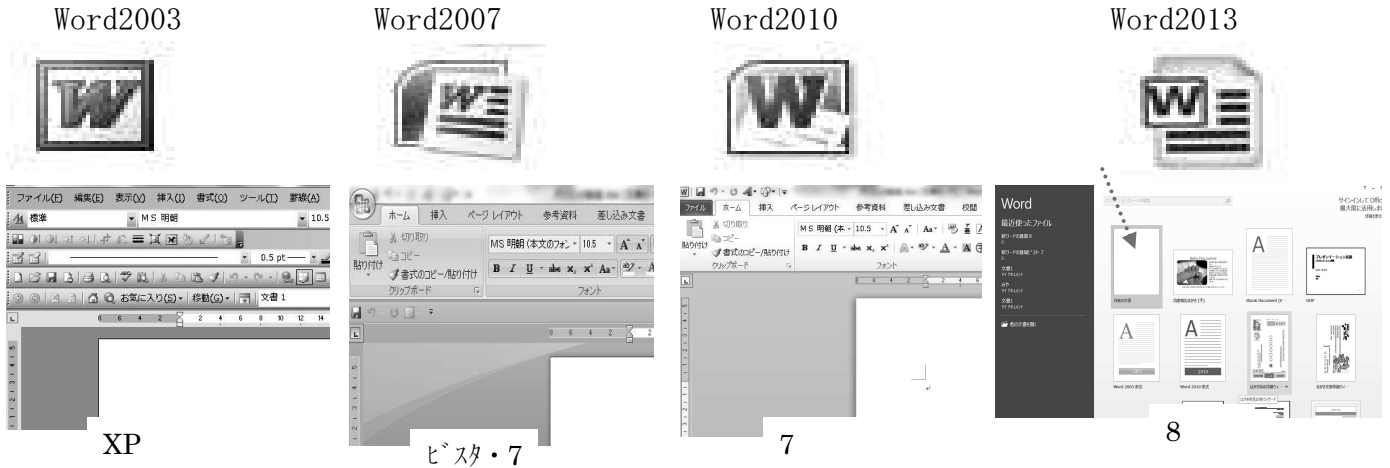


# ワードの基礎 1

## 1 ワードのトップ画面

ワードを立ち上げてみよう。デスクトップのワードのアイコンをダブルクリックする。  
(デスクトップにワードのアイコンがないときは申し出て下さい。)

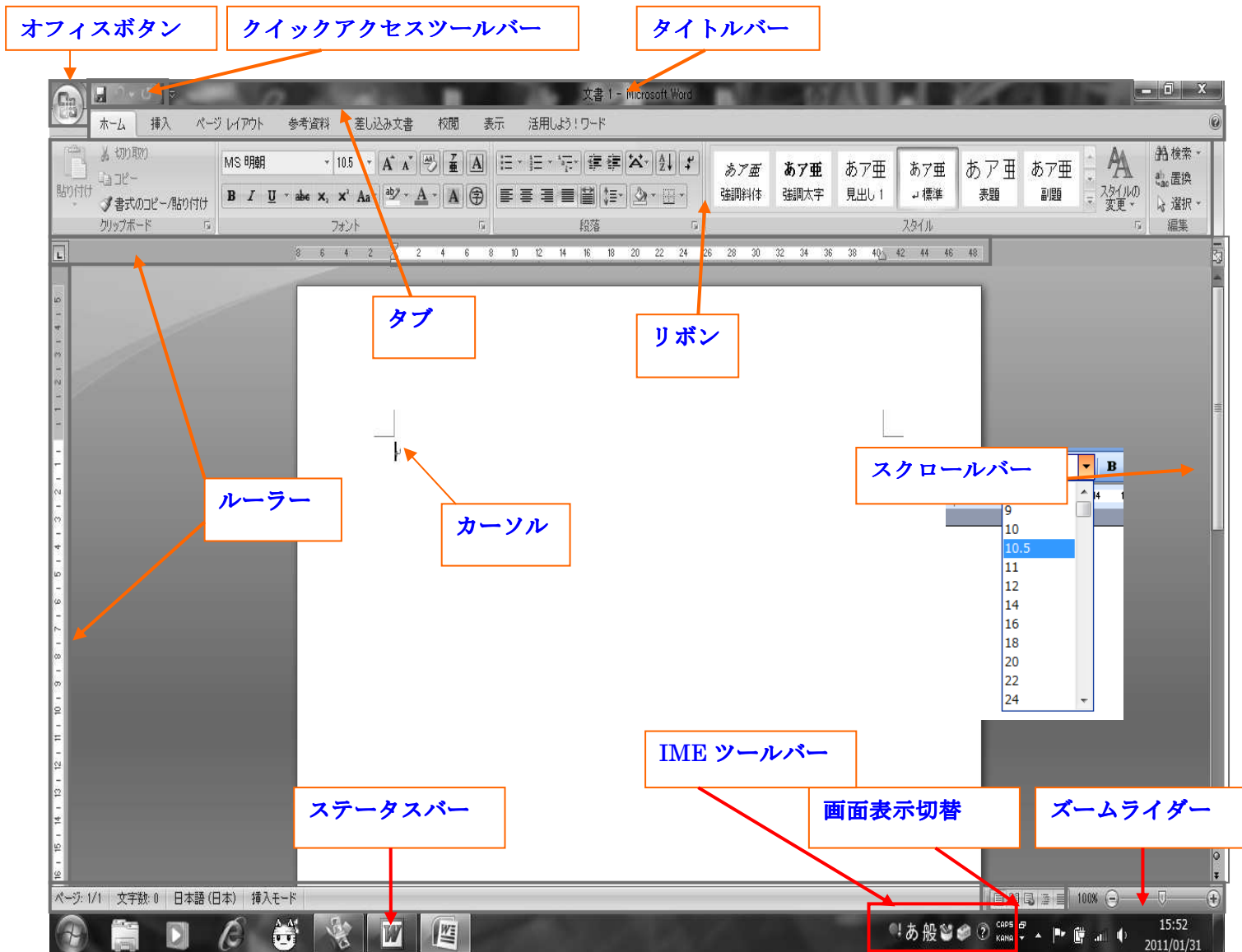


### < Word2003 >



## ＜Word2007＞

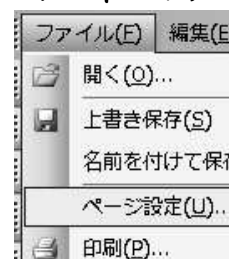
Word2010・Word2013 も Word2007 と概ね同じ画面である。但し、Word2007 の左上の「オフィスボタン」は Word2010・Word2013 では「ファイル」になっている。



## 2 「メニューバー」(「タブ」)の「ファイル」(Word2007は「オフィスボタン」)

① 「ページ設定」・・・紙の大きさ、行数などを決める。

Word2003 「ファイル」「ページ設定」クリック。

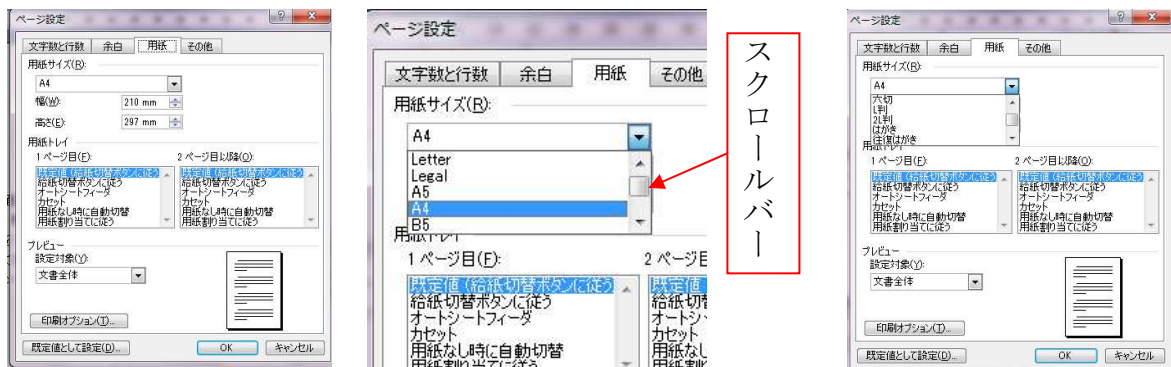


Word2007～2013 「ページレイアウト」

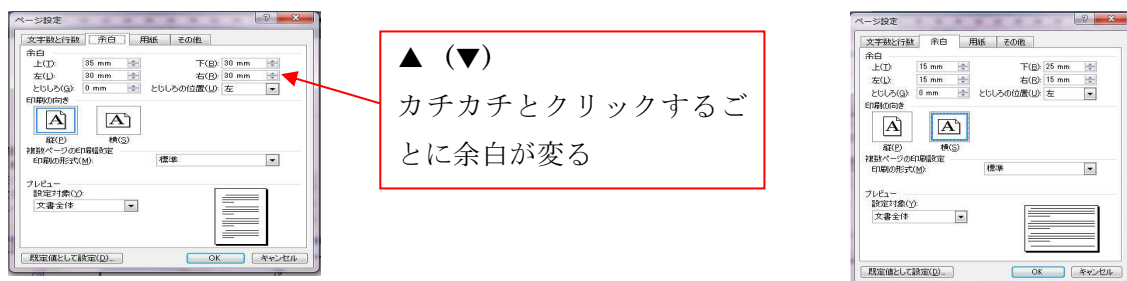
「ページ設定」の右斜め下向き↓をクリック。



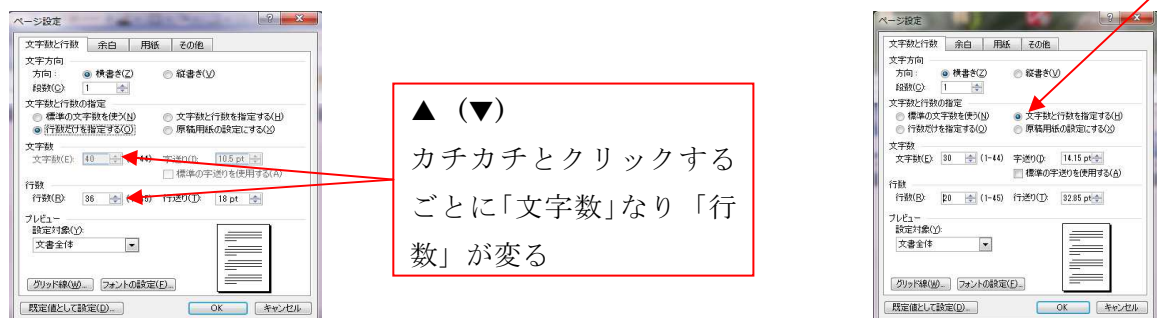
- i 「用紙」をクリック・・・最初は「A4」の大きさに設定されている  
「A4」の右▼をクリック→その下のスクロールバーをカチカチとクリック



- ii 「余白」をクリック・・・最初は「上」35mm、「下」30mm、「右」30mm、「左」30mm  
「印刷の向き」は最初は「縦」に設定されている。横にするときは「横」をクリック。



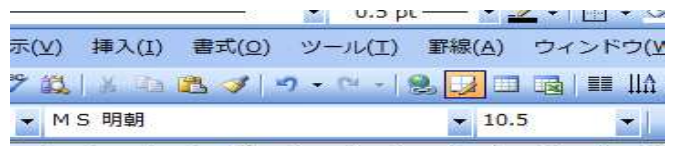
- iii 「文字数と行数」・・・最初の設定では文字数（1行あたりの文字数）は 40、行数（A4 1 枚における行数）は 36 に設定されている。「文字数と行数の指定」の「文字数と行数を指定する」にチェックを入れて、文字数、行数などを変える。



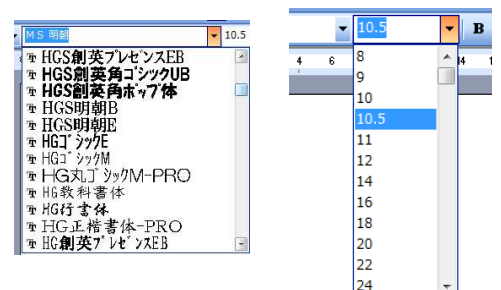
- i、ii、iiiとも最初の設定にもどしておく。

### 3 「メニューバー」(「ホーム」タブ)の「フォント」と「フォントサイズ」

「フォント」(字体) MS 明朝 「MS 明朝」の右▼をクリックしてみよう。



「フォントサイズ」(字の大きさ) 10.5 「10.5」の右▼をクリックしてみよう。



文字を入力する前に「フォント」(字体)と「フォントサイズ」(字の大きさ)を決めておく。  
或いは入力したあと変更することもできる。

例 「フォント」…「MS 明朝」「フォントサイズ」…10.5

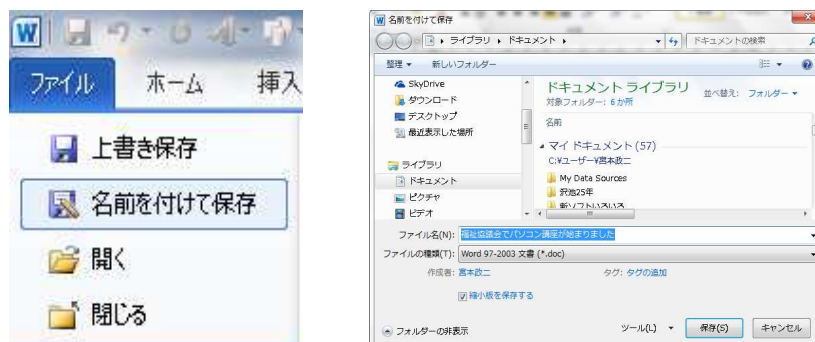
福祉協議会でパソコン講座が始まりました。

「フォント」…「HG 創英角ポップ体」「フォントサイズ」…20

## 福祉協議会でパソコン講座が始まりました。

### 4 「ファイル」(Word2007 は「オフィスボタン」)の「名前を付けて保存」

「ファイル」(「オフィスボタン」)をクリック。「名前を付けて保存」をクリック。「ファイル」名のところが青くなっているがここへその上から適当に名前を入力して「保存」をクリックする。「ファイル名」を入力しなければ、文章の1行目の言葉が「ファイル名」になる。

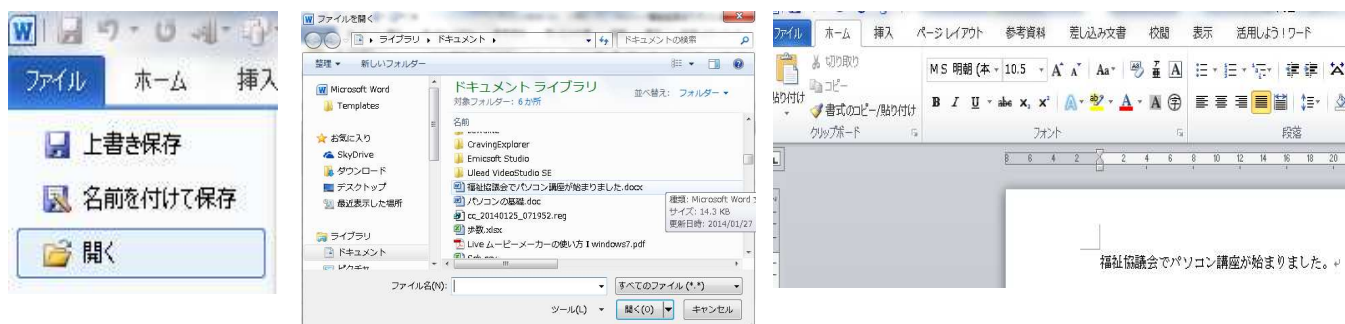


### 5 「ファイル」(Word2007 は「オフィスボタン」)の「開く」

すでに作成して保存しているファイル(作成済みの文書・葉書など)を開く。

「ファイル」(「オフィスボタン」)をクリック。「開く」をクリック。

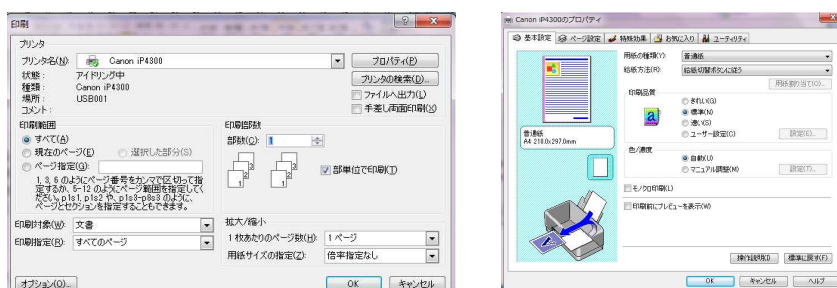
「マイドキュメント」に保存されている「フォルダ」や「ファイル」を探して、目的の「ファイル」などをクリックする。



### 6 「ファイル」(Word2007 は「オフィスボタン」)の「印刷」



「ファイル」をクリック。「印刷」をクリック。「プロパティ」をクリック。いろいろ設定して「OK」をクリックして印刷する。今、ここではプリンターに繋がっていないので印刷はできない。





## 7 「メニューバー」(「タブ」)の「表示」

Word2003「表示」クリック。「ルーラー」と「段落記号」にチェックをいれる。更にもう一度「表示」をクリック。「ツールバー」をクリック。

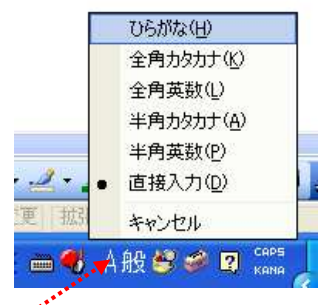
「標準」「書式設定」「ワードアート」「罫線」「図」「図形描画」にチェックをいれておく(この6つのチェックで大方必要なツールが表示される)。

Word2007～2013「表示」クリック。「ルーラー」にチェックを入れる。



## 8 画面右下「IME ツールバー」

- ① 「ひらがな」入力(あ と表示されている)になっていないときは、たとえば「A」になっていた場合は英語と数字の入力が中心になる。ひらがな、漢字を入力するときは「A」をクリックして出てきた中から「ひらがな」をクリックして「あ」に変える。或いはキーボードの左上から2段目あたりの「半角/全角」のところを押す。押すたびに「A」「あ」に変わる。



- ② 郵便番号を入力して住所に変換したりするときは「般」をクリックして「名」に変える。その他かなり難解な人名や地名のときにも「名」に変える

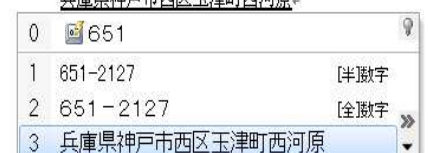
例 6.5.1-2.1.2.7 と入力して「変換キー」(「スペースキー」)を押す。下図の場合3の「住所に変換」で Enter キーを押す。



福祉協議会でパソコン講座が始まりました。あ  
6.5.1-2.1.2.7

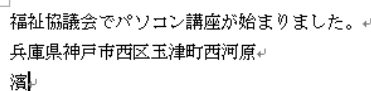
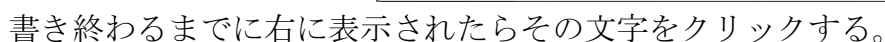


福祉協議会でパソコン講座が始まりました。あ  
兵庫県神戸市西区玉津町西河原



注: 「IME ツールバー」が「あ」の状態で郵便番号を全角で入力する。入力するときはキーボードの上から2段目の数字を押す。

- 「IME パッド」をクリック。マウスの左を押さえながら書く。既に何らかの文字の一部が表示されているときは「消去」をクリックしてからドラッグしながら書く。



## 5 入力の実習

(4①の方法でもよい)



スペースキー（又は変換キー）を押して変換する。更にもう一度スペースキー（又は変換キー）を押す。表示された字の中になくときは、「人名地名」をクリック。それでも見当たらないときは、そのままキーボードの左端の「Tab」キーを押す。

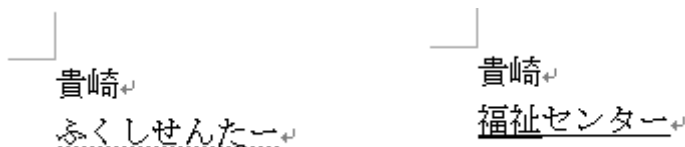


「貴崎」が表示されたら「貴崎」をクリックする。



変換が正しければ Enter キーを押して確定する。次の行に移るときはもう一度 Enter キーを押す。

下記の行に下記の言葉を入力してみよう。 「FUKUSISENNTAー」



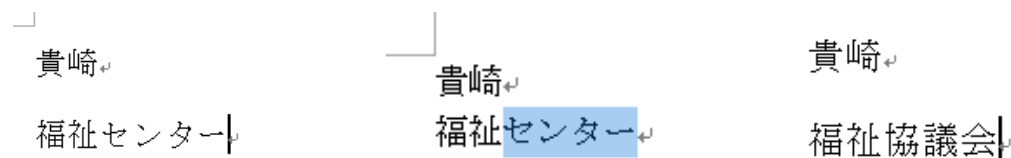
注：「ン」は「N」を2回入力する。

## ② 文字の一部分の訂正

「福祉センター」を「福祉協議会」にしてみよう。

まず「センター」の部分を範囲指定する。「福祉センター」の「ー」のすぐあとのカーソルが点滅しているときはマウスの左を押さえたまま左の「セ」までずらす。「センター」の部分が青く反転したら、そのまま「協議会」（「協議会」）と入力する。

正しく表示されたら Enter キーを押して確定する。

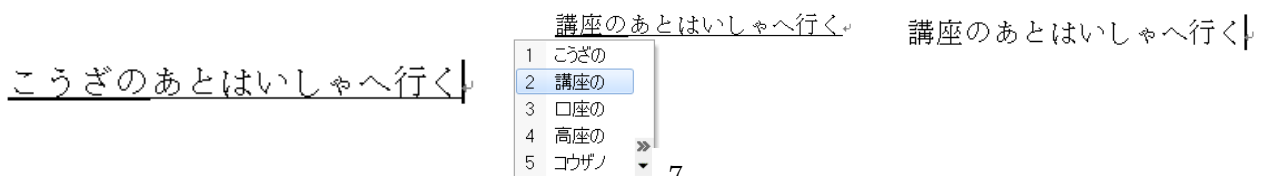


## ③ 行全体を別の文章に変える。

行の左余白の部分をクリックして行全体を範囲指定する。そして「KOUZANOATOHAISHAHEIKU」（「こうざのあとはいしゃへいく」）と入力する。



そしてスペースキー（又は変換キー）を押して変換する。「こうざの」部分に太下線が引かれているが、もう一度スペースキー（又は変換キー）を押せばこの部分だけが別の字に変換される。



講座のあとはいしゃへ行く。

講座のあとは医者へ行く。

貴崎

講座のあとは

貴崎

講座のあとは

講座のあと歯医者へ行く。

i 「すうじ」と入力して「スペース」キーか「変換」キーを押して Tab キーを押し、更に「記号」をクリックする。

数字←

数字


1	1	⑦	Ⅸ	viii	⑧	⑰	すうじ
2	数字	I	X	ix	⑨	⑱	スウジ
3	崇治	Ⅱ	i	x	⑩	⑲	記号...
4	0	Ⅲ	ii	①	⑪	⑳	
5	㊀	Ⅳ	iii	②	⑫	1	
6	㊁	Ⅴ	iv	③	⑬	0	
7	数時	Ⅵ	v	④	⑭	一	
8	数次	Ⅶ	vi	⑤	⑮	○	
9	数見	Ⅷ	vii	⑥	⑯	壹	

宗治	V	iv	③	⑫	1	すうじ	7	⑬	⑥	⑮	⑭
数字	VI	v	④	⑬	2	スウジ	8	⑭	⑦	⑯	⑵
数次	VII	vi	⑤	⑭	3	0	9	⑮	⑧	⑰	⑶
数時	VIII	vii	⑥	⑮	4	1	⑪	⑯	⑨	⑱	⑴
数児	IX	viii	⑦	⑯	5	2	⑫	⑰	⑩	⑲	⑷
I	X	ix	⑧	⑰	6	3	⑬	⑱	⑪	⑲	⑸
II	i	x	⑨	⑱	7	4	⑭	⑲	⑫	⑲	⑹
III	ii	①	⑩	⑲	8	5	⑮	⑲	⑬	⑲	⑺
IV	iii	②	⑪	⑲	9	6	⑯	⑲	⑭	⑲	⑻

ii 「やじるし」と入力して①と同様に表示してみる。

やじるし

やじるし

1	矢印	野次るし
2	やじるし	ヤヅるし
3	→	ヤヅルシ
4	↔	 記号...
5	←	
6	↓	
7	⇒	
8	↑	
9	⇔	

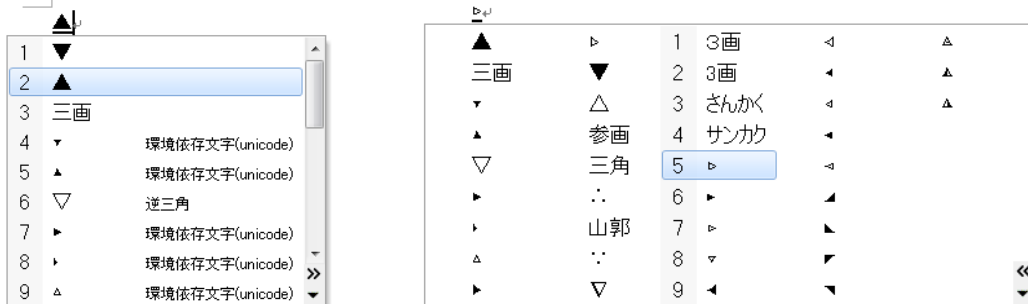
↑	1 ⇐	⇨	↑	⇩	↺	→	⇧
矢印	2 野次るし	↵	↓	↳	↻	↘	⬇
やじるし	3 やじるし	↶	↙	↱	↷	↗	⬆
→	4 ヤジリシ	⇦	⇅	↲	↻	↓	⇩
⇄	5 ↖	⇨	⇄	↰	↻	↖	↖
←	6 ↗	↵	↶	↳	↻	↗	↗
↓	7 ↘	↶	↙	↱	↻	↘	↘
⇒	8 ↙	↶	↙	↱	↻	↙	↙
↑	9 ⇦	⇨	⇨	⇩	↺	↑	↑



iii 同様に「しかく」と入力した場合は次のように表示される。



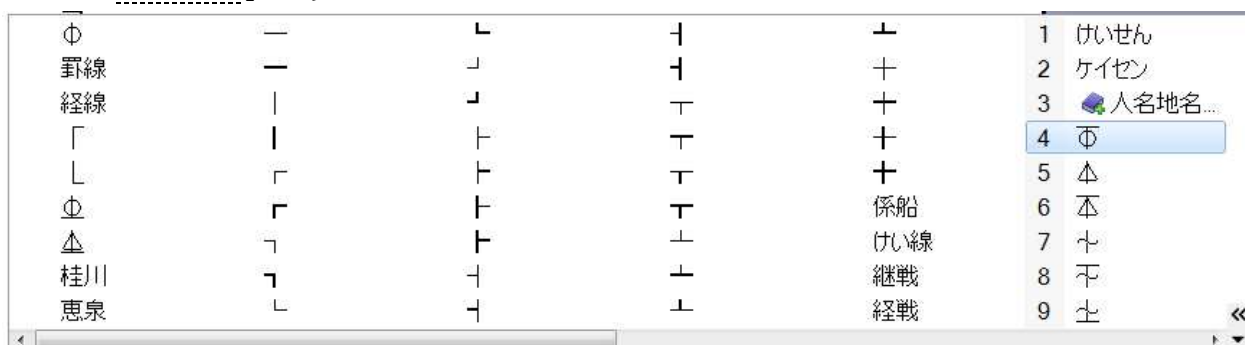
iv 「さんかく」は次のとおり



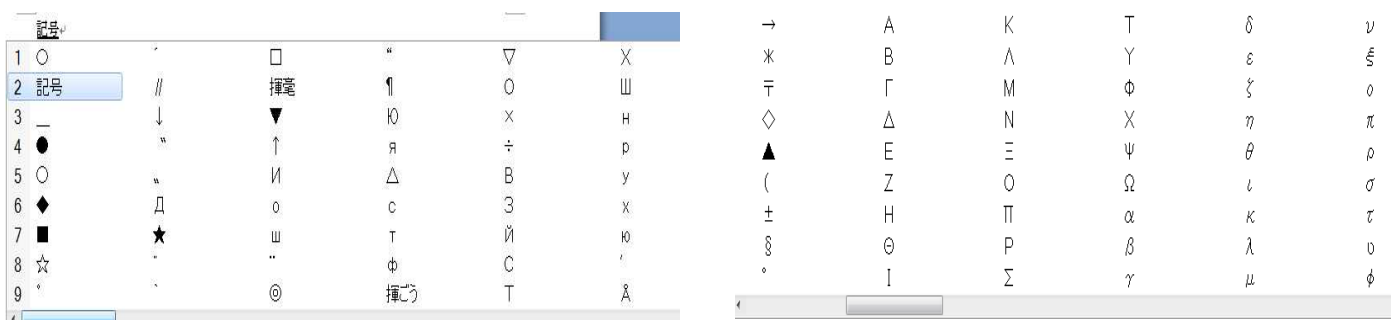
v 「まる」は次のとおり



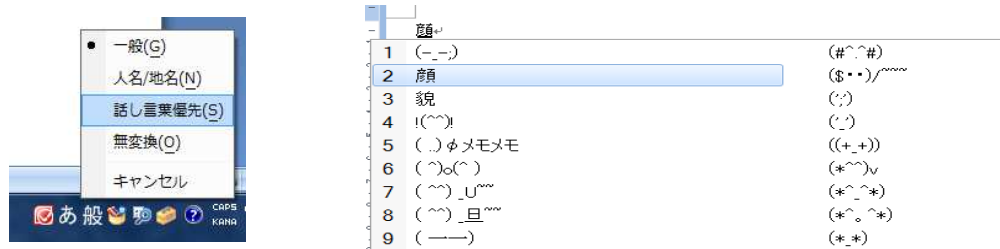
vi 「けいせん」は次のとおり



vii 「きごう」は極めて多い。



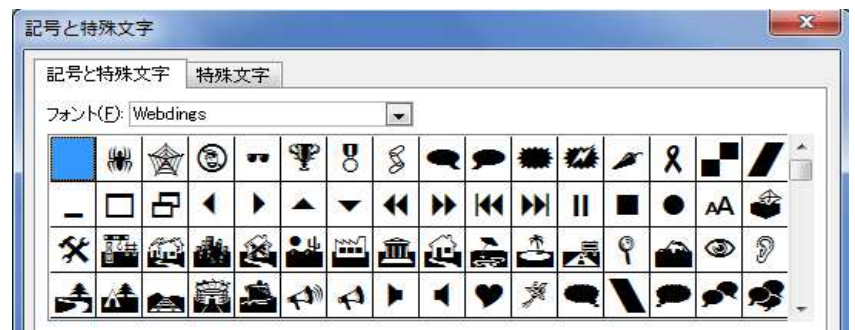
- ⑤ 顔文字の挿入 IME ツールバーの「般」をクリック。「話し言葉優先」をクリック。「かお」と入力して「変換」キーをクリック。Tab キーをクリック。



⑥ 特殊な文字の入力

「挿入」「記号と特殊文字」をクリック。

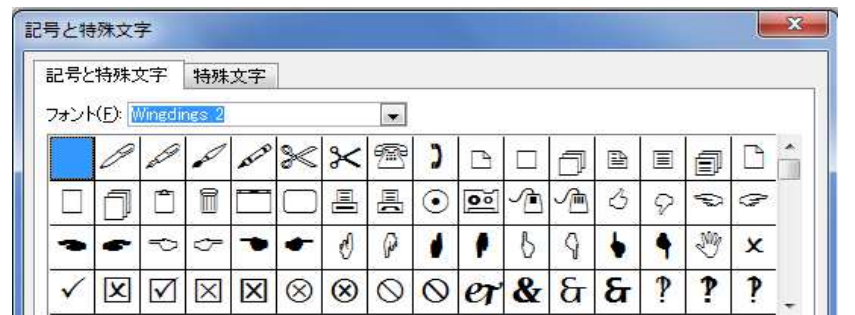
i 「フォント」「Webdings」



ii 「フォント」「Wingdings」



iii 「フォント」「Wingdings2」



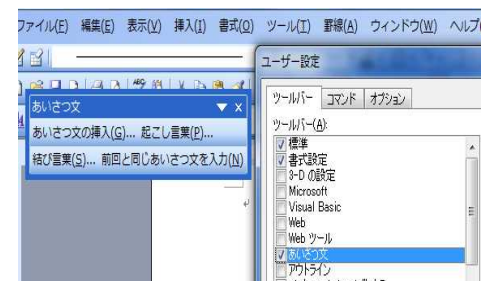
⑦ 挨拶文の挿入

Word2003

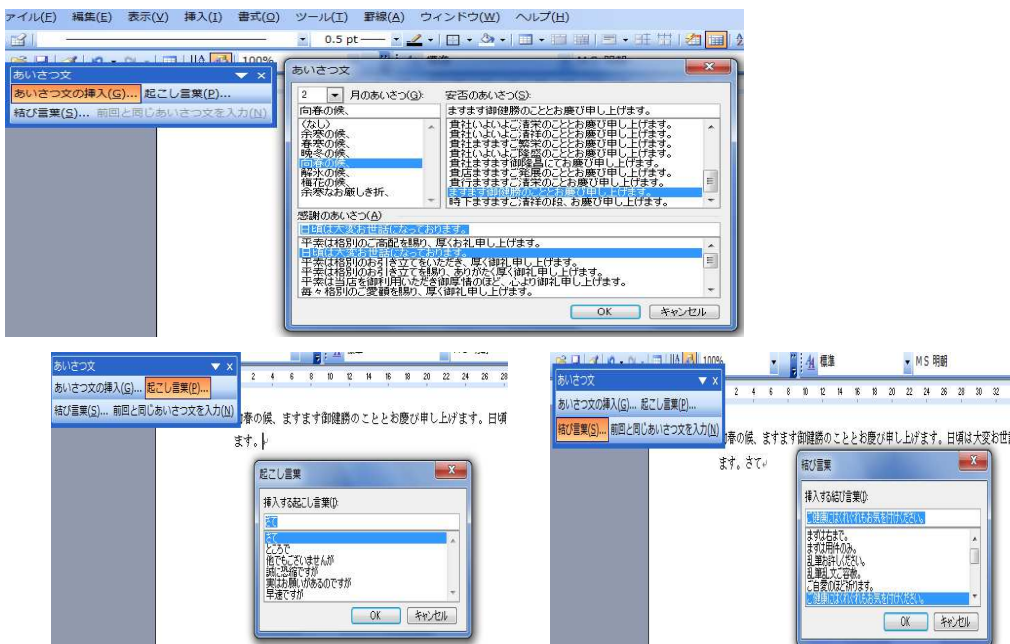
「ツール」「ユーザー設定」「ツールバー」「あいさつ文」にチェック。

Word2007～2013

「挿入」「挨拶文」をクリック。



「あいさつ文の挿入」をクリック。「月のあいさつ」「安否のあいさつ」「感謝のあいさつ」を選んで OK。次に「起こし言葉」そして「結び言葉」を順に選んで入力する。



## ⑧ 線の入力（線の引き方）

日本語入力をオフにする。即ち IME ツールバーを A にする。

### i 実線(一本線)

ハイフン（-）を三回入力し Enter を押す。

---



### ii 二重線

イコール（=）を三回入力し Enter を押す。

====

### iii 点線

アスタリスク（\*）を三回入力し Enter を押す。

\*\*\*

### iv 三重線

シャープ（#）を三回入力し Enter を押す。

###

### v 波線

～を三回入力し Enter を押す。

~~~