



ステップ30

Word

ワークブック

Step 01	Wordの起動と文字入力	6	Step 09	箇条書きの利用	38
	Wordを活用できる場面 / Wordの起動 / 日本語の入力方法 / 漢字変換の方法 / 変換位置の変更 / 区切り位置の変更 / 半角英数字の入力方法 / 文字が入力される位置とカーソルの移動 / 文字の消去			箇条書き、段落番号の指定 / 行頭文字を変更する / 箇条書きで任意の行頭文字を指定 / 段落番号の書式を指定 / 箇条書き、段落番号の自動指定	
Step 02	文書の保存と読み込み	10	Step 10	画像の挿入と編集 - 1	42
	Wordのメニュー操作 / 作成した文書の保存 / フォルダの指定方法について / Wordファイルの読み込み / 上書き保存と別名保存			画像の挿入 / 画像のサイズ変更 / 画像の移動 / 画像の配置方法 / 画像の回転 / 色、コントラスト、明るさの調整 / 画像の切り抜き / 画像のリセット	
Step 03	画面表示と新規文書	14	Step 11	画像の挿入と編集 - 2	46
	ツールバーの役割 / ツールバーの表示切り替え / 各種ツールバーの表示/非表示 / 表示倍率の変更 / 作業ウィンドウについて / 新規文書の作成 / 操作する文書の切り替え			画像のレイアウト / 画像を線で囲む / 線の設定 / 「図の書式設定」ダイアログ	
Step 04	文字の書式設定 - 1	18	Step 12	クリップアートとワードアート	50
	文字の選択 / 文字サイズの指定 / フォントの指定 / 文字色の指定 / 新たに入力する文字の書式 / 太字、斜体、下線の指定 / その他の文字装飾			クリップアートの検索と挿入 / クリップアートのサイズ変更と移動 / クリップアートの書式設定 / ワードアートの挿入 / ワードアートの書式設定	
Step 05	文字の書式設定 - 2	22	Step 13	文書の印刷	54
	「フォント」ダイアログについて / 傍点の指定 / 文字飾りの指定 / 文字幅の指定 / 文字間隔の指定 / 文字位置の指定 / 拡張書式について			印刷プレビューの実行 / 「印刷プレビュー」ツールバー / 印刷プレビューの拡大と縮小 / 印刷の実行 / 印刷に使用する用紙サイズの確認 / その他の印刷設定 / 印刷する部数とページの指定 / 文書の縮小印刷	
Step 06	段落の書式設定 - 1	26	Step 14	表の作成と編集 - 1	58
	Wordにおける段落 / 段落の選択 / 配置方法の指定 / インデントの指定			表の挿入 / 文字の入力と書式の指定 / 表のサイズ変更 / 「罫線」ツールバーの表示 / 表全体、行、列、セルの選択 / セルの背景色を指定	
Step 07	段落の書式設定 - 2	30	Step 15	表の作成と編集 - 2	62
	ツールバーを使った行間の指定 / 行間と行グリッド線 / 行グリッド線を無視した行間の指定 / 任意の行間を指定する			表のオートフォーマット / 罫線の書式 / 列/行の挿入 / セルの結合 / セルの分割	
Step 08	ページ設定	34			
	「ページ設定」ダイアログの呼び出し / 用紙サイズの指定 / 用紙方向の指定 / 余白の指定 / 横書き/縦書きの指定 / 文字数と行数の指定				

Step 16 グラフの作成と編集 - 1 66

グラフの挿入 / データシートの編集 / 系列、項目の追加と削除 /
 グラフの確定 / グラフのサイズ変更 / グラフの再編集

Step 17 グラフの作成と編集 - 2 70

グラフの種類の変更 / 軸の書式設定 / グラフの色の指定 /
 凡例、データテーブルの表示 / 系列の入れ替え

Step 18 図形の描画と編集 - 1 74

オートシェイプを使った図形の描画 / 描画キャンパスについて /
 図形のサイズ変更と移動 / 描画キャンパスのサイズ変更と移動 /
 「図形描画」ツールバー

Step 19 図形の描画と編集 - 2 78

塗りつぶしの色 / 線の種類、太さ、色 / 矢印のスタイル /
 影付きスタイル、3-Dスタイル / オートシェイプの書式設定 /
 描画キャンパスのレイアウト変更 / 独立した図形のレイアウト変更

Step 20 テキストボックスの利用 82

テキストボックスの用途 / テキストボックスの挿入 /
 文字の入力と書式の指定 / テキストボックスの書式設定 /
 テキストボックスと文字の間隔 / 図形をテキストボックスに変更

Step 21 ヘッダーとフッター 86

ヘッダー・フッターの概要 / ヘッダー・フッターの編集画面への切り替え /
 ヘッダー・フッターへの文字入力 / ページ番号の挿入 / 日付、時刻の挿入 /
 定型句の挿入

Step 22 文書の基本的な作成手順 90

用紙サイズと余白の設定 / 文書のタイトル、作成者などの入力 /
 見出しと本文の入力 / 表、グラフなどの挿入 /
 写真、イラスト、図形などの挿入 / 文書全体のバランス調整 /
 ヘッダー・フッターの設定 / 印刷の実行

Step 23 少し高度な段落書式 94

右インデントの指定 / 段落前後の間隔 / 改ページと改行 /
 段落の罫線と網かけ / ドロップキャップ

Step 24 タブの利用 98

タブの概要とタブ文字の入力 / 規定値の変更 / タブ位置を自由に指定 /
 タブ位置の種類 / 縦線のタブ位置 / リーダーの指定

Step 25 スタイルの利用 - 1 102

スタイルの概要 / スタイルの適用 / 「スタイルと書式」作業ウィンドウ /
 スタイルの種類 / 「スタイルと書式」作業ウィンドウでスタイルを適用する

Step 26 スタイルの利用 - 2 106

スタイルの作成 / 作成したスタイルの適用 / スタイルの書式を変更する /
 スタイルの書式を変更した場合の注意点

Step 27 計算式を含む表 110

セルの指定方法 / セルの文字と参照される数値 / 計算式の入力 /
 関数SUMの利用 / ABOVEとLEFT

Step 28 数式エディタの利用 114

数式エディタの起動 / 数式エディタの追加インストール /
 数式エディタの利用方法 / 数式の再編集

Step 29 組織図と図表 118

組織図、図表の挿入 / 作成できる組織図、図表の種類 /
 組織図、図表への文字入力 / 図形の追加 / スタイルギャラリーの利用

Step 30 テンプレートの利用 122

テンプレートの利用手順 / ウィザード形式のテンプレート /
 Office Onlineからテンプレートをダウンロードして利用する

Wordの起動と文字入力

Wordは、文書の作成や印刷を行う場合に利用するソフトウェアです。このステップでは、Wordの起動、文字の入力、漢字変換の操作方法について学習します。

Wordを活用できる場面

Wordは、レポートや学級新聞をはじめ、掲示物（ポスター）、はがきなど、あらゆる文書の作成に利用できるワープロソフトです。1ページで完結する文書はもちろん、何ページにもおよび文書を作成することも可能です。

作成した文書はプリンタで印刷して利用するのが一般的ですが、最近では文書を伝達する手段のひとつとしてWordが利用される場合もよくあります。Wordで作成した文書はファイルに保存できるため、電子メールに添付して送信できます。通信による劣化がない、カラーのまま文書を送信できるなど、FAXよりも優れた点を有しているのもパソコンならではの特徴といえます。

Wordの起動

Wordを利用する際は、Wordを起動させる必要があります。これは、[スタート]メニューから[すべてのプログラム] [Microsoft Office] [Microsoft Office Word 2003]を選択すると実行できます。また、デスクトップに「Microsoft Office Word 2003」のショートカットアイコンがある場合は、アイコンのダブルクリックでWordを起動させることも可能です。

ワンポイント

[スタート]メニューの表示
[スタート]メニューや[すべてのプログラム]に表示される内容は、インストールされているソフトウェアなど、それぞれのパソコン環境により異なります。



図1-2 または、「Microsoft Office Word 2003」のショートカットアイコンをダブルクリックします。

図1-1 [スタート]メニューから[すべてのプログラム] [Microsoft Office] [Microsoft Office Word 2003]を選択します。



日本語の入力方法

Wordを起動すると、自動的にA4サイズの白紙文書が作成されます。この状態で、すでに文字入力が可能です。ここでは、日本語の入力方法から解説します。初期設定では、日本語をローマ字読みで入力する仕組みになっています。たとえば、「おしらせ」と入力する場合は、[O][S][I][R][A][S][E]とキーを押します。なお、ローマ字のキー入力と読みとの関係は巻末の表を参考にしてください。

ワンポイント

「ん」の入力
「ん」の文字を入力する場合は、[N]キーを2回続けて押すのが基本です。これは「きねん」と「きんえん」(KINEN)のように、ローマ字読みが同じ語句を区別するためです。実際に入力する際は、「きねん」(KINENN)、「きんえん」(KINNENN)と入力します。

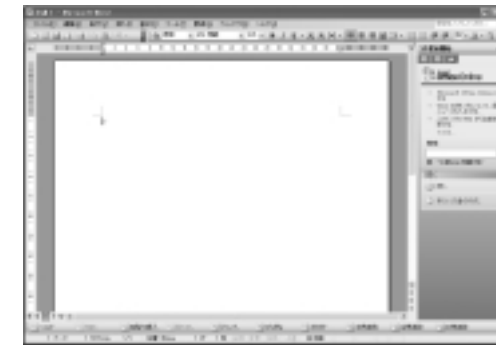


図1-3 Wordを起動すると、自動的にA4サイズの白紙文書が作成されます。



図1-4 日本語の入力は、その読みをローマ字で入力します。

漢字変換の方法

日本語の入力は「読みの入力」「漢字変換」「確定」という手順で行います。「漢字変換」は[スペース]キーを押して実行します。続いて、[Enter]キーを押すと変換が「確定」されます。カタカナや記号への変換も同様の手順で実行できます。

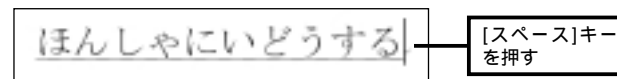


図1-5 読みを入力し、点線の下線が表示されている状態で[スペース]キーを押します。

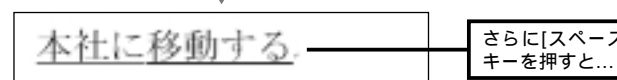


図1-6 漢字変換が実行されます。別の変換候補を表示させるには、そのまま[スペース]キーを押します。

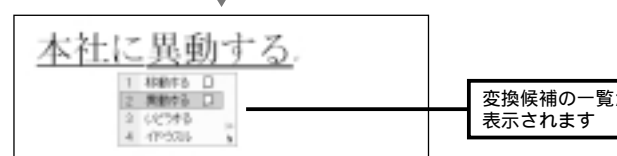


図1-7 変換候補の一覧が表示されます。変換候補は[スペース]キー、および[]キーで移動できます。

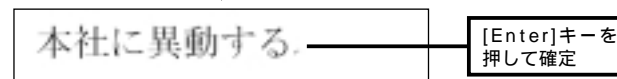


図1-8 [Enter]キーを押すと変換が確定され、点線の下線が表示されなくなります。

変換位置の変更

漢字変換は文節ごとに操作する仕組みになっています。変換の操作対象とする文節は、[]または[]キーを押してカーソルを移動させると変更できます。なお、この操作は[Enter]キーを押して変換を「確定」する前に行います。

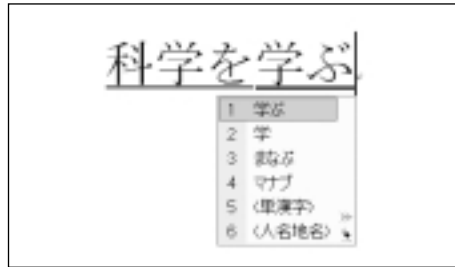


図1-9 「学ぶ」(まなぶ)が変換の操作対象の状態です。[]キーを3回押すと...

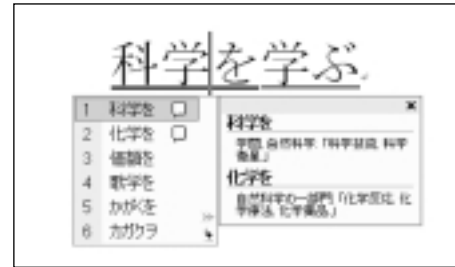


図1-10 「科学を」(かがくを)が変換の操作対象になります。

区切り位置の変更

漢字変換の単位となる文節は自動的に区切られますが、この区切り位置が必ずしも正しいとは限りません。文節の区切り位置を変更する場合は、[Shift]キーを押しながら[]または[]キーを押します。[Shift]+[]キーを押すと文節を1文字短くできます。逆に、[Shift]+[]キーを押すと文節を1文字長くできます。

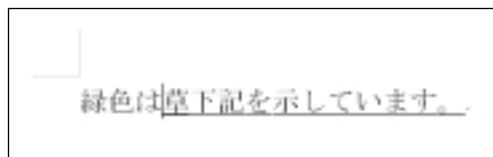


図1-11 「草」(くさ)を変換の操作対象にした状態で[Shift]+[]キーを押すと...

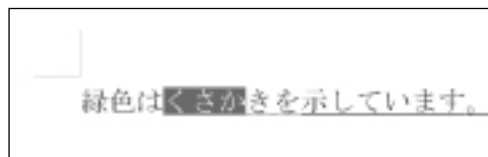


図1-12 「くさか」が変換の操作対象になります。この状態で変換を実行し、最終的に「草か木」に修正します。

半角英数字の入力方法

アルファベットや数字、記号などは、半角文字で入力することも可能です。全角文字と半角文字は、[半角/全角]キーを押すと切り替えられます。



キーボードの左上にある[半角/全角]キーを押すと、半角文字/全角文字の入力を切り替えられます。



図1-13 半角文字の入力モード(英数字入力モード)に切り替えると、言語バーに「A」と表示されます。



図1-14 全角文字の入力モード(日本語入力モード)に戻すと、言語バーに「あ」と表示されます。

文字が入力される位置とカーソルの移動

キーボードを使って入力する文字は、カーソルがある位置に入力される仕組みになっています。カーソルの位置は、マウスのクリックで移動できます。そのほか、キーボードの[] [] [] []キーを押してカーソルを移動させることも可能です。

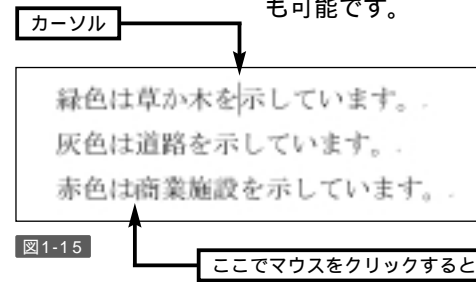


図1-15

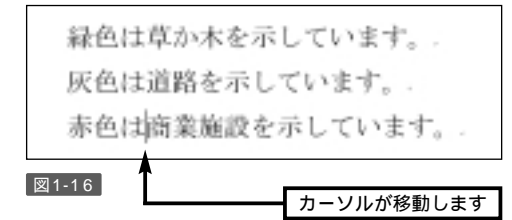


図1-16

文字の消去

入力した文字を消去する場合は、その位置にカーソルを移動してから[Back Space]キーまたは[Delete]キーを押します。[Back Space]キーを押した場合は、カーソルの前にある文字が1文字だけ消去されます。[Delete]キーを押した場合は、カーソルの後にある文字が1文字だけ消去されます。

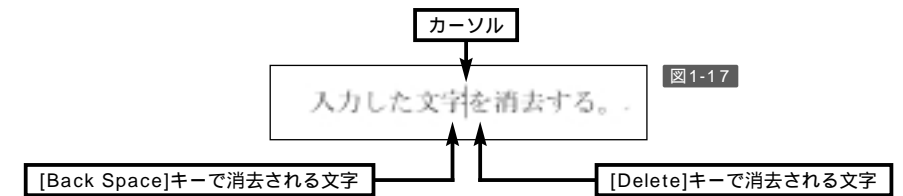
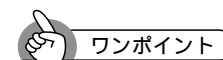


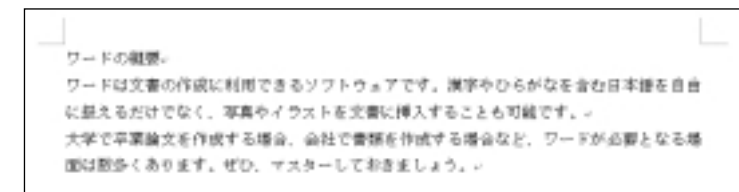
図1-17

演習

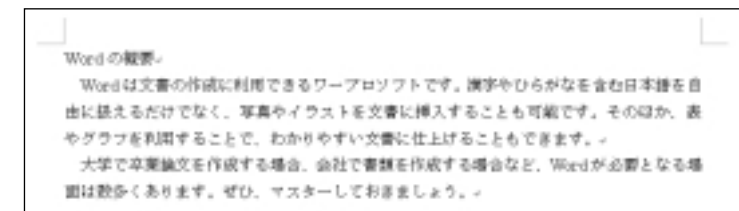
- (1) Wordを起動し、自分の名前を入力してみましょう。
- (2) Wordに以下のような文章を入力してみましょう。



正しく漢字変換されない場合は...
名前など特別な読み方をする漢字は、一般的な読みを入力してから1文字ずつ変換を実行すると、目的の漢字に変換できます。




- (3) 演習2で入力した文章を以下のように修正してみましょう。



文書の保存と読み込み

Wordで作成した文書はファイルに保存して保管します。保存した文書は、あとから読み込んで印刷したり、編集を行ったりできます。このステップでは、文書の保存と読み込みについて学習します。

Wordのメニュー操作

Wordでは各種操作を行うのにメニューを利用しますが、メニュー項目が一部省略されて表示される場合もあります。このような場合は、メニューの一番下にある  の上にマウスポインタを移動させます。すると、全てのメニュー項目が表示されます。

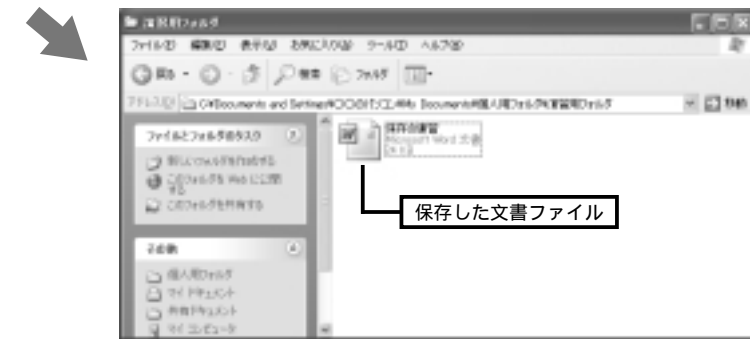
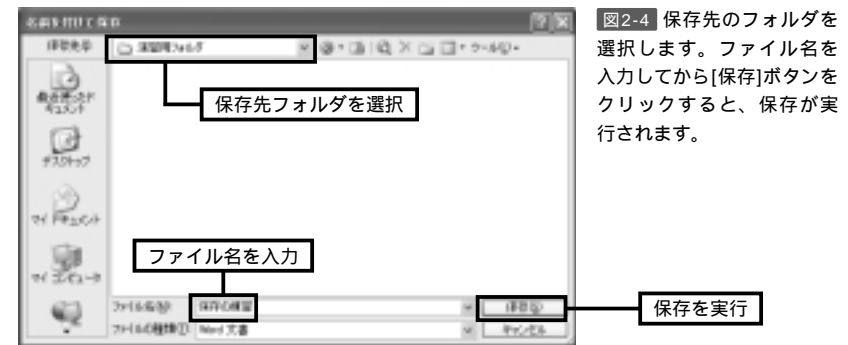
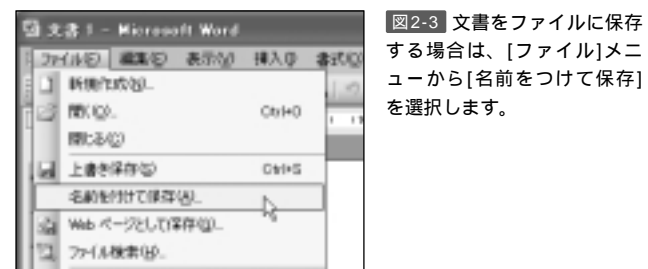


作成した文書の保存

用語解説

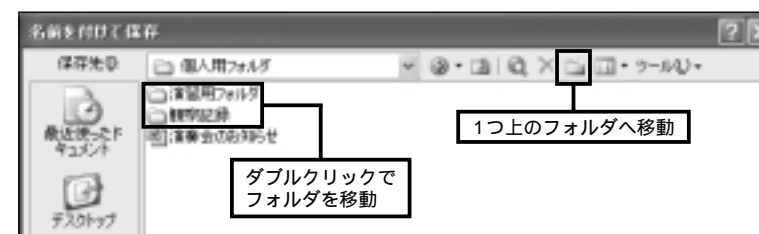
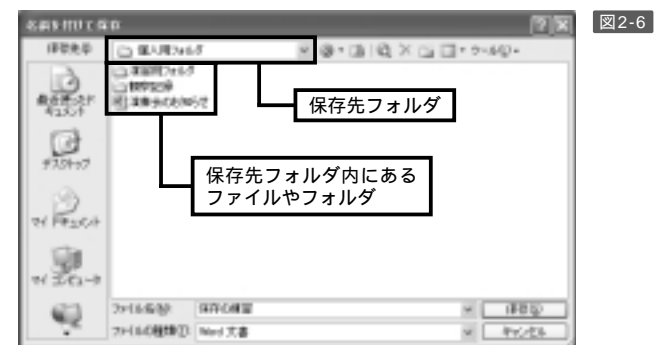
ダイアログ
ソフトウェアの設定を変更したり、機能を実行するためのウィンドウのことを「ダイアログ」または「ダイアログボックス」と呼ぶ場合もあります。

作成した文書をファイルに保存する場合は、[ファイル]メニューから[名前を付けて保存]を選択します。すると「名前を付けて保存」ダイアログが画面に表示されます。ここで保存先のフォルダとファイル名を指定してから[保存]ボタンをクリックすると保存を実行できます。



フォルダの指定方法について

「名前を付けて保存」ダイアログで保存先フォルダを指定する際は、[保存先]に表示されているフォルダを変更します。この操作はフォルダの移動で実行できます。



Wordファイルの読み込み

ファイルに保存した文書を読み込む場合は、Wordを起動し、[ファイル]メニューから[開く]を選択します。「ファイルを開く」ダイアログでフォルダとファイルを選択し、[開く]ボタンをクリックすると、文書をWordに読み込むことができます。また、保存したファイルのアイコンをダブルクリックして、Wordの起動と文書の読み込みを同時に実行することも可能です。



図2-9 Wordを起動し、[ファイル]メニューから[開く]を選択します。



図2-10 保存先のフォルダ、ファイルを選択し、[開く]ボタンをクリックします。



図2-11 選択したファイルが開き、文書が画面に表示されます。



図2-12 Wordファイルのアイコンをダブルクリックして文書を開くことも可能です。

上書き保存と別名保存

ファイルから文書を開いた場合、および既に保存を実行した場合は、[上書き保存]と[名前を付けて保存]の2通りの保存が行えます。[上書き保存]は、既存のあるファイルを書き換えて保存する機能です。一方[名前を付けて保存]は、既存のあるファイルをそのまま保持し、新しく別の名前でファイルを保存する機能です。



図2-13

いずれかを選択



図2-14 編集中の文書のファイルが「例文1」であった場合

図2-15 元のファイルを更新して保存されます。

名前を付けて保存



図2-16 新しい名前で別のファイルに保存できます。元のファイルが変更されることはありません。

演習

(1) Wordを起動し、以下のような文章を入力してみましょう。



(2) 演習1で作成した文書をファイルに保存してみましょう。

(3) 一度Wordを終了させたあと、演習2で保存した文書をWordで開いてみましょう。

(4) 演習3で開いた文書を変更し、別名で保存してみましょう。