

ワープロ (Word2013) 基本操作

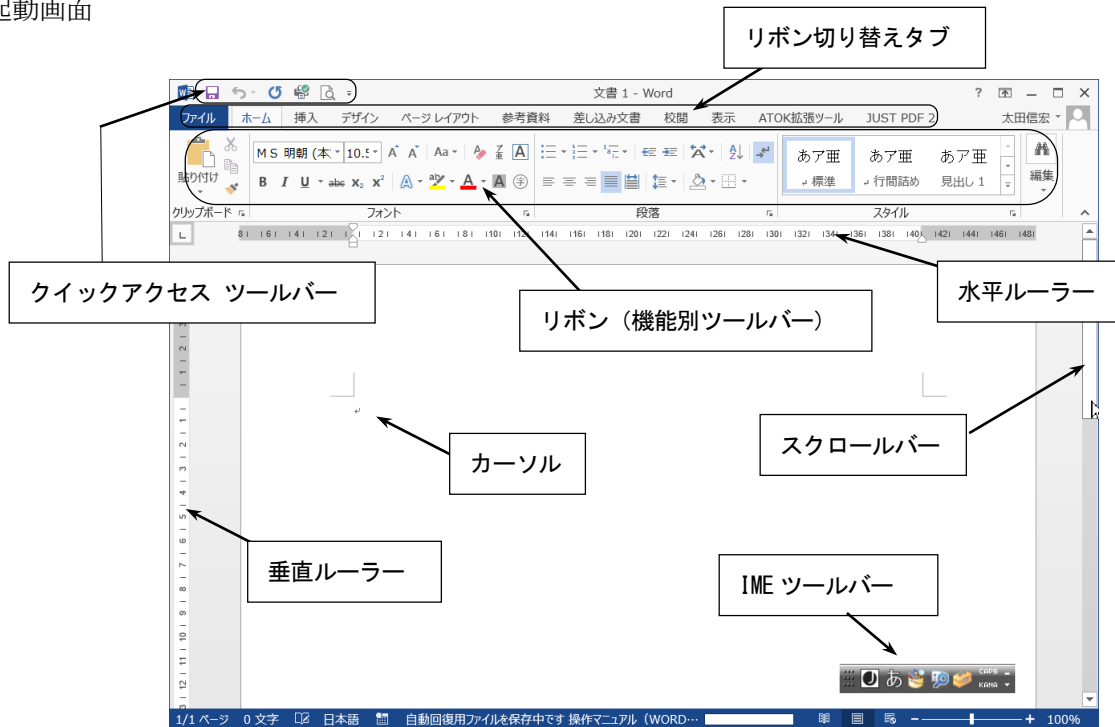
－ 目 次 －

| | |
|------------------------------|----|
| 1. Word の起動画面..... | 2 |
| 2. 文字の入力と変換キー..... | 2 |
| 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（書式設定）..... | 6 |
| 6. ビジネス文書のスタイル..... | 8 |
| 7. ページの設定と文書の印刷..... | 9 |
| 8. 図形描画機能..... | 10 |
| 9. 画像・クリップアート・ワードアートの利用..... | 13 |
| 10. 表の作成（罫線機能）..... | 14 |
| 11. 長文作成機能..... | 16 |

1. Wordの起動画面

[Word]のアイコン  をクリックする。

◆起動画面



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 | → 漢字変換 |
| F 6 | → ひらがな |
| F 7 | → カタカナ |
| F 8 | → 半角カタカナ |
| F 9 | → 無変換 (全角) |
| F 10 | → 無変換 (半角) |

その他のキー

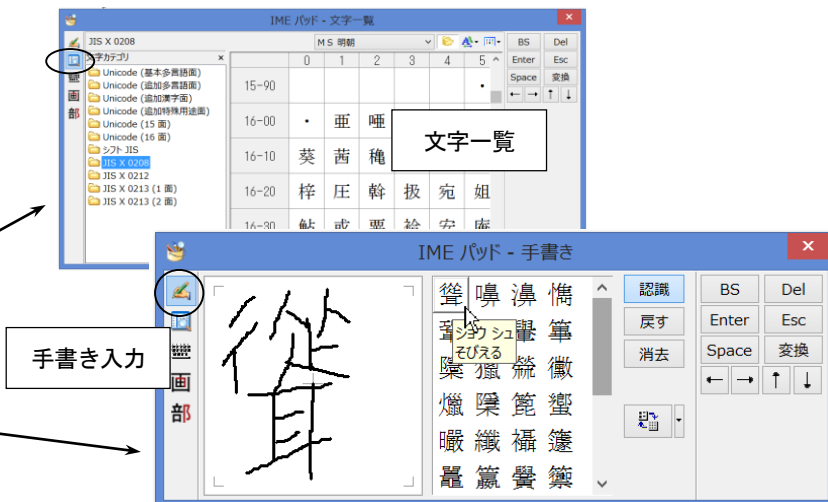
| | |
|-----------|---------------------|
| Enter | 変換文字の確定 または 改行 |
| Delete | 1文字削除 (カーソルより後ろの文字) |
| Backspace | 1文字削除 (カーソルの前の文字) |
| Esc | 変換文字を取り消す |
| → | 隣の文節に移動する |
| Shift + → | 文節の区切りを広げる |
| Shift + ← | 文節の区切りを狭くする |

◆日本語入力の ON/OFF を切り替え

半角/全角キーを押す
(または)
IME ツールバーの **あ** のボタン



◆IME パッドの利用 (記号入力・手書き入力など)



◆文字入力の実習 (『情報リテラシー基礎』同友館より)

[練習1 同音異義語]

さくら 桜
 保証 補償 保障
 特徴 特長
 図る 測る 諮る 計る 量る

[練習2 文章の入力]

公園の桜が満開だ。
 公園のサクラが満開だ。
 私は医者へ行きます。
 私歯医者へ行きます。
 ここで履物を脱ぐ。
 ここでは着物を脱ぐ。
 彼は走っている。
 枯れ葉は知っている。

[練習3 全角・半角・ローマ字]

あいうえお アイウエオ アイウエオ a i u e o AIUEO
 UGANDA ウガンダ タンゴ Tango タンゴ
 America アメリカ U.S.A U. S. A
 AクラスとEクラス A-CLASS E-class
 パソコン ワードプロ マルチメディア コーヒーカップ シャーベット
 ファイル Eメール フォント フォーマット ジャバ テンプレート
 アールヌーヴォー アンドウ ヒェヒェ テューリング レッツ・ゴーッ!

[練習4 記号]

電話 Tel 郵便 〒
 アルファ α ベータ β
 かけ算 × 割り算 ÷

星 ☆ ★ ※
 丸 ○ ● ◎
 四角 □ ◇ ■ ◆
 三角 △ ▽ ▲ ▼

矢印 → ↓ ← ↑
 カッコ () 「 」 『 』 【 】
 全角記号 & ¥ * ~
 半角記号 & ¥ * ~ []

① ② ③ ④ ⑤
 ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
 I II III IV V
 VI VII VIII IX X

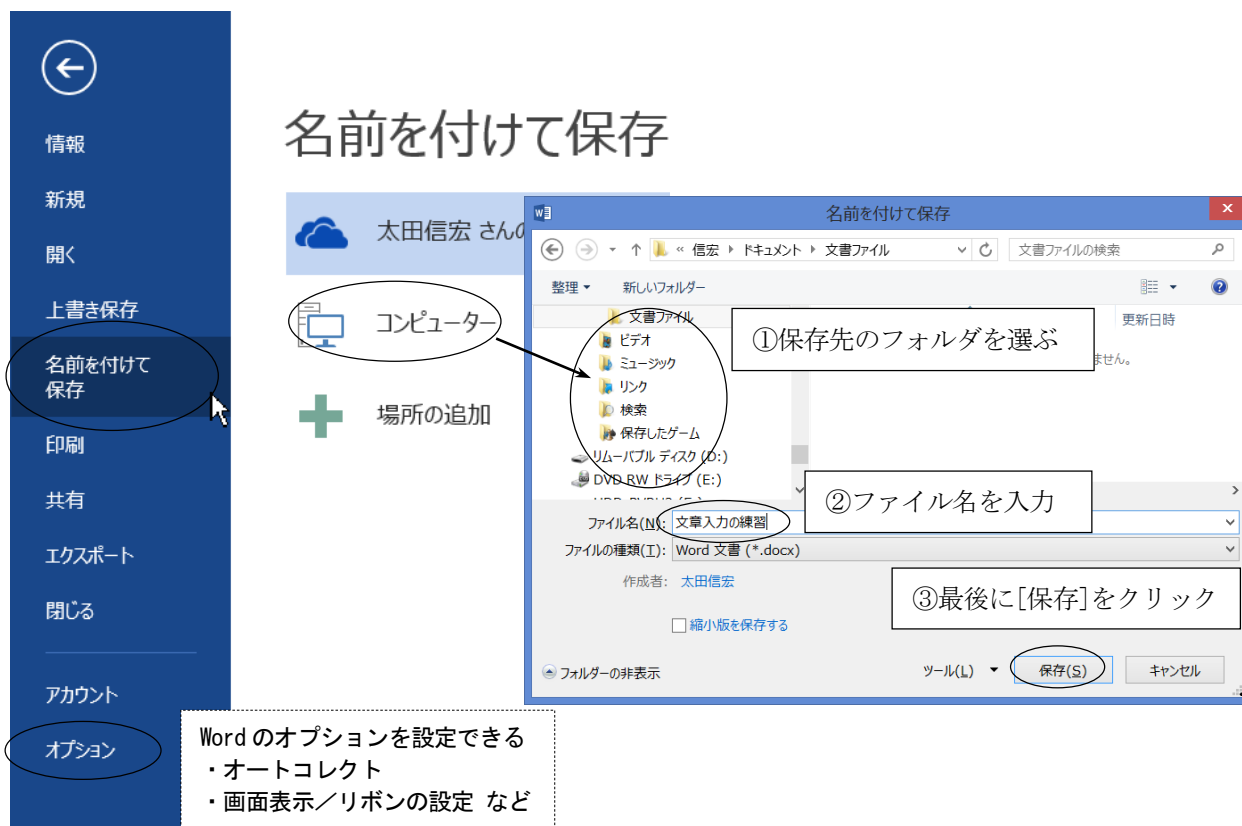
[練習5 文章の入力2]

林檎の皮をむく。
 試験の勉強をする。
 病院内は、禁煙です。
 暖かい日が続きました。
 裏山で、カッコウが鳴く。
 シンドバッドの冒険を読む。
 エリツイン大統領が来日する。
 明日は、眼科へ行くつもりです。
 めっきりと春の景色になりました。
 移動・コピーを文書作成に利用する。
 会議の時間は、午後1時～3時だ。
 この再変換の機能は大変便利だ。
 1-Aクラスの案内板を見る。
 アイコンを、クリックする。
 成績を降順にソートする。
 カードを昇順に並べる。
 この再開発は成功だ。
 この際開発しよう。

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)

ファイル—名前を付けて保存—コンピューター—参照をクリックして保存先フォルダを選ぶ。



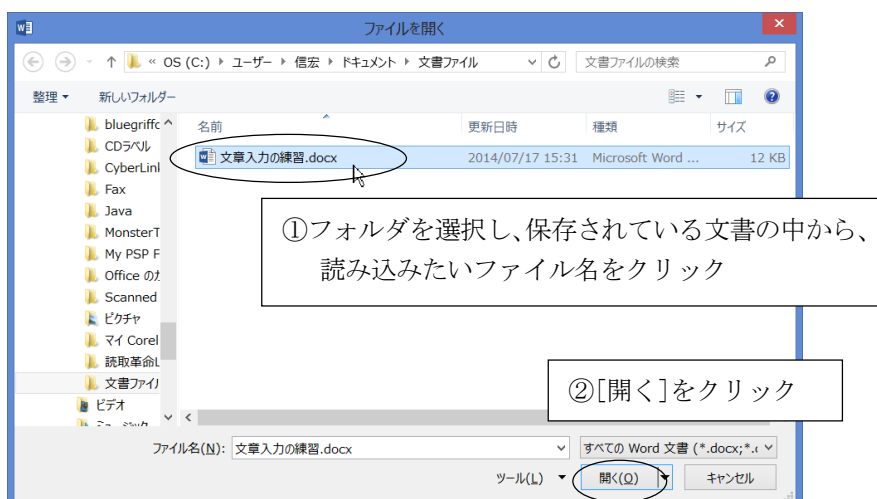
(2) 上書き保存 (すでに作成済みの文書ファイルに対して、同一名称で保存し直すこと)

ファイル—上書き保存をクリックする。

(この場合、保存用のダイアログ画面は表示されない)

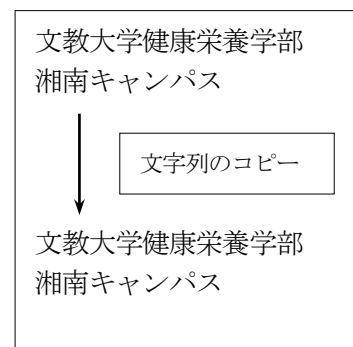
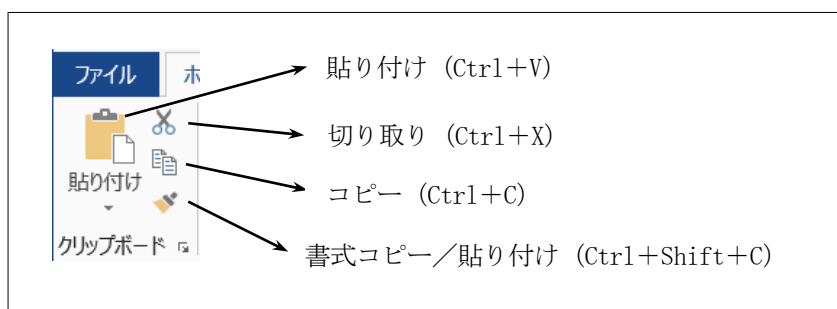
(3) ファイルの読み込み (過去に保存した文書ファイルを画面に表示する (開く) こと)

ファイル—開くをクリックし、コンピューターの中からフォルダを選択する。



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



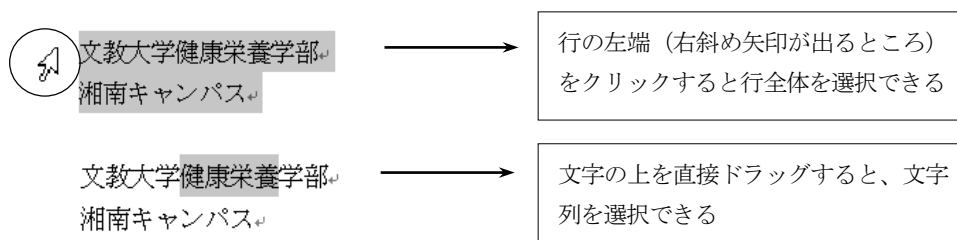
<操作方法>

- ①コピー元の文字をマウスで範囲選択する（ドラッグする）。
- ②**コピー**ボタンをクリックする。
- ③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）。
- ④**貼り付け**ボタンをクリックする。

(②の部分をつ**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)

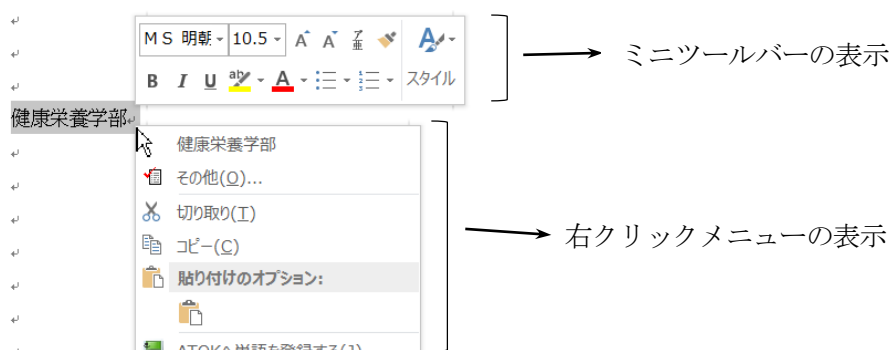
◆知っている则便利な機能

(1) 行全体の選択／文字の部分的な選択（文字列の選択）

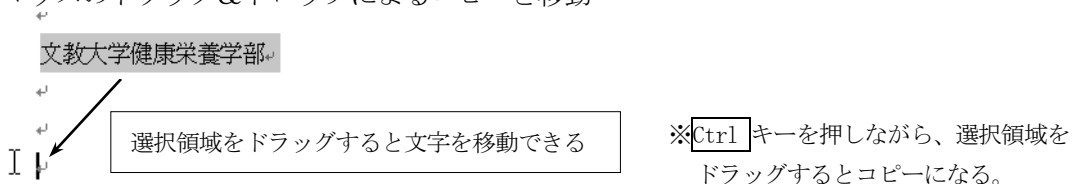


※**Alt**キーを押しながらドラッグすると、矩形(くけい)選択ができる

(2) 選択した文字の上でマウスを右クリック



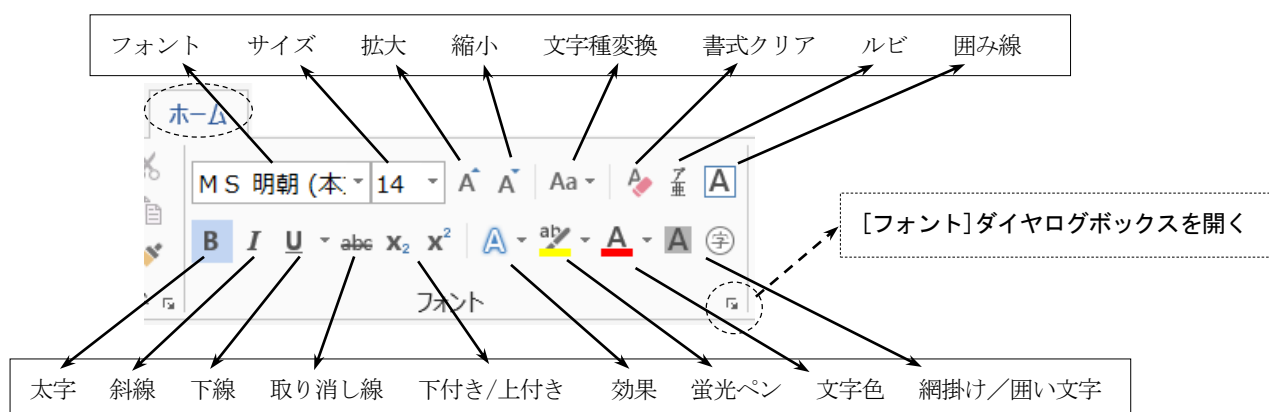
(3) マウスのドラッグ&ドロップによるコピーと移動



5. 文書の装飾（書式設定）

◆フォントの設定

ホームタブのボタン、または[フォント]ダイアログボックスを開いて書式を指定する



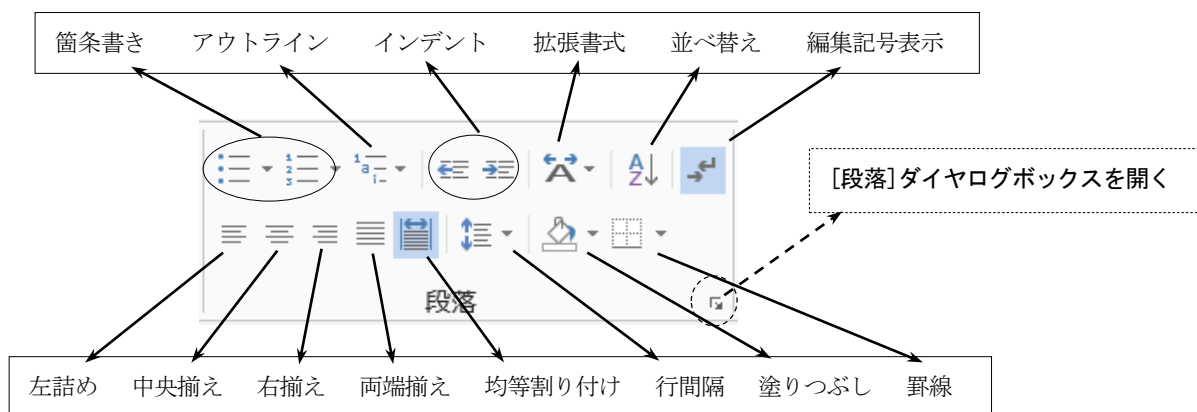
<文字飾りの例>

情報リテラシー基礎（同友館）より

| | | |
|------------------------|---------|--------------|
| 日本語用のフォント | 青い空と白い雲 | MS明朝 |
| | 青い空と白い雲 | MSゴシック |
| | 青い空と白い雲 | 行書体 |
| 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 | 18ポイント |
| | 青い空と白い雲 | 8ポイント |
| フォント文字飾り | 青い空と白い雲 | 太字 |
| | 青い空と白い雲 | 斜体 |
| | 青い空と白い雲 | 下線（一重線） |
| | 青い空と白い雲 | 取り消し線 |
| | 青い空と白い雲 | 上付き |
| | 青い空と白い雲 | 下付き |
| | 青い空と白い雲 | 効果（輪郭と影） |
| | 青い空と白い雲 | 効果（反射） |
| | 青い空と白い雲 | 効果（光彩） |
| | 青い空と白い雲 | 蛍光ペン／文字色 |
| | 青い空と白い雲 | 網かけ |
| あおいそら しろいくも 青い空と白い雲 | ルビ | |
| 青い空と白い雲 | 囲み線 | |

◆段落書式の設定

ホームタブのボタン、または段落ダイアログボックスを開いて書式を指定する



<書式と段落の例>

(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

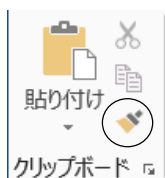
(均等割り付け)
青い空と白い雲

■ワープロ基本操作

- 1. いろいろな書式の設定
 - (1) フォントの指定
 - (2) 書式の指定
 - (3) 色の指定
- 2. 編集の操作
 - (1) コピーと貼り付け
 - (2) ……

} インデント (字下げ) の設定

◆書式のコピー (文字を変えずに「書式だけ」を別の場所にコピーすることができる)

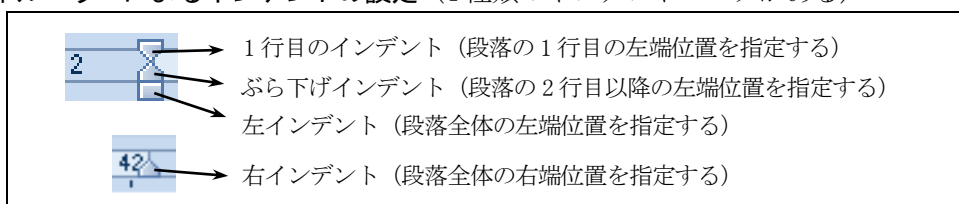


<操作方法>

- ① コピー元の文字をマウスで範囲選択 (ドラッグする)
- ② 書式のコピーをクリック (カーソルがブラシ付きのポインタになる)
- ③ コピー先の文字をドラッグ

※ボタンをダブルクリックすると連続して書式のコピーができる (Escで終了)

◆水平ルーラーによるインデントの設定 (4種類のインデントマークがある)



6. ビジネス文書のスタイル

発信年月日

肩書きを入れる
○○部○○課
発信者名

受信者名
*1 相手先

タイトル ← やや大き目の文字で書く

| | |
|------|----------------|
| (前文) | あいさつ文があれば入れる |
| (主文) | 本文を入れる |
| (末文) | 締めくくりの文があれば入れる |

記

| | |
|----|----------------|
| 1. | |
| 2. | 具体的な連絡事項などを入れる |
| 3. | (箇条書きにするとよい) |
| | : |

以上

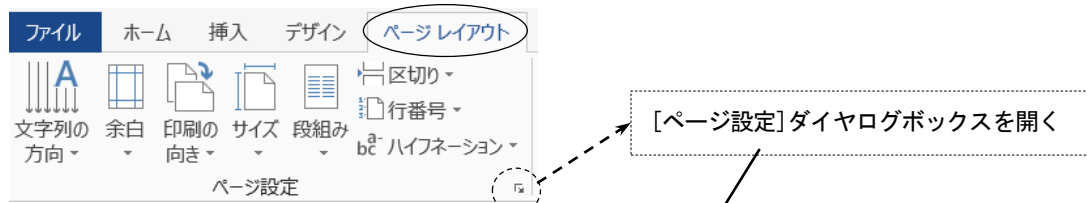
| | |
|------|-----------------|
| (追伸) | 追伸が必要な場合はここに入れる |
|------|-----------------|

*1 相手先の名称

| 受信者 | 敬称のつけ方 | 記入例 | |
|---------|--------|----------|---------|
| 会社、団体など | 御中 | 文教株式会社御中 | ○○営業部御中 |
| 個人 | 殿、様 | 営業部長殿 | 文教花子様 |
| 複数の相手 | 各位 | ○○委員各位 | お得意様各位 |

7. ページの設定と文書の印刷

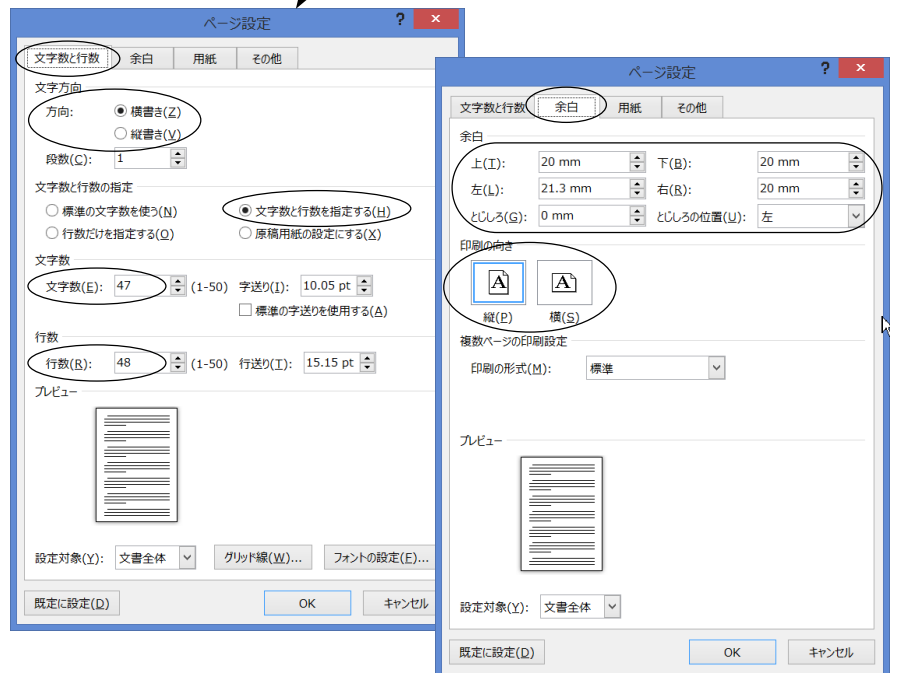
ページレイアウトのボタン、またはページ設定ダイアログボックスを開いて指定する



(1) ページの設定

(設定できる主な項目)

- 文字方向 (縦書き or 横書き)
- 1 ページの文字数と行数
- 余白の設定
- 印刷用紙の向き (縦 or 横)
- 用紙サイズの指定 (A4、B5、ハガキなど)



(2) 印刷プレビュー

(印刷の前に画面上で印刷結果を確認する)

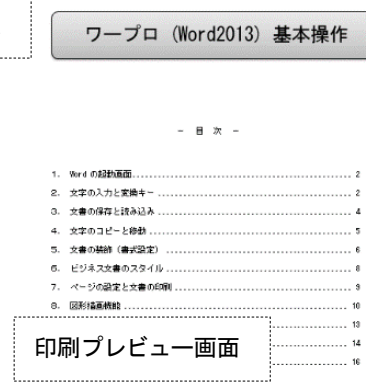
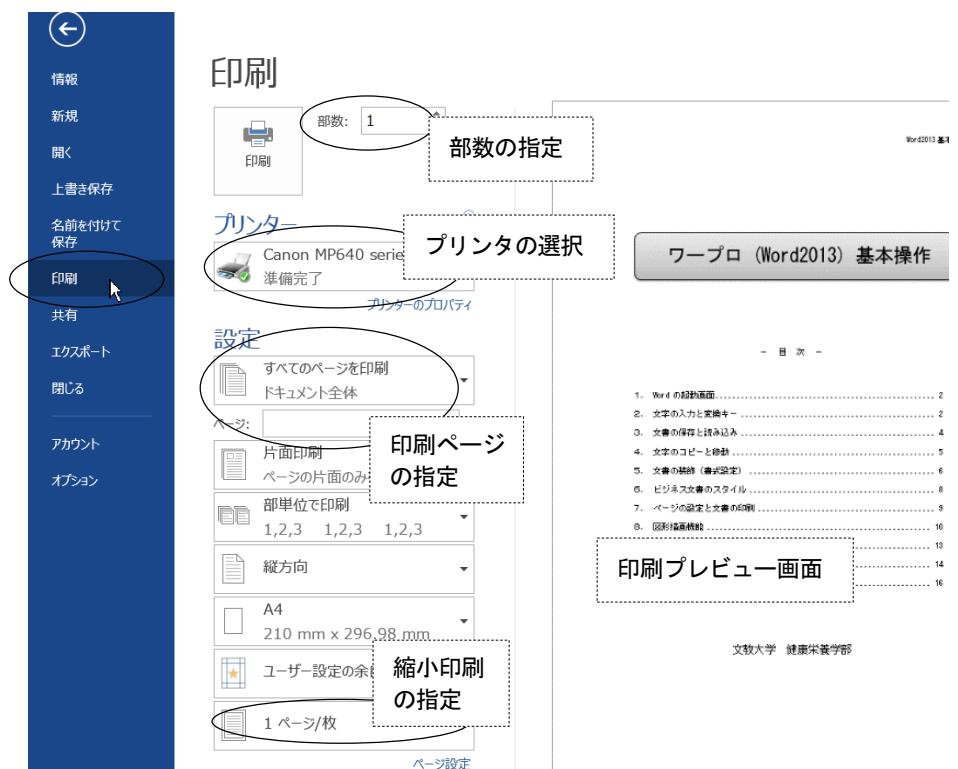
ファイル印刷

(3) 文書の印刷

(設定できる主な項目)

- プリンタの選択
- 印刷ページの指定
 - すべてのページ
 - 現在のページなど
 - 任意のページ (たとえば 2-5 など)
- 部数の指定

印刷ボタンで印刷開始



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)

挿入—図形

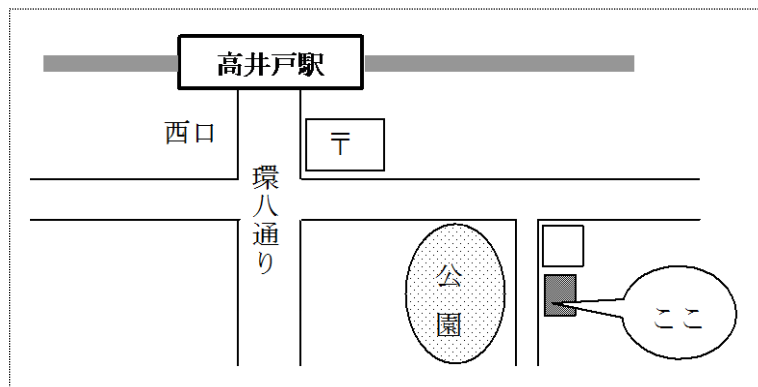
直線、矢印、曲線、フリーハンド
四角形

基本図形
(テキストボックス・円・三角形・四角形など)
ブロック矢印

フローチャート
星とリボン
吹き出し

描画キャンパスの作成

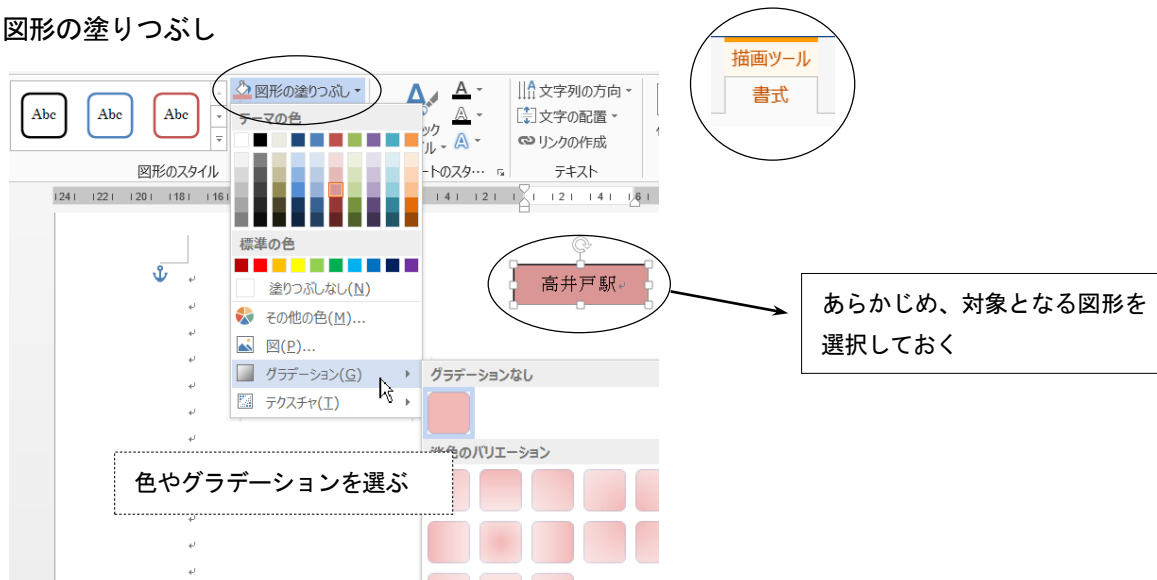
図形機能を用いた
地図の作成例



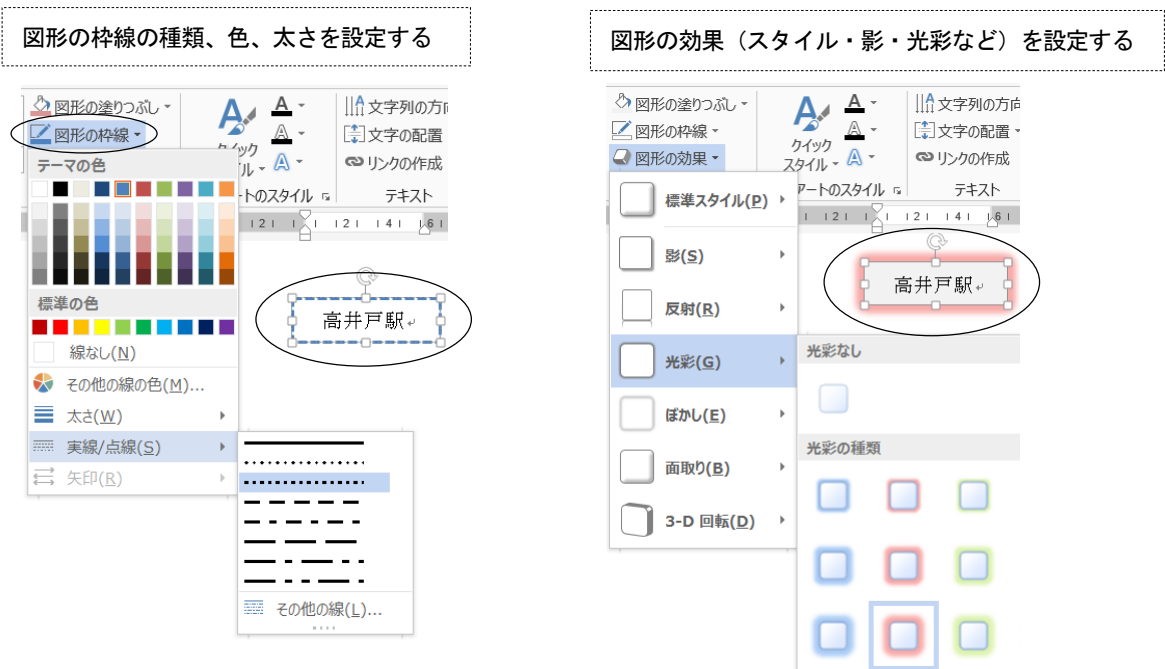
情報リテラシー基礎 (同友館) より

◆図形描画に関する操作 描画ツール 書式

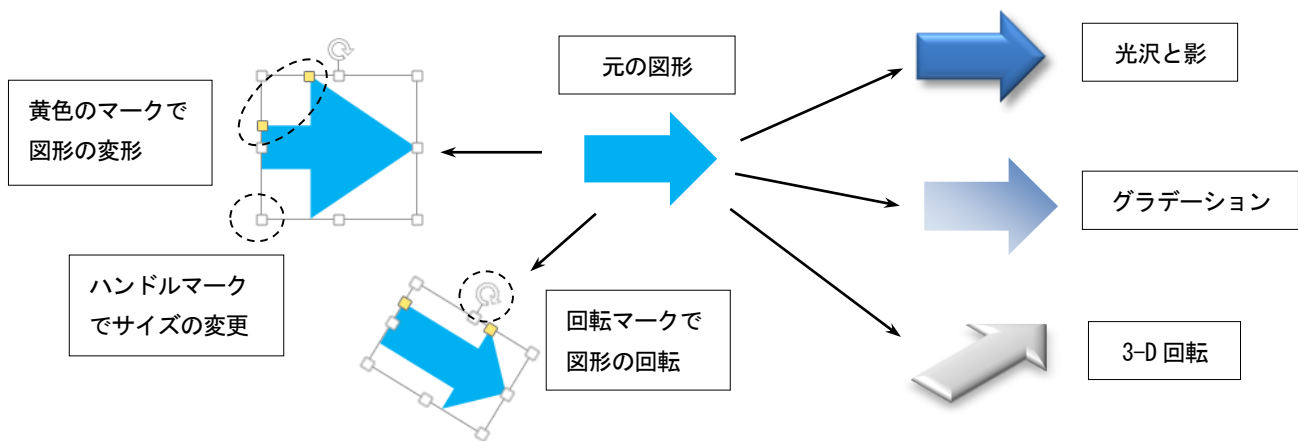
(1) 図形の塗りつぶし



(2) 枠線と輪郭の設定

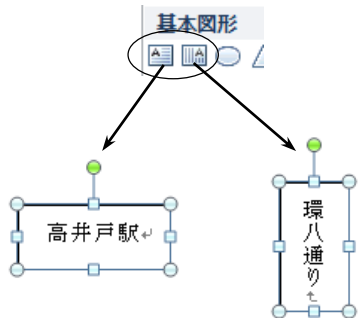


(3) 図形の変形・いろいろなスタイル

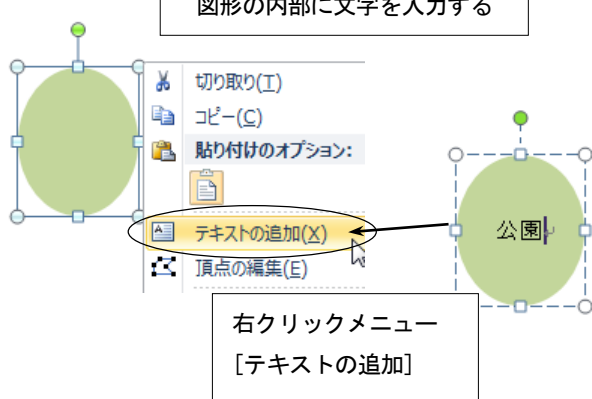


(4) 図形に文字を入力する

テキストボックス／縦書きテキストボックスの利用



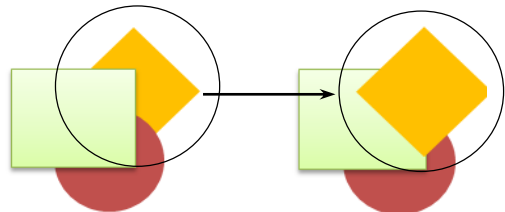
図形の内部に文字を入力する



右クリックメニュー
[テキストの追加]

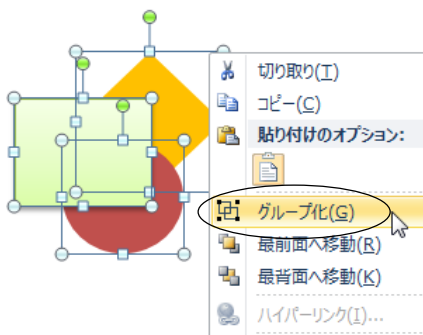
(5) 図形の重なり順序の変更

右クリックメニューで図形の重なり順序を変更できる



(例) 右上のひし形を「最前面」に移動

(6) 複数図形の選択とグループ化

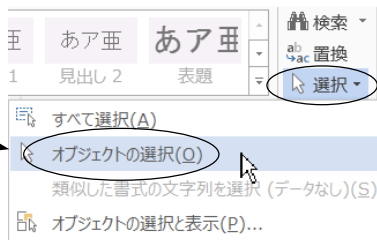


描画キャンパスの利用
(図形や画像を描くための専用の領域)
挿入—図形—新しい描画キャンパス



- 【グループ化の手順】
- ① **Ctrl** キーを押しながら、複数の図形を選択
 - ② 右クリックメニューの[グループ化]をクリック
 - ③ グループ化後は1個の図形として操作できる

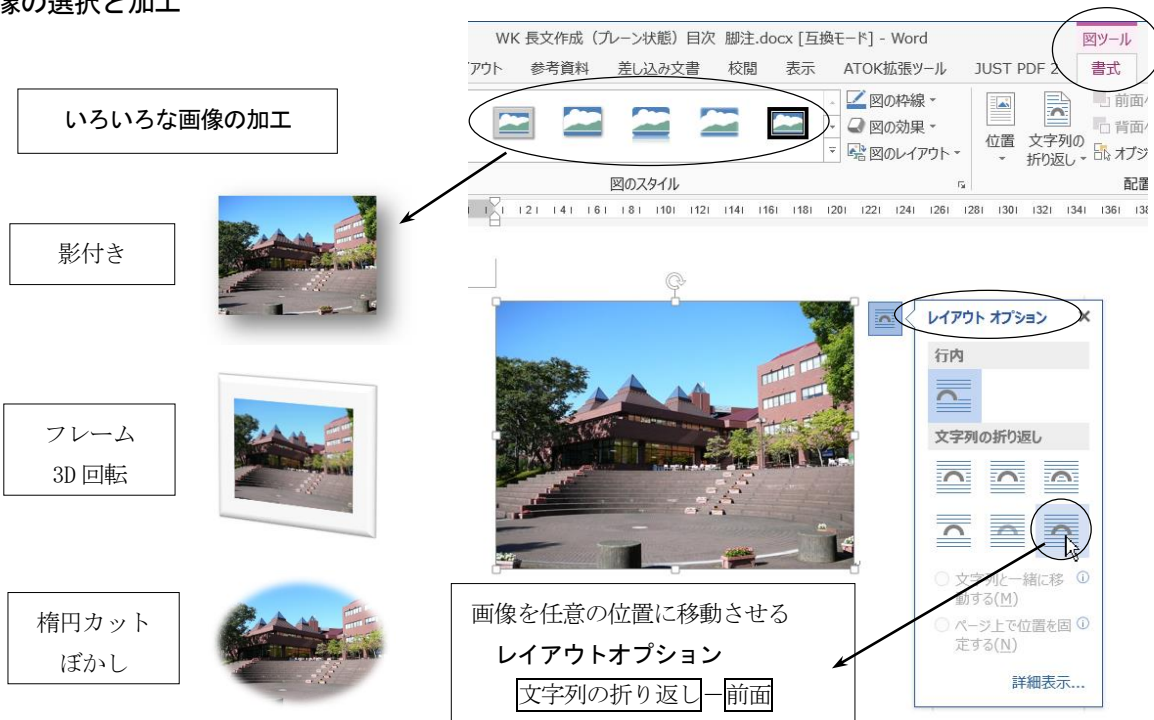
複数の図形や画像をドラッグして選択できる
ホーム—選択—オブジェクトの選択



9. 画像・クリップアート・ワードアートの利用



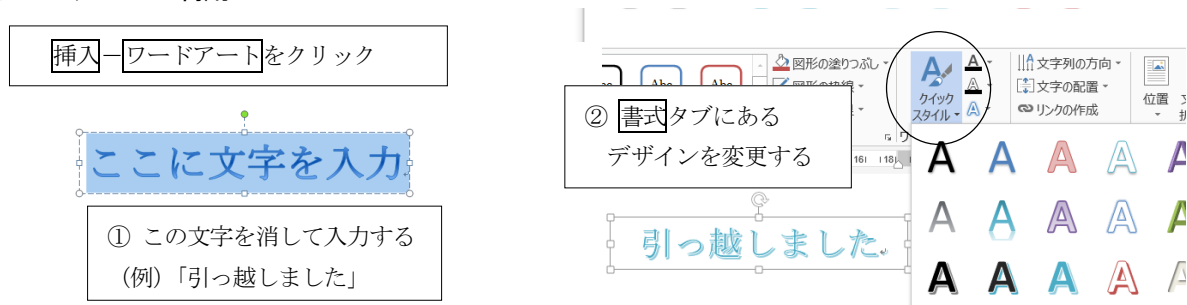
(1) 画像の選択と加工



(2) クリップアートの利用



(3) ワードアートの利用



10. 表の作成 (罫線機能)

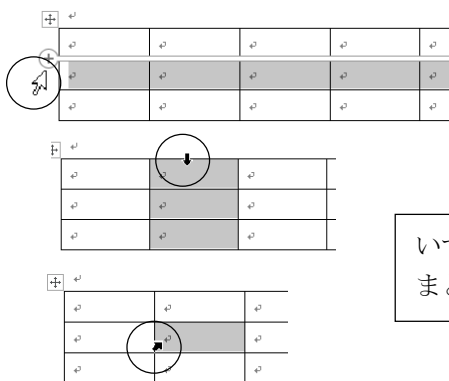
◇表の作成

挿入—**表**をクリックし、表のサイズ (行と列の数) をドラッグして指定する。



◇表とセルの選択

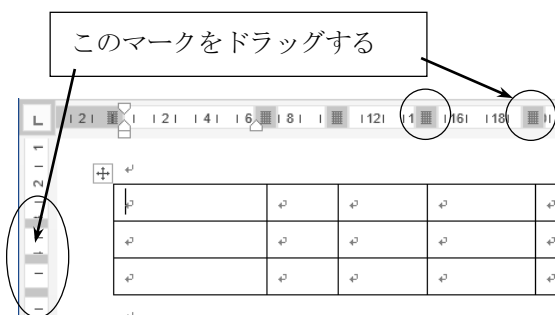
- ① 行の選択
(左側の余白をクリック)
- ② 列の選択
(1行目の線上をクリック)
- ③ セルの選択
(セル内の左端をクリック)



いずれの場合も、ドラッグするとまとめて選択できる

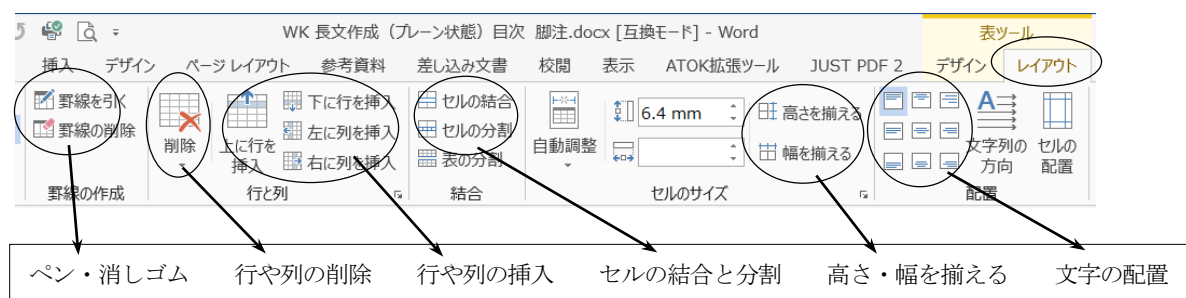
◇表のサイズ、列の幅、行の高さの設定

- ・ 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



◇表のレイアウト設定

表ツール—**レイアウト**

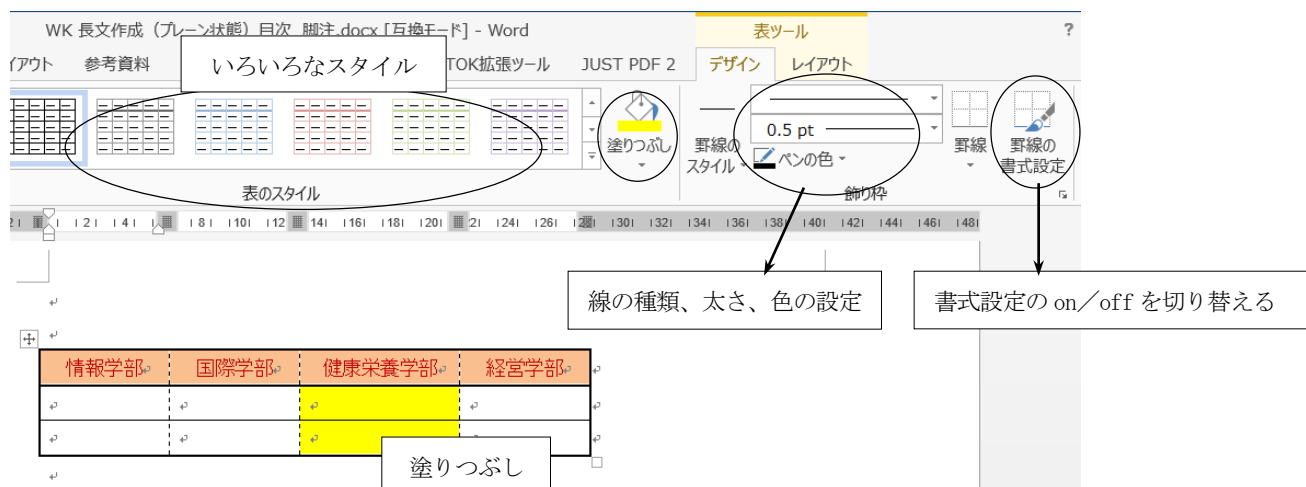


【行や列を等間隔に揃える方法】

複数の行または列を選択し、**高さ**を揃える または **幅**を揃える をクリックする。

◇線の引き方と削除、線の種類、塗りつぶし

表ツール—デザイン

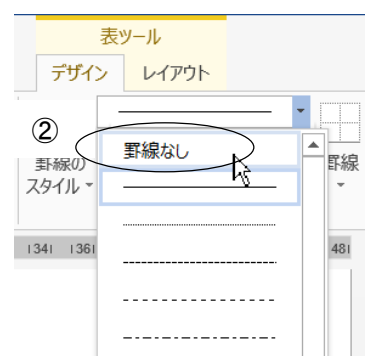


◇罫線削除の意味



①消しゴムで「罫線の削除」をする場合
→ 線そのものが削除される（表の形が変わる）

②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



◇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、**切り取り**をクリックする。

◇表の作成例

6行×5列の表

| 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 |

情報リテラシー基礎（同友館）より

1.1. 長文作成機能

全体の構成（アウトライン）を組み立てながら、レポートや論文などの長文作成を行うことができる。

| | |
|--|----------|
| 【表題】 第1章 はじめに 第2章 ○○○ (1) . . . (2) . . . | (長文の構成例) |
|--|----------|

(1) 見出しスタイルの設定

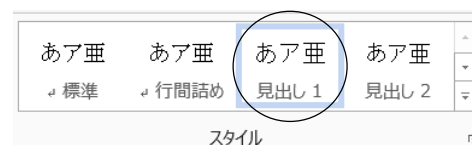
文書の「表題」・「章」・「節」などにレベルの異なる見出し（1～9）をつける。

（章番号などを付けない状態で、見出しや本文などをあらかじめ入力しておく）

①見出しとして設定したい行をクリックする。

②ホーム→スタイルから任意の見出し○をクリックする。

（見出しの設定をやめるときは書式のクリアをクリックする）



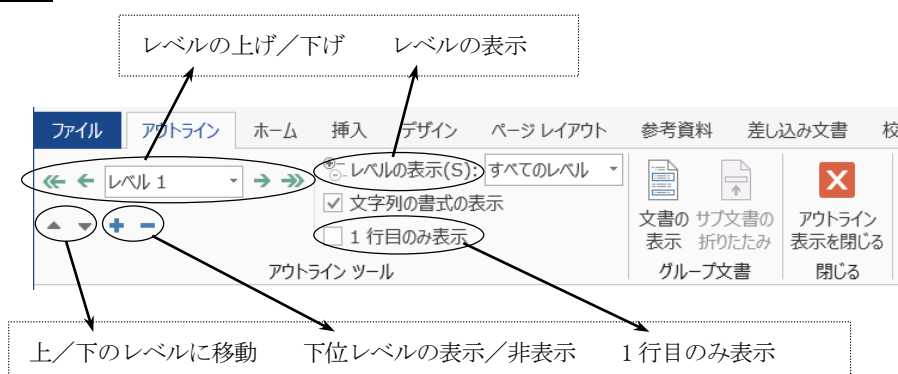
(2) アウトライン機能

見出し1～9のスタイルを指定した段落には、自動的にアウトラインレベルが設定される。

①画面表示の切り替え（アウトラインモードの表示）

表示→アウトライン ↔ 表示→印刷レイアウト

②アウトラインタブの利用



③アウトラインモードのアイコンの意味

- ⊕ → 見出しを表す（下位レベルを持つ）
- ⊖ → 見出しを表す（下位レベルを持たない）
- → 本文を表す

[アイコンのクリック] → その項目から下位のレベルまでをすべて選択

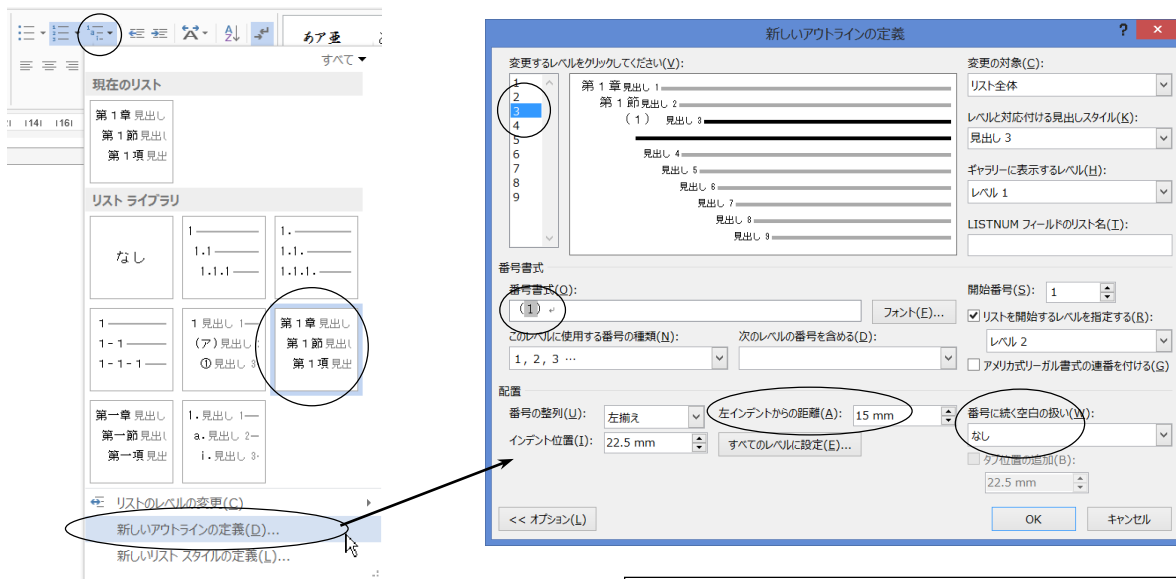
[アイコンのダブルクリック] → 下位レベルの表示/非表示の切り替え

④アウトライン番号の設定（見出しレベルに対応した通し番号）

| (設定前) | (設定後) |
|---|---|
| ホームページの基礎知識（見出し1） はじめに（見出し2） HTMLの書き方（見出し2） タグとは（見出し3） 文字と画像の表示（見出し3） | 第1章 ホームページの基礎知識 第1節 はじめに 第2節 HTMLの書き方 (1) タグとは (2) 文字と画像の表示 |

[アウトライン番号の設定方法]

- ① 見出し○の行（たとえば先頭行）にカーソルを置く。
- ② **ホーム**—**段落**—**アウトライン**ボタンをクリックする。
- ③ 設定したいアウトライン番号の種類を選択する。

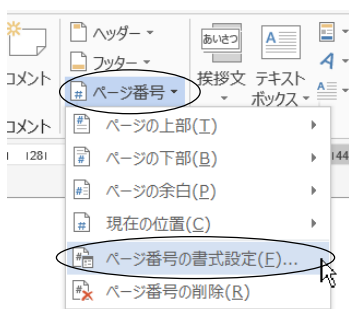


- ・ 見出しスタイル1～9を設定してある場合は、[見出し]という文字を含む種類を選択する。
- ・ 希望するものがない場合は、[新しいアウトラインの定義]をクリックする。(右図へ)

- アウトラインレベルごとに書式を指定する(設定例)
- ・ カッコ付き番号
 - ・ 左余白からの距離
 - ・ 番号の直後に空白を入れない 等

(3) ページ番号の設定 (各ページにページ番号を入れる)

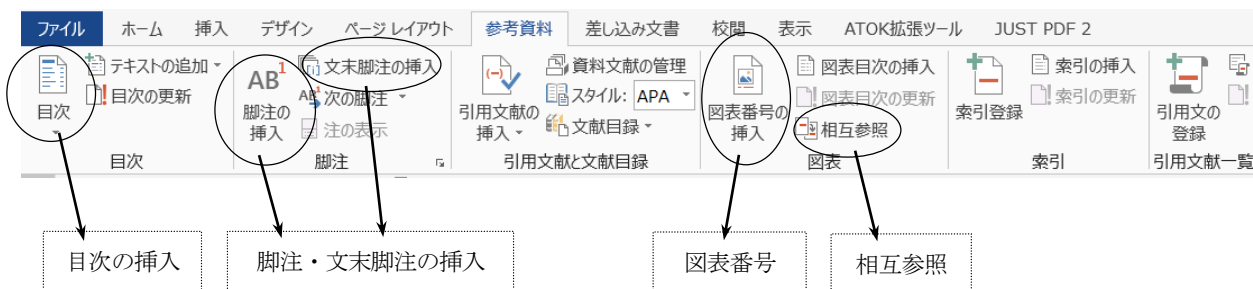
- ① **挿入**—**ページ番号**をクリックする。
- ② 番号を入れる位置を指定して、OKをクリックする。
(細かく設定をする場合は**ページ番号の書式設定**を選ぶ)



ヘッダー・フッターとは
ページの上下にある余白領域のことで、
文書全体に共通する文字やページ番号
などを入れることができる。

- ・ ページ番号の削除や編集を行う場合は **挿入**—**ヘッダーの編集**/**フッターの編集** をクリックする
- ・ またはページ番号 (数字自体) をダブルクリックする

(4) 参考資料タブを利用した目次、脚注、図表番号の設定

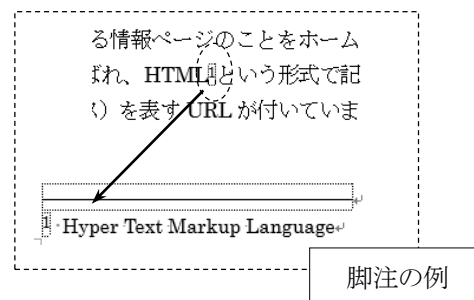


(5) 脚注の設定

ページの下部や文書の末尾に付加した、補足／コメント／参考文献などの説明を脚注という。

- ① 文書中で、脚注を入れたい場所にカーソルを置く。
- ② **参考資料**—**脚注の挿入**をクリックする。
- ③ 脚注の内容（説明文など）を入力する。

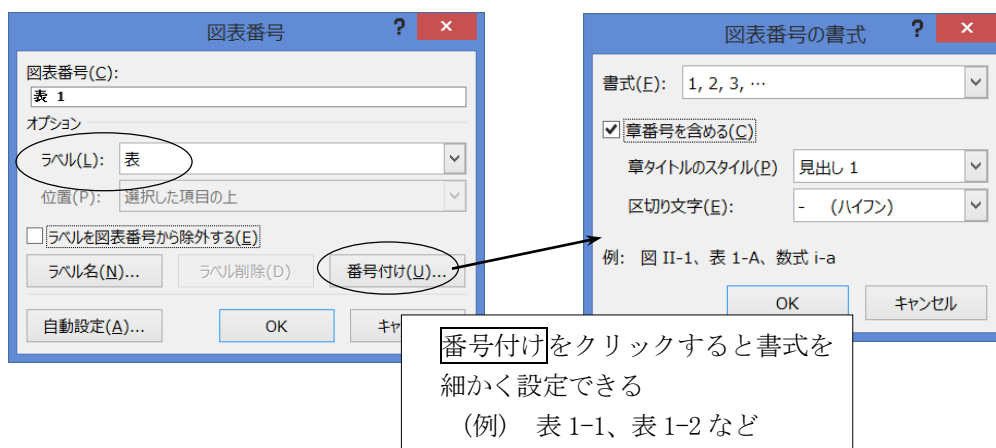
脚注 : 説明を同じページの下部に入れたもの
文末脚注 : 説明を文書の末尾（最終ページ）に入れたもの



(6) 図表番号の設定

文書中の図や表に対して連続番号を付加する機能である。（表1、表2、表3・・・のような番号のこと）

- ① 番号を付加したい図や表を選択する。
- ② **参考資料**—**図表番号の挿入** をクリックする。
- ③ ラベルを指定してOKをクリックする。（ラベルとは「表」や「図」のような文字のことである）



◇図表番号の更新

- ・新規に番号を挿入したときは、番号が自動的に更新される。
- ・図表の削除や移動をしたときは、自動的に更新されないが、文書の印刷や印刷プレビューを行うと、番号は更新される。

◇図表番号の相互参照

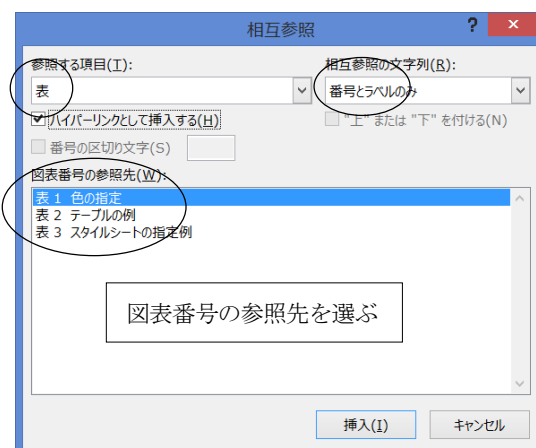
本文中で図表の説明を入れている箇所に、「相互参照」を挿入することができる。

(操作例)

- ① 相互参照を挿入したい位置を指定しておく。
- ② **参考資料**—**相互参照**をクリックする。
- ③ 表または図を指定して**挿入**をクリックする。

(挿入前) 基本単位をタグと呼びます。タグを使うことで、様々な情報 () を、ホームページ上で表現する

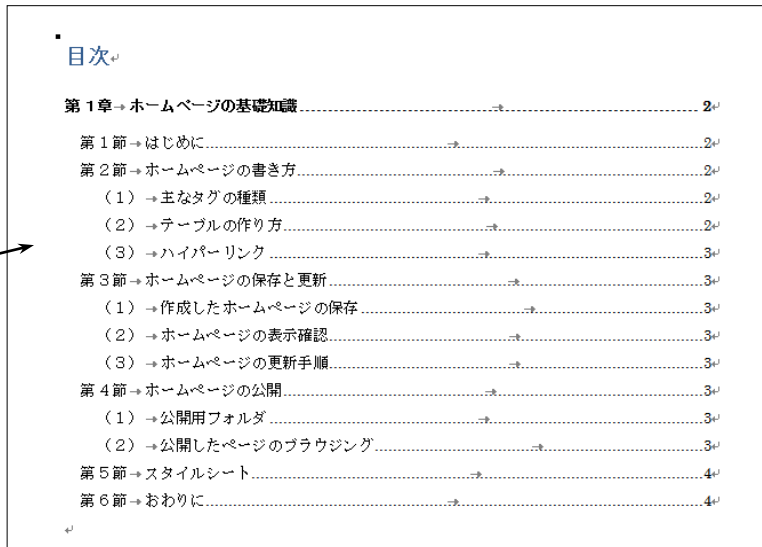
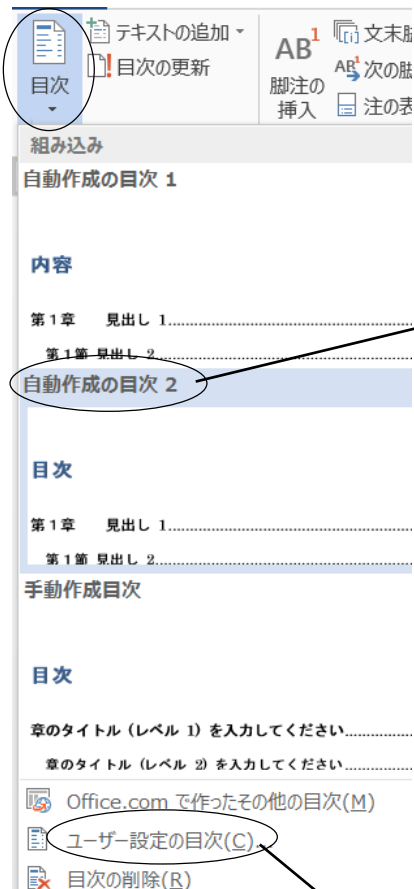
(挿入後) 異なる基本単位をタグと呼びます。タグを使うことで、様々な情報 (表 1 色の指定) を、ホームページ上で表現する



(7) 目次の作成

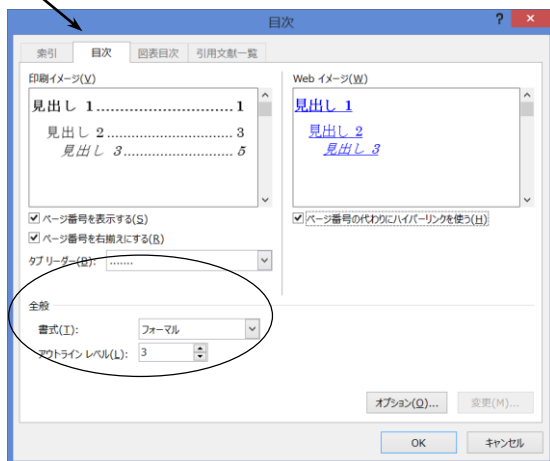
見出しスタイル(見出し1～9)を設定した項目を利用して、自動的に目次を作成することができる。

- ① 目次を作成したい場所(たとえばページの先頭)にカーソルを置く。
- ② **参考資料** - **目次** を開き、**自動作成の目次** をクリックする。



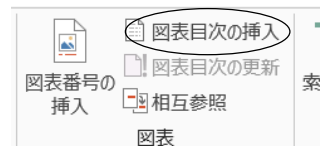
ユーザー設定の目次 を選ぶと、目次の詳細設定ができる

- ・アウトラインレベルの変更
- ・書式の変更
- ・スタイルの変更 など



◇ 図表目次の作成

図表目次を作成する場合は、**参考資料** - **図表目次の挿入** をクリックする。



◇ 目次の更新

目次に変更が生じた場合は、**参考資料** - **目次の更新** を選び、**目次をすべて更新する** をクリックする。

