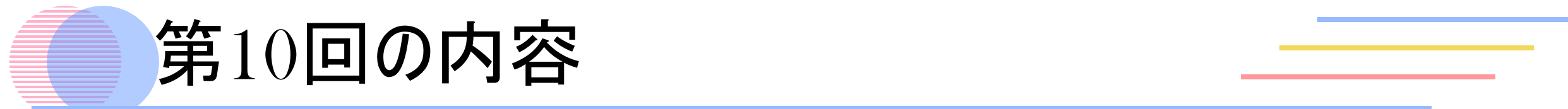


情報処理技法(リテラシ)1

第10回 Microsoft Word(1)

人間科学科コミュニケーション専攻
白銀 純子



第10回の内容

- Microsoft Word

● 前回の復習問題の解答[1]

● 問題

- 東京子さんが、以下のようなメールで、授業の課題のファイルを添付して先生にメールを出しました。このメールの悪い点をすべて答えなさい。

```
宛先(To): junko@lab.twcu.ac.jp
Cc: knnx1001@cis.twcu.ac.jp
From: knnx1001@cis.twcu.ac.jp
--

--

東京女子大学現代教養学部xx学科yy専攻
東京子
メールアドレス: knnx1001@cis.twcu.ac.jp

-----

添付ファイル:  1stReport-knnx1001.docx
```

前回の復習問題の解答[2]

- 解答

- Subject(件名)を書いていない
- 本文で、所属や氏名などを名乗っていない
- 本文の文章を書いていない

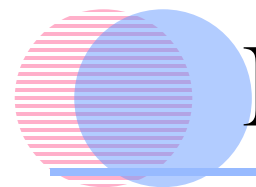


タイピング試験のお知らせ

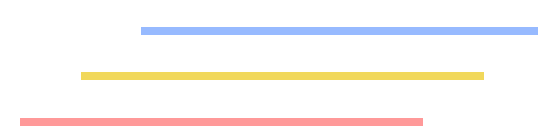
- 木曜1限のクラス: 7月12日
- 火曜5限のクラス: 7月24日



Microsoft Wordの利用



Microsoft Wordとは?(p. 110)

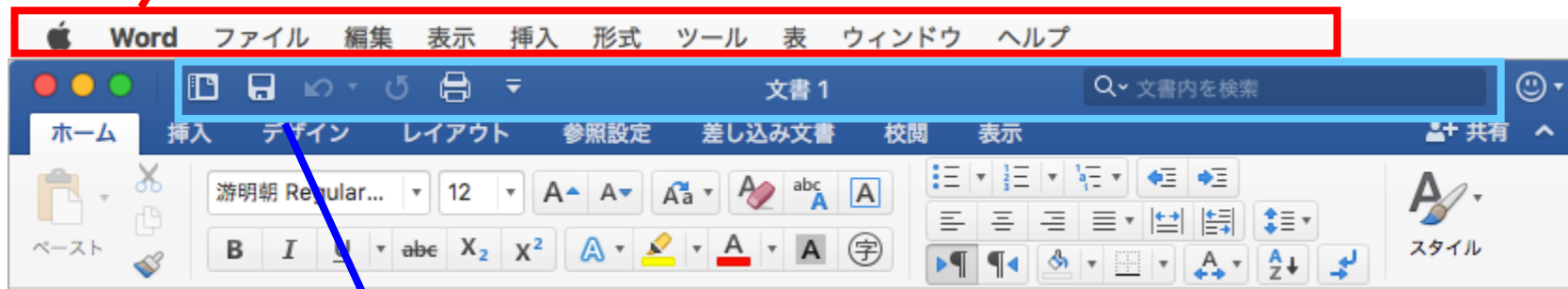


- Microsoft社のワープロソフト
- 様々な文書を書くためのソフトウェア
 - レポート
 - 論文
 - 申請書
 - etc.
- MacとWindowsで使い方はほぼ同じ

Microsoft Wordの起動(p. 110)

- Finder→「アプリケーション」→「Microsoft Word」をダブルクリック
- 作成したい文書の形式を選択し、「作成」をクリック

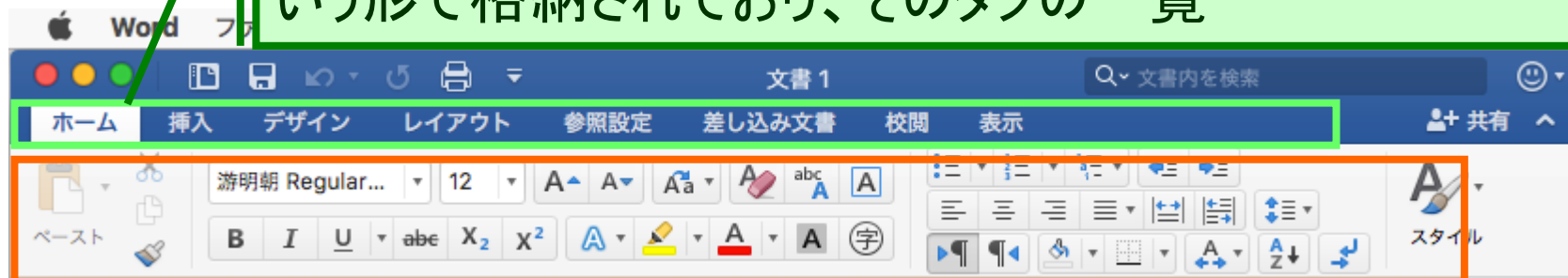
メニューバー: それぞれの機能(コマンド)が項目の中に分類



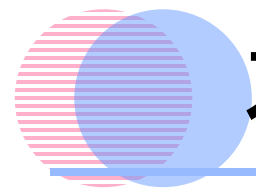
ツールバー: ファイルの保存や印刷など、様々なソフトウェアで共通するコマンド

Microsoft Wordの起動(p. 110)

タブのリスト: Wordの様々なコマンドが、分類ごとに「タブ」という形で格納されており、そのタブの一覧



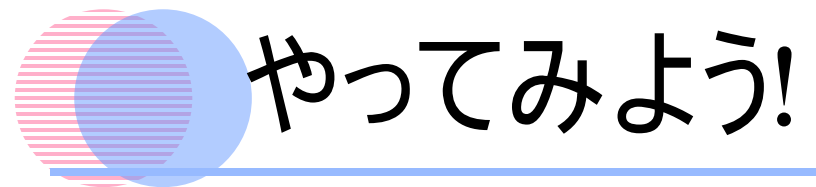
コマンド類: タブを選択することにより表示される、コマンド一覧 (各コマンドに対する具体的な設定も可能)



本文～事前の設定～

ページレイアウト(p. 111)

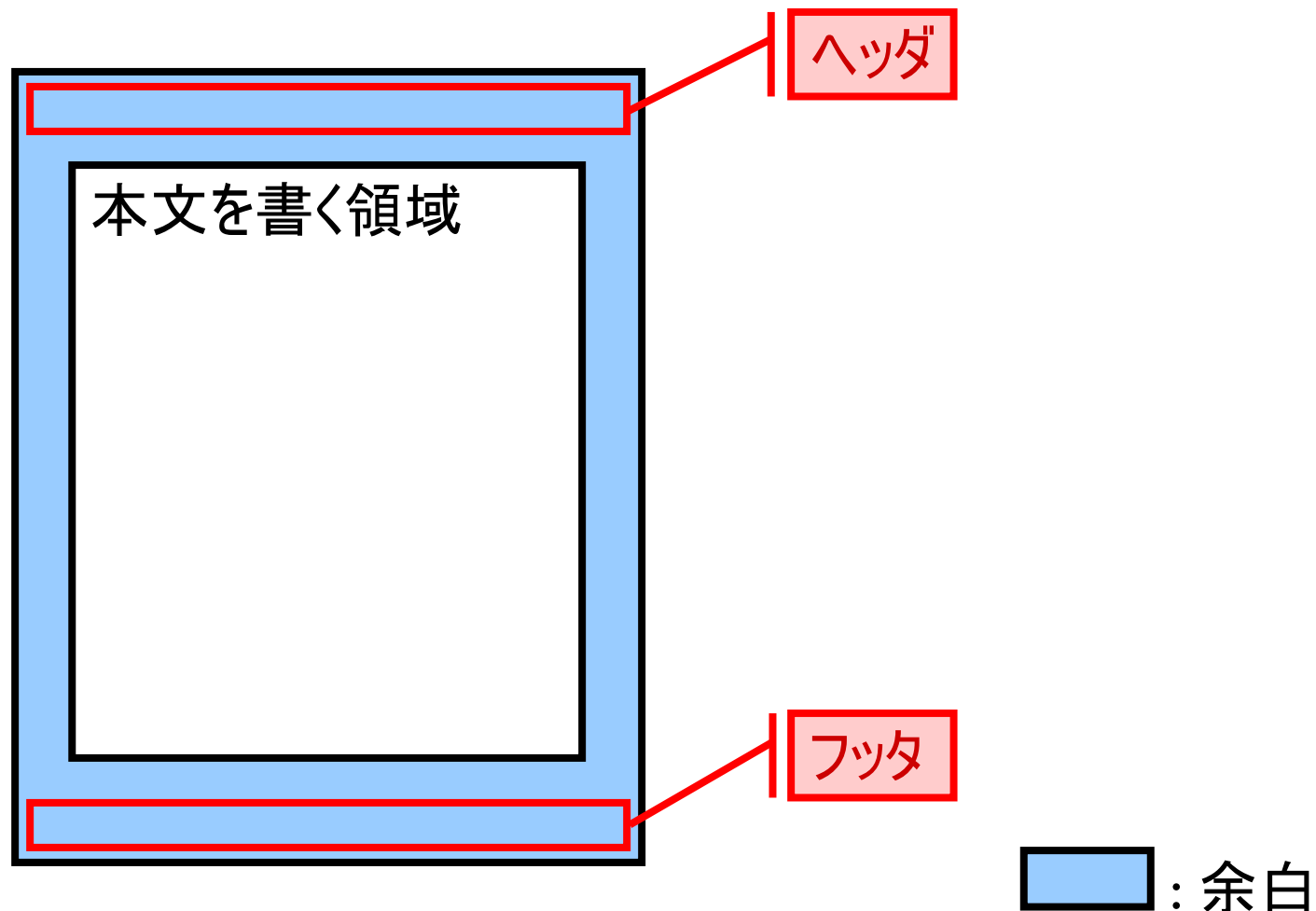
- 余白や1ページあたりの行数、1行あたりの文字数などの設定
 - レイアウトの指定がある場合もあるので、最初に設定
- 余白:「レイアウト」タブ→「余白」ボタンを押して表示されたメニューから、「ユーザ設定の余白」を選択
 - 表示されたウィンドウの「余白」タブの「上」・「下」・「左」・「右」の欄で設定
 - 1ページ分の上下左右の余白の大きさをmm単位で入力
- 行数・文字数:「レイアウト」タブ→「余白」ボタンを押して表示されたメニューから、「ユーザ設定の余白」を選択
 - 表示されたウィンドウの「文字数と行数」の欄で1ページ分の行数や1行分の文字数などを入力
 - 縦書きか横書きかを設定



- 演習8.1.1 (p. 112)

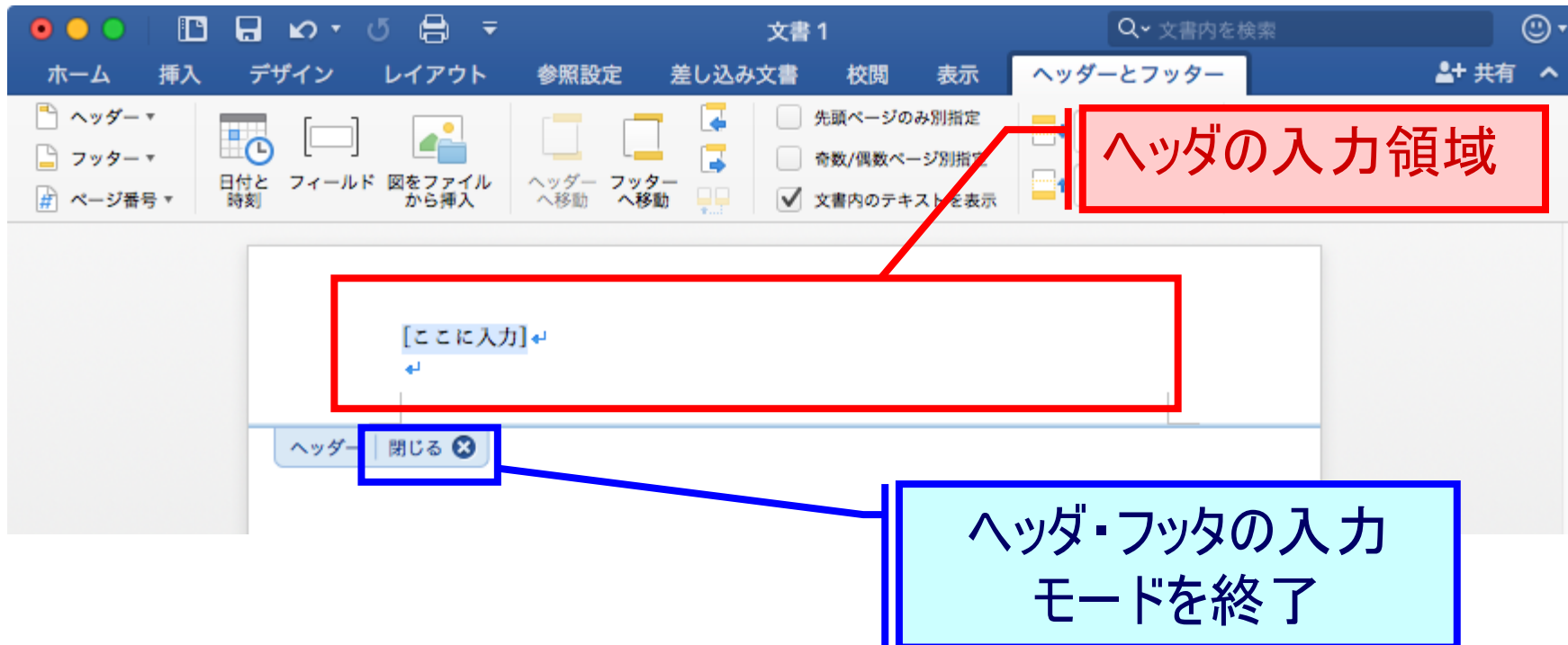
ヘッダとフッタ[1](p. 112)

- 日付や文書の名前、ページ番号などの情報も最初に設定



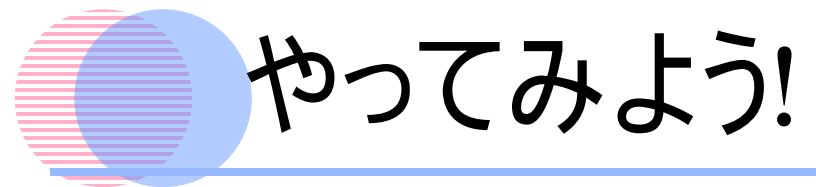
ヘッダとフッタ[2](p. 112)

- 「挿入」タブ→「ヘッダーとフッター」ボタンを押して表示される選択肢からデザインを選択
 - 文書の入力領域に、ヘッダ・フッタの入力領域が表示
 - 終了するときは、ヘッダ・フッタの入力領域そばの「閉じる」ボタン



ヘッダとフッタ[3](p. 112)

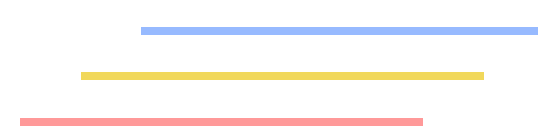
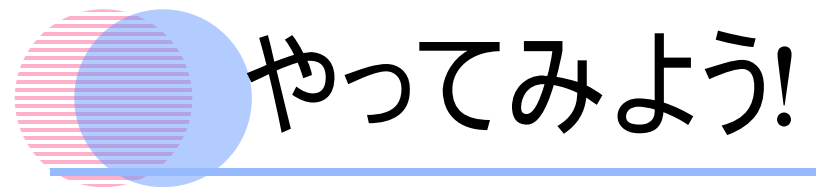
- ページ番号の挿入
 - 「挿入」タブ→「ページ番号」のボタンを押して表示される選択肢から、「ページ番号」を選択
 - 表示されたウィンドウで、ページ番号を入れる場所を選択を選択



- 演習8.1.2(p. 113)

段落の設定 (p. 113)

- 「ホーム」タブ→「線と段落の間隔」ボタンを押して表示される選択肢から「行間のオプション」を選択
 - 「配置」: 段落をどの方式で揃えるか
 - 「インデント」: 段落の字下げの間隔を設定
 - 「間隔」: 段落と段落の間の間隔を設定
- 書き始める前に設定するか、または書き終わった段落をマウスで選択して設定



- 演習8.1.3(p. 114)

箇条書き(p. 114)

- 「ホーム」タブ→「**箇条書き**」ボタンで番号ではないマーカー
 - マーカー: 行頭の文字
- 「ホーム」タブ→「**段落番号**」ボタンで番号付きのマーカー
- マーカーが表示されたら項目を入力
 - 改行すると次の項目を入力できる
- 箇条書きをやめたい場合は、「**なし**」を選択



やってみよう!

- 演習8.1.4(p. 114)
- 演習8.1.5(p. 115)

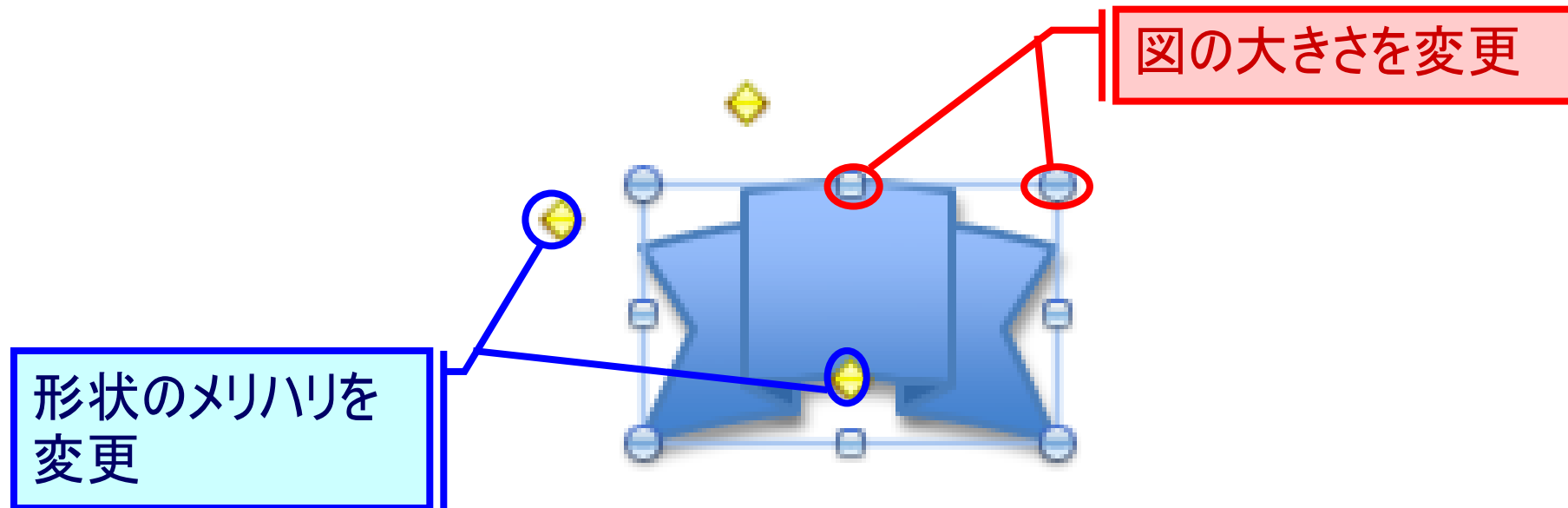
図を描くには? [1] (p. 115)

- 描く: 「挿入」タブ→「図形」ボタンを押して表示される選択肢から、図形を選択
- 色や線の太さなどを設定する:
 1. 描いた図形を選択
 - 「Shift」キーを押したままマウスで図形を1つずつクリックすると、複数の図形を選択可能
 2. 「書式設定」タブが表示されるので、その中のコマンドで設定



図を描くには? [2] (p. 115)

- 白い四角にマウスカーソルを合わせ、マウスをドラッグ&ドロップすると、大きさが変更
- 黄色いひし形にマウスカーソルを合わせ、マウスをドラッグ&ドロップすると、図形の形状のメリハリが変更



画像を貼り付けるには?(p. 116)

- Wordとは別のファイルに画像を用意しておく
1. 「挿入」タブ→「写真」ボタンを押して表示される選択肢から「図からファイルを挿入」を選択
 2. 表示されたウィンドウで図のファイルを選択し、「挿入」ボタンをクリック

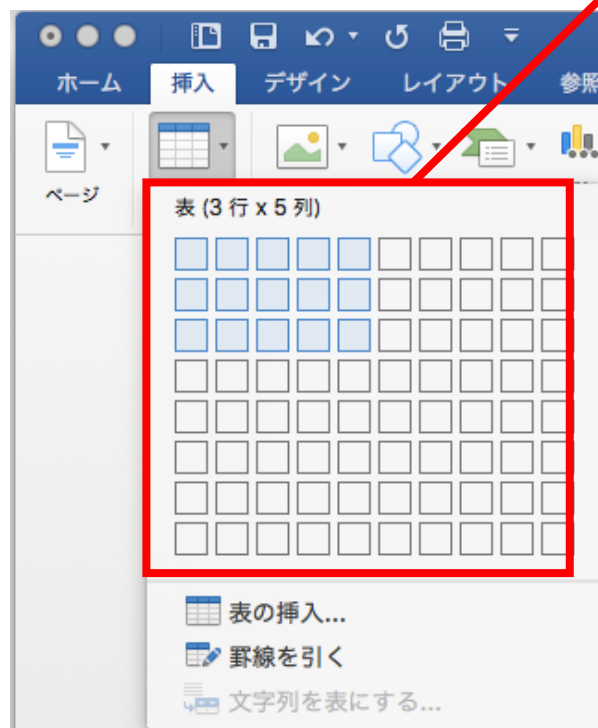


やってみよう!

- 演習8.1.6(p. 115)
- 演習8.1.7(p. 116)

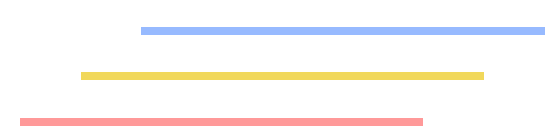
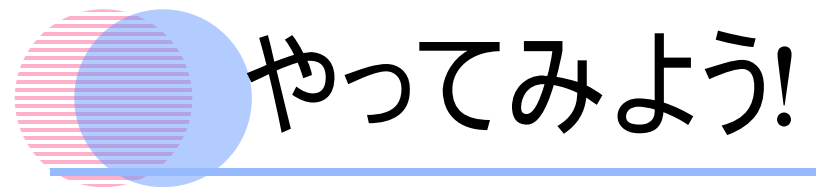
表を入れるには?(p. 116)

1. 「表」タブ→「表の追加」ボタンをクリック
2. 表の縦横のマスの数を選択



縦横のマスの数を選択
(この例では、縦3つ、横5つのマスの表ができる)

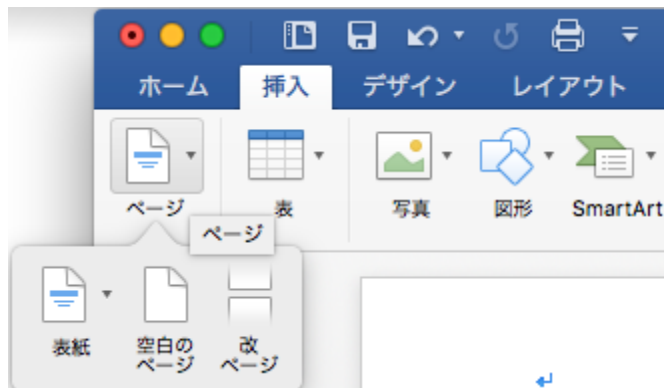
3. 表のそれぞれのマスに、表の内容を入力

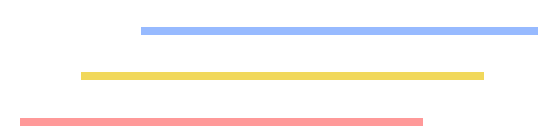
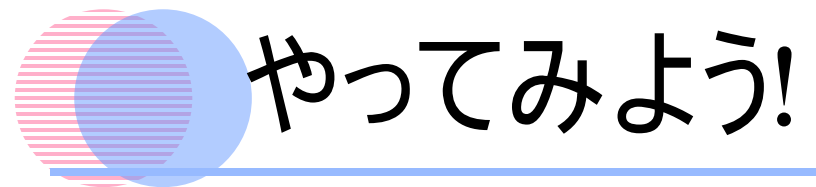


- 演習8.1.8(p. 116)

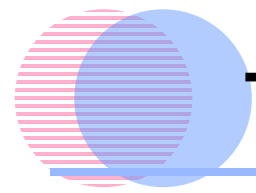
改ページと表紙(p. 117)

- 表紙を1ページ分にする場合、表紙の最後の文字で改ページ
 1. 改ページをしたい位置にカーソルを置く
 2. 「挿入」タブ→「ページ」ボタンを押して表示される選択肢から「改ページ」を選択
- 「挿入」タブ→「ページ」ボタンを押して表示される選択肢から「表紙」を選択すると、様々なデザインの表紙を選択可能

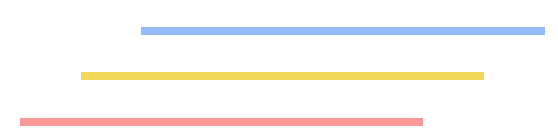




- 演習8.1.9(p. 118)



その他操作



コピー&ペースト[1](p. 146)

- クリップボード: コピー&ペーストを実現するための仕組み
 - 「コピー」や「カット」の操作をされた内容は、「バッファ」と呼ばれる一時保存領域に保存
 - 「ペースト」の操作をされると、バッファの内容が取り出されてペースト
 - 何度ペーストしても消えることはなし
 - 別の内容をコピー・カットした場合には、以前に保存されていた内容は上書き

コピー&ペースト[2](p. 146)

1. コピーしたい部分をマウスで選択し、「ホーム」タブ→「コピー」を選択
2. コピー先にカーソルを置き、「ホーム」タブ→「ペースト」を選択
 - 色やフォントの形・大きさなどの書式情報も一緒に貼り付け
 - 現在編集集中のWordの文章とは違う書式情報で貼り付けられる可能性
 - 貼り付けかたを選択したいとき: 「ペースト」ボタンの右の「▼」
 - 文章の貼り付けの場合: 書式情報を除いて文字だけ貼り付けが可能
 - 現在編集集中のWordの文章の書式情報にあわせた形で貼り付け
 - 図の貼り付けの場合: 図形の情報を持って貼り付けや画像としての貼り付け
 - 図の情報を持って貼り付けると、貼り付けた先で図を編集可能
 - 画像として貼り付けると、貼り付けた先で図の編集は不可

言葉の検索(p. 118)

1. タイトルバーの右にある検索ボックスに検索したい言葉を入力し、「Return」キー
2. 「見つかりました」という欄に検索結果が表示
 - 結果をクリックすると、その結果の場所にジャンプ



言葉の置換(p. 118)

- メニューバーの「編集」→「検索」→「置換」を選択
- 文書入力領域の右側に表示された、上側の欄に置換前の言葉、下側の欄に置換後の言葉を入力
 - 置換前の言葉が出現する位置が検索される
- 見つかったその言葉を置き換えたい場合は「置換」ボタンをクリック



やってみよう! [10]

- 演習 8.1.10 (p. 110)

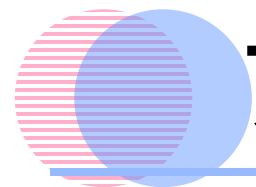
印刷(p. 118)



1. メニューバーの「ファイル」→「プリント」をクリック
 2. 印刷するプリンタや印刷するページ番号などを設定し、「プリント」ボタン
- メニューバーの「ファイル」→「プレビュー」にチェックすると、どのように印刷されるかが表示
 - プレビューのメニューの「閉じる」を押すと、プレビューモードが終了

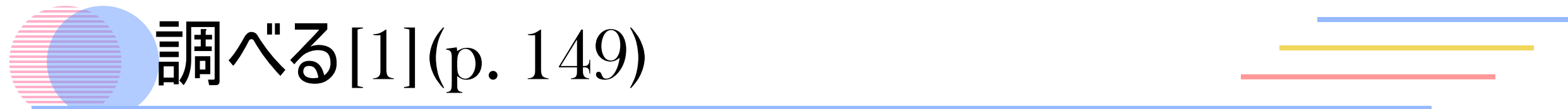
ファイルに保存 (p. 148)

- メニューバーの「ファイル」→「保存」をクリックする
- 「別名で保存」欄の「▼」ボタンを押して、保存する場所を選択する
- 「別名で保存」欄にファイル名を入力する



ファイルを開く(p. 148)

- メニューバーの「ファイル」→「開く」をクリックする
- 開きたいファイルを選択し、「開く」ボタンを押す



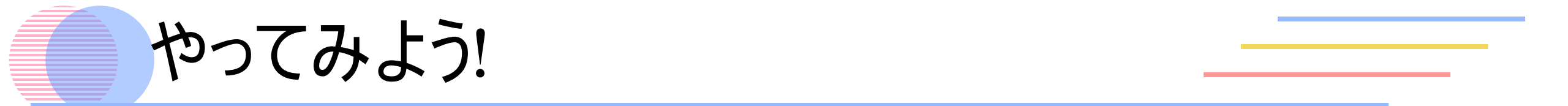
調べる[1](p. 149)

- ツールバーの「?」ボタンをクリック
 - トピックを選択すると、機能ごとの解説
 - 上部の入力欄にキーワードを入力すると、トピックの検索

調べる[2](p. 149)

- Webページで調べることも可能
 - Microsoft Office Onlineのヘルプと使い方: <http://office.microsoft.com/ja-jp/>
 - Google等の検索エンジン

多くの場合、知りたいことはどこかのサイトに載っているので、人に尋ねる前にまず自分で調べる習慣をつけること!



やってみよう!

- 演習8.4.1(p. 149)
- 演習8.4.2(p. 149)



Microsoft Wordの終了 (p. 149)

- メニューバーの「Word」→「Wordの終了」をクリック