



# コンピューターリテラシ

第5回 ワープロソフト(1)  
2015年5月20日

# 1. 今日の内容

- Microsoft Word  
文書作成の基本操作  
Word文書の構成要素
- 文書作成の練習



## 2.1 オフィススイート

オフィス業務に必要なアプリケーションソフト(ワープロ、表計算、プレゼンテーションなど)をひと揃えにしたもの。

### ■ Microsoft Office

マイクロソフト社製。Word(ワープロ)、Excel(表計算)、PowerPoint(プレゼンテーション)、Outlook(メール)

### ■ Kingsoft Office

キングソフト社製。Microsoft Officeにそっくり。

### ■ Just Suite

ジャストシステム社製。一太郎(ワープロ)、ATOK(日本語IME)

### ■ Apache OpenOffice / LibreOffice

フリー(無償)のオフィススイート。

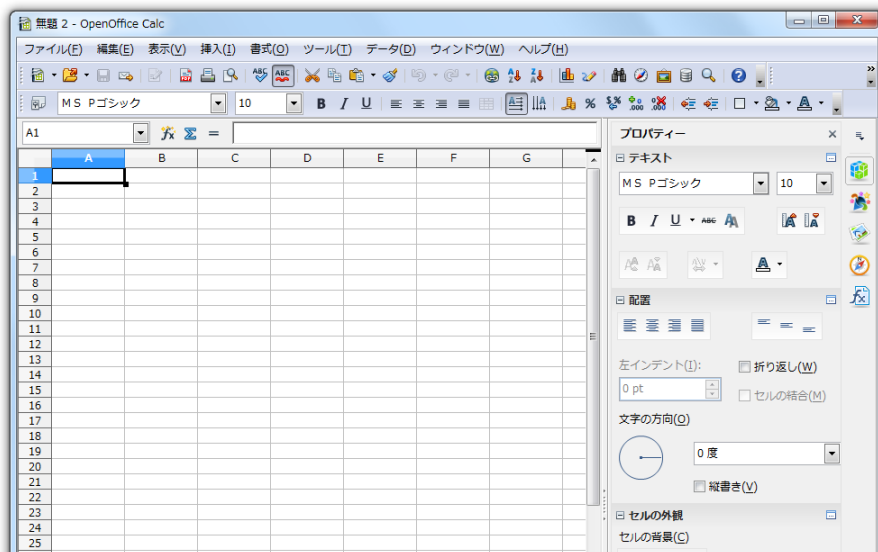
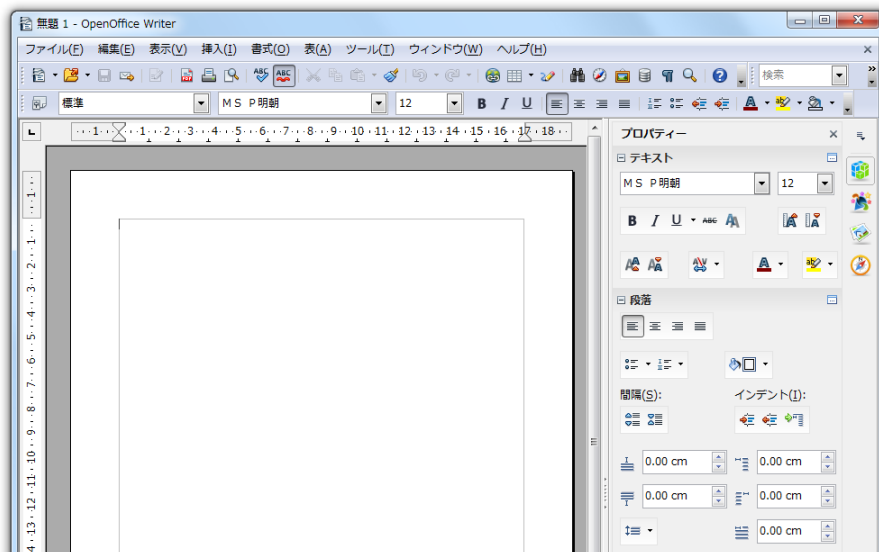
### ■ Office Online / Googleドキュメント

オンラインで動作するフリー(無償)のオフィススイート。

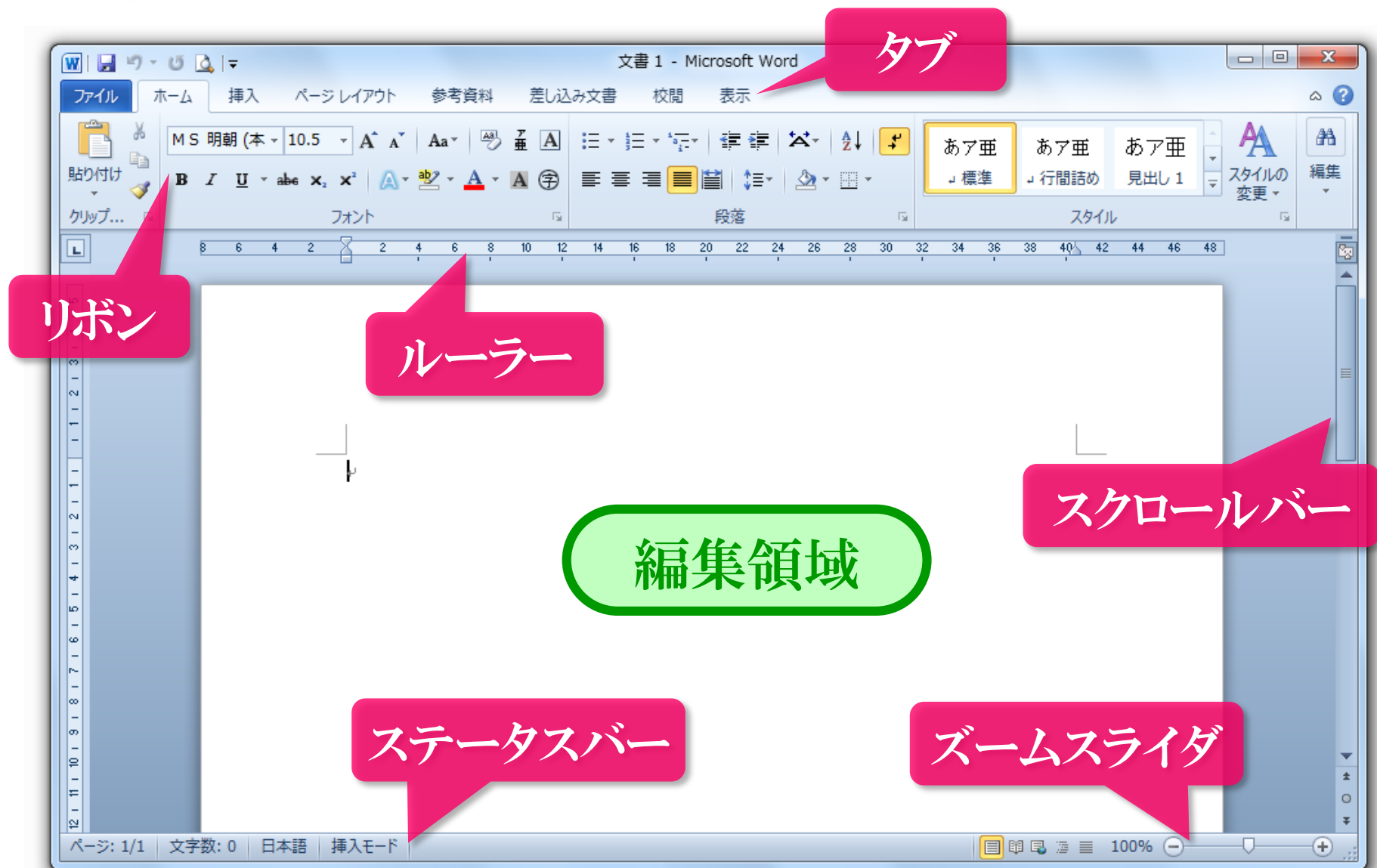
# 2.2 OpenOffice

<http://www.openoffice.org/ja/>

ワープロ	<b>Writer</b>	Microsoft Wordに相当
表計算	<b>Calc</b>	Microsoft Excelに相当
プレゼンテーション	<b>Impress</b>	Microsoft PowerPointに相当
データベース	<b>Base</b>	Microsoft Accessに相当
ドローツール	<b>Draw</b>	Adobe Illustratorに相当



# 3. Microsoft Word 2010



# 4.1 切り取り・コピー・貼り付け

① この文章のここを切り取ってこの後ろに貼り付け

範囲選択      マウスポインタでドラッグ

② この文章のここを切り取ってこの後ろに貼り付け

切り取り  または、コピー 

③ この文章のこの後ろに貼り付け

↑  
貼り付け 

④ この文章のこの後ろに貼り付けここを切り取って

ショートカットキー



Ctrl + X



Ctrl + C



Ctrl + V

## 4.2 元に戻す・やり直し・繰り返し

① この文章を

元に戻す



やり直し



② この文章を例にして

元に戻す



やり直し



③ この文章を例にして説明する。

繰り返し



④ この文章を例にして説明する。説明する。

ショートカットキー



Ctrl+Z



Ctrl+Y

# 5.1 Word文書の構成要素

## ■ 文字

フォント、フォントサイズ、色、スタイル、文字飾り

## ■ 文章構成

段落、見出し、箇条書き、揃え位置、インデント、段組

## ■ 表

罫線、セル

## ■ 図形

オートシェープ、テキストボックス、ワードアート

## ■ オブジェクト

クリップアート、写真、数式、グラフ



## 5.2 文字の書式

### ■ フォントの種類とサイズ

等幅フォント

かきくけこ hijklmn

プロポーションアルフォント

かきくけこ hijklmn

明朝体

本日は晴天なり

ゴシック体

本日は晴天なり

### ■ スタイル

太字(ボールド)

斜体(イタリック)

太字かつ斜体

### ■ 文字飾り

下線    ~~取り消し線~~    影つき    囲み線

### ■ フォントの色

# 6.1 段落の書式

## ■ スタイル

箇条書き 番号なしの箇条書きスタイル

- 項目①
- 項目②
- 項目③

段落番号 番号付きの箇条書きスタイル

1. 項目①
2. 項目②
3. 項目③

## ■ 揃え位置

左揃え

中央揃え(センタリング)

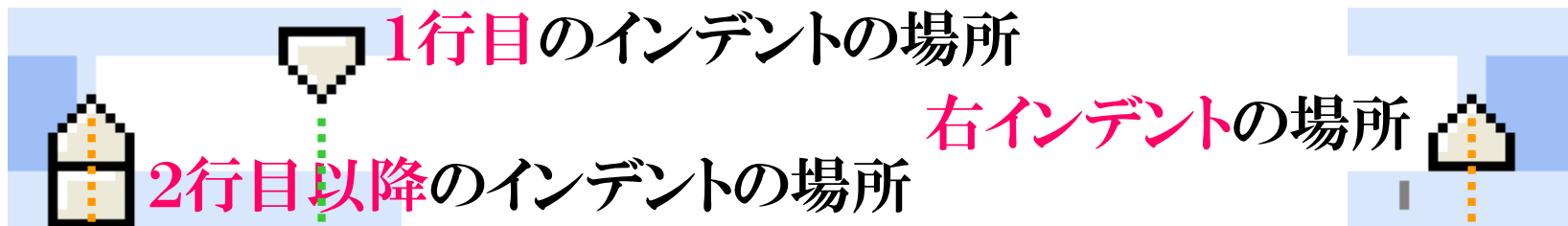
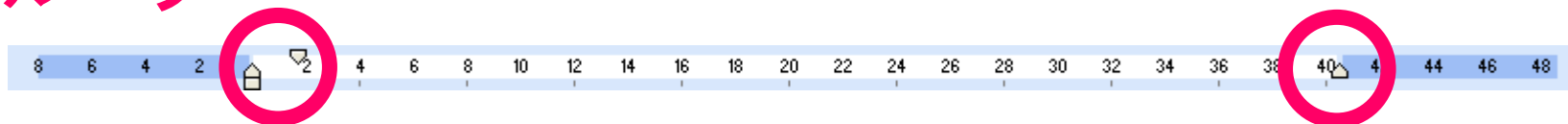
右揃え

# 6.2 インデント

## インデント(字下げ)

段落の左側または右側に入る余白

### ルーラー



あいうえおかきくけこさしすせ  
そたちつてとなにぬねのはひふへほま  
みむめもやゆよらりるれろわゐゑをん

## 6.3 タブ

### タブ

Tabキーで文章中に入力する特殊な空白

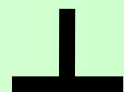
### タブの種類



左揃えタブ



右揃えタブ



中央揃えタブ



小数点揃えタブ

# 7. Word課題について

## ■ 課題文書テーマ

### 「自己紹介と近況報告」

自己紹介：例えば、出身校、趣味、大学でやりたいことなど。

近況報告：例えば、下宿先の様子、サークル、アルバイト、講義の様子、休日の過ごし方、友人のことなど。

- 来週の講義の中で、課題文書を完成する。
- 近況報告には、(可能であれば)写真画像を貼り付けてもらいますので、写真の画像ファイルを用意しておいてください。
- 携帯電話のカメラで撮影したときは、写真を大学の自分のメールアドレスへ送信すれば、Webメールからアクセスしてパソコンにダウンロードできます。

# 8. 次回の講義内容

- Microsoft Word
  - 図形の作成
  - 数式の作成
- 課題文書の作成(途中まで)

