

第 8 回: Word 2007 の基本 (1)

担当: 千葉庄寿 (schiba@reitaku-u.ac.jp)
http://www.FL.reitaku-u.ac.jp/~schiba/lit_r/

1. Microsoft Word について


- ワードプロソフト (ワードプロセッサ) は、文章の入力・編集・レイアウト・印刷・保存などをおこなう「文書作成」ソフト。
- 「メモ帳」と異なり、文字を装飾することができる。文字を大きくしたり、デザインを変更したり、文字のスタイルを変更したりすることができる。
- 「メモ帳」よりも、ずっと多彩なレイアウトができる。例えば、図や表をいれたり、テキストを 2 段に組んだりして、見やすく説得力のある文書が作成できる。
- Word はマイクロソフト社が開発発売しているワードプロソフトで、ビジネス用アプリケーションを集めた Office と呼ばれる製品群のひとつ。
- Word は、製品のバージョンによって名前が異なる。大学の PC で使えるのは、Word 2007 である。昨年度まで大学 PC で使われていたバージョン (Word 2003) とは、ファイルの形式や画面表示 (インターフェース) が大きく異なっている。

2. Word の基本



- 起動と終了
- 画面構成
- Word 文書ファイルの保存
 - ✓ Word の文書は Word 専用のファイル形式で保存される (「メモ帳」などテキストエディタでは編集できない)。
 - ✓ ファイルを保存するには、「Office」ボタン→「名前をつけて保存」→「Word 文書」を選択し、ファイル名とファイルの保存場所を指定して保存する。
 - ★ 古い Word のバージョンでも使える形式で保存する場合には、「名前をつけて保存」→「Word 97-2003 文書」を選択する。
 - ✓ 保存した内容をさらに修正したい場合には、修正をおこなった後、「Office」ボタン→「上書き保存」を選択し、修正内容をファイルに反映させる。ツールバーの「上書き保存」ボタン (右図) を使ってもよい。
- Word 文書ファイルの読み込み
 - ✓ 「マイコンピュータ」で開きたいファイルのある場所を開き、アイコンをダブルクリックする。
 - ✓ Word を起動して「Office」ボタン→「開く」を選択し、読み込みたいファイルの場所と名前を指定し、「開く」を押す。
- 印刷
 - ✓ 「Office」ボタン→「印刷」→「印刷」をクリックする。
 - ✓ 「Office」ボタン→「印刷」→「印刷プレビュー」で印刷内容を確認する。
 - ✓ 「Office」ボタン→「名前をつけて保存」→アドオン「PDF または XPS」で PDF (Portable Document Format) 形式のデータを保存できる (Adobe Reader があれば閲覧できる。PDF はよく使われる形式なので、作り方を覚えておこう)。




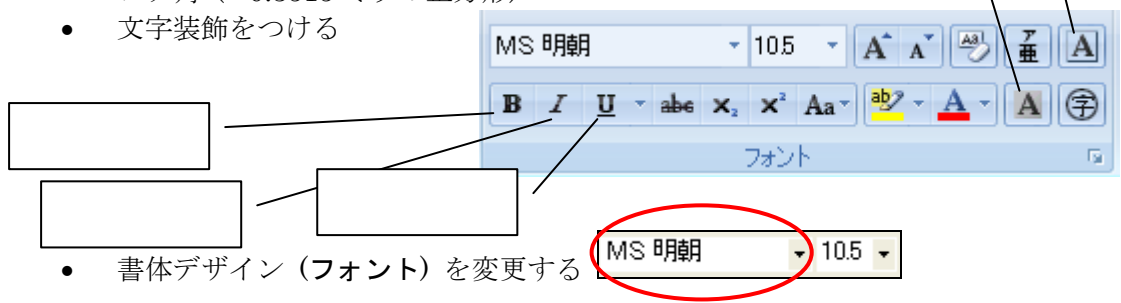
- Word のヘルプ : 


◆印刷枚数の制限に注意！
 大学のパソコンには、各学生の印刷枚数をチェックする機能が導入されている。学生は**年間 1,000 枚**までしか印刷できない。FinePrint で印刷すると、印刷完了画面に現在の印刷可能枚数が表示されるので、確認しよう。

3. Word を使ったテキストの編集

3.1. 文字の書式設定

- 大きさを変更する 
 - ※ 文字の大きさはポイント (pt) という単位で指定する。1 ポイントは 72 分の 1 インチ角 (= 0.3515 ミリの正方形)
- 文字装飾をつける















- 書体デザイン (フォント) を変更する 

3.2. よく利用されるフォント :

文字の各線に装飾をつけるかによって、「ひげつき」と「ひげなし」の 2 種類に大別される。(文字のスタイルとは異なるので注意！)

| | ひげつき (明朝系) | ひげなし (ゴシック系) |
|----|----------------------------|--------------|
| 和文 | MS 明朝 | MS ゴシック |
| 欧文 | Century Times New Roman | Arial |

3.2. テキストのレイアウト

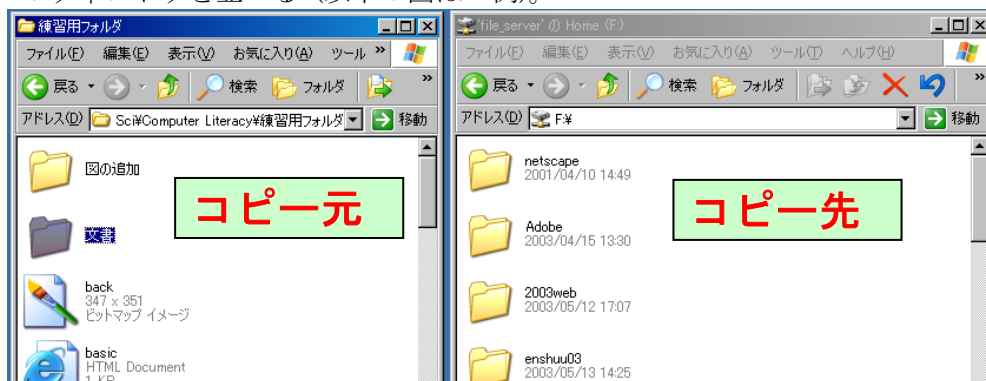
- 文字揃えを変更する 
 - 
 - 
 - 
 - 
 - 
- 箇条書きをおこなう 
 - 
 - 
 - 
 - 
 - 

※ 箇条書きの行頭記号・番号を変更したいときには、変更したい行を選択し、[書式] → [箇条書きと段落番号] を開く。
 ※ 箇条書きのテキストで改行をおこなうと、自動的に次の行も箇条書きになる。次の行を普通のテキストに戻すには、メニューバーの [編集] → [元に戻す] を選択する。これは Word の「オートフォーマット」機能によるもので、必要なければ変更を解除すればよい。機能自体を OFF に設定することもできる (資料末の「補足」を参照)。

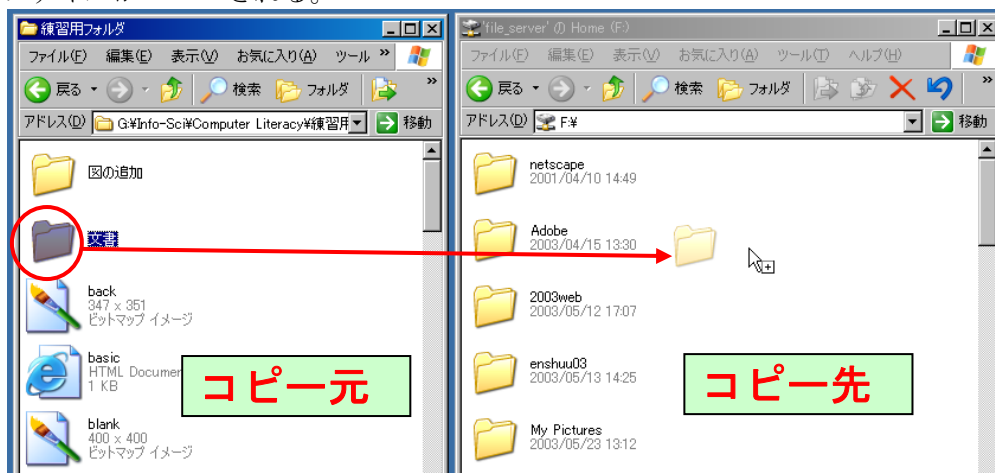
4. ファイルのコピーと移動

パソコンでは、フォルダやファイルのコピーを簡単に作成することができる。異なるドライブにあるファイルやフォルダをコピーして利用する手順は次のとおり。

1. 「マイコンピュータ」のアイコンをダブルクリックして開き、コピーしたいファイルやフォルダのある場所（コピー元）を開く。
2. 「マイコンピュータ」をもう1つ開き、コピー先の場所を開く。
3. 2つのウィンドウを並べる（以下の図は一例）。



4. コピーしたいファイルやフォルダをドラッグして(引きずって)、コピー先の場所を開いているウィンドウのなかにもっていく（下図参照）。マウスの左ボタンを離すと、フォルダやファイルがコピーされる。



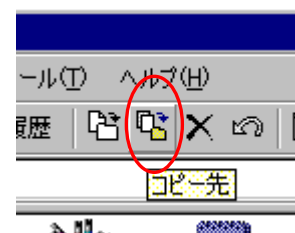
5. コピーが終了したら、コピー元の場所を表示しているウィンドウを閉じる。
6. コピーしてきたファイルやフォルダの中身を確認める。

◆ 'file_server' の Kadai は、'file_server' の[user-id]と同じく、別のコンピュータ上にある「ネットワークドライブ」である。フロッピーディスクや 'file_server' の[user-id]と異なり、授業の課題を配布したり、提出したりするために利用されるので、ファイルを自由に保存することはできないことに注意すること。教師の指示に従って利用すること。



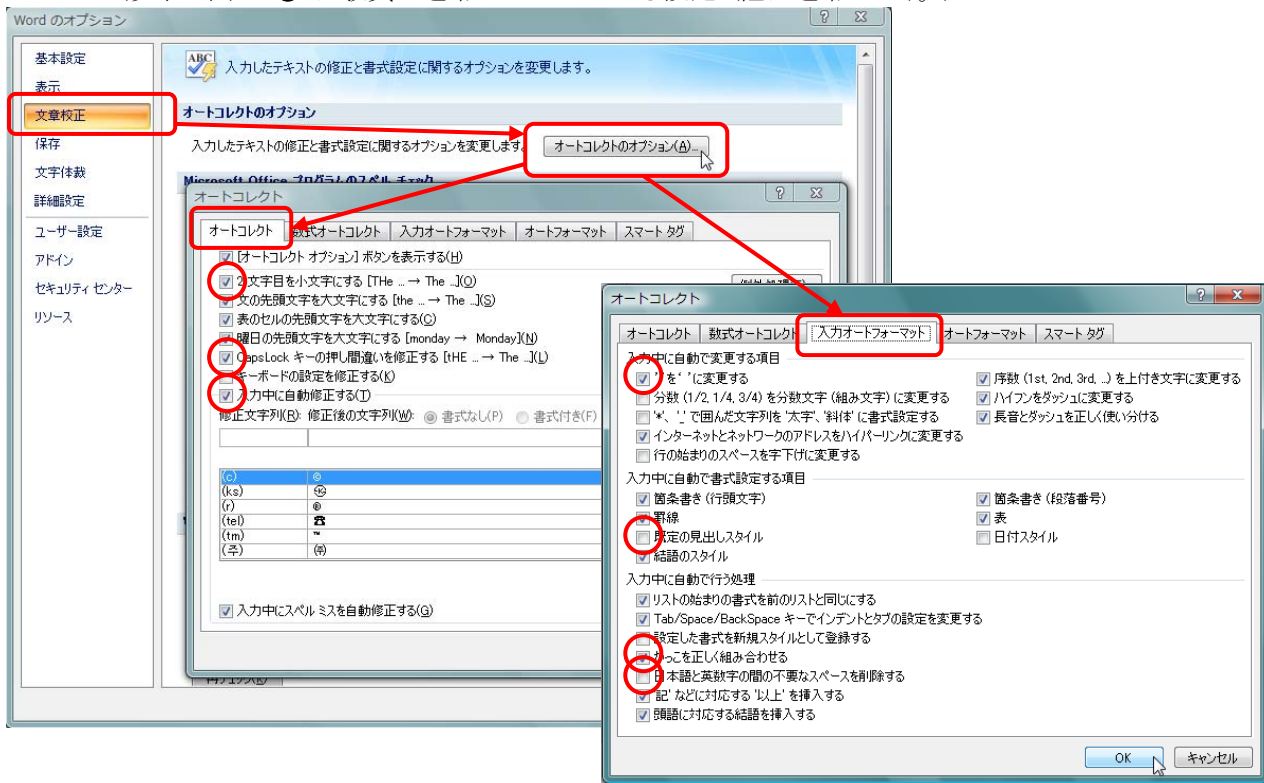
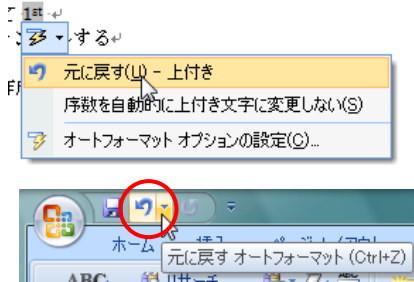
◆ 「マイ コンピュータ」でコピーしたいファイルやフォルダを選択し、ツールバーにある「コピー先」ボタンを押すと、ウィンドウを2つ開かずにファイルやフォルダのコピーをおこなうことができる。

- ※ 同様に、「移動先」ボタンでファイルやフォルダの移動もできる。
- ※ 「コピー先」ボタンを使ったら、作業が正しくおこなわれているかを、コピー先のフォルダを開いて確認すると確実である。



◆補足：「オートコレクト」について

- Word を使って文字を入力中に思わぬ変換や編集が自動的に行われる場合がある。具体的には以下のようなケース：
 - 行の先頭で「 the 」と入力すると「 The 」と変換されてしまう。「 Monday 」と入力すると「 Monday 」と変換されてしまう。「i」を入力すると「I」になってしまう。
 - 箇条書きのように「 1) 」を入れると、次の段落から「 2) 」と自動的に入ってしまう。
 - 「 (e) 」と入力すると、「 © 」へ変換されてしまう。「 :) 」が ☺ になる。
 - 「 http://www.reitaku-u.ac.jp 」のように、 URL を入力すると、これが、「 <http://www.reitaku-u.ac.jp> 」というようにハイパーリンクに変換されてしまう。
 この機能は「オートコレクト」や「入力オートフォーマット」と呼ばれるもので、場合によっては編集のじゃまになったり、混乱の元になったりすることがあるので注意が必要。
- オートコレクトを元に戻す (キャンセルする) 方法
 - オートコレクトが適用されたら、マウスをあて、「元に戻す」で変更をキャンセルする。
 - オートコレクトが適用されたら、ショートカット **Ctrl + Z** でキャンセルする。
 ただし、押しすぎると入力した文字までキャンセルしてしまうので、注意しよう。
- オートコレクトをさせないようにする方法
 - [Office] ボタン → 「Word のオプション」の「文章校正」の項目から「オートコレクトのオプション」を選択。「オートコレクト」「入力オートフォーマット」あたりを調整する。(以下の図で ○ は教員が通常 ON にしている設定 (他は通常 OFF)。)



次週の予定

- Word の便利な利用法を学ぶ
 - 1) ヘッダーとフッターをつける
 - 2) イラストや図を入れる