

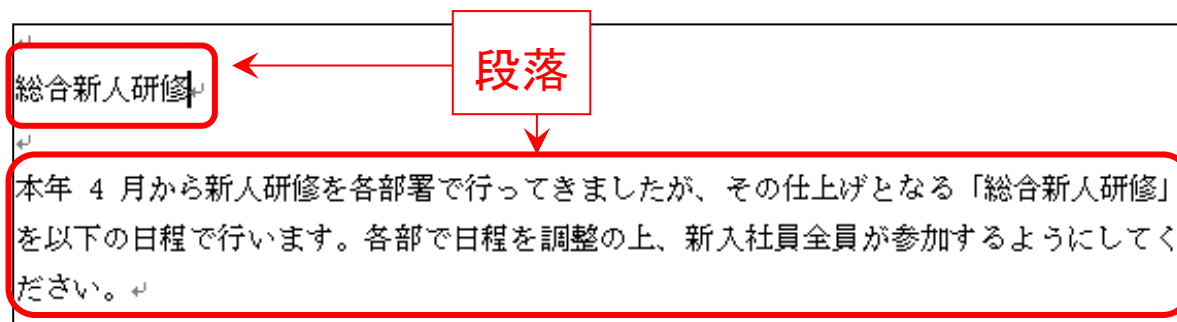
目次

ワード(Word)の各部名称.....	3
タブとリボンとグループ.....	4
ワード(word)の基本操作.....	5
カーソルの移動.....	5
文字の削除.....	6
元に戻す、やり直し.....	6
範囲選択.....	7
ファイルの保存.....	8
書式設定.....	10
文字書式(フォント).....	10
[ホーム] リボンの[フォント] グループ.....	10
フォントサイズの変更.....	10
フォント(書体)の変更.....	12
太字.....	13
斜体.....	14
下線.....	15
フォントの色.....	17
書式の引継ぎ.....	18
書式のクリア.....	18
ダイアログボックスについて.....	19
段落書式.....	22
[ホーム] リボンの段落.....	22
配置.....	23
行の範囲選択.....	25
文字と段落の違い.....	25
行間.....	26
頭語と結語.....	28
その他の文字と段落の書式.....	30
囲み線、文字の網掛け.....	30
文字の均等割り付け.....	30
挨拶文.....	32
郵便番号変換.....	34
IME パッド(手書き).....	34
文字列のコピー、貼り付け.....	36
挿入—記号と特殊文字.....	37
箇条書きと段落番号.....	39
ページ設定.....	44
[文字数と行数] タブ.....	44
[余白] タブ.....	45
[用紙] タブ.....	45

段落書式

段落とは

文章の書き始めから段落記号までが一つの段落になります。



【ホーム】リボンの段落



【ホーム】リボンの【段落】グループを使って、文章に段落書式を設定してみましょう。
まずは、次の文章を入力し「総合新人研修のお知らせ」という名前で保存しましょう。

平成〇〇年〇月〇日、
社員各位、
人事部採用課、
浜口〇志津子、
、
総合新人研修のお知らせ、
、
本年 4 月から新人研修を各部署で行ってきましたが、その仕上げとなる「総合新人研修」
を以下の日程で行います。各部で日程を調整の上、新入社員全員が参加するようにしてく
ださい。、
、
日程：〇月〇日〇 9：00 集合〇～〇〇日〇 18：00 解散、
場所：山の上保養所、
持ち物：新人研修テキスト、
、
参加の調整がつかない場合は、部署ごとに連絡ください。、
、
人事部採用課、
内線 12（直通）、

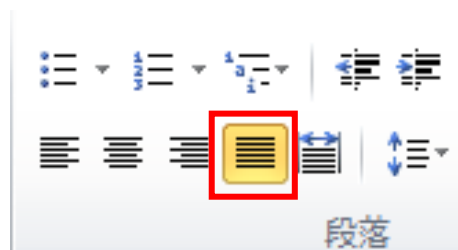
配置

段落の配置を揃える [両端揃え]、[左揃え]、[中央揃え]、[右揃え] を見ていきます。

両端揃え

最初から文章に設定されているので、ボタンをクリックすると両端揃えが解除され、選択している段落が左揃えになってしまいます。

左揃えになってしまうと、段落の右側がきれいに揃わないので気をつけましょう。

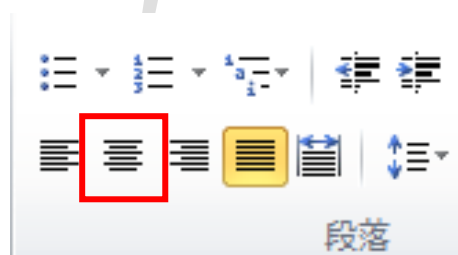


中央揃え

① タイトル「総合新人研修」を選択

総合新人研修

② [段落] グループの [中央揃え] ボタンをクリック



③ 選択した部分が文書内の中央に揃ったことを確認

総合新人研修

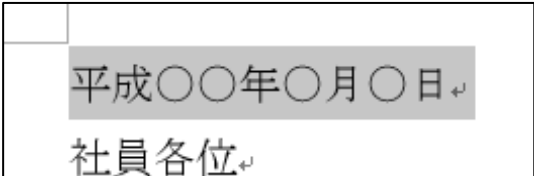
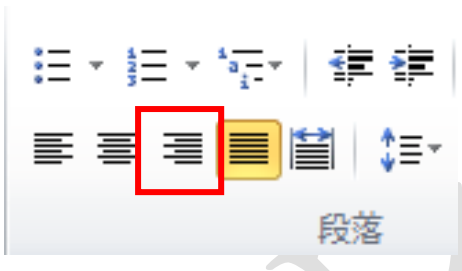

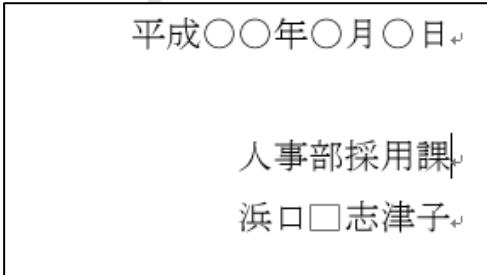
本年4月から新人研修を各部署で行ってきましたが、その仕上げとなる「総合新人研修」を以下の日程で行います。各部で日程を調整の上、新入社員全員が参加するようにしてください。

④ 「総合新人研修」の後ろに「のお知らせ」を入力

総合新人研修のお知らせ

文字数が増えても、自動的に中央に揃えられます。

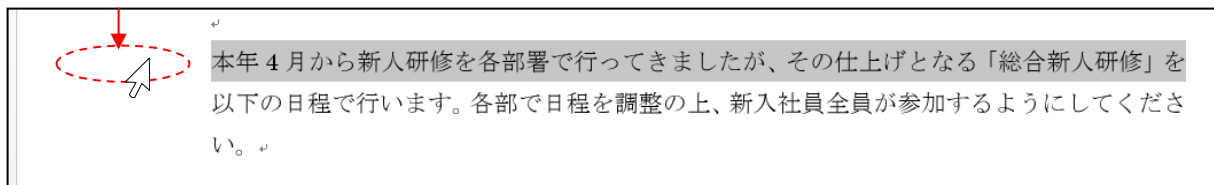
本年4月から新人研修を各部署で行ってきましたが、その仕上げとなる「総合新人研修」を以下の日程で行います。各部で日程を調整の上、新入社員全員が参加するようにしてください。

右揃え	
① 日付の部分の「平成〇〇年〇月〇日」を選択	
② 「段落」グループの「右揃え」をクリック	
③ 選択した部分が文書内の右に揃ったことを確認	
<p>続けて「人事部」、「浜口 志津子」、「人事部採用課」、「内線１２（直通）」、を右揃えにしてみましょう。</p>	
右揃えに設定した「人事部」の後ろに「採用課」を入力しましょう。	

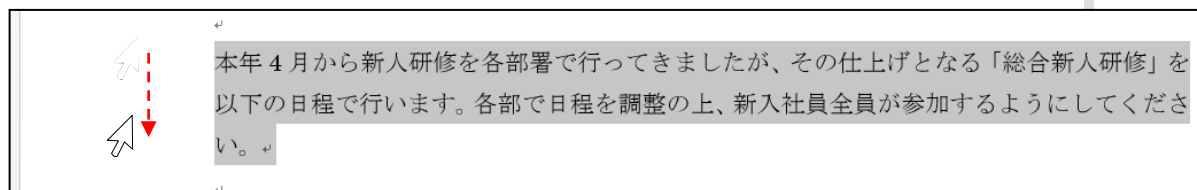
行の範囲選択

ワードでは1行をクリックで簡単に選択することが出来ます。

左側の余白部分にマウスポインタを持っていくと、マウスポインタが右向きの矢印に変わります。このときクリックすると1行丸ごと選択することが出来ます。



この状態で下にドラッグすると、何行でも選択することが出来ます。



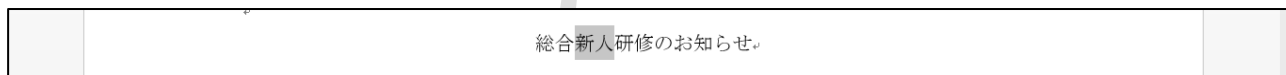
文字と段落の違い

タイトルの「新人」の2文字だけを範囲選択しましょう。

選択できたら[右揃え]ボタンをクリックしましょう。

文字を選択しても段落が右揃えになります。

これは、右揃えは段落に適用されるので、選択した文字の段落が右揃えに配置されたということです。



このように、ワードでは文字を対象とした書式設定と段落を対象とした書式設定があります。少し複雑な機能になると、文字を選択しているか、段落を選択しているかによって結果が違ってくることがあるので、気をつけましょう。

行間

選択した行の高さを調節することができます。

〔ホーム〕 リボン→〔段落〕 グループ



選択した時の水色に反転した部分が行間（1 行の高さ）になります。

行間 1.0	行間 2.0
<div> <p>日程：○月○日□ 9：00 集</p> <p>場所：山の上保養所</p> <p>持ち物：新人研修テキスト</p> </div>	<div> <p>日程：○月○日□ 9：00 集</p> <p>場所：山の上保養所</p> <p>持ち物：新人研修テキスト</p> </div>

「場所：山の上保養所」の行間を 1.5 に変更してみましょう。

① 段落を範囲選択	<div> <p>日程：○月○日□ 9：00 集</p> <p>場所：山の上保養所</p> <p>持ち物：新人研修テキスト</p> </div>
② 〔行間〕 ボタンの▼をクリック	
③ [1.5] をクリック	
④ 行間が広がったことを確認	<div> <p>日程：○月○日□ 9：00 集</p> <p>場所：山の上保養所</p> <p>持ち物：新人研修テキスト</p> </div>

※行間を設定していなくても文字の大きさが 14pt で自動的に 2 行分の高さになります。