

ワープロソフトウェア


Microsoft Word2000



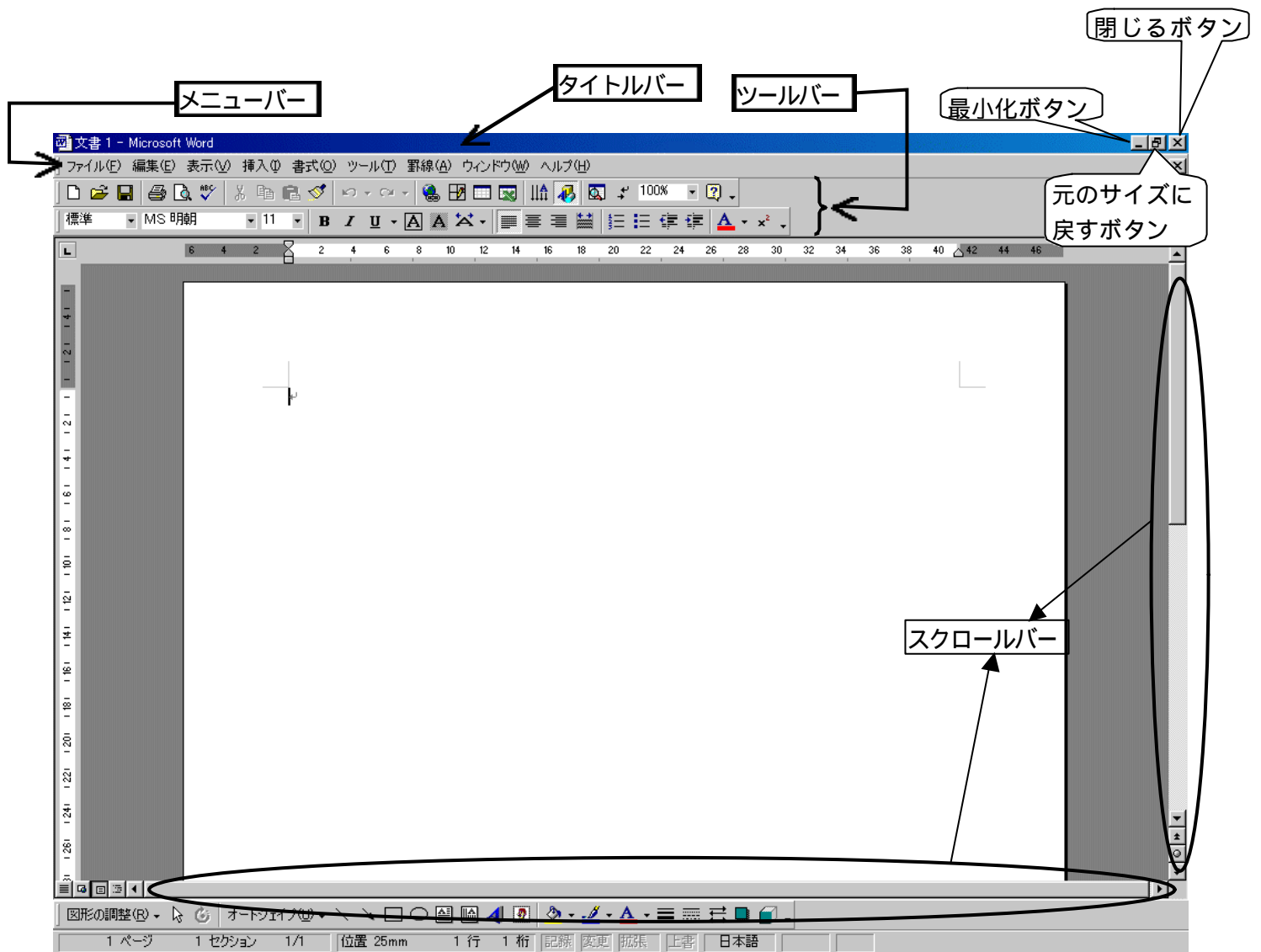
情報リテラシー 編

学籍番号 _____ 氏名 _____

Microsoft Word

1. 起動と終了：デスクトップ上のアイコン  をダブルクリック、もしくは[スタート] - [プログラム] - [Microsoft Office2000] - [Microsoft Word] で起動。終了はタイトルバーの × をクリックするか [ファイル(F)] - [終了(X)] でクリック。

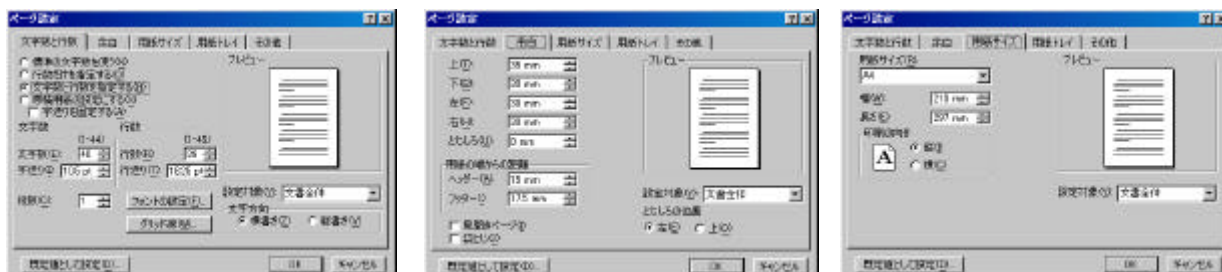
2. 基本画面ツールの名称



出ていないツールバーは [表示] - [ツールバー] - [*****] (*****は表示させたいツールバー名) をクリックする。また、ツールバー上で右クリックしてもメニューが出るのでそこで表示させたいツールバー名をクリックしてもよい。通常出ているツールバーは、[標準] [書式設定] [図形描画] である。

3. ページ設定

ページ設定：ページ設定とは、作成する文書の用紙サイズや用紙の向き、上下左右の余白、1行の文字数や1ページの行数等を設定することである。設定方法は、[ファイル(F)] - [ページ設定(U)] でクリックし、[用紙サイズ] [余白] [文字数と行数] の順で設定し、最後に **OK** ボタンをクリック。



4. 文書作成と書式設定

文書の作成：出てきた画面に文字を入力し、文書を作成するのであるが、まず文字だけを入力し、最後に書式設定等の編集をする。

選択方法：文字や段落の書式設定をする際は、その文字や段落を選択しなければいけない。選択された部分は反転し、その方法は以下の4パターンである。なお、選択を解除する時は、選択した反転部分でクリックする。

文字...選択したい文字の頭から最後までをマウスをドラッグする。

行.....1行だけ選択したい場合は、選択したい行の左にマウスポインタを移動し、クリック。複数行選択したい場合は、そのまま下にドラッグする。

段落...選択したい段落の左にマウスポインタを移動し、ダブルクリック。
 全て...左の余白部分にマウスポインタを移動し、トリプルクリック。

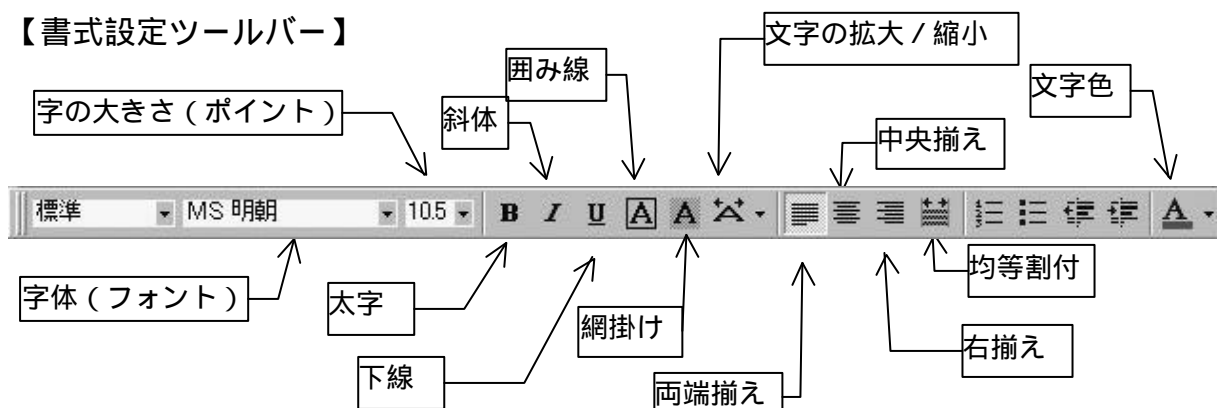
段落とは、Enter キーを押したときにつく改行マーク(↵)までの範囲。

文字の書式設定：フォント(字体)・フォントサイズ・太字・斜体・下線・囲み線・文字の網掛け・文字の拡大/縮小・フォントの色

段落の書式設定：両端揃え・中央揃え・右揃え・均等割り付け

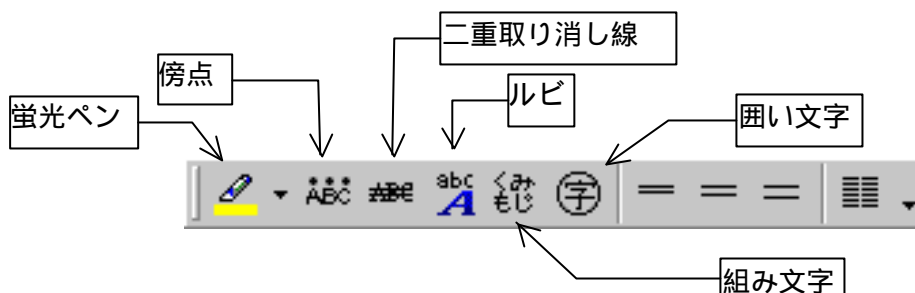
均等割付したい文字 or 段落を選択し、ツールバーの均等割り付けボタンを押す。
 その後、割り付け幅(文字数)を指定し、OKを押す。

【書式設定ツールバー】



拡張書式設定：蛍光ペン・傍点・二重取り消し線・ルビ、組み文字、囲い文字

【拡張書式設定ツールバー】



練習（アルファベットおよび数字は半角で入力）

MS 明朝 MS ゴシック HG 丸ゴシック M-PRO HG 正楷書体-PRO
Century Comi c Sans MS Courier New Times New Roman

8 1 0 . 5 1 6 2 4 3 6
太字 斜体 下線 囲み線 網掛け 文字の拡大 2 0 0 % 文字の縮小 5 0 %
両端揃え

中央揃え

右揃え

均等割付

均等割り付け

赤 青 黄 緑 紫 ピンク

蛍光ペン（黄 青 赤 水色） 傍点 二重取り消し線 振り仮名 組み文字

5 . 文書の保存

文書の保存：作成した文書を FD に保存する方法は [名前を付けて保存] と [上書き保存] がある。[名前を付けて保存] は、新規に文書を保存するのに対し、[上書き保存] は前回保存したものを開いて編集したあと、同じ名前で新たに編集した内容を保存する。手順は以下のとおりである。

名前をつけて保存... [ファイル(F)] - [名前をつけて保存(A)] でクリック。保存先を “マイドキュメント” から “3.5 インチ FD(A:)” に変更して、ファイル名を入力し、**保存** ボタンをクリック。

上書き保存... [ファイル(F)] - [上書き保存(S)] でクリック。

6 . 文書の読み込み

文書の読み込み：FD に保存した文書を読み込む方法は、[ファイル(F)] - [開く(O)] をクリック。ファイルの場所を “マイドキュメント” から “3.5 インチ FD(A:)” に変更し、読み込みたいファイル名を選択し、**開く** ボタンをクリック。

ワープロ練習問題 1 (文字 / 段落の書式設定)

右揃え

平成 14 年 6 月 27 日

販 売 店 各 位

HG 正楷書体-PRO

均等割付

東京都港区赤坂 2 - 9 0
株式会社 浜野食品
事業部長 田村 守

MS ゴシック・16pt・太字・下線・
網掛け・中央揃え・(一部斜体)

“ダイレクト”販売キャンペーンのご提案

拝啓 貴社ますますご繁栄のこととお慶び申し上げます。平素は格別のご愛顧を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、昨今の健康ブームで、さまざまなスポーツドリンクが人気をよんでおります。

この度、弊社の新商品「ダイレクト」の発売にあたり、販売促進のキャンペーンを実施する運びとなりました。

太字・斜体・下線

つきましては、なにとぞ今回のキャンペーンにご協力くださいますよう、お願い申し上げます。

右揃え

敬 具

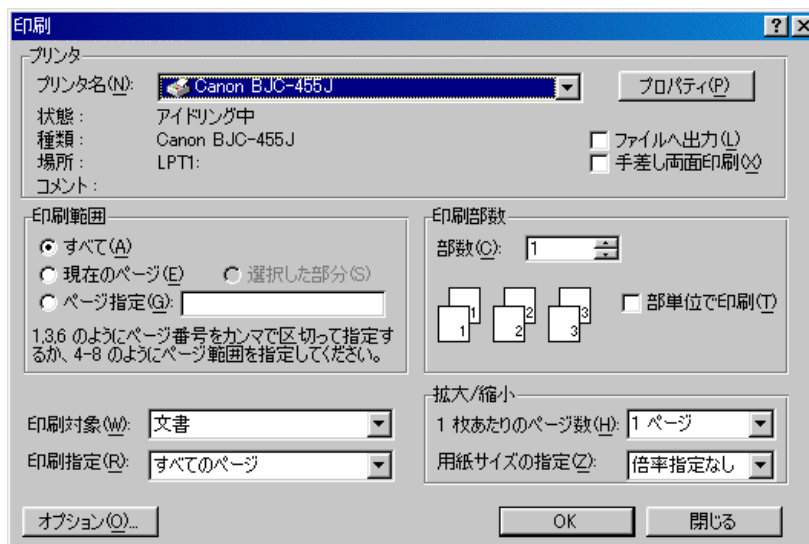
1. **期 間** 平成 14 年 7 月 1 日 ~ 7 月 14 日
記 中央揃え
太字・囲み線・均等割付
2. **宣 伝 方 法** ポスター、チラシ、及び店頭試飲コーナーの設置
下線(波線)
一部斜体
太字・囲み線
3. **特 典** 期間中、お買い上げのお客様から、抽選で 5 組をハワイ旅行にご招待。
太字・囲み線・均等割付
蛍光ペン(黄色)
右揃え
以 上

ページ設定 : 1 行の文字数... 40 文字 1 ページの行数... 30 行
余白... 上下左右とも 25mm 用紙サイズ... A4

書 式 設 定 : 上の指示に従うこと。

7. 文書の印刷

文書を印刷：作成した文書を印刷する際は、まず印刷プレビュー（[ファイル(F)] - [印刷プレビュー(V)]）で全体のレイアウトを確認する。問題がなければ[ファイル(F)] - [印刷(P)]をクリックし、印刷範囲・印刷部数等を指定し、**OK**ボタンをクリック。プレビュー画面から元の画面に戻すときは**閉じる**ボタンをクリックする。

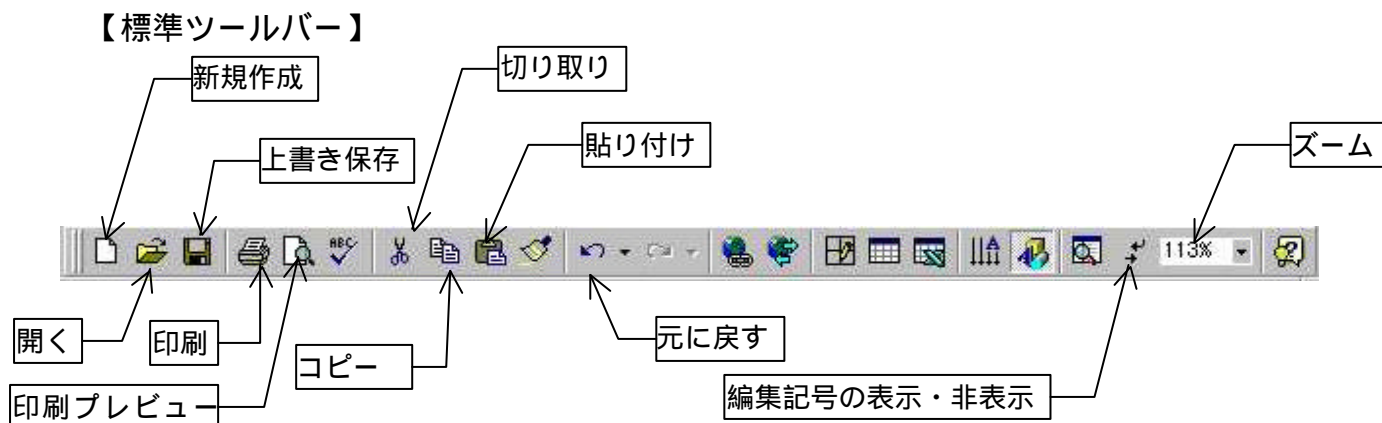


8. コピー・切り取りと貼り付け

コピー...コピーしたい文字や図形を選択し、ツールバーの“コピー”ボタンをクリックする。すると、画面上には何の変化もないが、その選択部分がコンピュータ内のクリップボードというところに複製が作られる。

切り取り...コピーと同様、切り取りたい文字や図形を選択し、ツールバーの“切り取り”ボタンをクリックする。すると、画面上では、その選択した部分が削除されたように見えるが、これもクリップボードに保存される。

貼り付け...挿入したい部分にカーソルを置き、ツールバーの“貼り付け”ボタンをクリックする。するとクリップボード上にあるコピーもしくは切り取ったものが挿入される。なお、原則としてクリップボードには直前にコピーor 切り取りしたもののどちらかを1つしか保存できない。



情報リテラシー

コピー・切り取り・貼り付けの練習

情報リテラシーは、情報リテラシー、情報リテラシー、情報リテラシー から成っている。

今日は、天気がいいなあ。 天気がいいなあ、今日は。

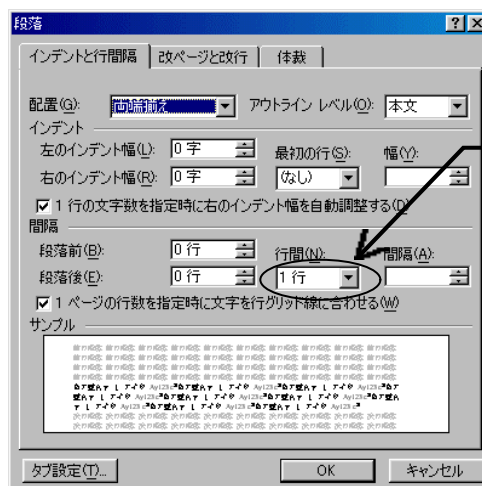
コピー...コピーしたい文字を選択し、ツールバーの“コピー”ボタンをクリックする。すると、画面上では何の変化もないが、その選択部分がコンピュータ内のクリップボードというところに複製が作られる。

切り取り...切り取りたい文字を選択し、ツールバーの“切り取り”ボタンをクリックする。すると、画面上ではその選択した部分が削除されたように見えるが、その選択部分がコンピュータ内のクリップボードというところに保存される。

9. その他

保存形式：通常、ワードで作成した文書を保存するとワード文書形式として保存されるがそれ以外にもさまざまな保存形式がある。特に、テキスト形式で保存すると、メモ帳やその他のワープロソフトでも開くことができる。ただし、保存の内容は文字（テキスト）のみであるので、書式設定やレイアウトなどは保存されない。方法は、[ファイル(F)] - [名前を付けて保存(A)]とし、“ファイルの種類(T)”というところを“テキスト形式”にして、**保存**ボタンを押す。

ダブルスペースの設定：ダブルスペースとは、通常の倍にすることであるが、設定の仕方は、ダブルスペースにしたい部分を選択後、[書式(O)] - [段落(P)]をクリックする。出てきた画面の【行間(N)】が初期値では“1行”になっているので、そこをクリックし、“2行”に合わせ、OKボタンをクリックする。



ショートカットキー：ショートカットキーとは、さまざまなコマンド（メニューバーやツールバーをクリックしてコンピュータに命令すること）をキーボードで行うときのキーであり、覚えると非常に便利である。なお、これは Microsoft Word 固有のものと Windows 全般で使えるものがある。

Ctrl + C : コピー

Ctrl + X : 切り取り

Ctrl + V : 貼り付け

Ctrl + S : 上書き保存

Ctrl + Z : 元に戻す

Ctrl + A : すべて選択

Ctrl + P : 印刷

Ctrl + O : 開く

Shift + 矢印キー : 文字の選択

はがき作成手順

ワードを起動し、ページ設定で用紙サイズを“はがき”にし、余白を設定する。後は以下の機能を使って、レイアウトすればよい。

1. テキストボックス：図形描画ツールバーの“テキストボックス”ボタンをクリックし、文字を入れたい部分に対角線上にドラッグし、そのボックスの中に文字を入力する。なお、テキストボックスの枠線は、図形描画ツールバーの“線の色”ボタン横の□をクリックし、“線なし”でクリックすればよい。同様にして、“塗りつぶしの色”ボタン横の□をクリックし、“塗りつぶしなし”でクリックする。大きさ変更は、テキストボックス内をクリックすると四隅と上下左右に“ ”が出てくるので、そこにマウスポインタを合わせ、ドラッグすればよい。また、テキストボックスを移動する場合は、ボックスの枠にマウスポインタを合わせ、上下左右の矢印に変わったら移動したいところにドラッグすればよい。なお、縦書きにしたい場合は、“縦書きテキストボックス”ボタンをクリックして、同様に、文字を入れる部分に対角線上にドラッグすればよい。その他の操作はテキストボックスと同じである。
2. ワードアート：図形描画ツールバーの“ワードアートの挿入”ボタンをクリックするとワードアートのスタイル一覧が出てくるので、そこから選び、OK ボタンをクリック。次にワードアートにしたい文字を入力し、フォントと大きさを指定して、OK ボタンをクリックする。挿入されたワードアートでクリックすれば、テキストボックス同様、“ ”が出てくるのでそれをドラッグすれば、大きさを変更できる。
3. クリップアート：メニューバーの[挿入] - [図] - [クリップアート]の順でクリックする。すると、クリップアートの分類一覧が出てくるのでそこから、分類をクリックする。するとクリップアートが出てくるので挿入したい図でクリックし、横に出てくる“クリップの挿入”をクリック。挿入後は図ツールバーの“テキストの折り返し”ボタンをクリックし、“四角”でクリックする。図の移動は、図内でクリック後、ドラッグすればよい。大きさの変更はテキストボックスと同様、図内でクリック後、四隅 or 上下左右の“ ”をドラッグすればよい。なお、クリップアートを選択する際、分類一覧の画面で、上部の“クリップの検索”というところにキーワードを入れて Enter キーを押すと、そのキーワードの図の一覧を表示してくれる。

ワードアートだよー