

# Word2013

## 便利な機能を使ってみよう



## サンプル文書1を開きましょう

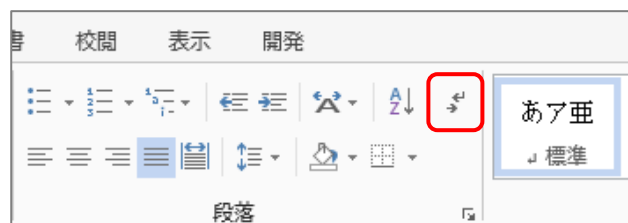
### 1. 編集記号の表示・非表示

編集記号は、スペースやタブ、セクション区切りなどの位置を表す記号で、表示することで書式設定を簡単に確認することができます。表示されていても印刷はされません。

編集記号を表示してみましょう

《ホーム》タブ《段落》グループの《編集記号の表示／非表示》をクリックしてオンにします。

※ 非表示にするときは、もう1度クリックしてオフにします



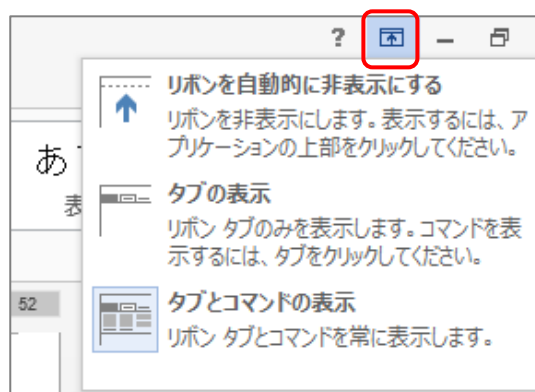
□：全角スペース      ・：半角スペース      →：タブ      ↵：改行      ↓：段落内の改行

### 2. リボンの表示/非表示

作業中はリボンが表示されていた方が便利ですが、画面を広く使いたい時などは閉じて使しましょう。

タイトルバーの右側にある《リボンの表示オプション》をクリックすると、リボンの表示スタイルを選ぶことができます。

※ タブをダブルクリックすると簡単にリボンの表示/非表示ができます。



### 3. 文字や文章の選択方法

フォントや段落の設定をするときは、文字や文章を選択する必要があります。いろいろな選択方法を知っておくと便利です。

1. 選択する部分を先頭から末尾までドラッグする
2. 選択する部分の先頭をクリックし、末尾を **Shift** キーを押しながらクリックする
3. 離れた場所を複数選択する場合は、1か所目を選択したら、**Ctrl** キーを押しながら2か所目、3か所目・・・と選択する
4. 選択する部分の先頭をクリックし、**Shift** キーを押しながら、**→** キーを押す  
 ※ **Shift** キーを押しながら **←** キーを押せば、選択範囲を1字ずつ戻すことができる

- ◇ 単語の選択      単語の上でダブルクリック
- ◇ 行の選択      選択したい行の選択領域（左側の余白）をクリック・ドラッグで複数行選択
- ◇ 段落の選択      選択したい段落の選択領域をダブルクリック
- ◇ すべてを選択      選択領域を3回クリック

## 4. 文字揃え

Wordの文字揃えの初期設定は、両端揃えです。文字を右に揃えたり、中央に配置したりするときには「スペース」キーで字送りするのではなく、文字揃えボタンを使います。

設定したい段落にカーソルを置き、《ホーム》タブ《段落》グループの《右揃え》や《中央揃え》をクリックします。

※ 文字揃えボタンを再度クリックすると、文字揃えが解除されます。



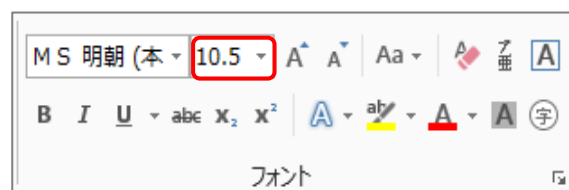
➤ 1行目、3行目、4行目を右揃えに、6行目を中央揃えにしましょう



## 5. フォントサイズの変更

➤ 6行目「音楽会のご案内」と30行目「回覧」のフォントサイズを14ポイントに変更しましょう

- ① 6行目と30行目を選択
- ② 《ホーム》タブ《フォント》グループの《フォントサイズ》の▼をクリック⇒「14」をクリック



## 6. 箇条書き・段落記号の設定

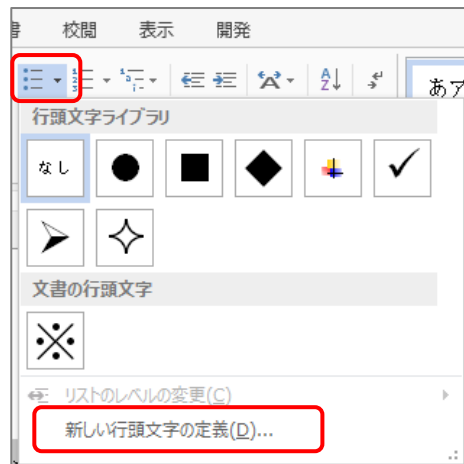
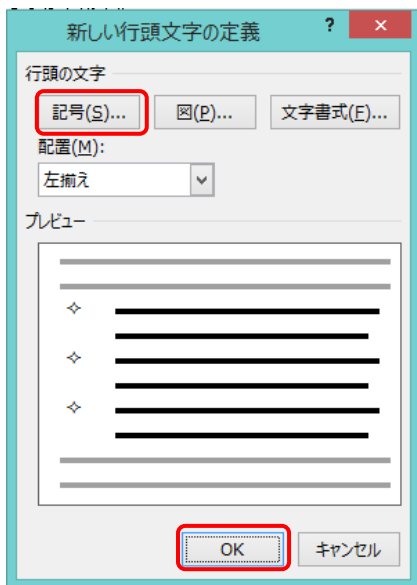
行頭文字や番号を付けて箇条書きの設定をします。

箇条書きにする範囲を選択⇒《ホーム》タブ《段落》グループの《箇条書き▼》または《段落記号▼》の▼をクリック⇒任意の行頭文字や番号を選択します。

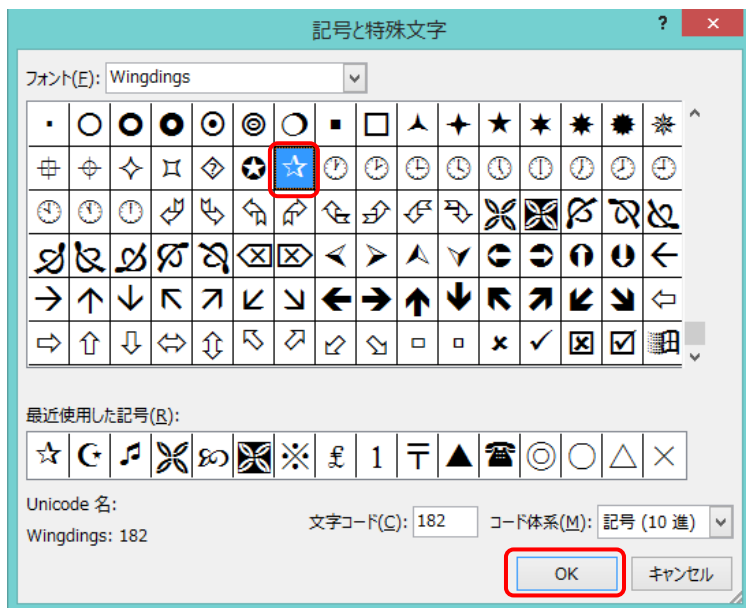


➤ 19行～23行目に行頭文字が☆の箇条書き設定をしましょう

- ① 19行～23行を選択
- ② 《箇条書き▼》の▼をクリック⇒《新しい行頭文字の定義》をクリック⇒《新しい行頭文字の定義》ダイアログボックスが表示される



- ③ 《行頭の文字》の《記号》をクリック⇒《記号と特殊文字》ダイアログボックスが表示される
- ④ ☆を選択⇒《OK》をクリック⇒《新しい行頭文字の定義》ダイアログボックスに戻る
- ⑤ 《OK》をクリック

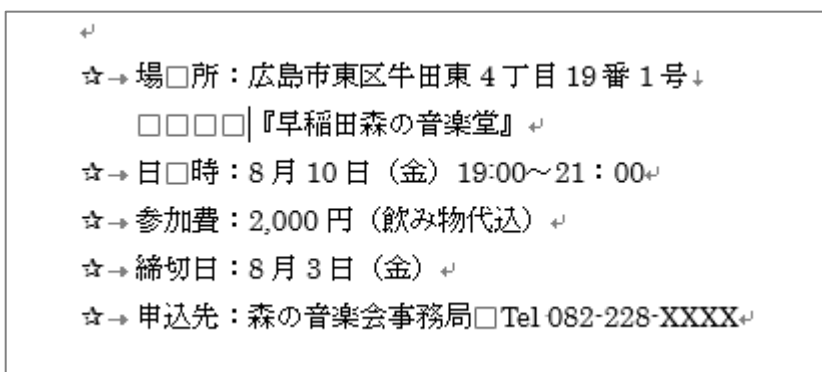


## 7. 段落内の改行

**Shift** キーを押しながら **Enter** キーを押す

- 19行目の『早稲田森の音楽堂』を段落内で改行しましょう

- ① 『の前にカーソルを置き、**Shift** キーを押しながら **Enter** キーを押す
- ② **スペース** キーで4個の空白を入れる



□は空白です

## 8. インデント

インデントとは、開始位置をずらす字下げのことです。

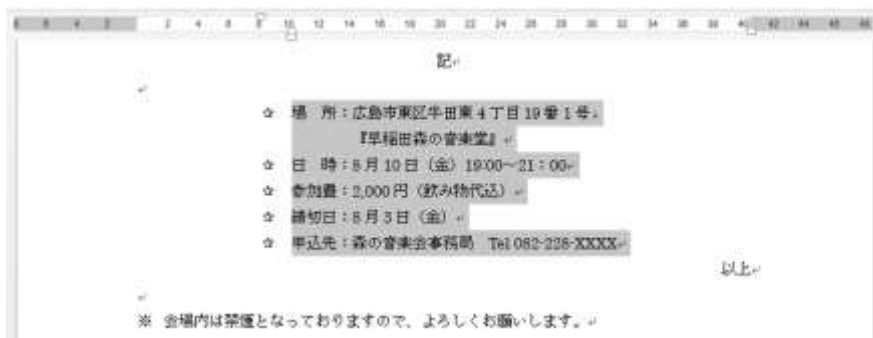
➤ 19行～24行目に約8文字の左インデントを設定しましょう

- ① 19行～24行を選択
- ② ルーラーの □(左インデント) を「10」までドラッグする



### ルーラーの表示

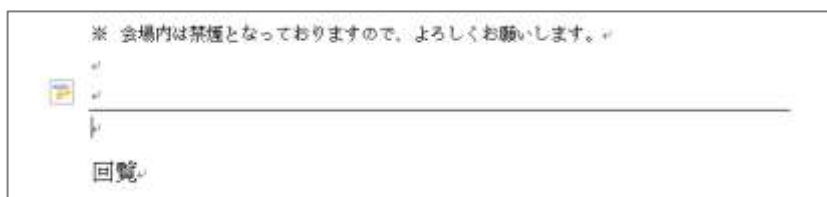
《表示》タブ《表示》グループの《ルーラー》にチェックを入れる



## 9. 素早く直線を引く

➤ 30行目に直線を引きましょう

- ① 30行目にカーソルを置く
- ② 入力モードを半角英数(A)に変更
- ③ 「-」を3回押して「---」と入力
- ④ **Enter**キーを押す




※ 二重線を引くときは、「=」を3回押して「===」と入力  
この機能は、半角英数で入力したときに限る

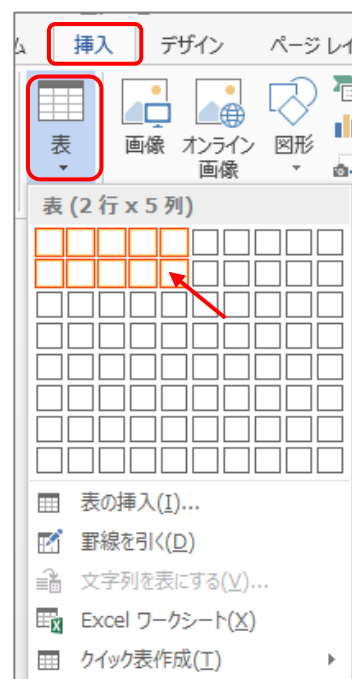
## 10. 表の挿入


➤ 32行目に2行5列の表を挿入しましょう

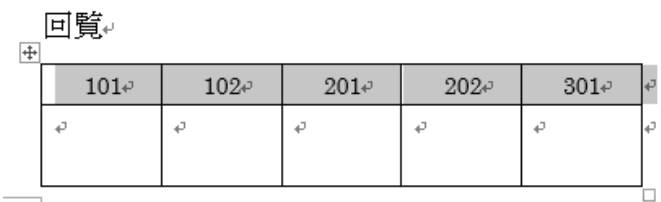
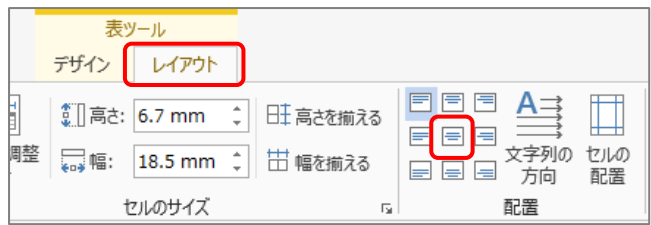
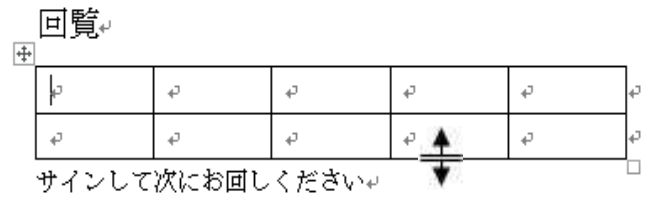
- ① 32行目の先頭にカーソルを置く
- ② 《挿入》タブ《表》グループの《表》をクリック⇒マス目の「2行5列」の位置をクリック⇒表が挿入され、リボンに《表ツール》の《デザイン》タブと《レイアウト》タブが追加される



- ③ 表の右下の口(サイズ変更ハンドル)をポイント⇒マスポインターが  になったら左にドラッグし2/3くらいのサイズに変更する



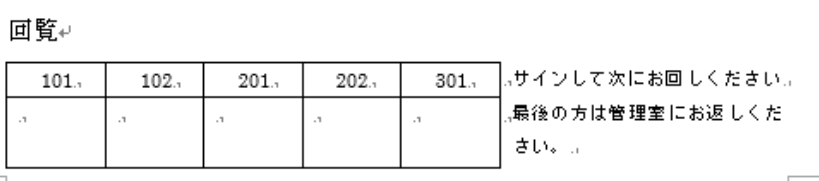
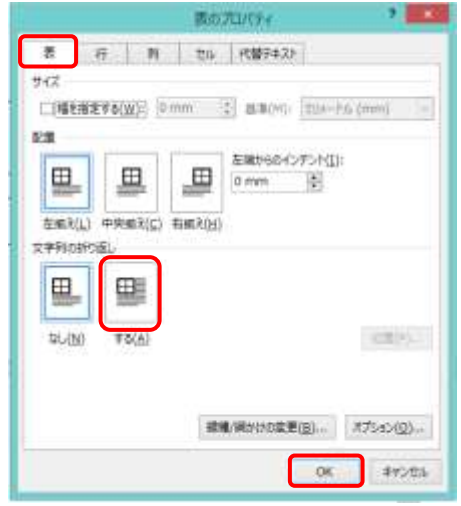
- ④ 表の 2 行目の下側の線をポイント⇒マウスポインターが  になったら下にドラッグして 2 行目の高さを変更する
- ⑤ 1 行目に部屋番号(101、102、201、202、301) を入力
- ⑥ 表の 1 行目を選択⇒《表ツール》の《レイアウト》タブをクリック⇒《配置》グループの《中央揃え》をクリック⇒入力した文字がセル内で上下左右の中央に配置される



## 11. 表の横に文字を入れる

➤ 2 ページ目に表示されている 2 行を表の横に表示しましょう

- ① 表を選択⇒《表ツール》の《レイアウト》タブをクリック⇒《表》グループの《プロパティ》をクリック⇒《表のプロパティ》ダイアログボックスが表示される
- ② 《表》タブの《文字列の折り返し》の《する》をクリック⇒《OK》をクリック



## 12. 文書校正

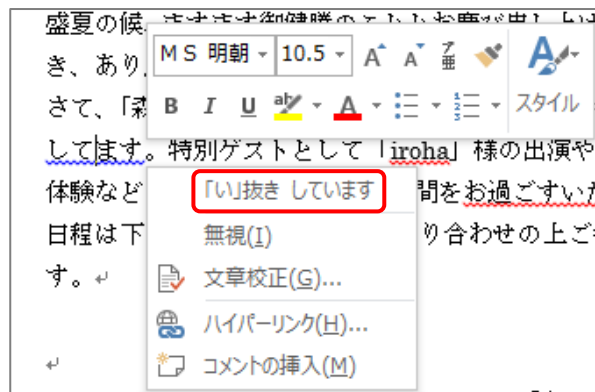
Word では、間違って入力した可能性があるところに赤や青（緑）の波線が引かれます。赤の波線は誤字、青の波線は言い回しが間違っている可能性があるものです。

- 11 行目の「してます」を「しています」に、「iroha」はそのまま、12 行目の「お過ごすいただきたいと」は「お過ごしいただきたいと」に訂正しましょう



- ① 波線が引かれている文字の上で右クリック⇒ショートカットメニューに訂正候補が表示される
- ② 訂正する場合は、正しいものを選択する・訂正する必要がなければ、「無視」を選択する・訂正候補がないものは、直接入力する⇒波線が消える

完成したら名前を付けて保存しましょう



### 13. ダミー文書の作成

RAND 関数を使ってダミー文書を作成することができます。

= rand( 段落の数 , 1 段落中の文の数 )

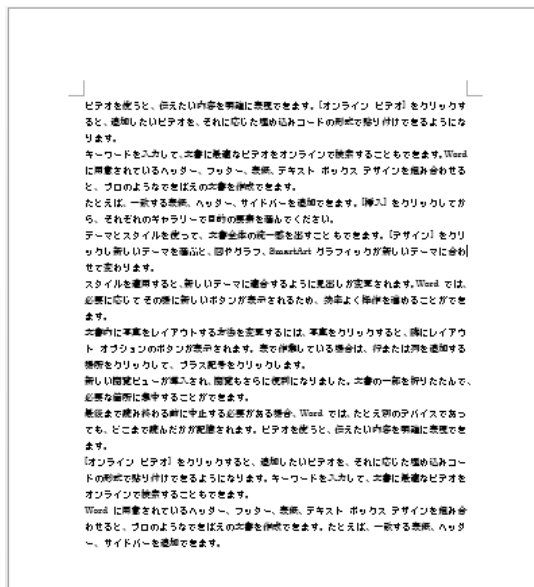
例：=rand(10,2) と入力した場合は、1 段落中の文の数が 2 個のものが 10 段落分表示される

※ 引数を設定せず =rand() と入力すると、1 段落中の文の数が 3 個のものが 5 段落分表示される。

- 1 段落中の文の数が 2 個の 10 段落のダミー文書を作成しましょう

- ① 《ファイル》タブをクリック⇒《新規》をクリック⇒《白紙の文書》をクリック⇒新しい作成画面が表示される
- ② 入力モードを半角英数に変える
- ③ =rand(10,2)と入力
- ④ **Enter** キーを押す

※ 英文の作成は =lorem() と入力



### 14. 検索・置換

- 文字列の検索：文書の中に「Word」がどこに何個あるか検索しましょう

- ① 《ホーム》タブ《編集》グループの《検索》をクリック⇒画面の左に検索用のナビゲーションが表示される
- ② Word と入力⇒ナビゲーションに結果が表示され、本文には「Word」に黄色の網掛けが付く



- 書式の置換：「Word」の文字を青色で太字にしましょう

- ① 《ホーム》タブ《編集》グループの《置換》をクリック⇒《検索と置換》ダイアログボックスが表示される

- ② 《置換》タブが開いているのを確認⇒《検索する文字列》に Word と入力
- ③ 《置換後の文字列》のボックスをクリック⇒カーソルが点滅する⇒《オプション》をクリック⇒オプションの設定画面が開く
- ④ 《書式》をクリック⇒一覧から《フォント》をクリック⇒《置換後の文字》ダイアログボックスが表示される
- ⑤ 《スタイル》から「太字」を選択⇒《フォントの色》を「青」に変更⇒《OK》をクリック⇒《検索と置換》ダイアログボックスの《置換後の文字列》の書式に設定した書式が表示される
- ⑥ 《すべて置換》をクリック⇒置換された個数が表示される



➤ 文字列の置換:「ビデオ」を「動画」に置換しましょう

- ① 《検索と置換》ダイアログボックスの《検索する文字列》に ビデオ と入力
- ② 《置換後の文字列》に 動画 と入力
- ③ 前回の書式の設定がされたままなので、《オプション》を開いて《書式の削除》をクリック⇒書式の表示が消える
- ④ 《すべて置換》をクリック⇒置換された個数が表示される⇒☒ (閉じる) をクリックしてダイアログボックスを閉じる



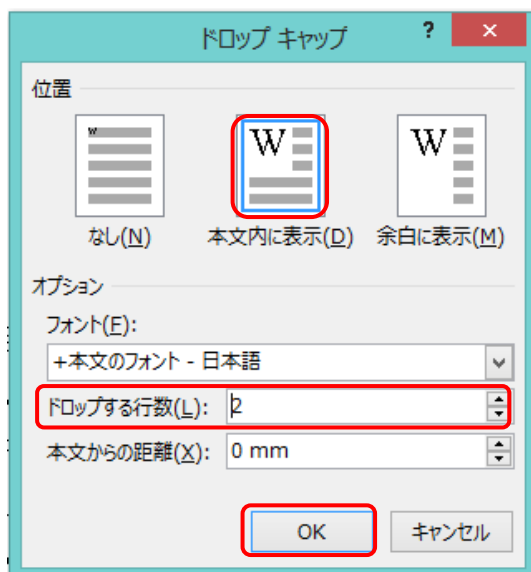
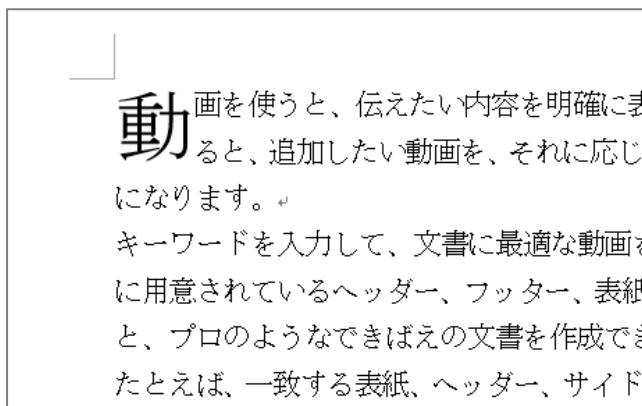
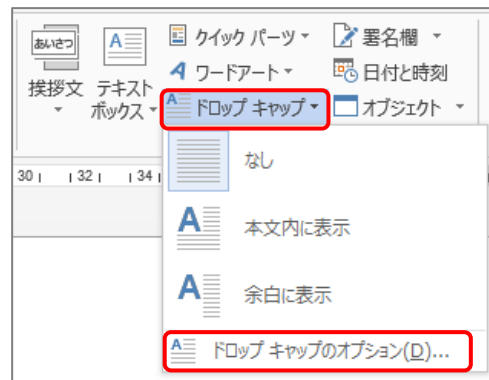


## 15. ドロップキャップ

段落の先頭の1文字だけを大きくする機能です。文章の区切りを強調するのに効果的です。

➤ 1行目の先頭の文字にドロップキャップを設定しましょう

- ① 1行目をクリック⇒《挿入》タブ《テキスト》グループの《ドロップキャップ》をクリック⇒《ドロップキャップのオプション》をクリック⇒《ドロップキャップ》ダイアログボックスが表示される
- ② 《位置》の「本文内に表示」をクリック⇒《オプション》の《ドロップする行数》を「2」に変更⇒《OK》をクリック⇒先頭の1文字が2行分の大きさで表示される



- ※ 続けて別の段落にも設定する場合は、設定する段落をクリックし **F4** キーを押す  
**F4** キーは、直前の操作を繰り返すことができる

## 16. クリックアンドタイプ

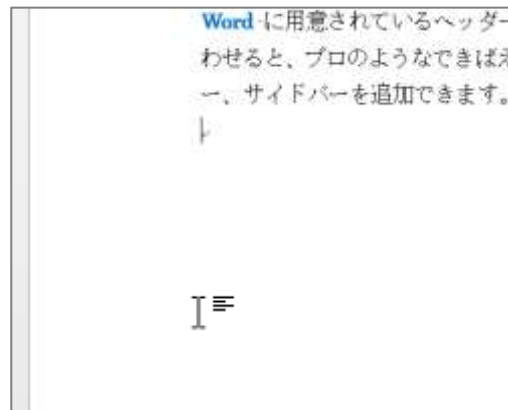
Word では、基本的に文字または段落記号が表示されているところにしかカーソルを表示できません。文字入力しようと思うとエンターキーを何度も押して段落記号を表示する必要があります。

➤ 何も無いところにカーソルを表示させましょう

文字入力を始めたい位置をダブルクリック⇒その位置まで自動的に段落記号が表示される(マウスポインターの形 **I≡**)

マウスポインターの形に注意

- I** : 中央揃えになる(中央部分をポイント)
- I≡** : 右揃えになる(右端をポイント)



サンプル文書 2 を開きましょう

## 17. 書式のコピー

書式だけをコピーすることができます。

- 2行目の見出しタイトル「1.入力モード」の書式をコピーして、15、19、22、39行、2ページ目の10行に貼り付けましょう

- ① 2行目の「1.入力モード」選択⇒《ホーム》タブ《クリックボード》グループの《書式のコピー/貼り付け》をダブルクリック
- ② 15、19、22、39行、2ページ目の10行（貼り付け前の行）の選択領域をクリック⇒書式だけがコピーされる⇒**ESC**キーを押して書式のコピーを解除


※ 書式のコピーを1か所だけにする場合は、《書式のコピー/貼り付け》を1回クリックでよい

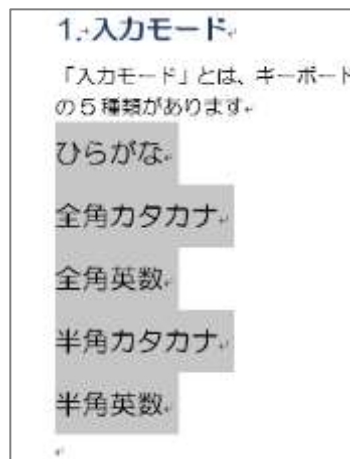
## 18. フォントサイズを変更した際の行間の広がりなくす

フォントサイズを変更すると行間が広くなることがあります。広がった行間を狭くすることができます。

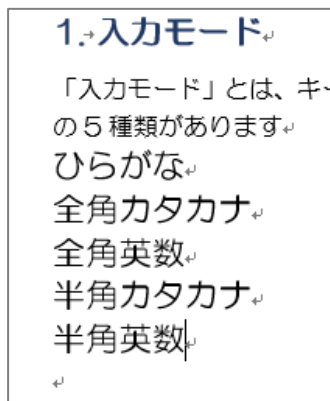
- 5行～9行目のフォントサイズを大きくし、広がった行間を狭くしましょう

- ① 5行～9行を選択し、フォントサイズを16ポイントにする

- ② 選択したまま、《ホーム》タブ《段落》グループの《段落の設定》をクリック⇒《段落》ダイアログボックスが表示される



- ③ 《インデントと行間隔》タブの《間隔》の《1ページの行数を指定時に文字を行グリッド線に合わせる》のをクリックしてチェックを外す⇒《OK》をクリック⇒行間が詰まる

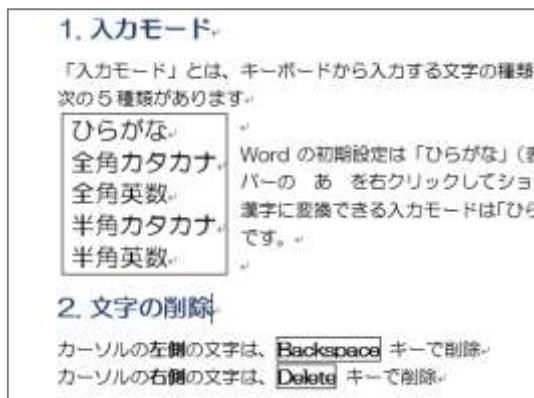


## 19. 入力されている文字をテキストボックスに入れる

普通に入力した文字列をテキストボックス内に表示して、好きな場所に移動することができます。

### ➤ 5行～9行目の文字列をテキストボックス内に表示させましょう

- ① 5行～9行目の文字を選択
- ② 《挿入》タブ《テキスト》グループの《テキストボックス》をクリック⇒《横書きテキストボックスの描画》をクリック⇒選択した文字がテキストボックス内に表示される



完成したら名前を付けて保存しましょう

## 20. ショートカットキー

キーボードのキーを使って操作ができます。

### 【よく使うショートカットキー】

[Ctrl]+[X]	切り取り	[Ctrl]+[P]	印刷
[Ctrl]+[C]	コピー	[Ctrl]+[F]	検索
[Ctrl]+[V]	貼り付け	[Ctrl]+[N]	新規作成
[Ctrl]+[Z]	元に戻す	[F12]	名前を付けて保存
[Ctrl]+[S]	上書き保存	[Ctrl]+[F4]	プログラムの終了
[Ctrl]+[A]	全選択		

### 【ホームページのご紹介】

早稲田公民館で楽しんでま〜す (講座日程) <http://ww41.tiki.ne.jp/~nagao/>

公民館主催のパソコン講座『暮らしのパソコンいろは』をクリック。Happy Time のリンクもあります。

HappyTime -暮らしのパソコンいろは- (テキストを掲載) <http://happytime88.web.fc2.com/>

Facebook『早稲田公民館暮らしのパソコンいろは』もご覧ください。