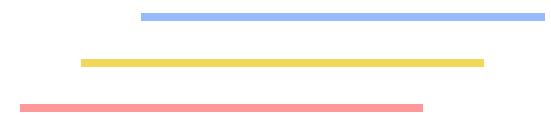
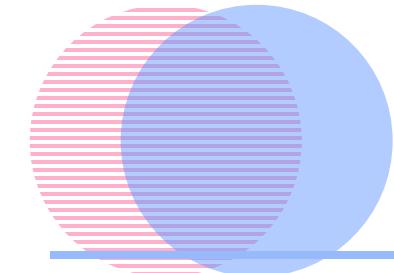
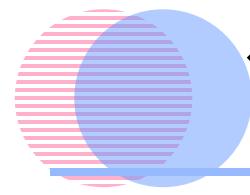


# 情報処理技法(リテラシ)1

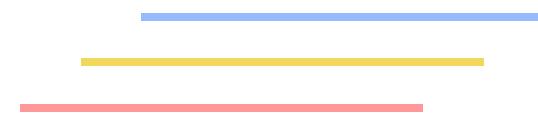
第10回  
Microsoft Word(1)

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

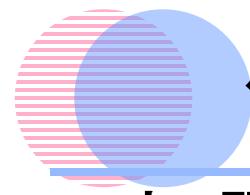


# 前回の復習問題の解答[2]



## ● 解答

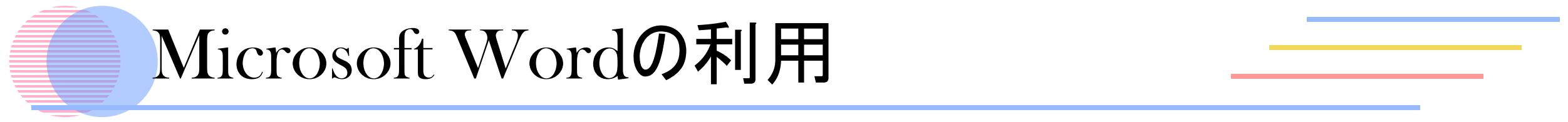
- Subject(件名)を書いていない
- 本文で、所属や氏名などを名乗っていない
- 本文の文章を書いていない



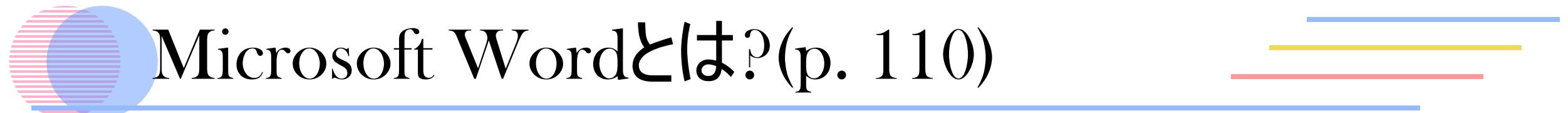
# タイピング試験のお知らせ



- 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

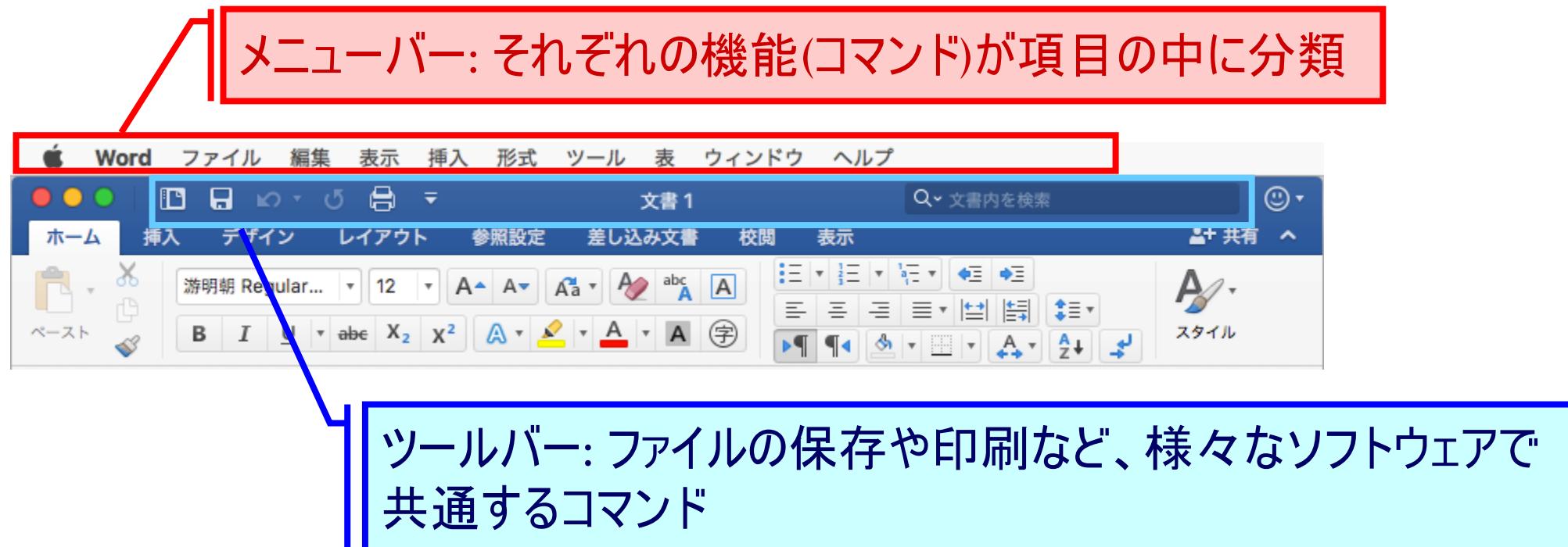


# Microsoft Wordとは?(p. 110)

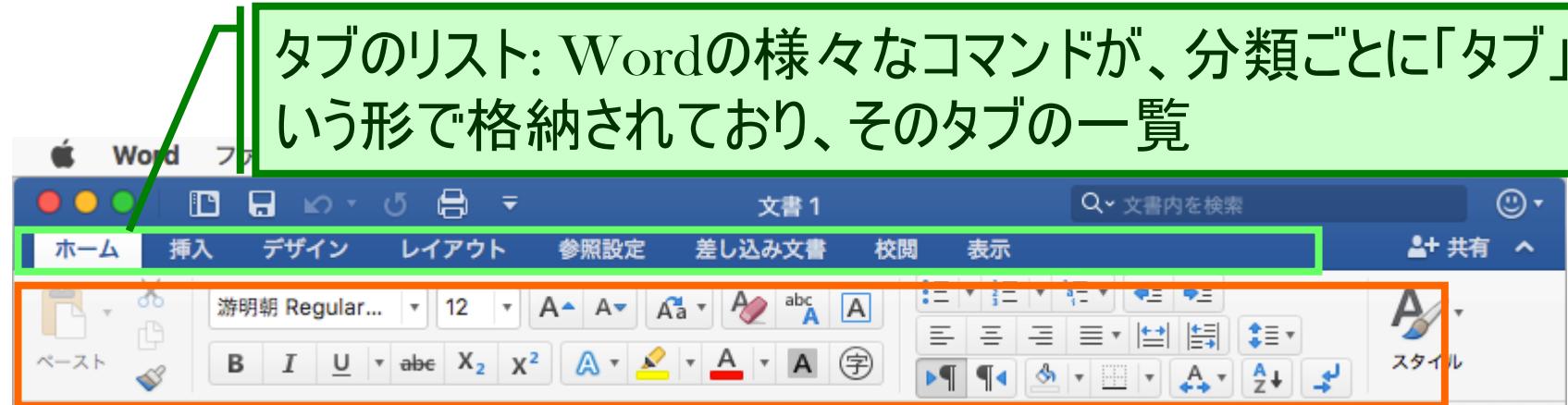
- Microsoft社のワープロソフト
- 様々な文書を書くためのソフトウェア
  - レポート
  - 論文
  - 申請書
  - etc.
- MacとWindowsで使い方はほぼ同じ

# 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



# Microsoft Wordの起動(p. 110)





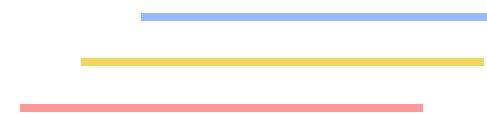
# 本文～事前の設定～

---





# 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



# やってみよう!

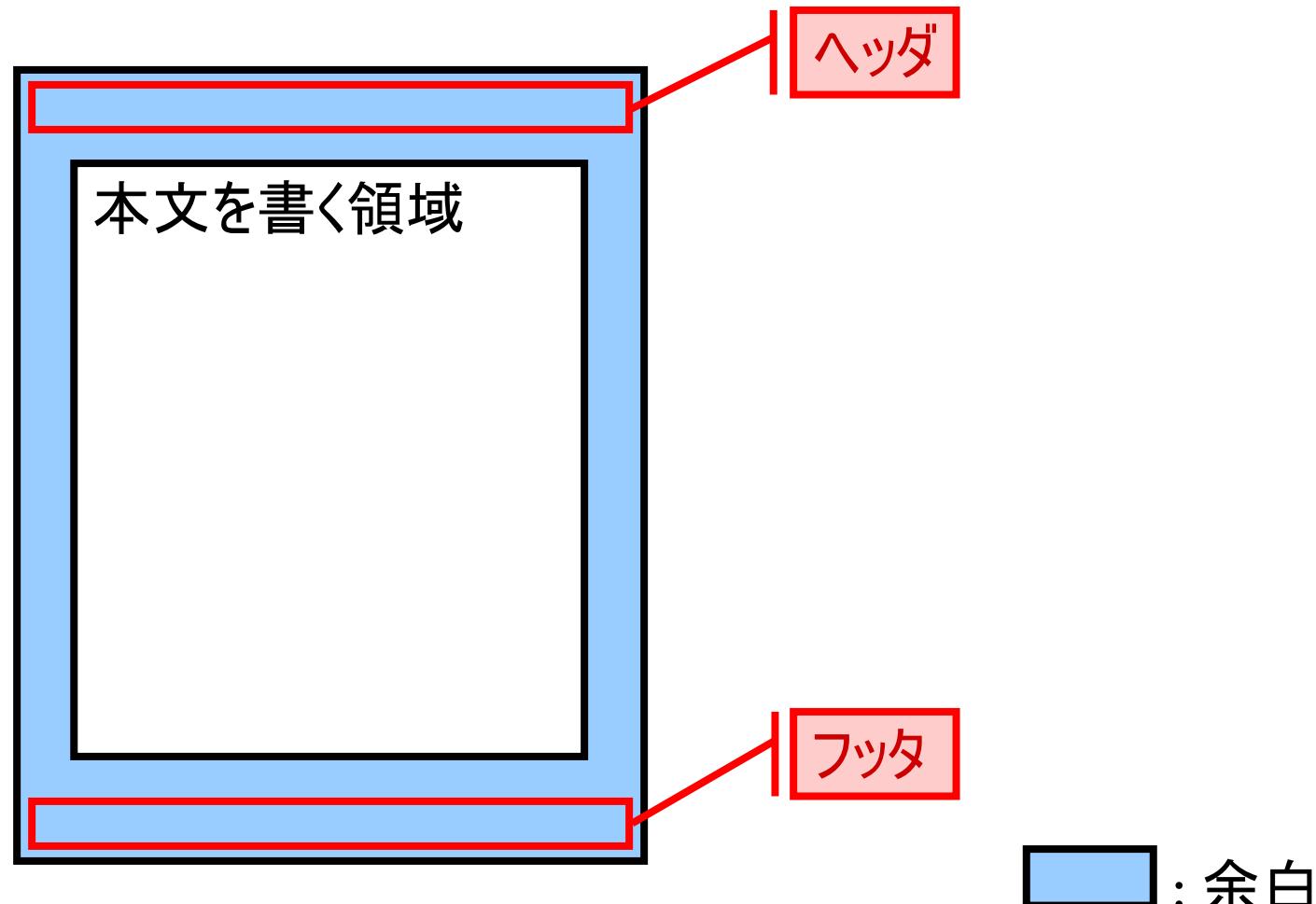


- 演習8.1.1(p. 112)



## ヘッダとフッタ[1](p. 112)

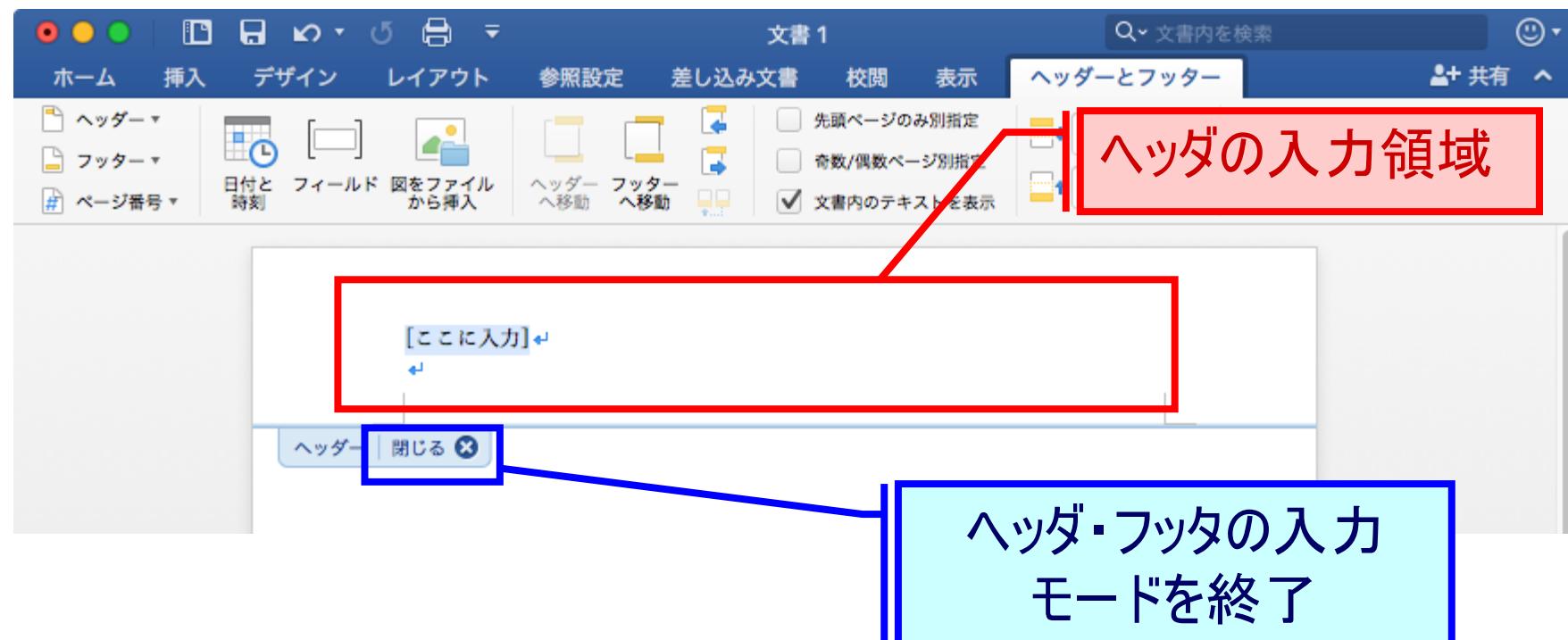
- 日付や文書の名前、ページ番号などの情報も最初に設定

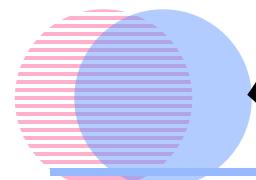




## ヘッダとフッタ[2](p. 112)

- 「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





## ● 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



# やってみよう!



- 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」: 段落をどのように揃えるか
  - 「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



# やってみよう!



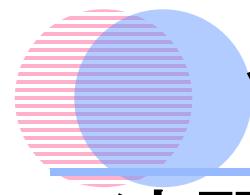
- 演習8.1.3(p. 114)



## 箇条書き(p. 114)



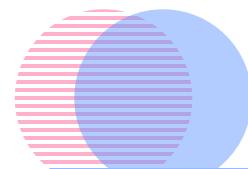
- 「ホーム」タブ→「箇条書き」ボタンで番号ではないマーカー
  - マーカー: 行頭の文字
- 「ホーム」タブ→「段落番号」ボタンで番号つきのマーカー
- マーカーが表示されたら項目を入力
  - 改行すると次の項目を入力できる
- 箇条書きをやめたい場合は、「なし」を選択



# 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)

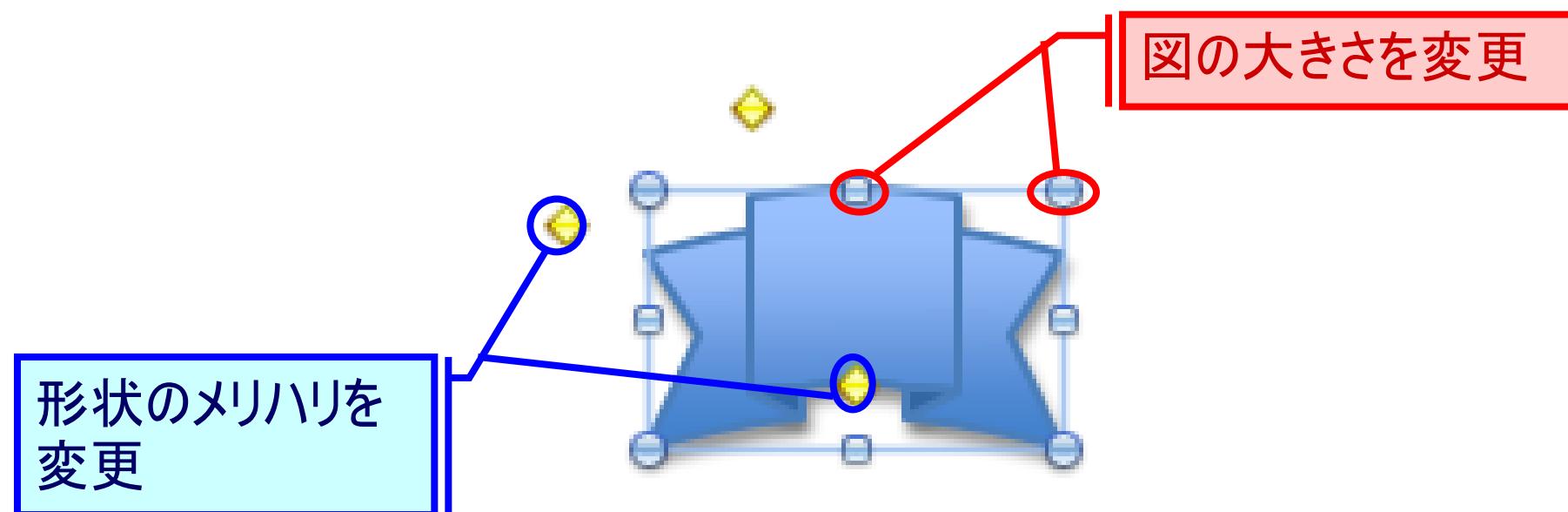
- 描く: 「挿入」タブ→「図形」ボタンを押して表示される選択肢から、図形を選択
- 色や線の太さなどを設定する:
  - 描いた図形を選択
    - 「Shift」キーを押したままマウスで図形を1つずつクリックすると、複数の図形を選択可能
  - 「書式設定」タブが表示されるので、その中のコマンドで設定





## 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





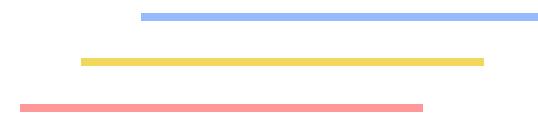
# 画像を貼り付けるには?(p. 116)



- Wordとは別のファイルに画像を用意しておく
- 「**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
  - 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



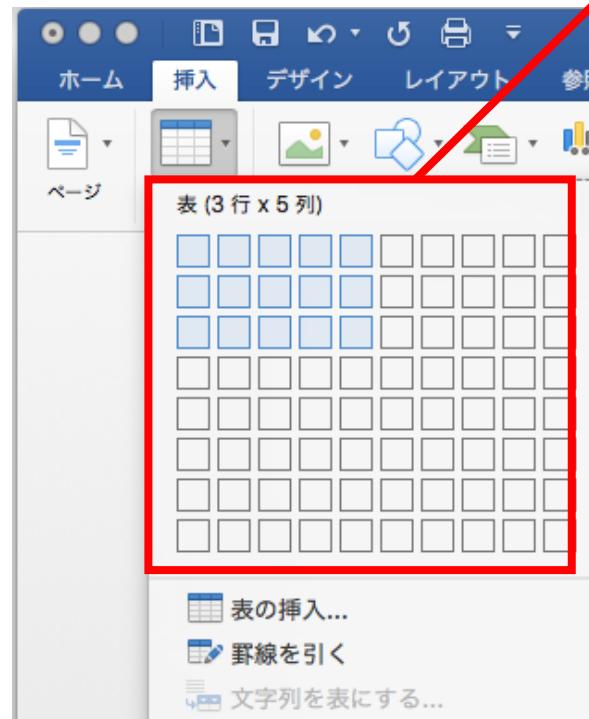
# やってみよう!



- 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



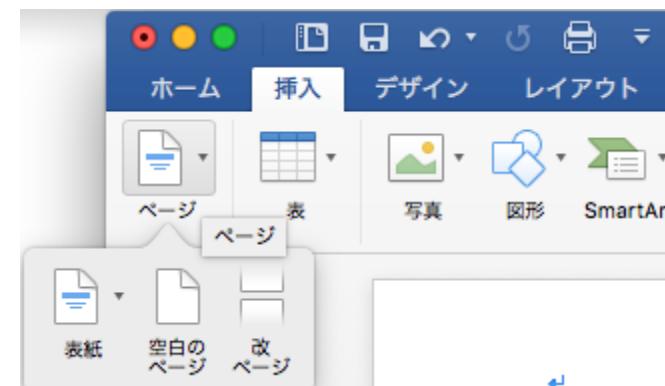
# やってみよう!



- 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





# やってみよう!

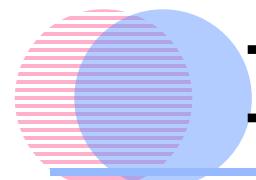


- 演習8.1.9(p. 118)



# その他操作

---



# コピー&ペースト[1](p. 146)

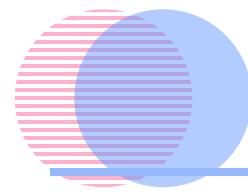


- クリップボード: コピー&ペーストを実現するための仕組み
  - 「コピー」や「カット」の操作をされた内容は、「バッファ」と呼ばれる一時保存領域に保存
  - 「ペースト」の操作をされると、バッファの内容が取り出されてペースト
  - 何度ペーストしても消えることはなし
  - 別の内容をコピー・カットした場合には、以前に保存されていた内容は上書き



## 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

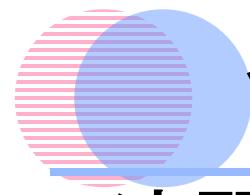




# 言葉の置換(p. 118)



- 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)



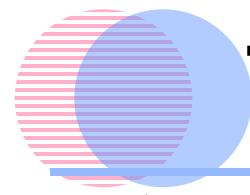
1. メニューバーの「ファイル」→「プリント」をクリック
  2. 印刷するプリンタや印刷するページ番号などを設定し、「プリント」ボタン
- 
- メニューバーの「ファイル」→「プレビュー」にチェックすると、どのように印刷されるかが表示
    - プレビューのメニューの「閉じる」を押すと、プレビューモードが終了



# 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!



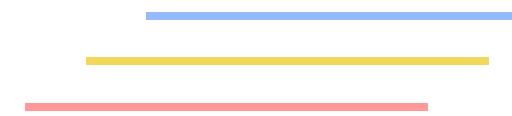
# やってみよう!



- 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