

ワープロ基礎編1

□□キー△回… キーボードの□□キーを△回叩く
「□□」ボタン… 画面上のツールボタンをクリック
「□□」コマンド… 右クリックメニュー内の□□コマンドをクリック

目次

文字の入力 ~フォントと段落~	2
日本語入力の ON・OFF	2
代表的な和文フォント	3
フォントの変更	4
等幅フォントとプロポーショナルフォント	5
フォントサイズ	6
文字強調 (フォントスタイル)	7
その他の文字強調 (文字の修飾)	7
文字配置 (段落配置)	8
その他の文字配置	8
表作成 1	9
表作成の基本	9
簡単なカレンダーの作成	11
カレンダー作成練習	12
セルの結合	13
セルの分割	13
セルの結合／分割練習	13
図形(オートシェイプ)を描画する。	14
長方形・正方形	14
橢円・正円	14
その他の図形	14
テキストボックスを描画する。	15
図形(オートシェイプ)にテキストボックスを重ねる	15
画像	16

ワープロ基礎編1

□□キー△回… キーボードの□□キーを△回叩く
「□□」ボタン… 画面上のツールボタンをクリック
「□□」コマンド… 右クリックメニュー内の□□コマンドをクリック

文字の入力～フォントと段落～

日本語入力のON・OFF

日本語入力ONの時

和文フォントの全角・半角の両方および欧文フォント（半角英数字記号）が使用できます。

全角文字

和文フォント全ての文字が使用できます。

あいうえお

カキクケコ（入力後変換・またはF7キー）

1 2 3 4 5 6 7 8 9

a b c d e f g（入力後F9キー1回）

A B C D E F G（シフトキーを押しながら入力またはF9キー2回）

半角文字

欧文フォントと和文フォントの半角英数字記号および和文フォントの半角カタカナが使用できます。

がきく（入力後F8キー）

123456789（入力後変換またはF10キー1回）

abcdefg（入力後F10キー1回）

ABCDEFG（入力後F10キー2回）

日本語入力OFFの時

和文フォントと欧文フォントの半角文字のみが使えます。他の文字への変換は出来ません。

半角英数字記号

aиео

kakikukeko

123456789

abcdefg

ABCDEFG

※日本語入力のON・OFFはキーボードの半角/全角キーを用います。半角/全角キーを叩くたびにON・OFFが切り替わります。

ワープロ基礎編1

□□キー△回… キーボードの□□キーを△回叩く
「○○」ボタン… 画面上のツールボタンをクリック
「○○」コマンド… 右クリックメニュー内の○○コマンドをクリック

代表的な和文フォント

明朝体

主に文書の本文部分に使用されます。線に強弱が有り、強調し過ぎないため、複数行にわたる長い文章も読みやすいフォントです。

読みやすさの明朝体

ゴシック体

明朝体を主に使用した文書等で、表題等、読み手に特に目立たせたい部分に使用します。線に強弱がなく、明朝体と同じサイズでも明朝体よりも目を引くようになっています。線端の形状により、角ゴシックと丸ゴシックに分かれます。

視認性のゴシック体（角ゴシック）

視認性のゴシック体（丸ゴシック）

ポップ体

ゴシック体と同じように表題などに用いるフォントですが、ゴシック体に比べて柔らかいイメージになります。チラシの金額部分や堅苦しくないイベントのタイトルなどに使用されます。

柔らかいイメージのポップ体

行書体

筆文字のようなイメージのフォントです。年賀状の宛名等、格調を重視する和式の文書に使用されます。

筆文字のような行書体

ワープロ基礎編1

□□キー△回… キーボードの□□キーを△回叩く
「○○」ボタン… 画面上のツールボタンをクリック
「○○」コマンド… 右クリックメニュー内の○○コマンドをクリック

フォントの変更

フォント名:MS 明朝

ひらがな

カタカナ

半角カタカナ

漢字

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

1234567890

ABCDEFG hijklmn

フォント名:MS ゴシック

ひらがな

カタカナ

半角カタカナ

漢字

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

1234567890

ABCDEFG hijklmn

フォント名:HG 丸ゴシック M-PRO

ひらがな

カタカナ

半角カタカナ

漢字

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

1234567890

ABCDEFG hijklmn

フォント名:HG 創英角ポップ体

ひらがな

カタカナ

半角カタカナ

漢字

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

1234567890

ABCDEFG hijklmn

ワープロ基礎編1

□□キー△回… キーボードの□□キーを△回叩く
「□□」ボタン… 画面上のツールボタンをクリック
「□□」コマンド… 右クリックメニュー内の□□コマンドをクリック

等幅フォントとプロポーショナルフォント

等幅フォント

文字本来の幅にかかわらず、全ての文字が等間隔に並ぶフォントで、ビジネス文書等、整然としたイメージの文書に使用されます。MS 明朝、MS ゴシック、HG 創英プレゼンス EB 体などフォント名に「P」を含まないフォントの大半が該当します。

全角ひらがな あいうえお

全角カタカナ カキクケコ

全角数字 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

全角英字 A B C D E F G H I J K L M N

半角数字 1234567890

半角英字 ABCDEFGHIJKLMNOP

プロポーショナルフォント

文字本来の幅に合わせて各文字の幅が異なるフォントで、デザインやレイアウトが重視される文書や、表内の数値などに使用されます。

MS P 明朝、MS P ゴシック、HGP 創英プレゼンス EB 体等、フォント名に「P」を含むフォントの大半が該当します。

全角ひらがな あいうえお

全角カタカナ カキクケコ

全角数字 1234567890

全角英字 ABCDEFGHIJKLMNOP

半角数字 1234567890

半角英字 ABCDEFGHIJKLMNOP

等幅とプロポーショナルが混在するフォント

HGS プrezens EB 体等、フォント名に「S」を含むフォントで、全角文字が等幅、半角文字がプロポーショナルと、両者が混在するフォントです。

全角ひらがな あいうえお、

全角カタカナ カキクケコ

全角数字 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

全角英字 A B C D E F G H I J K L M N

半角数字 1234567890

半角英字 ABCDEFGHIJKLMNOP

ワープロ基礎編1

「○○」キー△回… キーボードの「○○」キーを△回叩く
「○○」ボタン… 画面上のツールボタンをクリック
「○○」コマンド… 右クリックメニュー内の「○○」コマンドをクリック

フォントサイズ

文字の大きさを Pt (ポイント) 数で指定します。ワープロでの標準的なフォントサイズは 10~11Pt 程度で、表題などにはそれ以上の値を指定します。

フォントサイズを数値で指定するフォントサイズボックスでは、予めリストに用意された数値を選択することで文字のサイズを変更します。

10.5Pt

ワードでの標準文字サイズです。ワープロソフトによって、標準サイズに多少の違いが有ります。

14Pt

一般的なビジネス文書での表題の文字サイズです。

36Pt

ロゴ作成機能を使用した際の標準のフォントサイズです。

36Pt のタイトル

8Pt

フォントサイズボックスのリストから選択できる最小のサイズです。

8 Pt の文字

72Pt

フォントサイズボックスのリストから選択できる最大のサイズです

72Pt の文字

リストに無いサイズ

フォントサイズボックスに直接数値を入力し、Enter で決定することで使用します。最小 1Pt~1638Pt まで 0.5Pt 単位で指定します。

17Pt の文字

40Pt の文字

ワープロ基礎編1

「○○」キー△回… キーボードの「○○」キーを△回叩く
「○○」ボタン… 画面上のツールボタンをクリック
「○○」コマンド… 右クリックメニュー内の「○○」コマンドをクリック

文字強調（フォントスタイル）

文字の強調などを行いたいときに使用します。文章量が多い文書などで、文字のサイズを変更しなくても強調できるので、レイアウトを大きく変更せずに済みます。

標準

特に文字列を強調していない状態です。一般的な文書では本文等に使用されます。

標準スタイルの文字列

太字 (ボタンB)

文字の線を太くすることによって、文章の一部などを強調する際に使用されます。一般的に明朝体系のフォントに対して使用します。

太字で強調した文字列

斜体 (ボタンI)

文字を傾けることによって、文章の一部などを強調する際に使用されます。明朝体系だけでなく、ゴシック体や欧文などでも使用されます。

斜体で強調した文字列

太字斜体 (ボタンBおよびI)

太字と斜体の双方を使用して、本文中的一部を強調したり、デザイン的な要素を重視する際に使用されます。

太字斜体でさらに強調した文字列

下線 (ボタンU・ボタン右の▼のリストから線種変更)

文字列の下部に下線を引くことでその部分を強調します。線の種類を選ぶことができます。ワープロソフトによっては線の色を変更することも可能です。

下線で強調した文字列

その他の文字強調（文字の修飾）

網掛けと囲み線 (ボタンA・ボタンA)

文字の背景をグレーにする網掛けと文字の周りを線で囲む囲み線があります。

文字の網掛け

囲み線

文字色

文字の色を変更します。選択した文字に対して、任意の色の設定が可能です。

赤 青 緑 紫

ワープロ基礎編1

□□キー△回… キーボードの□□キーを△回叩く
「□□」ボタン… 画面上のツールボタンをクリック
「□□」コマンド… 右クリックメニュー内の□□コマンドをクリック

文字配置（段落配置）

文字列の属する段落そのものの配置を変更する機能です。段落内に文字が入力されているか否かは関係ありません。また、一つの段落に設定できる配置は、以下の四つのうちいずれか一つのみで、複数の配置を一つの段落内に設定することは出来ません。

両端揃え

一般的なワープロの標準的な文字配置です。1行以内に文章が収まる場合は左揃えと違いはありませんが、1行で収まらず複数行にわたる文章では右端の文字の位置が綺麗に揃えられます。

右揃え

文字列を文書の右側に配置します。ビジネス文書では、発行日付や発行者部分に使用されます。複数行に渡る文章の場合、1行に満たない部分が右側に配置されます。

1行以内に文章が収まる場合は、全体が右側に配置されます。

中央揃え

文字列を文書の中央に配置します。一般的に表題や記書きの「記」の部分をこの配置にします。

左揃え

1行以内に収まる文章の場合は両端揃えと違いはありませんが、複数行にわたる文章の場合、右端の文字の位置が綺麗に揃えられないで、見た目の印象が低下します。通常は、特別な意図がない限り、両端揃えを使用します。

その他の文字配置

インデント（左インデント）

段落の行頭の位置を一文字単位で変更し、1行あたりに入力できる文字数を増減する機能です。インデントを設定した段落は、段落全体が右端に寄つていく形になります。

また、右、中央、左、両端揃えのいずれかとの併用が可能です。

ワープロ基礎編1

□□キー△回… キーボードの□□キーを△回叩く
「□□」ボタン… 画面上のツールボタンをクリック
「□□」コマンド… 右クリックメニュー内の□□コマンドをクリック

表作成 1

表作成の基本

3行4列の表の挿入

表挿入後、以下のように文字を入力しましょう。

1行1列	1行2列	1行3列	1行4列
2行1列	2行2列	2行3列	2行4列
3行1列	3行2列	3行3列	3行4列

文字の水平配置の変更

入力した文字の水平配置をそれぞれ列ごとに変更しましょう。

4列目は均等割り付けにします。

1行1列	1行2列	1行3列	1行4列
2行1列	2行2列	2行3列	2行4列
3行1列	3行2列	3行3列	3行4列

均等割り付け：4列目を選択して「均等割り付け」ボタン。列幅に合わせて文字列が均等に配置されます。

列幅の変更

以下のように1列目の列幅を変更しましょう

1行1列	1行2列	1行3列	1行4列
2行1列	2行2列	2行3列	2行4列
3行1列	3行2列	3行3列	3行4列

方法：1列目と2列目の間の縦罫線を左にドラッグ。

列幅を揃える

以下のように2～4列目の列幅を揃えましょう。

1行1列	1行2列	1行3列	1行4列
2行1列	2行2列	2行3列	2行4列
3行1列	3行2列	3行3列	3行4列

方法：2～4列目の列全体を選択して「幅の幅を揃える」コマンド。

行の追加

3行目の下に4行目を追加して4行目の文字列を入力しましょう。

1行1列	1行2列	1行3列	1行4列
2行1列	2行2列	2行3列	2行4列
3行1列	3行2列	3行3列	3行4列
4行1列	4行2列	4行3列	4行4列

方法：最終行の最終列にカーソルを置いてTABキー1回

ワープロ基礎編1

□□キー△回… キーボードの□□キーを△回叩く
「○○」ボタン… 画面上のツールボタンをクリック
「○○」コマンド… 右クリックメニュー内の○○コマンドをクリック

行の削除

2行目全体を削除しましょう。

1行1列	1行2列	1行3列	1 行 4 列
3行1列	3行2列	3行3列	3 行 4 列
4行1列	4行2列	4行3列	4 行 4 列

削除方法：2行目全体を選択して **Back Space** キー1回

表全体の大きさの変更

表全体の横幅と高さを同時に変更しましょう。

1行1列	1行2列	1行3列	1 行 4 列
3行1列	3行2列	3行3列	3 行 4 列
4行1列	4行2列	4行3列	4 行 4 列

方法：表をポイントした時に表の右下に表示される小さな□マークをドラッグ。変更した幅の割合を保持したまま表全体の大きさを変更できます。

表全体の水平配置

表全体をページ水平に中央配置しましょう。

1行1列	1行2列	1行3列	1 行 4 列
3行1列	3行2列	3行3列	3 行 4 列
4行1列	4行2列	4行3列	4 行 4 列

方法：表全体を選択して「中央揃え」ボタン

ワープロ基礎編1

□○キー△回… キーボードの□○キーを△回叩く
 「○○」ボタン… 画面上のツールボタンをクリック
 「○○」コマンド… 右クリックメニュー内の○○コマンドをクリック

簡単なカレンダーの作成

6行7列の表挿入と文字入力(数値は半角数字)

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

文字の配置(1行目の曜日を中央揃え)

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

フォントの変更(1行目をMSゴシック、2行目以下をArial Black)

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

文字色を変更する(対象セルを複数選択して「フォントの色」ボタンの▼)

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

セルの塗り潰し(対象セルを複数選択して「塗り潰し」ボタンの▼)

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

ワープロ基礎編1

□□キー△回… キーボードの□□キーを△回叩く
 「○○」ボタン… 画面上のツールボタンをクリック
 「○○」コマンド… 右クリックメニュー内の○○コマンドをクリック

行の高さの変更手順 A(一番下の罫線を下方にドラッグ)

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

行の高さの変更手順 B(2行目以下を行選択して「行の高さを揃える」コマンド)

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

カレンダー作成練習

- 新規文書を作成して今月と来月の2ヶ月分のカレンダーを、全体のバランスを確認しながら1ページに収まるように作成しましょう。
- 作成した文書に「○月カレンダー」というファイル名を付けて保存しましょう。「○月」の「○」部分は作成月のひと月目の数字を入力します。
- 作成したカレンダーを基に再来月とその翌月分のカレンダーを作成しましょう。
- 新しく作成したカレンダーに新しいファイル名を付けて別ファイルとして保存しましょう。

ワープロ基礎編1

「○○」キー△回… キーボードの「○○」キーを△回叩く
「○○」ボタン… 画面上のツールボタンをクリック
「○○」コマンド… 右クリックメニュー内の「○○」コマンドをクリック

セルの結合

二つ以上の連続したセルを結合して、一つにまとめることができます。結合前に入力されていた文字列は、結合したセル内にそれぞれ異なる段落としてまとめられます。

6行7列の表を挿入します。

以下のように結合します。(結合したいセルを複数選択して「セルの結合」コマンド)

セルの分割

結合したセルや、充分な大きさのあるセルを分割することができます。分割できる列数にはあまり制限はありませんが、分割できる行数は対象セルが持つ元々の行数の制限を受けます。

結合したセルを以下のように分割します。(対象セルを選択して「セルの分割」コマンドで列数と行数を指定)

セルの結合／分割練習

- 新規文書に自由に表を挿入してみましょう。
- 挿入した表のセルを自由に結合してみましょう。
- 結合したセルを自由に分割してみましょう。
- 文書に「セルの結合と分割」というファイル名を付けて保存しましょう。

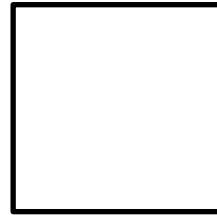
ワープロ基礎編1

□□キー△回… キーボードの□□キーを△回叩く
「○○」ボタン… 画面上のツールボタンをクリック
「○○」コマンド… 右クリックメニュー内の○○コマンドをクリック

図形（オートシェイプ）を描画する。

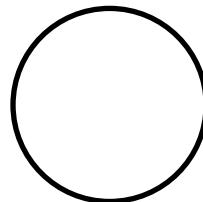
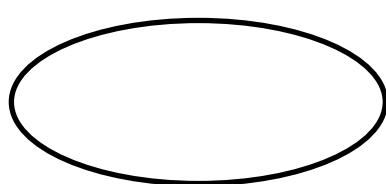
長方形・正方形

四角形を選択し、ドラッグして（正方形はShiftキーを押しながら）描画します。



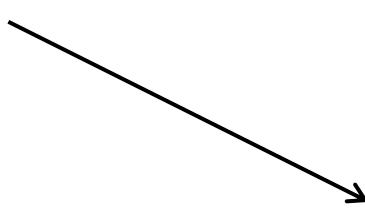
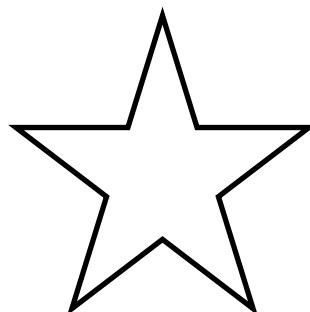
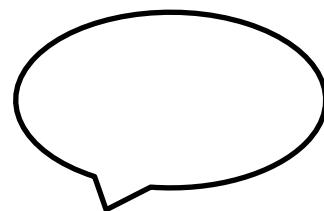
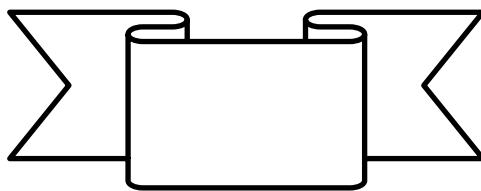
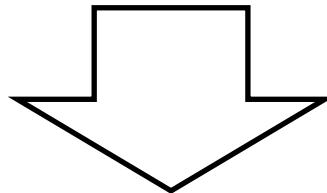
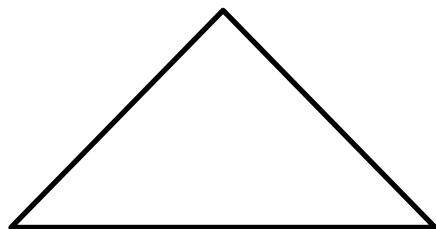
橢円・正円

橢円を選択し、ドラッグして（正円はShiftキーを押しながら）描画します。



その他の図形

（それぞれの図形を選択し、ドラッグして描画します。）



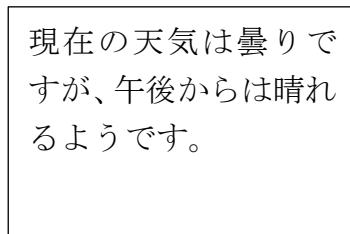
ワープロ基礎編1

□□キー△回… キーボードの□□キーを△回叩く
「□□」ボタン… 画面上のツールボタンをクリック
「□□」コマンド… 右クリックメニュー内の□□コマンドをクリック

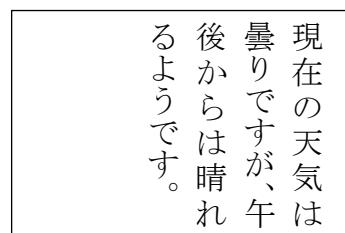
テキストボックスを描画する。

テキストボックスは図形（オートシェイプ）の一種ですが、内部に文字を入力することが前提のオブジェクトです。

横書きテキストボックス

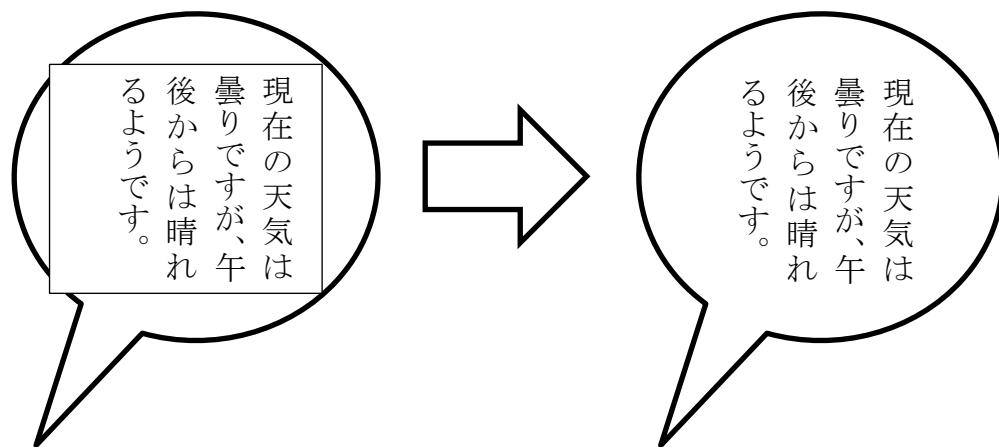


縦書きテキストボックス



図形（オートシェイプ）にテキストボックスを重ねる

ベースの図形を挿入後、重ねるようにしてテキストボックスを描画します。
その後、テキストボックスの塗り潰しを「なし」、線の色を「線なし」にします。



7-7. 口基礎編1

□□キー△回… キーボードの□□キーを△回叩く
「□□」ボタン… 画面上のツールボタンをクリック
「□□」コマンド… 右クリックメニュー内の□□コマンドをクリック

画像