MOS Word 365



MOS Word 365の 事前学習

学習な	をはじめる前に
Wor	dの基礎知識
1	新しい文書を作成する
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
5	文字列を移動する、コピーする
6	文字列に書式を設定する
7	段落の配置を設定する
8	文書のテーマを適用する

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。

MOS 365-Word特典2	× +		- 0	×
① 新規作成 ~		∿ 並べ替え ~ 🛛 🗮	表示 ~ •••	
\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow	→ ドキュメント → MOS 365-Word特典2	~ C	MOS 365-Word特典2の検索	Q
☆ ホーム	名前 ^	更新日時	種類	サイズ
> 🌰 OneDrive - Pers	📼 基礎練習3 文書の表示モードを変更する	2023/12/01 0:00	Microsoft Word 文書	
	💴 基礎練習4 表示倍率を変更する	2023/12/01 0:00	Microsoft Word 文書	
💷 デスクトップ 🌧	📭 基礎練習5 ウィンドウを分割する	2023/12/01 0:00	Microsoft Word 文書	
业 ダウンロード 🖈	💼 基礎練習6 文字列を移動する、コピーする	2023/12/01 0:00	Microsoft Word 文書	
📑 ドキュメント 🍃	💼 基礎練習7 文字列に書式を設定する	2023/12/01 0:00	Microsoft Word 文書	
💌 ピクチャ	💴 基礎練習8段落の配置を設定する	2023/12/01 0:00	Microsoft Word 文書	
ぼうえい まましょう まましょう まましょう まましょう まましょう まましょう いんしょう いんしょう いんしょう いんしょう いんしょう いんしょう しんしょう しんしょ しんしょ	😡 基礎練習9 文書のテーマを適用する	2023/12/01 0:00	Microsoft Word 文書	
💵 ビデオ 🔹 🖈				
7 個の項目				

Wordの 基礎 知識



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》
----	------------	---------

Word Word				富±太郎 名	R ? – a	×
∩ *-4	こんにちは ~ 新規					
新規	白紙の文書	ッ?-2問記 ◆ Word へようこそ	⁸⁰⁰ 82788入76 通 初めての目次作成チュートリアル	1月 	1.1 (の) (1.1 (1.1 (1.1 (1.1 (1.1 (1.1 (1.1 (1.	
□→ 開<	 ・検索 最近使ったアイテム 	自分と共有			その他のテンプレート →	
					その他の文書 →	

■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





-2-



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。

Wordのスタート画面が表示されていることを確認します。

次の操作を行いましょう。

(1)

(1)新しい文書を作成してください。

②(白紙の文書)をクリックします。

(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。



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。
- $\left(Ctrl \right) + [N]$
- ※Wordを起動し、文書を表示した 状態で操作します。

Word Word	7/1-+1+			富士太郎	\$ \$? - 0 >
6	CNICOLA				
ホーム	~ 新規				
		y/2−€1108	RED Receiplates	ал 	18 6
新規	白紙の文書	Word へようごそ	初めての目次作成チュートリアル	パナー カレンダー	水平方向のカレンダー (日曜…
					その他のテンプレート →
聞く	▶ 検索				
	最近使ったアイテム ピン留め	自分と共有			
					その他の文書 →

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、 (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)

- ①1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。
- ③2行目に「セミナー受講報告書」と入力します。



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》

※Wordを終了しておきましょう。



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。



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
- ※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う。

- (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)

①Word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、もとになるテンプ 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



● ■ / ● (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。

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 [三 アウトライン] (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。

6 [国下書き] (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。



☞☞ √ 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う。

(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。



ファイル <u>ホーム</u> 挿入 描	9~ ◯ ▽ 基礎練習3 文書の表示モードを変更する・保存済み ~) 検索	窗±太郎 🔗 — 🛛
press of the second sec	デザイン レイアウト 参考資料 差し込み文書 校開 表示 ヘルプ		□ = x>ト 2 福集 - 2 共有
) U C C C C C C C C C C C C C C C C C C	
* ダ ▲ * ♪ かルテホード G	A ~ Aa ~ A` A` A (9)	 Sa2 > 9- 再使用9 る 12 音声 エディター ファイルを再使用する アドイ 	>
タッチタイヒ	ングをマスターしよう		
バソコンを活用するため	、 タッチタイビングをマスターしましょう。↔		
タイビングの基本とコリ	紹介します。ビ		
1.0.50	AF 12 (4.)		
1>>>	/ C 14 H		
「タッチタイビング」と	.、キーボードではなくディスプレイを見ながら、正しい指使いで文字を入力	;することです。タッチタイビングをマスターす	akit, Ent
れの指が分担するキーる	えることが大切です。キーを見えると、人力速度が大幅にアップし、効率よ	く作業を進めることができます。また、税稼も	定まるので、作
-	() (λ) (λ y ₀) (*		
 ◆入力速度と考える 	<u>'</u>		
「タッチタイピンク 975 脚連 「13」日本語 マ	と「考える速さ」は密接に関係しています。例えば、頭で論理的に考えながら 3.力・オン	、文章を書いていると、手書きでもとても速く書 № 7+-+17	いていることに気が付くことがあります。
<u>, , , , , , , , , , , , , , , , , , , </u>			004 (m) 687 8 · XV
۱			
)			
表示》 タブ	→ 《表示》 グループの □ アウトラ	<u>~> (アウトライン表</u>	表示)をクリックし
ファイル ホーム 挿入 描	デザイン レイアウト 参考資料 差し込み文書 校開 表示 ヘルプ		(マコメント) (2 編集 *) (2 共有
NET-F EPH Web	179/54/2 □ □ □ 0 0 0 - 5- 1 下書さ 77- 7(-> 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	ページ 口新しいウィンドウを開く 00 激ページ 目望列 10[ションドショーマショープロ
レイアウトレイアウト表示	カス ブリーダー ロナビザーション ウィンドウ 日本	- 5幅を基準に表示 日分割 印 ム ウインドウ	切り替え。 マクロ SharePoint
タッチタイヒ	三 アウトライン う		
パソコンを活用するため	- An+Addry/Abraza-1+1+3 4		
メノニン e inn y o た x	- メノノングロビングロビングー しょしょう。		
1			
.1.→タッチタイビン	7とは~ 		
「タッチタイビング」と	:、キーボードではなくディスプレイを見ながら、正しい指使いで文字を入力	1することです。タッチタイビングをマスターす	okit. Ent
れの指が分担するキーを	えることが大切です。キーを覚えると、入力速度が大幅にアップし、効率よ	: く作業を進めることができます。また、視線も	定まるので、作
業による疲労の度合いも	:<なります。 ↔		
 ●入力速度と考える 	ن گ		
「タッチタイピンク	ー と「考える連さ」は密接に関係しています。例えば、頭で論理的に考えながら	→文章を書いていると、手書きでもとても速く書	いていることに気が付くことがあります。
<u>,875 単語 日本語 予測入</u> ;	オン 10 アクセンドリティ: 開築ありません。	<u></u>	_ III III III + 10
	まニに打いまわります		
アウトライン	'衣不にりり谷行ります。		
		017	I I I V SN I ZZ ARTE N I PROPERT
	(衣示に切り皆わりちち9。 #A 編画 デザイン レイアクト 参考責用 意見込み文書 校園 表示 ->> いいんの意味(S): (すくてしんな・) 目 日 〇 〇	ヘルプ	
	マスホーに 切り 谷1 ノッフス 9。 #A、 IBE デザイン レイワクト 参考数目 差し込み定着 や話 表示 - * Str.Vux0あた(S): 「PT COLV-G4 ・ マキサバの素にの表示 - 1 行目の表示 - 1 行目の表示	へルブ	
Pウトライン 7741 <u>991542</u> ホーム ≪ ← [x4k1]	な 不に い の や ち 、 に 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	~IJ	KSED ↓ XL V
Pウトライン アル <u>P0150</u> ホーム ※ ← (スル1) ^ ∨ + - ③ ダッチタジー ◎ ベリーン 25番目	なかいこのリン谷1ノシスタ。 様入 施展 デザベレイワクト 参考第1 思込み文書 な器 表示 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	~li7	
Pウトライン	なのバレーリッピイノックより。 まし込みなきな意味 ・ 「ないの表示(5):「マへちいべん・・ ・ 「マン交対の意味なあ示。 ・ 「マン交対の意味なあ示。 ・ 「マングが高マスターしよう・ ・ 「スターしよう・ ・ 」 ・ こっておんてナ・・ ・・ ・ ・ ・ ・	NI7	
Pウトライン かん 2013-0 ホーレ ※ くしたり1 ・ ・ + - ・ ・ + - ・ タッチタ・ ・ パッコン(語 ・ パッコン(語 ・ パッコン(語 ・ チャングの) ※ 1.9名 ・ 「タッ ・ 「タッ ・ 「タッ ・ 「マッ ・ 「 ・ 「マッ ・ 「マッ ・ 「マッ ・ 「マッ ・ 「 ・ 「 ・ 「 ・ 「 ・ 「 ・ 「 ・ 「 ・ 「		~L7	
Pウトライン かれ 2013-0 ホーム ≪ ← レレル1 、 ↓ + - ・ ↓ + - ・ ↓ - ・ ↓ + - ↓ +	マスホーとリソビイノシステク。	NI7	
Pウトライン か4 か19540 ホーム ≪ ← (レル1 ^ ∨ + - ● タッチタッ ● オッションを訪用 ● オペンアの副 ● 152 しい音 ● 152 しい音 ● 152 ● 152	(文小にしりり(白ノり)より。 #A IBE デザペレイワクト 参考数 思し込み次差 な差 表示 ** 「なりのの表示(S): 「マスロッペム・ 」」18日の表示 「マスタック・ 」なかって、 」なかって、 」18日の表示 「マスタック・ 」なかって、 」18日の表示 「マスタック・ 」19日の表示 「マスタック・ アンティンター アンティンター アンティンター アンティンター アンティンター アンティンター アンティンター アンティンター アンティンター アンティンター アンティンター アンティンター アンティンター アンティンター アンティンター アンティンター アンティンター アンティンター アンティンター アンティンター アンティンター アンティンター アンティンター アンティンター アンティンター アンティンター アンティンター アンティンター アンティンター アンティンター タイビングをマスター レーシー マスター アンティンター アンター アンティンター アンティンター アンティンター アンター アンター アンター アンター アンター アンター アンター ア	~k7	
Pウトライン アイト 2013-0 ホーム ※ ← レルト1 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	なのでしていりで自力シンスタ。	~kJ	
Pウトライン かん 2013-0 ホーム ※ く (レルト1 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	マス 「「し い い い い い い い い い い い い い い い い い い	~kJ	
Pウトライン かん P013-0 ホーム 低 ← (レな51	マス いくしいり (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	NIZ	
Pウトライン かは PD13-0 ホーム ※ ← (レロ1	(文(いたい)り(ど(1)))(ス)(ス)(ス)(ス) (本)(ス)(ス)(ス)(ス)(ス)(3)(3)(3)(3)(3)(3)(3)(3)(3)(3)(3)(3)(3)	~kJ	
Pウトライン からし 2015-00 ホーム 金 ← (レルト1) ヘ ッ + - ・ ・ ク ツ 手 ク・ ・ パッコンをが用 ・ オイングの別 ・ 「ネッ ・ 「ネッ ・ 「ネッ ・ 「ネッ ・ 「ネッ ・ 「ネッ ・ 「、 ・ 「、 ・ 「、 ・ 「、 ・ 「、 ・ 」、 ・ 「、 ・ 」、 ・ 「、 ・ 」、 ・ 。 ・ 、 ・ 、 ・ 、 ・ 、 ・ 、 ・ 、 ・ 、 ・ 、	マス () () () () () () () () () (N.7 J. 7t- J2	
Pウトライン アイト 2013-0 ホーム (* ← (レルロ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	マスワバレ (リワ) (白ノワ) (ス) (ス) マック(ロー) (マスロット) アット) アット)	^{- N17} - N17 - N17	◎ ■ ■
Pウトライン 70% 2013-0 #-2 ※ (レレル1) ※ タッチター ・ ソーコー ※ タッチター ・ ノッコン(語) ※ 1-95 ※ 1-95 ※ 1-95 ※ 3 (いれ それる) ※ 3 (いれ それる) ※ 3 (いれ) ※ 3 (いれ) (いれ) ※ 3 (いれ) ※ 3 (いれ) (いれ) ※ 3 (いれ) (いれ) ※ 3 (いれ) (いh) (いh) (いh) (いh) (いh) (いh) (いh) (いh)	 		 (CJOR) (P NA*) (EEEA) (CJOR) (P NA*) (EEA) (CJOR) (EEA) (CJOR)
Pウトライン 774k 7013-0 *-4 ※ ← (レ601	(文のバレクリソ(白ノソ)ステク。 (本) (日) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1		(CJOR) (2 NAL) (1000) でして、(2 NAL) (1000) を印刷レイアウトに
Pウトライン 70代k 7013-0 A-4 ④ クリチク・ ● クリチク・ ● クリチク・ ● オリンシの調 ● 1.+59 ◎ 159 ○ 159 ◎ 159 ◎ 259 ◎ 169 ◎ 259 ◎ 259 ○	(文のバレ のりり 合れりりひまり。) (文 いに のりり 合れり ひまり の () () () () () () () () () ()		○ JOA / P NA / E E E E E E E E E E E E E E E E E E
Pウトライン 774k 7013-0 k-4 ④ クリチク・ ● クリチク・ ● オリンチの ● 14 マックの ● 15 マックの ● 1	(文のバレ のりり 合わりります。) (文のバレ のりり 合わりり ます。) (本) (本) (本) (本) (本) (本) (本) (本) (本) (本)		(CJO) (2 NA) (1000) を印刷レイアウトに

|表示倍率を変更する



■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



❶ - (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)

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。

❸ + (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







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

①ステ-	ータスバーの	100%	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。

倍率	
○ 200%(<u>2</u>)	○ページ幅を基準に表示(P) ○ 複数ページ(M):
○ 100%(<u>1</u>)	○ 文字列の幅を基準に表示(工)
0 75%(<u>7</u>)	○ ページ全体を表示(型)
●指定(E): 75% 🔶	

⑤表示倍率が75%で表示されます。





❶指定

任意の表示倍率を設定します。

ページ幅を基準に表示
 ページ幅に合わせて表示します。

❸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。

●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ス目で指定し ます。 ▶ 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う。

(1)

(1) 表示倍率を75%に変更してください。

4 | ウィンドウを分割する



■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。



ファイル ホーム 挿入 描画 デザイン	レイアウト 参考資料 差し込み文書	* 校問 表示 ヘルプ		F	コメント 🖉 編算	【▶】 ピ 共有 ▶
		□ ルーラー □ グリッド線 □ ナビゲーション ウィンドウ			に かり 、 パティ	
表示	イマーシブ ページ移動	表示	ズーム ウイン	ドウ マ	クロ SharePoint	~



◎ / 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。



(1)

① 《表示》タブ→ 《ウィンドウ》 グループの 日分割 (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、 (日分割) (分割) が (日分割の解除) (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。



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



■データの移動手順		■デ	ータのコピー手順
1 移動元を選択		1	コピー元を選択
1		$\mathbf{+}$	
2 🔣 (切り取り)		2	[b] (コピー)
切り取った内容は「ク」、 されます。	ップボード」に一時的に記憶		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。
8 移動先にカーソルを	移動	3	コピー先にカーソルを移動
1		$\mathbf{+}$	
4 🛅 (貼り付け)		4	📋 (貼り付け)
クリップボードに記憶さ 付けられます。移動元カ	れている内容が移動先に貼り らデータは削除されます。		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。



☞☞▼▼ 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 [b] (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 (h)(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 (E(ctri)-(貼り付けのオプション)が表示されま す。 (A(ctri)-)(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。 (A(ctri)-)(貼り付けのオプション)を 使わない場合は、(Esc)を押します。 (A(ctri)-) 貼り付けのオプション)を 使わない場合は、(Esc)を押します。 (A(ctri)-) 脳り付けの方プョン: (2)

①「楽しく」を選択します。

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《ホーム》タブ→《クリップボード》グループのX(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 (h)(貼り付け)をクリックします。



⑤文字列が移動します。

■ 自動保存 (● 17) 日 り ~ ひ 。 基礎課題6文字列記修勘する、コピー・ ×	富±太郎 🔗 –
アイル <u>木一ム</u> 挿入 描画 デザイン レイアウト 参考資料 差し込み文書 校閲 表示 ヘルプ	マコメント ノノ 編集 ~
$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	
カルフボード ちょう 見深 ちょえタイル ちょう 音声 エディター ファイルを構使用する アドイン	
2.→練習の進め方↩	
	_
タッチタイビングを練習するときは、キーボードを見ずに入力します。キーボードシートは	ディ
スプレイとキーボードの間やディスプレイの横に立てかけておきます。キーの位置がわかられ	ない
ときは、キーボートシートを見て文子の位置を確認しましょう。根気よく続けていると、指な	25日
※に労但するキーを見えます。手儿にあるキーホートを見なから又手を打っていると、打選び は思うとうにアップしませり、また、タッチタイピングはどを動みましず」で体温すますので、	±段 +
は恋りようにフランしません。また、ラックライビンシは祖を動かりタスムと伴待りるものです	9 0
The second secon	

文字列に書式を設定する



■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。



.1.→タッチタイピングとは↩

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「⑤(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 夢明朝(本文のフォンマ)(フォント)のマ→《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▲ (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B(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U→(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。



段落の配置を設定する

■配置の設定

解説



<u>タッチタイピングをマスターしよう</u> ↩	

-17-

8 | 文書のテーマを適用する



■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」



【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



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。

 ● ^亜/_{𝔅𝔅} (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~)(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 ◎ 効果 → (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。



ภค / 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う。

(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。



 (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。



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^(m)(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

M S P明朝 ~		
テーマのフォント		
Garamond	見出し	
Garamond	本文	
MS Pゴシック	見出し	
MS P明朝	本文	

テーマ「ギャラリー」の場合

游ゴシック		
テーマのフォント		
Gill Sans MT	見出し	
Gill Sans MT	本文	
游ゴシック Light	見出し	
游ゴシック	本文	

ょくわかるマスター 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す。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も、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。

© 2024 Fujitsu Learning Media Limited