

# キャリアアップコンピューティング

## 第2講

[全15講]

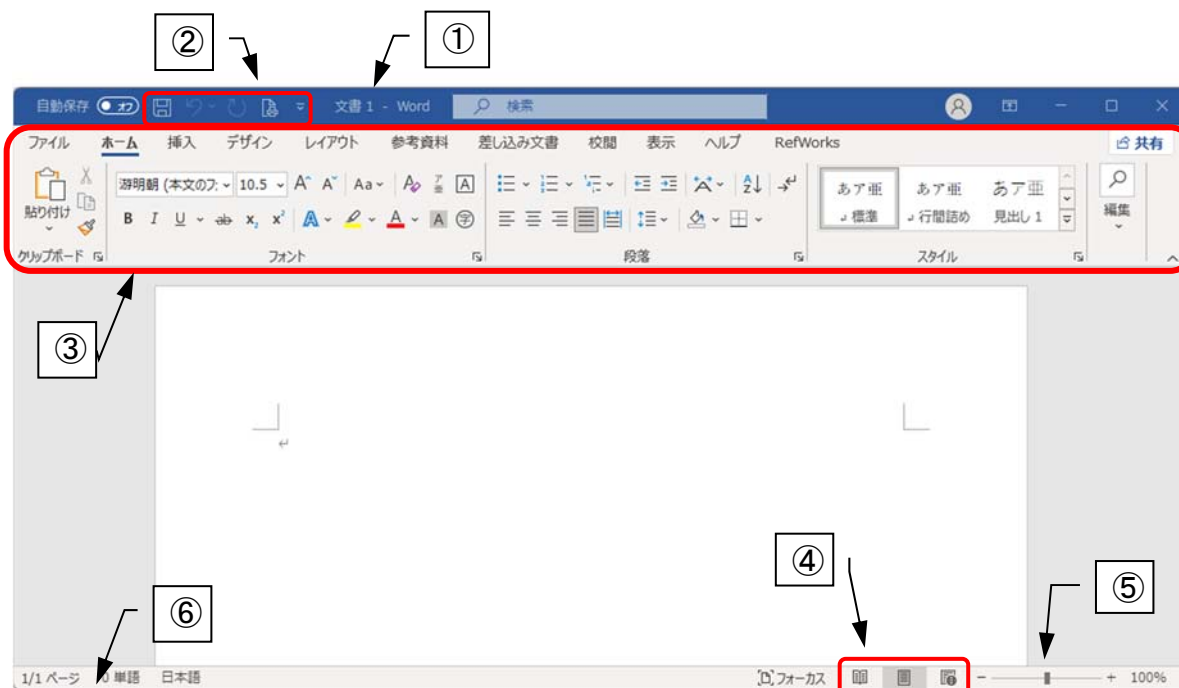
2022年度

改訂版

## 第2講 ビジネスドキュメントの基本

### 2-1 Wordの起動・画面構成

Wordを起動し、各部の名称と機能を確認してみましょう。



	名称	機能
①	タイトルバー	アプリケーション名とファイル名が表示されます。
②	クイックアクセスツールバー	よく使うコマンドを登録できます。
③	リボン	コマンドボタンが機能別にタブで分類されています。
④	表示選択ショートカット	画面の表示モードを切り替えるときに使います。
⑤	ズームスライダ	文書の表示を拡大・縮小するときに使います。
⑥	ステータスバー	現在の作業や処理情報が表示されます。

※ Office365 の場合、随時にソフトが更新されるため、リボンのタブの名称や表示のされ方が、本テキストと違う場合があります。

### 2-2 Wordの画面設定

1. 水平ルーラーの表示（表示タブから）
2. 編集記号の表示（ホームタブから）
3. ステータスバーの設定（行番号・列番号を表示）

## 2-3 ページ設定

用紙サイズや印刷の向き、余白などページ設定を行います。

ページ設定

文字数と行数 余白 用紙 その他

文字方向

方向:  横書き(Z)  
 縦書き(Y)

段数(C): 1

文字数と行数の指定

標準の文字数を使う(N)  文字数と行数を指定する(H)  
 行数だけを指定する(Q)  原稿用紙の設定にする(X)

文字数

文字数(E): 40 (1-44) 字送り(I): 10.5 pt  
 標準の字送りを使用する(A)

行数

行数(R): 36 (1-45) 行送り(I): 18 pt

プレビュー

設定対象(Y): 文書全体 グリッド線(W)... フォントの設定(E)...

既定に設定(D) OK キャンセル

## 2-4 文章の入力・修正

下図を参考に入力を行いましょう。改行も下図を参考にすること。

(〇〇クラス・△△△△番には自分のクラス・学籍番号を入力し、氏名も自分の名前を入力してください。)

インターネットについて

経済学部 〇〇クラス △△△△番 同志社 太郎

インターネット (Internet) は地球規模のネットワーク通信網で、次のようなサービスがある。

電子メール

WWW サービス

ファイル転送

## 2-5 文字列の選択

選択する単位	選択方法
文字単位	選択したい文字を、1文字ずつドラッグします。
行単位	行の左端に合わせてクリックします。
1文単位	[Ctrl]キーを押しながら、文をクリックします。
段落単位	段落の左端をダブルクリックします。
任意の範囲	範囲の先頭を選択し、範囲の末尾を[Shift]キーを押しながらクリックします。
複数箇所	選択範囲をクリック、2箇所目以降は[Ctrl]キーを押しながら選択します。
文書全体	文書ウィンドウの左余白を3回クリックします。

## 2-6 文字書式の設定

フォントグループで文字の書式を設定することができます。



### 【フォントの変更】

1行目のタイトルのフォントを「MS ゴシック」に変更しましょう。

### 【フォントサイズの変更】

1行目のフォントサイズを「14ポイント」に変更しましょう。

### 【その他の文字修飾】

コマンドボタンで「太字」「斜体」「下線」「取り消し線」を設定できます。

## 2-7 段落書式の設定

段落グループで段落の書式を設定することができます。

### 【中央揃え】

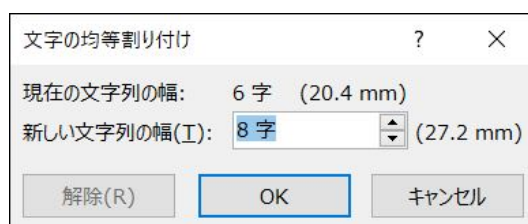
1行目のタイトルを用紙の中央に配置しましょう。

### 【右揃え】

3行目のクラスや氏名の段落を右端に配置しましょう。

### 【均等割り付け】

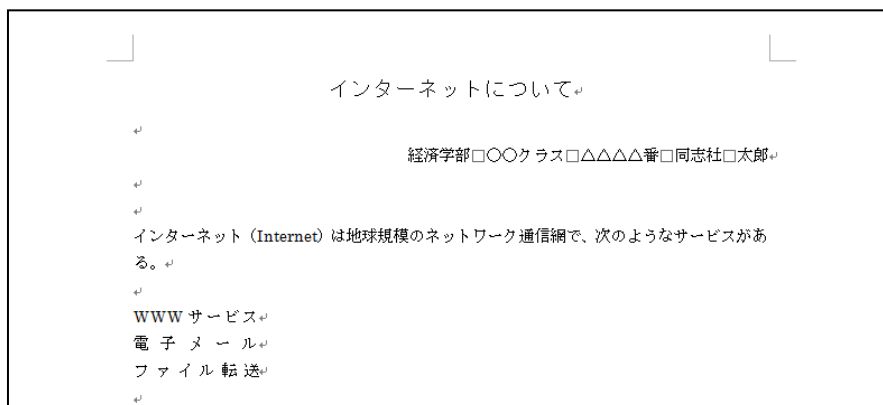
「電子メール」「WWW サービス」「ファイル転送」の文字列を8文字分の幅に揃えましょう。



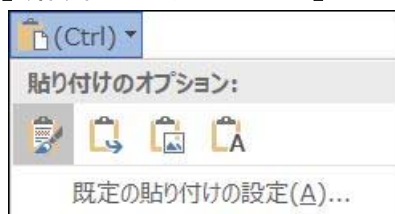
## 2-8 移動とコピー

クリップボードを使うと文字の移動やコピーができます。

- 「電子メール」と「WWW サービス」の順序を入れ替えましょう。



### 【 貼り付けのオプション 】



移動やコピー操作で[ 貼り付け ]ボタンを実行すると、表示されるボタンです。

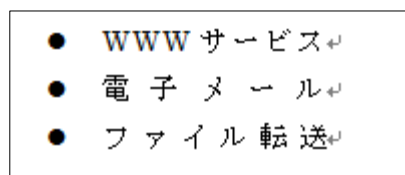
一覧から貼り付け結果を変更することができます。

## 2-9 箇条書きの設定

段落の先頭に「●」「■」などの行頭文字を設定した箇条書きにすることができます。

### 【 箇条書き 】

「WWW サービス」「電子メール」「ファイル転送」の3行に行頭文字を設定しましょう。



### 【 段落番号 】

段落の先頭に連続した番号を設定するには、[ 段落番号 ]を使用します。

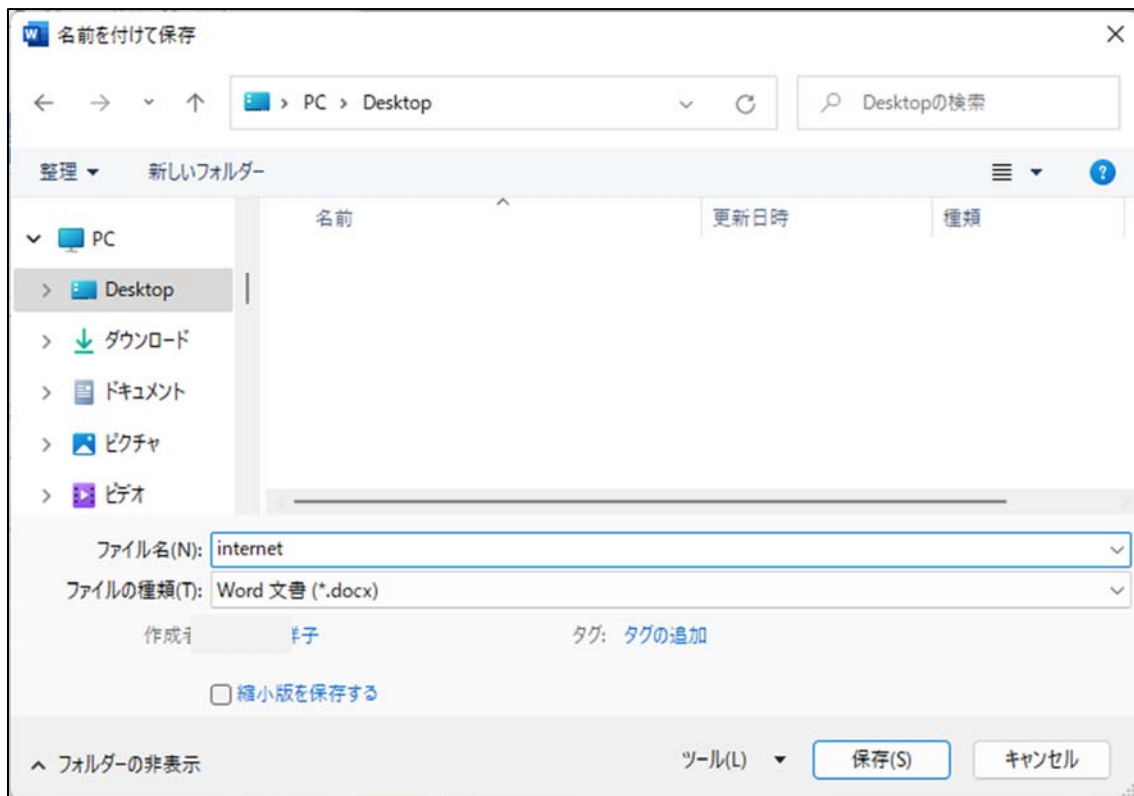
※任意の箇条書きや段落番号を設定するには [ 箇条書き ]や[ 段落番号 ]の▼ボタンから選択します。

### 【 元に戻す 】

操作を間違えて元に戻したい時は、[ クイックアクセスツールバー ]の[ 元に戻す ]をクリックします。

## 2-10 保存

作成した文書を「internet」という名前を付けて、各自の保存先に保存しましょう。(※ 第3講で使用)



## 2-11 Wordの終了、ファイルを閉じる

ファイルを閉じるには、[ファイル]タブから[閉じる]、Wordを終了するには、タイトルバーの[閉じる]を選択します。

## 2-12 新規作成

新しい文書を作成するには、[ファイル]タブから[新規]で行います。

## 2-13 第2講 例題

Word を使用して、次のようなレポートを作成し「internet.docx」という名前で保存せよ。(※ 第3講で使用)

<p>インターネットについて</p> <p>経済学部 ○○クラス △△△△番 同志社 太郎</p> <p>インターネット (Internet) は地球規模のネットワーク通信網で、次のようなサービスがある。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● WWW サービス</li><li>● 電子メール</li><li>● ファイル転送</li></ul>
--

## 2-14 第2講 課題

次のようなレポートを作成して「pc.docx」という名前で保存せよ。(※ 第3講 例題で使用)

その際、各自の名前等の情報を入力すること。

日付は本日の日付を挿入し、その際、ファイルを開くたび更新される日付を用いること。

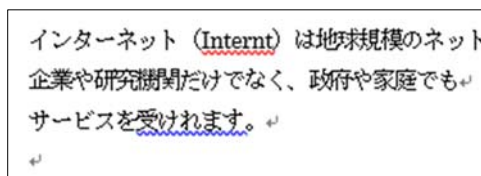
<p>3月20日</p>
<p><u>マルチメディアの活用</u></p> <p>経済学部 △△クラス ××××番 同志社 太郎</p> <p>1. マルチメディアとは</p> <p>マルチメディア (multi media) とは、文字・静止画・動画・音声などのデータをデジタル化して、コンピュータ上で統合的に扱うことである。次表はそれらをまとめたものである。</p>

## < 参 考 >

### ◆ スペルミス・文法上の誤りの修正

#### 【 入力した文字の下に表示される、赤や青の波線について 】

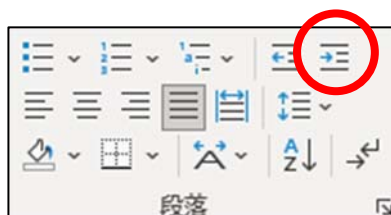
入力した文章に対して自動的にスペルチェックや文章校正が行われ、スペルミスや文法的に誤っていると判断された箇所に赤や青の波線が表示されます。それぞれ波線の表示されているところで右クリックし、修正することができます。



### ◆ インデント

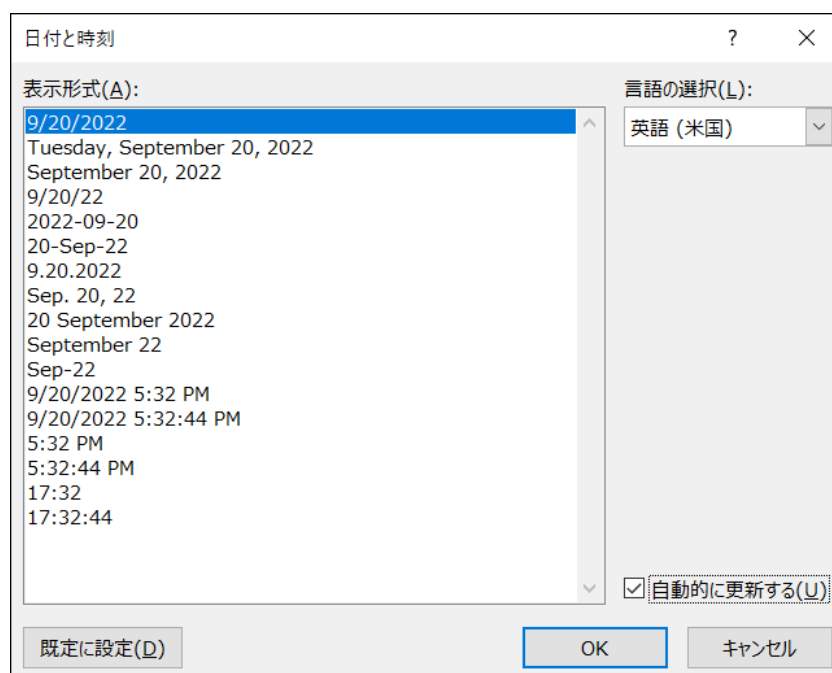
文章中、段落単位で左端や右端の位置を決めて揃える機能です。行頭の1文字分の字下げや、箇条書き部分を揃える時などに便利です。

#### 【 左インデント 】



### ◆ 日付と時刻の挿入

現在の日付や時刻を挿入することができます。「自動的に更新する」をチェックしておく、文書を開くたび、日付が更新されます。

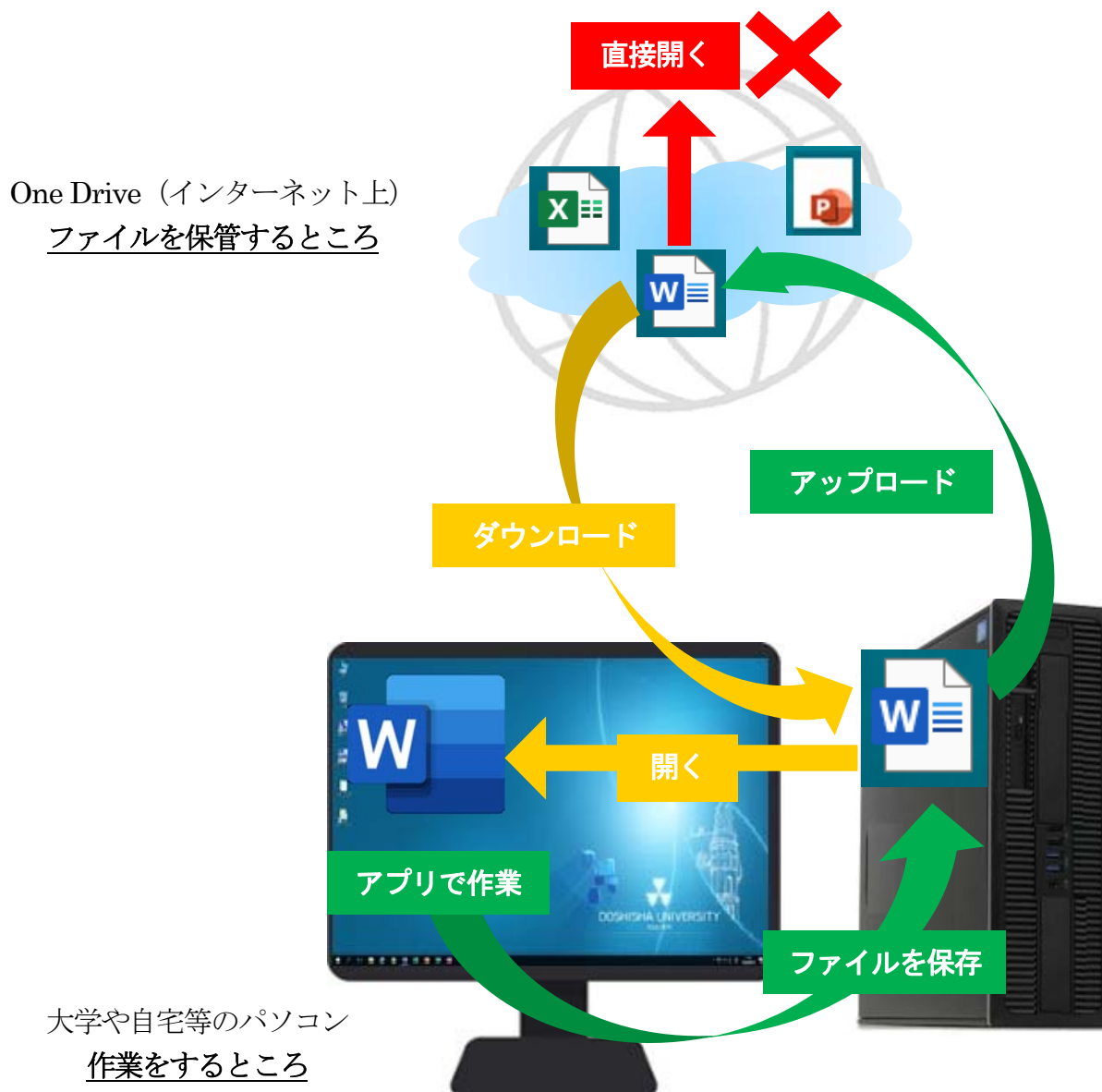




## < オンラインストレージ >

オンラインストレージとは、インターネット上でファイルを保管するディスクスペースを貸し出すサービスのことです。インターネットに接続する環境があれば、どこからでも保管されているファイルを取り出し、利用することができます。同志社大学では「One Drive」を利用してデータの保管を行うことができます。

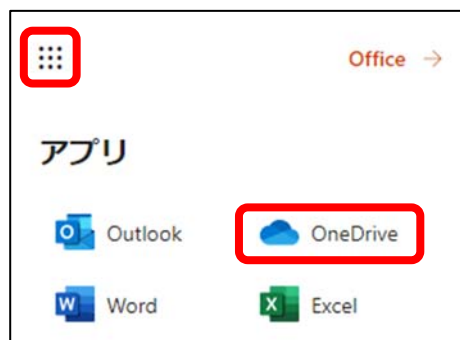
### 【 オンラインストレージ利用イメージ 】



- ① データを作成して、デスクトップ上（作業中のパソコン）に保存する。
- ② オンラインストレージ（One Drive）に、アップロードする。
- ③ 再度、作業をするためには、作業中をするパソコンにダウンロードする。
- ④ ダウンロード済みのデータを作成し、上書き保存する。  
(②に戻って、この流れの繰り返し)

### 【 One Drive へのアクセス方法 】

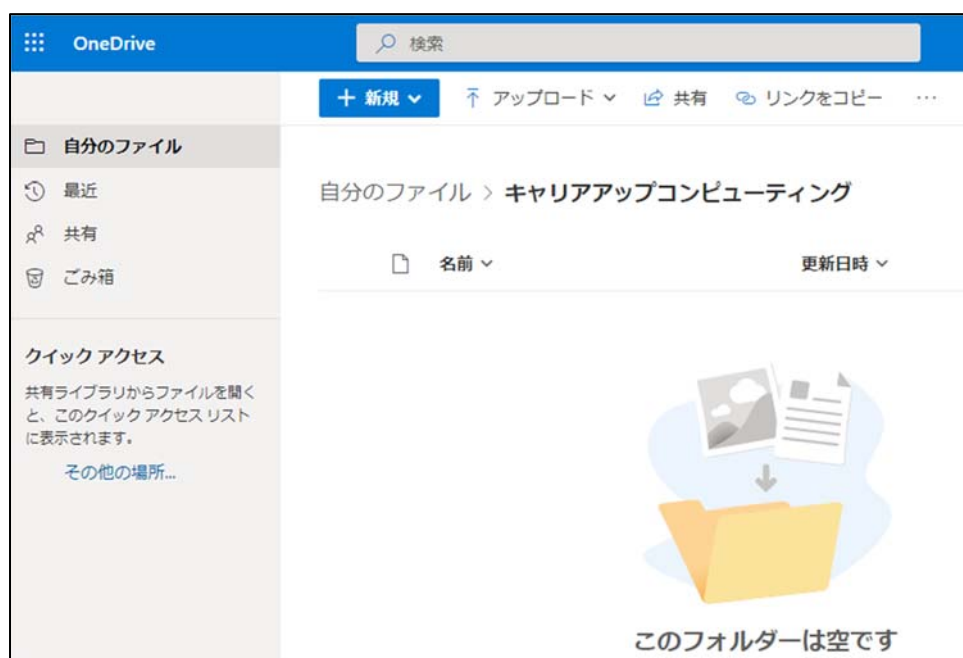
Office365の「アプリ起動ツール」から「OneDrive」をクリックする。



### 【 One Drive 内のデータ整理（フォルダの作成） 】

「キャリアアップコンピューティング」というフォルダを作成します。

1. One Drive 上部の一覧から [ + 新規 ] → [ フォルダ ] をクリックします。
2. [ フォルダ名 ] に「キャリアアップコンピューティング」と入力し、[ 作成 ] します。



### 【 One Drive への保管（アップロード） 】

1. 作成した「キャリアアップコンピューティング」を選択し、ウィンドウ内に「デスクトップ」の「internet.docx」をドラッグします。
2. 「internet.docx」がアップロードされたことを確認します。



**【データの再編集作業を行うため、ダウンロードする】**

1. ダウンロードするデータ「internet.docx」にチェックを入れ、選択します。
2. 上部の[ダウンロード]をクリックし[保存]ボタンをクリックします。

※ 直接[開く]ボタンをクリックしないこと。編集後にエラーでアップロードできないことや、複数ファイルを開いて作業することが困難なため、常に保存する習慣をつけておきましょう。

3. [保存する場所]とファイル名を確認し、保存します。
4. すでにデスクトップ上に元のデータが存在する場合は、上書き保存するかどうかの確認のメッセージが表示されます。保存する場合は「はい」をクリックします。
5. データを編集します。

**【編集後に再度アップロードする（One Drive 内に同じ名前のデータが存在する場合）】**

One Drive 内に同じファイル名のデータを再度アップロードして置き換える場合は、ツールバーの「アップロード」から保存先を参照して「置き換える」を選択します。