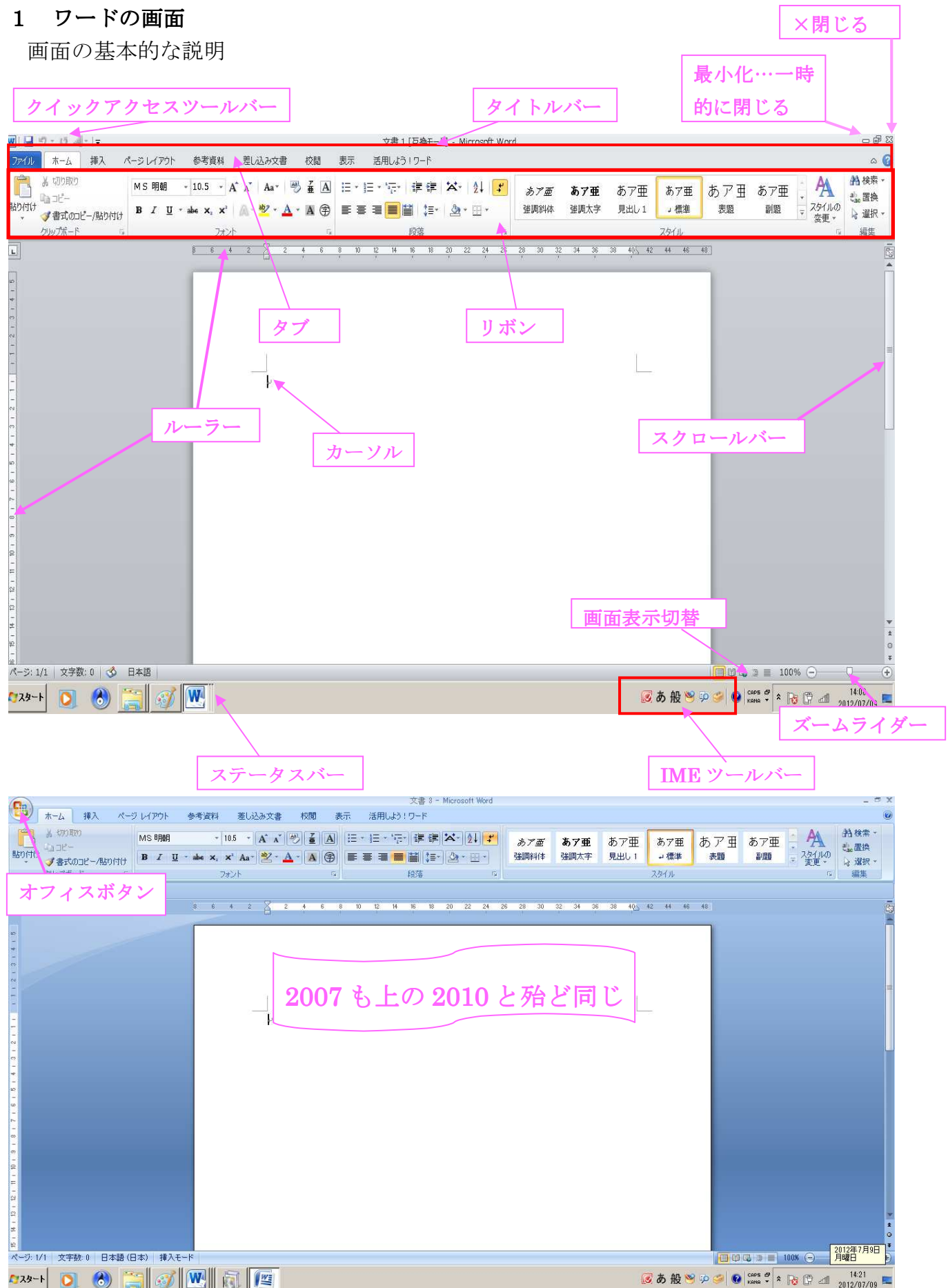


パソコンの基礎 ビスタ・7

1 ワードの画面

画面の基本的な説明

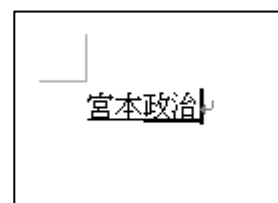
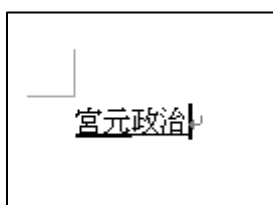
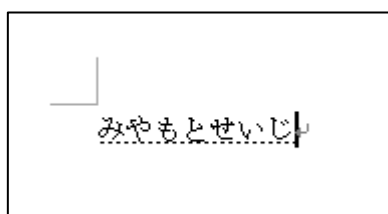


2 ワードの基本

画面右下の IME ツールバーの入力モードが「あ」になっていることを確認する。

①まず各自の名前をローマ字で入力する。例：MIYAMOTOSEIJI

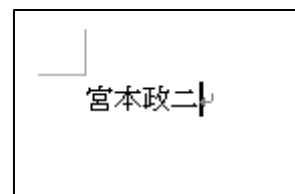
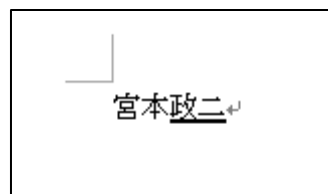
キーボードのスペースキーか変換キーを押す。正しく変換されていたら Enter キーを押す。下記の場合、姓も名も正しく変換されていない。宮元 に太下線が引かれているが再度スペースキーか変換キーを押す。宮本 に変換されたらキーボードの矢印キーの → を押して太下線を政治に移動させ、スペースキーか変換キーを押す。



正しい文字をクリックして Enter キーで確定する。もし見当たらないときは Tab キーを押す。そしてその中から正しい文字をクリックする。



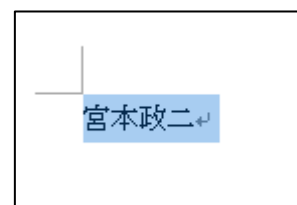
最後に Enter キーを押して確定する。



②範囲指定の方法

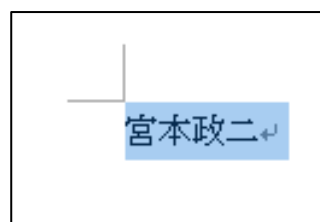
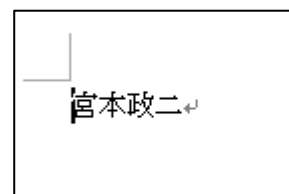
入力した文字の「フォント」や「フォントサイズ」などを変えるときには入力した文字全体を青く反転させて範囲を指定する必要がある。

i マウスの左を押さえそのまま左に移動して文字全体を選択する。

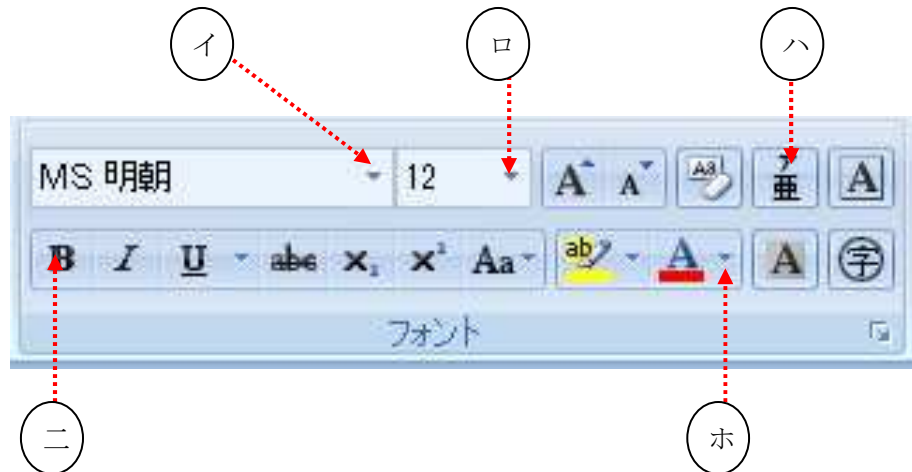


ii 先頭にカーソルをあてマウスの左を押さえたまま文字全体が選択されるまで右に移動する。

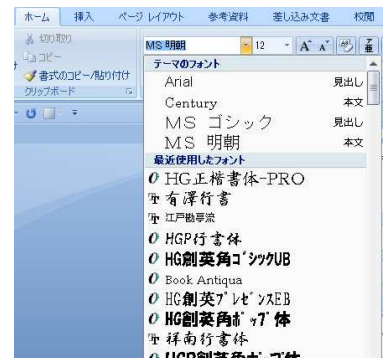
iii 入力された文字の左の余白の部分をクリックして斜めの白抜き矢印を表示させそのままマウスの左をクリックする。(行全体を範囲指定するときに便利)



③「ホーム」タブの「フォント」グループ…よく使うところ



イ…「フォント」(字体)▼をクリックすると色々な字体が出てくる。好きな字体をクリックする。
いろいろな字体をクリックしてみよう。確定するときは **Enter** キーを押す。

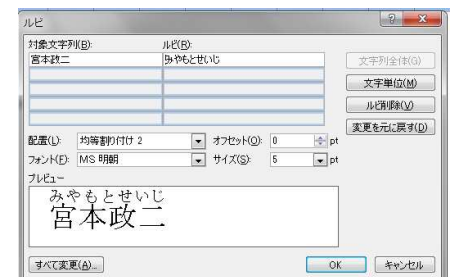


ロ …「フォントサイズ」▼をクリックすると 8 から 72 ポイントの大きさを選ぶことができる。いろいろなサイズをクリックしてみよう。確定するときは **Enter** キーを押す。



⑧…「ルビ」と言ってここをクリックすれば読み仮名をつけることができる。

もし間違って読み仮名が表示されたときは「ルビ」の間違ったところを正しく入力して変える。



もし下記のように表示されたらキーボードの **Alt** キーと **F9** を同時に押す。

{EQ ¥+ jc2 ¥+ "FontMS 明朝" ¥+ hps10 ¥o¥ad(¥s¥up 9(¥p¥t¥t¥uc)宫本政二)}+

宮本政二

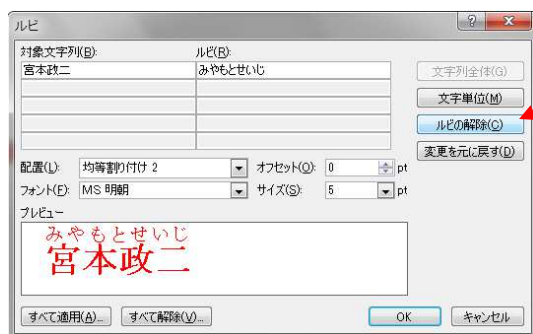
(二)…「太字」をクリックすれば選択した文字が太くなる。

みやもとせいじ
宮本政二

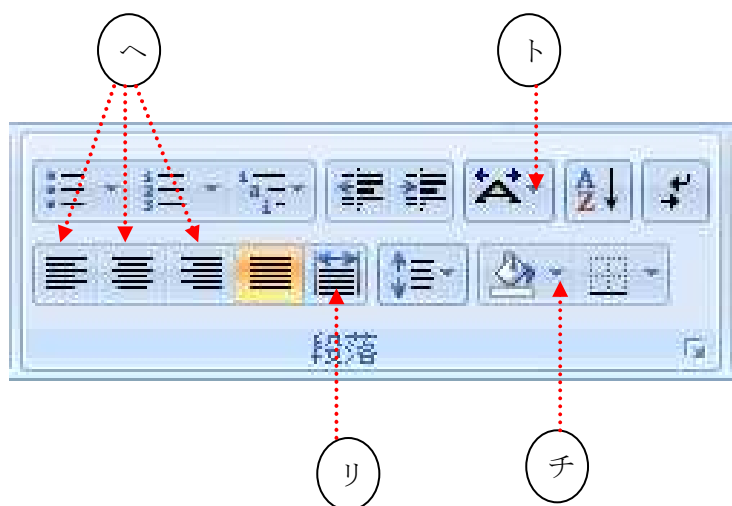
ホ …「フォントの色」をクリックして好きな色に変える。「その他の色(M)」をクリックすれば更に色々な色を選択できる。



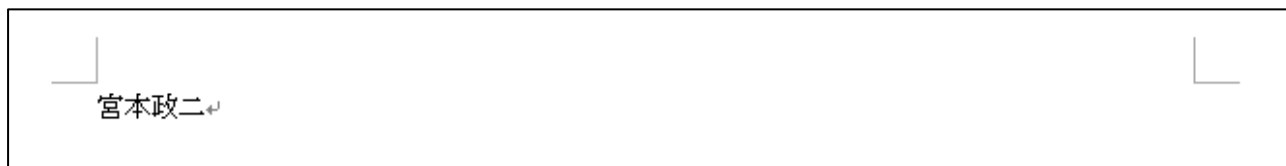
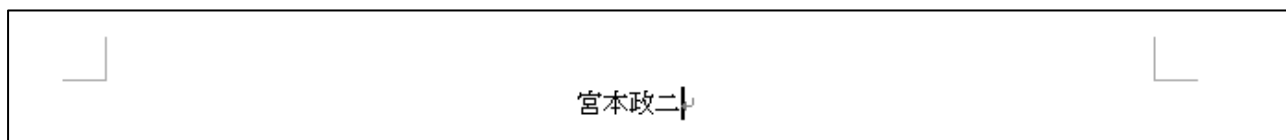
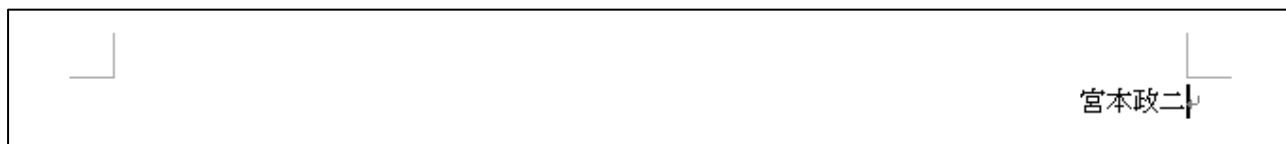
一旦ここで「ルビ」を解除する。「ルビ」をクリック。「ルビの解除」をクリック。



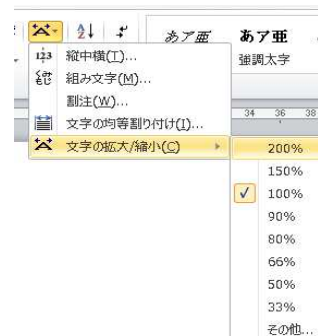
④ 「ホーム」 タブの「段落」 グループ…時々使うところ



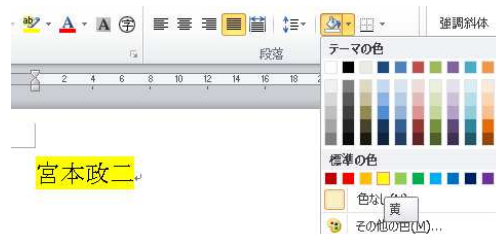
へ …「文字列を右に揃える」「中央揃え」「文字列を左に揃える」をそれぞれクリックすると、行の右端にあるいは行の中央にあるいは行の左端に配置される。



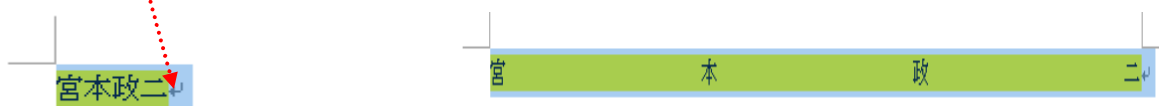
- ト…「拡張書式」をクリックして「文字の拡大/縮小」をクリックして、該当するところをクリックすると、文字の横幅が拡大又は縮小される。



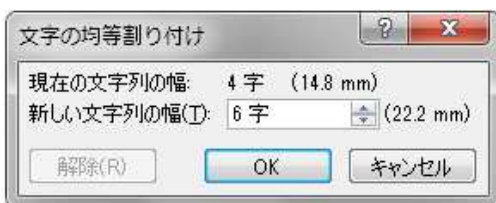
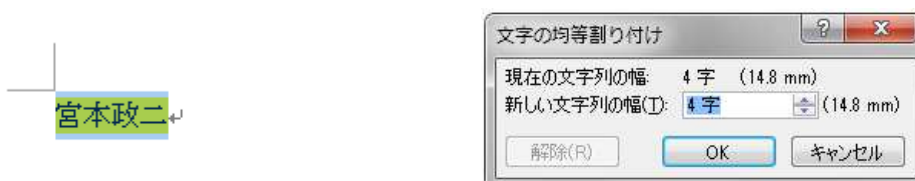
- チ…「塗りつぶし」をクリックして好きな色をクリックすると、文字の背景が塗りつぶされる。



- リ…「均等割り付け」をクリックする。
改行マークまで範囲指定した場合…文字が1行に割り付けられる。

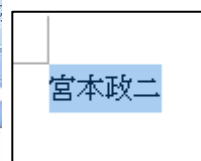


文字だけを範囲指定した場合…「新しい文字列の幅」が表示され、文字列の幅を入力し直し、入力した文字列の幅に割り付けることができる。



例：4字を6字に割り付けている

文字を再度範囲指定して「解除」をクリックし、元に戻し、又「塗りつぶし」の「色なし」をクリックして「塗りつぶし」をなくする。



- ⑤「挿入」タブの「テキスト」グループの「ワードアート」▼クリック。好きなスタイルをクリックする。



Word2007



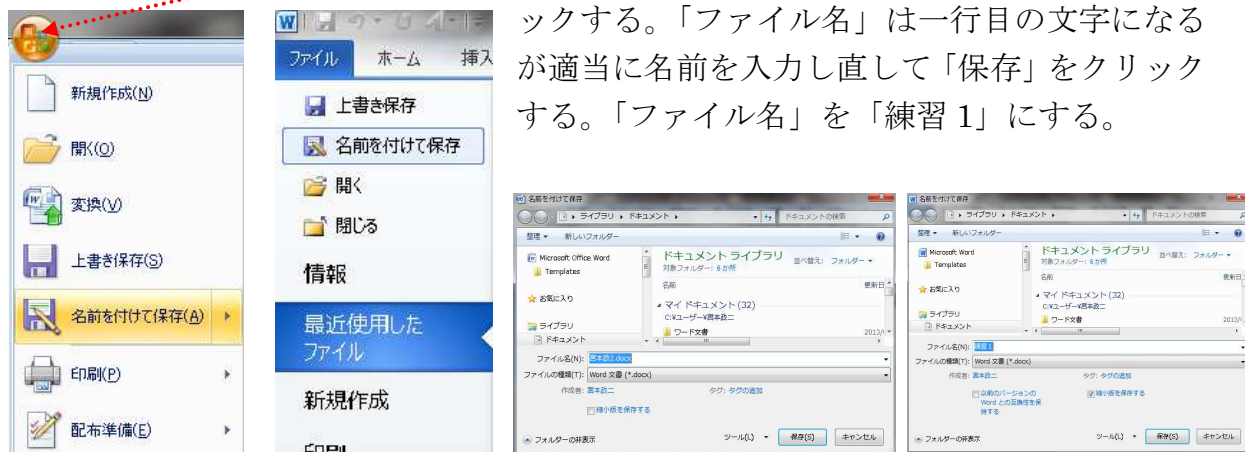
Word2010



⑥ 「保存」する

パソコンの「ドキュメント」(「マイドキュメント」) という場所に保存する。

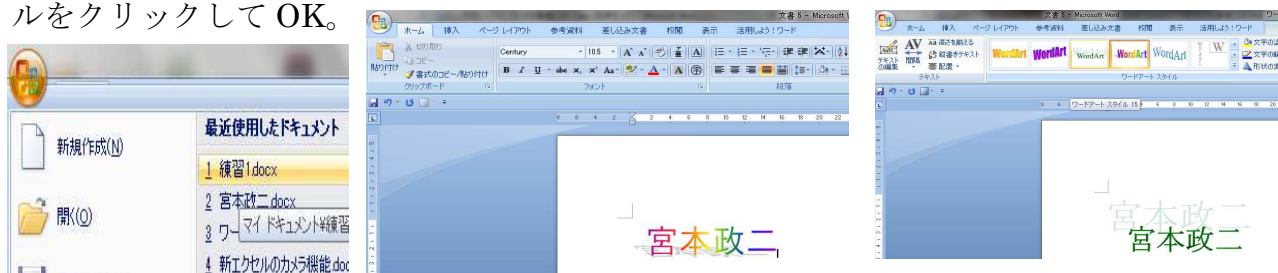
Word2007「オフィスボタン」(Word2010は「ファイル」)「名前を付けて保存」をクリックする。「ファイル名」は一行目の文字になるが適当に名前を入力し直して「保存」をクリックする。「ファイル名」を「練習 1」にする。



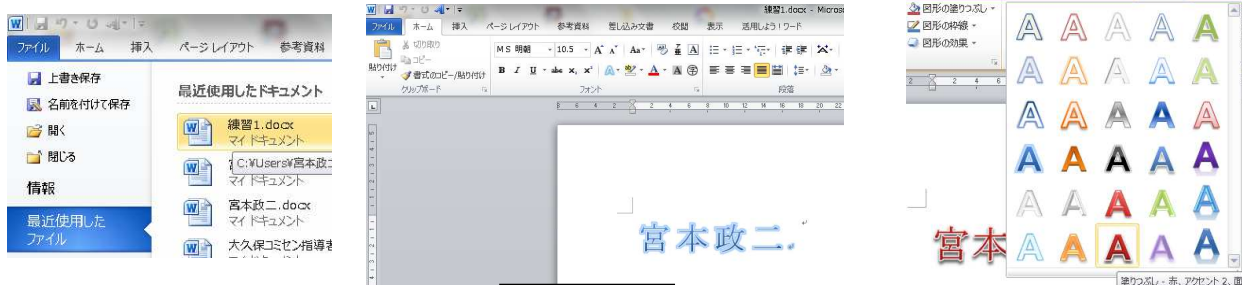
⑦保存しているものを「開く」そして編集する。

ワードを立ち上げて開く方法と「ドキュメント」(「マイドキュメント」)を開いて開く方法がある。ここではワードを立ち上げて開く方法を図示する。ワードを新規に開くと「最近使用したドキュメント」に「練習 1」が表示されているのでそれをクリックすれば保存されているものが開く。

ワードアートで編集した文字のところをダブルクリックして別のワードアートスタイルをクリックしてOK。



Word2007



Word2010

⑧「上書き」保存する

画面左上のフロッピーディスクのアイコン「上書き保存」をクリックすれば変更して保存される。(「オフィスボタン」又は「ファイル」「上書き保存」でも同じ)

