





Word の画面構成	2
文書を入力する	3
フォルダーを作成し文書を保存する	4
USB に保存する	7
Word を開いてからファイルを開く	9
デスクトップのデータを USB に移動する	10
文字のフォントやサイズを変更する	12
網掛けを設定する	15
段落単位で文字のフォントを変更する	17
行間の設定	18
余白から文字までの幅を設定するには	19
1 行目インデントの設定	21
簡条書きにインデントを設定する	23
Tab とは	28
文字の幅を揃えよう（文字の均等割り付け）	30
簡条書き（段落番号）を設定する	32
一本の罫線を引く	35
表を作成するには	37
表を挿入	38
行を追加する	39
セルの幅を変更する	40
セルの幅を均等する	41
セルを結合する	43
セルを分割する	44
セルに文字を入力する	46
文字を縦書きにする	47
文字をセルの中心に配置する	47
セル内で均等割り付けをする	48

罫線の線種を変更する	49
表を中央に配置する	50
文書の周りに飾りをつける（ページ罫線）	51
ヘッダーとフッター	54
文書を印刷しよう	56
文書を拡大・縮小して表示する	57
文書を保護する	60
パスワードを設定して保存する	62
図形描画を利用してみる①（ワードアート）	65
ワードアートを自由に動かす	67
図形描画を利用してみる②（オンライン画像）	69
図形描画を利用してみる③（オートシェイプ図形）	71
図を自由に動かす	73
文字や絵をコピーしてみよう！	77
演習問題	79



創立 100 周年記念セミナーのご案内

この度、わが社は創立 100 周年を迎えます。それを記念いたしまして、元あおぞら銀行代表取締役で経済評論家の高橋 順二氏をお招きして経済セミナーを開催いたします。ご活躍中の皆様には奮ってご参加いただき、今後の更なるわが社発展に役立てていただきたく、ご案内を申し上げます。

なお、詳細につきましては下記をご参照ください。

日 時： 4 月 25 日（水）
時 間： セミナー13:00～13:50 懇親会 14:00～16:00
会 場： ホテル太陽 1 階 大ホール B
最大定員： 200 名
会 費： 3,000 円

お申し込みは下記申込書に該当事項をご記入の上、総務部早川(h-haya)まで社内メールに添付（E-mail:h-haya@hkt.co.jp）もしくは FAX（FAX:03-1234-5678）でお送りください。なお、お手数ですが欠席の方も申込書の提出をお願いします。

申込書

下記の通りセミナーを申し込みます。

フリガナ		住			
氏 名					
T E L		所			
F A X		参加	する	しない	
E-mail					

箇条書き（段落番号）を設定する

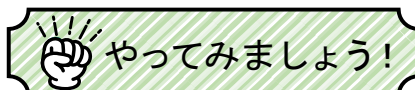


完成見本

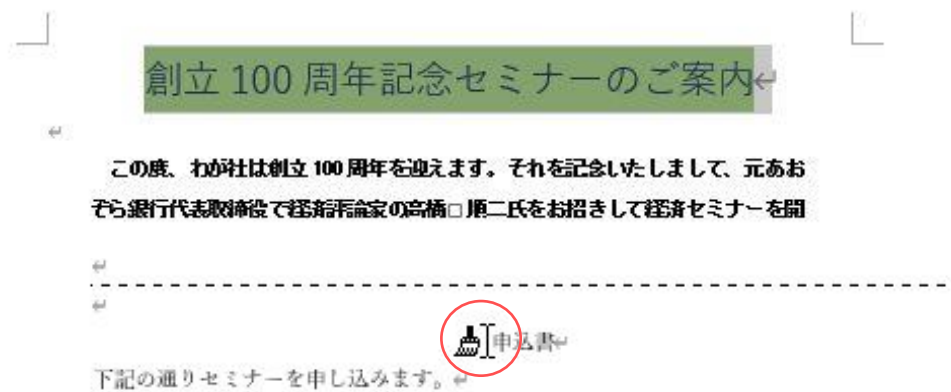
- ①→日 時：→4月25日（水）
- ②→時 間：→セミナー13:00～13:50□懇親会 14:00～16:00
- ③→会 場：→ホテル太陽□1階□大ホール B
- ④→最大定員：→200名
- ⑤→会 費：→3,000円

- 1 段落番号をつける部分を範囲選択します。
- 2 次に段落番号ボタンの  をクリックします。
- 3 番号書式を選択します。
- 4 でき上がりです。

HOW TO



文字ではなく、書式（色、大きさなど）のみコピーし、貼り付けることができます。
表題の「創立 100 周年記念セミナー」の書式をコピーして、「申込書」に書式の貼り付けを行います。



- ① 「創立 100 周年記念セミナーのご案内」を選択します。
- ② 申込書にマウスを合わせるとマウスポインターが  に変わるのでドラッグします。
- ③ 書式だけが変更されました。



Ctrl	+	C	= コピー
Ctrl	+	V	= 貼り付け
Ctrl	+	X	= 切り取り

演習問題

表や図形、画像、テキストボックスなどを使用して、下記のチラシを作成しましょう。

画像はあらかじめ「Word2019 基礎」フォルダーに保存してあります。自分の名前のフォルダーにコピーしておきましょう。「新規文書」を開いて、「サマーキャンペーン」と名前を付けて自分のフォルダーに保存しましょう。

The flyer is titled "SUMMER CAMPAIGN" in large, pink, 3D-style letters. Above the title are colorful triangular bunting flags. Below the title, the dates "7.21 (WED) → 8.20 (FRI)" are displayed. The main content is divided into two sections: a lottery draw and a credit card campaign.

Lottery Draw Section:

- Header:** 豪華景品が盛りだくさん！抽選会
- Location:** 抽選会場：1F 受付前
- Rules:** お買上レシート 3,000 円以上（税込・合算可）のレシートで 1 回抽選ができます。レシート 1 枚につき 1 回有効です。使用したレシートにはスタンプを押させていただきます。
- Prizes:**
 - 1等: TDL ペアチケット 1 組
 - 2等: 高級トースター 3 組
 - 3等: 3,000 円お買物券 30 組
- Footer:** 4等□500 円 QUO カード□全員□エナジードリンク

Credit Card Campaign Section:

- Header:** クレジット入会・ポイントアップキャンペーン
- Offer:** 新規ご入会で入会ポイント 10,000 プレゼント！
- Details:** この期間にクレジットカードご入会の方入会ポイント 10,000 ポイント贈呈中！ポイントは次回のお買い物からご利用いただけます。
- Graphic:** A red arrow pointing upwards with the text "期間中 お買い物ポイントが 2 倍" (During the period, shopping points are 2x).

Labels for Identification:

- 「旗 A.png」 「旗 B.png」 (Flags)
- ワードアート
「塗りつぶし：オレンジ、アクセントカラー2、輪郭：オレンジ、アクセントカラー2」を基に作成後、色を変更する (Word Art)
- テキストボックス (Text Box)
- 表 2 行×1 列×2 (Table)
- 図形 楕円、星 10 (Shapes)
- テキストボックス (Text Box)
- 図形 矢印：上 (Shape Arrow)
- テキストボックス (Text Box)

ONE POINT

ページレイアウトの設定

サイズ：A4、印刷の向き：縦、余白：やや狭い

フォントの色やサイズはサンプルどおりでなくてよいです。手順は一例です。このとおりにする必要はありません。

※テーマなども使ってみると良いでしょう。

下部の表から作成していくと、効率よくできます。そのため「Enter」キーを 20 回ほど押しておきます。

【背景の設定】

フォルダー「Word2019 基礎」から「水玉.png」を 20 行目に挿入し、テキストの折り返しを「背面」に設定します。完成見本を参考にサイズと位置を整えます。

【表の設定】

2 行×1 列の表を 2 つ作成します。上の表の 2 行目を分割します。

完成見本を参考に文字を入力します。上の表の 2 行 2 列目の文字は 2 行目から入力していきます（1 行目は空白）。

【図の作成】



1 等

TDL ペアチケット
1 組

上の表の 2 行 2 列目に正円を描きます。サイズは完成見本を参考にしましょう。

描いた円の中に直接文字を入れることもできますが、各賞と賞品をそれぞれテキストボックスに入力していきます。円の中にテキストボックスを入れて調整ができれば、コピーをして文字を書き換えましょう。

左の「星 10」は「図の変更」を使用して「楕円」から変更します。

円のテキストの折り返しは「上下」に設定します。

【ワードアートの設定】

SUMMER
CAMPAIGN

作成例はワードアートの「塗りつぶし：オレンジ、アクセントカラー2、輪郭：オレンジ、アクセントカラー2」（1 行 3 列目）をもとに別の色を設定しています。フォントは「HGP ゴシック E」、フォントサイズは 90pt にしています。フォントを大きくしているので行間は「固定値」を使用して狭く設定します。（P80②で解説しています）