズを指定



2) リボンから「表」タブを選択

1) 表の挿入位置にカーソルを移動

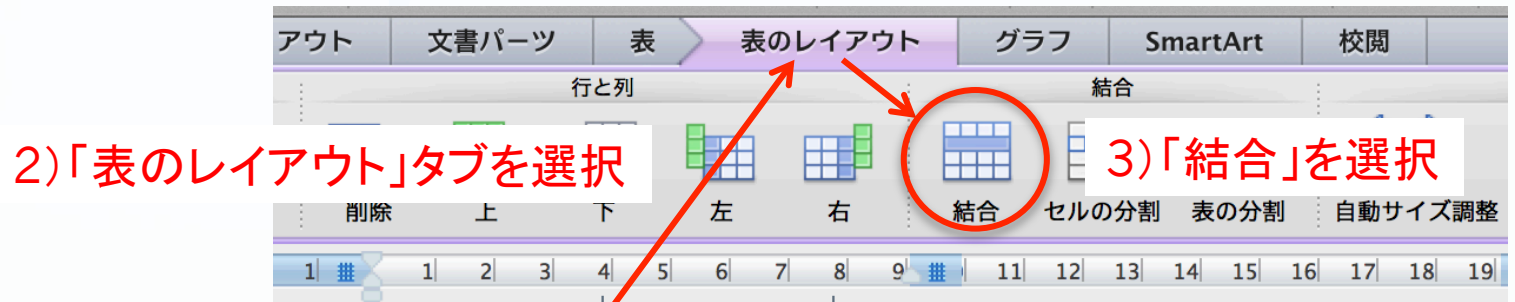
こんな感じ

- 3行×4列の表を挿入

9 電気風呂を設置する場合、総務大臣の型式認可許可証の写し

受付記入欄（以下の欄には記入しないで下さい）

セルの結合



6 営業開始予定年月日

平成

受付記入欄（以下の欄には記入しないで下さい）

1) セルを選択

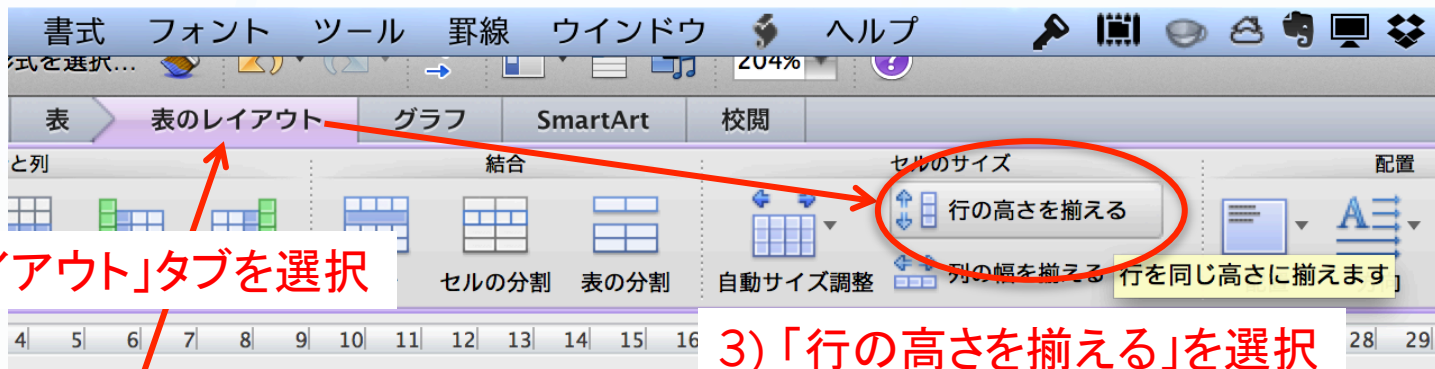
罫線の移動

受付記入欄（以下の欄には記入しないで下さい）



罫線をドラッグして移動

セルの高さを揃える



2) 「表のレイアウト」タブを選択

3) 「行の高さを揃える」を選択

受付記入欄（以下の欄には記入しないで下さい）

1) セルを選択

完成

- 表の中を入力して完成

受付記入欄（以下の欄には記入しないで下さい）

収納		保健所受付	
主		主	
副		副	