

# ワープロ (Word2016) 基本操作

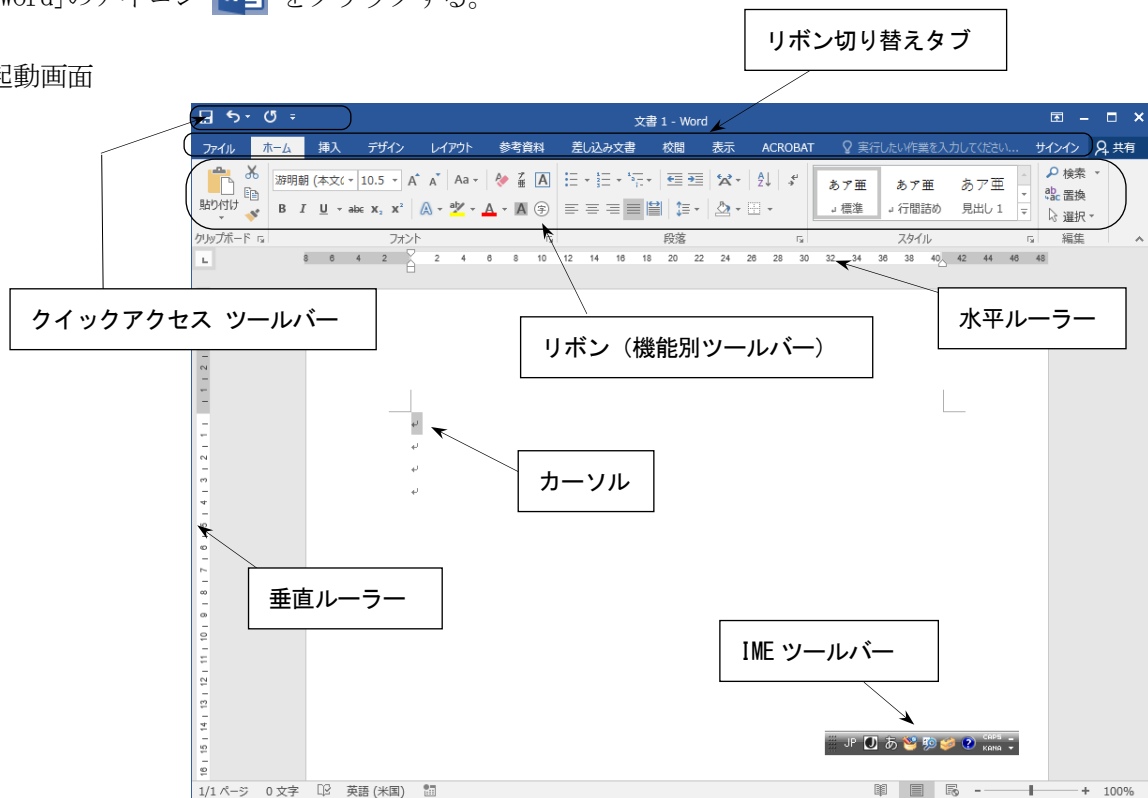
## － 目 次 －

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. 画像の利用とワードアート.....	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

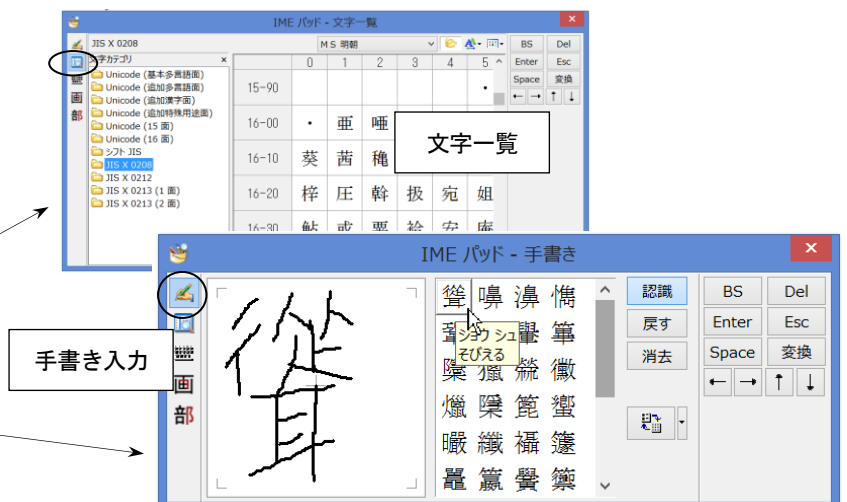
Enter	変換文字の確定 または 改行
Delete	1文字削除 (カーソルより後ろの文字)
Backspace	1文字削除 (カーソルの前の文字)
Esc	変換文字を取り消す
→	隣の文節に移動する
Shift + →	文節の区切りを広げる
Shift + ←	文節の区切りを狭くする

### ◆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

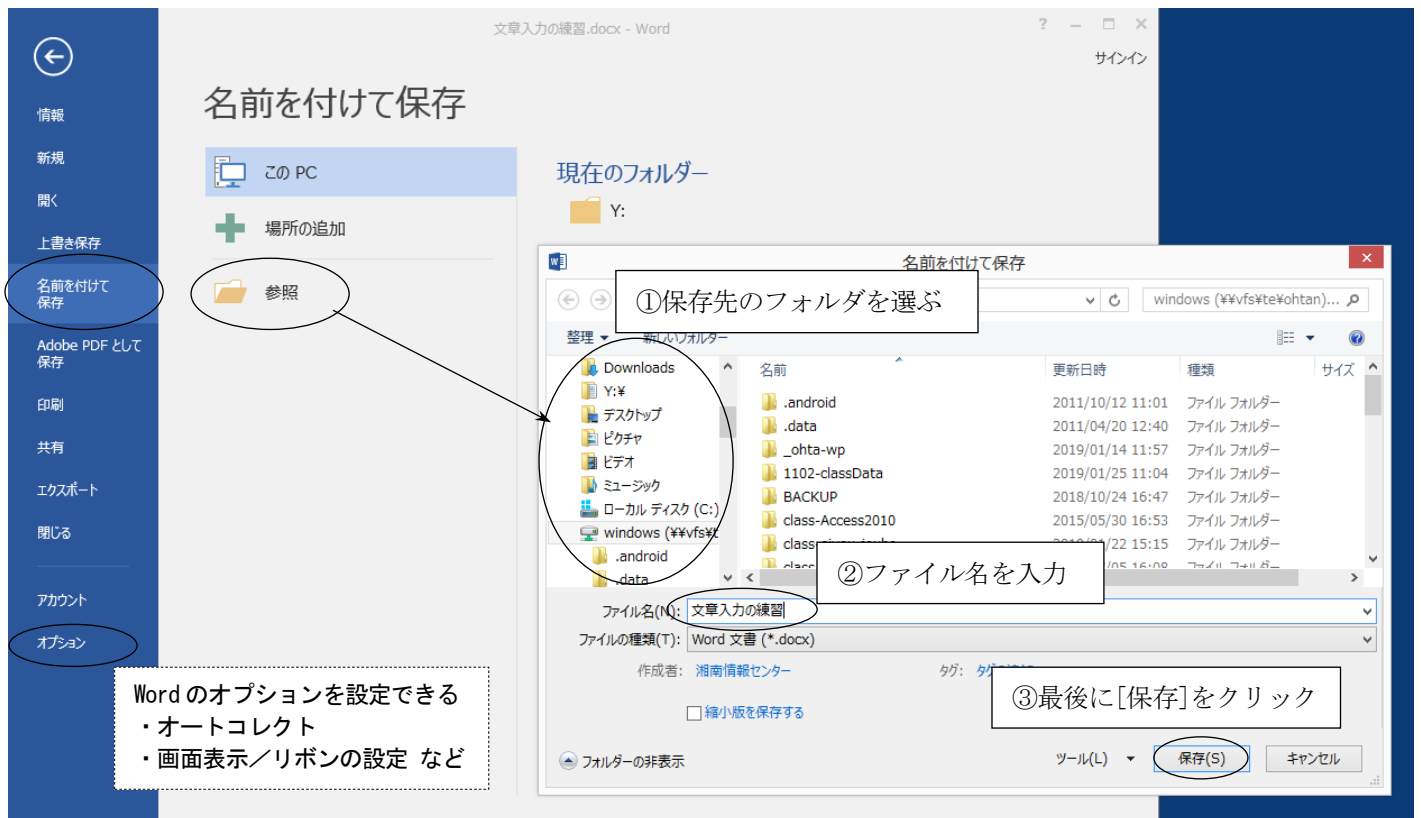
## [練習5 文章の入力2]

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。



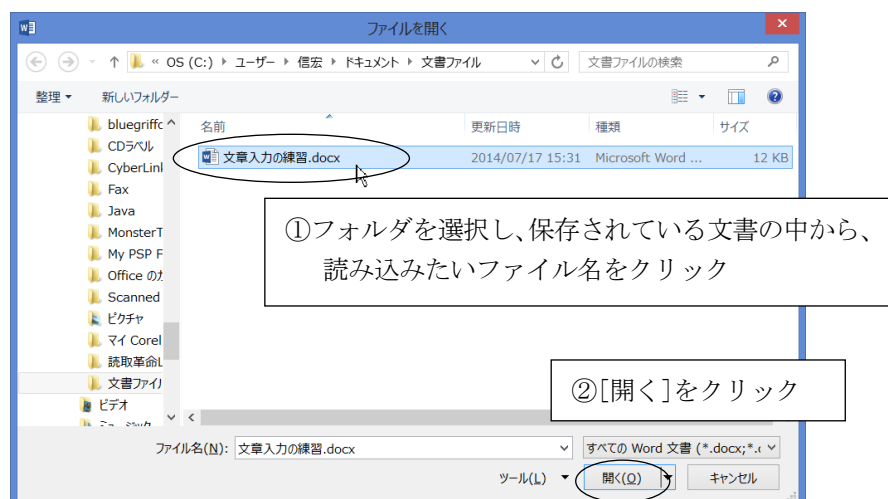
(2) 上書き保存 (すでに作成済みの文書ファイルに対して、同一名称で保存し直すこと)

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)

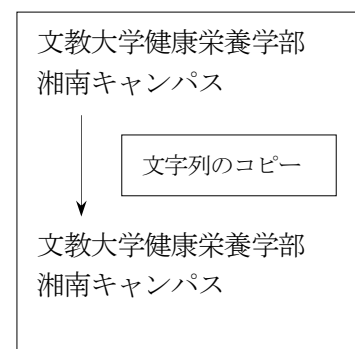
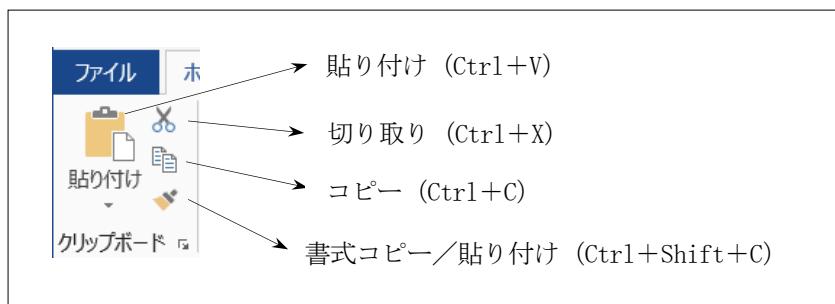
(3) ファイルの読み込み (過去に保存した文書ファイルを画面に表示する (開く) こと)

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



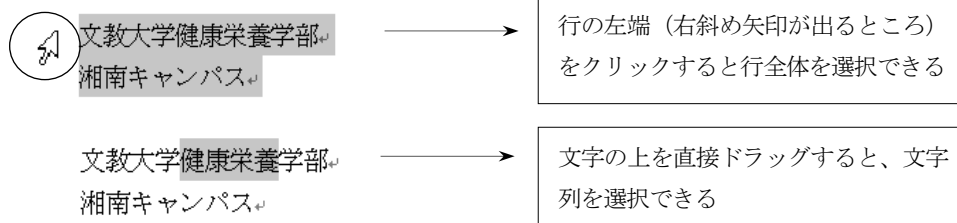
<操作方法>

- 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)

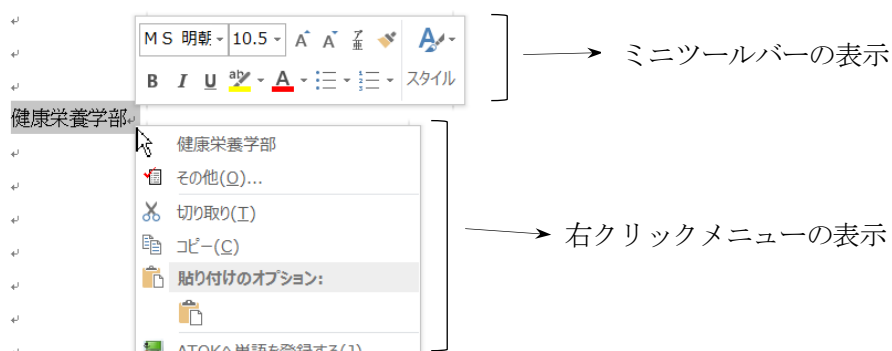
## ◆知っているると便利な機能

(1) 行全体の選択／文字の部分的な選択（文字列の選択）

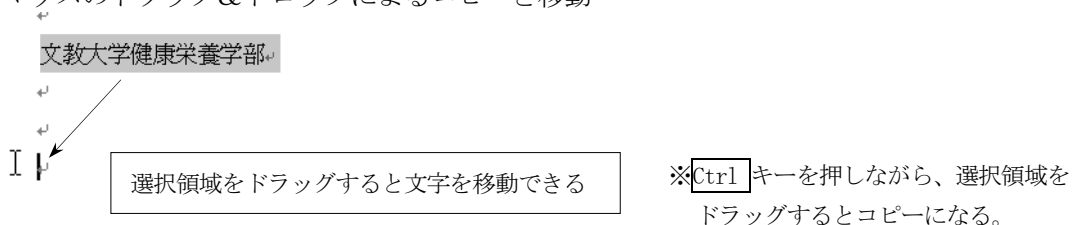


※[Alt]キーを押しながらドラッグすると、矩形(くけい)選択ができる

(2) 選択した文字の上でマウスを右クリック



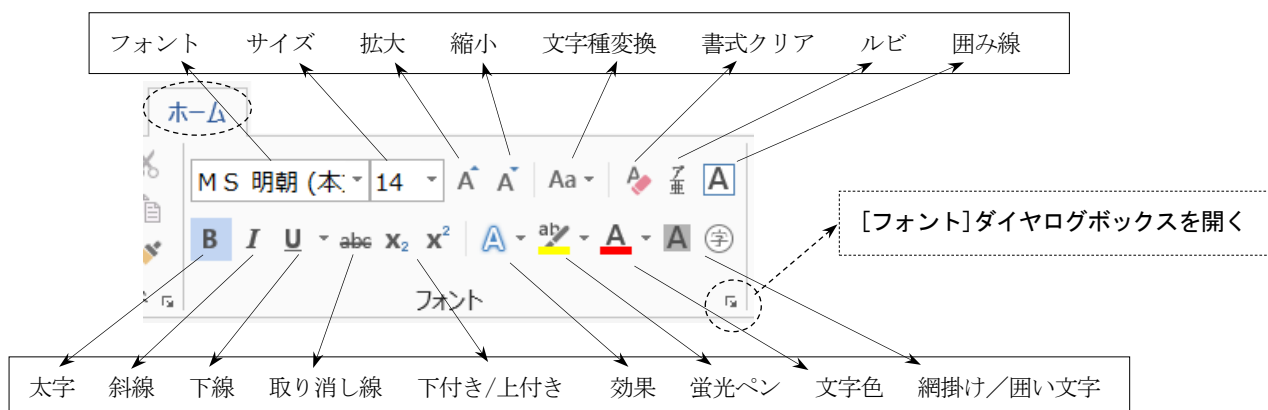
(3) マウスのドラッグ&ドロップによるコピーと移動



## 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



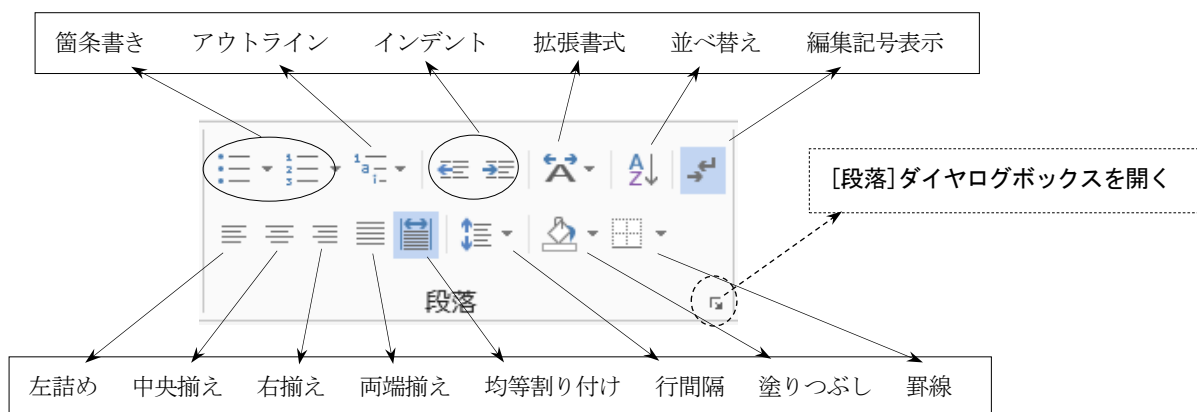
<文字飾りの例>

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

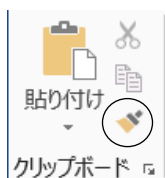
(均等割り付け)  
青い空と白い雲

■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)

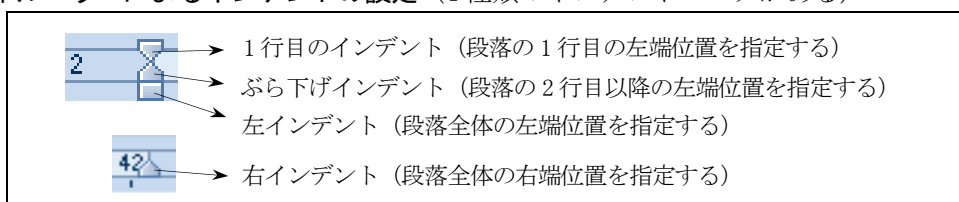


<操作方法>

- 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

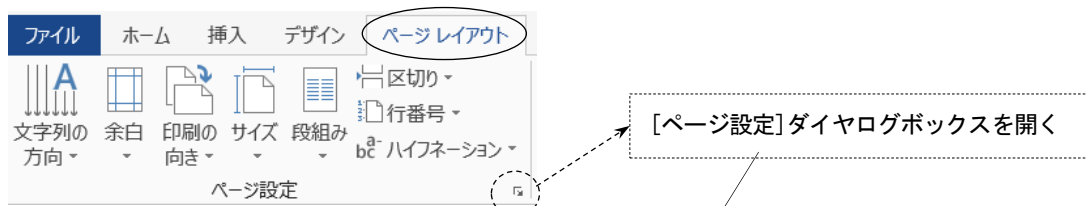
\*1 相手先の名称

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)

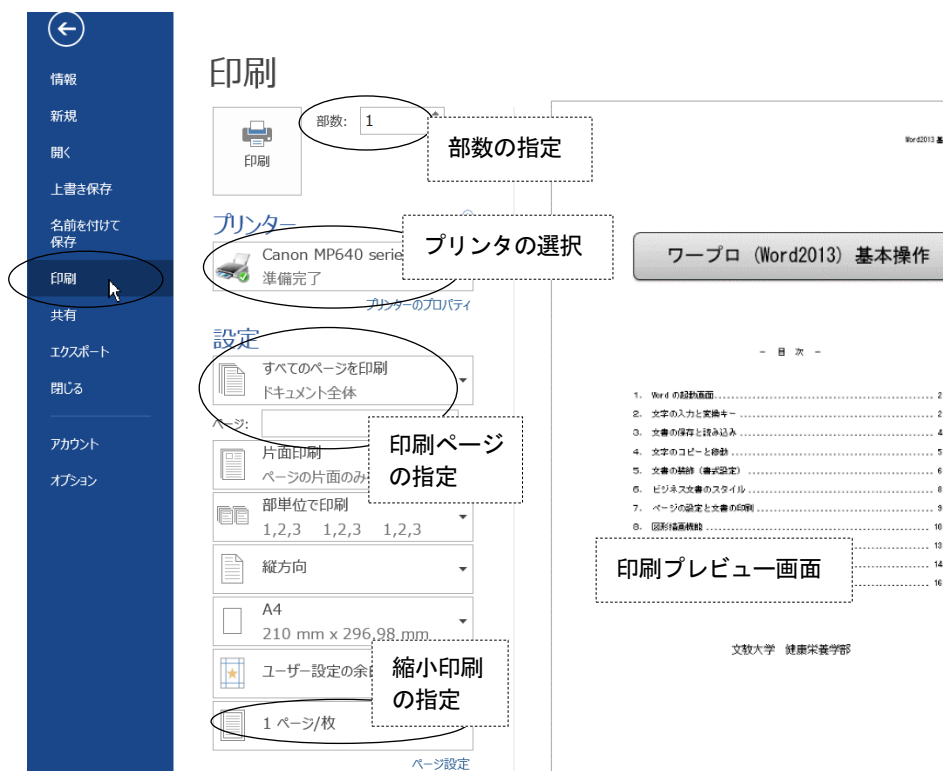
ファイル印刷

### (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



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	2
3. 文書の保存と読み込み	4
4. 文字のコピーと貼り付け	5
5. 文書の結合 (書き換え)	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. 図形挿入機能	10
9.	13
10.	14
11.	16

印刷プレビュー画面

文教大学 健康栄養学部

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

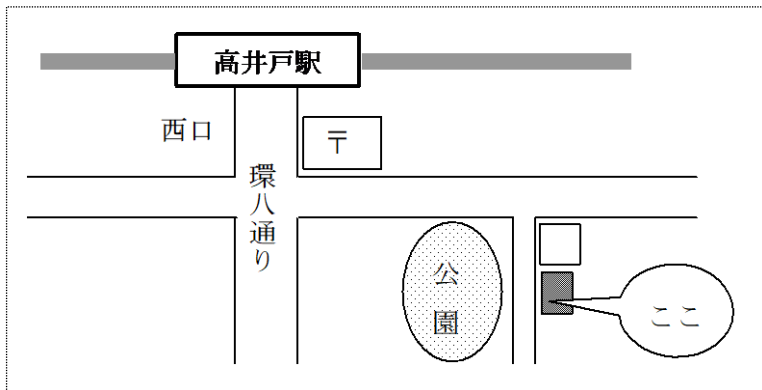
直線、矢印、曲線、フリーハンド  
四角形

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

描画キャンバスの作成

図形機能を用いた  
地図の作成例

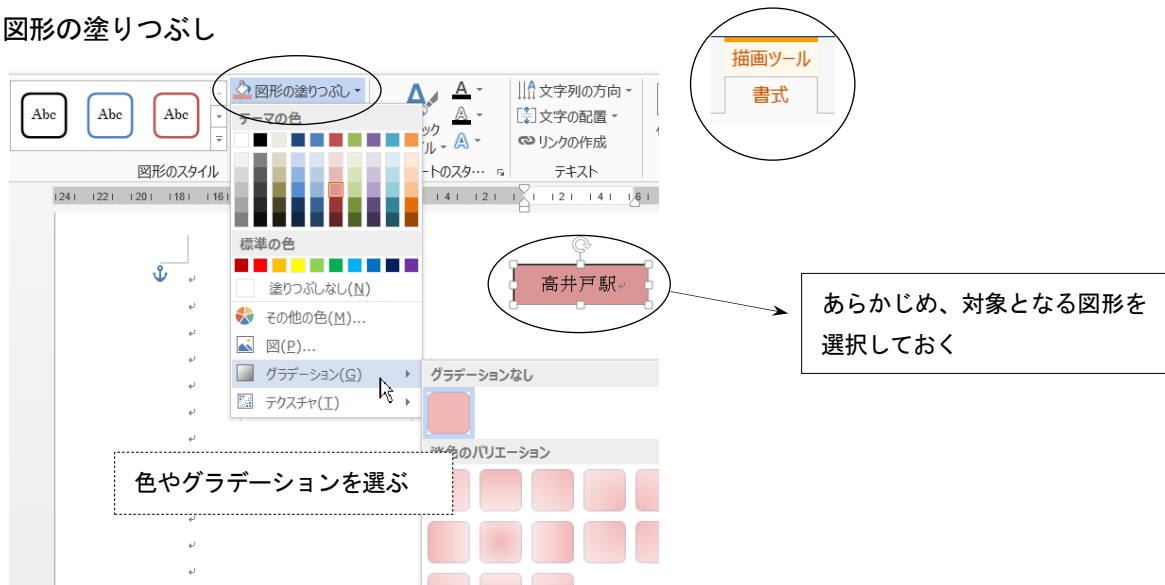


情報リテラシー基礎 (同友館) より

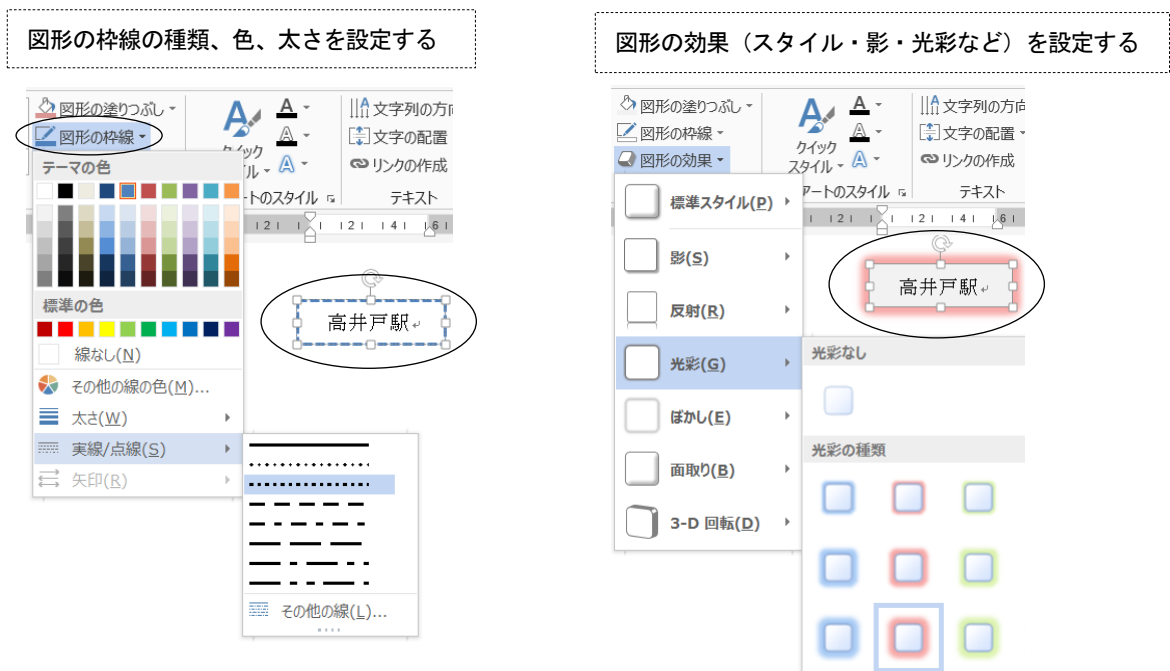
◆図形描画に関する操作

描画ツール 書式

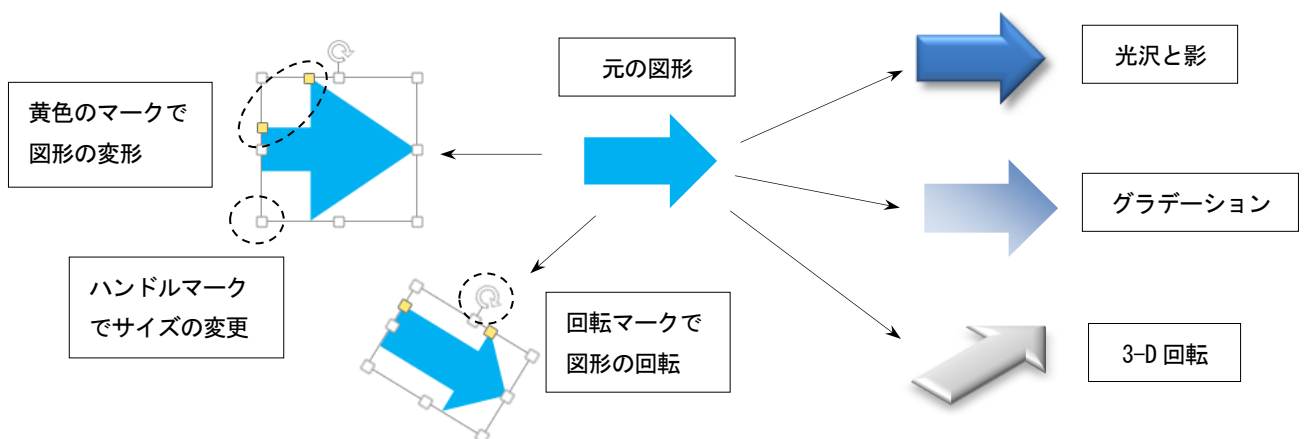
(1) 図形の塗りつぶし



(2) 枠線と輪郭の設定

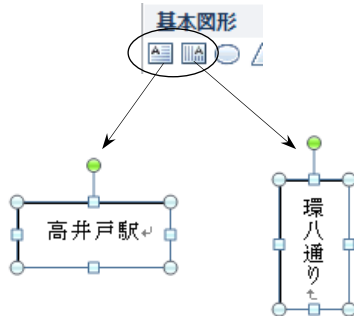


(3) 図形の変形・いろいろなスタイル

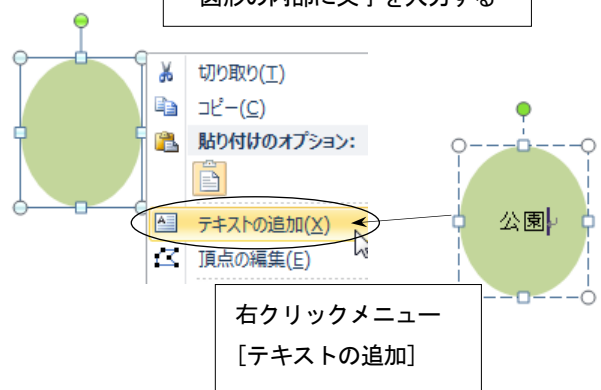


(4) 図形に文字を入力する

テキストボックス／縦書きテキストボックスの利用



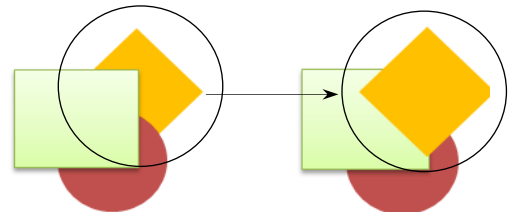
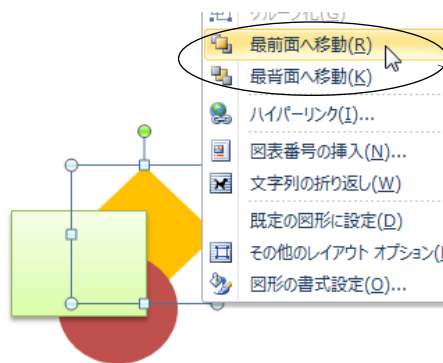
図形の内部に文字を入力する



右クリックメニュー  
[テキストの追加]

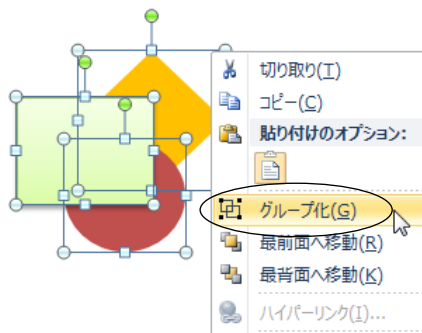
(5) 図形の重なり順序の変更

右クリックメニューで図形の重なり順序を変更できる

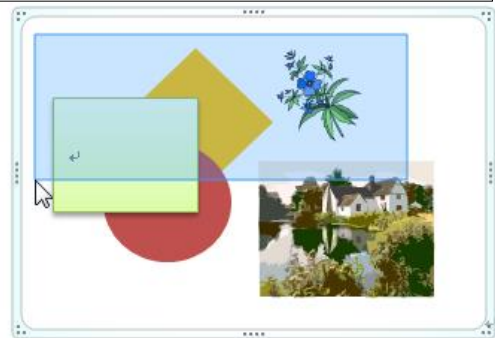


(例) 右上のひし形を「最前面」に移動

(6) 複数図形の選択とグループ化

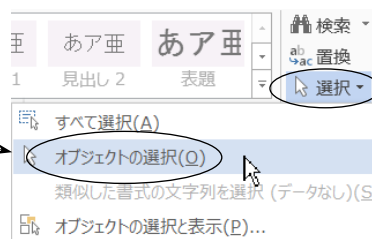


描画キャンパスの利用  
(図形や画像を描くための専用の領域)  
挿入—図形—新しい描画キャンパス

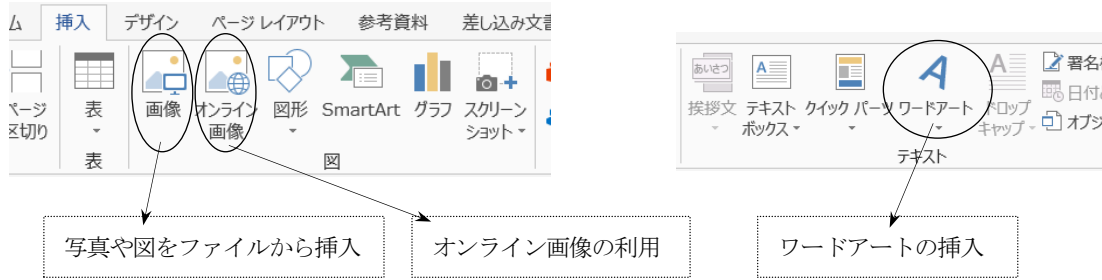


- 【グループ化の手順】
- ① **Ctrl** キーを押しながら、複数の図形を選択
  - ② 右クリックメニューの[グループ化]をクリック
  - ③ グループ化後は1個の図形として操作できる

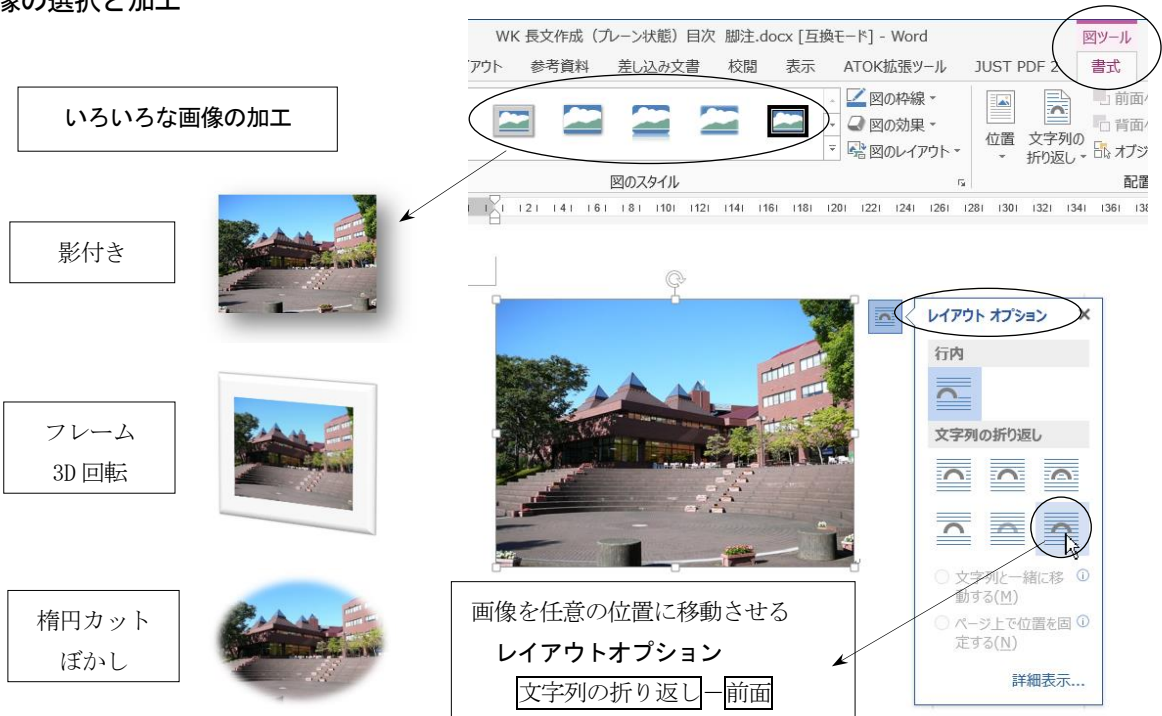
複数の図形や画像をドラッグして選択できる  
ホーム—選択—オブジェクトの選択



9. 画像の利用とワードアート



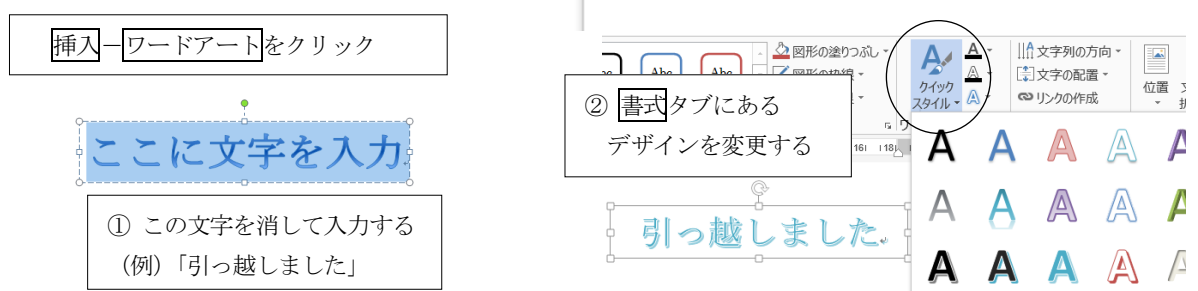
(1) 画像の選択と加工



(2) オンライン画像の活用



(3) ワードアートの利用



## 10. 表の作成 (罫線機能)

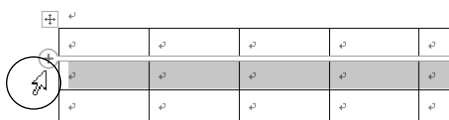
### ◇表の作成

**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。

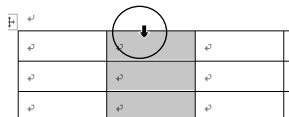


### ◇表とセルの選択

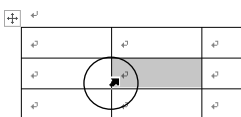
① 行の選択  
(左側の余白をクリック)



② 列の選択  
(1行目の線上をクリック)



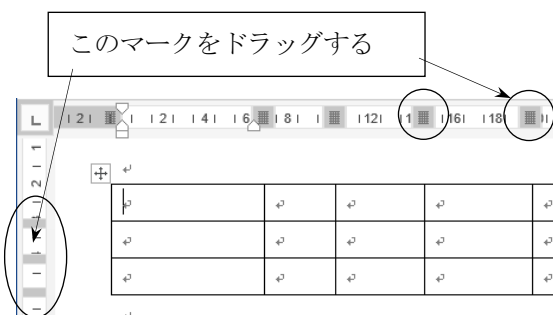
③ セルの選択  
(セル内の左端をクリック)



いずれの場合も、ドラッグするとまとめて選択できる

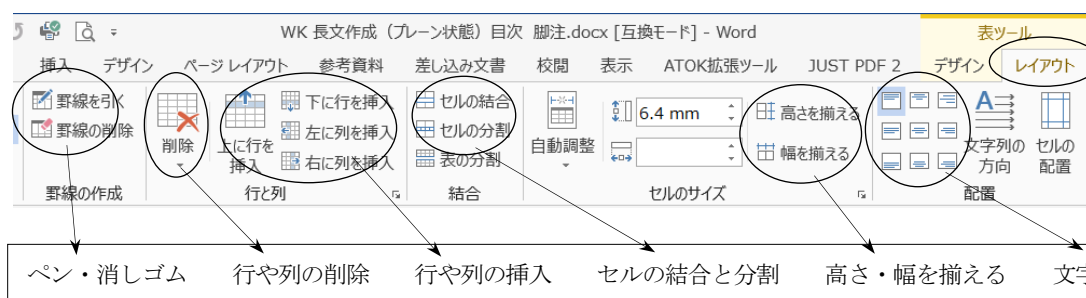
### ◇表のサイズ、列の幅、行の高さの設定

- ・ 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**

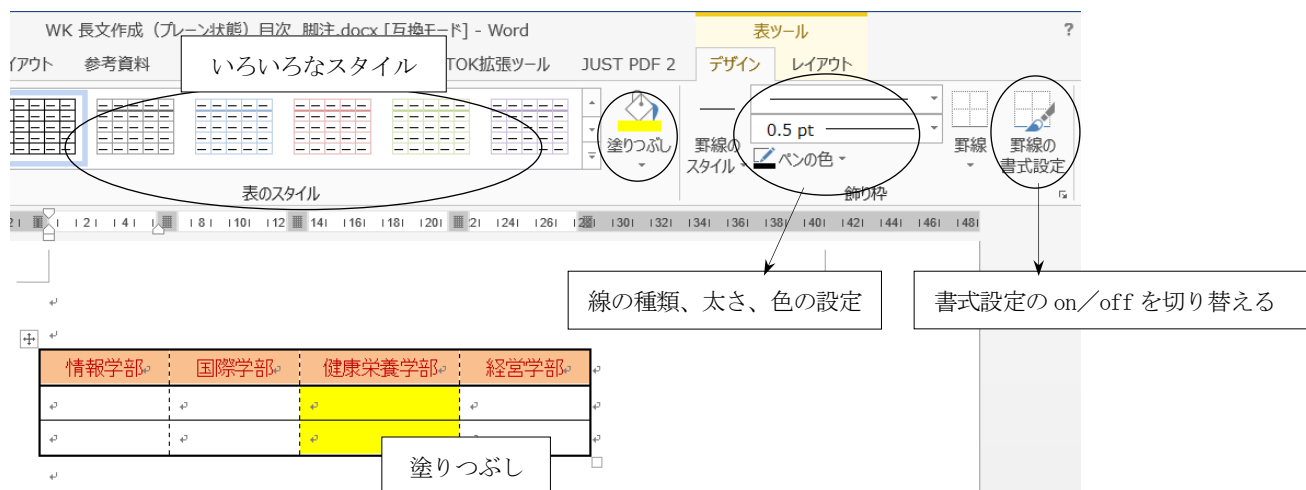


### 【行や列を等間隔に揃える方法】

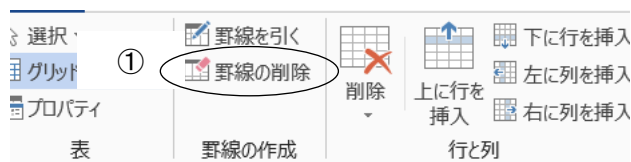
複数の行または列を選択し、**高さ**を揃える または **幅**を揃える をクリックする。

◇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

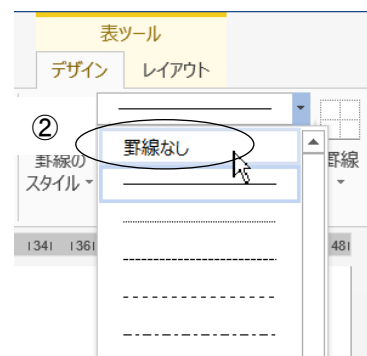


◇罫線削除の意味



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。

<b>【表題】</b> 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

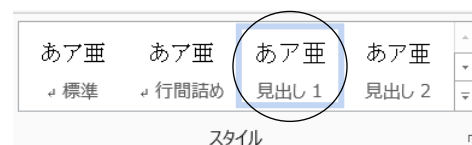
文書の「表題」・「章」・「節」などにレベルの異なる見出し（1～9）をつける。

（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）



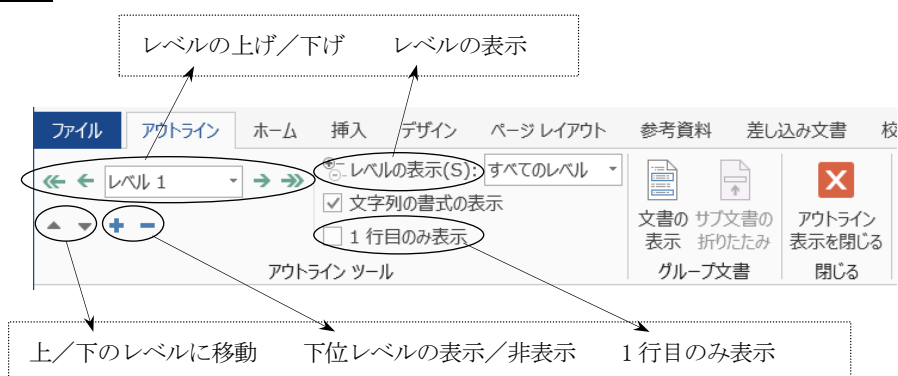
### (2) アウトライン機能

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

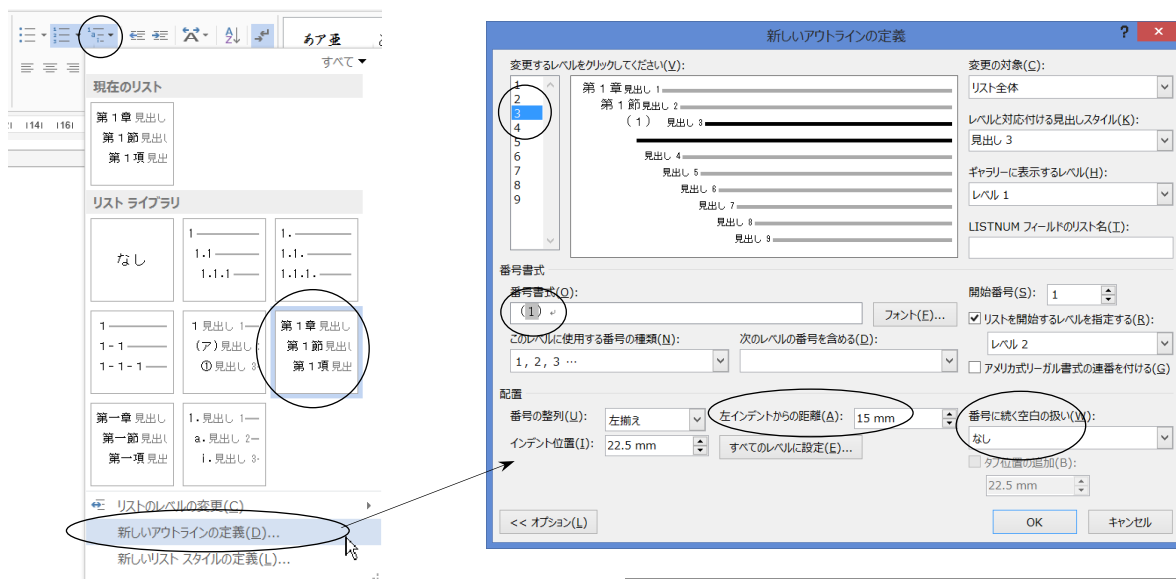
④アウトライン番号の設定（見出しレベルに対応した通し番号）

(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。

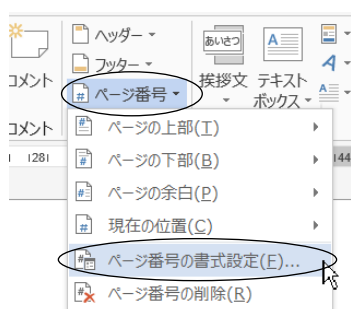


- ・ 見出しスタイル1～9を設定してある場合は、[見出し]という文字を含む種類を選択する。
- ・ 希望するものがない場合は、[新しいアウトラインの定義]をクリックする。(右図へ)

- 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)

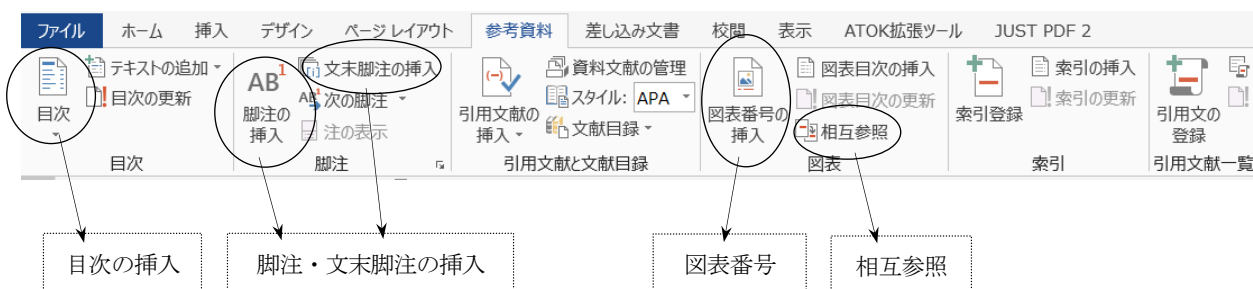
- ① **挿入**—**ページ番号** をクリックする。
- ② 番号を入れる位置を指定して、OKをクリックする。  
(細かく設定をする場合は **ページ番号の書式設定** を選ぶ)



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

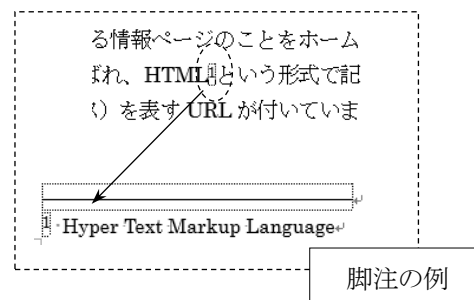


## (5) 脚注の設定

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。

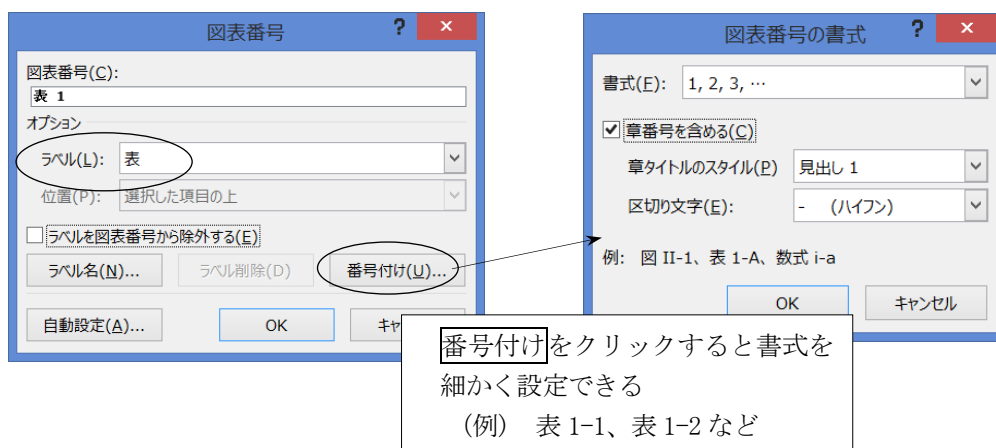
**脚注** : 説明を同じページの下部に入れたもの  
**文末脚注** : 説明を文書の末尾（最終ページ）に入れたもの



## (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)

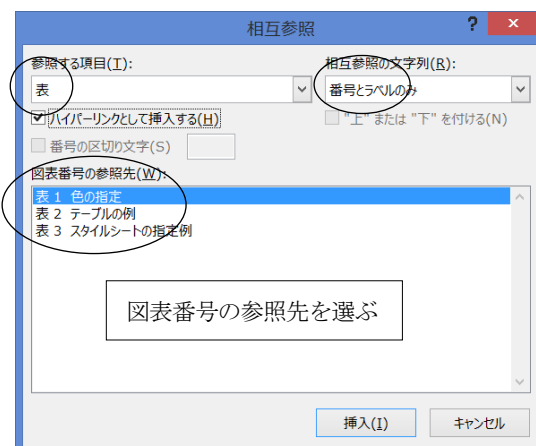
- ① 相互参照を挿入したい位置を指定しておく。
- ② **参考資料**—**相互参照**をクリックする。
- ③ 表または図を指定して**挿入**をクリックする。

(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)

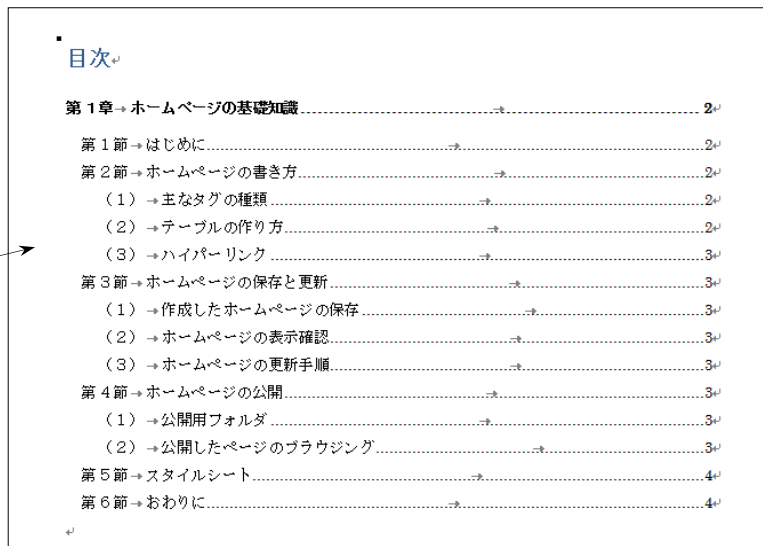
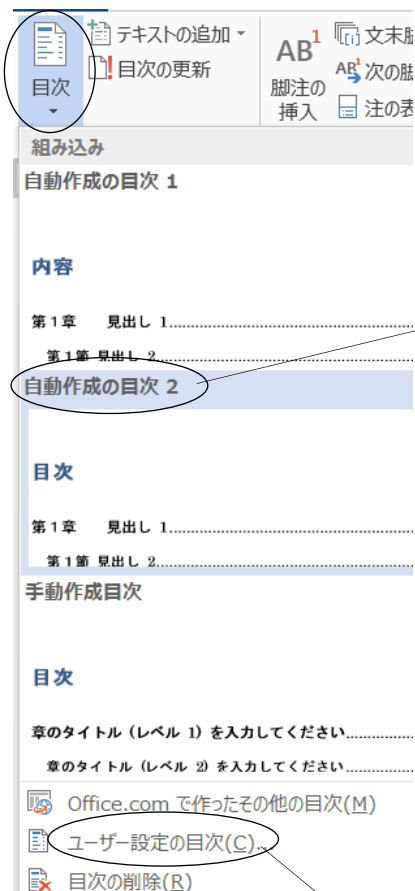
異なる基本単位をタグと呼びます。タグを使うことで、様々な情報 (表 1 色の指定) を、ホームペ



### (7) 目次の作成

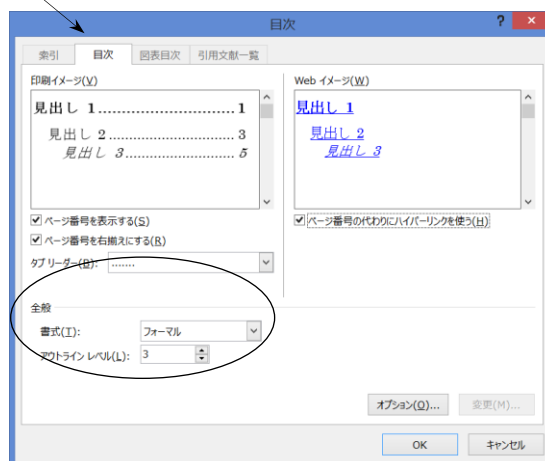
見出しスタイル(見出し1～9)を設定した項目を利用して、自動的に目次を作成することができる。

- 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。



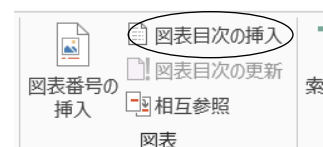
**ユーザー設定の目次** を選ぶと、目次の詳細設定ができる

- ・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。

