

初めて始めるパソコンⅡ

第五回 文書作成「ワード」Ⅱ



平成 24 年 10 月 4 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 10 月 01 日

取扱	件名	第五回「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	2012-10-01 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

第五回 講座
文書作成「ワード」Ⅱ

前回の復習



講座では「ワード」で練習しました操作は応用が利きます

ファイル操作方法は、どのソフトでも同じです。

- ①【新規作成】
新しい文書、表計算を始める時、選択します。通常、何も無い白紙状態から始まります。
- ②【開く】
既に作成してある文書などを閲覧する時、または編集して小改良する時、選択します。昨年、または先月の資料を基にして、今年、今月の資料を作成する時、便利に活用できます。
- ③【上書き保存】
②で小改良した文書を保存する時、上書き保存します。前のファイルは新しい文書に置き換えられます。前の文書も、前のままで保存しておきたいときは、上書き保存ではなく、次の④「名前を付けて保存」として操作します。今日に見えている文書を次回も表示させるために「保存」します。
- ④【名前を付けて保存】
新しく文書を作成した時は、未だ名前がありません。名前を付けて次の閲覧や編集に備えます。新しい文書の時は、「上書き保存」を選択してもこの「名前を付けて保存」が表示されます。
- ⑤【印刷】
作成したものを他の人に見せ、説明したりするときは「印刷」する必要があります。ペーパレス運動もありますが、やはり作成したものを手に取って見るのは画面のまま見るのとは違います。苦勞して文書を作成し、活字になった自分の文章を印刷してみると嬉しいものです。

重要 !!



操作の対象を先に選択する

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。

A、文字の修飾

【ワードで文書作成】

良く使用される要素を先回「ワード I」でご紹介しましたが、今回はそれぞれについて詳しく学びましょう。

文字修飾 → 殆どが「ホーム」タブにコマンドがあり、一番良く使用するコマンドが含まれています。



文字の見栄えを変えてみましょう



フォント(書体)

書体は、良く使われる日本語で「明朝体」と「ゴシック体」があります。明朝体は、一番標準的で新聞の活字として使用されていておなじみです。縦画と横画はそれぞれ垂直・平行で、おおむね縦画は太く、横画は細い。ゴシック体は縦横の太さが均等なことが特徴でコンピュータの世界では、良く使用されています。画面で見た時、縦横の太さが同じ方がディスプレイで見やすいのが理由です。

ワードプロセッサは、倍角とか2倍角の文字がありましたが、今は、フォントは種類もサイズ指定も細かく指定できるようになり、どのパソコンの機械でも共通して使用できるようになりました。元々、書体は文字の形状と文字のコード番号を結びつけるものですが、格段に進歩しています。パソコンに登録されていない文字を「外字」と言い、自作して追加登録できます。印字できますが、その外字が使用できるのは自分のパソコンだけで、他でも利用できるようにするには、その自作した文字を共有する必要があります。日本語のフォントも、外字だけでなく全部の文字を自作して配布したり、販売したりする人も居るようです。

書体の指定は

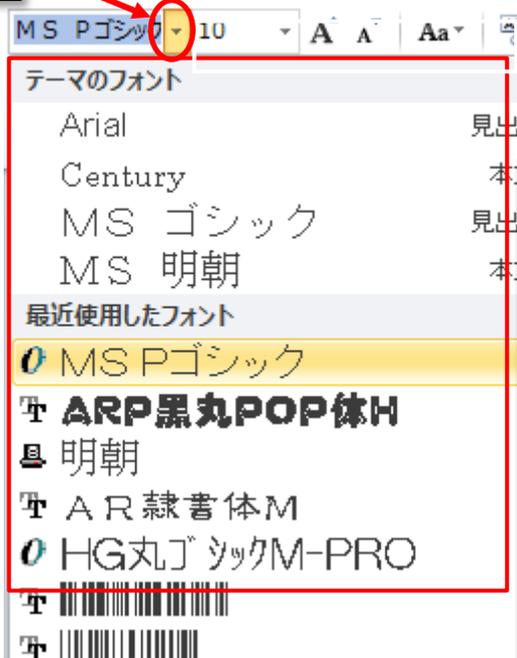
- ①「フォント」グループの中の「書体名」が記載された部分の右の下向き▼をクリックします。
- ②メニューがドロップダウンします。

その中で、書体の名前を指定します。

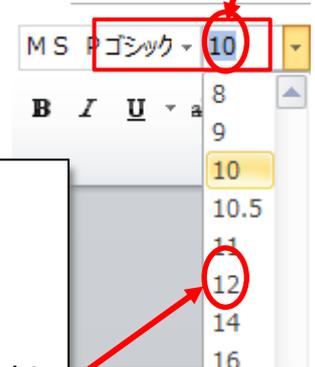
- ③選択した文字が指定された書体に変更されます。

書体のサイズは、その右の数字を指定して、選択している文字を変更します。

書体の指定



書体のサイズ



フォントサイズは長さの単位としてポイントを使います。活版印刷が発明されてから、長さの単位は種々あったようですが、現在パソコンでは、文字サイズや余白の幅などをポイントで表示します。25.4ミリ(1インチ)角の大きさを72ポイントとして扱います。

フォントの拡大と縮小

ルビ

囲み線

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 参考資料 差し込み文書 校閲 表示 デザイン レイアウト

MS Pゴシック 10 A A Aa

貼り付け クリップボード

太字 斜字 アンダーライン

取消し線

文字色

段落

レッスン

文字を一度に変更する時はグループの右下にある矢印をクリックします

フォント

日本語用のフォント(D): MS Pゴシック

スタイル(Y): 標準

サイズ(S): 12

英数字用のフォント(E): (日本語用と同じフォント)

スタイル(Y): 標準 斜体 太字

サイズ(S): 105 11 12

すべての文字列

フォントの色(C): 自動

下線(U): (下線なし)

下線の色(D): 自動

傍点(C): (傍点なし)

文字飾り

取り消し線(K)

二重取り消し線(L)

上付き(P)

下付き(B)

小型英大文字(M)

すべて大文字(A)

隠し文字(H)

プレビュー

あア亜Ay 1 アイウ Ay123 ©™

TrueType フォントです。印刷と画面表示の両方で使用されます。

既定に設定(D) 文字の効果(E)... OK キャンセル

B、文字の配置、段落

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 参考資料 差し込み文書 校閲 表示 デザイン レイアウト

MS Pゴシック 10 A A Aa

貼り付け クリップボード

左寄せ・中央寄せ・右寄せ

均等割り付け

段落 (文字や語句、文単位での修飾)

間隔

罫線

塗りつぶし

段落

レッスン

文字の配置を変えてみましょう



実際に文字を編集してみましょう



講座では

前回と同じくお試しのサンプル文書を用意しています。

文字の修飾、飾りがご理解頂けたと思います。

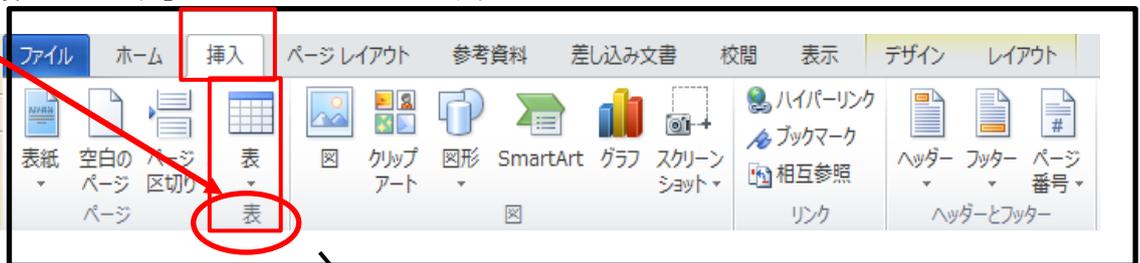
前回の講座で試したように、サンプル文書を使って文字修飾を練習しましょう。今回の9頁と10頁に編集後のサンプルを掲載しています。同じようになるかお試しください

C、図、図形、クリップアート

挿入 (表・図・絵・図形)

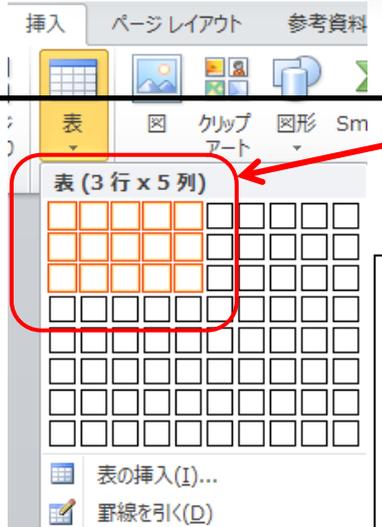
表作成

挿入タブで「表」がグループになっています。



	第一回	第二回	第三回	第四回
講座開催日	9月6日	9月13日		
講座参加人員		〇〇人		

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。左の図では3行5列を選択しています



表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、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」タブが表示されます。これを活用・編集して表らしくします

休憩



「表」は前回、ご紹介しました。他に図や絵も簡単に入れられます

ワープロ文書作成では、もちろん文字が主体です。文章を良く練って、短く、簡潔でかつ明瞭に読む人に伝えたいものです。また、分かりやすいように主題、副題を付けたり、書体や文字の大きさ、配置を工夫します。でも、字ばかりの文書では、うんざりして読む人は疲れてしまうかもしれません。

例えば、地区別や町内別にお知らせすることがあれば、表にまとめましょう。表を用いることで、情報が整理されますので、必要な部分だけを読めば分かりますから、すっきりした文面になるでしょう。

絵や画像、写真、地図などを効果的に挿入した文書は、早く理解できますし、後々まで印象深く残ります。読んでもらう人に負担にならず、さっと判るワープロ文書となるように心がけたいものです。

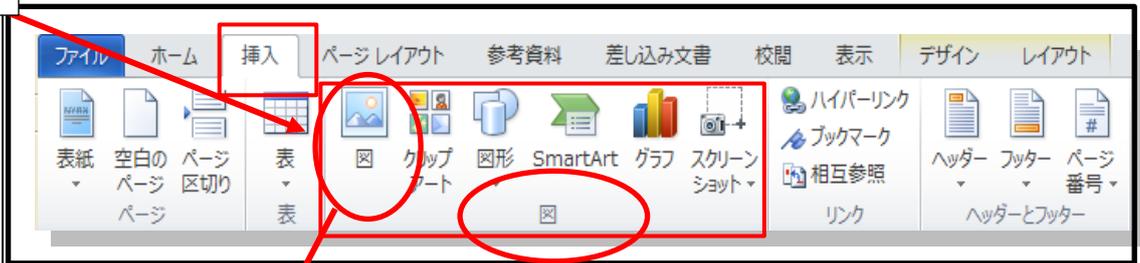
そこで、「ワード」には、写真、地図ばかりでなく、簡単に絵(クリップアート)を差し込むことが出来ることをご紹介しましょう。前回、雛形(テンプレート)をご紹介しましたが、同じようにクリップアートも多種類、用意されています。「検索」をうまく設定しますと、自分で描いていたお望みの絵を活用できるでしょう。

テンプレートもクリップアートもワープロ・ソフト開発会社のマイクロソフトがインターネット上に多くの種類を用意して、提供しています。

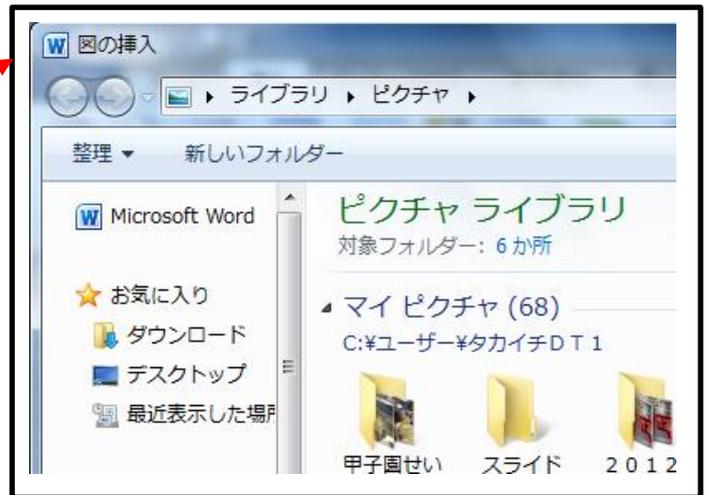
図の挿入



図を入れてみましょう



「図」の挿入の画面になります。図はパソコンでは、ピクチャ ライブラリに保存されますので、この画面が表示されます。その中の図(写真等の画像)を選択しますと、「ワード」のカーソル位置に挿入されます。カーソルは画面で黒の縦棒が点滅している所でしたね。



ウィンドウズ上で操作されるソフトには共通的な事があります。

ワープロ文書で何かを作る時、対象を先に選択することも、カーソルがあるところに操作が働くという事も共通の約束事とご理解願います。「カーソルの位置」と「マウスポインターの先」はいつも意識して下さい。試してみて、良くなければ「元に戻す」という操作が効くことは、とても有効です。失敗を恐れる必要がありません。どんどんやってみてダメなら「元に戻す」、これで進めましょう。

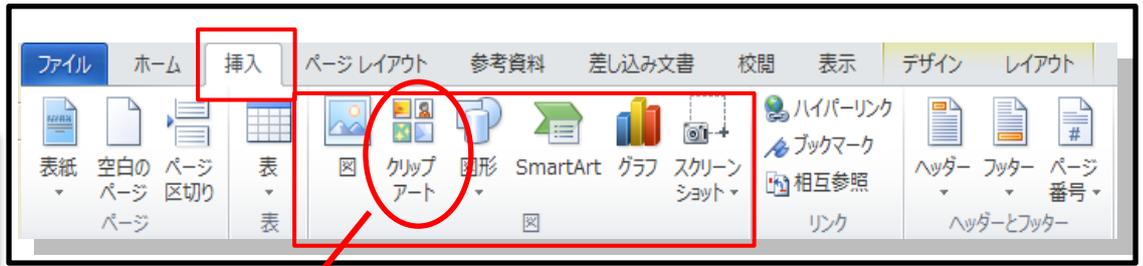
また、「プレビュー」の機能は、とても有効な手段です。

試しながら、その効果を見ながら進められるのは、本当に助かります。「プレビュー」機能があると、試してみてダメなら「元に戻す」操作も不必要だからです。どんどん試してみて一番良いものを選択すれば、短時間に作業が進み、仕事はかどります。

絵(クリップアート)の挿入

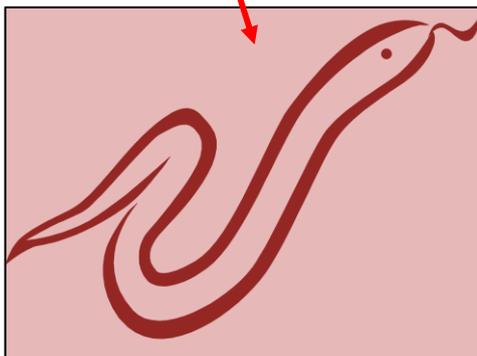
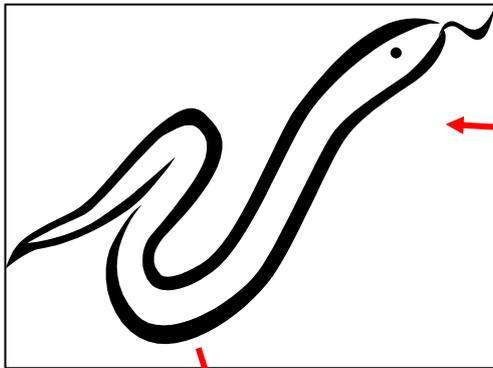


クリップアートを入れてみましょう



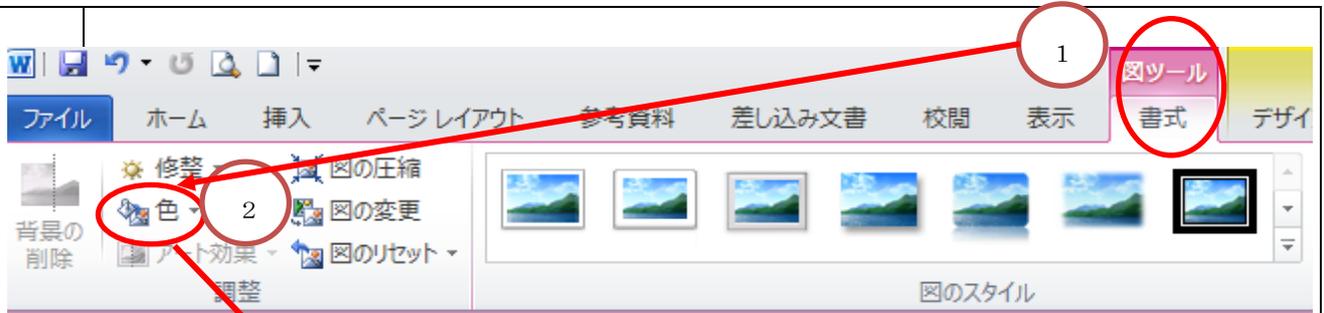
「クリップアート」の挿入画面になります。

検索の窓に「蛇」と記載して検索した結果が右図です。来年の巳年を意識しています。インターネットに接続していると、多くの種類が検索されて表示されます。その中の絵をクリックして選択しますと、「ワード」のカーソル位置に挿入されます。図の挿入と同じです



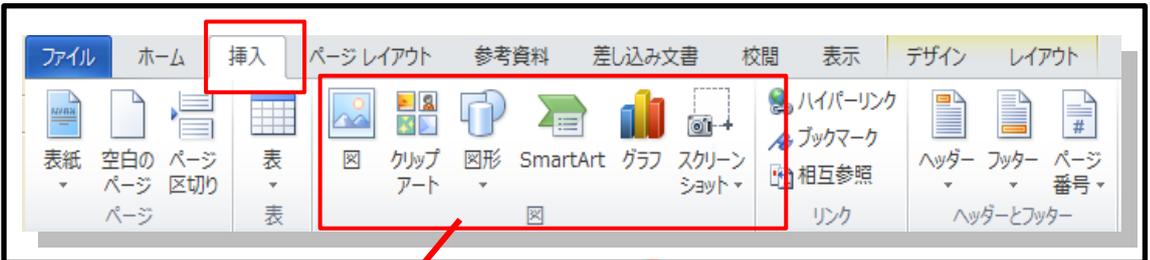
挿入後、表示される「図ツール」「書式」から「調整」グループにある「色」コマンドを利用して色を変えてみました。年賀状に使いそうですね。次頁に操作の画像を記述していますが、先ほどのプレビューが効きます。効果を見ながら、その中で気に入ったものを選択するだけです。

(白黒の印刷では、色の区別が分かり難いかもしれません、失礼)



番号の順番に選択します。③の所で他の画像を選択しますと、ワードの画面の中で色が変わります。未だ、選択を確定している訳では無いのに、それを選択した時の状況を描き出してくれるのですから、助かります。

図形の挿入



😊
レッスン
「図形」を入れてみましょう

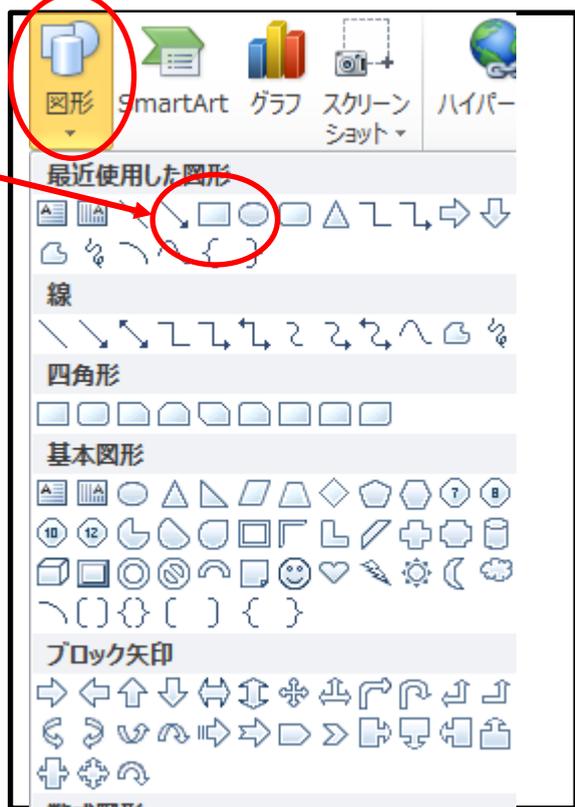
「図形」部分をクリックすると、挿入できる図形が、それぞれ分類されて選択できる画面になります。

どれかをクリックして選択してから、ワードの空いている場所にマウスポインターを移動させると、ポインターそのものの形が変わります。

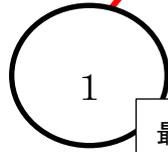
「+」のような形です。

この形は選択した図形をどこの地点から、どれくらいの大きさで描くかを定めるために表示されます。通常と違う形で表示されます。

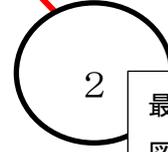
ワードの画面で、最初にクリックした場所が図形の左上になります。そこからドラッグしてボタンを離れたところが右下になります。



図形の大きさを決める操作



最初にクリックした場所。
図形の左上になります



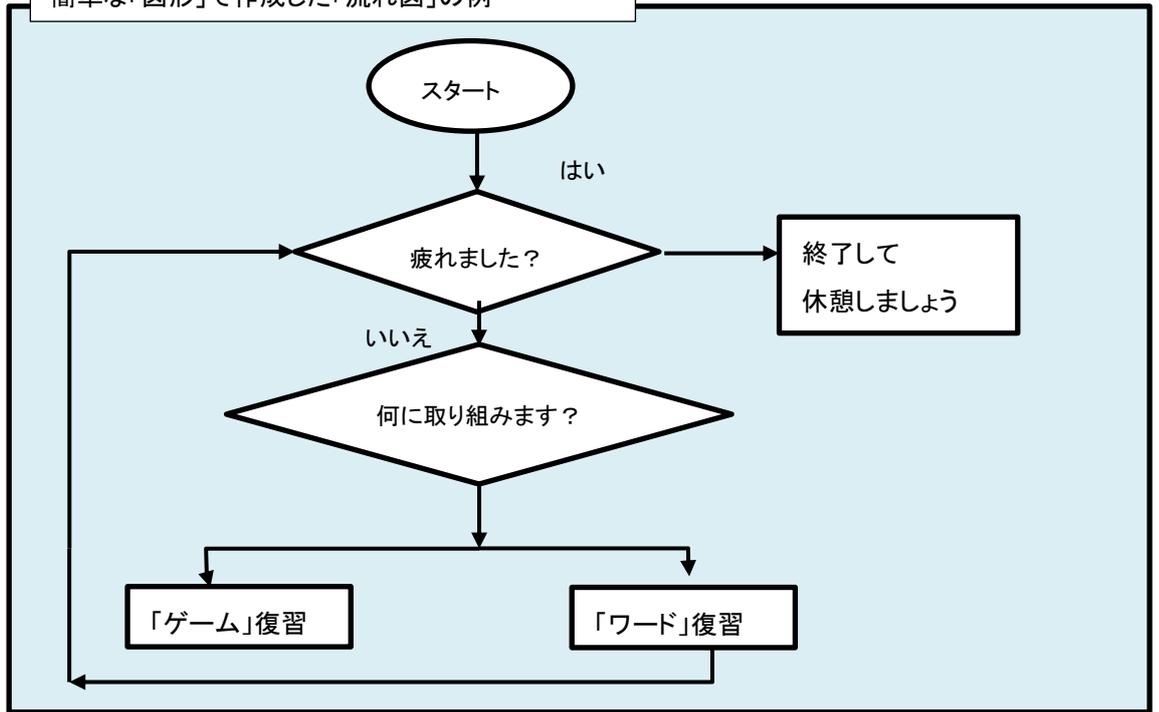
最後にマウスボタンを離した場所。
図形の右下になります。

休憩



図形では、直感的に
分かる文字に無い利
点があります

簡単な「図形」で作成した「流れ図」の例



D、ページレイアウト



レッスン

ページレイアウト
を考えましょう

ページレイアウトは、「ファイル」「ホーム」「挿入」の次にある項目で、実は、一番先に設定する項目です。通常は、「様式」として既に決まっていたり、テンプレートを使用していて不要だったり、前の文書を修正するだけの場合は不要ですが、これが決まっていなくて文書のスタイルが決まりません。

文書の大きさをA4にするのかハガキにするのか、縦書きか横書きかなどを決めるもので最初に決まっていなくて始まりません。

「文字列の方向(縦書き・横書き)」、余白(印刷しない部分の設定)、印刷の向き(横向きか、縦向きか)、サイズ(ハガキ、A4等の設定)が代表的なものです。



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



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」

第五回講座は、ワープロに取り組みましたが、お疲れ様でした。残り三回の講座となりました。次回の第六回講座では今回の「ワード」で覚えた方法とお絵かきソフトを活用して、少し早いですが年賀状作成をお試し頂こうかと考えています。是非とも、参加のほどお願いします。

