鳥取大学応用数理工学科

2007年情報リテラシ

Microsoft Word 2007 の使い方

TA 小田泰丈 2007/04/24

ワープロソフトでできることについて今後レポートを書く上で必要になるであろう事柄について簡単に説明してある。今回は全員が持っているということで Microsoft Word 2007 を用いて説明を行っている。

Microsoft Word 2007の簡単な使い方

- まず、Microsoft Word を起動します。
 起動のさせ方は、スタート→すべてのプログラム→Microsoft Office→Microsoft Word と 行けば起動できます。
- では、文字を打ってみましょう。
 "日本語(全角)"入力と"半角英数字"の入力の切り替えはメモ帳などと同じでキー ボードの左上の"半角/全角"というキーを押せば切り換えることができます。
- 3) 次は、打った文字の大きさを変えてみましょう。
 やり方はいたって簡単で大きさを変えたい部分の文字を"ドラッグ"(ドラッグとは、
 マウスの左のボタンを押しっぱなしにして文字列などを選択すること。こんな感じに
 網かけをしたようになる)して、"リボン"(図1)の中の文字のサイズを選択する場所の三角のマーク(▼)をクリックし(図2)サイズを指定する。すると、

こんな感じでメキの大きさを変えられます。

	₩ •7 • U =	文書 1 - Microsoft Word												
	ホーム 挿入 ページ	ジレイアウト 参考資料 差し込み文書	いました 教育 しまう おうしょう しょうしょう しょうしょう しょうしん しょうしょう しょうしん しょうしょう しょうしん しょうしん しょうしん しょうしん しょうしん しょうしん しょうしん しょうしん しょうしん しょう しょうしん しょうしょ しょうしょ しょうしょ しょうしょ しょう しょう しょう しょう								0			
間の付	 よ 切り取り 」 ニュコピー 	MS明朝 (本文のフォン・105 ・ A・A B I <u>U</u> ・ abs x, x ² Aa・ ²	× ♥ ≟ A 등 ▲ · A 중 ■	- ::- :::- :::::::::::::::::::::::::::	*	あア亜 → 標準	あア亜 行間詰め	あア亜 _{見出し1}	あア亜 見出し 2		島検索・ き。置換 ↓選択・			
	クリップボード 🕞	フォント	Fai	段落	rg.		編集							
	図1:リボン													

C	🚽 🖻 - 🙂 =		- e x											
9	ホーム 挿入 ページ	リレイアウト 参考資料	差し込み文書	ド 校開 表:	T							0		
間の	 よ 切り取り ↓ コピー ↓ → コピー ✓ 書式のコピー/貼り付け 	MS明朝(本文のフォン) B I <u>U</u> × abe K,	50 A A A 8 A aby -	· 👋 🖬 A A - A 守	i= - i= - i= ■ = = =	≇≇¤~}↓ <i>⊀</i> ≌(≣•\&•⊡•	あア亜 → 標準	あア亜 → 行間詰め	あア亜 見出し1	あア亜 見出し 2	あアヨ - 久 100 変更・	●●● 検索・ き。の置換 ●● 選択・		
	クリップボード ち		10	Fai	1	段落 5			スタイ	11	rs.	編集		
	105													

図2:文字サイズの変更

4) 文字の書体(フォント)を変えてみよう。

まず、書体を変更したい部分の文字をドラッグします。そうしたらリボンの中に"MS 明朝(現在のフォント)"と書いてある場所があります(文字の大きさを変えるときに 使った場所の隣)。そこの横の▼をクリックすると選択できるフォントの一覧が表示さ れるので、(図3)その中から好きな書体を選んで書体を変更する。

こんな感じで**書体を変えられます。**

注意:レポートを書くときや、プレゼンを作る時に変な書体は使わないこと。ふざけ ていると思われて減点の対象になる場合があります。ってこんなこと言われるまでも ないよね?



図3:書体の設定

5) 次は文字を強調する方法を覚えましょう。

方法は何種類かあって、**太字(ボールド)**、*斜体(イタリック*)、<u>下線(アンダーライン</u>)、文字色の変更、網かけ、などがあります。網かけとよく似た機能ですが、<mark>蛍光ペンでマーク</mark>したようにする機能もあります。

図4の赤い四角で囲ってある部分を使って行います。拡大すると図5のようになって います。基本的に、強調したい部分を"ドラッグして""ボタンを押す"という操作で 文字を強調することができます。以下では、強調したい部分をドラッグしてあること を前提に話を進めます。

太字にしたい場合は図 5 の B と書いてあるところをクリックすれば太字になります。 戻したいときはもう一度 B と書いてあるところをクリックすればもとに戻ります。同 様に、*イタリック*にしたい場合は *I* をクリックします。<u>下線</u>を引きたい場合は <u>U</u> をク リックする。横の▼をクリックすると、<u>いろいろな種類のアンダーラインやアンダー</u> ラインの色などを選択することができます。文字色の変更は <u>A</u> をクリックすると文字 も色が変わります。また、▼をクリックすると文字の色を何色にするかを選択するこ とができます。網かけは A となっている部分をクリックするとできます。蛍光ペンで マークしたようには、 シ をクリックします。▼をクリックすると 果てマークして文字を白くするとこんなこともできます。

					文書 1 - Microsoft Word								_ = ×
	ホーム 挿入 ページ	ジレイアウト 参考資料 MS 明朝 (本文のフォン・1)	差し込み文書 05 · A [*] A [*] 例	校開表示	 ・ := · '売*) 達 建 (×*) (↓ ₽ ;	あア亜	あア亜	あア亜	あア亜	あアヨ	A	● 計検索 - 動 実施
貼り付	け	B <i>I</i> <u>U</u> → abs × ₂ 2	(* Aa*) <mark>地グ * <u>A</u> *</mark> ント		■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ 段落		コ標準	行間詰め	見出し 1 スタイノ	見出し2 レ	表題	○ スタイルの 変更 ▼ 変更 ▼	aao Шіх ▷ 選択 ~ 編集

図4:文字の強調

B $I \quad \underline{U} \quad = abe \quad \mathbf{x}_2 \quad \mathbf{x}^2 \quad \mathbf{Aa^+} \quad \underline{ab^*} \quad \mathbf{A} \quad \mathbf{A} \quad \mathbf{\widehat{P}}$

図5:強調の拡大図

6) 次は右寄せ、中央揃え、左寄せの方法です。
 リボンの中の ● を押せば右寄せされます。 ● を押せば中央揃え、 ● を押すと左寄せになります。
 右寄せはこんな感じです。

中央揃えはこんな感じです。

左寄せこんな感じです。

次は箇条書きの方法です。

ボタンを使います。左は●や■、◆などを行の先頭につけて箇条書 きをするためのボタンです。▼をクリックすると●や■、◆などを選択することがで きます。中央のボタンは数字や文字を使って箇条書きするためのボタンです。この文 章には1)、2)、…、というようにこの機能が使われています。▼をクリックすると I、 II や①、②などを選択することができます。右のボタンは箇条書きを段々に下げていく ときに使います。

 ※は数式の書き方です。さっきまでは"リボン"の"ホーム"という"タブ"の 中のボタンをクリックして作業してきましたが、今回はその隣の"挿入"の"タブ" を使って作業していきます。

書き方はまず、数式(πと書いてある)のボタン(図6)をクリックします。

■ここに数式を入力します。 ↓ という窓が出てきます。また、リボンの部分が図 7 のように変化します。そこにアルファベットや記号を入力していけば式(1)のように式を書くことができます。

のように数式を入力することができる。ただしこの機能は Word 2007 限定の機能なの で古いバージョンの Word では数式が編集できないので注意が必要。古いバージョンの Word でも編集する方法は PowerPoint の使用方法参照。



図7:数式ツール

9) 次は表の書き方です。

リボンの表の部分(図9)をクリックします。すると 図8のように四角がたくさん出てきます。そこの上に カーソルを合わせると四角の色が変わります。図8で は6×6の範囲で四角に色が付いているので、この状態 でクリックすると6行6列の表が挿入されます。 試しに1年生の応用数理の時間割を書いてみましょう。



図8:表のサイズ指定



表1:応数1回生の時間割

また、表を挿入したり、以前挿入した表をクリックしたりすると図 10 の赤い丸で囲ん だ部分のように"リボン"の中に今までなかった"タブ"が出てきます。このタブを 使っていろいろと編集することができるので、自分でいろいろといじってみてください。



図9:表の挿入

C)	9	- 10 -	文書 1 - Microsoft Word								表ツ	表ツール											-	σx
9	ホーム	挿入	ページ	レイアウト	参	考資料	差し辺	しみ文書	校開	一表	ನ ನೇ	ザイン 「	ערדט	/										0
B			×			-					<pre>Hereita</pre>	11 高初	5 12.7 mm	¢ 8	非高さを揃える		A=		A Z↓			fx		
選択	グリッド線の表示	プロパティ	削除	上に行 を挿入	下に行 を挿入	左に列 を挿入	右に列 を挿入	セルの 結合	セルの 分割	表の 分割	自動調整	冒幅	31.5 mm	¢ t	📅 幅を揃える		文字列の 方向	セルの 配置	並べ替え、	タイトル行の 繰り返し)表の解除	計算式		
	表			î	iと列		Gi.		結合				セルのサイズ		Fa		配置			デー	-y			

図10:表を編集するためのタブ

10) 次は図の挿入です。

表の挿入で使ったボタンの隣に"図"と書いてあるボタンがあるのでクリックします。 そうすると図 11 のような画面が出てきます。出てきたらまず、赤い四角で囲った部分 で画像の保存してあるフォルダを探します。見つかったらクリックします。すると図 11 の青い四角で囲った部分に画像ファイルが表示されます。表示されたファイルの中 から挿入したいファイルを選んでダブルクリックすれば挿入できます。一応文字を打 っている画面にファイルをドロップすれば挿入できますが、あまりお勧めしません。 また、図を挿入すると図 12 のよう赤い丸で囲んだ部分の様に"リボン"の中に今まで なかった"タブ"が出てきます。この部分を使っていろいろと挿入した図を編集でき ますのでいじってみてください。



図 12: 図を編集するためのタブ

11) ファイルの保存についてです。

Office 2007 では、以前の Office と比べるとファイルの保存形式について大きな変更が ありました。細かいことは言いませんが要するに、普通に保存してしまったら以前の バージョンの Office を使っている人には"ファイルの中身が見れない"ということで す。自分しか見ないからそんなことはどうでもいいと思わないように。Office を使って いる人の大半は Office 2000 と Office 2003 を使っています。そんな状態で Office 2007 用のファイル形式でレポートを提出すると中身が見れないという事態もおるでしょう。 中身が見れなければそのレポートは評価されません。昔のバージョンでは見れないこ とを知っていたのなら情状酌量の余地すらありません。ですので古いバージョンでも 中身の見れる形式で保存する方法はしっかり覚えておきましょう。

まず、画面右上の 🔛 マークをクリックします。すると図 13 のような画面が出てきま す。そうしたらまず、"名前を付けて保存"(青い四角)にカーソルを合わせます。す ると、"ドキュメントのコピーを保存"という図 13 の右半分が出てくるのでその中の "Word 97-2003 文書(9)"をクリックします。すると古いバージョンの Word でも中身 が見れるファイルができます。Office の他のアプリケーション (Excel、PowerPoint な ど)でもほとんど同じ方法でできます。



図 13:保存形式

- 12) 最後はここまで読んでくれた人へのおまけです。覚えておくと便利なショートカ ットキーなどを紹介します。
 - Ctrl+A:ファイルやフォルダを全部選択する。アプリケーション中だとすべての文字 や絵などを選択する。
 - Ctrl+C:ドラッグしてある範囲をコピーする。ファイルやフォルダでもいいし、アプリケーション中なら文字や絵などをコピーできる。
 - Ctrl+X :ドラッグしてある範囲を切り取る。ファイルやフォルダでもいいし、アプリケーション中なら文字や絵などを切り取る。
 - Ctrl+V :コピーしたり切り取ったりしたものを貼り付ける。
 - Ctrl+Z:ひとつ前の操作をやり直す(アンドゥ)。間違えたときはとりあえずやって みよう。アプリケーションによっては何度も戻せるものもある。
 - Ctrl+Y: やり直したものを元に戻す。アンドゥで戻しすぎたときにこれをするとひと つ先の操作に戻る。
 - Ctrl+S:ファイルを上書き保存する。ただし名前を付けていない場合は名前を付けて 保存することになる。突然フリーズしたときに困らないようにこまめに保 存しよう。その時にキーボードだけでできるので便利。
 - Ctrl+P :印刷する。
 - Ctrl+F : 文字列を検索する。
 - Ctrl+F4:アプリケーションを閉じる。終了できなくなったときの最終手段として使おう。普段は極力通常の終了方法で閉じること。
 - Alt+ダブルクリック:ファイルやフォルダのプロパティを表示する。
 - 文字の入力中に F7 : カタカナになります。何度も押すと一文字ずつカタカナじゃあな くなっていきます。
 - 文字の入力中にF8:半角カタカナになる。何度も押すと一文字ずつ半角カタカナじゃ あなくなっていく。

ショートカットキーは他にもたくさんあるので自分で探してみましょう。