

第8章 ワードプロセッサの機能と使い方

本章では、一般に「ワープロ」と呼ばれている「ワードプロセッサ」ソフトウェアの機能の紹介と使い方について解説をする。このガイドブックを見ながら実際にPCを操作し、習熟しておいてほしい。本校では、論文作成にMicrosoft社のWordを使用しているので、このソフトウェアについての解説となる。

なお、このソフトウェアには様々な機能があるが、すべての機能について習熟しておく必要はない。操作方法を忘れたり、わからなかったりするときには友達に聞か、インターネットの検索機能を使って操作方法を解説しているサイトを閲覧しながら操作をしていくとよい。例えば、表の作成方法がわからなければ、「表 作成 Word」などといくつかのキーワードをスペース（空白）で区切って検索ボックスに入力すると、Wordでの表作成の方法を解説した多くのサイトが表示される。中には、動画で懇切丁寧に解説しているサイトもある。周囲に友達がいる場合は、「聞きまくる」のが習熟の早道であろう。逆に、ソフトウェアの操作が得意な人は、友達に尋ねられたときには惜しみなく教えてあげてほしい。

本章では、文章作成の方法と、模式図を作成する際に便利な作図機能について説明する。

8.1 文書の作成

早速だが、まずは次の文章を作成してみよう。PCのデスクトップにある青いWのアイコンをダブルクリック（マウスの左ボタンを「カチカチッ」とすばやく2回押すこと）してWordを立ち上げる。続いて「白紙の文書」をクリック（マウスの左ボタンを1回だけ「カチッ」と押すこと）する。真っ白な入力画面が表示され、縦棒（|）が点滅している状態になっている。縦棒（|）が点滅している状態のことを、「入力可能状態」という。

本書の題6章（論文とポスターの作成）にある表2を参照しながら、文字を入力していこう。全角・半角（A・A, a・a, ア・ア, 3・3）の違いやフォントの種類（明朝体、ゴシック体、明朝ボールド）、文頭の位置などに細心の注意を払いながら入力してみよう。

入力モード（「日本語入力モード」か「英数字入力モード」か「半角入力モード」など）は、次の図1のように、画面右下隅に「あ」と表示されているか「A」と表示されているか「半」と表示されているかで確認できる。「あ」と表示されていたら、全角入力が可能で、このモードで入力した後で半角文字に変更することも可能（スペースキーを押して半角に変換するなど）である。

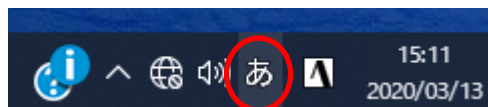


図1 日本語入力モードの確認

残念だが、カタカナの半角文字「アイエオ」はあるが、ひらがなについては全角文字「あいうえお」だけで半角文字はない。

行の操作について、中央揃えの場合は、図2の1をクリックする。その左をクリックすると「左揃え」に、右をクリックすると「右揃え」になる。また、行間を広げたり詰めたりしたい場合は、図2の2をクリックし、次の操作を行い、適当な数値を入力して調節する。

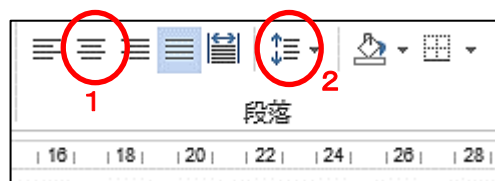



図2 行の操作

[行間のオプション]-[間隔]-[行間]で「1行」となっているので、「固定値」を選択する。すぐ右側の[間隔]ボックスの数値を適当なものにして行間を調節する。

また、1ページの行数を変更したい場合は、[ページレイアウト]の、図3の小さな矢印の記号  をクリックして[ページ設定]を表示させ、[文字数と行数]-[行数]のボックスの数値を調節する。

Enter キーを押すと次の段落となる。

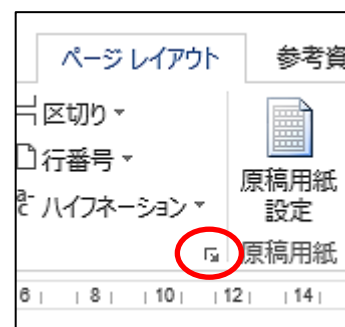


図3 1ページの行数の調節

では次の文章を作成してみよう。時間があれば、全角・半角、文字サイズ、フォントなどをいろいろと変えてみて操作に習熟しよう。

天城高校での新しい生活

1 天城高校に入学して

念願の天城高校に入学して、はや1か月が経とうとしている。入学当初は不安でいっぱいだったが、親切なクラスメートが多くいて、分からないことを尋ねるとすぐに教えてくれて助かっている。おかげでクラスにもすっかりなじんでいる。授業にもついていけるかどうか不安だったが、習熟度別の少人数授業なので、分からないことがあってもすぐに先生に気軽に質問でき、助かっている。また、わからないことがあっても周囲のクラスメートに質問すると、懇切丁寧に教えてくれる。

ただ、一つ残念なことがある。新型コロナウイルス（COVID-19）の感染拡大防止のため、毎年行われている吉備中央町にある独立行政法人国立青少年教育振興機構「国立吉備青少年自然の家」（以下「国少」と記す。）での集団宿泊研修が中止となったことである。国少ではカレーを作ったり、夜にはキャンプファイヤーがあったりと、楽しい企画があると聞いていたので残念でならない。

2 課題研究について

オープンスクールや中学校の先輩たちから、天城高校の課題研究についていろいろと聞いていた。大変そうだけれども、皆楽しくやっている様子がよく分かった。年度末には達成感を味わうことができるそうである。志を同じくする仲間たちと、これからぜひ一所懸命に頑張っていこうと思う。

課題研究の教科・科目の名称については、学校独自の教科（学校設定教科）の「サイエンス」の「AFPリサーチ」という科目ということである。「AFPリサーチ」を英語で表記すると、「AFP Research」となる。先生のお話によると、中学校で課題研究を経験していなくても、全く心配はないとのことである。これからが楽しみである。

8.2 作図

先輩たちの論文やポスターを見て分かるとおり、リアルな模式図が数多くある。Wordをはじめとする Office 系のソフトには、作図機能があり、○・△・□・直線などを組み合わせることで、かなりリアルな模式図を描くことができる

ここでは、図4の「天城団子」の作図に挑戦してみよう。各自、色合いや線の太さなどを調節・工夫して美味しそうな団子を作図しよう。次の手順で作図しながら、「図形の書式設定」の「塗りつぶしと線」、「コピペ（コピー&ペースト）」の操作などに習熟しよう。

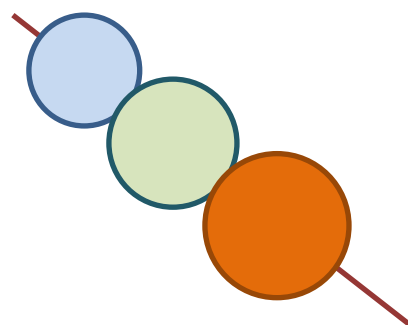
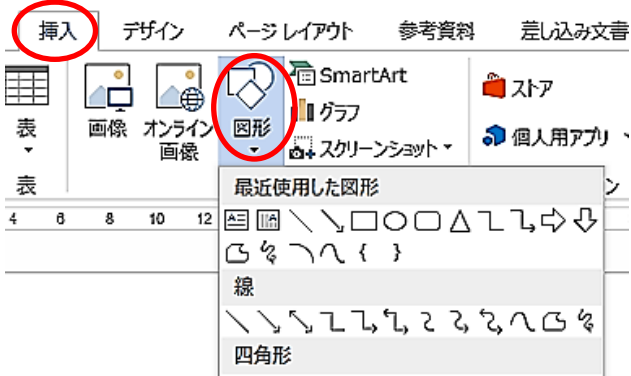
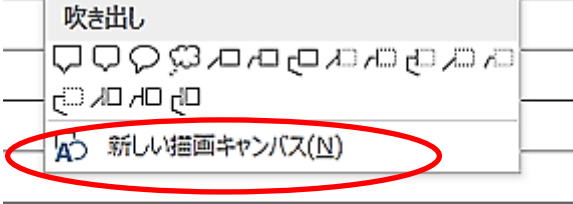
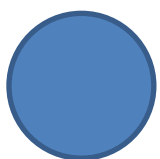
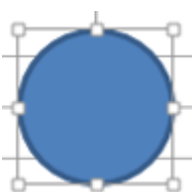


図4 天城団子

<p>① [挿入]-[図形]で、プルダウンメニュー（すだれのように垂れてくるメニュー）を表示</p> 	<p>② プルダウンメニューの最下段にある[新しい描画キャンパス]をクリックし、画面上の適当な位置に適当な大きさになるようドラッグ（マウスの左ボタンを押したまま、移動させること）して「キャンパス」（図形を描く場所）を設定する。このキャンパスの中に図形を描く。</p> 
<p>③ プルダウンメニューから○（円・楕円）を選択し、描画キャンパスの中に、適当な大きさになるよう、ドラッグして円を描く。</p> <p>Shift キーを押した状態でドラッグすると、真円を描くことができる。</p> 	<p>④ 大きさを変えるときには、図形（円）をクリックして、選択された状態（四隅と各辺に□のハンドルが表示されている状態）にして、四隅のいずれかのハンドル（□）をドラッグして大きさを調節する。</p> 
<p>⑤ コピー&ペースト 【その1】</p> <p>同じ図形を複製したい場合は、コピー元の図形の上で右クリックしてプルダウンメニューの[コピー]を選択する。続いてコピー先にカーソルを移動させて右クリックして[貼り付け]をクリックする。</p>	<p>⑥ コピー&ペースト 【その2】</p> <p>複製の方法として、便利な方法がある。</p> <p>図形したい図形を選択（左クリック）し、Ctrl キーを押したままコピー先までドラッグし、左ボタンの指を離す。</p>

⑦ 図形の色（塗りつぶし）や輪郭線の色を変えたい場合は、図形の上で右クリックしてプルダウンメニューを表示させ、最下段にある[図形の書式設定]を選択する。

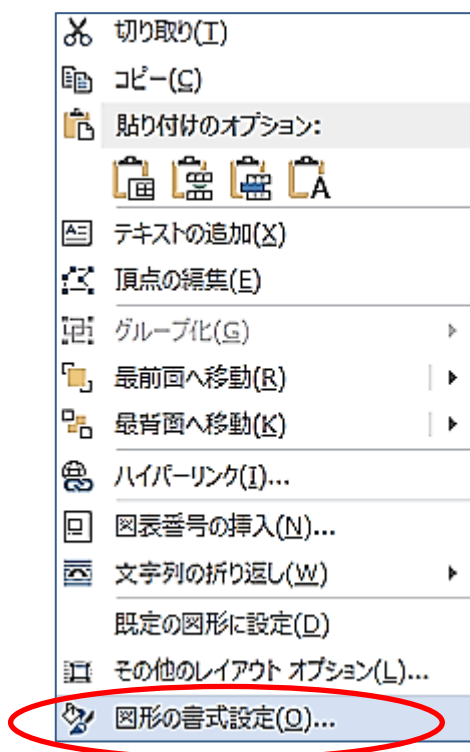
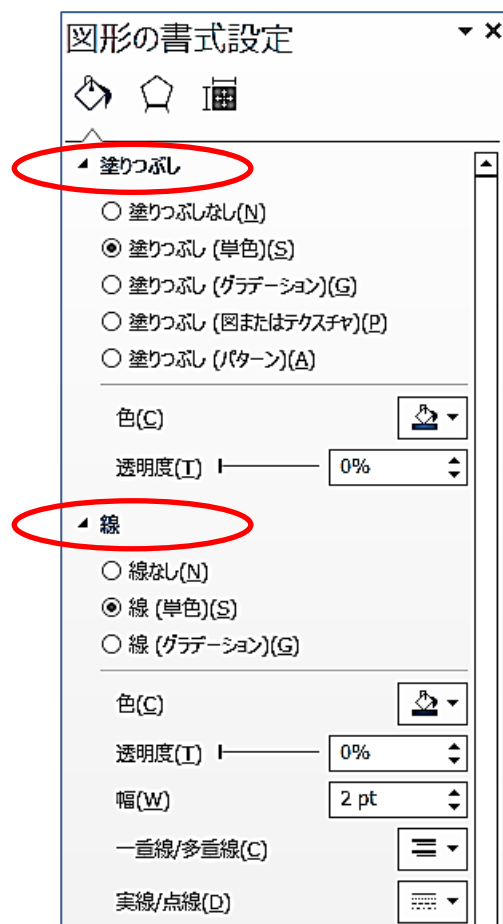


図4の串（直線）は、[最背面へ移動]で団子の背面に隠すことができる。

⑧ [図形の書式設定]-[塗りつぶし]で、ビーカーの右の▼をクリックすると「色パレット」が表示されるので、好きな色をクリックして選択する。

[線]で、線の色や幅（太さ）を調節する。



⑨ 図形の消去

消去したい図形を左クリックして選択し、Delete キーを押す。

複数の図形を消去したい場合は、Ctrl キーを押したまま、複数の図形を選択していき、最後に Delete キーを押す。

⑩ 複数の図形の消去

多くの図形を一度に消去する場合は、描画キャンパス内で、消去したい図形が含まれている範囲をドラッグして図形が選択された状態にして、Delete キーを押す。

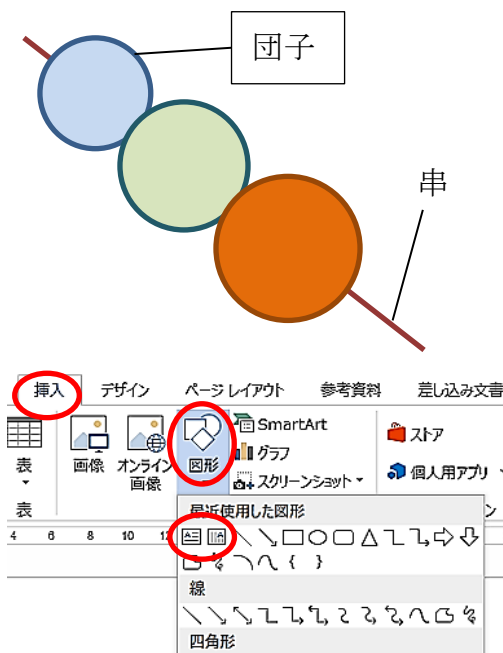
⑪ 操作の取り消し

画面右上隅の[戻る]ボタンをクリックすると、元に戻る。1 回だけでなく、複数回の操作を元に戻すことができるので便利である。操作に失敗してもこのボタンをクリックするとすぐに元に戻るので失敗を恐れずに取り組もう。



⑫ テキストボックス

完成した模式図に、右図のように指示線とテキストボックスで説明を加えておくと分かりやすい。[挿入]-[図形]からテキストボックスを選択し、描画キャンパス内の適当なところで四角形の形になるようにドラッグするとテキストボックスが表示される。文字を入力した後、指示線となる直線を引いておけばよい。デフォルトでボックスの枠線がある状態（団子）である。多くの場合は、枠線を付けないので、テキストボックスを選択して右クリックし、[図形の書式設定]-[図形のオプション]-[線]で、「線なし」をクリックすると、右図の「串」のように、ボックスの枠線が非表示となる。



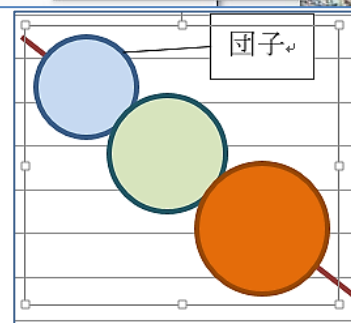
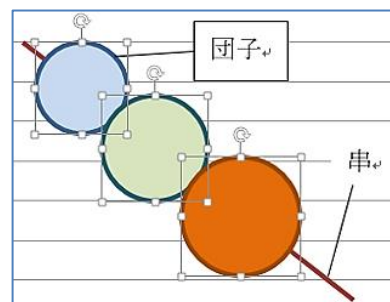
⑬ 図形のグループ化

複数の図形を「グループ化」しておくと、移動などの操作がやりやすくなる。右図のように三つの団子を選択し、選択した図形の上にカーソルを持っていき、右クリックで[グループ化]を選択する。グループ化をした後に、逆の操作である「解除」も可能である。

複数の図形を選択する方法としては、数個程度の図形の場合は、Ctrl キーを押したまま一つ一つの図形をクリックする方法がある。

別の方法として、画面右上隅の[選択]-[オブジェクトの選択]でカーソルを矢印の形にして、グループ化したい複数の図形を取り囲むようにドラッグすると、その中に含まれるすべての図形が選択される。この方法は、多数の図形を一度に選択する場合に便利である。

右下の図のようにグループ化しておくと、例えば、三つの団子を別の場所に移動したいとき、同一の位置関係を保ったまま、一度の移動の操作で済ませることができる。この例の場合は、「串」は選択されていないので、グループ化されておらず、団子を移動させると「串」は取り残されることになる。



8.3 ファイルの操作

8.3.1 ファイルの保存とファイル名の変更

作成したファイルを初めて保存する場合は、[ファイル]-[名前を付けて保存]で、ファイルを保存する「ドライブ」と「フォルダ」を確認して表示させた後、名前を入力するボックスにファイル名を入力する。U S Bフラッシュメモリーに保存したい場合は、「U S Bメモリー」あるいは機種によっては「リムーバブル」などと表示されたドライブを選択して保存する。

保存してあるファイルを開く場合は、画面最下部のバーの中に黄色のフォルダ📁のボタン(Explorer: エクスプローラー)があるので、これをクリックし、ファイルが保存されているドラブを開く。開きたいファイルが見つかったら、ファイルをダブルクリックする。

既に保存しているファイルで、上書き保存したい場合は、[ファイル]-[上書き保存]とするか、画面右上隅の「フロッピーディスク」(パーソナルP C初期のころ使っていた記憶媒体で、今は使われていない)のボタンをクリックする。



ファイル名を変更する場合は、エクスプローラーで該当のファイルを選択し、右クリックして[名前の変更]を選択する。ファイル名の文字の背景が青くなるので、そのまま文字を入力すると、以前のファイル名がすべて消えて、新しいファイル名になる。ファイル名の一部のみを変更したい場合は、背景色が青色の状態、修正したい箇所にカーソルを合わせてクリックし、文字を削除したり追加したりする。

8.3.2 ファイルの種類と拡張子

アプリケーションソフトウェアには、ワープロ、表計算などの様々なものがあり、これらで作成し、保存したファイルには、ファイル名の末尾に拡張子(Extension: エクステンション)と呼ばれる文字が自動的に付与される。ただ、ファイルを保存したり、開いたりするためにエクスプローラーを開いても、初期の設定(Default: デフォルト)では、拡張子が表示されない状態になっている。これを見るためには、エクスプローラーで、[表示]の[ファイル名拡張子]のボックスにチェックを入れる(☑)と表示されるので、試してみるとよい。

例) Word で作成した「天城高校」というファイル名の文書ファイルを拡張子まで含めて表示すると、「天城高校.docx」となる。通常は、「.docx」は非表示となっている。

PowaPoint で作成したスライドのファイルの拡張子は、「.pptx」である。

誤って、ピリオド(ドット)「.」以下の拡張子を削除してしまうと、P Cが何の種類のファイルか識別できず、アプリケーションが立ち上がらず、ファイルが開けなくなるので要注意である。

次の表1は、一般的によく使われているファイルの種類と拡張子の一覧である。

表 1 拡張子 (Extention : エクステンション)

種類	形式名	拡張子の例	解説
文書ファイル	TEXT	.txt	文字だけのデータで、画像などは一切ない
	DOC DOCX	.doc .docx	Word で作成された文書
	XLS XLSX	.xls .xlsx	Excel で作成されたワークシートや、それらの集合体であるブックのファイル
	PDF	.pdf	電子文書ファイル
	CSV	.csv	データベースと表計算ソフトウェアの間でデータを交換 (エクスポート, インポート) するときの形式で、コンマ (,) で区切られた文字や数値のデータのセット
音声	WAVE	.wav	未圧縮の音声データ
	MP3	.mp3	MPEG-1 の音声圧縮形式のファイル
	WMA	.wma	圧縮形式の音声データのファイル
画像ファイル	BMP	.bmp	未圧縮の画像データ
	GIF	.gif	256 色までのカラー画像に対応した画像データ
	JPEG	.jpg .jpeg	フルカラーに対応した可逆圧縮の画像データ
	TiFF	.tif .tiff	汎用性が高く、多くのコンピュータで使用可能
動画ファイル	MPEG	.mpg .mpeg	MPEG-1, MPEG-2 規格で圧縮された動画ファイル
	AVI	.avi	Windows 標準の動画ファイル形式に使われる
	MP4	.mp4	MPEG-4 形式規格で、スマホやインターネットなどで最も多く使われている
	WMV	.wmv	「Windows Media Video」の動画ファイル形式ストリーミング配信によく使われる
圧縮ファイル	ZIP	.zip	様々な種類の複数のファイルをまとめて圧縮した ZIP 形式のファイル 世界的に広く使われており、複数のファイルをまとめて電子メールに添付して送信するときに便利

8.3.3 提出するファイルに付けるファイル名のルール

本校の課題研究では、中間発表会のスライド、論文、ポスターの三つを提出することになる。この場合、原則として次の三つの情報をファイル名として使用し、半角アンダーバー(_)で区切って保存する。

班の番号 (全角)	班のキーワード	作成した日付 (半角)
C 1 2	糸電話	20250209

例) 班番号「C 1 2」の「酸化還元」班が 2025 年 2 月 9 日に作成したファイルは、次のようになる。

C 1 2_酸化還元_20250209

論文の作成が始まると、毎週新たに更新していくことになる。この場合、多くのファイルが混在すると、どのファイルが最新のものかわからなくなる。このため、必ずファイル名の末尾に西暦の日付を付しておくこと。

また、このルールでファイル名を付けておくと、ファイルを受け取る教員も、どの班がいつ作成したものかすぐに識別できる。

ときどき、「最新のもの」などといったファイル名をつけて提出する班があるが、これで

はどの班がいつ作成したものなのか分からないので、必ず上記のルールに従ったファイル名を付けること。