

## 目次

業務マニュアルや社内規程を ワードで作ってみよう .....	1
目次.....	2
業務マニュアルを作ってみよう .....	3
正確な資料作成には簡単なチェックリストで！ .....	3
見出しのスタイルを見栄え良く、目立つように作ろう.....	4
作り方を考える(アウトラインから) .....	7
ナビゲーションウインドウを使いこなそう.....	8
重要事項を目立たせるスタイルを作ってみよう.....	11
画面をキャプチャしてワードに挿入する.....	13
吹き出しを使って操作方法がわかりやすくなるように.....	21
沢山の図を組み合わせた場合は描画キャンパスを使います .....	23
目次を作ってみよう .....	25
社内規程などの条文をレイアウトしてみよう（簡易版） .....	28
章のスタイルを作ってみよう.....	30
条のスタイルを作ってみよう.....	32
項のスタイルを作ってみよう.....	36
番号のスタイルを作ってみよう(段落番号は使わない) .....	36
その他、スタイルで覚えておくべきこと .....	39
文書に設定してあるスタイルを別の文書でも使いたい場合は？.....	39
書式が乱れて困ったときは・・・.....	41
A4 サイズ 2 ページで作った文書を A3 で 1 枚に印刷するには？ .....	42

## 見出しのスタイルを見栄え良く、目立つように作ろう

ワードは見栄えがよく、目立つ見出しのスタイルを作るだけで劇的に便利になります。雑誌もそうですが、インターネット上のニュースやブログには、見出しが目立つように、見出しを追うだけで書いていることの全体(要点)が把握できるようになっています。ワードでは、見出し+スタイルを活用すると、単純に見栄えをよくするだけでなく、文書を構造化することにより様々なメリットがあります。

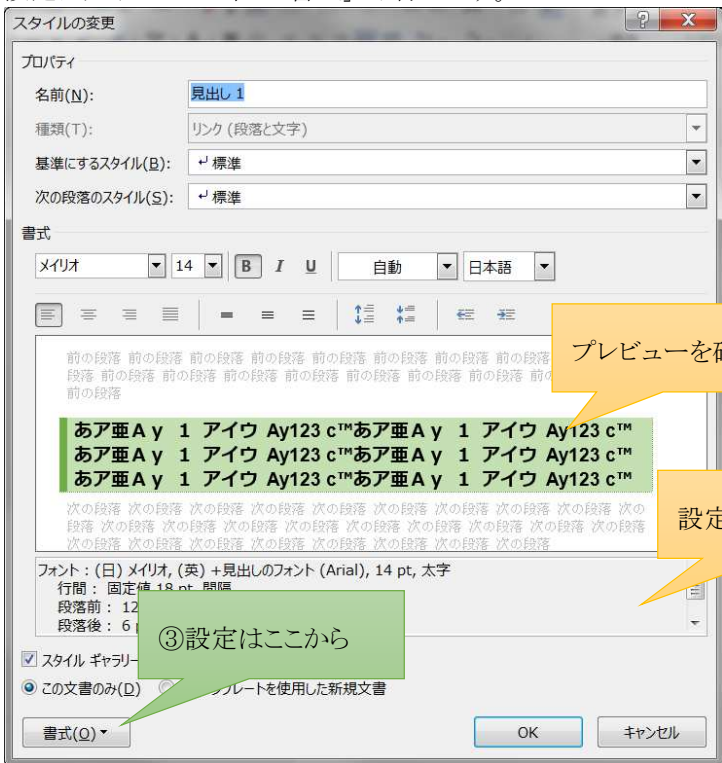
### 見出し1のスタイルを変更する

ワードの初期値で「見出し1」「見出し2」といったスタイルが用意されているので、それを修正します。新規に作成する事もできますが、アウトラインレベルの設定などもあるので、既存の見出し設定を変更したほうが楽です。

リボンのホームにあるスタイルより、見出し1を右クリックし、変更をクリックします。



設定はダイアログ左下の「書式」より行います。



罫線から文字位置までの間隔を指定できます。  
適度な間隔が見た目をよくするので、1pt 単位でこだわらしましょう。



罫線や網掛けは必須ではありませんが、設定しておくで見やすくなります。  
よりフォーマルな場面では、あまり色を入れない方が良くも知れませんが。色は同系統で設定しておくときれいになります。

### 作り方を考える（アウトラインから）

スタイルで「見出し」を設定すると、その段落にアウトラインレベルも設定されるので、簡単に文書を構造化する事ができます。いわゆるアウトライン編集も特別な設定をすることなく簡単に行う事ができます。

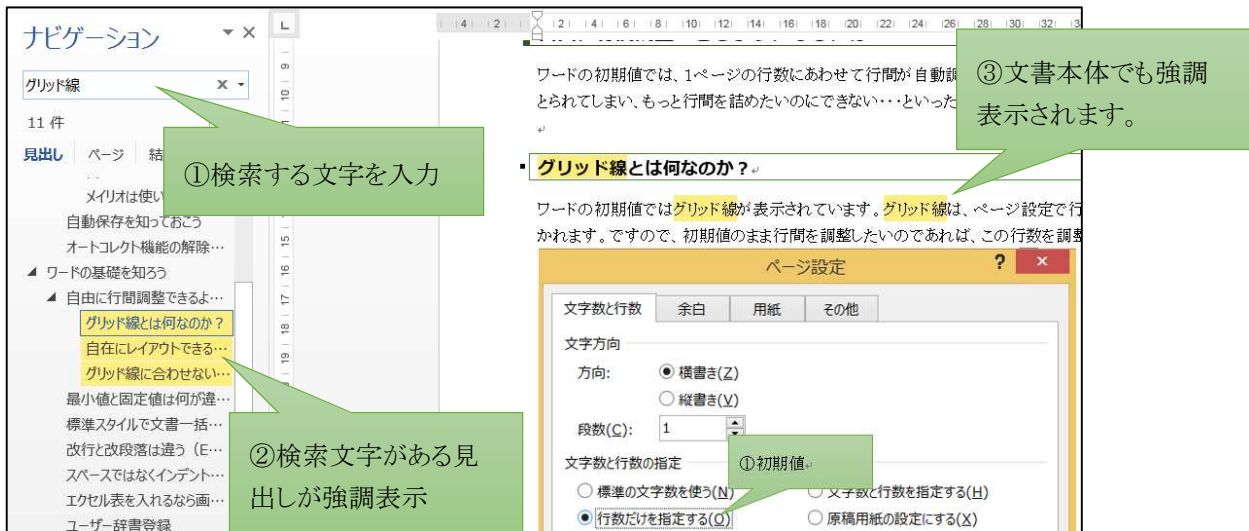
### 見出しを使った構造化を理解しよう

見出しには、アウトラインレベルが設定されています。値が小さいほど上位レベルとなります。  
アウトラインレベルは見出しレベルと同一に設定されています。（あくまで初期値の話です）

- ▲ ワードの基礎を知ろう ← レベル1
- ▲ 自由に行間調整できるようになるには！
  - グリッド線とは何なのか？ ← レベル2
  - 自在にレイアウトできるようグリッド線を解除しよう
  - グリッド線に合わせない設定は既定値に
  - 最小値と固定値は何が違う？ ← レベル3
  - 標準スタイルで文書一括して変更
  - 改行と改段落は違う（ENTERとSHIFT+ENTER）

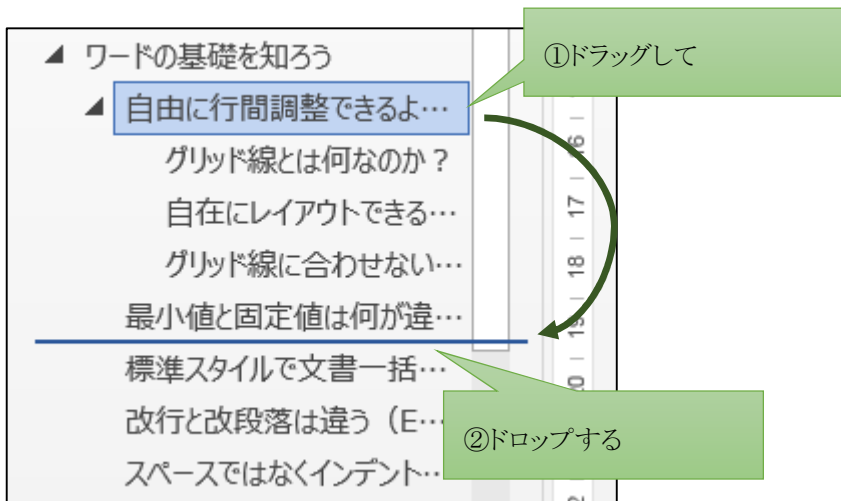
## ナビゲーションウィンドウで検索してみよう

ワードでの検索は、ナビゲーションウィンドウ上から行うと便利です。(リボンのホームから検索しても同様になります。) 検索した文字がある見出しが強調表示されます。



## ドラッグ&ドロップで構成を変更してみよう

見出しをドラッグ&ドロップすることで文書の構成を「まるっと」移動できます。対象範囲になるのは、次の同一レベルの見出しまで。例えば、スタイルで「見出し2」に設定した場合、次の「見出し2」の前の段落までをそっくり移動できます。

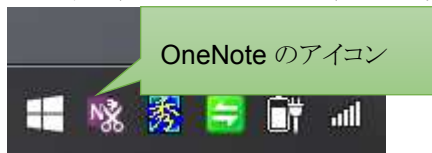


最終的に改行を入れるなど、改ページ位置などの調整は必要ですが、作成中の文書でも簡単に構成が変更できます。

## OneNote でキャプチャしよう（画面領域の取込）

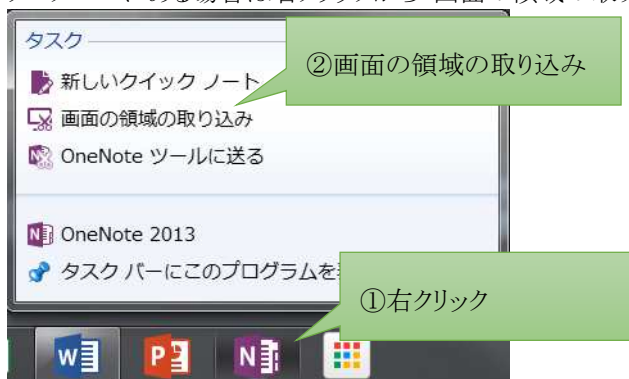
Office2010 以降で OneNote が同梱されているエディションをお使いの場合は、OneNote の機能を使って必要な部分だけ画面コピーを取ることができます。

タスクトレイに OneNote のアイコンがあるか確認してみてください。



OneNote がインストールされていても、起動した事がない場合はアイコンがありませんので、使いたい場合はまず起動してみてください。

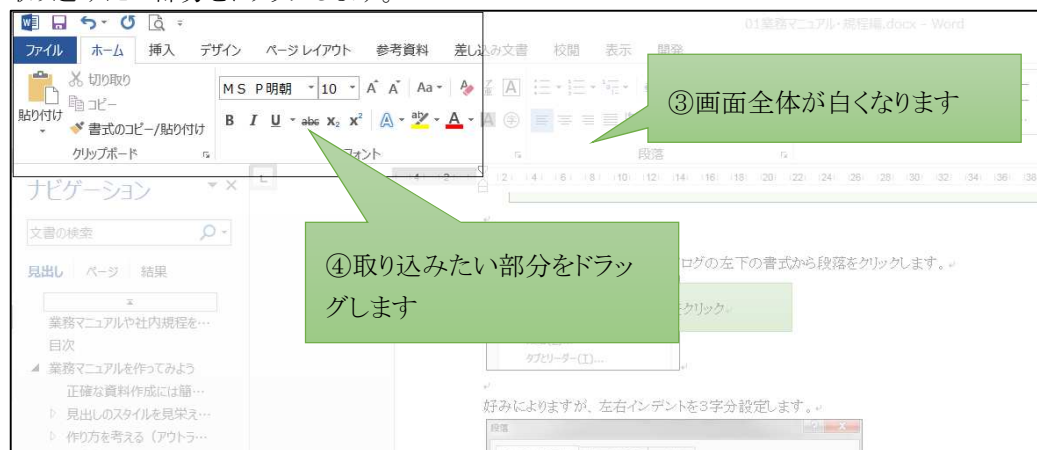
タスクバーにある場合は右クリックから「画面の領域の取り込み」が使えます。



**OneNote をお勧めするのは、ショートカットキーが使えるからです。**  
**Windows7 までは、Windows + S キー**  
**Windows8/8.1 の場合は、SHIFT + Windows + S キー**  
**で画面の領域の取り込みが起動できます。**

画面の取り込み領域を起動すると、画面が真っ白になります。

取り込みたい部分をドラッグします。



## キャプチャした画像に枠線を入れてみよう

エクセルやワードの画面をキャプチャした場合、画像の境界がわかりづらくなる事があります。(白が多い場合特に) そのような場合、画像に境界線を入れると見やすくなります。

境界線を入れたい画像を選択し、リボンから図の枠線で色を選択するだけです。線の太さなども選択する事はできます。



## 吹き出しを使って操作方法がわかりやすくなるように

ここをクリックして欲しいという場合に吹き出しを使います。他にも色々方法があり、もっとデザイン的にキレイな方法もありますが、一番お手軽な方法になります。

挿入から図形を選択します。

