

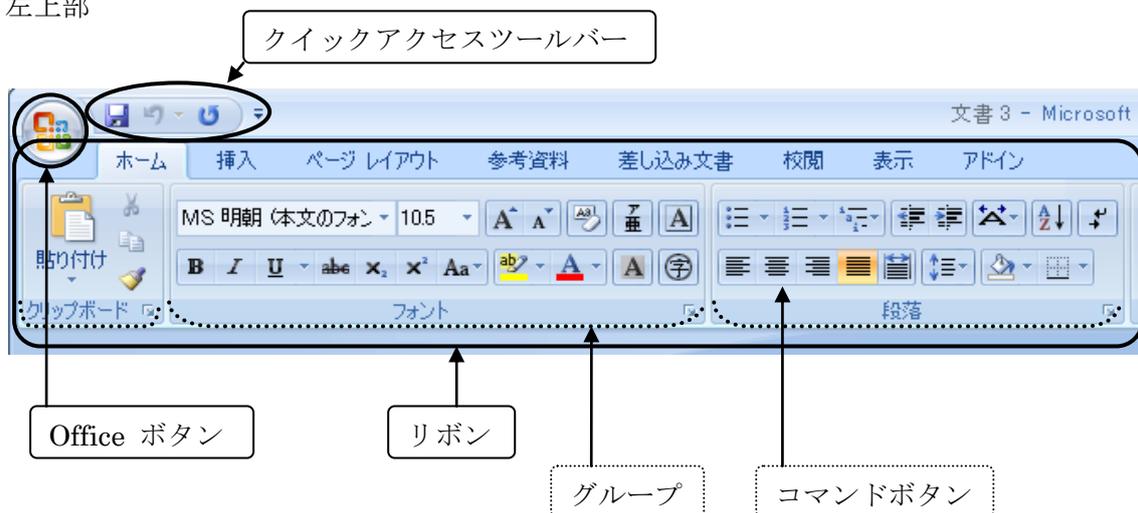
1. Word とは

Word は見栄えのよい文書を効率よく作成するためのワープロソフトです。Word はスタンダードなビジネスソフトとして、多くの企業で広く使用されています。Word には、文字装飾、レイアウト、表作成、グラフ作成、図形描画、図の挿入（クリップアート）、特殊効果文字（ワードアート）などの機能が豊富に備わっており、ビジネス文書をはじめポスター、ちらしなど目的に合わせた様々な文書を作成することができます。

2. 画面構成

Word（Word 2007）を起動すると次のような画面が現れます。

左上部



リボン：画面上部にある、横長のリボンの帯のような領域のことを指します。コマンドボタンは論理的なグループに整理され、タブごとにまとめられています。各タブは、文書作成やページレイアウトなど、操作の種類、関連する機能ごとに分けられています。

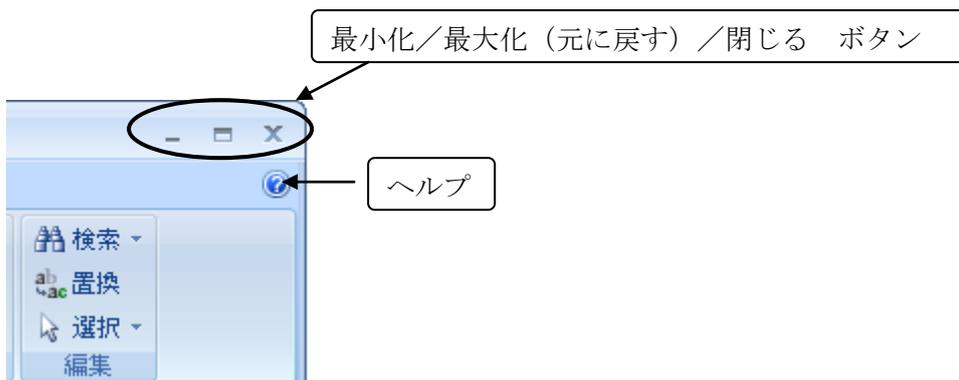
Office ボタン：新規文書の作成、文書を印刷する、保存するなどのメニュー項目がまとめられています。

クイックアクセスツールバー：頻繁に利用するコマンドボタンがまとめられています。コマンドボタンを追加するなどカスタマイズすることができます。

最初に表示される 7 種類のリボン

「ホーム」	「挿入」	「ページレイアウト」	「参考資料」
「差し込み文書」	「校閲」	「表示」	

右上部



最小化ボタン：Word のウィンドウを隠して、Windows の画面下にあるタスクバーに収めます。

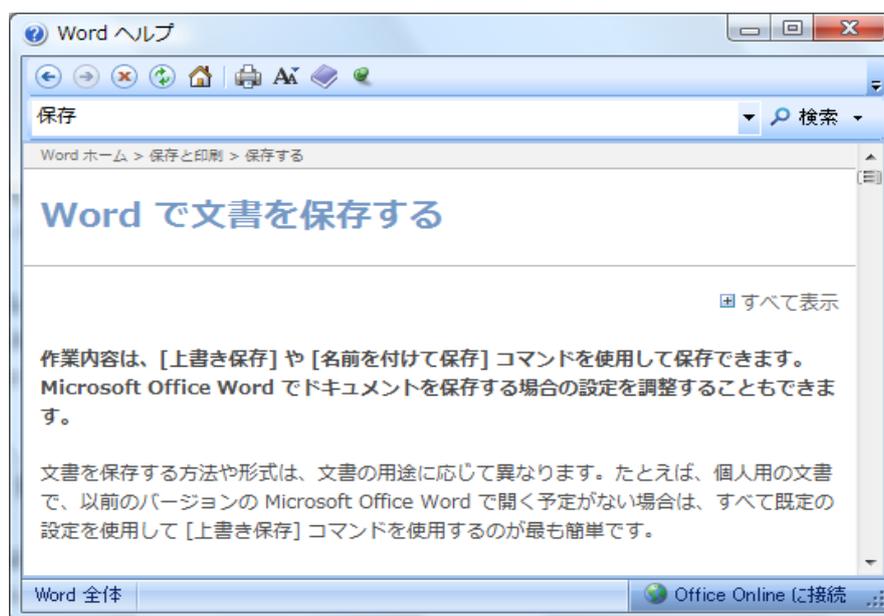
最大化ボタン：Word のウィンドウをフルスクリーン表示（画面いっぱいに表示）します。フルスクリーン表示となった場合、最大化ボタンは元に戻すボタンに切り替わります。

元に戻すボタン：最初に開かれた大きさのウィンドウに戻します。

（最大化ボタンと元に戻すボタンはクリックするたびに切り替わります。）

閉じるボタン：ウィンドウを閉じます。Word を終了するときに使います。

ヘルプ：ヘルプウィンドウを表示します。Word の操作、機能についてわからないことを調べるときに使います。



ヘルプウィンドウ

3. 文字の入力

Word 2007にはMicrosoft Office 2007 IME という日本語入力システムが付属しています。キーボードから入力する文字の種類（入力モード）は、このMicrosoft Office 2007 IME の言語バーで選択することができます。

Microsoft Office 2007 IME 言語バー



3. 1. 英字入力

「半角英数」モードで入力します。半角／全角漢字 キーで入力モードを「半角英数」モードに切り替えることもできます。

3. 1. 1. 英字の小文字入力・大文字入力

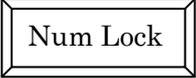
小文字（abc・・・）入力モード大文字（ABC・・・）入力モード切り替えは次のキーで行います。

Shift キー + Caps Lock キー （shift キーを押しながら Caps Lock キーを押します。）

次に入力する文字のみ小文字モード大文字モード切り替える場合は、次の操作を行います。

Shift キー を押しながらか文字入力します。

3. 2. 数字入力

半角の数字は「半角英数」モードで入力します。キーボードの右側にある Num Lock ランプが点灯しているときは、キーボードの右側に配置されているテンキーより数字を入力することができます。Num Lock ランプの点灯、消灯の切り替えは  キーにより行います。

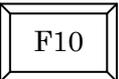
3. 3. ひらがな入力

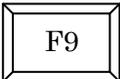
「ひらがな」モードで入力します。ひらがなを入力する方法は、文字をローマ字読みしながら入力する「ローマ字入力」とキーボード上に記されているひらがなに従って入力する「かな入力」の2つあります。Microsoft Office 2007 IME 言語バーの「KANJI」ボタンが押されていないときは「ローマ字入力」に、押されているときは「かな入力」になります。ひらがなを入力し、 キーを押すとそのひらがなの入力が入力確定されます。

次ページにローマ字入力表を掲載します。

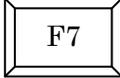


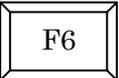
なお、入力確定に次のファンクションキーを押すと、ひらがなが全角カタカナ、全角英数などの文字に変換されます。

 : 半角英数字変換

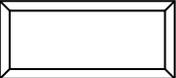
 : 全角英数字変換

 : 半角変換

 : 全角カタカナ変換

 : 全角ひらがな変換

3. 4. 漢字入力

漢字の読みを入力し、 (スペース) キーを押して漢字に変換します。目的の漢字ではない場合は、さらにスペースキーを押して変換候補一覧を表示させ、目的の漢字を選択して  キーを押して変換を確定させます。

ローマ字入力表

あ	い	う	え	お	ば	び	ぶ	ぺ	ぼ
A	I	U	E	O	PA	PI	PU	PE	PO
か	き	く	け	こ	きゃ	きい	きゅ	きえ	きよ
KA	KI	KU	KE	KO	KYA	KYI	KYU	KYE	KYO
さ	し	す	せ	そ	ぎゃ	ぎい	ぎゅ	ぎえ	ぎよ
SA	SI(SHI)	SU	SE	SO	GYA	GYI	GYU	GYE	GYO
た	ち	つ	て	と	しゃ	しい	しゅ	しえ	しよ
TA	TI(CHI)	TU(TSU)	TE	TO	SYA	SYI	SYU	SYE	SYO
な	に	ぬ	ね	の	じゃ	じい	じゅ	じえ	じよ
NA	NI	NU	NE	NO	JA	JI	JU	JE	JO
は	ひ	ふ	へ	ほ	ちゃ	ちい	ちゅ	ちえ	ちよ
HA	HI	HU(FU)	HE	HO	TYA	TYI	TYU	TYE	TYO
ま	み	む	め	も	でゃ	でい	でゅ	でえ	でよ
MA	MI	MU	ME	MO	DHA	DHI	DHU	DHE	DHO
や		ゆ		よ	にゃ	にい	にゅ	にえ	によ
YA		YU		YO	NYA	NYI	NYU	NYE	NYO
ら	り	る	れ	ろ	ひゃ	ひい	ひゅ	ひえ	ひよ
RA	RI	RU	RE	RO	HYA	HYI	HYU	HYE	HYO
わ		を		ん	びゃ	びい	びゅ	びえ	びよ
WA		WO		N(NN)	BYA	BYI	BYU	BYE	BYO
が	ぎ	ぐ	げ	ご	びゃ	びい	びゅ	びえ	びよ
GA	GI	GU	GE	GO	PYA	PYI	PYU	PYE	PYO
ざ	じ	ず	ぜ	ぞ	ふぁ	ふい	ふゅ	ふえ	ふお
ZA	ZI	ZU	ZE	ZO	FA	FI	FU	FE	FO
だ	ぢ	づ	で	ど	みゃ	みい	みゅ	みえ	みよ
DA	DI	DU	DE	DO	MYA	MYI	MYU	MYE	MYO
ば	び	ぶ	べ	ぼ	りゃ	りい	りゅ	りえ	りよ
BA	BI	BU	BE	BO	RYA	RYI	RYU	RYE	RYO

その他

L または X を先頭に付けて入力

あ い う え お LA LI LU LE LO

や ゆ よ っ LYA LYU LYO LTU

子音を2つ続ける

がっこう GAKKOU

4. レイアウトの設定

文書を作成するにあたり、1 ページあたりの行数、1 行あたりの文字数、用紙サイズなどのレイアウトの設定をはじめに行っておくとよいでしょう。文書作成後にレイアウトの設定を変更した場合、それに伴い多くの箇所での修正が必要となることがあります。レイアウトの設定は「ページレイアウト」リボンから行います。

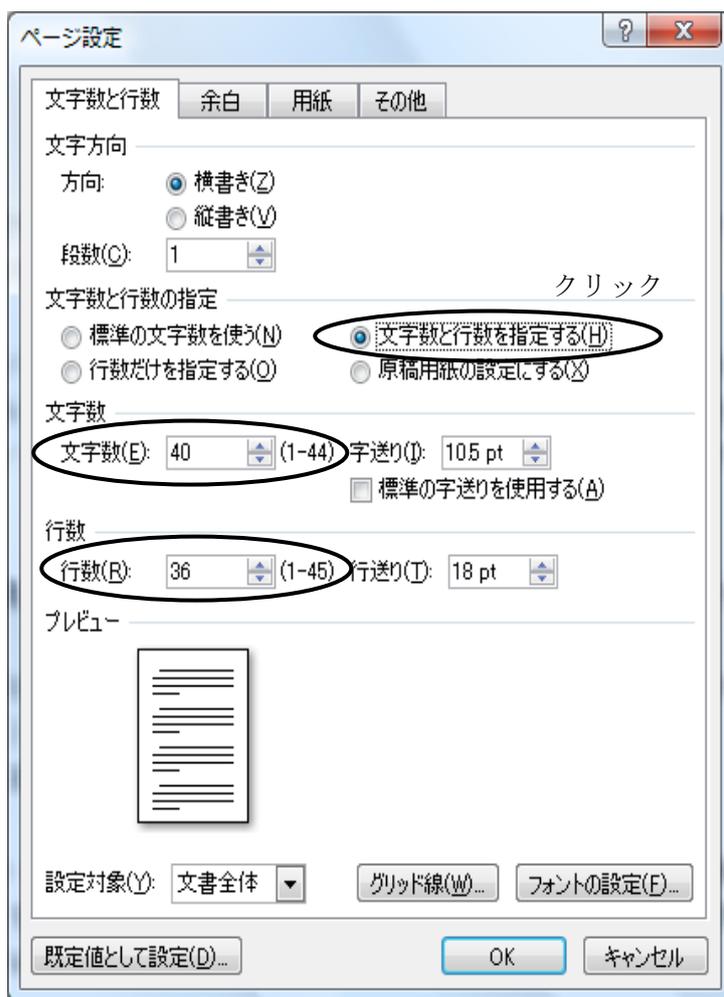
「ページレイアウト」リボン 「ページ設定」グループ



用紙サイズは初期設定では A4 サイズとなっています。変更する場合は「サイズ」ボタンから行います。

文字数と行数の変更は「ページ設定」ダイアログボックスから行います。

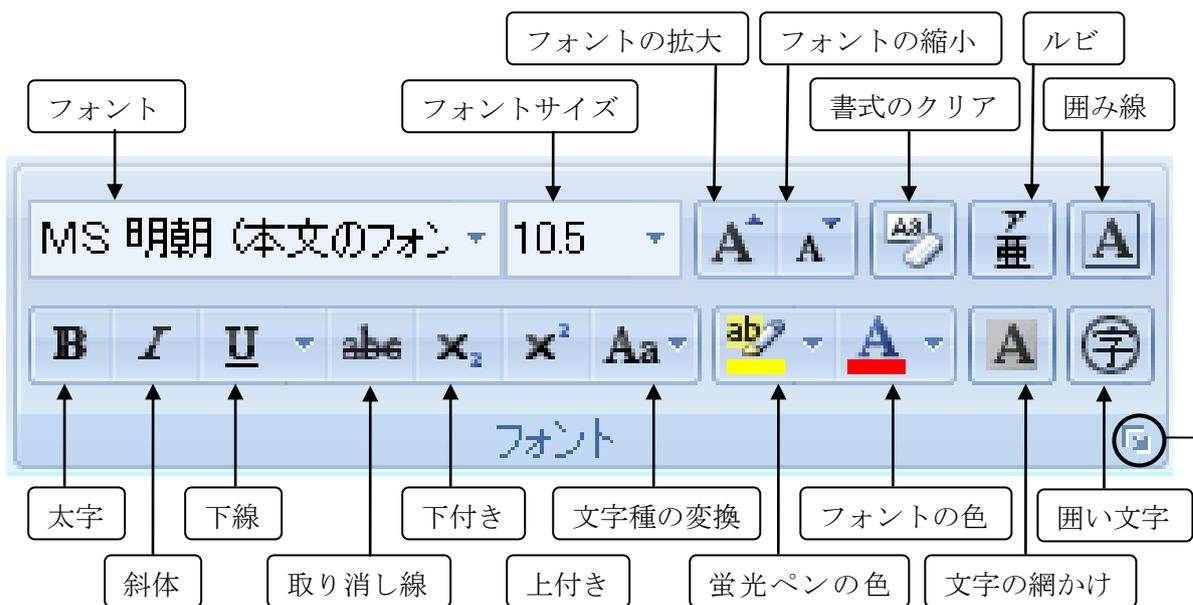
クリック
「ページ設定」ダイアログボックス



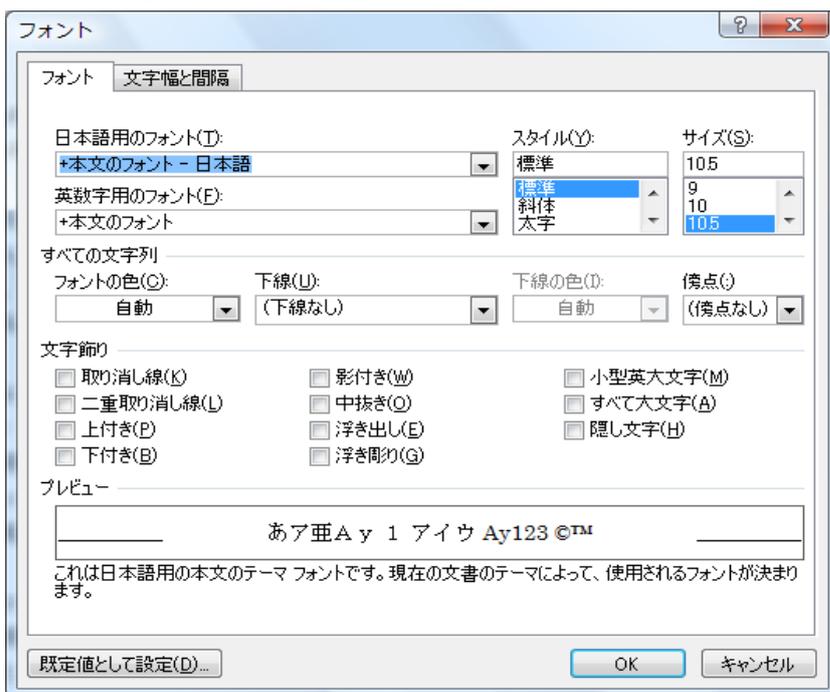
5. 文字書式の変更

文字書式とは文字単位で設定できる書式のことです。フォントサイズやフォントの種類などの文字書式の設定変更は、「ホーム」リボンの「フォント」グループにあるコマンドボタンにより行うことができます。変更したい文字を選択（文字をドラッグ）した後、コマンドボタンを押すなど各設定を行います。

「ホーム」のリボン 「フォント」グループ



「フォント」ダイアログボックス



「フォント」グループの右下にあるボタンをクリックすると「フォント」ダイアログボックスが表示されます。書式の詳細設定はこのダイアログボックスから行うことができます。

文字書式の設定変更については、文字を選択すると文字の上または下に表示されるミニツールバーから行うことができます。



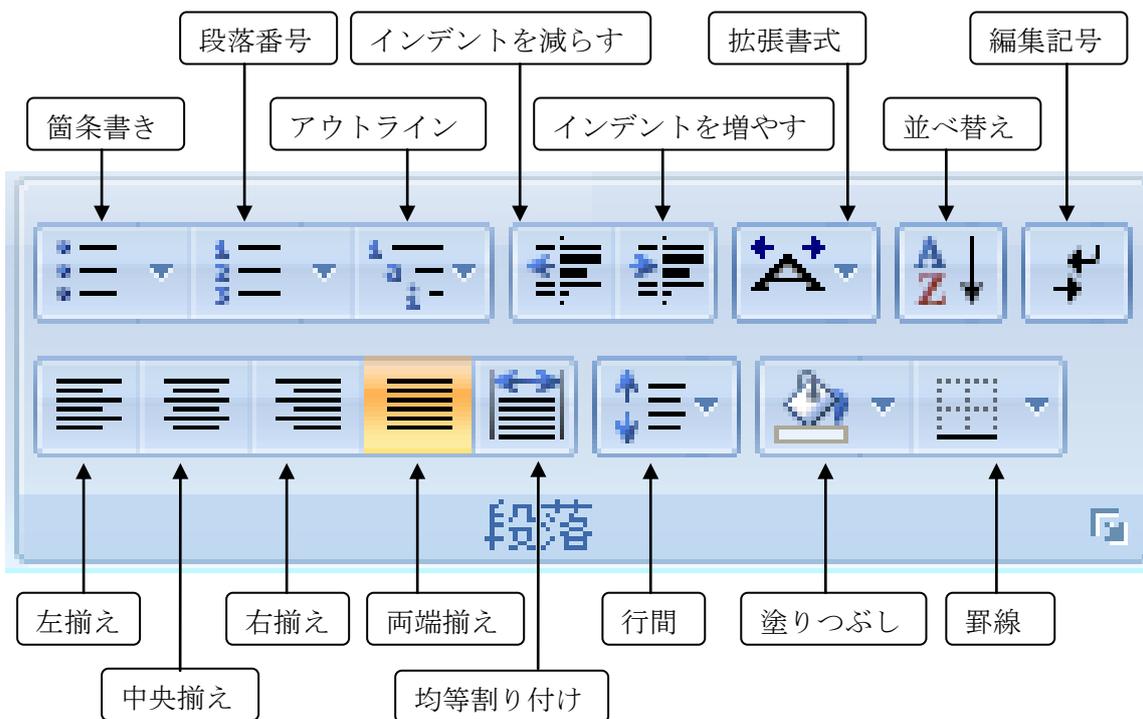
ミニツールバー

6. 段落書式の変更

段落書式とは段落単位で設定する書式のことです。配置やインデント（字下げ）などの段落書式の設定変更は、「ホーム」リボンの「段落」グループにあるコマンドボタンにより行うことができます。変更したい段落にカーソルを移動させた後、コマンドボタンを押すなど各設定を行います。



「ホーム」リボン 「段落」グループ



7. 文字列の移動／コピー

入力した文字列を別の場所で活用したい場合、移動／コピーすると入力の手間が省けます。文字列の移動／コピーは以下の手順に従います。

- ①移動元／コピー元の文字列を選択した後、「ホーム」リボンの「クリップボード」グループにある「切り取り」ボタンをクリック（移動の場合）／「コピー」ボタンをクリック（コピーの場合）します。
- ②移動先／コピー先をクリックします。
- ③「クリップボード」グループの「貼り付け」ボタンをクリックします。



【演習 1】 次の文書を作成してください。 は指示内容を示します。

右揃え

「挿入」→「テキスト」→「日付と時刻」 平成 22 年 5 月 10 日

お得意様 各位

右揃え 豊田株式会社
鈴木 太郎

中央揃え、14 ポイント、太字

夏季商品展示会のご案内

「挿入」→「テキスト」→「挨拶文」

拝啓 新緑の候、ますます御健勝のこととお慶び申し上げます。平素は格別のお引き立てをいただき、厚く御礼申し上げます。

さて、本年も夏季商品展示会を下記のとおり開催する運びとなりました。何かとご多忙中のところ恐縮でございますが、ご来場賜りますようお願い申し上げます。

敬具

記

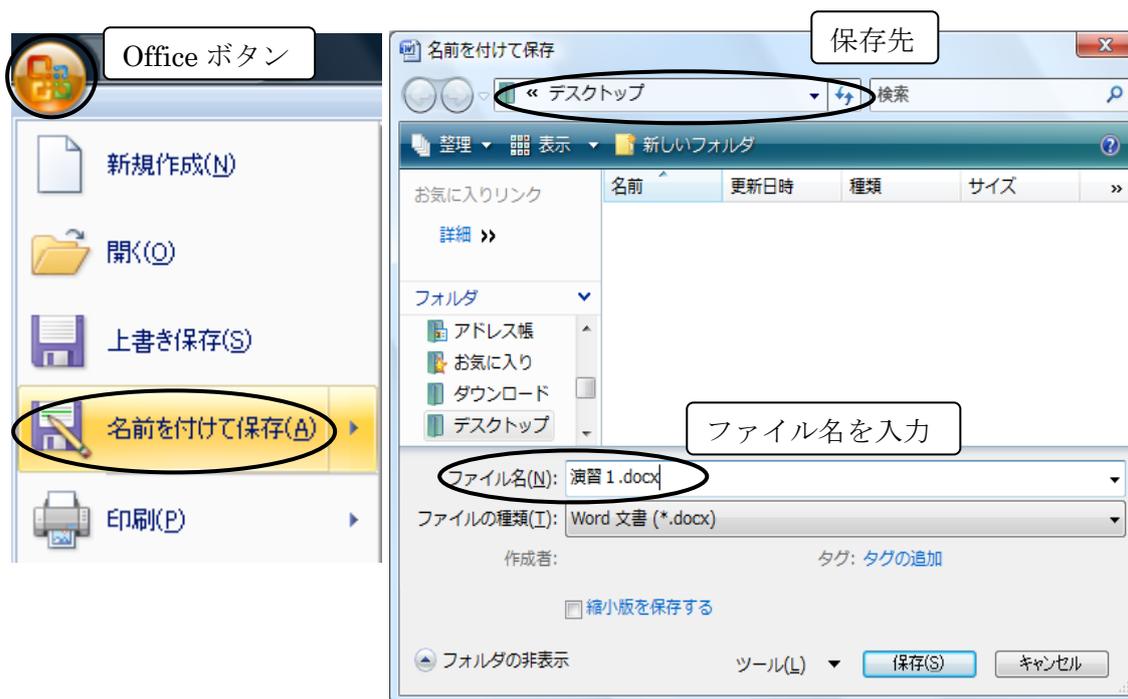
1. 日時 平成 22 年 5 月 30 日（日）9～17 時
2. 場所 豊田市会議場

以上

8. 文書の保存

作成した文書はハードディスクやUSBメモリなどに保存することができます。保存は以下の手順に従います。

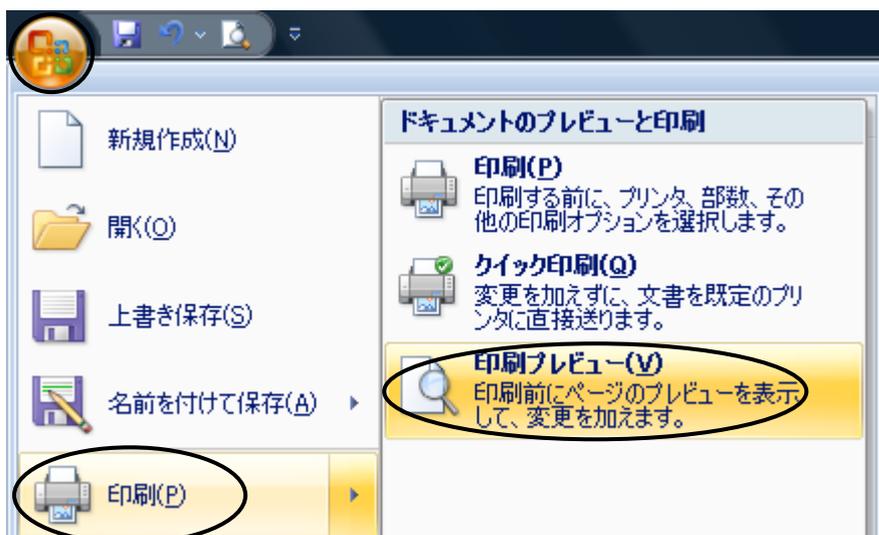
- ①Office ボタンをクリックし表示されるプルダウンメニューから「名前を付けて保存」を選択します。
- ②保存先のフォルダを指定し、ファイルの名前を入力します。
- ③「保存」ボタンをクリックします。



9. 文書の印刷

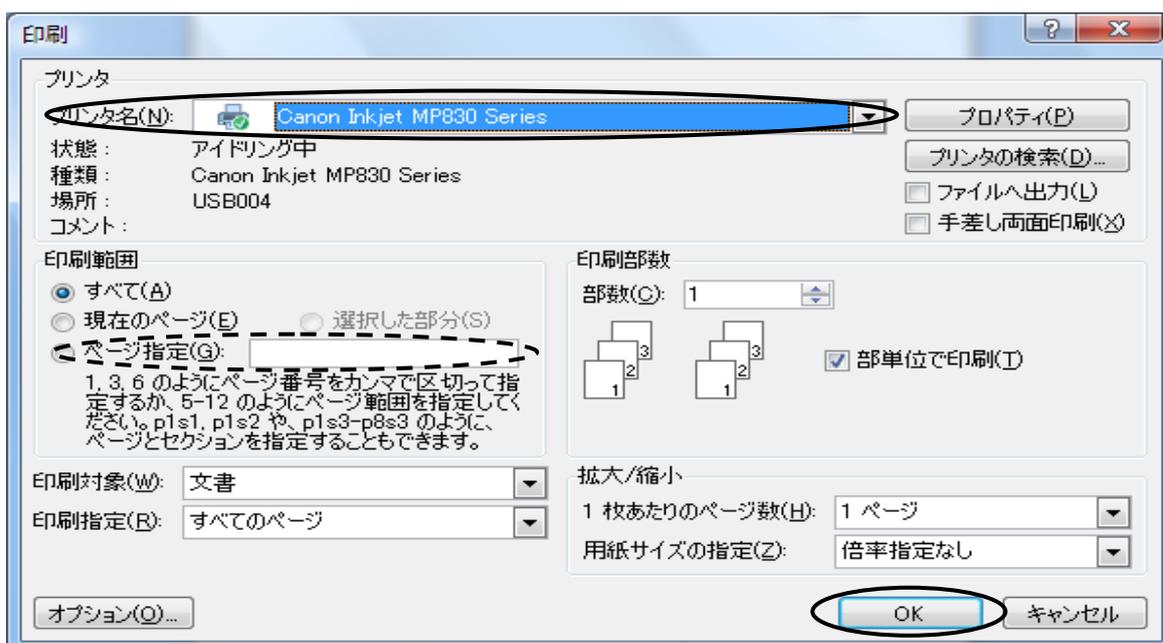
文書の印刷は、以下の手順に従います。印刷プレビューで印刷内容を確認した後に印刷を行うようにしましょう。

- ①Office ボタンをクリックし表示されるプルダウンメニューから「印刷」のサブメニュー「印刷プレビュー」を選択します。このとき、印刷プレビューの画面となり、上部に「印刷プレビュー」リボンが表示されます。
- ②表示される印刷プレビューで内容を確認した後に「印刷プレビュー」リボンの「印刷」グループの中にある「印刷」ボタンをクリックし「印刷」ダイアログボックスを表示させます。



③印刷に使うプリンタを選択し、「OK」ボタンをクリックします。

なお、特定のページだけを印刷するには、「ページ指定」の項目を選択し右にあるボックスに印刷したいページ番号を入力します。



10. 表の作成

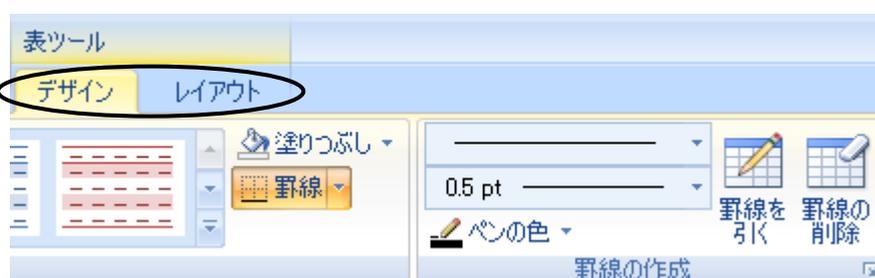
表は「挿入」リボンの「表」グループから作成することができます。

例えば3行4列の表を作成する場合は、「表」ボタンをクリックすると表示されるマス目において、縦3マス、横4マスの位置までドラッグします。

また、「表」ボタンをクリックすると表示される「罫線を引く」メニューを選択すると、ドラッグで罫線を引ながら表を作成することができます。



表を作成すると、表ツールの「デザイン」リボン、「レイアウト」リボンが追加されます。表についての詳細設定は、この「デザイン」リボン、「レイアウト」リボンから行います。

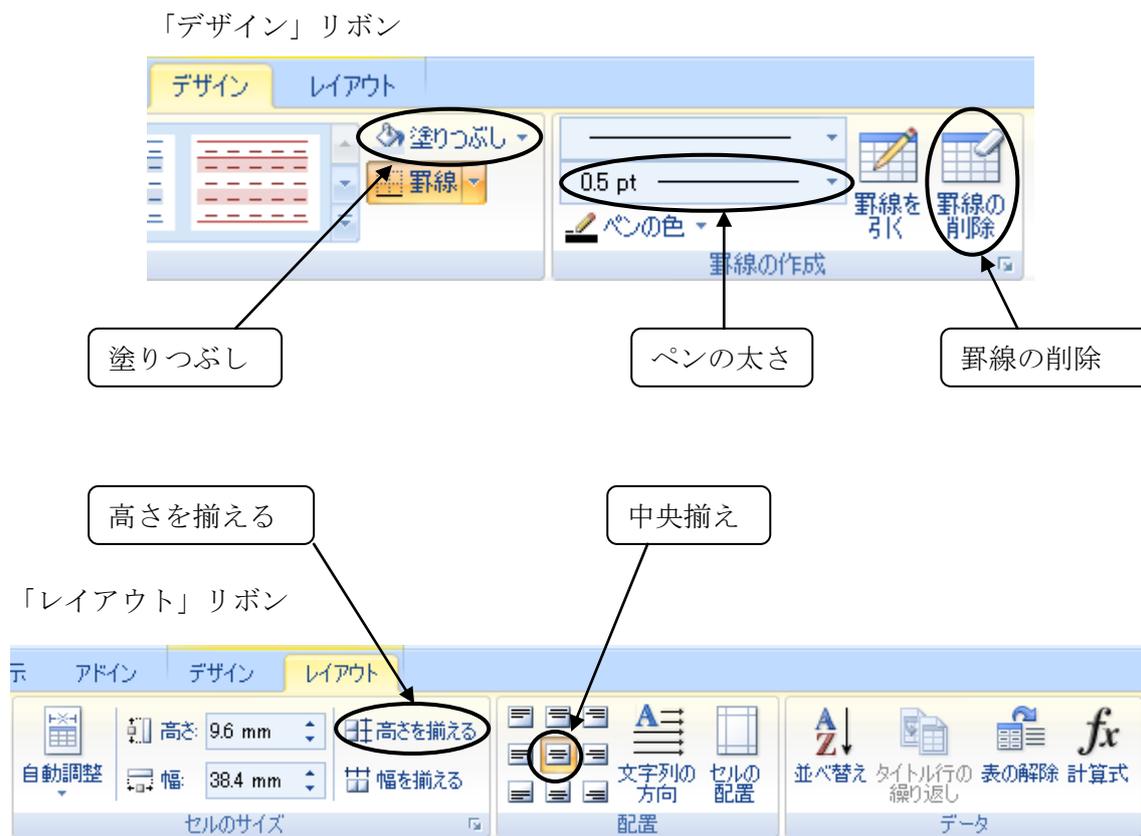


【演習 2 - 1】 次の表を作成してください。

イベント参加人数

	大人	子供	合計
豊田地区	15	8	23
三好地区	10	7	17
	総人数		40

※ヒント



【演習 2 - 2】 次の文書を作成してください。

平成 22 年 7 月 30 日

夏祭り参加者 各位

実行委員長 鈴木 太郎

ワードアート

クリップアート

夏祭り開催



今年も 8 月 8 日に豊田西地区夏祭りを開催することとなりました。当日は 9 時に三好公民館にお集まりください。

イベント参加人数

	大人	子供	合計
豊田地区	15	8	23
三好地区	10	7	17
		総人数	40

※ヒント

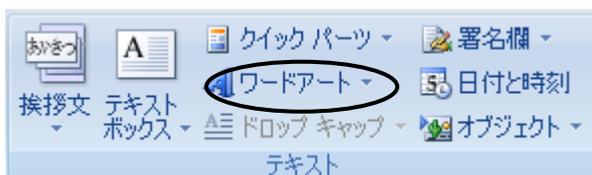
・クリップアート

「挿入」リボン 「図」グループ 「クリップアート」ボタン



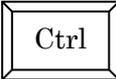
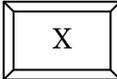
・ワードアート

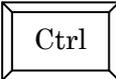
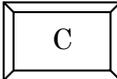
「挿入」リボン 「テキスト」グループ 「ワードアート」ボタン

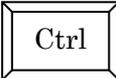
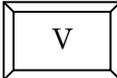


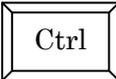
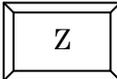
11. ショートカットキー

ショートカットキーとは、複数のキーを組み合わせることで入力することにより、マウス操作に代えて特定の機能を実行させるキーの総称のことです。以下に、覚えておくとよいショートカットキーの一覧を示します。

 キー +  キー : 切り取り

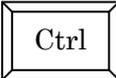
 キー +  キー : コピー

 キー +  キー : 貼り付け

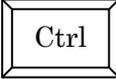
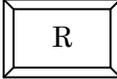
 キー +  キー : 元に戻す

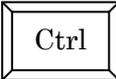
範囲選択

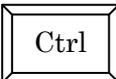
 キー + 矢印     キー : 範囲選択

 キー +  キー : すべて選択 (All の A)

配置

 キー +  キー : 右揃え (Right の R)

 キー +  キー : 中央揃え (cEnter の E)

 キー +  キー : 左揃え (Left の L)

【演習 3-1】 次の文書を作成してください。

平成 22 年 7 月 30 日

「挿入」 → 「テキスト」 → 「日付と時刻」

関係者各位

豊田株式会社

鈴木 太郎

ご案内

「挿入」 → 「テキスト」 → 「挨拶文」

拝啓 猛暑の候、ますます御健勝のこととお慶び申し上げます。日頃は大変お世話になっております。

さて、来る 8 月 2 日（日曜日）午後 12 時より、下記の場所にて、出版記念パーティを催したく、お忙しいとは存じますが、ご出席くださいますようお願い申し上げます。

敬具

【演習 3-2】 の指示内容に従って書式を設定してください。書式はショートカットキーで設定しましょう。

Ctrl R

右揃え

平成 22 年 7 月 30 日

関係者各位

Ctrl R 右揃え

豊田株式会社
鈴木 太郎

中央揃え、14 ポイント、太字

Ctrl E Shift > B

ご案内

拝啓 猛暑の候、ますます御健勝のこととお慶び申し上げます。日頃は大変お世話になっております。

さて、来る 8 月 11 日（火）午後 3 時より、下記の場所にて、出版記念パーティを催したく、お忙しいとは存じますが、ご出席くださいますようお願い申し上げます。

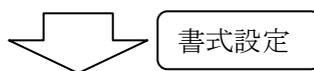
敬具

【演習 3 - 3】 演習 3 - 1 の文書に以下を追加（下から 2 行目と 1 行目の間に追加）し、
 の指示内容に従って書式を設定してください。

記

日時 8 月 1 1 日（火）午後 3 時
 場所 学泉大学
 会費 無料

以上



記

段落番号の設定

太字

1. **日時** 8 月 1 1 日（火）午後 3 時
2. **場所** 学泉大学
3. **会費** 無料

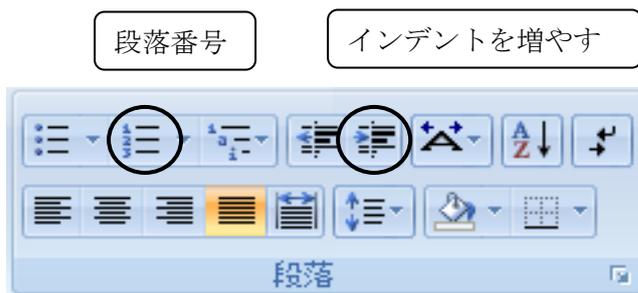
インデント（字下げ）

以上

※ヒント

- ・リスト（段落番号）の設定
- ・インデント（字下げ）の設定

「ホーム」リボン 「段落」グループ



- ・複数行にわたる文字（行頭 2 文字など）の選択

Alt

キーを押しながらドラッグ

日時
 場所
 会費

12. 図形描画

図形は「挿入」リボンの「図」グループにある「図形」ボタンから描くことができます。

「挿入」リボン

「図」グループ 「図形」ボタン

「直線」ボタン 「正方形／長方形」ボタン

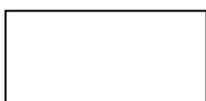


直線を引くには「直線」ボタンをクリックし、ドラッグします。



このとき、図形の周りにハンドルが表示されます。ハンドルにマウスポインタを合わせドラッグすると直線の長さを変えることができます。

四角形を描くには「正方形／長方形」ボタンをクリックし、ドラッグします。



(正方形を描く場合は、**Shift** キーを押しながら行うとできます。)

図形を消去は、図形をクリックし選択した後に **Delete** キーを押します。

図形のコピーは、図形を **Ctrl** キーを押しながらドラッグします。

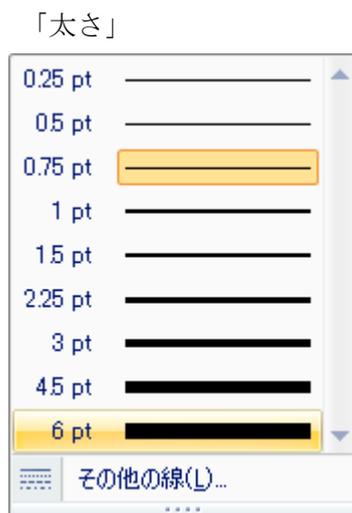
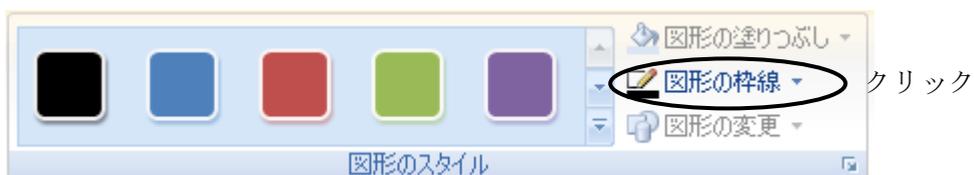
12. 1. 図形のスタイル設定

図形を描画すると、自動的に「書式」リボンが追加されます。この「書式」リボンから図形のスタイルの設定ができます。



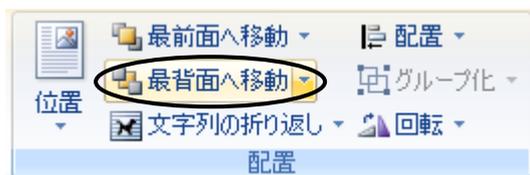
- ・ 図形の枠線の太さ、線種の設定

「書式」リボン「図形のスタイル」グループ「図形の枠線」ボタンから設定します。



・オブジェクトの配置の設定

「書式」リボン「配置」グループから設定します。選択した図形を、他の図形の下に移動したい場合は「最背面へ移動」ボタンをクリックします。



・オブジェクトの選択

「ホーム」リボン「編集」グループの中にある「選択」ボタンから行います。複数の図形を選択する場合は、複数の図形を囲むようにドラッグします。



・図形のグループ化

「書式」リボン「配置」グループの中にある「グループ化」ボタンから行います。



【演習 3-3】 次のような鉄道路線を表す白黒の帯を描画してください。



以下の手順①～⑧に従います。

①直線を引きます。



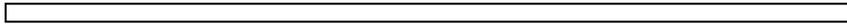
②直線の太さを 6pt (ポイント) に変更します。(図形の枠線の太さの設定)



③線種を破線に変更します。(図形の枠線の線種の設定)



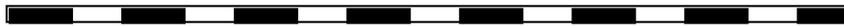
④上の破線とは別の場所に、長方形を描きます。



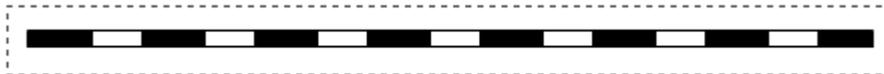
⑤長方形を破線に重ねます。



⑥長方形を最背面に移動させます。(オブジェクトの配置の設定)



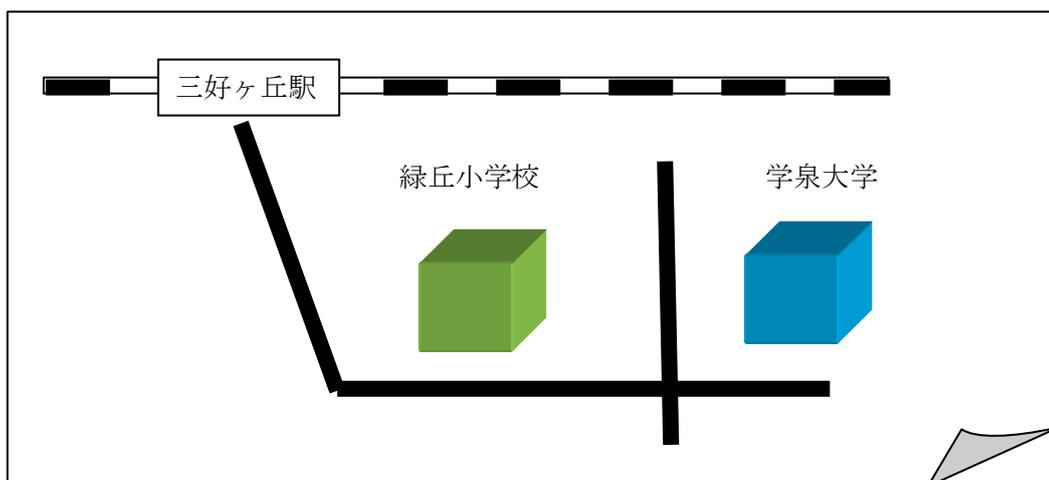
⑦複数の図形を選択します。(オブジェクトの選択)



⑧グループ化します。(図形のグループ化)



【演習 3-4】 次のような地図を作成してください。



【演習 3-3】 演習 3-1、3-2、3-4 をまとめ、次のように文書を仕上げてください。

平成 22 年 7 月 30 日

関係者各位

豊田株式会社
鈴木 太郎

ご案内

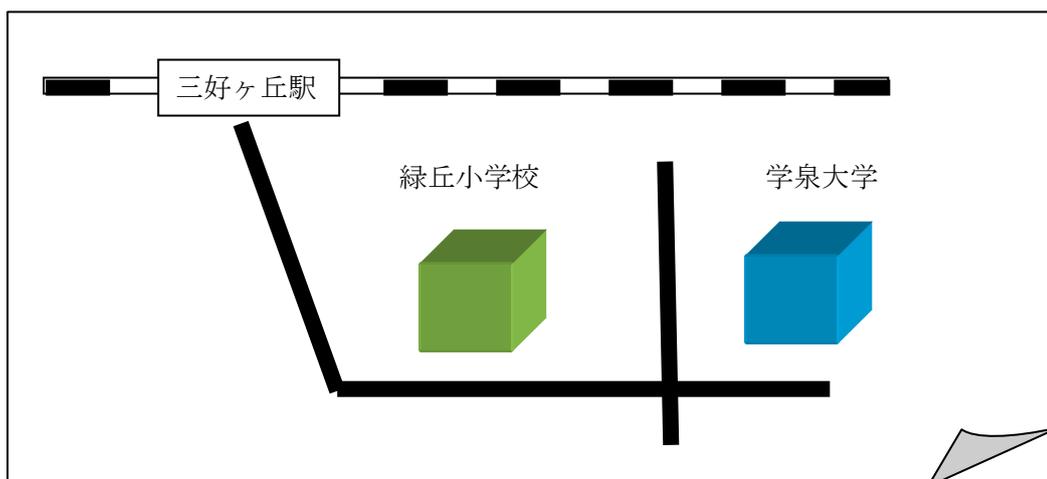
拝啓 猛暑の候、ますます御健勝のこととお慶び申し上げます。日頃は大変お世話になっております。

さて、来る 8 月 11 日（火）午後 3 時より、下記の場所にて、出版記念パーティを催したく、お忙しいとは存じますが、ご出席くださいますようお願い申し上げます。

敬具

記

1. 日時 8 月 11 日（火）午後 3 時
2. 場所 学泉大学
3. 会費 無料



以上

【演習4】 次の文書を作成してください。

ワードアート

クリーンアップ活動のお知らせ

梅雨明けが待ち遠しい今日この頃、会員の皆様におきましてはいかがお過ごしでしょうか。

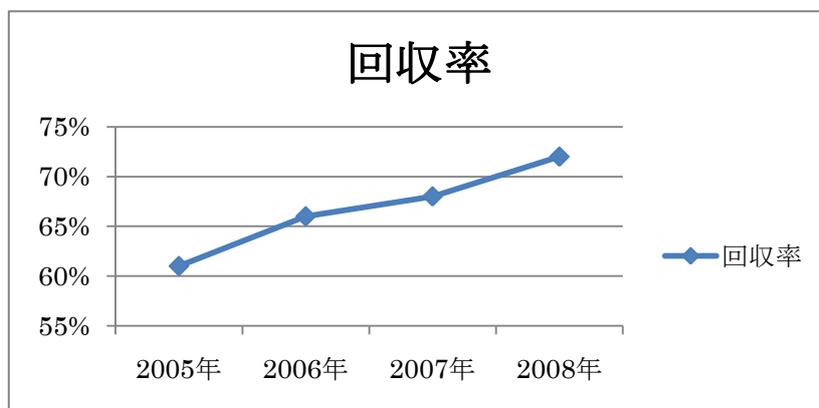
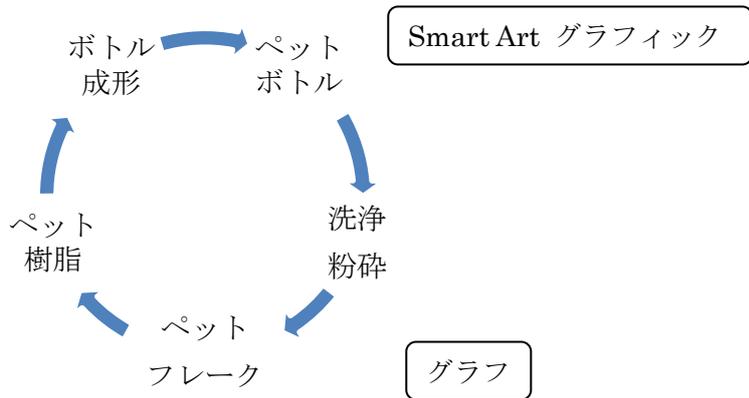
さて、豊田市西地区みどりの会の恒例行事「クリーンアップ活動」を下記の通り行います。多くの皆様の参加をお待ちしております。

記

日時 : 7月10日 午前9時

集合場所 : 豊田西公民館

リサイクルの様子

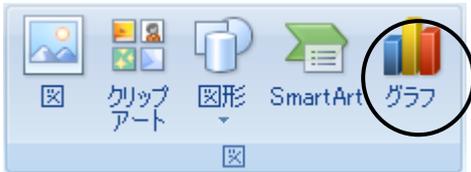


以上

※ヒント

- ・グラフ

「挿入」リボン 「図」グループ 「グラフ」ボタン



グラフの種類「マーカー付き折れ線」



グラフ種類を選択するとデータシートが表示されます。このデータ内容を修正します。

	A	B	C	D	E
1		系列 1	系列 2	系列 3	
2	分類 1	4.3	2.4	2	
3	分類 2	2.5	4.4	2	
4	分類 3	3.5	1.8	3	
5	分類 4	4.5	2.8	5	
6					

⇒ 修正

	A	B	C
1		回収率	
2	2005年	61%	
3	2006年	66%	
4	2007年	68%	
5	2008年	72%	
6			

- ・ SmartArt グラフィック

「挿入」リボン 「図」グループ 「SmartArt」ボタン

