

第3回 MS-Wordを使う

参考資料

Word(ワード)2007基本講座

[http://www.eurus.dti.ne.jp/
~yoneyama/Word2007/index.html](http://www.eurus.dti.ne.jp/~yoneyama/Word2007/index.html)

PDF化したものがM:¥okadaにおいてあります

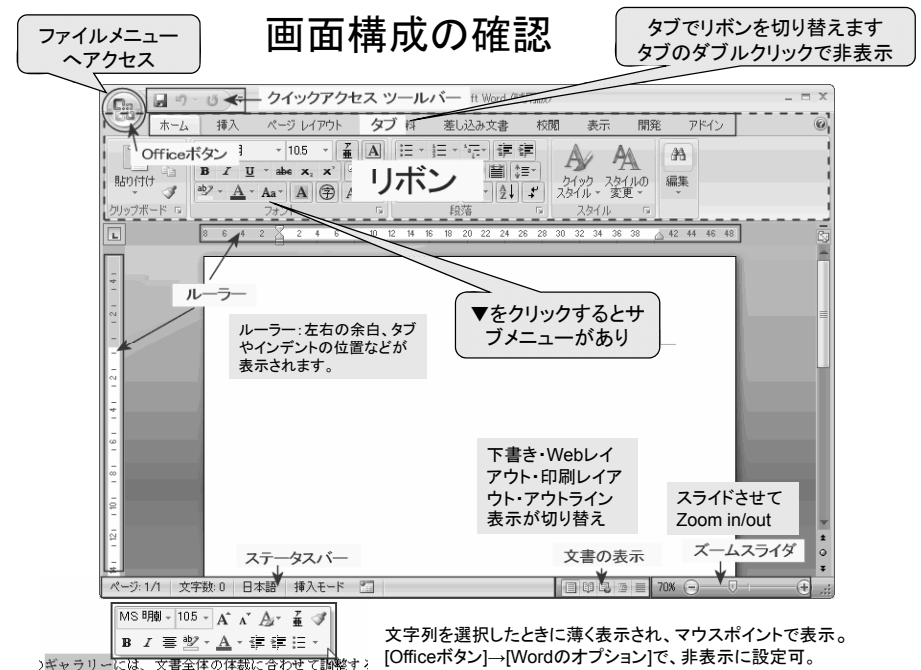
課題

- 下記ファイルをダウンロードして読んでみる。
M:¥okada¥レポートひな形集¥調査レポート雛形.docx
- 受講しているクラスの中から任意のものを選び、その参考書をWWWまたは図書館の図書検索により調査する。
- 上記でダウンロードしたワード文書(docファイル)を書き替えることにより、調査結果をまとめる
- 印刷して来週の授業で提出する
- 作成上の注意
 - 元の文書のフォーマットを守ること
 - 文体も元の文書にならって書くこと
 - 段落番号や字下げを行うこと
 - 表と箇条書きを必ず使用する
 - 文や書式のコピー、貼り付けが役に立つ

今日の授業とどうつきあう

- 調査最終レポート雛形.docを使って以下の説明される項目を順にやってみる。不明の点は、ヘルプ or Word2007資料.pdfで調べる。
- プリントをざっと見て簡単すぎると思う人は、参考資料のWord2007資料.pdfのワード基本講座あるいは上級編から知らないところを読んでみる。
- これもつまらないと思う人はレポートを書き始める
- ワープロは一番よく使うので、便利な機能を知っておくと得です。慌ててレポートに取りかかるよりは、機能があることだけでも知っておこう

画面構成の確認

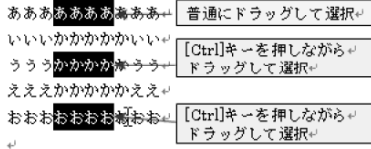
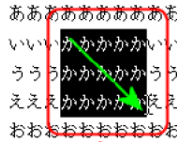


文字列操作をやってみる

- マウスで文字上をドラッグすると文字が選択
- 選択する部分をダブルクリックすると、語句単位で選択
- トリプルクリックすると段落単位で選択できます。
- [Shift]キーを押しながらカーソルキーで範囲指定
- [Alt]キーを押しながらドラッグしてブロック選択
- 普通に選択後, [Ctrl]キーを押しながら選択すると複数箇所
- ドラッグで移動
- コピーor切り取り後ペースト(貼り付け)
- 選択後の右クリックメニューでも可

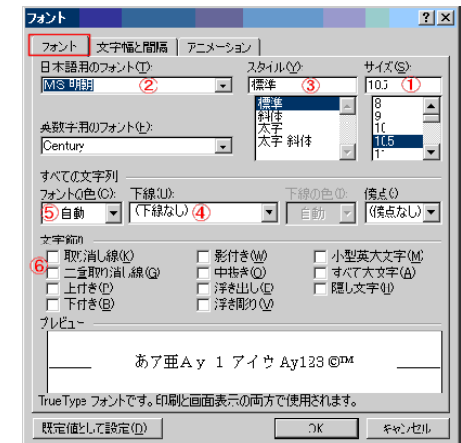
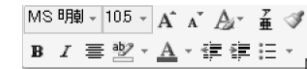


鹿児島県鹿児島市山下町



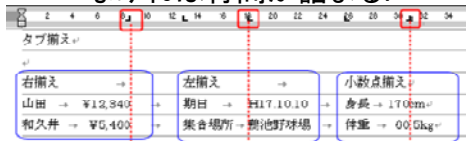
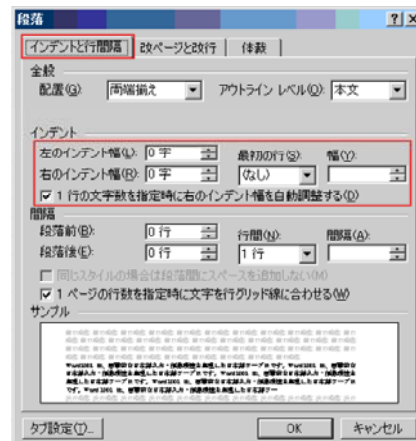
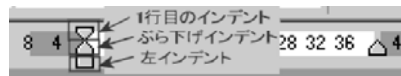
文字書式操作をやってみる

- 文字列を選ぶとミニツールバー
- ミニツールバーから書式設定をいくつかやってみる。
- ホームリボンの [フォント] 右下の矢印をクリックしてより詳細な設定も可
- 普通は「MS明朝」, 「Century」でOK
- 太字より「ゴシック」の方がきれい



文書の体裁1

- インデントとタブ? 表示リボンでルーラにチェック. 元に戻す.
- インデントとタブを変更してみる. [Alt]キーを押しながらドラッグすると細かく設定
- 箇条書きと段落番号を試す. [Shift]しながら[Enter]を押すと上の段落の続き
- リボンで段落右下矢印で右のメニュー. グリッド線に合わせなければ行間が詰まる.



文書の体裁2

言葉の意味だけでも知っておいた方が良くこと

- ヘッダー, フッターでページ番号や日付を付ける
- 特殊文字をどうやって入力する?
- 図表の番号を自動的に振る
- 索引や目次を作る
- クリップアートや写真, オートシェイプを使って図の作成, 囲み記事を入れるテキストボックスなど
- ハイパーリンクを入れる
- 2段組を作る
- テンプレートやスタイルを適用して書式を統一
- 書式のコピーと貼り付けはよく使う

内容と係わりのある機能 etc

- アウトライン表示でアイデアを出しながら書く練習をしよう
構成を決めてからページレイアウトで修正
- 文書校正 赤の下波線の付いた文はおかしい, 緑なら注意
- 表記揺れもチェック
- 選択して右クリックで翻訳, 類義語(英語)や翻訳は便利
- 文字数のカウント
- 要約の作成まであるらしい
- 小さい画面なら, 倍率をズームで調節
- 分割して文書内の離れた場所を同時表示
- その他にも縦書きや差し込み印刷
- 右クリックメニューはあちこちで試してみよう

表の使い方

- Word2007基本講座の「表の操作法」を読んで便利と思ったことをひな形文書でやってみる
- 計算しないときはExcelより便利
- 表の右クリック, 表のプロパティでオプションを使えば左右に余白の少ないセルも作れる

数式の入力

- 諸君は理工系, 数式を入れよう
- 挿入, オブジェクト, Microsoft数式を使って以下の数式を作り文書に入れよう

$$\bar{x} = \frac{1}{n} \sum_{i=1}^n x_i$$

$$Var(x) = \frac{1}{n-1} \sum_{i=1}^n (x_i - \bar{x})^2$$

印刷

- 必ずプレビューすること
- プリンターから出ないからといって何回も印刷しない
紙代を取られるよ
- 出てこないときは, スタートメニューから「プリンタとFAX」で状態を確認
- Acrobatで印刷すると紙ではなくPDFという形式のファイルに印刷される(フリーソフト例えばprimoPDF有り). このファイルはWordを持っていない人でも読めるので, 添付文書にしてメールで送るようなときに便利