

内容評価基準

1

文書を作成、カスタマイズする

テンプレートの活用、テーマの適用やカスタマイズ、背景の設定、段組みの作成、目次や索引の作成や編集、Wordのオプション変更など、文書の作成、カスタマイズについて解説します。

1-1	文書を作成および書式設定する	33
1-2	文書の書式を設定する	45
1-3	文書と内容の検索を容易にする	54
1-4	Office Word 2007のユーザー設定	66

文書を作成および書式設定する

理解度Check

チェック項目	参照Lesson	学習前	学習後	試験直前
文書からテンプレートを作成できる	Lesson1	☒	☒	☒
テンプレートから文書を作成できる	Lesson1	☒	☒	☒
スタイルを適用できる	Lesson2	☒	☒	☒
スタイルセットを適用できる	Lesson2	☒	☒	☒
テーマを適用できる	Lesson3	☒	☒	☒
テンプレートのテーマにリセットできる	Lesson4	☒	☒	☒
テーマをカスタマイズできる	Lesson5	☒	☒	☒
透かしを設定できる	Lesson6	☒	☒	☒
ページの色を設定できる	Lesson6	☒	☒	☒
ページ罫線を設定できる	Lesson7	☒	☒	☒
表紙を挿入できる	Lesson8	☒	☒	☒
空白のページを挿入できる	Lesson8	☒	☒	☒

1-1-1 テンプレートを活用する



文書からテンプレートを作成

◆Officeボタン: (Officeボタン) →
《名前を付けて保存》の →
《Wordテンプレート》→保存先を選択して保存



テンプレートから文書を作成

◆Officeボタン: (Officeボタン) →
《新規作成》→《インストールされているテンプレート》→テンプレートを
選択



解説

■テンプレート

「テンプレート」とは、あらかじめタイトルや項目が入力され、書式やスタイルなども設定されている文書のひな形のことです。テンプレートを使うと、テンプレートをもとに新規文書が作成され、必要なデータを入力するだけで簡単に文書が作成できます。

■文書からテンプレートを作成

作成した文書の一部だけを変更して繰り返し使う場合は、文書をテンプレートとして保存すると便利です。テンプレートの保存先を《Templates》フォルダにすると、効率よく使うことができます。

■テンプレートから文書を作成

Wordには、メモ、レター、報告書、履歴書、FAX送付状などのテンプレートがあらかじめ用意されています。また、対話型で文書を作成できるウィザード形式のテンプレートも用意されており、各種のレター、メモ、はがきなどを作成できます。

Lesson 1

次の操作を行い、文書を作成しましょう。

- (1) 文書に「回覧メモ」という名前を付けて、《Templates》フォルダにWordテンプレートとして保存してください。
- (2) テンプレート「FAX(アース)」を使って、新規文書を作成してください。発信元を「佐藤一郎」、差出人の電話番号を「03-3440-XXXX」、差出人のFAX番号を「03-3440-YYYY」、差出人の会社名を「さくら商事株式会社」にしてください。

(1)

- ① (Officeボタン) → 《名前を付けて保存》の → 《Wordテンプレート》を選択します。
- ② 《Templates》(Windows 7、Windows Vistaの場合)または《信頼できるテンプレート》(Windows XPの場合)をクリックします。
※Windows 7で《Templates》が表示されない場合は、《Microsoft Office Word》をクリックします。
- ③ 《ファイル名》に「回覧メモ」と入力します。
- ④ 《保存》をクリックします。



Point

保存したテンプレートの利用

《Templates》フォルダに保存したテンプレートをもとに新規文書を作成する方法は、次のとおりです。

- ◆Officeボタン: (Officeボタン) → 《新規作成》 → 《マイテンプレート》 → 《マイテンプレート》タブ → テンプレートを選択 → 《ドキュメント》



Point

最近使用したテンプレート

《新しい文書》ダイアログボックスの《最近使用したテンプレート》には、最近使用したテンプレートが表示されます。繰り返し同じテンプレートを使用する場合に便利です。

Point

Microsoft Office Onlineのテンプレート

インターネットに接続している環境では、Microsoft Office Onlineのテンプレートを使うことができます。ビジネスやプライベートで使えるさまざまなテンプレートが登録されており、無料でダウンロードできます。

(2)

- ① (Officeボタン) → 《新規作成》を選択します。
- ② 《インストールされているテンプレート》をクリックします。
- ③ 一覧から《FAX(アース)》を選択します。
- ④ 《新規作成》の《ドキュメント》を●にします。
- ⑤ 《作成》をクリックします。



- ⑥ 《発信元》の《FOM出版》をクリックし、左の [] をクリックします。
※本書では、ユーザー名を「FOM出版」としています。
- ⑦ 「佐藤一郎」と入力します。
- ⑧ 《電話番号》の《[差出人の電話番号を入力]》をクリックします。
- ⑨ 「03-3440-XXXX」と入力します。
- ⑩ 《FAX番号》の《[差出人のFAX番号を入力]》をクリックします。
- ⑪ 「03-3440-YYYY」と入力します。
- ⑫ 《会社名》の《[差出人の会社名を入力]》をクリックします。
- ⑬ 「さくら商事株式会社」と入力します。

<結果>

▶ FAX	
発信元:	佐藤一郎
電話番号:	03-3440-XXXX
FAX 番号:	03-3440-YYYY
会社名:	さくら商事株式会社



解説

■スタイルの適用

「スタイル」とは、よく使う書式に名前を付けて登録したものです。「クイックスタイルギャラリー」には、デザイン性の高いスタイルがあらかじめ用意されており、選択するだけでスタイルを設定できます。

■スタイルセットの適用

「スタイルセット」は、登録されているスタイルの書式を組み合わせたものです。スタイルセットを適用する場合は、文書に見出しや表題、副題などのスタイルを設定しておく必要があります。スタイルセットには、「ファンシー」「フォーマル」「モダン」など名前の付いたセットが用意されており、選択するだけでスタイルの書式がまとめて変更され、統一感のある文書が作成できます。

Lesson 2

次の操作を行い、文書に書式を設定しましょう。

- (1) 1行目にスタイル「表題」を適用してください。
- (2) 文書にスタイルセット「ファンシー」を適用してください。

(1)

① 1行目にカーソルを移動します。

※ 1行目であればどこでもかまいません。

② 《ホーム》タブ→《スタイル》グループの  (その他)→  (表題) を選択します。

<結果>

タイピングをマスターしよう

パソコン活用するために、タッチタイピングをマスターしましょう。タッチタイピングの基本とコツを紹介します。



How to

スタイルの適用

- ◆ リボン: 段落または範囲を選択→《ホーム》タブ→《スタイル》グループ→スタイルを選択
- ◆ リボン: 段落または範囲を選択→《ホーム》タブ→《スタイル》グループの  (その他)→一覧から選択
- ◆ リボン: 段落または範囲を選択→《ホーム》タブ→《スタイル》グループの  →一覧から選択



How to

スタイルセットの適用

- ◆ リボン: 《ホーム》タブ→《スタイル》グループの  (スタイルの変更)→《スタイルセット》→一覧から選択

Point

配色・フォントの変更

適用したスタイルセットの配色やフォントは、個別に変更できます。

変更の方法は、次のとおりです。

配色の変更

◆リボン:《ホーム》タブ→《スタイル》グループの  (スタイルの変更)→《配色》→一覧から選択

フォントの変更

◆リボン:《ホーム》タブ→《スタイル》グループの  (スタイルの変更)→《フォント》→一覧から選択

(2)

①《ホーム》タブ→《スタイル》グループの  (スタイルの変更)→《スタイルセット》→《ファンシー》を選択します。

<結果>

タイピングをマスターしよう

パソコン活用するために、タッチタイピングをマスターしましょう。タッチタイピングの基本とコツを紹介します。

タッチタイピングとは

パソコンやワープロなどのOA機器を効果的に利用するには、『いかに効率よくキーボードが入力できるか』が重要なポイントです。キーボードを見ずに規則正しい指使いで文字を入力する「タッチタイピング」をマスターすることは、パソコンを活用するにあたっては不可欠です。それぞれの指が分担するキーを覚えることによって、「タッチタイピング」は可能になります。「タッチタイピング」をマスターすると入力速度は大幅にアップし、効率よく作業を進めることができます。また、視線もある程度定まってくるので、作業による疲労の度合いも軽くなります。

入力速度と考える速さ

「タッチタイピング」と「考える速さ」は密接な関係があります。頭で論理的に考えながら文章

1-1-3 文書にテーマを適用する

How to

テーマの適用

◆リボン:《ページレイアウト》タブ→《テーマ》グループの  (テーマ)→一覧から選択

How to

テンプレートのテーマにリセット

◆リボン:《ページレイアウト》タブ→《テーマ》グループの  (テーマ)→《テンプレートのテーマにリセット》

解説

■テーマの適用

「テーマ」は、色(フォントの色やページの色など)、フォント(見出しと本文のフォント)、効果(図形やグラフなどの色)を組み合わせたものです。テーマには、「クール」「ビジネス」「みやび」など名前の付いたテーマが用意されており、選択するだけで文書全体のイメージが変更され、統一感のある文書が作成できます。

初期の設定では、「Office」という名前のテーマが適用されています。

■テンプレートのテーマにリセット

設定したテーマは、テンプレートのテーマにリセットできます。

Lesson 3

次の操作を行い、文書に書式を設定しましょう。

(1) 文書にテーマ「ビジネス」を適用してください。

(1)

①《ページレイアウト》タブ→《テーマ》グループの  (テーマ)→《ビジネス》を選択します。

Point

標準のテーマ

初期の設定では「Office」というテーマが設定されています。「Office」を選択すると標準のテーマに戻すことができます。

<結果>

インターネットの仕組みを理解する

1. インターネットって？

(1) インターネットとは

「インターネット」とは、世界規模のネットワークのことです。ネットワークとは、データを伝送する通信網のことです。(「コンピュータの基本用語」開発出版P12より引用)

インターネットに接続すると、世界規模で自由に情報交換ができます。

(2) インターネットを利用するには

最近ではインターネットの利用者が増え、大学や企業など団体のみではなく個人ユーザーでも簡単に利用することができます。

個人ユーザーがインターネットを利用するには、プロバイダーと契約をします。プロバイダーとは、インターネットへの接続サービスを提供する会社のことです。(「インターネット用語辞典」A 出版社P25より引用)

また、プロバイダーは電子メールのサーバーを保有していますので、メールの管理などを行ってくれます。個人の



Lesson 4

次の操作を行い、文書に書式を設定しましょう。

(1) 文書に設定されているテーマをテンプレートのテーマにリセットしてください。

(1)

①《ページレイアウト》タブ→《テーマ》グループの  (テーマ)→《テンプレートのテーマにリセット》を選択します。

<結果>

インターネットの仕組みを理解する

1. インターネットって？

(1) インターネットとは

「インターネット」とは、世界規模のネットワークのことです。ネットワークとは、データを伝送する通信網のことです。(「コンピュータの基本用語」開発出版P12より引用)

インターネットに接続すると、世界規模で自由に情報交換ができます。

(2) インターネットを利用するには

最近ではインターネットの利用者が増え、大学や企業など団体のみではなく個人ユーザーでも簡単に利用することができます。

個人ユーザーがインターネットを利用するには、プロバイダーと契約をします。プロバイダーとは、インターネットへの接続サービスを提供する会社のことです。(「インターネット用語辞典」A 出版社P25より引用)

また、プロバイダーは電子メールのサーバーを保有し



- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6

1-1-4 テーマをカスタマイズする



テーマの色の適用

◆リボン:《ページレイアウト》タブ→《テーマ》グループの (テーマの色)

テーマのフォントの適用

◆リボン:《ページレイアウト》タブ→《テーマ》グループの (テーマのフォント)

テーマの効果の適用

◆リボン:《ページレイアウト》タブ→《テーマ》グループの (テーマの効果)



テーマの保存

カスタマイズしたテーマは名前を付けて保存できます。

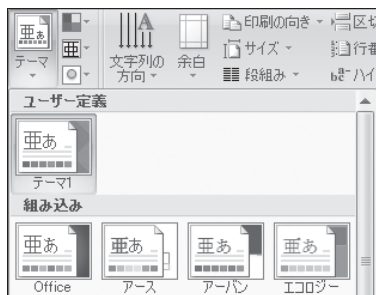
保存の方法は、次のとおりです。

◆リボン:《ページレイアウト》タブ→《テーマ》グループの (テーマ)→《現在のテーマを保存》→ファイル名を入力して保存



保存したテーマの適用

保存したテーマは、 (テーマ)の一覧の《ユーザー定義》に表示されます。一覧から選択すると、テーマを適用できます。



解説

■テーマのカスタマイズ

設定したテーマで使われている色、フォント、効果は、個別に変更できます。

Lesson 5

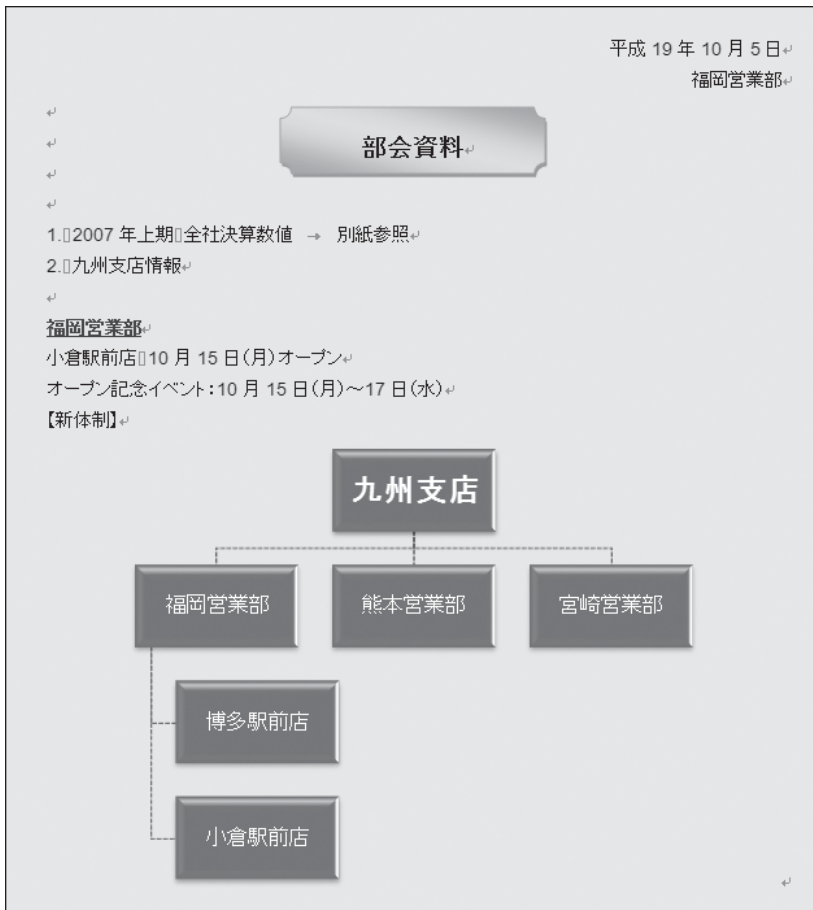
次の操作を行い、文書に書式を設定しましょう。

(1) 文書に設定されているテーマの色を「アーバン」、テーマのフォントを「Officeクラシック2」、テーマの効果を「クール」に変更してください。

(1)

- ①《ページレイアウト》タブ→《テーマ》グループの (テーマの色)→《アーバン》を選択します。
- ②《ページレイアウト》タブ→《テーマ》グループの (テーマのフォント)→《Officeクラシック2》を選択します。
- ③《ページレイアウト》タブ→《テーマ》グループの (テーマの効果)→《クール》を選択します。

<結果>



1-1-5 文書の背景を設定する



解説

■透かしの設定

「透かし」を使うと、取り扱いに注意したい文書の背景に文字を透かして表示し、注意を促すことができます。透かしの文字には「緊急」「回覧」「SAMPLE」などあらかじめ用意されているものもありますが、任意の文字を指定することもできます。また、フォントやフォントサイズ、レイアウトなどの書式を設定できます。

■ページの色を設定

「ページの色」を使うと、文書の背景を任意の色で塗りつぶすことができます。また、塗りつぶし効果を使うと、グラデーションやテクスチャ、パターンなどを指定できます。

Lesson 6

次の操作を行い、文書に書式を設定しましょう。

- (1) 文書に「SAMPLE」という文字の透かしを挿入してください。フォントはMSPゴシック、色は「濃い青、テキスト2、白+基本色40%」にしてください。
- (2) 文書にページの色「青、アクセント1、白+基本色80%」を設定してください。

(1)

- ①《ページレイアウト》タブ→《ページの背景》グループの  (透かし) → 《ユーザー設定の透かし》を選択します。
- ②《テキスト》を  にします。
- ③《言語》の  をクリックし、一覧から《英語(米国)》を選択します。
- ④《テキスト》の  をクリックし、一覧から《SAMPLE》を選択します。
- ⑤《フォント》の  をクリックし、一覧から《MSPゴシック》を選択します。
- ⑥《色》の  をクリックし、一覧から《濃い青、テキスト2、白+基本色40%》を選択します。
- ⑦《OK》をクリックします。



How to

透かしの設定

- ◆リボン:《ページレイアウト》タブ→《ページの背景》グループの  (透かし)



How to

ページの色を設定

- ◆リボン:《ページレイアウト》タブ→《ページの背景》グループの  (ページの色)

Point

任意の文字を透かしに設定

設定したい文字が一覧にない場合は、《テキスト》に入力して指定します。

Point

透かしの削除

◆リボン:《ページレイアウト》タブ→《ページの背景》グループの「透かし」(透かし)→《透かしの削除》

◆リボン:《ページレイアウト》タブ→《ページの背景》グループの「透かし」(透かし)→《ユーザー設定の透かし》→《○なし》

Point

図の透かし

文書の背景には、文字だけでなく図を透かして表示できます。

透かしに図を設定する方法は、次のとおりです。

◆リボン:《ページレイアウト》タブ→《ページの背景》グループの「透かし」(透かし)→《ユーザー設定の透かし》→《○図》→《図の選択》→挿入する図を選択

Point

ページの色に塗りつぶし効果を設定

ページの色に、グラデーション、テクスチャ、パターンなどの塗りつぶし効果を設定する方法は、次のとおりです。

グラデーションの設定

◆リボン:《ページレイアウト》タブ→《ページの背景》グループの「ページの色」(ページの色)→《塗りつぶし効果》→《グラデーション》タブ

テクスチャの設定

◆リボン:《ページレイアウト》タブ→《ページの背景》グループの「ページの色」(ページの色)→《塗りつぶし効果》→《テクスチャ》タブ

パターンの設定

◆リボン:《ページレイアウト》タブ→《ページの背景》グループの「ページの色」(ページの色)→《塗りつぶし効果》→《パターン》タブ

<結果>

3.5haの敷地に、地球上の陸や海から2000種類もの生き物がやってきました。かわいい動物たちとのふれあいやイルカのアトラクションショーなど、様々なエンターテインメントが皆さんをお待ちしています。

■入園料のご案内

区分	通常料金	団体料金 (30名以上)
一般	2,500円	2,000円
中・高生	1,500円	1,000円
小人 (4才以上・児童)	800円	500円

■交通のご案内

- ・電車: XX電鉄「海岸駅」から徒歩10分
- ・車: 海浜高速「入浜IC」から15分

(2)

①《ページレイアウト》タブ→《ページの背景》グループの「ページの色」(ページの色)→《青、アクセント1、白+基本色80%》を選択します。

<結果>

3.5haの敷地に、地球上の陸や海から2000種類もの生き物がやってきました。かわいい動物たちとのふれあいやイルカのアトラクションショーなど、様々なエンターテインメントが皆さんをお待ちしています。

■入園料のご案内

区分	通常料金	団体料金 (30名以上)
一般	2,500円	2,000円
中・高生	1,500円	1,000円
小人 (4才以上・児童)	800円	500円

■交通のご案内

- ・電車: XX電鉄「海岸駅」から徒歩10分
- ・車: 海浜高速「入浜IC」から15分



解説

■ページ罫線の設定

「ページ罫線」を使うと、ページの周りに罫線を引いて、ページを飾ることができます。ページ罫線には、線の種類や絵柄の種類が豊富に用意されています。また、線の太さを変更したり、絵柄の種類によっては色を変更したりすることもできます。

Lesson 7

次の操作を行い、文書に書式を設定しましょう。

- (1) 星の絵柄のページ罫線で囲んでください。
- (2) ページ罫線の線の太さを18ptに変更してください。

(1)(2)

- ① 《ページレイアウト》タブ→《ページの背景》グループの  ページ罫線 (ページ罫線) を選択します。
- ② 《ページ罫線》タブを選択します。
- ③ 《絵柄》の  をクリックし、一覧から任意の星の絵柄を選択します。
- ④ 《線の太さ》を《18pt》に設定します。
- ⑤ 《種類》が《囲む》になっていることを確認します。
- ⑥ 《設定対象》が《文書全体》になっていることを確認します。
- ⑦ 《OK》をクリックします。



How to

ページ罫線の設定

- ◆リボン:《ページレイアウト》タブ→《ページの背景》グループの  ページ罫線 (ページ罫線) →《ページ罫線》タブ

Point

ページ罫線の削除

- ◆リボン:《ページレイアウト》タブ→《ページの背景》グループの  ページ罫線 (ページ罫線) →《ページ罫線》タブ→《罫線なし》

1

2

3

4

5

6

海岸自然公園
 海岸自然公園は、日本ではめずらしい動物園と水族館が一体になったテーマパークです。
 3.5haの敷地に、地球上の陸や海から 2000 種類もの生き物がやってきました。かわいい動物たちとのふれあいやイルカのアトラクションショーなど、様々なエンターテイメントが皆さんをお待ちしています。

区分	通常料金	団体料金 (30 名以上)

43

(1)

- ①《挿入》タブ→《ページ》グループの  (表紙)→《ピンストライプ》を選択します。
 - ②《[文書のタイトルを入力してください]》をクリックします。
 - ③「インターネットの概要」と入力します。
 - ④《[文書のサブタイトルを入力してください]》をクリックします。
 - ⑤「～インターネット導入にあたって～」と入力します。
 - ⑥《[日付を選択してください]》をクリックします。
 - ⑦  をクリックし、《今日》をクリックします。
 - ⑧《FOM出版》をクリックし、上の  をクリックします。
- ※本書では、作成者を「FOM出版」としています。
- ⑨「お客様サービスセンター」と入力します。

<結果>



(2)

- ①3ページ15行1桁目にカーソルを移動します。
- ②《挿入》タブ→《ページ》グループの  (空白のページ)を選択します。

<結果>



Point

表紙の削除

- ◆リボン:《挿入》タブ→《ページ》グループの  (表紙)→《現在の表紙を削除》

1

2

3

4

5

6

1-2

内容評価基準1 文書を作成、カスタマイズする

文書の書式を設定する

理解度Check

チェック項目	参照Lesson	学習前	学習後	試験直前
用紙サイズを設定できる	Lesson9	☒	☒	☒
用紙の向きを設定できる	Lesson9	☒	☒	☒
余白を設定できる	Lesson9	☒	☒	☒
ヘッダーとフッターの表示位置を設定できる	Lesson10	☒	☒	☒
ヘッダーやフッターに自動更新される日付を挿入できる	Lesson11	☒	☒	☒
ヘッダーやフッターにページ番号を挿入できる	Lesson11	☒	☒	☒
ヘッダーやフッターに挿入された日付の表示形式を変更できる	Lesson12	☒	☒	☒
ヘッダーやフッターに挿入されたページ番号の書式を変更できる	Lesson12	☒	☒	☒
ヘッダーやフッターのページ番号の開始番号が設定できる	Lesson12	☒	☒	☒
段組みを作成できる	Lesson13	☒	☒	☒
段組みの幅や間隔を設定できる	Lesson13	☒	☒	☒

1-2-1 ページの設定を行う



ページ設定

- ◆リボン:《ページレイアウト》タブ→《ページ設定》グループ



《ページ設定》ダイアログボックスの表示

- ◆リボン:《ページレイアウト》タブ→《ページ設定》グループの 
- ◆リボン:《ページレイアウト》タブ→《ページ設定》グループの  (余白)→《ユーザー設定の余白》
- ◆リボン:《ページレイアウト》タブ→《ページ設定》グループの  サイズ (ページサイズ)→《その他の用紙サイズ》



解説

■ページ設定

「ページ設定」は、用紙サイズや用紙の向き、余白など文書全体の書式設定のことです。ページ設定は、文章を入力してから変更することもできますが、書式が決まっている場合は、文章を入力する前にページ設定をしておく、全体のイメージがわかりやすくなります。

■《ページ設定》ダイアログボックス

《ページ設定》ダイアログボックスを使うと、文字数と行数の指定、とししろの余白、垂直方向の配置など、ページ設定の詳細を設定できます。また、ヘッダーやフッターの表示位置を指定したり、ヘッダーやフッターをすべてのページで同じ内容を入れるのではなく、奇数/偶数ページで別指定したり、先頭ページだけ別指定したりできます。

Lesson 9

次の操作を行い、文書の体裁を整えましょう。

(1) 用紙サイズをA4に変更してください。

(2) 用紙の向きを縦に変更してください。

(3) 上下左右の余白を「やや狭い」に設定し、左余白のみ30mmに変更してください。

(1)

① 《ページレイアウト》タブ→《ページ設定》グループの  サイズ (ページサイズ) → 《A4》を選択します。

(2)

① 《ページレイアウト》タブ→《ページ設定》グループの  印刷の向き (ページの向き) → 《縦》を選択します。

(3)

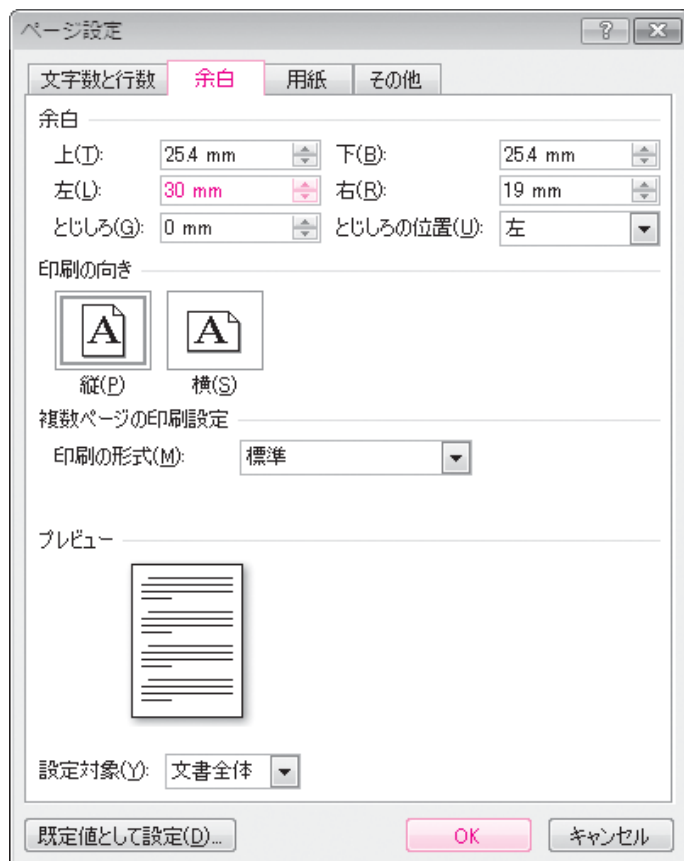
① 《ページレイアウト》タブ→《ページ設定》グループの  (余白) → 《やや狭い》を選択します。

② 《ページレイアウト》タブ→《ページ設定》グループの  (余白) → 《ユーザー設定の余白》を選択します。

③ 《余白》タブを選択します。

④ 《余白》の《左》を「30mm」に設定します。

⑤ 《OK》をクリックします。



<結果>

インストラクタの技術

1□対応とマナー

講習会における対応やマナーについて説明します。

すばらしいインストラクタとして講習会を実施するために、次のような点を心がけるとよいでしょう。

受講者の立場になって

インストラクタにとって最も大切なのは、「受講者の立場になって」対応することです。インストラクタにとって当たり前のことでも、受講者が理解できないのは当然のことです。自分が初心者だったときの気持ちを忘れずにいれば、自然とていねいな対応ができるはずです。

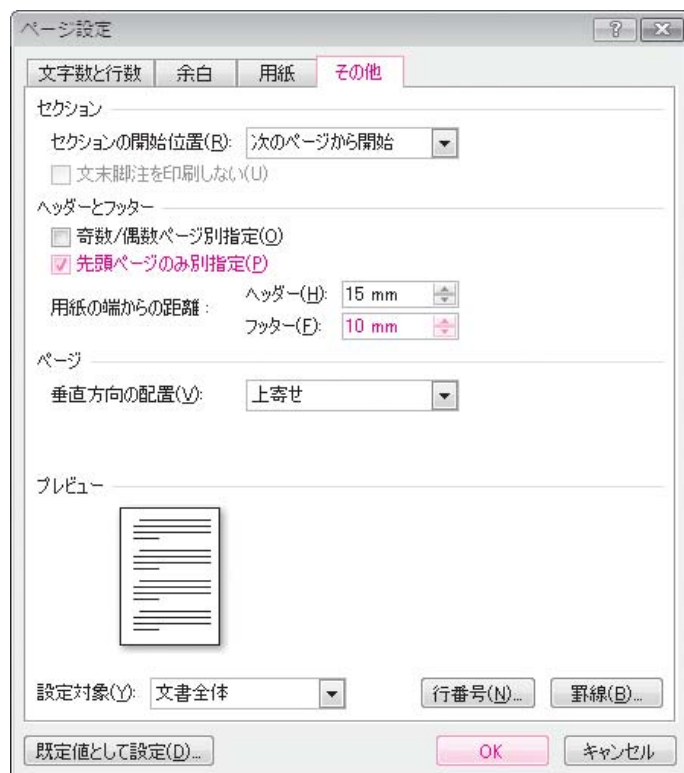
Lesson 10

次の操作を行い、文書の体裁を整えましょう。

(1)ヘッダーとフッターを先頭ページだけ別指定できるように設定し、フッターは用紙の端から10mmの位置に表示されるように設定してください。

(1)

- ①《ページレイアウト》タブ→《ページ設定》グループの  を選択します。
- ②《その他》タブを選択します。
- ③《ヘッダーとフッター》の《先頭ページのみ別指定》を ☒ にします。
- ④《用紙の端からの距離》の《フッター》を「10mm」に設定します。
- ⑤《OK》をクリックします。

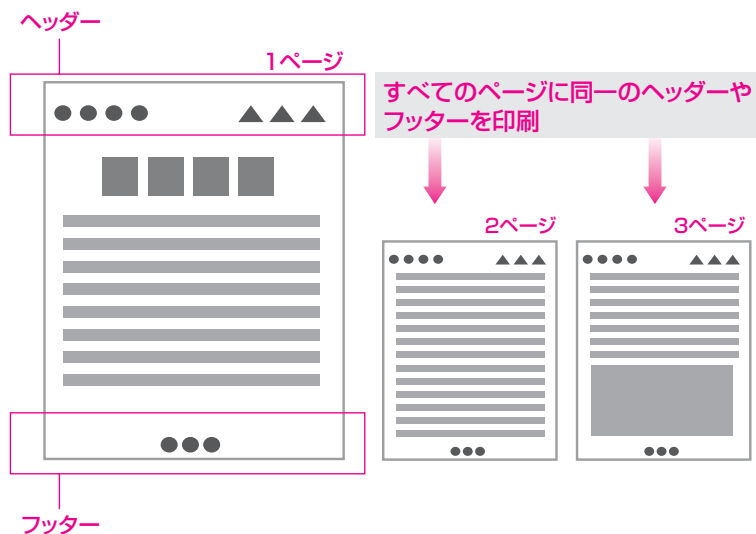




解説

■ヘッダーとフッターの挿入

「ヘッダー」はページの上部、「フッター」はページの下部にある余白部分の領域で、ページ番号や日付、文書のタイトルなどの文字、会社のロゴやグラフィックなどを挿入できます。ヘッダーやフッターは、特に指定しない限り、すべてのページに同じ内容が表示されます。複数のページに共通する内容を挿入しておくとう便利です。



■日付の挿入

ヘッダーとフッターには、日付や時刻を挿入できます。日付や時刻には、西暦や和暦などさまざまな表示形式が用意されています。また、自動的に更新される日付を挿入すると、常に最新の日付と時刻が表示されます。

■ページ番号の挿入

すべてのページに連続したページ番号を挿入できます。ページ番号の表示位置は、ページの上部、ページの下部、余白、カーソル位置から選択できます。また、それぞれにデザイン性の高いページ番号が用意されており、選択するだけで簡単に挿入できます。挿入したページ番号は、あとからページが増減しても自動的に調整されます。



ヘッダーの挿入

◆リボン:《挿入》タブ→《ヘッダーとフッター》グループの ヘッダー (ヘッダー)

フッターの挿入

◆リボン:《挿入》タブ→《ヘッダーとフッター》グループの フッター (フッター)



日付の挿入

◆リボン:《挿入》タブ→《ヘッダーとフッター》グループの ヘッダー (ヘッダー) または フッター (フッター) →《ヘッダーの編集》または《フッターの編集》→《デザイン》タブ→《挿入》グループの (日付と時刻) →日付の表示形式を選択



ページ番号の挿入

◆リボン:《挿入》タブ→《ヘッダーとフッター》グループの ページ番号 (ページ番号の挿入)

Lesson 11

次の操作を行い、文書の体裁を整えましょう。

- (1) ヘッダーの右上に、本日の日付を挿入してください。表示形式は「平成XX年XX月XX日」とし、自動的に更新されるようにしてください。
- (2) フッターに「太い線」のページ番号を挿入してください。挿入後は、フッターの編集を終わらせてください。

Point

ヘッダーとフッターの編集画面

ヘッダーやフッターを挿入すると、自動的にヘッダーやフッターを編集する画面に切り替わり、本文と区別する水色の点線が表示されます。編集中は、本文が淡色になり編集ができません。

Point

《日付と時刻》ダイアログボックス

①カレンダーの種類

西暦/和暦を選択します。

②自動的に更新する

☐ にすると、日付や時刻が文字列として挿入されます。☒ にすると、挿入した日付や時刻が自動的に更新されるようになります。

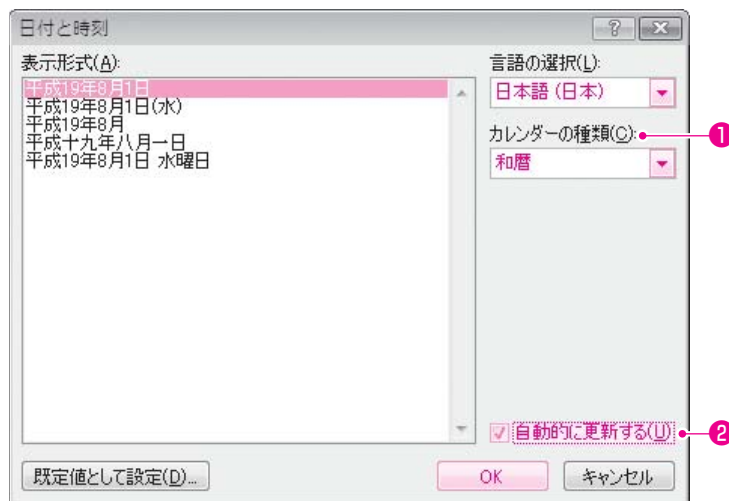
Point

ヘッダー領域とフッター領域の切り替え

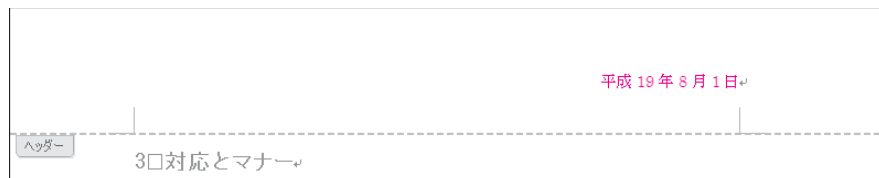
ヘッダーとフッターの領域は、《デザイン》タブ→《ナビゲーション》グループの  (ヘッダーに移動) や  (フッターに移動) で切り替えることができます。

(1)(2)

- ①《挿入》タブ→《ヘッダーとフッター》グループの  (ヘッダー) →《ヘッダーの編集》を選択します。
- ②《デザイン》タブ→《挿入》グループの  (日付と時刻) を選択します。
- ③《言語の選択》の  をクリックし、一覧から《日本語(日本)》(Windows 7、Windows Vistaの場合)または《日本語》(Windows XPの場合)を選択します。
- ④《カレンダーの種類》の  をクリックし、一覧から《和暦》を選択します。
- ⑤《表示形式》の《平成XX年XX月XX日》をクリックします。
- ⑥《自動的に更新する》を ☒ にします。
- ⑦《OK》をクリックします。

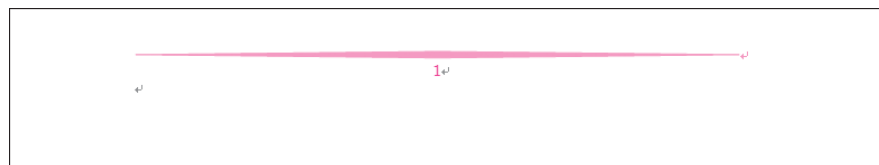


- ⑧《ホーム》タブ→《段落》グループの  (文字列を右に揃える) を選択します。



- ⑨《デザイン》タブ→《ヘッダーとフッター》グループの  (ページ番号の挿入) →《ページの下部》→《太い線》を選択します。
- ⑩《デザイン》タブ→《閉じる》グループの  (ヘッダーとフッターを閉じる) を選択します。

<結果>





解説

■日付の編集

自動的に更新されるように挿入した日付や時刻は、フィールドとして挿入されます。フィールドは「フィールドコード」と呼ばれる式で管理されています。通常はフィールドコードそのものではなく、結果が表示されます。また、挿入した日付の表示形式は、あとから編集することもできます。

■開始番号の設定

ページ番号を挿入すると、通常1から連番で表示されますが、開始番号を指定することで任意の番号から表示できます。

Lesson 12

次の操作を行い、文書の体裁を整えましょう。

- (1) ヘッダーの日付の表示形式を「XXXX/XX/XX」に変更してください。
- (2) フッターの書式を「-1-」に変更し、「-5-」から表示されるように設定してください。編集後は、フッターの編集を終わらせてください。

(1)(2)

- ①《挿入》タブ→《ヘッダーとフッター》グループの (ヘッダー) → 《ヘッダーの編集》を選択します。
- ② 挿入されている日付を選択します。
- ※ は含めずに選択しましょう。 が含まれてしまう場合は、**[Shift]** + を押して選択します。
- ③ 《デザイン》タブ→《挿入》グループの (日付と時刻) を選択します。
- ④ 《言語の選択》の をクリックし、一覧から《日本語(日本)》(Windows 7、Windows Vistaの場合)または《日本語》(Windows XPの場合)を選択します。
- ⑤ 《カレンダーの種類》の をクリックし、一覧から《西暦》を選択します。
- ⑥ 《表示形式》の《XXXX/XX/XX》をクリックします。
- ⑦ 《OK》をクリックします。



How to

ヘッダーとフッターの編集

すでに挿入してあるヘッダーやフッターを編集できる状態にする方法は、次のとおりです。

- ◆リボン:《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) → 《ヘッダーの編集》または《フッターの編集》
- ◆その他:ヘッダーまたはフッターをダブルクリック



How to

日付の編集

- ◆リボン:ヘッダーまたはフッターを編集状態→挿入した日付を選択→《デザイン》タブ→《挿入》グループの (日付と時刻) →日付の表示形式を選択
- ◆ショートカットメニュー:ヘッダーまたはフッターを編集状態→挿入した日付を右クリック→《フィールドの編集》→日付の表示形式を選択
- ※右クリックする位置によって表示される書式が異なります。



How to

開始番号の設定

- ◆リボン:ヘッダーまたはフッターを編集状態→挿入したページ番号を選択→《デザイン》タブ→《ヘッダーとフッター》グループの (ページ番号の挿入) →《ページ番号の書式設定》→《◎開始番号》→開始番号を設定

Point

フィールドコードの表示・非表示

フィールドコードで管理されている日付や時刻などは、フィールドコードの表示に切り替えることができます。結果とフィールドコードを切り替える方法は、次のとおりです。

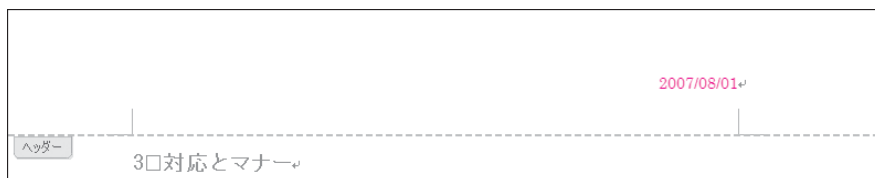
◆キー: **[Alt] + [F9]**

●通常の表示

平成 19 年 8 月 1 日

●フィールドコード

TIME \@ "ggge 年 M 月 d 日"



⑧《デザイン》タブ→《ヘッダーとフッター》グループの  (ページ番号の挿入) →《ページ番号の書式設定》を選択します。

⑨《番号書式》の  をクリックし、一覧から《-1-, -2-, -3-, ...》を選択します。

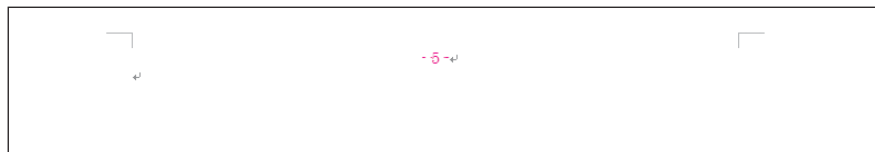
⑩《開始番号》を  にし、「5」に設定します。

⑪《OK》をクリックします。



⑫《デザイン》タブ→《閉じる》グループの  (ヘッダーとフッターを閉じる) を選択します。

<結果>



1-2-3

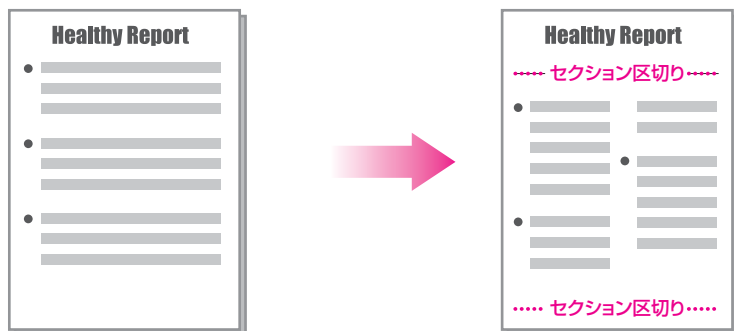
段組みを作成する



解説

■段組みの作成

「段組み」を使うと、長い文章を読みやすいように複数の段に分けて配置できます。また、左右の段の幅を変えたり、段の間隔を変更したり、あとから段数を変更したりできます。段組みは、セクション単位で設定される書式です。段組みを設定すると、選択した文章の前後にセクション区切りが挿入され、新しいセクションが作成されます。



■段区切りの挿入

段組みを作成したあとに、文章の切れ目が悪い場合には、段区切りを挿入して段を改めることができます。

Lesson 13

次の操作を行い、文書の体裁を整えましょう。

- (1)「受講者の立場になって」(1ページ6行目)から「～つつしみましょう。」(2ページ23行目)までの文章を2段組みにしてください。「身だしなみ」が右の列の先頭から始まるようにしてください。
- (2)2ページの3段組みの文章を、右側が狭い2段組みに変更し、段の間隔を3字にしてください。

(1)

- ①1ページ6行目を選択し、**[Shift]**を押しながら、2ページ23行目を選択します。
- ②《ページレイアウト》タブ→《ページ設定》グループの **段組み** (段組み) → 《2段》を選択します。
- ③1ページ33行1桁目にカーソルを移動します。
- ④《ページレイアウト》タブ→《ページ設定》グループの **区切り** (ページ/セクション区切りの挿入) → 《段区切り》を選択します。



How to

段組みの作成

- ◆リボン:範囲を選択→《ページレイアウト》タブ→《ページ設定》グループの **段組み** (段組み)



How to

段区切りの挿入

- ◆リボン:《ページレイアウト》タブ→《ページ設定》グループの **区切り** (ページ/セクション区切りの挿入) → 《段区切り》
- ◆キー: **[Ctrl]** + **[Shift]** + **[Enter]**



Point

セクション

文書はひとつの「セクション」で構成されています。「セクション区切り」を挿入することで文書を区切り、セクションごとに異なる書式を設定できます。



Point

効率的な範囲選択

広い範囲を効率よく選択するには、始点をクリックし、**[Shift]**を押しながら終点をクリックします。

<結果>

いでしょう。.....セクション区切り (現在の位置から新しいセクション).....

受講者の立場になって
 インストラクタにとって最も大切なのは、「受講者の立場になって」対応することです。インストラクタにとって当たり前のことでも、受講者が理解できないのは当然のことです。自分が初心者だったときの気持ちを忘れずにいれば、自然とていねいな対応ができるはずです。

心のこもった笑顔で
 作り笑顔ではなく心のこもった笑顔は、その場の雰囲気やなごやかにし、受講者の緊張感もやわらげることができます。受講者の中には、緊張して思うように操作ができなかったり、自分から質問ができなかった

身だしなみ
 受講者に不快感を与えるような派手な化粧や髪型、アクセサリのつけすぎなどには注意しましょう。身だしなみを整えると、自分自身の気持ちも引き締まるものです。

幅広い知識を身につけて
 あいまいな説明では、受講者に不信感を与えてしまいます。十分な自己学習で幅広い知識を身につけましょう。受講者からの質問を想定した学習も必要です。常に講習会の内容プラスアルファのものを提供できる姿勢を心がけましょう。

受講者の受講目的を達成させる

Point

段組みの解除

◆リボン:段組み内にカーソルを移動→《ページレイアウト》タブ→《ページ設定》グループの **段組み** (段組み)→《1段》

※この操作を行っても、セクション区切りは削除されません。セクション区切りを削除します。

◆キー:セクション区切りの前にカーソルを移動→**Delete**

※段組みの前後にあるセクション区切りを両方削除します。

(2)

- ①2ページ目の3段組み内にカーソルを移動します。
- ②《ページレイアウト》タブ→《ページ設定》グループの **段組み** (段組み)→《段組みの詳細設定》を選択します。
- ③《種類》の《2段目を狭く》をクリックします。
- ④《段の幅と間隔》の《間隔》を「3字」に設定します。
- ⑤《設定対象》が《このセクション》になっていることを確認します。
- ⑥《OK》をクリックします。



<結果>

.....セクション区切り (現在の位置から新しいセクション).....

講習会の内容に沿った質問
 説明の意味がわからなかったり、説明を聞き漏らしたりした場合などが考えられます。受講者の質問の意図をよく聞き取り、的確に回答します。また、その場で回答できない場合には、ヘルプ機能や参考書などを使って自分で調べられる手段を用意しておきましょう。

講習会の内容とは無関係な質問
 まず、講習会全体に関連のある質問なのか、個人的な質問なのかを判断します。
 講習会に関連することであれば、他の受講者にも理解できるように、質問内容を説明し回答します。個人的な質問の場合には、休憩時間や講習会終了後に個別に対応します。

操作に関する質問
 操作に関する質問の場合には、説明されたとおりに操作できずに質問するということが考えられます。操作が遅れてしまった受講者に対しては、他の受講者と足並みがそろるように、できるだけ早い時期に対応します。