



# DIGITAL NURSINGGRAPHICUS

デジタルナースング・  
グラフィカ

## 通信

Vol. 47

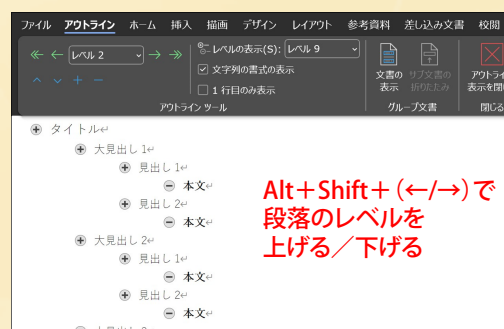
### Microsoft Wordでの文書作成の基本を押さえよう！

Microsoft Wordで文書を作成する機会が多いと思います。「印刷すれば同じ見た目」と、基本を押さえずに文書をつくっていくと、あとで修正が必要になったときに手間が増えることになります。今回はWordでの文書作成の基本をおさらいしましょう。

#### まずはアウトライン作成

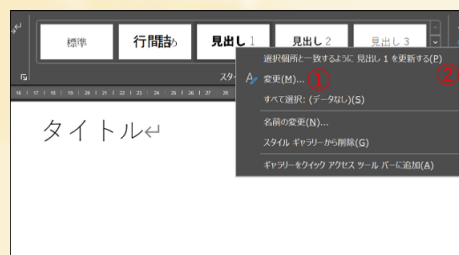
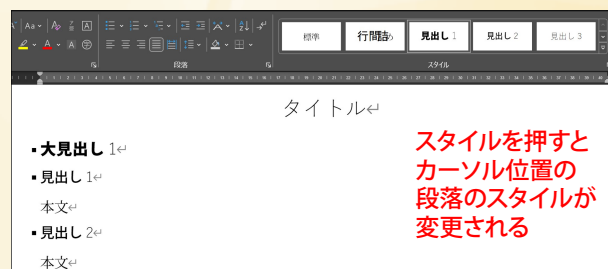
文書は大枠から作っていくことが基本です。  
まずは、タイトル、見出しなどの大枠を書き出して、  
それから細かく内容を詰めていきます。

「表示」タブから「アウトライン」を開き、内容が構造化できるよう、  
文章を入力していきます。



#### スタイルを使おう

次はスタイルを適用してみましょう。「ホーム」タブのツールのなかにスタイルの一覧があります。  
タイトル(表題)や見出し、本文(標準)など、それぞれの段落にスタイルを適用してみましょう。  
スタイルを変更したり、変更した書式にスタイルを合わせることも可能です。



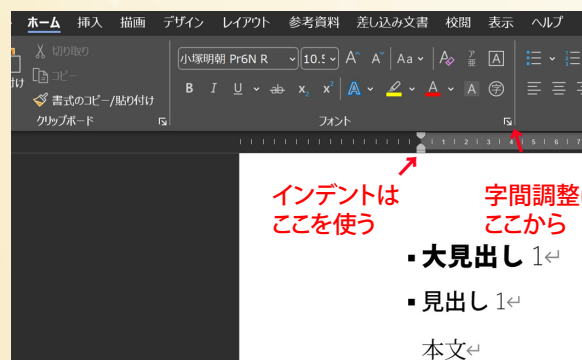
①スタイルを一括で  
変更する

②選択した段落の  
書式にスタイルを  
合わせる

#### こういうことはやめましょう

文書＝データと考えると、不要な情報はなるべく付けないように。  
その代表的なものが改ページのためのEnterキー(改段落)連打です。  
改ページを行う際は、Ctrl+Enterを押すと改ページ記号が挿入され、  
すぐに次のページに遷移します。

また、行頭位置の調節や字間の調整を行う際に  
スペースキー(全角・半角)で調整をせず、  
インデントや字間調整で行うようにしましょう。



インデントは  
ここを使う

字間調整は  
ここから

・大見出し 1  
・見出し 1  
本文

Wordで文書を正しく作成しておく、手軽にパワーポイントに変換できるようになります。また、文書を構造化することで、内容的にも矛盾のない、読みやすい文章にすることが可能です。Wordを使いこなしてみましょう

お問い合わせ

MC 株式会社 メディカ出版 基礎教育営業課  
〒532-8588 大阪市淀川区宮原3-4-30 ニッセイ新大阪ビル16F

デジタル ナースング・グラフィカに  
関するお問い合わせはこちら⇒

