1. 文書の基本設定について

Copyright(c) Beginners Site All right reserved 2017/01/31

* 1. ワード文書の初期サイズ
  2. 文書のサイズの設定
  3. 文書の余白の設定・修正
  4. 印刷の向きの設定
  5. 文字列の方向の設定
  6. 文字数と行数の設定
  7. 原稿用紙の設定
  8. 行番号の設定
  9. ページ全体を表示する

1. 頻繁に使う操作について
   1. 直前の操作に戻る
   2. 「コピー」＆「貼り付け」の操作
2. Word 2016既定のフォントを変更する

【１】文書の基本設定について

* ワードを起動して「**白紙の文書**」をクリック　→　ワード文書が開きます。



* **１．ワード文書の初期サイズ**

ワードを起動して開く新しい文書は「A4サイズ」で開かれます。

1. ワードが起動していて新規文書を作成したい時は、

|  |  |
| --- | --- |
| メニューから「新規作成」の操作 | |
|  | 画面左上の「**ファイル**」タブをクリック  ↓  「**新規**」をクリックで選択  ↓  次の画面で「**白紙の文書**」を選択します。 |

あるいは、既にワードが起動していて新しい文書を作成したい場合は、「Ctrl」キーを押しながら「N」キーを押します

基本的な文書設定は以下の「**レイアウト**」タブにある「**ページ設定**」で行います。



* **２．文書のサイズの設定**

　文書サイズの変更は、「**レイアウト**」タブにある「**ページ設定**」の「**サイズ**」ボタンをクリックします。

|  |  |
| --- | --- |
| もしくは、 | 以下の画面で「用紙」タブで用紙サイズを選択し  →OKです。    ※この文書は「B4」で作成しています。 |

* **３．文書の余白の設定・修正**

|  |  |
| --- | --- |
| 【　方法１　】  「**レイアウト**」タブにある「**ページ設定**」ボタンをクリック | 【　方法１　】  「**余白**」タブをクリックで選択します。    「**ユーザー設定の余白**」をクリックで選択します。    上下左右の単位を変更してOKです |

* **４．印刷の向きの設定**

　最初に開かれたワード文書の印刷の向きは「縦」方向です。

　印刷方向の変更は、「**レイアウト**」タブにある「**ページ設定**」の「**印刷の向き**」ボタンをクリックします。

　「横」方向に変更するのであれば

|  |  |
| --- | --- |
|  | 「**横**」をクリックで選択します。 |

もしくは、

|  |  |
| --- | --- |
|  | 「余白」タブの「印刷の向き」で＜縦・横＞を選択→OK。 |

* **５．文字列の方向の設定**

最初に開かれたワード文書は、この文書のような文字列の方向です。

　「**縦書き**」or「**横書き**」かの選択です。

　文字列の方向を変更は、「**レイアウト**」タブにある「**ページ設定**」の「**文字列の方向**」ボタンをクリックします。

|  |  |
| --- | --- |
|  | 普通は「**縦書き**」or「**横書き**」かの選択ですので、左にある「縦書き」ボタンをクリックすれば良いのですが、  ここでは「**縦書きと横書きのオプション**」を選択してみましょう。  「文字の向き」にあるメニューをクリックして→OK |

* **６．文字数と行数の設定**

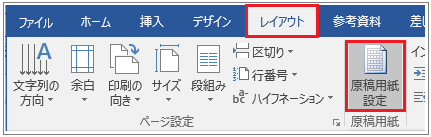
　起動時に開く最初の文書サイズは「A4」です。１ページ当たりの行数・文字数を変更できます。

**文字数と行数**を変更は、「**レイアウト**」タブにある「**ページ設定**」のボタンをクリックします。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 右の「ページ設定」が表示されます。  「**文字数と行数**」タブを選択します。  **当文書（B4サイズ）であれば**  ※一行の文字数は７１字まで可能  一行の行数は６７行まで可能。  余白の設定次第で物理的に変わります。  ※「**文字数と行数を指定する**」ボタンを選択して、  「文字数と行数の設定」から変更内容を選択して、可能な範囲内で「文字数」「行数」を指定して  →OKです。  １ページで収めたい文書で、２行分が２ページに出てしまう場合など「余白」と合わせて、設定すれば良いわけです。 | **当文書：B4サイズ**の**文字数と行数**は以下の設定です。   |  | | --- | |  | | |

* **７．原稿用紙の設定**

**原稿用紙**は、「**レイアウト**」タブにある「**原稿用紙**」の「**原稿用紙設定**」ボタンをクリックします。



|  |  |
| --- | --- |
| 右の画面が表示されます。   1. 「**スタイル**」の▼ボタンをクリックしてスタイルを選択します 2. 「**用紙サイズ**」「縦・横」を指定   OKです。 |  |

* **８．行番号の設定**

**行番号**は、「**レイアウト**」タブにある「**ページ設定**」の「**行番号**」ボタンをクリックします。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | | --- | --- | | * 「**ページごとに振り直し**」でれば |  | |

* **９．ページ全体を表示する**

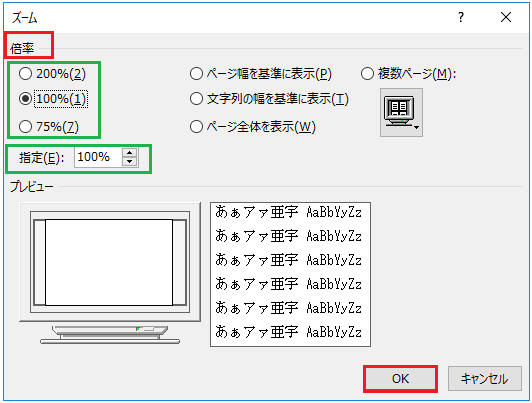
|  |  |
| --- | --- |
| モニター画面では文書の全体は表示しきれません。  全体のレイアウトなどを確認したい場合に  「**表示**」タブの｛**１ページ**｝ボタンをクリックします。 |  |

任意に倍率を指定したい場合は、ワード画面の右下にある「ズーム」ボタンをドラッグでスライドさせます。



あるいは、「１００％」ボタンをクリックすると

以下の画面が表示されますので「**ページ全体を表示**」を選択してもOKです。



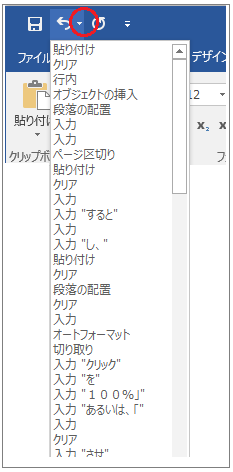
【２】頻繁に使う操作について

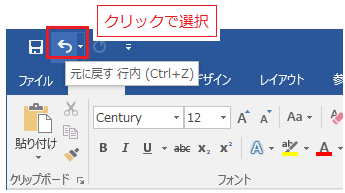
* **１．直前の操作に戻る**

　操作を誤った場合、直前の操作に戻り再度操作を実行します。

【補足】

の「▼」ボタンには、以下のメニューがあります。





のボタンをクリックすれば良いのですが、

便利な方法として「Ctrl」キーを押しながら「Z」キー

を押す操作に慣れましょう。

* **２．「コピー」＆「貼り付け」の操作・・・大変頻繁に使用する操作の一つです。**

この操作も便利な方法として

**コピー**＝「Ctrl」キーを押しながら「C」キーを押す操作に慣れましょう。

**貼り付け**＝「Ctrl」キーを押しながら「V」キーを押す操作に慣れましょう。

　マウスで操作するのであれば

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| コピーしたい文字列・画像などを選択して**右クリック**し、右のメニューから「**コピー**」を選択します。 |  | 貼り付けたい場所を指定して**右クリック**し、右のメニューから「**貼り付けオプション**」で選択します。 |  |

コピー元を残します。

元データが不要であれば「**切り取り**」後に「貼り付け」ます。

「切り取り」の便利な方法として、文字列など選択後「Ctrl」キーを押しながら「X」キーを押します。

**貼り付け**＝場所を指定し、「Ctrl」キーを押しながら「V」キーとなります。

**【３】Word 2016既定のフォントを変更する**

* **「フォント」の設定**

　　※「**游明朝**」「**游ゴシック**」とは **Office 2016 から「既定のフォント」として採用**されたフォントの名前です。

「游ゴシック」は Windows 8.1 や Windows 10 のシステムフォントとしても採用されています。

「游書体」は Windows 8.1 以降の Windows OS のほかに、アップルの最新 Mac OS にも搭載されているため、

同じ「游書体」を適用した文書なら Windows でも Mac でも同じフォントでの表示が可能となるわけです。

<http://www.724685.com/word/wd160309.htm>

あイ宇a B 123 「游明朝（ゆうみんちょう）」**※2016 Word既定のフォント**

あイ宇a B 123 「游ゴシック（ゆうゴシック）」**※2016 Word既定のフォント**

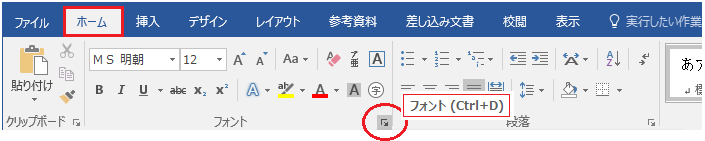
あイ宇a B 123 「MS明朝」**※「従来のWord規定フォント」**

あイ宇a B 123 「MSゴシック」

**自分の好きなフォントを既定のフォントにする事が出来ます。**

【　方法　】

1. リボンの「**ホーム**」タブの「**フォント：ダイアログボックス**」ボタン（**〇**印）をクリックします。



1. 開いたダイアログの「フォント」タブでで好きなフォントを選択し、「**既定に設定**」をクリックします。

開いたウィンドウで「**Normal.dotmテンプレートを使用したすべての文書**」を選択して「OK」です。

