

ワープロソフトウェア

Microsoft Word2002 (XP)





2003 年度 情報リテラシー

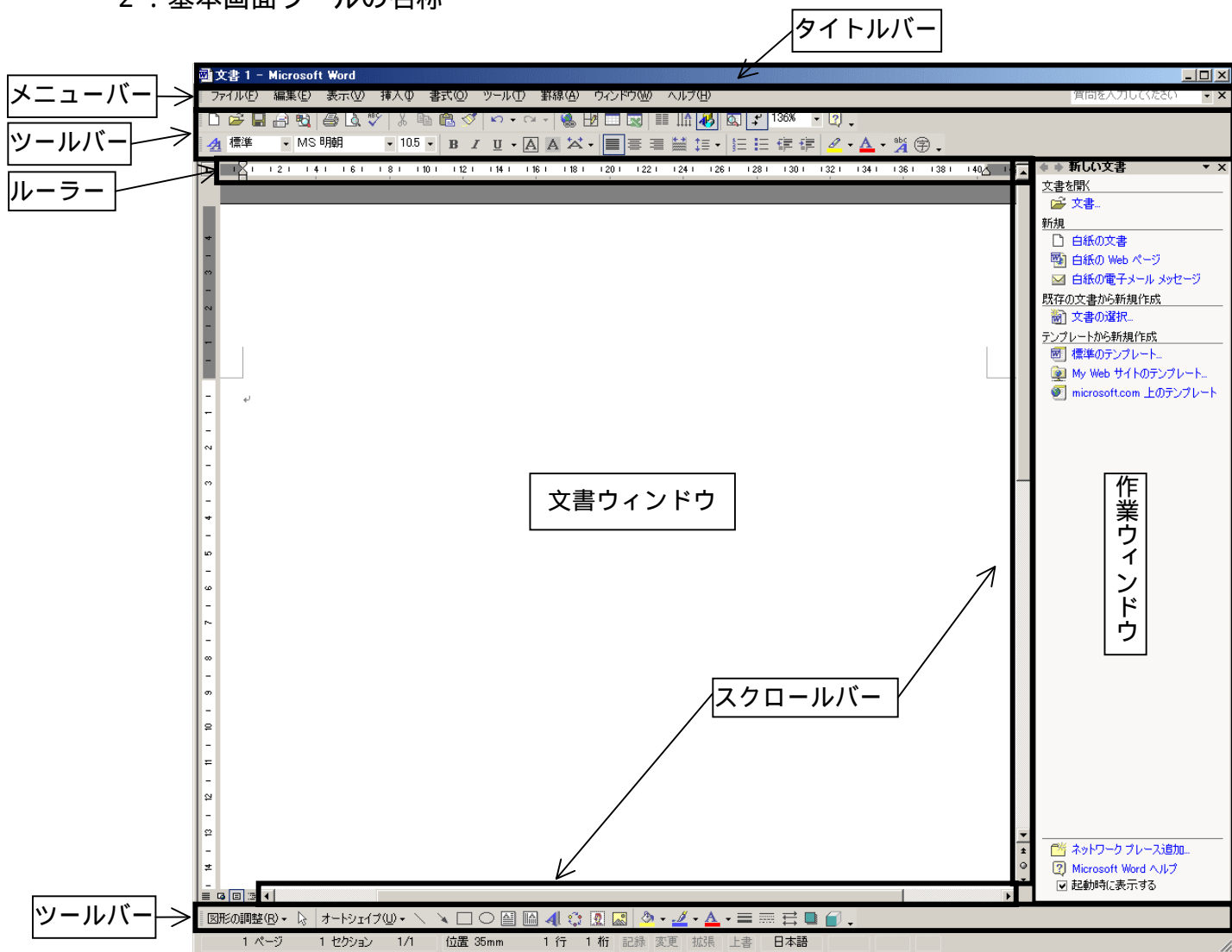
学籍番号 _____ 氏名 _____

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 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、作成する文書用の紙のサイズや向き、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り、通常は文書を作成する前にしておく。設定方法は、[ファイル(F)] - [ページ設定(U)]の順にクリックする。すると図1の画面が出るが、設定する順序は<用紙>(図3) <余白>(図2) <文字数と行数>(図1)の順で設定する。

用紙設定... <用紙>タブをクリックすると図3の画面になり、“用紙サイズ(R)”でサイズを決める。初期値はA4であるが、変更するときは横の□をクリックすると他の大きさの用紙に変更できる。

余白設定... <余白>タブをクリックすると、図2の画面になり、“余白”で用紙の周り(上・下・左・右)にどのくらい空白を取るかを定める。また“印刷の向き”で用紙を縦に使うか、横に使うかを指定する。(プリンタに用紙を置く時の向きではない。)

文字数と行数... を設定した後、最後に<文字数と行数>タブをクリックする。すると図1の画面になり、“文字方向”(縦書き・横書き)や“行数と文字数の指定”で、1行の文字数や1ページの行数を指定し、最後にOKボタンをクリック。

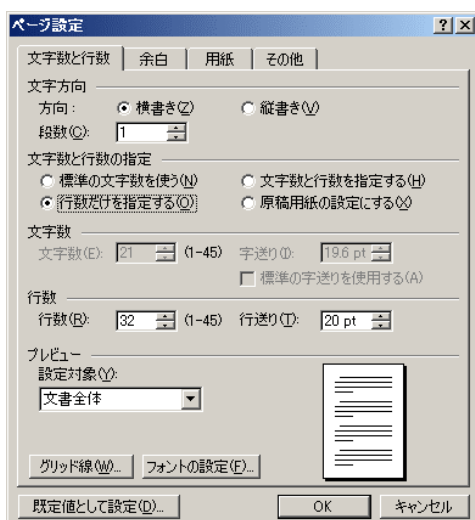


図 1

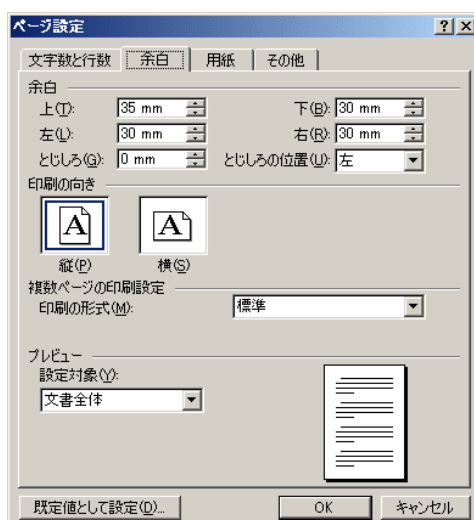


図 2

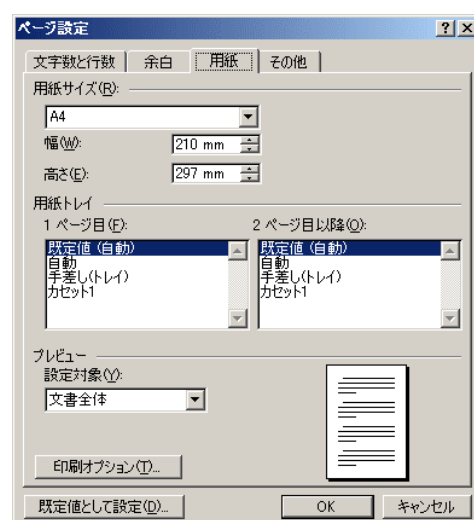


図 3

4 . 文書作成と書式設定、保存、印刷

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。

【書式設定ツールバー】



文字の書式設定

- フォント
- 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

段落の書式設定

- スタイル
- 両端揃え
- 中央揃え
- 右揃え
- 均等割り付け
- 行間
- 段落番号
- 箇条書き
- インデント解除
- インデント

拡張書式設定

- 蛍光ペン
- フォントの色
- ⑲ルビ
- ⑳囲み文字

文字の書式設定：選択した範囲内の文字に対して設定ができ、設定方法は以下のとおりであり、いずれも書式設定ツールバーを使う。

- ・フォント，フォントサイズ
右横の□をクリックすると、下に出てくるのでその中から選択してクリックする。また、フォントサイズは直接半角入力して Enter キーを押しても可。
- ・太字，斜体，囲み線，文字の網掛け
それぞれのボタンをクリックすると設定でき、少しへこんだ形になる。解除するには再度、そのボタンを押す。
- ・下線，文字の拡大 / 縮小，フォントの色
それぞれのボタンの右横にある□をクリックすると、“下線”だと線の種類 (図4) が選べ、“文字の拡大 / 縮小”なら拡大 / 縮小の比率 (図5) が選択でき、“フォントの色”だと、文字の色 (図6) が指定できる。

フォントとは、文字のことである。

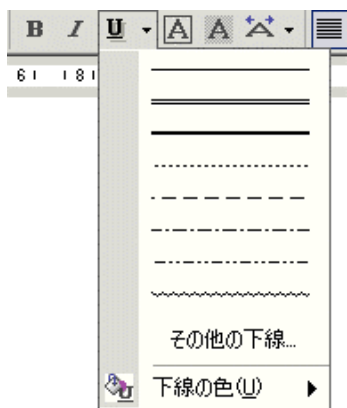


図4

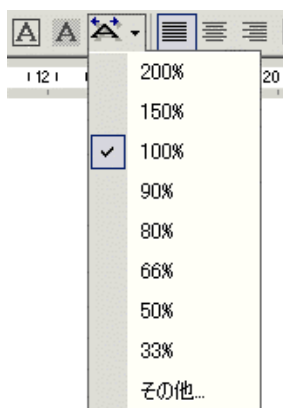


図5

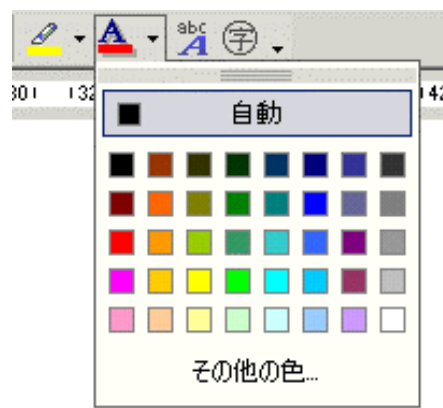


図6

段落の書式設定：選択した部分を含む(カーソルがある)段落の設定ができ、設定の方法は以下のとおりである。これらの設定も、文字の書式設定同様、書式設定ツールバーを使う。

- ・スタイル

段落全体のスタイル(文字&段落の書式設定)を設定する。通常は“標準”になっており、見出し等に変更すると一度に設定できる。

- ・両端揃え，中央揃え，右揃え

初期値は両端揃えになっているが、それぞれのボタンをクリックすると変更でき、少しへこんだ形になる。解除するには再度そのボタンを押す。

- ・均等割り付け

段落単位(1行全体)...均等割付する場合は段落内にカーソルを置き、均等割り付けボタンを押す。

文字単位...均等割り付けしたい文字を選択後(改行マークは含まない)均等割り付けボタンを押す。すると、図7のような画面が出てくるので、割り付け幅(文字数)を指定し、『OK』ボタンを押す。



図7

- ・行間

右横の□をクリックすると、0.5行ごとに設定できる。(図8)ダブルスペースに設定する(行間を2行にする)時は、ここを2.0にすればよい。また、“その他”をクリックすると、「段落の書式設定」画面(図9)が出てくる。

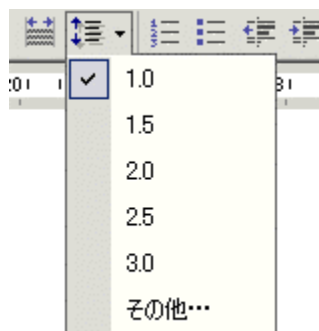


図8



図9

- ・段落番号，箇条書き

行頭に連番の数字や箇条書きの記号をつける際に押す。逆に、自動で付いた際に押すと解除できる。

- ・インデント，インデント解除

「インデント」ボタンをクリックするごとに1文字ずつインデント設定でき、逆に、自動でインデントされた時、「インデント解除」ボタンを押すと解除できる。

インデントとは、行の左端を内側に入れることをいい、正確には左インデントという。それ以外にも、1行目を内側に入れる“1行目のインデント(字下げインデント)”，2行目以降を内側に入れる“ぶら下げインデント”，右端を内側に入れる“右インデント”がある。

拡張書式設定：選択した範囲内の文字に対して設定ができ、設定方法は以下のとおりであり、書式設定ツールバーにもあるが、拡張書式設定ツールバーを使う。

- ・蛍光ペン
右横の□をクリックし、設定したい色（図 10）をクリックする。
- ・ルビ（ふりがな）
ルビをつけたいを選択してボタンをクリックすると図 11 が出てくるので、“文字列全体”か“文字単位”かを設定する。解除するにはルビ解除ボタンを押す。
- ・囲い文字
囲いたい文字を選択してボタンをクリックすると図 12 が出てくるので“外枠のサイズを合わせる”か“文字のサイズを合わせる”を選び、囲む文字を設定する。解除するには“なし”を選択し、OKボタンを押す。



図 10

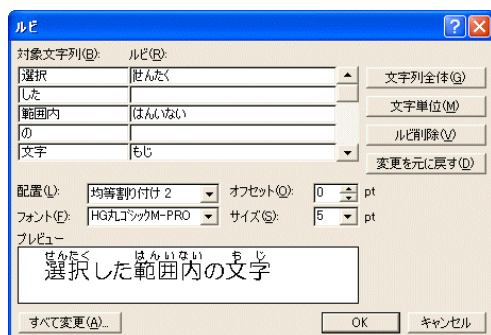


図 11

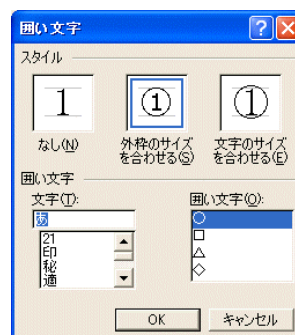
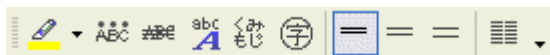


図 12

【拡張書式設定ツールバー】



拡張書式設定

- | | | |
|-------|------|--------|
| 蛍光ペン | ルビ | 行間 1 |
| 傍点 | 組み文字 | 行間 1.5 |
| 取り消し線 | 囲い文字 | 行間 2 |
| | | 段組み |

- ・傍点，取り消し線，行間 1，行間 1.5，行間 2
それぞれのボタンをクリックすると設定でき、少しへこんだ形になる。解除するには再度、そのボタンを押す。
- ・蛍光ペン，ルビ，囲い文字
“書式設定ツールバー”の“拡張書式設定”を参照。
- ・組み文字
文字を選択してボタンをクリックすると設定され、図 13 が出てくるので、組み文字された形式を確認する。解除するには、解除ボタンをクリックする。
- ・段組み
選択した部分を段にすることができ、段数は右横の□をクリックし、図 14 が出てくるので、設定したい段数分（1～4段）をドラッグする。

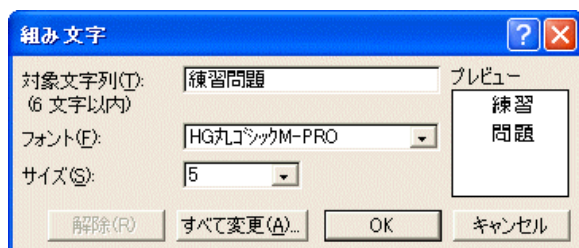


図 13

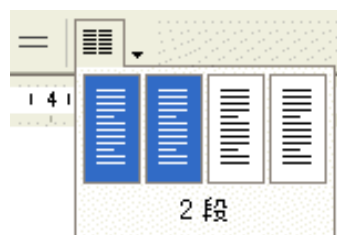


図 14

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 Comic Sans MS Courier New Times New Roman

8 10.5 16 24 36

太字 斜体 下線 囲み線 網掛け 文字の拡大 200% 文字の縮小 50%
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 三重取り消し線 振り仮名 組み文字

【標準ツールバー】



ファイルメニュー

新規作成
開く
上書き保存
印刷
印刷プレビュー

編集メニュー

切り取り
コピー
貼り付け
元に戻す
やり直し

書式メニュー

段組み
文字方向の変更

ツールメニュー

スペルチェックと
文章校正

その他

書式コピー / 貼り
付け
編集記号の表示 /
非表示
ズーム
Microsoft Word
ヘルプ

5 . 文書の保存と読み込み

文書の保存：作成した文書を保存する方法は [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。手順は次のとおりである。

・名前をつけて保存

[ファイル(F)] - [名前をつけて保存(A)](図 15) でクリック。すると、図 16 が出てくるので保存先を“マイドキュメント”から保存するメディア(フロッピーディスクや USB ストレージ等)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)](図 15) でクリック。

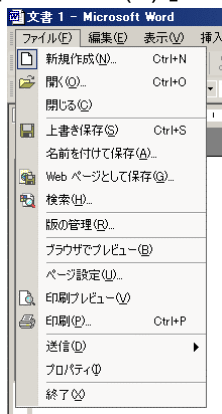


図 15

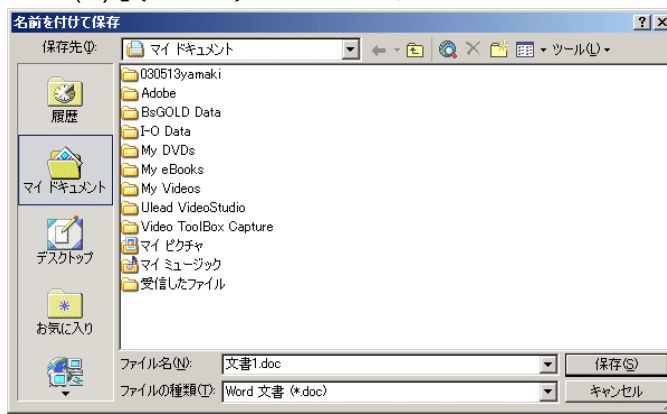


図 16

文書の読み込み: フロッピーディスクや USB ストレージ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。すると、図 17 が出てくるので、ファイルの場所を“マイドキュメント”から開きたいファイルが保存されているメディア(フロッピーディスクや USB ストレージ等)に変更して、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。

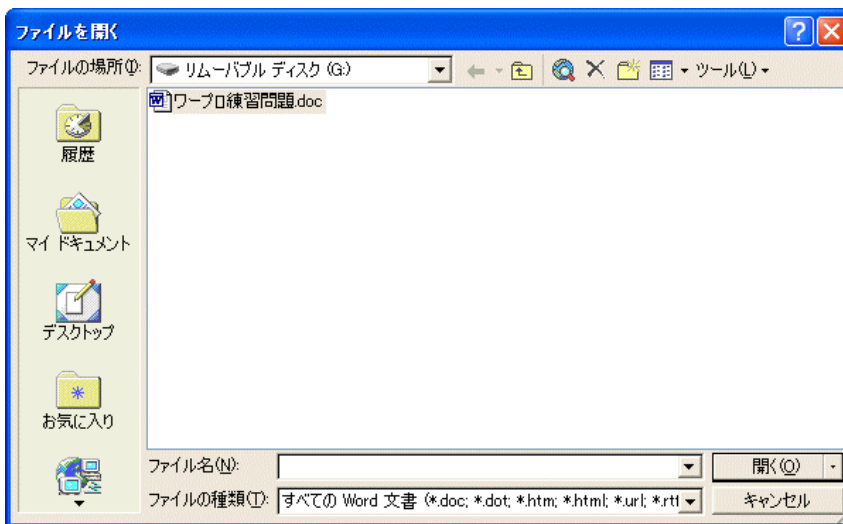


図 17

6 . 文書の印刷

文書の印刷 : 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 (図 18)。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 (図 19) OK ボタンをクリック。また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。

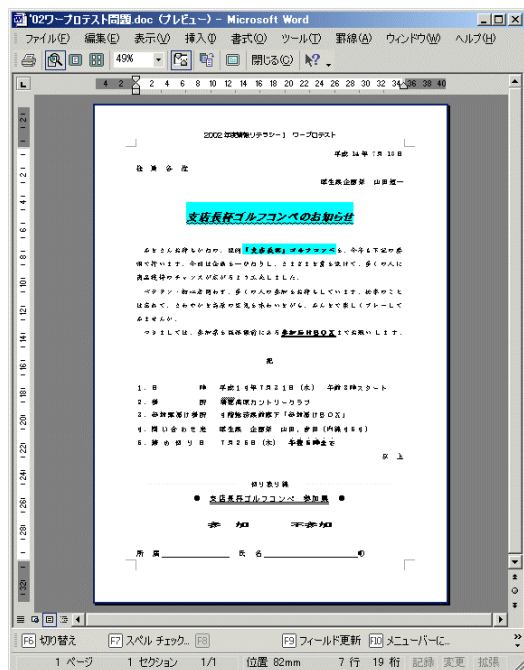


図 18

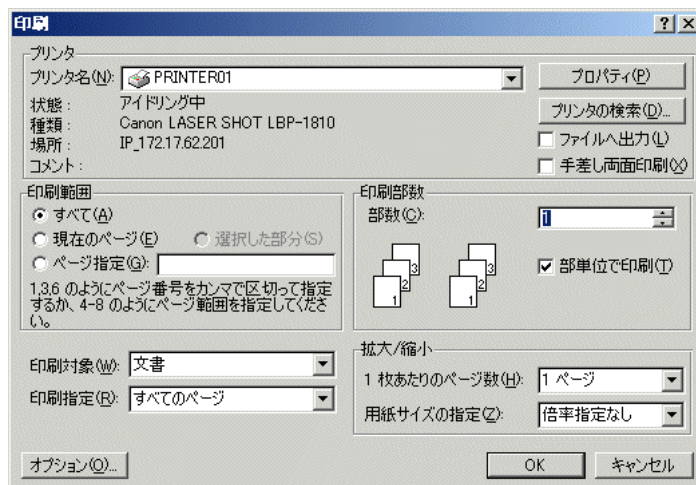


図 19

7. コピー・切り取り・貼り付けと書式のコピー/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合わせ、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。

書式のコピー/貼り付け：文字の書式設定で設定した書式（フォントやサイズ、太字、文字色など）を他の文字にも適用したいときに使用する。使用方法は、まずコピーしたい書式の文字を選択し、ツールバーの“書式のコピー/貼り付け”ボタンをクリックする。するとマウスポインタにハケがついたような形になるので、書式を貼り付けたい文字をドラッグする。複数箇所に貼り付けたい時は、ボタンをダブルクリックしてから、貼り付け箇所をドラッグし、すべての貼り付けが終わったら再度“書式のコピー/貼り付け”ボタンをクリックする。

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、標準ツールバーの“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、標準ツールバーの“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。

MS ゴシック 14pt B I U 文字幅 150% 青

MS ゴシック 14pt B I U 文字幅 150% 青

8. その他のボタン

元に戻す：ボタンを押すたびに、操作した内容が1操作ずつ元に戻る。複数の操作内容を元に戻すには、右横の□をクリックすると操作した内容が表示されるので、戻したい操作のところでクリックする。

やり直し：ボタンを押すたびに、元に戻した操作内容を取り消される。複数の操作内容を元に戻したが、再度、取り消すには右横の□をクリックすると元に戻した操作内容が表示されるので、取り消したい操作のところでクリックする。

編集記号の表示/非表示：クリックすると、スペースや改行、タブなどのマークが画面上に表示される。ただし、印刷はされない。

ヘルプ：文書作成中にわからない操作が出てきた時にクリックすると、イルカから吹き出し(図20)が出てくるので、そこにわからない操作方法等を入力し検索(S)ボタンをクリックする。すると、それに関連する項目が表示される(図21)ので、さらにクリックすると、操作方法等が表示される。

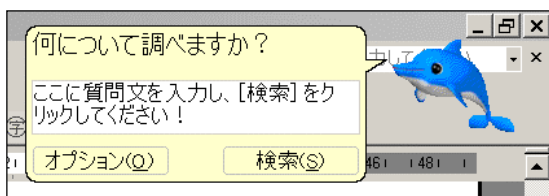


図 20

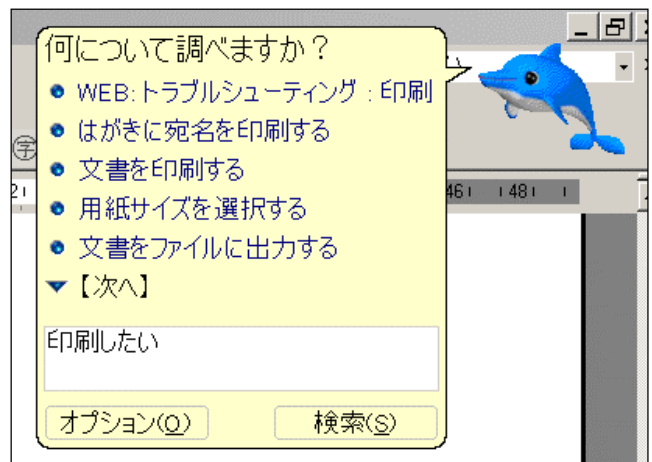


図 21

ワープロ練習問題（文字 / 段落の書式設定）

右揃え

平成 15 年 7 月 10 日

販 売 店 各 位

HG 正楷書体-PRO

均等割付

東京都港区赤坂 2-90
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 15 年 7 月 12 日～7 月 13 日
 太字・囲み線・均等割付
 中央揃え
 記
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
 太字・囲み線
 下線（波線）
 一部斜体
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。

9 . 外国語の入力方法

記号と特殊文字：英語のアルファベットは、半角 / 全角キーを押して入力モードを“直接入力”とすれば入力できるが、それ以外のアルファベット（ä, æ, ç, ú 等）や発音記号等を入力するには、[挿入(I)] - [記号と特殊文字(S)] をクリックし、出てきた画面（図 22）左上の“フォント”を“英数字用のフォント”にし、目的の字を探して、ダブルクリックすれば挿入される。終わったら、閉じるボタンをクリックする。

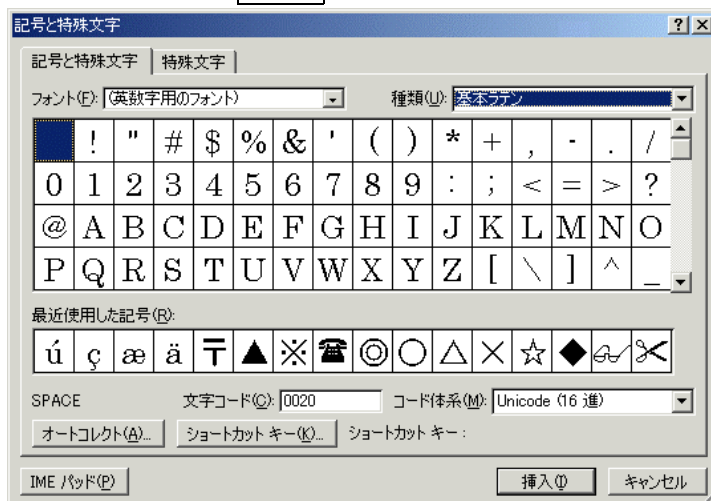


図 22

スクリーンキーボード：通常、キーボードは日本語用になっているが、他国に設定することで、キーボードの配列を変えることができ、各言語のアルファベットがキーボードから直接入力できるようにすることができる。設定は、言語バーの左にある [jp] というところをクリック（図 23）し、使用したい言語にする。なお、キーボードの文字配置がわからない場合は、スクリーンキーボード（デスクトップのアイコン）を起動すると、画面上に文字の配置が表示される。（図 24・25）

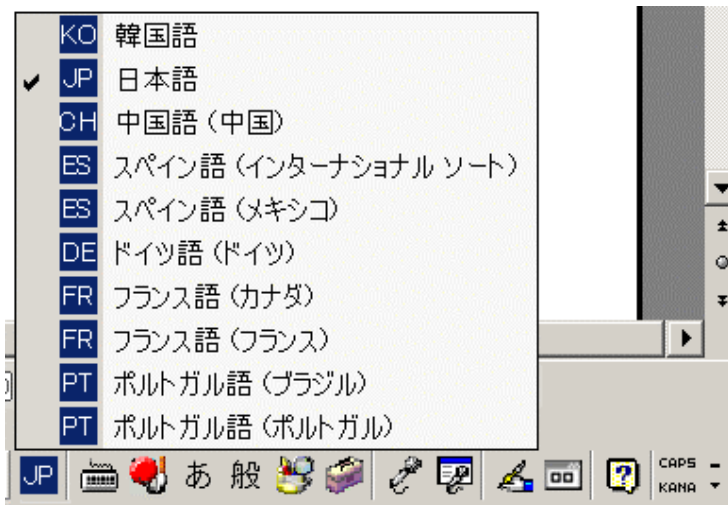


図 23



図 24（ドイツ語）



図 25（スペイン語）

10. 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“書式なし (*.txt)”にして、**保存(S)**を押す。(図 26)

縦書きの設定：全体を縦書きにするには、標準ツールバーの“文字方向の変更”ボタンをクリックする。再度、ボタンを押すと元に戻る。なお、文書の一部を縦書きにするには、縦書きにしたい部分を選択しておき、図形描画ツールバーの縦書きテキストボックスボタンをクリックすると、その部分が囲まれて縦書きになり、枠にマウスポインタを合わせて、挿入したい箇所に移動する。また、ボックスの枠を消すには、枠にあわせてマウスポインタが変わった時にダブルクリックし、出てきた画面(図 27)の“塗りつぶし”と“線”の色を“なし”にして、**OK**ボタンをクリックする。

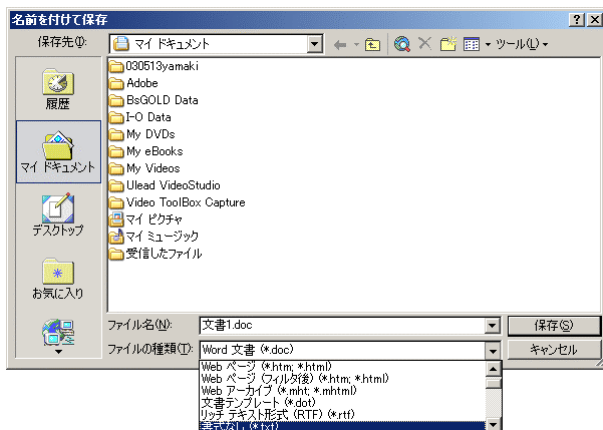


図 26

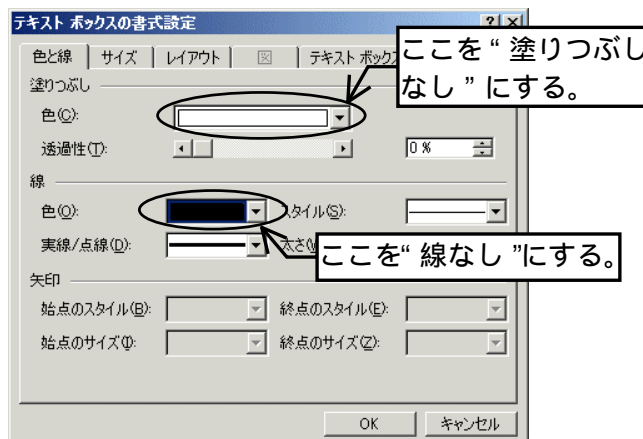


図 27

ページ番号の挿入：[挿入(I)] - [ページ番号(U)]をクリックする。すると図 28 が出るので“位置(P)”(図 29)と“配置(A)”(図 30)を設定し、**OK**ボタンをクリックする。また、**書式(F)**ボタンをクリックすると細かく設定できる。

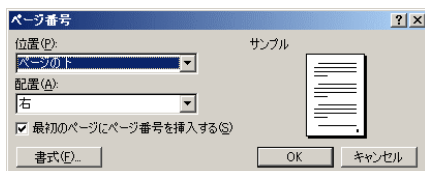


図 28

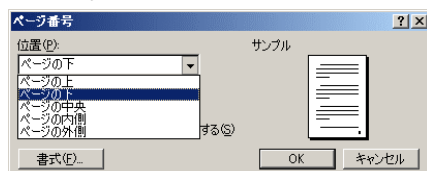


図 29

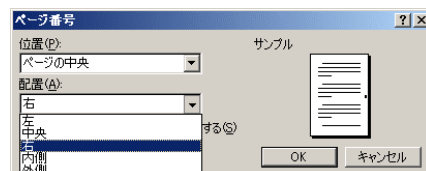


図 30

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 + S : 上書き保存

Ctrl + P : 印刷

Ctrl + X : 切り取り

Ctrl + Z : 元に戻る

Ctrl + O : 開く

Ctrl + V : 貼り付け

Ctrl + A : すべて選択

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