

# WORD 実用講座

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：—Wordを使いこなす—】

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、

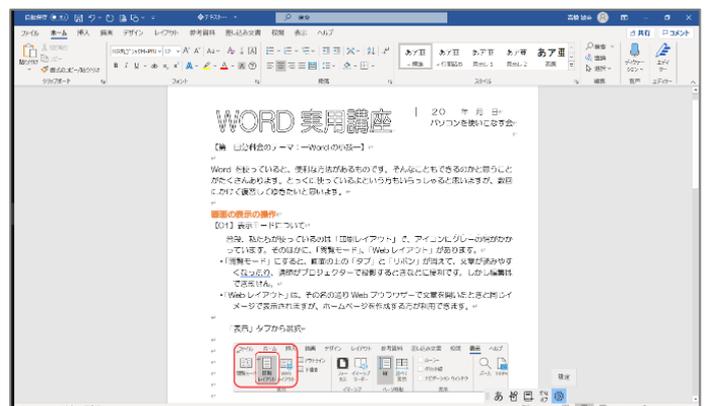
#### ① 「ステータスバー」から選択



#### ② 「表示」タブから選択



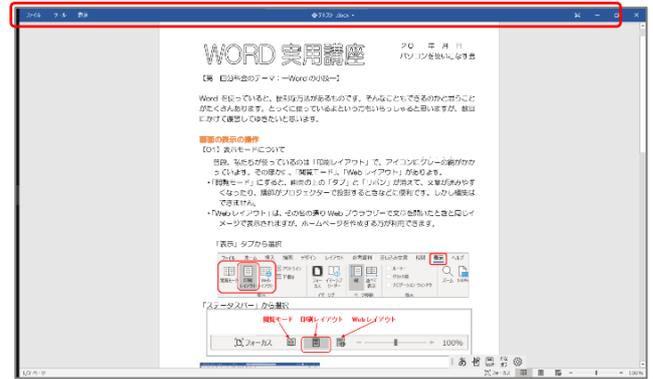
- ① 「印刷レイアウト」普段、私たちが使っているのがこれで、アイコンにグレーの網掛けがかかっています。



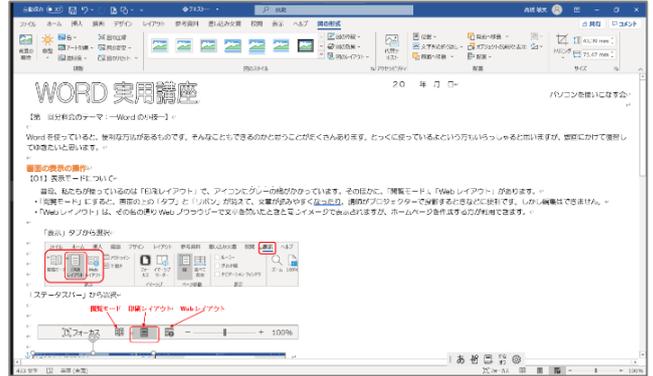
- ② 「閲覧モード」にすると、画面上部の「タブ」と「リボン」が消え、文章が読みやすくなります。しかし編集はできません。

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」—「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。



【02】「ナビゲーションウィンドウ」を表示する

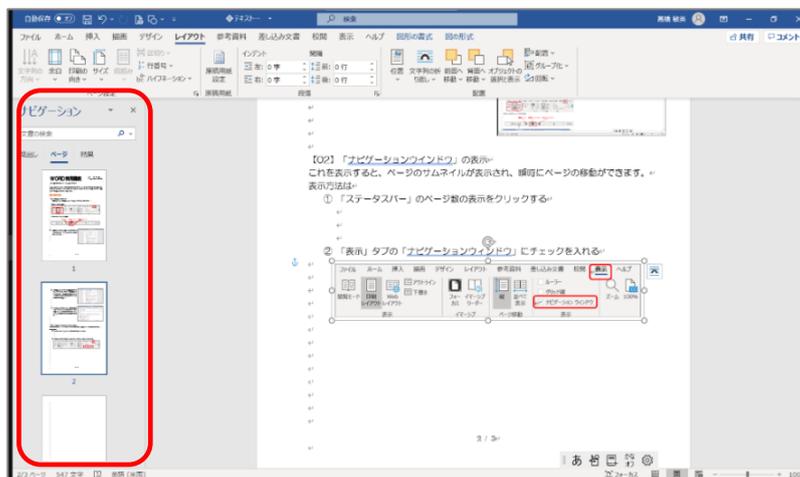
これを表示すると、ページのサムネイルが左側に表示され、クリックで素早くページの移動ができます。

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

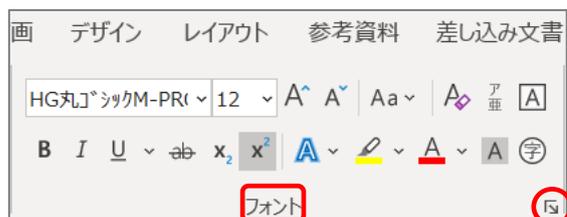


- ② 「表示」タブの「ナビゲーションウィンドウ」にチェックを入れる



### 【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。



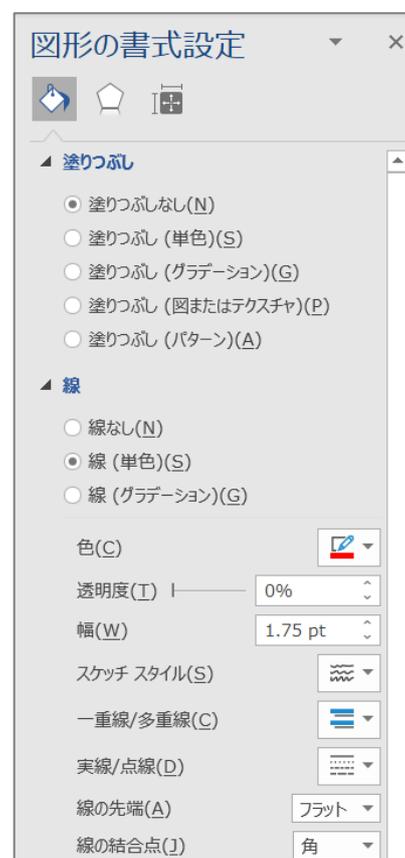
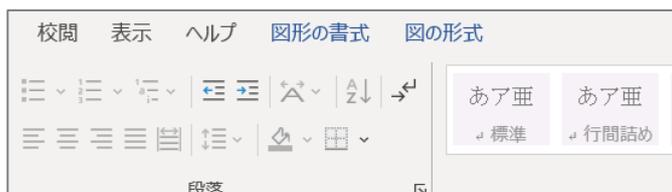
Word2016 では、

- 「ホーム」タブの「フォント」、「段落」、「スタイル」
- 「レイアウト」タブの「ページ設定」、「段落」
- 「参考資料」タブの「脚注」
- 「校閲」タブの「変更履歴オプション」
- 「図形の書式」の「サイズ」
- 「図の書式」の「サイズ」

### 【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。

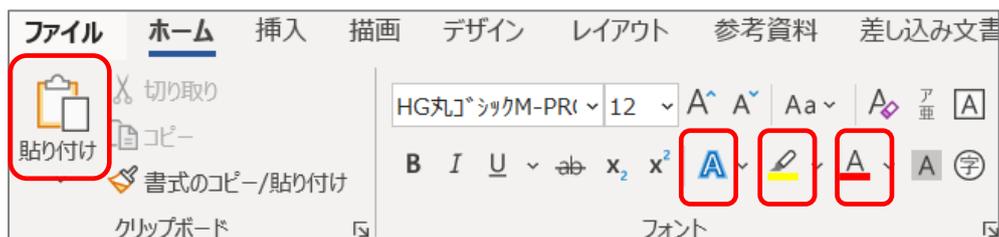


Word2016 では

- 「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」

【05】ポップヒントと詳細情報で操作の内容を確認する

- ①、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。

**貼り付け (Ctrl+V)**  
書式を貼り付けたり、内容だけ貼り付けたりするなど、貼り付けオプションを選びます。

**蛍光ペンの色**  
テキストに明るい色を付けて目立たせます。

- 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**  
影や光彩などの文字の効果を利用して、文字が引き立つようにします。  
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。

[? 詳細情報](#)

**フォントの色**  
文字の色を変更します。

[? 詳細情報](#)

**ヘルプ**

輪郭、影、反射、光彩などの文字の効果を追加する

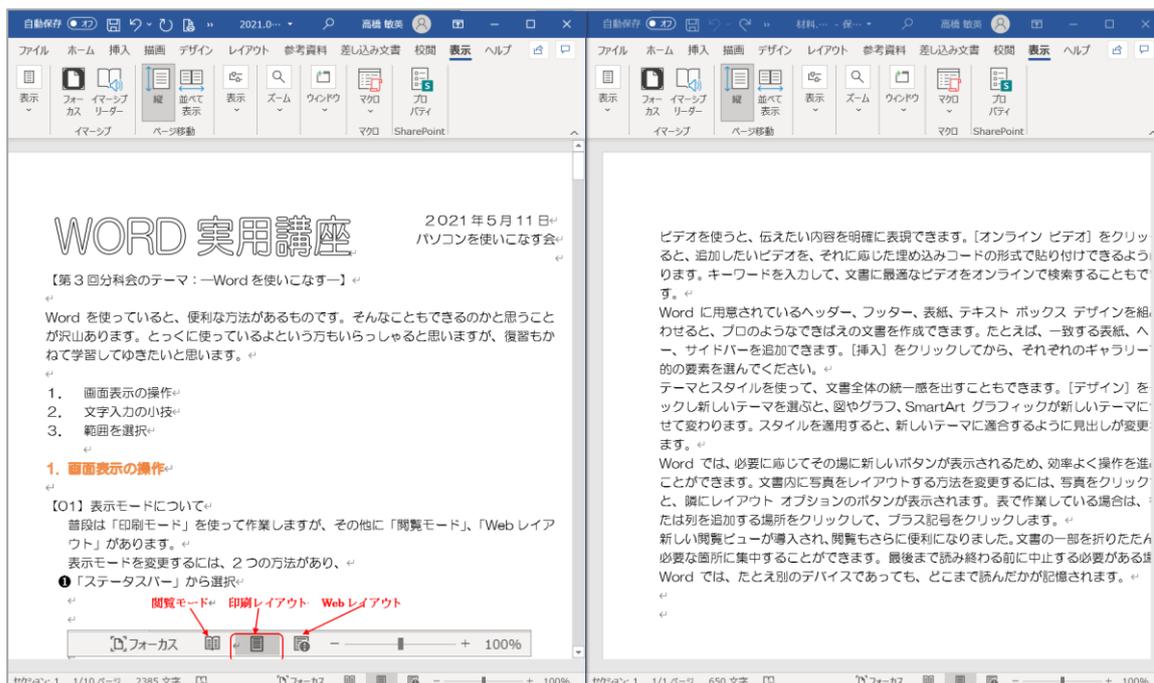
文字列やワードアートの外観を変更するには、塗りつぶしや輪郭を変更したり、影、反射、光彩などの効果を追加できます。

- 文字列またはワードアートを選択します。
- [ホーム]、[文字の効果] の順にクリックします。

- 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

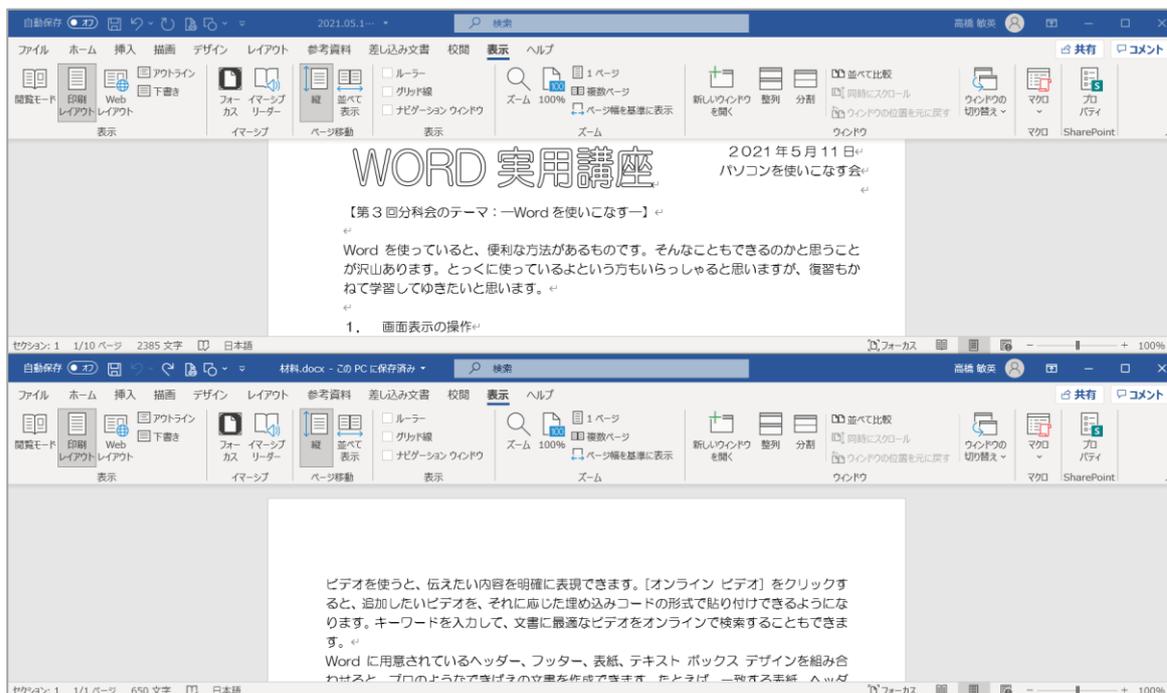
「表示」―「並べて比較」で、左右に表示される、解除するにはどちらかの文書を最大化する。



※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。

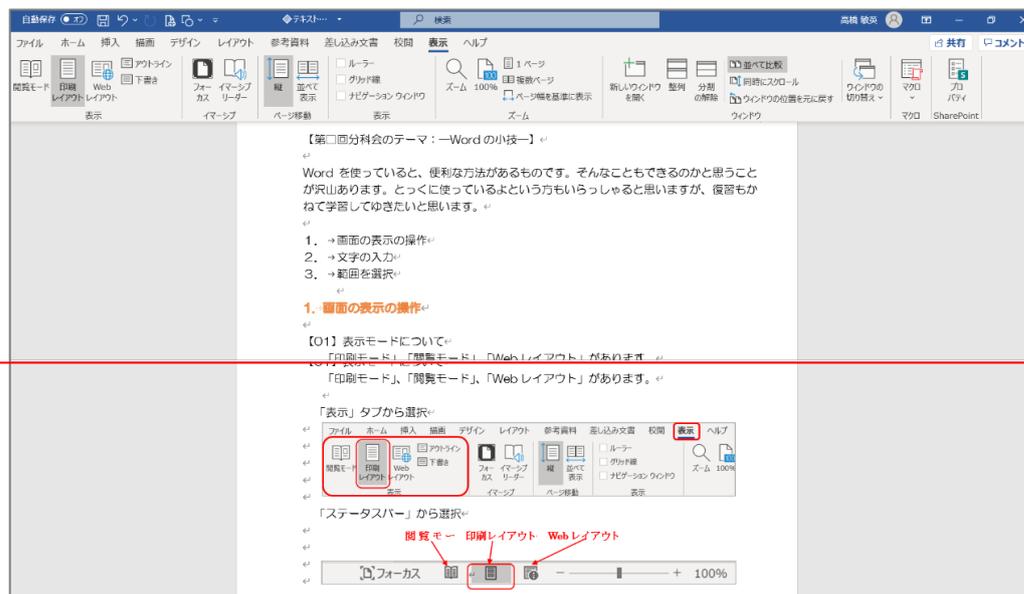
## 【07】 文書を上下に並べて表示する

「表示」―「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。



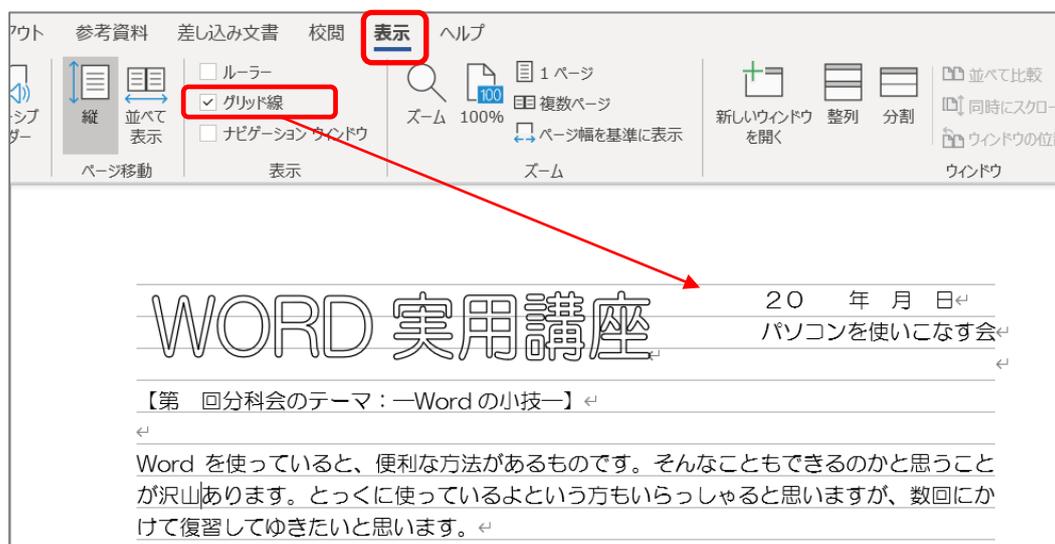
## 【08】 1つの文書の上部と下部を同時に見る

「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。



## 【09】 グリッド線を入れる

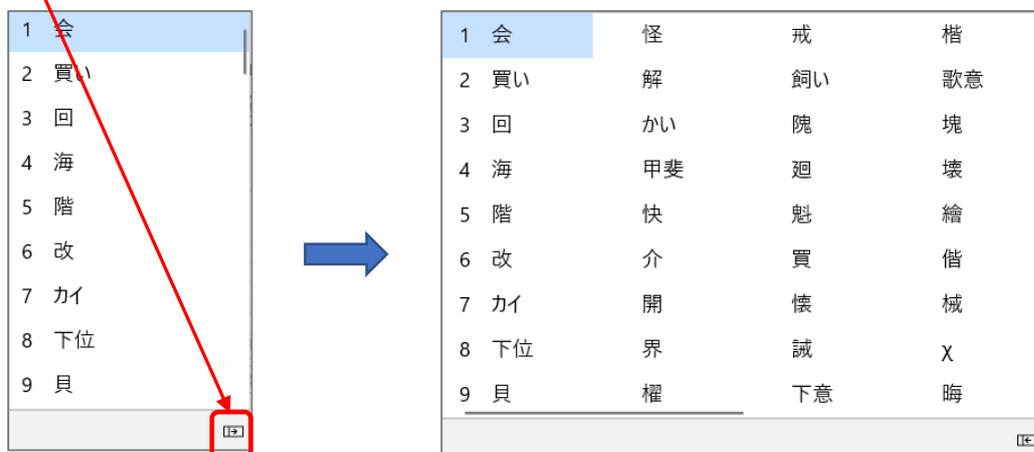
「表示」タブの「グリッド線」にチェックを入れる



## 2. 文字入力の小技

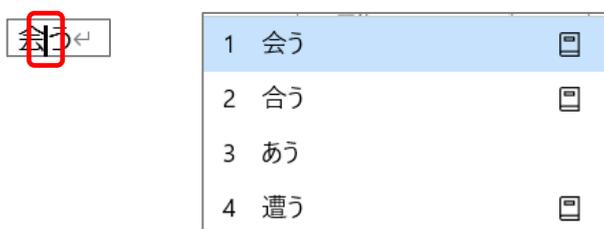
### 【10】 変換候補が多い時に一覧を表示させる

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。



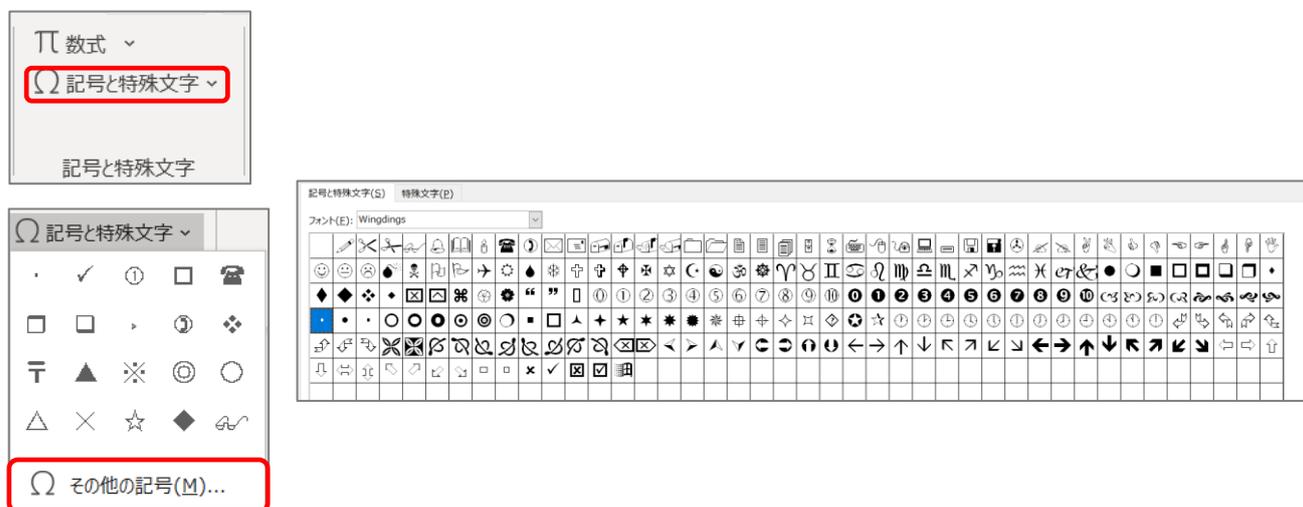
### 【11】 確定した文字を再変換するときは変換キーを押す

- 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。



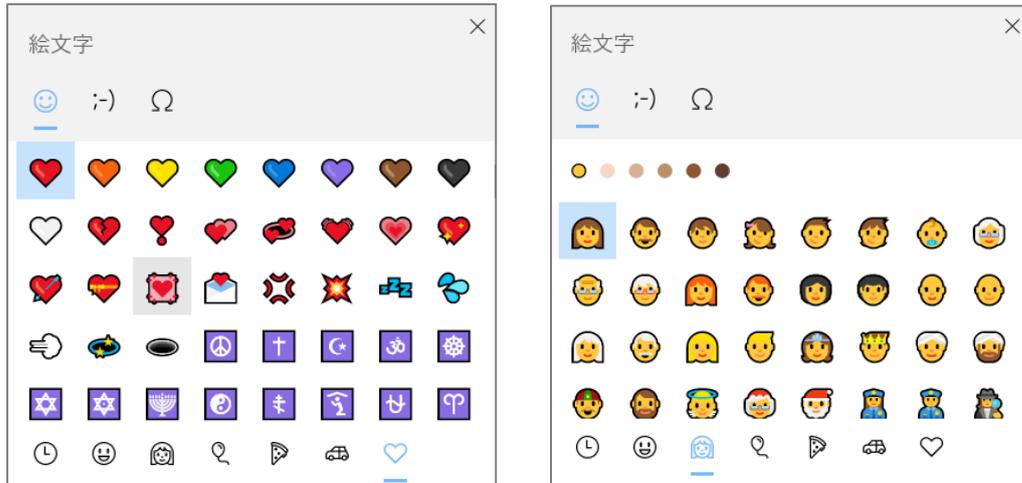
### 【12】 絵文字や記号を入力する

「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



### 【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—一覧表から選択

1 顔	!(^^)!	(´-`)	(D)
2 (^_^)	"(-"-)"	(^D)	(<◇>)ゞ
3 (^_^)-☆	(*艸`)	(#^_^#)	((+_+))
4 貌	(..)φXEXE	(#^_^#)	(*ω*)
5 (^_^)/	(;▽;)	(\$o)/~~~~	(*▽')
6 顔	(^o(^)	(;)	(*^-^*)
7 😊	(^^)_U~~	(;)	(*^^)v
8 かお	(^^)_旦~~	('ω')	(*^^^)
9 ^^)_旦~~	(一一)	('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	1 0 0 - 0 0 0 5
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

キーワードを入力して、

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

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

- 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] をクリックすると、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す。

## 【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

余白でダブル  
クリック 

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、ヘッダー、サイドバーを追加できます。[挿入] をクリックしてから、それぞれのギャラリーで目的の要素を選んでください。

 「改行記号」

テーマとスタイルを使って、文書全体の統一感を出すこともできます。[デザイン] をクリ

- 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」とはいいていますが、「改段落」と理解したほうが正解です。行を変えるものではなく、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