

田中基彦教授,樫村京一郎 講師 (工学部共通教育科)

Wordの復習・活用(1) 教科書 第9,10章,約4回を予定

- 1. ワードプロセッサ (Word)の概要
- 2. 文書の作成, 編集
- 3. ファイルの保存, 削除
- 4. Word文書の入力: 縦書き, 横書き
- 5. 差し込み印刷
- \* 提出課題1一例題1より

# Office Wordの概要

# ◆ ワードプロセッサ, できること (1) 文書の入力・編集, 作成した文章の印刷・保存 (2) 図表の作成や罫線・網掛け (3) 文字, 文書, 図表のレイアウトを行う書式設定

◆ 文書を作成する順序
1. 文書の入力
2. 表・グラフの挿入, 編集
3. レイアウトの書式設定, 印刷
4. 保存, or 再編集



# Wordを始める前に

何度も使うテクニック → 取り消し操作 → 複数のファイルを選択 → ショートカットを作る

➤日本語入力とMSIME (復習)

# 取り消し操作

# ➢ Word, Excel, PowerPoint で共通の操作 ➢ 間違った操作, を取り消せる (過去へ何度も戻れ, 実際役に立つ!)

 $-\Delta \mathcal{O} \mathcal{L}$ 亦 5 デザイン **π** ファイル - レイアウト ð 117yh スライド \*〒ヤクション・ クリップボード 「ュ スライド



ー括選択して、コピー・移動・削除 できる *マウスで選択可: ファイル、(P.P.の)スライド Windowsアプリケーションがサポート* 

方法: リストの一覧で、
① 始めの対象を, 左クリック(普通に選択)
② 必要なだけ, 連続に <u>Shift+矢印</u>↓ を押す
③ 右クリックでメニューを出し, コピーを選択。

名前	更新日時	種類	サイズ	タグ	*
H28F_Excel(1).pptx	2017/01/16 10:57	Microsoft PowerPo	8,206 KB		
History_CO2_temperat	2017/01/16 10:32	Microsoft Excel ワ	18 KB		E
Gas_Ryokin.xlsx	2017/01/14 18:28	Microsoft Excel ワ	16 KB		
H28F_Word(2).pptx	2016/12/16 16:23	Microsoft PowerPo	7,676 KB		
H28F_Word(1).pptx	2016/12/03 15:05	Microsoft PowerPo	4,966 KB		
H28F_Excel(3).pptx	2016/11/04 9:18	Microsoft PowerPo	2,688 KB		
H28F_Excel(2).pptx	2016/10/14 19:04	Microsoft PowerPo	1,002 KB		
H28F_DTPの基礎1.pptx	2016/09/05 10:12	Microsoft PowerPo	1,543 KB		
H28F_DTPの基礎2.pptx	2016/08/31 11:24	Microsoft PowerPo	412 KB	1 7	
H28F_PPoint1.pptx	2016/08/29 12:19	MESTOVerstat	TEXA	りる	
H28F_PPoint2.pptx	2016/08/29 12:16	Microsoft PowerPo	14,137 KB		

### マウスで左クリック, Shift+↓ 押し続け -> 背景の色がブルーに

-> <mark>右クリック</mark>(メニューをだす) 貼り付け、切り取り、移動を選ぶ



# ショートカット の作り方

アプリケーション,フォルダーなどの 「ショートカット」を作成して, <mark>即時にアクセス</mark>する

① アプリケーション(実行可能),フォルダーを選び, ② 右クリック ->「ショートカットの作成」 -> あまったところにできる

③ マウスで移動(デスクトップなどへ)

*矢印つきのアイコンで,* 名前は変更できる。



日本語入力とMS IME (復習)

#### Windowsツールバーで 「あ」の右となり || -> 右メニュー 出して -> IMEオプション



🦥 Baidu IME オプション設定	X
1 力士2	
→ 全般 ローマ字入力/かな入力: ローマ字入力	~
A力補助 初期入力モード: 半角英数	~
👕 スキンの選択 の読点の入力: ,。	~
記号の入力: 1.	~
	~
図 プライバシー Shiftキーの入力: 機能割り当てなし	~
第 特殊機能 テンキーからの入力: 常に半角	$\sim$
→ その他	
■ Contraction C	+ s ~
ショートカットモー設定  ● Microsoft IME型	○ATOK型
✓ 簡単設定 – 変換候補設定 –	
お問い合わせ 一度に表示される最大の変換候補の数:	9 ~
変換候補表示までに必要な変換キーの回数:	2 ~
初期設定に戻す OK キャンセル	適用

#### MS IME(復習)

# <u>手書き入力パッド</u> 読み方がわからない漢字 でも入力できる



# 漢字をWORD に取り込める

▶ 手書き入力バッド											
J-	Ē	雲	Ē	零	*						
	曹	t T T	雫	電							
	震	яя É	聖	雰							
	需	問	菖	遭							
	暫	曽	曹	閏							
類推する	漕	碧	置	買	-						
<ul> <li>ひひとつ戻る</li> <li>すべて消す</li> <li>※KSENSE</li> </ul>											

#### Office (2013-2016) の特徴

# 以前のOffice に比べて

機能が拡張されて, 拡張子 *doc -> docx 4文字に* メニュー構成は, Word, Excel, PowerPointで共通化

### 左上に、ファイルボタン: 「開く、保存、印刷、閉じる」 などの基本メニュー 上部に、各種のリボン (関連するコマンドの集まり) タブをクリックして、希望のリボンに切り替える ホーム、挿入、ページレイアウト、... 校閲、表示

H	5	- 0	j į				文	書 1 - Word	d				Ā	-		×
ファイル	朩	1-7	挿入	デザイン	レイアウト	参考資料	差し込み文書	校閲	表示	MathType	• ♀ 実行	テしたい作業を入	.カしてください	サインイン	۶Ę	共有
貼り付け	X ⊫ ∛	游明朝 B <i>I</i>	∃(本文( 」 ↓ →	<ul> <li>▼ 10.5 × A</li> <li>abe x<sub>2</sub> x<sup>2</sup></li> </ul>	Č A <sup>™</sup> Aa - A - <sup>a</sup> b″ -	♦ 4 A ▲ • A (字)		· I €≣ ⊅≣ I ∰I   ‡≣ •	'A' • 	A↓ +	あア亜 」 標準	あア亜 ↓ 行間詰め	あア亜 見出し1	<ul> <li>▶ 検</li> <li>■ この</li> <li>■ この</li> <li>■ この</li> <li>■ ごの</li> <l< td=""><td>ॡ <del>-</del> 與 尺</td><td></td></l<></ul>	ॡ <del>-</del> 與 尺	
クリップボー	F G			フォン	۲-	G.		段落		G		スタイル		ら 編録	ŧ	~



# リボン (Word: 2013-2016)

ホーム



#### 挿入

H	<del>ب</del> ک	ୟ ÷				文書	1 - Word				<b>T</b>	-		×
ファイル	木	ム挿入	デザイン	レイアウト	参考資料	差し込み文書	校閲	表示	MathTy	pe 🛛 🛛 実行した	とい作業を入力してください	サイン	n A:	共有
▶ ページ ▼	表 ▼	■像 オンライ 画像	) マン 図形	ि SmartArt 🎒 グラフ 🍶 スクリーンショッ	<b>थ</b> ि ⊼।: । । • • • • • • • •	ア <b>W</b> アドイン ・ <sup>ウイキ</sup> ペディア	オンライン ビデオ	の したり で	<b>בל</b> אכאב	<ul> <li>□ ヘッダー ▼</li> <li>□ フッター ▼</li> <li>□ フッター ▼</li> <li>□ ページ番号 ▼</li> </ul>		} - 1 0 - 1	<b>Ω</b> 記号と 寺殊文字 ▼	
	表		×			アドイン	メディア		コメント	ヘッダーとフッター	テキスト			~

#### レイアウト

₽					文書 1 - Word 团 -									-		×			
ファイル	木-	۲	挿入	デザイン	レイアウト	参考資	科君	し込み文書	1	校閲	表示	Ma	athType	♀ 実行	うしたい作業を入	力してください.	サインイ	> A	. 共有
<b>A</b>	Ħ	( Co Ep)	刷の向き▼	岩区切り	) -		インデンド		88 18.	隔					1前面へ移動	j -	┣ 配置 -		
1111		<u>I</u> D サイ	イズ・	記行番号		<b>唐</b> 道田純	壹左:	0字	1	≞ 前:	0 行	÷	日本学	サウ利のだ	□背面へ移動	) -	ヨグルーフ	Ÿ化 -	
方向下	⊼D ▼	■段	組み▼	bc ハイフネ	ネーション *	設定	≣€右:	0字	÷	≡ ⊒後:	0行	÷	11/161	シェショの新り返し、	₨ オブジェクトの	D選択と表示	⊿ 回転・		
		^-	ジ設定		5	原稿用紙			段落			Es.			配置				~

ホームリボン: 基本



クリップボード(左): コピー, 貼り付け, 削除
 フォント: フォントの種類, サイズ, 太字, 色
 段落(中): 箇条書き, 右・中央・左寄せ
 スタイル(右): スタイルセット, 配色, フォント
 編集(ずっと右): 文字の検索, 置換, 選択(文書すべて選択)

插入リボン



ページ: デザイン済み表紙, 改ページ(余白は, 空白になる)

表(左):表, Excelワークシートの挿入 図(左):JPEG画像,既製図形(四角,矢印など), グラフの挿入

リンク(右): リンクの挿入(Ctrl+クリック で参照が発生) ヘッダーとフッター(右) 注意) 脚注は「参考資料」にある

**テキスト(右すみ): テキストボックス(図の説明文), ワードアートの挿入** オブジェクトの挿入: PDF文書, Excel, P.Point, MS数式など



# 表の挿入(左) Excelワークシートの挿入(右)

🚾 文書 1	1 - Word							
ファイル(F)	) ウィンドウ(W)							
	<b>5</b> •∂-							
	ホーム	挿入 ページレ	イアウト 数式	データ 校閲	表示(	♀ 実行したい作	業を入力してください	
脂り付け	み 踏→ 勝ゴシ B I	לא <u>⊔</u> -   ⊞ -   -	• 11 • A A A	= = ** = = = •	• <b>F</b>	標準 ▼ 	<ul> <li>2010日</li>     &lt;</ul>	智 挿入 ■ 削除 ■ 書式
クリップボ・	- 15 m	フォント	G.	配置	G	数値 🕞	スタイル	セル
A1	•	$\times \checkmark f_x$						
	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,		,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,		///=
	А	В	С	D	E	F	G	

	A	В	С	D	F	F	G				
1											
2	ı										
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10								-			
4	Sheet1 +										

デザイン, レイアウトリボン



テーマ: 好みの配色が選べる (Word2016: 独立した) ページ設定: 文字列の方向(縦書き),余白の大きさ, 印刷の向き(横長),段組み(2段組みにできる) 原稿用紙: ページの背景: すかし,背景色,ページ罫線

段落:「詳細メニュー」は、「ホーム」タブの「段落」と同じ 配置:

# <u> 文書の作成・編集</u>(基本操作)

a) (文書を) 開く ファイル -> 開く: 場所は, 最近使ったアイテム OneDrive <- Microsoft このPC リストが表示される b) 上書き保存, 名前を付けて保存



 $\left( \epsilon \right)$ 

情報

新規

戵く

保存

印刷

共有

閉じる

# 文書の作成・編集(つづき)

# c) 文書の印刷 印刷 -> ポップアップ窓で,「印刷プレビュー」を選択 OKであれば -> 印刷

d) 文書を削除
 一度Wordの外に出て、フォルダーを表示
 -> 削除するファイルを選択
 -> Delete(削除)
 このファイルをゴミ箱へ移動? 「はい」
 「ゴミ箱」でも、「ごみ箱を空にする」前は、復元できる





「ファイル」->「印刷」 をクリックすると、 印刷窓にかわる

この段階で書式を 変えると、レイアウト が崩れる(複数ページ のときはページが ずれる)

選択,コピーの操作

#### 1) 文字列の選択 (ノートPCの)マウスの左ボタンを押したまま, 始点から終点までマウスで色をかえる(コピーを予約)

#### 左ボタンを押したまま、

 2) 範囲の選択 (ノートPCの)マウスをコピーの始点で左クリック (して離す)。
 マウスを(なにもせず)終点で, [Shift]+左クリック (して離す)。
 最後に、コピー /削除 などを選ぶ <- 一般に使える!</li>
 始点で左クリック 終点でShift + 左クリック

#### 3) 文章全体の選択 ホームタブ -> 編集タブ(右端) -> すべて選択

これで予約される (PCメモリに記憶される) この後に,貼り付け を行う

4) 文字の切り取り: クリップボード -> 切り取り

**文字の移動:** クリップボード, 切り取り -> 移動先で, 貼り付け

文字のコピー: クリップボード-> コピー(まだ) ->挿入する位置にカーソルを移動 ->貼り付け

# Word文書の入力: 縦書き <u>新聞記事を例にして</u>

# 日本語の書き方

「縦書き」の和文(日本語)のとき 1. 言葉は、「上から下、右から左列」に向けて読む <- Word の鉄則

2. 上から下, 右から左列に向けて読む
 しかし, ブロックごとに, 他からは独立している
 <- 新聞のときに多い</li>

次ページ: WordとPublisherの違い

#### 1. 縦書き, 多段組み Word で書ける

シリーズが完結した。

38ヤードパスの裏にはチー

と決めて、 最後は R B ブラッド

r i

ヨーがTD。88ヤードの攻撃

#### 縦書き 攻撃で、 た。 **…れは傾く。** この日最長の 38 ヤードパスで WRめがけて投じた。成功。「フ 左サイドを一直線に駆け上がる 石だが、選択したのは長いパス。 の高い短パスで前進するのが定 ŝ シャイアンツの QBマニング 3分48秒。攻撃権が巡ってきた ☆り 4 度目の優勝を飾った。 ± Ν 2段組み **なプレーだった。」とマニング。** は、自陣 12ヤードからの最初の ムで開催された第 46回スーパ スのルーカスオイル・スタジア <をつかむことができた。大き 残り時間を考えれば、成功率 イアンツ(NFC)が4季 ボウルで、 ディアナ州インディアナポリ 5日(日本時間6日) ールドの中央まで進み、 一本のパスが逆転劇の序章だ F Lスーパーボウル t 2点を追う第4Q 思い切ったプレーに出 必ず さらに 4本のパス ニューヨーク・ジ 上から下

だった。 グは前半、短いパスを外側に集 りに思う。」 4度目の頂点もチ 言う。「ジャイアンツの組織を誇 うならせた。t を撃破。ペイトリオッツのベリ 戦 9 勝のチームが 13 勝の相手 年の頂上決戦では全勝のペイト 後半、手薄になった奥のエリア ムの緻密な戦略がある。 の方が賢くプレーしていた」と チック監督を「我々よりも彼ら リオッツを破り、 につながっている。 20 で勝負に出た。 が隊形を変え前掛 かりになった めた。それを阻止しようと相手 2月7日朝刊より) で選手たちが実践。 劣勢をはねのけ、 -ム一丸となってつかんだもの (出典:朝日新聞 20 t この分析力、 コーチが考えた戦略を、 対応力こそが、 t 今季のリーグ 大舞台の強さ マニングは 1 2 年 マロン 本番 0 8

残り

1本のパスが逆転.docx

に米イ

右から左く 「<u>真実を</u>伝え る姿勢」

そして

複雑性は 求めない

# 2. 自由なレイアウトを好むとき (Publisher)

例)新聞,広告 複雑な構造,をもつ段組み 縦横向きに自在にタイトル行 大きな紙サイズが可能 A3,A4,...,A0



各内容が独立している!

△ワードプロセッサ(Word)は, レイアウトが単純 ○ Office Publisher -- 縦横向きの枠, が楽に取れる



Publisherを使おう!

# Office Publisher のスタート



・ジデザイン あるサンプル



# Office Publisher

Office Publisherは、大学(情報センター)の デスクトップPC に入っている(Professional Version)

各自のノートブックPCには、いまOffice Standard がある。大学のTora Net に接続して、そのうち Office Publisherだけをいれることができる (Publisher 2013, 2016 -> 数分でOK)

# 縦書き・段組み (Word, Publisher ごとに異なる)



# <mark>段組みの詳細設定</mark>(Word < Publisher の自由度)





# 「半角英数字」を縦書きに (Word, Publisher) 半角英数字: 縦書きモードは 90度回転 → おかしい ! 縦書き -> 文字ごとに、「縦中横」モードを指定



# Publisherで ここでは,4つのブロックに分かれて入力



#### 1) ヘッダーは、縦と横 方向にいれる

#### 2) 英数字は縦置きに いれる



# 演習&課題1

# Office Publisherをインストールして, 「NFLスーパーボウル」の文章をタイプしよう。

-> 課題1 (見本は最終ページに) 全文章は例示したもの: 縦書き, 2段組 全体を4つのブロックに分けて, 入力する。 (Publisherを使うために, 大学のTora-Net に接続 -> ソフトウェアダウンロード, でインストールする)



# 提出問題1

Office Publisherは, Office 2013, 2016 を利用する。 (ない人は, Tara-Netから, 不足分だけダウンロード)

Publisherを利用して、この問題「NFLスーパーボウル」 の記事を、「同じように」タイプして、提出しなさい。 A4、縦書き、2段組みで。A4にタイプして授業中に、 または教室で掲示するEmail先へ提出する

答案には、学科名、名前, Email, 提出日を書きなさい。 提出先: 情報スキル 樫村京一郎, 田中基彦

\* ひとの問題を複写して提出しないこと!

#### 「縦中横」を指定する

Ν

F

L

スーバーボウル

#### この行は横枠にして、右横向きにいれる

頂点 アンツ一丸 ミブ

Ą は前半、 た た。 功。 ス。 出た。 グは、自陣 12ヤードからの最初 た。それを阻止しようと相手が ブラッドショーが TD。 がるwRめがけて投じた。 残り3分48秒。攻撃権が巡って ヤードの攻撃シリーズが完結し 本のパスを決めて、最後はRB 石だが、選択したのは長いパ の攻撃で、思い切ったプレーに きたジャイアンツの QBマニン の緻密な戦略がある。マニング ドパスで流れは傾く。さらに4 マニング。この日最長の 38 ヤー の高い短パスで前進するのが定 残り時間を考えれば、成功率 38ヤードパスの裏にはチー 大きなプレーだった。」とペースをつかむことができ 左サイドを一直線に駆け上 「フィールドの中央まで進 成 Å 88

¥ 隊形を変え前掛かりになった後 勝負に出た。 手薄になった奥のエリアで 短いパスを外側に集め

> り4度目の優勝を飾った。 ジャイアンツ(NFC)が4季ぶ パーボウルで、ニューヨーク・ アムで開催された第 46回スー

リスのルーカスオイル・スタジ インディアナ州インディアナポ

5日 (日本時間 6日) に米

戦略が生んだ38ヤ

ードパス

だった。

2点を追う第 4 Q

一本のパスが逆転劇の序章

らせた。 破 の頂上もそうにつながっている。20、につながっている。20、につながっている。20、につまのけ、大舞台の強さ オッツを破り、今季のリーグ戦 ク監督を「我々よりも彼らの方 が賢くプレーしていた」とうな 9勝のチームが 13勝の相手を撃 この分析力、対応力こそが、 ペイトリオッツのベリチッ

言う。 チーム一丸となってつかんだも 誇りに思う。」4度目の頂点も のだった。 で選手たちが実践。 コーチが考えた戦略を、 「ジャイアンツの組織を マニングは 本番

2月7日朝刊) (出典:朝日新聞 2 0 1 2 年