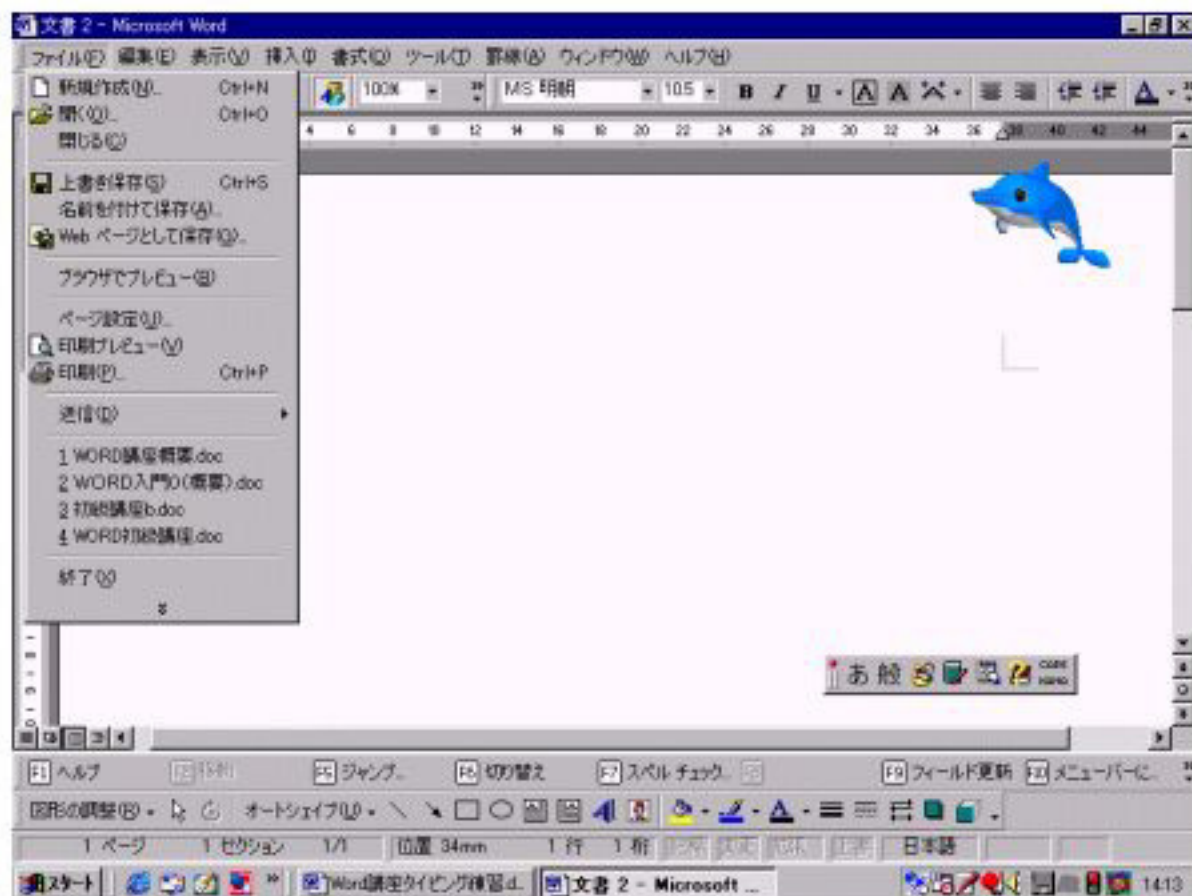


## Word2000 のアプリケーションウィンドウとツールメニュー



# WORD入門

## WORDの起動と終了

### 基本画面 各部の名称など

- ・タイトルバー ・メニューバー ・ツールバー ・ステータスバー
- ・カーソル ・マウスポインタ
- ・文書ウインドウ ・新規作成 ・保存文書を開く ・ウインドウは複数開く

### 文字の入力と編集

- ・日本語入力システム
- ・カーソルの移動 (マウス・キーボード) ・改行
- ・範囲選択 ・移動・複写・修正 ・切り取り・コピー・貼り付け
- ・元に戻す ・やり直し

### 表の作成

- ・罫線・オートフォーマット ・幅と高さ
- ・列、行の挿入と削除 ・表を消去する
- ・文字入力・カーソル移動

### 印刷

- ・印刷プレビュー・ページ設定・縮小、拡大

### 保存

- ・保存場所確認
- ・名前を付けて保存・上書き保存

Memo

## 1.文字入力

### ①ローマ字入力とかな入力

ローマ字設定のとき →かな入力 : **Ctrl + CapsLock**

### ②入力モード

\*かな↔カナ の切り替え : **Shift+カタカナひらがな**

\*かな↔英数字 の切り替え : **Alt+半角 /全角**

<練習>

例文) ワープロ入力は「1日10分」の練習でも上達するそうです。毎日の仕事の中でキーボード操作の習慣をつけておくとよいでしょう。タイピングをマスターするためのソフトもあります。

### ③全角・半角

(WORD2000) で文字を“全角”で入力

(WORD2000) で文字を“半角”で入力

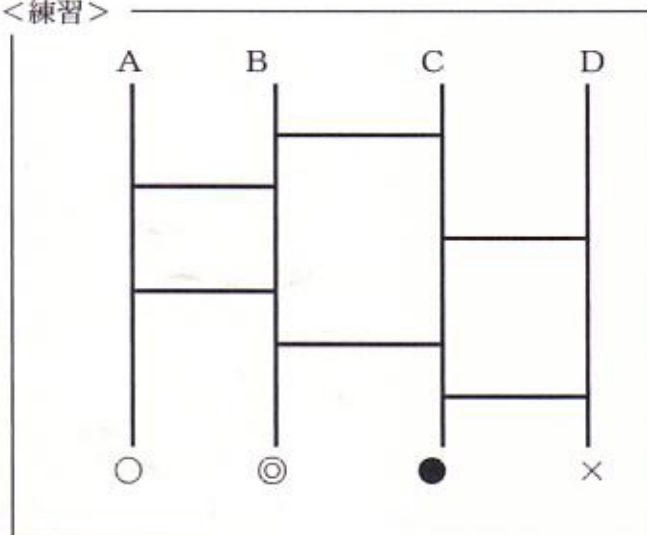
→どちらでも好みで選択すればよいが  
どちらかに統一するほうが体裁がよい

### ④罫線

・線をひく (ドラッグ&ドロップ)

・線を消す (消しゴムで線をなぞる)

<練習>



- ・罫線を先にひく  
→あとで文字を入力する
- ・記号の入力:「まる」「ばつ」  
などかな入力して変換

### ⑤名前を付けて保存 (フロッピーディスク)

## 2.書式設定（文字を装飾する）

標準フォントは 10.5pt

入力した文字を太字にする (B)  
太字にした文字を斜体にする (I)  
斜字体を解除して下線を入れる (U)

文字を大きくしたい (倍角)

さらに大きく太く (フォントサイズ 24pt +Bold)

文字色とフォントを変えてみます (16 p t ・角ポップ体)

タイトルをセンタリングして見栄えよく

(ゴシック・16 p t ・網掛け中央揃え)

<練習> テンプレートを使って、簡単な社内文書を作成してみましょう

ファイル →新規作成 →社内文書メモ（メモウィザードを起動）→必要事項を入力

\*書式 →テーマ で背景、アウトラインなどを変更することができます。

本文例)

文書作成講座日程変更のお知らせ
日時) 10月18日 →20日(金) 13:00~
場所) 会議室 →図書室

ビジネス文書の形式で文章を完成させ、文字位置を調整・フォントの設定を変えるなど、見栄えよく編集してみましょう

印刷

プリンターの選択 : 文字色・背景色を設定した場合、カラープリンターで印刷する

### 3.表作成

#### ①罫線で書く簡単な表

\*罫線を斜めにドラッグ →仕切り線を引く

罫線の様式は任意に設定できます			
線種	線の太さ	罫線の色	表の色

カーソルの移動

↑

← ↓ →

または

Tab キー で右隣に移動  
 Shift+ Tab で左隣に戻る

#### ②オートフォーマット

- ・表の挿入       : 罫線 →挿入 →表 →列数・行数を入力  
                    メニューバーのアイコン →セル数を指定
  
- 列・行の追加と削除       カーソル (罫線→挿入→ )  
                                    範囲指定 (罫線→削除→ )
  
- ・表のサイズ調整  
    表にポインタを置く →表右下隅「サイズ調整ハンドル」をドラッグ
  
- ・列、行幅の調整       : Shift + 罫線をドラッグ
  
- ・その他の設定       : 罫線 →表のプロパティ → (各設定を手動で調整)

<練習>

Word で時間割表を作成してみましょう。

## タイピング練習

### 1) かな入力

e x 1 1行目に、今日の日付・所在地・企業名（学校名）・部署名（担当クラス名）・氏名を入力します。各項目は1文字分のスペースを空けて続けてください。

2000年10月18日 東京都練馬区・・・

### 2) 文字変換 漢字・カタカナ・記号

e x 2 変換の練習3題です。文節ごとに変換キーを押すのではなく、記号以外は読点まで続けてかな入力してから、変換を試みてください。

- ① デジタルカメラはフィルムを現像する手間がいらず、撮ったその場ですぐ画像を見ることができる。
- ② スポーツはまさに「筋書きのないドラマ」である。次の瞬間に何が起こるかわからないプロセスそのものが、スポーツ観戦の魅力である。
- ③ ◇10月の講習会参加申し込みの締め切り →23日

#### ポイント

- \* 文節ごとに変換しなくてもよい。
- \* Enterキーで確定する前に変換後の文字をよく確認する。
- \* 入力を間違えたときの、訂正、消去の方法

### 3) かな漢字と英数字の切り替え

半角/全角キー（Window95は Alt +半角/全角）で入力の切り替え

#### e x 3

- ① Word2000はMicrosoft Officeのワープロソフトです。
- ② 日本のWebサイトで人気の検索エンジンのひとつに‘Yahoo Japan’があります。URLは、<http://www.yahoo.co.jp>です。

## 書式設定・編集の練習

### ex4-1

パラリンピック開催

シドニーパラリンピックは、18日午後8時（日本時間同6時）、シドニー市内のスタジアム・オーストラリアで開会式が行われ、12日間にわたる競技が始まる。

<読売新聞夕刊記事より>

### ex4-2

運動会プログラム

開会式 9:30～

1 応援合戦 全校生徒    2 百メートル走 1年    3 綱引き 2年

4 騎馬戦 3年    5 障害物リレー 父兄、職員

### ex4-3

ワープロ教室のご案内

Word2000で案内状の作成をします。どうぞご参加ください。

なお、遅刻などの場合は事前にお知らせください。

記 日時 10月10日（火）①PM1:00～2:50

②PM3:00～4:50

場所 3階 パソコン教室

フロッピーディスクを各自ご持参ください。以上

（今日の日付・名前）

### <付録>Wordの画面表示拡大のしかた

\*表示 →ズーム →倍率選択 →OK

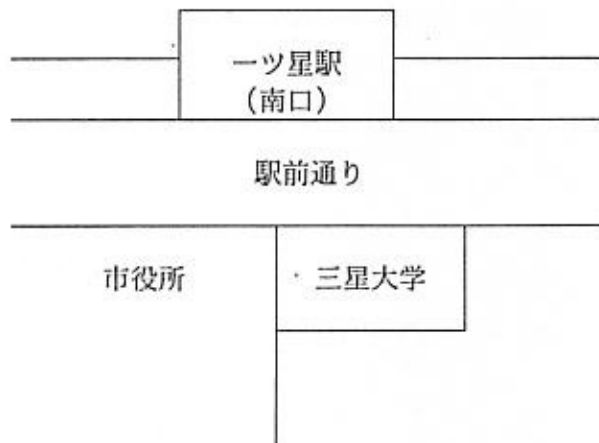
\* 標準ツールバーのズームから任意の倍率選択

（ズームの設定では、ウインドウに入力された文字が拡大されるだけです。

印刷される文字を拡大したい場合は、フォントサイズの設定を変更します。）

<練習課題>

A. ワープロ教室案内に次のような地図を入れてください



B. 記載の日程に、後日変更がありました。

コピー&ペーストなどを用いて、次のように書き換えてください。

- ① 10月10日(火) PM3:00~4:50
- ② 10月13日(金) PM1:00~2:50

場所：三ツ星大学 3階 パソコン教室

\*印刷してみましよう