

Word による文書作成・編集 (1) 読みやすく美しいレポートを書く

担当：秋本・川端・匂坂・笹原・清水・千葉

この授業のポイント

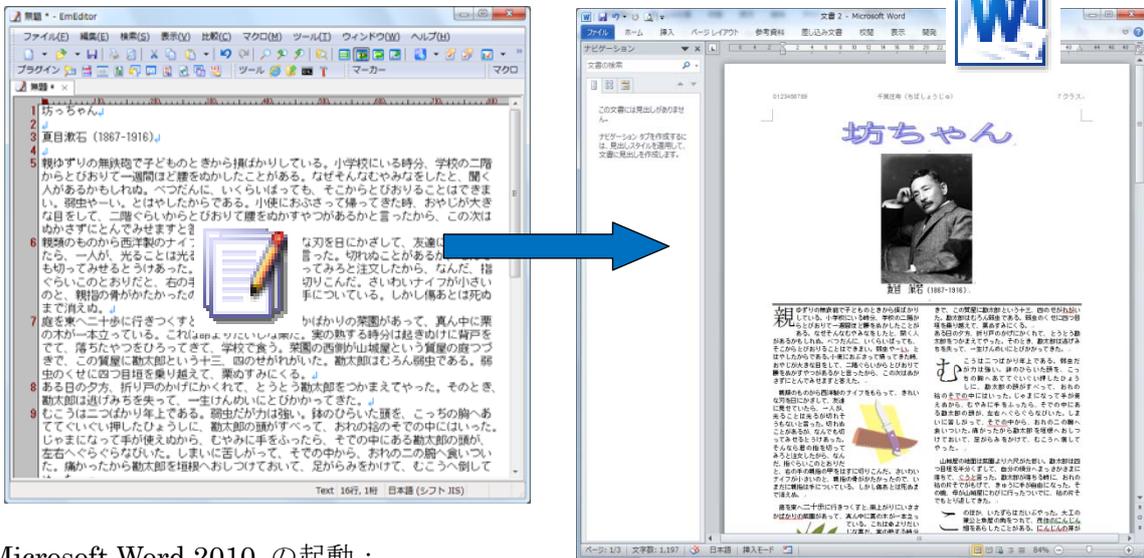
- ワードプロソフト(文書作成ソフト)、Microsoft Word の使い方を覚えよう。
- ワードプロソフトは、文書の作成・編集・印刷・保存をおこなうために、広く使われている。レポートの作成、卒業論文の作成など、大学における学習・研究に不可欠なソフトウェア。
- 本日の実習課題：指定した Word の文書を編集し保存する。



1. ワードプロソフトとは

印刷資料を美しく (かつ手軽に) 作成するためのソフトウェア

- ワードプロソフトは、文章の入力・編集・印刷・保存などをおこなう「文書作成」ソフト。
- テキストエディタとは異なり、文字のスタイルを工夫したり、図や表をいれたり、段落を見やすく設定したり、「段組」や縦書きスタイルを指定するなど、レイアウトを設定することで見やすく説得力ある文書を作成できる。
- 出版を目的とした専門的な DTP ソフトウェア (Microsoft Publisher や Adobe InDesign など) よりも簡単な手順で文書を編集できる。



Microsoft Word 2010 の起動：
 デSKTOP 上のアイコンをダブルクリック

※ [スタート]→[Microsoft Word 2010]、また[スタート]→[すべてのプログラム]→[Microsoft Office]→[Microsoft Word 2010] から起動できる。

備考：「Office」とは、Microsoft 社が販売する Word, Excel, PowerPoint などの一連のビジネス向けソフトウェア群(スイート Suite)の総称。最新版は Office 2013 だが、大学 PC で利用できるのは Office 2010。また、「アプリケーションサーバ」のサービスを使うことで 2010 よりも一つ古いバージョンは Office 2007 を利用することができる。

2. Word の基本練習



本格的な自習に入る前に、Word の最低限の使い方を確認しておこう。Word の基本的な使い方は決して難しくない。

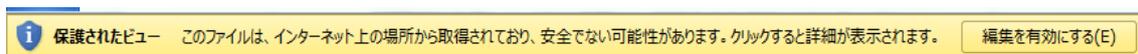
まず、準備として、コース管理システム Moodle のクラスのページにある実習用の Word 文書 **lesson.docx** をダウンロードし (右上図参照)、X ドライブに保存しておこう。

実習 0 : Word 文書を開く

- (1) Wordを起動する。
 - (2) Wordの画面が表示される。
 - (3) 「Xドライブ」([user-id] (X:)) の **lesson.docx** ファイルを開く。
 - (3-1) 「ファイル」タブをクリックし、「開く」を選択する(右図参照)。
 - (3-2) 「ファイルを開く」の画面で「ファイルの場所」をXドライブ ([user-id] (X:)) に指定する。
 - (3-3) 文書ファイル **lesson.docx** を選択する。
 - (3-4) 「開く」をクリックする。
- ※ 文書ファイル **lesson.docx** をダブルクリックして Word を起動してもよい。

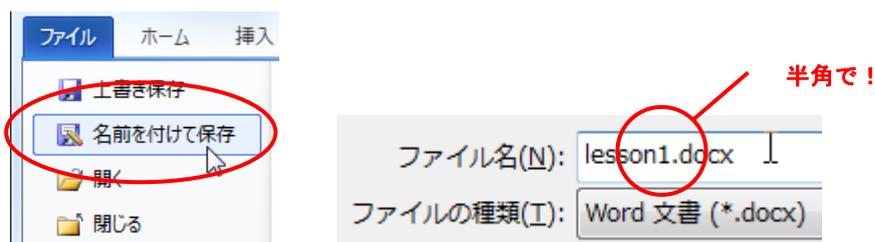


注意 : ネットワーク上からWWWブラウザ経由でダウンロードしたファイルをWord 2010で開く場合、「セキュリティの警告」というメッセージバーが表示される。編集などの作業をおこなう場合は「編集を有効にする」をクリックして選択して警告を解除する。



実習 1 : 文字の入力編集と書式設定をおこない、名前をつけて保存する

- **lesson.docx** の日付、科目名、クラス名、学籍番号、氏名、フリガナを修正しなさい。説明の前後にあるカッコは削除してよい。
- 日付、科目名、クラス名、学籍番号、氏名、フリガナの文字の大きさを 9 ポイントに変更しなさい。
- **パーソナルコンピュータ** という見出しに以下のような編集を加えなさい。
 - ✓ フォント : MS ゴシック
 - ✓ 大きさ : 22 ポイント
- 同様に、**Personal Computer** という文字に以下のような編集を加えなさい。
 - ✓ フォント : Times New Roman
 - ✓ 大きさ : 12 ポイント
- 「●パーソナルコンピュータとは」という小見出しを網掛けにしなさい。
- **lesson1.docx** という名前をつけて、「X ドライブ」([user-id] (X:)) に保存しなさい。ファイル形式は「Word 文書」とし、**ファイル名は全て半角**とすること。



Word 文書の基本的な保存形式には、Word 2007 以降用の「Word 文書」と「Word 97-2003 文書」の 2 種類の形式がある。これらの違いや使い分けに関しては §6 を

参照のこと。

- 保存ができれば Word を一旦終了させなさい。

3. Word 文書の段落設定

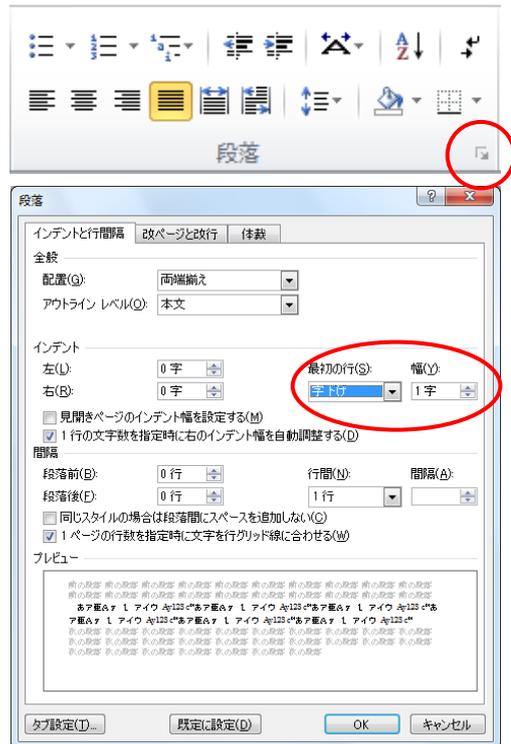
Word では、改行で区切られた部分を「段落」と呼ぶ。段落の設定は「ホーム」タブの「段落」グループでおこなう。

- 箇条書きの設定
- インデントを増やす・減らす設定
- 文字揃えの設定
- 行間の変更

段落の細かい設定は、「段落」ダイアログボックスを開いて指定する。設定したい段落を選び、「ホーム」タブの「段落」グループからダイアログボックスを開く(右上図)。

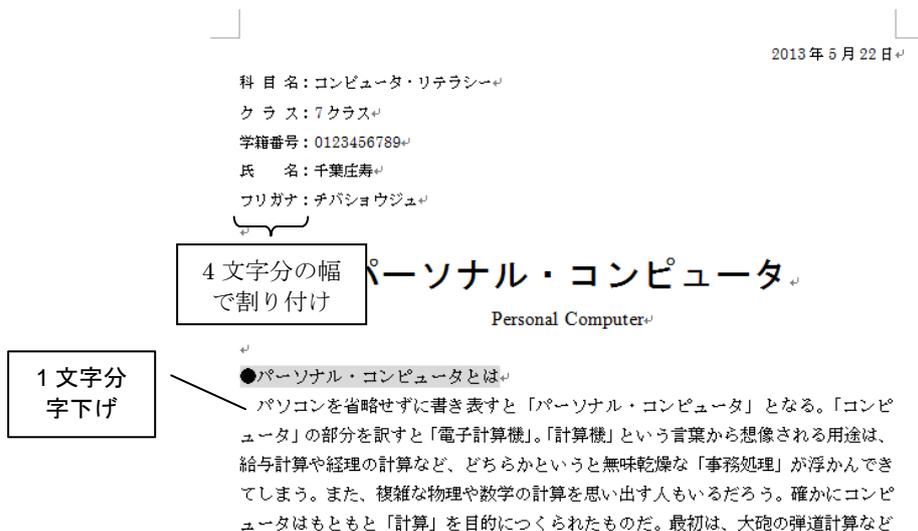
- 「インデントと行間隔」タブの重要な設定内容：
 - 左右のインデントおよび最初の行の字下げ・ぶら下げ
 - 行間隔の設定

※ グリッド線による行間隔の設定については補足資料 (§5) を参照。



実習 2：段落の書式設定をおこない、上書き保存する

- Word で文書 **lesson1.docx** を開きなさい。
- 日付を右寄せ(文字列を右に揃える)にきなさい。
- パーソナルコンピュータという見出しを中央揃えにきなさい。
- 同様に、Personal Computer という文字のある段落を中央揃えにきなさい。
- 「● パーソナル・コンピュータとは」後にある段落全体(本文)について、以下の段落(インデント)設定をおこないなさい。
 - ✓ 段落の最初の行を1文字分の幅で字下げ
- 「科目名」「クラス」「氏名」について、4文字分の均等割り付けを設定きなさい。
- 氏名にふりがなをつけなさい。

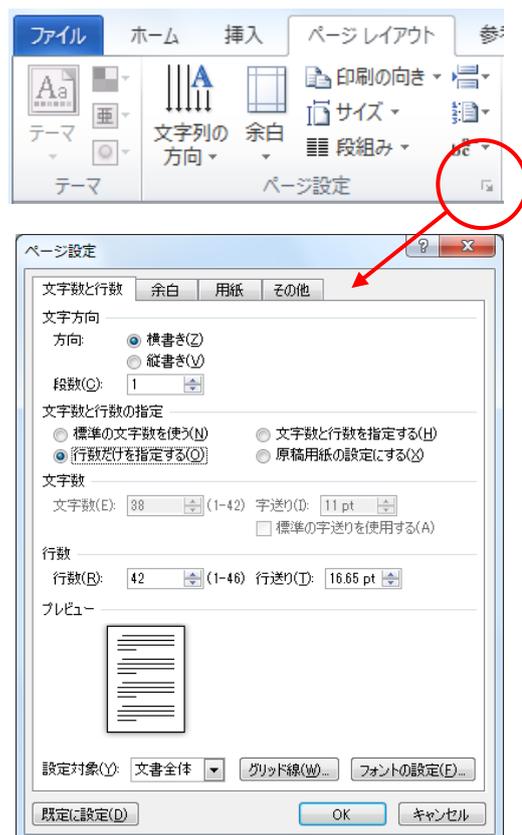


- 「ファイル」タブをクリックし、「上書き保存」きなさい。

4. Word 文書のページ設定

文書全体の設定は、「ページレイアウト」タブで設定する。ページ設定は「ページ設定」ダイアログボックスを開いて指定する。ダイアログボックスは「ページレイアウト」タブの「ページ設定」グループから開く。主な設定内容は以下のとおり：

- 「文字数と行数」タブ：
 - 文字列の方向：縦書き・横書き
 - 標準のフォントサイズとフォントの種類：「フォントの設定」ボタン
 - 文字数と行数
- 「余白」タブ：
 - 余白
 - 印刷の向き：縦・横置き
- 「用紙」タブ：
 - 用紙の種類 ※大学のプリンターで印刷できるのは A4 指定用紙だけ！
- 「その他」タブ：
 - ヘッダーとフッターの表示



実習 3：ページ設定をおこなう

- Word 文書 **lesson1.docx** を開きなさい。
- 日付、科目名、クラス名、学籍番号、氏名、フリガナの文字の大きさが 9 ポイント (pt) になっていることを確認しなさい。
- 「ページ設定」ダイアログを開き、以下のように設定しなさい。
 - ✓ 余白を上下に 25mm、左右 30mm に
 - ✓ 「フォントの設定」で、文字の大きさを 11 ポイント (pt) に
 - ✓ 1 ページの行数を 42 行に

注意：1 ページの文字数と行数の設定は他のページ設定をおこなってから変更すること。先に行数や文字数を変更してから余白等を変更してしまうと、行数や文字数が再度自動調整され、指定した値と異なってしまふことがある。

- 「ページ設定」ダイアログを閉じ、以下を確認しなさい。
 - ✓ 「●パーソナルコンピュータとは」以下の本文がページ設定の「フォントの設定」で指定した 11 ポイントになっていること
 - ✓ 「パーソナルコンピュータ」「Personal Computer」の文字の大きさ（それぞれ 22pt, 12pt）が変更されていないこと
 - ✓ 日付、科目名、クラス名、学籍番号、氏名、フリガナの文字の大きさ（それぞれ 9pt）が変更されていないこと
- 【補足】「ページ設定」の「フォントの設定」を変更しても、ユーザが自分で書式を指定した部分のフォントの設定は変更されない。
- ✓ 文書が A4 判 1 ページに収まっていること
- **lesson2.docx** という名前をつけ、「Word 文書」形式で X ドライブ ([user-id] (X:)) に保存しなさい。ファイル名は全て半角で入力すること。

5. Word 文書編集の応用：読みやすく美しいレポートを作成するためのヒント

※ 補足資料「Word 2010 Tips」にある Word の使い方のヒントを参照のこと。

実習 4：段組編集をおこなう

- Word 文書 **lesson2.docx** を開きなさい。
- 「Word 2010 Tips」の§2 を読み、右図のように「●パーソナルコンピュータとは」からの本文を 2 段組にしなさい。
- 「ホーム」タブの「段落」にある「編集記号の表示」ボタンをクリックして ON にし、セクションの画面表示を確認しなさい。
- **Lesson3.docx** という名前をつけ (§3 を参照)、「Word 文書」形式で X ドライブ ([user-id] (X:)) に保存しなさい。ファイル名は全て半角で入力すること。
- 教師の指示に従って印刷して提出しなさい。



※ Word のオプション設定：「ファイル」タブ→「オプション」

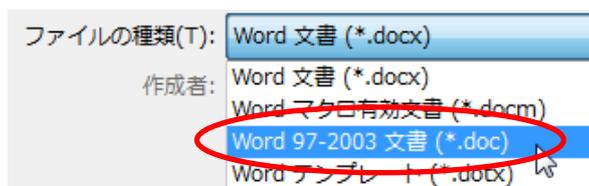
- オートコレクト：「文章校正」→「オートコレクトのオプション」(Tips §1 参照)

6. 参考：古い Word 文書形式「Word 97-2003 文書」について

Word 2007、大学 PC で利用できる Word 2010、および最新の Word 2013 で一般的に用いるファイルの保存形式を「Word 文書」といいます (拡張子 **.docx**)。しかし、Word 2007 以前の Word (Word 2003, Word 2000, Word 97 など) では「Word 97-2003 文書」形式 (拡張子 **.doc**) という全く異なるファイルの保存形式が使われていました。同様のファイルの形式の違いは Excel や PowerPoint など他の Microsoft Office ソフトにもあります。

一般に、ソフトウェアのバージョンによって保存するファイルの形式に違いがある場合、古いバージョンで保存したファイルは新しいバージョンのソフトウェアで開くことができますが、その逆には制約がある場合が多く、新しいファイル形式は古いバージョンでは開けないということさえあります (これをファイル形式の「互換性」compatibility の問題といいます)。互換性の問題が発生します。古い形式での Word ファイルの保存の仕方を確認しておきましょう。

ポイント：古い Word の形式(「Word 97-2003 文書」形式)でファイルを保存する場合、保存ダイアログボックスでファイルの種類に「Word97-2003 文書」形式を指定する。



2014 年 4 月 8 日に Word 2003 など Office 2003 製品のメーカーサポートが終了し、Word 2007 以前の古い Word を使うユーザは減ると思われませんが、「Word 97-2003 文書」で保存されたファイルは今後も引き続き使われていと考えられます。例えば、Word 以外のワープロソフト (無料の Office 系アプリケーションなど) を使っている人にファイルを渡す場合などに

Word の古い保存形式¹ は今でも使われます。

また、互換性の問題とは別に、古い「Word 97-2003 文書」の形式でファイルを保存した場合、Word 2007 以降の新しい Word で導入された新機能（新しく更新された機能を含む）は使えないことに注意が必要です。例えば**数式、グラフ、SmartArt (新しい図解のフォーマット)** は Word 2007 以降用の「Word 文書」形式で保存しないと正しく編集できません。これらはよく使う機能が含まれるため、単なるファイル形式の違い以上に重要な問題を引き起こすことがありますので注意してください。

次回までの準備：

- TypeQuick の第 1 回試験の予定を再度確認しよう。
第 1 回試験予定日 **月** **日**
- 「Word 2010 Tips」およびこの配布資料の内容をよく読んでおくこと。
- §5 の実習課題レポートを指定された期日までに仕上げ、提出できるようにしておくこと。提出方法は教師の指示に従うこと。

(以上)

¹ 古い「Word 97-2003 文書」形式で保存されている Word ファイルを新しい「Word 文書」として保存する場合、形式の違いにより文書内のレイアウトが変わってしまう可能性がある。Word の新しい機能を使わないのであれば、右図のように「以前のバージョンの Word との互換性を保持する」オプションをチェックしておけばレイアウトが変わって困ることが少なくなる（ただし、Word 2007 以降導入された新しい機能は使えなくなるので注意）。また、このチェックをせずにファイルを保存しようとすると以下のような確認のダイアログボックスが表示される（問題なければ「OK」ボタンをクリックして保存を実行する）。

