
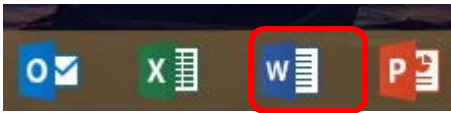


初めての Word 第 1 回

1. Word の起動

Word を起動させるには 色々な方法があります。

- デスクトップ画面の  (ショートカットキー) をダブルクリックする。

- タスクバーの  をクリックする。
- スタート画面の Word タイルをクリックする。

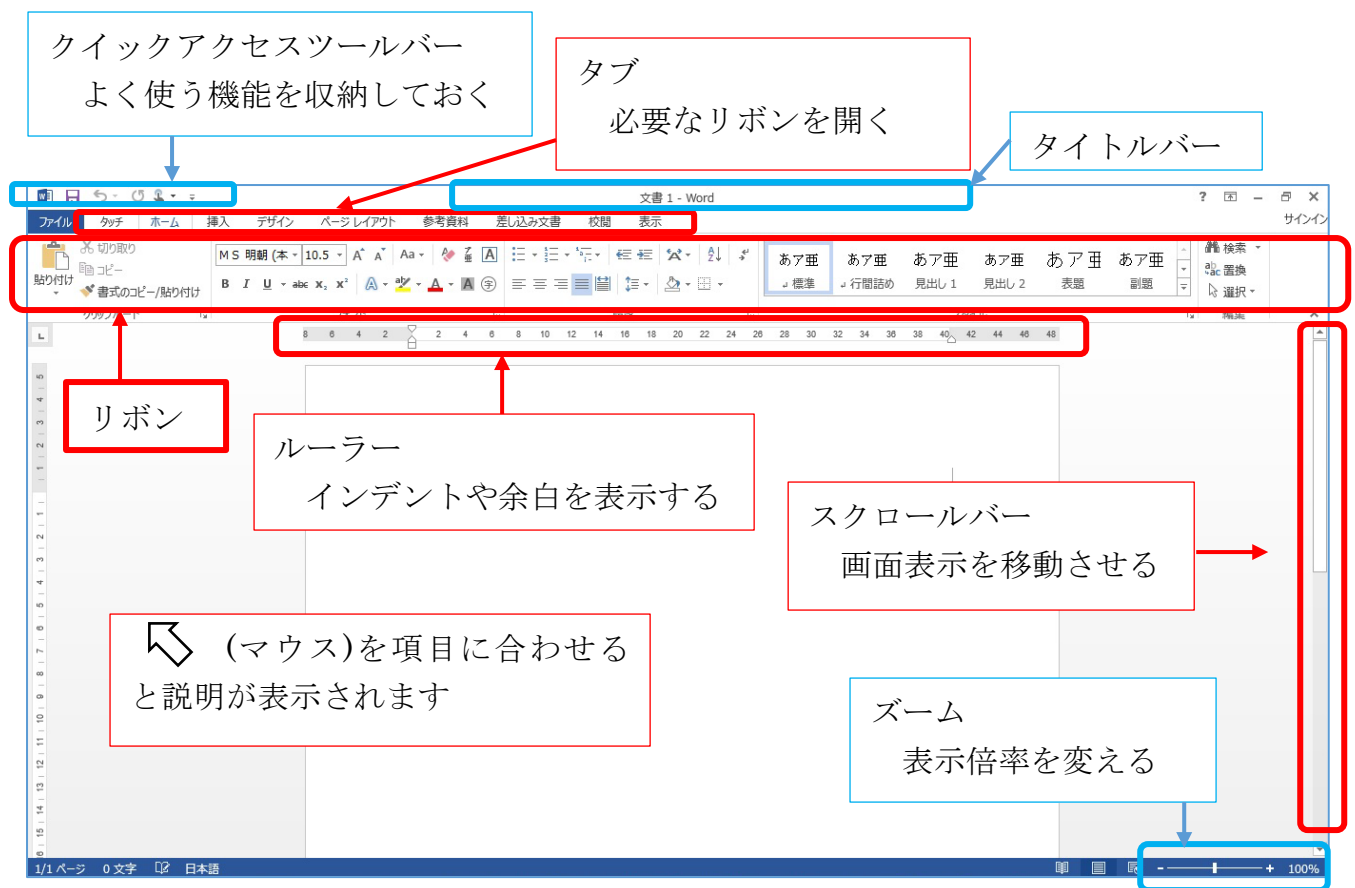
Word が起動します。



下記のような画面が出た場合は白紙の文書をクリックします。

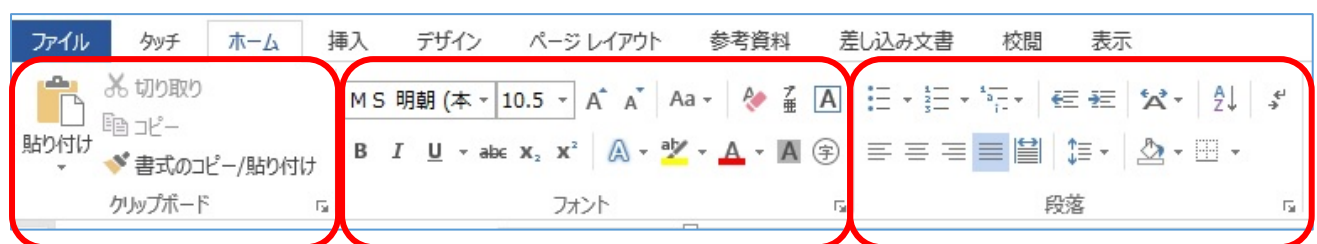


2. Word 画面について

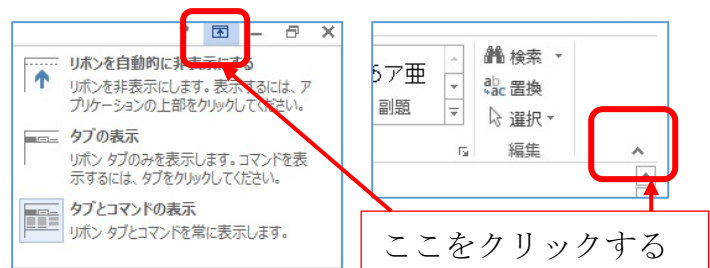


3. リボンについて

よく使うコマンドをタイプごとに集めたものです。



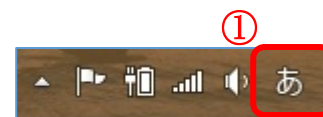
表示画面を広くしたい時は リボンをたたんでタブだけ表示することができます。



使いたいタブをクリックするとリボンが表示され ダブルクリックすると すべてのタブのリボンが表示されます。

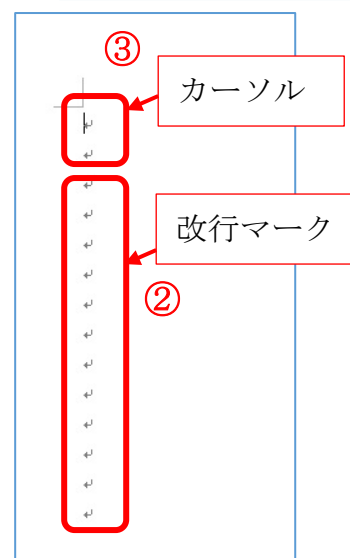
4. 文字入力(ローマ字入力)

① 日本語入力ツールバーが「あ」になっていることを確認する。



② **Enter** キーを文字入力する前に必ず10回ほどクリックします。

③ 文章の一番初めにカーソルを持ってきます。(1行目付近でクリックする)



この状態から ベタ打ち(そのままのフォント・大きさ)で文字を入力していきます。

・ひらがなの入力方法

「A」 キーをクリックすると「あ」と表示されます。**Enter** キーをクリックして確定します。文字の下の点線がなくなります。

「I」 → 「い」 「U」 → 「う」 「E」 → 「え」 「O」 → 「お」

・漢字の入力方法

漢字変換の場合は 文字を入力してから **スペース** または **変換** キーをクリックします。候補の中から変換したい漢字を選択して(マウスでクリックするか **スペース** キーか **上** **下** キーで選択する)その後 **Enter** キーをクリックして確定します。文字を入力している途中で 予測変換 が出てきます。その中に変換したい漢字があったら その漢字を選んで **Enter** キーを押すと簡単に漢字変換できる場合があります。

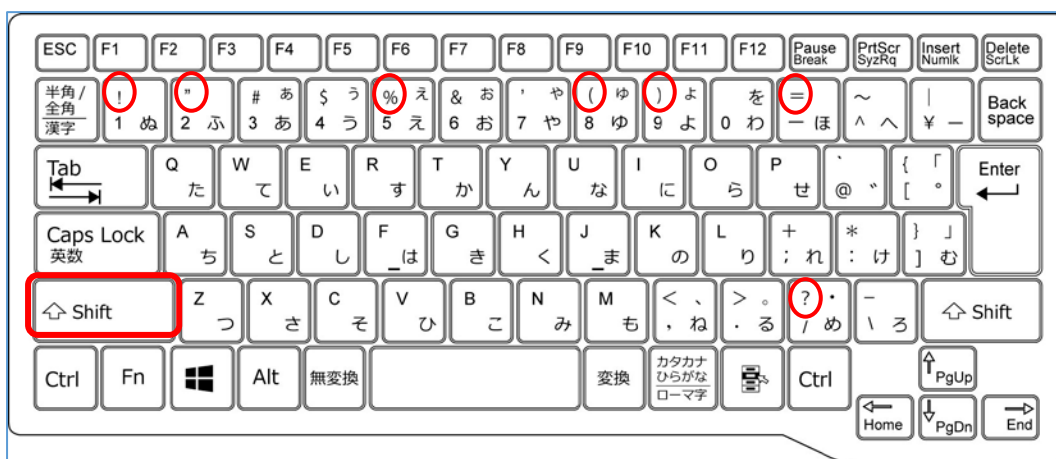
・カタカナの入力方法

漢字変換と同じように入力し **スペース** または **変換** キーで変換します。

F7 キーを押してカタカナに変換出来たら **Enter** キーをクリックして確定します。

・記号の入力方法

キーボード上にある記号は **Shift** キーを押したまま その記号のキーを押すことで入力できる。



キーボード

上にない記号は その読みを入力することで 漢字変換と同じように入力できます。

・拗音・促音の入力方法

下記の表のように入力します。(他にも方法はありますが 主な方法を表示しました)

きゃ	KYA	きい	KYI	きゅ	KYU	きえ	KYE	きよ	KYO
ちゃ	CHA	てい	THI	ちゅ	CHU	てえ	THE	ちよ	CHO
にゃ	NYA	にい	NYI	にゅ	NYU	にえ	NYE	によ	NYO
ひゃ	HYA	ひい	HYI	ひゅ	HYU	ひえ	HYE	ひよ	HYO
みゃ	MYA	みい	MYI	みゅ	MYU	みえ	MYE	みよ	MYO
りゃ	RYA	りい	RYI	りゅ	RYU	りえ	RYE	りよ	RYO
ぎゃ	GYA	ぎい	GYI	ぎゅ	GYU	ぎえ	GYE	ぎよ	GYO
ぢゃ	DYA	ぢい	DYI	ぢゅ	DYU	ぢえ	DYE	ぢよ	DYO
びゃ	BYA	びい	BYI	びゅ	BYU	びえ	BYE	びよ	BYO
でゃ	DHA	でい	DHI	でゅ	DHU	でえ	DHE	でよ	DHO
ぴゃ	PYA	ぴい	PYI	ぴゅ	PYU	ぴえ	PYE	ぴよ	PYO
		うい	WI			うえ	WE	ヴ	VU
あ	LA	い	LI	う	LU	え	LE	お	LO
っ	LTU XTU	や	LYA XYA	ゆ	LYU XYU	よ	LYO XYO		

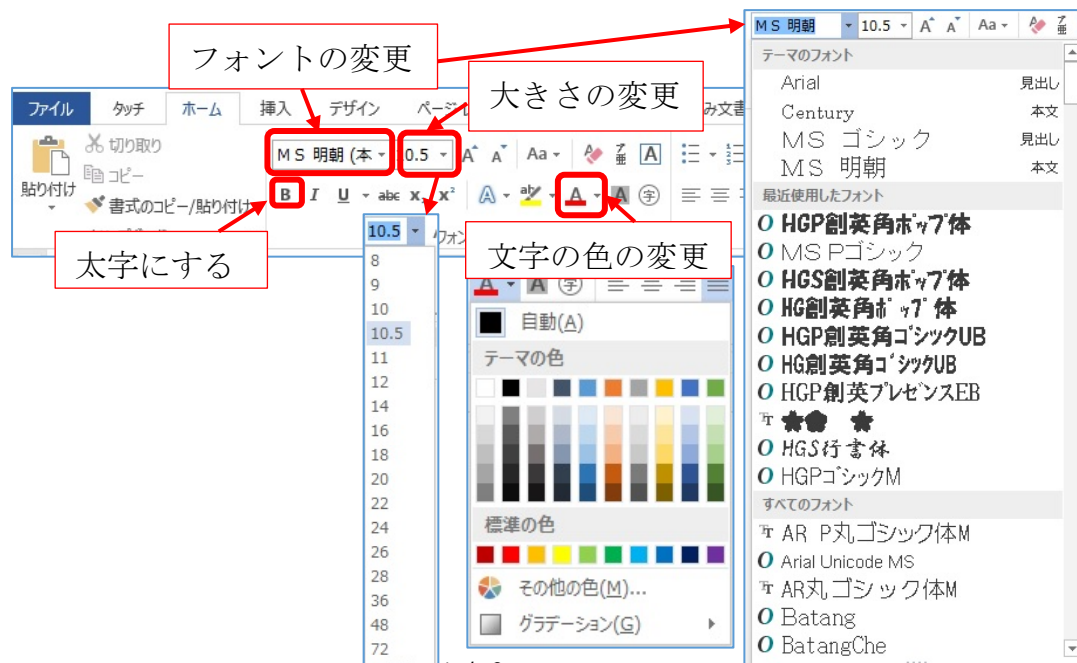
小さい「っ」の場合は 次の文字の子音を二回重ねます。

例えば 日記は「NIKKI」 学校は「GAKKOU」 と入力して漢字に変換します。

5. 文字の大きさ・種類・色・太さの変更

変更したい文字を選択します。

フォント・大きさ・色を変更したいときは 下記の▼をクリックします。クリックして決定するまでは マウスで選択された文字のフォント・大きさ・色が変化します。好みのフォント・大きさ・色を選んでクリックします。太さを変えたいときは「B」をクリックします。



6.Word の保存と終了

作成した文章を保存して終了します。

①タブのファイルをクリックします。

②名前を付けて保存をクリックします。

③保存する場所を決めるために参照をクリックします。

④ここではわかりやすくデスクトップに保存します。
左のリストの中から デスクトップを選択します。

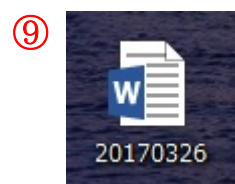
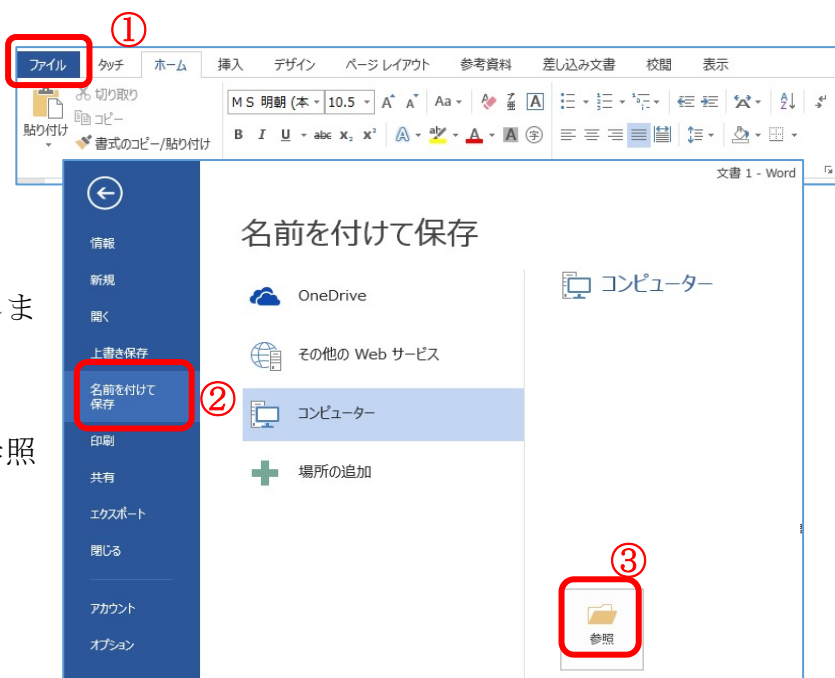
⑤ファイル名を「文書 1」から自分で付けたい名前（例えば今日の日付 20170326）を入力します。

⑥保存をクリックします

⑦タイトルバーが「文書 1」から「20170326」に変わっています。

⑧タイトルバーの×をクリックします。

⑨デスクトップに「Word の 20170326」が保存されているのを確認します。



6. 練習問題

①自分の 郵便番号・住所・名前・電話番号を下記のように書いてみましょう。

〒712-8001

倉敷市連島町西之浦 497-1

連島 花子

☎086-448-0655

②文字入力してみましょう。

ばら バラ 薔薇

れもん レモン 檸檬

学校 教室 授業中 消防署 駐車場