

iPadやAndroidのみの環境では課題を達成できません。
通知メールの指示に従ってください。

テキストp.110-148

ワードの基本操作

-タブを制するものはワードを制する-

旭町図書館のマルチメディアホールに装備されている
Windowsシステムでの演習となります。

windows 10 + office 2021システムに準拠した版です。

<https://www.cais.niigata-u.ac.jp/system/pc/>

<https://www.cais.niigata-u.ac.jp/system/pc/softlist/>

顎顔面放射線学分野

西山秀昌

2024年5月1日

<https://www5.dent.niigata-u.ac.jp/~nisiyama/studyskills/ss240501.pdf>

最初に

- 演習は「旭町図書館のマルチメディアホールに装備されているWindowsシステム」にて行います。
- 上記システムは、歯科の五年次学生が必須のテストとして受験するCBTでも使用する機器となりますので、キーボード操作を含めて慣れるようにしておきましょう。
- ChatGPT等の生成AIの利用は、今回の「ワードの基本操作」の課題で利用しても良いですが、利用した場合、必ず「授業アンケート」(後述)にて使用した旨を明記して下さい。

本日の講義・演習内容

- I. ワードとは？
 - テキストエディタとワープロの違い
- II. ワードを使いこなす
 - デフォルト(初期設定)の最低限の変更
 - 書式設定とフォント(3重構造のワナ)
 - 様々な機能
 - 課題について

3. テキストエディタと ワープロの違い

テキスト p.110-111

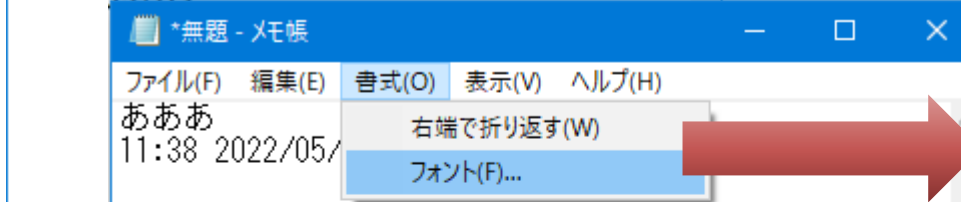
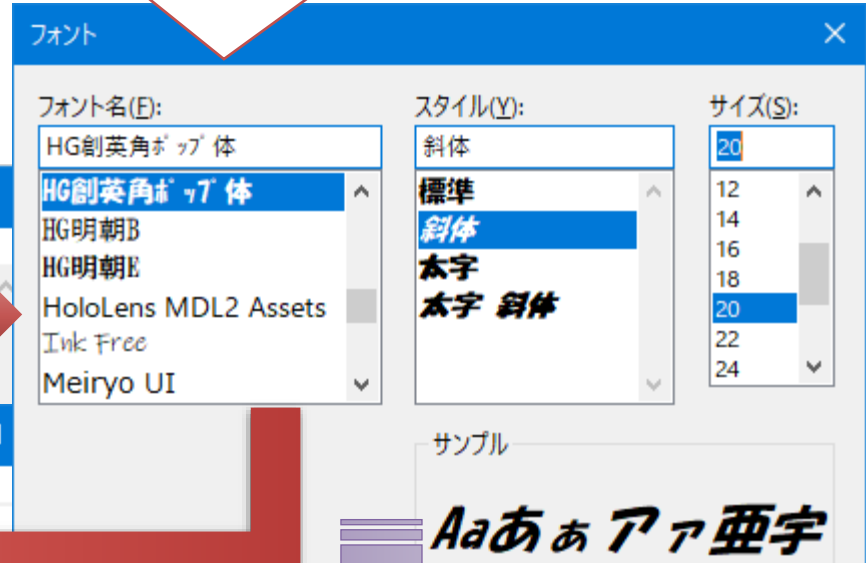
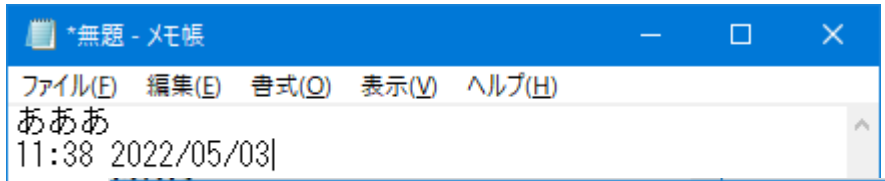
ワープロとエディタ

製品の概要（製品コメント欄参照）

- エディタ (text editor)
 - メモ帳 (note pad)
 - 基本的なテキストの形式での表示と編集が可能。
- ワープロ (word processor)
 - ワードパッド (word pad)
 - 複雑な書式のテキストドキュメントの作成と編集が可能。
 - ワード (Microsoft Word, MS Word)
 - マイクロソフト社製のワープロ
 - 見栄えの良い文書を作成可能。

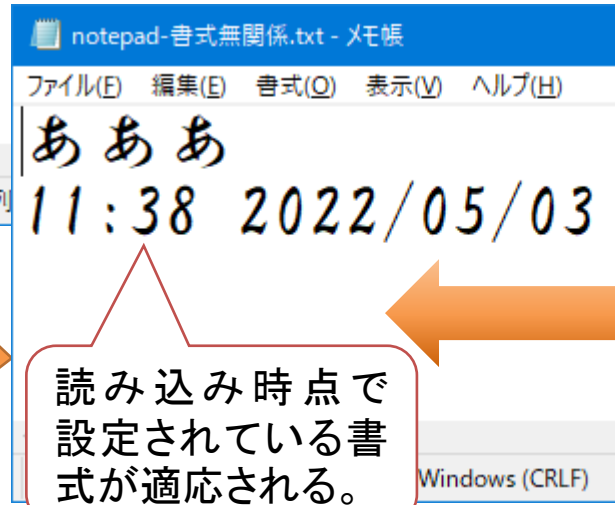
メモ帳 (note pad)

メモ帳そのもののデフォルト設定を変更する。ファイル単位や文字単位での変更ではない。

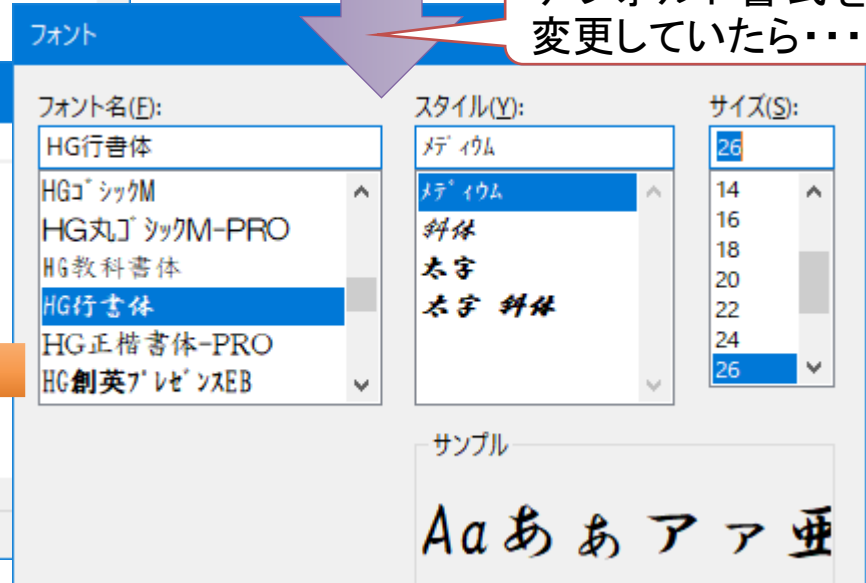


デフォルト書式を変更していたら...

書式を変更して保存しても...



読み込み時点で設定されている書式が適応される。



メモ帳からワードへ 「基本的な」から「複雑な」へ

良く用いられる
ショートカットキー

- ctrl + x --- カット
- ctrl + c --- コピー
- ctrl + v --- ペースト
- ctrl + z --- 元に戻す

• メモ帳で、できること、できないこと。

• できること

- 文字入力、編集、表示、保存、印刷
 - 編集: カット・コピー・ペースト
 - ドラッグ&ドロップ

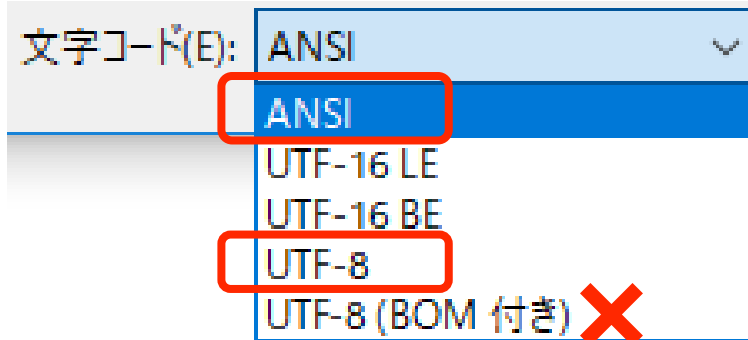
• できないこと

- (個別の)文字装飾、文書体裁、書式設定など

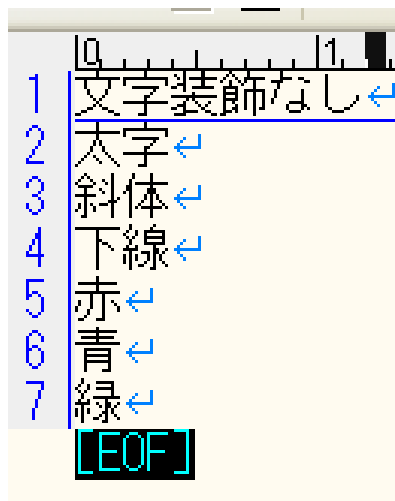
• ファイル保存時の注意

詳しくは「デジタル情報を扱う」を参照してください。

- 「ANSI」がデフォルトで、日本語コードはShift-JIS。
- ※日本語が混ざる文字コードではなるべく「UTF-8」を選択すること。「UTF-8(BOM 付き)」は使わないように！！



テキスト形式での文字コード



テキスト形式では、文字コードが16進数の内部コードとして直接書き込まれている。たとえば、「赤」という文字は、S-JIS (shift JIS) コードで「90d4」となる。

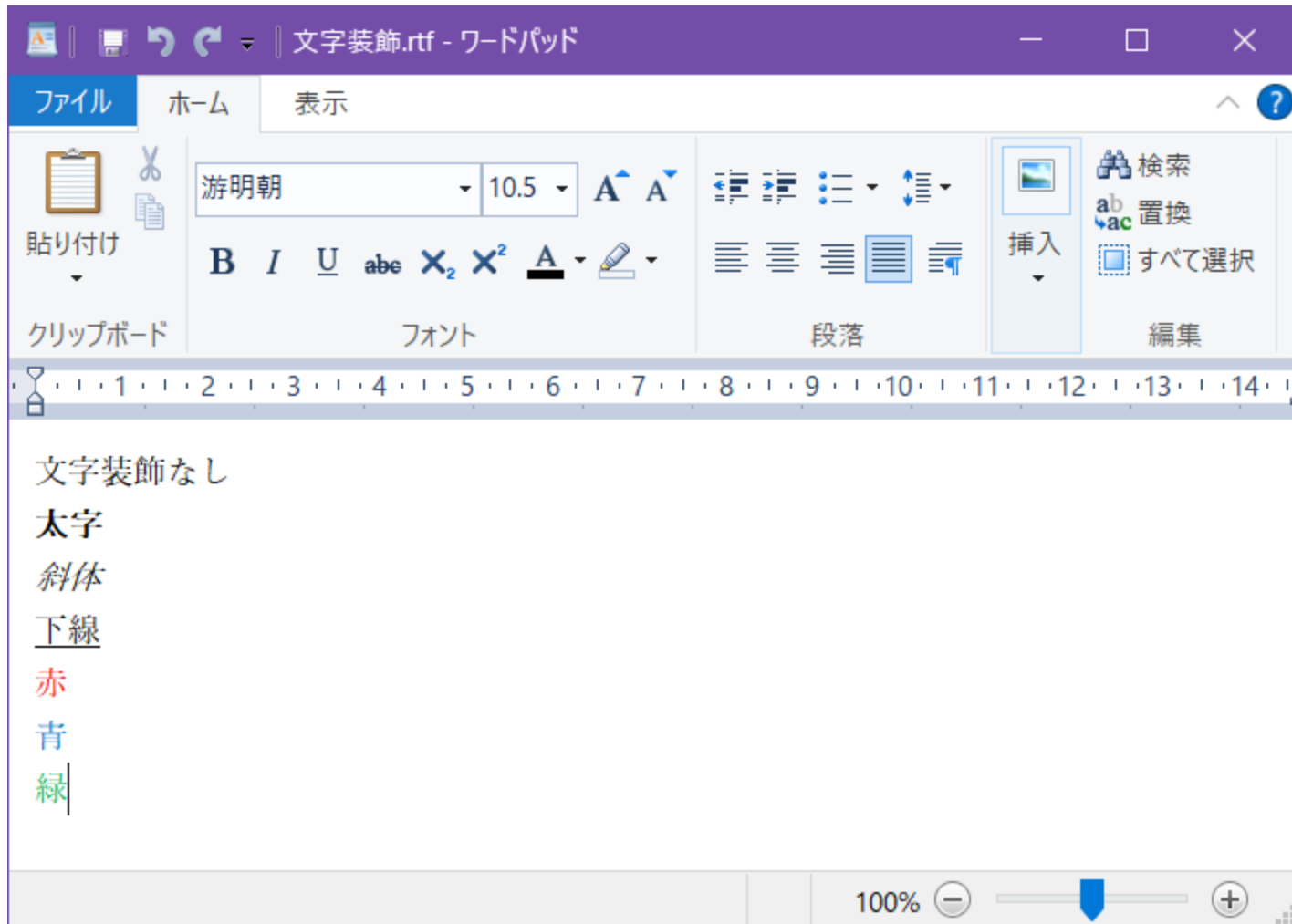
文 字 装 飾 な し																	
0:	95	B6	8E	9A	91	95	8F	FC	82	C8	82	B5	0D	0A	91	BE	文字装飾なし..太
10:	8E	9A	0D	0A	8E	CE	91	CC	0D	0A	89	BA	90	FC	0D	0A	字..斜体..下線..
20:	90	D4	0D	0A	90	C2	0D	0A	97	CE	0D	0A					赤..青..緑..
	赤		青				緑										

第3章「デジタル情報を扱う」参照 (Windowsでのみ動作します)

16進バイナリ表示(ダンプ)は下記ソフトを使用

<https://www5.dent.niigata-u.ac.jp/~nisiyama/studyskills/hexDump3.xlsm>

ワードパッドでの文字装飾



文字コードと文字装飾コード

漢字の文字コードも英数字記号に変換

ワードパッド
Rich Text Format (RTF)

メモ帳での
テキスト表示 (ANSI)

文字装飾なし

太字

斜体

下線

赤

青

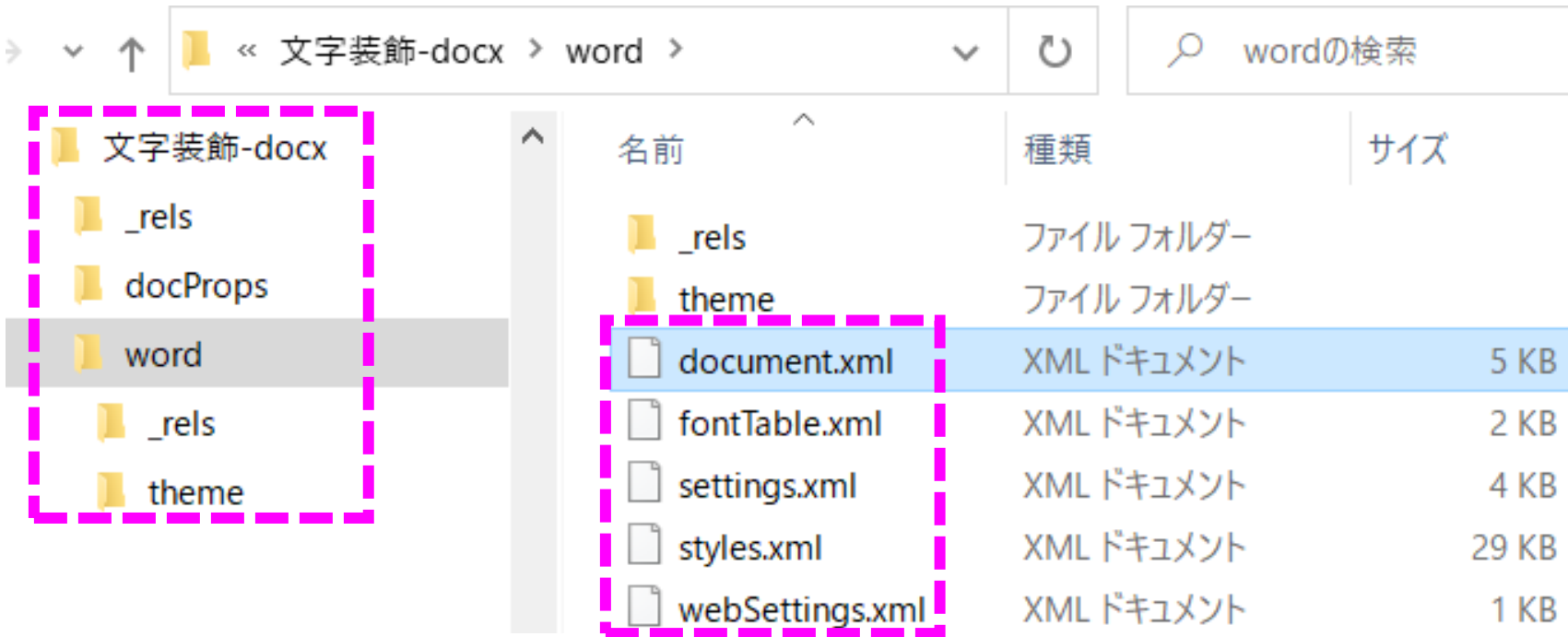
緑

テキストファイルとして開くと、英数字の文字列となつて表示される。文字装飾コードも見る事ができる。「¥b」は太字、「¥i」は斜体、「¥ul」は下線など。「赤」のS-JISコード「90d4」(2バイト)は「¥' 90¥' d4」と8文字(8バイト)に変換されている。

```
¥viewkind4¥uc1¥pard¥lang104
¥'95¥'b6¥'8e¥'9a¥'91¥'95¥'8f¥
¥'82¥'b5¥par
¥b¥'91¥'be¥'8e¥'9a¥par
¥b0¥i¥'8e¥'ce¥'91¥'cc¥par
¥ul¥i0¥'89¥'ba¥'90¥'fc¥par
¥cf1¥ulnone¥'90¥'d4¥
¥cf2¥'90¥'c2¥par
```

誤植

Wordのdocxファイル = zipファイル
下記は展開したフォルダの内部



.docxファイルをzipファイルとして展開したものの
展開されたwordというフォルダ内にある
「document.xml」ファイル内に文字列本体が埋め
込まれている。

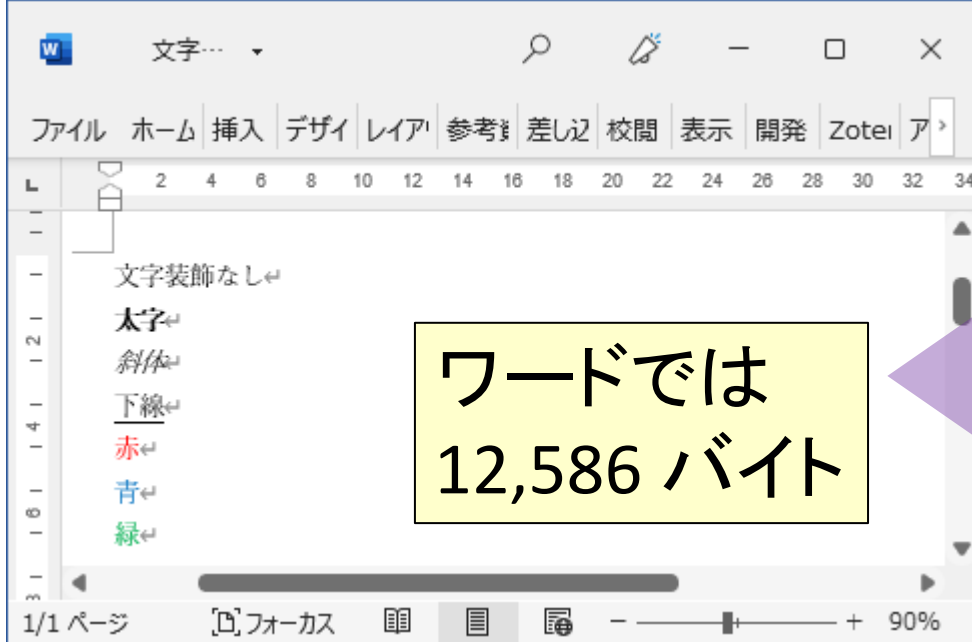
```
E:\HN-Data-1\教育\講義\SS\SS2022\原稿\7-ワードを使う\文字装飾-d...
ファイル(F) 編集(E) 変換(O) 検索(S) ツール(T) 設定(O) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)
[Icons]
31 <w: i/>
32 <w: iCs/>
33 </w: rPr>
34 </w: pPr>
35 <w: r w:rsidRPr="00AC2F0E">
36 <w: rPr>
37 <w: rFonts w:hint="eastAsia"/>
38 <w: i/>
39 <w: iCs/>
40 </w: rPr>
41 <w: t>斜体</w: t>
42 </w: r>
43 </w: p>
44 <w: p w14:paraId="6DAAF7DC" w14:textId="6FEBD5DA" w:rsidR="00AC2F0E" w:rsidRPr="00AC2F0E" w:rsidRDefault="00AC2F0E">
45 <w: pPr>
46 <w: rPr>
47 <w: u w:val="single"/>
48 </w: rPr>
49 </w: pPr>
50 <w: r w:rsidRPr="00AC2F0E">
51 <w: rPr>
52 <w: rFonts w:hint="eastAsia"/>
53 <w: u w:val="single"/>
54 </w: rPr>
55 <w: t>下線</w: t>
56 </w: r>
57 </w: p>
58 <w: p w14:paraId="457805F4" w14:textId="78812764" w:rsidR="00AC2F0E" w:rsidRDefault="00AC2F0E">
59 <w: r w:rsidRPr="00AC2F0E">
60 <w: rPr>
61 <w: rFonts w:hint="eastAsia"/>
62 <w: color w:val="FF0000"/>
63 </w: rPr>
64 <w: t>赤</w: t>
65 </w: r>
66 </w: p>
```

xml形式の本文「document.xml」をテキストエディタ(サクラエディタ)で整形して表示したもの

下線

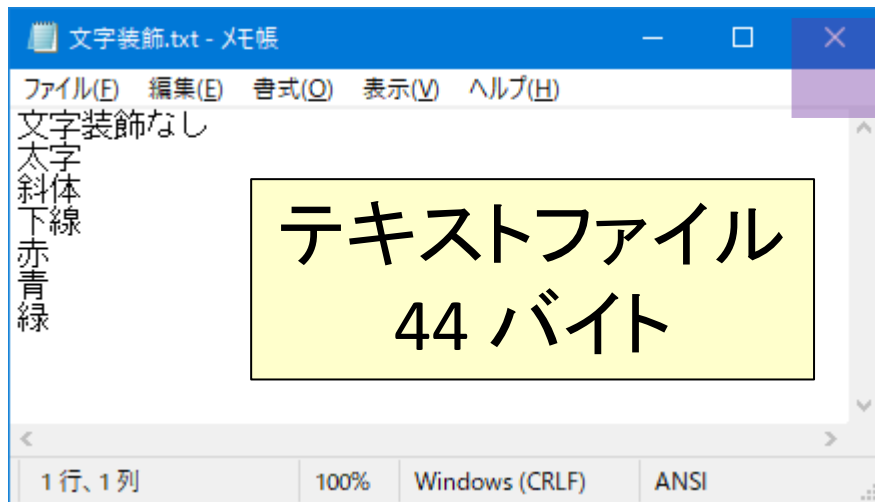
下線を引いたり文字の色を変えたり文字装飾を指示するための領域が複雑に入り込んでいる。

赤

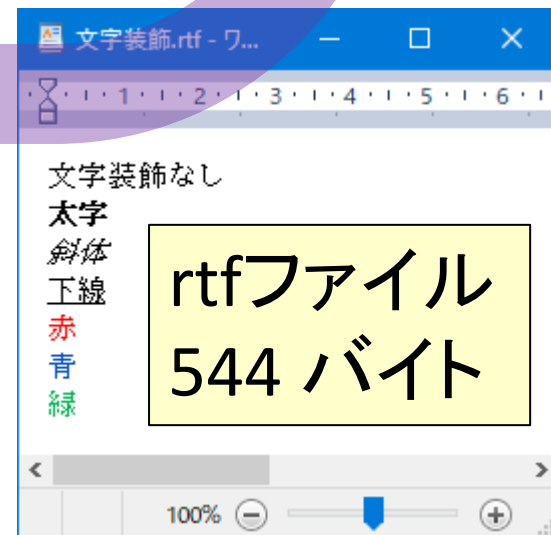


約20倍

Mode	LastWriteTime	Length	Name
-a----	2022/01/31 6:28	12586	文字装飾.docx
-a----	2022/05/03 12:29	544	文字装飾.rtf
-a----	2022/04/27 14:56	44	文字装飾.txt



約10倍



タイプライター

遺産(詳しくは第3章)
特殊キーを含むキー配列



願望

綺麗に(文書を)印刷したい

コンピュータの
処理能力の向上

ファイルサイズの増大

文字コード
+
制御コード
⇒

テキストエディタ

+
文字装飾
⇒

リッチテキスト
ワードパッド

+
図・表・写真・(音楽・動画)・・・
⇒

ワード

8bit
から

16bit
(32bit)
へ

●文字を扱うだけなら**テキストエディタ**で十分

●文字装飾(複数フォントの混在、上付、下付、太字、斜体、下線)等の文字装飾を扱う程度なら、**ワードパッド**で十分

●図・表・写真を含め、多くのソースを扱いつつ、自在に書式を扱いたいなら**ワード**が必要

●本来なら、スタディスキルズの最終課題提出時にはワードパッドの機能で十分です。

4. 有用な書籍について

- 「今すぐ使えるかんたんmini Word 2019 基本技」
(技術評論社編集部 AYURA, 技術評論社, 2019)
- 「今すぐ使えるかんたんEx Word プロ技 BESTセクション[2019/2016/2013/365対応版]」(門脇 香奈子, 技術評論社, 2020)
- 「スペースキーで見た目を整えるのはやめなさい
~8割の社会人が見落とす資料作成のキホン」(四禮 静子, 技術評論社, 2020)

非常に有用な本

- <https://gihyo.jp/book/2020/978-4-297-11274-5>

本日の講義・演習内容

- I. ワードとは？
 - テキストエディタとワープロの違い
- II. ワードを使いこなす
 - デフォルト(初期設定)の最低限の変更
 - 書式設定とフォント(3重構造のワナ)
 - 様々な機能
 - 課題について

II. ワードを使いこなす

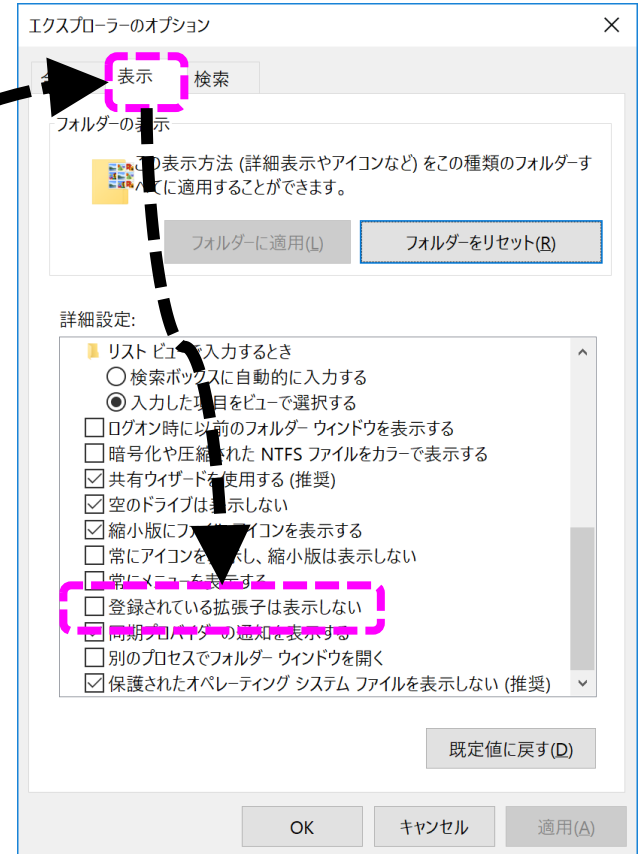
- デフォルト(初期設定)の最低限の変更
- 書式設定とフォント(3重構造のワナ)
 - 毎年多くの学生が課題再提出になる理由
- 様々な機能
 - 段落の配置について
 - タイプライターからの遺産「タブ」の意義
インデントの設定
 - その他の機能について
- 課題について
 - 時間内に提出する課題
 - 1週間以内に提出する課題

図書館の端末は処理済みです。
各自、自身の端末がWindowsの場合に行っておきましょう。

5. ワードを始める前に最初に行っておくこと 拡張子を表示するに設定(ウィルス対策)



→「登録されている拡張子は表示しない」のチェックを外す。

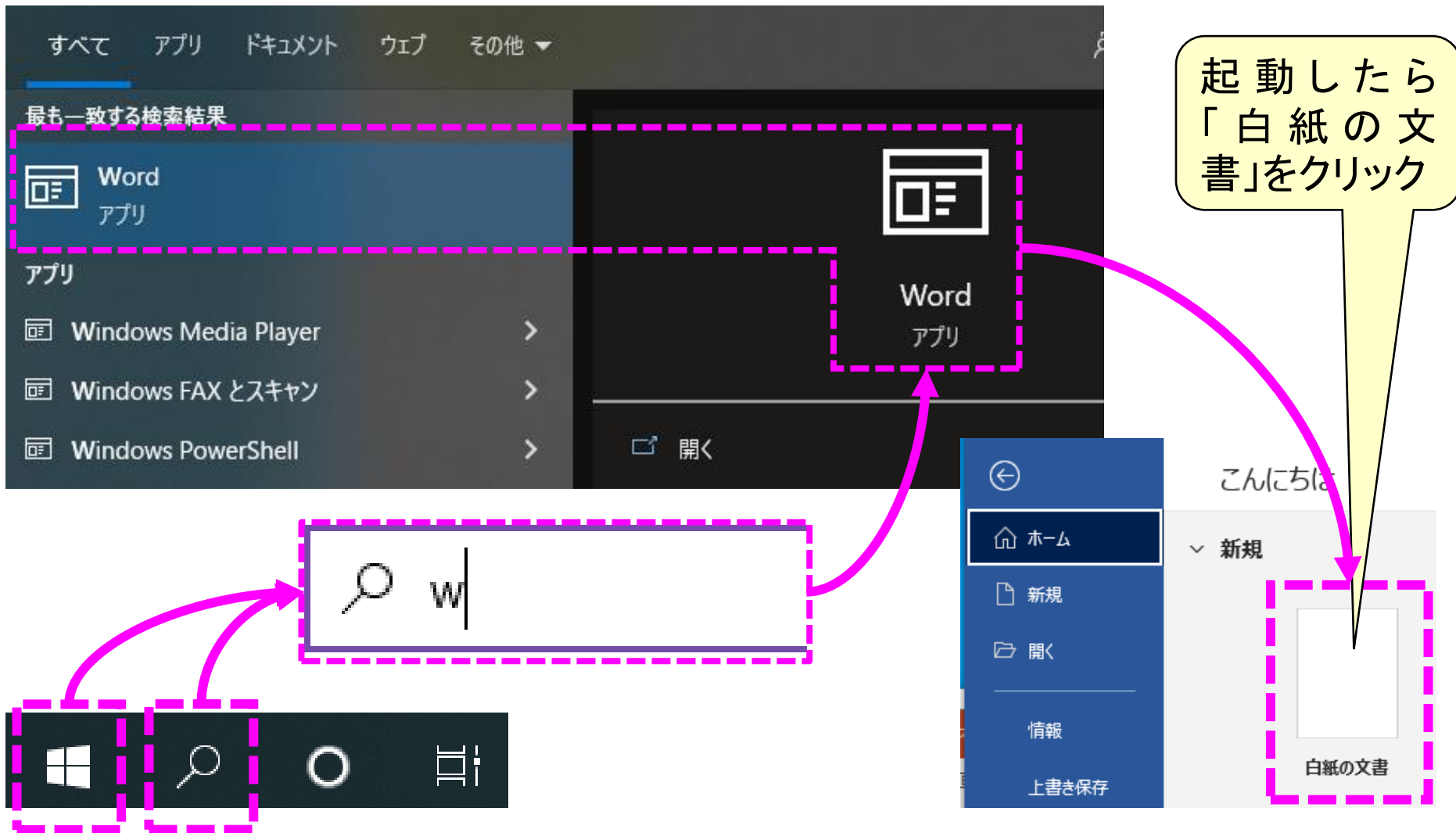


6. ワードの起動と状態 の確認について

【スタート】ないし【検索】クリック

→ 「w」と入力

→ 「白紙の文書」をクリックして新規作成



ワードの状態の確認

- 基本事項の確認

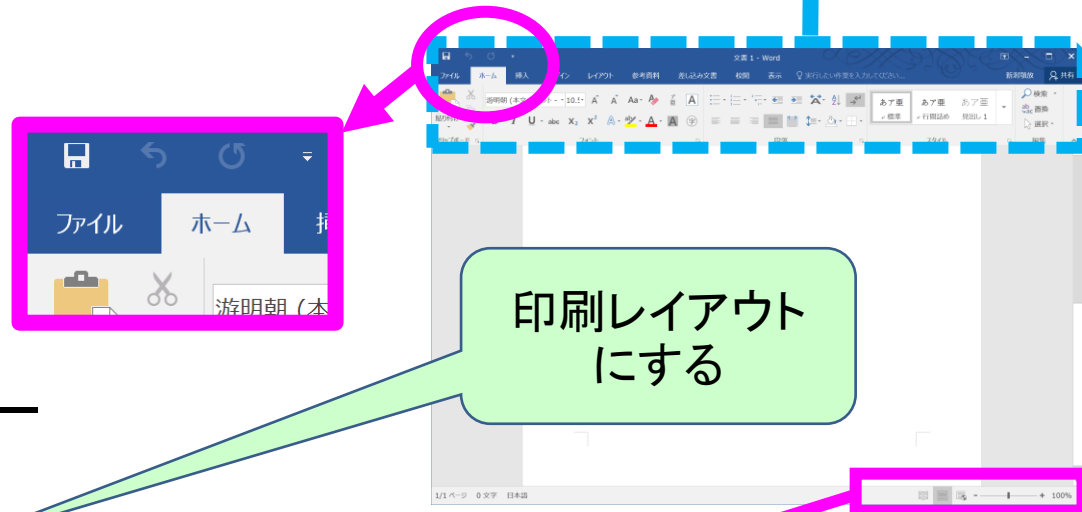
- リボン
- クイックアクセスツールバー
- ファイルタブ



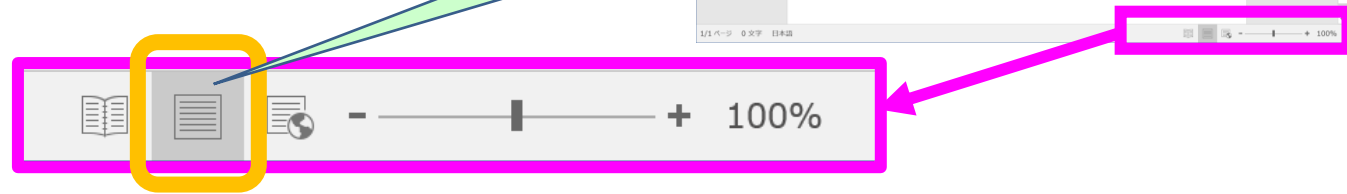
リボン

- 表示の設定

- 表示ボタン
- ズームスライダー



印刷レイアウトにする



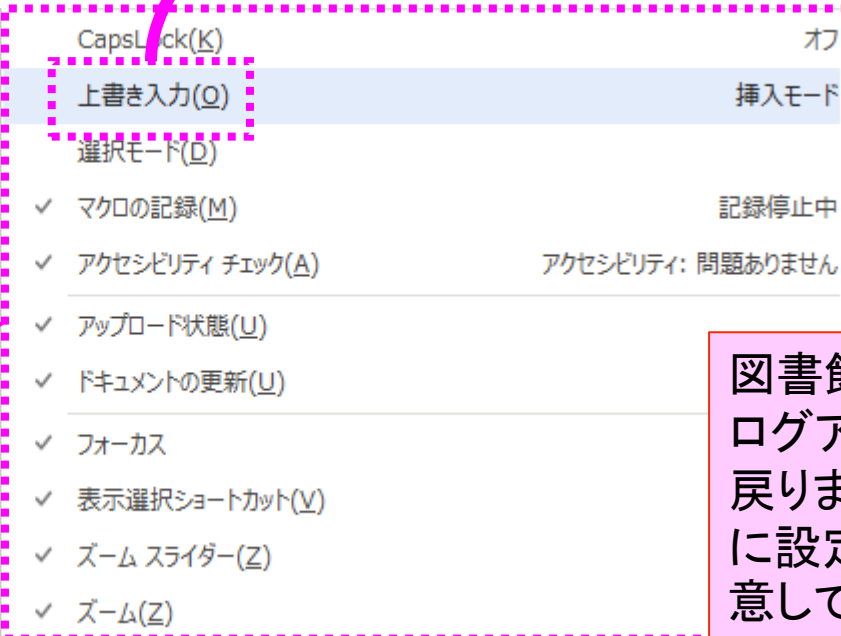
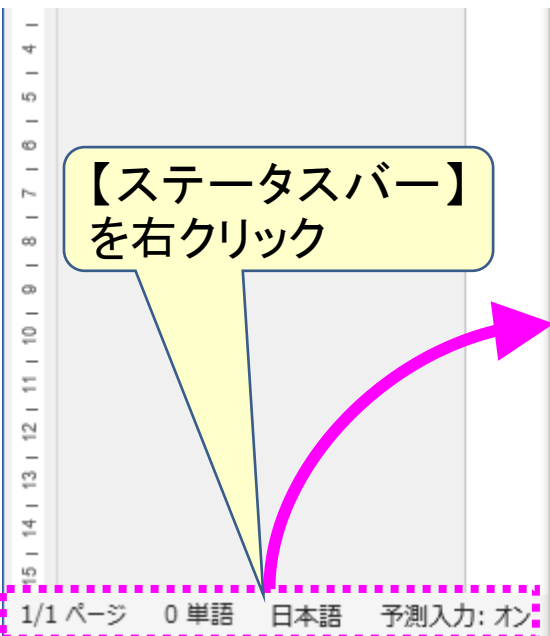
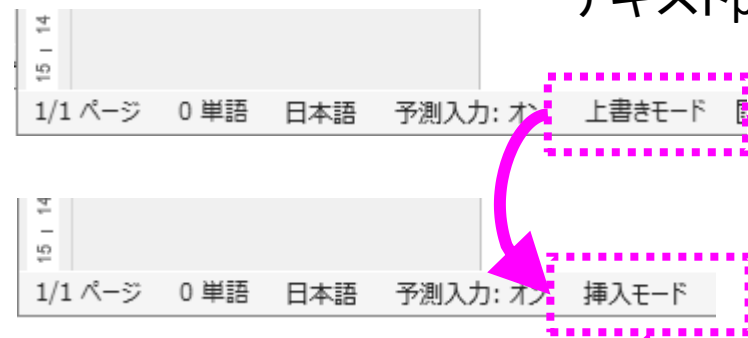
ステータスバーに「挿入・上書き」のモードが表示されていない場合

【ステータスバー】を右クリック

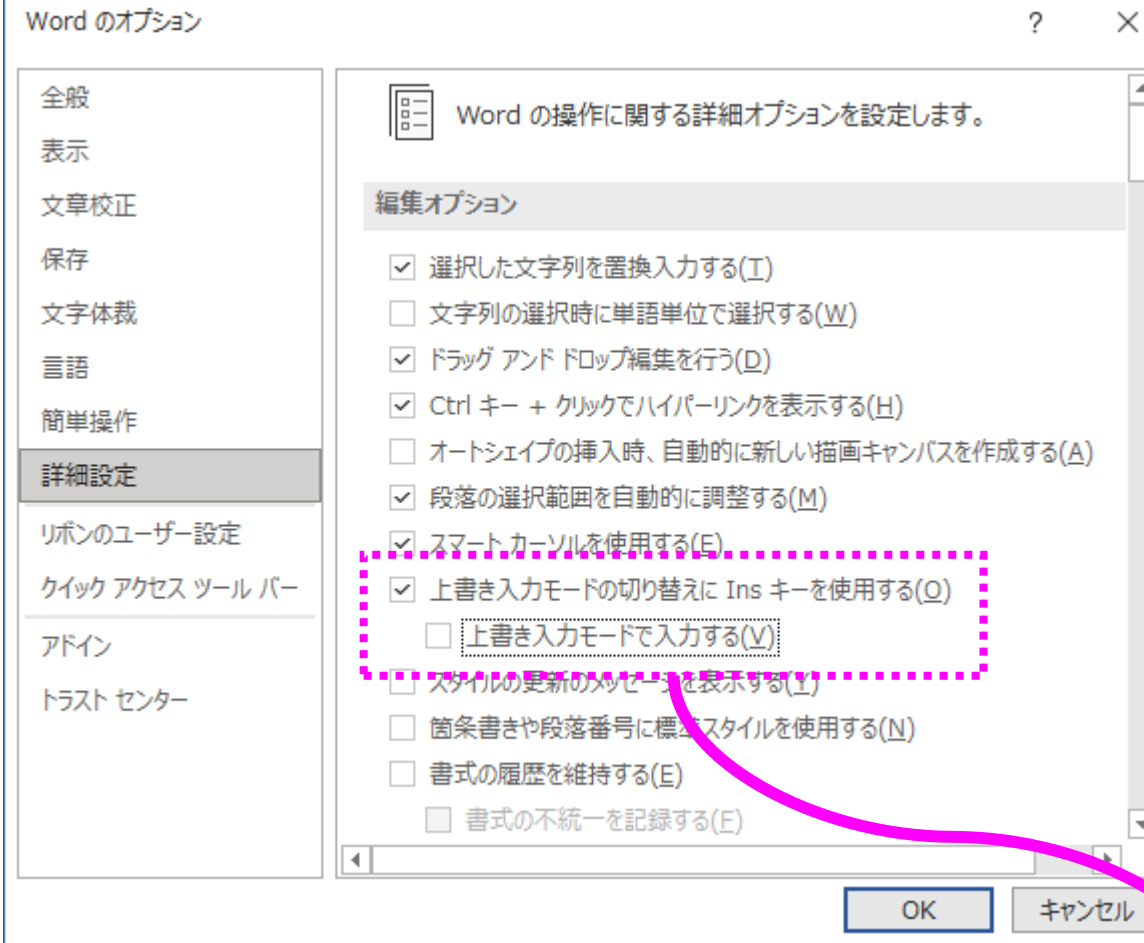
→ 【上書き入力】をクリック

→ ステータスバーに挿入・上書きのモードが表示される

【挿入モード】、【上書きモード】をクリックするとそれぞれ切り替わる



図書館の端末で設定しても、ログアウトすると元の状態に戻ります。ログインするたびに設定が必要となるので注意して下さい。

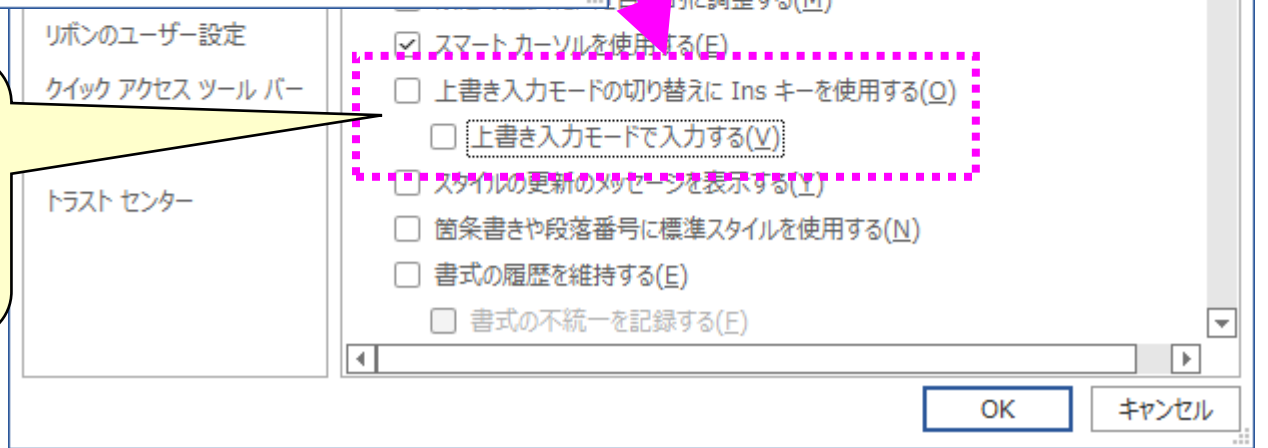


必要に応じて【INS】キーによる「挿入・上書き」モードの切り替えを停止しておく。

【ファイル】→【オプション】→【詳細設定】

図書館の端末で設定しても、ログアウトすると元の状態に戻ります。ログインするたびに設定が必要となるので注意して下さい。

上書き入力モードのチェックを外すと【INS】キーによる切り替えを停止できる。



(リボン)ホーム・段落
→「編集記号の表示」



編集記号の
ON/OFF

たとえば

ABC【Enter】DEF【Tab】GHI【Enter】
と入力すると、下記のように表示される。
(丸で囲った部分に注意)

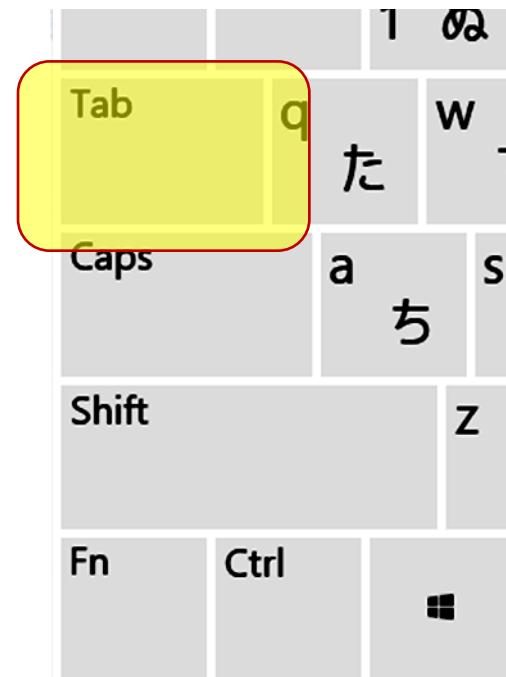
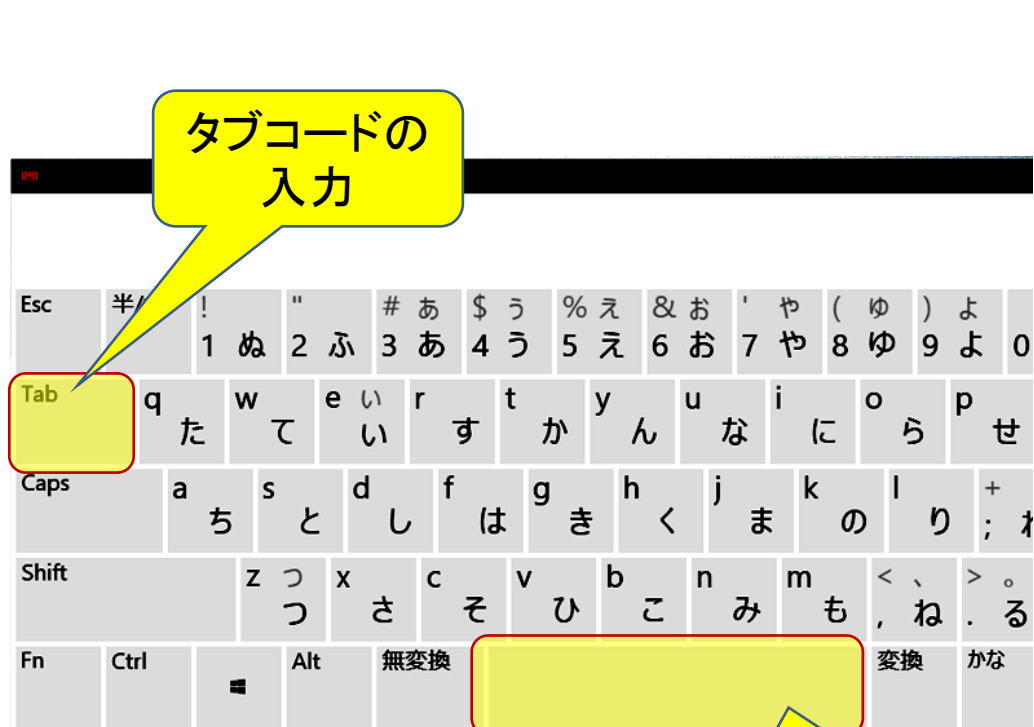
ABC ←
DEF → GHI ←

行頭でのタブキーではタブコードが入らない場合があるので注意。
(この場合、ctrl+Tabで入力可能)

いろいろと入力してみよう

タブコードの入力 → タブ → タブです。 ↵
スペースの入力 ↵
全角スペースです □□□ 全角スペースです。 ↵
半角スペースです …… 半角スペースです。 ↵

スペースとタブコードの入力

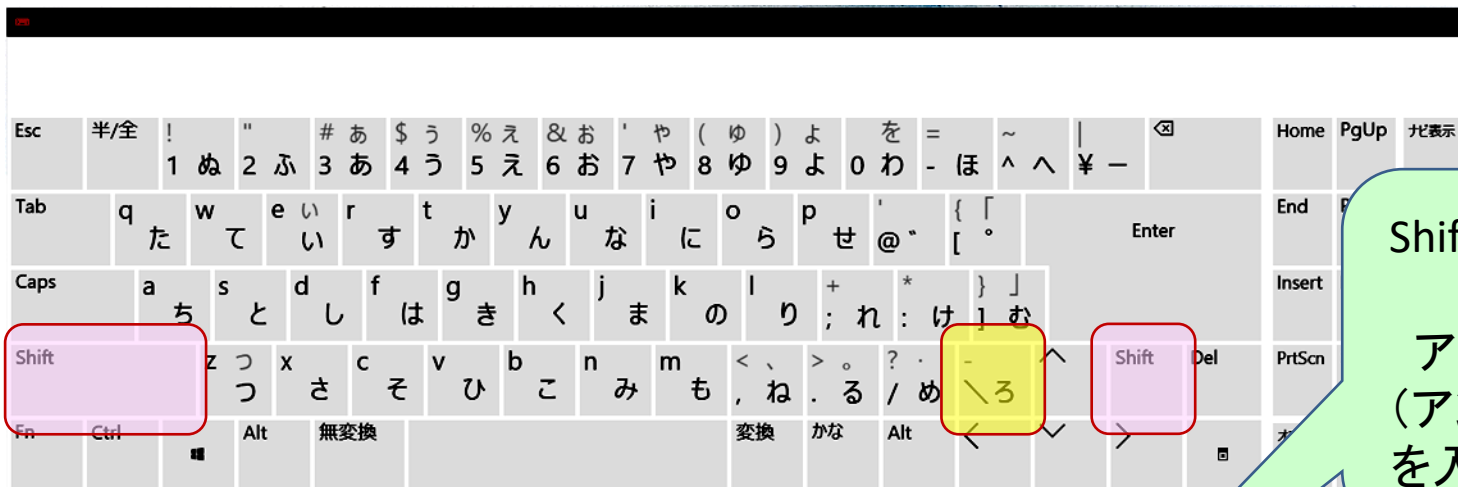


スペースの入力
全角と半角の違いに注意

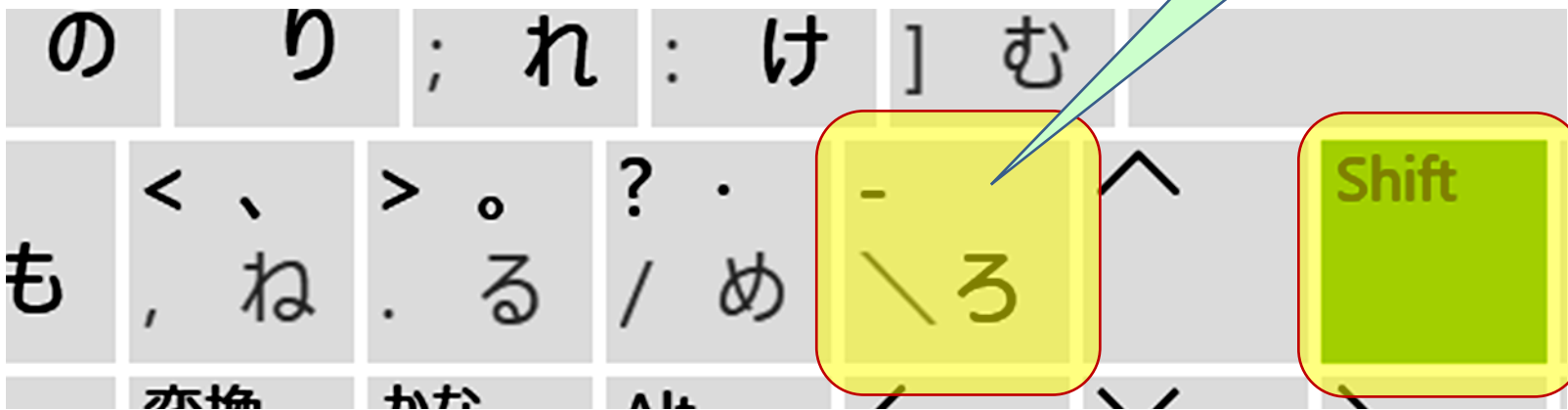
Word for iPad での「タブコード」入力方法
※他のタブレット操作関係も記載されています



補遺:「_」アンダーライン(アンダースコア)の入力方法



Shift+「\」キーで「_」アンダーライン(アンダースコア)を入力できます。



一度、文章を閉じてください (残したくない場合「保存しない」)

The image shows a Microsoft Word window with the 'File' menu open. The 'Close' option is highlighted with a pink dashed box. A pink arrow points from the 'File' menu to the 'Close' option. Below the menu, a dialog box titled 'Microsoft Word' is displayed, asking '文書 1'に対する変更を保存しますか? (Do you want to save changes to document 1?). The '保存しない(N)' (Don't save) button is highlighted with a pink dashed box, and a pink arrow points from the 'Close' option to this button. The background shows the Word ribbon with 'Home', 'Insert', 'Design', 'Layout', and 'References' tabs. The right sidebar shows the 'Information' pane with options like 'Document Protection', 'Document Check', and 'Version Management'.

Microsoft Word

文書 1

ファイル ホーム 挿入 デザイン ページレイアウト 参考資料

MS 明朝 (本文のフォント) 10.5

貼り付け

クリップボード フォント 段落

タブコードの入力 → タブ タブで
スペースの入力

情報

文書
この文書

ドキュメント
ファイル

バージョン
管理

情報

新規

開く

上書き保存

名前を付けて保存

印刷

共有

エクスポート

閉じる

文書の保護

問題のチェック

バージョンの管理

Microsoft Word

警告

"文書 1" に対する変更を保存しますか?

[保存しない] をクリックした場合でも、このファイルの最新のコピーが一時的に保存されます。

[詳細を表示](#)

保存(S) 保存しない(N) キャンセル

図書館の端末（シンクライアント）でのデータの保管場所

- 端末内には保管できるが、消える。
端末で見えているドライブやマイドキュメントなどに保管しても、ログアウト・シャットダウンすると消えます。
- USBデバイスを使う --- オフラインで使える
 - 落とさない、無くさないように注意
 - 大切なファイルにはパスワードを掛ける
- 大学が認めているクラウドを使う
--- オンライン必須で使える
 - Google Driveを使う --- 情報基盤センター指定の場所
<https://www.cais.niigata-u.ac.jp/system/pc/#sec4>
 - 学務情報システムのグーグルアカウント
[学籍番号]@mail.cc.niigata-u.ac.jp
 - ※OneDrive は端末管理の関係から図書館端末では使わないように（使えない、というよりログインできない）

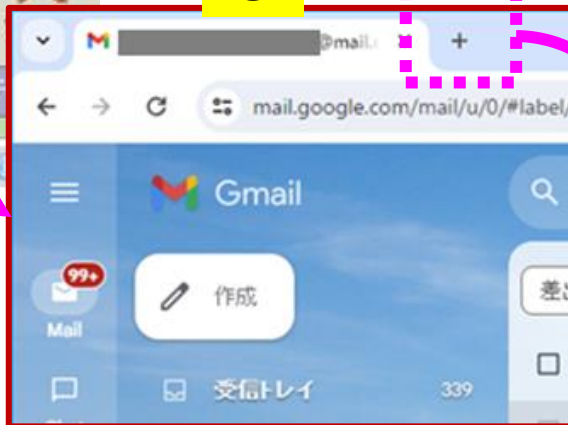
図書館シンククライアントで Google Driveに入る手順

- 学務情報システムにログイン①
- Gmail起動②
- Google Driveを開く③
 - 上記Gmailを開いたGoogle Chromeの新規タブにて開く

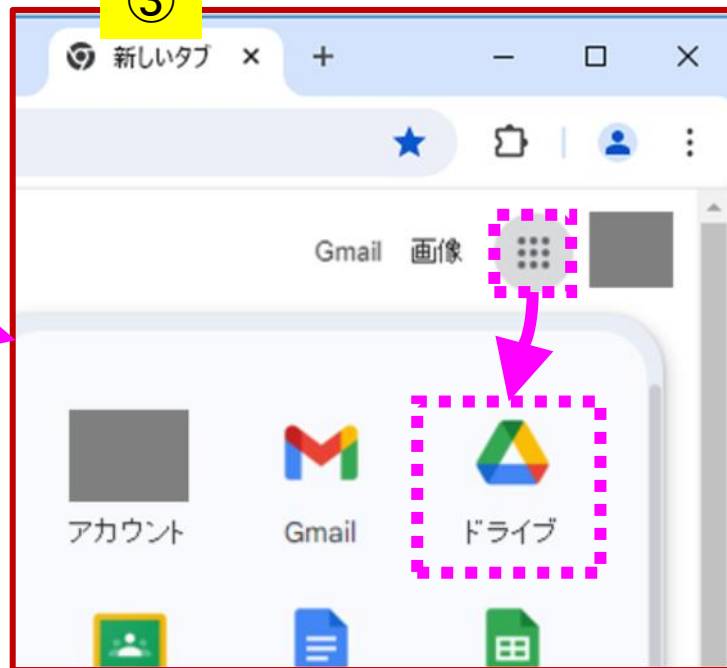
①



②



③



7. 書式を意識した文章の作成

テキスト p.119-123

これから提示する内容は重要なので実際に操作してください。

操作した結果のワードファイルを提出していただきます。

ChatGPT4.0搭載のCopilotに設定方法を問い合わせても不十分な回答しか得られませんでした。

毎年、このパートの理解が不十分な方がおられ、課題の再提出が続出しているので、必ず指示通りの操作練習をして下さい。



注意！

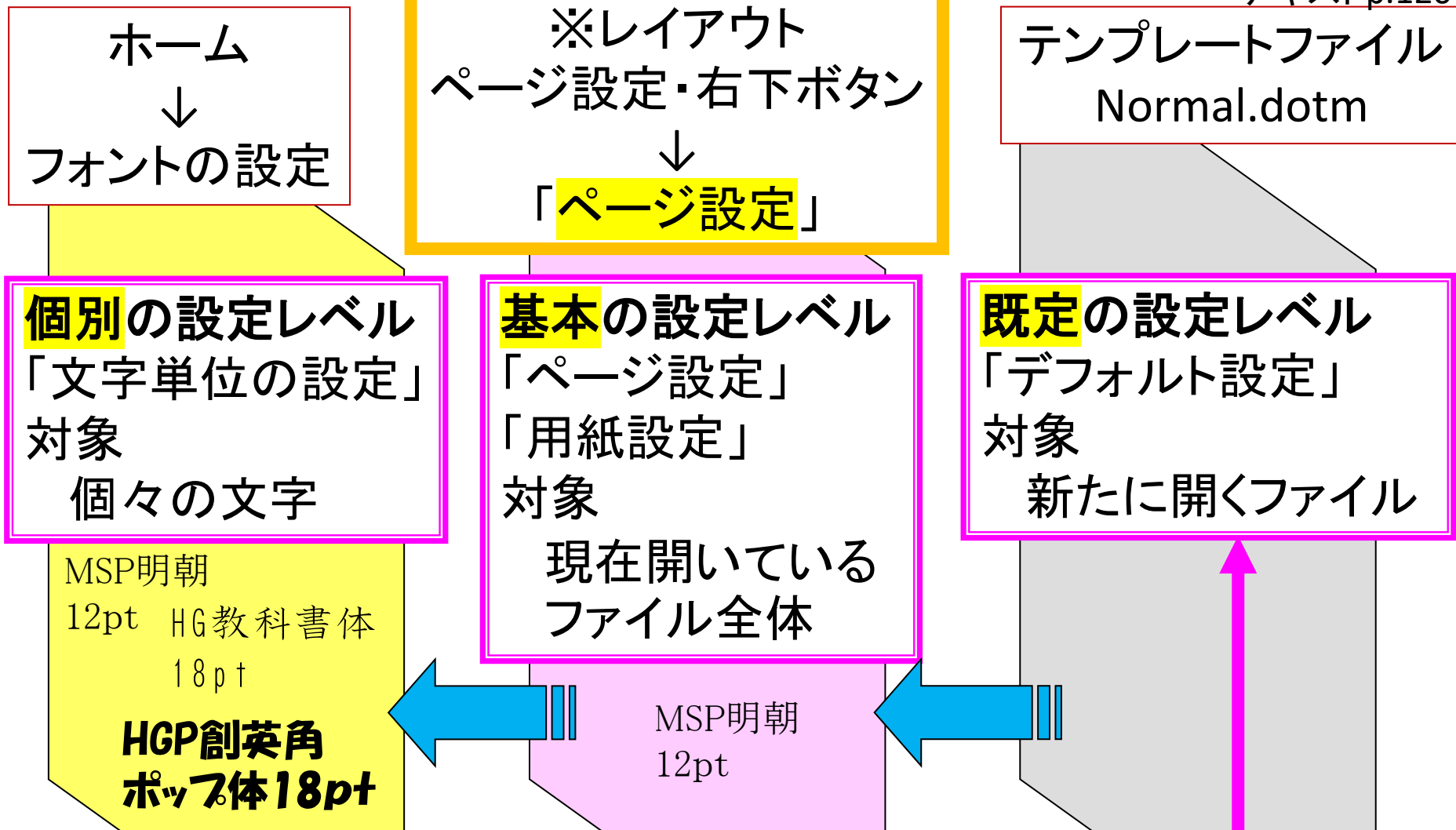
新規文書を作成

-ファイルタブ・新規・白紙の文書・作成-



II. ワードを使いこなす

- デフォルト(初期設定)の最低限の変更
- **書式設定とフォント(3重構造のワナ)**
 - **毎年多くの学生が課題再提出になる理由**
- 様々な機能
 - 段落の配置について
 - タイプライターからの遺産「タブ」の意義
インデントの設定
 - その他の機能について
- 課題について
 - 時間内に提出する課題
 - 1週間以内に提出する課題



テンプレートファイル(通常はNormal.dotm)での「既定のフォント」設定は、新規ファイルを開くときにフォント類の設定を自動的に定めるものですが、Normal.dotmファイルを変更してしまうと、書籍の説明やマニュアル等との整合性がなくなります。最悪の場合、テンプレートファイルの再作成を行う必要が出てきます。ワードの操作に充分慣れた段階で変更していくといいでしょう。

ホーム
↓
フォントの設定

※レイアウト
ページ設定・右下ボタン
↓
「ページ設定」

テンプレートファイル
Normal.dotm

個別の設定レベル
「文字単位の設定」
対象
個々の文字

基本の設定レベル
「ページ設定」
「用紙設定」
対象
現在開いている
ファイル全体

既定の設定レベル
「デフォルト設定」
対象
新たに開くファイル

MSP明朝
12pt HG教科書体
18pt
HGP創英角
ポップ体18pt

MSP明朝
12pt

重要

テンプレートファイル(通常はNormal.dotm)は、新規ファイルを開くときにフォント類の設定を自動的に適用します。そのため、書籍の説明やマニュアル等と異なるフォント設定の再作成を行う必要が出てきます。必ず、書籍の説明やマニュアル等を確認してください。

「デフォルト設定」は、新規ファイルを開くときにNormal.dotmファイルを変更してしまうと、すべてのファイルにその設定が適用されます。最悪の場合、テンプレートファイルを変更してしまえば、すべてのファイルでその設定が適用された段階で変更していくといいです。

ページ設定
での
フォント設定

ページ設定



ファイル全体の
フォント
=
ページ設定の
フォント

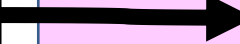
個別の文字の
フォント1

個別の文字の
フォント2

ファイル全体のフォント
規定のフォント

新規作成

テンプレート
normal.dotm
等



個別の
フォント設定

個別の文字の
フォント2

自動保存 オフ 文書 1 - Word

ファイル ホーム 挿入 デザイン **レイアウト** 参考資料 差し込み

文字列の方向 余白 サイズ 段組み 印刷の向き 原稿用紙設定 インデント

ページ設定 原稿用紙

ページ設定
お探しのオプションが見つかりませんか?
ページ書式設定のすべてのオプションを見ることができます。

ページ設定

文字数と行数 余白 用紙 その他

文字方向
方向: 横書き(Z) 縦書き(Y)

段数(C): 1

文字数と行数の指定
 標準の文字数を使う(N) 文字数と行数を指定する(H)
 行数だけを指定する(O) 原稿用紙の設定にする(X)

文字数
文字数(E): 40 (1-44) 字送り(I): 10.5 pt
 標準の字送りを使用する(A)

行数
行数(R): 36 (1-45) 行送り(I): 18 pt

プレビュー

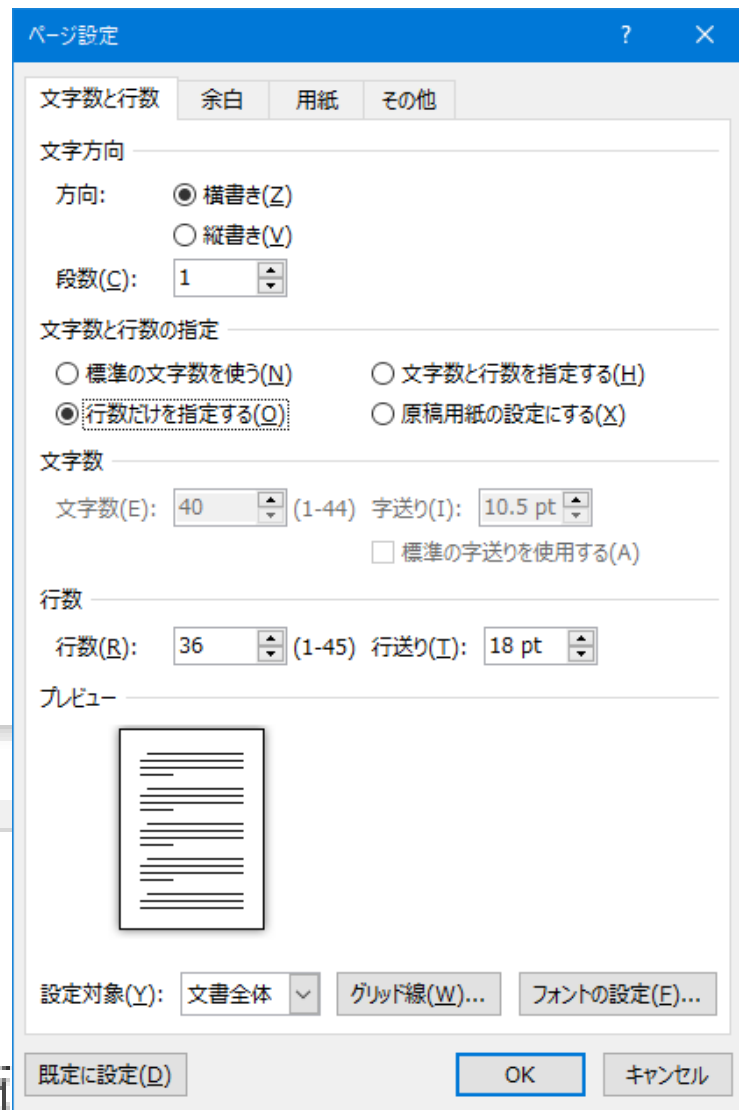
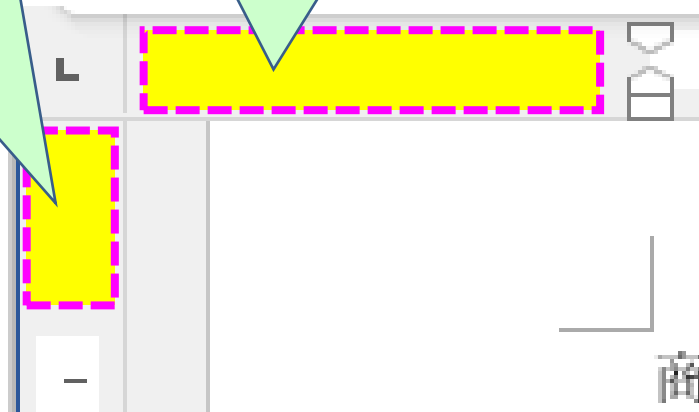
設定対象(Y): 文書全体 グリッド線(W)... **フォントの設定(E)...**

既定に設定(D) OK キャンセル

iPadやAndroid、クラウド版のワードでは設定不可能です。

【ページ設定】ダイアログの出し方別の方法

ルーラーの枠外をダブルクリック
(枠内でも動作するが、誤操作する危険性があるので、枠外を使う)



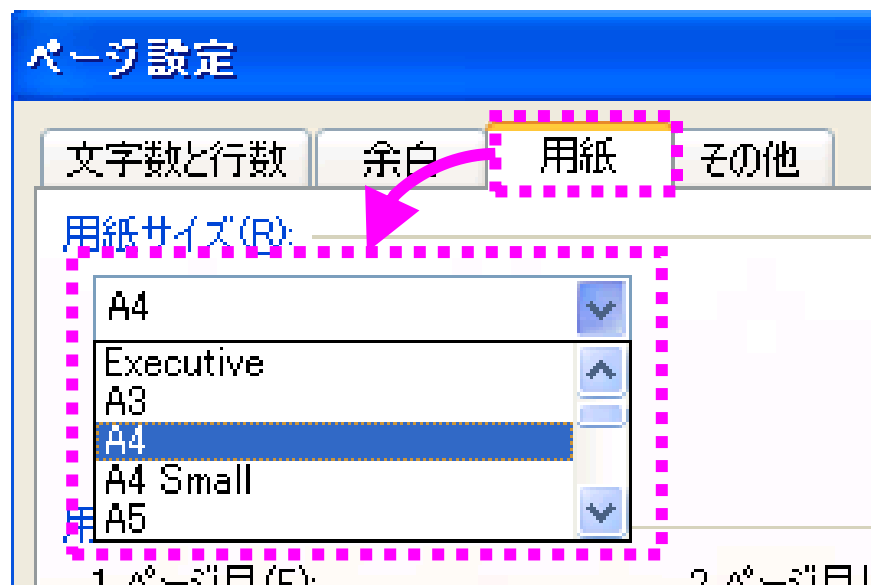
練習用の書式(テキストp.121下)

- ① サイズ:A4
- ② 余白:上下左右20mm
- ③ 印刷の向き:縦
- ④ 横書き、段数:1、文字数・行数指定
- ⑤ (基本の)ページ設定の日本語フォント:MS P 明朝、12ポイント
- ⑥ (基本の)ページ設定の英数字用フォント:Times New Roman
- ⑦ 文字数:40、行数:36

iPadおよびクラウド版のワードでは
④から⑦までの設定は不可能です。

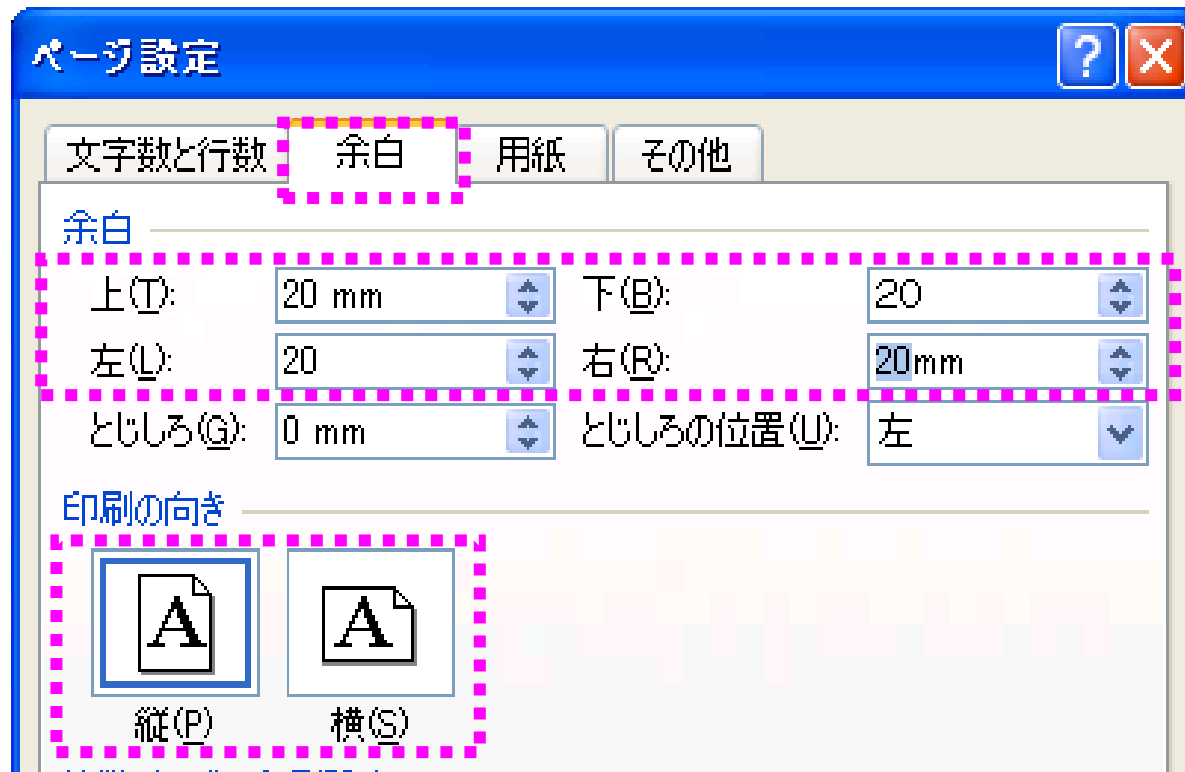
①用紙の設定

……ページ設定・用紙-



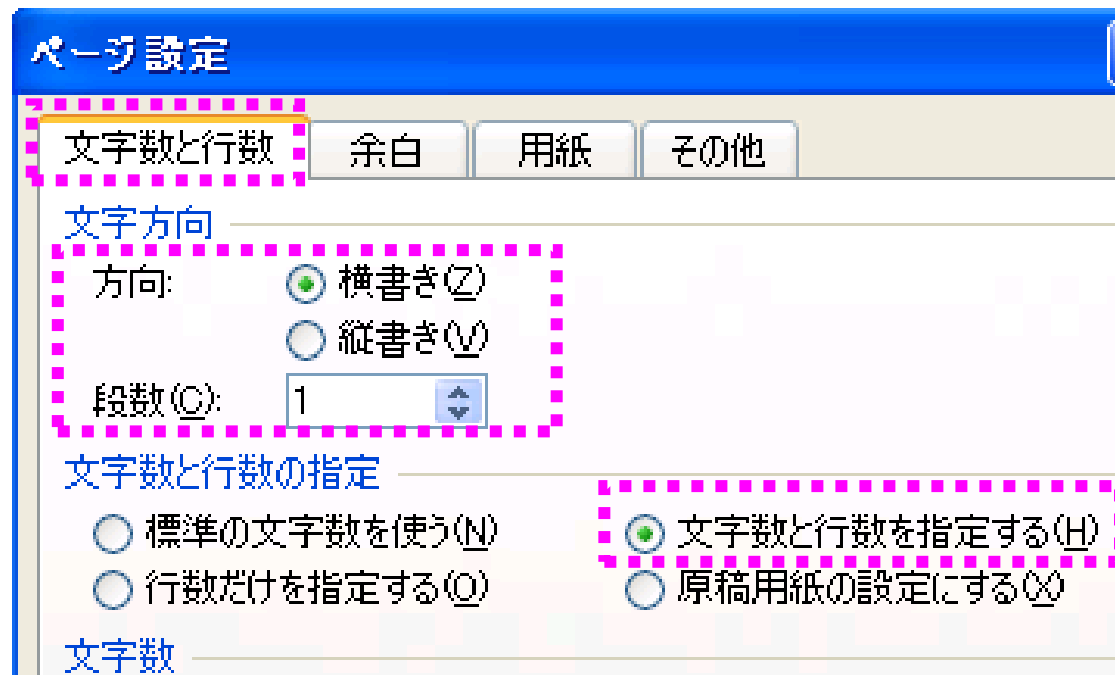
②③印刷の向きと余白の設定

……ページ設定・余白-



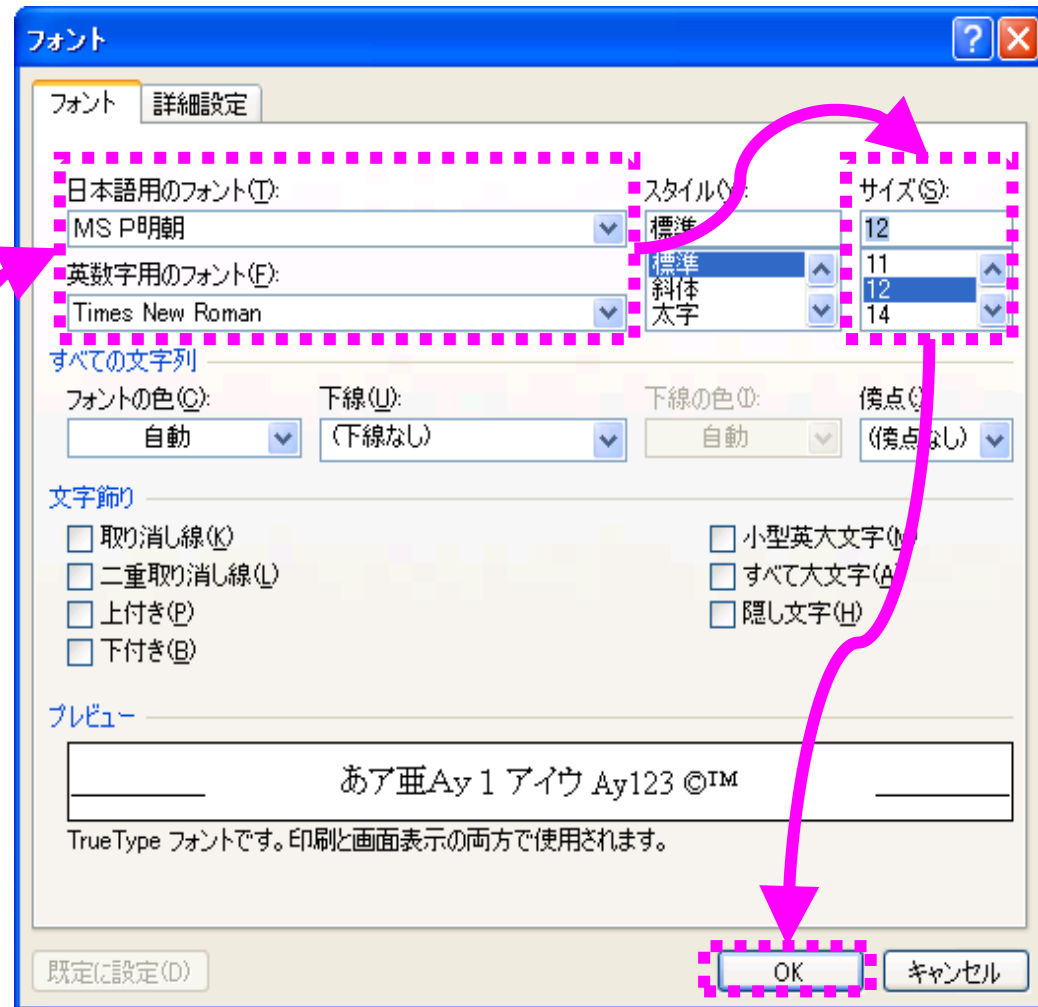
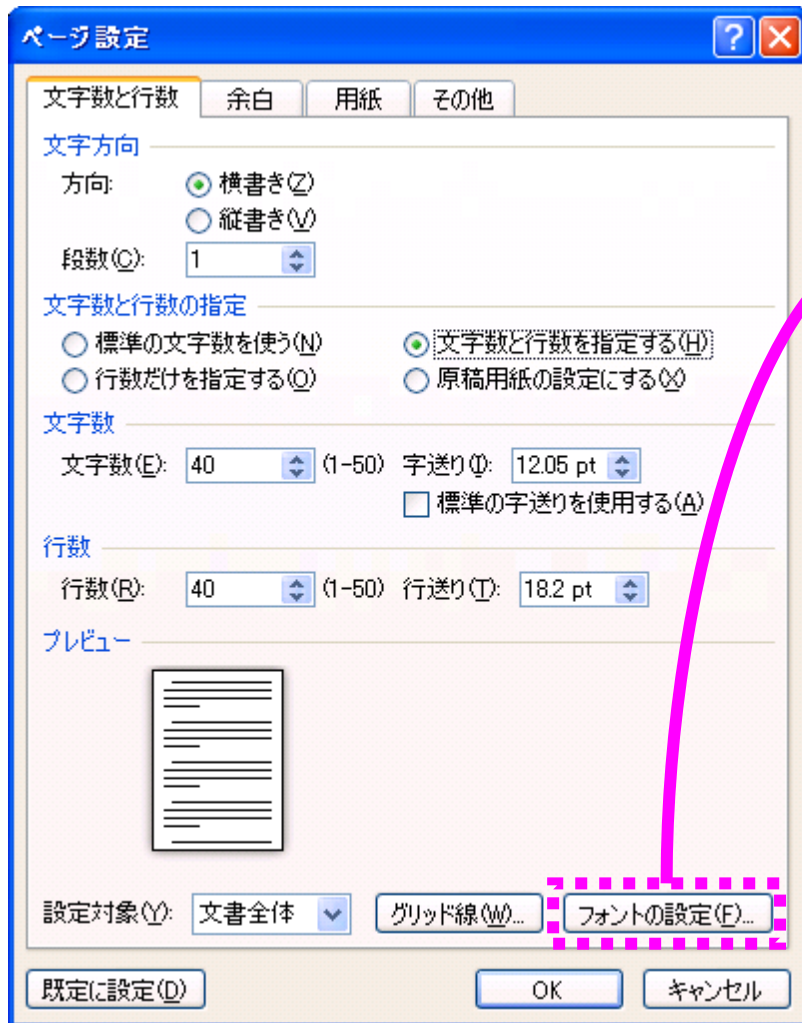
④文字数と行数設定

……ページ設定・文字数と行数-



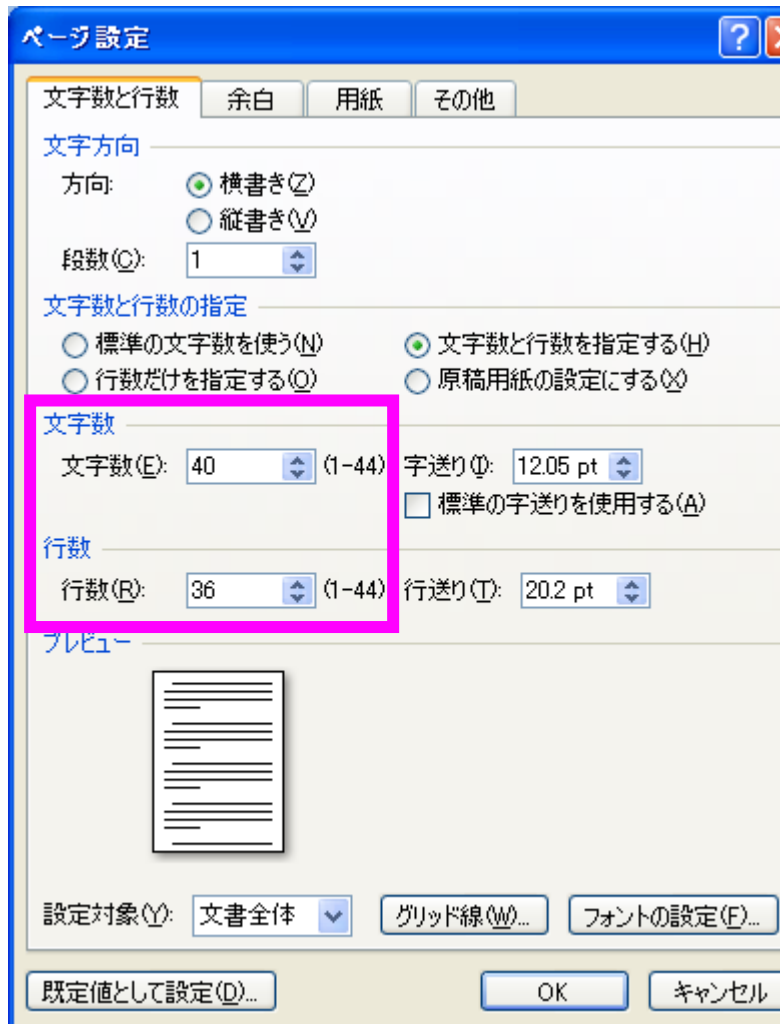
⑤⑥基本フォントの設定

……ページ設定・文字数と行数・フォントの設定-



⑦文字数・行数の設定

……ページ設定・文字数と行数



文字数

文字数(E): 40 (1-44)

字送り(O): 12.05 pt

標準の字送りを使用する(A)

行数

行数(R): 36 (1-44)

行送り(T): 20.2 pt

文字数と行数が決定されると、自動的に字送りと行送りが設定される。

書式を意識した文章の作成 まとめ

- 用紙
 - 用紙サイズ
- 余白
 - 余白と用紙の向き
- 横書き・縦書き、段数
- 文字数と行数
 - 必要に応じて、「文字数と行数指定」をチェック
- (基本の) ページ設定のフォントの設定
 - 必要に応じて、フォント・大きさを設定
 - 必要に応じて、文字数と行数を再設定

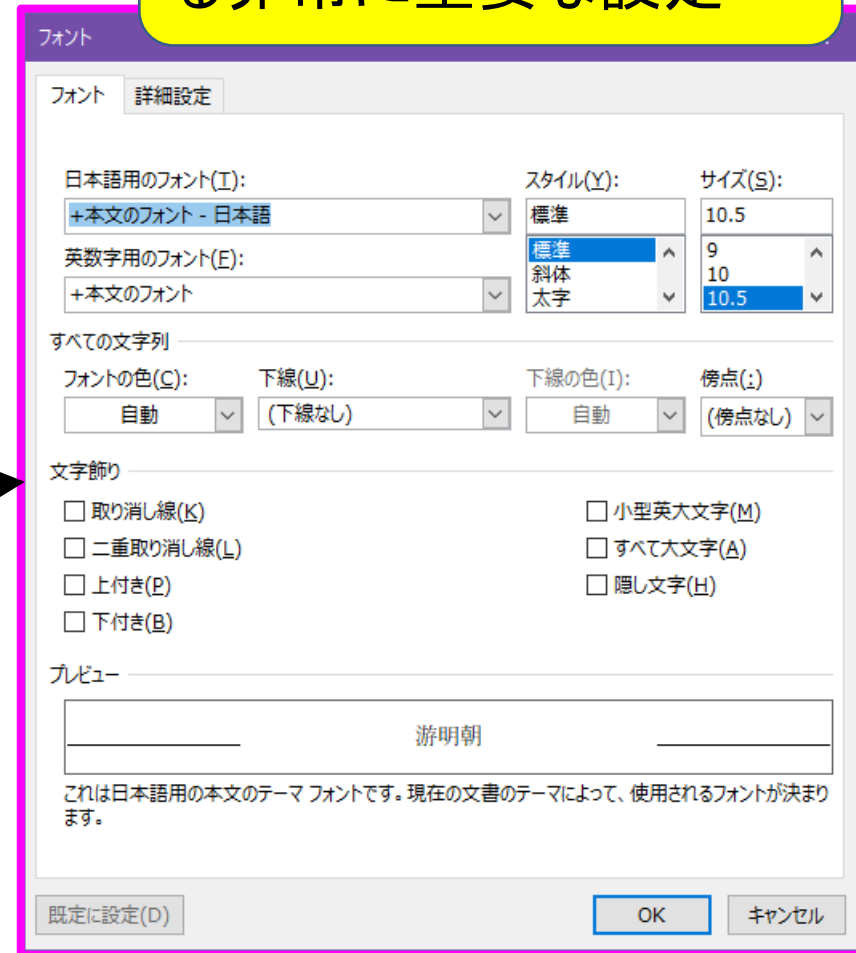
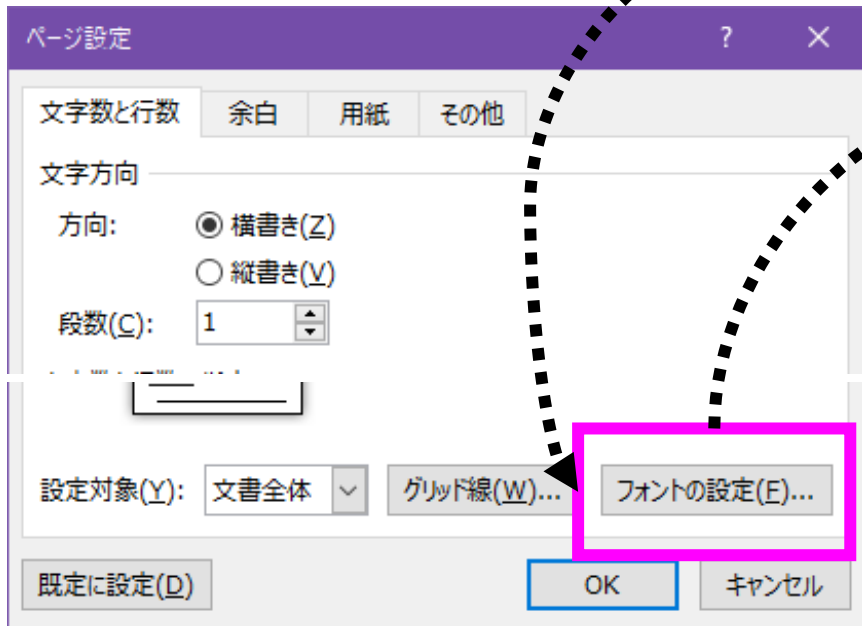
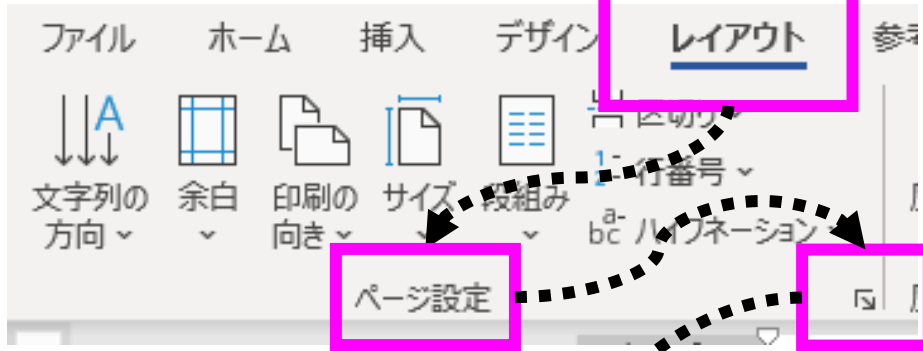
注意！！

後から変更できるが、あらかじめ設定しておくほうがいい。

上側の設定が下側の設定に影響するので、途中から設定変更する場合、用紙サイズから再度確認すること。

ここまで「ページ設定」での フォントの設定

文字数・行数とも関連する非常に重要な設定



ChatGPT4.0搭載のCopilotに聞く



自分

Microsoft Wordにて、下記の書式を設定するにはどうすれば良いのか？

- ① サイズ：A4
- ② 余白：上下左右20mm
- ③ 印刷の向き：縦
- ④ 横書き、段数：1、文字数・行数指定
- ⑤ ページ設定の日本語フォント：MS P 明朝、12ポイント
- ⑥ ページ設定の英数字用フォント：Times New Roman
- ⑦ 文字数：40、行数：36

Microsoft Copilotからの回答では 表現が不十分で、操作不可能となります。



以下の手順で、Microsoft Wordで指定された書式を設定できます。

1. 用紙サイズと余白の設定:

- ツールバーの「レイアウト」タブをクリックします。
- 「ページ設定」をクリックします。
- 「用紙」タブで、用紙サイズを「A4」に設定します。

4. フォントの設定:

- 「ページ設定」ダイアログボックスの「フォント」タブで、日本語フォントを「MSP 明朝」、サイズを「12ポイント」に設定します。
- 英数字用フォントはデフォルトで「Times New Roman」が適用されています。

5. 文字数と行数の設定:

- ツールバーの「レイアウト」タブをクリックします。
- 「ページ設定」をクリックします。?

4. フォントの設定:

- 「ページ設定」ダイアログボックスの「フォント」タブで、日

詳しく教えてくれるように質問を追加すると、正解にたどり着きます。

自分

上記で「ページ設定」ダイアログボックスの出し方がよく分かりません。詳しく教えてください。

Copilot

もちろん、詳しく説明します！ Microsoft Wordで「ページ設定」ダイアログボックスを表示する方法は以下の通りです。

1. レイアウトタブから表示:

- Wordを開いている状態で、画面上部のリボン（ツールバー）から「レイアウト」タブをクリックします。
- 「ページ設定」のグループ内にある小さなボタンを探します。このボタンは「ページ設定」の右下にあります。
- このボタンをクリックすると、「ページ設定」ダイアログボックスが表示されます。

2. ファイルタブから表示:

- 画面上部のリボンから「ファイル」タブをクリックします。
- 左側のメニューから「印刷」を選択します。
- 印刷画面の下部に「ページ設定」のリンクがあります。このリンクをクリックすると、「ページ設定」ダイアログボックスが表示されます。

これらの方法で、「ページ設定」ダイアログボックスを表示し、ページをカスタマイズできます。

詳細情報 1 win10lab

👍 🗨 📄 🔊 ● 10

🔍 あり

・「ページ設定」のグループ内にある小さなボタンを探します。このボタンは「ページ設定」の右下にあります。

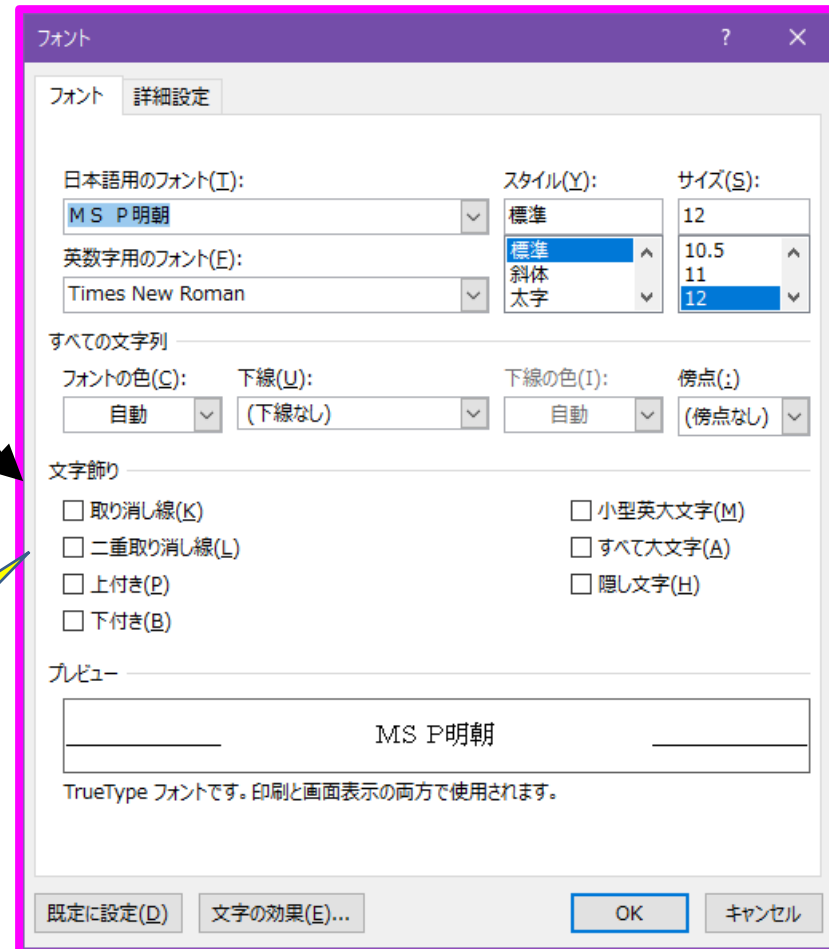
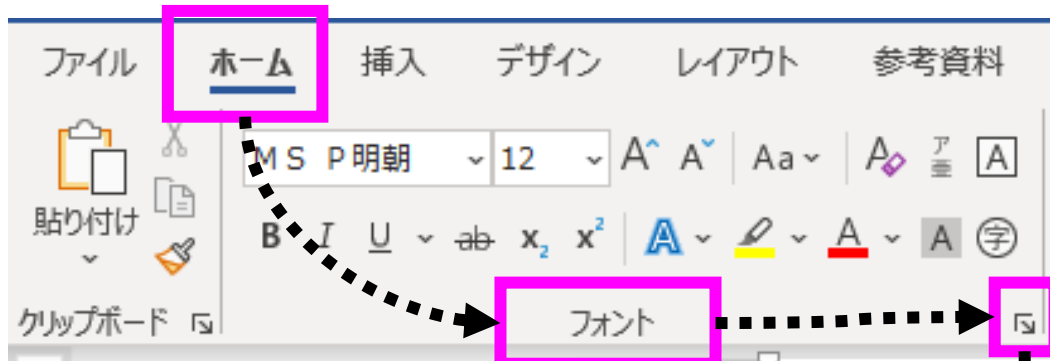
・このボタンをクリックすると、「ページ設定」ダイアログボックスが表示されます。

ワードの演習課題でChatGPT4.0搭載しているCopilotを使った結果

- ChatGPT4.0クラスを搭載しているCopilotに尋ねて回答が得られても、**回答の処理手順で十分なのか？間違っていないのか？**といった判断能力が人間側に求められます。
- **良好な処理手順にたどり着くにはそれなりのステップを踏む必要がある**ので注意しましょう。早い話、**正解を知らないと間違っているかどうかすら不明になる**ということです。

8. フォントについて

「個別フォント」の設定で練習します



この部分で、「個別」フォントに対する、ほとんどの処理が可能

更に様々な処理を行いたい場合

ホーム
↓
フォントの設定

※レイアウト
ページ設定・右下ボタン
↓
「ページ設定」

テンプレートファイル
Normal.dotm

個別の設定レベル
「文字単位の設定」
対象
個々の文字

基本の設定レベル
「ページ設定」
「用紙設定」
対象
現在開いている
ファイル全体

既定の設定レベル
「デフォルト設定」
対象
新たに開くファイル

MSP明朝
12pt HG教科書体
18pt

**HGP創英角
ポップ体18pt**

MSP明朝
12pt

テンプレートファイル(通常はNormal.dotm)での「既定のフォント」設定は、新規ファイルを開くときにフォント類の設定を自動的に定めるものですが、Normal.dotmファイルを変更してしまうと、書籍の説明やマニュアル等との整合性がなくなります。最悪の場合、テンプレートファイルの再作成を行う必要が出てきます。ワードの操作に充分慣れた段階で変更していくといいでしょう。

フォントについて (既定、基本、個別共通)

個別フォントの場合 -リボン・ホーム・フォント・フォント/フォント
サイズ- もしくは -選択・右クリック・フォント-

- プロポーショナルフォントかどうか**に注意**
 - 欧文(英数字用)フォントやPの入った和文(日本語用)フォント(MS P ゴシックなど)
 - MS P ゴシック(美しく表示したい)
 - **あいうえお 1234567890**
 - **12345 67890あいうえお**
 - MS ゴシック(文字の位置を揃えたい)
 - **あいうえお 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0**
 - **1 2 3 4 5 6 7 8 9 0あいうえお**

注: 欧文フォントと和文フォントの組み合わせは、サンセリフ (Sans-serif) とゴシック体、セリフ (serif) と明朝体のように合わせた方がいい。

和文フォントの半角と 欧文フォントの違い

- **欧文フォント**と和文フォント**全角・半角**に注意
 - ABCDE0123 --- Times New Roman
 - ABCDE0123 --- MS P 明朝 半角
 - ABCDE0123 --- MS P 明朝 全角
 - ABCDE0123 --- MS 明朝 半角
 - A B C D E 0 1 2 3 --- MS 明朝 全角

プロポーショナルではない和文フォントは
原稿用紙形式等で使われる。

(MS明朝の場合の例)

ABCDE01234	---	半角 10文字
あいうえお	---	全角 5文字

文字装飾

個別フォントの場合：-リボン・ホーム・フォント・フォント/フォント
トサイズ- もしくは -選択・右クリック・フォント-

上付き と 下付き

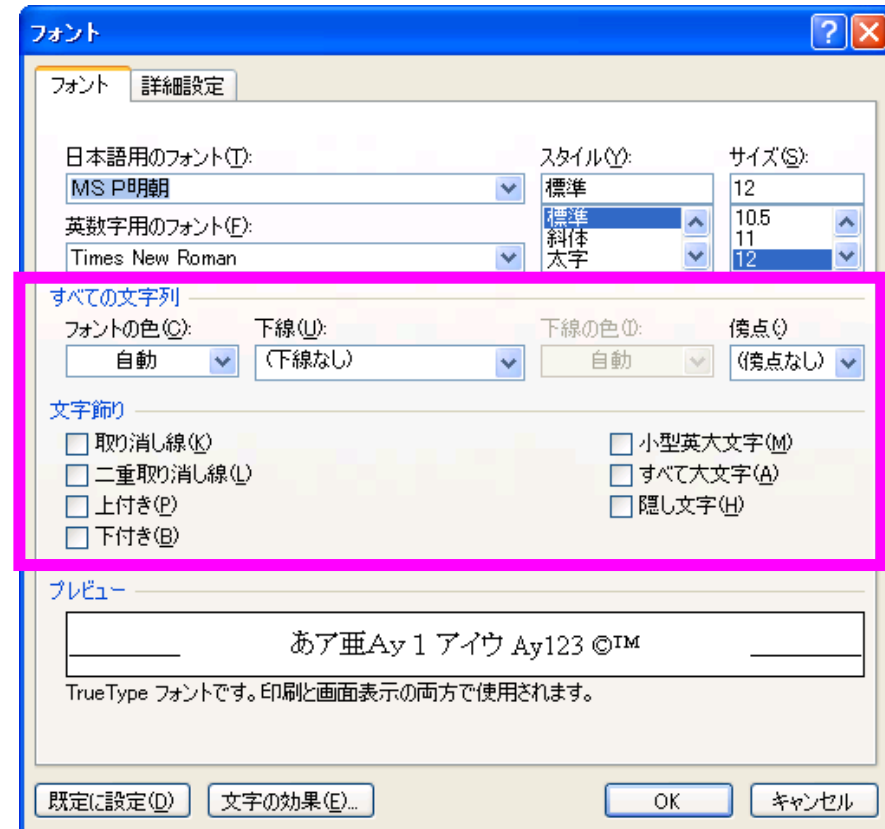
H₂O、 $y=5x^2+3$

斜体、太字、下線

文字色：赤、青、緑

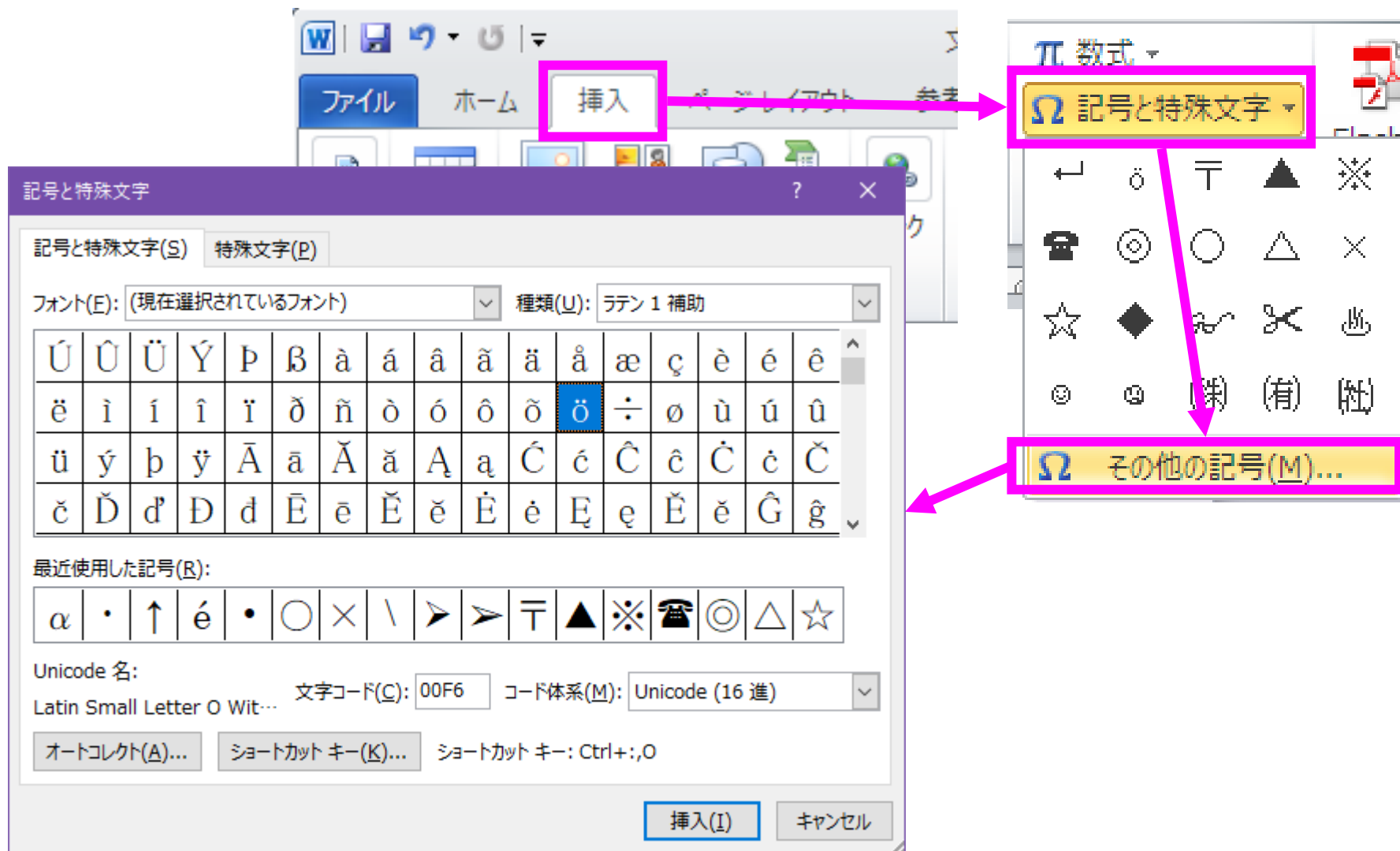
~~取り消し線~~

Ⓜ、角



特殊文字

-(リボン)挿入・記号と特殊文字・その他の記号-



やってみよう

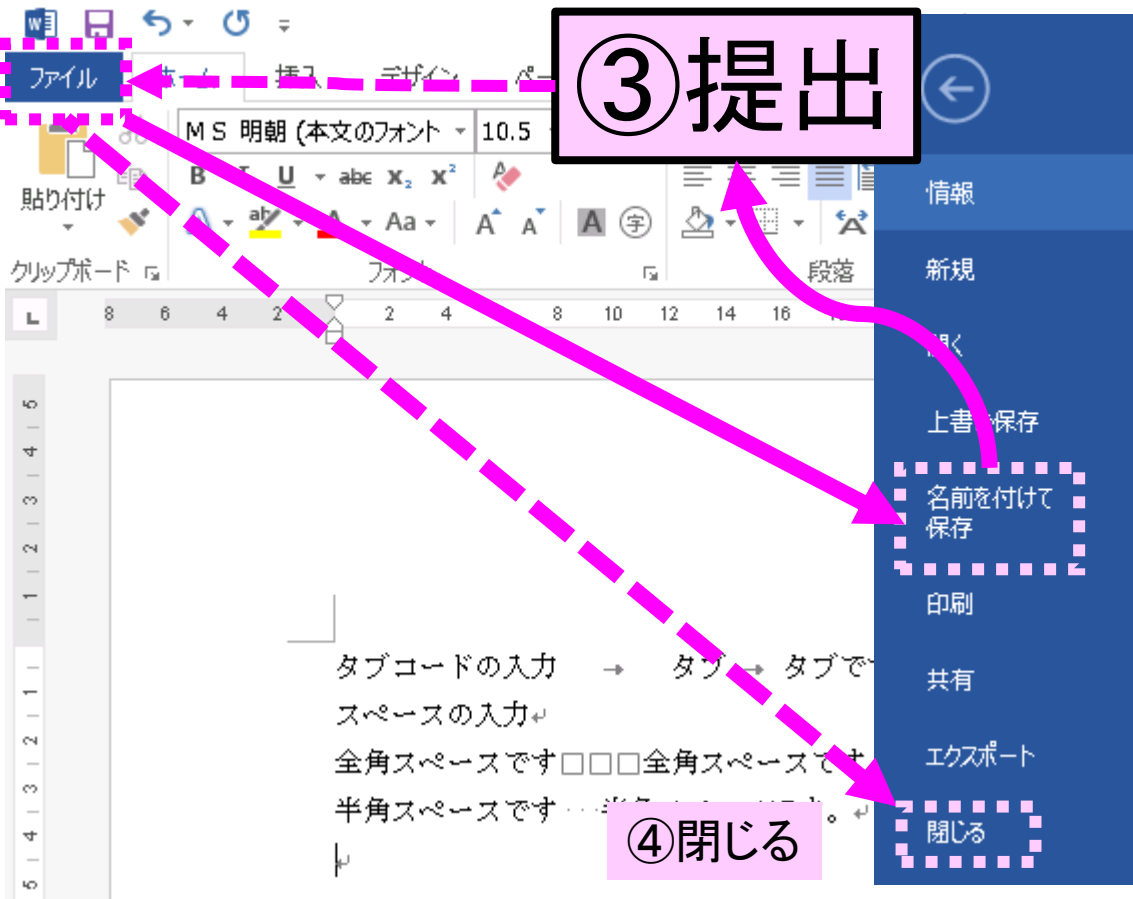
- 文字を入力する
- **個別フォント**の設定、文字装飾をいろいろ変えてみる
- さまざまな**特殊文字**を入力してみる。
- 間違えた場合には、「編集・元に戻す」、ないし、「ctrl-Z」(コントロールキーを押しながら、zのキーを押す)

αβγüêëë --- Times New Roman での文字↵

α β γ üêëë --- MS ゴシックでの文字 (αは半角にならない) ↵

提出用の文章を保存し、閉じてください。(ファイル名は任意)

①【ファイル】
タブをクリック



③ 提出

②名前を付けて
保存(次のスライ
ド参照)

④閉じる

情報



文書の
保護

文書
この文



バージョンの
管理

バー
この

ここまで操作したワードファイルを提出してください

- 操作したワードファイルを保存してください。
ファイル名は任意です。
- 提出方法: 保存したワードファイルを下記に提出してください。
- 学務情報システムの(レポート)
【歯学SS】ワード・講義中チェック・1・#7#8(p.119-126)
にアップロードしてください。
- 提出期限は3限目の終了(14:25)までです。

II. ワードを使いこなす

- デフォルト(初期設定)の最低限の変更
- 書式設定とフォント(3重構造のワナ)
 - 毎年多くの学生が課題再提出になる理由
- **様々な機能**
 - **段落の配置について**
 - タイプライターからの遺産「タブ」の意義
インデントの設定
 - その他の機能について
- 課題について
 - 時間内に提出する課題
 - 1週間以内に提出する課題

新規文書を作成

-ファイルタブ・新規・白紙の文書・作成-



9. 文字を揃える

テキスト p.127-132

段落の配置

-(リボン)ホーム・段落-

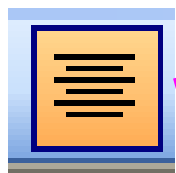




左揃えの段落です。Enterキーで改行コードを入
れないで自動的に折り返された場合、右端が揃わ
なくなることがあります。特に「プロポーションアルフォント」



右寄せ。

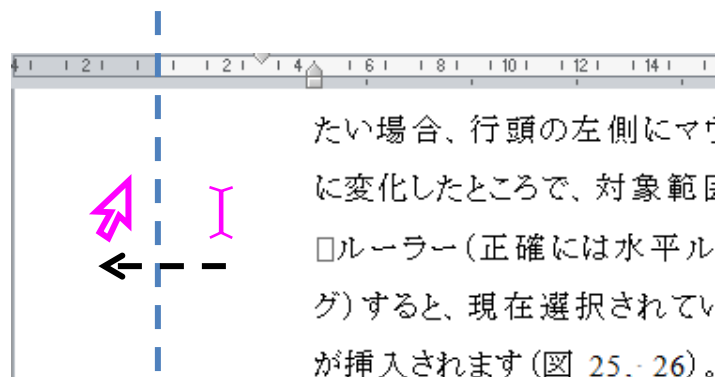


センタリング。

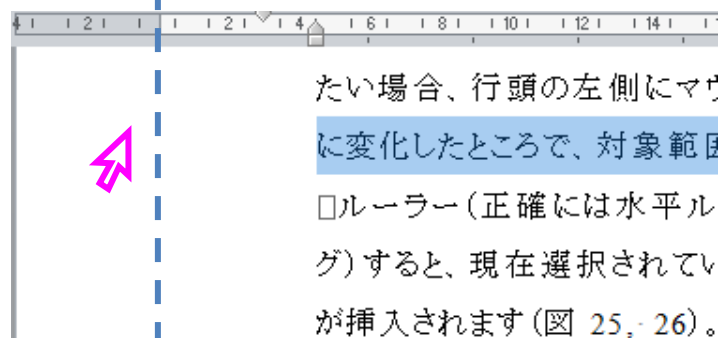


両端揃えの段落です。Enterキーで改行コードを
入れないで自動的に折り返された場合でも、両端
が揃います。「プロポーションアルフォント」や「半角」を組
み合わせでも大丈夫です。

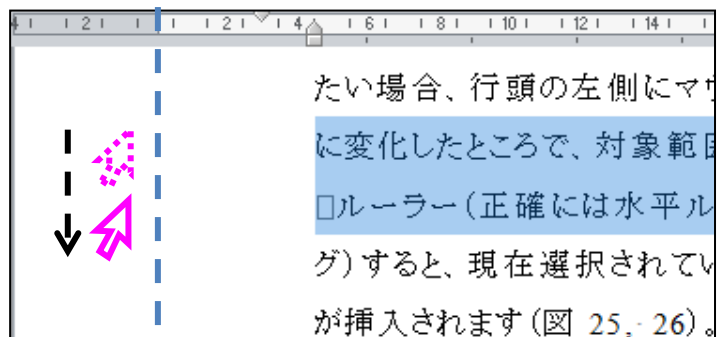
行・複数行の選択方法



縦線（ビーム）状のカーソルを行頭の左側に移動させると、右上向きの矢印に変わる。



右上向きのカーソルにてクリック、ないしドラッグすると、単一行、ないし複数行を選択できる。



補遺：センタリングと右揃え 見た目で大丈夫なら、大丈夫？

The image shows a screenshot of a document editor's interface. At the top, there is a horizontal ruler with markings from 4 to 44. Below the ruler, the document content is displayed. The word '夢' (Dream) is centered at the top. Below it, the text '氏名・学籍番号・日付' (Name, Student ID, Date) is right-aligned. A paragraph of Japanese text follows, containing the phrase '覚めても覚めても夢の中だった' (Even when I woke up, I was still in a dream), which is underlined in red. Below the text are two empty input boxes, followed by another instance of the word '夢' centered. At the bottom, another right-aligned label '氏名・学籍番号・日付' is shown, followed by another paragraph of text, including the same underlined phrase.

文字数カウント

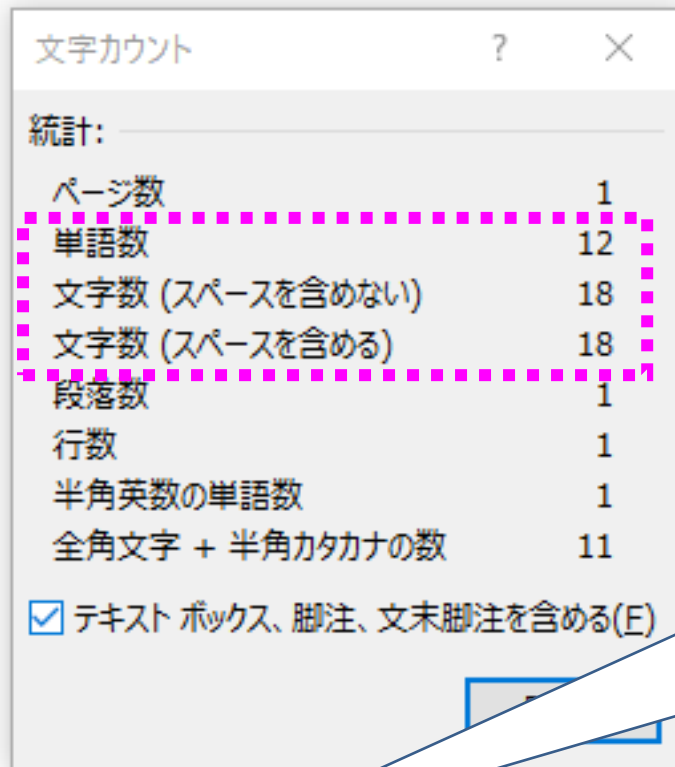
-(リボン)校閲・文字カウント-

MS-Word の文字数カウントテスト

重要です！！

計数したい範囲を選択すれば、部分的な計数も可能。

最終の提出レポート(小野先生から指示される)は、「文字数(スペースを含めない)」にて計数して下さい。



誤植

MS-Word2019より前では単語数なのに「文字数」と表示されるので注意

なお、office365およびoffice2021のワードでは「単語」と「文字」の両方が表示される

2/22 ページ 14214 単語 24829 文字

1/1 ページ 12 文字 日本語

文書内の文字数です。クリックまたはタブすると [文字カウント] ダイアログ ボックスが表示されます。

office2021 および office365のワードの場合

ステータスバーのユーザー設定

書式設定されたページ番号(E)	37
セクション(E)	1
✓ ページ番号(P)	37/40 ページ
ページでの垂直方向の位置(V)	178mm
✓ 行番号(B)	12
列(C)	1
✓ 文字カウント(W)	13949 単語
✓ 文字のカウント (スペース含む)(H)	15737 文字
✓ スペル チェックと文章校正(S)	エラー
✓ 言語(L)	日本語

【ステータスバー】
を右クリック

37/40 ページ 行: 12 13949 単語 15737 文字 日本語

ここから4限目
予定

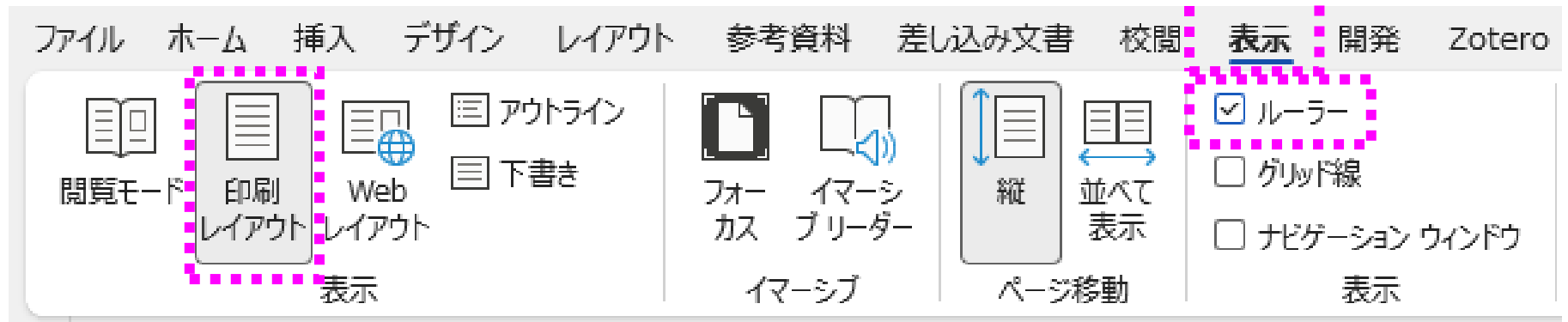
II. ワードを使いこなす

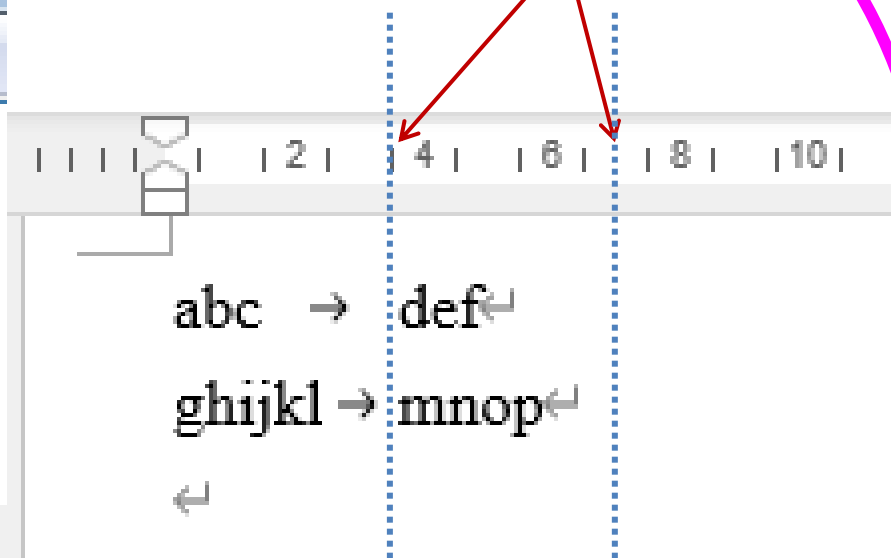
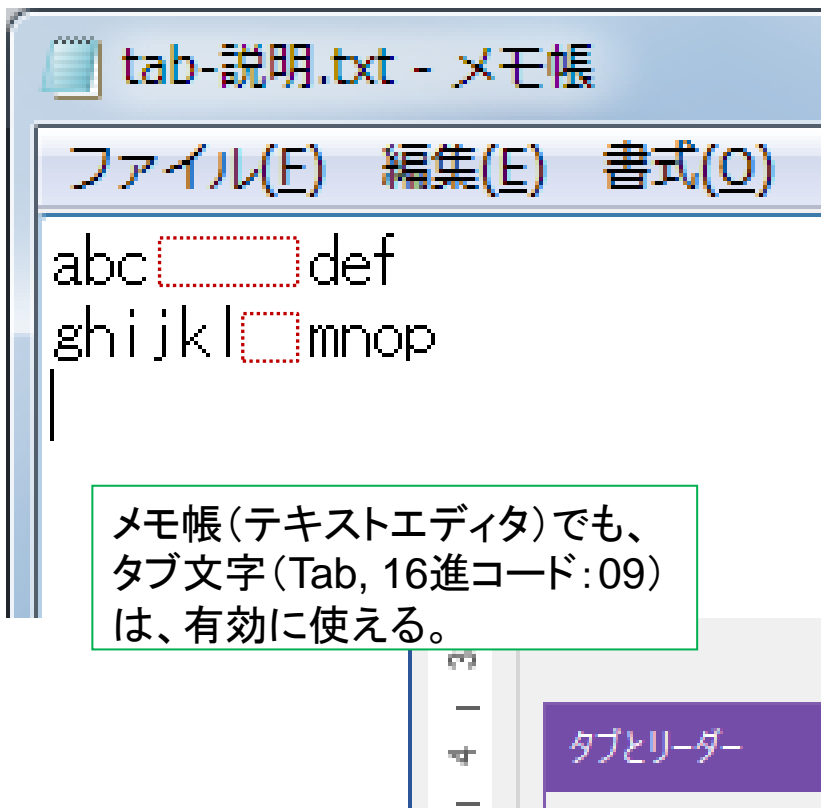
- デフォルト(初期設定)の最低限の変更
- 書式設定とフォント(3重構造のワナ)
 - 毎年多くの学生が課題再提出になる理由
- **様々な機能**
 - 段落の配置について
 - **タイプライターからの遺産「タブ」の意義
インデントの設定**
 - その他の機能について
- 課題について
 - 時間内に提出する課題
 - 1週間以内に提出する課題

タブの操作

- 副題にあるように、タブを使いこなせるようになれば一人前といえます。
- テキストファイルでタブ(ないしカンマ)と改行をデータ区切りとしておけば、エクセルシート等でセル単位と行単位に分解して取り込むことが可能です。

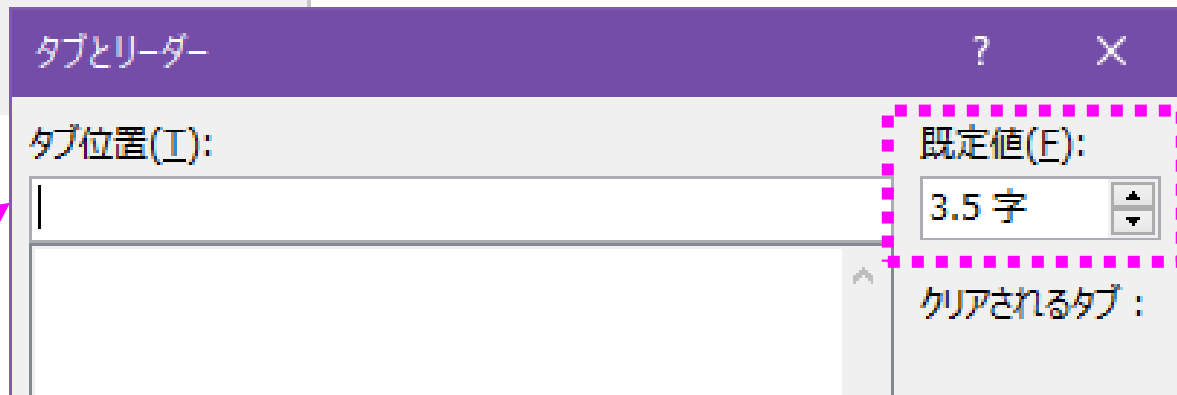
ルーラーの表示を確認





既定のタブ位置
3.5の倍数

メモ帳(テキストエディタ)でも、
タブ文字(Tab, 16進コード:09)
は、有効に使える。



【レイアウト】→
【段落右下角の小さなボタン】→
「段落」ダイアログの左下【タブ設定(T)...】

位置揃えをしたいのに・・・

商品 特徴 個数 価格 単価 値引率(%)
トマト 甘いよ! 10個 85円 8.5円 14.6%
キャベツ 新鮮! 6玉 438円 85.45円 6.3%

スペースのみでは上手く揃わない(特にプロポーション文字)

商品	特徴	個数	価格	単価	値引率(%)
トマト	甘いよ!	10個	85円	8.5円	14.6%
キャベツ	新鮮!	6玉	831円	138.5円	6.3%

文字の頭を揃えようとしたが、僅かにずれた。

文字の後ろを揃えようとしたが、僅かにずれた。

スペースだけでは、揃わない!! (特に、プロポーションと英数字)

標準のタブ幅での限界

↵

タブ1つでは、揃わない(タブの幅よりも長い文字列がある場合)↵

商品 → 特徴 → 個数 → 価格 → 単価 → 値引率(%)↵

トマト → 甘いよ! → 10個 → 85円 → 8.5円 → 14.6↵

キャベツ → 新鮮! → 6玉 → 831円 → 138.5円 → 6.3↵

↵

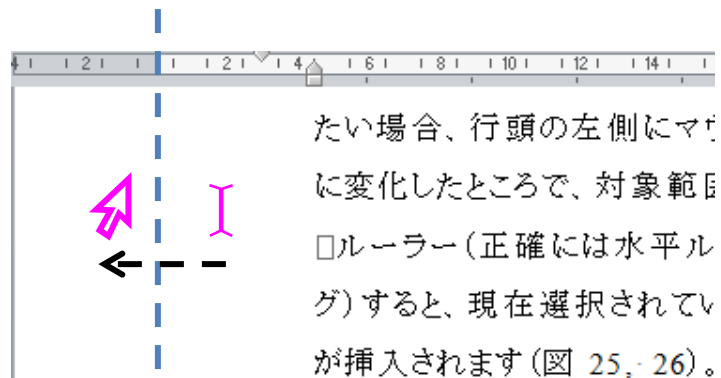
複数のタブを使い分ける方法もあるが、綺麗ではない。↵

商品 → → 特徴 → → 個数 → 価格 → 単価 → → 値引率(%)↵

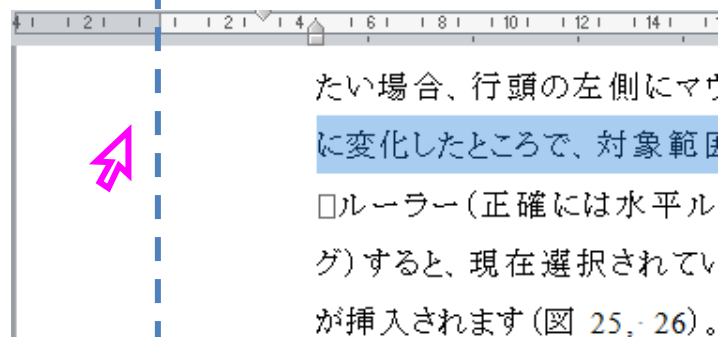
トマト → → 甘いよ! → → 10個 → 85円 → 8.5円 → → 14.6↵

キャベツ → → 新鮮! → → 6玉 → 831円 → 138.5円 → → 6.3↵

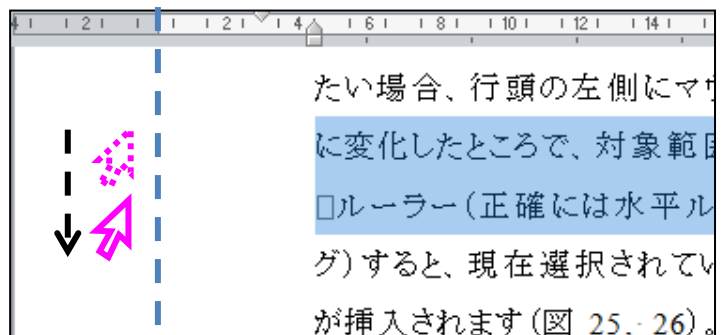
行・複数行の選択方法



縦線(ビーム)状のカーソルを行頭の左側に移動させると、右上向きの矢印に変わる。



右上向きのカーソルにてクリック、ないしドラッグすると、単一行、ないし複数行を選択できる。



練習用ファイルをダウンロードし タブの設定操作をおこなってみよう

- 学務情報システム(連絡通知)にて「【歯学SS】ワード・講義中チェック・2・タブを扱う」から「タブ練習用.docx」をダウンロードして開いてください。(練習用なので提出は不要です。)
- この次からのスライド(テキストp.130-132)に合わせて、自身で操作練習をしてみましょう。
- 設定する範囲を選択し、様々なタブマーカを使い、タブの種類と位置を調整してみましょう。
- 範囲を選択せずにタブマーカを入れると、カーソルのある行のみにタブマーカが入り、混乱の元となります。おかしくなったら、ctrl+zで大丈夫なところまで戻り、再挑戦してみてください。

[編集を有効にする]をクリックして「保護ビュー」を解除してから編集して下さい

W >> タブ練...・保... Hideyoshi Nishiyama

ファイル ホーム 挿入 デザイン レイア 参考 差し込み 校閲 表示 開発 Zotero アドイン ツール ATOI Acro

保護ビュー

注意—インターネットから入手したファイルは、ウイルスに感染している可能性があります。編集する必要がなければ、保護ビューのままにしておくことをお勧めします。

編集を有効にする(E)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30

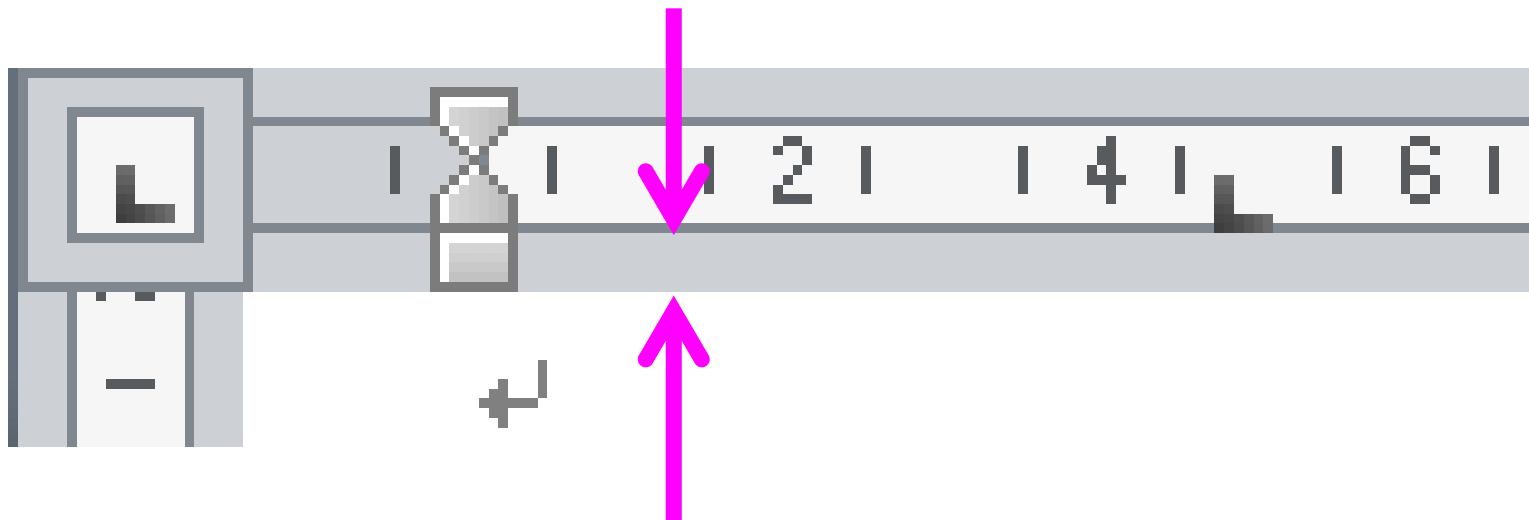
商品	特徴	個数	価格	単価	値引率(%)
トマト	甘いよ!	10個	850円	85円	14.6%
キャベツ	新鮮!	6玉	831円	138.5円	6.3%
キュウリ	安いよ!	5本	110円	22円	56.735%
リンゴ	うまいよ!	10個	1800円	180円	2.54%

タブの使用例

-左揃えタブ- (タブマーカー)



ルーラー部分で タブマーカを挿入できる範囲



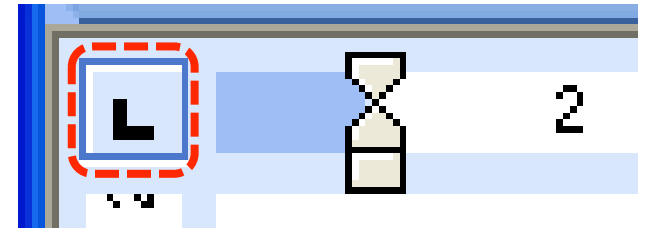
あらかじめ設定したい行を選択しておき、水平ルーラーの上記矢印の幅の内側を左クリックないし左ドラッグすると、タブマーカが挿入される。

タブマーカを削除したい場合には、該当するタブマーカを上記の幅以外の範囲にドラッグすれば消える。

挿入・削除共に、選択行単位となるので注意！！

タブの使用例

-左揃えタブ- (タブマーカー)



ルーター部にて「左揃えタブ」を用いた例

商品	特徴	個数	価格	単価	値引率(%)
トマト	甘いよ!	10個	85円	8.5円	14.6
キャベツ	新鮮!	6玉	831円	138.5円	6.3

いろいろなタブマーカー

-タブ入力は一つで十分-

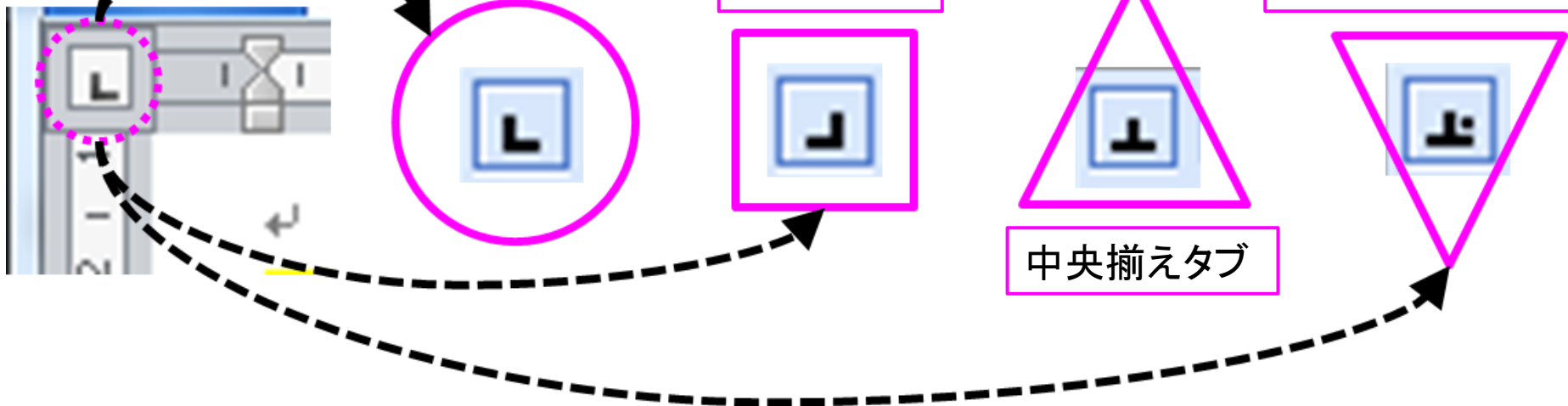
クリックして
種類を選択

左揃えタブ

右揃えタブ

小数点揃えタブ

中央揃えタブ



選択行(対象行)

揃えたい行を選択し、タブマーカ―を入れていく。

商品	特徴	个数	価格	単価	値引率(%)
トマト	甘いよ!	10個	85円	8.5円	14.6
キャベツ	新鮮!	6玉	831円	138.5円	6.3

揃えたい行を選択し、タブマーカ―を入れていく。

商品	特徴	个数	価格	単価	値引率(%)
トマト	甘いよ!	10個	85円	8.5円	14.6
キャベツ	新鮮!	6玉	831円	138.5円	6.3

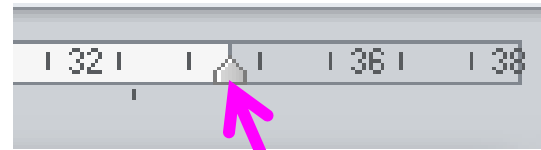
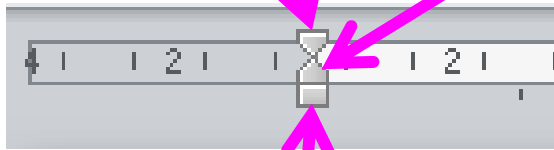
II. ワードを使いこなす

- デフォルト(初期設定)の最低限の変更
- 書式設定とフォント(3重構造のワナ)
 - 毎年多くの学生が課題再提出になる理由
- 様々な機能
 - 段落の配置について
 - タイプライターからの遺産「タブ」の意義
インデントの設定
 - その他の機能について
- 課題について
 - 時間内に提出する課題
 - 1週間以内に提出する課題

インデントの設定

1行目のインデントマーカー
段落の1行目のみの左端
(行頭)の位置を決める

ぶら下げインデントマーカー
段落の2行目以降の左端
(行頭)の位置を決める

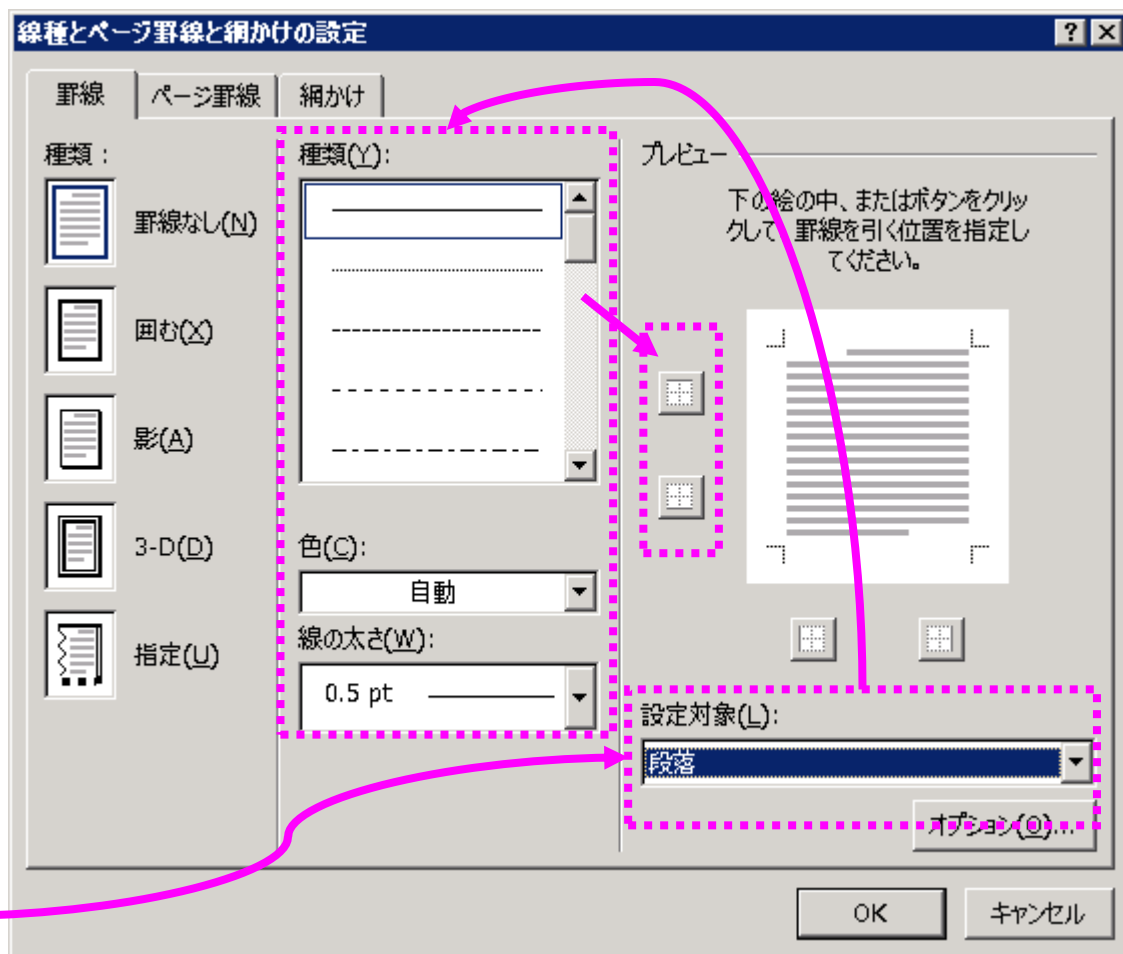
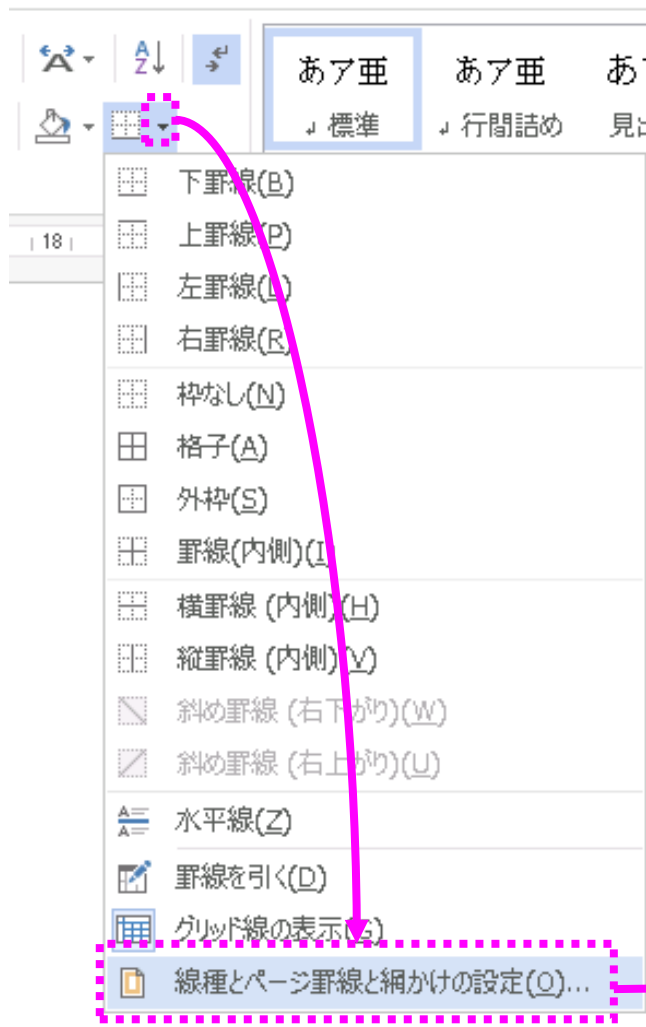


左インデントマーカー
段落全体の左端(行頭)
の位置を決める

右インデントマーカー
段落全体の右端(行末)
の位置を決める

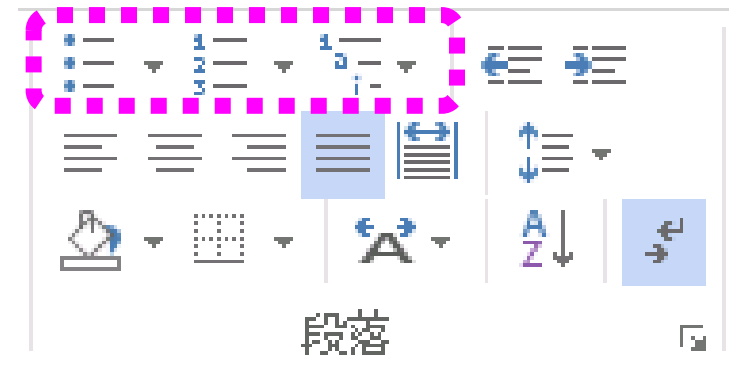
罫線の挿入 (段落・行・文字)

-(リボン)「ホーム」→「段落」→「罫線」-



12. 箇条書き

-(リボン)「ホーム」→「段落」
→「箇条書きと段落番号」-



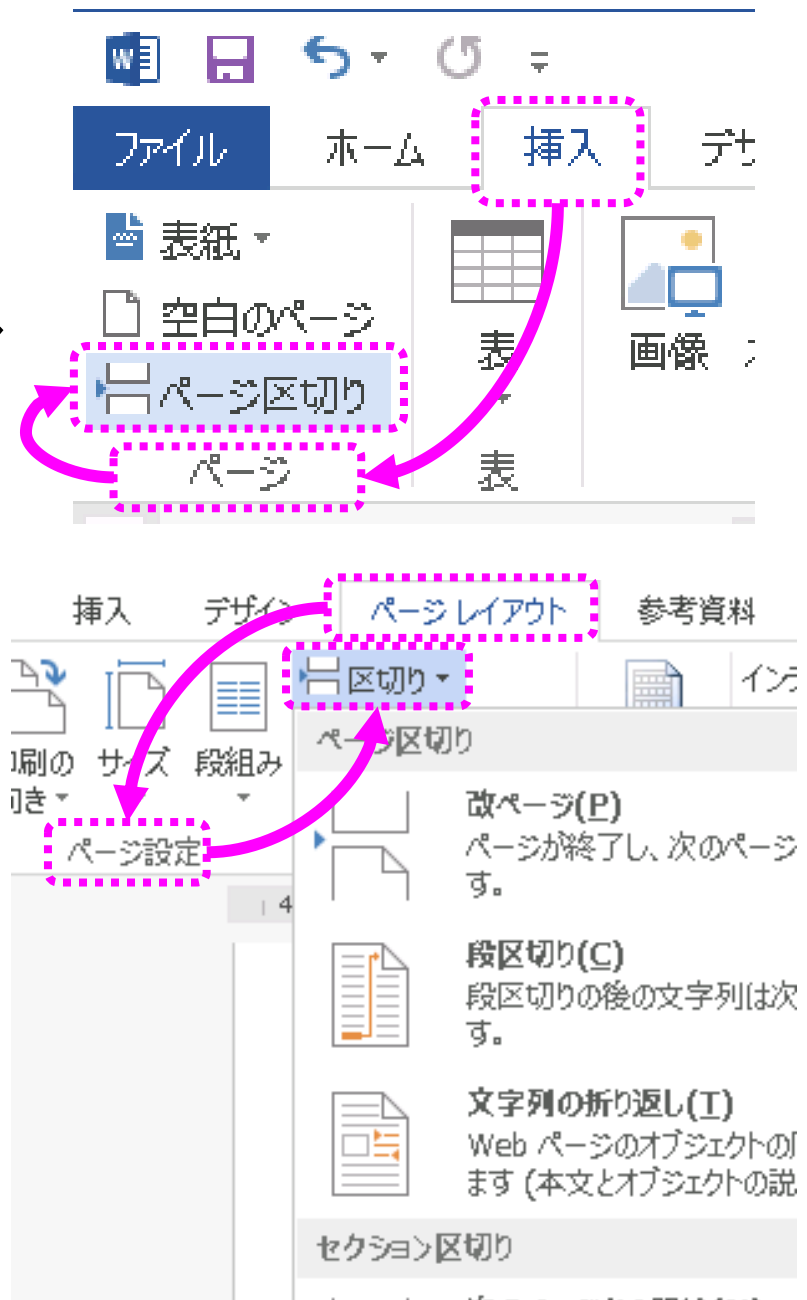
- 行頭でいきなり(たとえば)「1.」と入力した後に文章入力し、「enterキー」を押すと、自動的に段落番号へと変換される。
- 全体として自動変換をやめるには、【ファイル】→【オプション】→【文書校正】→【オートコレクトのオプション...】→(ダイアログ)→【入力オートフォーマット】→【箇条書き(段落番号)】をoffにする。

The image shows the Microsoft Word interface with the Paragraph dialog box open. The 'ホーム' (Home) tab is selected in the ribbon. The Paragraph icon in the ribbon is highlighted with a pink dashed box. A pink arrow points from the 'ホーム' tab to the Paragraph icon, and another pink arrow points from the Paragraph icon to the Paragraph dialog box. The Paragraph dialog box has three tabs: 'インデントと行間隔' (Indentation and Spacing), '改ページと改行' (Page and Line Breaks), and '体裁' (Style). The 'インデントと行間隔' tab is active. The '全般' (General) section includes '配置(G):' (Two End) and 'アウトラインレベル(O):' (Normal). The 'インデント' (Indentation) section includes '左(L):' (0 characters), '右(R):' (0 characters), '最初の行(S):' (First Line), and '幅(Y):' (1 character). The '間隔' (Spacing) section is highlighted with a pink dashed box and includes '段落前(B):' (0 lines), '段落後(E):' (0 lines), '行間(N):' (1 line), and '間隔(A):'. A pink arrow points from the '行間のオプション...' (Line and Paragraph Spacing Options...) option in the Paragraph spacing dropdown menu to the '間隔' section of the dialog box.

14. 改ページ等

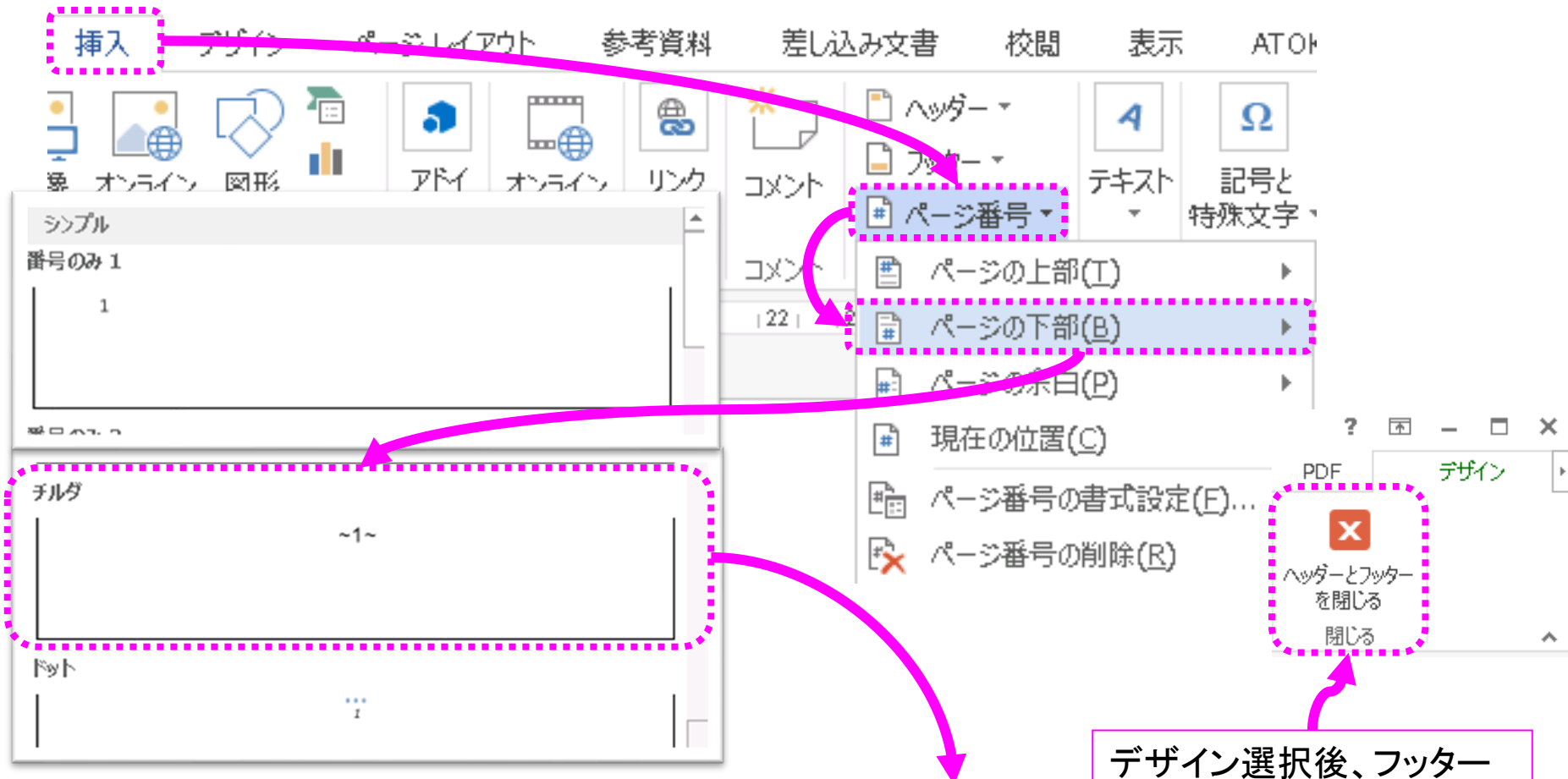
- 強制的に改ページしたい行頭で、
(リボン)
→「挿入」
→「ページ」
→「ページ区切り」。

- 「その他の区切り」については、
(リボン)
→「(ページ)レイアウト」
→「ページ設定」
→「区切り」
から入力する。

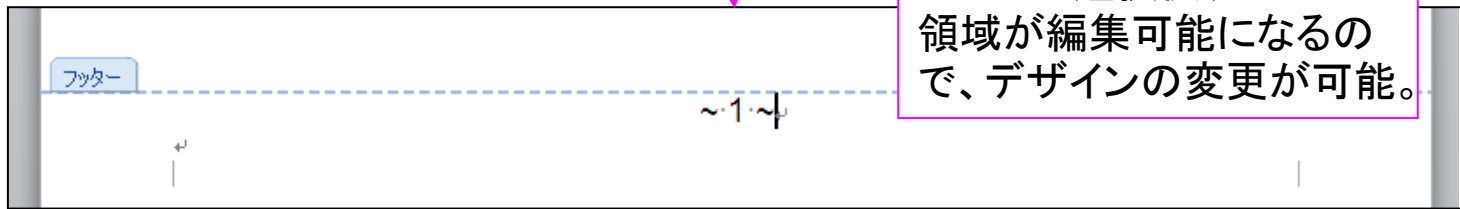


15. ページ番号、ヘッダー・フッター

-(リボン)・挿入・ヘッダーとフッター・ページ番号・[挿入位置選択]・
[目的のデザイン選択]-

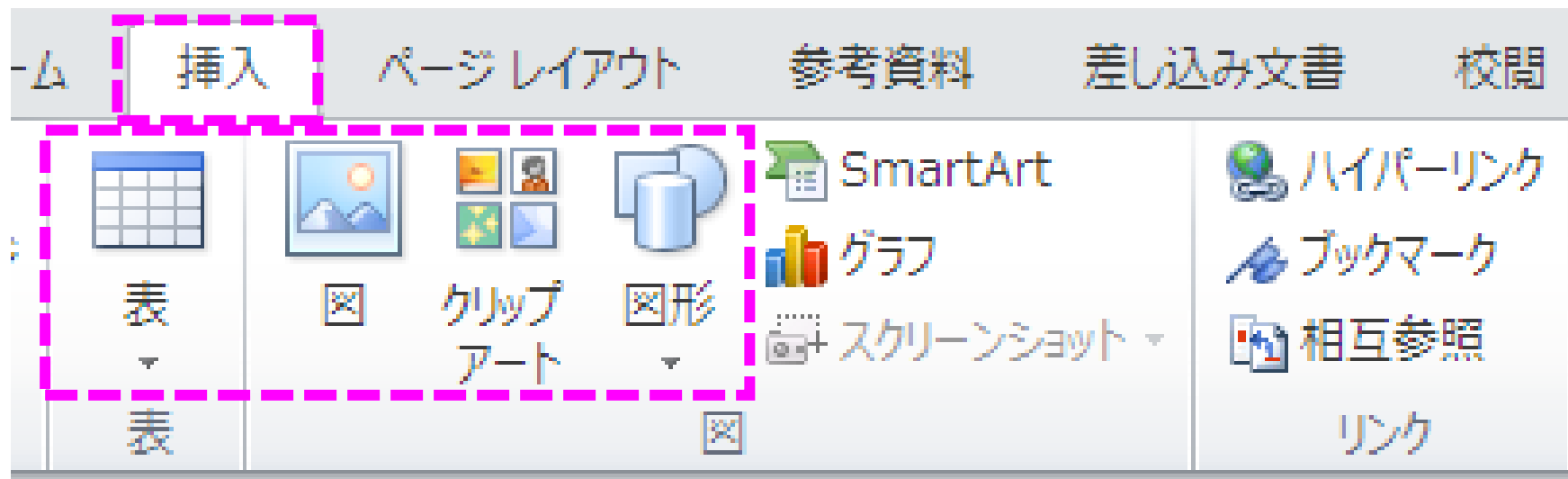


デザイン選択後、フッター領域が編集可能になるので、デザインの変更が可能。



16. 図・表等の挿入

-(リボン)挿入・図、表など-

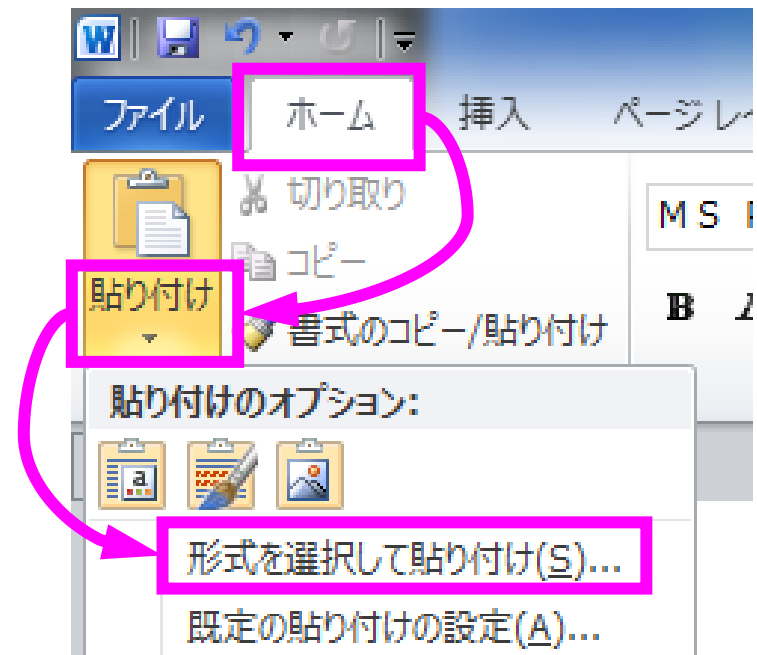


オブジェクトの貼り付け

-(リボン)ホーム・クリップボード・貼り付け-

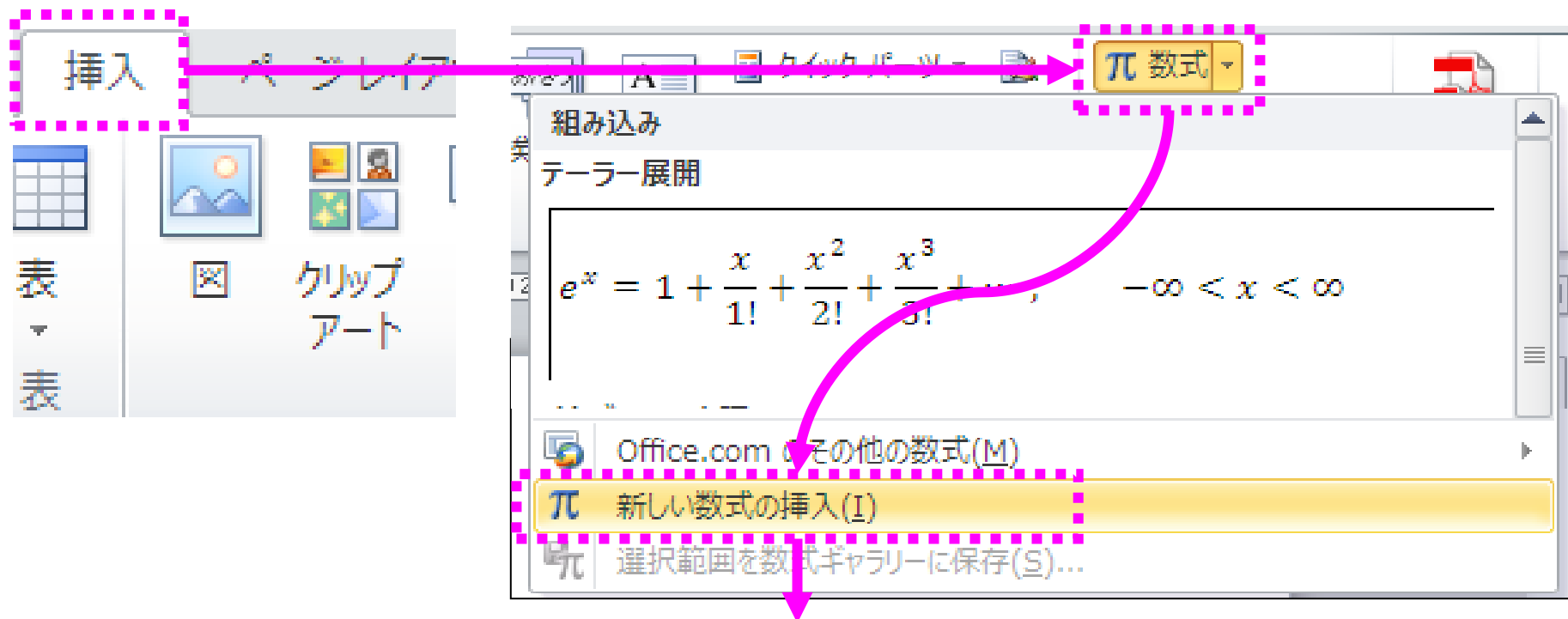
- 【(リボン)ホーム】 → 【クリップボード】
→【貼り付け▼】（下半分）
→【形式を選択して貼り付け...】

貼り付ける形式は「おまかせ」
にせず、選択した方がいい。



17. 数式の挿入

- (リボン) 挿入・(記号と特殊文字)・数式 -



作成例 $|\psi\rangle = \begin{pmatrix} \psi_1 \\ \psi_2 \end{pmatrix} = \begin{pmatrix} e^{i\alpha} \cos(\theta/2) \\ e^{i\beta} \sin(\theta/2) \end{pmatrix}$

19. その他の機能

- スペルチェック
- コメント挿入・変更履歴の記録
- 挨拶文入力
- 日付時刻の挿入
- 定型句入力
- 入力ミスの自動修正
- 事典・翻訳サービス

一度、文章を閉じてください (残したくない場合「保存しない」)

The image shows a Microsoft Word window with the 'ファイル' (File) menu open. A pink dashed box highlights the 'ファイル' menu item. A pink arrow points from this menu item to a dialog box titled 'Microsoft Word' with the question: "「文書 1」に対する変更を保存しますか?" (Do you want to save changes to 'Document 1'?). Below the question are three buttons: '保存(S)' (Save), '保存しない(N)' (Don't Save), and 'キャンセル' (Cancel). The '保存しない(N)' button is highlighted with a pink dashed box. Another pink arrow points from the '閉じる' (Close) option in the File menu to the '保存しない(N)' button. To the right, a sidebar is visible with the heading '情報' (Info) and several options: '文書' (Document), 'ドキュメント' (Document), and 'バージョン' (Version). The '閉じる' option in the File menu is also highlighted with a pink dashed box.

II. ワードを使いこなす

- デフォルト(初期設定)の最低限の変更
- 書式設定とフォント(3重構造のワナ)
 - 毎年多くの学生が課題再提出になる理由
- 様々な機能
 - 段落の配置について
 - タイプライターからの遺産「タブ」の意義
インデントの設定
 - その他の機能について
- **課題について**
 - **時間内に提出する課題**
 - 1週間以内に提出する課題

課題-1

- 課題. ワードで簡単な表を作る。
- 学務情報システムでの「レポート」の表示タイトル
 - 【歯学SS】ワードの基本操作(ワードを使う)・4限目・課題-1
 - 提出期限: 本日の16時10分まで
 - 出欠確認を兼ねています。
 - 必ず時間内に出してください。
 - できたところまででいいです。
 - 本格的な表はエクセルの時間に習います。
 - 一般的にはワード内にエクセルシートを画像として貼り付ける方法等を用います。
 - ワードでのタブの扱いは難しいことを理解してください。でも、知らないと損をすることがあります。

課題-1 規定

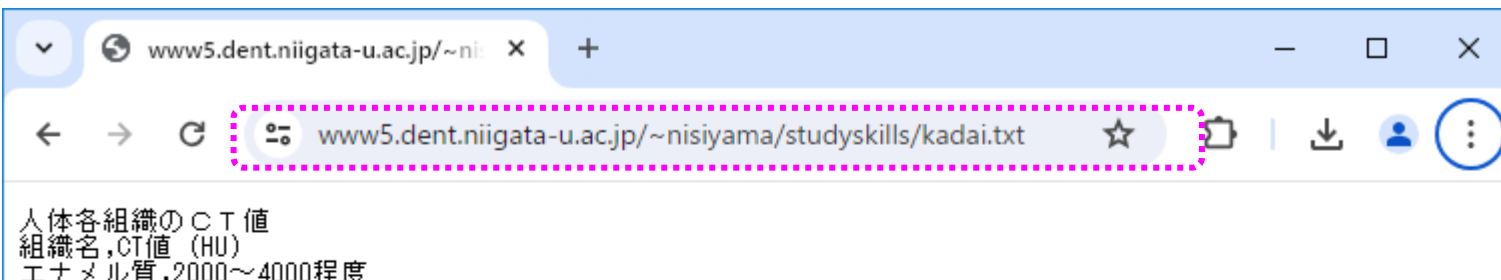
- ワードにて「新規作成」を行う。
- 書式：下記の順に指定してください。順番を間違えると、うまくいかないことがあります。
 - サイズ：A4
 - 余白：上下左右25mm
 - 印刷の向き：横
 - 横書き、段数1、文字数・行数指定
 - 基本の日本語フォント：MS P 明朝、12ポイント
 - 基本の英数字用フォント：Times New Roman
 - 文字数：60、行数：26

課題-1 作製手順概略



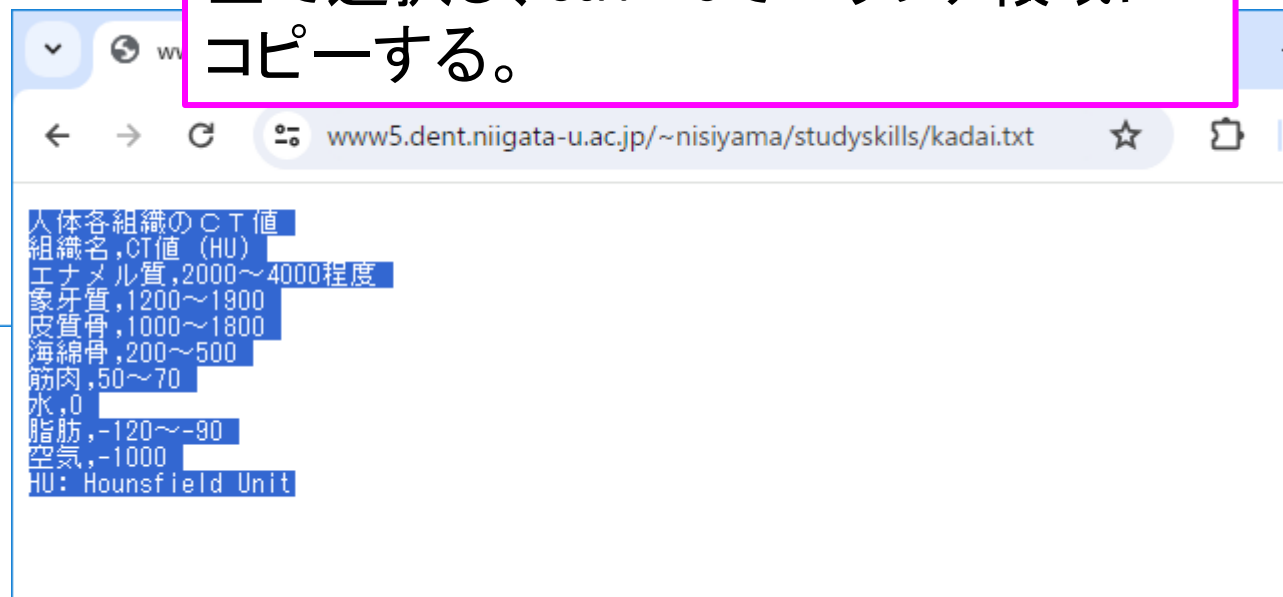
- 下記URL内の元になるテキストをワードへ取り込む
 - <https://www5.dent.niigata-u.ac.jp/~nisiyama/studyskills/kadai.txt>
 - 学務情報システムでの「【歯学SS】ワードの基本操作 (ワードを使う)・4限目・課題-1」にも上記と同じテキストファイルを置いておきます。
- 各項目の区切り文字(「,」=半角のカンマ)をタブ区切りに変える。
- タブ位置をそろえ、罫線を入れる。
 - タブマーカの種類・位置、罫線の種類・位置については個人の自由とする。
 - 罫線の挿入はうまくいかないことがあるので、タブマーカの挿入、位置調整までの操作でOKとする。

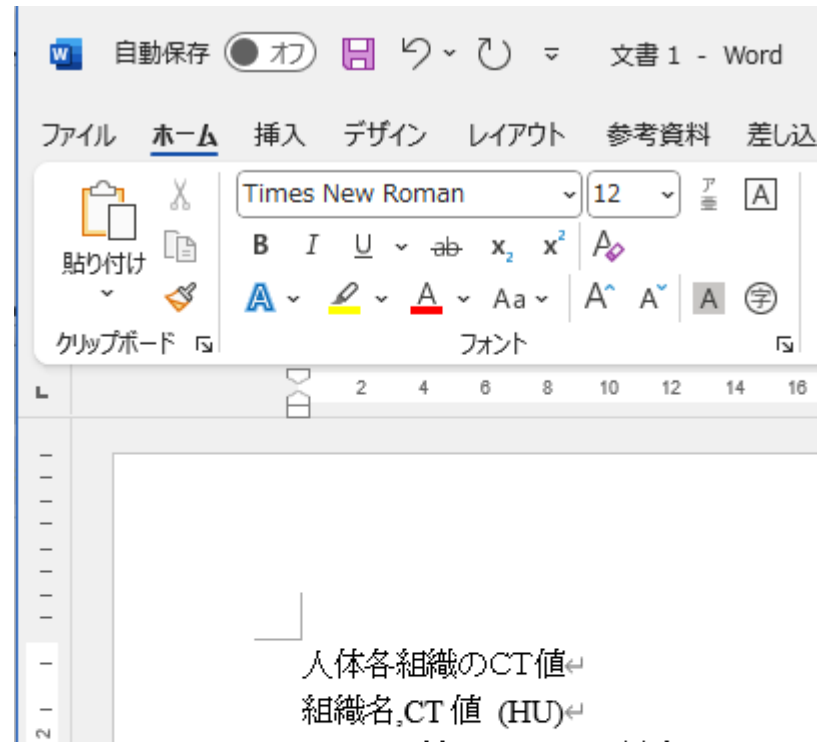
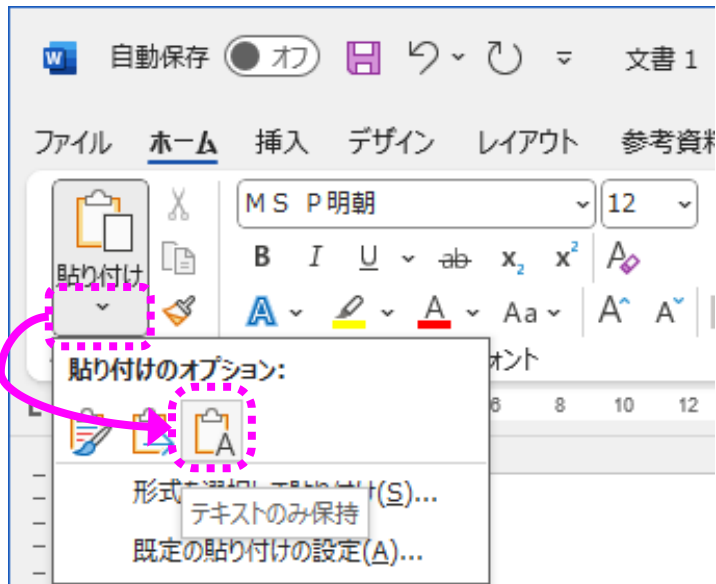
課題-1 課題のテキストファイルの 取り込み



人体各組織のCT値
組織名,CT値 (HU)
エナメル質,2000~4000程度
象牙質,1200~1900
皮質骨,1000~1800
海綿骨,200~500
筋肉,50~70
水,0
脂肪,-120~-90
空気,-1000
HU: Hounsfield Unit

Kadai.txtをブラウザで開き、ctrl + aで
全て選択し、ctrl + cでバッファ領域に
コピーする。





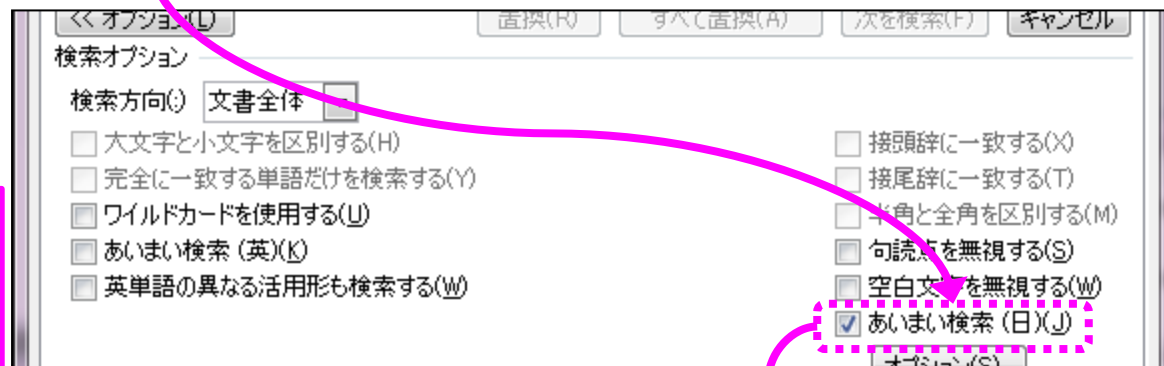
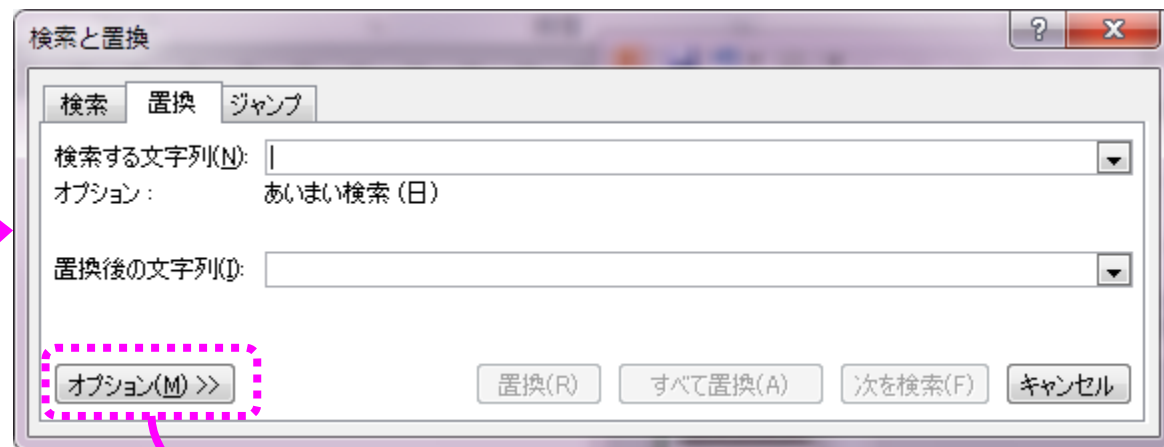
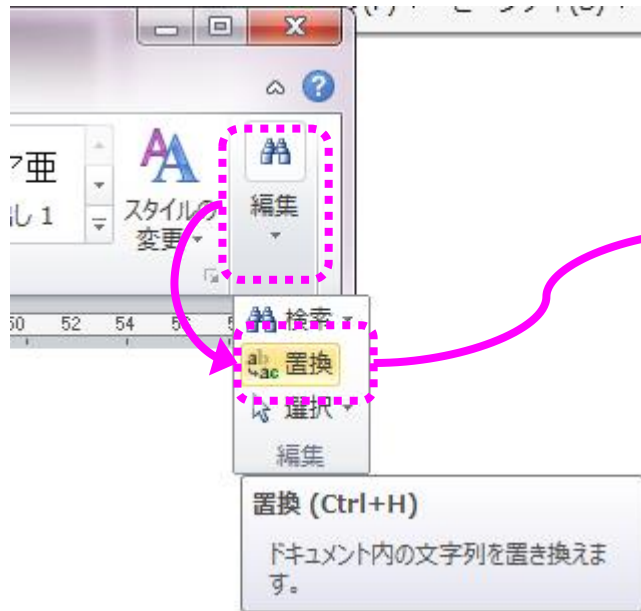
新規に開いて書式を設定していたワード画面にて、
図のように「貼り付け」の下半分(v)をクリックして、オ
プションを表示し、「A」(テキストのみ保持)をクリック。

もしくは、「形式を選択して貼り付け」→「テキスト」を
選択して貼り付ける。

仮に、そのまま「貼り付け(ctrl + v)」を行うと、別のフォ
ントに変化するので注意！！

人体各組織のCT値←
組織名,CT 値 (HU)←
エナメル質,2000~4000 程度←
象牙質,1200~1900←
皮質骨,1000~1800←
海綿骨,200~500←
筋肉,50~70←
水,0←
脂肪,-120~-90←
空気,-1000←
HU: Hounsfield Unit←

課題-1 区切り文字のタブ文字への置換(1)

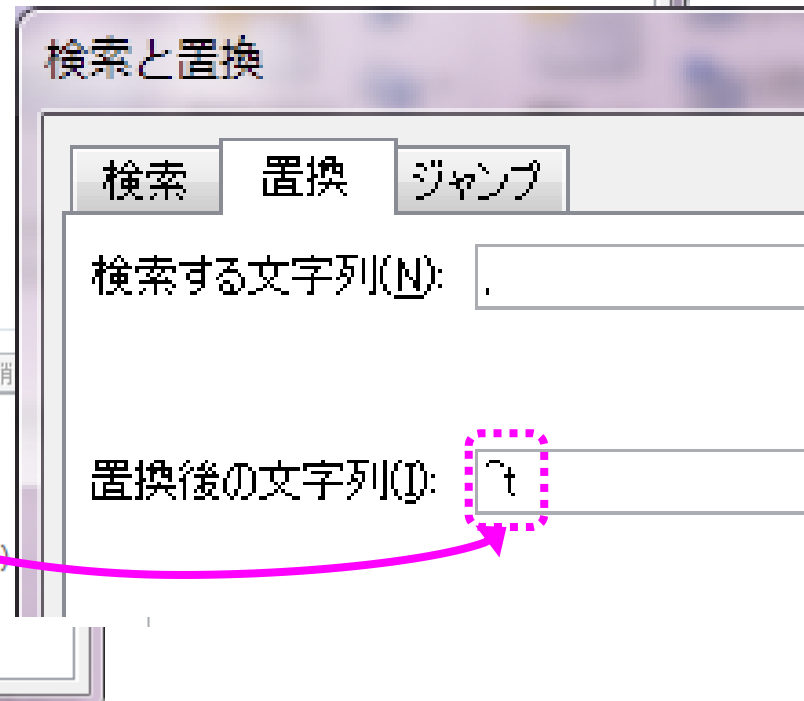
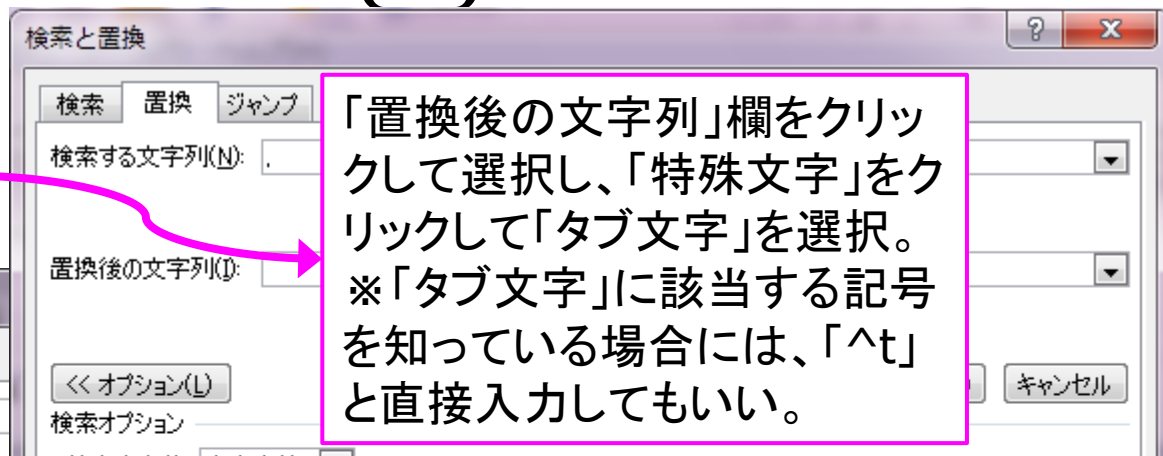
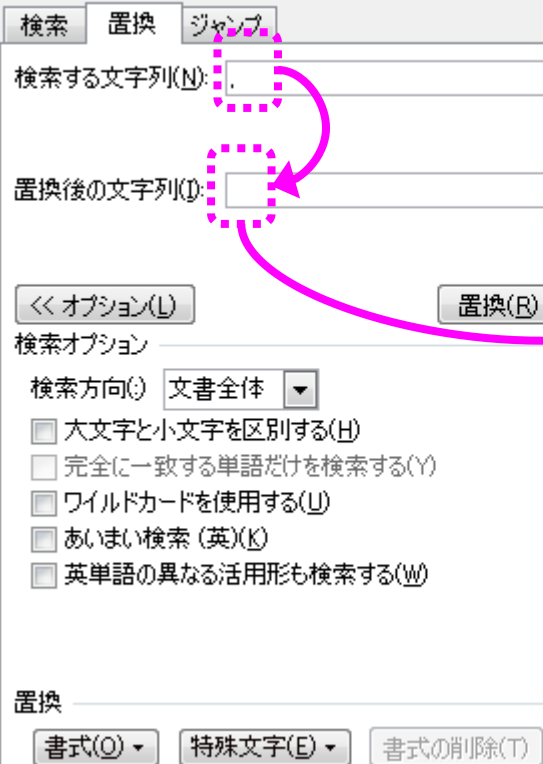


ワードのリボン「ホーム」にて、「編集」をクリックし「置換」を選択。「検索と置換」ダイアログボックスが上下に開いていなければ、「オプション」をクリックし、「あいまい検索」を「オフ」(チェックボックスのチェックを外す)

課題-1 区切り文字のタブ文字への置換(2)

「検索する文字列」欄に「,」(半角英数のカンマ)を入れる。
※検索対象の文内部からコピーして来てもいい。

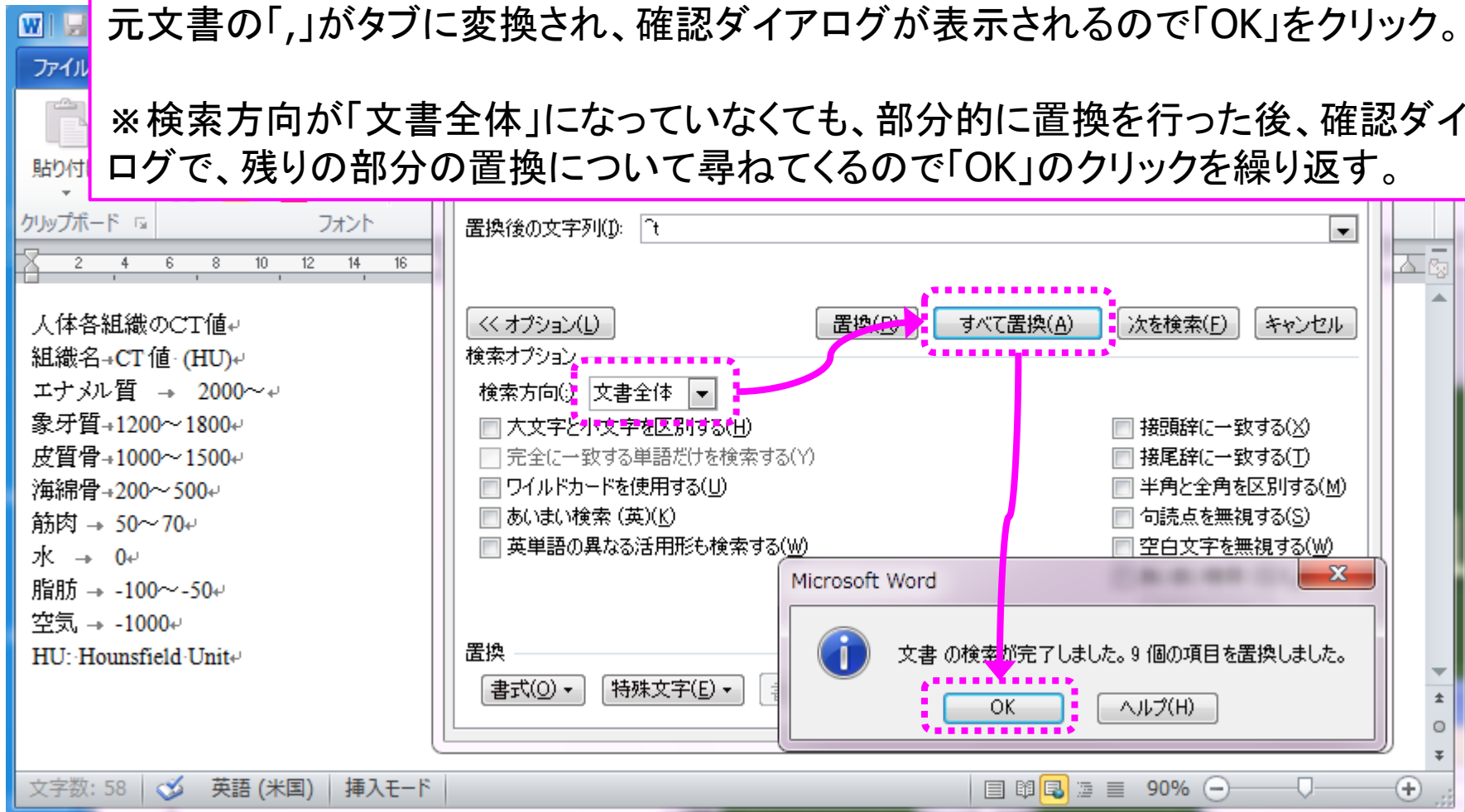
「置換後の文字列」欄をクリックして選択し、「特殊文字」をクリックして「タブ文字」を選択。
※「タブ文字」に該当する記号を知っている場合には、「^t」と直接入力してもいい。



課題-1 区切り文字のタブ文字への置換(3)

検索方向が「文書全体」となっていることを確認し、「すべて置換」をクリックすれば、元文書の「,」がタブに変換され、確認ダイアログが表示されるので「OK」をクリック。

※検索方向が「文書全体」になっていなくても、部分的に置換を行った後、確認ダイアログで、残りの部分の置換について尋ねてくるので「OK」のクリックを繰り返す。



課題-1 行頭にタブを挿入(1)

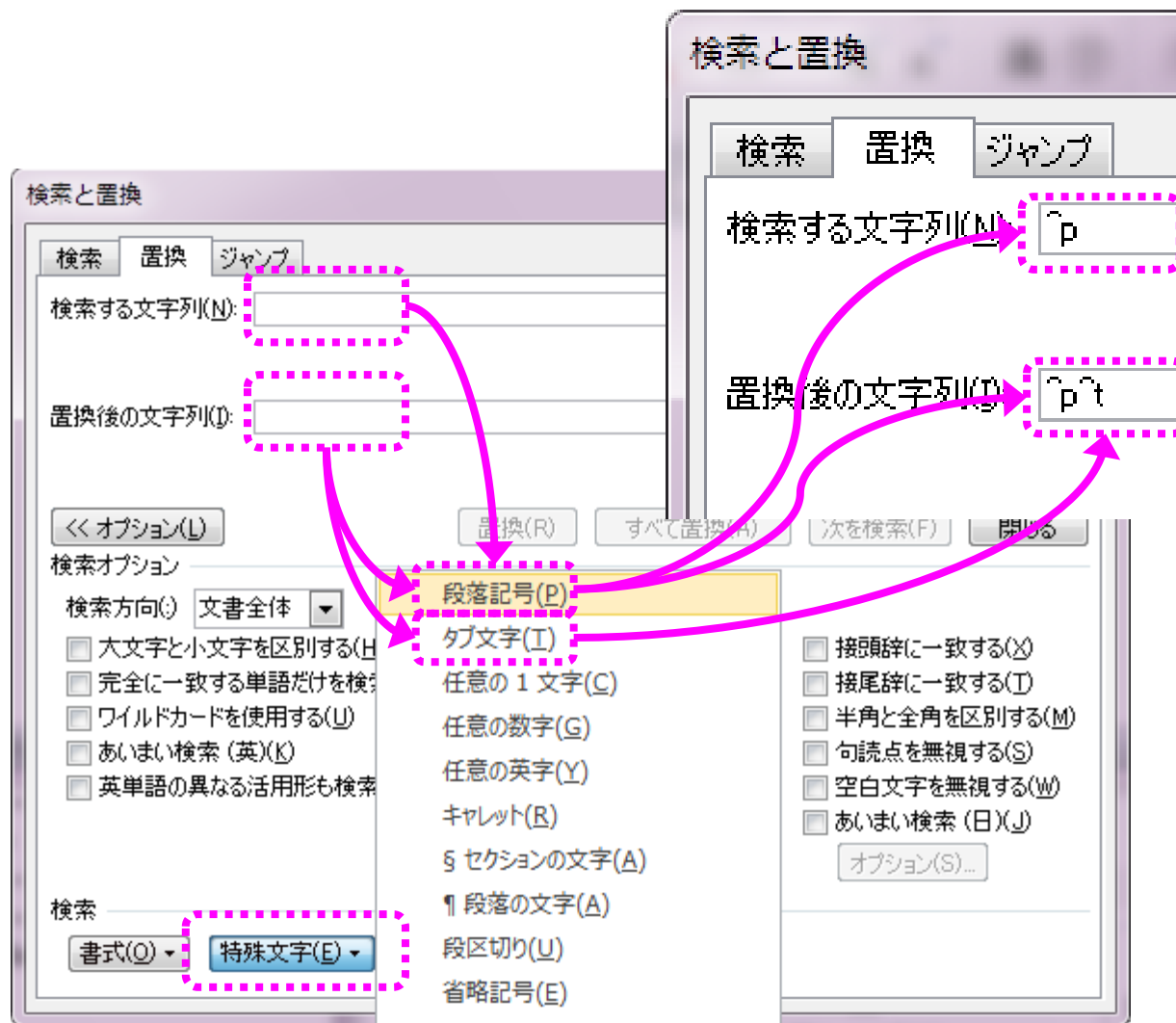
「検索する文字列」欄と「置換後の文字列」欄の内容を削除しておく。

「検索する文字列」欄をクリックし、「特殊文字」をクリックして「段落記号」を選択。

※直接「^p」と入力してもいい。

「置換後の文字列」欄には「段落記号」と「タブ文字」の両方を連続して入力。

※直接「^p^t」と入力してもいい。



課題-1 行頭にタブを挿入(2)

「改行(段落記号)」を「改行+タブ」に置換したので、一番最初の行(表のタイトル部分)以外の行頭に「タブ」が入る。

※Wordのバージョンによっては11個でなく12個になることある。

Microsoft Word

検索と置換

検索 置換 ジャンプ

検索する文字列(N): ¶

置換後の文字列(O): ¶^t

<< オプション(L) 置換(R) **すべて置換(A)** 次に検索(F) 閉じる

検索オプション

検索方向(O) 文書全体

大文字と小文字を区別する(H) 接頭辞に一致する(X)

完全に一致する単語だけを検索する(Y) 接尾辞に一致する(T)

ワイルドカードを使用する(U) 半角と全角を区別する(M)

あいまい検索(英)(K) 句読点を無視する(S)

英単語の異なる活用形も検

検索

書式(O) 特殊文字(E)

Microsoft Word

完了しました。12 個の項目を置換しました。

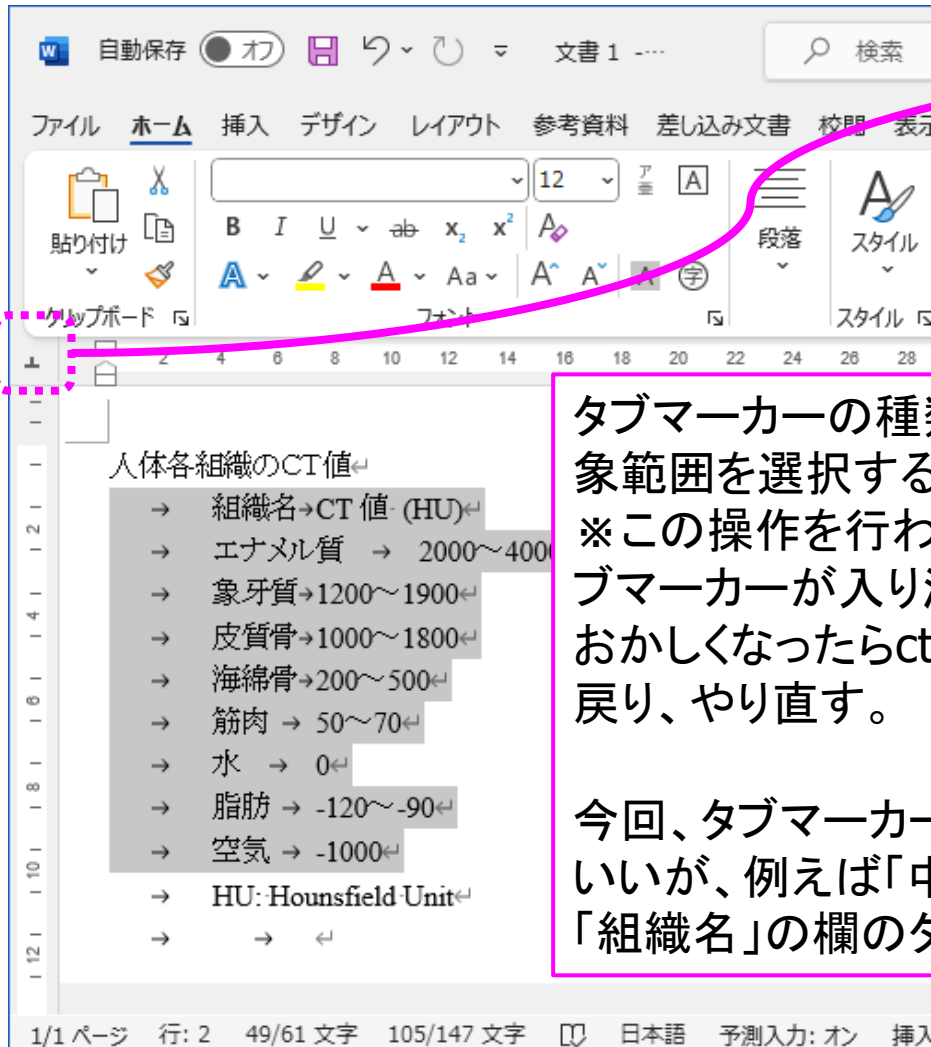
OK

Microsoft Word

文書の検索が完了しました。11 個の項目を置換しました。

OK ヘルプ(H)

課題-1 タブマーカーの挿入例(1)

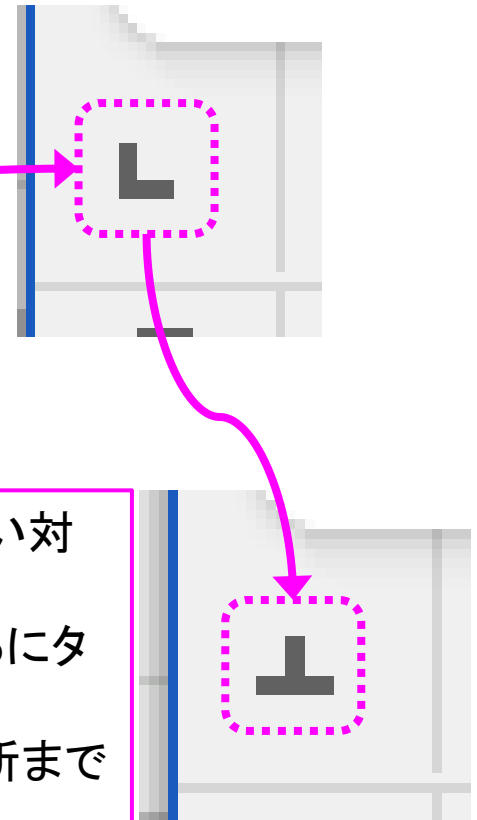


The screenshot shows the Microsoft Word interface. The ribbon is set to 'Home' (ホーム). The 'Clipboard' (クリップボード) group is highlighted with a dashed pink box. The 'Paragraph' (段落) group is also visible. Below the ribbon, a table of CT values for various tissues is shown. The table has two columns: '組織名' (Tissue Name) and 'CT値 (HU)' (CT Value (HU)). The table content is as follows:

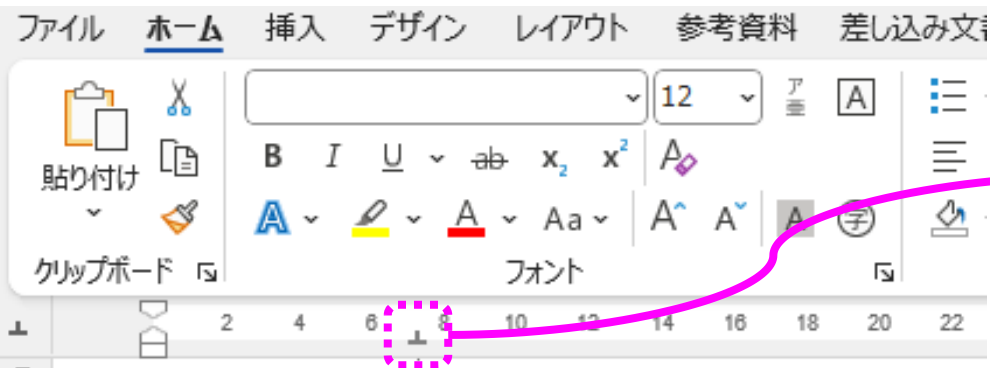
組織名	CT値 (HU)
エナメル質	2000~4000
象牙質	1200~1900
皮質骨	1000~1800
海綿骨	200~500
筋肉	50~70
水	0
脂肪	-120~-90
空気	-1000
HU: Hounsfield Unit	

タブマーカーの種類や位置を変更したい対象範囲を選択する。
※この操作を行わないと、思わぬところにタブマーカーが入り混乱する。
おかしくなったらctrl + zにて大丈夫な所まで戻り、やり直す。

今回、タブマーカーには好みのものを使っているが、例えば「中央揃えタブ」に切り替え、「組織名」の欄のタブ位置を調整してみる。



課題-1 タブマーカーの挿入例(2)



人体各組織のCT値←

組織名	CT 値 (HU)←
エナメル質	2000~4000 程度←
象牙質	1200~1900←
皮質骨	1000~1800←
海綿骨	200~500←
筋肉	50~70←
水	0←
脂肪	-120~-90←
空気	-1000←
HU: Hounsfield Unit←	

選択した対象範囲が維持されている状態で、タブマーカーの位置を調整すれば、「組織名」の全項目の位置も自動的に変化する。好みの位置に設定。

課題-1 タブマーカーの挿入例 3パターン

自動保存 オフ 文書1

ファイル ホーム 挿入 デザイン レイアウト 参考資料 差

貼り付け クリップボード フォント

人体各組織のCT値

組織名	CT値 (HU)
エナメル質	2000~4000 程度
象牙質	1200~1900
皮質骨	1000~1800
海綿骨	200~500
筋肉	50~70
水	0
脂肪	-120~-90
空気	-1000

→ HU: Hounsfield Unit

1/1 ページ 行: 2 49/61 文字 105/136 文字 日本語

自動保存 オフ 文書1

ファイル ホーム 挿入 デザイン レイアウト 参考資料 差

貼り付け クリップボード フォント

人体各組織のCT値

組織名	CT値 (HU)
エナメル質	2000~4000 程度
象牙質	1200~1900
皮質骨	1000~1800
海綿骨	200~500
筋肉	50~70
水	0
脂肪	-120~-90
空気	-1000

→ HU: Hounsfield Unit

1/1 ページ 行: 2 49/61 文字 105/136 文字 日本語

自動保存 オフ 文書1

ファイル ホーム 挿入 デザイン レイアウト 参考資料 差

貼り付け クリップボード フォント

人体各組織のCT値

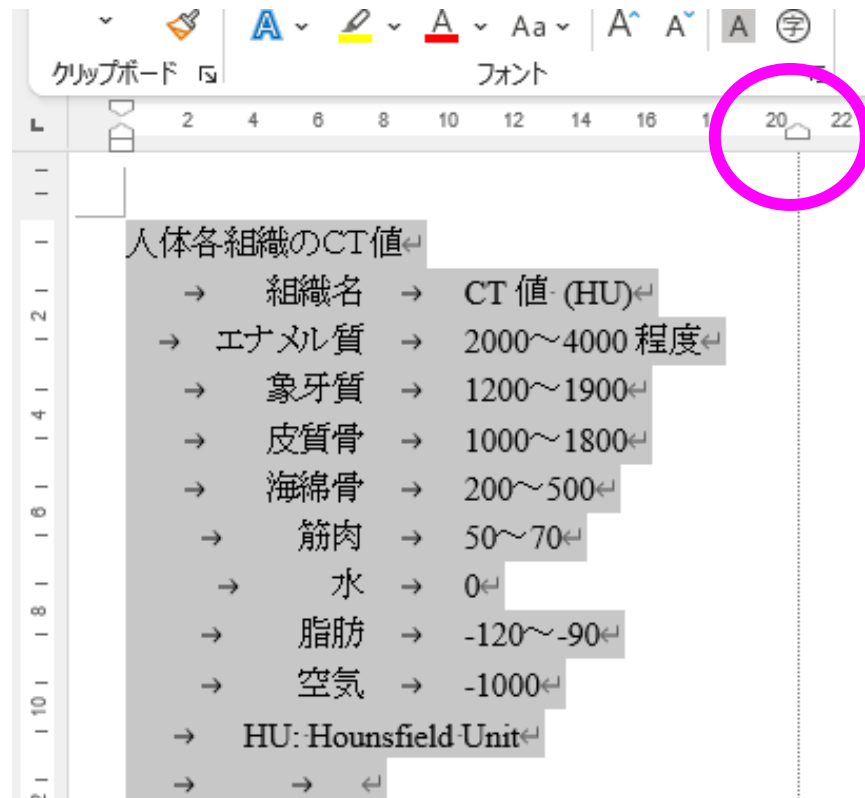
組織名	CT値 (HU)
エナメル質	2000~4000 程度
象牙質	1200~1900
皮質骨	1000~1800
海綿骨	200~500
筋肉	50~70
水	0
脂肪	-120~-90
空気	-1000

→ HU: Hounsfield Unit

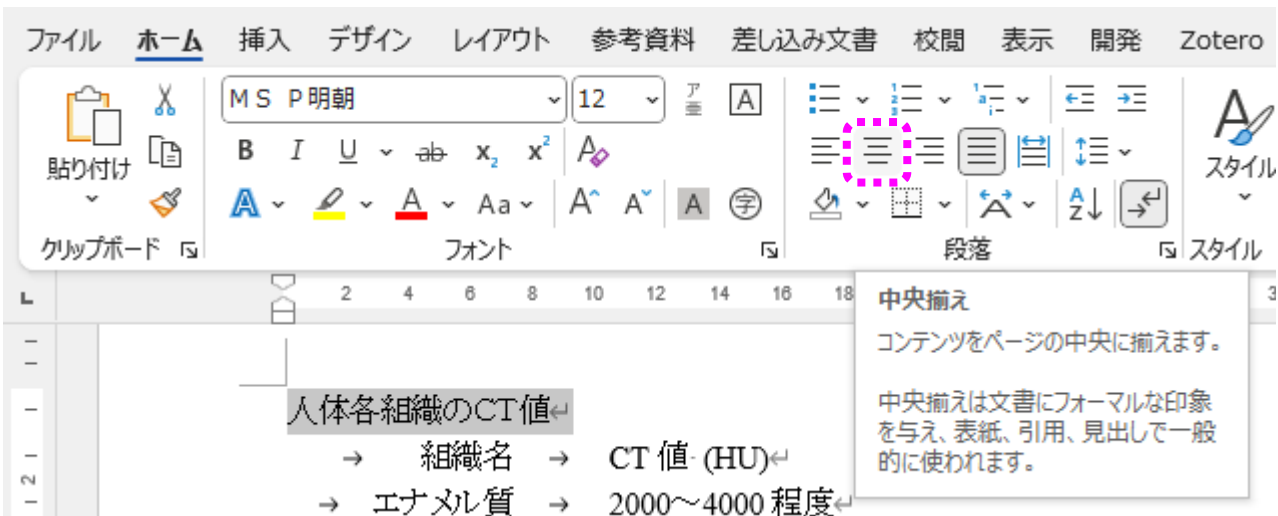
1/1 ページ 行: 2 49/61 文字 105/136 文字 日本語

課題-1 インデントの設定

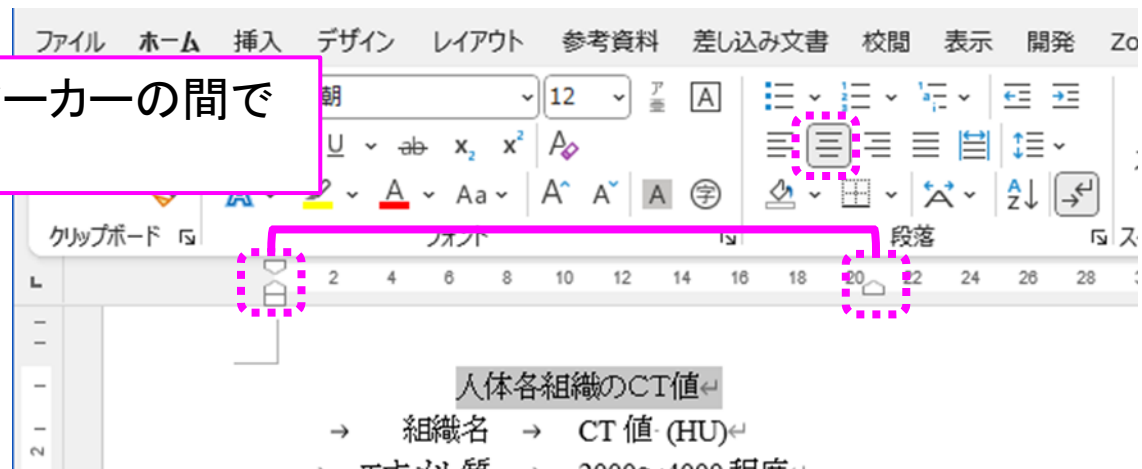
- 「全て選択」(ctrl-A)
- 右インデントを右端からドラッグし、表にしたい幅を設定。



課題-1 先頭行のみ選択し、中央揃えにする。



左インデント、右インデントマーカーの間でセンタリングが行われる。



課題-1 罫線を入れる(横のみ)(1)

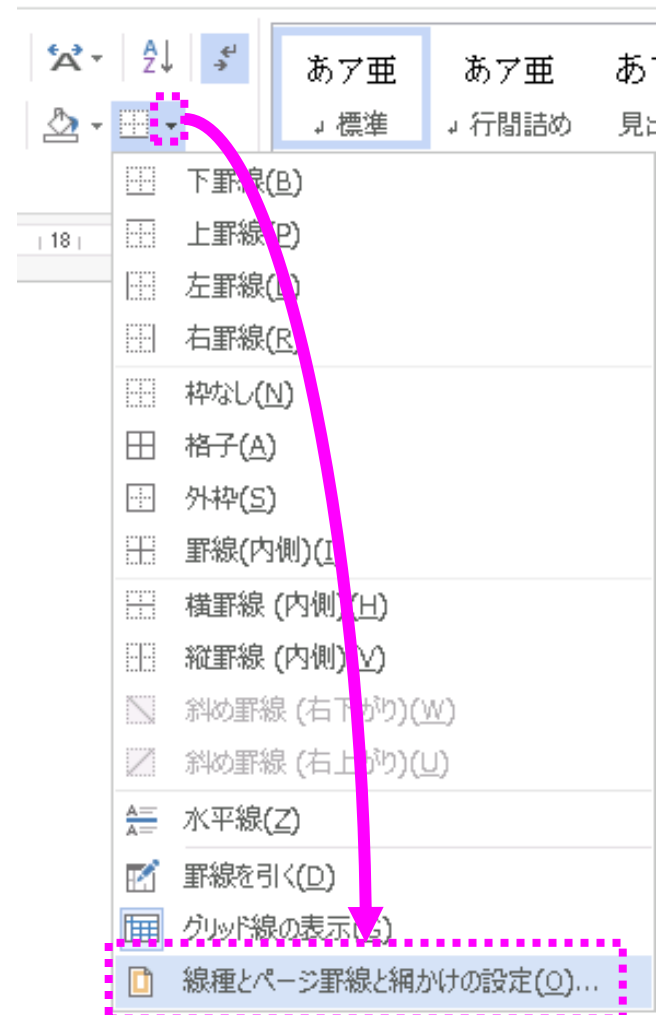
(リボン)「ホーム」→「段落」→「罫線」

対象とする一行(項目名の行)を選択(この行の上下に罫線を入れる)

(リボン)「ホーム」→「段落」→「罫線」の右側をクリックしてプルダウンメニューを表示し、「線種とページ罫線と網かけの設定」を開く。

組織名	CT値 (HU)
エナメル質	2000~4000程度
象牙質	1200~1900
皮質骨	1000~1800
海綿骨	200~500
筋肉	50~70
水	0
脂肪	-120~-90
空気	-1000

HU: Hounsfield Unit

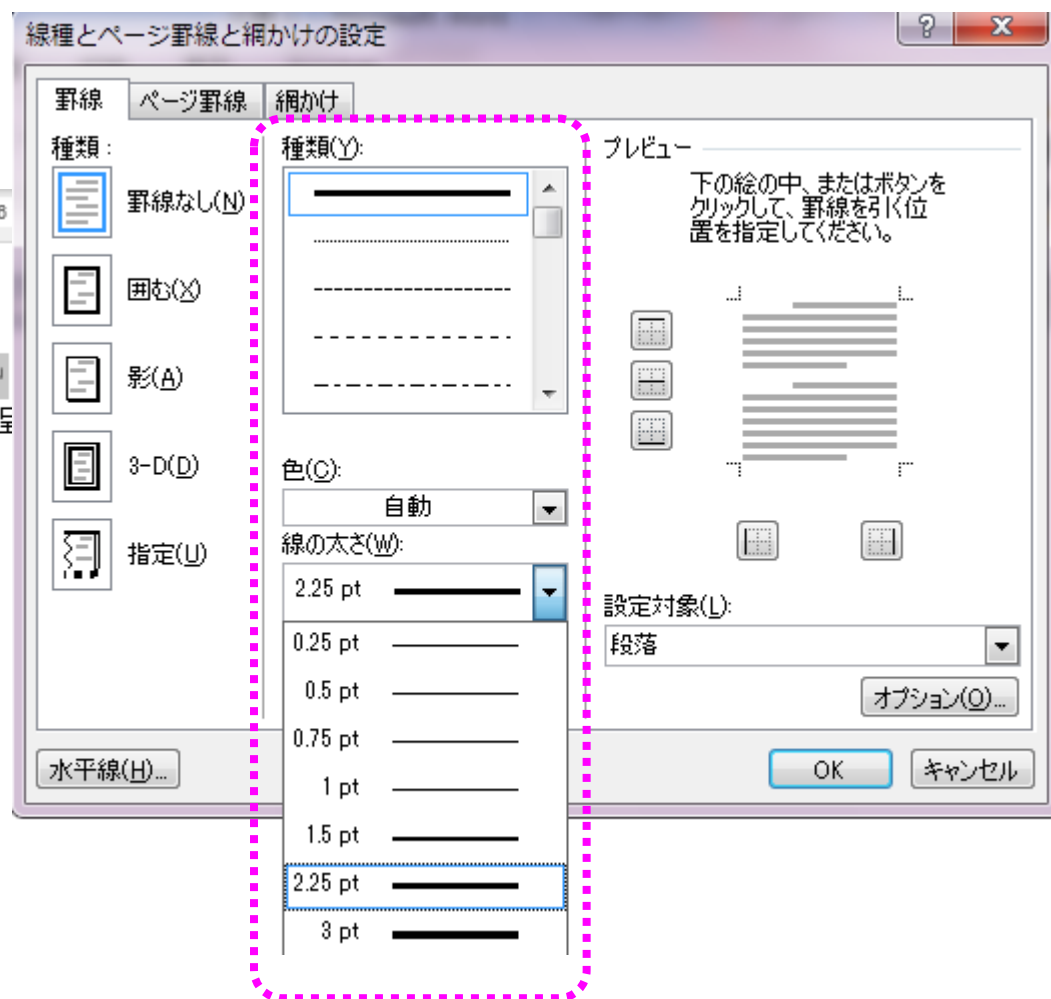


課題-1 罫線を入れる(横のみ)(2)

(リボン)「ホーム」→「段落」→「罫線」

罫線の種類、色、太さを選択

人体各組織のCT値		
組織名	→	CT 値 (HU)
エナメル質	→	2000~4000 程
象牙質	→	1200~1900
皮質骨	→	1000~1800
海綿骨	→	200~500
筋肉	→	50~70
水	→	0
脂肪	→	-120~-90
空気	→	-1000
HU: Hounsfield Unit		

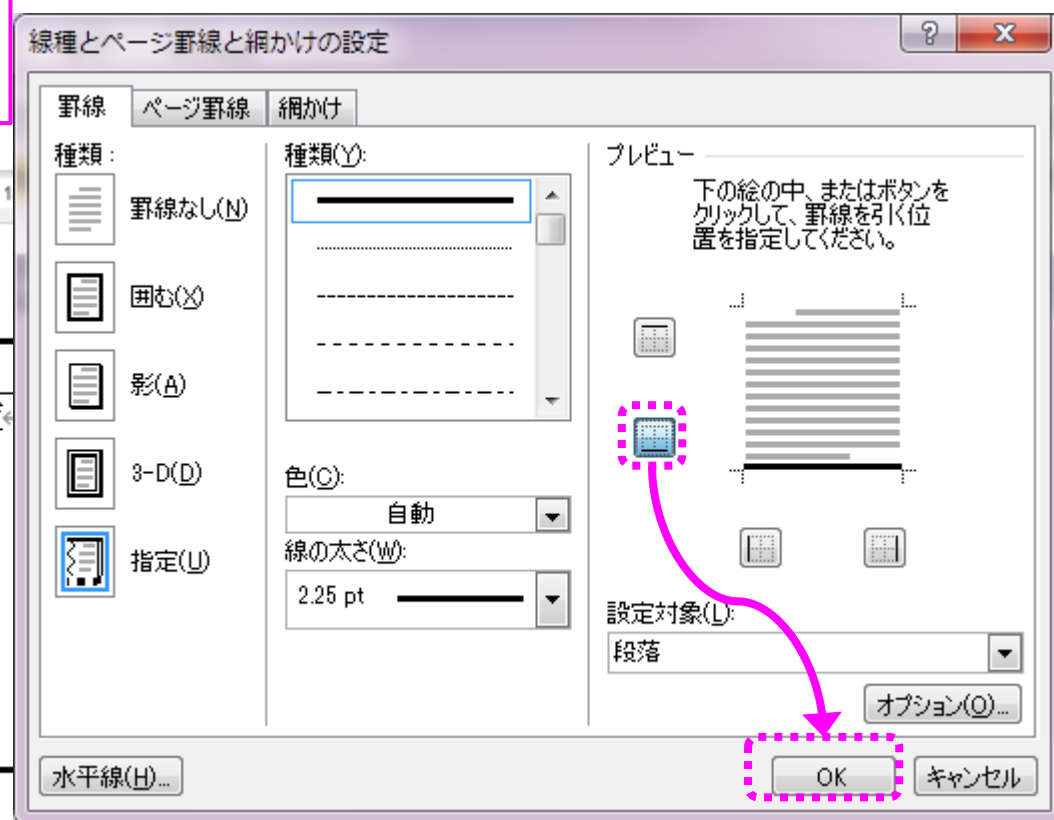


課題-1 罫線を入れる(横のみ)(4)

(リボン)「ホーム」→「段落」→「罫線」

表の下の罫線を入れる。
「空気 -1000」の行を選択し、2.25pt
の太さの罫線を下に入れる。

人体各組織のCT値		
→ 組織名 →	CT 値 (HU)	
→ エナメル質 →	2000~4000 程度	
→ 象牙質 →	1200~1900	
→ 皮質骨 →	1000~1800	
→ 海綿骨 →	200~500	
→ 筋肉 →	50~70	
→ 水 →	0	
→ 脂肪 →	-120~-90	
→ 空気 →	-1000	
→ HU: Hounsfield Unit		



課題-1 完成例

編集記号の
ON/OFF

Microsoft Word 2016 画面の上部には「ホーム」タブの「スタイル」グループにある「編集記号」アイコン（矢印とXのマーク）がマウスで選択されている。このアイコンは、文書中の編集記号（矢印、X、下線）をオン/オフするための機能である。

文書本文には、以下の表が挿入されている。

人体各組織のCT値	
組織名	CT 値 (HU)
エナメル質	2000~4000 程度
象牙質	1200~1900
皮質骨	1000~1800
海綿骨	200~500
筋肉	50~70
水	0
脂肪	-120~-90
空気	-1000

表の下部には、HU: Hounsfield Unit と説明が記されている。

Microsoft Word 2016 画面の上部には「ホーム」タブの「スタイル」グループにある「編集記号」アイコンがマウスで選択されている。このアイコンは、文書中の編集記号（矢印、X、下線）をオン/オフするための機能である。

文書本文には、以下の表が挿入されている。

人体各組織のCT値	
組織名	CT 値 (HU)
エナメル質	2000~4000 程度
象牙質	1200~1900
皮質骨	1000~1800
海綿骨	200~500
筋肉	50~70
水	0
脂肪	-120~-90
空気	-1000

表の下部には、HU: Hounsfield Unit と説明が記されている。

課題-1 提出方法

- ファイル名は「240501-1-学籍番号」、拡張子は「.docx」とします。「Word文書(*.docx)」にて保存し、学務情報システムへアップロード(ファイル添付)して提出
- 学務情報システムでの「レポート」の表示タイトル
 - 【歯学SS】ワードの基本操作(ワードを使う)・4限目・課題-1
- 提出期間: 本日の16:10まで(4限の時間内)
 - 必ず時間内に出してください。
 - できたところまで(途中まで)で良いです。
 - ※罫線の設定は難しい場合があります。

II. ワードを使いこなす

- デフォルト(初期設定)の最低限の変更
- 書式設定とフォント(3重構造のワナ)
 - 毎年多くの学生が課題再提出になる理由
- 様々な機能
 - 段落の配置について
 - タイプライターからの遺産「タブ」の意義
インデントの設定
 - その他の機能について
- **課題について**
 - 時間内に提出する課題
 - **1週間以内に提出する課題**

課題-2

生成AIを使っても良いですが、使った場合、本日送付するアンケートに必ず使用した旨の記載をして下さい。

- ワードで簡単な文章を作る。
- タイトル:「夢」
 - ファイル名は「240501-2-学籍番号」、拡張子は「.docx」とします。
「Word文書(*.docx)」にて保存し、学務情報システムへアップロード(ファイル添付)して提出。
- 学務情報システムでの「レポート」の表示タイトル
 - 【歯学SS】5月1日・ワード課題-2・レポート
- 提出期限:5月9日(木)
 - 書式・文字数制限のみ、評価します。
 - 文章の内容は評価しません。
- 重要:指定の書式設定(ページレイアウト、ページ設定含む)がなされていないと再提出。

課題 -2の規定

- 基本書式(下記の順に指定すること！！)
 - サイズ:A4、(本文の文字数は1,000字以内)
 - 余白:上下左右21mm
 - 印刷の向き:縦
 - 横書き、段数1、文字数・行数指定
 - ページ設定の基本日本語フォント:MS P 明朝
 - ページ設定の基本英数字用フォント: Garamond
 - ページ設定の基本フォントサイズ:12ポイント
 - 文字数:40、行数:41
 - タイトルはセンタリング(中央揃え)
 - 氏名・学籍番号・日付は右詰
 - 本文は両端揃え

課題 作製例

- ページ設定での基本フォントを規定通りに設定していれば、部分的にフォントを変えてもOKです。
- 図や表をいれてもOKです。

夢

学籍番号・氏名
2009年4月24日

私は昨日、悪夢にうなされた。

スタディスキルズが始まって以来毎晩のように見るのだが、〇〇先生が出てきては、寒いギャグを飛ばしまくるのである。

そんなギャグを思い返しながら、「夢」というタイトルの課題をこなしているのだが、よくよく考えてみると、私に「夢」なんてあったのだろうか、今更ながらに考え込んでしまう。

あ、そうだ！□□といえば、入学当初、「医療従事者になりたい！」という夢を持っていたんだ。入学してしまえば、夢は現実が変わっていくから、「夢」というタイトルで書くのは気が引けてしまう。

うーん・・・□□どうすればいいのだろうか。

とりあえず、思いついたことを箇条書きにしてみよう。

1. 一度塗ると絶対にカリエスにならない薬を作る。
2. 歯周病菌を根絶する。
- 3.

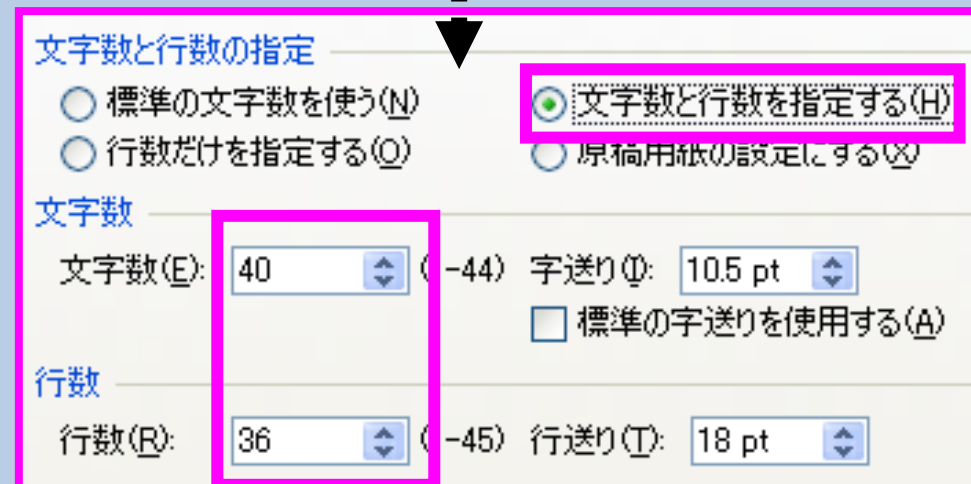
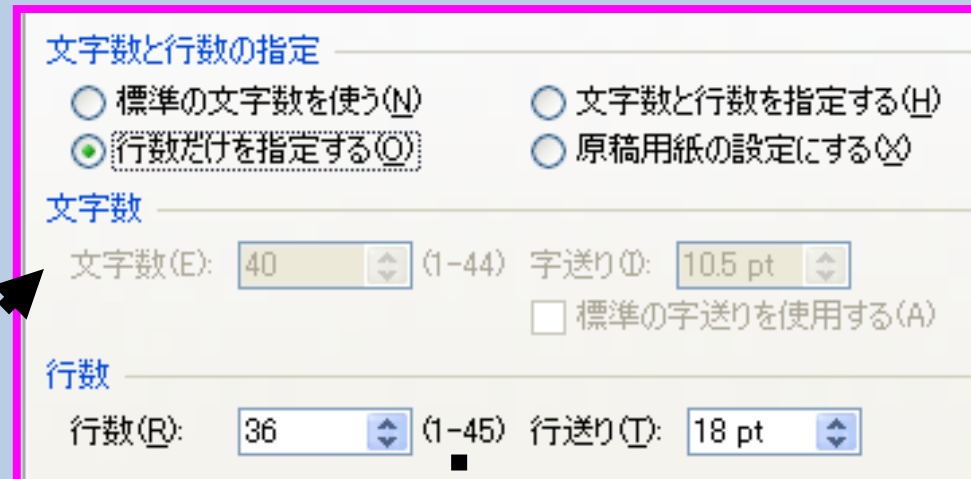
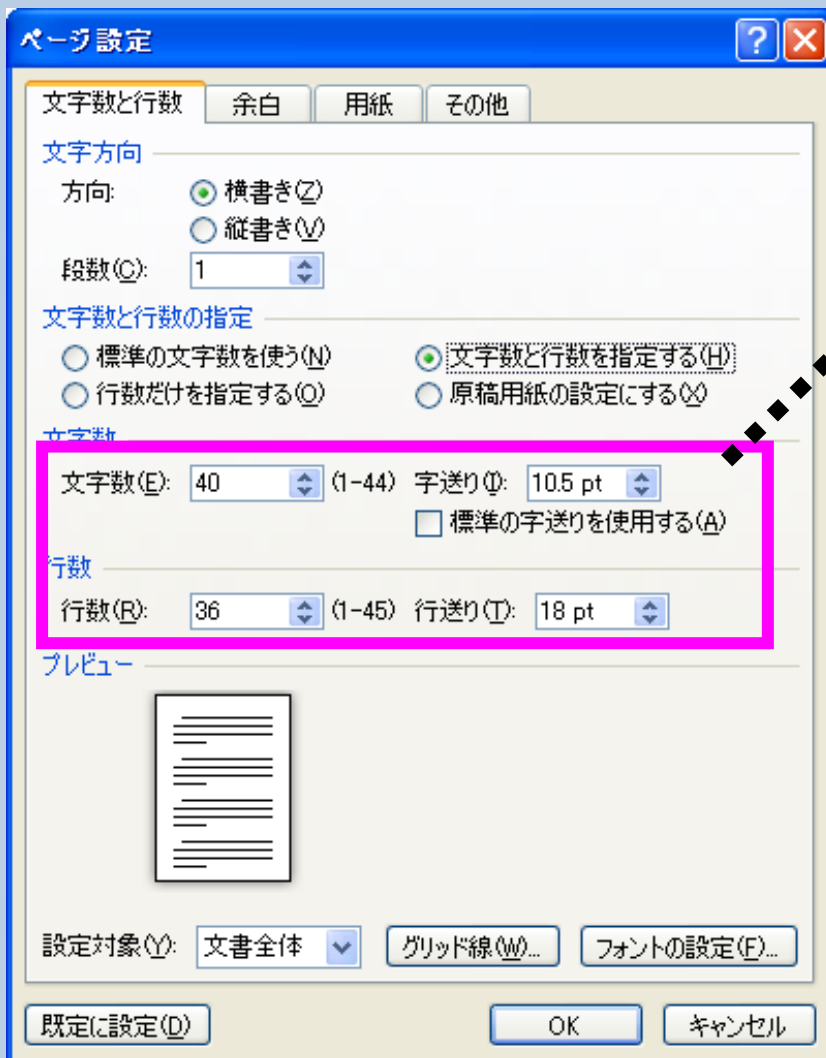
各種参考資料 基本の書式設定関連

- Macintoshのワードでの設定方法
 - <https://www5.dent.niigata-u.ac.jp/~nisiyama/studyskills/Mac-Word-PageFont-Setting.pdf>
- iPadおよびWord for Webでの限界について
※これらでは設定不可能なので、今回の課題レポート提出には使わないように！！
 - <https://www5.dent.niigata-u.ac.jp/~nisiyama/studyskills/iPad-and-wordForWeb-limitation.pdf>

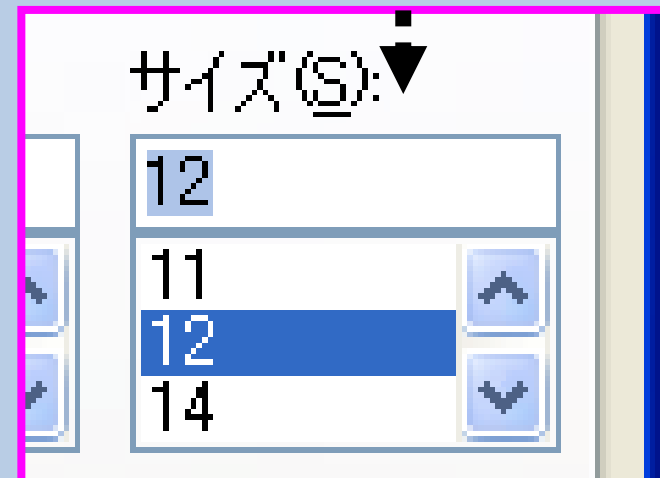
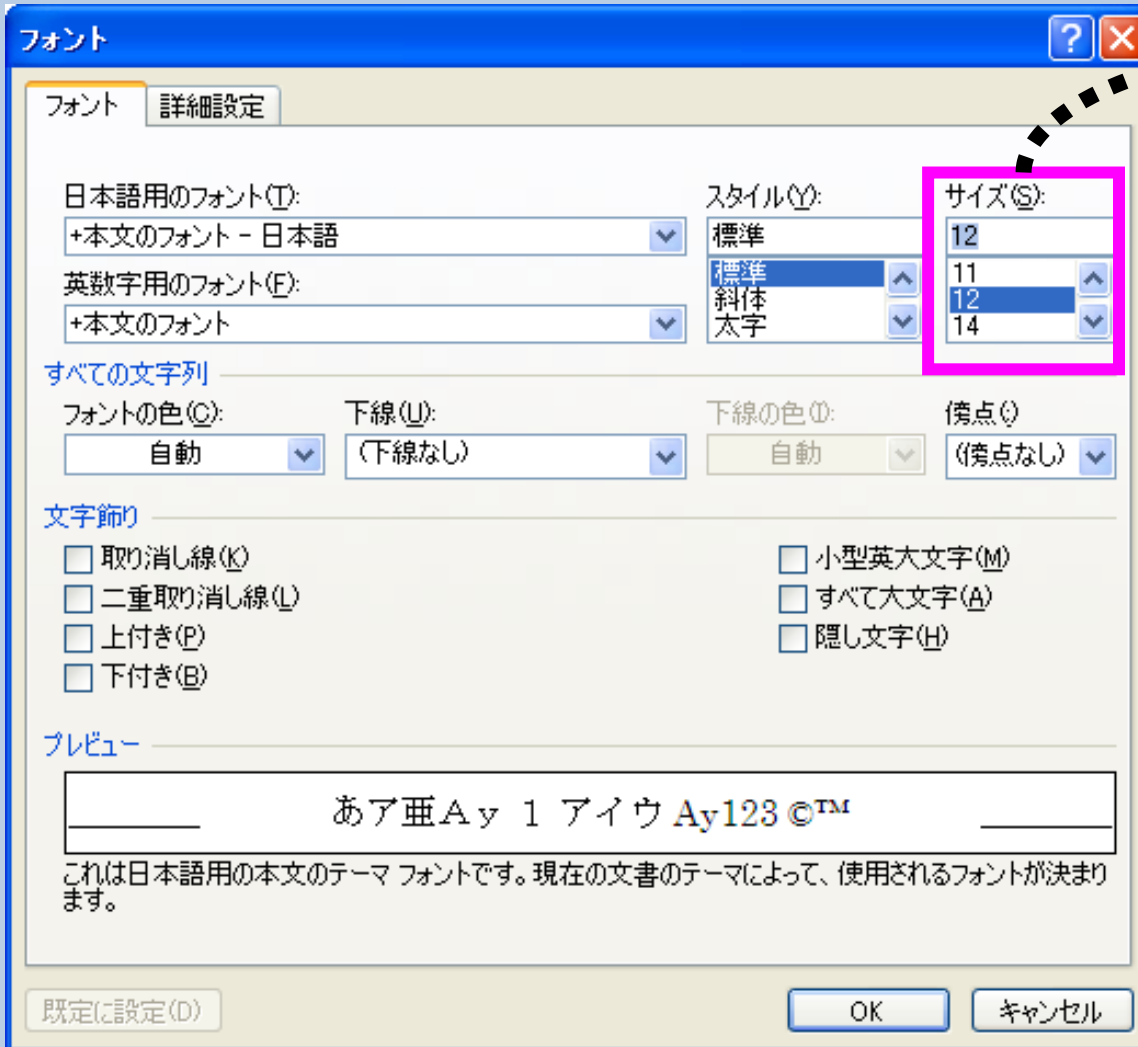
課題レポートで「やってしまいがちな罠」について

途中から始める場合には、必ず、テキストのp.123の
図22の手順にて、再確認して下さい。

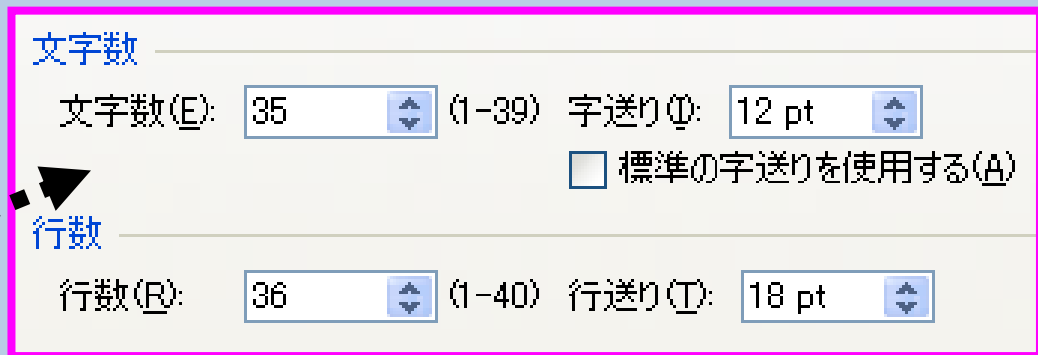
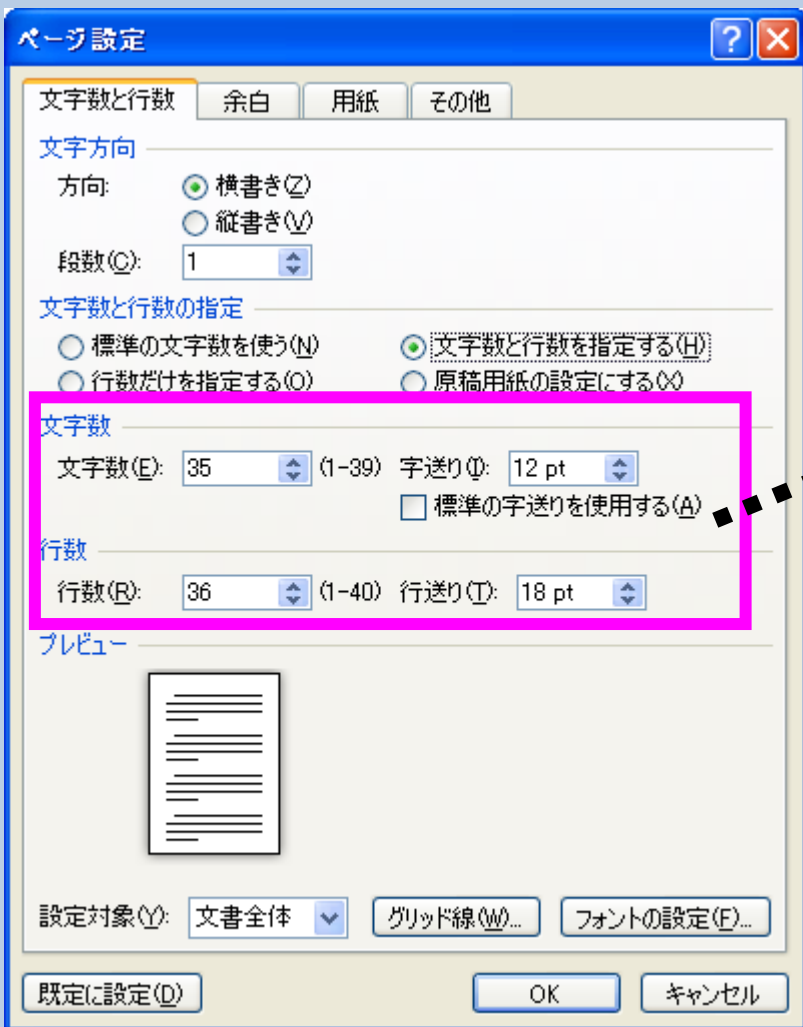
補遺：書式設定での手順の重要性 もし仮に、最初に文字数・行数を指定し...



次に「基本の」フォントサイズを変更すると・・・



文字数と行数が自動的に変わります。
知らない人にとっては勝手に変わります(-_-メ)



重要な書式設定の手順が重要でしかも隠れているのはなぜ????

ユーザー側に近い表層部、見えているよく使うコマンドなど

あまり使わない操作のため奥にしまい込まれている探しにくい

手順通りに行わないと②と③に副作用を来す操作①
個別操作可能

手順通りに行わないと副作用を来す操作③
個別操作可能

手順通りに行わないと③に副作用を来す操作②
個別操作可能

課題2(タイトル「夢」)での生成AIの利用に関する確認とアンケート

- 下記のタイトルの授業アンケートについて、課題2(タイトル「夢」)の提出後、5月31日(金)までの間に回答を行ってください。
- 授業アンケート
 - 【歯学SS】ワード・生成AIに関するアンケート
- ※課題2にて生成AIを使った場合は、必ず回答をして下さい。
- ※成績には関与しません。
- ※次年度以降の講義内容へ反映させます。