

情報リテラシー I

Word2013 編 第1回

跡見学園女子大学 文学部 伊藤 穰
j-ito@atomi.ac.jp 2号館 2573 研究室

学習内容

1. 文書の作成と保存	2
1.1 Word を起動する	2
1.2 文書の保存	2
2. Word の画面構成	3
3. 文書の編集	4
3.1 Enter キーは重要	4
3.2 文字列のコピーと貼り付け	4
3.3 文字列の移動	5
3.4 文字列の切り取り	5
4. 書式の設定	6
4.1 書体（フォント）を選ぶ	6
4.2 文字の大きさを変える	6
4.3 太字、斜体、下線、網掛け等	7
4.4 文字列の配置	7
4.5 文字に色をつける	8
4.6 その他の書式設定	8
5. 日付、時刻の挿入	9
5.1 クリックアンドタイプ	9
5.2 日付と時刻の入力	9
6. 記号と特殊文字の挿入	10

1. 文書の作成と保存

1.1 Word を起動する

画面の左下にある **スタート** ボタンをクリックし、[すべてのプログラム]（または「プログラム」）にマウスポインタを合わせる。そして、**Microsoft Word** をクリックする。そうすると、**Word** が起動し、以下の図のような画面が現れる。

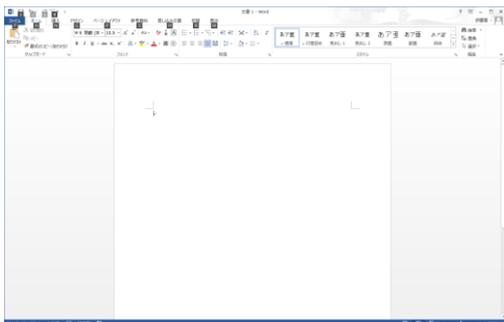


図 1-1 : Word の起動画面

Word の画面の中には、ゆっくりと点滅する縦棒がある。これを、「カーソル」という。キーボードから入力した文字は、カーソルの位置に表示される。

1.2 文書の保存

Word で作成した文書を保存するには、画面左上角の [ファイル] をクリックし、[名前を付けて保存] をクリックする。ファイルの保存先を指定するには、[参照] ボタンをクリックする。

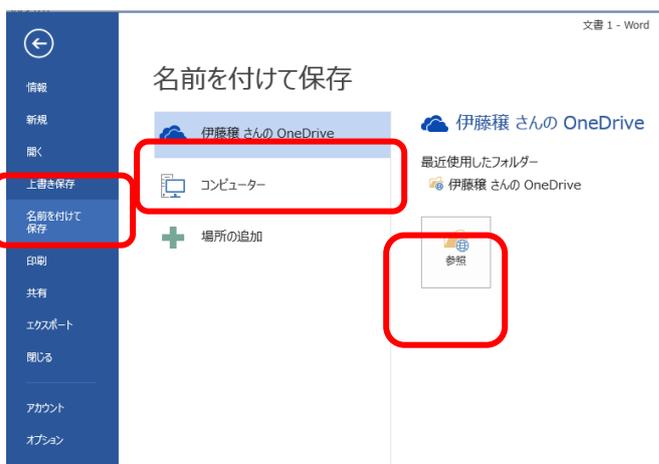


図 1-2 : 文書の保存

2. Word の画面構成

画面上の、[ホーム] [挿入] [ページレイアウト] などと書かれた文字が並んでいる部分は、それぞれがタブになっている。タブを開くと、対応するリボンが開く。リボンの部分には、ボタンが並んでおり、Word の様々な機能を呼び出すことができる。



図 2-1 : ホームタブ

リボンの部分は、いくつかのグループに分けられている。たとえば、ホームタブのリボンには、[クリップボード] [フォント] [段落] [スタイル] などがある。そのそれぞれについて、右下の角にある小さなボタンをクリックすると、対応するダイアログを表示させることができる。

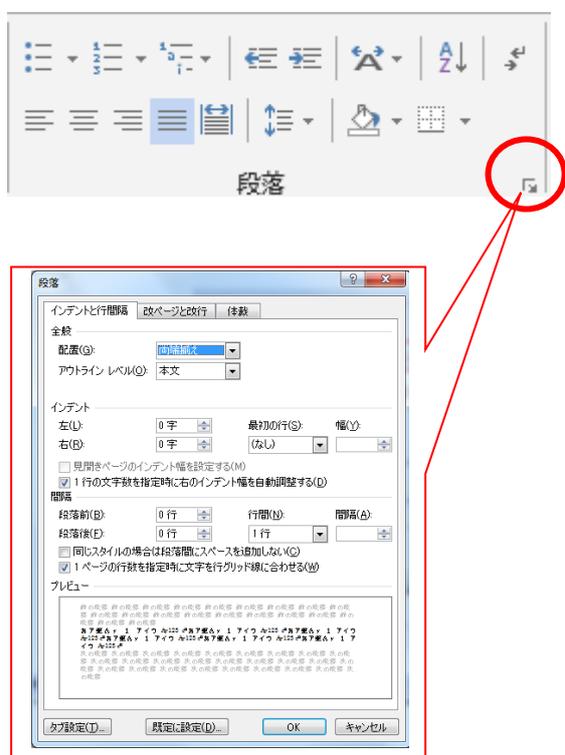


図 2-2 : 段落ダイアログの表示

3. 文書の編集

3.1 Enter キーは重要

文字を入力していて、段落の最後まで到達したら、キーボードの **Enter** キーを押す。そうすると、段落の最後に改行記号「↵」がつく。

何も書かずに **Enter** キーを押すと、空行（何も書いていない行）になる。行と行の間を少し空けておきたいときには便利である。

3.2 文字列のコピーと貼り付け

ある文字列をコピーするには、まず、コピーする範囲の選択をする。範囲を選択するには、選択したい文字列の先頭か最後にマウスポインタ（マウスを動かすと移動する「I」のマーク）を合わせてクリックし、ボタンを押さえたまま、マウスを動かす。そうすると、選択した範囲が反転表示される(図 3.1)。



図 3-1 : 文字列の範囲を選択した場面

そして、ホームタブの [クリップボード] の [コピー] をクリックする。そうすると、一見、何も起こらないが、パソコン内のクリップボードというところに文字列が一時的に保存される。

コピーした文字列を貼り付けるには、貼り付けたい場所をクリックし、[クリップボード] の [貼り付け] をクリックする。

3.3 文字列の移動

文字列は、簡単に移動させることができる。移動させるには、まず、移動させたい範囲を選択する。次に、選択した範囲をクリックし、ボタンを押さえたまま、マウスを動かす。

このとき移動できる範囲は、文章の先頭から、文章の最後の改行記号「↵」の手前までである。

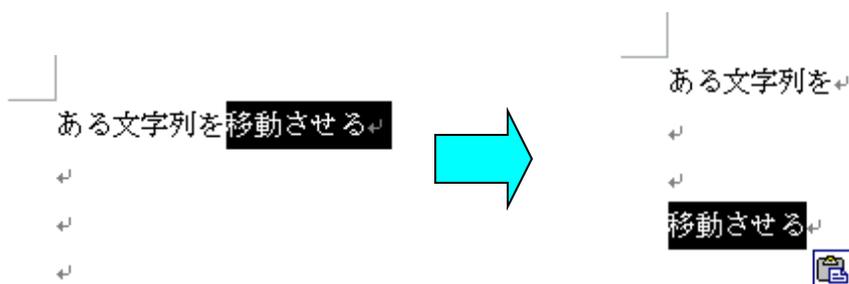


図 3-2 : 文字列を選択し、移動させる

3.4 文字列の切り取り

文字列を切り取るには、切り取りたい範囲を選択し、リボンの [クリップボード] の [切り取り] をクリックする。そうすると、選択した範囲だけが切り取られる。

切り取りをすると、同時にコピーもされるので、切り取った直後であれば、切り取った部分を何度でも貼り付けることができる。

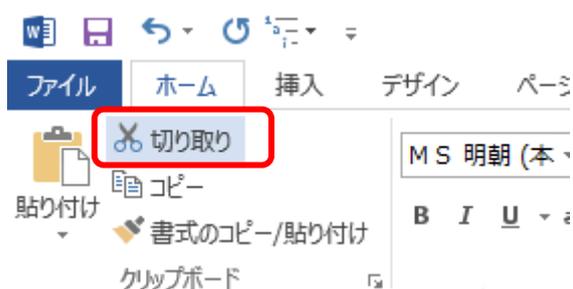


図 3-3 : 文字列の切り取り

4. 書式の設定

文字に書式を設定するには、[ホーム] タブの [フォント] グループを用いる。



図 4-1 : フォントの設定

4.1 書体（フォント）を選ぶ

通常、Word 文書は「MS 明朝」という書体を選択されている。書体(フォント)を変更するには、フォントを変えたい部分を選択しておき、書体が表示されている部分の右端にある下向き三角形▼をクリックする。そうすると、書体のリストが表示されるので、その中から、設定したい書体をクリックする。

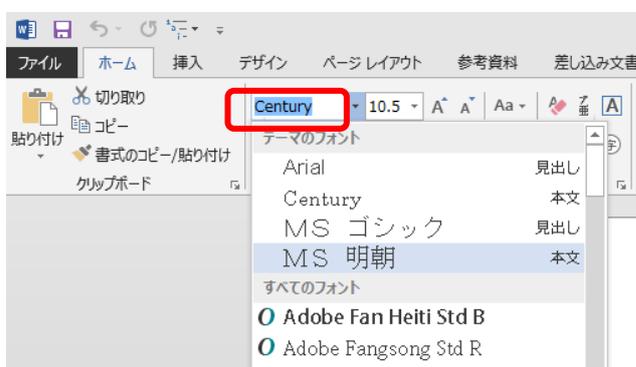


図 4-2 : 書体のリスト

4.2 文字の大きさを変える

文字の大きさを変えるには、変えたい部分を選択し、フォントサイズが表示されている部分の右端にある下向き三角形▼をクリックする。そうすると、数字のリストが表示される。

このときに表示される数字の単位は、「ポイント」という。通常、文書は 10.5 ポイントに設定されている。

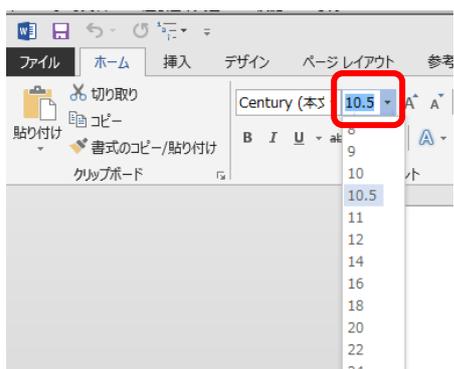


図 4-3 : フォントサイズのリスト

4.3 太字、斜体、下線、網掛け等

文字列には、ボタンをクリックすることによって、太字、斜体、下線、網掛けなどの設定をすることもできる。

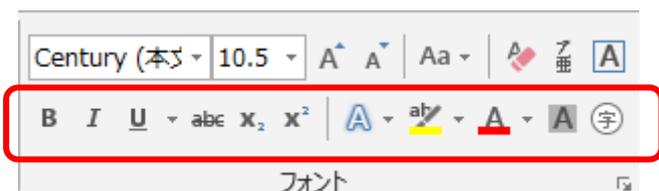


図 4-4 : 太字、斜体、下線、網掛けなどの設定

4.4 文字列の配置

文字列は、通常は用紙の左端に揃えられているが、中央に揃えたり、右端に揃えたりすることもできる。これを「文字列の配置を変える」と言う。

文字列の配置を変えるには、文字列をクリックしておき、[段落] グループの中の各ボタンをクリックする。



図 4-5 : 文字列の配置

4.5 文字に色をつける

文字に色をつけるには、色をつけたい文字を選択しておき、[フォント] グループの中の [フォントの色] というボタンのすぐ右にある下向き三角形▼をクリックする。そうすると、色の見本が表示されるので、任意の色をクリックする。

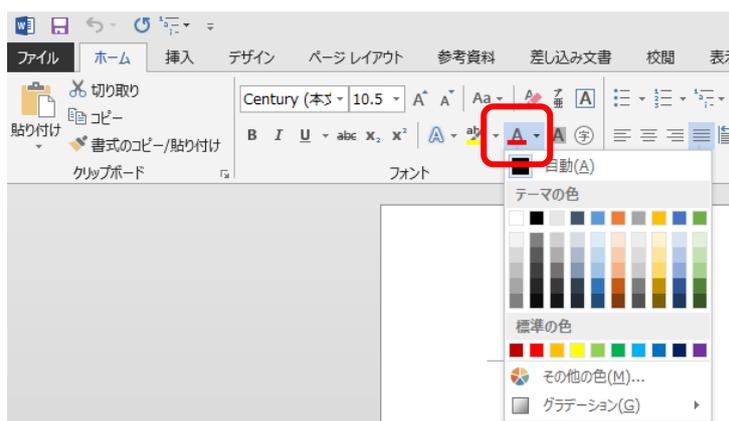


図 4-6 : 文字に色をつける

4.6 その他の書式設定

書式を設定したい文字列を選択しておき、[フォント] グループの右下の角の小さなボタンをクリックすると、フォントダイアログを表示することができる。このダイアログでは、リボンでは設定できない書式も設定することができる。

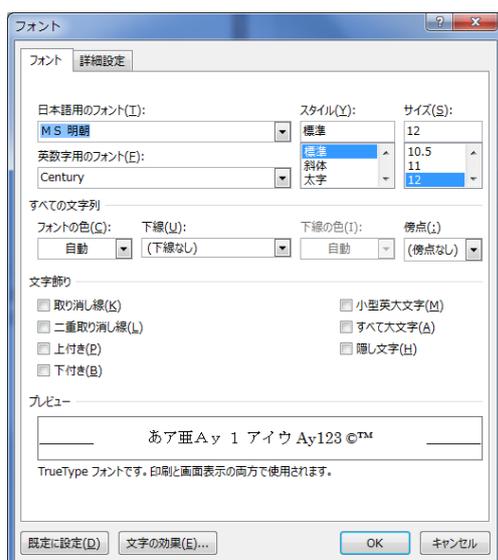


図 4-7 : フォントダイアログ

5. 日付、時刻の挿入

5.1 クリックアンドタイプ

文書の空白の行の上で、マウスをダブルクリックすると、その位置に文字を入力することができる。この機能を「クリックアンドタイプ」という。日付の入力などに用いると便利である。

マウスを Word の画面中で動かしていると、マウスポインタの「I」の横に、線がつくことがある。たとえば、Word の白い画面の右端にもってゆくと、以下のように表示される。



この状態でダブルクリックをすると、右揃えの状態で、文字を入力することができる。

5.2 日付と時刻の入力

文書に、日付や時刻を入力するには、[挿入] タブの [テキスト] グループの [日付と時刻] をクリックする。そうすると、「日付と時刻」ダイアログが表示されるので、表示形式を選択して、**OK** ボタンをクリックする。

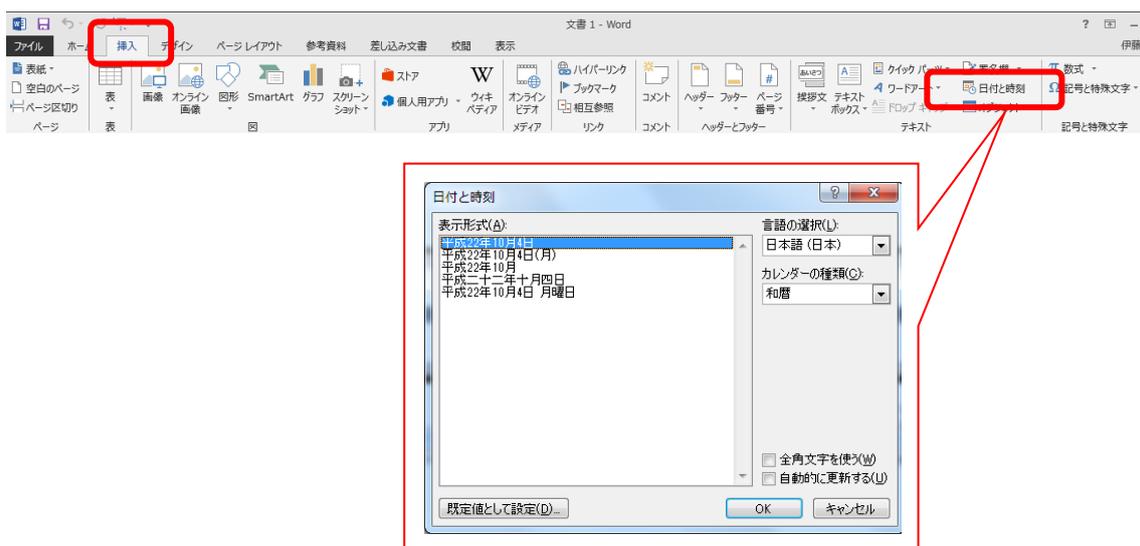


図 5-1：日付と時刻の入力

このダイアログで、[言語の選択]の部分で「英語」を選択すると、西暦を用いることができる。

尚、[自動的に更新する]にチェックを入れると、ファイルを開いた日の日付に自動的に更新される。

6. 記号と特殊文字の挿入

キーボードからは直接入力できないような、特殊な記号や文字を入力するには、[挿入] タブの [記号と特殊文字] をクリックし、[その他の記号] をクリックする。



図 6-1 : [記号と特殊文字] をクリック

そうすると、「記号と特殊文字」ダイアログが開く。ここで、記号や特殊文字を選択して、**挿入** ボタンをクリックすると、文書に挿入することができる。

このダイアログでは、記号や特殊文字のフォントを選択することができる。フォントによっては、さらに、記号や特殊文字の種類を選択することができる。

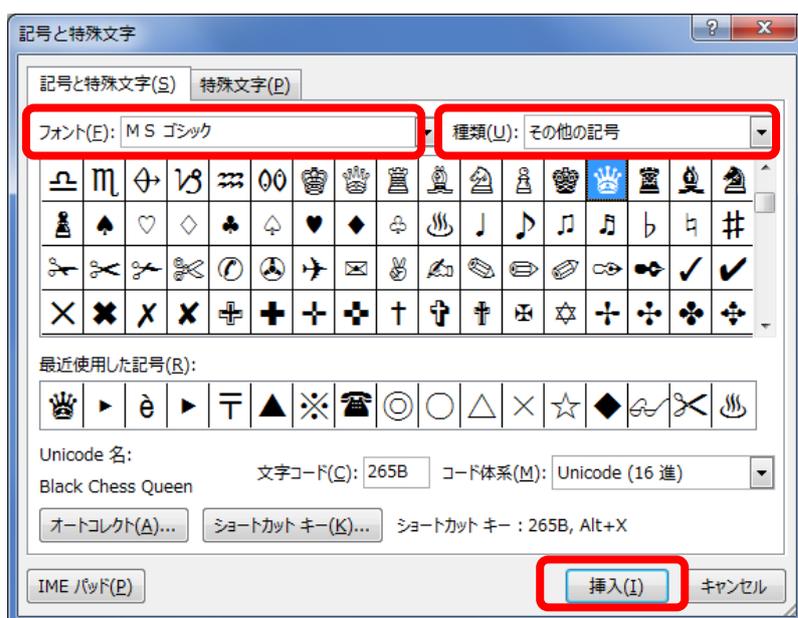


図 6-2 : 「記号と特殊文字」ダイアログ