

文書作成

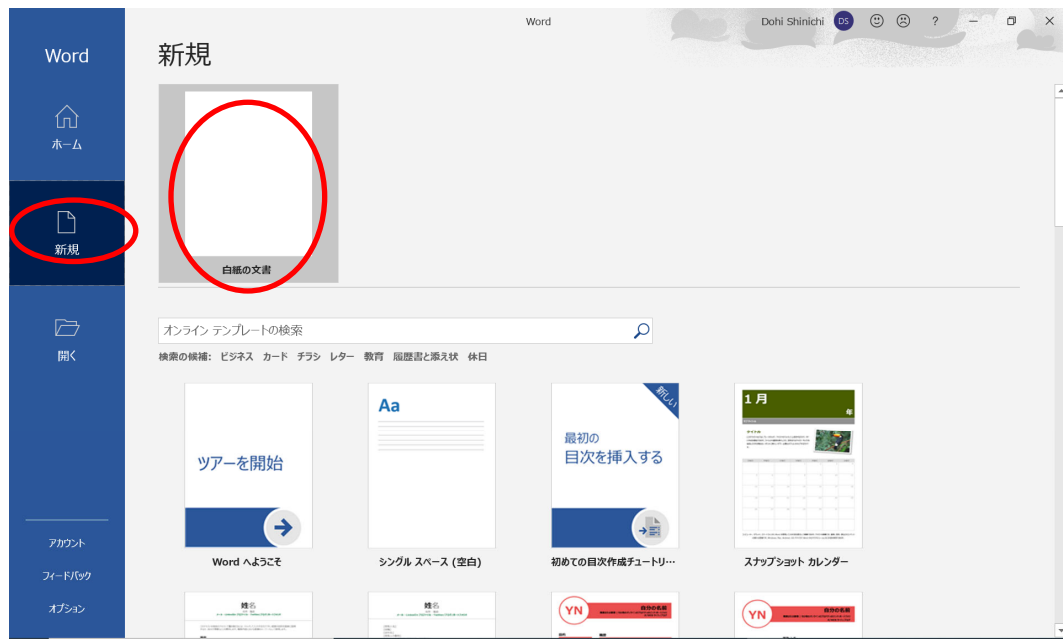
1 日本語ワープロソフト(Microsoft Word)による文書作成

1.1 Microsoft Word の特徴

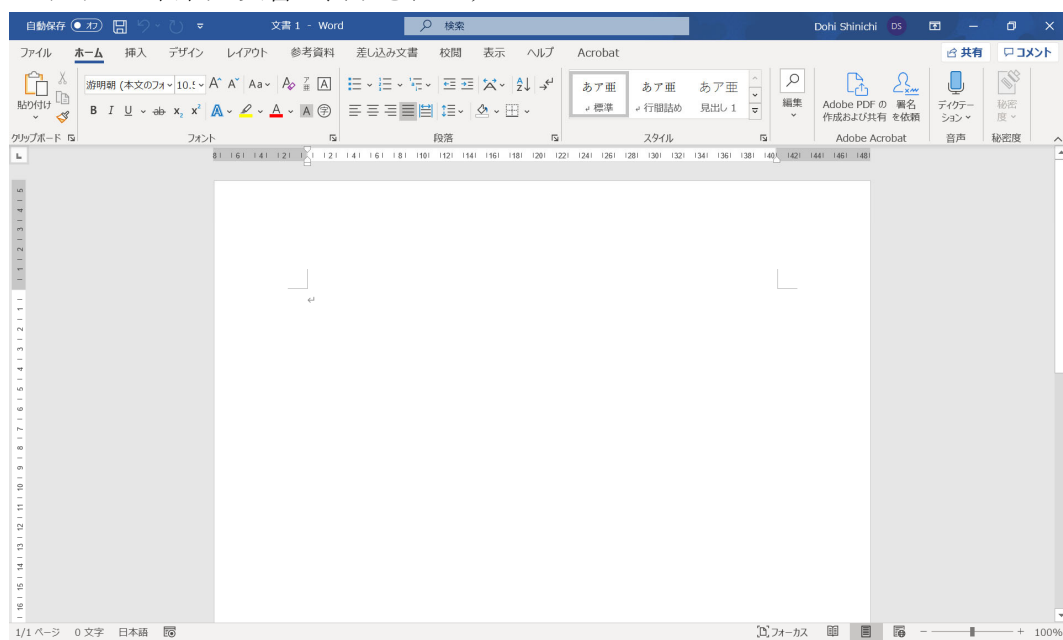
Microsoft Word はパソコンの画面と同じ体裁で印刷することができます。こうした機能のことを WYSIWYG(ウィジウィグ)と呼びます。これは What You See Is What You Get(見たままが得られる)の頭文字をとったものです。また、Microsoft Excel など他のアプリケーションで作った図表を文書内にコピーすることもでき、レポート作成等に変便利です。

1.2 Microsoft Word の起動

word を起動し、「新規」「白紙の文書」の順にクリックします。



A4 サイズの白紙の文書が表示されます。



2 文字列の編集

2.1 文字列の選択

文字列の選択はマウスをドラッグすると行えます。以下の文字列を入力してみましょう。

文字は、その大きさ、フォント、色を変更することができます。

「**大きさ**」の部分を選択すると、以下の表示になります。この操作は、カーソルを「大」の文字の前に移動し、「Shift」キーを押しながらカーソル移動キー「→」を押しても行えます。操作しやすい方法を選んでください。

文字は、その**大きさ**、フォント、色を変更することができます。

2.2 大きさ、書体、色等の変更

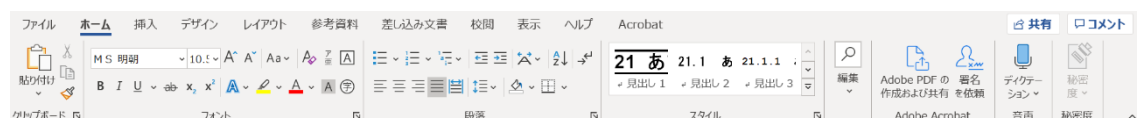
文字は、その大きさ、フォント、色を変更することができます。変更したい文字列(オブジェクト)を選択し、操作を行います。Microsoft Word では、文字列以外に表、図、図形、数式等はオブジェクトとして扱われます。何か行う時は、オブジェクトを先に選択し、操作します。「大きさ」を選択します。

文字は、その**大きさ**、フォント、色を変更することができます。

左上の「ホーム」タブをクリックします。



ホームに関連したツールバーが表示されます。タブやツールバーの部分は、リボンと言います。



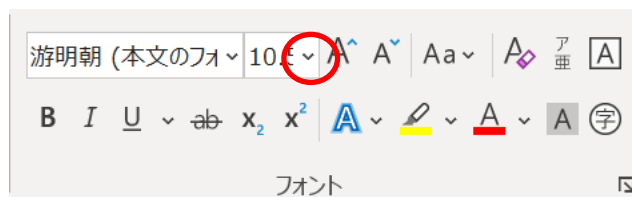
ツールバーがすぐに隠れてしまう場合は、右上の「**リボンの固定**」をクリックします。



ツールバーを隠したい場合は、右上の「**リボンを折りたたむ**」をクリックします。



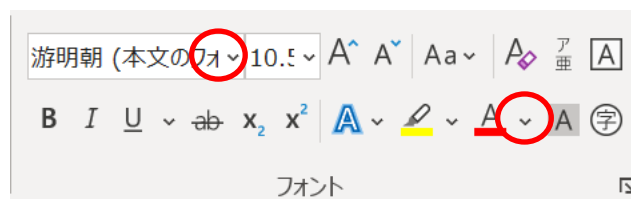
フォントサイズの変更は、ツールバーの中の以下の部分で行います。



一例ですが **26** にすると、以下のように大きくなります。

文字は、その**大きさ**，フォント，色を変更することができます。

同様に「**フォント**」「**色**」の文字を変更してみましょう。これらは以下の部分で行います。



文字は、その**大きさ**、**フォント**、**色**を変更することができます。

さらに、これらを組み合わせることもできます。

文字は、その**大きさ**、**フォント**、**色**を変更することができます。

2.3 クリップボードを活用したコピーと貼り付け

選択した文字列は、コピーして貼り付けることができます。この操作は、通称「コピー」と呼ばれています。コピーの操作を行うと、選択した文字列がクリップボードにコピーされます。クリップボードの内容は、次にコピーまたは切り取りが行われるまで残ります。クリップボードは文字列以外に、表、図、図形、数式等のオブジェクトも入れられます。行の先頭部分をクリックすると、改行まで選択することができます。

○ 文字は、その**大きさ**、**フォント**、**色**を変更することができます。

選択された部分は、以下のように灰色で表示されます。

文字は、その**大きさ**、**フォント**、**色**を変更することができます。

ツールバーの中にある「**コピー**」をクリックします。この操作をキーボードで行う場合は、**Ctrl** キーを押しながら **c** を押します。この操作は「**Ctrl + c**」と記載します。



次に貼り付けてみましょう。「貼り付け」をクリックします。この操作をキーボードで行う場合は、Ctrl キーを押しながら v を押します。この操作は「Ctrl + v」と記載します。



以下に示すように、3 回貼り付けを行うと、3 行表示(コピペ)されます。

文字は、その **大きさ**、**フォント**、**色**を変更することができます。

文字は、その **大きさ**、**フォント**、**色**を変更することができます。

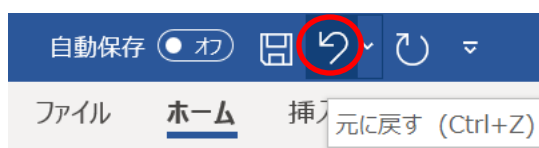
文字は、その **大きさ**、**フォント**、**色**を変更することができます。

選択範囲を切り取る場合は「切り取り」をクリックします。この操作をキーボードで行う場合は、Ctrl キーを押しながら x を押します。この操作は「Ctrl + x」と記載します。選択範囲が切り取られ、クリップボードに入ります。切り取りは、削除する場合にも使います。



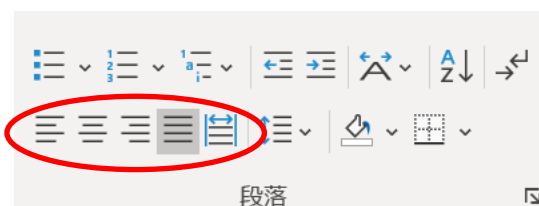
2.4 元に戻す

うっかり操作を間違えることは付き物です。操作を誤った場合には、直前の状態に戻すことができます。左上にある「元に戻す」をクリックします。この操作をキーボードで行う場合は、Ctrl キーを押しながら z を押します。この操作は「Ctrl + z」と記載します。

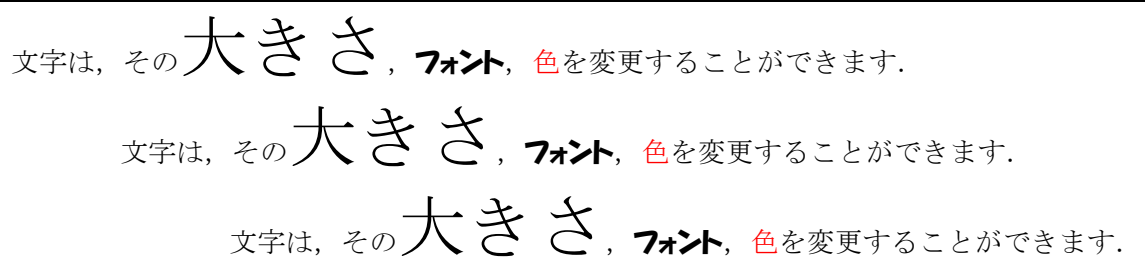


2.5 左揃え、中央揃え、右揃え、両端揃え

左揃え、中央揃え、右揃え、両端揃えは、対象となる行にカーソルを移動した後、以下の部分をクリックします。



先ほど貼り付けた 3 行の文章を対象に、以下のように変更してみましょう。



3 表の作成

3.1 表の挿入

本文中で表を作成したい行をクリックした後、「挿入」タブをクリックします。



挿入に関するツールバーが表示されます。「表」をクリックします。



マウスを動かすことによって、行数と列数を選ぶことができます。この時、作成される表の様子が本文の中に逐次表示されます。この例では 5 行 6 列の状態をクリックしました。



以下のように表が挿入されます。

表の各セルでは、2章で説明した文字列に関する操作が可能です。以下のように、時間割を作ってみましょう。

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
1 時限					
2 時限					
3 時限					
4 時限					

3.2 列や行の挿入および削除

たとえば、土曜日の列を挿入する場合は、マウスカursorを表の右上に移動すると以下の表示になります。「+」の部分をクリックすると列が挿入されます。

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	
1 時限						
2 時限						
3 時限						
4 時限						

1.
列が挿入されました。

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	
1 時限						
2 時限						
3 時限						
4 時限						

「土曜日」を入力します。

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1 時限						
2 時限						
3 時限						
4 時限						

5 時限の行を挿入する場合は、マウスカースルを表の左下に移動すると以下の表示になります。「+」の部分をクリックすると行が挿入されます。

+		月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1 時限							
2 時限							
3 時限							
4 時限							
+							

行が挿入されました。

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1 時限						
2 時限						
3 時限						
4 時限						

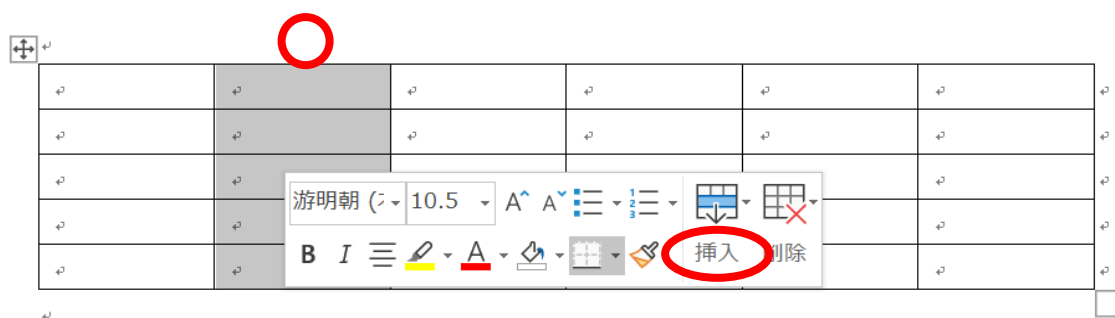
「5 時限」を入力します。

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1 時限						
2 時限						
3 時限						
4 時限						
5 時限						

行の挿入を行う他の方法として、挿入したい行の左の余白部分をクリックします。ショートカットメニューが現れますので、そこで「挿入」をクリックしても行えます。同様に削除も行えます。



列の挿入を行う場合は、挿入したい列の上部の余白部分をクリックします。次にその範囲の上でマウスを右クリックし、例えば「挿入」「左に列を挿入」をクリックします。



3.3 列幅と行の高さの変更

列幅の変更は、マウスカーソルを下記の罫線に近づけると、左右に矢印が出る形状に変化します。この状態でマウスをドラッグすると、幅を変更できます。

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1 時限						
2 時限						
3 時限						
4 時限						
5 時限						

以下は、右にドラッグした場合です。

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1 時限						
2 時限						
3 時限						
4 時限						
5 時限						

行の高さを変更したい場合は、マウスカーソルを下記の罫線に近づけると、上下に矢印が出る形状に変化します。この状態でマウスをドラッグすると、高さを変更できます。

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1 時限						
2 時限						
3 時限						
4 時限						
5 時限						

以下は、下にドラッグした場合です。

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1 時限						
2 時限						
3 時限						
4 時限						
5 時限						

4 画像の挿入

4.1 画像ファイルの挿入

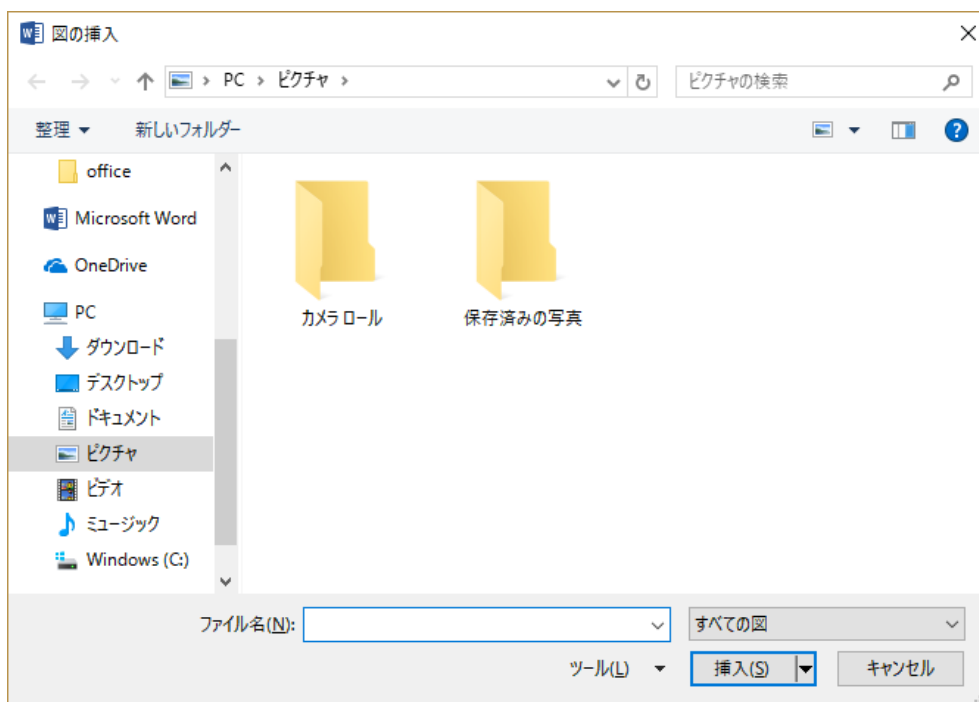
あらかじめ撮影した写真などの画像を挿入することができます。画像を挿入したい行をクリックした後、「挿入」タブをクリックします。



挿入に関するツールバーが表示されます。「画像」をクリックします。



挿入したい画像のファイルを選択します。この例は、画像ファイルがありません。事前にファイルを入れておく必要があります。

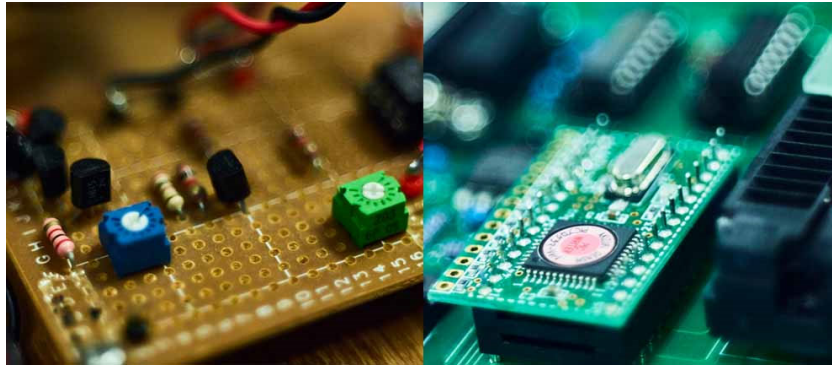


4.2 web ページの画像の挿入

ここでは、東京電機大学の web ページから図をコピーし貼り付けてみましょう。インターネットエクスプローラを起動し、東京電機大学の web ページを表示します。URL は www.dendai.ac.jp です。画像の部分をクリックし、「コピー」をクリックします。この操作によって、2.3 節で説明したクリップボードに画像がコピーされます。

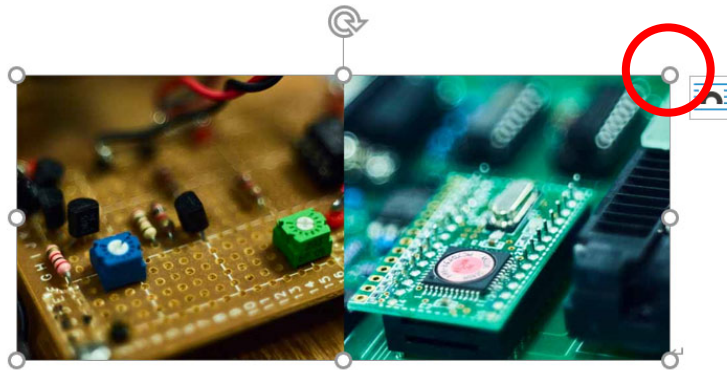


画像を貼り付けたい位置にカーソルを移動し、「貼り付け」をクリックします。以下のよう
に、画像が貼り付けられます。

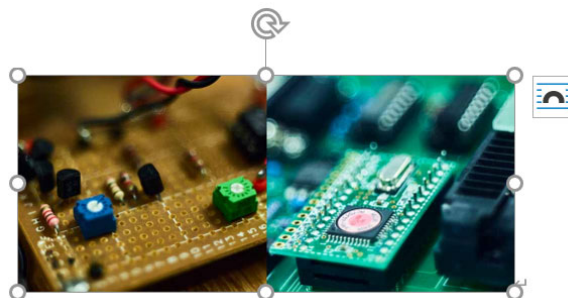


4.3 画像の大きさの変更

貼り付けた画像をクリックすると、以下の表示が出ます。一例ですが、右上の○をドラ
ッグすると、画像の大きさを変えられます。



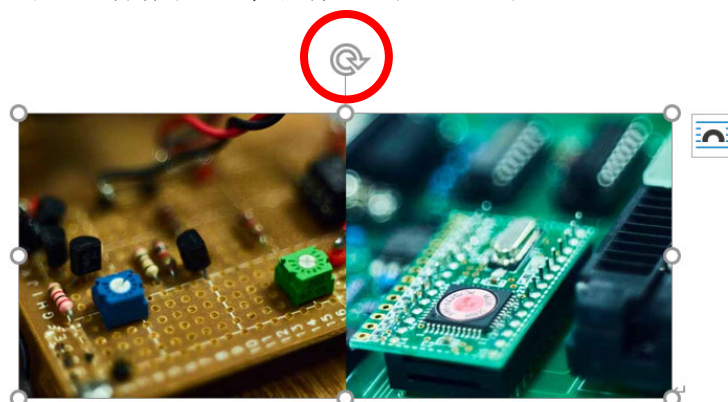
左下に向かってドラッグすると小さくなります。



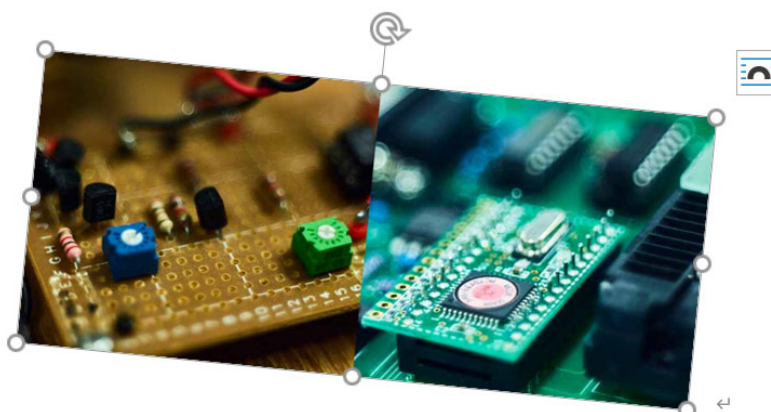
以下同様に、四隅、各辺の中央にある○をドラッグすると大きさを変更できます。

4.4 図の回転

以下の部分をマウスで操作すると、画像を回転できます。



右方向に回転した例です。



4.5 図の書式設定

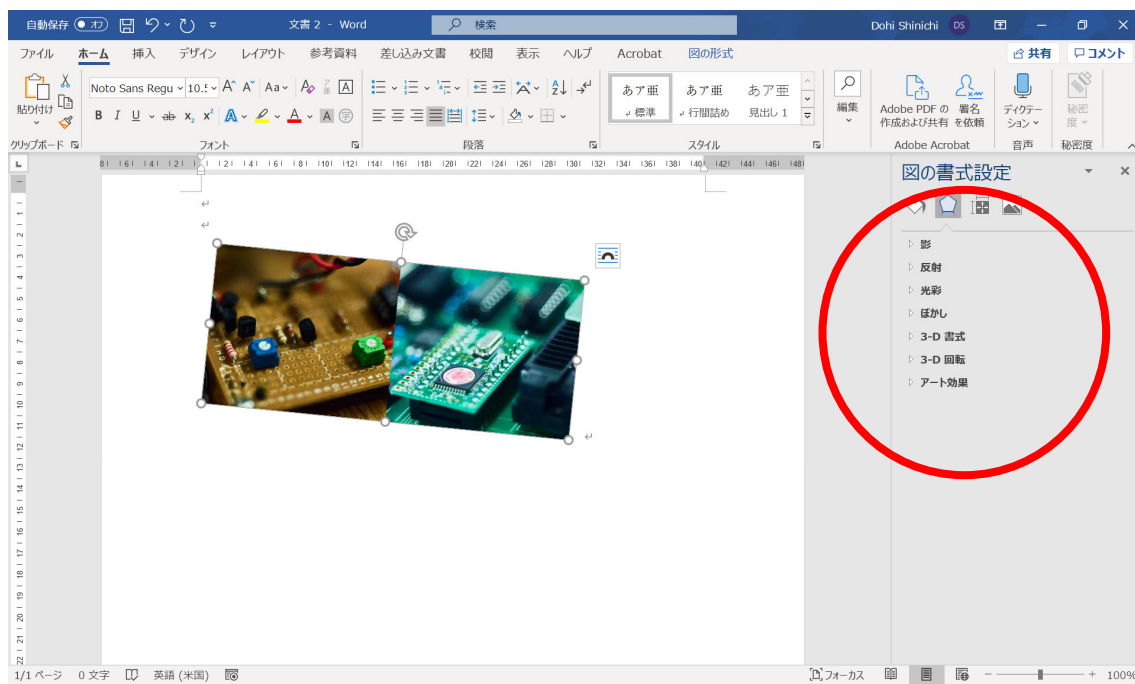
画像をクリックし、「図の形式」タブをクリックします。



書式に関するツールバーが表示されます。「画像」をクリックします。画像に対して、細かな設定を行うことができます。色々、試してみてください。

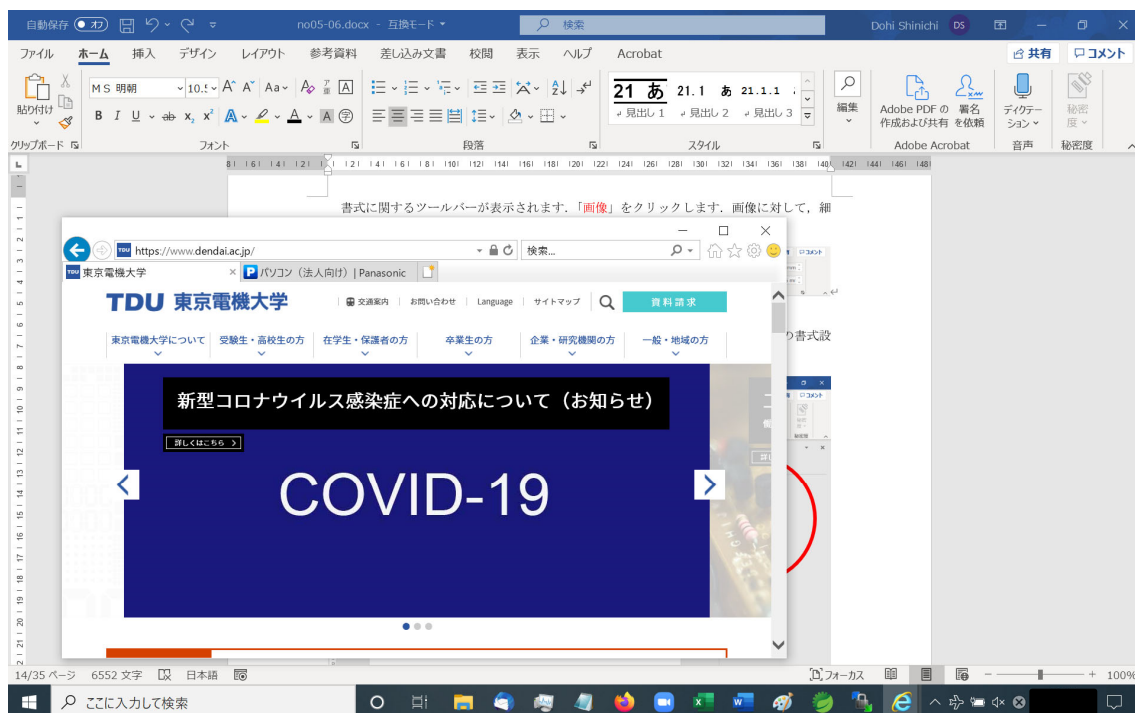


その他に、画像を右クリックし、「図の書式設定」をクリックすると、右側に図の書式設定を表示することもできます。



4.6 デスクトップのコピー

Fn キーを押しながら PrtSc キーを押します。この操作は Fn + PrtSc と記載します。この操作によって、クリップボードにデスクトップがコピーされます。デスクトップを挿入したい位置にカーソルを移動し、「貼り付け」を行います。



4.7 アクティブなウィンドウのコピー

コピーしたいウィンドウをアクティブにします。Fn キーを押しながら Alt キーを押し、さらに PrtSc キーを押します。この操作は Fn + Alt + PrtSc と記載します。この操作によって、クリップボードにウィンドウがコピーされます。ウィンドウを挿入したい位置にカーソルを移動し、「貼り付け」を行います。

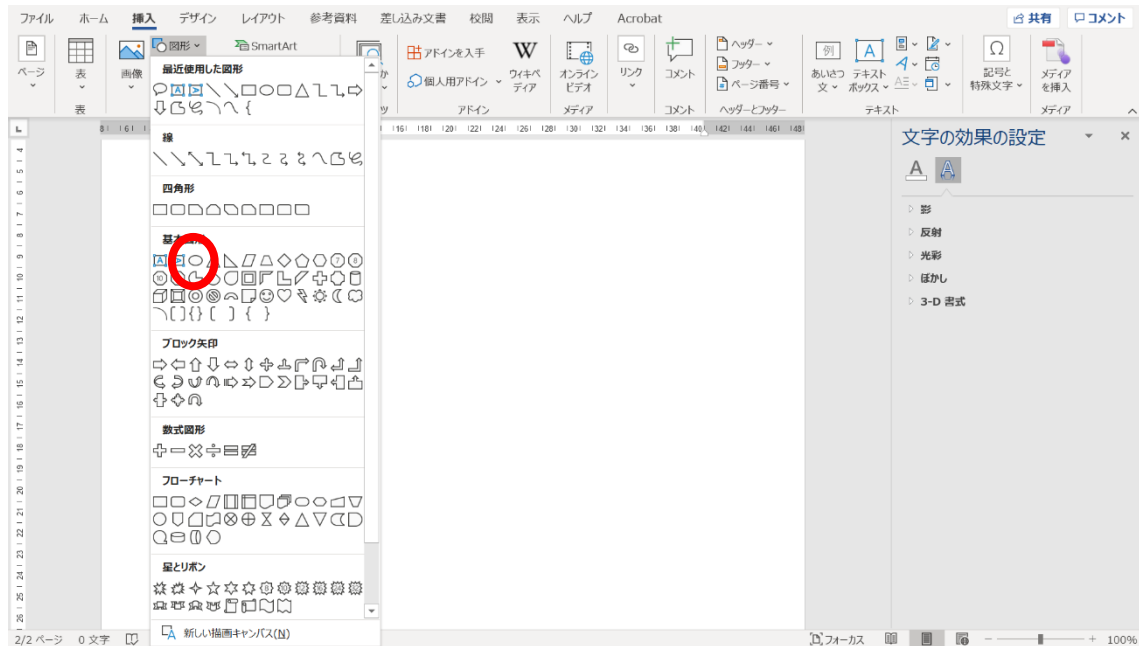


5 図形の挿入

あらかじめ用意された図形を挿入することができます。「挿入」タブをクリックし、「図形」をクリックします。



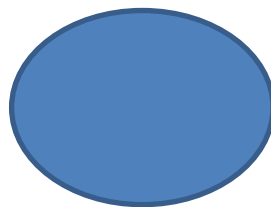
挿入したい図形をクリックします。



マウスカursorが「+」に変わります。マウスをドラッグすると、図形が表示され、大きさが変化します。適当な大きさに、ドラッグを止めると以下のようになります。なお、大きさや位置は、後から変更できますので、神経質になる必要はありません。



図形以外の部分をクリックすると、図形が確定します。



図形を再びクリックすると、先に説明した画像と同様に、大きさの変更や回転、右側に表示される図の書式設定で細かい設定を行うことができます。マウスで図形内部をドラッグすると、位置を変更できます。マウスカursorを使っても、位置を変更できます。



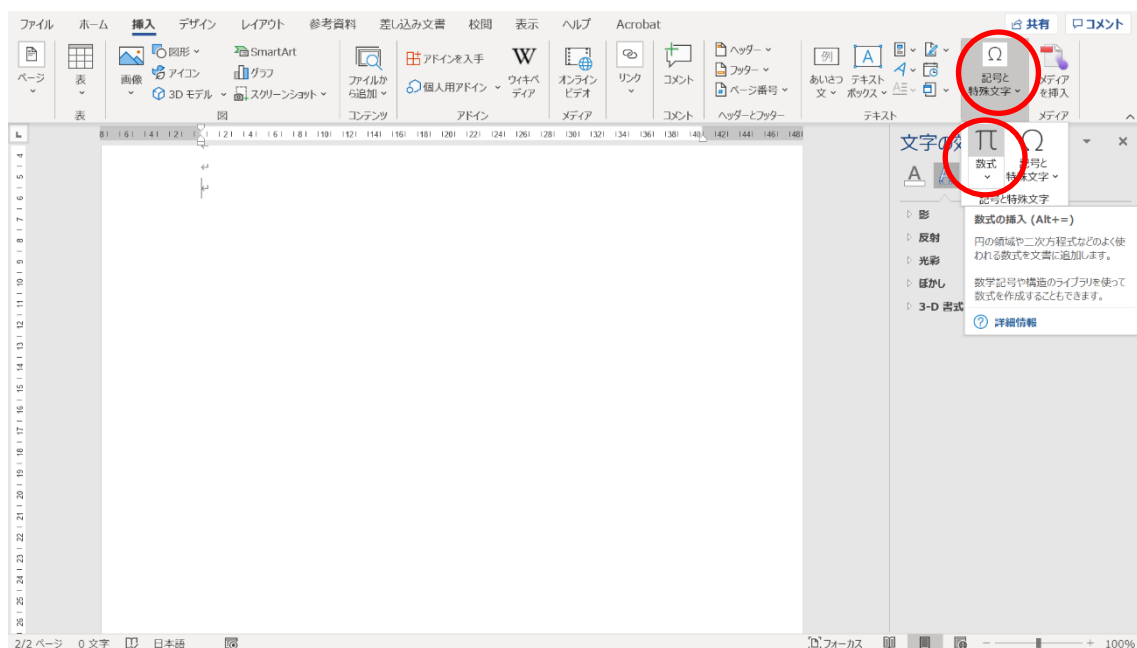
複数の図形を組み合わせることによって、複雑な図形を作ることができます。さらに、複数の図形をグループ化し、一つの図形として扱うこともできます。

6 数式の挿入

数式の挿入を行うことができます。一例ですが、以下の数式を入力してみましょう。

$$X(\omega) = \int_{-\infty}^{+\infty} f(t)e^{-j\omega t} dt$$

数式を挿入したい行をクリックし、「挿入」タブをクリックします。挿入に関するツールバーが表示されます。「記号と特殊文字」「数式」の順にクリックします。



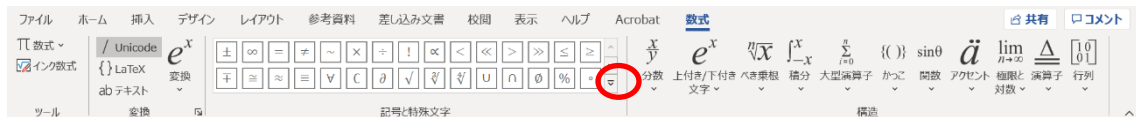
以下が挿入されます。



キーボードを半角の状態ですhift キーを押しながら x を押し、大文字の X を入力します。

X(

以下をクリックします。



「ω」をクリックします。



ωが入力されます。

X(ω

続いてキーボードから「)=」を入力します。

X(ω)=

右側の「デザイン」タブをクリックし、数式のテンプレートから「積分」をクリックします。



最も形式の当てはまる，以下をクリックします．



積分記号が表示されます．□の部分のマウスでクリックし，順に入力していきます．

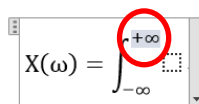
$$X(\omega) = \int \square$$

「 $-\infty$ 」を入力します．キーボードから「-」を入力した後，先ほど同様に右側の「**デザイン**」タブをクリックし，「 ∞ 」をクリックします．



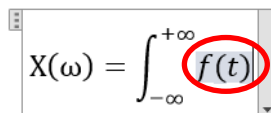
$$X(\omega) = \int_{-\infty}^{\square}$$

同様にして「 $+\infty$ 」を入力します。



$$X(\omega) = \int_{-\infty}^{+\infty}$$

同様にして「 $f(t)$ 」をキーボードから入力します。



$$X(\omega) = \int_{-\infty}^{+\infty} f(t)$$

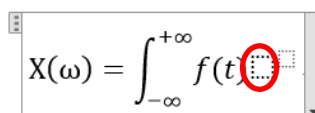
指数の部分は、「**上付き/下付き文字**」をクリックします。



最も形式の当てはまる、以下をクリックします。

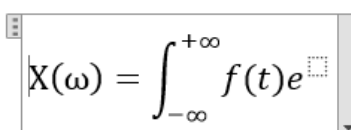


□の部分をクリックし、順に入力していきます。



$$X(\omega) = \int_{-\infty}^{+\infty} f(t) \square$$

キーボードから「e」を入力します。



$$X(\omega) = \int_{-\infty}^{+\infty} f(t)e \square$$

キーボードから「 $j\omega t$ 」を入力します。 ω の部分は先ほど説明した方法で入力します。

$$X(\omega) = \int_{-\infty}^{+\infty} f(t)e^{-j\omega t}$$

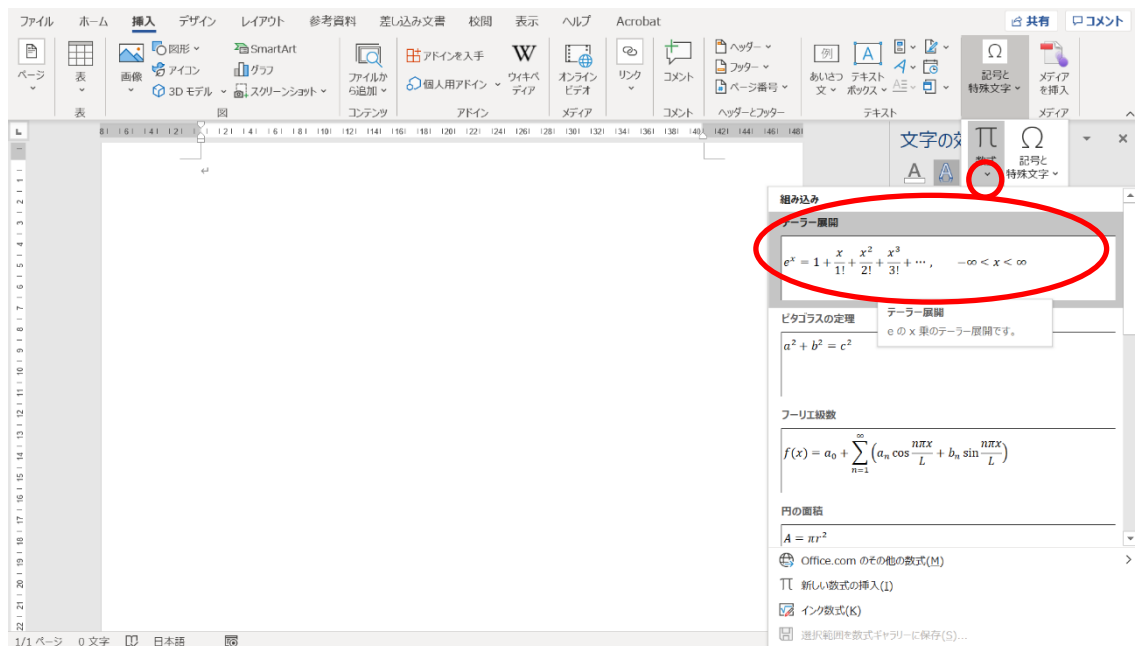
カーソル移動キー「 \rightarrow 」を使って、数式の右端へ移動します。

$$X(\omega) = \int_{-\infty}^{+\infty} f(t)e^{-j\omega t}$$

キーボードから「 dt 」を入力します。

$$X(\omega) = \int_{-\infty}^{+\infty} f(t)e^{-j\omega t} dt$$

よく利用する数式は、あらかじめ登録されています。



たとえば、テーラー展開をクリックすると、以下のように入力できます。

$$e^x = 1 + \frac{x}{1!} + \frac{x^2}{2!} + \frac{x^3}{3!} + \dots, \quad -\infty < x < \infty$$

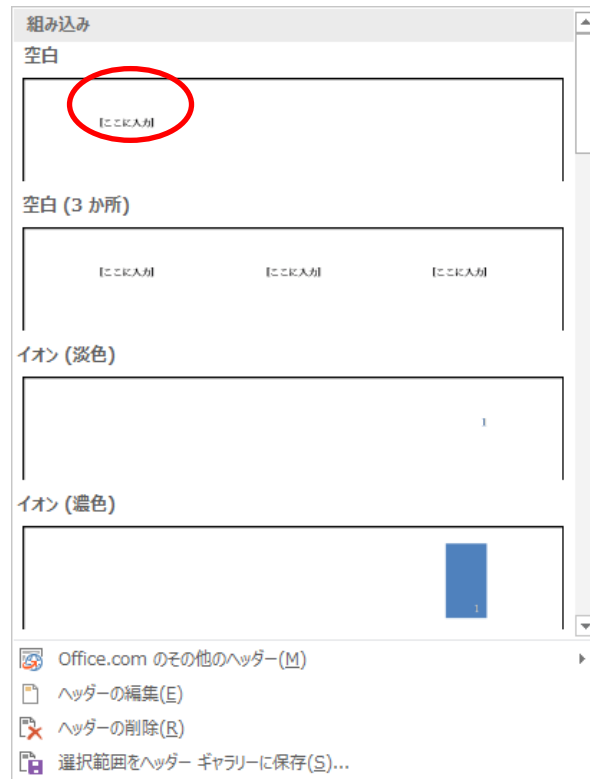
7 ヘッダー、フッター、頁の挿入

7.1 ヘッダーの挿入

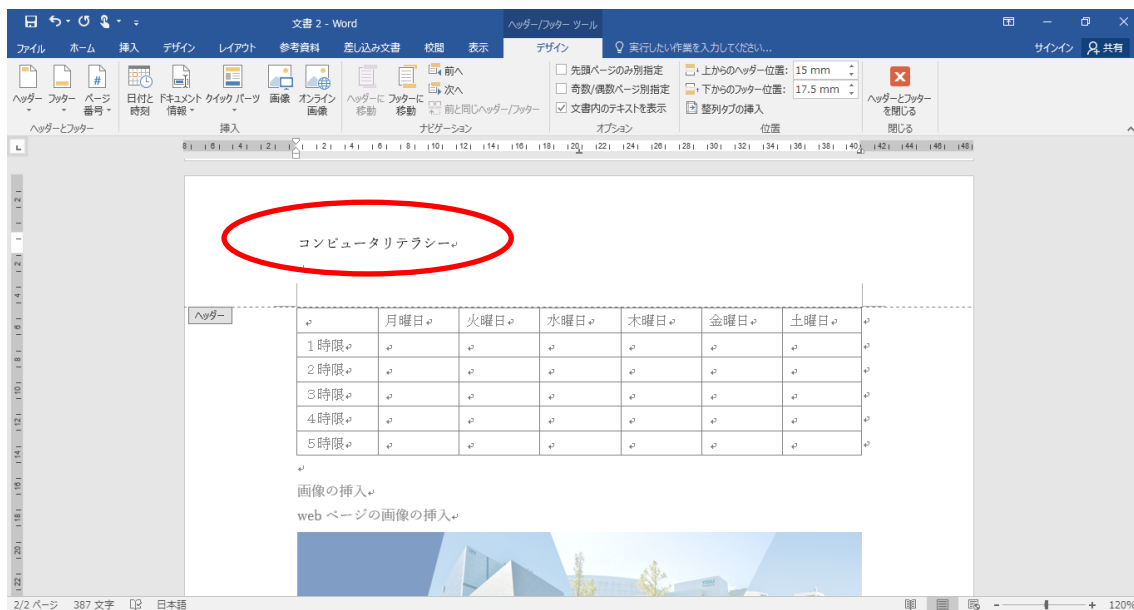
ヘッダーは、印刷物の各ページの上部に印刷されるものです。用途に応じて、ファイル名やタイトル等を入れます。「挿入」タブをクリックし、「ヘッダー」をクリックします。



「空白」をクリックします。



この例では「コンピュータリテラシー」と入力しました。

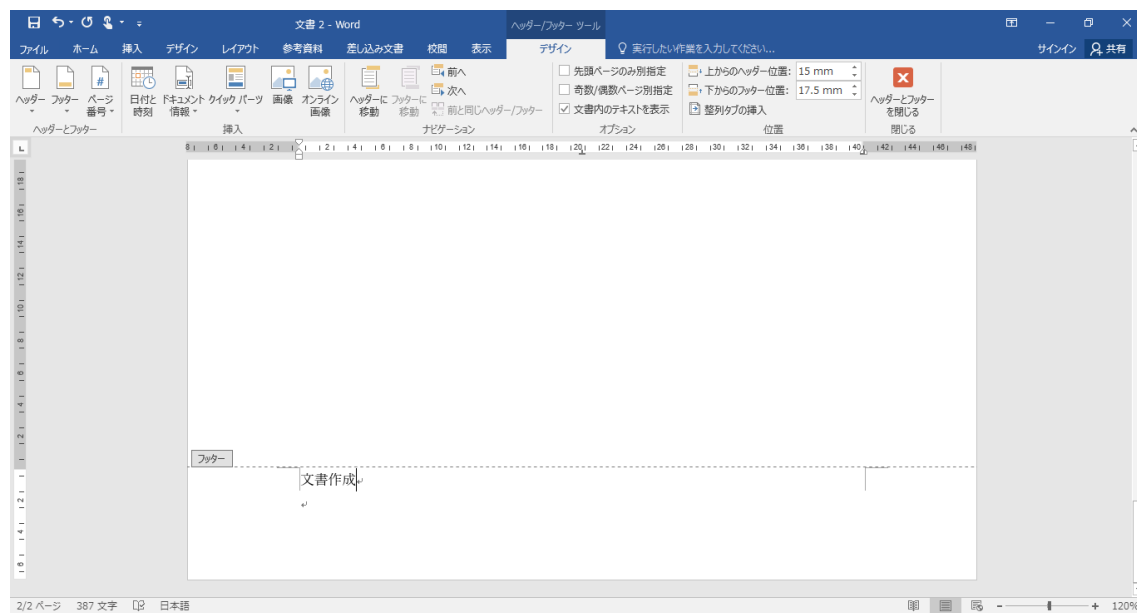


7.2 フッターの挿入

フッターは、印刷物の各ページの下部に印刷されるものです。用途に応じて、脚注やページ番号などを入れます。「挿入」タブをクリックし、「フッター」をクリックします。

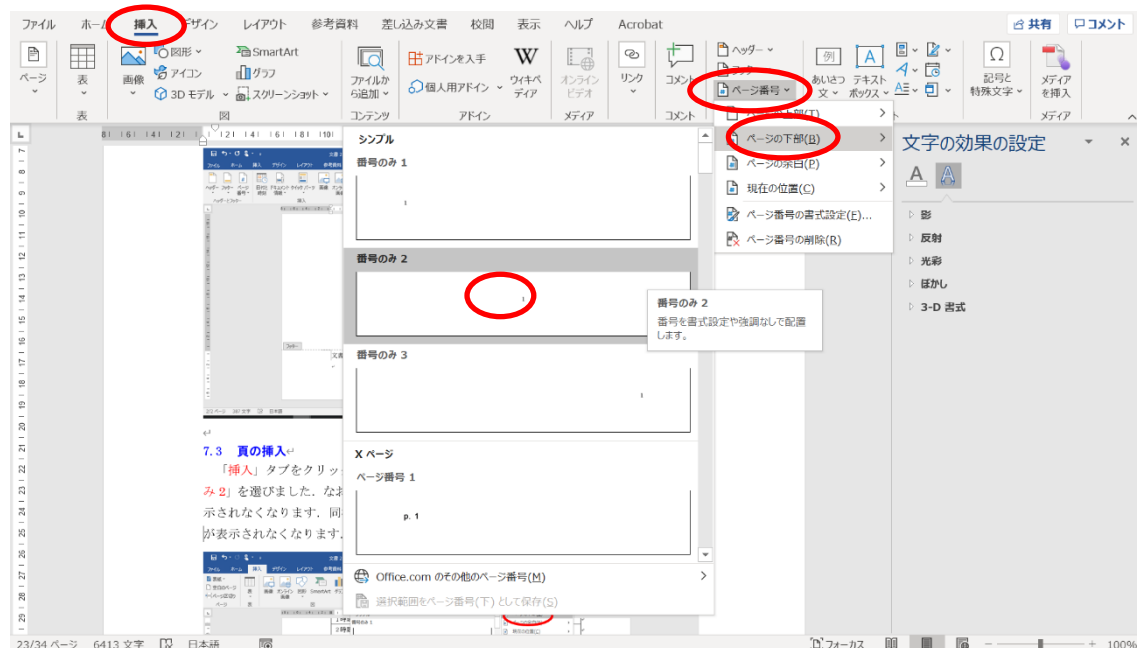


この例では「文書作成」と入力しました。



7.3 頁の挿入

「挿入」タブをクリックし、「ページ番号」をクリックします。「ページの下部」「番号のみ2」を選びました。なお、ページ番号の位置をページの下部にした場合は、フッターが表示されなくなります。同様に、ページ番号の位置をページの上部にした場合は、ヘッダーが表示されなくなります。



8 ファイルの保存と読み込み

8.1 保存

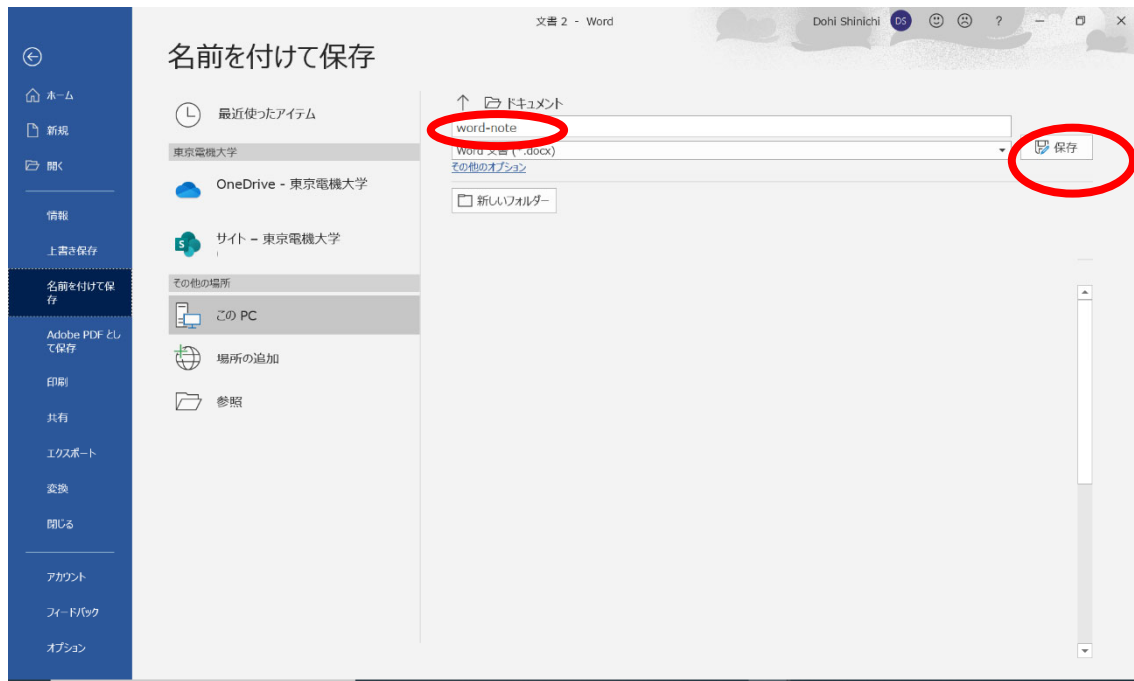
ファイルを保存する時は、「ファイル」タブをクリックします。



「名前をつけて保存」「この PC」の順にクリックします。

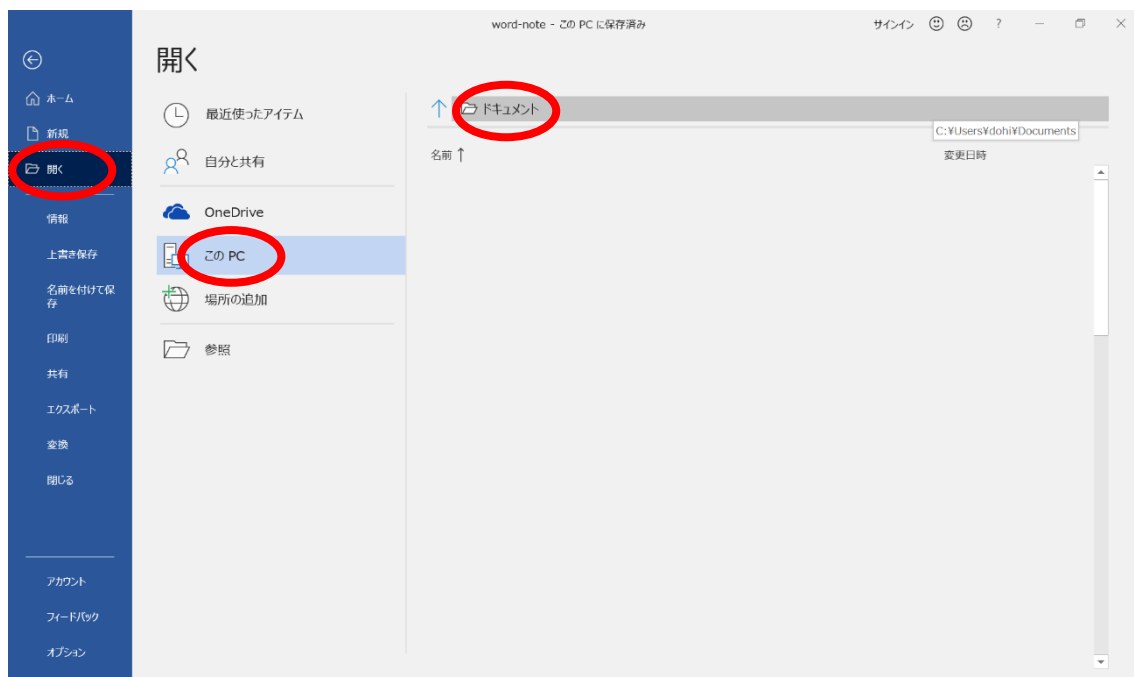


この例では、ドキュメントフォルダに「word-note」の名前で保存することにします。

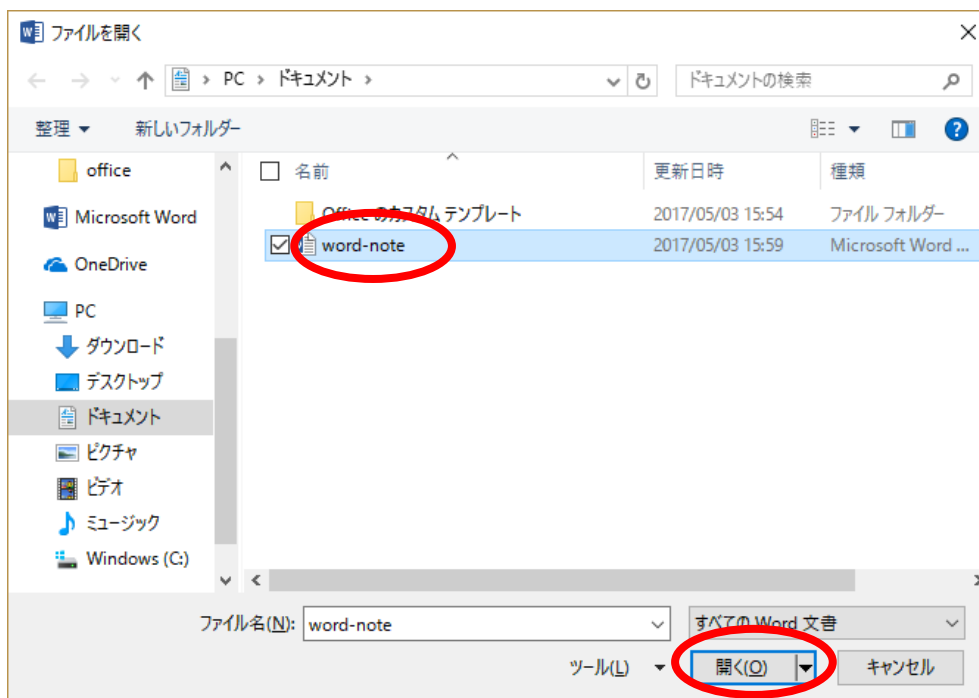


8.2 開く

ファイルを開く時は、「開く」「この PC」「ドキュメント」をクリックします。



「word-note」「開く」の順にクリックします。



9 印刷

学内で印刷を行う場合は、事前にプリンタドライバをインストールしておく必要があります。登校できるようになってから、総合メディアセンターの「IT サービス」「プリントシステム」の内容を確認し、インストールしてください。なお、プリンタサーバの負荷分散のため、学籍番号の下一桁が奇数番と偶数番で、利用するプリンタサーバが異なります。指定されたものを使うように協力してください。

9.1 印刷プレビュー

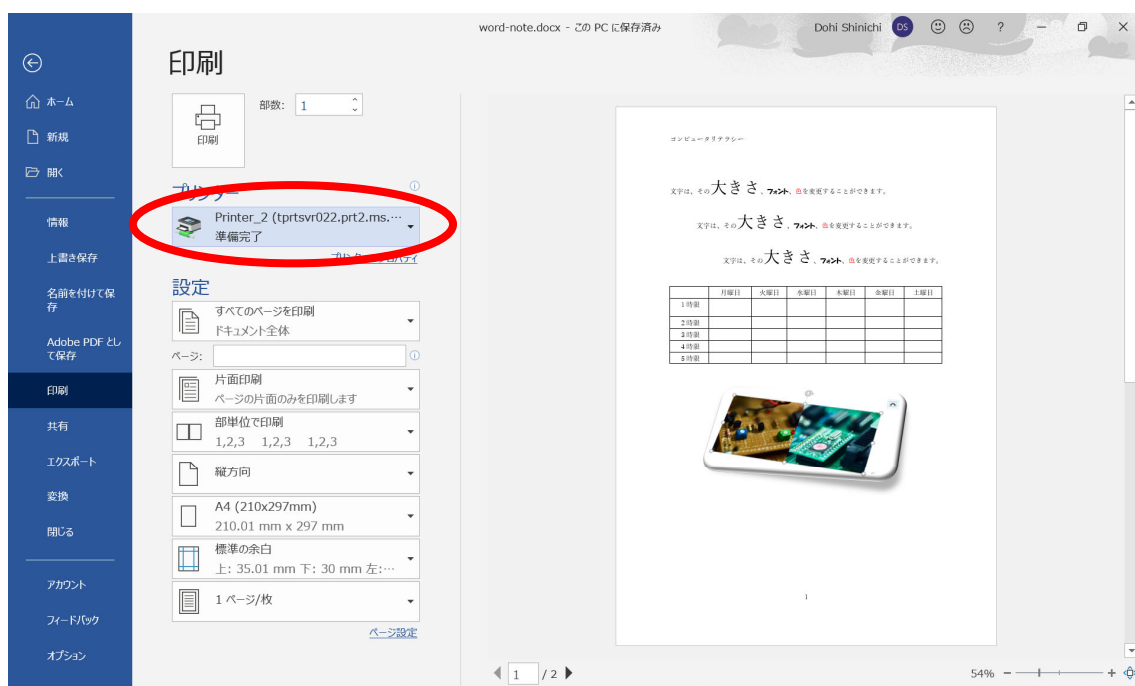
作成した文書を印刷する時は、印刷プレビューを使って仕上がりを確認します。「**ファイル**」タブをクリックします。



「**印刷**」をクリックします。右側に、印刷した時の様子が表示されます。誤りがないことを確認します。



プリンターは、学籍番号の下一桁が奇数の人は Printer_1 を、偶数の人は Printer_2 を選択します。



印刷の操作については、総合メディアセンターのプリントシステムの説明にしたがって、印刷を行ってください。

10 オートコレクトとオートフォーマットの設定(必要な方のみ)

Microsoft Word にはオートコレクト、オートフォーマットという機能がついています。使っているとストレスが溜まることもあり、必要な人もいればそうでない人もいます。初心者にはない方がいいことが多いので止めておくことを勧めます。これは個人の趣味でもありますので、そのまま使い続けても大丈夫です。

10.1 オートコレクトとオートフォーマットの設定

「ファイル」タブをクリックし、「オプション」「文章校正」「オートコレクト」の順にクリックします。以下のチェックを外しておくといいでしょう。

オートコレクト

オートコレクト 数式オートコレクト 入力オートフォーマット オートフォーマット 操作

☒ [オートコレクト オプション] ボタンを表示する(H)

☒ 2 文字目を小文字にする [The ... → The ...](Q) 例外処理(E)...

☐ 文の先頭文字を大文字にする [the ... → The ...](S)

☐ 表のセルの先頭文字を大文字にする(C)

☒ 曜日の先頭文字を大文字にする [monday → Monday](N)

☒ CapsLock キーの押し間違いを修正する [tHE ... → The ...](L)

☐ 入力中に自動修正する(T)

修正文字列(R): 修正後の文字列(W): ☒ 書式なし(P) ☐ 書式付き(F)

(c)	©
(e)	€
(r)	®
(tm)	™
...	...
:(⊖
:-	⊖

置換(A) 削除(D)

☐ 入力中にスペル ミスを自動修正する(G)

OK キャンセル

10.2 オートフォーマットの設定

「入力オートフォーマット」タブをクリックし、以下のチェックを外しておくと良いでしょう。

オートコレクト

オートコレクト 数式オートコレクト **入力オートフォーマット** オートフォーマット 操作

入力中に自動で変更する項目

- ☒ 左右の区別がない引用符を、区別がある引用符に変更する
- ☒ 分数 (1/2, 1/4, 3/4) を分数文字 (組み文字) に変更する
- ☒ '*'、'_' で囲んだ文字列を '太字'、'斜体' に書式設定する
- ☒ インターネットとネットワークのアドレスをハイパーリンクに変更する
- ☒ 行の始まるスペースを字下げに変更する
- ☐ 序数 (1st, 2nd, 3rd, ...) を上付き文字に変更する
- ☒ ハイフンをダッシュに変更する
- ☒ 長音とダッシュを正しく使い分ける

入力中に自動で書式設定する項目

- ☐ 箇条書き (行頭文字)
- ☒ 罫線
- ☐ 既定の見出しスタイル
- ☒ 結語のスタイル
- ☐ 箇条書き (段落番号)
- ☒ 表
- ☐ 日付スタイル

入力中に自動で行う処理

- ☒ リストの始まりの書式を前のリストと同じにする
- ☒ Tab/Space/BackSpace キーでインデントとタブの設定を変更する
- ☐ 設定した書式を新規スタイルとして登録する
- ☒ かっこを正しく組み合わせる
- ☐ 日本語と英数字の間の不要なスペースを削除する
- ☒ '記' などに対応する '以上' を挿入する
- ☒ 頭語に対応する結語を挿入する

OK キャンセル

11 用紙設定(必要な方のみ)

Microsoft Word を起動し、白紙を選ぶと A4 サイズの用紙が表示されます。用途によっては、用紙の大きさの変更や、余白を変更する必要がある生じます。

11.1 余白の設定

「**レイアウト**」タブをクリックします。



「**余白**」をクリックします。



「ユーザー設定の余白」を選択します。



上下左右の余白を設定できます。

ページ設定

文字数と行数 余白 用紙 その他

余白

上(T): 35 mm 下(B): 30 mm

左(L): 30 mm 右(R): 30 mm

とじしろ(S): 0 mm とじしろの位置(U): 左

印刷の向き

☒ 縦(P) ☐ 横(S)

複数ページの印刷設定

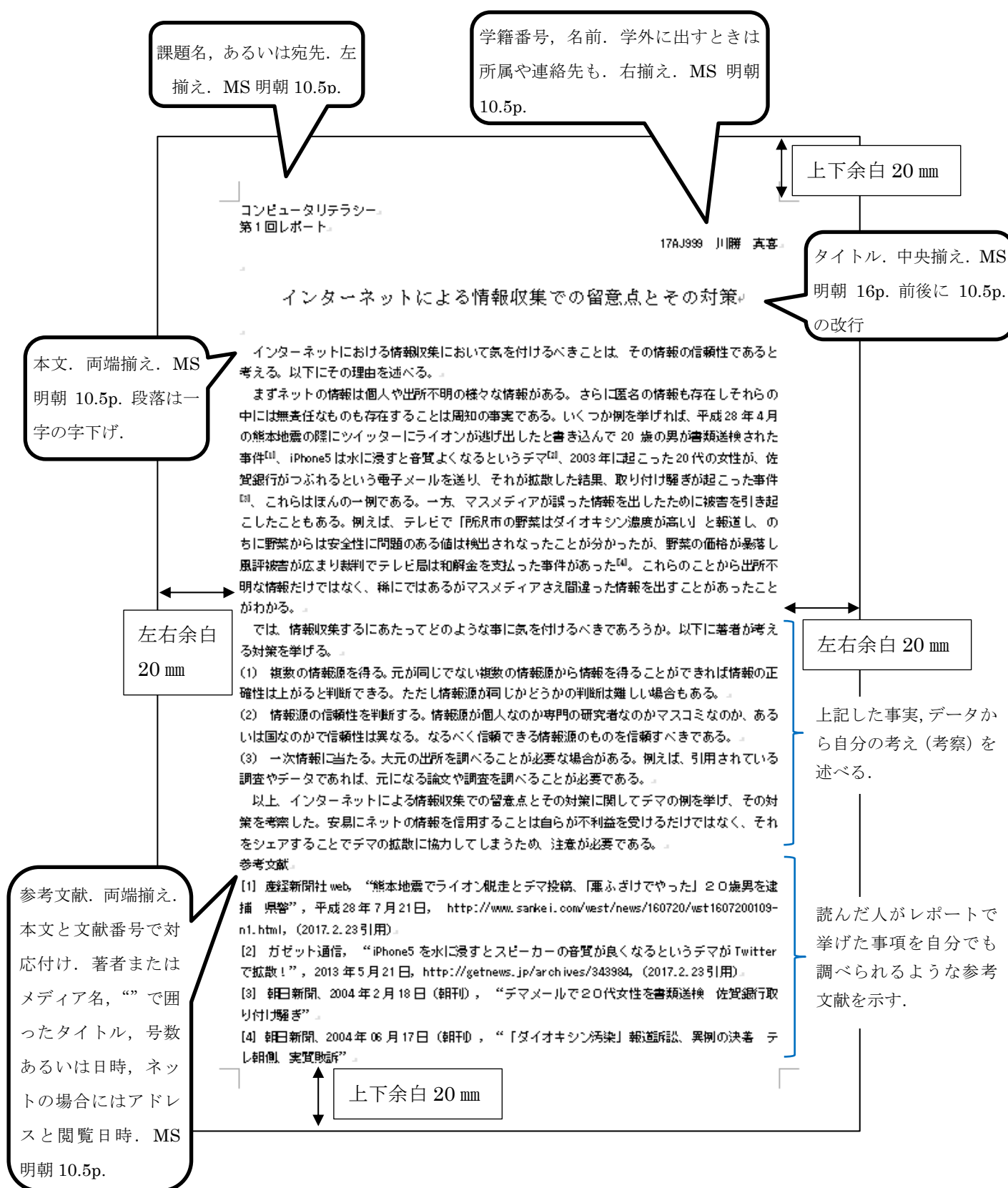
印刷の形式(M): 標準

プレビュー

設定対象(Y): 文書全体

既定に設定(D) OK キャンセル

今後作成するレポートや論文では、用紙の設定が細かく指示される場合があります。指示通りに設定してください。以下は、その一例です。



11.3 段組み

文字を小さくし、本文の 1 行の文字数が多くなると読みにくくなります。そのため、本文を 2 段に段組みすることがあります。

その際には、タイトルの後にカーソルを移動し、「レイアウト」タブをクリックし、「区切り」をクリックします。



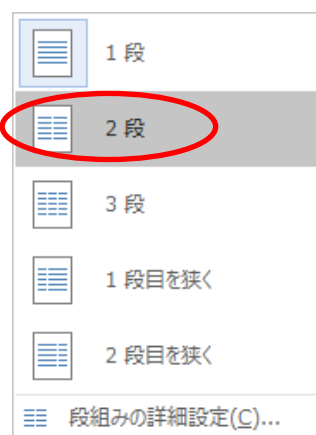
セクション区切りの「現在の位置から開始」をクリックし、でセクションを区切ります。



「レイアウト」タブをクリックし、「段組」をクリックします。



「2 段」をクリックします。



以下のように 2 段で表示できるようになります。

