

第五回 Word編（1） ページ設定・書式設定（ツールバー）

担当者：張 俊超（チョウ シュンチョウ）

Part I

1 復習

1.1 課題について

平均(38人) 83
男性平均 81
女性平均 88
未提出 2人

1.2 課題の注意点

1. 論文データベースでPDFファイルをダウンロードするときに、システムの具合によって、たまにhtmlファイルをダウンロードしてしまう可能性がある。かならず、ダウンロードしたPDFを開いて、確認してみてください。
2. 課題の送信は一回のみ。件名に「学籍番号+お名前+…」記入し、添付ファイルをチェックしてから、メールを送信してください。

Part II

2 Wordの基本操作

2.1 Wordの基本画面

OS（Operating system、オペレーティングシステム）やWordのバージョンにより画面は少し変わる。
下記は一般的な機能を紹介する：

1. ヘルプ
2. ツールバー（最小化できる）
3. タブ
4. クイックアクセスツールバー（カスタマイズできる）
5. ステータスバー

2.1.1 Wordファイルの表示形式

1. 印刷レイアウト（通常モード）
2. 閲覧モード：読みやすい
3. Webレイアウト：Webページ作成時
4. アウトライン：内容の整理ができる。
5. 下書き：図形は非表示。文字の入力に専念したいとき。

表示の大きさ

1. ズーム
2. 複数ページ
3. 分割表示

2.1.2 ページの設定

ページの設定は、「ページレイアウト」タブで行う。

1. テキストの方向
2. 余白
3. 印刷の向き
4. (紙)サイズ

練習：ページ1を縦、ページ2-3を横、ページ4を縦にしてみてください。

2.1.3 自動修正

1. ON/OFF
2. 英語の自動修正
3. 日本語の自動修正

2.1.4 コピペ

1. コピペする時、スマートタグがついてくれる。
2. 書式の設定ができる。

練習：コピペして、スマートタグで書式を変更してみてください。

2.2 基本編集

Word2013の新機能 タブレット端末を意識した新しい「閲覧モード」ができました。編集モードから閲覧モードに切り替えることで、画面上部にある編集ツールバーが消えて、文書の表示領域が大きくなるとともに、複数ページの文書は、電子書籍のように「進む」「戻る」ボタンを押して、ページを切り替えながら読み進めることができます。

動画や写真といったコンテンツを貼り付ける作業は「配置ガイド」機能によって、貼り付ける位置が確認しやすくなりました。

ビジネス文書に使われることが多いPDFファイルの読み込み、編集できるようになりました。Word上で編集したファイルは、エクスポート機能を使って、再びPDFファイルに変換できます。

2.2.1 入力・移動・選択

- Enterキーで改行。
- カーソル移動はマウスまたは、カーソルキーで移動できる。
- 選択：(1)Ctrl+Aで文書全体を選べる (2)マウスで左端をクリックすることで行を選べる (3)マウスをドラッグすることで任意の選択ができる

元に戻す・やり直し

- クイックアクセスバーにマウスで操作可能、ショートカットは以下
- Ctrl+Z 元に戻す
- Ctrl+Y またはF4

2.2.2 編集

- 空白行の挿入：Enterキー。
- 削除：Back SpaceまたはDeleteキー。消したい文字数が多いとき、マウスで削除する文字の範囲を指定してから、Back Space/Deleteで消したほうがよい。
- 文書の移動：カット&ペースト(Ctrl+X, Ctrl+V), ドラッグ&ドロップ(マウスで操作)

2.2.3 ヘッダーとフッター

ヘッダーは上部余白、フッターは下部余白。常に、ページ番号、日付、会社の情報（アドレス、電話、FAXなど）、作成者などの情報を記載する。

練習：ヘッダー（空白 3ヶ所）を入れて、左に日付、右に自分の名前を入力してみてください。

2.3 書式の設定

2.3.1 文字列の配置

左端揃え、中央揃え、右揃え、両端揃え、均等割り付け揃えができる。段落は基本的に、両端揃えをあつかう。タイトルは左端揃えまたは中央揃えを扱う場合がある。

2.3.2 文字の書式設定

1. フォントとサイズ：日本語フォントについては、MS明朝、MSゴシックなどがある。一番使われているのは、MS明朝。標準サイズは10.5ですが、10.5～12くらいは普通。少し大きめに設定し、読みやすくなる。
2. 太字、斜体、アンダーライン：文書を強調したいときに扱う。ツールバーで操作する。
3. フォントの色：ツールバーで操作する。

2.3.3 書式と段落

前節は文字の書式設定を説明したが、段落の書式も設定できる。

1. 段落番号・箇条書き：段落に数字・符号を振る。
2. インデント：字下げ
3. 間隔：行と行との間の距離が設定できる。
4. 書式のコピー：コピー元を選択し、「書式のコピー/貼り付け」をクリックし、変更したい段落または文字列を選択する。
5. 複数回の書式コピー：「書式のコピー/貼り付け」をダブルクリックし、変更したい部分を選ぶことを繰り返す。

Part III

3 課題

1.教科書45ページの演習問題および追加の書式設定

- (1) 教科書どおり文書を入力する。(コンピューターの発達...)
- (2) 45ページの校正記号に従い、編集する。
- (3) 段落の字下げ(1文字)を設定してください。(Spaceキーで空白を入れるのではなく、段落の設定をしてください。)
- (4) フォントをMS Gothic、サイズを14にしてください。
- (5) ヘッダー(空白 3ヶ所)を作って、中央に「学籍番号+お名前」入力する。右に日付を入れる。
- (6) 「校正練習.docx」で保存してください。
- (7) 大学のメルアドレスで、件名に「学籍番号+お名前」入力し、本文を空白し、「校正練習.docx」を添付して、送信してください。