

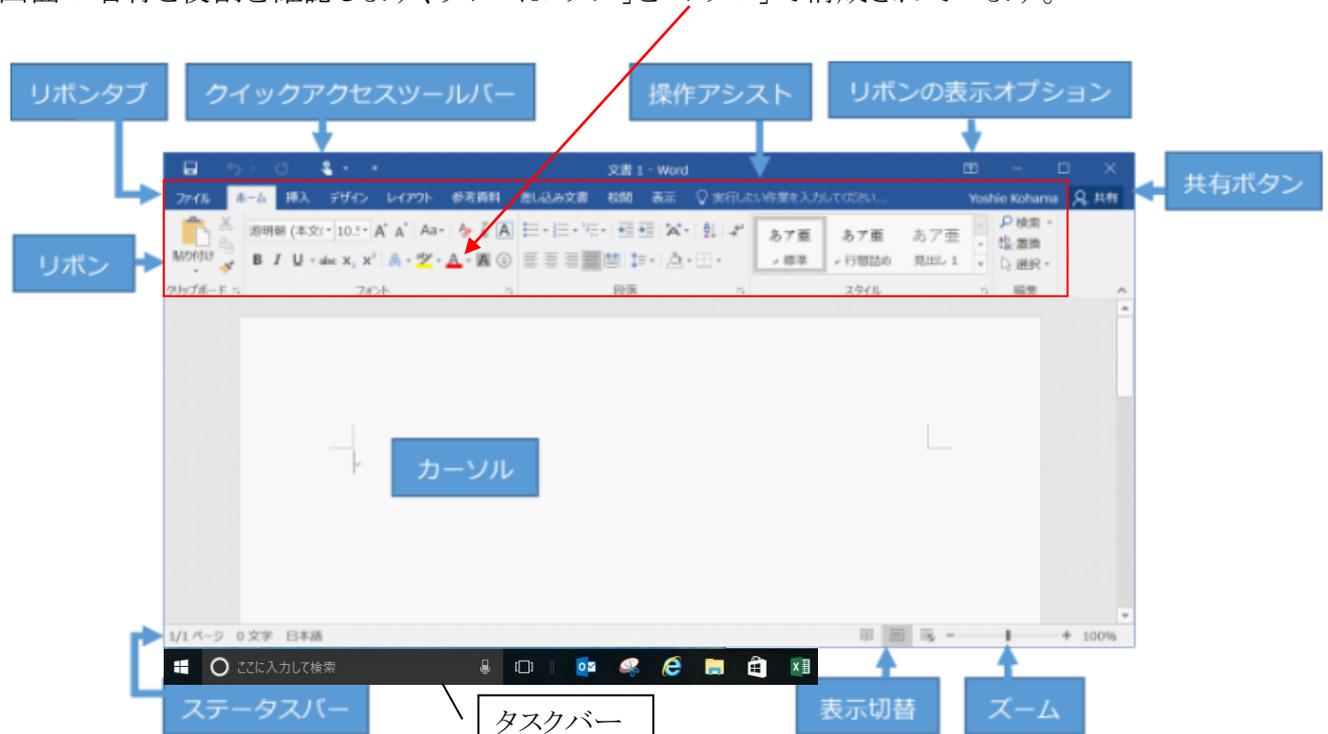
Word2016 入門

1. 講義の目的

Word2016 操作の概要を知り、今後、テキスト「Word2016(応用)FOM 出版」での学習を容易にする。

2. Word2016 の画面構成

画面の名称と役割を確認します、リボンは「タブ」と「ボタン」で構成されています。

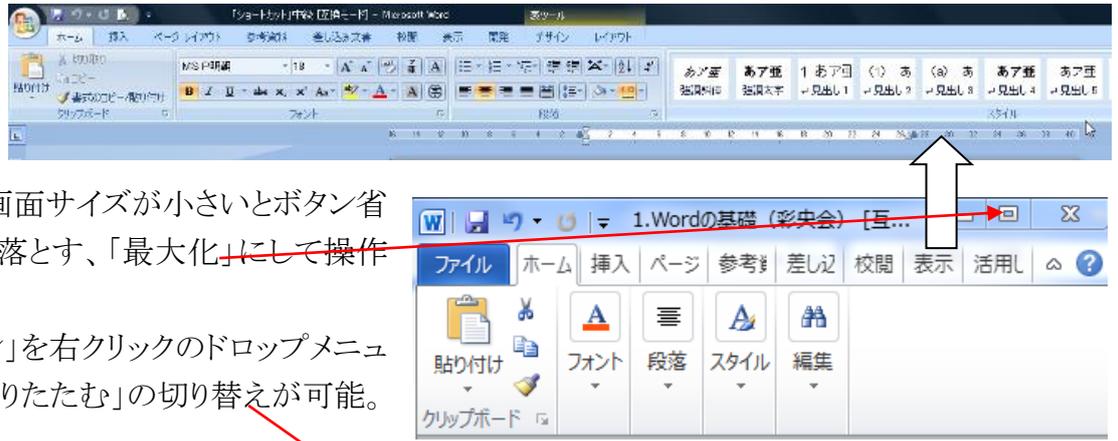


1. **リボントブ**
関連したコマンドをグループ分けしています。リボントブをクリックすると、それぞれのリボンコマンドが表示されます。
2. **クイックアクセスツールバー**
頻繁に使うコマンド [保存] [元に戻す] [やり直し] [タッチ/マウスモードの切り替え] の4つが配置されています。
3. **操作アシスト**
ここに入力して簡単な操作で機能を表示するだけで、Wordのヘルプを参照できます。
4. **リボンの表示オプション**
リボンを展開したり折りたたんだりできます。
5. **リボン**
操作を実行するためのコマンド (ボタンやドロップダウンリスト) が、機能ごとにタブに配置されています。
6. **ステータスバー**
現在編集中の場所を示します。
7. **表示切替**
[閲覧モード] [印刷レイアウト] [Webレイアウト] の3つのパターンに文書表示の切り替えが行えます。
8. **ズーム**
スライダーのつまみを右側に移動すると拡大表示、左側に移動すると縮小表示されます。
9. **カーソル**
入力を開始したときに文書内で文字を表示する場所を表します。
10. **[共有] ボタン**
ユーザーの招待、リンクのコピー、または添付ファイルの送信を行いたい場合に使います。

3. Word の設定

(1) リボンの表示

- (a) Word などの画面サイズが小さいとボタン省略されボタンを見落とす、「最大化」にして操作したい。
- (b)「タブ」や「リボン」を右クリックのドロップメニューから「リボンを折りたたむ」の切り替えが可能。



(2) 「オプション」での基本的な環境を設定で覚えない操作、

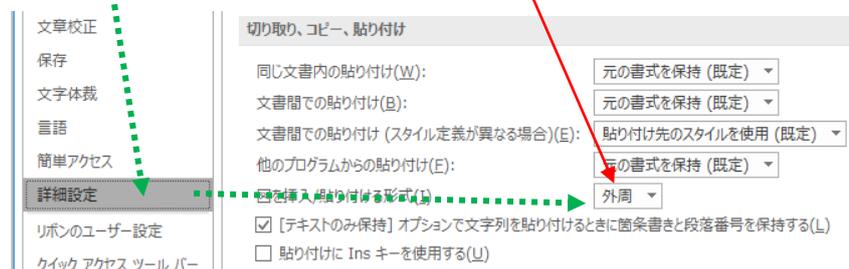
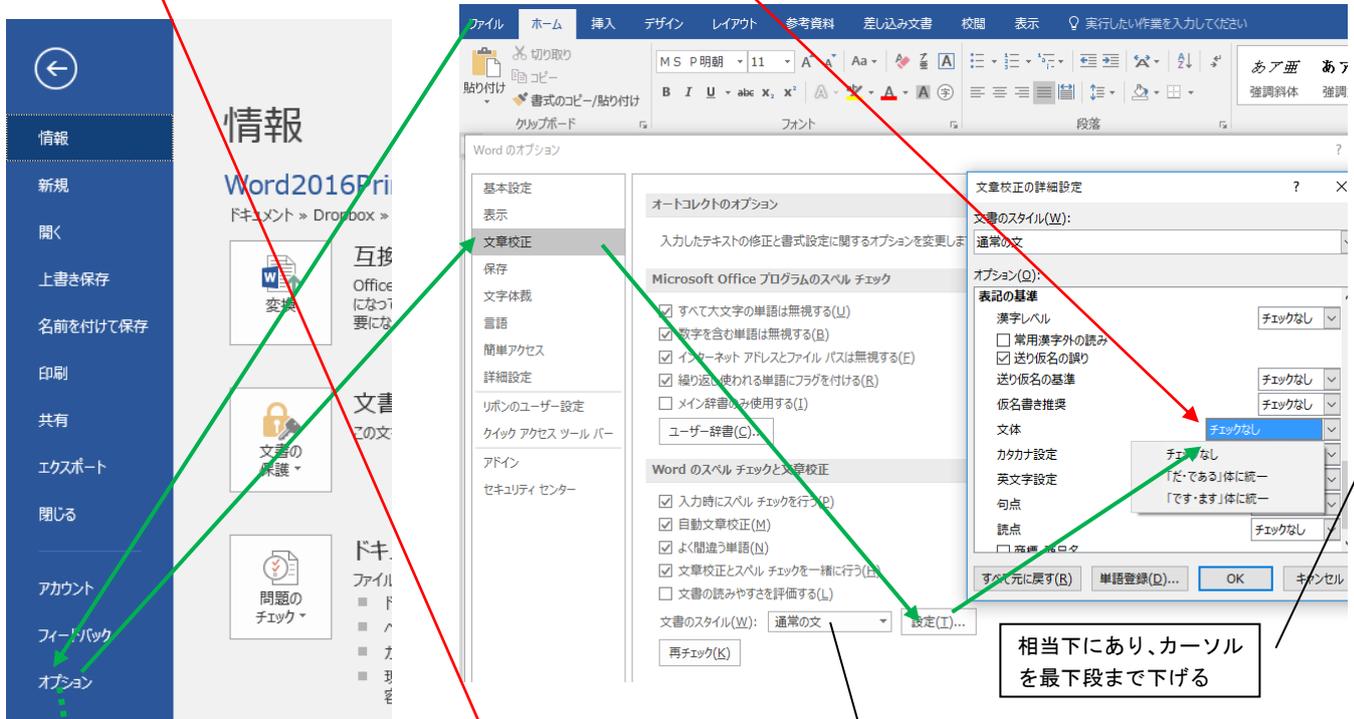
- (a) 文体のチェック：タブ(以下 T とする)《ファイル》/《オプション》⇒《文書校正》/「文章のスタイル」/《設定》⇒「文体」▼から指定「だ」「である」や「です」「ます」を指定する。
- (b)、「文字列の折り返し」も、自由に図の移動が可能な「四角」「外周」に常時設定すると操作性が良い。

手順：リボン/T《ファイル》/《オプション》⇒《詳細設定》/

「図を挿入/貼り付ける形式」は、▼ から貼り付けた図の移動が可能な《四角》や《外周》

【参考】Word2007 では、《Office ボタン》/《Word のオプション》

ファイルの「新規作成」「保存」「印刷」「オプション」などファイルの関するコマンドがあります。

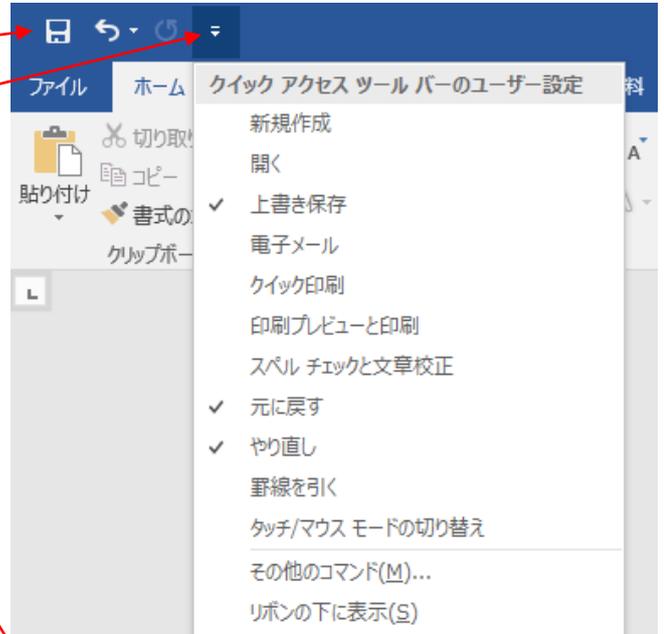


ノウハウ：Word画面で、偶然、カーソルが英字を選択していると下記の表示となり設定できない、日本語が余白を指示

文書のスタイル(W): Grammar Only 設定(I)...

(3) クイックアクセスツールの変更 (画面左の上部)

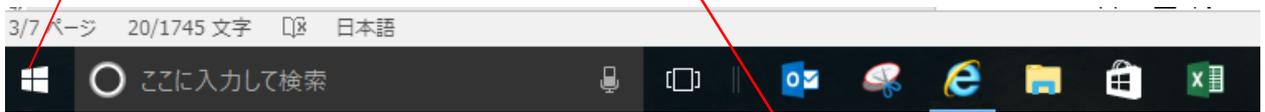
初期設定では、「上書き保存」「元に戻す」「繰り返す」の三つのコマンドがあり活用したい。「クイックアクセスツールバーのユーザ設定▼」からチェックを入れて《印刷プレビュー》などの追加ができる。



(4) クイック起動 (画面左の下部)

インターネットなどがデフォルト(初期設定)であるが、常用のアイコン(例:メール、Word)を「タスクバー」に置くと操作性がよい。右クリックで「タスクバーにピン留めする」が表示されるアイコンは設定可能。

参考: スタートボタンクリックでアプリを表示して⇒右クリックで「その他」/「タスクバーにピン…」が表示されれば可能。



4. 単語登録 (60 文字まで可能)

(1) 登録

よく使う単語は、一回で変換できないような単語は辞書に登録しておくことで簡単にすばやく入力できるので便利です。

方法-1 手順 : (例) 桶川の**です、いつもお世話になっております。

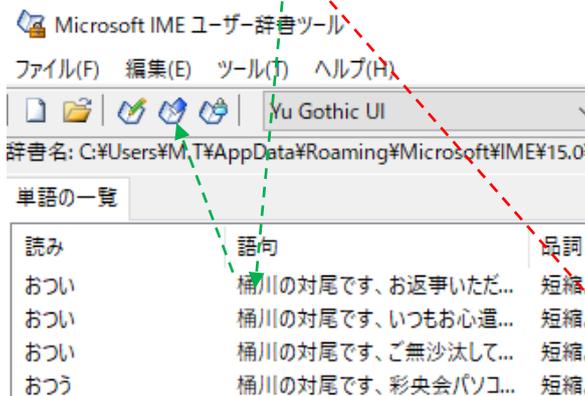
デスクトップ画面の右下 A (または、あ)を右クリック⇒「単語の登録」⇒単語とよみを入力/登録

方法-2(ショートカットキー): 該当の文をコピー⇒「Ctrl」+「変換」⇒「O」キー⇒該当単語は表示されている/「登録」(Wordなどは、該当の単語を指定するのみで、コピーは省略可能)



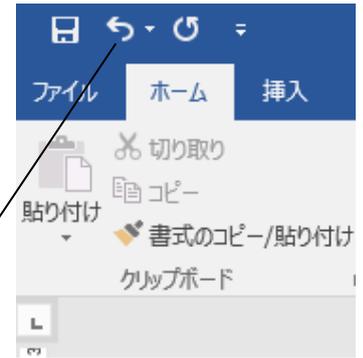
(2) 「変更」「削除」

「ユーザ辞書ツール」⇒該当の単語をクリックで選択し、各ボタンで「変更」「削除」を指示。(「ユーザ辞書ツール」のボタンはここにもある)



(3) おまけ-2 : [よく使うショートカット](#)

上部のリボンのボタンは、キーボードでも操作が可能な場合があり、慣れると便利です。よく使う作業 : コピー 「Ctrl」+「c」、貼り付け 「Ctrl」+「v」、保存 「Ctrl」+「s」、元に戻す 「Ctrl」+「z」、繰り返す 「Ctrl」+「y」



ボタンにカーソルを合わせると「Ctrl +z」などの該当のショートカット操作を表示、便利なスキルで活用したい

5. 「アンカ」の働き :

本文を編集している内に、いつの間にか図や写真の位置がずれ写真が消えてしまうことがある。これは、ワードには、文章中に図や写真を配置する際、これをどこかの段落に自動的に関連付ける「アンカ」の働きのためである。

・ 対策

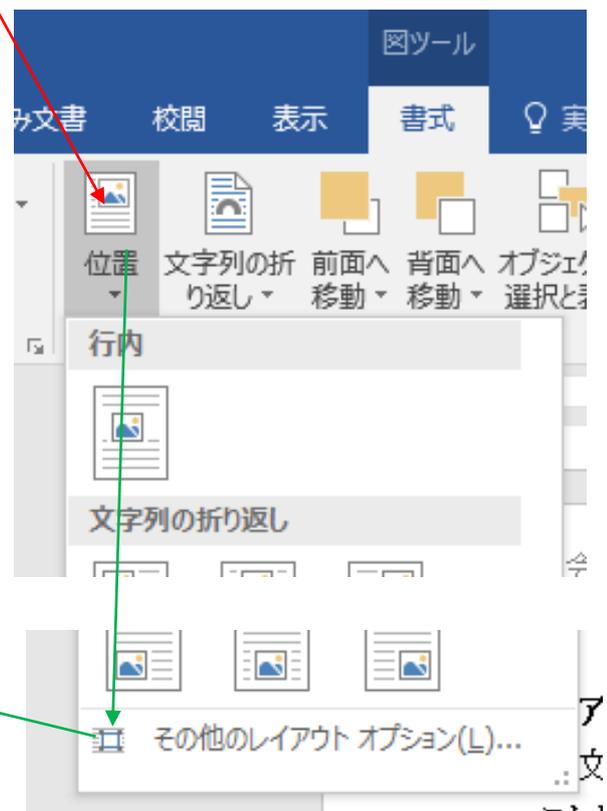
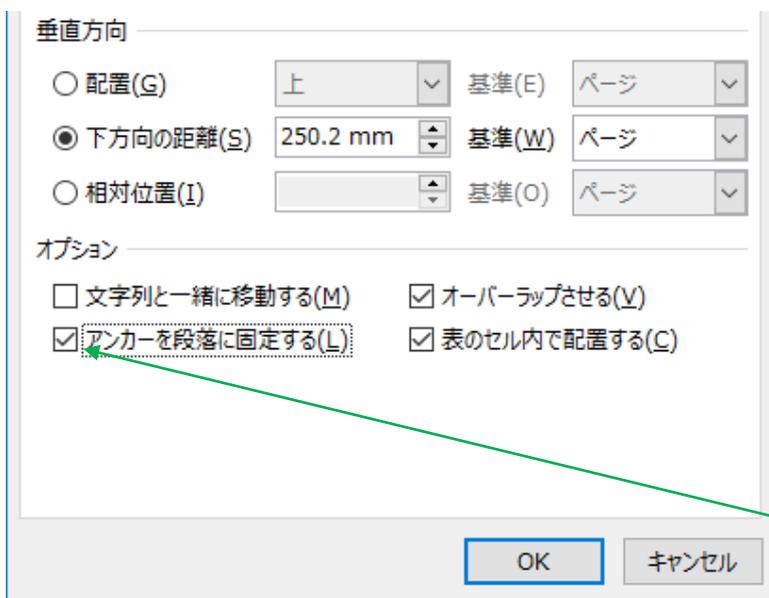
ワードでは、「アンカ」は大切でなくすことはできない。そこで、あとから削除する可能性のない行にアンカを移動して対応する。(例: “ タイトルの行 “ など)

・手順 :

タブ「ホーム」/G「段落」の上右隅の「編集記号の表示」⇒ 該当の図を選択⇒ 表示の「アンカ」を関係する段落にドラッグで移動する。次に、メニューバー「書式」(図は選択しておくこと)⇒ 書式/位置▼⇒ 下方の「文字列と一緒に移動する」をオフ、「アンカを段落に固定する」をオンにする。

これで、写真(図)はその段落に固定される。この場合でも、このタイトル行を削除すると写真も消えてしまうので注意しよう。

(d)「アンカ」の働き: 内に、いつの間にか



例題

日本語用のフォント : HGSゴシックM
 英数字用のフォント : Bookman Old Style
 フォントサイズ : 10ポイント
 余白 : 上 30mm
 左 35mm
 下・右 15mm

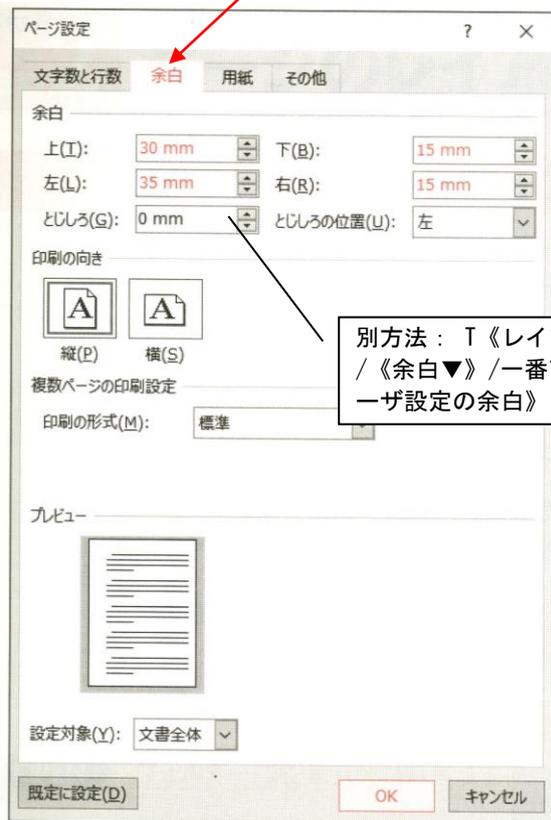
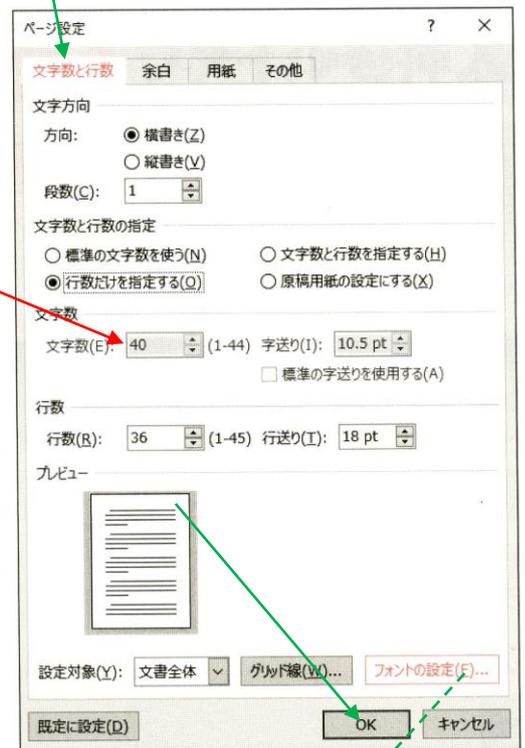
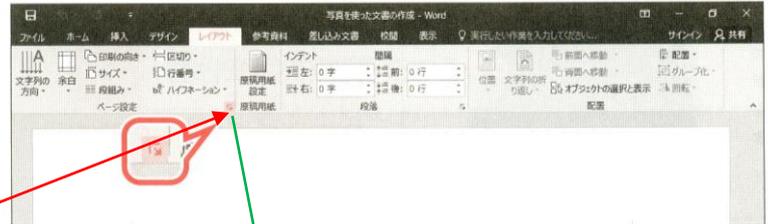
6. ページ設定

用紙サイズや印刷の向き、1行の文字数、1ページの行数など、文章の書式を設定するには「ページ設定」を使用する。文字の入力後や編集後など何時でも設定できるが、文字を入力する前にしておくことで全体のイメージがわかりやすい。

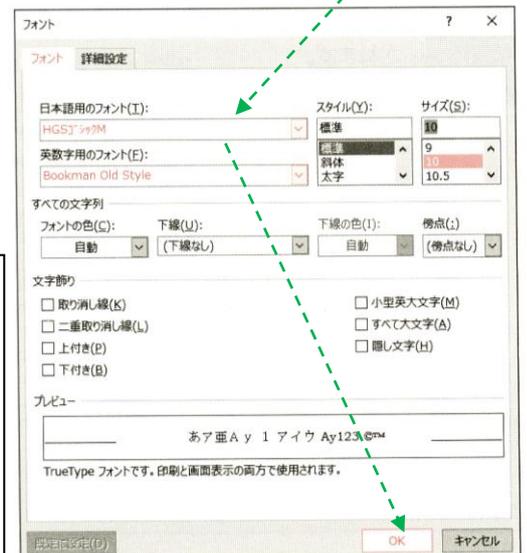
例題での「ページ設定」手順は次のとおりとします。

設定が矛盾すると、コメントが出て、数値の設定可能な値に自動で置き換わります。

手順 : T《レイアウト》/G《ページ設定》右下「小さくて見え難い、矢印」⇒ T《文字数と行数》でフォントなどを指示。《ページ設定》に戻り、T《余白》から左右上下の数値を入力「OK」。



別方法 : T《レイアウト》 / 《余白▼》 / 一番下の《ユーザ設定の余白》



おまけ

文章をページ内に納める方法

- (a) 不要な文字を削除し文章を簡潔。
 - (b) 「右インデント」を右にずらし、部分的に行の文字数を2~3文字増加して行数を削減。
 - (c) 図の不要部のカットや、小さく。
- 以下の操作は、「セクション区切り」で他ページへの影響を避ける。
- (d) 上下の余白を削減
 - (e) 「行数」の設定で1~2行を増やす。

7. ファイルの検索 (色々の方法がある)

(1) タスクバーのソフト(例:Word)を右クリックで、最近使ったファイルの一覧を表示、この方法が探しやすい。

【参考】表示の検索データに進むと、他の検索データが消えるのが不便はある。

(2) 「プログラムとファイルの検索」の利用(スタートから表示)

ファイル名の先頭文字を入力すると該当ファイルやプログラムを検索でき、保管場所の分からないさい有効である。この検索は、検索しやすいファイル名を付けることが基本。



例: 190511-単語登録-講習

ハイフオンがあれば先頭文字と認識され“ 190511”、“単語登録”、“講習”のいずれか一つでも検索が可能。(講師推薦のスキル)

【参考】

- ・「英数字」と「 ひらがな ”や“ 漢字 ”)につながる場合、各々 “単独キーワード” と識別されいづれでも検索できる。

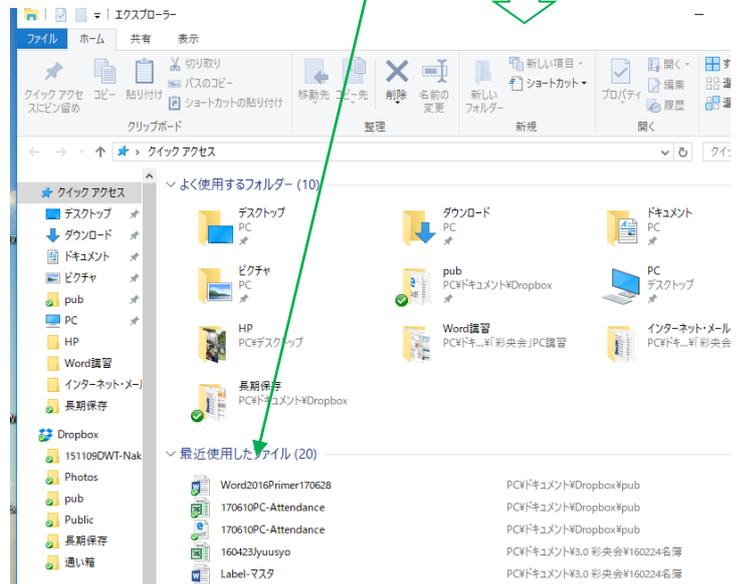
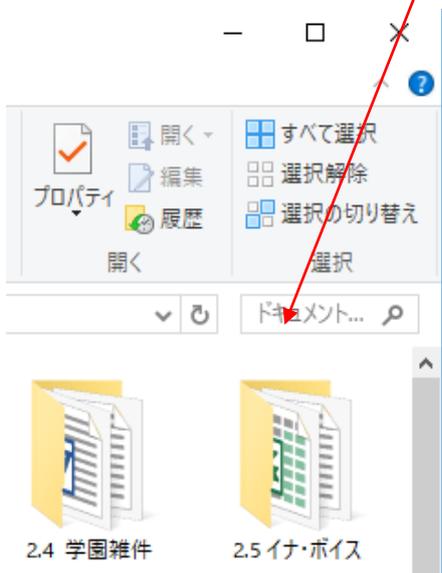
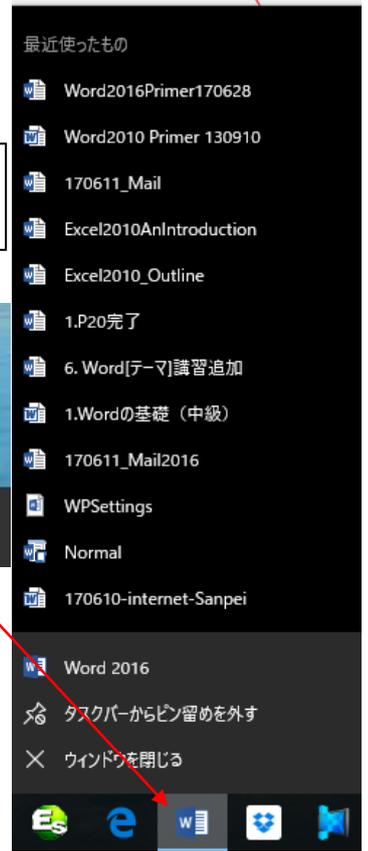
(例)190511Ward のファイルは、Ward(検索可能)

- ・ **大文字、小文字**はいづれでも検索可能

(3) 「スタートボタン」を右クリック/《エクスプローラー》の最近使用ファイルを表示も可能。

(4) 該当フォルダーを開き右上部の「検索ボックス」に、記載文の一部を「キーワード」として検索可能。 例: 単語登録

検索方法のまとめ : 前述の「スタート」から、ファイル名で見つけるのがもっとも手軽であり、検索はよく使うスキルで、いろいろの方法とキーワードを試行錯誤で習得ください。

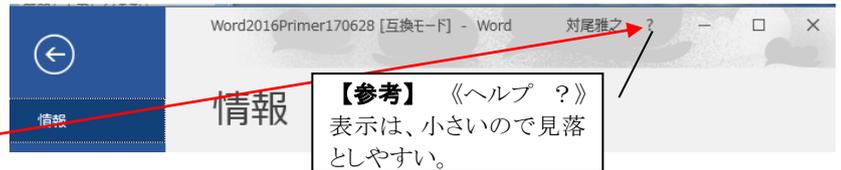


8. ヘルプの検索利用

T《ファイル》から、Word2010と同様の右隅上部の《ヘルプ ?》に用語、機能、操作手順の「キーワード」入力で調べます。(例) : PDF (スペースを入れてアンド検索も可能)。

他に Word2016 には「リボンタブ」に「実行したい作業を入力ください」のボックスがあります。

Yahoo や Google からも検索可能ですが、その際は、キーワードに“ Word ”を追加します。



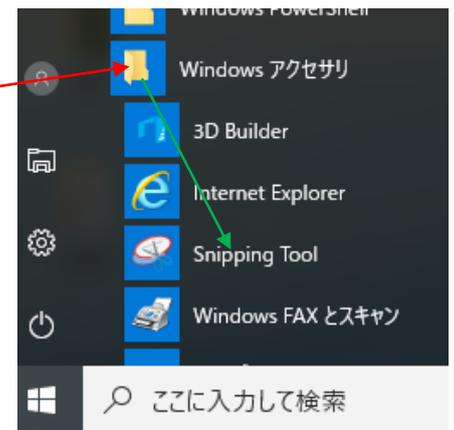
8 Windows10 の Snipping Tool の利用

Snipping Toolは、画面をキャプチャするソフトで、フリーハンドや四角ででの範囲を指定、ウィンドウや画面全体などさまざまな形式でパソコン上の画面を範囲選択し、キャプチャすることができ、タスクバーに「ピン止め」すると操作性が良い。



(1) 「ピン止め」の手順 :

スタートボタンをクリック⇒「Windows アクセサリ」/「Snipping Tool」を右クリック/「その他 > 」/「タスクバーにピン止め」

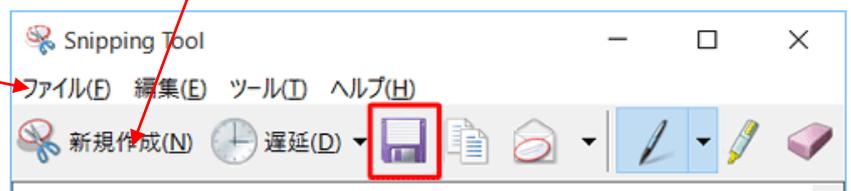


(2) キャプチャ(画像としてコピー)する

「Snipping Tool」を開く、キャプチャ画面を表示 (Windows7では開くとすぐに Esc キー)⇒ Ctrt + PrtScn キー(「新規作成」クリックも可) 画面に霞がかかるのでマウスで切り取り範囲を指定。

そのまま、張り付ける場合は Word などの画面に「貼り付け」、大きさやトリミングで調整する。

キャプチャ画面の「ファイル」/「名前を付けて保存」で JPEG などに保存も可能。



9 参考文献

FOM 出版:「よくわかる Microsoft Word2016」応用、2,000 円(税別) (類似の表紙で、「基礎」があるが、内容は古いバージョン Word2007 などのテキストで間にある。まずは、「応用」を購入し使いこなせないようであれば「基礎」の追加購入を勧める。

以上

