

Word の使い方

2022年5月29日 河出 修

1. ページ設定。

- 「レイアウト」タブを開き「ページ設定」を開く。



- 「用紙」タブで「A4」を選ぶ。



- 「余白」タブを開き「上・下・左・右」の「余白」を設定。「印刷の向き」は「縦」を選択する。



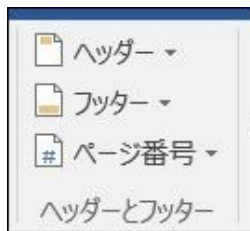
- 「文字数と行数」タブを開き、「文字数と行数を指定する」を選び、「文字数」と「行数」を設定する。



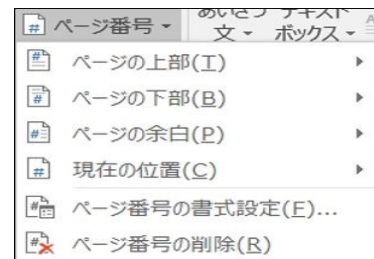
- 以上で「ページ設定」は完了です。

2. ページ番号の設定

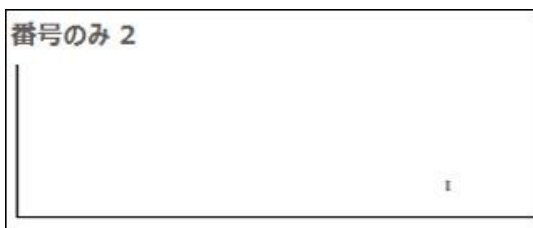
- 「挿入」タブを開き、「ページ番号」をクリックする。



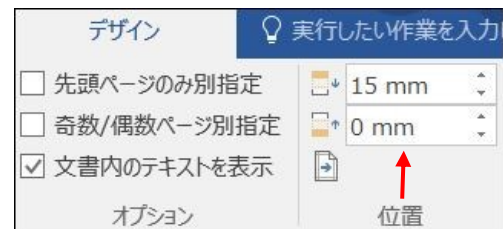
- 「ページの下部」を選択する。



- 「番号のみ2」を選ぶ。(ページ下部の中央)

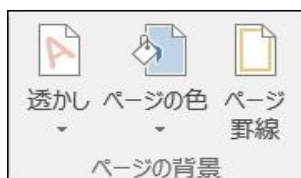


- ページ番号の位置を調整する。

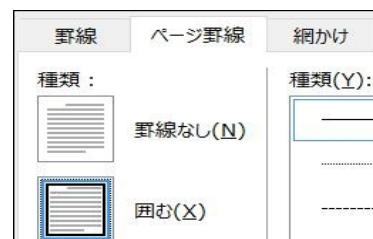


3. 外罫線を引く

- 「デザイン」タブを開き、「ページ罫線」を選ぶ。



- 「ページ罫線」タブの「囲む」をクリックし、「OK」を押す。



- 以上で、「外罫線」が引けます。

4. テキストボックスの挿入

- 「挿入」→「テキストボックス」→「横書きテキストボックス」をクリックする。
- 「+」マークが出るので、それを動かして長方形を作り、その中に文字を入力する。
- 文章を縦書きにすることもできる。また、文字の色や形を変えること等もできる。

・文書の重要な部分を引用して注意を引くつける、または注目点を強調しよう。

テキストボックスはページ上の好きな場所に配置できる。

所に配置できる。

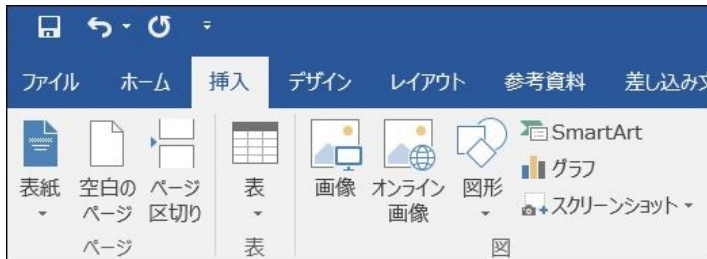
ページ上の好きな場所に配置できる。

テキストボックスはページ上の好きな場所に配置できる。

引用して注意を引くつける、または注目点を強調しよう。

・文書の重要な部分を引用して注意を引くつける、または注目点を強調しよう。

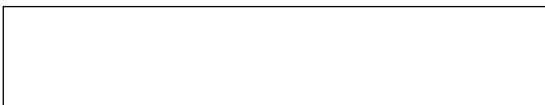
5. 「挿入」タブの機能



- 左図のように、多種類のデータを入力できる。

6. ワードアートの挿入

- 「挿入タブ」→「ワードアートの挿入」→「ワードアートスタイル」を選択する。
- 「テキストボックスに」文字を入力する。



Happy Birthday

- 入力した文字を変形する。

- 文字の色を変える。

Happy Birthday

Happy Birthday

- ・入力した文字を選択→「書式」タブをクリック →「文字の効果」→「変形」→好きなスタイルを選ぶ

7. EXCEL 表の挿入

- 「挿入」 → 「表の挿入」 → 「Excel ワークシート」を押すと「Excel 表」が挿入される。
- 「Excel 表」として編集する。(Excel のメニューが表示される。)
- 「Excel 表」の編集が終了後、「Word」画面をクリックすると、「Excel 表」が画像として貼りつけられる。

	A	B	C	D
1	商品名	単価	数量	金額
2	A			
3	B			
4	C			
5	合計			

商品名	単価	数量	金額
A	100	10	1,000
B	200	20	4,000
C	300	30	9,000
合計		60	14,000

8. 写真の挿入、トリミング、修整

(1) 写真の挿入

- 「挿入」→「図」→「画像」→写真を選択し「挿入」ボタンを押すと、写真が挿入される。



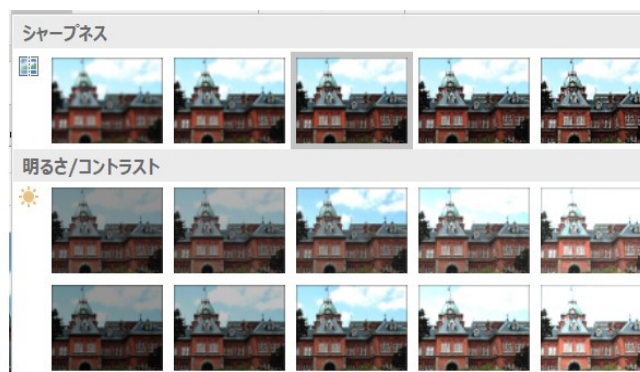
(2) トリミング

- 写真をクリックし、「図ツール・書式」を押し→「トリミング」ボタンを押す。
- 「トリミング」カーソルを動かして、画像を切り取る。



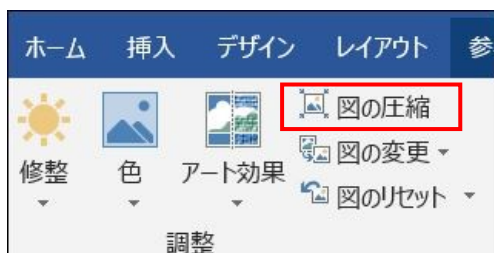
(3) 写真の修整

- 写真をクリックし、「図ツール・書式」を押し→「修整」ボタンを押す。
- 「シャープネス」と「明るさ/コントラスト」選択画面が表示される。
- 選択ボタンを選んで、写真を修整する。

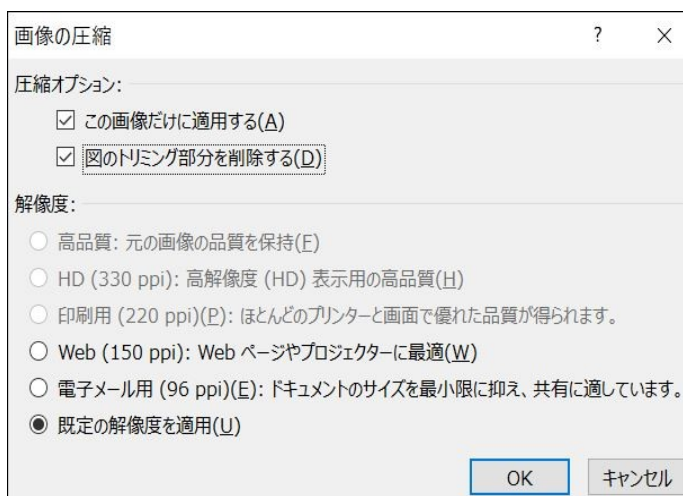


(4) 図の圧縮

- 挿入した図(写真等)のサイズを圧縮して、ファイルサイズを小さくできる。



- 「図の圧縮」をクリックする。
- 右図が表示されるので、設定を行って、「OK」ボタンを押す。



9. Word と Excel による差込印刷の手順。

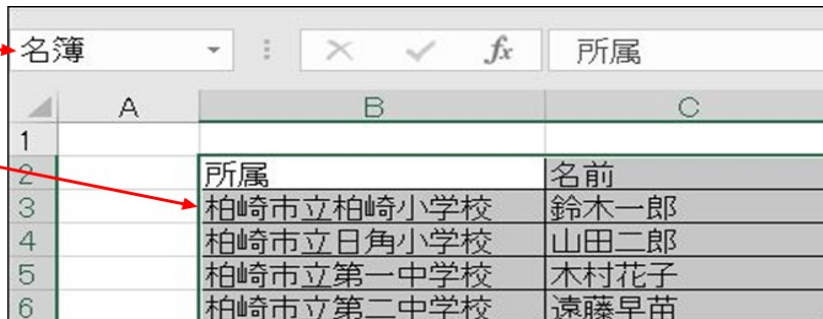
★はがきなどの郵便物の宛名印刷や、同じ内容の文書を複数の相手に送りたい場合は、1枚ずつ作成するのではなく差し込み印刷の機能を利用すると効率的に処理できます。

(1) 差し込み用データの用意

●最初に差し込み印刷に使用するデータとして、Excel を使って名簿を作成し、名前を付ける。

名前ボックスに「名簿」と入力。

データの範囲を指定する。



	A	B	C
1			
2		所属	名前
3		柏崎市立柏崎小学校	鈴木一郎
4		柏崎市立日角小学校	山田二郎
5		柏崎市立第一中学校	木村花子
6		柏崎市立第二中学校	遠藤早苗

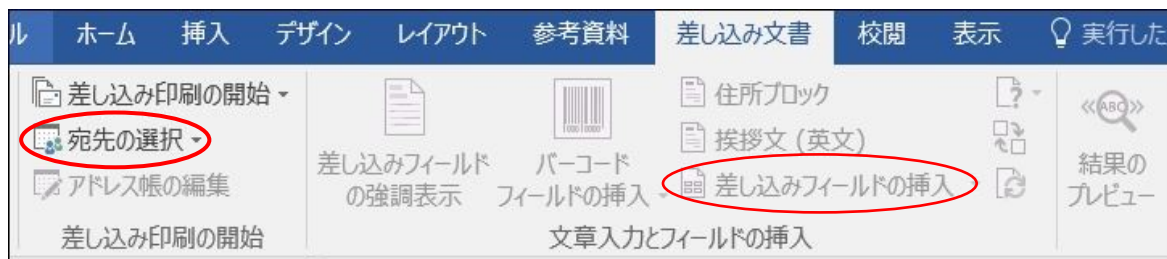
(2) 差し込み先文書の作成

●次に、差し込み先の文書を作成する。この段階では宛名となる部分は空けておく。



(3) 差し込み印刷の設定

- 「宛先の選択」→「既存のリスト使用」→「ファイル名(名簿)を指定する」
- 「差し込みフィールドの選択」→「所属」→「閉じる」
- 「差し込みフィールドの選択」→「名前」→「閉じる」



(4) 差し込み印刷の実行

●以上の設定後、印刷すれば差し込み印刷が実行される。

