

2021年5月11日 パソコンを使いこなす会

【第3回分科会のテーマ:一Wordを使いこなす一】

Word を使っていると、便利な方法があるものです。そんなこともできるのかと思うことが沢山あります。とっくに使っているよという方もいらっしゃると思いますが、復習もかねて学習してゆきたいと思います。

- 1. 画面表示の操作
- 2. 文字入力の小技
- 3. 範囲を選択
- 1. 画面表示の操作
- 【01】 表示モードについて

普段は「印刷モード」を使って作業しますが、その他に「閲覧モード」、「Web レイアウト」があります。

表示モードを変更するには、2つの方法があり、

●「ステータスバー」から選択

閲覧モード	印刷レイアウト 	Webレイアウト		
[D] フォーカス III			+	100%

❷「表示」タブから選択





1 / 10

② 「閲覧モード」にすると、画面上部の「タブ」と「リボン」が消え、文章が読みやすくなります。しかし編集はできません。
 ②の表示タブで「閲覧モード」を選択してから、「印刷モード」に変更する場合は、「表示」ー「文書の編集」をクリック

③「Web レイアウト」は、その名の通り
 Web ブウラウザーで文章を開いたと
 きと同じイメージで表示されますが、
 ホームページを作成するときに利用
 できます。





【O2】「ナビゲーションウィンドウ」を表示する これを表示すると、ページのサムネイルが左側に表示され、クリックで素早くページの 移動ができます。

表示には二つの方法がありますが、

①「ステータスバー」のページ数の表示をクリックする

2/3 ページ 547 文字 🖸 日本語

②「表示」タブの「ナビゲーションウィンドウ」にチェックを入れる

ファイル ホーム 挿入 描画 デサ	「イン レイアウト	参考資料	言し込み文書	校閲 表示	ヘルプ
閲覧モード 印刷 Web 下書き レイアウト レイアウト	フォー イマーシブ カス リーダー	↓ 縦 縦 並べて 表示	 ルーラー グリッド線 ナビゲーション 	> ウィンドウ	
表示表示	イマーシブ	ページ移動	表示		
	2 時間	は ・ (1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(AR 42 C	× 6 − 0 40£0 MB	
2014-0 541次年 [] 新聞(新聞) 14		2/5- 0 / 10	f 🔲 👭 🎯 エ 22e-h2 🖩 👅 🅫		

【03】 ダイアログの表示

ダイアログを表示するには、リボンのグループの右下にある

「ボタンをクリックします。

リボンに表示されていない機能も含めてまとめた設定できます。

画 デザイン レイアウト 参考資料 差し込み文書	フォント	? ×
	フォント 詳細設定	
HG丸ゴシックM-PR(~12 ~ Aˆ Aǐ Aa~ Aŷ 畳 A		
B $I \cup \cdot \rightarrow \mathbf{x} \mathbf{x}^2 \wedge \mathbf{y} \cdot \mathbf{A} \cdot \mathbf{A} = \mathbf{A}$	日本語用のフォント(工):	スタイル(<u>Y</u>): サイズ(<u>S</u>):
	HG丸]*シックM-PRO ~	標準 12
	英数字用のフォント(E):	保準 斜体 11
		太子 * 12 *
	9へこの文子列 フォントの色(C): 下線(U):	下線の色(I): 傍占(:)
	自動 ~ (下線なし) ~	自動 ~ (傍点なし) ~
Word2016 では、	文字飾り	
•「ホーハ」タブの「フォント」「段落」	□ 取り消し線(<u>K</u>)	□小型英大文字(M)
	□ 二重取り消し線(L)	すべて大文字(<u>A</u>)
「スダイル」		□隠し文字(出)
・「レイアウト」タブの「ページ設定」、	רוזזפ(ב)	
「凡芬」	プピュー	
	HG丸ゴシックM-P	RO
・「参考資料」タブの「脚注」	 TrueType フォントです。印刷と画面表示の両方で使用され	ます。
•「校閲」タブの「変更履歴オプション」		
•「図形の書式」の「サイズ」		
	既定に設定(D) 文字の効果(E)	OK キャンセル
・「凶の青式」の「サイス」		

【04】作業ウィンドウの表示

作業ウィンドウはタブをクリックすることで、画面の右側 に表示されます。

主に図形や図の詳細設定をする時に表示されます。



Word2016 では

- •「ホーム」の「クリップボード」―「スタイル」
- •「図形の書式」の「図形のスタイル」
- ・「図の書式」の「図のスタイル」--「図の書式設定」

・「ワードアートのスタイル」--「図形の書式設定」

図形の青式設定	Ť	
▲ 塗りつぶし		
 塗りつぶしなし(N) 		
○ 塗りつぶし (単色)(<u>S</u>)		
🔿 塗りつぶし (グラデーショ	ン)(<u>G</u>)	
🔘 塗りつぶし (図またはテク	ウスチャ)(<u>P</u>)	
○ 塗りつぶし (パターン)(A	<u>4</u>)	
⊿ 線		
○ 線なし(<u>N</u>)		
 線 (単色)(<u>S</u>) 		
○ 線 (グラデーション)(<u>G</u>)		
色(<u>C</u>)	-	
透明度(<u>⊤</u>)	0%	
幅(<u>W</u>)	1.75 pt 🗘	
スケッチ スタイル(<u>S</u>)	*	
一重線/多重線(<u>C</u>)	=-	
実線/点線(D)		
線の先端(<u>A</u>)	フラット 💌	
線の結合点(1)	角 ▼	

【O5】ポップヒントと詳細情報で操作の内容を確認する

、マウスのポインター矢印をコマンドボタンに持って行くと(マウスボタンをクリックしない)、「ポップヒント」による説明が現れます。。



②「貼り付け」や「蛍光ペン」などはポップヒントのみ現れます。



③「文字の体裁と効果」や「フォントの色」などでは、さらに「詳細情報」をクリック すると、「ヘルプ」に丁寧な説明がされています。

文字の効果と体裁	ヘルプ ・
影や光彩などの文字の効果を適用し て、文字が引き立つようにします。	\leftarrow \textcircled{m} $ ho$
文字体裁設定を変えて合字を使ったり、スタイル セットを選んだりすることも できます。	 輪郭、影、反射、光彩などの文字の効果を追加する 文字列やワードアートの外観を変更するには、塗りつぶしや輪郭を変更したり、影、反射、光彩などの効果を追加できます。 1. 文字列またはワードアートを選択します。
② 詳細情報	2. [ホーム]、[文字の効果] の順にクリックします。
	ット 参考資料 差し込み文書 校問 表示
フォントの色	A A Aa
文字の色を変更します。	$\mathbf{x}^2 \mathbf{A} \mathbf{A}^* \mathbf{A}^* \mathbf{A}^*$
② 詳細情報	
	A A A A
	A A A A
	▲ アウトライン(0) →

④ 他のコマンドにも用意されていますから、クリックする前に確認してみてください。

【06】 2つの文書を横に並べて表示

「表示」一「並べて比較」で、左右に表示される、解除するにはどちらかの文書を最大 化する。



※文書の「ツールバー」の青い部分をマウスで掴みながら、デスクトップの画面の左も しくは右に、ぶつけて半分に表示することもできます。

【07】 文書を上下に並べて表示する

「表示」一「整列」で、上下に表示される、解除するにはどちらかの文書を最大化する。

	2021.05.1… 🔻	♀ 検索			高橋 敏英 🔗		
ファイル ホーム 挿入 描画 デザイン レイアウト	参考資料 差し込み文書 校開	問 表示 ヘルプ				🖻 共有	1 <kc< td=""></kc<>
□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□		スペム 100% 目 複数ページ ズーム 100% 日 複数ページ □ ページ幅を基準に表示	************************************		ウインドウの 切り替え ~	マクロ マクロ ン バティ	
表示 イマーシブ	ページ移動表示	ズーム		ウインドウ		マクロ SharePo	oint ^
	WOR) 実用講座	2021年5月 パソコンを使い	∃ 11 日↔ こなす会↔ ↔			
	【第3回分科会のテ e	-マ:Word を使いこなす】↔					
	Word を使っている が沢山あります。と ねて学習してゆきたい ↔	と、便利な方法があるものです。そん っくに使っているよという方もいらっ いと思います。↩	いなこともできるのかと りしゃると思いますが、	思うこと 復習もか			
	 1. 画面表示の操 	ſĘ↩					v
セクション:1 1/10 ページ 2385 文字 🕕 日本語				(D)フォーカス 目			+ 100%
	-						
自動保存●む	¤.doex - この PC に保存済み ▼	♀ 検索			高橋 敏英 🔗) 1 –	o x
自動保存 ● 17 日 今 0 0 0 ~ マ 林 ファイル ホーム 挿入 描画 デザイン レイアウト	⁸ .docx - この PC に保存済み ▼ 参考資料 差し込み文書 校問	り 検索 問 表示 ヘルプ			高橋 敏英 🔗) 団 - ピ共有	X D Acker
	4.docx - 20 PC に保存済み・ 参考資料 差し込み文書 校訂 原 一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一		1000000 整列 分割 を開く		高橋 敏英 タインドワの 切り替え >	・ ・ ・	
自動保存 ● ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ○ ℃ № 0 • • が アパル ホーム 挿入 描画 デザイン レイアクト □ □ □ □ □ □ □ ○ ℃ № 0 • • * が アパル ホーム 挿入 描画 アウトライン □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	R.docx - この PC に保存済み・ 参考賞料 差し込み文書 夏夏 ルーラー 夏夏 デパレー 夏夏 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・		10000円 整列 分離		高橋 敏英 🔗	 マクロ マクロ マクロ ブロ パワイ マクロ SharePo 	
自動保存 ● ⑦ 同 り (0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	R.docx - このPCER存済み・ 参考賞料 差い込み文書 夏夏 ルーラー 夏夏 近代 夏夏 パー 夏夏 パー 夏日 リカド線 天 ナビグーション 94 大一ジ仔動 表示		上二 三 三 三 新んいひインドク 整列 分遣	CD 並べて比較 III 同時にスクロール Ch 9 クレドラの位置を元に戻す 9 パンドラ	高橋 敏英 名 ワインドワの 切り替え ~	■ - そ 共有 マクロ マクロ SharePo	
自動保存 ● ⑦ 同 り (0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	R.docx - このPCER存済み・ 参考資料 差い込み文書 夏 差パで、 夏 差パで、 万力ド級 ナビグーション 20 スージ移動 表示	夕 検索 掲 表示 へルブ ズーム 100% 目1ページ 日確数ページ スーム 100% 日確数ページ スーム	亡日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	CD 並べて比較 DD 時にスワール DD 同時にスワール DD 同時にスワール DD つかりつの回意を形に戻っ OC ドク	高橋 歓英 名 () () ())) ())) ())) ())) ())) () ())) () (・ 一 ・ 会 共有 ・ 代 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・	Acker Acker I
自動保存 ● ⑦ 同 り (0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	R.docx - このPCER存済み・ 参考資料 差い込み文書 校訂 夏 二 ルーラー 夏 差ペて グリッド線 夏 素示 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	夕 検索 樹 表示 へルブ ズーム 100% 目1ページ 日確数ページ スーム 100% 日確数ページ スーム	10000000 2000 2000 2000 2000 2000 2000	CD 並べて比較 DI 同時にスワール 面」 つらいつの位置を北に戻い フゥンドク	高橋 敏英 《 スペドワの 切り替え~		ACKE
自動保存 ① □ □ ○ <td>k.docx - この PC E 保存済み・ 参考資料 差し込み文書 校邦 慶考資料 差し込み文書 校邦 夏 ルーラー ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</td> <td>使素</td> <td></td> <td>D 重べて比較 D 重べて比較</td> <td>高雄 敏速 《 うくとどうの 切り替え ~</td> <td>■ - - - - - - - - - - - - - -</td> <td></td>	k.docx - この PC E 保存済み・ 参考資料 差し込み文書 校邦 慶考資料 差し込み文書 校邦 夏 ルーラー ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	使素		D 重べて比較 D 重べて比較	高雄 敏速 《 うくとどうの 切り替え ~	■ - - - - - - - - - - - - - -	
	Ldox - この PC に保存済み・ 参考資料 差し込み文書 校正 マー・アー マー・アー マー・アー・ アリア線 エーアー・ マー・ マー		していたちっていた。 新いりへたり 整列 分離 一部(************************************	DD 並べて比較 ID	高雄 敏英 《 9.2/2700 切り踏え ~	■ - 金 共有 マクロ マクロ SharePo	I ACKE
		シャク 検索 調 表示 スーム ・リルブ 回 複数ページ ロ 電数ページ スーシージャンジャンジャンジャンジャンジャンジャンジャンジャンジャンジャンジャンジャンジ		CO 並べて比較 ID 時にに200-ル in 時にに200-ル in つうつうのは重き元に戻い うっとりつ	高雄 敏速 <table-cell></table-cell>	日	ACKE
自動保存 ① ① ○ ○ ● <td< td=""><td></td><td></td><td></td><td>CO 並べて比較 ID (回称に200-) PO かうのごませたに尽・ ククドウ マクドウ プロ プロ プロ</td><td>高格 牧王 《 942月90 7 切り続え *</td><td></td><td>A<t< td=""></t<></td></td<>				CO 並べて比較 ID (回称に200-) PO かうのごませたに尽・ ククドウ マクドウ プロ プロ プロ	高格 牧王 《 942月90 7 切り続え *		A <t< td=""></t<>
		 ◆ 検索 ● 検索 ● していたいたいでは、 ● していたいたいでは、 ● していたいたいでは、 ● していたいたいでは、 ● していたいでは、 ● していたいでは、 ● していたいでは、 ● していたいたいでは、 ● していたいでは、 ● していたいでいたいで、 ● していたいでいたいで、 ● していたいでいたいで、 ● していたいでいたいで、 ● していたいでいたいで、 ● していたいでいたいで、 ● していたいで、 ● していたいでいたいで、 ● していたいたいで、 ● していたいで、 ● していたいたいで、 ● していたいたいたいで、 ● していたいたいたいで、 ● していたいたいたいで、 ● していたいたいたいで、 ● していたいたいで、 ● していたいたいで、 ● していたいたいで、 ● していたいたいたいで、 ● していたいたいで、 ● していたいたいたいでいたいで、 ● していので、 ● していたいたいで、 ● していに、 ● したいに、 ● していに、 ● していいたいに、 ● していに、 ● していに、 ● していに、 ● していに、 ● していに、 ● していに、 ● していに、 ● していに、 ● していに、 ● していに、 ● していに、 ● していに、 ● していに、 ● していに、 ● していに、 ● していに、 ● していに	5イン ビデオ]をクリ 3気で貼り付けできるよ 5インで検索することも 、ポックス デザインを	CD 並べて比較 ID 時に200-ル in 同時に200-ル in つらいのの面を見たが 90/P9 90/P9 90/P9	高档 敘多 《 2/2900 100時末~	C - C 共 C 大	× □ + <×c □ + <×c □ + +×c □ + ++++++++++++++++++++++++++++++++++

【08】1つの文書の上部と下部を同時に見る

「表示」---「分割」をクリック、別々にスクロールできます、解除するには「分割の解除」をクリック。



【O9】 グリッド線を入れる 「表示」 タブの「グリッド線」にチェックを入れる



【10】変換候補が多い時に一覧を表示させる

右下のボタンを押すと、一覧表が出ます。さらに探す時にはマウスホイールを回します。



【11】確定した文字を再変換するときは変換キーを押す

- ① 再変換したい文字内にカーソルを合わせダブルクリックするか、文字列をドラッグし、変換キーを押します。
- ② 再変換され、変換候補が表示されます。

1	会う	
2	合う	
3	あう	
4	遭う	

【12】 絵文字や記号を入力する

「挿入」タブー「記号と特殊文字」ー「その他の記号」ー「一覧表」から選択

Ω	. 数式 2 記号。 記号。	、 と特殊 (特殊)	文字	∽																																						
		- T.LL.			1	記号とき フォント	铼文字 (E): Wi	(≦) ≉ ingdings	赫朱文字	:(<u>P</u>)			-																													
75 里の	しちと特	·辨文·	子 ~				12	< 2	a 6) M	6	e 0		=	6	De	1		P	ĥ		a	88	2 6	6	he				Ŧ	٨	ø	8	8	18	6		0 3	- 8	P	÷.	1
.	1	M		2		٢	00		\$ F	bB	+	<u></u>	*	Ŷ	÷	₽ ₽	ŵ	Ģ	۲	30	¢۵ (γ	RI	IΞ	5	m	<u>n</u>	m	7	n,	2	ж	er	8	• (o i		- c	30		•	
	•	0		_		٠	♦ <	• •	×	3 Ж	3	*	"		0	D Q	3	4	(5)	6	0	8	90	0 0) 0	0	6	0	Ø	0	Ø	0	Ø	0	38	છ ક	SO C	3 8	~~	5 ~	يې ب	
		>	\bigcirc			•	• •	0	0	0	0) •		*	+ 7	* *	*	*	淤	\$	÷	\$ J	14	» C) 🖈	0	Ð	٢	٩	0	\oplus	Ð	٢	٠	Ð (1	D <	ĥá	\$ \$	ណ៍	· 4	
	_		*	Ť		Ð	F₹	8	*	হ হ	8	খচ	Ø	R	ন্ধ <	××	>∢	≻	A	A	C	0	00	∢ (-→	· 1	\downarrow	r	7	Ľ	Ч	÷	→	1	Ψ I	~ :	7 1	2 3	1 4		Û	1
=		X	0	\circ		Û	🖶 įj	è 🕓	а в	2 51		• ×	\checkmark	×		田																										1
					L																																					1
	\times	\$	•	Ge∕																																						
Ω	その化	也の記せ	号(<u>M</u>)																																							

【13】絵文字の入力

「Windows」キーを押しながら、ピリオド「.」をクリック 絵文字の一覧が表示される



【14】顔文字に変換する

「かお」と入力――覧表から選択

1	顏	!(^ ^)!	(`-´)ノ	('Д')
2	(^^♪	"(-""-)"	(°Д°)	('أ) کر
3	(^)- [^]	(*´艸艸`)	(#^.^#)	((+_+))
4	貌	()φメモメモ	(#^^#)	(*' ω '*)
5	(^^)/	(;∀;)	(\$)/~~~	(*'▽')
6	顏	(^)0(^)	(';')	(*^-^*)
7	69	(^^) _U~~	('_')	(*^^)v
8	かお	(^ ^) _旦~~~	('ω')	(*^^*)
9	<u>^^)_</u> =~~	()	('ω')ノ	(*^_^*)

- 【15】郵便番号を住所に変換する
 - ① 郵便番号を入力する

100-0005

② Space キーか、変換キーを2回クリック

1 100-0005 2 100-0005

3 東京都千代田区丸の内

【16】今日の日付をすばやく入力する

- ① 2021/(スラッシュ)と入力し、「Enter」キーを2回クリック
- ② 令和もできます。「れいわ」 「令和」 に変換してから 「Enter」 キーを2回クリック
- 3. 範囲を選択

添付の「材料」を開いて演習します。

【17】単語単位で選択する

選択したい単語の上にカーソルを合わせ、ダブルクリック



その単語のみ選択されます。

キーワードを入力して、

- 【18】離れた範囲を選択する
 - 2 カ所目以降を Ctrl キーを押しながら選択します。

Word に用意されているヘッダー、フッター、表紙、テキスト ボックス デザインを組み合わせると、プロのようなできばえの文書を作成できます。たとえば、一致する表紙、ヘッダ

- 【19】 クリックするだけで範囲選択をする
 - ① 始点でクリック、Shiftキーを押しながら

ヒデオを使うと、伝えたい内容を明確に表現できます。 [オンライン ビデオ] を

② 終点でクリックすると

ビデオを使うと、伝えたい内容を明確に表現できます。[オンライン ビデオ]を

③ 行をまたがって範囲選択することもできます

ビデオを使うと、伝えたい内容を明確に表現できます。[オンライン ビデオ] をクリックす 追加したいビデオを、それに応じた埋め込みコードの形式で貼り付けできるようにな ります。キーワードを入力して、文書に最適なビデオをオンラインで検索することもできま ₫. <

【20】「段落」の範囲を選択する

①「段落」の左余白にポインター 🊺 を合わせ、ダブルクリックする



② ダブルクリックした位置にある「段落」だけ選択される

※文章の後ろについた「改行記号」の本当の名前は、「段落」を表す「段落記号」です。 「段落」とは「話の一つのまとまり」で、私たちが「改行記号」と言って使っている「Enter」 は「改行」とはいっていますが、「改段落」と理解したほうが正解です。行を変えるも のではく、段落を変えるものなのです。

行を変えるには「Shift」+「Enter」を押すと、下向きの矢印「↓」が表示されます。 これが「段落内改行」になります。

以上