

日本語ワードプロセッサ

1 Microsoft Word の概要

コンピュータの特徴の一つは、ソフトウェアを入れ替えて動作させることにより、種々の機械に化けることができることです。とくにパーソナルコンピュータは、日本語ワードプロセッサとして使用されることが多くあります。本学の教育用コンピュータ実習設備(教育システム)では、Microsoft Word というソフトウェアの使用が解放されていますので、実験レポートなどの文書作成に利用することができます。

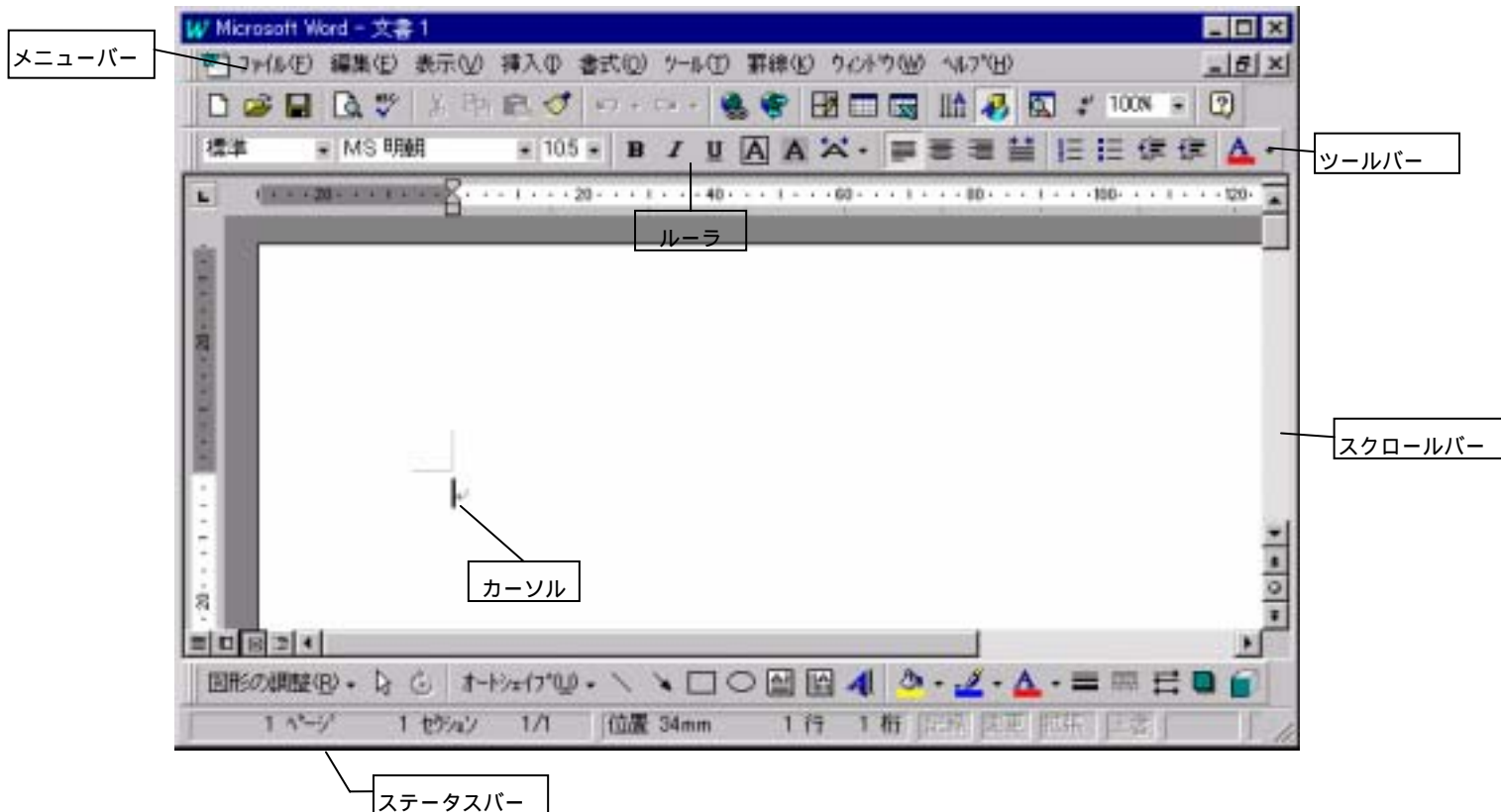
この章では実習用のパーソナルコンピュータ(パソコン)を、日本語ワードプロセッサ(ワープロ)として使用するときに必要な、最低限の知識について説明します。実習に際して本書の記述どおりに動作しない場合は、指導員に質問するか、ヘルプを参考にしてください。

2 保存用フロッピーディスク

教育システムでワープロを使用し、作成した文書などを格納しておくためには、通常、ホームディレクトリ(H ドライブ)を利用します。しかし、文書を自宅に持ち帰って作業を続けるときは、フロッピーディスクに保存する必要があります。Word では普段使っている MS-DOS フォーマットのフロッピーディスクがそのまま使用可能です。ただし、Word の文書ファイルは大きくなることが多いので注意してください。

3 Wordの起動

[スタート]、[プログラム]、[Office XP Professional]、[Microsoft Word]の順にクリックします。



各部分は次のような役割をします。Word ではこれら进行操作することにより文書を作っていきます。

メニューバー : Word の基本コマンド, Word のすべての機能はメニューで操作可能です。

ツールバー : 各ツールのボタンをクリックして, コマンドを容易に実行できます。

ルーラ : タブ位置の設定, インデント, 余白の設定などができます。

スクロールバー : 文書内で画面に表示する部分を設定できます。ここをマウスで操作すると文書



の表示範囲が変わります。キーボードの ,

また , でもスクロールさせることができます。

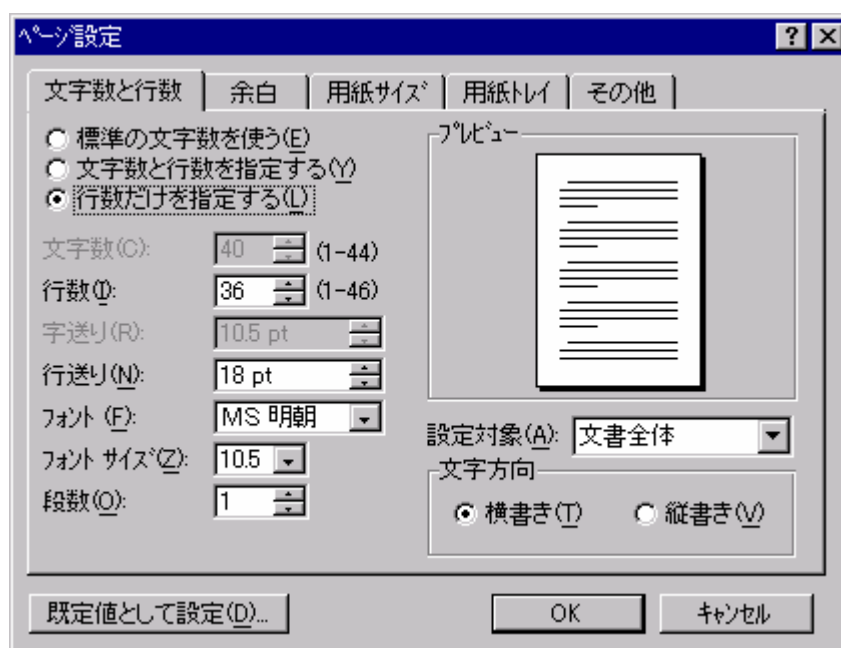
ステータスバー : 作業中の文書, または選択されているコマンドの情報が表示されます。

カーソル : カーソルの位置に文字などが書き込まれます。


4 新しい文書の作成

Word を起動すると、「文書 1」という名前の何も入力されていない文書が作成されます。これを閉じてしまったときは、ツールバーの  <新規作成> ボタンをクリックします。これにより新規文書が作成されます。このほか、[ファイル]-[新規作成]([ファイル]メニューをクリックして、そのとき表示されるメニューの中の[新規作成]をクリックするという意味。以下同様)を選択することにより、いろいろな書式が選べます。しかし、最初は  ボタンで作られる書式で十分でしょう。

次に書式を設定します。最初に用紙サイズを選択し、また余白を設定します。このために[ファイル]-[ページ設定]のメニューを選択します。すると、次のような画面が表示されます。



ここで用紙サイズのラベルをクリックして、用紙のサイズと印刷の向きを選びます。次に余白のラベルをクリックしてから、上下左右と書いてある位置の右の枠に、余白の大きさを書き込むことにより、余白が設定できます。最後に OK ボタンをクリックします。

文書全体の行間隔、文字間隔を変更したいときは、[編集]-[すべてを選択] ()

+ [A] が便利)を選択して文書全体が選択されてから,[書式]-[文字]または[書式]-[段落]を選び,その中の文字サイズ,文字間隔,文字フォント,行間隔を設定します。これで書式の設定は完了します。文字間隔やサイズ,フォントなどは後でも個別の文字や段落ごとに設定できますので,ここで無理に設定を行う必要はありません。

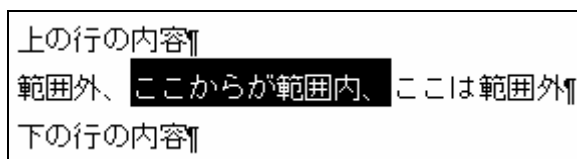
5 Wordの範囲指定とクリップボードによるカット&ペースト

文書の編集の基本はカット&ペースト,つまり「切り貼り」です。Wordでは移動,コピー,削除などの操作が簡単に行えます。操作の手順は次のようになります。

1. 対象とする文字,文字列,段落,文書全体,表,図形などを指定します。
2. その内容をクリップボードと呼ばれるバッファにコピー,または移動します。
3. コピーまたは移動のときは,クリップボードからカーソル位置へ,その内容をコピーします。

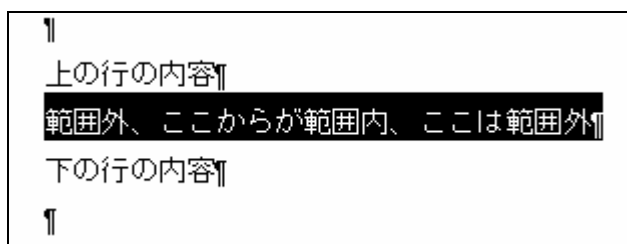
5.1 範囲指定

範囲を指定するときは,まずカーソルを指定したい範囲の先頭にもっていきます。そしてマウスの左ボタンを押しながらマウスを移動させると,下の図のように反転した部分が広がっていきますが,この部分が指定する範囲となり,ボタンを開放した位置で範囲が確定します。



この範囲の指定にはキーボードを使う方法もあり, [Shift] + [] , [] , [] , [] で同様な指定ができます。これもよく使いますので,覚えておくと便利です。




行単位や文書全体の範囲を指定することもできます。行単位の指定は,まず開始行の左の余白位置にマウスカーソルをもっていく,左ボタンを押しつづけます。すると下の図のようにその行全体が黒く反転します。ここでマウスを上下に動かすと指定範囲が複数行にまたがります。左ボタンを開放することによって範囲が確定します。



文書全体を指定したいときは、**Ctrl** を押しながら、行選択と同じように、左の余白の位置でクリックします。すると文書全体が黒く反転することがわかります。**Ctrl** + **A** でも同じことができます。

範囲指定は様々な目的で使いますので、ぜひ覚えておきましょう。



5.2 切り取り、コピー、貼付け

ツールバーに、   というボタンがあります。左のはさみのボタンは指定した範囲の切り取り(クリップボードへの移動)、まん中のボタンはコピー(クリップボードへのコピー)、一番右のボタンは貼付け(クリップボードからのコピー)を指定します。


またショートカットメニューを利用する方法があります。たとえば、指定した範囲の位置(反転している位置)にマウスカーソルをもっていき、右クリックします。するとその位置にメニューが表示されますので、いずれかを選択します。




6 表示

文書をディスプレイ画面に表示するモードとして、いくつか選択することができます。[表示]メニューの中の、[標準]、[アウトライン]、[ページレイアウト]で選択します。これらは順に実際の印刷に近い表示になりますが、処理が遅くなったり画面が見づらくなってしまうことがあるので、文書入力ときは[標準]、校正のときは[アウトライン]、レイアウトがほしいときは[ページレイアウト]を指定するのがよいでしょう。


画面全体の倍率も指定できます。  という表示がツールバーの中にあるので、この数値を変更して適切な倍率で編集を行います。

7 センタリング, 右寄せ, 左寄せ, 両端揃え, インデント(字下げ)

これらはツールバーのボタンなどを使って行います。操作方法は, センタリングなどをする範囲の指定をし, そしてこれら四つのボタンのうちいずれかをマウスでクリックすると, 順に左寄せ, センタリング, 右寄せ, 両端揃えができます。これらは次節で説明する表の中のセルでも有効ですので, 表の編集のときなどによく使います。

段落など字下げをしたい場合は, ツールバーのボタンを使います。操作法は, 行を選択し, 右のボタンをクリックします。すると, 1字分インデント(字下げ)されます。もう一度クリックすると, さらに1字分字下げされます。逆に左のボタンをクリックすると1字分元に戻されます。

8 表の作成と変更

文書中に表を作成したいときには, その位置でボタンをクリックします。すると, その下に図のような四角い箱が表示されますので, 表の大きさをマウスで指定します。表の中の各長方形をセルと呼びます。





次に, 表の縦線の位置にマウスカーソルをもっていく, マウスの左ボタンを押しながらマウスカーソルを左右に動かすとセルの列の幅が変わるので, 適当な幅を指定します。

また, 罫線の種類を変更したり網掛けなどをしたい場合は, 変更したい位置を範囲

指定してからメニューの[書式]-[罫線/網かけ]を選んで設定します。


行や列の挿入もできます。まず挿入したい行または列の位置を指定します。行の指定は表の左の余白を、列の場合は列の一番上の罫線をクリックします。次にその範囲の上でマウスを右クリックするとショートカットメニューが現れますので、そこで挿入、または列挿入を選びます。同様にして削除もできます。

この挿入や削除はショートカットメニューの他にもやで行うことも可能です。

その他いくつかの機能が[作表]メニューにありますので、試してみましょう。


9 図(画像ファイル)の挿入

文章の中に画像ファイルを取り込むこともできます。取込み可能なファイルはビットマップ形式のファイル(拡張子が.BMP)やJPEG形式のファイル(拡張子が.JPG)などです。メニューの[挿入]-[図]で取り込めます。取り込んだ図の大きさを変えたい場合は、図をクリックした後、サイズ変更ハンドル(図の周囲に表示される黒い四角)をドラッグすると行えます。

クリップボードにWordに対応したデータが入っているときは、ボタンを使って図を挿入することが可能です。たとえばExcelの図や表はビットマップ形式ではありませんが、挿入することができます。

10 簡単な図形の入力

自分自身で簡単な図形を書くことができます。図形を書くときは、図形描画ツールバーを使います(初めから表示されている場合もあります)。また画面表示はページレイアウトモードを使用します。

図形描画ツールバーを表示するには、ツールバーのボタンをクリックします。このボタンはロック式ですので、もう一度クリックすると図形描画ツールバーは消えます。図形描画ツールバーは、次のような形式です。

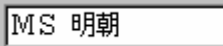







またグリッド線という網目の線の幅を設定しておいたほうが便利なので、まずメニュー



というウィンドウが開いて、数式作成が可能になります。またカーソルのあった位置に枠が作られますが、ここが数式を書く場所です。表示が小さくて見にくいときは、あらかじめ6の方法で画面全体を拡大しておきます。



式の書き方はそんなに難しくありません。各自でいろいろ使ってみて操作方法に慣れましょう。基本的には上のウィンドウ中のアイテムやキーボードを使って、枠の中を編集します。

12 文字の大きさ、フォント、スタイル、飾り、行間等の変更

文字の大きさやフォントを変更したいときは、まず変更する範囲を指定してから、ツールバーの  MS 明朝  10.5  の中を変更します。左がフォントで右が大きさ(サイズ)です。またスタイルや飾りの変更はメニュー[書式]-[文字]で行います。太字、斜体、下線はツールバーの    を使います。メニュー[書式]-[文字]では上付き、下付きなど細かい設定ができます。



行間等の設定はメニュー[書式]-[段落]で可能です。これも文字と同様に変更したい行を選択してから、メニューを呼び出します。


ここで設定した書式等は、ツールバーの  で他の部分に書式だけコピーすることができます。使い方は、コピー元の範囲を選んで  を一度左クリックして、次にコピー先を選びます。

またコピー元の範囲を選んで  をダブルクリックすれば、何回も連続して書式をコピーできます。終了するときにはもう一度  をクリックします。

13 復元機能(巻戻し、アンドゥ)


文書を作成しているとき、ついすっかり必要な文を消去してしまうことがあります。その場合に便利なのが復元機能で、いま行った操作以前の状態に戻すことができます。


巻戻し機能といってよいでしょう。使うツールバーのボタンは   です。左の矢

印のボタンは1ステップ毎に巻き戻していきます。左から2番目の矢印は何ステップかを一度に巻き戻すというものです。右の二つは巻き戻しすぎたものを元に戻すもの(早送り)です。

14 ファイルの保存, 読み込み, 挿入

作成した文書はファイルに保存しなければなりません。最初に保存するとき, または名前や形式, 格納場所を変えて保存したい場合は, メニュー[ファイル]-[名前を付けて保存]を選びます。するとファイル保存のダイアログボックスが現れます。ここで保存するファイルのドライブ, ディレクトリ名, ファイル名を設定します。ファイルの種類はWord 文書ですが, 制約付きでテキストファイルや他のワープロソフトの形式で保存することも可能です。


また2度目からはツールバーのボタンを押すことで, 同じファイル名と形式のファイルを保存することができます。

すでに保存してあるファイルを開く(読み込む)ときは, ボタンか, メニュー[ファイル]-[開く]を使います。保存と同様にテキストファイルや他のワープロソフトの形式で読み込むこともできます。

編集している文書の中に, 別のファイルの文書をまるごと挿入することもできます。メニュー[挿入]-[ファイル]で, ファイルの読み込みと同様に操作します。カーソルのある位置にファイルの文書が挿入されます。

15 印刷

作成した文書全体を印刷したいときは, メニュー[ファイル]-[印刷]で指定します。

用紙にどのように印刷されるか, ディスプレイ上で知りたいときはツールバーの
(印刷プレビューボタン)をクリックします。すると画面に紙面と同様なイメージが表示されます。ページ番号をふりたいときは, メニュー[挿入]-[ページ番号]で設定します。