# Microsoft Office Word 2021 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



ページ設定では文字数と行数、余白、用紙のサイズなどを設定することができます。

■ ページの設定の方法

レイアウトタブ→ページ設定グループのダイアログ ボックスランチャー回をクリックすると、ページ設定 ボックスが表示されるので、必要に応じて設定を変更する ことができます。



#### 主な設定方法は以下の通りです。

文字数と行数の指定

ページ設定ボックスで文字数と行数タブをクリックします。 フォント、文字方向(縦書き・横書き)、行数、文字数などを変更 することができます。

余白の変更

ページ設定ボックスで余白タブをクリックします。 用紙の上下左右の余白や、用紙の向きなどを変更する ことができます。

用紙のサイズの変更

ページ設定ボックスで用紙タブをクリックします。 用紙のサイズ、幅、高さなどを変更することができます。

ヘッダーとフッター

ヘッダーとフッターとはページの上部や下部に表示される 文字や図のことです。ヘッダーはページの上部余白部分に、 フッターはページの下部余白部分に配置されます。なお、 ヘッダーとフッターを設定すると全ページで表示される ようになります。



### ■ヘッダーとフッターの設定方法

 挿入タブ→ヘッダーとフッターグループのヘッダー またはフッターをクリックします。



② 種類を選択します。(ここではヘッダーの空白を 選択しています。)



説明は次のページに続きます。

### ③ ヘッダーとフッター部分のみが編集できるように なるため、文字を入力します。

	文書1 - W	<i>l</i> ord					-/フッター ツール		
参考資料	差し込み文書	校閲 表示	アドイン	ヘルプ	Acrobat		デザイン	♀ 実行したい作業を入け	っしてください
▲ 画像 オンライ: 画像	ン ハッダーに <b>フ</b> y 移動 和	日本 (日本) ( 日本) ( 日 ) ( 日 ) ( 日 ) ( 日 ) ( 日 ) ( 日 ) ( 日 ) ( 日 ) ( 日 ) ( 日 ) (	ヘッダー/フッター	□ 先 □ 奇 ☑ 文	頭ページのみ別打 数/偶数ページ別 書内のテキストを	記  指定 表示	<ul> <li></li></ul>	ッダー位置: 15 mm ‡ ッター位置: 17.5 mm ‡ 挿入	× ヘッダーとフッター を閉じる
		ナビゲーション			オプション			位置	閉じる
	ت] بہ بہ	こに入力]。							

※ ヘッダーとフッターを切り替える場合は、 ナビゲーショングループ→ヘッダーに移動、または フッターに移動をクリックします。



 ⑤ 閉じるグループ→ヘッダーとフッターを閉じるを クリックすると、ヘッダーとフッターツールが閉じ、 通常の編集画面に戻ります。

# ■ ヘッダーとフッターの再編集方法

# ヘッダーとフッターの部分をダブルクリックすると、再び 編集をすることができます。

学者科     差し込み文書     校園     表示     アドイン     ハリブ     Acrobat     Q     実行人にい作業を入力して(公さい)       > 30     SmartArt     グラフ     アドインを入手     W     一     日     U							文書1 -	Word					
30       SmartArt       グラフ       200-200-200-200-200-200-200-200-200-200	参考資料	差し込み文書	校閲	赤	アドイン	ヘルプ	Acrobat	♀ 実行した	もい作業をノ	し力してください			
各市町村の人口、面積・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	う 3D モデル 図	SmartArt グラフ	口 + スクリーン ショット *	田 アド・ <b>予</b> 個ノ	インを入手 し用アドイン アドイン	<b>W</b> ウイキ ペディア	オンライン ビデオ メディア	<ul> <li>● リンク</li> <li>● ブックマーク</li> <li>● 相互参照</li> <li>リンク</li> </ul>	ר <b>י</b> ד איגר איגר	<ul> <li>ヘッダー フッター ハ</li> <li>ヘッダーとフッター</li> </ul>	# ■ ページ あい 号▼ 文	きつ テキスト マ ポックスマ	¢√ه   <b>⊆</b>   ¢   ¢   ¢   ¢   ¢
● ● ●	ſ	له				各市	「町村の人	口、面積↔					]_
● ● ● ●													
○○調査↩													
							001	調査も					1

# タブ

タブとはあらかじめ設定した文字間隔の位置に文字を移動 させる機能です。文字列を同じ位置に揃えたい時などに使用 します。

■ ルーラーでタブを設定

- 画面の変化や設定位置がわかりやすいように、 編集記号が表示される設定をします。ホームタブ→ 段落グループの編集記号の表示/非表示をクリックし、 オンにします。
- ※ なお、編集記号の表示/非表示をオンにして編集記号を 画面上に表示させていても、印刷では表示されません。



 ② 表示タブ→表示グループのルーラーにチェックを 入れ、水平ルーラーを表示させます。



説明は次のページに続きます。

# ③ タブを設定したい文字を選択し、任意のタブの位置を 水平ルーラー上でクリックします。



④ 揃えたい文字の先頭にカーソルを合わせ、 キーボードのTabキーを押すと、設定した位置まで 文字が移動します。



※ タブを変えたいときは、水平ルーラーの左端にある タブセレクタをクリックすると切り替わります。



# タブセレクタに表示されるタブの種類

<ul> <li></li></ul>	:文字列の左端の位置を設定します。 入力した文字列の左端が 設定位置に揃えられます。
・中央揃えタブ	: 文字列の中心の位置を設定します。 入力した文字列の中心が 設定位置に揃えられます。
→右揃えタブ	:文字列の右端の位置を設定します。 入力した文字列の右端が 設定位置に揃えられます。
→小数点揃えタブ	: 数字の小数点の位置を設定します。
・縦線タブ	: 文字の位置を揃えず、縦線が 挿入されます。
☑ 1行目のインデント	・: 段落全体を字下げします。 詳しくはインデントの項目を ご覧ください。
◎ ぶら下げインデン	ト: 二行目以降を字下げします。 詳しくはインデントの項目にて。

#### ■ ダイアログボックスでタブを設定する

ダイアログボックスを使用すると、より正確なタブの位置を 設定することができます。

### ①タブを設定したい文字を選択します。



# ホームタブ→段落グループのダイアログボックス ランチャー 回をクリックします。



説明は次のページに続きます。

# ③ 段落ボックスが表示されるので、タブ設定を クリックします。



- ④ タブとリーダーボックスが表示されるので、
   数値を入力し、OKをクリックするとタブが
   設定されます。
- ⑤ 揃えたい文字の先頭にカーソルを合わせ、 キーボードのTabキーを押すと、設定した位置まで 文字が移動します。



また、タブを変更したいときは、タブとリーダーボックス→ 配置の「中央揃え」「右揃え」「小数点揃え」「縦線」をクリック すると変更できます。



■設定したタブの移動

- ①変更したい文字にカーソルを合わせます。
- ② タブマーカーを水平ルーラー上の任意の位置に ドラッグします。



■設定したタブの解除

設定したタブの解除方法は以下の2通りです。

- タブマーカーをルーラーの外にドラッグ
- ダイアログボックスランチャーから削除
- ホームタブ→段落グループのダイアログボックス ランチャー 回をクリックします。



② 段落ボックスが表示されるので、タブ設定を クリックします。

段落			?	×
インデントと行間隔	改ページと改行 4	*裁		
全般				
配置(G):	面端揃え	~		
			(5)	
75151515161010	2)· **		(-)	
インデント				
左(上):	0字 🗧	最初の行( <u>5</u> ):	<b>4≣(⊻)</b> :	
右( <u>R</u> ):	0字 🔹	(なし)	~	÷
□ 見想きページのっ	ハデント幅を設定する	(M)		
□ 元篇さべ りの	指定時に右のインデン	(二) ト幅を自動調整する(D)		
間隔				
段落前( <u>B</u> ):	0行 🗦	行間(N):	間隔(A):	
段落後(E):	0行 🕀	1 行	~	÷
回 同じスタイルの場	合は段落間にスペース	を追加しない( <u>C</u> )		
☑ 1 ページの行数	を指定時に文字を行り	リッド線に合わせる( <u>W</u> )		
7142-				
 箭の段落 箭の段落 の段落 箭の段落 段落 箭の段落	医前の段医前の段医前の段医前の段 前の段落前の段落前の段落	落 前の投落 前の投落 前の投落 前の投落 前の 前の段落 前の段落 前の段落 前の	作の政務 前 の政務 前の	
単のために部分的	単行へ子の団争のな感覚(QZ 別に説明を省略している部分が	もり、すべてが厳密に正しいこと)	。 スペ、約 を前提として	
記録されているれ しても、本マニュ	10ではありません。 本マニュ アル著作ダループは一切の責	- アルを説用したことにより回らか。 任を負いません。 本マニュアルは、	の供養が発生 、利用者の特	
断のもと、利用者 次の殺落 次の殺	1の責任でお使い下さい。 第 次の段落 次の段落 次の段	落 次の政落 次の政落 次の政務 ※	たの段落 次	
の段落 次の段落	次の殺落 次の殺落 次の殺落	次の段落 次の段落 次の段落 次の	0段落 次の	_
タブ設定(工)	民定に設定(D	) ОК	++>>t	206

説明は次のページに続きます。

タブとリーダー			?	×
タブ位置(I):		^ ~	既定値(E) 4字 クリアされる	): ・ タブ:
配置				
<ul> <li>● 左揃え(<u>L</u>)</li> <li>○ 小数点揃え(<u>D</u>)</li> </ul>	<ul> <li>○ 中央揃え(<u>C</u>)</li> <li>○ 縦線(<u>B</u>)</li> </ul>	〇右	前え( <u>R</u> )	
© tab 3	○( <u>5</u> )	( <u>2</u> ) ()	( <u>3</u> )	
	設定(S)	<u> クリア(E)</u>	すべてクリフ	7( <u>A</u> )
		ОК	キャン	セル

③ **すべてクリア**をクリックし、OKをクリックすると タブが解除されます。



インデント

インデントとは、段落単位で字下げする機能のことです。文 書の見栄えを良くする等に使用します。



■ 左インデント

左インデントとは、段落全体を字下げするときに使用する インデントのことです。左端を下げたい段落を選択し、 ルーラー上にある左インデントマーカーをドラッグして 任意の位置まで移動させると、字下げが行われます。 ■ 1行目のインデント

1行目のインデントとは、段落の先頭の文字だけを字下げ するときに使用するインデントのことです。 字下げしたい段落にカーソルを合わせ、1行目のインデント マーカーをドラッグして任意の位置まで移動させると、 字下げが行われます。

■ ぶら下げインデント

ぶら下げインデントとは、段落の先頭の行をそのままにして、 2行目以降を字下げするインデントのことです。 ぶら下げたい段落にカーソルを合わせ、ぶら下げインデント マーカーをドラッグして任意の位置まで移動させると、 字下げが行われます。

# 箇条書きと段落番号

箇条書きや、段落番号の機能を使うことで、自動的に箇条書 き形式にしたり、段落番号を入力したりできます。

#### 箇条書き

- ホームタブ→段落グループの箇条書きの右にある 逆三角ボタン[▼]をクリックします。
- 行頭文字ライブラリが表示されるので、任意の書式を 選択します。



■ 段落番号

- ホームタブ→段落グループの段落番号の右にある 逆三角ボタン[▼]をクリックします。
- ② 番号ライブラリが表示されるので、任意の書式を 選択します。

表示       アドイン       ヘルプ       Acrobat       Q 実行しれ         *       *       *       *       *       あア亜         番号ライブラリ       1.       ①       ②       2         なし       1.       ②       ③       2         1.       ②       ③       2         1.       ②       ③       2         1.       ○       ③       2         1       ○       ○       ○         1       ○       ○       ○         1       ○       ○       ○         1       ○       ○       ○         1       ○       ○       ○         1       ○       ○       ○         1       ○       ○       ○         1       ○       ○       ○         1       ○       ○       ○         1       ○       ○       ○         1       ○       ○       ○         1       ○       ○       ○         1       ○       ○       ○         1       ○       ○       ○         1       ○       ○
★ また、 生 また、 な、
番号ライブラリ       1.       ①       ②       2         なし       1.       ②       ②       2         3.       ③       ③       ○       2         II.       A)       (77)       (1)       (1)         III.       B)       (1)       (1)       (1)       (1)         (1)       III.       B)       (1)       (1)       (1)       (1)         (1)       III.       III.
1.       0
I.       A)       (7')         II.       B)       (4')         III.       C)       (')         (')       (')       (')         (')       (')       (')         (')       (')       (')         (')       (')       (')         (')       (')       (')         (')       (')       (')         (')       (')       (')         (')       (')       (')         (')       (')       (')         (')       (')       (')
イ) i ロ) ii ハ) iii
<ul> <li>● リストのレベルの変更(C)</li> <li>▶ 新しい番号書式の定義(D)</li> <li>              番号の設定(V)      </li> </ul>

■段落番号の自動設定(箇条書きも同様の方法)

① 数字の「1」(半角でも全角でも可能)を入力し、「.」(「、」 「,」なども可能)を入力してから、文字を入力します。

② 改行すると「2.」が自動的に入力されます。

③「2.」の後に文字を入力してから改行すると、「3.」 が入力されます。

「4.」以降の段落番号を振るときも同じようにして ください。



#### ■段落番号の自動設定の設定・解除方法

# ファイルタブ→オプション→文章校正→ オートコレクトのオプションを選択します。





Word のオプション	
基本設定 表示	ABC 入力したテキストの修正と書式設定に関するオブションを変更します。
文章校正	オートコレクトのオプション
保存	入力したテキストの修正と書式設定に関するオプションを変更します。オートコレクトのオプション(A)
文字体裁	Microsoft Office プログラムのスペル チェック
言語	
簡単操作	☑ すべて大文字の単語は無視する(型)
詳細設定	✓ 数字を含む単語は無視する(B)
リボンのユーザー設定	✓ インターネット アドレスとファイル パスは無視する(E)
	☑ 繰り返し使われる単語にフラグを付ける(ℝ)
クイック アクセス ツール ハー	□ フランス語で大文字アクセント記号を使用する(E)
アドイン	□ メイン辞書のみ使用する(I)
セキュリティ センター	ユーザー辞書( <u>C</u> )

- オートコレクトボックスが表示されるので、
   入力オートフォーマットタブをクリックします。
- ③入力中に自動で書式設定する項目の箇条書き (行頭文字)、箇条書き(段落番号)のチェック ボックスをオン・オフにします。
- ④OKをクリックすると、設定が変更されます。

_	-2	
オートコレクト	? ×	7
オートコレクト 数式オートコレクト 入力オートフォーマット オ	ートフォーマット 操作	
入力中に自動で変更する項目		
☑ 左右の区別がない引用符を、区別がある引用符に変更する		
🗌 分数 (1/2, 1/4, 3/4) を分数文字 (組み文字) に変更す	る 🗹 ハイフンをダッシュに変更する	
🗌 '*'、 '_' で囲んだ文字列を '太字'、'斜体' に書式設定する	ションシュを正しく使い分ける	
☑ インターネットとネットワークのアドレスをハイパーリンク」変更す	3 3	
□ 行の始まりのスペースを字下げに変更する		
入力中に自動で書式設定する項目		
🗹 箇条書き (行頭文字)	🗹 箇条書き (段落番号)	
☑ 罫線	☑表	
□ 既定の見出しスタイル	日付スタイル	
☑ 結語のスタイル		
入力中に自動で行う処理		
✓ リストの始まりの書式を前のリストと同じにする		
✓ Tab/Space/BackSpace キーでインデントとタブの設定を認 ついて、たいたいので、「「」」	変更する	
□ 設定した書式を新規スタイルとして登録する		
▶ のつこを止い組み合わせる		1 (
□ ロや詰と天剱子の間の小安な人へー人を削除9る □ '記' やどに対応する 'い ト' を挿入する		
ビ」記 なくに刈加りる 以上 で押入りる 「J 商語に対応する結語を挿入する		
	OK キャンセル	]



段落の占めるスペースを調節したり、文書が1ページに 収まるように設定したりすることができます。

#### ■ 段落の設定方法

 ① 段落の変更をする段落にカーソルを合わせ、ホーム タブ→段落グループのダイアログボックスランチャー 回を選択します。









 ② 段落ボックスが表示 されるので、インデント と行間隔タブをクリック します。

 ③ 間隔の行間の設定を変更 します。

④ OKをクリックすると、 設定が変更されます。

