

PCリテラシーNO.6

ワード(Word)による文章編集2

2019年5月23日

後 保 範

目次

1. Officeの利用環境
2. 文字の修飾
3. ページレイアウトの設定
4. 段組み
5. 表の作成
6. 数式の作成

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

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どちらも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

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) → ×

注) .doc(2003)と.docx(2016)が選択できる。

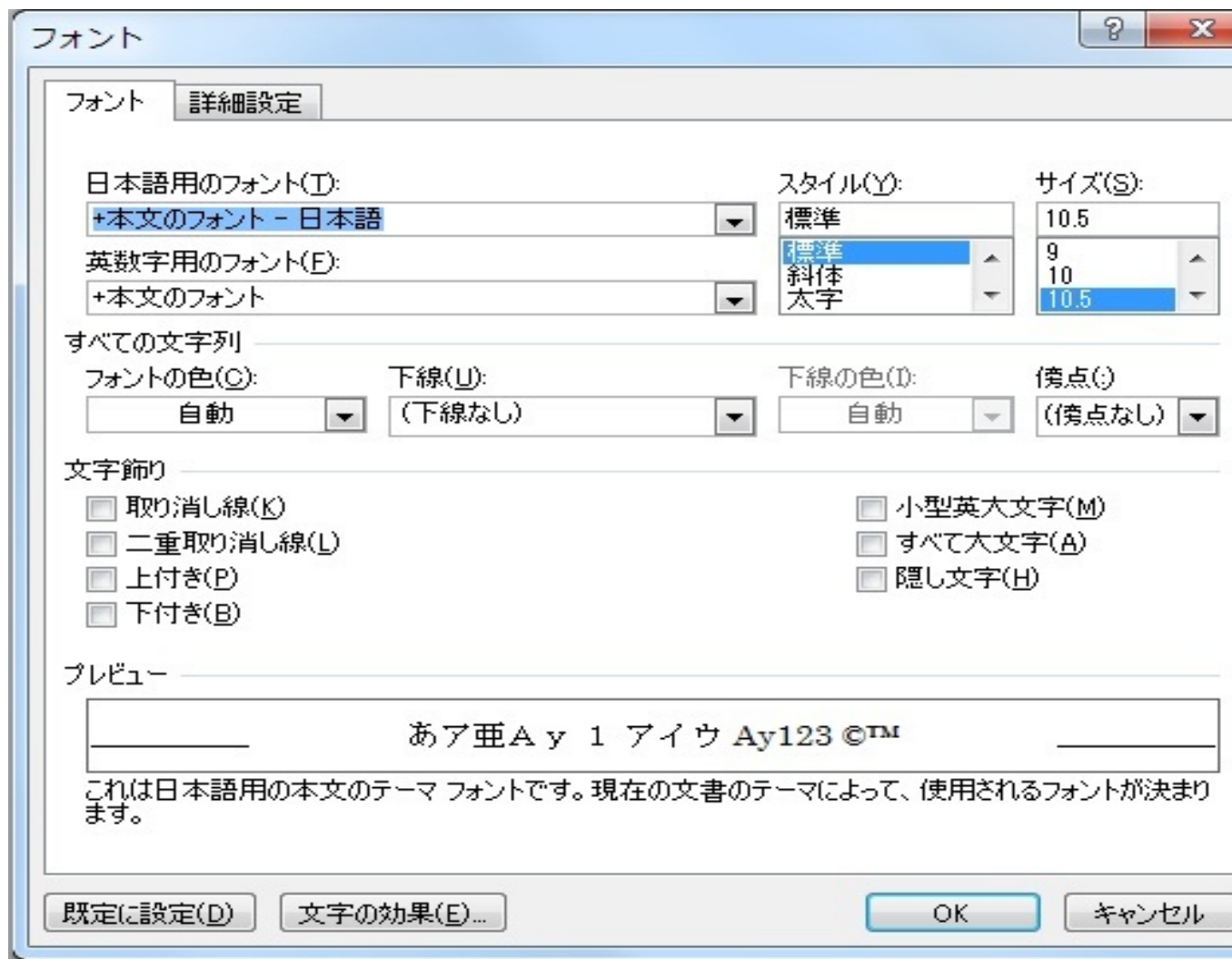
Officeボタン → 上書き保存(S) → ×

Officeボタン → 閉じる(C) 又は ×

2. 文字の修飾

- フォント、サイズ： 神奈川大学 理学部
- 標準、太字、斜体： 大学 理学部 化学科
- 下付き： A_{13} , H_2O , C_2H_2
- 上付き： $kg \cdot m^2 \cdot s^{-2}$, $y = x^3 + 2x^2 + 3x + 5$
- 下線： 神奈川大学 理学部 化学科
- 色付き： 神奈川大学 理学部 化学科

2.1 フォント指定画面



3. ページレイアウトの設定

- 1行の文字数、左右の余白の大きさ、行と行の間隔を自分好みに設定する。
- ページレイアウト → ページ設定 → ダイアログボックス起動ツール
- 文字数と行数を指定 → 余白指定 → OK

4. 段組み

- 段組したい部分を指定する
- ページレイアウト → ページ設定 → 段組
→ 段数を選択 → OK

世界へ、そして未来へ

神奈川大学は、2008年の創立80周年を機に創立100周年に向けた将来構想を策定し、学園の指針となる「使命＝ミッション」および目指すべき「100周年に向けた将来像＝ビ

そしてこの将来構想を実現するため中期的に取り組むべき項目を「中期実行計画」としてまとめました。

神奈川大学は更なる大学・附属学校の質的向上と発展に向け、将来構想の実現を目指して参ります。

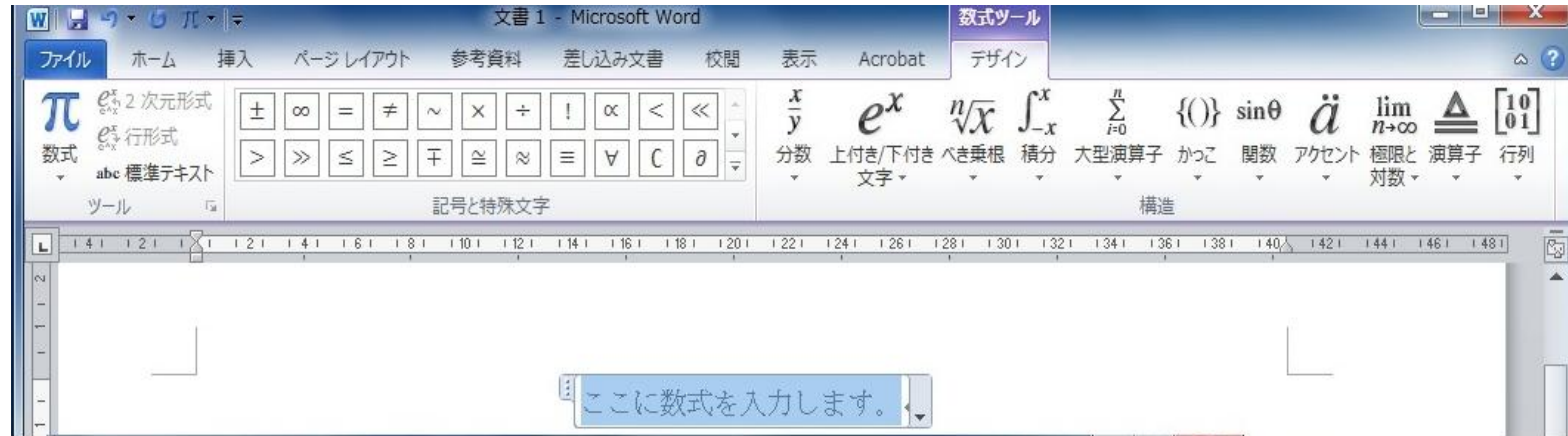
5. 表の作成

- 表を挿入したい位置にカーソルを移動 → 挿入 → 表 → 表の挿入 → 行数、列数の升目選択
- 表を右クリックして、各種メニューを表示 → 列、行の挿入、削除、併合、幅揃えなど



6. 数式の作成

挿入 → π 数式



数式作成

6.1 数式の例

$$y = a_0 x^3 + a_1 x^2 + a_2 x + a_3$$

$$f(x) = \int_0^1 e^{-x^2} \sin(x)^2 dx$$

$$A = \begin{pmatrix} \partial f_1 / \partial x_1 & \partial f_1 / \partial x_2 & \partial f_1 / \partial x_3 \\ \partial f_2 / \partial x_1 & \partial f_2 / \partial x_2 & \partial f_2 / \partial x_3 \\ \partial f_3 / \partial x_1 & \partial f_3 / \partial x_2 & \partial f_3 / \partial x_3 \end{pmatrix}$$