

# 1 簡単な Word 文書の作成

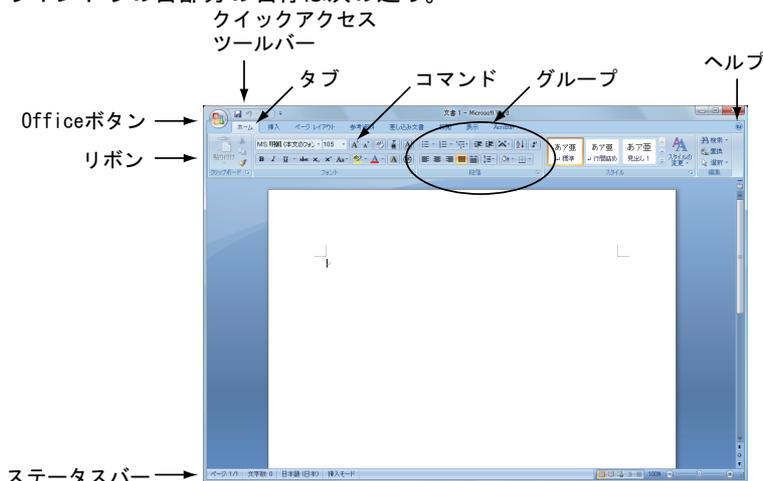
## 1.1 Word 2007

ワープロソフトとして広く用いられている。Word で作成した文書を電子ファイルとして提出するように求められることも多い。最新版である Word 2007 を用いて授業を行う。ただし、自宅ではいまだに旧版である Word 2003 しか使用できない場合も多いと思われるが、Word 2007 と Word 2003 では画面構成やメニューの構造が全く異なるので、適宜、Word 2003 ユーザーに対する補足説明を入れる。ただし、共通する部分は Word 2007 の説明に記述するので注意すること。

### 1.1.1 Word 2007 のウインドウ

#### Word 2007

1. デスクトップの Word 2007 アイコン  をダブルクリックし、アプリケーションを立ち上げる。
2. あるいは、「スタート」「すべてのプログラム」「Word 2007」
3. 起動すると新規作成の状態が開く。
4. ウィンドウの各部分の名称は次の通り。



5. よく使う「コマンド」は「グループ」に分けられ、「リボン」に表示されている。
6. リボンは「タブ」をクリックすることで入れ替わる。
7. リボンが大きいために画面が狭くなる。リボンの表示 / 非表示は、現在アクティブな「タブ」のダブルクリック。
8. はじめの表示「印刷レイアウト」になっている。「下書き」や「アウトライン」にする事も可能。「ステータスバー」の右の方に切り替えボタンがある。
9. 「ステータスバー」の一番右には、ズームイン・ズームアウトのためのスライダがある。



10. ちなみに、「表示」タブで表示されるリボンに「レイアウト」のグループがあり、この中の「印刷レイアウト」、「下書き」、「アウトライン」等のコマンドでも変更可能。
11. 同じリボンに「ズーム」グループもある。



12. 通常、一つの機能に対して複数の方法（メニュー，操作）が用意されている。このテキストで紹介する機能や方法はほんの一例なので，各自の工夫で使いこなせばよい。

### 1.1.2 ページ設定

課題用の書式を設定する。

#### Word 2007

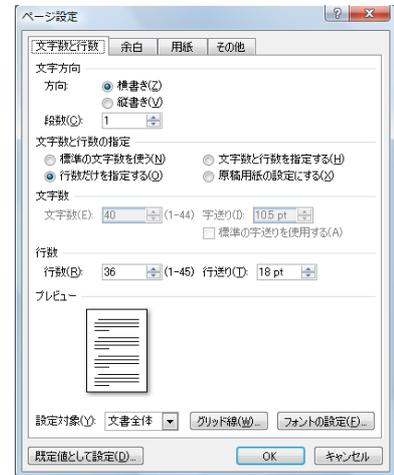


1. 「ページレイアウト」タブでリボンを開くと、「ページ設定」グループがあるので，その中のコマンドを使えばページ設定できる。
2. ここでは，一連の操作で設定を行うため，ページ設定の「ダイアログボックス」を使うことにする。
3. 「ページレイアウト」リボンの「ページ設定」グループの右下に四角いボタンがある。
4. 「ダイアログボックス起動ボタン」をクリックすると，ページ設定ダイアログボックスが表示される。



ダイアログボックス起動ボタン

- 文字方向：横書き
- 段数：1 段
- 文字数と行数の指定 行数だけ指定
- 行数：42 行
- [ フォントの設定 ] ボタンをクリック
  - 日本語用のフォント：MS 明朝（みんちょう）
  - 英数字用のフォント：Times New Roman
  - スタイル：標準
  - サイズ：11 pt
- [ OK ]
- [ 余白 ] タブ 上下左右とも 20 mm，とじしろ 0 mm，「印刷の向き」は縦
- [ 用紙 ] タブ A4 210 × 297 mm
- [ その他 ] ヘッダ，フッタいずれも 10 mm
- [ OK ]



Word 2003 の場合，次のようにページ設定する。

#### Word 2003

1. メニュー [ ファイル ] [ ページ設定 ]
2. 「横書き」。

3. [ 文字数, 行数 ] 行数だけ指定で 42 行。
4. [ フォントの設定 ] で, 日本語は MS 明朝 ( みんちょう ), 欧文は Times New Roman , スタイルはどちらも標準, サイズはどちらも 11 ポイント。
5. [ 余白 ] 上下左右とも 20 mm , とじしろ 0 mm。
6. 「印刷の向き」は縦。
7. [ 用紙 ] A4 210 × 297 mm。
8. [ その他 ] ヘッダ, フッタいずれも 10 mm。

### 1.1.3 入 力

#### Word 2007

- 日本語入力

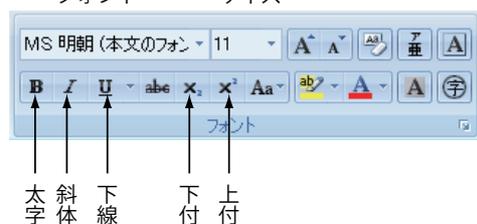
[ Alt ] + [ 半角/全角 ] で入力モードが切り替えられる。

「 A 般 」が英数字入力, 「 あ般 」が日本語 ( ローマ字 )

[ Space ], [ 変換 ] で変換, [ Enter ] で確定。

- 必要に応じて範囲を選択してフォントやサイズを変更する。

「ホーム」タブのリボンにある「フォント」グループのコマンドを利用  
 フォント                  サイズ



右クリックで現れる「ミニツールバー」を使ってもよい

「フォント」グループの右下にある「ダイアログボックス起動ボタン」で「フォント・ダイアログボックス」を起動してもよい

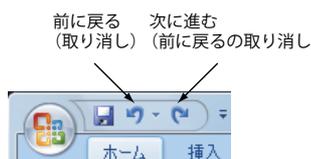
- コピー & ペースト等

「ホーム」タブのリボンに「クリップボード」グループがある。



- 取り消し

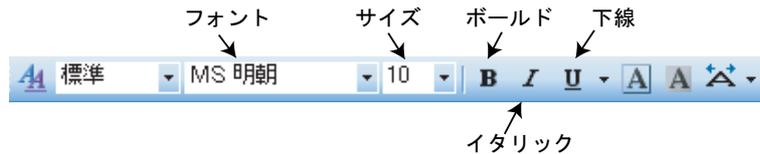
文字入力に限らず直前の操作を取り消せるので, 失敗を気にせず, いろいろやってみること  
 画面右上のクイックアクセスツールバー



#### Word 2003

- 必要に応じてフォントやサイズを変更する。

範囲を選択してからツールバーを利用。



メニュー [書式] [フォント] でも可。

- 上付 (うわつき), 下付文字。

又は範囲を選択してメニュー [書式] [フォント] で上付または下付チェックボックスを ON。  
この操作は煩雑なので、ショートカットキーを使えばよい。範囲を選択して **Ctrl**+**Shift**+**+** (上付), **Ctrl**+**Shift**+**-** (下付)。ショートカットキーは Word 2007 でも共通。

#### 1.1.4 保存

各自のパソコン環境によって、ファイル形式に注意する必要がある。Word 2007 のみを使用するのか、Word 2003 も併用するのか、あるいは Word 2003 を主に使用するのか。

##### Word 2007



- 初めて保存するとき

**Word 2007 形式で保存する場合**

Office ボタン [名前を付けて保存] [Word 文書]

拡張子が .docx になる。

**Word 2003 以前の形式で保存する場合**

Office ボタン [名前を付けて保存] [Word 97-2003 文書]

拡張子が .doc となり、画面上部のファイル名が表示される部分に「互換モード」と表示される。Word 2003 にはないが Word 2007 で付け加えられた機能は使えなくなる。

[互換モード]の表示



上書き保存



- 2 回目以降

Office ボタン [上書き保存]

または、画面右上「クイックアクセスツールバー」のフロッピーディスクのアイコン

## Word 2003

- 初めて保存するときは、メニュー [ファイル] [名前を付けて保存]。
- 2回目以降は、メニュー [ファイル] [上書き保存]。

### 注意

- ファイル名はわかりやすく、適当な長さで。許されているからといって、スペースや記号を用いるのはおすすめできない。
- フリーズ、誤消去、誤動作等、作成中の文書が途中で失われる可能性は非常に高いので、こまめに上書き保存すること。また、重要な文書は必ず2カ所以上（HDDとUSBメモリなど）に保存するように心がけること。
- 拡張子は実際のファイル形式と対応していなければならない。Word 2007形式で保存したxxx.docxというファイルがあるとしたとき、Windowsのエクスプローラー等で「名前の変更」機能をつかってxxx.docxをxxx.docに変更したとしても、Word 2003で開けるファイルにならないので、注意すること。Word文書に限らず、Windowsで用いるすべてのファイルについて、「名前の変更」機能で拡張子を変更しないこと。
- Word 2003でもアップデートでWord 2007のファイルを開くことが可能になる。ただし、その場合Word 2007で拡張された機能は使えないので注意すること。

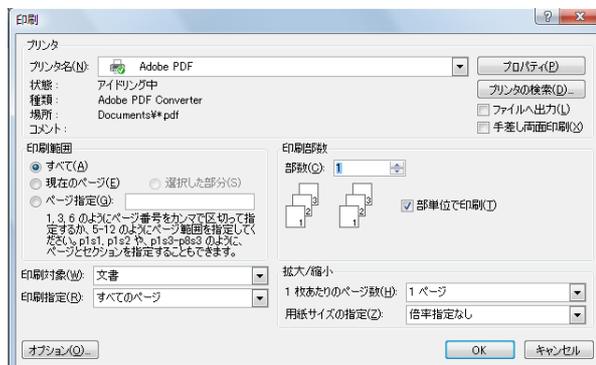
### 1.1.5 印刷

各教室の後ろに2台のプリンタがある。色の付いたシールが貼ってあり、各パソコンのディスプレイ右上の丸いシールの色と対応している。

印刷には時間がかかる。なかなか出てこないからと行って印刷操作を繰り返してはいけない。また、紙の無駄遣いをしないこと。

## Word 2007

### 1. Office ボタン 「印刷」 「印刷」



### 2. 印刷ダイアログボックスで必要事項を設定し「OK」

注意

1. 授業のプリントアウト提出用には、1 ページ目のみしか必要ないので、必ず「印刷範囲」の「ページ指定」をチェックし、その右のボックスに「1」と記入する。
2. 情報処理実習教室では、プリンタの変更はできないし、用紙も A4 版しか使えない。
3. 情報処理実習教室では、これまでの総印刷枚数が各自の割り当てを超えると印刷できなくなる。この場合、情報メディア館 1 階の受付でお金を払い、必要な手続きをして追加印刷できるようにすること。

Word 2003

1. メニュー [ファイル] [印刷]。
2. プリンタ名は通常、色シールで指定されたものになっているので、そのまま。
3. ページ、枚数等を指定する（実習教室では A4 サイズの紙しか使えない）。
4. ボタン [OK] で印刷

### 1.1.6 ヘルプ

わからないことは、まず「ヘルプ」で調べてみることに。

Word 2007



Word 2003

1. メニュー [ヘルプ] [Microsoft Word ヘルプ]。

### 1.1.7 ワープロが勝手に書式や文字を変換してしまう場合

オートコレクトという。これは、決まり切った文書を書く場合には便利な反面、非常に困った問題になることがある。オートコレクトの指定を解除しておく方が使いやすい場合がある。

Word 2007

- 勝手に箇条書きが始まったら



- 「ホーム」タブのリボンの「段落グループ」の「箇条書き」や「段落番号」が勝手に選択されているはずなので、それをクリックして取り消す。
- 小文字ばかりで書いたのに、はじめが大文字になってしまった  
もう一度小文字で上書きする。
- メールアドレスや web サイトの URL が勝手に青色で下線になった

ハイパーリンクの状態になっているので、そこにポインタをあわせ、右クリックして、「ミニツールバー」の「ハイパーリンクの解除」

もっと、根本的に解決するためには、オートコレクトの設定を変更する必要がある。

#### Word 2007

- Office ボタン 「Word のオプション」
- Word のオプションダイアログボックスで「文章校正」  
「オートコレクトのオプション」
- オートコレクトダイアログボックスで設定する。



Word のオプションボタン

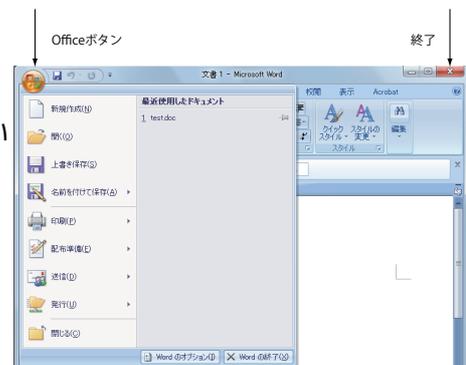
#### Word 2003

- メニュー [ツール] [オートコレクト] に自動的変換の設定があるので不要な項目を OFF にする。

### 1.1.8 終了

#### Word 2007

1. 終了する前に作成した文書を保存するのを忘れないこと。
2. いずれの操作でもよい
  - Office ボタン [Word の終了]
  - ウィンドウ右上の [x]



Office ボタン + Word の終了

#### Word 2003

1. 作成した文書を保存する。
  - 既に保存したことがあれば、メニュー [ファイル] [上書き保存]。
  - 保存したことがなければ、メニュー [ファイル] [名前を付けて保存]。
2. メニュー [ファイル] [終了]。

## 1.2 科学的な文書を書く場合の注意

### 1.2.1 フォント

#### 1. 和文フォント

- Windows では MS 明朝が標準。
- 強調したい場合、明朝体をそのまま太字にする場合もあるが、多くの場合はゴシック体 (MS ゴシック) や、ゴシック体の太字を用いる。
- レポートや論文では、本文中に強調文字を入れることは少ない。
- 章や節の見出しには大きな文字や強調文字を使うのが普通。

#### 2. 欧文フォント

- Times 系 (Windows では Times New Roman が標準) がよく用いられる。
- 斜体はイタリック (*italic*)、通常の立体はローマン (roman)。
- 本文中の強調文字はイタリックにする。
- 章や節の見出しには Arial (Arial) などがよく用いられる。

#### 3. プロポーショナルと固定ピッチ

- Times New Roman フォントは、文字の間隔が一定では無く、見栄えがよいように調整されている。このような文字間隔のとり方を proportional spacing という。和文フォントでも MS P 明朝や MS P ゴシックのように proportional spacing を用いるものもある。
- MS 明朝や MS ゴシックなどの和文フォントは、文字間隔は一定 (固定ピッチ)。タイプライター typewriter の文字などは欧文でも文字間隔は一定。

#### 4. 元素記号

- 元素記号はローマンで書く (Ar, Ne, Xe)。
- 上付 (うわつき)、下付文字も正確に ( $\text{CH}_4$ ,  $\text{H}_3\text{O}^+$ )。

#### 5. 物理定数、数学定数、数式の変数等

- 変数や定数の記号はイタリック ( $R, T, P, V$ )。
- 上付 (うわつき)、下付文字も正確に ( $x^2, n_1$ )。
- 数式中のカッコはローマン [ $(x-1)^2, f(x)$ ]。
- $\sin, \cos, \log$  などの関数はローマン ( $\sin x$ )。
- ギリシア文字が必要な場合は、欧文の Symbol フォントを用いる ( $\pi, \theta$ )。
- 数字と単位はローマン ( $1.1 \times 10^{-12} \text{ m}$ ,  $55 \text{ mol}$ )。
- リットルは例外で、イタリックを使う ( $l$ )。
- 単位を組み合わせるときは、分数にせず、べき乗の積で書く ( $1 \text{ kg m}^2 \text{ s}^{-1}$ )。
- 適当に空白を入れ、見やすく、誤解の生じない書き方にする ( $1\text{kgm}^2\text{s}^{-1}$  は不可)。