デジタル コンテンツの作成

1 時間 9 分

この学習パスでは、Office に導入されます。Word で基本的な機能を実行する方法について説明します。テキスト、画像、リスト、およびその他の種類のオブジェクトを操作する方法を学習します。また、PDF ファイルも扱います。

# マイクロソフト オフィスの概要

9 分 |6ユニット

このモジュールでは、Office とオンラインで Office にサインインする方法について説明します。

## 導入

1 分

Microsoft Office は、コンピュータ上で日常的なタスクを実行するうえで生産性を高めるソフトウェア アプリケーションのパッケージです。このレッスンでは、Microsoft Office について紹介し、日常業務や個人的な活動の生産性に使用する方法について説明します。

**このレッスンを終了すると、次の情報が得られる場合があります。**

* Office の基本的な利点について説明する。
* Office 2016 と Office 365 を区別します。
* Office オンラインにサインインします。

## なぜオフィス?

2 分

### マイクロソフト オフィスの概要

マイクロソフトの使命は、地球上のすべての人とすべての組織がより多くのことを達成できるようにすることです。Microsoft Office は、人々の生産性を高め、日々より多くのことを達成できるように作成されました。

Microsoft Office には、ドキュメントを操作するための Word、スプレッドシートを操作するための Excel、プレゼンテーションを操作するための PowerPoint、電子メール用の Outlook などの一般的な生産性アプリが含まれています。

それはあなたが知っていると愛するアプリです:ワード、エクセル、パワーポイント、Outlook、OneNote、OneDrive - とあなたのPC、パブリッシャーとアクセス。家庭、学校、仕事に必要なものすべて。

**次のビデオを視聴して、Office で何が可能かを確認してください。**

### ビデオ: なぜオフィスなのか?

ページに文章を書く、予算の調整をする、または最新のアイデアを共有する場合などに、Office は作業の中心にあります。プロであっても初心者であっても、基本を知ることは、作品をレベルアップさせるのに役立ちます。最新バージョンの Office では、Tell Me 機能を使用すると、自分の言葉でサポートを求めることができます。何が必要かを入力してください。SmartArt を使用して、アイデアを視覚的に共有、テンプレートを使用してドキュメントにプロフェッショナルな外観を与える、また、グラフやスタイル、テーマを使用してページを目立たせることができます。準備が整ったら、他の人と同時に文書を共同編集し、フィードバックやコメントを共有し、一緒に作業している間、変更を追跡して地味な予算を世界レベルのレポートに変えます。終了したら、ファイルを保存してOneDrive で共有することで、どこからでもアクセスできるようになります。office.com/training でビデオコースを探索し、基本に戻ることで、さらに自信をもってOffice を使えるようになりましょう。

## Office 365 と Office 2016

2 分

### マイクロソフト オフィスの概要 - 続き

Office アプリにアクセスして使用するには、いくつかの方法があります。

**Office 2016、Office 365、および Office オンラインの違いについては、次のビデオをご覧ください。**

### ビデオ: Office 365 と Office 2016

こんにちは、私は Office のダグです。これから、Office 2016、Office 365 および Office オンラインについて説明します。Office 2016 は、以前に自宅のコンピューターにデータを取り込む際に使用していたディスクのようなものです。さて、私たちはもうディスクを使用せず、ダウンロードを使用しますが、原則は同じです。Mac または PC ごとに 1 回ダウンロードできます。セキュリティ更新プログラムは入手できますが、新機能やツールは入手できません。そのため、あなたが現在持っているOffice 2016 スイートの機能は、数ヶ月と数年にわたって同じになります。Office 365 は、現在のコンピューターの使用に合わせて作られたサブスクリプション サービスです。複数のデバイスで Office を使用し、最新の更新プログラムを入手できます。仕組みは次のとおりです。月額または年額の費用を抑えて、最新バージョンのOffice を入手できます。これは、Mac および PC 用の Office 2016ですが、小規模な調整から新機能を含め、更新プログラムも入手できます。この数ヶ月でも、新しい Excel 機能、新しいテンプレート、新しい描画ツール、PowerPoint Designer がリリースされました。Office 365 は、私たちがモバイルファースト、クラウドファーストの世界と呼ぶ場所で機能します。つまり、タブレットから開始し、スマートフォンでドキュメントを編集し、Mac と PC で仕上げます。ファこれは、ファイルをクラウドに保存してどこからでも利用できることで可能になります。サブスクリプションを利用すると、OneDrive で 1 テラバイトの追加ストレージを利用できるようになります。これは非常に大容量のストレージで、300,00 0枚の画像や数百万のドキュメントに相当し、あらゆるタイプのファイルを保存できます。タブレットやスマートフォン用のモバイルアプリは無料ですが、サブスクリプションを使用するとより堅牢な機能を利用できます。個人用サブスクリプションやOffice のホーム サブスクリプションを購入すると、最大 5 人が同じメリットを利用できます。全員が Officeの最新のバージョンを取得し、全員が複数のデバイスを使用することができます。全員が 1 テラバイの追加ストレージを利用し、追加費用なしで電話やチャットによる技術サポートを受けることができます。無料のサービスをお探しの場合は、誰でも利用できる無料バージョンの Word、Excel、PowerPoint および OneDrive であるOffice Online を使用すると、office.com でサインインするだけで、ドキュメントを作成、共有、および共同編集できるようになります。現在、Office Online アプリは軽量バージョンです。すべての追加機能を利用できるわけではありませんが、最新版の、わかりやすい見た目になっています。あなたなら、3 つのバージョンの Officeから、どれを選びますか?

## オンラインで Office にサインインする

2 分

### オフィスオンライン

Office Online を使用すると、いつでもどこでも、いつでも、どのデバイスでも柔軟に作業できるので、常に生産性を高めることができます。Office Online を使用すると、Office アプリに無料でオンラインでアクセスできます。

**Office オンラインの詳細については、次のビデオをご覧ください。**

### ビデオ: Office オンラインの概要

Office Online はWeb ブラウザーで使用できる無料版のOffice です。Office Online にアクセスするには、Microsoft アカウントが必要です。office.com に移動し、[サインイン] をクリックします。既に Microsoft アカウントを持っている場合は、電子メールとパスワードを入力してログインします。しない場合は、[アカウントを作成]をクリックして、手順を完了します。すばやくアカウントを作成しましょう。まず、メールアドレスを使用してアカウントを作成します。電話番号や Skype IDを使用することもできます。ここでのヒントとして、電子メールを使用する場合は、会社用や学校用ではなく、個人のメールアドレスを使用する必要があります。そのため、メールアドレスを入力して、[次へ] を選択します。パスワード条件を満たすパスワードを作成し、[次へ] を選択します。これらの手順を実行したら、Office にサインインする準備が整います。サインインすると、Office パッケージを構成するすべてのアプリが表示されます。これらのアプリの無料オンライン版の多くはデスクトップバージョンとは機能が異なりますが、それでも、オンラインで多くのことを実行できます。Microsoft Word を使用するには、[Word] アイコンを選択すると、新しいウィンドウが開いてWord が起動します。次に、テンプレートから空白のドキュメントを選択して、作成を開始するか、OneDrive から既存のファイルを開くことができます。Office Online は、さまざまなデバイスから、外出中でも、デジタルコンテンツを作成してアクセスできる優れた方法です。

## ナレッジチェック

1 分

1. ソフトウェアをインストールせずに、ラップトップから Word やその他の Office アプリにアクセスする場合。Office サブスクリプションがありません。最適なオプションは、次のうちどれですか。

* Office 365 - 正しくありません。Office 365 にはサブスクリプションが必要です。
* **オフィスオンライン - 正解!Office Online をインストールしたり、サブスクリプションを持っている必要はありません。**
* Office 2016 - 正しくありません。Office 2016 をインストールする必要があります。
* 上記のいずれも- 正しくありません。Office Online をインストールしたり、サブスクリプションを持っている必要はありません。

## 概要

1 分

### おめでとう！

Microsoft Office の概要モジュールを完了し、次の質問に自分で回答できるようになりました。

1. マイクロソフト オフィスとは
2. マイクロソフト オフィスは何に使用できますか?
3. Office にアクセスするにはどうすればよいですか。

# Word 文書を操作する

12 分 |7ユニット

この章では、Word を使用して文書の作成、テキストの作成と編集、保存、および印刷を行う方法について説明します。

## 導入

1 分

Word は、テキスト ドキュメントを作成して操作できる Office アプリです。Microsoft Word を使用すると、日常業務を遂行し、アイデアをプロフェッショナルな方法で表現できます。

このレッスンでは、Word を使って文書の作成、テキストの作成と編集、保存、および印刷を行う方法について説明します。

**このレッスンを終了すると、次の情報が得られる場合があります。**

* Word テンプレートを使用して Word 文書を作成します。
* コンピューターまたは OneDrive にドキュメントを保存します。
* ドキュメントを印刷します。

## Word の説明

2 分

### Word の概要

Word はワープロ アプリと見なされます。Word の機能は、レター、履歴書、研究論文などのテキスト ベースの文書を作成するのに役立ちます。その後、さまざまな方法でドキュメントを保存、印刷、電子メールで送信したり、共有したりできます。

**次のビデオを視聴して、Word の機能の一部とその使用方法について説明します。**

### ビデオ: Word の概要

あなたの最高の作品はこれから、Word を使用して、編集、設計に実現する方法について説明します。最初にあなた自身の言葉その後、テーマに沿ってテキストの書式を設定します。コラボレーションを行いたい場合は、OneDrive でドキュメントをその後、他のメンバーと同時にチャット、コメント、ドキュメントのドキュメントから Skype からの通話をその場でブレーンストーミングをレビューと変更の追跡で、全員を同じページに表示します。強力な校正ツールとエディターによるスタイル提案を使用して、言葉を磨きます。Web ブラウザーやいつでもどこからでも、ドキュメントを表示してWord で最高の文章では始めましょう。

## Word で文書を作成する

1 分

### ドキュメントを作成する

Word で文書を操作する最初の手順は、文書を作成することです。空白の文書から開始することも、Office に含まれている多くのテンプレートのいずれかを使用して、履歴書やチラシなどのドキュメントを作成することもできます。

**Word で文書を作成する方法については、次のビデオをご覧ください。**

### ビデオ: 最初のドキュメントを作成する

[音声の説明]

Microsoft Word:ドキュメントの作成Word を開く:カーソルがタスク バーの Word アイコンをクリックします。ドキュメントの作成:カーソルが空白のドキュメントを開きます。入力を開始します。開いているドキュメントに「Contoso ニュースレター」という単語が入力されます。テンプレートからドキュメントを作成する:ファイル > 新規カーソルがメニューバーの「ファイル」をクリックし、ドロップダウンメニューで「新規」をクリックします。テンプレートをダブルクリックします。クリックして入力を開始します。青いタイトルボックスに、「Contoso ニュースレター」という単語を入力します。明るい青色の円の内側に白いチェックマークが表示されます。そうです!

### 自分で試してみる

Word で空白の文書を作成するには、次の手順を実行します。

1. [**ファイル]**メニューに移動します。
2. [**新規]**を選択します。
3. [**空白のドキュメント**]を選択します。
4. ドキュメントにメッセージを入力します。

## Word で文書を保存する

1 分

### ドキュメントを保存する

ドキュメントにテキストやその他のコンテンツを追加したら、ドキュメントを保存する必要があるため、変更内容が失われるようにする必要があります。

ファイルを保存するときは、ファイルに名前を付け、ファイルの場所を選択する必要があります。文書をコンピュータに保存することも、Word を使用してドキュメントを OneDrive に保存して、オンラインや他のデバイスからアクセスすることもできます。

**Word 文書を保存する方法については、次のビデオをご覧ください。**

### ビデオ: ドキュメントを保存する

[音声の説明]

Microsoft Word:ドキュメントの保存コンピューター画面に、「外に出よう 2018」というページが表示される[ファイル] > [名前を付けて保存] の順に選択します。カーソルがメニュー バーのファイルを選択し、ドロップダウン メニューで「名前を付けて保存」を選択します。場所を選択します:カーソルが「OneDrive - Contoso」 を選択します。次に、名前を付けます。「外に出よう」という言葉を空白のテキストフィールドに入力します「保存」を選択します:カーソルが「保存」を選択します。明るい青色の円の内側に白いチェックマークが表示されます。そうです!

### 自分で試してみる

**課題**:新しいファイルを作成し、コンピュータのデスクトップに保存します。

## Word で文書を印刷する

2 分

### ドキュメントを印刷する

Word で作成した文書の物理的なコピーが必要になる場合があります。Word から文書を印刷して、物理的なコピーを作成したり、他のユーザーと共有したりできます。

**Word を使用して文書を印刷する方法については、次のビデオをご覧ください。**

### ビデオ: ドキュメントを印刷する

Word を使用してお使いのコンピュータ上の文書を作成するのは非常に便利ですが、Word で作成したドキュメントの物理的なコピーが必要となる場合があります。Word からドキュメント印刷して、紙のコピーを入手したり、他のユーザーと共有できます。ここでは、Microsoft Edge ブラウザーでWord のOffice オンライン バージョンを使用します。しかし、印刷する手順は、デスクトップWord アプリケーションを使用している場合と似ています。Word で印刷するには、まず[ファイル] タブで、リストの真ん中あたりにある[印刷] メニューを見つけます。[印刷]し、[このドキュメンを印刷] の順に選択します。印刷画面が開き、いくつかのオプションが表示されます。ドキュメントを印刷するには、まずプリンタを選択する必要があります。お使いのコンピューターでプリンターが既にセットアップされている場合は、プリンターは使用可能なオプションの1 つに表示されているはずです。次に、このドキュメントのコピーを複数必要な場合は、[部数] に、印刷する部数を入力します。印刷する色を、モノクロまたはグレースケールに変更したい場合は、[カラー モード] ドロップダウン内で選択できます。この文書は 7 ページです。印刷したくない場合や、一部のページのみを印刷したい場合は、[ページ] で選択できます。このドキュメント プレビューパネルでは、ドキュメントがどのように印刷されるかを確認できます。変更を加えた場合、ページ範囲、色、向き、および印刷プレビューは、これらの変更を反映します。印刷したいとおりにドキュメントができあがったら、[印刷] をクリックします。Word で印刷すると、作成したドキュメントを簡単に共有できます。

## ナレッジチェック

4 分

1. 使用に最も適したコンテンツの種類は次のうちどれですか。

* 数値スプレッドシート- 正しくありません。Excel は、数値スプレッドシートに最適なアプリケーションです。
* **手紙 - 正しい!Word は文字に最適なアプリケーションです。**
* スライド プレゼンテーション- 正しくありません。PowerPoint は、スライド プレゼンテーションに最適なアプリケーションです。
* 数式と計算- 正しくありません。数式や計算に最適なアプリケーションです。

1. Word 文書を作成するには、[ファイル] メニューに移動し、次の項目を選択します。

* 開く- 正しくありません。この選択により、既存のドキュメントが開きます。
* **新規 - 正解!この選択により、新しいドキュメントが作成されます。**
* 印刷- 正しくありません。この選択により、開いているドキュメントが印刷されます。
* 保存- 正しくありません。この選択により、作業中のドキュメントが保存されます。

1. Word 文書が通常保存されているファイル拡張子は、次のうちどれですか。

* .xls - 正しくありません。この選択により、作業中のドキュメントが保存されます。
* **.docx または .doc - 正しくありません。この選択により、作業中のドキュメントが保存されます。**
* .ppt - 正しくありません。この拡張機能は、PowerPoint プレゼンテーション用です。
* .word - 正しくありません。この拡張機能は存在しません。

1. Word で文書を印刷するには、\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ メニューに移動する必要があります。

* **ファイル - 正しいです![ファイル] メニューに [印刷] が表示されます。**
* ホーム- 正しくありません。[ファイル] メニューに [印刷] が表示されます。
* レビュー - 正しくありません。[ファイル] メニューに [印刷] が表示されます。
* ページ レイアウト- 正しくありません。[ファイル] メニューに [印刷] が表示されます。

## 概要

1 分

### おめでとう！

[Word 文書の操作] モジュールを完了し、次の質問に自分で回答できるようになりました。

* Word は何に使用できますか。
* 新しいドキュメントを作成する方法
* Word で作業内容を保存する方法を教えてください。
* Word で文書を印刷する方法

# Word でテキストの書式を設定および編集する

13 分 |8ユニット

この章では、Word でテキストを処理し、スペル チェックと文章校正を行い、文書内の単語を検索する方法について説明します。

## 導入

1 分

Microsoft Word は基本的にワープロ プログラムであり、テキスト ベースの文書を作成、編集、および書式設定できるように設計されています。

このレッスンでは、Word 文書でテキストを操作する方法について説明します。

**このレッスンを終了すると、次の情報が得られる場合があります。**

* テキストを追加し、Word 文書内のテキストのフォント スタイルを変更します。
* テキストのスペル チェックと文章校正を行います。
* Word 文書内のテキストを検索して置換する。
* リストを追加および書式設定します。

## テキストの追加と書式設定

1 分

### テキストの追加と書式設定

### ドキュメントを作成したら、テキストの追加と書式設定を開始して、ページでの表示方法を制御できます。Office には、フォントの種類、フォントの色、フォント サイズを変更する機能や、太字、斜体、下線などのフォント スタイルをテキストに適用できる機能が用意されています。

### **テキストを追加および書式設定する方法については、次のビデオをご覧ください。**

### ビデオ: テキストの追加と書式設定

テキストを追加するには、必要な場所にカーソルを置き、入力を開始します。テキストを置き換えるには、選択して必要なテキストを入力します。1 つの単語を変更する簡単な方法は、ダブルクリックです。行全体を選択するには、左側をクリックし、書式設定オプションを使用してフォント、フォントサイズ, フォントの色を変更、または太字や斜体にしたり、下線を引きます。書式設定をコピーすることもできます。[書式のコピー/貼り付け] を選択し、同じ書式を適用したいテキストを選択します。これらのオプションはリボンでも利用できます。

### 自分で試してみる

Word で空白の文書を開き、テキストの書式設定機能を使用してテキストの書式を設定します。

* 空白の文書に文を入力します。
* 大胆にしなさい。
* 文の一語を選択し、緑色にします。
* 文全体を選択し、フォントサイズを16にします。

## テキストのスペル チェックと文章校正を行う

2 分

### テキストのスペル チェックと文章校正を行う

文書がプロフェッショナルであることを確認するには、書くテキストのスペル チェックと文章校正を常に行う必要があります。これを簡単に行うことができます。

**次のビデオを見て、文書にスペル ミスや文法上の誤りをチェックする方法を確認してください。**

### ビデオ: テキストのスペル チェックと文章校正を行う

ドキュメントでの作業中、Word はスペル、文法、および明瞭さをチェックします。Word は、多数の間違いを自動修正します。自動修正されない場合は、スペルミスの単語の下に波線、文法ミスには二重下線、明確さが問題の場合は二重の点線が表示されます。下線が付いている単語を右クリックすると修正の一覧が表示されます。ドキュメント内で目的の単語を選択して変更します。スペルと文法を一度に確認したい場合は、[確認] > [ドキュメントの確認] を選択します。エディター ペインが開き、文章を改良するための修正と改善点が表示されます。このウィンドウは、各タスクをカテゴリーに分割し、重要な問題に焦点を絞ることができます。レビューを行うカテゴリを選択すると、Word に、検出された各問題の提案が表示されます。ドロップダウン矢印を選択して Word の文章校正のアドバイスを表示し、必要な場合は変更を選択して、Word の次の提案に移動します。それらの項目をスキップしたい場合は[無視]、ドキュメント全体でその項目をスキップしたい場合は、[この問題を確認しない] を選択します。

### 自分で試してみる

今度は君の番だ!文法的に正しくない単語やスペルミスのある単語を含む文章を文書にいくつか書き込みます。下線を引く単語をそれぞれ選択し、修正候補を使用して適切な単語または語句を選択します。

## テキストの検索と置換

### 1 分

### テキストの検索と置換

検索と置換を使用すると、単語または語句を検索し、新しいテキストに置き換えることができます。この機能を使用すると、特に大きなドキュメントで作業している場合に、作業中に多くの時間を節約できます。

**Word でテキストを検索および置換する方法については、次のビデオをご覧ください。**

### ビデオ: テキストの検索と置換

大量のテキストで単語や文を検索して検索と置換を使用します。Office アプリで、[置換] を選択するか、Ctrl キーを押しながら H キーを押します。[検索する文字列] ボックスで、検索するテキストを入力[置換] ボックスで、希望するテキストを入力します。[次を検索] を選択してどこにテキストが表示されるまた、[次を検索] を使用して、ファイル内の次に準備ができたら、[置換] を選択して強調表示されたテキストまたは、[すべて置換] を選択してファイル内のどこに表示されているかに関わらず、このテキストを変更します。

### 自分で試してみる

今度は君の番だ。文書の検索と置換機能を使用してみます。

## リストの追加と書式設定

2 分

### リストの追加と書式設定

テキストを整理して読みやすくする 1 つの方法は、リストを使用することです。Word には、リストの作成と書式設定に役立つ機能があります。

**ドキュメントにリストを追加して書式設定する方法については、次のビデオをご覧ください。**

### ビデオ: リストの追加と書式設定

番号付きまたは箇条書きリストを使用すると、自分の考えをを整理することができます。番号付きリストを作成するには、「1」とピリオドを入力します。スペースバーを押すと、Office はリストを認識し、書式設定を開始します。番号付きも選択できます。リストの最初の項目を入力して Enter キーを押します。次の番号は自動的に追加されます。箇条書きが必要な場合は、箇条書きを選択し、必要な内容を入力してから、Enter キーを押すと別の箇条書きが追加されます。アウトラインまたはマルチレベルのリストを作成するには、Tab キーを押すか、[インデント] ボタンを使用します。ご利用のアプリによっては、行頭文字のスタイルが異なったり、番号が文字になる可能性があります。既にリストを作成した後で行頭文字を追加したり、番号を加えたい場合は、リストを選択して、行頭文字または段落番号を選択します。それぞれで下向き矢印を選択すると、他の行頭文字または番号付けオプションから選択できます。Word で、番号付きリストに改行が含まれている場合は、希望する番号を入力するか、番号を選択すると、Office は自動的にリストを続行します。いつでも希望する番号付けに変更できます。

### 自分で試してみる

その週の To Do リストを含むリストを Word 文書に作成します。

## ナレッジチェック

3 分

1. Word でテキスト行全体を選択するには、次の手順を実行します。

* **テキストの左側をクリックします。- 正しい!この操作を実行すると、行全体が選択されます。**
* テキストの右側をクリックします。- 正しくない何も選択されていません。
* テキスト内の最初の単語を選択します。- 正しくないこの操作を実行すると、1 つの単語が選択されます。
* テキスト内の最後の単語を選択します。- 正しくないこの操作を実行すると、1 つの単語が選択されます。

1. 文書内でスペルミスのある単語が Word で識別されると、次の情報が表示されます。

* **波線 - 正しい!スペルミスの単語には波線が引かれます。**
* 二重下線- 正しくありません。文法の問題では二重下線が表示されます。
* 点線- 正しくありません。明確な問題のために点線が表示されます。
* 上記のいずれも- 正しくありません。スペルミスの単語には波線が引かれます。

1. 置換機能を開くコマンドは、次のうちどれですか。

* Ctrl+R - 正しくありません。このコマンドは、テキストを右揃えにします。
* Ctrl+S - 正しくありません。このコマンドを実行すると、ドキュメントの変更が保存されます。
* **Ctrl+H - 正解!このコマンドを実行すると、置換機能が開きます。**
* Ctrl+N - 正しくありません。このコマンドを実行すると、新しいドキュメントが作成されます。

## 概要

1 分

### おめでとう！

Word モジュールでテキストの書式設定と編集を完了し、次の質問に自分で回答できるようになりました。

1. Word 文書で変更できるテキストのプロパティ
2. テキストのスペルが正しく、標準の文法ガイドラインに従っていることを確認するにはどうすればよいですか。
3. 文書内の単語や語句の場所を確認するには、どうすればよろしいですか。
4. 文書の複数の部分にある単語や語句をすばやく置き換えるにはどうすればよいでしょうか。

# Word でオブジェクトの書式を設定および編集する

13 分 |8ユニット

この章では、Word で使用できるオブジェクトの一部、文書に追加する方法、および必要に応じてオブジェクトを編集する方法について説明します。

## 導入

1 分

Word はワード プロセッシング プログラムとして設計されていますが、テキストに限定されません。図形、グラフ、図、表などのオブジェクトを Word 文書に追加することもできます。

このレッスンでは、Word で使用できるオブジェクトの一部について説明します。ドキュメントに追加する方法と、必要に応じて編集する方法について説明します。

**このレッスンを終了すると、次の情報が得られる場合があります。**

* 文書内に図形を挿入して書式を設定します。
* 文書にワードアートを挿入します。
* コンピュータまたは Web から画像を追加します。
* 表を挿入して書式設定します。

## Word で図形を追加する

2 分

### 図形を追加する

時には、あなたのポイントを伝える最善の方法は、それを描くです。図形を使用して文書内にグラフィックスを作成し、必要に応じてカスタマイズするプロパティの書式を設定できます。

**Word 文書に図形を追加する方法については、次のビデオを参照**してください。

### ビデオ: 図形を描画する

時には、要点を分かりやすくするのに、図形の使用が適していることがあります。幸いなことに、Office では、多くの既製の図形を使用できます。Word、Excel、Outlook、またはPowerPoint で図形を描画するには、[挿入] > [図形] を選択します。追加する図形を選択し、クリックしてドラッグして描画します。正方形または円を作成するには、Shift キーを押したままドラッグします。図形のサイズを変更するには、コントロール ハンドルの 1 つを、角または側面にドラッグします。回転させるには、上部の回転ハンドルをドラッグします。一部の図形には、特殊な黄色のコントロール ハンドルが備わっています。これらの特殊なハンドルをドラッグして図形の他の部分を変更します。たとえば、この図形には、黄色のコントロール ハンドルがあり、角の一つを削除することができます。最後に、テキストを図形に追加するには、図形を選択して入力を開始します。追加したテキストは図形の一部となり、図形を移動させるとテキストが一緒に移動します。Office を使用すると、さまざまな方法で要点を視覚的にわかりやすくします。

### ヒント

* 完全な正方形または円を作成するには、Shift キーを押しながらドラッグします。
* 図形のサイズを変更するには、角または辺のコントロール ハンドルの 1 つをドラッグします。
* 回転するには、上部にある回転ハンドルをドラッグします。
* 一部の図形の他の部分を変更するには、黄色のコントロール ハンドルをドラッグします。
* 図形にテキストを追加するには、図形を選択して入力を開始します。

### 自分で試してみる

文書に図形を挿入するには、次の手順に従います。

•**挿入**/**図形**を選択します。

•追加する図形を選択します。

•クリックしてドラッグし、ドキュメントに描画します。

## Word で図形の書式を設定する

2 分

### 図形の書式を設定する

**図形の書式を設定し、そのプロパティをカスタマイズする方法については、次のビデオをご覧ください。**

### ビデオ: 図形の書式設定

ドキュメントやスプレッドシート、プレゼンテーション、または電子メールに図形の外観をまず、書式を設定する図形複数選択するには、シフトキーを押したまま選択します。1 つ以上の図形を新しい [描画ツール] タブが表示されます。ここでは、[図形の塗りつぶし] を選択した図形テクスチャ、または画像で塗りつぶすことができます。また、[図形の輪郭] を選択して、色、幅、またはまた、[図形の効果] を選択して、影、反射、または光彩を追加することもできます。ただし、さらに磨きをかけ、図形のスタイルを適用します。各々の図形のスタイルは、色と線、その他の効果の図形のスタイルたとえば、このシェイプ スタイルは、透明度が優れています。図形のスタイルを選択するだけで

## Word でワードアートを追加する

2 分

### ワードアートの追加

Word では、ワードアートを使用して文書にクリエイティブなタッチを追加できます。この機能を使用すると、テキストにシェーディングやアウトラインなどの特殊効果を追加できます。

**このビデオでは、文書にワードアートを追加する方法について説明します。**

### ビデオ: ワードアートを追加する

ページ上でテキストをワードアートを使用して枠線、シェーディング、および[挿入] &gt; [ワードアート] を選択し、必要なワードアート スタイルを選択します。次に、テキストを入力します。既存のテキストを選択してワードアート テキストをカスタマイズするには、選択してから、テキストの塗りつぶしと輪郭また、影、反射、光彩、ベベル、テキストを円弧や円形に変形させることがワードアートのテキストは回転ハンドルを選択し,ドラッグし、テキストを回転します。

### 自分で試してみる

お気に入りのワードアート効果を使用して、文書の先頭に自分の名前を追加してみてください。

## Word で図を追加する

1 分

### 画像を追加する

多くの場合、ドキュメントに画像を含める必要があります。コンピュータまたは Web からドキュメントにイメージを挿入し、必要に応じてサイズや位置を変更できます。

**Word 文書に画像を追加および配置する方法については、次のビデオをご覧ください。**

### ビデオ: 画像を追加する

[音声の説明]

Microsoft Word:画像の挿入「CSAT目標」というタイトルのドキュメントコンピュータから画像を追加する:カーソルがドキュメントの 2 番目の段落、メニュー バーの [挿入] の順にクリックし、「写真」 をクリックします。カーソルは、3 人の笑った女性の写真を選択し、[挿入] をクリックします。写真は、ドキュメントの 1 番目と 2 番目の段落の間に表示されます。カーソルは、写真のサイズを小さくし、アイコンをクリックして写真の右またはウェブででテキストを折り返します。カーソルは、オンライン画像をクリックし、白い花の写真を選択して再度「挿入」をクリックします。カーソルは写真のサイズを変更し、テキストを右に折り返し、花を右に再配置します。明るい青色の円の内側に白いチェックマークが表示されます。そうです!

### 自分で試してみる

課題:オンラインで犬の写真を見つけて、あなたの文書に挿入します。

## Word で表を追加する

2 分

### テーブルの追加

テーブルは、情報を整理された方法で表示する優れた方法です。Word で文書に表を挿入するには、いくつかの方法があります。

**ドキュメントに表を挿入する方法については、次のビデオをご覧ください。**

### ビデオ: テーブルを追加する

Word で表を作成するには、いくつかの方法があります。表をすばやく挿入するには、[挿入] > [表] の順に選択し、必要な列の数または行の数を選択します。また、表をカスタマイズするには、[挿入] > [表] > [表の挿入] を選択し、列の数と行の数を選択し、セルのサイズの変更方法を選択して、[OK] を選択します。テキストを既に段落、カンマ、タブ、特殊文字で区切っている場合は、表に変換できます。テキストを選択し、[挿入] > [表] >[文字列を表にする] を選択します。 必要なオプションと、テキストの区切り方法を選択して[OK] を選択します。表を描画することもできます。[挿入] > [表] > [表の描画]を選択します。 ドラッグアンドドロップで表を好きなように列と行を描画します。最後に、表を作成したら、[デザイン] タブの表ツールでデザインを選択します。

### 自分で試してみる

課題: 3 行 5 列の表を文書に追加します。表の最初の行にテキスト見出しを追加します。

## ナレッジチェック

2 分

1. ワードアートの挿入に使用するメニューは、次のうちどれですか。

* デザイン- 正しくありません。[挿入] メニューのワードアートを挿入できます。
* 描画- 正しくありません。[挿入] メニューのワードアートを挿入できます。
* **挿入 - 正しい!このメニューの下にワードアートを挿入できます。**
* 表示- 正しくありません。[挿入] メニューのワードアートを挿入できます。

1. 既に作成したテーブルにデザインを適用できるメニューはどれですか。

* 挿入- 正しくありません。[デザイン] メニューで、テーブルのデザインを適用できます。
* **デザイン- 正しい!このメニューでは、テーブルのデザインを適用できます。**
* レイアウト- 正しくありません。[デザイン] メニューで、テーブルのデザインを適用できます。
* 表示-正しくありません。[デザイン] メニューで、テーブルのデザインを適用できます。

## 概要

1 分

### おめでとう！

Word モジュールでオブジェクトの書式設定と編集を完了し、次の質問に自分で回答できるようになりました。

* 1. Word 文書に追加できるオブジェクトの種類
  2. Word 文書内の図形のプロパティの書式を設定する方法
  3. カスタマイズできる図形のプロパティ

# その他の Word の機能を見る

16 分 |8ユニット

この章では、文書を作成するうえで熟練した感じができるように、Microsoft Word の機能をさらに使う方法について説明します。

## 導入

1 分

テキストを追加および編集する方法や、オブジェクトの挿入や書式設定を行う方法がわかっている場合は、Word で多くの操作を行うことができます。Microsoft Word には、デジタル コンテンツの作成を容易にする追加機能がいくつかあります。

このレッスンでは、これらの機能の一部を使用して、ドキュメントを作成するうえでより熟練した感じができるようにする方法を学習します。

**このレッスンを終了すると、次の情報が得られる場合があります。**

* ドキュメントにページ番号を追加します。
* ドキュメントにテーマを適用します。
* 方程式を追加します。
* Word の "教えてください" 機能を使用して、任意の機能にアクセスします。
* モバイル デバイスで Word を使用します。

## ページ番号を追加する

2 分

### ページ番号を追加する

Word では、さまざまなスタイルを使用して文書にページ番号を追加できます。

**Word 文書にページ番号を追加する方法については、次のビデオをご覧ください。**

### ビデオ: ページ番号を追加する

ドキュメントにページ番号を追加するには、[挿入] >[ページ番号] をクリックしてから、ページ番号をどこに表示させるかを選択します。別のオプションにスクロールし、好きなスタイルを選択します。各ページ番号が自動的に表示されます。表紙に番号を付けたくない場合は、2 つの手順があります。ヘッダーとフッター ツールの[デザイン] タブで、[ページ番号] >「ページ番号の書式設定] を選択し、[開始番号] を「0」に設定して [OK] を選択します。さらに、ヘッダーとフッターツールの[デザイン] タブで、[先頭ページのみ別指定] を選択します。ドキュメントに戻り、[ヘッダーとフッターを閉じる] を選択します。ページ番号を削除する場合は、[挿入] > [ページ番号] を選択し、[ページ番号の削除] を選択します。

### 自分で試してみる

**課題**: 文書の右下隅にページ番号を追加してみてください。

## ドキュメントにテーマを適用する

1 分

### ドキュメントにテーマを適用する

テーマを適用すると、ドキュメント全体に特定のスタイルをすばやく設定できます。Word にはさまざまなテーマがあります。これにより、ドキュメントのスタイルを手動で書式設定する必要がたくないので、時間を節約できます。

**ドキュメントにテーマを適用する方法については、次のビデオをご覧ください。**

### ビデオ: テーマを適用する

[音声の説明]

Microsoft Word:テーマの適用コンピューター画面に、「外に出よう 2018 ハイキング」というページが表示される[デザイン] > [テーマ] の順に選択します。カーソルは、メニューバーの「デザイン」という単語を選択し、ウィンドウが開いて 20 個のテーマアイコンが表示されます。カーソルを合わせると、プレビューが表示されます。カーソルがアイコンをスキャンすると、タイトルのフォントが変わります。テーマを選択します:カーソルは、「サーキット」というラベルの付いたアイコンをハイライト表示します。明るい青色の円の内側に白いチェックマークが表示されます。そうです!

## [知り分け] を使用して Office で何かを行う

2 分

### [知り分け] を使用して Office で何かを行う

Word で使用する必要がある機能を忘れることがあります。[教えてください] 機能を使用すると、使用する必要がある機能を見つけるのに役立ちます。

**次のビデオでは、Microsoft Word で [教えてください] 機能を使用して処理を高速化する方法について説明します。**

### ビデオ: 教えてください機能

こんにちは、私はダグです。これから、Tell Me について説明します。Tell Me は Office 2016 でのヘルプを利用する新しい方法で、単なるヘルプ以上の機能を備えています。それはステロイドの助けを得るようなものです。物事をより迅速に進めることができます。ヘルプが必要な場合は、F1を押すか、クエスチョン マークを探します。次に、電球のマークを探したい場合、Word 2016 に電球メニューがあるので、定規を追加したいとします。そこで、「定規」と入力し、Enter を押すと定規が表示されます。スムーズに進まない場合もありますが、やってみましょう。このテキスを書式設定し、2 列のテキストにしたいとします。そこで、選択し、Tell Me に移動します。「列」と入力して確認すると、単語の入力が完了する前に情報が表示されます。列についてのヘルプを読み、[問い合わせ] で何ができるかを確認します。けれど、私はこれを2 列にしたいだけなので、Tell Me 内で解決できます。Tell Me は、自分が忘れてしまったようなことまで記憶しています。たとえば、これに[社外秘] という大きなスタンプを追加したい場合、ここに社外秘と配置すると、透かしで表示されます。ここをクリックすると、透かしのギャラリーがすべて表示されます。Tell Me へのショートカットはAlt と Q です。Outlook 2016 から、Alt と Q を選択すると、Tell Me ウィンドウに移動します。次に、最後に使用したコマンドはここに表示されますが、このメッセージを再送信したいとします。Outlook でメッセージを再送信できることをご存知ですか?Tell Me を使用するとその方法がわかります。そこで、「再送」と入力し、[その他の移動アクション] と[このメッセージを再送信] を選択します。はい。次に、BCC 行を追加しますが、ここに BCC が表示されず、どこにあるかわからない場合、Alt と Qを押して、入力しようとすると....BCC と入力するまでもなく、そこに表示されます。そこで、BCC を選択して、あなたをこの電子メールに追加します。次にOffice 2016 を開いたときには、Tell Me を確認してください。電球を探してください。

### 自分で試してみる

今度は君の番だ。ドキュメントで [教えてください] 機能を使用してみます。

## モバイル デバイスで Word を使用する

4 分

### モバイル デバイスで Word を使用する

デスクトップまたはラップトップ コンピューターで Word を使用するだけでなく、モバイル アプリをインストールすることもできます。モバイル デバイスで Word を使用すると、ドキュメントにアクセスして編集し、外出先で生産性を維持できます。

**モバイル デバイスで Word を使用する方法については、次のビデオをご覧ください。**

### ビデオ: モバイル デバイス上の Word

コンピューターの前にいないからといって、操作ができないとは限あなたがどこにいても iPhone、または Windows デバイスを手に取り、Word アプリを使用してドキュメントを開始するには、Google Play、またはWord アプリをここでは、私の Androidタブレット別のデバイスアイコンの外観は多くの操作が詳細については、support.office.com で、Word for Android初めて Word アプリをOffice 365 で使用するアカウントでWord の基本的なデバイスで使用するには、Office 365 サブスクリプションただし、私は Office 365タブレット自分の携帯電話でこれで、インスピレーションが開かなくても、すぐにアイデアを新しいドキュメントを開始し、OneDrive で作成します。[空のドキュメント] を選択し、テキストの書式を設定するには、見出しはここにあります。[スタイル]、後でこのドキュメントを説明的な名前を付けます。[ファイル] &gt; [保存] を選択し、[このファイルの名前を変更する] 私はここで名前を変更するか、[名前を付けて保存] を選択して、ファイルを作業中、Words は自動的にチームの他のメンバーに[共有] をタップしてそのユーザーと私たちの多くにとって、携帯電話によってかつてのダウンタイムであった時間が私が退社した後に重要なドキュメントが届いた場合は、携帯電話で電子メールで添付ファイル変更を加え、テキストを書式設定し、同僚にメモを追加することができます。以前と同様に、変更を保存する心配Word は自動的に変更を保存します。だから、私がどこにいても、私は、ほぼすべてのモバイルデバイス上ですばやくアイデアを書き留め、

### 自分で試してみる

**課題**: モバイル デバイスをお持ちの場合は、Word アプリをダウンロードし、サインインして最新のドキュメントを開きます。

## 方程式を書く

2 分

### 方程式を書く

数式は、通常のテキストとは異なる特定の数式で記述されます。MS Word を使用すると、簡単な方法で数式を記述できます。

**このビデオでは、文書に数式を追加する方法について説明します。**

### ビデオ: 方程式を記述する

ファイルに数学記号や数式を追加するか書き込みます。Office アプリで、[数式] を選択するか、組み込みの数式を自分で数式を作成することもできます。作成したい場合は、[数式]、[インク方程式] のタッチスクリーンデバイスで、指またはスタイラスを使用してそれ以外の場合は、これをこのファイルで実行してみます。数式入力コントロール ボックスでは、アプリがあなたの手書き文字を準備が整ったら、[挿入] を選択して数式を追加または編集[数式ツール デザイン]必要に応じて、数式を

### 自分で試してみる

今度は君の番だ。マウスを使用して、文書に数式を追加してみてください。

## ナレッジチェック

3 分

1. 文書にページ番号を追加すると、常に次のページ番号が表示されます。

* ページの上部の左側。- 正しくない[挿入] メニューで、ページ番号を追加し、ページ番号を配置する場所を選択できます。
* ページの下部の右側。- 正しくない[挿入] メニューで、ページ番号を追加し、ページ番号を配置する場所を選択できます。
* ページの下部の中央。- 正しくない[挿入] メニューで、ページ番号を追加し、ページ番号を配置する場所を選択できます。
* **ページ番号を追加する場所を選択できます。- 正しい![挿入] メニューで、ページ番号を追加し、ページ番号を配置する場所を選択できます。**

1. テーマを適用できるメニューは次のとおりです。

* **デザイン - 正しい![デザイン] メニューには、ドキュメントに適用できるテーマが多数表示されます。**
* 描画- 正しくありません。[デザイン] メニューには、ドキュメントに適用できるテーマが多数表示されます。
* 挿入- 正しくありません。[デザイン] メニューには、ドキュメントに適用できるテーマが多数表示されます。
* 表示- 正しくありません。[デザイン] メニューには、ドキュメントに適用できるテーマが多数表示されます。

1. 次のどのコマンドで [教えてください] 機能が開きますか。

* **Alt+Q - 正解!このショートカットを使用すると、教えてください機能がアクティブになります。**
* Alt+S - 正しくありません。このショートカットをクリックすると、[参照設定] メニューが開きます。
* Alt +R - 正しくありません。このショートカットをクリックすると、[校閲] メニューが開きます。
* Alt+N - 正しくありません。このショートカットをクリックすると、[挿入] メニューが開きます。

## 概要

1 分

### おめでとう！

[より多くの Word の機能を検出する] モジュールを完了し、次の質問に自分で回答できるようになりました。

1. Word の特定の機能をどこで見つけるかわからない場合、何ができますか。
2. デスクトップコンピュータやラップトップ コンピュータを使用していないときに Word 文書にアクセスするにはどうすればよいですか。

# Word で PDF を作成および編集する

6 分 |5 ユニット

この章では、Word で PDF ファイルを扱う方法について説明します。

## 導入

1 分

既定では、Word で文書を作成すると、拡張子が .doc または .docx の Word 文書として保存されます。テキストドキュメントは、PDF ファイルタイプを使用して表示専用ファイルとして保存することもできます。

このレッスンでは、Word で PDF ファイルを操作する方法について説明します。

**このレッスンを終了すると、次の情報が得られる場合があります。**

* Word 文書を PDF 形式に隠します。
* PDF ファイルを編集します。

## Word で PDF ファイルを作成する

2 分

### PDF ファイルを操作する

PDF は表示専用のファイル形式です。つまり、PDF 形式で保存されているファイルを変更することはできません。ドキュメントが完成したら PDF ファイルとして保存することをお勧めします。たとえば、配布資料やチラシは、他のユーザーと簡単に共有して印刷できるため、PDF としても保存されます。

**Word で文書を PDF ファイルとして保存する方法については、次のビデオをご覧ください。**

### ビデオ: PDF に保存

Word を使用すると、ドキュメントを簡単に保存してPDF に変換できます。ドキュメントを PDF 形式で保存するには、[ファイル] > [名前を付けて保存] を選択し、保存先を選択し、ファイル拡張子でPDF を選択し、[保存] を選択します。または、選択内容をカスタマイズするには、[ファイル] > [エクスポート] > [pdf/XPS を作成]を選択します。ドキュメントのプロパティでPDF に含めたくないものがある場合、[オプション] 、[ドキュメント] の順に選択し、ドキュメントのプロパティをオフにして[OK] を選択し、ファイルに名前を付けて、[発行] を選択すると、Word によって PDF が作成されます。

### 自分で試してみる

ドキュメントを PDF ファイルとして保存するには、次の手順に従います。

1. [**ファイル**] → [名前を**付けて保存]**を選択します。
2. コンピューターまたは OneDrive にドキュメントを保存するフォルダーを選択します。
3. [**名前を付けて保存**] テキスト ボックスで、[PDF **(\*.pdf)]**を選択します。
4. [**保存**] を選択します。

## Word で PDF ファイルを編集する

1 分

### PDF ファイルを編集する

PDF ファイルを編集するには、まずそのファイルを Word 文書に変換する必要があります。そこから、ドキュメントに変更を加え、新しい PDF ファイルとして保存できます。

**Word で PDF ファイルを編集する方法については、次のビデオをご覧ください。**

### ビデオ: PDF を編集する

PDF を編集するには、Word で開きます。[ファイル] > [開く] を選択します。PDF を選択します。これにより、ファイルがWord ドキュメントに代わり、書式設定が少し変わる可能性がありますが、Word ドキュメントのように編集できるようになります。

## ナレッジチェック

1 分

1. ドキュメントを PDF ファイルに変換するには、次の手順に進む必要があります。

* ファイル→ 開く- 正しくありません。[ファイル] → [名前を付けて保存] を選択すると、ドキュメントを保存して保存するファイルの形式を選択できます。
* **ファイル→ 名前を付けて保存- 正解![ファイル] → [名前を付けて保存] を選択すると、ドキュメントを保存して保存するファイルの形式を選択できます。**
* ファイル→ 共有- 正しくありません。[ファイル] → [名前を付けて保存] を選択すると、ドキュメントを保存して保存するファイルの形式を選択できます。
* [ファイル]>[オプション]:-誤った。[ファイル]>[名前を付けて保存]を選択すると、ドキュメントを保存して保存するファイルの形式を選択できます。

## 概要

1 分

おめでとう！

Word で PDF の作成と編集を完了し、次の質問に自分で回答できるようになりました。

1. ドキュメントを PDF ファイルとして保存する場合
2. ドキュメントを PDF に変換するにはどうすればよいですか?
3. Word で PDF ファイルを編集するにはどうすればよいですか。

# 証明書を印刷する

2 分 |2単位

証明書を受け取るには、このコースのすべてのモジュールを完了する必要があります。

## 貸方の受信

1 分

### 完了

デジタル コンテンツの作成を完了しました。[**クレジットの受取]** を選択してコースを完了し、証明書を受け取ります。

### 受領済貸方

デジタル コンテンツの作成を完了しました。

下のボックスに、証明書に表示する名前を入力し、[**証明書の表示**]を選択してください。