

# 目次

1章	段組みとドロップキャップ	1
	①ファイルをドキュメントから開く	2
	②段組み	5
	③段区切り	9
	④ドロップキャップ	11
	⑤ドロップキャップの色の変更	15
	⑥透かし	17
2章	表のテクニック	22
	①作成の準備	22
	②文字列を表にする	23
3章	図と図形のテクニック	28
	①画像の挿入	28
	②背景の削除	30
	③図形のサイズ変更<数値>	34
	④図形の変更	35
	⑤透過性	37
	⑥図として貼り付け	39
	⑦図として保存	41
	⑧保存した図の挿入	44
4章	スクリーンショット	47
	①プリントスクリーン	47
5章	スマートアート	52
	①作成の準備	52
	②スマートアート	53
	③<スマートアート>文字列の折り返し	56
	④<スマートアート>文字の入力	58
	⑤<スマートアート>文字の追加	60
	⑥<スマートアート>図の挿入	62
	⑦<スマートアート>サイズ変更	65
	⑧<スマートアート>色の変更	66
	⑨<スマートアート>スタイルの変更	67
	⑩<スマートアート>フォントの変更	69
6章	検索と置換	71
	①ファイルをドキュメントから開く	71
	②カーソルが文書の先頭にあるのを確認	72
	③検索	73
	④置換	75
	⑤スペルチェックと文章校正	79
	⑥コメント	84
	⑦コメント間の移動	87
	⑧コメントの削除	88
7章-1	文書作成のテクニック①	90
	①ファイルをドキュメントから開く	90
	②改ページ	91
	③アウトライン	94
	④セクション区切り	99
	⑤ファイルを挿入	103

7章-2	文書作成のテクニック②	106
	①目次	106
	②目次の更新	111
	③表紙	113
	④ヘッダー	118
	⑤フッター	122
	⑥PDFで保存	124
	⑦PDFファイルを開く	128
8章	あいさつ文	132
	①作成の準備	132
	②あいさつ文の挿入	133
	③結び言葉	137
9章	差し込み文書	139
	①作成の準備	140
	②差し込み文書のデータファイルの準備	141
	③ウィンドウの切り替え	142
	④宛先の選択	144
	⑤差し込みフィールドの挿入	147
	⑥結果のプレビュー	150
	⑦次のレコード	151
	⑧ファイルを開き直す	152
	⑨印刷〈完了と差し込み〉	154
10章	ラベル印刷	156
	①ラベル	156
	②宛先の選択	158
	③差し込みフィールドの挿入	161
	④結果のプレビュー	164
	⑤複数ラベルに反映	165
	⑥印刷〈完了と差し込み〉	166
付録	印刷のテクニック	169
こんなときは？	リボンが消えた！	173
こんなときは？	画面がおかしい！？	174
さくいん		175

※本書は「Microsoft Word 2019」を使用して作成しています。

# 3章

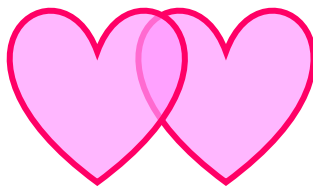
## 図と図形のテクニック



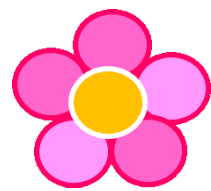
この章では  
さまざまな**図**と**図形**の**テクニック**を  
紹介します。  
まず**背景の削除**を行います。



背景の削除



透過性



図として保存

### 1 画像の挿入

「白紙の文書」を  
開きましょう。

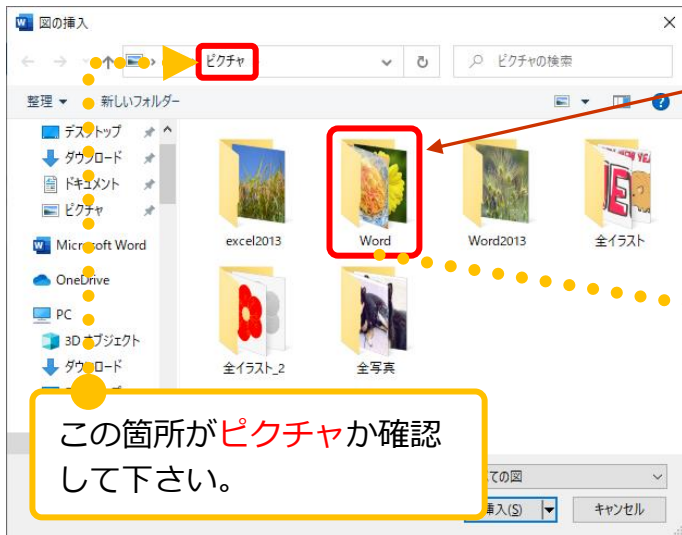


1

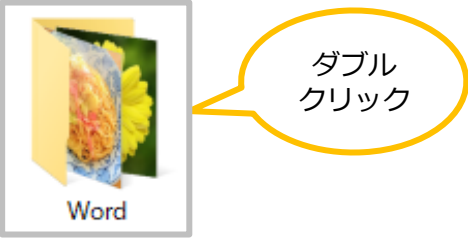
「挿入」タブをクリックし「画像」をクリックし「このデバイス」をクリックします。

ワード 2013・2016 では「このデバイス」はありません。次ページに進んで下さい。

### 3章 図と図形のテクニック



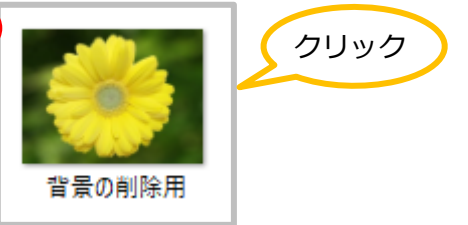
**2**  
「Word」をダブルクリックします。



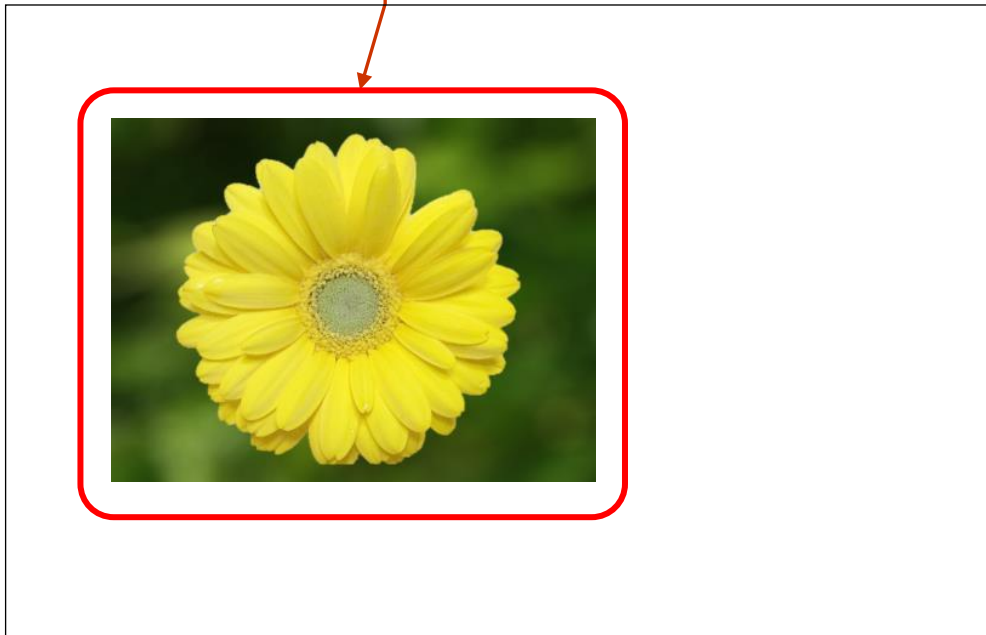
※この写真は教室のパソコンにはかかっておりません。



**3**  
「背景の削除用」の写真をクリックし「挿入」をクリックします。



**4**  
画像が挿入されました。



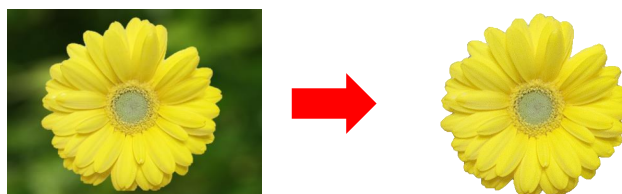
画像が挿入できたね。



## ②背景の削除



写真の**背景の削除**ができます。  
**背景の削除**には  
適した写真とそうでない写真があります。  
まずそれを確認しましょう。



背景がうまく削除できる  
写真

背景がうまく削除できない  
写真



被写体が大きく背景の色との  
差がはっきりしているもの



全体的に細かく、色の差が  
はっきりしていないもの

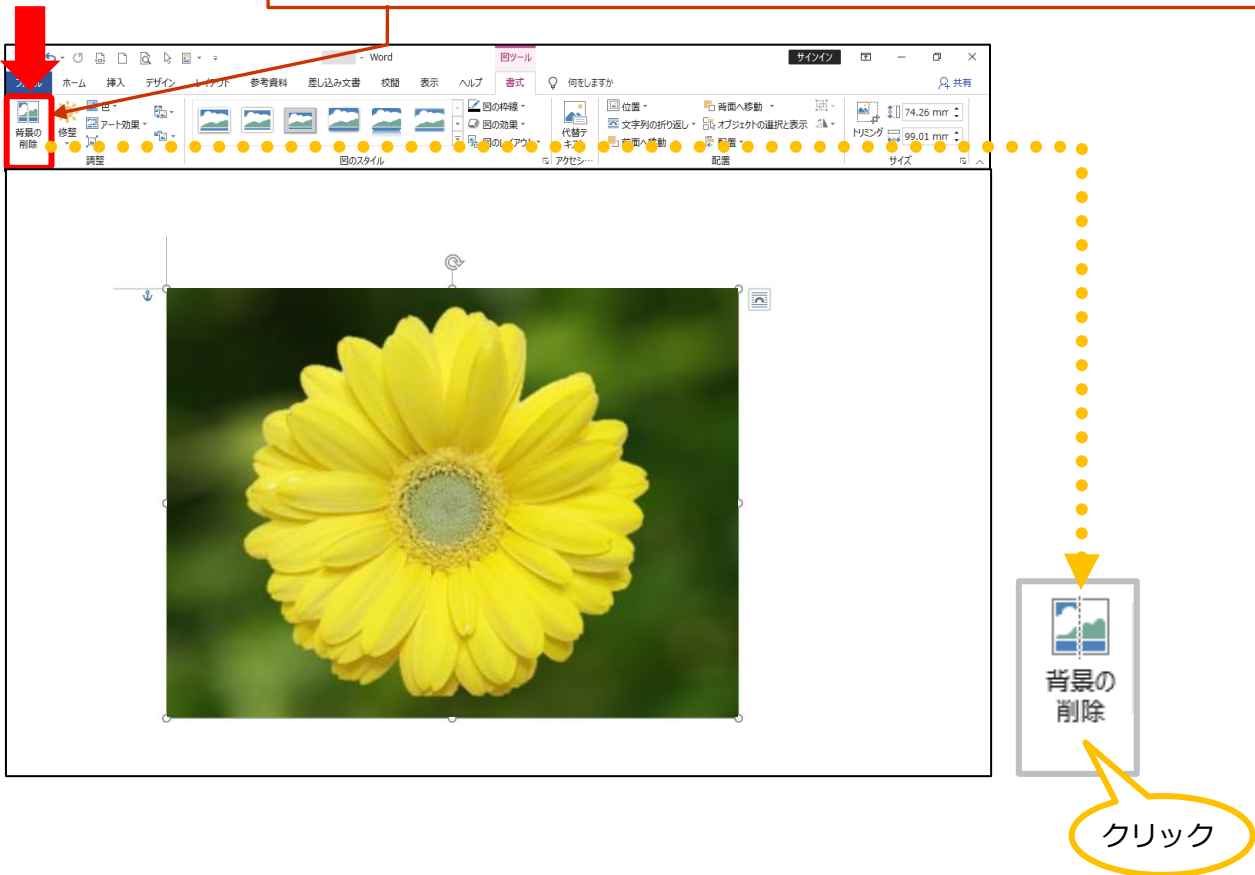
### 注意!

**背景の削除**では、必ずしも完全に背景が削除できるわけでは  
ありません。あくまでも**ワード**の補助機能としてご使用  
下さい。

### 3章 図と図形のテクニック

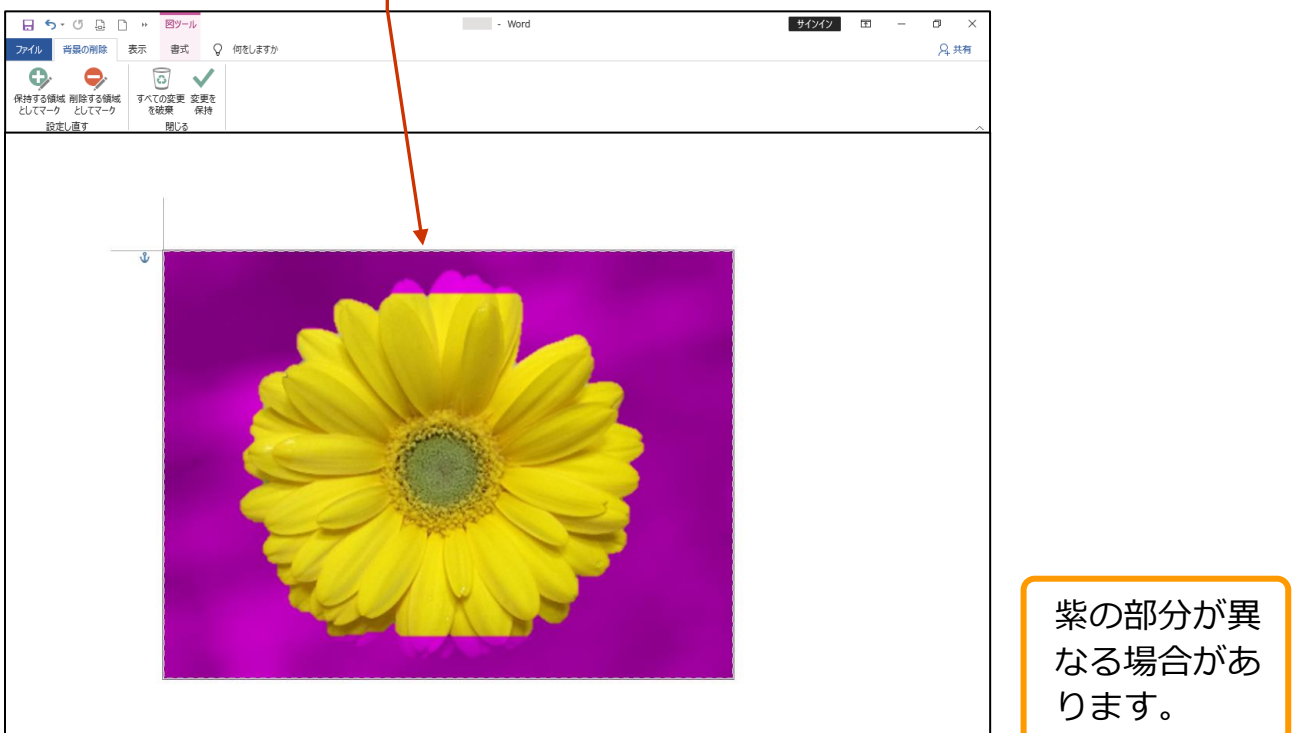
1

挿入した画像が**選択**されている状態で、「**図ツール 書式**」タブの「**背景の削除**」をクリックします。



2

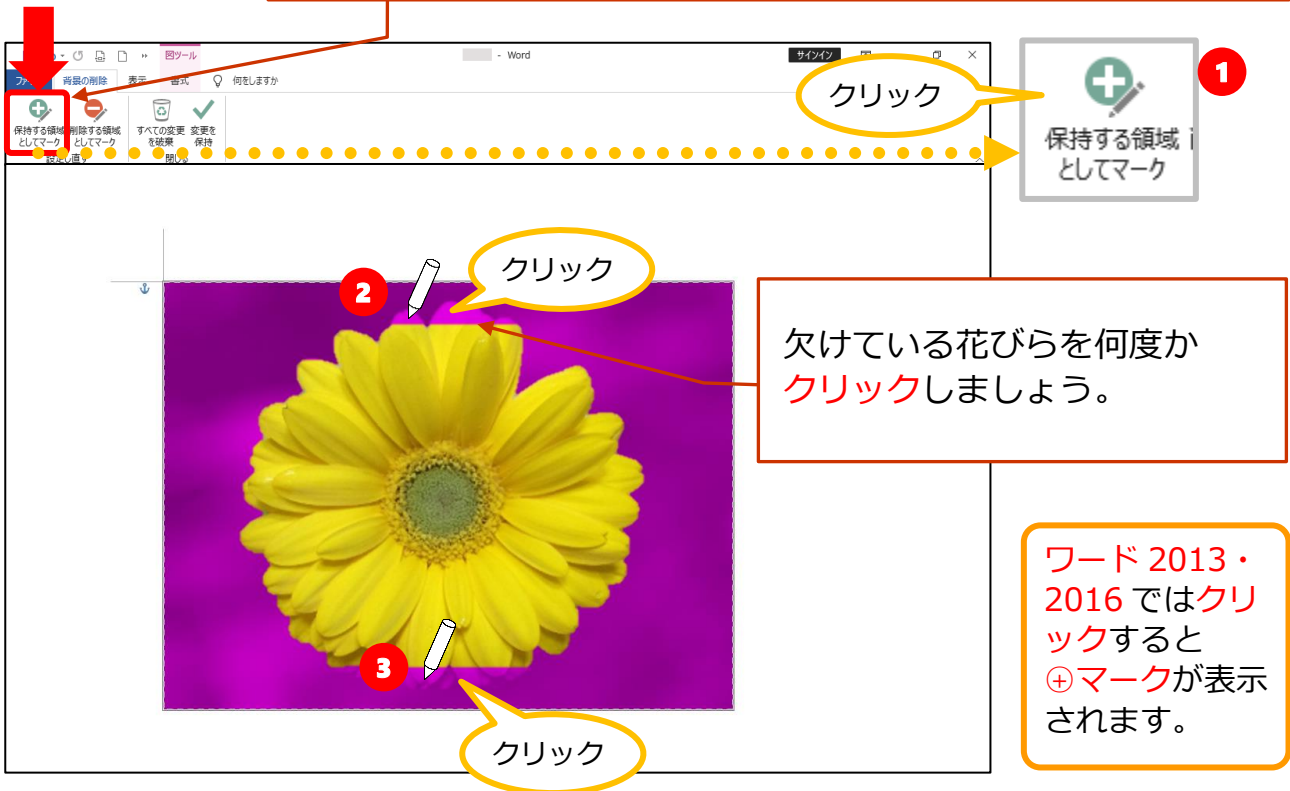
削除される部分が**紫色**になります。



### 3章 図と図形のテクニック

3

花びらが少し欠けていますので「**保持する領域としてマーク**」を**クリック**し、欠けている花びらの部分を**クリック**します。



1

クリック

保持する領域としてマーク

2

クリック

3

クリック

欠けている花びらを何度か**クリック**しましょう。

ワード 2013・2016 では**クリック**すると **+**マークが表示されます。

4

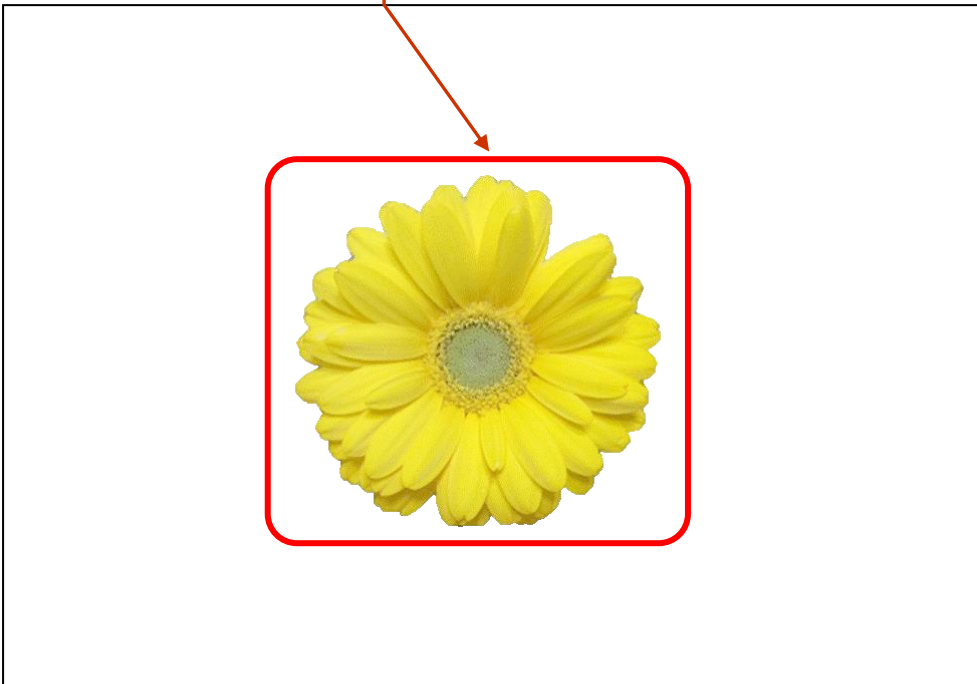
画像の外側を**クリック**します。



クリック

5

背景の削除ができました。「背景の削除」とUSBメモリに名前を付けて保存し、ファイルを閉じましょう。



背景との境界はギザギザになることがあります。

背景の削除ができた！



### その他の機能

削除したい部分がある時は「削除する領域としてマーク」をクリックします。(今回は使用しません。)



変更をリセットしたい時は「すべての変更を破棄」をクリックします。(今回は使用しません。)