

Part 1. はじめに

01. 自分が使うパソコンを確認しましょう

a. 形の違い

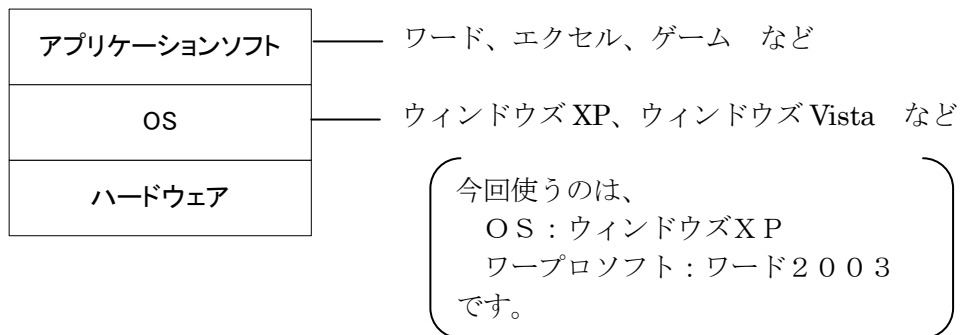
デスクトップ型



ノート型



b. 基本ソフト (OS : Operating System) とアプリケーションソフト Windows (ウィンドウズ) と Macintosh (マッキントッシュ、通称マック)



02. パソコンの電源を入れます

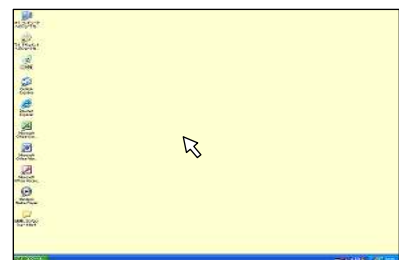
a. 電源ボタンをしっかりと押します。




ディスプレイ (モニタ) が点灯し、画面がいくつか入れ替わります。
デスクトップ画面が出るまで、少々時間がかかります。


b. デスクトップ

パソコンの電源を入れた後に出てくる画面
ウィンドウを開く場所
(仕事をする机の上 (デスクトップ) のようなもの)



c. マウスポインタ

 目的のものを指し示すもの

 マウスポインタが砂時計のときは作業中です。他の作業はできません。

デスクトップのデザインや表示されているアイコンの種類などは、パソコンによって異なります。

d. マウス

1. クリック (左クリック)

左ボタンをカチッと1回押すこと

2. ダブルクリック

左ボタンをカチカチと2回続けて押すこと

3. ドラッグ

左ボタンを押したままマウスを動かすこと

4. 右クリック

右ボタンをカチッと1回押すこと






e. アイコン

プログラムを起動するための絵ボタン

マウスポインタをアイコンの上に重ね、ダブルクリックするとプログラムやフォルダが起動します。

主なアイコン

インターネット エクスプローラー 	インターネットが起動します。
マイコンピュータ 	コンピュータの中身 (ファイルやフォルダや接続している周辺機器など) が分ります。
ごみ箱 	ファイルやフォルダを捨てる場所。 ここに捨てても、まだ残っているので起動できます。

f. スタートボタン



クリックするとスタートメニューが開きます。
このメニューからソフトを起動したり、フォルダを開いたり、
パソコンを終了したりします。

03. パソコンを終了します



- ① [スタート] をクリック
- ② [終了オプション] をクリック
- ③ [電源を切る] をクリック

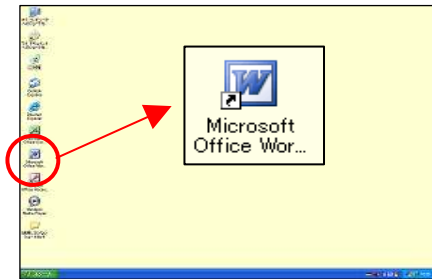


電源ボタンを押して電源を切ると、故障することがあるので押さないでください。

Part 2. 文章を入力しましょう

01. ワードを立ち上げます

- a. デスクトップにワードのアイコンがあるとき



ワードのアイコンをダブルクリックします。

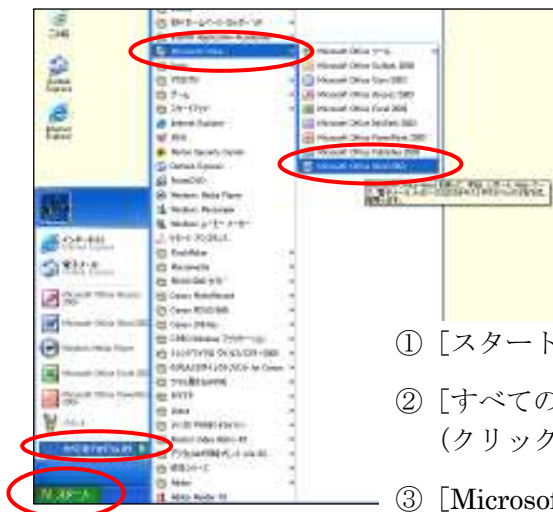
- b. スタートメニューにワードのアイコンがあるとき



① [スタート] をクリックするとスタートメニューが表示されます。

②ワードのアイコンをクリックします。

- c. メニューを使うとき



① [スタート] をクリックします。

② [すべてのプログラム] にマウスポインタを移動します。
(クリックはしません)

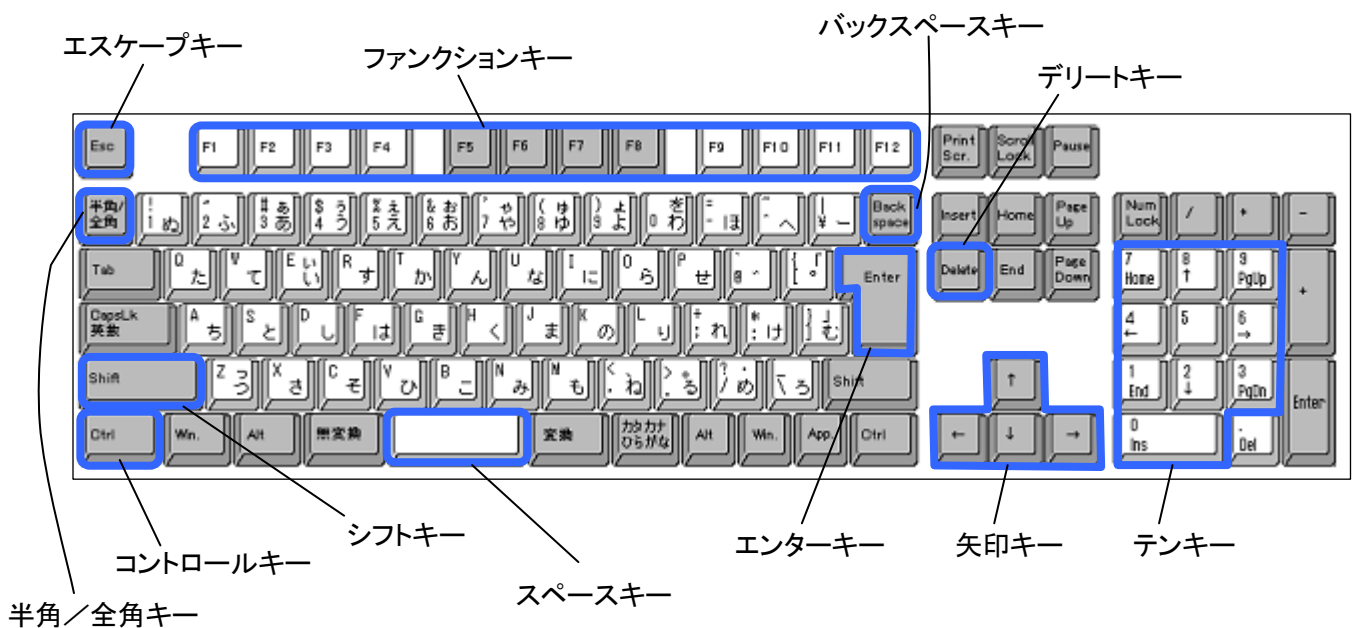
③ [Microsoft Office] にマウスポインタを移動します。
(クリックはしません)

④ [Microsoft Office Word 2003] をクリックします。





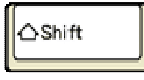
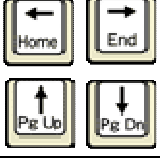



d. ワードの入力画面



02. キーボード



よく使うキー（文字キー以外）

キー	読み方	機能
	エスケープ	文字の入力や変換などを取り消します。
	デリート	(カーソル) の後ろ (右) の文字を消します。
	バックスペース	(カーソル) の前 (左) の文字を消します。
	エンター	文字を確定したり、改行します。また、機能を実行します。
	シフト	このキーを押したまま文字キーを押し、英字の大文字や記号などを入れます。左右にある2つの [シフト] は、同じ働きをします。どちらを使ってもかまいません。
	矢印キー (カーソルキー)	(カーソル) を上下左右に動かします。
	コントロール	ほかのキーと組み合わせて使います。左右にある2つの [コントロール] は、同じ働きをします。どちらを使ってもかまいません。
	スペース	空白を入れたり、漢字に変換します。
	半角/全角	日本語の入力と、半角の英数字の入力を切り替えます。

※カーソル：画面上で入力位置を示す点滅する記号

※半角：全角のひらがなや漢字と比べ、文字の幅が半分のこと

ホームポジション：キーボードに手を添えて、指を配置する基本の形のこと



03. ローマ字入力

a. ローマ字かな対応表

●あ行

あ	い	う	え	お	あ	い	う	え	お
a	i	u	e	o	la	li	lu	le	lo
					xa	xi	xu	xe	xo
					ヴァ	ヴィ	ヴ	ヴェ	ヴォ
					va	vi	vu	ve	vo

●か行

か	き	く	け	こ	きゃ	きい	きゅ	きえ	きよ
ka	ki	ku	ke	co	kya	kyi	kyu	kye	kyo
ca		cu		co					
		qu							
カ			ケ		くあ	くい	くう	くえ	くお
lka			lke		qa	qi		qe	qo
xka			xke		qwa	qwi	qwu	qwe	qwo
が	ぎ	ぐ	げ	ご	ぎゃ	ぎい	ぎゅ	ぎえ	ぎよ
ga	gi	gu	ge	go	gya	gyi	gyu	gye	gyo
					ぐあ	ぐい	ぐう	ぐえ	ぐお
					gwa	gwi	gwu	gwe	gwo

●さ行

さ	し	す	せ	そ	しゃ	しい	しゅ	しえ	しよ
sa	si	su	se	so	sya	syi	syu	sye	syo
	ci		ce		sha		shu	she	sho
	shi								
ざ	じ	ず	ぜ	ぞ	じゃ	じい	じゅ	じえ	じよ
za	zi	zu	ze	zo	zya	zyi	zyu	zye	zyo
	ji				ja		ju	je	jo
					jya	jyi	jyu	jye	jyo

●た行

た	ち	つ	て	と	ちゃ	ちい	ちゅ	ちえ	ちよ
ta	ti	tu	te	to	tya	tyi	tyu	tye	tyo
	chi	tsu			cha		chu	che	cho
					cya	cyi	cyu	cye	cyo
		っ							
		ltu							
		xtu							
だ	ぢ	づ	で	ど	ぢゃ	ぢい	ぢゅ	ぢえ	ぢよ
da	di	du	de	do	dya	dyi	dyu	dye	dyo
					ぢゃ	ぢい	ぢゅ	ぢえ	ぢよ
					dha	dhi	dhu	dhe	dho
					どあ	どい	どう	どえ	どお
					dwa	dwi	dwu	dwe	dwo

●な行

な	に	ぬ	ね	の	にゃ	にい	にゅ	にえ	によ
na	ni	nu	ne	no	nya	nyi	nyu	nye	nyo

●は行

は	ひ	ふ	へ	ほ	ひゃ	ひい	ひゅ	ひえ	ひよ
ha	hi	hu	he	ho	hya	hyi	hyu	hye	hyo
		fu							
					ふぁ	ふい	ふゅ	ふえ	ふよ
					fa	fi		fe	fo
ば	び	ぶ	べ	ぼ	びゃ	びい	びゅ	びえ	びよ
ba	bi	bu	be	bo	bya	byi	byu	bye	byo
ぱ	ぴ	ぷ	ぺ	ぽ	ぴゃ	ぴい	ぴゅ	ぴえ	ぴよ
pa	pi	pu	pe	po	pya	pyi	pyu	pye	pyo

●ま行

ま	み	む	め	も	みゃ	みい	みゅ	みえ	みよ
ma	mi	mu	me	mo	mya	myi	myu	mye	myo

●や行

や		ゆ		よ	ゃ		ゅ		よ
ya		yu		yo	lya		lyu		lyo
					xya		xyu		xyo

●ら行

ら	り	る	れ	ろ	りゃ	りい	りゅ	りえ	りよ
ra	ri	ru	re	ro	rya	ryi	ryu	rye	ryo

●わ行

わ				を	うい	うえ
wa				wo	wi	we
わ						
lwa						
xwa						

●ん


ん
n
nn
xn

b. 文字を入力します

まぶしい M A B U S I I [Enter] を押して確定。

かんい K A N N I [Enter] を押して確定。

なつとく N A T T O K U [Enter] を押して確定。

どーも D O M O (O (長音) ) [Enter] を押して確定。

◆改行：変換途中の文字を確定してから、[Enter] を1回押すと1行改行されます。

◆文字の削除：

バックスペースキー；削除したい文字列の終わりにカーソルを移動してキーを押します。

デリートキー；a) 削除したい文字列の先頭にカーソルを移動してキーを押します。

b) 削除したい文字列をドラッグして選択し、キーを押します。

c. 漢字に変換します（変換文字：最高）

1. さいこう と入力。

2. 文字の下に点線がある状態で、[スペース] または [変換] を押します。

3. ひらがなが漢字に変換され、漢字の下に下線が付きます。

正しい漢字が出たら、[Enter] を押します。

4. 正しい漢字が出ないときは、もう一度 [スペース] または [変換] を押します。

5. [スペース] または [変換] を何回か押して、正しい漢字を選択。

6. [Enter] を押して確定。



●ひらがな入力練習

みなさん こんにちは しゅっちょう せんのりきゅう びるでいんぐ

つづく きんにく しゅっきんび さんぜん はんえい

●漢字入力練習

暑さ 公園 紅葉 生涯学習 大阪府 茨木市 葉月 洗濯

芽 会員 富士山 北海道 兵庫 新幹線 四捨五入 続く

d. 英字を入力します

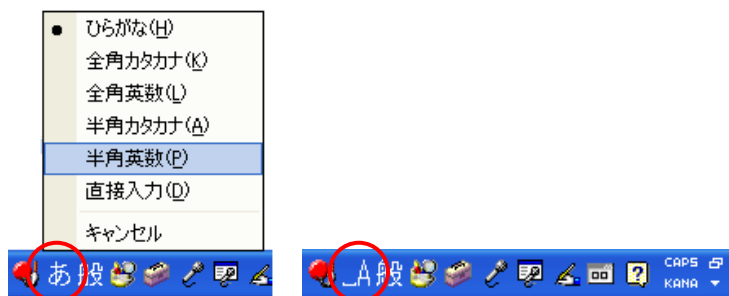
1. ばら と入力。
2. [F 9] を押します。半角英字にするときは [F 1 0] を押します。
3. [F 9] または [F 1 0] を押すたびに、小文字、大文字、先頭のみ大文字と変わります。
4. [Enter] を押して確定。

ばら [F 9] ばら [F 9] ばら [F 9]
 → b a r a → BARA → Bar a

ばら [F 1 0] ばら [F 1 0] ばら [F 1 0]
 → bara → BARA → Bara

◎英文を入力するときは、半角の英字を続けて入力できるようにします。

言語バーの **あ** をクリックして、
次に半角英数をクリックします。







- ◆ [半角／全角] キーを押しても、[ひらがな] と [半角英数] が切り替わります。
- ◆ 大文字：半角英数のとき [Shift] を押しながら文字キーを押すと大文字になります。

f. カタカナ、句読点、中点、スペースを入力します

i) カタカナ

1. とまと と入力。
2. [F 7] を押します。半角カタカナにするときは [F 8] を押します。
3. [Enter] を押して確定。

ii) 句読点、中点、スペース

1. 読点は  を押して、[Enter] を押して確定。
2. 句点は  を押して、[Enter] を押して確定。
3. 中点は  を押して、[Enter] を押して確定。
4. スペースは文字を確定したあとに [スペース]  を押します。

<参考>記号の呼び名

.	ドット、ピリオド	,	コンマ、カンマ
:	コロン	;	セミコロン
/	スラッシュ、斜線	*	アスタリスク
@	アットマーク	#	シャープ
,	アポストロフィー クォーテーション	”	ダブルクオート ダブルクォーテーション
_	アンダーバー、アンダーライン	-	ハイフン、マイナス
%	パーセント	&	アンパサンド
	縦棒、縦線	+	プラス
()	小括弧	{ }	中括弧
[]	大括弧	<	レスザン、始め山括弧
>	グレートザン、終り山括弧	=	イコール
\$	ドル記号	¥	円記号
?	疑問符、クエスチョンマーク	!	感嘆符、エクスクラメーションマーク
~	チルダ	^	キャレット

●記号入力練習

25℃

〒567-0001

TEL:072-〇〇〇-××××

☆♪ミュージック♪☆

10:00~12:00

夜空の星々

¥15,000

【第1章】

h. 文章を入力します

●文字入力練習

草花を育てる。

今夜の降水確率は20%である。

10月10日に『flower』という名の喫茶店をオープンします。

次の連休は鄙びた温泉宿に泊まる予定だ。

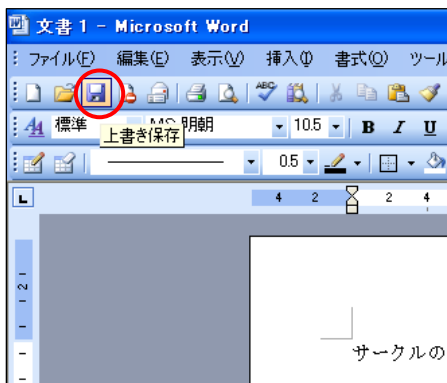
TEL 072-1234-5678 までご連絡ください。

ゆずの皮には、粘膜を強くして風邪を予防するベータカロテンやレモンの2倍のビタミンCが含まれています。

04. 文章を保存します

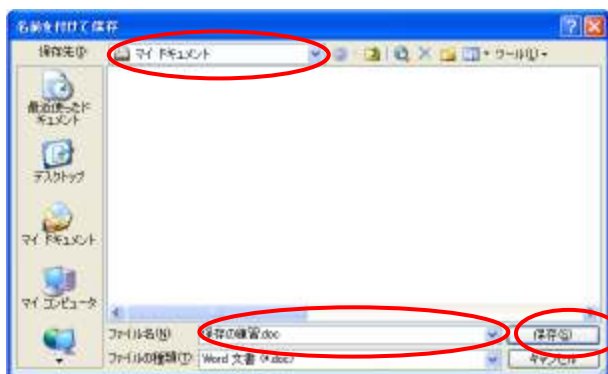
a. [マイドキュメント] に保存するとき

1. 保存する画面を開きます



ツールバーの [上書き保存] ボタンをクリックします。

2. 保存する場所を指定し、ファイル名を入力して保存します



[名前を付けて保存] 画面が表示され、保存先を指定します。

この画面が開いたときには、[マイドキュメント] が保存先として表示されます。

ここではそのまま [マイドキュメント] に保存します。

ファイル名を入力し、[保存] をクリックします。

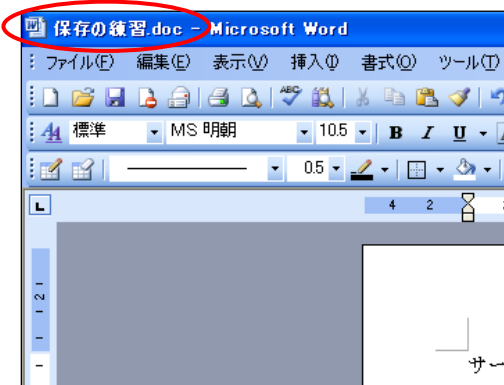
◆ファイル名に使えない文字

¥ / : * < > | (いずれも半角文字)

ファイル名の後の「.doc」は自動的に付けられるので、ファイル名だけ入力します。

doc はワードの拡張子 (ファイルの種類を示す文字) です。

3. 保存されました



タイトルバーにファイル名が表示され、保存されたことが確認できます。

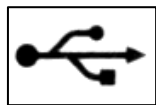
b. [マイドキュメント] に保存したファイルをUSB (ユーエスビー) メモリに保存するとき

◆USB (Universal Serial Bus)

パソコンとプリンタやデジカメなどの周辺機器をつなぐ規格のことです。

USBメモリは電源が切れてもデータは消えないので、手軽にデータを持ち運ぶことができます。

- ①USBメモリをパソコンのUSB端子に差し込みます。
リムーバブルディスクのウィンドウが開きますが、[キャンセル] をクリックします。

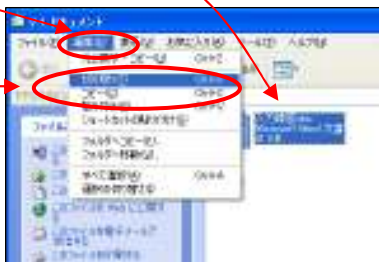


(USB端子マーク)

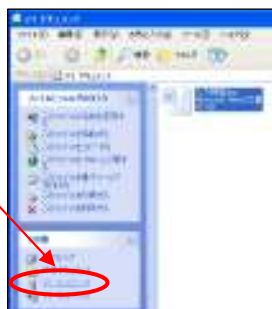


- ② [スタート] から [マイドキュメント] をクリックします。

- ③USBメモリに保存するファイルをクリックし、次にメニューバーの [編集] をクリックし、リストの中の [切り取り] または [コピー] をクリックします。

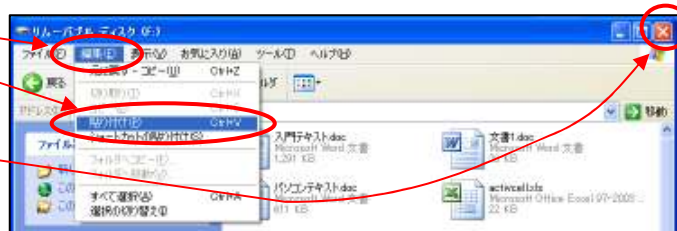


- ④ [マイコンピュータ] をクリックし、[リムーバブルディスク] をダブルクリックします。



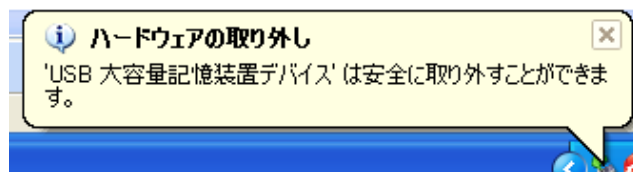
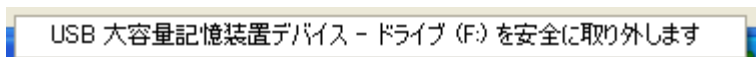
- ⑤USBメモリに保存されているファイルが表示されます。

メニューバーの [編集] をクリックし、リストの中の [貼り付け] をクリックします。
ファイルが貼り付けられたら、[閉じる] ボタンをクリックします。



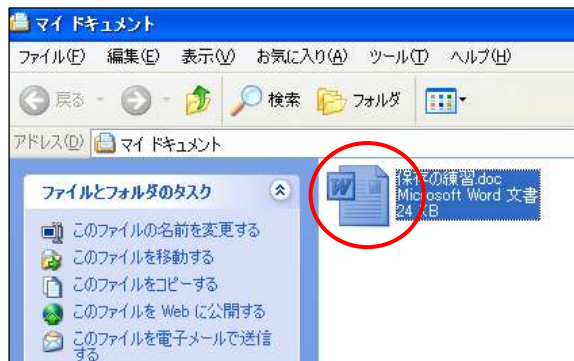
- ⑥USBメモリを外すときは、画面左下のタスクトレイの中にある [ハードウェアの安全な取り外し] ボタンをクリックします。

[USB大容量・・・取り外します] と表示されるので、この表示をクリックします。
[ハードウェアの取り外し] の表示が出たらUSBメモリをパソコンから取り外します。



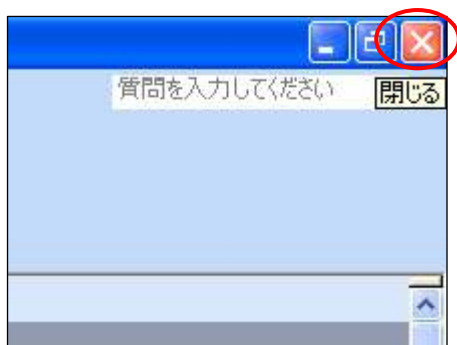
◆この表示が出ない状態で取り外すと、ファイルが壊れる場合があるので注意してください。

05. 保存されている文章を開きます

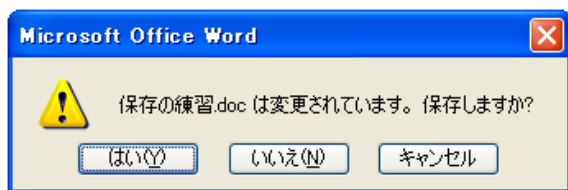


[スタート] メニューまたはデスクトップのアイコンなどから保存先のフォルダを開き、文書のアイコンをダブルクリックします。

06. ワードを閉じます



右上角にある [閉じる] をクリックします。



文書の保存ができていないときは、左の画面が表示されます。
保存するときは [はい]、保存しないでワードを終了するときは [いいえ] をクリックします。

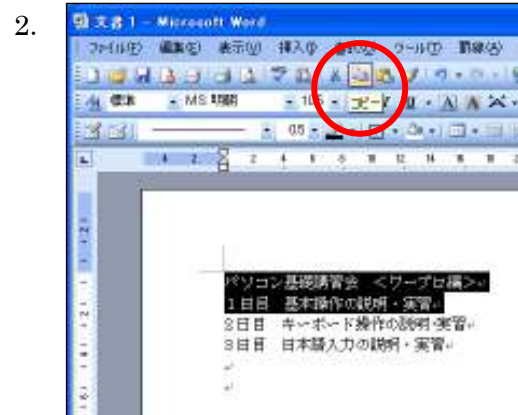
Part 3. 文章を編集しましょう

01. コピー、移動

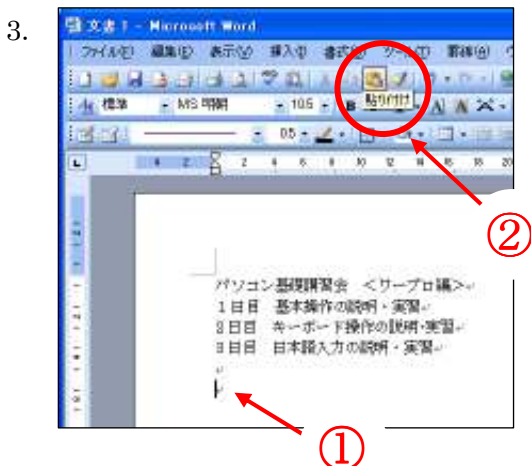
a. コピー



コピーしたい文字列をドラッグして選択します。



ツールバーの [コピー] ボタンをクリックします。



貼り付けたい場所をクリックします (①)。
ツールバーの [貼り付け] ボタンをクリック
します (②)。



コピーした文字列が指定した場所に貼り付けられ
ます。

●次の文章をコピー、貼り付けを使って入力してください。

パソコン基礎講習会 <ワープロ編>

- 1日目 基本操作の説明・実習
- 2日目 キーボード操作の説明・実習
- 3日目 日本語入力の説明・実習
- 4日目 文章入力の説明・実習

パソコン基礎講習会 <表計算編>

- 1日目 基本操作の説明・実習
- 2日目 入力・計算の説明・実習
- 3日目 関数の説明・実習
- 4日目 グラフ作成の説明・実習

<参考>文字列の選択

- ①入力画面の左余白部を1回クリックすると、その行の文字が選択されます。
- ②ダブルクリックすると、その段落の文字が選択されます。
- ③トリプルクリック（3回続けて押す）すると、すべての文字が選択されます。

<参考>「元に戻す」&「やり直し」

◆元に戻す



間違って操作したときは、「元に戻す」ボタンをクリックします。

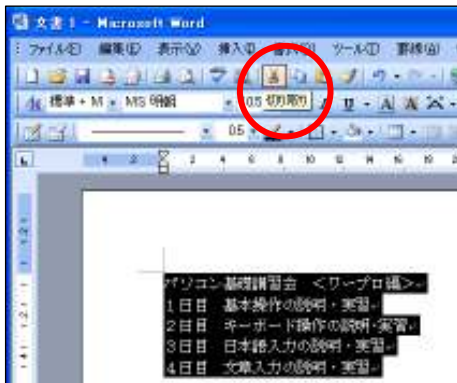
◆やり直し



[元に戻す] 操作を取り消してやり直すときは、[やり直し] ボタンをクリックします。

b. 移動

範囲選択した文字列を切り取って、指定した場所に貼り付けます。



操作方法は、コピーとほとんど同じで、[コピー] ボタンをクリックする代わりに [切り取り] ボタンをクリックします。

次に、貼り付けたい場所をクリックし、ツールバーの [貼り付け] ボタンをクリックすると、切り取った文字列が貼り付けられます。

●コピーのときに入力した文章を、切り取り、貼り付けを使って、次のように移動してください。

パソコン基礎講習会 <表計算編>

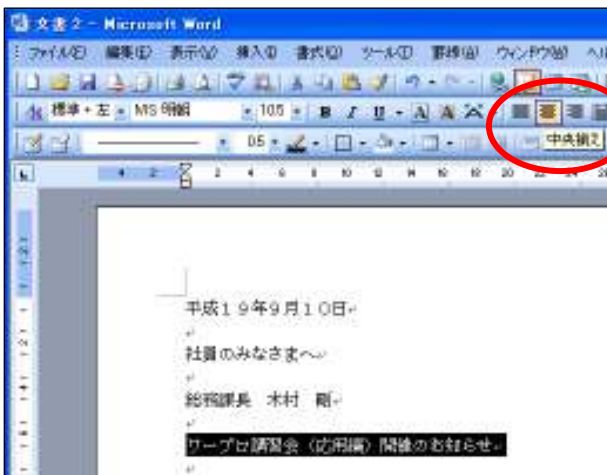
- 1日目 基本操作の説明・実習
- 2日目 入力・計算の説明・実習
- 3日目 関数の説明・実習
- 4日目 グラフ作成の説明・実習

パソコン基礎講習会 <ワープロ編>

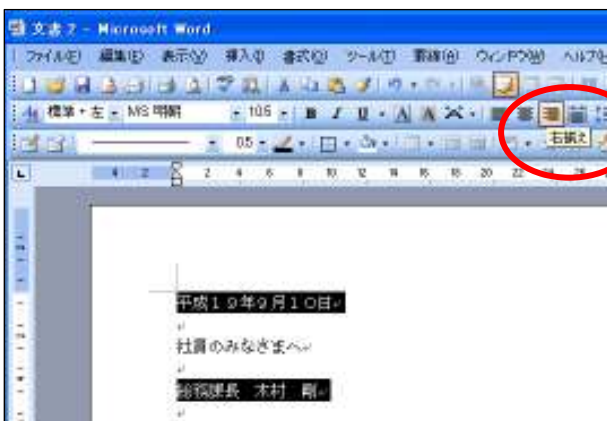
- 1日目 基本操作の説明・実習
- 2日目 キーボード操作の説明・実習
- 3日目 日本語入力の説明・実習
- 4日目 文章入力の説明・実習

02. 文章のレイアウト編集

a. 中央揃え（センタリング）、右揃え



段落を選択して、ツールバーの [中央揃え] ボタンをクリックします。
段落が中央に揃います。

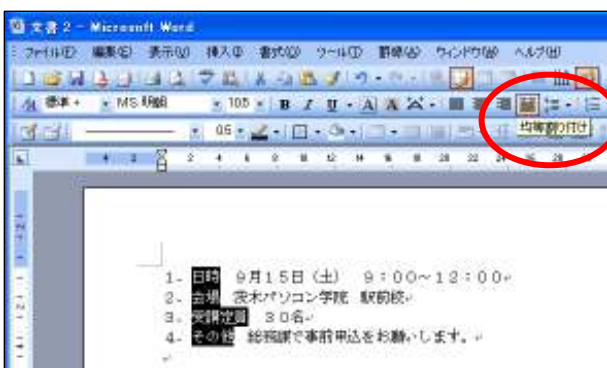


段落を選択して、ツールバーの [右揃え] ボタンをクリックします。
段落が右側に揃います。

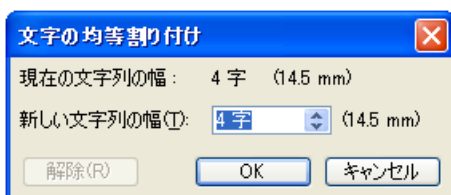
- ◆複数の段落を選択
最初の段落を選択した後、[Ctrl]（コントロール）を押しながら、次の段落を選択します。

b. 均等割り付け

箇条書きなどのとき、文字数が異なる項目の文字を、指定した長さに均等に配置します。



文字を選択して、ツールバーの [均等割り付け] ボタンをクリックします。



左の画面（[文字の均等割り付け] ダイアログボックス）が表示されます。
文字列の幅を指定して、[OK] をクリックします。
選択した文字が均等に揃います。

●次の文章を入力して、レイアウトを整えてください。

平成20年9月10日

社員のみなさまへ

総務課長 木村 剛

ワープロ講習会（応用編）開催のお知らせ

前回開催された「ワープロ講習会（初級編）」に続いて、このたび標記の講習会を下記のとおり開催します。

ぜひ多くの方にご参加いただき、業務で役立つワープロの技術を身につけていただきたいと思いますと考えております。

●均等割り付け

前に入力した文章の下に次の文章を入力して、日時、会場、受講定員、その他 を均等割り付けしてください。

1. 日時 9月15日（土） 9：00～12：00
2. 会場 茨木パソコン学院 駅前校
3. 受講定員 30名
4. その他 総務課で事前申込をお願いします。

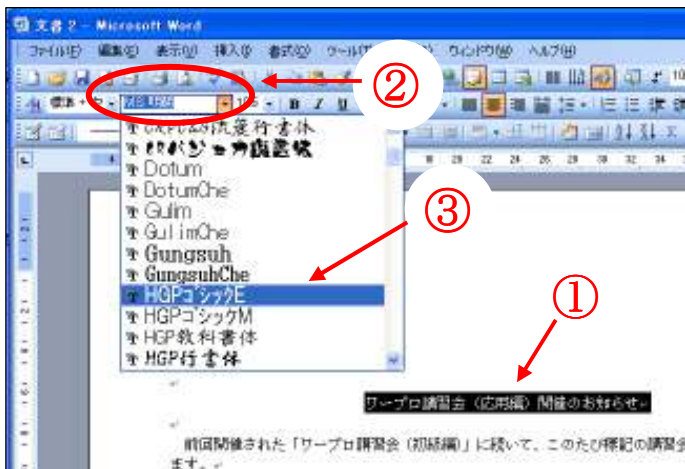
<参考>

行頭に番号や記号を入力して改行すると、新しい段落にも自動的に番号や記号が入るように設定されている場合があります。

解除するときは、[Backspace]（バックスペース）を押して、出てきた番号や記号を削除します。

03. 文字の修飾

a. フォント（文字の形）、フォントサイズの変更、フォントスタイルの変更

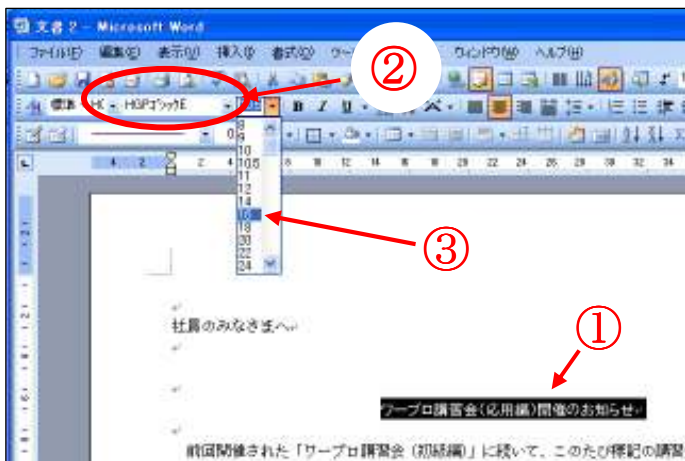


フォントを変える文字列を選択します (①)。

ツールバーの [フォント] ボックスの▼をクリックします (②)。

メニューの中から使いたいフォントをクリックします (③)。

フォントが変更されます。



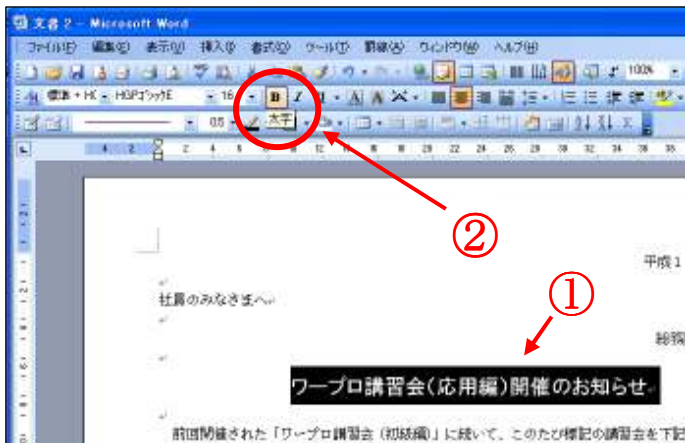
フォントサイズを変える文字列を選択します (①)。

ツールバーの [フォントサイズ] ボックスの▼をクリックします (②)。

メニューの中から使いたいフォントサイズをクリックします (③)。

フォントサイズが変更されます。

◆ポイント：フォントサイズの単位
1ポイント=約0.35mm



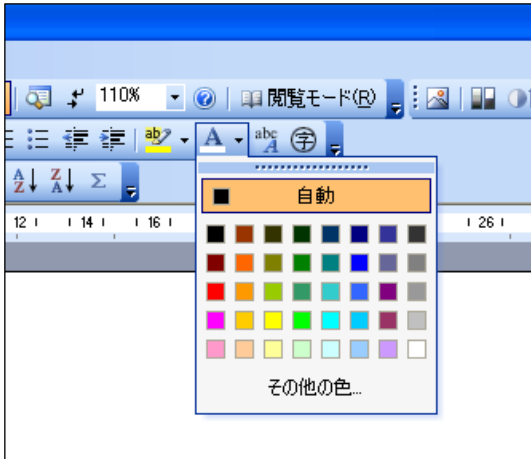
フォントスタイルを変える文字列を選択します (①)。

ツールバーの [太字] ボタンをクリックします (②)。

太字に変更されます。

◆斜体にするときは、[斜体] ボタン ([太字] ボタンの右隣) をクリックします。

<参考>文字の色の変更



色を変える文字列選択して、ツールバーの [フォントの色] ボックスの▼をクリックします。

メニューの中から使いたいフォントの色をクリックします。

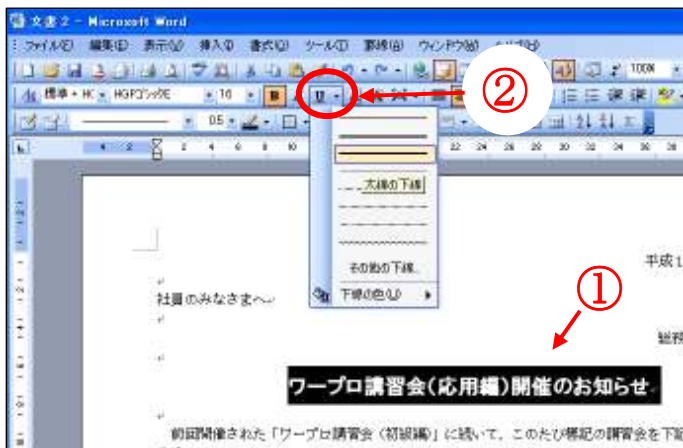
文字の色が変わります。

<参考>プロポーションアルフォント

文字によって余白をつめて、見た目を整えることができるフォントです。文字によって横幅が異なるために、1 行に入力できる文字数も変化します。たとえば "i" や "l" などの文字は横幅が狭く、"M" や "W" などの文字は横幅が広く表示されます。

等幅フォント	MS 明朝	あいうえお 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0
	MS ゴシック	あいうえお 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0
プロポーションアルフォント	MS P 明朝	あいうえお 1234567890
	MS P ゴシック	あいうえお 1234567890

b. 下線、囲み線、網掛け

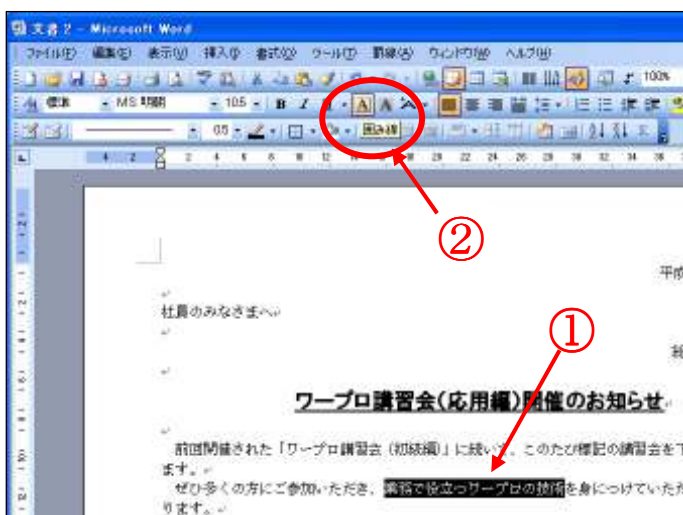


下線を引く文字列選択します (①)。

ツールバーの [下線] をクリックすると (②)、選択した文字列に下線が引かれます。

◆線の種類を変えたいときは、ツールバーの [下線] ボックスの▼をクリックします。

メニューの中から使いたい線種をクリックします。



囲み線を付きたい文字列選択します (①)。

ツールバーの [囲み線] ボタンをクリックします (②)。

選択した文字列が線で囲まれます。
なお、囲み線を付けた行間が広がる場合があります。

◆文字列に網掛けするときには、ツールバーの [網掛け] ボタン ([囲み線] ボタンの右隣) をクリックします。

<参考>ビジネス文書の基本様式

The diagram shows a business letter template with numbered callouts (1-7) and labels on the right side. The letter content is as follows:

① 総 19-0045
② 平成19年9月10日
③ 社員のみなさまへ
④ 総務課長 木村 剛
⑤ ワープロ講習会（応用編）開催のお知らせ
⑥ 前回開催された「ワープロ講習会（初級編）」に続いて、このたび
標記の講習会を下記のとおり開催します。
ぜひ多くの方にご参加いただき、業務で役立つワープロの技術を
身につけていただきたいと思います。
⑦ 記
1. 日 時 9月15日（土） 9：00～12：00
2. 会 場 茨木パソコン学院 駅前校
3. 受講定員 30名
4. その他 総務課で事前申込をお願いします。
以 上

Labels on the right side:

- 前 付 け
①文書番号
②発信日付
③受信者名
④発信者
- 本 文
⑤標題（件名）
⑥本文
- 別 記
⑦別記

Additional note: ⑥本文の前に、「拝啓」などの頭語から始まる「前文」が入るときもあります。「頭語」と「結語」はペアになっています。

<参考>あいさつ文

「拝啓」などの頭語を入力して確定した後、再度 [Enter] を押すと、結語の「敬具」が自動的に右揃えで表示されます。

同時に「あいさつ文」ツールバーが表示されます。

「あいさつ文」ツールバーは表示され続けますので、使わないときは「閉じる」ボタンで閉じてください。

「記」を入力して確定した後、再度 [Enter] を押すと、「記」は中央揃えになり、「以上」が自動的に右揃えで表示されます。

Part 4. 表を作しましょう

01. 表の挿入

a. 表の作成

1.



表を挿入する場所をクリックして選択します。

2.

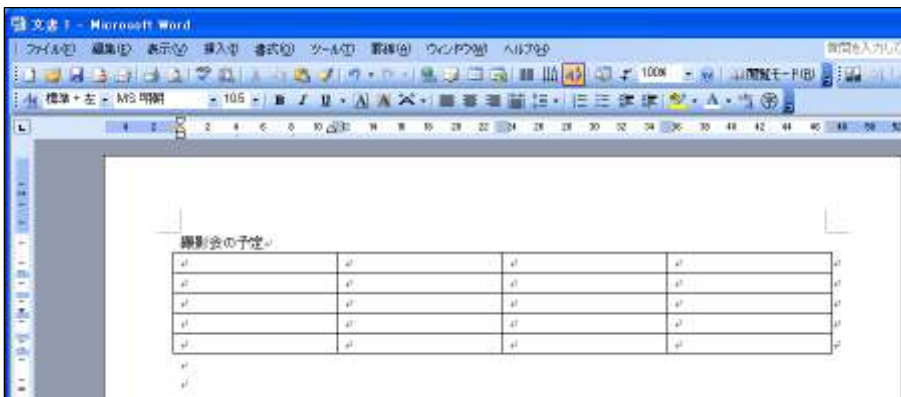


- ◆行：表を横に区切ったもの
- ◆列：表を縦に区切ったもの

ツールバーの「表の挿入」ボタンをクリックします。

表示されるマス目上をドラッグして、行数と列数を指定します。ここでは、5行4列の表を挿入するので、その分のマス目をドラッグします。

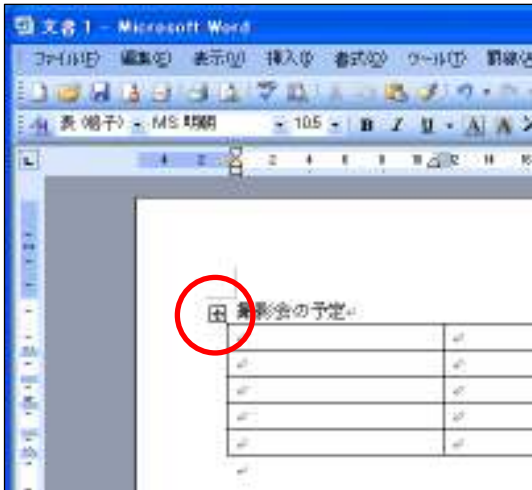
3.



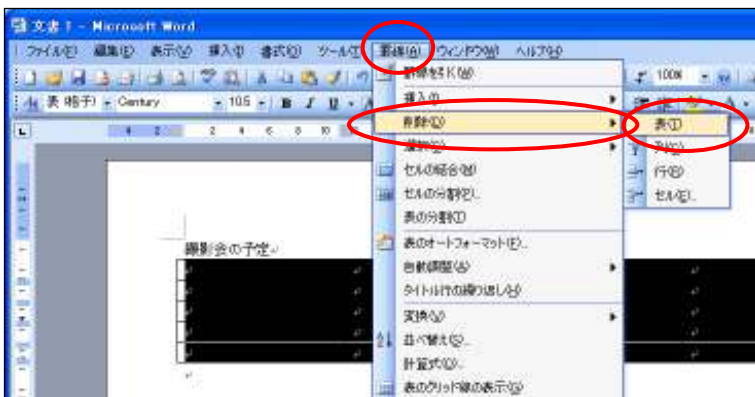
指定した行数と列数の表が作成されます。

- ◆表の各マス目のことをセルと呼びます。

<参考>表の削除



表にマウスポインタを合わせると。[表の移動] ハンドルが表示されます。
このハンドルをクリックすると、表全体が選択されます。



表を選択した状態で、メニューバーの [罫線] をクリックし、開いたメニューの中から、[削除] - [表] をクリックします。

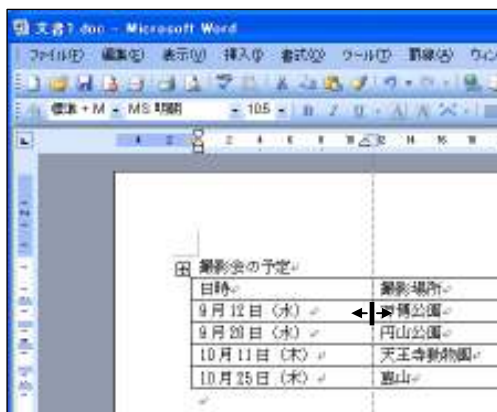
b. 表に文字を入力



入力したいセルをクリックして、文字を入力します。
セルの移動は、そのセルをクリックするか、[矢印] キー、または [Tab] キーを使います。

c. 列幅、行高さの変更

1. 列幅の変更



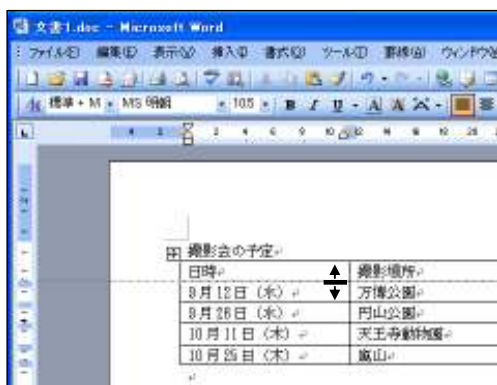
変更したい列の右側の縦線部分にマウスポインタを合わせ、マウスポインタの形が \leftrightarrow になることを確認します。

その状態で、マウスを左方向にドラッグして列幅を調整します。

ドラッグ中は、目安となる線が表示されます。

◆マウスポインタの形が \leftrightarrow に変わった状態で、ダブルクリックすると、最小の列幅になります。

2. 行高さの変更



変更したい行の下側の横線部分にマウスポインタを合わせ、マウスポインタの形が \updownarrow になることを確認します。

その状態で、マウスを下方向にドラッグして列幅を調整します。

ドラッグ中は、目安となる線が表示されます。

◆行の高さは、文字の増減にもなって自動的に調整されます。

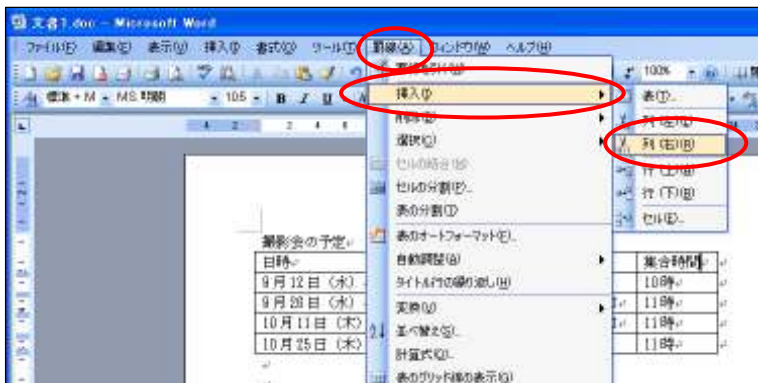
●表に文字を入力

次の表を作成してください。

日時	撮影場所	集合場所	集合時間
9月12日(水)	万博公園	万博公園入口	10時
9月26日(水)	円山公園	阪急河原町駅東口	11時
10月11日(木)	天王寺動物園	JR天王寺駅南口	11時
10月25日(木)	嵐山	嵐山駅前	11時

d. 列、行の追加

列、行とも操作方法は同様なので、列の追加のみ説明します。



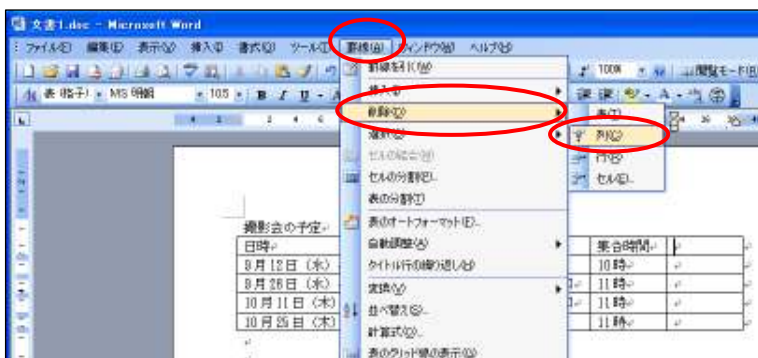
列を追加したいところと隣り合わせのセル（左右どちらでもよい）をクリックします。

ここでは、表の右側に1列追加します。

メニューバーの「罫線」をクリックし、開いたメニューの中から、「挿入」－「列（右）」をクリックします。

e. 列、行の削除

列、行とも操作方法は同様なので、列の削除のみ説明します。



削除したい列のセルをクリックします。

ここでは、表の右側の列を削除します。

メニューバーの「罫線」をクリックし、開いたメニューの中から、「削除」－「列」をクリックします。

f. 表の移動



「表の移動」ハンドルをドラッグすると、表が移動します。

◆表を中央揃えや右揃えにするときは、「表の移動」ハンドルをクリックして表全体を選択した状態で、ツールバーの「中央揃え」や「右揃え」をクリックします。

02. セルの結合・分割

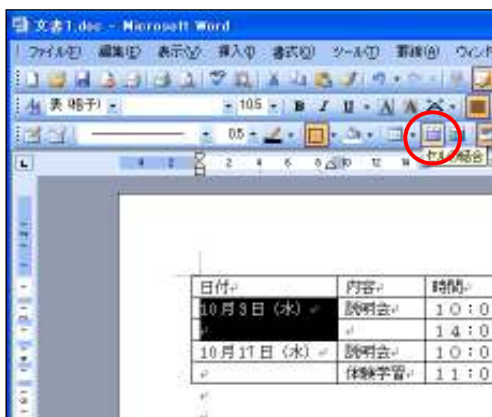
- a. セルの結合：となりあった複数のセルの境界を取り去って、1つのセルにすること
(例)

日付	内容	時間	会場
10月3日(水)	説明会	10:00~11:00	茨木校
		14:00~15:00	
10月17日(水)	説明会	10:00~11:00	梅田校
	体験学習	11:00~12:00	

1. 上の(例)のような表を作るためには、まず次のような表を作ります。

日付	内容	時間	会場
10月3日(水)	説明会	10:00~11:00	茨木校
		14:00~15:00	
10月17日(水)	説明会	10:00~11:00	梅田校
	体験学習	11:00~12:00	

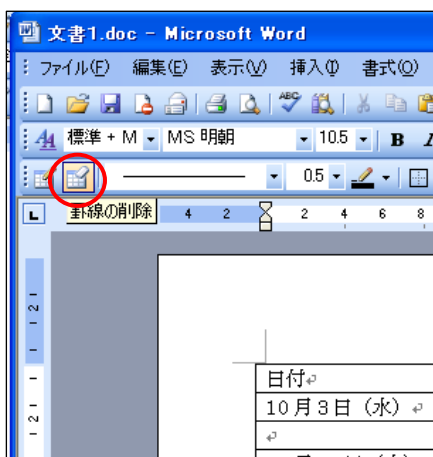
2. i) [セルの結合] ボタンを使う場合



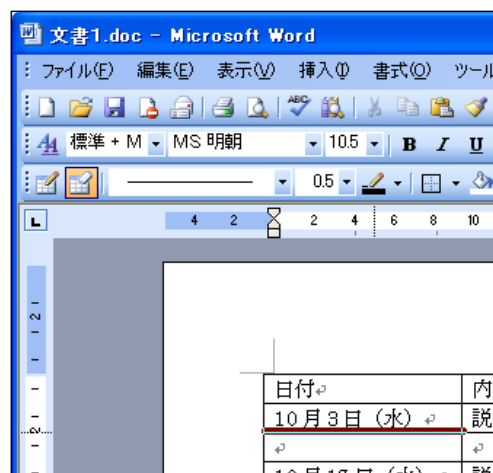
結合したいセルをドラッグして選択します。

次に、罫線ツールバー(次ページ参照)の[セルの結合]をクリックします。

- ii) [罫線の削除] ボタンを使う場合

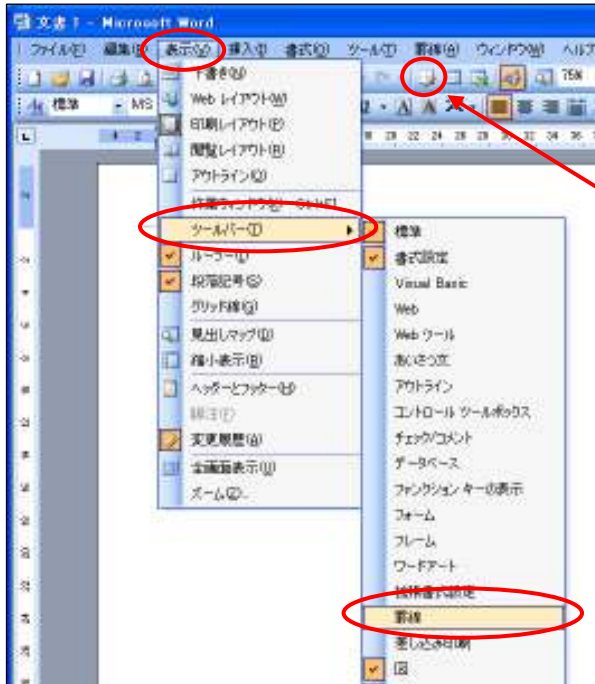


罫線ツールバーの[罫線の削除]をクリックすると、マウスポインタが消しゴムの形になります。



削除する罫線の上でドラッグすると、その罫線が太線になり、左ボタンを離すと罫線が削除されます。

<参考> [罫線ツールバー] の表示



メニューバーの [表示] をクリックして、メニューの中の [ツールバー] - 「罫線」をクリックします。

または、[ツールバー]の[罫線]ボタンをクリックします。

[罫線ツールバー]

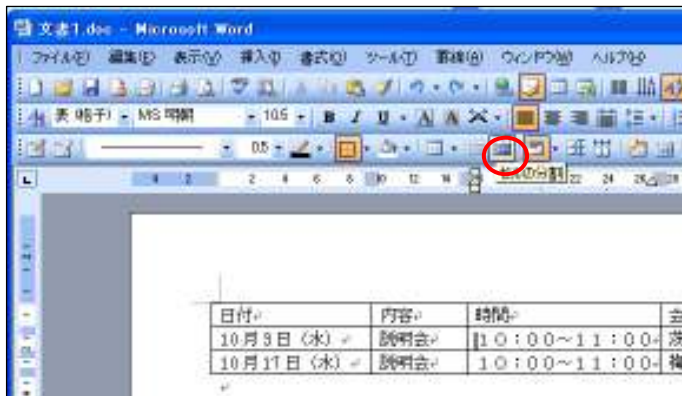


b. セルの分割：1つのセルを2つ以上のセルに分けること

1. 次の表をもとに、セルの結合のときの(例)の表(P28)を作ることになります。

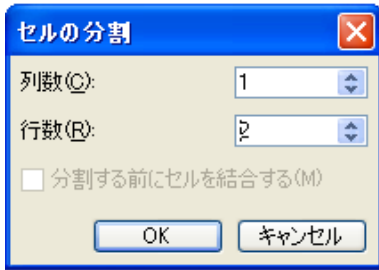
日付	内容	時間	会場
10月3日(水)	説明会	10:00~11:00	茨木校
10月17日(水)	説明会	10:00~11:00	梅田校

2. [セルの分割] ボタン



分割したいセルをクリックします。

次に、罫線ツールバーの [セルの分割] をクリックします。



[セルの分割] ダイアログボックスが表示されます。
[列数]を1、[行数]を2にして、[OK] をクリックします。

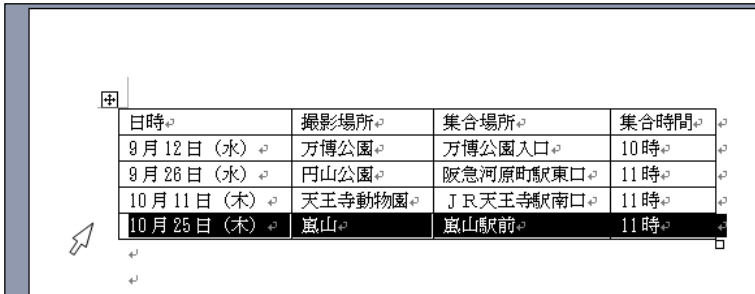
日付	内容	時間	会場
10月3日(水)	説明会	10:00~11:00	茨木校
10月17日(水)	説明会	10:00~11:00	梅田校


選択したセルが2行に分割されます。

<参考>表内の文字の削除

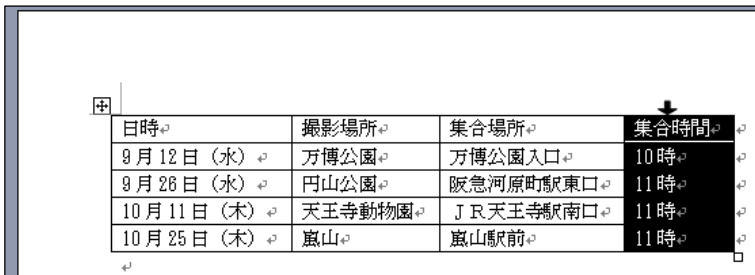
削除したい文字をドラッグして [Delete] を押します。


◆行全体を選択する方法



行の左側にマウスポインタを合わせて、マウスポインタの形が、 になったらクリックします。

◆列全体を選択する方法



列の上にマウスポインタを合わせて、マウスポインタの形が  になったらクリックします。

03. 表の書式設定

a. 文字の配置

1. 中央揃え

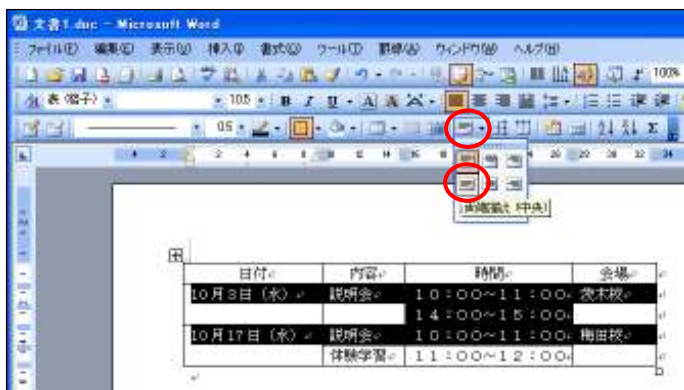


文字の配置を変えるセルを選択します。

ツールバーの「中央揃え」をクリックします。

◆右揃えのときは「右揃え」をクリックします。

2. 上下方向の中央配置



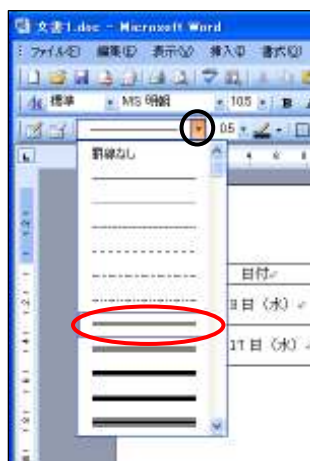
文字の配置を変えるセルを選択します。

(表の時間の欄は関係ありませんが、範囲選択がしやすく、かつ影響もないため選択しています。)

罫線ツールバーの「両端揃え(上)」ボタン右の▼をクリックします。

開いたメニューの中から「両端揃え(中央)」をクリックします。

b. 線の変更



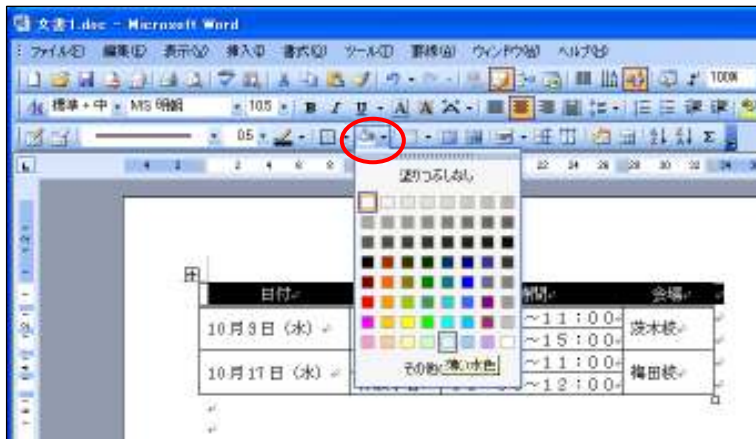
罫線ツールバーの「線の種類」ボタン右の▼をクリックします。メニューの中から二重線をクリックします。



罫線ツールバーの「罫線を引く」ボタンが選択され、マウスポインタが鉛筆の形に変わります。

二重線にしたい罫線をドラッグすると、ドラッグ中の罫線が太線で表示され、左ボタンを離すと罫線が確定されます。

<参考>網掛け



網かけするセルを選択します。

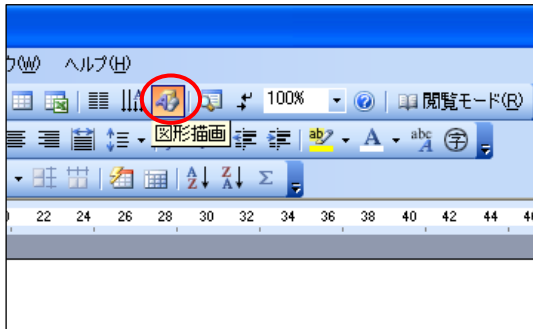
罫線ツールバーの「網かけの色」ボタン右の▼をクリックします。

開いたメニューの中から、任意の色をクリックします。ここでは「薄い水色」をクリックしています。

Part 5. 図形を描きましょう

01. 図形描画

a. [図形描画ツールバー] の表示



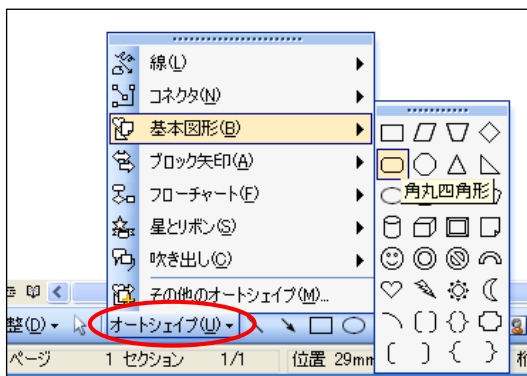
図形を描くときには、[図形描画ツールバー]を表示します。

[図形描画ツールバー]は、ワード画面の一番下に表示されます。

[図形描画ツールバー]が表示されていないときは、ツールバーの[図形描画]ボタンをクリックします。



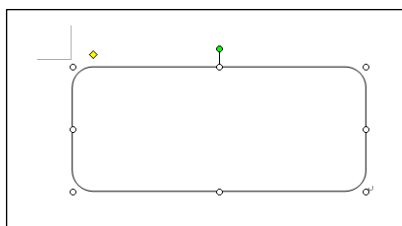
b. オートシェイプ



図形を描く場所をクリックして選択します。

[図形描画ツールバー]の[オートシェイプ]ボタンをクリックするとメニューが表示されます。

マウスポインタをメニューの上に移動すると、図形リストが表示され、描きたい図形をクリックします。

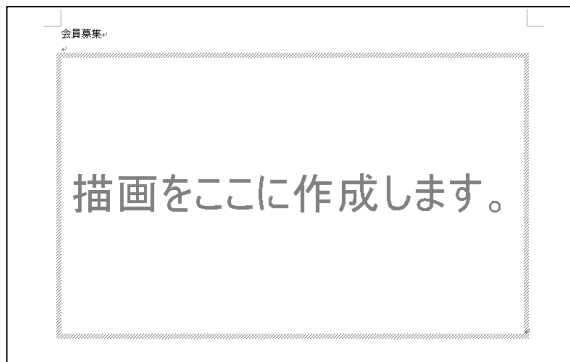


マウスポインタを移動してドラッグすると、図形が描けます。ドラッグせずにクリックするだけでも図形が描けます。

<参考> 正方形、正円

[Shift] キーを押しながら四角形や楕円の図形を描くと、正方形や正円になります。

<参考>描画キャンバス



パソコンの設定によっては、描画キャンバス (図形を描くエリア) が表示される場合があります。

◆図形キャンバスの削除

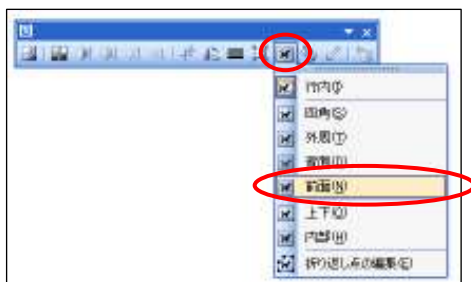
図形キャンバスは、複数の図形をまとめて扱うときは便利ですが、1つの図形を描くときになどには使いにくい面もあります。

図形キャンバスを使わずに、直接、文章中に図形を描きたいときには、図形キャンバスが表示された後に、[Esc] (エスケープキー) を押すと、図形キャンバスが消えます。

c. 図形の位置、大きさ、色の変更

1. 位置の設定

描かれた図形が [行内] に固定されていると、図形を自由に移動することができません。ここでは図形を自由に移動できるように設定します。



[図ツールバー] の [テキストの折り返し] ボタンをクリックし、[行内] 以外のボタンをクリックします。ここでは [前後] をクリックしています。

これで図形の位置をドラッグして自由に変えることができます。

<参考>テキストの折り返し

[行内]

オートフォーカスの一眼レフカメラは、今とっては主流となってしまっ
たが、一昔は「一眼レフカメラの異端児」だった。⌘



被写体のコントラストの関係でピントが甘くなってしまうという性
能の悪さもあったが、何よりも「一眼レフを使って写真を撮る者のプライ

[四角]

オートフォーカスの一眼レフカメラは、今
たが、一昔は「一眼レフカメラの異端児」だっ
被写体のコントラストの関係でピ
う性能の悪さもあったが、何よりも
る者のプライド」が、オートフォー
てきたのである。「写真を撮る = 表現する」とい



[四角] : 図形を右にドラッグ

オートフォーカスの一眼レフカメラは、今とっては主流となってしまっ
たが、一昔は「一眼レフカメラの異端児」だった。⌘
被写体のコントラストの
う性能の悪さもあったが、
何よりも「一
撮る者のプライド」が、オ
ートフォーカ
らせてきたのである。「写真を撮る = 表現する」という図



[背面]

オートフォーカスの一眼レフカメラは、今とってはたが、一昔は「一眼レフカメラの異端児」だった。

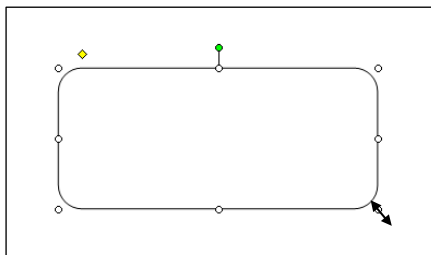
被写体のコントラストの関係でピントが甘くなっ
てもあったが、何よりも「一眼レフを使って写
真を撮る」オートフォーカス一眼レフの普及を遅
らせてきたのである。機械に任せることに対す
る嫌悪感

[前面]

オートフォーカスの一眼レフカメラは、今とってはたが、一昔は「一眼レフカメラの異端児」だった。

被写体のコントラストの関係でピントが甘くなっ
てもあったが、何よりも「一眼レフを使って写
真を撮る」オートフォーカス一眼レフの普及を遅
らせてきたのである。機械に任せることに対す
る嫌悪感

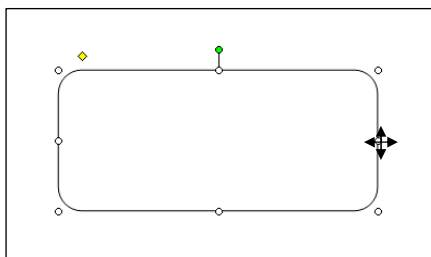
2. 大きさの変更



図形をクリックすると、図形に○印（ハンドル）が付きます。このハンドルにマウスポインタを移動すると、マウスポインタの形が両矢印に変わり、この状態でドラッグすると、図形の大きさが変わります。黄色のひし形のハンドルは、図形の特徴的な部分の大きさを変えるときに使います。緑色のハンドルは、図形を回転させるときに使います。

- ◆ [Alt] キーを押しながら図形をドラッグすると、大きさの微調整がやりやすくなります。

3. 位置の変更

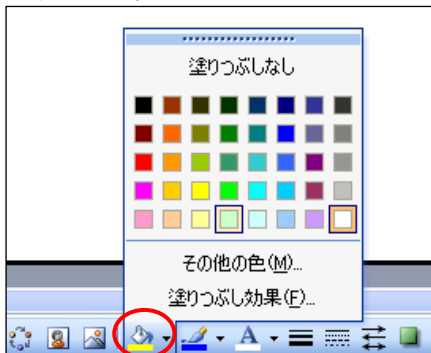


マウスポインタを図形に近づけると、マウスポインタの形が四方向矢印の形に変わり、この状態でドラッグすると、図形が移動します。

- ◆ [Alt] キーを押しながら図形をドラッグすると、位置の微調整がやりやすくなります。

4. 色の変更

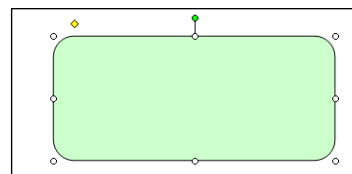
- ・ 図形の中の色



[図形描画ツールバー] の [塗りつぶしの色] ボタン右の▼をクリックします。

表示される色パレットの中から任意の色をクリックします。図形が指定した色で塗りつぶされます。

図形に色を付けずに外枠線だけを描くときは、[塗りつぶしなし] をクリックします。



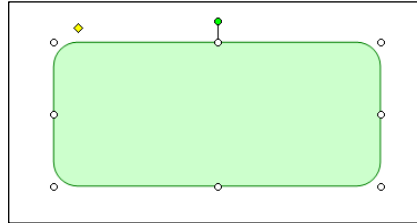
・外枠線の色



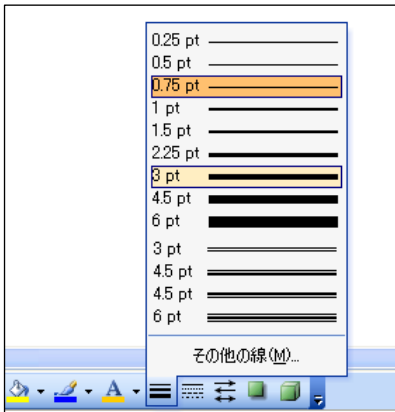
図形をクリックし、[図形描画ツールバー]の[線の色]ボタン右の▼をクリックします。

表示される色パレットの中から任意の色をクリックします。外枠線が指定した色になります。

外枠線を付けないときは、[線なし]をクリックします。

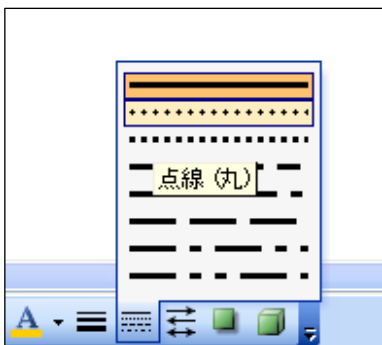
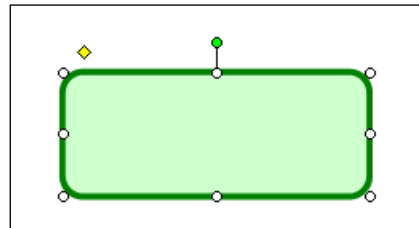


・外枠線の変更



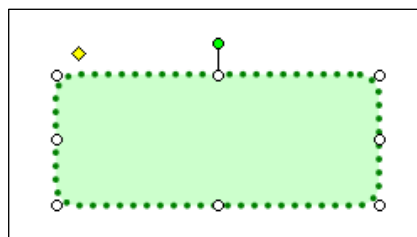
図形をクリックし、[図形描画ツールバー]の[線の種類]ボタンをクリックします。

表示されるメニューの中から任意の線種をクリックします。外枠線が指定した線種になります。

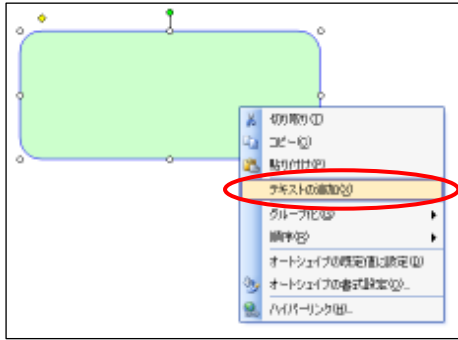


図形をクリックし、[図形描画ツールバー]の[実線/点線のスタイル]ボタンをクリックします。

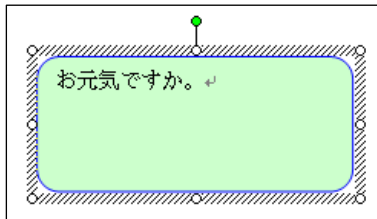
表示されるメニューの中から任意のスタイルをクリックします。外枠線が指定したスタイルになります。



d. 文字の挿入

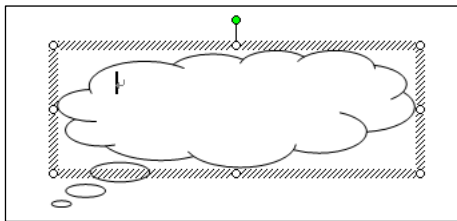


文字を入れる図形を右クリックします。
表示されたメニューの中から、[テキストの追加] をクリック
します。



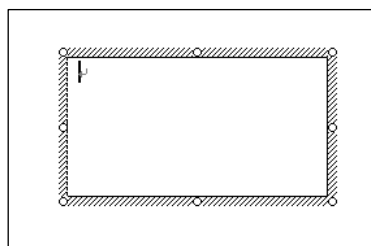
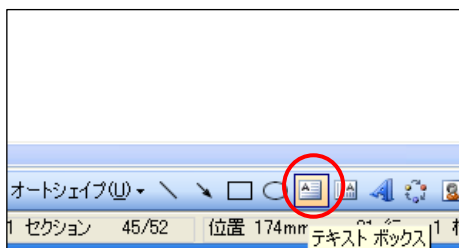
図形の中にカーソルが点滅し、文字を入力します。

<参考>吹き出し



オートシェイプの中の [吹き出し] の場合は、最初から文字
入力ができるようになっています。

<参考>テキストボックス



[図形描画ツールバー] の [テキストボックス] ボタンをクリックし、ワードの画面上でドラッグすると、文字入力ができる四角形が描かれます。

<参考>図形のコピー

図形をクリックして、[Ctrl] (コントロール) を押しながらドラッグして、所定の位置まで移動したら、左ボタンを離し、[Ctrl] からも指を離します。

<参考>図の削除

図形をクリックして、[Delete] (デリート) を押します。

<参考>複数図形を選択

図形描画ツールバーの [オブジェクトの選択] ボタンをクリックし、ドラッグして図形を囲みます。選択できたら再度 [オブジェクトの選択] ボタンをクリックして解除します。

なお、[Shit] キーを押しながら図形を一つずつクリックしていても複数の図形を選択できます。

<参考>グループ化

複数の図形を1つのグループにまとめること。

複数の図形を選択し、図形描画ツールバーの [図形の調整] ボタンをクリックし、メニューの中の [グループ化] をクリックします。

<参考>順序

複数の図形が重なり合っていて、その重なり順序を変えるときに使います。

重なり順序を変える図形を選択し、図形描画ツールバーの [順序] ボタンをクリックし、メニューの中から移動内容をクリックします。

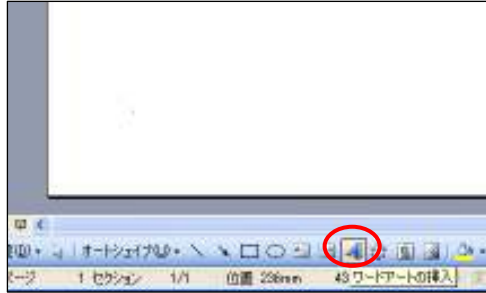
Part 6. ワードアートとクリップアート

01. ワードアート

デザイン性の高い文字を使うとインパクトのある文書を作ることができます。ワードアートは文字をイメージとして扱う機能で、様々なデザインが可能となります。

a. ワードアートの挿入

1.



ワードアートを入れる場所をクリックして選択します。
図形ツールバーの [ワードアートの挿入] ボタンをクリックします。

2.



[ワードアートギャラリー] が表示されるので、好みのスタイルをクリックして選択し、[OK] ボタンをクリックします。
(挿入後にスタイルを変えることができます。)

3.



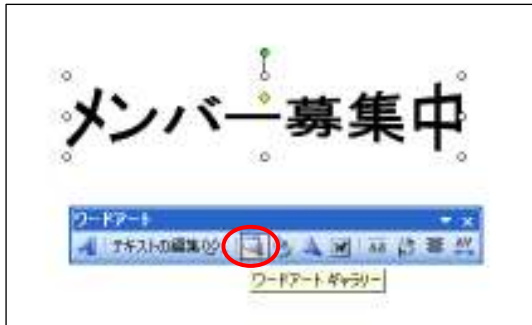
[ワードアートテキストの編集] が表示されます。
フォントやサイズを設定し、「ここに文字を入力」と表示されているテキストボックスに文字を入力します。
(挿入後にフォント、サイズ、文字を変えることができます。)

文字を入力したら [OK] ボタンをクリックします。



入力した文字が、選択したワードアートスタイルで表示されます。

<参考>ワードアートのスタイル変更



変更したいワードアートをクリックして選択します。
ワードアートツールバーの [ワードアートギャラリー]
をクリックします。

[ワードアートギャラリー] が表示されるので、好み
のスタイルをクリックして選択し、[OK] ボタンをク
リックします。

- ◆ワードアートツールバーが表示されないときは、ワードアートを右クリックして、メニューの中から [[ワードアート] ツールバーの表示] をクリックします。

<参考>ワードアートのフォント、サイズ、文字の変更



変更したいワードアートをクリックして選択し、ワード
アートツールバーの [テキストの編集] をクリックします。



[ワードアートテキストの編集] が表示されるので、所定
の箇所を変更し、[OK] ボタンをクリックします。

b. ワードアートの書式設定

1. 色の変更



ワードアートをクリックして、ワードアートツールバーの[ワードアートの書式設定]ボタンをクリックすると、[ワードアートの書式設定]が表示されます。

◆ワードアートをクリックして、メニューバーの[書式] - [ワードアート] をクリックしても、[ワードアートの書式設定]が表示されます。



[ワードアートの書式設定]の[色と線]をクリックします。

[塗りつぶし]の[色]の右にある▼をクリックし、カラーパレットの中から、好みの色をクリックして選択し、[OK]ボタンをクリックします。

線の色を変えるときは、[線]の[色]の右にある▼をクリックし、カラーパレットの中から、好みの色をクリックして選択し、[OK]ボタンをクリックします。

2. 位置の変更



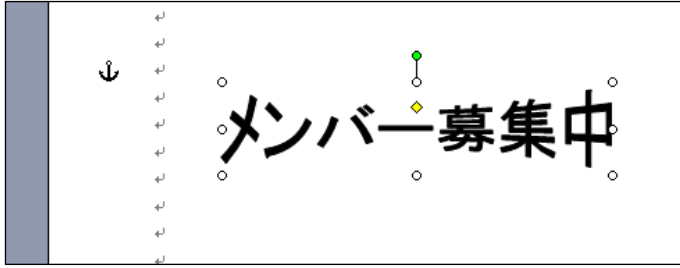
[ワードアートの書式設定]の[レイアウト]をクリックします。

[折り返しの種類と配置]の中の、[行内]以外のいずれかをクリックして選択して[OK]ボタンをクリックします(ここでは[前面]を選択)。

次に、ワードアートにマウスポインタを近づけ、マウスポインタが四方向矢印に変わったら、ドラッグして任意の位置に移動します。

◆ワードアートの大きさの換え方は、図形のとおりです。

<参考>アンカー記号



ワードアートをクリックすると、アンカー記号が左余白に表示されることがあります。これは、挿入されたワードアートや図の折り返しが [行内] 以外で、図が選択されると表示されます。

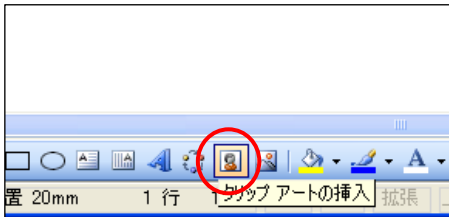
アンカー記号は、挿入されたワードアートや図が、どの段落に所属しているのかを表す記号です。

本文の修正をしていて行が増えたり減ったりしたときに、突然そのページにあった図が別のページに移動してしまうということがありますが、それはアンカー記号のある段落が別のページに移動したためです。

アンカー記号をドラッグしても移動することができるので、通常はその図と関係のある段落に移動しておきます。

02. クリップアート

文書にイラストを入れると華やかな印象になります。Wordにはクリップアートという素材集が用意されていて、イラストを検索して文書に入れられます。



図形描画ツールバーの [クリップアートの挿入] ボタンをクリックします。

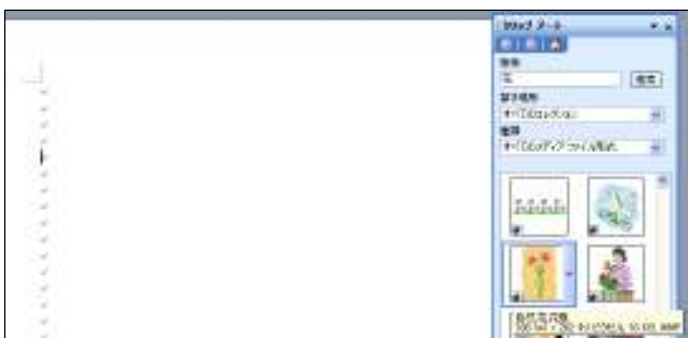


[クリップアート] の作業ウィンドが表示されます。
[検索] ボックスに、使いたいイラストのキーワードを入力して [検索] ボタンをクリックします。

キーワードに一致したイラストが表示されます。
スクロールバーをドラッグして、どんなイラストがあるのかを確認します。

◆検索ボックスには、できるだけシンプルなキーワードを入れます。

◆パソコンがインターネットにつながっていると、インターネット上のクリップアートも利用できます。



文章中でイラストを入れたいところをクリックします。
気に入ったイラストをクリックすると、指定した位置にイラストが入ります

◆クリップアートの大きさや位置の変え方は、図形やワードアートのときと同じです。

<参考>

図形、ワードアート、クリップアートを使ったチラシ作成例

変わらない美味しさ



練習問題 1

<パソコンNO. お名前>

販売活動計画報告書

下記のとおり、弊社製品の販売活動計画を報告します。

記

【計画案】 これまでの関西圏のみでの販売を、来年度は拡大し、関東圏への進出を目指すべく、以下の計画を立てた。

- ・東京都内への営業所設立
- ・テレビ局でのCM放送

【利益見込み】 関東圏進出に伴い、全体で9,500万円の売上が見込めると予測。
(詳細は別紙「売上予測表」参照)

以上

練習問題 2

<パソコンNO. お名前>

サークル活動報告書

4月	・活動計画の作成
5月	・交通安全への取り組み
6月	・環境問題への意識向上
7月	・他サークルとの交流会
8月	・食の安全講習会
9月	・ネット社会のマナー講習会
10月	・健康エクササイズ
11月	・他サークルとの交流会
12月	・活動報告

練習問題3

<パソコンNO. お名前>

研修会受講報告書

このたび下記講習を受講しましたのでご報告します。

1. 研修会名 「個人情報保護のためのセキュリティ研修」
2. 主 催 株式会社 ABCネット
3. 日 時 平成21年6月22日(月) 13時～15時
4. 会 場 グランドホテル
5. 参加人数 85名
6. 内 容
 - ・個人情報流出事故について
 - ・個人情報流出経路(これまでの事故に基づいて)
 - ・セキュリティの重要性と意識改革
7. 感 想 思いもよらない所から個人情報の流出が簡単に起こることを、この講習を受けて知りました。また、それによる法的、社会的制裁についても処罰は重く、改めてセキュリティに対する重要性を認識することができました。

以上

練習問題4

<パソコンNO. お名前>

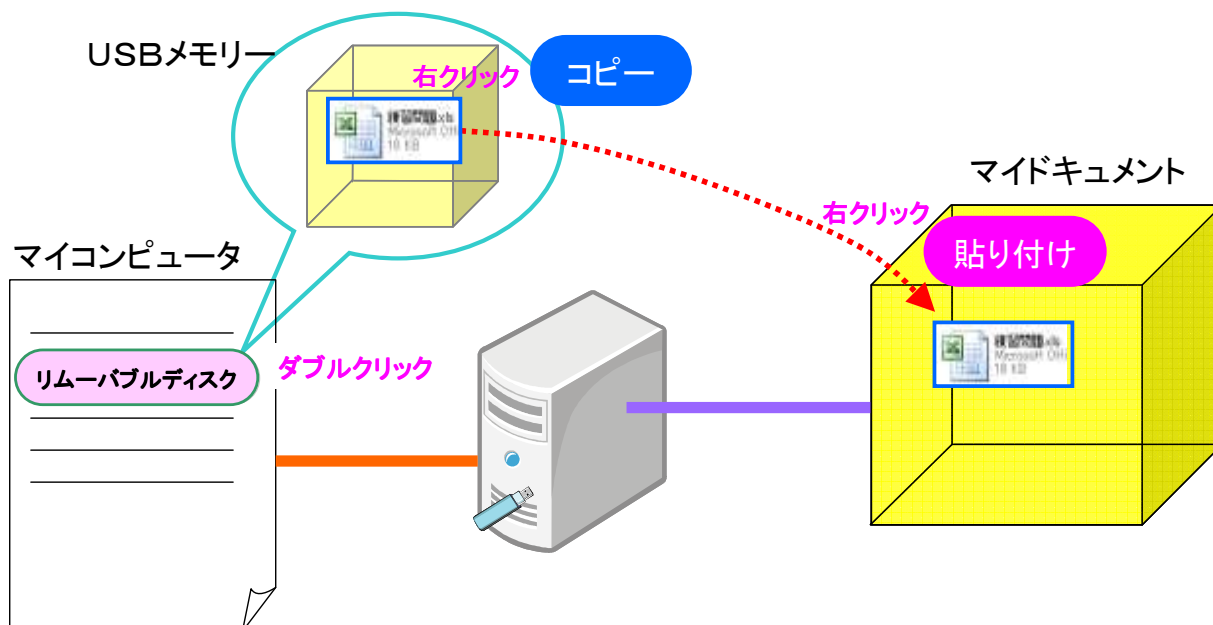
アンケート調査の報告書

30代女性を対象にデオドラント効果に関する意識調査を以下の通り実施しましたので、その調査結果をご報告します。

調査目的	7月に実施予定のクールジェルキャンペーンの参考資料として、デオドラント効果への期待度を調査し、商品の販促に生かす。
調査期間	平成21年6月7日(日)から6月20日(土)までの14日間
実施対象	弊社発行情報誌「シンプルONE」の30代女性購読者の中から、無作為に抽出した350名
調査方法	インターネットを利用したアンケート調査
調査結果	216名から回答が得られた(詳細は添付資料のとおり)
所感	全体的に期待している人は少ないことがわかりました。 商品の宣伝は「タウン誌掲載」程度が有効かと思われます。
参考資料	調査表、調査対象者のリスト 各1部

以上

USBメモリーに保存したファイルをマイドキュメントにコピー



マイドキュメントに保存したファイルをUSBメモリーにコピー

