

5

第5章 レポートの作成と提出

■この章の目的■

提出レポートを Word で作成できるようになる
Moodle・Teams でレポートを提出できるようになる

1. 提出レポートの構成と書式.....	76
2. レポートのひな形を作成しよう.....	77
3. レポートを作成しよう.....	94
4. Moodle でレポートを提出しよう.....	140
5. Teams でレポートを提出しよう.....	141
Microsoft IME・Office 2021/Microsoft 365 共通操作・Word	143

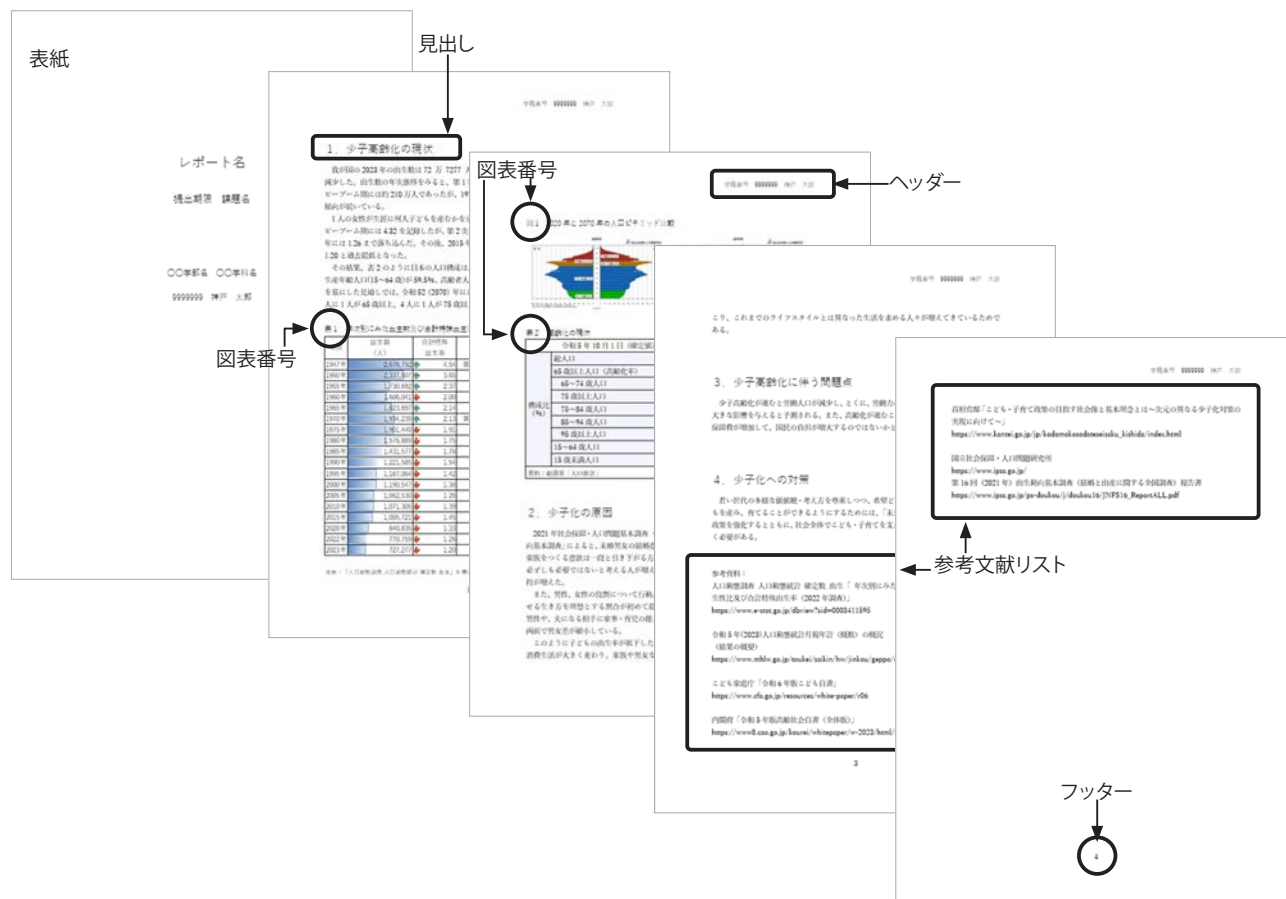
1. 提出レポートの構成と書式

本章では Microsoft Word（以下 Word）による提出レポートの基本的な作成方法を学びます。

レポートや論文は、例えば次のような構成、書式で作成します。

※操作画面は Word for Microsoft 365 を使用しています。

書式		記載内容 / 注意事項
用紙 / 全体	A4縦	標準フォント：游明朝 10.5pt 行送り 18pt 程度
1. 表紙	ヘッダー / フッターなし ページ番号なし	レポートの表題 課題提出期限、課題名 作成者の個人情報（学籍番号、学部・学科、氏名）
2. 本文	ヘッダー：表題等 フッター：ページ番号 図表：図表番号 見出し	レポートの最大の価値はオリジナリティです。問題提起に対して、どうやって自分の結論に至ったかを自分の言葉で書きましょう。その際、客観的事実と自分の意見を区別して記載することが重要です。 他人の文章やデータなどを引用した場合は、著作物の題号や著作者名、出所を明示してください。少しでも変更を加えて掲載するのは無断転載あるいは剽窃となり、著作権侵害にあたります。
3. 参考文献リスト	巻末 アルファベット順、 五十音順に並べる。	本文で引用していなくとも、参考にした資料は巻末にまとめて記載します。

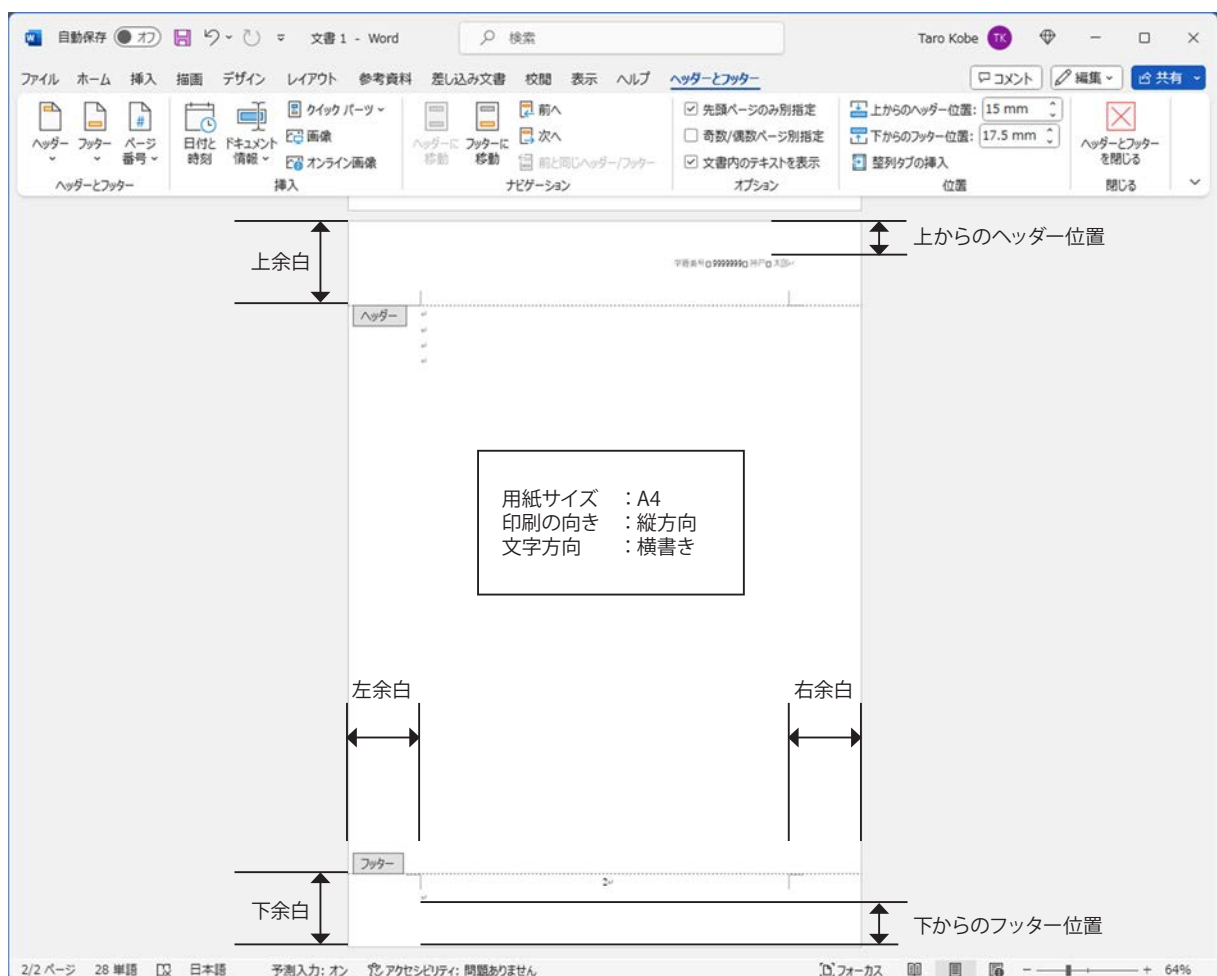


2. レポートのひな形を作成しよう

1) レポートのページ設定

レポートを作成する前に、どのような用紙にどのように印刷するか、また、本文のスタイルをどうするかといった文書の基本設定を行います。具体的には、用紙のサイズや向き、横書きか縦書きか、印刷形式、余白、ヘッダーやフッター、1 ページ当たりの行数や文字数などを「ページ設定」で設定します。また、タイトルや見出し、本文のフォントやフォントサイズなどの組み合わせは、「テーマ」や「スタイル セット」を使用すると、簡単に統一感のある文書を作成することができます。これらの設定は、いつでも変更できますが、最初に設定しておく、レポート作成中に完成イメージがつかめて作業がスムーズに進みます。

ページ各部の名称



【Word の既定値】用紙サイズ・印刷の向き :A4 縦／余白：上 35mm、左右下 30mm／用紙の端からの距離：ヘッダー 15mm、フッター 17.5mm

編集記号の表示

編集記号とは、段落、任意指定の行区切り（段落内改行）、タブ、スペース、改ページ、セクションなど、編集のための記号で印刷はされません。どのキーを押したのか、どんな設定をしたのか目に見えるので、入力・編集作業をするときには表示しておきましょう。編集記号の表示 / 非表示は、「ホーム」タブ「段落」グループにあります。



テーマの選択

「テーマ」とは、文書の各種の書式設定を取りまとめたもので、次の要素で構成されています。

配色 見出しや本文のフォントカラーなど
オブジェクトの色の組み合わせ

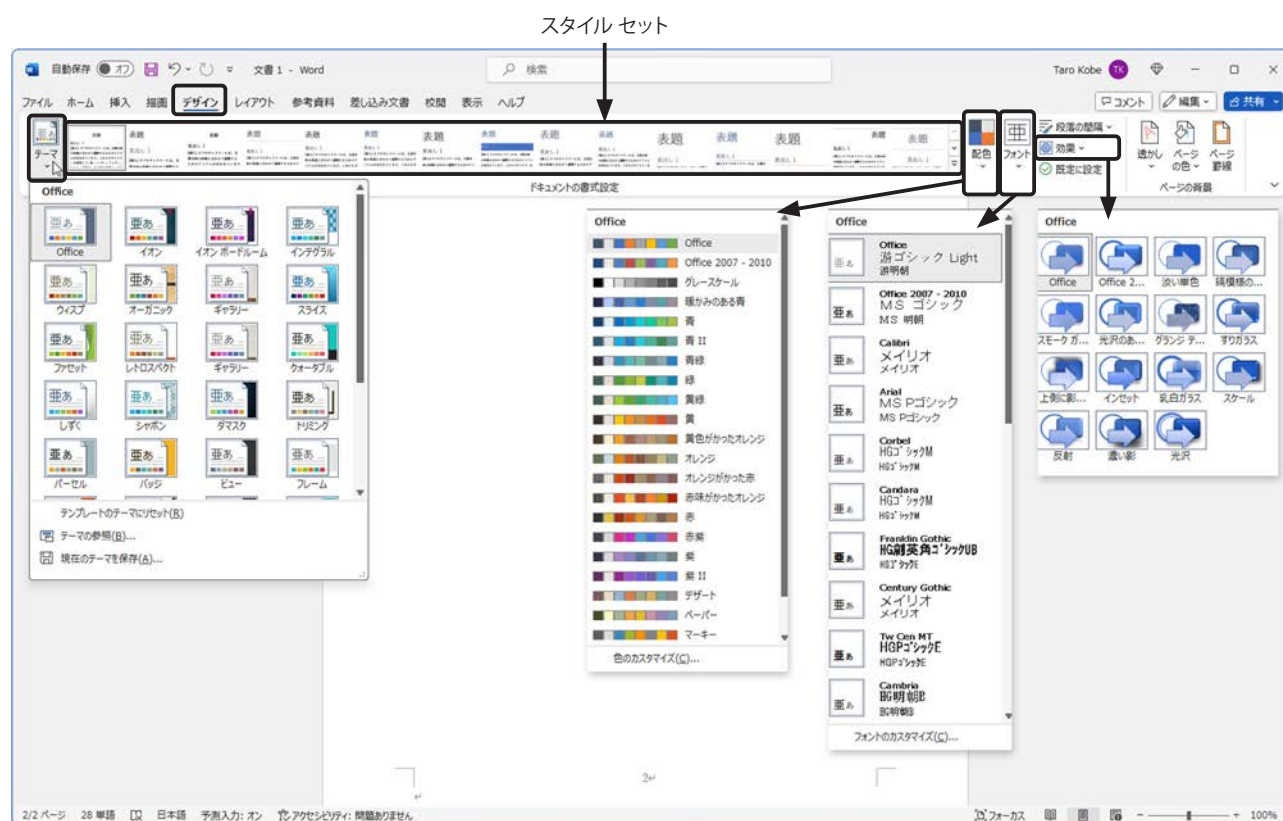
フォント 見出しと本文の書体、サイズ

効果 線と塗りつぶしの効果

スタイル セット テーマに沿った文字書式と段落書式の合わせ。エレガント、カジュアル ... など、それぞれにスタイル名がつけられている

リボンの「デザイン」タブ「ドキュメントの書式設定」グループの「テーマ」をクリックして組み込みのテーマリストから選択します。既定値の「Office」は標準的なテーマです。

「テーマ」を選択した後、「配色」「フォント」「効果」は、それぞれ別のテーマを指定することができます。また、独自のテーマを作成してテンプレートとして保存しておくこともできます。

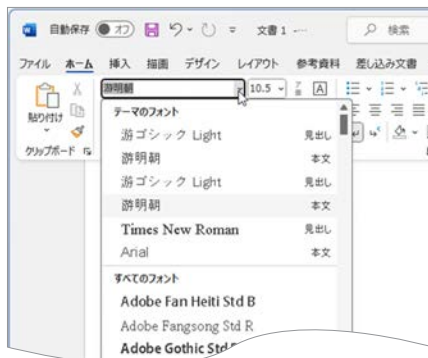


組み込みのスタイル セット

スタイル セットとは、テーマに沿った見出しや本文のスタイルを組み合わせたもので、数種類の組み込みのスタイル セットが用意されています。適用すれば一度に文書のイメージが変わります。

右図は、右端の一番下の「その他」ボタンをクリックして、すべてのスタイルセットを表示しています。

「ホーム」タブ「フォント」グループのフォントボックスの  をクリックすると、テーマで設定されているフォント（テーマのフォント）を確認することができます。



「レイアウト」タブのページ設定

用紙や余白などの基本的なページ設定は、リボンの「レイアウト」タブ「ページ設定」グループで行います。各設定項目のボタンをクリックするとプルダウンメニューが表示されます。ここでは、すべて既定値のままにしてください。



▼文字列の方向



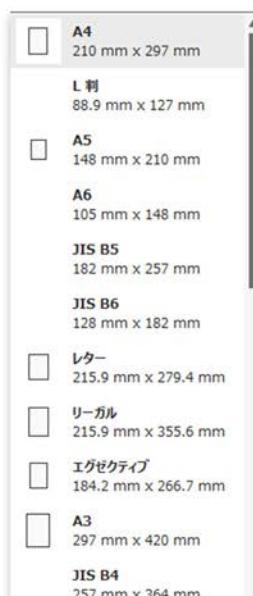
▼余白



▼印刷の向き



▼サイズ



▼段組み



各プルダウンメニューの最下部にあるメニューを選択すると、詳細設定のダイアログボックスが表示されます。作成するレポートの内容によって適宜設定します。

文書全体の設定

文字列の方向 : 「横書き」(既定値)
 余白 : 「標準」(既定値)
 印刷の向き : 「縦」(既定値)
 サイズ : 「A4」(既定値)

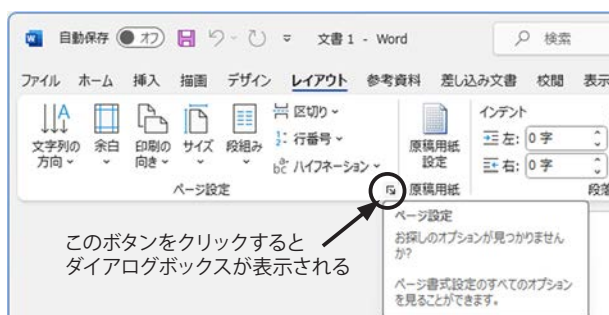
適宜使用する設定

段組み : テキストを複数の段組みに指定します。
 (既定値は1段)
 区切り : 選択された段落にページやセクションの区切り
 を指定します。
 行番号 : 文書の余白部分に行番号を表示します。
 ハイフネーション*) : 自動ハイフネーションのオン/オフ (既定値)

「ページ設定」ダイアログボックス

「ページ設定」グループの右下のボタン  をクリックすると、「ページ設定」ダイアログボックスが表示され、リボンにない機能や詳細オプションを設定することができます。

また、「ページ設定」ダイアログボックスの左下部にある①「既定値に設定」ボタンをクリックすると、その時点の設定内容が既定値となり、新規文書に適用されます。ここでは、すべて初期の既定値のままにしてください。



【文字数と行数】

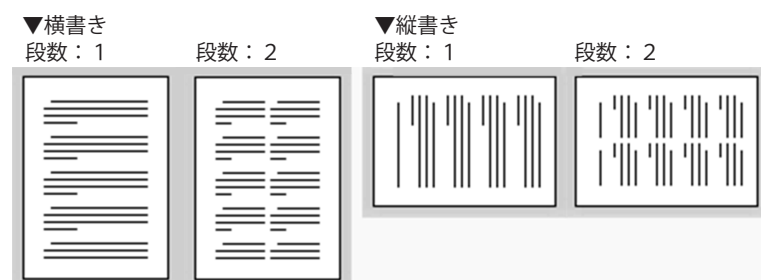
本文の標準書式を決めます。設定結果は、画面下部の「プレビュー」で確認できます。右図は既定値のページ設定内容です。

②「設定対象」の既定値は「文書全体」です。場合によって「これ以降」を選択して「セクション」ごとに設定することができます。

 「セクション」については 83 ページを参照してください。

文字方向

既定値は、方向:横書き、段数(段組の数):1に設定されています。段組の設定を変更すると、下図のようになレイアウトになります。



▼「ページ設定」ダイアログボックス



「文字数と行数の指定」と「文字数」・「行数」

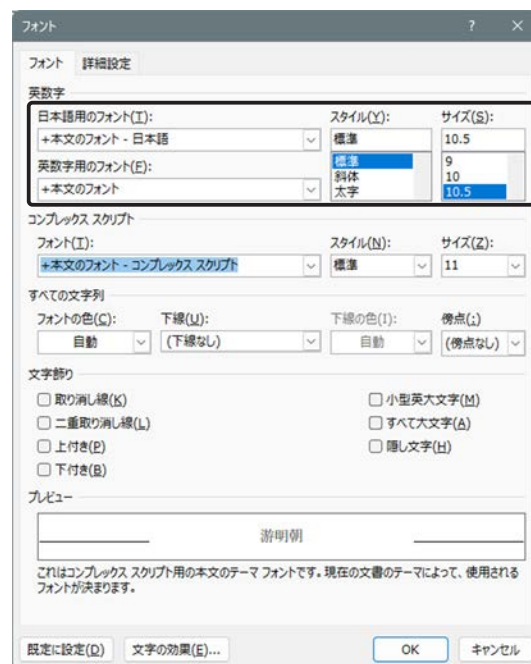
文字数は1行あたりの文字数、行数は1ページあたりの行数です。文字数と行数は、「テーマ」によって設定された「標準」スタイル(本文)のフォントとフォントサイズを基準にし、「余白」と「用紙」で設定された入力領域によって標準値と上限値が決まります。「テーマ」のフォントやフォントサイズを変更するには、③「フォントの設定」ボタンをクリックして「フォント」ダイアログボックスを表示します。

*) ハイフネーション 主に欧文で使われる機能で、行末に長い単語が来るなどして単語を2行に分ける必要が生じたときに単語の前半と後半をハイフンで繋ぐ機能。

フォントの設定

右図は「フォントの設定」ダイアログボックスです。フォント名の「+本文のフォント」は、「テーマで設定されている本文のフォント」を意味します。既定のテーマは「Office」なので、日本語用、英数字用のフォントはともに「游明朝」、フォントサイズは10.5pt（ポイント）です。フォントは、テーマに関係なく変更することができますが、レポートや論文など長文の文書では、本文のフォントは明朝体が読みやすく、タイトルや見出しなどはゴシック体にする文書にメリハリがつけます。

設定ができれば「OK」ボタンをクリックします。



文字数と行数の指定

「文字数と行数の指定」から、いずれかを選択することで、指定できる内容が決まります。

● 標準の文字数を使う

文字数と行数が自動的に決まり、変更できません。

● 行数だけを指定する（既定値）

行数、行送り（行間）を指定できます。行数を指定すると、行送りが変わり、行送りを指定すると行数が変わります。

▼游明朝、フォントサイズ 10.5pt、行送り 18pt（標準）

Wordでの「行送り」とは、行の最上部から次の行の最上部までのサイズを表します。フォントサイズが10.5ptの場合は、18pt程度の行送りが読みやすいようです。

▼游明朝、フォントサイズ 10.5pt、行送り 12pt

Wordでの「行送り」とは、行の最上部から次の行の最上部までのサイズを表します。フォントサイズが10.5ptの場合は、18pt程度の行送りが読みやすいようです。

👉 行送り（行間）について詳しくは、「【Tips!】Wordの行間 - 「段落」ダイアログボックスの設定」93ページを参照してください。

● 文字数と行数を指定する

文字数と字送り（字間）、行数と行送りともに指定できます。文字数を指定すると、字送りが変わり、字送りを変更すると字間が変わります。行数を指定すると、行送りが変わり、行送りを指定すると行数が変わります。

● 原稿用紙の設定にする

文字数と行数のみ指定できます。

マス目付き原稿用紙のレイアウトにする場合は、「ページ設定」ではなく、「レイアウト」タブの「原稿用紙設定」を利用してください。



【余白】

余白

既定値では上 35mm、下、左、右は 30mm に設定されています。作成するレポートの内容によって適宜変更してください。余白値を変更すると、入力領域が変わるので「文字数と行数」の設定に影響します。

※「とじしろ」について

複数ページを印刷する場合、とじしろを設定することもできます。たとえば、印刷形式が「見開きページ」で、余白の「内側」を 25mm、「とじしろ」を 10mm、「とじしろの位置」を「左」に設定すると、用紙の左側（内側）が 25mm + 10mm = 35mm 空きます。



印刷の向き

「縦」を選択します。

複数ページの印刷設定

文書が複数ページある場合の印刷形式を設定します。

「▼」をクリックして印刷形式を選択すると、余白の名称が変わります。

印刷形式	余白	使用例	
標準（既定値）	上 / 下 左 / 右		
見開きページ	上 / 下 内側 / 外側	両面印刷するための形式。	
袋とじ	外側 / 内側 左 / 右	片面印刷で、指定した用紙に 2 ページ分を印刷する形式。 折り目が外側になります。	
本（縦方向に谷折り） 1 冊あたりの枚数指定	上 / 下 内側 / 外側	中綴じ印刷用の形式。重ねて折ると冊子ができます。 指定した用紙に 2 ページずつ両面印刷（4 ページ / 1 枚）します。 「印刷」設定で「両面印刷：短辺を閉じる」を選択します。	横書き左綴じ 縦書き右綴じ
本（縦方向に山折り） 1 冊あたりの枚数指定			横書き右綴じ 縦書き左綴じ



【用紙】

用紙サイズ

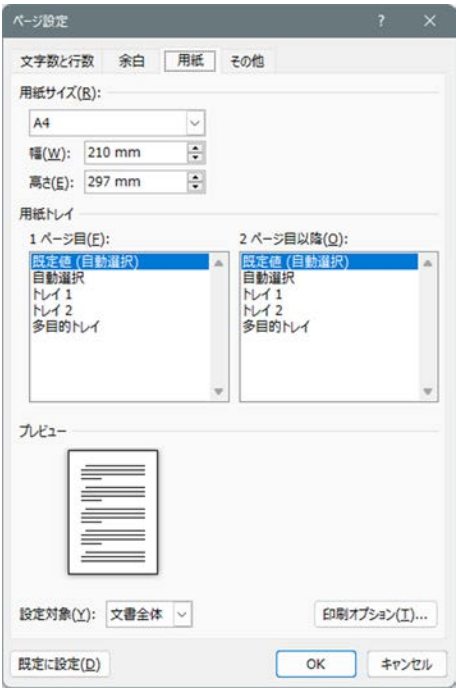
既定値は A4 用紙です。選択できる用紙の種類は、使用するプリンターによって異なります。

用紙トレイ

使用するプリンターによって異なります。

設定対象

「文書全体」を選択します。



【その他】

セクション

セクションとは、ページ設定の構成単位で、セクションごとに「ページ設定」を変えることができます。たとえば、章ごとにヘッダーを変える、特定のページだけ用紙を横に使うなどが可能になります。

ヘッダーとフッター

両面印刷の原稿を作成する場合など、奇数 / 偶数ページで表示する文字や行揃えを変えたい場合などは、「奇数 / 偶数ページ別指定」をオンにします。表紙（先頭ページ）にヘッダーおよびフッターを表示したくない場合は、「先頭ページのみ別指定」を選択します。ここでは、両方ともオフにしておきます。

ページ設定が完了したら、「OK」ボタンをクリックします。



2) 表紙の作成

Word には、グラフィカルな組み込みの表紙を挿入する機能がありますが（「挿入」タブの「ページ」グループ「表紙」）、この章では、簡単な表紙を作成します。

文字の入力と書式設定

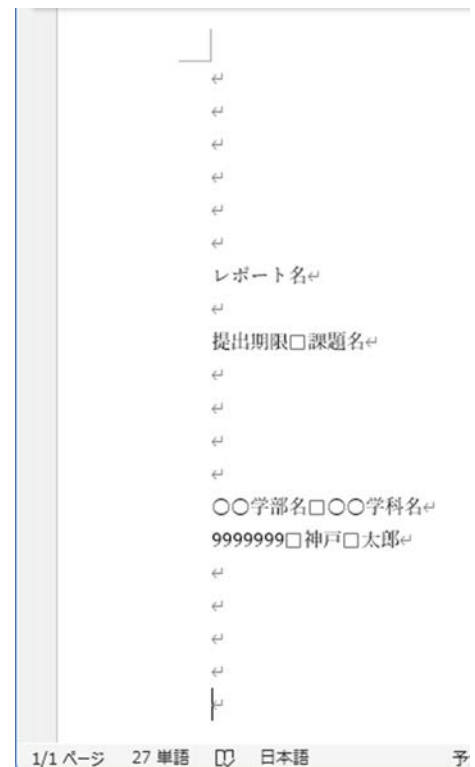
① 表紙となる 1 ページ目に次の文字を入力してください。右図を参考に改行を適宜入力します。

- 「学籍番号」以下は自分の情報を入力してください。
- 課題名の下には 4 行程度改行しておきます。

レポート名
提出期限 課題名
学部名 学科名
学籍番号 名前

※ ここでは、学籍番号を「9999999」、名前を「神戸 太郎」として説明します。

※ 右図の□は、全角スペースの編集記号です。



行の選択

- ② マウスポインタを左余白部分に移動し、クリックすると、1 行を選択できます。ここでは、ドラッグして入力した全ての行を選択します。
- ③ 文字や段落を選択すると、文字の近くに書式設定の「ミニ ツールバー」が表示されます。

フォントの変更

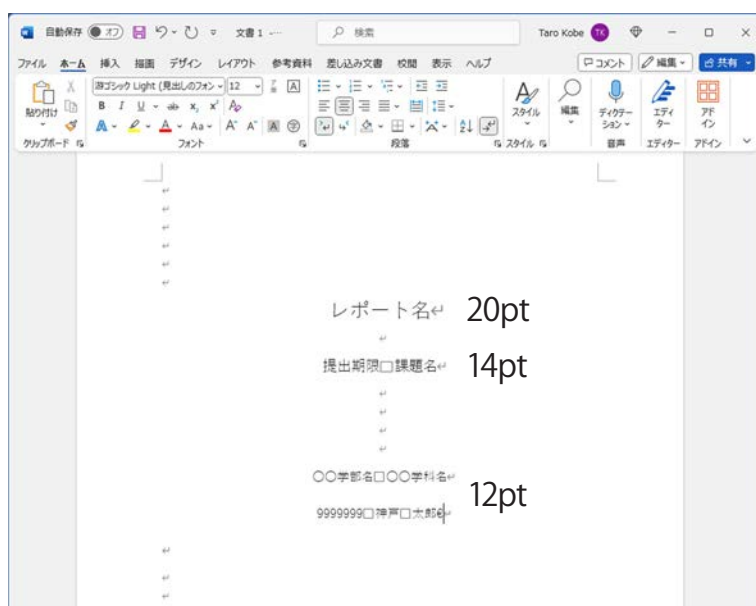
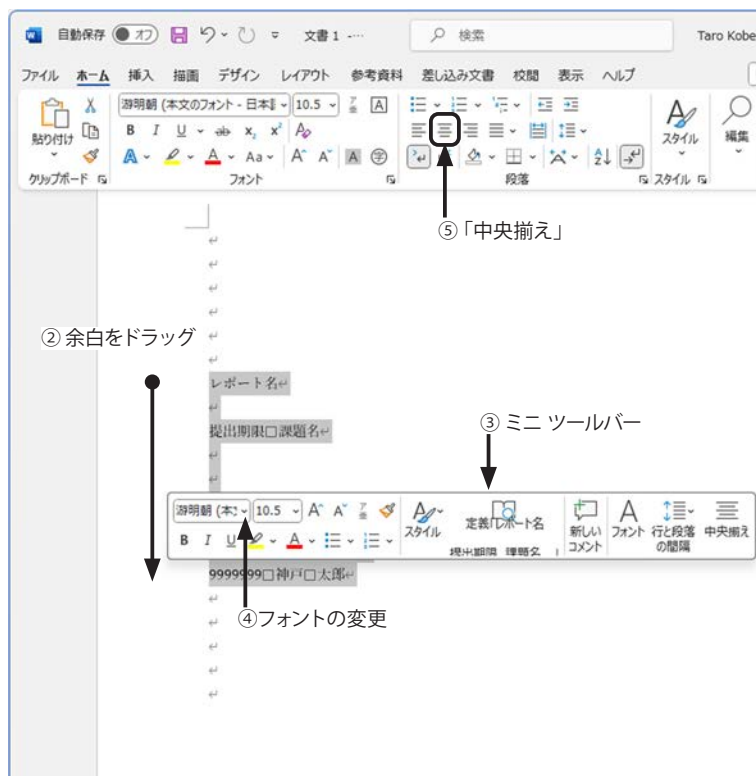
- ④ 「ミニ ツールバー」または、「ホーム」タブ「フォント」グループのフォントボックス横の「v」をクリックして、「游ゴシック Light」に変更します。

中央揃え

- ⑤ 続けて、リボンの「ホーム」タブ「段落」グループの「中央揃え」ボタンをクリックします。

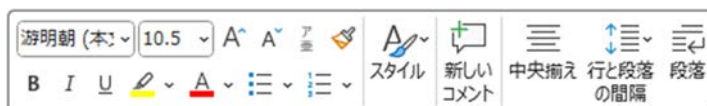
フォントサイズの変更

- ⑥ 各行の文字をドラッグして選択します。
- ⑦ 右図のように、それぞれフォントサイズを変更してください。



【Tips!】 ミニ ツールバー

テキストを選択した直後に「ミニ ツールバー」が表示され、リボンまでマウスを移動させなくても書式設定ができます。ただし、マウスを選択範囲以外に移動すると消えてしまいます。



※ミニ ツールバーは、カスタマイズできません。

3) ヘッダーとフッターを設定する

ヘッダーとフッターは、本文の各ページに表示しますが、表紙には必要ないので、本文ページのみ（2 ページ目以降）設定します。

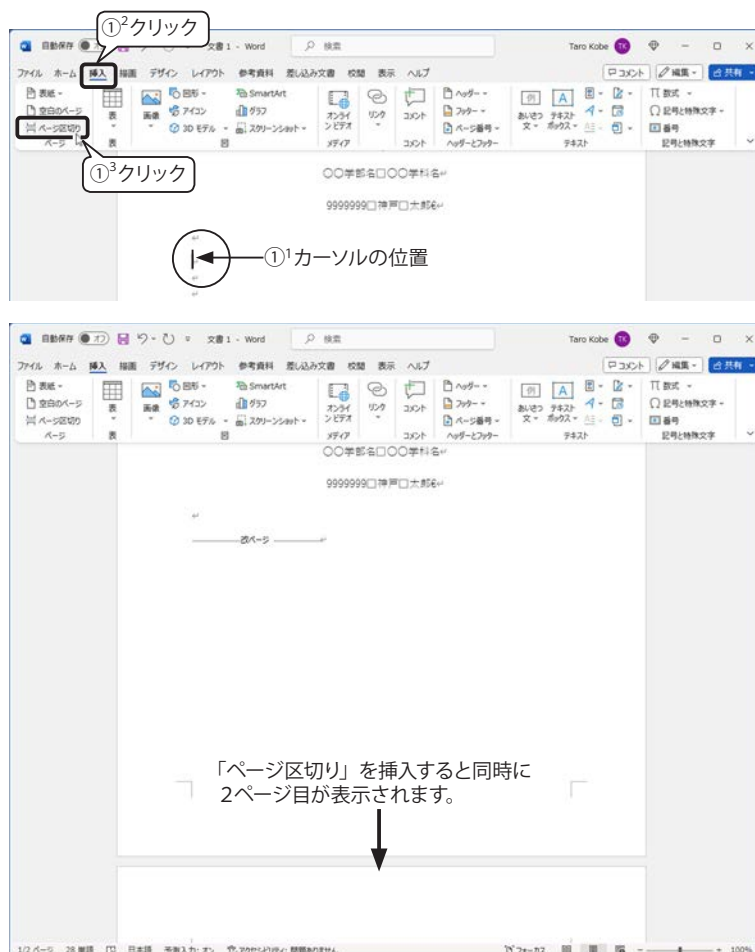
ヘッダーとフッターの挿入

改ページする

① カーソルを名前の数行下に移動し、「挿入」タブ「ページ」グループの「ページ区切り」をクリックします。

② 2 ページ目が表示され、カーソルも移動します。

※ ページ区切りを挿入した場所に「--- 改ページ ---」と表示されるのは、「編集記号の表示 / 非表示」がオンになっている場合です。

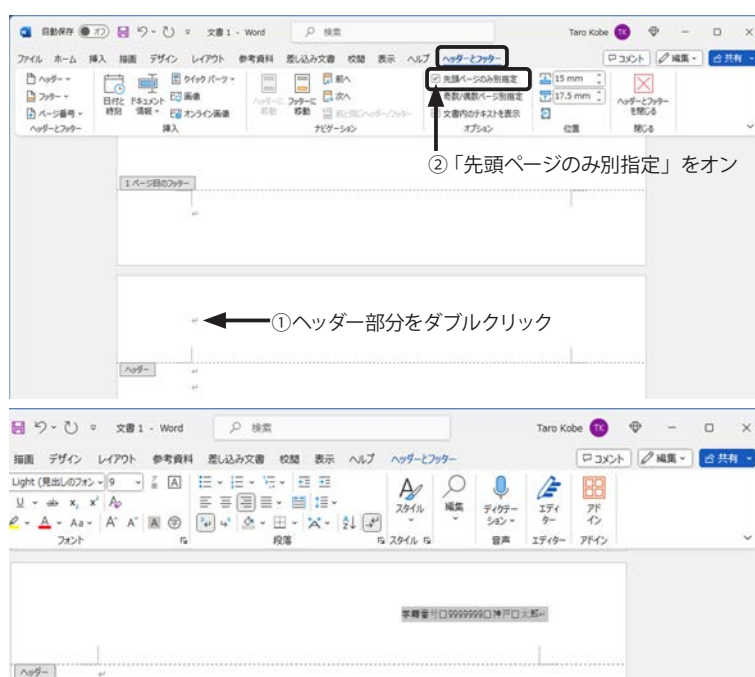


ヘッダーの作成

① 2 ページ目のヘッダー部分をダブルクリックすると、リボンに「ヘッダーとフッター」タブが表示され、ヘッダーとフッターの編集モードに切り替わります。

② 表紙ページと別指定にするため、「オプション」グループの「先頭ページのみ別指定」のチェックボックスをオンにします。

③ 学籍番号、氏名を入力して選択し、「ホーム」タブに切り替え、フォントを「游ゴシック Light」、フォントサイズを「9pt」、文字配置を「右揃え」に設定してください。



フッターにページ番号を挿入する

①「ヘッダーとフッター」タブをクリックして切り替えます。

②「ヘッダーとフッター」グループの「ページ番号」をクリックしてリストの「ページの下部」にポインターを合わせると、組み込みのスタイルギャラリーが表示されます。「番号のみ 2」をクリックします。

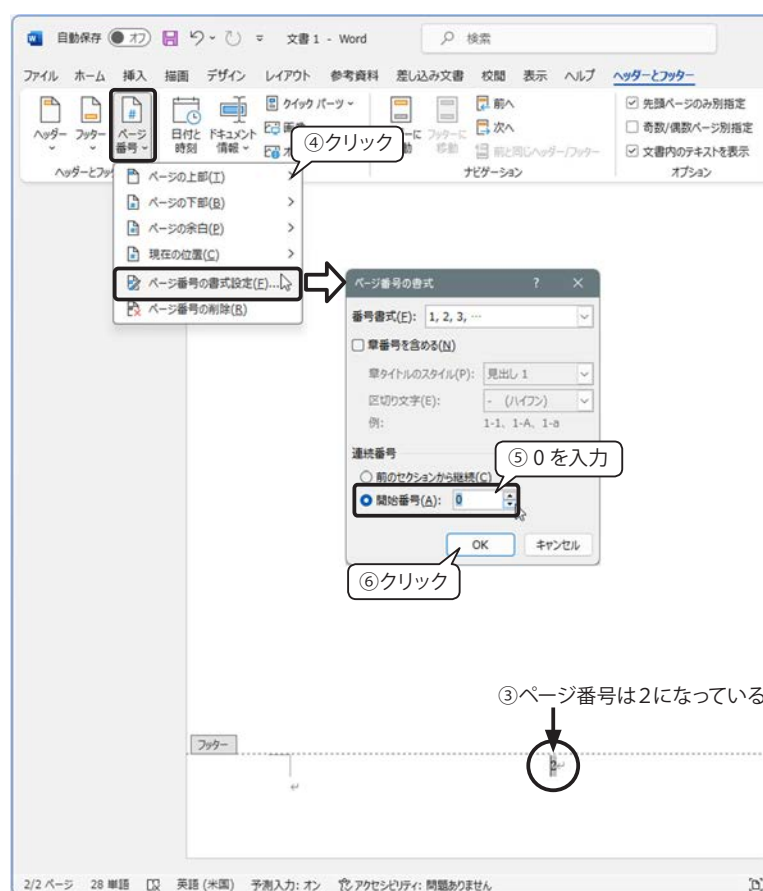
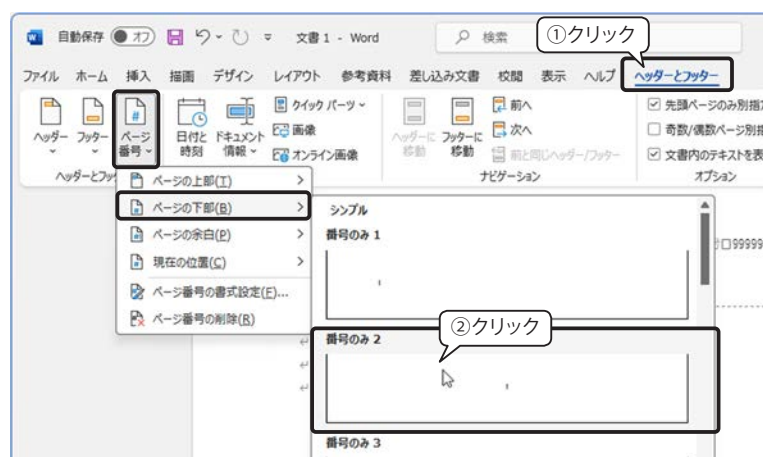
③ フッターにカーソルが移動します。表紙から1ページとカウントされるので、「2」が表示されています。

④「ヘッダーとフッター」グループの「ページ番号」をクリックして、リストの「ページ番号の書式設定」をクリックします。

⑤「ページ番号の書式設定」ダイアログボックスが表示されます。「連続番号」オプションの「開始番号」ボックスに「0（ゼロ）」を入力します。

⑥「OK」ボタンをクリックします。

※ ページ番号が「1」になったことを確認しましょう。



⑦「閉じる」グループの「ヘッダーとフッターを閉じる」ボタンをクリックします。

※ 本文領域をダブルクリックしても「ヘッダーとフッター」を閉じることができません。



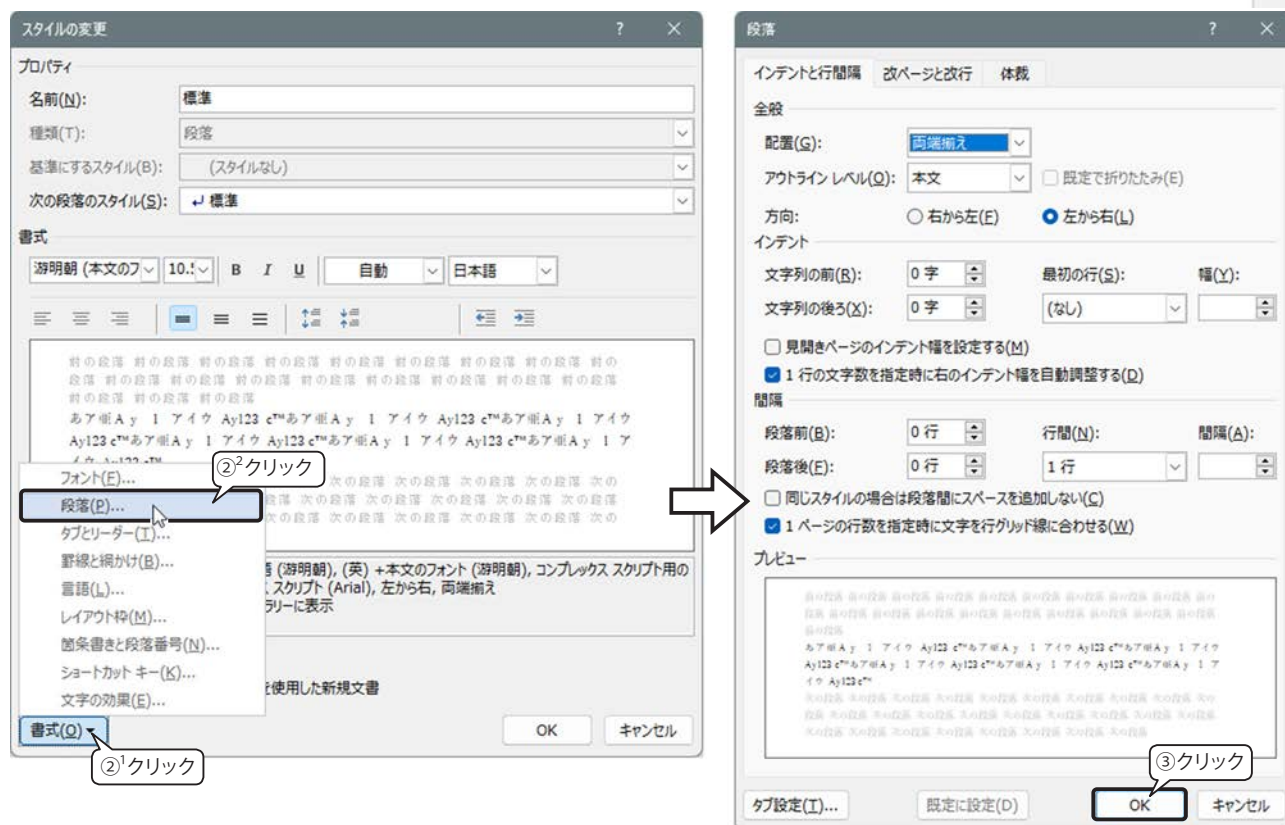
4) スタイルの設定

標準スタイルの段落書式の確認

各スタイルは適宜変更することができます。「標準」スタイルの段落書式を確認してみましょう。

① 2 ページ目の 1 行目にカーソルを移動すると、「ホーム」タブ「スタイル」グループの「標準」が設定されていることがわかります。「標準」を右クリックし、メニューから「変更」を選択します。

② 「スタイルの変更」ダイアログボックスが開き、主な書式が表示されます。画面左下の「書式」ボタンをクリックしてリストから「段落」をクリックすると「段落」ダイアログボックスが表示されます。



段落設定が右表の設定になっているかを確認し、異なる場合は変更してください。

全般	配置	両端揃え
	アウトラインレベル	本文
インデント	左 / 右	0
	最初の行	(なし)
間隔	段落前 / 段落後	0 行
	行間	1 行

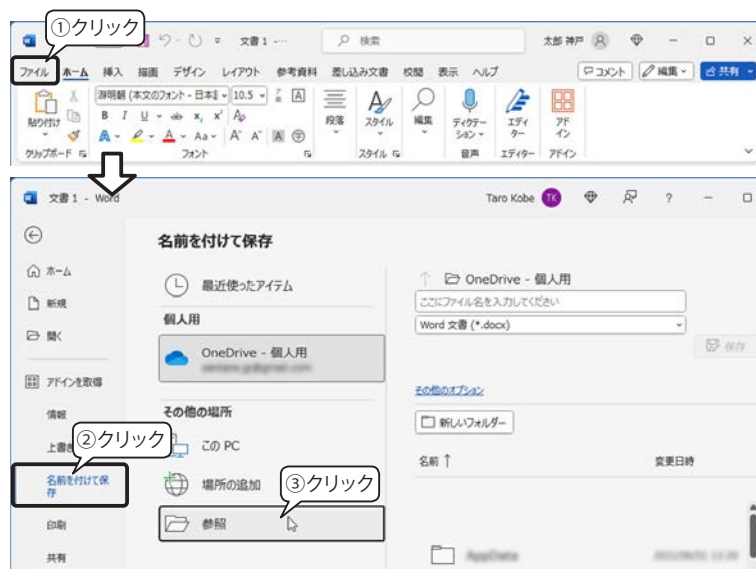
③ 確認後「OK」ボタンをクリックすると「段落」ダイアログボックスは閉じます。「スタイルの変更」ダイアログボックスも「OK」ボタンをクリックして閉じます。

5) ファイルの保存

基本の文書が作成できたので、「レポートひな形」という名前を付けて保存しておきましょう。

名前を付けて保存

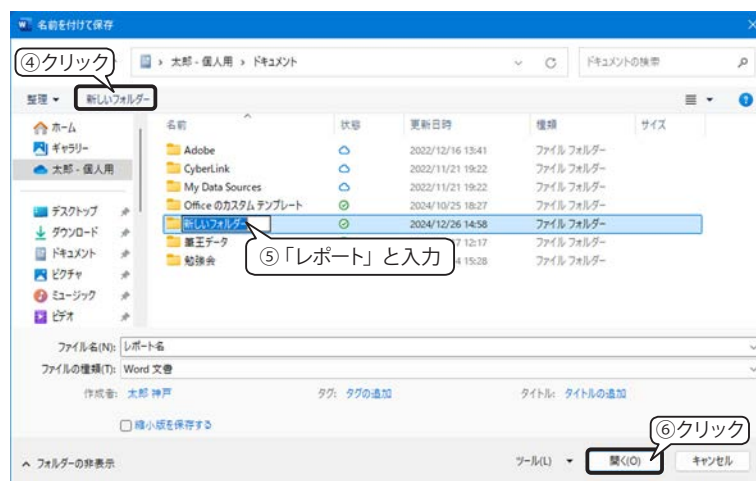
- ①「ファイル」タブをクリックして、バックステージビュー画面を開きます。
- ② 左側のメニューから、「名前を付けて保存」をクリックします。
- ③「参照」をクリックします。



新しいフォルダーを作成

「名前を付けて保存」ダイアログボックスの既定の保存場所である「ドキュメント」フォルダーが開きます。ここに、新しいフォルダーを作成しましょう。

- ④ メニューバーの「新しいフォルダー」をクリックすると、右図のようにフォルダーが作成され、フォルダー名の文字が反転します。
- ⑤ そのままキーボードから「レポート」と入力して確定します。
- ⑥ 「Enter」キーを押すか、右下の「開く」ボタンをクリックしてフォルダーを開きます。



ファイル名を変更して保存

- ⑦ ファイル名には、自動的に Word 文書の最初の文字「レポート名」が入力されています。「レポートひな形」に修正します。
- ⑧ 「Enter」キーを押すか、「保存」ボタンをクリックします。



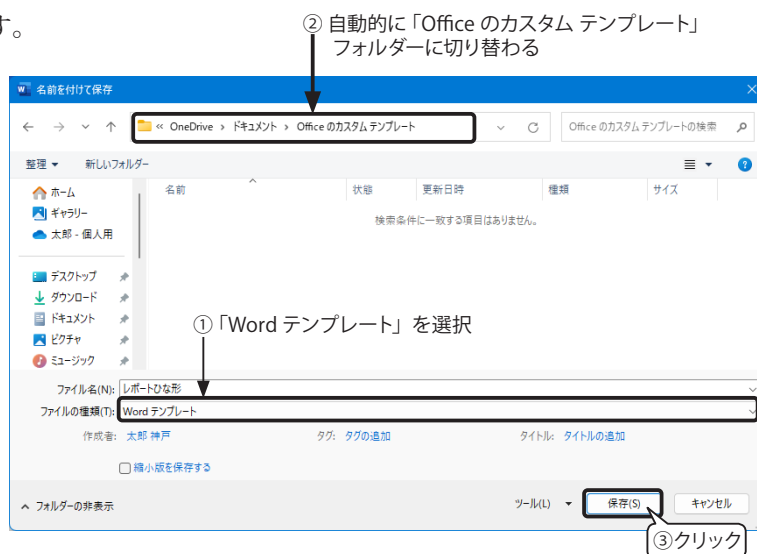
6) テンプレートとして保存する

レポートを作成するたびに、ページ設定、表紙、ヘッダーやフッターを設定するのは大変です。保存した Word 文書「レポートひな形」を開いて、レポートを作成し、名前を付けて保存することもできますが、Word では、テンプレート形式（ひな形）として保存することができます。テンプレートとは、開いたときにそれ自体のコピーが作成される文書の種類です。また、Word には既存のテンプレートも数多く用意されているので利用してみましょう。

テンプレート形式で保存する

次の手順でテンプレートとして保存します。

- ①「名前を付けて保存」ダイアログボックスの「ファイルの種類」をクリックして、リストから「Word テンプレート」を選択します。
- ② 保存場所が「ドキュメント > Office のカスタムテンプレート」フォルダーに切り替わります。この保存場所は変更しないでください。
- ③「Enter」キーを押すか「保存」ボタンをクリックします。
- ④ 保存後は、編集画面に戻ります。
「ファイル」タブをクリックし、左メニューから「閉じる」をクリックします。



テンプレートから新規文書を作成する

- ① Word を起動するか、「ファイル」タブのメニューの「新規」を選択します。
- ② 「お勧めのテンプレート」一覧が表示されます。「個人用」をクリックすると、「ドキュメント > Office のカスタムテンプレート」に保存したテンプレートが表示されます。「レポートひな形」をクリックします。
- ③ 新しい文書として、編集画面が開きます。

▼ Word を起動した直後または「ホーム」を選択した場合



▼「ファイル」タブ「新規」を選択した場合



名前を付けて保存 / コピーを保存

【Office 2021】

Office 2021 の Word や Excel、PowerPoint では、「ファイル」タブから「名前を付けて保存」を選択すると最初に「最近使ったアイテム」が表示されます。「今日」「昨日」「先週」「しばらく前」・・・と直前に保存したフォルダーが表示されるので便利です。



また、「OneDrive - 個人用」、「この PC」を選択すると、既定のフォルダーと「ファイル名」の入力ボックス、「ファイルの種類」ボックスが表示されます。保存先の変更は、上向きの矢印をクリックして、1つ上の階層へ移動するか、「その他のオプション」をクリックすると「名前を付けて保存」ダイアログボックスが表示されます。

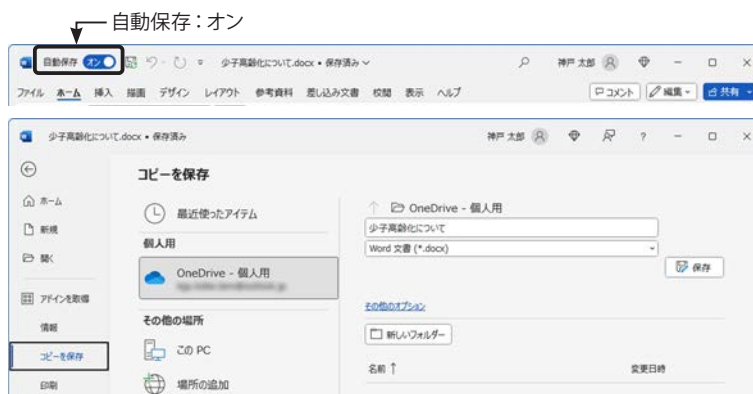
下のリストにあるフォルダーを選択することもできます。



【Microsoft 365】

Microsoft 365 の場合、OneDrive にファイルを保存し、かつ「自動保存」をオン（既定値）にしていると、数秒ごとに上書き保存が実行されるので、「ファイル」タブには「コピーを保存」が表示されます。

※「自動保存」は OneDrive に保存している場合のみオンにできます。



既定の保存場所

新規に文書を作成して保存する場合、最初に表示される保存場所（既定では「ドキュメント」フォルダー）は「Word のオプション」の「保存」で変更することができます。右図の画面で、「既定のローカルファイルの保存場所」の「参照」ボタンをクリックして場所を指定します。テンプレートの保存場所も同様です。



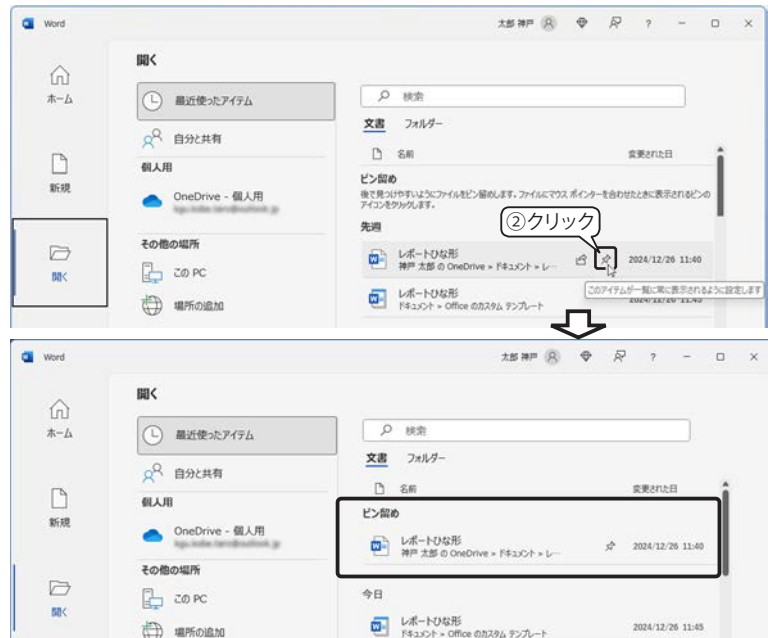
（「Word のオプション」の開き方：「ファイル」タブ＞「オプション」＞「保存」）

既存文書をテンプレートのように使う

よく使う文書をピン留めしておく

よく使う文書ファイルは、「開く」画面に「ピン留め」しておく、「最近使ったアイテム」のリストに常に表示されるようになります。「レポートひな形」を例に操作方法を説明します。

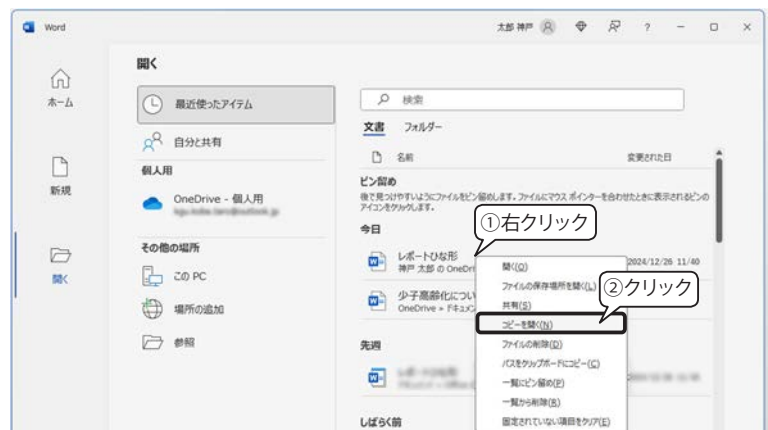
- ① ピン留めしたい文書を開いて保存します。
- ② 「ファイル」タブ「開く」をクリックし、「最近使ったアイテム」のリストにある「レポートひな形」の右側のピンアイコン  をクリックします。
- ③ 右図のように「レポートひな形」が「ピン留め」欄に固定されました。



既存文書のコピーとして開く

既存文書を修正して別の文書として保存することはよくありますが、間違って「上書き保存」してしまったことはありませんか。「開く」画面では、はじめから既存の文書をコピーして新規文書として開くことができます。

- ① ファイル名を右クリックします。
- ② メニューから「コピーを開く」を選択します。



【Tips!】 Windows OS の既定フォント

Windows のデスクトップやアプリケーションのメニューなどに使われているフォントは、OS のバージョンによって変わってきています。従来の Windows では、Meiryo UI (メイリオの UI 版) でしたが、Windows 10 と 11 では Yu Gothic UI (游ゴシックの UI 版) が採用されています。

※ UI フォントは、User Interface (ユーザー インターフェース) の略で、字間が狭いフォントになっています。

(例)

メイリオ	Windows のダイアログやメニュー用に字間が狭くなっています。
Meiryo UI	Windows のダイアログやメニュー用に字間が狭くなっています。
游ゴシック	Windows のダイアログやメニュー用に字間が狭くなっています。
Yu Gothic UI	Windows のダイアログやメニュー用に字間が狭くなっています。

【Tips!】等幅フォントとプロポーショナル フォント

MS 明朝、MS ゴシックは等幅フォントといって、全角文字の幅が全て等しく、半角はその半分の文字幅になります。MSP 明朝、MSP ゴシックの「P」は「Proportional (プロポーショナル)」を意味しており、文字によって文字幅が異なるプロポーショナル フォントです。英文フォントの多くはプロポーショナル・フォントです。

また、Word 2013 までの既定フォントは MS 明朝 (MS ゴシック) でしたが、Word 2016 から日本語プロポーショナル フォントである游明朝 (游ゴシック) が採用されました。

(例)

MS 明朝	Word の既定フォント、ひらがなとカタカナ	1 2 3 A I W	1234567890	ABCHIW X
MSP 明朝	Word の既定フォント、ひらがなとカタカナ	1 2 3 A I W	1234567890	ABCHIW X
游明朝	Word の既定フォント、ひらがなとカタカナ	1 2 3 A I W	1234567890	ABCHIW X

【Tips!】改行時の書式の継承

Word で文字を入力後「Enter」キーを押して改行すると、カーソルは次の段落の行頭に移動します。たとえば、「中央揃え」の段落書式が設定された行末で改行すると、次の行も「中央揃え」になります。このように新しい段落行の書式は、改行マークの直前の書式が継承されます。

右図では、行末と行頭の2通りの改行方法を示しています。場合によってどちらで改行するかを使い分けましょう。

- ① タイトルの行末で改行キーを押した場合、挿入された行の書式はタイトル行と同じです。
- ② 本文の行頭で改行キーを押した場合、挿入された行の書式は本文行と同じです。

ここに1行挿入する

タイトル行は游ゴシック体 14 ポイント・太字・中央揃え

ここは本文です。游明朝 10.5 ポイントが標準スタイルです。游明朝と游ゴシックは Windows 8.1 から標準搭載されています。游ゴシックは、游明朝体と一緒に使うことを想定してデザインされた書体です。

タイトル行は游ゴシック体 14 ポイント・太字・中央揃え

①

ここは本文です。游明朝 10.5 ポイントが標準スタイルです。游明朝と游ゴシックは Windows 8.1 から標準搭載されています。游ゴシックは、游明朝体と一緒に使うことを想定してデザインされた書体です。

タイトル行は游ゴシック体 14 ポイント・太字・中央揃え

②

ここは本文です。游明朝 10.5 ポイントが標準スタイルです。游明朝と游ゴシックは Windows 8.1 から標準搭載されています。游ゴシックは、游明朝体と一緒に使うことを想定してデザインされた書体です。

任意指定の行区切り

(段落内改行)

段落を変えずに段落内で改行する「行区切り」は、「Shift」+「Enter」キーを押します。

たとえば、右図のように段落の後に 0.5 行の間隔をあける書式にしている場合、キャンパス名と住所を同一段落にするには、行区切りを使います。

ポートアイランドキャンパス 〇 神戸市中央区港島 1-1-3
有瀬キャンパス 〇 神戸市西区伊川谷有瀬 518

段落後
0.5 行の間隔

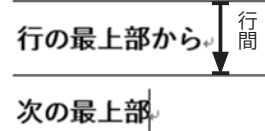
ポートアイランドキャンパス 〇 神戸市中央区港島 1-1-3
有瀬キャンパス 〇 神戸市西区伊川谷有瀬 518

行区切り

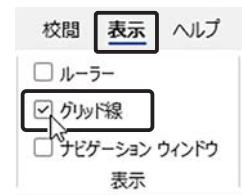
段落後
0.5 行の間隔

【Tips!】 Word の行間 - 「段落」 ダイアログボックスの設定

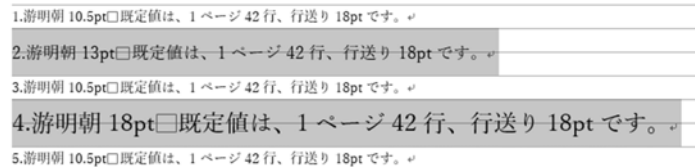
一般的には、行と行の間のことを「行間」と呼びますが、Word では「行の上辺から次の行の上辺まで」を「行間」としています。標準書式の行間は、「ページ設定」で指定した1ページの行数により「行送り (=行間)」が決定します。



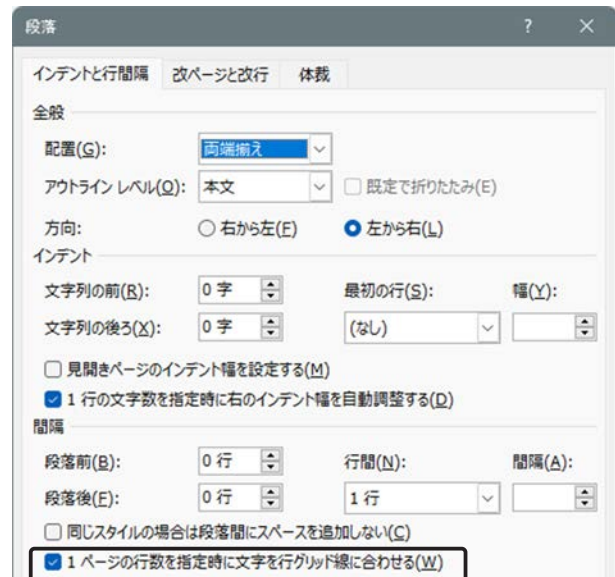
Word はこの行間を「行グリッド線」によって管理しています。「表示」タブ「表示」グループの「グリッド線」のチェックボックスをオンにしてみましょう。ページ全体の行と行の間に横線が表示されます。(グリッド線は印刷されません。)



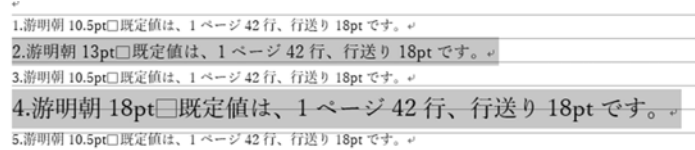
右図では、2、4 行目の文字サイズを標準サイズより大きくしていますが、グリッド 2 行分に収まるように自動的に調整されています。



これは、「段落」ダイアログボックスの「インデントと行間隔」タブにある「間隔」オプションの「1 ページの行数を指定時に文字を行グリッド線に合わせる」オプションがオン (既定) になっているためです。



このオプションをオフにすると、右図のように行グリッド線に関係なく、フォントが本来持っている行間が使われます。

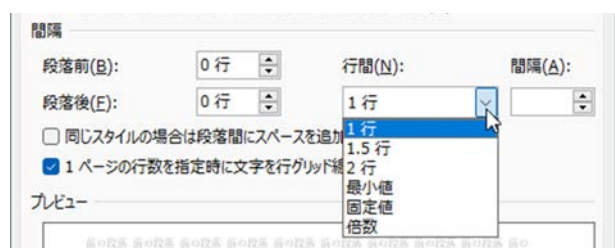


このほか、「行間」設定には次のようなオプションがあります。

最小値: 行間よりも大きなサイズの文字が入力されると、その文字の大きさに合わせて行間が自動調整されます。

固定値: 行間を文字の大きさに関わらず固定。

倍数: 1 行に設定されている行間の倍数に固定。



3. レポートを作成しよう

サンプルデータをもとに下図のようなレポートを作成してみましょう。レポートのタイトルは「少子高齢化について」です。レポート本文は、テキストファイル「少子高齢化について.txt」にあります。また、統計データはインターネットで取得して加工します。

学籍番号 9999999 神戸 太郎

1. 少子高齢化の現状

我が国の 2023 年の出生数は 72 万 7277 人で、前年の 77 万 759 人より 4 万 3482 人減少した。出生数の年次推移をみると、第 1 次ベビーブーム期には約 270 万人、第 2 次ベビーブーム期には約 210 万人であったが、1975 年以降は減少と増加を繰り返しながら減少傾向が続いている。

1 人の女性が生涯に何人子どもを産むかを示す合計特殊出生率の推移を見ると、第 1 次ベビーブーム期には 4.32 を記録したが、第 2 次ベビーブーム期には約 2.14 まで低下し、2005 年には 1.26 まで落ち込んだ。その後、2015 年には 1.45 まで回復したものの、2023 年には 1.20 と過去最低となった。

その結果、表 2 のように日本の人口構成は、年少人口(15 歳未満)が 11.4%、働き盛りの生産年齢人口(15~64 歳)が 59.5%、高齢者人口(65 歳以上)が 29.1%となった。現在の状況を基にした見通しでは、令和 52 (2070) 年には高齢者人口は 38.7%に達して、国民の約 2.6 人に 1 人が 65 歳以上、4 人に 1 人が 75 歳以上の者となると推計されている。

表 1 年次別にみた出生数及び合計特殊出生率

年次	出生数 (人)	合計特殊 出生率	特記事項
1947 年	2,678,792	4.54	第 1 次ベビーブーム (1947~49 年)
1950 年	2,337,407	3.65	
1955 年	1,730,692	2.37	
1960 年	1,606,041	2.00	
1965 年	1,423,697	2.14	
1970 年	1,934,239	2.13	第 2 次ベビーブーム (1971~74 年)
1975 年	1,901,440	1.91	
1980 年	1,576,889	1.75	
1985 年	1,431,577	1.76	
1990 年	1,221,585	1.54	
1995 年	1,187,064	1.42	
2000 年	1,190,547	1.39	
2005 年	1,062,530	1.26	
2010 年	1,071,305	1.39	
2015 年	1,005,721	1.45	
2020 年	840,835	1.33	
2022 年	770,759	1.29	
2023 年	727,277	1.20	

出典：「人口統計調査 人口統計統計 確定数 出生」を基に作成

1

本文はメモ帳のテキストデータ「少子高齢化について」の文章をコピーして貼り付けます。

「表 1 年次別にみた出生数及び合計特殊出生率」は Web サイトからダウンロードした Excel データを編集してからコピーして貼り付けます。

学籍番号 9999999 神戸 太郎

図 1 2020 年と 2070 年の人口ピラミッド比較

表 2 高齢化の現状

令和 5 年 10 月 1 日 (推定値)		総数	男	女
構成比 (%)	総人口	100.0	100.0	100.0
	65 歳以上人口 (高齢化率)	29.1	26.0	32.1
	65~74 歳人口	13.0	12.8	13.2
	75 歳以上人口	16.1	13.2	18.9
	75~84 歳人口	10.8	9.6	11.8
	85~94 歳人口	4.8	3.4	6.3
	95 歳以上人口	0.6	0.2	0.9
	15~64 歳人口	59.5	62.0	57.1
15 歳未満人口	11.4	12.0	10.8	

資料：総務省「人口推計」

「図 1 2020 年と 2070 年の人口ピラミッド比較」は Web サイトのグラフをコピーして貼り付けます。

「表 2 高齢化の現状」は、Web サイトの表をコピーし、Word の表として貼り付けて編集します。

94

1) 本文の作成

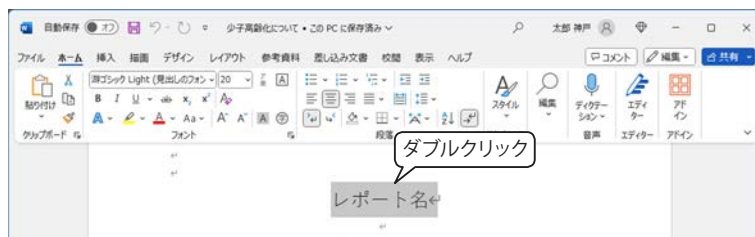
名前を付けて保存

テンプレート「レポートひな形」から作成した新規文書に名前を付けて保存します。

「ファイル」タブの「名前を付けて保存」を選択し、任意のフォルダーに「少子高齢化について」という名前を付けて保存してください。

タイトルの変更

表紙タイトルを「少子高齢化について」に変更します。入力されている文字列を削除するか、「レポート名」をドラッグまたはダブルクリックして選択してから、文字を入力すると削除せずに置き換えることができます。



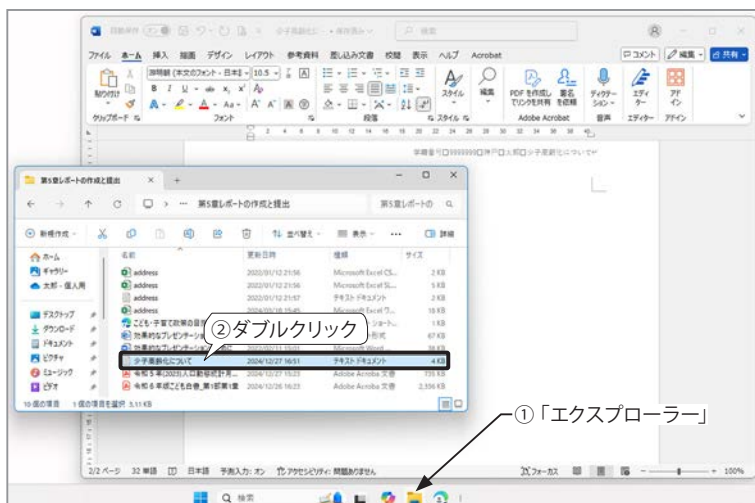
ヘッダーの編集

2ページ目の「ヘッダー」部分をダブルクリックして、ヘッダーの編集モードに切り替えます。「少子高齢化について」を追加入力してヘッダーを閉じます。

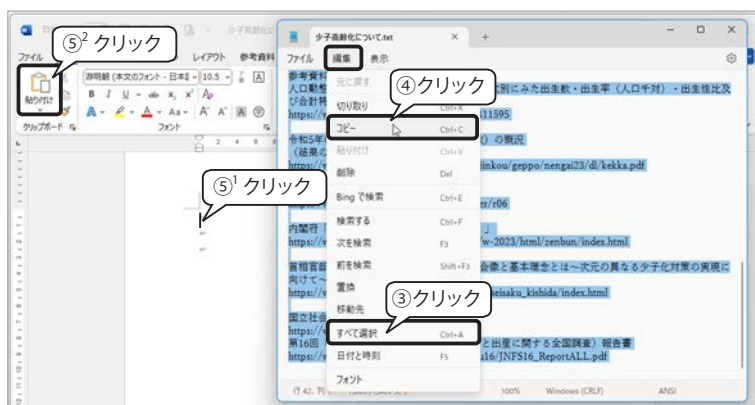


テキストをコピー / 貼り付け

- ① Word はそのまま、タスクバーの「エクスプローラー」ボタンをクリックし、テキストデータが保存されている場所を開きます。
(サンプルデータの保存場所は、担当教員に確認してください。)
- ② テキストファイル「少子高齢化について」をダブルクリックします。



- ③ メモ帳が起動し、「少子高齢化について」が開くので、「編集」メニューから「すべて選択」をクリックします。
- ④ 再度「編集」メニューから「コピー」を選択します。
- ⑤ Word の画面に切り替え、2ページ目の1行目にカーソルを移動し、「ホーム」タブの「貼り付け」をクリックします。



テキストデータの挿入

「挿入」タブにある「オブジェクトの挿入」機能で、別の Word 文書や Excel のグラフ、テキストデータなどを埋め込むことができます。ここでは、レポートのテキストデータを挿入する方法を説明します。

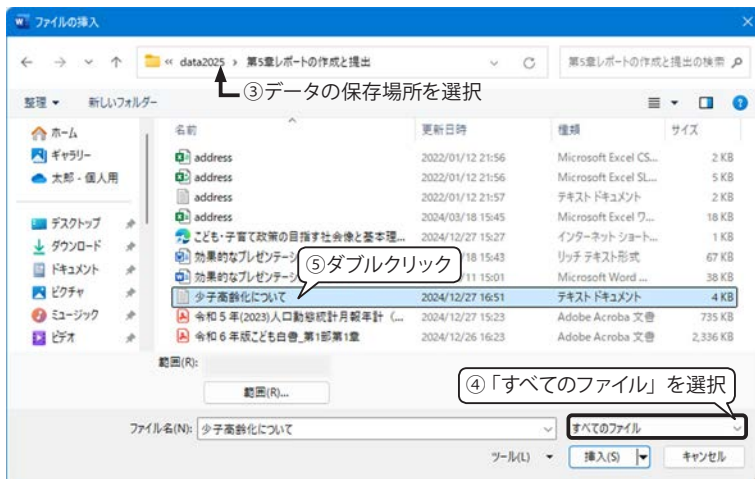
- ① テキストを挿入する場所、2 ページ目の 1 行目をクリックします。
- ② 「挿入」タブ「テキスト」グループの「オブジェクト」横の  をクリックして「テキストをファイルから挿入」を選択します。



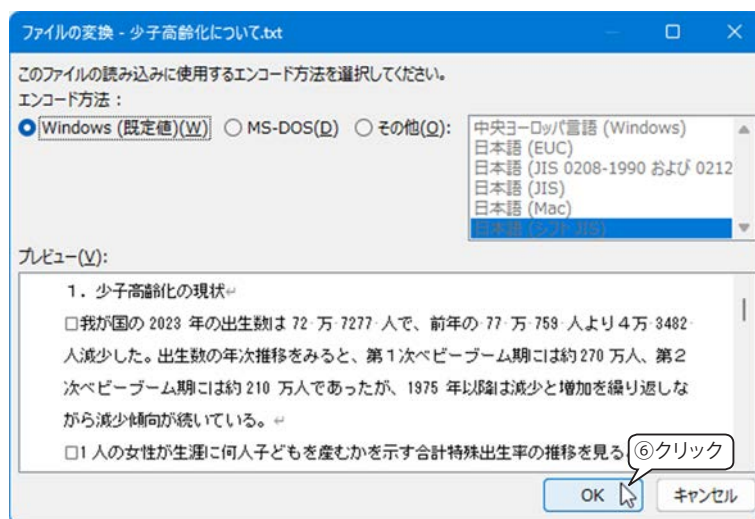
- ③ 「ファイルの挿入」ダイアログボックスが表示されるので、テキストデータの保存場所を選択します。

- ④ 「ファイル名」ボックスの横の「すべての Word 文書」をクリックして、リストから「すべてのファイル」を選択します。

- ⑤ ファイルリストから「少子高齢化について」をダブルクリックするか、選択して「挿入」ボタンをクリックします。



- ⑥ 「ファイルの変換」ダイアログボックスが表示されるので、プレビューを確認して「OK」ボタンをクリックすると、テキストデータが挿入されます。



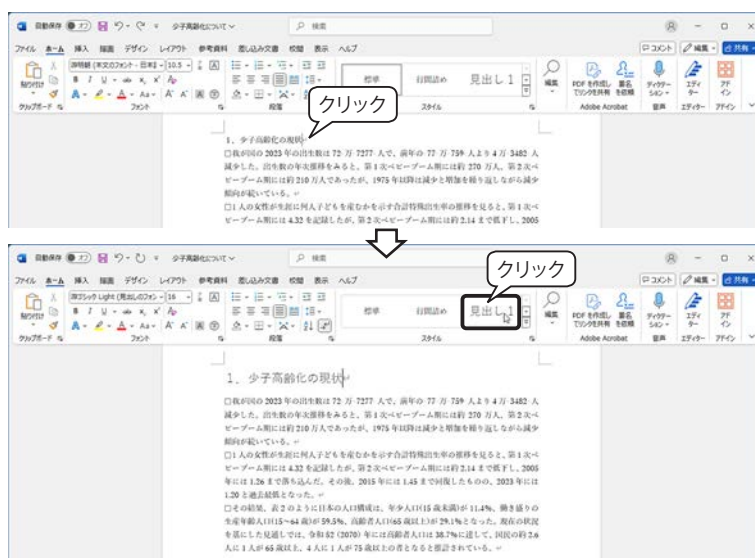
※ プレビュー画面で、文字化けが起こっている場合は、「エンコード方法」を「MS-DOS」にするか、「その他」を選択して枠内のリストから他のエンコードを選択してみましょう。

見出し書式の設定

テキストデータを貼り付けたただけなので、新規文書に文字を入力した状態と同じです。本文の書式スタイルは既定値の「標準」になります。タイトル1～4に「見出し1」のスタイルを設定しましょう。

本文の見出し行をクリックして、「ホーム」タブ「スタイル」グループの「見出し1」にマウスポインタを合わせるだけで、書式をプレビューすることができ、クリックするとスタイルが確定します。

※ Office テーマの「見出し1」スタイルのフォントは游ゴシック Light、フォントサイズは 12pt に設定されています。



👉 スタイル書式に関する詳細は、Quick Reference「スタイル」159 ページを参照してください。

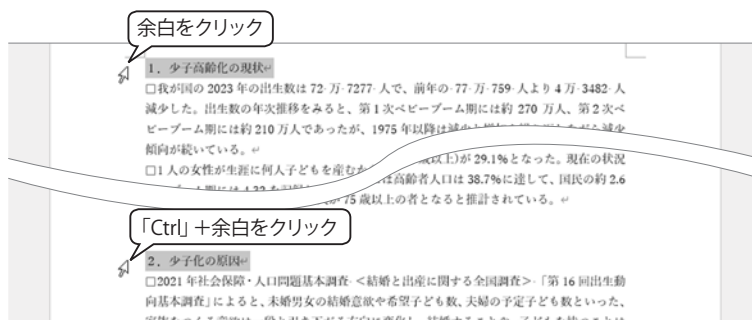
「F4」キーによる操作の繰り返し

1 行目の「1. 少子高齢化の現状」に「見出し1」を設定した後、「2. 少子化の原因」の行をクリックして「F4」キーを押すと、直前の操作を繰り返すことができます。同様に 3、4 の見出し行にも「見出し1」を設定します。

複数箇所選択で効率 UP !

上で説明した操作の他に、複数の選択範囲の書式を一度に設定できます。

1 つ目の見出しは、行の左余白をクリックして行選択します。離れた場所にある残りの見出しは「Ctrl」キーを押しながら行の左余白をクリックして選択します。最後に「見出し1」スタイルをクリックします。



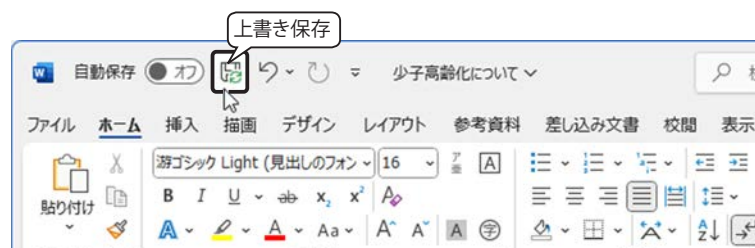
ナビゲーション ウィンドウ

見出しを設定すると、画面左側に「ナビゲーション ウィンドウ」が表示される場合があります。見出し1、見出し2、見出し3…の階層構造が一目でわかり、クリックするとその場所へジャンプします。また、見出しをドラッグして移動すると、その下の階層の本文も含めて移動することができます。このレポートは短いので、「×」ボタンをクリックして閉じておきましょう。



文書の上書き保存

ここで、「少子高齢化について」文書を「上書き保存」しておきましょう。クイックアクセス ツール バーの「上書き保存」ボタンをクリックします。



2) Excel の表を加工して Word に貼り付ける

Web サイトのデータをダウンロードする

政府統計の総合窓口サイト「e-Stat」にアクセスして、出生率の年次データをダウンロードしましょう。

Edge を起動し、アドレスバーに「e-stat」と入力して検索すると、検索結果の上位に「政府統計の総合窓口」が表示されるのでクリックします。

- ①「e-Stat 政府統計の総合窓口」のページが表示されます。「統計データを探す」から「分野」をクリックします。



- ②「分野から探す」ページが表示されます。「人口・世帯」の「人口動態調査」をクリックします。



- ③「人口動態調査」のページが開きます。「データセット」欄に「出生率」と入力して「検索」ボタンをクリックします。



- ④ 検索結果の「上巻 4-1 年次別にみた出生数・出生率（人口千対）・出生性比及び合計特殊出生率」の右上にある「DB」ボタンをクリックします。



⑤「統計表・グラフ表示」ページが開きます。

右上の「ダウンロード」ボタンをクリックします。



⑥「表ダウンロード」画面が別ウィンドウで開きます。

「ファイル形式」から「XLSX 形式」(Excel のファイル形式)を選択して、「ダウンロード」ボタンをクリックします。

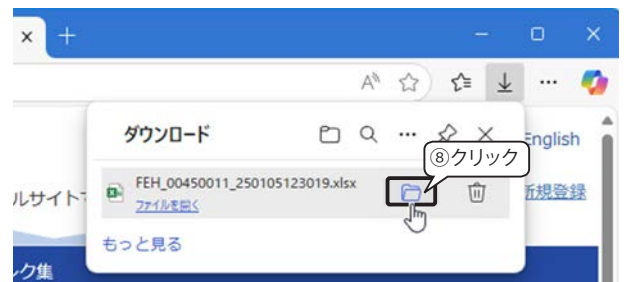
※ この画面ではファイル形式の他、様々な出力設定を指定することができます。各項目の **i** をクリックすると説明画面が表示されます。



⑦ ファイル名が表示されるので、「ダウンロード」ボタンをクリックします。



⑧ Edge の右上に「ダウンロード」画面が表示されます。ファイル名の右側にある「フォルダーに表示」ボタン  をクリックするか、上部の「フォルダー」ボタン  をクリックすると「エクスプローラー」が起動して「ダウンロード」フォルダーが開きます。



⑨ ダウンロードしたファイルを選択し、ツールバーの「切り取り」をクリックしてから、任意のフォルダーに貼り付けましょう。



⑩ 右図は「ドキュメント>レポート」フォルダーに貼り付けた状態です。ツールバーの「名前の変更」ボタンをクリックして「出生数」と入力します。



 ファイルのコピーについては、第9章「ファイルやフォルダーの移動・コピー」402 ページを参照してください。

Excel のデータを加工する

Excel のデータ「出生数」を開き、加工して Word に貼り付けましょう。

Excel のワークシートの操作について詳しくは、第 8 章 Quick Reference「ワークシートの基本操作」296 ページを参照してください。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	統計名:	人口動態調査	人口動態統計	確定数	出生					
2	表番号:	4-1								
3	表題:	[上巻] 年次別にみた出生数・出生率 (人口千対)・出生性比及び合計特殊出生率								
4	実施年月:	2022年	-							
5										
6				/出生数・	00100	00110	00120	00130	00140	00150
7				/出生数・	-	-	-	-	-	-
8	時間軸(年)	時間軸(年)	時間軸(年)	/出生数・	数_総数【	数_男【	数_女【	率【人口千	比【女子	計特殊出生率
9	2022000000	2022年			770,759	395,257	375,502	6.3	105.3	1.26
10	2021000000	2021年			811,622	415,903	395,719	6.6	105.1	1.30
11	2020000000	2020年			840,835	430,713	410,122	6.8	105.0	1.33

シート名を変更する

シート見出しの名前を変更しましょう。シート見出し「1」をダブルクリックして、文字が反転したら「出生数」と入力して「Enter」キーを押します。

16	201300000	2013年			1,029,817	527,657	502,160		8.2
17	201200000	2012年			1,037,232	531,781	505,451		8.2
18	201100000	2011年			1,050,807	538,271	512,536		8.3
19	201000000	2010年			1,071,205	550,742	520,463		8.5

ワークシートのコピー (バックアップ)

編集前のデータを保存しておくため、「出生数」シートをコピーしましょう。

シート見出し「出生数」を「Ctrl」キーを押しながらコピー位置を示す▼マークが表示されるまで右にドラッグしてマウスを離すと、「出生数 (2)」としてワークシートごとコピーできます。
このまま「出生数 (2)」シートで作業します。

16	201300000	2013年			1,029,817	527,657	502,160		8.2
17	201200000	2012年			1,037,232	531,781	505,451		8.2
18	201100000	2011年			1,050,807	538,271	512,536		8.3
19	201000000	2010年			1,071,205	550,742	520,463		8.5

不要な行・列の削除

<複数列の削除>

レポートに記載するのは右の 3 つの項目です。それ以外の項目列を選択して削除しましょう。

C 列	E 列	J 列
時間軸 (年次)	出生数 _ 総数【人】	合計特殊出生率

- ① A・B 列をドラッグして選択します。
- ② 「Ctrl」キーを押しながら D 列をクリックします。
- ③ 「Ctrl」キーを押したまま、E～I 列をドラッグして選択します。
- ④ 選択範囲内で右クリックしてコンテキストメニューを表示します。
- ⑤ 「削除」をクリックします。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	統計名:	人口動態調査	人口動態統計	確定数	出生					
2	表番号:	4-1								
3	表題:	[上巻] 年次別にみた出生数・出生率 (人口千対)								
4	実施年月:	2022年	-							
5										
6				/出生数・	00100	00110				
7				/出生数・	-	-				
8	時間軸(年)	時間軸(年)	時間軸(年)	/出生数・	数_総数【	数_男【	数_女【	率【人口千	比【女子	計特殊出生率
9	2022000000	2022年			770,759	395,257	375,502	6.3	105.3	1.26
10	2021000000	2021年			811,622	415,903	395,719	6.6	105.1	1.30
11	2020000000	2020年			840,835	430,713	410,122	6.8	105.0	1.33
12	2019000000	2019年			865,239	443,444	421,795	7.0	104.9	1.36
13	2018000000	2018年			918,400	470,844	447,556	7.2	104.7	1.42
14	2017000000	2017年			946,146	484,444	461,702	7.4	104.5	1.43
15	2016000000	2016年			977,242	502,000	475,242	7.6	104.3	1.44
16	2015000000	2015年			1,005,721	515,468	490,253	8.0	105.1	1.45

<複数行の削除>

不要な行を複数選択して削除しましょう。

- ① 1行から7行まで行番号をドラッグして選択します。
- ② 選択範囲内で右クリックしてコンテキストメニューを表示します。
- ③ 「削除」をクリックします。

<削除の繰り返し>

レポートに記載する年次は、次の期間とし、不要な行を削除します。

- ・2022年：最新データ
- ・2020年～1950年：5年ごと
- ・1947年：第1次ベビーブーム

何度も同じ作業を繰り返すので、次に削除する行番号を選択してから「F4」キーを押します。

- ① 行番号「3」をクリックして選択します。
- ② 「F4」キーを押します。

並べ替え

「時間軸（年次）」を昇順に並べ替えましょう。

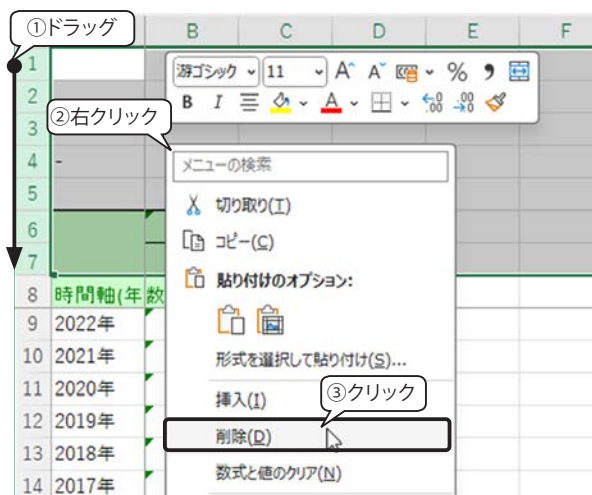
- ① A列のいずれか1つのセルをクリックして選択します。（右図はセルA1を選択）
- ② 「データ」タブに切り替え、「並べ替えとフィルター」グループ「昇順」をクリックします。

※「昇順」は、「ホーム」タブ「編集」グループの「並べ替えとフィルター」にもあります。

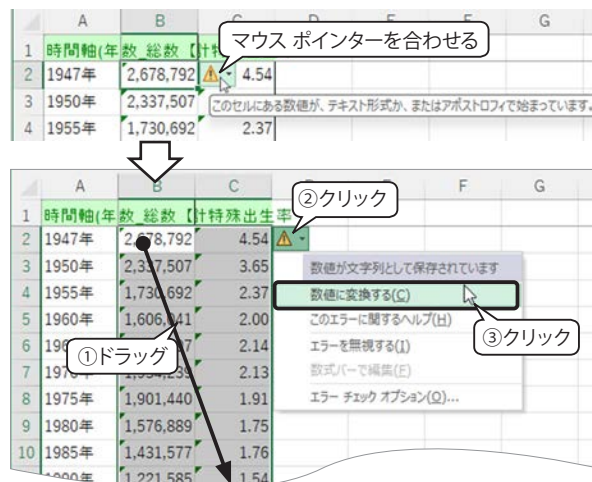
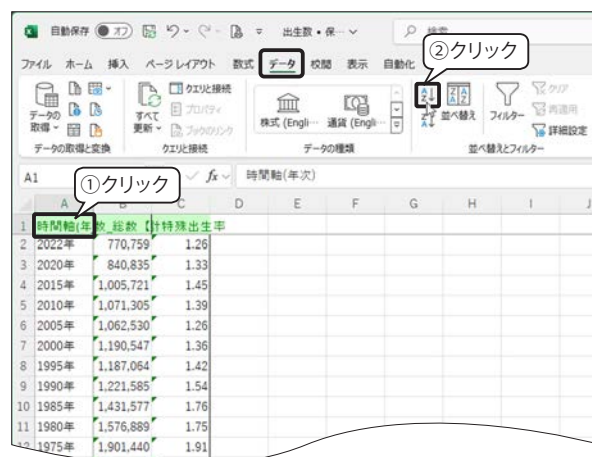
エラーセルの対処

Excelのエラーチェック機能により、エラーの可能性のあるセルには、セルの左上に緑色の三角マークが表示されます。そのセルを選択するとエラーオプションが表示され、マウスポインターを合わせるとエラーの内容が表示されます。エラー内容は「数値が文字列として保存されています」なので、一括して数値に変換します。

- ① エラーマークが表示されているセルを全て選択します。
- ② エラーオプションをクリックして、「数値に変換する」をクリックします。



	A	B	C	D	E
1	時間軸(年次)	総数	【計特殊出生率		
2	2022年	770,759	1.26		
3	2021年	811,622	1.30		
4	2020年	835	1.33		
5	2019年	865,239	1.36		
6	2018年	918,400	1.42		



データの追加

このデータは 2022 年までですが、厚生労働省の報道発表資料「令和 5 年(2023) 人口動態統計月報年計(概数)」にて 2023 年の確定数が公表されています。次のデータを 19 行目に追加入力します。

- 出生数は、727,277 人で過去最少
- 合計特殊出生率は、1.20 で過去最低

- セル A18 のフィルハンドルを下方方向にドラッグすると、セル A19 に「2023 年」と自動入力されます。(オートフィル)
- セル B19 に数値を入力すると、上のセルの書式が自動設定されます。(上に 3 行以上入力がある場合)

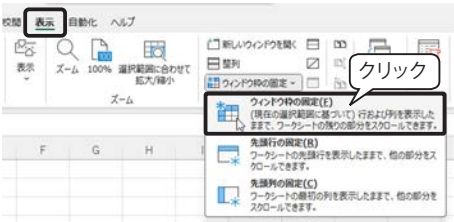
	A	B	C	D	E
1	時間軸(年次)	総数	【計特殊出生率		
16	2015年	1,005,721	1.45		
17	2020年	840,835	1.33		
18	2022年	770,759	1.26		
19	2023年	727,277	1.2		
20					

出典：厚生労働省 > 統計情報・白書 > 各種統計調査 > 厚生労働統計一覧 > 人口動態調査 > 結果の概要 > 令和 5 年(2023) 人口動態統計月報年計(概数)の概況 > 報道発表資料 > 結果の概要：<https://www.mhlw.go.jp/toukei/saikin/hw/jinkou/geppo/nengai23/dl/kekka.pdf>

ウィンドウ枠固定の解除

このシートにはセル B1 にウィンドウ枠が設定されているので、解除しましょう。「表示」タブ「ウィンドウ」グループ「ウィンドウ枠の固定」をクリックして「ウィンドウ枠の固定の解除」を選択します。

詳しくは、第 8 章 Quick Reference 「ウィンドウ枠の固定」 299 ページを参照してください。



文字の編集と入力

次の項目を編集しましょう。既にデータが入力されているセルを修正するには、次の 3 つの方法があります。

- セルをダブルクリックするカーソルはダブルクリックした場所に表示されます。
- セルを選択して「F2」キーを押すカーソルは右端に表示されます。
- セルを選択して「数式バー」で修正します。

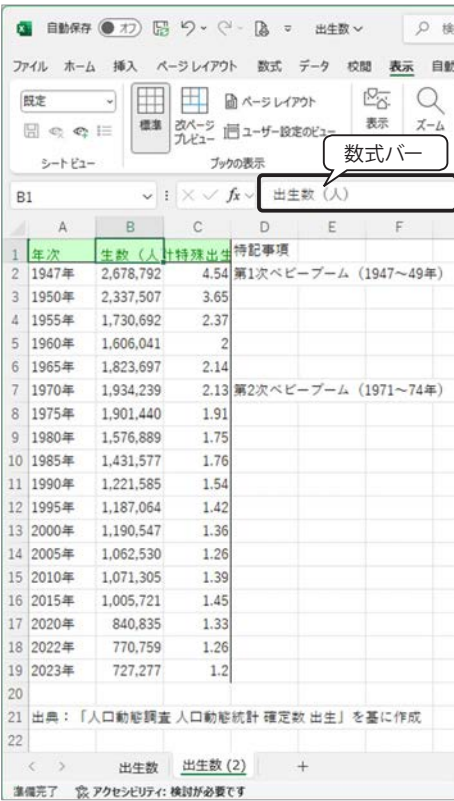
▼修正内容

▼修正結果

セル	修正前	修正後
A1	時間軸(年次)	年次
B1	出生数_総数【人】	出生数(人)
D1	(新規入力)	特記事項
D2	(新規入力)	第1次ベビーブーム(1947～49年)
D7	(新規入力)	第2次ベビーブーム(1971～74年)
A21	(新規入力)	出典:「人口動態調査 人口動態統計 確定数 出生」を基に作成

セル幅より長い文字列

セル B1、C1 の文字数はセル幅を超えており、中央揃えの書式が設定されているため両端の文字が切れて見えますが、B1 の数式バーを見ると、右図のように入力したすべての文字が表示されています。一方、セル D2、D7、A21 の文字数はセル幅を大きく超えていますが、右隣のセルが空白なので、すべて表示されています。これは、右側のセルを優先して表示する Excel の仕様です。



書式設定

右図のように書式を設定しましょう。

書式を設定するには、対象セルや列、行を選択してから、コマンド ボタンをクリックします。

	A	B	C	D
1	年次	出生数 (人)	合計特殊 出生率	特記事項
2	1947年	2,678,792	4.54	第1次ベビーブーム (1947～49年)
3	1950年	2,337,507	3.65	
4	1955年	1,730,692	2.37	
5	1960年	1,606,041	2.00	第2次ベビーブーム (1971～74年)
6	1965年	1,823,697	2.14	
7	1970年	1,934,239	2.13	
8	1975年	1,901,440	1.91	
9	1980年	1,576,889	1.75	
10	1985年	1,431,577	1.76	
11	1990年	1,221,585	1.54	
12	1995年	1,187,064	1.42	
13	2000年	1,190,547	1.36	
14	2005年	1,062,530	1.26	
15	2010年	1,071,305	1.39	
16	2015年	1,005,721	1.45	
17	2020年	840,835	1.33	
18	2022年	770,759	1.26	
19	2023年	727,277	1.20	
20				
21	出典：「人口動態調査 人口動態統計 確定数 出生」を基に作成			
22				

<行の高さ、列の幅の調節>

ドラッグして行の高さを調整する (1 行目)

行番号「1」の下側の境界線を下方向へドラッグして 2 行程度の高さにします。

	A	B	C	D
1	年次	出生数 (人)	合計特殊出生率	特記事項
2	1947年	2,678,792	4.54	
3	1950年	2,337,507	3.65	

数値で列幅を指定 (A、B、C 列幅)

- ① 列番号「A」を右クリックします。
- ② メニューから「列の幅」を選択します。
- ③ 「セルの幅」ダイアログボックスに「6」を入力して「OK」をクリックするか「Enter」キーを押します。

同様に B 列：18、C 列：12 を指定します。

※ 列幅の数値は、半角英数 11pt の文字数です。

	A	B	C	D
1	年次	出生数 (人)	合計特殊出生率	特記事項
2	1947年	2,678,792	4.54	
3	1950年	2,337,507	3.65	
4	1955年	1,730,692	2.37	
5	1960年	1,606,041	2.00	
6	1965年	1,823,697	2.14	
7	1970年	1,934,239	2.13	
8	1975年	1,901,440	1.91	
9	1980年	1,576,889	1.75	
10	1985年	1,431,577	1.76	
11	1990年	1,221,585	1.54	
12	1995年	1,187,064	1.42	
13	2000年	1,190,547	1.36	
14	2005年	1,062,530	1.26	
15	2010年	1,071,305	1.39	
16	2015年	1,005,721	1.45	

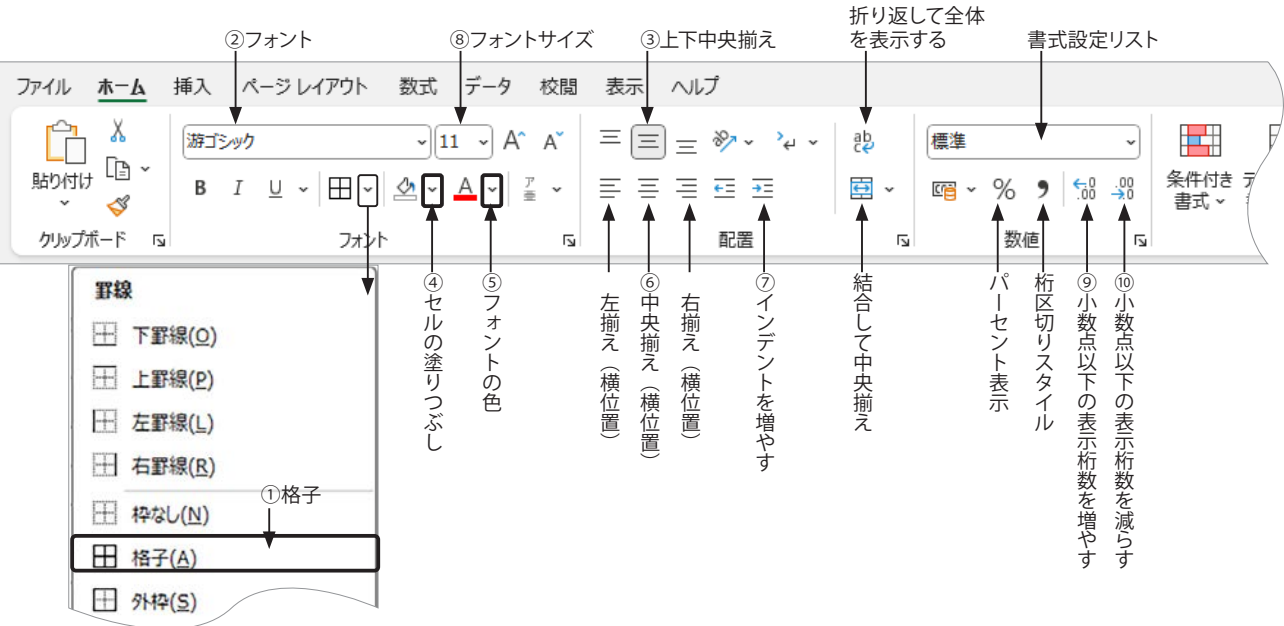
自動調節 (D 列)

列番号「D」の右側の境界線をダブルクリックすると、列内の最長の文字数に合わせて自動調整されます。

	A	B	C	D	E	F
1	年次	出生数 (人)	合計特殊出生率	特記事項		
2	1947年	2,678,792	4.54	第1次ベビーブーム (1947～49年)		
3	1950年	2,337,507	3.65			
4	1955年	1,730,692	2.37			
5	1960年	1,606,041	2			

 行の高さや列幅については、第 8 章 Quick Reference 「セルとワークシート操作に関するツール」 298 ページを参照してください。

<「ホーム」タブ「フォント」「配置」「数値」グループのコマンドによる書式設定>



▼書式設定内容

セル範囲	操作	編集・書式設定
A1 ～ D19	①	「格子」罫線を引く
A1 ～ C1	②	フォントを「游ゴシック」に変更
	③	上下中央揃え（縦位置の中央）
	④	塗りつぶしなし
	⑤	フォントの色：自動
	⑥	中央揃え（横位置）
A1、D1	⑥	中央揃え（横位置）
A2 ～ A19	③	上下中央揃え（縦位置の中央）
	⑥	中央揃え（横位置）
D2、D7	⑦	インデント 1（「インデントを増やす」を 1 回クリック）
A21	⑧	フォントサイズ：10pt
C2 ～ C19	⑨⑩	小数点以下 2 桁表示 ⑨「…を増やす」を 1 回、⑩「…を減らす」を 1 回クリック。（逆の操作でも可）
B1	セル内 改行	「出生数」の後で改行（セル内で「Alt」＋「Enter」キーで改行）
C1		「合計特殊」の後で改行（セル内で「Alt」＋「Enter」キーで改行）

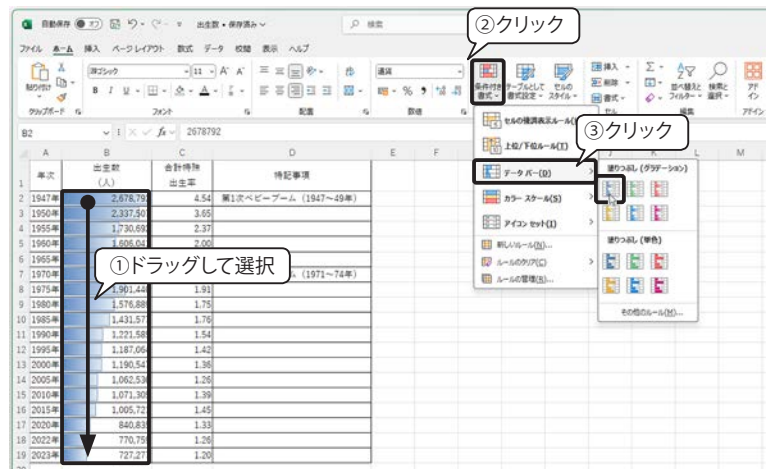
👉 詳しくは第 8 章 Quick Reference「セルの書式設定ツール」292 ページを参照してください。

条件付き書式を設定する

データバー

出生数 B2 ～ B19 のセルに「データバー」を設定しましょう。

- ① セル B2 ～ B19 を選択します。
- ② 「ホーム」タブ「スタイル」グループの「条件付き書式」をクリックします。
- ③ メニューから「データバー→青のデータバー」をクリックします。

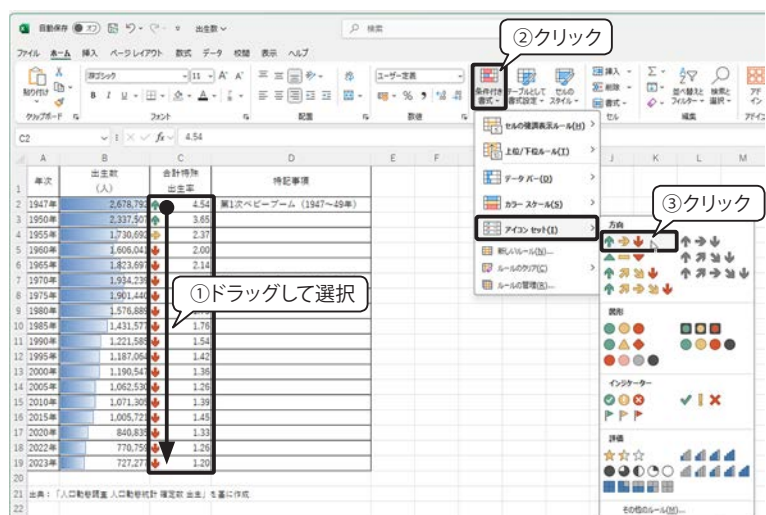


アイコンセット

合計特殊出生率 C2 ～ C19 のセルに「アイコンセット」を表示しましょう。

- ① セル C2 ～ C19 を選択します。
- ② 「ホーム」タブ「スタイル」グループの「条件付き書式」をクリックします。
- ③ メニューから「アイコンセット→3つの矢印（色分け）」を選択します。

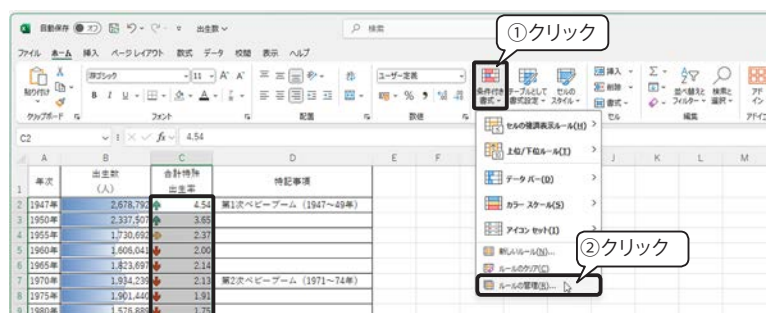
矢印の向きは、1955 年の 2.37 を境に変わっています。



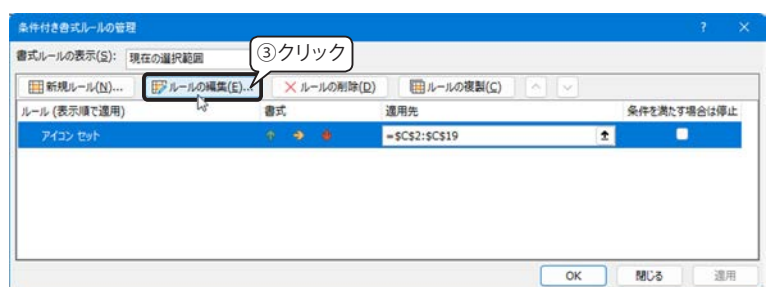
ルールの変更

「アイコンセット」の矢印の向きの基準を確認してみましょう。セル C2 ～ C19 を選択した状態で、

- ① 「ホーム」タブ「スタイル」グループの「条件付き書式」をクリックします。
- ② メニューから「ルールの管理」を選択します。



- ③ 右図のダイアログボックスが表示されます。「アイコンセット」が表示されているので、ダブルクリックするか、「ルールの編集」をボタンをクリックします。



- ④ 右図の「書式ルール」の編集ダイアログボックスが開きます。
- アイコンセット「3つの矢印」のルールは、次の値に設定（既定値）されています。

値 $\geq$ 67% : ↑ 67% 以上

値 $\geq$ 33% : ⇨ 33% 以上、67% 未満

⇩ 33% 未満

合計特殊出生率の自然増と自然減との境目は 2.08 ポイント程度とされています。そこで、合計特殊出生率に合ったルールに変更しましょう。

書式ルールの編集

ルールの種類を選択してください(S):

- セルの値に基づいてすべてのセルを書式設定
- 指定の値を含むセルだけを書式設定
- 上位または下位に入る値だけを書式設定
- 平均より上または下の値だけを書式設定
- 一意の値または重複する値だけを書式設定
- 数式を使用して、書式設定するセルを決定

ルールの内容を編集してください(E):

セルの値に基づいてすべてのセルを書式設定:

書式スタイル(Q): アイコン セット アイコンの順序を送る(D)

アイコン スタイル(S): ☐ アイコンのみ表示(I)

次のルールに従って各アイコンを表示:

アイコン(N)

値(V)	種類(T)
$\geq$ 67	パーセント
$\geq$ 33	パーセント

OK キャンセル

- ⑤ ルールの「種類」を「パーセント」から「数値」に変更し、「値」の比較演算子と値を次のように変更します。

(比較演算子)	(値)	(種類)
$>$	2.08	数値
$\geq$	2.08	数値

- ⑥ 「OK」 ボタンをクリックします。
- ⑦ 「条件書式ルール」の管理」ダイアログボックスの「OK」 ボタンをクリックして閉じます。

書式ルールの編集

ルールの種類を選択してください(S):

- セルの値に基づいてすべてのセルを書式設定
- 指定の値を含むセルだけを書式設定
- 上位または下位に入る値だけを書式設定
- 平均より上または下の値だけを書式設定
- 一意の値または重複する値だけを書式設定
- 数式を使用して、書式設定するセルを決定

ルールの内容を編集してください(E):

セルの値に基づいてすべてのセルを書式設定:

書式スタイル(Q): アイコン セット アイコンの順序を送る(D)

アイコン スタイル(S): ☐ アイコンのみ表示(I)

次のルールに従って各アイコンを表示:

アイコン(N)

値(V)	種類(T)
$>$ 2.08	数値
$\geq$ 2.08	数値

OK キャンセル

右図が完成例です。

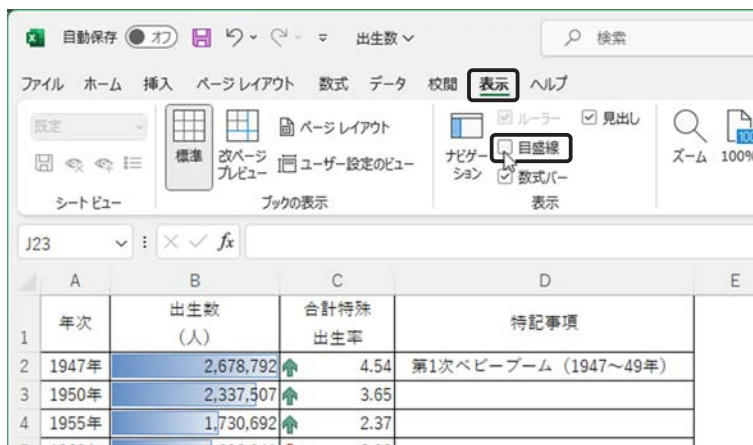
A	B	C	D	E
年次	出生数 (人)	合計特殊 出生率	特記事項	
1947年	2,678,792	4.54	第1次ベビーブーム (1947～49年)	
1950年	2,337,507	3.65		
1955年	1,730,692	2.37		
1960年	1,606,041	2.00		
1965年	1,823,697	2.14		
1970年	1,934,239	2.13	第2次ベビーブーム (1971～74年)	
1975年	1,901,440	1.91		
1980年	1,576,889	1.75		
1985年	1,431,577	1.76		
1990年	1,221,585	1.54		
1995年	1,187,064	1.42		
2000年	1,190,547	1.36		
2005年	1,062,530	1.26		
2010年	1,071,305	1.39		
2015年	1,005,721	1.45		
2020年	840,835	1.33		
2022年	770,759	1.26		
2023年	727,277	1.20		
出典: 「人口動態調査 人口動態統計 確定数 出生」を基に作成				

👉 アイコンセットのルールについての詳細は、第8章 Quick Reference 「【Tips!】アイコンセットの基準値」294 ページを参照してください。

Excel の目盛線を非表示にする

Word にこの表を貼り付けるため、セルの目盛線（行列間のグレーのセル枠）を非表示にしましょう。

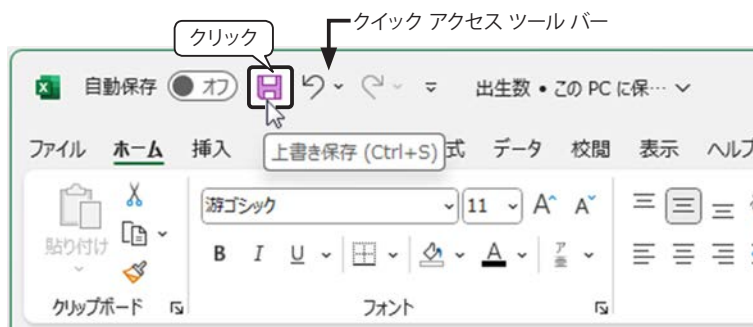
「表示」タブ「表示」グループの「目盛線」のチェックボックスをクリックしてオフにします。



上書き保存

ここでいったん、「上書き保存」しておきましょう。次の3つの方法があります。

- 「クイック アクセス ツール バー」の「上書き保存」ボタンをクリックします。
- ショートカット キー「Ctrl」+「S」キーを押します。



- 「ファイル」タブをクリックして「バックステージビュー」の左メニューから「上書き保存」をクリックします。保存後は自動的に「ホーム」タブに切り替わります。



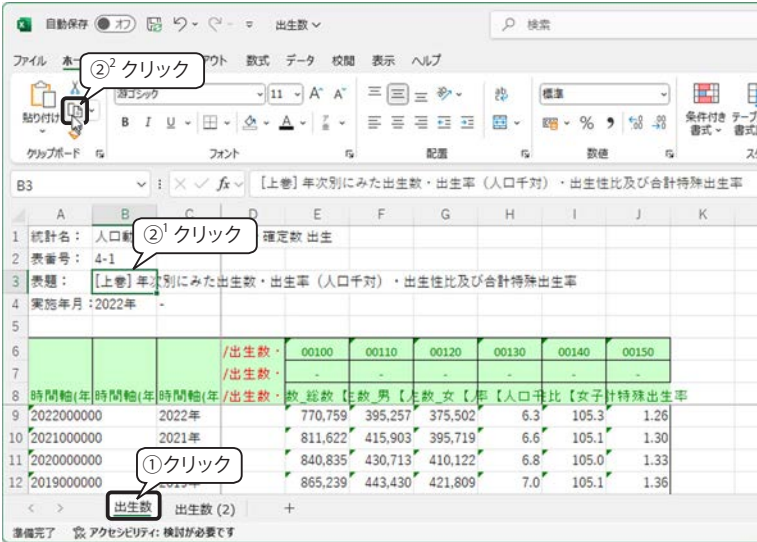
※上記の操作画面は Excel for Microsoft 365 で、「自動保存」機能を「オフ」に設定しています。

Excel の表を Word に貼り付ける

表タイトルのコピー / 貼り付け

Excel の表のタイトルを Word に貼り付けましょう。Excel のセル書式を含まない、文字列のみの貼り付け方法です。

- ① Excel の「出生数」シートに切り替えます。
- ② セル B3 を選択し、「ホーム」タブの「コピー」をクリックします。



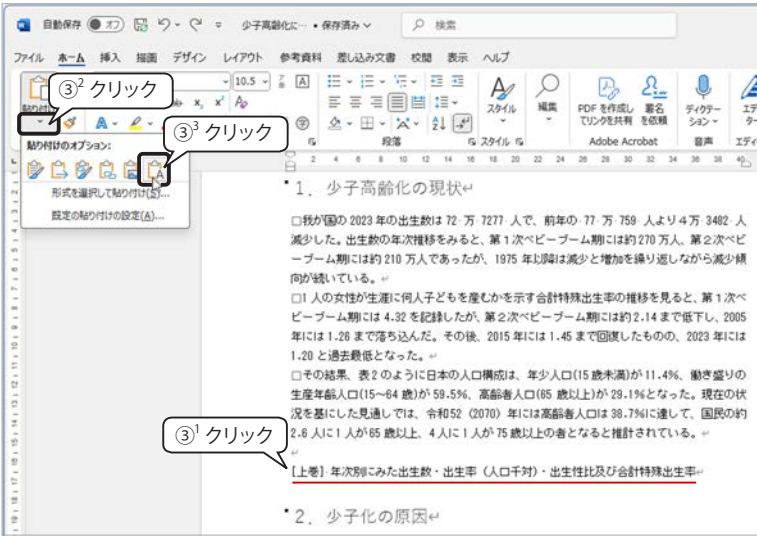
▼ Word の画面に切り替えます。

- ③ 15 行目にカーソルを移動し、「ホーム」タブの「貼り付け」ボタン下の「v」をクリックして「テキストのみ保持」をクリックします。
- ④ 貼り付けた文字列を次のように編集しましょう。

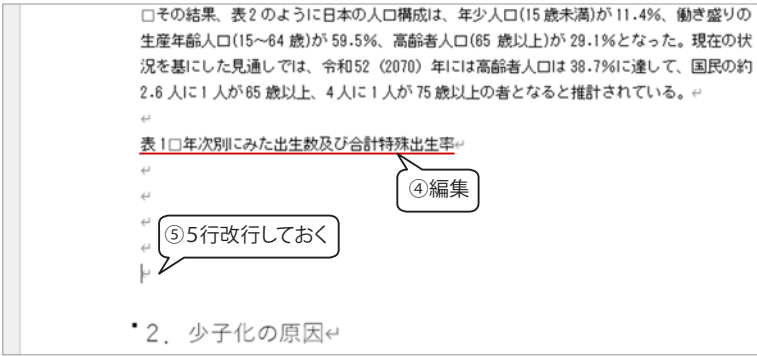
[上巻] 年次別にみた出生数・出生率（人口千対）・出生性比及び合計特殊出生率

↓

表 1 年次別にみた出生数及び合計特殊出生率



- ⑤ 貼り付けた表タイトルと次の見出しとの間を改行して 5 行改行しておきます。

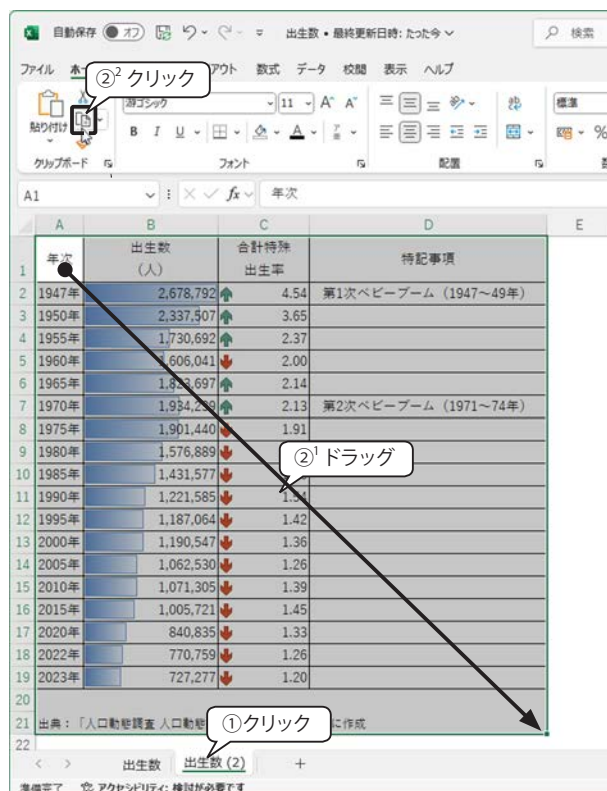


表のコピー / 貼り付け

Excel で作成した表を Word に貼り付けますが、標準の「コピー / 貼り付け」では、「条件付き書式」で設定した書式は反映されません。そのため、「図」として貼り付けます。

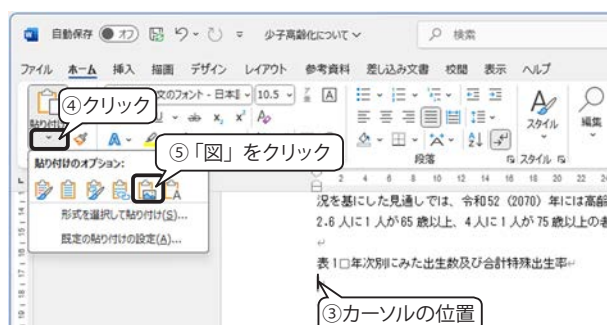
▼ Excel の画面に切り替えます。

- ① Excel に切り替え、「出生（2）」シートを選択します。
- ② セル A1 ～ D21 を選択し、「ホーム」タブの「コピー」をクリックします。



▼ Word の画面に切り替えます。

- ③ 表タイトルの次の行にカーソルを移動します。
- ④ 「ホーム」タブ「貼り付け」ボタン下部の「v」をクリックします。
- ⑤ 「貼り付けのオプション」から「図」をクリックします。



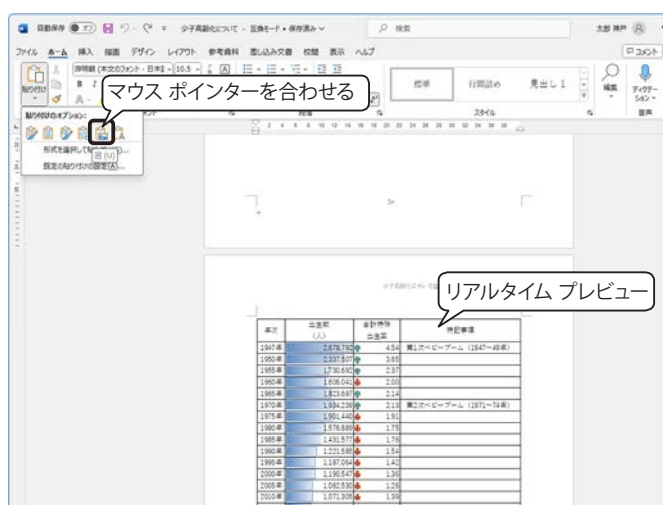
👉 「貼り付け」に関する詳細は、「Excel のデータを形式を選択して Word に貼り付ける」121 ページを参照してください。

【Tips!】貼り付けのリアルタイム プレビュー

「貼り付けのオプション」に並んでいるアイコンにマウス ポインターを合わせると、リアルタイム プレビュー機能により、貼り付け結果がプレビューされます。

Word の貼り付け時の「レイアウト オプション」の既定値が「行内」のため、選択したページに収まらない場合は、右図のように次のページに貼り付きます。

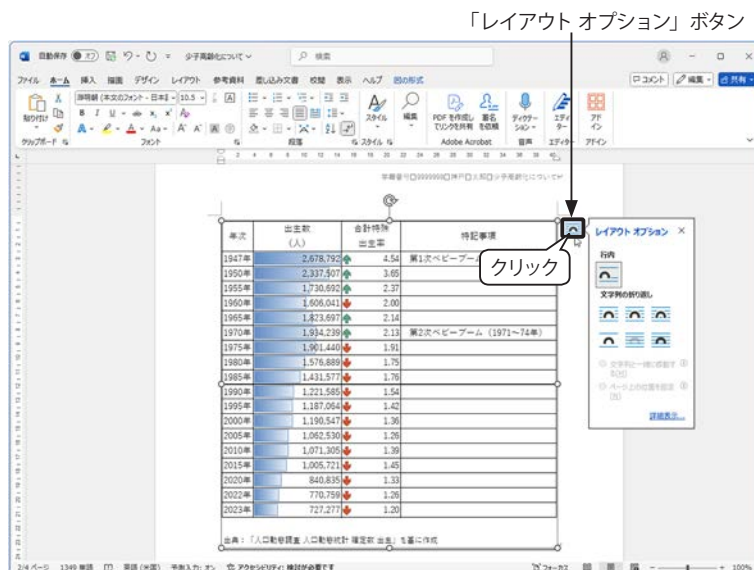
👉 「レイアウトのオプション」については、次頁を参照してください。



図のレイアウトの確認

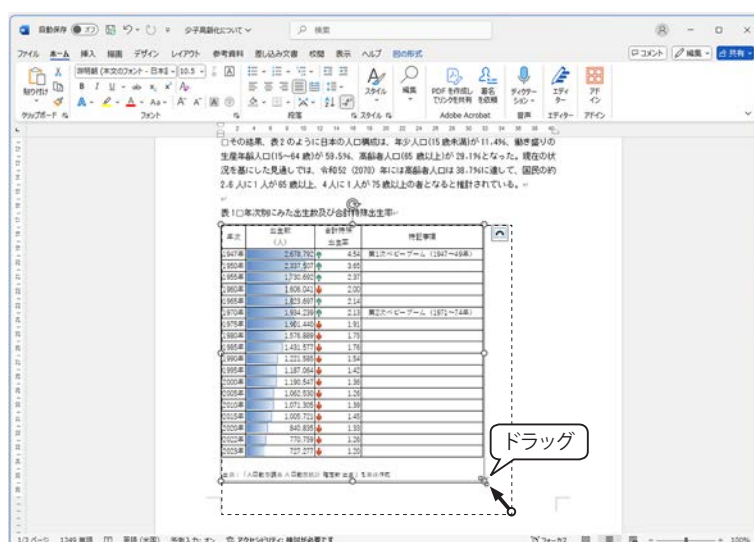
貼り付けた画像は1ページ目に収まらないので、2ページ目に表示されます。画像をクリックして選択すると、右上に「レイアウト オプション」ボタンが表示され、クリックすると右図のように、画像のレイアウトを選択するオプションが表示されます。既定値は「行内」です。

👉 詳細は、「図と文字の関係を設定する「レイアウト オプション」」113 ページを参照してください。



図のサイズを変更する

1 ページ目の最終行に収まるように、表のサイズを小さくしましょう。画像の右下のハンドル (○) にマウスを合わせ、左上にドラッグして縮小します。



上書き保存

Word 文書を「上書き保存」しましょう。

Excel に切り替えて、「上書き保存」した後、「閉じる」ボタンをクリックして終了しましょう。

【Tips!】画像としてコピーする

Excel の表を選択して「コピー」する際に、コピーボタン横の  をクリックして「図としてコピー」を選択することができます。クリックすると「図のコピー」ダイアログボックスが表示されますが、通常は既定値のまま「OK」ボタンをクリックします。貼り付ける際は標準の「貼り付け」ボタンをクリックします。

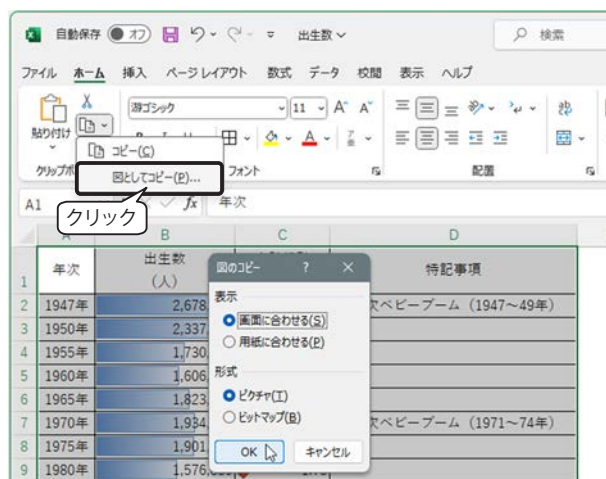
「図のコピー」ダイアログボックスのオプション

◆表示

- ・画面に合わせる：ディスプレイ・ドライバーを使用する
- ・用紙に合わせる：プリンター・ドライバーを使用する
(プリンターがモノクロの場合は、コピー画像もモノクロになります。)

◆形式

- ・ピクチャ：WMF 形式 (拡大 / 縮小する場合に選択)
- ・ビットマップ：BMP 形式



3) Web サイトの画像を Word に貼り付ける

Web サイトの画像をコピーする

Edge を起動し、「国立社会保障・人口問題研究所」の Web サイトから 2020 年と 2070 年の人口ピラミッドグラフをコピーして、レポートに貼り付けましょう。

- ① アドレスバーに次の URL を入力して「Enter」キーを押します

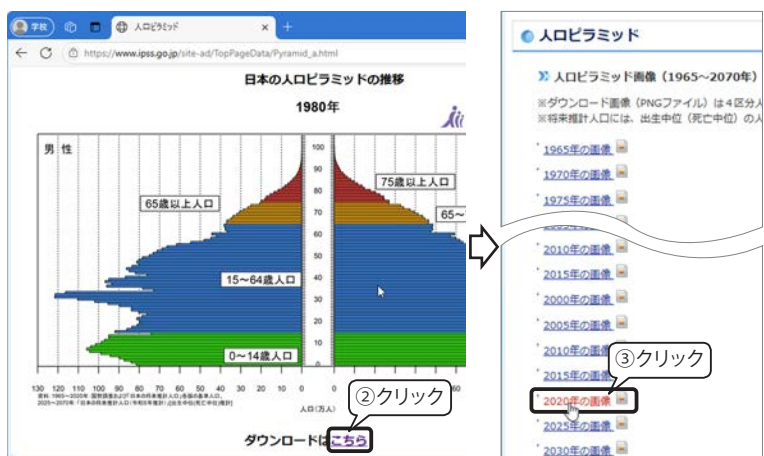
www.ipss.go.jp/

- ② サイトの左上にある「人口ピラミッド」画像をクリックすると、「日本の人口ピラミッドの推移」動画が表示されるので、画面の下にある「ダウンロードはこちら」のリンクをクリックします。

- ③ 「人口ピラミッド画像（1965～2070 年）」のリストが開いたら、「2020 年の画像」をクリックします。

- ④ グラフが表示されるので、グラフ上で右クリックします。

- ⑤ コンテキストメニューから「画像をコピー」を選択します。



コピーした画像を Word 文書に貼り付ける

画像の貼り付け

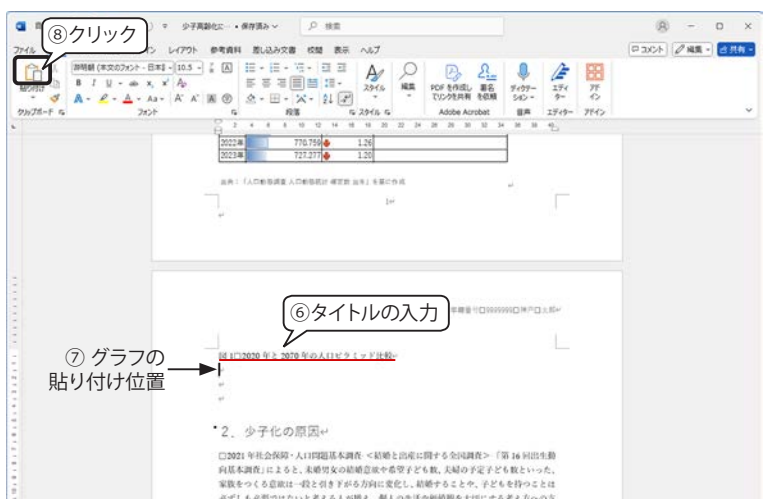
- ▼ Word の画面に切り替えます。

- ⑥ 2 ページの 1 行目に、グラフのタイトルを入力します。

図 1 2020 年と 2070 年の人口ピラミッド比較

- ⑦ グラフを貼り付ける位置の 2 行目をクリックします。

- ⑧ 「ホーム」タブの「貼り付け」をクリックします。



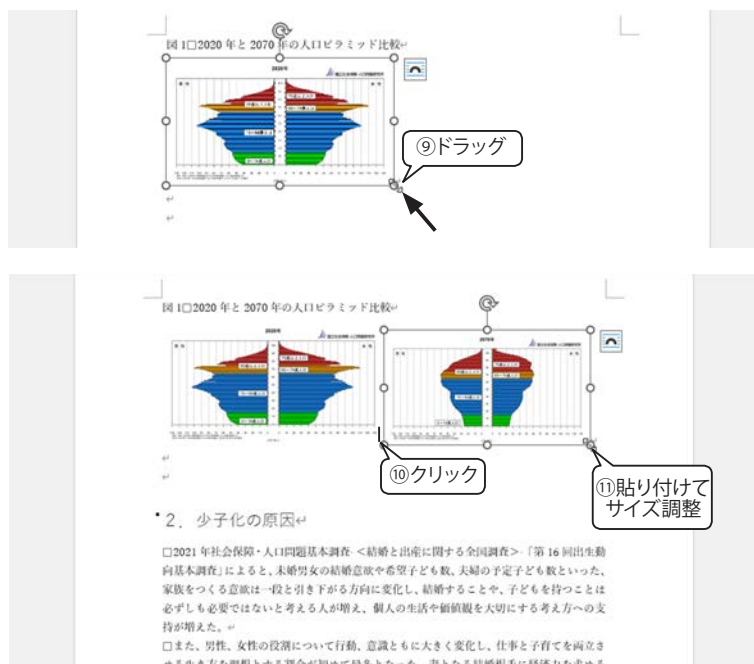
⑨ 貼り付けたグラフの右下のサイズ ハンドルをドラッグして半分程度に縮小します。

⑩ 画像の右側の余白部分をクリックして もうひとつの画像の挿入位置を指定します。

⑪ ▼ Edge の画面に切り替えます。
「2020 年の画像」のタブの「×」をクリックして閉じ、同様の操作で「2070 年の画像」をコピーします。

▼ Word の画面に切り替えます。

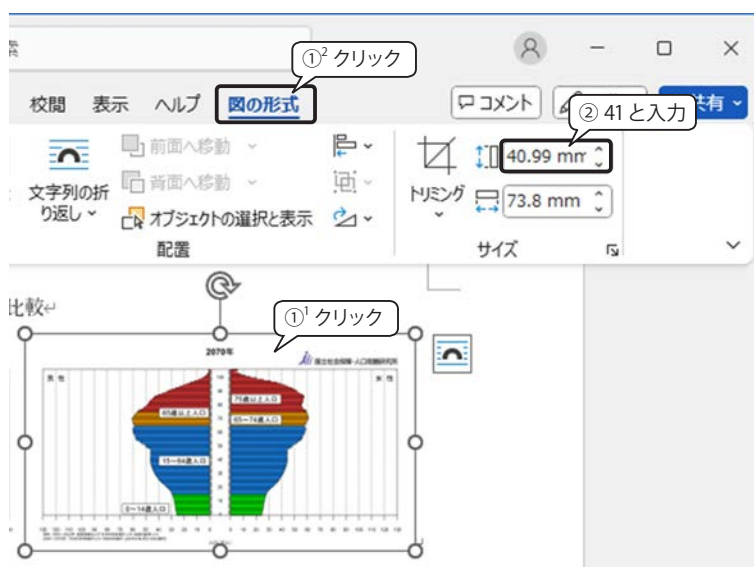
Word に貼り付け、2020 年の画像の横に配置できる程度にサイズを縮小します。



複数画像のサイズを揃える

複数の画像をきれいにレイアウトするために、「図の形式」タブ「サイズ」グループで画像サイズを数値で設定しましょう。「図形の高さ」または「図形の幅」の数値を変更すると、縦横比を保ったまま拡大/縮小することができます。

- ① ひとつの画像を選択し、「図の形式」タブをクリックします。
- ② 「図形の高さ」ボックスをクリックし、「41」(mm は省略可)と入力して「Enter」キーを押すと、値は「40.99」と表示されます。
- ③ 同様に、もうひとつの画像も同じ高さに設定します。

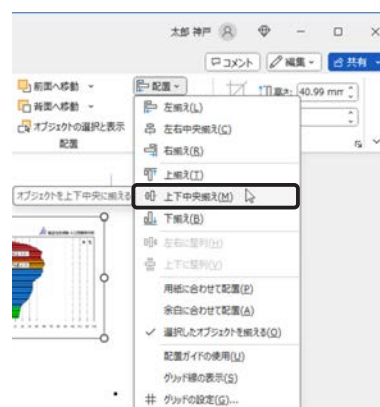


【Tips!】複数画像の配置

レイアウト オプションが「行内」以外は、複数の図形を選択して、配置を整えたり、サイズを設定できます。

(例)

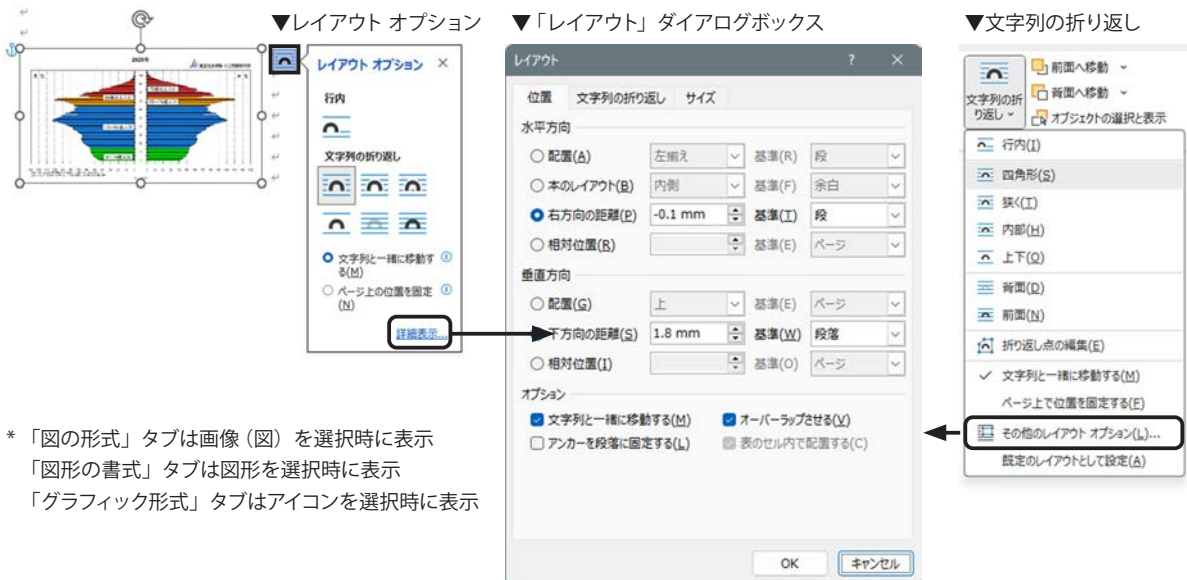
- ① ひとつの画像をクリックして選択し、別の画像を「Shift」キーを押しながらクリックして、複数画像を選択します。
- ② 「図の形式」タブ「配置」グループの「配置」ボタンをクリックして、「上下中央揃え」等を選択します。



図と文字の関係を設定する「レイアウト オプション」

レイアウト オプションは、図やテキストボックスなどのオブジェクトと文字との関係を設定するものです。リボンの「図の形式」「図形の書式」「グラフィック形式」タブ*では「文字列の折り返し」と表記されています。

文書内の画像や図形を選択すると「レイアウト オプション」ボタンが表示され、クリックすると、「文字列の折り返し」一覧が表示され、クリックすると変更することができます。また、サイズを変更したり移動すると、リアルタイム プレビューが表示されます。「図の形式」タブ「文字列の折り返し」でも同様の設定ができます。



【行内】(既定値) 図を文字と同じように扱います。文章中に図を挿入したり、段落設定の「中央揃え」や「右揃え」などが使えます。



【上下】文字列が図の上下に分かれて配置されます。



【四角形】文字列が図の周囲を四角く囲むように沿って配置されます。



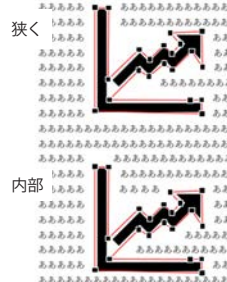
【背面】図が文字列の背面に配置されます。背面に指定すると、クリックして選択しにくくなるので、文書作成の最後に指定しましょう。



【狭く】【内部】文字列が図の形状に沿って配置されます。



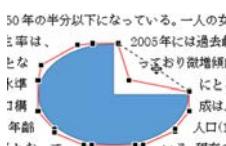
「狭く」と「内部」の違いは、「折り返し点の編集」をした場合で、「狭く」は、あくまでその外周、「内部」は折り返し点に沿って文字列がレイアウトされます。



【前面】図が文字の前面に配置されます。文字列や段落に影響されないで、自由にレイアウトできます。



【折り返し点の編集】「四角」「狭く」「内部」のレイアウトで、文字が折り返すポイントを追加したり、移動して編集することができます。

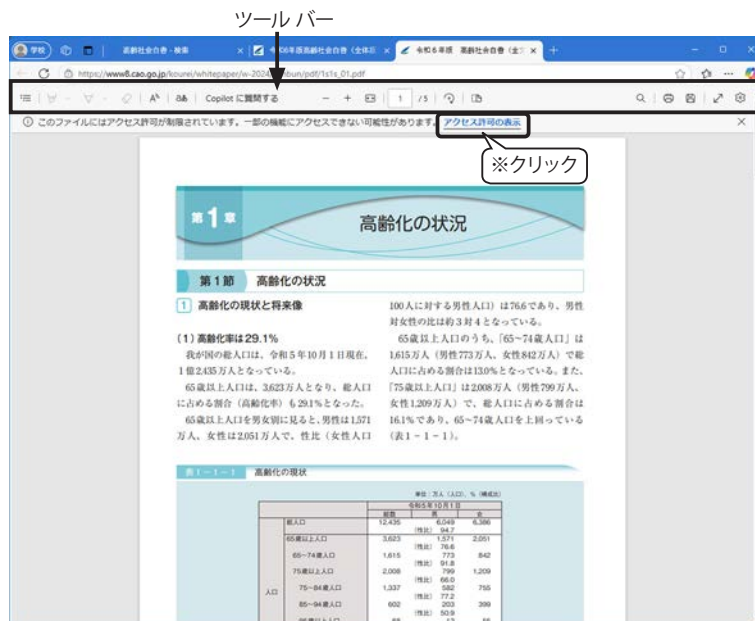


※イラストなど、背景色が 1 色 (白地など) で、「狭く」や「内部」を選択しても輪郭通りにレイアウトできない場合は、背景色を透明化してみましょう。(「図の形式」タブ「調整」グループ「色」>「透明化を指定」)

Web ブラウザーで PDF ページを閲覧する

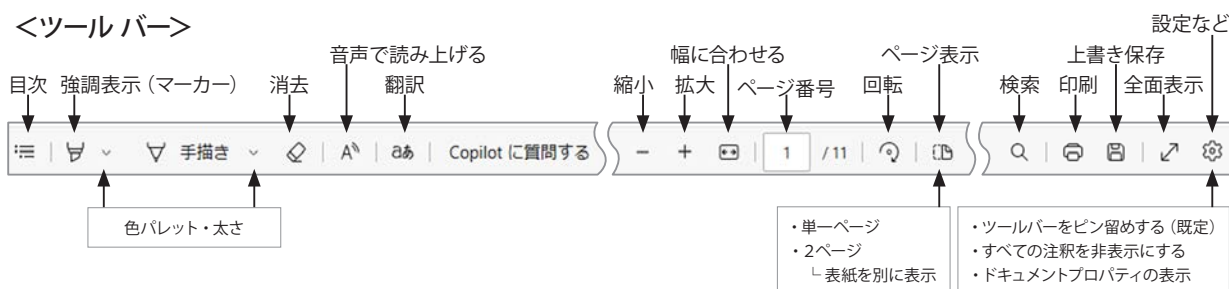
右図は、Microsoft Edge で PDF 文書を表示しています。PDF 文書の操作は画面上部のツールバーで行います。

※ 右図の PDF ファイルはアクセス許可が制限されているので、ツールバーの一部が使用できません。「アクセス許可の表示」をクリックすると、下図の「ファイルのアクセス許可」画面が表示されます。



https://www8.cao.go.jp/kourei/whitepaper/w-2024/zenbun/pdf/1s1s_01.pdf

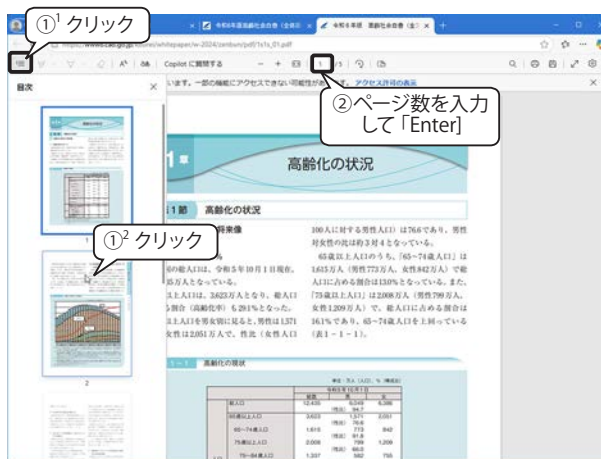
<ツールバー>



<ページ移動>

ページ移動はスクロールバーのほか、ツールバーの「目次」「ページ番号」ツールでも操作できます。

- ① 「目次」ボタンをクリックすると、右図のようにページのサムネイルが表示されます。移動したいページのサムネイルをクリックします。
- ② 「ページ番号」ボックスにページ番号を入力して「Enter」キーを押します。



👉 Windows 11/10 の PDF 文書を開く既定のアプリケーションは Microsoft Edge です。Adobe Acrobat Reader に変更する方法は、第2章大学のネットワーク「PDF 文書の既定のアプリを Adobe Acrobat Reader に変更する」27 ページを参照してください。

👉 Adobe Acrobat Reader の使い方については、「PDF ファイルおよび Adobe Acrobat Reader の活用方法」127 ページを参照してください。

4) Web サイトの表を Word に貼り付ける

内閣府の「高齢社会白書」の Web サイトから年代別人口構成比の表をコピーして、レポートに貼り付けて編集します。

Web サイトの表をコピーする

▼ Edge の画面に切り替えます。

アドレスバーに「高齢社会白書」と入力して検索すると、検索結果の上位に「高齢社会白書について - 内閣府」が表示されるのでクリックします。

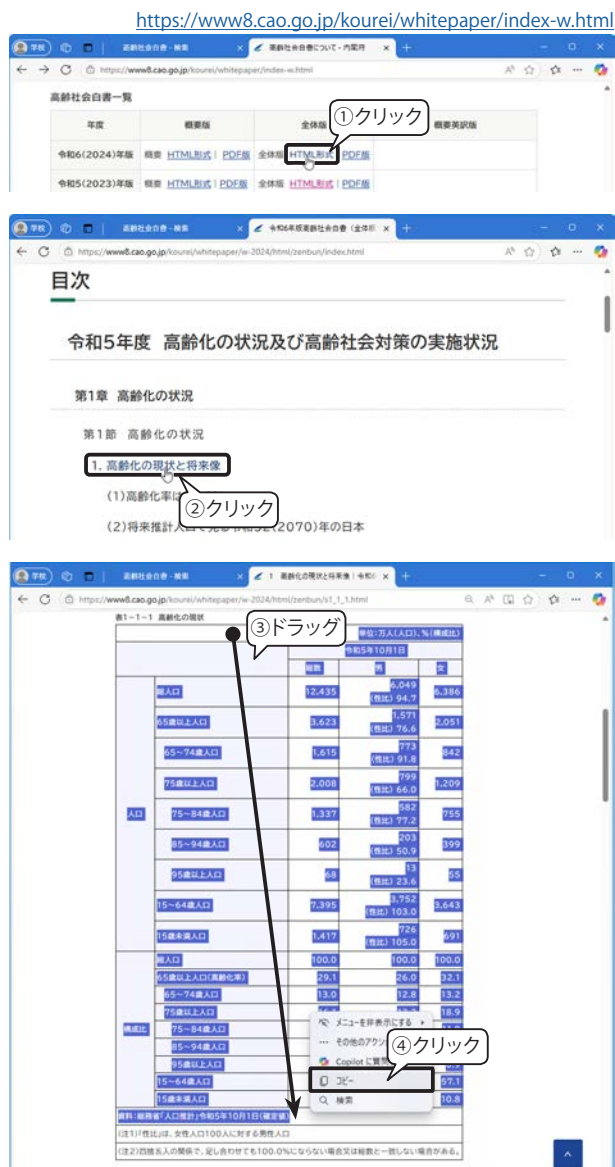
①「高齢社会白書」のページが表示されます。下方向へスクロールして、一覧表から「令和 6（2024）年版 全体版 HTML 形式」をクリックします。

② 目次が表示されるので、第 1 章の第 1 節「1. 高齢化の現状と将来像」をクリックします。

③「表 1-1-1 高齢化の現状」の表のセルを右図のようにドラッグして選択します。

④ 選択直後、選択範囲の右下に操作メニューが表示されます。「コピー」ボタン  をクリックするか、マウス ポインターを操作メニューに移動すると、右図のメニューが表示されるので、「コピー」をクリックします。

※ アイコン表示は、マウス ポインターを他の場所に移動すると消えてしまいます。その場合は、反転している場所で右クリックして、コンテキスト メニューから「コピー」を選択します。



Word に Web サイトの表を貼り付ける

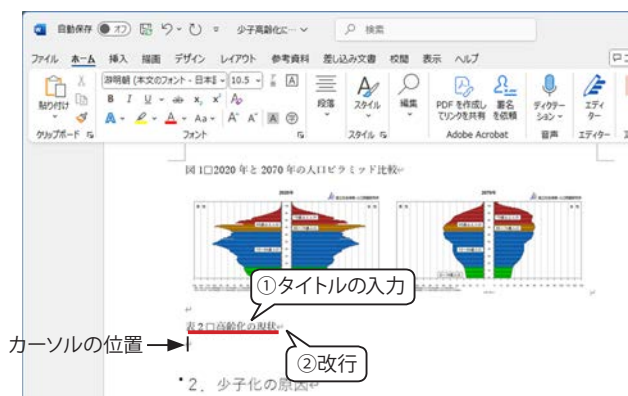
タイトルを入力する

▼ Word の画面に切り替えます。

① 人口ピラミッドのグラフから 1 行目空けて次のタイトルを入力します。

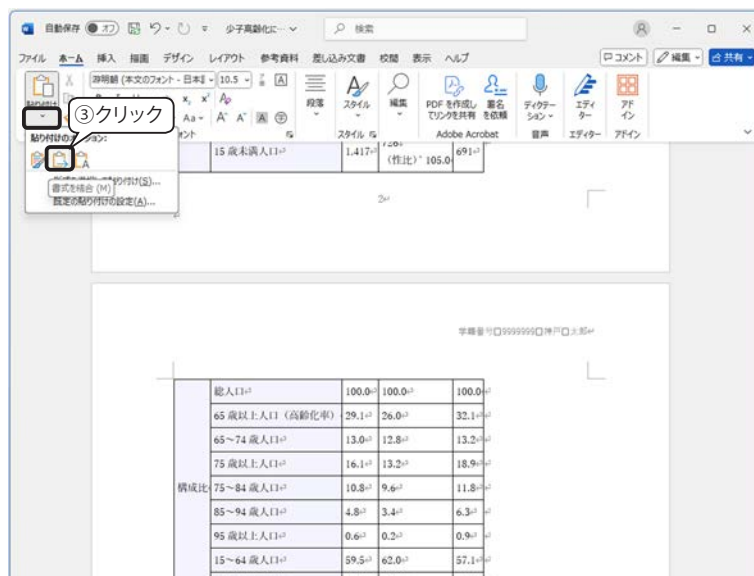
表 2 高齢化の現状

②「Enter」キーを押して改行します。

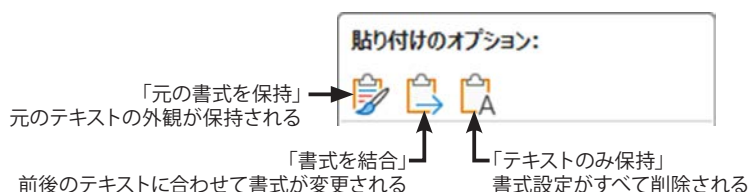


貼り付け（書式を結合）

- ③「ホーム」タブ「貼り付け」ボタン下の
☒ をクリックし、「貼り付けのオプション」から「書式を結合」ボタンをクリックします。



【貼り付けのオプション】の種類



Word の表を編集する

行の削除

構成比だけの表にしたいので、人口の行は削除します。

- ① 表内をクリックするとリボン上に表示される表ツールの「レイアウト」（右図では「テーブル レイアウト」）タブをクリックします。
- ② 1 行目から 2 行目をドラッグして選択します。
- ③ 「行と列」グループ「削除」をクリックし、「行の削除」を選択します。

同様に人口の行も削除しましょう。

- ④ 右図のようにドラッグして選択します。
- ⑤ ③と同様に削除するか、「F4」キーを押します。



項目の編集

- ①「令和 4 年 10 月 1 日（確定値）」を選択して、左上のセルにドラッグして移動します。（または、「切り取り」「貼り付け」を実行します。）
- ② 下部の「資料：総務省～」のフォントサイズを「9pt」に変更します。
- ③ 左端の「構成比」の右端で改行し、「(%)」を入力します。

	総数	男	女
総人口	100.0	100.0	100.0
65 歳以上人口（高齢化率）	29.1	26.0	32.1
65～74 歳人口	13.0	12.8	13.2
75 歳以上人口	16.1	13.2	18.9
75～84 歳人口	10.8	9.6	11.8
85～94 歳人口	4.8	3.4	6.3
95 歳以上人口	0.6	0.2	0.9
15～64 歳人口	59.5	62.0	57.1
15 歳未満人口	11.4	12.0	10.8

資料：総務省「人口推計」令和 5 年 10 月 1 日（確定値）

表のサイズを変更する

表全体のサイズを横長に変更しましょう。表内にカーソルがあると、表の右下に□のハンドルが表示されます。ハンドルにマウスポインターを合わせて、右方向にドラッグしてサイズを変更します。

	総数	男	女
総人口	100.0	100.0	100.0
65 歳以上人口（高齢化率）	29.1	26.0	32.1
65～74 歳人口	13.0	12.8	13.2
75 歳以上人口	16.1	13.2	18.9
75～84 歳人口	10.8	9.6	11.8
85～94 歳人口	4.8	3.4	6.3
95 歳以上人口	0.6	0.2	0.9
15～64 歳人口	59.5	62.0	57.1
15 歳未満人口	11.4	12.0	10.8

資料：総務省「人口推計」令和 5 年 10 月 1 日（確定値）

セル内の文字配置

表の各セルの文字配置を設定します。

項目の中央揃え

- ① 1 行目の項目部分をドラッグして選択します。
- ②「表ツール」の「レイアウト」タブ「配置」グループの「中央揃え」をクリックします。
- ③ 同様に「構成比 (%)」のセルを選択し、「F4」キーを押します。

	総数	男	女
総人口	100.0	100.0	100.0
65 歳以上人口（高齢化率）	29.1	26.0	32.1
65～74 歳人口	13.0	12.8	13.2
75 歳以上人口	16.1	13.2	18.9
75～84 歳人口	10.8	9.6	11.8
85～94 歳人口	4.8	3.4	6.3
95 歳以上人口	0.6	0.2	0.9
15～64 歳人口	59.5	62.0	57.1
15 歳未満人口	11.4	12.0	10.8

資料：総務省「人口推計」令和 5 年 10 月 1 日（確定値）

数値の右揃え

- ④ 数値のセルをドラッグして選択します。
- ⑤「配置」グループの「中央揃え（右）」をクリックします。

※ 数値の配置について

通常、数値は右揃えに設定します。

桁数が同じ数値が並ぶ場合は、横配置を中央揃えにしても問題ありません。

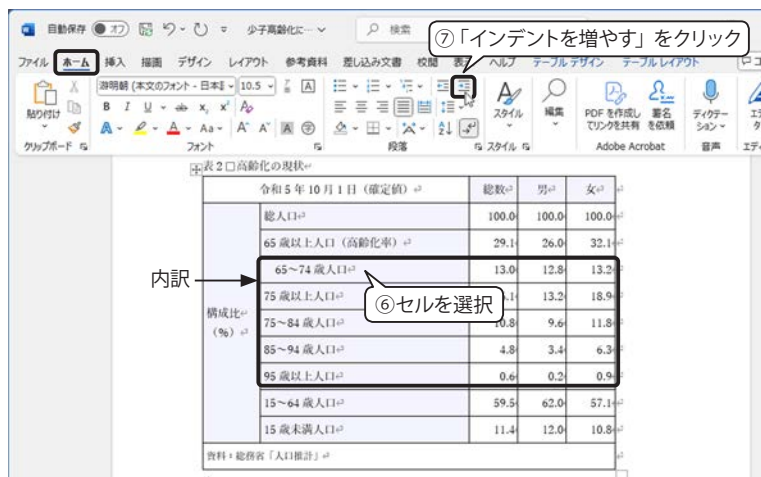
	総数	男	女
総人口	100.0	100.0	100.0
65 歳以上人口（高齢化率）	29.1	26.0	32.1
65～74 歳人口	13.0	12.8	13.2
75 歳以上人口	16.1	13.2	18.9
75～84 歳人口	10.8	9.6	11.8
85～94 歳人口	4.8	3.4	6.3
95 歳以上人口	0.6	0.2	0.9
15～64 歳人口	59.5	62.0	57.1

資料：総務省「人口推計」令和 5 年 10 月 1 日（確定値）

インデント（字下げ）

「65～74 歳人口」～「90 歳以上人口」は「65 歳以上人口（高齢化率）」の内訳なので、1 文字分字下げします。

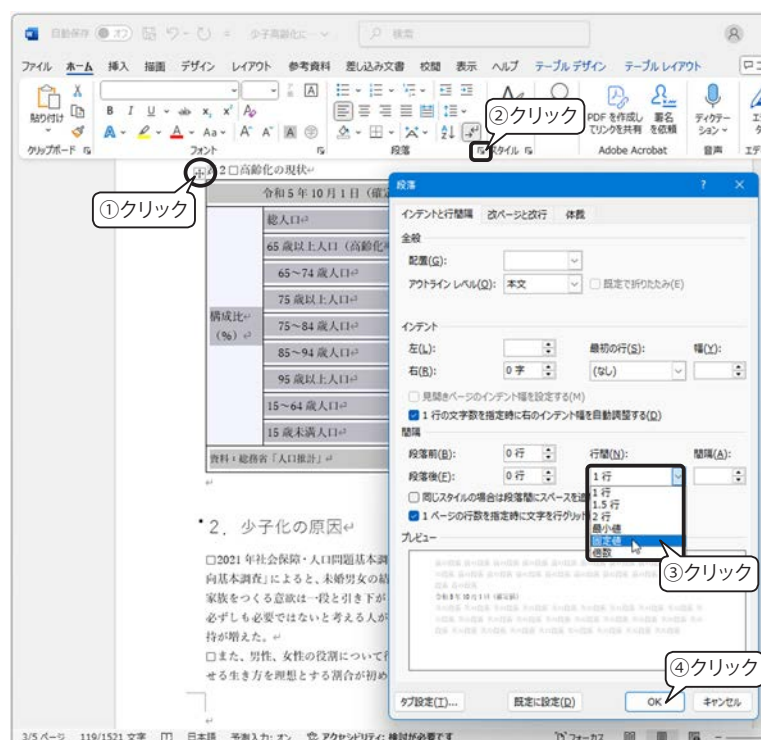
- ⑥「65～74 歳人口」のセルをクリックして選択します。
- ⑦「ホーム」タブに切り替え、「配置」グループ「インデントを増やす」ボタンをクリックします。
- ⑧「75 歳以上人口」～「95 歳以上人口」のセルも同様に選択して「F4」キーを押します。



行間を小さくする

表全体の各行の高さを小さくするために行間隔を変更します。

- ①カーソルを表内に移動すると左上に表示されるボタン をクリックして表全体を選択します。
- ②「ホーム」タブ「段落」グループにある ボタンをクリックして「段落」ダイアログボックスを表示します。
- ③「段落」ダイアログボックスの「行間」のプルダウンリストから「固定値」を選択すると「間隔」の値が「12pt」になります。
- ④「OK」ボタンをクリックしてダイアログボックスを閉じます。



ページ設定の既定値は、フォントサイズが 10.5pt、1 ページ 36 行で、行送り（間隔）18pt に設定されています。詳しくは、「「ページ設定」ダイアログボックス」80 ページを参照してください。

列幅を変更する

「総数」の列幅を少し広げます。
「総数」の左側の罫線にマウスポインターを合わせると形状が に変わります。そのまま左へドラッグして列幅を広げます。

表 2 高齢化の現状

令和 5 年 10 月 1 日（確定値）		総数	男	女
構成比（%）	総人口	100.0	100.0	100.0
	65 歳以上人口（高齢化率）	29.1	26.0	32.1
	65～74 歳人口	13.0	12.8	13.2
	75 歳以上人口	16.1	13.2	18.9
	75～84 歳人口	10.8	9.6	11.8

フォントを変更する

最後に、表 1、図 1、表 2 のタイトルのフォントを「游ゴシック Light」に変更します。

以上でレポートは完成です。「上書き保存」を実行してから、印刷してみましょう。

5) 印刷

印刷プレビュー

印刷プレビューで文書全体のレイアウトを確認してみましょう。「ファイル」タブをクリックし、「印刷」をクリックすると画面左側は印刷に関する設定メニュー、右側に印刷プレビューが表示されます。

印刷プレビューの操作



- ・画面右下のズームスライダーをドラッグして表示サイズを調節することができます。
- ・ズームスライダの右横の「ページに合わせる」ボタンをクリックすると1ページ全体が表示されます。
- ・ページを移動するには、画面下のページボックスにページ数を入力するか、◀ (前ページ)、▶ (次ページ) をクリックします。
- ・画面左上の ⌂ をクリックするか、「Esc」キーを押すと編集画面に戻ります。

印刷

「プリンター」には、通常使うプリンタが設定されているので、そのまま「印刷」ボタンをクリックすると、既定のプリンタから全ページが印刷されます。

特定のページを印刷するには、①「すべてのページを印刷」ボタンをクリックして、メニューから選択することができます。

ユーザー指定の範囲を印刷

特定のページだけを印刷するには、②ページボックスに「1,3,6」のようにページ番号をカンマで区切って指定するか、「2-5」のようにページ範囲を指定します。



※横の ⓘ にマウスポインターを合わせるとヘルプが表示されます。

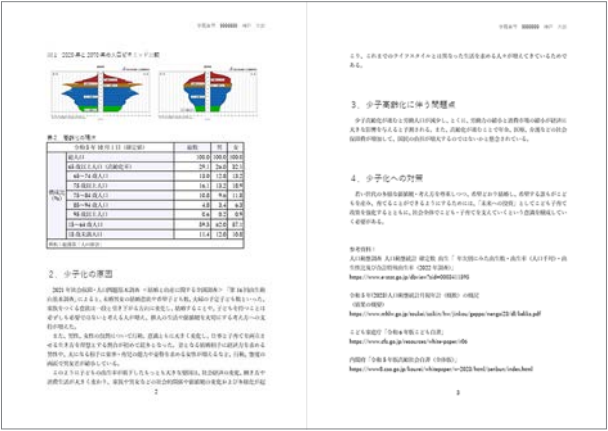
1 枚の用紙に複数ページを印刷する

このレポートは A4 用紙 4 ページですが、印刷設定で 1 枚の用紙に複数ページを印刷することができます。

たとえば、A4 用紙 1 枚に 2 ページ印刷するには、「印刷」メニューの①「1 ページ / 枚」をクリックして、一覧から②「2 ページ / 枚」を選択し、③「印刷」ボタンをクリックします。

印刷例

「2 ページ / 枚」の設定で印刷すると、A4 用紙横に 2 ページ分がレイアウトされ、3 ページ印刷されます。
(画面右側の印刷プレビューは変わりません。)



Excel のデータを形式を選択して Word に貼り付ける

Excel のセル範囲やグラフなどのデータは、Word 文書にさまざまな形式で貼り付けることができます。貼り付け後に「貼り付けのオプション」を選択する方法と「形式を選択して貼り付け」ダイアログボックスで貼り付け形式を指定する方法があります。

1. 「貼り付けのオプション」で形式を変更する

右図の Excel のセル範囲 B2～F7 をコピーして、Word の「ホーム」タブにある「貼り付け」ボタンをクリックして貼り付けた直後、表示される「貼り付けのオプション」 をクリックすると、貼り付けの形式を変更することができます。「リンク」表示のある形式を選択すると Excel の元データに変更があった場合、Word のデータも更新されます。

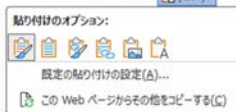
▼ Excel

	A	B	C	D	E	F
1						
2		種別	4月	5月	6月	合計
3		パソコン	3,178	1,768	1,556	6,502
4		家電	2,917	1,363	1,288	5,568
5		オーディオ	2,886	1,307	2,143	6,336
6		その他	1,606	1,016	1,610	4,232
7		合計	10,587	5,454	6,597	22,638
8						

▼ Word

①元の書式を保持

種別	4月	5月	6月	合計
パソコン	3,178	1,768	1,556	6,502
家電	2,917	1,363	1,288	5,568
オーディオ	2,886	1,307	2,143	6,336
その他	1,606	1,016	1,610	4,232
合計	10,587	5,454	6,597	22,638



②貼り付け先のスタイルを使用

種別	4月	5月	6月	合計
パソコン	3,178	1,768	1,556	6,502
家電	2,917	1,363	1,288	5,568
オーディオ	2,886	1,307	2,143	6,336
その他	1,606	1,016	1,610	4,232
合計	10,587	5,454	6,597	22,638

③リンク（元の書式を保持）

種別	4月	5月	6月	合計
パソコン	3,178	1,768	1,556	6,502
家電	2,917	1,363	1,288	5,568
オーディオ	2,886	1,307	2,143	6,336
その他	1,606	1,016	1,610	4,232
合計	10,587	5,454	6,597	22,638

④リンク（貼り付け先のスタイルを使用）

種別	4月	5月	6月	合計
パソコン	3,178	1,768	1,556	6,502
家電	2,917	1,363	1,288	5,568
オーディオ	2,886	1,307	2,143	6,336
その他	1,606	1,016	1,610	4,232
合計	10,587	5,454	6,597	22,638

セル範囲を貼り付ける場合の【貼り付けオプション】



①元の書式を保持（既定値）

貼り付け直後の形式です。Excel の書式（スタイル）が適用されます。

②貼り付け先のスタイルを使用

Word 文書のカーソルがある段落に適用されている書式（スタイル）に合わせます。

③リンク（元の書式を保持）

Excel の書式（スタイル）を保持し、Excel の元データとリンクします。貼り付けたデータをクリックすると、グレーの網掛けで表示されます。

④リンク（貼り付け先のスタイルを使用）

Word 文書に適用されている書式（スタイル）に合わせ、Excel の元データとリンクします。

⑤図

静止画像として貼り付けます。

⑥テキストのみ保持

文字情報のみを貼り付けます。各行が 1 つの段落になり、セルの値がタブで区切られます。

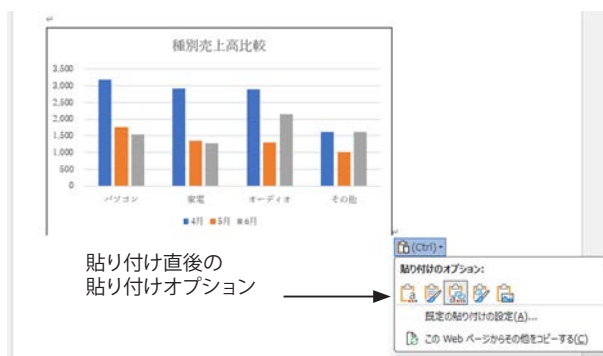
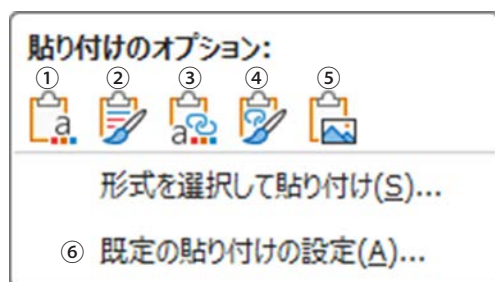
⑤図

種別	4月	5月	6月	合計
パソコン	3,178	1,768	1,556	6,502
家電	2,917	1,363	1,288	5,568
オーディオ	2,886	1,307	2,143	6,336
その他	1,606	1,016	1,610	4,232
合計	10,587	5,454	6,597	22,638

⑥テキストのみ保持

種別 → 4月 → 5月 → 6月 → 合計
 パソコン → 3,178 → 1,768 → 1,556 → 6,502
 家電 → 2,917 → 1,363 → 1,288 → 5,568
 オーディオ → 2,886 → 1,307 → 2,143 → 6,336
 その他 → 1,606 → 1,016 → 1,610 → 4,232
 合計 → 10,587 → 5,454 → 6,597 → 22,638

Excel グラフを貼り付ける場合の【貼り付けのオプション】



①貼り付け先のテーマを使用しブックを埋め込む

Word のテーマに合わせたスタイルで貼り付きます。
グラフを選択すると、Word のコンテキスト ツール「グラフのデザイン」「書式」タブが表示されます。
グラフのデータは Word に Excel ブックが埋め込まれており、「グラフのデザイン」タブ「データ」グループの「データの編集」ボタンをクリックすると「Microsoft Word 内のグラフ」という名称の Excel ブックが開くので、データを編集することができます。

②元の書式を保持しブックを埋め込む

Excel の書式を保持して、①と同様にブックを埋め込みます。

③貼り付け先テーマを使用しデータをリンク（既定値）

Word のテーマに合わせたスタイルで貼り付きます。グラフを選択すると、Word のコンテキスト ツール「グラフツール」が表示されます。「グラフのデザイン」タブ「データ」グループの「データの編集」ボタンをクリックするとリンクしている Excel ブックが開きます。

④元の書式を保持しデータをリンク

Excel の書式を保持して、③と同様に元の Excel ブックとリンクした状態で貼り付けます。

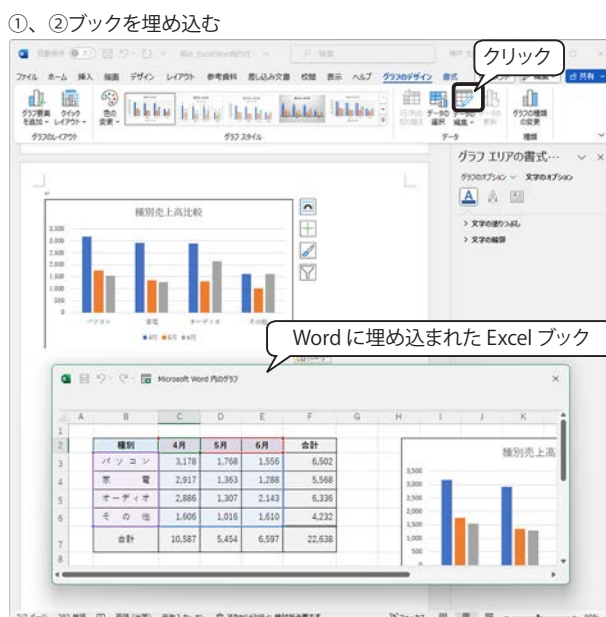
※ ①～④では「データの編集」ボタン下の  をクリックして、「Excel でデータを編集」を選択すると Excel が大きく開き、データもグラフも Excel で編集できます。

⑤ 义

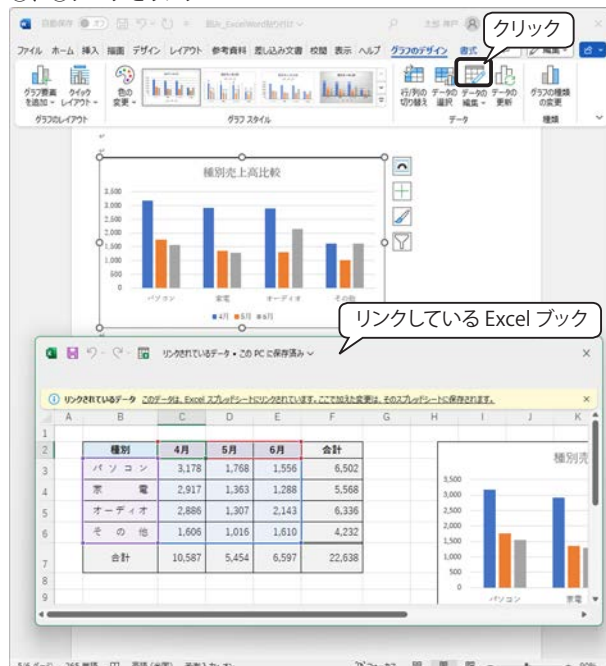
図として貼り付くので、グラフを選択すると、Word のコンテキストツール「図ツール」が表示されます。

⑥既定の貼り付けの設定

「Word のオプション」ダイアログボックスの「詳細設定」が開きます。「切り取り、コピー、貼り付け」オプションの「ほかのプログラムからの貼り付け」を任意に設定することができます。



③、④データをリンク

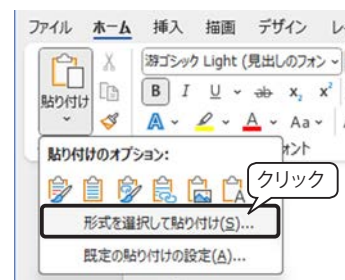


2. 「形式を選択して貼り付け」ダイアログボックス

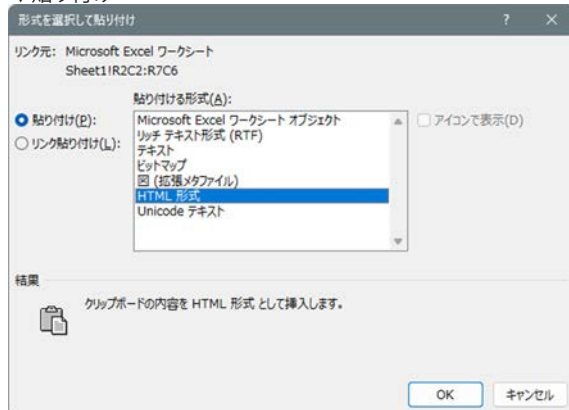
「ホーム」タブ「クリップボード」の「貼り付け▼」をクリックし、「形式を選択して貼り付け」を選択すると、下図のダイアログボックスが表示され、さまざまなオプションを指定して貼り付けることができます。

Excel のセル範囲を貼り付ける：「貼り付け」と「リンク貼り付け」

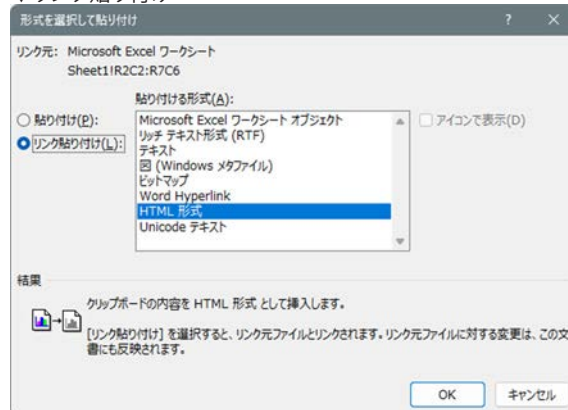
既定値は「貼り付け」です。「リンク貼り付け」を選択すると Excel の元データが変更されたときに文書内の表も自動的に更新されます。



▼貼り付け



▼リンク貼り付け



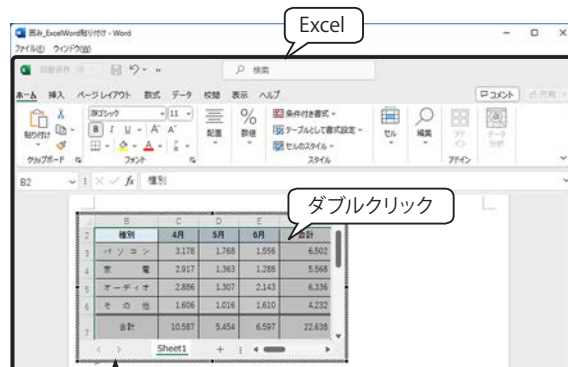
「貼り付ける形式」一覧

・ Microsoft Office Excel ワークシート オブジェクト

Word 文書に Excel ワークシートを埋め込みます。貼り付けたオブジェクトをダブルクリックすると、

【貼り付けの場合】枠内のみ Excel の編集モードに切り替わります。編集を終了するには、オブジェクト以外の場所をクリックします。(右図)

【リンク貼り付けの場合】Excel のリンク元ブックが開きます。



Word に貼り付けた Excel ワークシートオブジェクト

・ リッチテキスト形式 (RTF)

書式付のテキストが表として貼り付きますが、セルの結合は無視されます。

・ テキスト

書式なしのシフト JIS * 1) のテキストとして貼り付きます。各行が 1 つの段落になり、セル値がタブで区切られます。

・ 図 (拡張メタファイル) または図 (Windows メタファイル)

一般に、ビットマップ形式よりも高画質で表示されます。メタファイルとは、Windows のベクトル画像フォーマットで、拡大しても画像が劣化しません。Windows メタファイル (*.wmf) は 16bit 版 OS の Windows 1.0 から使われている形式です。標準メタファイルとも呼ばれ、現在でもサポートされています。拡張メタファイル形式 (Enhanced Metafile) (*.emf) は 32bit 版 OS の Windows 95 から登場した形式です。

・ ビットマップ

編集できない静止画像として貼り付けます。

・ HTML 形式

HTML の形式で貼り付きます。色や文字の大きさなどの情報を保持する事はできますが、HTML の書式に規制されます。

- Unicode テキスト^{*2)}

書式なしの Unicode テキストとして貼り付け、各行が 1 つの段落になり、セルの値がタブで区切られます。

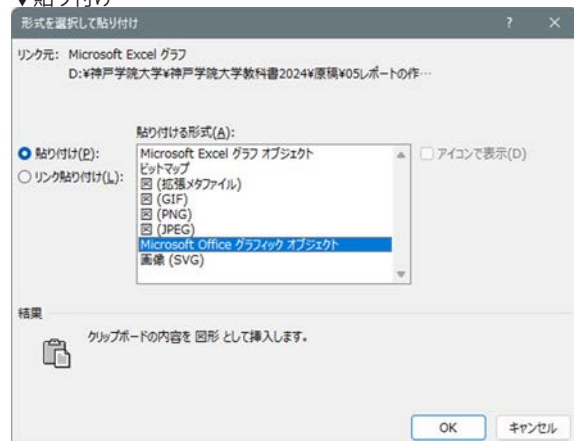
- Word Hyperlink (リンク貼り付けのみ)

セル単位に文字列にハイパーリンク (例: 第 5 章.xlsx#Sheet1!H33) が設定され、「Ctrl」キーを押しながらクリックすると、リンクしている Excel ブックが開き、当該セルにジャンプします。

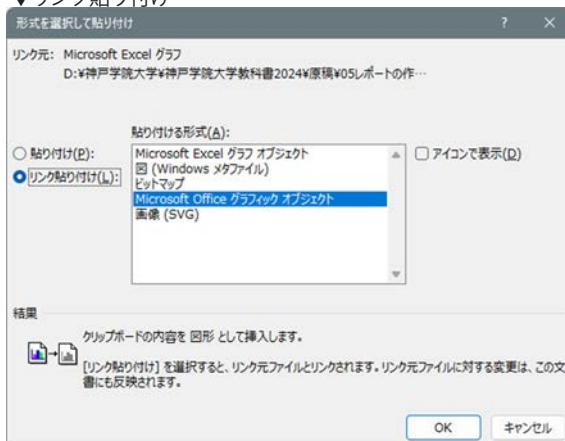
Excel グラフや図を Word に貼り付ける: 「貼り付け」と「リンク貼り付け」

既定値は「貼り付け」です。Excel の元データが変更されたときに文書内の表も自動的に更新されるようにするには、「リンク貼り付け」を選択します。

▼貼り付け



▼リンク貼り付け



「貼り付ける形式」一覧

- Microsoft Office Excel グラフ オブジェクト

Excel で編集できる埋め込みオブジェクト^{*3)}としてグラフを貼り付けます。

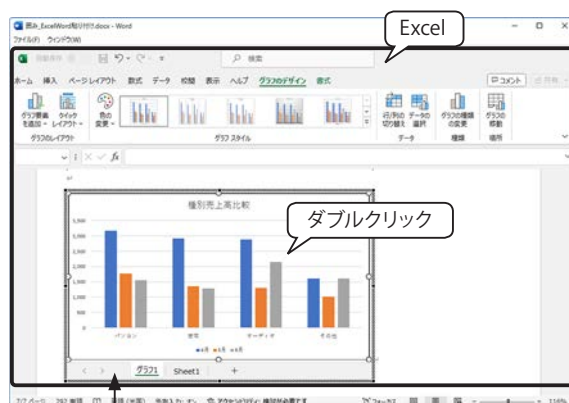
- ビットマップ、図 (拡張メタファイル、Windows メタファイル、GIF、PNG、JPEG)

それぞれの形式で静止画像として貼り付けます。

図機能を使った図形などグループ解除できる画像を貼り付けるには、「図 (拡張メタファイル)」または「図 (Windows メタファイル)」をクリックします。

- Microsoft Office グラフィック オブジェクト

Word のグラフ ツールで編集できるグラフィック オブジェクトとしてグラフを貼り付けます。



Word に貼り付けた Excel グラフオブジェクト

*1) シフト JIS

シフト JIS、Unicode とは、文字コードの種類です。文字コードとは、コンピュータで文字や記号を扱うために割り振る数値のことです。文字コードと文字の対応関係を定めたルールを「文字コード体系」、「エンコード」、「エンコーディング」と呼んでいます。このルールは数種類あり、同じ文字でも割り当てる数値が異なります。

*2) Unicode

画面上にテキストとして表示される情報は、実際にはファイル内に文字コードとして保存されています。コンピュータでは、エンコードを使用して文字コードを文字に変換して表示しています。日本語を扱うエンコードには「JIS (ジス)」「シフト JIS」「EUC (イーユーシー)」「Unicode (ユニコード)」などがあります。Unicode は日本語以外にアラビア語、ロシア語、中国語、韓国語など世界中の文字を収録していることで、IT 業界標準の文字コードとなっています。

*3) 埋め込み

オブジェクト

埋め込み先のファイルに埋め込まれた情報 (オブジェクト) のこと。埋め込まれたオブジェクトは、埋め込み先ファイルの一部になります。埋め込みオブジェクトに加えた変更は、埋め込み先ファイルにも反映されます。

テキストファイルとリッチテキスト

テキストファイルとは…

文字と改行やタブのみで構成されたシンプルなデータをプレーンテキストといい、このデータを格納したものをテキストファイルといいます。どんな機種のコンピューターでも共通して利用できるファイル形式の一つで、レイアウト情報や文字の修飾情報、画像などの埋め込みはできません。

テキストの編集のみを行なうソフトウェアをテキストエディタといい、Windows には「メモ帳」がテキストエディタとして標準で付属しています。

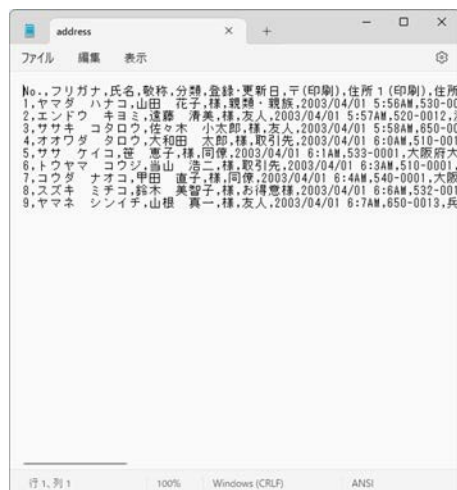
利用のヒント

年賀状などを作成するときに使われる「筆まめ」「筆ぐるめ」「筆王」などのアプリには、「他の形式のデータに書き出す」機能があり、住所録データをテキストなど他の形式に変換することで、Excel やその他のアプリで活用することができます。特に、各項目のデータをコンマで区切る CSV 形式 (Comma Separated Values) のテキスト形式で保存すれば Excel でそのまま開くことができます。

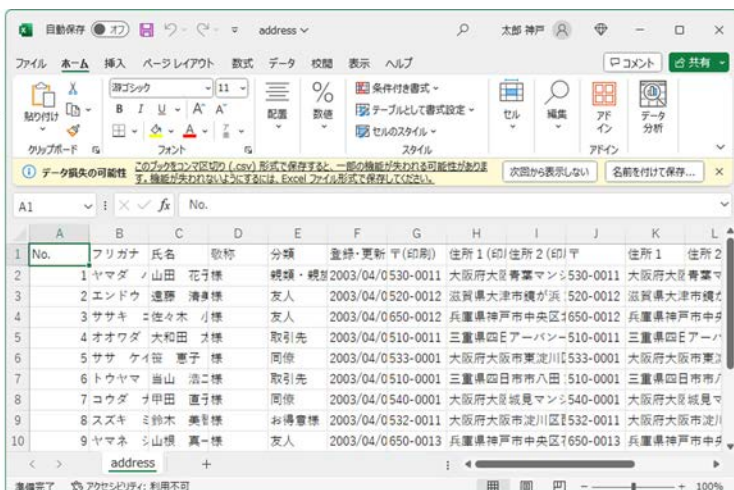
右図は、テキスト形式のファイルと Excel のアイコンです。CSV 形式と SYLK 形式のファイルは、Excel で直接開くことができるので、Excel の X マークがついています。



▼ address.csv をメモ帳で開いたところ
項目がコンマ (,) で区切られている



▼ address.csv を Excel で開いたところ
各項目がセルごとに入力された状態で開く



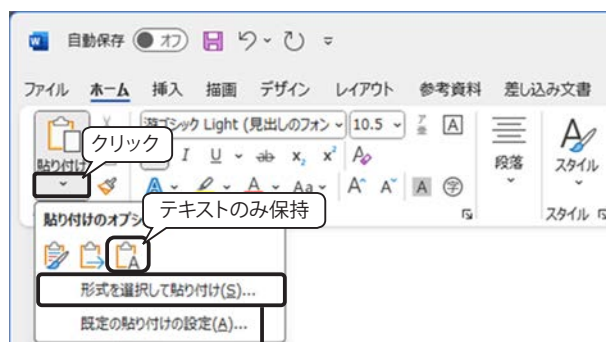
Excel でサポートしているテキスト形式 - すべて作業中のシートだけが保存されます。

ファイル形式	拡張子	説明
テキスト (スペース区切り)	.prn	Lotus 1-2-3 のスペース区切りのテキスト ファイル
テキスト (タブ区切り)	.txt	Windows OS でタブ、改行などの文字が正しく解釈されるタブ区切りのテキスト ファイル
テキスト (Macintosh)	.txt	Mac OS でタブ、改行などの文字が正しく解釈されるタブ区切りのテキスト ファイル
テキスト (MS-DOS)	.txt	MS-DOS でタブ、改行などの文字が正しく解釈されるタブ区切りのテキスト ファイル
Unicode テキスト	.txt	Unicode テキストファイル
CSV (コンマ区切り)	.csv	Windows OS でタブ、改行などの文字が正しく解釈されるコンマ区切りのテキスト ファイル
CSV (Macintosh)	.csv	Mac OS でタブ、改行などの文字が正しく解釈されるコンマ区切りのテキスト ファイル
CSV (MS-DOS)	.csv	MS-DOS OS でタブ、改行などの文字が正しく解釈されるコンマ区切りのテキスト ファイル
DIF	.dif	データベースソフトや表計算ソフトなどの間でデータを交換するためのファイル形式
SYLK	.slk	表計算ソフトやデータベースソフトで扱うデータ形式

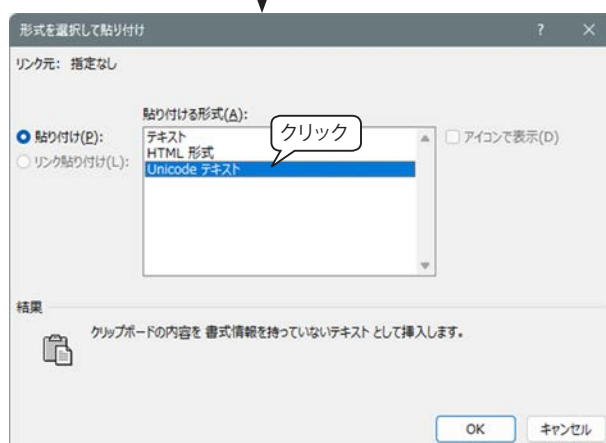
👉 拡張子について詳しくは、第 9 章「拡張子の活用」397 ページを参照してください。

Web ページのテキストだけを貼り付ける

Web ページの文章などをコピーして Word に貼り付けると、元の書式もいっしょに貼り付きます。テキスト情報だけが欲しい場合は、「貼り付けオプション」をクリックして「テキストのみ保持」を選択します。



Web ページのテキスト情報が文字化けする場合は、「貼り付けオプション」の「形式を選択して貼り付け」をクリックし、右図のようにダイアログボックスの「貼り付ける形式」から「Unicode テキスト」形式を選択してみましょう。



リッチテキストとは…

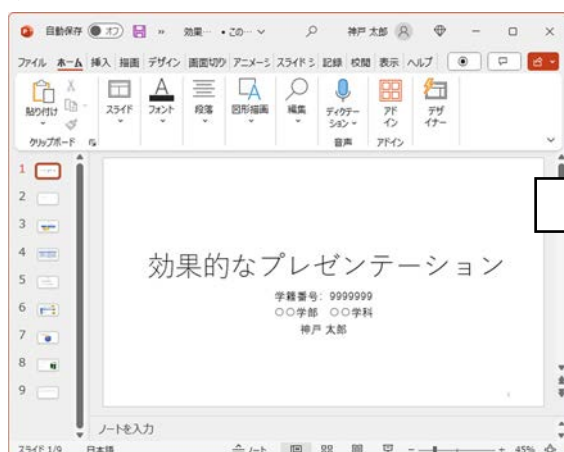
Microsoft 社が提唱した、フォントやフォントサイズ、太字、斜体など文字の修飾情報（文字属性）を埋め込むことができる文書形式で、RTF（アールティーエフ：Rich Text Format）といいます。

利用のヒント

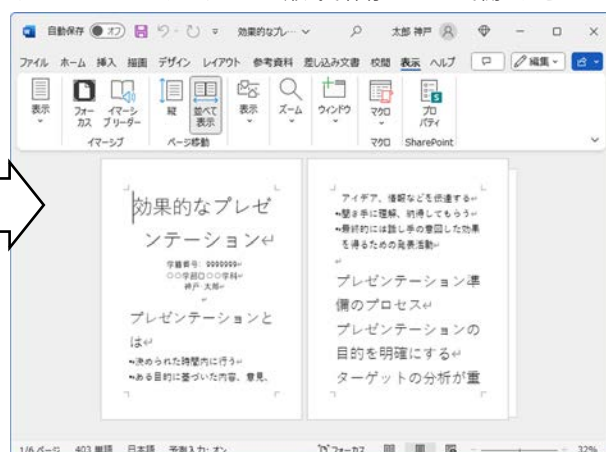
PowerPoint で作成したスライドファイルを「アウトライン / リッチテキスト形式 (*.rtf)」で保存すると、Word などのワープロソフトで文字属性を含めた RTF データとして読み込むことができます。

その他、論文（特に数式を利用する科学論文）や書籍作成において、世界中で広く使われている組版ソフト $\text{T}_{\text{E}}\text{X}$ （テックまたはテフ）のデータも、RTF ファイルとして保存すると Word などのワープロソフトに書式付で読み込むことができます。

▼ PowerPoint



▼ PowerPoint のデータを RTF 形式で保存し Word で開いたところ



PDF ファイルおよび Adobe Acrobat Reader の活用方法

1.PDF (Portable Document Format) とは

PDF とは、Adobe Systems 社によって開発された、電子文書のためのフォーマットです。Word、Excel、PowerPoint、その他レイアウトソフトなど、どんなソフトウェアで作成した文書も、PDF 化することで相手のコンピューター（OS やソフトウェア）に左右されることなく、オリジナルのイメージをかなり正確に再現することができます。

PDF 形式のファイルには文字情報だけでなく、レイアウト、フォントやフォントサイズ、書式、埋め込まれた画像などの情報を保存することができます。また、PDF ファイルはセキュリティに強く、パスワードを使用して PDF の表示、印刷、編集を制限することができます。証明書を使用して PDF を暗号化し、承認されたユーザーだけがその PDF を開けるようにすることもできます。

PDF を閲覧するリーダー（PDF 表示アプリ）

PDF ファイルを閲覧するためには、リーダーが必要です。本学のコンピューターには、Adobe Systems 社が無料提供している「Adobe Acrobat Reader」がインストールされています。また、Windows 11/10 では、Edge が PDF 文書の閲覧ソフトに設定されています。このほかにもインターネット上には無料のリーダーが数多くあります。

👉 PDF 文書を開く既定のアプリケーションを変更するには、第 2 章大学のネットワーク「PDF 文書の既定のアプリを Adobe Acrobat Reader に変更する」27 ページを参照してください。

2.PDF ファイルの作成

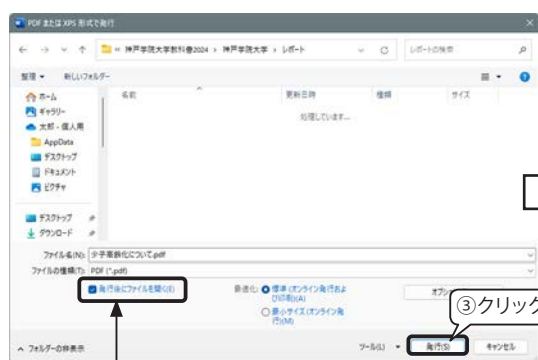
Microsoft Office の Word、Excel、PowerPoint に は、PDF 文書を作成する機能があります。Word で作成したレポート「少子高齢化について」を PDF 文書として保存してみましょう。

- ① 「ファイル」 タブを開き、「エクスポート」をクリックすると「PDF/XPS ドキュメントの作成」が表示されます。
- ② 「PDF/XPS の作成」をクリックします。
- ③ 「PDF または XPS 形式で発行」ダイアログボックスが表示されるので、任意のフォルダを選択して「発行」ボタンをクリックすると、Adobe Acrobat Reader が起動し、作成した PDF ファイルが開きます。

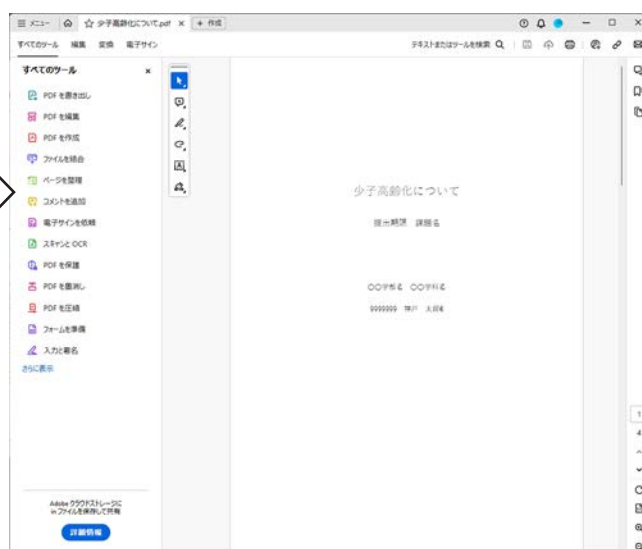
▼ Word



※ 上図は Word for Microsoft 365 の画面です。Word 2021 に「Kindle にドキュメントを送信する」は表示されません。



発行後にファイルを開く（既定）

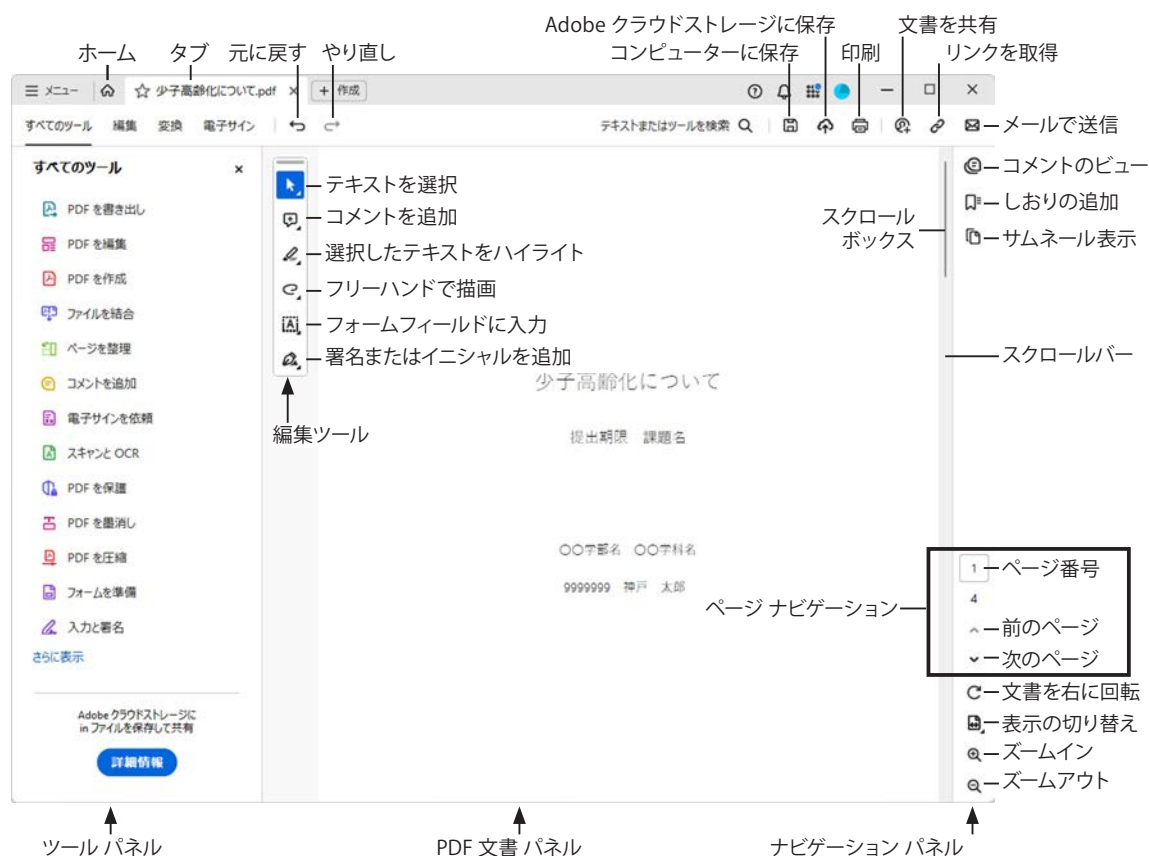


3.PDF ファイルを開く

PC に Adobe Acrobat Reader がインストールされており、既定のプログラムとして設定されている場合、PDF 文書のアイコンは右図のようになります。アイコンをダブルクリックすると Adobe Acrobat Reader が起動して PDF 文書が開きます。



Adobe Acrobat Reader の画面構成

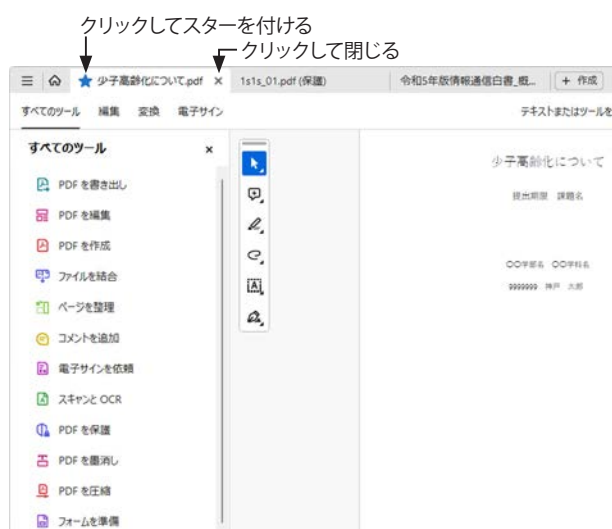


※ツールパネルの「すべてのツール」には、アップグレード版（有料版）でしか使えないツールも含まれています。不要な場合は「×」で閉じておきましょう。

PDF 文書のタブ操作

Adobe Acrobat Reader は、タブで複数の PDF 文書を開くことができます。

- ・ 開いている PDF 文書のタブの左側にある「☆」をクリックすると「★」になり、「スター付き」に設定することができます。
- ・ タブをドラッグして並びを変更することができます。
- ・ タブを下方向にドラッグすると別のウィンドウで開きます。
- ・ 文書を閉じるには、タブの右側にある「×」をクリックします。



Adobe Acrobat Reader から PDF ファイルを開く

「ホーム」タブから PDF 文書を開く

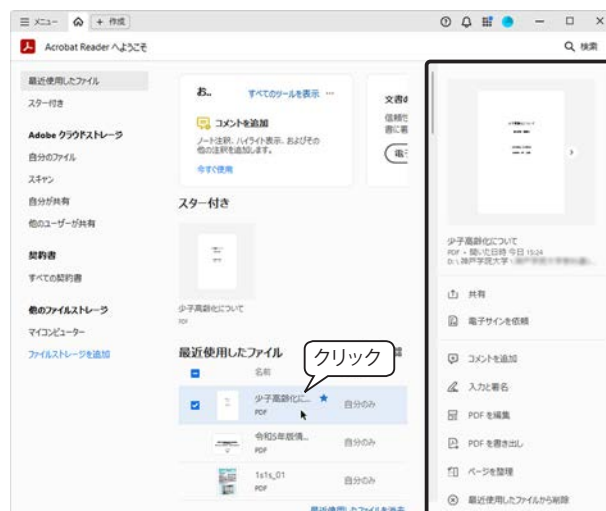
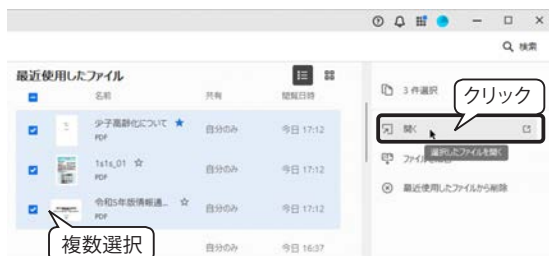
- 「ホーム」タブをクリックすると「最近使用したファイル」のリストが表示され、ダブルクリックすると開きます。
- 「スター付き」のファイルは「スター付き」にもリストアップされます。
- 画面左側のメニューから「スター付き」を選択すると、スター付き PDF 文書のリストが表示されます。

※ 画面上部に表示されている「おすすめツール」等を非表示にするには、枠右上の「…」をクリックして「すべてを閉じる」をクリックします。



「最近使用したファイル」のリストにあるファイルをクリックすると、チェックボックスがオンになり、右側にファイル情報とツールが表示されます。

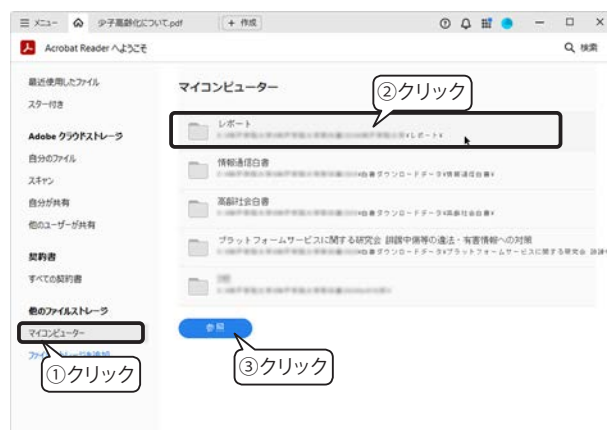
また、下図のようにチェックボックスで複数のファイルを選択し、右側の画面から「開く」をクリックすると、同時に複数ファイルを開くことができます。



★「ホーム」で PDF 文書にスターを付けるには、ファイル リストの PDF 文書上にマウス ポインターを合わせると表示される「☆」をクリックします。

「マイコンピュータ」から PDF 文書を開く

- 画面左側の「マイコンピュータ」をクリックすると最近使用したフォルダーのリストが表示されます。
- 該当するフォルダーをクリックすると「開く」ダイアログボックスが表示されます。
- 表示されているフォルダー以外の場所は「参照」ボタンをクリックします。



4.PDF ファイルを閲覧する

PDF 文書のページ移動

ページナビゲーション

- ・画面右下の「前のページ」ボタン ▲、「次のページ」ボタン ▼ をクリックします。
- ・「ページ番号」のボックスに移動先のページ番号を入力して「Enter」キーを押します。

スクロールバー

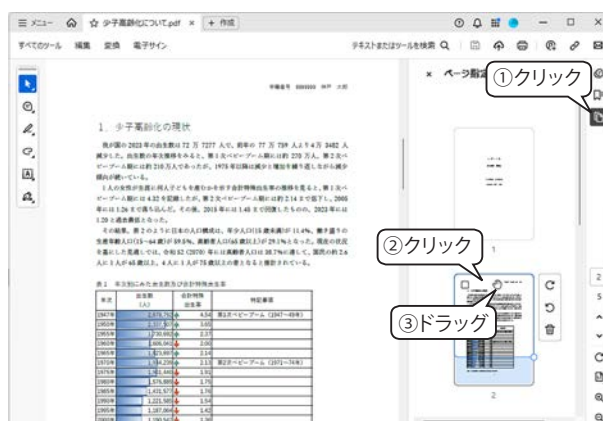
スクロールバーのスクロールボックス（濃いグレーの部分）をドラッグします。

ページサムネール（右図）

- ① ナビゲーション パネルの「サムネール表示」ボタンをクリックすると、各ページのサムネール（縮小画像）が表示されます。
- ② 目的のページのサムネールをクリックして移動します。
- ③ 拡大表示したときなど、サムネール上の「手のひらツール」をドラッグして表示位置を移動することができます。

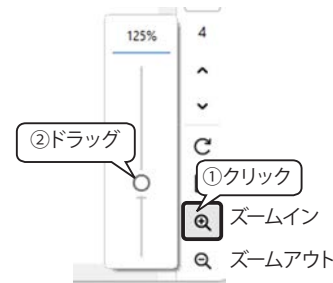
PDF 文書パネル

PDF 文書パネル上の「編集」ツールから「テキストの選択」ツールをクリックして「パン」を選択すると、マウスポインターの形状が「手のひらツール」に変化し、ドラッグして表示位置を移動することができます。



ズーム

- ① ナビゲーション パネルの「ズームイン」ボタンまたは「ズームアウト」ボタンをクリックすると、25%ずつ拡大・縮小されます。
- ② スライダーが表示されるので、スライダー「○」をドラッグして拡大・縮小することもできます。



表示の切り替え

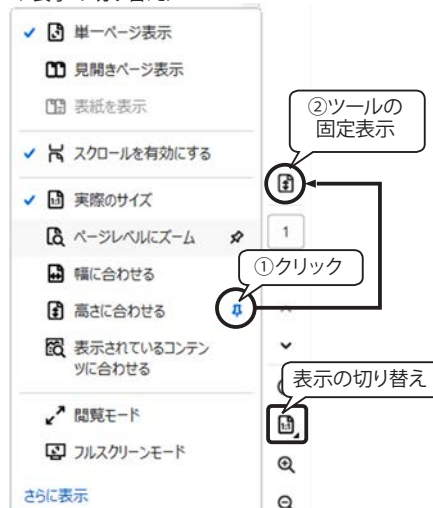
ナビゲーション パネルの「表示の切り替え」ボタンをクリックすると右図のメニューが表示されます。ボタンには最後に選択したツールのボタンが表示されます。メニューの左側に表示されている青いチェック ✓ が現在の設定項目です。

ナビゲーションパネルにツールをピン留めする

よく使うツールは、ナビゲーションパネルにピン留めしておくと便利です。

- ① ツールにマウス ポインターを合わせると、右側に「ピン留め」アイコン ✂ が表示されます。クリックすると「ピン留め」アイコンが 📌 に変わり、
 - ② ナビゲーション パネルに固定表示されます。
- ※解除するにはツールの「ピン留め」アイコン 📌 をクリックします。

▼表示の切り替えメニュー



(表示単位)

単一ページ表示

1ページ単位で表示

**見開きページ表示**

2ページを並べて表示

**表紙を表示**

表紙のみ1ページで表示



※「見開きページ表示」のみ選択可

スクロールを有効にする

オンが既定値で、すべての表示タイプでスクロールを可能にします。オフにすると、ページ単位のスクロールに制限されます。

(ページの表示サイズ)

実際のサイズ

100%表示

**ページレベルにズーム**ウィンドウのサイズに合わせる
(単一ページ)

(見開きページ)

**幅に合わせる**

ウィンドウ内に幅が収まる

**高さに合わせる**

高さがウィンドウ内に収まる

**表示されているコンテンツに合わせる**

表示されているテキストや画像がウィンドウ内に収まる



※「単一表示」のみ選択可

(表示モード)

閲覧モード

ツールバーが非表示



ページコントロール

メインのツールバーが非表示となり、画面上にページコントロールが表示されます。



閲覧モード終了

フルスクリーンモード

全画面表示



※「Esc」キーで標準モードに戻る

その他のツール

メニューの下部に「さらに表示」が表示されている場合は、クリックすると「その他のツール」が表示され、下方向にスクロールできるようになります。

「一部のみ表示」をクリックすると、最初のメニューに戻ります。



マーカーズーム

ページをクリックすると拡大表示されます。ドラッグして範囲を指定するとその部分のみ拡大表示します。解除するには、「Esc」キーを押します。

- ・ 縮小表示するには、「Ctrl」キーを押しながらクリックまたはドラッグします。
- ・ 「Shift」キーを押したままにすると、一時的にダイナミックズームツールに切り替わります。

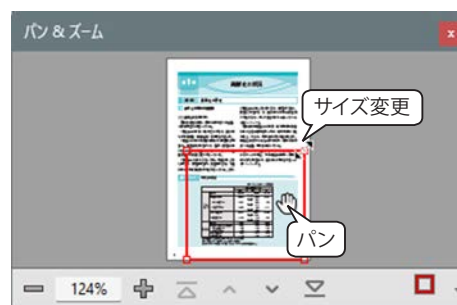
ダイナミックズーム

マウスポインターの形状が  に変わります。文書パネル上でマウスホイールを上下にドラッグまたは回転させて、表示比率を調整します。解除するには、「Esc」キーを押します。

パンとズーム

「パン&ズーム」画面が表示されます。赤枠が PDF 文書パネルに表示される領域です。解除するには、「パン&ズーム」画面右上の「×」をクリックして閉じます。

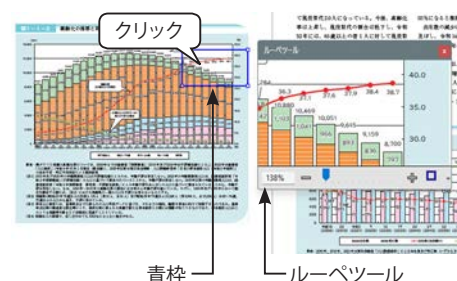
- ・ 赤枠内の「パン」ツールをドラッグして表示位置を移動します。
- ・ 赤枠は、四隅のサイズハンドルをドラッグして表示範囲を変更できます。



ルーベズーム

マウスポインターの形状が  に変わり、ページ内の拡大したい部分をクリックまたはドラッグすると、「ルーベツール」画面が表示され、拡大表示（既定値は 200%）されます。解除するには、「Esc」キーを押して青枠を消去してから「ルーベツール」画面の「×」をクリックして閉じます。

- ・ ページには表示範囲が青枠で囲まれます。青枠は四隅のサイズハンドルをドラッグして表示範囲を変更することができます。



ページと段間を表示

既定では選択されています。クリックして解除すると、右図のようにページ間が点線で表示されます。

自動的にスクロール

キーストロークやマウス操作を使用せずに、ページ間をスクロールできます。

- ・ スクロール速度の調整は、数字キーを押します。9 が最も速く、0 が最も遅くなります。
- ・ スクロールしている方向の矢印キー「↑」「↓」を押すと早くなり、逆方向を押すと遅くなります。
- ・ 逆方向にスクロールするには、マイナスキー「-」を押します。
- ・ 次のページや前のページにジャンプするには、矢印キー「←」「→」を押します。
- ・ 最終ページまでスクロールするか、「Esc」キーを押して解除します。



折り返し

「折り返し」を選択すると、2段組みの文書であれば、文書ウィンドウの幅に合わせて、テキストが1段組み（1列に折り返して）で表示できるので、モバイルデバイスで水平方向にスクロールすることなく読むことができます。解除するには再度「折り返し」を選択します。

- ・ 折り返し表示をしている間は、文書の保存、編集、印刷はできません。
- ・ 縦組みのテキストも折り返し表示では横書きになります。

5. PDF ファイルの保護について

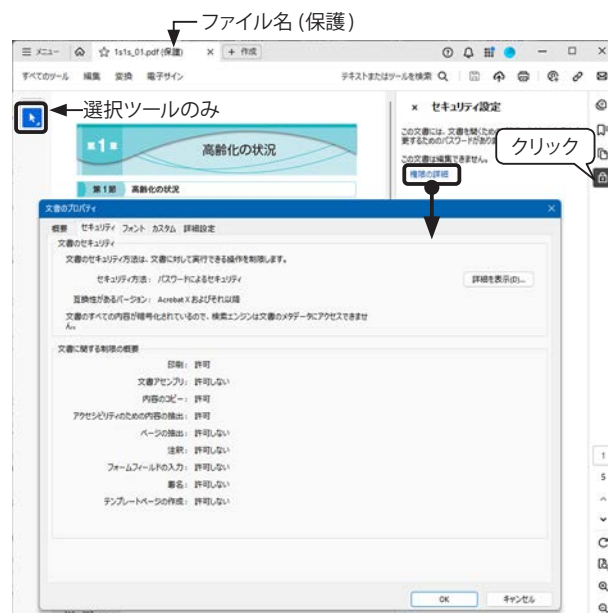
保護されたファイルは編集できない

インターネットからダウンロードした PDF ファイルの多くは、セキュリティ設定で「保護」されています。

右図は、内閣府の Web サイトからダウンロードした「高齢社会白書」の PDF ファイルです。編集不可のためタブのファイル名にば（保護）」が付いて表示され、ナビゲーションパネルには鍵アイコンが表示されます。鍵アイコンをクリックすると、「セキュリティ設定」についての説明文が表示されます。また、ツールバーは編集機能は使用不可のため「選択ツール」のみが表示されます。

文書のプロパティで権限を確認する

ナビゲーションパネルの「権限の詳細」をクリックすると「文書のプロパティ」ダイアログボックスが開き、「セキュリティ」タブの内容が表示されます。

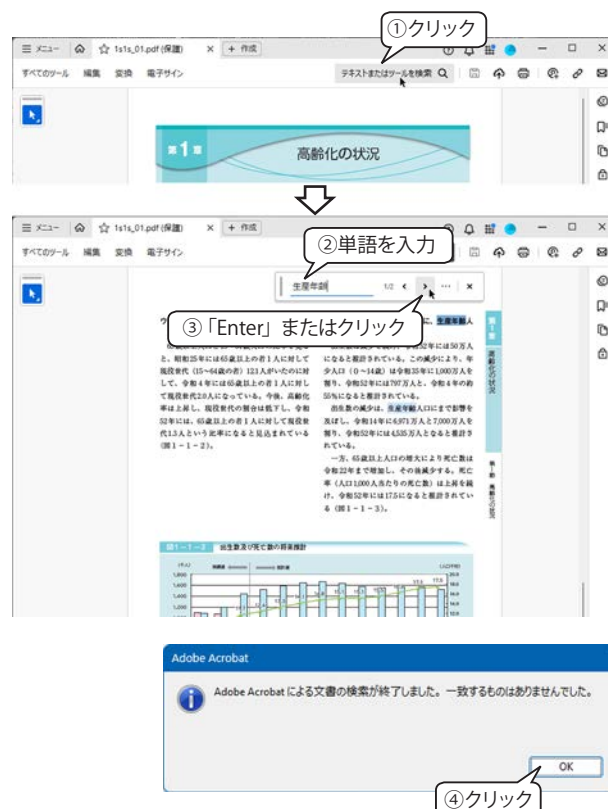


6. 検索

簡易検索 (単語の検索)

- ① メニューバーの「テキストまたはツールを検索」をクリックします。
 - ② 検索バーが表示されるので、検索したい単語を入力して「Enter」キーを押すと、該当する単語がすべてハイライト表示されます。
 - ③ 「Enter」キーを押すと順次、検索テキストに移動し、テキストは濃い色のハイライト表示になります。
- ※ 検索バーの「前へ」「次へ」ボタンをクリックして、検索結果を移動することもできます。
- ④ 検索が終了すると、検索を開始したページに戻り、「検索終了」のメッセージが表示されるので、「OK」ボタンをクリックします。

検索を終了するには、検索バーの「閉じる」ボタン「×」をクリックします。

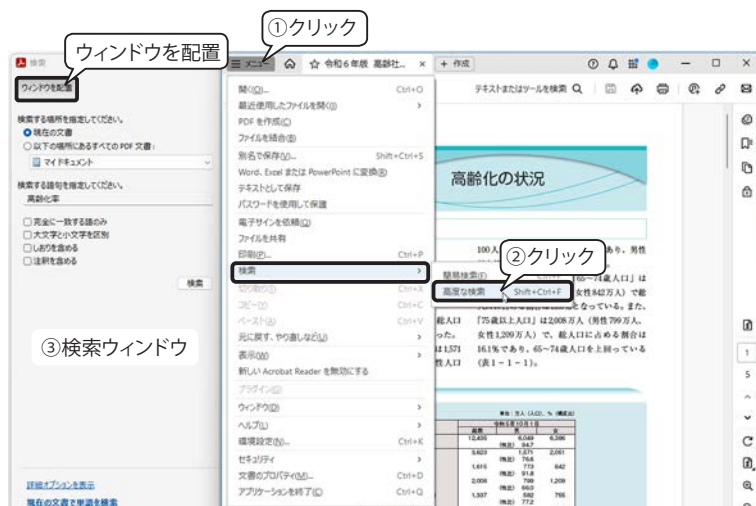


高度な検索

さらに、詳細な検索や複数の PDF 文書を対象に検索する場合「高度な検索」を使用します。

- ① 「≡メニュー」をクリックします。
- ② 「検索>高度な検索」をクリックします。
- ③ 画面の左側に検索ウィンドウが表示されます。

検索ウィンドウの左上にある「ウィンドウを配置」ボタンをクリックすると、デスクトップ上に整列して表示されます。

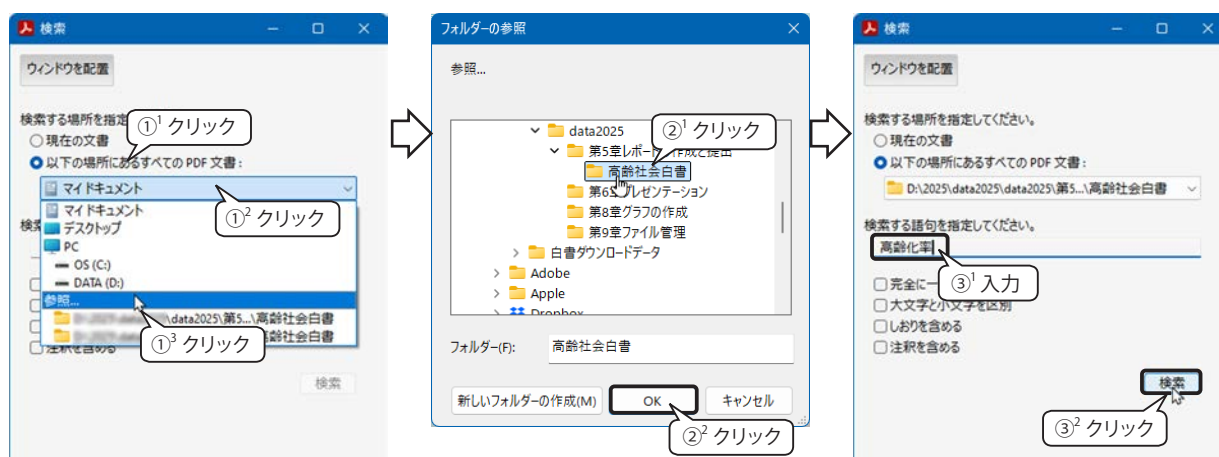


複数ファイルの検索

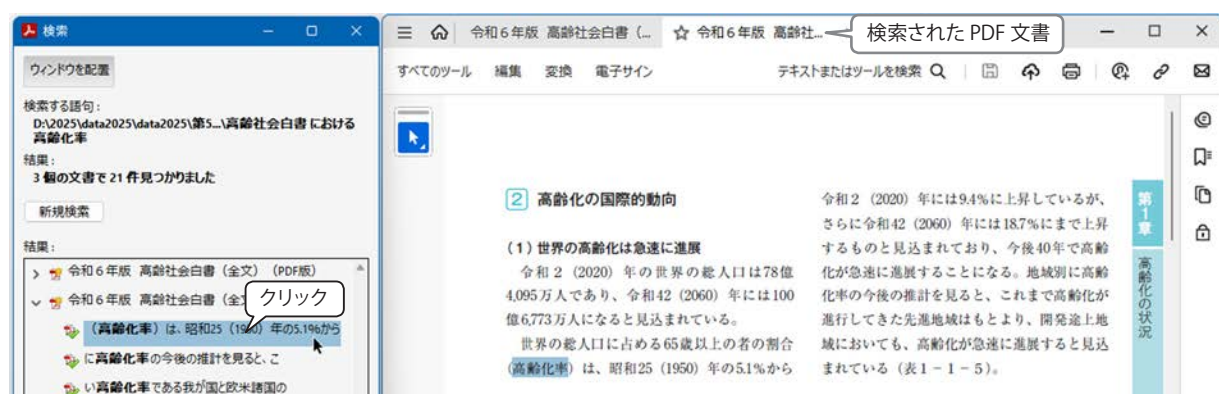
検索ウィンドウの「検索する場所を指定してください。」のオプションで「以下の場所にあるすべての文書」を選択して、検索するフォルダーを指定すると、その中の複数の PDF 文書を検索することができます。下図は、「...data2025\第5章レポートの作成と提出\高齢社会白書\1s1s_01.pdf」を開いている状態で、フォルダー内のすべての PDF 文書から「少子化」という単語を検索しています。

1s1s_01.pdf
1s1s_02.pdf
1s1s_03.pdf
1s1s_04.pdf
1s1s_05.pdf

- ① 「以下の場所にある...」を選択します。場所が表示されているボックスをクリックして、リストから「参照」を選択します。
- ② 「フォルダーの参照」画面が表示されます。検索対象の PDF 文書が入っているフォルダーを選択して、「OK」をクリックします。
- ③ 「検索する語句を指定してください。」の下に「高齢化率」と入力して「検索」ボタンをクリックします。



- ④ 「セキュリティ警告」画面が表示された場合は「許可」をクリックします。
- ⑤ 「検索」ウィンドウに「結果」リストが表示され、クリックすると該当する PDF 文書が開き、検索された単語が反転表示されます。



7. 編集

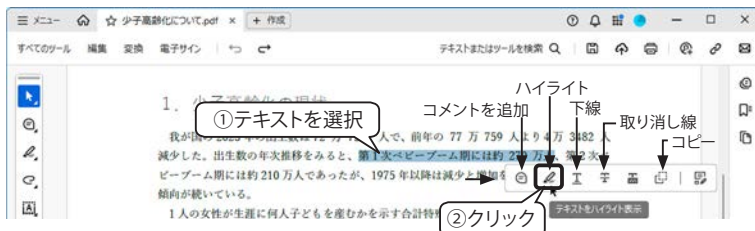
Adobe Acrobat Reader は PDF の閲覧ソフトですが、文字列を選択時に表示される「フローティングコンテキストメニュー」や「編集ツール」などの編集機能があります。

※セキュリティで保護され、制限されている機能は使用できません。

フローティング コンテキスト メニュー

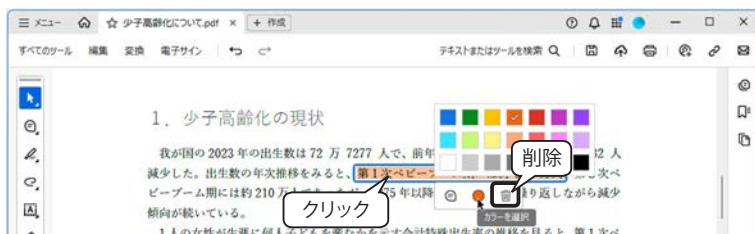
文字列のハイライト

- ① マーカー（ハイライト）を引きたいテキストをドラッグして選択すると、フローティング コンテキスト メニューが表示されます。
- ② 「ハイライト」 をクリックします。



書式を編集・削除する

ハイライトなど書式を設定したテキストをクリックすると青い枠で囲まれ、フローティング コンテキスト メニューが表示されます。書式を削除するには「削除」ボタンをクリックするか、「Delete」キーを押します。



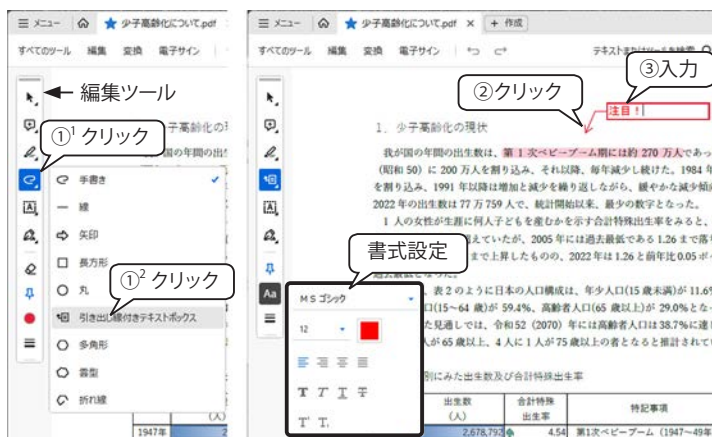
編集ツール

文書パネルの左側に縦に表示されている編集ツールには、様々な編集機能が用意されています。選択したツールによって、表示されるツールも変化します。「ピン留め」アイコンが （既定値）の場合は、別のツールに切り替えるまで同じツールを使用できます。

オブジェクトの描画（引き出し線付きテキストボックス）

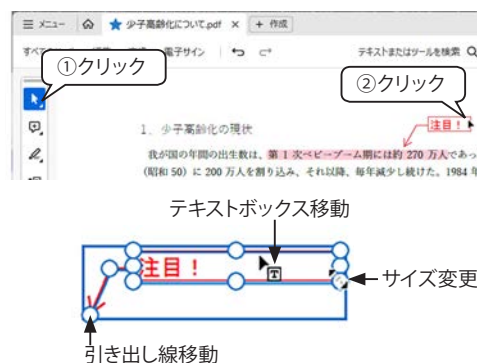
- ① 「手書き」ツールをクリックして、「引き出し線付きテキストボックス」を選択します。
- ② 矢印の先の位置をクリックし、テキストボックスの配置方向にマウスを動かし、クリックして決定します。
- ③ テキストボックス内にカーソルが表示されるので、文字を入力します。入力中は、書式設定のツールが表示されます。

※ 描画を終了するには、他のツールを選択するか、「テキストを選択」ツール  を選択して他の場所をクリックします。



オブジェクトの編集・削除

- ① 「テキストを選択」ツール  に切り替えます。
- ② オブジェクトにマウス ポインターを移動し、形状が  に変化したらクリックして選択します。
- ③ 右図のようなサイズハンドルが表示され、文字列の修正、テキストボックスのサイズ変更、テキストボックスや引き出し線の移動などができます。オブジェクトを削除するには「Delete」キーを押します。



8. 保存

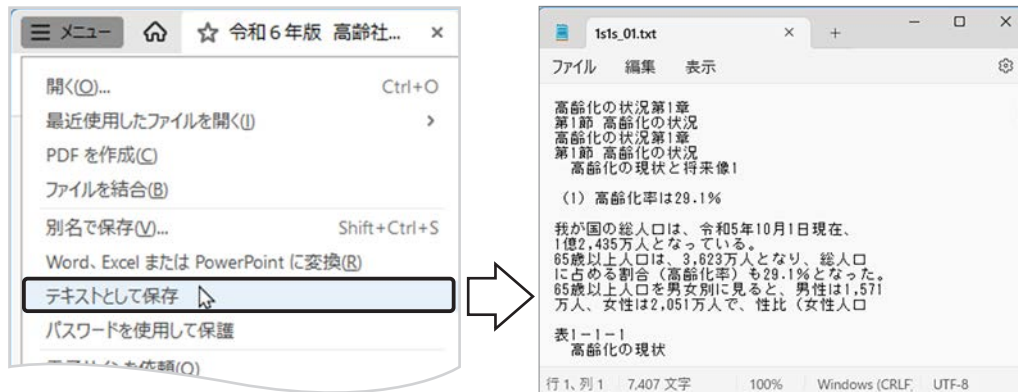
PDF 文書が保護されてない場合、編集した後は、「ファイル」メニューから「上書き保存」または「別名で保存」を選択することができます。

保護されている文書をテキストとして保存する

保護されている PDF 文書の場合は「上書き保存」のメニューはありません。「別名で保存→PDF」を選択してコピーを作成できますが、「保護」の設定は引き継がれます。

下図は保護された PDF (制限項目「内容のコピー」は許可) において「テキストとして保存」を実行した例です。

※ テキストとして保存すると、PDF 文書によっては、段落ではなく行末で改行される場合があります。



9. 印刷

PDF 文書を印刷するには、メニューバーの「このファイルを印刷」をクリックして「印刷」ダイアログボックスを表示します。印刷オプションを設定した結果は、右のプレビュー画面で確認することができます。

※ 用紙のサイズ (既定値は A4) は「ページ設定」をクリックして指定します。

印刷するページ

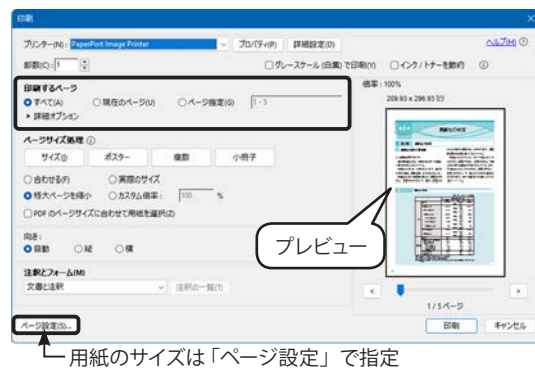
「すべて」が既定値です。ページを指定する場合は、「ページ指定」をクリックして、「1-4」のように半角でページ番号をハイフンでつないで入力します。連続しないページを印刷する場合は、「1,4」のようにページ番号をコンマで区切って入力します。

「▶ 詳細オプション」をクリックすると、偶数または奇数ページを選択することができます。

ページサイズ処理

4つのいずれかのボタンをクリックすると、それぞれオプションが表示されます。右図は「複数」を選択し、1枚あたりのページ数：2×1、ページの順序：横」の設定例です。

- [サイズ] 各 PDF ページを1枚の用紙に印刷します。
- [ポスター] 複数のシートにまたがる PDF ページをモザイクを形成するように印刷します。
- [複数] 2枚以上の PDF ページを1枚に印刷します。(右図は2ページを指定)
- [小冊子] 小冊子として二つ折りやホッチキスどめするための印刷方法です。



用紙のサイズに合わせて印刷するには

たとえば、B4 で作成された PDF 文書を A4 に縮小して印刷する方法は次の通りです。

- ① 画面左下の「ページ設定」ボタンをクリックし、印刷する用紙サイズを「A4」に指定します。
- ② 「ページサイズ処理」の「サイズ」を選択し、「合わせる」を選択します。

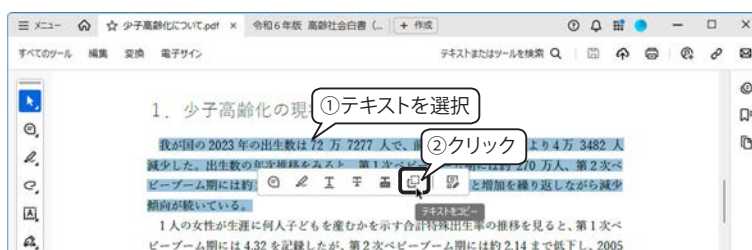
10.PDF 文書の一部をコピーして他のファイルで利用する

テキストをコピーする

コピーするテキストを選択するには、「テキストを選択」ツール  をクリックしておきます。

保護されていない PDF 文書の場合

- ① コピーするテキストをドラッグして選択すると、フローティング コンテキスト メニューが表示されます。
- ② 「テキストをコピー」ボタン  をクリックします。



保護されている PDF 文書の場合

- ① コピーするテキストをドラッグして選択し、反転している場所で右クリックして、メニューを表示します。
- ② 「コピー」をクリックします。

※ PDF 文書が保護されていても「内容のコピー」が許可されている場合は、文字、画像、ページの一部分をコピーして利用することができます。

 PDF 文書が保護されている場合、権限の詳細は「文書のプロパティ」の「セキュリティ」タブで確認することができます。
「5.PDF ファイルの保護について」133 ページを参照してください。



画像をコピーする

画像をコピーするには、ツールバーの「テキストを選択」ツール  をクリックしておきます。

- ① コピーしたい画像をクリックします。
- ② フローティング コンテキスト メニューが表示されるので「画像をコピー」ボタン  をクリックします。

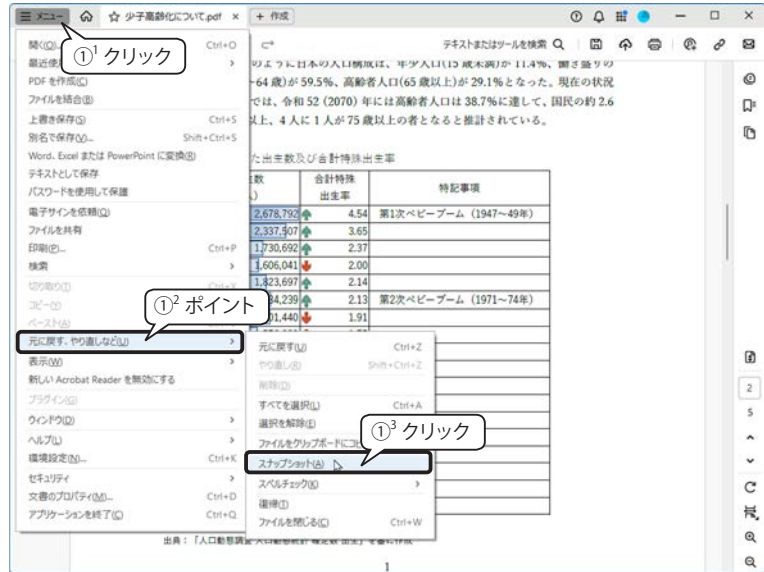


保護された PDF 文書の場合は、選択した画像の上で右クリックして、「画像のコピー」を選択します。
この方法でコピーできない場合は、次に紹介する「スナップショット」を利用してください。

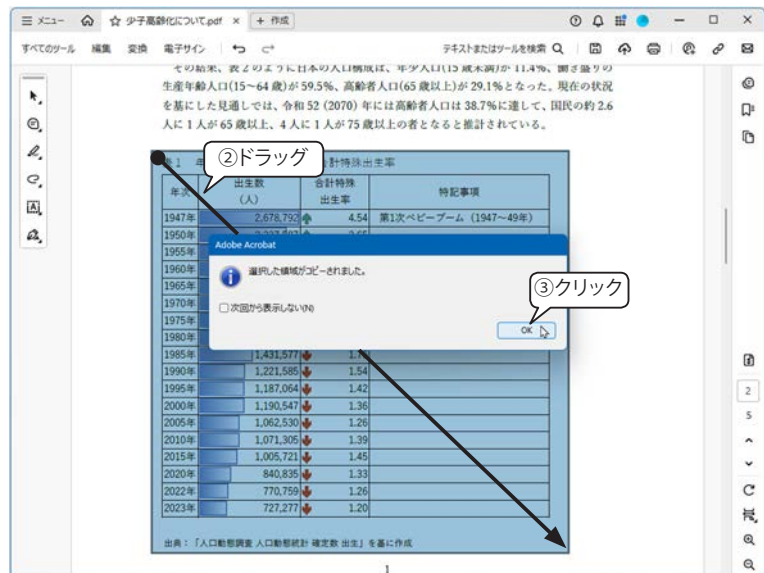
ページの一部分を画像としてコピーするスナップショット

スナップショットは、範囲選択した部分を画像としてコピーできる機能です。

- ① 「≡メニュー」をクリックして開き、「元に戻す、やり直しなど」>スナップショット」を選択します。



- ② コピーしたい範囲をドラッグします。
- ③ 「選択した領域がコピーされました」というメッセージが表示され、Windows クリップボードに画像として保存されます。「OK」ボタンをクリックします。
- ④ Word や Excel、PowerPoint など、貼り付けたいアプリケーションソフトを起動し、「貼り付け」を実行します。



※ 「スナップショット」モードを解除するには、ツールバーの「テキストを選択」ツール  をクリックします。

※ PDF 文書に掲載されている文章や画像の利用について、複製または引用や転載ができる情報か、著作権等が発生しないか等、必ず確認してください。

★スナップショットでコピーした画像がぼやけている場合は ...

スナップショットで取得した画像の解像度は、既定では 72ppi (ピクセル/インチ=モニター解像度) なので、アプリケーションソフトに貼り付けると画像がぼやけてしまう場合があります。次の3つの方法で、画像を鮮明にすることができます。

1) 表示を拡大してスナップショットを実行する

PDF 文書は、表示を拡大しても画像が劣化しないベクター形式のファイルです。ズームで画面を拡大表示してからスナップショットを実行すると、取得できるピクセル数が増えるので、よりきれいな画像としてコピーすることができます。ただし、写真などクリックして選択できるビットマップ画像は、表示を拡大しても取得できるピクセル数は変わりません。

2) スナップショットの固定解像度を変更する

「編集」メニューから「環境設定」を選択し、「環境設定」ダイアログボックスの分類「一般」の基本ツールにある「スナップショットツール画像に固定解像度を使用」をオンにしてから 200 ～ 350 程度の数値を指定して「OK」ボタンをクリックします。

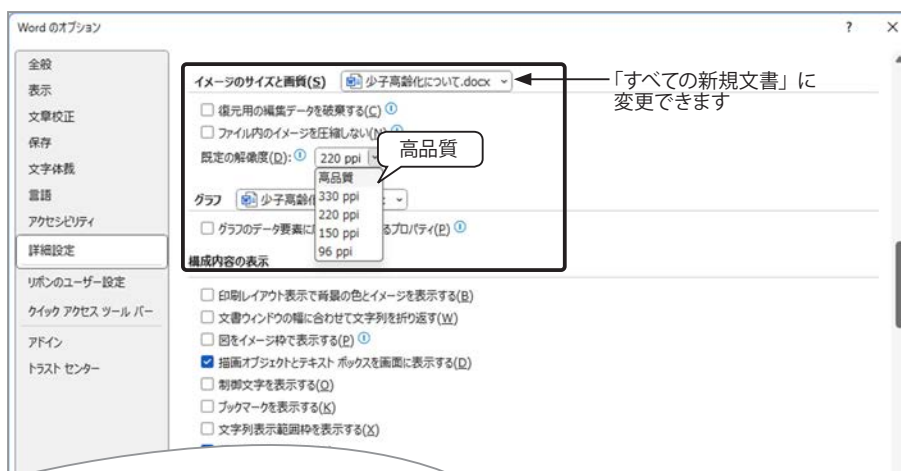
※ 既定の解像度は 72 ピクセル/インチです。



3) 貼り付け先の解像度設定

Word, Excel, PowerPoint の「ファイル」タブの「オプション」を選択し、「詳細設定」の「イメージのサイズと画質」にある「既定の解像度」を「高品質」に変更します。下図は、「Word のオプション」画面です。

※ 既定の解像度は 220 ピクセル/インチです。



4. Moodle でレポートを提出しよう

Moodle からレポートを提出する方法を説明します。

Moodle へのログイン

大学のホームページの画面上部のメニューから「在学生の方へ」→「学習支援のページへ」を選択すると、「学習支援一覧」が表示されます。「Moodle (在学生・教職員対象)」をクリックすると、「神戸学院大学 SSO システム」のログイン画面が表示されます。ユーザー名、パスワードを入力して「OK」ボタンをクリックします。

※ 学外からアクセスした場合は、ワンタイムパスワードの入力も必要です。

 Moodle にログインする方法は、第 1 章情報活用の世界 3. 授業のサポートツール「Teams・Moodle」12 ページを参照してください。

レポートの提出方法

- ① Moodle の画面が表示されたら、画面左の「ダッシュボード」→「マイコース」をクリックして、表示される科目名からレポートを提出する科目名をクリックします。
- ② 画面中央にトピック一覧が表示されるので、レポート課題のあるトピックを選択して提出するレポート課題をクリックしてください。
※ ここに表示されるトピックの数や名称は科目によって異なります。
- ③ レポート提出用の画面が表示されます。配布資料がある場合は、クリックしてダウンロードします。提出期間も表示されるので必ず確認して下さい。期間外に提出はできません。
- ④ 画面中央付近の「提出物をアップロード・入力する」ボタンをクリックすると提出用の画面へ移動します。
- ⑤ オンラインテキストまたはファイル提出のうち、指定された方法で提出を行います。
※ オンラインテキストは予期せぬエラーで記載内容がなくなることがあります。レポート提出前には別のテキスト（Word、ワードパッド等）に内容をコピーしておくようにして下さい。
- ⑥ オンラインテキストに記述を行う、またはファイル提出欄に提出するファイルを追加して「この状態で提出する」をクリックします。
- ⑦ レポート提出の画面に戻ったら、提出ステータスを確認して下さい。「下書き (未提出)」となっているときは画面下部に「課題を提出する」のボタンがあるので、こちらを押すとレポートが提出されます。提出ステータスが「評定のために提出済み」となっていれば提出完了です。

5. Teams でレポートを提出しよう

Teams からレポートを提出する方法を説明します。

Teams へのログイン

大学のホームページの画面上部のメニューから「在学生の方へ」→「学習支援のページへ」を選択すると、「学習支援一覧」が表示されます。「Microsoft 365」をクリックして表示されるサインイン画面にメールアドレスを入力してください。続いて表示される「神戸学院大学 SSO システム」のログイン画面にユーザー名、パスワードを入力して「OK」ボタンをクリックします。学外からアクセスした場合は、ワンタイムパスワードの入力も必要です。

 Teams にログインする方法は、第 1 章情報活用の世界 3. 授業のサポートツール「Teams・Moodle」12 ページを参照してください。

レポートの提出方法

- ① Microsoft 365 の画面が表示されたら、画面左の Teams のアイコンをクリックして表示される画面内の「代わりに Web アプリを使用」をクリックします。
- ② 画面左の「チーム」をクリックすると参加しているチーム（授業）の一覧が表示されるので、レポート課題のあるチームを選択してください。
- ③ 画面左にあるチーム名称の下「課題」をクリックします。
- ④ 課題一覧が表示されるので提出する課題をクリックします。



- ⑤ 画面中央部にある「自分の作業」にある「添付」をクリックして送信するファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします。または「新規」から Word、Excel などのデータを作成することも可能です。



- ⑥ 「自分の作業」欄内にファイル名が表示されていることを確認し、画面右上にある「提出」ボタンをクリックします。
- ⑦ 提出ができれば画面右上に提出の日付が出たことを確認します。または課題の画面に戻り、画面上部の「完了」をクリックして提出した課題名が表示されていることを確認してください。

MEMO

Quick Reference

Microsoft IME・Office 2021/Microsoft 365 共通操作・Word

入力方式 Microsoft IME	144
Microsoft IME の概要	144
入力モードの切り替え	144
入力設定の切り替え	144
単語の追加	145
記号や特殊な文字の入力	145
IME の設定	146
Microsoft Office 2021/Microsoft 365 共通操作	147
Office 2021/Microsoft 365 の起動	147
Office 2021/Microsoft 365 のスタート画面	147
リボンとタブ	148
Microsoft Office Backstage ビュー	149
ステータスバー	151
Microsoft Word	152
Microsoft Word の画面構成	152
文字書式	153
段落書式	154
インデント	155
タブ位置の設定	157
ぶら下げインデントとタブ設定	158
スタイル	159
テーマとスタイル セット	160
表紙や空白ページ、改ページの挿入	161
組み込みデザインのヘッダーとフッター	162
独自のデザインをギャラリーに保存する	163
記号と特殊文字	164
数式の作成	164
ナビゲーション ウィンドウ	166
【Tips!】 文書の一部の折りたたみ・展開	167
スペルチェック	168
翻訳ツール	169

入力方式 Microsoft IME

Microsoft IME の概要

文字の入力を効率的にするために使われる入力システムの総称を IME (Input Method Editor) と呼び、Windows OS には、Microsoft IME (以下、IME) が標準搭載されています。

Windows 11/10 は、複数の入力言語や表示言語を使用することができる多言語 (マルチランゲージ) に対応した OS です。IME を使用すると、標準のキーボードに割り当てることができない言語の入

力が可能となります。使用したい言語を追加すると、PC の各言語用の既定のキーボードまたは IME が自動的に割り当てられ、必要に応じて IME を追加することができます。

Windows 11 の IME は、機能が大幅に改良された Windows 10 (バージョン 2004) を継承しています。ここでは主に Windows 11 の画面で操作方法を説明します。

入力モードの切り替え

▼ Windows 11 の IME オプション

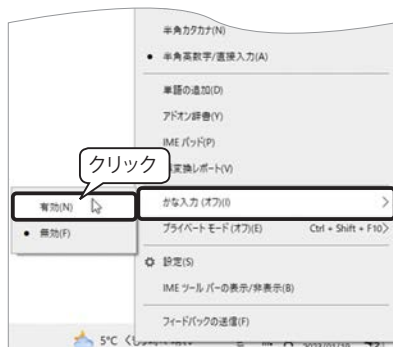


入力設定の切り替え

▼ Windows 11



▼ Windows 10



■日本語入力モードのオンとオフ

Windows 11/10 のデスクトップ画面で日本語入力モード がオンになっているかどうかは、通知領域にある「IME モード アイコン」で確認することができます。

[あ] が表示されている場合は、日本語入力モードがオンの状態で、よみを入力すると「ひらがな」が表示されます。

[A] (半角) が表示されている場合は、日本語入力モードがオフの状態です。

■ IME オプション

「IME モード アイコン」を右クリックすると、左図の IME オプションが表示されます。それぞれのオプションはクリックして選択します。

【入力モード】

「ひらがな」「全角カタカナ」「全角英数字」「半角カタカナ」は、日本語入力モードがオンの状態で、キーを入力すると表示される文字を表しています。

「半角英数字」は、日本語入力モードがオフの状態、キーボード上のアルファベット、数字、記号が半角で入力されます。

■日本語入力モードの切り替え操作

- 通知領域の [A] ⇄ [あ] をクリックして切り替え

- 半角 / 全角 漢字 キーを押すと [A] ⇄ [あ] 切り替え

- カタカナ ひらがな ローマ字 キーを押すと [あ]

- [Shift] + カタカナ ひらがな ローマ字 キーを押すと「カ」

■入力設定の切り替え

IME の入力設定の既定値は「アルファベット」キーを使う「ローマ字入力」です。次の方法で「かな」キーを使う「かな入力」に切り替えることができます。

【Windows 11】

IME オプションの「かな入力 (オフ)」をクリックします。「ローマ字入力」に切り替えるには、「✓ かな入力 (オン)」をクリックします。

【Windows 10】

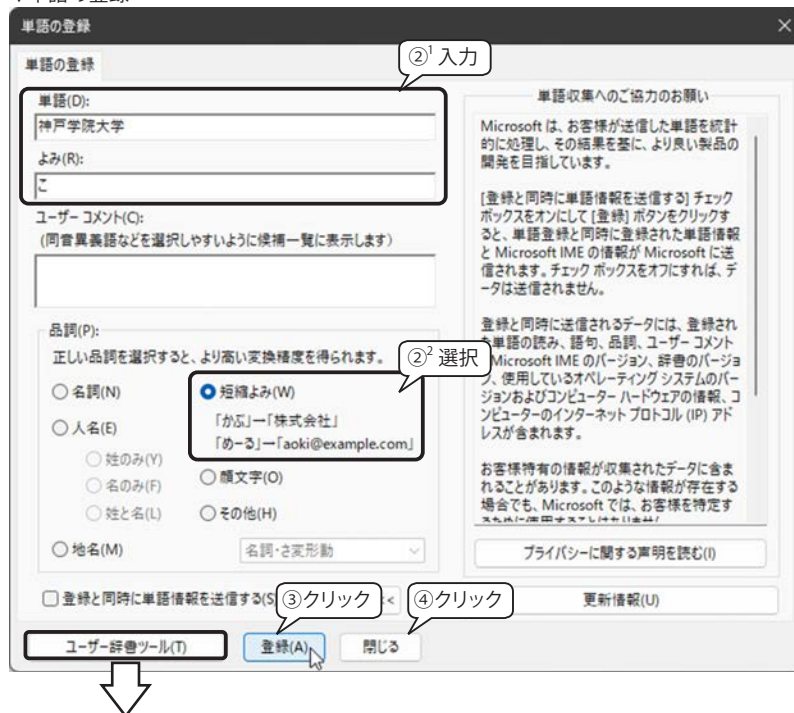
IME オプションの「かな入力 (オフ)」にマウス ポインターを移動して「有効」をクリックします。「ローマ字入力」に切り替えるには、「かな入力 (オン)」にマウス ポインターを移動して「無効」をクリックします。

■プライベートモード

プライベートモードをオンにすると、入力履歴が記録されなくなり、その間に入力した文字は、変換時の入力候補として表示されません。Windows を再起動すると、プライベートモードはオフ (既定値) に戻ります。オン/オフの切り替え操作は入力設定と同じです。

単語の追加

▼単語の登録



▼登録した単語の編集



記号や特殊な文字の入力

- ①入力 [きこう] ②変換 [スペース] ③変換 [スペース]



- ④テーブルビュー展開 [Tab]



スクロール ボタン →

テーブルビューを開くには、[Tab] キーを押します

テーブルビューを閉じるには、[Tab] キーを押します

▼絵文字などの入力



■単語の追加

専門用語や名前など、変換候補に出てこない場合は、単語を登録しておきましょう。登録した「よみ」を単独で変換した場合に表示されます。それ以外の入力時の変換候補には表示されません。

【単語の登録方法】

長い単語を短い読みで入力したいときは、「短縮よみ」で登録すると便利です。

例) 単語: 神戸学院大学
よみ: こ
品詞: 短縮読み

- IME オプションの「単語の追加」をクリックすると左のダイアログボックスが表示されます。
- 「単語」と「よみ」を入力し、品詞を選択します。
- 「登録」ボタンをクリックすると、新しい登録画面になり、続けて登録できます。
- 終了するには「閉じる」をクリックします。

【登録した単語の編集・削除】

「単語の登録」ダイアログボックスの「ユーザー辞書ツール」ボタンをクリックすると、「Microsoft IME ユーザー辞書ツール」が表示されます。

登録した単語の設定内容を変更したり削除するには、①リストの単語を選択し、②「編集」メニューをクリックして「削除」または「変更」をクリックします(左図)。

「変更」を選択した場合は「単語の変更」ダイアログボックスが表示されます。

「新規作成」を選択すると「単語の登録」ダイアログボックスが表示されます。

■記号や特殊な文字の入力

記号や特殊な文字は、以下の方法で入力することができます。

【「きこう」を変換する】

- 「きこう」とよみを入力します。
- 「スペース」キーを押して変換します。
- 再度「スペース」キーを押して変換すると、変換リストが表示されます。
- 「Tab」キーを押すと、リストの右下の [Tab] をクリックすると「テーブルビュー」を表示します。スクロールボタン「◀▶」をクリックして画面をスクロールできます。

【絵文字などの入力】

変換リストの [絵文字] をクリックするか、変換中以外でも「Windows」キーを押しながら「。」(ピリオド)キーを押すと、絵文字や記号を入力できる画面が表示されます。

画面の上部にあるアイコンをクリックして分類ごとのリストを表示したり、検索することもできます。左図は「記号」アイコンをクリックしています。

▼記号や特殊文字のよみの一例

おなじ	… //	せし	… °C	やじるし	… →←↑↓
だいな	… >	どる	… \$	ぺーはー	… pH
しょうなり	… <	ぼんど	… £	いち	… 1
か	… カケ	ゆうびん	… 〒	に	… 2
が、け	… ケ	さんかく	… △▲▽▼	あるふあ	… αA
しめ	… め	しかく	… ◇◆□■	べーた	… βB
から、ないし	… ～	ほし	… ☆★※	がんま	… γΓ
どう	… 々々	まる	… 。。○●◎	いこーる	… =≠
かつこ	… 「」『』【】	ばつ	… ×	わる	… ÷
てん	… 、…・….				

▼IME パッド - 手書き



▼IME パッド - 文字一覧



IME の設定

▼キーとタッチのカスタマイズ



【記号や特殊文字のよみ】

記号や特殊文字にも「よみ」があります。

※ 左の一覧はその一部です。

■ IME パッドの利用

IME オプションから「IME パッド」をクリックすると左図のダイアログボックスが表示されます。

用途の切り替えは、左端のアイコンをクリックします。それぞれ目的の文字を選択し、画面右側にある「Enter」ボタンをクリックするか、キーボードの「Enter」キーを押します。

【手書き】

- ・ 左側の白い枠内に、マウスで探したい漢字を書きます。
- ・ 書き間違えたときは、「戻す」をクリックすると、最後に手書きした一画が消えます。
- ・ 手書きした文字をすべて消すには、「消去」をクリックします。
- ・ 右側の一覧に、探したい漢字が表示されたら、その漢字をクリックすると漢字がカーソル位置に入力されます。

■ IME の設定

IME オプションから「設定」を選択すると、「全般」「キーとタッチのカスタマイズ」「学習と辞書」「デザイン」などを設定することができます。

【IME 機能のキー割り当て】

「無変換」「変換」「Ctrl+Space」「Shift+Space」の各キーに割り当てられている機能を変更することができます。

IME オプションから「設定」を選択し、「キーとタッチのカスタマイズ」をクリックすると、左図の画面が表示されます。

「キーの割り当て」オプションは、既定では「オフ」に設定されているので、クリックして「オン」にすると、各キーの機能を変更できます。(下線は既定値)

【無変換】 ひらがな/カタカナ、IME- オン、IME- オフ、IME- オン / オフ、

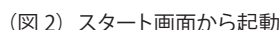
【変換】 再変換、IME- オン、IME- オフ、IME- オン / オフ、

【Ctrl+Space】 なし、IME- オン / オフ

【Shift+Space】 別幅スペース、IME- オン / オフ、なし

※「別幅スペース」とは、日本語入力モードがオンの状態で「スペース」キーを押すと全角スペースが入力されますが、「Shift」キーを押しながら「スペース」キーを押して半角スペースを入力する機能です。

(図1)「ピン留め済み」から起動



自分のテンプレートを利用した新規文書を作成する

組み込みみテンプレートを利用した新規文書を作成する

新規作成

検索

※ファイルの検索

開く

最近使ったアイテム

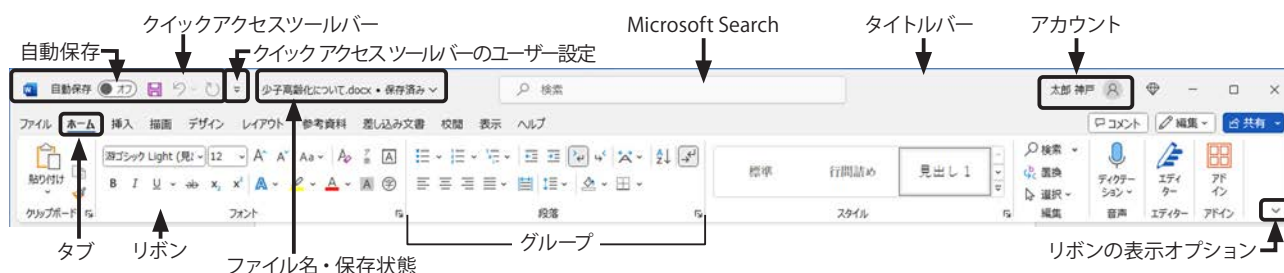
上記リストにないファイルを開くときはここをクリック

既存のファイルを開く

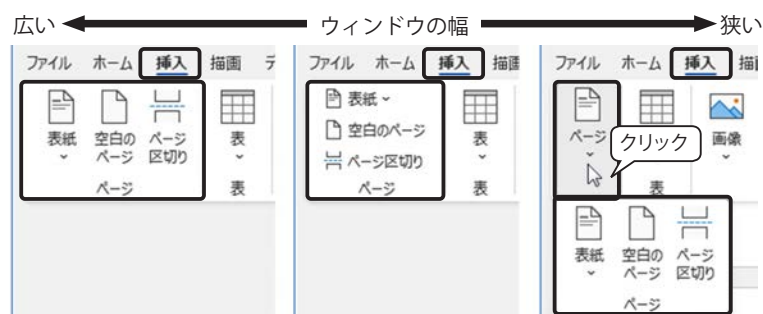
オンラインテンプレートの検索ボックス

カテゴリ

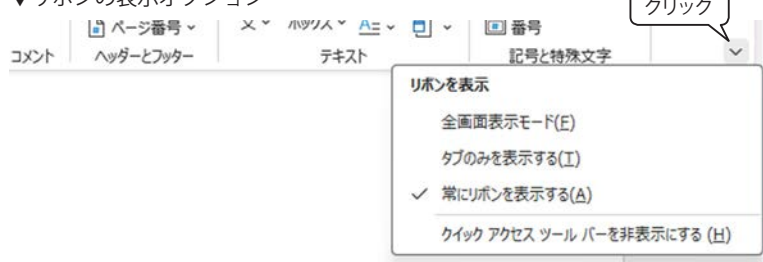
リボンとタブ



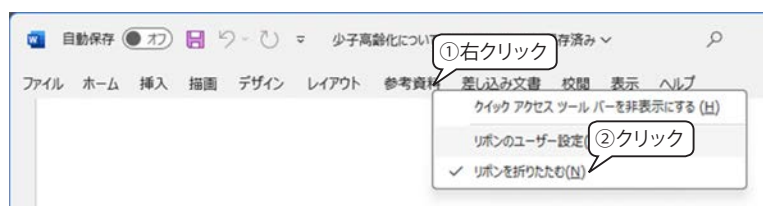
▼コマンド ボタンの外観の変化



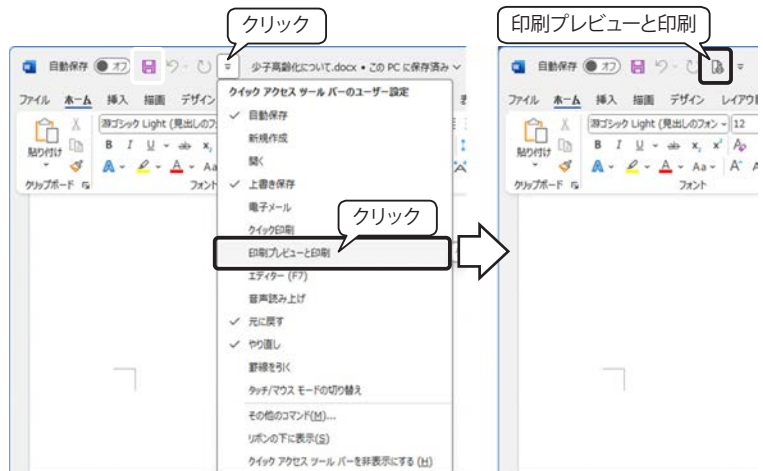
▼リボンの表示オプション



▼「タブのみを表示する」→「常にリボンを表示する」



▼クイック アクセス ツール バーにコマンドを追加する



■タイトルバー

編集中の文書のファイル名が表示されます。

■リボンとタブ

「リボン」は、画面の最上部にあり、作業に必要なコマンドが並んでいます。各コマンドは、関連する機能ごとに「タブ (大分類)」で分類されており、クリックして切り替えます。タブ内は、「グループ (小分類)」で区切られています。

■リボン上のコマンド ボタンの外観

コマンド ボタンの外観は、モニターのサイズが小さい場合にも対応できるように、ウィンドウの幅によって配置や形状が変化します。

■リボンの表示オプション

クリックしてリボンとタブの表示方法を選択できます。

【タブのみを表示する】

タブ名だけの表示になり、タブをクリックするとリボンが表示されます。元に戻すには、①タブを右クリックして、②「リボンを折りたたむ」をクリックして解除します。

■クイック アクセス ツールバー

「上書き保存」「元に戻す」「やり直し」など、頻繁に使用するコマンドが表示されます。

【クイック アクセス ツールバーのユーザー設定】

ボタンをクリックすると、よく使用する他のコマンドのリストが表示され、選択中のコマンドには「✓」がついています。他のコマンドをクリックすると、クイック アクセス ツールバーに追加できます。

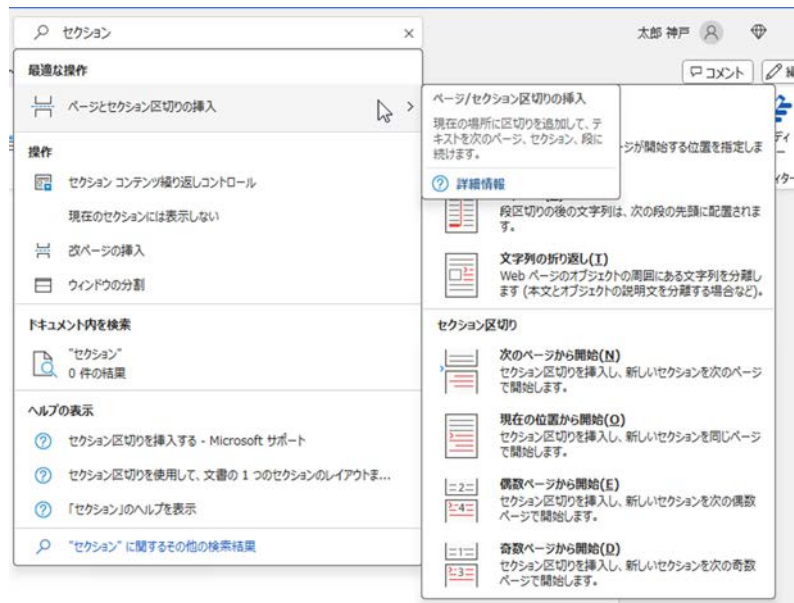
メニューリストの「その他のコマンド」をクリックすると、リスト上にないコマンドを追加することができます。

■自動保存について

ファイルを OneDrive に保存すると、既定では自動保存が「オン」になり、数秒間隔で上書き保存されます。

- 自動保存を使用するには、OneDrive に保存する必要があります。
- 自動保存をクリックして「オン/オフ」を切り替えることができます。自動保存によって上書き保存されたくない場合は、「オフ」にしておきましょう。

▼ Microsoft Search で「セクション」を検索



■ Microsoft Search

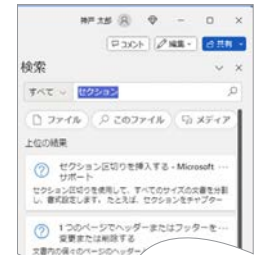
タイトルバーにある検索ボックスです。機能や用語の意味を調べたり、リボンにないコマンドをダイレクトに実行したりできます。

ウィンドウ幅が狭い時は、🔍 だけが表示されますが、クリックするとテキスト入力のボックスが表示されます。

【検索結果】

左図は Microsoft Search に「セクション」と入力した結果です。「最適な操作」「操作」「ドキュメント内を検索」「ヘルプの表示」などが表示されます。

リストの下部にある「セクション」に関するその他の検索結果をクリックすると、画面の右側に「検索」ウィンドウが表示されます。



Microsoft Office Backstage ビュー

▼ファイルの「情報」



■ Microsoft Office Backstage ビュー

「ファイル」タブをクリックすると、リボンではなく、Backstage ビューと呼ばれる画面が開きます。ここでは、ファイルの情報や管理、アプリケーションのオプション設定などを行います。

編集画面に戻るには左上の🏠をクリックするか、「Esc」キーを押します。

■情報

編集中のファイルの状態や保存場所に応じて、さまざまなコマンド、プロパティ、メタデータが表示されます。

【バージョン履歴】

OneDrive にファイルを保存し、自動保存をオンにしていると、作業中に数秒ごとにファイルが上書き保存されると同時に、OneDrive の「バージョン履歴」という機能により、そのファイルの過去 30 日の変更履歴が保存されます。そのため誤って上書きしてしまった場合、指定したバージョンの状態に戻すことができます。

※「バージョン履歴」は、タイトルバーのファイル名をクリックしても表示することができます。

▼バージョン履歴からの復元



【前のバージョンに戻す手順】

①「ファイル」タブ「情報」から「バージョン履歴」をクリックします。

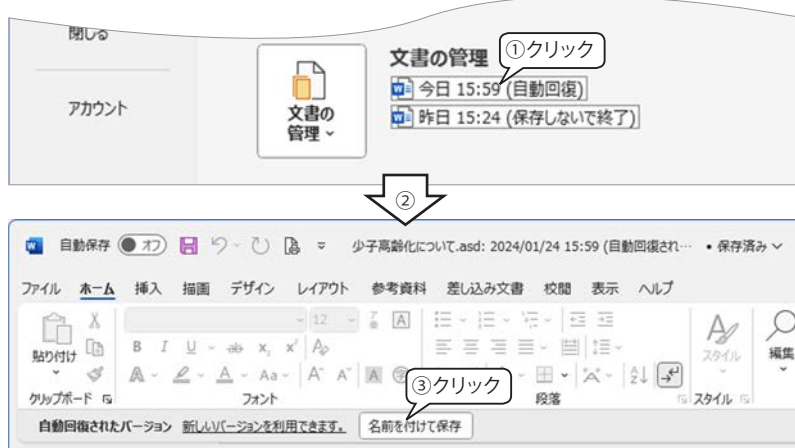
②「読み取り専用」の新しいウィンドウが開き、画面の右側に「バージョン履歴」ウィンドウが表示され、「校閲」タブが開きます。

③「バージョン履歴」ウィンドウの「編集内容の表示」をクリックして「オン」にすると、そのバージョンでの編集内容が表示されます。

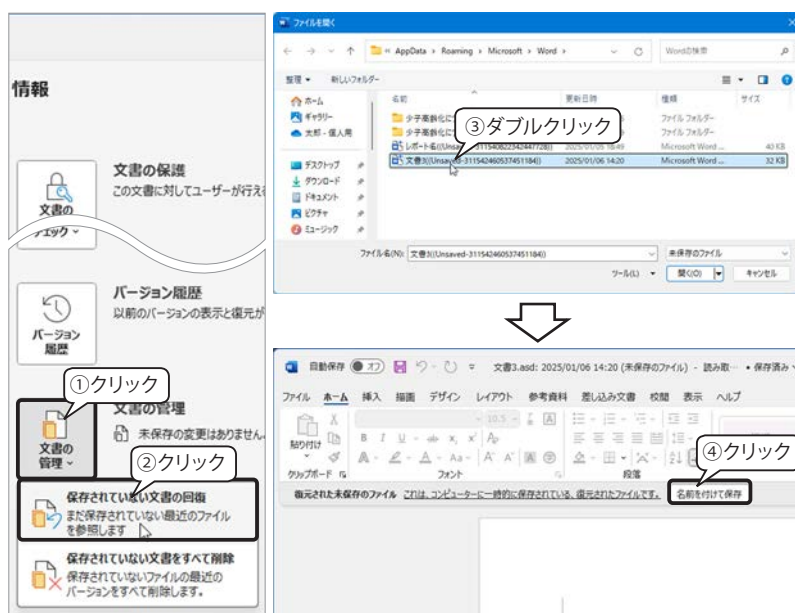
④戻りたいバージョンをクリックします。

⑤リボンの下の黄色いバーの「復元」ボタンをクリックすると、「読み取り専用」の画面は消えて復元されます。

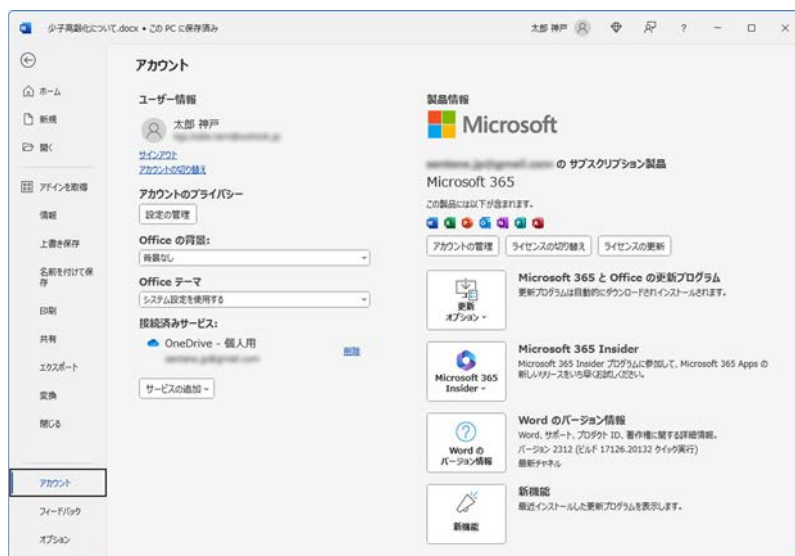
▼情報－文書の管理



▼保存されていない文書の回復



▼アカウント



【文書の管理】

編集中に応答しなくなった、急に電源が落ちた。ファイルを保存せずに誤って閉じてしまった...といったことが起きて、せっかくの作業が台無しにならないように作業中、一定時間内に保存されなければ、アプリケーション側で自動回復用のデータが保存されます。保存の度ば「文書の管理」にリストアップされるので、遡った時点のファイルを開くことができます。

詳しくは次ページの「自動回復用データ保存のオプション」を参照してください。

【自動回復ファイルを保存する手順】

- ①「ファイル」タブ「情報」の「文書の管理」から回復したいファイルをクリックします。
- ②新しいウィンドウで自動回復されたファイル(元のファイル名 .asd) が開きます。
- ③リボンの下にある「名前を付けて保存」ボタンをクリックします。
- ④「名前を付けて保存」ダイアログボックスが開くので、同じ場所であれば異なる名前を付けて保存します。

【保存されていない文書の回復】

「文書の管理」のリストに表示されていなくとも、指定した保存時間の間隔で自動回復文書は保存されています。次の手順で文書を回復することができます。

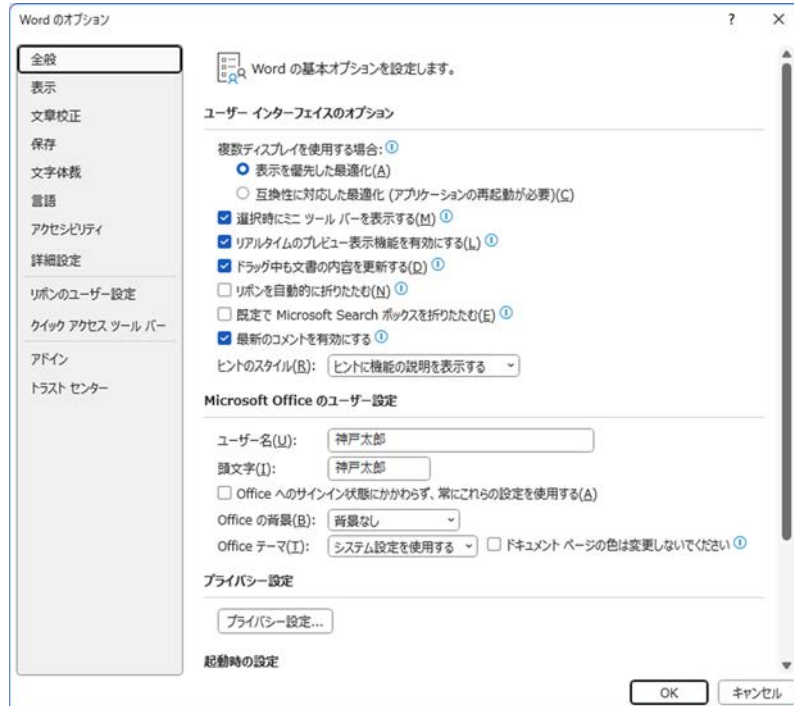
- ①Word を起動して新規文書を開き、「ファイル」タブ「情報」から「文書の管理」をクリックします。
- ②「保存されていない文書の回復」をクリックします。
- ③「ファイルを開く」ダイアログボックスが開くので、更新日時を確認して「xxxxx.asd」をダブルクリックして開きます。(フォルダーに入っている場合もあります。)
- ④回復文書が「読み取り専用」で開き、リボンの下に表示された「復元された未保存のファイル」バーの「名前を付けて保存」ボタンをクリックして Word 文書として保存します。

※ Word では「文書の管理」と表示されていますが、PowerPoint では「プレゼンテーションの管理」、Excel では「ブックの管理」と表示されます。

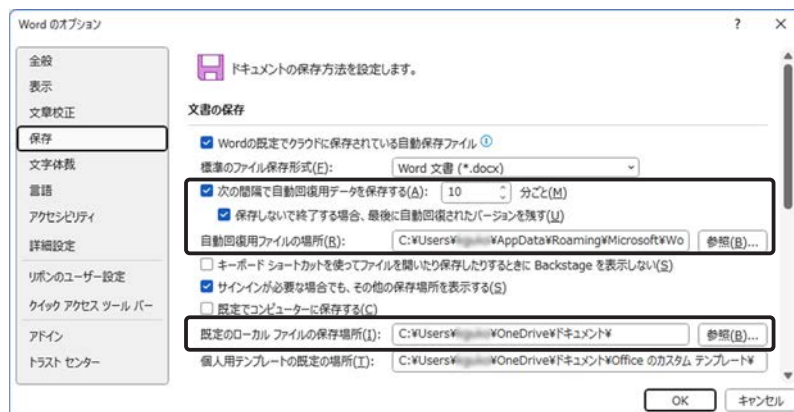
■アカウント

Backstage ビューの「アカウント」をクリックすると、ユーザー情報と Office の製品情報が表示されます。

▼ Word のオプション



▼自動回復用データ保存のオプション / 既定のローカルファイルの保存場所



ステータスバー



【フォーカス ショートカット】(Word のみ) クリックすると黒い背景の全画面表示になります。文書以外のリボンなどが非表示になり、作業に集中できるモードです。「表示」タブの「イマーシブ」グループのコマンド・ショートカットです。

【表示選択ショートカット】アプリケーションによって、いくつかの表示モードが用意されており、クリックして切り替えることができます。「表示」タブの表示コマンド・ショートカットです。

【ズーム スライダー】レバーをドラッグするか、「-」「+」をクリックすると 10% ずつズーム率を変更できます。

【ズーム】%表示の部分をクリックすると、「ズーム」ダイアログボックスが表示されます。

■オプション

Backstage ビューの「オプション」をクリックすると、Office アプリケーションのオプションを設定するダイアログボックスが表示されます。これらの設定は、ユーザーが自由にカスタマイズできます。左図は、「Word のオプション」を表示しています。

※ Backstage ビューの左メニューに「オプション」が表示されない場合は、「その他」をクリックして「オプション」を選択してください。

■自動回復用データ保存のオプション

「Word のオプション」の「保存」にある「文書の保存」では、自動回復用データとして保存する時間の間隔を指定することができます。

【次の間隔で自動回復用データを保存する】

指定された時間(分)ごとに、ユーザーが保存しなかった場合に自動回復用データが保存されます。既定値は 10 分です。

【保存しないで終了する場合、最後に自動回復されたバージョンを残す】

チェックボックスを「オン(既定)」にしておきましょう。

【自動回復用ファイルの場所】

自動回復用データの保存場所です。「参照」ボタンをクリックして変更することができます。

※「AppData」フォルダーは隠しフォルダーです。エクスプローラーのツールバーで「表示>表示>隠しフォルダー」をクリックして表示することができます。

【既定のローカル ファイルの保存場所】

「名前を付けて保存」を実行したときに最初に開かれる場所です。「参照」ボタンをクリックして変更することができます。

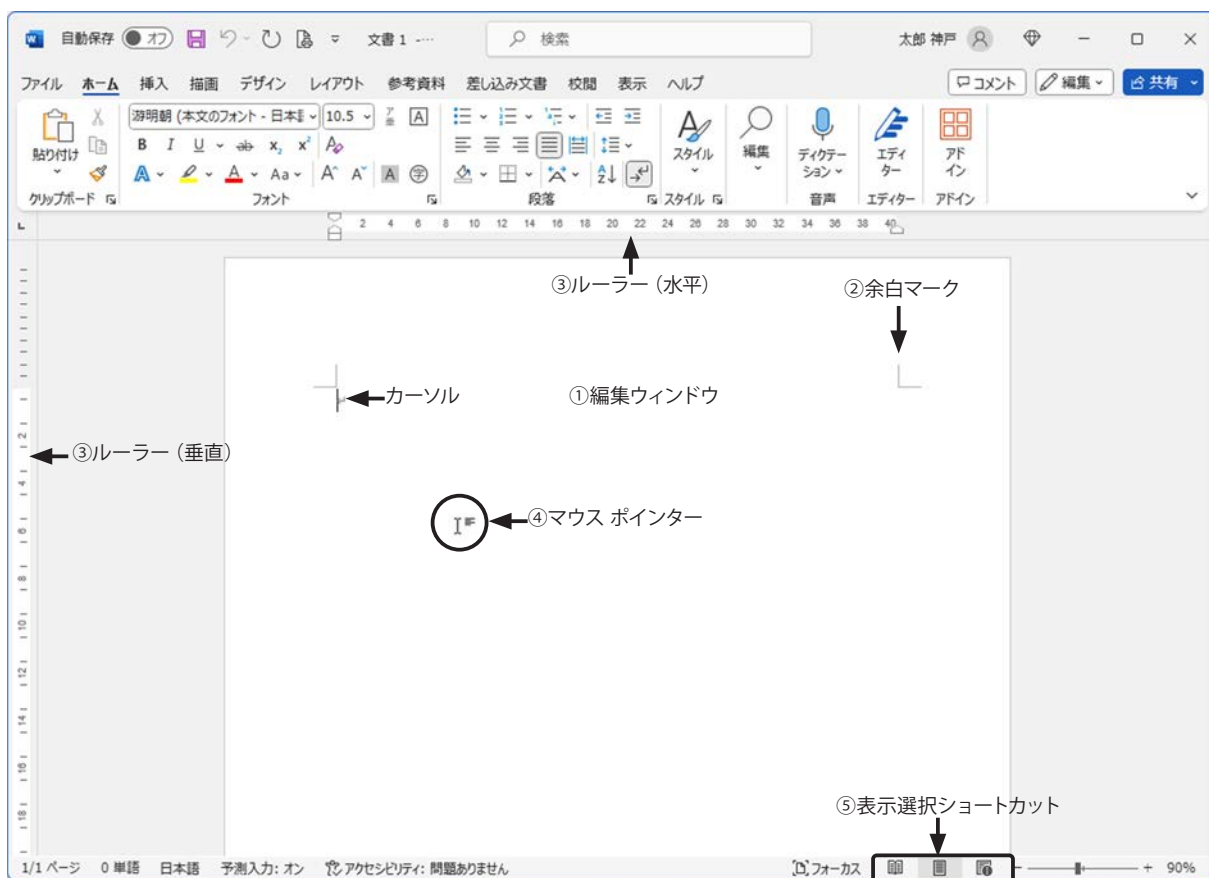
■ステータスバー

アプリケーション ウィンドウの下部に表示されるバーをステータスバーと呼びます。

表示される項目は、ステータスバーを右クリックし、「ステータスバーのユーザー設定」の項目から選択します。

Microsoft Word

Microsoft Word の画面構成



①編集ウィンドウ

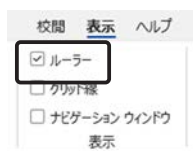
文章を入力・編集するウィンドウです。既定では「印刷レイアウト」モードで表示されます。

②余白マーク

余白領域と入力領域の境界を示すマークです。用紙の上下左右に表示されます。(Wordでは、このマークを「裁ちトンボ」と呼んでいます。)

③ルーラー

既定では表示されません。「表示」タブ「表示」グループの「ルーラー」のチェックボックスをオンにすると表示されます。ルーラー上の数値は（水平）ルーラーが文字数、（垂直）ルーラーが行数を表します。



④マウス ポインター

編集ウィンドウのマウスの位置によって、マウス ポインターの形状が変化します。

【クリックアンドタイプ】

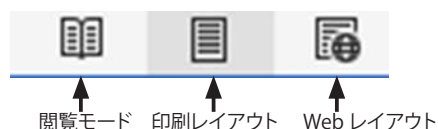
下図のマウス ポインター形状のときにダブルクリックすると、自動的に段落設定を行い、文字を入力することができます。



※この機能は「印刷レイアウト」と「Web レイアウト」表示で使えます。

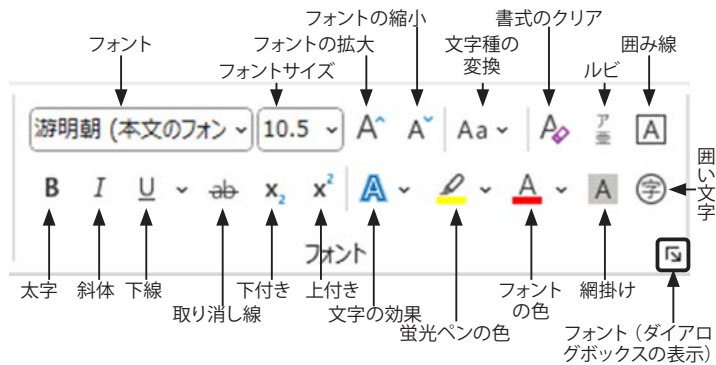
⑤表示選択ショートカット

クリックして文書の表示モードを切り替えます。



文字書式

▼「ホーム」タブの「フォント」グループ



■文字書式とは

文字書式は、選択した文字に設定する書式です。フォント、フォントサイズ、文字装飾や文字幅、文字間隔などを設定します。文字書式のコマンドは「ホーム」タブ「フォント」グループにあります。

※ カラーパレットの上部にある「ハイ コントラストのみ」をオンにすると、ほとんどの人にとって読みやすい色のみが表示されます。



▼文字書式のオプション



■ミニ ツールバー

文字列や段落などを選択すると、よく使われる機能をまとめた「ミニ ツールバー」が表示されます。選択範囲からマウス ポインターを外すと消えてしまいます。



■「フォント」の詳細設定

「フォント」グループにない書式は、フォントグループの右下にある「フォント」ボタンをクリックし、ダイアログボックスを開いて設定します。

▼「フォント」タブ



▼「詳細設定」タブ



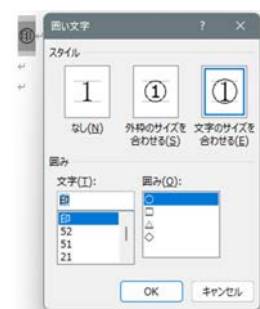
【ルビ】

既定では単語ごとになりますが、「文字列全体」や「文字単位」に変更することができます。



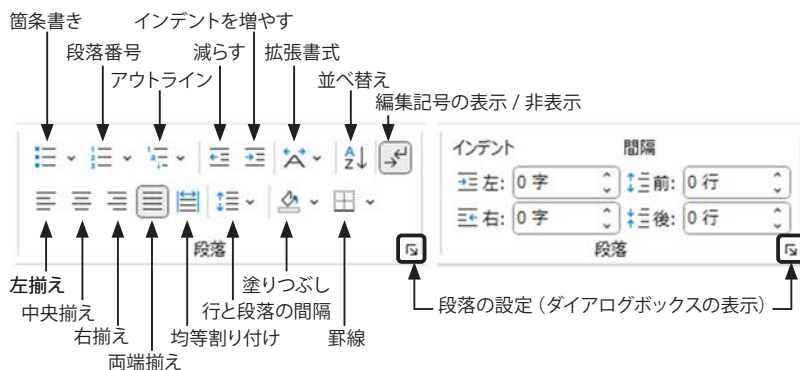
【囲い文字】

囲いたい文字を選択してから「囲い文字」(A)を選択するか、何も入力せず (A) をクリックして、下図の「文字」リストから選択することもできます。

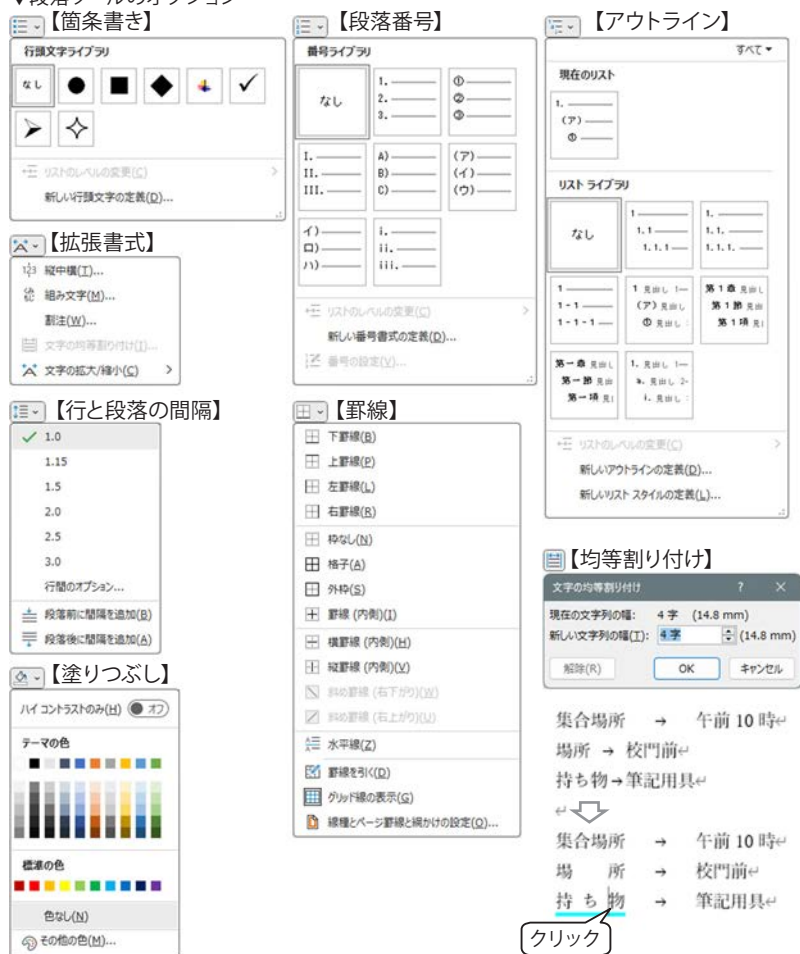


段落書式

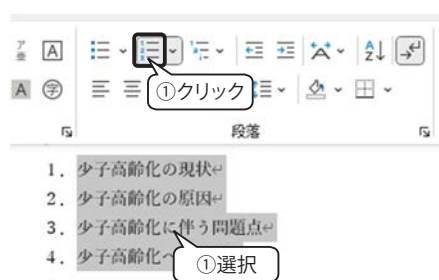
▼「ホーム」タブ「段落」グループ ▼「レイアウト」タブ「段落」グループ



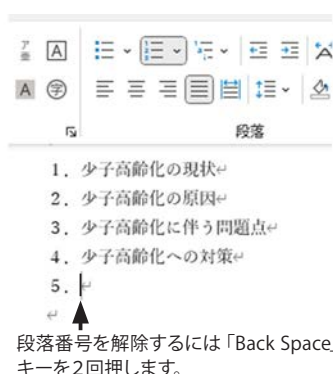
▼段落ツールのオプション



▼段落番号ボタンをクリック



▼段落番号の解除



■段落書式とは

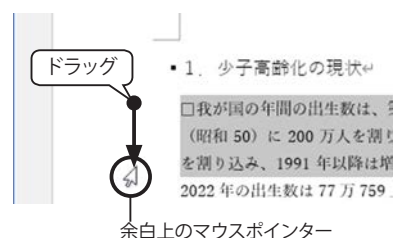
段落とは、文章中の内容的なまとまりのひと区切りで、「Enter(改行)」キーを押すことでその区切りをつけます。この段落単位の書式を「段落書式」といいます。基本的なツールば「ホーム」タブの「段落」グループにあります。

「ページレイアウト」タブの「段落」グループでは、インデントと段落前後の間隔を数値で設定できます。

■複数行の選択

左余白をクリックすると、行単位で選択することができます。

- ・ 複数行に書式を設定するときは、左余白部分をドラッグして行を選択してください。
- ・ ダブルクリックすると、1段落を選択できます。
- ・ トリプル（3回）クリックすると、文書全体を選択できます。



■段落ツールの詳細設定

「段落」グループの各ツールの右側にある  をクリックすると、左図のようにライブラリやパレット等が表示されます。リストにない設定をする場合は、リスト下部にあるメニューをクリックして各ダイアログボックスを表示します。

■均等割り付け

均等割り付けを設定したい文字列を選択して「均等割り付け」をクリックすると、左のダイアログボックスが開きます。

均等割り付けの文字列の幅を修正したり、解除するには、文字列内をクリックして水色の罫線を表示してから「均等割り付け」をクリックします。

※均等割り付けは「F4」キーによる繰り返し操作はできません。

■段落番号・箇条書き

選択した段落に番号を振るには、「ホーム」タブ「段落」グループの「段落番号」ボタン、箇条書きにするには「箇条書き」ボタンをクリックします。

【段落番号・箇条書きの解除】

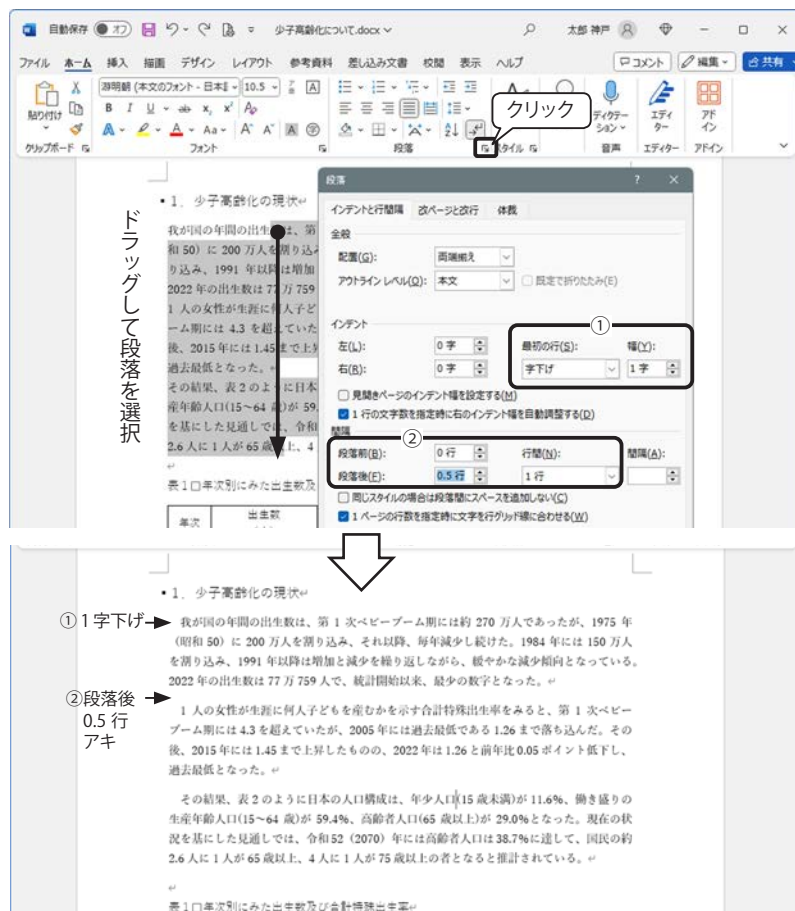
段落番号や箇条書きが設定された行末で改行すると、次の行も同じ書式になります。

これを解除するには、「Back Space」キーを2回押します。(1回押すと解除され、もう1回押すとインデントも解除されます。)

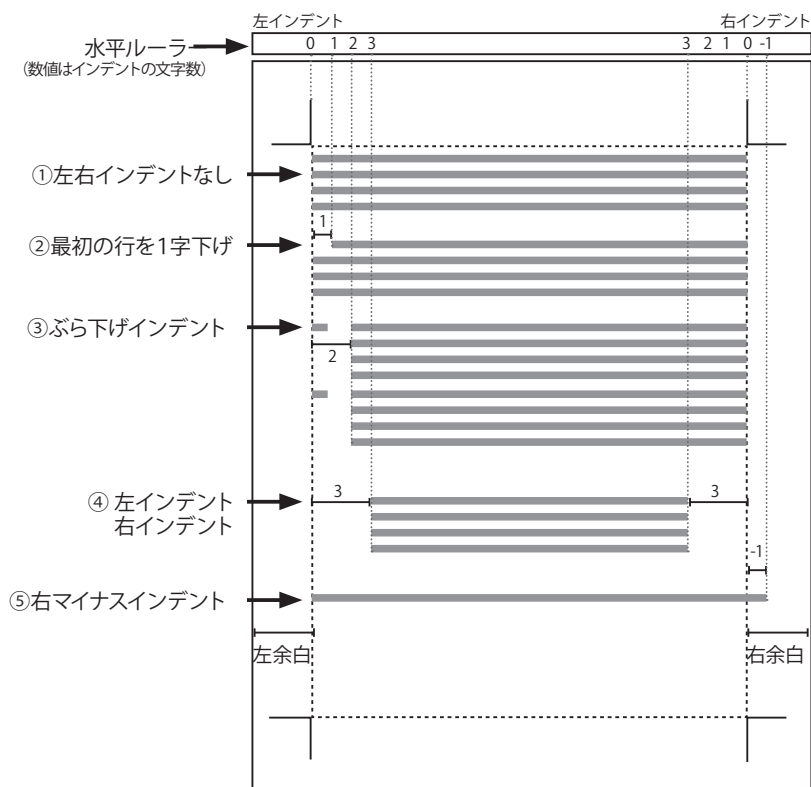
【段落番号・箇条書きの変更】

「段落番号」または「箇条書き」ボタンの  をクリックして、ライブラリから選択します。

▼段落書式の詳細設定



インデント



■段落書式の詳細設定

リボンにない段落設定は「段落」グループの右下の「段落の設定」ボタン をクリックし、「段落」ダイアログボックスを開いて設定します。

左図では、1～3段落目にかかるように段落を選択し、「段落」ダイアログボックスを表示しています。

【左図の例】

① インデント - 最初の行

段落の最初の行だけ1文字分下げする設定。(詳しくは次の「インデント」を参照してください。)

② 間隔 - 段落後

段落は1行の行間で、段落後に0.5行分のアキを設定します。

段落前後の間隔は、「ページレイアウト」タブの「段落」グループ「間隔」でも設定できます。

■インデントとは

インデントとは、段落の左右の余白からの距離のことです。次のような設定ができます。

① インデントなし。
② 【字下げ】段落の最初の行だけ1文字分下げます。

③ 【ぶら下げインデント】段落の最初の行以外のすべての行をインデントします。左図では2行目以降の左インデントを2文字に設定しています。

「ホーム」タブ「段落」グループの「箇条書き」や「段落番号」を指定すると自動的に「ぶら下げインデント」が設定されます。

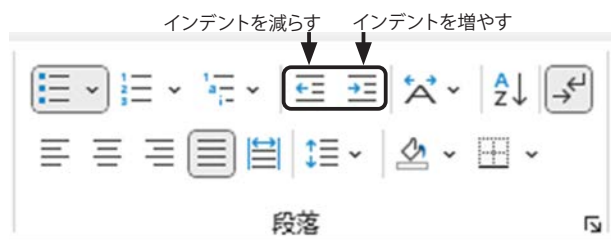
④ 段落の左右のインデントを3文字に設定しています。

⑤ 【マイナスインデント】余白にはみ出すようなインデントを「マイナスインデント」または「アウトデント」と呼びます。

「あと1文字入れば1行に収まるのに…」といった場合、その段落の余白を少しはみ出す設定にしてみましょう。

左図は、右インデントに「-1」文字を設定しています。

▼「ホーム」タブ「段落」



▼「レイアウト」タブ「段落」



▼「段落」ダイアログボックス



段落全体のインデント

段落1行目のインデント

▼ルーラーの表示

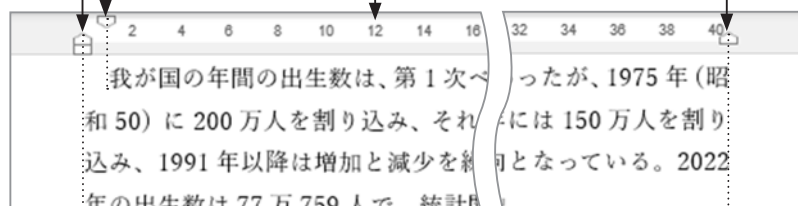


左インデント

1行目インデント

文字数

右インデント



■段落にインデントを設定する

インデントを設定するには、主に次の方法があります。

※ 設定単位は既定では文字数の「字」ですが、単位(半角 pt、mm など)付きで数値を入力することもできます。(例) 3mm

【「ホーム」タブ「段落」グループ】

「インデントを増やす」「インデントを減らす」ボタンをクリックすると、左余白からのインデントのレベルを1文字単位で設定します。

【「レイアウト」タブ「段落」グループ】

「左」は、左余白からのインデント、「右」は右余白からのインデントを設定します。

インデントボックスの をクリックすると、0.5 文字単位で段落全体のインデントの位置を設定できます。

【「段落」ダイアログボックス】

「ホーム」タブ「段落」グループまたは「レイアウト」タブ「段落」グループの右下にある をクリックすると表示されます。

・段落全体のインデント

ボックスの をクリックすると、0.5 文字単位でインデントの位置を設定できます。

・1行目のインデント

「最初の行」ボックスの既定値は「(なし)」です。「字下げ」「ぶら下げ」のいずれかを選択すると、「幅」ボックスに「1 字」が入ります。

【水平ルーラー】

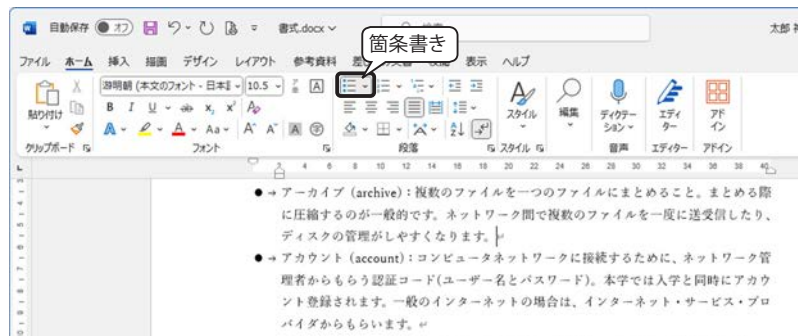
水平ルーラーを表示するには、「表示」タブ「表示」グループ「ルーラー」のチェックボックスをオンにします。

【インデント マーカー】

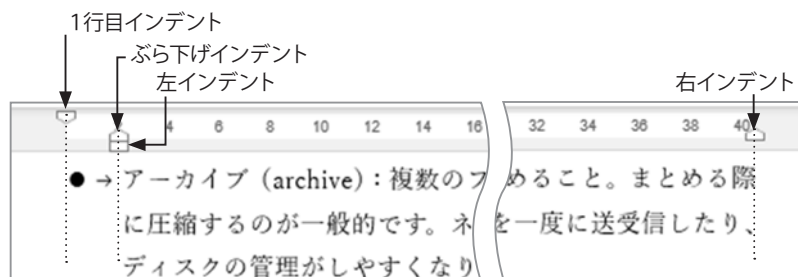
- 1行目インデント：段落の1行目のインデント
- △ ぶら下げインデント：2行目以降のインデント
- 左インデント：段落全体の左インデント
- △ 右インデント：段落全体の右インデント

左図は、「最初の行 字下げ：1 字」のインデントです。

▼インデントの設定例：箇条書き



▼ぶら下げインデント（箇条書き）の水平ルーラー

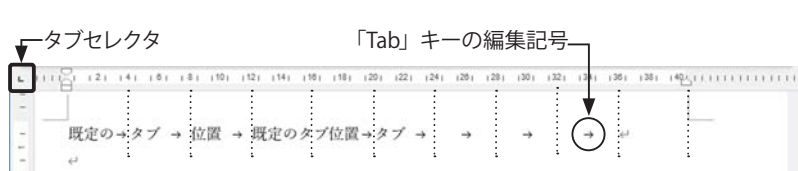


▼インデントの設定例：箇条書きと段落内の強制改行

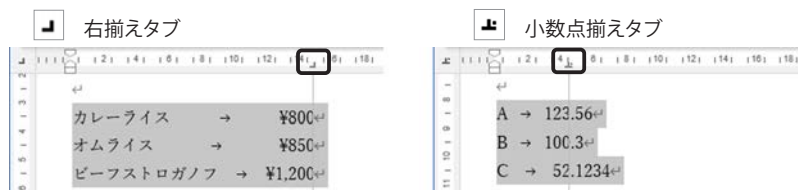


タブ位置の設定

▼タブセレクトと既定のタブ位置（4字）



▼タブの使用例 1



■箇条書き・段落番号のインデント

「箇条書き」「段落番号」を設定した行は、インデントが「最初の行：ぶら下げ」に指定されています。



■段落内の任意指定の行区切り（強制改行）

左図では、一行目のキーワードの後で改行しています。「Enter」キーを押すと「改段落」となり、2つ目の箇条書きになってしまいますが、「Shift」+「Enter」キーを押して「任意指定の行区切り（強制改行）」をすると、同一段落内で改行することができます。編集記号は「↓」と表示されます。

■タブ位置

タブとは、文字位置を調整するための特殊な編集記号です。「Tab」キーを押すとカーソルが右に移動し、既定の文字数（4字）の倍数の位置が次の文字を入力する位置になります。（既定のタブを使用した場合は、ルーラーにタブ位置は表示されません。）

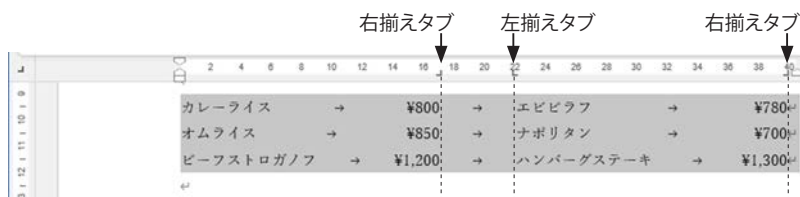
■タブ位置の設定

- ① タブ位置を設定する段落を選択します。
- ② 水平ルーラーの左端にある「タブ セレクト」を目的のタブの種類が表示されるまでクリックし、ルーラー上の任意の場所をクリックします。タブ位置は、ルーラーに沿って左右にドラッグすることができます。

■タブセレクトの種類

左揃え (既定値)	文字列の入力開始点を設定
中央揃え	文字列を中心に揃える
右揃え	文字列の右端を揃える
小数点揃え	小数点を中心に数字を揃える
縦線	タブ位置に縦線を挿入

▼複数のタブセレクト

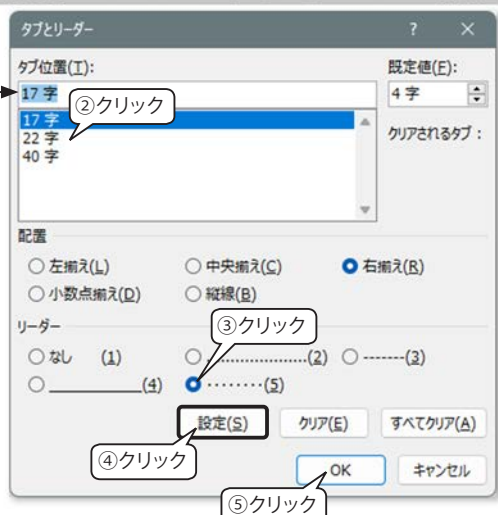


▼タブとリーダー



- 新規にタブを追加するには、ボックスに数値(字数)を入力して「設定」ボタンをクリックします。

- 削除したいタブは、選択して「クリア」ボタンをクリックします。
- 「すべてクリア」ボタンをクリックすると、すべてのタブを削除します。



■複数のタブの利用

① 下図のように、タブを使用して入力します。



② 3行分を選択し、左図のようにタブセレクトを3か所設定します。

【タブ記号の削除】

水平ルーラー上のタブ記号を削除するには、タブを水平ルーラー以外の場所へドラッグします。

■タブにリーダーを付ける

2つの「右揃えタブ」にリーダー(…)を付けてみましょう。

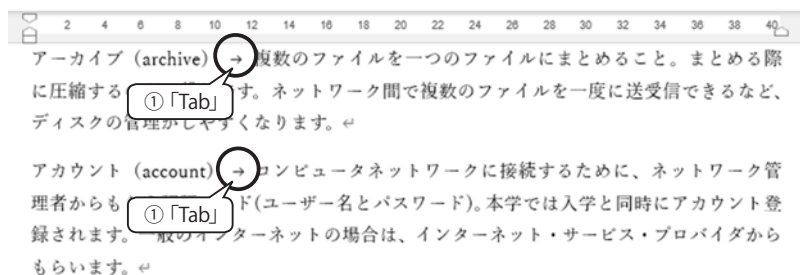
- ① 3行分を選択して、3つのタブセレクトのいずれかをダブルクリックすると、「タブとリーダー」ダイアログボックスが開きます。
- ② タブ位置「17字」を選択します。
- ③ リーダー オプションを選択します。
- ④ 「設定」ボタンをクリックします。
- ⑤ タブ位置「40字」を選択し、③、④を実行して「OK」ボタンをクリックします。

■「タブとリーダー」ダイアログボックス

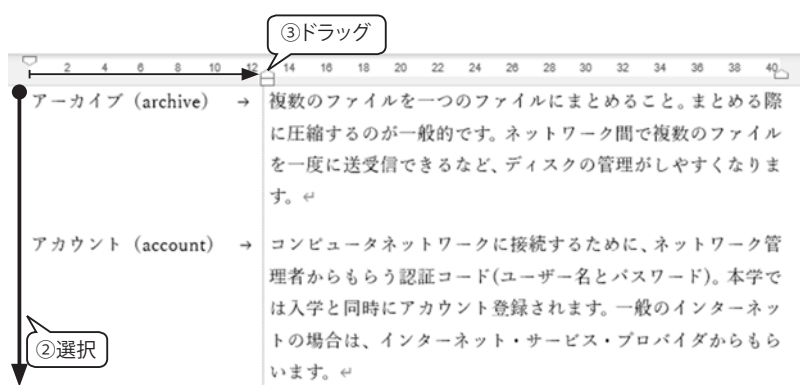
「タブとリーダー」ダイアログボックスは、選択中の段落のすべてのタブを管理します。「タブ位置」にタブの一覧が表示され、選択するとオプションが切り替わります。

ぶら下げインデントとタブ設定

▼項目名の右側に「Tab」キーを入力



▼ぶら下げインデント マーカーの移動



■ぶら下げインデントとタブ設定

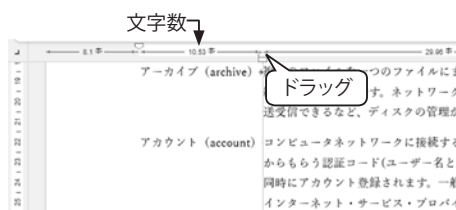
ぶら下げインデントとタブ設定は組み合わせて使用しましょう。

例)

- ① 項目名とぶら下げたい説明文の間に「Tab」キーを挿入します。
- ② 設定する段落を選択します。
- ③ ▽ぶら下げインデント マーカー(2行目以降のインデント)を右側にドラッグします。

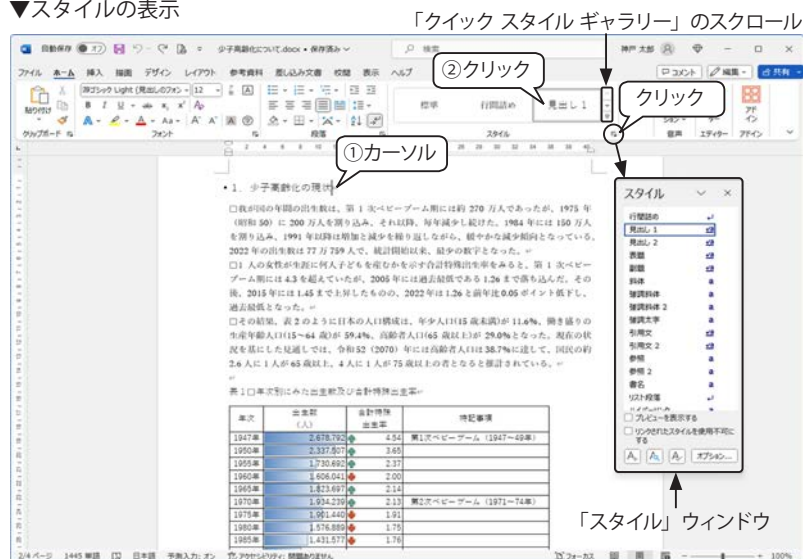
【インデント マーカーやセレクトの移動】

水平ルーラー上のインデント マーカーやタブセレクトは、レイアウトを確認しながらドラッグして動かすことができます。「Alt」キーを押しながら、またはマウス左右両方のボタンを押しながらマーカーをドラッグすると、ルーラーに文字数が表示され、動きも滑らかになります。

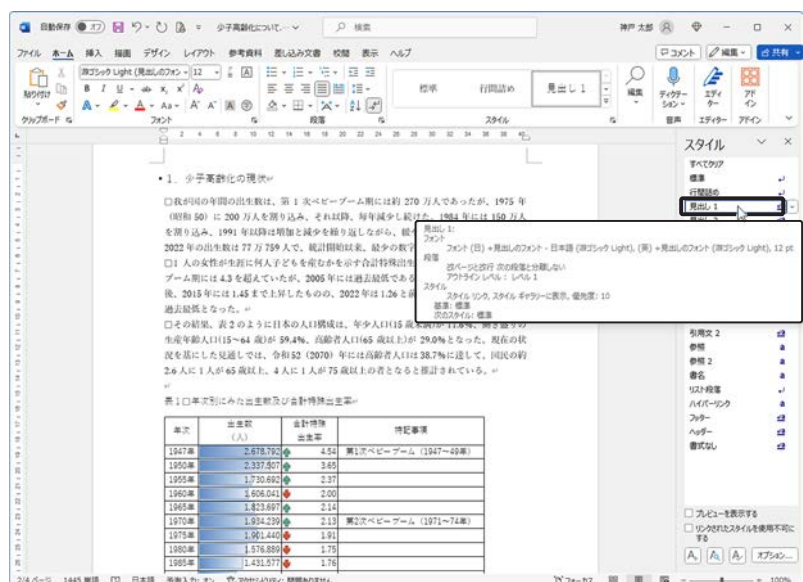


スタイル

▼スタイルの表示

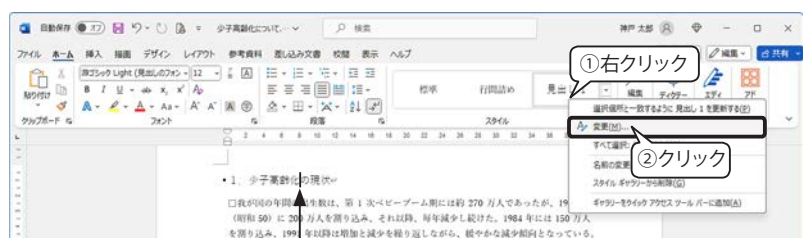


▼「スタイル」ウィンドウでスタイルの内容を確認



▼スタイルの変更

A) 「クイック スタイル ギャラリー」のスタイルを右クリック⇒「変更」



スタイルを変更する段落にカーソルを移動しておく

■スタイルとは

スタイルとは、フォント、フォント サイズ、太字などの文字書式やインデントや行間などの段落書式の設定をまとめて名前を付けて保存したものです。

■クイックスタイルギャラリー

「テーマ」で設定したスタイルを文書に設定するには、「ホーム」タブ「スタイル」グループにある「クイックスタイルギャラリー」を使用します。

- ①スタイルを適用する段落上にカーソルを移動します。
- ②目的のスタイルを表示し、クリックします。

【クイックスタイルの表示方法】

- ・「クイックスタイルギャラリー」右端のスクロールボタンをクリックして上下にスクロールするか、「スタイル」ボタンをクリックしてギャラリーを展開します。

- ・「スタイル」グループ右下のボタン をクリックして「スタイル」ウィンドウを開きます。

【「スタイル」ウィンドウ】

「スタイル」ウィンドウには登録されているスタイルのリストが表示されます。スタイル名にカーソルを移動すると、設定されている書式が表示されます。

- ※「スタイル」の上部を Word ウィンドウの右側までドラッグすると左図のように固定表示されます。

■スタイル適用の対象

スタイルは、文字列を選択すると「文字書式」だけが適用され、文字列を選択せずに段落内にカーソルがある場合または段落全体を選択している場合は「文字書式+段落書式」が適用されます。

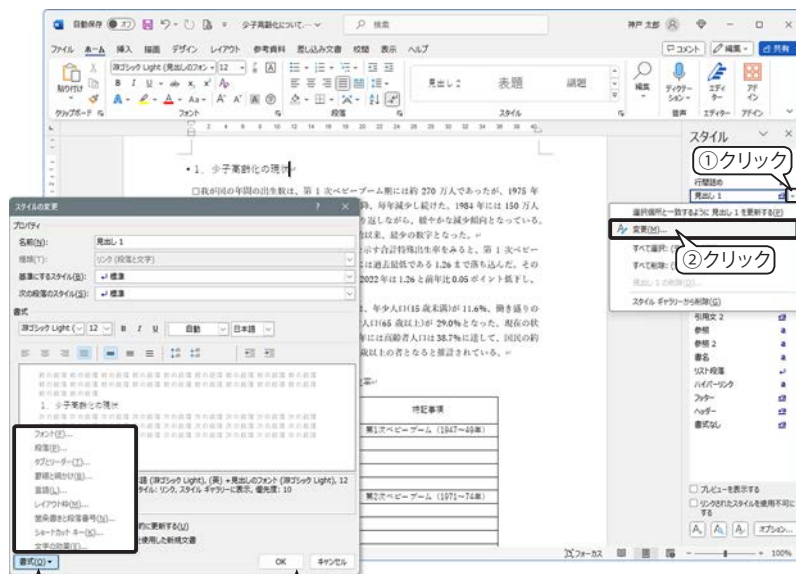
■スタイル内容を変更する

既定のスタイル内容を個別に変更するには、変更するスタイルの段落にカーソルを移動し、次のいずれかの方法を実行します。

A) 「クイックスタイルギャラリー」から変更

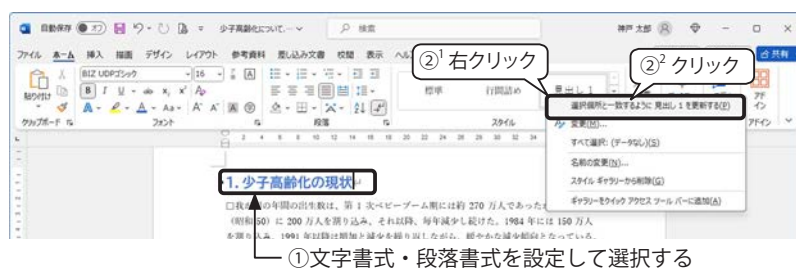
- ①「クイックスタイルギャラリー」の選択されているスタイルを右クリックします。
- ②メニューから「変更」を選択すると「スタイルの変更」ダイアログボックスが表示されます。

B) 「スタイル」ウィンドウのスタイルの▼をクリック⇒「変更」



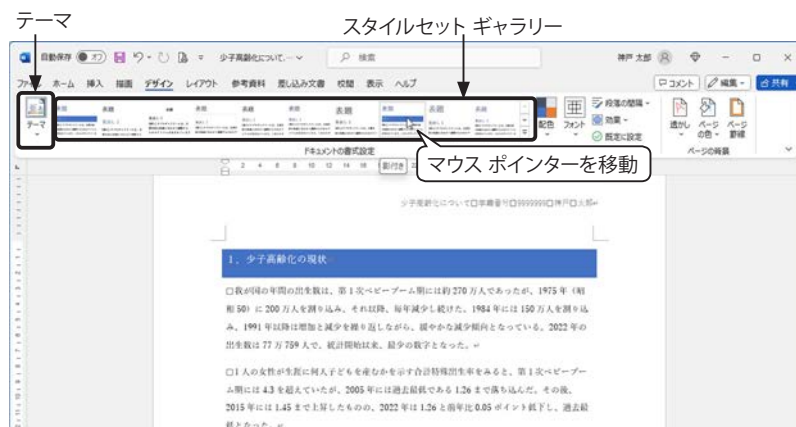
さらに変更する場合は「書式」ボタンをクリックして、リストから選択します。

C) 直接書式設定⇒「選択個所と一致するようにスタイル名」を更新する



テーマとスタイルセット

▼「テーマ：Office」、「スタイルセット：影付き」ー



【スタイルセットのライブ プレビュー】

スタイル セットにマウス ポインターを移動すると、ライブ プレビューが表示されます。

B) 「スタイル」ウィンドウから変更

① 「スタイル」ウィンドウを表示し、選択されているスタイルの▼をクリックします。

② プルダウン メニューから「変更」を選択すると「スタイルの変更」ダイアログボックスが表示されます。

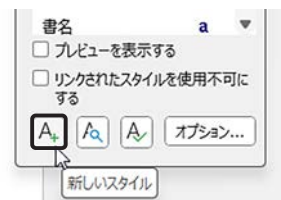
C) 選択した書式で更新

① 文章中の変更したいスタイルに文字書式や段落書式を設定しておきます。

② AまたはBの方法でスタイル メニューを表示し、「選択個所と一致するようにスタイル名」を更新します。

■新しいスタイルの登録

独自の書式を設定した段落や文字列を選択して、「スタイル」ウィンドウの下部にある「新しいスタイル」ボタンをクリックすると、「書式から新しいスタイルを設定」ダイアログボックスが表示されるので、さらに詳細を設定できます。



■テーマとは

「テーマ」とは、各種の書式設定を取りまとめたもので、配色、フォント（見出しと本文のフォント）、効果（線と塗りつぶしの効果）で構成されます。テーマを適用すると、そのテーマのスタイルが直ちに反映されます。

※ Word、Excel、PowerPoint の各プログラムには、共有の組み込みテーマが用意されており、すべての Office ドキュメントで統一された一貫性のあるデザインを実現できます。

■テーマを変更するには

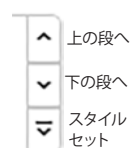
左図は、既定値のテーマ「Office」の「影付き」スタイルにポインターを合わせています。

テーマを変更するには、「デザイン」タブ「ドキュメントの書式設定」グループの「テーマ」をクリックして「テーマ ギャラリー」を開きます。マウスをポイントするだけで、画面が変化し、クリックすると適用されます。メインのテーマを選択後、「配色」「フォント」「効果」について、個々に変更することができます。

■スタイル セット

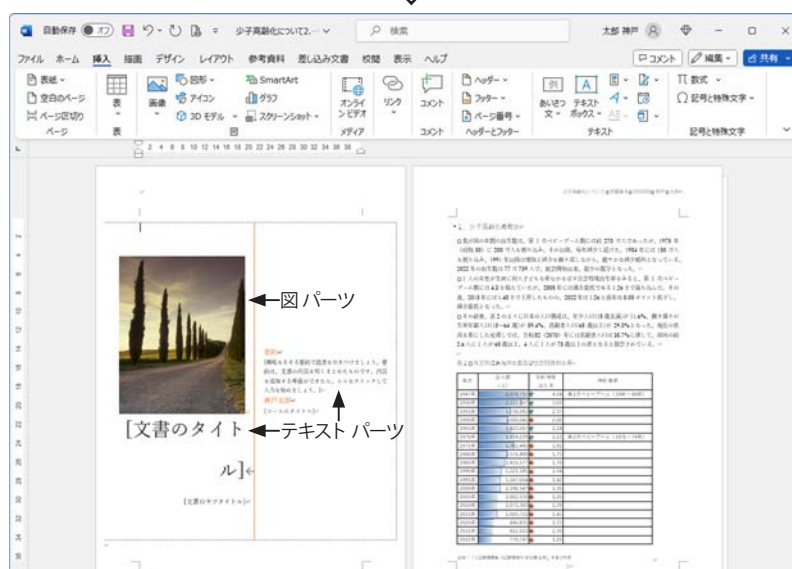
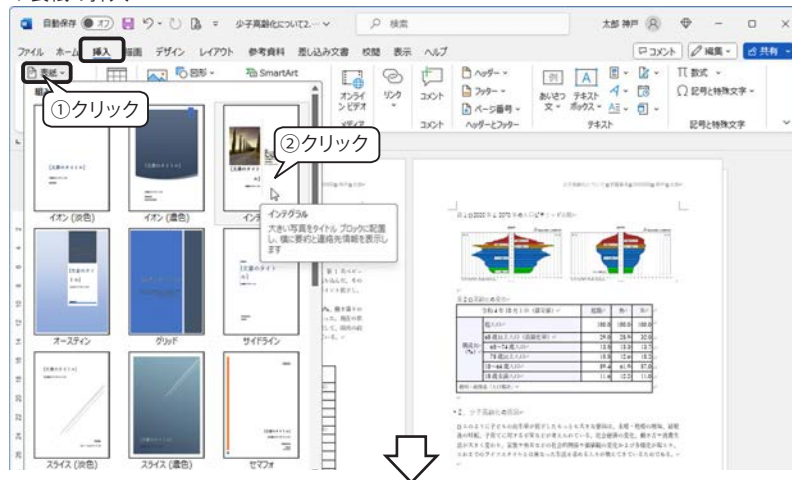
「スタイル セット」は、文書全体のフォントと段落設定の組み合わせで、テーマごとに組み込みの「スタイル セット」が用意されています。

「デザイン」タブ「ドキュメントの書式設定」グループ「スタイル セット ギャラリー」右端の「スタイル セット」ボタンをクリックすると、すべてのスタイルセットが表示されます。

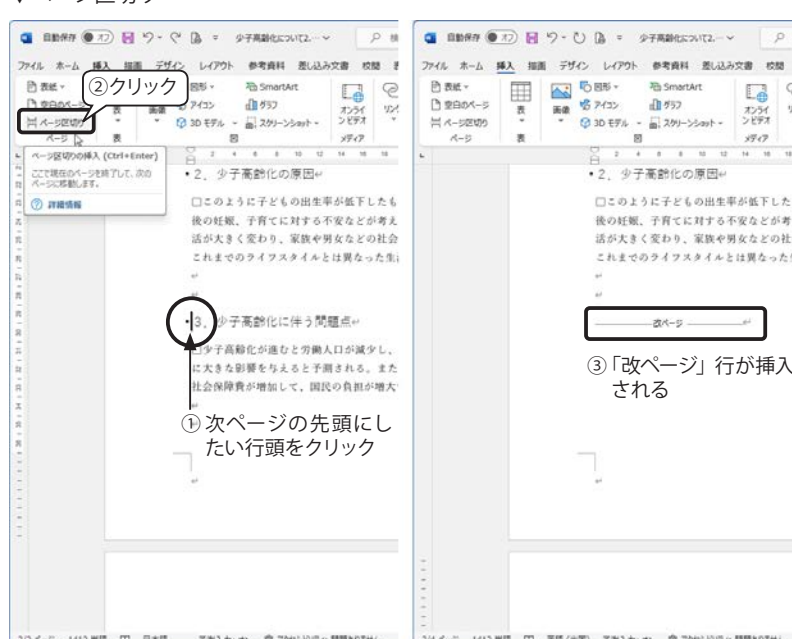


表紙や空白ページ、改ページの挿入

▼表紙の挿入



▼ページ区切り



■表紙の挿入

表紙のない文書を作成した場合、後でデザインされた表紙を挿入することができます。表紙は文書内のカーソルの位置に関係なく、常に文書の先頭に挿入されます。

①「挿入」タブ「ページ」グループ「表紙」をクリックすると、組み込みの「表紙ギャラリー」が表示されます。

②使いたい表紙をクリックすると、文書の1ページ目に挿入されます。

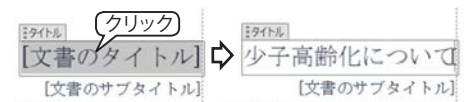
※表紙のデザインを変更する場合は、再度、別の表紙を選択すると入れ替わります。

■表紙の編集

デザインによって、いろいろな文書パーツがレイアウトされているので、必要に応じてテキストを入力したり、書式を変更したり、図を変更したりすることができます。

【テキスト パーツ】

サンプルテキストをクリックして書き換えます。



【図パーツ】

図を変更するには、右クリックしてメニューから「図の変更」を選択して入れ替えます。

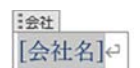
【日付パーツ】

[日付]の右にある▼をクリックしてカレンダーを表示し、日をクリックすると年月日が自動的に入力されます。



【文書パーツの削除】

文書パーツをクリックすると、左上に「: 会社」タグが表示されるので、クリックして「Delete」キーを押します。



■空白のページの挿入

「挿入」タブ「ページ」グループの「空白のページ」をクリックすると、カーソルの位置で改ページし、後ろに新しいページが挿入されます。

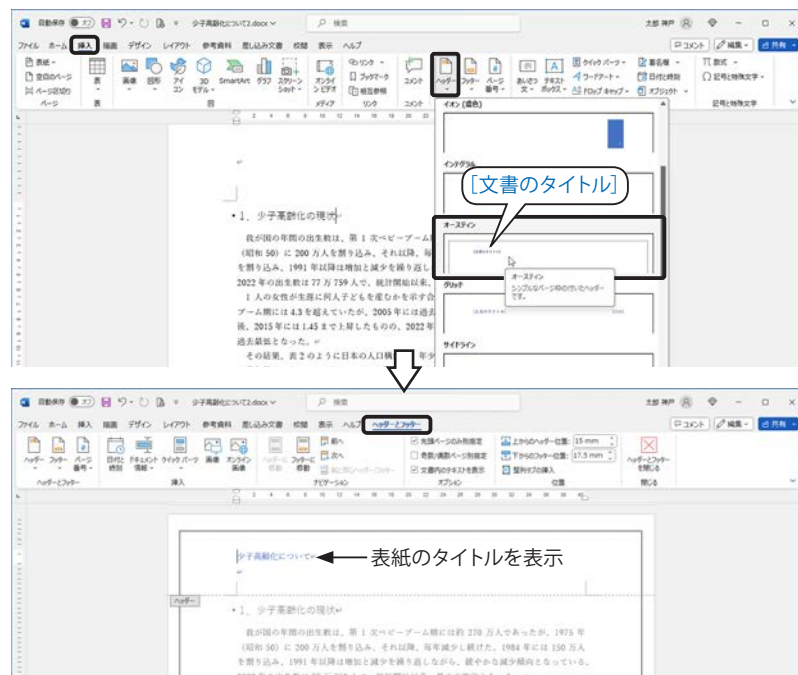
■ページ区切り

左図のように、①次ページの先頭にしたい行頭をクリックして、②「挿入」タブ「ページ」グループの「ページ区切り」をクリックすると、③カーソルの位置で改ページします。

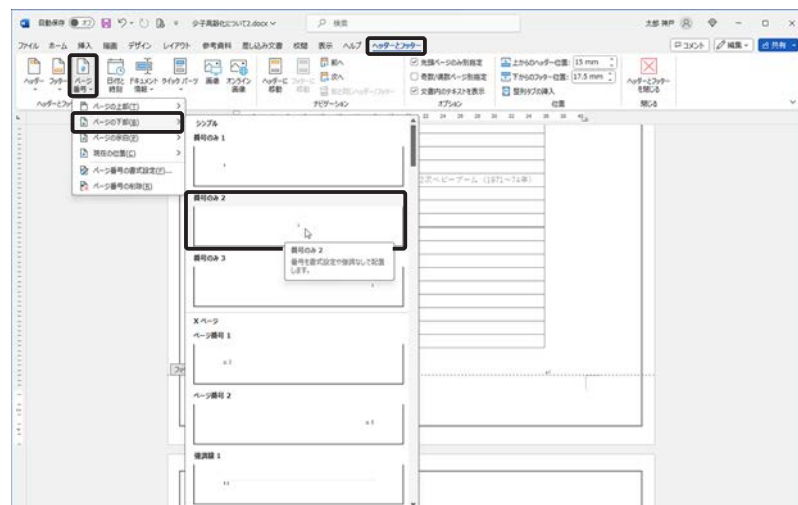
※「--- 改ページ ---」と表示されるのは、「ホーム」タブ「段落」グループの「編集記号の表示 / 非表示」がオンになっている場合です。

組み込みデザインのヘッダーとフッター

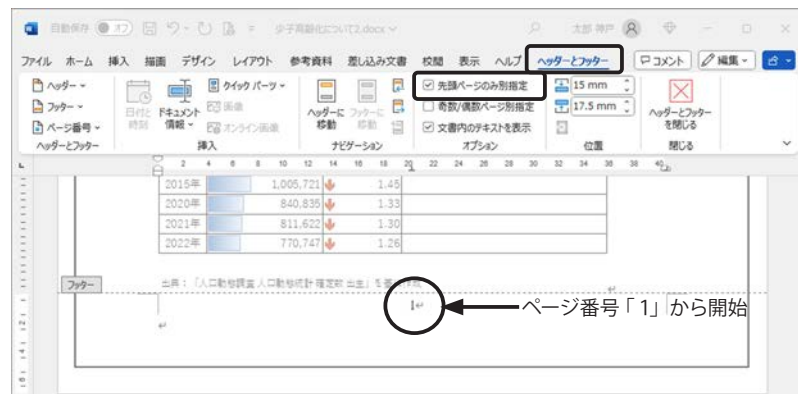
▼組み込みデザインのヘッダーを選択



▼ページ番号の挿入



▼表紙を挿入した文書のページ番号



■ヘッダーとフッターの挿入

組み込みデザインのヘッダーやフッターを挿入するには、表紙以外のページを表示し、「挿入」タブ「ヘッダーとフッター」グループにある、「ヘッダー」または「フッター」をクリックして、デザインギャラリーから選択します。



選択後は、「ヘッダーとフッターツール」が表示され、「デザイン」タブに切り替わります。

「ヘッダーとフッター」の編集モードを終了するには、リボンの右端にある「ヘッダーとフッターを閉じる」ボタンをクリックするか、本文部分をダブルクリックします。

■パーツの連動

左図のように、「文書のタイトル」とあるデザインを選択すると、表紙の「タイトル パーツ」のタイトル名が自動的に表示されます。

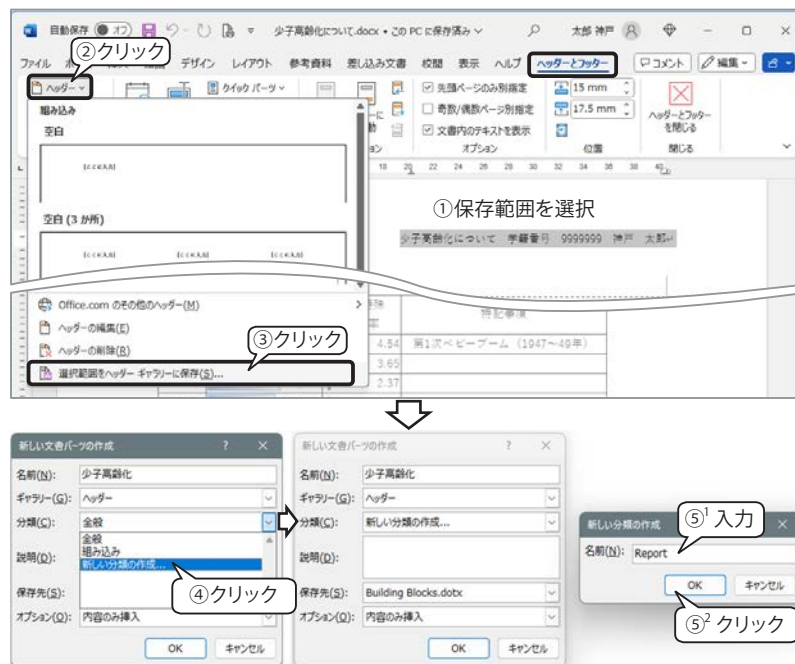
■ページ番号の挿入

ページ番号は、「挿入」タブ「ヘッダーとフッター」グループまたは、左図のように、ヘッダー部をダブルクリックして選択してから、「ヘッダーとフッター」タブの「ページ番号」をクリックして挿入します。

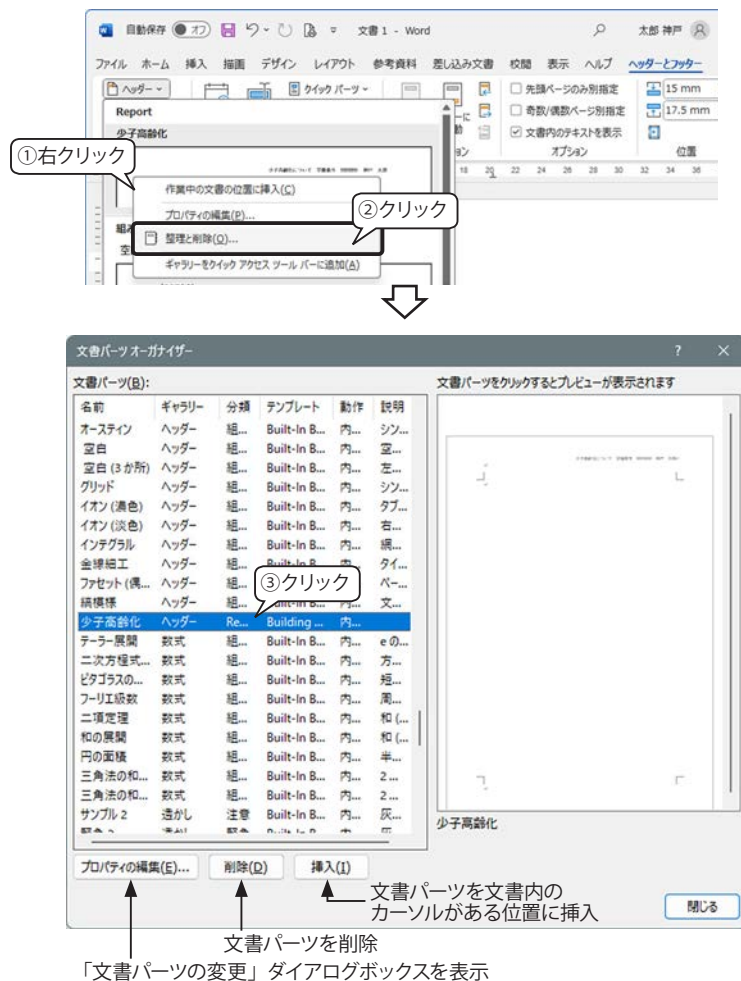
「表紙」を挿入すると、自動的に「先頭ページのみ別指定」がオンとなり、表紙にはヘッダーとフッターは表示されず、ページの開始番号は、本編が「1」になります。

独自のデザインをギャラリーに保存する

▼自作のヘッダーをギャラリーに保存する



▼保存した文書パーツの管理



■独自の表紙、ヘッダーやフッターをギャラリーに保存するには…

独自に作成した表紙やヘッダー、フッターをギャラリーに「文書パーツ」として保存することができます。

ここでは、ヘッダーを例にとりますが、表紙やフッターも同じ手順で保存します。

- ① ギャラリーに保存したいヘッダーの範囲を選択します。
- ② 「ヘッダーとフッター」タブ「ヘッダー」をクリックします。
- ③ メニューの一番下にある「選択範囲をヘッダーギャラリーに保存」をクリックします。
- ④ 「新しい文書パーツの作成」ダイアログボックスが表示されるので、パーツの名前や分類などを入力します。
左図では、「分類」リストから「新しい分類の作成」をクリックしています。
- ⑤ 「新しい分類の作成」ダイアログボックスが開くので「Report」と入力して「OK」ボタンをクリックします。
- ⑥ 「新しい文書パーツの作成」ダイアログボックスの分類に「Report」と表示されていることを確認し、「OK」ボタンをクリックして保存完了です。

■ギャラリーに保存したヘッダーを使用する
上記で保存した文書パーツ「Report」の「少子高齢化」ヘッダーは、「挿入」タブの「ヘッダー」または「ヘッダーとフッター」タブの「ヘッダー」をクリックしてギャラリーを表示すると、最初に表示されます。クリックして文書に挿入します。



■文書パーツの管理

ギャラリーに保存した文書パーツのプロパティの編集や削除の手順をヘッダーを例に説明します。

- ① 「挿入」タブの「ヘッダー」または「ヘッダーとフッター」タブの「ヘッダー」をクリックして、ギャラリーから処理したい文書パーツを右クリックしてメニューを表示します。

【プロパティの編集】

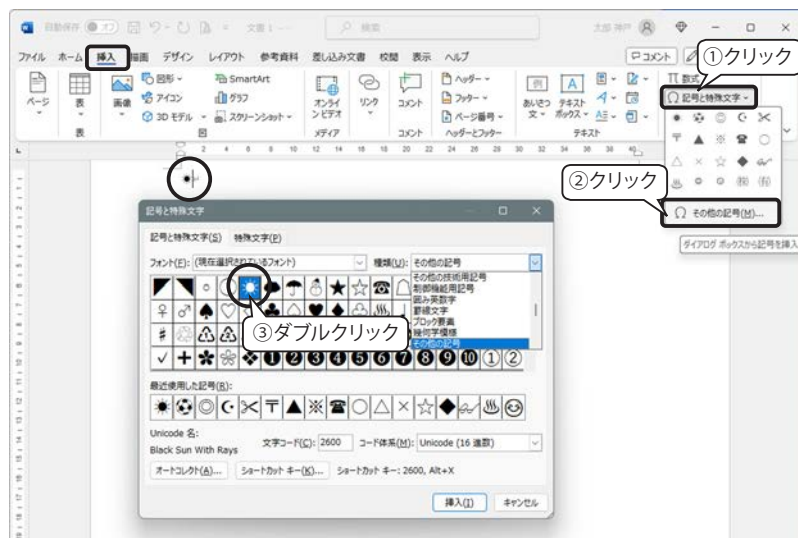
メニューの「プロパティの編集」をクリックすると、「文書パーツの変更」ダイアログボックスが表示されるので、名前やカテゴリー、分類などを変更することができます。

【整理と削除】

- ② メニューから「整理と削除」を選択します。
- ③ 「文書パーツ オーガナイザー」が表示されるので、処理する文書パーツを選択して、「プロパティの編集」「削除」「挿入」のいずれかのボタンをクリックします。

記号と特殊文字

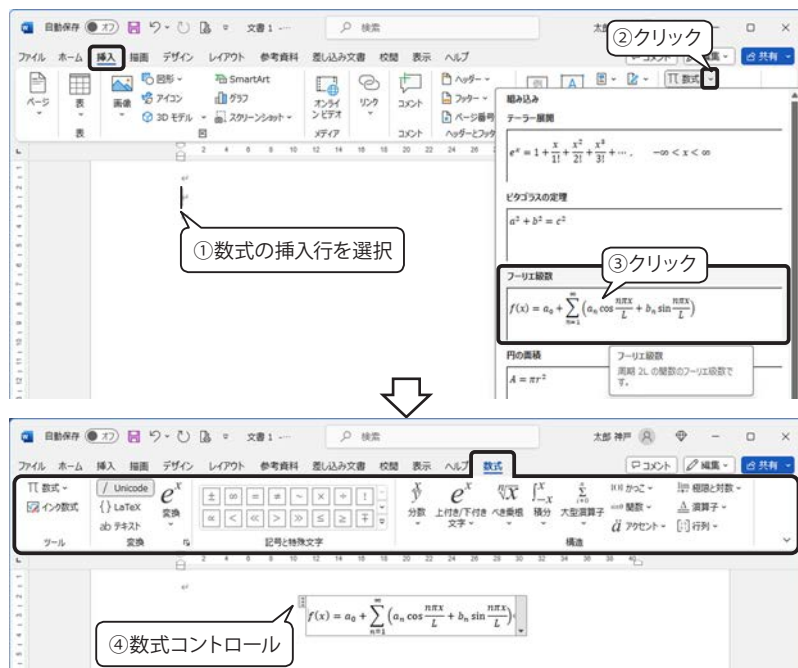
▼記号と特殊文字



※ Windows に搭載されている主な英文字の絵文字フォント：
Wingdings、Wingdings 2、Wingdings 3、Webdings

数式の作成

▼数式ギャラリー（組み込みの数式）の数式を利用する



▼新規に数式を作成する



■記号と特殊文字の入力

「記号と特殊文字」を利用してキーボードにない記号や特殊文字を入力することができます。

- ①「挿入」タブ「記号と特殊文字」グループ「記号と特殊文字」をクリックします。
- ②プルダウンリストに最近使用した記号が表示され、記号をクリックすると、カーソルのある位置に挿入されます。リストの下部にある「その他の記号」をクリックすると左図の「記号と特殊文字」ダイアログボックスが表示されます。
- ③使用する「フォント」「種類」を指定し、挿入する記号をダブルクリックするか、選択して「挿入」ボタンをクリックします。

左図は、「(現在の選択されているフォント)」の「その他の記号」が表示されています。

英文字の絵文字フォント「Wingdings」などを選択すると「種類」リストはありません。



■数式の作成

Word には簡単に文書に挿入できる数式が用意されています。組み込みの数式から作成したい数式に近いものを選んで、後は自由に変更できます。また、ユーザー独自の高度な数式を一から作成することができます。

■一般的な数式を入力する

- ①数式を挿入したい行を選択します。
- ②「挿入」タブの「記号と特殊文字」グループにある「π数式」横のボタン  をクリックすると組み込みの「数式ギャラリー」が表示されます。
- ③利用したい数式をクリックします。
- ④選択している行の中央に「数式コントロール」が挿入され、リボンには「数式」タブが表示されます。

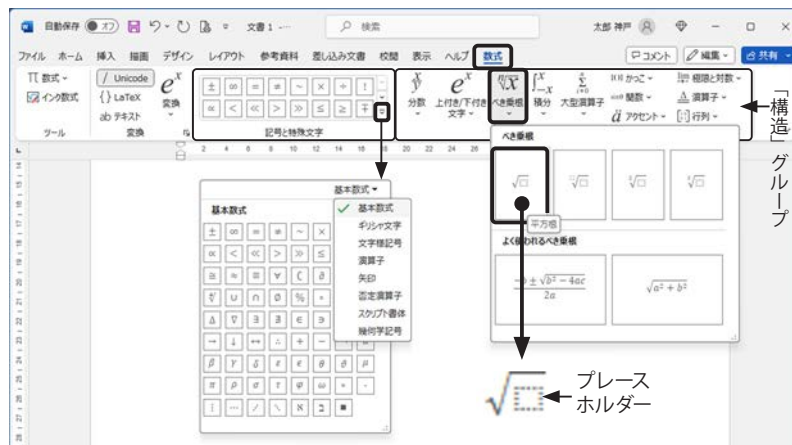
■新規に数式を作成する

新しく数式を作成するには、次のいずれかの方法で文書に数式コントロールを挿入します。

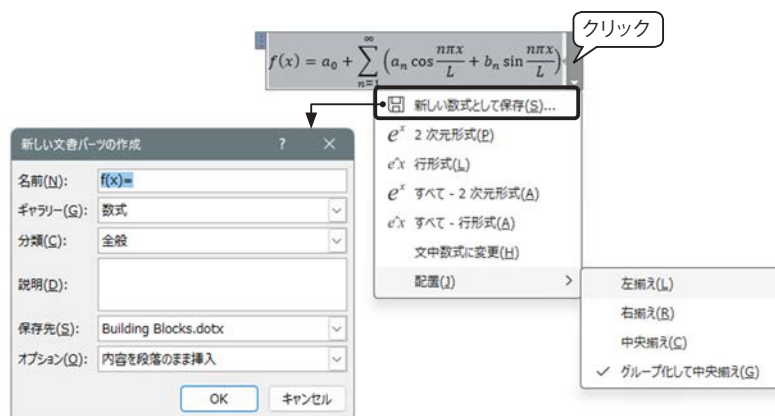
- ・「挿入」タブ「記号と特殊文字」グループの「π数式」ボタンを  クリックします。
- ・「Alt」+「Shift」+「=」キーを押します。

左図は、新しい数式コントロールを挿入した直後の画面です。

▼「記号と特殊文字」・「構造」ライブラリー



▼数式の表示方法と配置

◆2次元形式¹⁾

$$f(x) = a_0 + \sum_{n=1}^{\infty} \left(a_n \cos \frac{n\pi x}{L} + b_n \sin \frac{n\pi x}{L} \right)$$

◆行形式²⁾

$$f(x) = a_0 + \sum_{n=1}^{\infty} (a_n \cos [n\pi x/L] + b_n \sin [n\pi x/L])$$

◆文中数式³⁾

①・フーリエ級数 → $f(x) = a_0 + \sum_{n=1}^{\infty} \left(a_n \cos \frac{n\pi x}{L} + b_n \sin \frac{n\pi x}{L} \right)$

②・ピタゴラスの定理 → $a^2 + b^2 = c^2$

◆独立数式⁴⁾

$$f(x) = a_0 + \sum_{n=1}^{\infty} \left(a_n \cos \frac{n\pi x}{L} + b_n \sin \frac{n\pi x}{L} \right)$$

◆インデント⁵⁾

$$\rightarrow \sin \alpha \pm \sin \beta = 2 \sin \frac{1}{2}(\alpha \pm \beta) \cos \frac{1}{2}(\alpha \mp \beta)$$

■数式の編集

数式は、英数字や記号を直接入力するか、「数式」タブにある「記号と特殊文字」グループ、「構造」グループの数式パーツをクリックして入力します。

【記号と特殊文字】

すべての記号を表示するには、「数式記号」ボタンをクリックすると基本数式の一覧が表示されます。

その他の記号を表示するには、右上隅にある▼をクリックしてリストから選択します。

【構造】

挿入する式の構造を選択し、プレースホルダー(小さい点線のボックス)をクリックして、反転したら文字を入力します。

■数式の表示方法と配置

数式コントロールの右端をクリックすると、左図のようにメニューが表示されます。

【新しい数式として保存】

作成した数式を「数式ギャラリー」に保存できます。クリックすると「新しい文書パーツの作成」ダイアログボックスが表示されるので、名前、どのギャラリーに保存するかを指定します。

【2次元形式】既定は2次元形式です。

【行形式】2次元形式の数式を1行に変更します。

【文中数式と独立数式】

文中数式は、数式の前後に文字を入力したり、箇条書きや段落番号を設定できます。独立数式にすると、行内に数式だけが表示されます。

【配置】

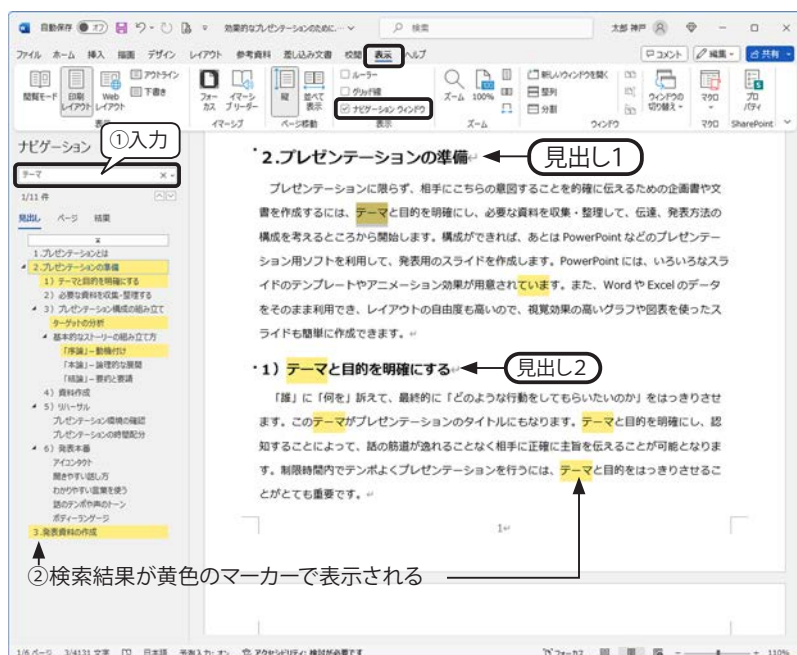
左揃え、右揃え、中央揃えを選択できますが、それ以外の任意の位置への配置は出来ません。インデントは設定可能です。

■数式作成時の詳細設定

「変換」グループの右下の□をクリックすると「数式オプション」ダイアログボックスが表示され、数式作成時の詳細を設定することができます。

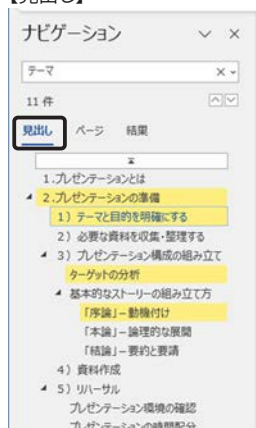


ナビゲーションウィンドウ



▼ナビゲーション ウィンドウの表示切り替え

【見出し】



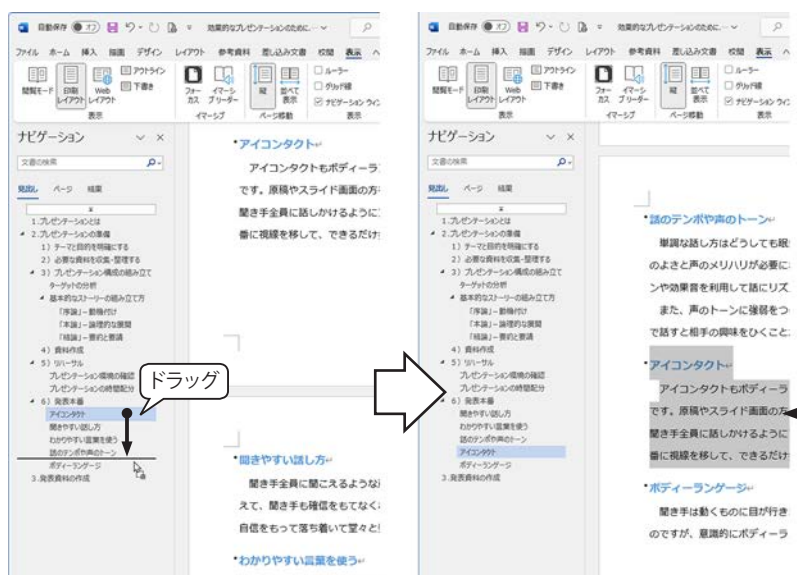
【ページ】



【結果】



▼見出しの移動



■ナビゲーション ウィンドウ

レポートや論文など長文を作成する場合は「ナビゲーション ウィンドウ」を使ってみましょう。

【ナビゲーション ウィンドウの表示】

「表示」タブの「表示」グループ「ナビゲーション ウィンドウ」のチェックボックスをオンにします。

ナビゲーション ウィンドウには、上部に検索ボックス、その下に「見出し」「ページ」「結果」の3つの画面が用意されています。

【検索】

① 検索ボックスに検索したい文字列を入力します。ここでは例として、「テーマ」というキーワードを入力しています。

② 入力直後に検索が実行され、ナビゲーション ウィンドウには該当件数が表示され、検索キーワードを含む見出しとキーワードがハイライト表示されます。

【見出し】

見出しがツリー形式で表示されます。ツリーは、見出しの「>」をクリックすると下位レベルの見出しが展開表示され、「▲」をクリックすると閉じます。

見出しをクリックすると、その見出しが画面の先頭に表示されます。

【ページ】

ページが縮小表示されます。クリックしたページが表示されます。

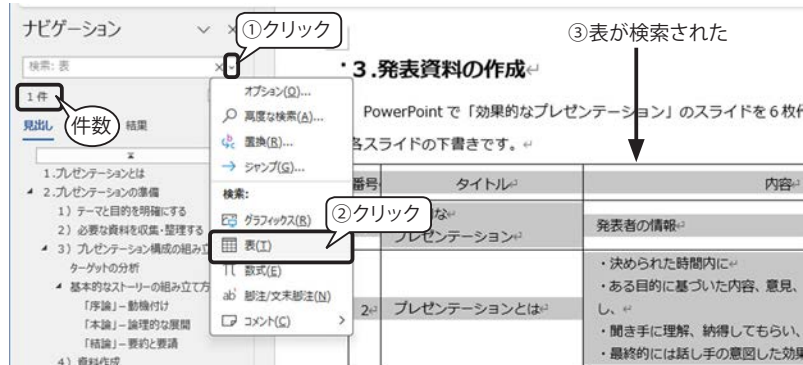
【結果】

検索結果が文章単位に表示されます。クリックすると、その箇所が表示されます。

【見出しの移動】

見出しをドラッグして、見出し単位で文章を移動することができます。

▼ナビゲーション ウィンドウの検索



■ナビゲーション ウィンドウの検索

ナビゲーション ウィンドウの検索は、キーワードだけでなく、検索ボックスの をクリックして、表やグラフィックスなどを検索することもできます。

検索を実行すると、タブの左上に検索結果の件数が表示されます。

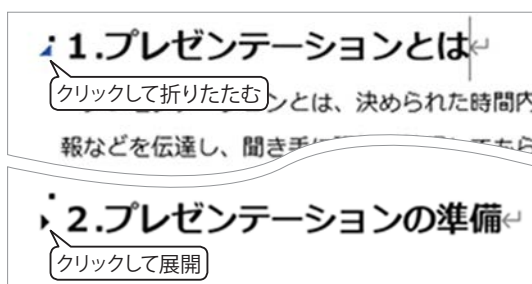
左図は、「表」を検索した結果です。

【Tips!】文書の一部の折りたたみ・展開

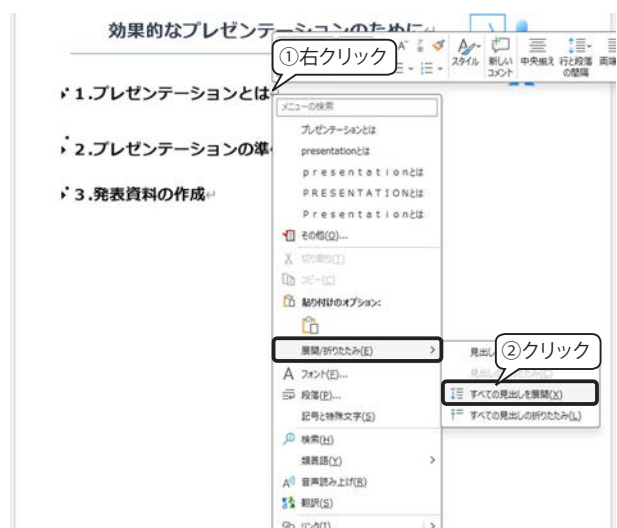
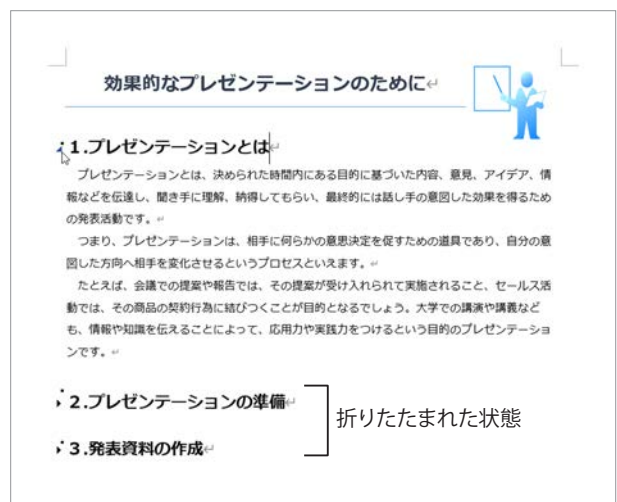
長い複雑な文書で作業しているときや、読者にとって情報が膨大であると思われる場合は、概要のみを表示し、必要に応じて読者が概要を開き、詳細情報を表示するようにできます。

文書の一部の折りたたみや展開ができるのは、Word の組み込みスタイルを使用して「見出し」スタイルを設定した段落です。

見出しのスタイルを適用した見出しの上にカーソルを移動すると小さい三角形 ▲ が表示されます。この三角形をクリックすると、その見出しに含まれる小見出しと本文を折りたたむことができます。三角形 ► をもう一度クリックすると展開します。

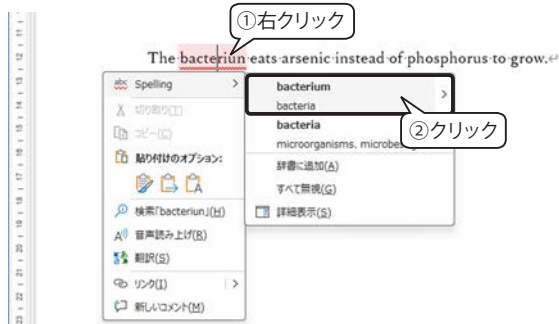


文書のすべての見出しを折りたたむか展開するには、①文書内の見出しを右クリックし、②「展開 / 折りたたみ」>「すべての見出しを展開」または「すべての見出しの折りたたみ」をクリックします。

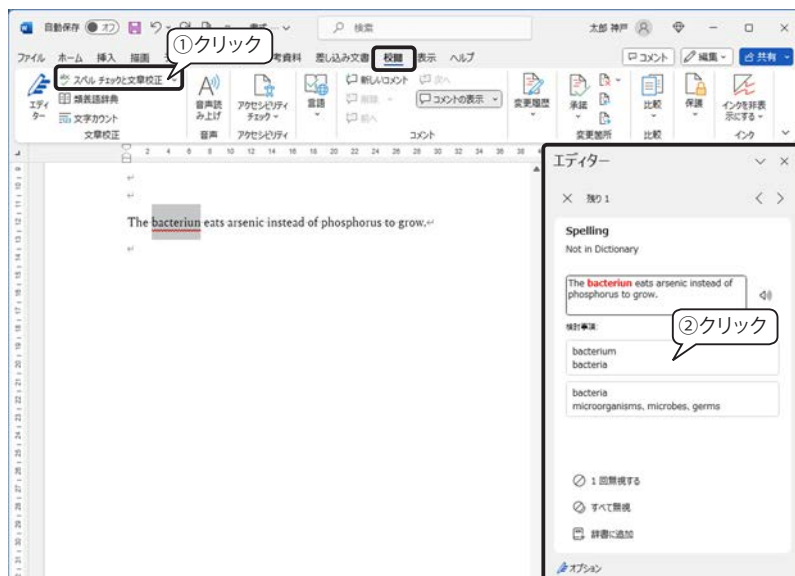


スペルチェック

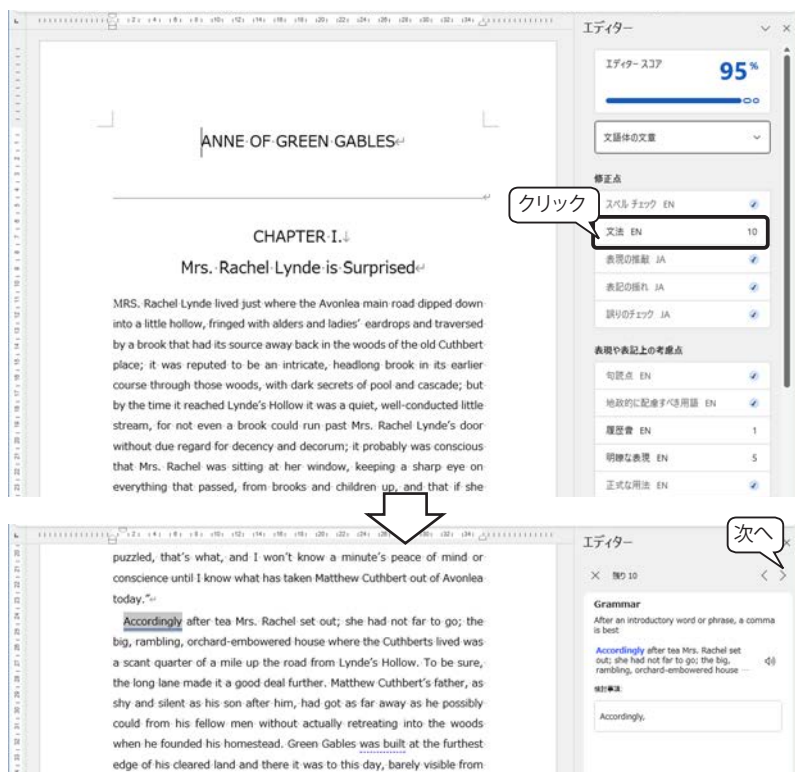
▼ A) 赤い波線の文字列を右クリックして修正



▼ B) スペルチェックと文章校正



▼長文の「エディター」例



■スペルチェック

既定では、英単語のスペルミスがあると自動的にチェックする設定になっています。

左図の bacterium は、正しくは bacterium なので、ミスのある単語に赤い波線が引かれています。このようなミスは、いろいろな方法で修正できます。

【A】赤い波線】

- ① 赤い波線の単語部分を右クリックします。
- ② 修正候補の単語が表示されるので、クリックすると自動的に修正されます。

【B】スペルチェックと文章校正】

- ① 「校閲」タブ「文章校正」グループの「スペルチェックと文章校正」をクリックすると、画面の右側に「エディター」ウィンドウが表示されます。

- ② 「検討事項」が何件が表示されるので、いずれかをクリックすると赤字の部分が自動的に修正されます。

※「検討事項」の各枠の右側にマウスポインターを移動して表示される「…」をクリックすると、下図のメニューが表示されます。

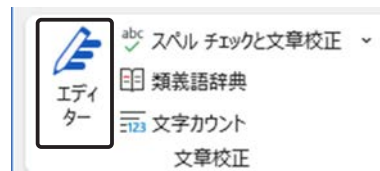


- ③ 修正完了後は、「エディター スコア」「修正点」「表現や表記上の考慮点」「インサイト（ドキュメントの統計情報）」のチェックリストが表示されます。

■エディター（文章校正）

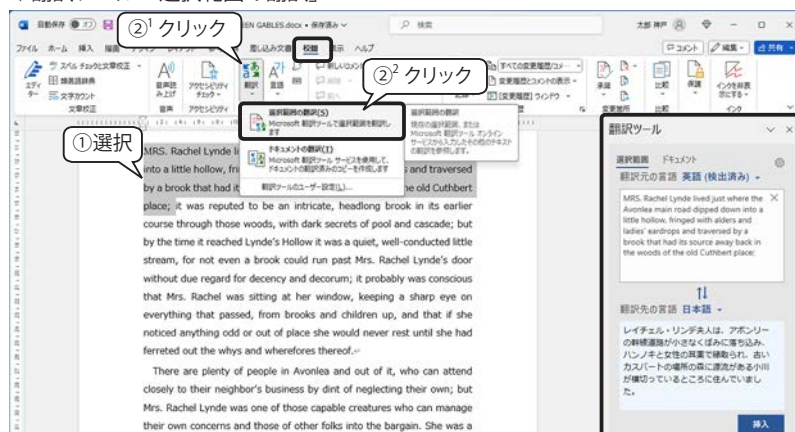
左図は、長文の「エディター」画面です。「修正点」のリストを見ると、「文法」に10件の修正点があるようです。クリックすると、順次修正箇所を表示します。

※「エディター」ウィンドウは、「校正」タブ「文章校正」グループの「エディター」をクリックしても表示されます。



翻訳ツール

▼翻訳ツール「選択範囲の翻訳」



■翻訳ツール

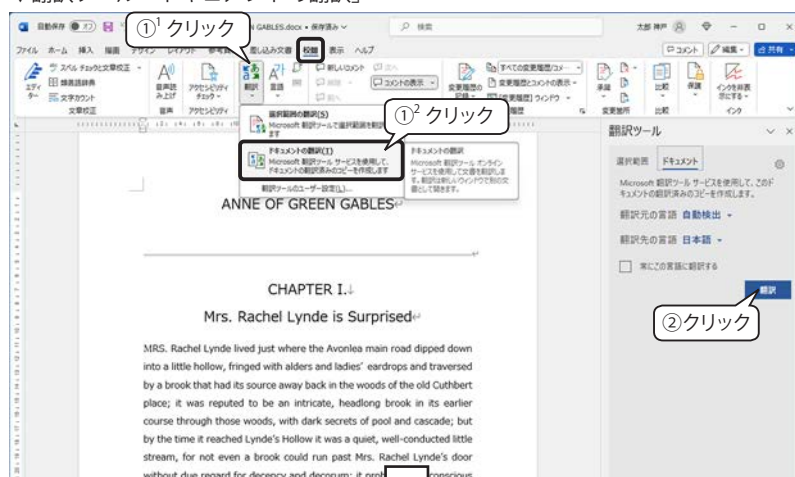
「校閲」タブの「翻訳」ツールでは、簡単に Microsoft 翻訳ツール オンライン サービスを使用することができます。

【選択範囲の翻訳】

- ① 翻訳したい文字列を選択します。
- ② 「校閲」タブ「言語」グループの「翻訳」を「クリック」して、「選択範囲の翻訳」をクリックすると、画面の右側に「翻訳ツール」ウィンドウが開き、翻訳結果が表示されます。

※「挿入」ボタンをクリックすると、選択中の英文と翻訳された日本語が置き換わります。

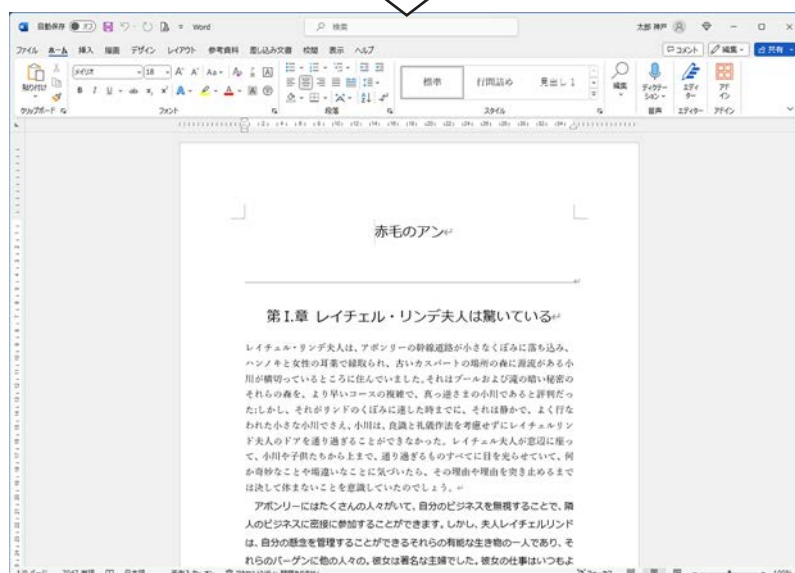
▼翻訳ツール「ドキュメントの翻訳」



【ドキュメントの翻訳】

翻訳したい文書を開きます。

- ① 「校閲」タブ「言語」グループの「翻訳」を「クリック」して、「ドキュメントの翻訳」をクリックすると、画面の右側に「翻訳ツール」ウィンドウが開きます。
- ② 翻訳元、翻訳先の言語を確認して「翻訳」ボタンをクリックします。



- ③ 新規文書として、翻訳された文書が開きます。