

MOS Word 365

特典 2

MOS Word 365の 事前学習

学習をはじめる前に	1
Wordの基礎知識	2
1 新しい文書を作成する	2
2 文書の表示モードを変更する	6
3 表示倍率を変更する	9
4 ウィンドウを分割する	11
5 文字列を移動する、コピーする	12
6 文字列に書式を設定する	15
7 段落の配置を設定する	17
8 文書のテーマを適用する	18

学習をはじめる前に

1 学習環境について

本資料を学習するには、次のソフトが必要です。また、インターネットに接続でき、OneDriveと同期していない環境で学習することを前提にしています。

Microsoft 365のWord

本資料に記載されている操作方法は、2023年11月時点の次の環境で確認しております。今後のWindowsやMicrosoft 365のアップデートによって機能が更新された場合には、本資料の記載のとおりには操作できなくなる可能性があります。

- ・Windows 11 (バージョン23H2 ビルド22631.2715)
- ・Microsoft 365 (バージョン2310 ビルド16.0.16924.20054)

※本資料掲載の画面図は、次の環境で取得しております。

- ・Windows 11 (バージョン22H2 ビルド22621.2361)
- ・Microsoft 365 (バージョン2309 ビルド16.0.16827.20130)

2 学習ファイルについて

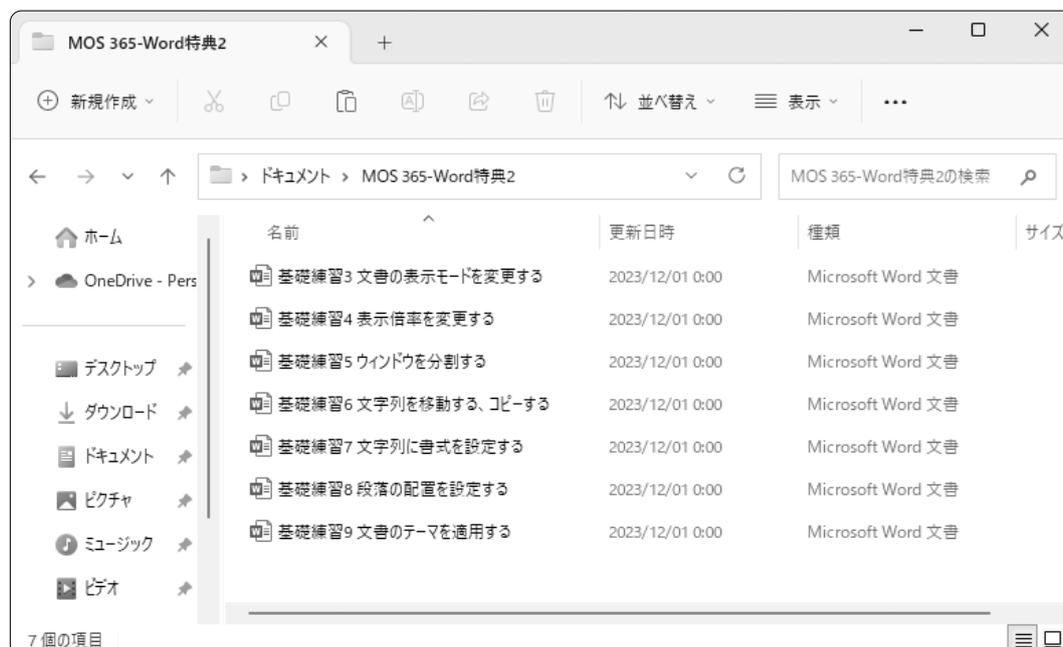
本資料で使用する学習ファイルは、FOM出版のご購入者特典のホームページで提供しています。特典学習用データの「fpt2302_tokuten2.zip」をダウンロードし、《ドキュメント》に解凍（展開）してご利用ください。

ファイルを解凍（展開）すると、フォルダー「MOS 365-Word特典2」が表示されます。

基礎練習を学習する前に対象のファイルを開き、学習後はファイルを保存せずに閉じてください。基礎練習3を学習するときは、ファイル「基礎練習3 文書の表示モードを変更する.docx」を開きます。

※自動保存がオンになっている場合は、オフにしておきましょう。

※基礎練習によっては、ファイルを使用しない場合があります。



1 新しい文書を作成する



解説

■新しい文書の作成

Wordでは、ファイルのことを「文書」といいます。

何も入力されていない白紙の状態の新しい文書を作成するには、Wordを起動した直後に表示される「スタート画面」で《白紙の文書》を選択します。白紙の文書は、「文書1」という仮の名前で表示されるので、適切な名前を付けて保存します。

操作 ◆スタート画面を表示→《白紙の文書》



■テンプレートを使った文書の作成

「テンプレート」とは、文書のひな形のことです。テンプレートには、タイトルや項目、書式やスタイルなどが設定されているので、簡単に文書を作成できます。

テンプレートを使って文書を作成するには、スタート画面で目的のテンプレートを選択します。インターネットに接続できる環境では、マイクロソフトがインターネット上に公開している「オンラインテンプレート」も利用できます。

操作 ◆スタート画面を表示→《その他のテンプレート》→テンプレートの一覧から選択

テンプレート「幾何学的なカバーレター」



テンプレート「スポーツイベントのチラシ」



基礎練習 1



Wordを起動し、スタート画面を表示しておきましょう。
※この基礎練習の実習用ファイルはありません。

次の操作を行いましょ。

- (1) 新しい文書を作成してください。
- (2) 1行目に「2023年6月10日」、2行目に「セミナー受講報告書」と入力してください。

基礎練習 1 解答

その他の方法

新しい文書の作成

◆《ファイル》タブ→《新規》→《白紙の文書》

※Wordを起動し、文書を表示した状態で操作します。

◆ **[Ctrl] + [N]**

※Wordを起動し、文書を表示した状態で操作します。

(1)

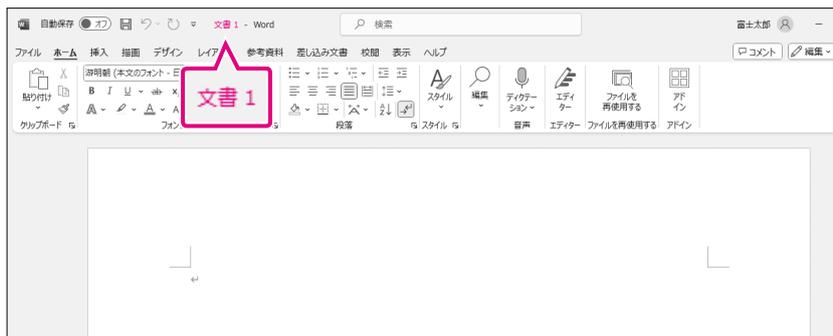
- ① Wordのスタート画面が表示されていることを確認します。
- ② 《白紙の文書》をクリックします。



- ③ 新しい文書が作成されます。

※ナビゲーションウィンドウが表示された場合は、**[X]** (閉じる) をクリックして閉じておきましょう。

- ④ タイトルバーに「文書1」と表示されていることを確認します。



(2)

- ① 1行目に「2023年6月10日」と入力します。
- ② **[Enter]** を押して、改行します。
- ③ 2行目に「セミナー受講報告書」と入力します。



※Wordを終了しておきましょう。

Point

文書の保存

文書に名前を付けて保存する方法は、次のとおりです。

◆《ファイル》タブ→《名前を付けて保存》→《参照》→保存先を指定→ファイル名を入力→《保存》

基礎練習 2

Hint

キーワードでオンラインテンプレートを検索するには《その他のテンプレート》→《オンラインテンプレートの検索》を使います。インターネットに接続できる環境が必要です。

基礎練習 2 解答

その他の方法

テンプレートを使った文書の作成

◆《ファイル》タブ→《新規》→テンプレートの一覧から選択

※Wordを起動し、文書を表示した状態で操作します。



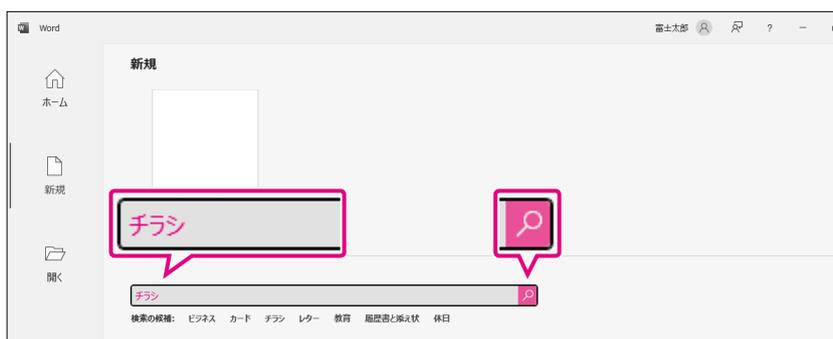
Wordを起動し、スタート画面を表示しておきましょう。
※この基礎練習の実習用ファイルはありません。

次の操作を行いましょ。

- (1) キーワード「チラシ」でオンラインテンプレートを検索し、テンプレート「季節のイベントのチラシ」を使って、新しい文書を作成してください。
- (2) 文書内のイベントのタイトルを「写真教室のご案内」に修正してください。

(1)

- ① Wordのスタート画面が表示されていることを確認します。
- ② 《その他のテンプレート》をクリックします。
- ③ 《オンラインテンプレートの検索》に「チラシ」と入力し、 (検索の開始) をクリックします。



- ④ テンプレートの一覧から《季節のイベントのチラシ》を選択します。
※オンラインテンプレートは、インターネット上に公開されているもので、変更されたり削除されたりする可能性があります。《季節のイベントのチラシ》が見つからない場合は、任意のテンプレートを選択してください。



- ⑤ 《季節のイベントのチラシ》の詳細が表示されます。
- ⑥ 《作成》をクリックします。



Point

テンプレートを使った文書

テンプレートを使って作成した文書も、「文書1」という名前で開かれます。この文書は、もとなるテンプレートとは別の新しいファイルです。内容を書き換えても、もとのテンプレートに影響しません。

⑦ テンプレートから新しい文書が作成されます。

⑧ タイトルバーに「文書1」と表示されていることを確認します。

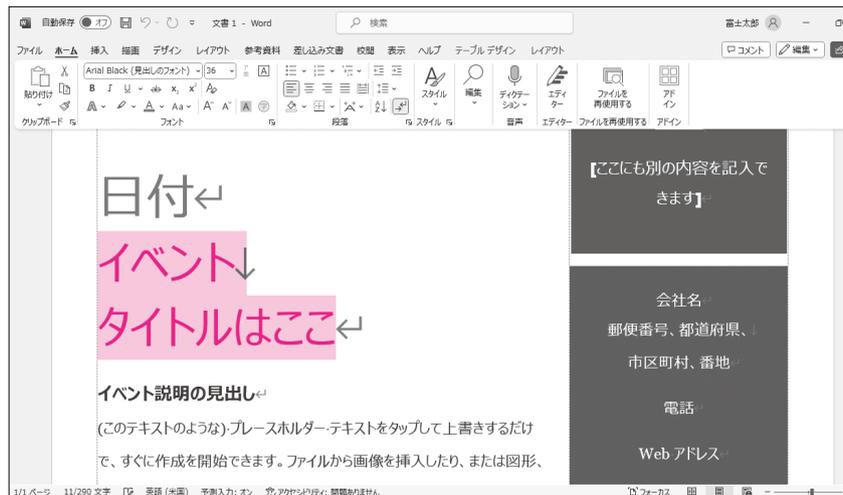


(2)

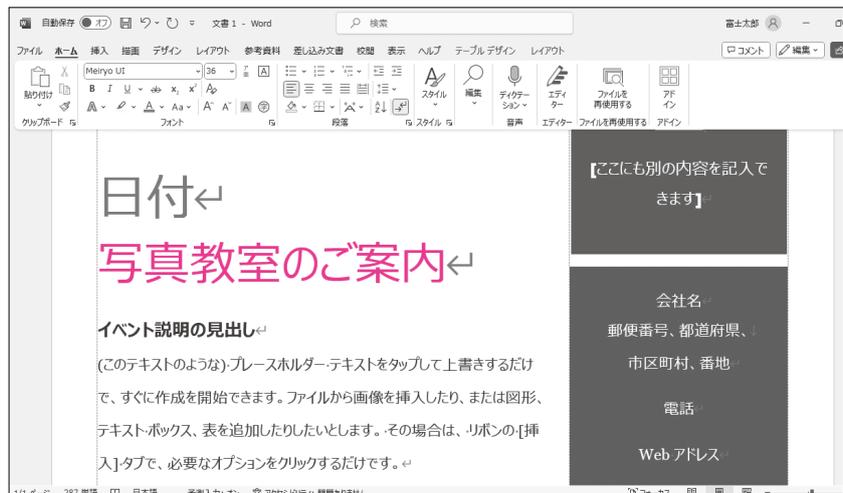
① 《イベントタイトルはここ》をクリックします。

※ 「イベントタイトルはここ」が範囲選択されます。

※ 表示されていない場合は、スクロールして表示します。



② 「写真教室のご案内」と入力します。



2

文書の表示モードを変更する



解説

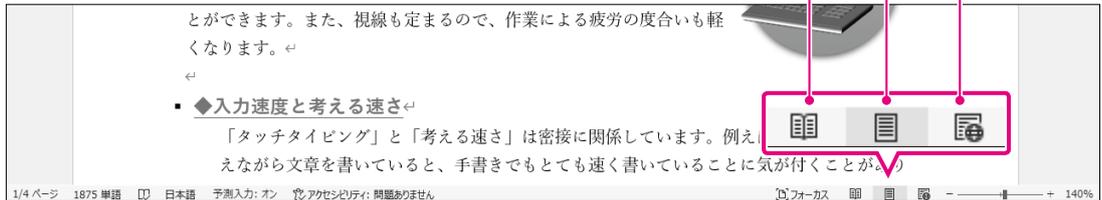
■表示モードの変更

Wordには5つの表示モードが用意されています。文書の使用用途に合わせて、表示モードを切り替えます。

操作 ◆ステータスバーのボタン

◆《表示》タブ→《表示》グループのボタン

ステータスバー



《表示》タブ



① (閲覧モード)

画面の幅に合わせて文章を折り返して表示します。▶をクリックすると、次ページが表示されます。電子書籍のような感覚で文書を読むことができます。

② (印刷レイアウト)

印刷結果とほぼ同じレイアウトで表示します。完成イメージを確認しながら文書を作成できます。通常、この表示モードで文書を作成します。

③ (Webレイアウト)

ブラウザーで文書を開いたときと同じイメージで表示します。文書をWebページとして保存するときのイメージを確認できます。

④ (アウトライン表示)

文書を見出しごとに折りたたんだり、展開したりして表示します。文書全体の構成を確認したり、見出し単位で文章を入れ替えたりできます。

⑤ (下書き)

ページのレイアウトを簡略化して表示します。余白や図などを省略して表示するため、すばやく文字列を入力したり編集したりできます。

基礎練習 3



文書「基礎練習3 文書の表示モードを変更する」を開いておきましょう。

次の操作を行いましょ。

- (1) 文書の表示モードを「閲覧モード」「Webレイアウト」の順に切り替えてください。
- (2) 文書の表示モードを「アウトライン表示」に切り替えてください。

基礎練習 3 解答

その他の方法

閲覧モード

- ◆《表示》タブ→《表示》グループの
 (閲覧モード)

(1)

- ① ステータスバーの  (閲覧モード) をクリックします。



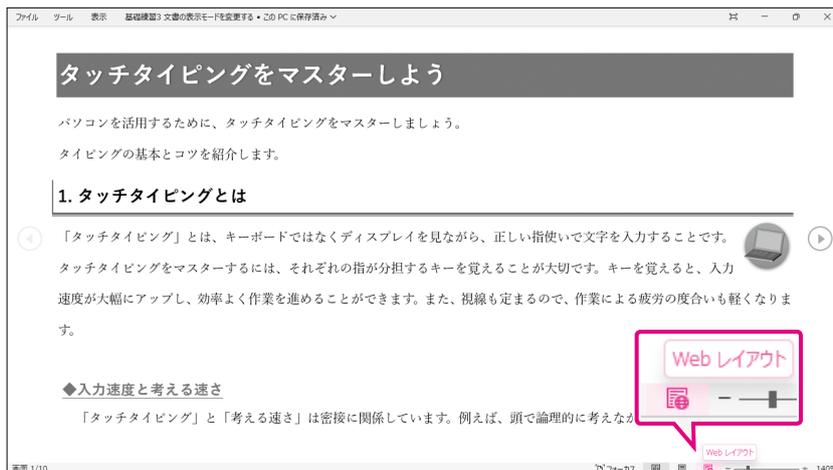
- ② 閲覧モードに切り替わります。

- ③ ステータスバーの  (Webレイアウト) をクリックします。

その他の方法

Webレイアウト

- ◆《表示》タブ→《表示》グループの
 (Webレイアウト)



④ Webレイアウトに切り替わります。



(2)

①《表示》タブ→《表示》グループの (アウトライン表示) をクリックします。



② アウトライン表示に切り替わります。



※ステータスバーの  (印刷レイアウト) をクリックし、表示モードを印刷レイアウトに変更しておきましょう。

3

表示倍率を変更する



解説

■ 表示倍率の変更

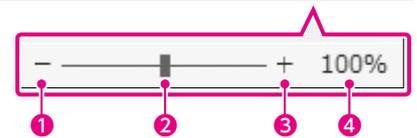
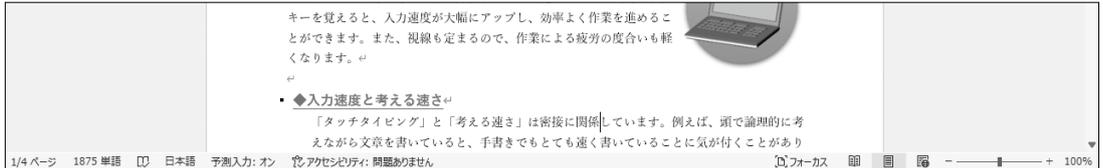
文書の表示倍率を10～500%の範囲で変更して、拡大表示したり縮小表示したりできます。また、ページ幅を基準に表示したり複数ページを並べて表示したりすることもできます。

操作

◆ステータスバーのボタン

◆《表示》タブ→《ズーム》グループのボタン

ステータスバー



① - (縮小)

クリックするたびに、10%ずつ表示倍率が縮小します。

② [ズーム] (ズーム)

右側にドラッグすると表示倍率が拡大します。左側にドラッグすると表示倍率が縮小します。

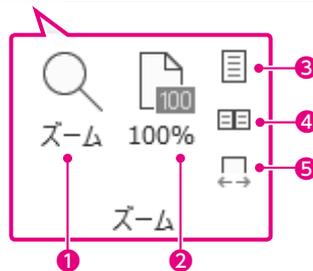
③ + (拡大)

クリックするたびに、10%ずつ表示倍率が拡大します。

④ 100%

現在の表示倍率が表示されます。クリックすると、《ズーム》ダイアログボックスが表示され、任意の表示倍率を指定したり、ページ全体を表示したりできます。

《表示》タブ



① [ズーム] (ズーム)

《ズーム》ダイアログボックスを表示します。

② [100%] (100%)

100%の表示倍率で表示します。

③ [1ページ] (1ページ)

1ページ全体を表示します。

④ [複数ページ] (複数ページ)

複数のページを横に並べて表示します。

⑤ [ページ幅を基準に表示] (ページ幅を基準に表示)

ページ幅に合わせて表示します。

基礎練習 4



文書「基礎練習4 表示倍率を変更する」を開いておきましょう。

次の操作を行いましょ。

(1) 表示倍率を75%に変更してください。

基礎練習 4 解答

その他の方法

表示倍率の変更

- ◆《表示》タブ→《ズーム》グループの (ズーム)
- ◆ステータスバーの (縮小) / (拡大)
- ◆ステータスバーの (ズーム) をドラッグ

Point

《ズーム》

① 指定

任意の表示倍率を設定します。

② ページ幅を基準に表示

ページ幅に合わせて表示します。

③ 文字列の幅を基準に表示

本文の幅に合わせて表示します。

④ ページ全体を表示

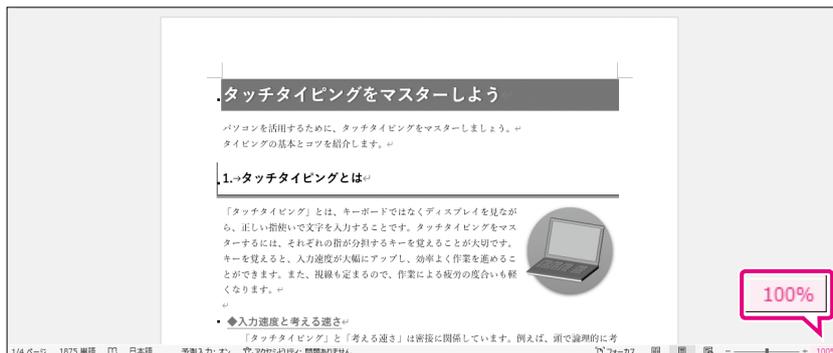
1ページ全体を表示します。

⑤ 複数ページ

をクリックして、画面上に同時に表示するページ数をマウスで指定します。

(1)

① ステータスバーの をクリックします。



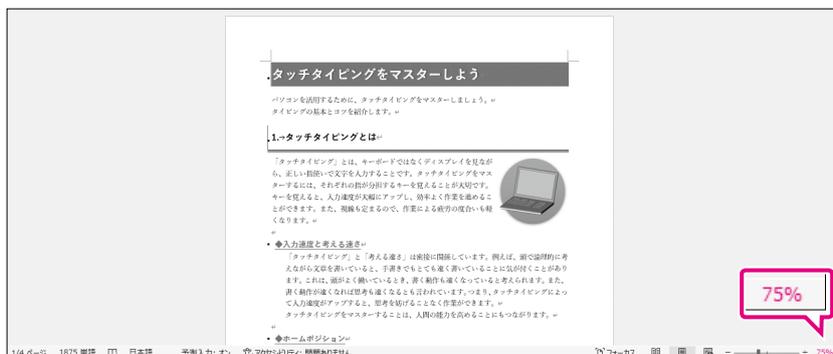
② 《ズーム》ダイアログボックスが表示されます。

③ 《75%》を にします。

④ 《OK》をクリックします。



⑤ 表示倍率が75%で表示されます。



※ 操作しやすい表示倍率に設定しておきましょう。

4 ウィンドウを分割する



解説

■ ウィンドウの分割

ウィンドウを分割して、文書の離れた部分を画面に同時に表示できます。長文の文書などで、前半と後半をそれぞれ表示して比較したい場合などに便利です。

分割したウィンドウには、それぞれスクロールバーが表示されます。

操作 ◆《表示》タブ→《ウィンドウ》グループの  (分割)



基礎練習 5



文書「基礎練習5 ウィンドウを分割する」を開いておきましょう。

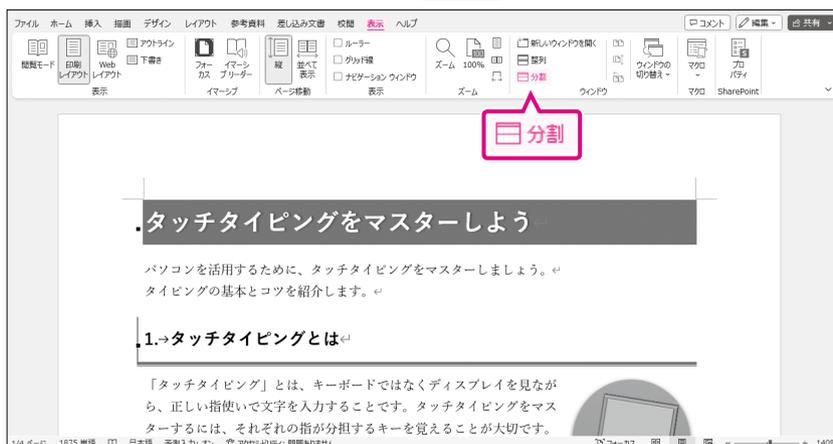
次の操作を行いましょう。

- (1) ウィンドウを分割し、上側に1ページ目を、下側に4ページ目を表示してください。

基礎練習 5 解答

(1)

- ①《表示》タブ→《ウィンドウ》グループの  (分割) をクリックします。



Point

分割バー

ウィンドウを分割すると、「分割バー」が表示されます。分割バーをドラッグすると、上下のウィンドウの領域を変更できます。

Point

分割の解除

ウィンドウを分割すると、 (分割) が  (分割の解除) に変わります。このボタンをクリックすると、分割が解除され、元の表示に戻ります。

- ② ウィンドウが分割され、分割バーが表示されます。

- ③ 下側のスクロールバーを調整し、4ページ目を表示します。



分割バー

5 文字列を移動する、コピーする



解説

■ 文字列の移動・コピー

すでに入力されている文字列を別の場所に移動したりコピーしたりすると、何度も同じ文字列を入力する手間を省くことができます。

操作 ◆《ホーム》タブ→《クリップボード》グループのボタン



① (切り取り)

選択した内容を切り取ります。

② (コピー)

選択した内容をコピーします。

③ (貼り付け)

切り取ったり、コピーしたりした内容を貼り付けます。

■ データの移動手順

- 1 移動元を選択
- 2 (切り取り)
切り取った内容は「クリップボード」に一時的に記憶されます。
- 3 移動先にカーソルを移動
- 4 (貼り付け)
クリップボードに記憶されている内容が移動先に貼り付けられます。移動元からデータは削除されます。

■ データのコピー手順

- 1 コピー元を選択
- 2 (コピー)
コピーした内容は「クリップボード」に一時的に記憶されます。
- 3 コピー先にカーソルを移動
- 4 (貼り付け)
クリップボードに記憶されている内容がコピー先に貼り付けられます。コピー元のデータはそのまま残ります。

切り取りやコピーを実行すると、「クリップボード」と呼ばれる領域にデータが一時的に記憶されます。クリップボードにデータが記憶されている間は、連続して貼り付けを実行できます。

基礎練習 6



文書「基礎練習6 文字列を移動する、コピーする」を開いておきましょう。

次の操作を行いましょう。

- (1) 2行目の「タッチタイピングを…」の「タッチ」を、3行目の「タイピングの基本とコツを…」の前にコピーしてください。
- (2) 2ページ目の「2.練習の進め方」の「楽しくキーボードと…」の「楽しく」を、「キーボードと」の後ろに移動してください。

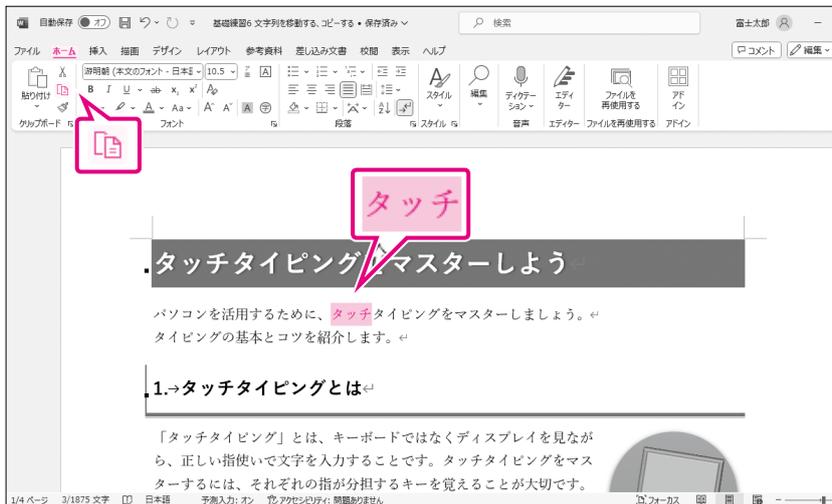
その他の方法

文字列のコピー

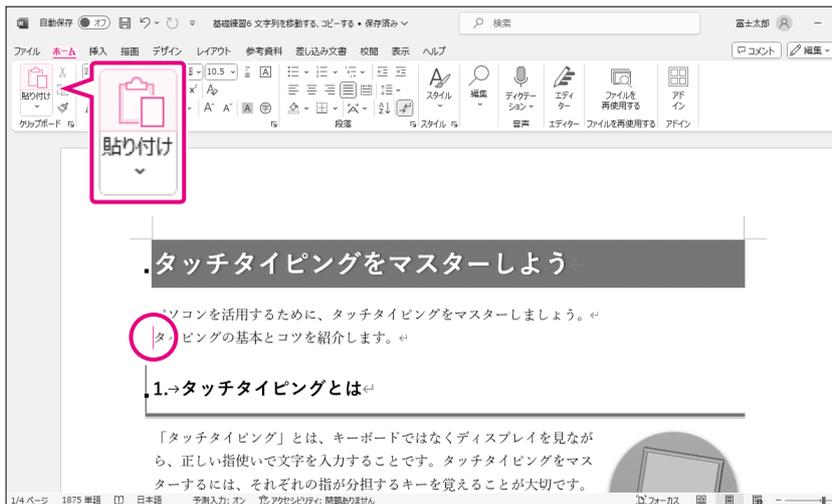
- ◆コピー元の文字列を選択→範囲内を右クリック→《コピー》→コピー先を右クリック→《貼り付けのオプション》から選択
- ◆コピー元の文字列を選択→**[Ctrl]+[C]**→コピー先にカーソルを移動→**[Ctrl]+[V]**
- ◆コピー元の文字列を選択→**[Ctrl]**を押しながらコピー先までドラッグ

(1)

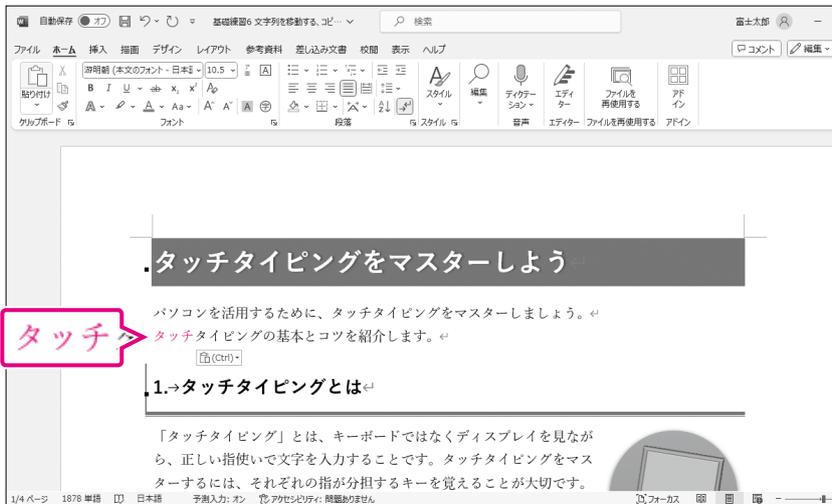
- ①「タッチ」を選択します。
- ②《ホーム》タブ→《クリップボード》グループの**[C]**(コピー)をクリックします。



- ③「タイピングの基本とコツを…」の前にカーソルを移動します。
- ④《ホーム》タブ→《クリップボード》グループの**[P]**(貼り付け)をクリックします。



- ⑤文字列がコピーされます。



Point

貼り付けのオプション

貼り付けを実行した直後に**[Ctrl]+[P]**(貼り付けのオプション)が表示されます。**[Ctrl]+[P]**(貼り付けのオプション)を使うと、元の書式のままコピーするか、文字だけをコピーするかなどを選択できます。**[Ctrl]+[P]**(貼り付けのオプション)を使わない場合は、**[Esc]**を押します。



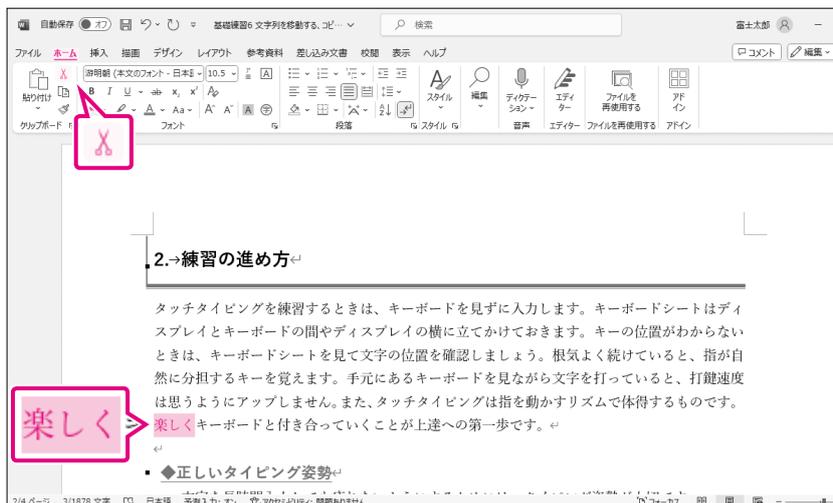
その他の方法

文字列の移動

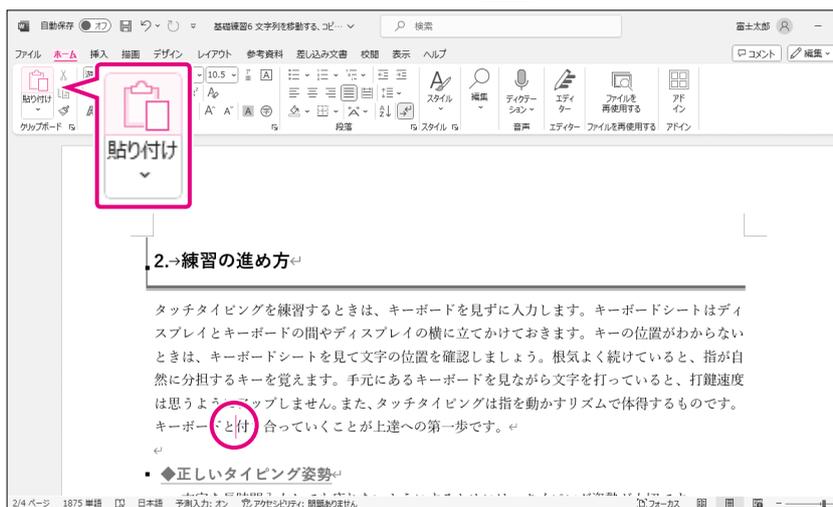
- ◆ 移動元の文字列を選択→範囲内を右クリック→《切り取り》→移動先を右クリック→《貼り付けのオプション》から選択
- ◆ 移動元の文字列を選択→**[Ctrl] + [X]**→移動先にカーソルを移動→**[Ctrl] + [V]**
- ◆ 移動元の文字列を選択→移動先までドラッグ

(2)

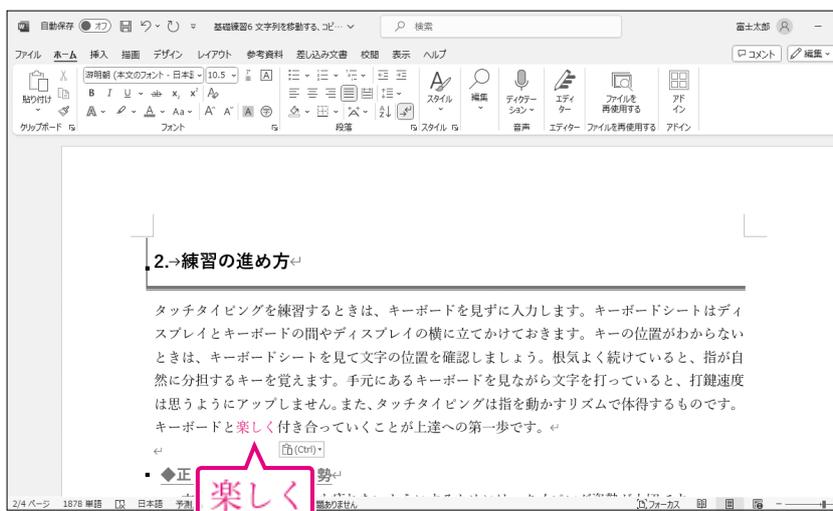
- ①「楽しく」を選択します。
- ②《ホーム》タブ→《クリップボード》グループの (切り取り) をクリックします。



- ③「キーボードと」の後ろにカーソルを移動します。
- ④《ホーム》タブ→《クリップボード》グループの (貼り付け) をクリックします。



- ⑤ 文字列が移動します。



6

文字列に書式を設定する

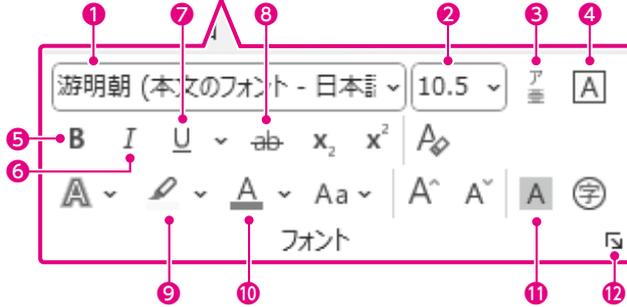


解説

■ 書式の設定

文字列には、フォントやフォントサイズ、太字、斜体など、様々な書式を設定できます。

操作 ◆《ホーム》タブ→《フォント》グループのボタン



① 游明朝 (本文のフォント) (フォント)

フォントを設定します。

② 10.5 (フォントサイズ)

フォントサイズを設定します。

③ ア (ルビ)

ふりがなを設定します。

④ A (囲み線)

文字列を線で囲みます。

⑤ B (太字)

太字を設定します。

⑥ I (斜体)

斜体を設定します。

⑦ U (下線)

下線を設定します。線の種類や色を変更することもできます。

⑧ ab (取り消し線)

文字の上に取り消し線を設定します。

⑨ 蛍光ペン (蛍光ペンの色)

マーカーを引いたように文字を強調できます。蛍光ペンの色を変更することもできます。

⑩ A (フォントの色)

フォントの色を設定します。

⑪ A (文字の網かけ)

文字の背景に網かけを設定します。

⑫ 冫 (フォント)

《フォント》ダイアログボックスを表示します。二重取り消し線や隠し文字などを設定したり、文字間隔や文字幅などを設定したりできます。

基礎練習7



文書「基礎練習7 文字列に書式を設定する」を開いておきましょう。

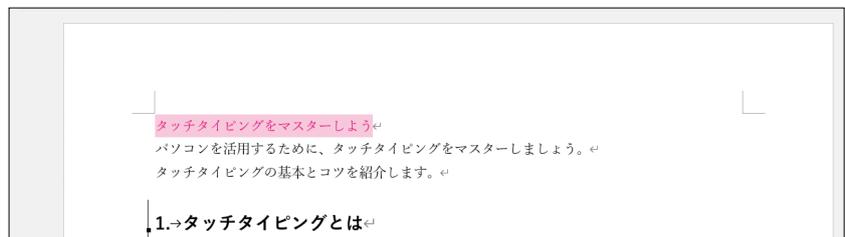
次の操作を行いましょ。

- (1) 「タッチタイピングをマスターしよう」にフォント「游ゴシック」、フォントサイズ「24ポイント」、フォントの色「緑、アクセント6、黒+基本色25%」、太字、下線「二重下線」、下線の色「オレンジ、アクセント2」を設定してください。

基礎練習7 解答

(1)

- ① 「タッチタイピングをマスターしよう」を選択します。



その他の方法

文字書式の設定

- ◆文字列を選択→《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (フォント) →《フォント》タブ
- ◆文字列を選択し右クリック→《フォント》→《フォント》タブ

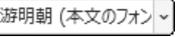
Point

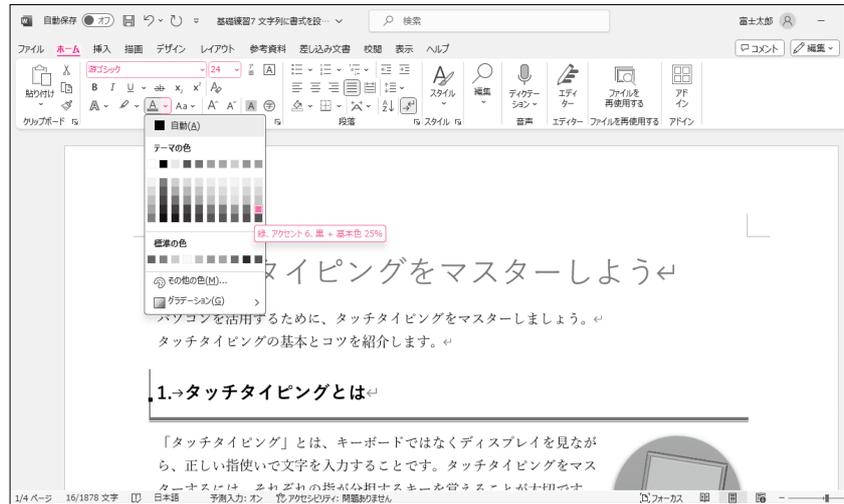
フォントの色の一覧

フォントの色の一覧は、お使いの環境によっては、次のように表示される場合があります。

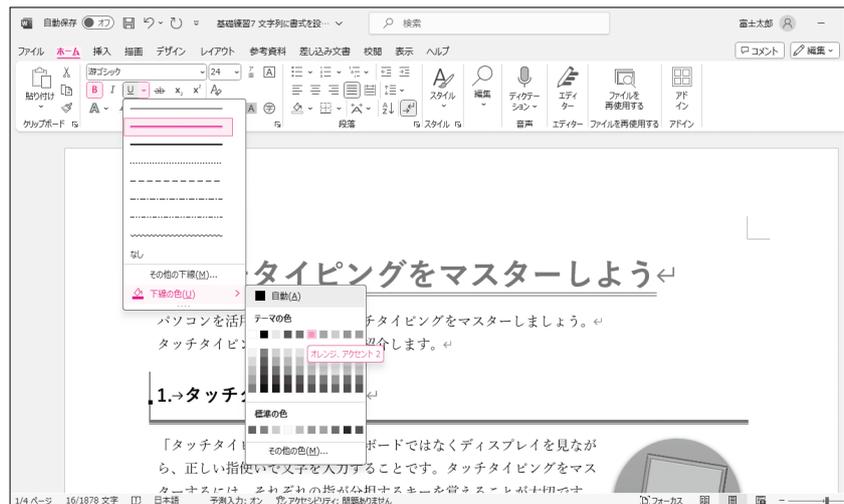
背景の色に応じて、文字が読みやすい色を確認しながら選択できます。



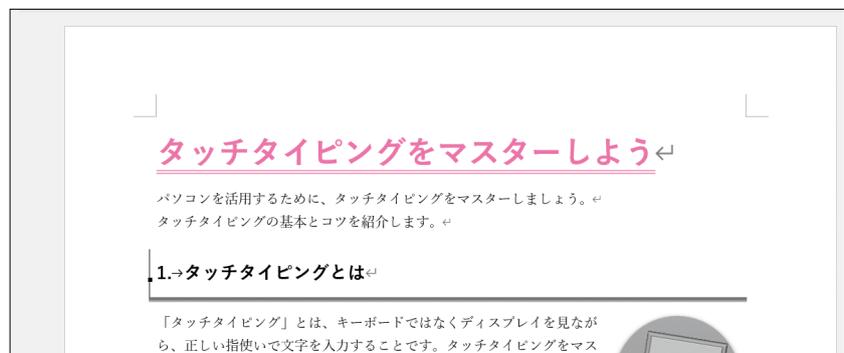
- ②《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (遊明朝(本文のフォ)) (フォント) の  →《游ゴシック》をクリックします。
- ③《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (10.5) (フォントサイズ) の  →《24》をクリックします。
- ④《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (A) (フォントの色) の  →《テーマの色》の《緑、アクセント6、黒+基本色25%》をクリックします。



- ⑤《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (太字) をクリックします。
- ⑥《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (下線) の  →《二重下線》をクリックします。
- ⑦《ホーム》タブ→《フォント》グループの  (下線) の  →《下線の色》→《テーマの色》の《オレンジ、アクセント2》をクリックします。



- ⑧文字列に書式が設定されます。



7

段落の配置を設定する



解説

■ 配置の設定

「段落」とは、 (段落記号) の次の行から次の までの範囲のことです。1行の文章でもひとつの段落と認識され、改行すると段落を改めることができます。

段落には、中央揃えや右揃えなどの配置を設定できます。

操作 ◆《ホーム》タブ→《段落》グループのボタン



① (左揃え)

行の左端にそろえて配置します。

② (中央揃え)

行の中央に配置します。

③ (右揃え)

行の右端にそろえて配置します。

④ (両端揃え)

行の左端と右端にそろえて、行内で文字列を均等に配置します。

基礎練習 8



文書「基礎練習8 段落の配置を設定する」を開いておきましょう。

次の操作を行いましょ。

(1)「タッチタイピングをマスターしよう」を中央揃えに設定してください。

基礎練習 8 解答



その他の方法

配置の設定

◆段落を選択→《ホーム》タブ→《段落》グループの (段落の設定) →《インデントと行間隔》タブ→《配置》

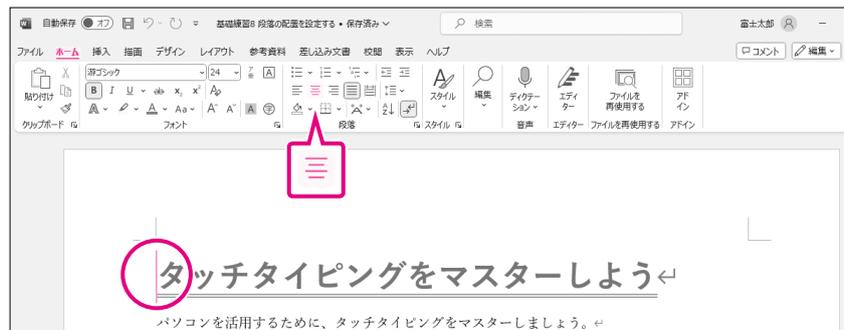
◆段落を右クリック→《段落》→《インデントと行間隔》タブ→《配置》

(1)

①「タッチタイピングをマスターしよう」の段落にカーソルを移動します。

※段落内であれば、どこでもかまいません。

②《ホーム》タブ→《段落》グループの (中央揃え) をクリックします。



③中央揃えが設定されます。





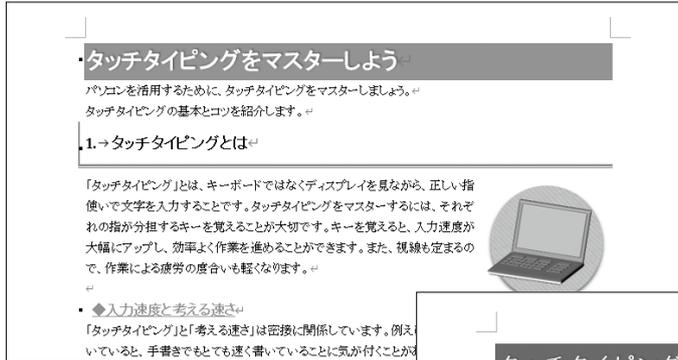
解説

■ テーマの適用

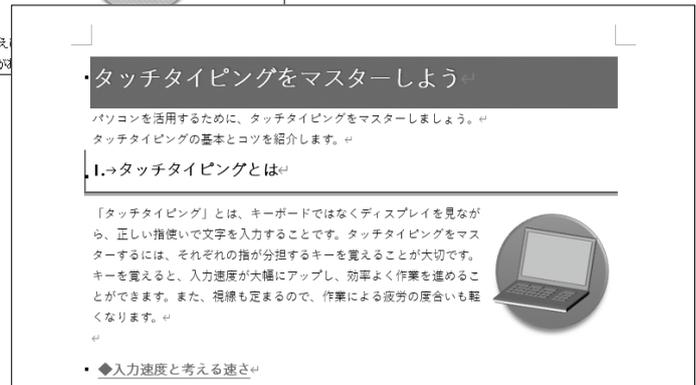
「テーマ」とは、文書全体の配色やフォント、段落の間隔、効果などを組み合わせて登録したものです。

Wordにはあらかじめ豊富なテーマが用意されており、「イオン」「オーガニック」「スライス」などの名前が付けられています。テーマを選択するだけで、文書全体のデザインを変更できます。

テーマ「オーガニック」



テーマ「ギャラリー」



操作 ◆《デザイン》タブ→《ドキュメントの書式設定》グループのボタン

①  (テーマ)

文書全体の配色、フォント、段落の間隔、効果をまとめて変更します。

②  (テーマの色)

適用されているテーマのうち、配色だけを変更します。

③  (テーマのフォント)

適用されているテーマのうち、フォントだけを変更します。

④  (段落の間隔)

適用されているテーマのうち、段落の間隔だけを変更します。

⑤  (テーマの効果)

適用されているテーマのうち、効果だけを変更します。

基礎練習 9

文書「基礎練習9 文書のテーマを適用する」を開いておきましょう。

次の操作を行いましょ。

(1) 文書に、テーマ「イオン」、テーマのフォント「Arial」を適用してください。

基礎練習 9 解答

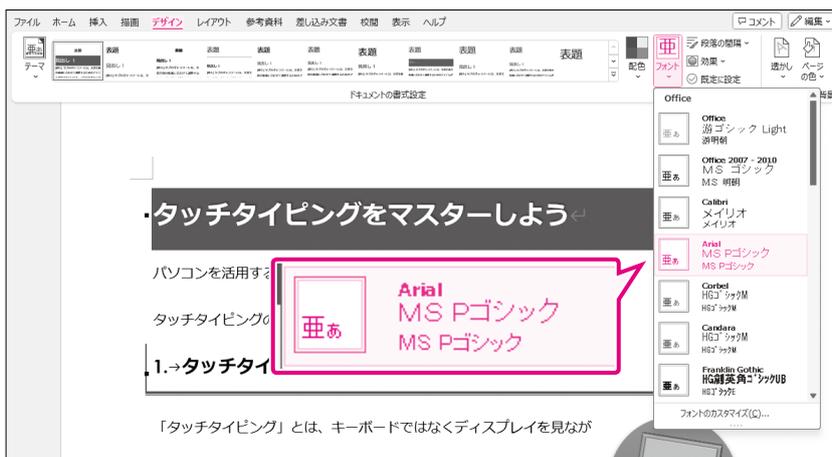
(1)

①《デザイン》タブ→《ドキュメントの書式設定》グループの  (テーマ) →《イオン》をクリックします。



② テーマが適用されます。

③《デザイン》タブ→《ドキュメントの書式設定》グループの  (テーマのフォント) →《Arial》をクリックします。



④ テーマのフォントが適用されます。



Point

テーマの解除

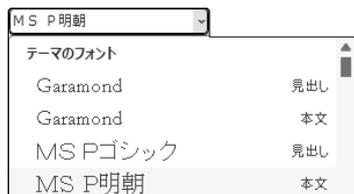
初期の設定では、文書に「Office」というテーマが適用されています。テーマを解除して、文書を元の状態に戻すには、テーマ「Office」を適用し直します。

Point

フォントや色の種類

テーマを適用すると、リボンのボタンに表示されるフォントや色の一覧がそのテーマに合わせて変わります。

テーマ「オーガニック」の場合



テーマ「ギャラリー」の場合



よくわかるマスター

MOS Word 365 対策テキスト&問題集

(FPT2302)

特典2 MOS Word 365の事前学習

2024年 1月10日 初版発行

著作／制作：株式会社富士通ラーニングメディア

-
- Microsoft、Microsoft 365、OneDrive、Windowsは、マイクロソフトグループの企業の商標です。
 - その他、記載されている会社および製品などの名称は、各社の登録商標または商標です。
 - 本文中では、TMや®は省略しています。
 - 本文中のスクリーンショットは、マイクロソフトの許諾を得て使用しています。
 - 本資料は、構成・文章・画像・データなどのすべてにおいて、著作権法上の保護を受けています。
本資料の一部あるいは全部について、いかなる方法においても複写・複製など、著作権法上で規定された権利を侵害する行為を行うことは禁じられています。
 - 本資料およびデータファイルで題材として使用している個人名、団体名、商品名、ロゴ、連絡先、メールアドレス、場所、出来事などは、すべて架空のもので、実在するものとは一切関係ありません。
 - 本製品に起因してご使用者に直接または間接的損害が生じて、株式会社富士通ラーニングメディアはいかなる責任も負わないものとし、一切の賠償などは行わないものとします。
 - 本資料に記載された内容などは、予告なく変更される場合があります。
 - 購入者自らが使用になる場合に限り、複製を許諾します。