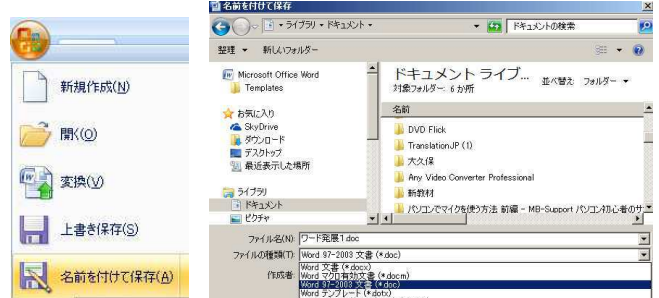


ワード発展

1 「ワード発展 1」を開く

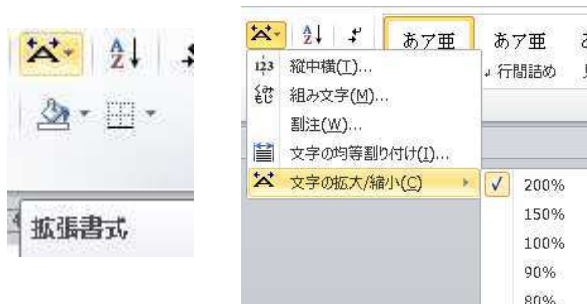
「コンピュータ」「マイコンピュータ」「DVD RW ドライブ」「ワード発展 1」をクリック。

「ファイル」「オフィスボタン」「名前を付けて保存」をクリック。「保存先」は「マイドキュメント」にする。「ファイル名」は「ワード発展 1」にして「ファイルの種類」を Word2003 はそのまま、Word2007～13 は「ファイルの種類」の右端の▼をクリックして、「Word97-2003 文書」をクリックして「保存」をクリック。



2 横倍角

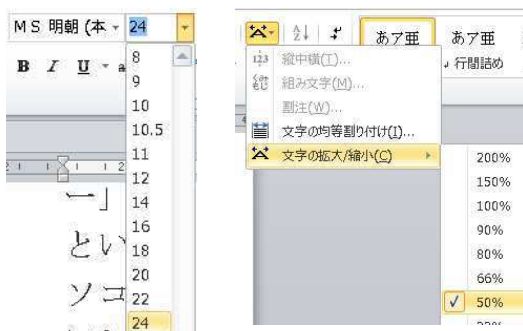
- ①1 行目の「パソコン」を範囲指定。
- ②「拡張書式」「文字の拡大/縮小」の▼クリック。（Word2003 は「文字の拡大/縮小」）「200%」をクリックする。そして「中央揃え」をクリック。



パソコン
パソコンは「パーソナルコンピュータ」の略称ですが、海外では「PC（ピーシー）」が一般的です。
そもそも「コンピューター」とは「自動計算機」のことです。「compute」は「計算する」という動詞であり、そこに「-er」を付けて「××するもの」という名詞にすることで指示を与えれば自動で計算や処理をしてくれる機械となるわけです。特に現在では、用途した「プログラム」や「アプリケーション」によって、多種多様な高度な計算や処理ができる機械がサイズに関わらず「コンピューター」といっていいでしょう。そして「パーソナル（personal）」は「個人の」という意味ですが「パソコン」とは「個人用コンピューター」となり、「パソコン」の登場までは一般の人が触れることがなかったコンピューターを身近にしたものなのです。
さて、パソコンは数限りない色々なことができますが、その代表的なものを紹介します。
文書作成・表計算作成
ワード加工・回転板・年賀状などを作ることができます。
エクセル表計算・家計簿・住所録などを作ることができます。
音楽鑑賞・画像動画処理
メディアプレーヤー音楽を聴いたり、音楽 CD をパソコンに取り込むことができます。
ビデオマネージャー・フォトギャラリー写真の編集ができます。
ムービーメーカー動画の編集ができます。

3 縦倍角

- ①15 行目の「文書作成・表計算作成」を範囲指定し、同時に Ctrl キーを押しながら 18 行目の「音楽鑑賞・画像動画処理」を範囲指定する。
- ②「フォントサイズ」を倍の「24」にし、更に「拡張書式」「文字の拡大/縮小」の▼クリック。（Word2003 は「文字の拡大/縮小」）「50%」をクリックする。そして「中央揃え」をクリック。



文書作成・表計算作成

・回転板・年賀状などを作ることができます。
書・家計簿・住所録などを作ることができます。

音楽鑑賞・画像動画処理

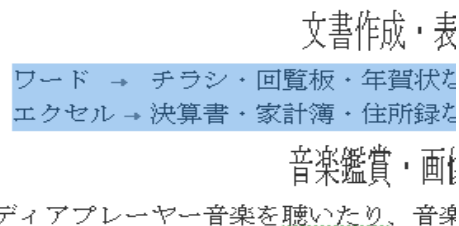
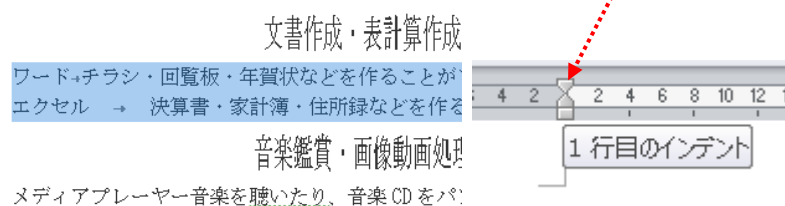
ーヤー音楽を聴いたり、音楽 CD をパソコンに

4 インデントとルーラー

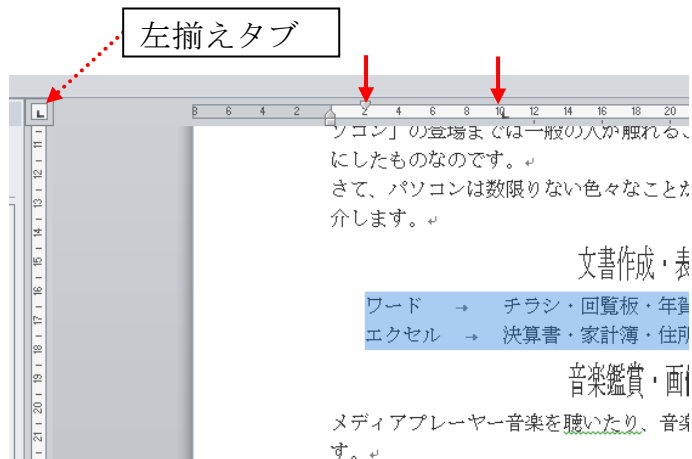
- ① 16 行目の「ワード」と「チラシ」の間にカーソルを合わせ「Tab」キー（キーボードの左端の中ほどより少し上のあたり）を 1 回押す。同様に 17 行目の「エクセル」と「決算書」の間にカーソルを合わせ「Tab」キー（キーボードの左端の中ほどより少し上のあたり）を 1 回押す。
- ② 16 行目と 17 行目を範囲指定する。「1 行目のインデント」をクリックし、右方向に適当な位置までドラッグする。

さて、パソコンは数限りない色々なことができます。
介します。*

さて、パソコンは数限りない色々なことができます。
介します。*



- ③ ルーラーの目盛上の適当な位置をクリックするとそのクリックした位置に①で「Tab」キーを押した後の文字列(例では「チラシ…」と「決算書…」)が揃う。



④ 「記号と特殊記号」の挿入

- 16 行目の「ワード」の前をクリック。「挿入」「記号と特殊文字」(Word2007～13は「その他の記号」)をクリック。「フォント」を「Wingdings」にして適当な記号をクリックして「挿入」をクリックして閉じる。
- 同じように 17 行目の「エクセル」の前にも適当な記号を入れる。



文書作成・表

①ワード → チラシ・回覧板
②エクセル → 決算書・家計簿

音楽鑑賞・画

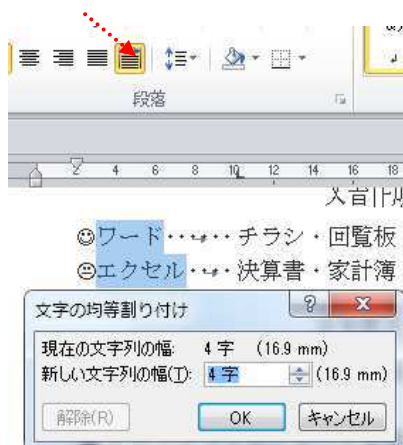
⑤リーダーで結ぶ

再度 16 行目、17 行目を範囲指定して右クリック、「段落」クリック。画面左下「タブ設定」クリック。「リーダー」の ……(5) にチェックを入れて OK。



⑥均等割り付け

16 行目の「ワード」を範囲指定し、あと Ctrl キーを押しながら、17 行目の「エクセル」を範囲指定して「均等割り付け」をクリック。



◎ワード・…・チラシ・
◎エクセル・…・決算書・

⑦箇条書き

19 行目から 22 行目を範囲指定して「1 行目のインデント」をクリックしてルーラーの 2 目盛りのあたりまでドラッグする。そして範囲指定したところで右クリック。

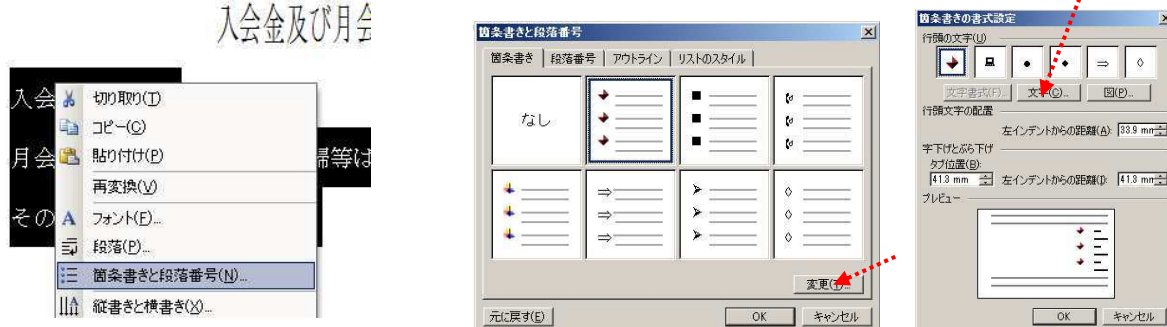


メディアプレーヤー
きます。♪
ピクチャマネージャー
ムービーメーカー動

Word2003

「箇条書きと段落番号」クリック。「箇条書き」の「なし」以外のどれかをクリックして「変更」クリック。「文字」をクリック。

入会金及び月会

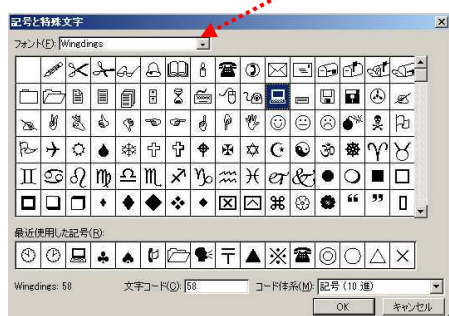


Word2007～13

「箇条書き」にカーソルをあて「新しい行頭文字の定義」をクリック。「記号」クリック。



「フォント」を「Wingdings」にして適当な記号をクリックして OK,OK.



- ☞ → メディアプレーヤー音楽を聴いたり、音楽CDをパソコンに取り込む等
ができます。↵
- ☞ → ピクチャマネージャー写真の編集ができます。↵
- ☞ → ムービーメーカー動画の編集ができます。↵

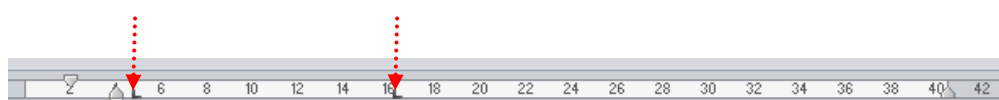
⑨タブマーカ

次に 19 行目の「メディアプレーヤー」と「音楽」の間をクリックして Tab キーを押す。同様に 21 行目の「ピクチャマネージャー」と「写真」との間、22 行目「ムービーメーカー」と「動画」との間をクリックして Tab キーを押す。そして 19 行目から 22 行目までを範囲指定する。

音楽鑑賞・画像動画処理 3

- ☞ → メディアプレーヤー→音楽を聴いたり、音楽CDをパソコンに取り込む
等ができます。↵
- ☞ → ピクチャマネージャー→写真の編集ができます。↵
- ☞ → ムービーメーカー → 動画の編集ができます。↵

下記の 2 か所の位置をクリックしてタブマーカを入れる。(この位置に Tab キーを入れた後の位置が揃う)



音楽鑑賞・画像動画処理

- ☞ → メディアプレーヤー→音楽を聴いたり、音楽CDをパソコンに取り込む
等ができます。↵
- ☞ → ピクチャマネージャー→写真の編集ができます。↵
- ☞ → ムービーメーカー → 動画の編集ができます。↵

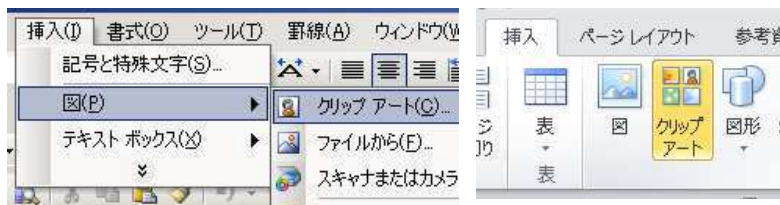
- 5 一旦「ファイル」(「オフィスボタン」)「名前を付けて保存」をクリック。Word2007～13 は「ファイルの種類」の▼をクリックして「Word97-2003 文書」にする。

ファイル名(N):	ワード文書の編集1.doc
ファイルの種類(T):	Word 97-2003 文書 (*.doc)
作成者:	Word 文書 (*.docx) Word マクロ有効文書 (*.docm) Word 97-2003 文書 (*.doc) Word テンプレート (*.dotx) Word マクロ有効テンプレート (*.dotm)

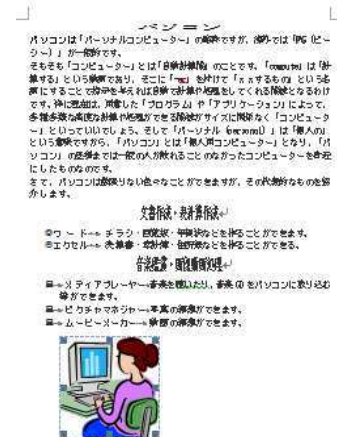
- 6 「クリップアート」の挿入

Word2003 「挿入」 「図」 「クリップアート」 クリック。

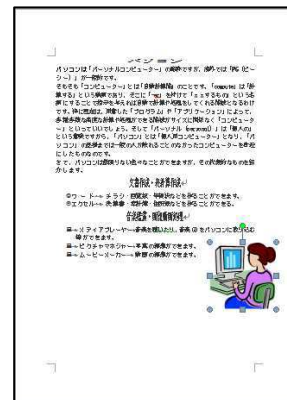
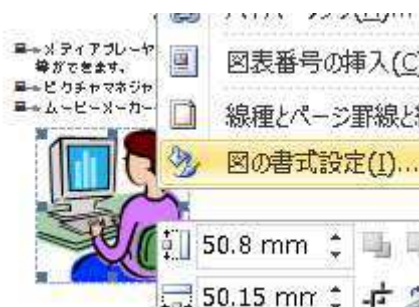
Word2007～13 「挿入」 「クリップアート」 クリック。



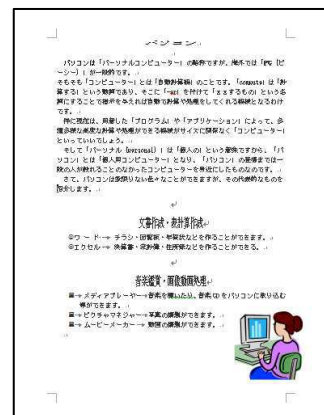
「検索」欄に「パソコン」と入力し、その右の「検索」をクリックする。そして表示されたイラストのどれかをクリックする。



入ったイラストの上で右クリック。「図の書式設定」「レイアウト」「背面」をクリックする。あとはイラストにカーソルを合わせ、適当な位置に移動させる。



- 7 Enter キーとスペースキーを使って 1 行目から全体の形を整える。



- 8 「上書き保存」する。「ファイル」(「オフィスボタン」)「上書き保存」をクリック。

