

## 第3回 文書作成ソフト(1)

2026/05/13

1

### 授業で頂いた質問について

- 出席カードに書かれた質問は、紙面上ですできるだけ回答しています。
- 全体共有した方がよさそうなコメントについては、個人のWebページでも回答しています。
  - ✓ <https://chiholl10.github.io/index.html>
  - ✓ Classの常葉大学教育学部心理教育学科 情報リテラシーIです。
  - ✓ 適宜更新しています。

2

### タッチタイピングの練習

- タイピングの練習をしてみよう。
  - ✓ 初心者向け（ホームポジションを覚える）
    - プレイグラムタイピング ホームポジション
    - <https://typing.playgram.jp/training/1/4>
  - ✓ 中級者向け（速く・正確に打つ）
    - e-typing
    - <https://www.e-typing.ne.jp/>

3

### 今回やること

1. Wordとは
2. ページ設定
3. 配置の設定
4. フォント書式の設定
5. 段落番号と箇条書きの設定
6. 文字数と行数のカウント
7. 文書の保存

4

1. Wordとは
2. ページ設定
3. 配置の設定
4. フォント書式の設定
5. 段落番号と箇条書きの設定
6. 文数のカウント

## 1. Wordとは

教科書p.W1~W7、W17、W18

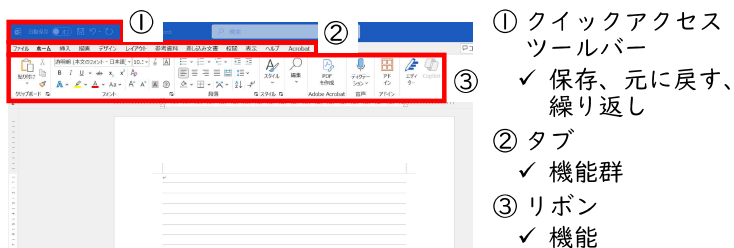
5

### Wordとは

- 文書を作成するためのワープロソフト。
- 図や表を挿入することができ、レポートや論文などを作成できる。
- Wordの特徴
  - ✓ 表現力豊かな文書の生成
  - ✓ 効率的な長文の作成
    - 見出しを設定できる。
  - ✓ **精度の高い文書の校閲**
    - 表記ゆれや打ち間違いを発見できる。
    - 文書にコメントを付けることができる。

6

## Wordの画面構成

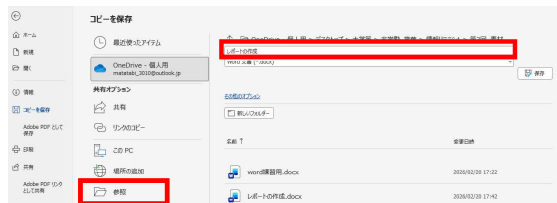


- ① クイックアクセスツールバー
  - ✓ 保存、元に戻す、繰り返し
- ② タブ
  - ✓ 機能群
- ③ リボン
  - ✓ 機能

7

## 文書の保存

- Wordなどの文書を残しておきたいときは、名前を付けて保存する。
- ✓ 参照を選択すると、使っているPCの好きな場所に保存できる。



8

## 演習1：Wordを開いてみる

演習

1. UNIPAの「レポートの作成.docx」をダウンロードする。
2. ダウンロードしたファイルを開いて、以下の機能があることを確認する。
  - ✓ クイックアクセスツールバー
  - ✓ タブ
  - ✓ リボン
3. タブのホームを選択し、「名前を付けて保存」をクリックする。
4. 「xxxx(学籍番号)\_3a.docx」として、デスクトップなどに保存する。



9

## Wordの細かな設定(1)

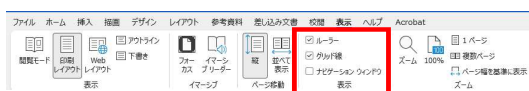
- 空白や、改段落を表す編集記号とよばれるものがある。
  - ✓ 編集記号は、印刷では表示されない。
  - ✓ どのような編集が行われているかの目印になるので、表示することをおすすめする。
- ファイルタブのオプション→表示から設定できる。



10

## Wordの細かな設定(2)

- ルーラーとグリッド線を表示する。
  - ✓ 初期のWordでは、グリッド線(罫線)や段落の開始位置などを表すルーラーが表示されていないことが多い。
  - ✓ 文書を編集する際には、あった方が便利。
- 表示タブから表示させることができる。



11

## 演習2：細かい設定

演習

1. 編集記号を表示させる設定に変更する。
  - ✓ 改行や空白を入れて、実際に編集記号が表示されるか確認する。
2. ルーラーとグリッド線を表示する。

12

1. Wordとは
2. ページ設定
3. 配置の設定
4. フォント書式の設定
5. 段落番号と箇条書きの設定
6. 文数のカウント

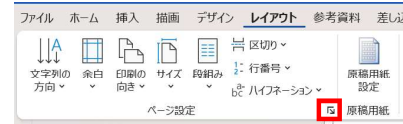
## 2. ページ設定

教科書p. W8、W9

13

## ページ設定

- 用紙サイズや印刷の向き、余白などのページレイアウトが設定できる。
- これらの設定は、最初に設定しておくこと、レイアウトが崩れることを防止できる。
- レイアウトタブのページ設定グループの右斜め下矢印をクリックすると、まとめて設定できる。



14

### 演習3：ページ設定

演習

- 教科書p. W8を参考に、以下のページ設定を行う。
  1. レイアウトタブから、ページ設定を選択する。
  2. 以下の設定を選択する。
    - 用紙サイズ：A4
    - 印刷の向き：縦
    - 余白：上25mm、下25mm、左30mm、右25mm
    - 文字数：40文字
    - 行数：35行

15

1. Wordとは
2. ページ設定
3. 配置の設定
4. フォント書式の設定
5. 段落番号と箇条書きの設定
6. 文数のカウント

## 3. 配置の設定

教科書p. W10

16

### 配置の設定

- 段落内の文字の配置を設定できる。
  - ✓ 中央揃え、左揃え、右揃えなど
  - ✓ 空白文字などでは、基本的に調整しない。
- 文字の位置を調整したい段落にカーソルを移動し、ホームタブの段落から調整する。



17

### 演習4：配置の設定

演習

- 教科書p. W10を参考に、配置の設定を行う。
  1. 所属と学籍番号・氏名を右揃えにする。
  2. 表題(ユーロの導入と発展について)を中央揃えにする。

18

1. Wordとは
2. ページ設定
3. 配置の設定
4. **フォント書式の設定**
5. 段落番号と箇条書きの設定
6. 文数のカウント

## 4. フォント書式の設定

教科書p.W11~W13

19

## フォントとフォントサイズ

- 文字の書体のことを**フォント**という。
  - ✓ Wordの初期設定は「游明朝」
  - ✓ この授業資料は「UD デジタル 教科書体 N」
  - ✓ 見やすさや用途によって変える。
- 文字の大きさのことを**フォントサイズ**という。
  - ✓ 単位はポイント(pt)
  - ✓ Wordの初期設定は10.5pt
- 変えたい部分を選択し、ホームタブで変更できる。



20

## フォントの色の設定

- 文字に色を付けて強調できる。
- 変えたい部分を選択し、ホームタブで変更できる。



- そのほかにも、フォントに関する変更ができる。
  - ✓ 下線を引く、蛍光ペン、囲み線など
  - ✓ 教科書を参考に、いろいろ変更してみるとよい。

21

## 演習5：フォントとサイズの変更

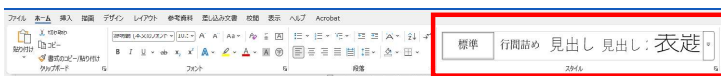
演習

- 教科書p.W11、W12を参考に、配置の設定を行う。
  1. 表題(ユーロの導入と発展について)のフォントとサイズを以下のように変更する。
    - フォント：MSゴシック
    - フォントサイズ：14pt
  2. 「1957年 欧州経済共同体(EEC)の創設」の色を以下のように変更する。
    - 青、アクセント1
    - (テーマの色の左から5番目、上から1番目)

22

## スタイルの利用

- 表題や見出しなどを、逐一変更するのは手間である。
- 表題や見出しなど、決まったフォント、フォントサイズがある場合は、スタイルを活用する。

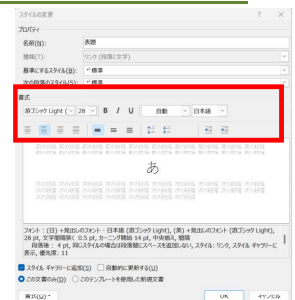


- 変えたい段落にカーソルを移動し、適切なスタイルを選ぶ。

23

## スタイルの変更

- 変更したいスタイルを右クリックする。
- 変更を選択すると、以下の画面が出る。
- 書式部分から、フォントやフォントサイズなどが変更できる。



24

1. Wordとは
2. ページ設定
3. 配置の設定
4. フォント書式の設定
5. 段落番号と箇条書きの設定
6. 文数のカウント/文書の保存

## 5. 段落番号と箇条書きの設定

教科書p.W14、W15

25

### 段落番号と箇条書き

- 段落番号を使うと、段落の先頭に「1.2.3.」や「①②③」などの連続した番号を付けることができる。  
✓順序があるものを使う。
- 箇条書きを使うと、段落の先頭に「●」や「◆」などの行頭文字を付けることができる。  
✓順序はないが、箇条書きとして書きたいときに使う。
- どちらも、Tabキーでレベルを変えることができる。



26

### 演習6：段落番号と箇条書きの設定

演習

- 教科書p.W14、W15を参考に、段落番号、箇条書きの設定をする。

1. 「はじめに」に「1.2.3.」の段落番号を設定する。
2. 「1957年 欧州経済共同体(EEC)の創設」に行頭番号「●」の箇条書きを設定する。

1. Wordとは
2. ページ設定
3. 配置の設定
4. フォント書式の設定
5. 段落番号と箇条書きの設定
6. 文数のカウント

## 6. 文字数と行数のカウント

教科書p.W16

27

28

### 文字数と行数のカウント

- 文字数制限のあるレポートや文章を書く時には、文字カウントが便利である。  
✓文書全体の文字数や行数などを確認できる。  
✓文書の一部を選択すると、そこだけでも確認できる。
- 校閲タブの文書校正から「文字数カウント」を選ぶ。



29

### 練習：文書の変更(I)

演習

- これまでの演習を参考に、以下の変更を文書に加えよ。
  1. 以下の文字のフォントサイズを12ptにする。
    - はじめに
    - ユーロ導入の経緯
    - ユーロ導入国の推移
    - ユーロ為替レートの推移
  2. 次の文字のフォントの色を青、アクセント1にする。
    - 1970年 ウェルナー報告書の発表
    - 1979年 欧州通貨制度(EMS)の創設
    - 1989年 ドロール報告書の発表
    - 1992年 欧州連合の創設
    - 1999年 単一通貨「ユーロ」の導入

30

## 練習：文書の変更(2)

演習

3. 次の段落に、「1.2.3.」の段落番号を設定する。
  - ユーロ導入の経緯
  - ユーロ導入国の推移
  - ユーロ為替レートの推移
4. 次の段落に行頭文字「●」の箇条書きを設定する。
  - 1970年 ウェルナー報告書の発表
  - 1979年 欧州通貨制度(EMS)の創設
  - 1989年 ドロール報告書の発表
  - 1992年 欧州連合の創設
  - 1999年 単一通貨「ユーロ」の導入

31

## 練習：文書の変更(3)

演習

1. UNIPAから、「xxxx\_3b.docx」をダウンロードする。
2. xxxxの部分で、自分の学籍番号に変更する。
3. 今までの授業資料を参考に、いろいろな機能を試してみる。
  - ✓ 下線を引く
  - ✓ 網掛けするなど

32

## おわりに

- UNIPAの情報リテラシ I の第3回の課題として以下のファイルを提出してください。
  - ✓ 「xxxx(学籍番号)\_3a.docx」
  - ✓ 「xxxx(学籍番号)\_3b.docx」
- 期限は2026/5/19(火)まで。
- PCをシャットダウンしましょう。

33