

## ワード基礎 (入門編)

パソコンは精密機器です。取扱に注意しましょう。

### ■ 落とさない

専用のキャリーケース（鞆）を用意する。

### ■ 濡らさない

作業をするとき、飲み物を飲まない、置かない。

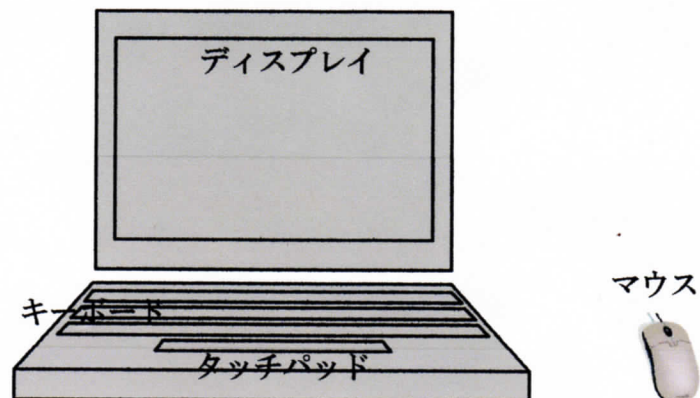
これはこれからパソコンを始める人を対象にしています。

12回シリーズ（6か月）で、終了時点で年賀状を作成できる程度を目標としています。

### 概略カリキュラム

第1回	パソコンの起動から終了まで 環境設定、マウスの扱い方
第2回	ホームポジション、キーボードの説明 名前を付けて保存
第3回	文字の入力、文書を印刷する
第4回	文字の入力（新聞の書き写し）
第5回	文字の入力、USBに保存する
第6回	図形を使ってお絵かき 文字の入力 文字の書式を設定する
第7回	文書の体裁を整える（段落グループ）の説明
第8回	表の作成 図や表などを配置する
第9回	ワードアート、テキストボックスの使い方
第10回	案内文（チラシ）やレシピなどを作成しながら、ワード機能を学んでいく
第11回	作品の仕上げ
第12回	ワードではがき（年賀状）作成


### ノートパソコンの構成



電源を入れてみましょう

- 電源のスイッチは見つかりましたか？
- 電源を切るのはパソコンの操作で切ります。

電源スイッチで切ったり、コンセントを抜いて切らないこと。  
誤動作のもとになります。

キーボードの上辺にこのマーク  があります。  
これを押すと電源が入ります。

電源を切るには、画面左下のスタートボタンを押すと  
その右サイドにシャットダウンが表示されます。

必ずここを押して電源を切ってください。

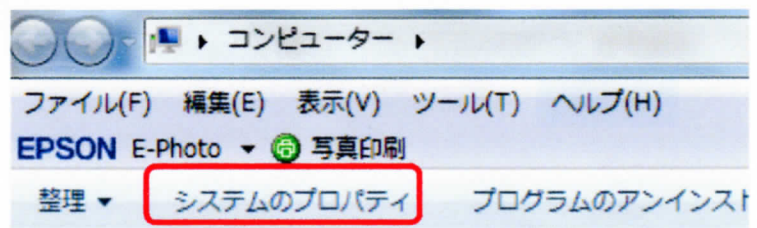


パソコンの諸元 (スペック)

- OS (オペレーションシステム)  
Windows Mac
- CPU (演算装置)  
数字が大きいほうが演算スピードが速い。(単位: GHz/ギガヘルツ)
- メモリ (作業領域)  
数字の大きいほうが複数作業が行いやすい。(単位: GB・MB)
- HD・ハードディスク (データ収納容量)  
数字の大きいほうが収納量が多い。(単位: GB/ギガバイト)

CPU とメモリーの性能を調べる手順

スタート⇒コンピュータ⇒右クリック⇒



システム

評価:

**5.9** Windows エクスペリエンス インデックス

プロセッサ: Intel(R) Core(TM) i7-3610QM CPU @ 2.30GHz 2.30 GHz

実装メモリ (RAM): 8.00 GB (7.86 GB 使用可能)

システムの種類: 64 ビット オペレーティング システム

ペンとタッチ: このディスプレイでは、ペン入力とタッチ入力は利用できません

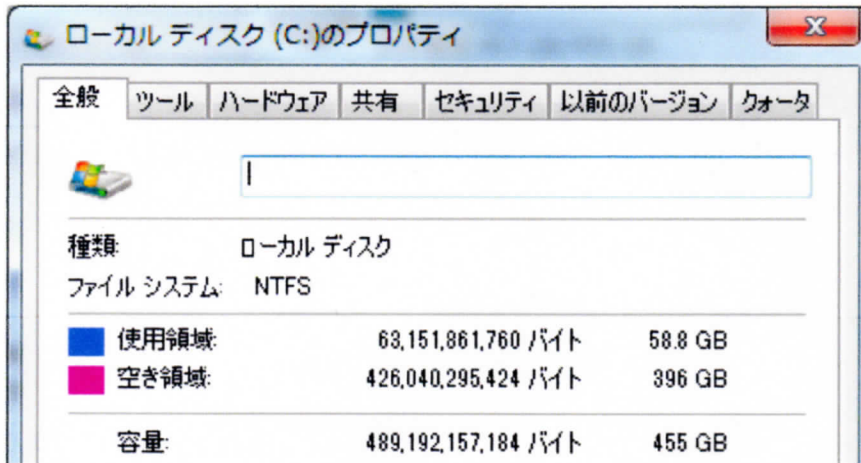
**FUJITSU**

サポート情報



ハードディスクの容量を調べる手順

スタート⇒コンピュータ⇒ローカルディスク (C) 右クリック⇒プロパティ



マウスの操作に慣れよう！

人差し指で1回押す=「**クリック**」

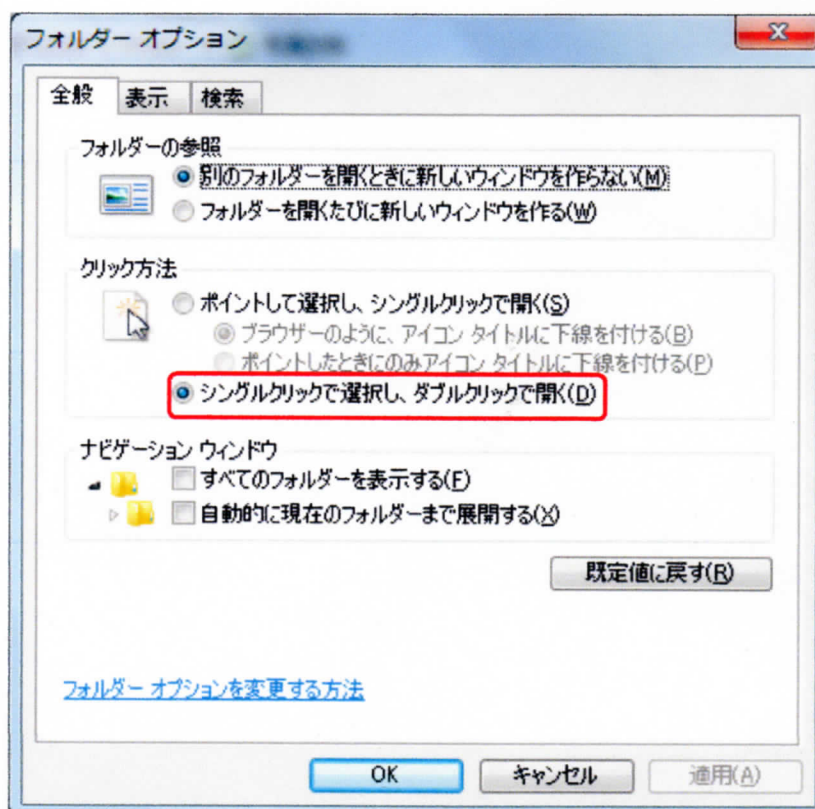
人差し指で2回連続で押す=「**ダブルクリック**」

中指で1回押す=「**右クリック**」

ホイールを人差し指でクルクル回す

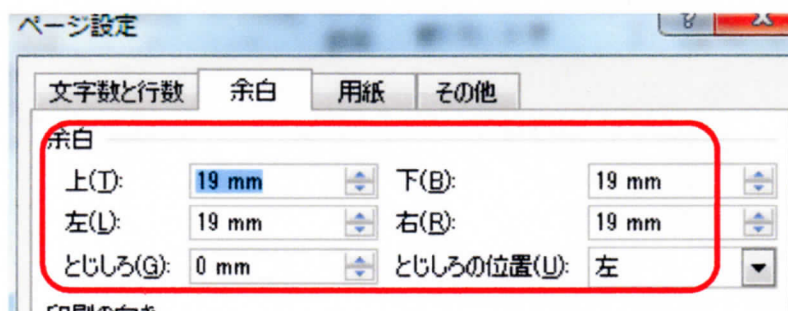


マウスを使いやすいように「シングルクリックで選択し、ダブルクリックで開く」にチェックを入れる。

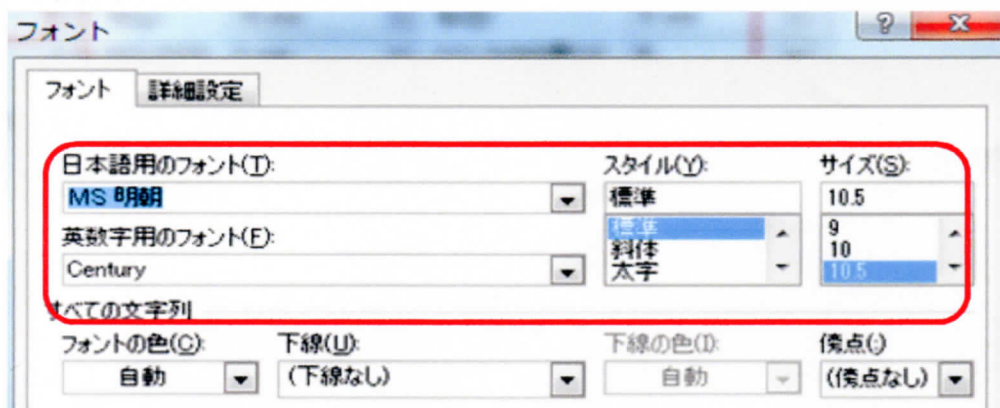


パソコンの環境設定

- 余白 ページレイアウトから上下余白の余白を 19mmに設定する。

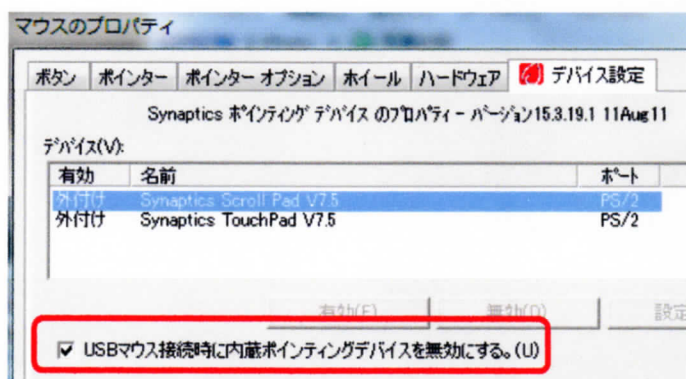


- 文字 フォント、サイズ

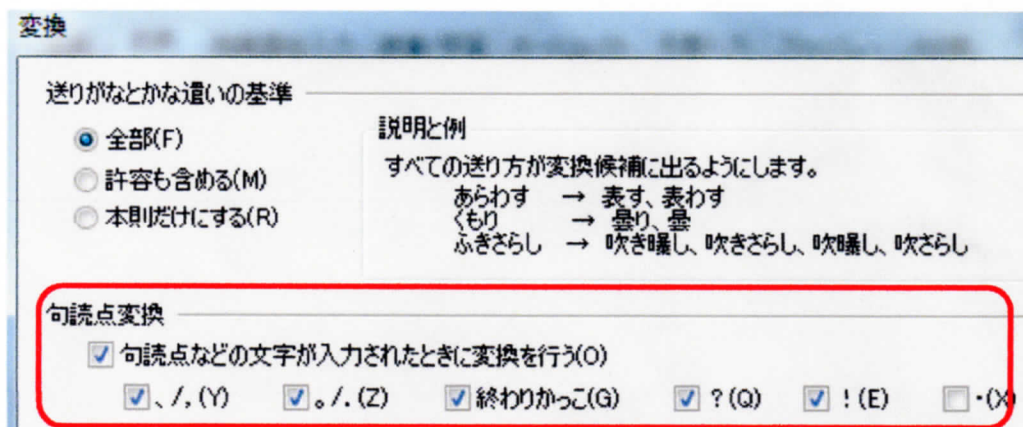


- タッチパッドを無効にする

文字入力する際に手がタッチパッドにあたって、文字が飛んでしまうことがあるので、これを無効にしておく。



- 文字入力がやりやすいように、句読点を打つと、文字変換するようにする。



# ローマ字入力表

あ	あ	い	う	え	お	な	な	に	ぬ	ね	の
	A	I	U	E	O		NA	NI	NU	NE	NO
	あ	い	う	え	お		にゃ		にゅ	にえ	によ
	LA	LI	LU	LE	LO	NYA		NYU	NYE	NYO	
か・が	か	き	く	け	こ	は・ば・ぱ	は	ひ	ふ	へ	ほ
	KA	KI	KU	KE	KO		HA	HI	HU	HE	HO
	が	ぎ	ぐ	げ	ご		ば	び	ぶ	べ	ぼ
	GA	GI	GU	GE	GO		BA	BI	BU	BE	BO
	きゃ		きゅ	きえ	きよ		ぱ	ぴ	ぷ	ぺ	ぽ
KYA		KYU	KYE	KYO	PA	PI	PU	PE	PO		
ぎゃ		ぎゅ	ぎえ	ぎよ	ファ	フィ		フェ	フォ		
GYA		GYU	GYE	GYO	FA	FI		FE	FO		
さ・ざ	さ	し	す	せ	そ	ヴァ	ヴィ		ヴェ	ヴォ	
	SA	SI	SU	SE	SO	VA	VI		VE	VO	
	ざ	じ	ず	ぜ	ぞ	ひゃ		ひゅ	ひえ	ひよ	
	ZA	ZI	ZU	ZE	ZO	HYA		HYU	HYE	HYO	
	しゃ		しゅ	しえ	しよ	びゃ		びゅ	びえ	びよ	
SYA		SYU	SYE	SYO	BYA		BYU	BYE	BYO		
じゃ		じゅ	じえ	じよ	ぴゃ		ぴゅ	ぴえ	ぴよ		
ZYA		ZYU	ZYE	ZYO	PYA		PYU	PYE	PYO		
JA		JU	JE	JO							
た・だ	た	ち	っ	て	と	ま	ま	み	む	め	も
	TA	TI	TU	TE	TO		MA	MI	MU	ME	MO
	だ	ぢ	づ	で	ど	や	みゃ		みゅ	みえ	みよ
	DA	DI	DU	DE	DO		MYA		MYU	MYE	MYO
			っ				や		ゆ		よ
			LTU			YA		YU		YO	
	ちゃ		ちゅ	ちえ	ちよ	ゃ		ゅ		ょ	
	TYA		TYU	TYE	TYO	LYA		LYU		LYO	
	CHA		CHU	CHE	CHO	ら	ら	り	る	れ	ろ
	ぢゃ		ぢゅ	ぢえ	ぢよ		RA	RI	RU	RE	RO
DYA		DYU	DYE	DYO	りゃ		りゅ	りえ	りよ		
てゃ	てい	てゅ	てえ	てよ	RYA		RYU	RYE	RYO		
THA	THI	THU	THE	THO	わ	わ	ゐ		ゑ	を	
でゃ	でい	でゅ	でえ	でよ		WA	注		注	WO	
DHA	DHI	DHU	DHE	DHO		うあ	うい		うえ	うお	
					WHA	WHI		WHE	WHO		
						WI		WE			

促音(小さい「っ」が入る言葉)は「っ」の次の子音を2つ連続入力

例、かっこ→KAKKO

↳「っ」の次の子音は「K」

注：い(え)を入力し変換・選択



## 2. クイックアクセスツールバー



リボン

ワードを開くと最初にこんな画面が出てきます。

### 1. タイトルバー

現在作業中のファイル名が表示される。この部分をドラッグすると、ウィンドウを移動できる。

### 2. クイックアクセスツールバー

よく使う操作をボタンとして自由に登録できる領域。標準では「上書き保存」「元に戻す」「繰り返し」の操作が登録されている。

### 3. 「ファイル」タブ

「新規作成」や「名前を付けて保存」「印刷」など、文書全体にかかわる操作メニューを開くためのタブ。

### 4. タブ


リボンの表示を切り替えるためのボタン。作業の状態に応じて、書式が追加される。

### 5. リボン

操作に必要なボタンが表示される領域。選択されているタブに応じて、表示されるボタンなどが変化する。

### 6. グループ

同系統のボタンやプルダウンメニューの集まり。

グループ名の右端にある  (ダイアログボックス表示ボタン) をクリックすると、そのグループに関係する詳細設定を行うための画面が表示される。

### 7. 「最小化」ボタン

クリックすると、作業中のウィンドウがタスクバーに格納される。元に戻すには、タスクバーにあるワードのアイコンをクリックする。

### 8. 「最大化」ボタン

クリックすると、ウィンドウがデスクトップいっぱいに表示される。

### 9. 「閉じる」ボタン

クリックすると作業が終了し、ウィンドウが閉じられる。

### 10 「リボンの最小化」

画面を広く使いたいとき、これを押すとタブ名のみが表示される。

たくさんありますが、最初はファイルタブとフォントタブのフロントグループ、それにワードを終了する閉じるボタンだけ覚えれば大丈夫です。

文書の作成は

- 1 文字の入力
- 2 見やすいように、体裁を整える（書式）
- 3 印刷して、みんなに見てもらおう

この流れになります



スタート時点で覚えることは文字の入力です。