

コンピュータ・リテラシー演習

テキスト 5

MS Word/Word Processor

平成 16 年度前期、火曜日、3 講目

教官 浅川

asakawa@asa.hokkyodai.ac.jp

目次

目次.....	2
第 5 講 MS WORD の使用.....	4
MS WORD.....	4
ワープロとは.....	4
1. MS WORD の基本操作.....	4
1-1. MS WORD の起動.....	4
1-2. 文字の入力.....	5
1-3. 「ヘルプ」メニュー.....	6
1-4. 「ファイル」メニュー.....	7
1-4-1. 新規作成.....	7
1-4-2. 文書の保存.....	8
1-4-2-1. 名称の設定.....	8
1-4-2-2. 保存場所の指定.....	8
1-4-2-3. フロッピーディスクの初期化とそれへの保存.....	9
1-4-3. 開く.....	10
1-4-4. Web ページを開く.....	11
1-4-5. 用紙設定.....	11
1-4-6. 印刷.....	11
1-4-7. 終了.....	14
1-5. 「編集」メニュー.....	14
1-5-1. コピー.....	14
1-5-2. カット.....	14
1-5-3. ペースト.....	15
1-5-4. 操作の取り消し、繰り返し.....	15
1-5-5. 検索・置換.....	15
1-6. 「表示」メニュー.....	16
1-8. 「書式」メニュー.....	16
1-8-1. フォント.....	16
1-8-2. 段落.....	17
1-8-3. 文章のレイアウト.....	18

1-8-4. 箇条書きと段落番号.....	18
1-8-5. 段組.....	19
1-8-6. タブとリーダー.....	19
1-8-7. ドロップギャップ.....	20
1-8-8. 縦書きと横書き.....	20
1-8-9. 文字種変換.....	21
1-8-10. ルビ.....	21
1-8-11. 組み文字.....	21
1-8-12. 文字の均等割付.....	22
1-8-13. オートフォーマット.....	22
1-8-14. テンプレートの適用.....	22
1-8-15. スタイル.....	23
1-8-16. 背景.....	23
1-8-17. オブジェクト.....	23
1-9. 「フォント」メニュー.....	23
1-10. 「ツール」メニュー.....	24
1-11. 「罫線」メニュー.....	24
1-11-1. 罫線を引く.....	24
1-11-2. 表の挿入.....	25
1-11-3. 行/列/セルの削除、結合、分割など.....	25
1-11-4. 並べ替え、計算式.....	26
1-12. ツールバー.....	26

第5講 MS Word の使用

MS Word

MS Word は、マイクロソフト社のソフトウェア Suite である MS Office に含まれるいわゆるワードプロセッサです。Windows の Word と互換性があり、ソフトを起動後の操作もほぼウィンドウ機と同様です。

ワープロとは

ワープロはワードプロセッサの省略形です。ワードプロセッサは文章の作成を支援するソフトウェアです。

その機能には、これから紹介する推敲機能、レイアウト機能、印刷機能などがあります。我々はワードプロセッサを用いて、文章、書類、レポートから大部の卒業論文までを効率よく作成することができます。

ワードプロセッサがなかったときは、手書きで推敲をしながら部分を書き上げ、最後に清書しました。卒論のような長いものになると、先生に書き直しや修正をされたところを、切ったりはったりしてつなげ、提出期限前に一週間ぐらいかけて清書しました。完成直前の修正は、それ以降をまた清書しなくてはならず大変でした。

しかし、ワードプロセッサの登場以後は、ワープロの前に向かって、思いつくことをどんどん入力していき、それを加筆、訂正したり、文章を移動して、話の流れを調節したり、ということが非常に容易になりました。

また、デジタルデータとして、ディスク等に保存できます。それによって、文章の再利用をすることができ、文章の作成を効率化できます。

ワープロでの文書の作成方法は、考えたことをどんどん入力していき、その文章をワープロ独自のカット、コピー、ペーストなどの機能を駆使して画面上で構成し、推敲していくというやり方です。

したがって、考えながら入力ができなければなりません。少なくとも鉛筆などで文章を書く早さで文字入力ができるようになることが必要です。そうすると思考がとぎれません。キーボードを使っていることが意識されないで、画面に文字が表示されるという状況が理想です。そのためには、ブラインドタッチを修得する必要があります。

Word には、書式の設定や表作成、アウトラインによる章立てなどの文章を効率的に作成し、表現するための様々な機能があります。また、メニューバーには「ヘルプ」もあります。

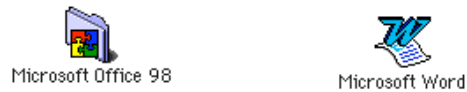
ここではそれらを簡単に説明します。

1. MS Word の基本操作

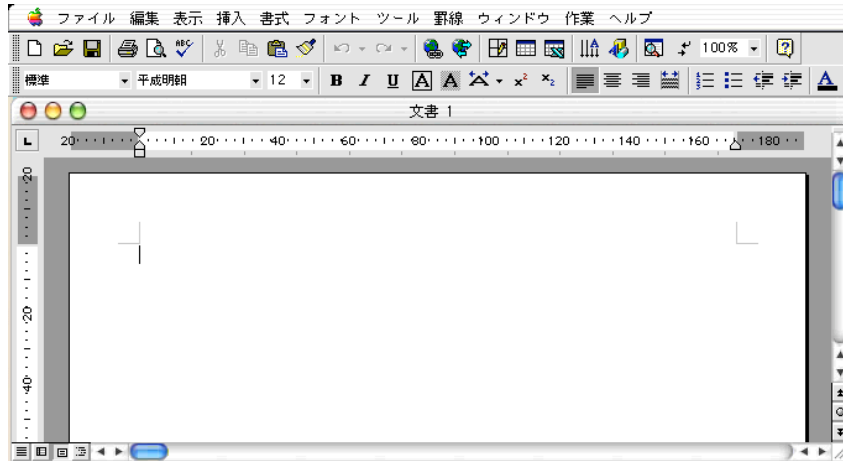
1-1. MS Word の起動

アプリケーションソフトは Macintosh での標準的な起動方法、アイコン(右下図)のダブルクリックで起動します。Word は、「LL 教室共通アプリケーションフォルダー」(左下図)の中の「Microsoft

Office 98」の中にあります。デスクトップにエイリアスがある場合があります。さがしてください。



すると、下記のようなメニューバーをもつ、文書1が表示されます。



この状態が、MS Word が起動された状態です。

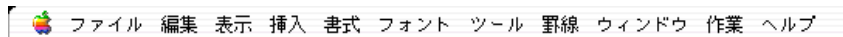
1-2. 文字の入力

キーボードからの文字の入力は、コンピュータを扱う上で基本的な操作です。2 講目のローマ字かな漢字変換機能をつかって、文字を画面に入力していきます。

まず、ワープロウィンドウのどこかをクリックして下さい。アイ(I)バーと呼ばれる縦線のカーソルがワープロウィンドウの左上のところに点滅しています。この部分に文字が入力されます。アイバーは文章中のどの位置にでも移動できます。

メニューバーの各メニュー

Word は、下記に示すメニューバーを持っています。



これらの各メニューについて解説します。

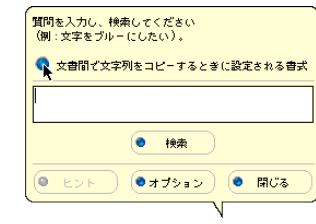
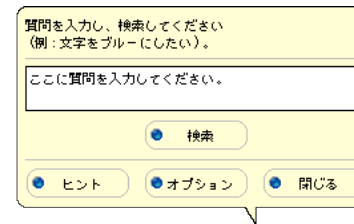
1-3. 「ヘルプ」メニュー

「ヘルプ」はメニューバーの右端にあるメニュー項目です。ここでは、Word のオンラインヘルプがあります(左下図)。ヘルプは各機能のオンラインマニュアルです。ヘルプによって詳しい利用方法を調べることができます。



一人で操作していて、使い方がわからない場合は、ヘルプを活用しましょう。

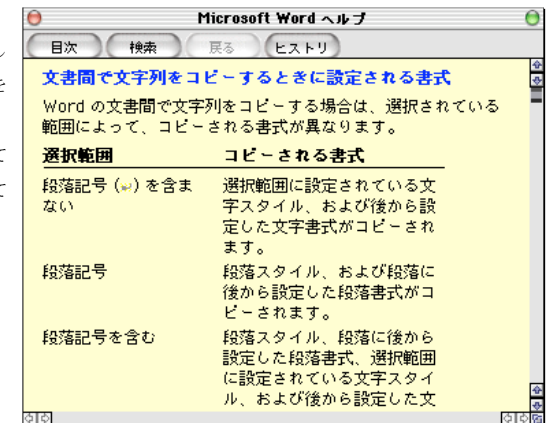
ヘルプメニューを選択すると、上右図のようなアシスタントが現れ、そのウィンドウをクリックすると、下図のような吹き出しウィンドウが現れます。ここに、質問項目を入力して、検索ボタンを



押します。

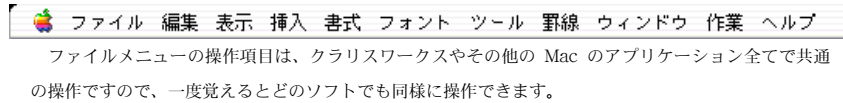
或いは、このウィンドウの中の上から 3 行目の丸いボタンを押すと、ヘルプウィンドウが表示されます。

ヘルプの目次は項目を選択しながら目的の操作等の利用法を探していくものです。索引は、キーワードによって目的の操作等の利用法を探していくものです。



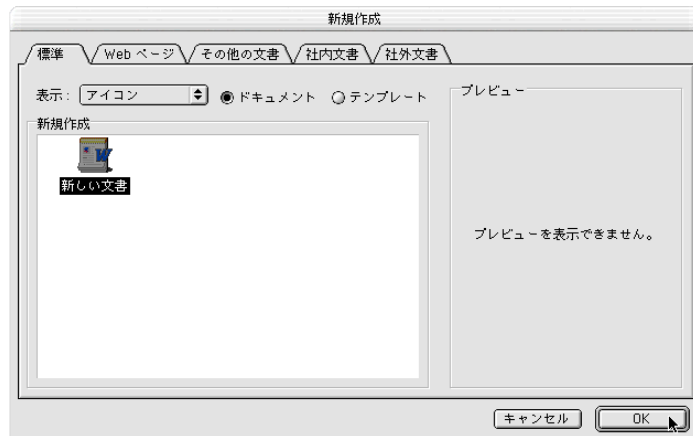
1-4. 「ファイル」メニュー

メニューバーの左端には「ファイル」メニューが表示されています。このファイルメニューの操作についてまず解説します。



1-4-1. 新規作成

これを選択すると下図のようなウィンドウが開き、作成する文書のタイプ、テンプレートなどを選択して、新しい文書を開きます。普通は、標準の新しい文書を選択して、OK します。



1-4-2. 文書の保存

作成した文書を保存するためには、「ファイル」メニューの「保存」を選択します。文書を読み込んで修正した場合は、もとの文書があるホルダーにすぐ保存されます。保存されたファイルにはその作成プログラムを示すアイコンが付きまます。

読み込んだ文書を修正して、別名で保存したい場合は、「ファイル」メニューの「別名で保存」を選択します。

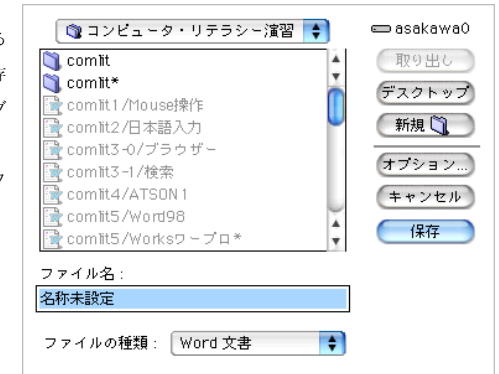
また、Web ページとして保存したい場合は、「ファイル」メニューの「HTML 形式で保存」を選択します。

複数の人がおなりファイルを修正するような場合は、「ファイル」メニューの「版の管理」を選択して、変化したバージョンを順次別に保存していきます。

1-4-2-1. 名称の設定

文章の名前が「名称未設定」である場合や「別名で保存」の場合は、保存の前に文書の名称の入力を催促するダイアログボックスが出ます。

この状態で一番下の反転したボックスに名称を入力します。

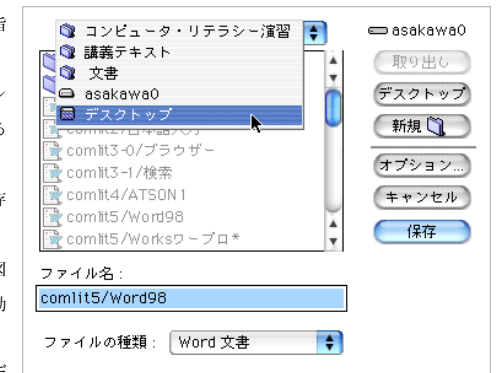


1-4-2-2. 保存場所の指定

さらに、文書をどこに保存するかを指定する必要があります。上図の場合、ダイアログボックスの真ん中のウィンドウの中が文書をしまおうとしているフォルダになります。

そこに保存する場合は、そのまま保存ボタンを押します。

別な場所に保存したい場合は、上図のように上層、下層にフォルダを移動し、目的のフォルダの中を表示させて、保存ボタンを押します。上図では、デスクトップを指定しようとしています。また新しくフォルダを作成することもできます。



選択のやり方を以下に示します。上図で、真ん中のファイル一覧ウィンドウの上にフォルダの名前が表示されています。ここをクリックして押したままにすると、その上層のフォルダの名前が表示されます。そのままドラッグして特定のフォルダを反転させて、マウスボタンを放すとそのフォルダに移ります。また、ウィンドウの中のフォルダをクリックするとさらに下層のフォルダに移動できます。

このようにして目的のフォルダの中身を表示させます。この状態で保存ボタンを押すことにより、そのフォルダに文書が保存されます。

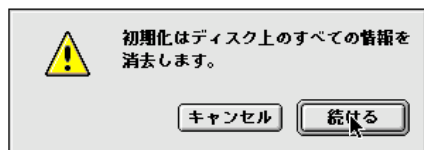
現在作成中の文書をデスクトップに保存する操作を実行して下さい。

1-4-2-3. フロッピーディスクの初期化とそれへの保存

この教室のコンピュータは共用のもので、勝手にファイルを置いておくと、他の使用者に消去される事もあります。自分のデータは自分のフロッピーディスクに保存する様にします。

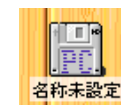
フロッピーディスクをコンピュータの全面にあるちょうどフロッピーディスクが入るスロットルに差し込んで下さい。普通はフロッピーディスク HD などと書かれた面を右上るように持ち、左側の矢印に従ってそのまま、差し込みます。ある程度押し込むと勝手に中に飲み込まれていきます。差し込む方向が悪いと入りません。確かめて下さい。

フロッピーディスクが飲み込まれると、アクセス音がして、デスクトップにつきのウィンドウが現れる場合があります。その場合は、フロッピーディスクの初期化が必要なので、初期化をします。



初期化されているディスクの場合は、デスクトップの右にフロッピーディスクのアイコンが現れます。

マッキントッシュフォーマットのディスク(左のアイコン)と Windows95,98 でフォーマットしたディスク(右の PC が書かれたフロッピーアイコン)が使えます。



この状態でフロッピーディスクが使用できます。

名称未設定とラベルされている場合は、文字の所をクリックすると反転しますので、自分の名前を入力してラベルを付け替えて下さい。

現在作成中の文書を自分のフロッピーディスクに保存する操作を実行して下さい。

1-4-3. 開く...

すでに存在している文書ファイルを読み込んで、表示、修正したい場合は、「ファイル」メニューの「開く」を選択します。

すると、ファイルを選択するダイアログボックスが出ます。

このダイアログボックスの真ん中のウィンドウの中が読

み込もうとするファイルがあるフォルダになります。しかし、その中に目的のファイルがない場合は、位置を上層、下層のフォルダに移動し、目的のファイルを表示させます。やり方は保存の時の操作と同じです。このようにして目的のファイルが表示されたときにそのファイルをダブルクリックします。

この操作によって目的のファイルが読み込まれ、新しいウィンドウに表示されます。

また、Mac の特徴として、あるファイルをダブルクリックすると、それがプログラムでなくて、文書ファイルや画像ファイルであっても、そのファイルを作成したプログラムが起動し、そのファイルが表示されます。従って、Word が起動している状態で、Finder に移動し、読み込みたいファイルをダブルクリックしても、そのファイルが読み込まれます。



Word で作ったファイルは下図のような W の字が入った Word のアイコンを持っています。



一度、現在作成中の文書ファイルを閉じ、もう一度開く操作を実行して下さい。

1-4-4. Web ページを開く...

これを選択すると下図のようなウィンドウが開きます。ここに開きたい Web ページの URL を記入し、OK ボタンを押して、開きます。

1-4-5. 用紙設定

「ファイル」メニューの「用紙設定」を選択すると用紙の大きさや縦置き横置き設定できます。



1-4-6. 印刷

この教室の窓側の前後には、2 台のレーザープリンタと 1 台のカラーインクジェットプリンタがあります。これはネットワークで結ばれています。どのプリンタに印刷するかを決めるために、まず、「アップルメニュー」から「セレクト」を選びます。

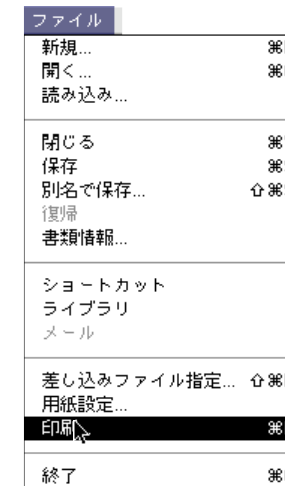


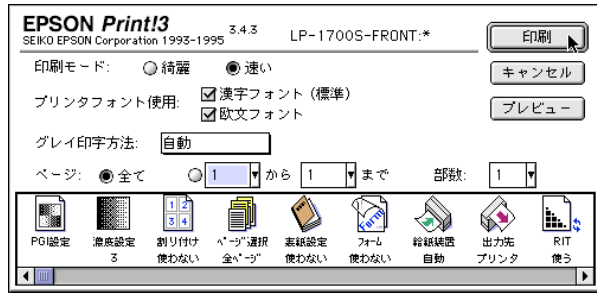
現れるウィンドウの左側の中で AT-EP3PAGE が、レーザープリンタ、AT-MJColor がカラーインクジェットプリンタを示すアイコンです。印刷物によって、どちらかを選択します。白黒できれいに印刷したい場合は、AT-EP3PAGE、カラー印刷をしたい場合は、AT-MJColor を選択します。

まず、レーザープリンタをえらんだ場合です。その場合、右の「プリンタの選択」欄に 2 つのプリンタが表示されます。これは、教室の前の方と後ろの方のレーザープリンタ表示しています。このうちから一つを選択します。ここでは教室の前のレーザープリンタを指定しました。下図のようにして、左上の口をクリックして、このウィンドウを閉じます。



つぎに、「ファイル」メニューの「印刷」を選択し、次のように印刷条件を設定し、印刷ボタンを押すと印刷されます。





次は、カラープリンタを選んだ場合です。その場合、右の「プリンタの選択:」欄には 1 つのプリンタしか示されません。下図の状態で、このウィンドウを閉じます。



「ファイル」メニューの「印刷」を選択すると下図のようなウィンドウが開きます。部数、印刷範囲などを設定して印刷ボタンを押します。



1-4-7. 終了

Word を終了するための操作です。「ファイル」メニューの「終了」を選択します。この操作を行うと、まだ文書が保存されていない場合は、保存の操作を要求してきます。その後、プログラムが終了します。これは、マッキントッシュのプログラムすべてに共通する終了の仕方です。

※注意

保存した書類のウィンドウの左上のクローズボックスをクリックすると、文書ウィンドウが消えますが、この状態は単に開かれている文書がないというだけで、クラリスワークスは動いたままになっています。使い終わったら必ず終了操作をしましょう。

※では、みなさんの Mac のデスクトップの「ワープロ例文」という文書を開いてください。

1-5. 「編集」メニュー

次にメニューバーの「編集」メニューの操作について解説します。「編集」メニューにも他の多くのソフトで共通の操作がまとめてあります。

マッキントッシュ上の操作では、操作を選んでから範囲を指定するのではなく、まず、クリック、ドラッグによって編集しようとする対象を選択します。それから、「編集」メニューの操作を行うというやり方が基本です。



1-5-1. コピー

コピーは選択部分をクリップボードと呼ばれるメモリーに記憶させる操作です。

文章の一定部分をドラッグによって反転させ選択します。その後、「編集」メニューの「コピー」を選択するとその選択部分がクリップボードと呼ばれるメモリーに記憶されます。

選択した部分は消えずに残っています。これがコピーです。

「編集」メニューの「コピー」を選択する代わりに、command+C で同様の操作ができます。

1-5-2. カット

カットはコピーと似た動作をしますが、違いは選択部分を消去する点です。

文章の一定部分をドラッグによって反転させ選択します。その後、「編集」メニューの「カット」を選択するとその選択部分がクリップボードと呼ばれるメモリーに記憶されます。選択した部分は消えます。これがカットです。

「編集」メニューの「カット」を選択する代わりに、command+X で同様の操作ができます。

1-5-3. ペースト

ペーストはコピーやカットでクリップボードに取り込んだ内容を、カーソルのある位置に挿入する操作です。

まず、挿入したい位置をクリックしてアイバーを持っていきます。その状態で、「編集」メニューの「ペースト」を選択すると、その位置にクリップボードに取り込んだ内容が挿入されます。前もって文章の一部をドラッグして選択していた場合は、同様の操作でその部分がクリップボードに取り込んだ内容で置換されます。「編集」メニューの「ペースト」を選択する代わりに、command+V で同様の操作ができます。

一度、コピー、カットしてクリップボードに記憶された内容は、再度コピー、カットされるまで保持されます。従って、何回でもペーストできます。

1-5-4. 操作の取り消し、繰り返し

直前の編集操作を取り消したいときは、「編集」メニューの「元に戻す***」を選択します。同様の事が、command+Z でできます。

直前の編集操作を繰り返したいときは、「編集」メニューの「繰り返し***」を選択します。同様の事が、command+Y でできます。

1-5-5. 検索・置換

このメニューでは文書全体や指定範囲内で、文字や語句を検索したり、それを別な文字列で置換することができます。詳しくはヘルプを参照して下さい。



以上の操作「ワープロ例文」で試してください。

1-6. 「表示」メニュー

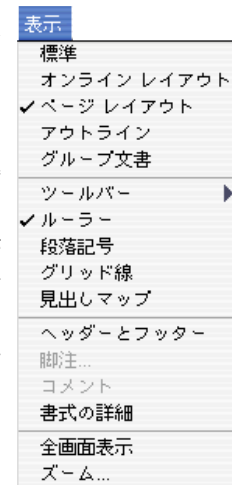
表示メニューでは、文書を、標準、オンラインレイアウト、ページレイアウト、アウトラインなどのスタイルで表示できるようになっています。

また、様々なツールバーの表示、非表示の指定や、ルーラー、段落記号、グリッド線、見出しマップの表示、非表示の指定ができます。

さらに、文章にヘッダーやフッターを作成して、つけることができます。ヘッダーやフッターの作成の詳細については、「ヘルプ」を参照してください。

表示メニューでは、文書の全画面表示や、拡大縮小表示、複数ページ表示もできます。

表示メニューの操作を「ワープロ例文」で試してください



1-7. 「挿入」メニュー

「挿入」メニューでは、様々なパーツを文書中に挿入できます。改ページマーク、ページ番号、日付時刻、さらに、入力支援として、様々な項目が選択することによって文章中に挿入することができます。

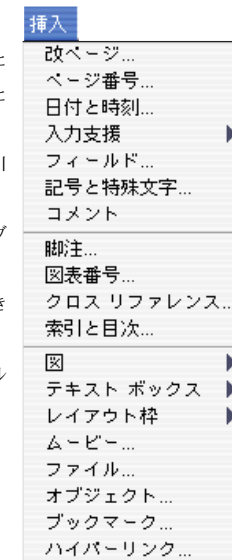
また、脚注や図表の通し番号、語のクロスリファレンス、索引項目、目次項目などを設定できます。

さらに、様々なファイル(図、ムービー、ブックマーク)、オブジェクト(Office 書類)を文章中に挿入できます。

独立したテキストボックス、レイアウト枠を設けることができます。

これらの操作方法の詳細については、詳細については、「ヘルプ」を参照してください。

「挿入」メニューの各項目を試してみましょう。



1-8. 「書式」メニュー

書式メニューは、文書の書式の基本的なスタイルを設定するメニューです。

1-8-1. フォント

Mac では、その書類中で、様々な書体(フォント)、大きさ、スタイル、色、線、網掛けなどを

標準的に使えます。この項目では、フォントに関する様々な設定をマウスのクリックによって決定できます。

まず、先にマウスでドラッグすることにより変更範囲を反転させ、「フォント」メニューの必要な操作項目を選択します。

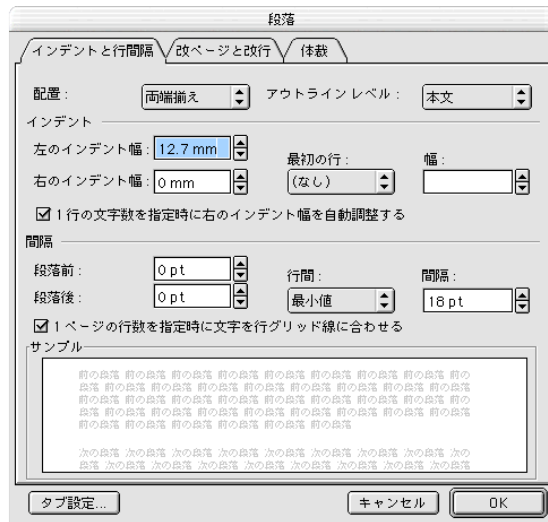
フォントには日本語フォントと英語フォントがあります。日本語を指定して、英語フォントを選択してもだめです。逆は日本語フォントの中に半角アルファベットが入っているので、字体が選択できます。

また、文字の幅、間隔、文字のアニメーションの設定もできます。ただし、アニメーションは、コンピュータ上で書類を見るときにのみ有効です。印刷された文章では、アニメーションがおりません。



1-8-2. 段落

「段落」メニューでは、文章のインデントと行間隔の設定や、改ページや改行の際の様々な設定や、禁則処理、ワードラップ、句読点のぶら下がりについての設定をおこないます。



1-8-3. 文章のレイアウト

「文章のレイアウト」メニューでは、文章の1行の文字数や、ページの行数の設定、余白の設定などをおこないます。



1-8-4. 箇条書きと段落番号...

このメニューでは、右図のようなウィンドウで、箇条書きの書式、段落番号の書式、アウトライン番号の書式を、それぞれ設定することができます。



1-8-5. 段組

このメニューでは、右図に示されるウィンドウが現れ、段組の書式を設定できます。



1-8-6. タブとリーダー

このメニューでは、右図に示されるウィンドウが開き、タブの種類や位置、リーダーのタイプを設定します。



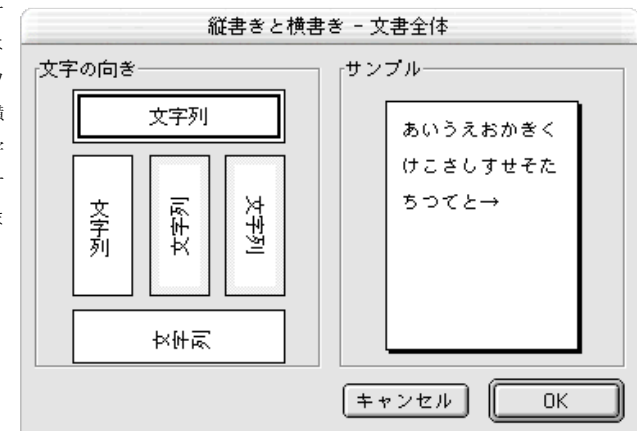
1-8-7. ドロップキャップ

このメニューでは、右図に示されるウィンドウが現れ、ドロップキャップの形式やその細かい指定ができます。



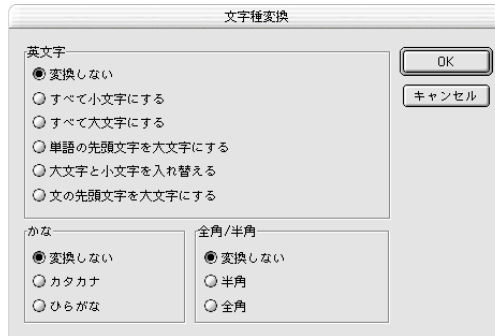
1-8-8. 縦書きと横書き

このメニューでは、右図のようなウィンドウで、縦書きや横書きなど、文字の向きを設定することができます。



1-8-9. 文字種変換

このメニューでは、右図に示されるウィンドウで、英文字を様々なスタイルにかえたり、かなをカタカナ、ひらがなに変換したり、全角文字と半角文字の変換ができます。



1-8-10. ルビ

文章中の単語を選択し、ルビのメニューを選択すると、右図のウィンドウが現れ、ルビを設定することができます。

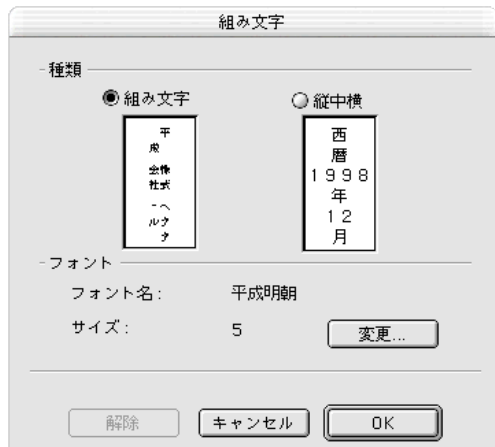
ルビは、漢字などの読み仮名を小さく振ったものです。



1-8-11. 組み文字

では、まず、組み文字にする範囲を選択し、組み文字メニューを選択すると、右図のウィンドウが現れ、ここで、選択した範囲を組み文字として設定することができます。

平成を^平成_成の様に、1文字のベースに立てに表示できます。

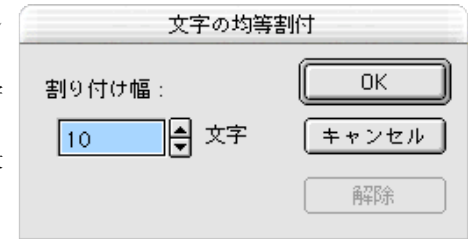


1-8-12. 文字の均等割付

均等割付は、ある文字数の幅に、文字を均等に分散させて、配置するやり方です。

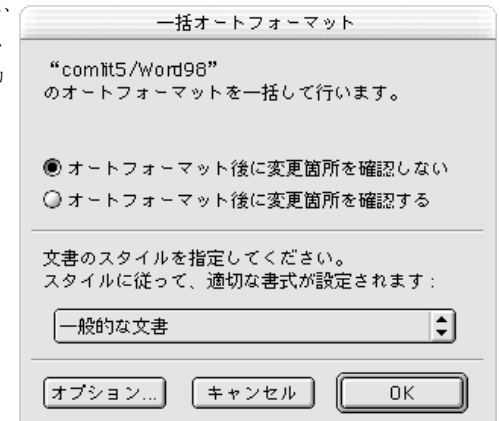
まず、均等割付する文字列を選択し、このメニューを選びます。そして、右図のウィンドウで、割り付ける文字幅を設定します。

7文字の「文字の均等割付」を10文字に均等割り付けすると、「文字の均等割付」となります。



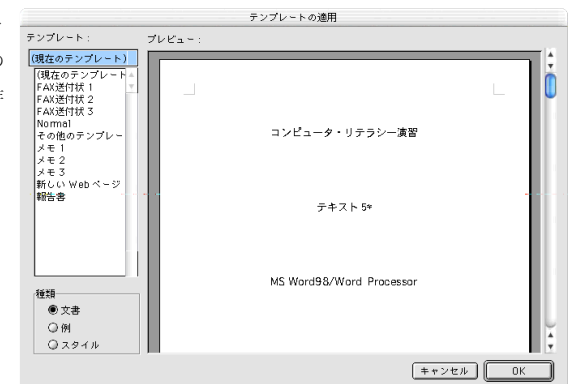
1-8-13. オートフォーマット

オートフォーマットを選択すると、作成中の文章が、指定した文章のスタイルに従って、適切な書式が自動設定されます。



1-8-14. テンプレートの適用

このメニューでは、様々な書式が設定された文書のテンプレート(雛形)を作成中の文章に適用します。



1-11-2. 表の挿入

このメニューをチェックすると、下図のような、挿入する表の大きさを指定するダイアログボックスが現れ、設定をOKすると、文章中に表が作成されます。



これは、2x2 の表を作成したところです。

表の線の部分にカーソルを持っていくと、ポインタの形が=やIIに変わります。その状態で上下、左右にドラッグすることによって、行、列間隔、表の全体の形、大きさを変えることができます。下のようにならしてみてください

2	4
1	3

表の中をクリックすると、その中に入力できるようになります。

また、線の上にマウスのポインタを持っていくと、ポインタの形が=やIIに変わります。そのとき、ドラッグすると、行、列間隔変えられます。

セルの中でダブルクリックしたままドラッグすると、複数のセルが選択できます。

1-11-3. 行/列/セルの削除、結合、分割など

セルを選択していると、罫線メニューの費用操作のメニュー項目が使えるようになり、セルの挿入、削除、



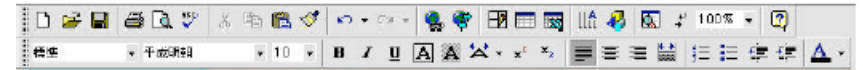
結合、再編成、高さ、幅、などの設定ができます。

1-11-4. 並べ替え、計算式

このサブメニューでは、表の中のデータの並べ替え、表中の数字の計算式の設定ができます。

1-12. ツールバー

これまで、メニューバーにあるメニューについて、説明してきましたが、Word には、ツールバーという、様々な編集メニューをアイコンの形にまとめて、表示する機能があります。下図が、ツールバーです。

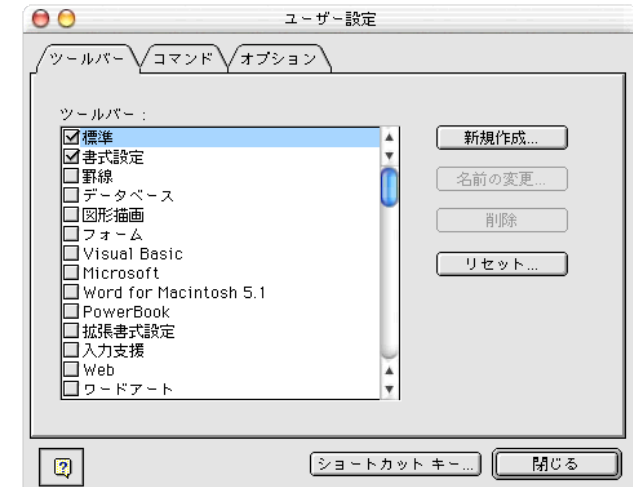


それぞれが、どの様な操作を示しているのかは、アイコンにマウスのポインタを重ねると、表示されます。ツールバーを使うと、操作がより簡単になります。

例えば、字大きさを変えるためには、「書式」メニューで、「フォント」を選び、現れる設定ボックスの中で、サイズを指定します。一方、ツールバーを使うと、数字をただ選択するだけです。

この様に、様々なメニューがアイコンになってツールバーに配置されていますが、このツールバーの構成も、カスタマイズできます。

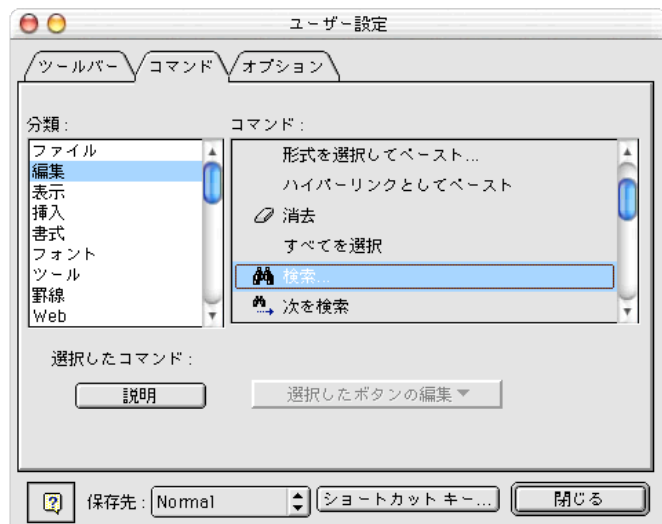
「ツール」メニューの「ユーザー設定」を開くと、下図のような設定ボックスが開きます。



ツールバーの項目では、チェックした項目関連のアイコンが、現在のツールバーを構成していますが、更に必要な項目をチェックすると、さらにアイコンが加わります。

また、コマンドのウィンドウでは、コマンドのアイコンをツールバーにドラッグしていくと、あ

らたなアイコンが加わります。



課題:

教卓のサーバの共有フォルダーの中のコミュニティ 02 の中に、ワープロ課題文というファイルがありますので、それを自分のデスクトップにコピーして下さい。例文のようにレイアウトして下さい。レイアウトが終わったワープロ課題文は、共有フォルダーの中のコミュニティ 02 の中の自分の学生番号のフォルダーに保存し、[cybozu の web メール](mailto:cybozu@web)で asakawa@asa.hokkyodai.ac.jpまで、添付ファイルとして送付して下さい。

索引

「ツール」メニュー.....24	横書き.....20
「フォント」メニュー.....23	箇条書き.....18
「ヘルプ」メニュー.....6	開く.....10
「野線」メニュー.....24	起動.....4
「書式」メニュー.....16	均等割付.....22
「挿入」メニュー.....16	野線を引く.....24
「表示」メニュー.....16	検索.....15
「編集」メニュー.....14	取り消し.....15
MS Word.....4	終了.....14
Web ページを開く.....11	縦書き.....20
オートフォーマット.....22	初期化.....9
オブジェクト.....23	新規作成.....7
カット.....14	組み文字.....21
コピー.....14	段組.....19
スタイル.....23	段落.....17
セレクト.....11	段落番号.....18
タブ.....19	置換.....15
テンプレート.....22	統合ソフト.....4
ドロップギャップ.....20	背景.....23
ファイルメニュー.....7	表の挿入.....24
フォント.....16	文字種変換.....21
ペースト.....15	文章のレイアウト.....18
メニューバー.....5	別名で保存.....8
リーダー.....19	保存.....8, 11
ルビ.....21	保存場所.....8
ワープロ.....4	名称の設定.....8
印刷.....11, 12	用紙設定.....11