

今日の目標

今日の目標はワープロソフト Word の基本的な使い方をマスターすることです。

今日からは教科書として次の本を使用します。以下の説明では、関連ページの ページ数を示しますから、画面イメージなどは教科書の指定の場所を参照してください。

超図解WORD&EXCEL 2003 基本編、X-media、2100円

Wordの基本的な利用方法

1. 起動方法 (6ページ)

- 「スタート」→「Microsoft Word」を選択
(ここにメニューが 設定されている場合)
- 「スタート」→「すべてのプログラム」→「Microsoft Office」→「Microsoft Word」を選択
- デスクトップ上の「Microsoft Word」をクリック
- Wordで作成したファイルをダブルクリック

2. 終了

- 「ファイル」→「終了」
- Wordの編集画面で右上の×をクリック

内容を編集して、ファイルに保存しないまま終了しようとする、ファイルに 保存するかどうかの確認を求められるので、メッセージを読んで理解し、きちんと指示します。

3. Wordの画面構成 (8ページ)

教科書の8ページを見て、「タイトルバー」、「メニューバー」、「ツール バー」、「作業ウインドウ」、「水平ルーラ」、「垂直ルーラ」、「スクロー ルバー」という名前と機能を理解して下さい。

4. 文書の表示方法(9ページ)

文書を表示する形式には次のような形式があります。それぞれに目的と特徴が あるので、使い分けて下さい。ただし、最初は印刷レイアウトで十分です。

- 印刷レイアウト
- 下書
- Webレイアウト
- アウトライン
- 閲覧レイアウト
- 印刷プレビュー

5. メニューバー(12ページ)

メニューバーで重要なものには次のようなものがあります(12ページから)。これらの機能については後から順番に説明していきます。

メニュー	含まれる機能
ファイル	新規作成、開く、閉じる、終了、上書き保存、名前をつけて保存、ページ設定、印刷
編集	元に戻す、切取、コピー、貼り付け、検索、置換、すべてを選択
表示	印刷レイアウト、アウトライン、ヘッダーとフッター
挿入	改ページ、ページ番号、図、テキストボックス、ハイパーリンク
書式	フォント、段落、箇条書きと段落番号、段組
ツール	文章構成、表記ゆれチェック、文字カウント
罫線	罫線を引く、挿入、削除
ウインドウ	文書の一覧から選択
ヘルプ	Microsoft Wordヘルプ

メニューをクリックすると良く使う機能だけが表示されるので、しばらく待っているか一番下の矢印が二つ重なっているような記号にカーソルを合わせておくと、全部のメニューが表示されます。

6. ツールバー(13ページ)

メニューバーから操作を選択するだけでなく、良く使うと考えられている操作はツールバーとして別途準備されています。これらは分離して使うこともできますし、表示したり、しなかったりという選択ができます。最初は標準の設定で気にせずを使い、慣れてきたら自分の好みに合わせると良いでしょう。

7. 作業ウインドウ(16ページ)

いくつかの操作をする時に別途、作業ウインドウが開かれることがあります。また必要に応じて、常時表示しておくこともできます。これもWordを使い慣れてきたら使いこなすようにしましょう。

8. 操作の取消し(18ページ)

文字列の削除など、様々な操作を行った後で、その操作を取り消したい時には「編集」→「元に戻す」、ツールバーの「元に戻す」、またはCTRL+Zを入力すると、直前の操作を取り消すことができます。ただし、ファイルに書き出したとかいった操作は元には戻せません。

9. 文字入力の基本操作(20ページ)

○ 入力モードの切り替え

ひらがな、全角カタカナ、全角英数、半角カタカナ、半角英数のどれかを選択します。

○ 入力方法の切り替え

ローマ字入力とかな入力を選択できます。普通はローマ字入力を選択します。

○ 入力方式の切り替え

IMEスタンダードとナチュラルインプットを選択できますが、ここではIMEスタンダードを選択します。

なお、かな漢字変換システムにはIMEスタンダードの他にATOKなど他の方式もあります。自宅で使用するパソコンなどでは別のものが標準になっている可能性があります。

10. 英字、数字、ひらがな、カタカナ、漢字の入力方法については既に説明したので、ここでは省略します。F7、F8、F9、F10の使い方を思いだして下さい。なお、F9とF10は繰り返し押すと、大文字、小文字の切り替えができます。

また日本語の入力については、24ページから解説がありますので、参考にしてください。

11. 新規文書の作成 (56ページ)

「ファイル」→「新規作成」をクリックします。「新規文書」の作業ウィンドウが開かれるので、「白紙の文書」をクリックします。標準の設定を使わない場合には「ファイル」→「ページ設定」から必要に応じて、文字の大きさ、種類、一行の文字数、一ページの行数、余白の大きさなどのパラメータを変更します。なお、プリンタはA4対応ですから、A4を選択しておいてください。他の用紙を選択するとトラブルが起ります。

12. 文書の保存 (98ページ)

初めて作成した文書を保存するには「ファイル」→「名前をつけて保存」を選択する。既に作成した文書を編集していて、そのまま保存したい場合には「ファイル」→「上書き保存」を選択する。上書き保存を行うと編集する前のファイルの内容は当然なくなるので、もし前のファイルの内容が必要であれば「名前をつけて保存」を行うべきである。

保存先は場所を指定するための窓が開かれるので、ここで指定する。通常はみなさんはZドライブに保存すること。なお、自宅などでパソコンを使用している人で内蔵ハードディスクに保存する人が多いと思うが、万が一パソコンが壊れたときに中身を取り出せなくなるので、できることなら取外しが可能な外部記憶装置に保存するようにした方がよい。

さらにバックアップを忘れずに行わないと、原稿の締め切り直前になるとハードディスクが壊れるなどの問題が発生する。この今一番起ると困ることがわざわざ今起ることを「マーフィーの法則」と呼ぶ。

最近ではUSBメモリなどが安くなっているので、これらに保存するか、これらにバックアップを取ることを心掛けるべきである。

13. 保存した文書を開く (102ページ)

既に作成している文書を開くには、そのファイルをダブルクリックするか、Wordを起動した後で、「ファイル」→「開く」からファイルを選択する。ファイルは一度に複数開くことができ、「ウィンドウ」から編集したいファイルを選択することができる。またあるファイルでコピーや切り取りした上で、別のファイルに移動し、貼り付けができるので、文書の再利用が可能である。

14. 文字の挿入と削除 (34ページ)

文章を追加する時は追加したい場所にカーソルを移動し、文字を入力します。文字を削除したい時は削除したい文字にカーソルを移動して、BackSpace(バックスペース、カーソルの左を削除)かDelete(削除、カーソルの右を削除)キーを使います。まとめて削除したい時はカーソルでドラッグして、削除キーを押します。文字を反転したまま新たに文字を入力すると反転した文字列が入力した文字列に置き換わります。

入力には「挿入モード」と「上書きモード」があります。「Insert(挿入)キー」を押すと切り替わります。通常は挿入モードです。

漢字は読みが分からないと入力できませんが、かな漢字変換の「メニュー」から「手書き入力」を選択すると、漢字を実際に書くことで入力することができます(36ページ)。また「文字パレット」から直接漢字を選択することもできます。

頻繁に使用する単語を辞書に登録すると、簡単に入力することができます。登録したい文字をドラッグして、編集から「日本語入力辞書への単語登録」を選択してください。以前に説明したように住所や名前など、良く使う長い文字列を短い読みで登録しておくと、能率良く入力できます。

15. 文字列の選択 (40ページ)

○ 任意の文字列の選択

「ここから」という選択する範囲の先頭にマウスポインタを移動し、「ここまで」という選択する範囲の最後の場所までドラッグして、文字列を反転する。

○ 単語の選択

選択したい単語にマウスポインタを移動して、ダブルクリックする。

○ 文の選択

選択したい文のどこかにマウスポインタを移動して、CTRLを押しながらかリックする。

○ 行の選択

左の余白にマウスポインタを移動して、クリックすると、1行だけ選択される。さらにドラッグすると複数行が選択される。

○ 段落の選択

左の余白にマウスポインタを移動して、ダブルクリックすると、段落が選択される。

○ ブロック選択

選択する範囲の先頭にマウスポインタを移動し、ALTキーを押しながらかリックすると、ブロック選択を行うことができる。

なお、選択を解除するには適当な場所でマウスをクリックする。

16. 文字列のコピー、貼り付け (44ページ)

○ コピー

文字列を選択した上で、「編集」→「コピー」、ツールバーから「コピー」をクリックする、またはCTRL+Cを入力する。

○ 切り取り

文字列を選択した上で、「編集」→「切り取り」、ツールバーから「切り取り」をクリックする、またはCTRL+Xを入力する。

○ 貼り付け

文字列を貼り付けたいところにマウスポインタを移動し、「編集」→「貼り付け」、ツールバーの「貼り付け」をクリックする、またはCTRL+Vを入力する。

なお、移動したい文字列を反転して選択し、そのままドラッグするとコピー、CTRLを押しながらかリックすると移動ができる。

17. 日付、時刻・記号の入力 (62ページ)

日付や時刻を挿入したい場所にカーソルを移動して、「挿入」→「日付と時刻」を選択すると、窓が開いて各種の形式の日付、時刻を選択することができる。希望に応じて選択して、OKをクリックすると、入力することができる。

特殊文字を入力したい場所にカーソルを移動し、「挿入」→「記号と特殊文字」を選択すると、窓が開いて各種の記号と特殊文字を入力することができる。

18. 挨拶文の入力 (64ページ)

「拝啓」などを入力し、改行するか、スペースを押すと、対応する「結語」が自動的に挿入される。

また「挿入」→「定型句」→「挨拶文」を選択すると、候補が表示されるので、挨拶文を選択することができる。

「表示」→「ツールバー」→「定型句」とするとツールバーに「すべてのエントリ」というメニューが追加され、ここから同様に各種の定型句を選択することができる。

19. 文字列の右揃え、中央揃え (68ページから)

ビジネス文章などでは、日付は右側、タイトルは中央に揃えます。行の左側に空白を入れることでも見掛けを整えることはできますが、ページの幅を変更したりするとやり直さないといけないのでめんどうです。こうした場合には次のようにします。

1. まず位置を揃えたい文字列をマウスポインタでドラッグして選択します。
2. 右揃えをしたい時はツールバーの「右揃え」アイコンを、中央揃えをしたい時は「中央揃え」のアイコンを、指定した文字列を一行に均等に割り付けたい時は「均等割り付け」のアイコンをクリックします。
3. 既に選択されている時にもう一回「右揃え」、「中央揃え」、「均等 割り付け」をクリックすると元に戻ります。

20. 箇条書きの入力 (70ページ)

半角の数字を入力し、続けて文字列を入力した後で改行すると、箇条書きとして続きの数字が自動的に補完される。さらに「オートコレクトのオプション」ボタンが表示されるので、もし自分の希望通りの動作をしていない場合にはオプションパラメータを変更する。

邪魔な遠し番号が付加された場合にはその直後にカーソルを移動して、バックスペースキーで数字を削除すると、番号を削除することができる。

今日の課題

今日の課題については、説明が終わってから在処を教えますので、それを見て行って下さい。説明を聞かずに課題だけ行って提出しようとししないで下さい。
