

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。

ワードの基本操作

テキストp.110-148

-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

2025年5月2日

5/2 16:45 修正



<https://www5.dent.niigata-u.ac.jp/~nisiyama/studyskills/ss250502.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。

※「ワードパッド」はWindows 11 バージョン 24H2以降、Windows から削除されています。
RTFフォーマットは残っています。

メモ帳からワードへ

「基本的な」から「複雑な」へ

- メモ帳で、できること、できないこと。

- できること

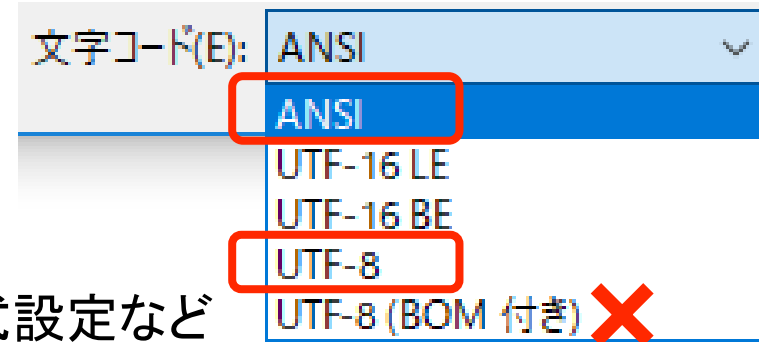
- 文字入力、編集、表示、保存、印刷
 - 編集: カット・コピー・ペースト
 - ドラッグ & ドロップ

- できないこと

- (個別の) 文字装飾、文書体裁、書式設定など

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 --- 元に戻る



- 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。

- 「UTF-8」がデフォルト※。

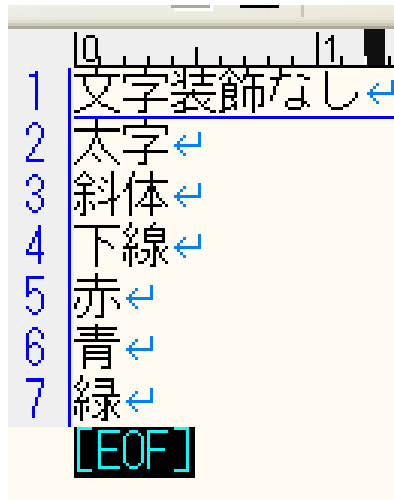
- ※日本語が混ざる文字コードではなるべく「UTF-8」を選択すること。「UTF-8 (BOM 付き)」は使わないように！！

※Windows10の2019年以降、デフォルト設定が「ANSI」(Shift-JIS)から「UTF-8」に変更
参考: [Windows 10 May 2019 Update \(バージョン 1903\) の紹介 - Microsoft コミュニティ](#)

テキスト形式での文字コード

Shift-JIS (ANSI) の場合

サンプルファイル: 文字コードテスト_S-JIS.txt



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

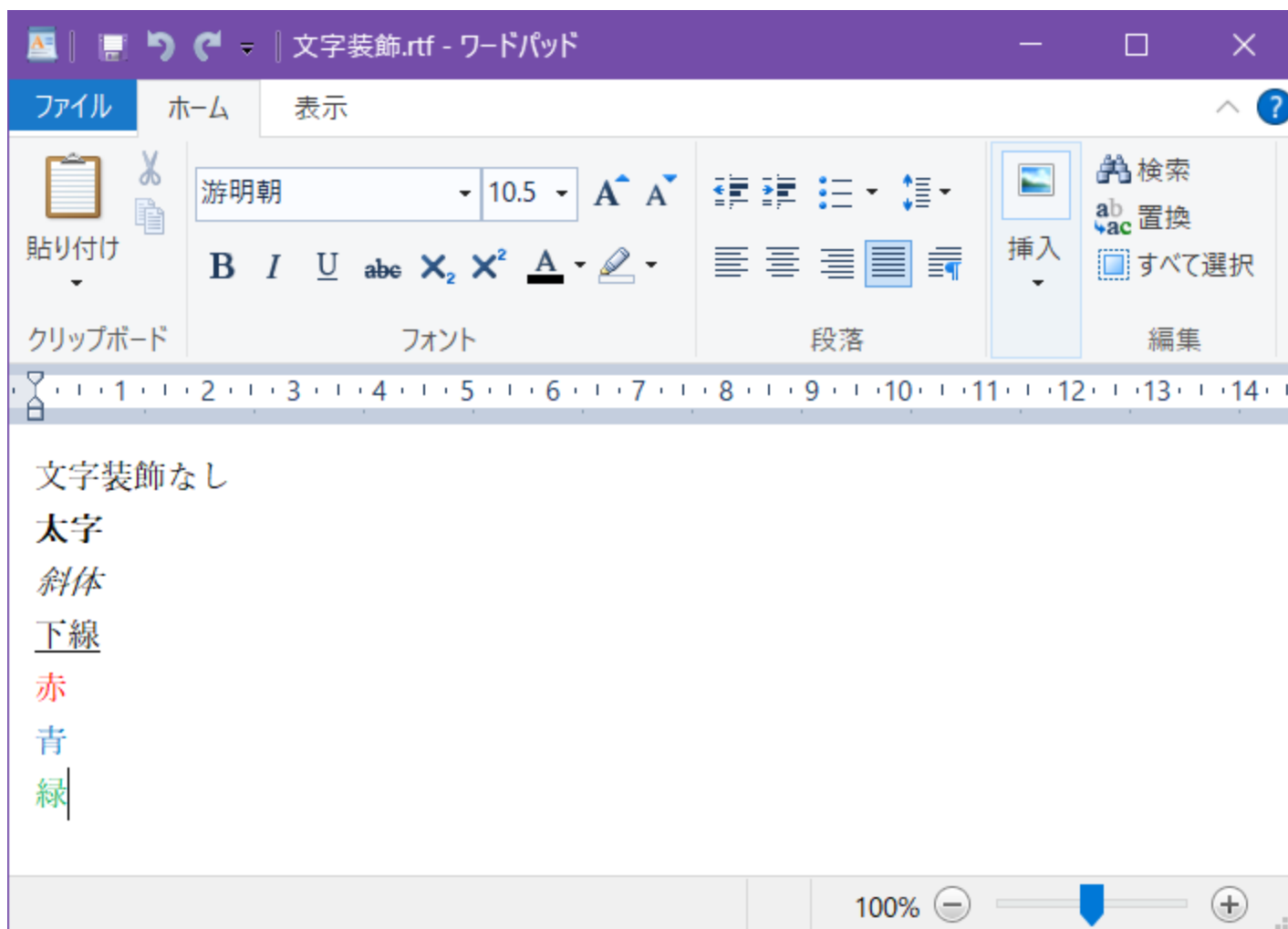
第3章「デジタル情報を扱う」参照
(Windowsでのみ動作します)

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

サンプルファイル: 文字コードテスト_S-JIS.rtf



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

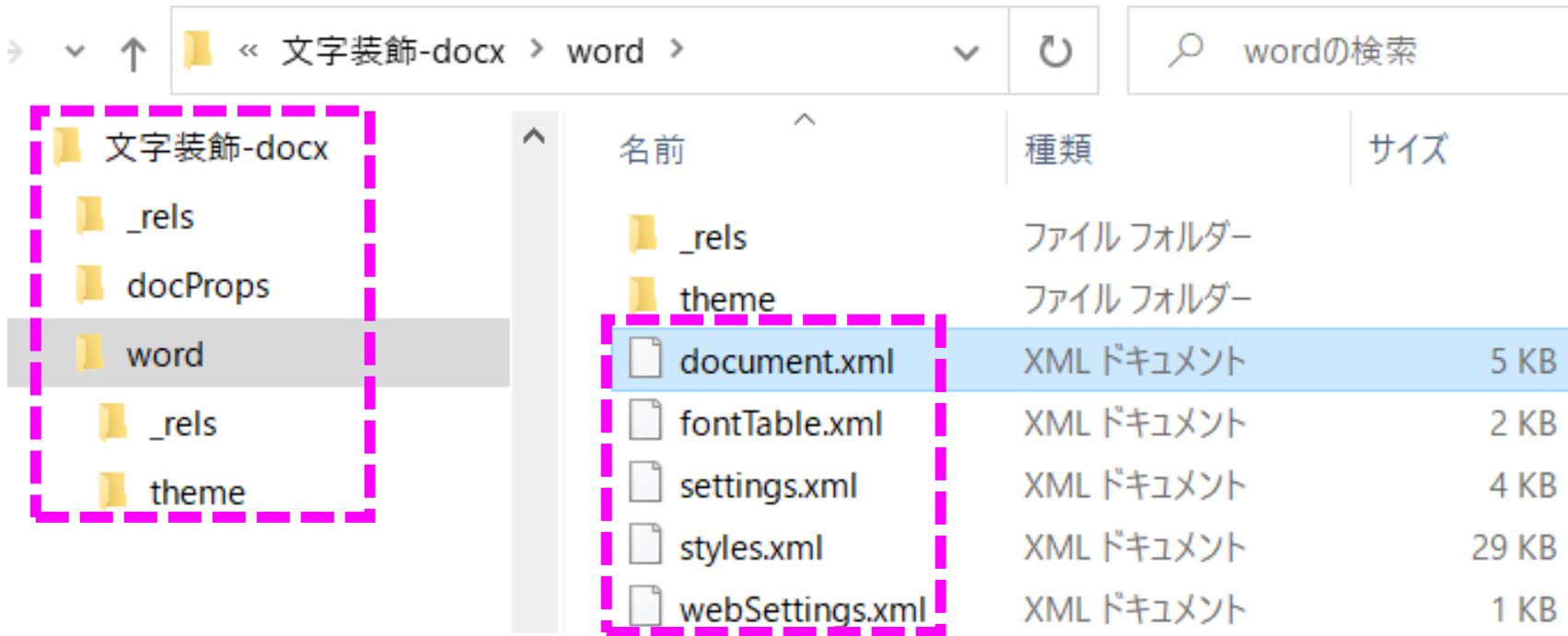
緑

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ことができる。「¥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¥'9¥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
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)

```
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>
```

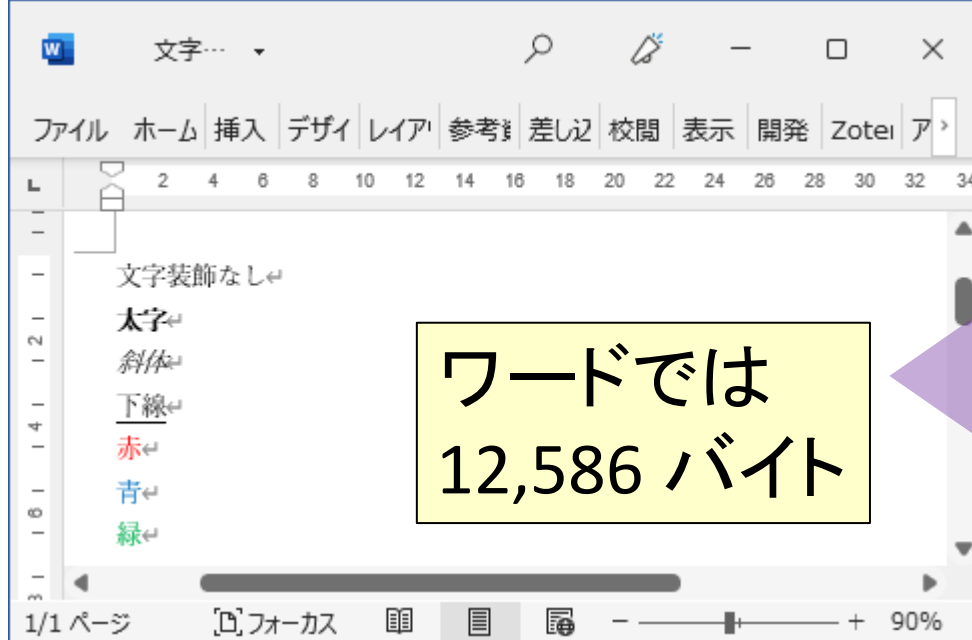
97行 14桁 CRLF UTF-8 REC 挿入

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

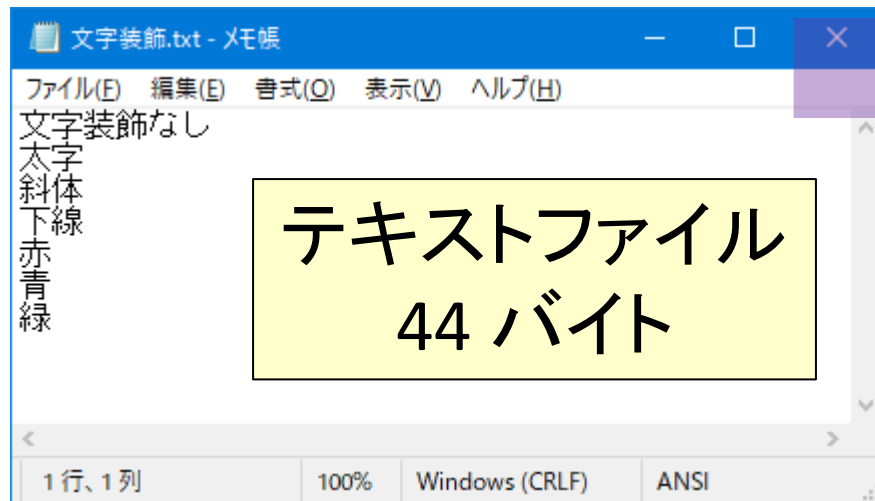
下線を引いたり文字の色を変えたり文字装飾を指示するための領域が複雑に入り込んでいる。

赤

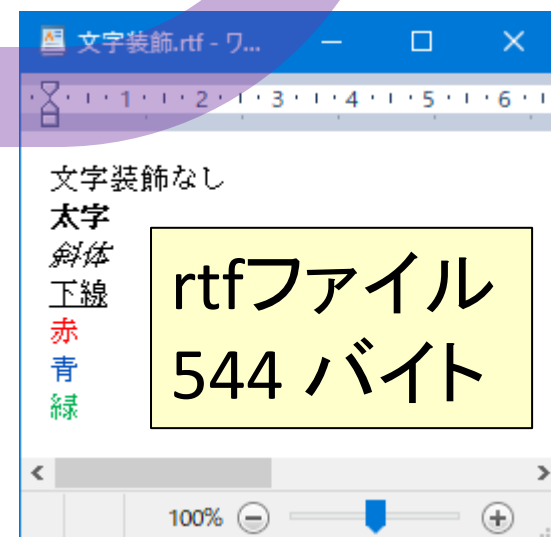


約20倍

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。

※「ワードパッド」はWindows 11 バージョン 24H2以降、Windows から削除されています。

4. 有用な書籍について

- 「今すぐ使えるかんたんbiz Word 効率UPスキル大全」(技術評論社, 門脇香奈子, 2024) --- ページ設定・用紙設定でのフォント設定関連を正確に記述しています。
- 「今すぐ使えるかんたんminiWord & Excelの基本と便利がこれ1冊でわかる本」(技術評論社編集部 AYURA, 技術評論社, 2024)
- 「今すぐ使えるかんたん Word完全ガイドブック 困った解決&便利技 [Office 2021/2019/2016/Microsoft 365対応版]」(技術評論社, AYURA, 2023)
- 「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)
- <https://gihyo.jp/book/2020/978-4-297-11274-5>

非常に有用な本

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

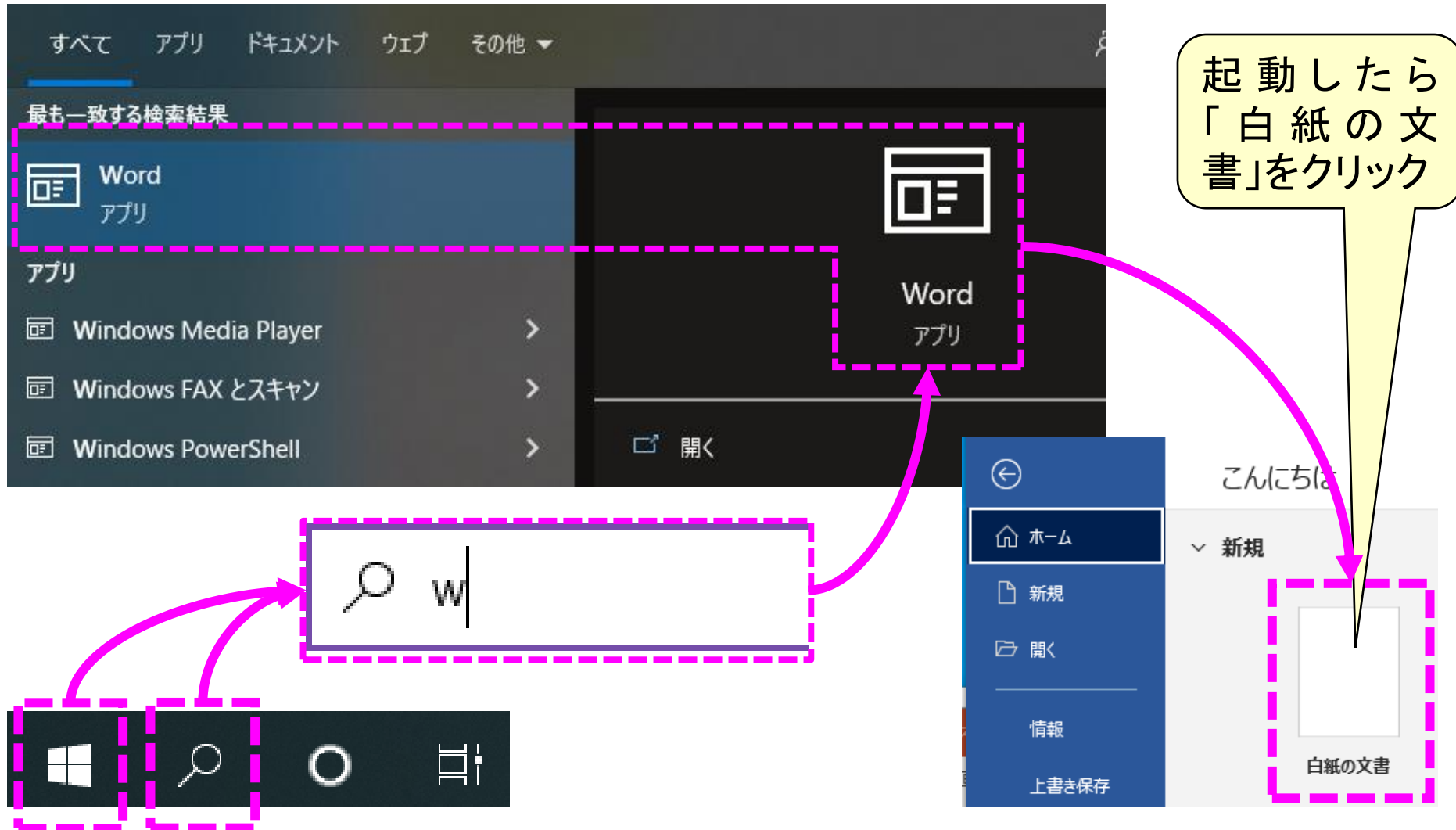
- デフォルト(初期設定)の最低限の変更
- 書式設定とフォント(3重構造のワナ)
 - 毎年多くの学生が課題再提出になる理由
- 様々な機能
 - 段落の配置について
 - タイプライターからの遺産「タブ」の意義
インデントの設定
 - その他の機能について
- 課題について
 - 時間内に提出する課題
 - 1週間以内に提出する課題

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

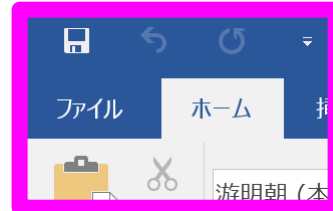
- ・ リボン
- ・ クイックアクセスツールバー
- ・ ファイルタブ



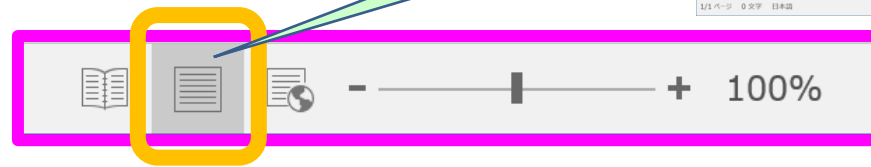
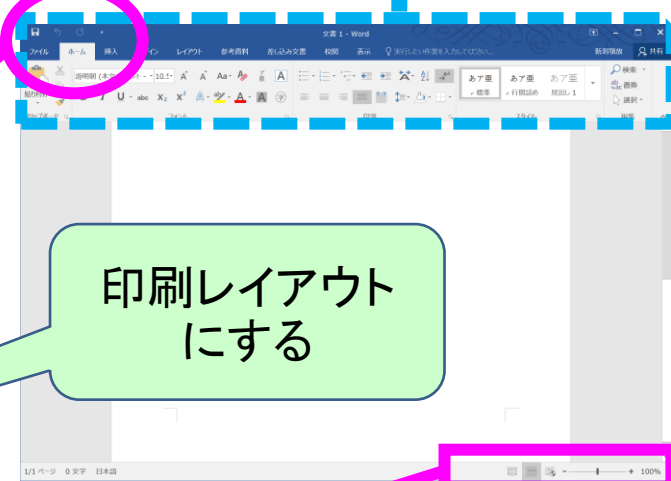
リボン

- 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



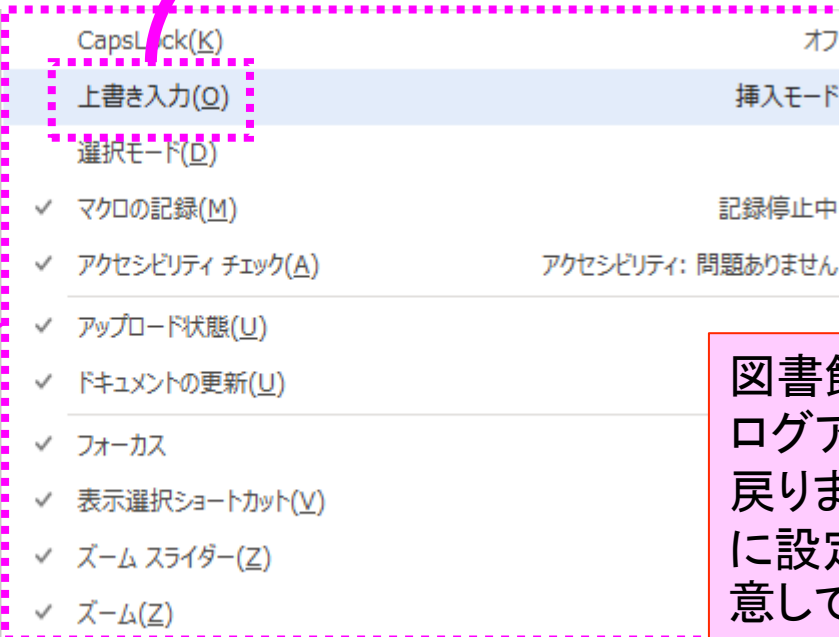
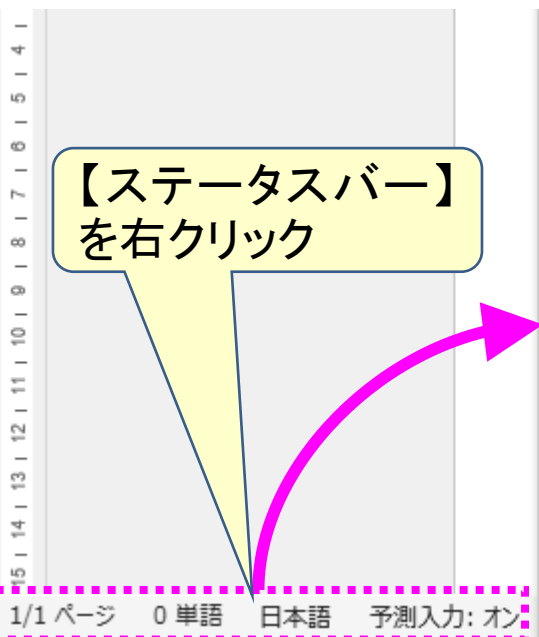
ステータスバーに「挿入・上書き」のモードが表示されていない場合

【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。

Word のオプション

Word の操作に関する詳細オプションを設定します。

編集オプション

- ☒ 選択した文字列を置換入力する(I)
- ☐ 文字列の選択時に単語単位で選択する(W)
- ☒ ドラッグ アンド ドロップ編集を行う(D)
- ☒ Ctrl キー + クリックでハイパーリンクを表示する(H)
- ☐ オートシェイプの挿入時、自動的に新しい描画キャンパスを作成する(A)
- ☒ 段落の選択範囲を自動的に調整する(M)
- ☒ スマートカーソルを使用する(E)
- ☒ 上書き入力モードの切り替えに Ins キーを使用する(O)
 - ☐ 上書き入力モードで入力する(V)
- ☐ スタイルの更新のメッセージを表示する(Y)
- ☐ 箇条書きや段落番号に標準スタイルを使用する(N)
- ☐ 書式の履歴を維持する(E)
 - ☐ 書式の不統一を記録する(E)

OK キャンセル

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。

Word の操作に関する詳細オプションを設定します。

編集オプション

- ☒ 選択した文字列を置換入力する(I)
- ☐ 文字列の選択時に単語単位で選択する(W)
- ☒ ドラッグ アンド ドロップ編集を行う(D)
- ☒ Ctrl キー + クリックでハイパーリンクを表示する(H)
- ☐ オートシェイプの挿入時、自動的に新しい描画キャンパスを作成する(A)
- ☒ 段落の選択範囲を自動的に調整する(M)
- ☒ スマートカーソルを使用する(E)
- ☐ 上書き入力モードの切り替えに Ins キーを使用する(O)
 - ☐ 上書き入力モードで入力する(V)
- ☐ スタイルの更新のメッセージを表示する(Y)
- ☐ 箇条書きや段落番号に標準スタイルを使用する(N)
- ☐ 書式の履歴を維持する(E)
 - ☐ 書式の不統一を記録する(E)

OK キャンセル

(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

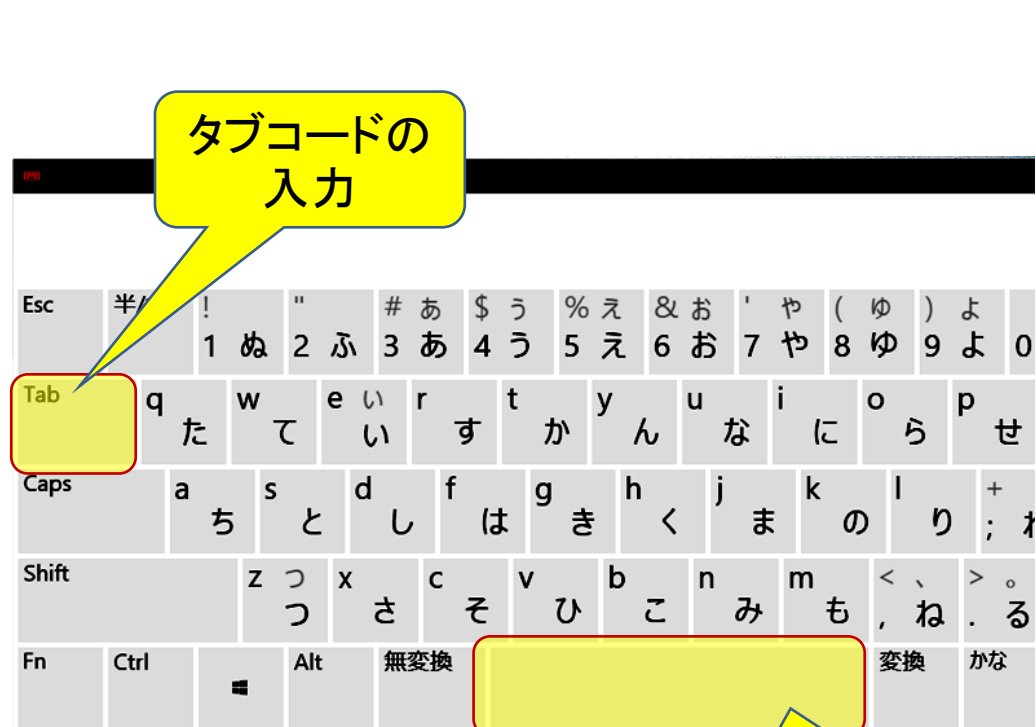
タブコードの入力 → タブ → タブです。↵

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

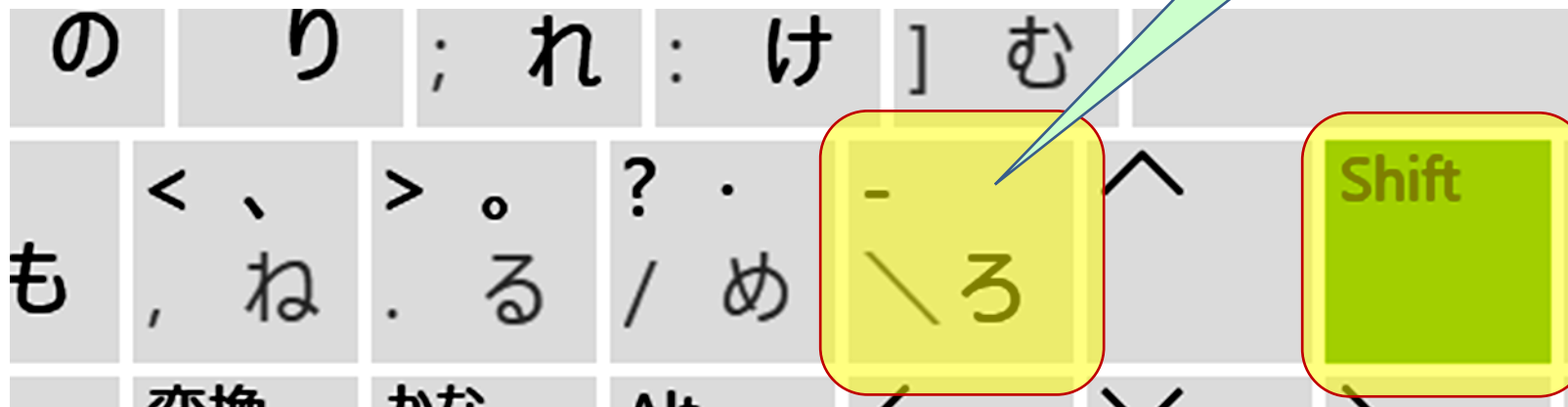
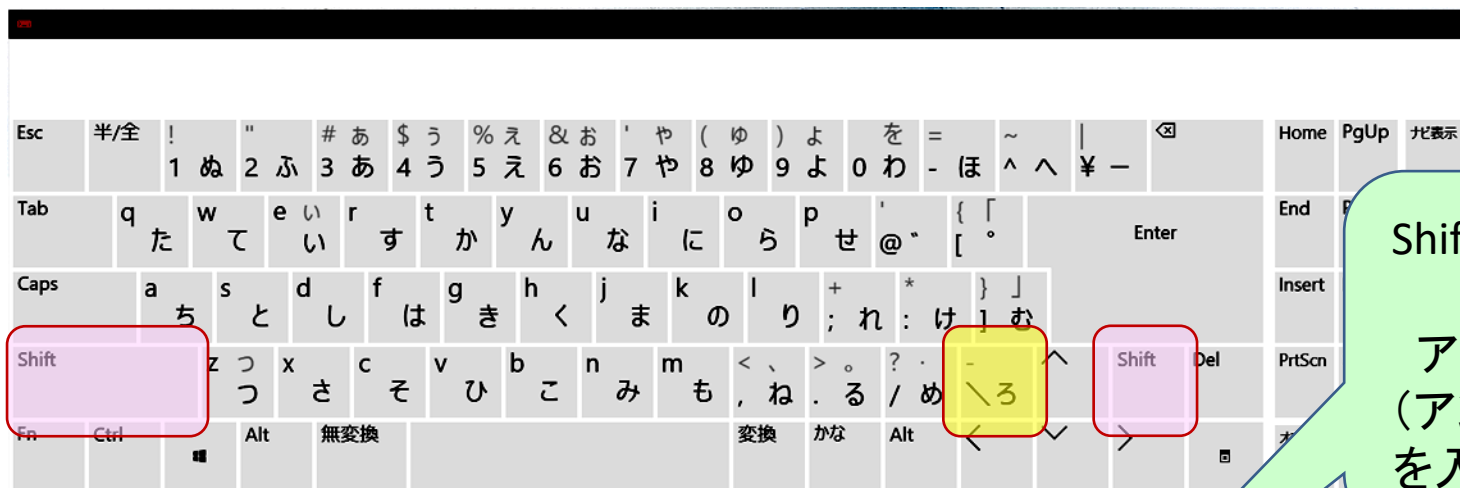


スペースの入力
全角と半角の違いに注意

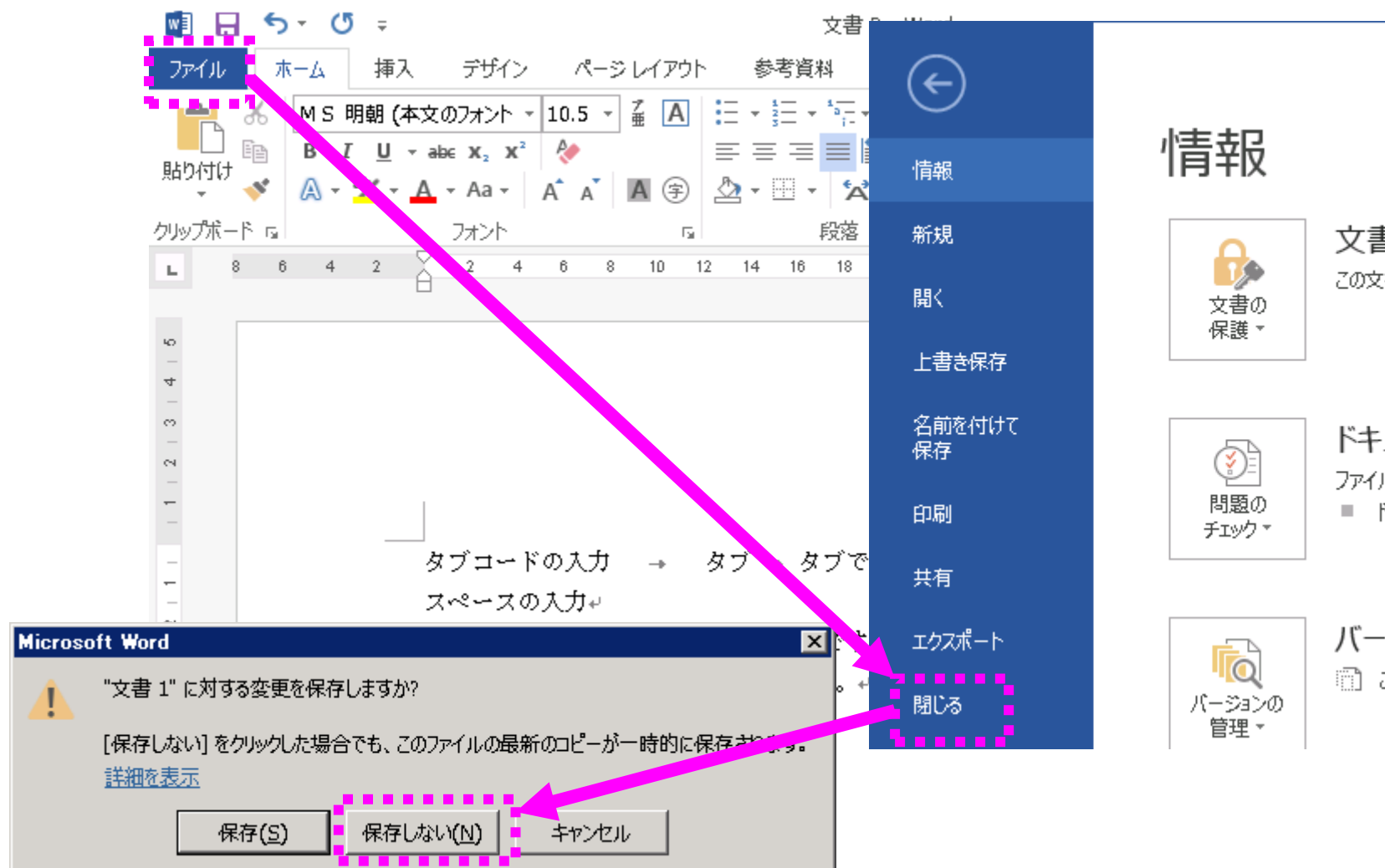
Word for iPad での「タブコード」入力方法
※他のタブレット操作関係も記載されています



補遺:「_」アンダーライン(アンダースコア)の入力方法



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」)



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、消えるので注意！！

- 端末で見えているC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

- 自分自身のメールアドレスへファイル添付で送付する

- 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

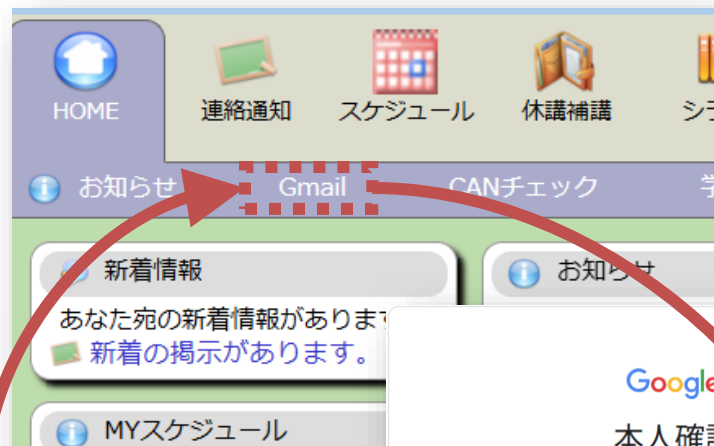
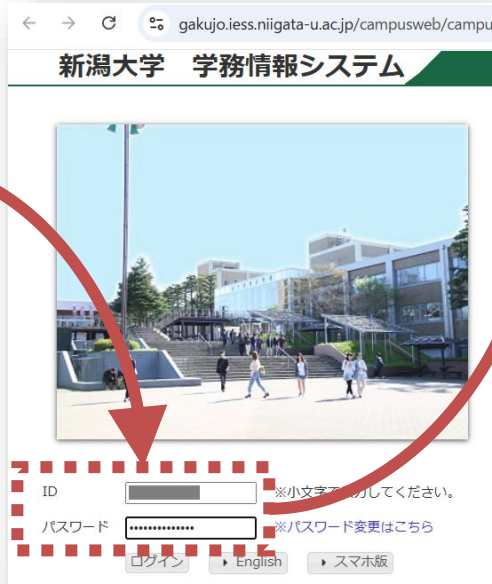
- オンライン必須で使える
- Google Driveを使う --- 情報基盤センター指定の場所
<https://www.cais.niigata-u.ac.jp/system/pc/#sec4>
 - 学務情報システムのグーグルアカウント
[学籍番号]@mail.cc.niigata-u.ac.jp

OneDriveはトラブルの元
使い方を誤ると、全ての
ファイルが消えます。

- ※OneDrive は使えないことは無いようだが、上記の各種方法と比較して煩雑であり、かつ、複数のアカウントが混在し混乱することとなるため、推奨しない。

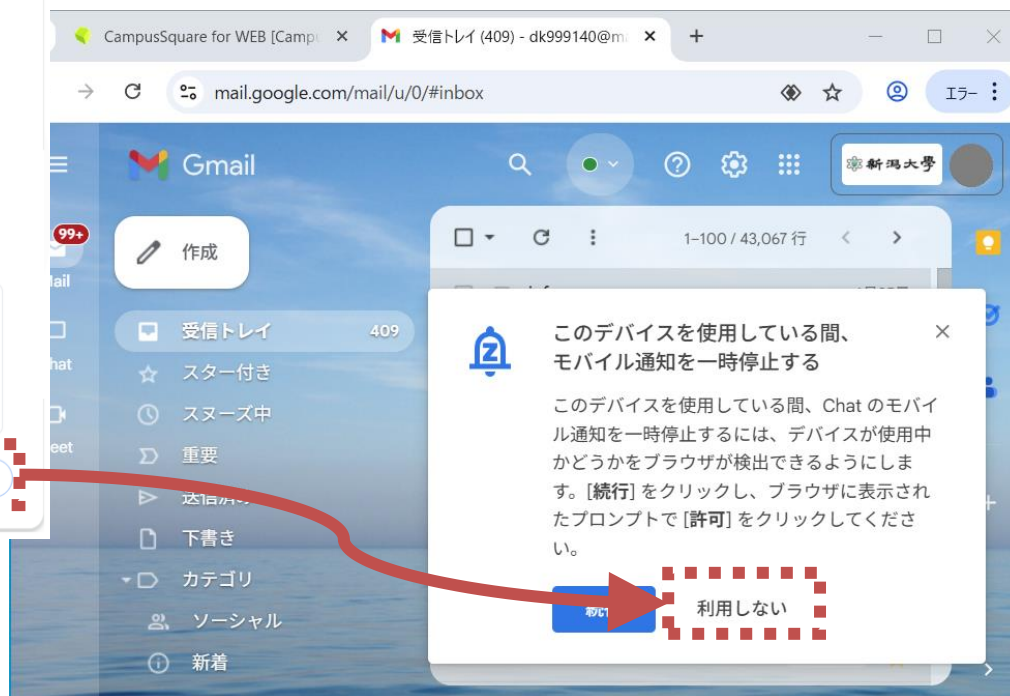
図書館シンクライアントでGoogle Driveに入る手順(1)

- Googleで学務情報システムにログイン
- Gmailをクリック
 - ※「本人確認」ダイアログが表示されたら【続行】をクリック



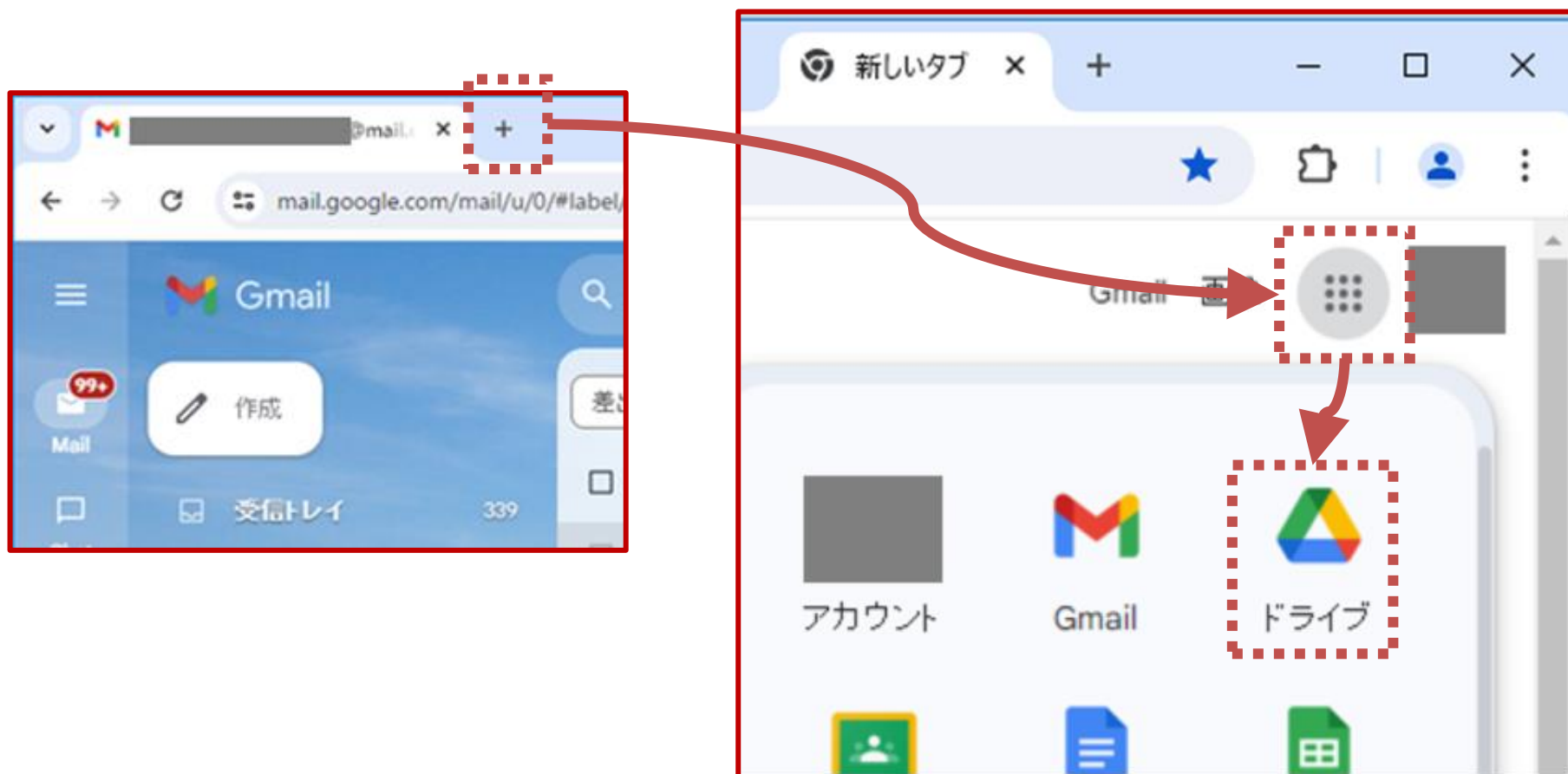
図書館シンククライアントでGoogle Driveに入る手順(2)

- プロフィールの管理に関するダイアログが出た場合は【キャンセル】を選択
- モバイル通知の一時停止のダイアログが出た場合は【利用しない】を選択
- ※あくまで「図書館の端末」での話なので注意！！



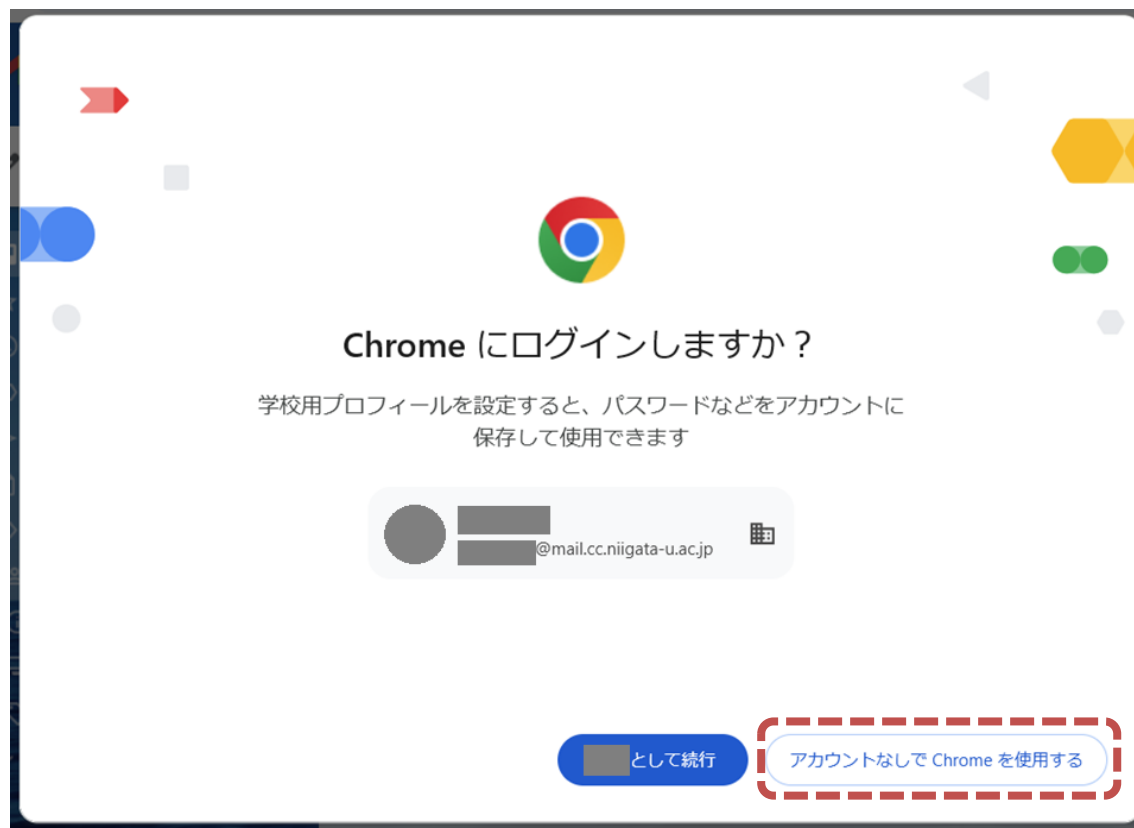
図書館シンククライアントでGoogle Driveに入る手順(3)

- Googleブラウザで「新規タブ」表示
- Googleアプリから「ドライブ」を選択し起動
- ※学務情報システム使わない場合は学務情報システムからログアウトしておく。



図書館シンククライアントでGoogle Driveに入る手順(追記)

- 下記のような表示の場合「アカウントなしでChromeを使用する」を選択
- ※あくまで「図書館の端末」での話なので注意！！



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。

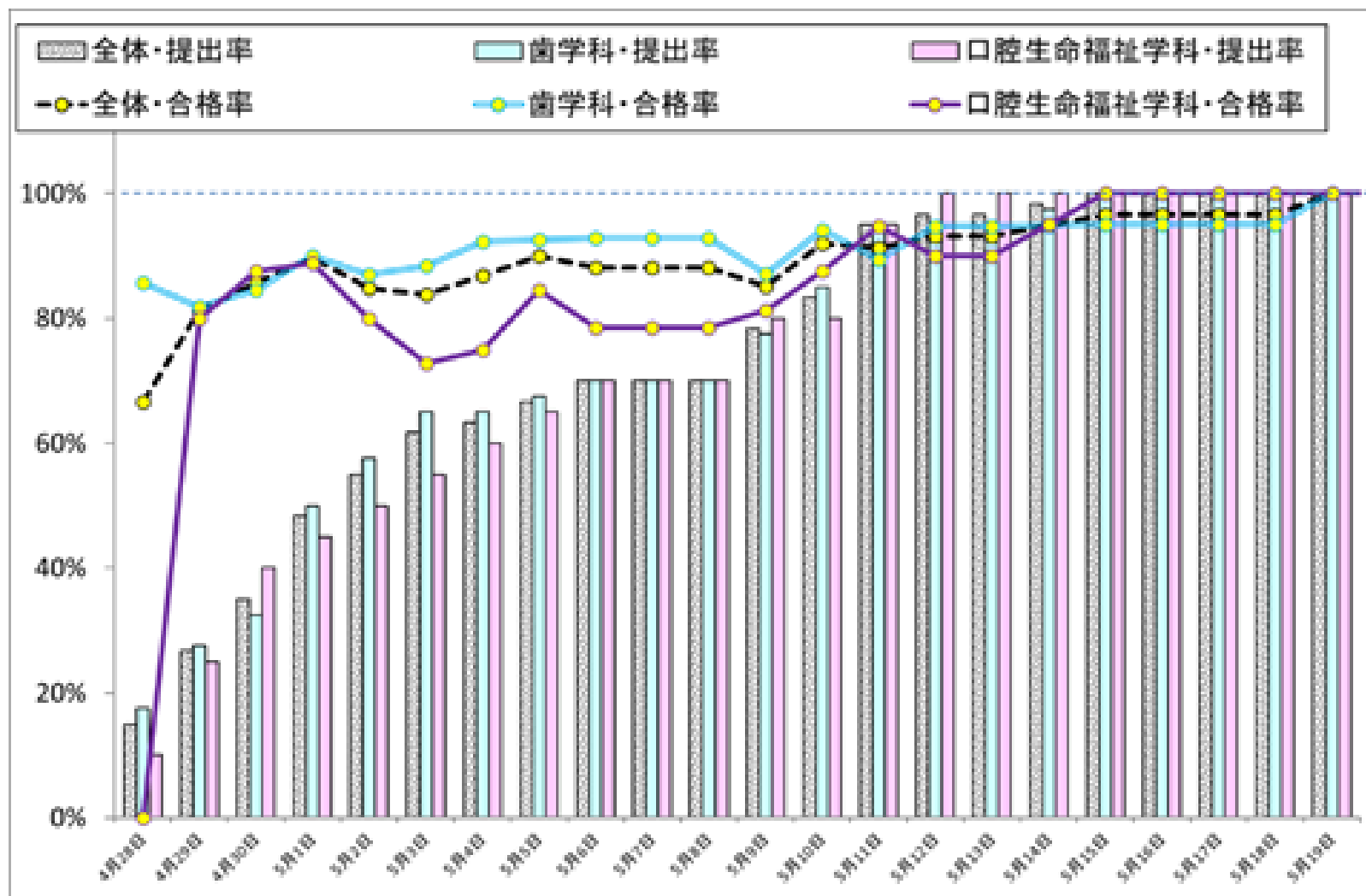
※ChatGPT4.0等に設定方法を問い合わせても不十分な回答しか得られないので、注意して下さい。

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！

例年のパターン



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

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。

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

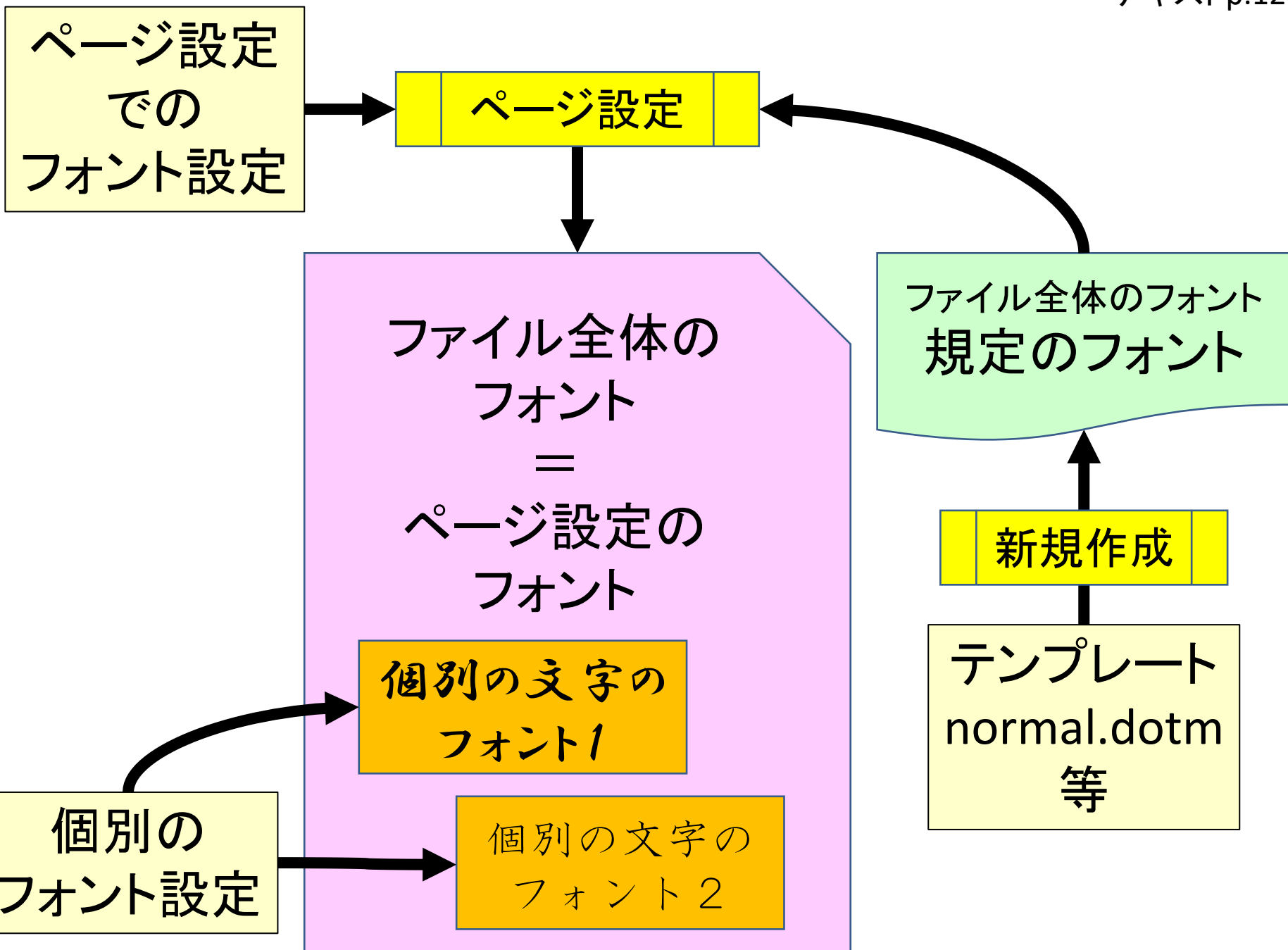
**HGP創英角
ポップ体18pt**

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一致しないフォント設定の再作成を行う必要が出てきますので、ご注意ください。

「デフォルト設定」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、最悪の場合、テンプレートファイルの再作成が必要になります。そのため、この段階で変更していくといいです。



「基本の」フォントサイズの重要性について



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

「基本の」フォントサイズを 10.5 ポイントとし、「個別の」フォントサイズを 12 ポイントとした例。

夢・理想としてのインターネットは、あらゆるシステム・人々を包含して排除せず、それでいて個々の思うところの境界・セキュリティが自然と保たれている状況だろうと思います。それは、人類が平和を夢見て、相互に境界を保ちつつもコミュニケーションを取り合って生きていこうとする姿に極めて近いのかもしれません。

「基本の」フォントサイズを 12 ポイントとし、「個別の」フォントサイズを 12 ポイントとした例。

夢・理想としてのインターネットは、あらゆるシステム・人々を包含して排除せず、それでいて個々の思うところの境界・セキュリティが自然と保たれている状況だろうと思います。それは、人類が平和を夢見て、相互に境界を保ちつつもコミュニケーションを取り合って生きていこうとする姿に極めて近いのかもしれません。

「基本の」フォントサイズを 10.5 ポイントとし、「個別の」フォントサイズを 12 ポイントとした例。↵

「基本の」および「個別の」和文フォントを「MS ゴシック」とした場合。↵

0 1 2 3
1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5
== = ↵

夢・理想としてのインターネットは、あらゆるシステム・人々を包含して排除せず、それでいて個々の思うところの境界・セキュリティが自然と保たれている状況だろうと思います。↵

それは、人類が平和を夢見て、相互に境界を保ちつつもコミュニケーションを取り合って生きていこうとする姿に極めて近いのかもしれませんが。↵

「基本の」フォントサイズを 12 ポイントとし、「個別の」フォントサイズを 12 ポイントとした例。↵

「基本の」および「個別の」和文フォントを「MS ゴシック」とした場合。↵

0 1 2 3 4
1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0
== = ↵

夢・理想としてのインターネットは、あらゆるシステム・人々を包含して排除せず、それでいて個々の思うところの境界・セキュリティが自然と保たれている状況だろうと思います。↵

それは、人類が平和を夢見て、相互に境界を保ちつつもコミュニケーションを取り合って生きていこうとする姿に極めて近いのかもしれませんが。↵

Wordの「レイアウト」タブから「ページ設定」を開く手順と、その設定画面のスクリーンショットです。

レイアウトタブの操作:

- 「レイアウト」タブを選択。
- 「ページ設定」アイコンをクリック。

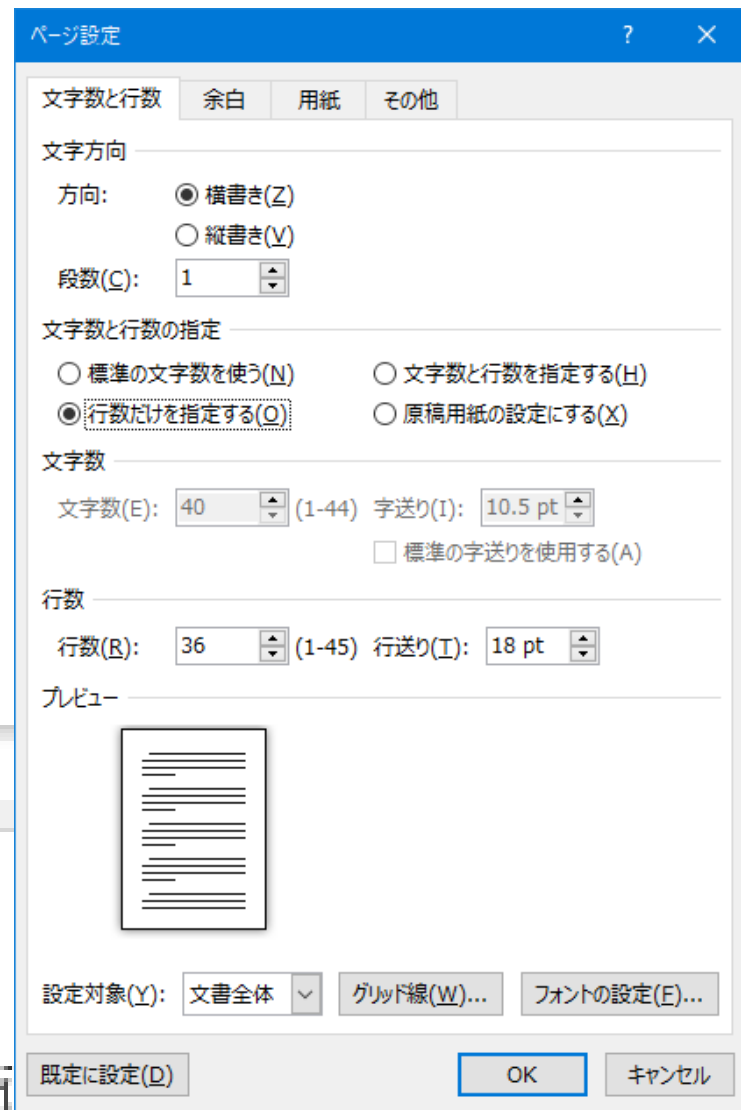
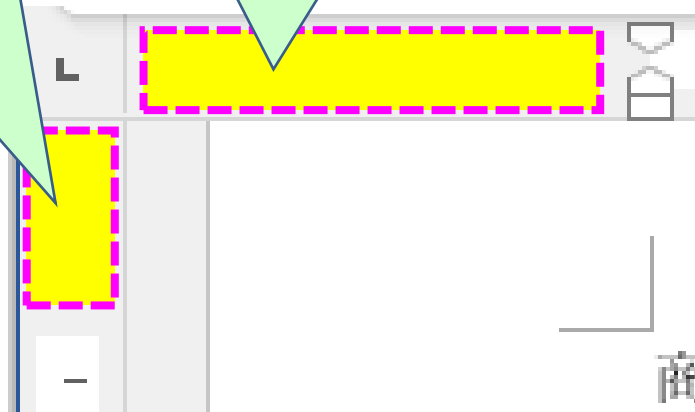
ページ設定ダイアログボックス:

- タブ: 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:
 - ☒ 行数だけを指定する(O)
 - ☐ 標準の文字数を使う(N)
 - ☐ 文字数と行数を指定する(H)
 - ☐ 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
- 行数: 行数(R): 36 (1-45) 行送り(I): 18 pt
- プレビュー: 文書の縮小表示
- 設定対象(Y): 文書全体
- グリッド線(W)...
- フォントの設定(E)...** (このボタンが赤い矢印で強調されています)
- 既定に設定(D)
- OK
- キャンセル

下部の注釈: 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)



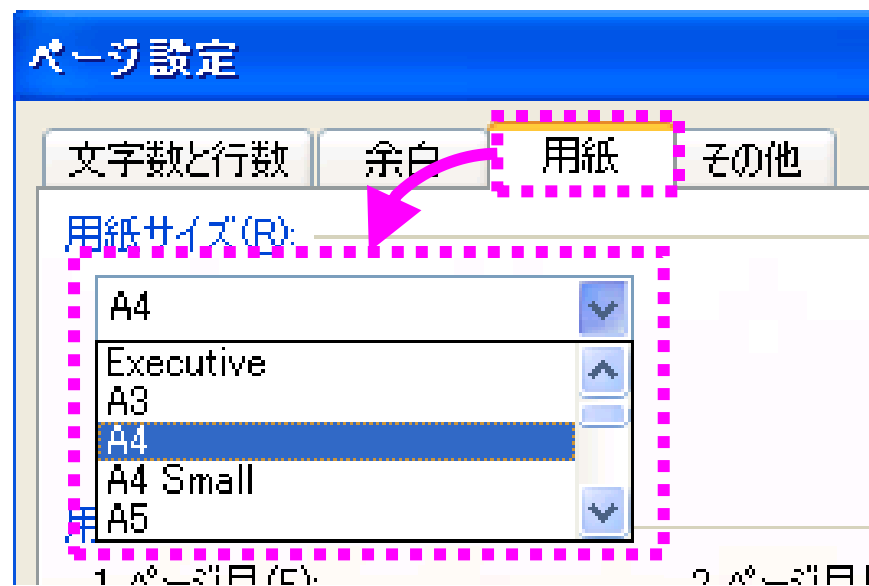
練習用の書式(テキストp.121下)

- 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-



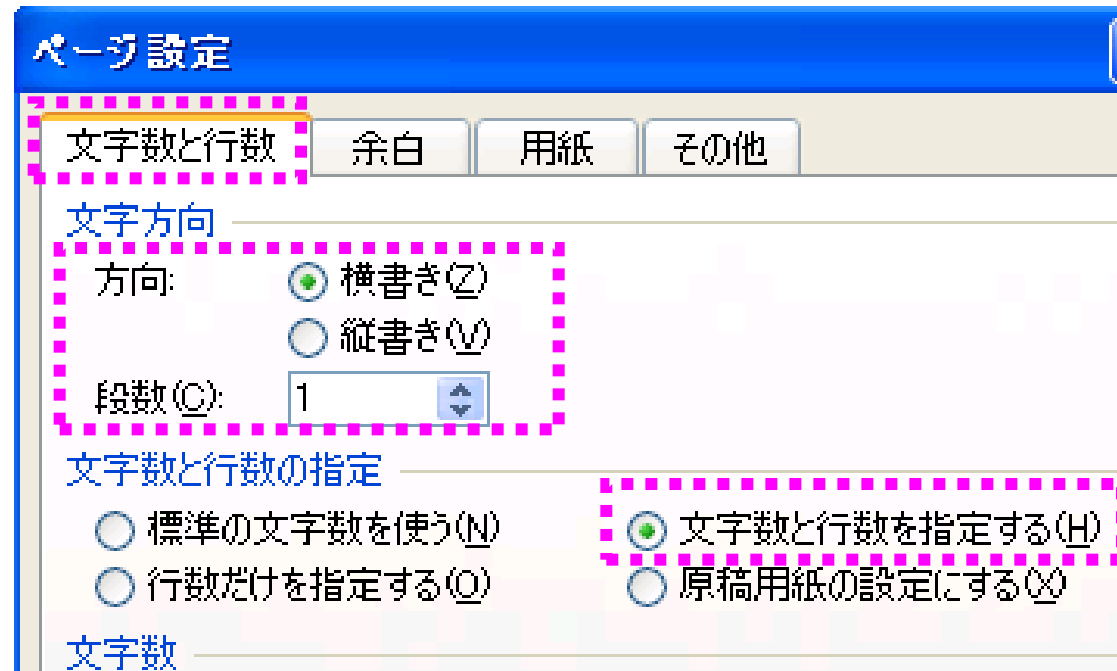
②③印刷の向きと余白の設定

……ページ設定・余白-



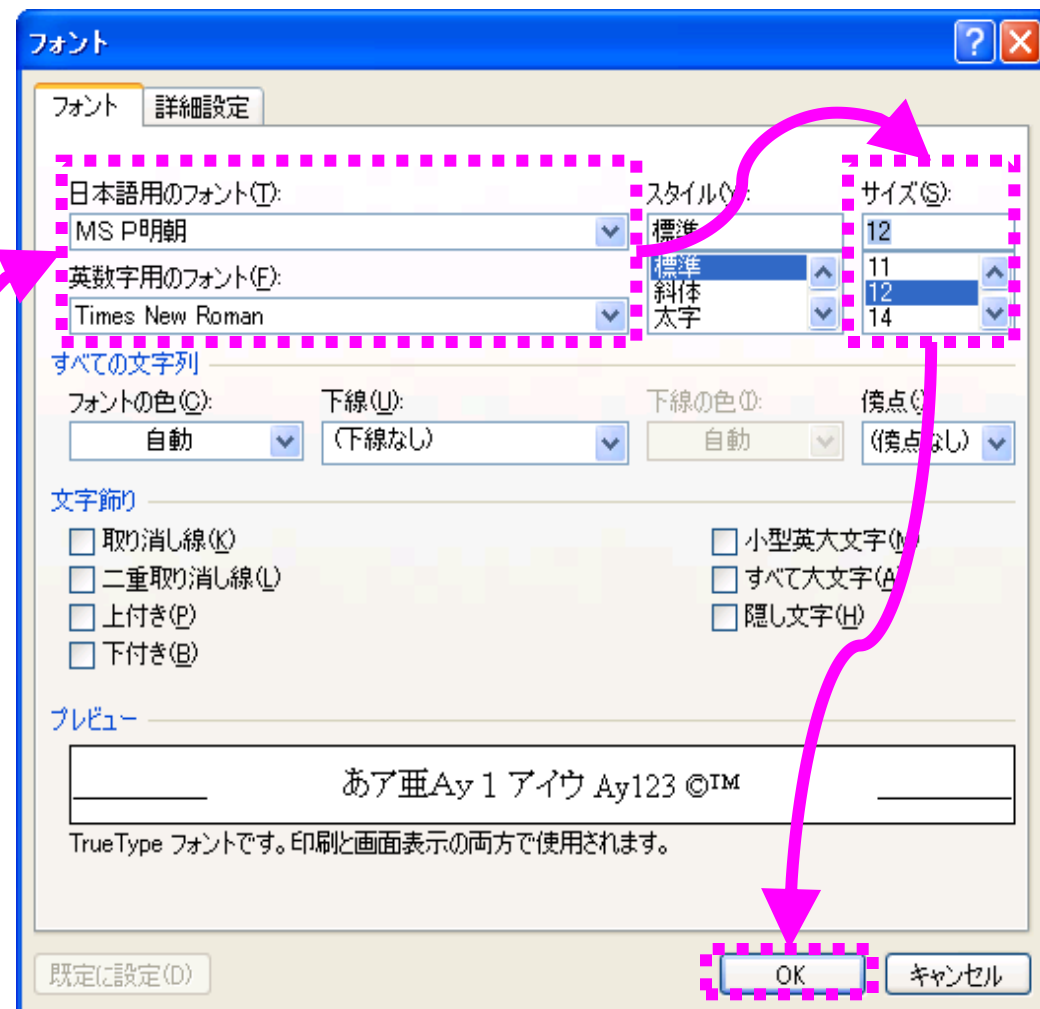
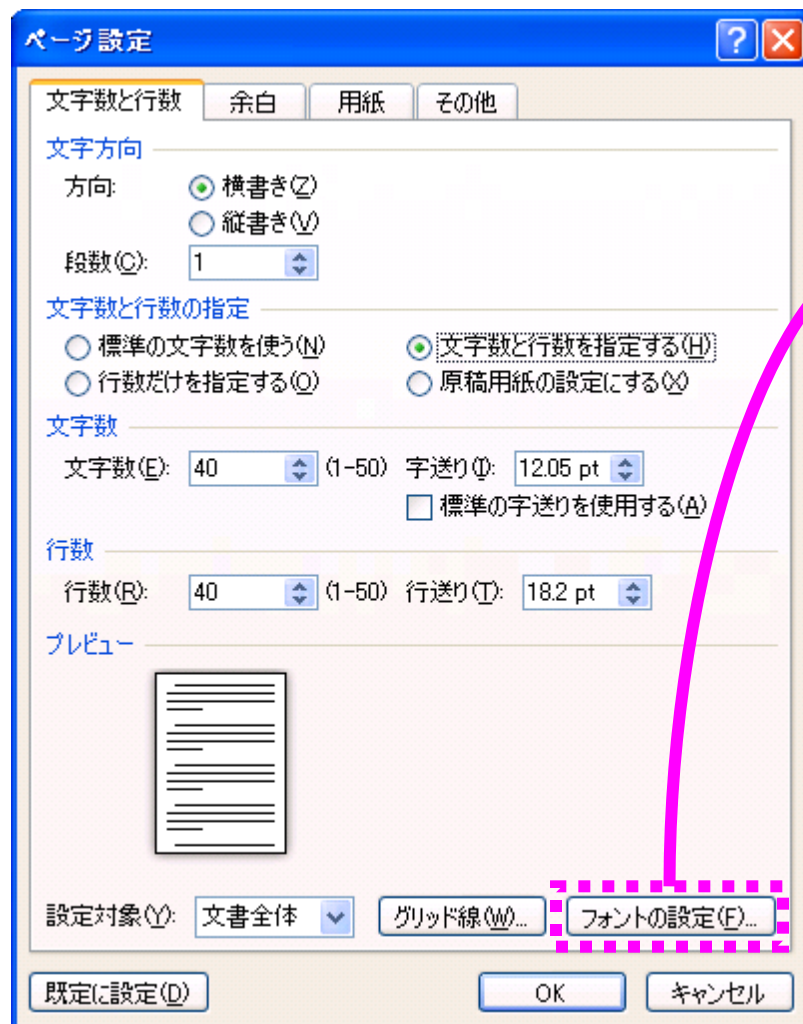
④文字数と行数設定

……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

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(H) ☐ 縦書き(V)

段数(Q): 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) ☐ 原稿用紙の設定にする(O)

☐ 行数だけを指定する(Q)

文字数

文字数(E): 40 (1-44) 字送り(Q): 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

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(F)...

既定値として設定(D)... OK キャンセル

文字数

文字数(E): 40 (1-44)

字送り(Q): 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

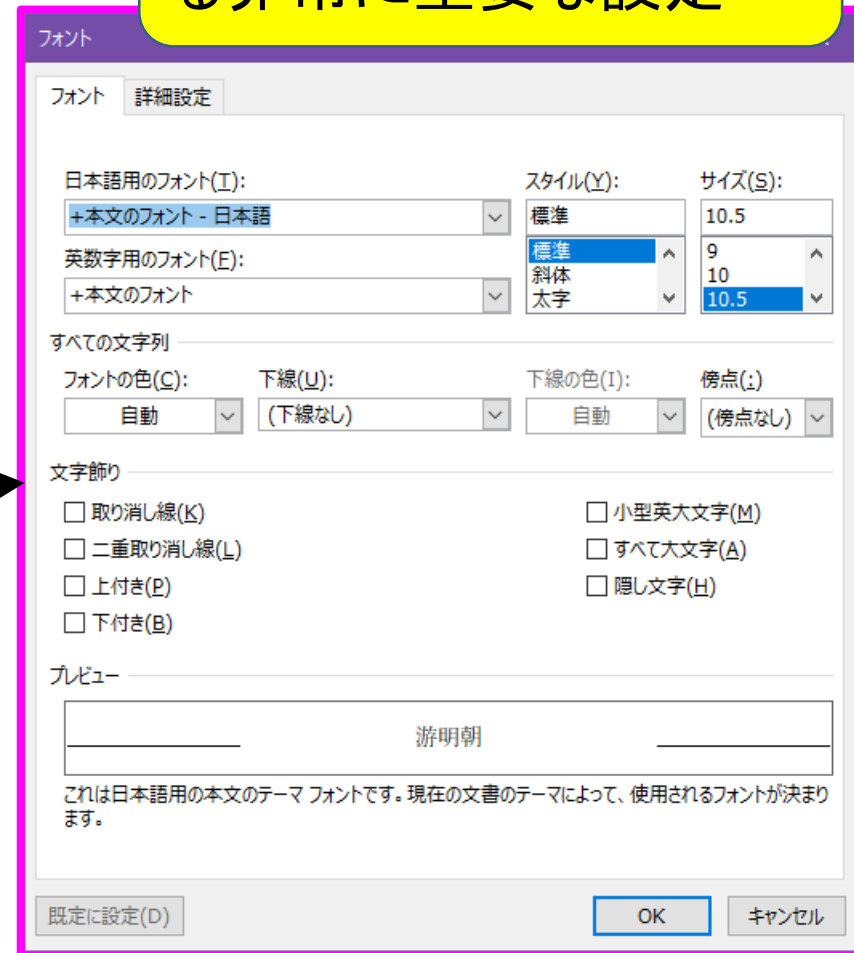
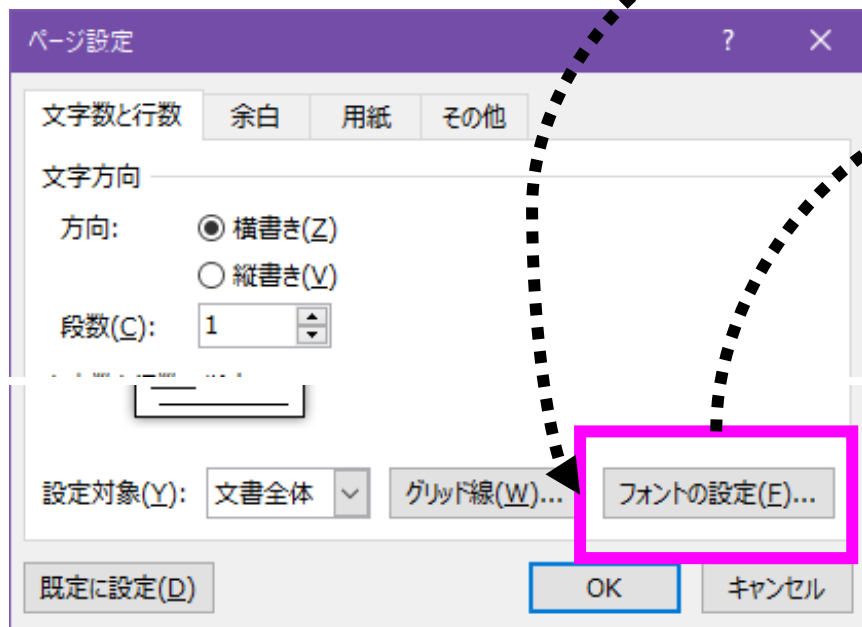
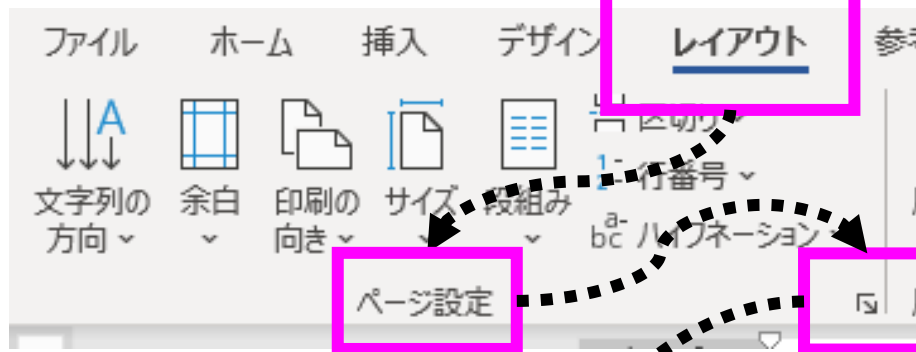
注意！！

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



各種LLMに聞いた結果 (無課金おじさんの状態で)

- 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？
===
サイズ:A4
余白:上下左右20mm
印刷の向き:縦
横書き、段数:1、文字数・行数指定
(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
(基本の)ページ設定の英数字用フォント:Times New Roman
文字数:40、行数:36

得られた回答の手順通り行って
正しく設定できたものは無かった

2025年3月29日現在

無課金・LLM

結果

評価

ChatGPT-4o

×

惜しい！！

Claude 3.7 Sonnet

×

残念

Gemini 2.0 Flash

×

残念

ワードの演習課題で LLMを使っても良いですが・・・

- LLM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。

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。

※ChatGPT-4oも間違えたところになります。

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...

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(H) ☐ 縦書き(V)

段数(O): 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(O): 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(T): 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(F)...

既定に設定(D) OK キャンセル

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(O): 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(T): 18 pt

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)

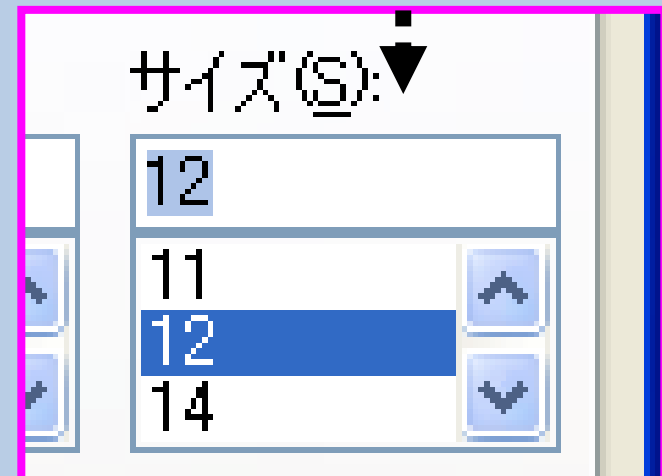
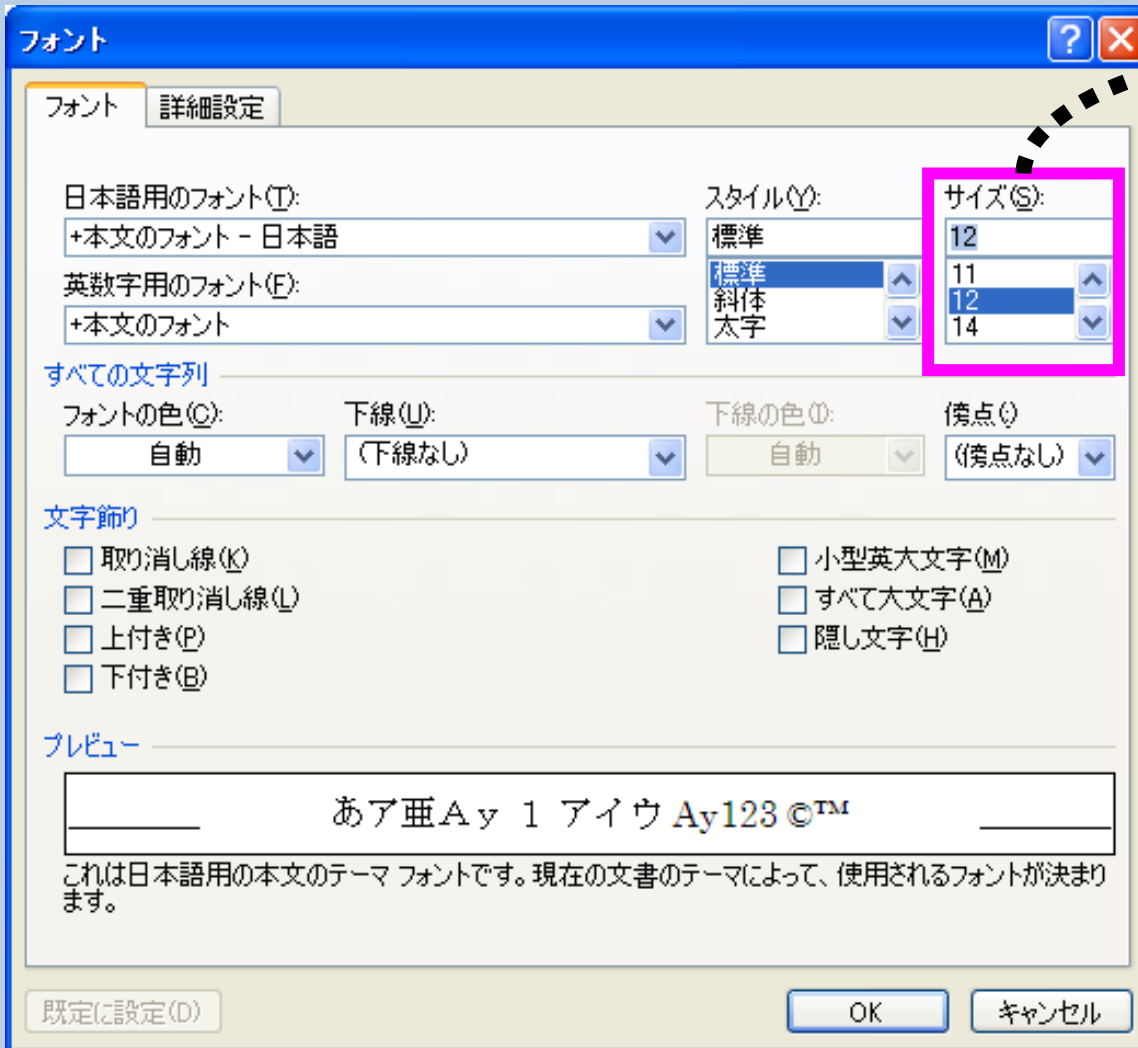
文字数

文字数(E): 40 (1-44) 字送り(O): 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(T): 18 pt

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)

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(H) ☐ 縦書き(V)

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(O)

文字数

文字数(E): 35 (1-39) 字送り(D): 12 pt ☐ 標準の字送りを使用する(A)

行数

行数(R): 36 (1-40) 行送り(T): 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(F)...

既定に設定(D) OK キャンセル

文字数

文字数(E): 35 (1-39) 字送り(D): 12 pt ☐ 標準の字送りを使用する(A)

行数

行数(R): 36 (1-40) 行送り(T): 18 pt

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

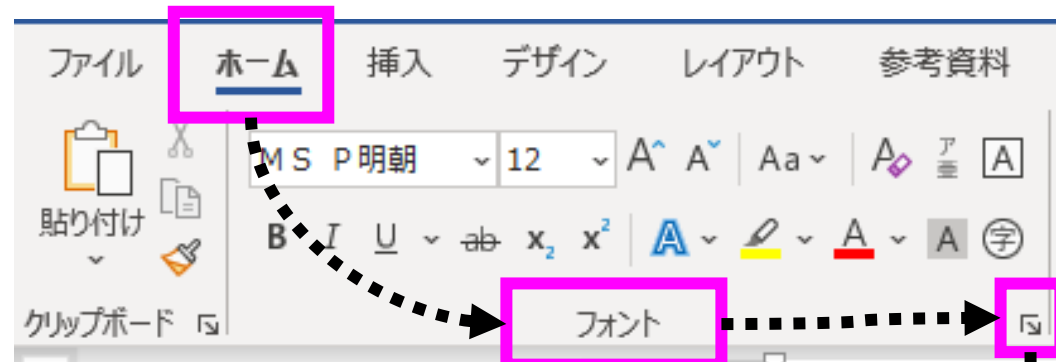
手順通りに行わないと②と③
に副作用を来す操作①
個別操作可能

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

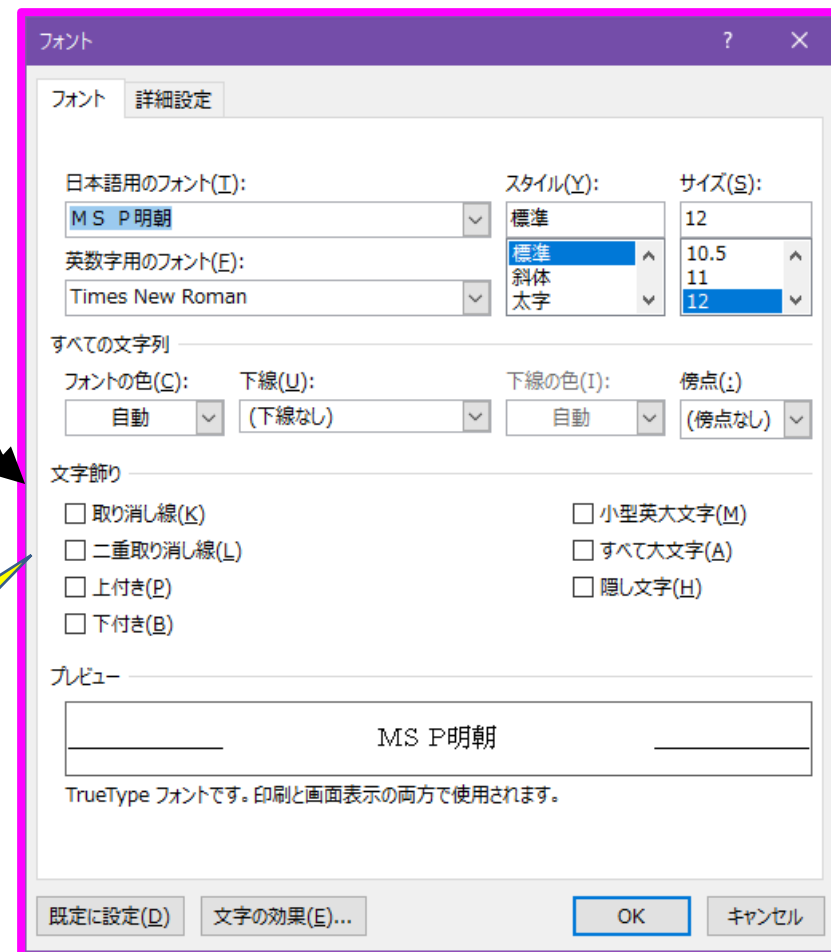
8. フォントについて

「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

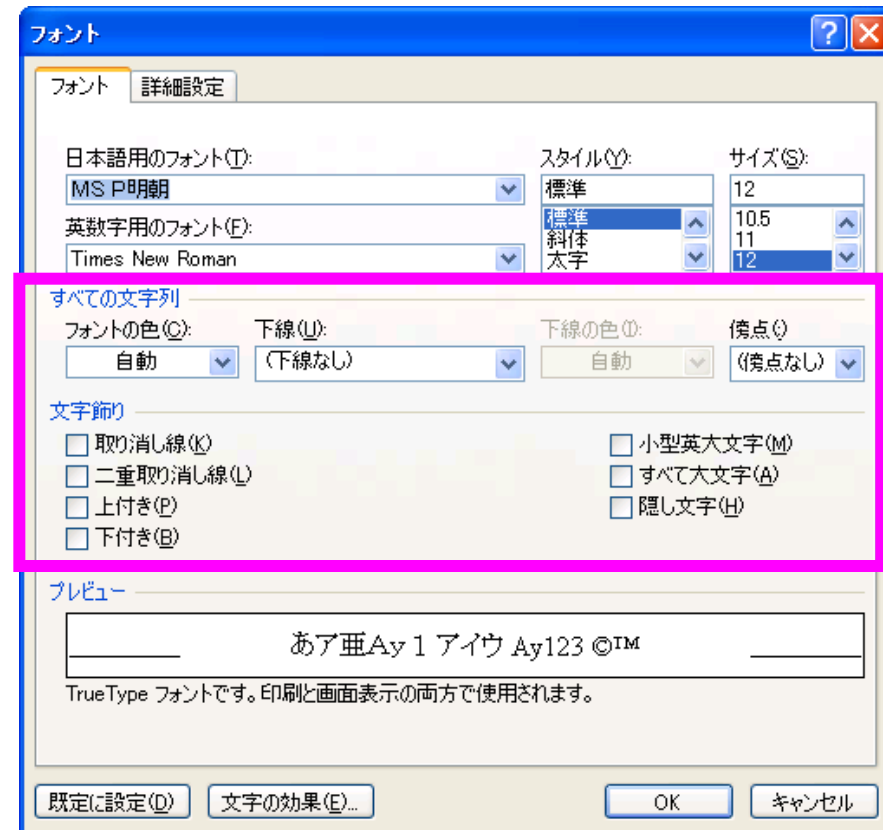
H₂O、 $y=5x^2+3$

斜体、太字、下線

文字色：赤、青、緑

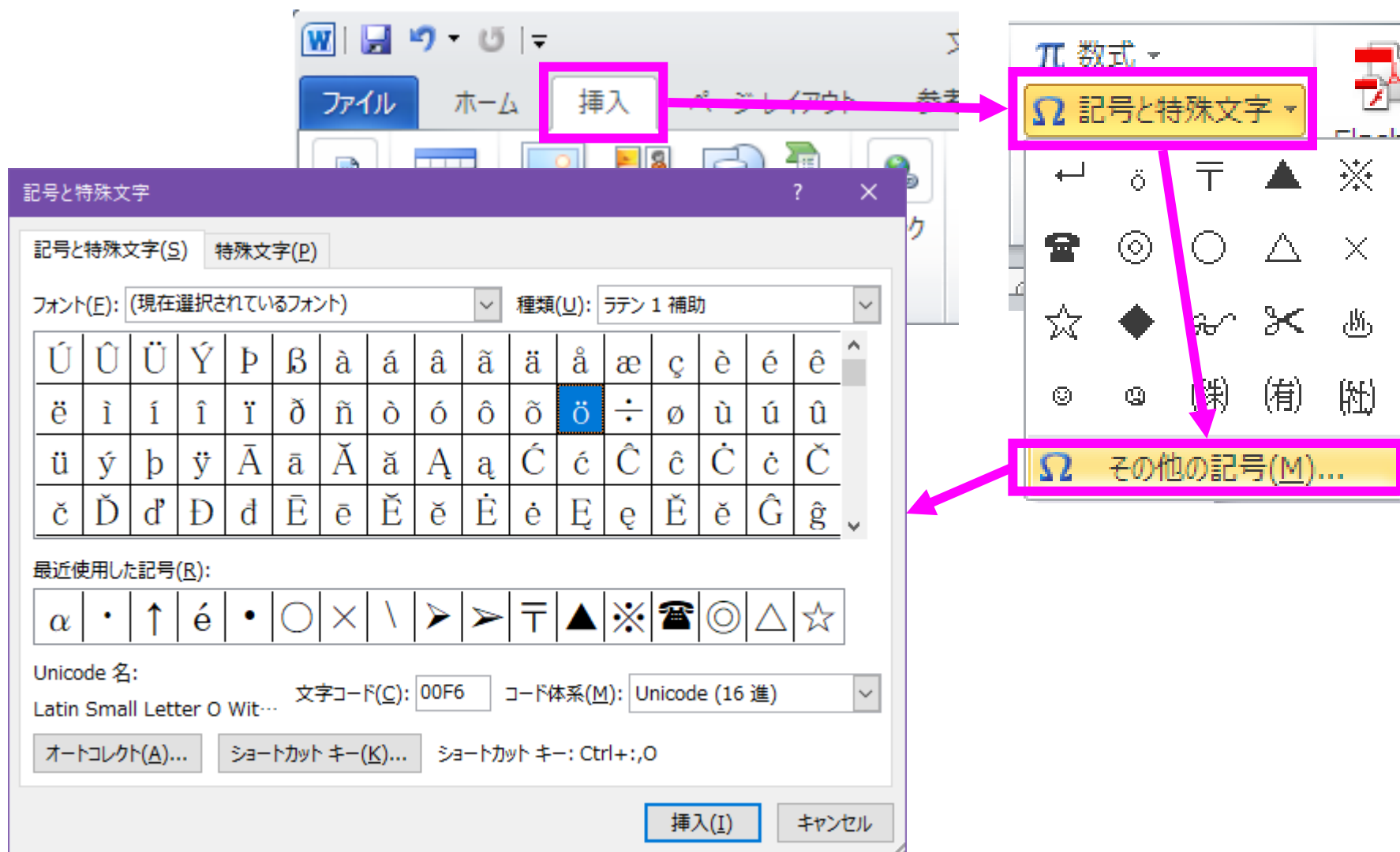
~~取り消し線~~

①、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

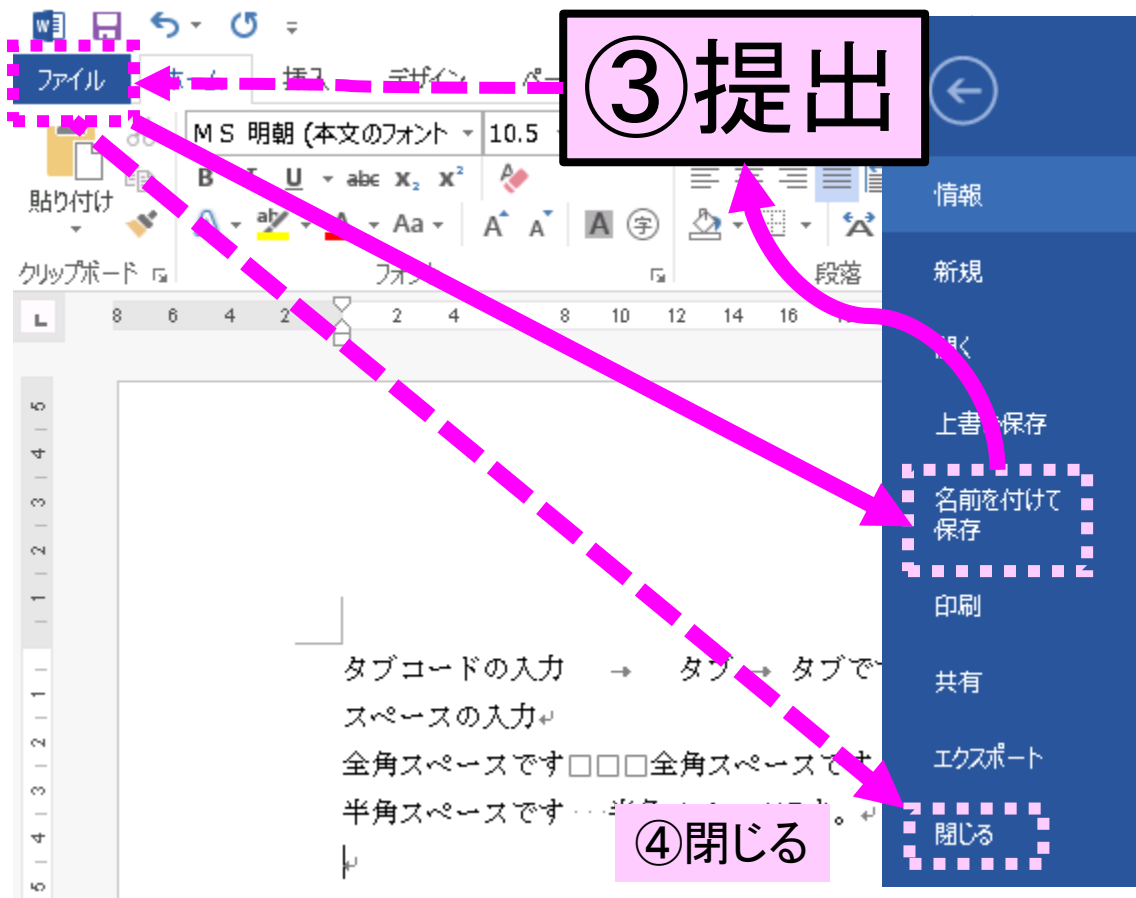
- 文字を入力する
- 個別フォントの設定、文字装飾をいろいろ変えてみる
- さまざまな特殊文字を入力してみる。
- 間違えた場合には、「編集・元に戻す」、ないし、「ctrl-Z」(コントロールキーを押しながら、zのキーを押す)

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

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(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(14:30)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。

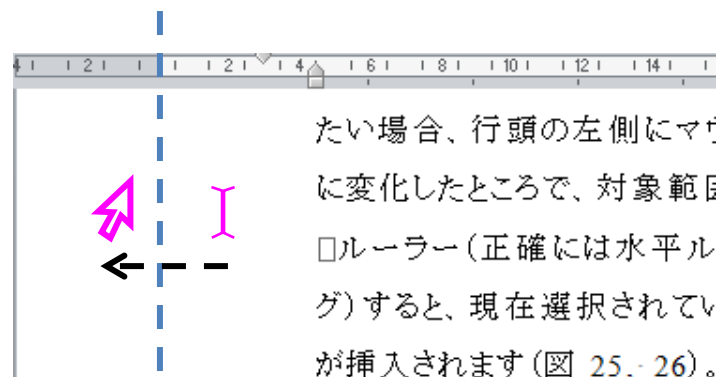


センタリング。

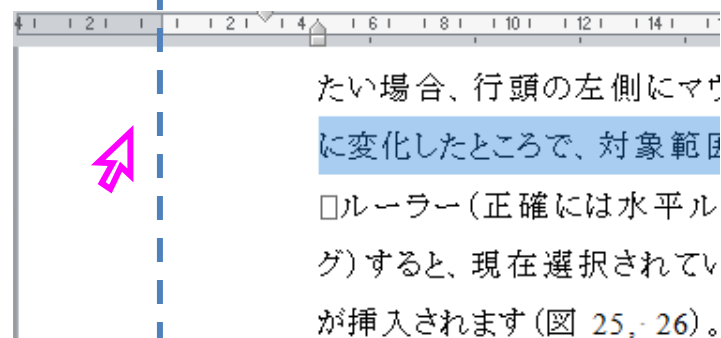


両端揃えの段落です。Enterキーで改行コードを
入れないで自動的に折り返された場合でも、両端
が揃います。「プロポーションアルフォント」や「半角」を組
み合わせても大丈夫です。

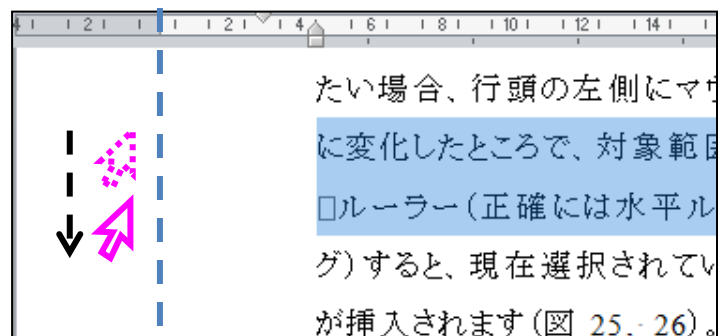
行・複数行の選択方法



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？

4	2	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	42	44
夢																						
氏名・学籍番号・日付																						
□夢の世界が実は 真実だったという物語は 数多くあるが、現実には 起こりえない。仮にそういった 事態が起こったとしても、「(この世界にとって、)現実には 起こりえない」と言い続けざるを得ない。逆に、<u>覚めても覚めても夢の中だった</u>というのは、小さい頃によく体験したものである。																						
□□□□□□□□夢																						
氏名・学籍番号・日付																						
□夢の世界が実は 真実だったという物語は 数多くあるが、現実には 起こりえない。仮にそういった 事態が起こったとしても、「(この世界にとって、)現実には 起こりえない」と言い続けざるを得ない。逆に、<u>覚めても覚めても夢の中だった</u>というのは、小さい頃によく体験したものである。																						

用紙方向や余白を変えると・・・

スペースによる位置合わせではずれてしまう(-_-メ)

4	2		2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40	42	44	46	48	50	52	54	56	58	60	62	64
---	---	--	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

夢

氏名・学籍番号・日付

□夢の世界が実は 真実だったという物語は数多くあるが、現実には起こりえない。仮にそういった事態が起こったとしても、「(この世界にとって、)現実には起こりえない」と言い続けざるを得ない。逆に、覚めても覚めても夢の中だったというのは、小さい頃によく体験したものである。

44

--	--	--	--	--	--	--	--	--

夢

氏名・学籍番号・日付

□夢の世界が実は 真実だったという物語は数多くあるが、現実には 起こりえない。仮にそういった事態が起こったとしても、「(この世界にとって、)現実には 起こりえない」と言い続けざるを得ない。逆に、覚めても覚めても夢の中だったというのは、小さい頃によく体験したものである。+

文字数カウント

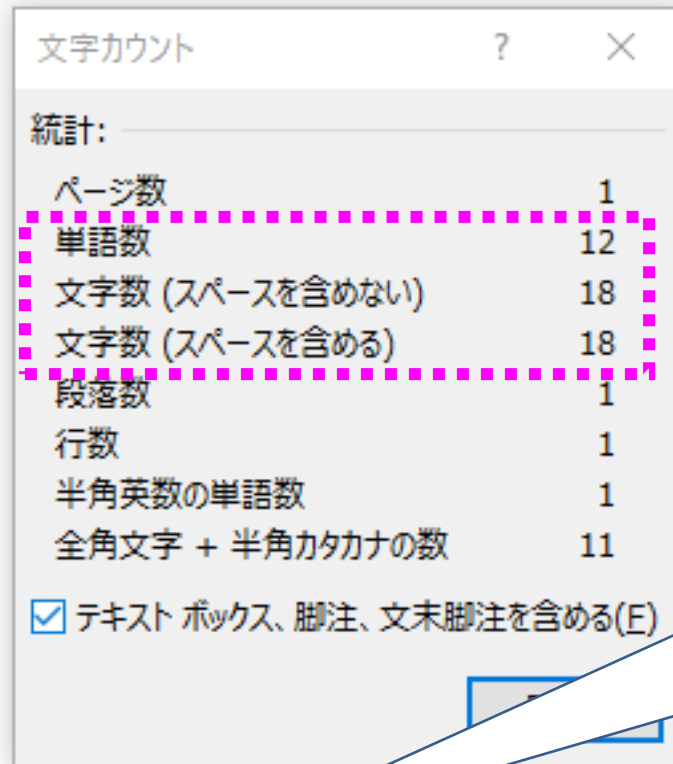
-(リボン)校閲・文字カウント-

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

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

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

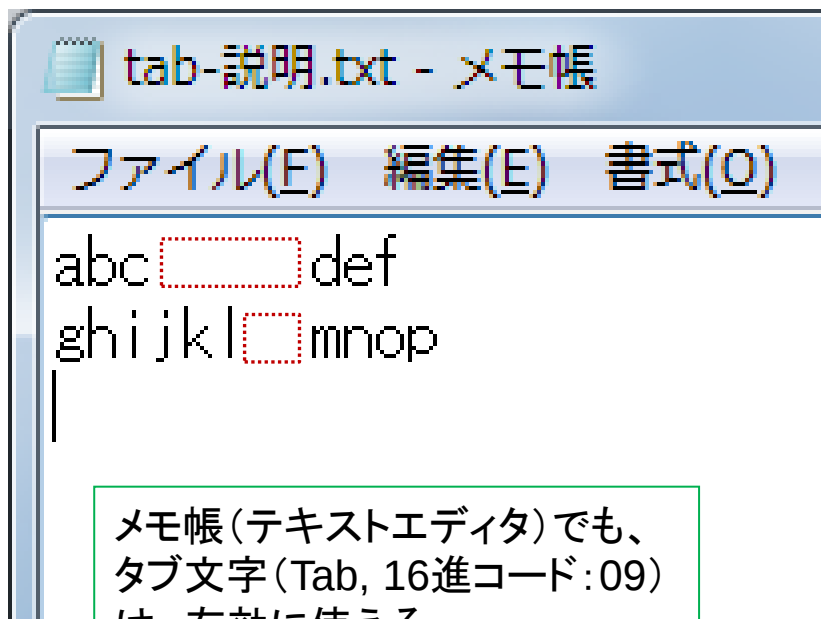
- 学務情報システム(連絡通知)にて「【歯学SS】5月2日・3, 4限・「ワードの基本操作」」から「タブ練習用.docx」をダウンロードして開いてください。
(練習用なので提出は不要です。)
- この次からのスライド(テキストp.130-132)に合わせて、自身で操作練習をしてみましょう。
- 設定する範囲を選択し、様々なタブマーカを使い、タブの種類と位置を調整してみましょう。
- 範囲を選択せずにタブマーカを入れると、カーソルのある行のみにタブマーカが入り、混乱の元となります。おかしくなったら、ctrl+zで大丈夫なところまで戻り、再挑戦してみてください。

タブの操作

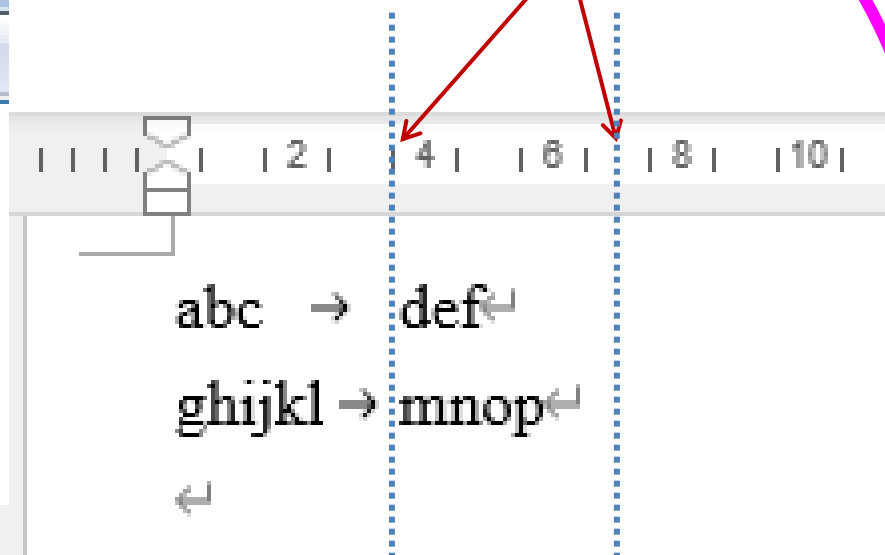
- 副題にあるように、タブを使いこなせるようになれば一人前といえます。
- テキストファイルでタブ(ないしカンマ)と改行をデータ区切りとしておけば、エクセルシート等でセル単位と行単位に分解して取り込むことが可能です。

ルーラーの表示を確認

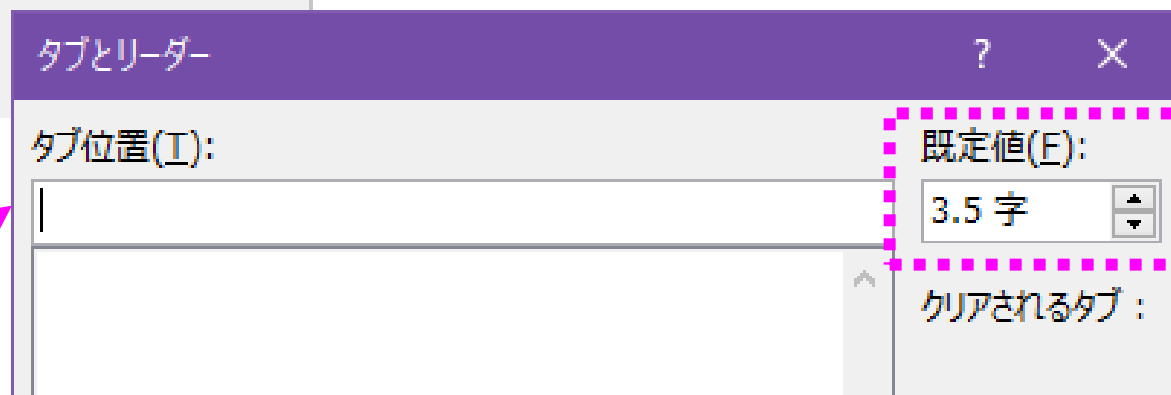




既定のタブ位置
3.5の倍数



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アル文字)

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、プロポーションアルと英数字)

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↵

↵

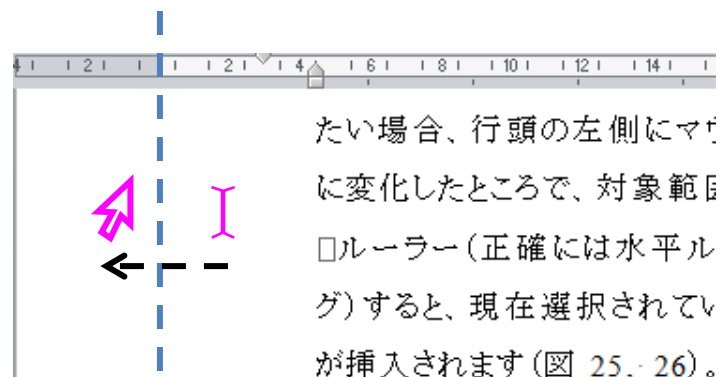
複数のタブを使い分ける方法もあるが、綺麗ではない。↵

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

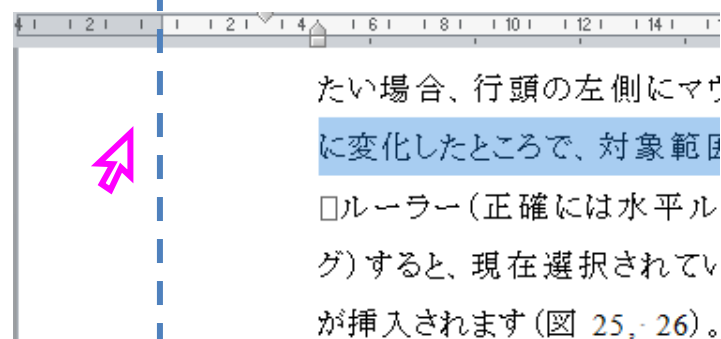
トマト → → 甘いよ！ → → 10個 → 85円 → 8.5円 → → 14.6↵

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

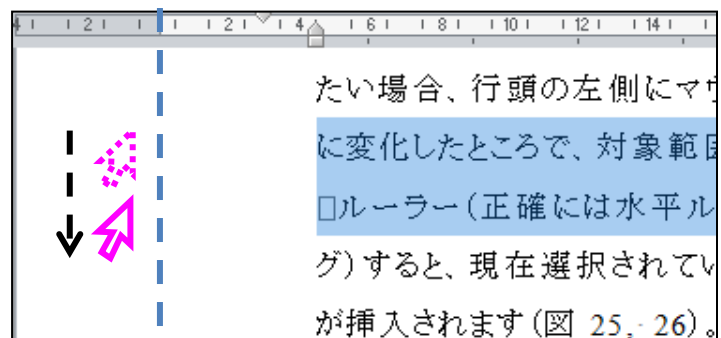
行・複数行の選択方法



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。



[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...

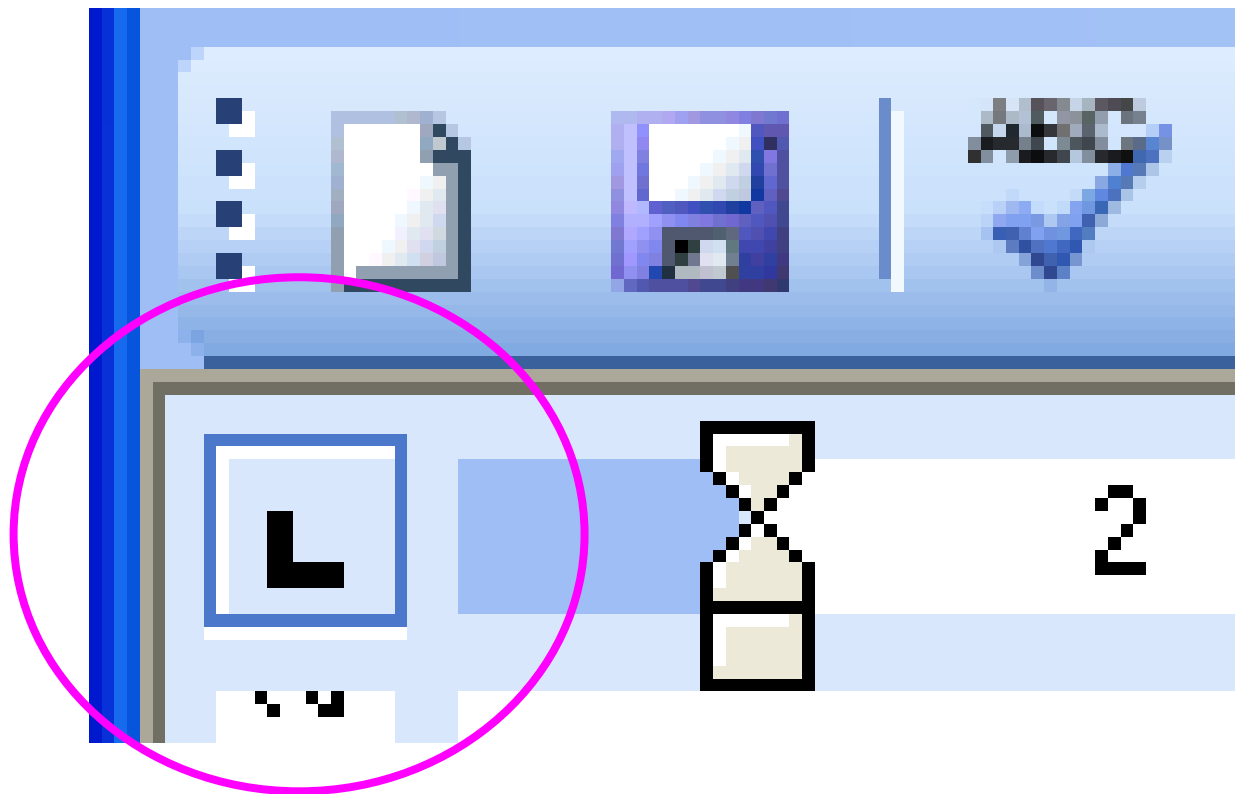
保護ビュー 注意—インターネットから入手したファイルは、ウイルスに感染している可能性があります。編集する必要がある場合は、保護ビューのままにしておくことをお勧めします。

編集を有効にする(E) ×

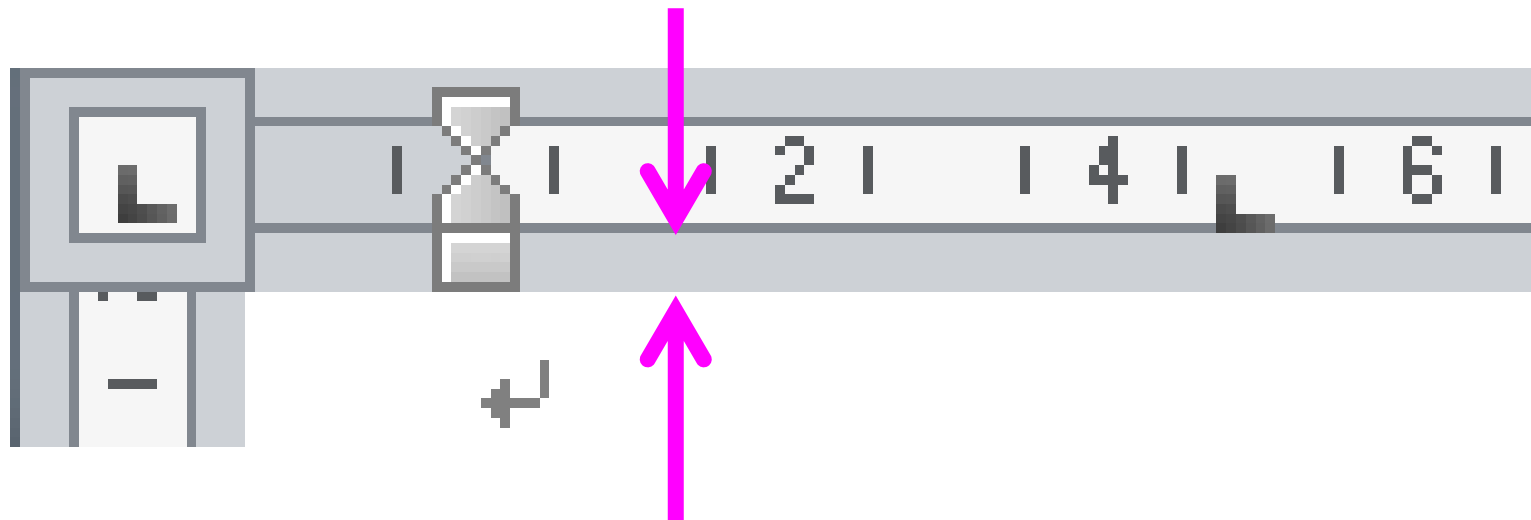
商品	特徴	個数	価格	単価	値引率(%)
トマト	甘いよ！	10 個	850 円	85 円	14.6%
キャベツ	新鮮！	6 玉	831 円	138.5 円	6.3%
キュウリ	安いよ！	5 本	110 円	22 円	56.735%
リンゴ	うまいよ！	10 個	1800 円	180 円	2.54%

タブの使用例

-左揃えタブ- (タブマーカー)



ルーラー部分で タブマーカーを挿入できる範囲



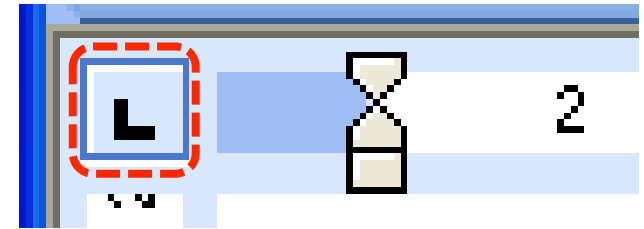
あらかじめ設定したい行を選択しておき、水平ルーラーの上記矢印の幅の内側を左クリックないし左ドラッグすると、タブマーカーが挿入される。

タブマーカーを削除したい場合には、該当するタブマーカー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)



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

ルーラー部にて「左揃えタブ」を用いた例

いろいろなタブマーカー

-タブ入力は一つで十分-

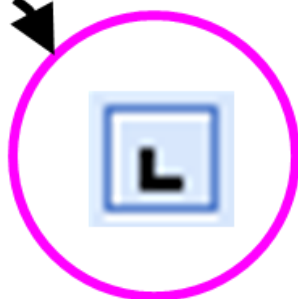
クリックして
種類を選択

左揃えタブ

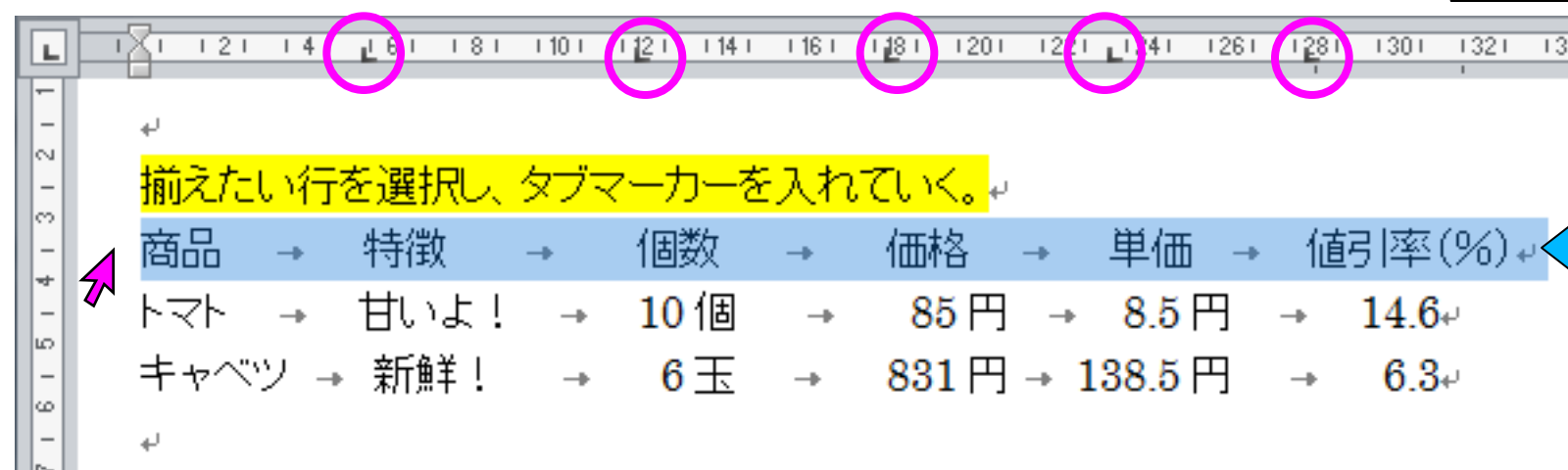
右揃えタブ

小数点揃えタブ

中央揃えタブ

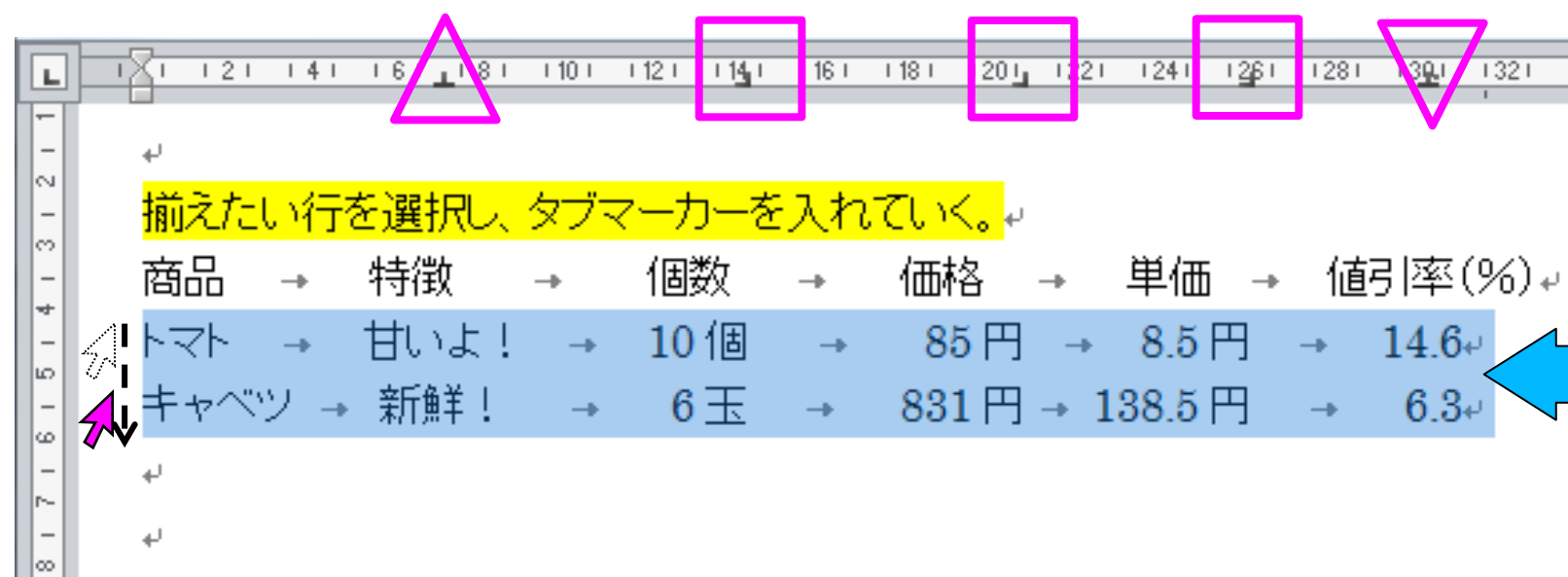


選択行(対象行)



揃えたい行を選択し、タブマーカースを入れていく。

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



揃えたい行を選択し、タブマーカースを入れていく。

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

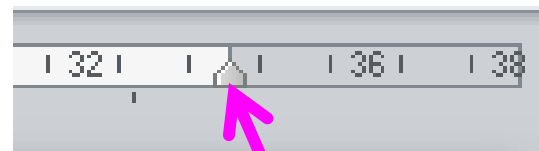
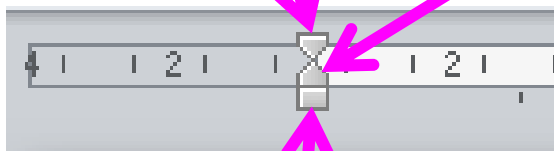
II. ワードを使いこなす

- 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―
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―
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―
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―
段落全体の右端(行末)
の位置を決める

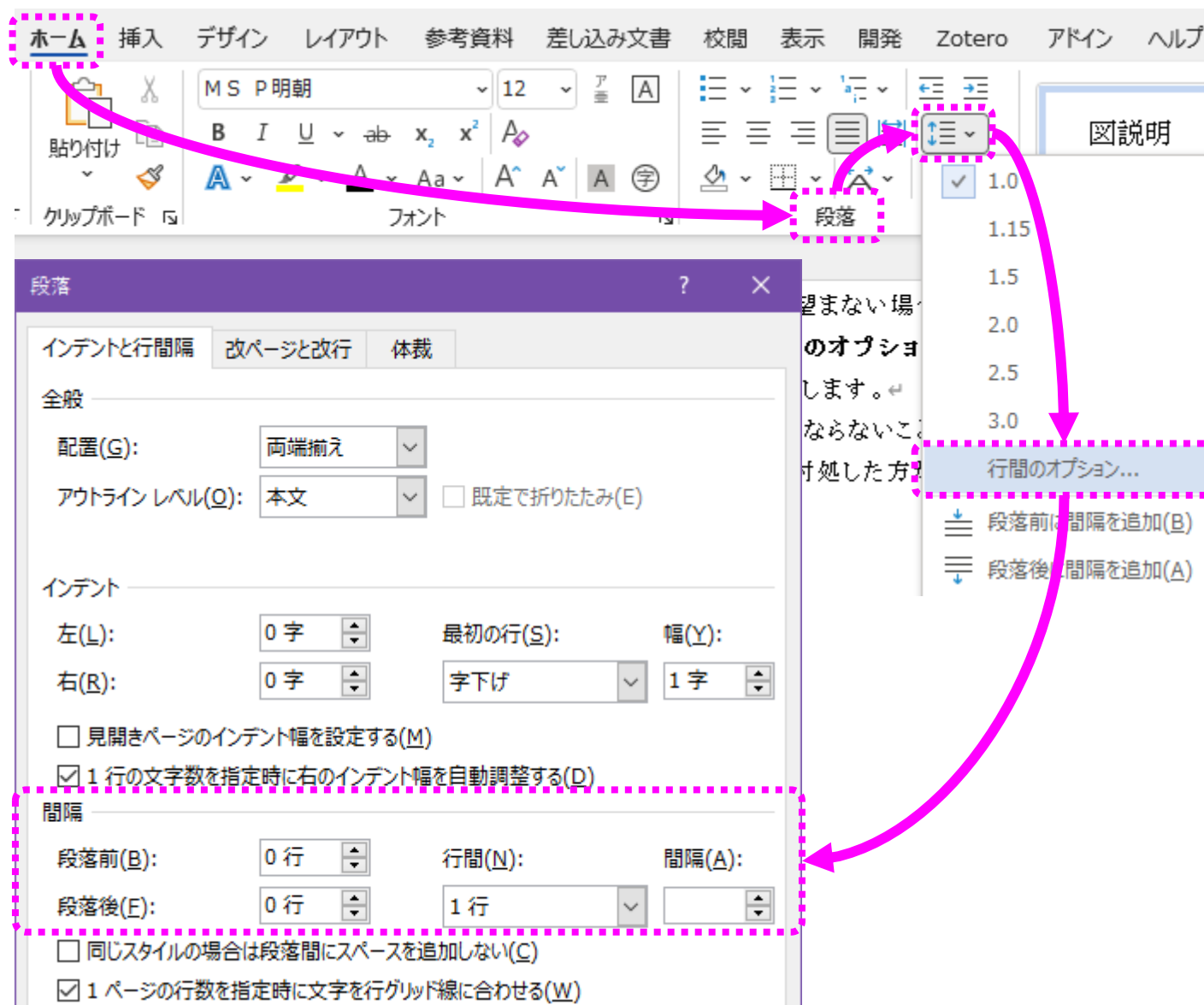
13. 行間隔の設定

-(リボン)→「ホーム」→「段落」
→「行と段落の間隔」-

- 行と段落の間隔で設定
- 細かな設定については、行間のオプション・ダイアログボックスで設定するといひ。

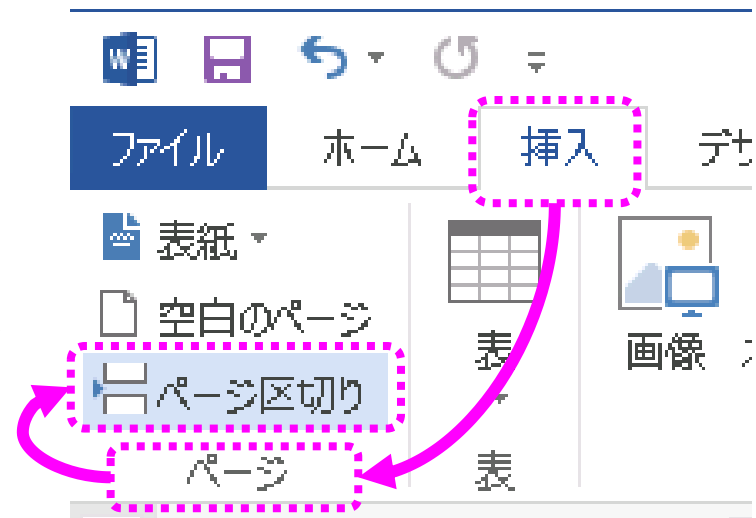
The screenshot shows the Microsoft Word interface with the Paragraph ribbon selected. The 'Line and Paragraph Spacing' dropdown menu is open, displaying a list of line spacing options: 1.0, 1.15, 1.5, 2.0, 2.5, and 3.0. A red arrow points from the '1.5' option to a table of line spacing options.

行間 1 行 [↕]	行間 1.5 行 [↕]	行間 2 行 [↕]
行間 1 行 [↕]	行間 1.5 行 [↕]	行間 2 行 [↕]
行間 1 行 [↕]	行間 1.5 行 [↕]	行間 2 行 [↕]
行間 1 行 [↕]	行間 1.5 行 [↕]	行間 2 行 [↕]
行間 1 行 [↕]	行間 1.5 行 [↕]	行間 2 行 [↕]
	行間 1.5 行 [↕]	行間 2 行 [↕]
		行間 2 行 [↕]

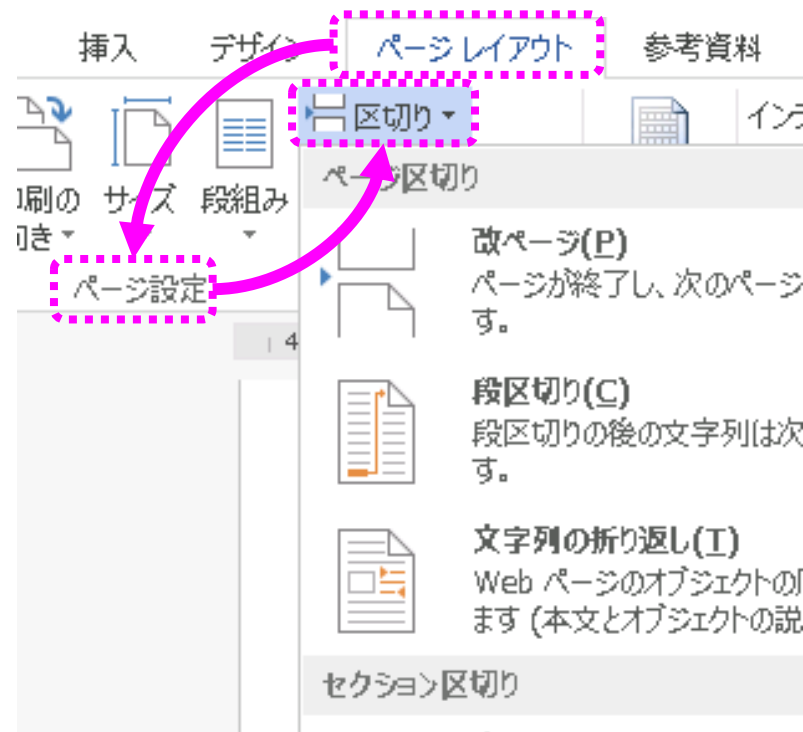


14. 改ページ等

- 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

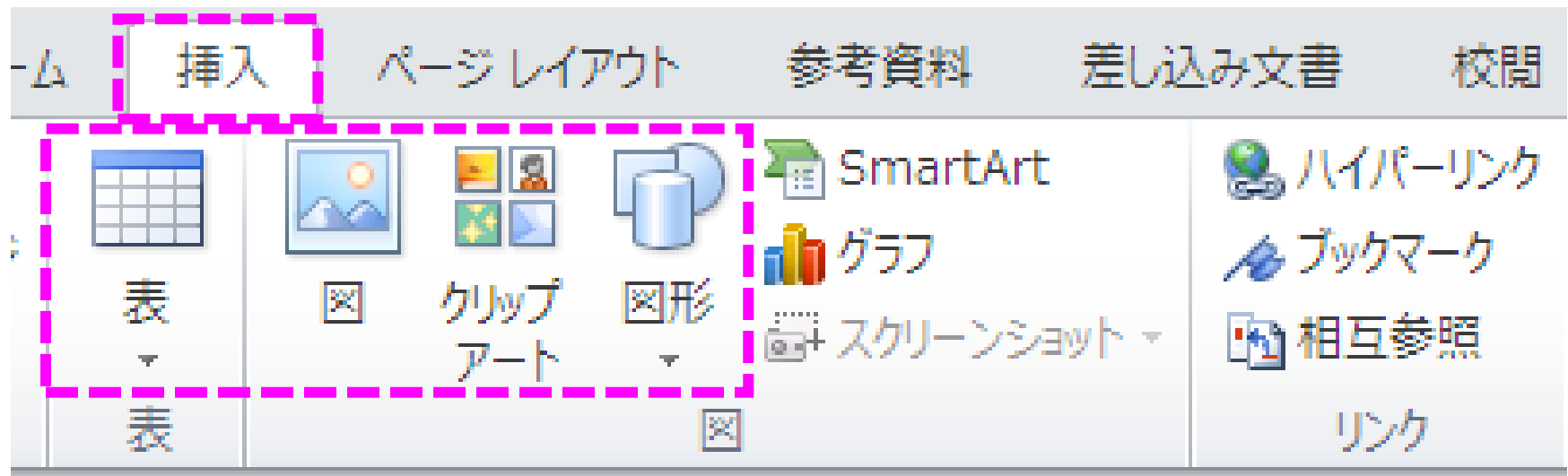
-(リボン)・挿入・ヘッダーとフッター・ページ番号・[挿入位置選択]・
[目的のデザイン選択]-

The image illustrates the steps to insert a page number and apply a design to the header and footer in Microsoft Word.

- Insert Ribbon:** The '挿入' (Insert) tab is selected on the ribbon.
- Page Number:** The 'ページ番号' (Page Number) option is chosen from the 'ヘッダーとフッター' (Header & Footer) group.
- Page Bottom:** The 'ページの下部(B)' (Page Bottom) option is selected from the dropdown menu.
- Design Task Pane:** The 'デザイン' (Design) task pane is open on the right side of the window.
- Footer Area:** The footer area is highlighted with a blue dashed border, indicating it is now editable.
- Callout Box:** A text box explains: '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。' (After selecting a design, the footer area becomes editable, so design changes are possible.)

16. 図・表等の挿入

-(リボン)挿入・図、表など-

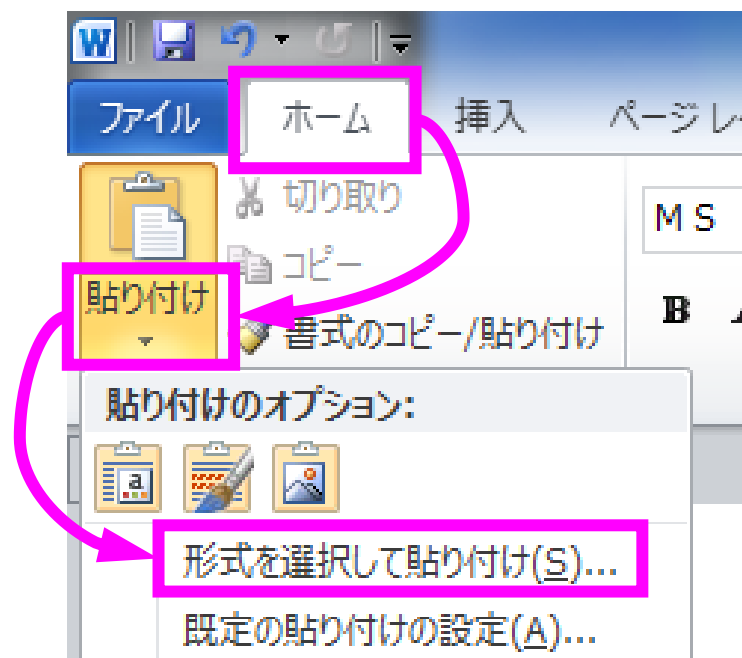


オブジェクトの貼り付け

-(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 -

挿入

数式

新しい数式の挿入(I)

Office.com のその他の数式(M)

選択範囲を数式ギャラリーに保存(S)...

ファイル ホーム 挿入 デザイン レイアウト 参考資料 差し込み文書 校閲 表示 開発 Zotero アドイン ヘルプ ATOK拡張ツール 数式

数式 数式

Unicode

LaTeX

ab テキスト

変換

変換

記号と特殊文字

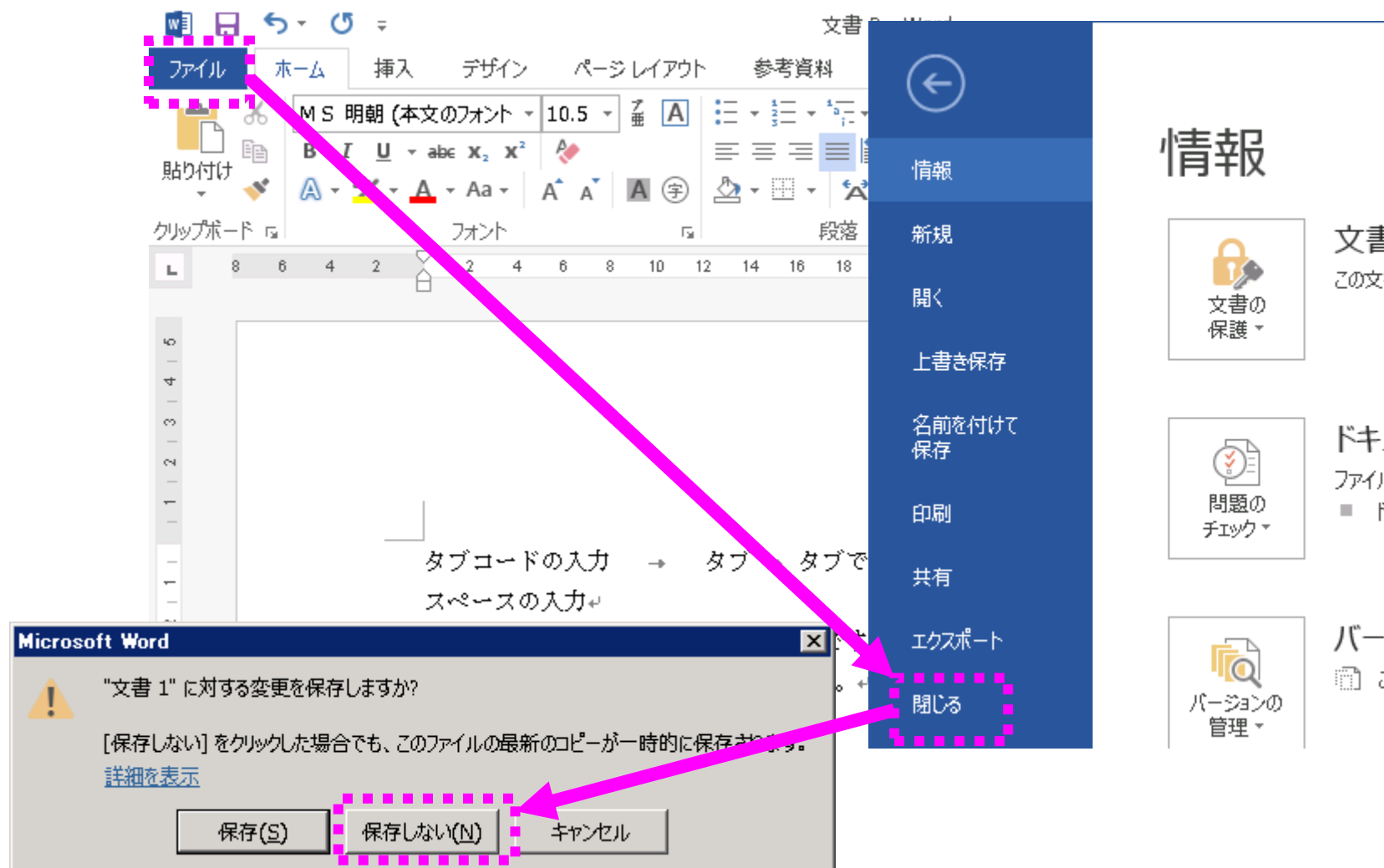
構造

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」)



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15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（毎年変わります）

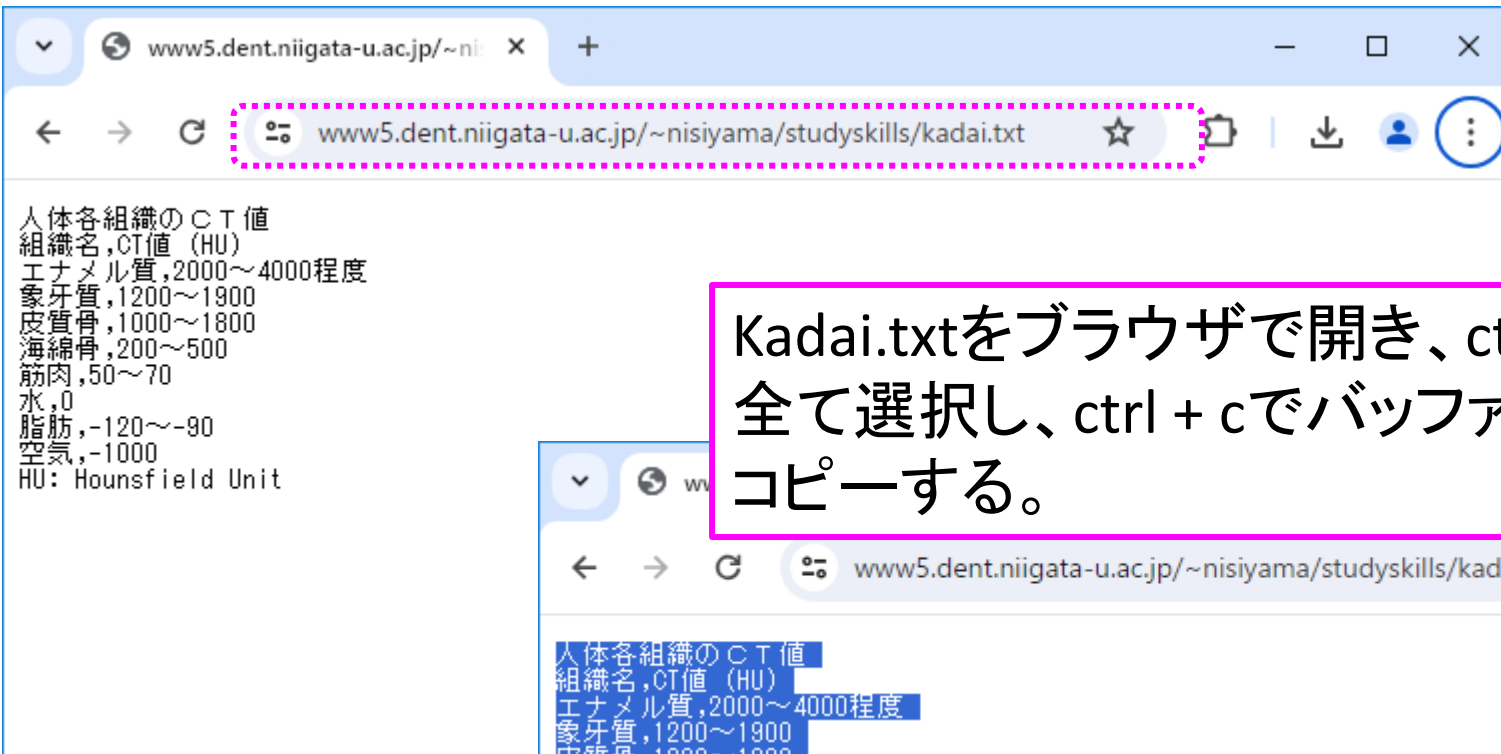
- ワードにて「新規作成」を行う。
- 書式：下記の順に指定してください。順番を間違えると、うまくいかないことがあります。
 - サイズ：A4
 - 余白：上下左右24mm
 - 印刷の向き：横
 - 横書き、段数1、文字数・行数指定
 - 基本の日本語フォント：MS P 明朝、12ポイント
 - 基本の英数字用フォント：Times New Roman
 - 文字数：60、行数：25

課題-1 作製手順概略

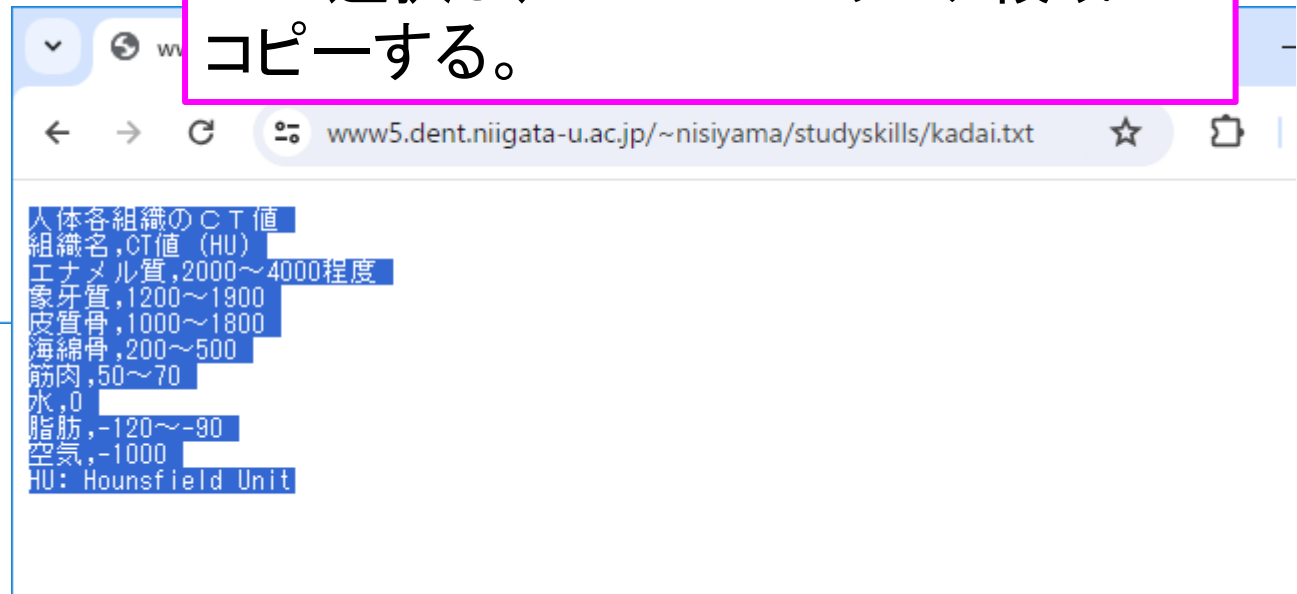


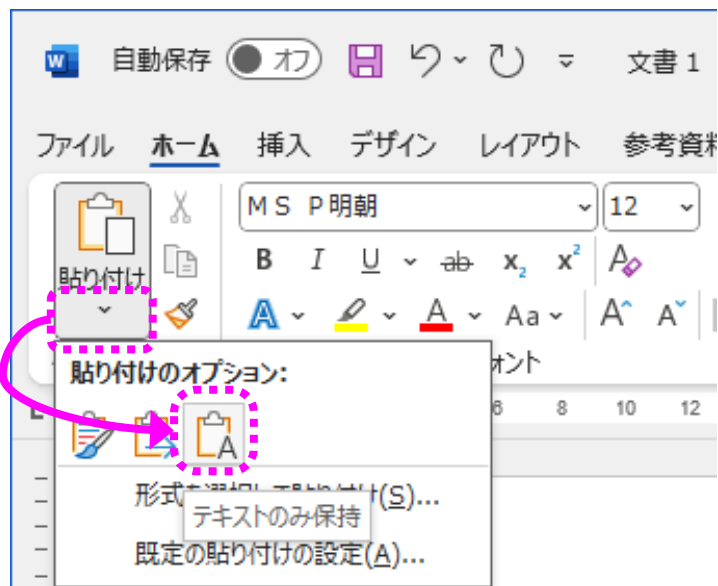
- 下記URL内の元になるテキストをワードへ取り込む
 - <https://www5.dent.niigata-u.ac.jp/~nisiyama/studyskills/kadai.txt>
 - 学務情報システムでのレポート「【歯学SS】ワードの基本操作（ワードを使う）・4限目・課題-1」および連絡通知「【歯学SS】5月2日・3, 4限・「ワードの基本操作」」にも上記と同じテキストファイルを置いておきます。
- 各項目の区切り文字（「,」＝半角のカンマ）をタブ区切りに変える。
- タブ位置をそろえ、罫線を入れる。
 - タブマーカの種類・位置、罫線の種類・位置については個人の自由とする。
 - 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



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。

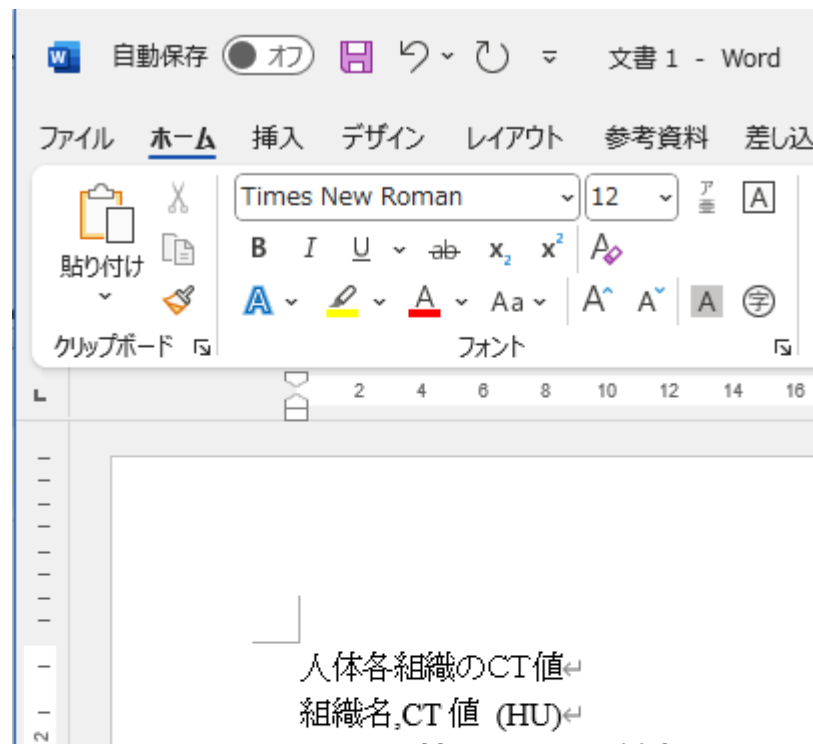




新規に開いて書式を設定していたワード画面にて、
図のように「貼り付け」の下半分(v)をクリックして、オ
プションを表示し、「A」(テキストのみ保持)をクリック。

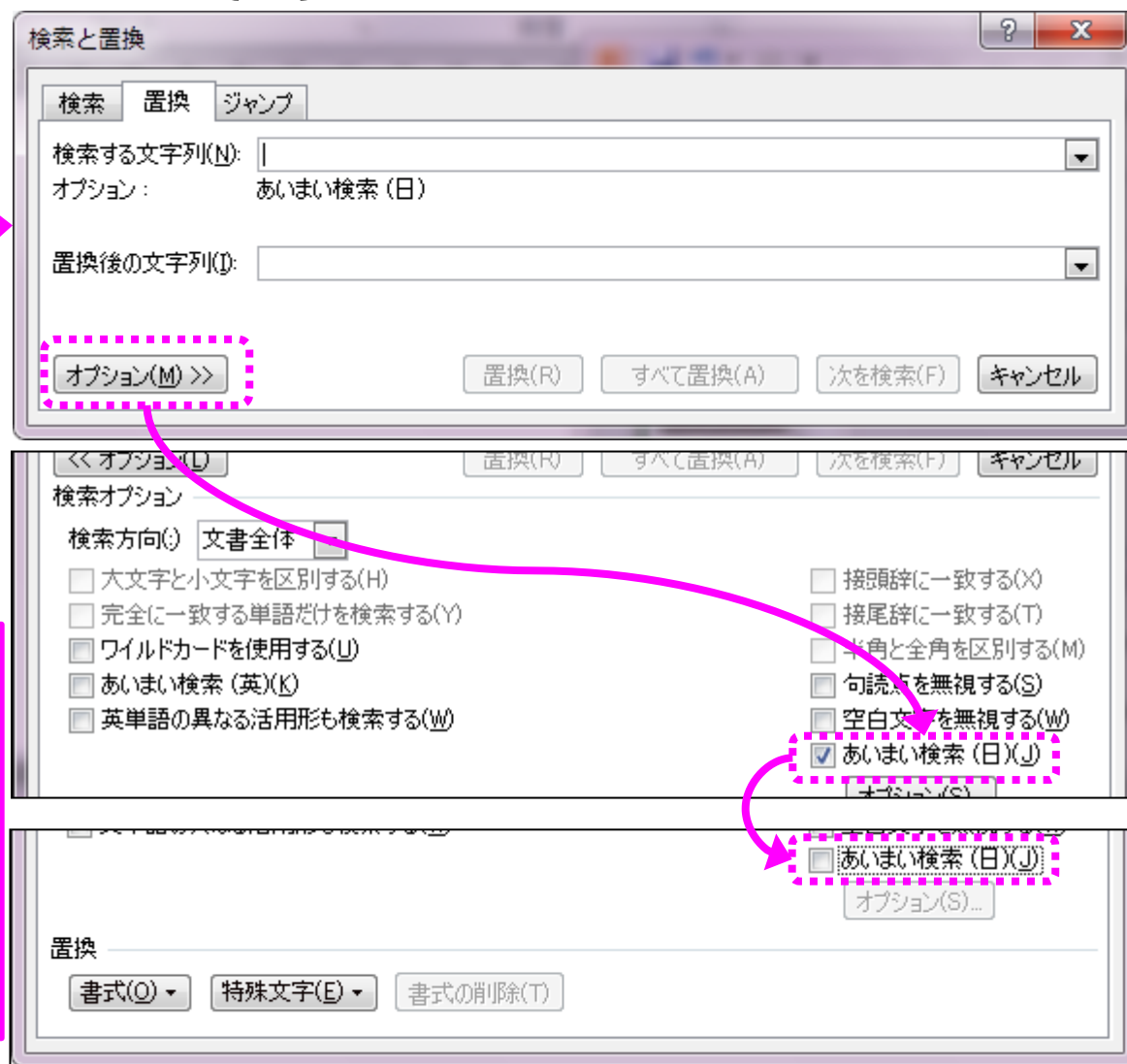
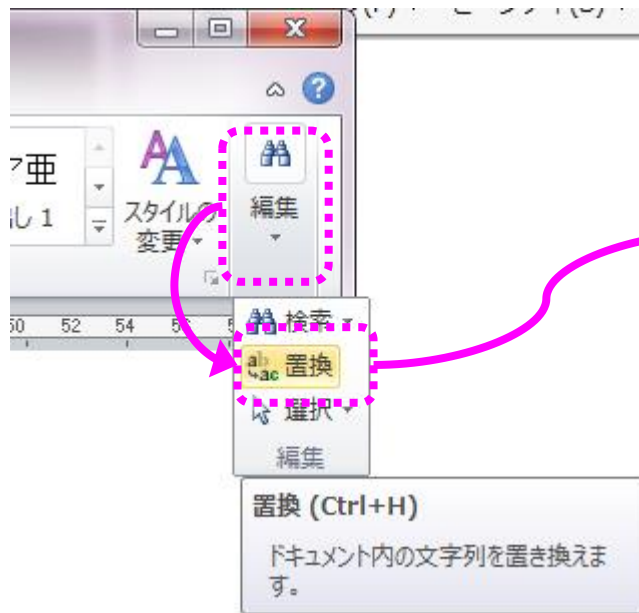
もしくは、「形式を選択して貼り付け」→「テキスト」を
選択して貼り付ける。

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

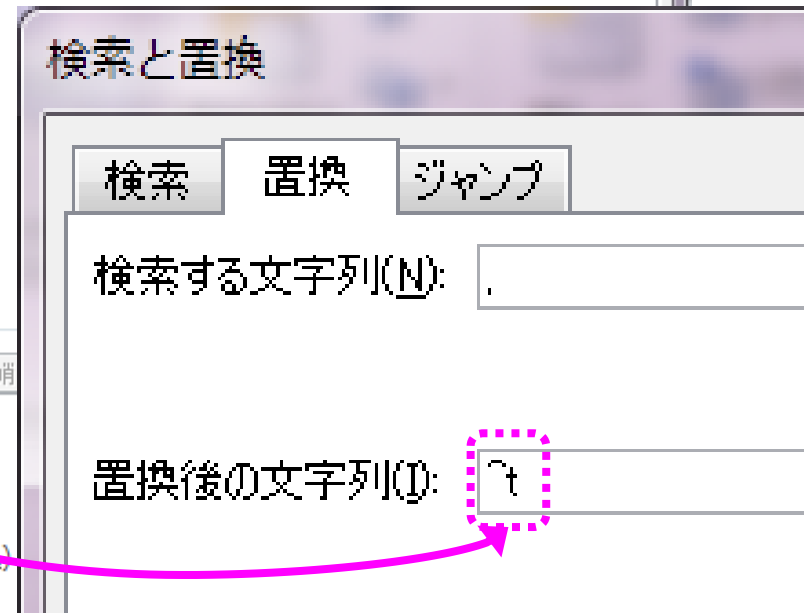
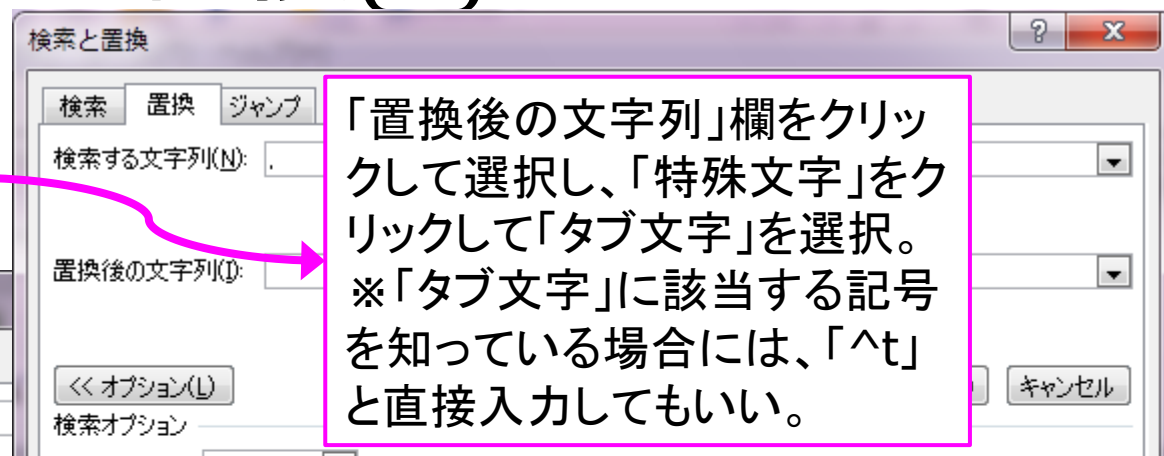
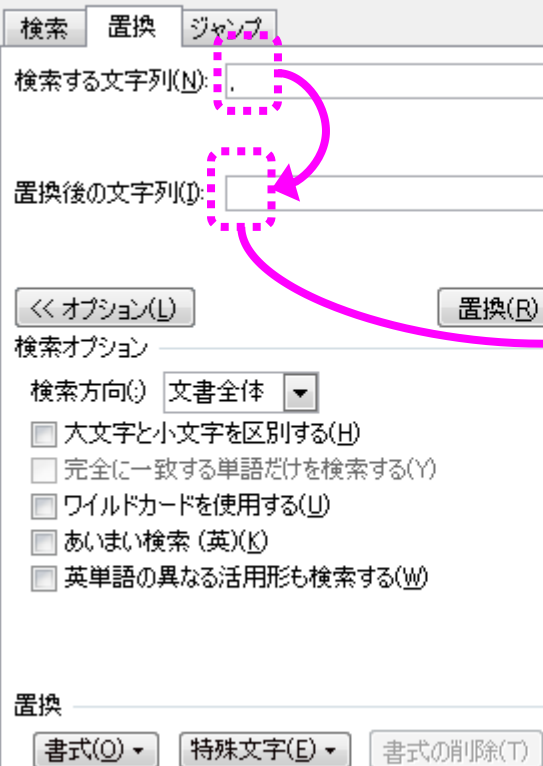
課題-1 区切り文字のタブ文字への置換(1)



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。

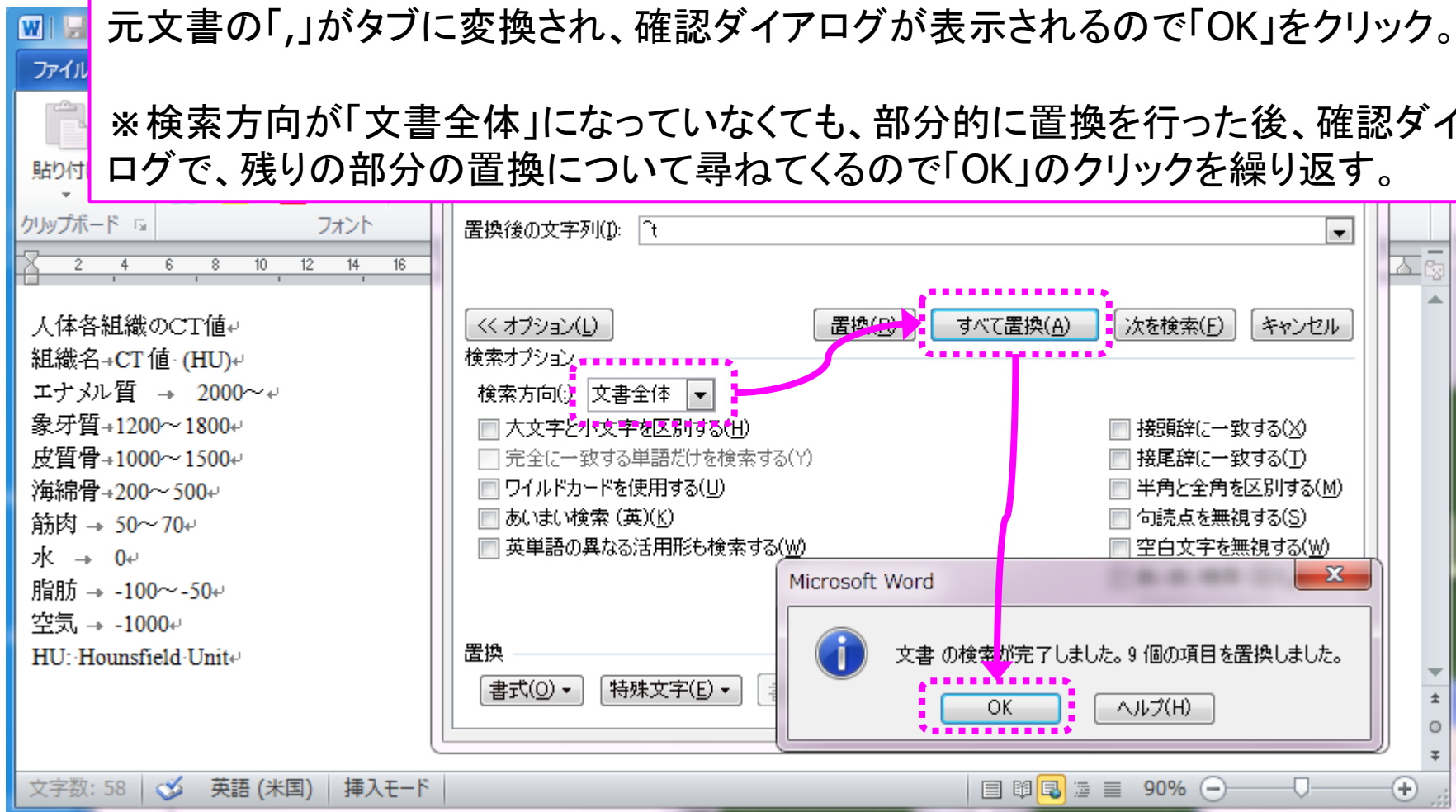
「置換後の文字列」欄をクリックして選択し、「特殊文字」をクリックして「タブ文字」を選択。
※「タブ文字」に該当する記号を知っている場合には、「^t」と直接入力してもいい。



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。

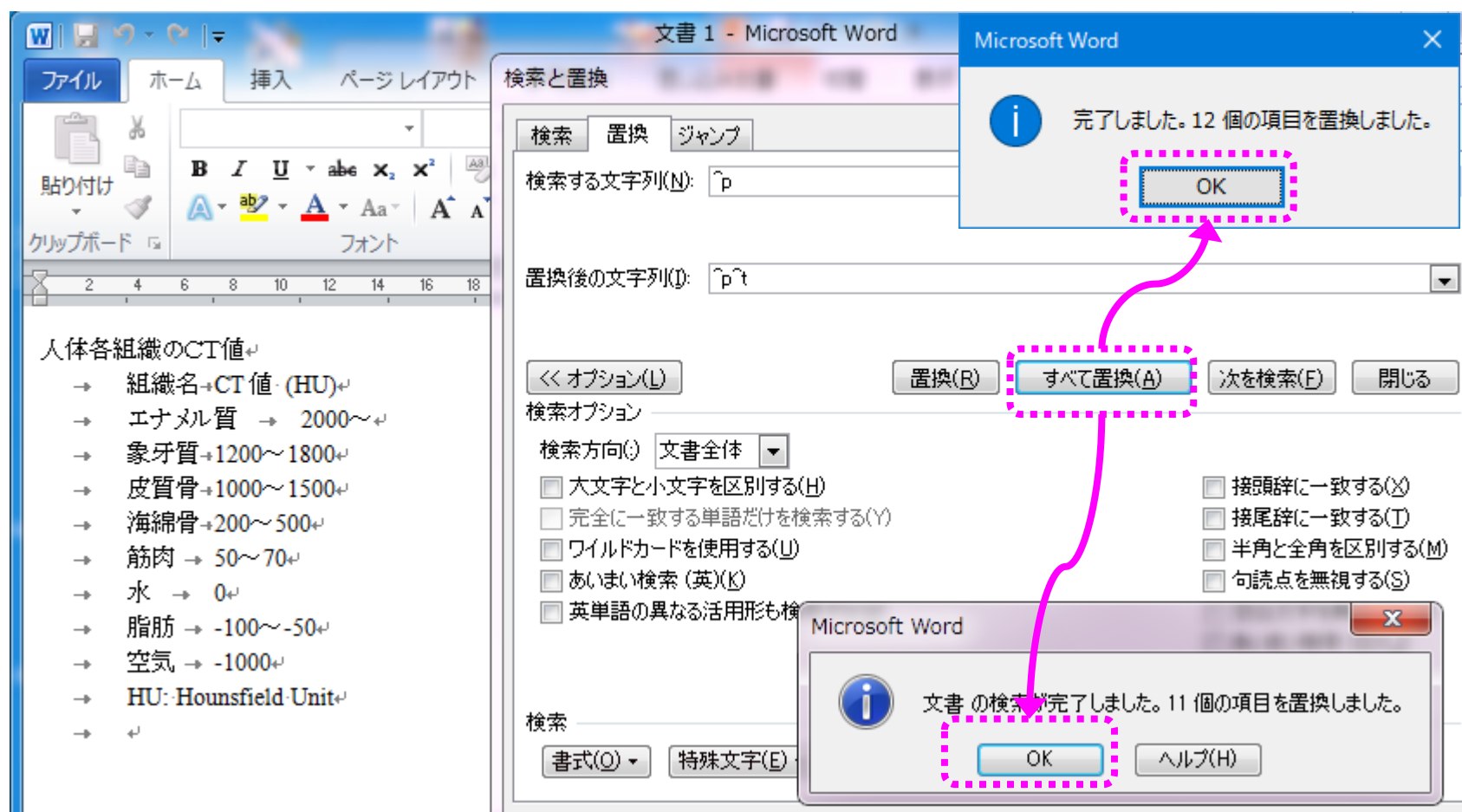
※検索方向が「文書全体」になっていなくても、部分的に置換を行った後、確認ダイアログで、残りの部分の置換について尋ねてくるので「OK」のクリックを繰り返す。



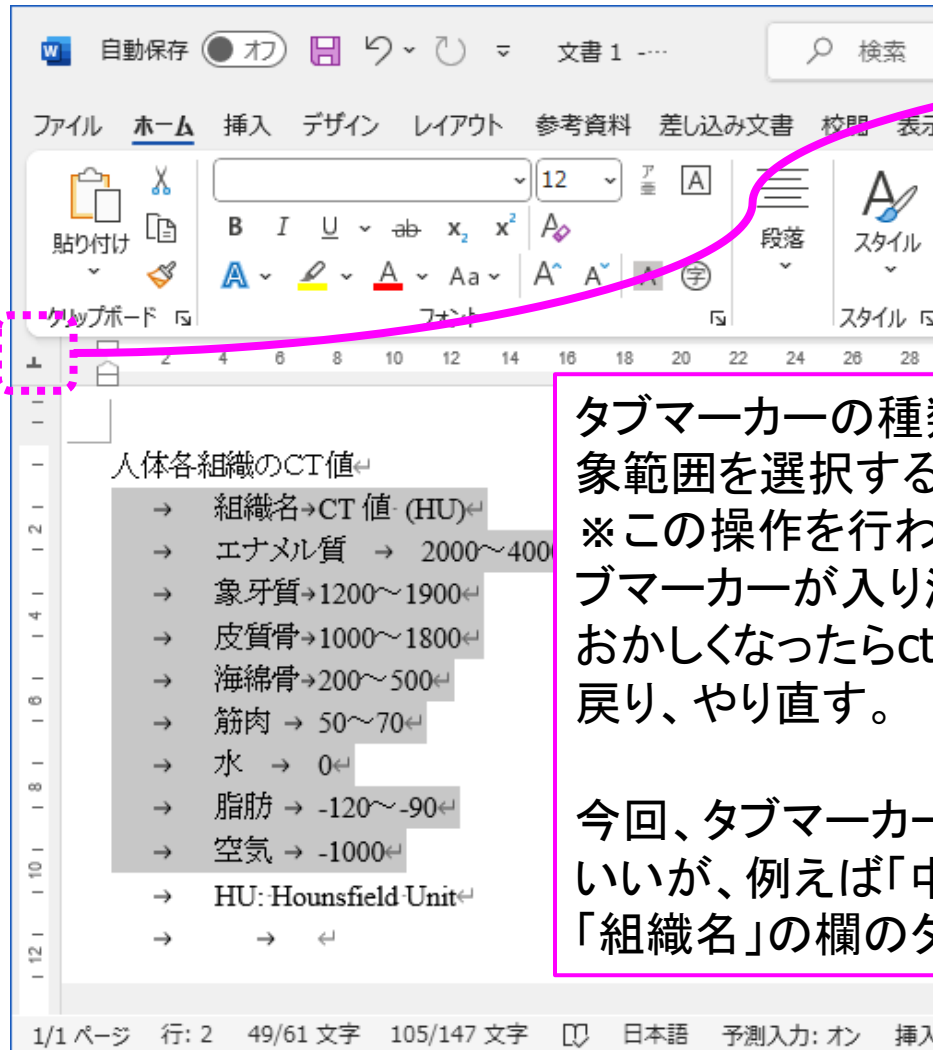
課題-1 行頭にタブを挿入(2)

「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。



課題-1 タブマーカーの挿入例(1)



タブマーカ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、タブマーカには好みのものを使っていいが、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 タブマーカの挿入例(2)

ファイル ホーム 挿入 デザイン レイアウト 参考資料 差し込み文書

貼り付け クリップボード

12 4 6 8 10 12 14 16 18 20 22

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

貼り付け クリップボード

12

B I U a-b x_2 x^2 A

A A A

クリップボード

2 4 6 8 10 12 14 16 18

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

貼り付け クリップボード

12

B I U a-b x_2 x^2 A

A A A

クリップボード

2 4 6 8 10 12 14 16 18

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

貼り付け クリップボード

12

B I U a-b x_2 x^2 A

A A A

クリップボード

2 4 6 8 10 12 14 16 18

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

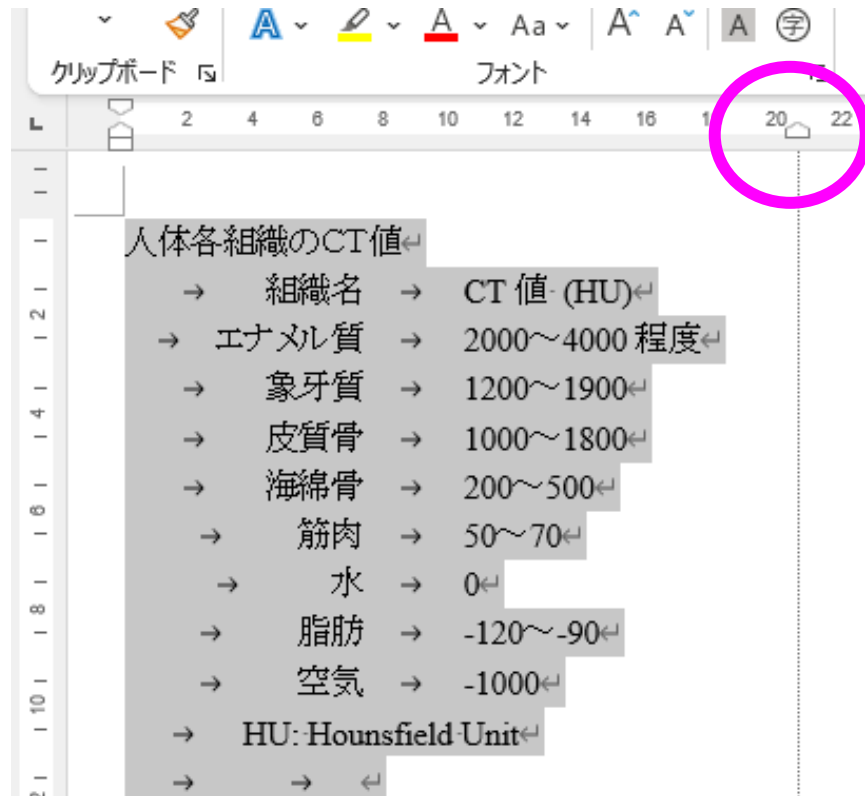
→ HU: Hounsfield Unit

→ → ←

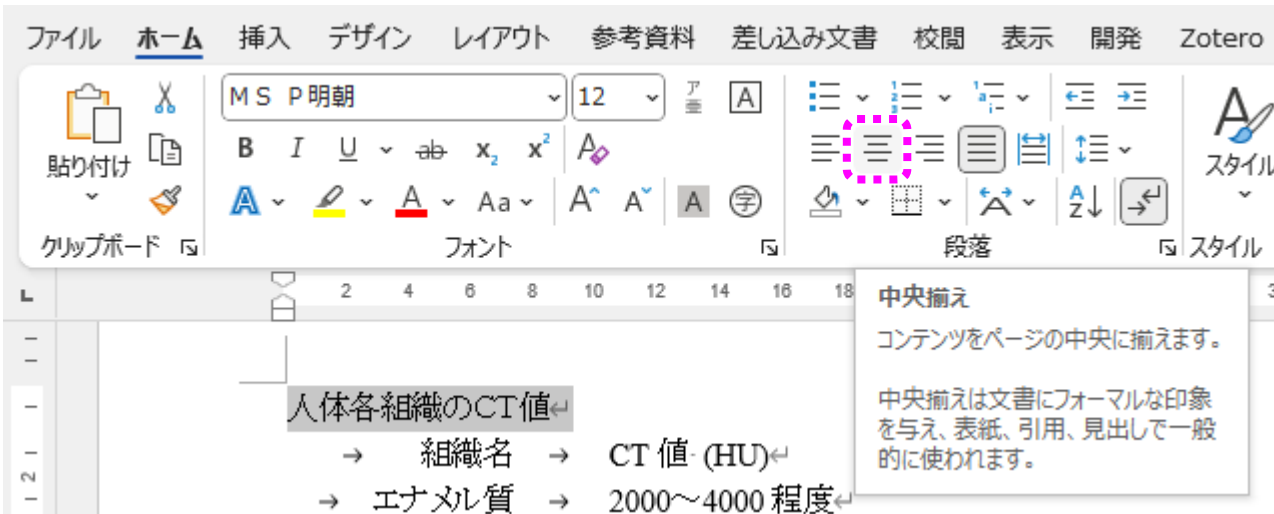
1/1 ページ 行: 2 49/61 文字 105/136 文字 日本語

課題-1 インデントの設定

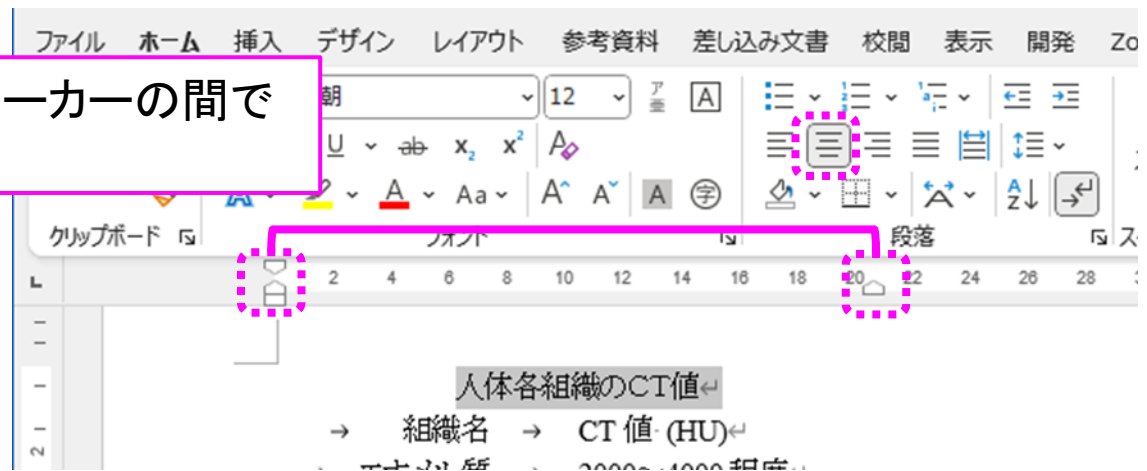
- 「全て選択」(ctrl-A)
- 右インデントを右端からドラッグし、表にしたい幅を設定。



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。

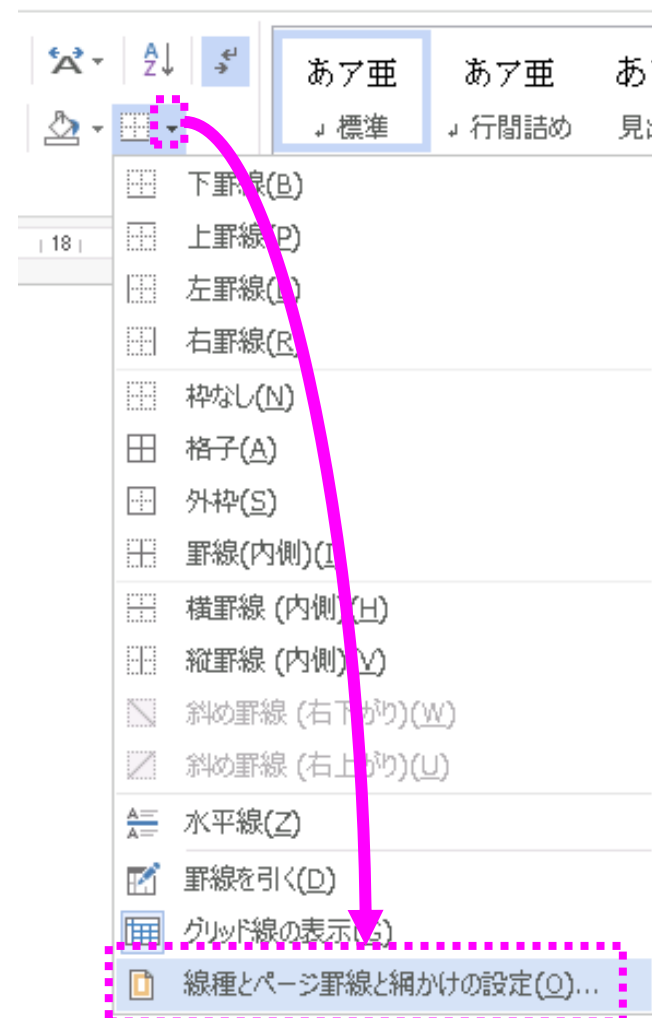
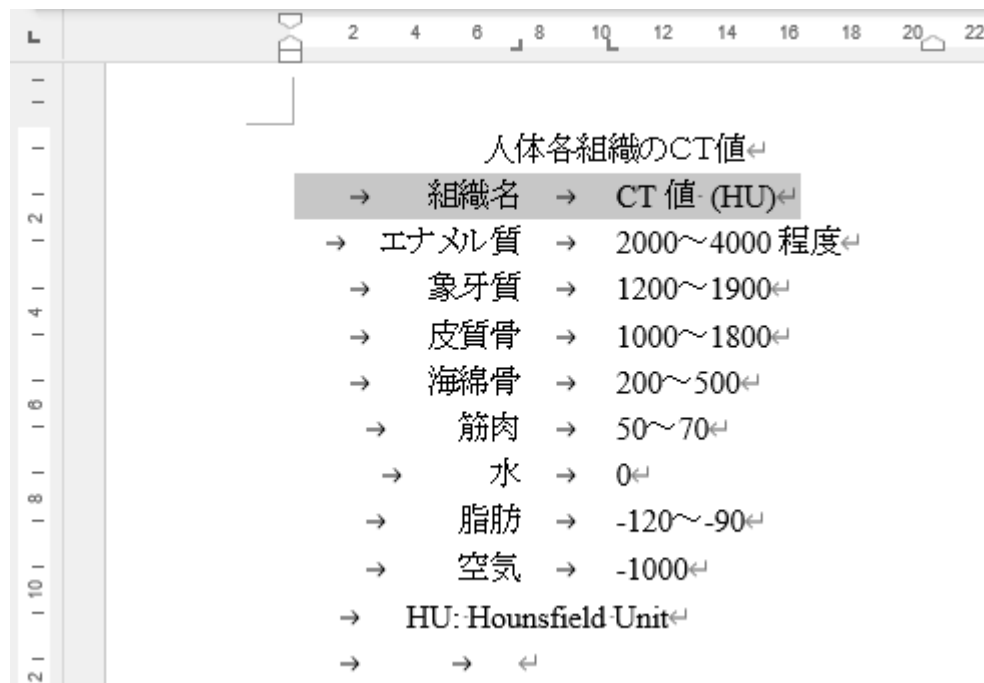


課題-1 罫線を入れる(横のみ)(1)

(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。

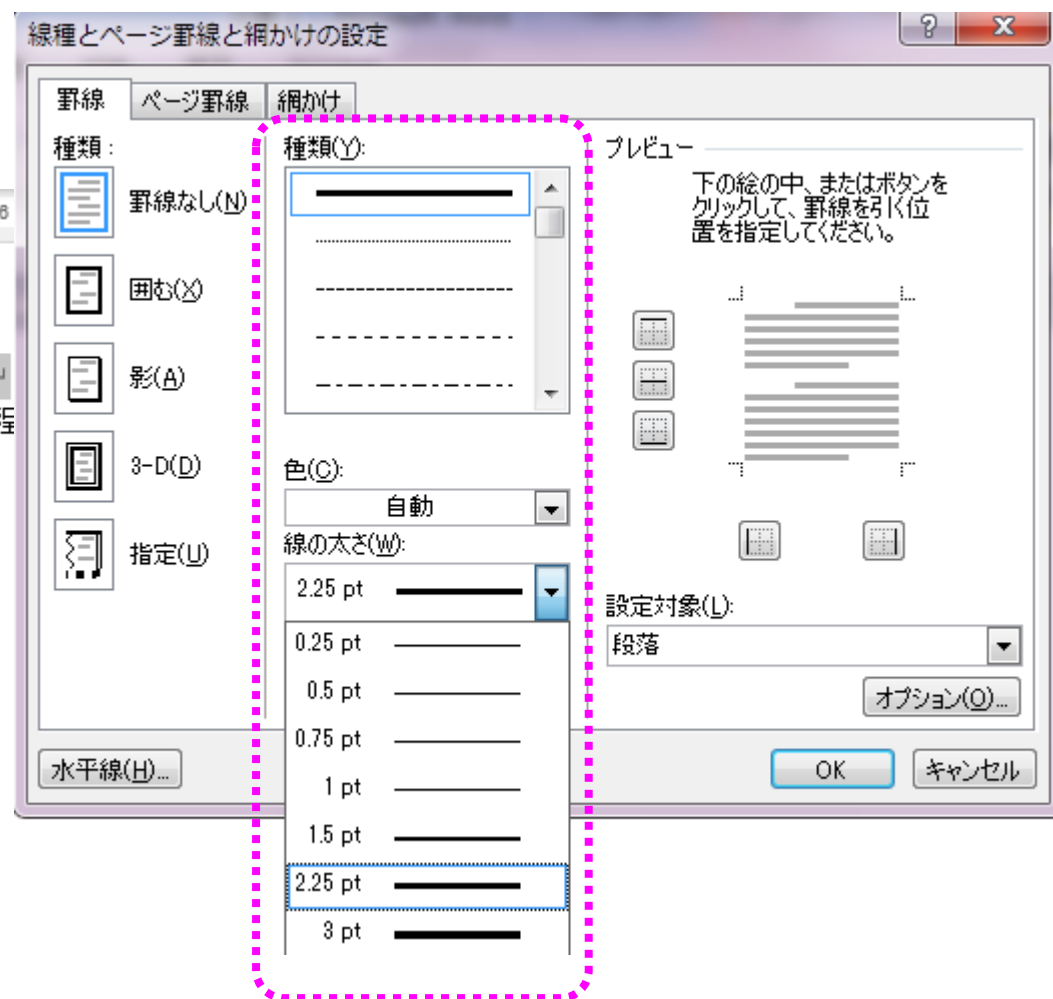


課題-1 罫線を入れる(横のみ)(2)

(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		



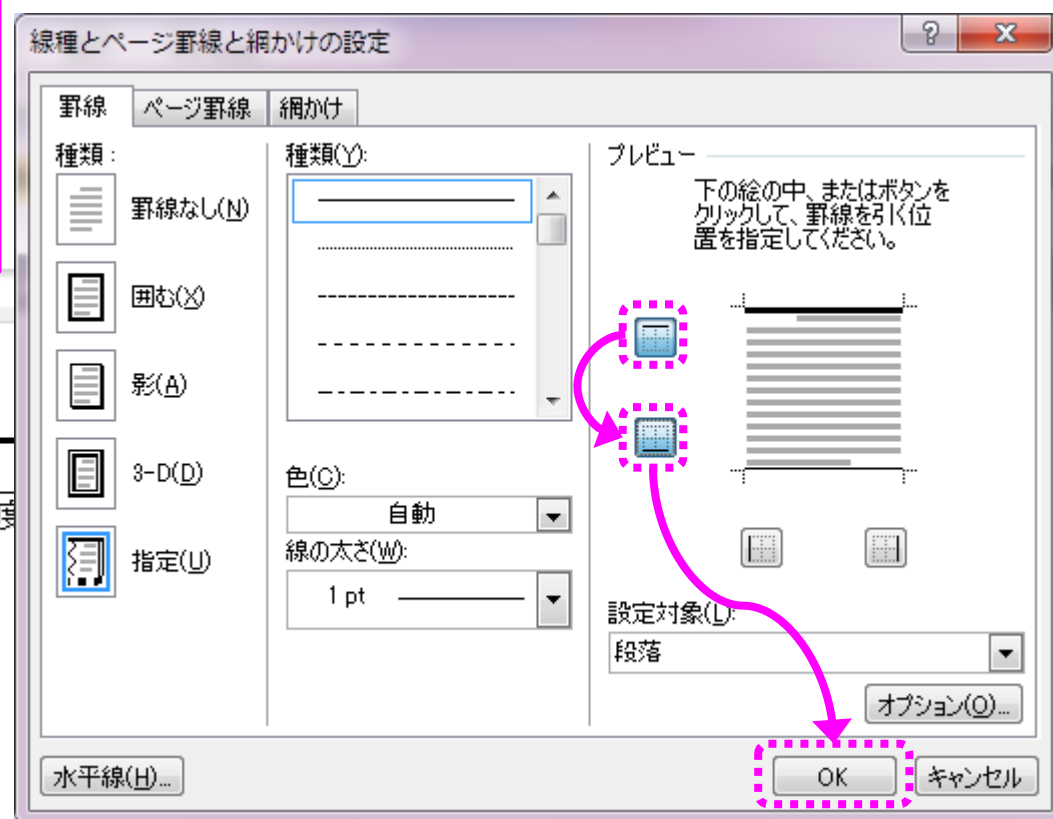
課題-1 罫線を入れる(横のみ)(3)

(リボン)「ホーム」→「段落」→「罫線」

選択範囲の「上」に太い罫線(今回は2.25pt)、「下」に細い罫線(今回は1pt)を選択し、プレビューの該当部分をそれぞれクリック。

※クリックのたびに設定・非設定が反転するので注意。

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 罫線を入れる(横のみ)(4)

(リボン)「ホーム」→「段落」→「罫線」

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

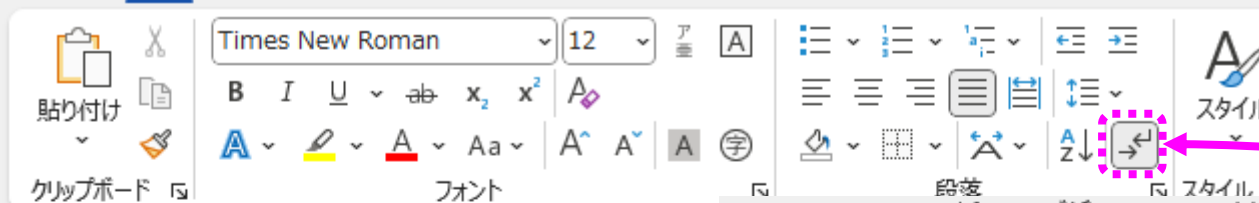
人体各組織のCT値		
→ 組織名 →	CT 値 (HU)	
→ エナメル質 →	2000～4000 程度	
→ 象牙質 →	1200～1900	
→ 皮質骨 →	1000～1800	
→ 海綿骨 →	200～500	
→ 筋肉 →	50～70	
→ 水 →	0	
→ 脂肪 →	-120～-90	
→ 空気 →	-1000	
HU: Hounsfield Unit		



課題-1 完成例

編集記号の
ON/OFF

ファイル ホーム 挿入 デザイン レイアウト 参考資料 差し込み文書 校閲 表示 開発 Zotero



2 4 6 8 10 12 14 16 18

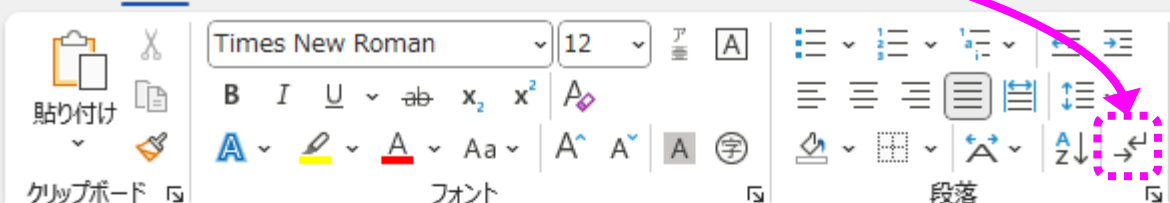
人体各組織のCT値←

→ 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←

→ → |←

ファイル ホーム 挿入 デザイン レイアウト 参考資料 差し込み文書 校閲 表示 開発



2 4 6 8 10 12 14 16 18 20 22 24 26 28 30 32

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 提出方法

- ファイル名は「250501-1-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16:15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「250502-2-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2日・ワード課題-2・レポート
- 提出期限:5月8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「合格するまで」再提出となります。

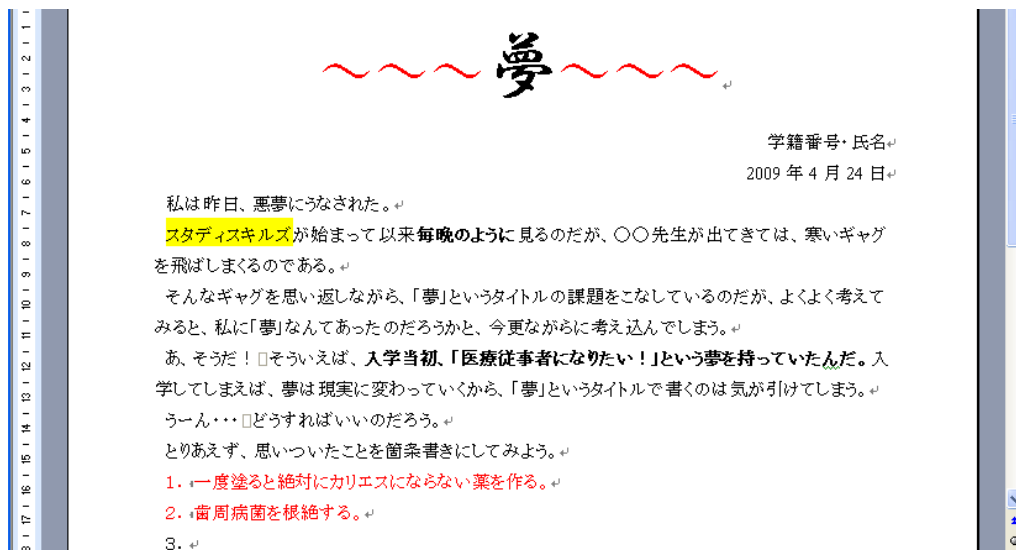
課題 -2の規定(毎年変わります)

- 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19mm
 - 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ゴシック
 - ページ設定の基本英数字用フォント: Arial (ないし Univers)
 - ページ設定の基本フォントサイズ:12ポイント
 - 文字数:41、行数:42
 - ※下記の順に記述すること
 - 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

マルチメディアホールの端末のワードに
Universのフォントが入っていないため、
Arialに切り換えます。
※Universで提出しても大丈夫です。
2025/05/02 16:45

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。



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>
- 手持ちのPCでは上手く設定できない場合には、図書館にあるWindows PCにて設定し、提出しましょう。

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16日(木)までの間に回答を行ってください。
- 授業アンケート(全員提出)
 - 【歯学SS】ワード・生成AIに関するアンケート
- ※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。