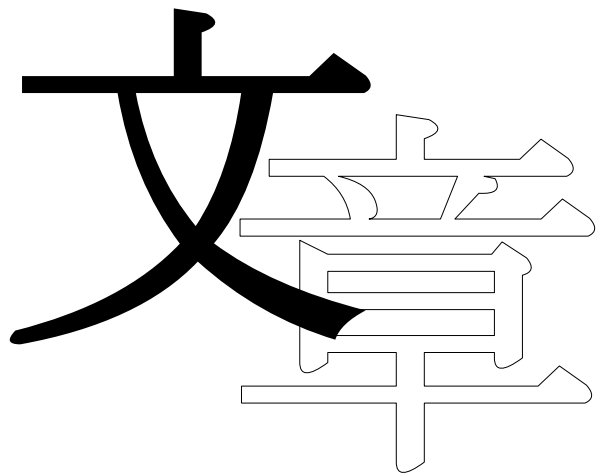


Word2000

テキスト

初級講座

(文章作成の基礎、ファイルの保存を含む)



はじめに

このテキストは、かな漢字変換(日本語 IME)による入力がある程度できる方を対象にしています。文章の体裁を整える基本的な方法を学習します。

また、ファイルの保存も学習します。

学習時間について

このテキストは、約6時間のセミナーで使用することを標準にしています。

(受講者の人数などにより、異なる場合もあります。)

かな漢字変換(IME)について

このテキストは、入力方法について触れていません。

セミナーでの入力方法については、MS-IME2000 を使用することを前提とします。

バージョンについて

このテキストでは、WINDOWS のバージョンは98SE を前提にしています。

また、Word のバージョンは2000を前提にしています。

表示解像度について

このテキストの参照図は、XGA(1024×768)の画面で表示させたときを標準にしています。解像度の低い場合または解像度が高い場合には、参照図の画面と異なってきます。

目次

Lesson1 とにかく使ってみましょう.....	4
設定について.....	5
1-1 画 面.....	6
1-2 選 択.....	8
1-3 フォントとサイズ.....	9
1-4 中央揃え.....	10
1-5 削 除.....	11
1-6 挿入(上書).....	12
1-7 印 刷.....	13
1-8 終了と保存.....	14
1-9 ファイルを開く.....	15
Lesson2 段落に設定できることの基礎.....	16
2-1 改行と段落.....	17
2-2 行 間.....	18
2-3 段落前・後 間隔.....	19
2-4 FDのファイルを開く.....	20
2-5 名前を付けて保存.....	21
練習問題.....	22
2-6 バックアップ(FDDへの複写).....	23
Lesson3 文章操作(編集).....	24
3-1 編集の手順.....	25
3-2 範囲指定.....	26
3-3 文字(フォントサイズ).....	28
3-4 文字(いくつかの設定).....	30
3-5 複写(メニューを使う).....	32
3-6 移動(メニューを使う).....	33
3-7 複写(マウスを使う).....	34
3-8 移動(マウスを使う).....	35
練習問題.....	36
Lesson4 箇条書きと番号.....	37
4-1 箇条書き.....	38
4-2 段落番号(箇条書きにつける番号).....	40
練習問題.....	43

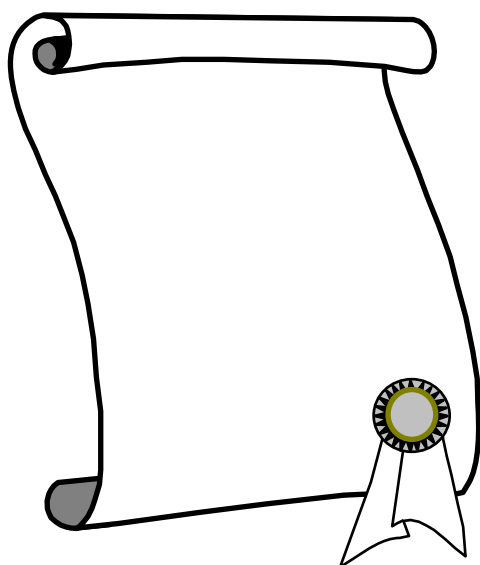
Lesson5 段落と罫線.....	44
5-1 入力オートフォーマットを利用する.....	45
5-2 罫線(横線)の位置を変える.....	46
5-3 段落と罫線.....	47
5-4 罫線の削除.....	48
Lesson6 文字列(文章)を整える.....	49
6-1 フォントと文章の体裁について.....	50
6-2 設定の変更.....	51
6-3 用紙サイズ.....	52
6-4 余 白.....	53
6-5 インデント.....	54
6-6 タ ブ (TAB).....	56
6-7 ルーラ.....	60
Lesson7 表と罫線.....	61
7-1 表の挿入.....	62
7-2 表の編集(幅と高さ).....	63
7-3 表の追加(列と行の挿入・削除).....	65
7-4 表のレイアウト(左右の位置).....	66
7-5 セル内での文字位置.....	67
7-6 任意のセルだけを選択する.....	68
7-7 文章の中での表のレイアウト.....	69
Lesson8 テキストボックス.....	70
8-1 テキストボックスの挿入.....	71
8-2 テキストボックスの操作.....	72
8-3 テキストボックスと文字のレイアウト.....	73
文字や段落の書式を一度に削除する.....	75
ちょっとしたことですが.....	76
Word97(98)との違い.....	78

Lesson 1

とにかく使ってみましょう

とにかく文章を入力し印刷し保存できるように頑張りましょう。

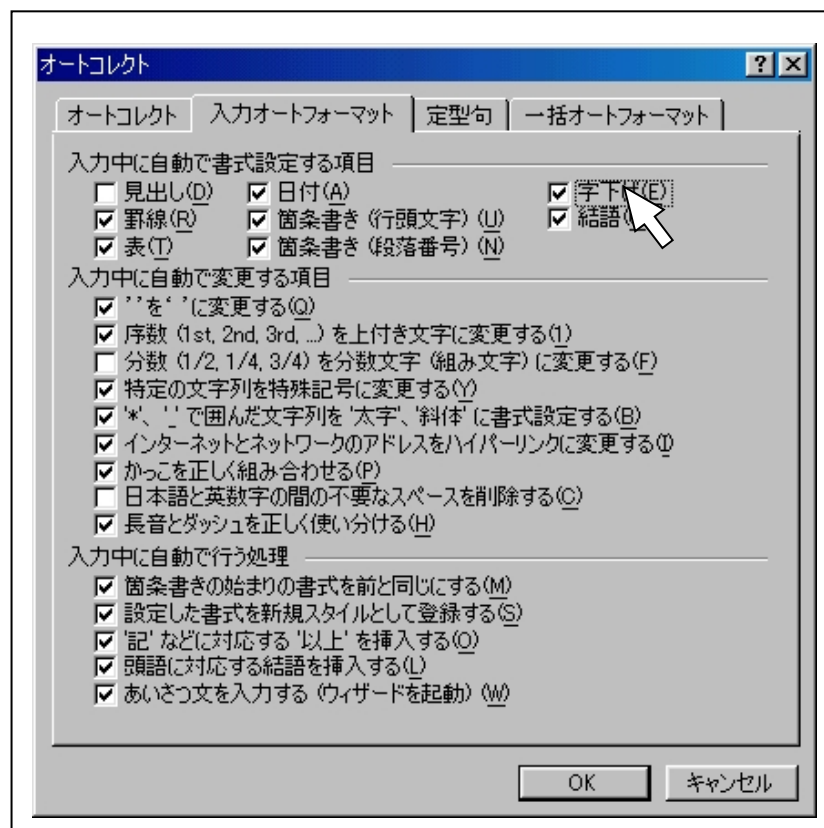
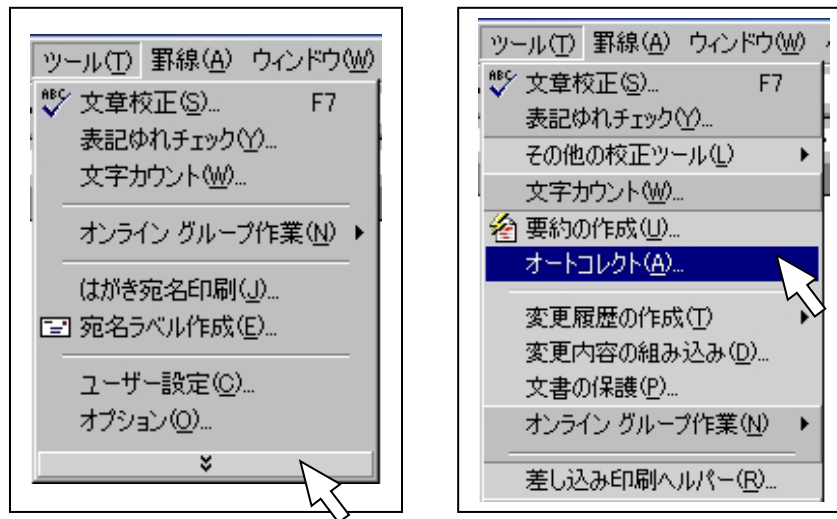
文章の見栄えをよくする基本は、段落と文字（フォント）の設定です。



設定について

オートフォーマット（オートコレクト）の設定

メニューバー [ツール] - [オートコレクト] - [入力オートフォーマット] の [字下げ] にチェックを入れておいてください。



1-1

画面

次の文章を入力してください。

[Enter]キーで改行

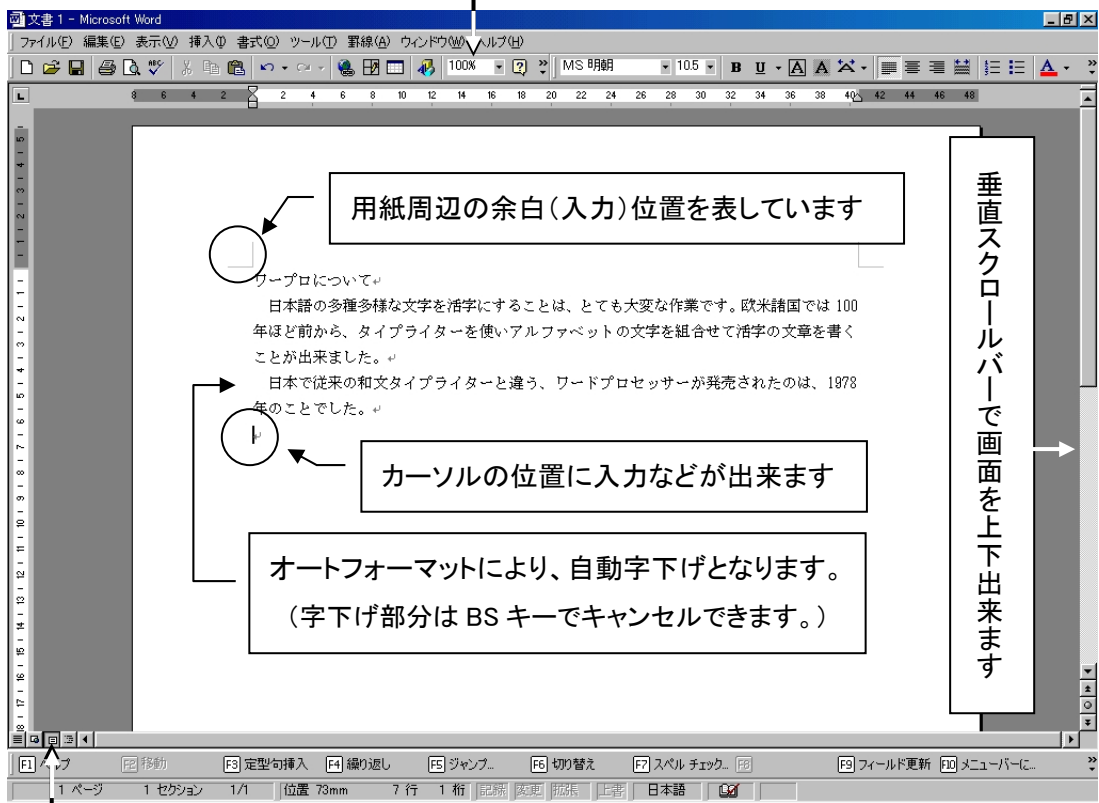
ワープロについて

日本語の多種多様な文字を活字にすることは、とても大変な作業です。欧米諸国では100年ほど前から、タイプライターを使いアルファベットの文字を組合せて活字の文章を書くことが出来ました。

日本で従来の和文タイプライターと違う、ワードプロセッサが発売されたのは、1978年のことでした。

1文字分さげる(全角スペースまたは半角スペース2つ)

画面の拡大、縮小ができます。



画面表示モードを切り替えることが出来ます。

(図 1)

画面にはさまざまな情報が表示されています。しかし細かなことをいちいち考えていてはとても仕事にはなりません。取り敢えず必要なことだけを覚えてください。

画面表示には、つぎの4つの表示モードがあります。

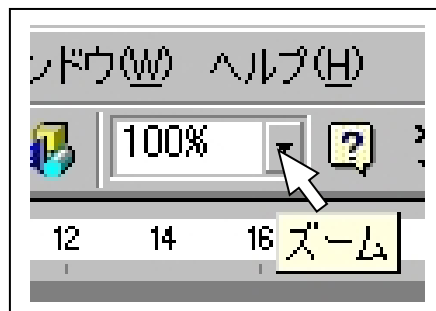
- 下書き表示
- Webレイアウト表示
- 印刷レイアウト表示
- アウトライン表示



(図 2)

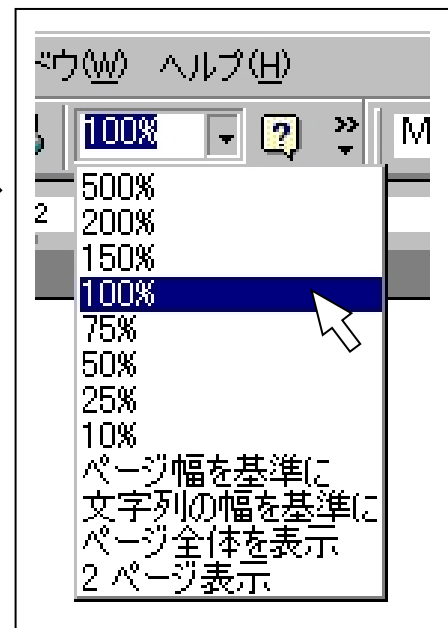
このテキストでは特別な事情がない限り、[印刷レイアウト表示]の画面を使用します。

画面の拡大・縮小



(図 3)

画面の拡大・縮小はズームボタンで表示されるなかから選択するか、拡大・縮小率が表示されているズームボックスの比率を直接入力して変更します。




(図 4)

1-2

選 択

希望の文字を選択する

マウスカーソルが  の表示のときに、左ボタンをクリックすると、そこがカーソル位置になります。そのまま希望の範囲をドラッグ(ボタンを押したまま、マウスを移動すること)します。


希望の範囲が反転表示(選択されているときの表示です)されたら、マウスのボタンをはなします。

次の図のように、『タイプライター』の文字列を選択してみてください。

(図 1)

日本語の多種多様な文字を活字にすることは、とても大変な作業です。欧米諸国では100年ほど前から、**タイプライター**を使いアルファベットの文字を組合せて活字の文章を書くことが出来ました。

希望の行を選択する

表示の左側の余白部分にマウスを持っていくと、マウスカーソルが  の表示になります(右に傾いている)。選択したい行のところで左ボタンをクリックすると、その行が選択されます。さらに、そのまま希望の範囲をドラッグ(ボタンを押したまま、マウスを上下に移動)することで何行でも選択することが出来ます。

希望の範囲が反転表示(選択されているときの表示です)されたら、マウスのボタンをはなします。

次の図のように、『日本で～した。』の行を選択してみてください。

(図 2)

ことが出来ました。

日本で従来の和文タイプライターと違う、ワードプロセッサが発売されたのは、1978年のことでした。

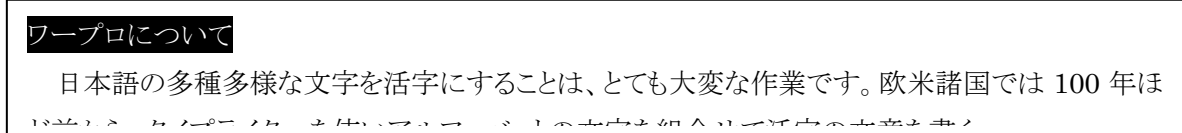
選択を解除する

選択した範囲を解除するには、マウスで全く関係のないところをクリックするか、方向キーを押します。(現在のカーソル位置を変更するという動作になります)

1-3

フォントとサイズ

最初の文字『ワープロについて』を見出しとして、フォントとサイズを変更してみましょう。



(図 1)

範囲を選択して

次に、フォントを『MSゴシック』、大きさを『12ポイント』にセットします。



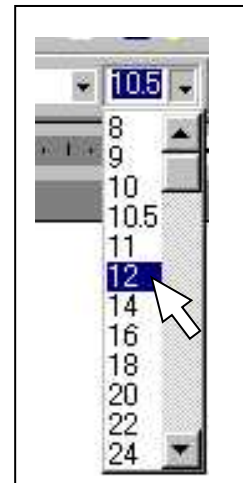
(図 2)

フォントボックスでフォントを変更し、フォントサイズボックスでサイズを変更します。

各ボックスの、右にある▼表示のボタンをおして、表示される一覧の中から選択(クリック)します。

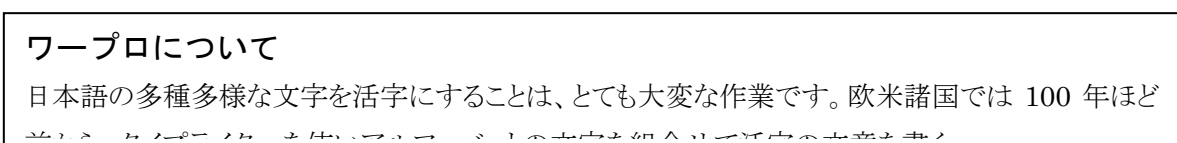


(図 3)



(図 4)

次のようになります。



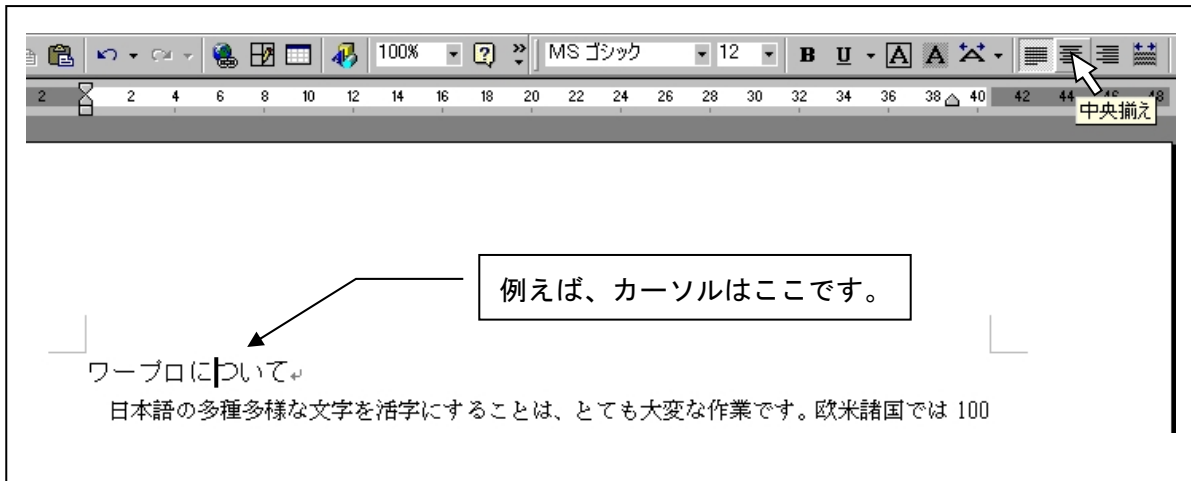
(図 5)

1-4

中央揃え

見出しを文章の中央に配置してみましょう。

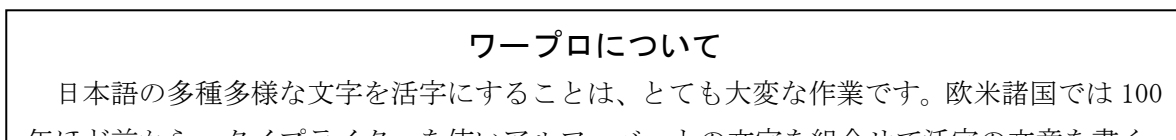
『ワープロについて』の文字列を選択するか、文字列のどこかにカーソルを置いておきます。



(図 1)

次に、『中央揃え』のボタンをクリックします。

出来あがりです。



(図 2)

1-5

削 除

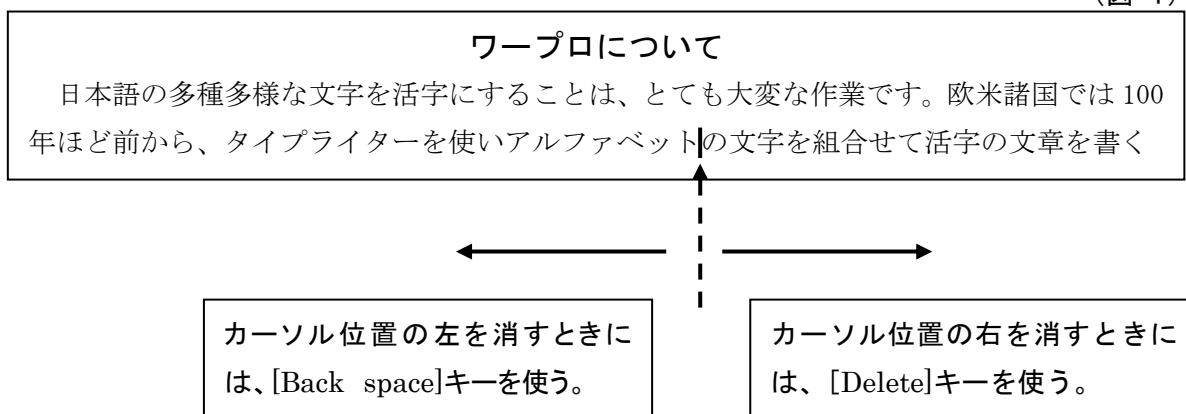
文字単位の削除

入力している文字を削除するには、[Back space]キーか[Delete]キーを使用します。

バックスペースキーでは、現在カーソルのある場所の左側を消して行きます。

デリートキーでは、カーソルのある部分の右側を消します。

(図 1)



『アルファベットの文字を組合せて』の部分削除してください。

希望の範囲の削除


削除したい範囲を指定して(マウスでドラッグして反転表示にする)、[Delete]キーを押します([Back space]キーでも消えます)。

操作を間違えたときには、『アンドウ』(元に戻す、やり直す)ボタンを使います。



(図 2)

間違って削除したときなどは、あわてずに元に戻すボタンを押しましょう。

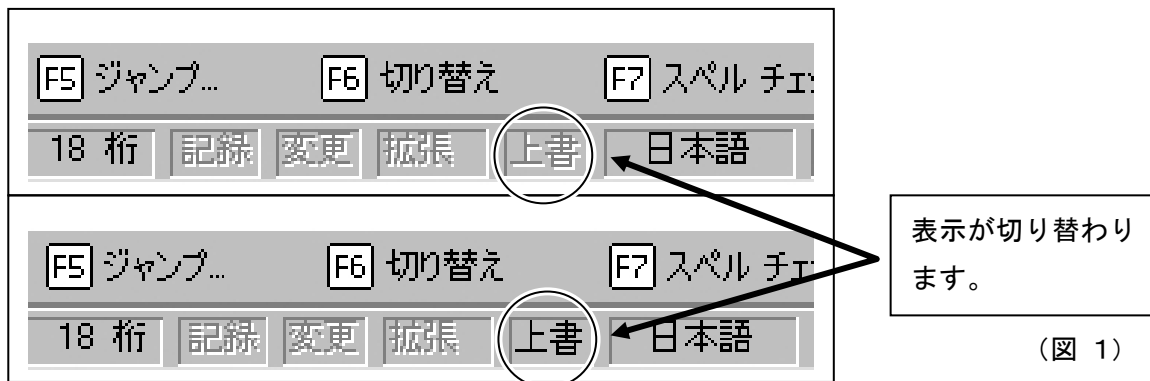
また元に戻すボタンの右側にある  ボタンで、元に戻した操作をやり直せます。

1-6

挿入(上書)

文字を入力する際には、挿入モードと上書きモードがあります。

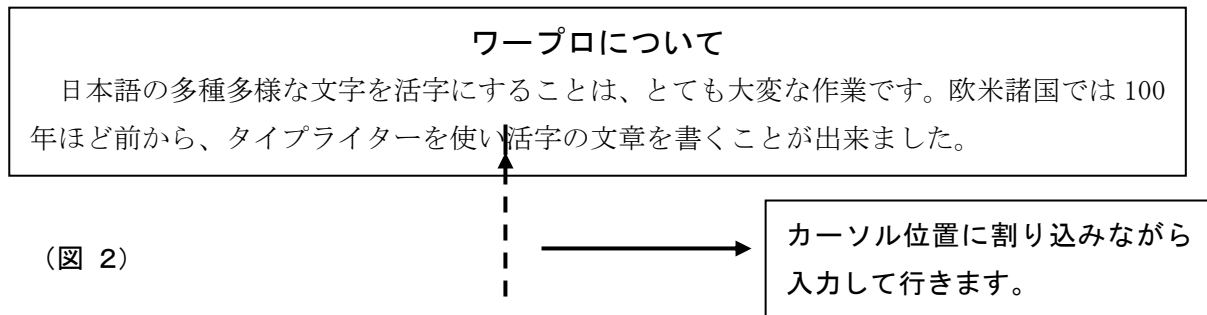
挿入モードと、上書きモードを切り替えは、INS キーで行います。押すたびに、挿入と上書きが切り替わります(マウスで[上書]の表示をダブルクリックしても切り替えられます)。



(図 1)

挿入モード

通常は、挿入モードになっています。文字と文字の間に割り込みながら入力して行きます。



(図 2)

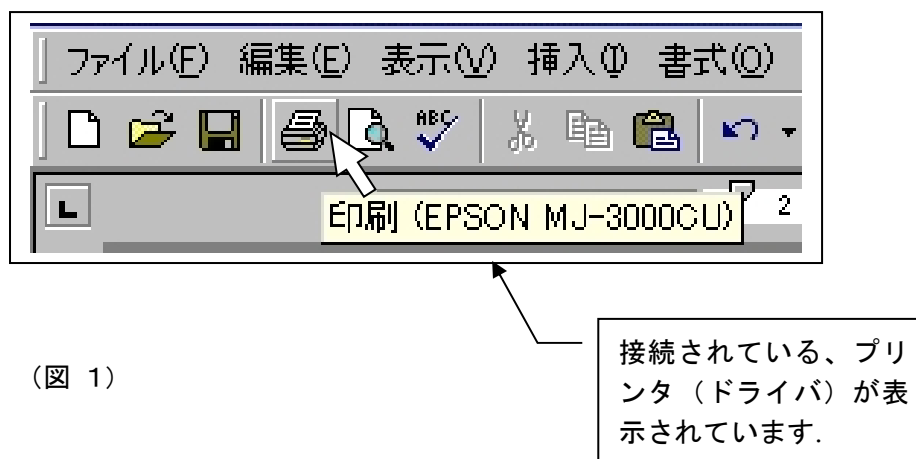
カーソル位置に『アルファベットの文字を組合せて』と入力してください。

上書モード

すでに入力してある文字を消しながら(上書しながら)入力して行きます。

1-7**印 刷**

プリンタのスイッチを入れ、用紙をセットし、印刷ボタンを押します。



(図 1)

印刷に必要なもの

- ① 当然ですがプリンタが必要になります。
- ② 次にプリンタとパソコン本体をつなぐ為のケーブルが必要になります(通常、ケーブルは別売品になります)。
- ③ 最後に、プリンタドライバと呼ばれる、各プリンタ専用のプログラムが必要になります。(通常プリンタドライバは、プリンタや Windows のシステムに付属しています)

**注意！**


プリンタが違うと、印刷結果(改ページなど)が変わってきます。

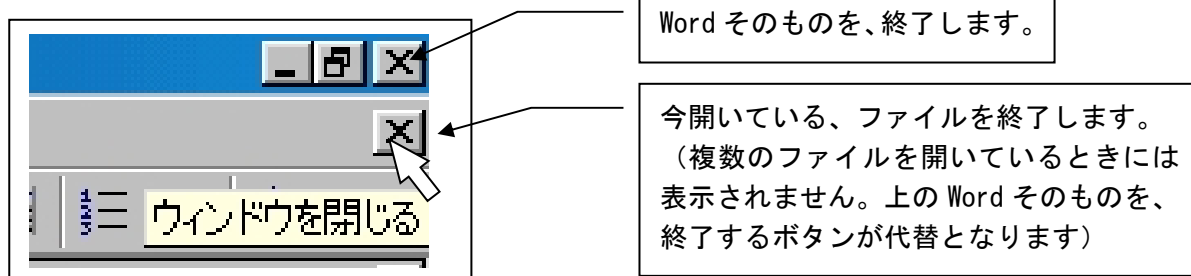
資料を作る(ファイルを作成する)パソコンと、印刷するパソコンが異なる場合には次のような注意が必要です。

資料を作るパソコンには、印刷するパソコンに繋がっているプリンタのプリンタドライバをインストールし、印刷プリンタに設定しておきます(印刷プレビューは設定されたプリンタに合わせて画面を表示するので、実際に印刷するプリンタドライバが必要になります。また、本当にプリンタが繋がってなくても何ら差し障りはありません)。

1-8

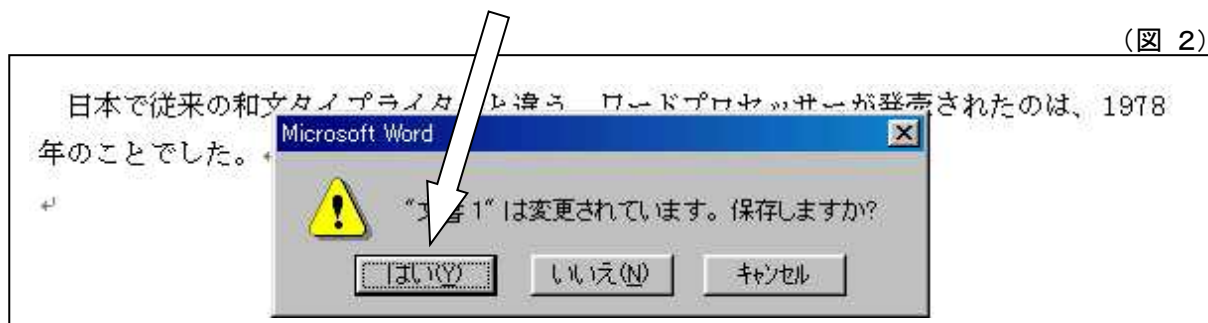
終了と保存

右上の  ボタンを押します。



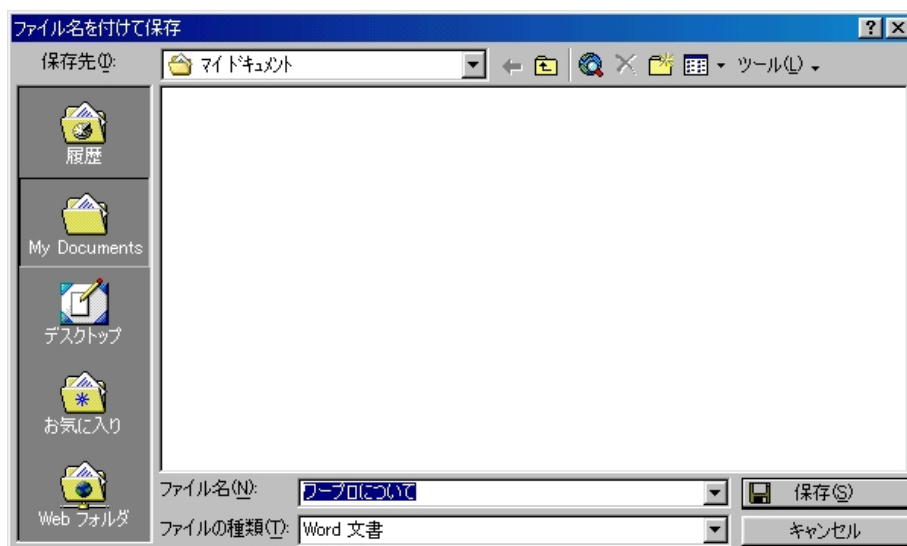
(図 1)

文章を保存するかどうか聞いてきます。[はい(Y)]をクリックします。



(図 2)

保存先は、フォルダ[My Document]が、既存の場所(デフォルト)として指定されています。

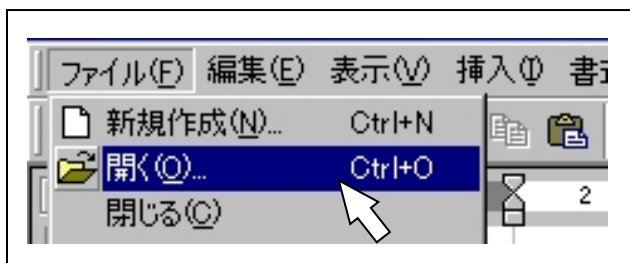


ファイル名に、入力した文章の最初の部分が表示されているので、『〇〇(ご自分のイニシャル)ワープロ』としてください。

1-9

ファイルを開く

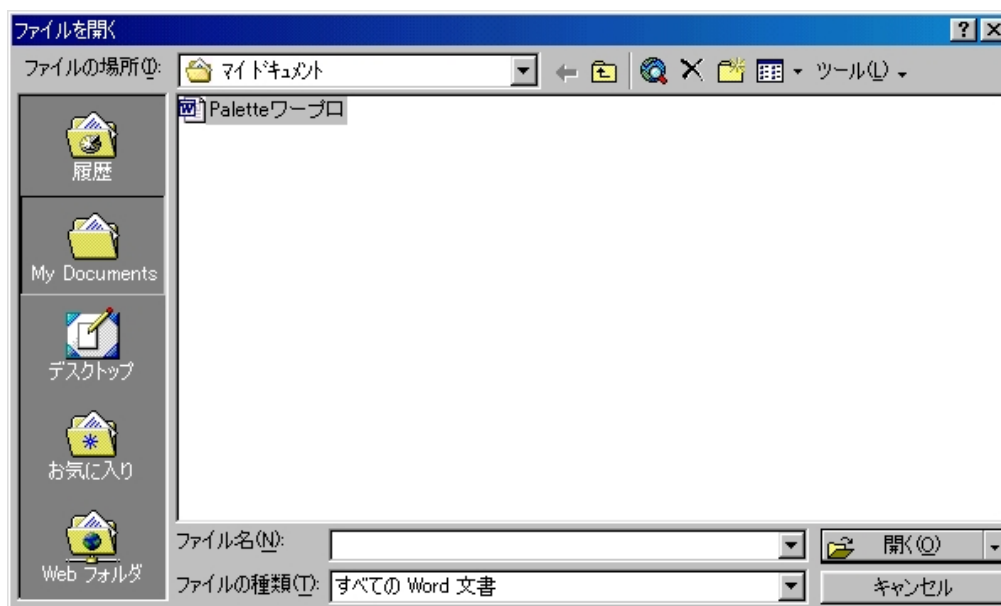
Word を立ち上げたら、メニュー [ファイル] - [開く] をクリックします。(ツールバーの開くでも同様です)



(図 1)

次のダイアログボックスが表示されますから、開きたいファイルをマウスでクリックします。

(ダブルクリックで開くのが古くからの標準です。または、ファイルを選択したあと[開く]ボタンをクリックすることでもファイルを開くことができます)。



(図 2)

Lesson2

段落に設定できることの基礎

どこに何が設定できるかを意識すると、ワープロの機能が良く分かるようになります。

見栄えの良い文章にするには、文字ばかりでなく、段落に対する設定も重要な要素です。

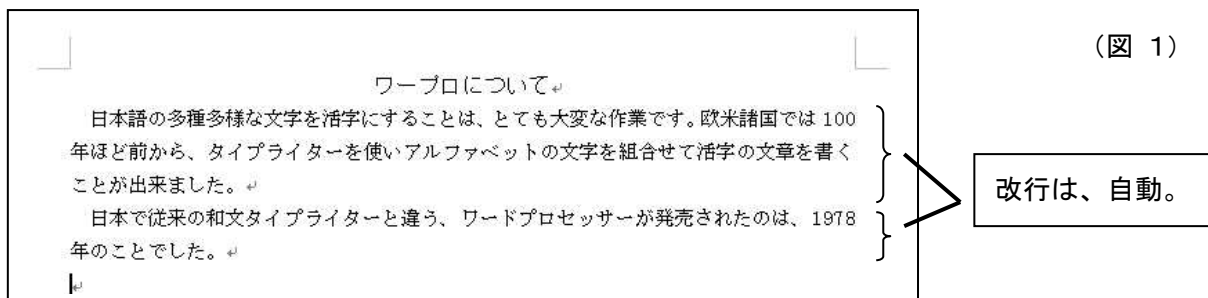
* 場合によっては78ページをみて設定を変更してください。



2-1

改行と段落

ファイル[○○ワープロ]を開いてください。



自動改行

この文章を入力したときに、入力中の文字(文章)が用紙の右端まで到達すると、自動的に次の行に改行されて入力されました。ワープロで入力する際には当然のことですが、概念をはっきりさせる為に説明を加えると、『改行は自動的に行われる』と言うことになります。

段落

辞書では、段落とは長い文章などの大きな切れ目のことを言いますが、Word では『[Enter]キーで改行されるところ』までを段落として扱います。

つまり、Word で文章を入力する際には、改行は自動で行われ、[Enter]キーを押すと改段落(当然、改行になる)になっていると言うことです。

Word に入力した文章への設定の多くは、段落(と文字)に対して行われることになります。

強制改行

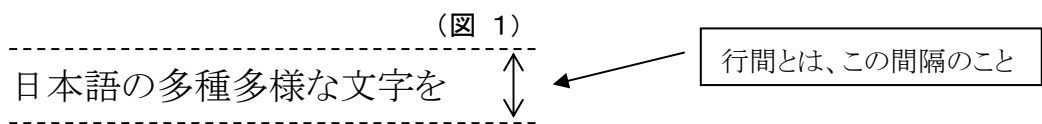
段落は変えないが改行したいと言うときには、[Shift]キーを押しながら[Enter]キーを押して改行します。

編集記号 ◀ は、改段落。 ↓ は、強制改行を表します。

2-2

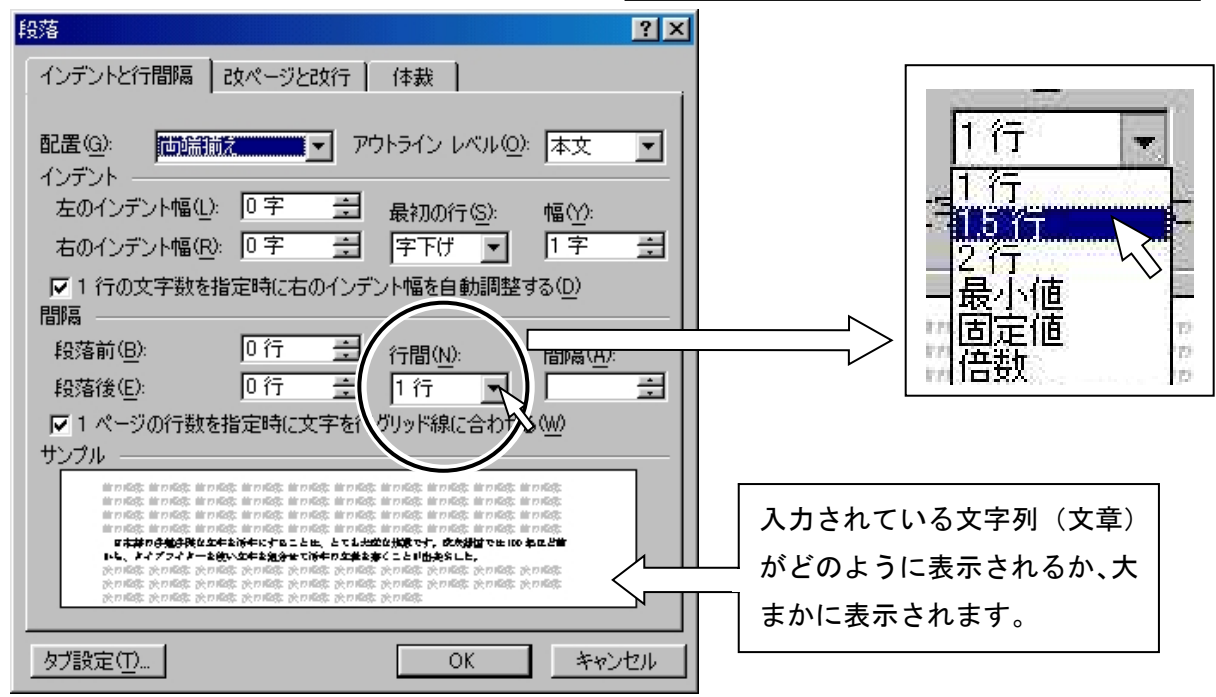
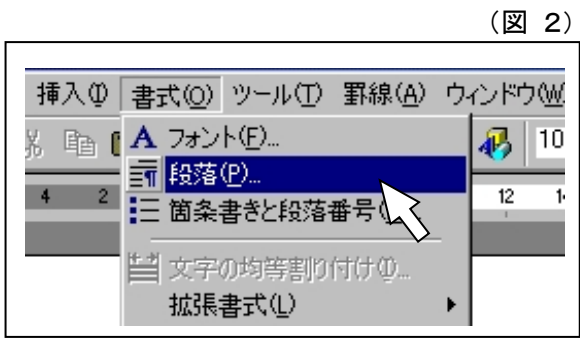
行 間

行間は段落単位で設定します。



それでは、『日本語の多種多様な文字を～』が含まれる段落のどこかをクリックして、カーソルを置いてください。

メニューバー [書式]—[段落]をクリックして、書式設定のダイアログボックスを表示させます。



行間をいろいろと変えてみてください。

(図 3)

デフォルトの行間は、1 行です。Wordでは、文字の大きさに応じて最適の行間を自動的に1 行として設定してくれるということになっています(? 本当でしょうか)。

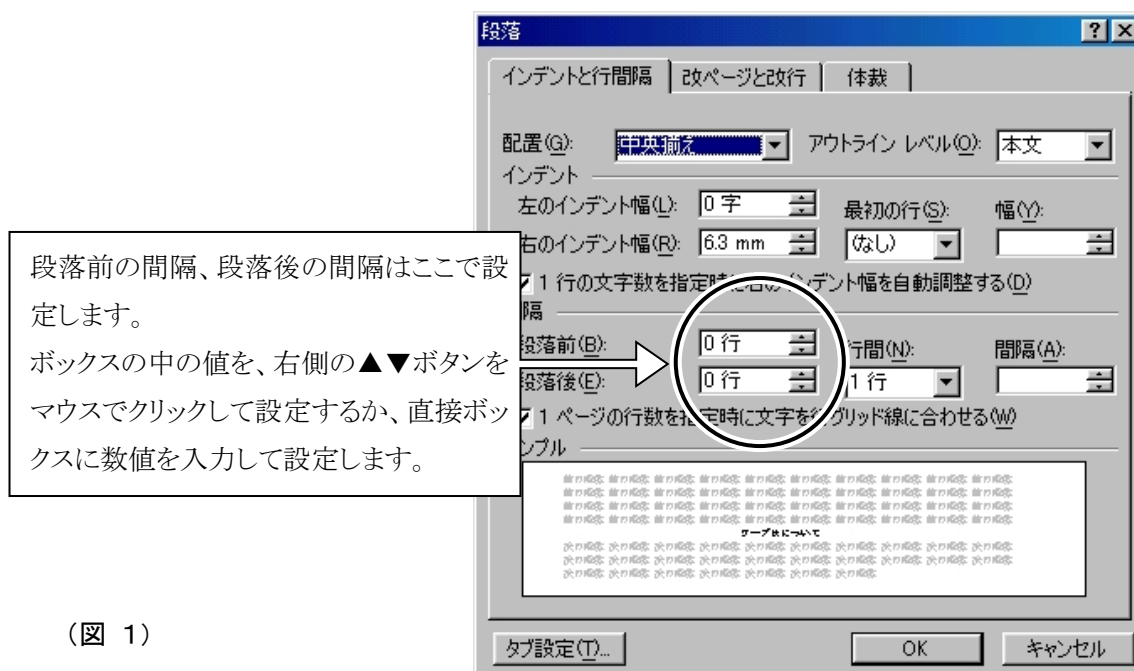
2-3

段落前・後 間隔

段落前間隔と段落後間隔は、段落に設定します。

見出しになっている、『ワープロについて』のどこかにカーソルを置いてください(マウスでクリックする)。


メニューバー [書式] - [段落] をクリックして、書式設定のダイアログボックスを表示させます。(または、マウスの右ボタンをクリックして ショートカットメニューを表示し、[段落] を選択します。)



(図 1)

それでは、段落後間隔を 0.5 行に設定してください。

同様に、『日本語の多種多様な文字を〜』で始まる段落後間隔を、0.5 行に設定してください。

保存) ここまでの状態を保存しておきましょう。  ボタンを押してください。

2-4

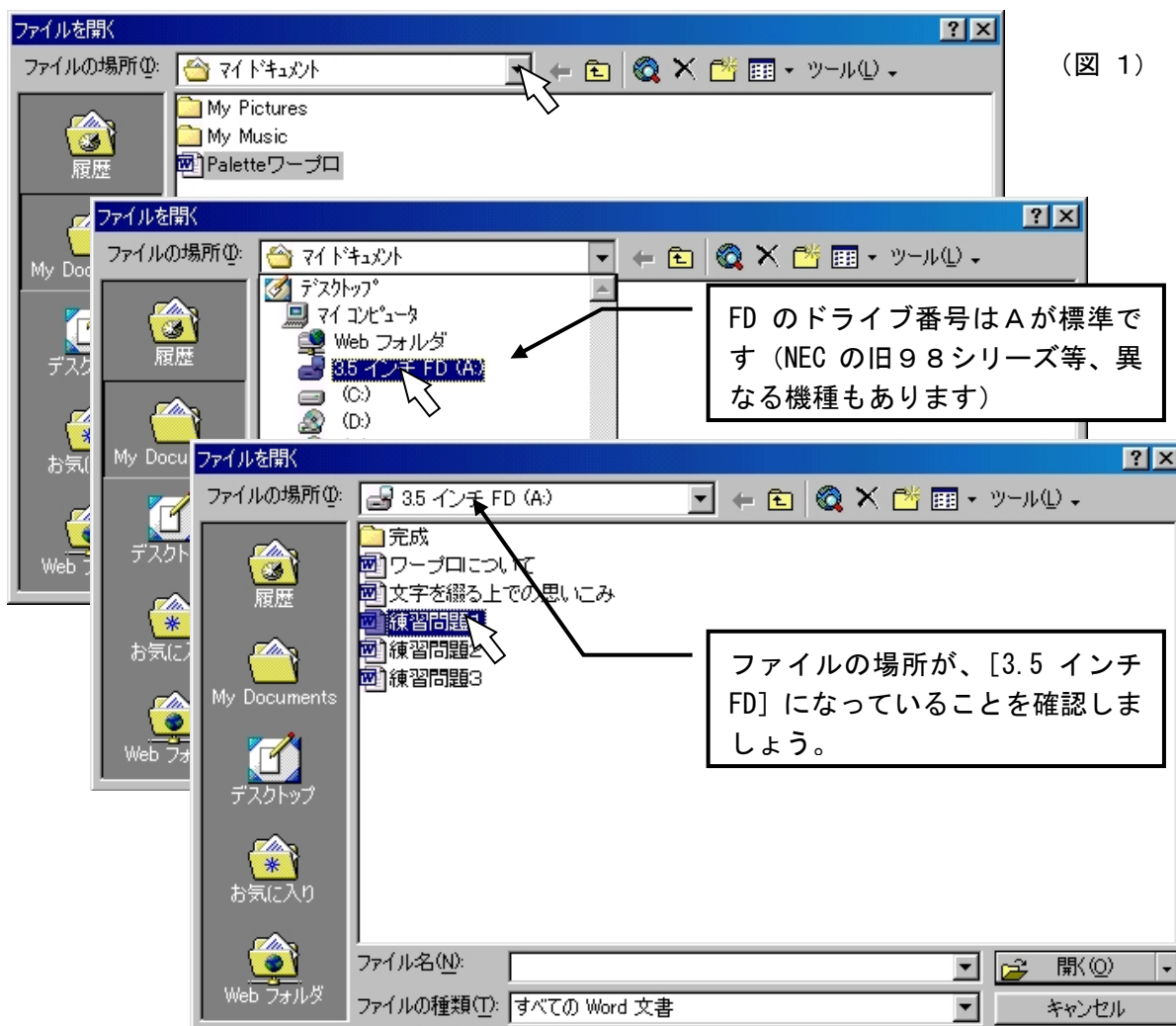
FD のファイルを開く

ファイル、[練習問題1]を開きます。

テキストに付属のフロッピーディスク (FD) をパソコン本体に差し込んで、その中のファイルを開いてみたいと思います。

Lesson1と同じように、メニューバー [ファイル] - [開く] をクリックし、次のダイアログボックスを表示してください。

つぎに、検索先の右ボタン ▼ を押して、検索先に 3.5 インチ FD (ドライブ番号は通常 A: になります) を指定してください。



ファイル[練習問題1]を選択して、ダブルクリックか ボックスの右にある[開く]をクリックします。

2-5

名前を付けて保存

ファイル[練習問題1]を開いたら、すぐに [名前を付けて保存します]。

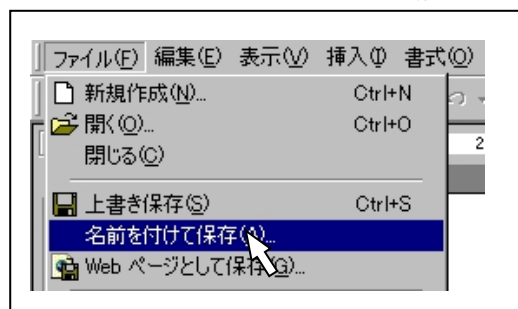
メニューバー [ファイル]—[名前を付けて保存]をクリックします。

(図 1)

ここでは保存先を、固定ディスクのフォルダ “My Document”に指定します。

保存先を、固定ディスクのフォルダに保存することで、FDで渡されたファイルを自分のパソコンへ複写(コピー)することが出来ます。

また、元のファイルをそのままの状態にしておいて、複写されたファイルだけを変更する手順は、いざと言うときに元に戻る方法にもなります。



フォルダ“My Document”のショートカットアイコンをクリックします。ファイルにご自分のイニシャル等をつけて保存してください。



練習問題

文章の体裁を、次のように整えてください。

MSゴシック 12Point、段落後 0.5 行

ワープロについて


日本語の多種多様な文字を活字にすることは、とても大変な作業です。欧米諸国では100年ほど前から、鉛字の文字を組合せて活字の文章を書くことが出来ました。それと比べ、大正時代に考案された日本のタイプライターは、正に『清書マシン』と呼ぶべき大げさなもので、とても個人で使えるような代物ではありませんでした（現在でも使っている事業所などもあります）。私たちがワープロと聞いたとき、真っ先に『清書マシン』と思うのは、この和文タイプライターに代表されるような日本語の特殊性の故かもしれません。

日本で従来の和文タイプライターと違う、ワードプロセッサが発売されたのは、1978年のことでした。そのころは数万円から10万円程度のワープロも、現在では10万円から20万円程度で買えるようになりました。

しかしワープロが手軽に使えるようになったと言っても、それはここ数年来のことには過ぎません。入力することすらできないのが現実です。「そんな中でワープロが考える道具として人間の能力を拡張してくれるものである、ない知恵を絞る為の素晴らしい道具である」ということを理解してもらうことはなかなか大変なことです。

我々凡人にとって文章を書くと言う作業は、人と文章とワープロの連携作業ともいえます。読みやすく伝えるにはどういう文章にすれば良いか、ビジネス文書とは何か、芸術的な文書とは何か、そんな中で道具としてのワープロに何が求められるのか。つまり他人に意識を正しく伝えるルール（に似た何か）と、文章のルール（に似た何か）と、ワープロのルール（に似た何か）は連携してなくてはならないはずですが、そうしたルールではないが、それに似た想定・概念のもとにワープロの様々な機能（特に編集機能）があるはずなのです。

好き勝手に書いた沢山のメモを並べただけでは、読みやすく説得力のある文章にはなりません。順序よく整理してこそ、伝えたいことを文章にできるのではないのでしょうか。ワープロもそのような文章を書く際に有効な機能が実現されているはずなのです。

保存) ここまでの状態をセーブしておきましょう。  ボタンを押してください。

2-6

バックアップ(FDD への複写)

データのコピー(バックアップ)

CDから、カセットテープに音楽をコピーするように、コンピューターのデータも複写が出来ます。誤操作やコンピューターの故障により、記録されていたデータが無くなった(壊れた)場合には、この複写データが命綱になります。

通常、データをFDなどに複写してトラブルに備えることを、バックアップするといいます。コンピューターを使っている経験は、バックアップの取り方で解るともいわれています。経験が長いほど、さまざまな形で頻繁にバックアップを取るものです。(それだけ痛い目にあっている。)

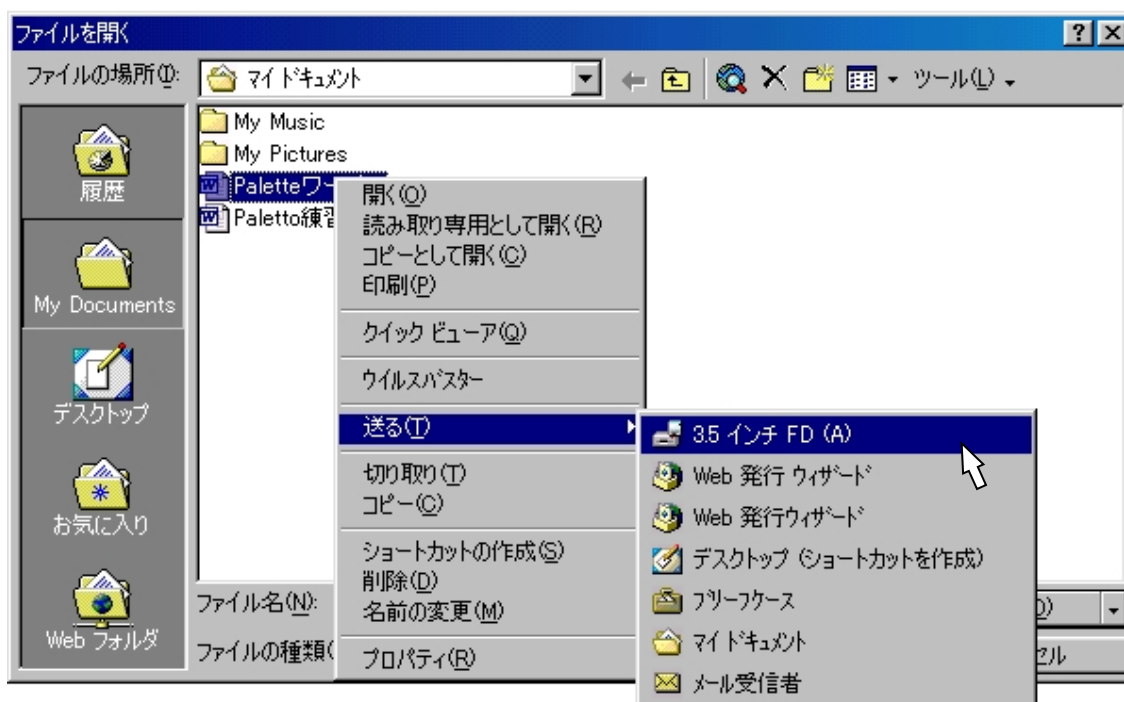
コンピューターでの誤操作は、紙と違い一瞬にして貴重なデータが消えてしまいます。また残念ながらコンピューター自体も完全に信頼できるものではありません。というより、いざと言う時に事故が発生すると思っておいて下さい。

メニューバー [ファイル]→[開く]の場面から、次の手順でデータを FD に送ることができます。

- Step 1. バックアップ(複写)したいファイルの上にマウスのカーソルを置き右クリックします。
- Step 2. 図のようなメニューが出てきますので、[送る]→[3.5 インチ FD]と順にマウスカーソルの矢印を滑らせていきます。
- Step 3. マウスの左ボタンをクリックすれば、データをフロッピーに複写することができます。

* フロッピーを入れておくことを忘れないでください。

(図 1)



Lesson3

文章操作(編集)

Lesson 1 では、取り敢えず文章を入力する際に、最小限必要なことを学びました。

このレッスンでは、入力した後に変更(編集)することを中心に、文章操作を学んで行きたいと思います。

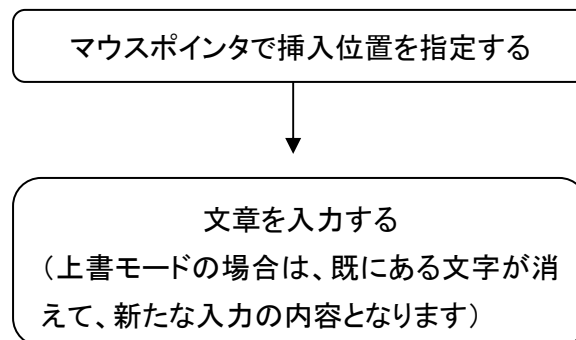


3-1

編集の手順

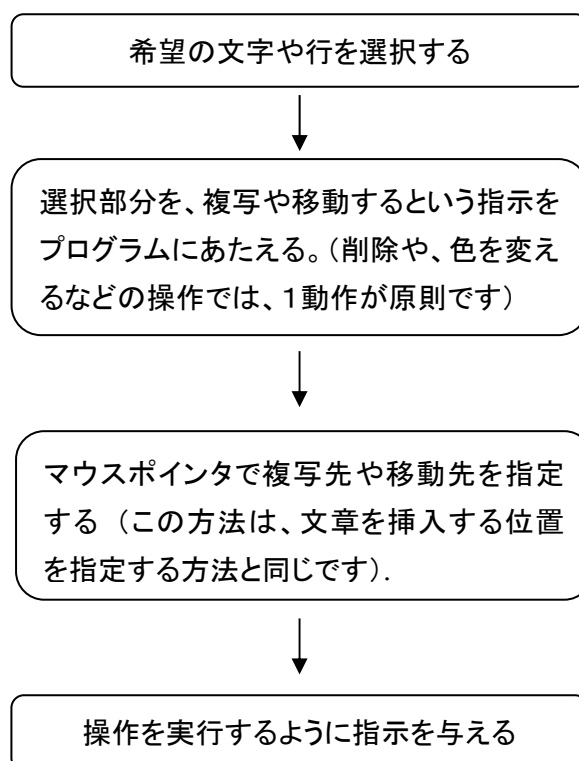
文章の編集では、文章(文字)を削除したり追加したりする他に、文字や行を複製したり移動することも重要なことです。

文章(文字)を挿入するときの大まかな手順は次のようになります。



(図 1)

複製や移動するときの大まかな手順は次のようになります。



(図 2)

3-2

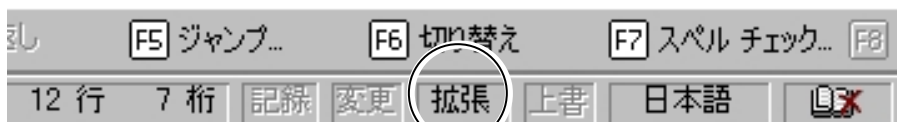
範囲指定

入力した文章を編集する基本は、希望の範囲を選択することです。このレッスンでは Lesson1 で学習したことも含めて、範囲指定の代表的な方法をいくつか学習してみましょう。

FDのファイル“文章を綴る上での思いこみ”を開いて、直ちにフォルダ“My Documents”に、保存してください。ファイルの最初に、ご自分のイニシャルを付けることをお忘れなく。

文字（文字列）を基準とした範囲指定

1. 希望の範囲をマウスでドラッグする。
2. 希望の単語をダブルクリックする。
(連続してクリックすることで、単語一段落の順に選択できます)
3. 選択範囲の最初の位置にカーソルを持って行き(始点とする)、キーボードの[Shift]キーを押しながら終点となる場所をマウスでクリックする。
(この場合でも、単語単位での範囲指定が反映されます。つまり、終点の指定が単語の途中の場合、その単語の最後まで範囲指定されてしまいます。
このようなときには、4の方法と併用して、正しく範囲指定をしてください)
4. 最初に始点となる場所にカーソルを置いて、[Shift]キーを押しながら方向キーで範囲を指定する。
(1・2・3の方法と併用することで、正しく範囲指定を行うことができます)
5. 始点となる場所にカーソルを置いて、F8 キー を押すと拡張モードになるので、マウスや方向キーで(↑ ↓ ← →) 範囲を選択する。つまり[Shift]キーの代わりに、拡張モードを利用することになります。
(解除するには、[Esc]キーまたは選択範囲について何かの操作をします)



(図 1)

画面下に表示されることを、見ておいてください。

行を基準とした範囲指定

1. 書かれている(入力している)文章の1部分を、キーボードの[Ctrl]キーを押しながらクリックする。
(クリックした部分を含む文(センテンス)の選択になります)
2. 希望の行の左余白部分をクリックする。
(連続的にクリックすることで、行一段落一文章全体の順に選択できます。また、[Ctrl]キーを押しながら余白をクリックすると、入力した全文章の選択になります)
3. 範囲指定したい最初の行の左余白部分をクリックし、そのまま希望の行数ドラッグする。
4. 選択する最初の行の余白をクリックし(始点とする)、終点となる行の余白を、キーボードの[Shift]キーを押しながらマウスでクリックする。
5. 文字の範囲指定で使った方法のうちで、行の指定に応用できるものもあります。

3-3

文字（フォントサイズ）

文字を変更する手順は、2 つになります。

これから入力する文字について設定するか、すでに入力してある文字について変更するかの 2 つです。

すでに入力してある文字を指定してフォントの種類や大きさを変更する方法は、Lesson1で学習しました。ここでは、今から入力する文字を変更する方法について学習した後で、Lesson1の復習としてすでに入力してある文字のフォントやサイズを変更する方法を学習します。

フォントとフォントサイズの変更

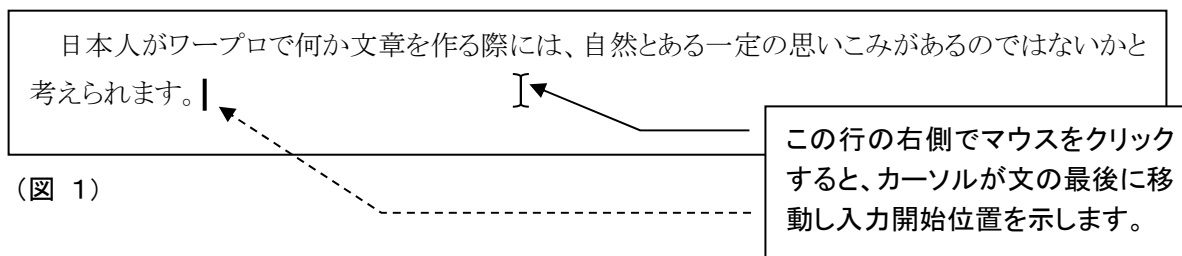
今開いている文章に、次の文章を追加（『』は無視してください）しますが、

フォントとサイズを変更したのちに追加してみます。

『例えば、知らず知らずのうちに原稿用紙を想定してワープロに文字を入力しているのではないかと思われるのです。』

カーソルを入力する位置に移動します。

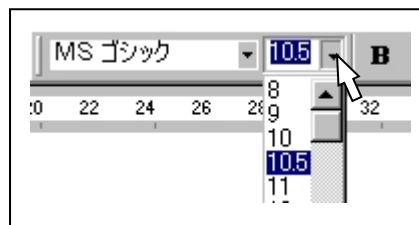
(図 1)



次に、フォントを『MSゴシック』、大きさを『12ポイント』にセットします。

フォントボックスでフォントを変更し、フォントサイズボックスでサイズを変更します。

各ボックスの、右にある▼表示のボタンをおして、表示される一覧の中から選択（クリック）する方法の他に、直接フォントの種類やサイズを入力することも出来ます。



フォントの種類はともかく、フォントのサイズを手入力することは便利な方法でしょう。

図のように、フォントサイズが反転表示になっているときに直接サイズを入力します。

(図 2)

Word2000 では、フォントサイズは 1638 まで指定できます。

フォントと、フォントサイズを変更したら、先ほどの文章を入力してください。

(図 3)

日本人がワープロで何か文章を作る際には、自然とある一定の思いこみがあるのではないかと考えられます。例えば、知らず知らずのうちに原稿用紙を想定してワープロに文字を入力しているのではないかとと思われるのです。

次は、すでに入力してある文字の書体と大きさを変えてみましょう。

今入力した文章を選択します。矢印の方向にマウスをドラッグしてください。

(図 4)

かと考えられます。~~例えば、知らず知らずのうちに原稿用紙を想定してワープロに文字を入力しているのではないかとと思われるのです。~~

(図 5)

かと考えられます。例えば、知らず知らずのうちに原稿用紙を想定してワープロに文字を入力しているのではないかとと思われるのです。

希望の範囲を選択したままで、フォントボックスとサイズボックスから、『MS明朝』と『10.5』を選択してください(フォントサイズは直接ボックスに数値を入力してもかまいません)。

(図 6)

かと考えられます。例えば、知らず知らずのうちに原稿用紙を想定してワープロに文字を入力しているのではないかとと思われるのです。

画面でサイズを確認しながら、フォントサイズを変更するには次のようにします。

希望の範囲を選択して、

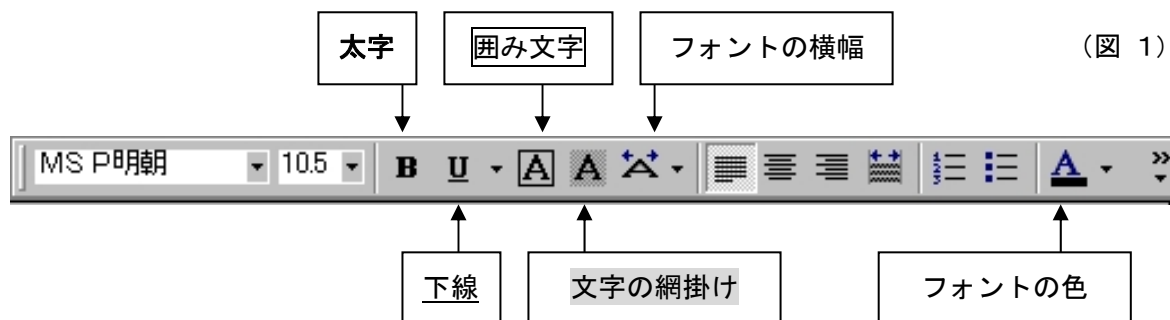
大きくするとき： [Ctrl]キー と] キーを同時に押します。

小さくするとき： [Ctrl]キー と [キーを同時に押します。

1ポイントずつ大きさが変わります。

3-4 文字（いくつかの設定）

文字の設定の代表的なものは、フォントの種類とサイズですが、その他にも色々な設定ができます。ここでは、ツールバーで設定できることから幾つかの設定を学習します。



太字、下線、囲み文字、文字の網掛け

以上の設定については、フォントの種類とサイズの変更と同じ方法で行います。

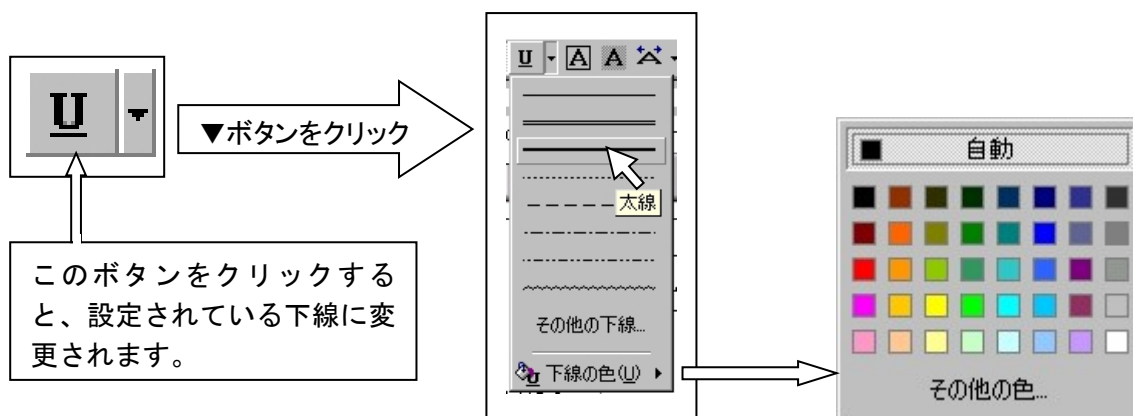
1. 今から入力する際に、ツールバーのボタンを押したのちに入力する。
2. 入力されている文章の、希望範囲を選択して、ツールバーのボタンを押す。

設定を解除するには、範囲を指定して再度ボタンを押します。いろいろと試してみてください。

下線の変更

(図 2)

下線の種類や色を選択することができます。また下線を解除するには、再度ボタンをクリックします。

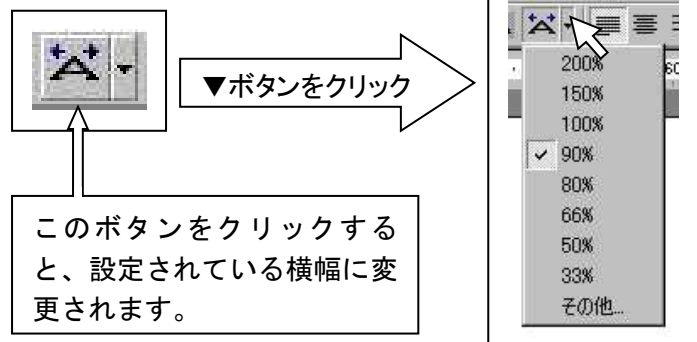


フォント幅の変更

(図 3)

フォントの横幅を調整することができます。設定のメニューでは[その他]を選択すると、手入力で%を設定できます。

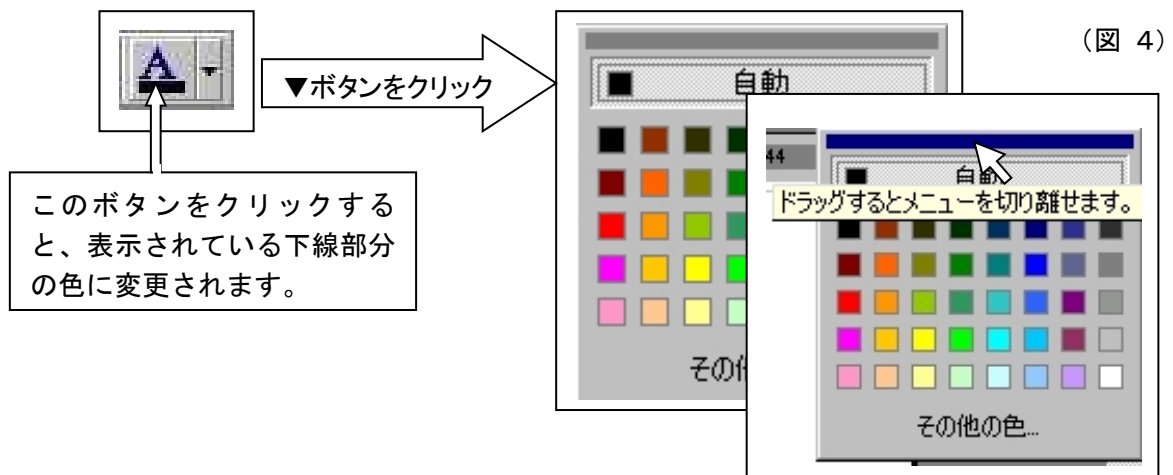
縦倍角の文字を作るには、文字サイズ(ポイント数)を倍にして、横幅を50%に設定します。



このボタンをクリックすると、設定されている横幅に変更されます。

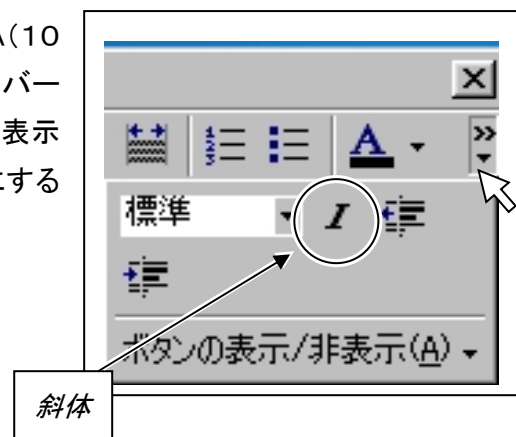
フォントの色の変更

フォントの色は幾つもあります。色を選択する方法をキチンと理解しましょう。



このボタンをクリックすると、表示されている下線部分の色に変更されます。

*ここでのツールボタン表示は、画面の解像度が XGA(1024×768)を前提にしています。右図のようにツールバーの右端の >>▼ ボタンを押すと、隠れているボタンが表示されます。ここではフォントに係わるボタンで、斜体にするボタンが隠れています。



3-5

複写（メニューを使う）

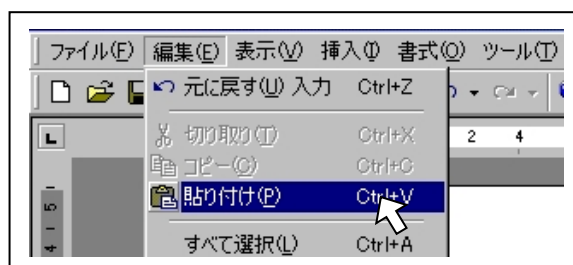
文字や文章を複写や移動には、メニューを使う方法と、マウスを使う方法の2つがあります。

また、Word では文字単位、単語単位、行単位、段落単位、ページ単位など、いずれも場合も範囲選択した部分を複写または移動させるという共通のルールで成り立っています。

メニューを使つての複写

- Step 1. 希望の文字列を範囲選択します。
- Step 2. メニューバー [編集]—[コピー]をクリックします。
- Step 3. マウスポインタで、複写する場所(挿入する場所)を指定します。
- Step 4. メニューバー [編集]—[貼り付け]をクリックします。

(図 1)



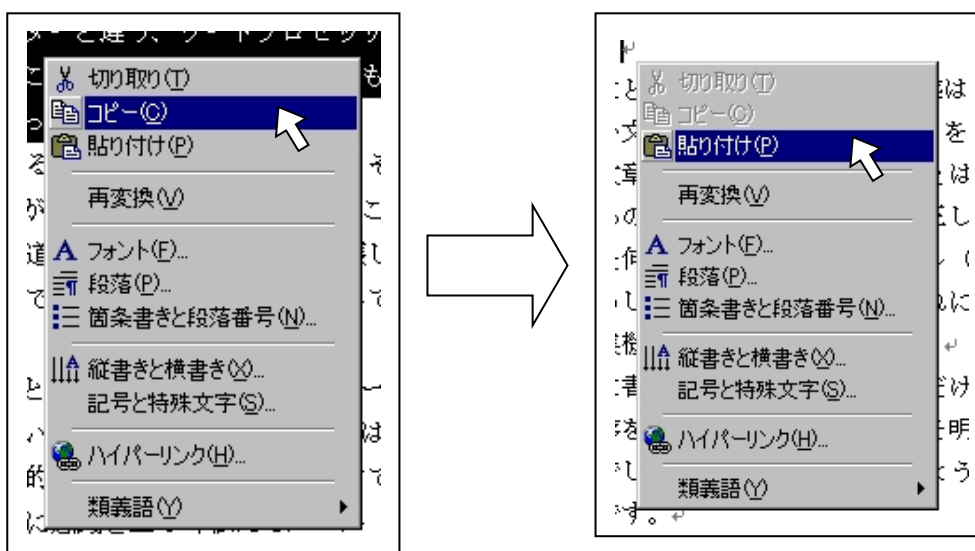
メニューには、マウスボタンの右クリックで表示されるショートカットメニューがあります。ショートカットメニューは、複写範囲を選択した後に、マウスポインタを選択範囲内に置いた状態でマウスの右ボタンをクリックします。

(図 2)

表示されたショートカットメニューの[コピー]を選択しクリックします。

つぎに、複写先(挿入先)で右クリックします。ショートカットメニューの[貼り付け]を選択し、クリックします。

(図 3)

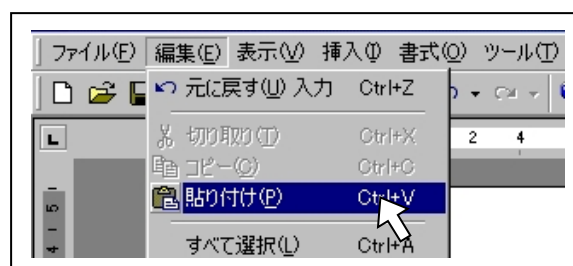
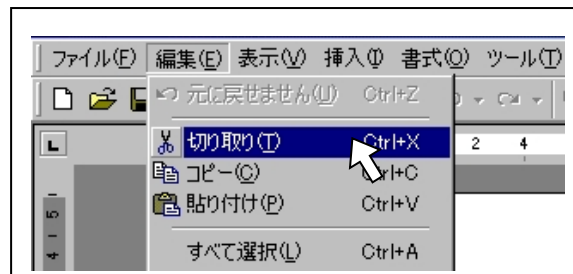


3-6

移動（メニューを使う）

メニューを使つての移動

- Step 1. 希望の文字列を範囲選択します。
- Step 2. メニューバー [編集]—[切り取り]をクリックします。
- Step 3. マウスポインタで、複写する場所(挿入する場所)を指定します。
- Step 4. メニューバー [編集]—[貼り付け]をクリックします。



マウスの右クリックで表示される、ショートカットメニューでの操作も、以上のように 3-4での複写と大差ありません。

いろいろと練習してみてください。

【切り取り】のまま【貼り付け】しなければ、削除ということになります。

3-7

複写（マウスを使う）

マウスを使って、複写や移動するには、
マウスの左ボタンと[Ctrl]キーを併用します。

Step 1. 希望の文字列を範囲指定します。


(図 1)

日本人がワープロで何か文章を作る際には、自然とある一定の思いこみがあるのではないかと考えられます。例えば、知らず知らずのうちに原稿用紙を想定してワープロに文字を入力しているのではないかとされるのです。

Step 2. マウスポインタを、選択範囲の上に持って行く。

図のようにマウスポインタが、左に傾いた白矢印に変わります。

(ちなみに、余白で行や段落を選択する際には、右に傾いた白矢印になっています)

Step 3. マウスの左ボタンをおす。マウスポインタのところに、選択マーク  がつきます。

(図 2)

日本人がワープロで何か文章を作る際には、自然とある一定の思いこみがあるのではないかと考えられます。例えば、知らず知らずのうちに原稿用紙を想定してワープロに文字を入力しているのではないかとされるのです。

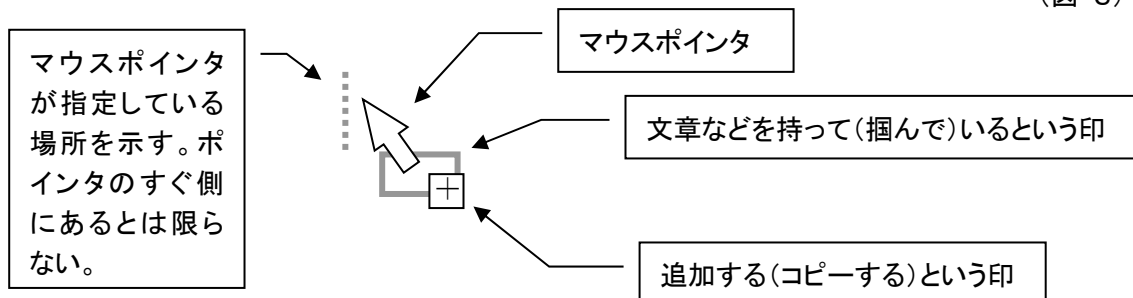
Step 4. マウスボタンを押したまま、コピー(挿入)したいところへマウスポインタを移動させます。

マウスボタンを押したままマウスポインタを移動することを、ドラッグと言います。

Step 5. コピー(挿入)したいところへマウスポインタを移動させたら、左ボタンは押したまま [Ctrl]キーを押します。マウスポインタのところに、コピーするという意味の田が表示されます。

Step 6. まず、マウスのボタンを離します(この時点でコピーされます)。次に、[Ctrl]キーを離します。急がずに、ゆっくりと操作してください。

(図 3)



3-8

移動（マウスを使う）

マウスを使って移動するのは、次の1点を除いて複写する操作と全く同じです。（複写の練習中に間違って移動した方もいるのではないのでしょうか）


複写と違う操作は、[Ctrl]キーを使わないということです。

Step 1. 希望の文字列を範囲指定します。

(図 1)

日本人がワープロで何か文章を作る際には、自然とある一定の思いこみがあるのではないかと考えられます。例えば、知らず知らずのうちに原稿用紙を想定してワープロに文字を入力しているのではないかとされるのです。

Step 2. マウスポインタを、選択範囲の上に持っていく。

Step 3. マウスの左ボタンをおす。マウスポインタのところに、選択マーク  がつきます。

(図 2)


日本人がワープロで何か文章を作る際には、自然とある一定の思いこみがあるのではないかと考えられます。例えば、知らず知らずのうちに原稿用紙を想定してワープロに文字を入力しているのではないかとされるのです。

Step 4. マウスボタンを押したまま、移動(挿入)したいところへマウスポインタを移動させます。

Step 5. 移動(挿入)したいところで、左ボタンを離します。

このような方法を、ドラッグ&ドロップと言います。

段落の最後に付いている、編集記号について

文章を入力して Enter キーを押すと、改段落となり段落の最後に編集記号  が付きます。

何の変哲もない単なる印に思えますが、このマークが段落の情報を持っていると考えてください。つまり、段落に対するさまざまな設定がこのマークに記録されている訳です。行間、段落前後の間隔、そして改段落と言うような内容がこのマークの中に記録されています。

従って複写や移動するときには、このマークを含めて範囲指定するかどうかを判断しておかなければなりません。マークを含めなければ、文字だけを範囲指定したことになり、マークも含めたときには、段落の設定を含めて指定したと考えてください。

練習問題

ファイル“練習問題2”を開いて、直ちに名前(イニシャル)を付けて保存します。

ばらばらになっている文章を移動して、おおむね次のようにしてください。

ワープロについて


日本語の多種多様な文字を活字にすることは、とても大変な作業です。欧米諸国では 100 年ほど前から、タイプライターを使いアルファベットの文字を組合せて活字の文章を書くことが出来ました。それに比べ、大正時代に考案された日本のタイプライターは、正に『清書マシン』と呼ぶべき大げさなもので、とても個人で使えるような代物ではありませんでした（現在でも使っている事業所などもあります）。私たちがワープロと聞いたとき、真っ先に『清書マシン』と思うのは、この和文タイプライターに代表されるような日本語の特殊性の故かもしれません。

日本で従来の和文タイプライターと違う、ワードプロセッサが発売されたのは、1978 年のことでした。そして、そのころ数百万円もしたワープロも、現在では 10 万円から 20 万円程度で購入できるようになっています。

しかしワープロが手軽に使えるようになったと言っても、それはここ数年来のことにしか過ぎません。まだ大多数の人がワープロに文字を入力することすらできないのが現実です。そんな中でワープロが考える道具として人間の能力を拡張してくれるものである、ない知恵を絞る為の素晴らしい道具である、ということを理解してもらうことはなかなか大変なことです。

我々凡人にとって文章を書くと言う作業は、人と文章とワープロの連携作業ともいえます。読みやすい文章とは何か、言いたいことを正しく伝えるにはどういう文章にすれば良いか、ビジネス文章とは何か、芸術的な文章とは何か、そんな中で道具としてのワープロに何が求められるのか。つまり他人に意識を正しく伝えるルール（に似た何か）と、文章のルール（に似た何か）と、ワープロのルール（に似た何か）は連携してなくてはならないはず。そうしたルールではないが、それに似た想定・概念のもとにワープロの様々な機能（特に編集機能）があるはずなのです。

好き勝手に書いた沢山のメモを並べただけでは、読みやすく説得力のある文章にはなりません。順序を考え、文体を揃え、論点を明確にしてこそ、伝えたいことを文章にできるのではないのでしょうか。ワープロもそのような文章を書く際に有効な機能が実現されているはずなのです。

保存) ここまでの状態をセーブしておきましょう。  ボタンを押してください。