

# Microsoft Office Word 2019 Manual

## 1. 基本的な操作

2. 文字の装飾

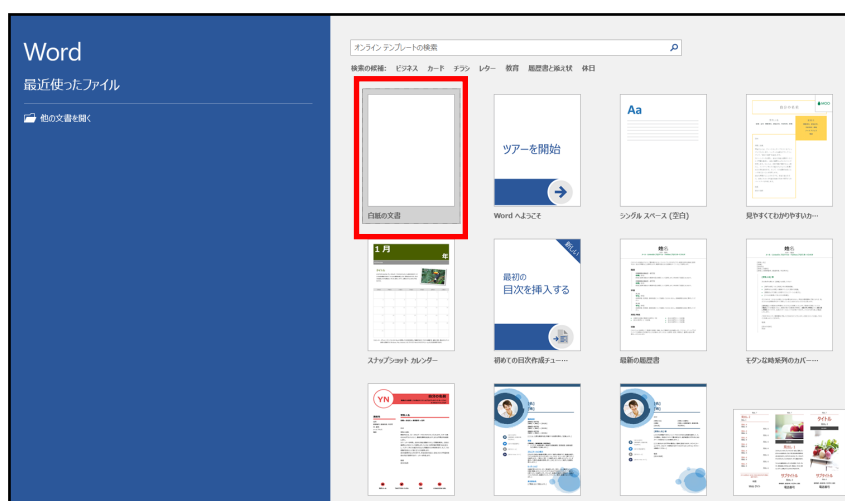
3. 文章構成・レイアウト

4. 機能

5. 表や図形の操作

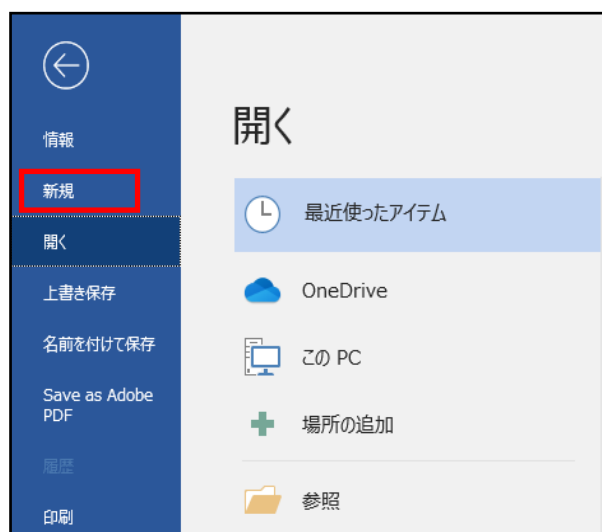
# 新規の文章作成

Wordを起動すると使用できるテンプレートが表示されるので、任意のテンプレートを選びます。ここでは白紙の文章をクリックします。



また、新規の文書を作成する場合は、以下の作業でも作成出来ます。

- キーボードのCtrl+Nを押す
- ファイルタブ→**新規**を選択する



# 文字の入力

文字の入力方法を変更するには以下の方法があります。

## ■ 入力モードボタンで選択

タスクバーの右端にある「あ」や「A」と表示されている「[入力モードボタン](#)」を右クリックします。

ひらがなを使用する場合はひらがな(H)をクリックし、カタカナを使用する場合は全角カタカナ(K)をクリックします。



## ■ 半角/全角キーで選択

キーボード左上にある「[半角/全角キー](#)」を押すことで「かな入力」と「アルファベット入力」を切り替えることができます。

# 文字の変換

かな入力後「スペースキー」または「変換キー」を押すことでカタカナや漢字に変換することができます。また変換はキーボードにあるファンクションキーを押して行うこともできます。

ファンクションキーとは

キーボードの上部にあるキーの一部です。(下画像赤枠内)



文字変換には[F6]～[F10]を利用します。

[F6] : 全角ひらがなに変換

[F7] : 全角カタカナに変換

[F8] : 半角カタカナに変換

[F9] : 1回押すと全角アルファベット小文字に、  
2回押すと全角大文字に、  
3回押すと変換する文字の頭文字だけ全角大文字に変換

[F10] : 1回押すと半角アルファベット小文字に、  
2回押すと半角大文字に、  
3回押すと変換する文字の頭文字だけ半角大文字に変換

# 文字の操作

---

文字の操作には以下のものがあります。

## ■ 文字の挿入

挿入したい文字の途中にカーソルを合わせ、クリックします。次に文字を入力すると挿入できます。

## ■ 文字の上書き

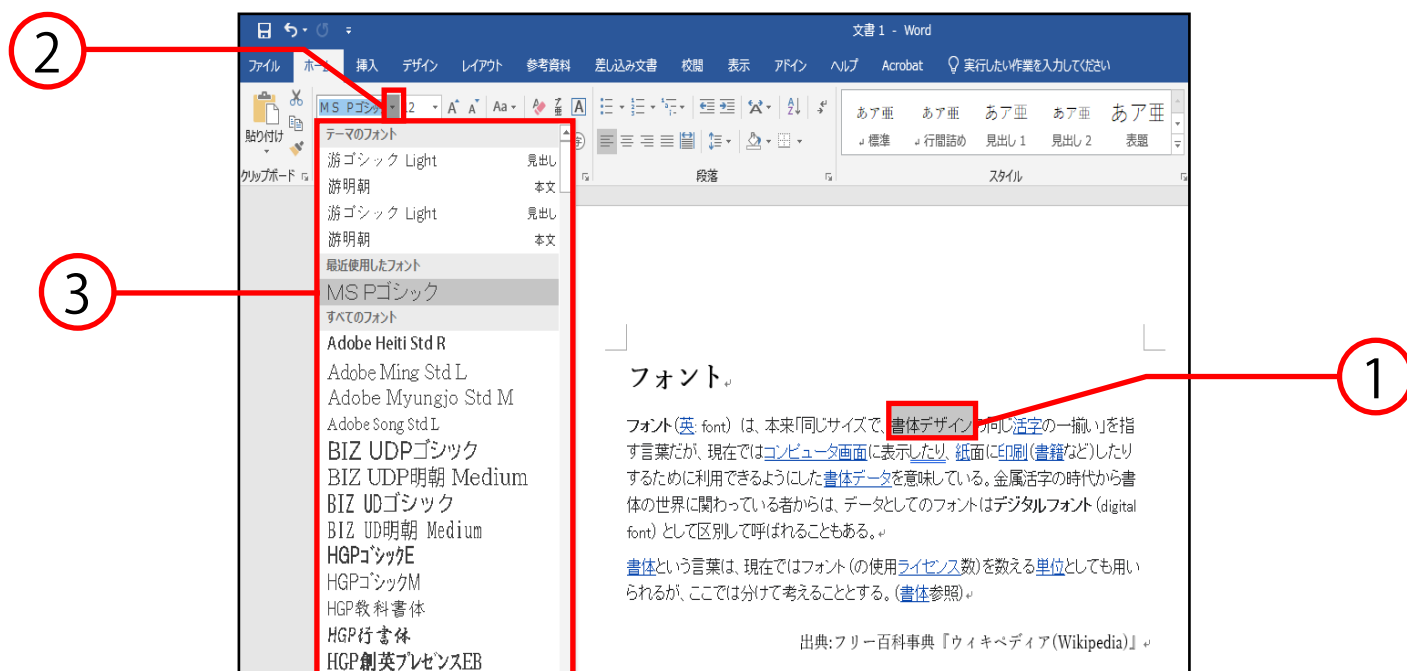
**Insertキー**を押すと上書きモードになります。上書きしたい文字の前にカーソルを合わせ、クリックし文字を入力すると上書きで入力できます。上書きモードを解除するにはもう一度**Insertキー**を押して下さい。

## ■ 文字の削除

削除したい文字の後ろにカーソルを合わせ、クリックします。その後キーボードの**Backspaceキー**を押すと**カーソルの前**の文字が削除できます。また、**Deleteキー**を押すと**カーソルの後ろ**の文字が削除できます。

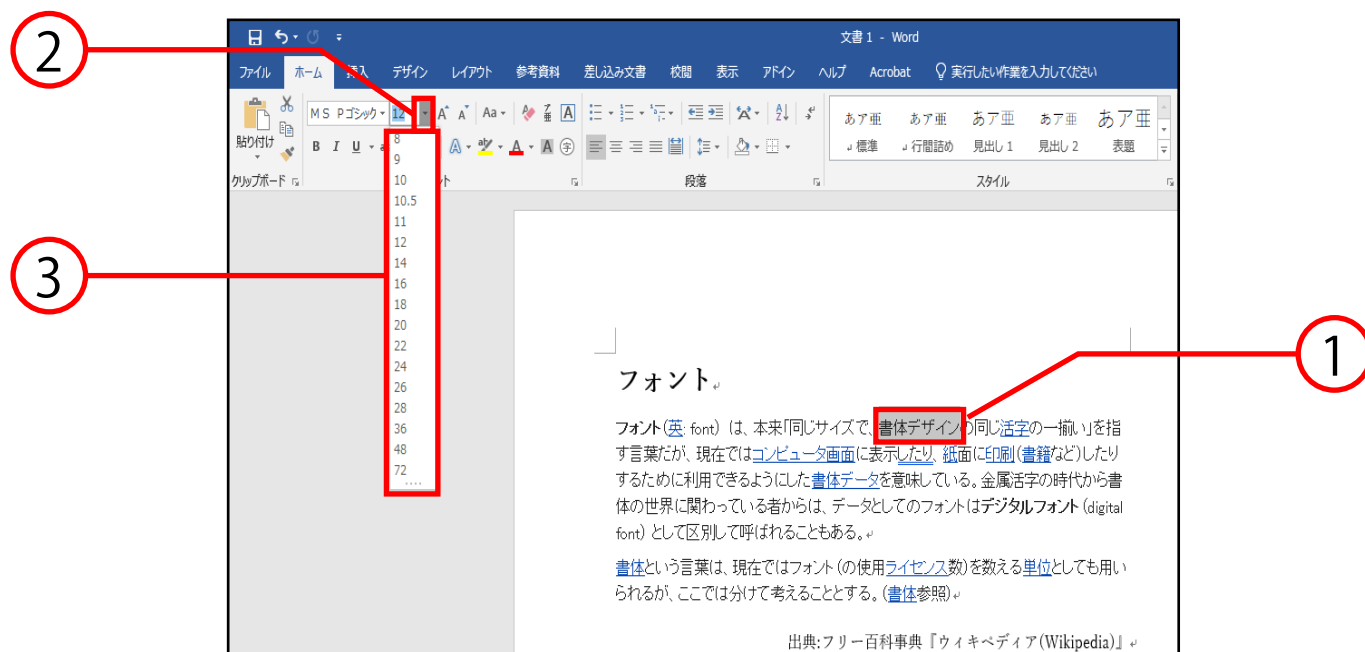
# 書体設定

## ■ フォントの変更方法



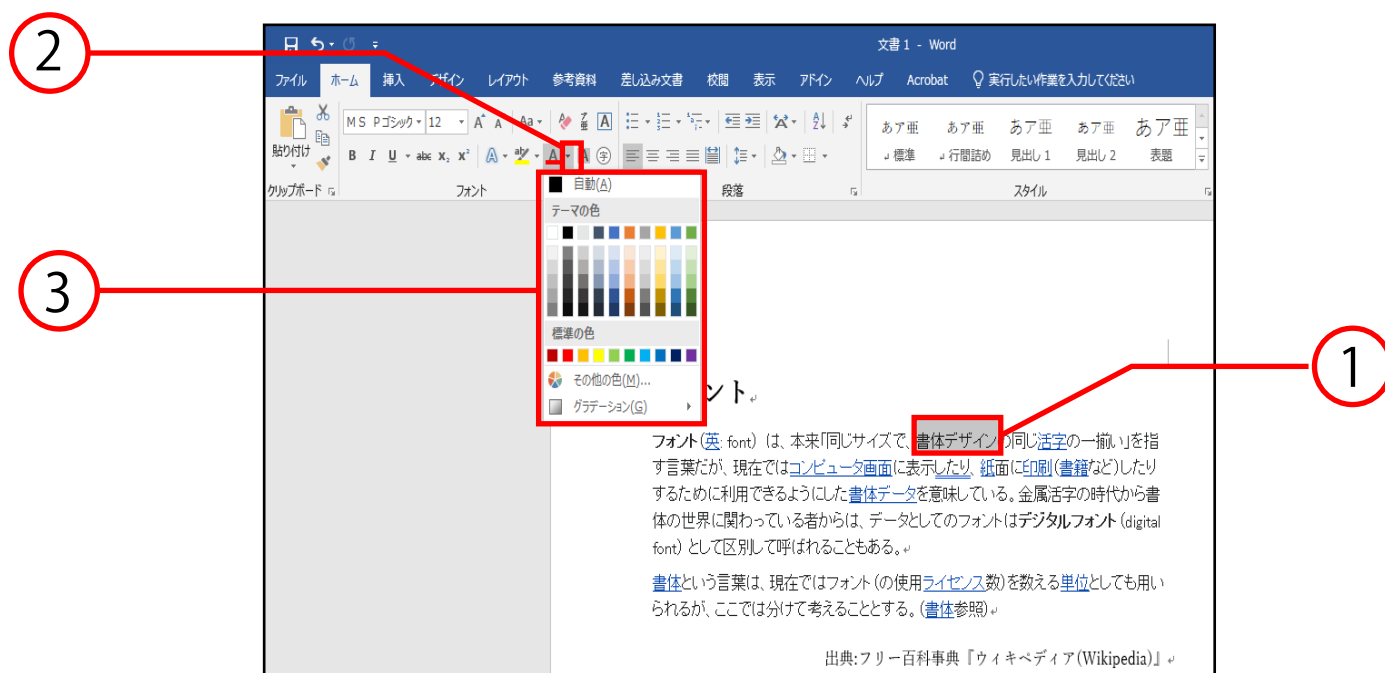
- ① 変更したい文字をマウスで選択します。
- ② ホームタブ→フォントグループ内の  
フォントボックス右側にある逆三角ボタン[▼]を  
クリックします。
- ③ 出てきた中から変更したいフォントを選択します。

## ■ 文字のサイズの設定方法



- ① 変更したい文字をマウスで選択します。
- ② ホームタブ→フォントグループ内の  
サイズボックス右側にある逆三角ボタン[▼]を  
クリックします。
- ③ 出てきた中から変更したいサイズを選択します。

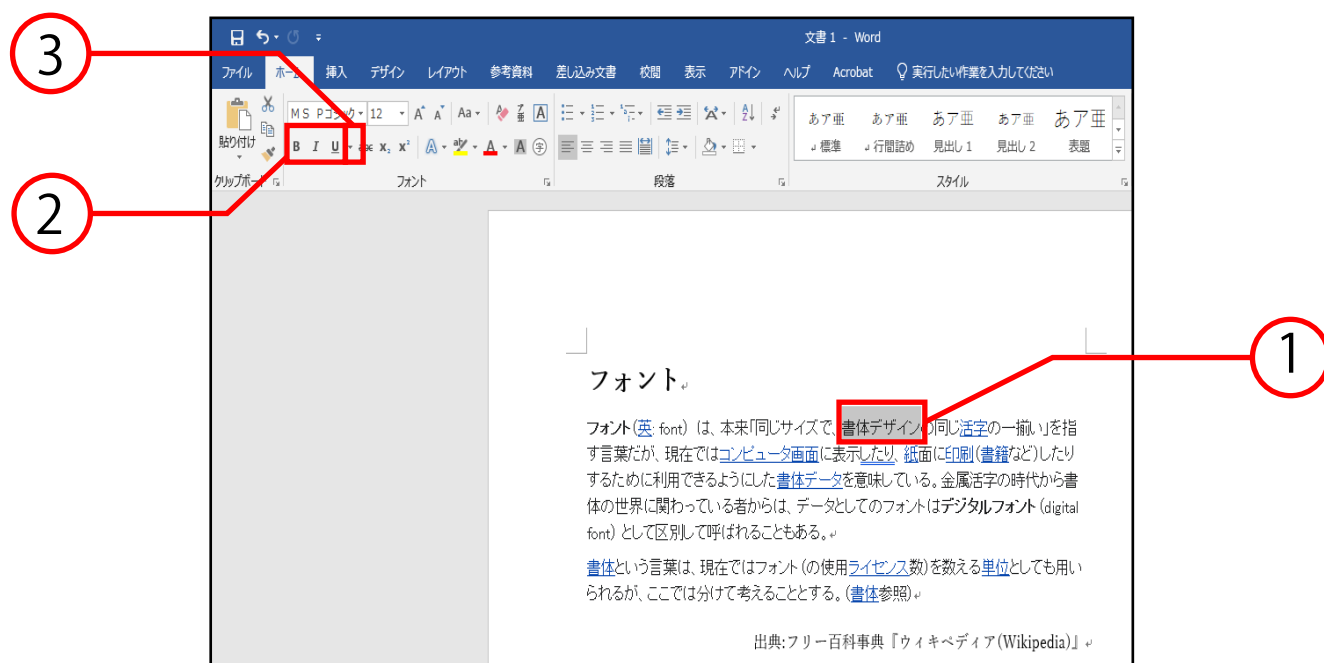
## ■ 文字の色の設定方法



- ① 変更したい文字をマウスで選択します。
- ② ホームタブ→フォントグループ内のフォントの色[A]右側にある逆三角ボタン[▼]をクリックします。
- ③ 出てきた色の一覧の中から任意の色を選択します。



## ■ 太字・斜体・下線の設定方法



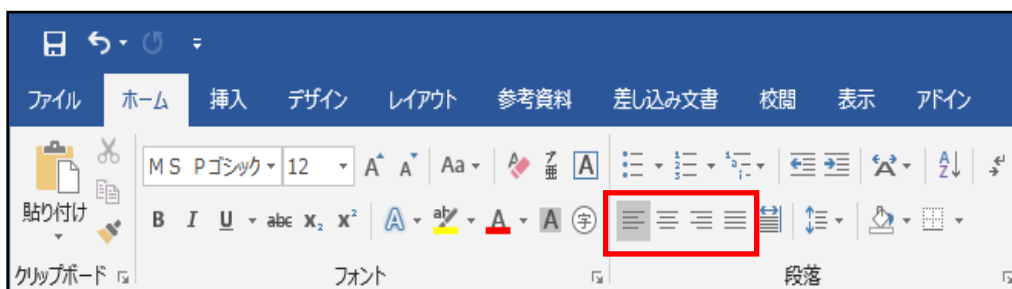
- ① 変更したい文字をマウスで選択します。
- ② ホームタブ→フォントグループ内の
  - [B]をクリックすると太字
  - [I]をクリックすると斜体
  - [U]をクリックすると下線の設定になります。
- ③ 下線設定右側にある逆三角ボタン[▼]をクリックすると線種の一覧が表示され、線種を変更できます。

# 段落揃え

ホームタブの段落グループには左揃え・中央揃え・右揃え・両端揃えの4つの段落揃えボタンがあります。

それぞれボタンをクリックすることで揃え方の変更が可能になります。

下図の囲みの中の左側から、左揃え・中央揃え・右揃え・両端揃えのボタンです。



## ■ 左揃え

文字を左に揃えたい時に使用します。

(**Ctrl+L**キーを同時に押すことでも使用できます)

## ■ 中央揃え

文字を中央に配置したい時に使用します。

(**Ctrl+E**キーを同時に押すことでも使用できます)

## ■ 右揃え

文字を右に揃えたい時に使用します。

(**Ctrl+R**キーを同時に押すことでも使用できます)

## ■ 両端揃え

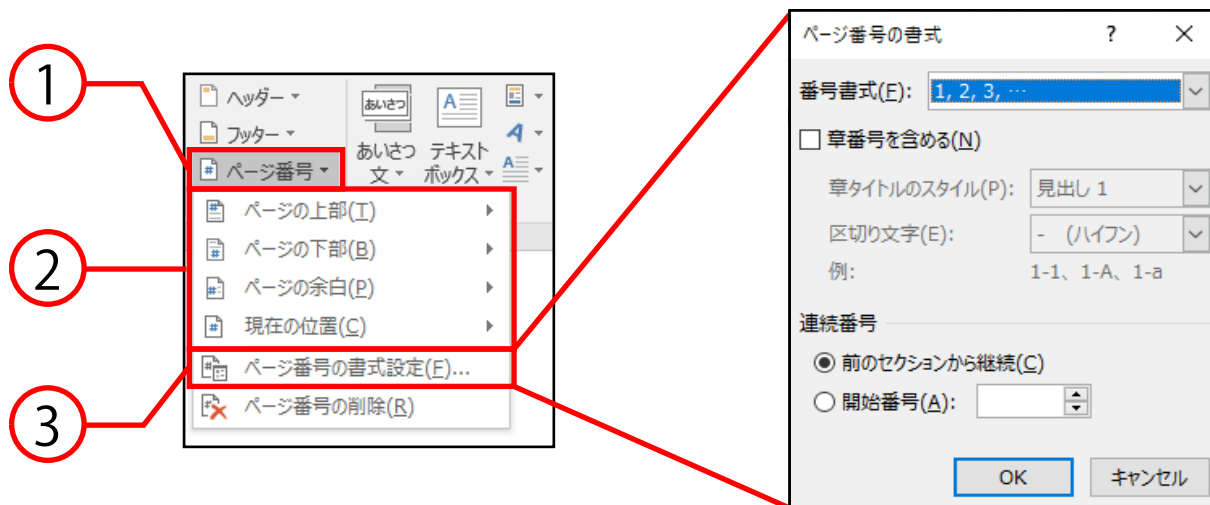
通常、この設定になっています。

文字の間隔や行末部分を調整できます。

(**Ctrl+J**キーを同時に押すことでも使用できます)

# ページ番号

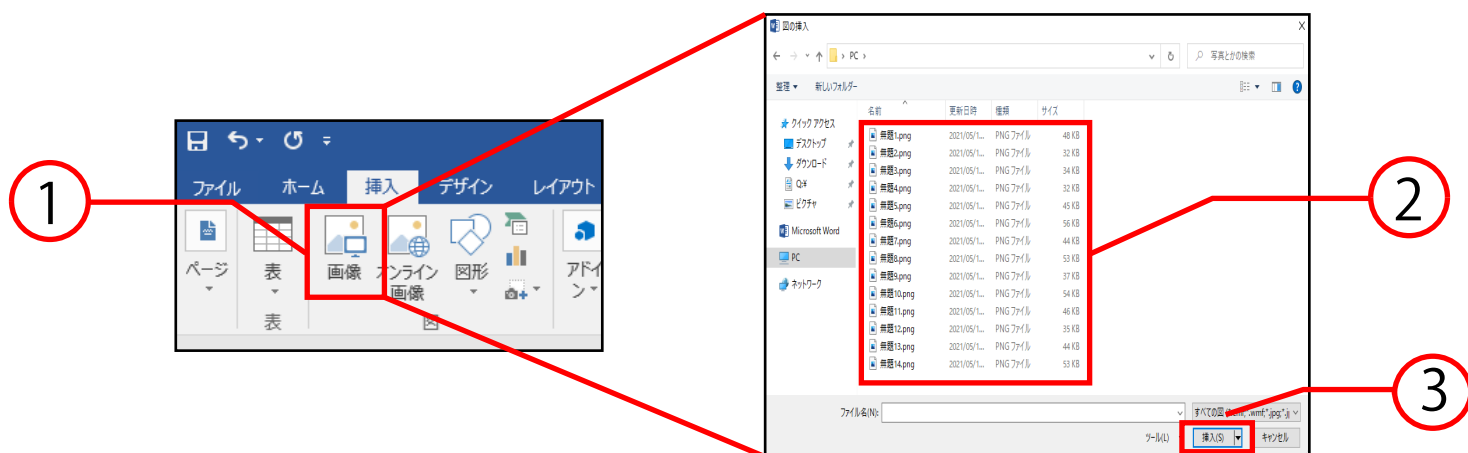
## ■ ページ番号の挿入方法



- ① 挿入タブ→ヘッダーとフッターグループ→**ページ番号**をクリックします。
- ② ページへの挿入の位置設定を行います。
- ③ **ページ番号の書式設定**をクリックすると、**番号書式の変更**や**連続番号の設定**ができます。

# 画像の挿入

## ■ PCに保存されている画像の挿入方法



- ① 画像を挿入したい位置にカーソルを移動させ、挿入タブ→図グループ→画像をクリックします。
- ② 図の挿入ボックスから挿入したい画像を選択します。
- ③ 挿入をクリックすると画像が挿入されます。

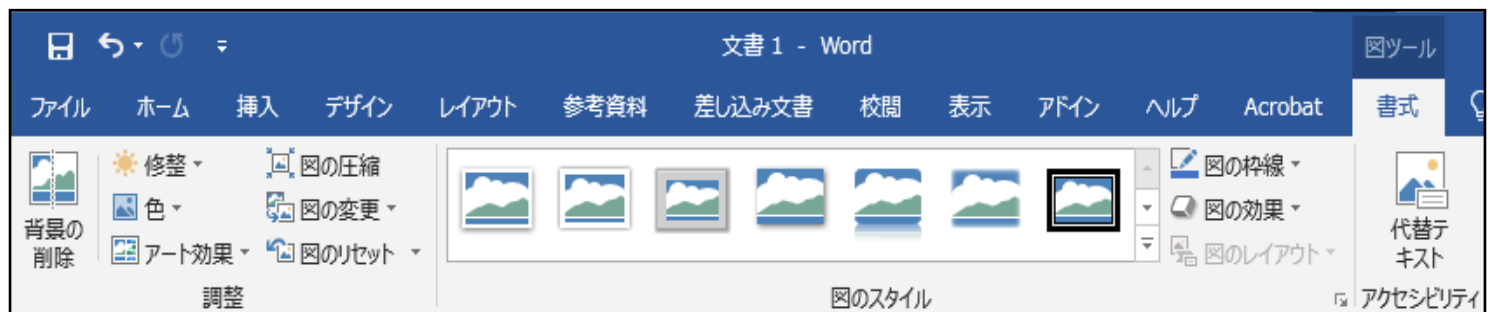
## ■ オンライン画像の挿入方法



- ① 画像を挿入したい位置にカーソルを移動させ、挿入タブ→図グループ→オンライン画像をクリックします。
- ② オンライン画像ボックスが表示されるので、検索欄に挿入したい画像の名前を入力し、Enterキーで確定します。
- ③ 検索された画像が表示されるので、挿入したい画像をクリックすると画像が挿入されます。

# 画像の編集

編集する画像を選択し、図ツール→書式タブをクリックすると図の編集を行うことができます。



## ■ 背景の削除

選択した画像の背景を自動で削除することができます。

## ■ 調整

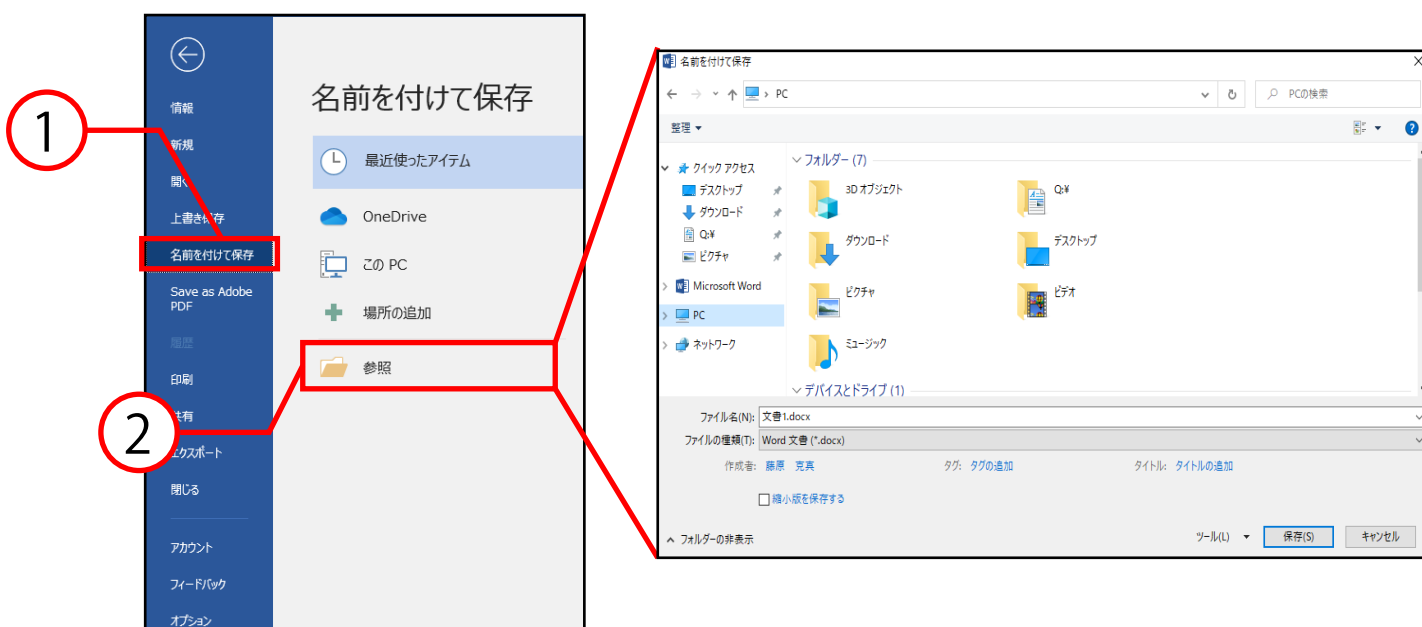
画像のコントラストや彩度等の編集、画像の圧縮・変更、アート効果を与えることなどができます。

## ■ 図のスタイル

画像に枠線をつける、影やぼかしをかける等の加工を行うことができます。

# 保存

## ■ 保存方法



- ① ファイルタブ→名前を付けて保存をクリックします。
- ② 参照を選択すると名前を付けて保存ボックスが表示されるので、保存場所・保存するファイル名を設定して保存をクリックすると保存が完了します。

■ 以前保存したファイルに上書き保存する際は、  
ファイルタブ→上書き保存をクリックしてください。

# 印刷

## ■ 印刷方法



- ① ファイルタブ→印刷をクリックすると、印刷の設定とプレビューが表示されます。
- ② 左側の印刷ボックスから、印刷範囲・両面設定・部数などの設定と確認を行います。
- ③ 印刷をクリックすると出力されます。