

Word(ワード)入門 vol.2

「文字を入力しよう」

文字入力の基本

日本語入力 ON OF

① Word を起動すると入力モードは「ひらがな」の日本語入力になっています。



② 日本語入力を OF「半角英数」にするには、キーボードの左上にある半角/全角キーで切り替えることができます。



切り替わると「あ」が「A」になります。



③ 次の作業のため、もう一度半角/全角キーを押して日本語入力の「あ」にしておきましょう。

カーソルがある場所から入力

カーソル「|」が点滅しているところから入力できます。



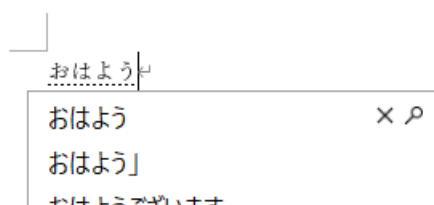
文字の種類

入力モードは、「ひらがな」「全角カタカナ」「全角英数」「半角カタカナ」「半角英数」があります。

通常日本語の文書を作成する時は「ひらがな」モードで入力し、変換をしていきます。

それでは、「おはよう」と入力しましょう。

① キーボードの **O H A Y O U** を押します。



- ② **Enter**を押して確定します。

おはよう←

改行

次の行に改行するには、もう一度 **Enter** キーを押します。

おはよう←
ト

漢字変換

次は文字を入力して漢字に変換しましょう。

- ① 「がっこう」(gakkou)と入力し、スペースキーを押し漢字に変換し、確定の **Enter** キーを押します。

おはよう←
学校←

- ② **Enter** キーで改行します。

カタカナ

- ① 「さっかー」(sakka-)と入力し、**スペース**キーを押しカタカナに変換し、確定の **Enter** キーを押します。



- ② **Enter** キーで改行します。

半角英数字

- ① キーボードの左上にある **半角/全角** キーを押し、日本語入力を OF にします。切り替わると「あ」が「A」になります。



- ② 「good」と入力します。

おはよう↵
 学校↵
 サッカー↵
 good↵

- ③ **Enter** キーで改行します。

オートコレクト

1 文字目が大文字に自動的に変わりました。

(設定により大文字に変更されない場合もあります。その場合は次の章の「大文字」に進んでください。)

おはよう↵
 学校↵
 サッカー↵
 Good↵
 |↵

これはオートコレクトと言って、英文の 1 文字目は大文字に自動変換されます。

- ① 自動的に変換せず、1 文字目も小文字にしたいときは、単語の上にマウスポインタを移動します。
 ② 「オートコレクトのオプション」が表示されますので、それをクリックします。

おはよう↵
 学校↵
 サッカー↵
 Good↵
 [🔧]↵
 オートコレクトのオプション

- ③ 「文の先頭文字を自動的に大文字にしない」をクリックします。

おはよう↵
 学校↵
 サッカー↵
 Good↵
 [🔧]↵
 ⬅️ 元に戻す(U) - 大文字の自動設定
 文の先頭文字を自動的に大文字にしない(S)
 ⚡️ オートコレクト オプションの設定(C)...

- ④ 「good」と文の先頭文字が小文字に戻ります。

おはよう↵
 学校↵
 サッカー↵
 good↵
 ↵

大文字

大文字の入力は、**Shift**キーを押しながら大文字にしたい英字を押します。

「HELLO」と入力します。

① **Shift**キーを小指で押したまま「HELLO」キーを押します。



② **Enter**キーで改行します。

```
おはよう↵
学校↵
サッカー↵
good↵
HELLO↵
↵
```

記号

記号を入力するには、「きごう」と入力して**スペース**キーで変換するとたくさんの変換候補が表示されます。



ただ、たくさんの変換候補の中から選ぶのは大変。

キーボードから入力できる「記号」もあります。

そのままキーボードのキーを押せば入力できる記号と**Shift**キーを押しながら入力する方法とあります。

例文を入力しながら見て行きましょう。

例文「元気？」

- ① ””カッコは、**Enter**キーの左側にある””キーを押します。
- ② 確定の**Enter**キーを押します。

Esc	F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12		
半角/ 全角	！ 1ぬ	” 2ふ	#あ 3あ	\$う 4う	%え 5え	&お 6お	’や 7や	(ゆ 8ゆ	)よ 9よ	を 0わ	= -ほ	~ ^へ	| ¥-	BS
Tab	Q た	W て	Eい す	R ず	T か	Y ん	U な	I に	O ら	P せ	” @”	{ [	} ]”	Enter
Caps Lock	A ち	S と	D し	F は	G き	H く	J ま	K の	L り	+ :	* :	”]	”]”	↵
Shift	Z つ	X さ	C そ	V ひ	B こ	N み	M も	< 、 ね	> 、 る	? /	” め	” \	” る	Shift
Ctrl	Win	Alt	無変換			変換	カタカナ ひらがな	Alt	Win	⌘	Ctrl			

- ③ げんき(GENNKI)と入力し**スペース**キーで漢字に変換します。
- ④ ”?”は、左手の小指で**Shift**キーを押しながら?キーを押します。
- ⑤ 確定の**Enter**キーを押します。

Esc	F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12		
半角/ 全角	！ 1ぬ	” 2ふ	#あ 3あ	\$う 4う	%え 5え	&お 6お	’や 7や	(ゆ 8ゆ	)よ 9よ	を 0わ	= -ほ	~ ^へ	| ¥-	BS
Tab	Q た	W て	Eい す	R ず	T か	Y ん	U な	I に	O ら	P せ	” @”	{ [	} ]”	Enter
Caps Lock	A ち	S と	D し	F は	G き	H く	J ま	K の	L り	+ :	* :	”]	”]”	↵
Shift	Z つ	X さ	C そ	V ひ	B こ	N み	M も	< 、 ね	> 、 る	? /	” め	” \	” る	Shift
Ctrl	Win	Alt	無変換			変換	カタカナ ひらがな	Alt	Win	⌘	Ctrl			

- ⑥ ””閉じるカッコの入力は、最初のカッコのキーの下の””キーを押します。
確定の**Enter**キーを押します。

Esc	F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12		
半角/ 全角	！ 1ぬ	” 2ふ	#あ 3あ	\$う 4う	%え 5え	&お 6お	’や 7や	(ゆ 8ゆ	)よ 9よ	を 0わ	= -ほ	~ ^へ	| ¥-	BS
Tab	Q た	W て	Eい す	R ず	T か	Y ん	U な	I に	O ら	P せ	” @”	{ [	} ]”	Enter
Caps Lock	A ち	S と	D し	F は	G き	H く	J ま	K の	L り	+ :	* :	”]	”]”	↵
Shift	Z つ	X さ	C そ	V ひ	B こ	N み	M も	< 、 ね	> 、 る	? /	” め	” \	” る	Shift
Ctrl	Win	Alt	無変換			変換	カタカナ ひらがな	Alt	Win	⌘	Ctrl			

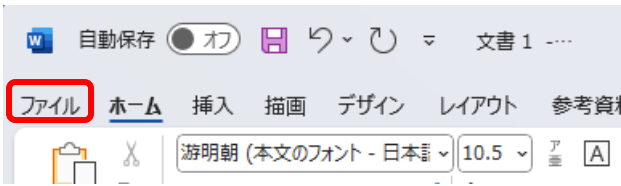
おはよう↵
 学校↵
 サッカー↵
 good↵
 HELLO↵
 「元気？」↵

ファイルの保存

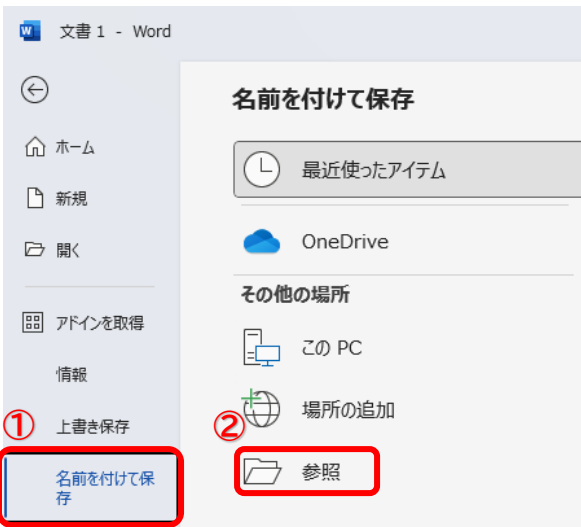
入力した文書を保存しておく、Word を終了したあともまた使うことができます。

入力した文書を保存しましょう。

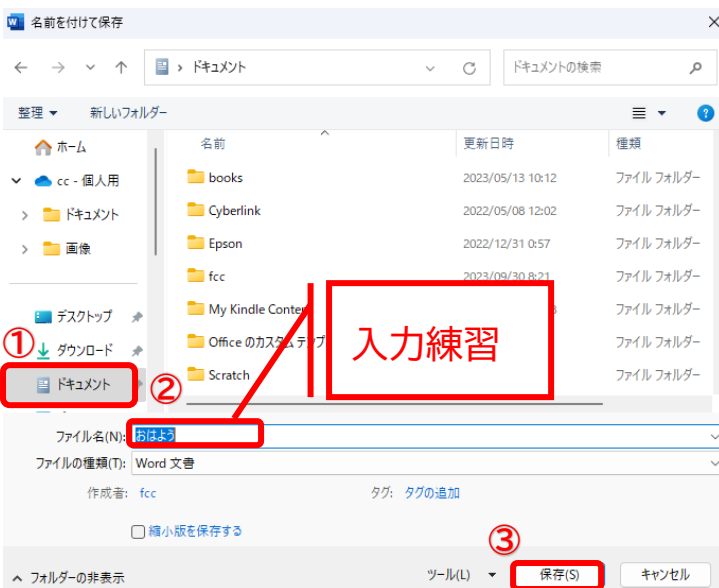
① 「ファイル」タブをクリックします。



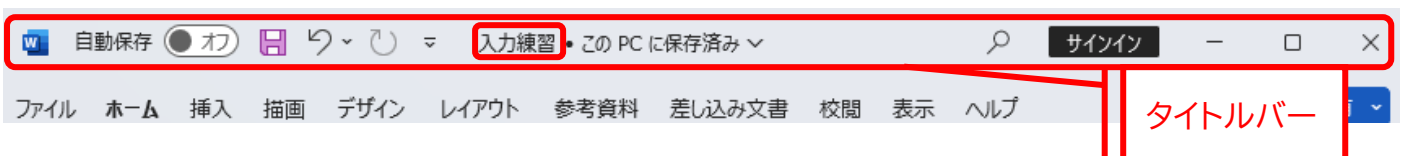
② 「名前を付けて保存」をクリックして、「参照」をクリックします。



③ 「ドキュメント」をクリックし、ファイル名「入力練習」と入力し、「保存」をクリックします。



保存されるとタイトルバーにファイル名が表示されます。



Word の終了

Word を終了する時は、タイトルバー右端の“✕”「閉じる」ボタンをクリックして終了します。



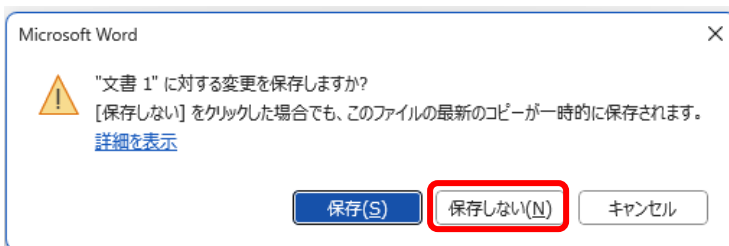
保存しないで終了

保存しておく必要のない文書は、保存をしないで終了することができます。

① 「閉じる」ボタンをクリックする。



② 「保存しない」をクリックします。



お疲れ様でした 😊