

鳥取大学応用数理工学科

# 2008 年情報リテラシ

---

Microsoft Word 2007 の使い方

TA 小田泰丈

2007/04/24



## Microsoft Word 2007 の簡単な使い方

- 1) 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。

- 2) 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、

こんな感じで文字の大きさを**変えられます**。



図1：リボン



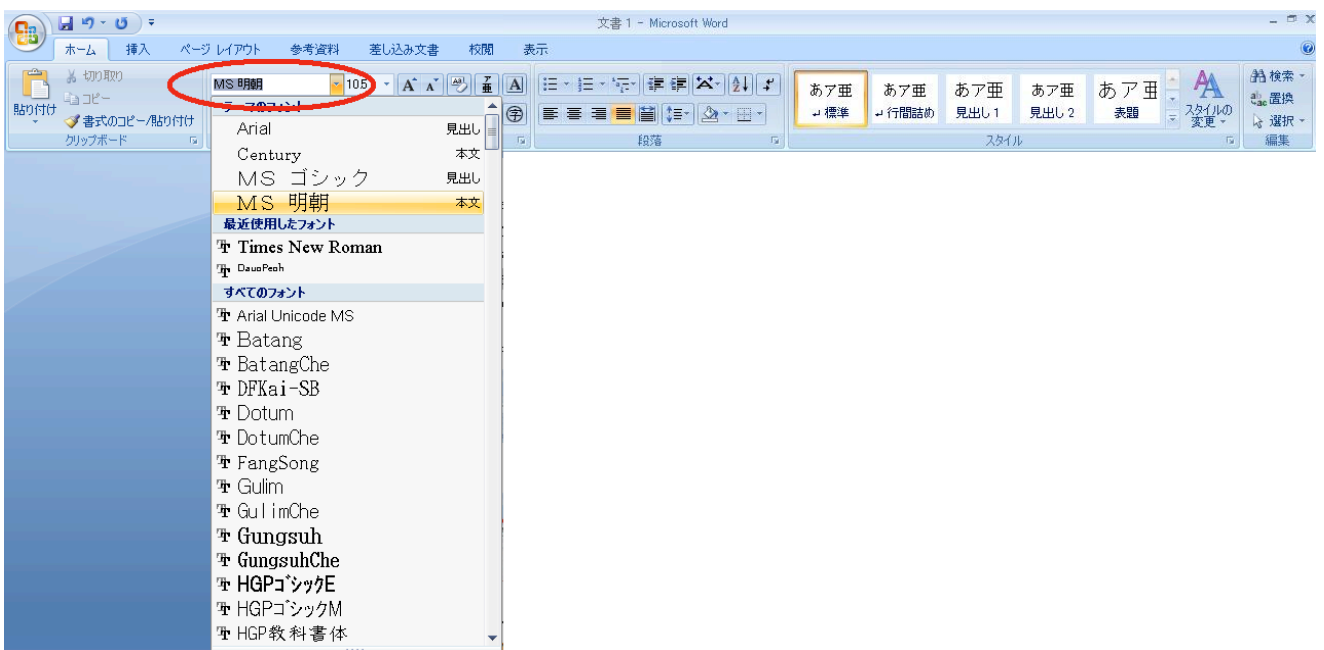
図2：文字サイズの変更

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)**、**下線 (アンダーライン)**、**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、**蛍光ペン**で**マーク**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。戻り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。**下線**を引きたい場合は **U** をクリックする。横の▼をクリックすると、**いろいろな種類のアンダーラインやアンダー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 **A** 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、**ab** をクリックします。▼をクリックすると**マークする色を選択することができます**。**黒でマークして文字を白くするとこんなこともできます**。



図 4：文字の強調

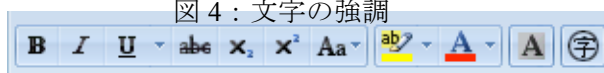


図 5：強調の拡大図

6) 次は右寄せ、中央揃え、左寄せの方法です。


リボンの中の **右寄せ** を押せば右寄せされます。**中央揃え** を押せば中央揃え、**左寄せ** 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。

7) 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。

8) 次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。

 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。

$$e^x = 1 + \frac{x}{1!} + \frac{x^2}{2!} + \frac{x^3}{3!} + \dots + \frac{x^n}{n!} + \dots, \text{すべての} x \text{ について} \quad (1)$$

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。

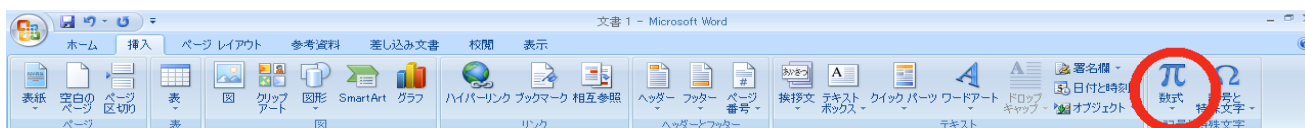


図 6：数式

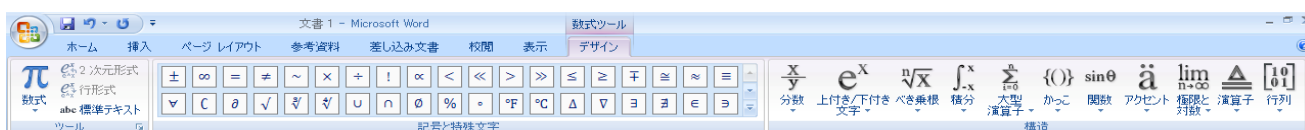


図 7：数式ツール

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。

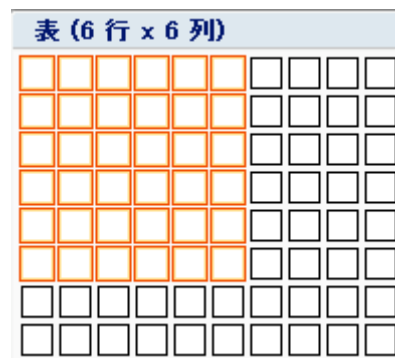


図8：表のサイズ指定

試しに1年生の応用数理の時間割を書いてみましょう。

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
1 限	線形代数演習 I (応ゼミ 2)	Commu.E-IB		線形代数 I (28)	主題科目
2 限	微分積分学 I (492)	基礎化学 I	健康スポーツ	独・仏・中	
3 限	主題科目	基礎物理学 I (371)	Commu.E-IA		
4 限	微分積分学演習 I (応ゼミ 2)	大学入門ゼミ	<b>情報リテラ シ 演習室</b>		
5 限		(応ゼミ 2) 教養基礎英語	教養基礎数学	主題科目	教養基礎物理学

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。

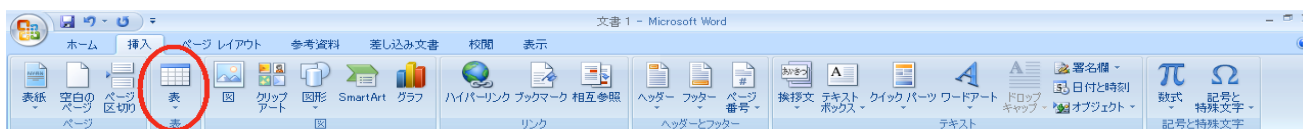


図9：表の挿入

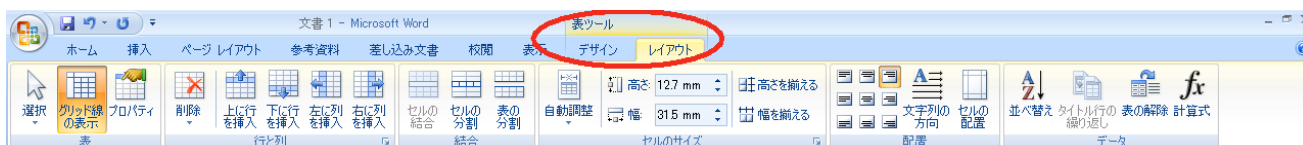


図10：表を編集するためのタブ

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。

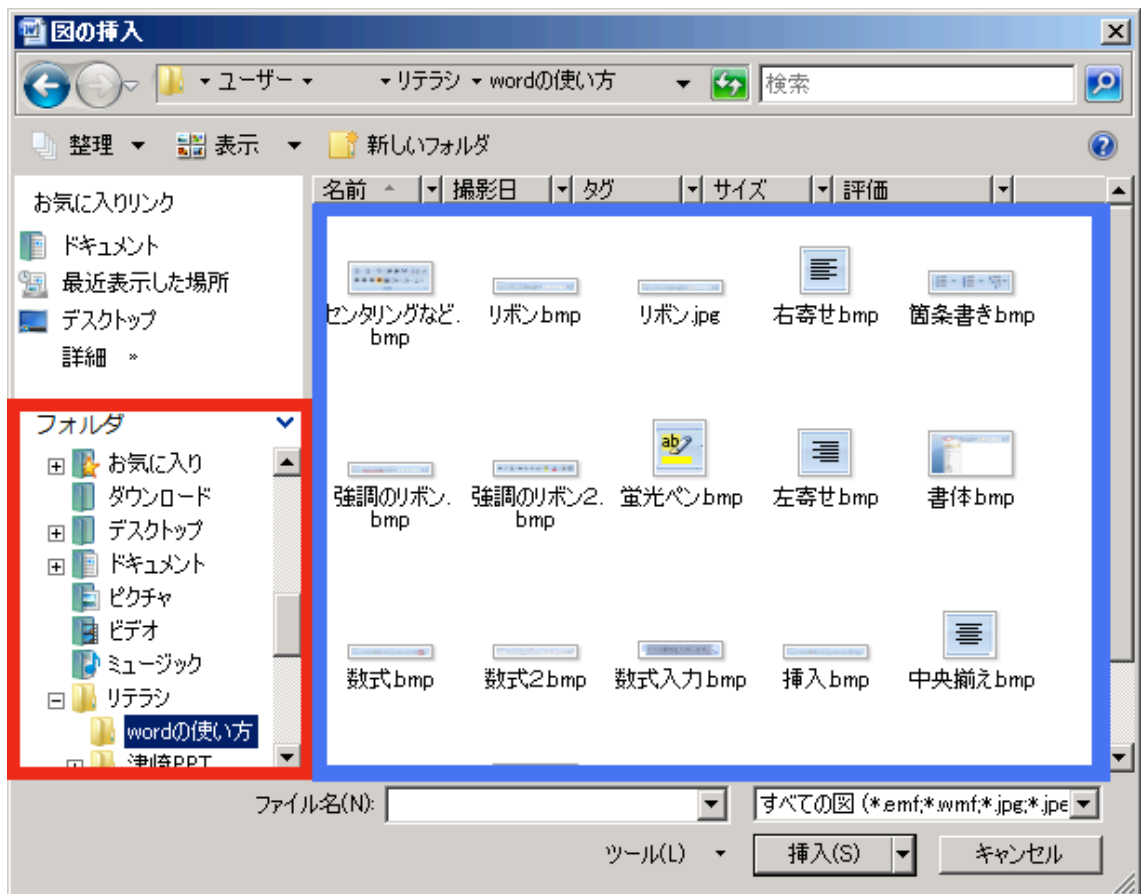


図 11：図の挿入




図 12：図を編集するためのタブ



1 1) 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どろでしょう。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え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。

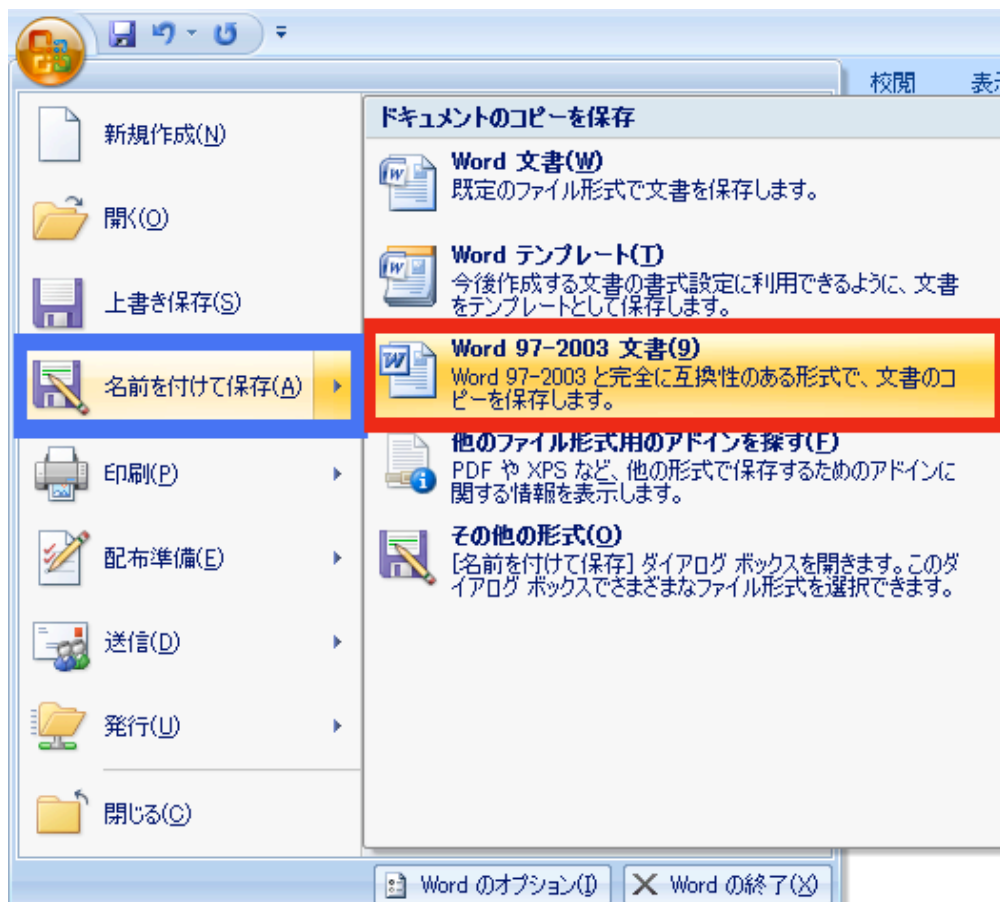


図 13 : 保存形式

1 2) 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 (アンドウ)。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。アンドウ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く。

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。