



授業でも、家庭でも 活用できる！

Microsoft 365 Education はじめてのWord (ワード)



お問い合わせ

株式会社 サテライトオフィス

TEL 050-5835-0396

FAX 050-6861-2893

<https://www.sateraito.jp>

〒135-0016 東京都江東区東陽4-3-1 東陽町信栄ビル4階



株式会社 ネクストセット

TEL 050-5835-1092

<https://www.nextset.co.jp>



このカタログに記載された情報は、2023年10月現在のものです。仕様は予告なしに変更することがあります。
Copyright(C)2023 Sateraito Office, inc. All rights reserved. Sateraito Office、サテライト オフィスは、株式会社サテライトオフィスの名称、商標または登録商標です。
その他、各会社名、各製品名は、各社の商標または登録商標です。

授業でも、家庭でも 活用できる！
Microsoft 365 Education はじめてのWord(ワード)

CONTENTS

第1章

Wordとは？

1-1

Wordとは 1

1-2

Wordを活用するために覚えておきたい用語とトピック 3

第2章

本書で作成する文書

2-1

作る文書と解説する機能 5

第3章

新しい文書の作成

3-1

新しい文書を用意しよう 7

第4章

文書の書式設定

4-1

箇条書きを作ろう 11

4-2

文字の左右位置を設定しよう 13

4-3

文字に書式を設定しよう(文字色の設定) 14

4-4

文字にフォントを設定しよう 15

4-5

タイトルや見出しを設定しよう(スタイルの活用) 17

4-6

ヘッダーとフッターを設定しよう 21

4-7

ページ番号を挿入しよう 25

第5章	画像の挿入と編集	
	5-1 文書中に画像を挿入しよう	27
	コラム ライセンス表示付きの画像から画像だけを取り出す	29
	5-2 画像周囲の文字配置を設定し、画像のサイズ・位置を調整しよう	31
第6章	文書の編集	
	6-1 文字や画像を移動・コピーしよう	35
	6-2 文字を素早く見つける・置き換える	37
第7章	表の作成と編集	
	7-1 新しい表を作ろう	41
	7-2 セルの背景色を設定しよう	43
第8章	共同作業	
	8-1 文書を他の生徒や先生と共有しよう	45
	8-2 コメントを追加しよう	49
	8-3 文書を添削しよう	51
第9章	文書の印刷	
	9-1 文書を印刷しよう	55

1-1 Wordとは



Word(ワード)は、さまざまな文書を作ることができるワードプロセッサ(ワープロ)と呼ばれるソフトウェアです。作ったのはアメリカのマイクロソフトという会社です。マイクロソフトはWindows(ウィンドウズ)を作った会社としても有名です。

Wordを使うと、文章、画像、図形、表などを自由に組み合わせて文書を作ることができます。たとえば、先生から出された課題やレポート、部活動や課外活動で利用するポスターやチラシ、個人で利用する資料や日記、メモなど、さまざまな文書を作ることができます。

Wordには次のような特徴があります。

多くの会社や官公庁でも利用されている

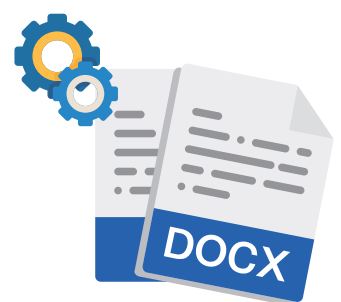
Wordは学校だけでなく、一般の企業や官公庁でも広く利用されているワープロです。日本だけでなく、世界中の企業・官公庁がWordを使って仕事をしています。このため、Wordの使い方を身につけておけば、社会に出てからも役に立つでしょう。

なお、マイクロソフトはWordの他に表計算ソフトのExcel(エクセル)、プレゼンソフトのPowerPoint(パワーポイント)といったソフトも作っています。これらのソフトをまとめて「Office(オフィス)ソフト」と呼ぶこともあります。



機能が豊富

Wordはワープロソフトとして豊富な機能を持っています。ただし、すべての機能を覚える必要はありません。まずは、本書で紹介する基本的な機能を覚えて、使える機能を少しずつ増やしていきましょう。



他のメンバーと共同作業できる

Wordを使えば、他の生徒や先生と協力しながら1つの文書を作成することができます。同時に別々の場所を編集することもできますし、他の人が作った文書を読み込んで添削することもできます。



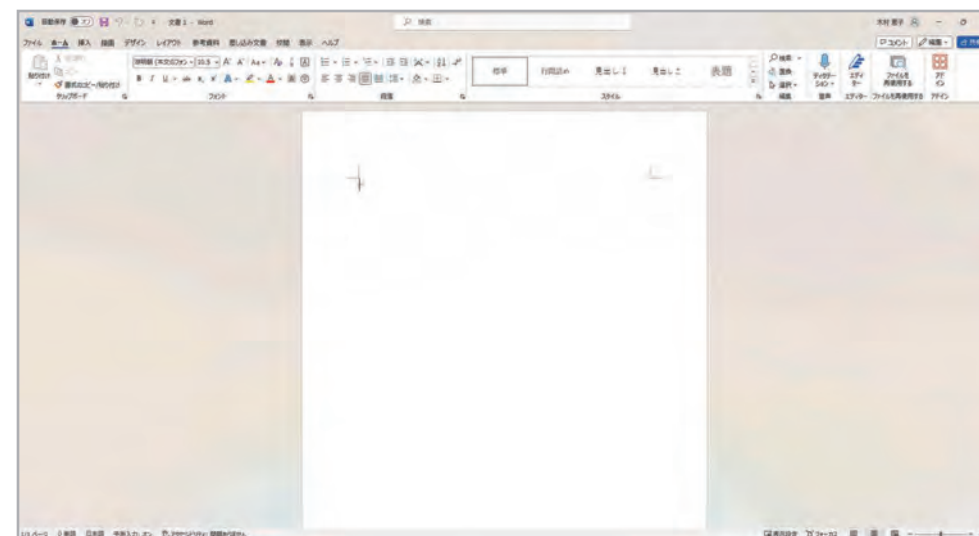
ウェブ版とデスクトップ版がある

Wordには、WindowsやMacなどのパソコンにインストールして利用する「**デスクトップ版**」と、Microsoft Edge(マイクロソフトエッジ)やGoogle Chrome(グーグルクローム)などのウェブブラウザで利用できる「**ウェブ版**」があります。ウェブ版はインストールする必要はなく、ウェブブラウザとインターネットがあれば利用できます。

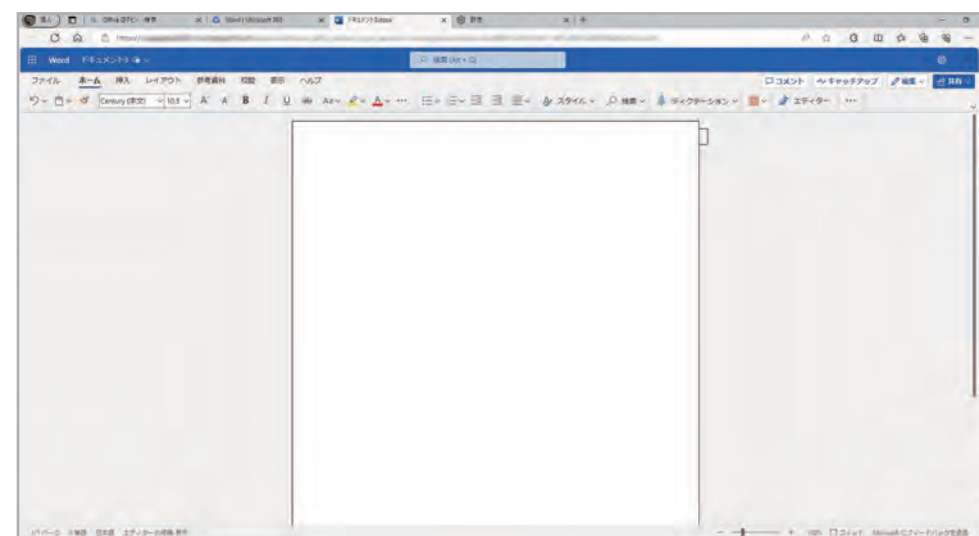
同じWordですが、デスクトップ版のほうが圧倒的に高性能です。また、デスクトップ版では正しく表示される文書が、ウェブ版ではレイアウトが崩れてしまうこともあります。ウェブ版はあくまで簡易的なWordですので、本格的に利用するならデスクトップ版のWordをおすすめします。

なお、本書でもデスクトップ版のWordを中心に解説しています。

デスクトップ版のWord



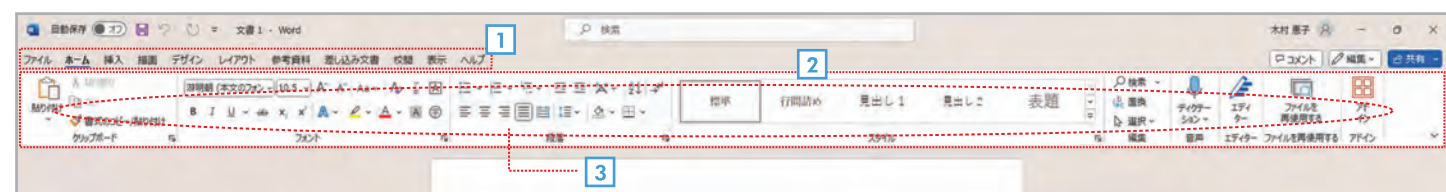
ウェブ版のWord



注意 最新のWordでは、画面のデザイン、機能が本書の内容と異なる場合があります。

1-2 Wordを活用するために覚えておきたい用語とトピック

Wordを利用するときは、いくつかの用語を覚えておくくと便利です。ここでは、「タブ」「リボン」「ボタン」の3つと、知っておきたい基本的なトピックを紹介します。



- 1 **タブ** …… 「ファイル」「ホーム」「挿入」などの文字が表示された箇所を「**タブ**」と呼びます。**タブ**をクリックすると、その下の**リボン**の内容が切り替わります。
- 2 **リボン** …… **タブ**の下に表示されるエリアです。さまざまなボタンで構成されていて、**タブ**をクリックすると、その内容が切り替わります。
- 3 **ボタン** …… **リボン**を構成する1つ1つのボタンです。ボタンは「**フォント**」「**段落**」のようなグループごとに分類されています。



タブは作業内容によって変化する

リボンの内容は**タブ**をクリックすると切り替わります。また、現在の状態や作業内容によっても、自動的に切り替わります。



画像を挿入した直後です。初期状態にはなかった**【図の形式】**タブに自動的に切り替わります。



ボタンの表示はウィンドウの幅によって変化する

リボンを構成する**ボタン**によっては、ウィンドウの幅に合わせて表示が変化します。幅が広いとすべての**ボタン**が表示されますが、幅が狭いと**ボタン**が1つだけになり、クリックするとメニューが開いて**ボタン**を選択できるようになります。



▲ 幅が広いときの**【ホーム】**タブ。



◀ 幅が狭いときの**【ホーム】**タブ。**【スタイル】**や**【編集】**のボタンの表示が変化しています。



【ファイル】タブは他とは違う

【ファイル】タブをクリックすると、ファイルの読込や保存、印刷、共有などを行う専用の画面に切り替わります。左上の⊕ ボタンをクリックすると、もとの画面に戻ります。



【ファイル】タブをクリックすると表示される画面。左上の⊕ をクリックするともとの画面に戻ります。



日本語入力はどうする？

日本語の文章を入力するときは、WindowsやMacに付属している**日本語入力プログラム**を使ってください。通常は、ローマ字入力で読みを入力してから漢字かな交じり文に変換します。



リボンが消えた？

設定によっては**リボン**が消えてしまうことがあります。その場合は、タブをダブルクリックしてください。なお、再びタブをダブルクリックすると**リボン**が消えます。



リボンが消えた状態。タブをダブルクリックすると、**リボン**の表示/非表示を切り替えられます。

2-1 作る文書と解説する機能

本書では、次のような文書を作成するために必要な機能を紹介します。



1 新しい文書の作成 (7ページ)

Wordでは白紙から新しい文書を作ること、**「テンプレート」**と呼ばれる文書のひな型から新しい文書を作ることできます。

2 スタイル (17ページ)

文書のタイトルや見出しを素早く設定する機能です。

3 箇条書き (11ページ)

情報を項目ごとに分けて整理する箇条書きを設定できます。

4 文字の色・フォント (14、15ページ)

文字の色やフォント(文字のデザイン)を設定することができます。

5 画像 (27ページ)

文書中には画像を挿入できます。インターネットで検索した画像を挿入することも可能です。

6 画像と文字の配置 (31ページ)

文書中に画像を挿入したあと、周囲の文字の配置を変更することができます。

7 文字揃え (13ページ)

段落の文字は左/中央/右に揃えることができます。

8 表 (41ページ)

表を作成できます。作ったあとで行・列を追加・削除したり、表のマス目(セル)の背景色を設定したりできます。

9 ヘッダーとフッター (21ページ)

ページ上の余白部分(ヘッダー)、ページ下の余白部分(フッター)に文字を表示できます。ヘッダー・フッターの文字は、すべてのページに表示されます。

10 ページ番号 (25ページ)

ページ番号を表示・設定できます。ページ番号の形式や配置も設定できます。

11 共同作業 (45ページ)

他の生徒や先生と協力しながら、1つの文書を同時に表示して編集できます。

12 文書の添削(校閲) (51ページ)

他のユーザーが作った文書を添削(校閲)できます。添削した内容を確認しながら、文書に反映するか、元に戻すかを決めることもできます。

13 文書の印刷 (55ページ)

プリンタが利用できる場合は、作った文書を印刷することができます。

3-1 新しい文書を用意しよう

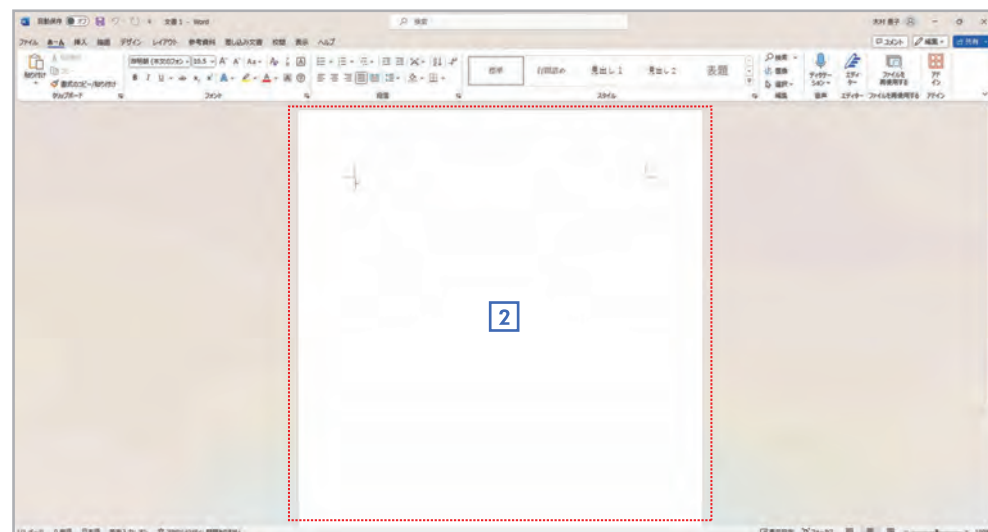
Wordの文書は、白紙の状態から作ることも、テンプレートと呼ばれる文書の"ひな型"から作ることもできます。ここでは、両方の方法を説明します。

手順

白紙の新規文書を作成する



1 Wordを起動したら、**【白紙の文書】**をクリックします。



2 白紙の**新規文書**が用意されて、新しい文書を作成できる状態になります。

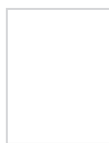


HINT

別の文書を編集しているときは

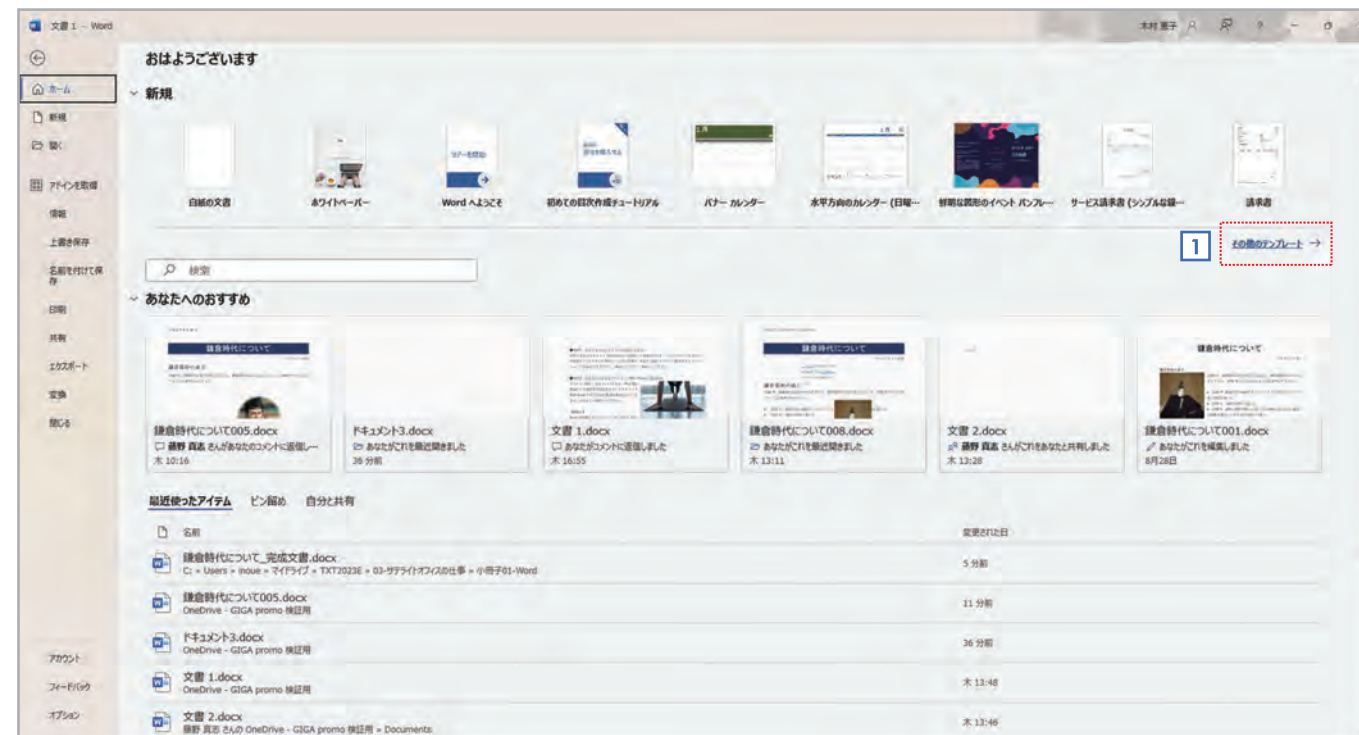
すでにWordを起動して別の文書を編集している場合は、**【ファイル】**タブを選択したあと**【白紙の文書】**をクリックしてください。

白紙の文書



手順

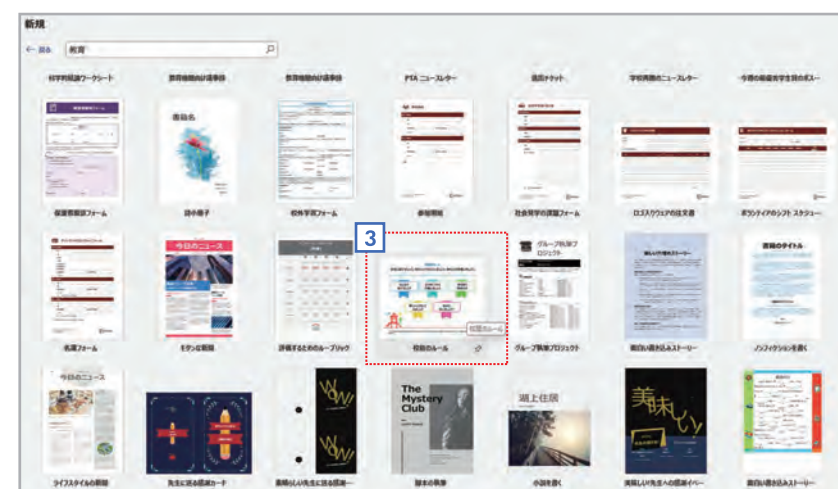
テンプレートから新規文書を作成する



1 Wordを起動したら、**【その他のテンプレート】**をクリックします。



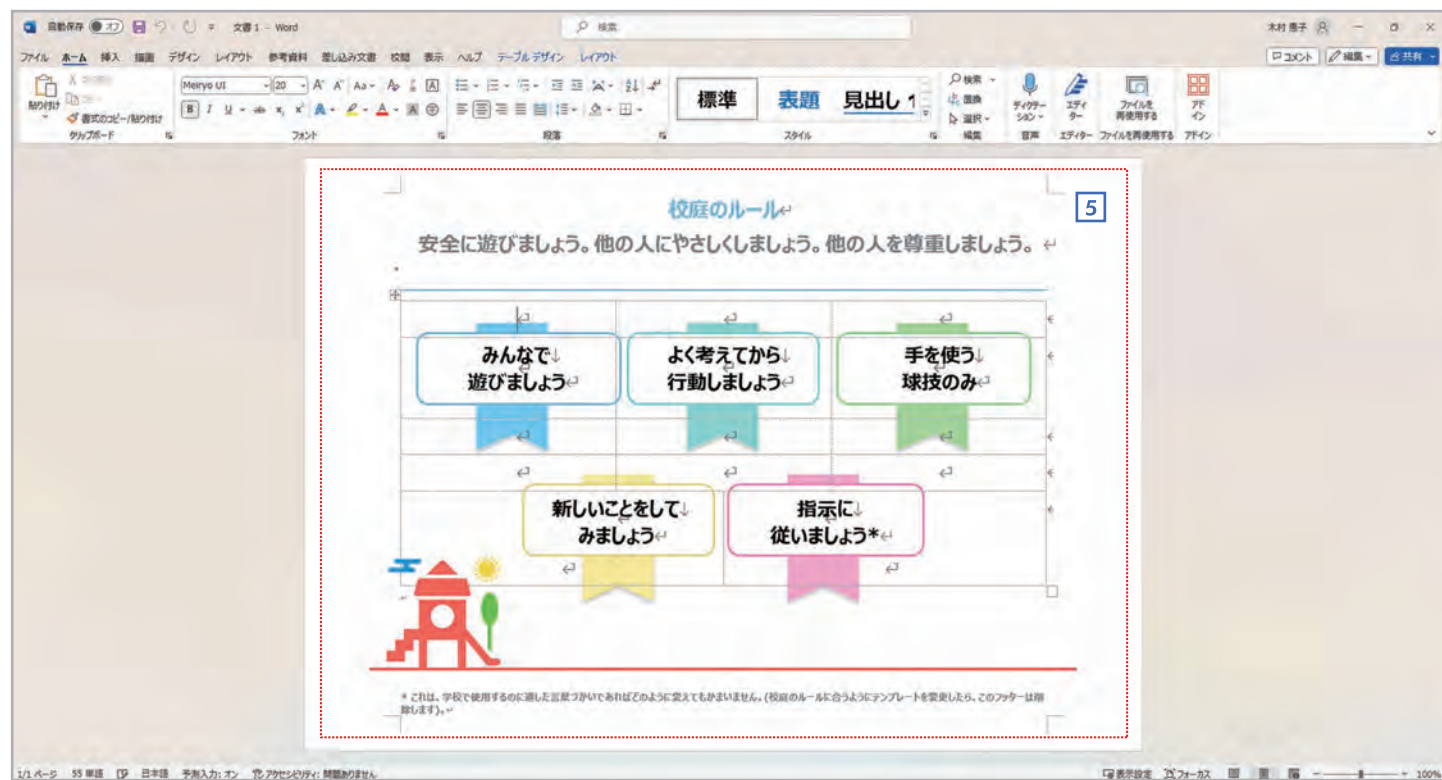
2 テンプレートが一覧表示されるので、作りたいテンプレートがあればクリックして選択します。ない場合は、**【オンラインテンプレートの検索】**で検索することもできます。たとえば、**【検索の候補】**で「教育」をクリックすれば教育関連のテンプレートを検索できます。



3 教育関連の**テンプレート**が表示されたら、利用したい**テンプレート**をクリックします。



4 テンプレートの説明が表示されたら **作成** をクリックします。



5 テンプレートが読み込まれて、それをもとに新しい文書を作成できる状態になります。

HINT

ファイル名を設定しよう

新しい文書を作った直後は、ファイル名が設定されていません。**【ファイル】**タブの**【名前を付けて保存】**を選択して、ファイル名を設定しておきましょう。

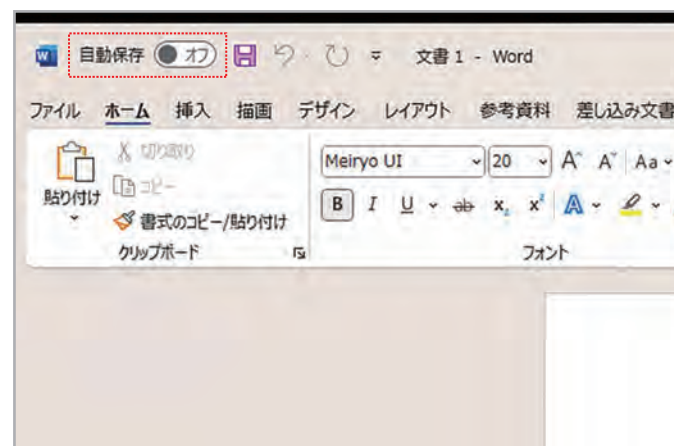


ファイル名

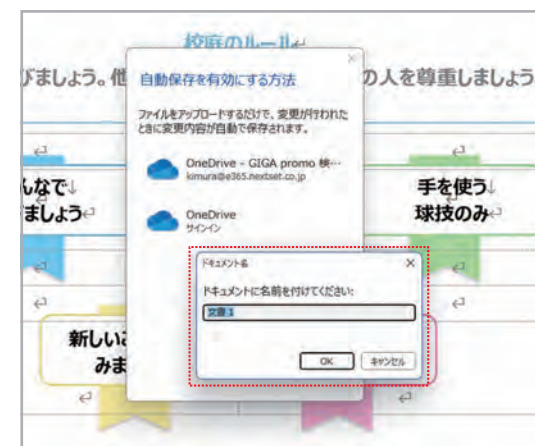
HINT

自動保存を有効にする

Wordには文書を自動的に保存する機能が用意されています。左上の**【自動保存】**をオンにすると、その機能が有効になります。なお、**【自動保存】**をオンにすると、保存先のクラウド (OneDrive) やファイル名の設定を求められます。



【自動保存】をオンにする



保存先のクラウド (OneDrive) やファイル名
の設定を求められる

HINT

保存した文書の読み込み

保存した文書は、Wordを起動したとき、またはWordの**【ファイル】**タブを選択したとき表示される**【最近使ったアイテム】**から選択して読み込みます。

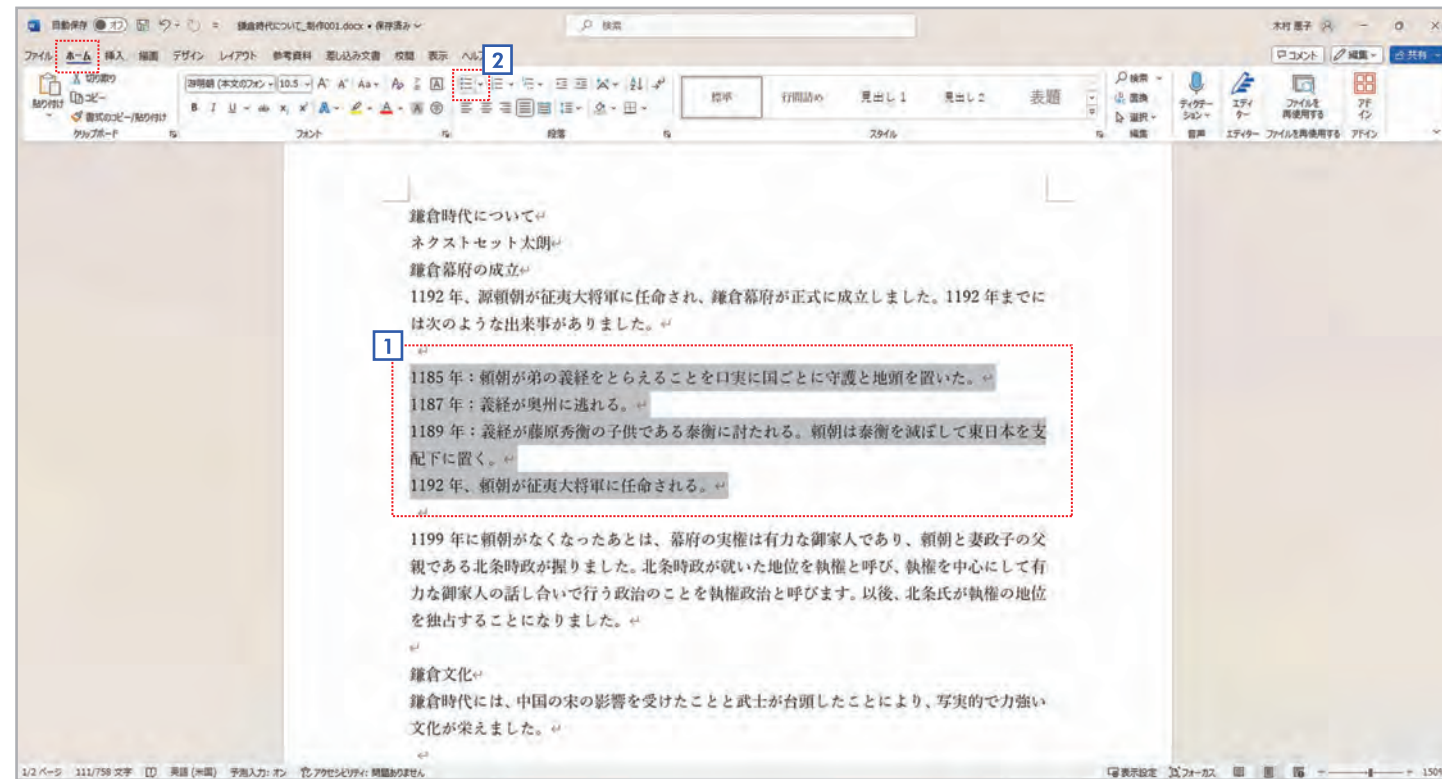


4-1 箇条書きを作ろう

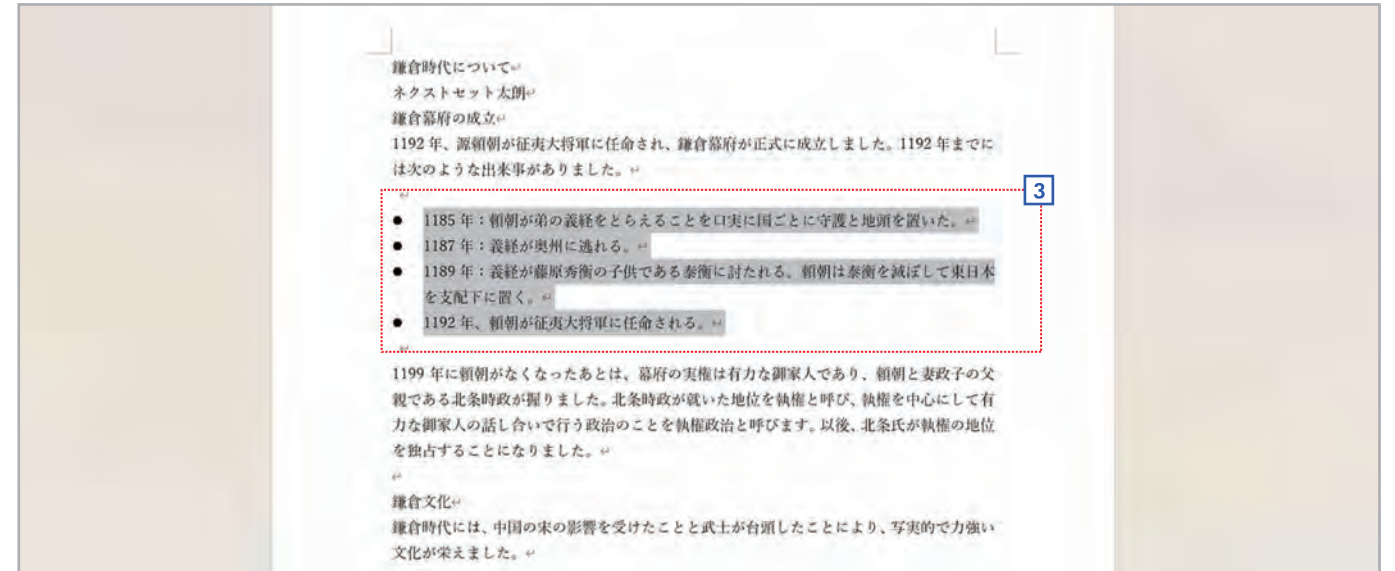
情報を簡潔にまとめたり時系列に整理したりするときは、箇条書きを利用しましょう。ここでは、箇条書きを設定する方法を説明します。

手順

箇条書きを設定する



- 1 箇条書きを設定したい範囲を選択します。
- 2 [ホーム]タブの[段落]にある [箇条書き] ボタンをクリックします。

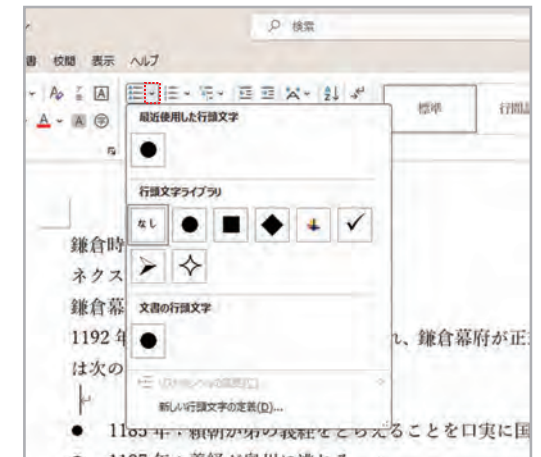


- 3 選択した範囲が箇条書きになります。もう一度同じボタンをクリックすると、箇条書きが解除されて元に戻ります。

HINT

箇条書きの記号を変更する

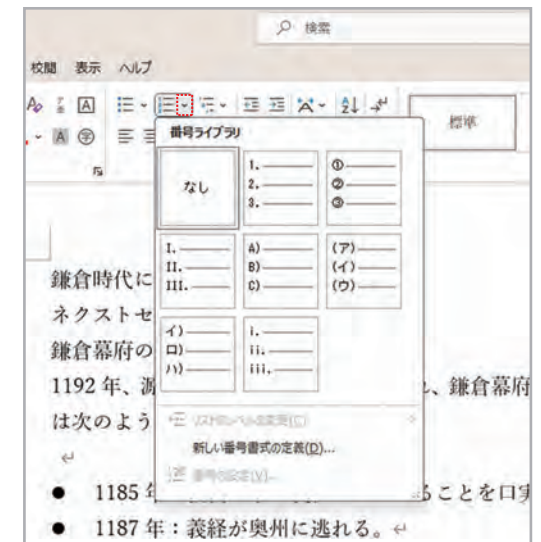
[箇条書き] ボタンの をクリックすれば、箇条書きの先頭に付ける記号の種類を変更できます。



HINT

番号付きの箇条書きを作る

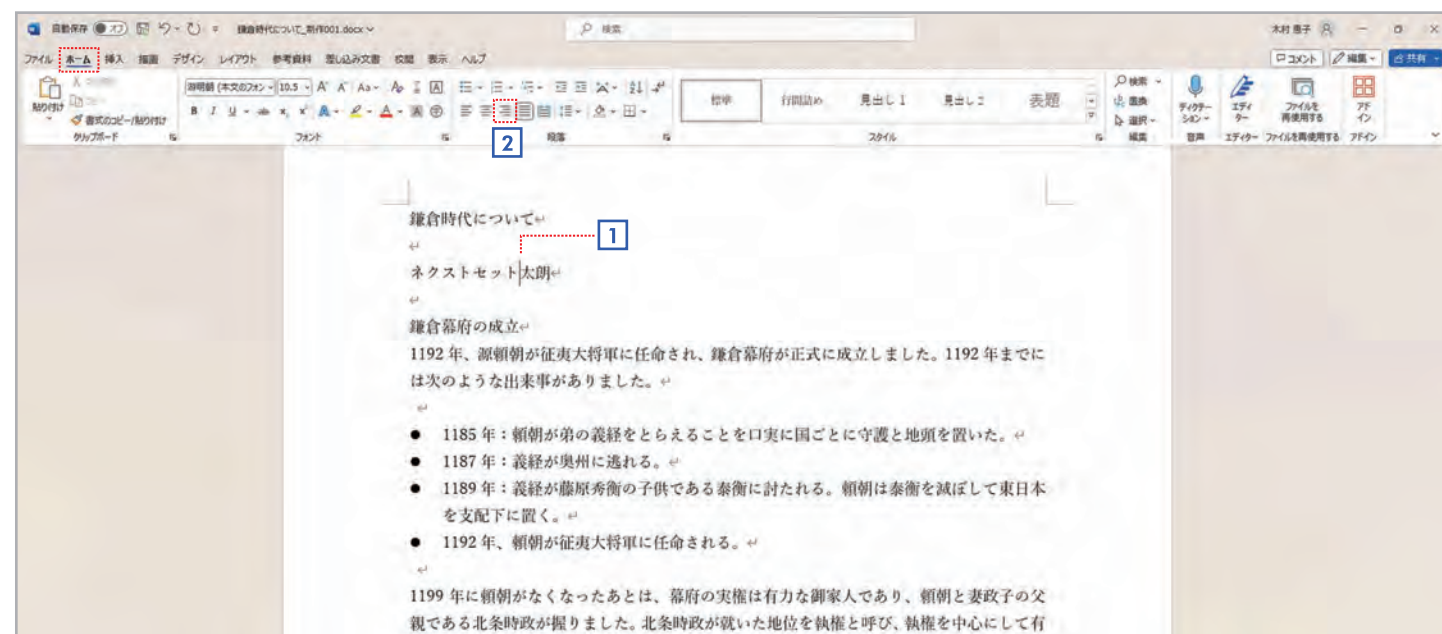
[段落番号] ボタンをクリックすれば、番号付きの箇条書きを作れます。 をクリックすれば番号の種類を変更できます。



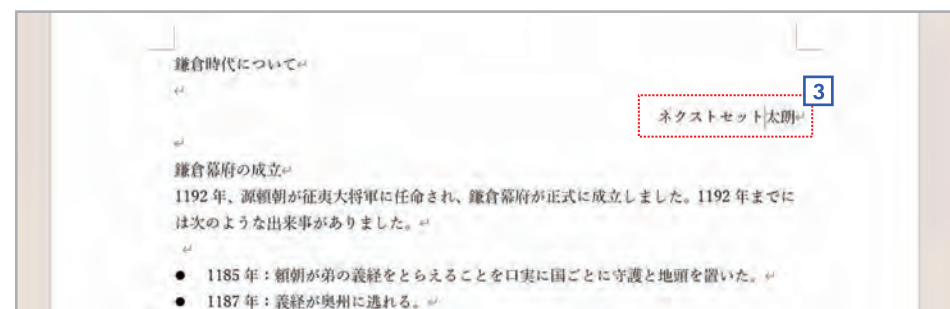
4-2 文字の左右位置を設定しよう

文字の左右位置を設定することができます。設定できるのは「左揃え」「中央揃え」「右揃え」「両端揃え」「均等割り付け」の5つです。

手順 文字の左右位置を設定する



- 1 左右位置を設定する段落にカーソルを置きます。
- 2 【ホーム】タブの【段落】にあるボタンをクリックします。ここでは ≡【右揃え】ボタンをクリックします。



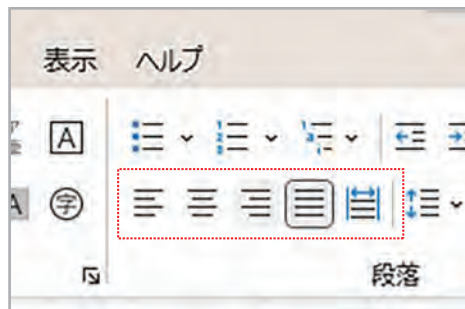
- 3 文字が右端に揃えられます。



HINT

文字を揃える5つのボタン

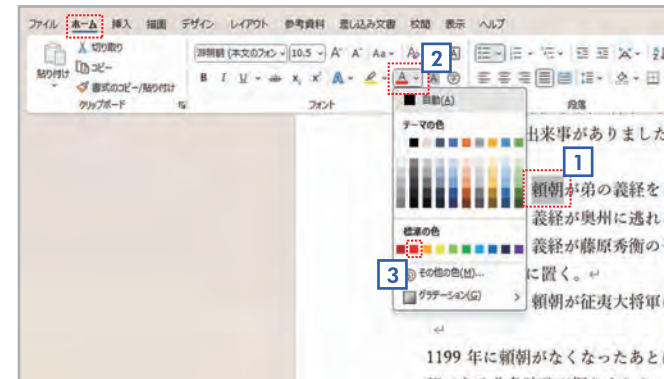
- ≡ 左揃え ……文字を左端に揃えます。
- ≡ 中央揃え ……文字を段落の中央に揃えます。
- ≡ 右揃え ……文字を右端に揃えます。
- ≡ 両端揃え ……段落の先頭と末尾の縦方向の位置を揃えます。
- ≡ 均等割り付け ……文字数が行末までない行で、文字間を均等にして行末まで配置します。



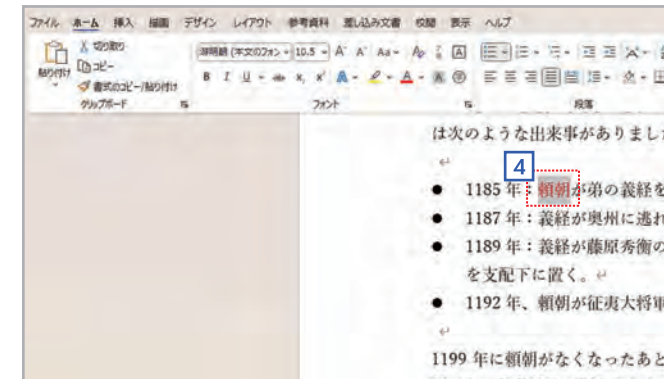
4-3 文字に書式を設定しよう(文字色の設定)

文書中の文字には色や太字などの書式を設定できます。文書中で一部の文字を目立たせたいときなどに、必要な書式を設定してください。ここでは、文字の色を設定する方法を説明します。

手順 文字の色を設定する



- 1 色を設定する文字を選択します。
- 2 【ホーム】タブの【フォント】にある ▲【フォントの色】ボタンの[▼]をクリックします。
- 3 設定したい色 ■ をクリックして選択します。



- 4 文字に色が設定されます。なお、設定した色を解除するには、文字を選択したあと ▲【フォントの色】ボタンの[▼]をクリックし、【自動】を選択してください。



HINT

同じ色を設定する

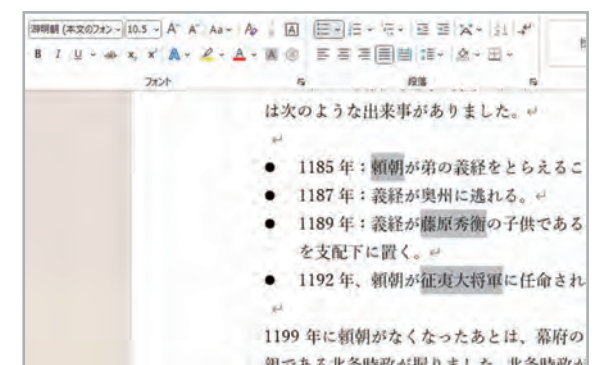
▲【フォントの色】ボタンの[▼]をクリックして色を選択したら、次回からは ▲【フォントの色】ボタンをクリックするだけで同じ色を設定できます。



HINT

複数の文字に書式を一括設定する

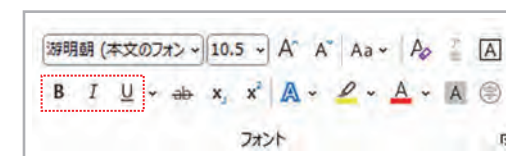
文字を選択したあと、他の文字を【Ctrl】キーを押しながらドラッグすると、複数の文字を選択できます。この状態で ▲【フォントの色】ボタンをクリックすれば、色を一括設定できます。太字や下線などの他の書式も同様にして一括設定できます。



HINT

太字、斜体、下線の設定 / 解除

太字、斜体、下線は次のボタンで設定/解除できます。また、次のショートカットキーで設定/解除することもできます。

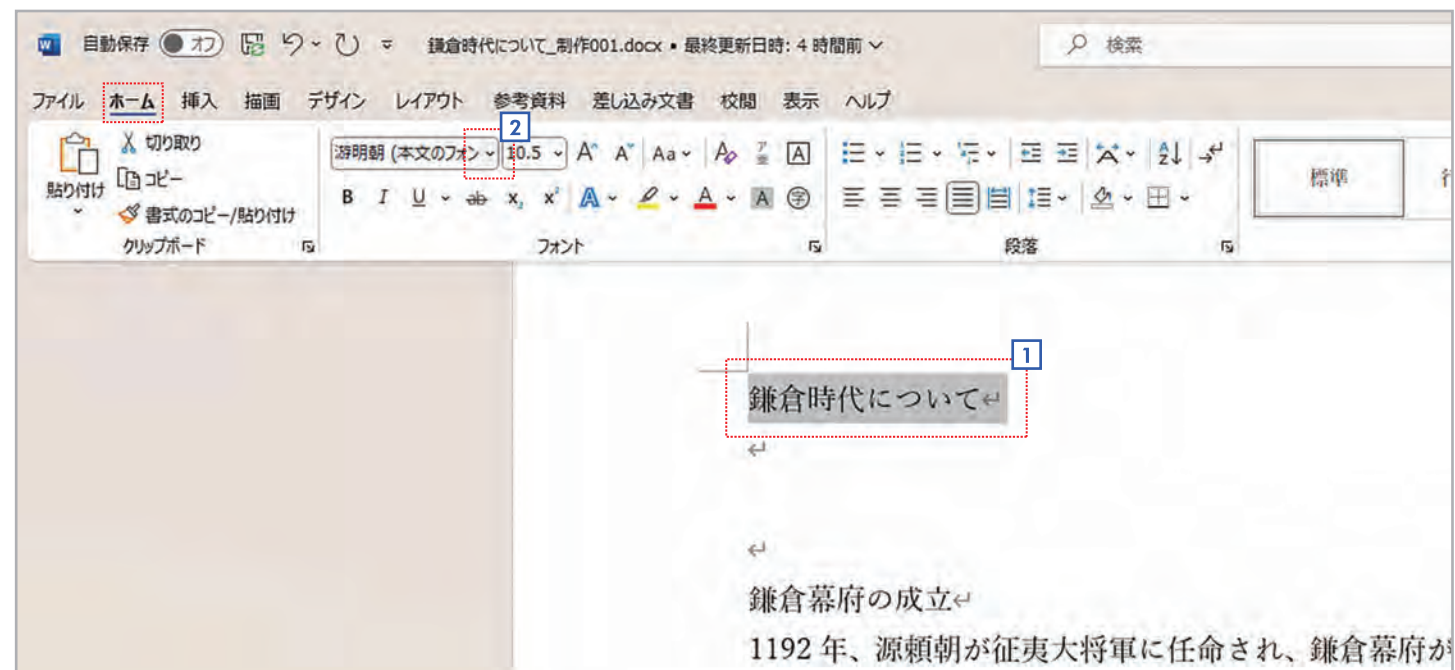


- B 太字 …… Ctrl + B
- I 斜体 …… Ctrl + I
- U 下線 …… Ctrl + U

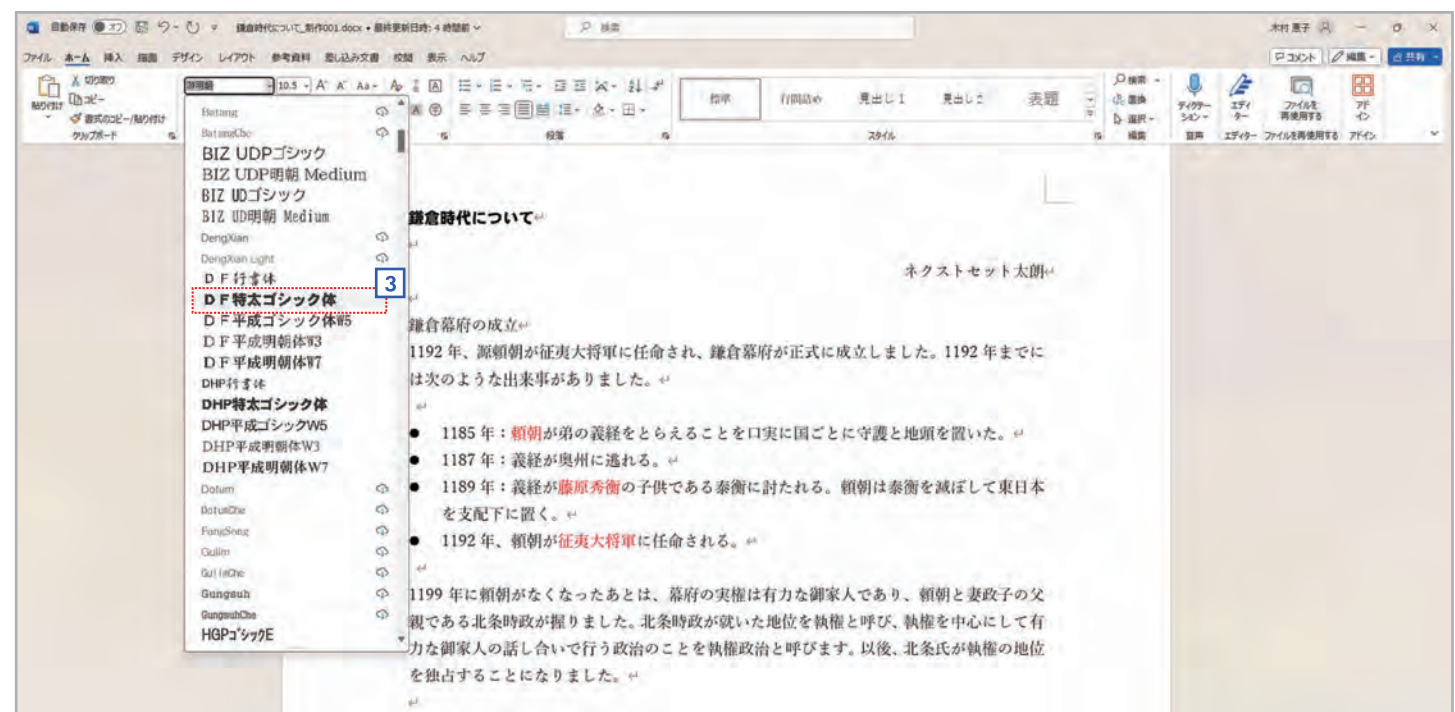
4-4 文字にフォントを設定しよう

「フォント」とは明朝体やゴシック体などの文字のデザインのことです。本文は明朝体、タイトルや見出しはゴシック体のように使い分けることで、統一感のある美しい文書を作ることができます。ここでは、フォントの設定方法を説明します。

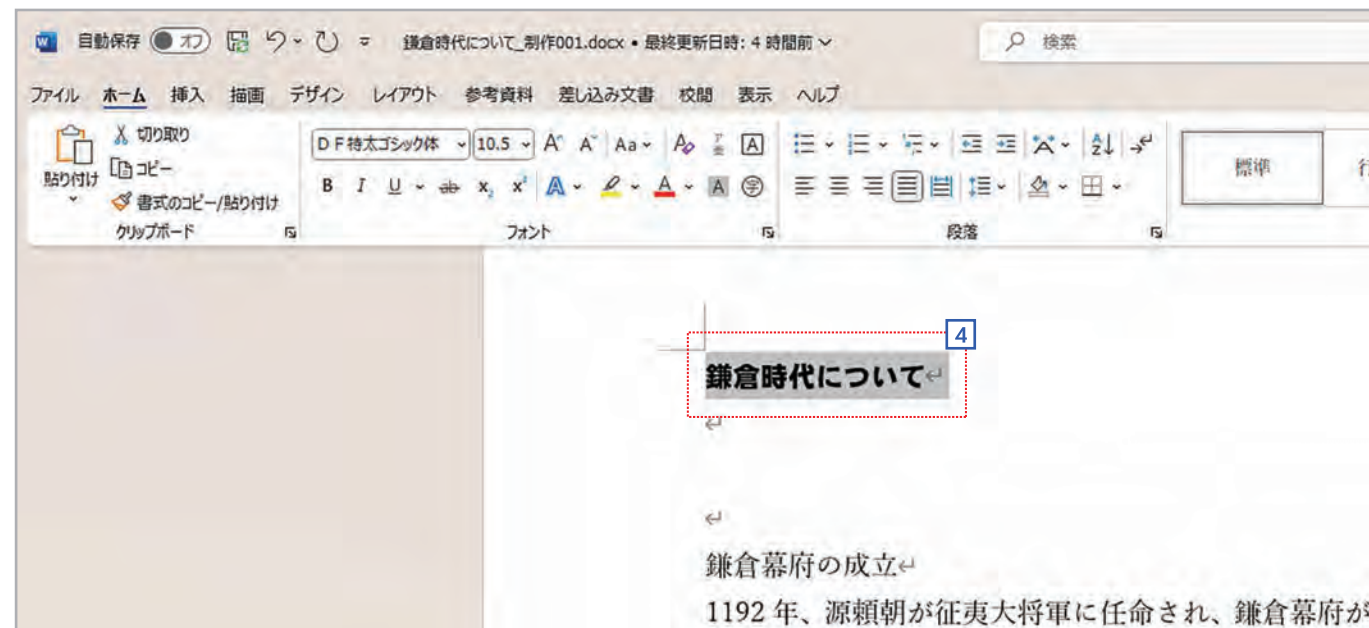
手順 フォントを設定する



- 1 フォントを設定する文字を選択します。
- 2 [ホーム]タブの[フォント]の[▼]をクリックします。



- 3 フォントの一覧が表示されたら、設定したいフォントをクリックして選択します。



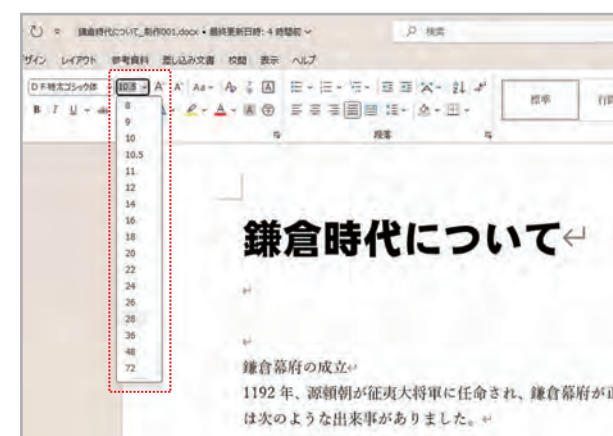
- 4 選択したフォントが設定されます。



HINT

フォントサイズの設定

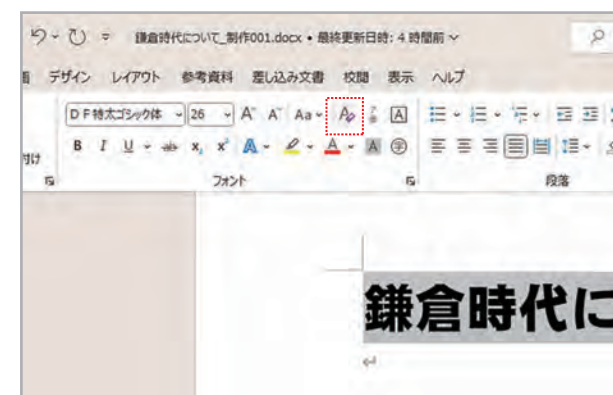
フォントサイズを設定するには、文字を選択したあと、[フォントサイズ]の[▼]をクリックしてサイズの一覧から選択してください。



HINT

文字書式のクリア

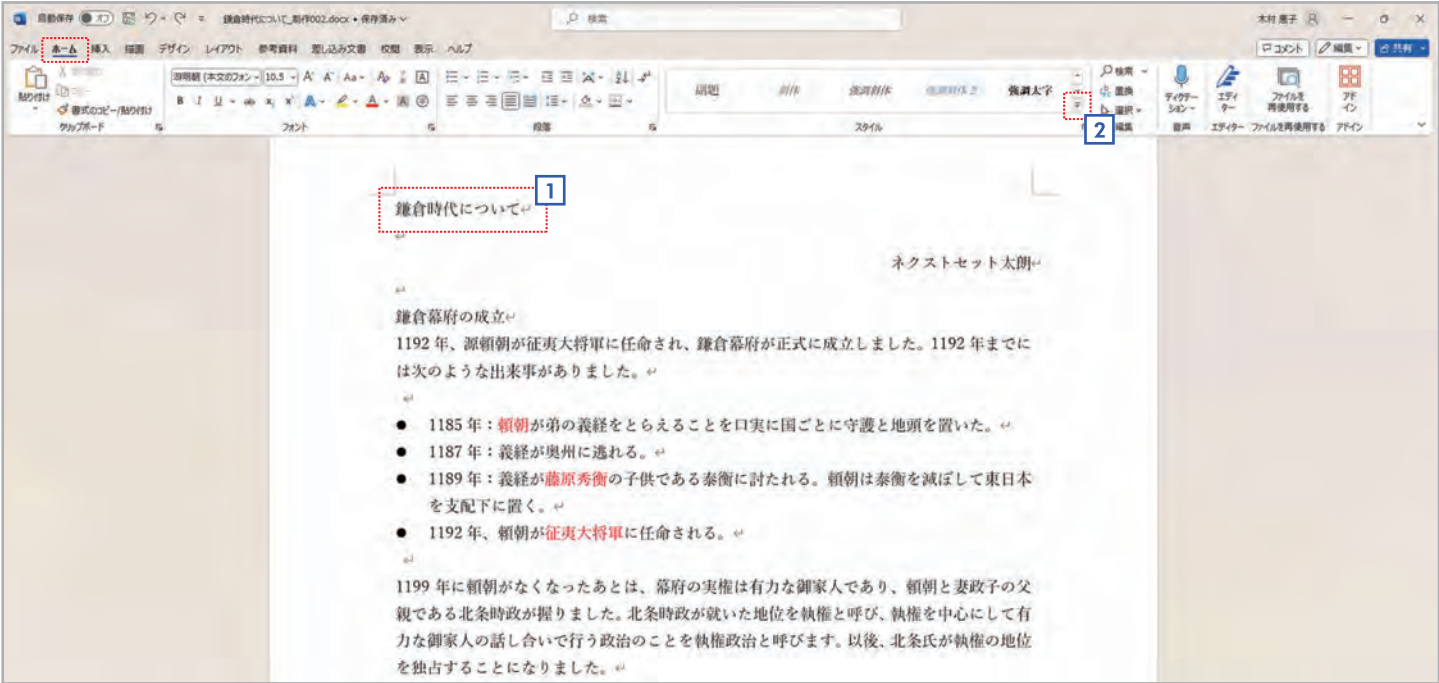
文字に設定した色、フォント、フォントサイズなどの書式を一括削除するには、文字を選択したあと、[ホーム]タブの[フォント]にある[すべての書式をクリア]ボタンをクリックしてください。



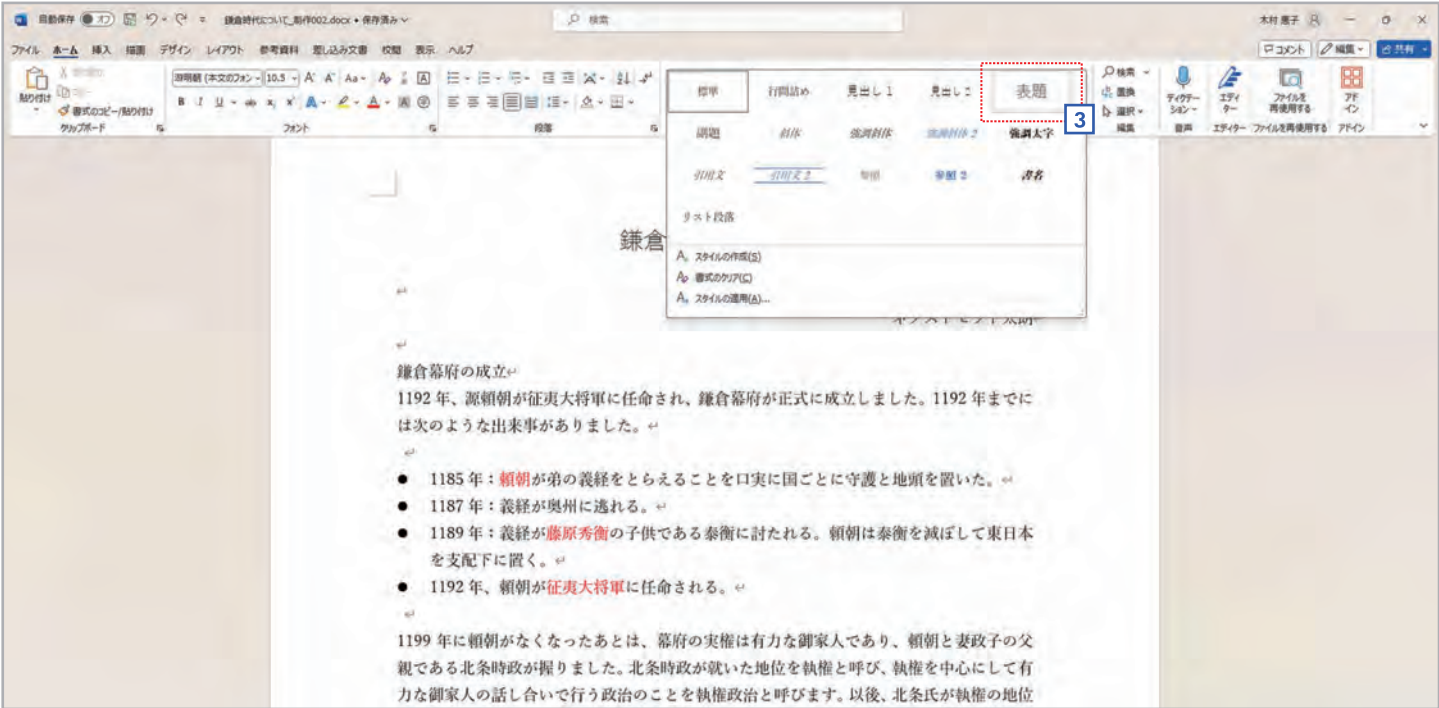
4-5 タイトルや見出しを設定しよう(スタイルの活用)

Wordでは、段落に対して「表題」や「見出し1」「見出し2」といった「スタイル」を設定することができます。これによって、文書を自動的にデザインできます。文書を素早く作成できるので、ぜひ活用したい機能です。ここでは、スタイルの基本的な使い方を説明します。

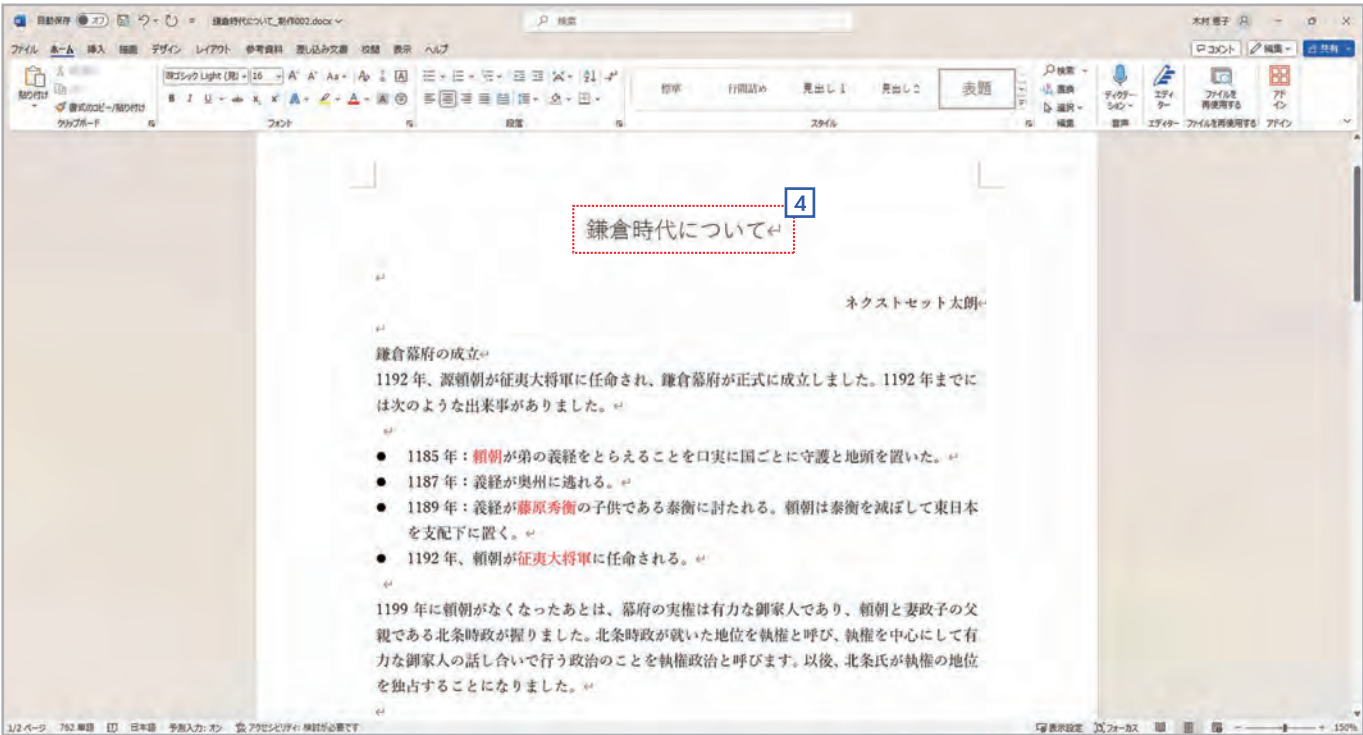
手順 スタイルを設定する



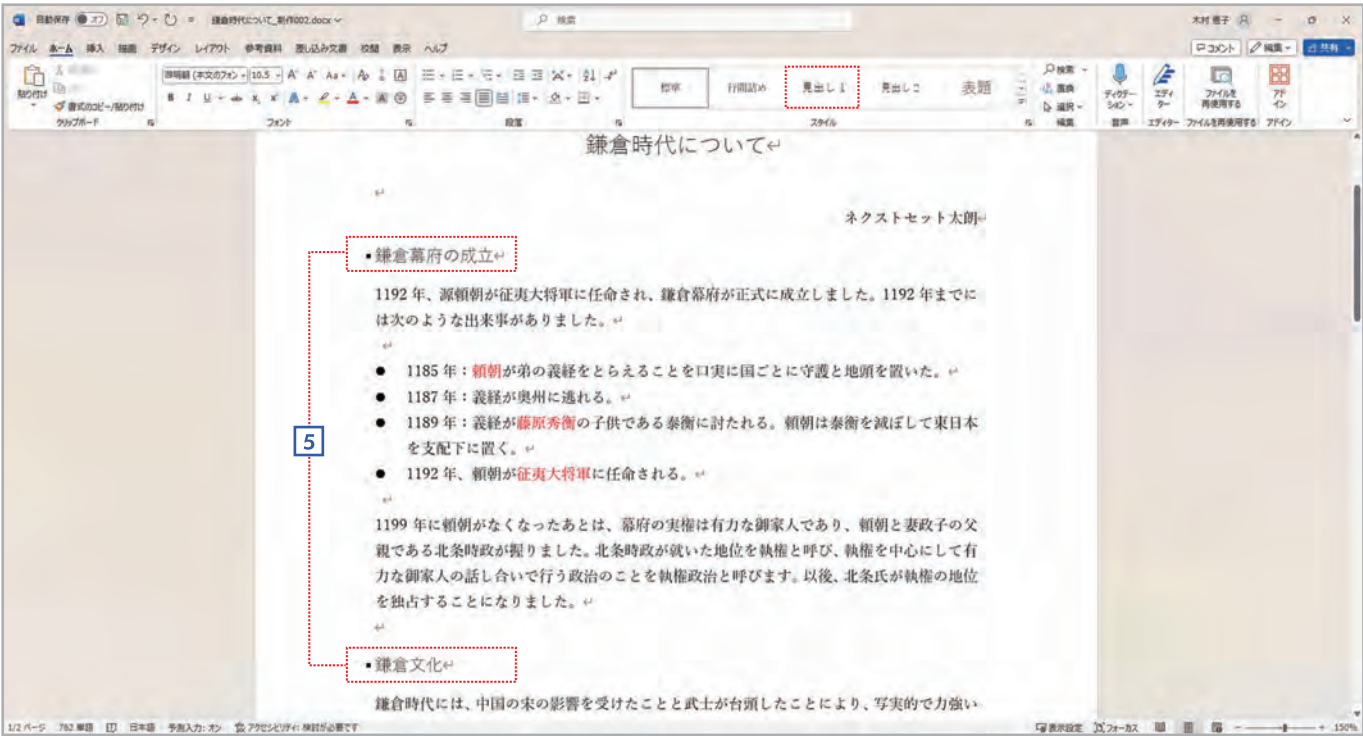
- 1 スタイルを設定したい段落にカーソルを置きます。ここでは文書の表題(タイトル)にカーソルを置きます。
- 2 [ホーム]タブの[スタイル]でスタイルを一覧表示する[≡]ボタンをクリックします。



- 3 スタイルの一覧が表示されたら[表題]を選択します。



- 4 表題が設定されます。



- 5 同様にして見出しの段落に「見出し1」を設定します。このように、段落にスタイルを設定することで、文書のデザインを一括設定できるようになります。



HINT

段落とは？

「段落」とは[Enter]キーで区切られた文書の単位です。



HINT

「見出し1」「見出し2」の設定方法

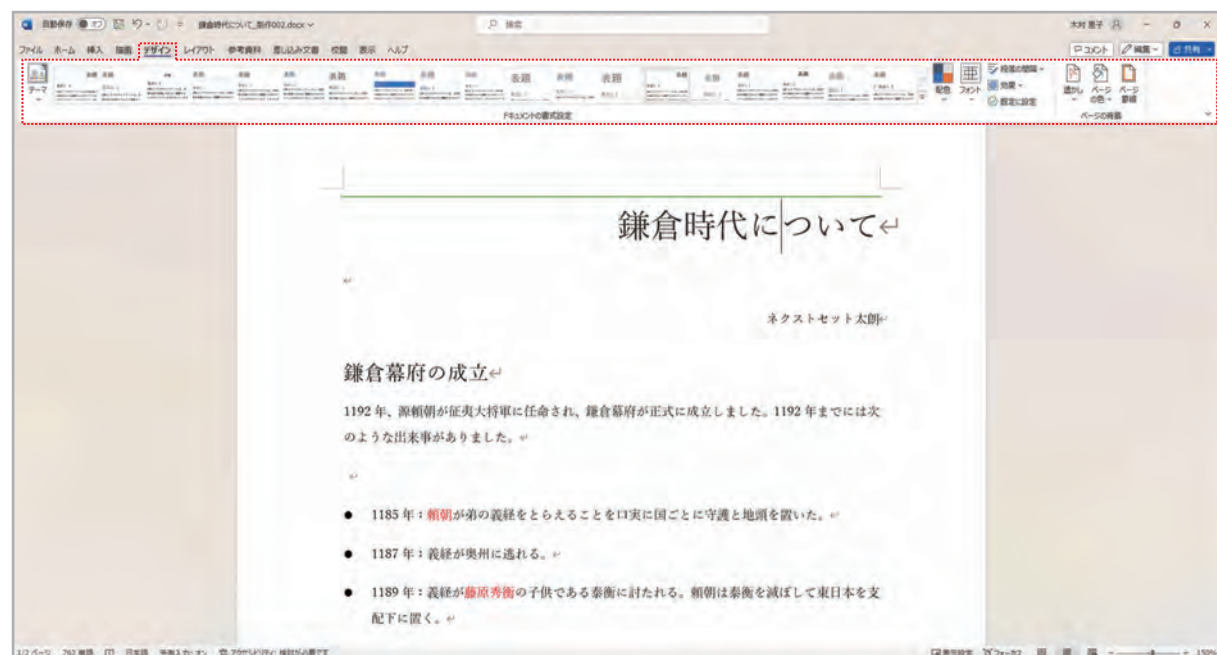
「見出し1」は大見出し、「見出し2」は小見出しというように、上位の見出しに「見出し1」、下位の見出しに「見出し2」を設定してください。



HINT

文書のデザインを一括設定する

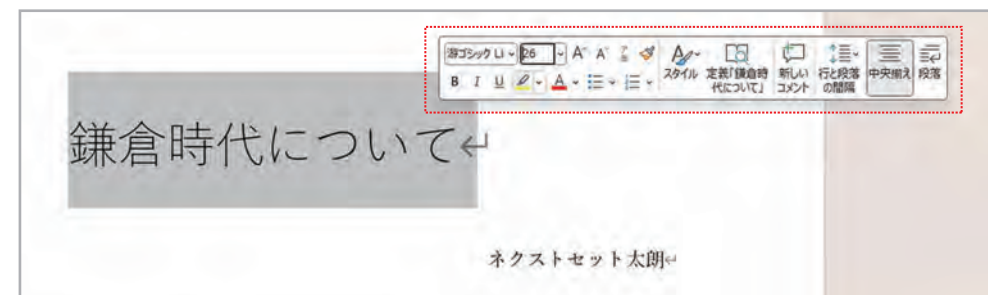
段落に対して「表題」や「見出し1」「見出し2」などのスタイルを設定しておくと、[デザイン]タブの[ドキュメントの書式設定]で文書のデザインを一括設定できます。用意されているデザインを選択すると、文書全体のデザインがすぐに変化します。また、[テーマ]でテーマを選択しても、文書全体のデザインを変更できます。さらに、[配色]で色の組み合わせ、[フォント]でフォントの組み合わせを変更することもできます。



HINT

選択した場所に表示されるメニューを使う

文字や段落を選択すると、すぐそばにメニューが表示されます。このメニューを使って文字の色やフォントなどの書式、スタイルを設定することもできます。



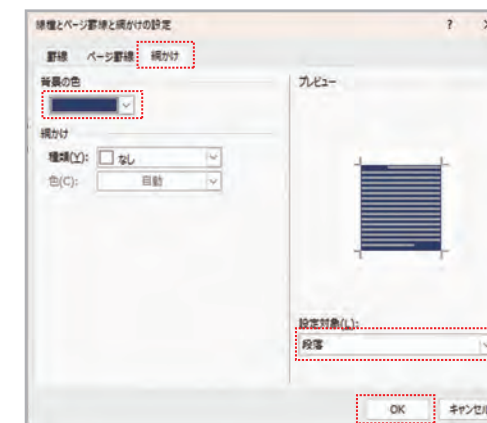
HINT

段落に背景色を設定する

見出しなどの段落には背景色を設定できます。サンプル文書のタイトルには、次のような方法で背景色を設定しています。



背景色を設定する段落を選択したら、[ホーム]タブの[段落]にある[罫線]ボタンをクリックして、[罫線とページ罫線と網かけの設定]を選択します。



[網かけ]タブの[背景の色]で色を選択し、[設定対象]で「段落」を指定して[OK]をクリックします。

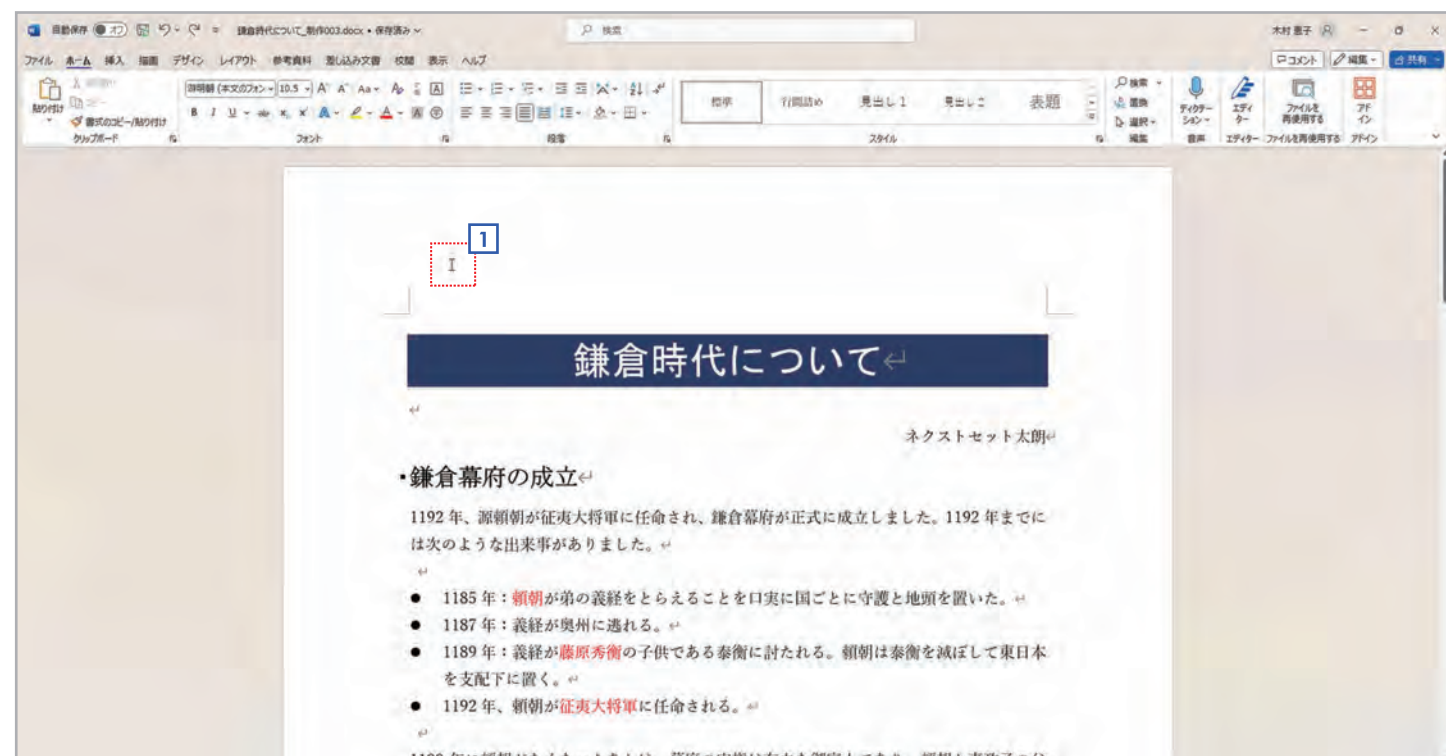


段落に背景色が設定されます。なお、濃い背景色を設定すると、文字の色が自動的に白になります。

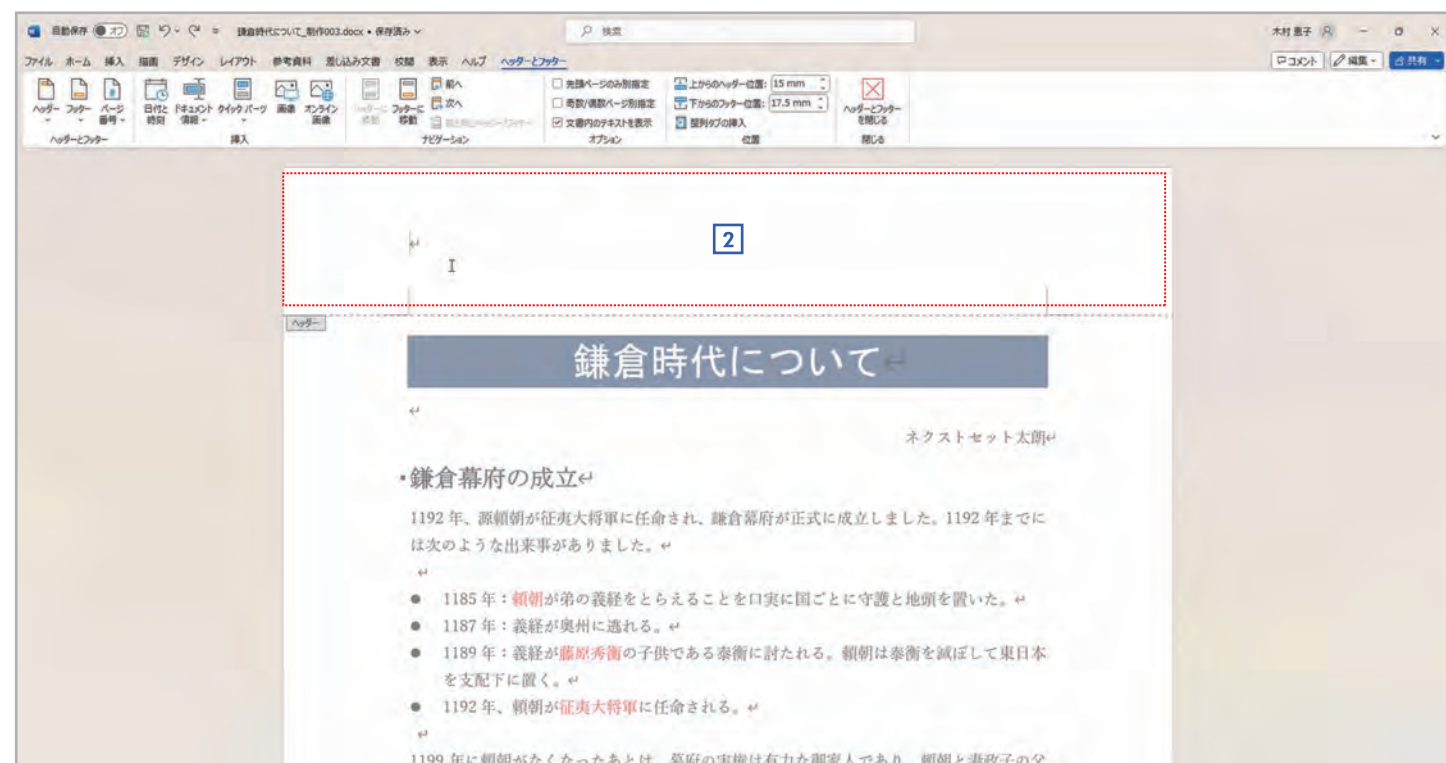
4-6 ヘッダーとフッターを設定しよう

「ヘッダー」はページの上余白、「フッター」はページの下余白のことです。ヘッダーやフッターに入力した文字は、すべてのページに共通して表示されます。ここでは、ヘッダーに日付を入力する方法を説明します。

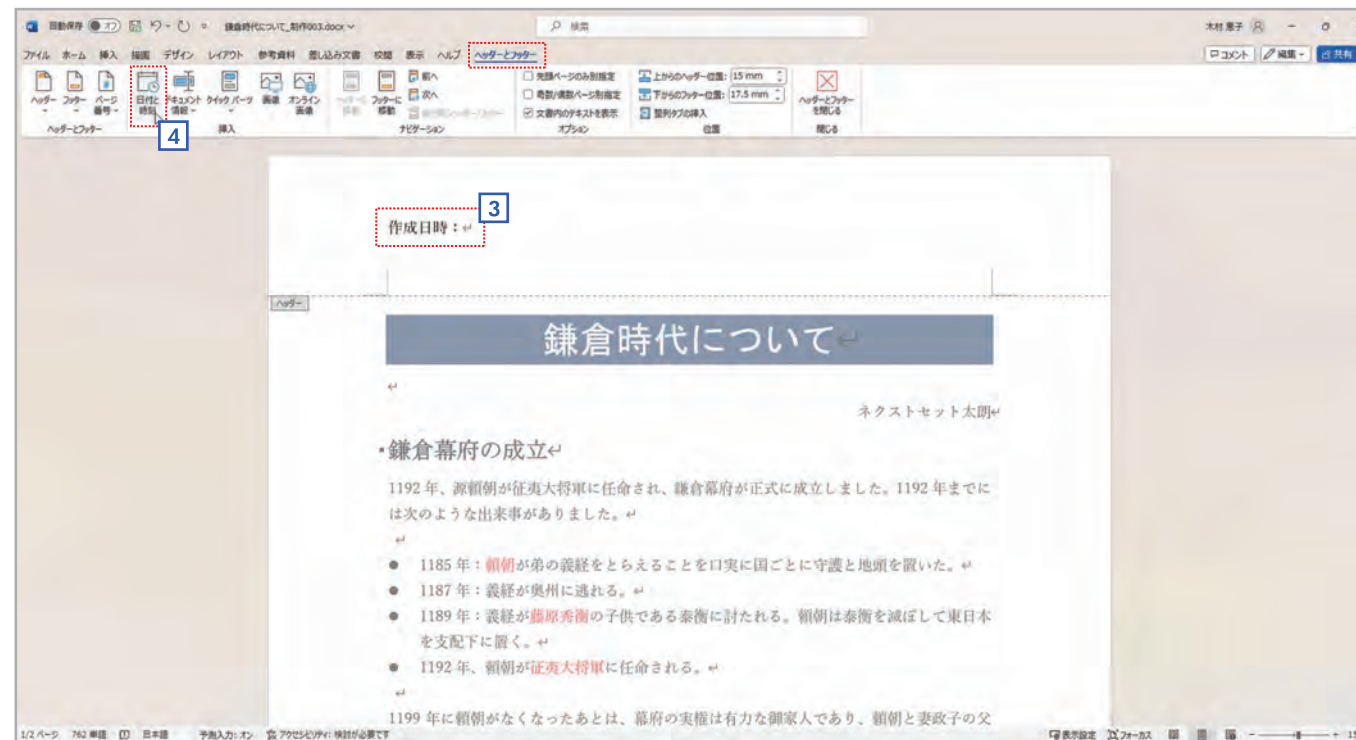
手順 ヘッダーに日付を入力する



1 ページ上の余白部分をダブルクリックします。

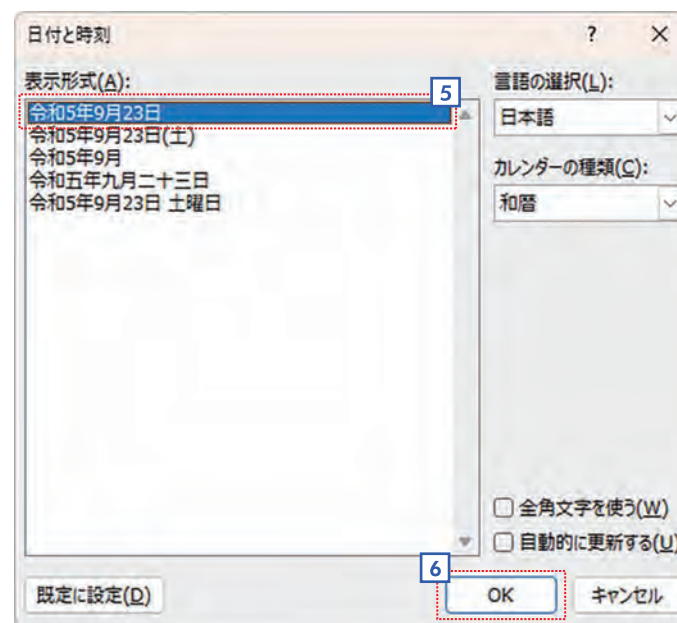


2 ヘッダーが編集できる状態になります。



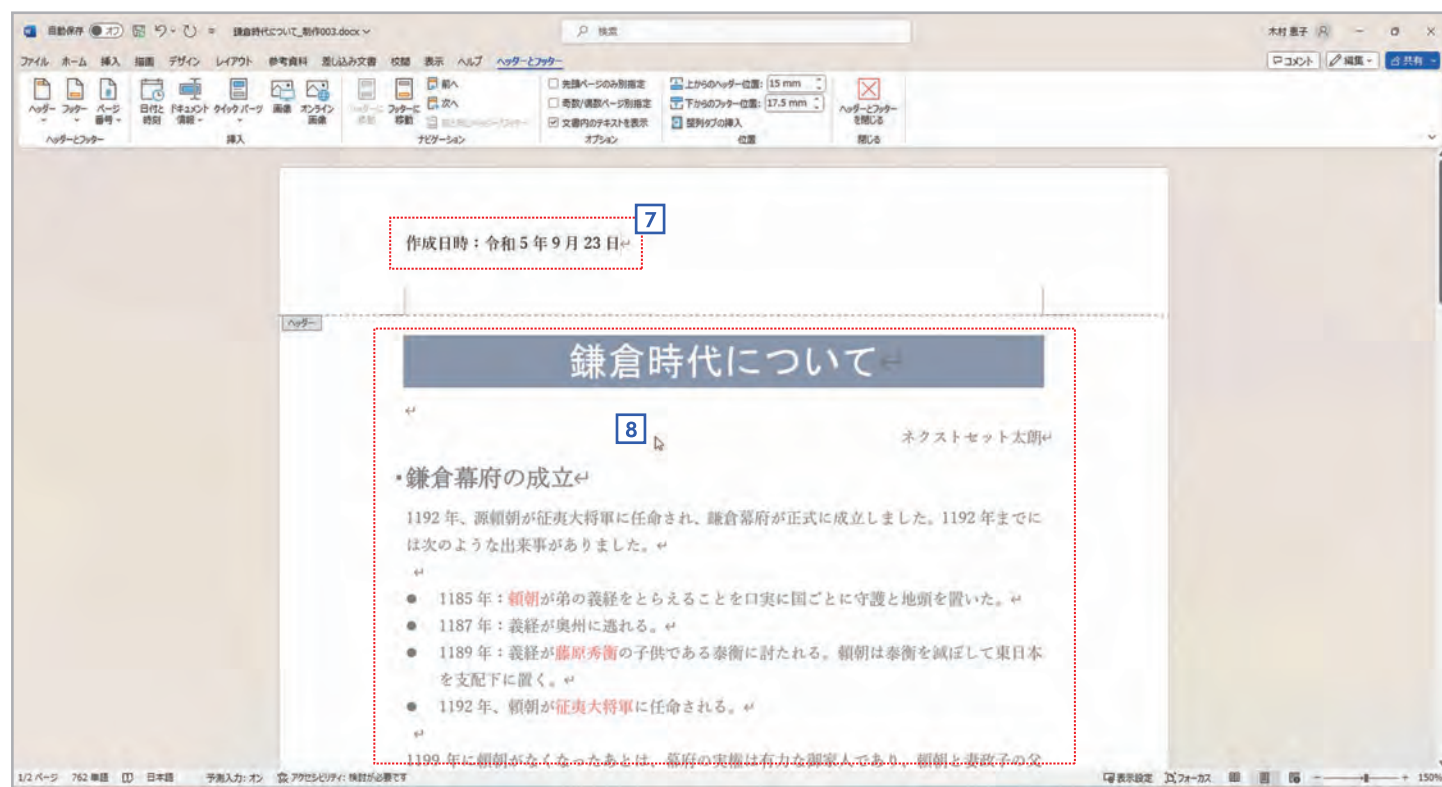
3 ヘッダーに「作成日時:」と入力します。

4 [ヘッダーとフッター]タブの[挿入]で [日付と時刻] ボタンをクリックします。



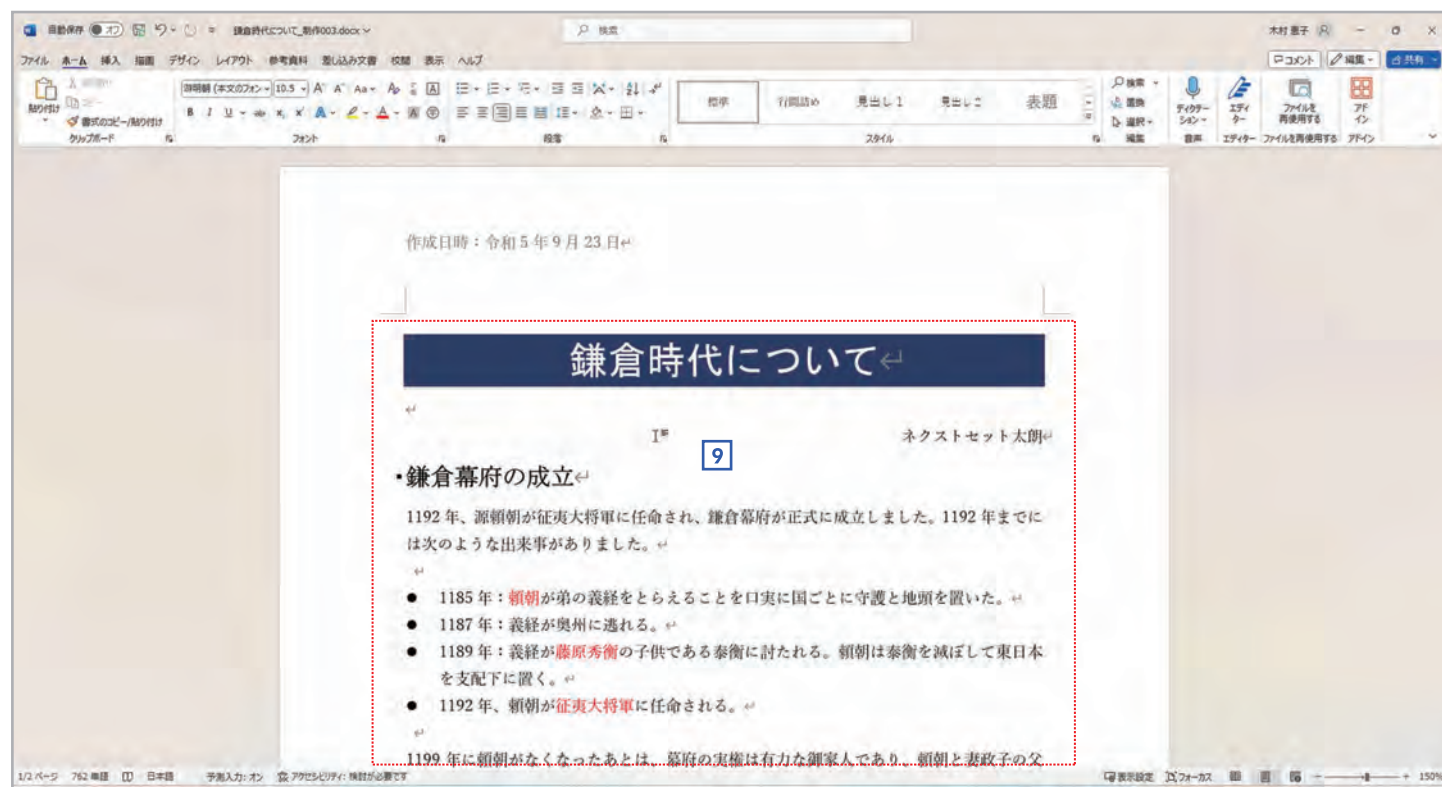
5 [表示形式]で日付の形式を選択します。

6 [OK]をクリックします。



7 ヘッダーに日付が挿入されます。

8 本文部分をダブルクリックします。

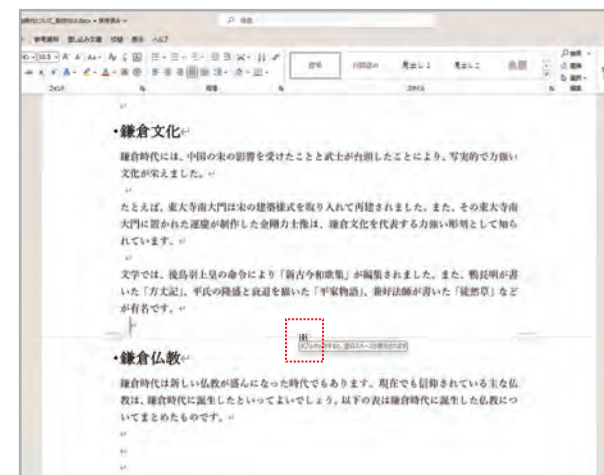


9 ヘッダーに文字と日付が挿入されて、本文を編集できる状態になります。



ヘッダー、フッターが表示されていない？

Wordの文書では、ページ上下の余白が表示されていないことがあります。余白が表示されていないと、**ヘッダー・フッター**も表示されません。その場合は、ページのいちばん上、またはページとページの間にマウスカーソルを合わせて **+** の状態にしてダブルクリックしてください。これで余白が表示されます。



ページのいちばん上、またはページとページの間にマウスカーソルを合わせてダブルクリックします。

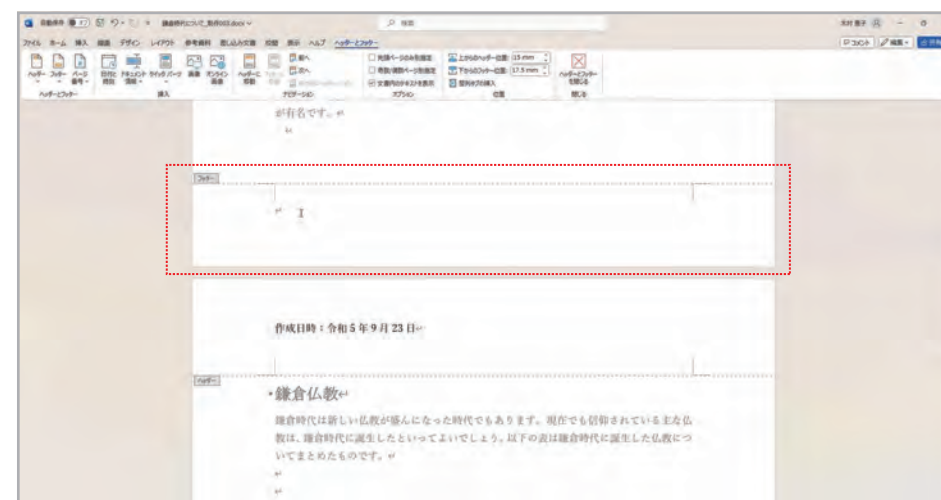


余白が表示されます。もう一度同じ場所をダブルクリックすると、余白が非表示になります。



フッターの編集方法も同じ

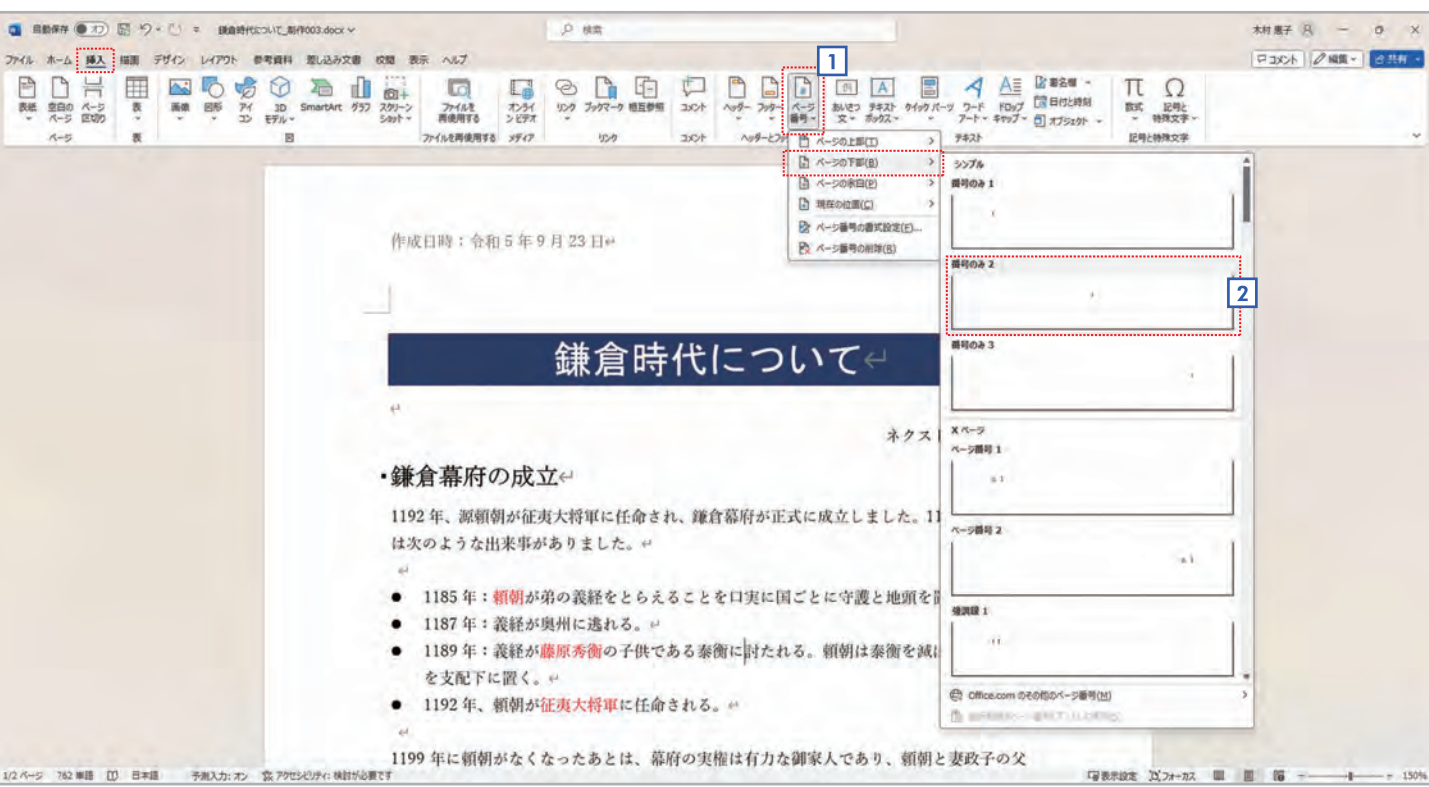
ページ下の余白である**フッター**の編集方法も同じです。ページ下の余白をダブルクリックすると、**フッター**を編集できる状態になります。



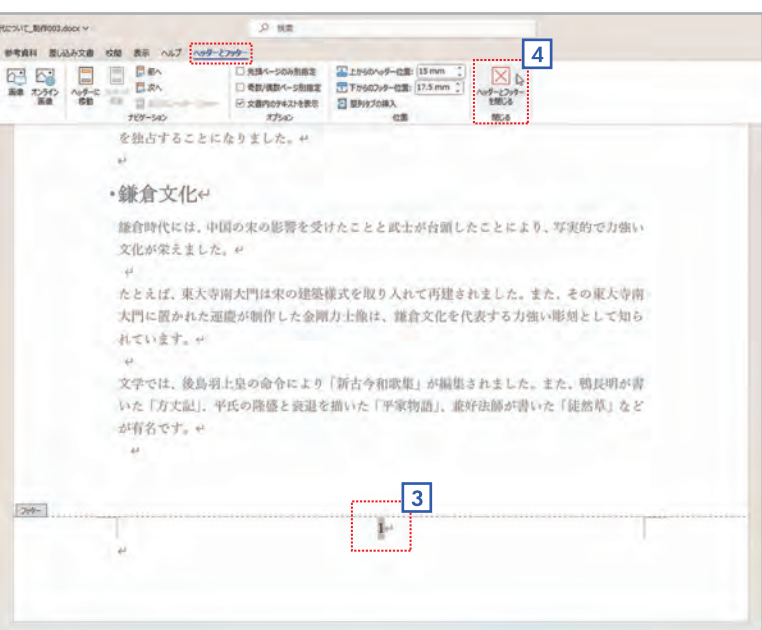
4-7 ページ番号を挿入しよう

ヘッダーやフッターにはページ番号を入力できます。直接入力することもできますが、ページ番号専用の機能を使うと、簡単に挿入することができます。ここでは、フッターにページ番号を挿入する方法を説明します。

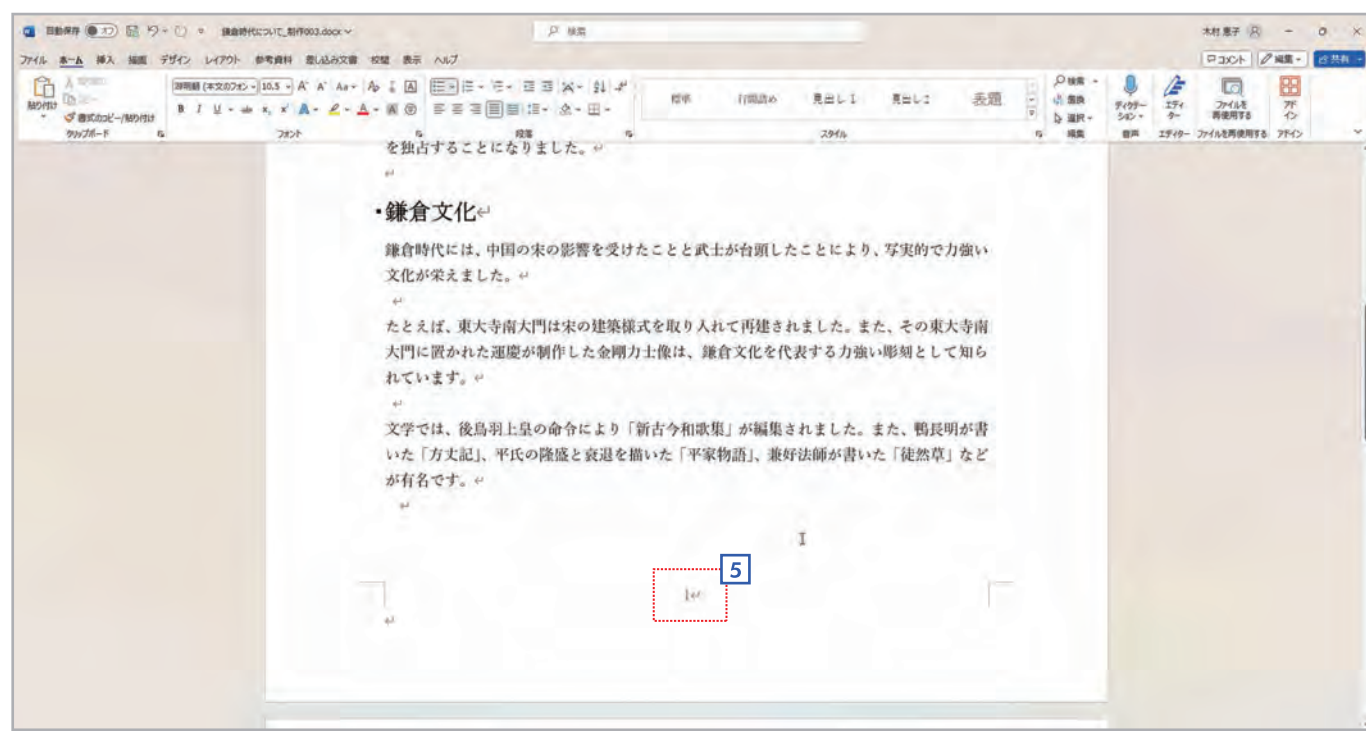
手順 ページ番号を挿入する



- 1 [挿入]タブの[ヘッダーとフッター]で # [ページ番号] ボタンをクリックします。
- 2 # [ページの下部]の[番号のみ2]を選択します。



- 3 フッターが編集できる状態になって、ページ番号が挿入されます。
- 4 [ヘッダーとフッター]タブの[閉じる]にある ☒ [ヘッダーとフッターを閉じる] ボタンをクリックします。または、本文をダブルクリックしてもかまいません。

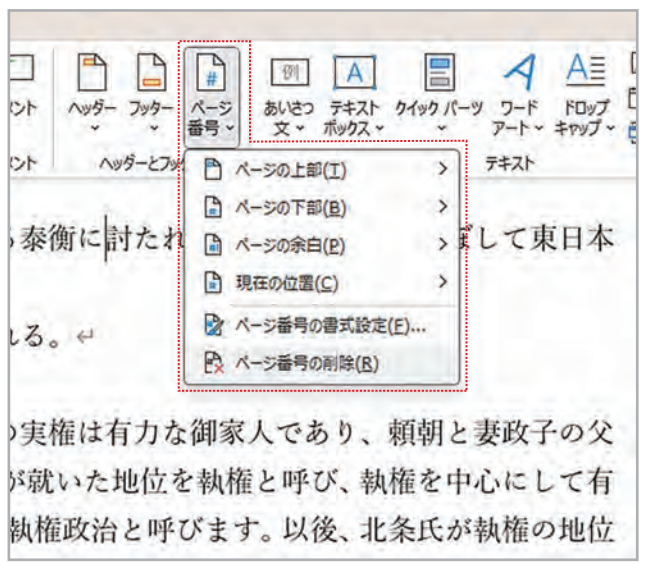


5 フッターにページ番号が挿入されて、本文を編集できる状態に戻ります。



ページ番号の変更・削除

[ページ番号] ボタンのメニューを使うと、ヘッダーやフッターにさまざまな書式のページ番号を簡単に挿入できます。別の書式を選択すれば、書式を変更することもできます。なお、ページ番号を削除するときは、☒ [ページ番号の削除] を選択してください。

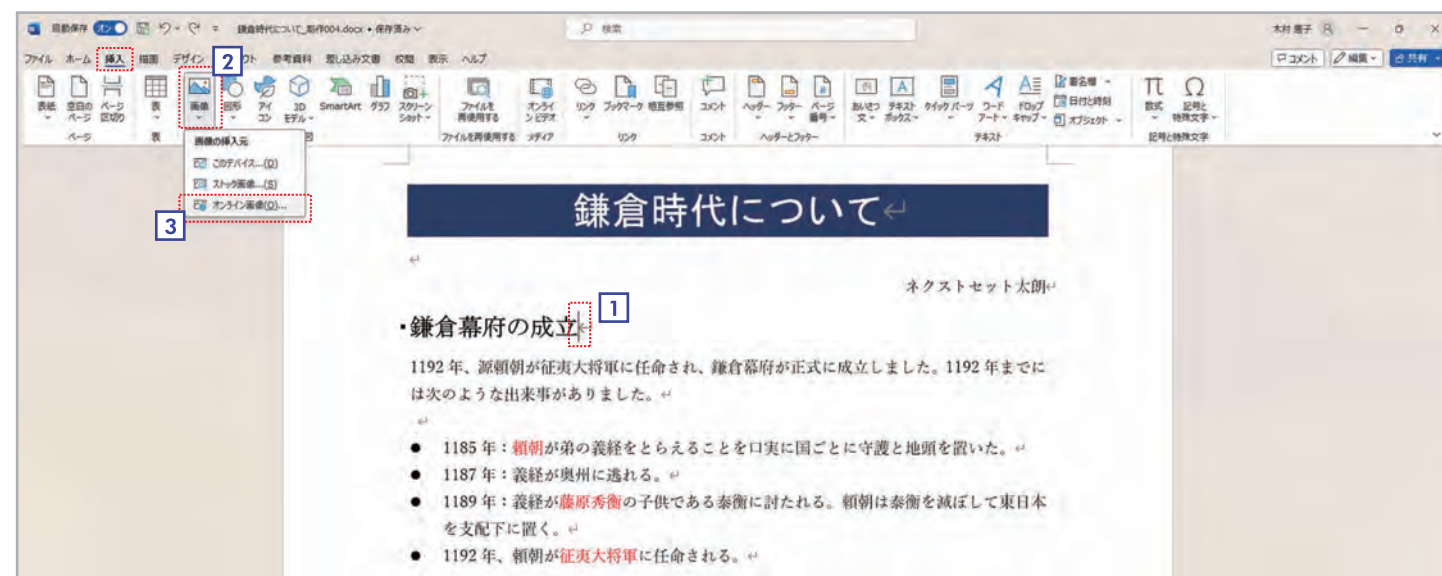


5-1 文書中に画像を挿入しよう

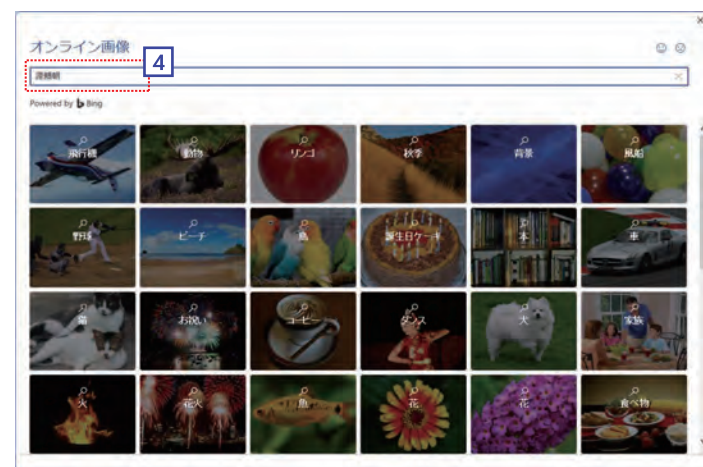
Wordでは、さまざまな方法で文書に画像を挿入することができます。ここでは、インターネットで「源頼朝」の画像を検索して挿入してみましょう。

手順

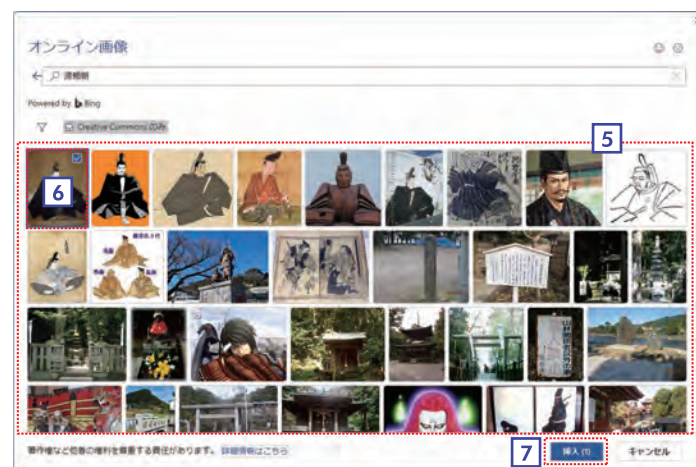
「源頼朝」の画像を検索して挿入する



- 1 画像を挿入する位置にカーソルを置きます。
- 2 [挿入]タブの[図]で [画像] ボタンをクリックします。
- 3 [オンライン画像] を選択します。



- 4 画像を検索する画面が表示されたら、検索ボックスに「源頼朝」と入力して[Enter]キーを押します。



- 5 源頼朝に関連する画像がインターネットで検索されて一覧表示されます。
- 6 挿入したい画像をクリックして選択します。
- 7 [挿入]をクリックします。



- 8 選択した画像が挿入されます。

HINT

画像に付いてくる文章は何？ 著作権とは？

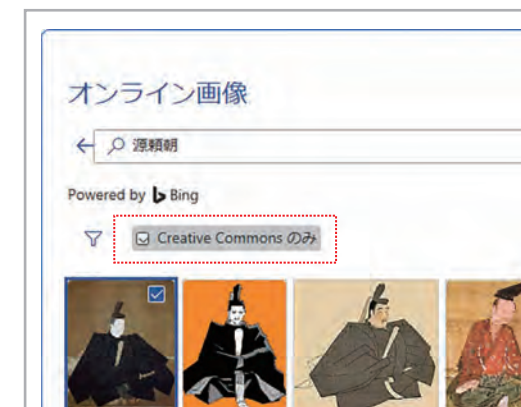
オンライン画像を検索して挿入すると、画像の下に「この写真の～」という文章が表示されることがあります。これは、画像の著作権についての説明です。インターネット上には無数の画像がありますが、それらの画像は必ずしも自由に使っていいわけではありません。画像を作った人には「著作権」という権利があり、他の人が勝手に画像を利用することは、その著作権を侵害することになるからです。したがって、画像を使うときは、画像を作った人に許可をもらうか、著作権が放棄されている画像を利用するのが一般的です。



HINT

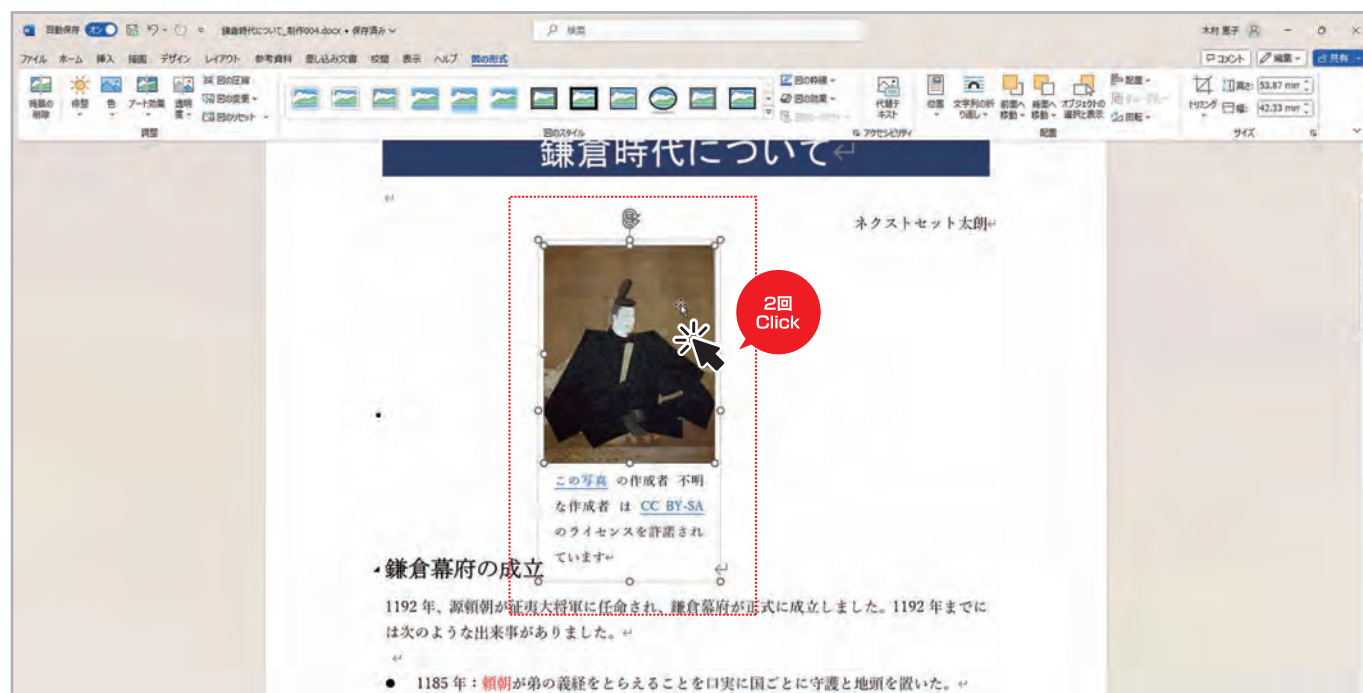
「Creative Commonsのみ」とは？

オンライン画像を検索するときは[Creative Commonsのみ]という項目がオンになり、挿入した画像には「この写真の～」という説明文が付きます。Creative Commons(クリエイティブ・コモンズ)は、一定のルールのもとに、画像などの著作物を誰もが自由に使っていい仕組みです。したがって、[Creative Commonsのみ]という項目をオンにして検索した画像は、基本的に作者の許可をとらなくても自由に利用することができます。ただし、画像によっては条件があるので、心配なら先生に確認しましょう。

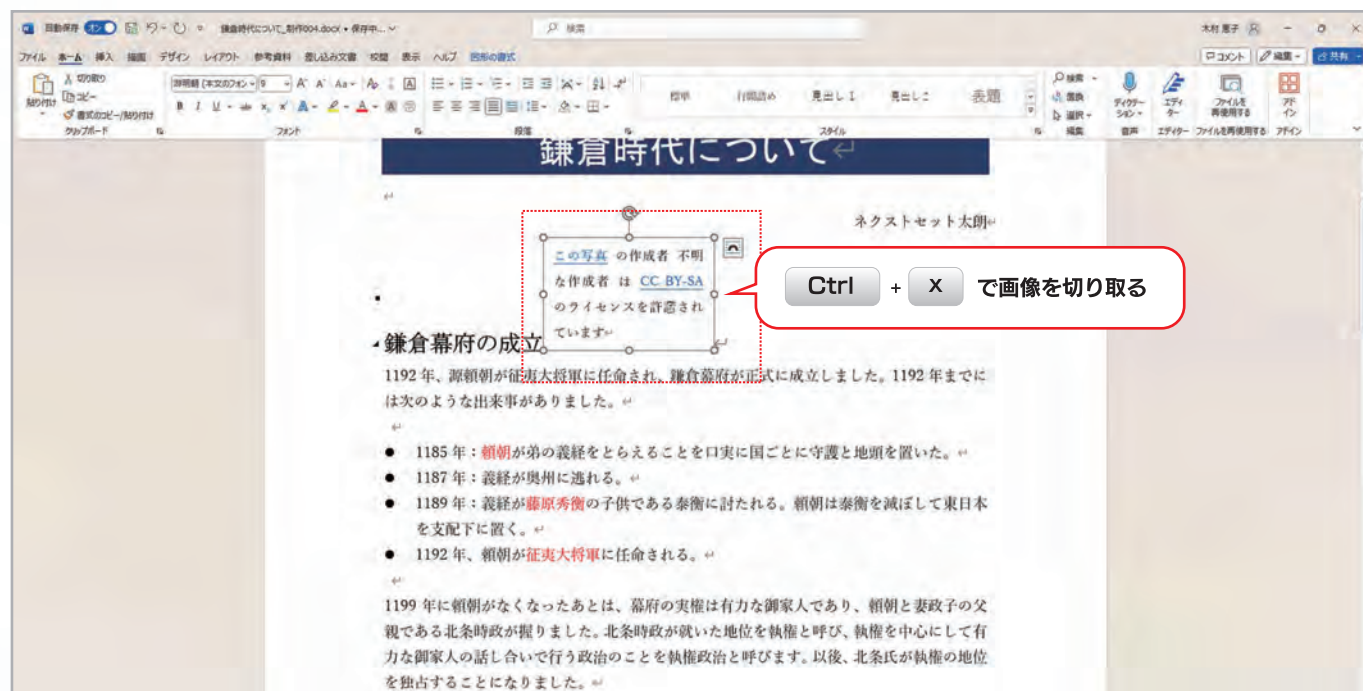


ライセンス表示付きの画像から画像だけを取り出す

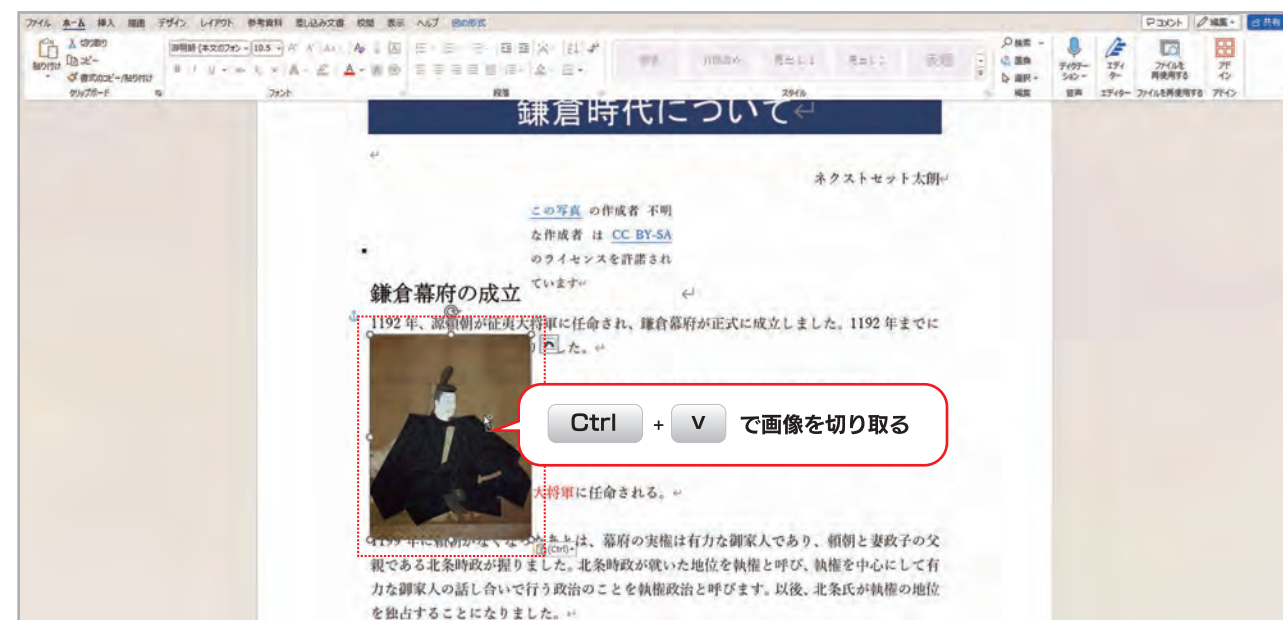
挿入した画像に付く「この写真の～」という文字が不要な場合は、削除して画像だけにしてもかまいません。次のようにすれば、画像だけを取り出せます。



画像を**2回クリック**して、画面のように外側の枠と画像が両方選択されている状態にします。



[Ctrl]+[X]キーを押します。すると画像だけが切り取られてクリップボードに保存されます。



別の場所にカーソルを置いたら、**[Ctrl]+[V]**キーで画像を貼り付けます。貼り付けた画像は自由に移動したりサイズ変更したりできます。



「この写真の～」という文章が入力されている枠をクリックして選択したら、**枠線上をクリック**します。



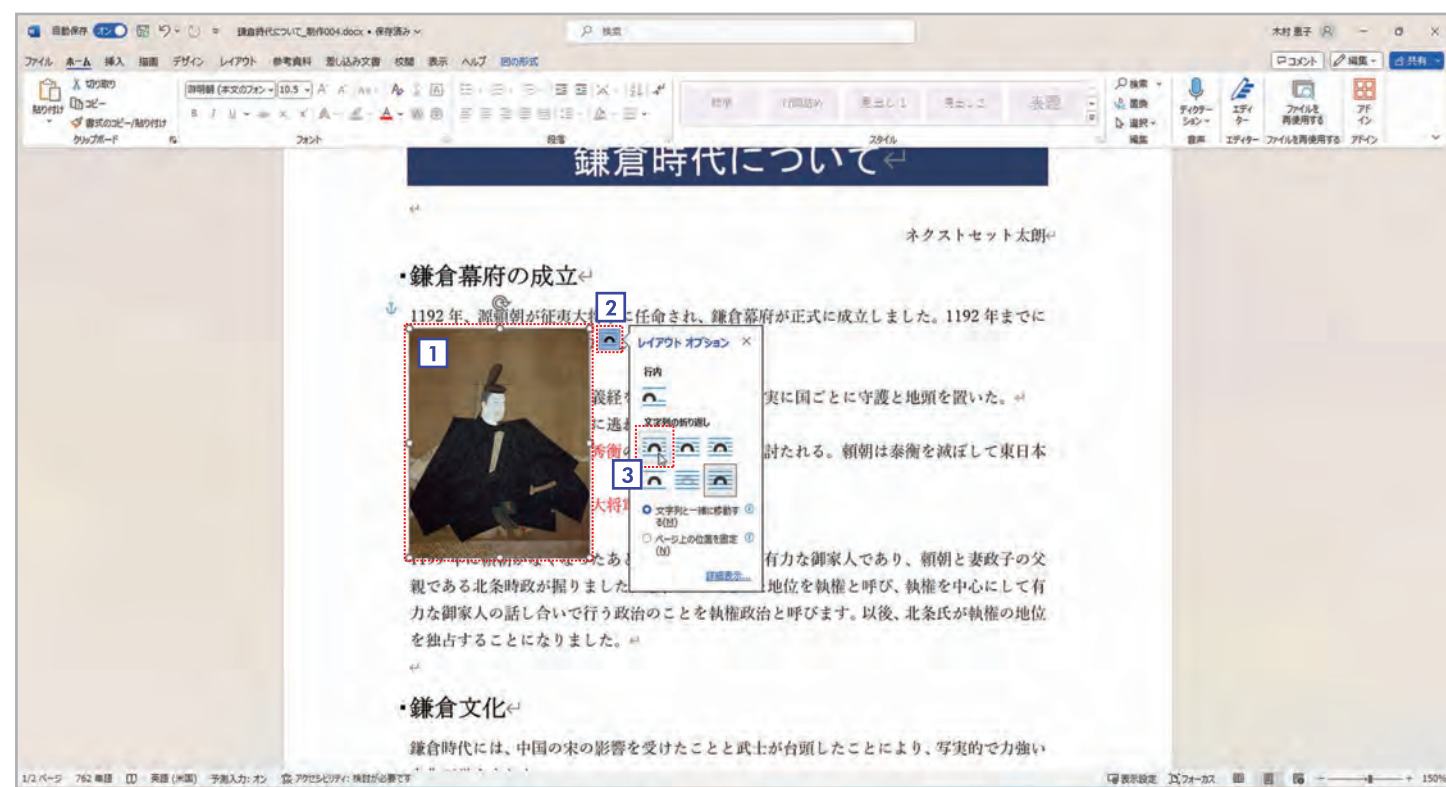
[Delete]キーを押すと枠が削除されます。これで画像だけを取り出せました。

5-2 画像周囲の文字配置を設定し、画像のサイズ・位置を調整しよう

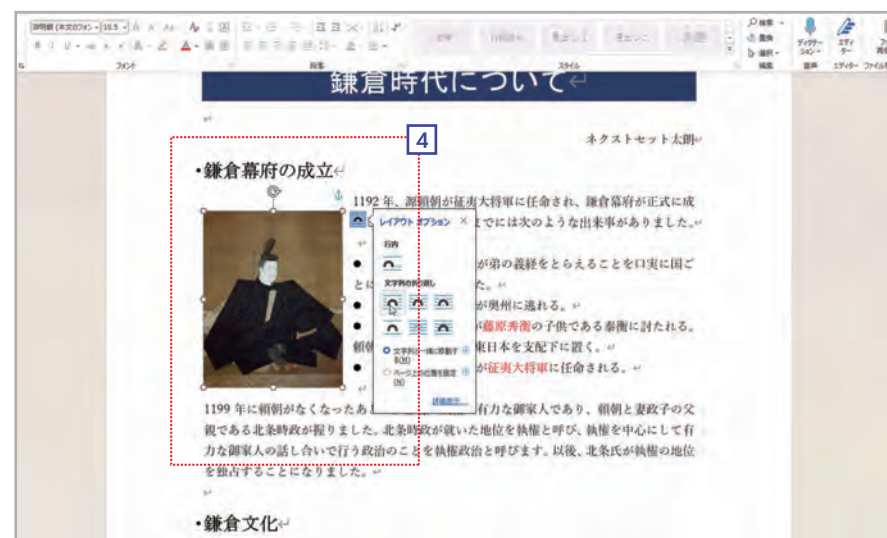
文書中に挿入した画像は、周囲の文字の配置、サイズ・位置を調整できます。ここでは、前の項目で取り出した画像の周囲に文字が配置されるようにして、サイズと位置を調整してみましょう。

手順

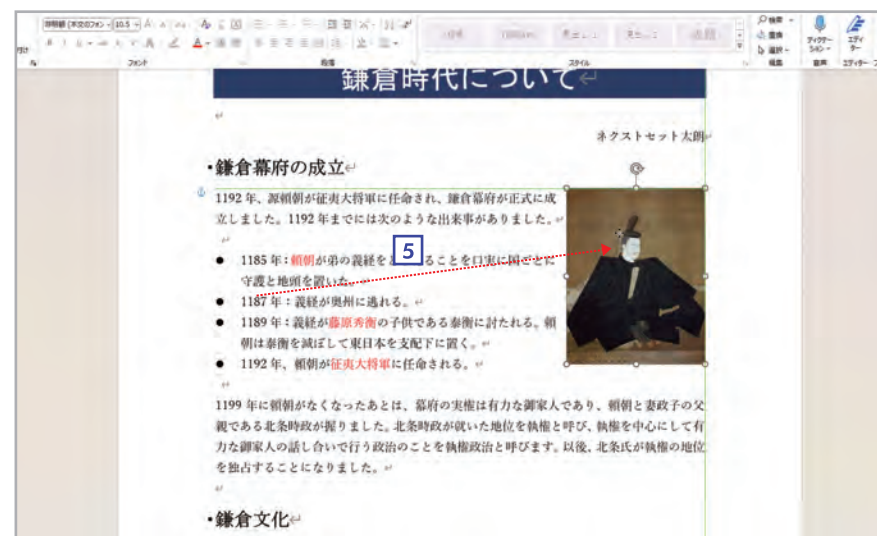
画像周囲の文字配置と画像のサイズ・位置を調整する



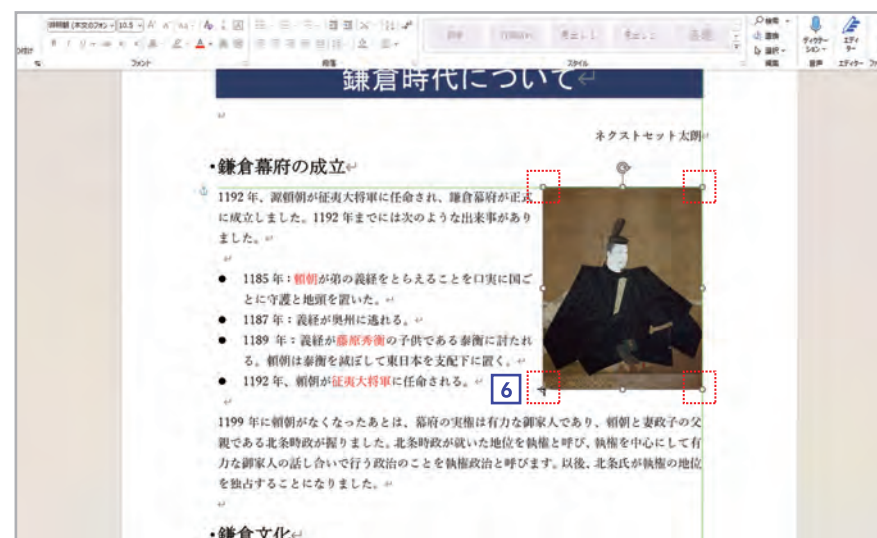
- 1 画像をクリックして選択します。
- 2 画像右上の [レイアウトオプション] をクリックします。
- 3 メニューが表示されたら [文字列の折り返し] で [四角形] を選択します。



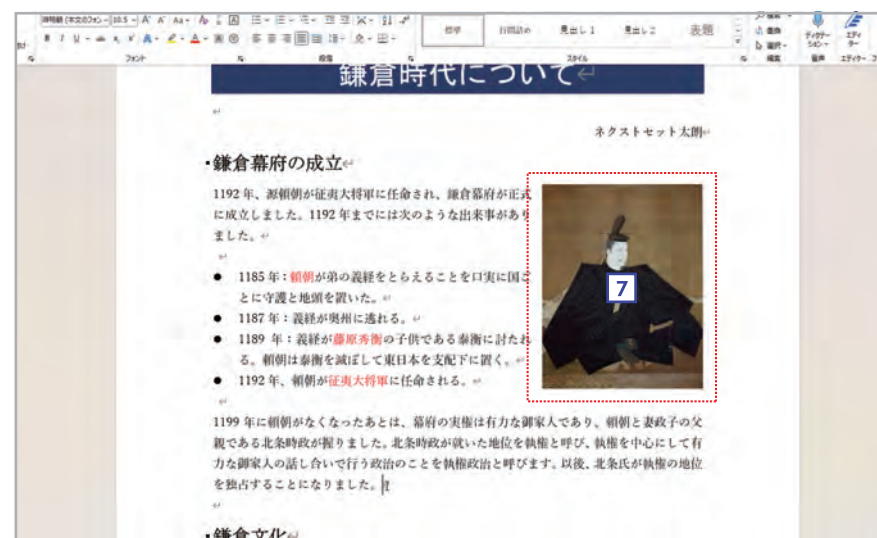
- 4 周囲の文字が画像の周囲に配置されます。



- 5 画像の位置は画像を直接ドラッグして調整します。



- 6 画像のサイズは四隅の○をドラッグして調整します。

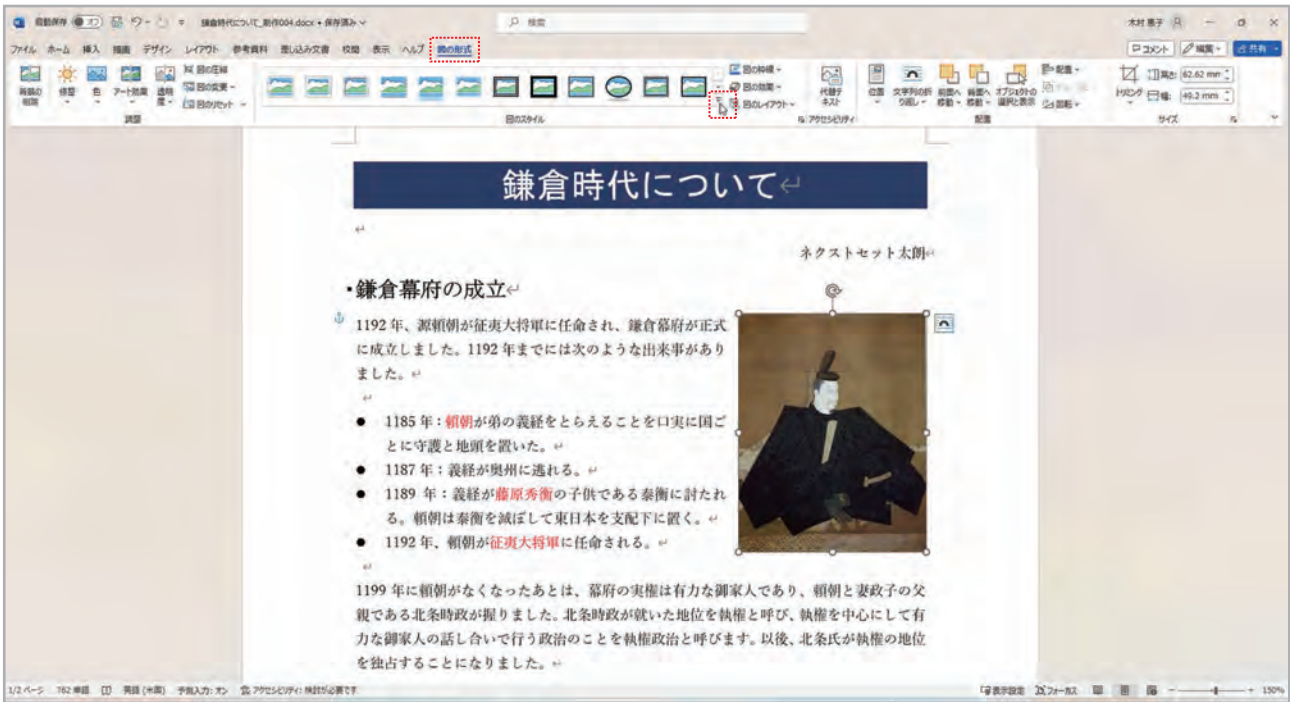


- 7 画像の外をクリックします。これで画像が配置されました。

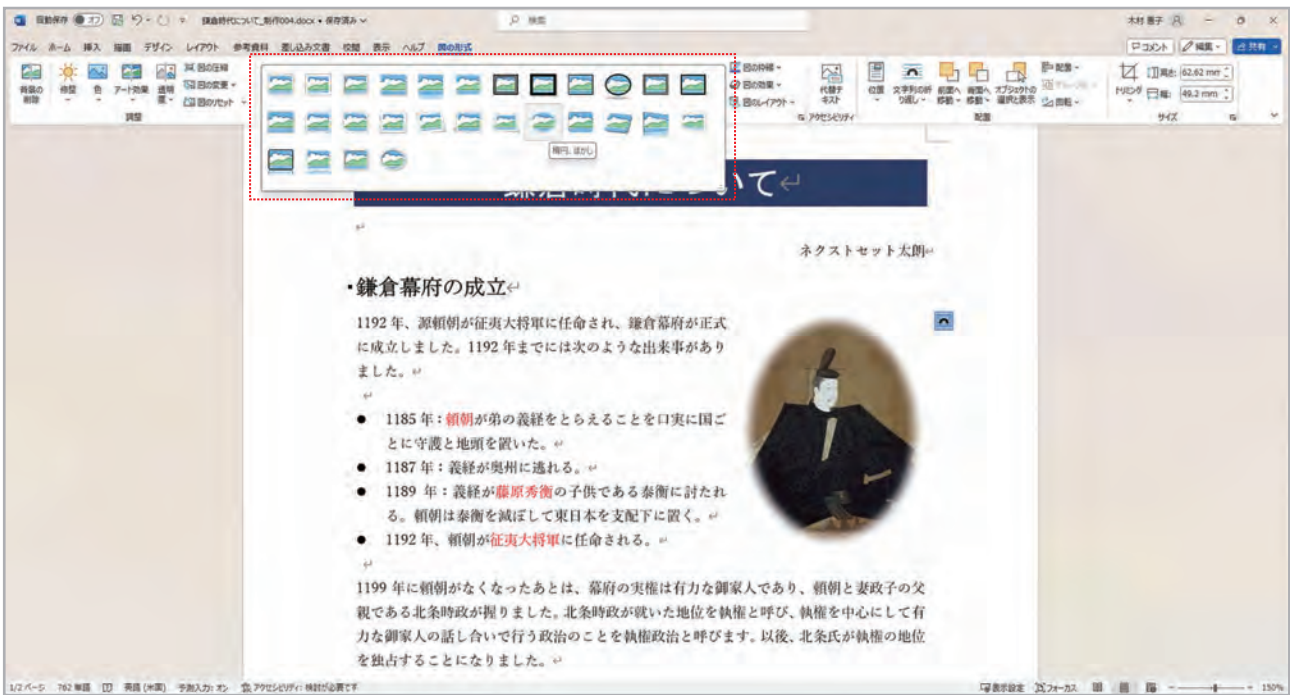


画像のスタイルを設定する

画像を選択したあと、[図の形式]タブの[図のスタイル]でクイックスタイルを選択すると、
画像を丸く切り抜いたり影を付けたりできます。



[図の形式]タブの[図のスタイル]でマ[クイックスタイル]をクリックします。



さまざまなスタイルを設定できます。



画像と周囲の文字の配置

レイアウトオプションで選択できる配置は次のとおりです。

鎌倉幕府の成立

1192 年、源頼朝が征夷大将軍に任命され、鎌倉幕府が正式に成立しました。1192 年までには次のような出来事がありました。

- 1185 年：頼朝が弟の義経をとらえることを口実に国ごとに守護と地頭を置いた。
- 1187 年：義経が奥州に逃れる。
- 1189 年：義経が藤原秀衡の子供である泰衡に討たれる。頼朝は泰衡を滅ぼして東日本を支配下に置く。
- 1192 年、頼朝が征夷大将軍に任命される。
- 1199 年に頼朝がなくなったあとは、幕府の実権は有力な御家人の話し合いで行う政治のことを執権政治と呼びます。以後、北条氏が執権の地位を独占することになりました。



行内……

画像を行内の文字と同様に扱います。

鎌倉幕府の成立

1192 年、源頼朝が征夷大将軍に任命され、鎌倉幕府が正式に成立しました。1185 年：頼朝が弟の義経地頭を置いた。

- 1187 年：義経が奥州に逃れる。
- 1189 年：義経が藤原秀衡の子供である泰衡に討たれる。頼朝は泰衡を滅ぼして東日本を支配下に置く。
- 1192 年、頼朝が征夷大将軍に任命される。
- 1199 年に頼朝がなくなったあとは、幕府の実権は有力な御家人の話し合いで行う政治のことを執権政治と呼びます。以後、北条氏が執権の地位を独占することになりました。



狭く/内部……

図形の形に沿って文字を配置します。
「狭く」と「内部」はほぼ同じと考えて問題ありません。

鎌倉幕府の成立

1192 年、源頼朝が征夷大将軍に任命され、鎌倉幕府が正式に成立しました。1185 年：頼朝が弟の義経地頭を置いた。

- 1187 年：義経が奥州に逃れる。
- 1189 年：義経が藤原秀衡の子供である泰衡に討たれる。頼朝は泰衡を滅ぼして東日本を支配下に置く。
- 1192 年、頼朝が征夷大将軍に任命される。
- 1199 年に頼朝がなくなったあとは、幕府の実権は有力な御家人の話し合いで行う政治のことを執権政治と呼びます。以後、北条氏が執権の地位を独占することになりました。



背面……

文字の背面に画像を配置します。

鎌倉幕府の成立

1192 年、源頼朝が征夷大将軍に任命され、鎌倉幕府が正式に成立しました。1185 年：頼朝が弟の義経地頭を置いた。

- 1187 年：義経が奥州に逃れる。
- 1189 年：義経が藤原秀衡の子供である泰衡に討たれる。頼朝は泰衡を滅ぼして東日本を支配下に置く。
- 1192 年、頼朝が征夷大将軍に任命される。
- 1199 年に頼朝がなくなったあとは、幕府の実権は有力な御家人の話し合いで行う政治のことを執権政治と呼びます。以後、北条氏が執権の地位を独占することになりました。



四角形……

画像の四角い形に沿って周囲の文字を配置します。

鎌倉幕府の成立

1192 年、源頼朝が征夷大将軍に任命され、鎌倉幕府が正式に成立しました。1185 年：頼朝が弟の義経地頭を置いた。

- 1187 年：義経が奥州に逃れる。
- 1189 年：義経が藤原秀衡の子供である泰衡に討たれる。頼朝は泰衡を滅ぼして東日本を支配下に置く。
- 1192 年、頼朝が征夷大将軍に任命される。
- 1199 年に頼朝がなくなったあとは、幕府の実権は有力な御家人の話し合いで行う政治のことを執権政治と呼びます。以後、北条氏が執権の地位を独占することになりました。



上下……

画像の上下に文字を配置します。

鎌倉幕府の成立

1192 年、源頼朝が征夷大将軍に任命され、鎌倉幕府が正式に成立しました。1185 年：頼朝が弟の義経地頭を置いた。

- 1187 年：義経が奥州に逃れる。
- 1189 年：義経が藤原秀衡の子供である泰衡に討たれる。頼朝は泰衡を滅ぼして東日本を支配下に置く。
- 1192 年、頼朝が征夷大将軍に任命される。
- 1199 年に頼朝がなくなったあとは、幕府の実権は有力な御家人の話し合いで行う政治のことを執権政治と呼びます。以後、北条氏が執権の地位を独占することになりました。



前面……

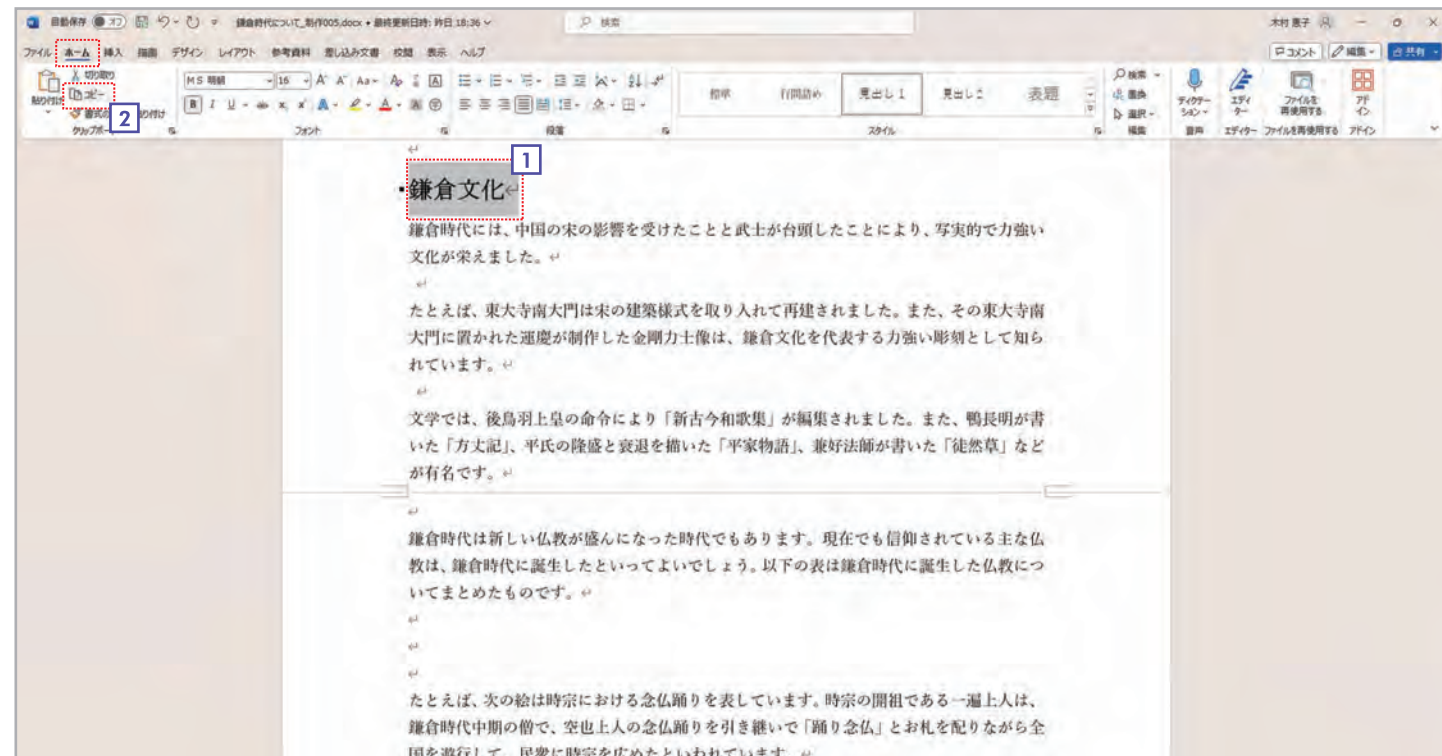
文字の前面に画像を配置します。

6-1 文字や画像を移動・コピーしよう

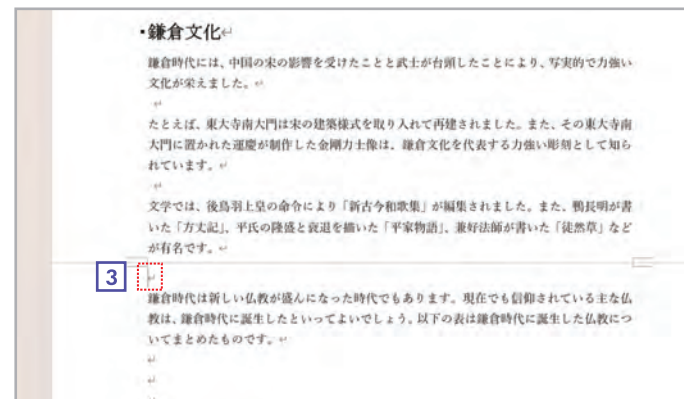
文書を編集するときは、文字や画像を別の場所にコピーしたり移動したりする作業が必要になります。たとえば、文字や画像を別の場所で再利用したいときは、コピーしてから編集すると簡単です。ここでは、コピー・移動の基本操作を説明します。

手順

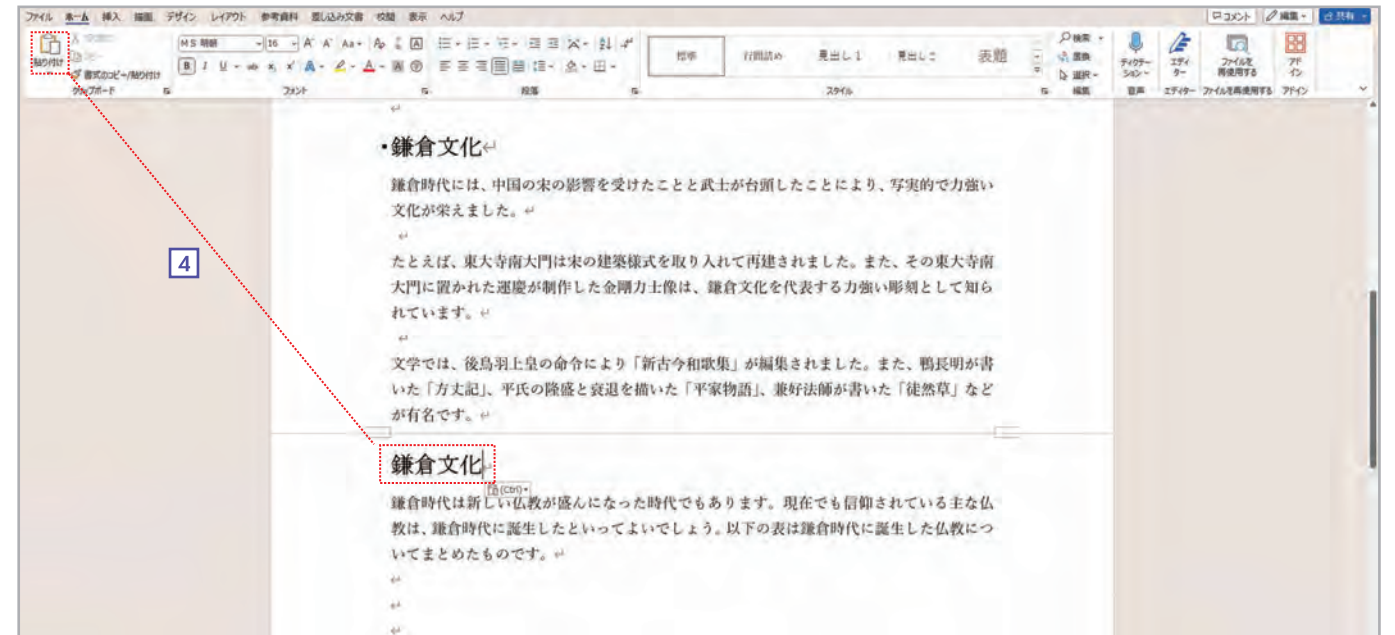
見出しをコピーする



- 1 コピーしたいデータを選択します。ここでは見出しの段落全体を選択します。
- 2 [ホーム]タブの[クリップボード]にある[コピー]ボタンをクリックします。または、[Ctrl]+[C]キーを押します。これで、段落全体がクリップボードにコピーされます。



- 3 コピー先にカーソルを置きます。



- 4 [ホーム]タブの[クリップボード]にある[貼り付け]ボタンをクリックします。または、[Ctrl]+[V]キーを押します。これでカーソル位置に段落が貼り付けられます。



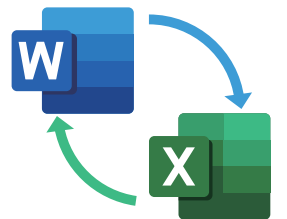
移動するには

データを移動するには、手順2 で[Ctrl]+[X]キーを押すか、[ホーム]タブのクリップボードにある[切り取り]ボタンをクリックしてください。あとの操作は同じです。



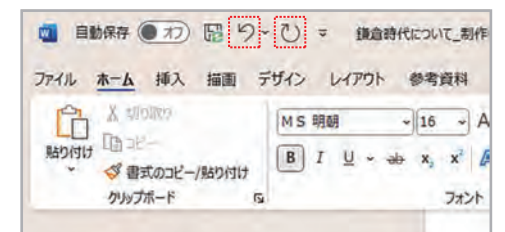
クリップボードとは？

クリップボードはWindowsに用意されているデータの一時的な保存場所です。文字や画像を選択して[Ctrl]+[C]キーを押すとクリップボードに保存され、[Ctrl]+[V]キーを押すと貼り付けられます。クリップボードには一度に1つのデータだけ保存できて、次のデータを[Ctrl]+[C]キーで保存すると前のデータは消えてしまいます。また、クリップボードを使うと、WordとExcelのように異なるソフトウェア間でもデータをコピーできます。



「元に戻す」と「やり直し」

文書編集集中に操作を間違ったら、[元に戻す]ボタンで元に戻せます。元に戻したあとで、再び前の状態にするなら[やり直し]ボタンをクリックします。次のショートカットキーも便利です。

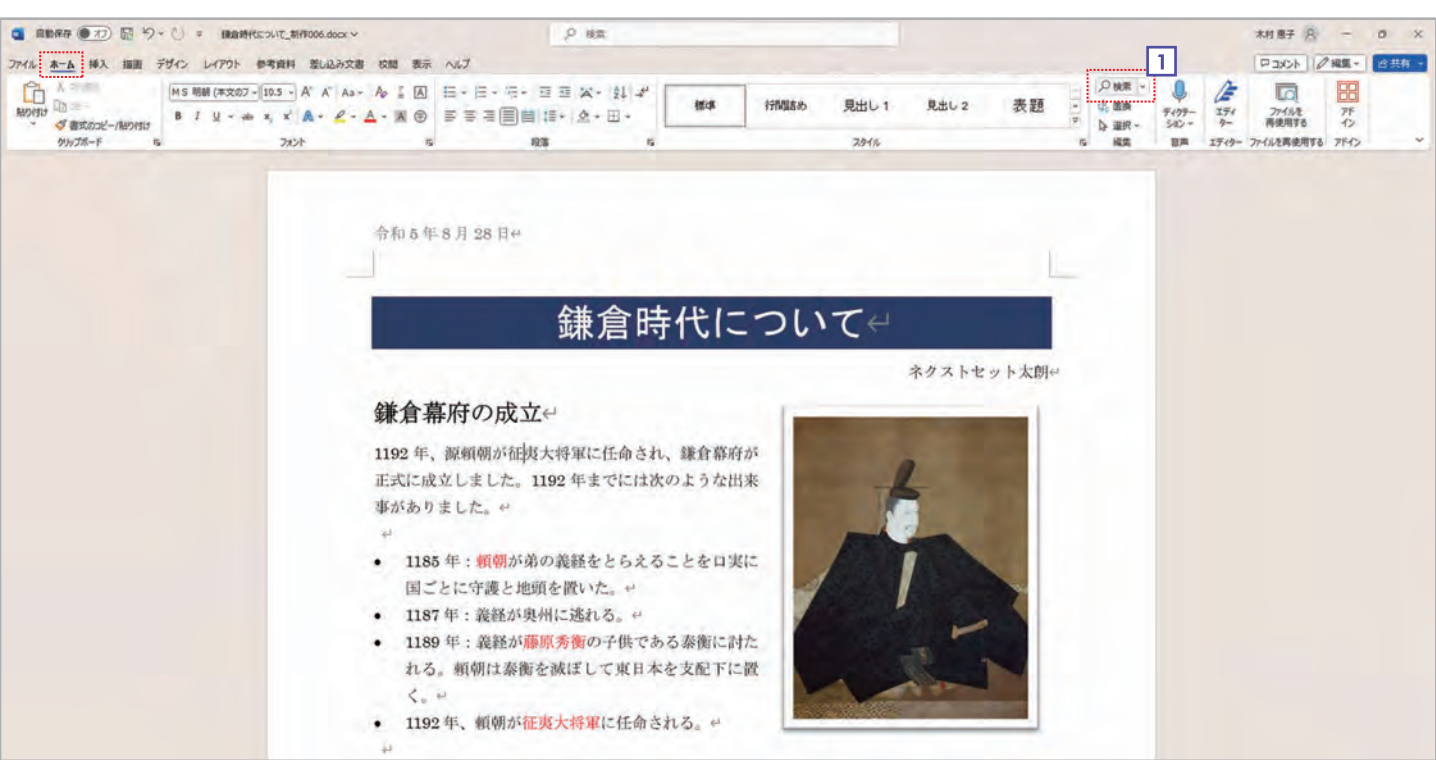


Ctrl + Z ……元に戻す
Ctrl + Y ……やり直し

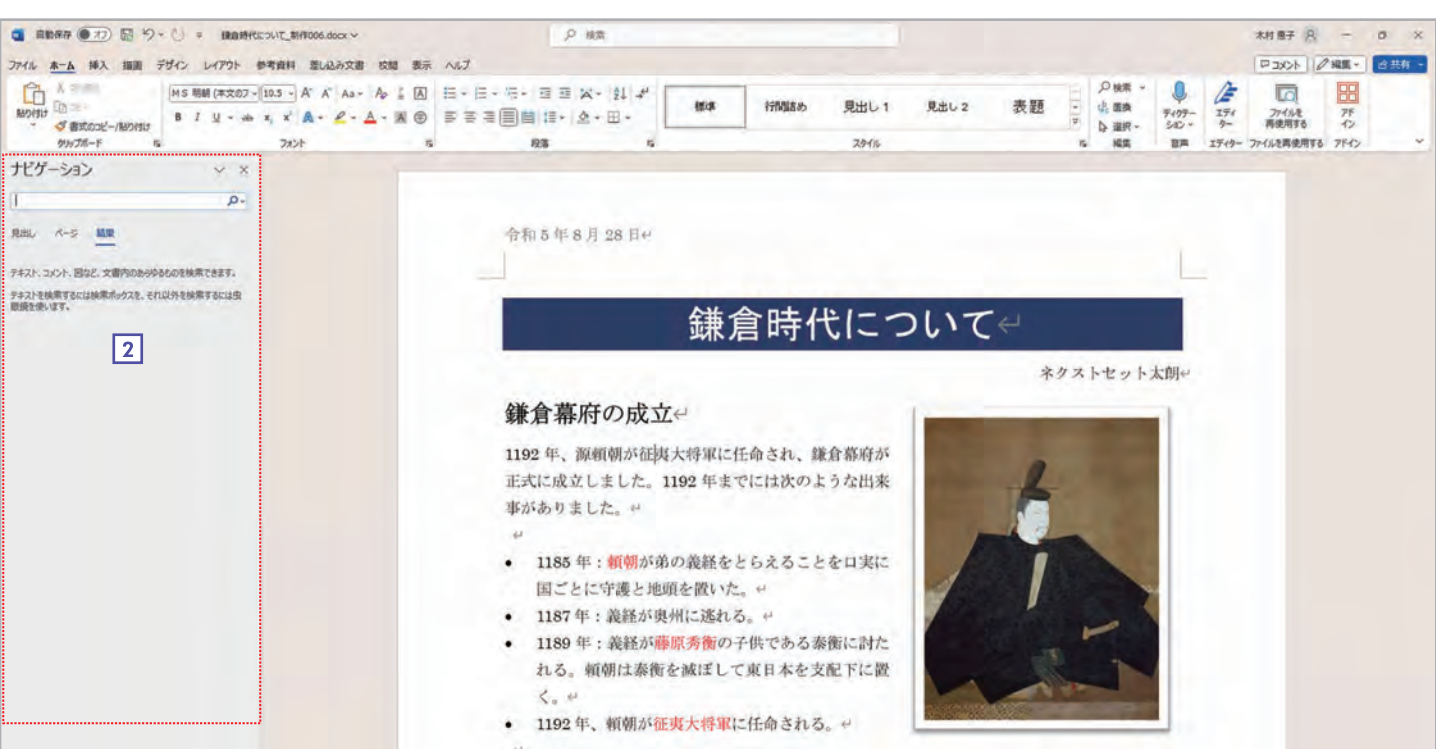
6-2 文字を素早く見つける・置き換える

手順 文字を検索する

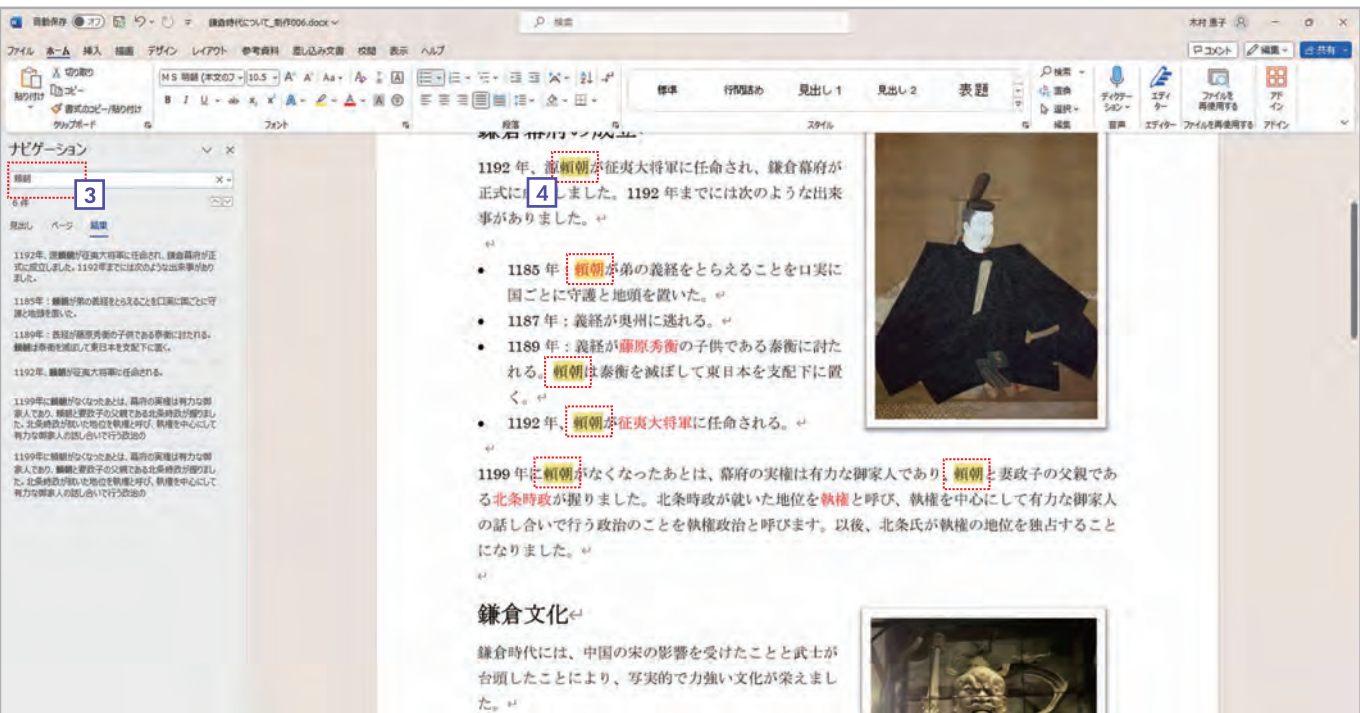
手順 文字を検索する



1 [ホーム]タブの[編集]にある 検索 [検索]ボタンをクリックします。

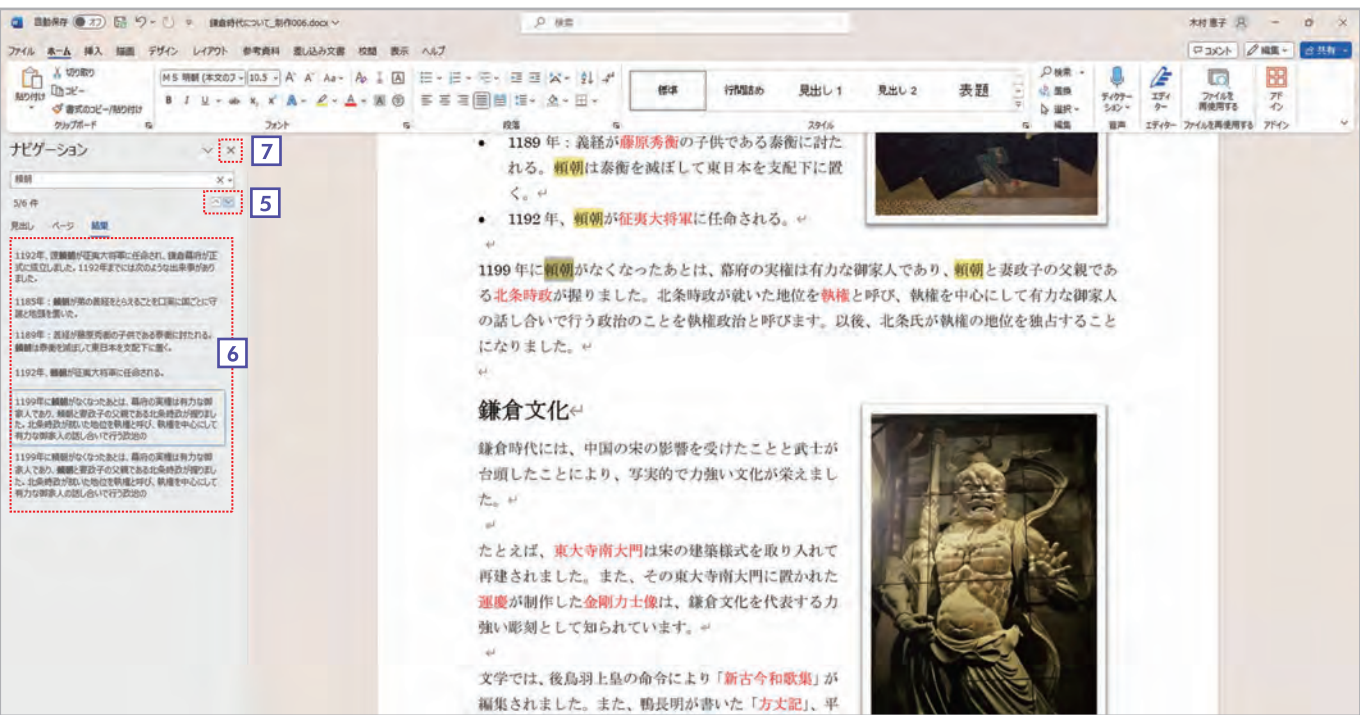


2 左側に【ナビゲーション】ウィンドウが表示されます。



3 検索したい文字を入力します。

4 検索したい文字が黄色で表示されます。

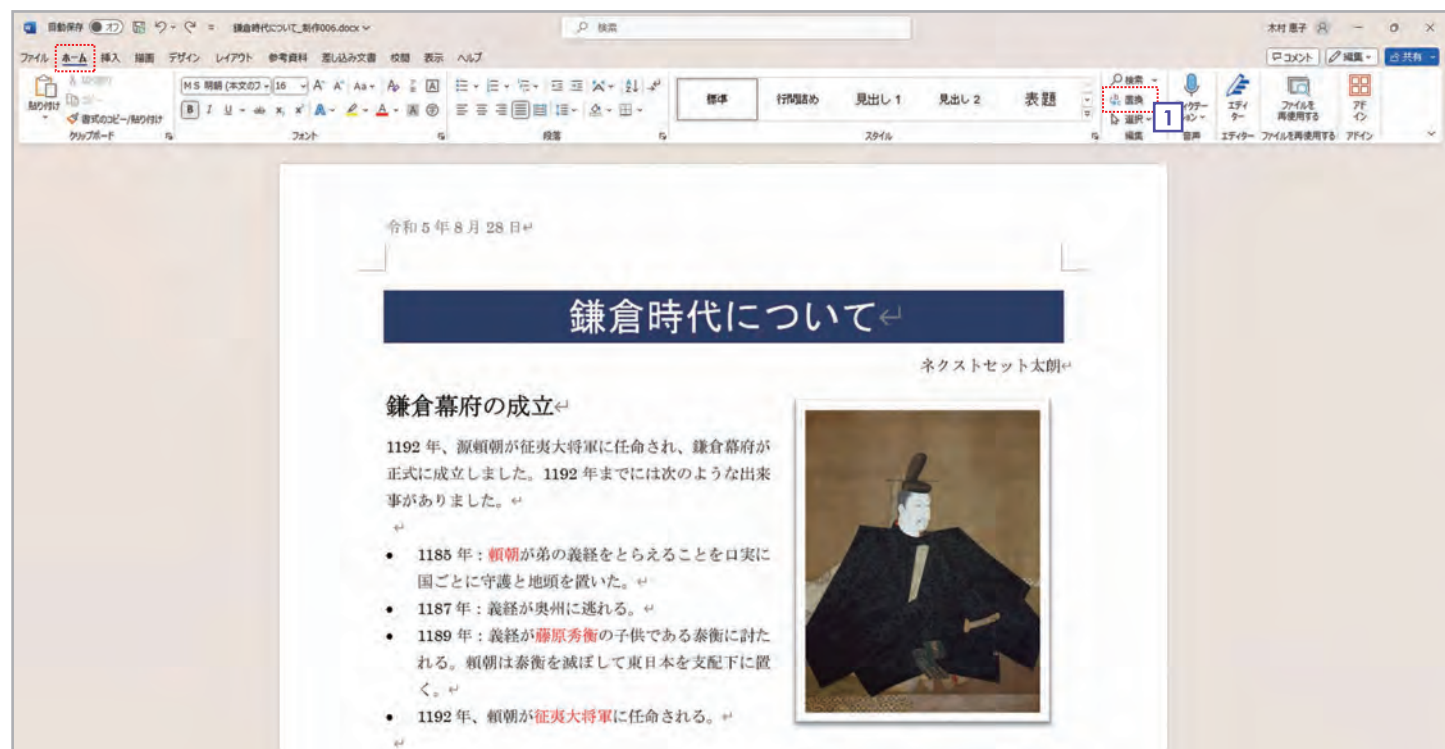


5 ☐ ⬆ ボタンで文書頭方向、☒ ⬆ ボタンで文書末方向に検索文字をジャンプできます。

6 **【結果】**に検索文字が含まれる段落全体が表示されます。クリックしてその位置にジャンプすることもできます。

7 検索を終了するなら[×]をクリックして[ナビゲーション]ウィンドウを閉じます。

手順 文字を置換する



1 文書の先頭にカーソルを置いたら、[ホーム]タブの【編集】にある 【置換】ボタンをクリックします。



2 【検索と置換】の設定画面が表示されるので、【検索する文字列】に置換したい文字を入力します。

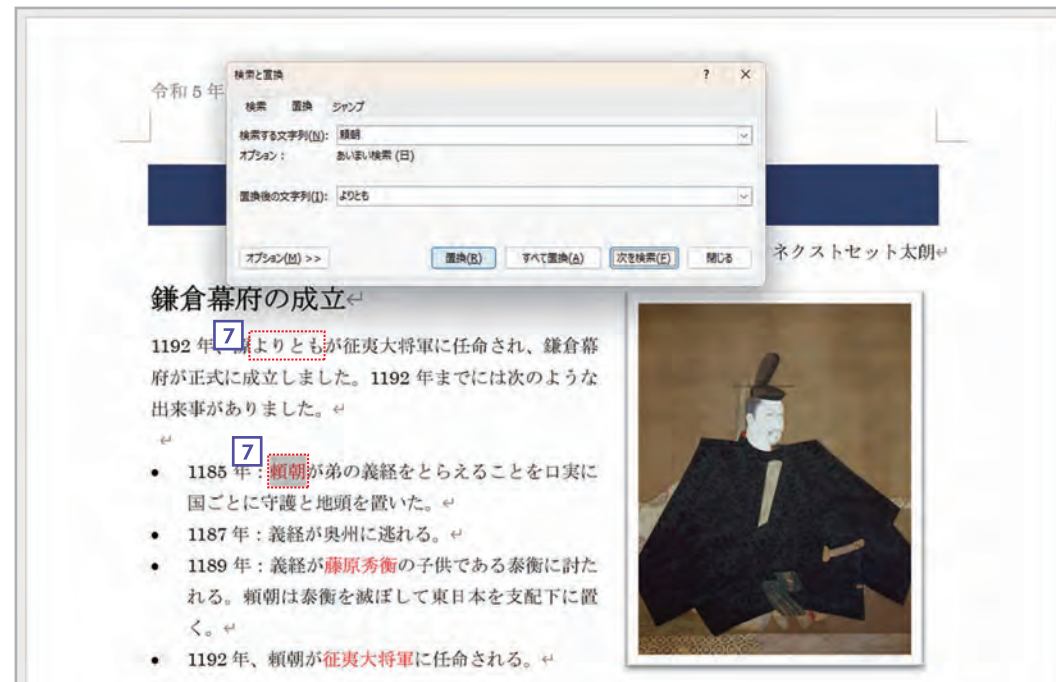
3 【置換後の文字列】に置換後の文字を入力します。

4 【置換】をクリックします。

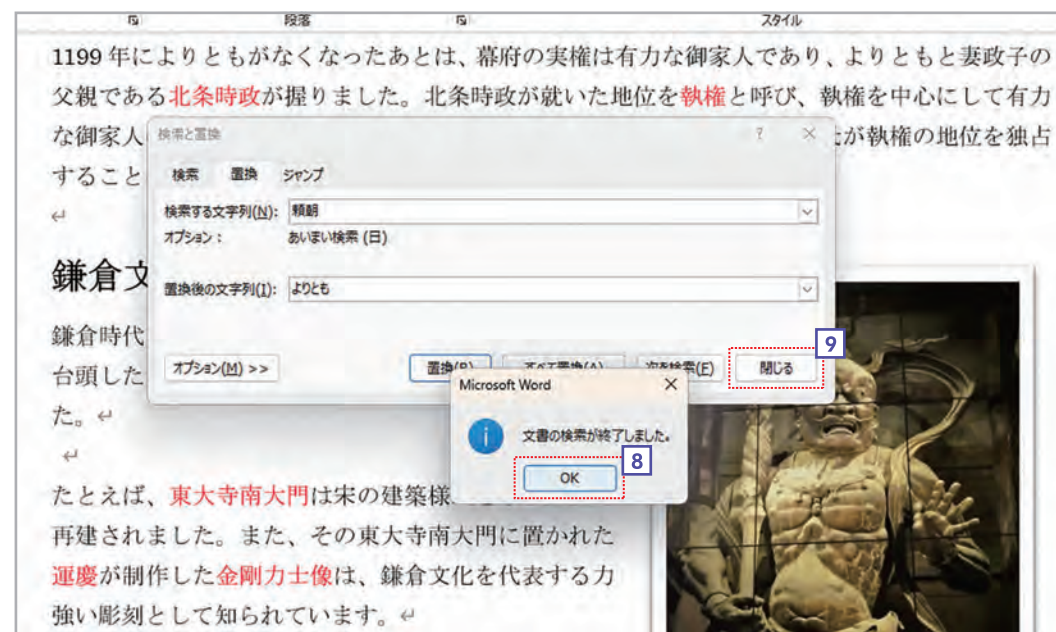


5 カーソル位置から文書末方向にある最初の文字が選択されます。

6 【置換】をクリックします。



7 文字が置換されて、次の文字が検索されます。以後、この操作を繰り返します。



8 すべての文字の置換が終わるとこのメッセージが表示されるので、【OK】をクリックします。

9 【閉じる】をクリックして設定画面を閉じます。



一括で置換する

手順 4 で【すべて置換】をクリックすると、確認なしですべての文字を一括で置換できます。



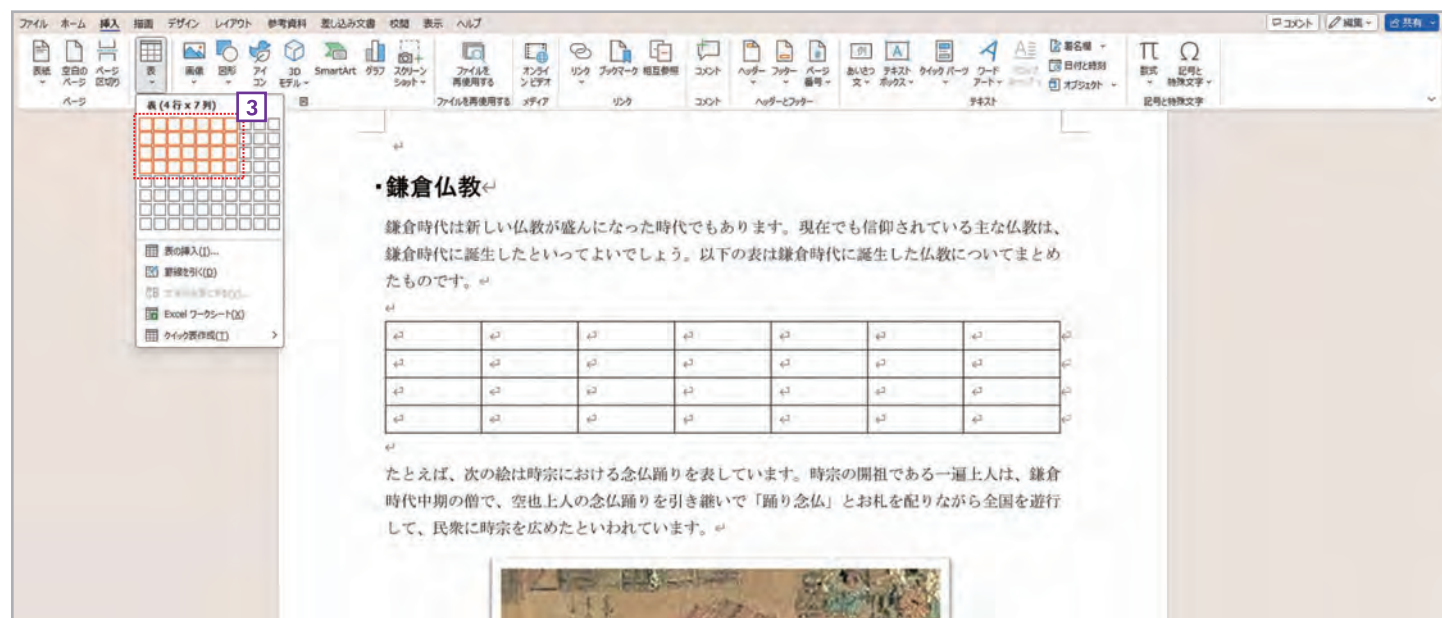
7-1 新しい表を作ろう

Wordを使うと文書中に表を作ることができます。表を用いることで情報を分かりやすく整理したり、比較しやすくなったりできます。ここでは、新しい表を作って表に文字を入力する方法を説明します。

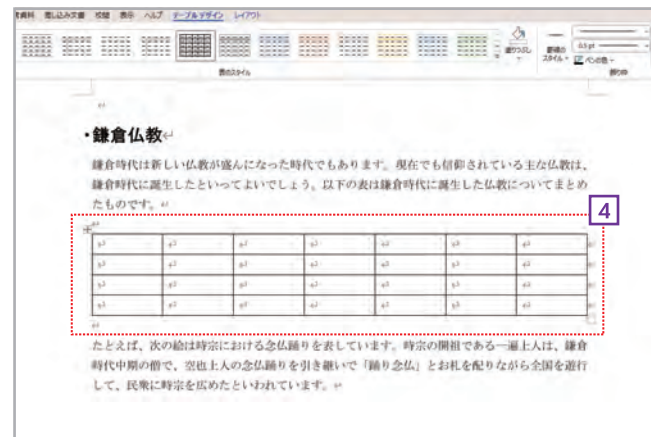
手順 新しい表を作る



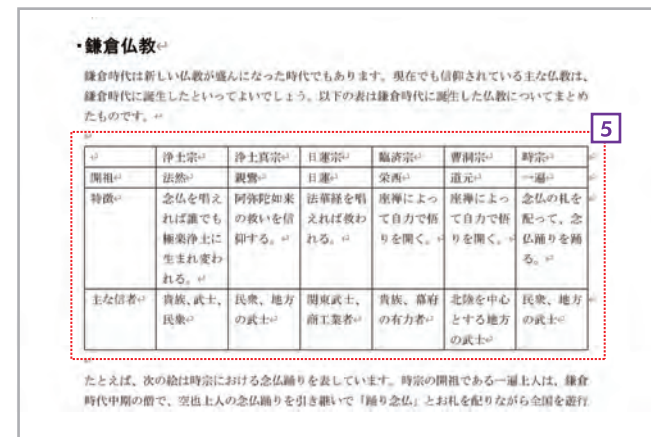
- 1 表を挿入する位置にカーソルを置きます。
- 2 [挿入]タブの罫[表]ボタンをクリックします。



- 3 表示されたメニューのマス目の上でマウスカースルを動かして行数と列数を指定します。ここでは「4行×7列」の箇所でクリックします。なお、マス目の上でマウスカースルを動かすと表が仮描画されます。



- 4 4行×7列の表が挿入されます。



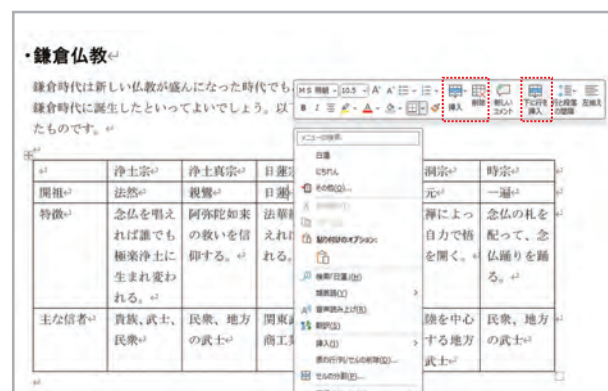
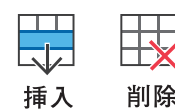
- 5 セルに文字を入力します。セルを移動するときは、セルをクリックするかカーソルキーを操作してください。



HINT

行と列の追加・削除

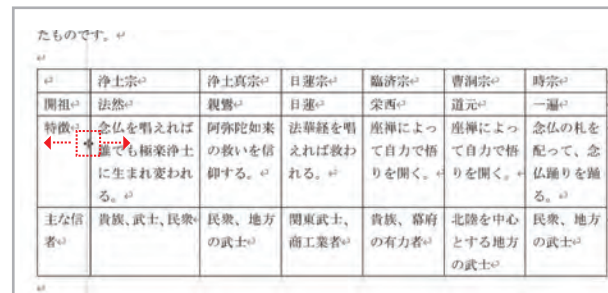
行や列は、表を作ったあとでも追加・削除できます。挿入・削除したいセルで右クリックすると編集用のメニューが表示されます。たとえば、[下に行を挿入]をクリックすれば、現在のセルの下に新しい行を挿入できます。



HINT

行の高さ、列の幅を調整する

行の高さ、列の幅を変更したい場合は、表の縦線、横線にマウスカースルを合わせて直接ドラッグしてください。

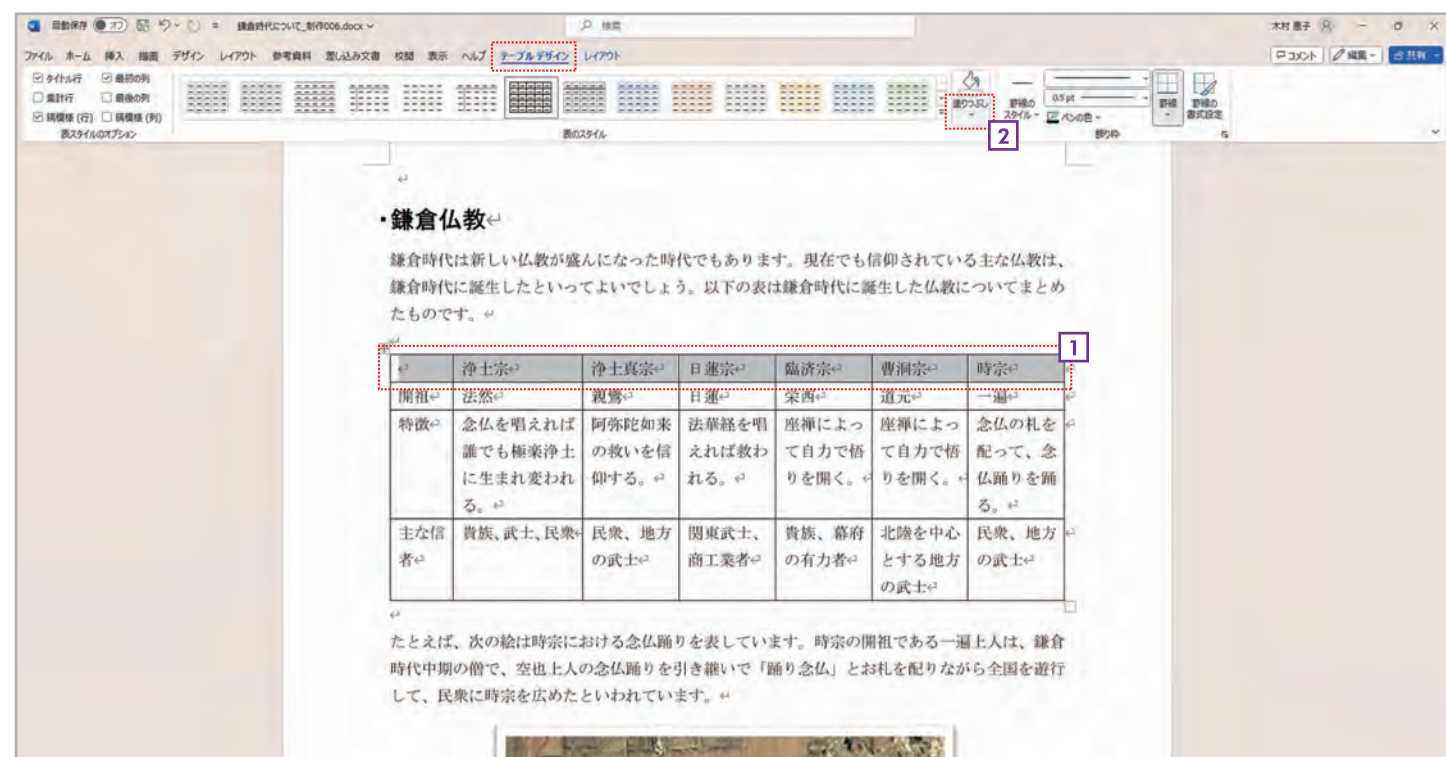


7-2 セルの背景色を設定しよう

表を見やすくするには、色を付けたり、文字の位置を調整したりすると効果的です。ここでは、セルの背景に色を付ける例を紹介します。

手順

セルの背景色、セル内の文字配置を設定する

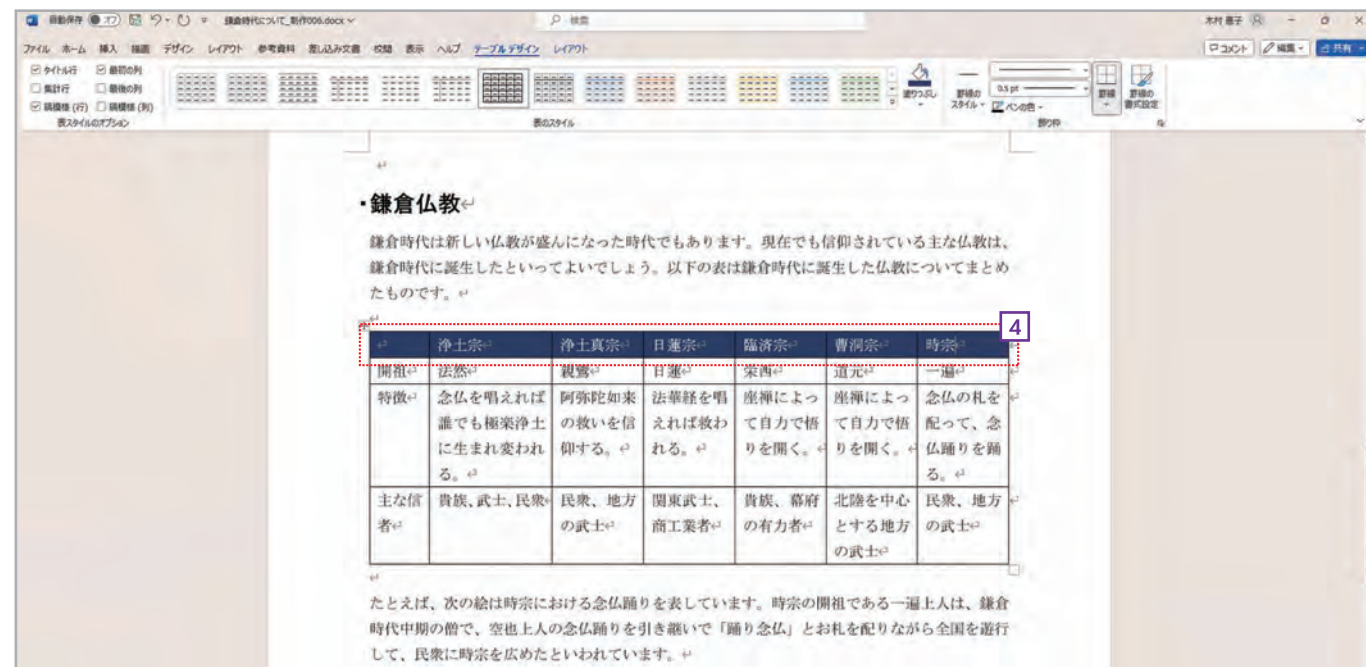


1 背景色を設定するセルをドラッグして選択します。

2 [テーブルデザイン]タブの[表のスタイル]にある [塗りつぶし] ボタンの [v] をクリックします。



3 色の一覧が表示されたら、設定したい色をクリックします。

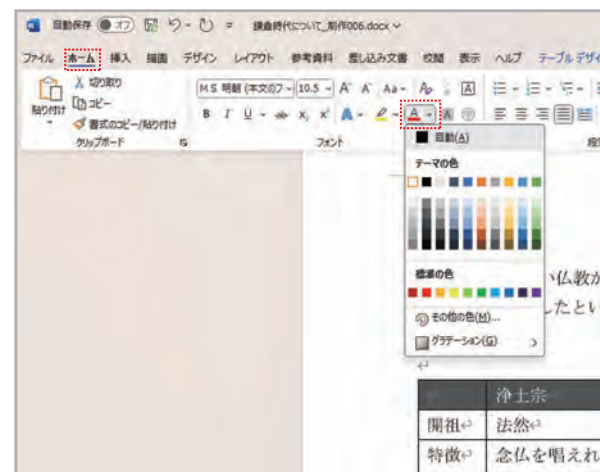


4 セルの背景色が設定されます。



文字の色も調整しよう

背景に設定した色によっては文字が見づらくなります。その場合は、文字の色を調整しましょう。文字の色は、セルを選択したあと、[ホーム]タブにある[フォント]の [フォントの色] ボタンで設定できます。なお、背景に濃い色を設定すると、文字の色が自動的に白になる場合があります。



第8章 共同作業

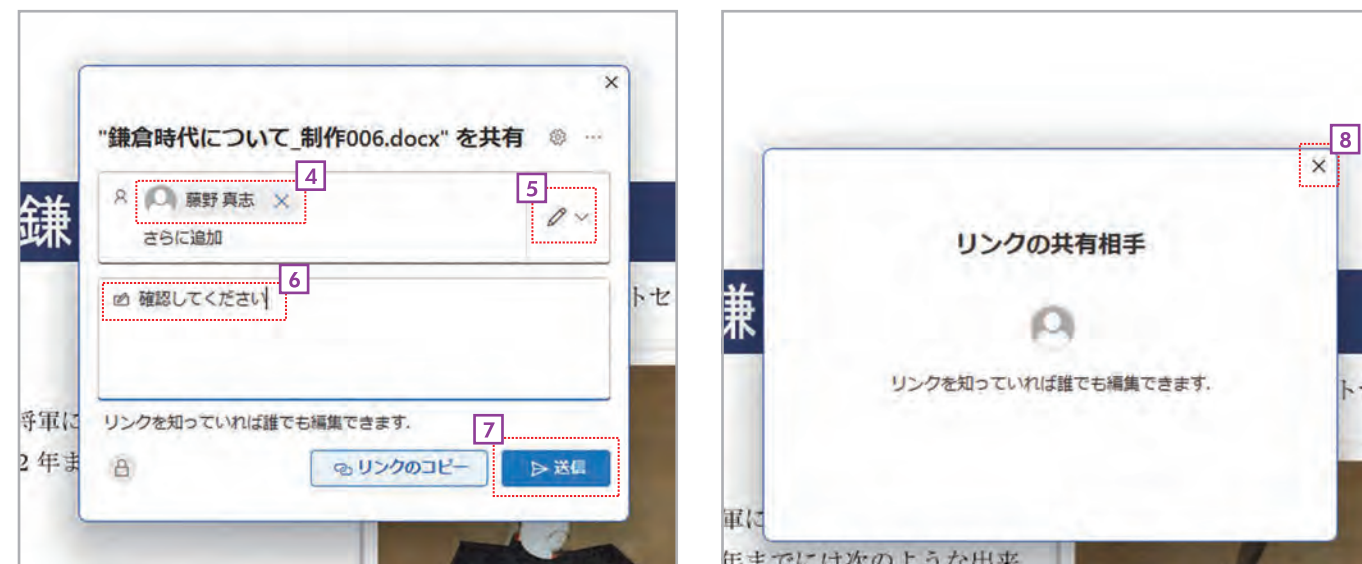
8-1 文書を他の生徒や先生と共有しよう

Wordでは、文書を他の生徒や先生と共有して協力しながら作成・編集できます。共有するときは、共有する相手を指定する必要があります。ここでは、その手順を説明します。

手順 文書を共有する



- 1 共有したい文書を読み込みます。
- 2 共有 [共有] ボタンをクリックします。
- 3 共有を選択します。



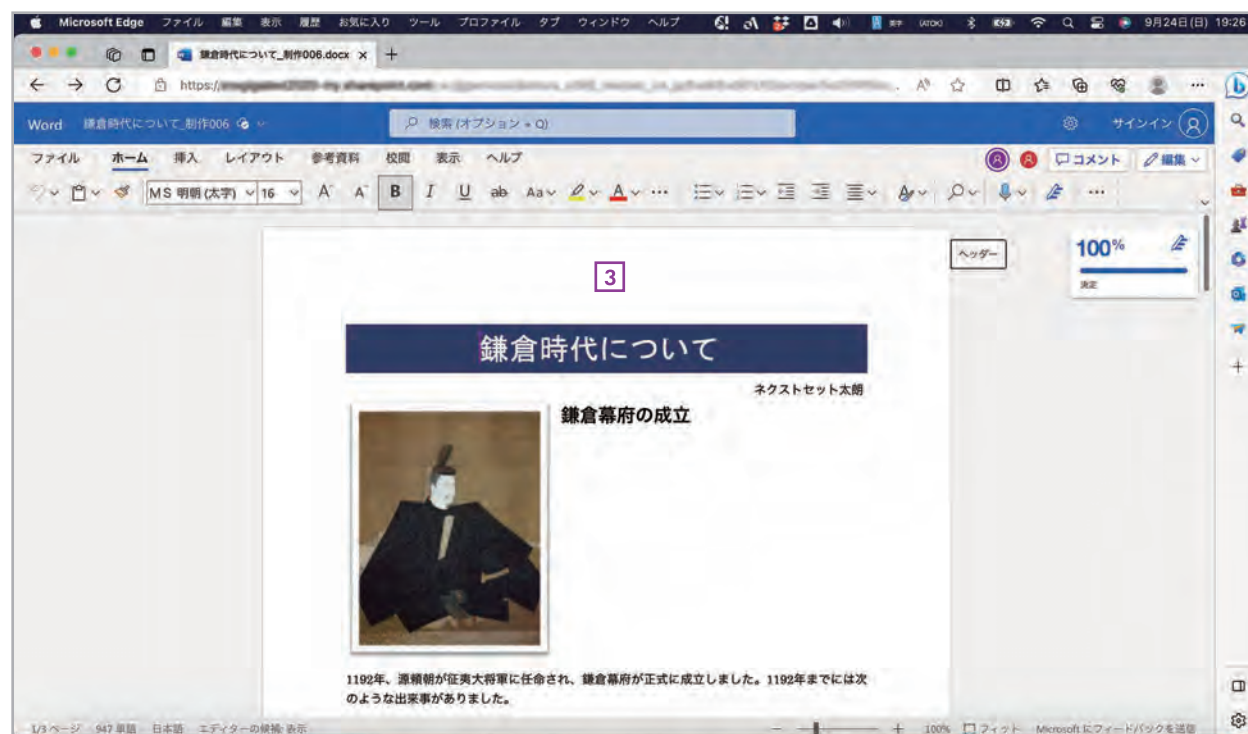
- 4 共有したい相手の名前、グループまたはメールアドレスを入力します。入力中に候補が表示されたら、そこから選択すると簡単です。
- 5 アクセス権を設定します。選択できるのは「編集可能」「表示可能」「レビューできます」の3つです。
- 6 メッセージを入力します(省略可)。
- 7 送信 [送信] をクリックします。
- 8 [X] をクリックしてメッセージを消します。これで文書が共有され、共有されたことを伝えるメールが相手に送信されます。





① Outlookなどのメールソフトを確認すると、ファイルが**共有**されたことを示すメールが届いているので、選択して内容を表示します(画面はMac版のOutlookです)。

② **【開く】**をクリックします。



③ Webブラウザが起動してウェブ版のWordで文書を表示・編集できるようになります(画面はMac版のMicrosoft Edgeです)。なお、デスクトップ版のWordで表示・編集する方法はHINTを参照してください。

HINT

共有できるのはクラウドに保存した文書

共有できるのはクラウド (OneDrive) に保存した文書のみです。パソコンのディスクにだけ保存して、**クラウド**に保存していない文書は、**共有**する前に**クラウド**に保存するようにメッセージが表示されますので、指示にしたがって保存してください。



HINT

共有された文書をデスクトップ版の Word で読み込む

メールの**【開く】**をクリックすると、ウェブ版のWordに文書を読み込まれます。**デスクトップ版のWord**で読み込むなら、Wordを起動したあと、**【ホーム】**の**【自分と共有】**に表示される共有文書の一覧から、読み込みたい文書を選択してください。なお、すでにWordを起動しているなら、**【ファイル】**タブを選択したあと、同様に操作すれば読み込めます。

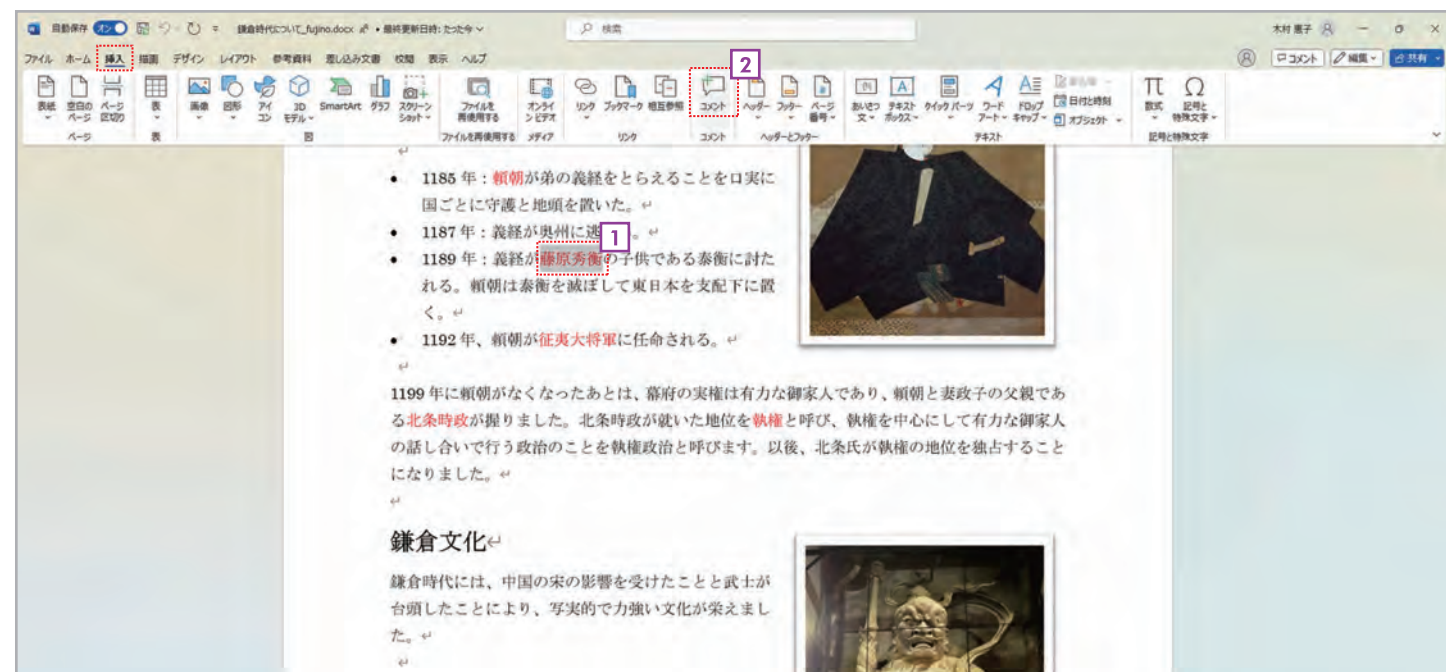


デスクトップ版のWordでは、**【自分と共有】**に共有されている文書が一覧表示されます。

8-2 コメントを追加しよう

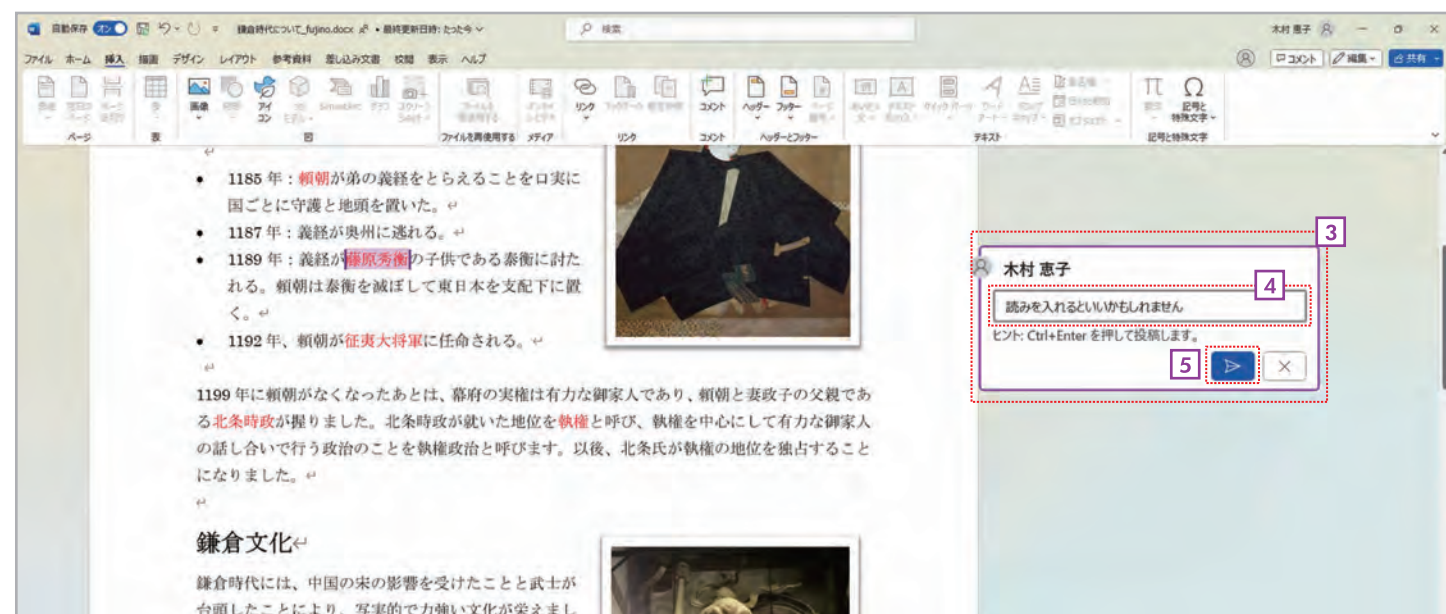
文書にはコメントを追加することができます。特に共有した文書でコメントを追加すれば、複数人でコメントをやりとりしながら文書を作成することができます。ここでは、コメントを追加する方法を説明します。

手順 文書にコメントを追加する



1 コメントを追加したい位置にカーソルを置きます。または、コメントを追加したい文字を選択します。

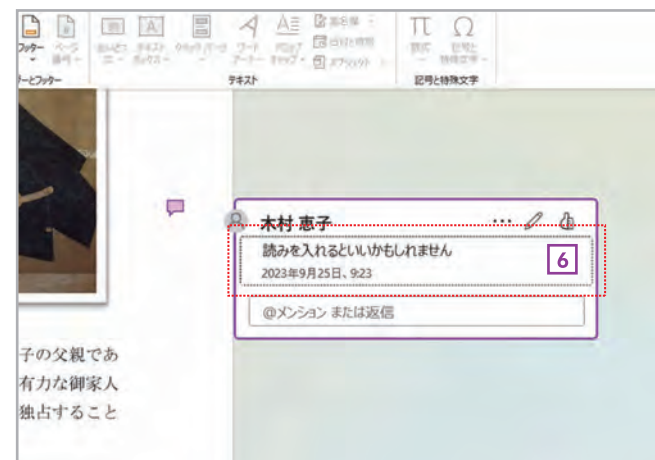
2 [挿入]タブの[コメント]にある  [コメント] ボタンをクリックします。



3 画面の右側にコメント入力用のウィンドウが表示されます。

4 コメントを入力します。

5  [コメントを投稿する] をクリックします。または [Ctrl]+[Enter] キーを押します。



6 コメントが追加されます。



HINT

画像や図形にはコメントを追加できない

画像や図形に対してコメントは追加できません。コメントは文書中の場所、選択した文字に対して追加できます。



HINT

コメントに返信する

コメントの入力欄には、そのコメントに対する返信を入力できます。文章を入力して

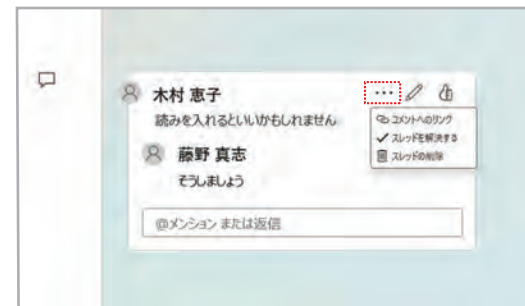
 [返信を投稿する] をクリックするか、[Ctrl]+[Enter] キーを押すと投稿されます。



HINT

コメントの解決と削除

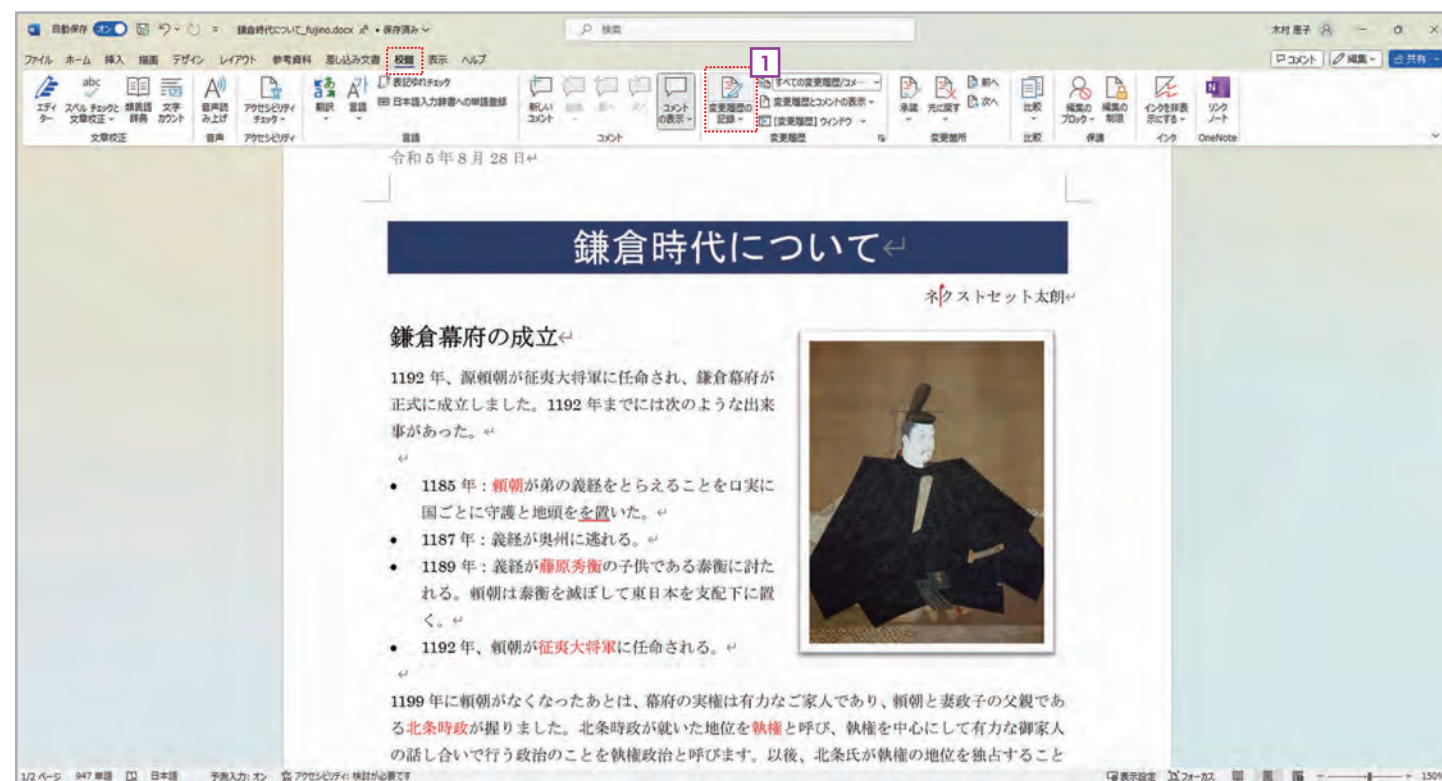
コメントの右上にある[⋮]をクリックして [スレッドを解決する] を選択すると、やりとりを解決済みにしてコメントを非表示にできます。[スレッドの削除] を選択すると、コメントのやりとりをすべて削除できます。



8-3 文書を添削しよう

Wordには、文書に加えた変更を記録して、あとから変更を本当に実行する(反映する)か、取り消す(元に戻す)かを決められる機能があります。この機能を「変更履歴」と呼びます。変更履歴を利用することで、他の人が作った文書を添削することができます。ここでは、変更履歴の基本的な使い方を説明します。

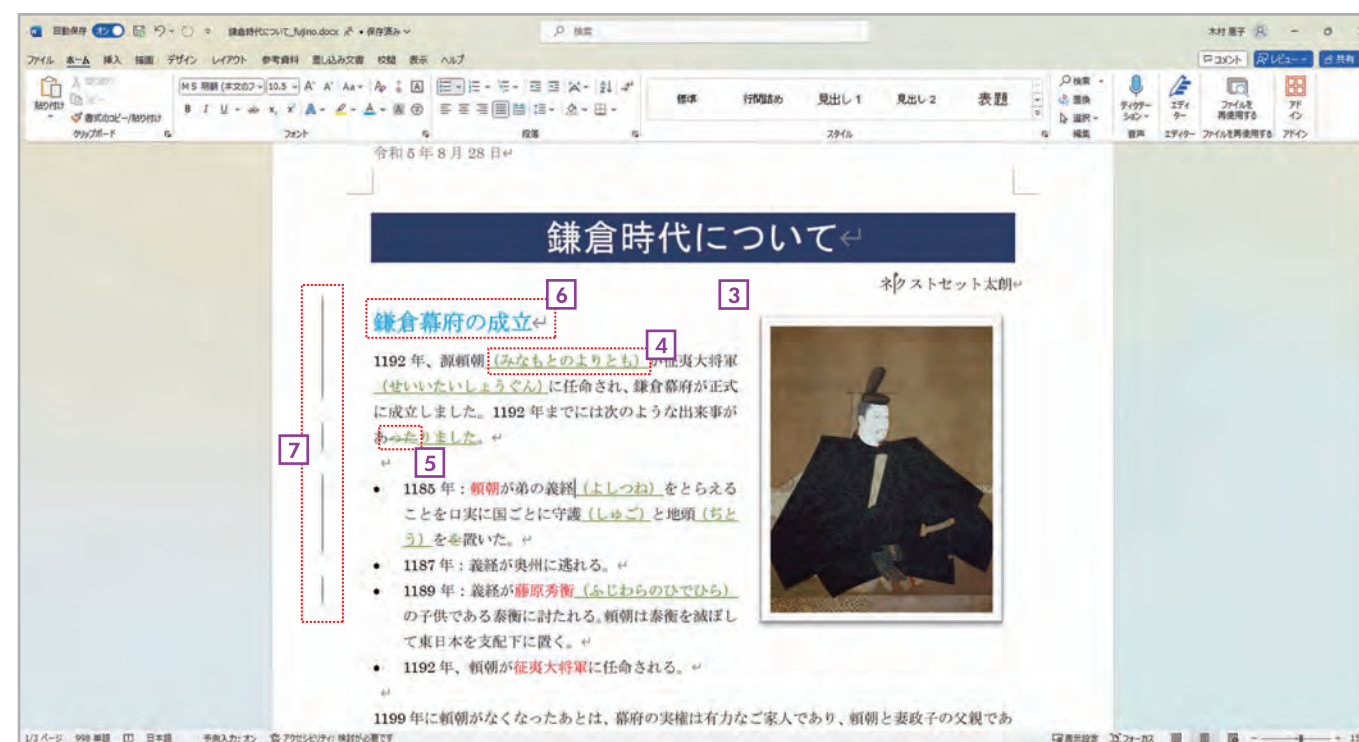
手順 変更履歴を記録する



1 【校閲】タブの【変更履歴】にある 【変更履歴の記録】ボタンをクリックします。

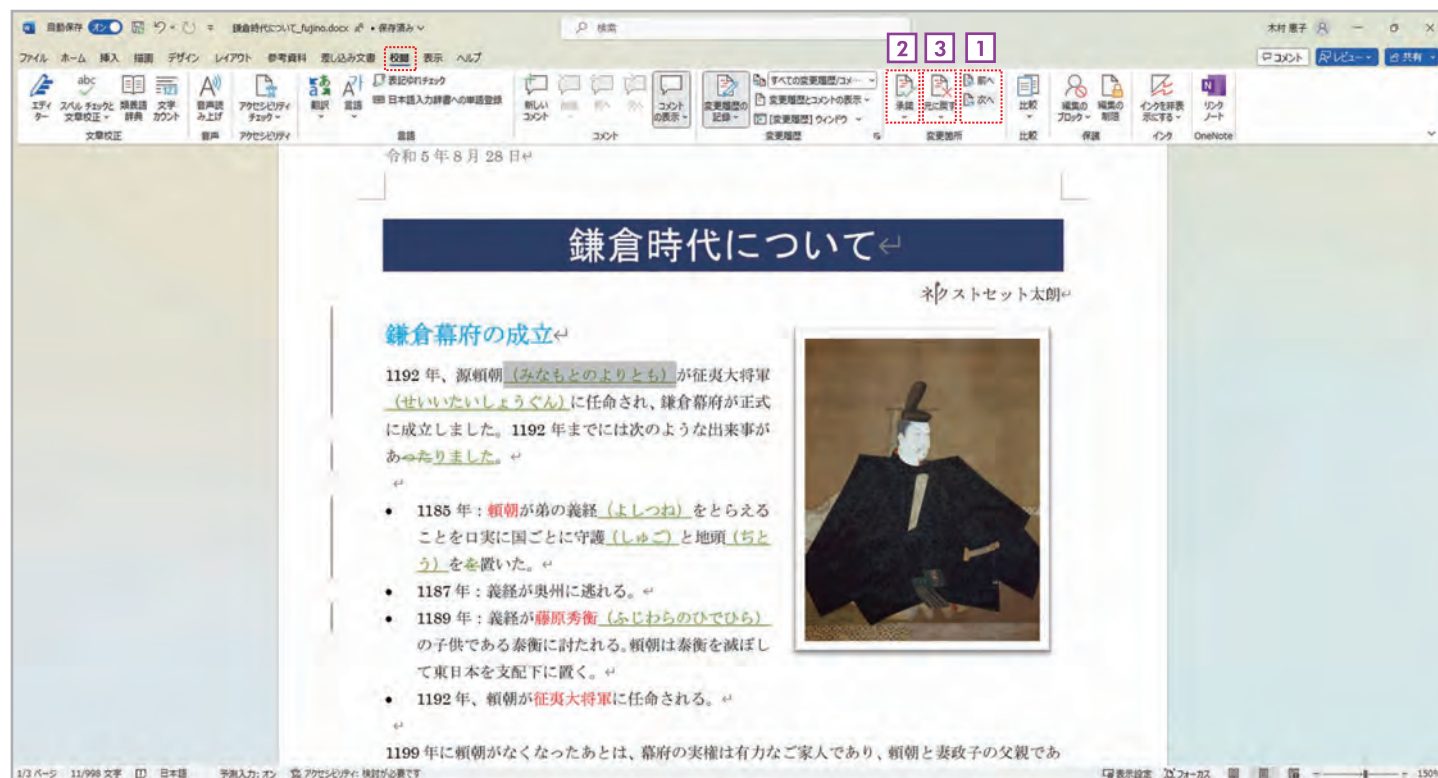


2 変更履歴の記録が有効になると、 【変更履歴の記録】ボタンがグレーになり、右上に 「レビュー」と表示されます。

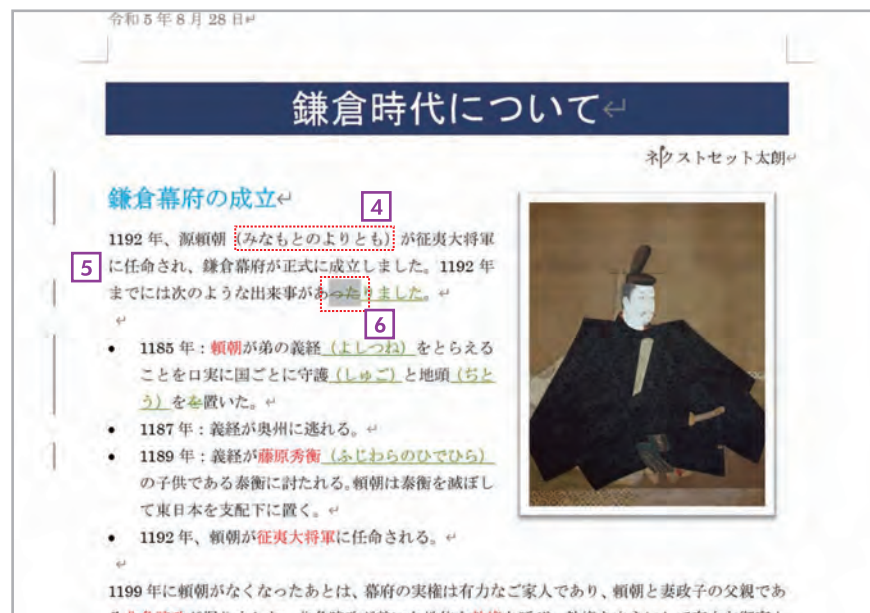


- 3 通常の操作で文章の**入力・削除、書式**の設定などを行います。
- 4 **入力**した文字は本文と異なる色で表示されます。
- 5 **削除**した文字には本文とは異なる色で取り消し線が付きます。
- 6 変更した**書式**はそのまま設定されます。
- 7 変更があった行の先頭には縦線が表示されます。





- 1 【校閲】タブの【変更箇所】にある【前へ】【次へ】ボタンをクリックして変更した箇所を選択します。
- 2 変更を反映するなら【承諾】ボタンをクリックします。
- 3 変更を取り消すなら【元に戻す】ボタンをクリックします。

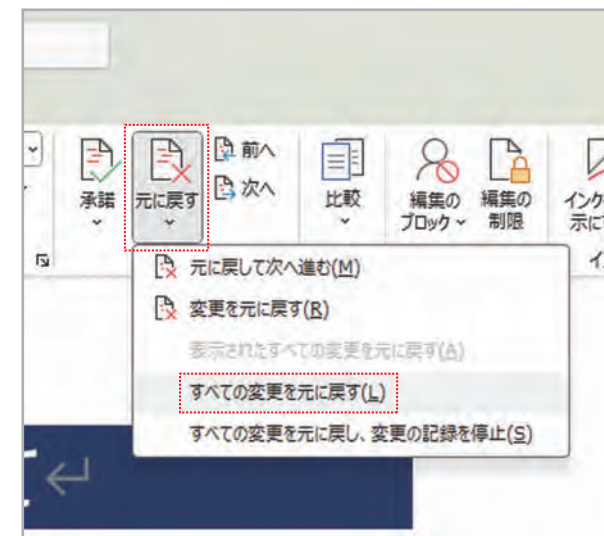


- 4 【承諾】ボタンをクリックした箇所は変更履歴が反映されます。
- 5 【元に戻す】ボタンをクリックした箇所は変更履歴が取り消されて元の状態に戻ります。
- 6 この操作を繰り返して文書を添削します。

HINT

すべて反映する / すべて取り消す

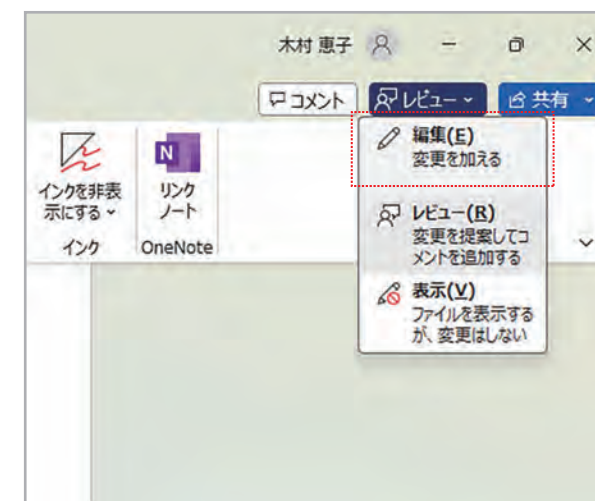
すべての変更履歴を一括で反映する/元に戻すこともできます。すべて反映するなら、【承諾】ボタンの【▼】をクリックして【すべての変更を反映】を選択してください。すべてを元に戻すなら、【元に戻す】ボタンの【▼】をクリックして【すべての変更を元に戻す】を選択してください。



HINT

変更履歴の記録を終了する

変更履歴の記録を終了するなら、もう一度、【変更履歴の記録】ボタンをクリックしてください。または、右上の【レビュー】【レビュー】をクリックしてメニューの【編集】を選択してもかまいません。

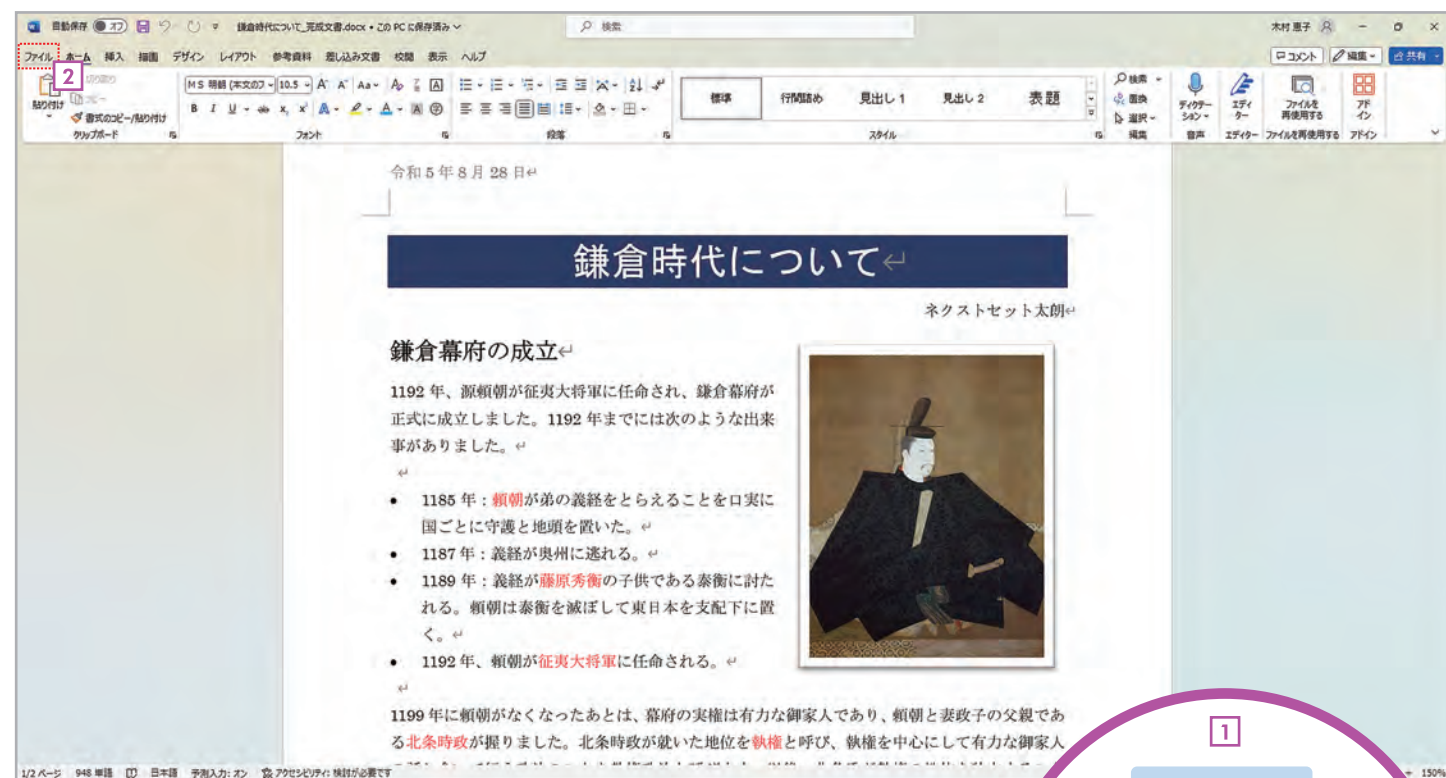


第9章 文書の印刷

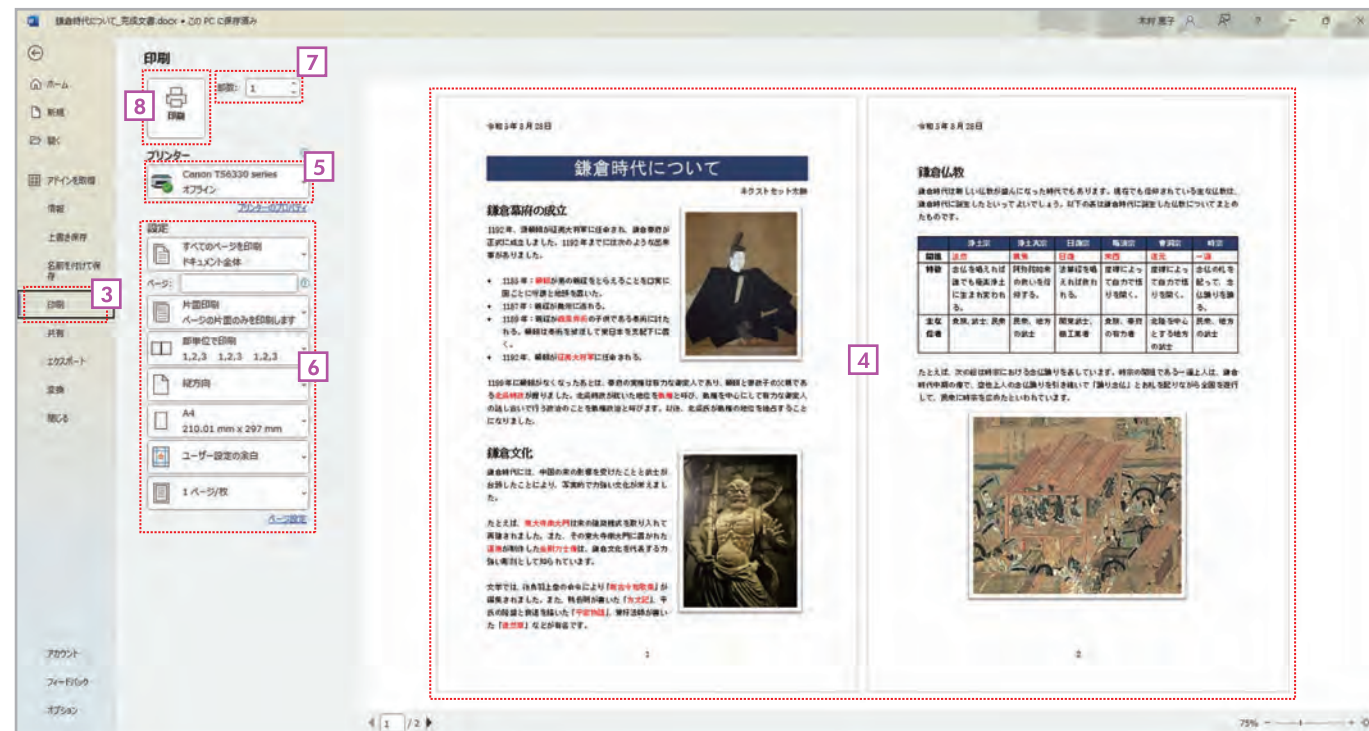
9-1 文書を印刷しよう

プリンタが利用できる場合は、作った文書を印刷することができます。ここでは、文書を印刷する方法を説明します。

手順 文書を印刷する



- 1 プリンタの電源が入って印刷できる状態になっていることを確認します。
- 2 【ファイル】タブをクリックします。



- 3 【印刷】を選択します。
- 4 右側には実際に印刷される状態が表示されます。
- 5 【プリンター】で印刷するプリンタが選択されていることを確認します。選択されていない場合は、クリックして選択してください。
- 6 【設定】の各項目を確認します。通常の印刷であれば初期設定で問題ありません。
- 7 【部数】を確認します。複数部を印刷するなら部数を変更してください。
- 8 印刷アイコンをクリックします。これで文書が印刷されます。



特定のページだけ印刷する

特定のページだけ印刷したいときは、【ページ】に印刷したいページ番号を入力してから印刷してください。次は指定の例です。

- 3 ……3ページだけ印刷する
- 1,3 ……1ページと3ページを印刷する
- 5-7 ……5～7ページを印刷する



うまく印刷できないときは

プリンタの状態や設定によっては、うまく印刷できない場合もあります。その場合は、プリンタやパソコンを管理している先生や管理者に確認しましょう。