

Word 初級講座テキスト

パソコン講習会



Step up consulting 株式会社

代表取締役 創業・経営コンサルタント 山内 正明

埼玉県加須市中央1-4-14 じゃるめ一ぬビル3F

[メール] masaaki_yama@yahoo.co.jp

[HP] <https://stepupconsulting.jp>



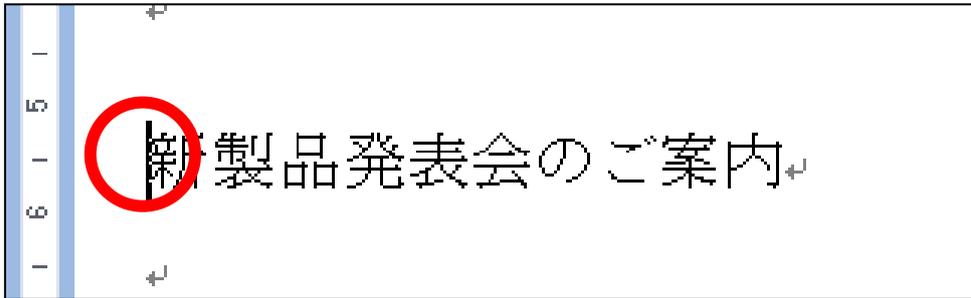
HPはこちら

WORD 初級講座テキスト 目次

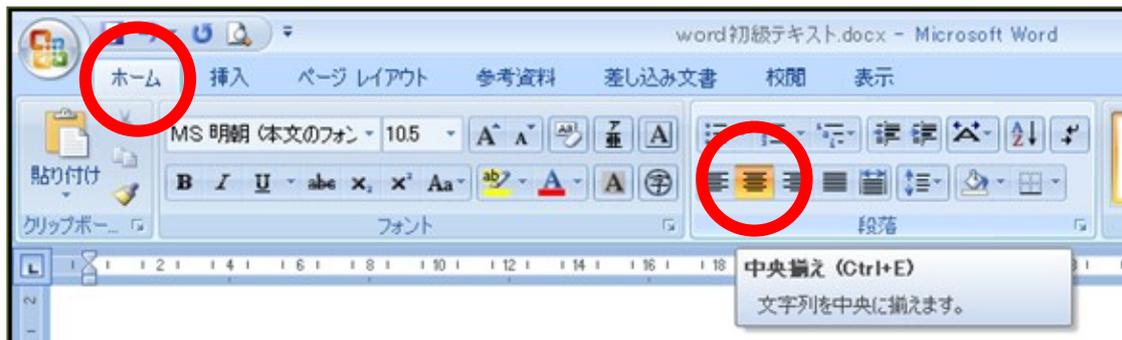
文字の中央揃え	P3
文字列を右に揃える	P4
フォントサイズの変更	P5
フォントの変更	P6
文字を太字に設定する	P8
文字を斜体に設定する	P9
文字にアンダーライン(下線)を設定する	P10
文字にルビ(ふりがな)を設定する	P11
文字のルビ(ふりがな)を削除する	P12
フォントの色を変更する	P13
蛍光ペンの色を設定する	P15
網かけを設定する	P17
罫み線を設定する	P17
箇条書きを設定する	P18
段落番号を設定する	P19
インデントを設定する	P20
名前をつけて文書を保存する	P21
日付の挿入	P22
あいさつ文の挿入	P24
表の挿入	P27
表の列幅の変更	P28
表の行幅の変更	P29
セルの配置の変更	P30
表のセルに塗りつぶしの色を設定	P31
練習問題	P32
総合練習問題	P35

●文字の中央揃え

①文字を左端から入力し、中央揃えにしたい行にカーソルを表示します。

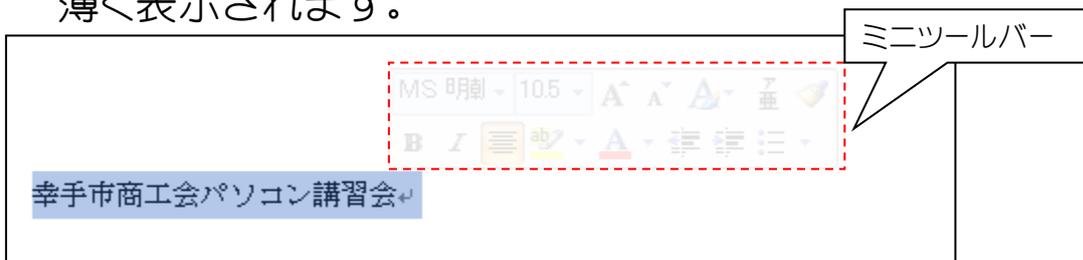


②ツールバーから中央揃えボタンをクリックします。
中央揃えを解除したいときはもう一度クリックします。

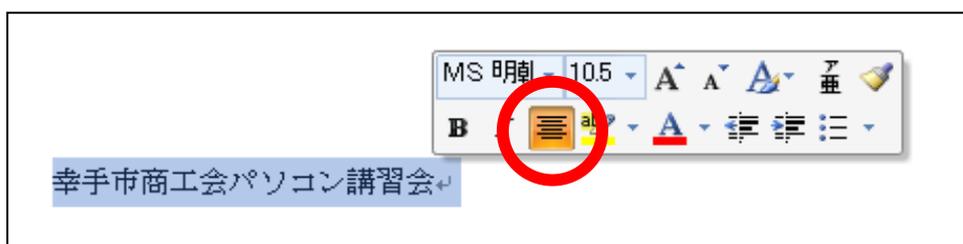


【ミニツールバーからの設定方法】

①「中央揃え」にしたい文字をドラッグするとミニツールバーが薄く表示されます。

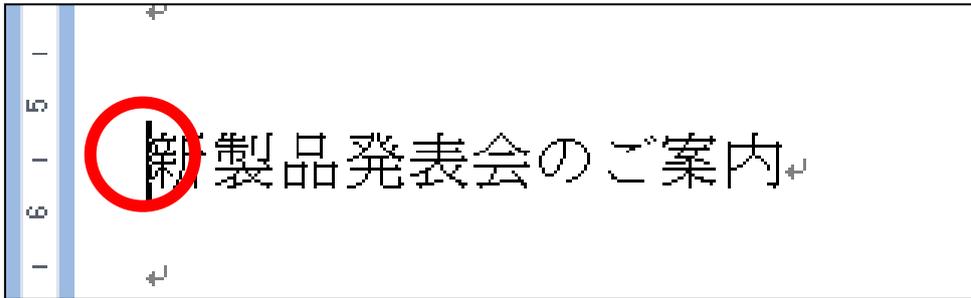


②ミニツールバー内にマウスを移動して「中央揃え」ボタンをクリックします。



●文字列を右に揃える

①文字を左端から入力し、右揃えにしたい行にカーソルを表示します。

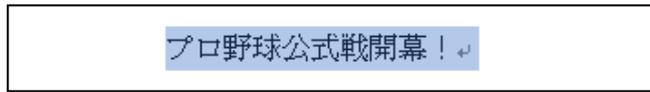


②「文字列を右に揃える」ボタンをクリックします。

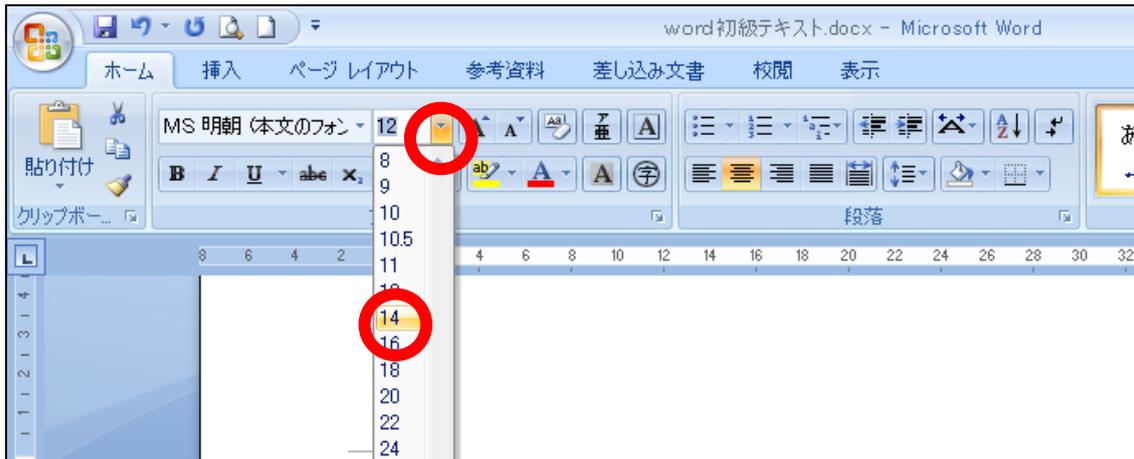


●フォントサイズの変更

①フォントサイズを変えたい文字をドラッグして選択します。



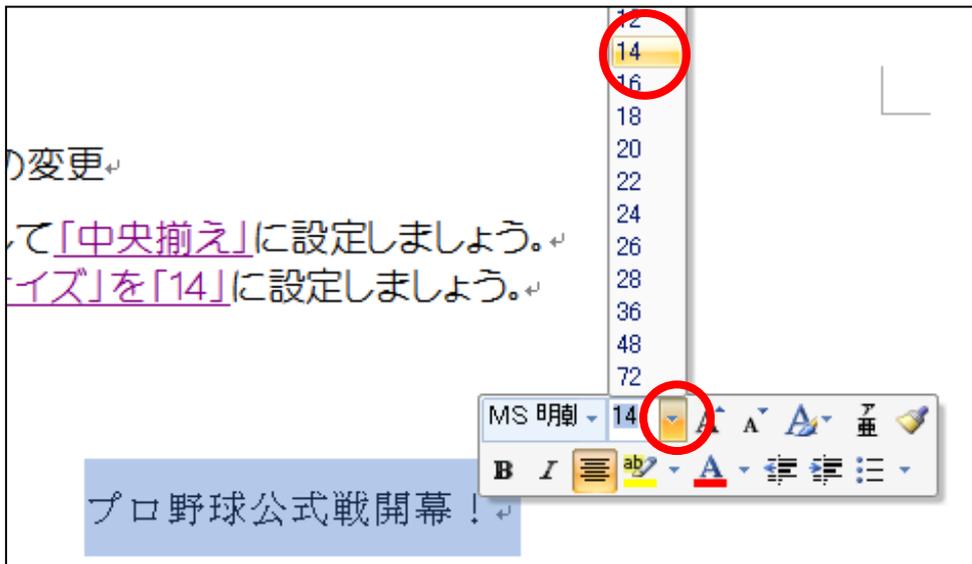
②「フォントサイズ」ボタン右のをクリックして変更したいサイズの数字の上でもう一度クリックします。



【ミニツールバーからの設定方法】

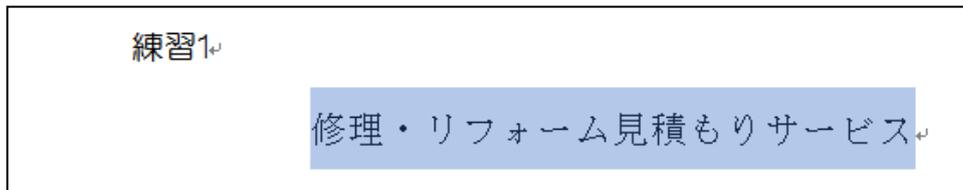
①フォントサイズを変更したい文字列をドラッグして「ミニツールバー」を表示します。

②「フォントサイズ」ボタン右のをクリックして変更したいサイズの数字の上でもう一度クリックします。

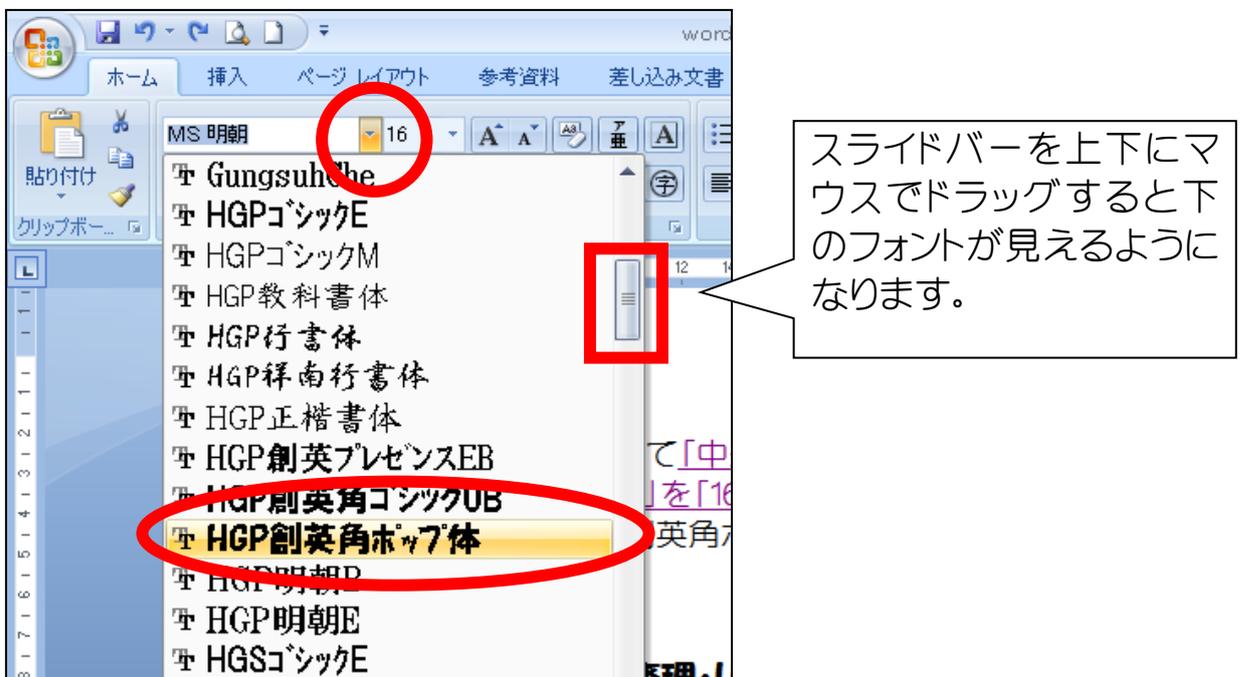


●フォントの変更

①フォントを変えたい文字をドラッグして選択します。

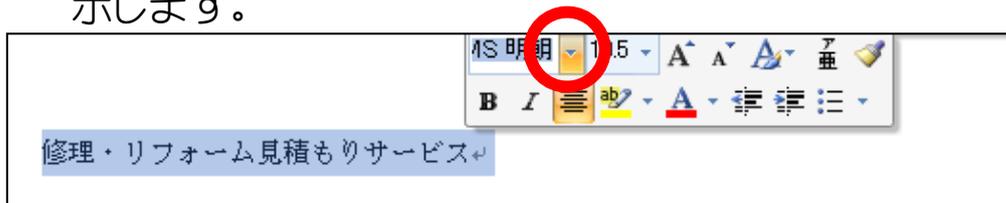


②「フォント」ボタン右のをクリックして変更したいフォントの上でもう一度クリックします。



【ミニツールバーからの設定方法】

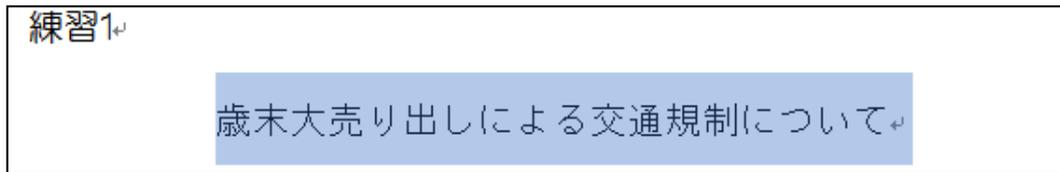
①フォントを変えたい文字をドラッグして「ミニツールバーを表示」します。



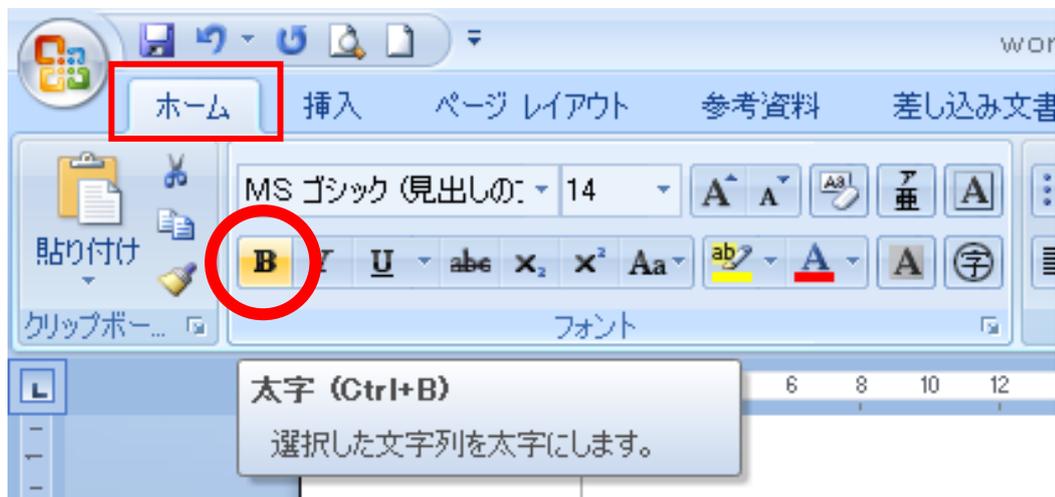
②「フォント」ボタン右のをクリックして変更したいフォントの上でもう一度クリックします。

●文字を「太字」に設定する

- ①太字に設定したい文字をドラッグして選択します。

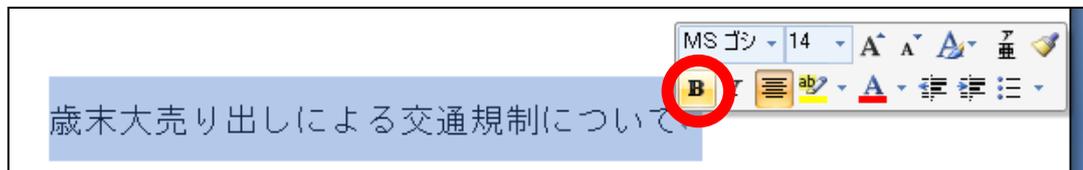


- ③フォントグループの「太字」ボタンをクリックします
※ホームリボンになっていることを確認してください。



【ミニツールバーからの設定方法】

- ①「太字」に変えたい文字をドラッグして「ミニツールバー」を表示します。
- ②「太字」ボタンをクリックします。

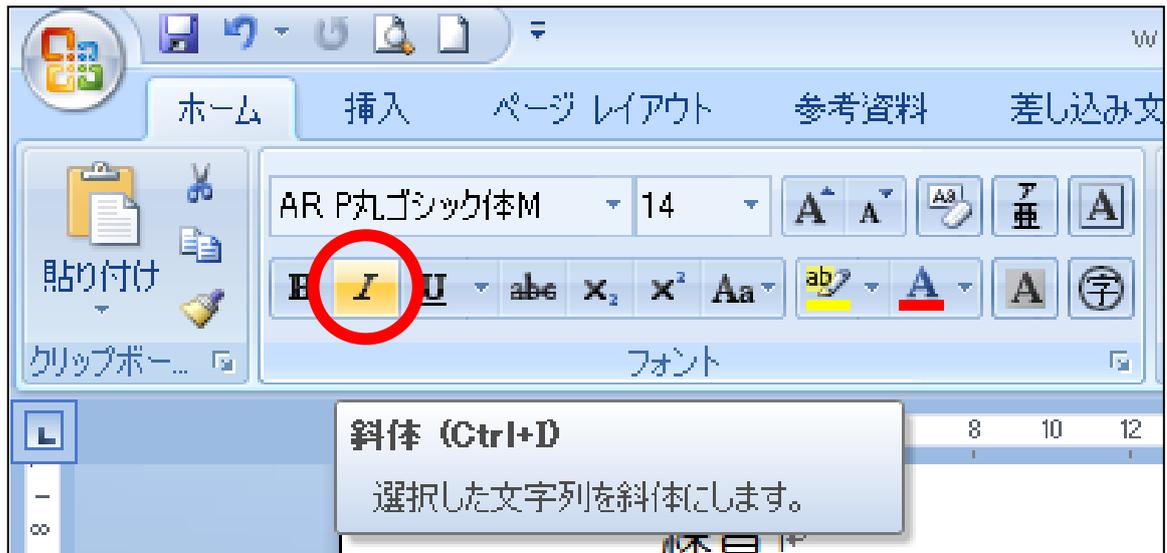


●文字を「斜体」に設定する

- ①斜体に設定したい文字をドラッグして選択します。

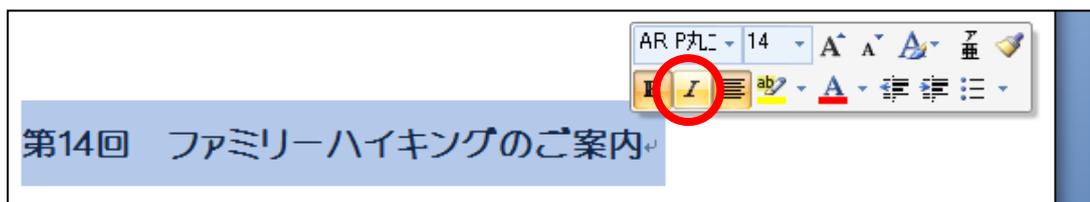


- ②フォントグループから「斜体」ボタンをクリックします。



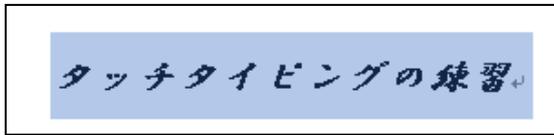
【ミニツールバーからの設定方法】

- ①「斜体」に変えたい文字をドラッグして「ミニツールバー」を表示します。
- ②「斜体」ボタンをクリックします。

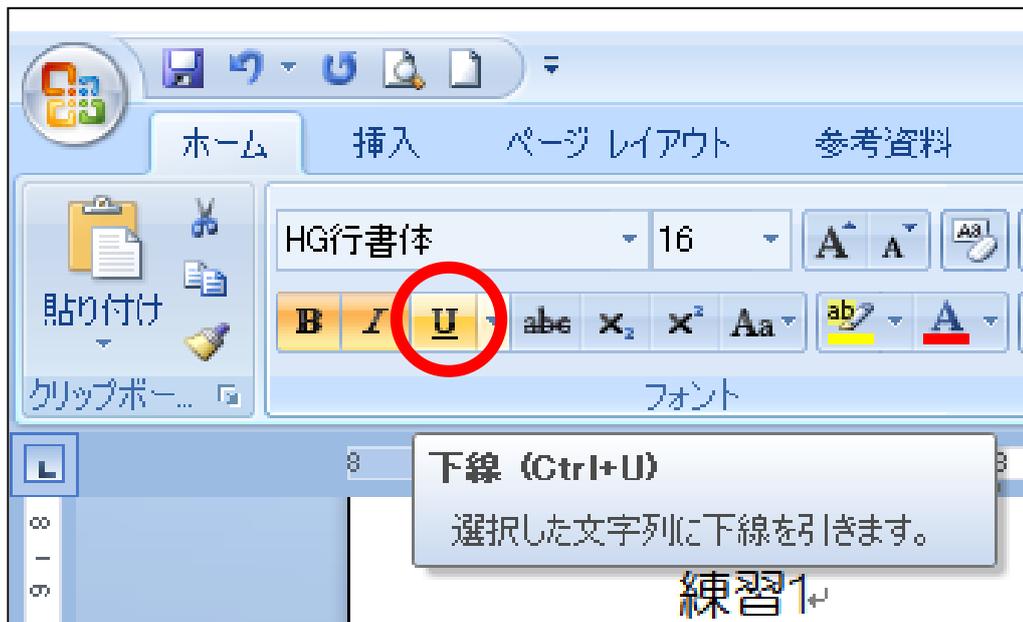


●文字に「アンダーライン」(下線)を設定する

- ①「アンダーライン」(下線)を設定したい文字をドラッグして選択します。



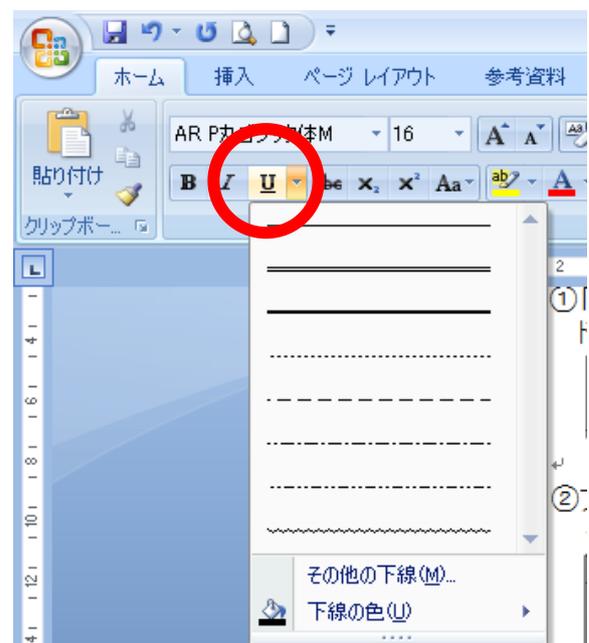
- ②フォントグループから「下線」ボタンをクリックします。



【いろいろな線種のアンドーライン】

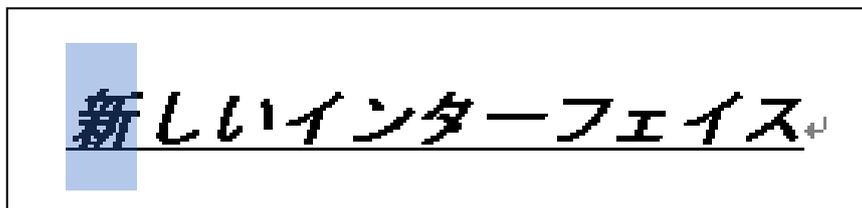
- ①「下線」ボタン右のをクリックしてパレットを表示します。
- ②設定したい線種をクリックします。

※下線の色も変更できます。

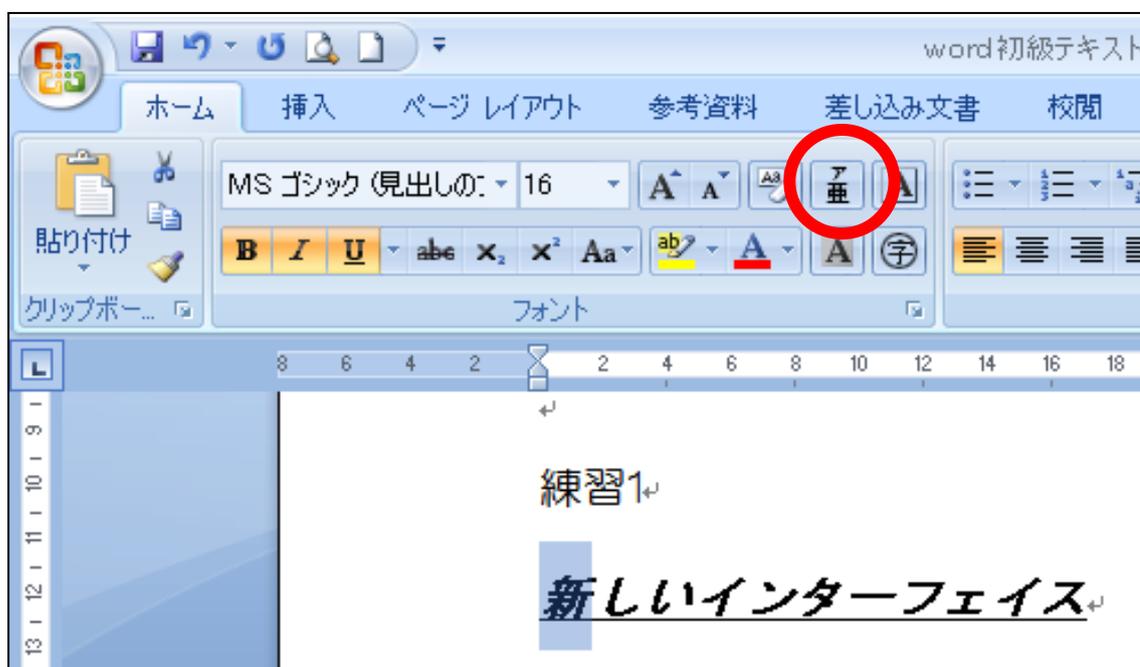


●文字に「ルビ」(ふりがな)を設定する

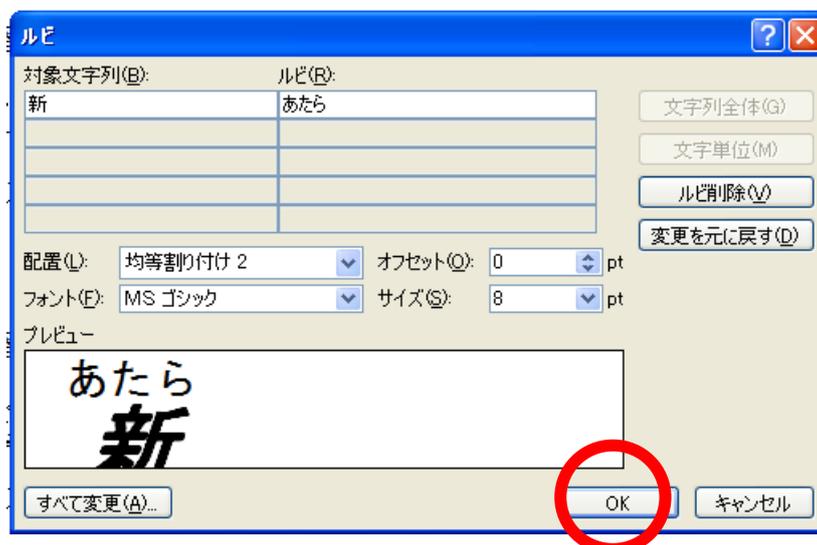
- ①「ルビ」を設定したい文字をドラッグして選択します。「漢字」のみ選択します。



- ②フォントグループから「ルビ」ボタンをクリックします。

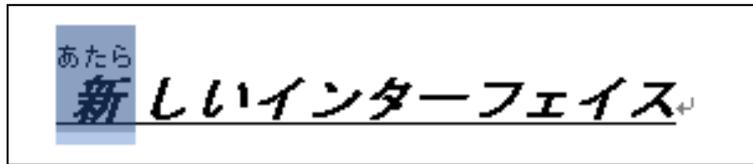


- ③「ルビ」ダイアログボックスが表示されます。内容を確認して「OK」ボタンをクリックします。

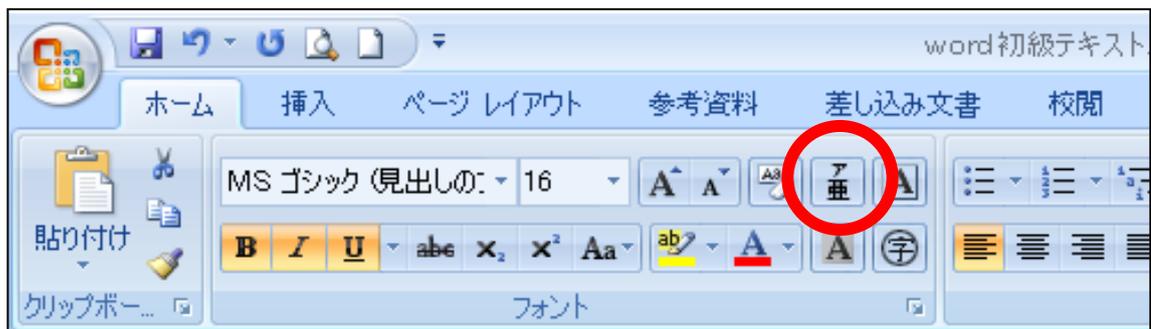


●文字の「ルビ」(ふりがな)を削除する

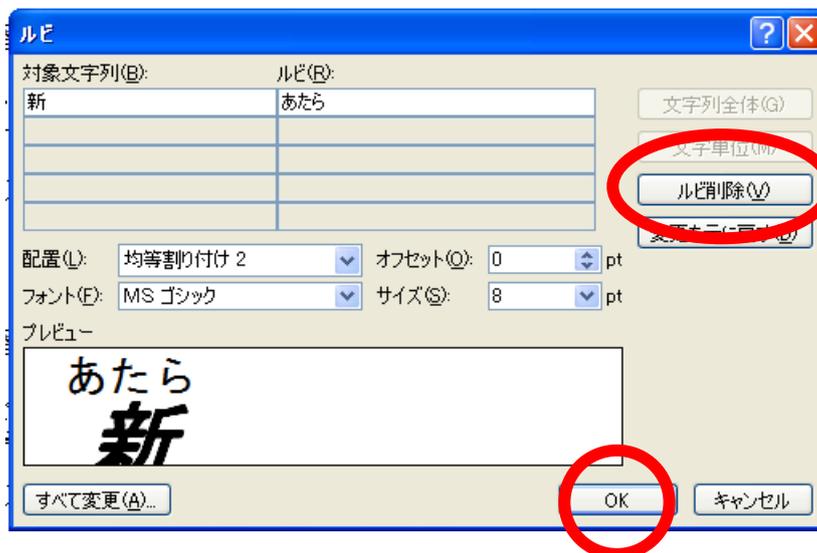
①「ルビ」を削除したい文字をドラッグして選択します。



②フォントグループから「ルビ」ボタンをクリックします。

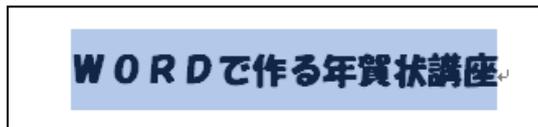


③「ルビ」ダイアログボックスが表示されます。「ルビ削除」ボタンをクリックし、「OK」ボタンをクリックします。

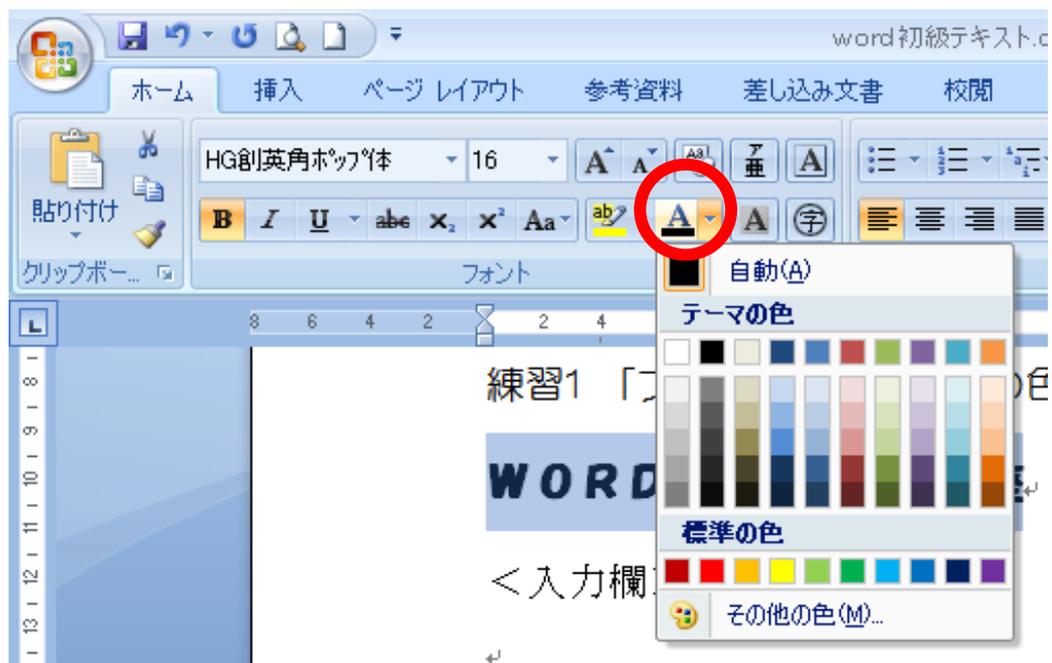


●「フォント」の色を変更する。

①「フォント」の色を変更したい文字をドラッグして選択します。



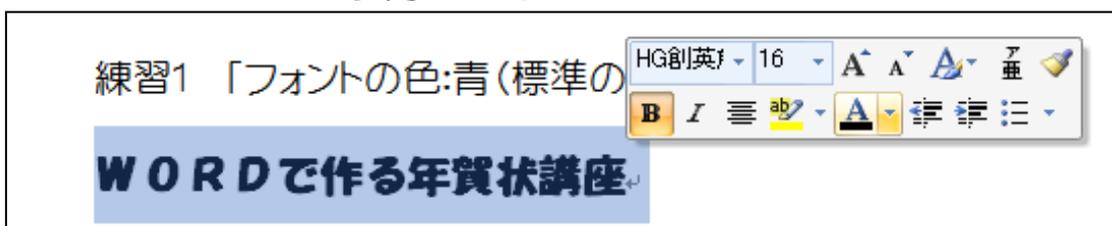
②「フォントの色」ボタン右のをクリックしてパレットを表示します。



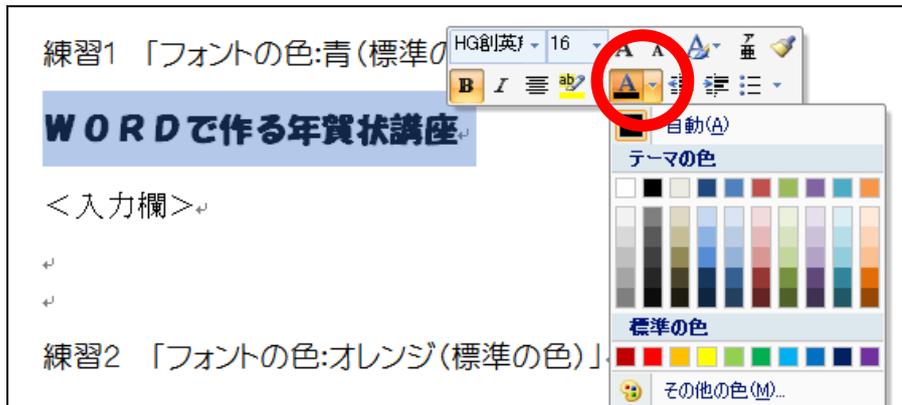
③パレットから変更したい色をクリックします。

【ミニツールバーからの設定方法】

①「フォント」の色を変更したい文字をドラッグして選択し、ミニツールバーを表示します。



②「フォントの色」ボタン右のをクリックしてパレットを表示します。



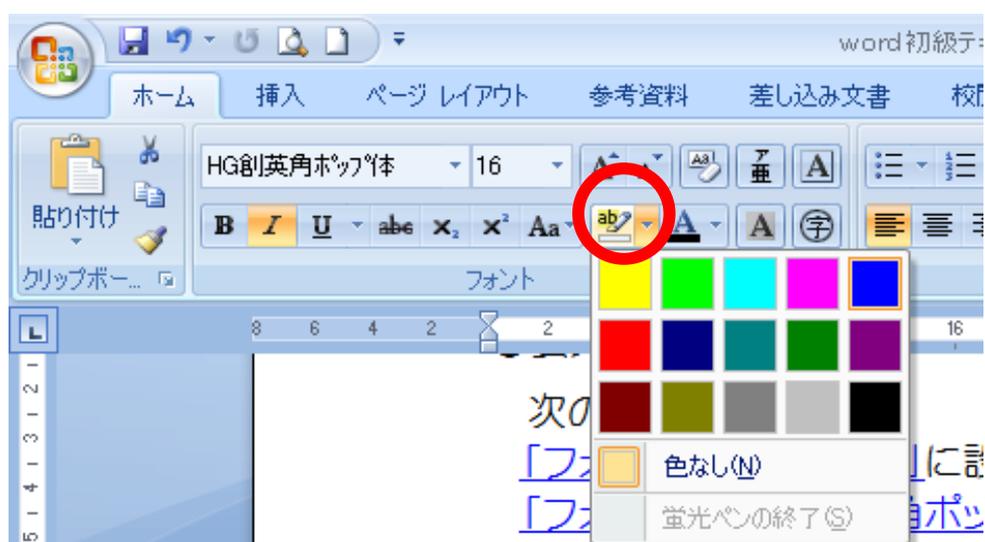
③パレットから変更したい色をクリックします。

●「蛍光ペンの色」を設定する。

- ①「蛍光ペンの色」を設定したい文字をドラッグして選択します。

全角英数字はF9キー、半角英数字はF10キー

- ②「蛍光ペンの色」ボタン右のをクリックしてパレットを表示します。



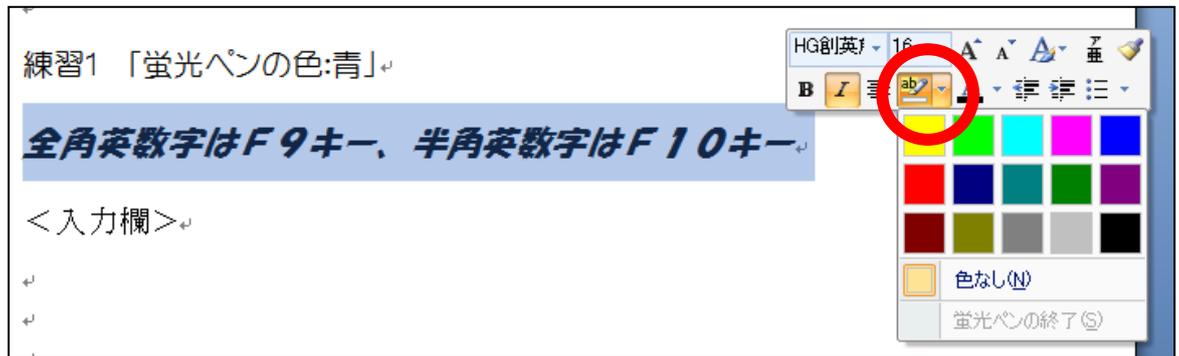
- ③設定したい色の上でクリックします。

【ミニツールバーからの設定方法】

- ①「蛍光ペンの色」を設定したい文字をドラッグして、ミニツールバーを表示します。



- ②「蛍光ペンの色」ボタン右のをクリックしてパレットを表示します。



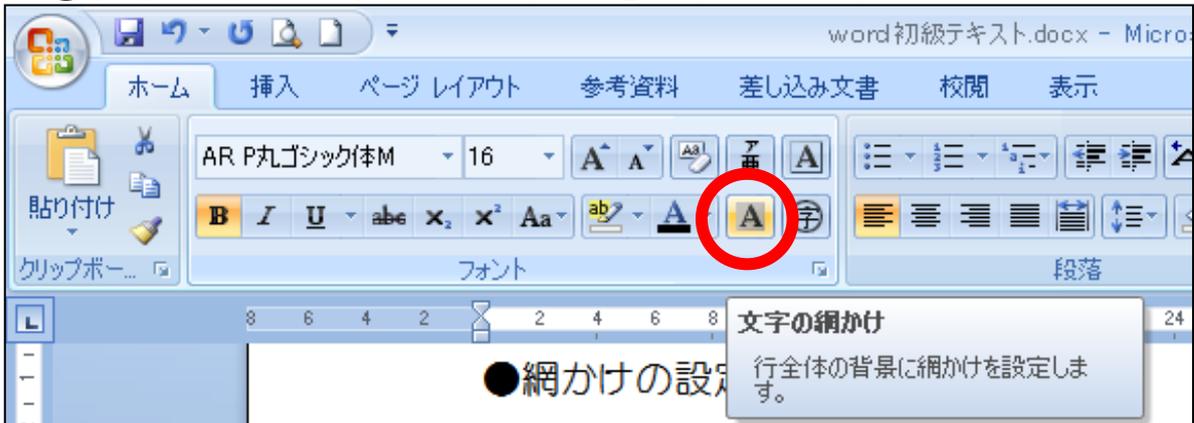
- ③設定したい色の上でクリックします。

●「網かけ」を設定する。

①「網かけ」を設定したい文字をドラッグして選択します。

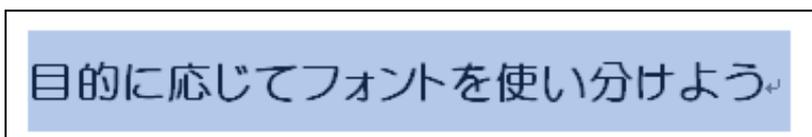


②フォントグループから「網かけ」ボタンをクリックします。

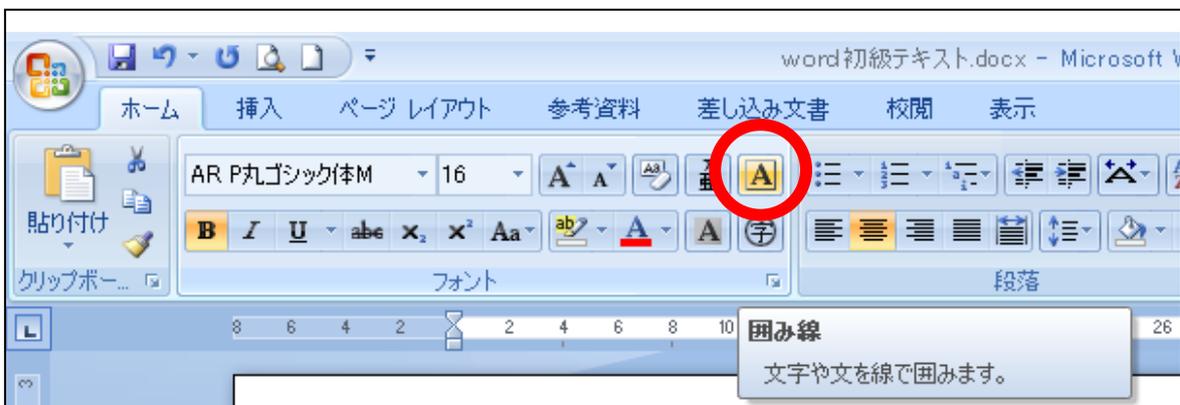


●「囲み線」を設定する。

①「囲み線」を設定したい文字をドラッグして選択します。



②フォントグループから「囲み線」ボタンをクリックします。



●「箇条書き」を設定する。

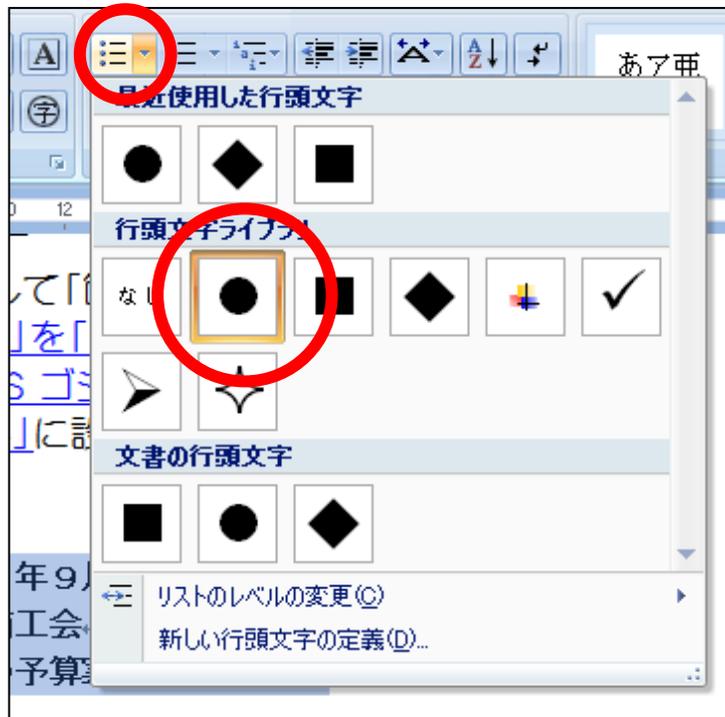
①「箇条書き」を設定したい文字を入力します。

日時 平成22年9月10日↵
場所 幸手市商工会↵
内容 次年度の予算案作成について↵

②「箇条書き」を設定したい範囲をドラッグして選択します。

日時 平成22年9月10日↵
場所 幸手市商工会↵
内容 次年度の予算案作成について↵

③「箇条書き」ボタン右のをクリックしてプルダウンメニューを表示します。(箇条書きボタンは段落グループにあります。)



④行頭文字を選んでクリックします。

●「段落番号」を設定する。

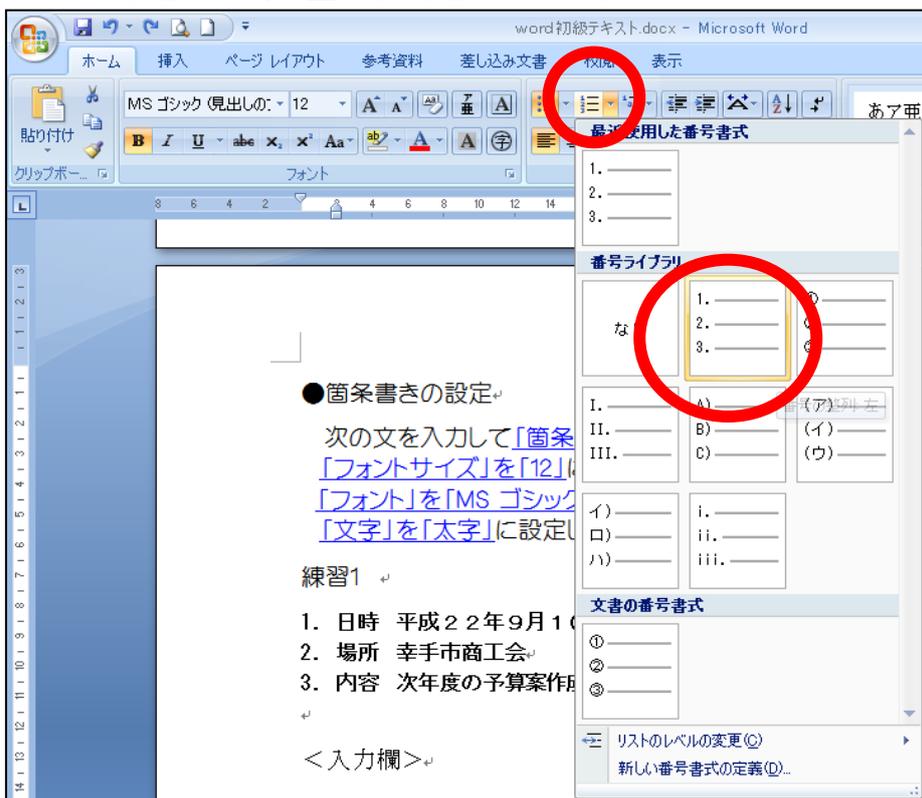
①「段落番号」を設定したい文字を入力します。

日時 平成22年9月10日
場所 幸手市商工会
内容 次年度の予算案作成について

②「段落番号」を設定したい範囲をドラッグして選択します。

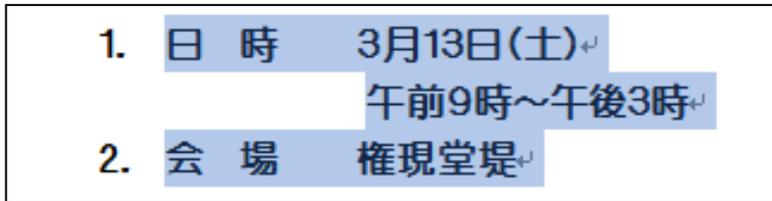
日時 平成22年9月10日
場所 幸手市商工会
内容 次年度の予算案作成について

③「段落番号」ボタン右のをクリックしてプルダウンメニューを表示します。
(段落番号ボタンは段落グループにあります。)
設定したい書式を選んでクリックします。

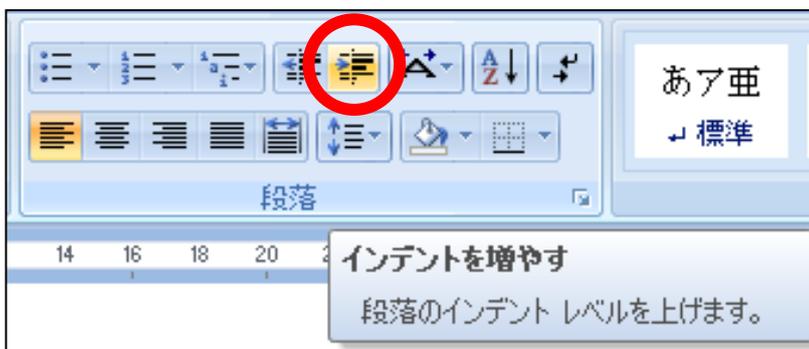


●「インデント」を設定する。

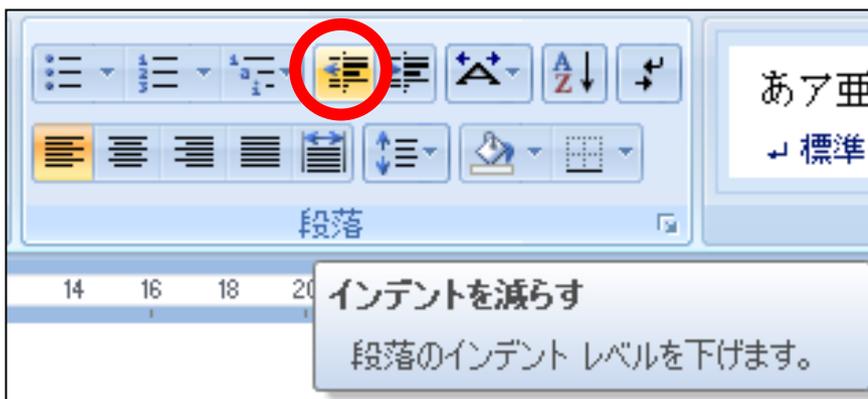
①「インデント」を設定したい段落をドラッグして選択します。



②「インデントを増やす」ボタンを増やしたい文字の数だけクリックします。(8文字分の場合は8回)

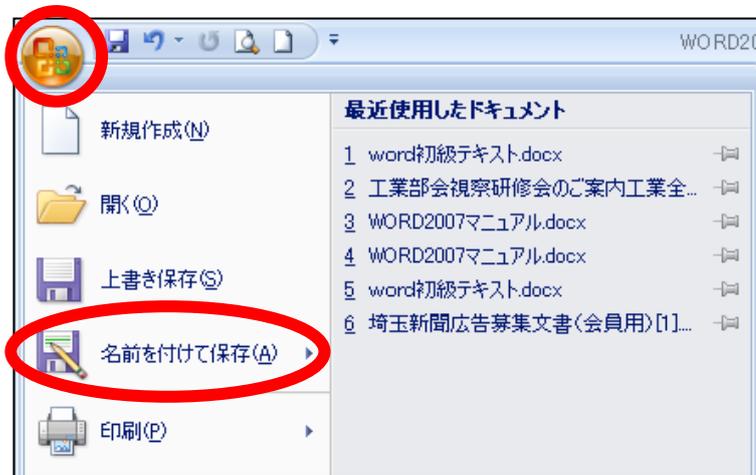


インデントを減らす場合は「インデントを減らす」ボタンを減らしたい文字分クリックします。

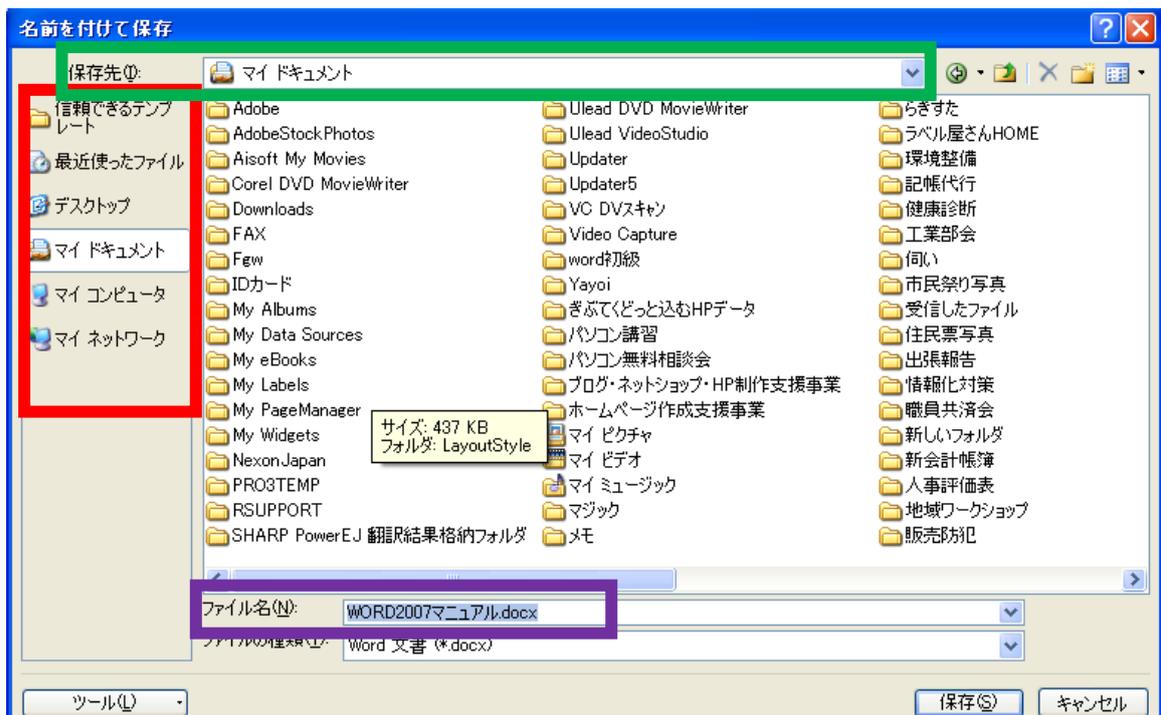


●名前をつけて保存

- ① オフィスボタンをクリックし、メニューを表示します。
「名前を付けて保存(A)」をクリックします。



- ② 「名前をつけて保存」ダイアログボックスが表示されます。



コンピュータの保存先を選択します。

保存先が保存したいフォルダになっているか確認します。



ファイル名を入力します。

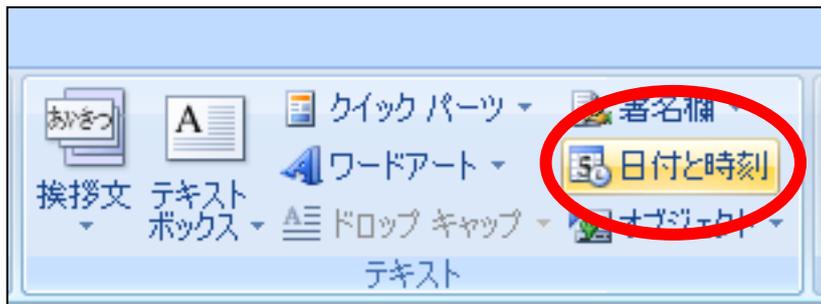
「保存」ボタンをクリックします。

●日付の挿入

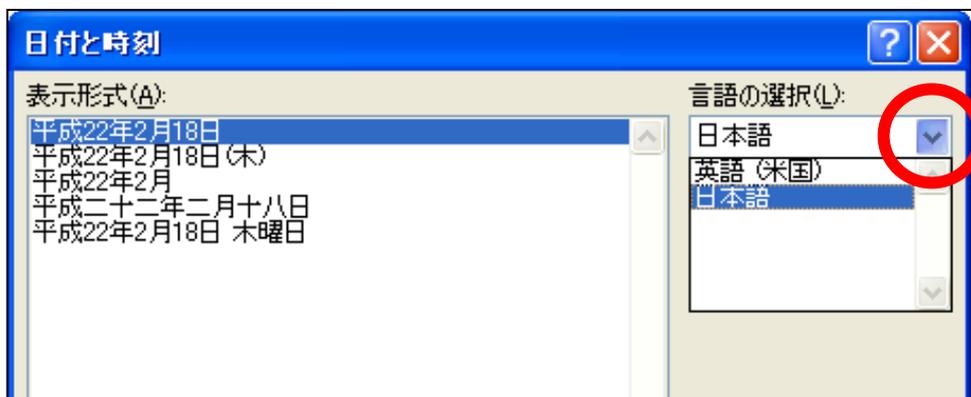
- ①日付を入力したい行にカーソルを表示します。
- ②「挿入」リボンをクリックします。



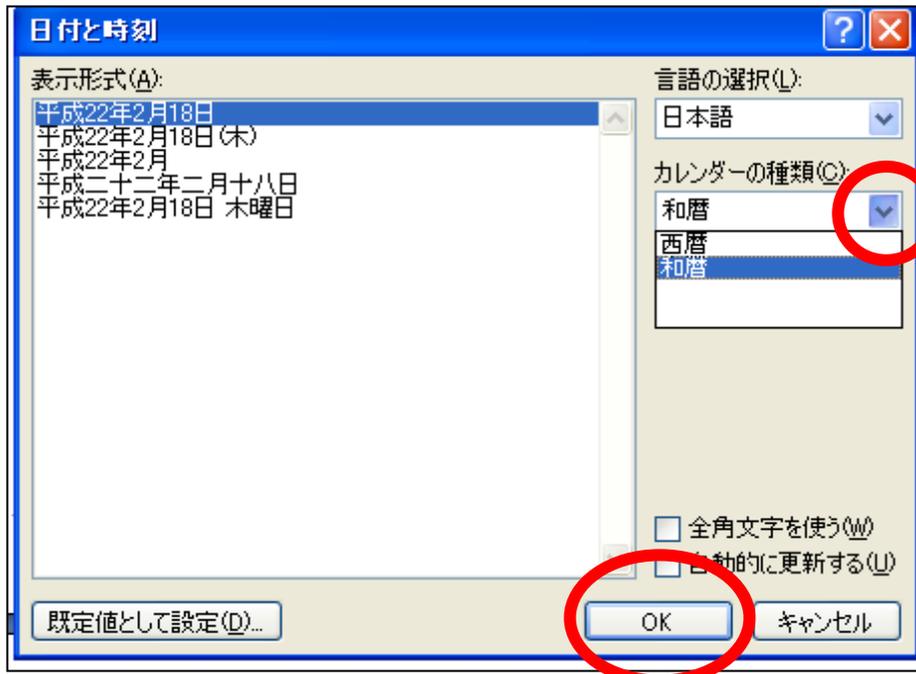
- ③テキストグループから「日付と時刻」をクリックします。



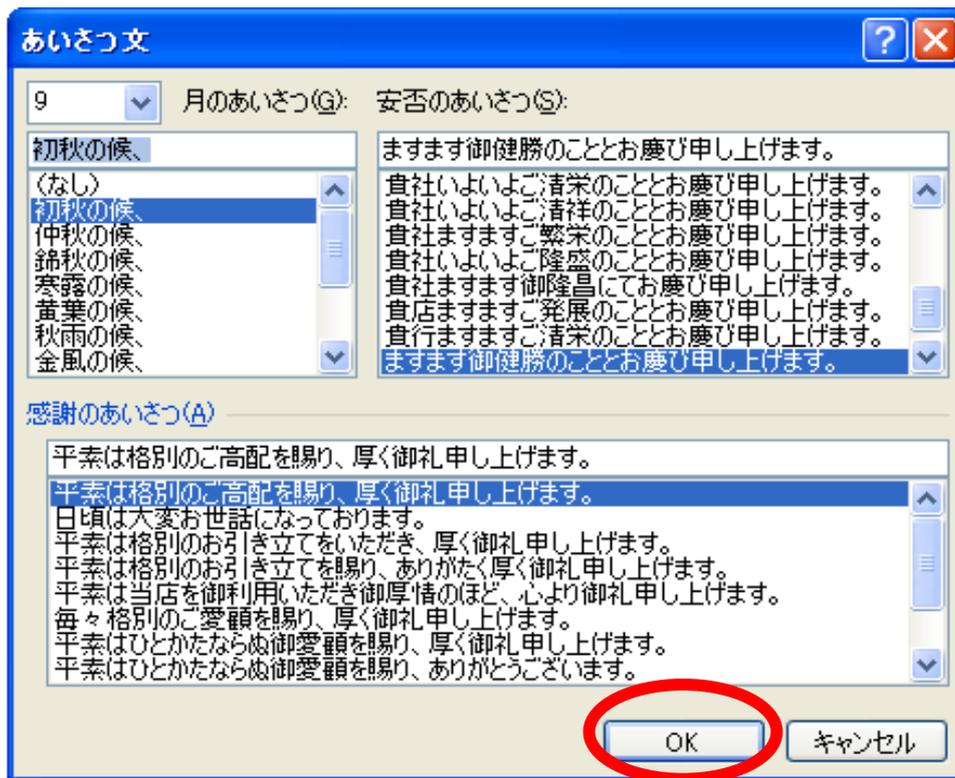
- ④「日付時刻」ダイアログボックスが表示されます。
「言語の選択」から「日本語」を選びます。



- ⑤カレンダーの種類から「和暦」を選びます。
「表示形式」から挿入したい形式をクリックします。
「OK」ボタンをクリックします。

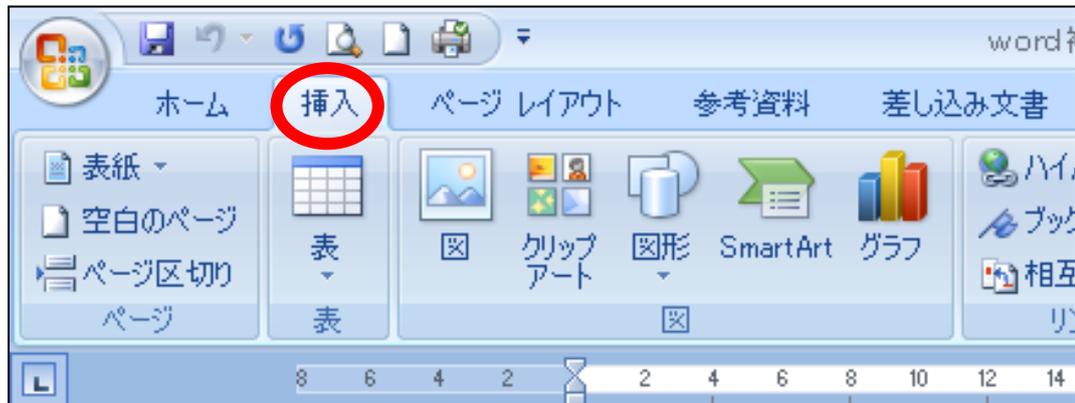


⑧「OK」ボタンをクリックします。



●表の挿入

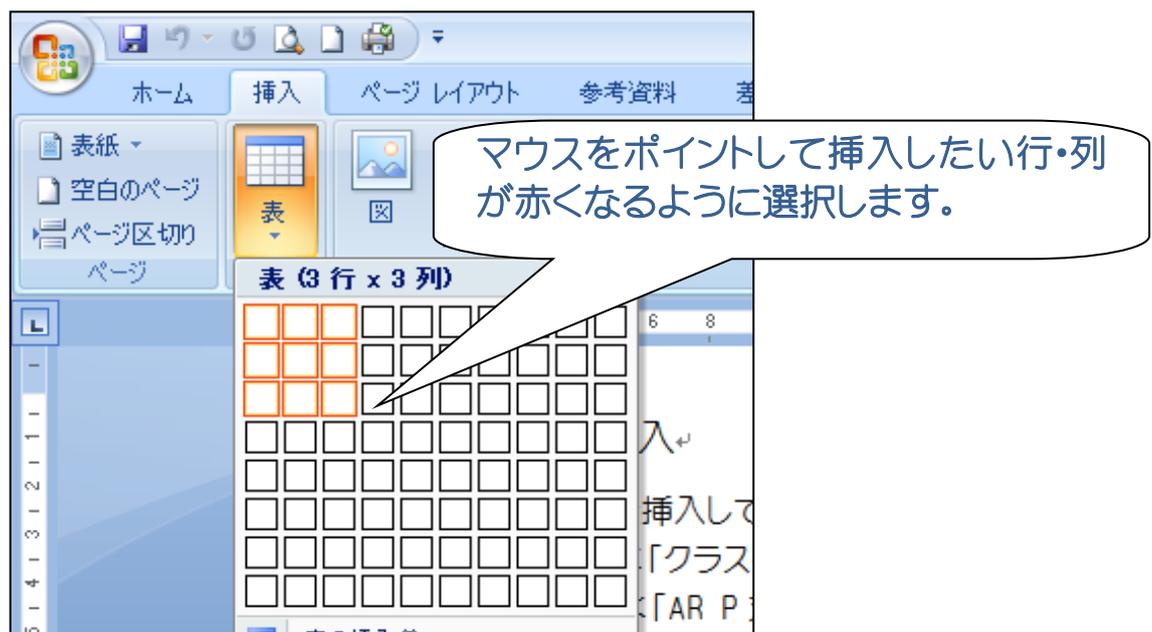
- ①「表」を挿入したい行にカーソルを表示します。
- ②「挿入」リボンをクリックします。



- ③表をクリックします。



- ④作成したい表の行と列数を選択します。



●表の列幅の変更

- ①列幅を変更したい縦線の上にマウスをポイントします。
(マウスの形が  になることを確認してください。)
- ②ドラッグして位置を調整します。

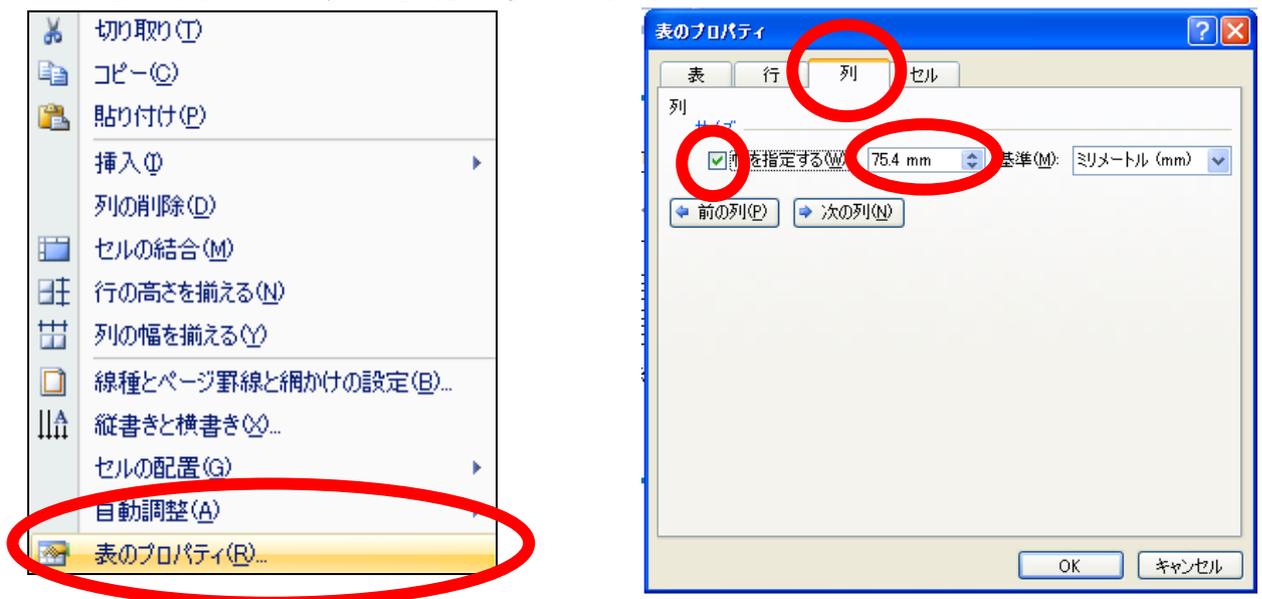


【複数の列の列幅を均等にしたいときは…】

- ①列幅を変更したい列を選択します。

月日	テーマ等	会場
3月9日	弥生会計講習会	さいたま市大宮区
3月10日	高度専門・経営多角化研修会	幸手市商工会
3月11日	中小企業会計啓発セミナー	春日部市民会館

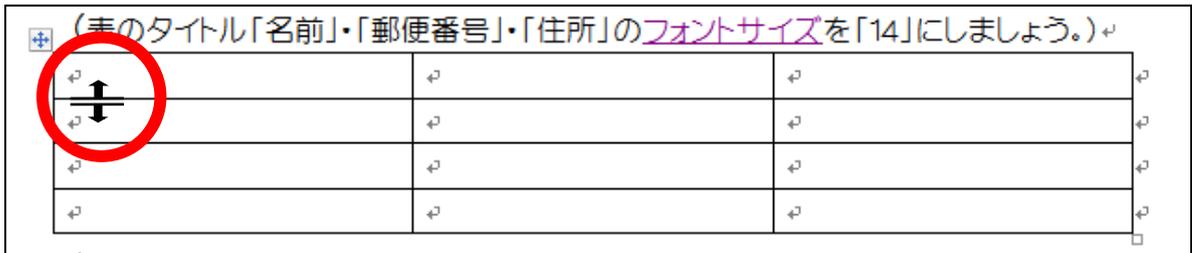
- ②右クリックをしてショートカットメニューを表示し、「表のプロパティ」をクリックします。



- ③「表のプロパティ」ダイアログボックスが表示されます。
「列」タブをクリックし、列のサイズを指定します。

●表の行幅の変更

- ①行幅を変更したい横線の上にマウスをポイントします。
(マウスの形が  になることを確認してください。)
- ②ドラッグして位置を調整します。



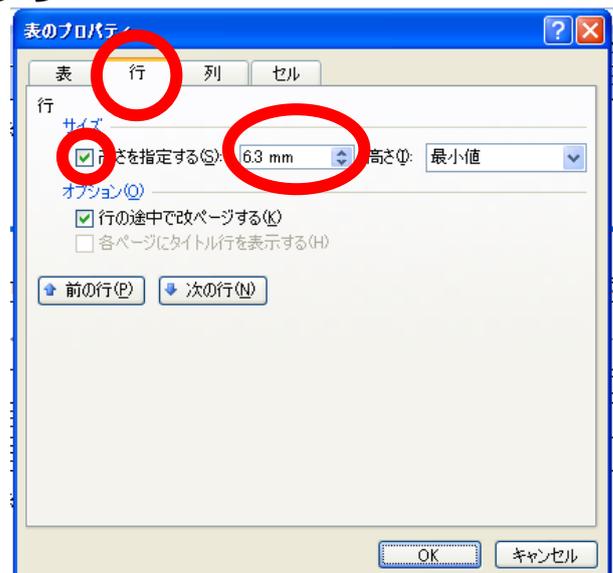
【複数の行の行幅を均等にしたいときは…】

- ①列幅を変更したい行を選択します。



名前	郵便番号	住所
岡野 友一	340-0114	埼玉県幸手市東3-8-3
山内 正明	340-0115	埼玉県幸手市中1-1-1 権現ハイツ403号
杉田 雅美	340-0115	埼玉県幸手市中1-2-3 幸せハウス203号

- ②右クリックをしてショートカットメニューを表示し、「表のプロパティ」をクリックします。



- ③「表のプロパティ」ダイアログボックスが表示されます。「行」タブをクリックし、行のサイズを指定します。

●セルの配置の変更

①表全体を選択します。(表の左上のをクリックします)



月日	内容	コーチ
3月14日	カーブの打撃練習	佐藤 株男
4月23日	流し打ち打撃練習	強打 ナガシ

②右クリックをして「セルの配置」をポイントします。
両端揃え(中央)を選択します。



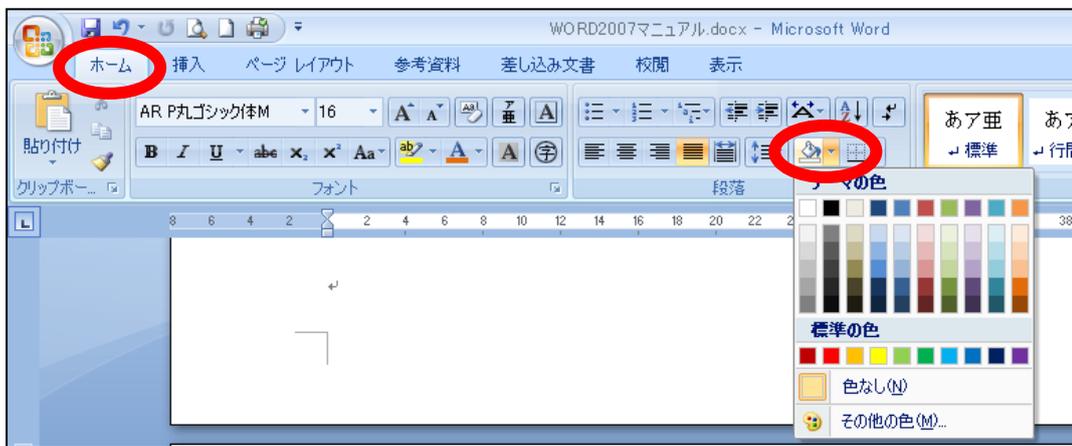
			文字はセルの中で上に配置されます。
			文字はセルの中で中央に配置されます。
			文字はセルの中で下に配置されます。

●表のセルに塗りつぶしの色を設定

①色を塗りたいセルを選択します。

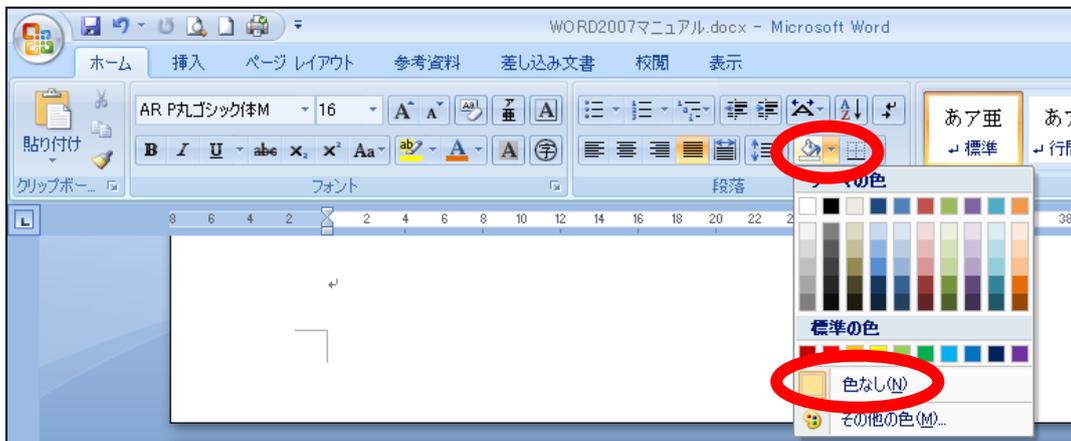
生徒名	保護者名	連絡先	担任
斉藤 雅之	斉藤 健一	43-5500	深田
井上 真帆	井上 千尋	43-3333	黒井

②塗りつぶしボタン右のをクリックしてパレットを表示します。
パレットから選択したい色を選びます。



【塗りつぶしの色を「なし」にするには】

①塗りつぶしボタン右のをクリックしてパレットを表示します。
パレットから「色なし」を選びます。



●練習問題1

次の文章を作成しましょう。

完成後は「視察研修のご案内」で名前をつけて保存しましょう。

フォントは「MS ゴシック」に設定しましょう。

各位

〇〇商工会工業部会長
久喜 太郎

平成 29 年度工業部会視察研修会のご案内

(日産自動車栃木工場～いわき湯元)

拝啓、益々ご健勝のこととお慶び申し上げます。

平素は、商工会工業部会事業にご理解ご協力を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、標記の件につきまして下記の通り開催することとなりました。何かとご多用のところ恐縮に存じますが万障お繰り合わせの上ご参加下さいますようお願い申し上げます。

記

1. 日 程 平成 29 年 3 月 5 日 (金) ～6 日 (土)
2. 行き先 いわき湯本
3. 定 員 20 名前後
4. 申し込み 申込書にご記入の上、お申し込み願います。

お問い合わせ：〇〇市商工会工業部会担当 (山内・小林)

T E L 0480-53-0000 F A X 0480-53-1111

[文字列を右に揃える](#)

[フォントサイズの変更](#)

[網かけの設定](#)

[段落番号の設定](#)

[インデントを増やす](#)

●練習問題2

次の文章を作成しましょう。

完成後は「秋の大運動会開催について」で名前をつけて保存しましょう。

フォントは「AR P 丸ゴシック体 M」で設定しましょう。

文書の日付は「日付の挿入」で今日の日付を設定しましょう。

文書に「挨拶文」の挿入をしましょう。

平成 29 年 9 月 19 日

保護者各位

〇〇市東西小学校
学校長 桜 咲蔵

秋の大運動会開催について

初秋の候、ますます御健勝のこととお慶び申し上げます。平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、平成 29 年度の秋の大運動会を下記の通り開催いたします。日頃から生徒たちが練習を重ねてきた成果をぜひご覧ください。

また、雨天の場合は連絡網にてご連絡させていただきますのでよろしくお願いいたします。

記

日時 平成29年10月17日(日) 8:45~15:00

場所 久喜市東西小学校校庭

尚、お手伝いをしていただける保護者の方を募集しております。

ご協力いただける方は学級担任あてにお申し出ください。

以上

[文字列を右に揃える](#)

[フォントサイズの変更](#)

[フォントの色の変更](#)

[文字を斜体に設定](#)

[インデントを増やす](#)

[蛍光ペンの色の設定](#)

●練習問題3

次の文章を作成しましょう。

完成後は「第1回役員会開催について」で名前をつけて保存しましょう。

フォントは「MS ゴシック」で設定しましょう。

文書の日付は「日付の挿入」で今日の日付を設定しましょう。

文書に「挨拶文」の挿入をしましょう

平成 29 年 3 月 1 日

役 員 各 位

〇〇市環境整備組合連合会

会 長 池 田 孔 三

第 1 回役員会開催について

早春の候、時下ますますご清祥の段、お慶び申し上げます。平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。

早速ですが、役員会を下記のとおり開催致しますので、万障お繰り合わせのうえご出席下さいますようお願い申し上げます。

記

- 日 時 平成 29 年 8 月 19 日（水） 午後 8 時～
- 会 場 はす沼 〇〇市北 1-10-31 Tel.0480-53-0000
- 議 案 平成 29 年度予算承認の件

以上

〇〇市商工会 行

(F A X 用)

〇〇市環境整備組合連合会役員会に
出 席 ・ 欠 席 します

氏 名 _____

[文字列を右に揃える](#) [フォントサイズの変更](#) [フォントの色の変更](#) [インデントを増やす](#)
[網かけの設定](#) [囲み線の設定](#) [アンダーラインの設定](#)

【総合練習問題1】

次の文書を作成しましょう。(フォントや文字の大きさは任意で設定しましょう。)
作成後は、名前をつけて保存しましょう。(ファイル名:出展者募集案内)

平成29年3月24日

会員各位

久喜市商工会
会長 久喜太郎

平成29年度 桜まつり出店者募集のご案内

春寒の候、時下ますますご清祥の段、お慶び申し上げます。平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、本年度の桜まつり開催につき、出店者を下記のとおり募集いたします。是非ご応募くださいますようお願い申し上げます。

記

出店日 平成29年4月2日(金)～4月4日(日)
会場 久喜市北公民館
出店時間 9:00～17:00
負担金 1日あたり2000円
お申し込み 下記申込書にご記入の上、3月31日までにお申し込みください。
お問い合わせ ○○市商工会 山口

以上

桜まつり出展申込書

桜まつりに出店します。

事業所名	担当者	連絡先

取扱商品の内容	発電機の有無	備考

【総合練習問題2】

次の文書を作成しましょう。(フォントや文字の大きさは任意で設定しましょう。)

作成後は、名前をつけて保存しましょう。(ファイル名:PTA 総会のご案内)

平成29年3月25日

会員各位

久喜桜小学校 PTA

会長 桜 桃子

平成 29 年度 PTA 総会のご案内

春色のなごやかな季節、時下ますますご清祥の段、お慶び申し上げます。平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、平成28年度も残り僅かとなりました。日頃から PTA 活動のご協力をいただき、誠にありがとうございます。標題の件について下記のとおり開催いたしますのでご出席を賜りますようお願い申し上げます。

記

日 時 平成 29 年4月15日(木) 16:00～

会 場 体育館(スリッパをご用意ください)

出 欠 下記出席届に必要な事項をご記入の上、学級担任までお申し込みください。
欠席される場合は別紙の委任状をご提出ください。

以上

(↓キリトリ)

平成29 年度 PTA 総会出欠届

PTA 総会に出席します。

学年／組	生徒氏名	保護者氏名

本届は学級担任にお渡しください。

【総合練習問題3】

次の文書を作成しましょう。(フォントや文字の大きさは任意で設定しましょう。)

作成後は、名前をつけて保存しましょう。(ファイル名:職員募集案内)

平成29年度 職員の募集について

下表のとおり、職員の募集を行います。希望者は下記内容を確認のうえ、申込書に所定事項を記入して、お申し込みください。

1. 提出書類 ①最終学歴の卒業(修了)証明書
②成績証明書
③資格証明書
2. 採用試験日 3月20日(土)
3. 応募方法 3月5日～14日 午前9時～17時まで
4. その他 申し込みの郵送および代理申し込みは不可

募集職種および受験資格

募集職種 (人数)	受験資格	
	年齢	要件(すべてを満たす方)
記帳専任職員 (2名)	昭和60年4月2日以降 生まれの方	①普通免許
経営指導補助員 (1名)		②簿記3級以上取得者 (全商、全経、日商)
		③IT パスポート取得者

以上

【総合練習問題4】

次の文書を作成しましょう。(フォントや文字の大きさは任意で設定しましょう。)

作成後は、名前をつけて保存しましょう。(ファイル名:同窓会名簿)

第21期 ○○大学同窓会名簿

役職	氏名	郵便番号	住所	電話番号
会長	幸山 幸男	340-0114	久喜市東3-8-3 ロイヤルパーク303	0480-43-3830
副会長	折原 好信	340-0115	久喜市中1-2-3	0480-43-1111
副会長	小林 明海	340-0115	久喜市中2-2-2	0480-43-2222
副会長	長岡 友昭	340-0114	久喜市東3-3-3 ガーデンヒルズ201	0480-42-1111
会員	西山 恵一	340-0111	久喜市北3-3-3 ビバリーヒルズ204	0480-42-5555
	山内 正明	340-0164	久喜市香日向3-4-5 レオパレス久喜香日向102	0480-43-6666
	杉田 将美	340-0146	久喜市神扇333	0480-43-7777
	岡野 朋和	340-0155	久喜市上高野3-4-3	0480-43-8888
	守山 晶子	340-0156	久喜市南4-5-6	0480-42-9999
	小倉 紗智子	340-0121	久喜市神吉羽1-1-1	0480-42-1234



【総合練習問題5】

次の文書を作成しましょう。(フォントや文字の大きさは任意で設定しましょう。)
作成後は、名前をつけて保存しましょう。(ファイル名:見積書)

平成29年4月1日

株式会社さくら自動車 御中

株式会社 久喜部品
代表取締役 久喜 太郎
TEL:0480-43-1111
担当:幸山

お 見 積 書

下記のとおりお見積いたします。

お見積金額	300,000円
-------	----------

NO	品名	単価	数量	金額
1	VR-ネジ	38円	1000個	38,000円
2	車体パーツ	32,000円	10個	320,000円
3	シングルアームワイパー	8,900円	10個	89,000円
			小計	447,000円
			消費税	22,350円
			お値引き金額	9,350円
			合計	460,000円

※見積もり有効期限:発行日より2か月後

以上