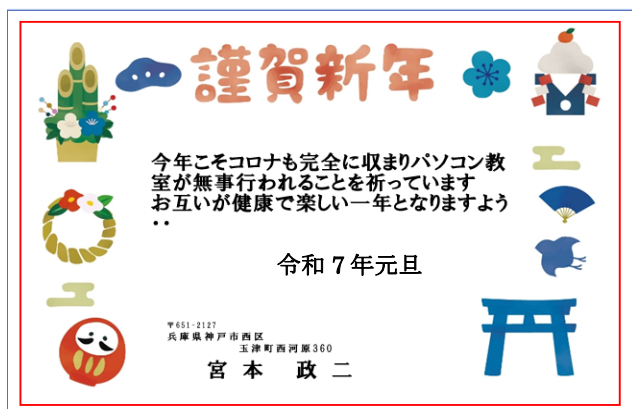


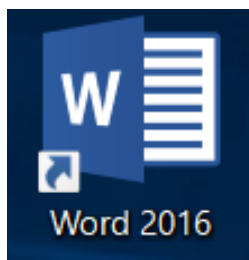
新ワードの基礎 名刺作成

《ワードでできることの一例》



1 ワードを開く

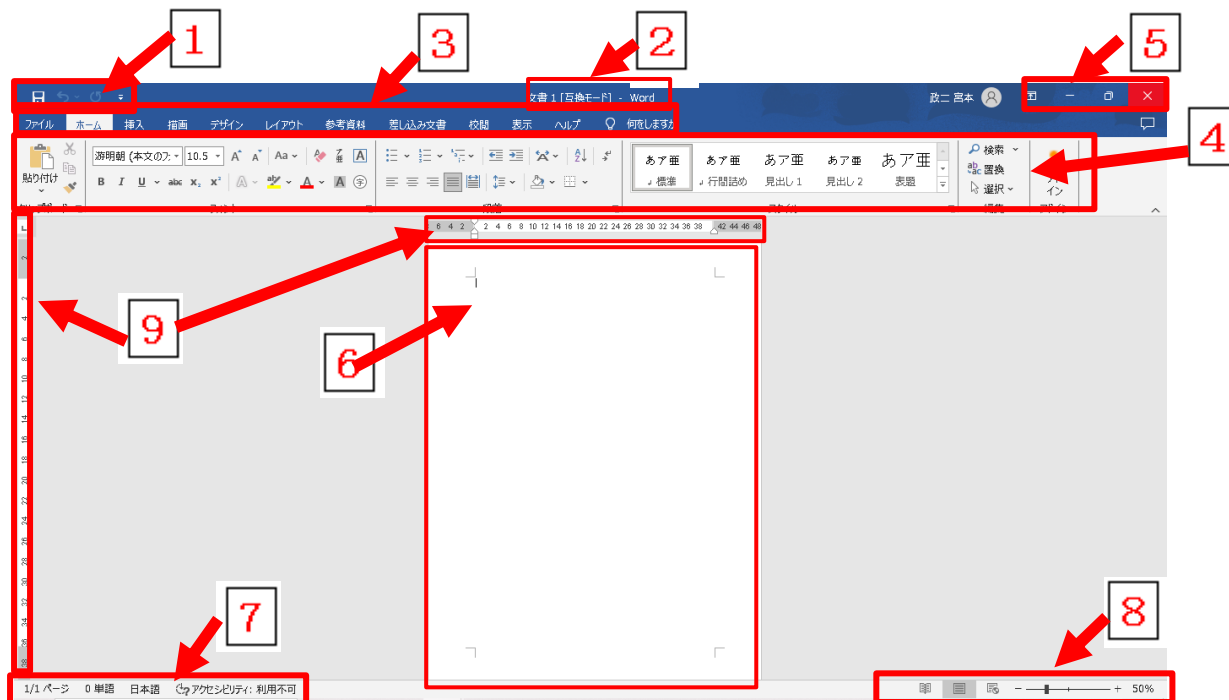
デスクトップのワードのアイコンをクリック（ダブルクリック）してワードを新規に立ち上げる



まず画面の右下が あ になっているかどうか確かめる。もし A になっていたら A をクリックするか、キーボードの左上の「半角/全角」のところを押して あ に変える。



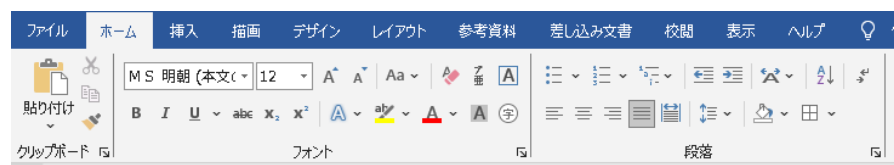
ワードの画面構成…例：Word2019



- 1 クイックアクセスツールバー…「保存」や「印刷」などよく使う機能を登録してワンクリックで実行できる。(ワンクリックとは人差し指で1回クリッ 3
すること)
- 2 タイトルバー…作業中のファイル名が表示される。
- 3 タブ…「ホーム」「挿入」「差し込み文書」など作業の種類を切り替える。
- 4 リボン…「タブ」ごとに、機能を実行するボタンが並んでいる。
- 5 最大化最小化ボタン…ウインドウズ画面から非表示にしたり画面いっぱい
に広げる或いは前のサイズに戻る。
- 6 編集画面…文書を作成する領域（ここへ入力していく）
- 7 ステータスバー…ページ数、文字数などが確認できる。
- 8 ズームライダー…編集画面の表示を見やすくするため拡大縮小できる。
- 9 ルーラー…画面上の微妙な位置調整（水平方向及び垂直方向）に使う。

2 タブの主な項目の説明

① ホーム



ワードを立ち上げと、まず「ホーム」が表示される。

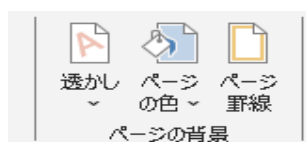
「フォント」で文字の字体・大きさ・色など選択する。「段落」は文章を左揃えにしたり、箇条書きにしたりするときを使う。

② 挿入



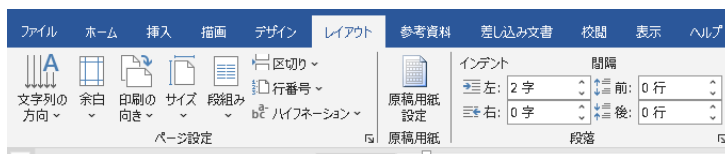
表・画像・写真・図形などを入れたりする。

③ デザイン



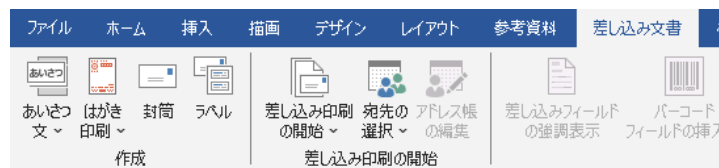
ページの背景として色をつけたり、透かしを入れたりする。

④ レイアウト



「ページ設定」などで余白や印刷の向きその他を決める。又原稿用紙の設定などを行う。

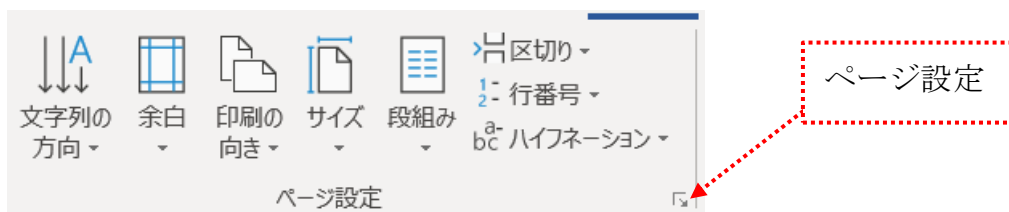
⑤ 差し込み文書



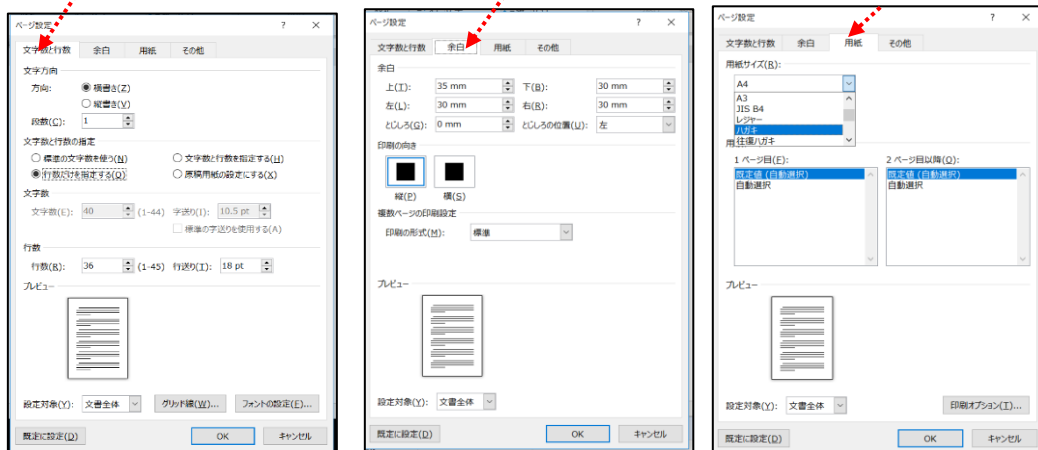
年賀状等ははがき印刷やラベルの作成、名刺の作成時に使う。

3 ワードで文書を作成する場合にまず確認すべきこと

画面上の「レイアウト」(「ページレイアウト」)の「ページ設定」をクリックしてみよう。



「文字数と行数」のところが表示されるが、「余白」「用紙」などのところもクリックしてみよう。デフォルト(最初の状態)では次のように設定されている。



特に指定しない場合は用紙は「A4」で余白は「上 3.5 cm」「下 3.0 cm」「右 3.0 cm」「左 3.0 cm」である。また「印刷の向き」は「縦」である。「文字の大きさ」は「10.5 ポイント」(約 3.7mm)で1ページは40行で1行あたりの文字数は45文字である。

※用紙を変えるときは「ページ設定」の「用紙」をクリックして「用紙サイズ」の▼をクリックし出てきた中から選択する。余白を変えるときは「ページ設定」の「余白」をクリックして「上」「下」「右」「左」の余白を設定する。

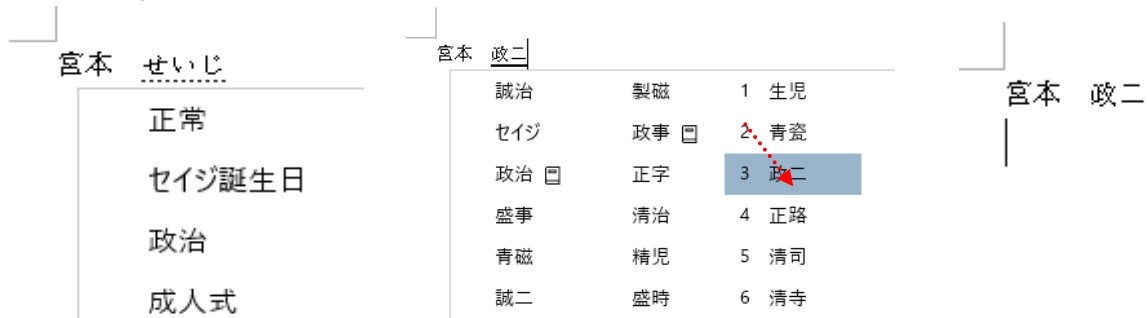
4 各自の氏名・住所などを打ち込んでみよう

(1) 氏名の入力

キーボードのローマ字で入力する。変換の漢字の候補が表示されたらそこをクリックする。Enter キーを押して、名字を確定し、スペースキーを押して一文字空け、次に名前を入力する。



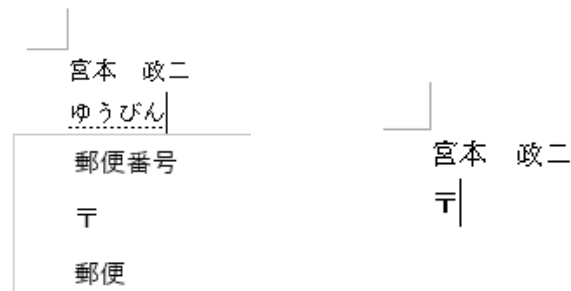
名前の候補が出ないときはスペースキーを何回か押してみる。そして名前が表示されたらそこをクリックし、Enter キーを押す。もう一度 Enter キーを押して次の行に移る。



※ Enter キーを押す前にキーボードの一番上の F6 を押せば「ひらがな」に F7 を押せば「カタカナ」に F9, F10 を押せば英語（全角、半角）に替わる。

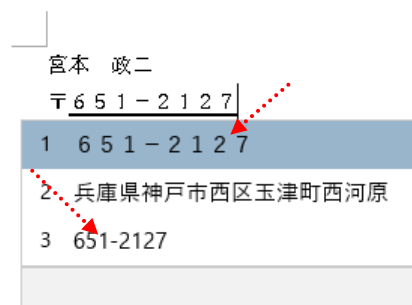
(2) 〒及び郵便番号の入力

2 行目に移動したら ゆうびん と入力する。変換する候補から 〒 をクリックする。



〒のあとに、郵便番号を入力する。

キーボードに 10 キーがないパソコンは入力後、スペースキーを 2 回押して半角で表示された数字をクリックする



10 キーのないパソコンではハイフオンの **—** はキーボードの **ほ** のところを押す。



10 キーのあるパソコンでは 10 キーから入力して **Enter** キーを押す



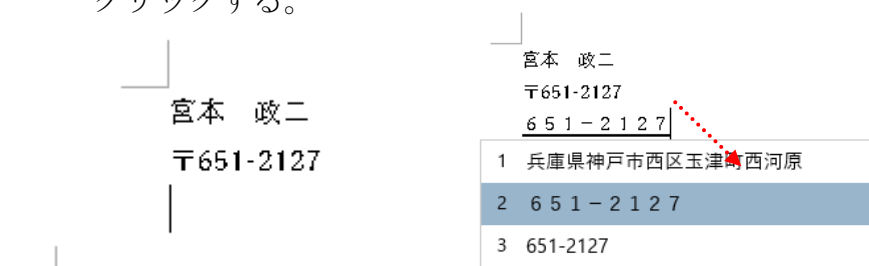
宮本 政二

〒651-2127

"651-2127"

郵便番号を確定したら、Enter キーを押して次の行に移る。

再度郵便番号を入力して、スペースキーを2回押して住所が表示されたら住所をクリックする。



宮本 政二

〒651-2127

兵庫県神戸市西区玉津町西河原

なお、ワードのバージョンによってはこの方法で住所が出ないのでその際は申し出てください。

(3) 文字の削除

3行目の「兵庫県」の前をクリックしてキーボードの Delete キーを3回押す。又は兵庫県のあとをクリックし、キーボードの Backspace キーを3回押して「兵庫県」の文字を削除する。



兵庫県神戸市西区玉津町西河原

兵庫県神戸市西区玉津町西河原

宮本 政二

〒651-2127

神戸市西区玉津町西河原

※ Delete (Del) キー…カーソルの位置の右(後)の文字を削除する。

Backspace キー…カーソルの位置の左(前)の文字を削除する。

※カーソル… 『点滅する縦棒マーク「|」』

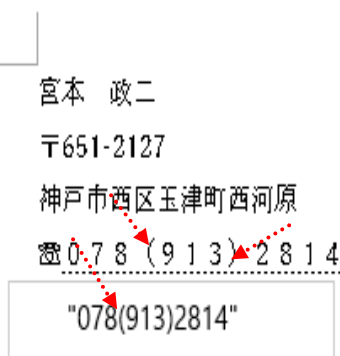
※※ なお、住所のあとの番号はここでは省略しています。

(4) 電と電話番号の入力

住所の次の行の先頭をダブルクリックする。そして でんわ と入力して、スペースキーを何回か押し、適当な図柄をクリックする。



電話番号を入力する。半角で表示された番号をクリックして **Enter** キーを押す。



なお、(、とか) は **Shift** キーを押しながら
や を押す。

※ **Shift** キーを押さないで上図のキーボードを押すと 8 なり 9 の数字の入力になる。

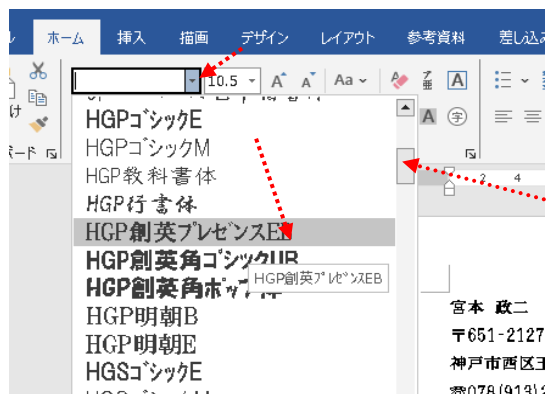
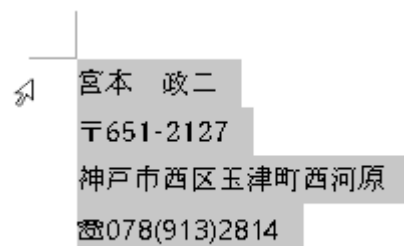
(5) 文字の編集

①文字の範囲選択

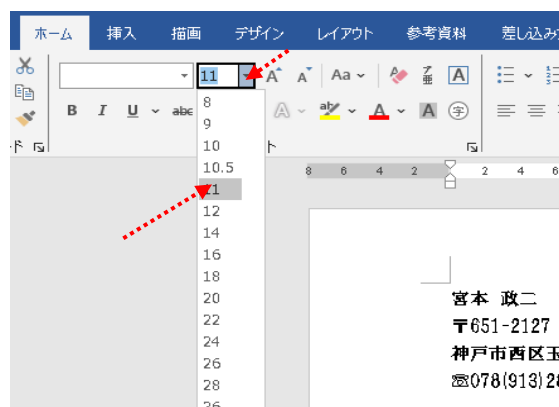
氏名の左の余白にカーソルをあて、マウスの左を押しそのまま下の電話番号のところまでずらす。(ドラッグ)

②フォントとフォントサイズを変える

「フォント」の▼をクリックする。「スクロールバー」をクリックして上下に動かして「HGP 創英プレゼンス EB」をクリックする。次に「フォント」の右隣の「フォントサイズ」の▼をクリックして「11」をクリックする。

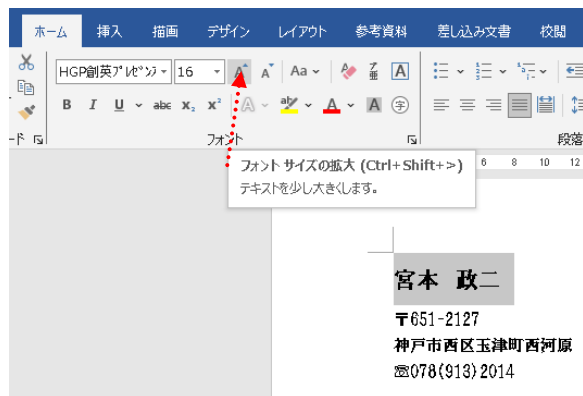


スクロールバー



次に 1 行目の各自の氏名の左端をクリックしマウスの左を抑えたまま氏名の最後までを範囲選択する。次に「フォントサイズ」の▼をクリックして「16」をクリックする。或いは「フォントサイズ」の右の **A** を何回かクリックして「フォントサイズ」を「16」にする。

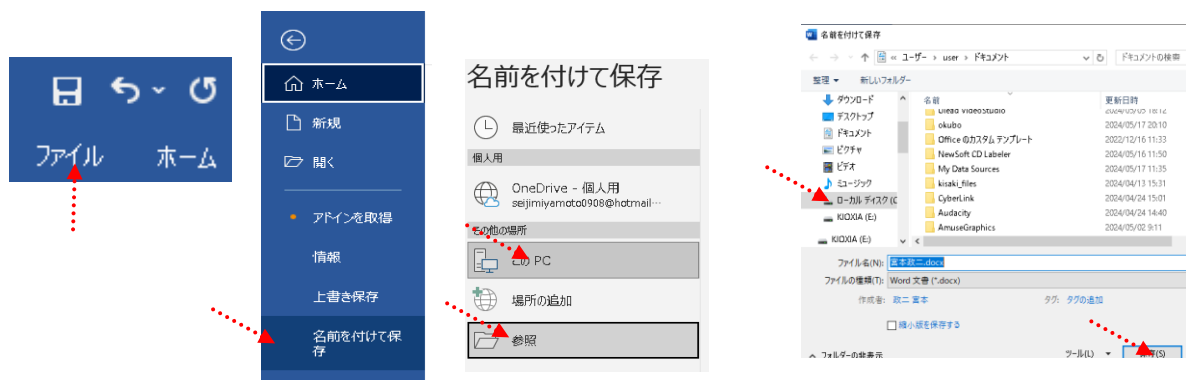
宮本 政二
〒651-2127
神戸市西区玉津町西河原
☎078(913)2814



宮本 政二
〒651-2127
神戸市西区玉津町西河原
☎078(913)2014

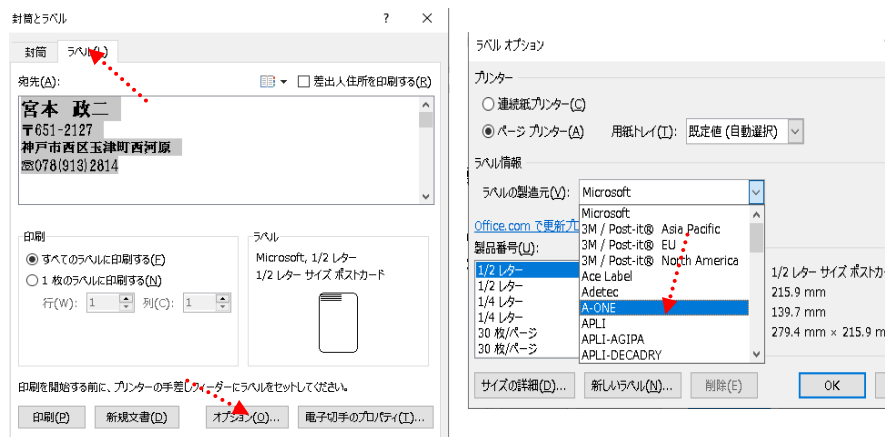
5 一旦保存する

左上「ファイル」をクリックして、「名前を付けて保存」をクリックする。「この PC」「参照」をクリックする。「ファイル名」はそのまま（各自の氏名）で「保存」をクリックする。以下、時々「ファイル」をクリックして「上書き保存」をクリックする。



6 名刺の設定

(1) 「差し込み文書」をクリックして「ラベル」をクリックする。「オプション」をクリックする。「ラベルの製造元」の右の▼をクリックする。例として名刺が A4 用紙に 10 枚印刷できる「A-ONE」をクリックする。



「製品番号」の「A-ONE 51131」をクリックして OK。



(2) 「宛先」の氏名の前をクリックして、Enter キーを2回押して氏名を2行下げる。
更にスペースキーを8回押して氏名の位置を右方向に移動させる。

次に〒の前をクリックして Enter キーを押して1行下げ、スペースキーを6回押して 〒651-227 の位置を右方向に移動させる。右端のスクロールバーにカーソルをあて、下へドラッグする。

次に住所（例では神戸市…）の前にカーソルをあてスペースキーを7回押す。
更に ☎ の前にカーソルをあて、スペースキーを10回ほど押す。

「ファイル」をクリック「名前を付けて保存」をクリックする。「この PC」「参照」をクリックして「ドキュメント」を選択して「保存」をする。
そして「新規文書」をクリックする。

(3) 上書き保存する

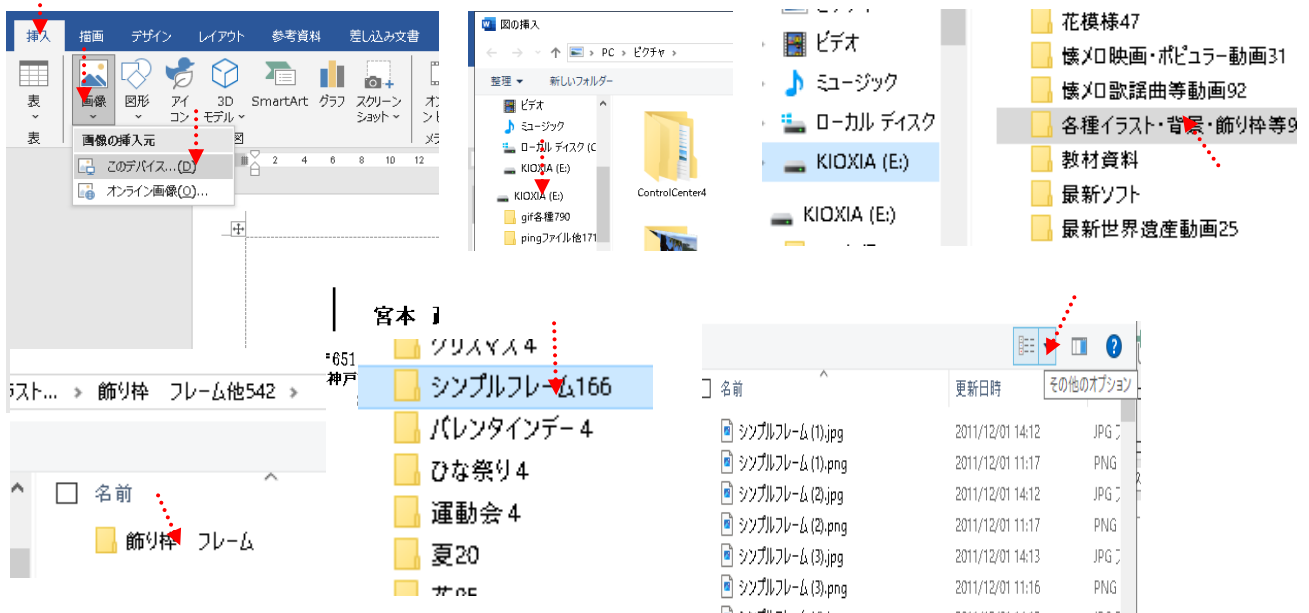
「ファイル」をクリックして「上書き保存」をクリックする。

又は画面左上角  をクリックする。

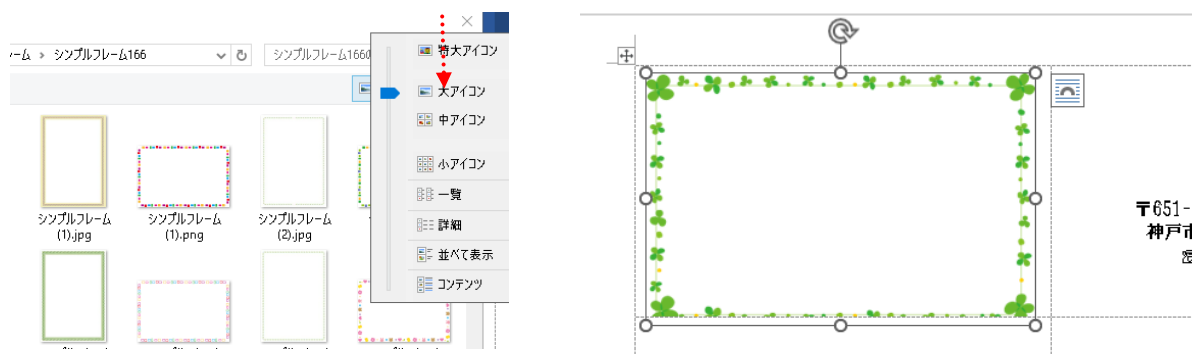


(4) 名刺の編集

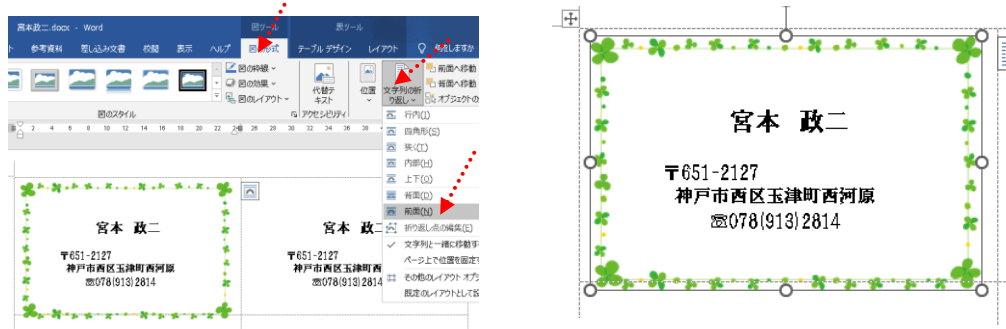
左上端の名刺をクリックして、「挿入」「画像」「(図)」「このデバイス」をクリックする。「KIOXIA」をクリックし、「各種イラスト・背景・飾り枠等」をクリックしてEnterキーを押す。「飾り枠 フレーム他」「飾り枠フレーム」「シンプルフレーム」をクリックして「挿入」、「その他のオプション」をクリックする。

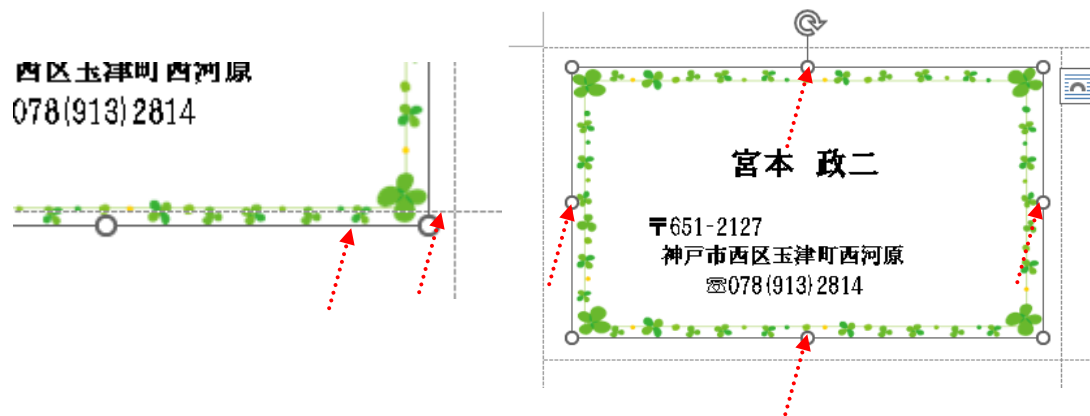


「大アイコン」をクリックして、シンプルフレームの模様を表示させ、好きな模様をクリックする。例：「シンプルフレーム（7）」



「図ツール」「図の形式」をクリックして「文字列の折り返し」をクリック、「背面」か「前面」をクリックする。「シンプルフレーム（7）」が左上端の名刺枠の点線からはみ出ている場合は、枠からはみ出ないように、内側へドラッグする。





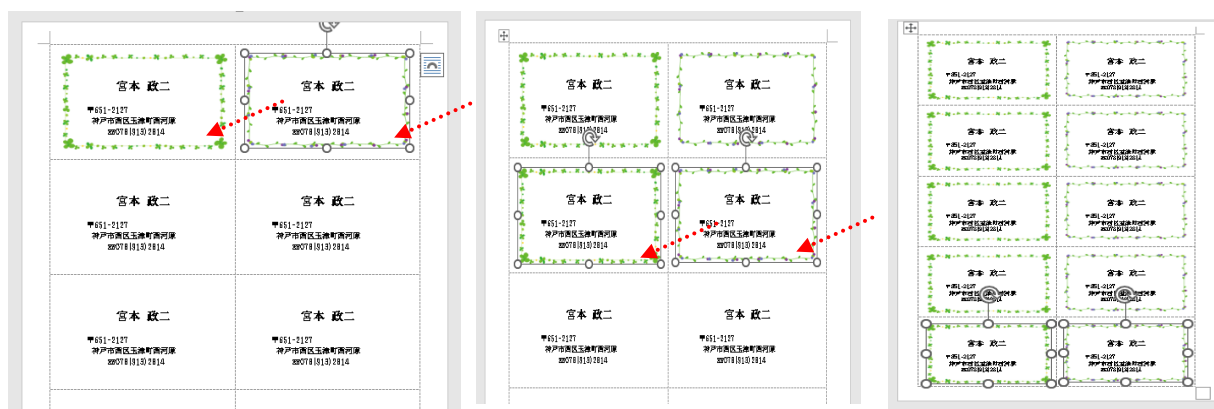
※ 点線の名刺枠から絶対に外れないよう特に注意する。

次に名刺枠の右上端をクリックして、上記同様に、「KIOXIA」の「シンプルフレーム」から好きな模様を「挿入」して、あと名刺枠に収まるように調整する。例：「シンプルフレーム (11)」



下図左のように名刺枠の左上端と右上端にフレームを挿入したら Ctrl キーを押しながら左右のフレームを選択して、その下の名刺枠にドラッグする。以下順に下の名刺枠にドラッグしてフレームを挿入する。

※ フレームを選択するときはフレームの右下の部分をクリックする。



(5) 上書き保存する



7 印刷

「ファイル」をクリックして「印刷」をクリックする。

「プリンター」を確認し、「準備完了」等の表示になっていたら、「印刷」をクリックする。

