

wordの基礎

Word の基礎 此処で学ぶこと

1. Word で出来ること
2. 用紙の設定
3. 文字入力
4. IBM ツールの確認（日本語入力）
5. 文字を漢字に変換
6. 改行
7. 文字の移動（切り取り&貼りつけ）
8. 文字の飾り付け
9. 文字の消し方

1. Microsoft Word でこんなことが出来るよ

パソコンで作業をするには目的に応じたソフトが必要です。

「Word」は文章を読みやすく作り、印刷物を作ることが出来ます。

「Word」の基本的な操作を学んでいきましょう。

案内状



レシピ



回覧・表の作成



年賀状



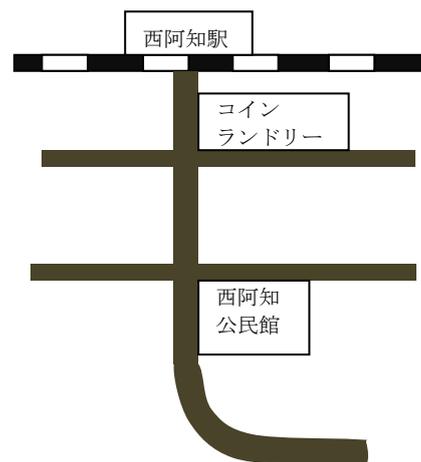
お誕生カード



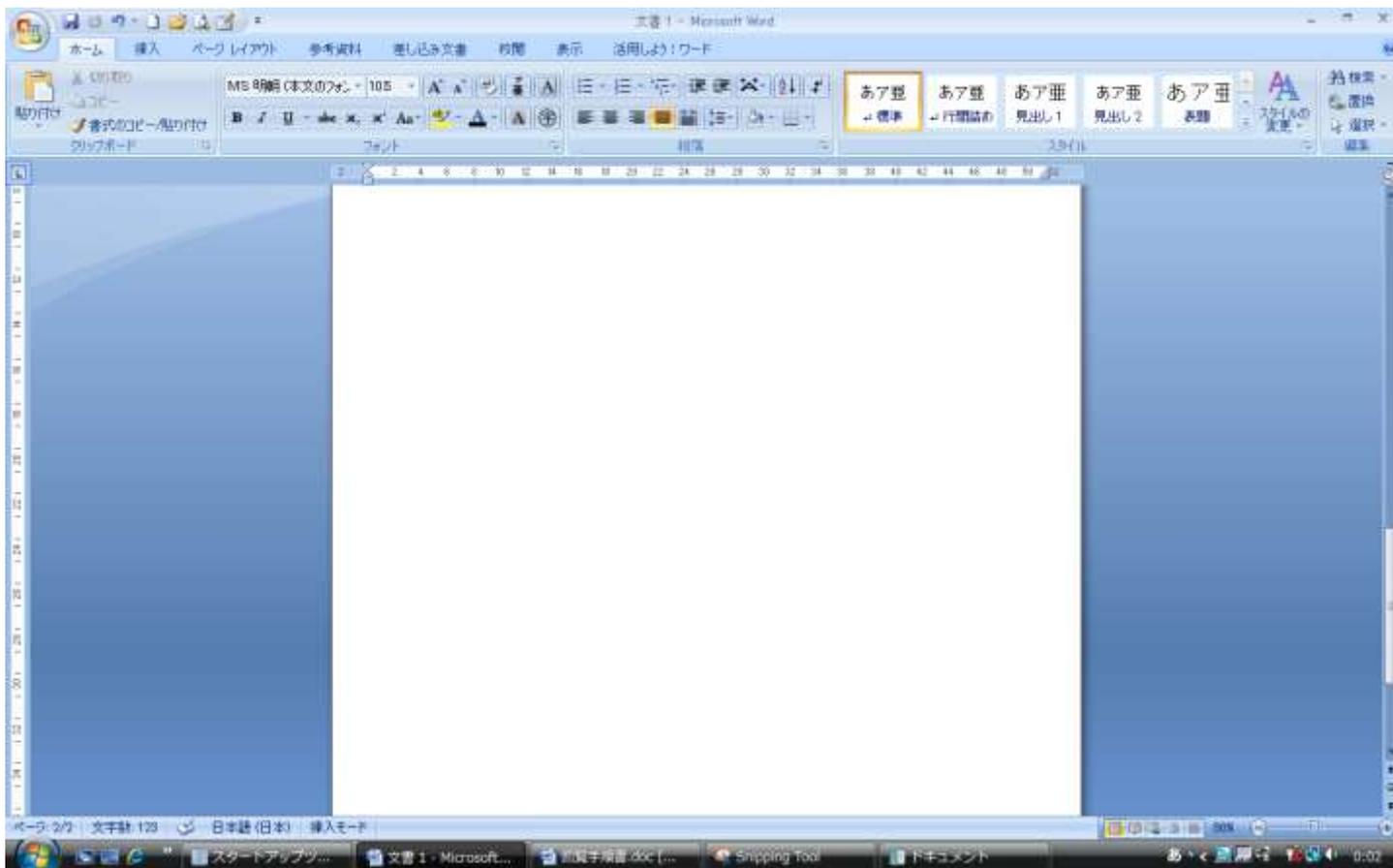
暑中見舞い



地図

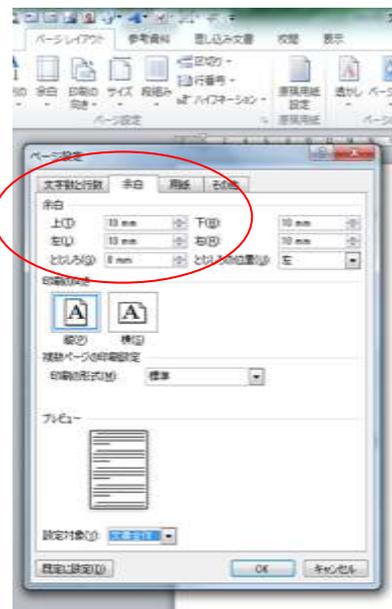
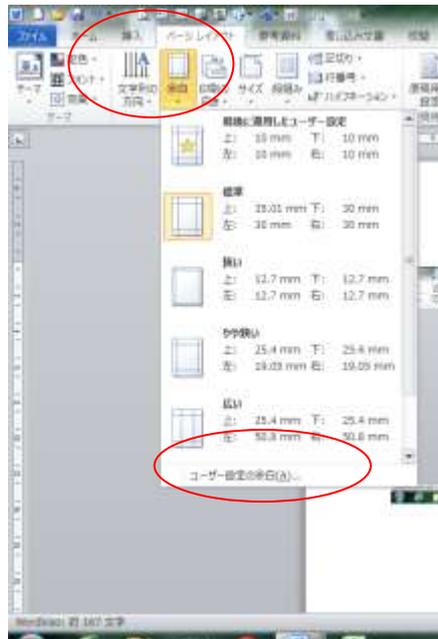
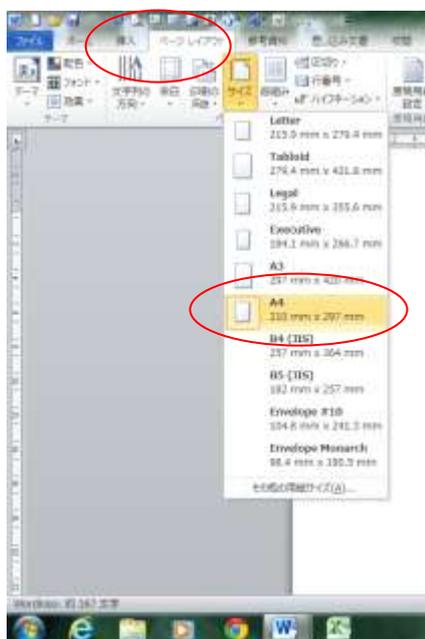


2. Word をダブルクリックで起動します

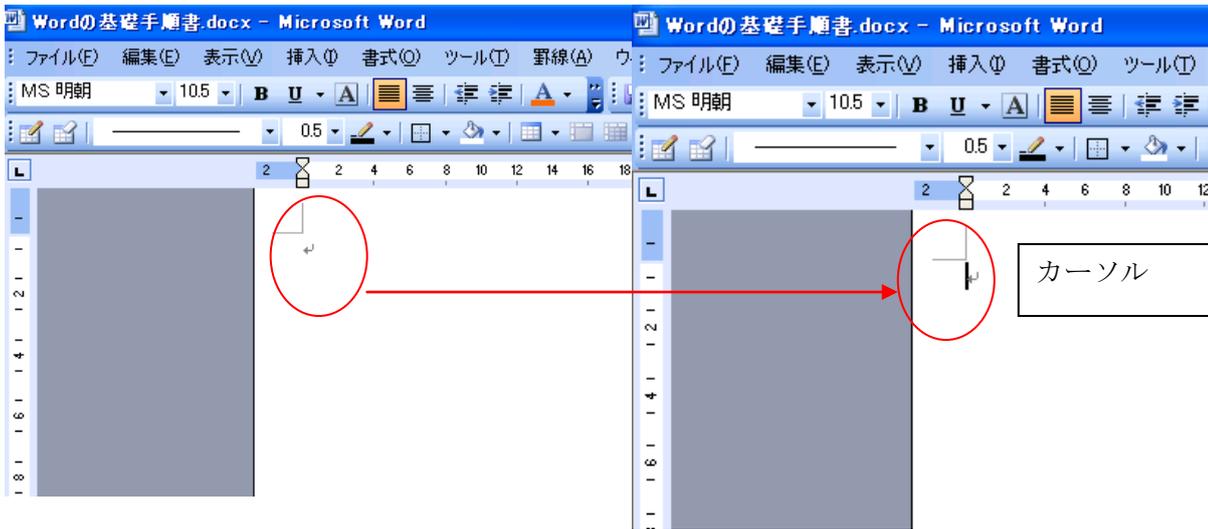


3. 用紙の大きさと余白を設定する方法

- 1) ①「ページレイアウト」をクリックする、②「サイズ」をクリックすると色々な用紙サイズがあります。目的に合わせて選びましょう。今は「A4」が選ばれています。「A4」をクリック
- 2) ①「ページレイアウト」をクリックする。②「余白」をクリックする。③サイズがない場合は、ユーザー設定をクリック④「ページ設定ダイアログ」で数字を入れて設定する⑤「OK」をクリック

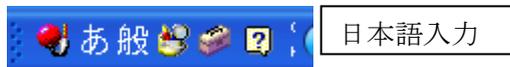


4. 文字入力する方法



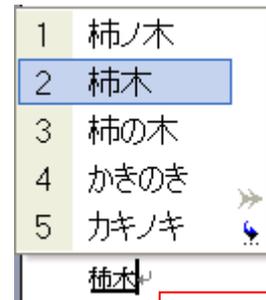
このような点滅する、縦棒があります。この棒をカーソルと呼びます。カーソルのある場所から文字の入力が出来ます。

5. IMEツールバーの確認



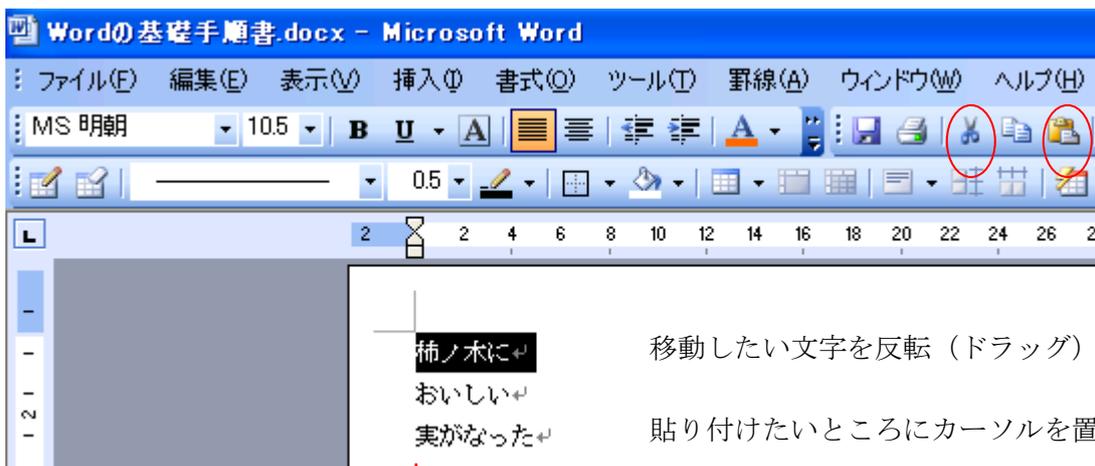
6.文字を入力して漢字に変換してみましよう

かきのき ← スペースキー1回押すと 柿ノ木 ← 2回押すと
望んでいる文字の上でクリックすると良い



7. 改行「Enter」1回で確定。2回で改行できます

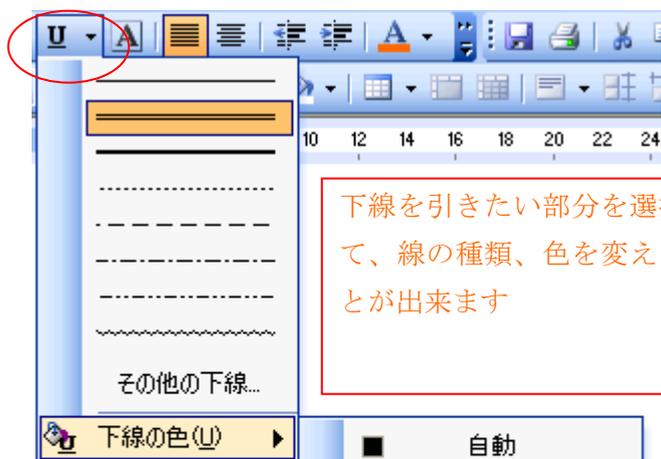
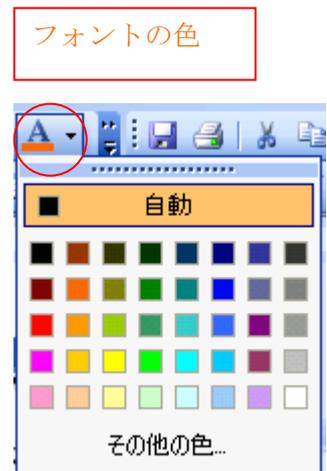
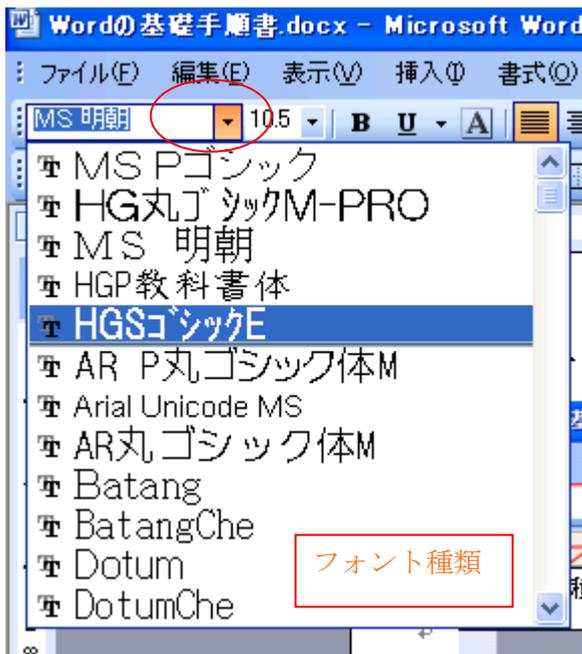
8. 文字の移動 切取&貼り付け



移動したい文字を反転（ドラッグ）して、 をクリック。

貼り付けたいところにカーソルを置き、 をクリック

9. フォントの種類、サイズ、太字、色を変える方法 文字に下線をつける、線種、色が変えられます



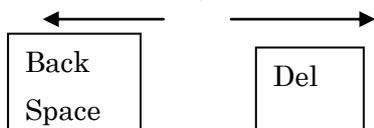
文字を色々変えた、サンプル

<u>おいしい</u>	太字と下線
柿ノ木	文字サイズ14
実がなった	文字の色変更

文字の変えたい部分を選択して変えていきましょう

10. フォントの消し方

(フォント | ・酒津の消し方)



文字間のカーソルより左の文字を消したい時は「Back Space」キーを押します
右の文字を消したい時は「DeL」キーを押します