

### 第1回

この連載では、シンプルなA4文書の作成を通じて、Wordの主要な機能を解説する。実際に手順を追いながら、操作の基本を身に付けよう。伊佐 恵子=テクニカルライター

## 新規文書に文字を入力してファイル保存

Wordは、多様な文書作りができるワープロソフト。使いこなすには、基本操作を理解し、手際良く作業するコツをつかむことが大切だ。この連載では実際に文書を作りながら、入力や編集、レイアウトの基本を紹介していく。

例として作成するのは、環境セミナーの案内状(図1)。1枚のA4用紙にタイトル、本文、詳細事項を配した。表やロゴマークの画像も組み込んだので、いろいろなビジネス文書に応用できるだろう。

今回はWordを起動して新しい文書を開き、文字を入力して保存するまでの一連の操作を行う。文字列をコピーして使い回すなど、入力した文章を整形するための基本操作も紹介する。

文書作りの大まかな流れは図1の下に示したが、これはあくまでも一般的な手順。例えば、文書の保存は作成中に何度行ってもよい。柔軟に操作していこう。

### 見やすい画面設定で作業する

では、操作を開始しよう。Wordを直接起動すると最初にスタート画面が開くので、「白紙の文書」を選択して初期状態の編集画面を表示させる。なお、Word 2010以前では直接起動すると、初期状態

完成例

### A4文書の作成で基本を学ぶ

NPC リサイクルプロジェクト 環境セミナー開催のお知らせ

#### 資源の有効利用を支える 《3R》活動の現状と未来



環境を守り、限られた資源を有効利用するには、循環型社会の形成が必須です。そのための取り組みは、現在さまざまな場所で展開されています。活動の指針となるのは、資源有効利用促進法に基づく「3R」。これは「Reduce (リデュース) = 廃棄物の発生抑制」、「Reuse (リユース) = 再使用」、「Recycle (リサイクル) = 再資源化」の3つを積極的に進める取り組みです。NPC リサイクルプロジェクトは、3R活動の理念、個人や自治体などの取り組み状況、今後の課題と未来の展望を詳しく紹介する無料セミナーを開催します。スピーカーとの交流会も企画していますので、奮ってご参加ください。

#### ◆ 開催概要

日時： 2016年3月27日(日) 14:00~18:00 (18:30より自由参加の交流会)  
会場： NPC セミナーハウス 世田谷区代田9-99-9 小田急線梅ヶ丘駅下車 徒歩3分  
定員： 80名 ※参加無料、事前のお申し込みが必要です

#### ◆ タイムスケジュール

時間	内容
14:00~15:00	江戸時代の知恵に学ぶ：日本はリサイクルの先進国だった！
15:30~16:30	3R理念と各プロジェクトの動向：自治体のケーススタディ
17:00~18:00	よりよい活動のために：3Rが抱える問題点と解決策を探る
18:30~20:00	交流会(自由参加)：館内のカフェにてスピーカーとの懇話

#### ◆ お問い合わせ/お申し込み

お電話またはメールでお願いします。どちらもセミナー担当室直通となります。メールでお申し込みの際は、代表者のお名前(ふりがな)、参加人数、お電話番号をお知らせください。

☎ 03-9999-9999 / ✉ seminar@example.com

NPC リサイクルプロジェクト 〒155-0032 東京都世田谷区代田9-99-9  
TEL 03-9999-9999 URL www.example.com

図1 今回の連載で作成する環境セミナーの案内状。タイトル、本文、箇条書き、表、画像で構成されたオーソドックスなビジネス文書だ。この文書の作成を通じて、Wordの基礎をマスターしていこう

### 文書作成の一般的な流れ



※画面はWord 2016の例です。Word 2007/2010/2013も基本の操作は同じです。

## ●「白紙の文書」を開いて文章を入力していく

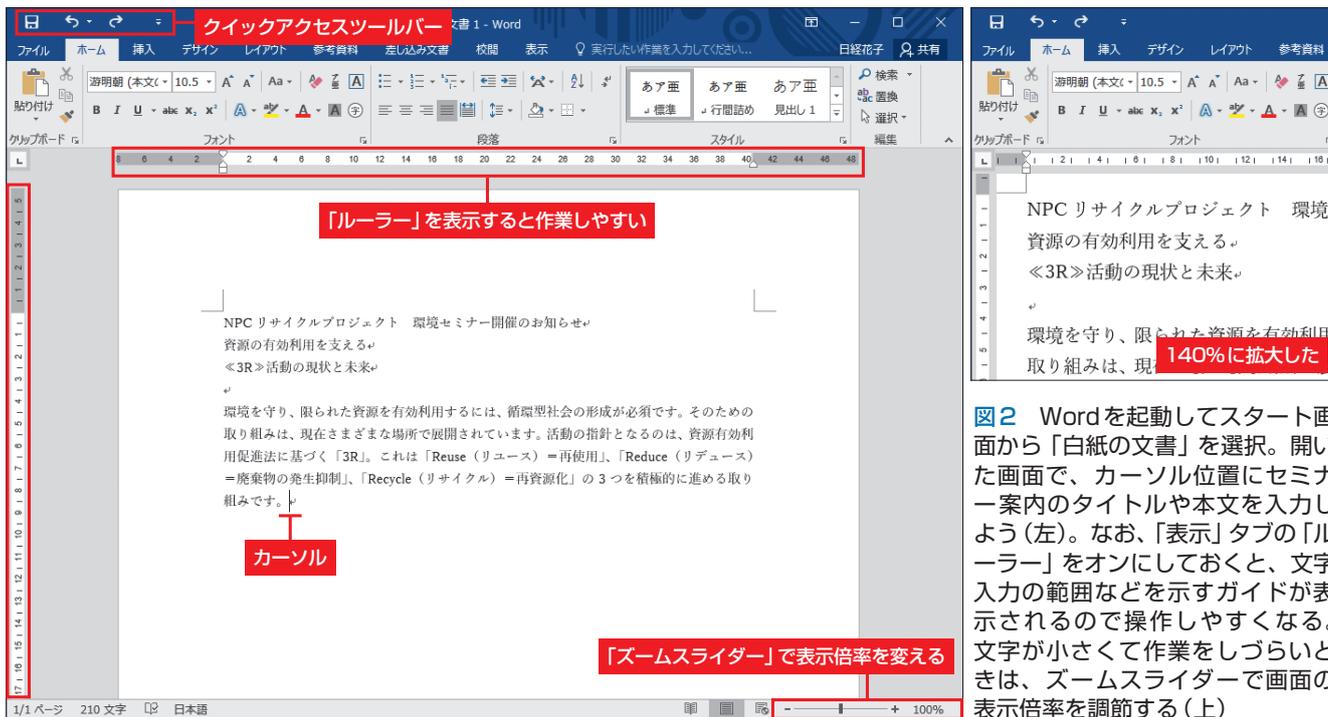


図2 Wordを起動してスタート画面から「白紙の文書」を選択。開いた画面で、カーソル位置にセミナー案内のタイトルや本文を入力しよう(左)。なお、「表示」タブの「ルーラー」をオンにしておく、文字入力の範囲などを示すガイドが表示されるので操作しやすくなる。文字が小さくて作業をしづらいときは、ズームスライダーで画面の表示倍率を調節する(上)

## ●入力済みの文字列を別の場所にコピーする



図3 コピー元の文字列をドラッグで選択する。そのまま「ホーム」タブの「コピー」ボタンをクリックする。または [Ctrl] + [C] キーを押す

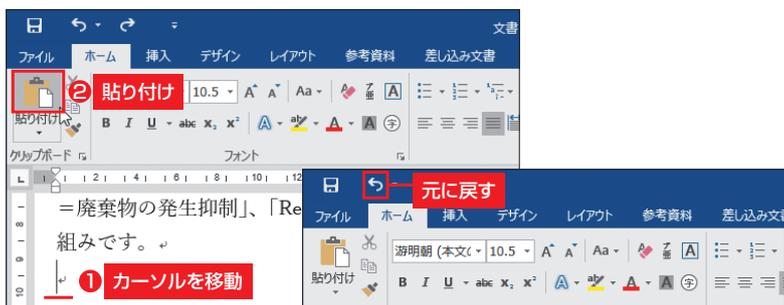


図4 コピー先にカーソルを移動し、「貼り付け」ボタンの上部をクリックする。または [Ctrl] + [V] キーを押す(上)。カーソル位置に文字列が挿入される(右)

の編集画面が開く。

新しい文書が表示されたら、左上で点滅しているカーソル位置から、案内状の文章を入力する(図2左)。文字の修正は後から簡単にできるので、内容に見合った文章を思い付くまま入力しよう。

Wordの画面は事前に使いやすい設定しておくのがお勧め。特に文字入力の範囲などを示す「ルーラー」は、レイアウト作業に欠かせない。「表示」タブの「ルーラー」をオンにして、表示しておこう。

画面の表示倍率も変更できる。初期設定は100%だが、ズームスライダー左右の「-」や「+」ボタンをクリックすると、倍率は10%ずつ増減する。スライダーのつまみをドラッグして調節してもよい。今回は140%に拡大して操作する(図2右)。100%に戻すときは、「表示」タブの「100%」を選ぶのが簡単だ。なお、文書

X  
きりとり

中の「文字サイズ」設定とは別なので、区別して覚えよう。

## 便利な機能で効率良く入力

パソコンの文章入力では、「コピー」と「貼り付け」が基本操作の一つ。例えば、入力済みの文字列をコピー機能で使い回せる。Wordでも積極的に活用しよう。

まずコピー元の文字列をドラッグで選択し、「ホーム」タブの「コピー」ボタンをクリック(図3)。続いてコピー先をクリックしてカーソルを移動し、「貼り付け」ボタンの上部をクリックする(図4左上)。これでカーソル位置にコピーした文字列が挿入される(図4右下)。なお、いったん行った操作は、「クイックアクセスツールバー」の「元に戻す」で取り消せる。1回クリックするたびに、直前に行った操作から1つずつ戻っていく。

コピーと貼り付けの操作は、キーボードだけでも行える。コピーなら[Ctrl]キーを押したまま[C]キー([Ctrl] + [C]キー)を押す。貼り付けは[Ctrl] + [V]キー、元に戻すなら[Ctrl] + [Z]キーになる。Word以外でも同じキー操作の場合が多いので、ぜひ覚えておこう。

文字列の移動も、コピーとほぼ同じ操作で行える。異なるのは、文字列の選択後に「ホーム」タブの「切り取り」ボタンをクリックするところ(図5)。「Ctrl」 + [X]キーで操作してもよい。選択した文字列はいったん消えるが、「貼り付け」ボタンの上部をクリックするとカーソル位置に挿入される(図6)。

文字列を近い場所へ移動やコピーをするなら、マウスだけで操作するという方

## ●文字列を別の場所に移動する

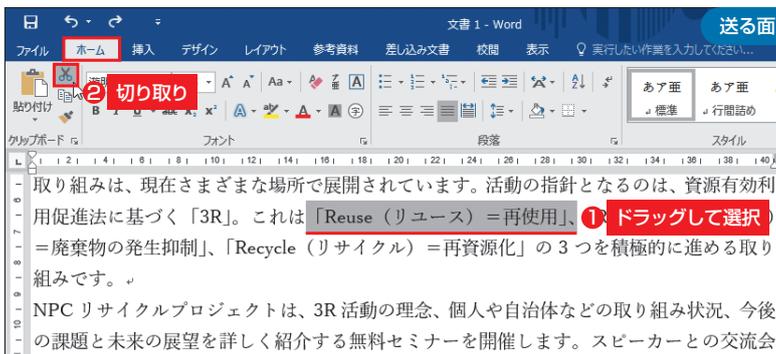


図5 移動する文字列をドラッグで選択する。そのまま「ホーム」タブの「切り取り」ボタンをクリックする。または[Ctrl] + [X]キーを押す

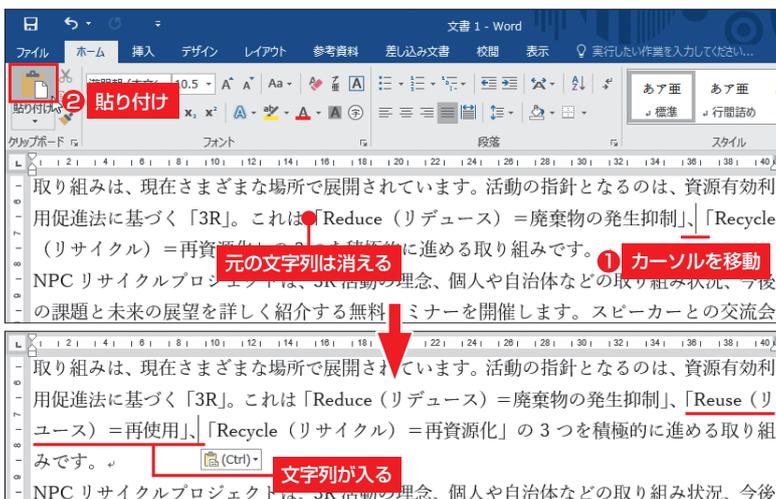


図6 元の文字列が切り取られた。移動先にカーソルを移動し、「貼り付け」ボタンの上部をクリックする(上)。または[Ctrl] + [V]キーを押す。カーソル位置に切り取った文字列が挿入される(下)

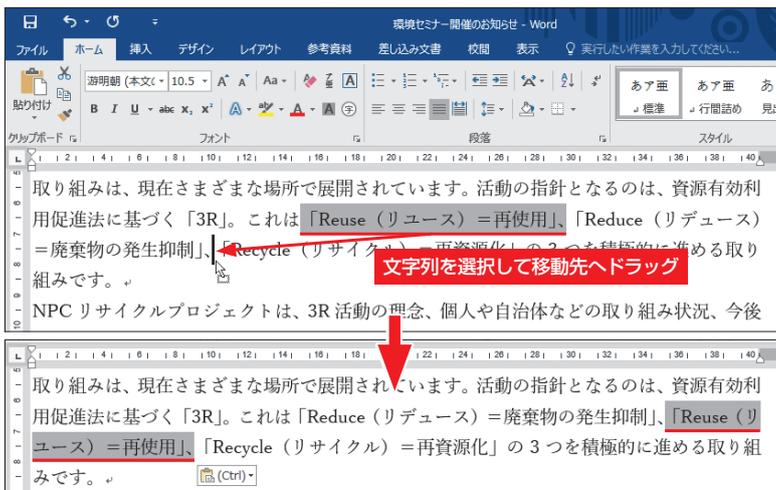


図7 移動する文字列を選択し、移動先までドラッグする。移動先にカーソルが表示されたのを確認して、マウスボタンを離す(上)。ドラッグ先に選択した文字列が移動する(下)

X  
キトリ

## ●保存先は「OneDrive」または「このPC」

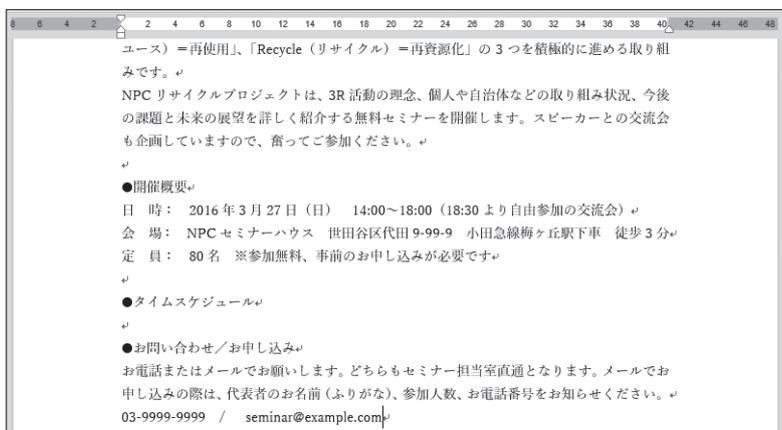


図8 取りあえず必要な文章を入力した。3つの見出しは先頭に「●」を付けて目立たせている。「●」は「まる」の読みで変換できる



図9 「ファイル」タブの「名前を付けて保存」を選ぶ。Word 2013/2016でサインインしている場合は、ファイルの保存先に「OneDrive」が選ばれる。既にOneDriveを使っているユーザーなら、右の一覧から保存先を選んで保存のダイアログボックスを表示させる



図10 パソコンのハードディスクに保存する場合は「このPC」を選び、右の一覧から保存先を選ぶ。ここでは「ドキュメント」を選んだ。保存先が表示されないときは「参照」をクリックする

図11 「ファイル名」に文書ファイルの名前を入力する。保存先のフォルダーは必要に応じて変更しよう。「保存」ボタンをクリックすると、文書がファイルに保存される



法もある。移動する場合は、選択した文字列にマウスポインターを合わせ、移動先まで直接ドラッグすればよい(図7)。ドラッグ中はマウスポインターの先端にカーソルが表示されるので、そのカーソルを移動先に置いてマウスのボタンを離そう。このとき [Ctrl] キーを押しながらドラッグすると、文字列はドラッグ先にコピーされ、元の文字列も残る。

## 分かりやすい文書名で保存する

案内状の文章として、表にするスケジュールと下端の主権者情報を除いて一通り入力しよう。3つの見出し「開催概要」「タイムスケジュール」「お問い合わせ/お申し込み」は、ほかの文字列と区別するため先頭に「●」を付ける(図8)。

ここまでの入力が終わったら、文書に名前を付けていったん保存する。「ファイル」タブ (Word 2007では「Office ボタンメニュー」) を開き、「名前を付けて保存」を選択する(図9)。

Word 2013/2016では、Microsoftアカウントでサインインしていると、保存先にクラウド上のオンラインストレージ「OneDrive」が選ばれる。ここに保存す

キリトリ

る場合は、右側に表示される一覧から保存先を選ぶ。

パソコンのハードディスクに保存する場合は「このPC」(Word 2013では「コンピューター」)を選択して、右側に表示される「ドキュメント」や「デスクトップ」などの保存先を選ぶ(図10)。

いずれの場合も図11のダイアログボックスが開く。なお、Word 2010以前では、「名前を付けて保存」を選択した時点で、このダイアログボックスが開く。そのまま保存先のフォルダー名を確認し、文書ファイル名を指定して「保存」ボタンをクリックする。ここではファイル名を「環境セミナー開催のお知らせ」にした。

## 余白を調節して文書を広く使う

保存が終わって元の編集画面に戻ったら、ページの余白を調整しよう。標準設定だと、A4用紙の上に35mm、下と左右に30mmの余白が設けられている。余白を調整すると、1ページに収まる文章の量も変化する。セミナーの案内状では余白を狭めて、標準よりたくさんの文章が収まるスペースを確保しよう。

まず「レイアウト」タブ(Word 2013以前は「ページレイアウト」タブ)の「余白」から「ユーザー設定の余白」を選択(図12左上)。ダイアログボックスが表示されたら、余白の数値を指定する。ここでは上と左右の余白を「25mm」に変更した(図12右下)。下の余白は初期設定の「30mm」のままにしておく。後でここに、主催者の情報を入力するための

「OK」ボタンをクリックすると、編集画面に戻る。上と左右の余白が狭まった

## ページの余白を変更して入力領域を広げる



図12 保存後は、タイトルバーの表示が指定した文書名に変わる。次に「レイアウト」タブの「余白」から「ユーザー設定の余白」を選択する(上)。ダイアログボックスで上下左右の余白を調節する(右)。ここでは上と左右の余白を「25mm」に変更した。「OK」ボタンをクリックする

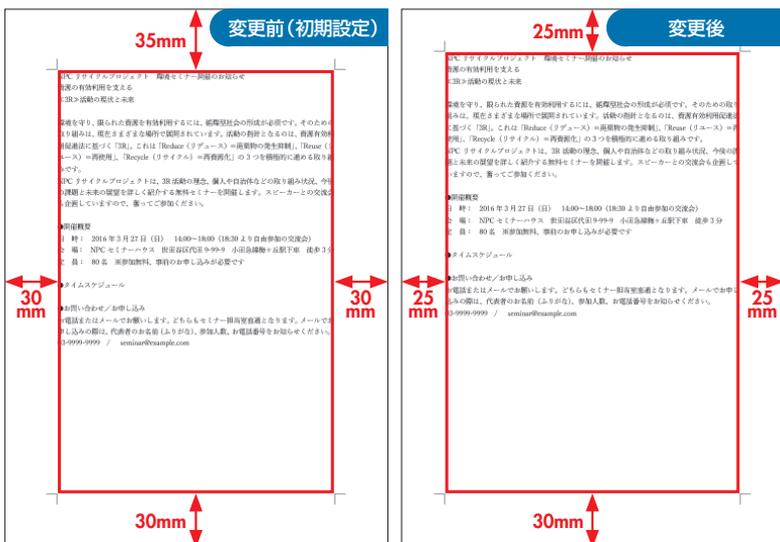


図13 初期設定より余白を狭めることで、文書の入力領域が広がった。「表示」タブの「1ページ」を選ぶと、ページ全体を確認できる

✂️  
キリトリ

## ●「上書き保存」で最新状態をファイルに反映

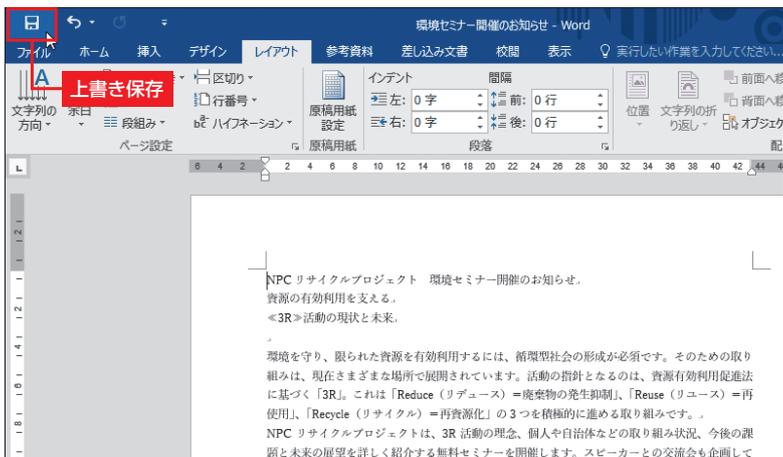


図14 クイックアクセスツールバーの「上書き保存」をクリックし、変更を文書ファイルに反映させる。[Ctrl] + [S] キーを押してもよい。なお、保存しないでWordを終了させると、最後に保存した時点の文書のままになる

## ●保存してある文書ファイルを開く



図15 保存したファイルは「ファイル」タブの「開く」から編集画面に呼び出せる。「最近使ったアイテム」に表示されていれば、クリックするだけで開ける。エクスプローラーで文書ファイルをダブルクリックしてもよい

ため、文字列全体が上に移動し、1行の幅も広がっている。ページ全体の様子を確認するときは、「表示」タブの「1ページ」を選ぼう(図13)。

## ワンクリックで変更を反映

文書の作成が進んだ後は、クイックアクセスツールバーの「上書き保存」をクリックして、変更を文書ファイルに反映させる(図14)。

保存した文書は「ファイル」タブ(Word 2007では「Office ボタンメニュー」)の「開く」から呼び出せる(図15)。「最近使ったアイテム」に表示されていないときは「このPC」などの保存場所を選び、ダイアログボックスを開こう。

Word 2007では、「開く」を選択する前に「最近使用したドキュメント」を確認する。Word 2010では、「最近使用したファイル」を確認する。目的のファイルが見当たらないときは「開く」を選び、ダイアログボックスでファイルを選ぶ。

よく利用する文書ファイルは、直近のファイル一覧にピン留めしておくると便利だ(図16)。一覧の上部にファイルが常に表示され、素早く開ける。

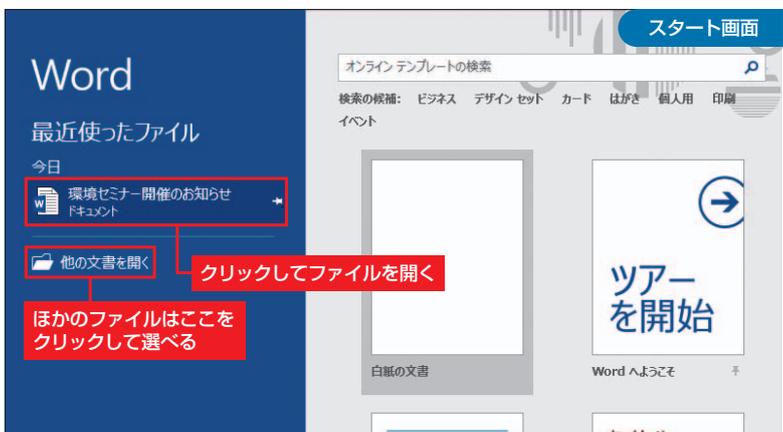


図16 直近のファイルなら、スタート画面の「最近使ったファイル」でも選択できる(左)。それ以外は「その他の文書を開く」から選ぼう。なお、ファイル名の右端にあるピンをクリックするとファイルは一覧の上位に固定され、常に表示される(上)

✂  
キリトリ