


# ワープロ基本操作


- 目次 -

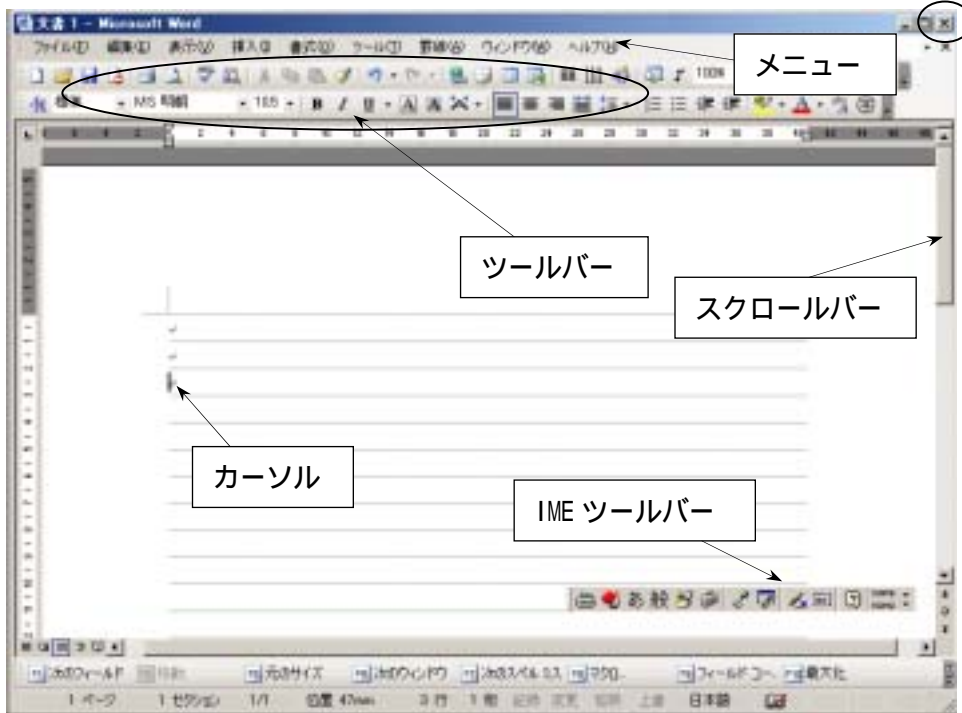
1 . Word の起動と初期設定 .....	2
2 . 文字の入力と変換キー .....	3
3 . 文書の保存と読み込み .....	4
4 . 文字のコピーと移動 .....	5
5 . 文書の装飾 .....	6
6 . ツールバーの利用 .....	7
7 . 文書の印刷 .....	7
8 . 図形描画機能 .....	8
9 . 画像・写真の取り込み .....	10
10 . 表の作成（罫線機能） .....	11

## 1. Word の起動と初期設定

画面下にある[Word]のアイコン  をクリックする。

起動画面

（終了する場合は右上にある  をクリックする）



初期状態の設定

Word では初期状態で、さまざまな項目が自動設定されている。下記の項目などは、必要に応じて設定を変更しておくといよい。

グリッド線の表示 / 非表示の切り替え

**表示** - **グリッド線**

ツールバーとメニューの表示設定

**ツール** - **ユーザ設定** を開き、次の 2 箇所を ON にする。

**[標準]**と**[書式設定]**ツールバーを 2 行に並べて配置する

常にすべてのメニューを表示する

オートコレクトの解除

（箇条書きの自動番号付加、あいさつ文ウィザード、英文字の自動訂正などを解除できる）

**ツール** - **オートコレクトのオプション** を開き、

**入力オートフォーマット**および**オートコレクト**内の各項目を off にする。

描画キャンパス設定の解除

（テキストボックスや図形などの描画において、描画キャンパスしないようにする）

**ツール** - **オプション** - **全般** を開き、

**オートシェイプの挿入時、自動的に新しい描画キャンパスを作成する** を off にする。

2. 文字の入力と変換キー

文字の変換に使うキー  
(ローマ字で入力して変換する)

スペース	キー	漢字変換
F 6	キー	ひらがな
F 7	キー	カタカナ
F 8	キー	半角カタカナ
F 9	キー	無変換(全角)
F 10	キー	無変換(半角)

その他のキー

Enter	キー	変換文字の確定 または 改行
Delete	キー	1文字削除(カーソルより後ろの文字)
BackSpace	キー	1文字削除(カーソルの前の文字)
Esc	キー	変換文字を取り消す
	キー	隣の文節に移動する
Shift	+ [ ]	キー 文節の区切りを広げる
Shift	+ [ ]	キー 文節の区切りを狭くする

日本語入力の ON / OFF を切り替え (英文を入力する場合など)

半角 / 全角 キーを押す

(または)  
IME ツールバーの **あ** のボタンをクリック  
「ひらがな」 日本語入力 ON  
「直接入力」 日本語入力 OFF



IME パッド (記号などの入力で使用)

IME パッドの利用

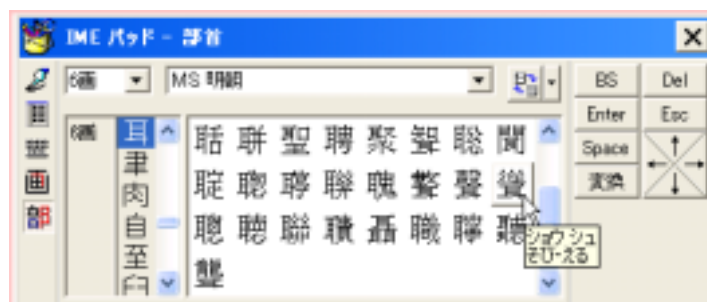
文字一覧



手書き文字入力



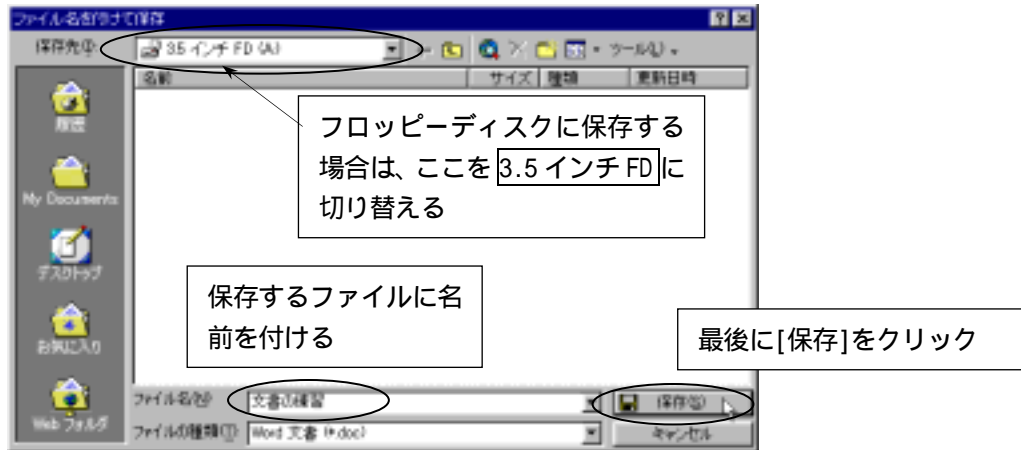
部首検索



### 3. 文書の保存と読み込み

(1) 名前を付けて保存（作成した文書を初めて保存するときに行う）

メニューの **ファイル** - **名前を付けて保存** をクリックする。



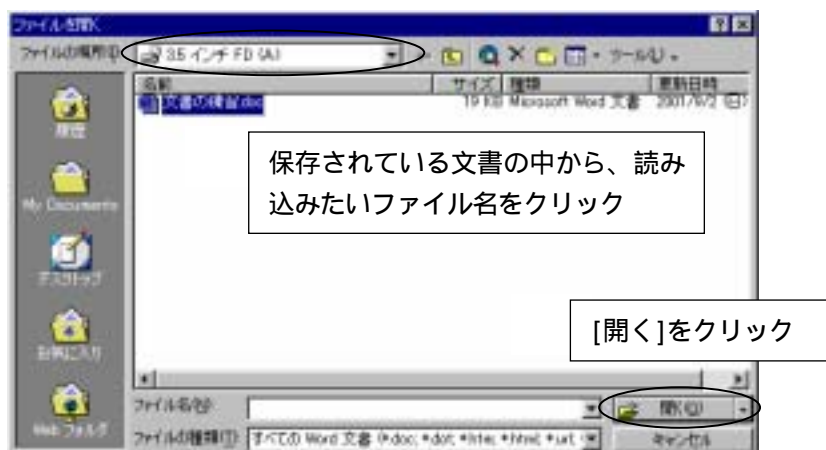
(2) 上書き保存（すでに作成済みの文書ファイルに対して、同一名称で保存し直すこと）

メニューの **ファイル** - **上書き保存** をクリックする。

（この場合、特に保存用の画面などは表示されない）

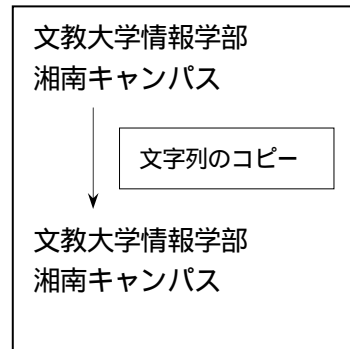
(3) ファイルの読み込み（過去に保存した文書ファイルを画面に表示する（開く）こと）

メニューの **ファイル** - **開く** をクリックする。



#### 4. 文字のコピーと移動

文書内にある文字列を別の場所にコピーする



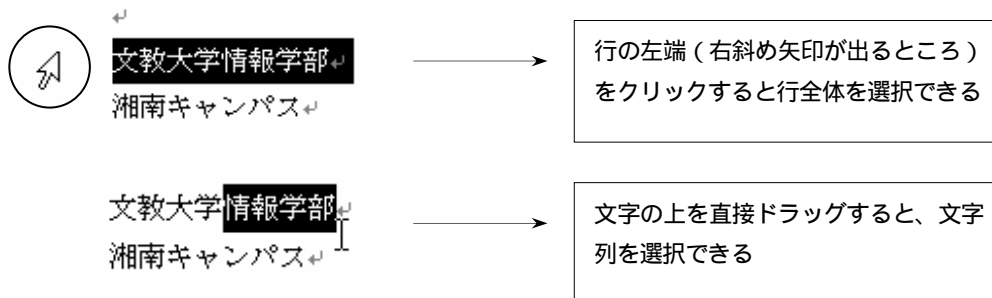
<操作方法>

- コピー元の文字をマウスで範囲選択する（ドラッグする）。
- メニューの **編集** - **コピー** をクリックする。
- コピー先の場所に位置を合わせる（コピー先をクリックする）。
- メニューの **編集** - **貼り付け** をクリックする。

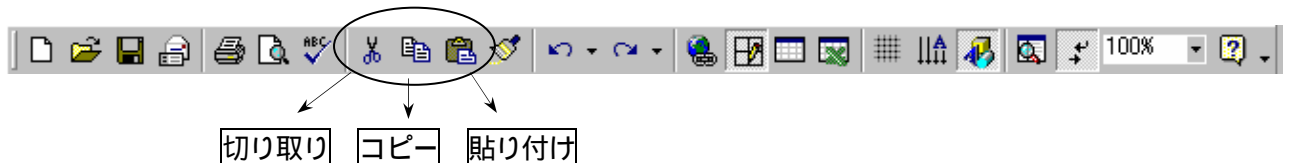
（この部分を **編集** - **切り取り** に替えて上記の操作を行うと、コピーではなく、移動になる。）

知っているると便利な機能

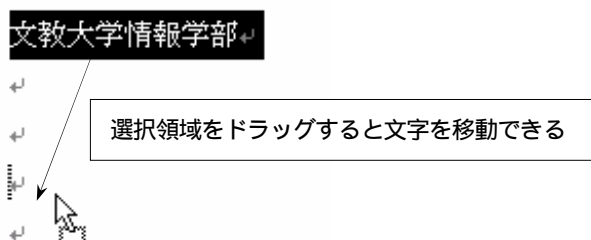
(1) 行全体の選択 / 文字の部分的な選択（文字列の選択）



(2) ツールバーからもコピーと移動ができる



(3) マウスのドラッグ&ドロップを使ってもコピーと移動ができる



キーボードの **Ctrl** キーを押しながら、選択領域をドラッグするとコピーになる。

5. 文書の装飾

<操作方法>

文字飾りを付けたい部分をマウスで範囲選択する（ドラッグする）

メニューの **書式** - **フォント** をクリックする。

または

メニューの **罫線** - **線種とページ罫線と網かけの設定** をクリックする。

情報リテラシー基礎（同友館）より

<いろいろな文字飾りの例>

日本語用のフォント	青い空と白い雲	MS明朝	上記の 操作方法
	青い空と白い雲	MSゴシック	
スタイル	<i>青い空と白い雲</i>	斜体	
	<b>青い空と白い雲</b>	太字	
下線	<u>青い空と白い雲</u>	下線（一重線）	
文字飾り	<del>青い空と白い雲</del>	取り消し線	
	<del>青い空と白い雲</del>	二重取り消し線	
	青い空と白い雲	影付き	
	青い空と白い雲	中抜き	
	青い空と白い雲	浮き出し	
	青い空と白い雲	浮き彫り	
	青い空と白い雲	上付き	
	青い空と白い雲	下付き	
文字サイズ	青い空と白い雲	10.5ポイント （標準）	
	青い空と白い雲	12ポイント	
	<b>青い空と白い雲</b>	16ポイント	
	青い空と白い雲	8ポイント	
罫線	<span style="border: 1px solid black;">青い空と白い雲</span>	罫線外枠	上記の 操作方法
	<span style="border: 1px solid black; border-style: dashed;">青い空と白い雲</span>	罫線影付き	
網かけ	<span style="background-color: #cccccc;">青い空と白い雲</span>	網かけ 10%	
	<span style="background-color: #cccccc; opacity: 0.5;">青い空と白い雲</span>	網かけ 30%	

（左揃え） 青い空と白い雲	（中央揃え） 青い空と白い雲	（右揃え） 青い空と白い雲
------------------	-------------------	------------------



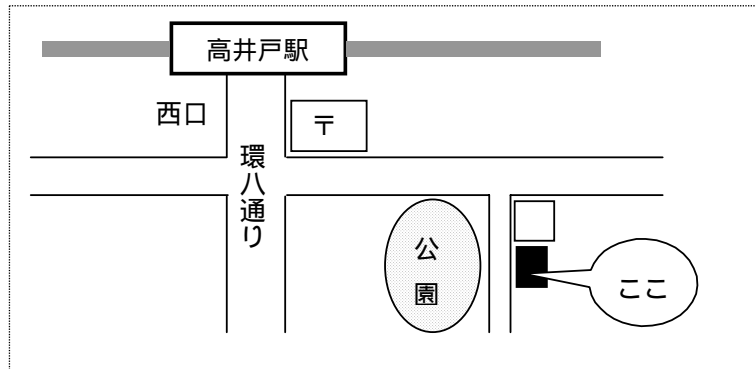
## 8 . 図形描画機能

（直線、矢印、円、四角形、吹き出しなどいろいろな図形を描くことができる）

< 図形描画ツールバーの表示 > **表示** - **ツールバー** - **図形描画** をクリック



図形機能を用いた  
地図の作成例



情報リテラシー基礎（同友館）より

テキストボックスを利用した文字の配置

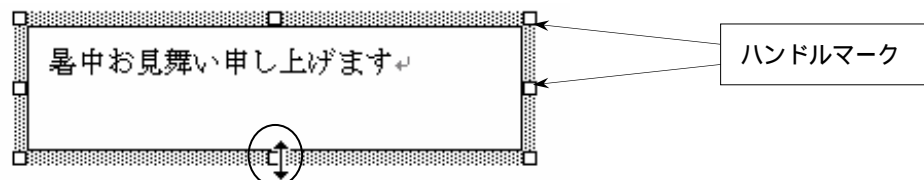
( 1 ) テキストボックスの作成

**テキストボックス** ボタンをクリックしたあと、文書内の空いているところでマウスをドラッグすると、枠が作成される。枠の中には、文字を入力できる。



( 2 ) 枠のサイズ変更

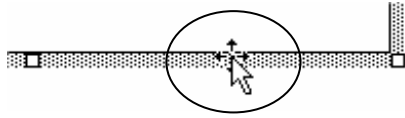
境界線上にあるハンドルマークをドラッグすると、枠のサイズを変更できる。



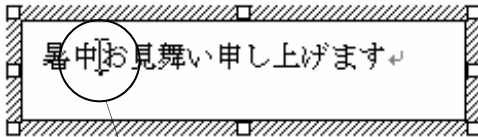


(3) 枠の位置の移動

マウスを境界線に近づけ、十字形のマウスカーソルをドラッグすると、枠を移動できる。



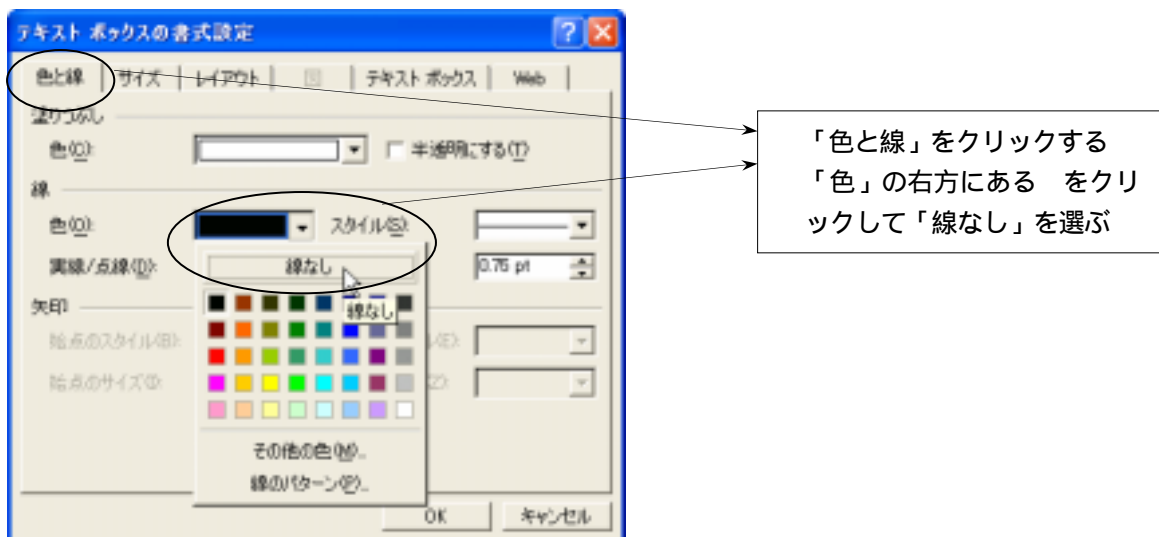
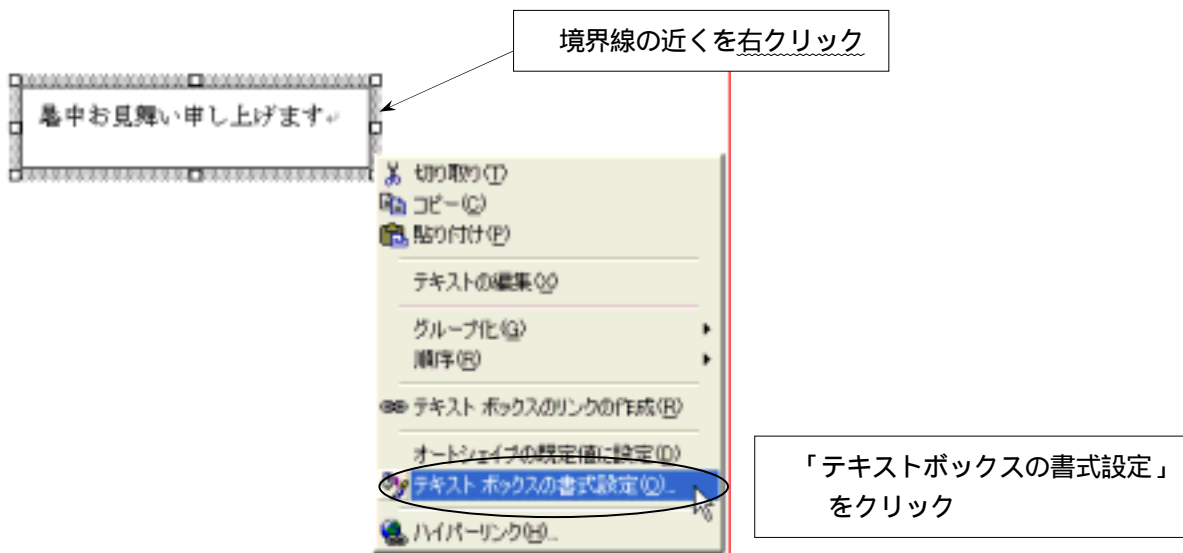
(4) 枠内の文字の修正



文字の上をクリックするとカーソルが点滅して、文字を入力できる状態になる。

(5) 枠線の消去

枠線を消去することによって、テキストボックスであることが、一見わからなくなる。



## 9. 画像・写真の取り込み

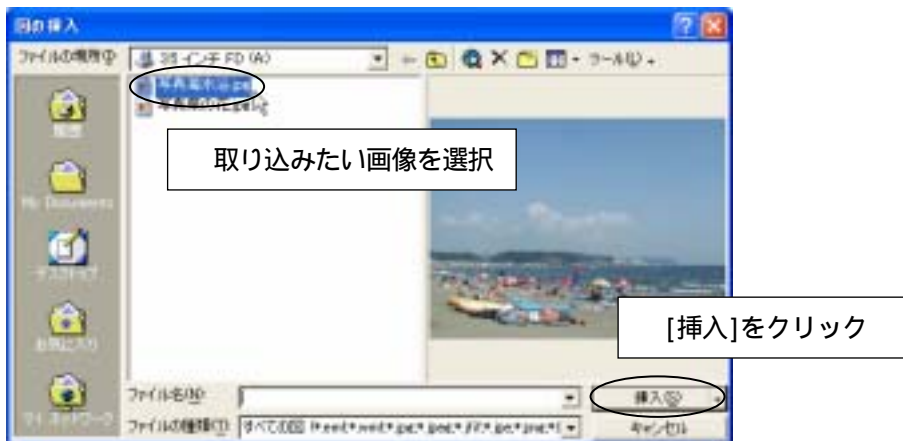
（文書に画像や写真を貼り付ける）

**準備作業** デジカメで撮った写真や、インターネットのフリー画像などを、あらかじめフロッピーディスクやハードディスクに保存しておく。

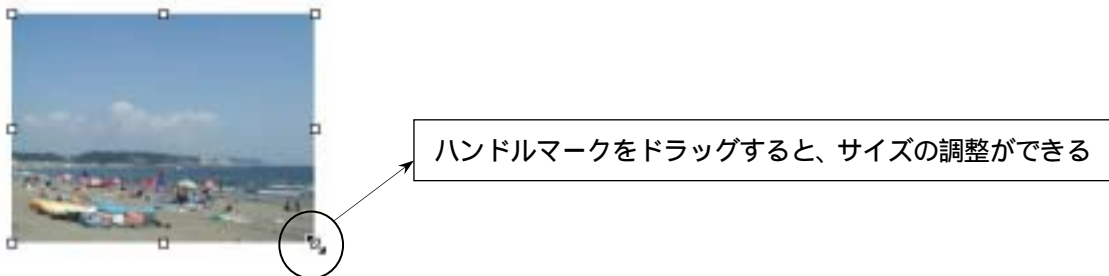
（1）写真の取り込み（操作例：フロッピーディスクから写真を取り込む場合）

写真を貼り付けたい位置（文書の空いているところ）をクリックする。

メニューの **挿入** - **図** - **ファイルから** をクリックする。



（2）貼り付け後の写真の加工（サイズ変更と移動）



写真の上で右クリックし、「図の書式設定」を次のように変更すると、移動が簡単になる。

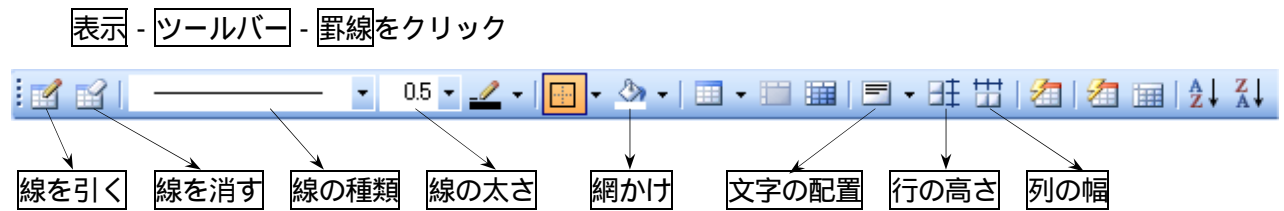


（3）インターネットの検索 / フリー素材サイト

- ・素材散策 <http://www.tsukuru.com/sansaku/>
- ・フリー素材 <http://www.wonderc.com/free/>
- ・東京発フリー写真素材集 [http://www.shihei.com/tokyo\\_001.html](http://www.shihei.com/tokyo_001.html)

10. 表の作成（罫線機能）

罫線ツールバーの表示



表の作成

ツールバーの表の挿入ボタンをクリック

（表のサイズ（行と列の数）を指定する）



表とセルの選択

行の選択  
（左側の余白をクリック）



列の選択  
（1行目の線上をクリック）



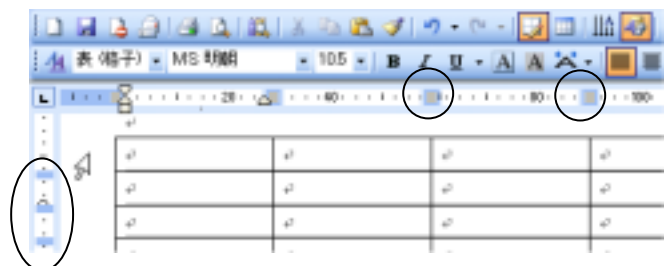
セルの選択  
（セル内の左端をクリック）



いずれの場合も、ドラッグするとまとめて選択できる

表のサイズ、列の幅、行の高さの変更

- ・上部のルーラーまたは左側のルーラーにあるマークをドラッグする  
（または）
- ・直接、罫線の上をドラッグする



【複数の行や列を等間隔に揃える方法】

数の行または列を選択し、行の高さを揃える または 列の幅を揃える をクリック



線の引き方と削除、線の種類

罫線を引く

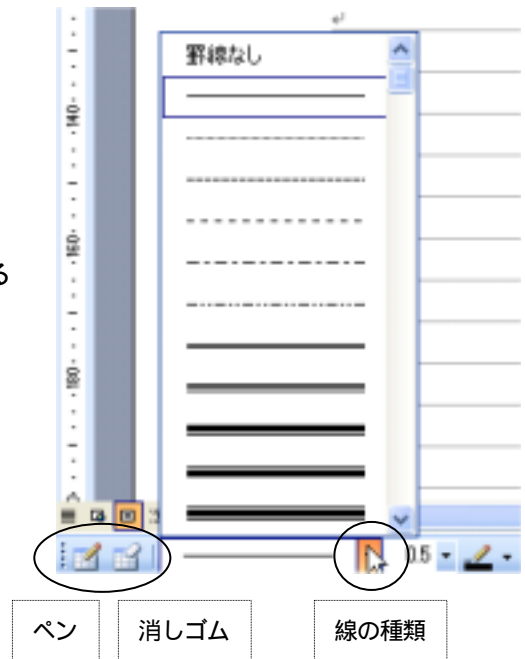
- ・マウスがペンの形になり、線を引くことができる
- ・対角線に引くと、斜め線になる

罫線の削除

- ・マウスを消しゴムの形に変え、消したい線をドラッグする

線の種類

- ・線の種類や太さを変更する



罫線削除の意味

消しゴムで削除する場合

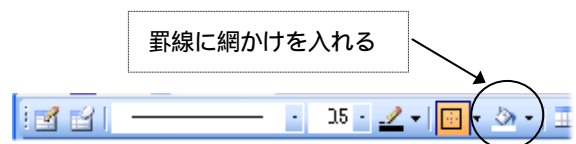
線そのものが削除される（表の形が変わる）

線の種類を罫線なしにして、マウスをドラッグする場合

線が見えなくなるだけで、表の形は変化しない

罫線内の網かけ

情報学部	国際学部	女子短期大学部



表全体の削除

表全体を削除する場合は、表のすべての行を選択した状態で、編集 - 切り取りをクリック

表の作成例

6 × 5の表の例

品名	型番	単価	数量	金額
パーソナルコンピュータ	PCBOOK-CDR1	320,000	一式	320,000
プリンタ	PRT-COLOR-1	48,000	1	48,000
ハードディスク	HDD-3000SC	52,000	1	52,000
消費税				21,000
合計金額				441,000