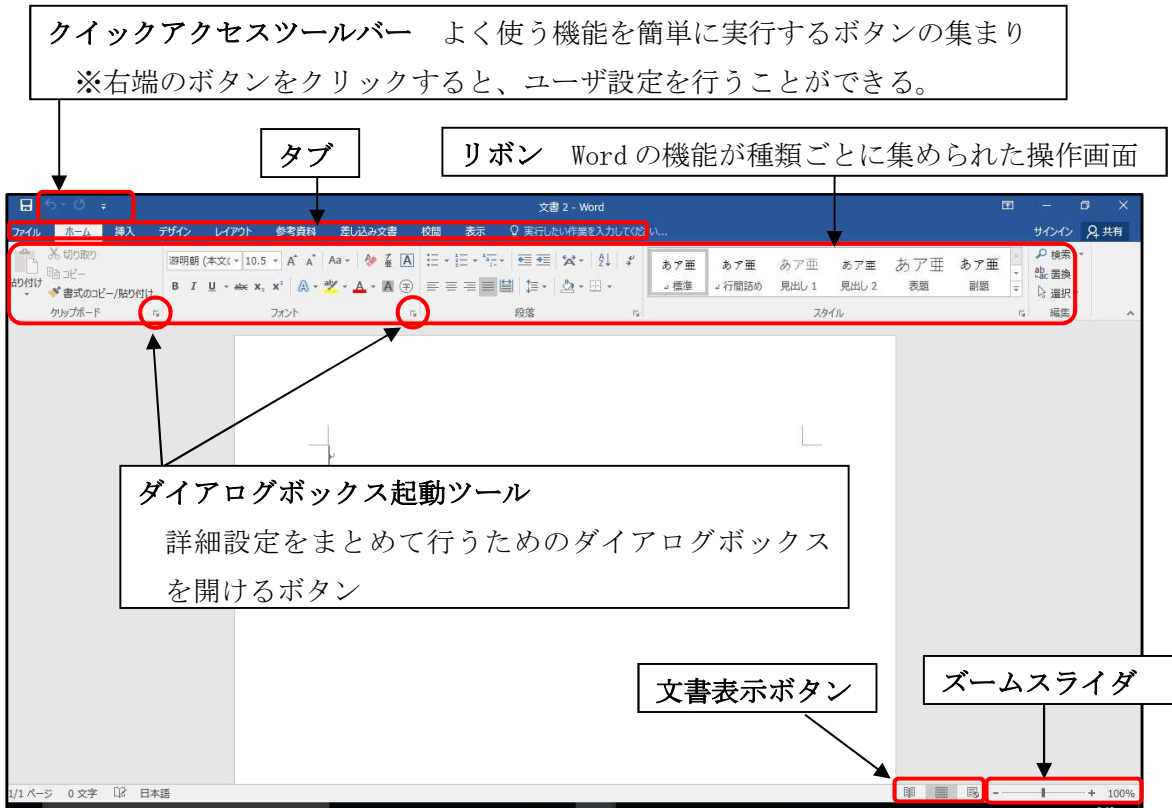
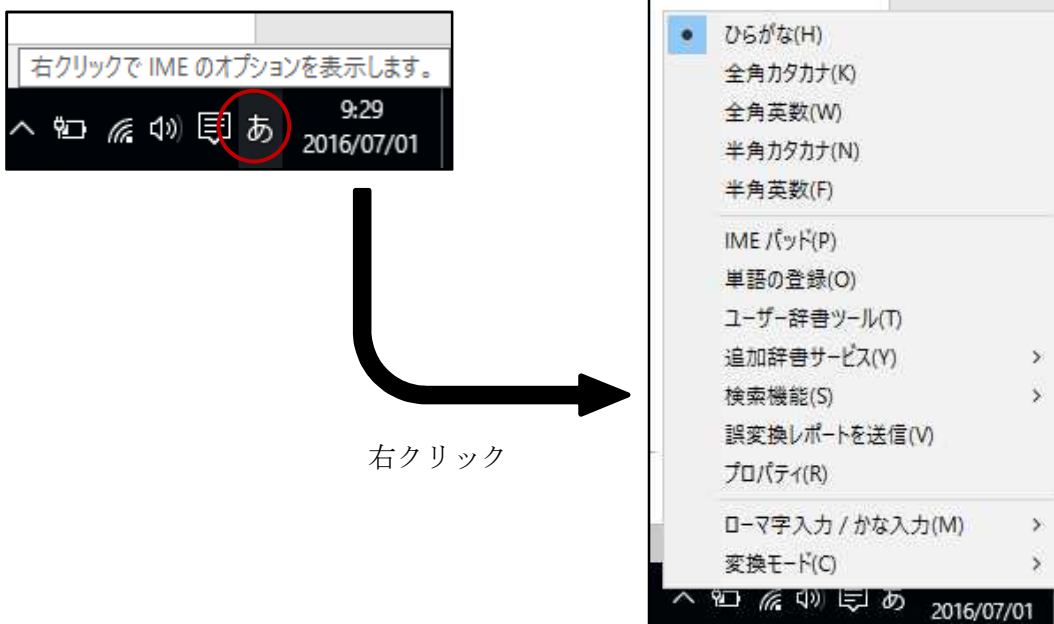


ワープロソフトの便利な使い方

Word2016 の起動画面と画面構成



IME ツールについて

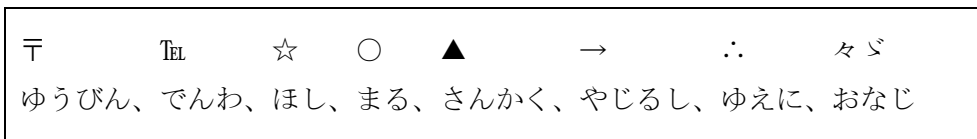


・文字の入力

- ひらがな …………… 文字入力後、**Enter** キー
- カタカナ …………… 文字入力後、**F 7** キー
- 半角カタカナ …………… 文字入力後、**F 8** キー
- アルファベット………… 文字入力後、**F 9** キー
- 半角アルファベット…… 文字入力後、**F 10** キー
- 漢字変換 …………… 文字入力後、**変換** キーもしくは**スペース** キー

・記号の入力

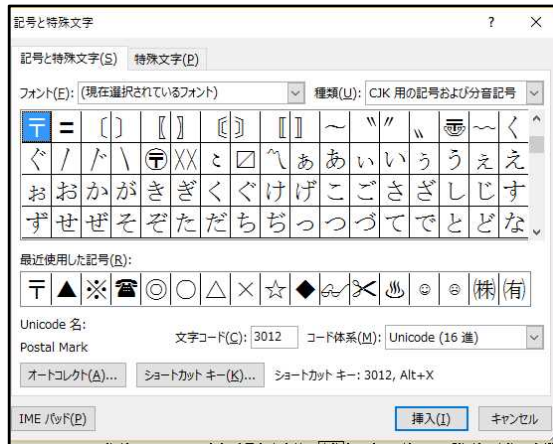
例 1 読みを入力し、変換



例 2 「きごう」と入力し、変換



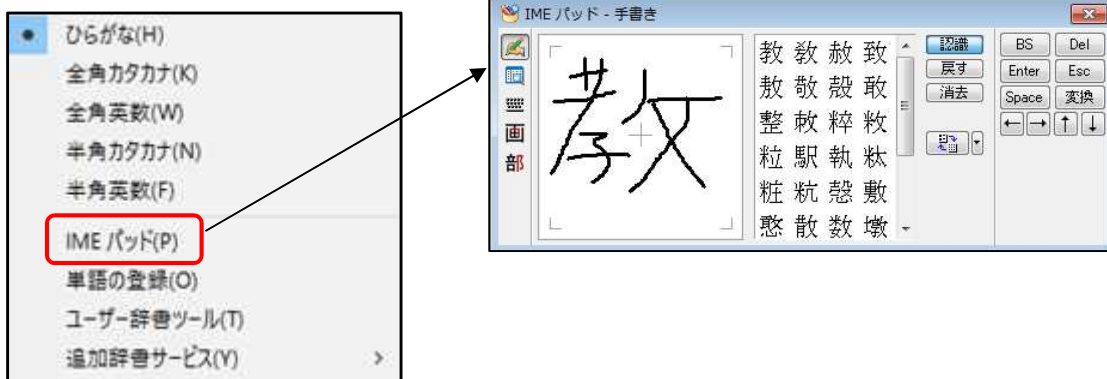
例 3 [挿入] → 記号と特殊文字 → その他の記号



・辞書の利用

- 人名や地名 ……………文字入力後、**変換** キーを 2 回以上押し、「人名地名」から選択
 - 住所 ……………郵便番号を入力後、**変換** キーを 2 回押し、「住所に変換」を選択
- 例 791-1136 (ハイフンを含める) ⇒ 「愛媛県松山市上野町」

・読みのわからない漢字を手書き入力



・文章の入力

文節変換 **Shift** + **→** (**←**) キーで、文節の区切りが変わる。

例 「きょうはいしゃに行く。」

今日歯医者に行く。 → きょう/はいしゃに行く。/

今日は医者に行く。 → きょうは/いしゃに行く。/

「ここではきものをぬいでください。」

ここで履物を脱いでください。 → ここで/はきものをぬいでください。/

ここでは着物を脱いでください。 → ここでは/きものをぬいでください。/

・移動、複写、削除

文字・行の移動 ……①範囲指定→ドラッグ→ドロップ

②範囲指定→**Ctrl**キー+**X**キー → **Ctrl**キー+**V**キー

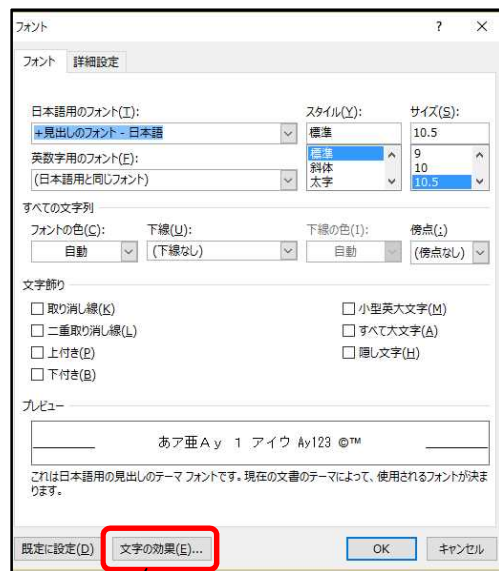
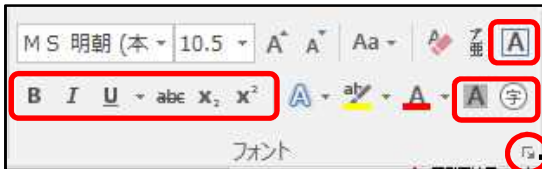
文字・行の複写 ……①範囲指定→**Ctrl**キー+ドラッグ → ドロップ

②範囲指定→**Ctrl**キー+**C**キー → **Ctrl**キー+**V**キー

文字・行の削除 ……範囲指定→**Delete**キー

範囲指定・・・単語（ダブルクリック）、1文（**Ctrl**+クリック）、
段落（トリプルクリック）、任意の範囲（**Alt**+ドラッグ）

・文字の修飾



標準…愛媛県総合教育センター

太字…愛媛県総合教育センター

斜体…愛媛県総合教育センター

下線…愛媛県総合教育センター

取消線…愛媛県総合教育センター

下付き…愛媛県総合教育センター

上付き…愛媛県総合教育センター

囲み線…愛媛県総合教育センター

網掛け…愛媛県総合教育センター

囲い文字…愛媛県総合教育センター

光彩…愛媛県総合教育センター

反射…愛媛県総合教育センター

- ・ルビ機能を使い、ふりがなや読み方を振る。傍点の代用にもなる。



- ・ SmartArt機能やワードアート機能を使い、デザインされた文字を作る。



デジタル素材

- ・ 写真や動画、音楽データ等

Web教材

- ・ ブラウザで利用できる教材

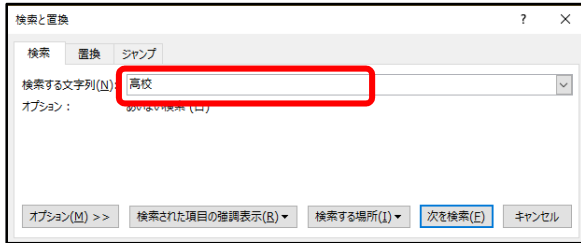


・ 検索と置換

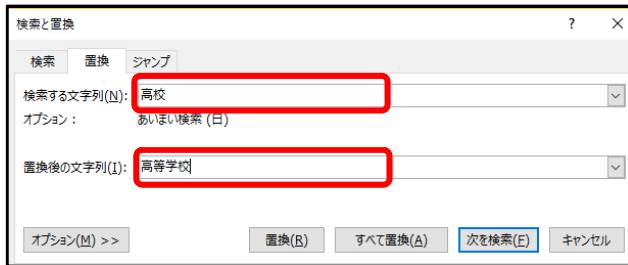
[ホーム]タブを押して編集を開く。Ctrl+Fキーで、検索ボックスを開くこともできる。



<検索> 単語や文字列を探し出す。



<置換> 単語や文字列を別のものに置き換える。



一つずつ…次を検索 → 置換
まとめて…すべて置換

・ ファイルの保存

[ファイル]タブ → 名前を付けて保存



・ ファイルのプロパティ、文書情報のチェック

[ファイル]タブ → 情報

- 問題のチェック → ドキュメント検査
- 問題があれば、必要に応じて削除する。



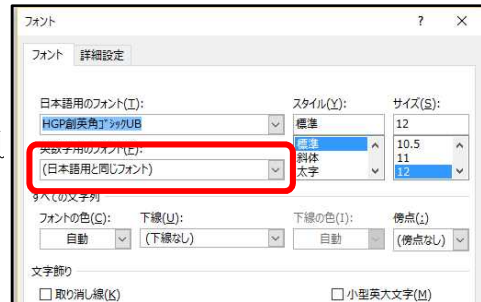
【ワード編】

○ 文字がうまくそろわないのです。

1 [ホーム]タブ → **フォント**のダイアログボックスを開きます。

- ・フォントの設定→英数字用フォント→(日本語用と同じフォント)と設定します。

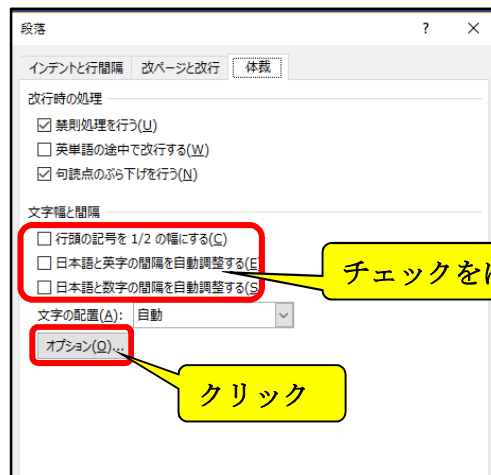
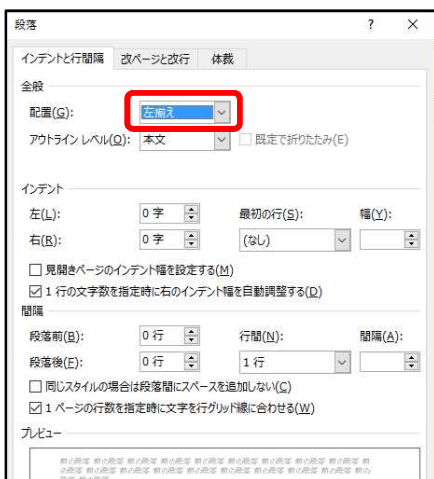
※日本語用のフォントは、MS明朝。



2 [ホーム]タブ → **段落**のダイアログボックスを開きます。

- ・インデントと行間隔の設定→配置を、**両端揃え**から**左揃え**に変更します。
- ・体裁の設定→「日本語と英字の間隔を自動調整する」と

「日本語と数字の間隔を自動調整する」のチェックをはずします。



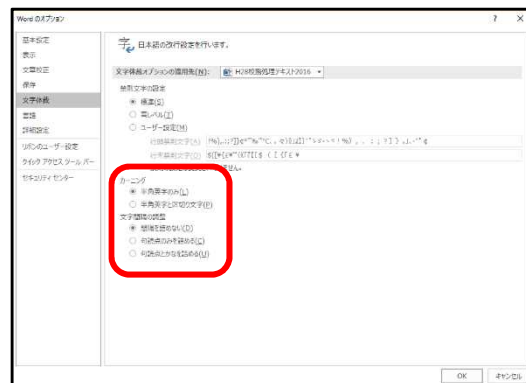
3 カーニングと文字間隔の調整

段落のダイアログボックスの中の**オプション**

オンのボタンを押す。

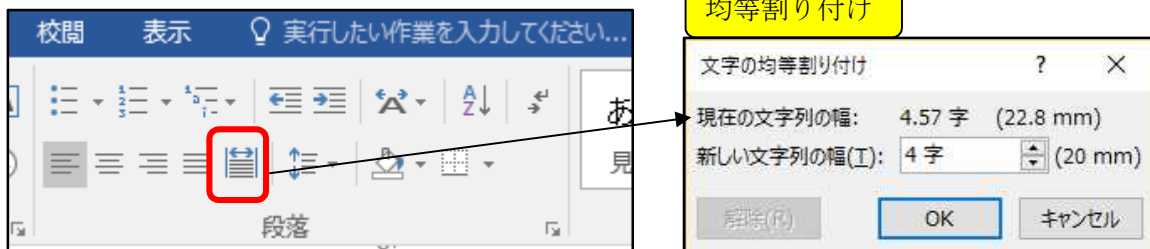
「カーニング」は、半角英字のみ

「文字間隔の調整」は、間隔を詰めないのラジオボタンを押す。



4 半角文字が奇数個ある単語については、均等割り付けで解消します。

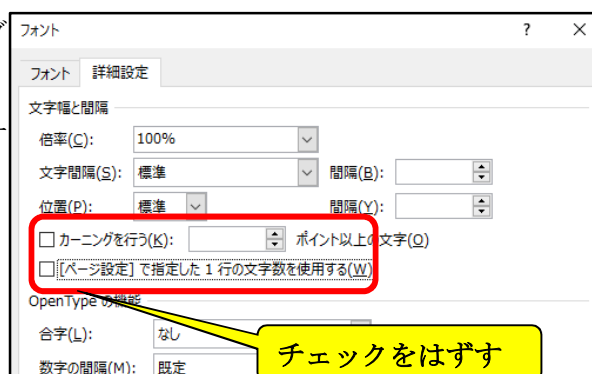
例えば、Teacherは半角7文字なので、全角4文字分の均等割り付けするとよい。



それでもダメなら、

[ホーム] タブ → フォントのダイアログボックスを開きます。

・詳細設定→「カーニングを行う」と「[ページ設定]で指定した1行の文字数を使用する」のチェックをはずします。



○ 文書を作成したコンピュータと違うコンピュータで開くと、ずれるのです。

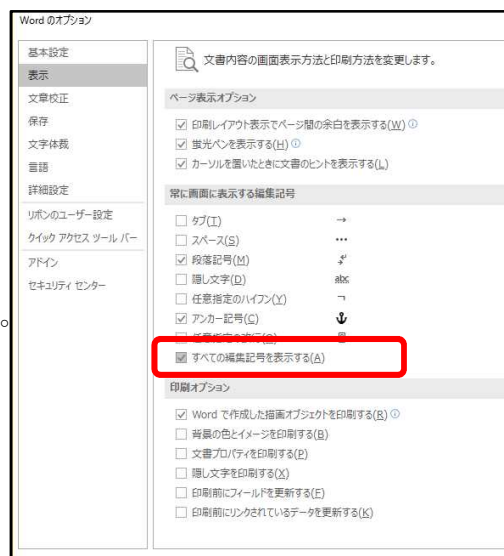
A それは普通です。できるだけ同じコンピュータと同じソフトで扱ってください。また、プリンタによって変わることもあります。

● バージョン違いでもずれることがあります。

● 使用するフォントはMS明朝、MSゴシックのみにするとよい。プリンタフォントは使わない。

● 頭出し、右揃え等はスペースを使わない。スペースを用いると確実にずれます。

※ 必要に応じて「すべての編集記号を表示する」設定にしておくとういでしょう。



【一太郎編】

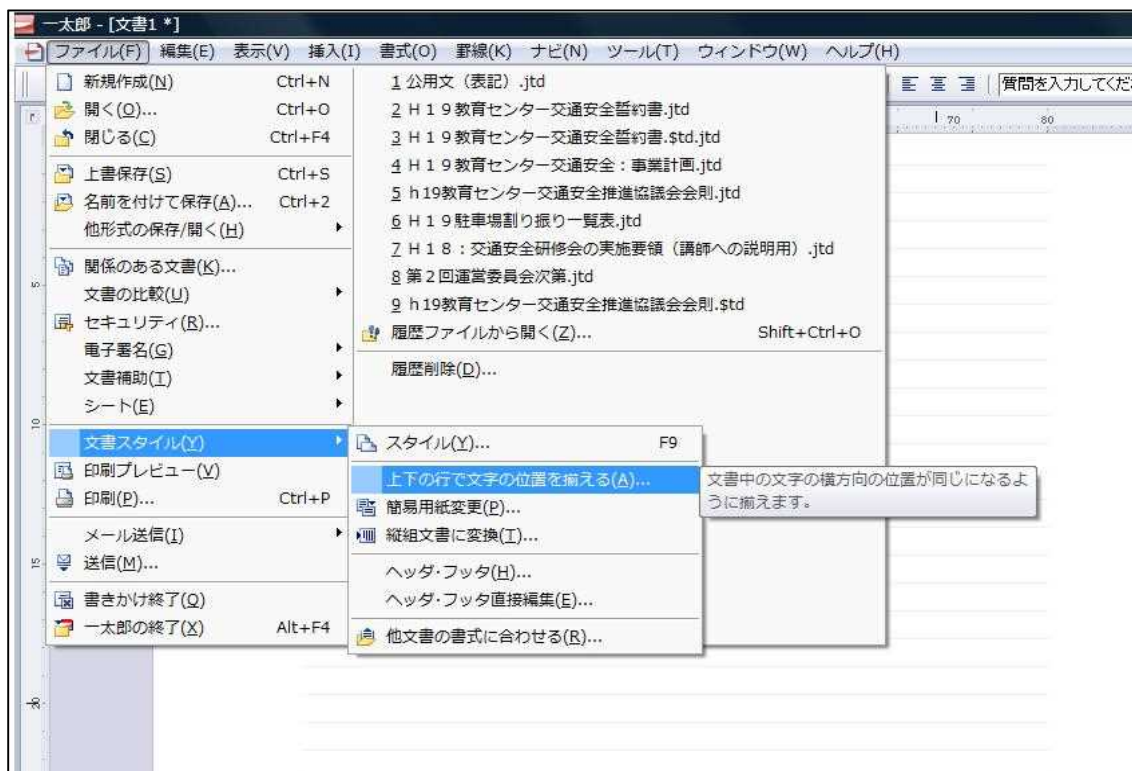
○ 文字がうまくそろわないのです。

メニューバーの、

「ファイル」→「文書スタイル」→「上下の行で文字の位置を揃える」

をクリックしてください。

※ 既に作成した文書について操作するときは、範囲を指定した上で、上記の操作を行ってください。



<文章の縦を合わせる方法のまとめ！>

フォント…英数字用フォント…「Century」→「(日本語用と同じフォント)」に変更。

段落…インデントと行間隔タブ…配置…「両端揃え」→「左揃え」に変更。

体裁タブ…「日本語と英字(数字)の間隔を自動調整する」のチェックをはずす。

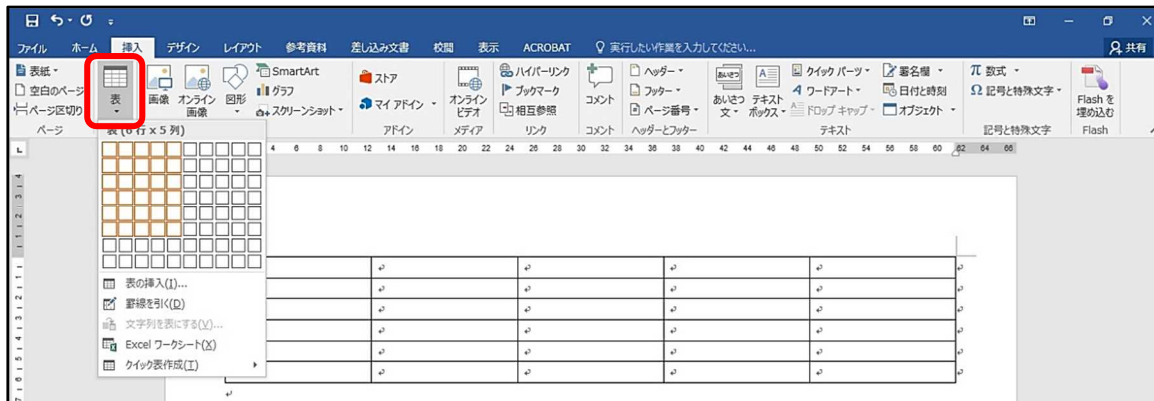
体裁タブ…オプション…カーニング→「半角英字のみ」にチェックを入れる。

体裁タブ…オプション…文字間隔の調整→「間隔を詰めない」にチェックを入れる。

半角(奇数文字数)…均等割り付け→全角で整数になるよう(+0.5文字)文字数を指定。

・表の挿入

[挿入]タブ → 表 → 行数（縦）と列数（横）を指定する。



・表の操作

[レイアウト]タブ → 行や列の挿入、セルの結合・分割、表の分割、高さや幅を揃える。



文字列に縦線を揃える・・・表中の縦罫線上でダブルクリック

1列以外を均等に揃える・・・ドラック時に Ctrl (全体の幅は同じ)

ドラック時に Shift (全体の幅も変更)

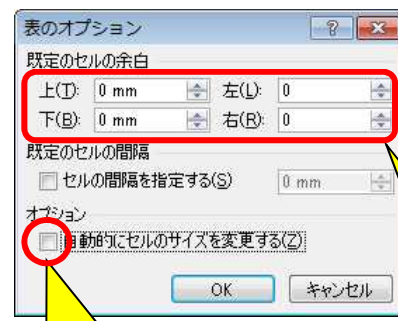
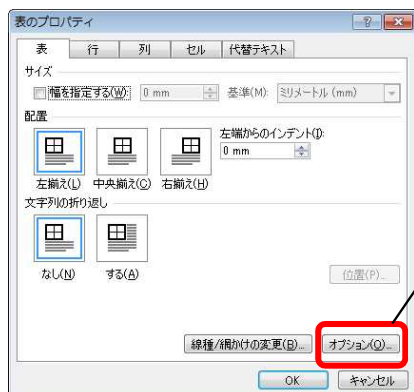
・罫線の種類を変更するには

[デザイン]タブ → 罫線の種類（線種、太さ、色）を選択 → 変更する罫線を選択



・図を挿入したときに、セルの大きさ（幅）を変化させないようにするには

[レイアウト]タブ → プロパティ → 「自動的にセルのサイズを変更する」のチェックを外す。



チェックを外す。

数値を 0 mm にすると、セルいっばいに図を挿入できる。

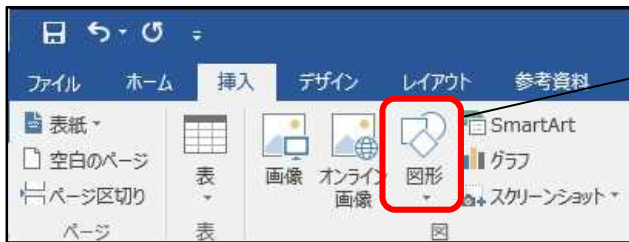
・ 画像やオンライン画像の挿入



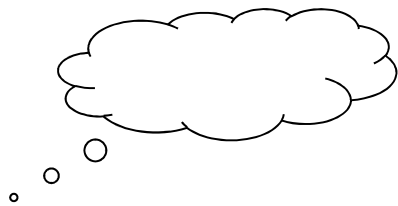
図のスタイルや形状



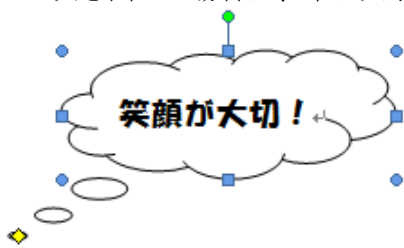
・ 図形の挿入



図形を選択後、ドラッグで描く



吹き出しの場合は、中に文字を入力

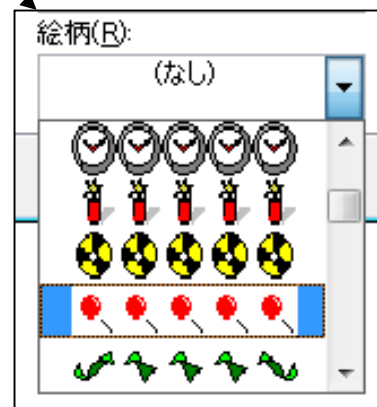
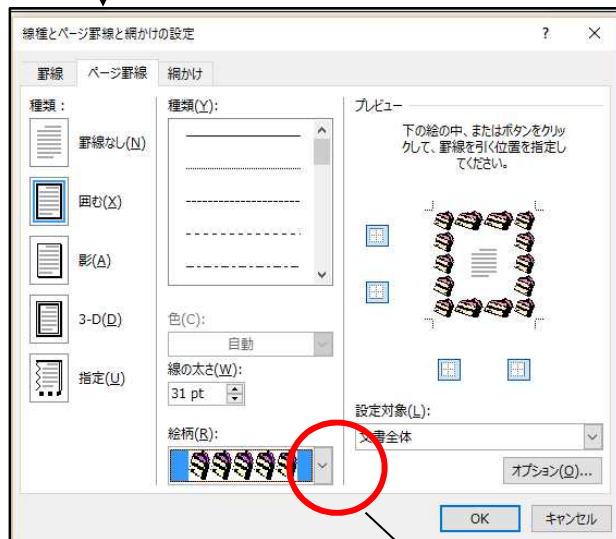


吹き出し口はドラッグにより移動



・ 水平線、ページ罫線の挿入

[デザイン]タブ → ページ罫線 → 線種とページ罫線と網かけの設定



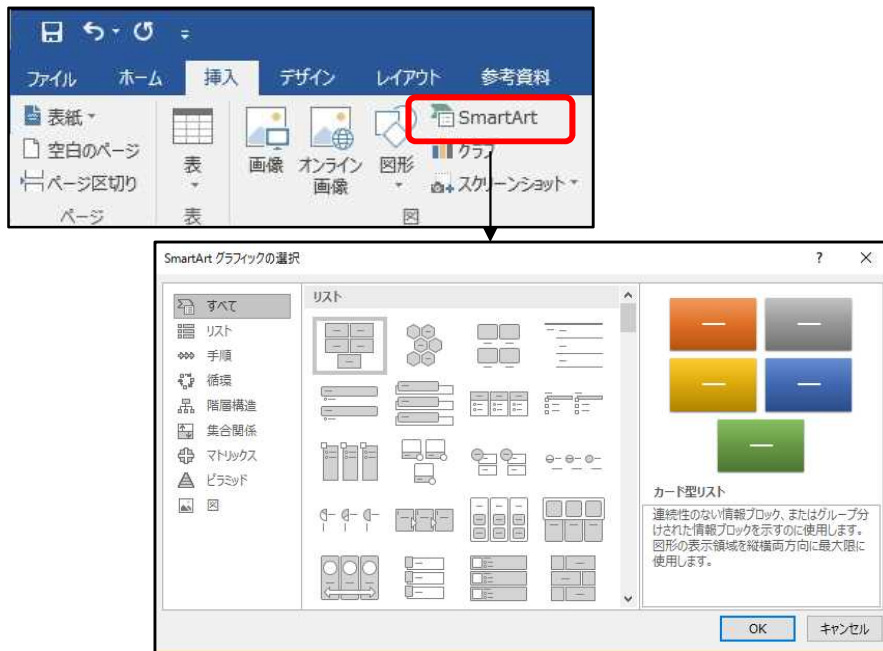
・ テキストボックスの挿入

[挿入]タブ → テキストボックス → 横（縦）書きテキストボックスの描画



・ SmartArt の挿入

[挿入]タブ → SmartArt → グラフィックの選択



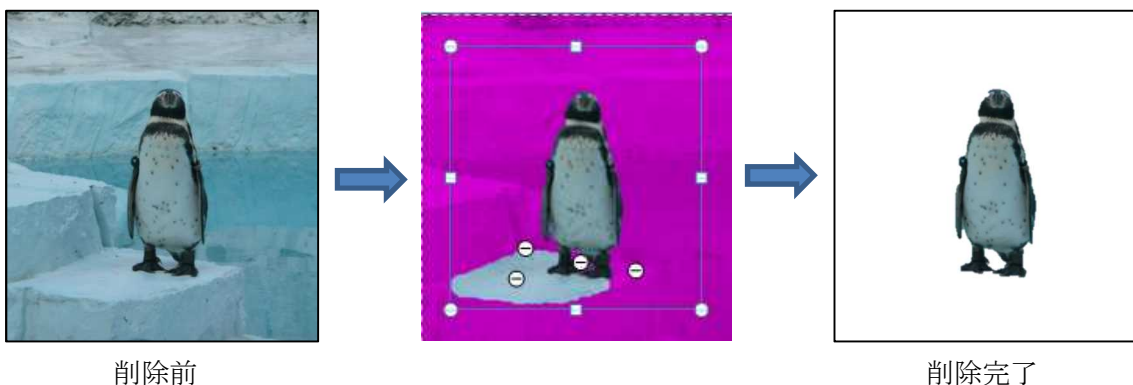
・ 写真から被写体だけを切り抜く

[書式]タブ → 背景の削除 → 削除対象となる背景部分が自動で赤紫色色に表示される。
 → 必要に応じて、削除対象範囲を調節 → 保持または削除する領域をマーク



作業が終わったら、確定する。

ツールを使い分けてマークする。



タッチタイピング

キーボードを見ないで文字入力することで、正確さや効率が向上します。

これからの情報化社会を生き抜く児童生徒にとって、大変重要かつ基本的な技能となる。

1 メリット

- (1) 速く、正確に入力することができる。
- (2) 疲労が少なく、思考が途切れない。
- (3) コンピュータ全般のスキルアップにつながる。
- (4) カッコいい！（自分に自信が持てる。）

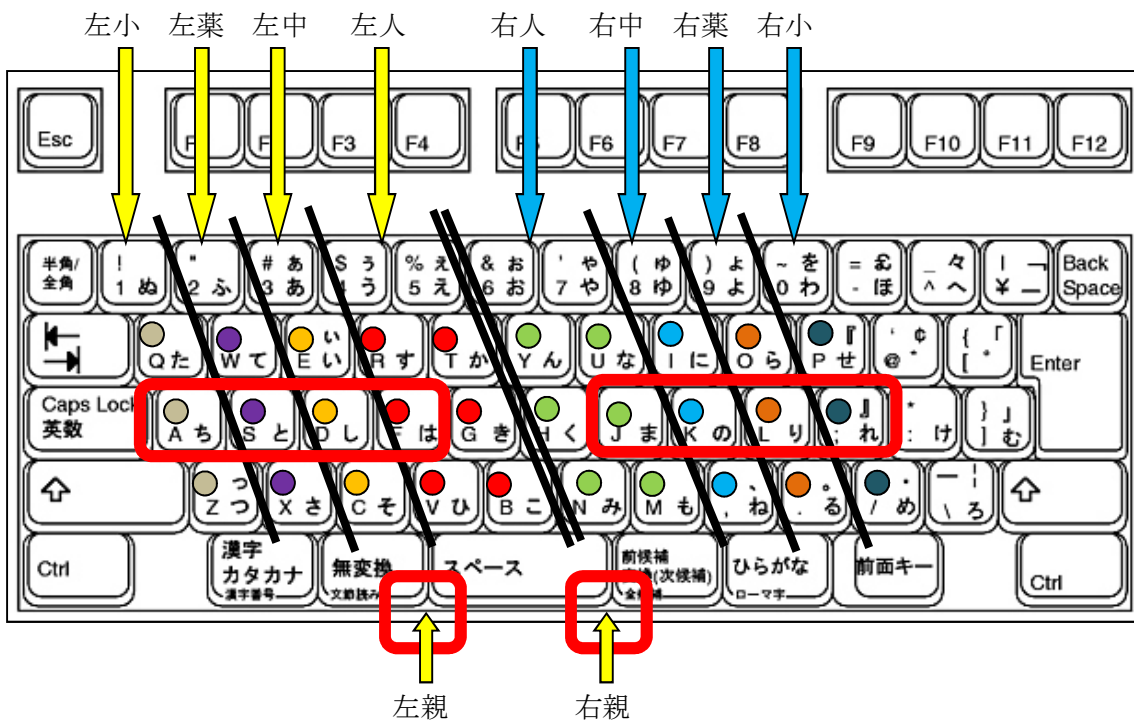
2 ポイント

- (1) キーボードを見ないで、ホームポジションに指が乗る。
- (2) キーは、指の分担と動きで覚える。
- (3) 距離感は、指を滑らせて覚える。（左上、右下）
- (4) 指は、1打鍵ごとに必ずホームポジションに戻る。
- (5) 最初からキーボードは、一切見ない。

※ 必要なキー（ローマ字入力の場合）五十音→1 4 すべての文字→2 0

<ホームポジション>

左手→ちとしは（ASDF） 右手→まのりれ（JKL ;）



<マスターのために必要なこと>

1 キーボードを見ないで、ホームポジションに指が乗る。

(1) ホームポジションで意識すること。

- ・ 左右の親指の位置を確認する。
- ・ 左右の親指から人差し指の距離感を確認する。
- ・ 両方の人差し指の位置には、唯一突起がある。
- ・ 各キーのそれぞれ中央を意識して指を置く。

※ 目を閉じたままホームポジションに指が乗るよう何度も練習する。

2 キーは、指の分担と動きで覚える。

(1) 母音の位置を完全にマスターする。

- ・ 左手の小指 →そのまま押す。 A (あ)
- ・ 右手の中指 →左上に上げて押す。 I (い)
- ・ 右手の人差し指 →左上に上げて押す。 U (う)
- ・ 左手の中指 →左上に上げて押す。 E (え)
- ・ 右手の薬指 →左上に上げて押す。 O (お)

(2) 子音の位置をマスターする。(母音と合わせて入力)

【五十音】

- ・ 右手の中指 →そのまま押す。 K (か行)
- ・ 左手の薬指 →そのまま押す。 S (さ行)
- ・ 左手の人差し指 →右上に上げて押す。 T (た行)
- ・ 右手の人差し指 →左下に下げて押す。 N (な行)
- ・ 右手の人差し指 →左へ移動し押す。 H (は行)
- ・ 右手の人差し指 →右下に下げて押す。 M (ま行)
- ・ 右手の人差し指 →左上の左へ移動し押す。 Y (や行)
- ・ 左手の人差し指 →左上に上げて押す。 R (ら行)
- ・ 左手の薬指 →左上に上げて押す。 W (わ行)

【濁音・半濁音】

- ・ 左手の人差指 → 右へ移動し押す。 G (が行)
- ・ 左手の小指 → 右下に下げて押す。 Z (ざ行)
- ・ 左手の中指 → そのまま押す。 D (だ行)
- ・ 左手の人差指 → 右下の右へ移動し押す。 B (ば行)
- ・ 右手の小指 → 左上に上げて押す。 P (ぱ行)

【促音・拗音】

- ・ 上記の組み合わせで入力する。

ショートカットキー … 作業効率が大きく向上します。

キーボードを使ってコンピュータの操作を簡単に行うための機能

- 例
- F 1 → ヘルプを表示
 - F 4 → 直前の操作を繰り返す
 - Ctrl+A → 全て選択
 - Ctrl+C → コピー
 - Ctrl+V → 貼り付け
 - Ctrl+X → 切り取り
 - Ctrl+Y → 直前の操作を繰り返す
 - Ctrl+Z → 元に戻す
 - Ctrl+P → 印刷
 - Ctrl+S → 上書き保存
 - Ctrl+ [→ 文字サイズが小さくなる
 - Ctrl+] → 文字サイズが大きくなる

※ 使える場面やソフトウェアを確認の上、効率を上げる工夫をする。

- Alt+F 4 → アプリケーションの終了
- Windowsキー+M → ウィンドウをすべて最小化
- Windowsキー+L → コンピュータをロック
- F 5 → 更新 (インターネットエクスプローラ)