

Microsoft Word 実技研修講座テキスト

石狩教育研修センター

2004年1月13日

今日はワープロソフト『Microsoft Word』の使い方について研修します。ソフト（Word 98 / Word 2000 / Word 2002 などのバージョンの違い）について、今回参加されている先生方が普段勤務校やご家庭で使用になっているソフトと若干違いがあるかもしれませんが、基本的な操作方法は大きく変わりませんので、進行中説明と違う部分がありましたら、遠慮なくご質問下さい。

1. 基本操作を確認しましょう

(1) “ひらがな”や“漢字”を打ち込めるようにする

ワープロソフトを使うとき、キーボードを押すとそのまま“ひらがな”や“漢字”が打てるので、あまり意識する事はないのですが、『Microsoft Excel』などの表計算ソフトでは、通常“半角英数字”で打ち込むようになっていきます。そんな時に、“漢字”を使えるように入力方法を切り替えることが必要になってきます。

半角英数字を打ち込む



ひらがな・漢字を打ち込む

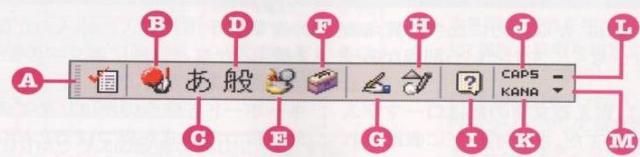
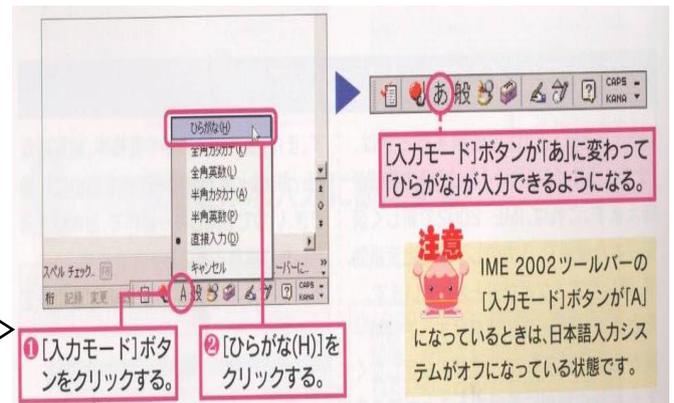
<1> キーボードを使って
切り替える方法

ALT + 半角/全角漢字
を同時押し

たいてい、画面上の右下に表示されています。

※表示が見当たらなくても、右下のボタンの中に縮小して隠れています。クリックすることで表示するかどうか選択できます。

<2> マウス（タッチパッド）を使って
切り替える方法



A ; [修正] ボタン～変換中の文字を再変換する
B ; [入力方式] ボタン～入力方式の切り替えをする
C ; [入力モード] ボタン～ひらがな・半角カタカナなど文字入力
のモードを設定する

D ; [変換モード] ボタン～読みを漢字変換する時、言語選択の優先順位を設定する
E ; [IME パッド] ボタン～読みが不明の文字を検索する
F ; [ツール] ボタン～単語登録やユーザー辞書を整理する
G ; [手書き] ボタン～マウスなどで難解な字を検索する
H ; [スケッチパッド] ボタン～手書きの文字をそのまま表示
I ; [ヘルプ] ボタン～このツールバーの解説
J ; [CAPS] ボタン～CAPS キーの on-off を選択
K ; [KANJI] ボタン～仮名・英数字などの方式を変更
L ; [最小化] ボタン～このツールバーの表示の大きさを変更
M ; [オプション] ボタン～このツールバーの表示方式を設定

(2)ローマ字入力の方法

“アルファベット”で日本語を入力する方法です。キーボードのボタンにはそれぞれ“アルファベット”と“かな”の二種類の文字が書かれていますが、前者がローマ字入力といい後者はかな入力と一般的に呼んでいます。

使うボタン数（位置を覚えなければならない数）が少なく、ブラインドタッチ（キーボードを見ずに文字を打つ方法）がしやすいことから、初心者向きといえます。

あ A	い I	う U	え E	お O	ぱ PA	ぴ PI	ぷ PU	ぺ PE	ぽ PO
か KA	き KI	く KU	け KE	こ KO	きゃ KYA	きい KYI	きゅ KYU	きえ KYE	きょ KYO
さ SA	し SI/SHI/CI	す SU	せ SE	そ SO	ぎゃ GYA	ぎい GYI	ぎゅ GYU	ぎえ GYE	ぎょ GYO
た TA	ち TI/CHI	つ TU	て TE	と TO	しゃ SYA/SHA	しい SYI	しゅ SYU/SHY	しえ SYE/SHE	しょ SYO/SHO
な NA	に NI	ぬ NU	ね NE	の NO	じゃ JYA/JA	じい JYI	じゅ JYU/JU	じえ JYE/JE	じょ JYO/JO
は HA	ひ HI	ふ HU/FU	へ HE	ほ HO	ちゃ CYA/CHA	ちい CYI	ちゅ CYU/CHU	ちえ CYE/CHE	ちょ CYO/CHO
ま MA	み MI	む MU	め ME	も MO	ぢゃ DYA	ぢい DYI	ぢゅ DYE	ぢえ DYU	ぢょ DYO
や YA		ゆ YU		よ YO	てゃ THA	てい THI	てゅ THU	てえ THE	てょ THO
ら RA	り RI	る RU	れ RE	ろ RO	でゃ DHA	でい DHI	でゅ DHU	でえ DHE	でょ DHO
わ WA				を WO	にゃ NYA	にい NYI	にゅ NYU	にえ NYE	にょ NYO
ん ※1 NN					ひゃ HYA	ひい HYI	ひゅ HYU	ひえ HYE	ひょ HYO
あ LA/XA	い LI/XI	う LU/XU	え LE/XE	お LO/XO	びゃ BYA	びい BYI	びゅ BYU	びえ BYE	びょ BYO
		っ ※2 LTU/XTU			ぴゃ PYA	ぴい PYI	ぴゅ PYU	ぴえ PYE	ぴょ PYO
や LYA/XYA		ゆ LYU/XYU		よ LYO/XYO	みゃ MYA	みい MYI	みゅ MYU	みえ MYE	みょ MYO
が GA	ぎ GI	ぐ GU	げ GE	ご GO	りゃ RYA	りい RYI	りゅ RYU	りえ RYE	りょ RYO
ざ ZA	じ ZI/JI	ず ZU	ぜ ZE	ぞ ZO	ヴァ VA	ヴィ VI	ヴ VU	ヴェ VE	ヴォ VO
だ DA	ぢ DI	づ DU	で DE	ど DO	ふぁ FA	ふい FI		ふえ FE	ふお FO
ば BA	び BI	ぶ BU	べ BE	ぼ BO	ふゃ FYA	ふい FYI	ふゅ FYU	ふえ FYE	ふょ FYO

※1 「ん」の次に「あ行」「な行」以外の文字が続く場合には、「N」を1回押すだけでもよい。

例; **TONBO** ⇨ **とんぼ**

※2 子音（AIUEO以外）を2回続けて打つことで、つまる音を入力することもできる。

例; **NIKKI** ⇨ **にっき**

(3)いったん“ひらがな”で打ち込み、それを“カタカナ”や“英数字”に変換する方法

- ① 全角カタカナへ変換 ⇒ **F7**を1回押す
- ② 半角カタカナへ変換 ⇒ **F8**を1回押す
- ③ 全角英数字へ変換 ⇒ **F9**を押す（1回目で大文字、2回目で小文字、3回目で頭文字のみ大文字）
- ④ 半角英数字へ変換 ⇒ **F10**を押す（1回目で大文字、2回目で小文字、3回目で頭文字のみ大文字）

※**Fキー**（ファンクションキー）は、機種によってずれていることがあります

2. OO通信をつくらう

【例】 昨年度学級通信より

丸の持ち味出して...
2003年 5月22日 第47号

あゆんど

That's スタッツ
運動会の特別時間割ガスターし、組体操の練習が始まりました。今年は3～6年生総勢40名の演技になります。
体格的にも体力的にも3・4年生にとってはキツイ種目になります。ここはやっぱり5・6年生がけん張りにあけさせん。

キビキビ整然と、背筋をぐんと伸ばし力強く、
そしていける演技も平然とスマイルを忘れず！
上の写真は「足」だけの演技です。他にも見所が満載。
あ子ちゃん

来週の予定 5月26日～30日

	26日(月)	27日(火)	28日(水)	29日(木)	30日(金)
行事		修学旅行保護者説明会		尿検査①	
1	国語	5・6年 じゅうたん	小学校 全体練習③	全校 全体練習①	国語
2	算数	国語	シブ 田植え	図工 色作り 着色	音楽
3	小学校 全体練習②	道徳		全校 全体練習②	
4	社会	理科		国語 5・6年 個人走	
5	3～6年 スタッツ	3～6年 スタッツ	3～6年 スタッツ	5・6年 修学旅行 児童説明会	算数
6	係活動②	算数		係活動②	
持ち物	ジャージ		着替え	絵の具セット	

修学旅行の保護者説明会を27日(火)18時より虹ヶ原コミュニティセンターで行います。ご参加下さい。

28日(水)予定の田植えは、荒天時は翌29日(木)に順延します。その場合は図工と国語の学習を入れ替えます。

＝学習内容＝

国語；新編道徳
算数；小数のわり算
理科；メダカの飼育
社会；米づくりの工夫
図工；水彩画(色作り・着色)
音楽；ビリーブ ほか
体育；運動会練習
道徳；高学年の自覚・責任
学活；修学旅行オリエンテーション
シブ；田植え

ワードアート

タイトルロゴや見出しを作るのに便利

写真画像

の貼り付け

デジカメで撮った画像や素材集の写真を貼り付けることができます

イラスト画像

の貼り付け

写真同様に素材集などのイラストを貼り付けられます

オートシェイプ

の吹き出し

コメントや補足を

テキストボックス

自由に移動できる便利な独立テキスト

表の添付

表としてだけでなく多様な利用法があります

他にも罫線や字体・サイズ・色の変更など自由自在！

ひとまず、この通信を見本にしながら、WORDの操作方法を覚えていきましょう！

当然ですが、今回は学級通信をテキスト代わりにしてレジュメを進めていますが、提案文書などの絵やイラストが少ない文書作成であればもっと簡単に作成・編集できます。

(1)はじめに、よく使うボタンを表示させておきましょう！

- ① 画面上部にある ツールバー (ボタン群) をよく見て、 (図形描画) を探してください。
- ② 1回押して見ましょう。



③ このようなものが表示されたら、使いやすいように画面の下にもっていきます。

- 1 ▼図形描画 と書かれているところの上で、マウスの左ボタンを押しそのままボタンを押しながら下へ移動。
- 2 横に広がり、ワードの画面と一体化するところがありますのでそこで、左ボタンを離しましょう。



④ 枠で囲まれた部分のように表示されたでしょうか。 これらはよく使うボタンです。

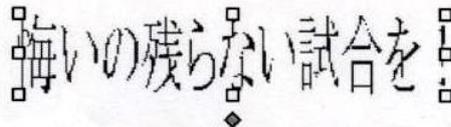
(2)ワードアートで見出しをつけましょう！



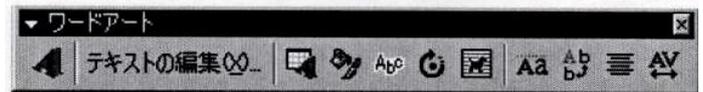
① (1) で出したボタンの中から、

 (ワードアートの挿入) を選び、押す。

- ② スタイルを選択する → OK。
- ③ 『ここに文字を入力』 の部分に 入れたい文字を入れる → OK。
- ④ 出てきたタイトルは、矢印をタイトルの上にあわせ、マウスの左ボタンを押しながら矢印を動かすことで自由に移動できる。



- ⑤ タイトルの大きさを変えるときは、文字の周りが出てきた 四角上で左ボタンを押しながら移動。
- ⑥ 黄色い菱形◆で文字を変形。



- ⑦ タイトルを選択したら出てくる上のボタンをつかうと、タイトルの文字やスタイルを再度変更できる。



※ちなみにワードアートのツールバーにある編集技巧を利用すると、字体や大きさはもちろん色や立体・影・向きなど様々編集することができるので、雰囲気を変えつつ飽きずに活用できます。

(3) 文章を入力しましょう！

『2003年5月22日』を入力してみましょう。



基本的に入力される場所は、“ | ”（カーソル；点滅した縦棒線のこと）の右側になります。

書き込みたい場所にマウスの⇨を動かして、ダブルクリック（左ボタンを素早く2回押すこと）すれば、どの場所からでも文章を入力できます。

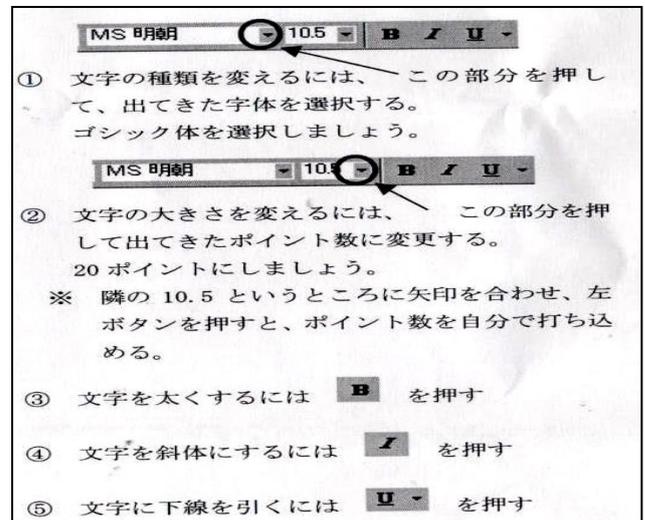
漢字などへの変換は、（スペースキー）です。

『2003年5月22日』と普通の字体ばかりではなく、紙面にメリハリをつけるため、文字に装飾をかけたり、字体や字の大きさ・色を変えることができます。

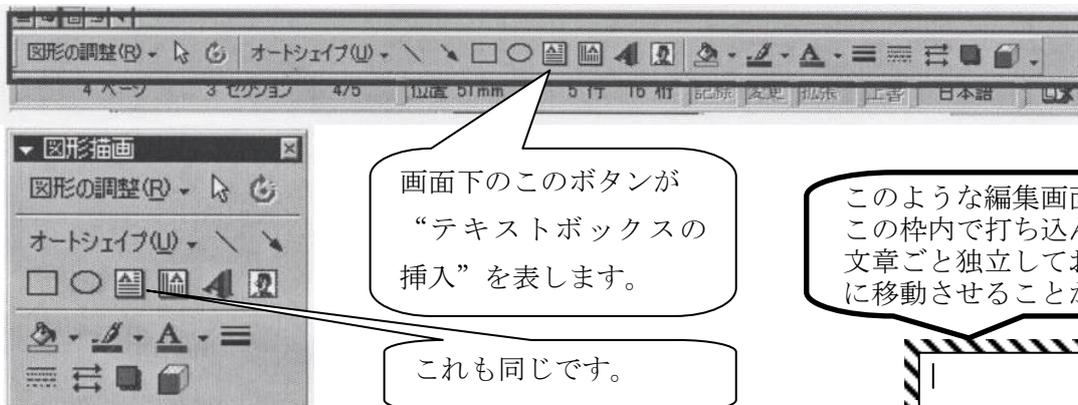


マウスの左ボタンを押したまま、入力済みの文字をなぞると、文字が白黒反転した状態になります。

文字装飾をしたい文字の指定が済んだことを表します。



(4) テキストボックスを活用しましょう！



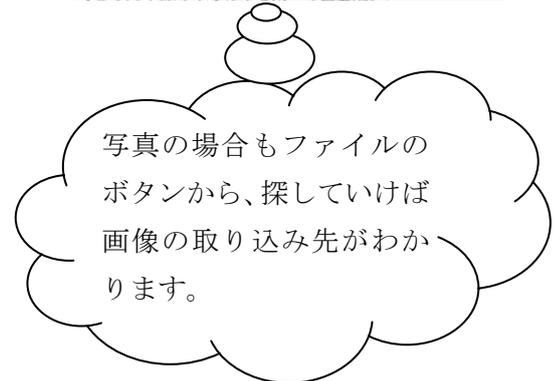
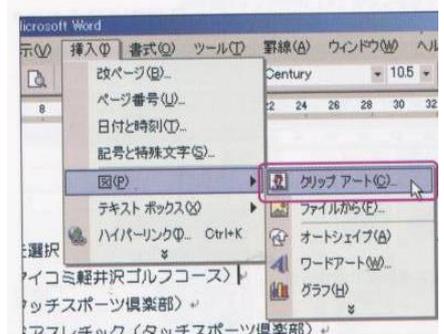
テキストボックスとは、文字やイラスト・写真などをそれまでの文書と独立して作成・移動ができるテキストのことです。これを覚えると紙面編集がぐっと楽になります！！

(5) 写真やイラストを貼り付けましょう！

今回は市販のイラスト集より一部 FD（フロッピーディスク）にコピーしたのを使います。

＝貼り付けの手川頁＝

- ①画面左上 **“挿入 (I)”** を左クリックします
→メニューが開き、項目が見ることができます
- ②挿入メニューから、**“図”** の **“ファイルから”** を選びます
- ③ **“図の挿入”** というサブウィンドウが開きます
- ④ **“ファイルの場所”** の欄の **右側▼** を左クリックします
- ⑤いくつかある中から、今回は **“マイコンピュータ”** の中の **“3. 5 FD”** を選びます
- ⑥貼り付けたい絵を選び、サブウィンドウ右下の **“挿入”** を押します。
- ⑦貼り付け後に、図の上にマウスカーソル (☞) を動かしてクリックすると、その絵が指定されます。
- ⑧ **“図の書式設定”** や **“順序”** のボタンで大きさや向き・重なり方などを決めます



図の書式設定でできる表示効果の数々

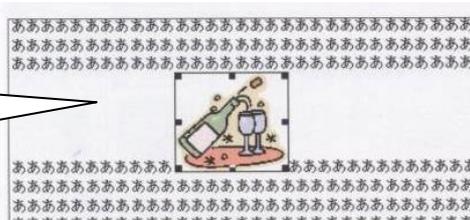
イラストの場合も写真の場合も、図の上にカーソル (☞) を合わせて、右クリックすると、いろいろな表示効果のメニューが表れます。(右図参照)

その中で特に

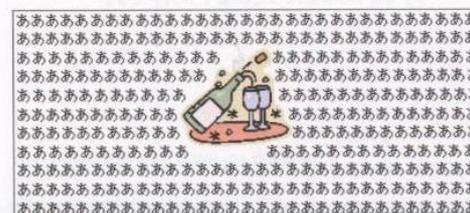
“図の書式設定” というものがあります。

設定の仕方により、表示効果が違ってきます。

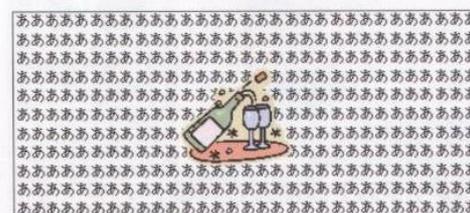
また、同様に“順序”のところを設定しなおすと、2枚以上のイラストや写真を重ね合わせ編集することが可能になります。



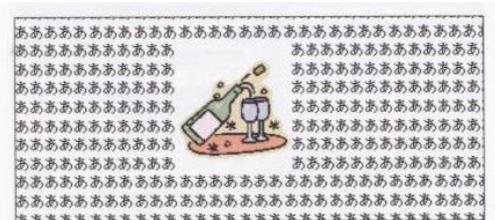
▶ 行内
イラストが1文字として、行の中に配置されます。文字と同じなので、[中央揃え] [右揃え] ボタンで位置を変更できます。挿入したばかりのクリップアートのイラストは [行内] になっています。



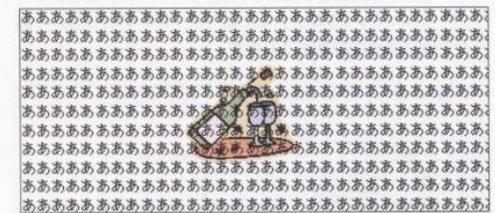
▶ 外周
本文がイラストの輪郭に沿って配置されます



▶ 前面
本文が背面、イラストが前面に表示されます。



▶ 四角
本文がイラストを四角く囲むように配置されます。



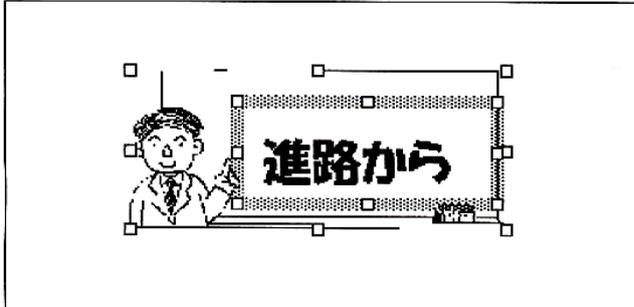
▶ 背面
本文とイラストが重なって表示されます。本文が前面で、イラストが背面になります。



▶ 上下
本文がイラストの上と下に分かれて配置されます。

おまけ;写真やイラスト・図形などを一つにしてみましょう！

イラストや図形などを取り込むことができるようになりましたが、困るのは思うような場所にしっかり貼り付けられなかったり、せっかく貼り付けたのにちょっとしたタッチミスでずれてしまって、再度移動しなおさなければならないこと。せっかくなので、編集した図を全てひとつにまとめるテクニックについて練習してみましょう。



- ① 下にあるボタン  (オブジェの選択) を選ぶ。
- ② 適当な場所で左クリックをし、そのままカットとテキストボックス全体を取り囲むように、四角の中に入れ、ボタンを離す。
- ③ 下の **図形の調整** → **グループ化**

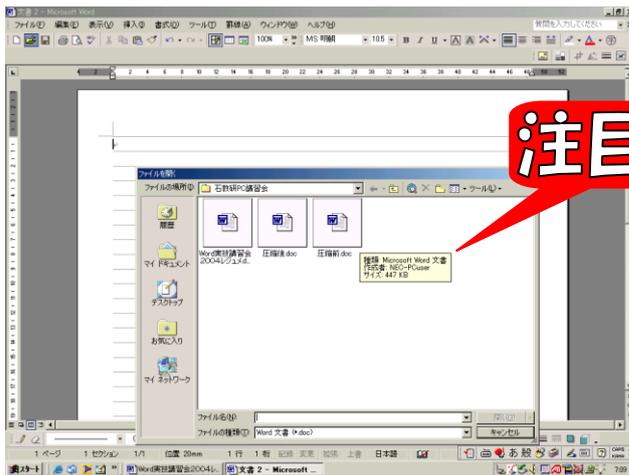
画像の圧縮について

写真データを貼り付けたために『文書が重くて…。』とか、メールでも写真画像を添付した為に送受信に時間がかかってしまったり…ということはありませんか？

データのやり取りをする際、注意したいのは文書を記憶させる媒体（FD、CD、USB ディスクなど）の容量とデータの大きさを把握しておくことです。データ量に応じ媒体を使い分けというのが第一ですが、ちょっとした工夫でデータを軽くすること（＝圧縮）もできますので、紹介しておきます。

データを開くで CD 内の圧縮前というファイルにカーソルを合わせてみてください。

ファイルのサイズが表示されます。（表示されない時やもっと詳しく見る場合は、右クリックからプロパティを見てください。）次に圧縮後というファイルの方と見比べてみてください。



ファイルの大きさの単位は KB（キロバイト）や MB（メガバイト）です。この記憶媒体の大きなものがハードディスクで、さらに上の単位の GB（ギガバイト）を使います。ちなみに FD の容量は 2 MB、CD が 650MB や 700MB です。今回のレジュメ（画像アリ・10 ページ構成）で 3.19 MB ですから FD 1 枚に保存することはできないということになります。

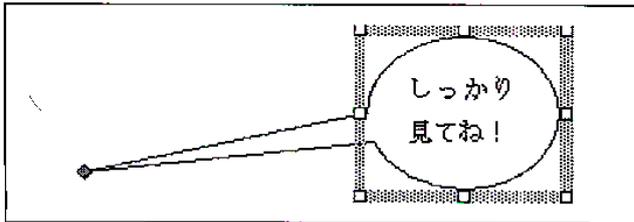
画像の圧縮の手順

- ① 圧縮したい図の上にカーソルを合わせて、右クリック。
- ② **図の書式設定**を開く（左クリック）。
- ③ ウィンドウ内の右下にある**圧縮**を右クリック。

手順はこれだけです。この操作だけで随分とデータが軽くなりました。参考までに圧縮前と圧縮後の写真の違いを実際に見てください。用途にもよりますが、通信程度なら問題なし！

(6) 吹き出しをつけてみましょう！

写真などを貼り付けると、吹き出しをつけて子どもたちの会話の様子もつけてあげられると、より一層その場の雰囲気伝えることができます。

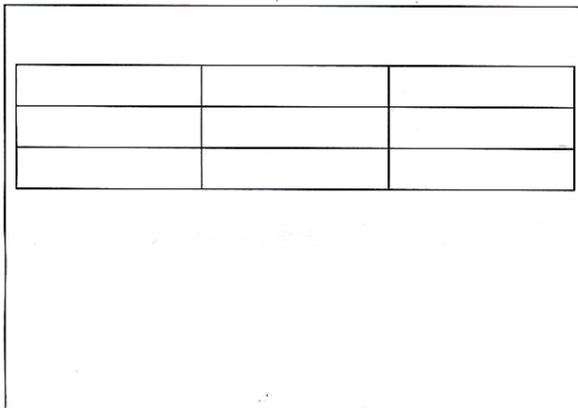


- ① 下の **オートシェイプ** → **吹き出し**
- ② + を適当な場所において左クリック。ボタンを必要な大きさになった場所で離す。
- ④ 吹き出しの中に文字を入れる。
- ⑤ 黄色の✦を適当な位置に移動する。

(7) 表を追加してみましょう！

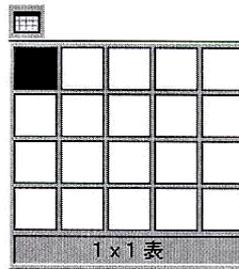
意外と重宝するのが“作表機能”です。Excelとも互換性があるので、Excelを使っている方は、そのデータをWORDに取り込んだり、グラフにして貼り付ける事も可能です。

また表としてだけでなく行頭や行間が揃う特性を生かして箇条書きをしたりすることもできます。

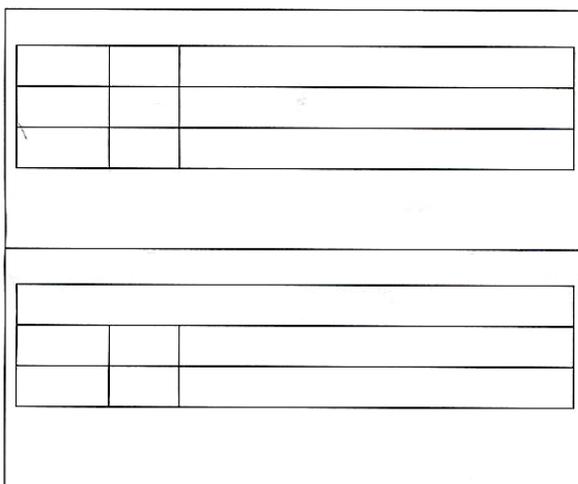


- ① から  を選択。

②



出てきた表の、一番左上で左クリック、押したまま右下にずらす。
縦×横 が希望の数になったら左ボタンを離す。
例では、縦3×横3



- ③ ずらしたい線の上に矢印を置くと、矢印の形が変化する。
- ④ 左クリックをしながらマウスを動かすと、線の位置が自由に換えられる。

- ⑤ 上にある  を押す。

- ⑥ 出てきた  を選ぶと、線を消せる。

- ※  を選ぶと、自由に線を入れられる。

表中の罫線の一部（もちろん全部も可能）を消したり、表のマス（セルと呼びます）を合わせたり・逆に分割したり、色をつけたり網をかけたたりすることもできます。

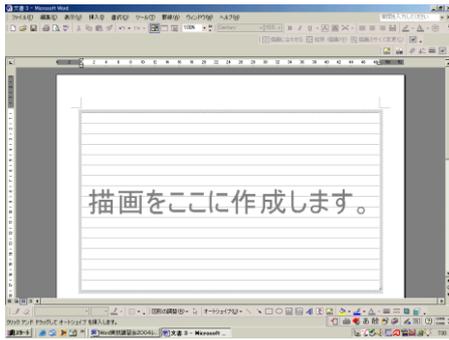
- ⑥ 文字を入れたい場所で左クリック。
- ⑦ “|” が点滅したら、文字を入れる。

- ⑧  を押すと中央揃えになる。

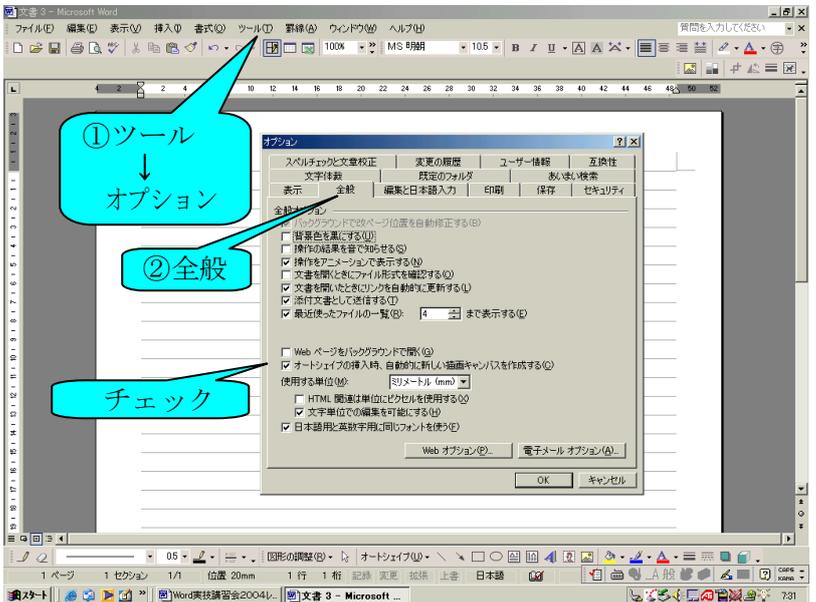
- ※  は右揃え  は左揃え。

(9)よくある質問

①オートシェイプの描画キャンバスの表示＝非表示を切り替えたい



オートシェイプを使用した時に、描画キャンバス（左図の灰色の囲み枠）が表示されて使いにくいという方はいませんか？



表示＝非表示の切り替え

- ① ツールの「オプション」を開く。
- ② 全般を開くと真ん中よりやや下側に『オートシェイプの挿入時、自動的に新しい描画キャンバスを作成する。』のチェックを変更する。
たったこれだけの操作でOK！

②イラスト画像や写真画像がびったり収まらない



元々の画像データは、一番左側です。文書内に画像を挿入する際、うまくスペースに収まりきらないため、中央・右側のような縦横変倍操作を目にします。これではすっかり別人ですよ！？

トリミング機能

ツールバーの中の  ボタンでもできます。図を囲む白点が黒線の枠に変わります。この枠をドラッグしながら変更すると図を端（上下左右）から切り取ることができます。

もう一つの方法は、**図の書式設定**から、**図のトリミング範囲**を変更する方法です。ミリ単位での変更なので、パソコン画面上は操作しにくいですが、これでもできます。

このように不要部分を切り取ることができます。



③文字が行数に収まりきらない

あいうえお かきくけこ
さしすせそ たちつてと
なにぬねの はひふへほ
まみむめも や ゆ よ
らりるれろ わ を ん

あいうえお かきくけこ
さしすせそ たちつてと
なにぬねの はひふへほ
まみむめも や ゆ よ
らりるれろ わ を ん

書式の**段落**という所を変更すれば、『あと一行！』という悔しさから開放されます。ただし多用しすぎると行間が狭く、読みにくいので注意！