

ワード基礎講座

～基礎から学習しよう Word 文書作成～
(その1)

電子テキスト(PDF 版)

(Word2010)
© 2014 Sakura
2014/4/1



.....ふるさと福井の豆知識.....

- ・ふるさとの日 2月7日
- ・県の花 水仙
- ・県の鳥 つぐみ
- ・県の木 松
- ・県の魚 越前がに

はじめに

基礎から学習しよう Word 文書作成(その1)では、初めてワードで文書作成を学ぶ方を対象に、文書作成の手順、用紙サイズの決め方、文字の入力、文書の保存、文字のレイアウト、クリップアートの挿入など、ワードの機能と文書作成の基礎知識を学びます。

本テキストは、Word の基本事項を学べるように、文書の作成について操作方法・手順を分かりやすくキャプチャー画像入りで解説、丹精をこめて作成しています。ぜひ、ワードの基礎知識を学習するうえでの参考テキストとしてご活用ください。

本講座での学習が、ワードの基本的な機能を使って、ワードで作る作品づくりへの「学びの道しるべ」になれば幸いです。

なお、教材については地球環境を守るためペーパーレス化、電子テキスト(PDF 版)での配布としています。

電子テキスト(PDF 版)をプリンターで印刷してお使いになるときは、第 1 章「印刷」を参照してください。

本テキストは、個人使用・営利目的に関わらずテキストの二次配布はご遠慮ください。

2014 年 4 月 1 日
Sakura

目次

はじめに

第1章 Word の概要 1

1. Word の起動
2. Word の画面構成
- (1). 「ルーラー」が非表示になっているときは・・・
3. 文書作成の手順

第2章 文書の作成 3

1. 文書作成の手順
2. 新しい文書を開きます
3. 新しい文章の画面が表示されます
4. 用紙のレイアウト「印刷の向き」を決めます
5. 用紙のサイズを決めます
6. 用紙の余白を決めます
7. 文章を入力します

第3章 文書の保存 12

1. ファイルの保存
2. メディア (USB メモリ) への保存
3. メディア (USB メモリ) の安全な取り外し

第4章 印刷 14

1. PDF テキストの印刷

第5章 パソコン用語の基礎知識 15

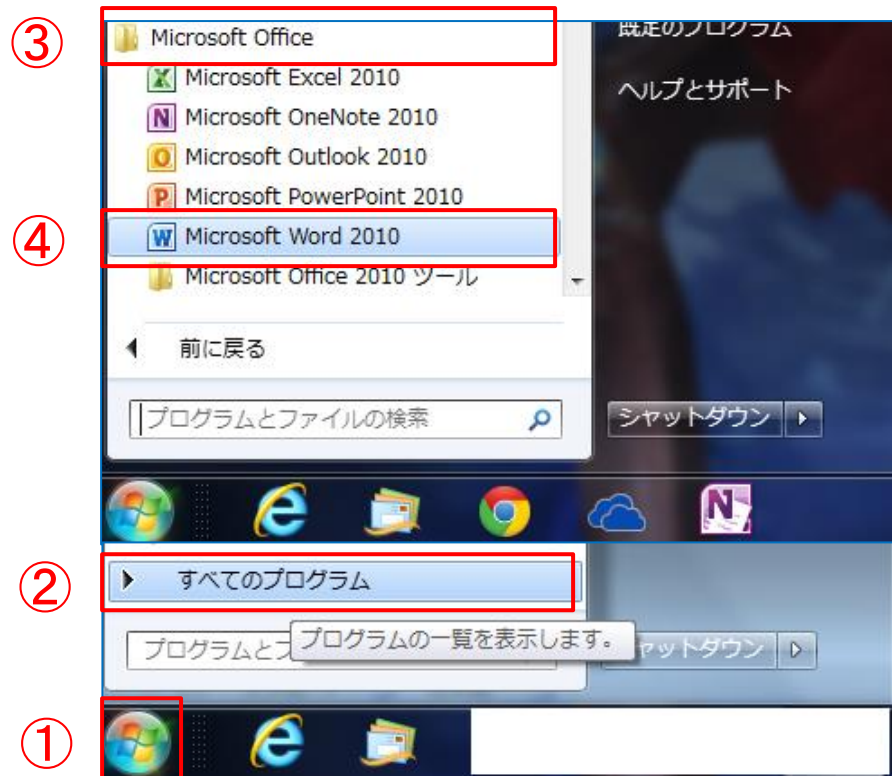
1. ハードディスクドライブ (HDD)
2. メモリ (memory)
3. ダイアログボックス (dialogbox)
4. ハンドル
5. クリップアートのハンドル

第6章 Windows の歴史 16

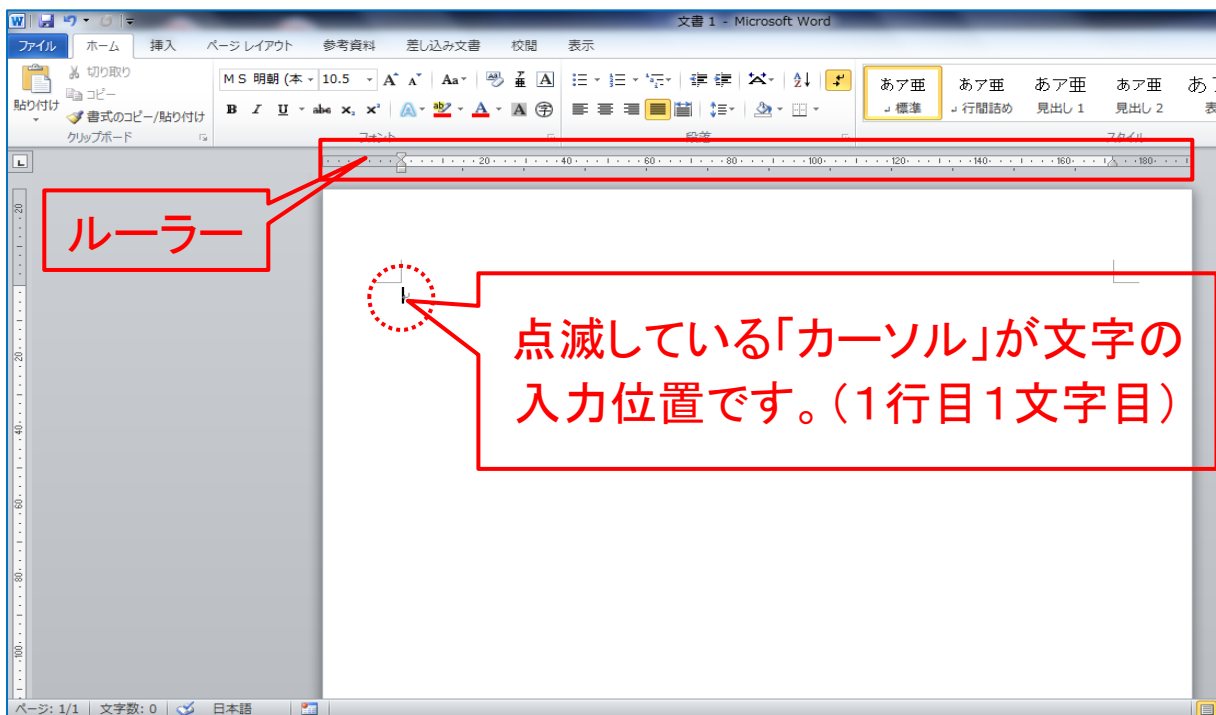
おわりに

第1章 Word の概要

1. Word を起動しましょう。



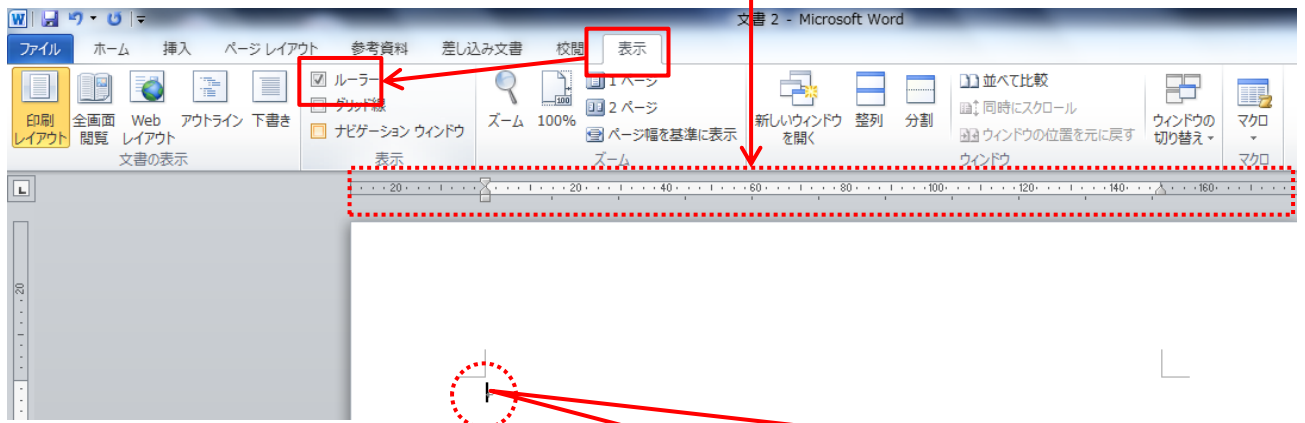
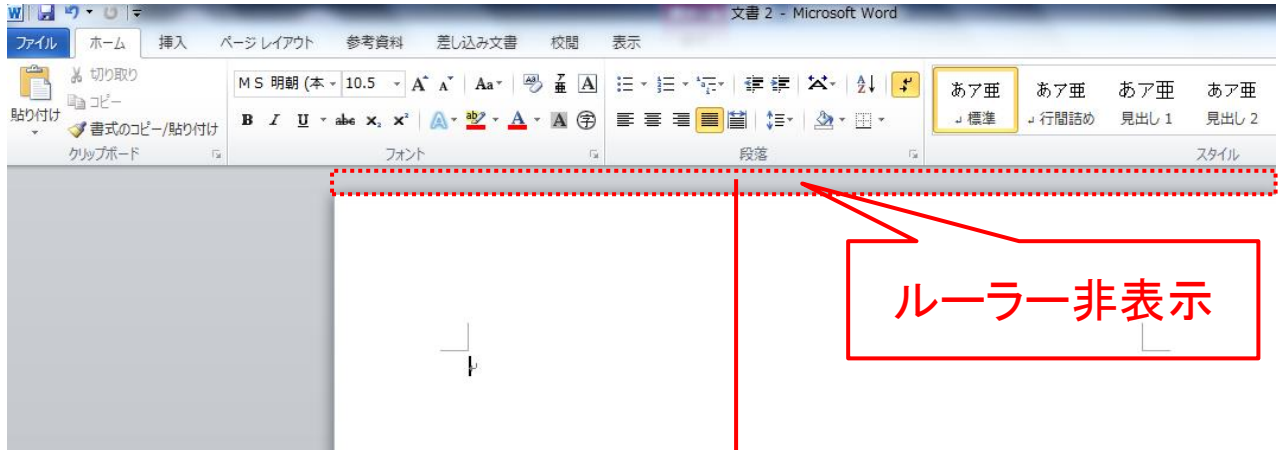
2. Word 画面が表示されます。



[目次へ戻る](#)

(1). 「ルーラー」が非表示になっているときは・・・

「表示」タブの「表示グループ」にある「ルーラー」のにチェックを入れ**オン**にします。ルーラーが表示されます。



[目次へ戻る](#)

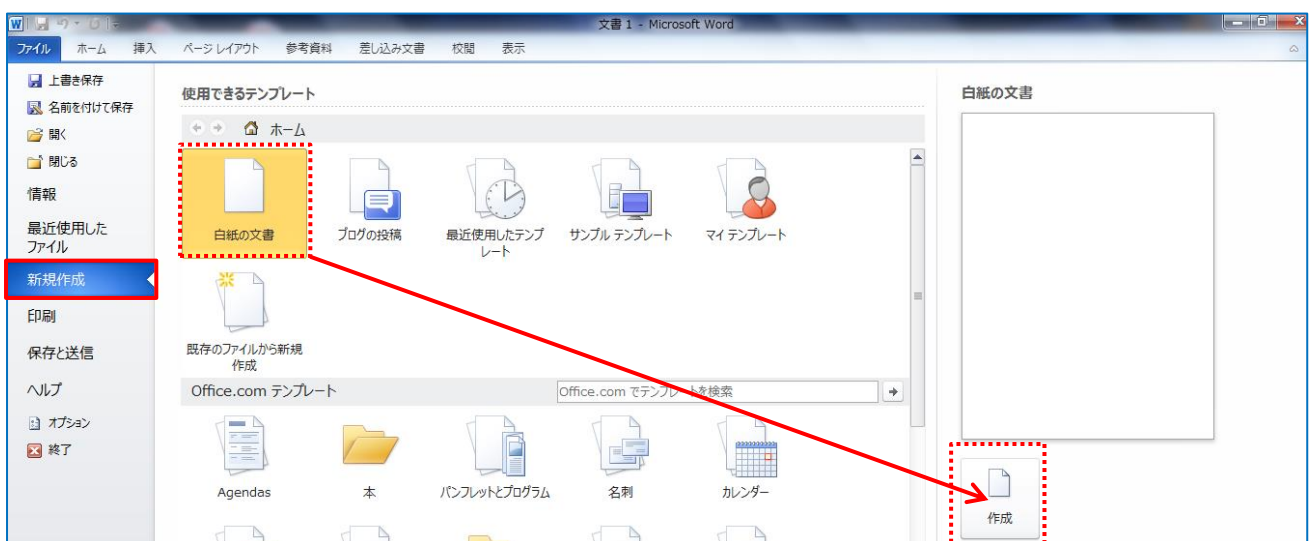
第2章 文書の作成

(1) 文書作成の流れ

- ① 新しい文書を開きます
- ② 用紙のレイアウトを決めます
- ③ 用紙サイズを決めます
- ④ 用紙の余白を決めます
- ⑤ 文字を入力します
- ⑥ 文字をレイアウトします
- ⑦ 図・表を挿入します
- ⑧ 文書を保存します
- ⑨ 文書を印刷します

(2) 新しい文書を開きます

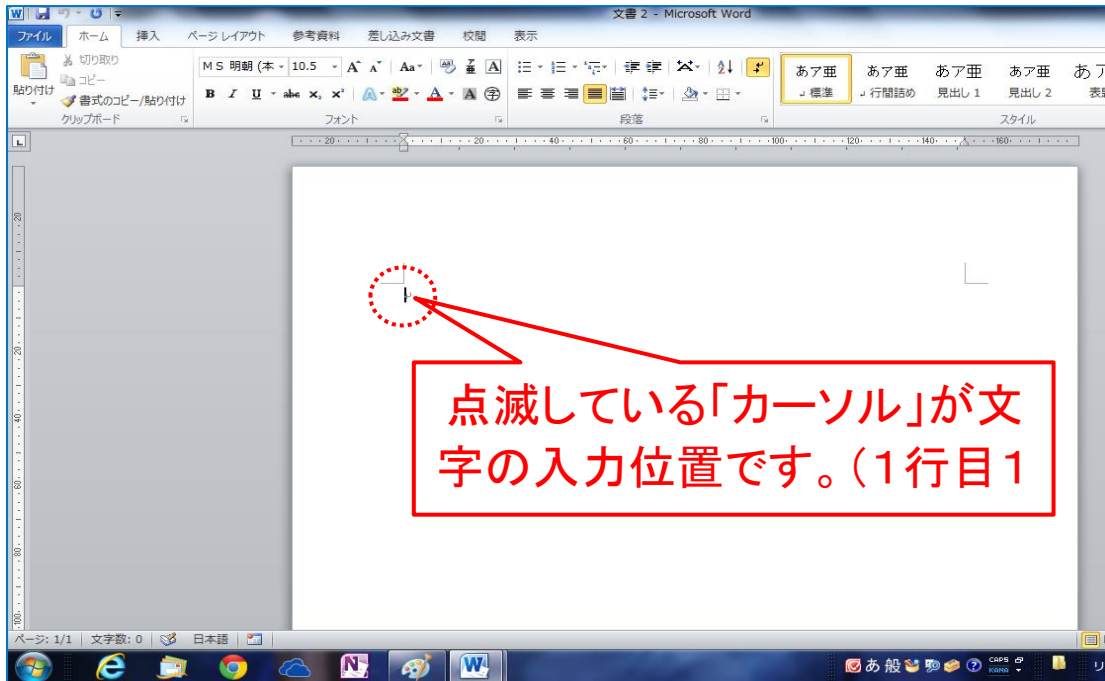
- ① 「ファイル」タブから「新規作成」をクリック、「使用できるテンプレート」から「白紙の文書」を選択します。
- ② 画面右側に表示されている「白紙の文書下にある「作成」ボタンをクリックします。



[目次へ戻る](#)

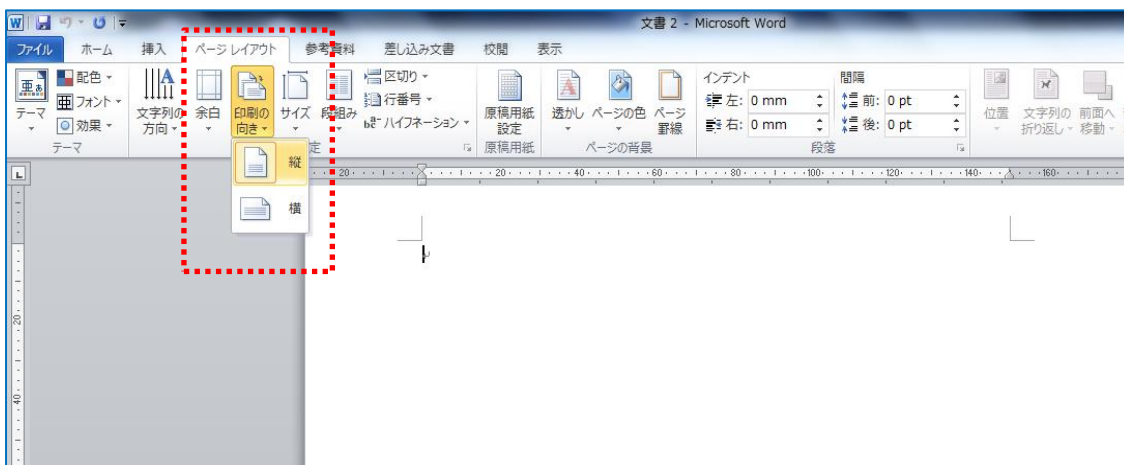
(3) 新しい文章の画面が表示されます

- ① 画面の点滅している「カーソル」が文字の入力位置です。(1行目1文字目)



(4) 用紙のレイアウト「印刷の向き」を決めます

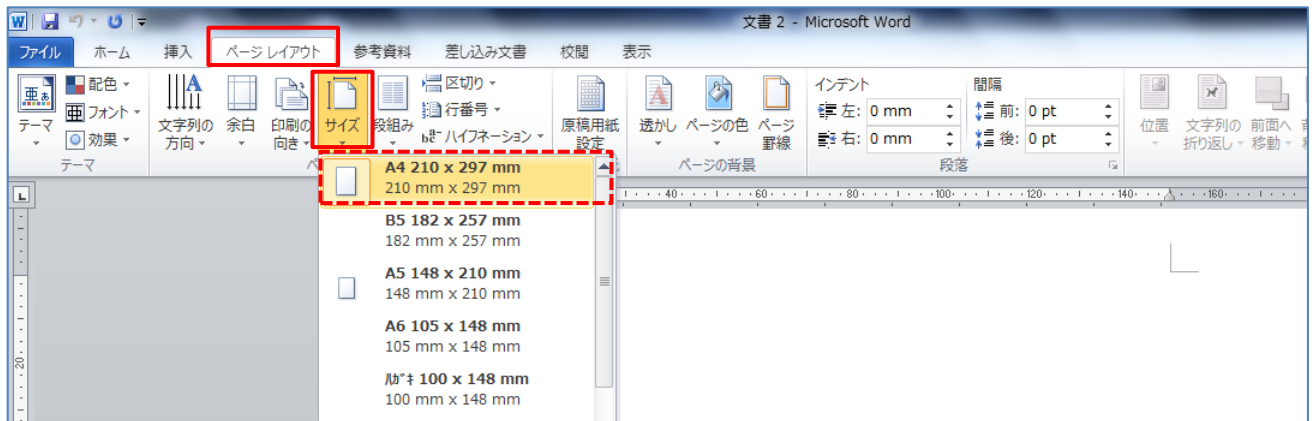
- ① 「ページレイアウト」タブの「ページ設定」グループにある「印刷の向き」の▼ボタンをクリックします。
- ② 表示されたダイアログボックスから「縦」を選択しクリックします。



[目次へ戻る](#)

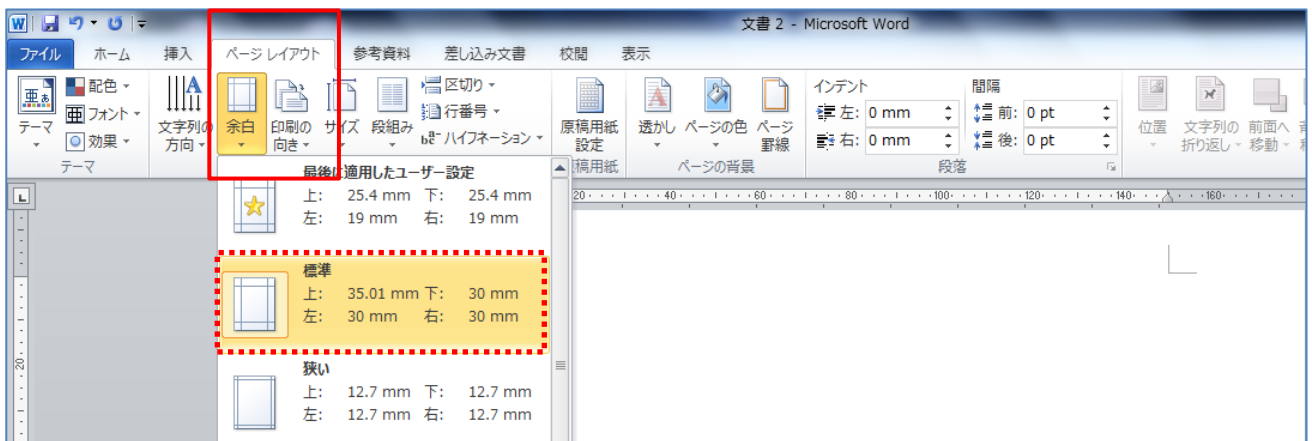
(5) 用紙のサイズを決めます

- ① 「ページレイアウト」タブの「ページ設定」グループにある「サイズ」の▼ボタンをクリックします。
- ② 表示されたダイアログボックスから「A4 210×297mm」を選択しクリックします。



(6) 用紙の余白を決めます

- ① 「ページレイアウト」タブの「ページ設定」グループにある「余白」の▼ボタンをクリックします。
- ② 表示されたダイアログボックスから「標準」を選択しクリックします。



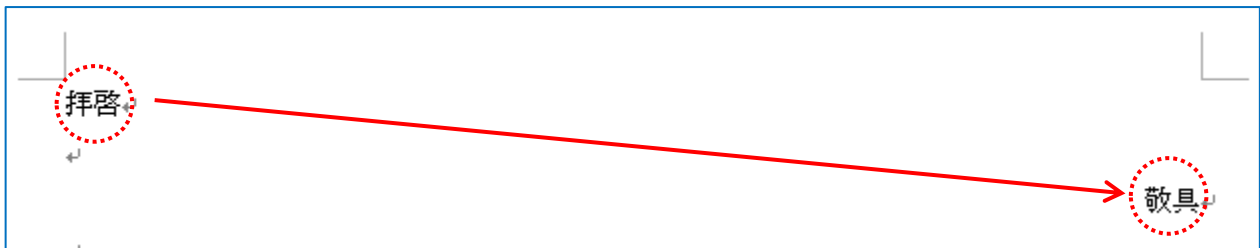
[目次へ戻る](#)

(7) 文章を入力します

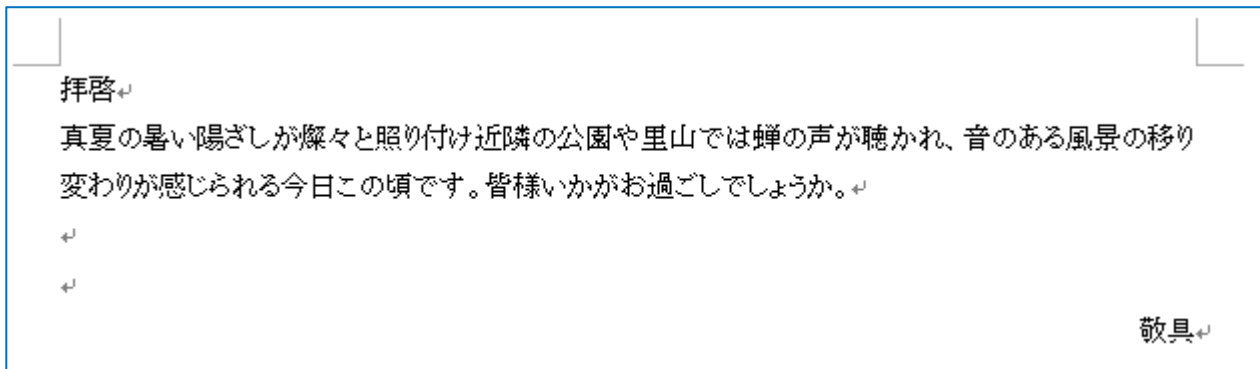
① サポート機能を利用した文字入力

(ア) 「拝啓」と入力し「Enter」キーを押下します。

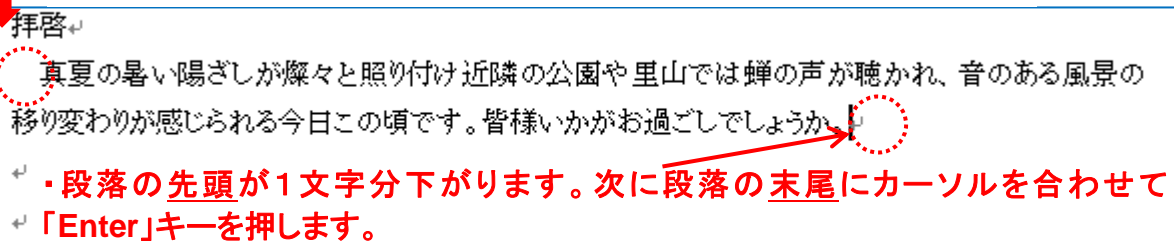
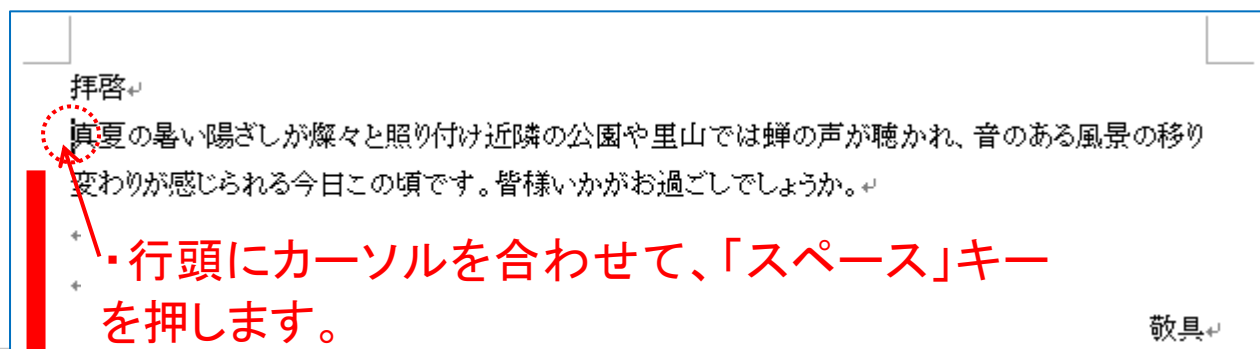
(イ) 結語の「敬具」が自動入力され右揃えに配置されます。



(ウ) 例文を入力



(エ) 段落の先頭を1文字分下げます



[目次へ戻る](#)

拝啓

真夏の暑い陽ざしが燦々と照り付け近隣の公園や里山では蝉の音が聴かれ、音のある風景の
 移り変わりが感じられる今日この頃です。皆様いかがお過ごしでしょうか。

↓

・段落の末尾で改行します。新しい次の行頭も自動的に1文字分下がります。

敬具

② サポート機能を利用した文字入力

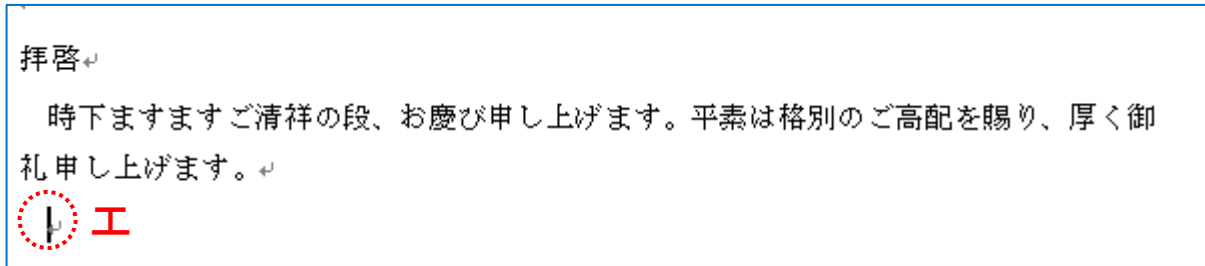
(ア) 1行目先頭にカーソルを合わせます。

(イ) 「挿入」タブから「テキスト」グループの「挨拶文」▼をクリックします。ダイアログボックスから「あいさつ文の挿入(G)」を選択します。

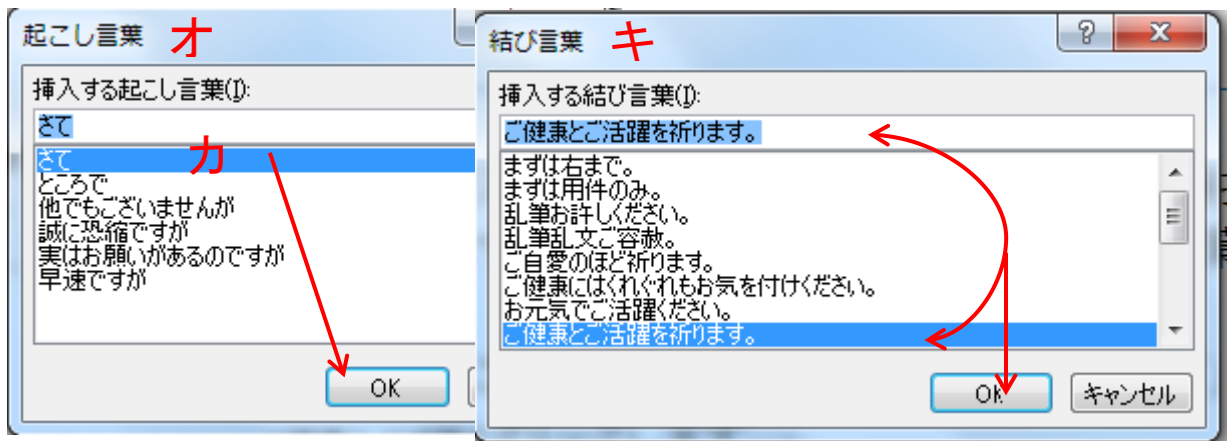
(ウ) 「あいさつ文」ダイアログボックスから定型文を選択し「OK」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the '挿入' (Insert) tab selected. The '挨拶文' (Greetings) button in the 'テキスト' (Text) group is highlighted with a red box. The '挨拶文の挿入(G)' (Insert Greeting) dialog box is open, showing a list of greeting templates. The dropdown menu at the top left of the dialog is set to '7'. The 'OK' button at the bottom right of the dialog is also highlighted with a red box.

[目次へ戻る](#)



- (エ) 2行目先頭にカーソルを合わせます。
- (オ) 「挿入」タブから「テキスト」グループの「挨拶文」▼をクリックします。ダイアログボックスから「起こし言葉(P)」を選択します。
- (カ) 「起こし言葉」ダイアログボックスから「さて」を選択し「OK」ボタンをクリックします。
- (キ) 「挿入」タブから「テキスト」グループの「挨拶文」▼をクリックします。ダイアログボックスから「結び言葉(S)」をクリックし、挿入する言葉を選択して「OK」ボタンをクリックします。



[目次へ戻る](#)

拝啓

時下ますますご清祥の段、お慶び申し上げます。平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、.....

～文書を入力します。～

.....ご健康とご活躍を祈ります。

③ サポート機能を利用した文字入力

(ア) 行目先頭にカーソルを合わせます。

(イ) つぎに「き」と入力、漢字変換し「記」で確定します。

(ウ) 「記」の文字の後ろにカーソルを合わせ改行 (Enter キー) します。

(エ) 「記」は中央揃えに配置されると同時に、「以上」と自動入力され「右揃え」に配置されます。

拝啓

時下ますますご清祥の段、お慶び申し上げます。平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、.....

.....ご健康とご活躍を祈ります。

敬具

記 ア



[目次へ戻る](#)



拝啓

時下ますますご清祥の段、お慶び申し上げます。平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、.....

.....ご健康とご活躍を祈ります。

敬具

記 イ・ウ



拝啓

時下ますますご清祥の段、お慶び申し上げます。平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、.....

.....ご健康とご活躍を祈ります。

敬具

記

エ 中央揃え

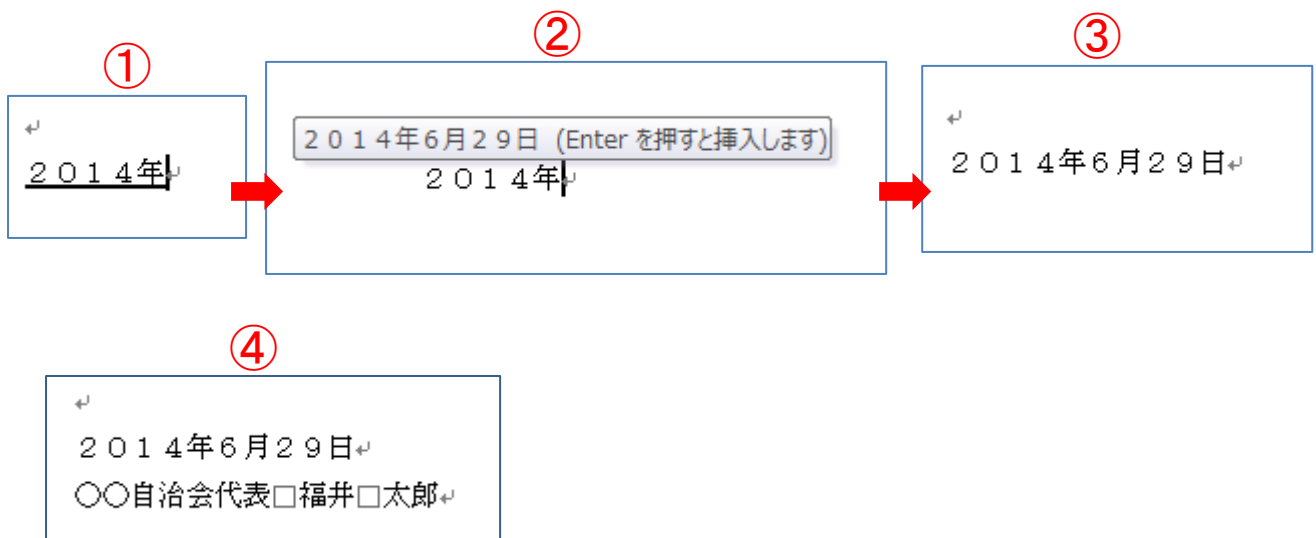
右揃え

以上

[目次へ戻る](#)

(8) 現在日付の自動入力

- ① 文章の最終行にカーソルを合わせて「2014年」と入力します。
- ② カーソルが点滅状態で「Enter」キーを押下します。
- ③ ②に続けて「Enter」キーを押下します。日付が入力されます。
- ④ 一般的には日付の入力後、改行し差出人名を入力します。



(9) 案内文作成練習問題

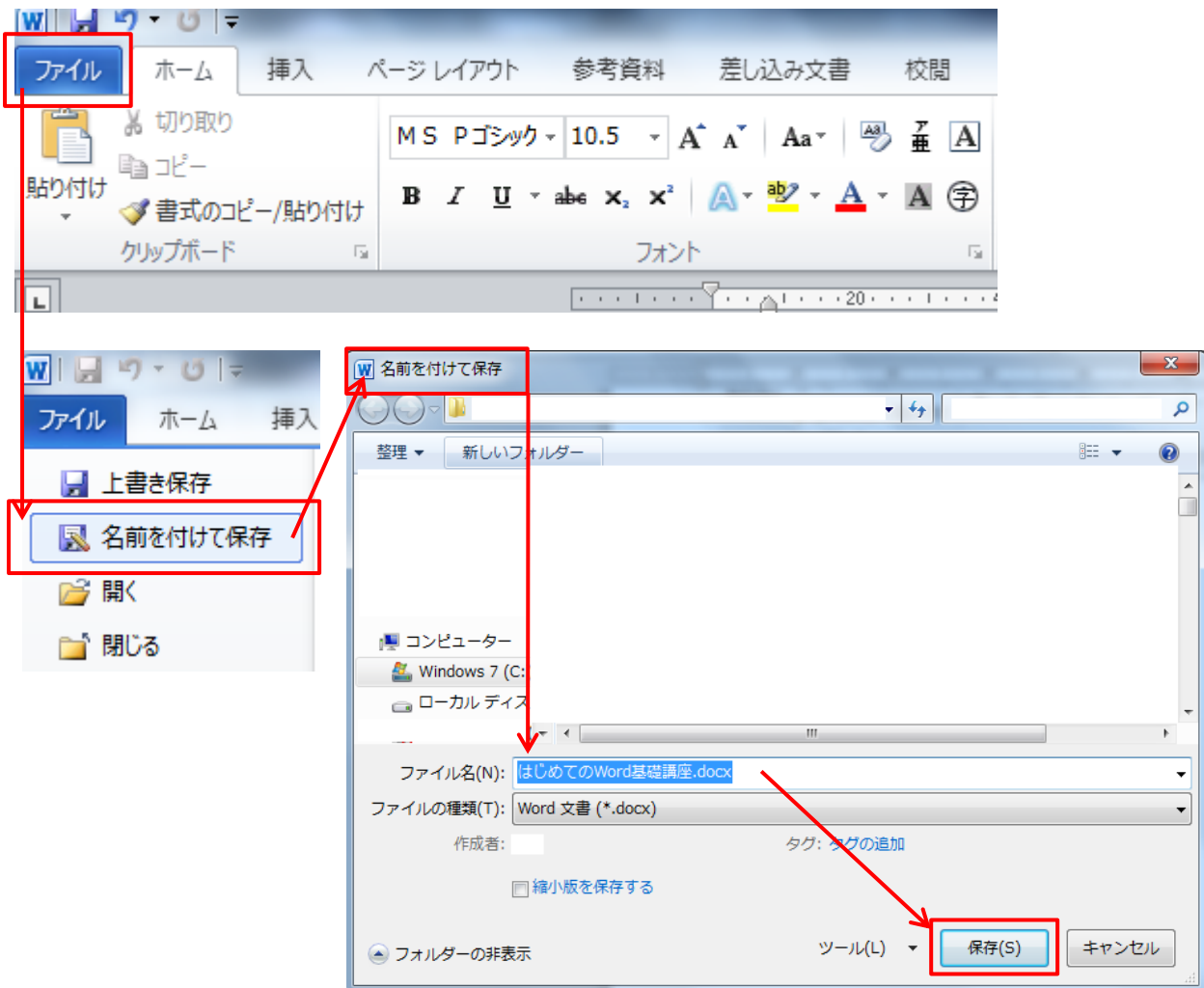
例文を参照し文章を入力、案内文を作成しましょう。
(案内例文1、案内例文1解答)

[目次へ戻る](#)

第3章 Word 文書の保存

1 ファイルの保存

- ① 「ファイル」タブをクリック、表示された項目から「名前を付けて保存」を選択します。
- ② 「名前を付けて保存」ダイアログボックスの「ファイル名 (N)」に文書の名前を入力し、「保存」ボタンをクリックします。

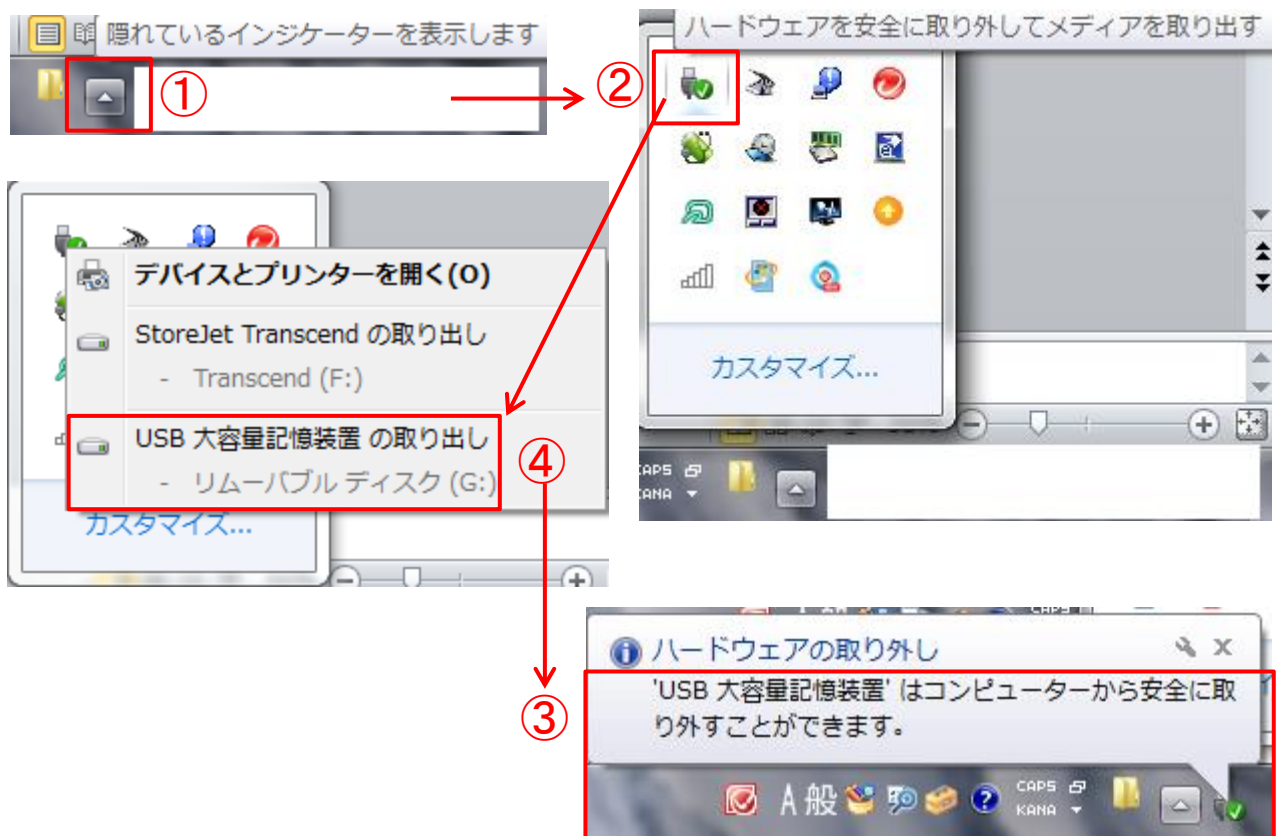


※アプリケーションソフト「Word2013」では、Microsoft アカウントにサインインしている場合、オンラインストレージ「OneDrive」が保存先に選択されます。オンラインストレージに保存しない場合は、コンピューターから「マイドキュメント」を保存先として選択し直し保存します。

[目次へ戻る](#)

2. メディアの安全な取り外し(ここでは、USB メモリで説明)

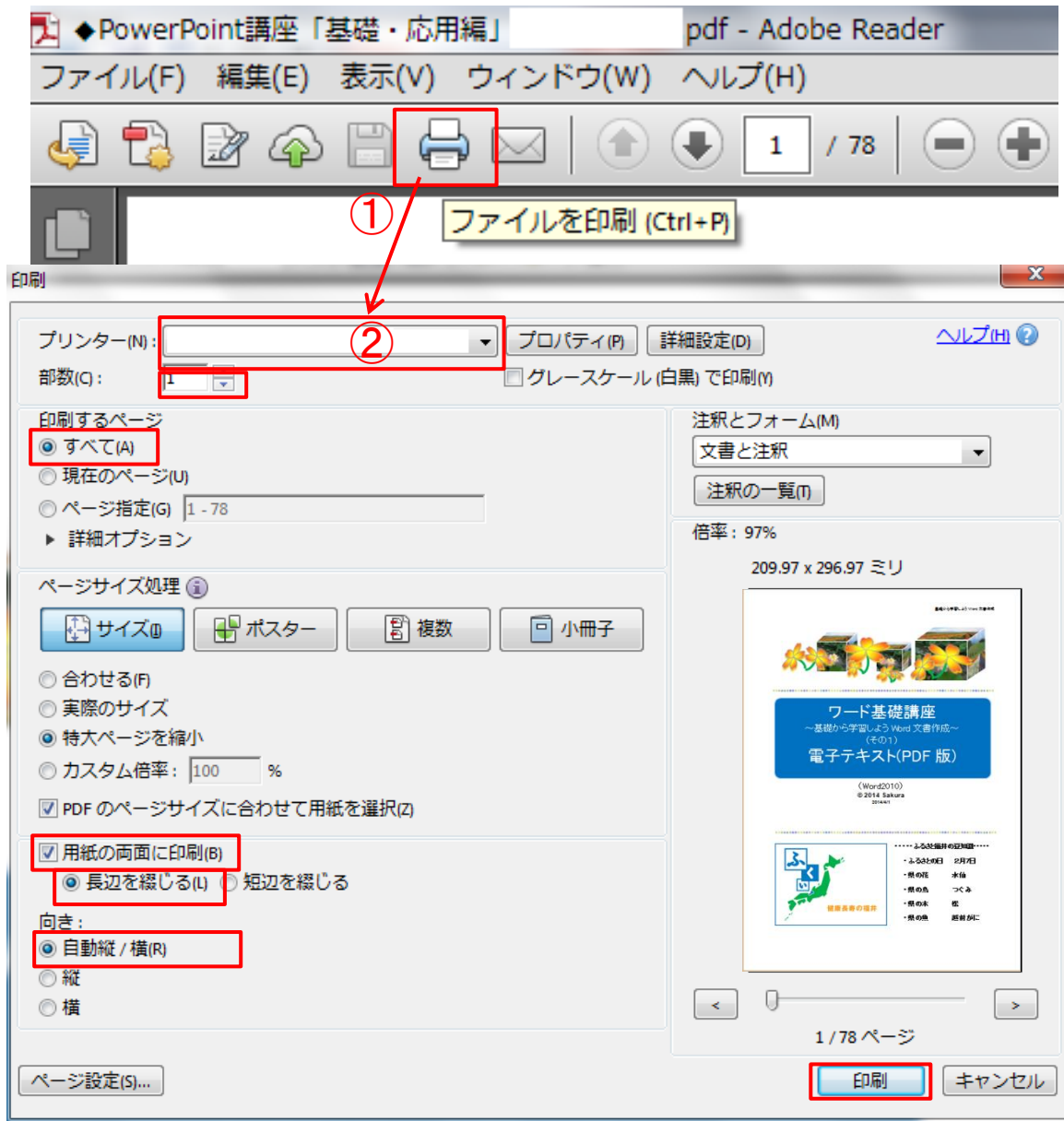
- ①画面のタスクバー「△」ボタンをクリックします。
- ②表示されたカスタマイズのダイアログボックスから「ハードウェア」の記号を選択します。
- ③デバイスから「USB 大容量記憶装置の取り出し」をクリックします。
- ④「ハードウェアの取り外し」が表示されます。これで、メディア(USB メモリ)を安全に取り出すことができます。



[目次へ戻る](#)

第4章 文書の印刷

1. PDF テキストの印刷



- ①「プリンター」マークをクリックします。
- ②「プリンター」の選択→「部数」の選択→「印刷するページ」の選択→「用紙の両面に印刷」を選択(両面印刷機能のあるプリンタの場合)→印刷の「向き」選択→「印刷」ボタンをクリックします。

[目次へ戻る](#)

第5章 パソコン用語の基礎知識

本テキストにでてくる用語を理解するうえでの基礎知識としてご活用ください。

1. ハードディスクドライブ (HDD)

HDD・・・Hard disk drive の略。

OS やアプリケーション、文書などのファイルを保存しておくための記憶装置です。

2. メモリ (memory)

データを電氣的に記憶する装置のことです。

3. ダイアログボックス (dialog box)

パソコンから「警告」や「確認」が必要な場合に表示されるウインドウのことです。

4. ハンドル

「○」(丸ハンドル)

- ・クリップアートの縦横比をそろえたままサイズ変更できます。
- ・クリップアートのサイズを変更するとき、基本的には○(ハンドル)を使います。

「□」(四角ハンドル)

- ・クリップアートの高さまたは幅だけサイズ変更できます。
- ・クリップアートの縦横比が崩れて見た目が悪くなる場合があります。

5. ビットとバイト(容量を表す単位)

コンピューターで扱うデータは、bit (ビット) と byte (バイト) の単位。8bit 集まったものを 1byte といいます。

- ・1B (バイト) × 1,024 → 1KB
- ・1KB (キロバイト) × 1,024 → 1MB
- ・1MB (メガバイト) × 1,024 → 1GB
- ・1GB (ギガバイト) × 1,024 → 1TB
- ・1TB (テラバイト)

[目次へ戻る](#)

第6章 Windows の歴史

・1985年……Windows 1.0

～

・2000年……Windows Me

・2001年……Windows XP

・2003年……Windows 2003

・2007年……Windows VISTA

・2009年……Windows 7

・2012年……Windows 8

・2014年……Windows 8.1

[目次へ戻る](#)

おわりに

Word 基礎講座「基礎から学習しよう Word 文書作成」いかがでしたか。文書を作成するとき、遊び心を取り入れることも大切です。ときにはクリップアートや思い出の写真を入れることで、見る人の視覚を刺激し脳の活性化にも繋がるとともに、印象に残る効果的な文章になります。

継続は力なり、一つ一つの学びの積み重ねが大切です。今回の講座で学んだことを繰り返し復習することをお勧めします。

Word の多彩な機能を駆使して、旅行など楽しい思い出でのデジタル写真を文書に挿入するなど、絵日記風の新しい作品づくりにチャレンジ「世界に一つ、あなただけの素晴らしいオリジナル作品」を作り、学びの花を咲かせましょう。

パソコン講座で学んだ知識を人に教えることは、自らのスキルアップに繋がります。ぜひ、教えることにもチャレンジしていただき、共に「学ぶことの楽しさ」・「生きがい」・「人と人との触れ合い」を通して「学びの輪」、「人と人の和と輪」沢山の「虹の架け橋」を架けましょう。

電子テキストをPC画面に表示して復習、または新しい作品づくりの際にツールバーを右クリック、「ウインドウを左右に並べて表示」するなどしてご活用ください。

今後、このような講習会の機会があれば、ぜひ皆様に、またのご参加をいただき、さらなるスキルアップの一助になればとスタッフ一同、心からお待ちしております。

皆様のご健康とご多幸、ご活躍をお祈り申し上げます。

[はじめに戻る](#)

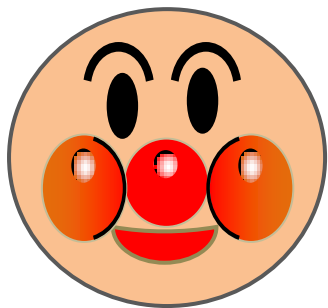
[表紙へ戻る](#)

[目次へ戻る](#)

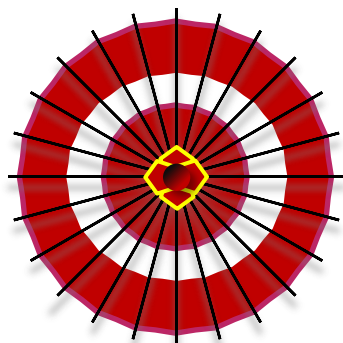
(メモ)

☆アプリケーションソフト「Word」、「Excel」、「PowerPoint」でこんなこともできます。学んで、作って、見て、楽しめる「新しい作品づくり」にチャレンジしましょう。

～作品例～



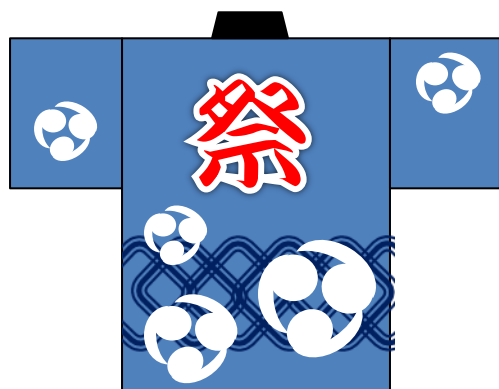
Word 図形で描画した「アンパンマン」



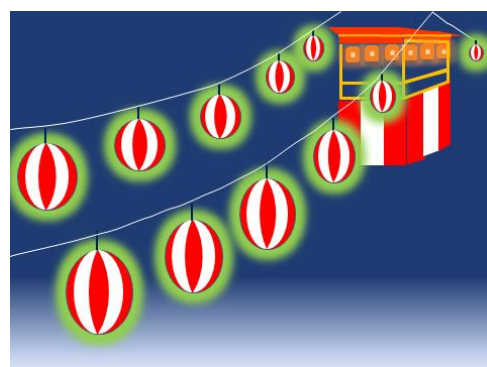
Word 図形で描画した「和傘」



Word 図形で描画した「和菓子」



Word 図形で描画した祭り「裃」



Word 図形で描画した夏祭り「提灯」

ワード基礎講座
基礎から学習しよう Word 文書作成～
(その1)
電子テキスト(PDF 版)

2013 年 12 月 初版
2014 年 2 月 改訂版
2014 年 7 月 改訂版(抜粋編集)
編著者 Sakura

