

Microsoft

Word 入門講座

I Word 基本操作

II Word 文書の作成



I Word 基本操作

1 Word の概要	1
2 Word の起動	2
(1) Word の起動	2
(2) 文書の保存	3
(3) Word の終了	3
3 Word の画面構成	4
(1) 保存ファイルを開く	4
(2) Word の画面構成	4
4 文字の入力	6
(1) 文字入力の基本	6
(2) 入力モードの切り替え	6
(3) 文字変換	7
(4) 文字の訂正	8

II Word 文書の作成

1 用紙のサイズや余白の設定	11
(1) ページ設定	11
(2) [改行マーク]の表示	12
2 「バザーのお知らせ」の作成 ..	13
(1) 作成する文書の確認	13
(2) 表題の作成	14
(3) イラストの挿入	15
(4) 文章等の修正	16
(5) 二段組みと段区切り	16
(6) 表の挿入と文字入力	18
(7) テキストボックスの挿入	19
(8) [顔]と[吹き出し]の挿入	20
3 印刷	22

付録「ローマ字・かな対応表」	23
----------------------	----

完成見本



バザーのお知らせ

令和8年4月1日
町内会事務所

この度、恒例の町内会バザーを開催することになりました。つきましては、是非皆様に品物のご提供をお願いしたいと存じます。

ご不要の衣類、日用品、食品等がございましたら、下記の用紙にご記入のうえ、町内会事務所へお持ちください。ご協力宜しくお願い致します。

バザー概要

月日:5月17日(日)

時間:10:00~12:00

場所:町内会集会所

提供品受付期間

[衣 類] 4月13日(月)~26日(日)

[日用品] 4月13日(月)~26日(日)

[食 品] 5月9日(土)~10日(日)

受付場所:町内会集会所事務室

切取り

お名前	提供品	数量



よろしくおねがいします

連絡先:〇〇町内会 各務 一郎
TEL:012-345-6789

I Word 基本操作

1 Word の概要

(1) Word とはどんなソフト？

Word（ワード）は、Microsoft 社が開発・販売している文章作成ソフト（ワープロソフト）です。

正式名称は「Microsoft Word」で、Office 製品の一部として提供されています。



(2) Word で何ができるの？

Word では、あらゆる文書を作成できます。

- ・学校や職場でのレポート・報告書作成
- ・履歴書や案内文の作成
- ・契約書や議事録の整形・保存
- ・チラシやポスターの作成



(3) Word って何が便利なの？

Word には、次のような便利な機能があります。

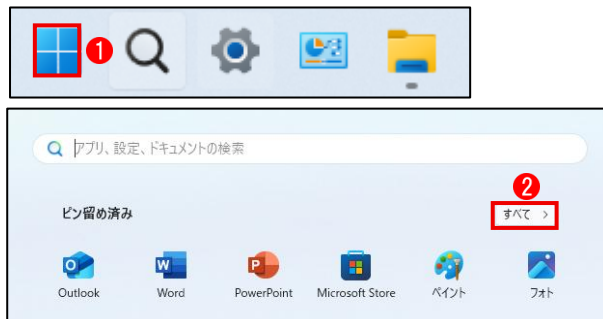
- ・豊富な編集機能
フォントや文字サイズの変更、太字・斜体・下線、段落の整形、見出しや目次の自動生成などが可能です。
- ・レイアウト調整
余白や段組、ページ設定などを細かく調整でき、印刷時の見栄えも整えやすいです。
- ・他の Office 製品（Excel、PowerPoint）との連携もスムーズです。



2 Word の起動

(1) Word の起動

- ① タスクバーの[スターボタン] をクリックします。
- ② [スター]メニューが表示されます。
[すべて]^②をクリックします。
- ③ [すべてのアプリ]から[Word]^③を探します。
[Word]のアイコンをダブルクリックすると、[Word]が起動します。

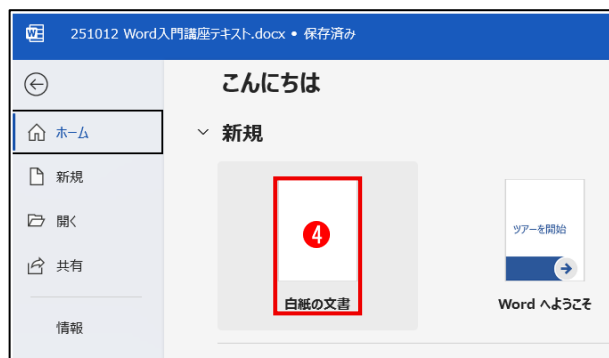


*[Word]のアイコン^①を右クリックし、
[スタートにピン留めする]^②をクリック
すると、スタート画面に[Word]のアイコン
をピン留めすることができます。

また、[詳細]^③→[タスクバーにピン留
めする]^④をクリックすると、画面下部
の[タスクバー]に[Word]^⑤がピン留めさ
れ、そこから起動することもできます。



- ④ [Word]が起動すると、右図のような画面
が表示されます。
初めて[Word]を開いた時は、[白紙の文
書]^④をクリックします。
何も入力していない白紙の文書が開きま
す。



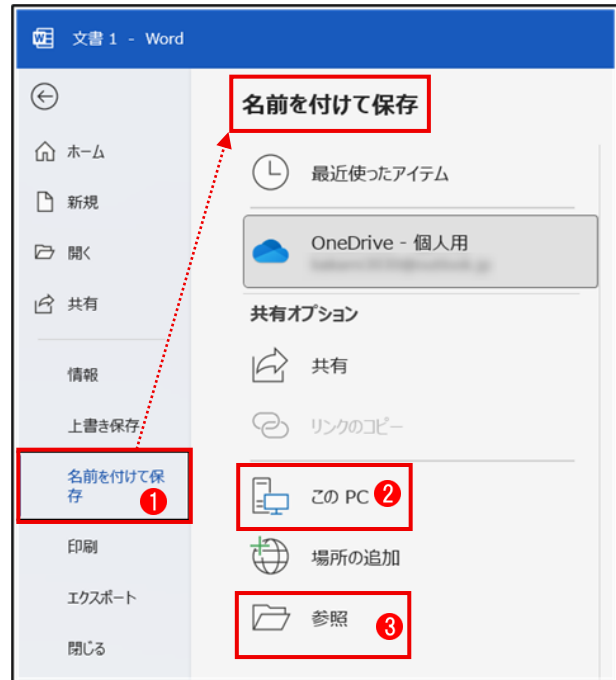
(2) 文書の保存

新規文書に、キーボードの[A]を複数回押して入力します。

ア 名前を付けて保存

新規に作成した文書を保存するときは、文書に[名前を付けて保存]します。

- ① [ファイル]タブから[名前を付けて保存]^①をクリックします。
→[名前を付けて保存]の画面に変わります。
- ② [この PC]^②をクリックします。
- ③ [参照]^③をクリックします。
- ④ [名前を付けて保存]画面が表示されたら、ファイルを保存したいフォルダーを選択し、名前を付けて保存します。



*ここでは、[Word 入門講座演習 1]というファイル名を付けて保存してください。

イ 上書き保存

一度[名前を付けて保存]した文書を開いて、一部修正した後に保存するときは、[上書き保存]になります。[上書き保存]する方法には次の2つがあります。

- ① [クイックアクセスツールバー]の[フローピーディスクアイコン] (上書き保存)^①をクリックする方法
- ② [Ctrl キー + S キー]のショートカットキーを使う方法



*新しい文書を作成したときは、ファイルタブから[名前を付けて保存]します。
2回目以降は、一定時間ごとに[上書き保存]をするように習慣づけましょう。

(3) Word の終了

Word の終了はとても簡単です。

- ① 画面右上の[×] (閉じる) ^①をクリックします。
- ② Word が終了します。



3 Word の画面構成

(1) 保存ファイルを開く

保存ファイルを開くには、Word を起動した状態で、ファイルタブから開く方法と、ファイルを直接ダブルクリックして開く方法があります。

*ここでは、[Word 入門講座演習 1]のファイルをダブルクリックして開いてください。

(2) Word の画面構成

ア 画面構成要素の名称

Word の主な画面構成要素の名称は、下図のとおりです。



イ 主な画面構成要素の機能

主な画面構成要素の機能について説明します

① タブ

[タブ]をクリックすると、そのタブに対応した[リボン]が表示されます。表示される[リボン]はそれぞれのタブごとに決まっています。

② リボン

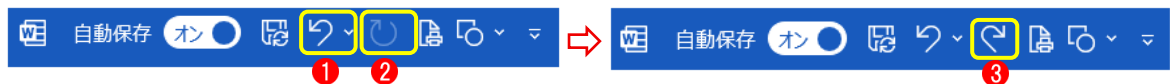
[リボン]は、[コマンドボタン]と[グループ]で構成され、[コマンドボタン]を作業目的別に分類して[グループ]にまとめられています。

③ コマンドボタン

作業を命令するボタンで、マウスポインタを合わせると、その機能が表示されます。

④ クイックアクセスツールバー

いろいろなコマンドをアクセスツールバーに登録しておくと、簡単にコマンドを開くことができます。初めて Word を開くと左側の図 の状態で表示されます。



・ [元に戻す]ボタン①

入力や操作を誤った時にこのボタンをクリックすると、直前の状態に戻すことができます。矢印の白色が消えるまで何度も戻すことができます。

・ [繰り返す]ボタン②

入力や操作を繰り返すときに使います。

・ [やり直し]ボタン③

直前の操作を元に戻します。

* [やり直し]ボタン③は、[繰り返す]ボタンと表裏一体になっていて、最初は[繰り返す]ボタンが表示されています。一度、[元に戻す]ボタンが押されると、今まで表示されていた[繰り返す]ボタン②が[やり直し]ボタン③に変わります。

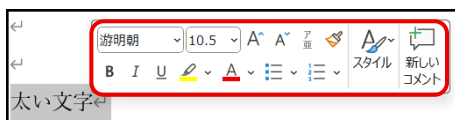
⑤ ダイアログボックス起動ツール

- ・ [タブ]には、コマンドを作業目的別に分類した[グループ]があります。
- ・ 各グループの右下隅の （ダイアログボックス起動ツール）をクリックすると、すべてのオプションが[ダイアログボックス]として表示されます。

⑥ その他

・ ミニツールバー

文字列を選択すると、その近くに[ミニツールバー]が表示されます。
この[ミニツールバー]で書式などを設定することができます。



4 文字の入力

(1) 文字入力の基本

ひらがなやカタカナ、漢字などの日本語を入力するには、日本語入力システム[IME]を使います。英数字の入力と日本語の入力は、入力モードを切り替えて使います。

ア 英文字の入力方法

入力モードを[A]にして、直接入力します。

この場合、半角英数文字で入力されます。

全角英数文字を入力する場合は、[Shift]キーを押しながら文字キーを打ちます。

イ 日本文字の入力方法

入力モードを[あ]にして、ローマ字入力を行います。

入力した文字の下に点線が表示されるので、[ひらがな]の場合はそのまま[Enter]キーを押して確定します。文字変換を行う場合は、[スペースキー]を押して目的の文字を選択し、それによれば[Enter]キーを押して確定します。

*日本語を入力するには、[ローマ字入力]と[かな入力]の2つの方式がありますが、ここでは、配列を覚えるキーの数が少なくて済む[ローマ字入力]方式を使います。

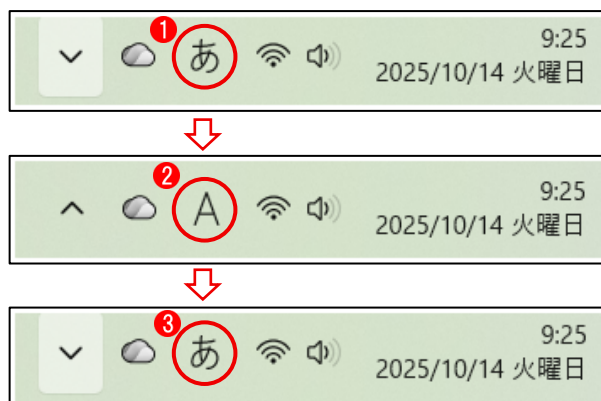
(2) 入力モードの切り替え

2つの方法について説明します。

- ① キーボードの左上にある[半角/全角]キーを押し、[A]と[あ]の切り替えを行います。1回押すごとに切り替わります。



- ② タスクバーにあるIMEにあるアイコン [あ] (ひらがな) ① をクリックすると[A] ② (半角英数) に切り替わります。 [A] ② をクリックすると[あ] ③ に変わります。



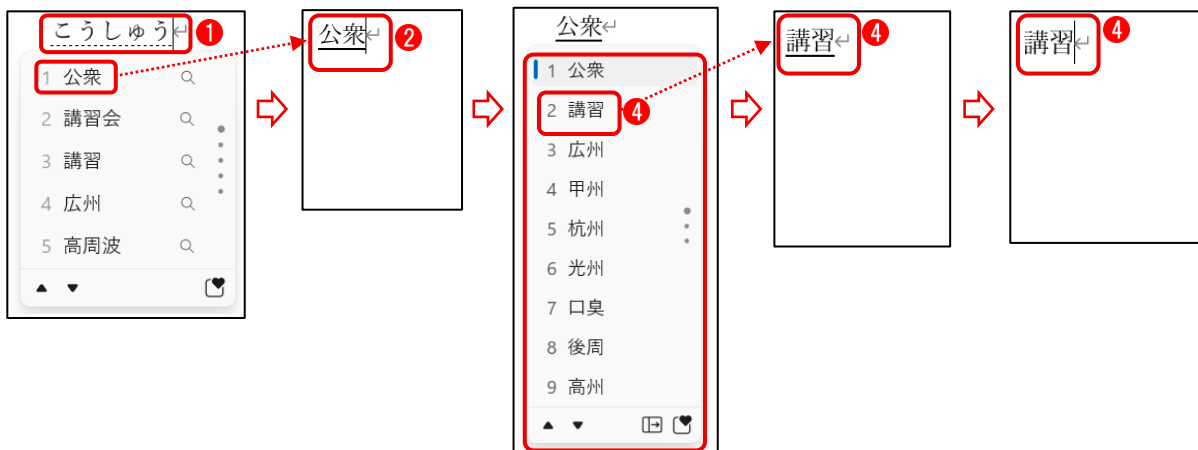
(3) 文字変換

ア 文字変換の手順

ここでは、[ローマ字入力]方式を使って入力しています。

[講習]という文字を入力する手順を説明します。

- ① ひらがなモードで[こうしゅう]と入力します。
→入力した[ひらがな]の下に点線①が表示され、
その下に変換候補が表示されています。
- ② [スペース]キーを押します。
→1番目の変換候補[公衆]②が表示されます。
- ③ もう一度[スペース]キーを押します。
→変換候補の一覧③が表示されます。
- ④ 目的の文字を選択します。
→選択した文字④が表示されます。
- ⑤ [Enter]キーを押します。
→選択した文字の下線が消えて④、変換した文字が確定します。



イ ファンクションキーを使った文字変換

[F6]～[F10]のファンクションキーを使って、入力した読みを変換できます。

ファンクションキーを使った変換の種類は、次のとおりです。

ファンクションキー	変換の種類	変換後の文字
F6	全角ひらがな	りんご
F7	全角カタカナ	リンゴ
F8	半角カタカナ	リンゴ
F9	全角英数字	r i n g o
F10	半角英数字	ringo

(4) 文字の訂正

ア 確定前の文字を訂正する(1)

- ① [せんだいはもりのみやこです]と入力し、[スペース]キーで変換します。

仙台は森の都です

↑太線部分が変換対象です。

- ② [森の]を変換したいので、矢印キー[→]で移動します。

[森の]を選択します。

仙台は森の都です

太線部分が移動しました。

- ③ [スペース]キーで変換して[杜の]を選択します。

仙台は杜の都です

これで訂正完了です。[Enter]キーで確定します。



イ 確定後の文字を訂正する(2)

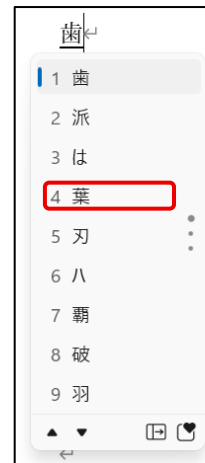
ローマ字入力正しいが、変換を間違えた場合

- ① [今日は医者に行く]とするつもりが、[今日歯医者に行く]と変換して確定してしまいました。

- ② [歯]をドラッグして選択し、[スペース]キーの右隣の[変換]キーを押します。

今日歯医者に行く

- ③ 変換候補の一覧が表示されるので、目的の文字を選択して確定します。



*文字選択の方法

- ① ドラッグして選択する

選択する文字の前か後ろにカーソルを立て、ドラッグして選択します。

- ② 語句単位で選択する

選択する文字の間にカーソルを立て、ダブルクリックして選択します。

- ③ [Shift]キーと[→][←]矢印キーで選択する

選択する文字の前か後ろにカーソルを立て、[Shift]キーを押したままで矢印キーを押して選択します。

- ④ 1行を選択する

マウスポインタを文字列の左側に移動してクリックすると、1行を選択できます。

- ⑤ 長文を選択する

長文の先頭にカーソルを立て、[Shift]キーを押しながら、長文の末尾にカーソルを立てて全体を選択します。

ウ 確定後の文字を訂正する(3)

ローマ字入力が間違っていた場合

- ① [パソコンクラブ]と入力したかったのに、間違って[パソコン~~グ~~ラブ]と入力して、確定してしまいました。
- ② [~~グ~~]を選択し、[く]と入力し、[スペース]キーか[F7]キーで[グ]に変換して確定します。
又は、
- ③ [~~グ~~]の前にカーソルを移動して[Delete]キーで削除するか、[~~グ~~]の後ろにカーソルを移動して[BackSpace]キーで削除し、[ク]を入力して確定します。

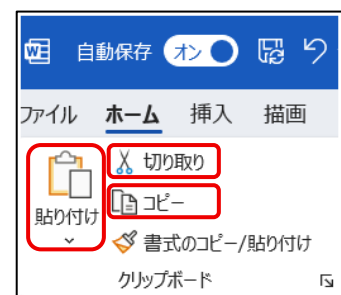
*文字の削除

カーソルの前（左）を削除するか後ろ（右）を削除するかで、使用するキーが違います。

- ・カーソルの前（左）を削除する → [BackSpace]キーを使う
- ・カーソルの後ろ（→）を削除する → [Delete]キーを使う

*コピー、切り取り、貼り付け

- ① 対象の選択：ドラッグまたはクリックで、選択します。
- ② [コピー]（又は[切り取り]）ボタンをクリックします。
（[切り取り]の場合は、元の選択したものは消えます。）
- ③ 目的の場所へカーソルを移動します。
- ④ [貼り付け]ボタンをクリックします。



II Word 文書の作成

1 用紙のサイズや余白の設定

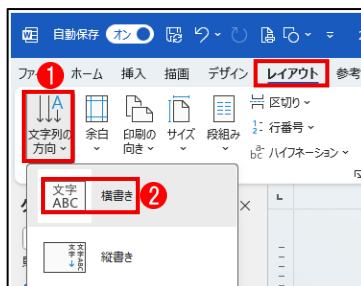
(1) ページ設定

文書を作成する前に、用紙の大きさや向き（横長・縦長）などを決めます。

ページレイアウトの設定は、[レイアウト]タブの[ページ設定]グループで行います。

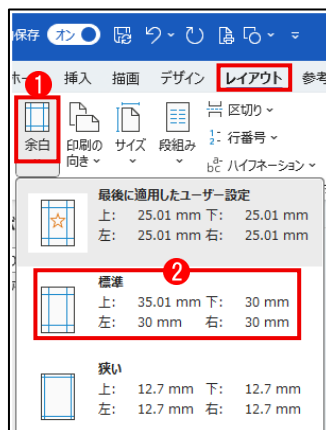
① 文字列の方向

[文字列の方向]^①の[▼]をクリックし、
[横書き]^②を選択します。



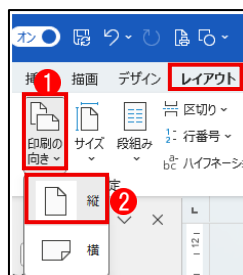
② [余白]の設定

[余白]^①の[▼]をクリックし、[標準]^②
を選択します。



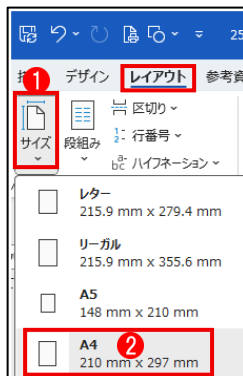
③ [印刷の向き]

[印刷の向き]^①の[▼]をクリックし、
[縦]^②を選択します。

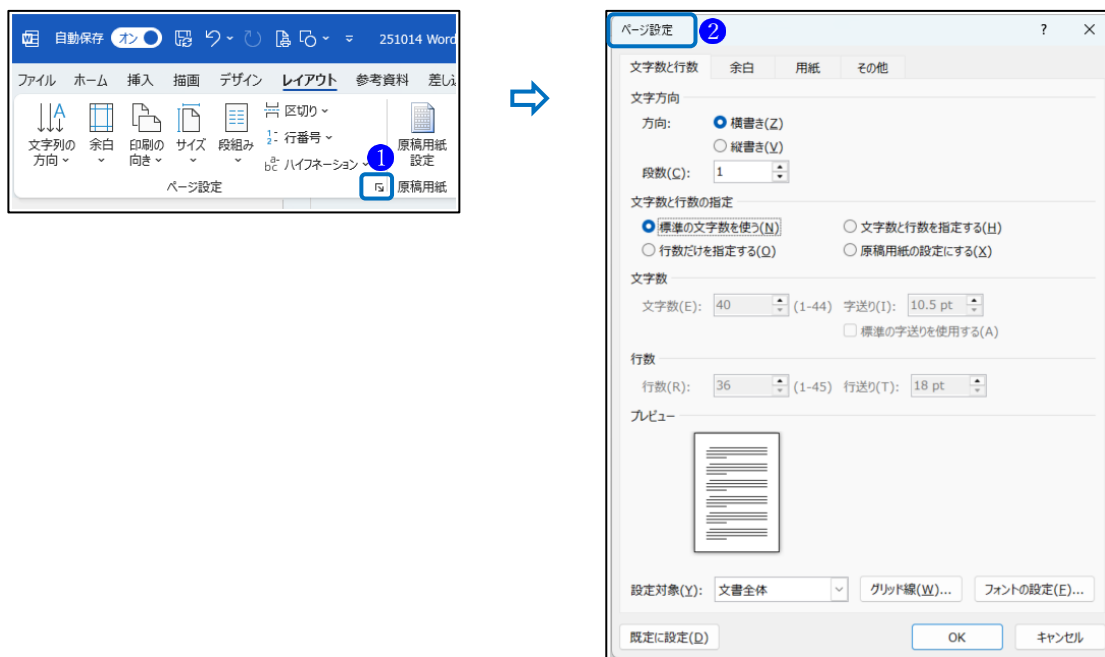


④ [サイズ]

[サイズ]^①の[▼]をクリックし、[A4]^②
を選択します。

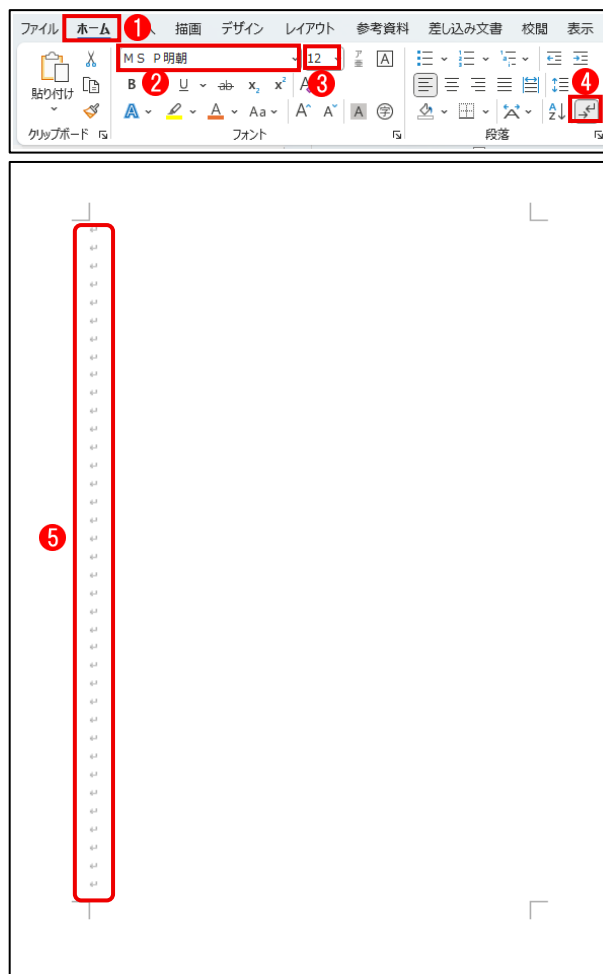


*ページ設定を詳細に行うには、[ダイアログボックス起動ツール]①をクリックして、[ページ設定]②画面を開き、表示されている各タブから設定します。



(2) [改行マーク]の表示

- ① [ホーム]①タブで、フォントを[書体 MS P 明朝]②、[サイズ 12 ポイント]③に設定します。
- ② 段落グループの[編集記号の表示／非表示]④をオンにしておきます。
[編集記号の表示／非表示]は、クリックして網掛け状態になればオンの状態で、再度クリックするとオフになります。
- ③ 全体のレイアウトをしやすいように、ページ全体に[Enter]キーを連打して[改行マーク](↵)⑤をあらかじめ表示しておきます。



2 「バザーのお知らせ」の作成

(1) 作成する文書の確認

ア ベタ打ちテキストの作成

最初に、「バザーのお知らせ」のベタ打ちテキストを作成します。

実際にキーボードから[ベタ打ちテキスト見本]^①のとおりテキストを打ち込んでみましょう。

*時間がかかる場合は、講師が準備したファイルからテキストをコピーして使用します。

①

ベタ打ちテキスト見本

バザーのお知らせ

令和元年 9 月 1 日

町内会事務所

この度、恒例の町内会バザーを開催することになりました。つきましては、是非皆様に品物のご提供をお願いしたいと存じます。

ご不要の衣類、日用品、食品等がございましたら、下記の用紙にご記入のうえ、町内会事務所へお持ちください。ご協力宜しくお願い致します。

バザー概要

月日:10月6日(日)

時間:10:00~12:00

場所:町内会集会所

提供品受付期間

[衣類]9月16日(月)~29日(日)

[日用品]9月16日(月)~29日(日)

[食品]10月5日(土)~6日(日)

受付場所:町内会集会所事務室

切取り

連絡先:〇〇町内会 各務 一郎

TEL:012-345-6789

②

完成見本

 **バザーのお知らせ**

令和8年4月1日
町内会事務所

この度、恒例の町内会バザーを開催することになりました。つきましては、是非皆様に品物のご提供をお願いしたいと存じます。

ご不要の衣類、日用品、食品等がございましたら、下記の用紙にご記入のうえ、町内会事務所へお持ちください。ご協力宜しくお願い致します。

バザー概要

月日:5月17日(日)

時間:10:00~12:00

場所:町内会集会所

提供品受付期間

[衣 類] 4月13日(月)~26日(日)

[日用品] 4月13日(月)~26日(日)

[食 品] 5月9日(土)~10日(日)

受付場所:町内会集会所事務室

切取り

お名前	提供品	数量

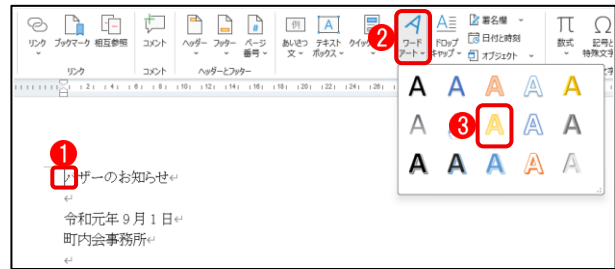
連絡先:〇〇町内会 各務 一郎
TEL:012-345-6789

イ 完成見本の確認

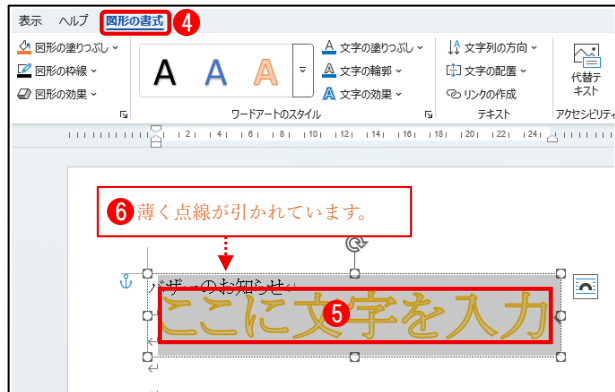
右側にある文書が、これからベタ打ちテキストを使って作成する文書の[完成見本]^②です。

(2) 表題の作成

- ① テキスト[バザーのお知らせ]の前にカーソルを立てます。
- ② [挿入]タブ[テキスト]グループから[ワードアート]^②をクリックして、目的のデザインを選択します。ここでは真ん中の[A]^③を選択します。

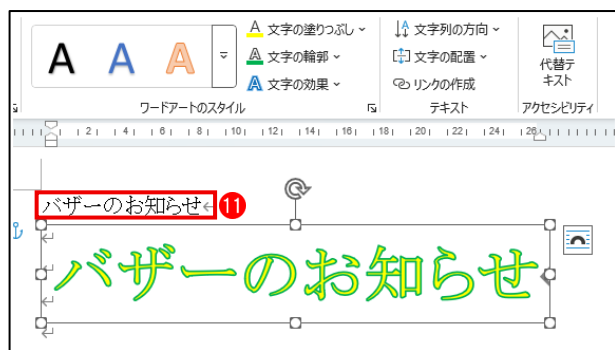


- ③ [ワードアートテキストの編集]画面が表示されます(*タブバーには[図形の書式]^④が表示されています)。[ここに文字を入力]^⑤と表示されているところに[バザーのお知らせ]と入力します。



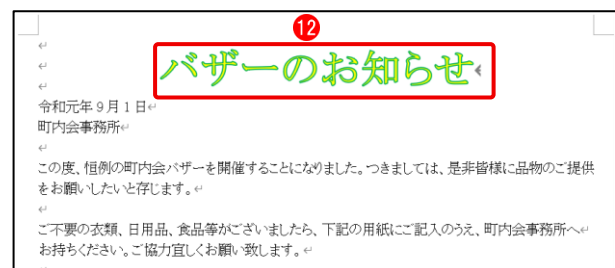
*ここで、[ワードアートの編集]画面の枠線を[点線]^⑥の上でクリックし、[点線]を[実線]に変えておきます。

- ④ 次に[文字の塗りつぶし]^⑦で文字の色を[黄]^⑧にし、文字の枠線の色を[文字の輪郭]^⑨から[緑]^⑩にします。



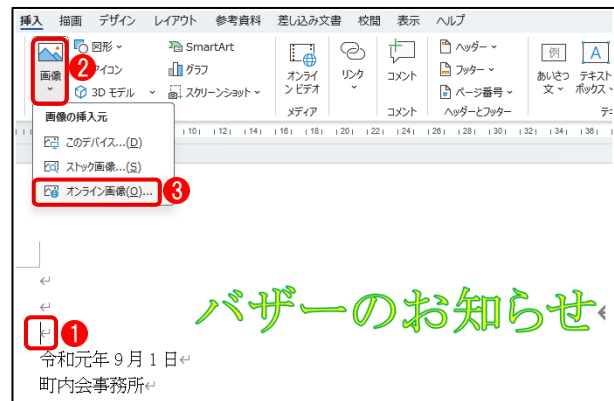
→ワードテキストが上図のようになりました。

- ⑤ [ホーム]タブの[フォント]グループで、書体を[MS P 明朝]に設定します。
- ⑥ ベタ打ちの[バザーのお知らせ]^⑪を削除し、完成したワードアート[バザーのお知らせ]^⑫をページトップの中央付近にドラッグして移動します。



(3) イラストの挿入

- ① [バザーのお知らせ]の下の方の[改行マーク]①にカーソルを立てます。
- ② [挿入]タブの[画像]②から[オンライン画像]③を選択します。



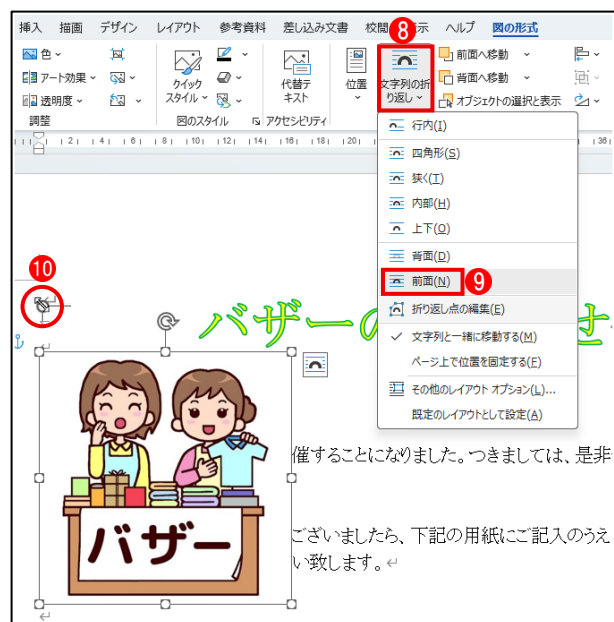
- ③ [オンライン画像]の検索窓に[バザー イラスト]④と入力し、[Enter]キーを押します。
- ④ [Creative Commons]⑤のチェックをクリックして外します。
- ⑤ たくさんのイラストが表示されます。目的のイラスト⑥を選択し、[挿入]ボタン⑦をクリックすると、カーソル位置にイラストが挿入されます。



- ⑥ [文字列の折り返し]⑧で[前面]⑨をクリックし、イラストの大きさを調整します。
ドラッグして目的に位置へ移動します。

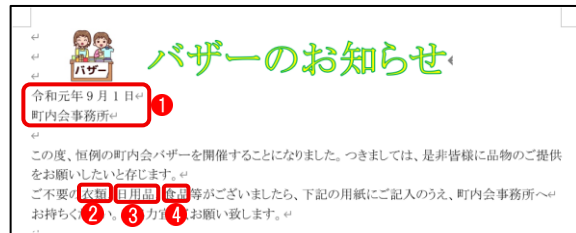
*イラストの大きさの調整

イラストの四隅にポインターを合わせると、斜め矢印⑩が出ます。
そこでクリックして斜めにドラッグすることにより、画像のサイズを調整することができます。

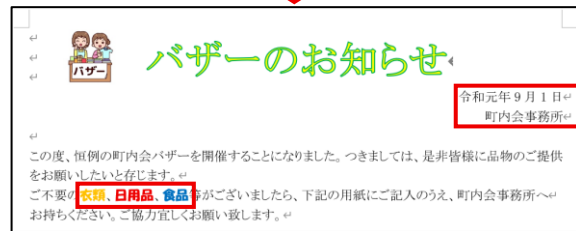


(4) 文章等の修正

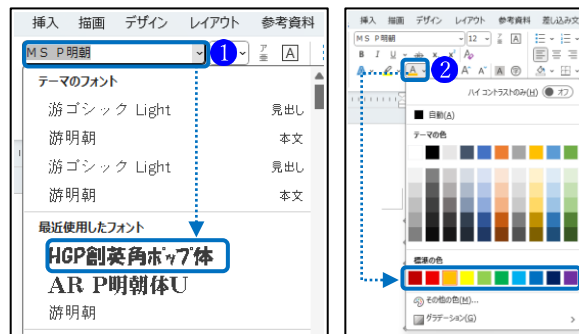
- ① [令和元年～町内会事務所]の2行①を選択し、[ホーム]タブの段落グループの[右揃え]をクリックし、右側へ移動します。



- ② 3行目の[衣類、日用品、食品]を選択し、フォントを[HG 創英角ポップ体・16ポイント]とし、[衣類]②は[オレンジ]色、[日用品]③は[赤]色、[食品]④は[青]色にします。



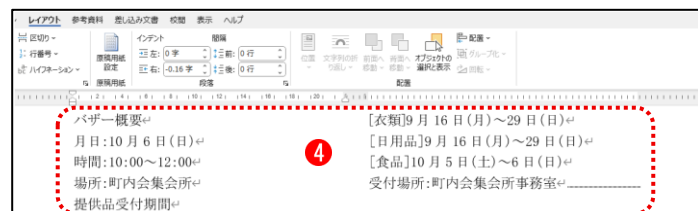
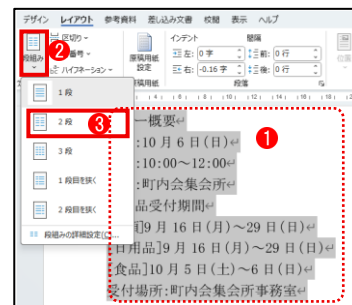
*[フォント]と[フォントの色]の設定
いずれも、[フォント]グループの[フォント]①と[フォントの色]②から設定します。



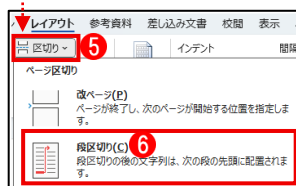
(5) 二段組みと段区切り

文章等を左右の二段とし、動かないように区切ります。

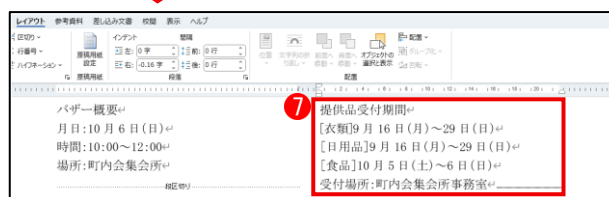
- ① [バザー概要～町内会集積所事務室]①までを選択します。
② [レイアウト]タブのページ設定グループの[段組み]②を開き、[2段]③をクリックします。
→2段の段組み④になります。



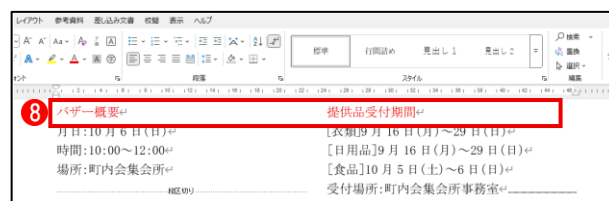
- ③ [提供品受付期間]の前にカーソル④を立て、[レイアウト]タブのページ設定グループの[区切り]⑤を開き、[段区切り]⑥をクリックします。



→[提供品受付期間]の行が右側の段⑦に移動しました。

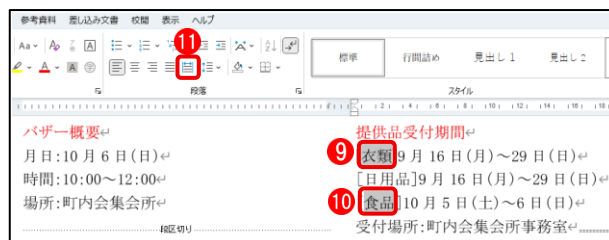


- ④ [バザー概要]、[提供品受付期間]の色を[濃い赤]⑧にします。

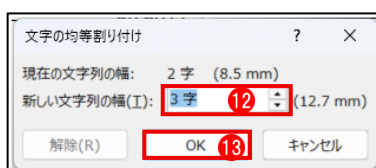


[衣類]と[食品]の文字を3文字の均等割り付けにします。

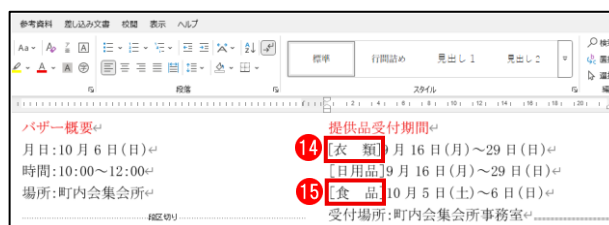
- ④ [衣類]⑨と[食品]⑩の文字の両方を選択します。
段落グループの[均等割り付け]ボタン⑪を開きます。



[新しい文字列の幅]を[3字]⑫とし、
[OK]⑬をクリックします。

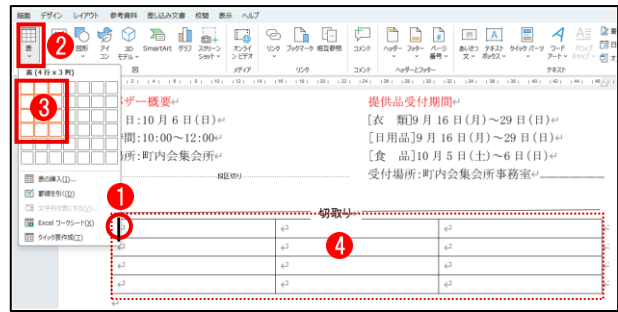


→[衣類]⑭と[食品]⑮の文字がそれぞれ3文字の均等割り付けになりました。



(6) 表の挿入と文字入力

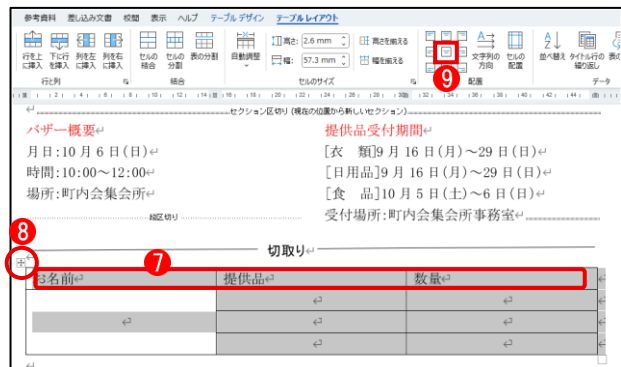
- ① [切り取り線]の下にカーソル①を立て、
[挿入]タブの[表]②を開き、桁目[縦4、
横3]③をドラッグします。カーソル位置
に表④が作成されます。



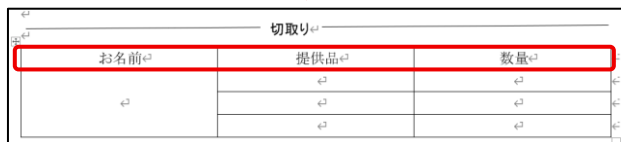
- ② 左の列の上から2段目から4段目⑤まで
を選択します。
[テーブルレイアウト]タブの結合グループ
から[セルの結合]⑥をクリックします。



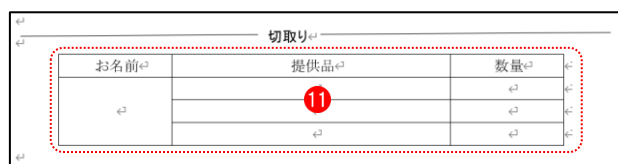
- ④ 表の上の行に、[お名前]、[提供品]、[数量]
と入力し⑦、[表]の左上の✚マーク⑧
をクリックし、[テーブルレイアウト]タ
ブの[配置]グループの[中央揃え]⑨をクリ
ックします。



→文字が欄の中央に移動します。



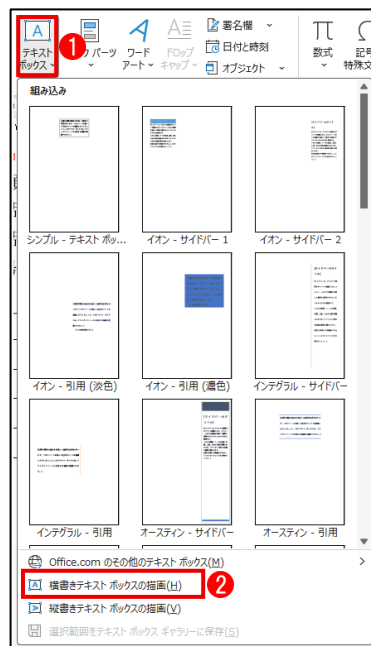
- ⑤ [お名前]と[数量]の横幅を狭くします。
[お名前]の左側縦罫線⑧にカーソルを当
て、✚マークが出たら、右側へドラッグ
して幅を狭めます。[数量]の右罫線⑨にカ
ーソルを当て、✚マークが出たら、左へ
ドラッグして幅を狭くします。
同様に、中央の[提供品]⑩の幅を少
し広げましょう。
→表⑪が完成しました。



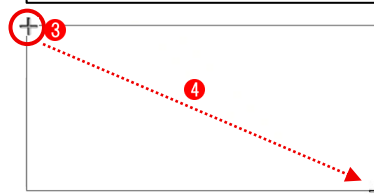
(7) テキストボックスの挿入

連絡先氏名と電話番号を入力します。

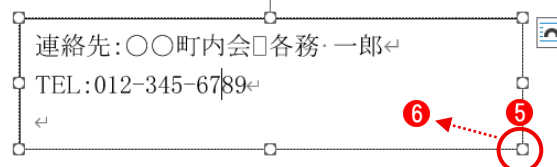
- ① [挿入]タブをクリックし、テキストグループの[テキストボックス]①を開き、下の方にある[横書きテキストボックスの描画]②をクリックします。



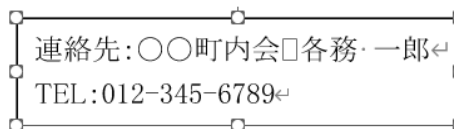
- ② マウスポインターが+③に変わったら、挿入する位置でドラッグ④してテキストボックスを描きます。



- ③ フォントを[MS P 明朝]に変え、[連絡先]と[電話番号]を入力します。連絡先は自分の名前と電話番号です。

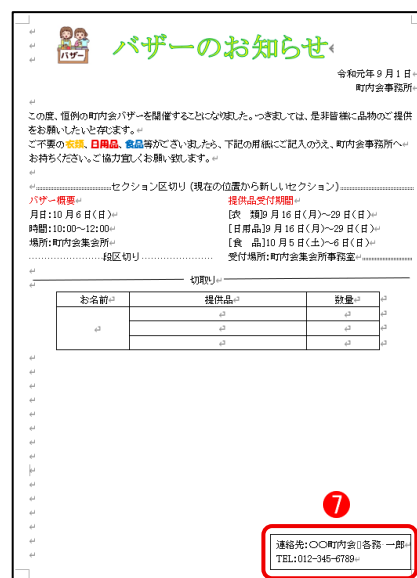


- ④ 縦横の幅を文字に合わせて調整します。枠の印⑤を矢印方向⑥にドラッグして合わせます。



- ④ それができたら、ドラッグして目的の位置へ移動して完成⑦です。

*連絡先等のベタ打ちテキストは削除しておきましょう。



(8) [顔]と[吹き出し]の挿入

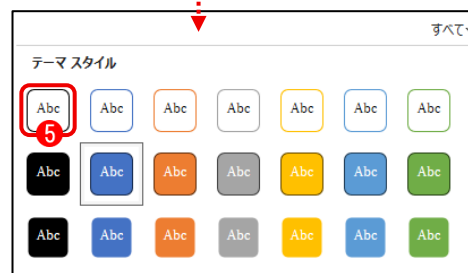
丸い顔と雲形の吹き出しを挿入します。

ア [顔]の挿入

- ① [挿入]タブの[図]グループの[図形] ❶を選択します。基本図形から[スマイル] ❷を選択します。
- ② カーソルが[+]になるので、挿入したい場所で斜めにドラッグして図形 ❸を描きます。

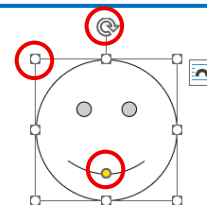


- ③ [図形の書式]タブの[図形のスタイル]グループの[クイックスタイル] ❹をクリックし、表示された[テーマスタイル]の中から、左上の[枠線のみ 黒 濃色] ❺をクリックします。



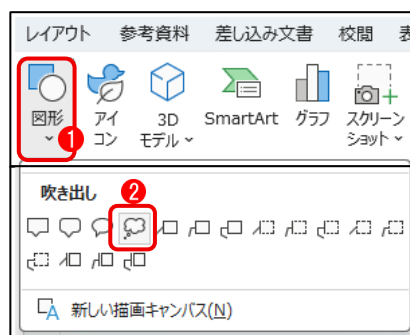
以上で[顔]の挿入は完了です。

*顔に四角いハンドルや丸いハンドルがあり、それらのハンドルをドラッグすることにより、図形の拡大・縮小、回転、変形等を行うことができます。次の[吹き出し]も同じです。

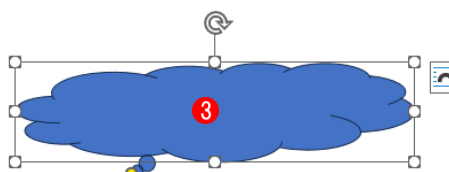


イ [吹き出し]の挿入

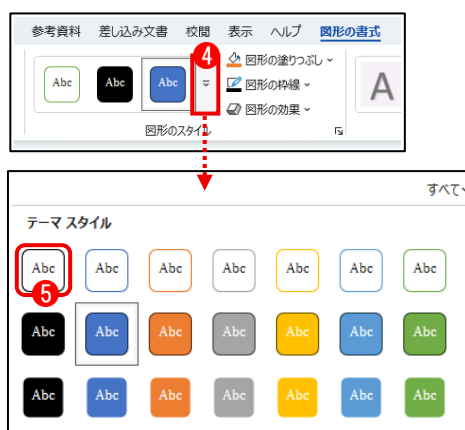
- ① [挿入]タブの[図]グループの[図形]①を選択します。[吹き出し]にある[思考の吹き出し：雲形]②をクリックします。



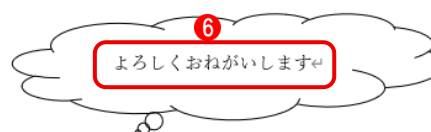
- ② カーソルが+に変わるので、顔の右上から斜めにドラッグして雲形の吹き出し③を描画します。



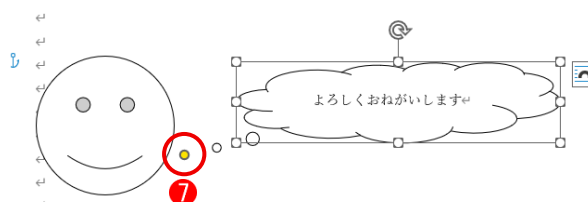
- ③ [図形の書式]タブの[図形のスタイル]グループの[クイックスタイル]④をクリックし、表示された[テーマスタイル]の中から、左上の[枠線のみ 黒 濃色]⑤をクリックします。



- ③ 雲形の吹き出しをクリックして、テキストを入力できる状態にします。図形の中に[よろしくお願いします]⑥と入力します。



- ④ 吹き出しの下にあるオレンジ色の○⑦をドラッグして、顔の口近くに移動して雲形と顔の完成です。



3 印刷

- ① [ファイル]タブをクリックします。
- ② 左側のメニューから[印刷]①をクリックします。次の画面が表示されます。



- ③ [印刷プレビュー]②で、印刷した状態を確認し、ページ数③の確認もします。
バランスが悪い等の問題がある場合は、[ホーム]に戻って調整します。
*[印刷]画面から[ホーム]画面へ戻るには、左上の[戻る]ボタン★をクリックします。
- ④ [設定]④の一覧で、項目ごとにチェックを行います。
もっと詳細に設定するには、右下の[ページ設定]⑤から行います。
- ⑤ プリンターが[準備完了]⑥になっていることを確認します。
- ⑥ 印刷部数⑦を選び、印刷ボタン⑧をクリックすると、印刷が開始されます。

以上でプリンターが印刷を開始します。

あ	あ	い	う	え	お	ら	ら	り	る	れ	ろ
	a	i	u	e	o		ra	ri	ru	re	ro
	あ	い	う	え	お		りゃ	りい	りゅ	りえ	りよ
	la	li	lu	le	lo		rya	ryi	ryu	rye	ryo
	xa	xi	xu	xe	xo		わ	うい	う	うえ	を
か	か	き	く	け	こ	わ	wa	wi	wu	we	wo
	ka	ki	ku	ke	ko	ん	ん				
	きゃ	きい	きゅ	きえ	きよ		nn				
	kya	kyi	kyu	kye	kyo	が	が	ぎ	ぐ	げ	ご
さ	さ	し	す	せ	そ		ga	gi	gu	ge	go
	sa	si	su	se	so		ぎゃ	ぎい	ぎゅ	ぎえ	ぎよ
		shi				gya	gyi	gyu	gye	gyo	
	しゃ	しい	しゅ	しえ	しよ	ざ	ざ	じ	ず	ぜ	ぞ
	sya	syi	syu	sye	syo		za	zi	zu	ze	zo
sha		shu	she	sho	じゃ		じい	じゅ	じえ	じよ	
た	た	ち	つ	て	と		jya	jyi	jyu	jye	jyo
	ta	ti	tu	te	to		zya	zyi	zyu	zhe	zyo
		chi	tsu				ja		ju	je	jo
			っ			だ	だ	ぢ	づ	で	ど
			ltu				da	di	du	de	do
			xtu				ぢゃ	ぢい	ぢゅ	ぢえ	ぢよ
	ちゃ	ちい	ちゅ	ちえ	ちよ		dya	dyi	dyu	dye	dyo
	tya	tyi	tyu	tye	tyo		でゃ	でい	でゅ	でえ	でよ
	cya	cyi	cyu	cye	cyo		dha	dhi	dhu	dhe	dho
	cha		chu	che	cho		どあ	どい	どう	どえ	どお
	てゃ	てい	てゅ	てえ	てよ		dwa	dwi	dwu	dwe	dwo
	な	tha	thi	thu	the	tho	ば	ば	び	ぶ	べ
な		に	ぬ	ね	の	ba		bi	bu	be	bo
na		ni	nu	ne	no	びゃ		びい	びゅ	びえ	びよ
nya		nyi	nyu	nye	nyo	bya		byi	byu	bye	byo
は	は	ひ	ふ	へ	ほ	ぱ	ぱ	ぴ	ぷ	ぺ	ぽ
	ha	hi	hu fu	he	ho		pa	pi	pu	pe	po
	ひゃ	ひい	ひゅ	ひえ	ひよ		ぴゃ	ぴい	ぴゅ	ぴえ	ぴよ
	hya	hyi	hyu	hye	hyo		pya	pyi	pyu	pye	pyo
	ふあ	ふい		ふえ	ふお	ヴ	ヴあ	ヴい	ヴ	ヴえ	ヴお
	fa	fi		fe	fo		va	vi	vu	ve	vo
	ふゃ	ふい	ふゅ	ふえ	ふよ	っ	後ろに「n」以外の子音を2つ続ける 例：ずっと zutto がっこう gakkou				
	fya	fyi	fyu	fye	fyo		単独で入力する場合 ltu xtu ltsu xtsu				
ま	ま	み	む	め	も						
	ma	mi	mu	me	mo						
	みゃ	みい	みゅ	みえ	みよ						
	mya	myi	myu	mye	myo						
や	や	い	ゆ	いえ	よ						
	ya	yi	yu	ye	yo						
	ゃ		ゅ		ょ						
	lya		lyu		lyo						
	xya		xyu		xyo						