

# 第1章 Wordの総合知識

## 1.1 Wordの画面表示

Wordでは、作業に合わせ次のような画面表示（モード）を切り替えて使うことができます。

- ・「印刷レイアウトモード」 …文書、画像などを印刷時のイメージで表示します。余白やヘッダー、フッターなども表示されます。
- ・「全画面閲覧モード」 ……タブやリボンが表示されず、文書ウインドウと一部の機能が利用出来るツールバーのみが表示されます。印刷前に文書の全体を閲覧する際に便利なモードです。
- ・「Webレイアウトモード」 ……文書をWebブラウザ上で表示させたときのレイアウトを確認するモードです。
- ・「アウトラインモード」 ……長文編集に便利な表示モードです。
- ・「下書きモード」 ………文字入力や文書編集に適した表示です。画像などは表示されません。

[文書表示] ボタンは、上記の表示モードをそれぞれボタン化され、クリックすることで表示を切りかえることができます。  
初期設定では、「印刷レイアウトモード」で表示されます。

## 合格のポイント

### 画面の表示モード

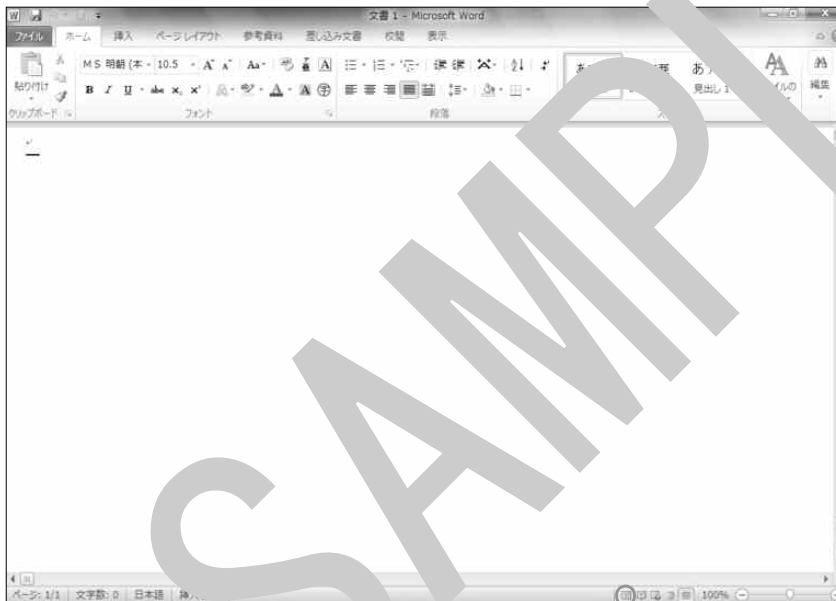
Wordの初期設定の表示モードは「印刷レイアウトモード」です。パソコン検定、パソコン技能検定の試験勉強や実際の試験の時など「印刷レイアウトモード」で文書作成することをお勧めします。試験に必須の「A4版縦の用紙にバランスよく」文書を作成するためにも「印刷レイアウトモード」で操作を行う習慣をつけるとよいでしょう。

このテキストでは、「印刷レイアウトモード」で操作を行っています。

他の表示モードから「印刷レイアウトモード」に切り替えるには、次のように操作します。

操作：[文書表示] ボタンの [印刷レイアウト表示] ボタンをクリックします。

### ▼ [印刷レイアウト表示] への変更



## 1.2

## Wordの既定値

Wordの既定値は使用するパソコンによって変更されていることもあります。そこで、文書作成前や試験前にWordの既定値を確認し、設定や変更ができるようにしておきましょう（試験会場の設定は、変更したら必ず元の設定に戻すようにしましょう）。

## ここに注意しよう



## 本書の既定値

このテキストの「操作」「練習」および「総合演習問題」「模擬試験問題」は、以下の既定値（またはここで指定した値）で操作を行うことを前提としています。テキストと同様に操作するには、各設定を確認してください。

## ▶ ページ設定

[ページ設定] では、文書の用紙サイズや方向、余白などの値を設定します。

各設定は、[ページ設定] ダイアログボックスで行います。

[ページ設定] ダイアログボックスを表示する方法は次の通りです。

操作：[ページレイアウト] タブの「ページ設定」リボングループのダイアログボックスランチャーをクリックします。

[ページ設定] ダイアログボックスでは、次の設定をするためのタブがあります。

- 文字数と行数
- 余白
- 用紙（または用紙サイズ、用紙トレイ）
- その他

ここでは、1ページごとの重要な既定値を紹介します。

## ● [文字数と行数] タブ

1行の文字数と1ページの行数が設定できます。

既定値では、次のように設定されています。

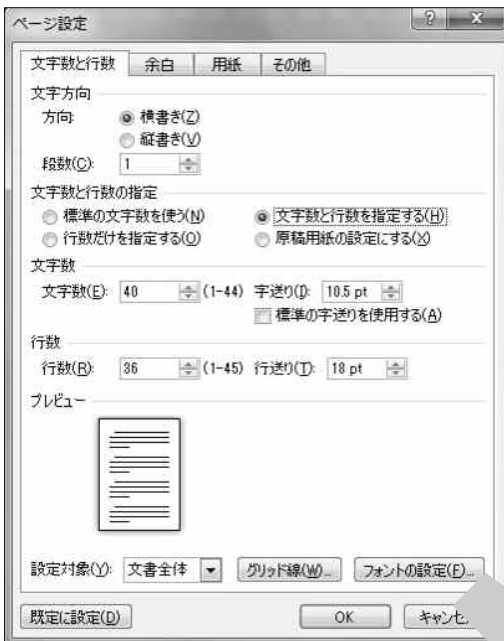
- ・ 行数だけを指定する
- ・ 1ページの行数 36行（1文字10.5ポイントの場合）

### ※本書での既定値変更※

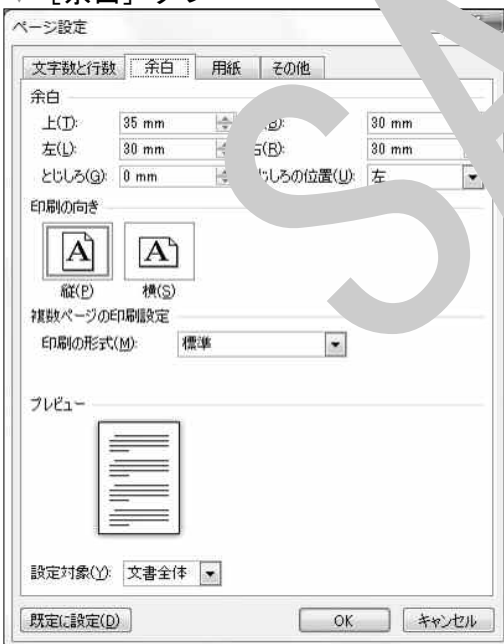
このテキストでは、入力時の文字数をカウントしやすくするために次の行数、文字数で操作を行っています。テキスト通りに操作するには、以下のように設定を変更してください。

- ・文字数と行数を指定する
- ・1行の文字数 40文字 字送り10.5pt
- ・1ページの行数 36行 行送り18pt（変更なし）

#### ▼ [文字数と行数] タブ（本書の既定値に変更後）



#### ▼ [余白] タブ



#### ● [余白] タブ

用紙の上下左右の余白の幅と用紙の向きを設定できます。既定値では、次のように設定されています。

- ・上：35mm 下：30mm 左：30mm 右：30mm
- ・用紙の向き：縦

## ▼ [用紙] タブ



## ● [用紙] タブ

用紙の大きさを設定できます。

既定値では、次のように設定されています。

- ・用紙サイズ：A4サイズ

## ▶ タブとリボン

## ・タブ

Wordで使用する機能を実行するボタン群をグループ化したものです。

ここをクリックすると、下部のタブが切り替わり、各種操作命令（コマンド）が実行できます。

## ▼ タブ



## ・リボン

よく使う操作を1クリック1つで実行できるようにボタン化されており、その中でも関連の強い機能を実行するボタン群が、より細かくグループ化されて配置されています。

タブごとに異なるリボンが表示されます。

## ▼ [ホーム] タブ下のリボン



**ここに注意しよう****リボンの表示／非表示**

Wordの操作中、タブにマウスポインタを合わせダブルクリックすると、リボンが非表示になります。この表示形式は、文書全体を見渡すことには長けていますが、文書の書式設定を行うときに再度リボンを表示する必要があるため、試験勉強や実務の際には、リボンを常時表示することをお勧めします。

SAMPLE

## 1.3 範囲選択

文書を作成していく上で、文字の見栄えの変更やコピー、移動などの編集を行うには、まずその対象部分の範囲を選択することが必要です。

基本的な範囲選択方法は次の通りです。

範囲	方法	マウスポインタ（位置）
文字列	文字をドラッグで範囲選択	
1行	左余白をクリック	(左余白) 
複数行	左余白をドラッグ	(左余白) 
段落	段落内をクリック または左余白をダブルクリック	[ または ] 
文書全体	左余白を3回クリック	(左余白) 
任意 (キーボード利用)	開始位置のカーソルを置き、[Shift] キーを押しながら、終了位置のキーを押す。または、同じ指定	

前記の表や以降の図を参考に、および画面を確認しながら、どのようにすれば、意図した範囲選択が行えるかを繰り返し練習してみてください。

範囲選択を正確に行うには、マウスポインタの形に注意する必要があります。

## 1.4 合格に必要なWordの機能一覧

パソコン検定、パソコン技能検定1級の文書処理課題で合格点をとるためには、主に次のようなWordの機能を理解し、利用できるようになる必要があります。

	機能	操作に必要なボタン	本文に対応する章
[ファイル] タブ			
	新規作成	[新規作成]	-
	開く	[開く]	-

	上書き保存	[上書き保存]	5
		[名前を付けて保存] (新規ファイルを保存する場合)	5
	印刷	[印刷]	5
	印刷プレビュー	[印刷]	5
[ホーム] タブ			
	切り取り	[切り取り]	-
	コピー	[コピー]	-
	貼り付け	[貼り付け]	-
	罫線	[罫線]	3
	フォント	[フォント] ボックス	-
	フォントサイズ	[フォントサイズ] ボックス	-
	太字	[太字]	-
	斜体	[斜体]	-
	下線	[下線]	-
	囲み線	[囲み線]	-
	文字の網かけ	[文字の網かけ]	-
	両端揃え	[両端揃え]	-
	中央揃え	[中央揃え]	-
	右揃え	[右揃え]	-
	均等割り付け	[均等割り付け]	-
	編集記号の表示/非表示	[編集記号の表示/非表示]	-
[挿入] タブ			
	表の挿入	[表]	3
	図形の挿入	[図形]	4
[ページレイアウト] タブ			
	文字方向の変更	[文字列の方向]	3
[表ツール]			
	罫線の挿入	[罫線を引く]	3
	罫線の削除	[罫線の削除]	3
	線の種類	[ペンのスタイル]	3
	線の太さ	[ペンの太さ]	3
	塗りつぶしの色	[塗りつぶし]	3
	セルの結合	[セルの結合]	3
[描画ツール]			
クイックアクセスツールバー			
	元に戻す	[元に戻す] (初期設定)	-
ズームスライダー			
	拡大・縮小		-