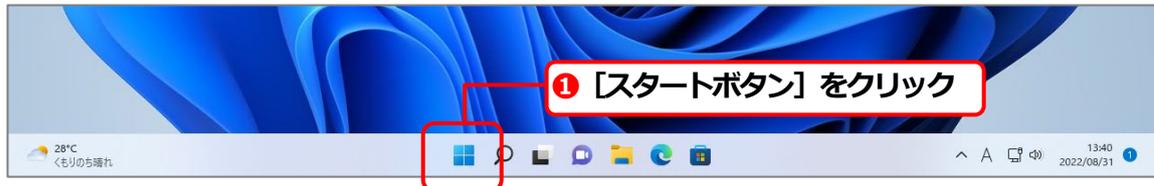


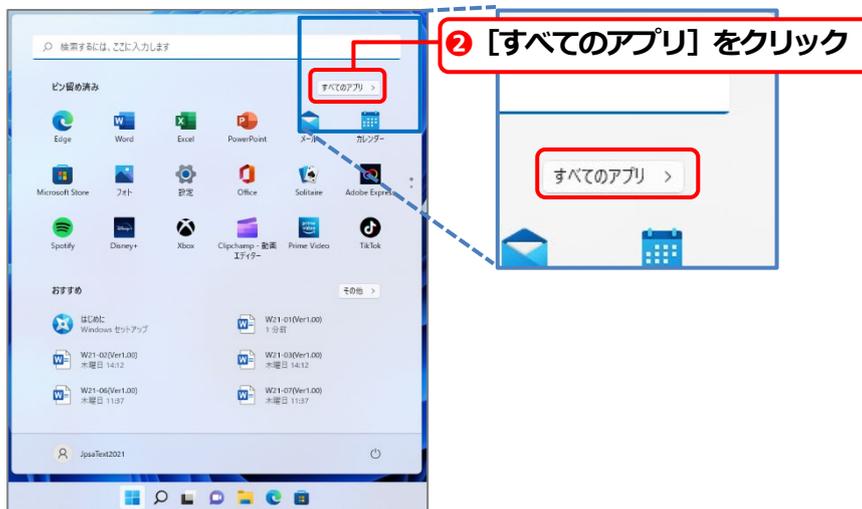
● lesson ●

1-1 Word 365 を起動する

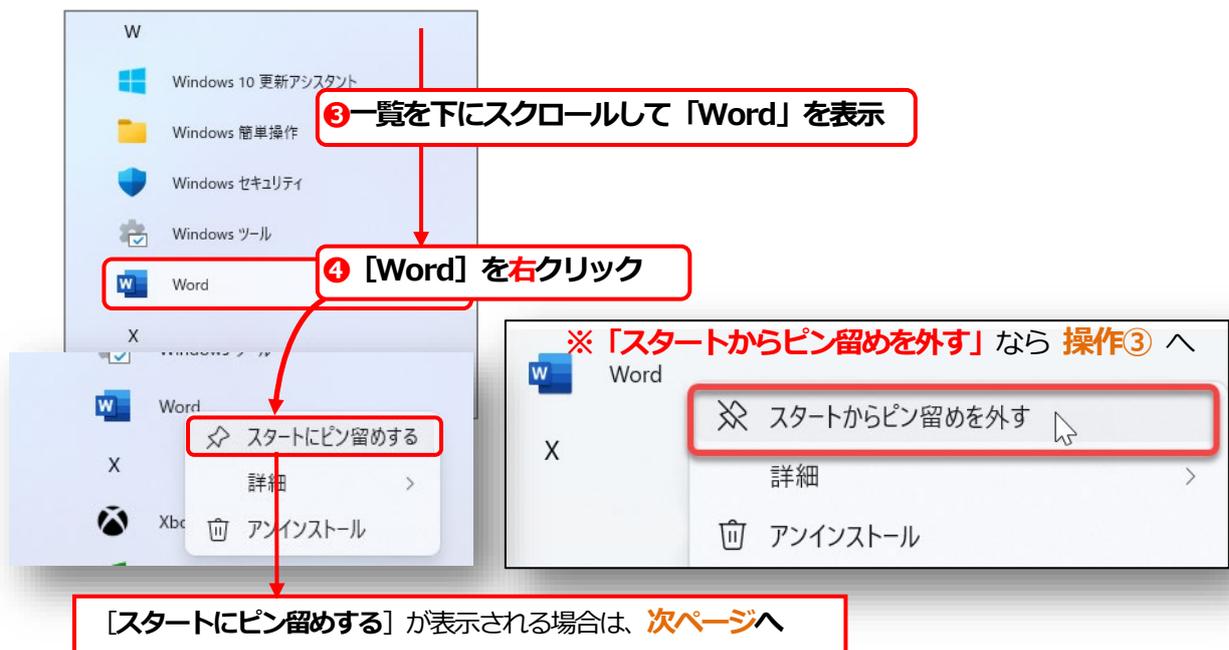
操作① 画面下部にある [スタートボタン] 図①をクリックしましょう。



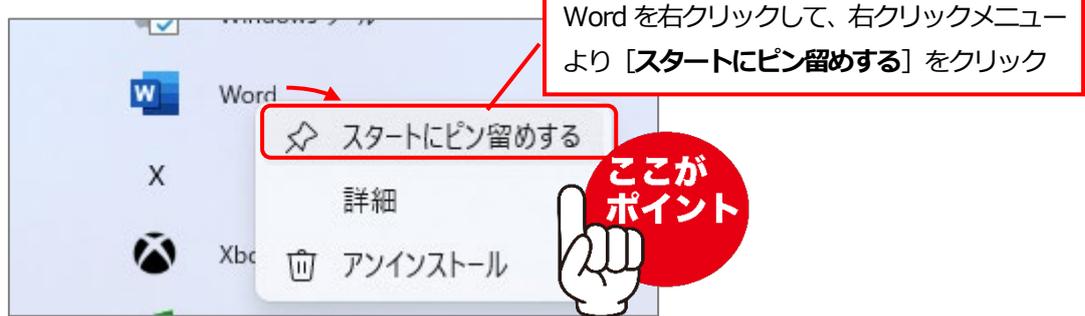
操作② スタートメニューが表示されますので、右上の [すべてのアプリ] 図②をクリックしましょう。



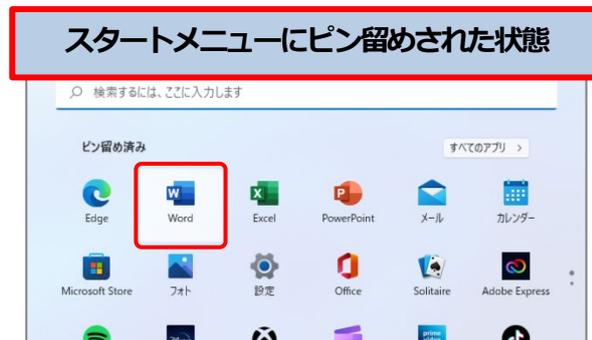
アプリの一覧が表示されますので、一覧を下にスクロール 図③させて [Word] を表示してください。表示されたら「**右クリック**」 図④して「**右クリックメニュー**」を表示させます。



「右クリックメニュー」より「スタートにピン留めする」を選択すると、スタートメニューからワンクリックで Word を起動することができるようになります。

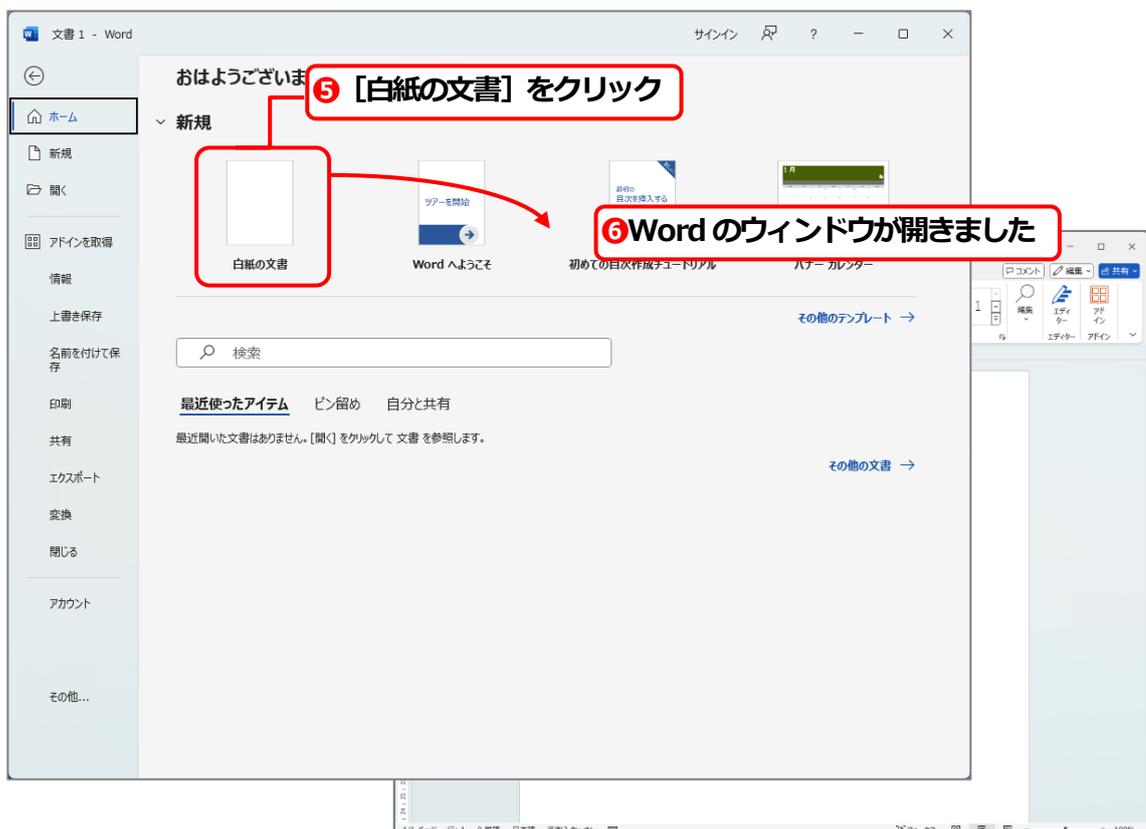


スタートメニューにピン留めされた状態



操作③ [すべてのアプリ]、「ピン留め済み」のいずれかの [Word] をクリックして、Word を起動しましょう。

操作④ Word のスタート画面が開いたら、[白紙の文書] **⑤** をクリックして Word のウィンドウを開きましょう。



タブ

「ホーム」「挿入」などに分類されており、操作内容によってクリックで、きりかえます。

ファイルタブ

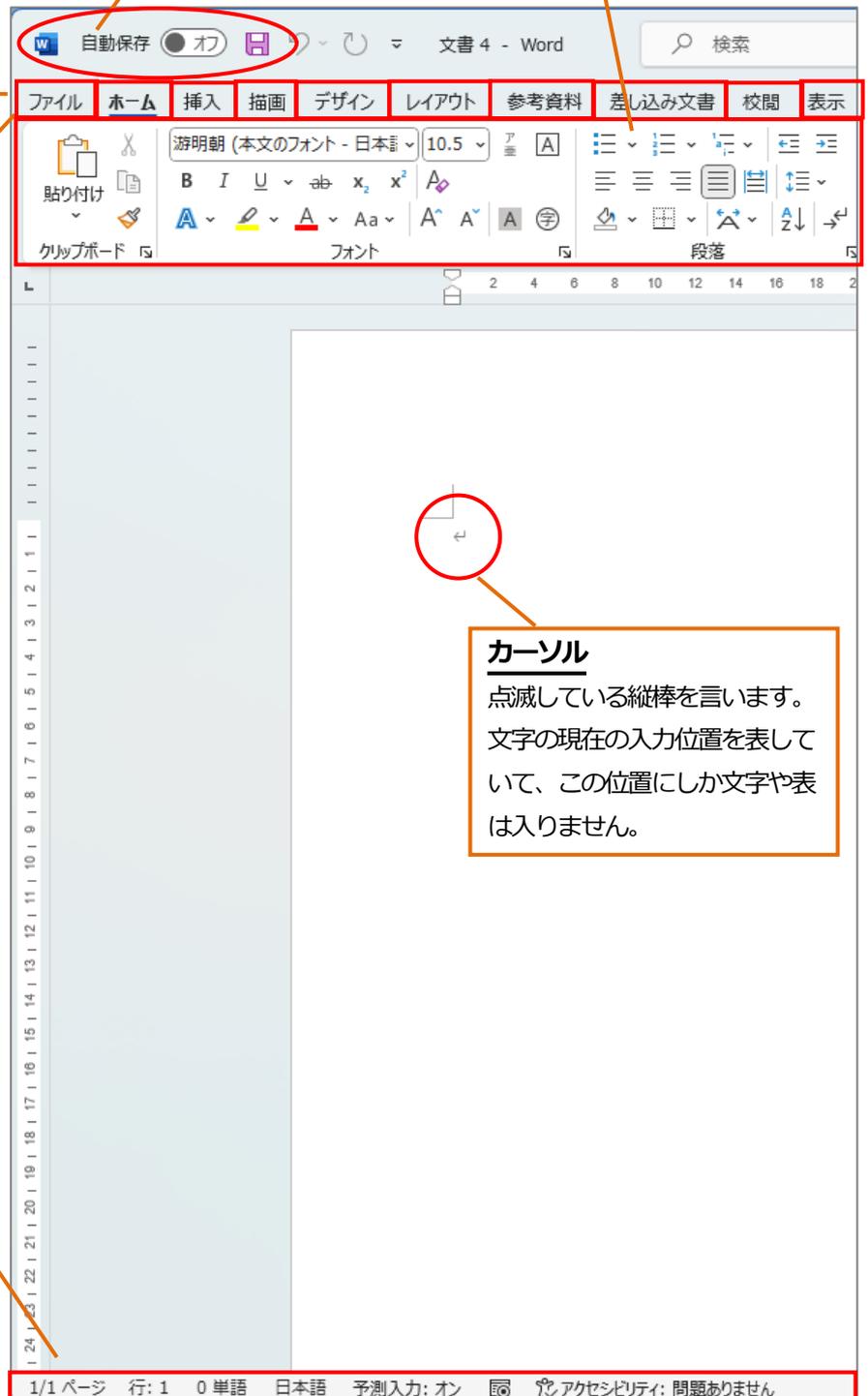
「新規作成」「保存」「印刷」「オプション」など、Word を操作する上で基本的なメニューが表示されます。

クイックアクセスツールバー

「上書き保存」や「元に戻す」など頻繁に利用するボタンを表示してあります。必要なボタンを追加・削除することもできます。

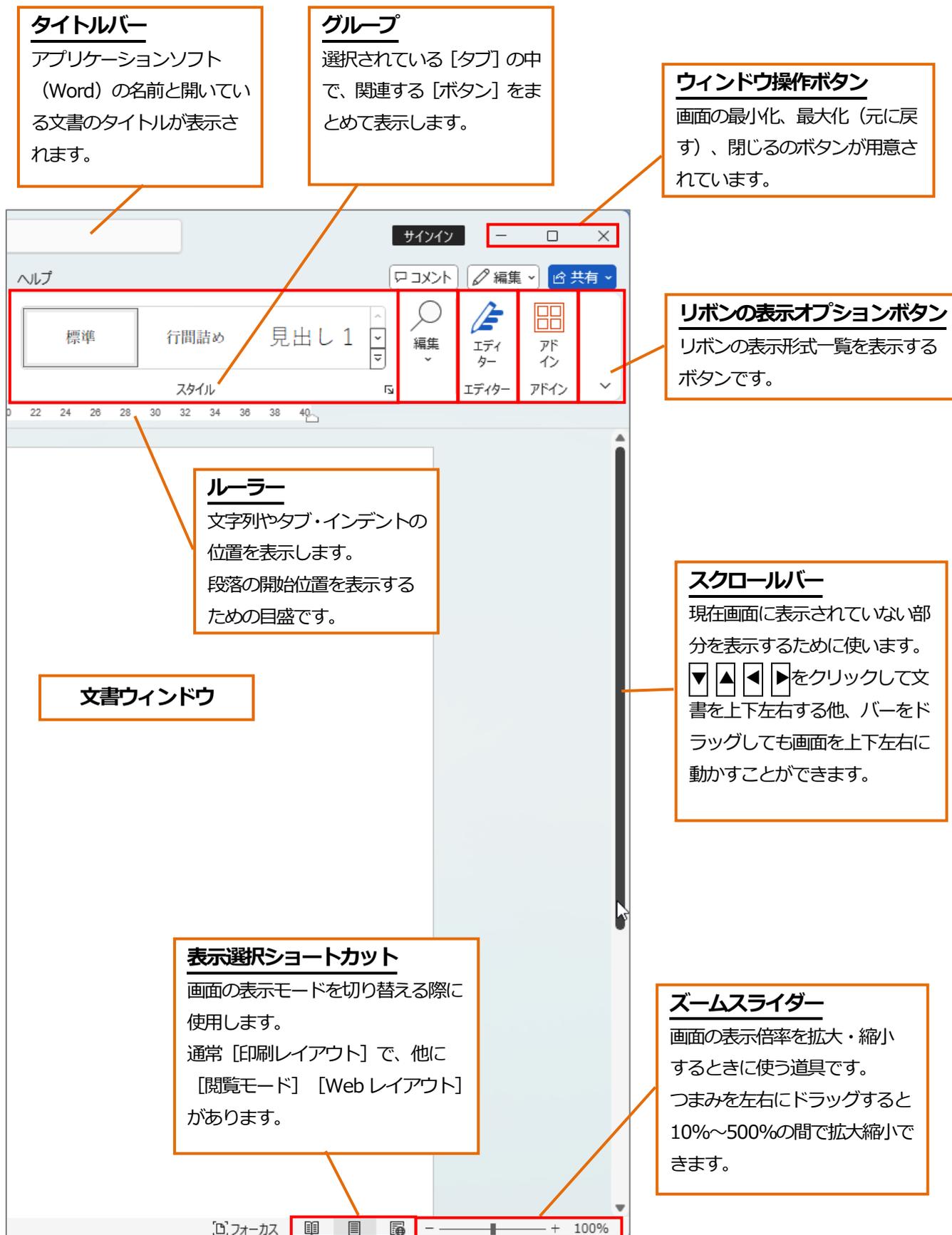
リボン

選択されている [タブ] に関連する [グループ] や操作のための [ボタン] を表示します。

**ステータスバー**

文書のすべての文字数・ページ数から、現在のカーソル位置を表示します。表示内容を追加・削除もできます。

Word 365 の基本的な画面構成と画面各部分の説明です。

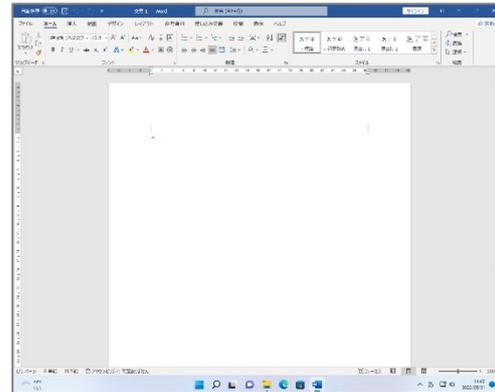
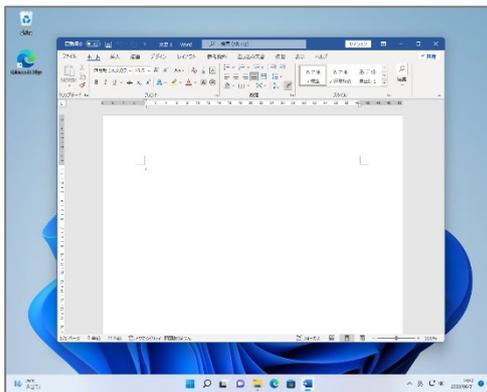


●lesson● 1-3 「Word の画面」を最大化する

操作① 「Word の画面」の大きさを確認しましょう。
画面の**【最大化】** ボタンを押してみましょう。



操作② 最大化ボタンは**【元に戻す (縮小)】** ボタンになり、再度押すと元の画面に戻ります。

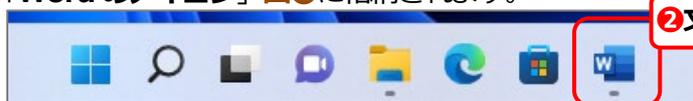


ディスプレイの解像度が高解像度の場合は、最大化せずに作業したほうが作業しやすい場合があります。上記のディスプレイの解像度は「1280 x 1024」の高解像度です。

●lesson● 1-4 「Word の画面」を最小化する

Word の画面は複数開いている時、最小化することによって一時画面下部のタスクバーに格納しておくことができます。

操作① **【最大化】** ボタンの左の**【最小化】** ボタンを押すと、Word の文書は一時的に Windows の「タスクバー」内の**「Word のアイコン」** に格納されます。



操作② 「Word のアイコン」をポイントすると、アイコン内の文書が表示されます。



操作③ 文書をクリックすると Word のウィンドウが再度表示されます。

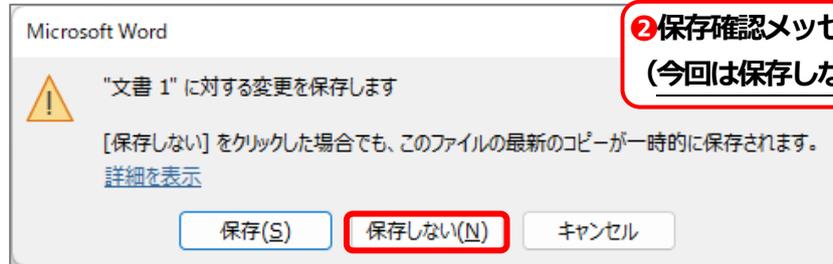
● lesson ●

1-5 Word を終了する

操作① 画面最上部タイトルバーの一番右にある [閉じる] ボタン

図①をクリックして Word を終了しましょう。

操作② 次のようなメッセージ図②が表示される場合があります。



- 保存して終了する場合 をクリックします。
- 保存せずに終了する場合 をクリックします。
- 終了すること自体を中止する場合 をクリックします。

操作③ [保存しない] ボタンをクリックして、Word を終了しましょう。

(キャンセルをクリックした場合は終了しません。)

● lesson ●

1-6 保存フォルダを作成する

教室では、USB メモリの中に作成した文書（ファイル）を保存します。まず準備として、USB メモリの中に、ファイルを保存する場所（フォルダ）を作成しましょう。

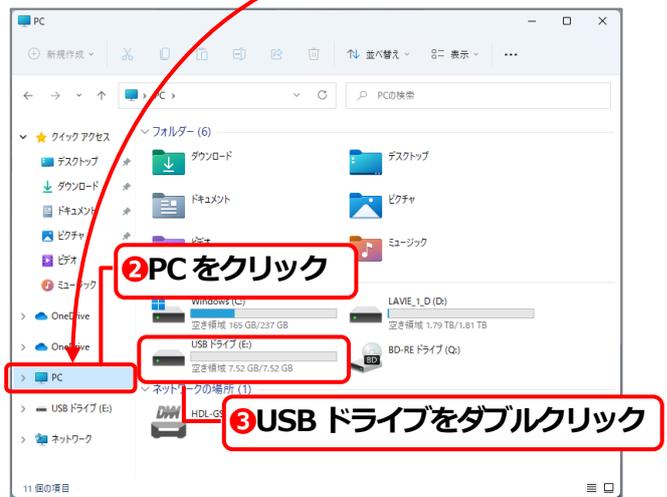
操作① 保存するメディアをパソコンに装着しましょう。

USB メモリを、USB ポートに差し込みます。

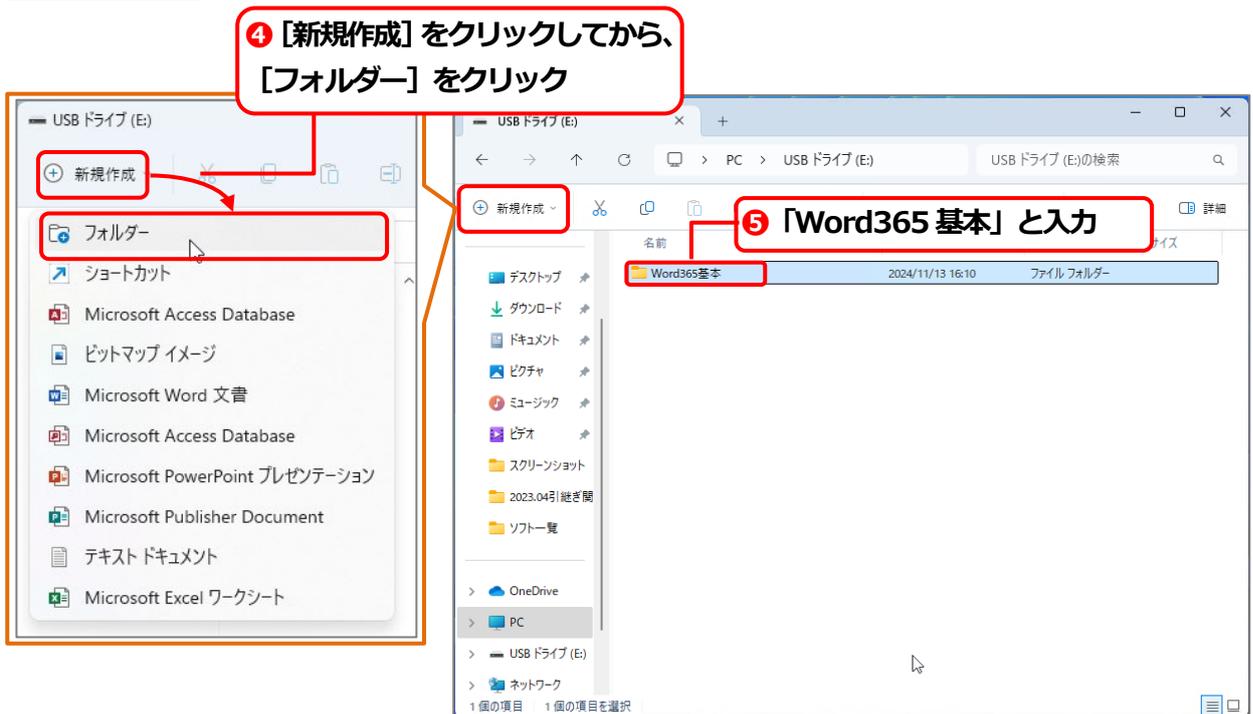
操作② デスクトップのタスクバーから
エクスプローラーを
起動しましょう。 **図①**



操作③ 「PC」 **図②** をクリックし、
挿入した USB メモリが「**USB ドライブ**」
（書き込み可能な外部記録装置）
として認識されているのを確認しましょう。 **図③**
このテキストでは、挿入した USB メモリは
「**USB ドライブ(E:)**」と表示されて
いますが、このディスク記号はパソコンにより
異なります。（D:やF:など）



操作④ 「**USB ドライブ**」 **図③** をダブルクリックし、USB メモリの中身が確認できる状態にしてから
「**新規作成**」 **図④** をクリックし、表示されたリストから「**フォルダー**」を選択します。
フォルダの名前を、「**Word365 基本**」 **図⑤** と入力しましょう。



● lesson ●

1-7 ファイルを保存する

操作① Word365 を起動して、「白紙の文書」を開きましょう。

操作② 文書にご自分の名前を 入力してみましょう。

操作③ 画面左上の《ファイル》タブ→ [名前を付けて保存]  をクリックします。

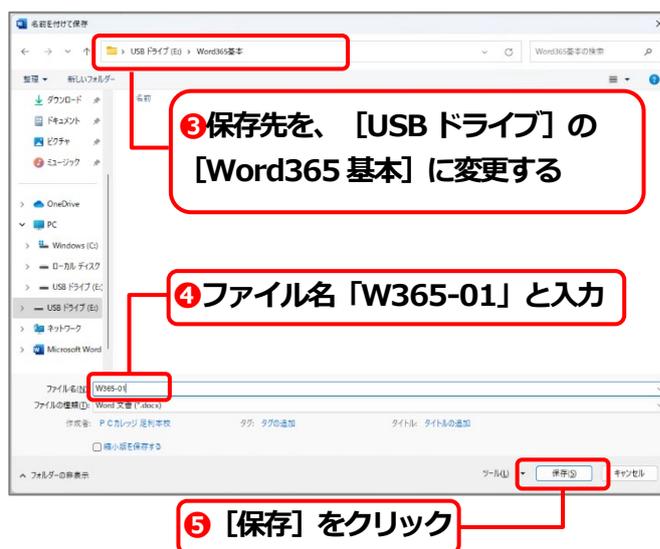
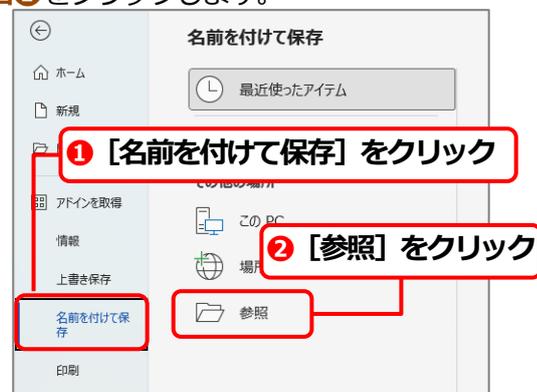
操作④ 「参照」をクリックします。 

操作⑤ 「保存先」を「PC」→「USB ドライブ」
の中の「Word365 基本」に変更します。 

操作⑥ ファイル名を、半角英数文字で「W365-01」と
入力しましょう。 

操作⑦ [保存] ボタン  をクリックします。

操作⑧ タイトルバーの「文書 1」という表示が
「W365-01」に変わっているのを確認
しましょう。



参考

文書の保存とは画面上で編集した状態を記憶しておくことです。

文書を最初に保存する時は必ず「ファイル名」をつける必要があります。

保存先とは、ファイルの住所のようなものです。

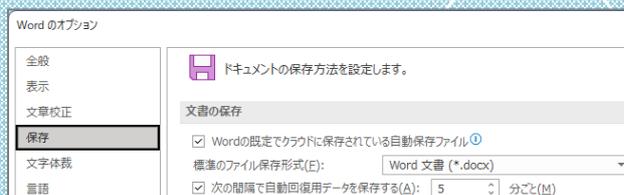
一度保存しておくとならまた同じものを作り直す必要がなく、破損・削除しない限り、なくなることはありません。

なお、ファイルを更新することを「上書き保存」といいます。

上書き保存をしないと新しく入力した情報は同じファイルに記憶されません。

なお、Word365 には、「自動保存機能」
があり、万一の場合に備えておくことが
できます。

《ファイル》タブ [オプション] の「保存」
に、自動保存に関する設定があり、
保存の間隔や保存場所も選ぶことができます。



1-8 保存されているか確認する

ここでは少し Word を離れ、エクスプローラーというコンピューターに搭載された機能を使って、文書ファイルが保存されているかどうか、調べてみましょう。

操作① デスクトップのタスクバーから、**エクスプローラー**をクリックしましょう。(図①)

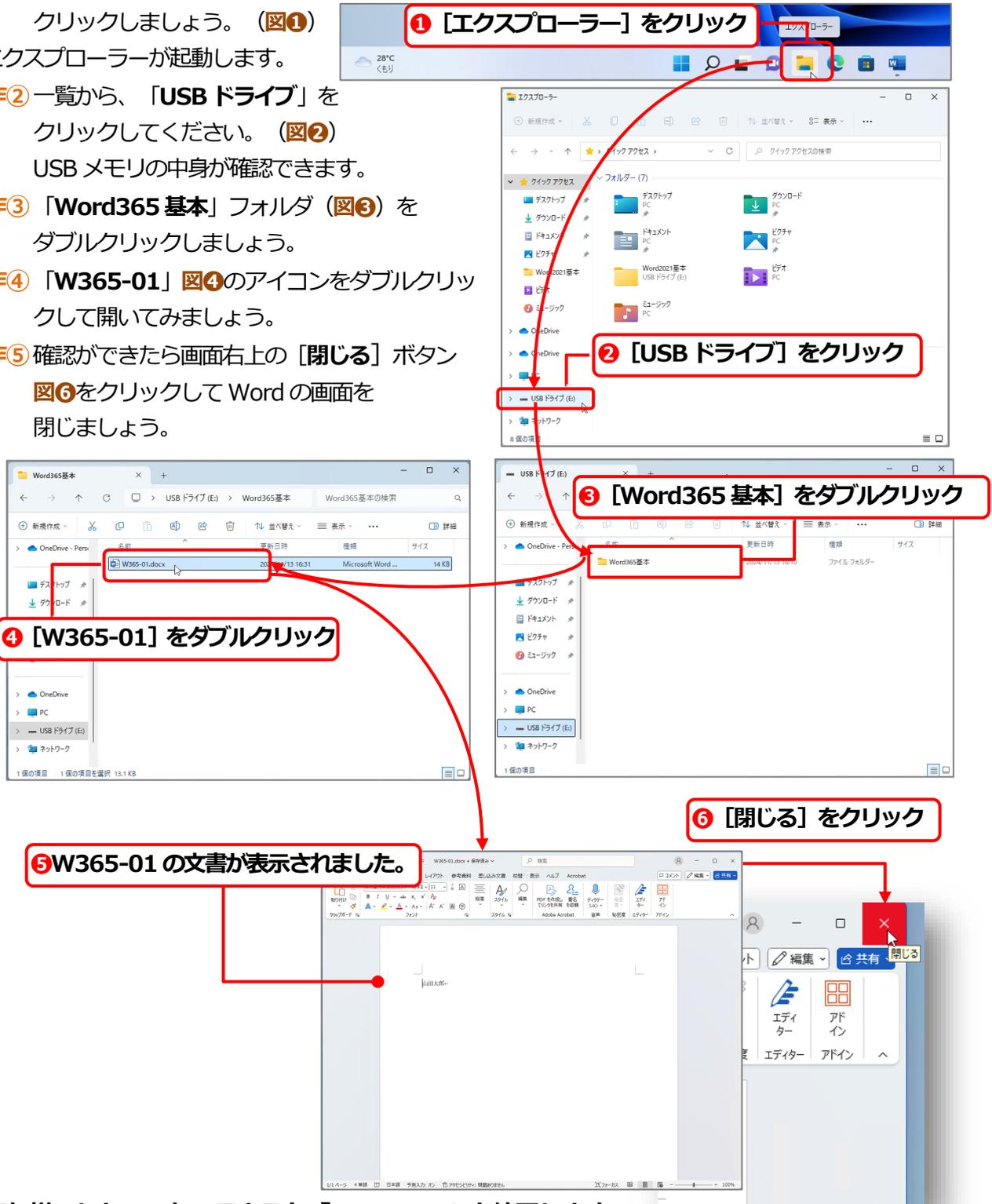
※エクスプローラーが起動します。

操作② 一覧から、「**USB ドライブ**」をクリックしてください。(図②)
USB メモリの中身が確認できます。

操作③ 「**Word365 基本**」フォルダ(図③)をダブルクリックしましょう。

操作④ 「**W365-01**」(図④)のアイコンをダブルクリックして開いてみましょう。

操作⑤ 確認ができれば画面右上の「**閉じる**」ボタン(図⑥)をクリックして Word の画面を閉じましょう。



お疲れ様でした。これでテキスト「W365-01」を終了します。
次のテキスト「W365-02」をお受け取りください。

ワープロソフト (Word 365) W365-02

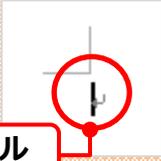
「Word 365」を起動しましょう

● lesson ● 2-1 文字入力の方法



重要

①カーソル



まず、画面を確認しましょう。編集画面の左上に点滅している縦棒があります。これを、**「カーソル」** 図①と呼びます。文字はカーソルが置かれている場所に入力されます。カーソルの位置は常に意識するように心がけましょう。

文字入力には「**ローマ字入力**」か「**カナ入力**」があります。

初心者の方は、この機会に「**ローマ字入力**」を習得されることをお勧めします。

初期値では、「**ローマ字入力**」になっています。

「ローマ字入力」と「カナ入力」の違いをキーボード

[A ち] 図②を押した時に表示される文字列で

見ると「ローマ字入力」の場合は、「あ」

「カナ入力」の場合は、「ち」と入力されます。



②キーボード[A]

③ [入カインジゲーターのアイコン]を「右クリック」



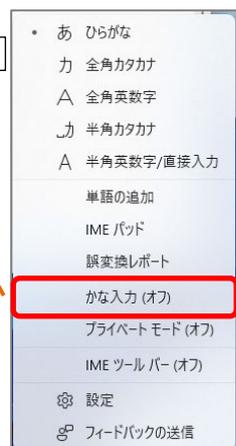
入力状態は画面右下「タスクバー」の「入カインジゲーター」のアイコン 図③を右クリックし、表示されたメニューの「かな入力」で確認することができます。

かな入力がオフのとき (ローマ字入力)

かな入力 (オフ)

かな入力がオンのとき (カナ入力)

✓ かな入力 (オン)



重要

赤色のキーは、両手で入力するホームポジションの場合に、人差し指が置かれるキーです。通常はキーボードに突起が付けてあり他のキーと区別されています。

