

コンピューターリテラシー

Bコース

第4講

[全 15 講]

2011 年度 春学期

基礎ゼミナール（コンピューティングクラス）

第4講 文書作成 1

4-1 Wordの起動・画面構成

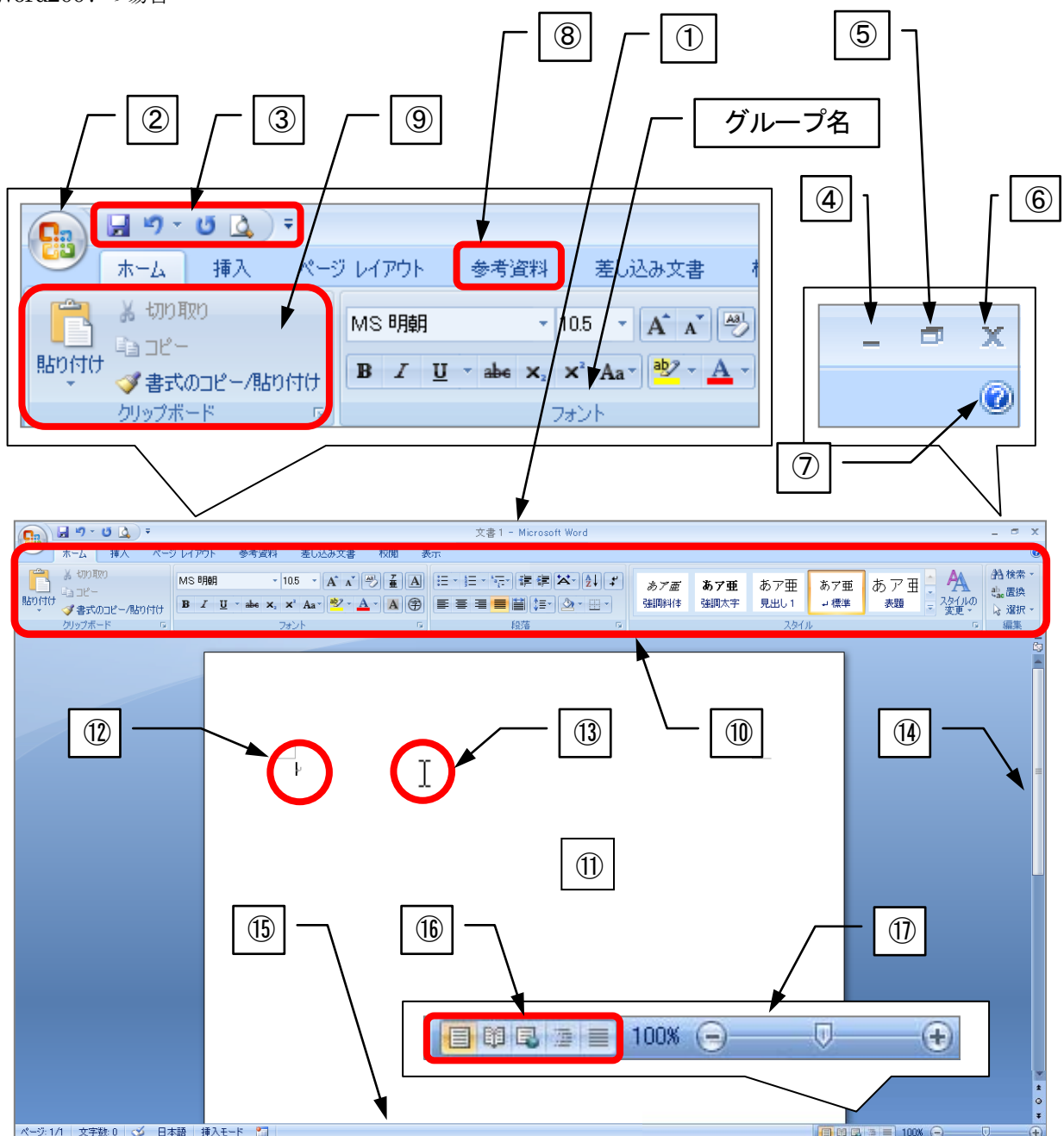


デスクトップの[Microsoft Word] アイコンをダブルクリックすると、[Word 2010] が起動し、ウィンドウが表示されます。アイコンがない環境では、[スタート]ボタン - [すべてのプログラム] - [Microsoft Office] - [Microsoft Office Word2010]という手順で起動します。

※ 本テキストでは、操作画面の紹介が Word2007 の画面構成となっています。

下の図の各番号の機能を確認してみましょう。

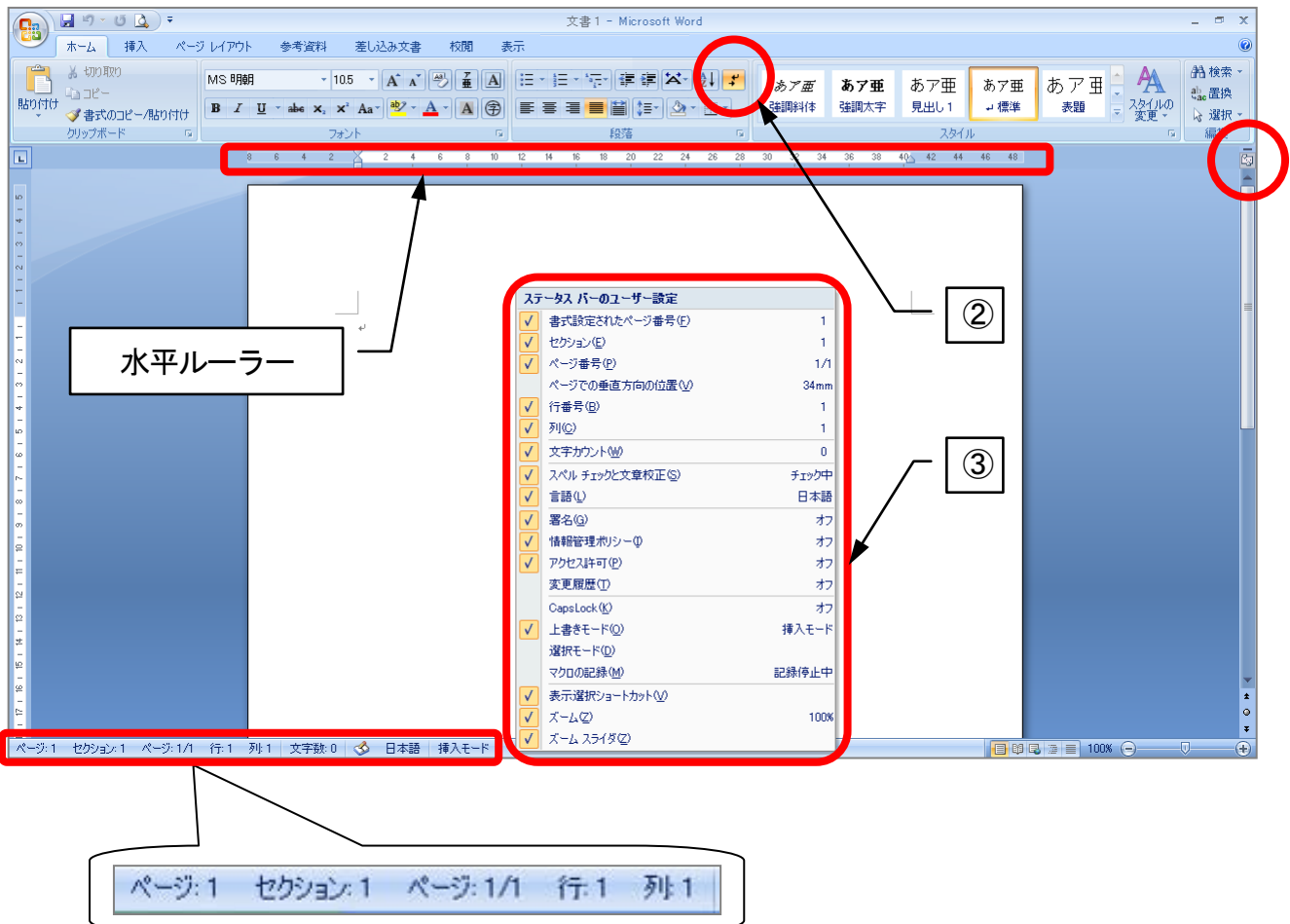
例) Word2007 の場合



	名称	機能
①	タイトルバー	ウィンドウに起動されているアプリケーション名とファイル名が表示されます。
②	Office ボタン	ファイルの新規作成や保存、印刷などの基本的なコマンド（命令）や、ファイルの設定に関する機能がまとめられています。クリックするとメニューが表示されます。
③	クイックアクセスツールバー	頻繁によく使う機能が実行できるように用意されたツールバーで、学内の初期設定では4つのボタンが登録されています。自分がよく使うものを追加したり、削除したりできます。
④	[最小化] ボタン	ウィンドウが一時的に閉じて、タスクバーのボタンに変わります。
⑤	[元に戻す（縮小）] ボタン	ウィンドウが元のサイズに戻ります。元のサイズに戻すとボタンが[最大化]ボタンに変わります。
⑥	[閉じる] ボタン	ウィンドウのプログラムを終了して、ウィンドウを閉じます。
⑦	Microsoft Office Word ヘルプ	ヘルプウィンドウを表示し、Word2010の機能や操作方法を確認できます。
⑧	タブ	コマンドに関連する機能ごとに分類したもので、クリックして切り替えることができます。
⑨	コマンドボタン	よく使うコマンドを割り当てたボタンが表示されます。コマンドボタンは機能別に「グループ」で分類され、クリックするだけで目的の操作が行えます。
⑩	リボン	タブとコマンドボタンの領域をまとめて[リボン]といい、作業の状況に応じて機能を自動的に表示する Office2010 からの新しいメニュー体系です。
⑪	文書ウィンドウ	文書を作成するためのリボンより下の領域のことです。
⑫	カーソル	点滅している縦棒を示します。カーソルのある位置に文字や表を入力することができます。
⑬	マウスポインタ	マウスの動きに合わせて移動し、画面の位置やコマンドにより、形状が変わります。
⑭	スクロールバー	ウィンドウの中に情報が表示されない場合に表示されます。ウィンドウに表示されていない部分を表示するには、つまみをドラッグするか、[▲]ボタン、または[▼]ボタンをクリックします。
⑮	ステータスバー	ページ数や現在のカーソル位置などの状況が表示され、ユーザー独自に設定することが可能です。
⑯	表示選択ショートカット	文書ウィンドウの表示モードを切り替えます。[表示]タブの[文書の表示]グループにも同様のボタンが用意されています。初期設定は左端の[印刷レイアウト]となっています。
⑰	ズームスライダ	画面の表示倍率を拡大・縮小します。[表示]タブの[ズーム]グループにも同様のボタンが用意されています。

4-2 Word の画面設定

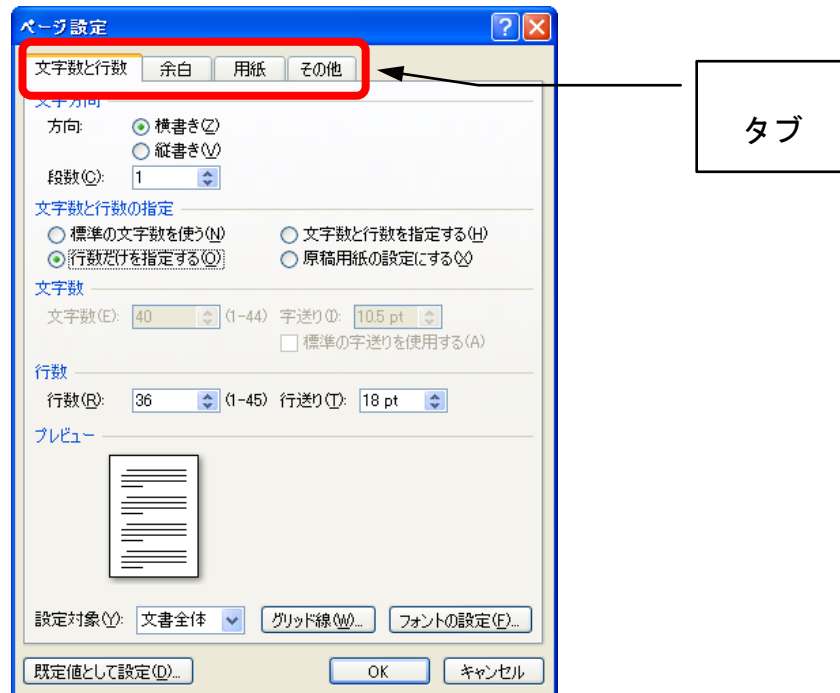
- 必要であれば、以下のように3つの画面設定を行きましょう。
 1. 水平ルーラーの表示
 2. 編集記号の表示
 3. ステータスバーの設定（ページ番号・行番号・桁数を表示）



4-3 ページ設定

- 用紙サイズや印刷の向き、余白などページ設定を行います。

1. [ページレイアウト]タブの[ページ設定]グループ[ダイアログボックス起動ツール]ボタンをクリックします。
2. [ページ設定]ダイアログボックスが表示されるので、タブをクリックし様々な設定を行います。



4-4 文章の入力・修正

- 下図を参考に入力を行いましょ。 (〇〇クラス・△△△△番には自分のクラス・学籍番号を入力し、氏名も自分の名前前で入力してください) ※ 改行も下図を参考にすること。

インターネットについて

←

経済学部〇〇クラス△△△△番同志社太郎

←

←

インターネット (Internet) は全世界的なネットワーク通信網で、次のようなサービスがある。

←

電子メール

WWW サービス

ファイル転送

←




←

←

- 本文中の「全世界的な」を「地球規模の」に修正しましょう。
 1. カーソルを修正する「全世界的な」の前に移動します。
 2. キーボードの[Delete]キーを5回押し、「全世界的な」を削除します。
 3. 「地球規模の」と入力します。

4-5 文字列の選択

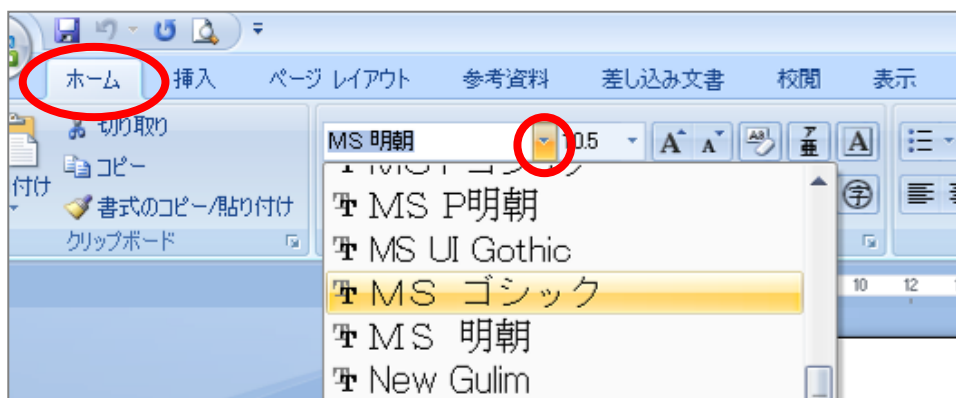
文字列に書式を設定したり、移動やコピーを行う場合は、操作の対象となる範囲を選択する必要があります。

選択する単位	マウスポインタ	選択方法
文字単位	I	選びたい文字列を、左から右に向かってドラッグします。
行単位		選びたい行の左余白にマウスポインタをポイントし、 <u>右向き白矢印</u> の形状でクリックします。
1文単位 (句読点の「。」まで)	I	選びたい文の上にマウスポインタをポイントし、[Ctrl]キーを押しながら、文をクリックします。
段落単位		選びたい段落の左余白にマウスポインタをポイントし、右向き白矢印の形状でダブルクリックします。
任意の範囲	I	<ol style="list-style-type: none"> 1. 選択範囲の先頭の文字列の左端をクリックします。 2. 末尾が画面外に見えるように画面を調整しておきます。 3. [Shift]キーを押したまま、末尾をクリックします。
複数箇所の同時選択		<ol style="list-style-type: none"> 1. 1つ目は通常の方法で選択します。 2. 2つ目以降は[Ctrl]キーを押したまま選択します。 ※ 文字単位でも行単位でもどちらでもできます。
文書全体		文書ウィンドウの左余白を3回クリックします。

4-6 文字書式の設定

【フォントの変更】

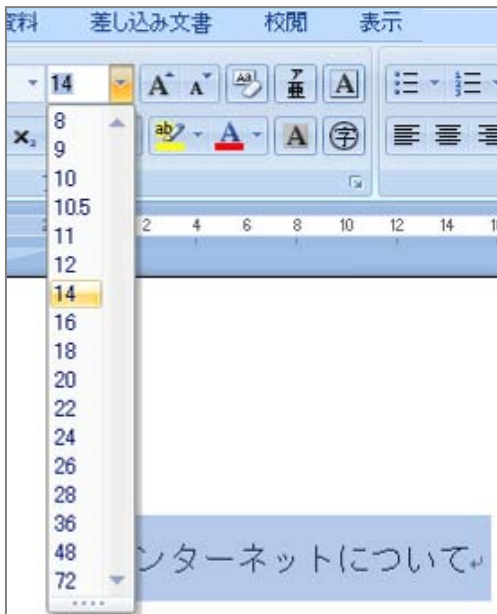
- 1行目のタイトルのフォントを「MSゴシック」に変更しましょう。
 1. 1行目を選択します。
 2. [ホーム]タブの[フォント]グループの[フォントボックス]をクリックします。
 3. 「MSゴシック」をクリックします。



【 フォントサイズの変更 】

- 1行目のフォントサイズを「14ポイント」に変更しましょう。




1. 1行目を選択します。
2. [ホーム]タブの[フォント]グループの[フォントサイズボックス]をクリックします。
3. 一覧の中から「14ポイント」をクリックします。



【 その他の文字修飾 】

- コマンドボタンで「太字」「斜体」「下線」を設定できます。

1. 設定する文字列を選択します。
2. [ホーム]タブになっていることを確認します。
3. [フォント]グループから、選択したいスタイルのボタンをクリックします。
4. 解除する際は、再度ボタンをクリックします。

太字		選択した文字列が「太字」になります。	インターネットについて
斜体		選択した文字列が「斜体」になります。	インターネットについて
下線		選択した文字列に「下線」が設定されます。	<u>インターネットについて</u>

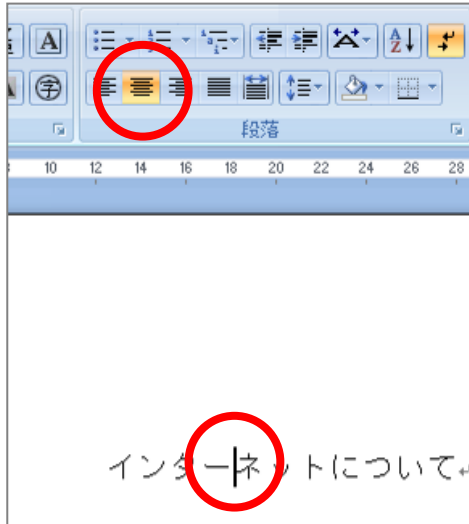
【 元に戻す 】

操作を間違えて元に戻したい時は、[クイックアクセスツールバー]の[元に戻す]をクリックします。

4-7 段落書式の設定

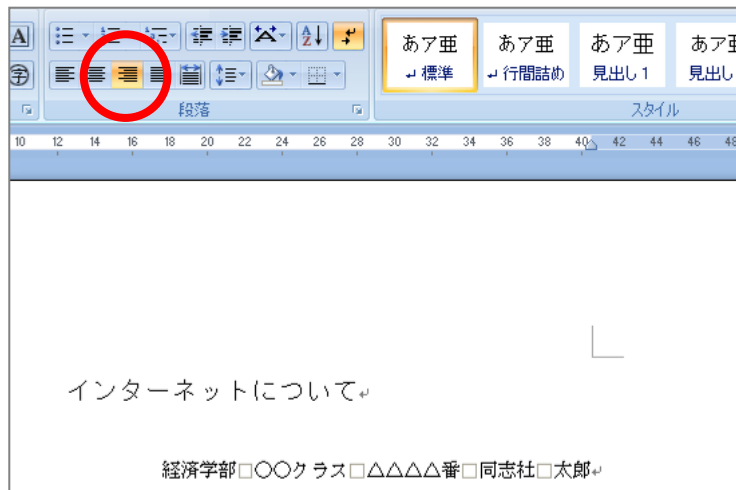
【 中央揃え 】

- 1行目のタイトルを用紙の中央に配置しましょう。
 1. 「インターネットについて」の段落にカーソルを移動します。
 2. [ホーム]タブの[段落]グループの[中央揃え]をクリックします。



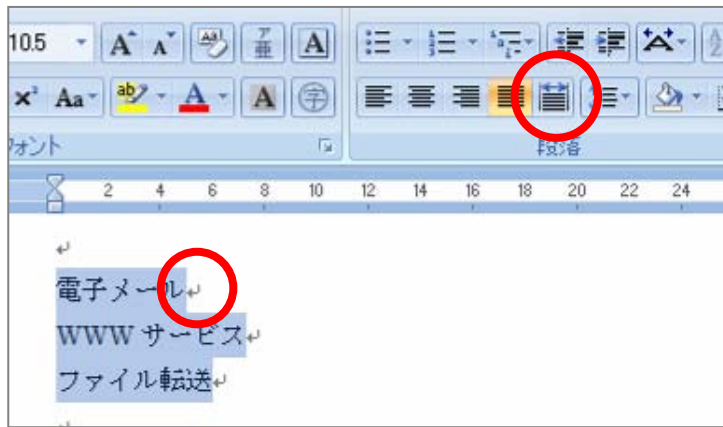
【 右揃え 】

- 3行目のクラスや氏名の段落を右端に配置しましょう。
 1. 「経済学部 ○○クラス…」の段落内にカーソルを移動します。
 2. [ホーム]タブの[段落]グループの[文字列を右に揃える]をクリックします。

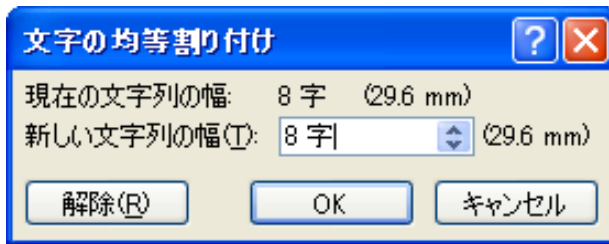


【 均等割り付け 】

- 「電子メール」「WWW サービス」「ファイル転送」の文字列を8文字分の幅に揃えましょう。
 1. 「電子メール」「WWW サービス」「ファイル転送」を選択します。
※段落記号を含めずに選択します。
 2. [ホーム]タブの[段落]グループの[均等割り付け]をクリックします。

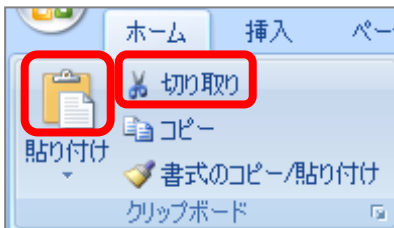


3. [文字の均等割り付け]ダイアログボックスに、文字数「8」と入力して[OK]します。



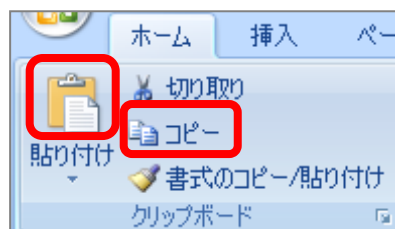
4-8 移動とコピー

■ 移動



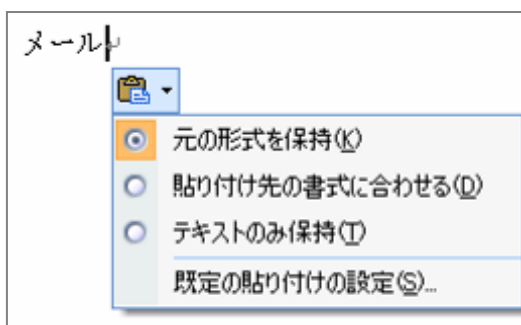
1. 移動したい文字列を選択します。
2. [ホーム]タブの[クリップボード]グループの[切り取り]をクリックします。
3. 移動先にカーソルを移動し [貼り付け]をクリックします。

■ コピー



1. 移動したい文字列を選択します。
2. [ホーム]タブの[クリップボード]グループの[コピー]をクリックします。
3. 移動先にカーソルを移動し [貼り付け]をクリックします。

【 [貼り付けのオプション] ボタン 】



移動やコピー操作で[貼り付け]ボタンを実行すると、表示されるボタンです。

一覧から貼り付け結果を変更することができます。

■ 練習問題

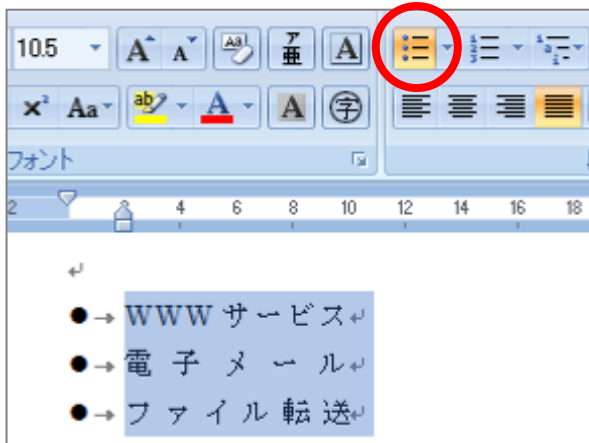
[切り取り]、[貼り付け]を使って、「電子メール」と「WWW サービス」の順序を入れ替えましょう。

4-9 箇条書きの設定

段落の先頭に「●」「■」などの行頭文字を設定した、箇条書きにすることができます。

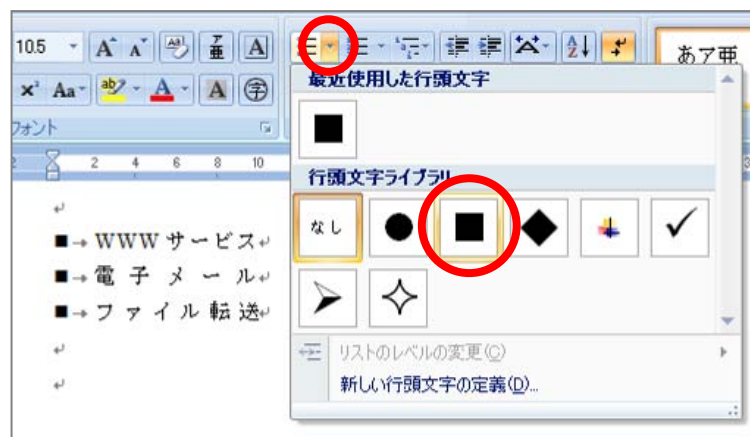
■ 「WWW サービス」「電子メール」「ファイル転送」の3行に行頭文字を設定しましょう。

1. 行頭文字を設定する段落3行を範囲選択します。
2. [ホーム]タブの[段落]グループの[箇条書き]をクリックします。



【 箇条書き記号の選択】

任意の箇条書きに変更するには、[箇条書き]の▼ボタンから一覧を表示して記号を選択します。

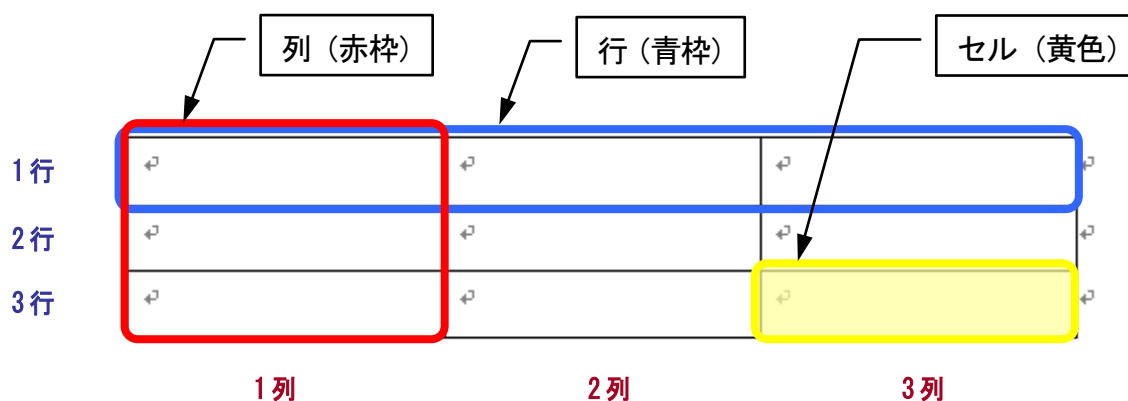


【 段落番号の設定】

段落の先頭に「1. 2. ～」「① ② ～」などの連続した番号を設定するには、[段落番号]を使用します。

4-10 表の作成

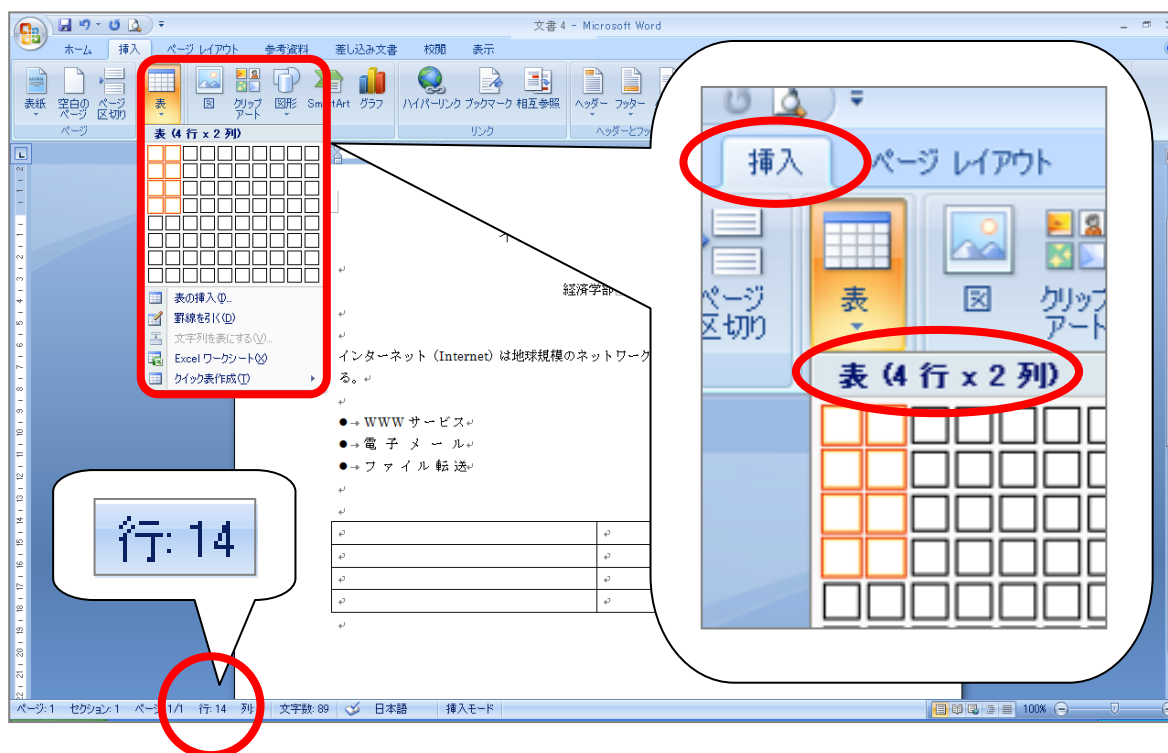
【 表の構成 】



【 表の作成 】

- 14行目に4行2列の表を作成しましょう。

1. 表を作成する位置（14行目）にカーソルを移動します。
2. [挿入]タブの[表]グループの[表]をクリックします。
3. 一覧のマス目にマウスポインタをポイントし、「4行×2列」を指定します。



4-11 表の文字入力

文字を入力するには、目的のセル内にカーソルを表示します。

- 下図のように表内に文字を入力しましょう。

アプリケーション名	概要
WWW	ハイパーリンク方式のマルチメディア情報システム
電子メール	蓄積型のメッセージ交換システム
FTP	ファイル転送プロトコル

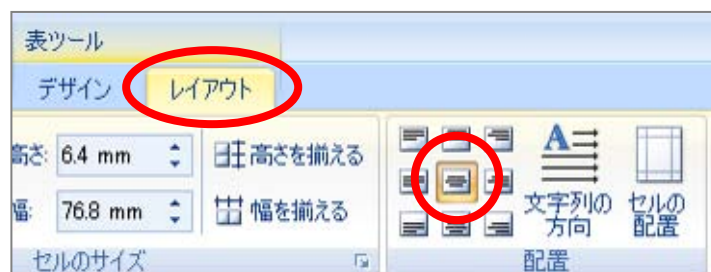
4-12 表内の文字の配置

- 1行目の文字列を、それぞれのセルの中央に配置しましょう。
 1. 1行目の左余白で1行目をクリックして、1行選択します。



アプリケーション名	概要
WWW	ハイパーリンク方式のマルチメディア情報システム
電子メール	蓄積型のメッセージ交換システム
FTP	ファイル転送プロトコル

2. [レイアウト]タブの[配置]グループの[中央揃え]をクリックします。



- 1列目の文字列を、セルの高さと幅に合わせて中央に配置しましょう。
 1. 表の1列目を列選択します。



アプリケーション名	概要
WWW	ハイパーリンク方式のマルチメディア情報システム
電子メール	蓄積型のメッセージ交換システム
FTP	ファイル転送プロトコル

2. [レイアウト]タブの[配置]グループの[中央揃え]をクリックします。

- 2列目2～4行目までの3つのセルを、[両端揃え（中央）]に設定しましょう。

1. 上のセルから下のセルに向かって3つのセルを選択します。



アプリケーション名	概要
WWW	ハイパーリンク方式のマルチメディア情報システム
電子メール	蓄積型のメッセージ交換システム
FTP	ファイル転送プロトコル

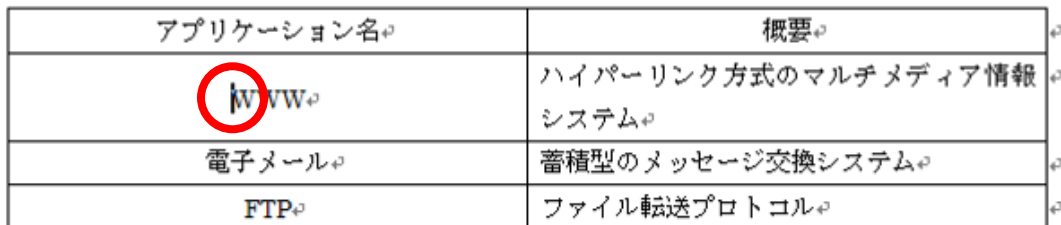
2. [レイアウト]タブの[配置]グループの[両端揃え（中央）]をクリックします。

4-13 行・列の挿入と削除

【 行の挿入 】

- 表の2行目に行を挿入しましょう。

1. 行を挿入する2行目にカーソルを移動します。



アプリケーション名	概要
WWW	ハイパーリンク方式のマルチメディア情報システム
電子メール	蓄積型のメッセージ交換システム
FTP	ファイル転送プロトコル

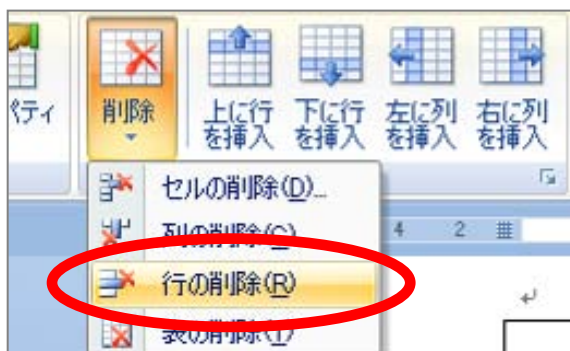
2. [レイアウト]タブの[行と列]グループの[上に行を挿入]をクリックします。



【 行の削除 】

- 挿入した2行目を削除しましょう。

1. 行を削除する2行目にカーソルを移動します。
2. [レイアウト]タブの[行と列]グループの[削除]をクリックします。
3. [行の削除]をクリックします。



【 列の挿入 】

- 表の2列目に列を挿入しましょう。
 1. 列を挿入する2列目にカーソルを移動します。
 2. [レイアウト]タブの[行と列]グループの、[左に列を挿入]をクリックします。

【 列の削除 】

- 表の2列目を削除しましょう。
 1. 列を削除する2列目にカーソルを移動します。
 2. [レイアウト]タブの[行と列]グループの[削除]をクリックします。
 3. [列の削除]をクリックします。

【 表の削除 】

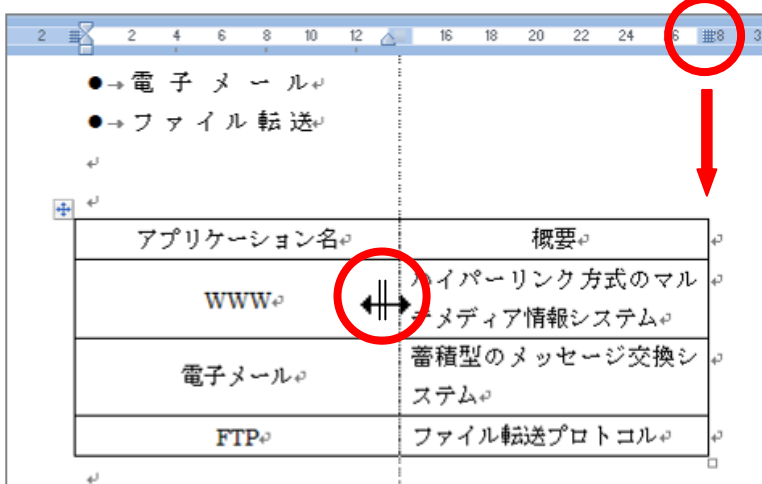
文字列のみ削除	表全体を一括選択し、[Del]キーを押します。
表全体の削除	表内にカーソルを置き（表全体を選択する必要なし）、[行と列]グループの、[削除]の一覧から[表の削除]をクリックします。

4-14 列幅・行の高さの調整

列幅や行高さを変更するには、それぞれの境界線にマウスポインタを合わせてドラッグします。

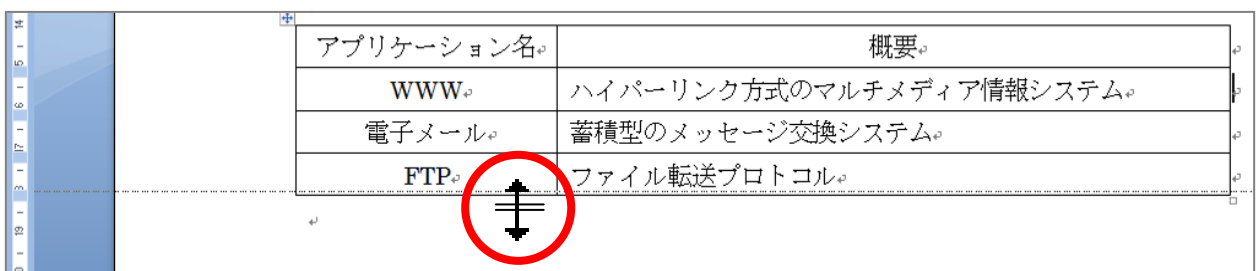
【 列幅の変更 】

1. 下記を参考に、セル幅を変更しましょう。



【 行高さの変更 】

1. 同じ要領で、行の高さを変更できます。



■ 練習問題

2列目の列幅を、上記を参考に変更しましょう。

【 行高さを揃える 】

■ 表全体の高さを均等に揃えましょう。

1. 表全体を選択します。
2. [レイアウト]タブの[セルのサイズ]グループの、[高さを揃える]をクリックします。



【 表の配置 】

■ 表が文書の水平方向の中央になるように、レイアウトを変更します。

1. 表全体を選択します。
2. [ホーム]タブの[段落]グループの、[中央揃え]をクリックします。

4-15 セルの結合と分割

5行目に新しい行を挿入し、セルの結合と分割をおこなきましょう。

【 セルの結合 】

1. 5行目に新しい行を挿入し、選択します。
2. [レイアウト]タブの[結合]グループの、[セルの結合]をクリックします。

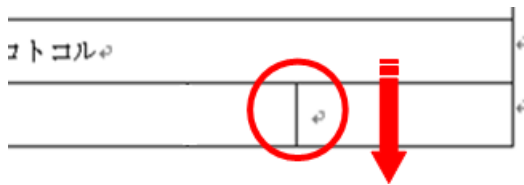


【セルの分割】

- 5行目を2つのセルに分割しましょう。
 1. 表内にカーソルを移動します。
 2. [デザイン]タブの[罫線の作成]グループの、[罫線を引く]をクリックします。



3. 鉛筆で線を引く要領で、ドラッグします。



※マウスポインタを元の形状に戻すには、[罫線を引く]をオフにするか、キーボードの[Esc]キーを押します

■ 練習問題

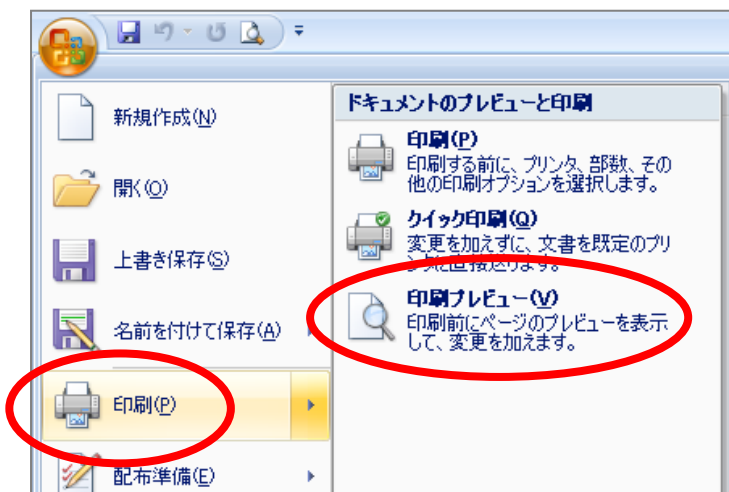
下図のようにセルを分割し、段落番号を設定しましょう。

アプリケーション名	概要
①→ WWW	ハイパーリンク方式のマルチメディア情報システム
②→ 電子メール	蓄積型のメッセージ交換システム
③→ FTP	ファイル転送プロトコル

4-16 印刷プレビューと印刷

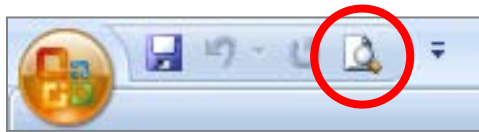
作成した文書を印刷する手順を確認しましょう。

1. [Office ボタン]をクリック、[印刷]をポイント、[印刷プレビュー]をクリックします。

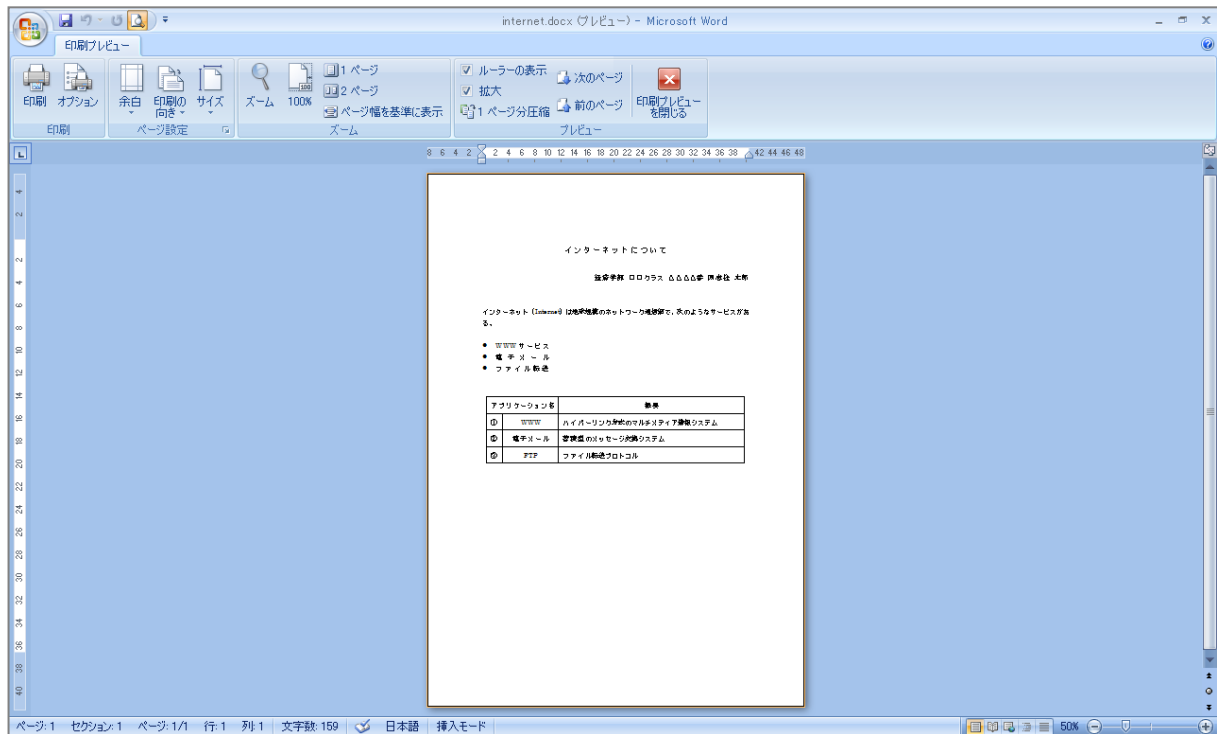


【 学内でのプレビュー方法 】

- 学内環境ではクイックアクセスツールバーの[印刷プレビュー]をクリックするだけでプレビューできます。



2. [印刷プレビュー]の画面に切り替わります。

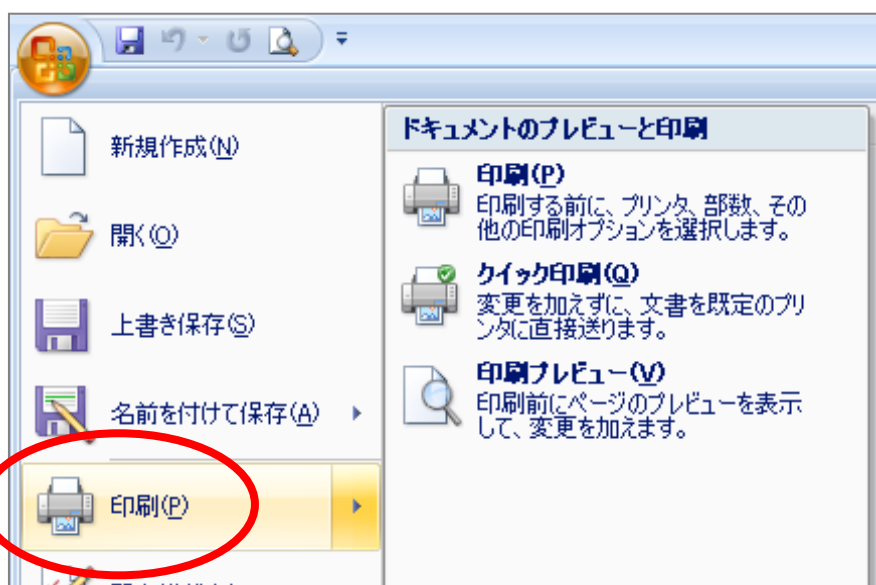


3. 元の文書ウィンドウに戻るには、[印刷プレビューを閉じる]をクリックします。

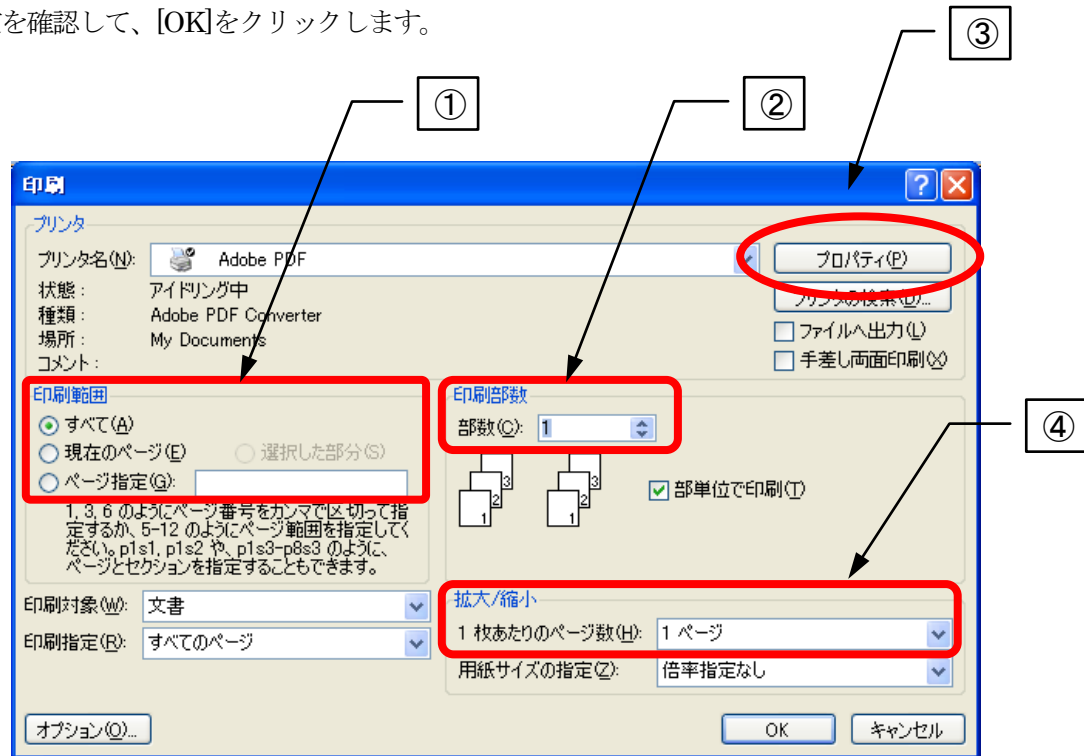
※ [印刷]で、すぐ印刷を開始することができます。

- プリンタや部数の設定をするには、[印刷]ダイアログボックスから印刷実行します。

1. [Office ボタン]をクリック[印刷]をクリックします。



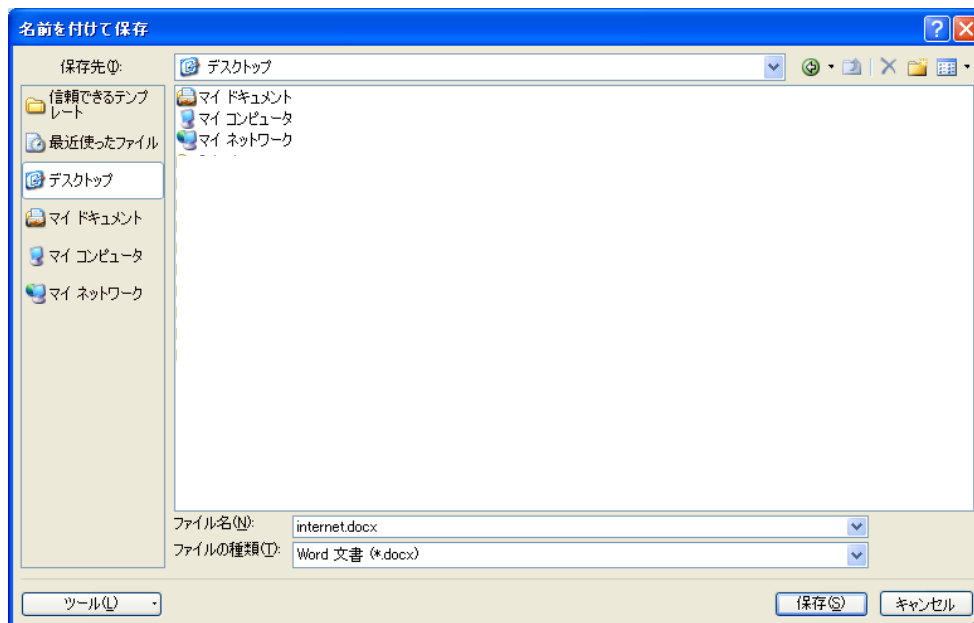
2. [印刷]ダイアログボックスが表示されます。
3. 設定を確認して、[OK]をクリックします。



4-17 保存

作成した文書を「internet」という名前で保存し、Wordを終了しましょう。

1. [Office ボタン]の[名前を付けて保存]をクリックします。
2. 保存先を記録メディアに合わせて変更します。
3. ファイル名に「internet」と入力し、[保存]をクリックします。



4-18 Wordの終了、ファイルを閉じる

Wordの終了には、2種類の方法があります。

1. [Office ボタン]をクリックします。
2. 下の図のように、メニューから目的の操作をクリックします。



※ 画面右上の[閉じる]ボタンをクリックすることもできます。

4-19 新規作成

- 新しい文書を作成するには、[新規作成]で行います。
1. [Office ボタン]から[新規作成]をクリックします。
 2. [白紙の文書]が選択されていることを確認して、ダブルクリックします。

4-20 第4講課題

Word を使用して、次のようなレポートを作成し「internet.docx」という名前で保存せよ。
保存後はWebdisk（オンラインストレージ）の「基礎ゼミ」フォルダにアップロードしておくこと。

※ 第5講で使用するため、必ず作成し保存しておくこと。

インターネットについて

経済学部 情報クラス 〇〇〇〇〇番 四巻社 太郎

インターネット（Internet）は地球規模のネットワーク複合網で、次のようなサービスがある、

- WWW サービス
- 電子メール
- ファイル転送

アプリケーション名		概要
①	WWW	ハイパーリンク形式のマルチメディア情報システム
②	電子メール	書信型のメッセージ交換システム
③	FTP	ファイル転送プロトコル

【第4講・課題入力】

インターネットについて

経済学部□○○クラス□△△△△番□同志社□太郎

インターネット（Internet）は地球規模のネットワーク通信網で、次のようなサービスがある。

- WWW サービス
- 電子メール
- ファイル転送

✚

アプリケーション名		概要
①→	WWW	ハイパーリンク方式のマルチメディア情報システム
②→	電子メール	蓄積型のメッセージ交換システム
③→	FTP	ファイル転送プロトコル

4-21 第4講アドバンス課題

次のようなレポートを作成して「pc.docx」という名前で保存せよ。

※ 第5講で使用します。

平成 21 年 5 月 20 日

マルチメディアの活用

経済学部 ロロクラス 〇〇〇〇君 西巻 太郎

1. マルチメディアとは

マルチメディア (multimedia) とは、文字・静止画・動画・音声などのデータをデジタル化して、コンピュータ上で統合的に扱うことである。次表はそれらをまとめたものである。

データの種別	特 徴
文字	視覚、キーボードなどの入力装置から入力されるもの
静止画	写真やイラストなどのように動かない図像
動画	ビデオカメラで撮影したものなど動きのある図像。静止画が連続してすばやく切り替わることで、動いているように見えるもの
音声	人間が発する音のうち、意味の伝達に使われるもの

【第4講・アドバンス課題入力】

平成 21 年 3 月 20 日

マルチメディアの活用

経済学部○○クラス△△△△番 同志社 太郎

1. → マルチメディアとは

マルチメディア（multimedia）とは、文字・静止画・動画・音声などのデータをデジタル化して、コンピュータ上で統合的に扱うことである。次表はそれらをまとめたものである。

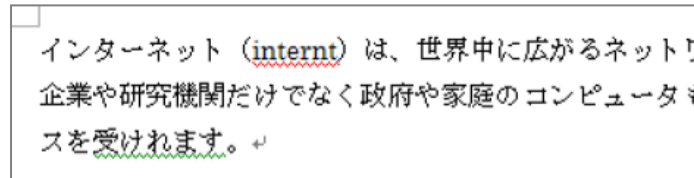
データの種類	概 要
文字	通常、キーボードなどの入力装置から入力されるもの
静止画	写真やイラストなどのように動かない画像
動画	ビデオカメラで撮影したものなど動きのある画像。静止画が連続してすばやく切り替わることで、動いているように見えるもの
音声	人間が発する音のうち、意味の伝達に使われるもの

< 参 考 >

◆ スペルミス・文法上の誤りの修正

【 入力した文字の下に表示される、赤や緑の波線について 】

入力した文章に対して自動的にスペルチェックや文章校正が行われ、下の図のようにスペルミスや文法的に誤っていると判断された箇所に赤、または緑の波線が表示されます。



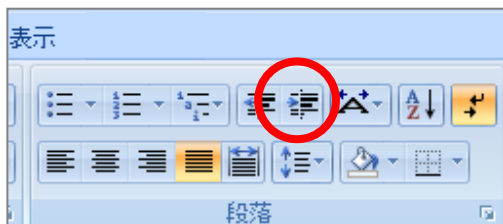
【 修正方法 】

それぞれ波線の表示されているところで右クリックし、修正することができます。

◆ インデント

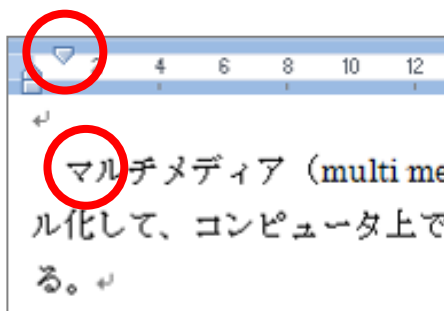
文章中、段落単位で左端や右端の位置を決めて揃える機能です。行頭の1文字分の字下げや、箇条書き部分を揃える時などに便利です。

● 段落の左インデント



設定する段落を選択し、[ホーム]タブの[段落]グループから[インデントを増やす]をクリックします。

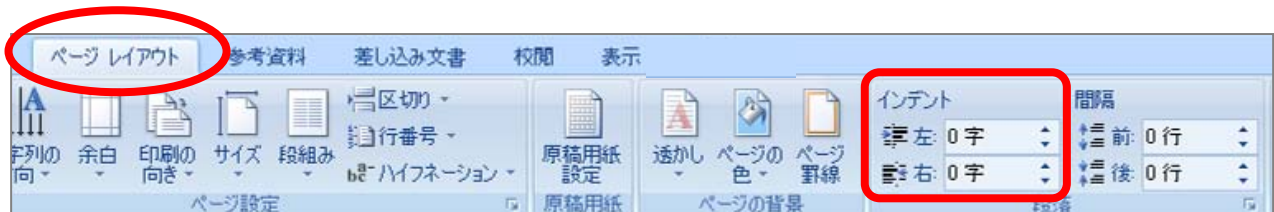
● 1行目のインデント



左の図のように段落の行頭の1文字分の字下げを行う時に使います。

● その他の方法

[ページレイアウト]タブの[段落]グループから[左インデント]と[右インデント]の設定ができます。

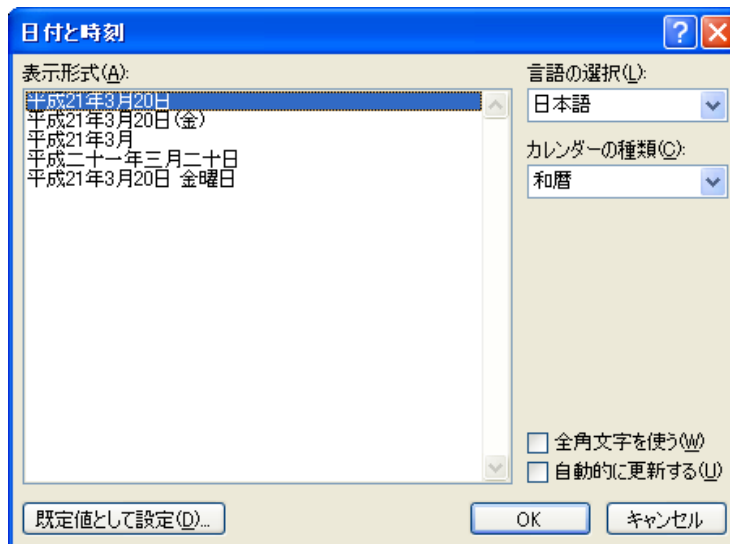


◆ 日付と時刻の挿入

文中の指定した場所に、現在の日付や時刻を挿入することができます。

1. 挿入する箇所にカーソルを置き、[挿入] タブの [テキスト] グループから [日付と時刻] をクリックします。
2. ダイアログボックスで必要に応じた設定をし [OK] ボタンをクリックします。

※ 「自動的に更新する」 をチェックしておく と、文書を開くたび、挿入した日付に更新されます。



◆ アウトライン

文書を階層構造に組み立て、文書全体の構成を作成することのできる機能です。

【 表示モードの変更 】

[表示] タブの [文書の表示] グループから [アウトライン] をクリックするか、画面右下の [表示選択ショートカット] の [アウトライン] をクリックします。



【 アウトラインレベルの変更 】

[アウトライン] タブの [アウトラインツール] でアウトラインレベルを変更を行うことができます。

