

情報1(化学科)NO.4

ワード(Word)による文章編集

2010年5月7日

後 保範

1

目次

1. Officeの利用環境
2. Word画面の名称
3. ツールバー
4. 文章の入力と編集
5. 表の作成
6. 図、イラスト文字の作成
7. パスワード付き保存
8. 演習課題

2

1. Officeの利用環境

- 本環境ではOffice 2003とOffice 2007が共存し、共に使用できます。
- 本講義で使用するOfficeはWord、Excel及びPower Pointの3種類です。
- 各アプリケーションの拡張子は下記です。
Word 2003→.doc Word 2007→.docx
Excel 2003→.xls Excel 2007→.xlsx
Power Point 2003 →.ppt 2007 →.pptx

3

1.1 Word利用上の注意

- .docxはWord 2007、.docはWord 2003です。ダブルクリックで開くと.docxはWord 2007が、.docはWord 2003が立ち上がります。
- 説明はWord 2007です。課題やテストはどちらでもOKです。
- Word 2003(.doc)のファイルかWord 2007(.docx)か区別するため下記で拡張子を表示。
マイコンピュータ → ツール → フォルダオプション → 表示 → 拡張子は表示しない(除く) → OK

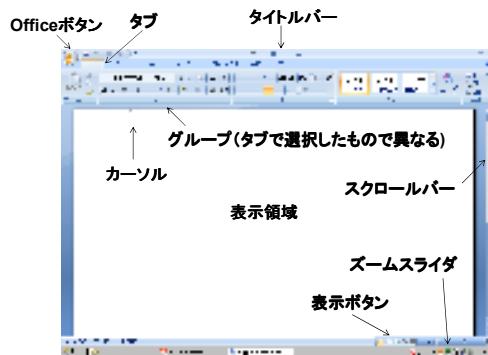
4

1.2 Word 2007の起動と終了

- (1) Wordの起動(新規)
プログラム(P) → Office 2007 → Word 2007
- (2) Wordの起動(既存ファイル)
目的のファイル(.docx)をダブルクリック
- (3) Wordの終了
Officeボタン(左上) → 名前を付けて保存(A) →
種類選択 → 名前入力 → 保存(S) → ×
注) .doc(2003)と.docx(2007)が選択できる。
Officeボタン → 上書き保存(S) → ×
Officeボタン → 閉じる(C) 又は ×

5

2. Word 2007の画面



6

2.1 Word 2007画面の名称

- (1) タイトルバー：作業中のファイル名
- (2) Officeボタン：コマンドをまとめたメニュー
- (3) タブ：(4)グループで表示する内容を選択
- (4) グループ：ホーム、挿入、ページレイアウトや表示等のグループ毎のメニューとなる
- (5) 編集領域：作業中の文書を表示する場所
- (6) スクロールバー、スクロールボタン
- (7) 表示ボタン(下、中央左)：編集中文書の表示方法
- (8) ズームスライダ(左下)：編集中文書の表示倍率

7

3. グループ化されたバー(Word 2007)

Word 2003の標準ツールバー、書式設定ツールバーなどは、Word 2007では下記でグループ化

- (1) ホーム：書式ツールバーに対応
- (2) 挿入：図、表、ページ番号等の挿入
- (3) ページレイアウト：縦・横書、段組等の指定
- (4) 参考資料：脚注、図表番号等の表示、挿入
- (5) 差込文章：はがきや封書印刷文書作成
- (6) 校閲：文書校正、スペルチェックなど
- (7) 表示：作成中文書の色々な形での表示

8

4. 文章の入力と編集(Word 2007)

Word 2007では「ホーム」で行う。

- 文字の移動：移動文字 → (切り取り)(Ctrl+X) → 移動位置 → 貼り付け(Ctrl+V)
 - (2) 文字の複写：複写文字 → (コピー)(Ctrl+C) → 移動位置 → 貼り付け(Ctrl+V)
 - (3) 文字の修飾(サイズ、フォント、色、下線)：フォントの右端の矢印
- 注) 2003,2007ともCtrlとX,C,Vで移動、コピー

9

5. 表の作成(Word 2007)

(1) 表の挿入

挿入位置にカーソル → 插入 → 表 → 表の挿入 → 列数(C)、行数(R) → OK

(2) 表の変更

行(列)の追加、削除、結合、分割
操作：当該部分をマーク → レイアウト → 処理(各種挿入、削除、結合、分割)を選択 →

…

10

6. 図の作成(Word 2007)

(1) 図の挿入

挿入位置にカーソル {→ 插入(V) → 図形 → 新しい描画キャンバス} → 目的の図形を描く

(2) Word保有の図の挿入

挿入 → クリップアート → 目的図検索(今回は「自動車」を検索) → 好みの図をクリック → 位置、大きさを変更

11

6.1 イラスト文字の作成(Word 2007)

(1) イラスト文字の作成

挿入位置にカーソル → ワードアート → 目的のスタイル選定 → 文字を記入 → OK → 大きさの変更

(2) イラスト文字の書式変更

イラスト文字をクリック → ワードアートスタイルの該当矢印をクリック → 対象を選定 → 文字以外のをクリック

12

7. パスワード付き保存

(1) Word 2003

ファイル(F) → 名前を付けて保存(A) → ツール(L)
→ セキュリティオプション(C) → 読み取りパスワー
ド(O) → パスワード入力(2度) → 保存(S)

(2) Word 2007

Officeボタン → 名前を付けて保存(A) → ツール(L)
→ 全般オプション(G) → 読み取りパスワード(O)
→ パスワード入力(2度) → 保存(S)

13

8. 演習課題

別紙「神奈川大学理学部の紹介」のWord文書の作成

- (1) 別紙「syoukai.pdf」の内容をWordにする。
- (2) スタイル
 - (a) 本体: MS明朝の11ptで標準(英数字も)
 - (b) 表題: ワードアートで一行に記載
 - (c) 日付と氏名: MS明朝の11ptで標準の右揃え
 - (d) 学科タイトル: MS明朝の14ptで太字
 - (e) 1. 理学部の学科、2. 学科の紹介
とし、このタイトルもMS明朝の14ptで太字

14