## IT講習会 Ward(ワード 2003)初級

# Microsoft Microsoft Office Word 2003 Copyright © 1983-2003 Microsoft Corporation. All rights reserved.

## 主催:曽於市商工会

作成:都城情報局

### 2006/09

Ward (ワード 2003)を起動すると、画面には空白の文書が用意されます。 その周りにはいろいろなボタンやメニュー、ツールなどが表示され使えるようになります。 現在の Ward (ワード 2003)では、気軽に使える工夫がされていますので、パソコン初心者でも難しい操作 をしないで文書を作成できます。

## Word2003 入力画面 構成図



Ward (ワード 2003) は何をするソフトウェアーなのか?

1. 文書作成(手紙を書く・書類を作成する)ができます。

2.表を入れて企画書など作れます。

3.賞状・ハガキ・ちらしなどの作成ができます。

その他 Ward (ワード 2003)の使いみちは文書作成が主体のソフトウェアーであるという事です。

完全にマスターしようと思えば機能がたくさんありますので、かなりの時間が必要? でも大丈夫です。 例えば、携帯電話を買ったとしましょう。

まず、相手の電話番号を登録します。次に電話番号を呼び出します。次に電話かけます。次に電話を切ります。 最低限これだけ出来れば電話をかける事の目的を達成します。使いこなそうと思うと機能が多すぎて挫折しま いがち・・・。少し覚えると面白くなります。パソコンも同じことです。Ward(ワード 2003)を使いこなす 必要はありません。まず文書を作成し、保存し、目的の文書を呼び出し、更に修正、保存、印刷が出来ればい いのです。まずはそこまで練習してみましょう。

#### 本日のメニュー

- 1.起動と終了
- 2.日本語入力システム

#### 3. 文書の入力 入力と削除 縦書き 横書き 文字色の修正 文字の大きさ 文字(フォント)の変更

- 4.文書の保存
- 5.文書の呼び出し
- 6.文書の印刷
- 7.応 用
  - ・ 図 (イラスト・クリップアート)の挿入 削除
  - ・ 表の挿入
  - ・ 縦書き・横書き (縦書きテキストボックスとテキストボックス)
- 付属 キーボードの配置図と説明 便利なショートカット ツールバーのコマンド(ボタン)の説明

 マウスポインタの形を覚えましょう
 文字の入力出来る位置にマウスポインタがあるときは、この形になります。 このときクリックすると、文字などが入力できます。
 ツールバーやメニューバーの上にマウスポインタがあるときは、この形になります。 ボタンをクリックしたり、メニューからコマンドを選ぶ場合に使用します。
 文書ウインドウの左側にマウスポインタを合わせると、この形になります。 この形のときにクリックすると、文書を行単位で範囲選択ができます。
 選択範囲内のマウスの左ボタンをクリックしたときは、この形になります。 このままドラッグすると、移動やコピーが出来るようになります。

- マウスポインタは移動すると場所によりマウスポインタの形が変化します。マウスの基本操作として、
- ・マウスの左側ボタン(選択したり、OK したりという意味)
- ・マウスの右側ボタン(選択したものを移動・コピー・ショートカットの作成など促すコマンドが使用できま す。また、キャンセルの意味もあります。)

少しだけ説明しておきましょう。

マウスの使い方



クリックとは?

マウスの左ボタンを押して、すばやく放す動作をクリックと言います。 ボタンを選択、操作する場合にマウスポインタ(矢印の形をしたもの)を目的の位置に移動して行ないます。

ダブルクリックとは?

マウスの左ボタンをカチ!カチ!と2回続けて押す動作をダブルクリックと言います。 マウスボタンを押す際には、すばやく動かします。ボタン、アイコンなどを選択して開く場合に使用します。

右クリックとは?

マウスの右ボタンを押すことで、メニューなどを使わずに出来るコマンドを表示します。 ソフトによっては右ボタンが使えないものもあります。

ドラッグとは?

左ボタンを押したままで、マウスポインタを移動し、別の場所で左ボタンを放す動作のことをドラッグと言い ます。文字列や段落の範囲指定などで使います。

引っ張る引きずると言う意味です。

ドラッグ&ドロップとは?

アイコン、ファイルなどをドラッグして、別の場所に移動させたり、別のアイコンなどに重ねて放す事をドラ ッグ&ドロップと言います。

引っ張る(ドラッグ)してから目的の場所で放す(ドロップ)します。

マウスポインタとは?

モニター画面上でマウスがどの位置にあるのか、その現在位置を表示している矢印の形をしたものをマウスポ インタと言います。

マウスポインタは、文書やアイコンなど、場所によって矢印の形が変わります。

#### スクロールマウスとは?

最近のマウスには左右のボタンの中央にくるくる回転するマウスボタンが付いています。使い方は前後にくる くる回すことで、ページがスクロールします。文書でもホームページの閲覧のときでも画面の下の方は見えて いないものがあります。そこでくるくると回すことにより、画面が下の方にずれていきます。スクロールと言 います。ワード文書などでも右側にスクロールバーがありますが、そこをマウスポインタで押しながら移動す るものをくるくると回すことで同じような効果を得ることが出来ます。 では・・Ward (ワード 2003)を起動してみましょう。

- 1. 起動と終了
- Ward (ワード 2003)の起動方法
  - . スタートメニュー すべてのプログラム Microsoft Office Microsoft Office Word 2003 🛅 Microsoft Office ツール Microsoft Office Access 2003 Microsoft Office Excel 2003 Microsoft Office InfoPath 2003 Microsoft Office Outlook 2003 Microsoft Office PowerPoint 2003 met's gorew R Microsoft Office Publisher 2003 microsoft Office Microsoft Office Word 2003 すべてのプログラム(史) 👫 28-1
  - スタートボタンをマウスで左クリックします。
  - ②マウスカーソル(マウスの矢印の事)をすべてのプログラムまで移動します。
  - ③すべてのプログラムに移動すると、右側にソフトウェアーがたくさんできています。 その中にMicrosoft Office と言う項目が出てきます。
  - ④そのMicrosoft Office にマウスを移動すると右側にソフトウェアーが出てきます。 その中に 
    Microsoft Office Word 2003 があります。
  - ⑤そこで手を放すか、マウスの左クリックをします。
  - ※ どのパソコンも同じ環境ではありませんので、必ずしも同じような場所にあるとは限りません。 自分のパソコンをお持ちの方は調べてみましょう。必ずどこかにあります。 注意Ward(ワード)の種類にもよりまし、Ward(ワード)ではなく一太郎が導入されているパソコンもあります。

. 画面にショートカットのある方は Microsoft Office Word 2003 をダブルクリックします。



Ward (ワード 2003)の終了方法

. 終了の仕方にも数種類のやり方があります。

1.ファイル 終了

n B	ard(ワード2003)初心者講座.doc -
77	イル(E) 編集(E) 表示(V) 挿入(D)
	新規作成( <u>N</u> )
1	開< ( <u>O</u> )
	閉じる( <u>C</u> )
U.	 上書き保存(S)
	名前を付けて保存(A)
<u>.</u>	Web ページとして保存( <u>G</u> )…
12	ファイル検索( <u>H</u> )
	版の管理( <u>R</u> )
	ブラウザでプレビュー( <u>B</u> )
	ページ設定(山)
۵.	印刷ブレビュー(V)
8	印刷(P)
]	送信(D)
	ᢞᡆᢂᢅᢩᢋ᠇ᢩ᠐
$\mathbf{f}$	終了(2)
"	

2. 画面の右側一番上の終了ボタンを押す

램	Wa	ind(	9-	- 192	003	) <b>k</b> ili	合相	調液	doc	- 8	liceo	eoff	Word	Ê.																	22	68
Ŀ	77	(A.E	3	183	ξ¢Ω)	贵	<b>示</b> (2)	祥	λφ	*	式位	2 25	-ILO	IN	\$(A)	74	21970	10	1.67	79 <u>B</u> P	Ado	be PC	DE (E)	) A	ci oba	340	小島				質問を入力して使きい	0
Ð	3	2	a.	4	a	104	14	*	23.1	×.	Đ.	25	1 -		10.00	2		1 48	1.	8. IIA	-2	-	2	1008		-	- pi	10%	€-P	(B)		
Í,	4	(C.H	1.7	ŧ.	Cen	tay			10,5	5	8	1 1	1 - 1	AL IA	X	-		-	菖	:::-	「拍	12	课	课	*2	· \Lambda	- 4	16	ġ.,			
L	I.		8	2	4	4	4	10	12	-18	N		20	22	28	26	28	30	32	34	36	38	40	42		46	-	50	52	-	Word OAJET	* x

終了に関しては、一文字でも文書を書いたり削除した場合は下記のようなダイアログが出てきます。



#### 終了の ともに出てきます。

**意味**: これは今作成している文書を保存しますか?それとも保存しないで終了しますか? それとも今終了ボタンを押した事をキャンセルしますか?と言うものです。

せっかく作った文書は保存しましょう。その場合は	を選びます。(ボタンを押す)
作ったけど、いらない場合は いいえ を選びます	す。(ボタンを押す)
まだ作業を続けたい・・という場合は、 キャンセル	〕を選びます。( ボタンを押す )

2.日本語入力システム

(キーボード配置図参照)

、日本語入力システム?と言えば難しく感じますが、言わば日本語を書く場合につかうものと考えてくださ い。アメリカではローマ字キーしか使用しないので日本語入力システムはありません。中国は中国語のシステ ムがあります。そのように考えてください。

文書を作成する場合には、当然ひらがなと漢字、カタカナ アルファベット abcdefg ABCDEFG と数字を使います。

Ward (ワード 2003)を起動した時には日本語入力システム (言語バー)が表示されます。

#### 🛛 🖮 制 あ 般 🥞 🥔 🧷 🕺 🖌 📼 🛽 🖓 🖬

バーの大小は設定で変更できます。必ずしも皆さんのが同じとは限りません。

、言語バーのオンとオフ(ON とOFF)

普通に文字を入力していましたが、ローマ字が出てきたのでどう打てばいいのか分かりませんと・・

よく耳にします。その場合に言語バーをオフにします。

オンとオフの切り替えはキーボードの上から2番目の左端(半角/全角を押す度に変わります)を押します。 キーボードの配置とボタンの名称などは下記図を良く見て覚えてください。

下記図はノートパソコンを意識して作ってあります。通常は右側に数字キーなどがついています。



文書を入力中に変換キーのオン・オフを切り替えて入力してみましょう。違いがわかります。



言語バーは小さいですがいっぱいボタンが詰まっています。ボタンを押すことでローマ字・かな入力の切り替えや、入力出来るモードの切り替えなどが出来るようになります。細かい設定は今回は後回しにしますが時間のある時に触ってみましょう。随時ホームページでも細かい設定のやり方など特集を組んでみたいと思っていますので、たまにはホームページを覗いてみてくださいね。

曽於市情報局 URL <u>http://www.upload0986.com/shibushi/</u>です。
分からないことは分からないままにしないでメモしておいてください。何をどうしたいのか?
IT 講習セミナー終了後でも電話いただければ説明いたします。

#### 携帯 090-6650-2823

さて、ここで言語バーに続いて入力の際に言語バーに頼らず、変換についてちょっと便利な技をお伝えします。 ローマ字入力の方を基本として:

Aiueo と普通に打って確定(Enter)してみてください。あいうえお と書かれます。

これが普通ですね。

では、aiueoと打ってからF7(ファンクションキーの7番)を押すと・・アイウエオ となりますね。 F7キーを押すと、打っている文字をカタカナ全角に変換してくれます。

ではもう一度 aiueo と打ってから、F8(ファンクションキー8番)を押すと・・**アイウエオ** となります。 F8キーを押すと、打っている文字に対してを(カタカナ・ローマ字)半角に変換してくれます。

では、もう一度 aiueo と打ってF9(ファンクションキーの9番)を押すと・・aiueoとなります。 そうです。F9を押すことでローマ字に**変換**してくれます。押すたびに再度変換します。繰り返し押して

どう変換されるか勉強しましょう。

へぇ面白い・・・って言葉が返ってきそう(\*^。^\*)

思ったより簡単に文章が書けるようになると思います。覚えるとたのしくなるのが、パソコンの特徴であり、 これからはワープロ文書作成も楽しく出来るのはないでしょうか。

便利なキーの使い方としては、更にはショートカットキーと言うものがありますが、説明していると時間をオ ーバーしますので、別紙でショートカットキー一覧を用意してありますので、ゆっくりお試しください。

さて、続いて文章の入力!?

なぜか、順番が・・と思われるかもしれませんが、あくまでこのテキストを読んでから Ward (ワード 2003)の勉強に入りますので、ご心配いりません。

#### 3.文書の入力

入力と削除 縦書き 横書き 文字色の修正 文字の大きさ 文字(フォント)の変更 文字の入力をしていて一番困ること!文字の消去(削除)ですね。 削除の方法は二通りあります。

1. 消したい文字の前にカーソルを移動してデリートキー (Delete)を押す。

2. 消したい文字の後ろにカーソルを移動してバックスペースキー(Back space)を押す。

たくさんの文字を一度に消したい場合には、選択して同じように(Delete)を押す。

#### 選択とは・・

範囲指定のことで、始点から終点までをマウスの左ボタンを押しっぱなしにしてから離すことです。 他には、shift + キーでも同じように範囲を選択できます。



文書の入力では、ローマ字入力とかな入力の二通りがあります。

お好きな入力方法で構いません。

ローマ字表を別途用意してありますので、ローマ字入力に自信のない方はご利用ください。

最初から速く打てる人はいませんので最初は"あいうえお"から練習しましょう。

通常の Ward (ワード 2003) では横書きが主体です。ですが文書を縦書きにしたい場合も出てきます。 そこで**縦書きとはどういうこと?・・・**・にはいります。

現在この画面を読んでいる方、ホームページで見ている方は、この書き方を横書きスタイルと言います。 では、縦書きとは?下記の図のように縦書きスタイルになります。

挿入① 書式② 学 説   X <sup>-</sup> 20 記	ッール① 罫線(A) ウィンド ダーク・ペート 🔍 🖵	9월 시년7년 Adobe PDF	(B) Acrobat	□メント©) ◎   □ 開覧モード(
• 105 • B I		┉ ┉ ॥: := -   111 111 4	市南之。	A • 1 1
4 2 2	4 6 8 10 12 14 16 18 20 22 24 2	26 28 30 32 34 36 38 40 42 44 46 46	50 52 54 56 50	60 62 64 66 68 72 7
			「「「「「「「「」」」」、「「」」、「」」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、	※10の数量には2000年に、ローシキムないも近くたち、「キャン特徴の数量にしょくため、 数型のきやした。そのため、ローシキムないもあたた、ローシキムないためまたたたは、別様々ないたか。 気量のもなったため、日本したなる数になったので、「キャン特徴の数量によって、 を知るくためでい、ローシキムないもあたたたた」、「キャン特徴の数量によって、 そのでのない、ローシキムないもあたた。日本のもの人が、日本の時間をしたから、 のいたな量には2000年に、ローシキムないもあた。
7				

いや・・私は横書きの文書と縦書きの文書を混ぜたいのだけど・・・!! そのような縦書きと横書きは後回しにして、普通に縦書きと横書きの切り替えを覚えましょう。

#### まず、通常の横書きから縦書きのスタイル変更のやり方!

**ファイル ページ設定 余白 横書き OK となります。** 図を見てみましょう。下記図を良く見て同じように練習してみましょう。

		×	ージ設定 ?	×
뻘	Ward(ワード2003) 初心者講座.	←図① ⊠③→	文字数と行数 余白 用紙 その他	
	ファイル(E) 編集(E) 表示(V) 挿 〕 新規作成(N) ~ 問((0)		余白 上①: 20 mm ◆ 下(B): 20 mm ◆	-
	<ul> <li>□ 「新への」…</li> <li>開じる(①)</li> <li>上書き保存(⑤)</li> <li>名前を付けて保存(A)…</li> <li>Web パージとして保存(G)</li> </ul>	大 = 少設定 文字数と行数 余白 用紙 その他 文字方向 方向: ● 横書き② ● 縦書き○ 段数○: 1 章	左(L): Ibmm ◆ 右(B): Ibmm ◆ とじしろ(G): 0mm ◆ とじしろの位置(U): 左 ▼ EP刷の向き	
ę	<ul> <li>マァイル検索(山)</li> <li>アクセス許可(M)</li> <li>版の管理(R)</li> </ul>	文字数と行数の指定     ① 標準の文字数を使う(№) ○ 文字数     ④ 行数だけを指定する(₽) ○ 原稿用     文字数	縦(P) 横(S) 複数ページの印刷語を E印刷の形式(M): 標準 ♥	
l l	ブラウザでプレビュー(B)       パージ設定(U)       公<	文字数(E): 48 (1-53) 字送り0): 一標準の 行数 行数(E): 40 (1-50) 行送り(T):	プレビュー 設定対象(): 文書全(/ ▼	
· 푀	ページ設定を左ボタンクリックす 見れますので、余白という文字	ると、図②のようなダイアログが をクリックすると図③のように変わります。		) ·
		縦 横 とありま 縦書き、横書きか 視覚的にわかると	:すね。そこでAと言う文字が囲まれた部分をクリックすると が変更できます。ボタンを押す度に図④が変わりますので :思います。	

このようにして、縦書きを基準にする、横書きを基準にする切り替えの方法を勉強しました。

では、全体は縦書きで、途中に横書きを配置したい場合や!全体は横書きで、縦書きの文字も配置したい場 合と二通りあります。その説明は一番あとに紹介します。

まず、文字の色を変える!文字についての変化を覚えましょう。

- 1. 文字色の変更する
- 2. 文字を太く変更する
- 3. 文字の大きさの変更する
- 4. 文字の種類の変更する
- 5. 文字の均等割り付けのやり方
- 6. 文字を両端揃え・真中揃え・右揃え

#### 1. 文字色の変更

文字の変化だけではなく、さまざま機能がツールバーには用意されています。

みなさんの画面レイアウトを見るとさまざまなツールバーがいろいろな形で配置されています。 隠れてみえていないツールバーもあります。そのようなツールバーの配置も後でやりますので覚えておいて くださいね。

さて、ツールバーの中に、Aと言う文字があります。その横に マークがあります。

そこをマウスでクリックしてみましょう。



初期所状態は黒色になっています。

2. 文字を太く変更する



文字を太くする場合には強調したい文字だけを範囲指定してから太字変更ボタンを押します。 太くした文字を元に戻す方法は、再度太くした文字を範囲指定で選択してから太字のボタンを押します。 3. 文字の大きさの変更する



文字の大きさを変える フォントサイズの変更と言います。 Ward (ワード 2003)を起動した場合は通常 10.5 ポイントに設定してあります。 文字サイズを変更したい場合は、上の図のようにぴんとの横 マークを押します。 設定できる文字のポイントは 8 から 72 ポイントまでです。



▼マークの下にバーが出てきますが、更に下があるから横にもバーがついているのです。 通常8ポイントから72ポイントが表示されています。 しかし、10.5ポイントと入力されている場所が反転していませんか? その反転の意味は修正が可能ですよ?と教えてくれているのです。 ですから任意のポイント たとえば200ポイントと入力してみると・・・

# 初心者講座で勉強中!

では実際に文字の大きさを変えてみましょう。 入力済みテキストを用意してありますのでそちらをご利用ください。

#### 文字の大きさの比較

8ポイント:練習中 10.5 ポイント:練習中

20ポイント:練習中



200 ポイント:

最後の文字はとても入りきりません。 しかし、出来ました。200 ポイントという設定はないにも関わらず・・・です。 反転イコール修正が可能だと覚えておいてくださいね。

4.文字の種類の変更する

文字の種類を変更 フォントを変えると言います。

ų	🕯 Ward(ワー	-  *2003)	初心者書	j厓.doc	- Micros	oft Word		
1	ファイル(E)	編集(E)	表示♡	挿入仰	書式(0)	ツール田	罫線( <u>A</u> )	ウィンド
	🗋 💕 🔒	👌 🔒	🖪 🛕	ABC 🔣	X 🖻 🕻	L 🝼   🤊	- (° <sup>⊥</sup> −	😫 🍃
	44 標準	▼ MS	明朝	10.5	• B .	<u>υ</u> - <u>Ι</u>		-
	12 🔁 🐔	Ţ		フォント	·			

Ward (ワード 2003)を起動した場合は通常 MS明朝体に設定してあります。 フォントを変更したい場合は、上の図のようにMS明朝の横 マークを押します。

設定できるフォントが出てきます。

皆さんのパソコンにはかならずしも同じフォントが入っているとはかぎりません。

私のパソコンには下記のようなフォントが入っています。



#### パソコンによって入っているフォントには違いがあります。

では、同じようにフォントを変更してみましょう。 文字サイズ10.5ポイントでは良くわからないので、皆さんも文字サイズを20ポイントに切り替えてください。

- 練習中 MS明朝体
- 練習中 AR P丸ゴシック体 Μ
- 練習中 DFP 勘亭流

## こんな感じになります。

どうですか?文字の色が変わって、文字の大きさも変わり、文字の種類まで変わりましたね。 いろいろな文字の変化で文書作りもたのしくなりますね。

ツールバーにはいろいろ楽しめる材料が用意されています。難しい操作は必要ありません。初心者講座に入っ てまだツールバーのボタンを 4 つしか使っていません。毎日 1 個のツールバーボタンを試すだけでも 1 ヶ月 後にはとんでもないことになっています。とても初心者とは言えません。

そう考えると気が楽になりませんか?

パソコンは気楽に楽しみながら少しずつマイペースで覚えていきましょう。 覚えることが楽しくて仕方なくなります。ある程度覚えたら次のステップへ進む!これが早く覚えるコツ!

では、次の文字の均等割り付けのやり方を勉強します。

#### 5.文字の均等割り付けのやり方

文字の均等割り付け・・難しいような文字・・難しくはありません。文字を書けって言えば難しいかも! 均等割り付けとは?

範囲指定した文字を同じような間隔に均等に割り振ってくれることを言います。

問題:青い文字が均等割り付けしたところです。

本日	はお忄	亡しい中、	パソコン	ΙT	セミナー	にご参	診加頂き	ありがと	うごさ	ざいま	した。
61		せ	あ	•	•		暇	で		ね	!
(	*	^	•	*	)	あ	IJ	が	と	う	o

#### 何?よめないけど!

回答:三行を範囲選択し、下記図のように均等割り付けボタンを押しただけのことです。

一行にいっぱい広がりましたね。

<b>말</b> ₩	ard(ワ	-  *2003)	初心者書	事 事 手 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王	Micros	oft Word				
8 77	イル(E)	編集(E)	表示⊙	挿入①	書式( <u>O</u> )	ツール①	罫線( <u>A</u> )	ウィンドウѠ	ヘルプ(円)	Adobe
1	🞽 🔒	🔒 🔒	🖪 🛕	ABC 🖏	X 🗅 🕻	L 🍼 🖓	<ul> <li>− (°<sup>1</sup> − 1</li> </ul>	😣 😼 💷 🛙	⊠   ≣≣   A	Ð
4	標準 +	太 🗸 MS	明朝	▼ 10.5	• <b>B</b> .	<u>ι</u> <u>υ</u> - <u>Α</u>		■ = =	≣ 📳 🚛 -	423
	12 🖏	-							vs 均等割	り付け

本日はお忙しい中、パソコン IT セミナーにご参加頂きありがとうございました。

いやぁ・・暇でね!

(\*^。^\*)ありがとう。

こう書いたのが上のようにわけわかんない文字に見えるのです。

難しいですか?

文字がたくさんある場合はいいですが、少ないと何が書かれているかわかりませんね。 他で出てくる縦書き 横書きの中でも同じことができますので覚えているとあとから応用がききます。 さぁ次へ参りましょう。

#### 6.文字を両端揃え・真中揃え・右揃え

🔮 Ward(ワ	-  *2003)	)初心者書	非 是.doc	- Micros	oft Word					
:ファイル(E)	編集(E)	表示⊙	挿入Φ	書式( <u>○</u> )	ツール①	罫線( <u>A</u> )	ウィンドウѠ	~	左	両端揃え
i 🗅 💕 🔒	🖪 🔒	🖪 🗳 I	ABC 🕄	አ 🖻 🕻	L 🍼   🤊	- (21 →	8. 😼 💷 🛛		由	百中揃え
:44 標準 +	太 🗸 MS	明朝	▼ 10.5	- B	<u>υ</u> - <u>μ</u>		∶╺╢═┋	≣ Ì	4	
12 🔁 🖏	-						一场一	前え	石	石刖え

文字の配置を両端揃え、真中揃え、右揃えと切り替える事で文章が生きてきます。 これだけのボタンを覚えるだけでたいがいのワープロ文書は作成できます。

ボタンは良く使われるであろうボタンがツールバーには配置してあります。しかしまだまだ配置していない 便利なボタンがたくさんあります。そこは少しずつ勉強していきましょう。

#### 間単にツールバーの意味を紹介しておきます。

🔄 Ward(ワード2003) 初心者講座,doc - Microsoft Word	
: ファイル(E) 編集(E) 表示(V) 挿入(D) 書式(D) ツール(T) 罫線(A) ウイ	ンドウ(W) ヘルプ(H) Adobe PDF(B) Acrobat コメント(C)
E 🖻 🖬 🕒 🖨 🖨 🕰 🗳 🐘 🖕 🐂 🏈 🖓 🖓 🖓 🖓	😼 📃 🗟 🚛 🛄 🐶 🖓 🎝 ᅷ 100% 🕞 🎯   🕮 閲覧モード(R) 💂
[44] 標準 • MS明朝 ♥ 105 ♥ B ♥ ♥ • A X X •	■峯≡)鯔は・  汪汪津津  थ ・▲・** 余。
① フォントの種類	⑥ 囲み線(文字を囲みます)
2 フォントの大きさ	⑦ 網掛け(網で囲んだような模様になります)
③太文字変換	⑧ 文字の拡大縮小
④ 文字を斜体に(斜め文字)	<b>⑨ 両端揃え 真中揃え 右揃え</b>
⑤ 下線(文字の下に線をひく)線にも種類が・・・▼マーク発見?	⑩ 均等割り付け

範囲指定したものに対してアクションを起こします。壊れることはないのでいろんなボタンを押して変化を捉 えてください。へぇ~簡単ですね!そんな言葉が返って来たらあなたはワードが好きになります。

📑 Ward(ワード2003)初心者講座.doc - Microso	ft Word
· · ファイル(E) 編集(E) 表示(V) 挿入(P) 書式(O) · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	ツール(I) 罫線(A) ウィンドウ(W) ヘルブ(H) Adobe PDF(B) Acrobat コメント(C) - 🔗 🗣 🔍 -   😒 🧊 💷 📷   🎫 🏬 🍻 🖓 🖨 ᅷ <sup>100%</sup> 🖃 🎯   📪 閲覧モード(R) 🥊
▲ 標準 ▼ MS 明朝 ▼ 10.5 ▼ B I	⊻・ААХ・ ■冨冨當は・  汪汪淳律  थ/・▲・☆ 余。
<ol> <li>BOOKの新規作成</li> <li>BOOKを開く(作成済みのファイルを開く)</li> <li>上書き保存</li> <li>印刷</li> <li>印刷プレビュー</li> </ol>	<ul> <li>⑥ 文字・図の切り取り</li> <li>⑦ コピー(範囲指定した部分または、図をコピーします)</li> <li>⑧ 貼り付け(コピーされた部分を貼り付ける)</li> <li>⑨ 元に戻す(前に戻ること)</li> <li>⑩ やり直し</li> </ul>

#### 4.文書の保存

文書の保存って?

今書いている文書を記録しておくことを言います。

どこに保存するの?

通常はマイドキュメントと言う所へ保存されます。



Ward (ワード 2003)を使って今書いた文書を保存してみましょう。

保存した文書(ファイル)は何度でも修正できます。

1. 保存してみましょう。

文書(ファイル)を保存する



どちらとも同じものなのです。



- 17 -

文書を保存する際には、場所が必要になりますね。

- 1. フロッピーディスクに保存したり
- 2. メモリースティックに保存したり
- 3. でも普通はパソコン内部ですね。

その内部って?

通常は上記に説明図がありますようにマイドキュメントって言うフォルダ(机の引き出しみたいなもの)に保存しようとします。 ワード・エクセルと言うソフトはほとんど初期値がマイドキュメントフォルダになっています。

通常のままでも問題ないと思いますが、フォルダの作り方から勉強しなくてはいけませんので、次回と言うことに致します。と・・いうことで先に進めさせていただきます。

そのマイドキュメントフォルダに保存してみましょう。

・・・?何か気づきましたか?

そうです。文書の最初の文字が保存するファイルの名前になっていますね。



✓ 保存したい名前の所が反転して最初の文章の一部になっています。

ファイル名のところが反転しているので、名前の付け直しも出来るようになっています。

文書が増えた場合に保存したファイルを探すときなどは、自分でそのファイルの中には何を書いたのか 分かりやすいようにしっかりと名前をつけていきましょう。

では、保存してみましょう。

保存してから Ward (ワード 2003)を終了します。

先ほど終了の勉強をしましたね。

そうです。

ファイル 終了または、右上の×印のボタンを押します。

あぁぁぁぁぁあああああああああ しまったぁ × 印を説明していなかった ~ 気づきました? そうです!×印っていくつあります? 二つありますよね。

「
 「
 「
 「
 「
 「
 「
 「
 「
 「
 「
 「
 「
 「
 「
 「
 「
 「
 「
 「
 「
 「
 「
 「
 「
 「
 「
 「
 「
 「
 「
 「
 「
 「
 「
 「
 「
 「
 」
 「
 」
 「
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 、
 「
 」
 「
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 」
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』
 』

 』
 』
 』
 』

なぜかって?

文書作成中にもう1回作りなおし・・って場合とか・・

今作成した文書を閉じて新規に文書を作成したい場合にWard(ワード2003)まで閉じることはない ので、文書だけ作り変える、または文書を破棄して再度作り直しの時使用するボタンなのです。

では、マイドキュメントフォルダに保存できました。

保存されたか確認をして見ましょう。

#### 5.文書の呼び出し

確認方法:Ward (ワード 2003)を起動しましょう。 1.フィアイル 27(ル印 編集印 表示の 挿入中 書式の ツール①

1 77	イル(日) 編集(日) 表示(い) 挿入印 書式	((1) ツール(1) !	
	新規作成(14) 間(12) 閉じる(2)	Op+0	
	上書き保存(2) 名前を付けて保存(2)。 Web ページとして保存(2)。 ファイル検索(3)。	Ctrl+S	
	アクセス許可(M) 版の管理(B)	,	
Q, E	フラウザでフレビュー(型) ページ設定(型)_ 印刷フレビュー(型) 印刷(型)_	Ctri+P	
	送信(型) プロパティΦ	٠	
	1 C¥.¥Ward(ワード2003)初心者講座.doc	1	-
	現在まで	作成したフ	ァイルが4個までひょうじされます。
	終7⊗		

#### 2.たくさんある中で作成した古いファイルを探し呼び出す場合

	② 挿入D 書式D 3-HD 1558(④ 342/F0) AN/F9 Adde FDF(B) Acadext 342/FD と マ 24 1 4 25 ダ 9・0・1 8 3 日 3 幕 単価 3 2 100N + ● 甲酸酸モ+F ・105・18 Z U・2 系 X・■ 書 事 舗 15・1日日 家 非 1 2・4、3 (金)
179 <b>17</b> - 1	<b>0</b>
4	A 2 4 8 8 10 12 14 86 18 20 22 24 26 28 30 32 34 38 38 46 42 4
	- ファイルを開く ?
	· ファイルの場所印 ① フィ ちちゅん・ · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	▲ Ward(ワード2003)初心者語座 doc
	最近使売ド
	Eller Eller
	2.4.4
	74 8413/1
	開くボタン
	21 JE1-3 ( 1000
	77(1)名型
	マークアイルの推躍(D) すべての Word 文書 (* doc; * dot: * htm; * html * uri; * rtt) キャンセル
Page Mercury	
① <b>フ</b> ァ	イル→開く
②ツーノ	ルバーの開くボタンを押すの二通りの呼び出しがあります。
どちらでま	まままとと記のとうな呼び出し画面が出てきます
その中に	赤〇印の部分に作成したファイルが見えますので

※ シングルクリックでソフトが立ち上がる設定をしてあるパソコンでは 呼び出したいファイルをクリックするだけで、文書が立ち上がります。

#### 

印刷したい画面を呼び出しておきます。

印刷には印刷と印刷プレビューと二つ用意されています。

- 1.印刷イメージを見ないで印刷する方法
- 2.印刷イメージを見てから印刷する方法

基本的には印刷イメージを見て印刷するのが良いでしょう。複数枚印刷する場合は印刷プレビューで確認後 ファイル 印刷を選択し、印刷書式設定画面で枚数指定を行い印刷します。

#### 印刷プレビューの効果!

(文字の配置、図の配置にずれなどがないか確認してから印刷する方が失敗が少なくなります。)

헬 Ward(ワ・	-  *2003)	) 初心者言	j座.doc	- Micros	oft Word		
:ファイル(E)	編集(E)	表示♡	挿入仰	書式( <u>O</u> )	ツール田	罫線( <u>A</u> )	ウィンド
i 🗅 💕 🖬	la 🗐		🌮 🛍	አ 🖻 🕻	l 🍼   🔊	- ( <sup>2</sup>   −	😫 🍃
44 標準	MS	· EP品 (EF	SON PM-	740C) B	<u>υ</u> - <u>/</u>		-
	-						

①直接印刷します。/ ②印刷プレビューを表示して印刷レイアウトを見ることができます

の直接印刷は印刷してから出来具合を見る

作った文書に自信があればそのまま印刷しても問題ありません。
 通常は1枚しかでてきません。複数印刷する場合は、ファイル 印刷を選び枚数を指定して印刷します。
 ファイル 印刷の場合を選択すると、書式設定画面になります。

の印刷プレビューは、印刷実行するまえの画面レイアウトを見ることができます。

・ 印刷イメージに問題がない場合には、1枚印刷であればそのまま印刷ボタンで印刷ができます。 印刷画面はプリンタの WINDOWS OS の種類により構成が異なります。

プリンタが複数ある場合は、好みのプリンタに切り替えて印刷が可能です。

印刷用紙の切り替え、枚数指定、プリンタの切り替え、印刷ページの指定などが出来ます。

印刷	
אַכעיל 15	ヒスるノリンタの裡類
プリンタ名(N): 🥞 EPSON PM-740C 🔸	✓ プロパティ(P)
状態: アイドリング中	プリンタの検索(D)
種類: EPSON PM-740C 場所: USB002	□ ファイルへ出力①
	□ 手差し両面印刷⊗
印刷範囲	印刷部数 1枚印刷します。
	部数(_):
○現在のページ(に) 運択した部分(5)	
136の上近パージ番号をかって区切って指定	
するか、4-8のようにページ範囲を指定してくださ	
	. 拉大/缩小
印刷対象(W):文書	1. 村本たりのページ送れ(山)、 1. ページ
印刷指定(R): すべてのページ 🗸 🗸	
	用紙サイズの指定(2): 倍率指定なし 🗸
(オプション( <u>0</u> ))	OK キャンセル

通常は、すべてのページを印刷するになっています。 テスト印刷などする場合は、現在表示しているページだけ印刷すると良いでしょう。 また、ページの指定で印刷も可能です。1.3.5と書くと1ページ3ページ5ページを印刷 します。また、1-3 だと1ページから3ページまでを印刷します。

#### 7.応 用

図(イラスト・クリップアート)の挿入 削除

ワープロ文書を作成していて、図(クリップアートや写真素材)をいれてみたいと思いますね。ではその方法 を勉強いたします。下の図を見てください。

🔮 Ward(ワード2003)初心者講座.doc - Microsoft Word							
: ファイル(E) 編集(E) 表示(V)	挿入の 書式(の) ツール	ルT) 罫線(A) ウィンドウ(W) ヘルコ					
i 🗋 💕 🔒 👌 🎒 🖏 💖	改ページ( <u>B</u> )	- (* -   🧶 🎲 💷 🔛 🔛					
: <u>4</u> 標準 ▼ MS 明朝	ページ番号(山)	• A A X • 🔳 🗏 🗏 🗎					
	日付と時刻(工)						
4 2 🗴	フィールド( <u>F</u> )	12 14 16 18 20 22 24					
	⊠(P) ►	<u> クリップ アート(C</u> )					
	テキスト ボックス 🕗 🕨	🔏 ファイルから(E)					
	オブジェクト( <u>O</u> )	🤯 スキャナまたはカメラから(S)					
	*	新しい描画オブジェクト(N)					
		☆ オートシェイブ(A)					
···		利 ワードアート(W)					
~		<mark>轟</mark> 組織図( <u>○</u> )					
-		<u>[]]</u> グラフ( <u>H</u> )					

1.図(クリップアートや写真素材)を入れるには 挿入ボタンをクリックします。

2.挿入ボタンをクリックしたら図(P)にマウスカーソルを移動すると上記のような画面に変わります。
 3.その中からクリップアートを選択すると、Ward(ワード 2003)に標準に搭載されているクリップイメージが出てきます。

4.ファイルからを選択しますと、ご自分のパソコンの内部にあるイメージデータを挿入することが出来るよう になります。

では、まずクリップアートを選択して、開いてみましょう。

<ul> <li>費問を入力してください</li> </ul>	図の挿入(クリップアートの場合)
<ul> <li>♪ クリップ アート ▼ ×</li> <li>② ③ ③ ▲</li> <li>検索:</li> <li>検索:</li> <li>資本:</li> <li>すべてのコレクション ▼</li> <li>種類:</li> <li>すべてのメディア ファイル形式 ▼</li> </ul>	Ward(ワード2003)の画面の右側に(作業ウインドウ)が表示されたと思います。 その作業ウインドウ内に検索があります。押してみましょう。 すると、探す場所にすべてのコレクションと表示されていますね。 すべてのコレクションのところをクリックしてみるといろいろ用意されています。 その下には種類が表示され、その下に小さな画像(サムネイル)として表示され ています。 その小さな写真をクリックすると、現在カーソルが点滅していた場所に画像が張り 付きましたね。 そうです。そのように画像を貼り付けていくわけです。 貼り付けた画像を真中に移動したり、右に寄せたり・・自分の好きな位置に配置 したり、画像を拡大縮小さくしたり・・いろんなことが出来るようになります。
	画像を両端揃い・真中揃い・右端揃いには勉強したツールバーのアイコンをクリックして 出来るかと思います。 画像をもう少し微妙に移動したい場合・・ その時は画像をダブルクリックして、画像(図)の書式設定画面に 移動してから行います。

どうでしたか?下記のように図が張り付きましたか?



ここで問題があるんですね。

図(写真)の大きさを変えてみたい。もう少し図(写真)をずらしたいなど・・いろいろだと思います。 では説明していきましょう。

1. 図(写真)の位置をずらしたい

図(写真)を選択し、両端揃え・真中揃え・右端揃えを練習してください。



真中揃えの場合にはこの位置になります。



右端揃えの場合はこの位置になります。

2.図(写真)拡大縮小したい場合は、図(写真)を選択(クリック)すると下記のようになります。



これが選択(クリック)した場合の<mark>選択中</mark>と言う画面です。

そこで四隅と画像の上下左右の中心部分8箇所の部分が黒い になっているのが分かります。そこをドラッグ (マウス左のボタンを押しながら)して上下左右に移動してみてください。画像の大きさが変わりますね。 マウスを離すとその大きさで止まります。

#### 2.図(写真)を微妙に移動したい

画像の上でダブルクリックしてみましょう。

図の書式設定	0	$\sim$		<b>X B</b> 0 <b>\$</b>	<b>式說定</b> (2	0			×
<u>色と線 サイス</u> ドシング範囲 左公 右(B) イメージコントロー 色(Q)	0 mm 0 0 mm 0 0 mm 0 -//	LO F®	0 mm C	色と 折03 1 水平	線 サイズ 歴しの種類と数 デーー	レイアウト 注意 四月(Q)	图 米周①	F#2トポック2】 〒3 背面®	Web
明るさ(山): コントラスト(級): (圧縮(M))	<u>s</u> <u>s</u>	3	50 % C	0	左揃え① 🤇	) 中央描え(©)	◎ 右摵え他	() ● その他の)	翻定( <u>A</u> )]
		C	0K ++>>t				4		キャンセル

すると上記のような画面が表示されたと思います。

通常は の図のようになっています。そこで レイアウトを選択します。右側の図のように表の中が 入れ替わりましたね。 図(写真)を前面ボタンを押します。その後 OKを選択します。

図(写真)を自分の置きたい場所に移動できるようになりました。

拡大縮小も同じように出来ます。

文章とは別なものとして扱いますので、単に貼り付けた場合とは異なり、移動が楽になりますが、文字の入 力位置などずらさないと重なることになります。

文字が隠れた場合:

最後の文字のところで確定(Enter)キーを押して行をずらしてください。

ではダブルクリックした画像を移動・回転・拡大縮小してみましょう。



縮小してから右に回転したところです。 下の図を良く見てください。8箇所あります。

印のところをよく見ると小さな白い 、真中の上のは緑色の になっています。 マウスを近づけてみましょう。カーソルに変化があるはずです。



回答: 緑色の は回転機能があり、自由に回転することができます。 その他7箇所の白い はそれどれ拡大縮機能があります。

下記図は回転・拡大縮小が出来るところです。



Ward (ワード 2003)に限らず他のソフトでも同じように回転・縮小機能が備わっているものが多く マウスカーソルを近づけてみた場合の変化を覚えてください。たいがいのソフトで共通して使用できるはず です。

#### 問題:

図(画像・クリップアート)と文字が重なりますが・・・ 図と文章の中で、画像と文字が重なる場合の問題はどうするのか。 前面・背面と言う言葉で処理します。 文字の上に図を配置してみると・・・ **あい** 



こんな感じになります なにぬねの、

これでは文章が、隠れてみえなくなります。

このような場合は、図を拡大縮小していどうするか、図を背面に持っていきます



こんな感じになります なにぬねの、

図と文字が重なると見えにくいものですが、その時は文字の色を変えたり、太さを調節したり、文字の種類 を変えたりといろいろチャレンジしてみてください。

では、やり方を説明していきます。

1.図をダブルクリックして、図の書式設定を呼び出します。

(図を右クリックして、図の書式設定でも同じように呼び出すことができます)

2.**図の書式設定**のレイアウトを選びます。**折り返しと種類の配置で背面**を選択して**OK**を押します。 すると図が文章の背面(後ろに隠れます)へ移動します。

#### 図の書式設定

レイアウト

#### 折り返しと種類の配置

#### 背面

ОК

#### と言う順番になります。

先ほど図を右クリックして図の書式設定で同じように出来ますと言いましたが、

他にはないのか?あります。図を右クリックして、順序の中に、テキストの前面へ移動、テキストの背面へ 移動と言うものがあります。これでも同じような効果を得ることができますが、微妙な調整はすべて図の書 式設定で行います。

#### 微妙な調整とは?

何枚も図を重ね合わせたり、図・表・文字の混ざった場合の配置を作る場合、順序も上、真中、下、と変わってきます。そのような場合には図の書式設定で調整を行います。

前、後という場合には、順序で移動しても良いわけです。

#### 7.応 用

表の挿入

では、下記のような表を作成してみましょう。

氏	名	
住	所	

1.まずツールバーの表の挿入ボタンを押します。

P	) w	ard(ワ	-  *20	03)初元	者講	座.doc	- Micro	soft W	ord			
ł	77	イル(E)	編集〈	<u>E</u> ) 表示	R∭	挿入仰	書式(0)	ツール	T) 罫	線( <u>A</u> )	ウィンドウᡧ	
ŧ		<u>6</u>	6	3   3	<u>a</u> (*	ا 🖧 🌱	χþ	2 🏈	5-	CI - I	2 J 🕞	]) 🗟   💷
	<u>4</u>	標準 +	左・	MS明朝		▼ 10.5	• B	ΙŪ	• A	AX		表の挿入し
1	Ņ	12 🕏	_									

2.作成したいマスだけ選びます。



3.2 マス×2 マスの大きさで良い場合は、黒く反転しているところで手を離します。下記のように長い 2 マス×2 マスの表が出来たと思います。

÷ 4.四角いマスにマウスを重ねると四角いマスの左上に このようなマークが出てきます。 これは移動アイコンでマウスの左ボタンを押しなが ら使うとその場所から移動できます。 5. 四角いマスにマウスを重ねると四角いマスの右下に このようなマークが出てきます。 これは拡大縮小アイコンでマウスの左ボタンを押し ながら使うとその場所から移動できま す。

では、上の図のように図を拡大縮小して、表の中に氏名・住所を書き込んで見ましょう。

!??????

うまく調整できない?

そうですね。

表をずらしたりする時はマウスカーソルを縦棒・横棒に合わせてから、マウスの左ボタンを押しながら 移動して、ちょうど良い場所で手を離します。

マウスカーソルを縦棒・横棒に合わせてみるとカーソルがこんな風に変わります。





いろいろなところで出てくるマウスカーソルの形はたくさんあるようでも10個くらいしかありません。 2ページを見てください。マウスカーソルは、目的の場所でアイコンの形が少しずつ変化するということで す。ここで学んだマウスカーソルの形や、各種のツールバーのボタンは他のソフトでも同様の使い方をしま す。ツールバーのアイコンにマウスカーソルを当てると、きちんと何か?を教えてくれます。

説明はしておりませんが、下記のようにしっかり日本語表示でアイコンの名前を教えてくれます。



何をするボタンだよ!・・マウスカーソルを近づけるとしっかり教えてくれます。

練習:文字と画像と表の混じり方の練習をして見ましょう。

## クリスマスパーティ参加のお知



氏名	商工 太郎
住所	曽於市 曽於町

図(画像)・表などの挿入の仕方がわかった。

図(画像)・表などの配置(前面・背面)のやり方がわかった。

図(画像)・表などの拡大・縮小のやり方がわかった。

これだけ覚えるだけで文書作りに磨きがかかります。

7.応用

縦書き・横書き (縦書きテキストボックスとテキストボックス)

Ward (ワード 2003) で**一番重要**なとこだと思いますので出来るだけ細かく説明していきます。 必ず覚えてくださいね。この縦書きテキストボックス・テキストボックスを覚えれば、たいていの文書を 作成できます。

縦書きテキストボックスとは?

縦書きボックスとは、縦書きしたいところを縦書きできる箱と 思ってください。下の図を見てください。 今は普通に横書きですが、右側に縦書きテキストボックスが 出来ましたね。

四角い箱の中に、縦書きの文を追加したり出来る機能が縦書き テキストボックスといいます。

1.枠が で残っている部分を消すこともできます。

2.枠に色を付けることもできます。

では縦書きテキストボックスはどこにあるのでしょう?

ツールバーを探しても標準にはついていません。

縦書きテキストボックスはツールバー一覧の中にある 図形の調整 と言うツールバーを出すところから はじめます。

**下記の図を参照 表示 ツールバー 図形の描画** にチェックが入っているか確認してください。





誠にありがとうございます。 IT活用研修会にご参加頂いただき 本日はお忙しい では、左の縦書きテキストボックスの作り方と枠の色の調整の仕方を勉強して いきましょう。縦書きテキストボックスは、前のページで説明しましたように 表示 ツールバー 図形描画にチェックが入っていれば画面下に表示さ 中 れます。表示されていない方は、表示してみましょう。 = G 🗉 🗇 🕼 🔇 🗄 図形の調整(D) + 🔓 🛛 オートシェイブ(U) + 🛝 세 😳 💈 🗟 | 🖄 + 🚄 + 🛓 II A  $\mathbf{X} \square C$ 29 行 12 桁 記録 変更 拡張 - 26 - ページ 1 セクション 26/27位置 198 テキストボックス 縦書きテキストボックス

では、縦書きテキストボックスをマウスの左ボタンでクリックしてみましょう。 こんな画面がいっぱいに出てきたと思います。描画をここに作成します?

これは、描画する縦書きテキストボックスを配置する**描画キャンパス**と言います。 この描画キャンパスの中で マウスの左ボタンを押しながら、範囲を指定すると縦書きテキストボックスの大きさを自由に作ることができ ます。

次ページをみてみましょう。



縦書きテキストボックスを作ってみますが、作る前にどのような文章を書くのかイメージしてみてください。 5 行くらいで・・長さは適当にとか・・

では、縦書きテキストボックスボタンをクリックします。

図 のような画面が出てきます。

前のページで述べましたように描画キャンパス内に四角い枠を作ります。四角い枠は適当でかまいません。 あとで拡大縮小が出来ます。しかし、ある程度大きめに作りましょう。

マウスの左ボタンを押しながら・・・<mark>押しながら</mark>枠を作ります。 マウスの左ボタンを押しながら、範囲指定していくと こんな 図 ①のようになります。



右側の図 を見てください。縦書きテキスト ボックスが出来ていますね。この中に文章を 書いていきます。文章が長くて折り返しされ た場合には22ページの2.図(写真)拡大縮 小したい場合をよく思い出してください。 8箇所の 印のところで同じように拡大縮小 しながら縦書きテキストボックスの大きさを 調整していきます。



では、下記文章を縦書きテキストボックスに打ち込んでみましょう。 新春のお喜びを申し上げます

皆様おすこやかに新春をお迎えのことと存じます。 昨年は何かとお世話になりまして、大変ありがとうございました。 本年もどうぞよろしくお願い申し上げます。

平成十八年 元旦

年賀はがきのイメージです。



さて、横書きがメインの文章の中に縦書き では多少見にくいと思いますが、こんな感 じになると思ってください。キャンパス内 に描画していますが、キャンパス内から外 へ出すことも可能です。

別ページに作った文書の横におきたいとか言う場合には描画キャンパス外に移動すればよいのです。 やり方は実地で教えていきます。上記で説明したとおりの"移動"ですから簡単ですが、これは実地が一番 かもしれません。

さて、描画キャンパス外に移動したものが下にあります。

平成十八年 元旦 平成十八年 元旦	まだ枠が消えていません。枠を消してみましょう。 縦書きテキストボックス(どこでも良い)をマウス左クリックし てみましょう。下のように囲まれていますね。 その四角く囲まれた網のような場所でマウスの右クリック! 左下の図を見てください。
く変ありがとうござい でます。 りがとうござい	く に な りま す 。 春 を お 迎 え の こ と と 存 じ ま す 。 り ま し て 、 大 変 あ り げ ま す 。 が ど う ご ざ い

縦書きテキストボックスの四角く囲まれた網のような場所でマウスの右クリック!すると下のような図にな ります。 は、テキスト文章の修正(編集)を行います。 は先ほど勉強した重なった場合の順序を調整しま す。問題の が書式設定です。 のテキストボックスの書式設定を選びます。

★ ▲ ▲ ▲ 2 ● 3 ● 2 ● 3 ● 1 ● 3 ● 1 ● 3 ● 1 ● 3 ● 1 ● 3 ● 1 ● 3 ● 1 ● 3 ● 1 ● 3 ● 1 ● 1	切り取り(丁) コピー(©) 貼り付け(P) ラキストの編集(※) グループ化(@) ) 順序(R) ) テキスト ボックスのリンクの作成(R) オートシェイブの既定値に設定(D) テキスト ボックスの書式設定() ノイパーリンク(止)
---	---

のテキストボックスの書式設定を選びます。

すると下記図のようなウインドウが表示されます。その中の色と線のタブをクリックしてみましょう。 縦書きテキストボックスに関わる色や線の指定する場所となり、とが枠内・枠の色を指定する場所です。

テキスト ポックスの書式設定	
世と線     サイズ レイアウト 図 テキスト ボックス Web     プロング	1
	①の色は、四角く作った枠の中の色です。 四角く作られた縦書きテキストボックスの中を
252回注(1): 《 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	塗りつぶす色のことです、
ê@: ••••••••••••••••••••••••••••••••••••	2
実線/点線(D): 大さ(W): 0.75 pt 📚	②が外の枠の色となります。
矢印	現在 黒になっています。
始点のスタイル(B): 🚽 終点のスタイル(E): 🚽	そこを 白に変えてみましょう。
始点のサイズ (2): 🛛 🖌 🖌 終点のサイズ (2):	縦書きテキストボックスの囲まれた枠が 消えたと思います。
OK キャンセル	

の色を現在 黒から、白に変えてみてください。



先ほど作ったものの枠が消えましたね。

それでは、今までの復習ですが、縦書きテキストボックス内の文字の色を変えて、文字の大きさを変更し文字の種類まで変更してみましょう。

- 1.文字の色を緑に変えます。
- 2.文字の大きさを 16 ポイントに設定します。

3.フォントをMSゴシックに変えてみましょう。

4.すべてふと文字に変えます。

	こ	んな感	じにな	ります。
--	---	-----	-----	------

いかがだったでしょうか?

Ward (ワード 2003) での初級コース!繰り返し呼んでいただける資料として作りました。

IT 講習会セミナーに参加された方には Ward(ワード 2003)で作成したこの文書も CDROM に収録してあり ます。お持ち帰り頂き、開いてみてください。どのように作成されたのか見るだけでも勉強になると思います。 尚、鹿児島県志布志市の志布志市情報局のホームページ(PC 初心者講座)でも PDF にてご覧いただけます。 URL のご紹介 <u>http://www.upload0986.com/shibushi/</u>

あとがき

パソコンは苦手だ!キーボードになれなくて・・・

ワープロは出来るのに・・・

良く耳にする言葉です。

先入観と年齢的なものは、テキスト次第で無理なく克服できると思います。

全部を知ろうと思えば誰にだって難しいものです。

このマニュアルを作成していて思いましたが、Ward(ワード 2003)の中の機能を 10%も使っていないと思います。しかしながら 10%でもこのマニュアルを覚えることで大半の文書は作成可能だと思います。 他の機能を覚えなくても普通に通用します。

Ward (ワード 2003)が面白くて、いろいろ試してみたい方は更にステップアップしてください。 まだまだいろいろいな機能が用意されています。書店には 500 円位から数千円までいろいろな初心者マニュ アルが売られています。自分にあったマニュアルを1冊用意されたらいかがでしょうか。

作成中に思い出し思い出し追加していった機能紹介ですが、万が一間違いなどありましたら下記まで ご指摘くださますようお願いいたします。

> E-mail <u>info@upload0986.com</u> HP <u>http://www.upload0986.com/shibushi/</u> 山下 孝志 携帯 090-6650-2823

パソコンが固まった!マウスが動かない!電源が切れない!そんな時はこれ!



覚えて得するファンクションキー&ショートカット



		ローマ字表		
あ A	61 1	うし	えE	<b>お</b> 0
か KA (CA)	き KI	< KU (CU)	けKE	こ KO (CO)
さSA	し SI (SHI)	す SU	せSE (CE)	そ SO
たTA	ちTI (CHI)	っtu (tsu)	<b>τ</b> ΤΕ	とто
な NA	IC NI	ka NU	ねNE	の NO
は HA	U HI	ぷ FU (HU)	へ HE	ほ HO
ま MA	み MI	む MU	め ME	もMO
や YA	kop YU	よ YO		
5 RA	り RI	ති RU	れ RE	3 RO
わWA				を WO
んN(NN) (XN)				
が GA	ぎ GI	🗸 gu	げGE	ご GO
రే ZA	じJI (ZI)	ず ZU	ぜ ZE	ぞZO
だ DA	ぢ DI	ゴDU	でDE	どDO
ば BA	び BI	ぶ BU	ベ BE	ぼ BO
ぱ PA	ぴ PI	ぷ PU	ペ PE	ぽ PO
as XA (LA)	มXI (LI)	эXU (LU)	え XE (LE)	ಕ XO (LO)
🕈 XYA (LYA)		ゅ XYU (LYU)		よ XYO (LYO)
		っ XTU (LTU)		
		ヴ VU		

ローマ字日本語入力には英数字を用います。英語のアルファベットには大文字(ABC)と小文字(abc)があります。 それぞれ26文字です。

## ホームポジションとは?

#### 習うより慣れろ

習うより慣れろと言いますが、正にそのとおりで練習次第で上達します。

キーボードを打てない方は練習が足りないだけ!

しかし、何を打ったら・・・

自分の好きな歌など、詩でもかまいませんし、日記でもOK、手紙を書くとか、とにかく基本は、キーボードを打つことにつながります。

**ホームポジション** キーボードにはホームポジションと言う言葉があります。



左手の人差し指を「F」 右手の人差し指を「J」

この「F」と「J」のキーには指で触ればわかるように点や線状の突起が あります。殆どのキーボードにはついています。キーボードを見ないで「F」と 「J」の突起に左右のひとさし指を置きます。

そこが基準点になり、残りの指を順次、キーの上に下図のように軽く合わせていくと「ホームポジション」の完成です。



ホームポジションとは?

キーボードの上に置く指の配置(決まっている指の配置のこと)を言います。 ローマ字の数は26文字ですので、ホームポジションに軽く指を置くだけで だいたいのキーボードを打てる配置になっています。

ホームポジションで練習すれば、キーボードを見ないで打てるようになります。 練習しかありません。なるだけキーボードを見ないで練習して見てください。

#### 最後に、ツールバーの配置について

皆さんのパソコンのツールバーはどのような配置になっていますか?

🖞 Ward(ワード2003)初心者講座.doc - Microsoft Word 🛛 🔰 🛃 🛃														
1	77-11(E)	編集(E)	表示①	挿入页	書式(2)	ツール①	罫線(A)	ウルドウ団	ヘルプ(比)	Adobe PDF(B	) Acrobat コメン	/F@)	質問を入力してくださ	tr - ×
Ð	) 😂 🖬	10		7	XIII	2 1 1	• (9) •	8.90	🗟 💷 IIA	10 4	100% + 🥑	山開覧モード(B)	5 • B <u>U</u> •  ≣	E 🗛 - 📓

こんな感じの1行ではないでしょうか?

2行はないと、通常のツールバーは表示しきれません。では、表示しきれていないものはどこに?



ここにマウスカーソルを合わせると、他の場所、つまり下とか右横とか左下とか移動が出来ます。
 ここに表示しきれないコマンド(ボタン)が隠れています。クリックすると出来てきます。