

# WORDの起動法と終了法

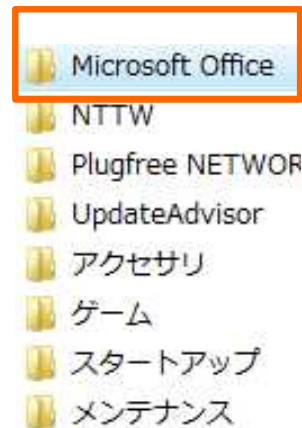
## WORDの起動法

- (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 Office」 「Microsoft Office Word 2007」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」 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

**Office ボタン** : クリックすると、開く、保存、印刷等を実行するコマンドが表示される。以前のバージョンの「ファイル」メニューに相当する。

**タブバー** : タブをクリックすると、コマンドがグループ分けしてあるリボンが表示される。

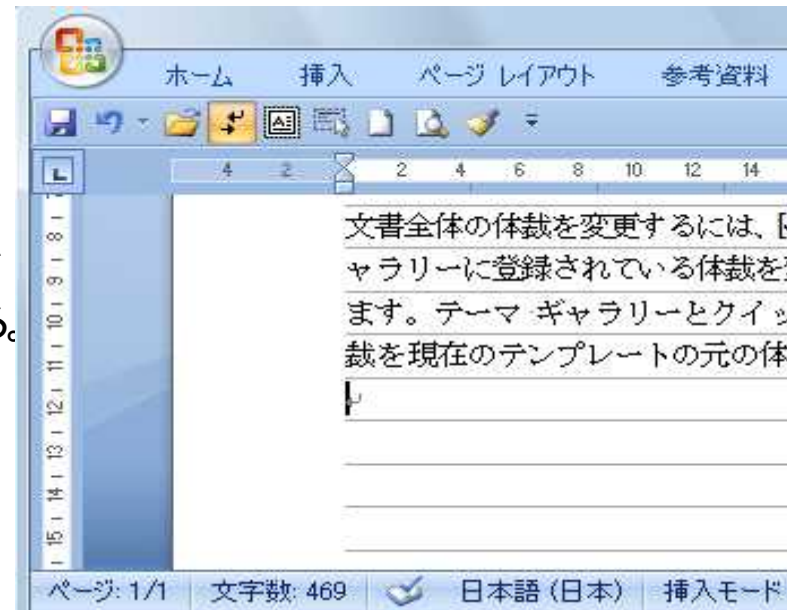
**クイックアクセス ツールバー** : よく使われるコマンド(機能)をボタンで表示。自分で設定する。タイトルバーに表示することもできる。

**水平ルーラー** : 行中のカーソルなどの位置を示す。

**垂直ルーラー**

**文章ウインドウ** : 文字を入力するところ。

**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」→ 「文章入力」→ 「ページ設定」等の設定 →  
編集」→ 保存」→ 印刷」

新規作成：

「Office ボタン」→ 「新規作成」と選択し、 「新規作成」ダイアログボックスで、  
「白紙の文書」またはテンプレートを選択し、 「OK」ボタンをクリックする。

保存したファイルを開く

「Office ボタン」→ 「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。

# 保存

名前を付けて保存」:新しいファイルが作成される。

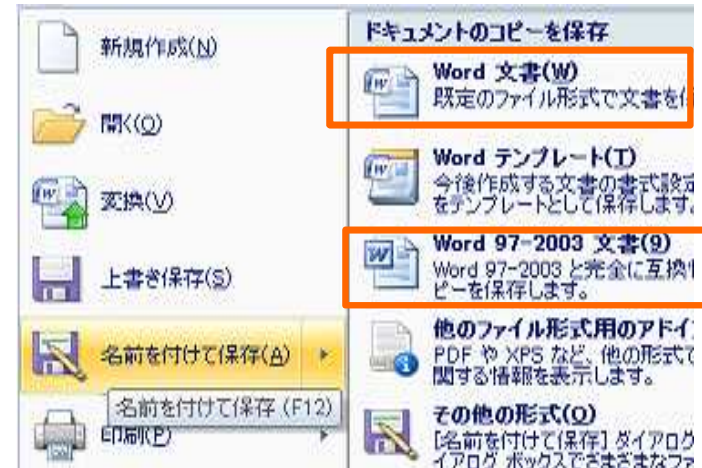
「Office ボタン」 「名前を付けて保存」  
Word 文書」(拡張子は docx) または  
Word 97-2003 文書」(拡張子は doc)  
と選択する。(大学PCを使には後者を選択。)

「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。

拡張子が docx の文書はWord 97-2003 では開けない。

既存のファイルを開いた場合には、元のファイルは残る。

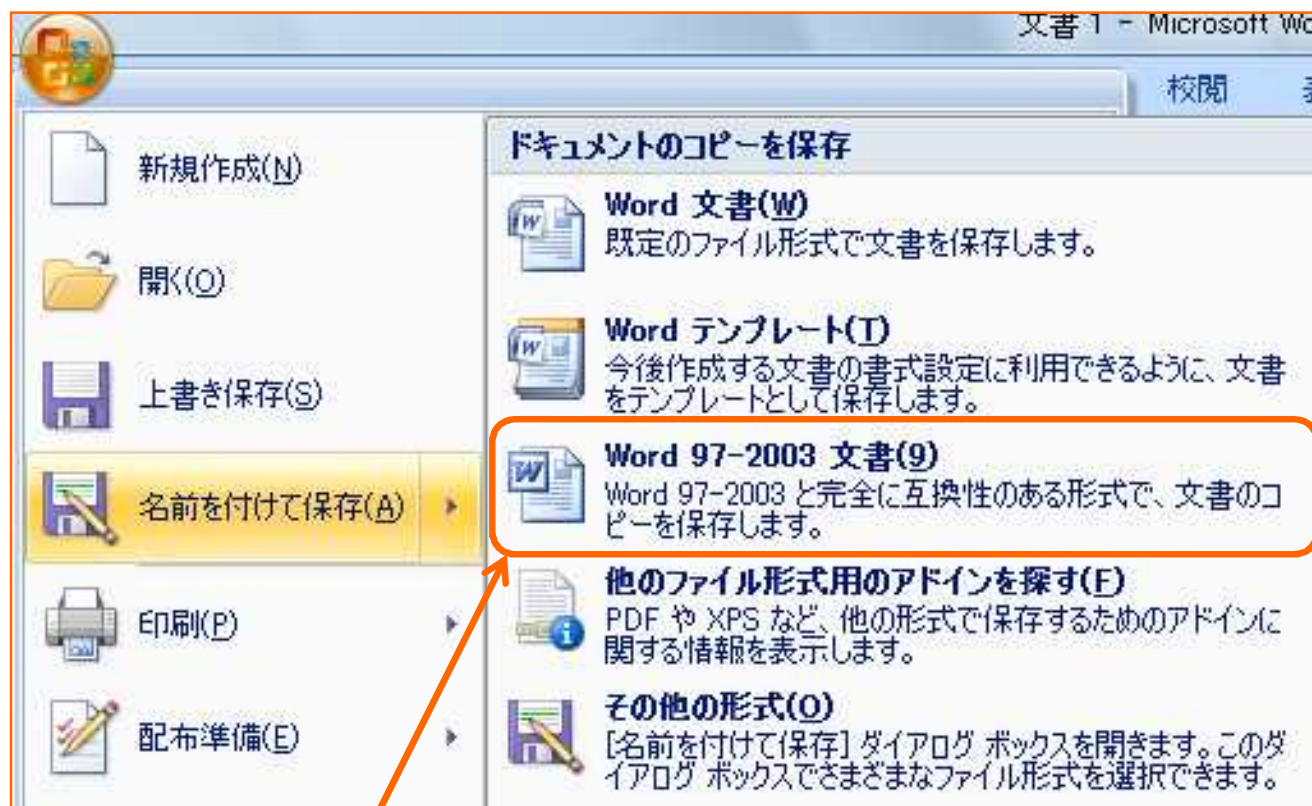
新しいフォルダを作りたいときは、  
(新しいフォルダの作成)をクリックする。



「Office ボタン」 「上書き保存」:既存のファイルが上書きされる。

「Office ボタン」 「上書き保存」 と選択する。

## 名前を付けて保存」のオプション



Word 2007 以外のWord で開く可能性がある時は、これを選ぶ。



# 文書表示モードの変更法

「表示」タブから表示したいリボンを選択する



## 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

タスクバーにある「文書表示ボタン」  
で、選択してもよい。

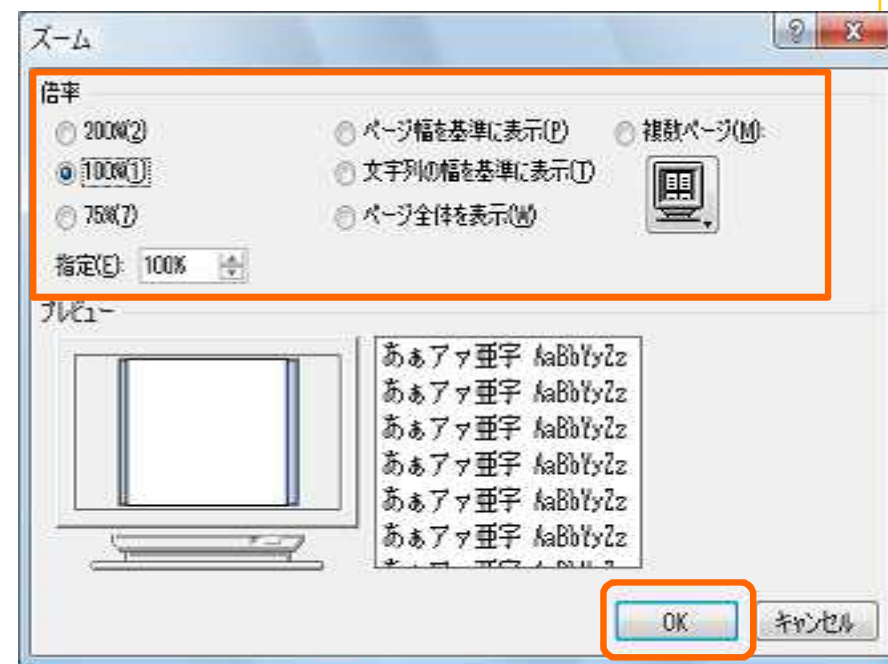


## 画面の表示サイズの変更法

「表示」タブ 「ズーム」とクリックする。

「ズーム」ダイアログボックスで倍率を選択するか、枠内に倍率を入力する。

プレビューを見てよければ「OK」をクリックする。



# 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。

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。

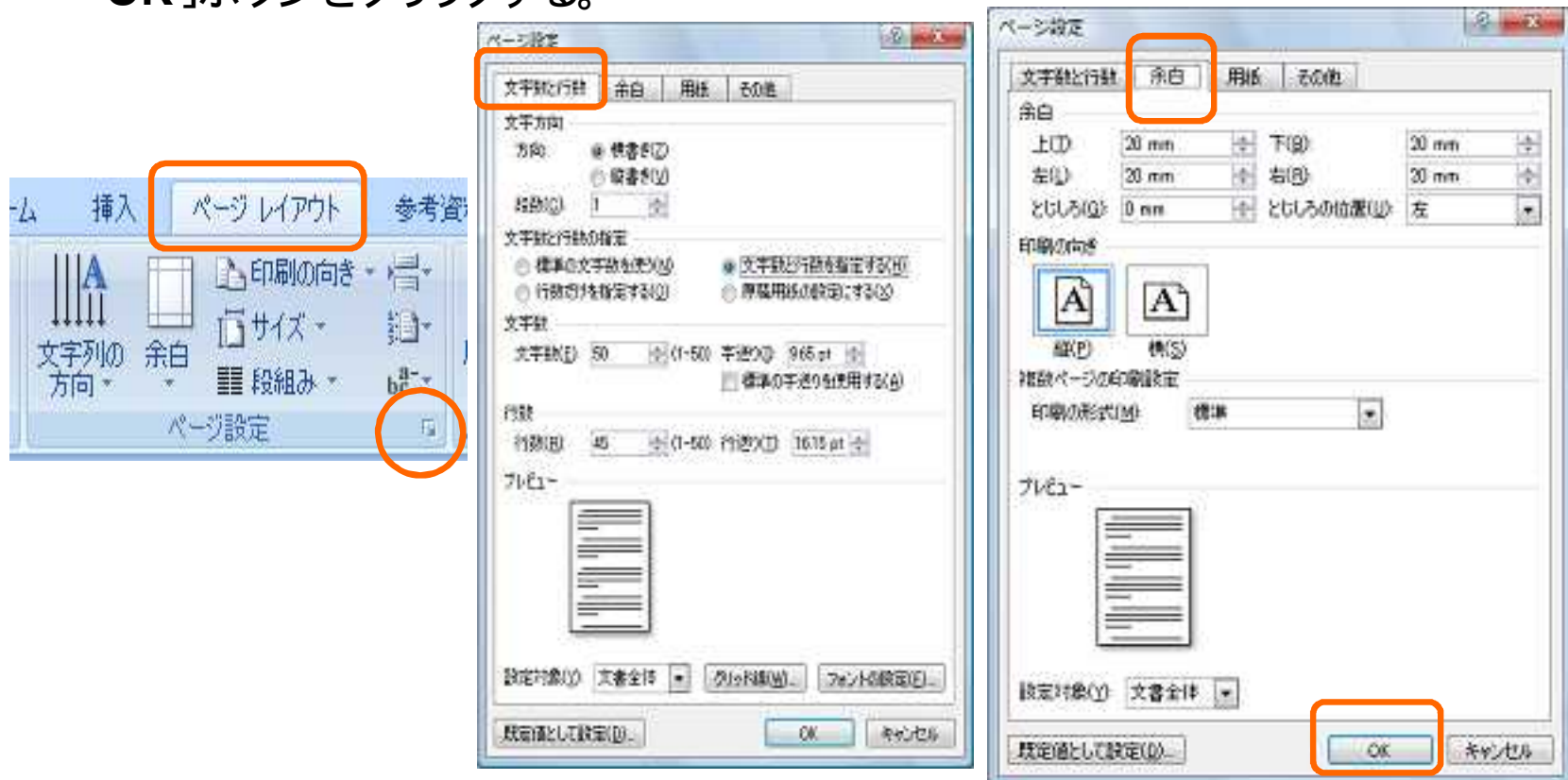
矩形選択：

**Alt** キーを押しながらドラッグする。

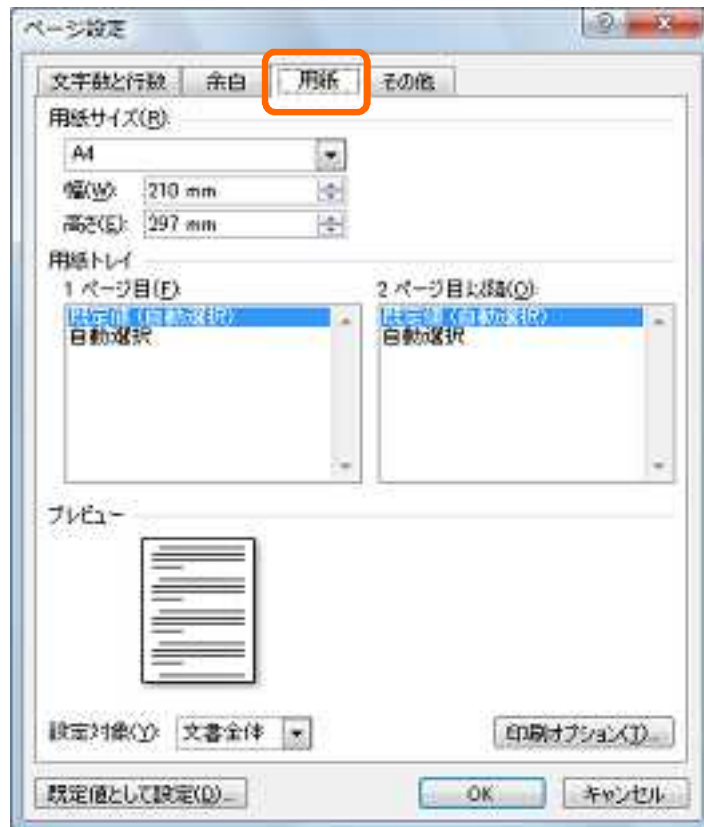


# ページ設定(1)

文字数と行数、余白、用紙サイズなどの設定：  
表示」タブ 「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)



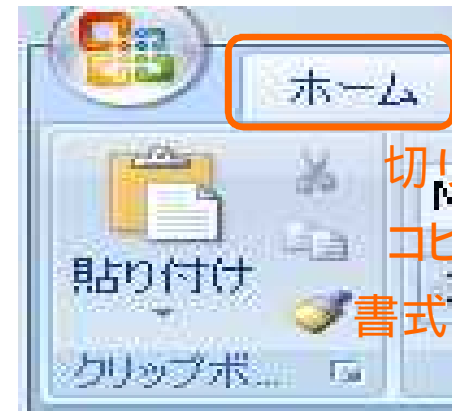
既設値として設定」ボタンをクリックすると、以後のワード文書はその設定で開かれる。

# 文字列の複写と移動

## 文字列の複写

### 複写法 1

「ホーム」リボンの編集部分のアイコンを使う



切り取り

コピー

書式のコピー/貼り付け

### 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

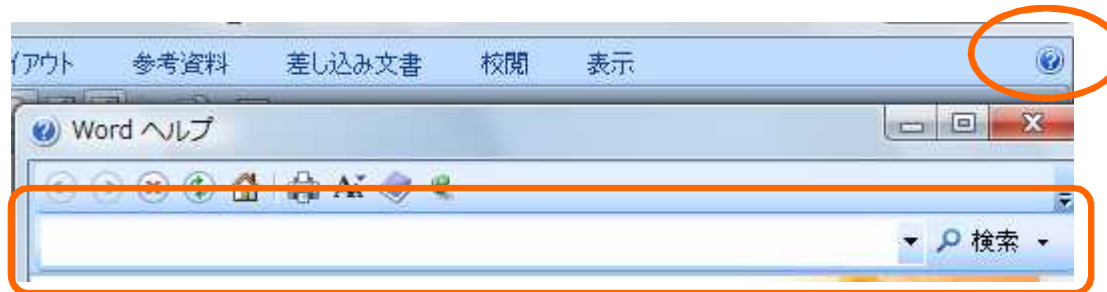
削除したい文字列を選択し、**Delete** キーまたは  
**BackSpace** キーを押す。

「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」の表示をクリックしてもよい。）

## 「ヘルプ」の使い方

「Word ヘルプ」を使う

メニューバーの右端にある「？」をクリックし、検索欄に検索語を入力し、検索ボタンを押す。



「Microsoft Office Online」を使う。

<http://office.microsoft.com/ja-jp/help/default.aspx>

にアクセスし、Word へのリンクをクリックする      検索したい文字列を検索欄に入力する。

操作（編集）中に、「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 6 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。



