

# [ コンピュータ実習 II (No.1) ]

## [ 1 ] Word を使う

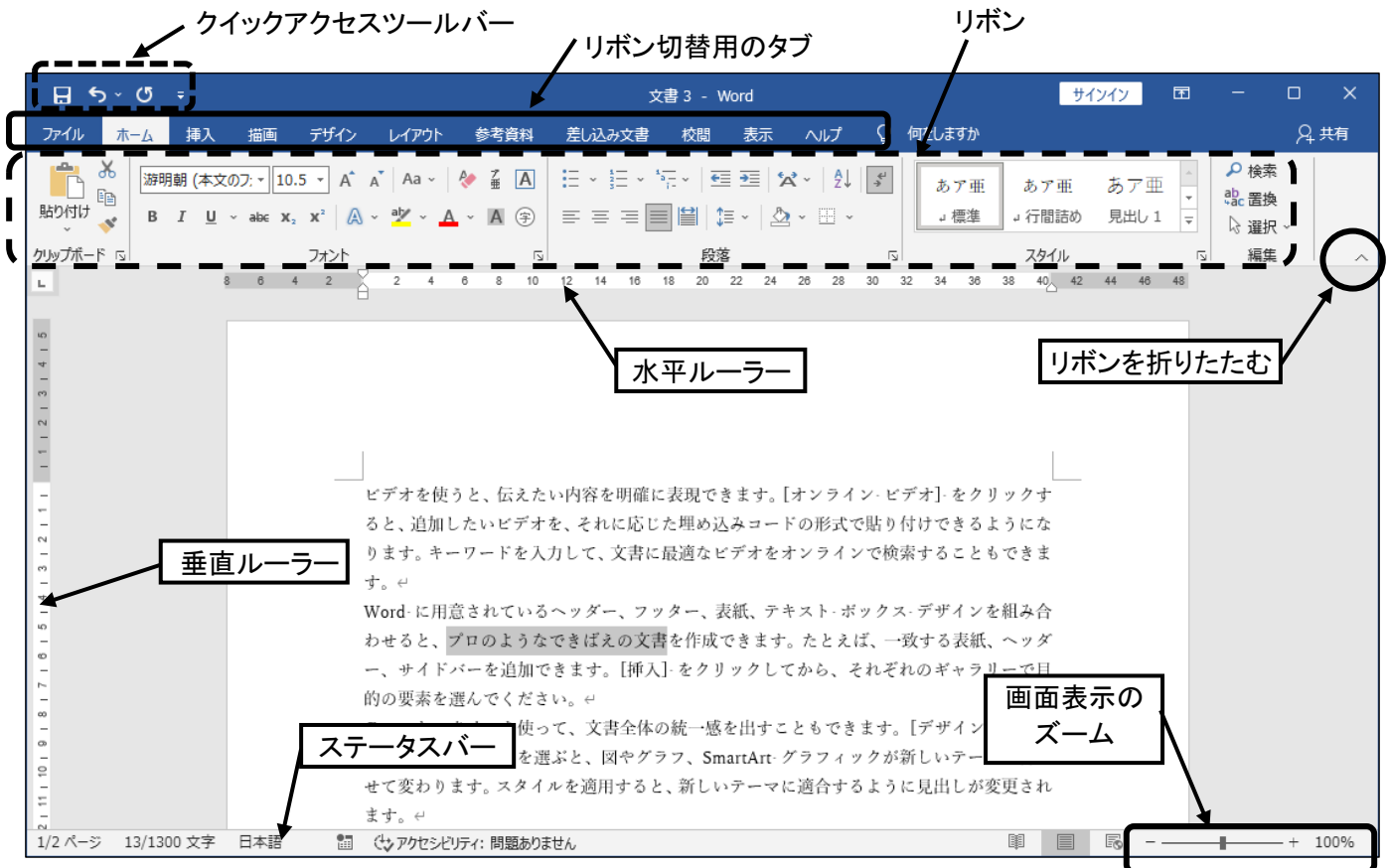
この授業では、Word 2019 を使います。使い方に慣れましょう。







### 新規文書の作成

Word を開いたら、バックステージビューの左側で[新規]を選び、「白紙の文書」を選択する。

### (1-1) 基本的な画面構成

Word 2019 では、いろいろな操作を呼び出すには「リボン」を使います。リボンには目的別にボタンが分類されて配置されていて、切替用の「タブ」を選んで切り替えます。



- [クイックアクセスツールバー]には、「上書き保存」・「元に戻す」・「繰り返す」などの項目がある。
- 「リボン」には、[ファイル]・[ホーム]・[挿入]・[デザイン]…などのタブがあり、切り替えて使う。
  - ◇ ウィンドウサイズ（横幅）によって、リボンに表示されるボタンの個数が変わるので注意する。
  - ◇ リボン上のボタンの周囲に  や  があるときは、それをクリックすると、さらに選択できるメニューやボタンの一覧が表示される。
  - ◇ リボン中のボタンは、いくつかのグループに分かれている。リボン内のグループの右下に  があるときは、それをクリックすると、そのグループの設定のダイアログボックスが表示される。
- ◇ [ファイル]タブを開いた画面をバックステージビュー(Backstage View)と呼ぶ。
  - ファイルの「保存」や「印刷」などは、このバックステージビューから行なう。
  - バックステージビューから通常の編集画面に戻るには、 を選ぶか、[Esc]キーを押すとよい。
- [リボンを折りたたむ]ボタン  をクリックすると、リボンを折り畳んで表示できる。畳んだ状態で、使いたいタブを選ぶとそのリボンが表示される。[リボンの固定]ボタン  をクリックすると、元に戻る。
- 「ルーラー」とは縦方向や横方向の目盛りのことである。
  - ◇ ルーラーを表示させるには、[表示]タブ>[表示]グループ>「ルーラー」にチェック (☑) を入れる。
- [ステータスバー]には、ページ数・文字数や現在の状態が表示されている。

## (1-2) 使い始める前に

この授業では、『Wordをただ使えるだけではなく、Wordの仕組みを知って使いこなす』ことを目指します。そのためには、いつも心がけておいてほしいことがあります。

### 全角と半角の区別

英字(アルファベット)や数字には全角と半角があります。これらの違いに注意しましょう。一般に英数字が続くときは半角にした方が、フォントの種類も増えるし、きれいに見えます。

### 編集記号の表示

文書を作成する際は、設定した編集記号が見えている方が便利です。

- リボンの[ホーム]タブ>[段落]グループ>[編集記号の表示/非表示]ボタンをクリックして切り替える。

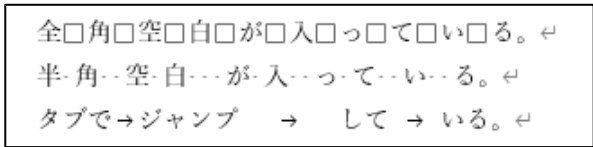


- 編集記号を表示しておくと、空白・タブ・改ページなどの記号が見えるようになり、文書がどういう状況でどういう編集がされているのかが分かるようになる。
- 表示されている編集記号は画面上のものであり、印刷はされないので安心してよい。

☞ Word の中級者以上を目指すならば、ふだんから編集記号を表示させるようにしておきましょう。Wordの仕組みがわかりやすくなります。

### 空白の表示の違い

空白にも全角と半角があります。この違いも意識しましょう。編集記号の表示をしておくと、入力した空白が全角か半角か区別できるようになります。

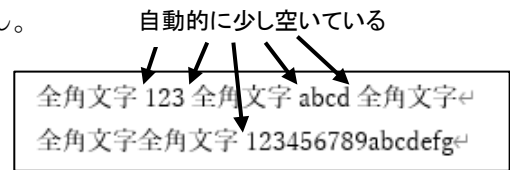


- 全角空白を挿入する ..... 日本語入力をオンにして、**[space]**キーを押す。  
灰色の「□」が全角空白を表す。
- 半角空白を挿入する ..... 日本語入力がオフのときは、ただ **[space]**キーを押す。  
日本語入力がオンのときは、**[Shift] + [space]**キーを押す。  
灰色の「・」が半角空白を表す。

☞ 標準の設定では全角文字と半角英数字の間は自動的に間隔が調整されて少し空きます。自分でわざわざ空白を入れなくても、自動的に空くことに注意しましょう。全角文字どうしや半角文字どうしで間隔を空けたいときは、自分で空白を入れなければいけません。

### Delete キー/Backspace キー/Insert キー

- **[Delete]**キーは、カーソルの後の文字を削除する。
- **[BackSpace]**キーは、カーソルの前の文字を削除する。
- **[Insert]**キーは、押すたびに挿入モードと上書きモードを切り替える。上書きモードでは、文字を入力するとその分だけ元の文字が消えるので注意する。



### 【おまけ】 サンプルテキストの挿入

Wordの練習をする際に、何かサンプルテキストがほしいときがあります。このときは、段落の先頭に半角で「=rand()」と入力して **[Enter]**キーを押すとよい。(randはrandomの略。)

- 分量を指定したいときは、=rand(段落の個数, 段落内の文の個数)と指定する。 例：=rand(5,8)
- この機能を使うには、[ファイル]タブ>[オプション]>[文章校正]>「オートコレクトのオプション」>[オートコレクト]で「入力中に自動修正する」をオンにしておかなければいけない。
- 全角で入力した文字を半角英数字にするには **[F10]**キーを押すとよい。

例： =らん d ( 4 , 6 ) ⇒ =rand(4,6)

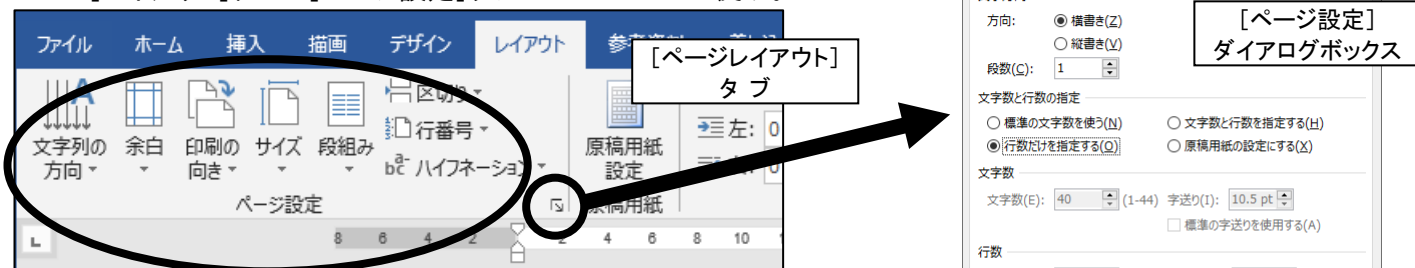
## [2] 書式設定


Word ではいろいろな飾り付けを書式の設定で行ないます。書式の設定には、おもにリボンの[ホーム]タブと[レイアウト]タブを使います。

### (2-1) ページ書式

ページ全体のレイアウトに関する書式のことをページ書式といいます。ページ書式の設定(ページ設定)は、文章入力後でもできますが、後から設定するとレイアウトが崩れてしまうことがあるので、分かっている(問題で決められている) ページ書式は文書作成前に設定しておく方がよいでしょう。

- 用紙サイズ・余白の大きさ・文字数・行数などのページ設定には、[レイアウト]タブの[ページ設定]グループのボタンを使う。

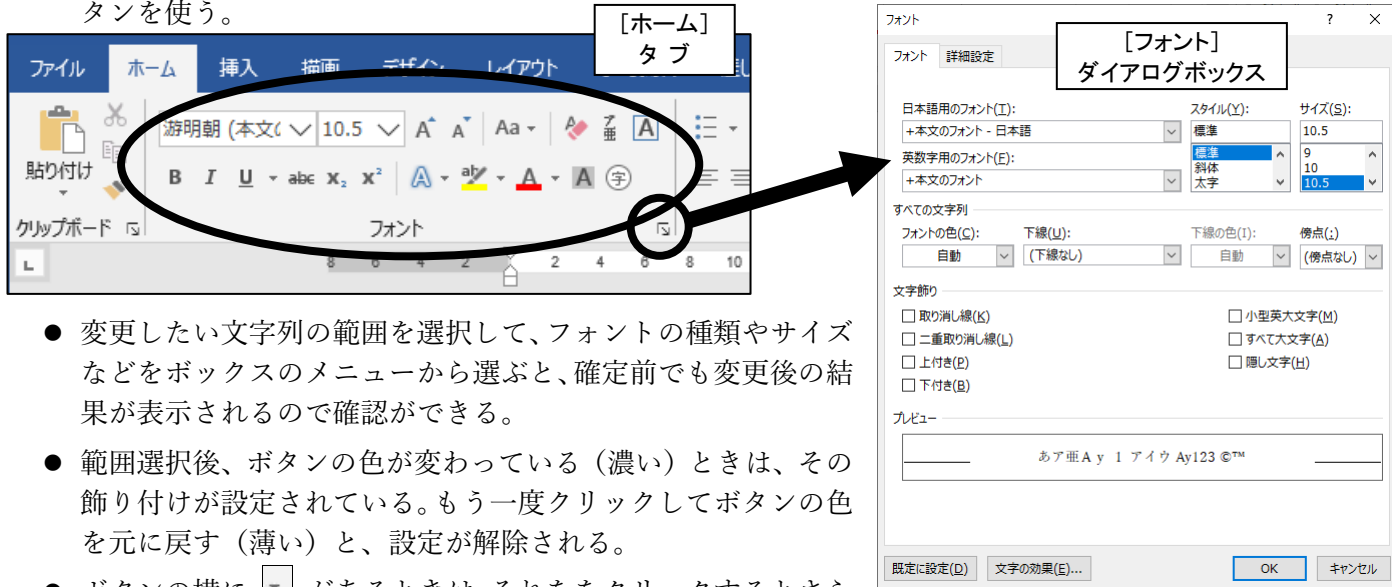





- これらのボタンにない設定をしたいときは、[ページ設定]グループの右下にある  をクリックして[ページ設定]ダイアログボックスを開くとよい。

### (2-2) 文字(フォント)書式

文字のフォント(書体)やサイズといった文字に関する書式のことを文字書式(フォント書式)といいます。文字書式は文字単位で設定されます。


- フォントの種類やサイズ・太字・下線などの文字書式の設定には、[ホーム]タブ>[フォント]グループのボタンを使う。





- 変更したい文字列の範囲を選択して、フォントの種類やサイズなどをボックスのメニューから選ぶと、確定前でも変更後の結果が表示されるので確認ができる。
- 範囲選択後、ボタンの色が変わっている(濃い)ときは、その飾り付けが設定されている。もう一度クリックしてボタンの色を元に戻す(薄い)と、設定が解除される。
- ボタンの横に  があるときは、それををクリックするとさらに設定の種類を選ぶことができる。
- これらのボタンにない設定をしたいときは、[フォント]グループの右下にある  をクリックして[フォント]ダイアログボックスを開くとよい。
- [フォントサイズ]では、直接数値を入力すると一覧以外のサイズも設定できる(1~1638)。サイズの単位は「ポイント(point)」で、「pt」と略される。1 pt = 1/72 inch = 約 0.35 mm。
- [フォントの拡大]・[フォントの縮小]ボタン  でも、フォントサイズを変更することができる。

Word 2016 以降では、標準のフォントは日本語も英数字も「游明朝」、サイズは「10.5 pt」になっている。Word 2013 以前は、標準のフォントは日本語が「MS 明朝」、英数字が「Century」だったので、古いファイルを扱うときは注意する。


## 様々な書式設定

-  ● [太字]・[斜体]は、基本となる文字をずらしたり変形させて表すことがあるので、特に日本語フォントの場合、一般的にはあまりきれいなものにはならない。また、画面表示と印刷結果では雰囲気が違うこともある。きれいな文書にしたいときは、もともと太いフォントや斜体のフォントに変更する方がよい。


太字 (Bold)      斜体 (Italic)      太字斜体 (Bold Italic)

-  ● [下線]は文字に下線をつける。をクリックすると、下線の種類や色などを指定することができる。

下線 (Underline)    太線    二重線    波線    点線

-  ● [取り消し線]は文字に取り消し線を重ねる。ボタンからは一重取り消し線しか設定できないが、[フォント]ダイアログボックスを使うと二重取り消し線も設定できる。


取り消し線      ~~二重取り消し線~~


-  ● [下付き]・[上付き]を使うと、文字が通常の文字位置より下や上に少し小さめのサイズで配置される。

下付き：H<sub>2</sub>O      上付き：km<sup>2</sup>


- [傍点] (ぼうてん) とは文字の上に点を打つ機能で、[フォント]ダイアログボックスから設定できる。(ボタンにはないので注意。) 傍点には「・」と「、」の2種類がある。

傍点あり      傍点あり


-  ● [文字種の変換]を使うと、選択範囲の文字の種類を変更できる。たとえば、ひらがな→カタカナ、全角→半角やその逆ができる。

-  ● [ルビ]はふりがなを設定する機能であるが、読み方に限らず色々な文字や言葉を付けることができる。



なんどくかんじ      わーど      Personal Computer      東京  
難読漢字      Word      パソコン      千葉


-  ● [囲み線]は、文字罫線で文字を囲む。このボタンでは、太さ 0.5 pt・黒色・実線の文字罫線を設定することになる。(その他の罫線については、後の授業で学ぶ予定である。)


囲み線      かこんでみた

-  ● [文字の効果と体裁]を使うと、文字のデザインをもっと自由に変えることができる。ギャラリーの一覧から選ぶだけでなく、[文字の輪郭]・[影]・[反射]・[光彩]の効果を変えてもできる。文字全体の色は[フォントの色]で変更できる。文字の中の色と縁の色を分けたいときは、線幅が細いフォント (明朝系など) ではなく、線幅が太いフォント (ゴシック系など) にしておくとうい。

文字効果      文字効果      文字効果


-  ● [蛍光ペンの色]は、文字範囲を塗りつぶす。塗りつぶしの色を選択することもできる。範囲選択をしないままボタンをクリックすると、マウスカーソルが蛍光ペンの形になり、その後ドラッグした文字範囲を塗りつぶすことができる。中止はもう一度ボタンをクリックするか  キーを押す。

-  ● [フォントの色]を使うと、選択範囲の文字の色を変更できる。

-  ● [文字の網かけ]は、文字範囲を塗りつぶす。塗りつぶしの色は「灰色 15%」になる。他の色にしたいときは、[ホーム]タブ>[段落]グループ>「塗りつぶし」を使うとうい。


蛍光ペン      文字の網掛け      塗りつぶし

☞「蛍光ペン」と「文字の網掛け」(「塗りつぶし」)は似ているが、違う機能なので注意。

-  ● [囲み文字]は、指定した1文字を○や□で囲む機能である。

あ あ (あ)    (丸)    角    △    菱

①～⑳までの丸付き数字は専用の文字がある。数字を入力して日本語変換すると出てくるので、それを使う方がよい。

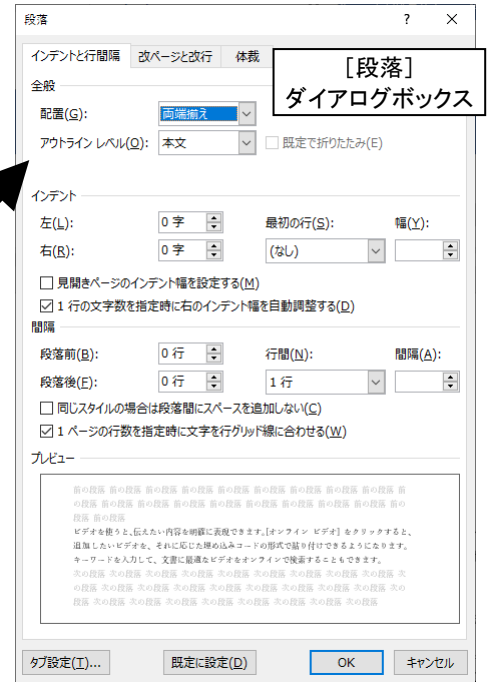
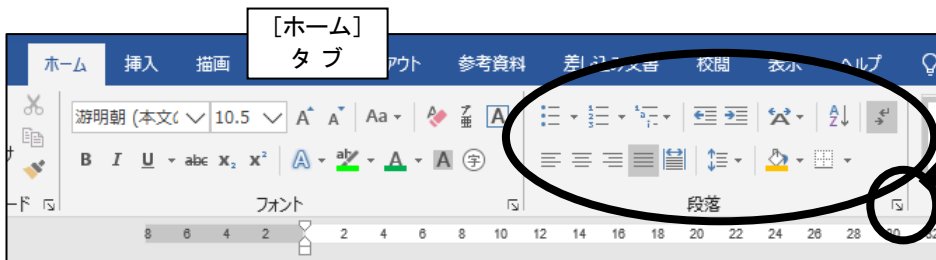
-  ● [すべての書式のクリア]は、設定した書式をすべてクリアして標準のスタイルに戻す。

☞「ルビ」・「蛍光ペン」・「囲み文字」は消えないので、それぞれで「なし」にする必要がある。

### (2-3) 段落書式

行の配置や行間隔・インデントといった行や段落に関する書式のことを**段落書式**といいます。Wordでは段落とは**改段落記号** (¶) で挟まれた範囲のことで、**段落書式は段落単位で設定されること**になります。

- 中央揃え・右揃えなどの段落配置、行間、箇条書きや段落番号などの書式の設定には、**[ホーム]タブ>[段落]グループ**のボタンを使う。



◇ 段落の**左揃え** [≡] と**両端揃え** [≡] は違う機能なので注意する。左揃えでは、複数行がある段落の右端が揃わないことがある。また、1行に入る文字数も異なる。**標準では両端揃え**になる。

- これらのボタンにない設定をしたいときは、**[段落]グループ**の右下にある [¶] をクリックして、**[段落]ダイアログボックス**を開くとよい。

#### 段落前後の間隔・行間隔の設定

段落前後の間隔や行と行の間隔を変えるには、**段落書式で設定**します。

- **[段落]ダイアログボックス**の**[インデントと行間隔]タブ**を開く。

◇ 標準では「段落前：0行、段落後：0行、行間：1行」になっている。

**段落前・段落後** .....段落前・段落後を指定すると、その段落の前後に空きを作ることができる。通常は行単位だが、自分で単位を入力するとポイント(pt)や mm、cm も指定できる。

**行間** .....その段落の行と行の間隔の空き方を指定する。

1行 ..... 1行ずつ改行する。行をつめて並べる。

1.5行 ..... 行間1行と2行の中間の空き。

2行 ..... 1行に2行分の間隔を使う。「1行」に比べて、間に1行空く。

**最小値** .....「間隔」で指定した値を最小値とする。少なくとも指定した間隔は空く。大きなサイズの文字があると、それに合わせて「間隔」以上に空く。

**固定値** .....「間隔」で指定した値だけ空く。大きなサイズの文字は全部表示されないこともある。

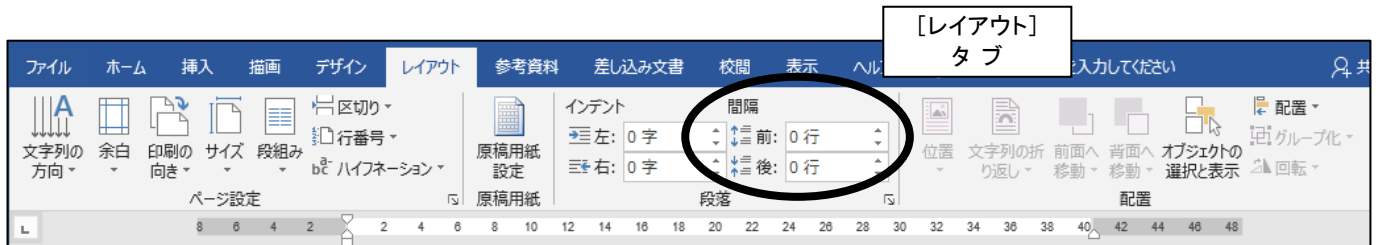
**倍数** ..... 1行・2行以外の行数分の間隔を使いたいときに指定する。

**間隔** ..... 間隔の値を指定する。通常は行単位だが、ポイント(pt)や mm、cm も指定できる。

**1ページの行数を指定時に文字を行グリッド線に合わせる**

この項目が**チェック (☑)**してあると、行間が「**ページ設定**」で指定した行送り値の整数倍または半整数倍でしか変化しない。この**チェック**をはずすと、もっと自由になる。

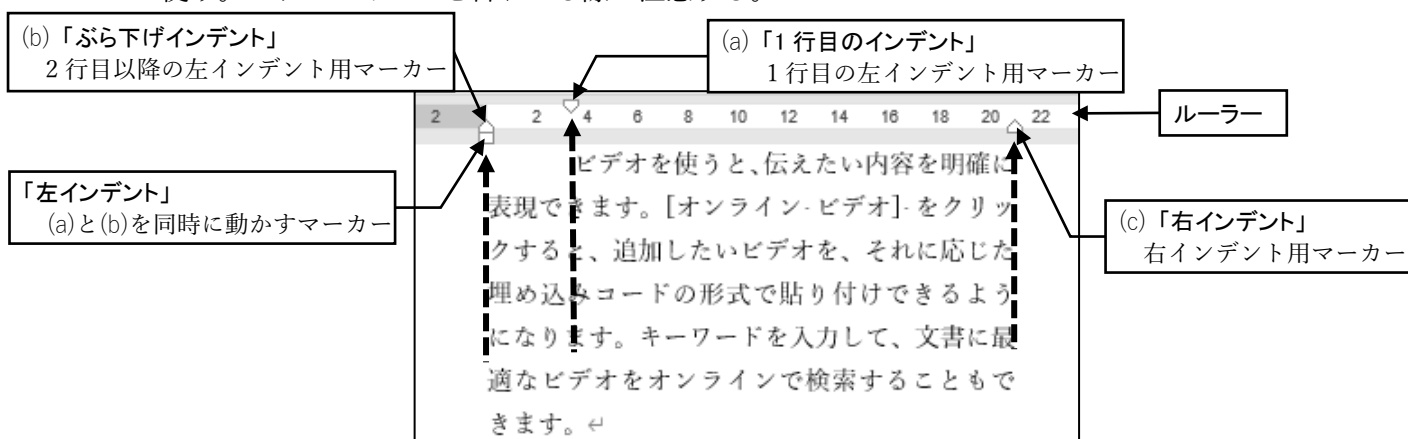
- **[段落前の間隔]・[段落後の間隔]**は、**[レイアウト]タブ>[段落]グループ>「間隔」ボックス**でも設定できる。



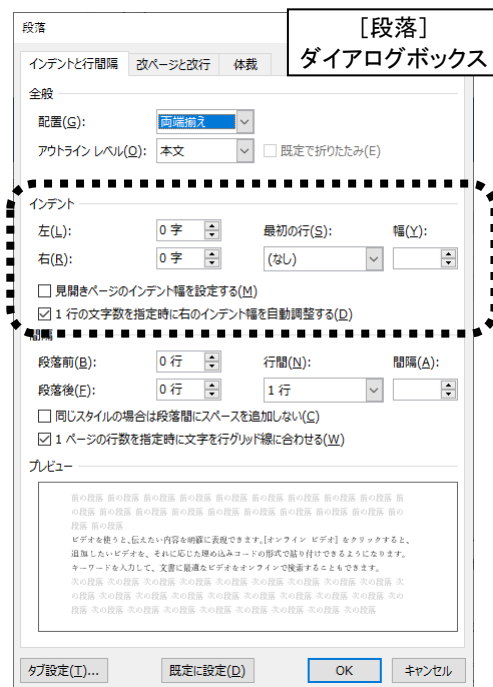
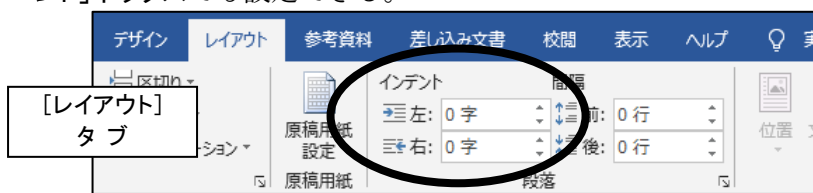
## インデントの設定

インデント (indent) という言葉はあまりなじみがないかもしれませんが、Wordのようなワープロでは大変重要な概念です。1 行の長さはこのインデント (文字入力領域の左右の端からの距離) で決めます。行の左を空けるのに空白を何個も入力したり、右を空けるのに **Enter** キーで改行したりするのは、幼稚だけでなく技術的にもよいものではありません。インデントをうまく活用すると後からの編集もしやすくなります。

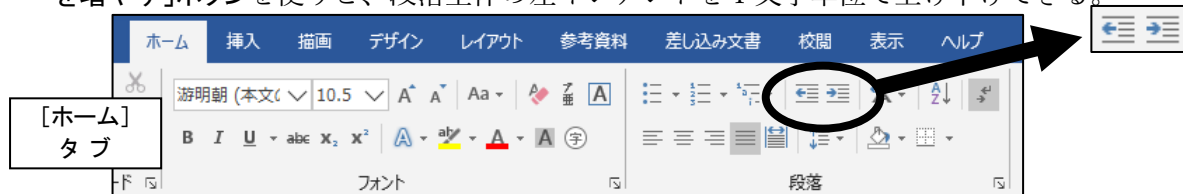
- インデントは段落ごとに、次の 3 種類を別々に設定できる。
  - (a) 1 行目の左インデント
  - (b) 2 行目以降の左インデント(ぶら下げインデント)
  - (c) 右インデント
- インデントの設定はルーラー上のマーカーをドラッグして行う。マーカーは 4 種類あるので、区別して使う。マウスポインタを合わせる際に注意する。



- 行の先頭で空白やタブを入力すると、左インデントが設定されて字下げされることがある。(Word の設定「オートコレクトのオプション」で変更できる。)
- マーカーを移動する際、**Alt** キーを押しながらドラッグすると、目盛が表示され、また移動させる間隔も微調整できる。
- インデントをきちんと数値で指定したいときは、[段落]ダイアログボックスの[インデントと行間隔]タブを開くとよい。
  - ☆ 通常は文字 (字) 単位だが、自分で pt や mm などの単位を入力するとポイント (pt) や mm, cm も指定できる。
  - ☆ [最初の行] ボックスでは、1 行目の扱いを選択できる。1 行目だけを下げることが「字下げ」、2 行目以降を下げることを「ぶら下げ」という。
- インデントの数値は、[レイアウト]タブ>[段落]グループ>「インデント」ボックスでも設定できる。



- [ホーム]タブ>[段落]グループ>「インデントを減らす」・「インデントを増やす」ボタンを使うと、段落全体の左インデントを 1 文字単位で上げ下げできる。





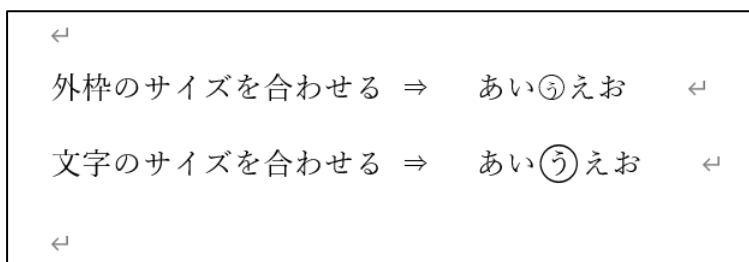
(2-5) おまけ： 囲い文字機能

囲い文字機能では、指定した 1 文字を○や□で囲む際に、「外枠のサイズを合わせる」と「文字のサイズを合わせる」の 2 種類を選択することができます。

- 「外枠のサイズを合わせる」と指定すると、囲みに使う記号のフォントサイズを前後の文字のサイズに合わせることになる。そのため、記号の中の文字はサイズが自動的に小さくなる。
- 「文字のサイズを合わせる」と指定すると、中の文字のフォントサイズを前後の文字のサイズに合わせることになる。そのため、囲みの記号は周囲より大きなサイズになる。ページ設定や段落設定によっては、前後の行より行間が広がることもある。



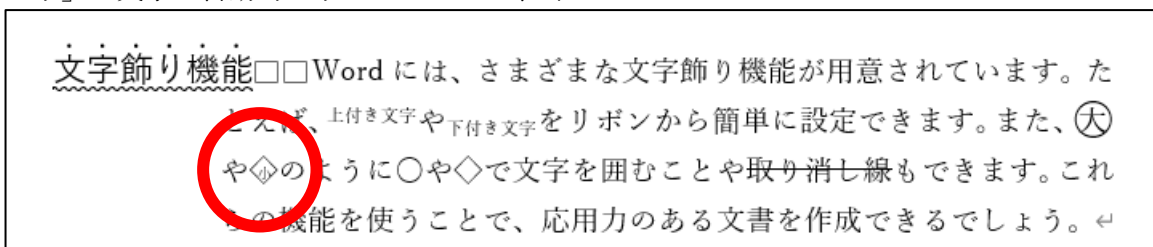
【例】



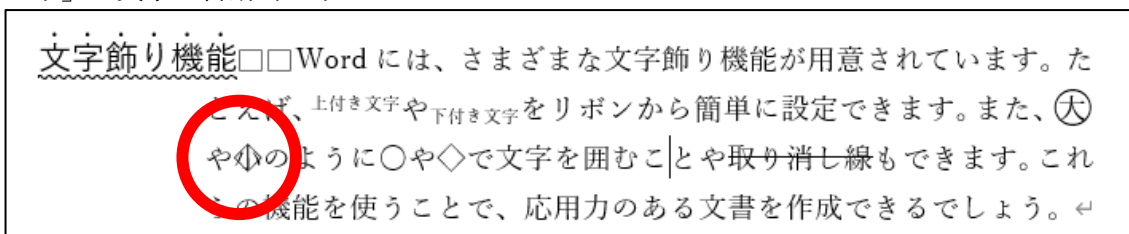
《注意》

課題 1 で、囲い文字機能を使って「小」という文字を「◇」で囲む箇所があります。設定手順では「外枠のサイズを合わせる」とするよう指定していますが、Word のタイミング (?) によって「小」の文字サイズがうまく変更されないことがあるようです。

- 「小」の文字が自動的に小さくなる ← 本当はこれが正しい



- 「小」の文字が自動的に小さくなっていない



課題提出では、どちらでも正解とします。

- No.11 で学習予定の「フィールド機能」を使うと、おかしくなった場合の修正やもっと細かな設定変更をすることができる。