

できる! Word 第1章

2023.01.19 ITふたば会 水島講座

操作内容

📎 Wordの基本 📎 文字入力&修飾等

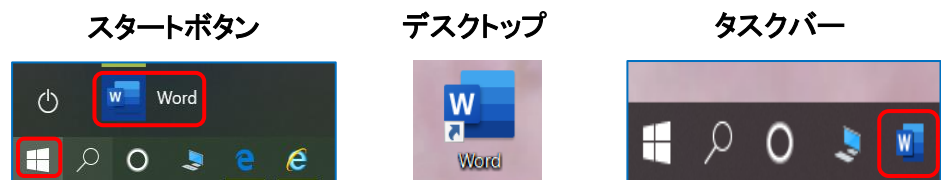
Word はマイクロソフト(Microsoft)社が提供する文章作成ソフトです。オフィス(Office) 又は、マイクロソフト オフィス(Microsoft Office)と呼ばれています。図形描画、画像の挿入、表作成など多彩な機能を備えたワープロソフトです。まずは基本から勉強していきましょう。

このテキストは、Word 2016 で作成しています。

1. Word の基本操作

(1) Word を起動。

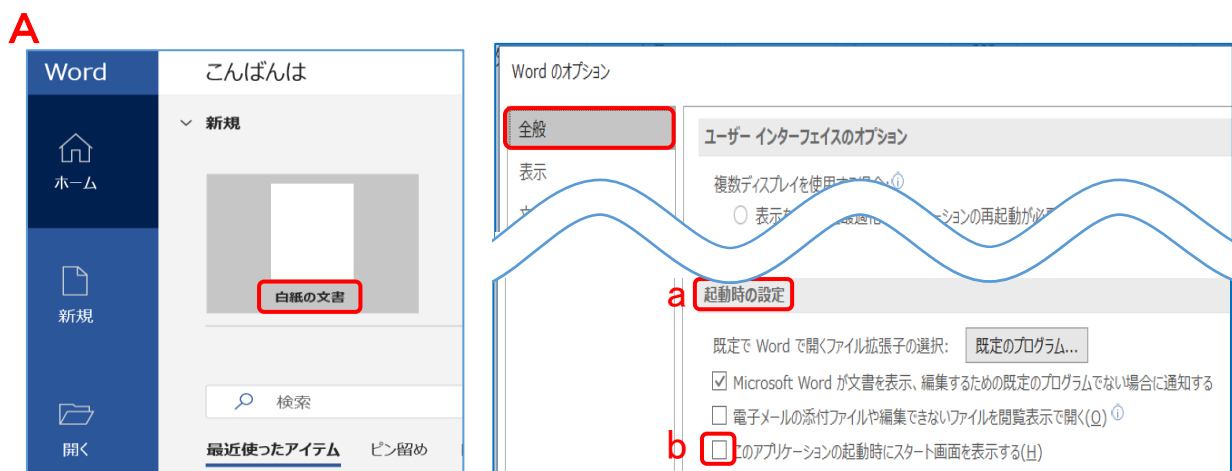
Word の画面の出し方は、下図のような方法があります。



i. Office2013 より起動時に「スタート画面」が表示されるようになりました。(下図A)

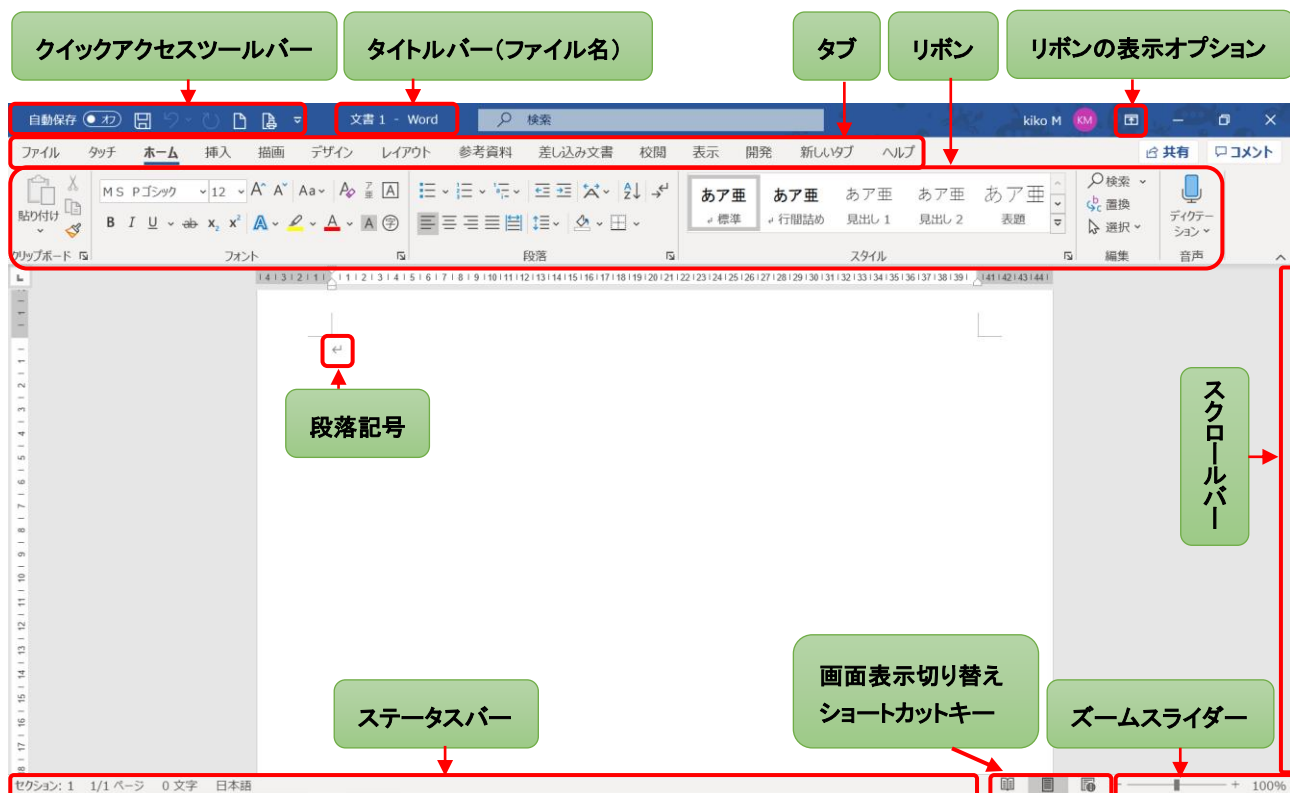
ii. 起動時に、「スタート画面」を表示せず「新規文書画面」にしたい場合。

Word を起動 → [ファイル] → [オプション]クリック(A図) → [全般] → [起動時の設定] a の中から このアプリケーションの起動時にスタート画面を表示する b のチェックを外します → [OK]



Office2010 以降 Backstage ビュー画面が表示されるようになりました

《Word の画面構成》



❖ クイックアクセスツールバー

「上書き保存」「元に戻す」他、よく使うコマンドを追加／削除出来ます。

❖ タイトルバー

Word ファイルでは「文書 1」「文書 2」と表示、保存後は決定したファイル名が表示されます。

❖ タブ

各種タブの中にリボンが収納されています。

❖ リボン

様々な命令を行うボタン、細かい設定を表示するダイアログボックスを出すことが出来ます。

❖ リボンの表示オプション (次ページ参照)

リボンを展開したり折りたたんだり出来ます。

❖ スクロールバー

バーの上部▲、下部▼をクリックしていくと画面に見えていない部分が見えます。

❖ ステータスバー

現在の文字カーソルの位置や何ページなのか等、情報収集所的な役割をしています。

❖ 画面表示切り替えショートカットキー

「閲覧モード」「印刷レイアウト」「Web レイアウト」が有り、画面表示が切り替わります。

❖ ズームスライダー

左右に移動すると、開いている文書の拡大縮小が出来ます。

2. 文書作成・保存

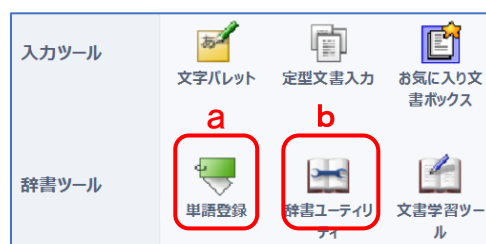
- (1) 用紙[サイズ A4、余白 上下・左右、印刷の向き]等を設定 → 文書作成後 → [ファイル] → [名前を付けて保存] → [保存場所を指定] → [ファイル名]と[種類]を設定 → [保存]
文書名(ファイル名)が変更。
- (2) 文章をたびたび変更して、その内容を最新のものに残しておく → [上書き保存]
- (3) 保存済みのファイルを修正し別のファイルとして保存 → [ファイル] → Backstageビューを表示 → [名前をつけて保存]で別名にして保存

3. 文字入力

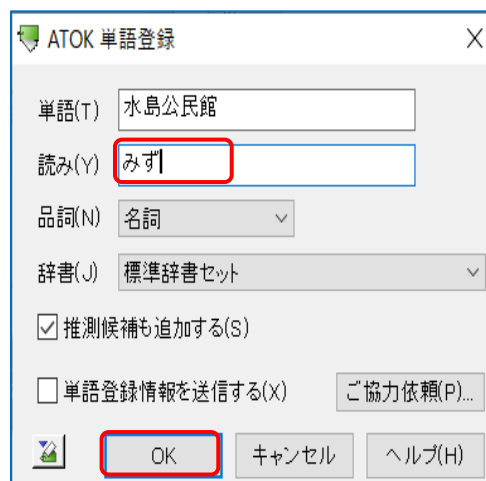
- (1) 「ひらがな、カタカナ、アルファベット」入力 (例: おふいす → オフィス → Office)
- (2) 「記号」入力 (例: ほし → ☆)
- (3) 文字に[ルビ](ふりがな)を付ける (例: 東雲 → ^{しのめ}東雲)
- (4) 「箇条書き」(行頭記号)入力 (例: 日時 8月26日 → ◆ 日時 8月26日)
- (5) 「単語登録」 (例: 水島公民館 → みず)

i. 登録

[スタート]ボタン → [ATOK] → [ATOK2016 ツール] → [単語登録] **a**

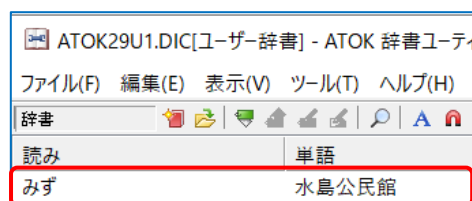


- ii. [単語] 水島公民館
[読み] [みず] → [OK]



iii. 確認

[ATOK2016 ツール]の[辞書ユーティリティ] **b**

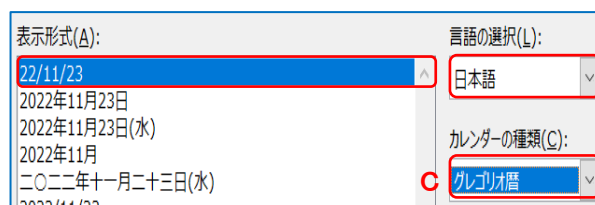
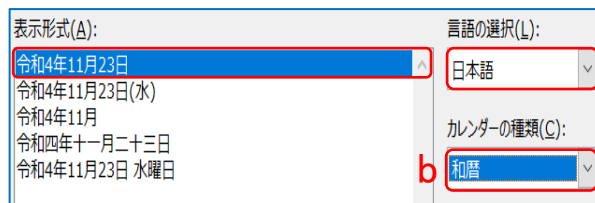


(6) 日付を簡単に入力

[挿入]タブ → [テキスト]グループの[日付と時刻] → 言語の選択[日本語]

→ [和暦] **b** → 令和 4 年 11 月 24 日 → OK

→ [グレゴリオ暦] **c** → 2022/11/24 → [OK]



※[表示形式]の中から選択

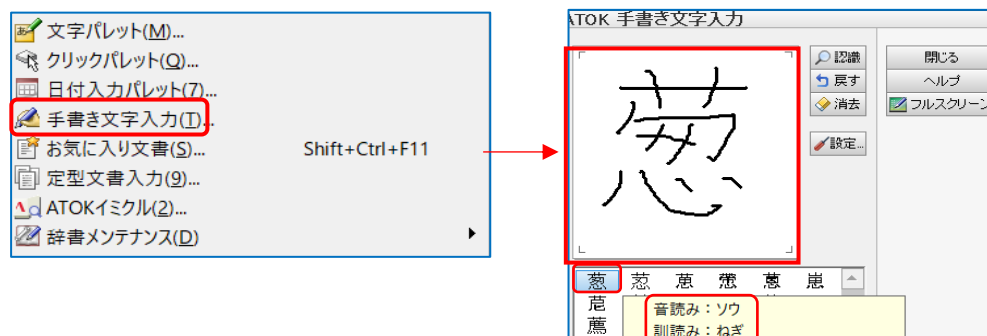
(7) 手書きで漢字入力

「タスクバー」の端に、入力インジケータのアイコン(「あ」や「A」)が表示

アイコンを右クリック → [メニュー] → [手書き文字入力] → マウスのドラッグ操作で書きます。

1 画を書くごとに漢字の候補の一覧が表示 → 目的の漢字を見つけたらその漢字をクリック

※漢字の上にマウスポインターをあわせると漢字の読みが確認できます。



4. 文字装飾

文字書体のことを「フォント」と呼びます。Word には利用可能なフォントや、色やイラストを使って文字を強調、目立たせする機能も多数搭載されています。

(1) [フォントサイズ]、[色]、[太さ]等を変更、[下線]の有無。

(2) 影や反射を設定

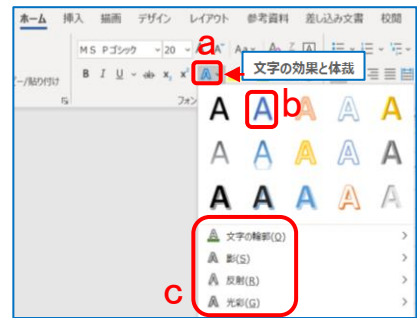
i. 文字を選択 → [ホーム]タブ → [フォント]グループの[文字の効果と体裁] **a** → [塗りつぶし] **b** 選択 → [文字の輪郭]、[影]、[反射]、[光彩] **c**

いきいき健康体操 (元の書体)

いきいき健康体操

いきいき健康体操

- 塗りつぶし(青)
- 反射(強):オフセットなし

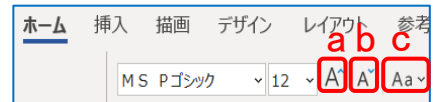


5. 文字の拡大・縮小

(1) フォントサイズの拡大・縮小ボタンを使用。

- 文字列を選択 → フォントグループのフォントサイズの拡大をクリック → 少し大きく
- 文字列を選択 → フォントグループのフォントサイズの縮小をクリック → 少し小さく

いきいき健康体操 → いきいき健康体操(拡大) **a**
 いきいき健康体操(縮小を3回) **b**



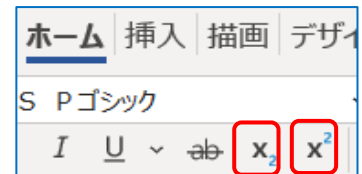
iii. 文字種の変換 → 文字列を選択 → フォントグループの[文字種の変換]から変更

Office → office(すべて小文字)、OFFICE(すべて大文字) **c**

6. 下付き、上付き文字設定

(1) [下付き]したい文字や数字を選択 H₂O(水) → H₂O

[上付き]したい文字や数字を選択 5₂ → 5²

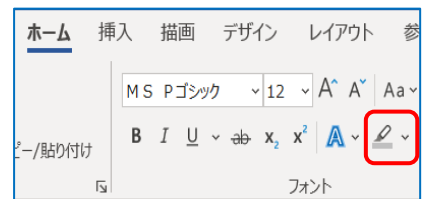


7. 文字を蛍光ペンでマークしたようにする

(1) 蛍光ペンの色を使用。

- 文字列を選択 → [ホーム]タブ → [フォント]グループの[蛍光ペンの色] ▼ → [色]を選択

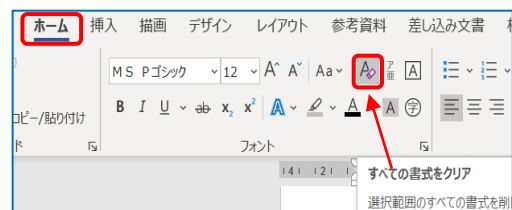
いきいき健康体操 **いきいき健康体操**



8. 書式をまとめて削除

(1) 文字のサイズや色、フォント、下線など、様々な書式設定されたタイトル部分を元の書式に戻します

- 文字列の選択 → [ホーム]タブ → [フォント]グループの[すべての書式をクリア]をクリック



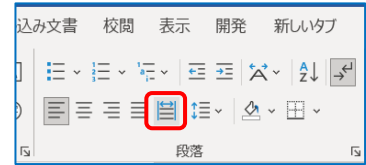
いきいき健康体操 → いきいき健康体操

9. 見出しを同じ幅に揃える

(1) [日時]、[開催場所]、[持ち物]の項目名の幅を揃えると読みやすくなります。

一番長い文字に合わせる[均等割り付け]機能を利用します。

i. [ホーム]タブ → [段落]グループの[均等割り付け] → [新しい文字列の幅] (ここでは [4字]) → [OK]



日時 : 9月1日(水) 10時~11時

開催場所 : 水島公民館

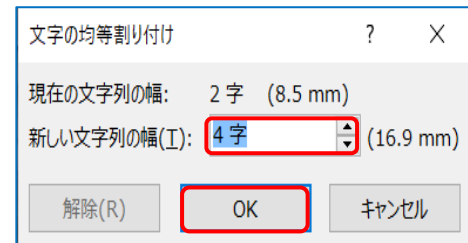
持ち物 : タオル、飲み物



日時 : 9月1日(水) 10時~11時

開催場所 : 水島公民館

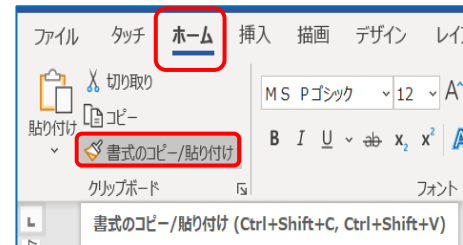
持ち物 : タオル、飲み物



10. 書式をコピーして何回も貼り付ける

(1) コピーした書式を、文書内の複数個所に張り付けます。

i. コピーしたい文字を選択 → [ホーム]タブ → [クリックボード]グループの[書式のコピー/貼り付け]をダブルクリック → 貼り付けたい文字をドラッグ → 繰り返すと何度でも書式を貼り付けることができます。終了は、[書式のコピー/貼り付け]をクリック



<例> 春を愛する人は 心清き人
スマイルの花のような 僕の友だち

→ 春を愛する人は 心清き人
スマイルの花のような 僕の友だち

10. 文字の間隔を広げる

(1) タイトル部分の文字を広げてみます。

i. 対象の文字列を選択 → [ホーム]タブ → [フォント]グループの[ダイアログボックス] → [詳細設定] → 文字間隔で[広く] → 間隔を[3] → [OK]

いきいき健康体操

いきいき健康体操

