

【補充資料 2】 ワープロ入門（Word編）

「Word」も「一太郎」同様、学校でよく使われるワープロソフトであることから、オンライン研修教材として開発を行った。「ワープロ入門（一太郎編）」同様の研修内容とした。

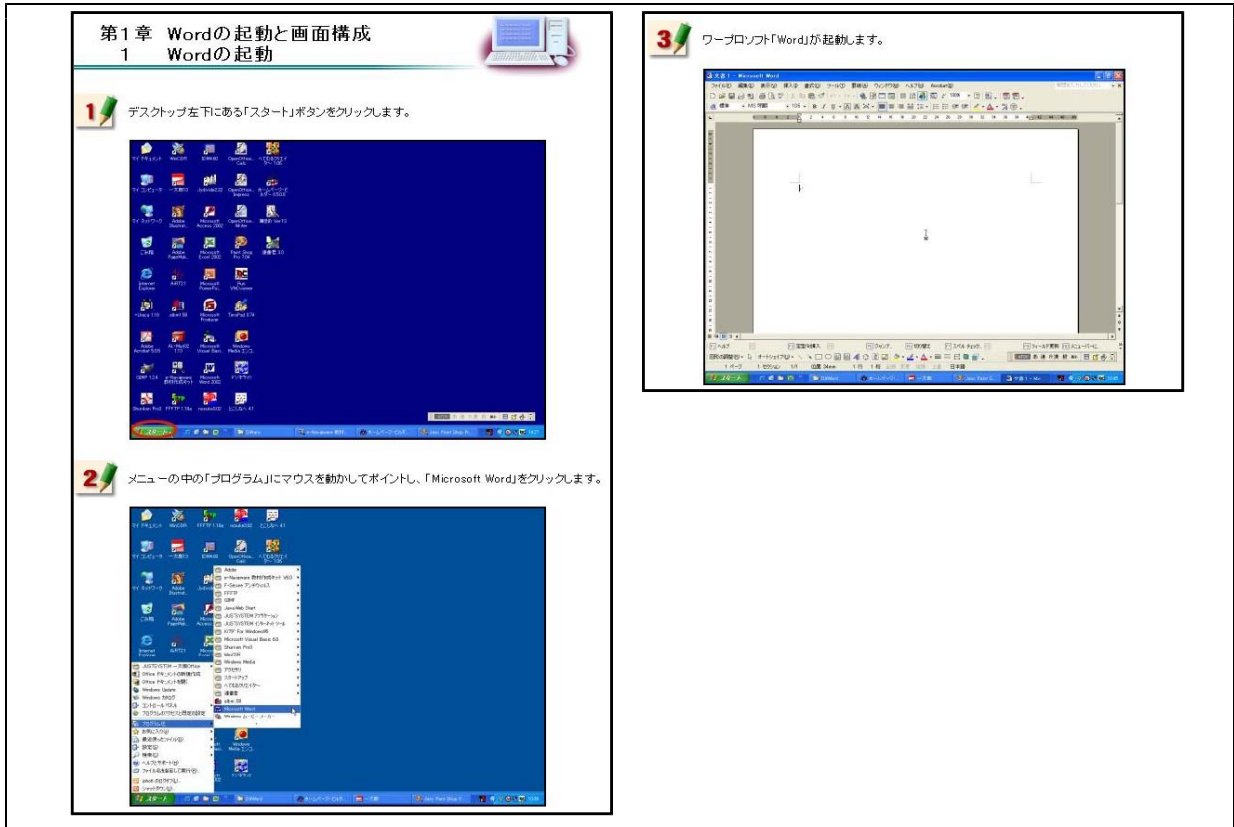
【補表 2】「ワープロ入門（Word編）」の学習項目

代表学習項目	学 習 項 目
(ア) Wordの起動と画面構成	①Wordの起動【補図27】
	②Wordの画面構成【補図28】
	③Wordの終了【補図29】
(イ) 文字の入力	①日本語IME（MS-IME）【補図30】
	②ひらがなの入力【補図31】【補図32】
	③文字の訂正【補図33】
	④漢字への変換【補図34】【補図35】
	⑤カタカナへの変換【補図36】【補図37】
	⑥アルファベットへの変換【補図38】【補図39】
(ウ) 文書の作成	①文書のスタイル【補図40】
	②タイトルの作成【補図41】
	③イラストのはりつけ【補図42】
	④文字入力と文字サイズの変更【補図43】
	⑤文字フォントの変更【補図44】
	⑥文字の色の変更【補図45】
	⑦太字・斜体・下線【補図46】
	⑧文字の位置【補図47】
	⑨罫線【補図48】
	⑩作成した文書（ファイル）の保存【補図49】
	⑪作成した文書（ファイル）の印刷【補図50】
	⑫既存の文書（ファイル）を開く【補図51】
(エ) まとめの自己評価【補図52】	

(ア) Wordの起動と画面構成

① Wordの起動

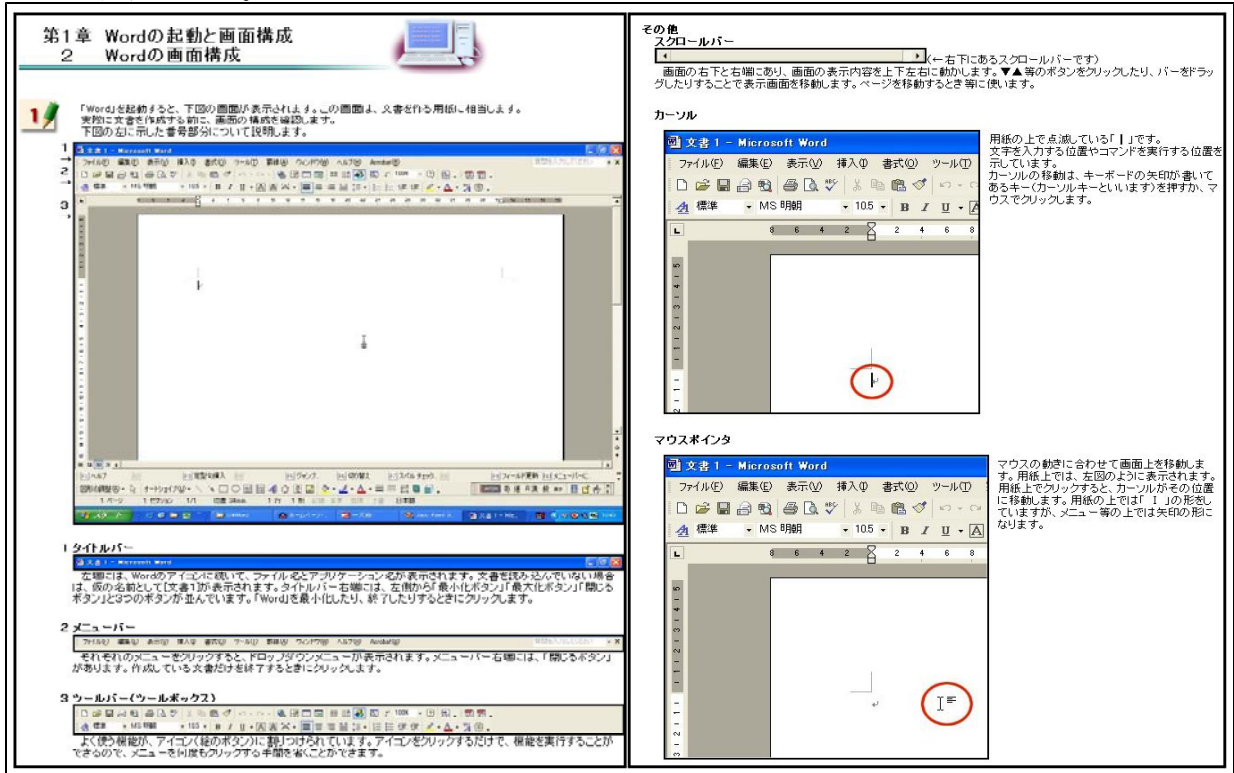
次に示す【補図27】は、スタートボタンからの起動方法を研修するための画面である。



【補図27】 Wordの起動

② Wordの画面構成

次に示す【補図28】は、Wordを起動したときに表示される各種メニューの操作を研修するための画面である。



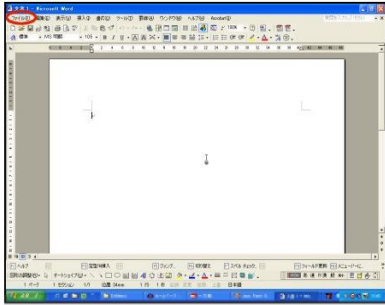
【補図28】 Wordの画面構成

③ Wordの終了


次に示す【補図29】は、メニューバーからの終了方法とタイトルバーからの終了方法を研修するための画面である。

第1章 Wordの起動と画面構成
3 Wordの終了


1 メニューバー左端にある「ファイル」をクリックします。



2 **「ファイル」メニューが開かれますので、最下にある「終了」をクリックします。**



3 **タイトルバーの右端にある「閉じるボタン」(×印のボタン)をクリックしても、Wordを終了させることができます。**



【補図29】 Wordの終了

(4) 文字の入力

① 日本語IME (MS-IME)

次に示す【補図30】は、日本語入力を行うMS-IMEの基礎操作を研修するための画面である。日本語が入力できなくなったときの対処も静止画像を見ながら研修できるようにした。

第2章 文字の入力
1 日本語IME (MS-IME)

1 「Word」を起動します。「Word」上で日本語入力を行うためには、日本語IME(アイエムイー)を起動する必要があります。「Word」には、「MS-IME2002」が標準でインストールされています。ここでは「MS-IME2002」について説明していきます。下記の赤線で囲んだ部分に表示されているものがIMEバーと呼ばれています。



2 下図が「MS-IME」です。「MS-IME2002」をインストールしましたが、前のバージョンでもほぼ同様に操作できます。日本語入力を行うためには、下図のように『あ 般』と表示されている必要があります。(表示されている色については操作手順書をご覧ください。)



3 下図のように『A 般』となっているときには、日本語入力できませんので、キーボードの左上にある「半角/全角」キーを1回押して、『あ 般』を表示させてください。(半角英数字を入力するときには、便利です。)



キーボードの「半角/全角」キーを1回押すことで、『あ 般』になったり、『A 般』になったりします。前述したように、日本語入力するときには『あ 般』と表示されている必要があります。

4 それでは、ローマ字入力される方は、「MS-IME」を下図のように表示してください。



5 かな入力される方は、「MS-IME」の「KANJI」(下図の赤丸で囲んだ部分)をクリックしてください。




【補図30】 日本語IME (MS-IME)

② ひらがなの入力

次に示す【補図31】は、MS-IMEを用いたひらがな入力を研修するための画面である。ローマ字入力とかな入力の2通りの方法を研修できるようにした。

第2章 文字の入力
2 ひらがなの入力

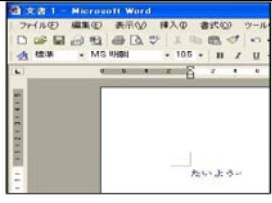
1 「Word」を起動して下さい。「MS-IME」で日本語入力ができるようにして下さい。




←MS-IMEは大丈夫？

2 「たいよう」と入力します。

3 文字を確認します。



ローマ字入力の場合は「TAYOU」、かな入力の場合は「たいよう」と入力し、その文字が正しいか確認してください。すると、下図のように、画面左上に「たいよう」と表示されます。



キーボードにある「Enter」キーを1回押します。「たいよう」の次の文字が書けるはずですが、これで、確定です。もう一度「Enter」キーを押すと、カーソルが次の行の先頭に移動します。

【補図31】 ひらがなの入力

ひらがな入力について研修した後、右の【補図32】に示す画面が表示される。この画面は、研修者が、ひらがなを入力できるようになったことを確かめるための自己評価問題である。

ひらがな入力自己評価テスト

Wordでひらがな入力できるようになったかを自己評価するための問題です。

問題1
「ひまわり」と入力してください。

問題2
「いちろう」と入力してください。

問題3
「せっけん」と入力してください。

問題4
「たんぽぽ」と入力してください。

問題5
「こうごうがっこう」と入力してください。


【補図32】 ひらがな入力の自己評価

③ 文字の訂正

次に示す【補図33】は、誤った文字の訂正方法を研修するための画面である。キーボード上にある「Backspace」キーを用いる方法と「Delete」キーを用いる方法について研修できるようにした。


第2章 文字の入力
3 文字の訂正

1 「Word」を起動して下さい。「MS-IME」で日本語入力ができるようにして下さい。




←MS-IMEは大丈夫？

2 「しよくいんろく」と入力した後、「しよくいんめいぼ」に訂正します。まず、「しよくいんろく」と入力しましょう。




ローマ字入力の場合は「SYOKUINNROKU」、かな入力の場合は「しよくいんろく」とキーボード上の文字を見ながらキーを押してください。すると、左図のように、画面上に正しいひらがなで「しよくいんろく」と表示されます。

3 文字を確認します。



キーボードにある「Enter」キーを1回押して確認します。「しよくいんろく」の文字が黒くなって確認されました。

4 「ろく」の文字を消します。




キーボードにある「Backspace」(または「BS」)キーを1回押します。「ろく」の文字が消えます。

※「Backspace」キーを押すことにより、カーソルの左隣にある文字が消すことができます。

※「Delete」キーを押すことにより、カーソルの右隣にある文字が消すことができます。

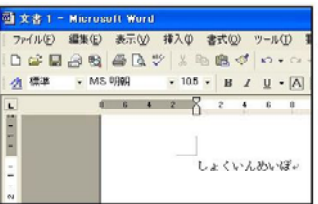
5 「めいぼ」の文字を入力します。



ローマ字入力の場合は「MEIBO」、かな入力の場合は「めいぼ」とキーボード上の文字を見ながらキーを押してください。すると、下図のように、画面上に正しいひらがなで「めいぼ」と表示されます。

「しよくいん」は黒字、「めいぼ」は赤字で表示されているはずですが。

6 文字を確認します。



キーボードにある「Enter」キーを1回押して確認します。「しよくいんめいぼ」の文字が黒くなったはずですが。

7 <確認しましょう>
次の文字を訂正してみましょう。ローマ字入力をする場合のために、() 内にローマ字を記述しておきます。

- 1 「ひまわり」(HIMAWARI)を「ひぐるさ」(HIGURASU)
- 2 「せっけん」(RYOKEN)を「けん」(RYOKANN)
- 3 「いちろうじしよ」(HOURITUJIMUSYO)を「はろくじしよ」(HOUKOKUSYO)
- 4 「しよくがっこう」(SYOUGAKKOU)を「ちゅうがっこう」(CHUGAKKOU)

【補図33】 文字の訂正

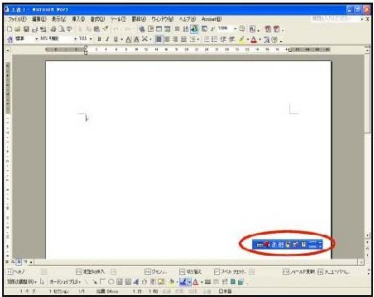
④ 漢字への変換

次に示す【補図34】は、入力したひらがなを漢字に変換する方法を研修するための画面である。漢字変換について練習する問題を最後に用意した。

第2章 文字の入力
4 漢字への変換


漢字へ変換します。

1 「Word」を起動して下さい。「MS-IME」で日本語入力ができるようにして下さい。




←MS-IMEは大丈夫?

2 「かいげへさんかする」と入力した後、「会議へ参加する」に変換します。まず、「かいげへさんかする」とキーボードを押しましょう。




ローマ字入力の場合には「KAIGIHESANN KASURU」、かな入力の場合は「かいげへさんかする」とキーボード上の文字を見ながらキーを押してください。すると、下図のように、画面上に思い込みがなで「かいげへさんかする」と表示されます。

3



キーボードにあるスペースキー(何も文字が書いていない機長のキー)を1回押してください。正しく「会議へ参加する」と表示された場合には「Enter」キーを1回押して確定します。左図のように、正しい漢字が表示されなかった場合には、次へ進んでください。

4 正しい漢字に変換します。



キーボードにあるスペースキーを1回押すと、候補の一覧が表示されます。スペースキーを押す毎に、次の候補が表示されていきます。左図の場合、正しい漢字は2番目にありますので、スペースキーをもう1回押してください。すると、左図のように正しい漢字が表示されますので、「Enter」キーを1回押して、正しい漢字で確定します。

5 <練習しましょう>
次の言葉を入力しましょう。ローマ字入力をする場合のために、()内にローマ字を記しておきます。

- 1 「出張」(SYUTTYOU)
- 2 「期末考査」(KIMATUKOUSA)
- 3 「検討」(KENNTOU)
- 4 「高等学校」(KOUTOU GAKKOU)

【補図34】 漢字への変換

漢字への変換方法を研修した後、右の【補図35】に示す画面が表示される。この画面は、研修者が、漢字変換をすることができるようになったことを確かめるために用意した自己評価問題である。

ここに用意した問題を、漢字変換について練習する問題と同一にすることにより、操作方法を確実に習得できるようにした。

漢字への変換自己評価テスト

Wordを用いて日本語入力を行い、漢字変換をすることができるかどうか自己評価するためのテストです。

問題1
「出張」と入力してください。

問題2
「期末考査」と入力してください。

問題3
「検討」と入力してください。

問題4
「高等学校」と入力してください。

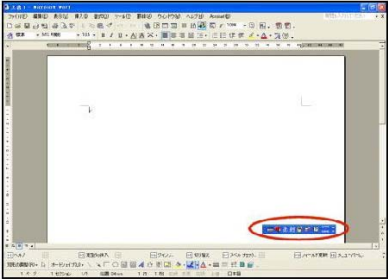
【補図35】 漢字変換の自己評価

⑤ カタカナへの変換

次に示す【補図36】は、入力したひらがなをカタカナに変換する方法を研修するための画面である。カタカナ変換について練習する問題を最後に用意した。

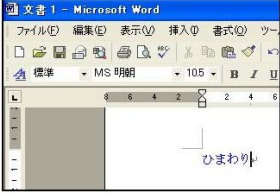
第2章 文字の入力
5 カタカナへの変換

1 「Word」を起動して下さい。「MS-IME」で日本語入力ができるようにして下さい。




←MS-IME日は大丈夫？

2 「ひまわり」と入力した後、「ヒマワリ」に変換します。まず、「ひまわり」とキーボードを押しましょう。



ローマ字入力の場合は「HIMAWARI」、かな入力の場合は「ひまわり」とキーボード上の文字を見ながらキーを押して下さい。すると、左図のように、画面上に書いたひらがなで「ひまわり」と表示されます。


3 カタカナへ変換します。



キーボードにある「F7」キー（Fのキーはファンクションキーと見えます）を1回押すと、左図のように表示されます。

※「F7」キーは、カタカナ変換するためのキーと覚えましょう。1度変換したカタカナは、自動的に「ATOK」が補えてくれます。2度目以降は、連打変換のときと同じように、スペースキーで変換することができますようになります。

4 確定します。



キーボードにある「Enter」キーを1回押すと、左図のように文字が確定されて、黒色の「ヒマワリ」になります。

5 <練習しましょう>
次の言葉を入力しましょう。ローマ字入力をする場合のために、()内にローマ字を記しておきます。

- 1 「ゴリラ」(GORIRA)
- 2 「フロッピーディスク」(HUROPPI-DHISUKU)または(FUROPPI-DHISUKU)
- 3 「チェックシート」(TYEKKUSI-TO)
- 4 「ビュービュー」(PYU-PYU)

【補図36】カタカナへの変換

カタカナへの変換方法を研修した後、右の【補図37】に示す画面が表示される。この画面は、研修者が、カタカナ変換をすることができるようになったことを確かめるために用意した自己評価問題である。

ここに用意した問題を、カタカナ変換について練習する問題と同一にすることにより、操作方法を確実に習得できるようにした。

カタカナ変換自己評価テスト

Wordを用いて日本語入力を行い、カタカナ変換することができるかどうか自己評価するためのテストです。

問題1

「ゴリラ」と入力してください。

問題2

「フロッピーディスク」と入力してください。

問題3

「チェックシート」と入力してください。

問題4

「ビュービュー」と入力してください。

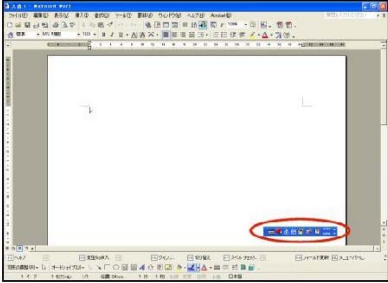
【補図37】カタカナ変換の自己評価

⑥ アルファベットへの変換

次に示す【補図38】は、入力したひらがなをアルファベットに変換する方法を研修するための画面である。アルファベット変換について練習する問題を最後に用意した。


第2章 文字の入力
6 アルファベットへの変換

1 「Word」を起動して下さい。「MS-IME」で日本語入力ができるようにして下さい。




←MS-IMEは大丈夫？

2 「apple」とアルファベットを入力します。まず、「MS-IME」をローマ字入力モードにしてください。




「あppえ」と青色で表示された後、キーボードにある「F10」キーを押すと、左図のように半角小文字で「apple」と表示されます。

3 キーボードに書かれているアルファベットをみながら入力します。




「あppえ」と青色で表示された後、キーボードにある「F9」キーを押すと、左図のように半角大文字で「APPLE」と表示されます。

4 半角のアルファベットに変換します。



キーボードにある「F9」キーを押すと、左図のように半角小文字で「apple」と表示されます。

5 半角のアルファベットに変換します。



「F9」キーをもう1回押すと、左図のように半角大文字で「APPLE」と表示されます。

さらに、「F9」キーをもう1回押すと、半角で最初の文字だけが大き文字の「Apple」が表示されます。

スペースキーで適切な文字を選択できたら、「Enter」キーを押して確定します。

6 <練習しましょう>
次の言葉をアルファベットで入力しましょう。

- 1 Happy(全角)
- 2 school(半角)
- 3 Christmas(半角)
- 4 自分の名前(例 Hiroyasu Yae)

【補図38】 アルファベットへの変換

アルファベットへの変換方法を研修した後、右の【補図39】に示す画面が表示される。この画面は、研修者が、アルファベット変換をすることができるようになったことを確かめるために用意した自己評価問題である。

ここに用意した問題を、アルファベット変換について練習する問題と同一にすることにより、操作方法を確実に習得できるようにした。

アルファベット変換自己評価テスト

Wordを用いて日本語入力を行い、アルファベットに変換できるかどうか自己評価するためのテストです。

問題1

「Happy」と入力してください。

問題2

「school」(半角)と入力してください。

問題3

「Christmas」(半角)と入力してください。

【補図39】 アルファベット変換の自己評価

(ウ) 文書の作成

教材の画面を見ながら、実際に清掃活動の案内文書を作成していくことにより、文書作成の基礎操作について研修できるようにした。

① 文書のスタイル


次に示す【補図40】は、文書スタイルの設定方法を研修するための画面である。文書を作成する際、ワープロの種類によって文書スタイルの設定方法は異なる。それらの特徴的な部分について特に研修できるように内容を吟味した。Wordは、文字数及び行数の設定やマージン（余白）の設定に特徴があることから、その内容を強調してある。

また、実際に完成した文書を見ながら研修をすすめると、研修していく過程をイメージしやすいことから、完成した文書を補図として掲載するとともに、完成した文書をダウンロードできるようにした。

第3章 文書の作成

1 文書のスタイル


1 「Word」を起動して下さい。この章では、下図に示した文書の作成をとおして、「Word」による文書作成の基礎を学習します。
(実際に作成した文書を見たい方は、こちらをクリックしてください。 → [bunswv_rei.docx](#))



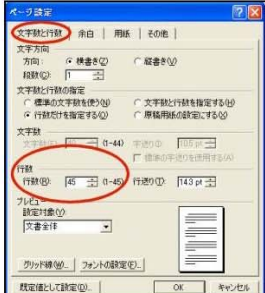
タイトルを工夫して、イラストも挿入します。

はじめに、「文書のスタイル」を設定します。(文書スタイルは、文書の作成途中でも変更できます。)

2 メニューバーにある「ファイル」をクリックし、表示されるプルダウンメニューの「ページ設定」をクリックします。

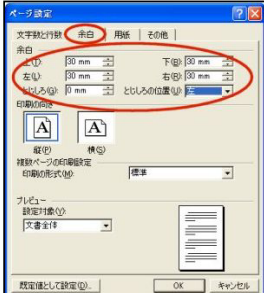


3 「ページ設定」ダイアログボックスが表示されますので、「文字数と行数」タブをクリックします。



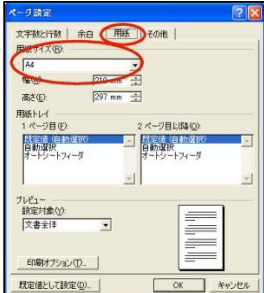
今回は、「行数」を「45」に設定します。「段数」は、「1」に設定します。
※ 段数を2や3に設定することにより、2段組、3段組の文書を作成することができます。

4 「余白」タブをクリックします。



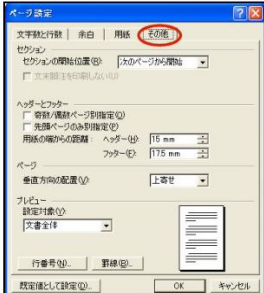
このシートで、上下左右の余白部分を言います。余白のことをマージンという場合もあります。今回は、上下左右の余白をそれぞれ30Jで設定します。余白をとらないと、とても見にくい文書になります。「印刷の向き」は、「縦」を選択します。(縦書きの文書を作成するため)

5 「用紙」タブをクリックします。



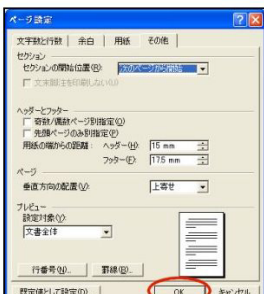
このシートで、用紙の大きさなどを設定します。A4からA3サイズの用紙までそろっています。今回は、用紙サイズでA4を選択します。

6 「その他」タブをクリックします。



ここでは、ヘッダーやフッターを設定することができます。ヘッダーとは用紙の上部分、フッターとは用紙の下部分と言います。今回はそのままの設定を用いることにします。

7 「OK」ボタンをクリックしてスタイルの設定を完了します。




【補図40】 文書のスタイル

② タイトルの作成

次に示す【補図41】は、タイトルの作成方法を研修するための画面である。ここでは、Word上で見栄えのよいタイトルを作成する方法を研修する。Wordには、「ワードアート」と呼ばれる機能がある。この機能を用いると効果をつけた文字を比較的容易に作成することができることから、オンライン研修教材に加えた。

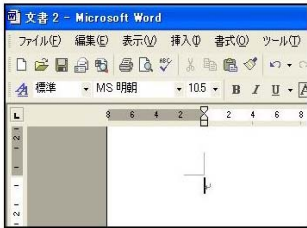
第3章 文書の作成
2 タイトルの作成

1 「ワードアート」を用いてタイトルを作成してあります。下図に示した「銀河大川クリーン活動」の部分です。




案内文やチラシ、ポスター等のタイトルは、文字を大きくしたり、飾り文字を使ったり効果的に表現できます。「Word」には、標準で飾り文字を作成できる「ワードアート」が付属しています。「ワードアート」は、文字にグラデーションを付けたり、変形させたりできるので、インパクトのある文字を作成できます。「ワードアート」で作成した文字は、一つの枠として扱われますので、移動したり大きさを変更したりするときは、枠単位で操作します。


2 下図のように、マウスポインタをページの先頭(1行目の一番左側)にあわせ、クリックします。



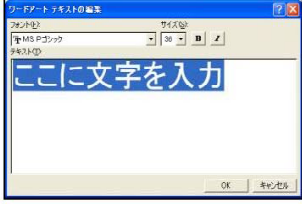
3 タイトルを作成するために、画面下にあるツールボックスの「ワードアートの挿入」アイコンをクリックします。



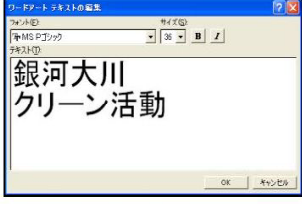
4 「ワードアートギャラリー」のダイアログボックスが表示されます。



今回は、左図のデザインをクリックします。「OK」をクリックします。



左図のように「ワードアートテキストの編集」ダイアログボックスが表示されます。キーボードにある「Delete」キーか「Backspace」キーを押して、「ここに文字を入力」を消去します。

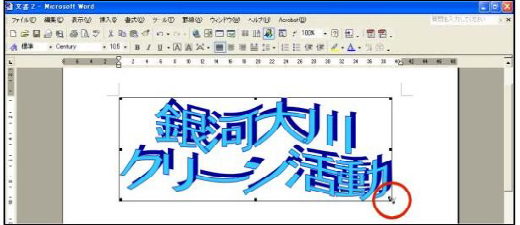


「テキスト」の欄に「銀河大川」と入力して「Enter」キーを押します。「クリーン活動」と入力します。「OK」をクリックします。

※「フォント」右側にある▼マークをクリックしてフォントをクリックすると、お好みのコンピュータに設定されている様々なフォントで表現することができます。

※「サイズ」右側にある▼マークをクリックすると、文字サイズが変更できるリストボックスが表示されます。

5



「Word」の文書にワードアートで作成したタイトルがはいる準備が整いますので、タイトル部分をクリックして、周囲にハンドルを表示させます。

左図の右下部分のハンドルにマウスポインタを合わせ、マウスポインタの形が変わったところでドラッグすることにより、タイトルの大きさを調節します。

【補図41】 タイトルの作成

- 補充24 -

③ イラストのはりつけ

次に示す【補図42】は、イラストのはりつけ方法を研修するための画面である。Wordにある「クリップアート」と呼ばれるイラストを挿入する方法を研修する。

Wordにイラストや写真のような補図を貼り付けた場合、文字と補図の位置関係を設定する必要があることを強調した内容にしてある。

第3章 文書の作成

3 イラストのはりつけ

1 「Word」に添付されているクリップアートを置いてイラストをはりつけます。下図に示した絵の部分です。

案内状やチラシ、ポスター等は、イラストを挿入すると効果的に表現できます。「Word」には、たくさんのイラストが標準で添付されており、イラスト入りの文書を手軽に作成することができます。「Word」に添付されているイラストを「クリップアート」と呼びます。部図は、一つの枠として扱われますので、移動したり大きさを変えたりするには、標準位で操作します。

※「Word」をインストールすると、「完全」を選択しなかった場合、「クリップアート」の一部は「コンピュータ」にインストールされていません。その際は、「Word」の指示に従って、「Word」のCD-ROMをCD-ROMドライブにセットしていただくことで「クリップアート」のすべてを使うことができますようになります。

2 挿入するイラストを選択するために、ツールボックスにある「クリップアートの挿入」アイコンをクリックします。

イラストは、タイトル下に挿入したいので、「Enter」キーを一回程度押しで改行し、イラスト挿入位置を決めておきましょう。

3 「クリップアートの挿入」作業ウィンドウが「Word」の右側に表示されます。

左側の「検索文字列」欄に「掃除」と入力し、その下にある「検索」ボタンをクリックします。

しばらくすると、検索結果が表示されます。〈初めて検索するときには、お使いのコンピュータに含まれているすべての画像を検索しますので、かなりの特徴がわかります。〉

適切なクリップアートをクリックします。

下図は、イラストをはりつけたようになります。

4 イラストの大きさを調整し、適切な場所へ移動します。挿入したイラストをクリックして、ハンドル（周辺部のO印）を表示させます。

イラストの中心部にマウスポインタを移動すると、マウスポインタの形が変わります。四方向の矢印の形になったとき、マウスをドラッグすると、イラストを移動させることができます。イラストの大きさを調整してください。

5 下図は、イラストをはりつけたようになります。

「図の書式設定」のダイアログボックスが表示されます。今回は、「新しい形の種類の配置」は「外周」をクリックします。「OK」をクリックします。

※「新しい形の種類の配置」: Wordにありついた図(イラスト)や写真等のレイアウトを決めます。

- 〈行内イラスト等を行的中にレイアウトします。イラスト等の高は行は、1行と見なされます。〉
- 〈四角のイラスト等を四角形としてレイアウトします。文字は四角形のまわりに入力することができます。〉
- 〈外部イラスト等の形としてレイアウトします。まわりに文字を入力することができます。〉
- 〈背面イラスト等を文字の背面にレイアウトします。文字がイラストの上に入力することができます。〉
- 〈前面イラスト等を文字の前面にレイアウトします。〉

※ワードアートで作成したタイトルについても、同じように「外周」としてレイアウトしておきましょう。

はりつけたイラスト(クリップアート)のレイアウトを決めます。イラストのところで、右クリックし、表示されたメニューの「図の書式設定」をクリックします。

【補図42】 イラストのはりつけ


④ 文字入力と文字サイズの変更

次に示す【補図43】は、テキストボックスを利用した文字入力の方法と文字サイズを変更する方法を研修するための画面である。


第3章 文書の作成

4 文字入力と文字サイズの変更

1 下の文書を作成するために、イラストの下にある文字を入力しましょう。

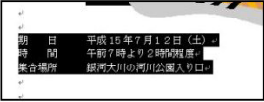


2 下図のように、イラストの下に文字を入力してください。

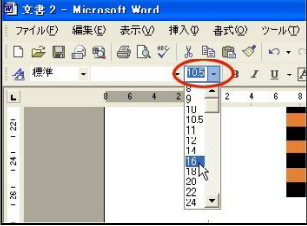


3 文字のサイズを変更します。現在の10.5ポイントから16ポイントの大きさにします。

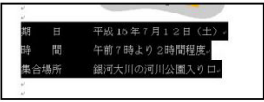
左図のように、変更したい部分をドラッグして範囲指定します。



左図のように、ツールボックスにある「フォントサイズ」の▼マークをクリック。表示されるリストボックスから「16」をクリックします。



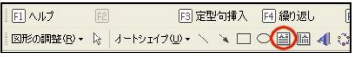
文字サイズが、10.5ポイントから16ポイントに変更されました。




4 テキストボックスによる文字の入力

Wordには、「テキストボックス」があります。「テキストボックス」は、文字を入力するための図形枠の一種と考えられます。「テキストボックス」を用いると、編集画面上にレイアウトの真なる部分をつくることができます。例えば、「横書き文書の中に、一部縦書き文字を挿入したい」「図の一部の上に文字を入力したい」等で利用できます。Wordを普段利用している方の中には、文章のすべりを「テキストボックス」で作成している方もいます。ここでWordを利用する上で欠かせない「テキストボックス」の基礎を学習します。


ツールバーにある「テキストボックス」アイコンをクリックします。




加まで入力した文字の下をクリックすると、左図のようにテキストボックスが挿入されます。



挿入されたテキストボックスの中で右クリックすると、左図のようなメニューが表示されますので、その中の「箇条書きと段落番号」をクリックします。

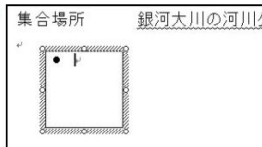


「箇条書きと段落番号」のダイアログボックスが表示されますので、「箇条書き」タブをクリックして、左図の記号を選択します。「OK」をクリックします。

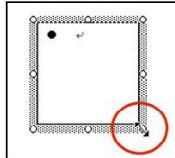


※「箇条書き」シート：箇条書きするときの先頭記号を選択できます。
※「段落番号」シート：番号や記号を選択することができます。

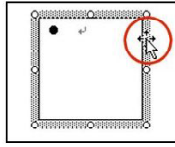
左図のような段落記号が表示されます。この記号に続けて文字を入力・確定し、「Enter」キーを押すと改行され、新しい行に段落記号が自動的に挿入されます。



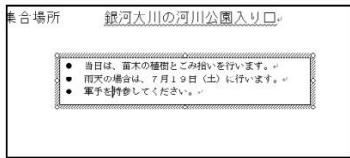
※テキストボックスの大きさを変えるときには、テキストボックス周囲の横掛け部分にあるハンドル(□)の隅にマウスを移動させるとマウスポインタの形が四方向の矢印に変わりますので、マウスをドラッグして大きさを変えます。




※テキストボックスの位置を変えるときには、テキストボックス周囲の横掛け部分にマウスを移動させるとマウスポインタの形が四方向の矢印に変わりますので、マウスをドラッグして位置を変えます。



左図のように、テキストボックスの大きさと位置を調整し、文字を入力しましょう。



5 下図は、これまで作成した文書の例です。



【補図43】 文字入力と文字サイズの変更

- ⑤ 文字フォントの変更
次に示す【補図44】は、文字フォントの変更方法を研修するための画面である。

第3章 文書の作成
5 文字フォントの変更

1 イラストの下に入力した文字のフォント(書体)を変更します。

2 文字フォントを変更します。現在の「MS 明朝」から「MS ゴシック」に変更します。

ツールバーにある「フォント」の▼マークをクリックし、表示されるリストボックスの中から、「MS ゴシック」をクリックします。

文字フォントが「MS 明朝」から「MS ゴシック」に変更されました。

【補図44】文字フォントの変更

- ⑥ 文字の色の変更
次に示す【補図45】は、文字色の変更方法を研修するための画面である。

第3章 文書の作成
6 文字の色の変更

1 イラストの下に入力した文字の色を変更します。

2 文字色を変更します。現在の黒色から青色に変更します。

「平成15年7月12日(土)」の部分のみを変更するために、マウスでドラッグして、左図のように範囲指定します。

文字色を変更するためのに、メニュー参照します。

ツールバーの「文字の色」アイコン右側の▼マークをクリックし、さび色の青色をクリックします。

文字色が黒色から青色に変更されました。

【補図45】文字の色の変更

- ⑦ 太字・斜体・下線
次に示す【補図46】は、入力した文字を太字及び斜体に変更する方法や下線を引く方法を研修するための画面である。

第3章 文書の作成
7 太字・斜体・下線

1 イラストの下に入力した文字の一部を太字・斜体に変更し、さらに下線をひきます。

2 文章の一部を太字に変更します。

「午前7時より」の部分のマウスでドラッグし、左図のように範囲指定します。

ツールバーにある「太字」アイコンをクリックします。

「午前7時より」の文字が、太字に変更されました。

3 文章の一部を斜体に変更します。

「2時間程度」の部分のマウスでドラッグし、左図のように範囲指定します。

ツールバーにある「斜体」アイコンをクリックします。

「2時間程度」の文字が、斜体に変更されました。

4 文章の一部に下線をひきます。

「銀河大川の河川公園入り口」の部分のマウスでドラッグし、左図のように範囲指定します。

ツールバーにある「下線」アイコンをクリックします。

「銀河大川の河川公園入り口」の文字に下線がひかれました。

【補図46】太字・斜体・下線

⑧ 文字の位置

次に示す【補図47】は、インデントによる文字位置の変更方法を研修するための画面である。

第3章 文書の作成
8 文字の位置

1 今まで作成してきた文書の文字の位置を変更します。はじめに、「**インデント**」について学習します。まず、イラストの下に入力した期日、時間、集合場所の3行の行頭を揃えて、少し右側に移動します。

「期日」から「鏡河大川の河川公園入り口」までの文字をドラッグし、左図のように範囲指定します。

左図に示した「行頭インデント」のマーカーの部分にマウスポインタを合わせます。

そのままドラッグして、マーカーを移動します。

マウスのボタンから指をはなすと、行頭が移動します。

2 文字を**左揃え**にするときには、範囲指定した後に「左揃え」アイコンをクリックします。

3 文字を**中央揃え**にするときには、範囲指定した後に「中央揃え」アイコンをクリックします。

4 文字を**右揃え**にするときには、範囲指定した後に「右揃え」アイコンをクリックします。

※「中央揃え」や「右揃え」を解除するときには、もう一度「左揃え」アイコンをクリックします。

【補図47】文字の位置

⑨ 罫線

次に示す【補図48】は、罫線を引く方法を研修するための画面である。Wordの操作で最も理解しにくい内容であることから、一つ一つの操作を細かいステップに分けて解説してある。

第3章 文書の作成
9 罫線

1 罫線のひきかたについて学習をします。今回作成する文書には、罫線は特に必要ありませんので、2ページめを利用することにします。

罫線を引けたいところにマウスカーソルを合わせておきます。次に、ツールバーにある「罫線」アイコンをクリックします。

左図に示した「罫線ツールバー」が表示されます。この中の「罫線を引く」アイコンをクリックします。この罫線の引き方は、手書き罫線といって、マウスでドラッグしてなぞったところに罫線を引くことができます。

左図は、罫線を引くためにマウスをなぞっているところです。「罫線を引く」アイコンをクリックすると、文書上では、マウスが鉛筆の形になっていることに注意してください。

マウスのボタンから指を離すと、左図のように罫線を引くことができます。

罫線の中に、罫線を引くことができます。

縦横線だけでなく、斜線を引くこともできます。

もう一度、「罫線を引く」アイコンをクリックすると、「罫線モード」が解除され、「文字入力モード」になります。文字入力モードの状態では、マウスポインタを罫線柄に移動すると、左上と右下にマーカーが表示されます。左上のマーカーにマウスポインタを合わせてドラッグすると、罫線柄を移動することができます。右下のマーカーにマウスポインタを合わせてドラッグすると、罫線柄の大きさを調節することができます。

罫線枠の中口は、文字を入力したり、イラストを挿入することもできます。

2 罫線を用いた表の作成です。

表を作成したいところにマウスカーソルを合わせておきます。次に、ツールバーにある「表の挿入」アイコンをクリックします。プルダウンメニューが表示されますので、縦横必要数だけマウスでドラッグします。左の場合、縦3マス、横3マスの表が必要なので、図のようにドラッグしています。

マウスのボタンから指をはなすと、左図のように表が文書上に挿入されます。この表に、手書きで罫線を加えることもできます。

3 罫線や表を消去する方法です。

いくつかの方法がありますが、「罫線ツールバー」を表示させて、その中の「罫線の削除」アイコンをクリックし、削除したい罫線部分をドラッグする方法が便利です。


【補図48】罫線

⑩ 作成した文書（ファイル）の保存

次に示す【補図49】は、作成した文書ファイルの保存方法を研修するための画面である。

第3章 文書の作成
10 作成した文書(ファイル)の保存

1 作成した文書は、保存しておく、再度呼び出して再利用することができます。また、編集している途中の文書を保存してありば、バックアップとなります。今まで作成してきた文書を名前を付けて保存しましょう。




Microsoft Wordの「名前を付けて保存」メニューが開き、「名前を付けて保存」が選択されている様子。


ツールバーにある「ファイル」をクリックし、プルダウンメニューの中から「名前を付けて保存」をクリックします。

2 「名前を付けて保存」ダイアログが表示されますので、「保存先」右側の▼マークをクリックして「保存したい場所を選択し、「ファイル名」の空欄に任意の名前を入力します。ここでは、「clean」と入力しました。「OK」をクリックすると、保存が完了します。

※ フロッピーディスクに保存したいときには、「場所」の右側にある▼マークをクリックして、リストボックスの中から「3.5インチFD(A)」をクリックします。



2 下図のように「上書き保存」をクリックすると、ダイアログが表示されずに保存されます。編集した文書と同じ名前で保存するときに使うと便利です。



【補図49】作成した文書（ファイル）の保存

⑪ 作成した文書の印刷


次に示す【補図50】は、作成した文書ファイルの印刷方法を研修するための画面である。

第3章 文書の作成
11 作成した文書の印刷

1 作成した文書を印刷します。まず、印刷される状態(印刷プレビュー)を確認します。

印刷する前に、次のことを必ず確認しましょう。

- プリンタとパソコンがケーブルで接続してありますか？
- ネットワークプリンタの場合は、ネットワークへロウがインしているですか？
- プリンタの電源が入っていますか？
- 用紙がセットされていますか？


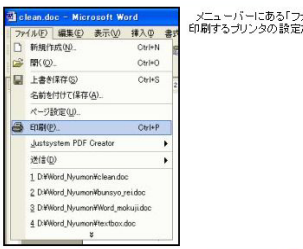


印刷される状態(印刷プレビュー)を確認するために、ツールバーにある「印刷プレビュー」アイコンをクリックします。

2 それでは、実際に作成した文書を印刷します。

ツールバーにある「印刷」アイコンをクリックすると、既にWindows上で標準に設定されているプリンタで印刷されます。

メニューバーにある「ファイル」をクリックし、その中の「印刷」をクリックすると、印刷するプリンタの設定が可能になります。

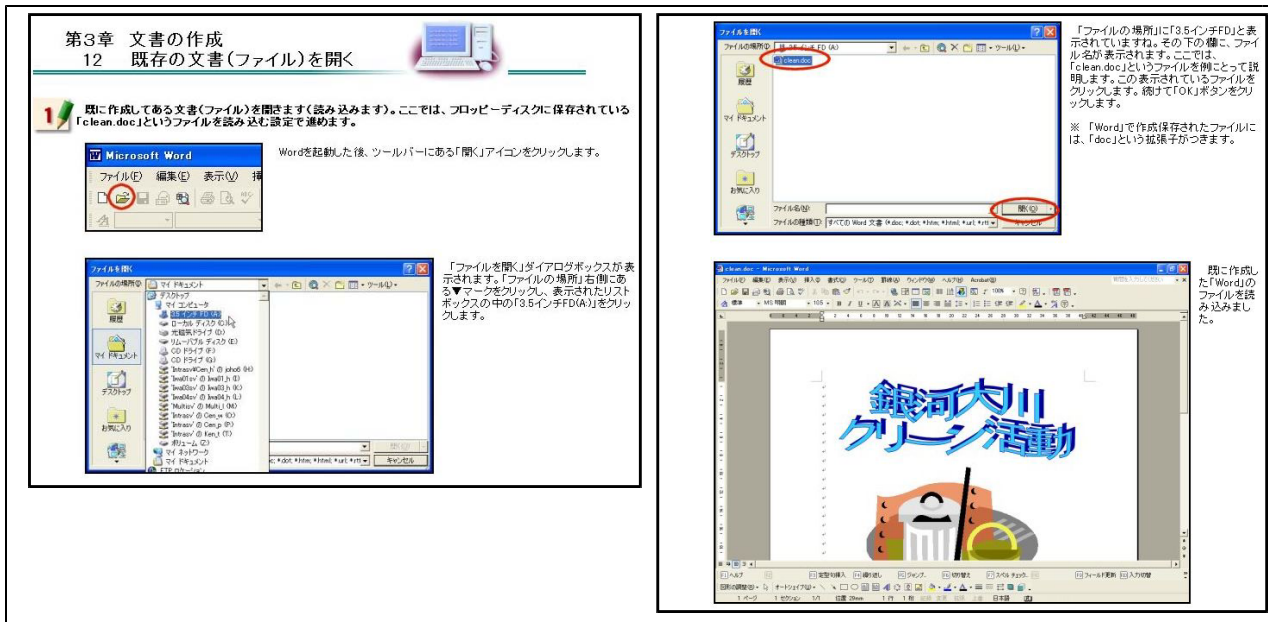



「印刷」ダイアログボックスが表示されます。「プリンタ名」右側の▼マークをクリックして、印刷するプリンタをクリックします。「印刷範囲」「印刷部数」について設定が必要なときには、クリックします。設定を終えたら、「OK」ボタンをクリックします。しばらくすると、プリンタへの印刷が開始されます。

【補図50】作成した文書の印刷

⑫ 既存の文書（ファイル）を開く

次に示す【補図51】は、作成してある文書ファイルの読み込み方法を研修するための画面である。

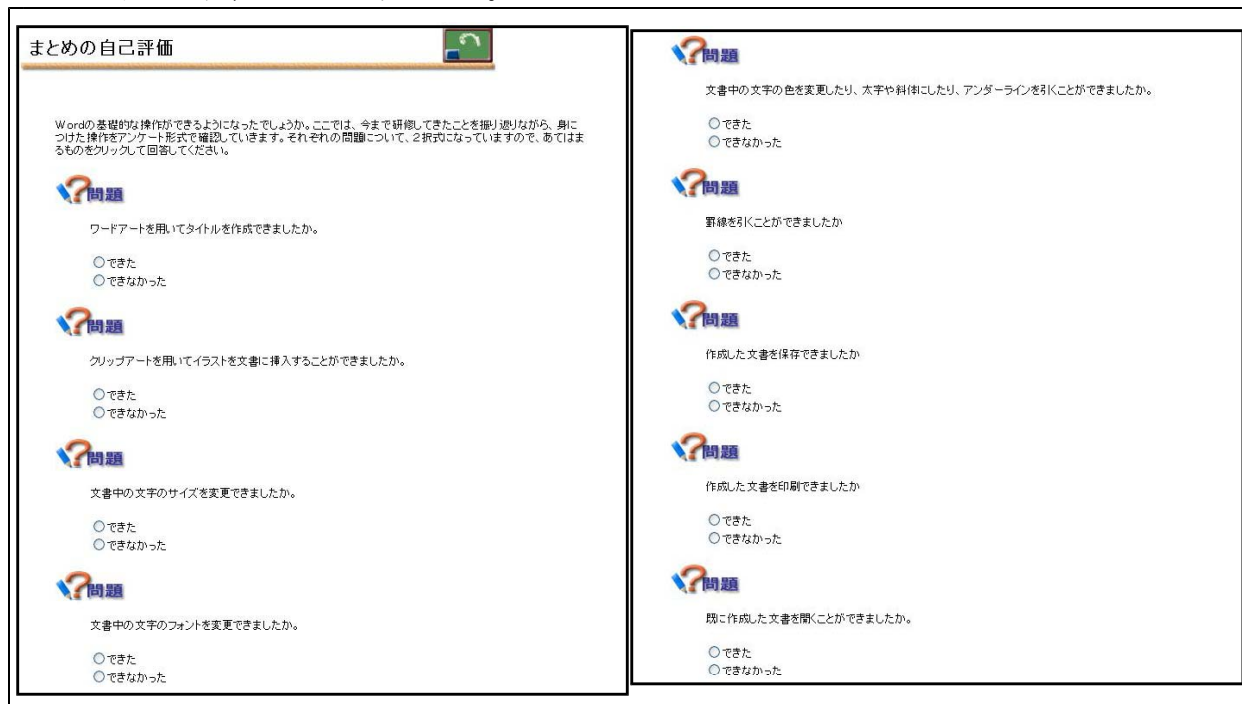


【補図51】 既存の文書（ファイル）を開く

(エ) まとめめの自己評価

オンライン研修教材「ワープロ入門（Word編）」を用いて研修した直後に実施するアンケートを次の【補図52】に示す。このアンケートは、オンライン研修による研修者の満足度及び習得度を調べ、オンライン研修の改善を補図するために作成したものである。

また、研修者は、このアンケートに答えることにより、オンライン研修によって身に付けることができた項目を把握できるようにした。



【補図52】 オンライン研修教材「ワープロ入門（Word編）」を用いて研修した直後に実施するアンケート