

学生番号 氏名 曜日時限

MS - WORDの学習 第1回

1. ページレイアウトの設定

紙のサイズや上下左右の余白をメニュー[ファイル - ページ設定]で以下のように指定します。

用紙サイズ B5

余白 上：2.5cm 下：2.5cm 左：2cm 右：2cm

2. ページ番号

長い文書にはページ番号が必要です。ここではページ下部中央にページ番号を表示しましょう。メニュー[挿入 - ページ番号]を選択し、設定して下さい。

3. 課題提出上の注意

課題提出では学生番号、名前、曜日、時限、をヘッダーと呼ばれる文書の上部に、この例のように挿入します。メニュー[表示 - ヘッダーとフッター]で、ヘッダー部分を表示し、毎回必ず記入して下さい。

4. 印刷

これまでの成果を印刷してみましょう。しかし、その前にまず、メニュー[ファイル - 印刷プレビュー]で印刷イメージを確かめ、良ければメニュー[ファイル - 印刷]で印刷します。その中にも設定があるので必要に応じて変更します。

MS - WORDの学習 第2回

5. フォント

フォントの種類

メニュー[書式 - フォント]またはツールバーを用いてフォントの種類を指定します。よく使うフォントは以下のようなものです。先頭そろえはタブキーを使うと便利です。

MS明朝	福山平成大学 abcijkABCDEFGHIJK12345
MSゴシック	福山平成大学 abcijkABCDEFGHIJK12345
Times New Roman	abcijkABCDEFGHIJK12345
Courier New	abcijkABCDEFGHIJK12345
Symbol	αβχιφκABXIθK12345

Times New Roman や Symbol は文字に応じて、幅が変わっていることを見てください。これ以後は章や節の部分をMSゴシックで、本文をMS明朝で書きましょう。

フォントのサイズ

同様にフォントのサイズを指定します。下のポイント数の部分は8ポイントです。

福山	福山	福山	福山	福山	福山	福山
8point	10point	12point	14point	16point	18point	20point

以後、標準のサイズを12ポイントとします。

文字のスタイル

文字のスタイルとして、ボールド、イタリック、アンダーライン、取消し線等が設定出来ます。前者3つの設定についてはツールバーに標準で並んでいますが、取消し線はメニュー[書式 - フォント]によって設定します。

福山	福山	福山	福山	abAB	abAB	<u>abAB</u>	abAB
----	----	----	----	------	------	-------------	------

MS - WORDの学習 第3回

6. 段落

文字を打ち始めてエンターキーを打つまでを段落といい、通常の改行とは区別します。通常の改行はシフトキーを押しながらエンターキーを押します。両者は段落毎に設定出来る機能について違います。普通には段落単位で処理することが多いので、通常の改行はむしろあまり使いません。

行間隔

メニュー[書式 - 段落 - インデント / 行間隔]で段落間の間隔を以下のように変えてみましょう。

福山平成大学	行間：1行
福山平成大学	行間：1行
福山平成大学	行間：1.5行
福山平成大学	行間：1.5行
福山平成大学	行間：2行
福山平成大学	行間：2行
福山平成大学	行間：最小値 間隔：18pt
福山平成大学	行間：最小値 間隔：18pt

インデント（字下げ）

この段落はインデント機能を用いて、表示領域を限定しています。これはルーラーによって設定出来ます。ルーラーの上のマークが1行目のインデントを示し、下が2行目以降のインデントを示します。

MS - WORDの学習 第4回

配置

メニュー[書式 - 段落 - インデントと行間隔 - 配置]を適当に指定すると以下のような文字配置になります。左揃えと両端揃えについては、特に英語で複数行にわたった場合に、行の終わりをそろえるかどうかの違いが現れます。通常は両端揃えを用いて入力します。

左揃え

中央揃え

右揃え

両端揃え

均 等 割 り 付 け

The circumstances require countries to harmonize their strategies for development with the emerging international political and economic environment, particularly for developing countries. 両端揃え

箇条書き

以下のような箇条書きは、メニュー[書式 - 箇条書き]または、ツールバーによって指定します。

- これは箇条書きの例ですが、段落毎に1つの項目になっています。
- 自動的に箇条書きにしてくれるので非常に便利です。
- 設定はツールバーを使う方が簡単です。
- 先頭文字もメニューからだと指定出来ます。

段落番号

箇条書きと同様に、段落番号を付けることも出来ます。設定方法も箇条書きと同様です。

1. これは段落番号の例です。
2. 設定はツールバーを使うと簡単です。
3. 先頭文字を指定することも出来ます。

MS - WORDの学習 第5回

7. 切り取り・コピー・貼り付け

領域をマウスのドラッグまたはキーボードのシフト+矢印キーで選択し、メニュー[編集 - 切り取り・コピー]でその部分を記憶し、目的の場所で[編集 - 貼り付け]を実行し、ある領域を移動またはコピーすることが出来ます。また、移動は選択場所をドラッグしても可能ですし、コピーは CTRL + ドラッグで可能です。以下の部分をコピーして作ってみてください。

氏名：福山一郎	現住所：広島県福山市松永町
氏名：福山二郎	現住所：広島県福山市御幸町
氏名：福山三郎	現住所：広島県福山市久松台
氏名：福山四郎	現住所：広島県福山市蔵王町
氏名：福山五郎	現住所：広島県福山市南蔵王町
氏名：福山六郎	現住所：広島県福山市明王台

8. 検索

長い文章の中で、ある文字列を見つけたい場合があります。これは、調べたい文章の範囲を選択し、メニュー[編集 - 検索]で、検索する文字列を入力して調べます。7.の文章の中で「コピー」という語を検索してみましょう。また、ある文字列を他の文字列に置き換える置換という機能もよく使われます。

9. 脚注

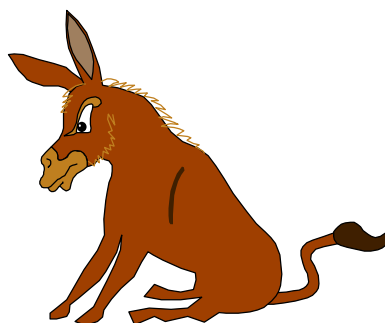
文書中にメニュー[挿入 - 脚注]で、以下のように脚注を入れることが出来ます^{*)}。例えば脚注メニューの「任意の脚注記号」で*)の記号を入力します。するとこのページの下に脚注を入力する欄が出来ますので、このプリントのように記入して下さい。脚注は文書作成中にマークのあるページが変わったら、そのページの下に自動的に動いてくれます。


*) これは脚注の例です。

MS - WORDの学習 第6回

10. クリップアート

WORDではクリップアートと呼ばれる図柄を読み込んで、文書のアクセントとする機能があります。例えばメニュー[挿入 - 図 - クリップアート]で読み込んだ後、図形を選択し、縁をドラッグすることによって大きさを変え、[書式 - 図 - 文字列の折り返し]で四角を指定すると、右のように文中に置けるようになります。



また、[書式 - 図 - 配置]で、位置を固定しないのチェックボックスのチェックを取ると、このように文中に挿入することも可能です。

11. ワードアート

メニュー[挿入 - 図 - ワードアート]で文字をイラスト的に変形することが出来ます。最初にサンプルを選んで、次の画面で表示する文字列を書き込みます。細かい設定はその後で、ワードアートのツールバーを用いて行います。ここでは、以下のような飾り付きの文字を作ってみましょう。

Microsoft Word の学習

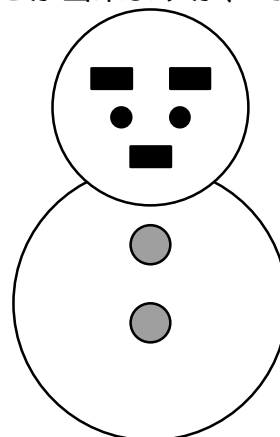


MS - WORDの学習 第7回

12. 描画

メニュー[挿入 - オブジェクト - Microsoft Word 図]を利用して、以下の絵を描いてみましょう。ちょっとした絵なら、紙面に直接描いても結構ですが、複雑なものは、別に描いて挿入したほうが便利です。図形描画ツールバー[図形の調整 - グリッド]の「グリッド線に合わせる」、の設定にしていると、大きさのそろった四角形等を簡単に描くことができますが、その分、絵が大雑把になることもあります。

また、文字・行グリッド線の間隔を 6pt ぐらいに設定すると使いやすいようです。ここで使う機能は円と四角だけですが、特に首のあたりなどの重なった部分にこだわって描きましょう。色を塗る場合、描画メニュー[図形の調整 - 順序 - 最背面に移動]を利用しなければ、図形が他の図形の下に隠れて見えなくなることがあります。描画については後々利用する機会が多いので、十分に練習しましょう。

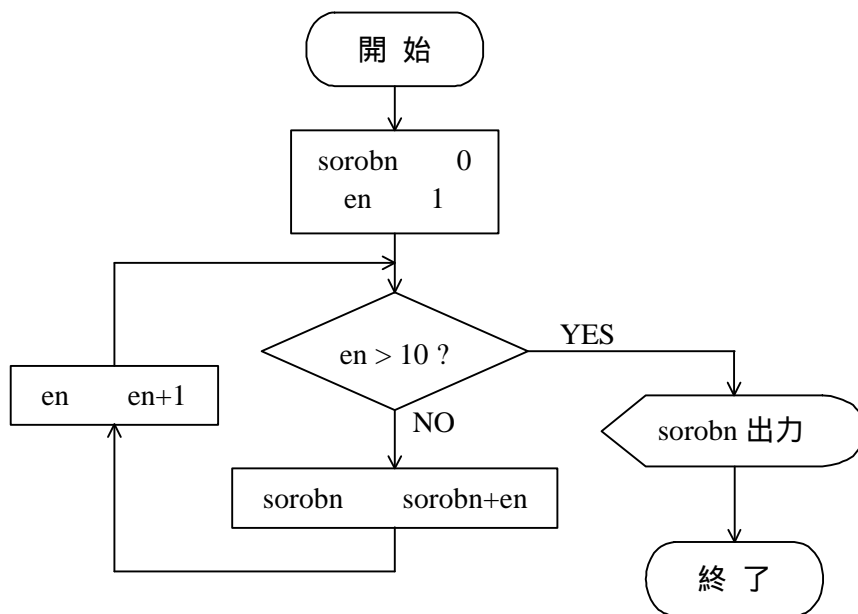


MS - WORDの学習 第8回

12. 描画続き

ここでは、もう1つ実際の例として、フローチャートを描いてみます。フローチャートの部品は、図形描画ツールバーのオートシェイプの中にありますので利用して下さい。端子、処理、判断、表示の記号を使います。文字はテキストボックスを図形に貼り付けるようにしてその中に書きます。

いろいろな図形要素を組み合わせる出来たひとまとまりの図形は、図形の調整の中にあるグループ化という機能を用いて、1つの図形としてまとめておくと、移動やコピーが楽になります。



MS - WORDの学習 第9回

13. 作表

表はメニュー[罫線 - 表の挿入]を用いて列数と行数を入力して作成します。例えば以下のような表を作ってみましょう。文字がきちんと表示されるように表の枠を設定して下さい。文字はセンタリングします。列幅を揃えるには、メニュー[罫線 - 列の幅を揃える]を利用すると非常に便利です。

表1 福山平成大学学生数

	経営情報学科	経営法学科	経営福祉学科
男子学生	160	135	70
女子学生	30	15	40

もう1つ例として以下の表も作ってみます。この表を描くには、メニュー[罫線 - セルの結合]や[罫線 - 線種とページ罫線と網掛けの設定]等も使います。

表2 学科・男女別、受験者・入学者数

		受験者数		入学者数	
		男子	女子	男子	女子
経営学部	経営学科	444	432	123	111
	情報学科	333	345	80	43
工学部	電気学科	113	23	76	12
	建築学科	111	121	75	10
合計		1001	921	354	176
		1992名		530名	

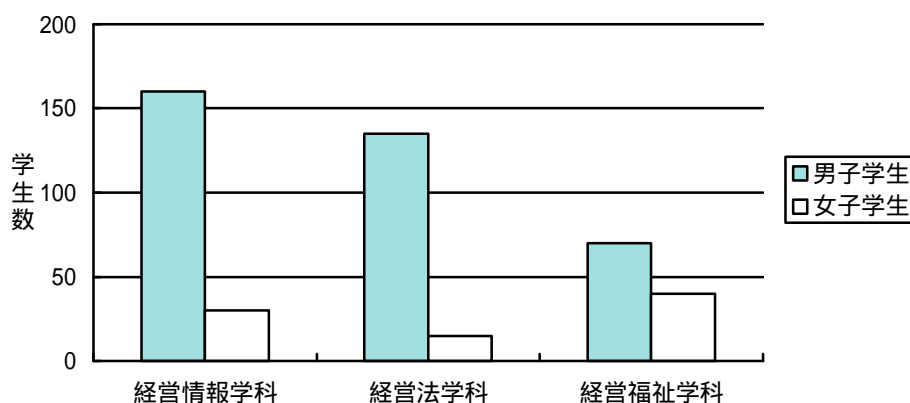
MS - WORDの学習 第10回

14. グラフ

作成した表のグラフにしたい部分を選択して、メニュー [挿入 - 図 - グラフ] でグラフ作りを始めます。特に、グラフメニューの中の、[グラフ - グラフの種類 - 標準] で棒グラフの左上のものを、[グラフ - グラフオプション - タイトルとラベル] でグラフタイトルに福山平成大学学科構成、Y/数値軸に学生数を入力します。その他、[書式 - 選択した××]、[データ]等の項目を十分チェックして下さい。思うようなグラフが描けるようになるには、相当な試行錯誤が必要です。出来るだけ以下の例に近いものを作りましょう。

	経営情報学科	経営法学科	経営福祉学科
男子学生	160	135	70
女子学生	30	15	40

福山平成大学学科構成



MS - WORDの学習 第11回

14. グラフ続き

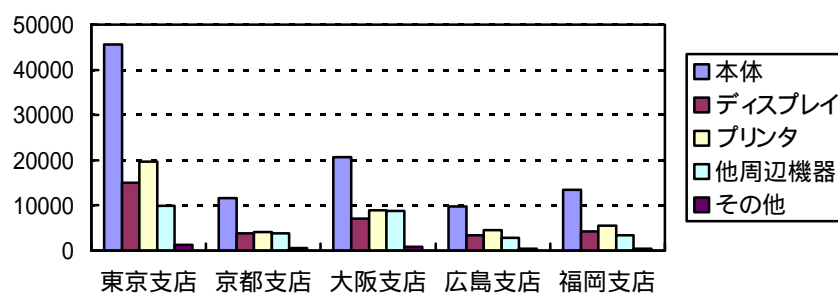
以下のデータを利用してグラフをいくつか描いてみます。

表 支店別パソコン売上

	東京支店	京都支店	大阪支店	広島支店	福岡支店	合計
本体	45628	11682	20643	9826	13429	101208
ディスプレイ	15023	3864	7126	3391	4295	33697
プリンタ	19681	4127	8857	4462	5503	42630
他周辺機器	9864	3825	8721	2764	3369	28543
その他	1258	559	864	442	452	3575
合計	91454	24055	46211	20885	27048	209653

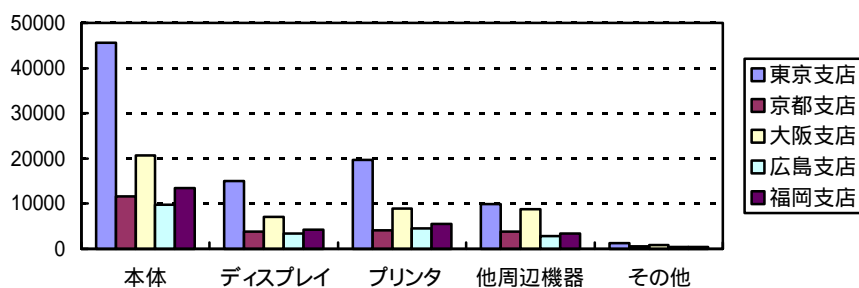
このグラフは、グラフメニューで[データ - 系列を行方向に定義]としたものです。

支店売上比較



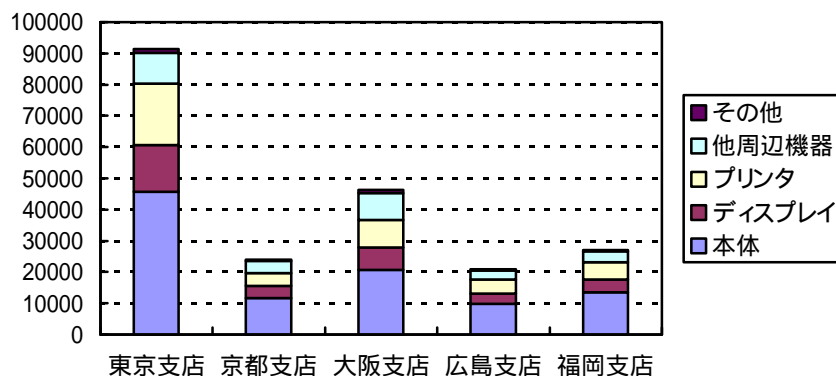
次のグラフは、前のグラフメニューで[データ - 系列を列方向に定義]としたものです。

機器売上比較



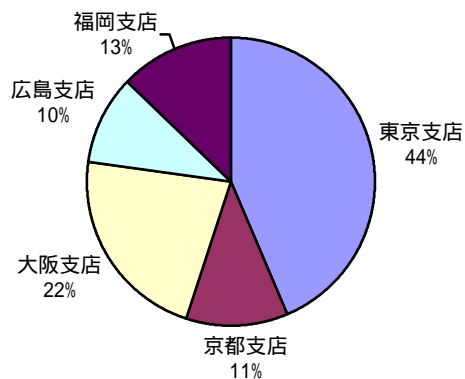
最初のグラフを積み上げグラフにすると以下ようになります。

支店売上比較



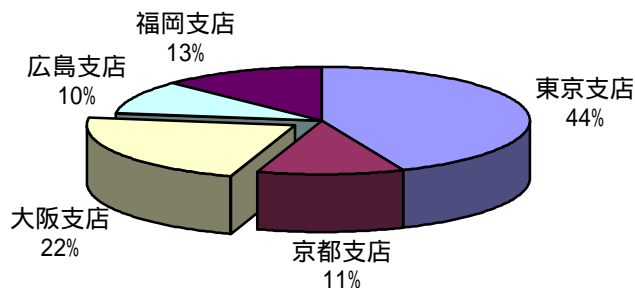
今度はデータの合計部分を用いて、円グラフを描いてみましょう。

支店売上比較



最後にこのグラフをプレゼンテーション用として、立体円グラフにします。今回は大阪支店のみ強調させることとし、全体からはなしてみます。

支店売上比較



MS - WORDの学習 第12回

15. 数式

ここでは標準の設定には入っていないけれど重要な、数式の入力を学びます。メニュー[挿入 - オブジェクト]で、「位置を固定しない」のチェックボックスのチェックをとって、Microsoft 数式を選択します。数式入力画面になり、記号を選択することによって数式を書けるようになります。以下の例を入力してみましょう。入力が終わったら数式の枠の外をクリックすればもとに戻ります。

$$1) y = \frac{1}{x+1}$$

$$2) S = \sum_{i=1}^n a_i$$

$$3) y = \left(\frac{x}{x^2+1} \right)^3$$

$$4) A = \begin{pmatrix} a & b \\ c & d \end{pmatrix}$$

おわりに

以上でMS - WORDの初歩を学習しました。これでレポートや卒論は最低限ワープロで提出出来るようになりました。忘れないためにも、今後これらはぜひともワープロ印字するようにして下さい。

ここで学んだことの他に、テンプレートを使った定型文書の作成、郵便の宛名等の差込み印刷、インターネットホームページの作成、他のアプリケーションとの連携等、多くの機能が残されています。これらは、「できるシリーズ」、「みえるシリーズ」、「超図解シリーズ」等、たくさんのMS - WORDの解説書が市販されていますので購入して学習して下さい。