

## 本書内容に関するお問合せについて

このたびは翔泳社の書籍をお買い上げいただき、誠にありがとうございます。弊社では、読者の皆様からのお問い合わせに適切に対応させていただくため、以下のガイドラインへのご協力をお願い致しております。下記項目をお読みいただき、手順に従ってお問い合わせください。

### ご質問される前に

弊社Webサイトの「Q&Aコーナー」(<http://www.shoeisha.com/info/help.asp>)をご参照ください。これまで受けたご質問への回答（FAQ）や、的確なご質問方法に関する情報を掲示しています。

### ご質問方法

弊社Webサイトの書籍専用質問フォーム (<http://www.shoeisha.com/book/qa/>)をご利用ください。記載漏れや独自の用紙等によるご質問、お電話や電子メールによるお問合せ、本書にはさみ込まれたアンケートはがきに記入されたご質問等は、お受けしておりません。

#### 質問専用シートのお取り寄せについて

Webサイトにアクセスする手段をお持ちでない方は、ご氏名、ご送付先（ご住所 / 郵便番号 / 電話番号またはFAX番号 / 電子メールアドレス）および「質問専用シート送付希望」と明記のうえ、電子メール（[qaform@shoeisha.com](mailto:qaform@shoeisha.com)）FAX、郵便（80円切手をご同封願います）のいずれかにて“編集部読者サポート係”までお申し込みください。お申し込まれた手段によって、折り返し質問シートをお送りいたします。シートに必要事項を漏れなく記入し、“編集部読者サポート係”までFAXまたは郵便にてご返送ください。

### ご回答について

ご回答は、ご質問いただいた手段によってご返事申し上げます。ご質問の内容によっては、回答に数日ないしはそれ以上の期間を要する場合があります。

### ご質問に際してのご注意

本書の対象を越えるもの、記述箇所を特定されないもの、また読者固有の環境に起因するご質問等にはお答えできませんので、予めご了承ください。

### 郵便物送付先およびFAX番号

送付先住所 〒160-0006 東京都新宿区舟町 5  
FAX番号 03-5362-3818  
宛先 (株)翔泳社出版局 編集部読者サポート係

---

本書に記載されたURL等は予告なく変更される場合があります。

本書の出版にあたっては正確な記述につとめました。著者や出版社などのいずれも、本書の内容に対してなんらかの保証をするものではなく、内容やサンプルに基づくいかなる運用結果に関してもいっさいの責任を負いません。

本書に掲載されている実行結果を記した画面イメージなどは、特定の設定に基づいた環境にて再現される一例です。

---

Microsoft、Windows、WindowsNT、Windows2000は、米国Microsoft Corporationの米国およびその他の国における登録商標です。

その他、本書に記載されている会社名、製品名はすべて各社の登録商標または商標です。

商標、登録商標の記載に関して、本書は、Microsoft Word Version 2002をワード2002、Microsoft Office XPをオフィスXPと、カタカナ表記を使用しています。また、その他の商標、登録商標の記載に関しては、解説文中でのみ初出以降カタカナ表記を使用しています。ご了承ください。

## はじめに

二〇〇一年六月、マイクロソフト社から「オフィスXP<sup>モックル</sup>」が発売されました。「オフィス」はビジネスやプライベートで役立つソフトウェアを一つのパッケージにまとめた製品で、ワープロソフト、表計算ソフト、電子メール・個人情報管理ソフトなどが入っています。「ワード2002」は、このオフィスXPの中のワープロソフトです。

ワープロソフトは、仕事の書類を作成することはもちろん、個人のお知らせや手紙などを作成するなど、さまざまな種類の書類を作成することができます。ワード2002は、そうした書類を手早く、美しく作れるワープロソフトです。

本書は、ワープロで書類を作成するために身に付けておきたい基本操作から、見やすい文書に仕上げる応用操作まで77の項目と、19のレベルアップの項目を用意しました。さまざまな文字の入力や漢字の変換から、表やイラストの入った文書の作成などに必要な機能と操作方法を、わかりやすく説明しています。

ワード2002で初めてワープロソフトを使う人でも迷わないように、画面に手順を示しているのです、実際に操作しながら順番に読んでください。やや慣れた人の参考となるように、ヒントも盛り込みました。困ったことや用語でわからないことがあったら、別冊付録を参照してください。

本書の「第8章 インターネットとワード」では、ワード2002で作成した文書を、Web<sup>ウェブ</sup>ページ（ホームページ）にする方法や電子メールとして送る方法も説明しています。本書をインターネット時代の筆記用具として、ワード2002を理解し、使いこなすためのパートナーとしてお役立てください。

1 はじめるシリーズの特徴

理解を深めるイラストが豊富です。

1冊で基礎から使い方の応用までがわかります。

ソフトウェアの操作だけでなく、必要な知識の解説にも十分なページを割いています。

2 本書の読み方

《ワードがはじめての方へ》

本書は、ワードがまったくはじめてという人のために、ワードの概要だけでなく、ワープロについての知識も深められるよう、イラストと画面を豊富に構成した内容になっています。はじめから順を追って読んでください。

《必要な操作だけを習得したい方へ》

本書はすべて読み切り形式になっています。操作手順を先に実行して後から解説を読んでもまったくかまいません。自由にやりたい操作から読んでください。

15

ローマ字入力とかかな入力を切り替える。  
プロパティで入力方法を切り替える。

操作の見出し  
具体的な操作の見出し  
が右端に統一されて配置されています。

2つの入力方法について

かなを入力する方法には、「かな入力」と「ローマ字入力」の2つの方法があります。

「かな入力」とは、キーボードに書いてあるかな文字のキーを押して、かなを入力する方法です。図のキーを押すと、「ち」が入力されます。読みと入力するキーが一致しているので、ローマ字が苦手な人に向いています。ただし、アルファベット26文字に比べて、約50文字のキーの位置覚えなくてはなりません。

一方、「ローマ字入力」は、日本語をローマ字読みして、英字のキーを打つ方法です。図のキーを押すと、「A」のローマ字キーを押すと、「あ」を入力されます。

読みを入力するキーが26文字と覚える数が少ないのがメリットです。また、英字の配列も一緒に覚えることができます。

どちらを選んだら良いのか

ローマ字入力とかかな入力の両方を覚える必要はありません。自分にとって入力しやすい方を

このキーを押して「あ」を入力するのがローマ字入力

このキーを押して「ち」を入力するのがかな入力

選べば良いでしょう。現在はローマ字入力を使っている人が多いようですが、無理に合わせる必要はありません。かなキーを覚えれば、タイプするキーの数が少なくて済むので入力スピードアップします。覚えるキー数が少ない方が良い人は、ローマ字入力からチャレンジしてみましょう。

本書では、「ローマ字入力」をもとに説明しています。「かな入力」の場合でも、入力時に押すキーは異なりますが、変換方法は同じです。

ローマ字がわからないときはローマ字入力では、かなを頭の中でローマ字に置き換えるながら入力します。「ティ」「ヴ」といった文字の入力方法がわからないときは、別冊の20ページのローマ字対応表を参照してください。

**ヒント**

**プロパティで設定できる項目**

IME2002のプロパティでは、入力の際のさまざまな設定を行えます。たとえばローマ字入力とかかな入力の切り替えのほか、起動したときの入力モード、句読点の種類（「。」と「、」）（カンマ、ピリオド）のどちらを使うかなどの設定をすることもできます。入力する文書に合わせて設定を変更しておく、入力の効率が上がります。

概略説明  
この操作に関する総合的な知識を得られるように、操作の意味や理由も含めて記述しています。

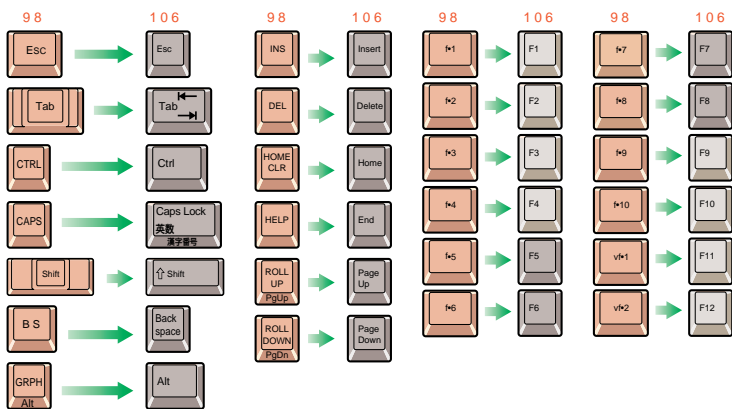
ヒント  
このトピックの関連知識など、ちよつと便利な機能を主に解説しています。



### 4 キーボードの表記

キーボードは、ウィンドウズパソコン用として一般的な「106キーボード」と呼ばれる種類の表記を標準としています。NEC社のPC 98シリーズ（NXシリーズは除く）をお使いの方は、左図を参考に読み替えてください。

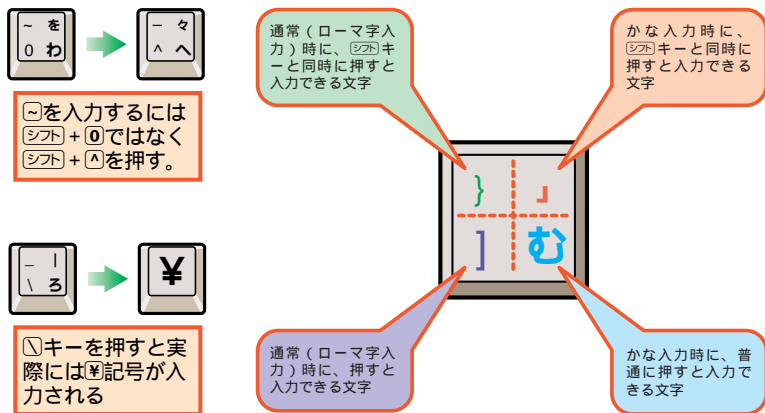
### 4 PC-9800シリーズ日本語キーボードと106キーボードとの対応図



### 5 キーの押さえ方

キーボードの基本的な押さえ方は左図のとおりです。  
また、一部の「106キーボード」の表記には、実際の動作と異なるキーがいくつか存在するので注意が必要です。

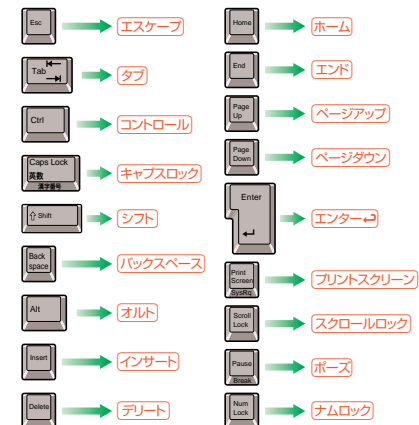
### 5 キーの文字と入力される文字の関係と表記の異なるキー



### 6 本書の表記

本書では「Microsoft Word」等の名称は「マイクロソフトワード」あるいは単に「ワード」と表記しています。  
誰にでもわかりやすいように、英語の呼称「Windows」などは「ウィンドウズ」とカタカナで表記しています。  
「CTRL」キーなどの表記はすべて「コントロール」というようにカタカナになっっています（左図参照）。  
メニューやダイアログの項目は「」記号で囲んでいます。  
本文中には登録商標や商標の明記は特にしていません。

### 6 特殊キーのカタカナ表記対応表



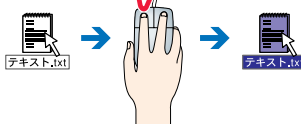
## ⑦マウスの使い方

マウスの基本的な使い方をおさらいしておきましょう。

**1** 左ボタンを1回押して、すぐに離します。これを「クリック」と呼びます。最も基本的な操作です。



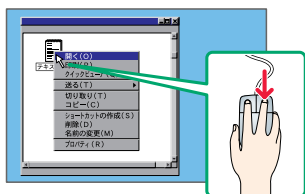
主に何かを選択するとき  
に使用します



**3** 右ボタンを1回押して、離します。これを「右クリック」と呼びます。



状況に応じた特別なメニューを  
表示します



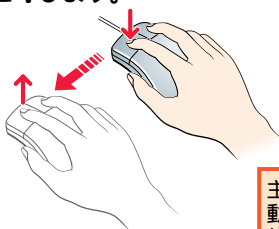
**2** クリックの動作をすばやく2回繰り返します。これを「ダブルクリック」と呼びます。



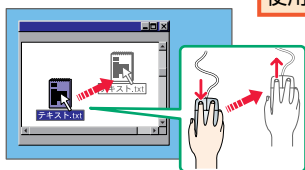
プログラムを起動したりするとき  
に使用します



**4** 左ボタンを押したままマウスを引ずります。目的の位置でボタンを離します。これを「ドラッグ」と呼びます。



主に何かを移動するとき  
に使用します



## ⑧ショートカットキーの押さえ方

コントロール + T という表記がある場合は...



## ⑧ショートカットキー

「ショートカットキー」とは、同時に2つのキーの組み合わせを押すことで、メニューをマウスで選ぶ操作を代用することです。「コントロール + T」なら「コントロール」と「T」のキーを同時に押すということを意味しています。「コントロール」キーを先に押したままの状態、次に「T」キーを押してもかまいません。

はじめに	ii
本書を使い始める前に 本書の使い方・はじめのシリーズの特徴	iii

### 第1章 ワード2002をはじめの前に

① ワードで文書を作る基本的な流れ 文章入力、編集、レイアウト、印刷	2
② ワードの便利な文書作成機能 スタイル、表の作成、クリップアート	4
③ インターネット時代のワードの機能 メールとの連動、HTML化、Webからのファイル提供	6
④ ワード2002を使うために必要なもの オフィスXPとワード2002について	8
⑤ ワード2002を使うための準備 動作環境の確認	10
⑥ ワード2002を使うための準備 オフィスXPのインストール	12

### 第2章 ワード2002を使ってみる

この章でできること	18
⑦ ワード2002を起動する プログラムメニューからの起動とショートカットの作成	20
⑧ 画面を見てみる ワード2002の画面各部の名称と役割	22
⑨ 文字を入力してみる キーボードと文字の入力	26
⑩ メニューを開く プルダウンメニューを開く	28
⑪ ダイアログボックスを開く ダイアログボックスの使い方と閉じ方	30
⑫ ツールバーのボタンをクリックする ツールバーのボタンの使い方	32
⑬ ワード2002を終了する ソフトウェアの終了	34
① 使い方を調べる ヘルプとオフィスアシスタントの使い方	36

### 第3章 文字を入力する

この章でできること	40
14 日本語入力の準備をする	42
IME2002ツールバー	
15 ローマ字入力とかな入力を切り替える	44
プロパティで入力方法を切り替える	
16 ひらがなで入力して漢字に変換する	46
変換と確定	
17 カタカナを入力する	50
カタカナへの変換	
18 数字を入力する	52
全角、半角の数字の入力	
19 日本語入力中に英字を入力する	54
全角、半角の英字の変換	
20 英文を入力する	56
直接入力	
21 英字入力時のスマートタグとオートコレクト	58
スマートタグ、オートコレクト	
22 入力中の文字を修正する	60
変換中の修正	
23 変換間違いの文字を修正する	62
再変換	
24 文節の区切りを変えて変換し直す	64
文節ごとの確定と文節の変更	
25 ナチュララインプットで日本語を入力する	66
文字入力、変換、修正	
26 やを入力する	68
キーボードにない記号の変換	
27 ギリシヤ文字や特殊文字を入力する	70
IMEパッドからの記号の入力	
28 読みのわからない漢字を入力する	72
読み方がわからない文字の入力	
2 便利な変換方法で入力する	74
郵便番号変換、人名/地名の変換	
3 手書きで文字を入力する	76
IMEパッドでの手書き入力	
4 単語を翻訳する	78
翻訳ツール作業ウィンドウを利用する	
自分でやってみよう	80



## 第4章 文書を作成する

- この章でできること ..... 82
- 29 用紙サイズや行数を設定する ..... ページ設定 ..... 84
- 30 文章を移動する、コピーする ..... 切り取り、貼り付け、コピー、ドラッグ&ドロップ ..... 86
- 31 改行する ..... 改行と段落 ..... 90
- 32 日付や時刻を挿入する ..... 日付と時刻の挿入 ..... 92
- 33 文字の配置を揃える ..... 中央揃え、右揃え、クリック&タイプ ..... 94
- 34 文字の書式を変更する ..... フォント、フォントサイズの変更 ..... 96
- 35 強調したい文字を目立たせる ..... 太字、下線の設定 ..... 100
- 36 語句を探す、別の語句に置き換える ..... 検索と置換 ..... 102
- 37 文章をチェックする ..... 文章校正機能を使う ..... 104
- 38 文書を保存する ..... 文書の保存 ..... 106
- 39 文書を開く、再保存する ..... ファイルを開く、上書き保存、名前を付けて保存 ..... 108
- 40 文書を印刷前に確認する ..... 印刷プレビュー ..... 110
- 41 文書を印刷する ..... 印刷 ..... 112
- 5 よく使う単語や項目を登録する ..... 単語登録と定型句（オートコンフリット）登録 ..... 114
- 6 縦書きの文書を作成する ..... 縦書きの設定 ..... 116
- 7 定型文を利用する ..... テンプレートの利用 ..... 118
- 8 テキストファイルとして保存する ..... ファイルの種類を指定して保存 ..... 120
- 自分でやってみよう ..... 122

## 第5章 文書をレイアウトする

- この章でできること ..... 124
- 42 文頭の位置を揃える ..... インデントの設定と変更 ..... 126

## 第6章

### 罫線や表を作る

この章でできること

- 43 項目の位置を揃えて入力する タブの利用と設定 ..... 128
- 44 文字を均等に割り付ける 均等割り付け ..... 130
- 45 簡体書きにする、連番を付ける 簡体書き、段落番号 ..... 132
- 46 文字書式をまとめて設定する 「フォント」ダイアログボックス ..... 136
- 47 段落全体の書式を変更する 段落書式の設定 ..... 138
- 48 スタイルを設定、適用する スタイルの設定 ..... 140
- 49 ページの途中で改ページする ページ区切りの挿入 ..... 144
- 50 ページ番号を印刷する ページ番号の挿入 ..... 146
- 51 どのページにも同じ文字を印刷する ヘッダー・フッターの挿入 ..... 148
- 9 文字にふりがなを付ける ルビを振る ..... 150
- 10 はがきに印刷する はがきのテンプレートと宛名印刷 ..... 152
- 自分でやってみよう ..... 154
- 52 文字を罫線で囲む 段落罫線を設定する ..... 158
- 53 ページ全体を罫線で囲む ページ罫線 ..... 160
- 54 表を作る 表の挿入 ..... 162
- 55 表に文字を入力する 文字の入力 ..... 164
- 56 セルの幅や高さを変更する 列の幅、行の高さの調整 ..... 166
- 57 セル内の文字の配置を整える セルの配置 ..... 168
- 58 セルに色を付ける 表の背景色の設定 ..... 170
- 59 表の行や列を挿入する、コピーする 行や列の挿入、コピー、タイトル行の繰り返し ..... 172
- 60 表の行や列を移動する、削除する 行や列の移動、削除 ..... 174
- 61 複数のセルを1つにまとめる セルの結合と分割 ..... 176

## 第7章

### 文書に絵や図、グラフを入れる

⑥2	表の罫線の種類を変える	線の種類や太さを変える	178
⑥3	セルの内容や表を削除する	データの削除、表の削除	180
⑥4	表のフォーマットを簡単に整える	表のオートフォーマット	182
⑪	表の並べ替えを行う	表の並べ替え	184
⑫	大きな表を1ページに収めて印刷する	縮小印刷	186
⑬	エクセルの表を挿入する	エクセルの表を貼り付ける	188
⑭	エクセルのワークシートを挿入する	ワークシートの挿入	190
	自分でやってみよう		192
	この章でできること		194
⑥5	文書にイラストや図形ファイルを挿入する	クリップアート、図の挿入	196
⑥6	簡単な図を描く	図の作成、オートシェイプ	198
⑥7	図形の中に文字を入力する	テキストボックス、文字の入力	200
⑥8	複数の図形を扱う	整列、グループ化、コピーと貼り付け	202
⑥9	文字を図の周りに流し込む	図と文字の配置	204
⑦0	グラフを挿入する	グラフの挿入、データシートの修正	206
⑦1	グラフのサイズや位置を変える	グラフウィンドウの拡大、移動	208
⑦2	グラフの種類を変える	グラフの種類とグラフオプションの変更	210
⑮	文字に特殊効果を設定する	ワードアートの作成と編集	212
⑯	図形を立体的にする	3D	216
⑰	エクセルのデータと連携させる	エクセルのグラフをリンク貼り付ける	218
⑱	デジタルカメラで撮った写真を挿入する	写真の画像ファイルの挿入	220
	自分でやってみよう		222

## 第8章 インターネットとワード

- この章でできること ..... 224
- 73 作成した文書をメールで送る ワードからメールを送信する ..... 226
- 74 Webページの文字や図を文書にコピーする Webページのコピーと貼り付け ..... 228
- 75 作成した文書をHTML形式で保存する Webレイアウトで表示 Webページ形式で保存 ..... 230
- 76 Webページ向けのレイアウトにする Webページ用のテーマを利用する ..... 232
- 77 HTML文書をワードで編集する Webページをワードで開く ..... 234
- 19 インターネットからクリップアートを取り込む クリップオンラインの利用 ..... 236
- 自分でやってみよう ..... 238

### 索引

索引-1 ..... 238

「自分でやってみよう」解答集	2
ワード2002&パソコン用語集	10
トラブルQ&A <small>「こんなとき、どうする？」</small>	20
記号／顔文字対応表	29
ローマ字入力対応表	30
コラム <small>ソフトウェアの不正コピーとライセンスについて</small>	32

## 第1章

how to start  
Word 2002

## ワード2002をはじめめる前に

ビジネスの場でも個人でも多くの人に使われているワープロソフト「ワード」の最新版「ワード2002」が、2001年6月に発売されました。この章では、ワード2002を使って作成できる文書や便利な機能、さらに、インターネットと連携した機能についてダイジェストで紹介します。また、ワード2002を使ううえで必要な確認やセットアップの手順についても説明します。まずはこの章でワード2002を使うための準備をしましょう。

## この章の内容

- |   |                    |    |
|---|--------------------|----|
| ① | ワードで文書を作る基本的な流れ    | 2  |
| ② | ワードの便利な文書作成機能      | 4  |
| ③ | インターネット時代のワードの機能   | 6  |
| ④ | ワード2002を使うために必要なもの | 8  |
| ⑤ | ワード2002を使えるパソコン    | 10 |
| ⑥ | ワード2002を使うための準備    | 12 |

# 1

## ワードで文書を作る基本的な流れ。 文章入力、編集、レイアウト、印刷

### 漢字かな混じり文の入力

ここでは、ワープロソフトで文書を作成する流れを順に説明していきます。

まずは文章の入力から始めます。日本語の文章は、ひらがな、漢字、カタカナ、英文字、数字などが混在しています。一方、キーボードには、かな、英字、数字などが刻印されているだけです。そのままで入力できません。パソコンでは日本語入力システムを利用して、さまざまな文字種に変換しながら、漢字かな交じり文を入力します。ワード2002には、変換効率の良い日本語入力システムIME（アイエムイー）2002

が付属しているので、これを使って日本語を入力していきます。

### 文章を編集する

入力した文章は、読み返してみると、修正した方が良い箇所が見つかるものです。ワープロソフトなら、画面上で納得ゆくまで何度でも修正することができます。マウスを使って文字列の移動やコピーが簡単にできるのも利点です。

修正した語句を探し出して、別の語句に置き替える機能もあります。

その日の日付を自動的に入力する方法など、効率的に文章を編集する機能も備えられています。

### 見やすくレイアウトする

文章を読みやすくレイアウトするのも重要です。たとえばタイトル文字を大きくしたり下線を引いたりして文字を目立たせたり、位置を調整して全体のバランスを整えることができます。

重要なポイントには箇条書きにするなどの工夫も、読みやすさを向上させます。ワード2002では、画面のボタンをクリックするだけで、先頭に記号の付いた箇条書きが簡単に入力できるようにになっています。

### 文書を保存する

作成した文書は名前を付けて、ハードディスクやフロッピーデ

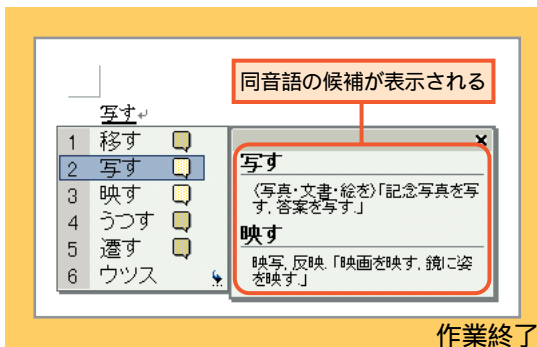
ィスクなどの記録用のメディアに保存します。通常はワード2002ではワード形式のファイルとして保存されますが、他のソフトウェアでも利用できるようなファイル形式で保存することもできます。いったん保存しておけば、後で必要なときにいつでもワード2002で開いて利用することができます。

### 文書を印刷する

文書ができあがったら印刷しましょう。実際に印刷する前に印刷プレビューを行うと、画面上で印刷結果を確認し、印刷前に修正できます。必要な部数を指定したり、用紙サイズを変えたりといった指定も簡単です。

## 文章を入力する

- 2** 漢字に変換します。同音語の候補があるときは、説明を表示して選ぶことができます。

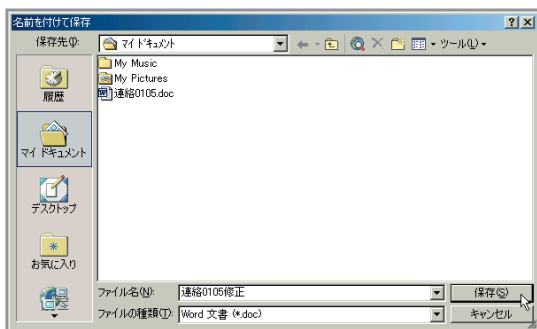


- 1** まずはかなで語句を入力します。

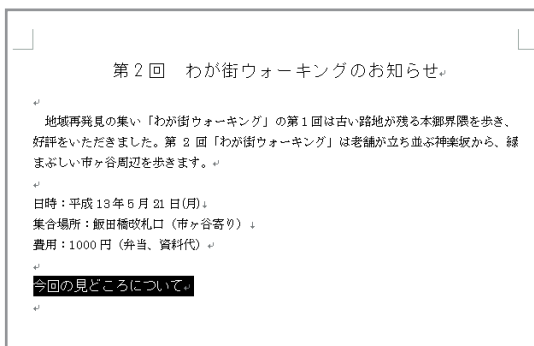


## 文書の編集から印刷までの流れ

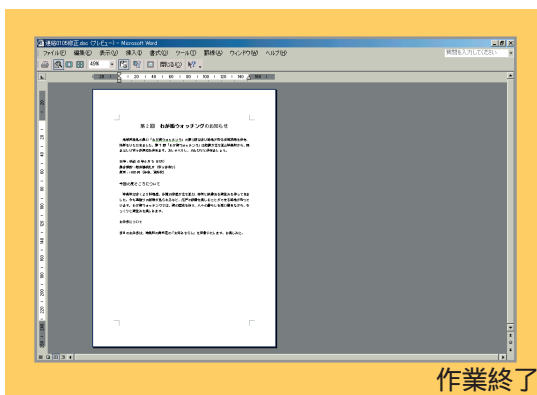
- 3** 作成した文書はファイル名を付けて保存します。



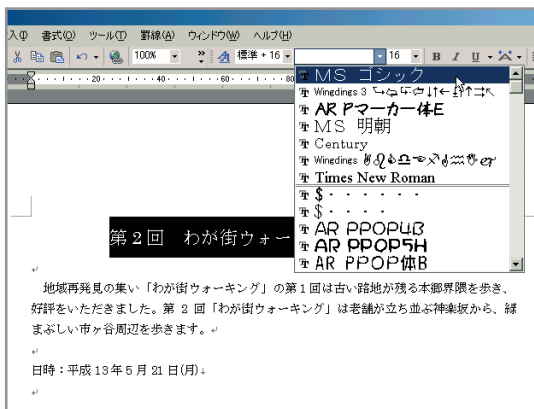
- 1** 文章を入力したら、編集します。文章を選択してコピーし、別の場所に貼り付けて移動などができます。



- 4** 画面で印刷結果を確認し、印刷します。



- 2** 文章を読みやすくレイアウトします。たとえば目立たせたい部分を選択し、フォントやフォントサイズを変えます。





# 2

## ワードの便利な文書作成機能。 スタイル、表の作成、クリップアート

書式やスタイルを設定してレイアウトする

ワード2002は、ツールバーのボタンをクリックするだけで、簡単に書式を設定して、文書を見やすくレイアウトできるようになっています。

さらに効率よくレイアウトできる、「スタイル」という機能も備わっています。スタイルとは、複数の書式をセットにして登録し、他の場所にも同じ書式を設定する機能です。たとえば、文書の中で見出しの書式を統一したいときなどに、見出しのスタイルを作成し、登録します。次からは登録したスタイルを選ぶだけで、文字の大きさや書体などの書式を一括して設定する

ことができます。

ワード2002では、画面右側に表示される「作業ウィンドウ」の機能を使って、より簡単にスタイルを設定できるようになっています。

表を挿入して整える

複数の情報を並べて伝えたり、比較するときは、表にまとめると一覧性が良くなり、見やすくなります。そのためにレポートや報告書など各種の書類で、表がよく使われます。

ワード2002では、マウスを使って簡単に表を作成したり、表の枠の大きさや線の種類を変えることができます。表の行をコピーしたり、文字の配置

を揃えて、見やすい表に仕上げていきましょう。

「オートフォーマット」という機能を使えば、さまざまな種類の見栄え良いレイアウトにすぐ変えることもできます。

また、表計算ソフト「エクセル」の表やグラフをワード文書に挿入したり、貼り付けることも簡単にできます。エクセルの得意とする表計算機能を使った表をワードに取り込んで、複雑な計算表が入った文書を効率的に作成できます。

豊富なクリップアートで  
楽しい文書にする

お知らせ文や招待状などの文書にはイラストを入れると、目

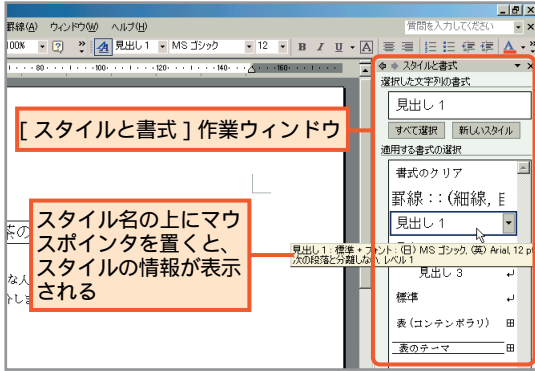
を引き、親しみやすい雰囲気になります。ワード2002には、

バラエティ豊かな「クリップアート」と呼ばれるイラストが用意されていて、文書に挿入して利用できます。文章と重ねたり、イラストの周囲に文章が回り込むようにレイアウトすることもできます。自分で作成した図やデジタルカメラで撮った画像もワード2002で扱えます。

ワード2002では「クリップオーガナイザ」という新機能が追加され、クリップアートや画像ファイルを手軽に管理できるようになっています。

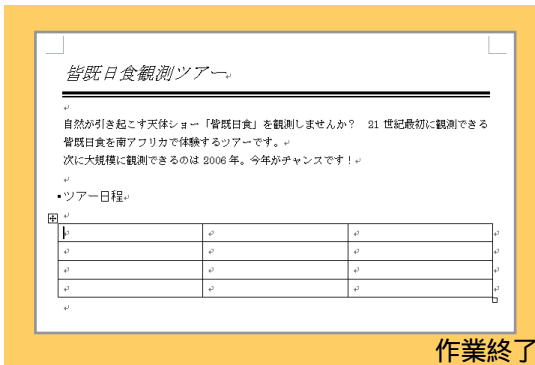
## 👉 スタイルを使ってレイアウトする

- 1 スタイルを使ってレイアウトする文字列を選択し、「作業ウィンドウ」を[スタイルと書式]に切り替えます。登録されているスタイル一覧からスタイルを選択すると、文字列がスタイルによってレイアウトされます。

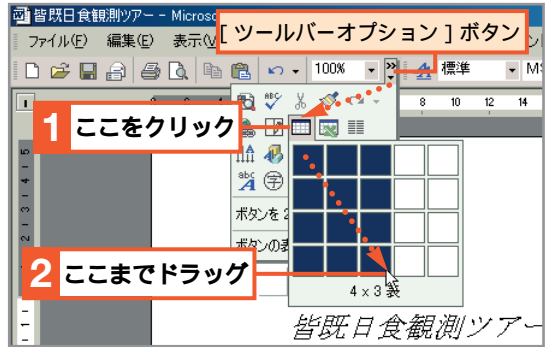


## 👉 表の作成

- 2 4行3列の表が作成されました。

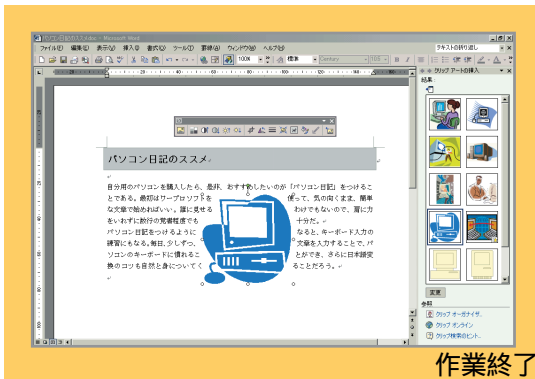


- 1 [標準] ツールバーの[表の挿入]ボタンをクリックし、表の大きさを指定します。



## 👉 クリップアートの挿入

- 2 クリップアートが文書に挿入されます。イラストの外周に沿って、文章が流し込まれるよう指定できます。



- 1 さまざまな種類のクリップアートや画像ファイルを管理する新機能のクリップオーガナイザです。



# 3

## インターネット時代のワードの機能。 メールとの連動、HTML化、Webからのファイル提供

インターネット機能を使う

インターネットが普及し、最近では高速な通信回線を使って、大きなデータを送受信したり、さまざまなWebサービスを利用できるようになりました。ワード2002でも、インターネット関連の機能が充実しています。

なお、インターネット機能を利用するには、あらかじめインターネットに接続できるように準備が必要です。

Webページの文章や図をワードで使う

インターネットでは、Webページ（ホームページ）とほぼ

同じ意味）としてさまざまな情報が発信されています。Web上の文章や図は、必要に応じてコピーしてワードで利用することもできます。ワード2002では、スマートタグと呼ばれる新機能を使って、Webページからコピーした文章や図を、目的に応じた形式（Web上のままの形、ワード形式、文章のみの形）で貼り付けることができます。

電子メールを送信する

ワード2002で作成した文書は、そのまま電子メールで送信できます。自動的にHTML（エイチティーエムエル）という形式のメールとして送信されるので、相手にも文書のレイアウトイメージがほぼ同じ形で送ることができ、また、ワード文書をそのまま送信したい場合は、メール本文とは別に、文書を添付して送信することもできます。

Webページを作成する

ワード2002で作成した文書をインターネット上で発信したいときは、Webページとして保存しましょう。「Webページとして保存」を選択すると、自動的にホームページ用のHTML形式に変換して保存されます。

また、Webページとして見栄えの良いデザインにする「テ

ーマ」の機能を使えば、洗練されたWebページのレイアウトに変身させることができます。ワードからブラウザを起動できるので、レイアウトの結果がブラウザではどのように表示されるかを確認すると良いでしょう。

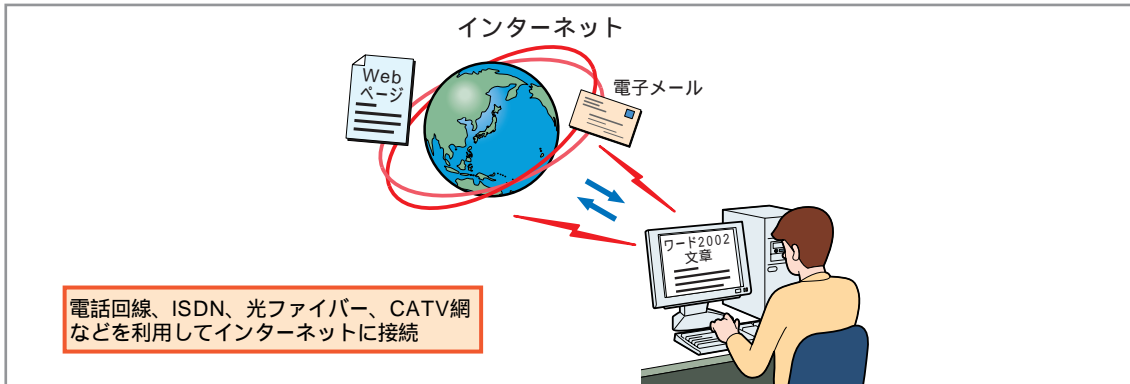
### ヒント

#### HTMLって何？

インターネットのホームページには、文章がレイアウトされ、イラストや写真なども入っています。ホームページをこのように表示するための記述言語というのがHTMLです。ハイパー・テキスト・マークアップ・ランゲージの略で、画像や他のページへのリンクなどをルールに従って記述するものです。

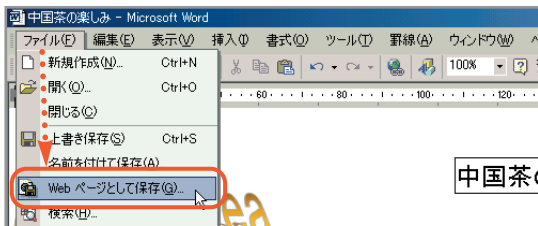
## インターネット機能利用のイメージ

**1** ワード2002では、インターネットのメール送信も、Webページの作成も行えます。

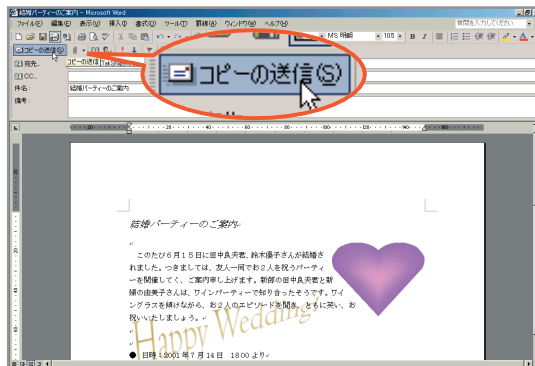


## 電子メールの送信とWebページの作成

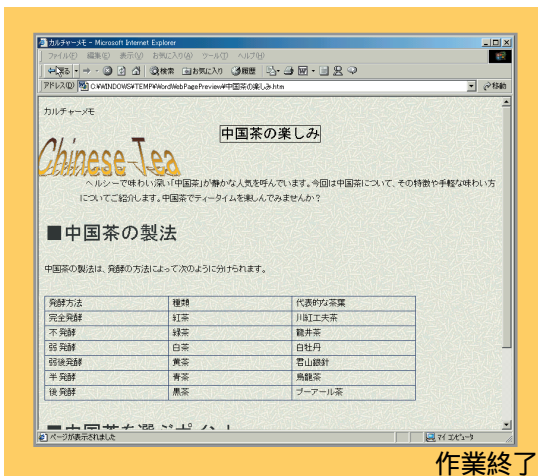
**3** ワード文書をWebページで使いたいときは、[ファイル]メニューから[Webページとして保存]を選択します。



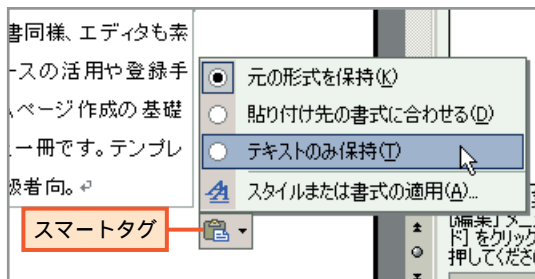
**1** 文書を作成したら、[ファイル]メニューから[送信] [メールの宛先]を選択します。メールアドレスなどが入力できる画面になり、宛先を入力したら、[コピーの送信(S)]ボタンをクリックします。



**4** テーマを設定してブラウザ向けのデザインにしたら、実際のブラウザでの表示を確認してみましょう。[ファイル]メニューから[ブラウザでプレビュー]を選択します。



**2** Webページの文章や画像をコピーして、ワード2002で利用できます。イナズママークのスマートタグをクリックして、貼り付ける形式を選択します。



# 4

## ワード2002を使うために必要なもの。 オフィスXPとワード2002について

自分のパソコンに  
インストールして使う

ワード2002を自分のパソコンで使うには、自分のパソコンのハードディスクにワード2002のソフトウェアをコピーし、使えるようにする必要があります。この作業を「インストール」といいます。インストールは最初に1回だけ行えば良い作業です。

インストールするには、ワード2002のソフトウェアが入った製品パッケージに入っているCD-ROMを用意します。インストールの手順については、13ページで説明します。

### 製品パッケージを購入してインストールする

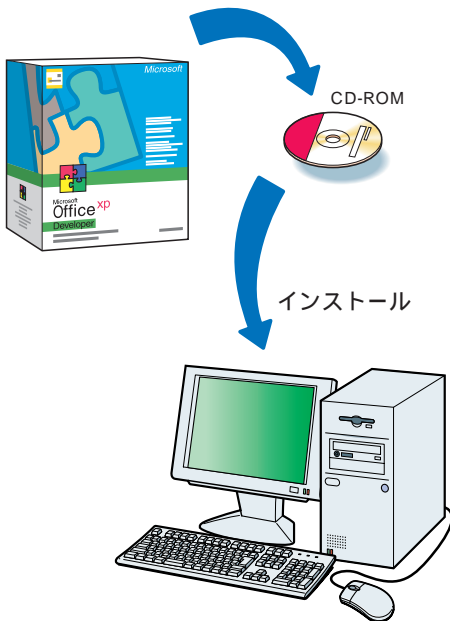
#### プロフェッショナル版



#### スタンダード版

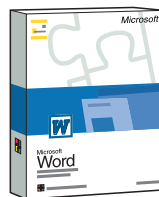


#### パーソナル版



ワード2002は、エクセルなどのいくつかのソフトウェアがセットになった「オフィスXP」パッケージのほかに、ソフトウェア単体でのパッケージもあります。左のページを参考にして必要なソフトウェアを検討し、ワード以外にも必要なソフトウェアがあればオフィスXPのいずれかのパッケージを、ワードだけで十分であれば単体版を購入すると良いでしょう。箱のデザインが似ているので、間違えないようにしましょう。

#### 単体版ワード2002パッケージ



オフィスXPと  
ワード2002

ワード2002の製品パッケージには、単体のワード2002と他のソフトがセットになったオフィスXPエクセルがあります。オフィスXPには、ワープロソフトのワード2002をはじめ、表計算ソフト、電子メールソフト、プレゼンテーションソフトなど、ビジネスでよく使われるソフトがセットになっていて、ソフトの組み合わせによって3種類のパッケージが用意されています。個人での利用に手ごるな「パーソナル」、プレゼンテーションソフトが入った「スタンダード」、データベースソフトも加わった「プロフェッショナル」など、目的に応じてパッケージを選びましょう。また、開発者向けに「デベロッパ」があります。

オフィスXP、ワード2002からは、使用許諾に関して

「ライセンス認証」という制度が組み込まれています。基本的にパソコン1台につき1パッケージしかインストールできないので注意しましょう。ライセンス認証については14ページで説明します。

初めてワード2002を使う場合

これまでにワード2000やワード98などの製品を利用したことがなく、初めてワードを使う人は、ワード2002が入ったオフィスXP、または単体のワード2002をパソコンショップなどで購入しましょう。

購入したパソコンにオフィスXPがセットで入っている場合

パソコンによっては、「パーソナル」版がセット（バンドル）されています。この場合、購入時

点です。すでにオフィスXPがインストールされているので、ライセンス認証は必要ありません。ただし、トラブルなどのためにインストールし直した場合は、ライセンス認証をする必要があります。

今までワードを使っていた場合

これまで自分のパソコンでワードを利用していた人は、バージョンアップ用の製品パッケージを購入しましょう。

バージョンアップとは、機能が改良された新しいものに入れ替えることをいいます。バージョンアップ用の製品パッケージは、旧バージョンの製品を持っていなければインストールできませんが、新規購入用の製品パッケージよりも安く買えるようになっています。

バージョンアップ版も内容は変わりません。

## オフィスXPの製品パッケージと入っているソフトウェアの一覧

ソフト名	ソフトの種類	プロフェッショナル	スタンダード	パーソナル
ワード Word 2002	日本語ワープロ			
エクセル Excel 2002	表計算ソフト			
アウトルック Outlook 2002	電子メール・情報管理ソフト			
パワーポイント PowerPoint 2002	プレゼンテーションソフト			
アクセス Access 2002	データベースソフト			
ブックシェルフ Bookshelf Basic 3.0	統合辞書ソフト			
オフィスXPメディアコンテンツ	マルチメディア素材			

# 5

## ワード2002を使えるパソコン。 動作環境の確認

自分のパソコンの状態を  
チェックする

オフィスXPやワード2002を初めて使う人も、バージョンアップする人も、セッティングするときは、まず自分のパソコンの環境を確認しておきましょう。CPUの速度やメモリ、ハードディスクの空き容量などの条件を「動作環境」といいます。オフィスXPでは、インストールするソフトウェアの種類によってハードディスクの空き容量が大きくなるなど、動作環境が異なります。

パソコンの形自体は、パソコン本体とディスプレイが別々になったデスクトップ型でも、コンパクトなノート型でもど

ちらでもかまいません。

動作環境（オフィスXPプロフェッショナルの場合）  
CPU…ペンティアム200MHz以上。音声認識機能を利用する場合は400MHz以上を推奨。

メモリ…64MB以上。音声認識機能を利用する場合は128MB以上のメモリが必要。

日本語OS…ウィンドウズ95/98/Me、ウィンドウズ2000、ウィンドウズNT4.0以上

ハードディスク…ワード、エクセル、アウトLOOK、パワーポイント、アクセス、IME2002をインストール

ルする場合…400MB以上の空きが必要。

その他…CD-ROMドライブ。インターネット機能を利用するには、モデムなどのインターネット接続のための機器とプロバイダーへの加入が必要。

メモリ容量とハードディスク容量を確認する

メモリとは、コンピュータのデータを一時的に記憶しておくための記憶装置です。電源を切ると、メモリに記憶されていたデータは消去されます。いわば作業台のようなものですから、メモリ容量がたくさんある方が作業がしやすくなります。足り

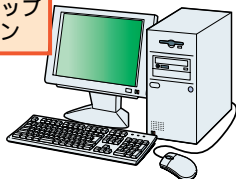
ない場合は追加（増設）することができません。

ハードディスクはソフトウェアをコピーし、使えるようにするための場所です。作成したファイルも保存されます。動作環境で指定されている容量よりも、空き容量には余裕を持っておくのが良いでしょう。

メモリとハードディスクの空き容量は、左のような手順で確認します。

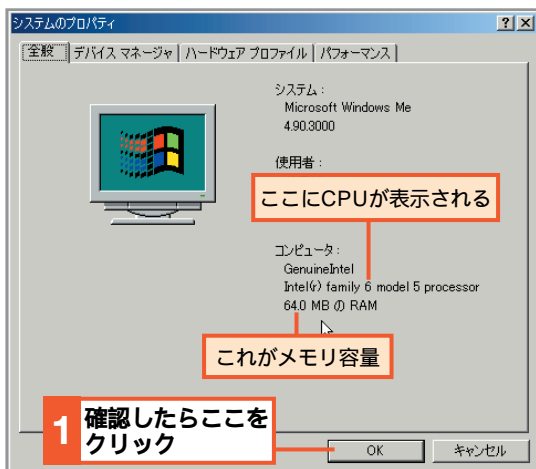


ノート型パソコン

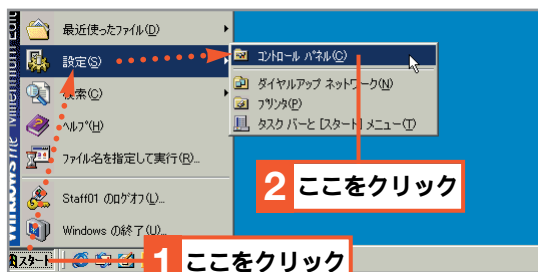


デスクトップ型パソコン

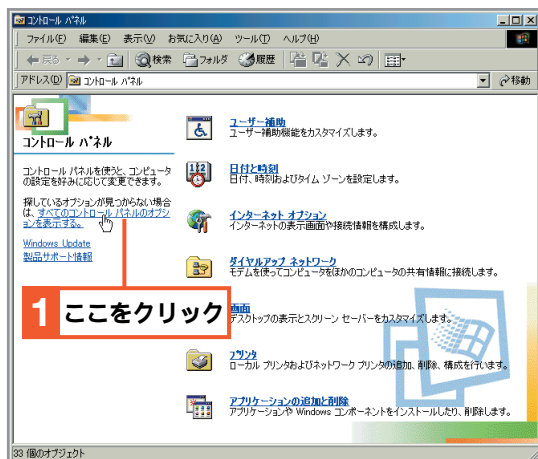
## メモリ容量とハードディスク容量を確認する



**1** [スタート] ボタンをクリックし、[設定] [コントロールパネル] を順に選択します。



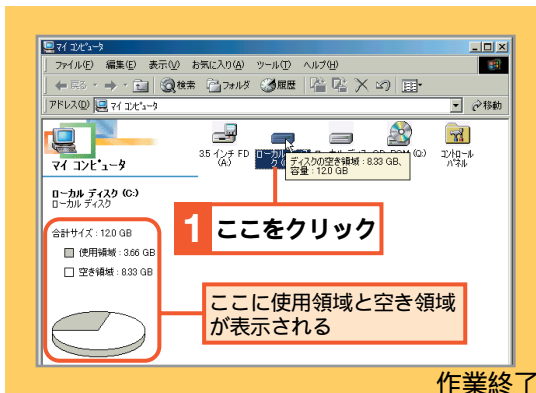
**2** [すべてのコントロールパネルのオプションを表示する] をクリックします。



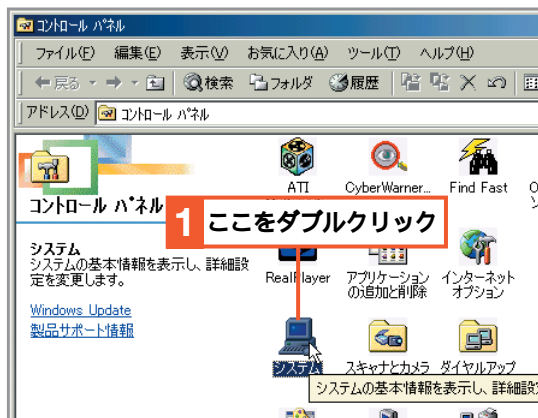
**4** デスクトップ上の [マイコンピュータ] アイコンをダブルクリックして開きます。



**5** 容量を確認したいハードディスクをクリックして選択します。左側の円グラフにハードディスクの使用領域と空き領域が表示されます。



**3** [システム] アイコンをダブルクリックして開き、[システムのプロパティ] ダイアログボックスでCPUとメモリ容量を確認します。





# 6

## ワード2002を使うための準備 オフィスXPのインストール

CD-ROMを入れて始める

ワード2002を自分のパソコンで利用するには、先に説明したようにインストール（セットアップともいいます）という作業を行って、ソフトウェアを使えるようにしなければなりません。

オフィスXPやワード2002の製品パッケージには、本体のソフトウェアと共に、インストール用のプログラムが入ったCD-ROMが入っています。

「Disk1」と書かれたCD-ROMをパソコンのCD-ROMドライブにセットすると、自動的にインストール用のプログラムが始まり、後は画面に従って進めていくことができます。

まず、途中で製品のプロダクトキーを入力する画面が表示されます。これは、CD-ROMが入っていたケースの裏のラベルに書かれている25文字の文字列です。あらかじめ手元に用意しておきましょう。

パソコンの性能とインストールの内容によって異なりますが、インストールには30分以上かかります。何かの事情で途中で止めた場合は、続きから始めることができます。標準的なインストールをした後で、必要な機能を追加インストールすることもできます。

機能によっては、初めて使うときに追加インストールするよう画面に表示されることがあり

ます。画面のメッセージにしたがって、CD-ROMを入れてインストールしましょう。

ライセンス認証について

オフィスXPおよびワード2002では、新しくライセンス認証という手順が必要になりました。これは製品のライセンスを登録するための作業で、インターネットを使って行います。

ライセンス認証を行わなくてもソフトウェアを起動することはできますが、50回までに限定されています。50回目以降はファイルの閲覧はできませんが、修正や新規作成はできなくなります。ライセンス認証の手順については、14ページで説明しています。

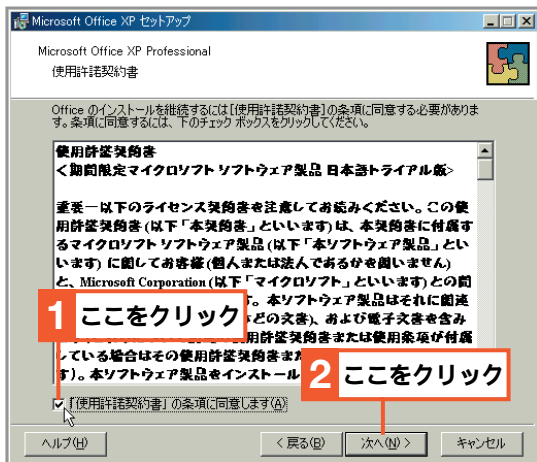
ライセンス認証を行う

セットアップが終わったら、ワード2002またはオフィスXPの他のソフトウェアを使う前にライセンス認証を行います。ライセンス認証ウィザードを使って進めます。ウィザードを使って進めると、ウィザードを起動するには、オフィスXPのソフトウェアを起動するか、「スタート」ボタンをクリックし、「プログラム」メニューから「Microsoft Officeツール」「ライセンス認証」を選択します。

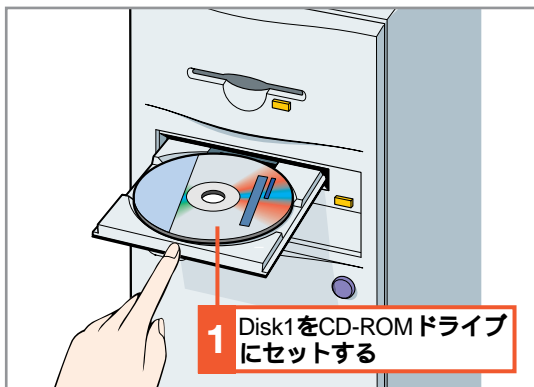
ライセンス認証の作業は、インターネットに接続した状態で行います。または電話で行うこともできます。

## 👉 ワード2002をインストールする

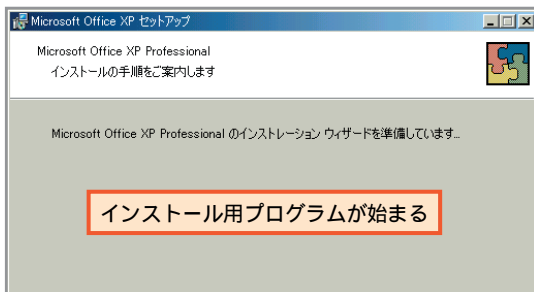
- 4** 使用許諾契約書が表示されます。内容をよく読んで [使用許諾契約書の条項に同意します] を選択し、[次へ] ボタンをクリックします。



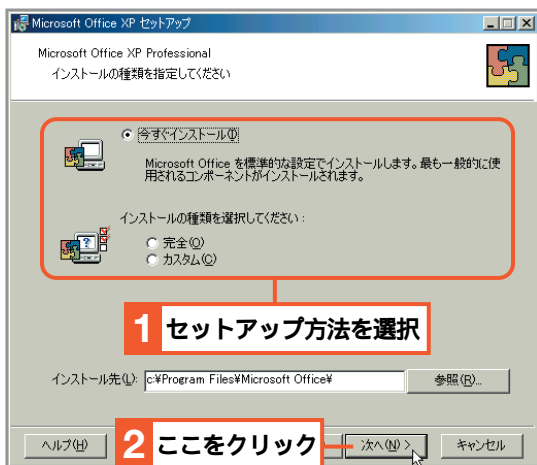
- 1** 起動しているソフトウェアがあったらすべて終了し、オフィスXPの「Disk1」をCD-ROMドライブにセットします。



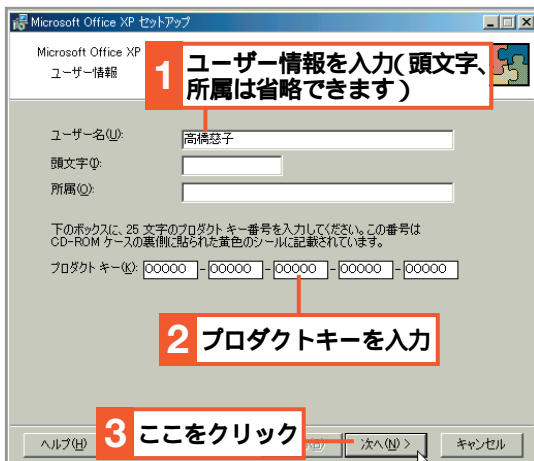
- 2** インストールの画面が表示されたら、画面が変わるのをそのまま待ちます。



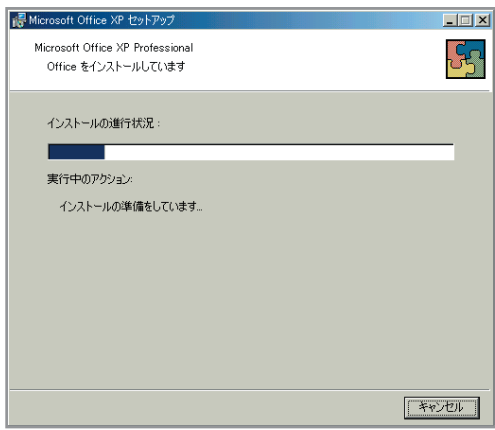
- 5** セットアップの種類を選択します。通常は [今すぐインストール] をクリックします。標準的なインストールが行われます。既にワード2002がパソコンに入っている場合は、[今すぐアップグレード] が表示されるのでクリックし、[OK] ボタンをクリックします。



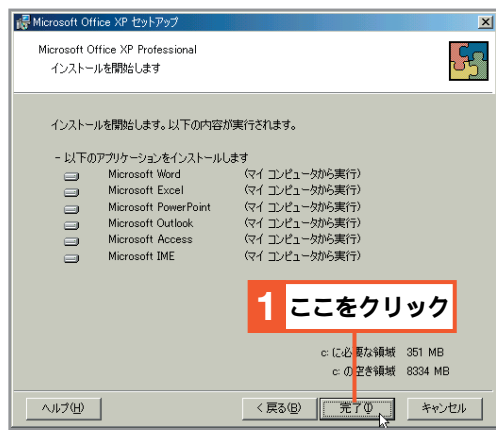
- 3** ユーザー情報を入力します。ユーザー名、頭文字、所属を入力し、プロダクトキーの欄に5桁で区切られた25文字の文字列を入力し、[次へ] ボタンをクリックします。



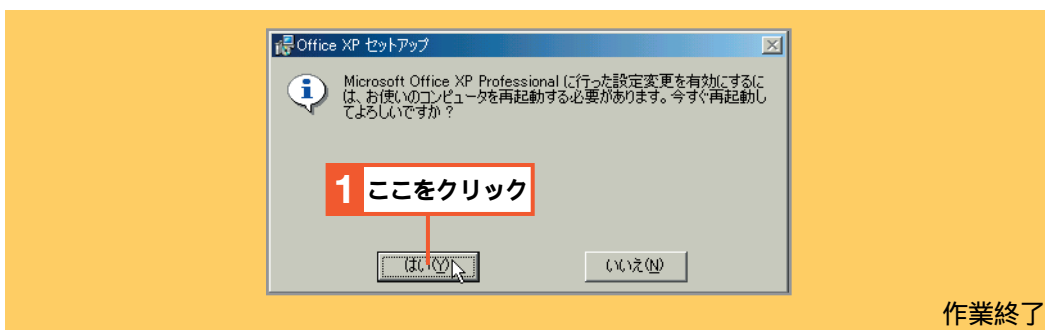
**7** インストールの準備が始まります。



**6** インストールの準備ができれば [完了] ボタンをクリックします。

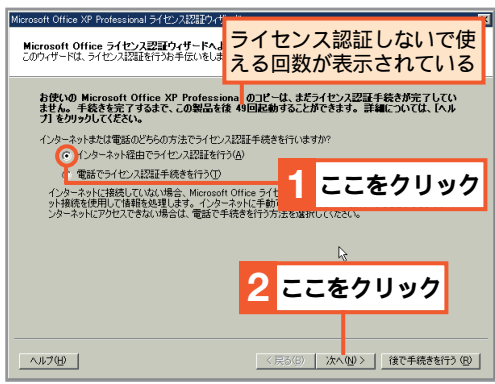


**8** インストールが完了したら、再起動してパソコンの設定を整えます。すぐに再起動してよければ [はい] ボタンをクリックします。

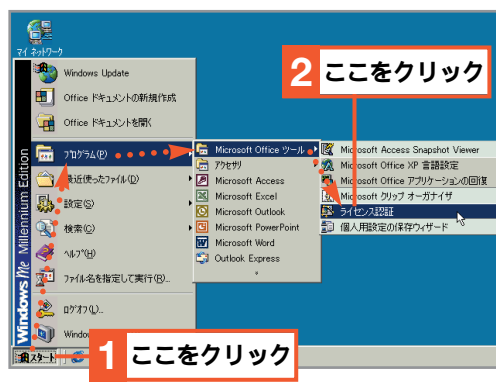


**ライセンス認証をする**

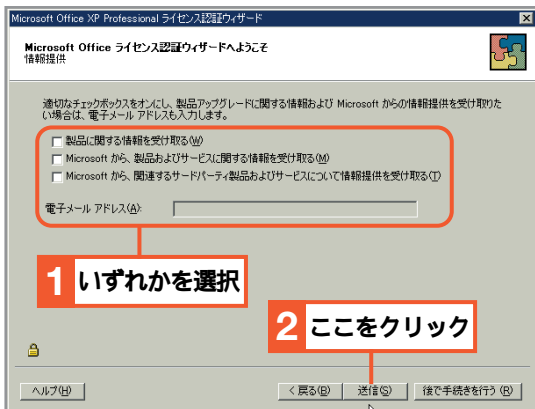
**2** ライセンス認証ウィザードが表示されたら接続方法を選択し、[次へ] ボタンをクリックします。ここでは [インターネット経由でライセンス認証を行う] を選択します。



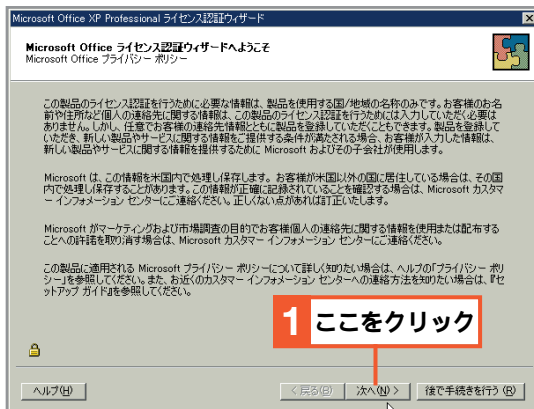
**1** ライセンス認証ウィザードを起動します。[スタート] ボタンをクリックし、[プログラム] [Microsoft Officeツール] [ライセンス認証] を選択します。



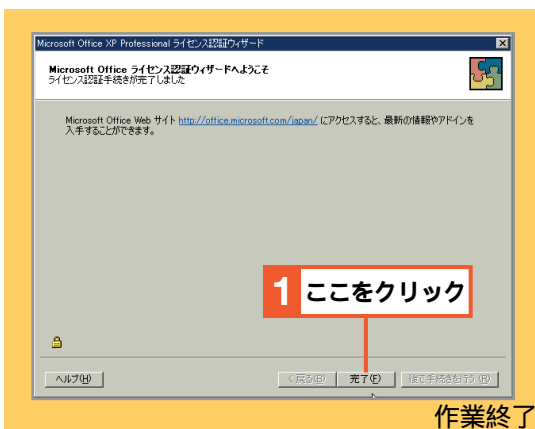
## 5 マイクロソフトから製品に関する情報を受け取るかどうかを選択し、[送信]ボタンをクリックします。



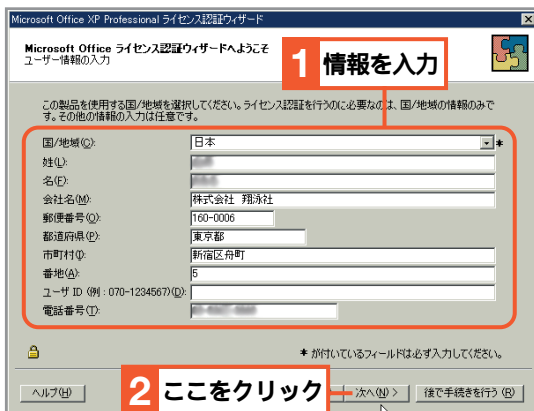
## 3 ライセンス認証についての説明を読み、[次へ]ボタンをクリックします。



## 6 情報が送信され、ライセンス認証が完了します。[完了]ボタンをクリックします。



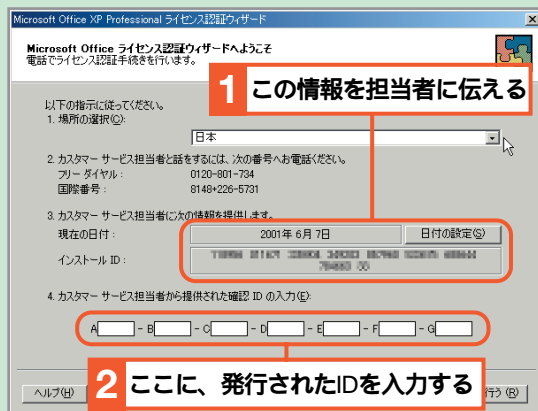
## 4 ユーザー情報を入力します。すぐに入力できない場合は、入力せずにそのまま[次へ]ボタンをクリックします。



## ヒント

### 電話でライセンス認証を行う

インターネット接続ができていない場合は、[電話でライセンス認証手続きを行う]を選択します。ライセンス認証についての説明を読んだら、次に表示される画面で地域を選び、表示された電話番号(ライセンス認証専用窓口)に電話をかけます。このときに必要な情報は、表示されている日付とインストールIDです。あらかじめメモしておいて、正確に伝えます。担当者から、AからFまで4桁ずつのIDが発行されます。画面を見ながら正確に入力し、[次へ]ボタンをクリックします。

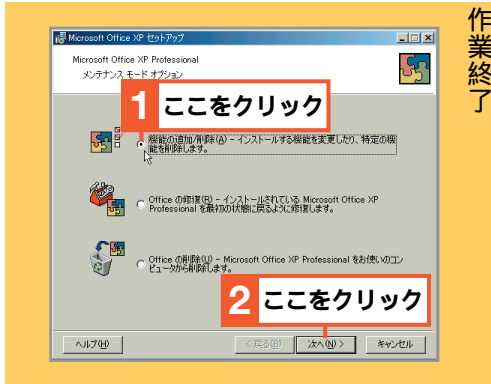


## 追加インストールをする

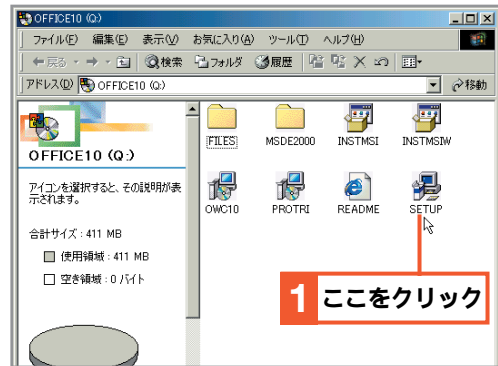
6

ワード2002を使うための準備  
オフィスXPのインストール

**2** [機能の追加/削除] をクリックし、[次へ] ボタンをクリックします。後は画面の指示に従って、追加したい機能を選んでインストールします。

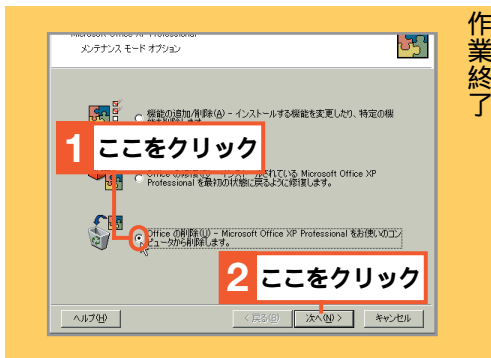


**1** 標準的なインストールをした後で、フォントなどを追加でインストールしたいときは、「Disk1」のCD-ROMの内容を表示し、[SETUP] アイコンをダブルクリックします。

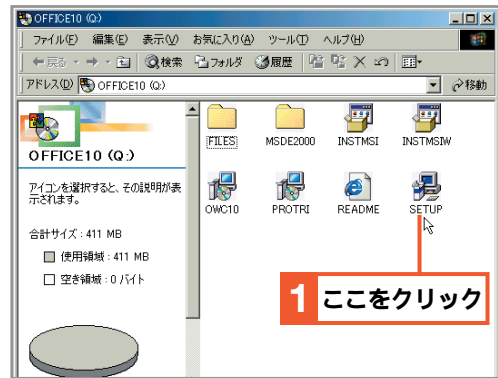


## アンインストールする (ワード2002またはオフィスXPをすべて削除する)

**2** [Officeの削除] (または [Wordの削除]) をクリックし、[次へ] ボタンをクリックします。後は画面の指示に従ってアンインストールし、最後に再起動します。



**1** パソコンからワード2002またはオフィスXPをすべて削除したいときは、「Disk1」のCD-ROMの内容を表示し、[SETUP] アイコンをダブルクリックします。



前のページから

## ヒント

画面に次のようなメッセージが表示されたら

翻訳機能など一部の機能は、機能を使おうとすると画面のようなメッセージが表示されます。[はい] ボタンをクリックし、画面に従って必要なディスクをCD-ROMドライブにセットし、インストールを行きましょう。

