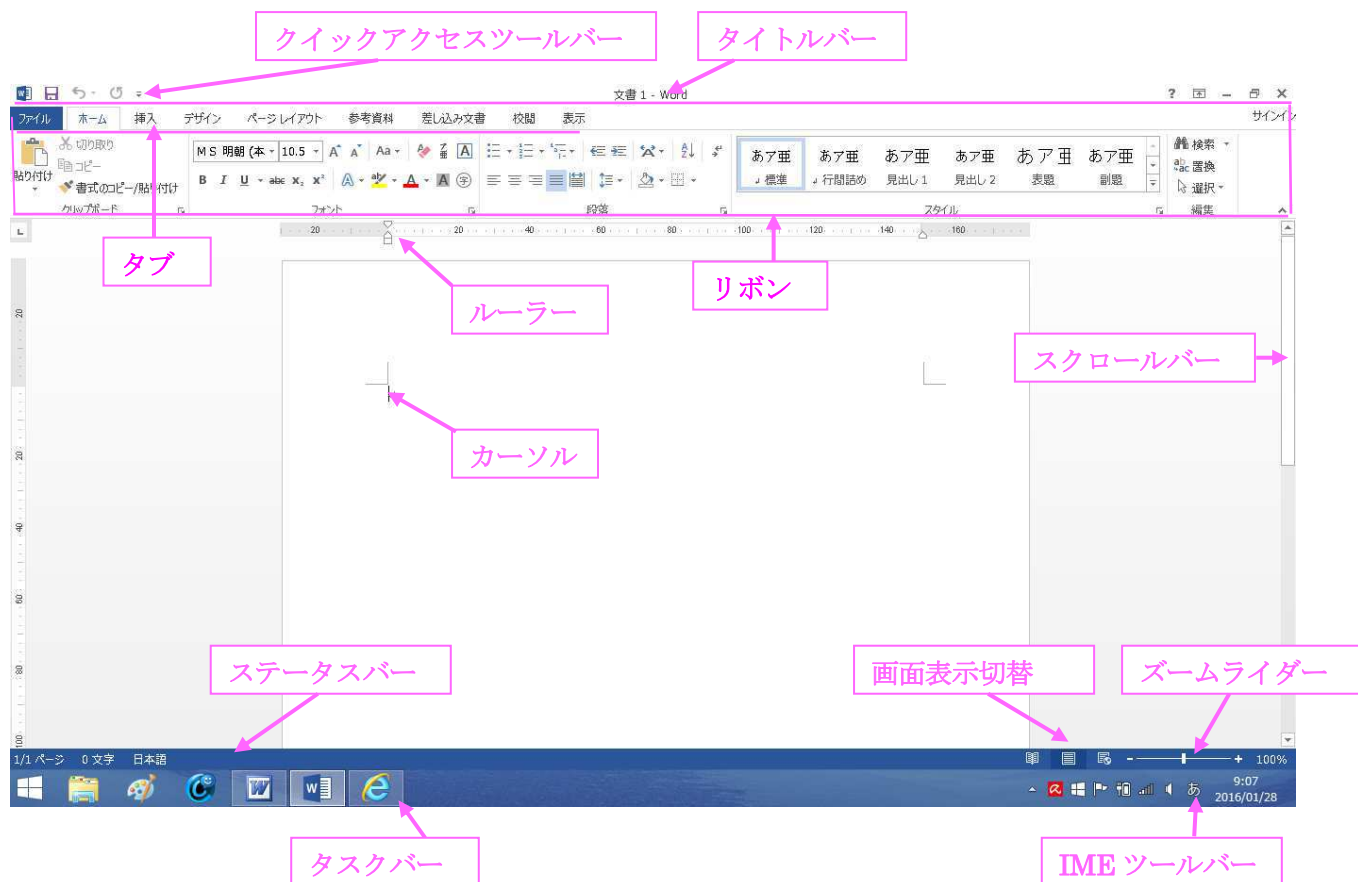


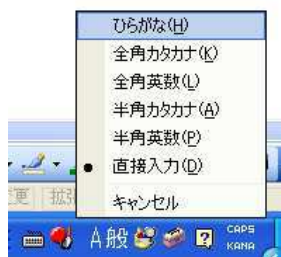
## ワードの基本

ワードを開く 画面の基本的な説明



### 1 「IME ツールバー」(画面右下)

- 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。(Word2013 は「A」をクリックすれば「あ」に代わる)



各自の名前を入力してみよう。ローマ字で入力するとひらがなで表示されるから、スペースキーを押すか変換キーを押して漢字に変換する。正しく変換されたら Enter キーを押して確定する。次の行に移るときは再度 Enter キーを押す。

おおはまますのり

大濱正則

大濱正則

Figure 1-1-1 shows the steps to open the IME Pad in Windows XP. The first screenshot shows the 'Text' menu with the 'Handwriting' option selected. The second screenshot shows the 'IME Pad (P)' option selected. The third screenshot shows the 'IME Pad - Handwriting' window, which is used for handwriting input.

[illegible]

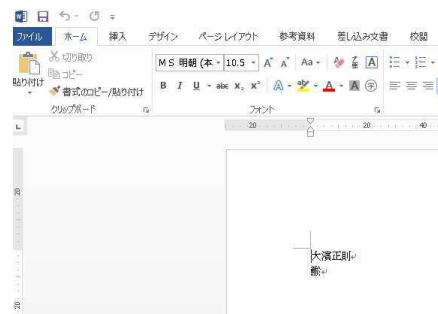
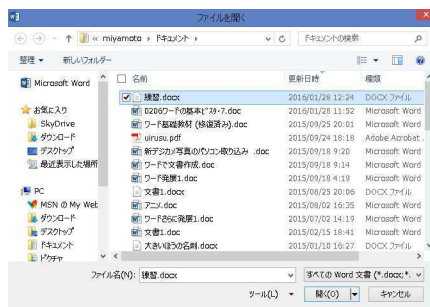
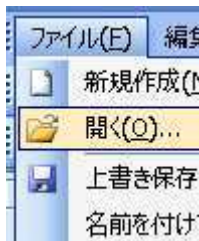
名前を付けて保存

名前: mylamato

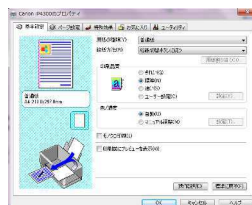
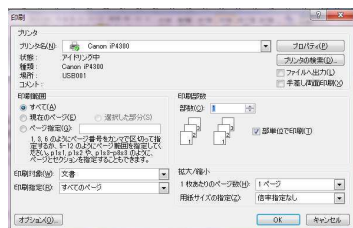
ファイルの種類: Word 文書 (\*.docx)

保存

2



③「印刷」・・・プリンターを色々設定するとき。下真ん中は「プロパティ」（2010・13は「プリンターのプロパティ」）の画面



### 3 ファンクションキー（キーボードの一番上、F1 から F12）

IME ツールバーは、「あ」の状態のまま入力して、その後にファンクション



キーを使って、変換やその他の入力ができる。

よく使う F4 F6～F10 を説明する

例 やすかわ と入力してみる

やすかわ → 「スペース」キーか「変換」キーを押す → 安川 → Enter で確定 → 安川  
「F4」を押す 安川安川

次ぎの行に移りもう一度「F4」を押す

安川安川  
安川

例 みやもと と入力してみる

「F6」を押す みやもと

もう一度「F6」を押す ミヤもと

更にもう一度「F6」を押す ミヤもと 更にもう一度「F6」を押す ミヤもと

「F7」を押す ミヤモト

「F8」を押す ミヤト

「F9」を押す mi y a m o t o （すべて全角の小文字）

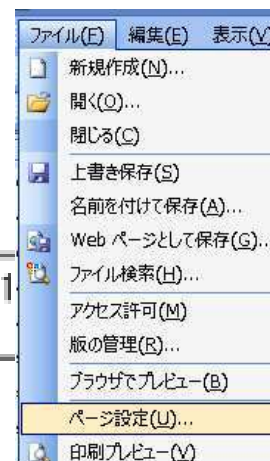
もう一度「F9」を押す MI Y A M O T O （すべて全角の大文字）

更にもう一度「F9」を押す M i y a m o t o （先頭だけ全角の大文字）

「F10」を押す miyamoto （すべて半角の小文字）

もう一度「F10」を押す MIYAMOTO （すべて半角の大文字）

更にもう一度「F10」を押す Miyamoto （先頭だけ全角の小文字）



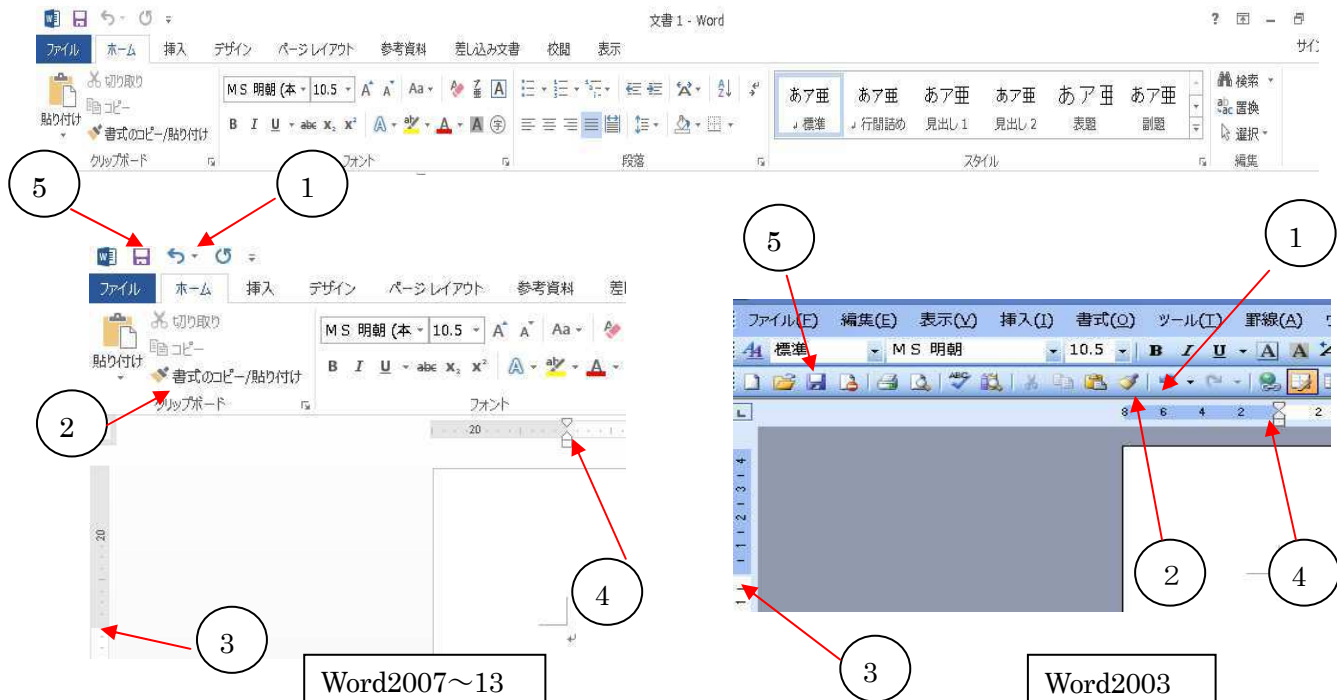
#### 4 範囲指定

カーソルが点滅している場所でマウスの左をクリックし、抑えたまま全体をドラッグする。

大濱正則  
鯨  
安川安川  
安川  
Miyamoto

Delete キーか BackSpace キーを押して  
全部を削除する。

#### 5 「ホーム」タブ



- ① 「元に戻す」・・・うっかり削除したり、間違って入力した場合元の状態に戻す。
- ② 「書式のコピー・貼り付け」・・・単語・文章などに色を付けたり、字を大きくしたり、その他の編集を加えたりした場合、その編集を他の単語や文章にも適用するときに使う

大濱正則  
鯨  
安川安川  
安川  
Miyamoto



大濱正則  
鯨  
安川安川  
安川  
Miyamoto

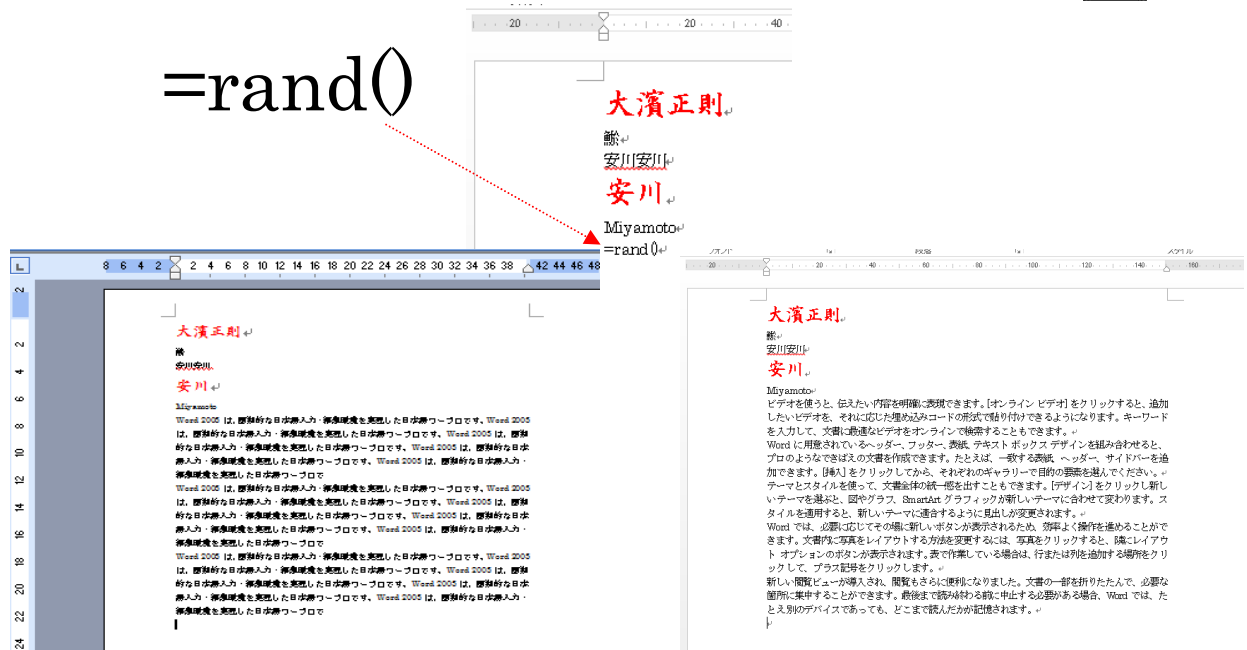
大濱正則  
鯨  
安川安川  
安川  
Miyamoto

大濱正則  
鯨  
安川安川  
安川  
Miyamoto




- ③ 「縦のルーラー」・・・上下の余白の調整

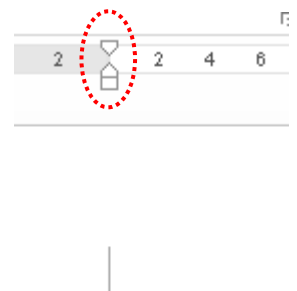


次に IME ツールバーの「あ」を「A」に変え、次のように入力し、Enter キーを押す。  
「(」は Shift キーを押しながら  を「)」は Shift キーを押しながら  を押す。

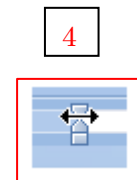
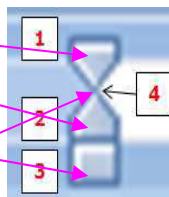


④「横のルーラー」・・・段落の一行目ないし次の行の微妙な文字のづれを調整する。および左右の余白の調整をする。

段落…文章の最初から  まで又は  の次ぎの行から  まで

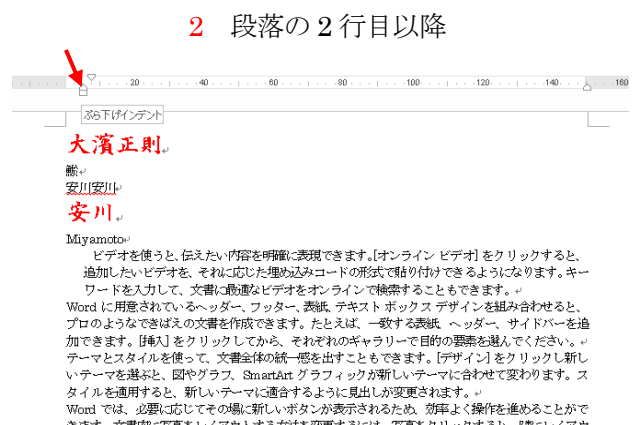
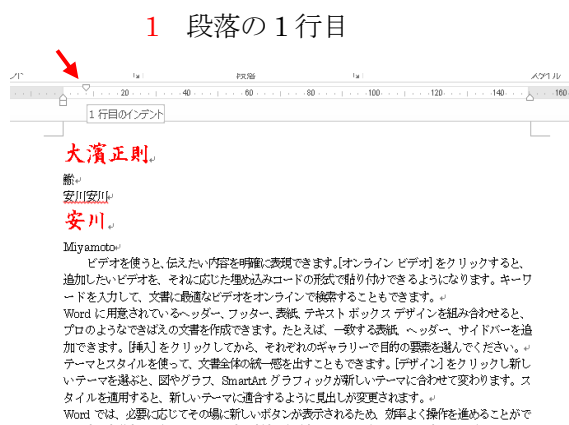


- 1 段落の 1 行目
- 2 段落の 2 行目以降
- 3 段落全体
- 4 左右の余白の調整



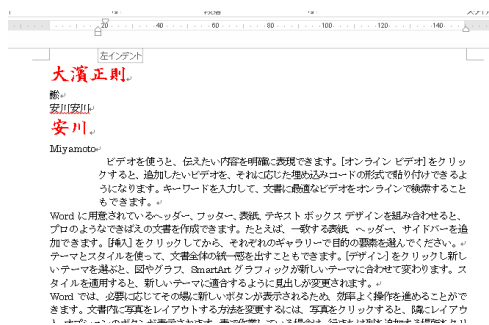
大演正則

例「=rand()」で入力した最初の段落を調整する。6 つ目の段落のどこかをクリックする。

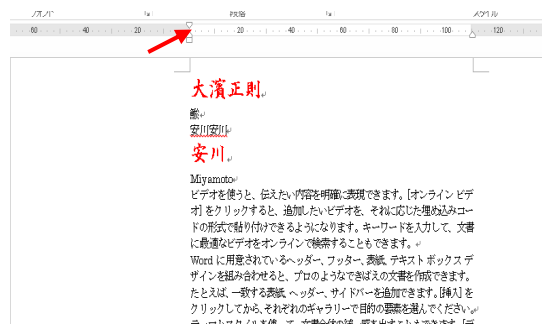




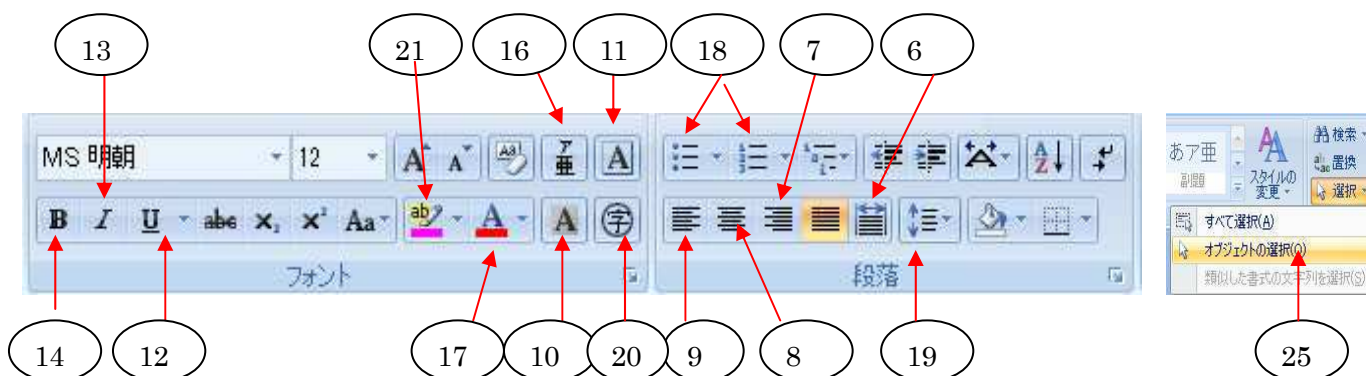
### 3 段落全体



### 4 左右の余白の調整

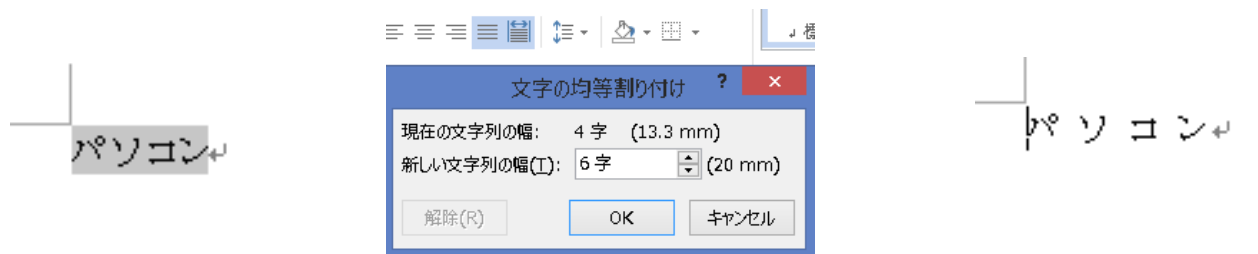


## ⑤ 「上書き保存」・・・すでに作成していた文書・葉書などに修正を加えて保存するとき



★すべて削除し、「パソコン」と入力しよう。

## ⑥ 「均等割付」・・・単語なり文章を一定の文字数に割り付ける 「パソコン」と入力した4文字を6文字に割り付ける



注意：下記のように選択すると行いっぱいになり割付ついてしまう



## ⑦ 「右揃え」・・・単語なり文章を行の右にもってくる

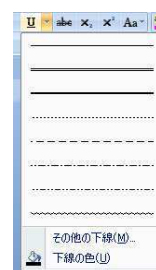
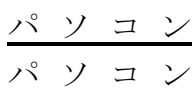
## ⑧ 「中央揃え」・・・単語なり文章を行の中央にもってくる

## ⑨ 「左揃え」・・・単語なり文章を行の左にもってくる

## ⑩ 「文字の網掛け」・・・ パ ソ コ ン

## ⑪ 「囲み線」・・・パ ソ コ ン

## ⑫ 「下線」・・・単語なり文章の下に線を付ける



⑬「斜体」… パ ソ コ ン

⑭「太字」… パ ソ コ ン

⑮「ズーム」…画面右下にあるが、画面の表示の大きさを変える（表示が変わるだけで中身は変わらない）

★「パソコン」を削除し各自の名前を入力しよう

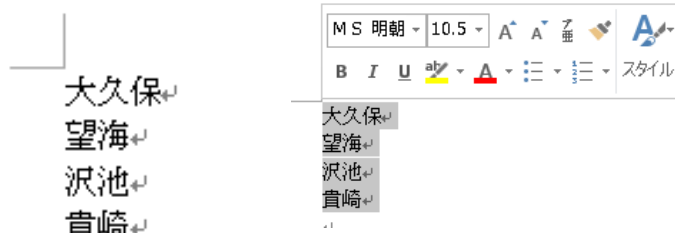
⑯「ルビ」…漢字に読み仮名をふる…<sup>みやもと</sup>宮本 <sup>やascaワ</sup>安川 <sup>oohama</sup>大濱



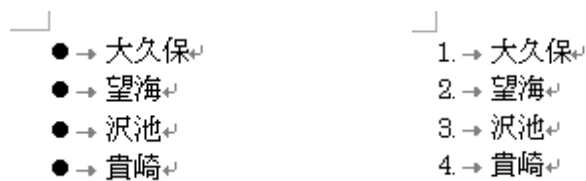
おおはま  
大濱

⑰「フォントの色」…字の色を変える…宮本 安川 大濱

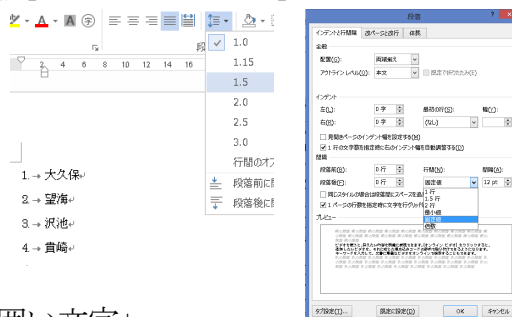
★ 名前は削除し、次のように入力しよう。そして全体を範囲指定する。



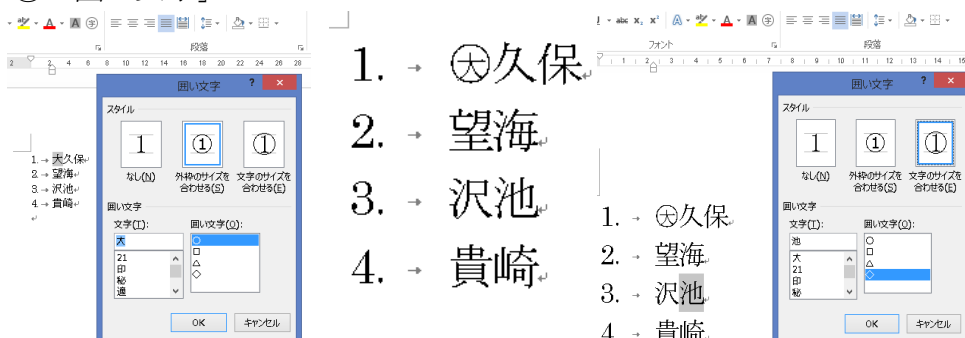
⑱「箇条書き」「段落番号」



⑲「行間」 狭くするときは「行間のオプション」「インデントと行間隔」「行間」を「固定値」に「間隔」を「12」くらいにしてOK。



⑳「囲い文字」

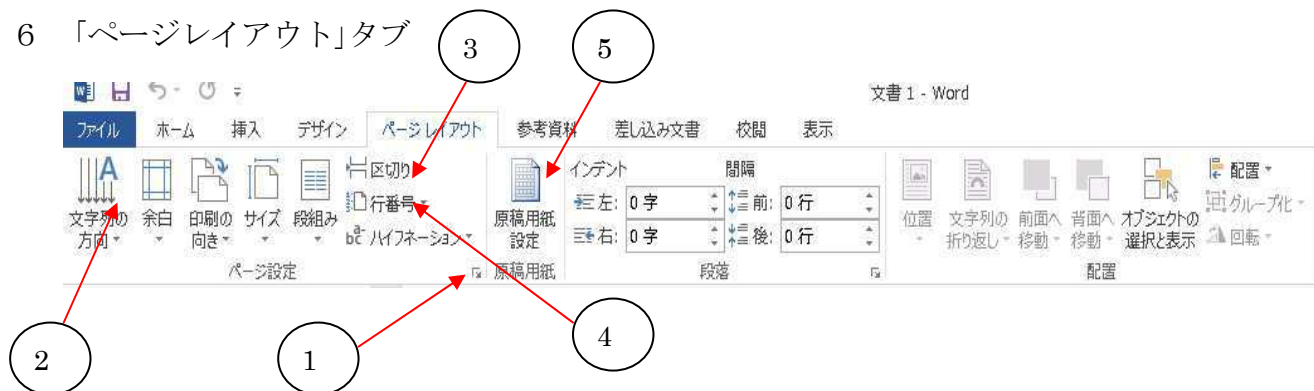


㉑「蛍光ペン」



1. → 大久保  
2. → 望海

## 6 「ページレイアウト」タブ

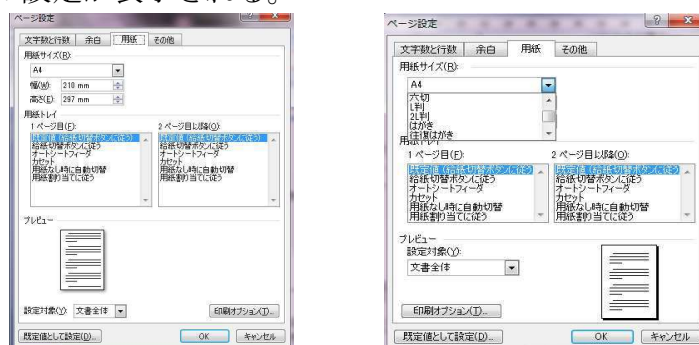


① 「ページ設定」・・・紙の大きさ、行数などを決める。

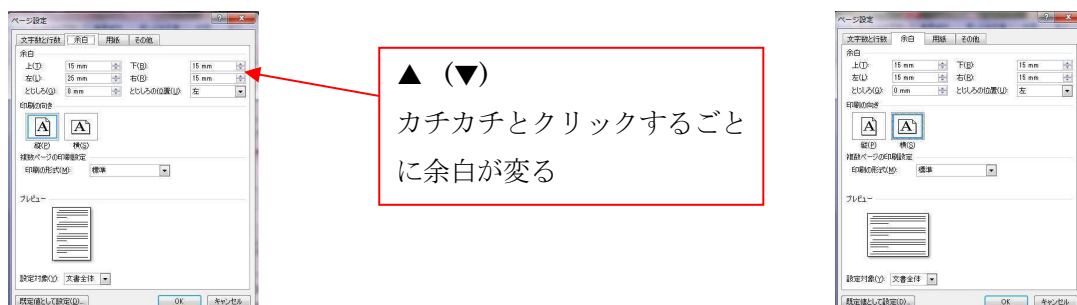
Word2003 は「ファイル」「ページ設定」をクリック。

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すると色々な用紙の設定が表示される。



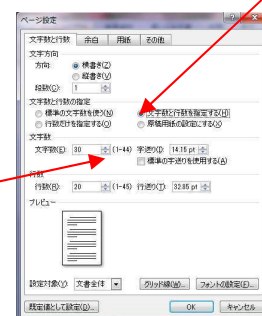
ii 「余白」をクリック・・・最初は「上」35mm、「下」30mm、「右」30mm、「左」30mm  
「印刷の向き」は最初は「縦」に設定されている。横にするときは「横」をクリック。



▲ (▼)  
カチカチとクリックするごとに余白が変わる

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、行数などを変えることができる。

▲ (▼)  
カチカチとクリックするごとに「文字数」なり「行数」が変わる

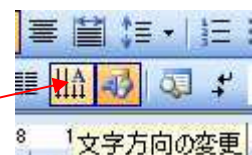


② 「文字列の方向」

「横書き」を「縦書き」に又「縦書き」を「横書き」にするとき

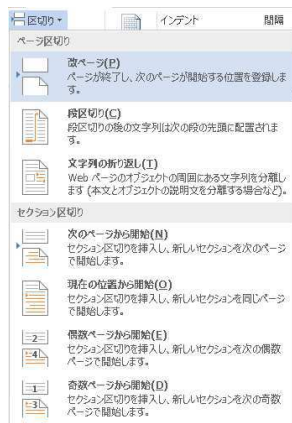
Word2003 は「文字方向の変更」をクリックする。

Word 2003



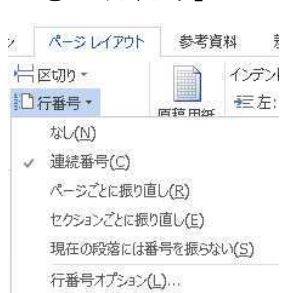


### ③「区切り」



元に戻す。

### ④「行番号」



1 久保  
2 望海  
3 沢池  
4 貴崎



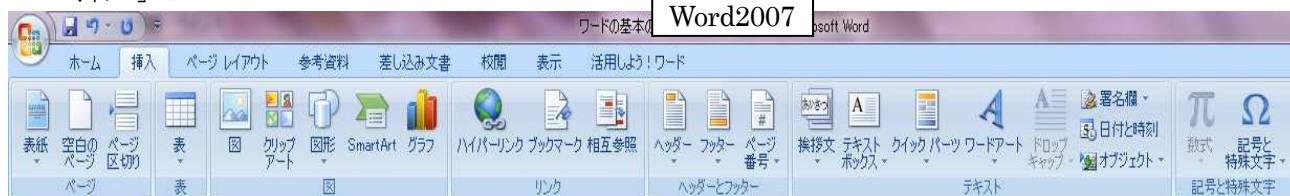
Word2003 は「ファイル」「ページ設定」クリック。「その他」クリック。「行番号」をクリックする。

### ⑤原稿用紙 「スタイル」の▼をクリック。



Word2003 は「ファイル」「新規作成」クリック。画面右の「このコンピュータ上のテンプレート」をクリック。「論文・報告書」「原稿用紙ウィザード」をクリックする。

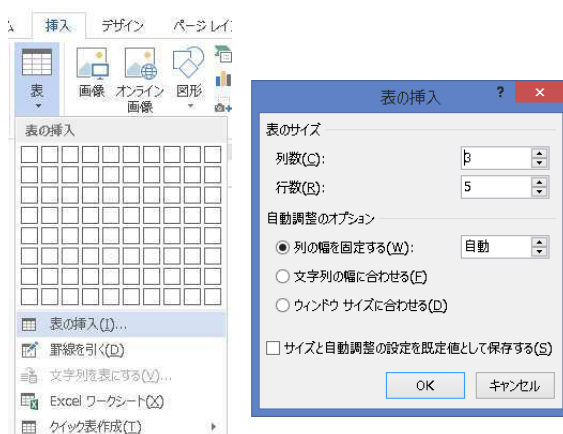
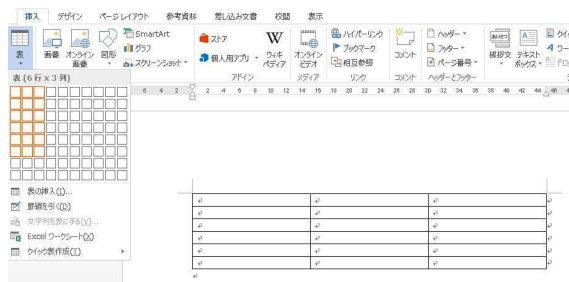
### 7 「挿入」タブ





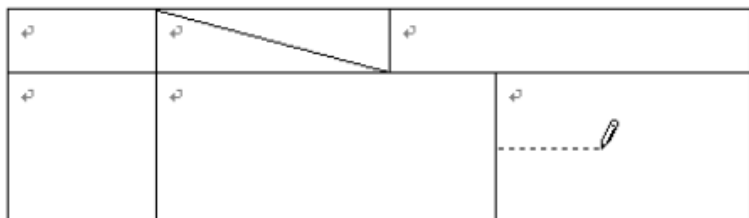
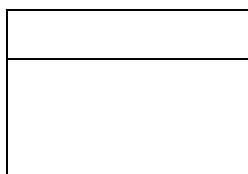
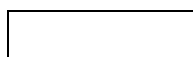
①「表」クリック。□をクリックして横（列）、縦（行）をドラッグして列と行を作成するか、「表の挿入」をクリックして「列数」「行数」を入力してOK。

Word2003は「罫線」「挿入」「表」をクリック。



「罫線を引く」下図のような線を引く時

Word2003は「罫線」「罫線を引く」をクリック。



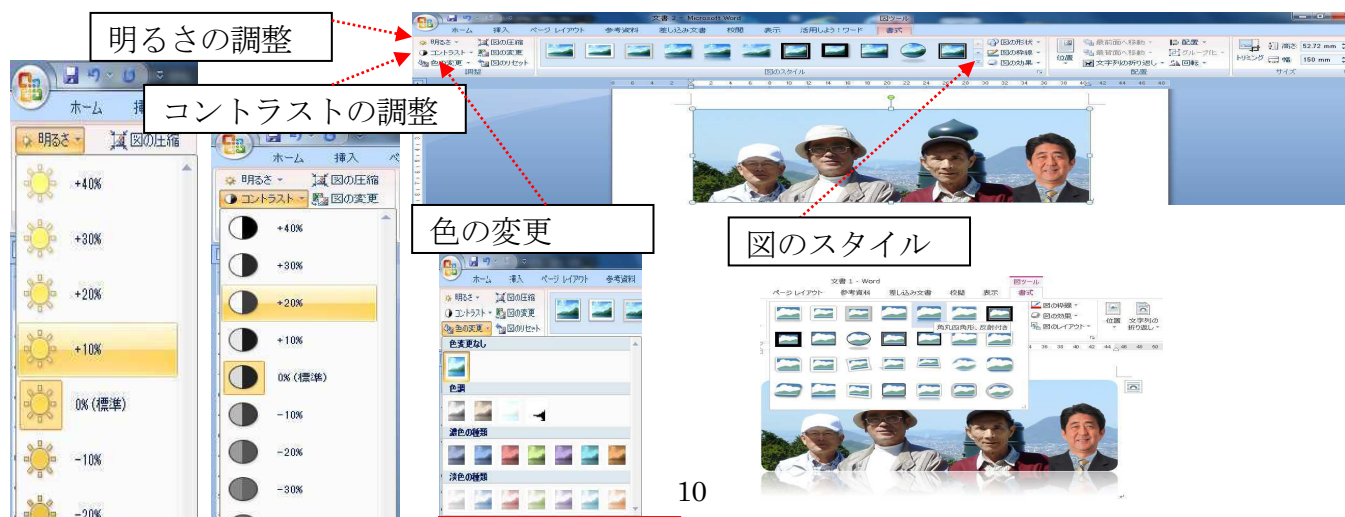
元に戻す。

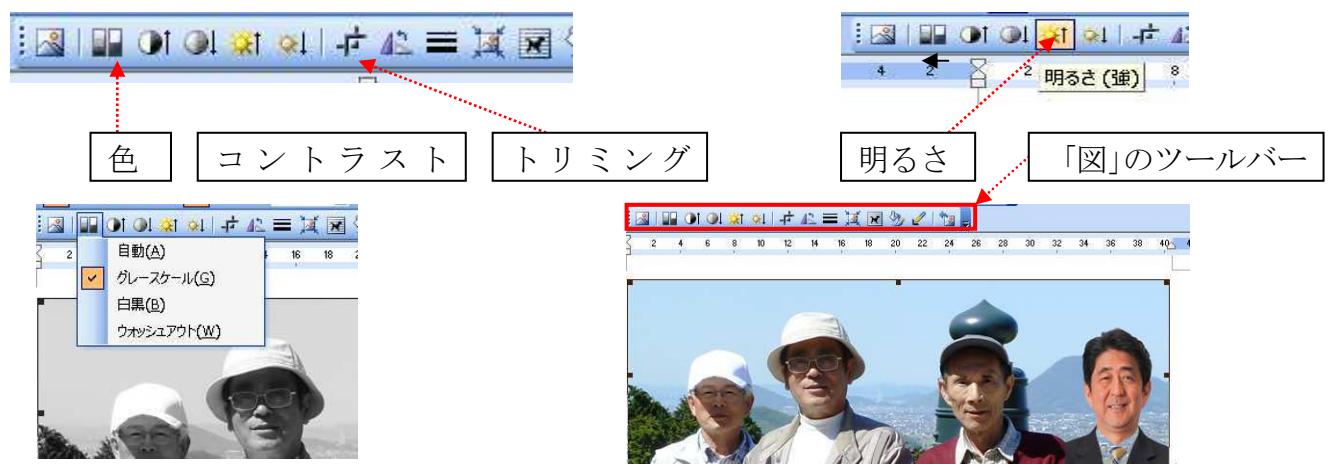
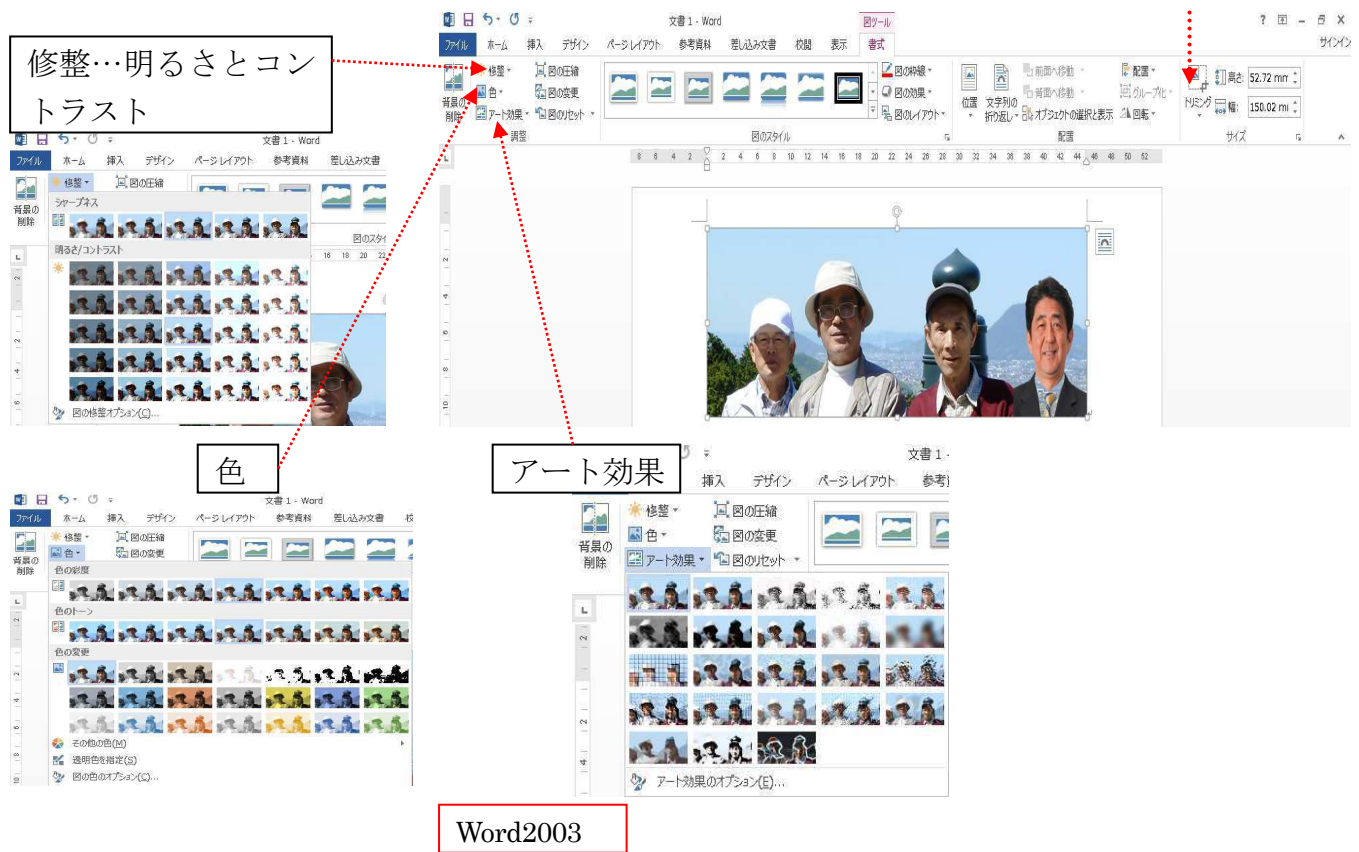
②「図」(Word2013は「画像」)クリック。

図(画像)を挿入すると「図ツール書式」のタブが表示される。

Word2003は「挿入」「図」「ファイルから」をクリック。

Word2007





※ Word2003 で「図」のツールバーが表示されていないときは「表示」「ツールバー」「図」にチェックを入れる。図の挿入後、図の上で右クリック、「図の書式設定」「レイアウト」「背面」をクリックする。  
「トリミング」をクリック。  
周囲にハンドルが表示されるから内側へドラッグして不要な部分の表示を削除する。



元に戻す。



図形を挿入すると「描画ツール書式」のタブが表示される。

Word2003は「挿入」「オートシェイプ」クリック。



Word2003

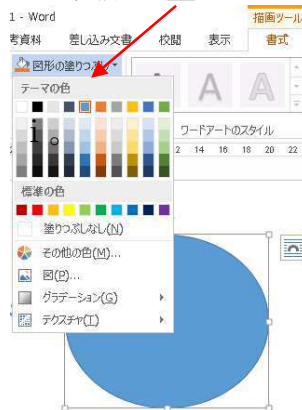


Word2010~13



Word2003

i 「図形の塗りつぶし」の▼をクリック

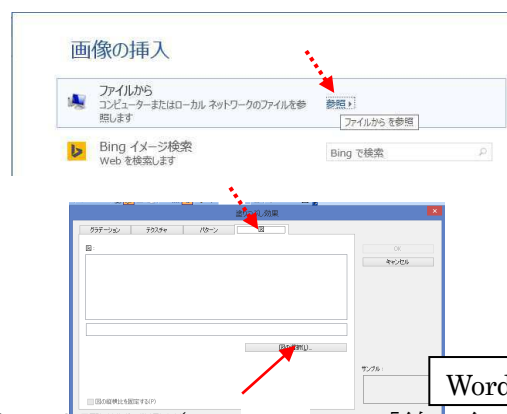


Word2007~13

Word2003



「図」クリック。Word2013は「ファイルから」「参照」、Word2003は「塗りつぶし効果」「図」「図の選択」



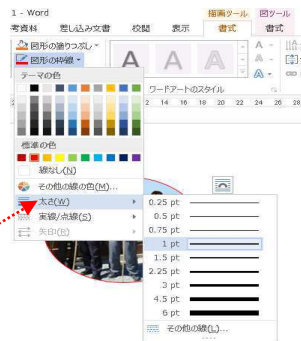
Word2013



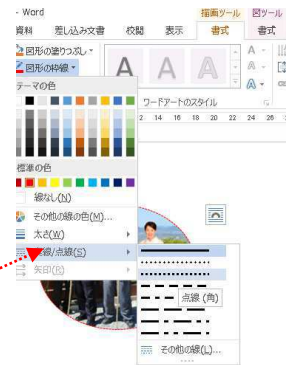
ii 「図形の枠線」の▼をクリック。(Word2003は「線の色」)



太さ



実線/点線

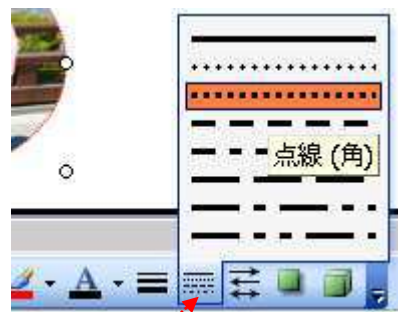


Word2010～13



太さ

Word2003

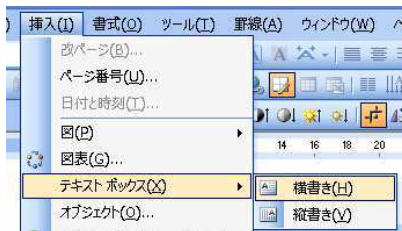


実線/点線

iii 再び「挿入」「図形」「基本図形」の「テキストボックス」(横) (Word2003 は「挿入」「テキストボックス」「横書き」) をクリック。四角を描いてその中に言葉を入力する。



Word2007～13



Word2003

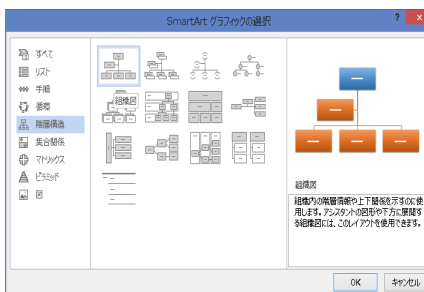
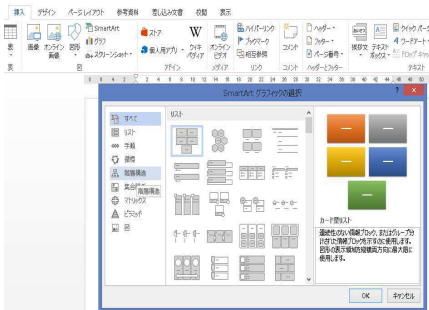


金毘羅さんの大演・安川・宮本

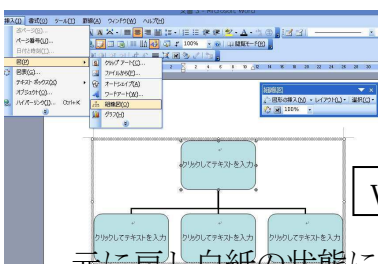
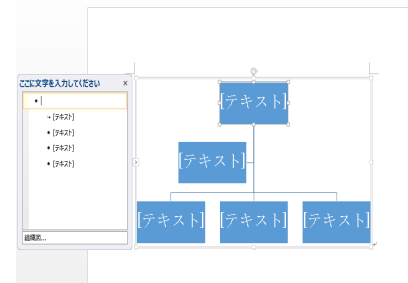
元に戻し白紙の状態にする。

④ 「Smart Art」(スマートアート) をクリック。

「階層構造」「組織図」をクリック。Word2003 は「挿入」「図」「組織図」をクリック。



Word2007～13



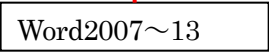
Word2003

連絡網などを作成するとき利用  
するがまたの機会に説明する。

元に戻し白紙の状態にする。



「縦棒」のままで OK。「行」と「列」に項目と数値を記入し、「グラフスタイル」をクリックする。Word2003 は「挿入」「図」「グラフ」をクリックして「行」と「列」に項目と数値を記入する。不必要な項目などは削除する。



Word2003

Figure 1: Microsoft Excel 2010 interface showing a PivotTable and a PivotChart.

**PivotTable Data:**

	日曜	合計
男	12	12
女	20	20

**PivotChart Data:**

性別	日曜 (Sum)
男	12
女	20

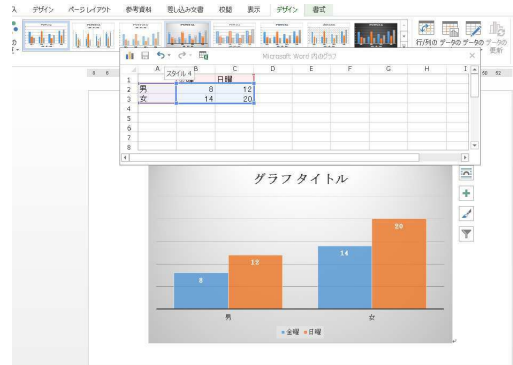
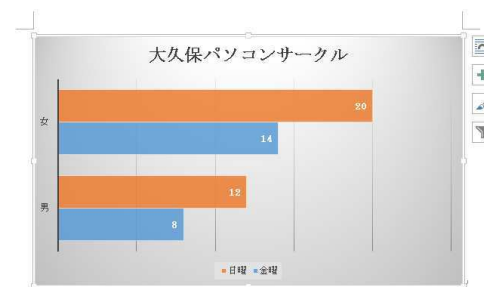
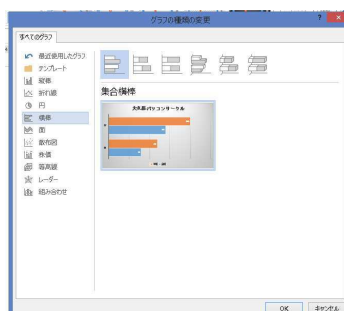


Figure 1: Microsoft Word 2010 interface showing a document with a table and a chart. The table has columns for '日' (Day), 'A', 'B', 'C', 'D', 'E', 'F', 'G', 'H', 'I', 'J', 'K'. The chart is a bar chart titled '大久保パソコンサークル' (Okiwara PC Circle) showing values for '男' (Male) and '女' (Female) across categories 'A', 'B', and 'C'. The values are: A (Male: 6, Female: 12), B (Male: 14, Female: 20), C (Male: 14, Female: 20).



14