

# Word の使い方

情報処理センター

2022 年度 Ver.1

## ～目次～

### I. はじめに…P. 2～

- 用語の説明
- Word を起動しよう

### II. 文書を編集しよう…P. 4～

- 余白を確認しよう
- タイトルを行の真ん中に持ってこよう
- 名前と学籍番号を行の右側に持ってこよう
- 文字を太字にしよう
- 文字の大きさを変えよう
- フォントを変更しよう
- 上書き保存しよう
- 作成した文書を PDF 化しよう

### III. おまけ…P. 12～

- Word 編：文書全体を縦書きにする
- Word 編：表を挿入する
- その他編：フォルダを作成する



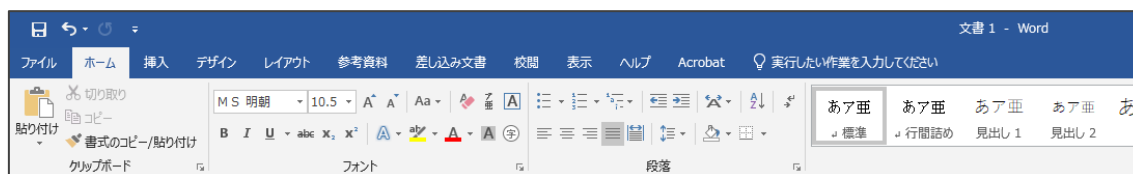
## I. はじめに

この資料では、Microsoft Word2019 を使ったレポートやレジユメの作成方法を説明します。資料内のすべての操作ができるようになると、以下のような体裁のレジユメが作れるようになります。

<p>地球温暖化問題と私にできること</p> <p style="text-align: right;">123456 奈良太郎</p> <p>1. はじめに</p> <p>環境問題と一口に言っても、その中には様々な問題が含まれている。公害の問題やゴミの問題、また最近では、景観保護の問題も、環境問題の内に含める場合がある。私は、その中で、特に、地球温暖化の問題に絞って考えたいと思う。</p> <p>2. 地球温暖化がもたらすもの</p> <p>地球温暖化とは、「大気中の温室効果ガス(二酸化炭素、メタン等)の増大が地球を温暖化し自然の生態系等に悪影響を及ぼすおそれがあること」を意味する。地球温暖化の結果として予測される事態はどのようなものだろうか? 『平成17年度版 環境白書』によれば…</p>
---

## ○用語の説明

途中で言葉の意味が分からなくなったら、このページに戻って確認をお願いします。



リボン：上の画像全体のこと。

タブ：上の画像の中の「ホーム」「挿入」「デザイン」「レイアウト」などのこと。

例えば、「ホームタブを押してください」といった場合は、「ホーム」と書いてある場所を押してくださいという意味です。

グループ：上の画像の中の、「クリップボード」や「フォント」、「段落」などのこと。

例えば、「フォントグループの中の **B** を押してください」といった場合は、フォントの中から **B** を探して押してくださいという意味です。

クリック：マウスの左側のボタンを1回押すことです。

ダブルクリック：マウスの左側のボタンを2回押すことです。

ドラッグ：マウスの左側のボタンを押しながらマウスを動かすことです。

右クリック：マウスの右側のボタンを1回押すことです。

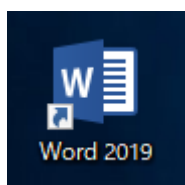
マウスホイール：マウスの真ん中にあるコロコロ動くボタンのことです

---

## ○Wordを起動しよう

デスクトップ上の「Word2019」のアイコンをダブルクリックしてください。

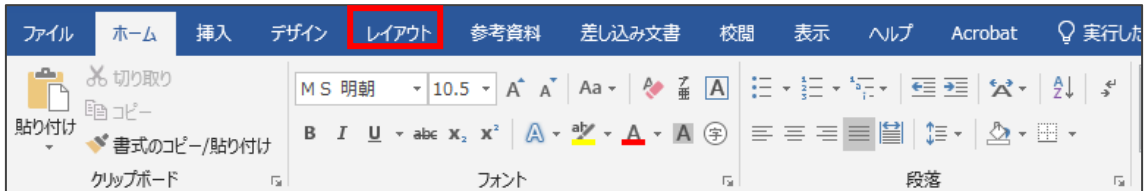
すると、Wordが開きます。



## II. 文書を編集しよう

### ○余白を確認しよう

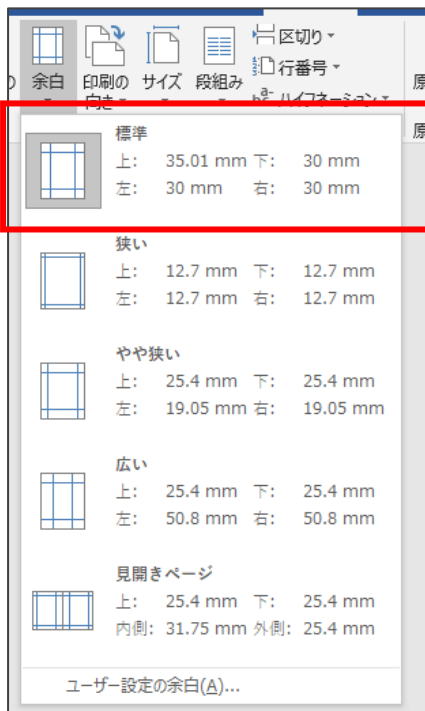
①「レイアウト」タブをクリックしてください。



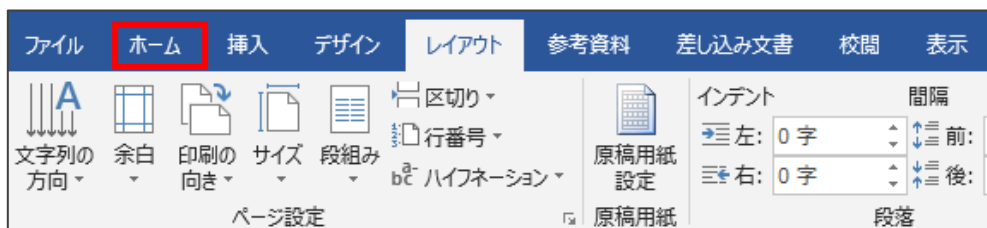
②ページ設定グループの中の「余白」をクリックしてください。



③「標準」が灰色になっていたら(=選択されていたら)、OK です。

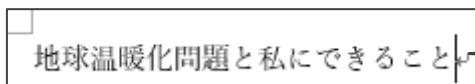


④ホームタブをクリックしてください




○タイトルを行の真ん中に持ってこよう

- ① 1行目の「地球温暖化問題と私にできること」の文字のどこかにカーソルを合わせてクリックしてください。

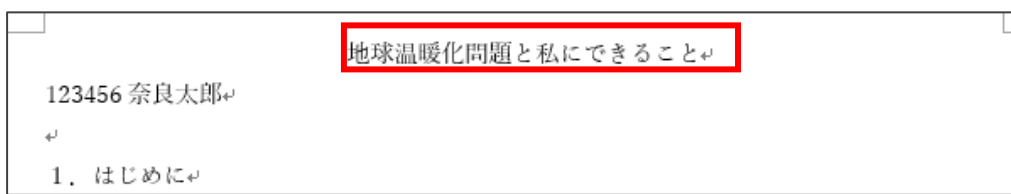


画像のように、縦棒が点滅していたら正解です！

- ②画面上の段落グループの中の、 をクリックしてください。



- ③画像のように、タイトルが真ん中にきたら OK です。




○名前と学籍番号を行の右側に持ってこよう

- ① 1行目の「123456 奈良太郎」の文字のどこかにカーソルを合わせてクリックしてください。

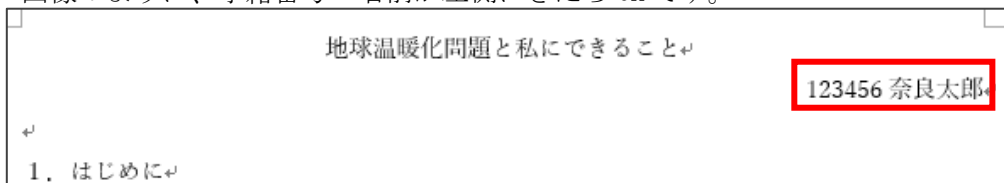


画像のように、縦棒が点滅していたら正解です！

- ② 画面上の段落グループの中の、 をクリックしてください。



- ③ 画像のように、学籍番号・名前が左側にきたら OK です。

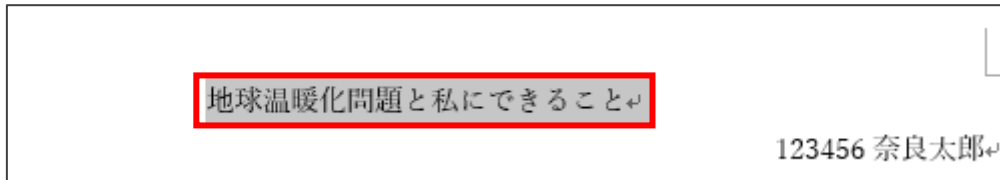


○文字を太字にしよう

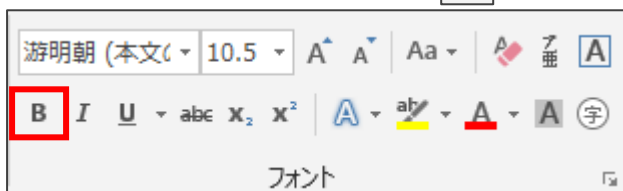
①タイトルの「と」の後ろにカーソルを合わせてください。

次に、「地」までドラッグさせてください。

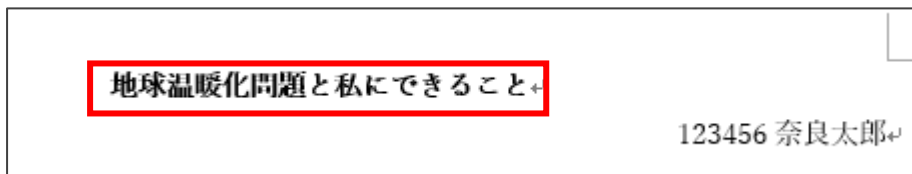
すると、文字が選択され、以下ようになります。



②次に、フォントグループの中の、**B** をクリックしてください。

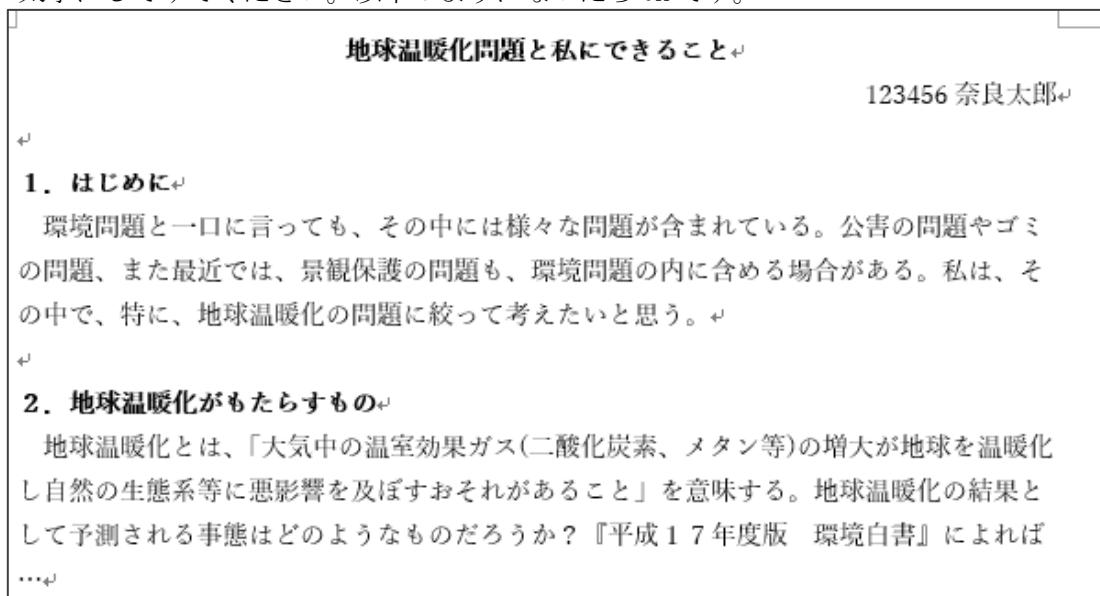


③すると、タイトルが太字になります。



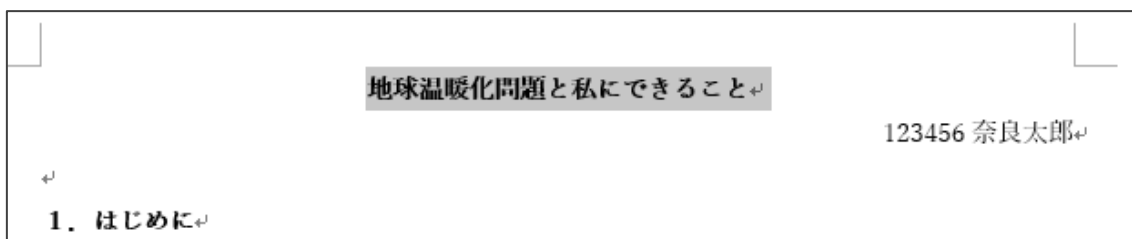
☆やってみよう！☆

同じようにして、「1. はじめに」と「2. 地球温暖化がもたらすもの」も太字にしてみてください。以下のようなになったらOKです。

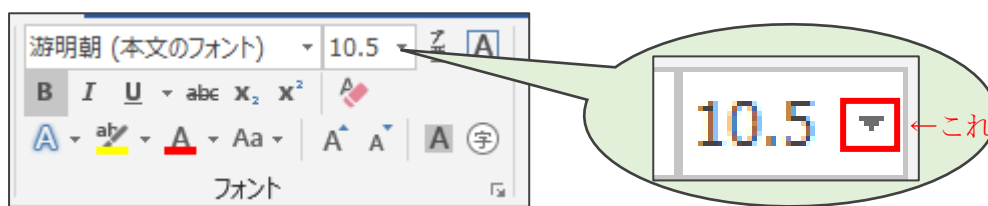


○文字の大きさを変えよう

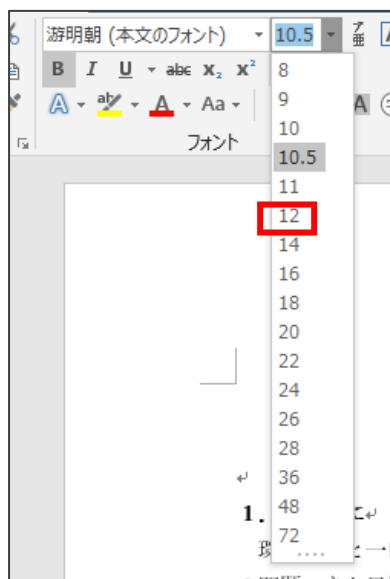
①タイトルを選択してください。



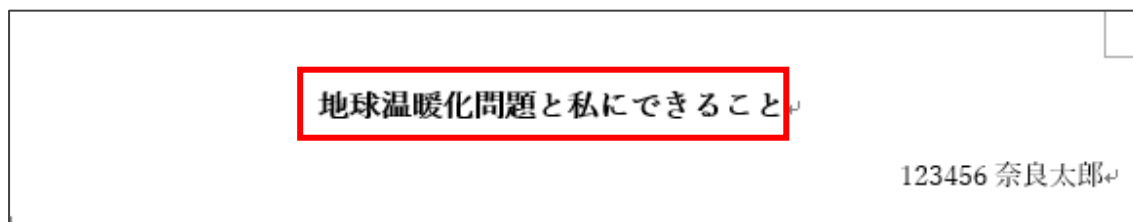
②次に、フォントグループの中の「10.5」の横の矢印をクリックしてください。



③すると、以下のようにになるので、「12」をクリックしてください。

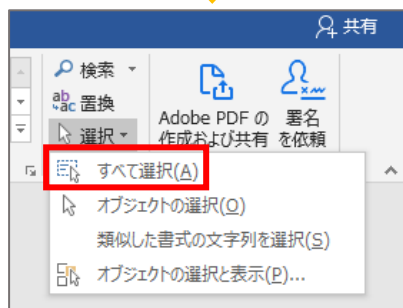
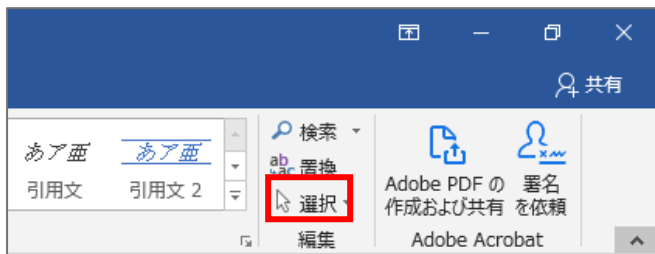


④以下のように、文字が大きくなったら正解です！

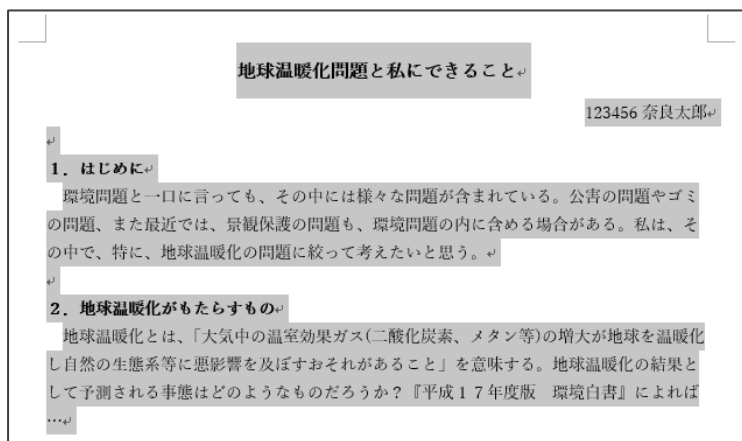


○フォントを変更しよう

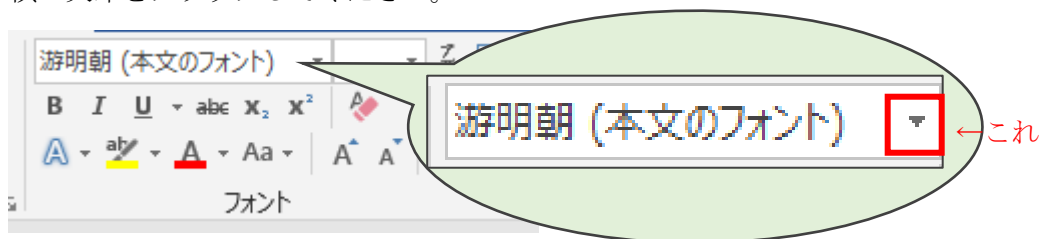
- ①編集グループの中の「選択」をクリックしてください。  
その後、「すべて選択」をクリックしてください。



すると以下のように、文字が全て選択されます。

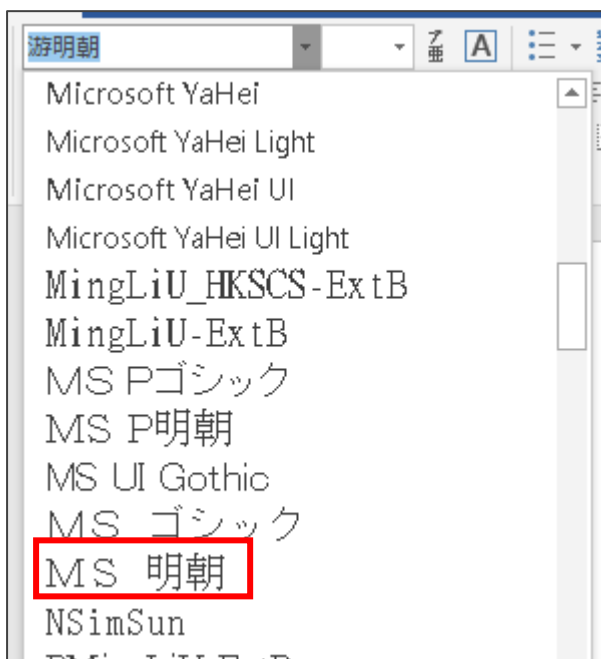


- ②次に、フォントグループの中の「游明朝（本文のフォント）」の横の矢印をクリックしてください。

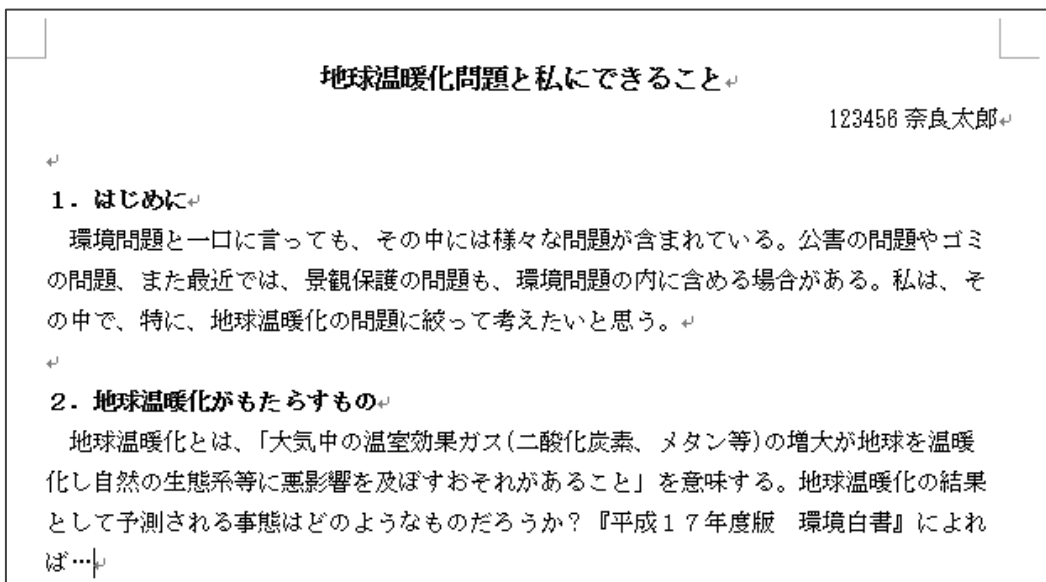




- ③すると、以下のようなになるのでマウスホイールを下にコロコロさせて「MS 明朝」を探し、クリックしてください。

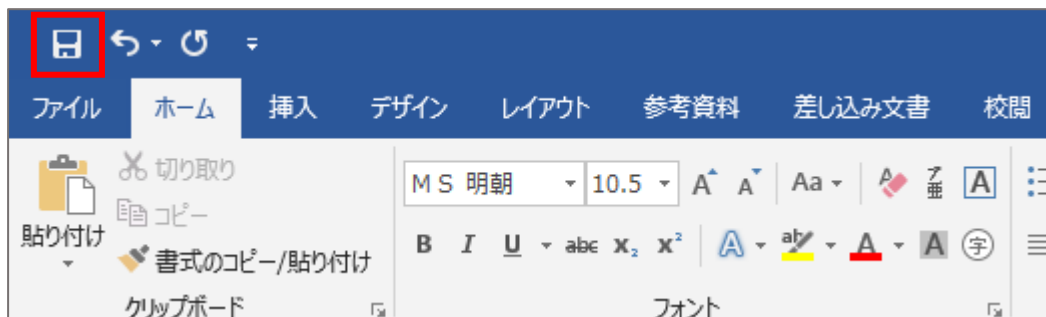


- ④文書全体のフォントが変更されたら OK です。



○上書き保存しよう

①画面左上の  を押してください。



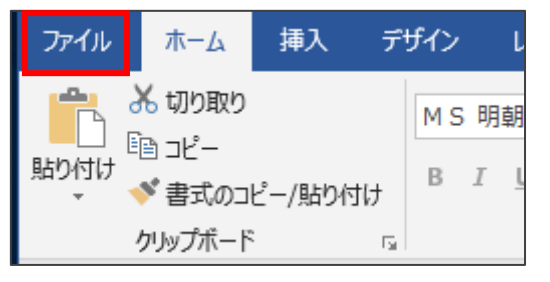
②すると、上書き保存ができます。

レポートやレジュメを作成するときは、データが消えることを防ぐために、こまめに上書き保存するようにしてくださいね。



○作成した文書を PDF 化しよう

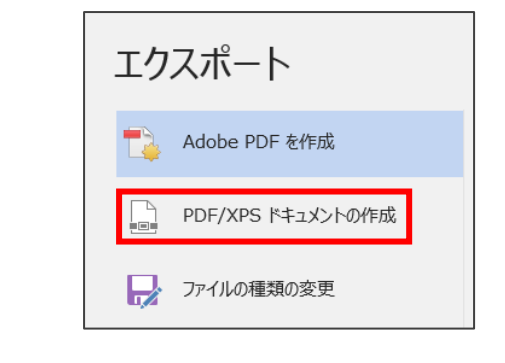
①ファイルタブをクリックしてください。



②エクスポートをクリックしてください。



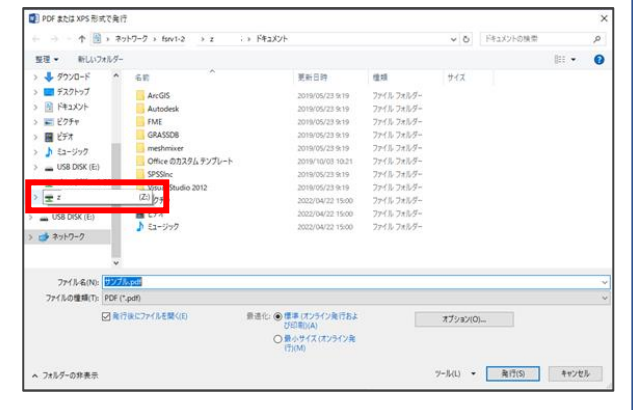
③「PDF/XPS ドキュメントの作成」をクリックしてください。



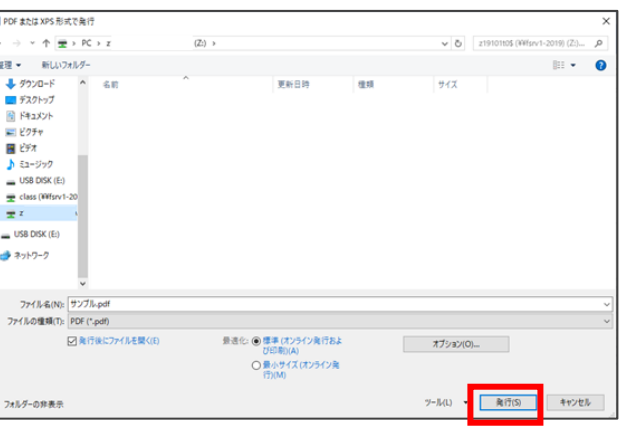
④「PDF/XPS の作成」をクリックしてください。



⑤名前に「z」が付いたものを画面左のフォルダ欄から探し、クリックしてください。



⑥「発行」を押すと、PDF 化完了です。PDF 化したものは、⑤で選択した場所(=z ドライブ)の中に保存されます。

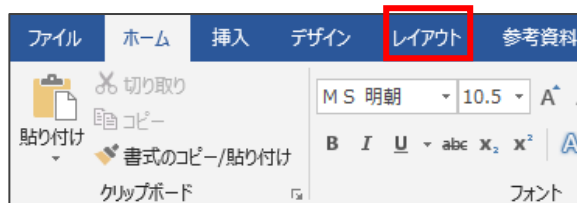


### Ⅲ. オマケ

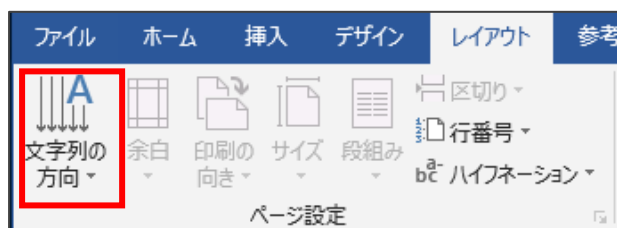
ここからは、知っておくと便利な機能を紹介します。

#### ○Word 編：文書全体を縦書きにする

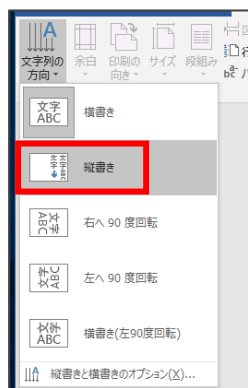
①レイアウトタブをクリックしてください。



②ページ設定グループの中の、「文字列の方向」をクリックしてください。



③縦書きをクリックすると、  
文書全体が縦書きになります。

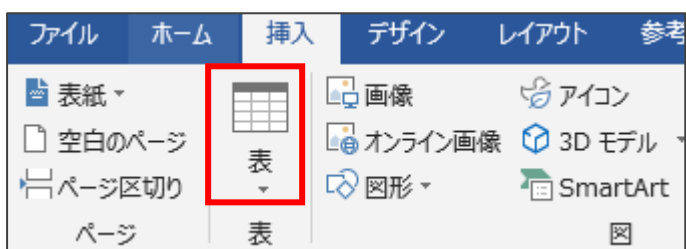


○Word 編：表を挿入する

①「挿入」タブをクリックしてください。

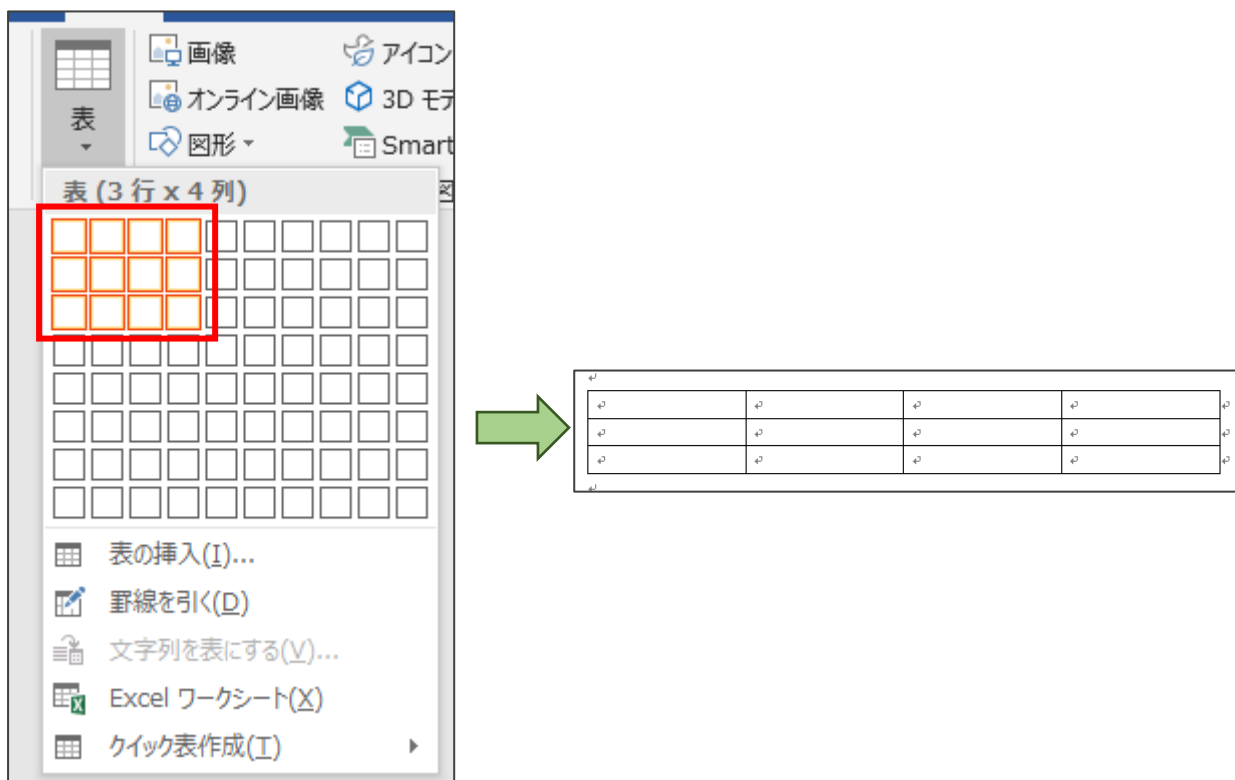


②「表」をクリックしてください。



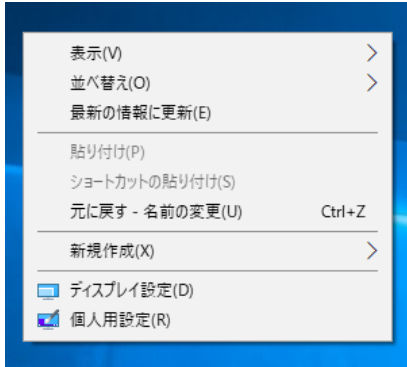
③挿入したい行・列を選んで、クリックすると、表を挿入することができます。

行・列は、以下のように口が並んだ場所で、マウスを動かすと、選ぶことができます。



○その他編：フォルダを作成する

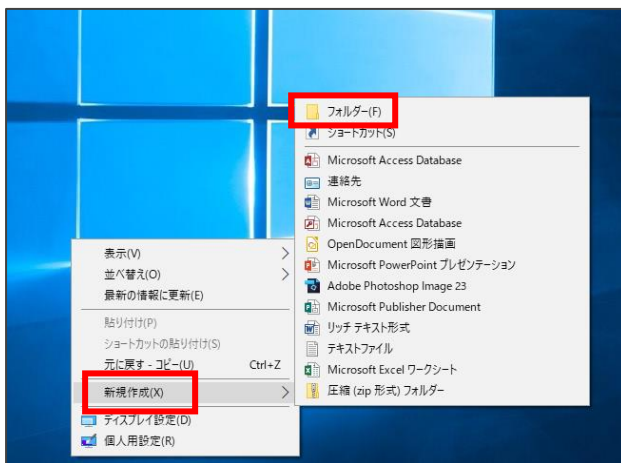
- ①デスクトップ画面の、フォルダやファイルがない場所で、左クリックをしてください。  
すると、以下のメニューが出ます。



※デスクトップ画面→パソコンを立ち上げて、ログインした後、一番最初に現れる画面のこと。  
大学のパソコンの場合、左下に以下のマークが出る画面がデスクトップです。



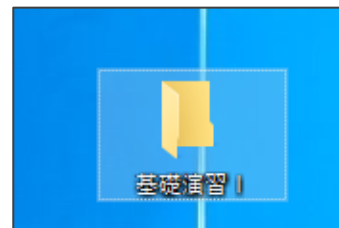
- ②「新規作成」をクリックしたあと、「フォルダ」をクリックしてください。



- ③このようなフォルダができたら、フォルダに付けたい名前を入力してください。



- ④名前を付けた後に、「enter」キーを押すと完了です。



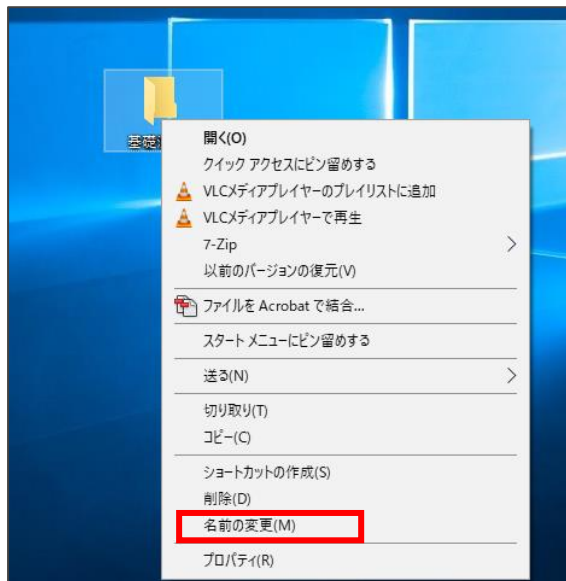
※フォルダは、デスクトップ以外の場所、例えばフォルダの中や USB の中に作成することもできます。

授業ごとにフォルダを作成し、その中に授業資料やレポートを保存すると便利です。

また、フォルダ名は以下の手順で変更することができます。

①名前を変更したいフォルダの上で、右クリックします。

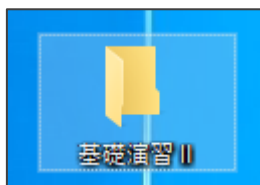
すると、以下のようなメニューが出るので、「名前の変更」をクリックしてください。



②フォルダ名が白色に変わったら、変更したいフォルダ名を入力します。



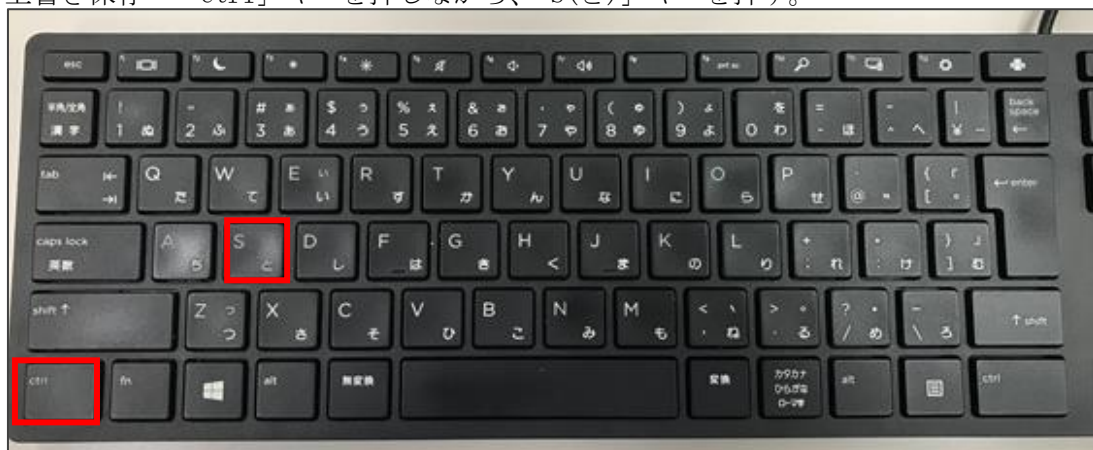
③名前を変更したあと、「enter」キーを押すと、完了です。



## ○その他編：ショートカットキーを使う

本資料内では上書き保存と全選択をするときにマウスを使いましたが、  
実はキーボードを使って早く行う方法もあるのです。

- ・上書き保存→「ctrl」キーを押しながら、「S(と)」キーを押す。



- ・全選択→「ctrl」キーを押しながら、「A(ち)」キーを押す。



ほかにも、よく使うものとして、コピーやペーストなどがあります。  
(コピーは「ctrl」キーを押しながら「C(そ)」キーを、  
ペーストは「ctrl」キーを押しながら「V(ひ)」キーを押します。)

よかったら試してみてくださいね！

