

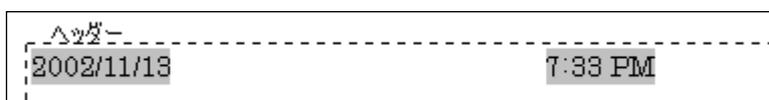
第 8 回: Word 2007 の基本 (2)

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

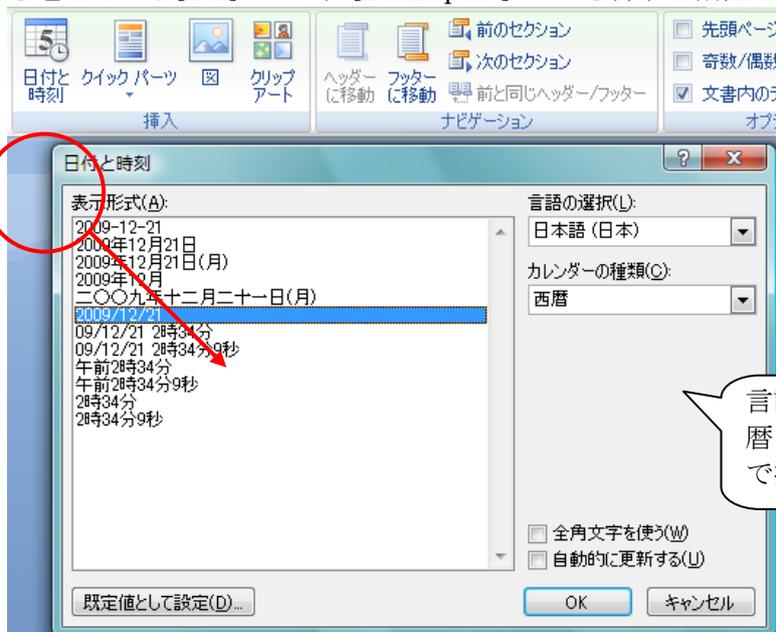
ワープロソフト (ワードプロセッサ) は、印刷文書を作成するためのさまざまな機能をもっている。美しくデザイン性に富み、かつ読みやすい文書を作成するための機能を学ぼう。以下に Word 2007 の基本機能のいくつかをピックアップしてみる。

1. ヘッダーとフッター, ページ番号

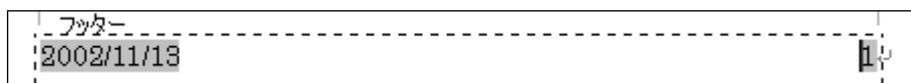
- ページ数や章のタイトルなど, 本文とは別にページの上下の余白に印刷される情報をそれぞれ**ヘッダー header** と**フッター footer** と呼ぶ。
 - ✓ Word 2007 では, 「挿入」→「ヘッダーとフッター」でヘッダーとフッターを編集することができる。ヘッダーとフッターに入力した文字は, 本文のテキストと同じように, フォントの種類や文字の大きさ, スタイルなどの書式を設定することができる。
 - ✓ 編集が終了したら「ヘッダー/フッター ツール」タブの「閉じる」ボタンを押し本文に戻る。一度挿入すれば, ヘッダーとフッター部をダブルクリックして何度でも編集することができる。
 - ✓ 「ヘッダー/フッター ツール」タブを使うと, ページ番号や日付, 時刻などを自動入力することができる (灰色の背景で表示される)。入力した内容は, 該当部



分を選んでから [Del] キーや [BackSpace] キーを押すと削除できる。

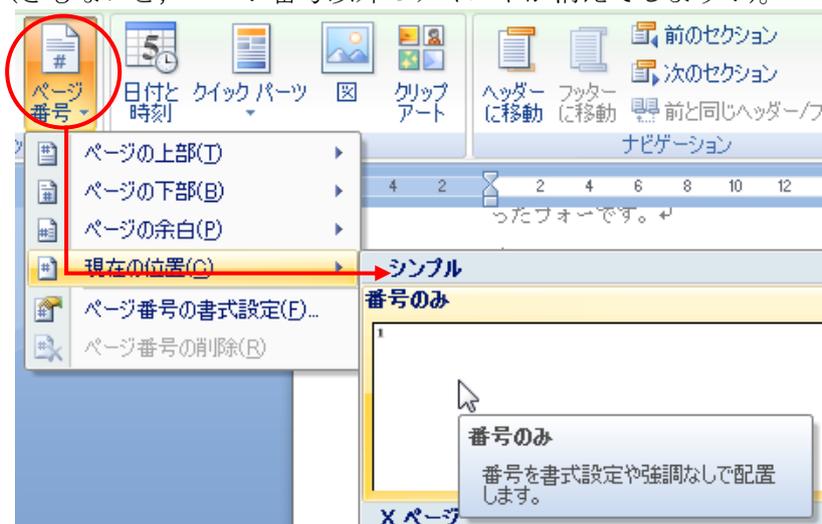


- ✓ ヘッダーやフッターに複数の項目を入れる場合, ページの左, 中央, 右の項目の間で [Tab] キーを押すと, ページの左, 中央, 右にテキストを配置することができる。例えば, フッターの左下に日付, 右下にページ番号を入れる場合は, ま



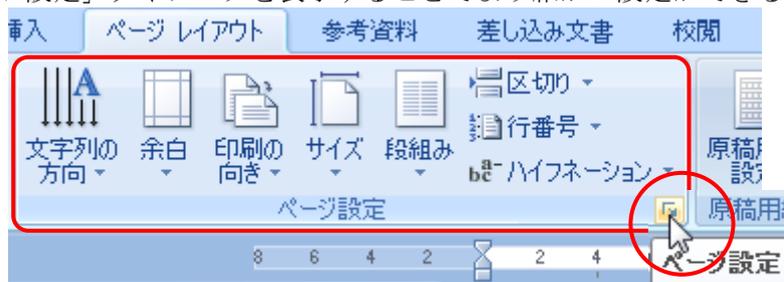
ず日付ボタンを押して時刻を入れてから [Tab] キーを 2 回押し、次にページ番号ボタンの挿入ボタンを押してページを入れればよい。

- ページ番号を挿入するには、挿入位置を決め、「挿入」タブまたは「ヘッダー/フッター ツール」タブから「ページ番号」ボタンをクリックし、ページ番号の挿入方法を指定する。挿入されたページ番号は、ページにあわせて自動的に更新される。
- ✓ **注意**：ヘッダー/フッターにページ番号以外の内容が入っている場合には、必ず「現在の位置」からページ番号のフォーマットを指定してページ番号を挿入する（さもないと、ページ番号以外のテキストが消えてしまう！）。



2. 【重要】ページ体裁の設定

- 「ページレイアウト」タブ→「ページ設定」グループの各ボタンで、ページの基本的な体裁を設定する。
- 「ページ設定」ダイアログを表示することでより細かい設定ができる。



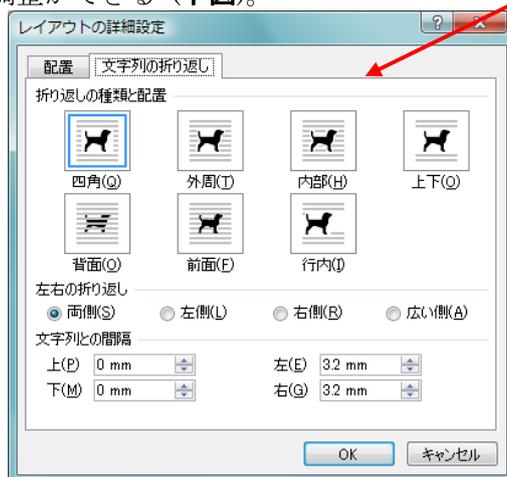
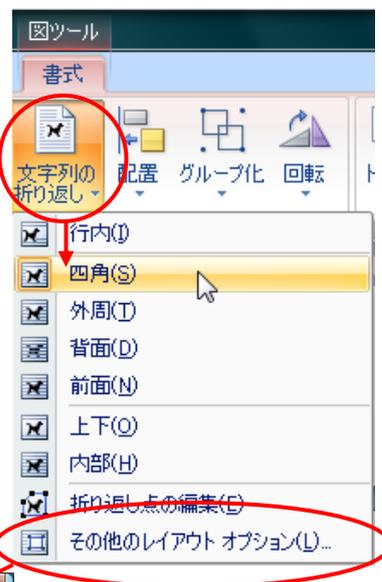
設定できる主な項目は以下の通り。

- ✓ [文字数と行数] タブ： **文字の方向** [縦書き・横書き]
文字数と行数 [文字数と行数, 原稿用紙]
フォントの設定 [標準フォントの種類と文字の大きさ]
- ✓ [余白] タブ **本文の上下左右の余白**

3. 画像の挿入

- クリップアート (Microsoft Office に付属するイラスト集)：「挿入」タブ→「図」グループにある「クリップアート」で「クリップアート」作業ウィンドウを開き、探したいキーワードを指定する。

- 画像ファイル：「挿入」タブ→「図」をクリックして「図の挿入」ダイアログを表示し、挿入したい画像ファイルを指定する。
 - ✓ 図の大きさや位置は、マウスを使って変更する。大きさを変えるときは、マウスで図を選択して四隅のハンドル（□）をマウスでドラッグする。画像を移動するときには、マウスのポインタが  という形になっているときにマウスでドラッグする。
 - ✓ 本文テキストの折り返しを設定するには、図をマウスでダブルクリックして「図 ツール」タブを開き、「配置」グループから「文字列の折り返し」を指定する（右図）。例えば、画像やイラストの周りをテキストが回り込むようにするには「四角」（または「外周」）を選択する。「OK」ボタンを押すと設定が適用される。なお、「ページレイアウト」タブにも同じグループのボタンがある。
 - ✓ 枠線をつけるには、「図ツール」の「書式」タブにある「枠線」グループのボタンを使って枠線を設定する。線の色や種類、太さを選ぶ。
 - ✓ 「配置」の「文字列の折り返し」ボタンをクリックし、「その他のレイアウトオプション」を選択すると、「レイアウトの詳細設定」ダイアログで図の細かい配置の調整ができる（下図）。



- ワードアート：「挿入」タブ→「テキスト」グループの「ワードアート」を選択する。
 1. 文字のスタイルを選ぶ。
 2. テキストの編集ダイアログが開くので、「ここに文字を入力」のところにワードアートで表現したい文字を入力する。フォントの種類や大きさなども指定できる。
 3. ワードアートを挿入後、テキストを変更したいときにはワードアートのテキストをダブルクリックし、「ワードアート ツール」タブを表示させてから「テキストの編集」ボタンをクリックする。

ホルンを吹いてみよう!

- ✓ 「ワードアート ツール」タブを使うと、書式のほか、塗りつぶしの色や枠線、文字の形状などのスタイル、影・3D 効果などのさまざまな効果を設定できる。

4. 図の作成

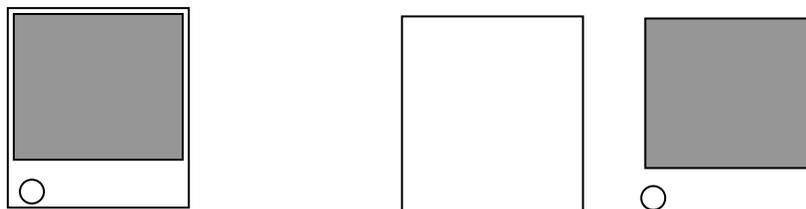
4.1. 図形描画の基本

- 「挿入」タブの「図」から「図形」ボタンをクリックする。
- 部品の種類を選び、マウスでドラッグして大きさを指定すると図形が挿入される。
 - ✓ 大きさや位置はマウスで変更できる。図形によって、大きさを変えるハンドルの位置や機能が異なる。
 - ✓ 色や模様、枠線などを設定するには、部品をマウスでダブルクリックして「描画 ツール」の「書式」タブを開き、「図形のスタイル」を変更する。「図形の塗りつぶし」をなしにすると、(枠線のみで)背景が透明の図形ができる。
 - ✓ 本文テキストと挿入した図の配置方法は「描画 ツール」の「書式」タブにある「文字列の折り返し」ボタンから指定する。



4.2. 図形描画のポイント

- 複雑な図形を作成する場合には、細かな部品を組み合わせる大きな部品を作り、**グループ化**するのがコツ。例えば



のような図は の組み合わせで作成する。

- 作成後、[Shift] キーを押しながら複数の図形をまとめて選択し、「描画 ツール」の「書式」タブにある「配置」グループの「グループ化」ボタンを使って図形をグループ化すると、まとめてコピーや縮小拡大が可能になる。
- **文字の扱い**：「挿入」タブ→「テキストボックス」でテキストボックスを作成して入力する。枠が不要な場合はテキストボックスを選択後「テキストボックス ツール」の「書式」タブを開き、「図形の枠線」ボタンで「線無し」にする。同様に、「図形の塗りつぶし」ボタンでボックスの背景に色や模様を設定する(または「塗りつぶしなし」で透明にする)こともできる。
 - **位置の扱い (順序の変更)**：重なる順序を変更するときには使用。目的の図を選んで「配置」→「最前面へ移動」「最背面へ移動」で変更する。
 - **配置の注意 (グリッド)**：図形は表示されていないグリッド線に沿って配置される。グリッドに合わせずに図形を細かく移動させるときには、図を選択後[Ctrl] を押しながら「矢印」キーを押す。
 - **折り返し**：文章中の図の配置方法を指定するには、図を選択後「描画ツール」の「書式」タブを開き、「配置」を設定する。例えば下の例のように文章の上に図をおきたい場合は、「文字列の折り返し」ボタンで「前面」を(次ページ図)、図の上下に文字がくるようにするには、「上下」を選択する。図が文章の一部に入る場合は「レイア

ウト」タブで「四角」や「外周」を選ぶ。より細かい設定は「文字列の折り返し」ボタンから「その他のレイアウトオプション」を選択して「レイアウトの詳細設定」ダイアログを開き、「文字列の折り返し」タブから「左右の折り返し」等を指定する。

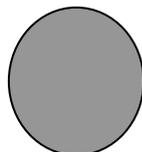
あああああああああああああああああああああ
 いいいいいいいいいいいいいいいいいいいいい
 ううううううううううううううううううううう
 えええええええええええええええええええええ
 おおおおおおおおおおおおおおおおおおおおお
 かかかかかかかかかかかかかかかかかかかかかか
 きききききききききききききききききききききき

※ 「文字列の折り返し」に「前面」を選択

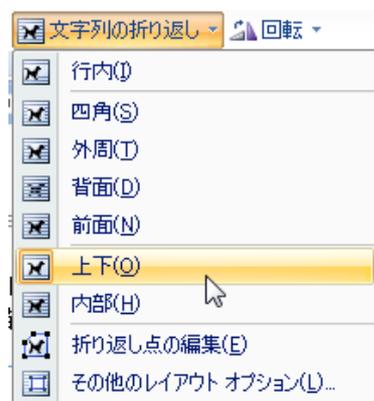


あああああああああああああああああああああ
 いいいいいいいいいいいいいいいいいいいいい
 ううううううううううううううううううううう

※ 「文字列の折り返し」に「四角」または「外周」を選択



えええええええええええええええええええええ
 おおおおおおおおおおおおおおおおおおおおお
 かかかかかかかかかかかかかかかかかかかかかか
 きききききききききききききききききききききき



あああああああああああああああああああああ
 いいいいいいいいいいいいいいいいいいいいい
 ううううううううううううううううううううう
 えええええええええええええええええええええ
 おおおおお おおおおお おおおおお おおおおお
 かかかかかかかかかかかかかかかかかかかかかか
 きききききききききききききききききききききき

※ 「文字列の折り返し」に「四角」または「外周」を選択



5. Kadai/Kadaiold サーバへの課題ファイルの提出

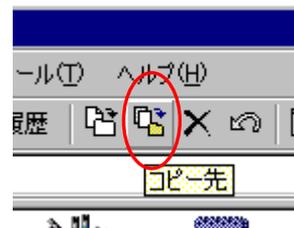


前回授業でも利用した 'file_server' の Kadai および Kadaiold は、 'file_server' の[user-id]と同じく、別のコンピュータ上にある「ネットワークドライブ」である。フロッピーディスクや 'file_server' の[user-id]と異なり、授業の課題を配布したり、提出したりするために利用

されるので、ファイルを自由に保存することはできない。教師の指示に従って利用すること。今回は、実習結果の提出場所として利用する。

◆ファイルやフォルダの複写(コピー)と移動に関するまとめ

- ファイルやフォルダをある場所から別の場所に移動したり、コピーしたりすることができる (第7回資料 §4 参照)。
 - ⇒ コピー (または移動) するファイルやフォルダがある場所 (コピー元・移動元) とコピー (または移動) する場所 (コピー先・移動先) を「マイコンピュータ」でそれぞれ開く。
 - ⇒ コピーしたいファイルやフォルダのアイコンを、コピー先 (移動先) にドラッグ&ドロップする。すると、ファイルがコピー (移動) される。
 - コピーか移動かはどうやって決まる?
 - ⇒ 同じメディア内(フロッピーディスク内, file_server の[user-id]内など)
 - この操作で**ファイルの移動**ができる
 - ⇒ 別のメディア間 (フロッピーディスクから file_server の[user-id]へ, file_server の[user-id]からフロッピーディスクへ, file_server の[user-id]から file_server の Kadai/Kadaiold へ, など)
 - この操作で**ファイルの複写**ができる
 - コピーするか移動するかをはっきり指定したいとき:
 - ⇒ 移動: [Shift]キーを押しながらドラッグ&ドロップ
 - ⇒ 複写: [Ctrl]キーを押しながらドラッグ&ドロップ
 - ※コピーのときは、マウスアイコンの形が[+]マークになる。
 - ※「Ctrl の C はコピー **Copy** の C」と覚えるとよい。
 - [マイ コンピュータ]上にある「コピー先」「移動先」ボタンを使うと、上でおこなったファイルのコピー・移動を、ウィンドウを2つ開かずにおこなうことができる。手順は違うが、おこなわれる作業は同じである。
 - ⇒ 「コピー先」「移動先」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・移動先フォルダを開いて確認するよう心がけよう。
- また、[表示] → [エクスプローラバー] → [フォルダ] を選択すると、フォルダの位置関係が樹形図で表示される。ファイルやフォルダの移動やコピーの作業にも使える。



◆ファイルやフォルダアイコンの選択

- ⇒ [編集(E)]メニューの [すべて選択(A)]を使うと、開いているフォルダのなかのアイコンを全部選択できる。
- ⇒ [Shift]キーを押しながらファイルを選択すると、並んでいるアイコンをまとめて選択することができる。
- ⇒ [Ctrl]キーを押しながら、ファイルのアイコンをクリックすると、並んでいないファイルのアイコンを複数選んで選択することができる。

次週の予定

- Word の便利な利用法の学習を続ける
 - 1) 表を作る
 - 2) テキストを段組にレイアウトする
 - 3) 段落の書式 (上下左右の幅, 行間の幅やインデント幅) を指定する

(以上)