

尾張旭市民塾資料

作成 年月日：平成 23年 6月 11日

取扱	件名	第三回「初めて始めるパソコン」講座番号 20 資料				
	概要	尾張旭市民塾で三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	2011-06-11 佐久間					

全体目次					
第一回講座	① 初めに	第二回講座	① インターネット	第三回講座	① 文書作成「ワード」
	② パソコンとウィンドウズ		A、成り立ちと接続		A、起動方法と画面説明
	A、パソコンは		B、閲覧方法と注意点		B、文書作成の練習
	B、ハード構成は		② インターネット活用		C、文書保存・印刷・開く
	C、ハード詳細		A、情報収集①		D、テンプレート活用
	D、ソフト構成		B、情報収集②		② 表計算「エクセル」
	E、周辺装置		③ キーボードと文字変換		A、起動方法と画面説明
	F、ウィンドウズ		A、キーボードの構成		B、表計算の基本
	③ マウスの使い方、練習		B、IMEとは		C、エクセル活用
			C、キー入力と文字変換		③ 終わりに


第三回 講座

前回講座の補講

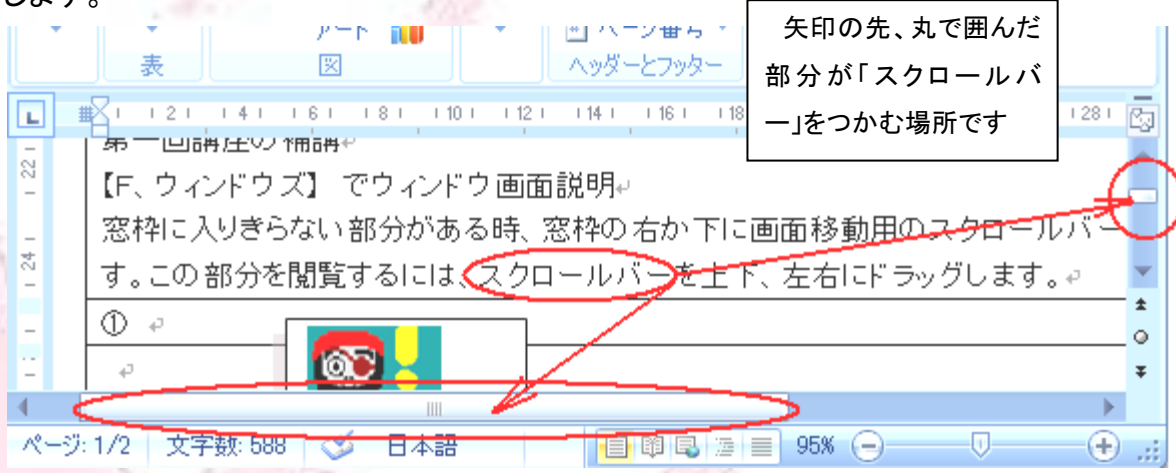
【F、ウィンドウズ】 ウィンドウ画面説明

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。この部分を閲覧するには、スクロールバーを上下、左右にドラッグします。

ポイント




窓枠から、はみ出た部分はバーを操作して表示させます



① 文書作成「ワード」

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 2007」で立ち上げます。

ワード（Word）は、本格的な文書を作成できるワープロ・プログラムです。書式設定が豊富で、ツールを使い、より効率的に情報を整理して文書を作成できます。文書を【新規作成】、【開く】、【上書き保存】、【名前を付けて保存】、【印刷】が基本的な作業で、次に説明するオフィスボタンに含まれています。立ち上げ画面で下部空白部が文書作成領域となり、上部は文書に対して操作を選択する部分です。操作は、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。

【画面説明】

図 21-6 クリックアクセスツールバー

図 21-1 Office(オフィス)ボタ

基本的

作業は画面左上の大きな Office (オフィス) ボタンをクリックして始めます

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7つが基本で、切り替えるとグループの内容が変わります。さらに、「表」、「図」の選択時は、8番目以降に追加のタブが現れます

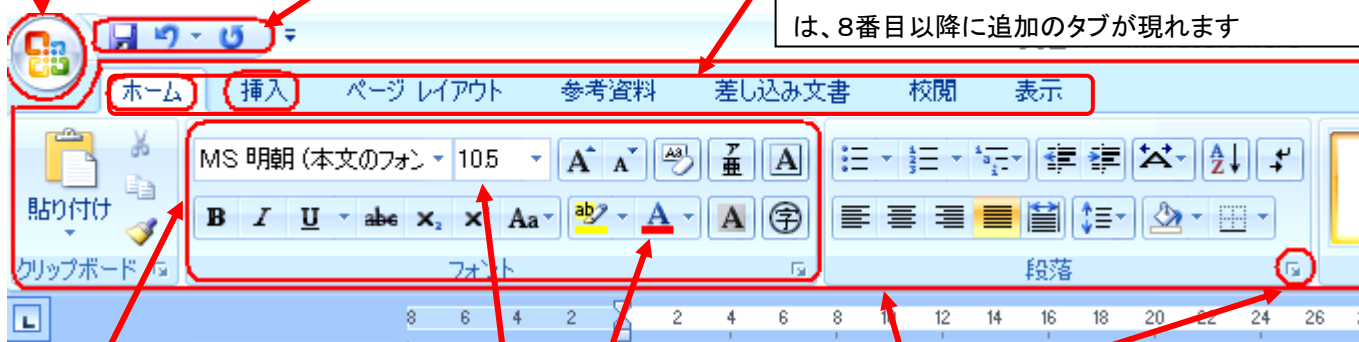


図 21-4 グループ

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

コマンドはユーザーの作業に依存し、連動して選ばれます

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。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、何かの操作を加えるという段取りになります。

例) 「文字入力する」 → 「入力した文字を選択する(ドラッグ)」 → 「文字の大きさを変える」

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

3、対象を選択する

市民塾

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。

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、操作するという基本には変わりません。



レッスン

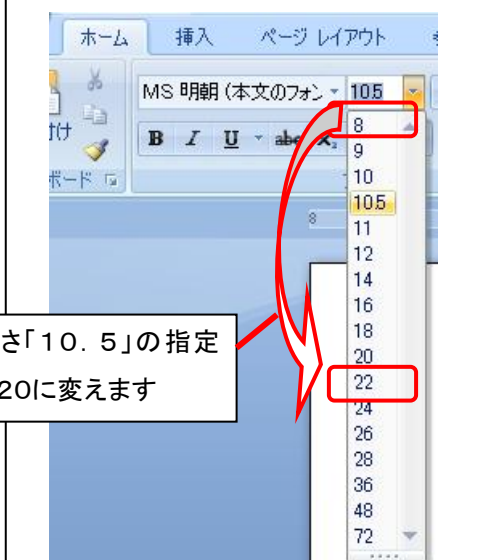
ワードで文字の大きさを覚えて見ましょう

ポイント



対象を選択してから操作します

図22



大きさ「10.5」の指定から20に変えます

【ワードの基本的な文書作成】

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。
- 2、表作成 → 「挿入」タブで「表」がグループになっています。
- 3、罫線 → 「ホーム」タブの「段落」グループにあります。
- 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」は既に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2007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。

C、文書保存・印刷・開く

【文書を保存する】

- 1、作成した文書は次回の利用のために保存します。第一回講座でお話ししましたように、ハードディスクに書き込む必要があります。

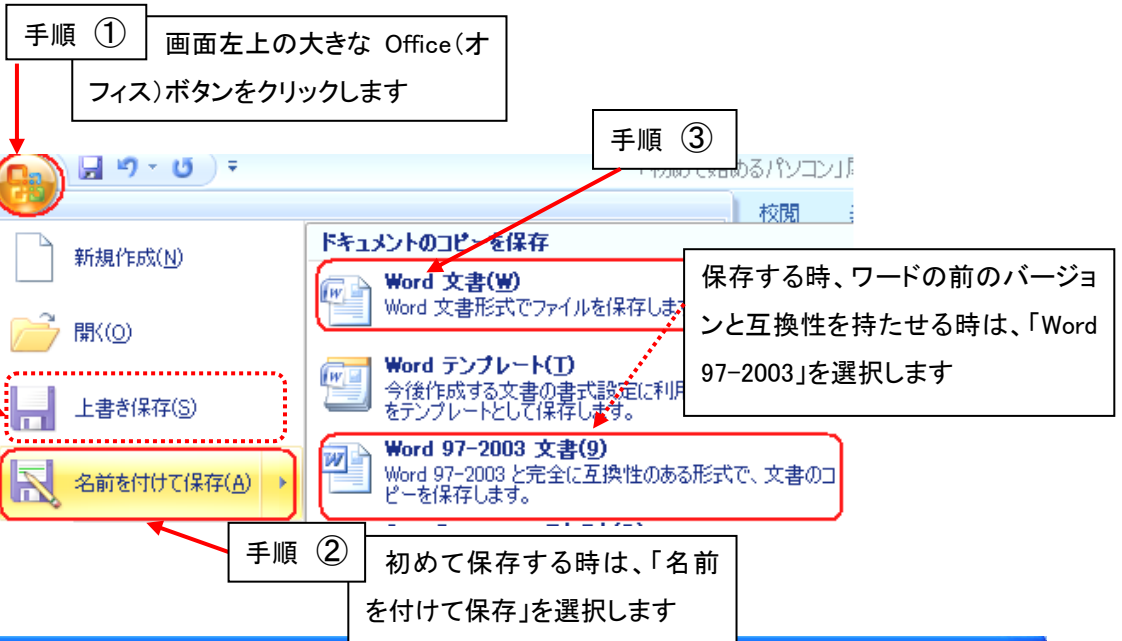
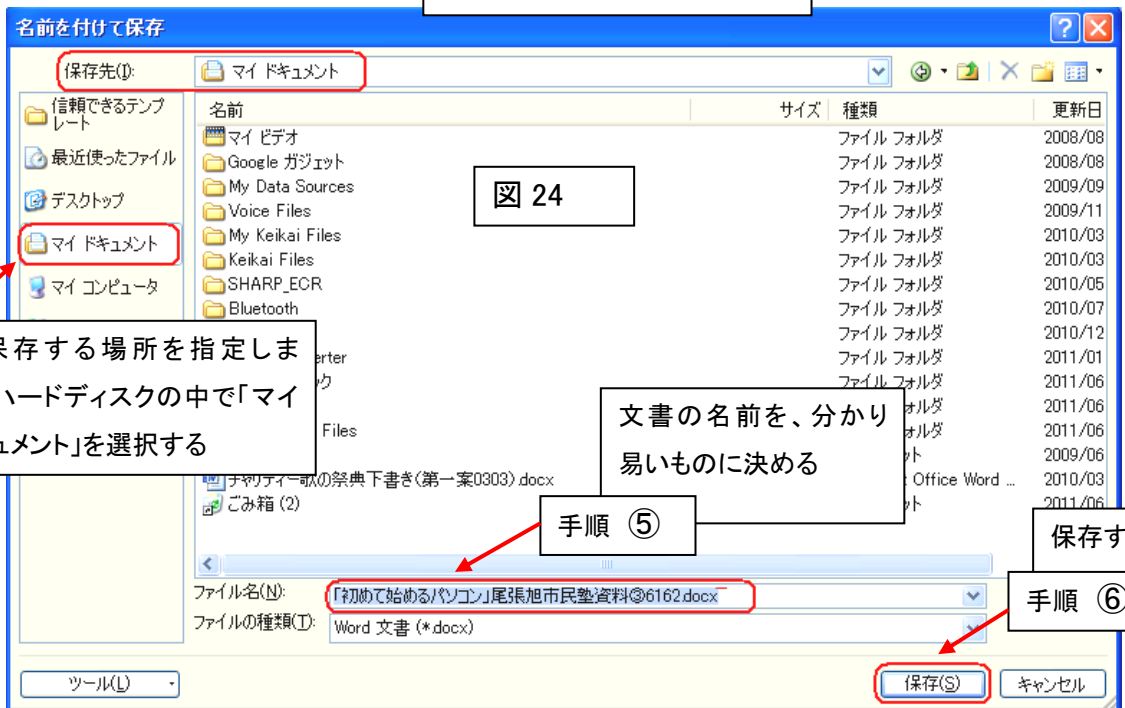


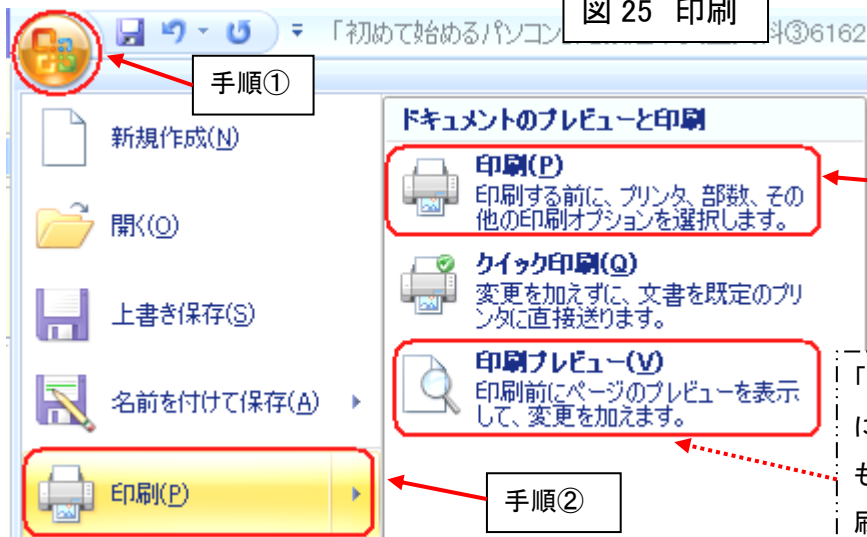
図 23 保存

二回目以降、同じ名前
で保存する時はこちら
を選択します。画面
上は、それで終了



【作成した文書を印刷する】

図 25 印刷

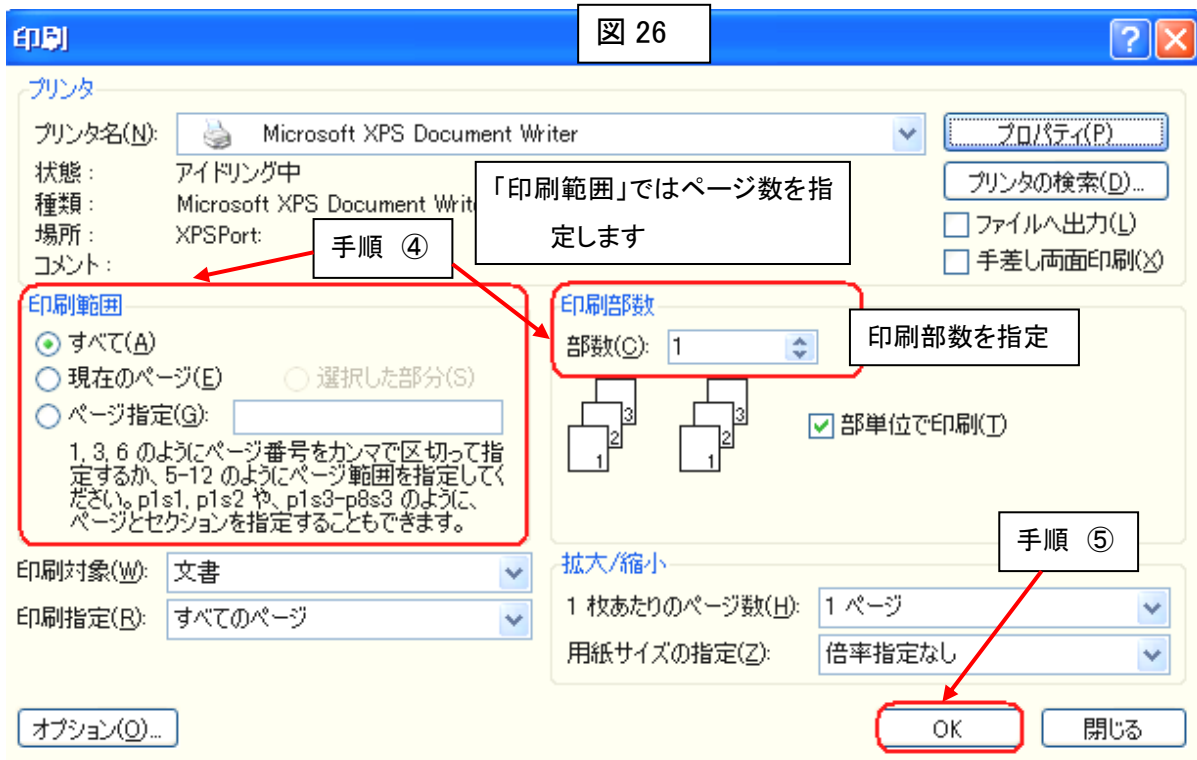


ポイント



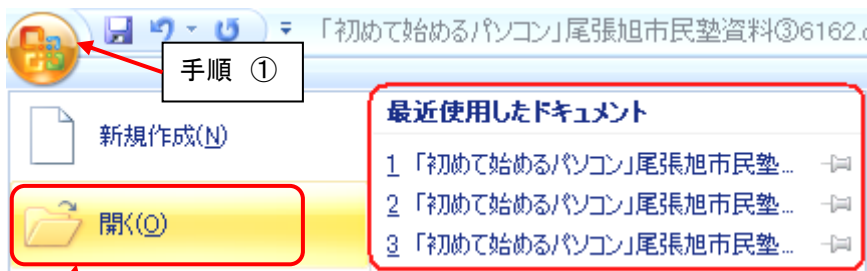
エクセルもワードも「文書保存」「印刷」「開く」の操作は同じです

「印刷プレビュー」は印刷する前に仕上がりを画面で確認するものです。確認後、良ければ印刷処理します



【作成した文書を開く(閲覧、編集)】

図 27 文書(ファイル)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

「最近使用したドキュメント」として直近の作成した文書名が表示されています。これを選択すれば直に開きます

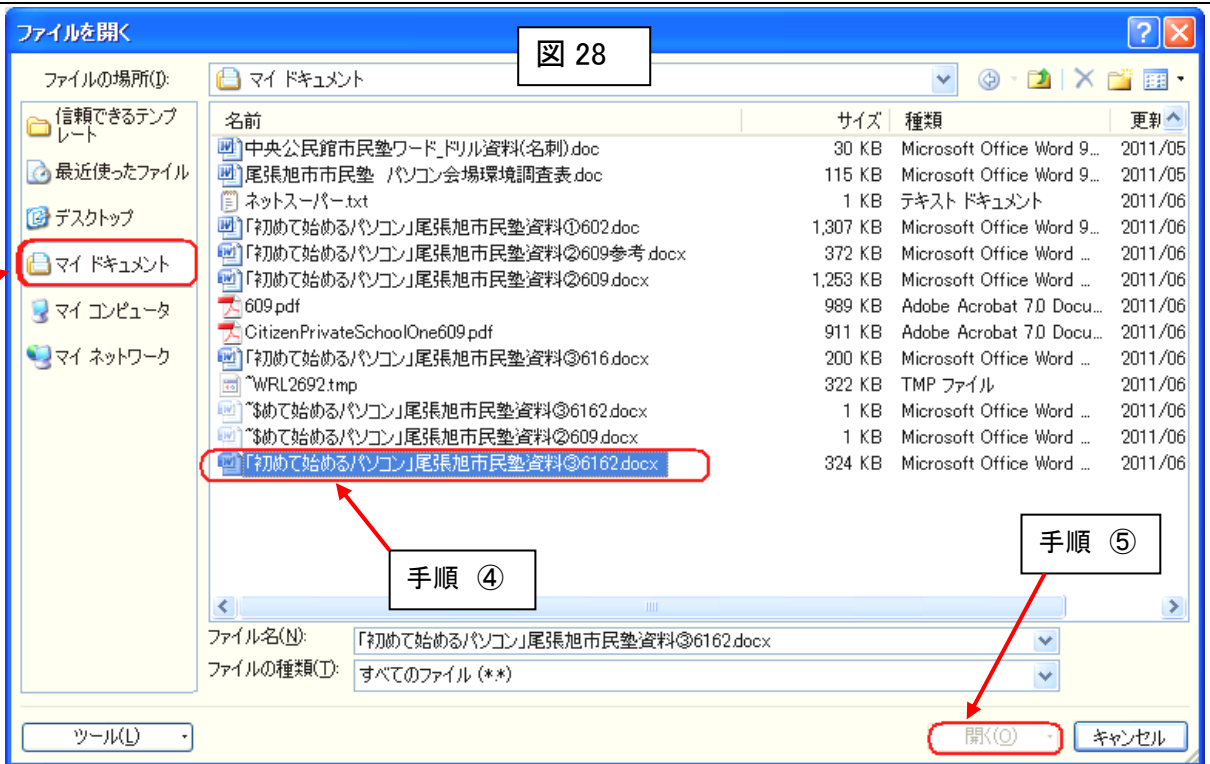
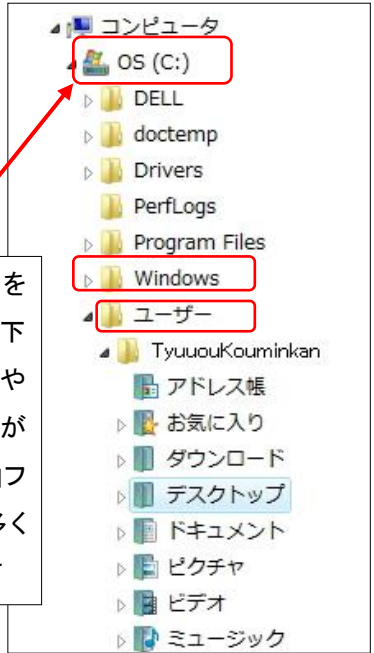


図 28



休憩
ファイルとフォルダ

「文書保存」「開く」場所はフォルダと呼ぶ「入れ物」の中にあります。ウィンドウズでは「ファイル」は一つ一つの「文書」の意味で、その「ファイル」が集まって「フォルダ」が構成され、そのフォルダが階層構造となってハードディスクに保存されています。



ハードディスク全体を「C:」で表現し、その下層に「ユーザー」や「Windows」フォルダがあります。「ユーザー」フォルダの下にまた多くのフォルダがあります



D、テンプレート活用

ワードでは「テンプレート(ひな形)」を活用して、体裁が整った文書を簡単に作成する方法があります。何千という種類がインターネット上に用意されていますから、これを使って文書を作成してみましょう。

ワード文書を作成してみましょう

例)
「ワード練習①バザーのお知らせ(未完成)」
「ワード練習②秋季運動会案内(未完成)」

例題では「文字入力」が終了しています。
これを、10ページ/10 に印刷されているような体裁に編集してみましょう。
二種類を用意しましたので、順に進めてください。
この演習では、文字飾りや全体の構成、配置の方法を会得します。