

初めて始めるパソコンⅡ

第四回 文書作成「ワード」Ⅰ



平成 24 年 9 月 27 日

10:00 ~ 12:00

中央公民館 尾張旭市民塾

〒488-0803 尾張旭市東大道町山之内2410-2

TEL: 0561-54-5300

尾張旭市民塾資料

作成 年月日：平成 24 年 9 月 24 日

取扱	件名	第四回「初めて始めるパソコンⅡ」 資料				
	概要	尾張旭市民塾で八回の講座を開催します。 その講座内容を資料化したものです。				
改定履歴	2012-09-24 佐久間					

全体目次					
第三回講座	インターネットⅡ A、電車を調べる、道案内 B、辞書、百科事典として使う C、切符・宿の予約 D、ネットショッピング、ネットスーパー E、タイピング練習 (ソフトを使用します)	第四回講座	文書作成「ワード」Ⅰ A、起動方法 B、文書作成の練習 C、文書保存・印刷・開く D、テンプレートの活用 E、印刷してみましょう	第五回講座	文書作成「ワード」Ⅱ A、文字の修飾 B、文字の配置、段落 C、図、図形、クリップアート D、ページレイアウト

第三回 講座

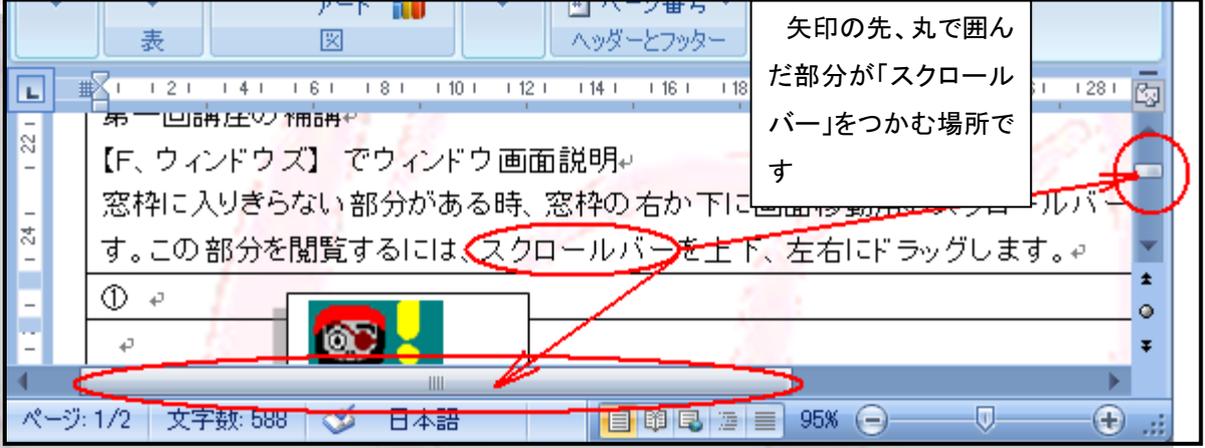
前回の補講



講座では窓枠から、はみ出た部分はバーを操作します

ウィンドウ画面説明

窓枠に入りきらない部分がある時、窓枠の右か下に画面移動用のスクロールバー（移動バー）が表示されます。この部分を開覧するには、スクロールバーを上下、左右にドラッグします。



文書作成「ワード」Ⅰ

A、起動方法

画面左下の「スタート」 → 「すべてのプログラム」、「Microsoft office」、「Microsoft Office Word 2010」で立ち上げます。



重要 !!

ウィンドウスには標準操作があります

ワード（Word）は本格的な文書を作成できるワープロです。書式設定が豊富で、各種のツール（道具）を使い、より効率的に情報を整理して文書を作成できます。基本的な操作は以下の 5 つです。

- ①【新規作成】
- ②【開く】
- ③【上書き保存】
- ④【名前を付けて保存】
- ⑤【印刷】

「ファイル」のタブに含まれています。立ち上げ画面で下部空白部が文書作成領域となり、上部は文書进行操作する部分です。操作とは、文字を修飾したり、表形式にした文書にしたり、画像を入れたり、文書表示を変更したりするものです。基本操作は、各種ソフトで共通ですから応用が利きます。

【画面説明】

図 21-1 ファイルタブ

基本作業は画面左上の「ファイル」タブをクリックします

図 21-6 クリックアクセスツールバー

最も頻繁に使用するコマンドを、いつでも選択できるように配置されています

図 21-3 タブ

タブは図の8つが基本で、切り替えることによりグループの内容が変わります

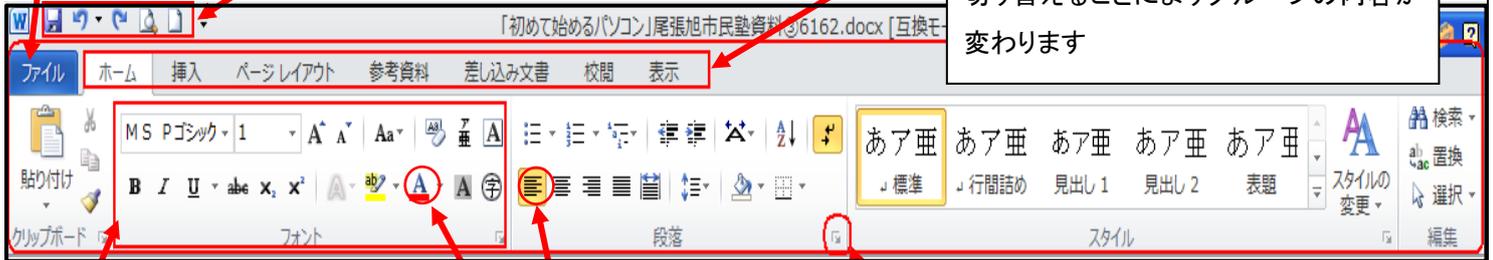


図 21-4 グループ

グループにはタブに関連したコマンドがまとめて配置されています

図 21-7 詳細設定

グループの詳細な設定が可能になります

図 21-5 コマンド

コマンドはユーザの作業に依存し、連動して選ばれて表示されます

図 21-2 リボン

リボンにはタブとグループとコマンドがあります。作成者が直感的にコマンドを選択できるように、配置されています

B、文書作成
の練習

【ワードの基本的な文書作成】

ワープロ文書作成では、文字が主体と言っても、それだけでは訴える力が不足します。部分的な強調や、分かりやすくする工夫がなされた文書、絵や画像、写真などが挿入された文書は見る人に印象深く残るでしょう。

良く使用される要素は以下のものがあります。

- 1、文字修飾 → 殆どが「ホーム」タブにコマンドがあります。



フォント(書体)

段落(文字や語句、文単位での修飾)

- 2、罫線 → 「ホーム」タブの「段落」グループにあります。

- 3、表作成 → 挿入タブで「表」がグループになっています。



4. 絵・図、図形の挿入

挿入タブで「図」のグループにあります。「クリップアート」は既用意されているイラストや写真などを文書に挿入するものです。マイクロソフトがオフィス2010用に用意しているものが数多くあります。グラフはエクセルと連動して、エクセル側のグラフ機能を利用して結果をワード文書に取り込みます。

ワードの基本的な編集操作は、最初に対象となる何かを作成・挿入して、二番目にその対象に対して、何らかの操作を加えるという段取りになります。

例1) 文字の大きさを試してみよう

「文字入力する」 → 「入力した文字を選択する(ドラッグ)」 → 「文字の大きさを試みる」の順番です。

1. キー入力する

S I M I N N J U K U

2. 変換キーをクリック

市民塾

市民塾

3. 対象を選択(ドラッグ)する

4. 「ホーム」タブの「フォント(書式)」グループで「10.5」の右にある下向き▼をクリックすると図22 になります。さらに「20」をクリックします。



大きさ「10.5」の指定から20に変えます

市民塾

文字が大きくなりました。

このように対象を選んでから、操作することが基本です。先に対象を選択しますので、この例でも、文字の大きさを試みる時、試みる文字を指定するのが先です。

例2) 表を挿入しよう

1. 「挿入」タブを選択(クリック)します

2. 「表」を選択します

表の絵が出てきますから、適当な表の大きさを選択します。左の図23では3行5列を選択しています



図がワードの画面上にプレビューされます

表が作成され、「対象」が出来ました。

作成すると、次の図24のようにリボンが変化します。

新しく表を作成したので「表ツール」の「デザイン」タブが表示されました。これを活用・編集して表らしくしてみましょう。



レッスン

文字の大きさを試してみよう

重要 !!

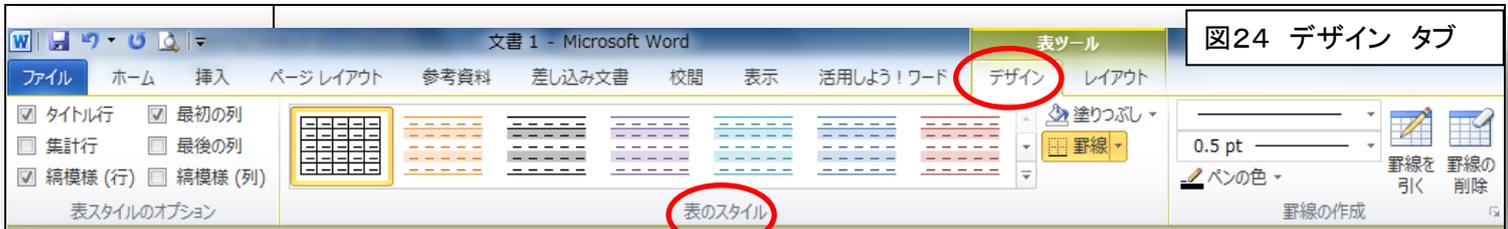


操作の対象を先に選択する



レッスン

表の体裁を整えてみましょう



「表のスタイル」の中で気に入ったものを選択します。そのスタイルが適用されます。
 「レイアウト」タブを選択すると表の一部を分割したり、結合したり、行や列を追加または削除できます。

図25 表の編集の一例

	第一回	第二回	第三回
講座開催日	9月6日	9月13日	
講座参加人員		〇〇人	



①対象を作成する、②その対象を選択する、③何かの編集操作を加えるの順番はいつも同じです。対象が既にある時は、②の対象を選択してから操作します。この時の「選択」はクリックの場合もありますし、ドラッグの場合もあります。

C、文書保存・印刷・開く

【作成した文書を印刷する】

図26 印刷

手順①

印刷

部数: 1

手順③ 印刷部数を指

「印刷プレビュー」は印刷する前に仕上がり画面で事前確認するものです

印刷プレビュー

手順②

プリンターのプロパティ

印刷

保存と送信

ヘルプ

オプション

終了

④「印刷」詳細設定の内容を確認する

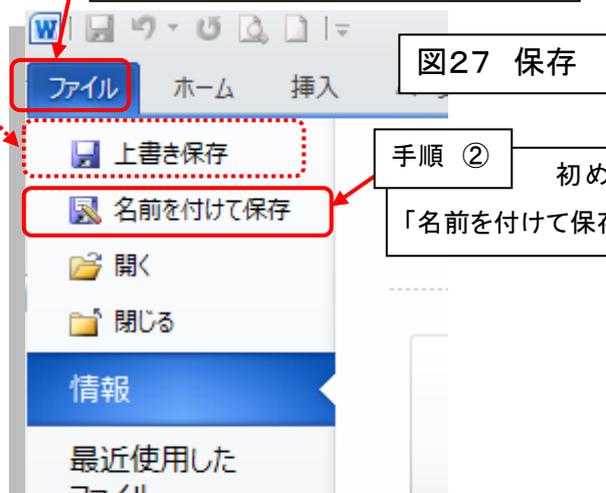
ページ設定

【文書を保存する】

作成した文書は保存する必要があります。第一回講座でお話ししましたように、メインメモリ上の情報をハードディスクに書き込みます。この操作を「保存する」と言い、次回の閲覧や編集に備えます。

二回目以降、同じ名前で保存する時はこちらを選択する

手順 ① 「ファイル」タブをクリックします



手順 ② 初めて保存する時は、「名前を付けて保存」をクリックします

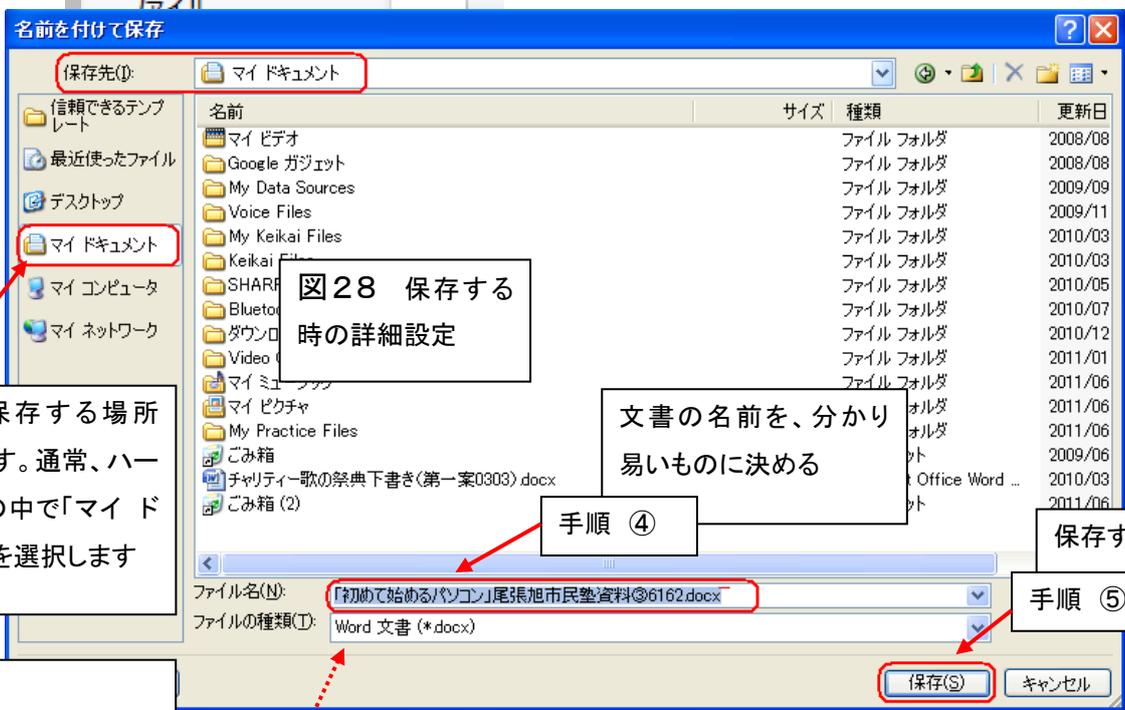


図28 保存する時の詳細設定

手順 ③ 保存する場所を指定します。通常、ハードディスクの中で「マイドキュメント」を選択します

文書の名前を、分かり易いものに決める

保存する
手順 ⑤



ソフトにはバージョン(版)があります。版が違くと古い版では読めない時があって問題となります。後で開発される機能は前の版からは予測不可能ですから、ソフトの社会では、新しいソフトの側で対処します

参考

普通は、最初に選択されている「Word 文書」のまま、保存処理しますが、他に多くのファイルの種類があります。ワードの前のバージョンと互換性を持たせる時は、「Word 97-2003」を選択します。ソフトは、使い勝手の向上を図るためとハードの高性能化に合わせて進化しています。それで、新しいパソコンでは同じソフトでも、新規の版になっていることが多いのです。

版の違う人同士で同じ文書をやり取り(共有)する時、新しいソフト所有者の側が古い版に合わせて保存します。共有は可能になりますが、新しいソフトで表現された一部が古い版では表示されません。ソフトの進化を止めることは出来ませんし、全員が同じ版のソフトを使用することも不可能ですから、今後も同じことが起こりますが、やむをえません。

Word 文書を、そのままホームページに掲載可能なファイルとしても、画像(PDF)ファイルとしても保存できます

【作成した文書を開く(閲覧、編集)】

手順①

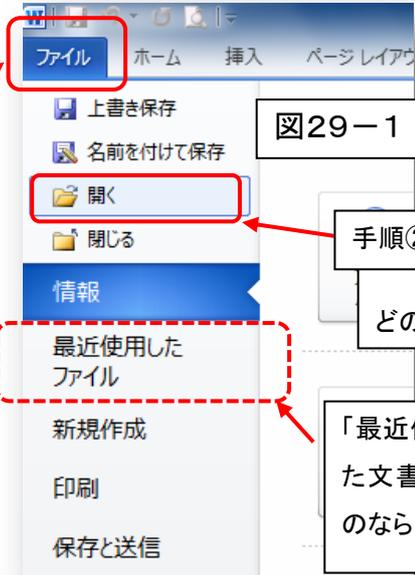


図29-1 ① 文書を開く

手順②

「開く」をクリックして、どの文書を開くか指定します

「最近使用したファイル」として直近の作成した文書名が表示されます。最近作成したものなら、これを選択すれば直接開きます

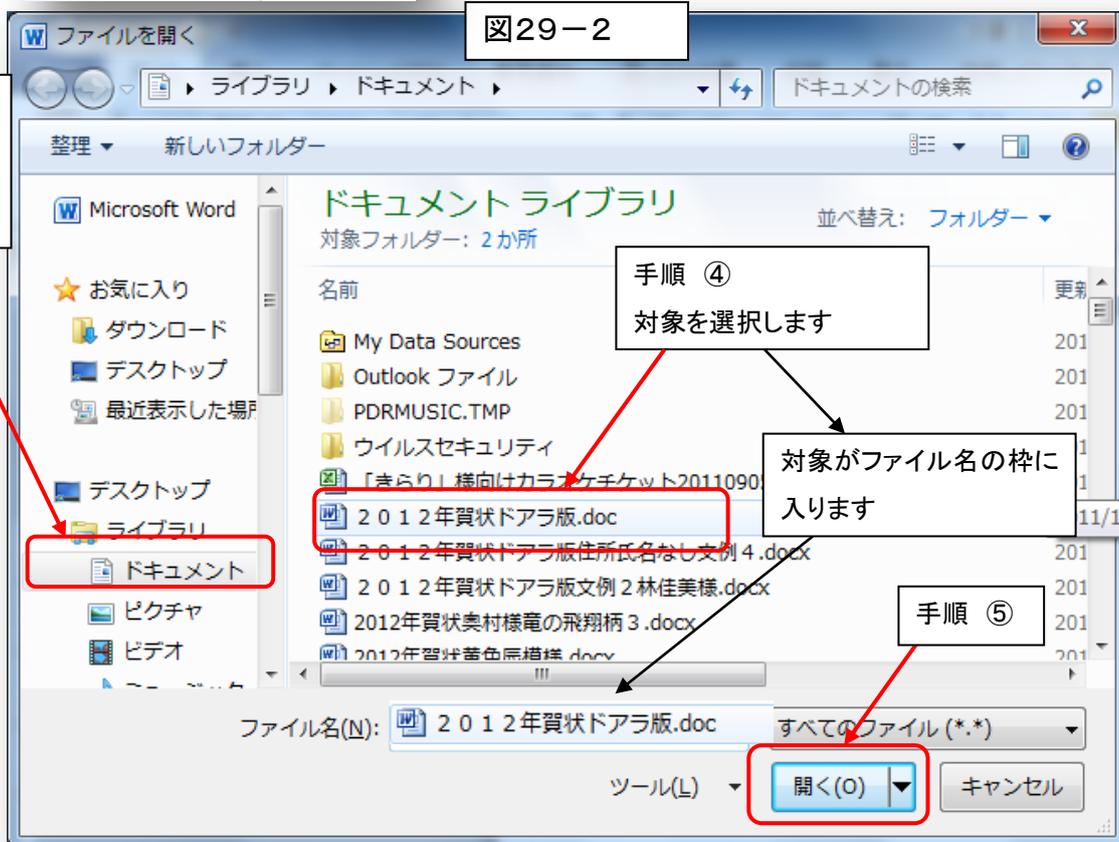


図29-2

手順③

開くフォルダを指定します。

手順④

対象を選択します

対象がファイル名の枠に入ります

手順⑤



講座では

「ワード」で説明していますが、ファイルの操作はウィンドウズのソフトで共通しています。つまり、他の表計算ソフトでも「文書」に対する操作方法は同じです。ウィンドウズ上で動くソフトは、同じ作法で、ファイル処理出来るように作られています。ファイルの操作方法が共通という事を記憶願います。前回、「？」のアイコンは「ヘルプ(説明)」とお話しましたが、このようにどの場面でも共通的な操作を覚えるのが、上達の早道で、今後出てくる新しいバージョンでも応用が利くものです

休憩



ワードでは一つの文書のことをファイルと言いデータの単位です。それを保存する場所を、フォルダと言います。感覚的には、机の引き出しの事とお考え下さい。このフォルダはまた、その中にフォルダを持ち、この入れ子状態を階層構造と言います。自分のデータを整理する時、このフォルダの考え方を適用します。データが迷子にならないよう、フォルダの名前や構成に注意してデータがすぐに出るようにしておくのは「収納」「整理整頓」と同じ考えだと思います

D、テンプレートの活用



テンプレートから作成してみましよう

手順①

手順②

【テンプレートの呼び出し】

「ワード」では文書を作成しますが、よくあるパターンはあるものです。「案内状」「チラシ」「招待状」等々です。それらの決まったパターンでは既に雛形として「ワード」が用意しているものを流用して作成することが出来ます。この雛形のことを「テンプレート」と言います。

「ファイル」「新規作成」を選択しますと、下図30になります。

図30 テンプレート

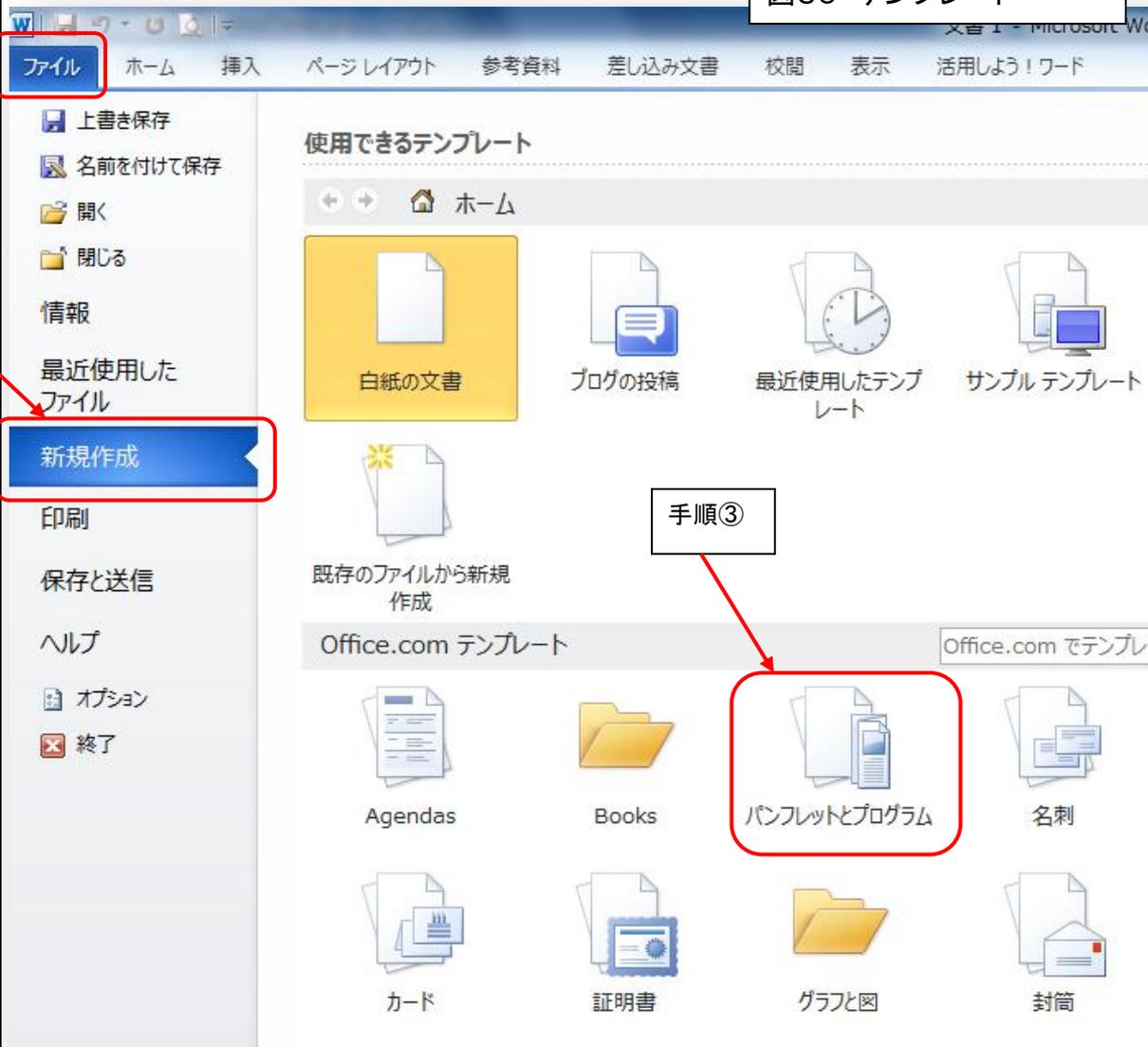


図31 テンプレート

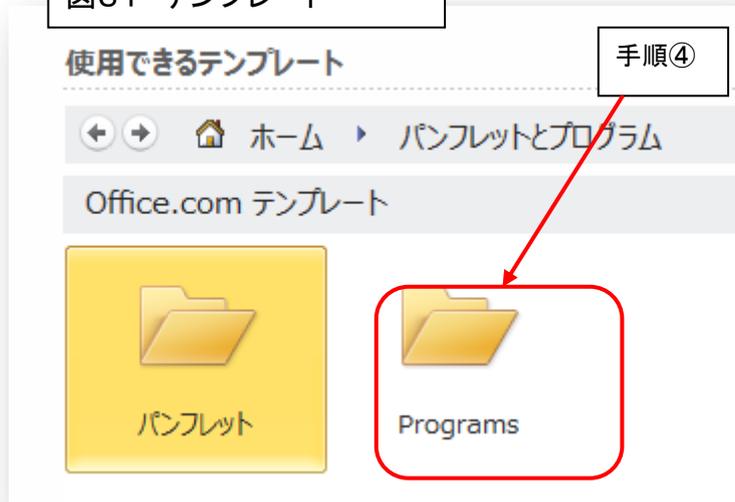


図32 テンプレート

手順⑤



運動会プログラム

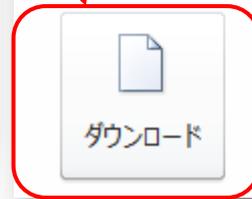
提供元: [Microsoft Corporation](#)

ダウンロードサイズ: 58 KB

図33 テンプレート



手順⑥



小改良して完成させましょう

うんどうかいのうた

1. たのしいたのしいうんどうかい

□□たの
□□たの
□□たの
□□たの



「パンフレットとプログラム」「Programs」から「運動会プログラム」を選択して、テンプレートを呼び出しました。

2. たの
□□たの
□□たの
□□たの
□□たの

全く、最初の白紙状態から何かを作り出すのは少々、気後れすると言う方でも比較的簡単に作成できます。

3. たの
□□たの
□□たの
□□たの
□□たの

このテンプレートは、マイクロソフト社がインターネット上に用意したもので、上手に応用すると手早く作成できます

□□たの
□□たの
□□たの
□□たの



平成〇年度

うんどうかい

プログラム



平成〇年〇月〇日・(〇)

〇〇〇〇幼稚園

尾張旭市井田町内会 主催

恒例チャリティバザー

平成 24 年 9 月 30 日(日曜日)

AM 10:00 ~ AM 11:00

於:尾張旭市 中央公民館 1 階



駐車場が限られておりますので公共交通機関をご利用願います。

連絡先: 旭 太郎

電話: 0561-54-5300



レッスン

実際のテンプレートから編集してみましょ



講座では

6 頁にありますように「ファイル」「開く」で表示される「ドキュメントライブラリ」にお試し用のサンプル文書を用意しています。

秋季学区運動会

日中の暑さもようやく峠を越えたようで、やや過ぎやすくなりました。スポーツの秋を目前に控え、学区各位の健康増進と親睦を兼ねて恒例の秋季運動会の日程をお知らせします。皆様、奮ってご参加いただきますようお願いいたします。

10 月 7 日(日)

9 時～14 時

尾張旭市役所 総合体育館

東大道町 原田2578

0561-54-2733

主催:「みんなで健康を維持しよう会」

第四回講座は、ファイルの操作と簡単ワープロに取り組みました。お疲れ様でした。第五回講座では、今回の「ワード」に、もう少し細かい所まで手を加えた文書作成をお試し頂きたいと思えます。是非とも、参加のほどお願いします。

