



# MS-Wordの基本

---



# 英数字の入力

---

- 「Shift」 + 「数字・記号」で、キー上側に刻印された文字を入力
- 「Shift」 + 「アルファベット」で大文字アルファベットの入力
- 「Shift」 + 「Caps Lock」を押すと、以降大文字アルファベットの入力。解除するには、もう一度「Shift」 + 「Caps Lock」



# Wordの文字入力

---

## ローマ字入力

## 英文入力

- 「変換」キーを押してから入力。2度押すとローマ字入力に戻る

## 一文字削除

- Delete, BackSpace

## 上書入力

- 「Insert」キーを押してから入力。2度押すと挿入入力に戻る



# 日本語変換の利用(1)

---

- ローマ字(ひらがな)入力
- 「Space」を押し、ひらがなを漢字へ変換
- 「」、「」、数字キーで漢字を選択
- 「」と「」で文節を移動
- 「Shift」+「」と「Shift」+「」で文節を移動
- 漢字の確定：
  - 「」で部分確定
  - 「Enter」で全部確定



## 日本語変換の利用(2)

---

- ファンクションキーの利用:
  - F6: ひらがな
  - F7: カタカナ
  - F8: 半角文字
  - F9: アルファベット
  - F10: 無変換



# Wordの利用

---

- 文書の移動

  - 編集 → 切り取り → 張り付け

- 文書のコピー

  - 編集 → コピー → 張り付け

- フォント、文字ポイント、スタイル選択

- 文字飾り

  - メニューバーより選択



# 日本語入力

---

- **日本語変換システム (FEP)**
  - マイクロソフト IME
  - ジャストシステム ATOK
- **日本語入力の起動**
  - 「Alt」+「漢字」と入力し、日本語変換を起動  
(エープロでは不要)



# 罫線・図・数式

## ■ 罫線メニューバー

- 罫線を引く → 画面下の鉛筆マーク
- 罫線を消す → 画面下の消しゴムマーク
- 罫線タイプ・太さの変更
  - 消しゴムマークの右横にツール有
  - 罫線をクリックしてから、ツールを選択

## ■ 図作成

「挿入」→「オブジェクト」→「Microsoft 図」

## ■ 数式作成

「挿入」→「オブジェクト」→「Microsoft 数式」





# 保存・印刷・ページ設定

---

- **上書き保存(同じファイルに保存)**  
「ファイル」→「印刷」→「上書き保存」
- **別名保存(別のファイルに保存)**  
「ファイル」→「印刷」→「名前付け保存」
- **印刷**  
「ファイル」→「印刷」
- **1行文字数・1ページ行数などの設定**  
「ファイル」→「ページ設定」



# 演習

---

1. 顧客調査書の作成
2. 罫線枠の作成

方法： 添付書類

提出先： メールにてTAまで

✕切： 次週の講義終了時まで