

## PCリテラシー(化学科)NO.5

## ワード(Word)による文章編集1

2018年5月17日

後 保 範

## 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

1

2

## 1. Officeの利用環境

- 本環境ではOffice 2016です。
- 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 2016→.docx  
Excel 2003→.xls Excel 2016→.xlsx  
Power Point 2003 →.ppt 2016 →.pptx  
注) 2007(2010,2013,2016)からxが付いた。

3

## 1.1 Word利用上の注意

- .docxはWord2016、.docはWord2003です。ダブルクリックで開くと.docxもdocもWord2016が立ち上がります。
- 説明はWord 2016でします。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 2016(.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

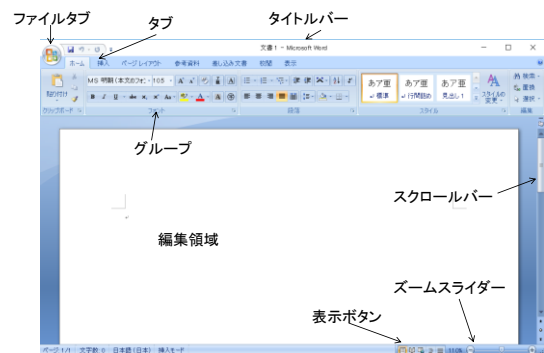
4

## 1.2 Word 2016の起動と終了

- (1) Wordの起動(新規)  
プログラム(P) → Office 2016 → Word 2016
- (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) → ×  
Officeボタン → 上書き保存(S) → ×  
Officeボタン → 閉じる(C) 又は ×

5

## 2. Word 2016の画面



## 2.1 Word 2016の画面の名称

- (1) タイトルバー : 作業中のファイル名
- (2) ファイルタブ : ファイルを開く、保存、印刷
- (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 2016)



Word 2003の標準ツールバー、書式設定ツールバーなどは、Word 2016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 2016)

Word 2016では「ホーム」で行う。

- (1) 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) 2003,2010ともCtrlとX,C,Vで移動、コピー

9

## 5. 表の作成(Word 2016)

### (1) 表の挿入

挿入位置にカーソル → 挿入 → 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 2016)

### (1) 図の挿入

挿入位置にカーソル { → 挿入(V) → 図形 →  
新しい描画キャンパス } → 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 2016)

### (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  
→ 文字以外のををクリック

12

## 7. 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「syokai.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

13