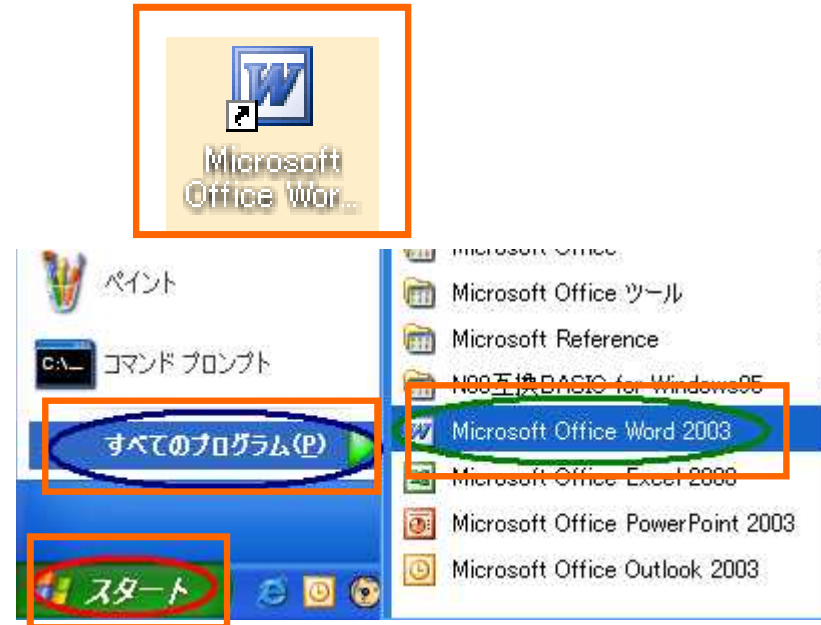


WORDの起動法と終了法

WORDの起動法

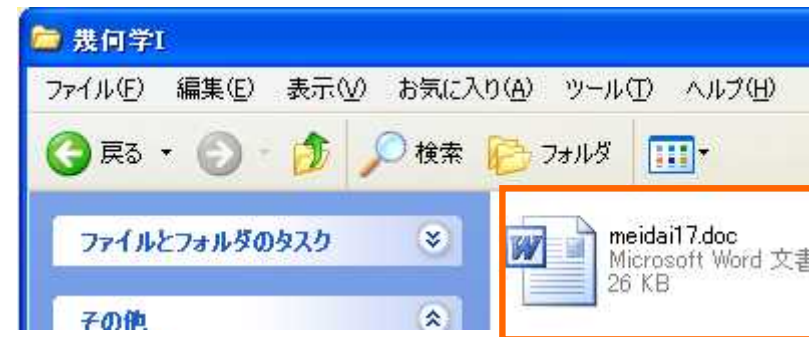
- (1) デスクトップのMicrosoft Wordアイコンをダブルクリックする。*
- (2) 「スタート」 「すべてのプログラム」 「Microsoft Word」と選ぶ。
- (3) Wordで作成された文書があるときは、そのアイコンをダブルクリックする。*

* 右クリック 開く、または
クリック Enter でもよい。



終了法

- (1) メニューバーから「ファイル」 - 「終了」を選択する。
- (2) ワード画面右上の「X」（閉じるボタン）をクリックする。



WORD画面の名称

メニューバー：コマンドがグループ分けしてある。文字列をクリックするとサブメニューが表示される。

ツールバー：よく使われるコマンド(機能)をボタンで表示。

水平ルーラー：行中のカーソルなどの位置を示す。

文章ウインドウ：文字を入力するところ。

文章表示ボタン：文章の表示モードを切り替える。

ステータスバー：カーソル位置や様々な情報を表示。



ワード文書の作成

文書作成の流れ

新規作成」または「ファイルを開く」→「ページ設定」→「文章入力」→「編集」→「保存」→「印刷」

新規作成：

「ファイル」メニュー → 「新規作成」と選択し、「新規作成」ダイアログボックスでテンプレートを選択し、「OK」ボタンをクリックする。

または、「標準」ツールバーの  (新規作成) をクリックする。

保存したファイルを開く

方法 1

「ファイル」メニュー → 「開く」とクリックする。

「ファイルを開く」画面でファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックする。

方法 2

標準」ツールバーの  (開く) をクリックする。

「ファイルを開く」画面でファイルを選択し、「開く」をクリックする。


保存

「名前を付けて保存」:新しいファイルが作成される。

「ファイル」メニュー → 「名前を付けて保存」と選択する。

「ファイル名を付けて保存」ダイアログボックスの「保存先」を選択し、「ファイル名」を入力して、「保存」をクリックする。

既存のファイルを開いた場合には、元のファイルは残る。

新しいフォルダを作りたいときは、 (新しいフォルダの作成)をクリックする。

「上書き保存」:既存のファイルが上書きされる。

「ファイル」メニュー → 「上書き保存」と選択する。

または、「標準」ツールバーの (上書き保存)をクリックする。

文書表示モードの変更法

メニューバー「表示」から表示したい表示モードを選択する

各表示モードの説明

印刷レイアウト表示： 印刷するときのイメージで文書を表示
通常、このモードを使う。

下書き： 文字列の書式と簡略化したレイアウトを表示

Webイアウト表示： HTML文書として保存したときの表示

閲覧レイアウト表示： 文書を画面上で読むのに適したモード

アウトライン表示： 文書の見出しを表示

ウィンドウ左下にある「文書表示ボタン」で、選択してもよい。

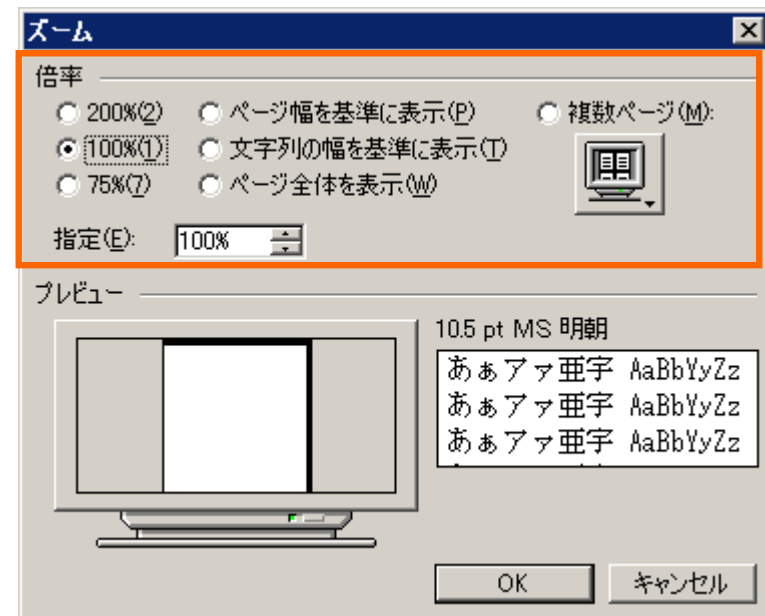
画面の表示サイズの変更法

標準ツールバーの（ズーム）の右側にある下向き矢印をクリックし、倍率をクリックするか、枠内に倍率を入力する。

100%



メニューバーから「表示」-「ズーム」を選択し、「ズーム」ダイアログボックスで倍率を選択する。



文字列の選択

文字単位での選択：

選択したい文字列の先頭から末尾までドラッグする。

「ツール」- 「オプション」- 「編集と日本語入力」タブで、「文字列の選択時に、単語単位で選択する」にチェックがあると、単語単位で選択される。

選択したい文字列の先頭にカーソルを置き、「Shift」を押しながら、矢印キー（↑ ↓ ← →）を押して、選択部分の端までカーソルを移動させる。

行単位での選択：

選択したい行の左側の余白にポインタを置き、ポインタの形が「|」から「」に変わったときクリックする。複数の行を選択したいときは、上下にドラッグする。

「」の状態、ダブルクリックすると、段落全体が選択される。

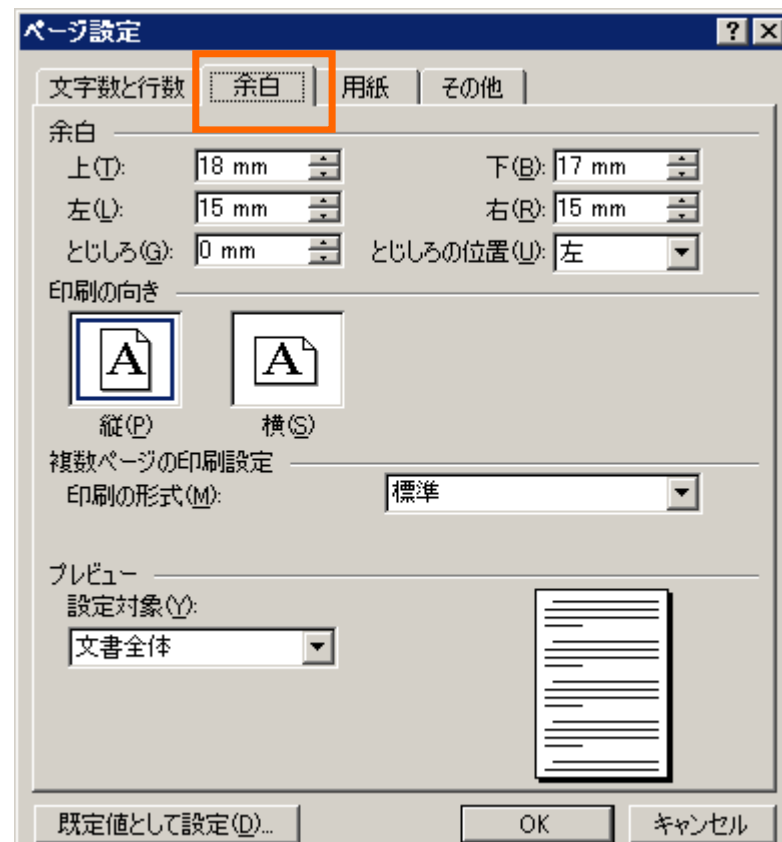
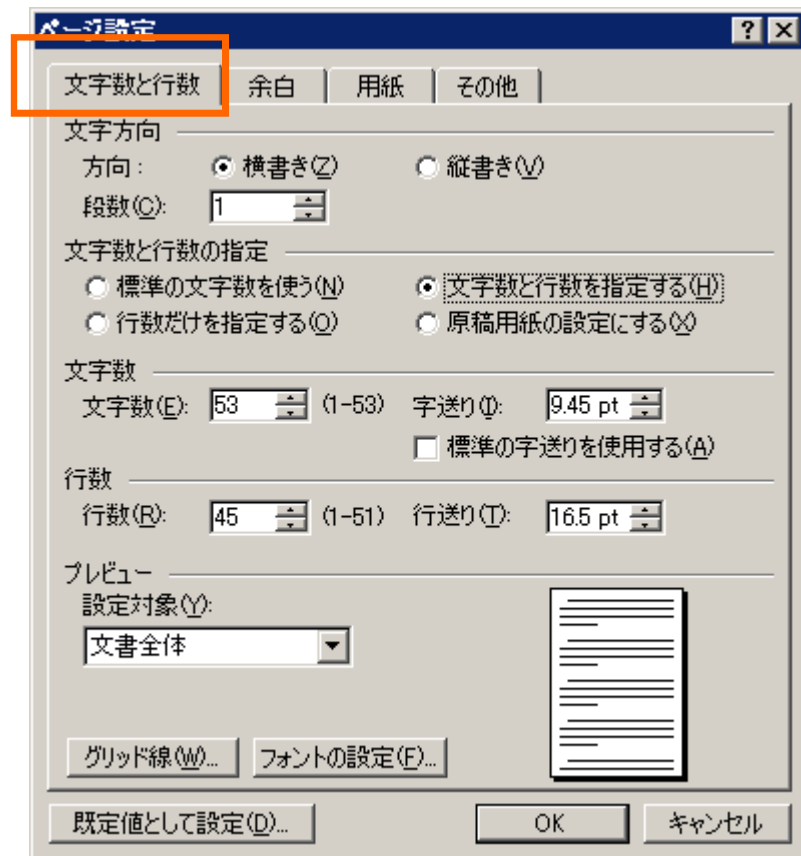
「」の状態、トリプルクリックすると、文書全体が選択される。

矩形選択：

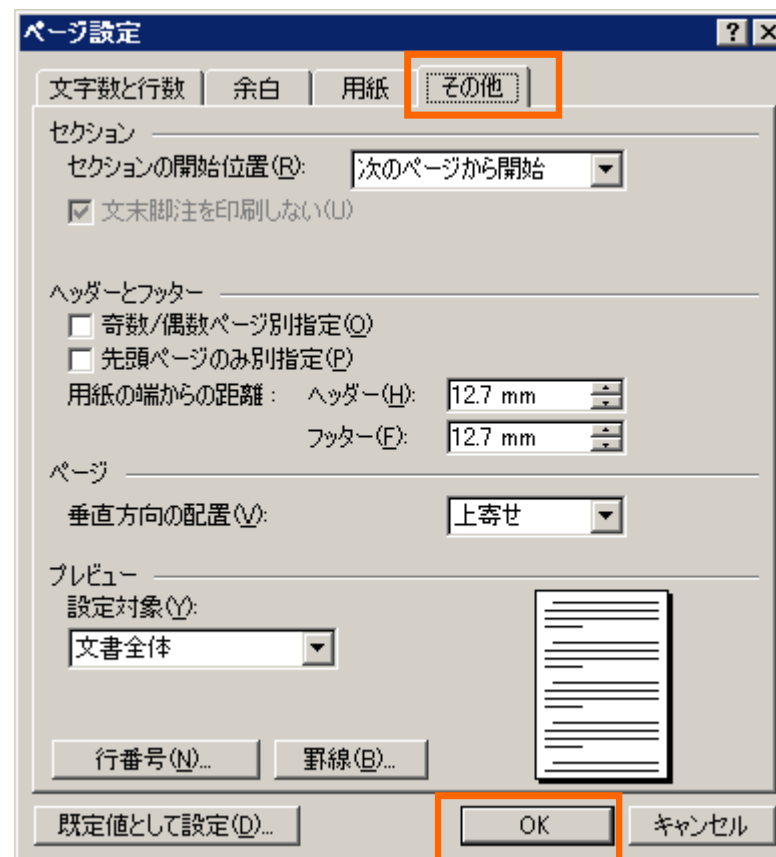
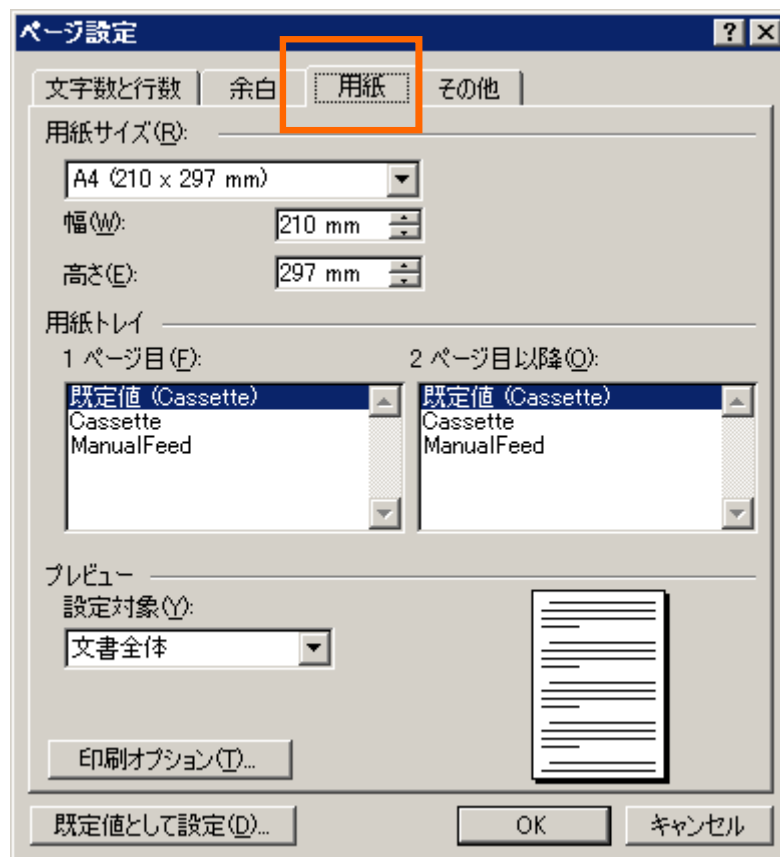
「Alt」キーを押しながらドラッグする。

ページ設定(1)

文字数と行数、余白、用紙サイズなどの設定：
「ファイル」メニュー → 「ページ設定」とクリックする。
「ページ設定」画面で、値を設定する。(用紙の種類、余白の値、1行の文字数、1ページの行数など。)
「OK」ボタンをクリックする。



ページ設定(2)



文字列の複写と移動

文字列の複写

複写法 1

複写したい文字列をドラッグにより選択する。

編集」メニュー 「コピー」とクリックする。

カーソルを複写先に移し、編集」メニュー 貼り付け」とクリックする。

複写法 2

文字列を選択する。

マウスの右ボタンを押し(右クリック)、メニューから「コピー」を選択する。

複写先にカーソルを移動し、右クリックして「貼り付け」を選択する。

複写法 3

選択したものを、コピー先へ、「Ctrl」キーを押しながらドラッグ&ドロップする。

文字列の移動

移動法 1～2

文字列の複写の「コピー」の代わりに「切り取り」を使う。

移動法 3

選択したものを、コピー先へ、ドラッグ&ドロップする。

文字列の削除と挿入

文字列の挿入

文字列を挿入したい所にカーソルを移動し、文字を入力する。
改行したいときは、**Enter** キーを押す。(段落区切り)

文字列の削除

削除したい文字列を選択し、**Delete** キーまたは
BackSpace キーを押す。

「上書き入力モード」になっている（「ステータスバー」に「上書」と表示されている）ときは、**Insert** キーを押して 挿入入力モードにする。（「上書」が灰色に変わる。）

「ヘルプ」の使い方

「ヘルプ」 「Microsoft Wordヘルプ」または、
「Microsoft Office Online」 とクリックする
検索したい文字列を入力する。

操作（編集）中に、「F1」キーを押してみる。

操作（編集）中に、「Shift」キーと 「F1」キーを
押してみる。

課題

- 課題 1** 名前を付けて保存」と「上書き保存」とはどのように違うのか。
また、この 2つの保存法は、それぞれどのような場合に使われるのか。
- 課題 2** スライド 5 の各種表示モードでの表示を試してみて、「印刷レイアウト表示」の特徴を調べて書け。（自分の感想でよい。）
- 課題 3** ワードで画面の表示倍率を 2 倍（200%）にする方法を 2 つ書け。
- 課題 4** 「上書き入力モード」と挿入入力モード」との違いを書け。
（実際に試して、その違いを調べよ。）
- 課題 5** 3 つの文字列の複写法（コピー法）を試して、それらの長所と短所を書け。（自分が感じたこと（感想でよい）でよい。）
- 課題 6** 課題 1 ～ 5 は 2 つワード文書（文章は同じ）として提出せよ。
（1）用紙：A4、印刷の向き：縦、上下左右の余白：20、20、25、25mm 文字の方向：横書き、1 行の文字数：44、行数：45。
（2）用紙：B5、印刷の向き：縦、上下左右の余白：17、17、15、15mm 文字の方向：横書き、1 行の文字数：40、行数：38。

