

Word2013 編 第1回

跡見学園女子大学 文学部 伊藤 穣 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
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. 文書の編集
3.1 Enter キーは重要
3.2 文字列のコピーと貼り付け4
3.3 文字列の移動
3.4 文字列の切り取り
4 . 書式の設定
4.1 書体(フォント)を選ぶ
4.2 文字の大きさを変える
4.3 太字、斜体、下線、網掛け等7
4.4 文字列の配置
4.5 文字に色をつける
4.6 その他の書式設定
5. 日付、時刻の挿入
5.1 クリックアンドタイプ
5.2 日付と時刻の入力
6. 記号と特殊文字の挿入

1

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。





 $\mathbf{2}$

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<u>タブ</u>になっている。<u>タブ</u>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。

			文	書 1 - Word				? 🗈 – 🗆 X
ファイノ ホーム お入	デザイン ページ レイアウト 参考	資料 差し込み文書 校閲	表示					伊藤穰 - 🔍
	Century (本3 × 10.5 × A* A* B I <u>U</u> × abc x, x² A* J → bc	Aa •	・短・ 使 走 女・ ■ 闇 輝・ 空・ 段路	- 2↓ ざ - 田 - ら に	あア亜 あア亜 」 行間詰め 見出し 1	あア亜 あア 亜 ^{見出し 2} 表題 スタイル	あア亜 ^{副題}	<i>あア亜</i> ・ 齢 検索 ◆ 空。 置換 料体 ▼ い 選択 ◆

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「4」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 [4] 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、<u>同時にコピーもされる</u>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。

🔮 🔒 🖘 ଓ 🖅					文書 1 - Word								? 💿 –	□ ×
ファイル ホーム 挿入	デザイン ページ レイアウ	ト 参考資料 差し込み	文書 校!	調 表示									伊藤	瘊 - 🔍
 ※ 切り取り 10 コピー 10 コピー 10 オポーク 10 オポーク 10 オポーク 	Century (本3 * 10.5)	▼ A* A* Aa • & ∰ x² A • [*] × <u>A</u> • A @	A : : € = =	:•%:• € € ≡ ■ ₿ \$:•	☆ - 2↓ <i>*</i> ♪ - ::: -	あア亜 」標準	あア亜 」行間詰め	あア亜 _{見出し 1}	あア亜 見出し 2	あア団 _{表題}	あア亜 副題	<i>あア亜</i> 斜体	- 譱検索 · • 能 産換 • 除 置換 • 除 選択 •	
クリップボード	G J	フォント	6	段落	r _a				スタイル				G 編集	

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」という書体が選択されている。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。

	-16.0		-	**
	Centu	//-5	10.5 -	a* a*
	ΒI	<u>U</u> - a	# ⁸ 9	A -
אר ארעעיי			10.5	
			12 14	
			16 18	
			20 22 24	

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。



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。

フォント	? ×										
フォント 詳細設定											
日本題用のフォント(I): MS期間 英数字用のフォント(E): Century すべての文字列 フォントの色(C): 下線(U): 日本語 「「採型1」) 「	スタイル(Y): サイズ(S): 標準 12 調査 11 素字 12 丁編の色(1): 傍点(2)										
日到 ▲ (「物(40)」 ▲ 文字飾り	日刻 (17月なし) •										
	小型英大文字(<u>M</u>)										
□ 二重取り消し禄(L) □ 上付ま(P)	□ 9へ(大文子(A)										
□ 下付き(<u>B</u>)											
ブルビュー											
あア亜A y 1 アイウ Ay123 ©™ TrueType フォントです. 印刷と画面表示の両方で使用されます.											
(設定に設定(<u>D</u>) 文字の効果(<u>E</u>)	ОК + ₽>לנוג										

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。

⊒≣I

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。

	小型 イ 11/	2 19
■ ■ フ	又音 1 - 11010 み文書 校問 表示	: 四二
■ 表紙・ ② 空白のページ ビイ、ニジ区切り ページ 表 ● ス ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・		ひ
	日付と時刻 ▼ 表示形式(A) 言語の選択(L). 事成22年10月1日 日本語(日本) 平成22年10月4日月 日本語(日本) 中成22年10月4日月0日 日本語(日本) 中成22年10月4日月0日 10.0万の種類(Q): 和暦 ● 全角文字を使入(M) 自動的に更新する(U) 既定値として該定(D) OK キャンセル	

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。

🖬 🗄 🖘	(5.100	-							文書 1 - Word						?	T -
ファイル ホー	ム 挿フ	デザイン	ページレイア	やりト 参考	資料 差	差し込み文書	校閲 3	駅								伊藤稚
 	□ 表	画像 オンライン	図形 Sm	artArt グラフ	スクリーン	ストア 3個人用アプ.	W	オンライン	● ハイパーリンク ▶ ブックマーク	ריאב זעאב	▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲	あいさつ A 挨拶文 テキ		⑦ 署名欄 ▼ ◎ 日付と時刻 ■ オブミロクト ▼	な 数式 Ω 記号と特	^镢 文字 ·
ページ	表	Implex	×		2391	וצק	J 7017	メディア	リンク	1//XC	留つ ヘッダーとフッター	1.95	7+21		記号と特	殊文字
図 6-	1:	[記号	と朱	寺殊 3	文字]を	クリ	ツク	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。

12	号と特	殊文	7													_	?	x
	記号と特殊文字(S) 特殊文字(P)																	
	フォント(E): MS ゴシック 種類(以): その他の記号 💌														•			
	노	으 M + 13 == 00 @ @ @ @ 요 요 @ <u>@</u> 호 오 요																
	-	٨	Ð	\diamond	*	4	۲	٠	ef}		J	♪	Л	5	Ь	ъ	#	
	*	≻	۶	}≪	Ø	٨	≁	\boxtimes	8	Ĺ	٩	⊜	Ø	c 🏵	�	✓	~	
	×	×	X	×	÷	÷	÷	÷	†	Ŷ	t	H	✿	+	÷	*	÷	Ŧ
	最近使	朝した	記号	(<u>R</u>):														
	义	►	è	►	₹		Ж	2	0	Ο	\triangle	\times	☆	٠	GJ	⊁	♨	
	Unicode 名: 文字コード(C): 265B コード体系(M): Unicode (16 進) Black Chess Queen ショートカット キー(K) ショートカット キー: 265B, Alt+X													•				
	IME /	∜୬ド(<u>₽</u>)											挿入(<u>[]</u>)] ‡	ヤンセ	JL

図 6-2:「記号と特殊文字」ダイアログ