

(Windows 7 Version)

Word2010-02-中級



体系学習★初歩からの PC テキスト

第1章: 線種と網かけの設定.....	6
§1-1… 復習・囲み線と網かけ.....	6
§1-2… 文字罫線・線種とページ罫線と網かけ.....	7
§1-3… 特殊な網かけ.....	9
§1-4… 網かけ模様の設定.....	11
§1-5… 「段落」に対する罫線と網かけ.....	12
§1-6… 段落罫線と文字罫線との比較.....	13
§1-7… 段落罫線の幅をインデントで変更する.....	14
§1-8… 一部だけに段落罫線を設定する.....	15
§1-9… 書式のコピー/貼り付け.....	16
§1-10… 連続して[書式のコピー/貼り付け].....	17
§1-11… まとめ.....	18
§1-12… 練習問題.....	19
第2章: Word のテクニック.....	22
§2-1… 日付の自動入力.....	22
§2-2… 自動更新される日付[自動的に更新する].....	23
§2-3… 改ページ・ページ区切り.....	24
§2-4… 改ページ・ページ区切りの削除.....	25
§2-5… 他のページへジャンプ.....	26
§2-6… キーワード検索.....	26
§2-7… 結語の自動挿入とあいさつ文.....	28
§2-8… フォントサイズを pt で指定する.....	29
§2-9… フォントの縮小・拡大.....	30
§2-10… {Ctrl}キーで複数の箇所を同時に選択.....	30
§2-11… 文字の均等割り付け.....	31
§2-12… 文字種の変換.....	32
§2-13… 置換(ちかん).....	32
§2-14… 一部の行間を高くする.....	33
§2-15… 段落の前後に空間を作成する.....	35
§2-16… インデント・字下げ・ぶら下げを[段落]で調整する.....	38
§2-17… まとめ.....	41
§2-18… 練習問題.....	41
第3章: 文字書式.....	46
§3-1… 文章校正.....	46
§3-2… 文字飾り・小型英大文字.....	48
§3-3… 文字飾り・二重取り消し線.....	49
§3-4… 傍点(ぼうてん).....	49
§3-5… 日本語用のフォント.....	50
§3-6… 英数字用のフォント.....	52
§3-7… [文字の拡大/縮小]の倍率を指定する.....	53
§3-8… 文字間隔.....	54

§3-9… 行間を低くする：固定値を使って pt で行の高さを指定.....	55
§3-10… 固定値の研究.....	58
§3-11… ドロップキャップ.....	60
§3-12… まとめ.....	61
§3-13… 練習問題.....	62
第4章: 拡張書式と塗りつぶし.....	65
§4-1… 縦中横(たてちゅうよこ).....	65
§4-2… 組み文字.....	67
§4-3… 割注(わりちゅう).....	67
§4-4… 水平線.....	68
§4-5… 表幅の自動調整.....	69
§4-6… セル内における左右の空間の調整.....	70
§4-7… 図形の変更.....	71
§4-8… グラデーション.....	72
§4-9… 2色以上のグラデーション.....	73
§4-10… グラデーションのスタイルを利用する.....	76
§4-11… パターンの設定.....	77
§4-12… まとめ.....	78
§4-13… 練習問題.....	78
第5章: 表の調整.....	83
§5-1… 表の高さ・幅を正確に指定する.....	83
§5-2… 表の分割.....	84
§5-3… 全体的に行の高さを低くする.....	85
§5-4… 行の高さを低くする.....	86
§5-5… 行を初期状態より低くする：固定値の利用.....	86
§5-6… 表内の高さや段落の高さの関係.....	87
§5-7… 置換の復習.....	90
§5-8… 置換を利用した書式の一括設定.....	91
§5-9… [置換]と[書式の削除].....	94
§5-10… まとめ.....	96
§5-11… 練習問題.....	97
第6章: 写真の挿入と操作.....	101
§6-1… 画像・写真ファイルを文面に挿入する.....	101
§6-2… 文字列の折り返し・四角.....	103
§6-3… 修整機能.....	105
§6-4… 色の調整.....	105
§6-5… アート効果.....	106
§6-6… 図のリセット.....	106
§6-7… 図のスタイル.....	107
§6-8… 文字列の折り返し・背面.....	108
§6-9… 背面図形の選択・オブジェクトの選択.....	109

§6-10	図のスタイルの微調整	110
§6-11	移動のテクニック	111
§6-12	トリミング	112
§6-13	図形に合わせてトリミング	113
§6-14	位置の指定	114
§6-15	まとめ	115
§6-16	練習問題	115
第7章	図形と整列	117
§7-1	複数の図形の選択	117
§7-2	端の位置を変えずに内部の間隔を調整する：整列	119
§7-3	図形の揃え	120
§7-4	配置・練習	120
§7-5	図形の微調整	123
§7-6	グループ化	125
§7-7	余白に合わせて揃える	127
§7-8	用紙に合わせて揃える	128
§7-9	図形レイアウトの詳細設定	129
§7-10	まとめ	130
§7-11	練習問題	131
第8章	タブの設定	134
§8-1	既定のタブ・タブマーカー	134
§8-2	編集記号を非表示してチェック	136
§8-3	ユーザー設定のタブ	137
§8-4	ユーザー設定タブマーカーをドラッグで微調整	139
§8-5	タブの追加	139
§8-6	タブの配置を変更する	141
§8-7	タブの修正	142
§8-8	前のタブブロックと次のタブブロックを線でつなぐ：リーダー線	143
§8-9	タブをドラッグでクリア	144
§8-10	先に{Tab}記号を入れておく	145
§8-11	{Tab}を列の境界線として表に変換する	146
§8-12	表の解除	147
§8-13	まとめ	148
§8-14	練習問題	149
第9章	箇条書きと段落番号	152
§9-1	箇条書き	152
§9-2	箇条書き記号の書式設定	153
§9-3	特殊な記号	155
§9-4	記号のクリア	157
§9-5	段落番号	157
§9-6	オリジナルの段落番号を作成する	159

§ 9-7… 箇条書き・段落番号におけるインデントの調整.....	160
§ 9-8… 番号を引き継がせる.....	162
§ 9-9… 段落番号と文章の追加.....	163
§ 9-10… {Alt}+{Shift}+{↑ ↓}で段落を入れ替える.....	164
§ 9-11… まとめ.....	165
§ 9-12… 練習問題.....	166
第 10 章: 総合練習問題.....	170

…  →操作説明

…  →補足説明

- 記載されている会社名、製品名は各社の商標および登録商標です。
- 本書の例題や画面などに登場する企業名や製品名、人名、キャラクター、その他のデータは架空のものです。現実の個人名や企業、製品、イベントを表すものではありません。
- 本文中には™,®マークは明記しておりません。
- 本書は著作権法上の保護を受けております。
- 本書の一部あるいは、全部について、合資会社アルファから文書による許諾を得ずに、いかなる方法においても無断で複製、複製することを禁じます。ただし、合資会社アルファから文書による許諾を得た期間は除きます。
- 無断複製、転載は損害賠償、著作権法の罰則の対象になることがあります。
- この教材はMicrosoft Corporationのガイドラインに従って画面写真を使用しています。
 - ◆ Version No. : Word2010-02-中級-120209
 - ◆ 著作・製作 合資会社アルファ
〒244-0003 神奈川県横浜市戸塚区戸塚町 118-2 中山 NS ビル 6F
 - ◆ 発行人 三橋信彦
 - ◆ 定価 ¥5,040 円

第1章:線種と網かけの設定

基礎編では「黒い囲み線」や「グレーの網かけ」の設定方法を学習した。中級編では色付きの囲み線や網かけの設定方法を学ぶ。

§ 1-1…復習・囲み線と網かけ

(1) 以下のような文章を入力しましょう。

新入生歓迎会要綱

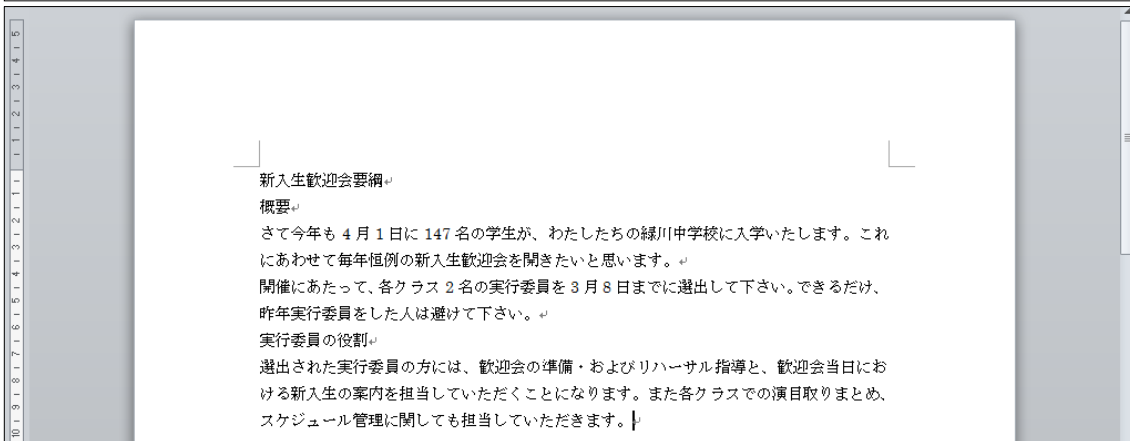
概要

さて今年も4月1日に147名の学生が、わたしたちの緑川中学校に入学いたします。これにあわせて毎年恒例の新入生歓迎会を開きたいと思います。

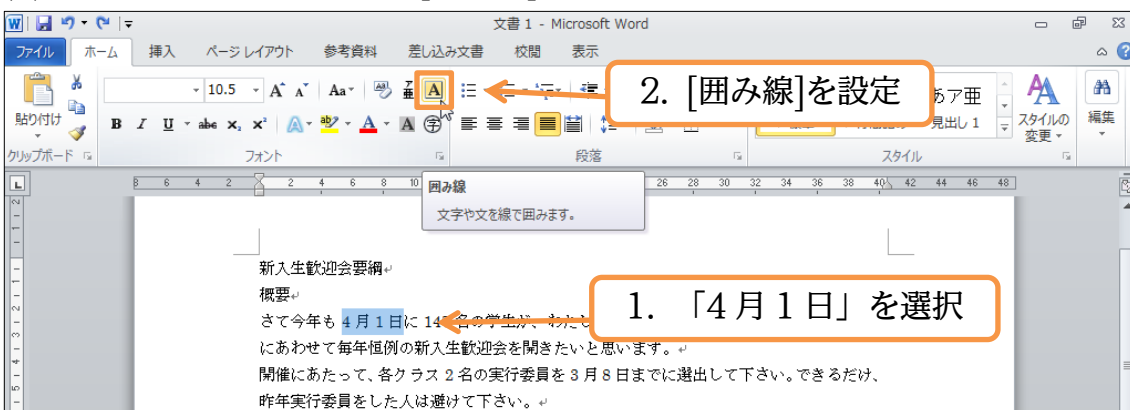
開催にあたって、各クラス2名の実行委員を3月8日までに選出して下さい。できるだけ、昨年実行委員をした人は避けて下さい。

実行委員の役割

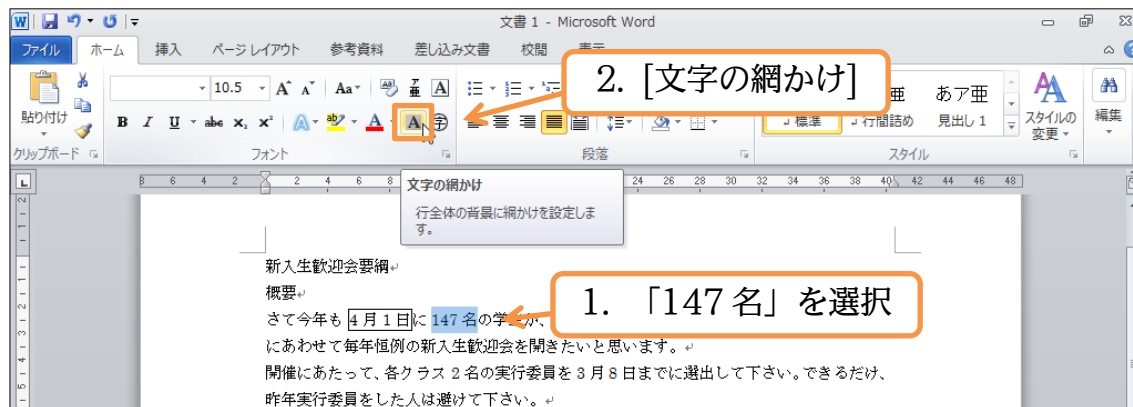
選出された実行委員の方には、歓迎会の準備・およびリハーサル指導と、歓迎会当日における新入生の案内を担当していただくことになります。また各クラスでの演目取りまとめ、スケジュール管理に関しても担当していただきます。



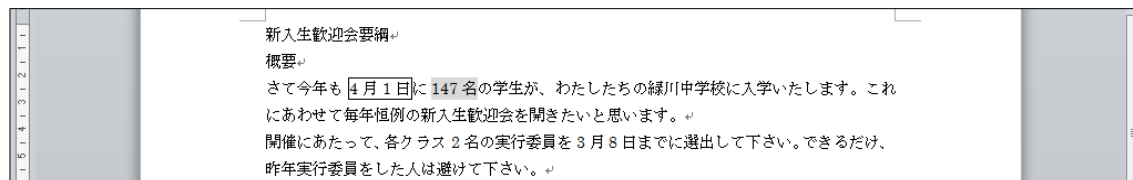
(2) 3行目の「4月1日」に[囲み線]を設定しましょう。黒い線で囲まれます。



(3) 続けて「147名」に[文字の網かけ]を設定しましょう。グレーの網が設定されます。

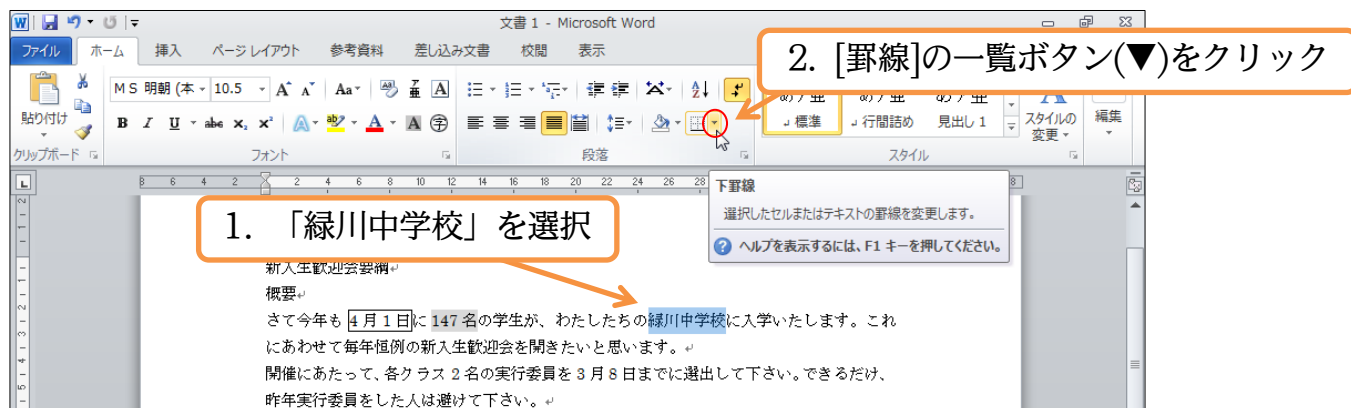


(4) 次に黒・グレー以外の囲み線・網かけの設定方法を学習します。

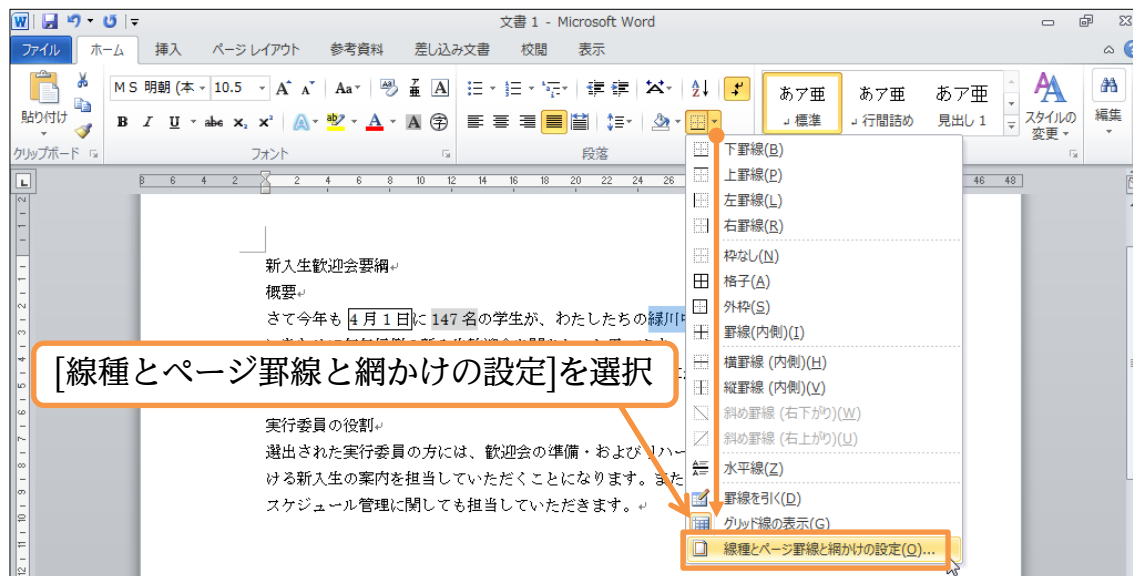


§ 1-2…文字罫線・線種とページ罫線と網かけ

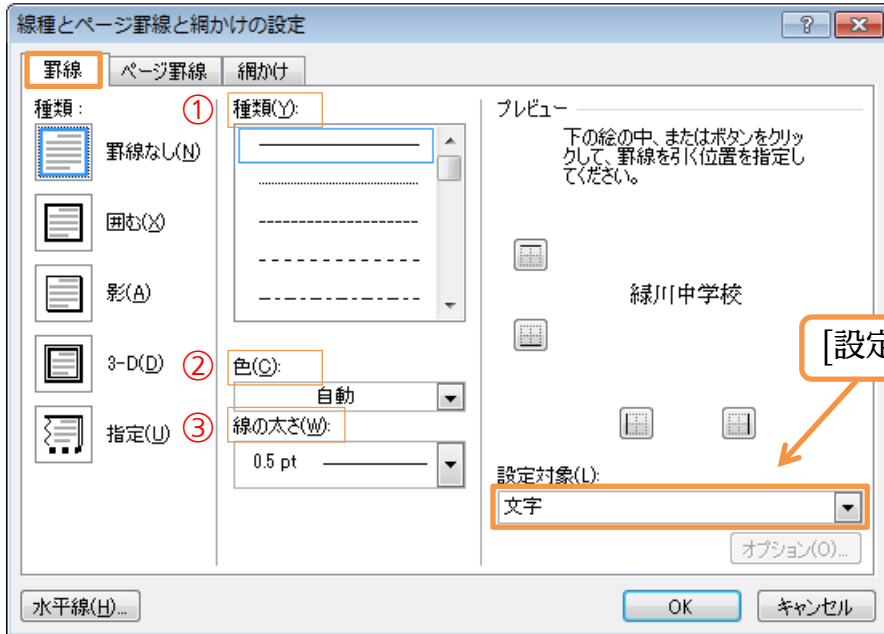
(1) 3行目の「緑川中学校」に色付きの囲み線を設定します。使うのが【ホーム】タブの[罫線]にある[線種とページ罫線と網かけの設定]です。選択してから[罫線]の一覧ボタン(▼)をクリックして下さい。



(2) [線種とページ罫線と網かけの設定]を使うと、特殊な囲み線・網かけが設定できます。

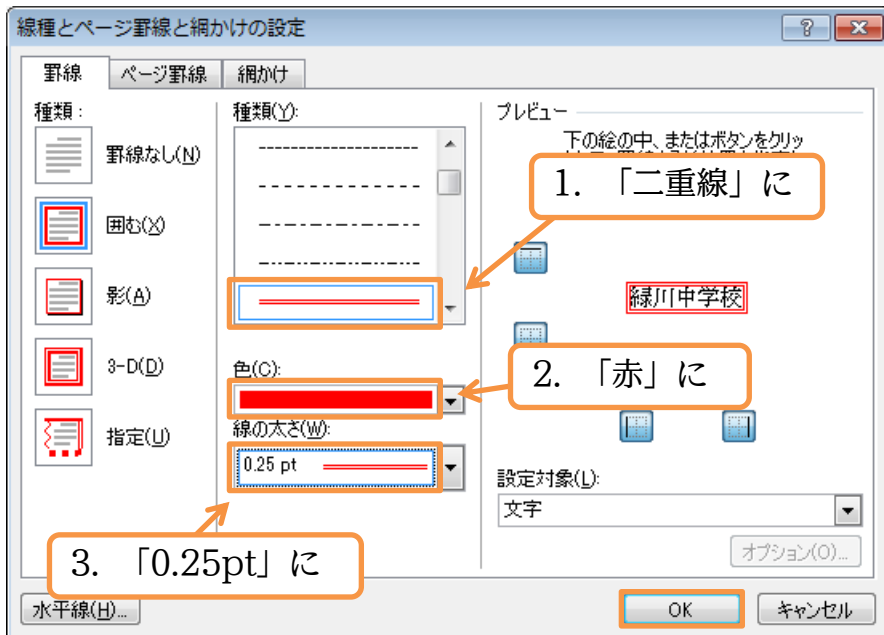


- (3) この画面の【罫線】タブで囲み線の設定をします。選択中の文字だけを囲む時は、右下の[設定対象]が「文字」になっていることを確認して下さい。なお、これから[種類][色][線の太さ]の順に設定します。

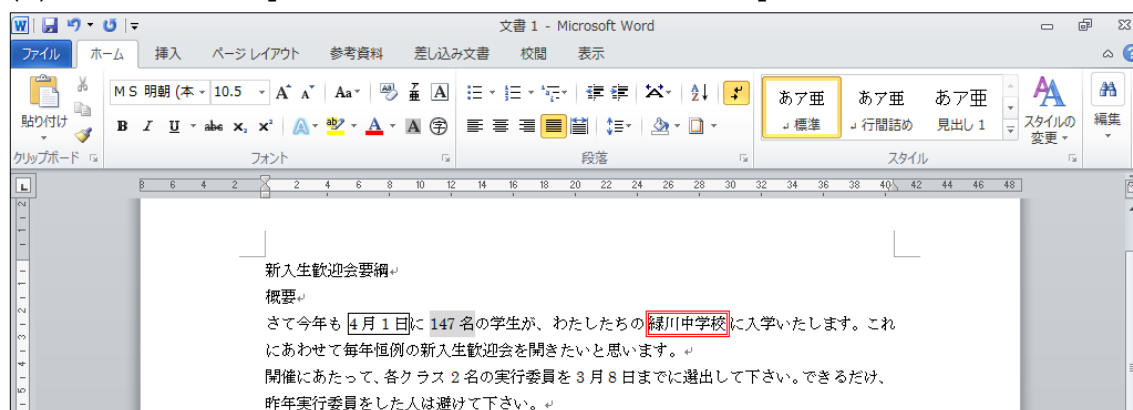


- ①[種類]
②[色]
③[線の太さ]の
順に設定する予定

- (4) 「二重線」「赤」「0.25pt」の文字囲み線を設定しましょう。設定後は OK します。

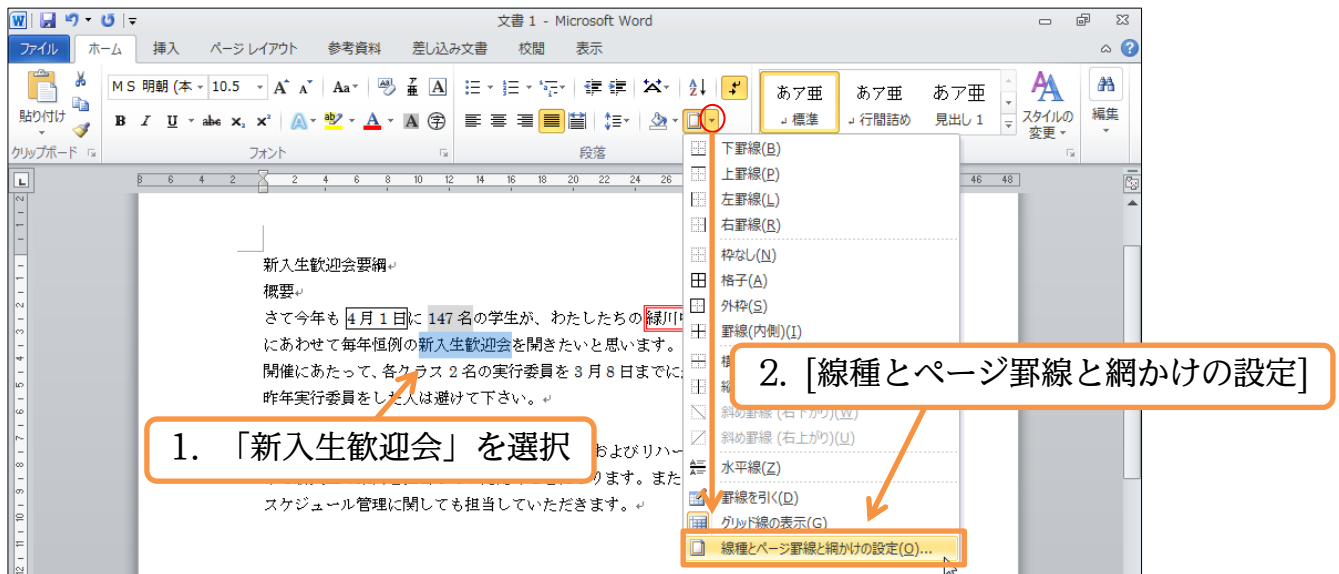


- (5) このように、[線種とページ罫線と網かけの設定]で特殊な囲み線が設定できるのです。

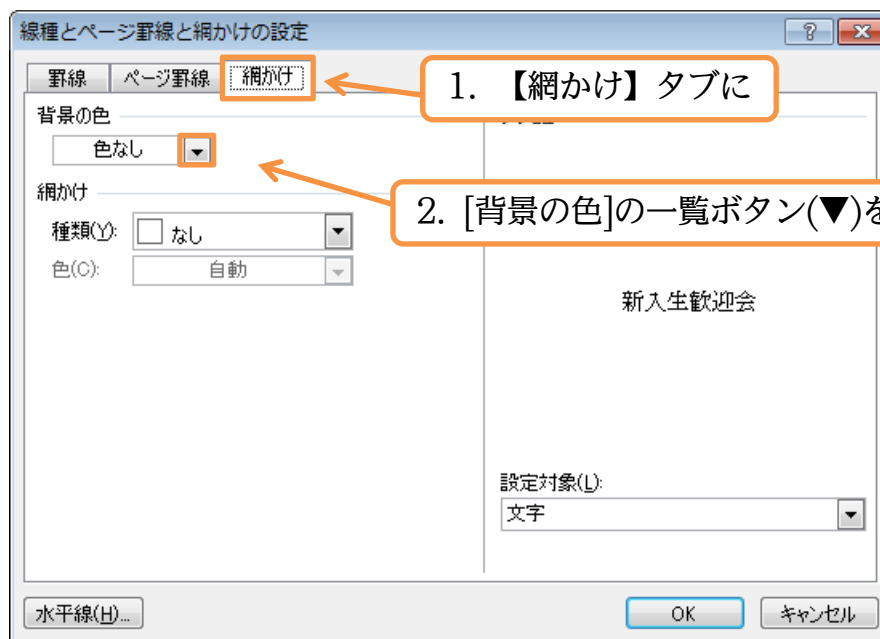


§ 1-3…特殊な網かけ

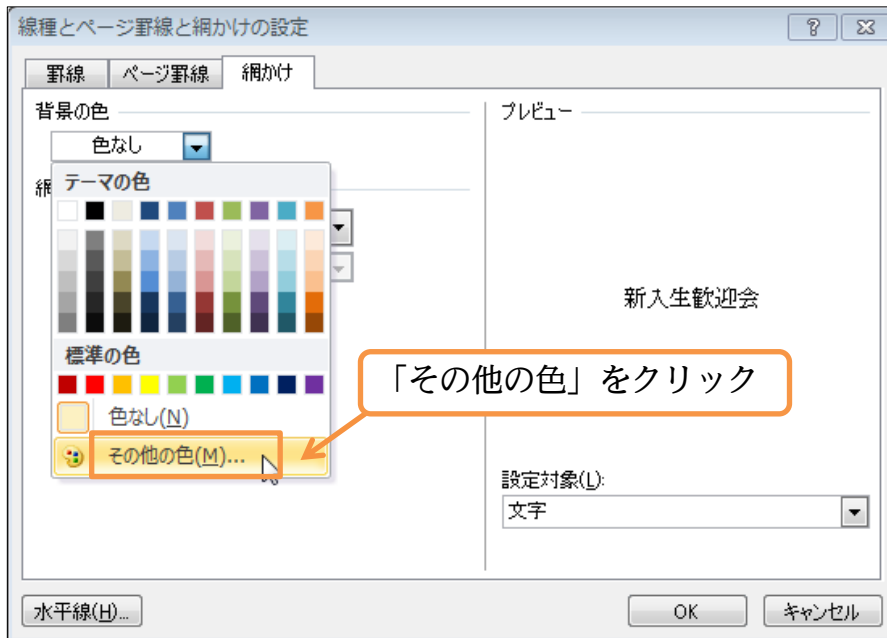
- (1) 4行目の「新入生歓迎会」に特殊な色の網かけを設定します。選択して、[線種とページ罫線と網かけの設定]を実行して下さい。



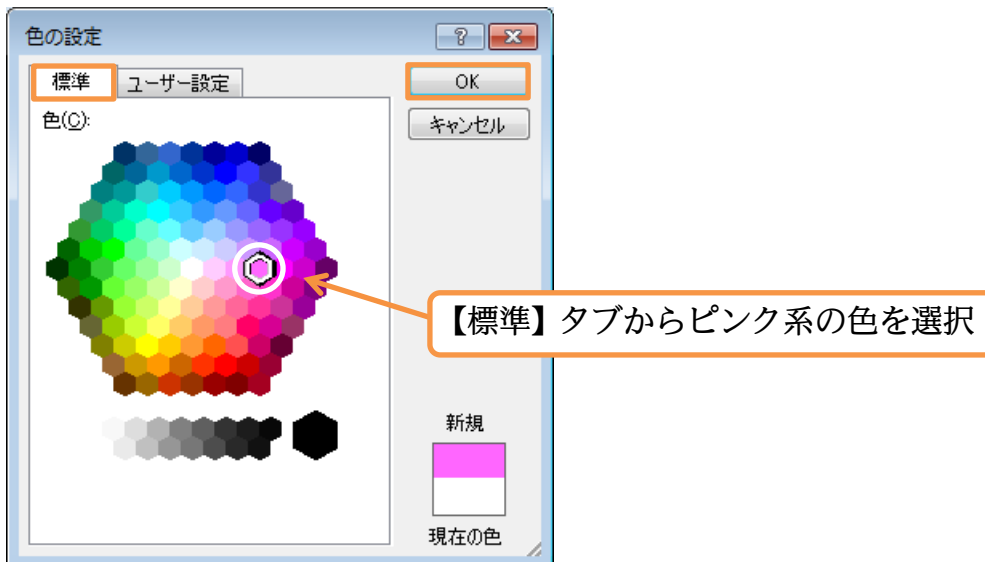
- (2) まず【網かけ】タブに切り替えます。ここで[背景の色]の一覧ボタン(▼)をクリックして下さい。色の一覧が表示されます。



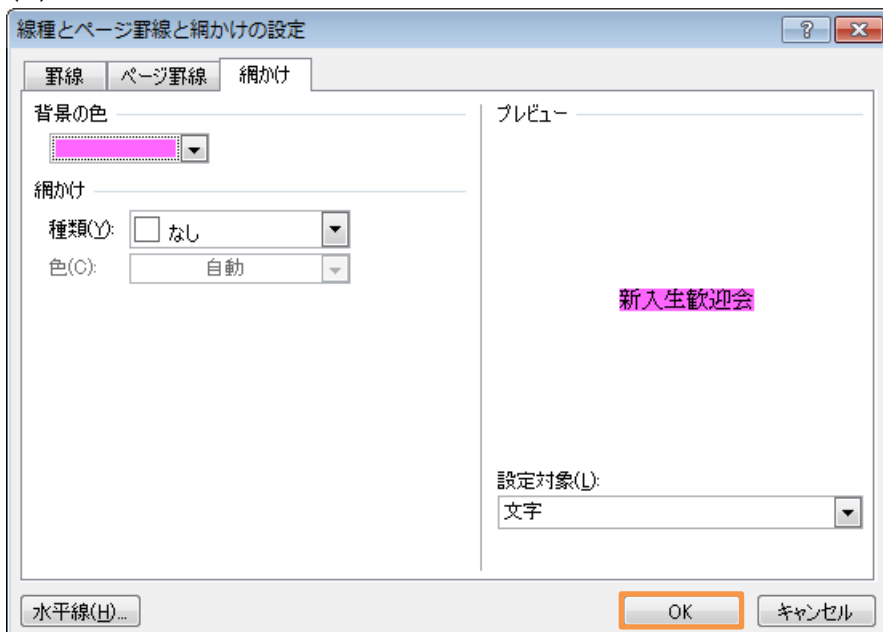
(3) ここでは「その他の色」を使ってみましょう。



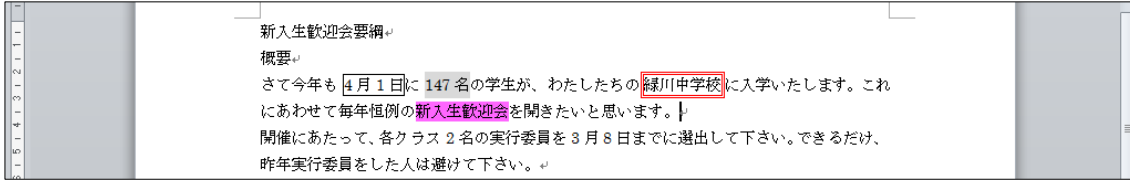
(4) 【標準】タブからピンク系の色を選択してOKしましょう。



(5) ピンクの網かけを設定する準備が整いました。OKしましょう。

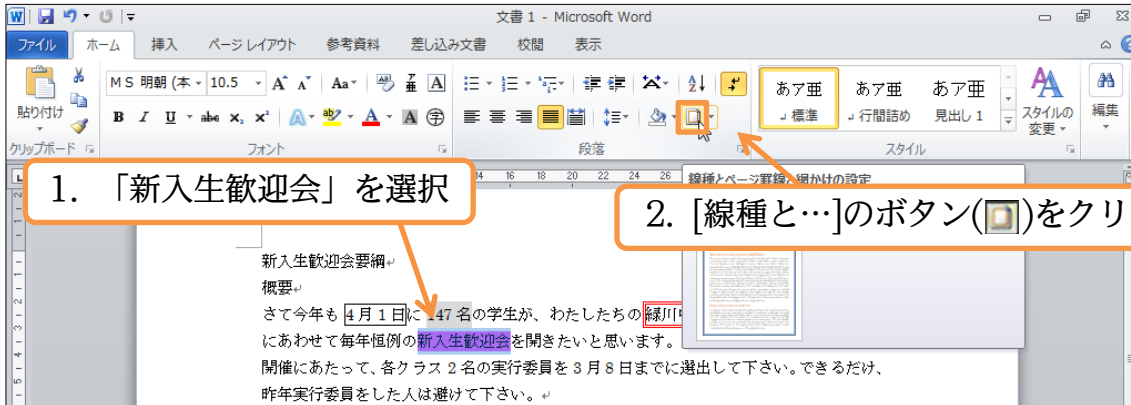


(6) [線種とページ罫線と網かけの設定]を使えば特殊な色の網かけが設定できるのです。

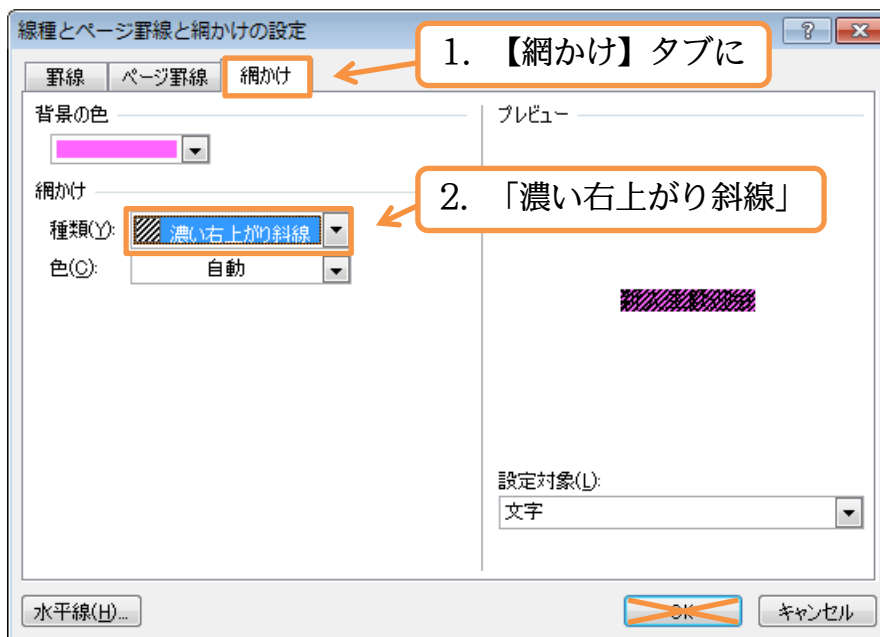


§ 1-4…網かけ模様の設定

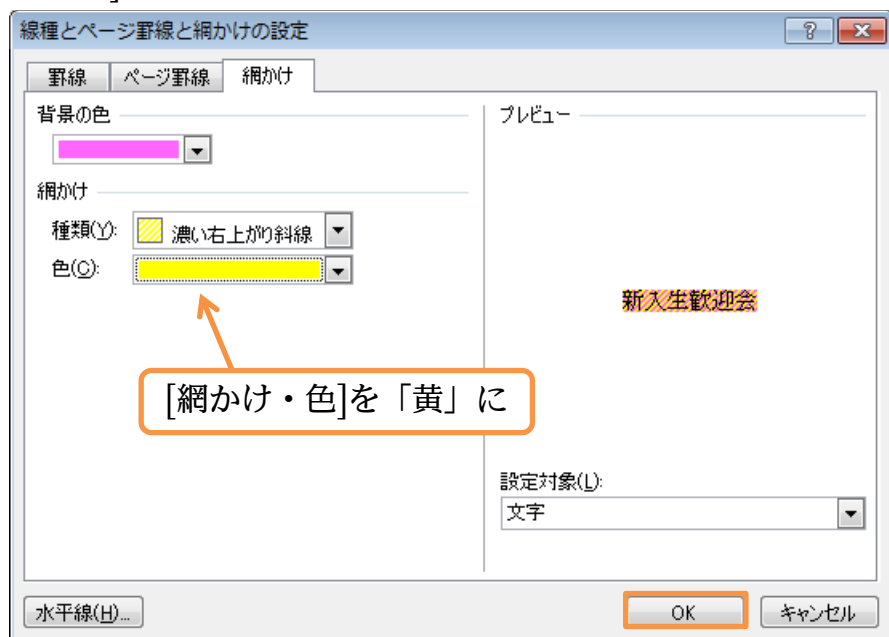
(1) 縞模様の網かけなども設定できます。再び「新入生歓迎会」を選択し、[線種とページ罫線と網かけの設定]をします。なお直前にこれを使っている場合は、[罫線]ボタンが[線種と…]のボタン(□)に変化しています。直接これをクリックして利用することが可能です。



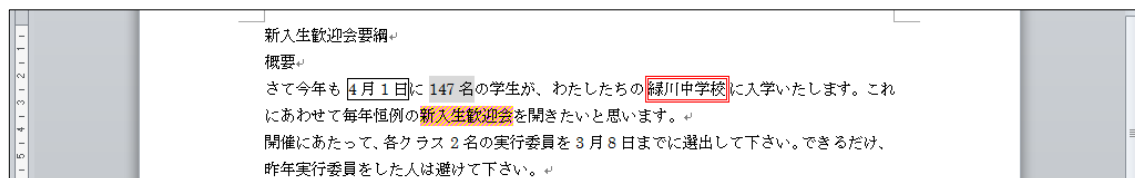
(2) 【網かけ】タブの[網かけ・種類]を使うと模様を設定できます。「濃い右上がり斜線」を選びましょう。黒い斜め模様が設定されます。OK はまだしません。



- (3) 黒い斜線では文字が見にくくなるので、明るい斜線に変えます。模様の色は[網かけ・色]で変更します。「黄」にしてOKしましょう。

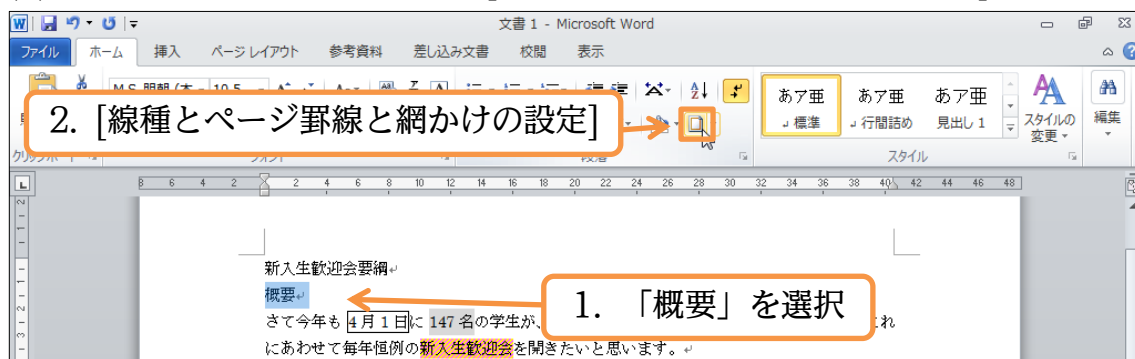


- (4) このように、複雑な模様の網かけを設定できるのです。

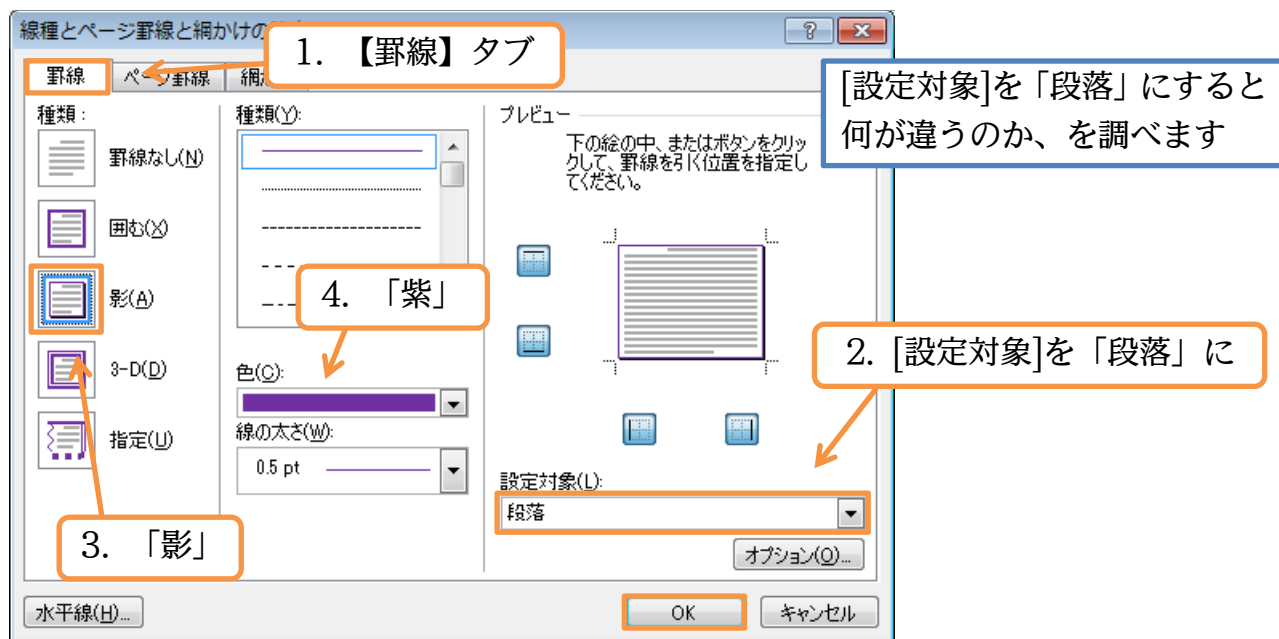


§ 1-5…「段落」に対する罫線と網かけ

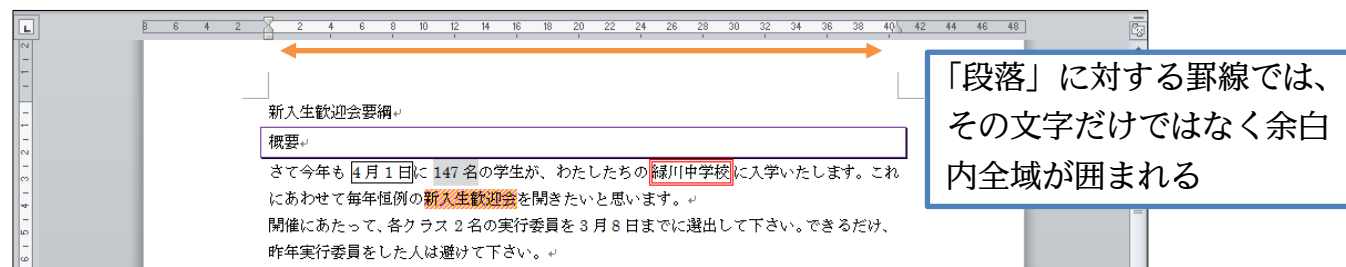
- (1) 2行目の「概要」を選択して[線種とページ罫線と網かけの設定]をします。



- (2) ここでは、[設定対象：段落]を使った囲み罫線を設定します。「紫」の「影」罫線を設定して下さい。

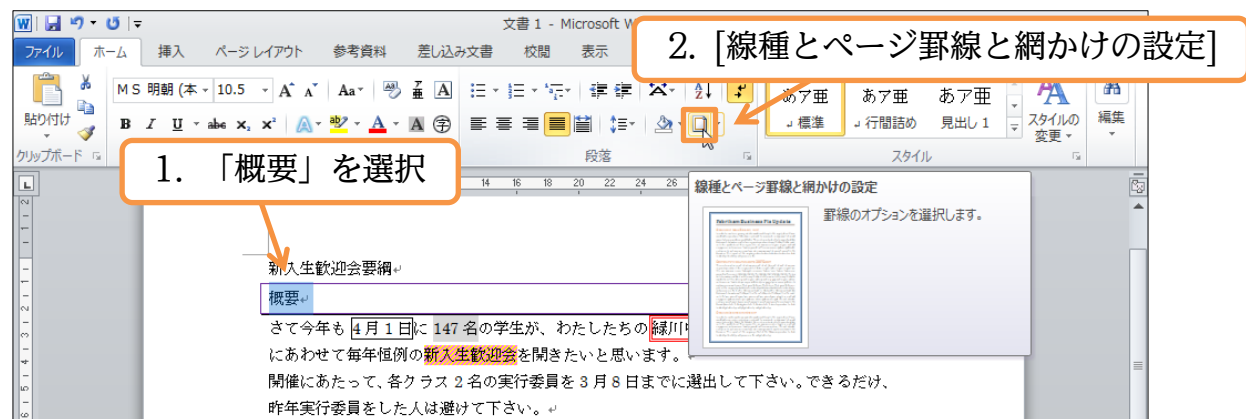


- (3) [設定対象]を「文字」にした際は、その文字だけが囲まれました。「段落」にすると余白内全域が囲まれます。

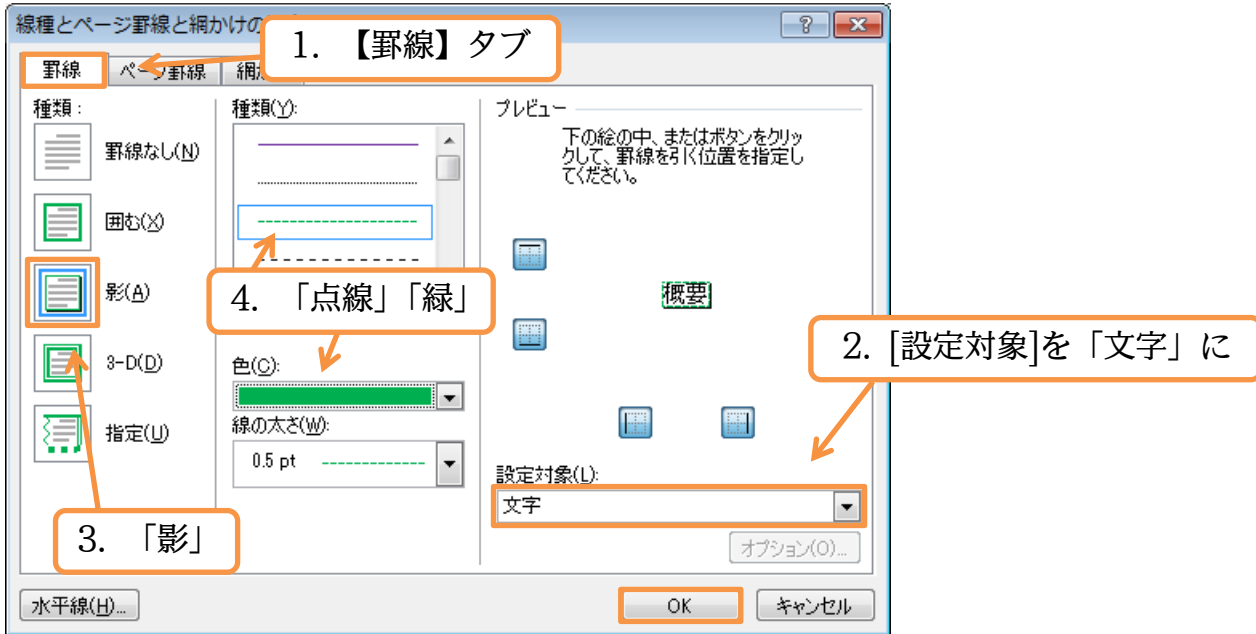


§ 1-6…段落罫線と文字罫線との比較

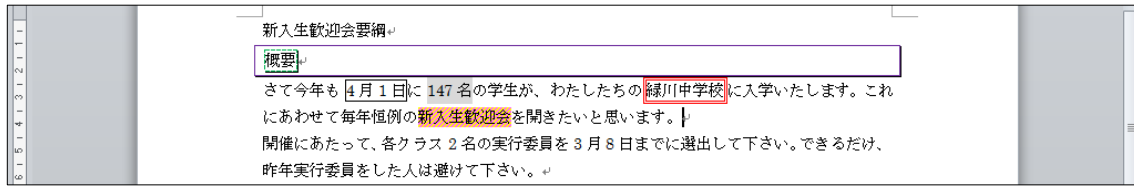
- (1) 「概要」に「段落罫線」を設定しました。今度は「文字罫線」を設定して比較してみます。



(2) ここでは[設定対象：文字]を使い、緑の影付き点線を設定しましょう。

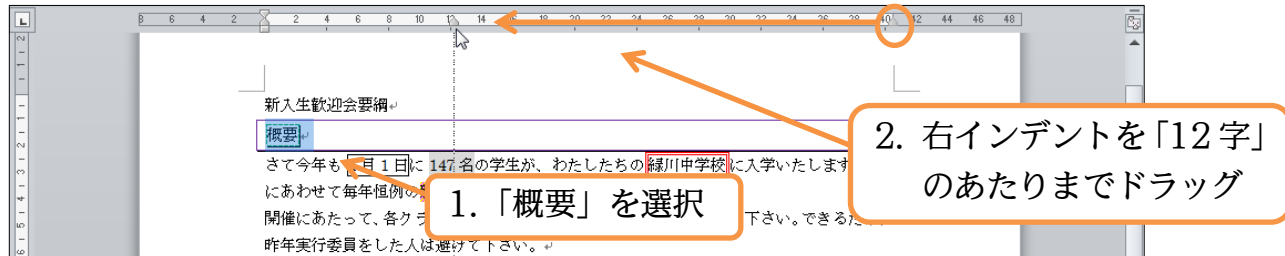


(3) 文字罫線ではその文字だけが囲まれます。段落罫線はその外に引かれます。

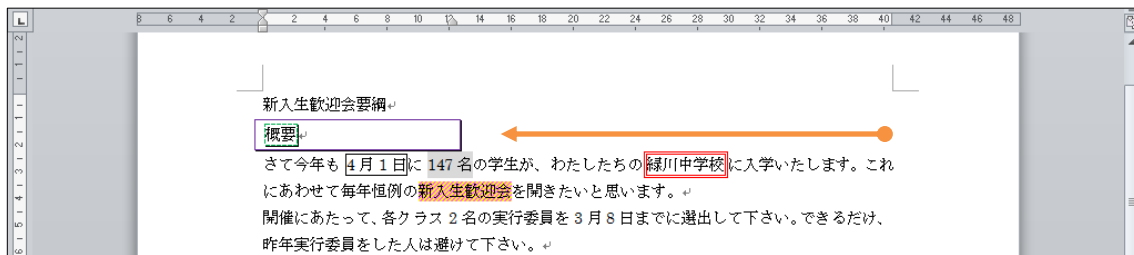


§ 1-7…段落罫線の幅をインデントで変更する

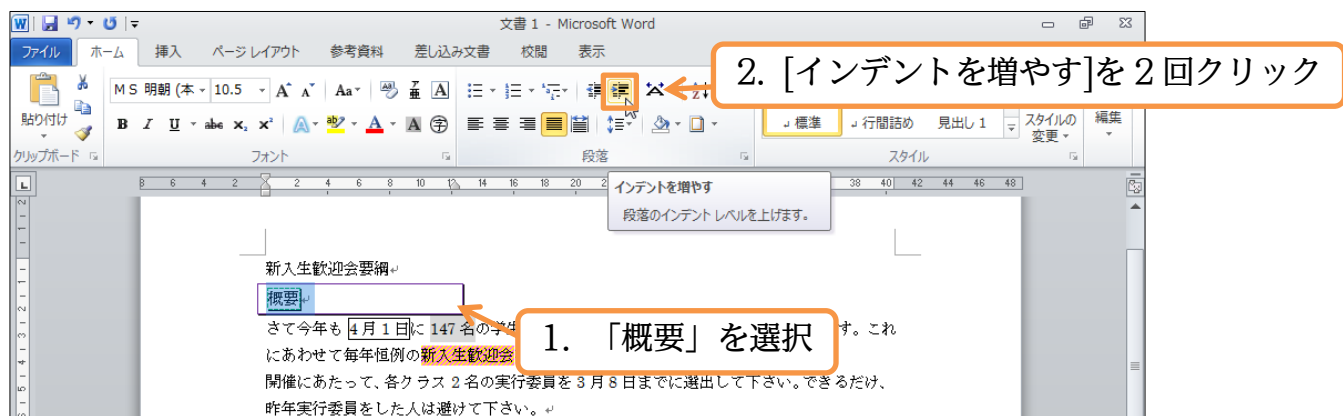
(1) 段落罫線(紫)の幅はインデントで変更できます。「概要」を選択してから右インデントを「12字」のあたりまで動かしてみましょう。



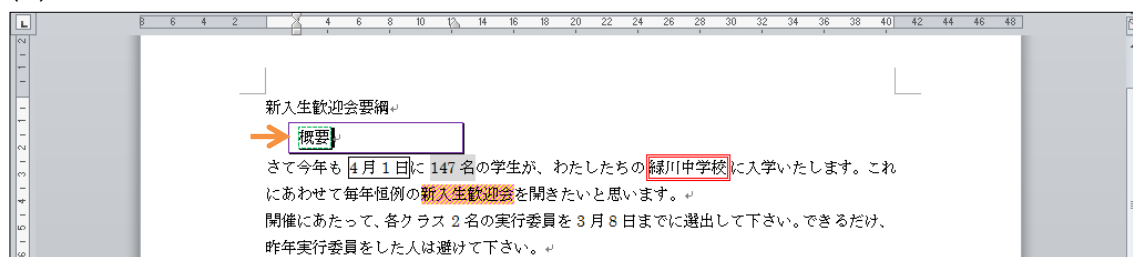
(2) 段落罫線の幅の長さは、インデントで調整できるのです。



- (3) 今度は左インデントを内側に2文字分寄せましょう。選択して[インデントを増やす]をクリックします。

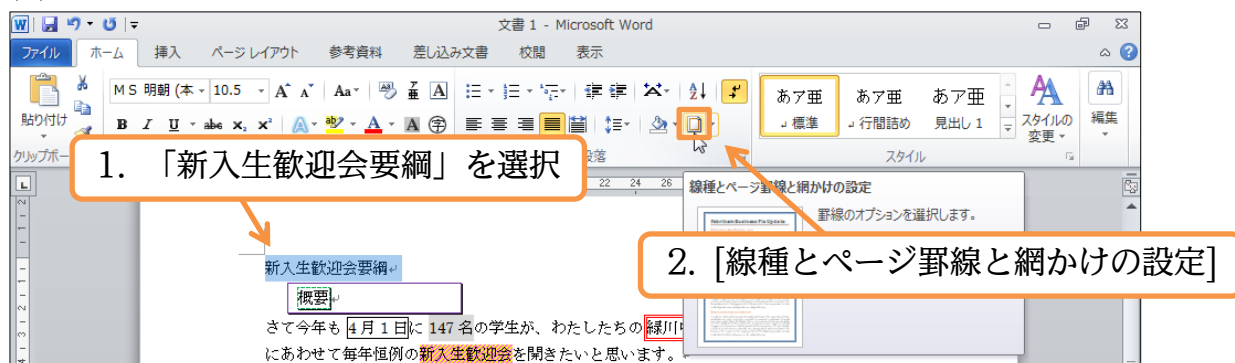


- (4) 左インデントが設定され、段落罫線が2文字分内側に寄りました。

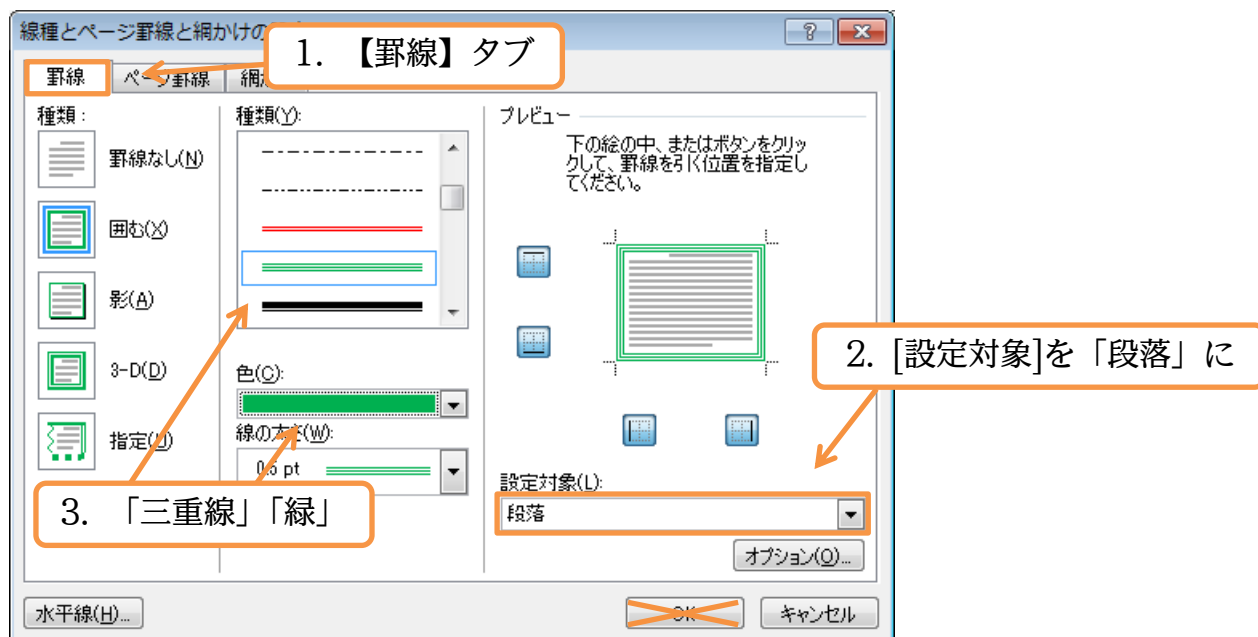


§ 1-8…一部だけに段落罫線を設定する

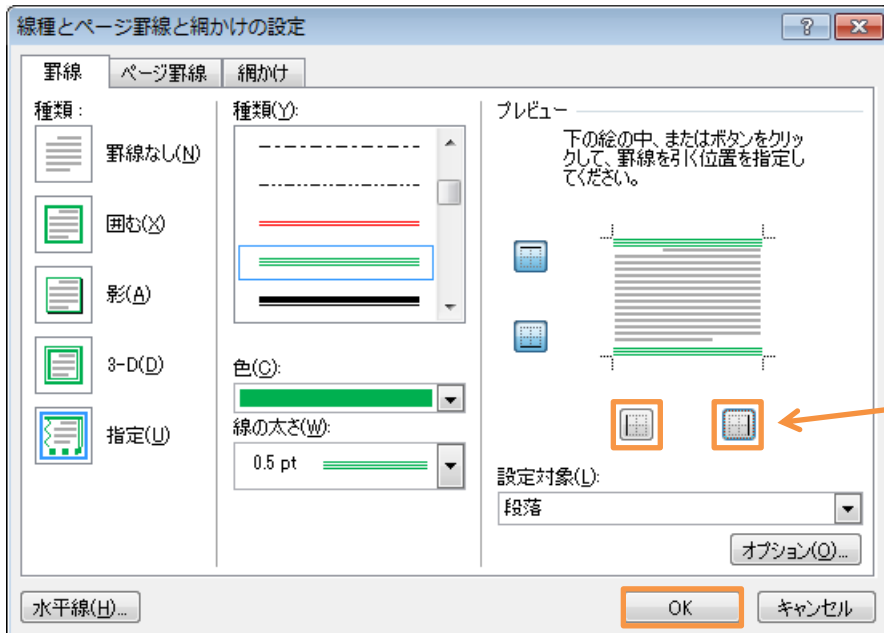
- (1) 先頭行の「新入生歓迎会要綱」に段落罫線を設定します。



- (2) 「三重線」「緑」の段落罫線を設定します。まだOKはしません。これから左と右の罫線を消す予定です。上と下だけ残します。

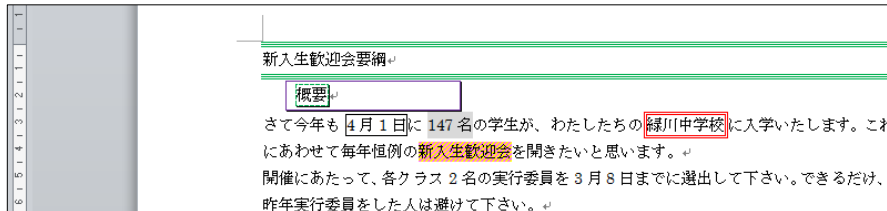


(3) [プレビュー]側で左と右の罫線を解除しましょう。解除後はOKします。



左と右の罫線を解除
(プレビューに反映される)

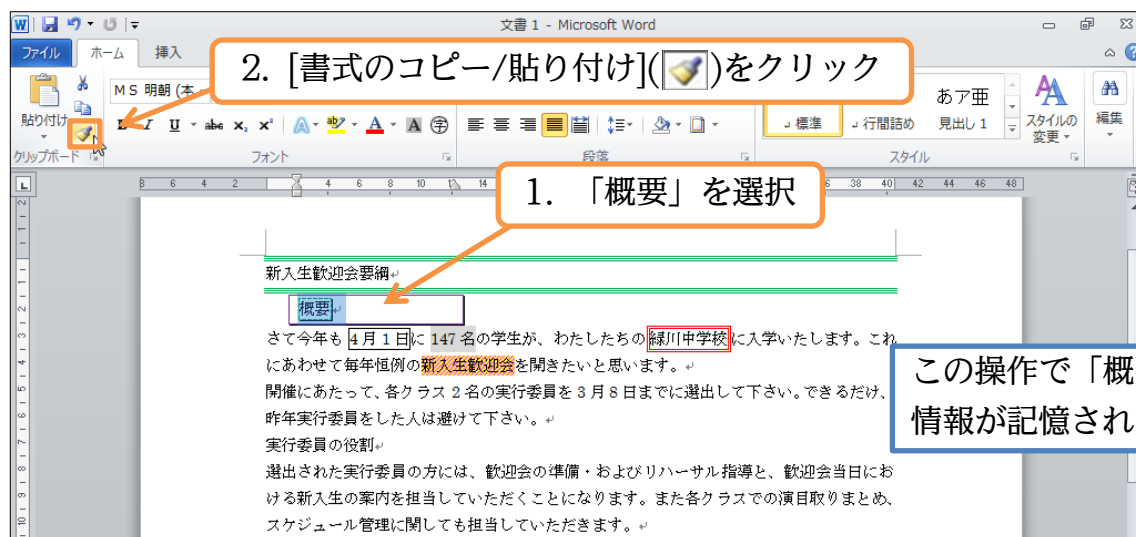
(4) 段落の上と下だけに囲み罫線を設定することができました。なお、「文字罫線」では一部を解除することはできません。



「段落罫線」の一部を解除することができる。
ただし「文字罫線」の場合は四角囲みのみ。

§ 1-9…書式のコピー/貼り付け

(1) 「概要」に設定されている書式を、「実行委員の役割」にコピー・複写します。使うのは[書式のコピー/貼り付け]ボタン(📄)です。コピー元の「概要」を選択してからクリックします。

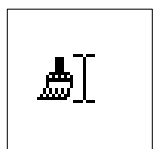


2. [書式のコピー/貼り付け](📄)をクリック

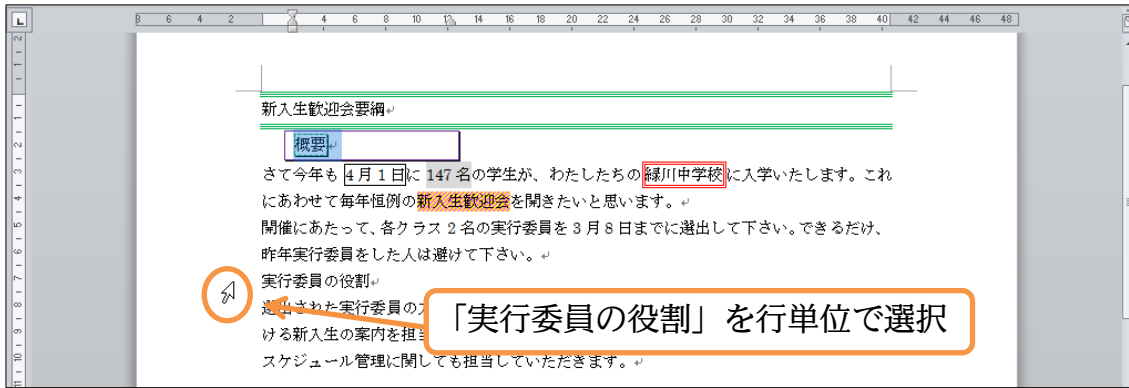
1. 「概要」を選択

この操作で「概要」の書式情報が記憶される

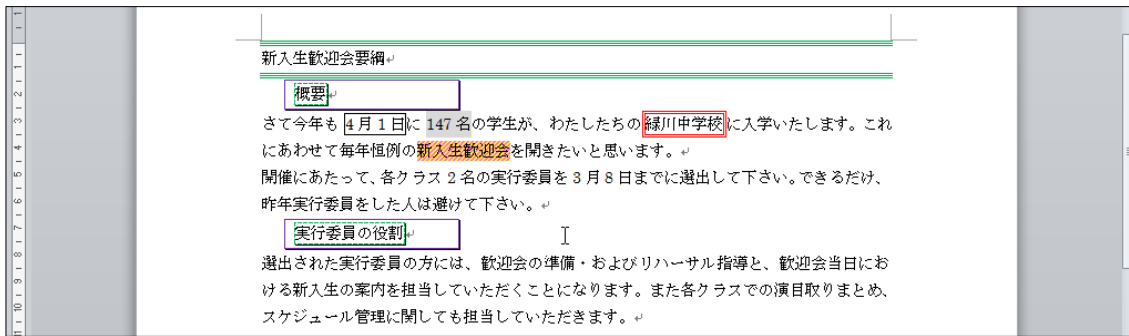
(2) 書式のコピー中は、マウスポインターの形状がブラシ型になります。この状態で他を選択すると、コピー中の書式が適用されます。



(3) 「実行委員の役割」を行単位で選択しましょう。

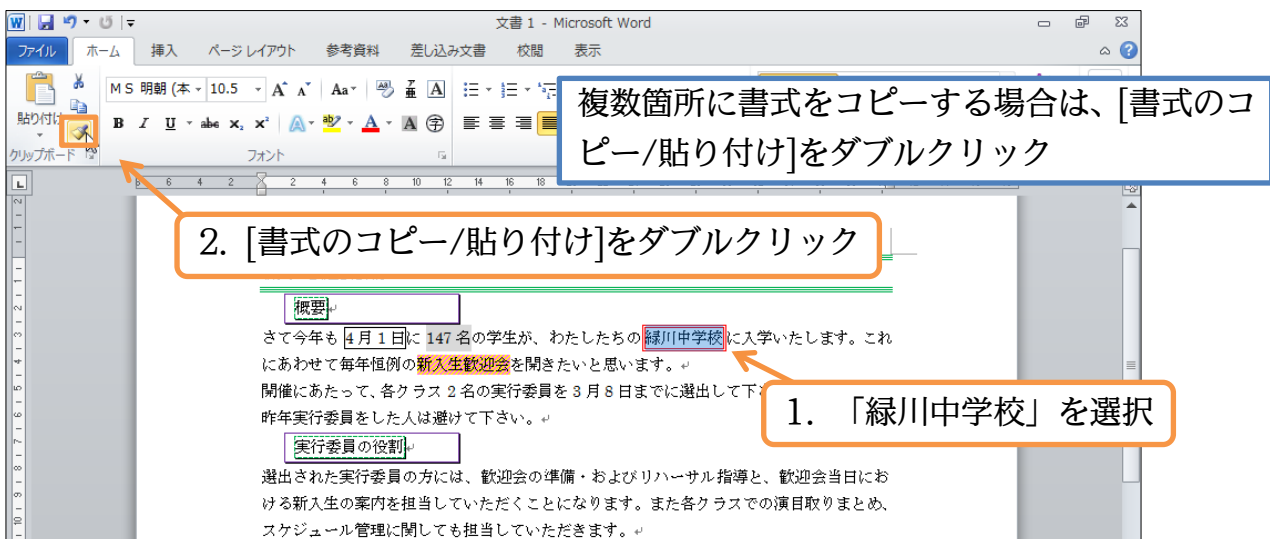


(4) 「概要」の書式が「実行委員の役割」にコピーされました。

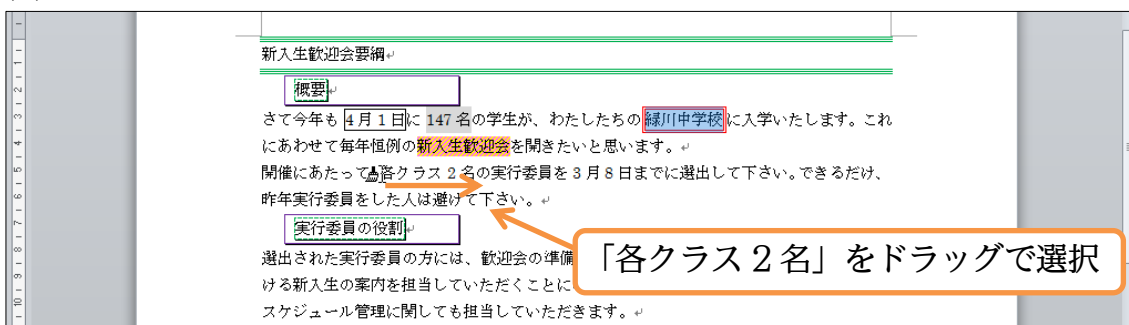


§ 1-10…連続して[書式のコピー/貼り付け]

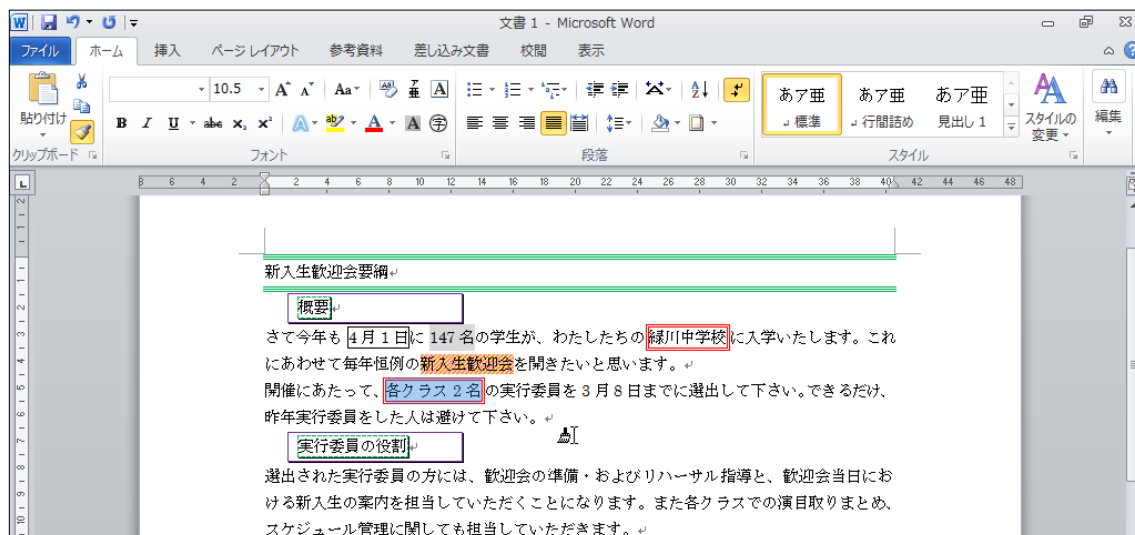
- (1) 「緑川中学校」の書式を「各クラス2名」「3月8日まで」「歓迎会の準備」にコピーします。すでに作成された書式を複数の箇所に連続してコピーする場合は、[書式のコピー/貼り付け]をダブルクリックします。



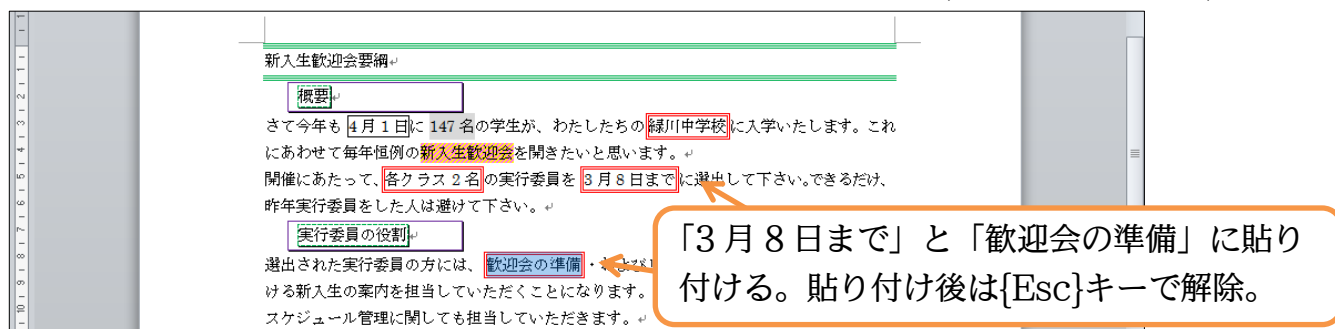
- (2) 「各クラス2名」をドラッグで選択しましょう。



- (3) 「各クラス 2 名」に書式が適用されました。なお、[書式のコピー/貼り付け]をダブルクリックした場合は、貼り付け後もマウスポインターの形状がブラシ型(🖌️)になっています。



- (4) そのまま連続して書式の貼り付けが可能です。「3月8日まで」と「歓迎会の準備」に貼り付けて下さい。貼り付け後はマウスポインターを通常の形状に戻します。[Esc]キーで解除されます。完成後はこのファイルを閉じましょう(必要に応じて保存)。



§ 1-11…まとめ

- ◆ 特殊な囲み線・網かけは[線種とページ罫線と網かけの設定]を使って作成します。
- ◆ 囲み線には「段落罫線」「文字罫線」があります。
- ◆ 「段落罫線」の幅はインデントで調整します。
- ◆ 作成済みの書式は、[書式のコピー/貼り付け]で他の箇所にコピーすることができます。

§ 1-12…練習問題

①) 新型マシン：A4。予想完成時間⇒ _____分.実際⇒ _____分

New！！New！！New！！

新型マシン **M-607-F** デビュー

¥148,800

ぜひご試乗下さい★

Dash！！Dash！！Dash！！

②) 北浜総合病院：B5。予想完成時間⇒ _____分.実際⇒ _____分

北浜総合病院へのアクセス

市営地下鉄

「大黒通り」西口より徒歩6分

「高岡橋」西口より「北浜」行きバスに乗り、「北浜総合病院」で下車

海洋線

「北浜東」中央出口より徒歩2分

自動車

中央バイパス「西村」出口より3分

新浜自動車道「溝口」出口より5分

注意 1…病院付属の駐車場は大変込み合います。できる限り公共交通機関のご利用をお願い申し上げます。早朝は特に込み合います。場合によっては1時間以上お待ちいただくこととなります。

注意 2…なお、大型駐車場の利用は、20分100円となっております。ご利用可能な時間帯は、朝6時より、夜23時までです。

注意 3…それ以外の時間帯は小駐車場をご利用下さい(本館前にあり)。小駐車場の利用料金は無料ですが、夜22時30分～朝6時30分までしか利用できません。

～～平成21年10月15日作成～～

③) 相模塾：はがき。予想完成時間⇒ _____分. 実際⇒ _____分

相模塾 10周年記念パーティーのご案内

相模塾卒業生・在校生のみなさまへ

平成8年の4月にオープンしたこの相模塾も、おかげさまでようやく10周年を迎えることができました。これもひとえに塾生のみなさまのおかげです。

つきましては卒業生・在校生、および保護者様をお迎えいたしまして、記念パーティーを開催する運びとなりました。皆様お誘いの上、ぜひご参加いただければと存じます。

参加費は無料となっておりますので、お気軽にご参加下さいませ。大勢の方々のご来場をお待ちしております。

日時…4月21日(土) 17時より

会場…青葉区民センター4F

連絡先…045-870-1652

ご参加いただける方は4月14日までにご連絡下さいませ。

第2章:Word のテクニック

Word を常用する上で、知っておくと便利な機能を学習する。

§ 2-1…日付の自動入力

(1) 以下のような文章を入力しましょう。

発行日：

お客様へのご連絡

トラブル時の対応方法

エラーメッセージ

売上管理プログラムを操作中に不具合が発生した場合には、速やかに作業を中断して下さい。中断時にエラーメッセージが表示された場合には、エラーナンバーとエラーメッセージを必ずメモにお控え下さい。

再起動

不具合発生時には、一旦プログラムをリセットする必要があります。画面左上にあるリセットボタンを押し、リセットができるかどうかを試していただきます。

リセットボタンが使えない時には、キーボード左上の **esc** キーを数回押します。するとリセットボタンが使えるようになる場合があります。

それでもリセットができない場合には、コンピューター自体を再起動して下さい。

復旧作業

リセット・再起動をさせた場合には、データの破損が発生することがあります。作業を再開させる前にエラーチェックをする必要があります。

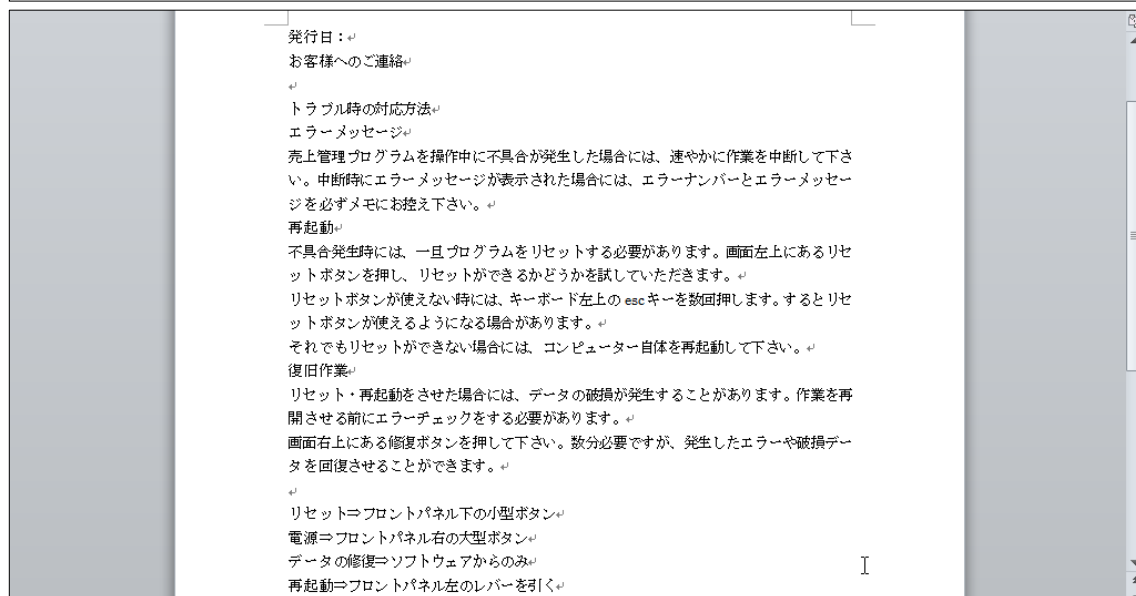
画面右上にある修復ボタンを押して下さい。数分必要ですが、発生したエラーや破損データを回復させることができます。

リセット⇒フロントパネル下の小型ボタン

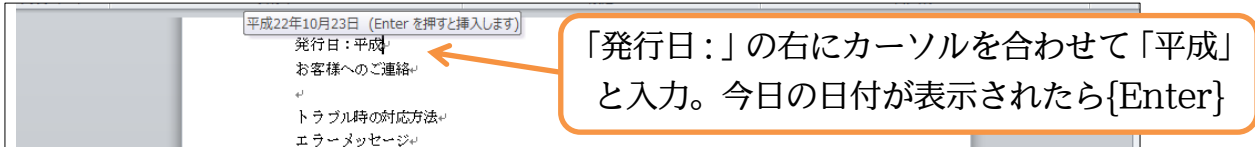
電源⇒フロントパネル右の大型ボタン

データの修復⇒ソフトウェアからのみ

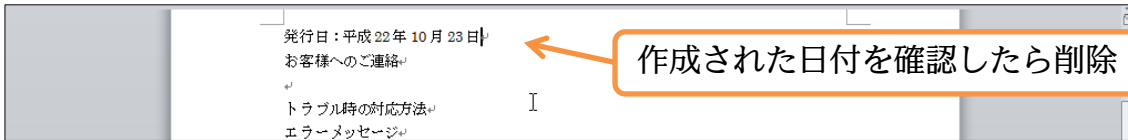
再起動⇒フロントパネル左のレバーを引く



- (2) 先頭の「発行日：」の右にカーソルを合わせて「平成」と入力しましょう。すると、今日の日付を入力するのかが聞かれます。この状態で[Enter]キーを押せば今日の日付が自動入力されます。

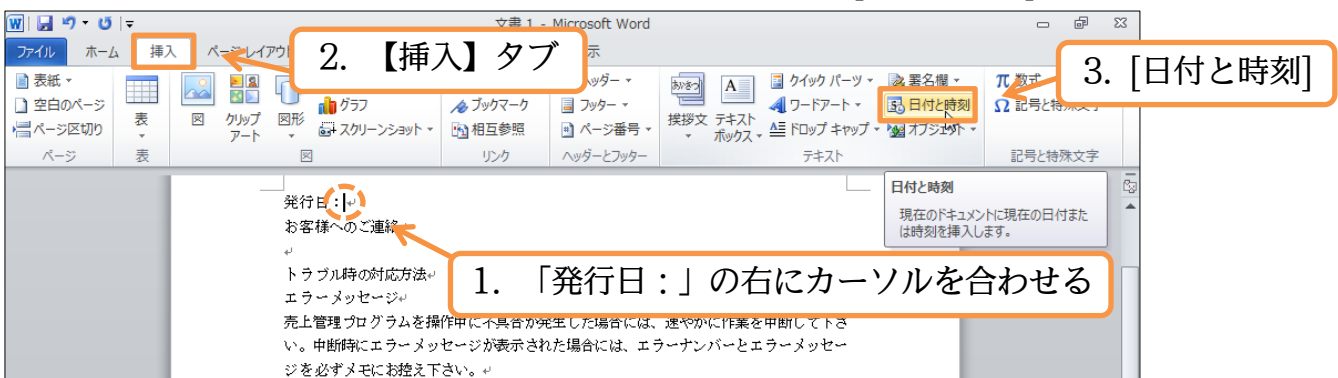


- (3) 「平成」が今日の日付に変化しました。作成された日付は一旦削除して下さい。

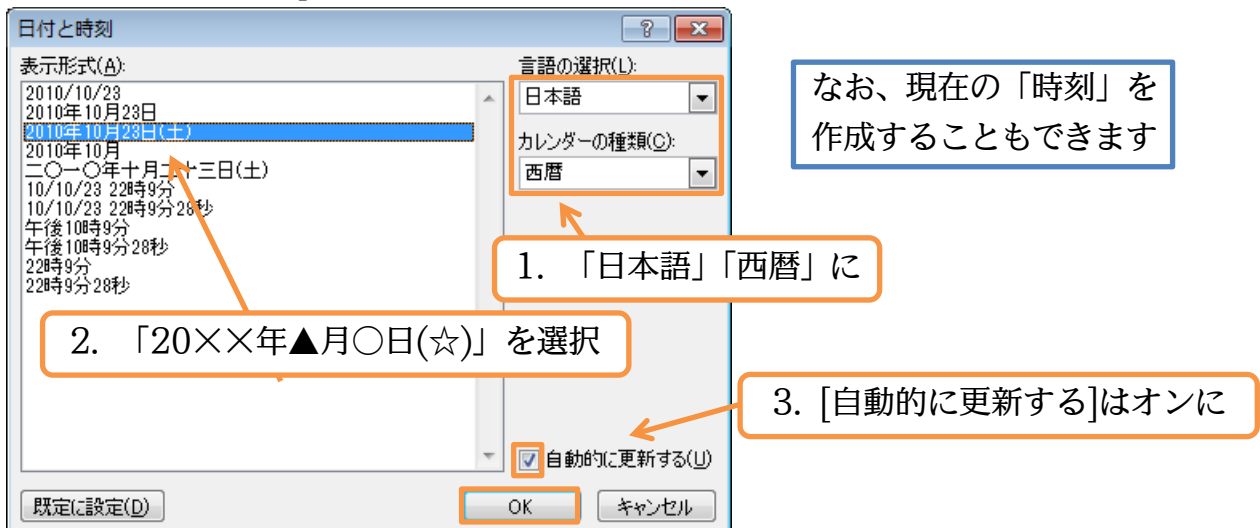


§ 2-2…自動更新される日付[自動的に更新する]

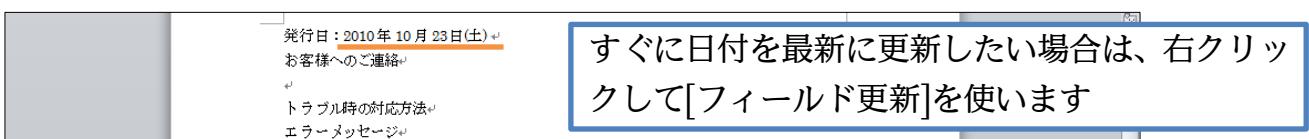
- (1) 再度今日の日付を作成します。しかし今度は、保存してから後日開いた時に、自動的に更新されるよう設定しておきます。【挿入】タブから[日付と時刻]を使います。



- (2) 「日本語」「西暦」にして「20××年▲月○日(☆)」の日付を作成しましょう。ただし[自動的に更新する]のチェックはオンにしておきます。

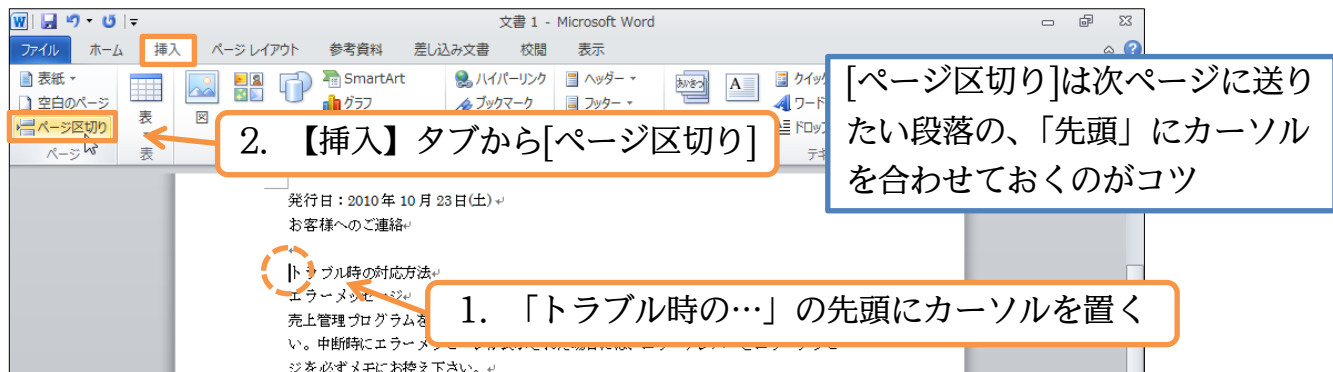


- (3) [自動的に更新する]をオンにして作成した日付・時刻データは、後日ファイルを開いた時に自動更新されます。

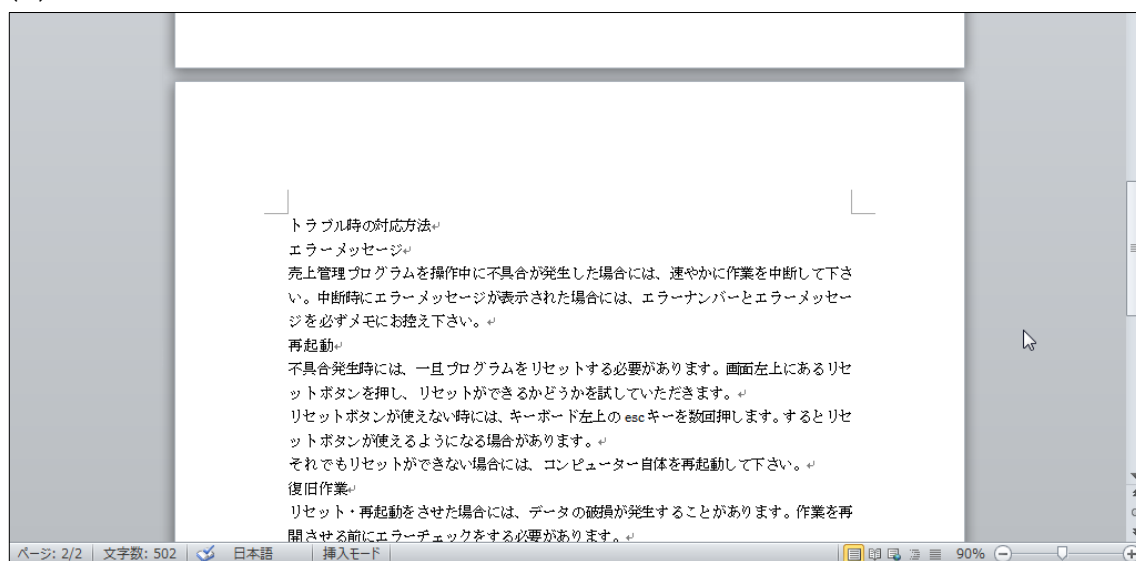


§ 2-3…改ページ・ページ区切り

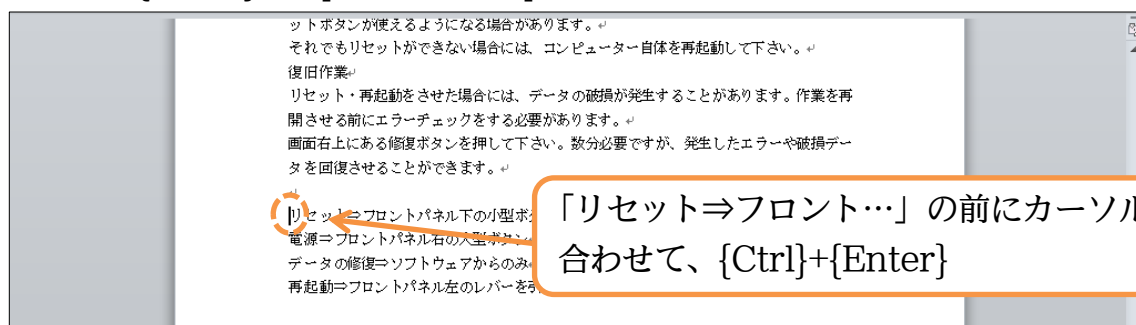
- (1) 4行目の「トラブル時の対応方法」以下を、2ページ目に送ります。使うのは【挿入】[ページ区切り]です。次のページに送りたい部分の先頭にカーソルを合わせてから押します。



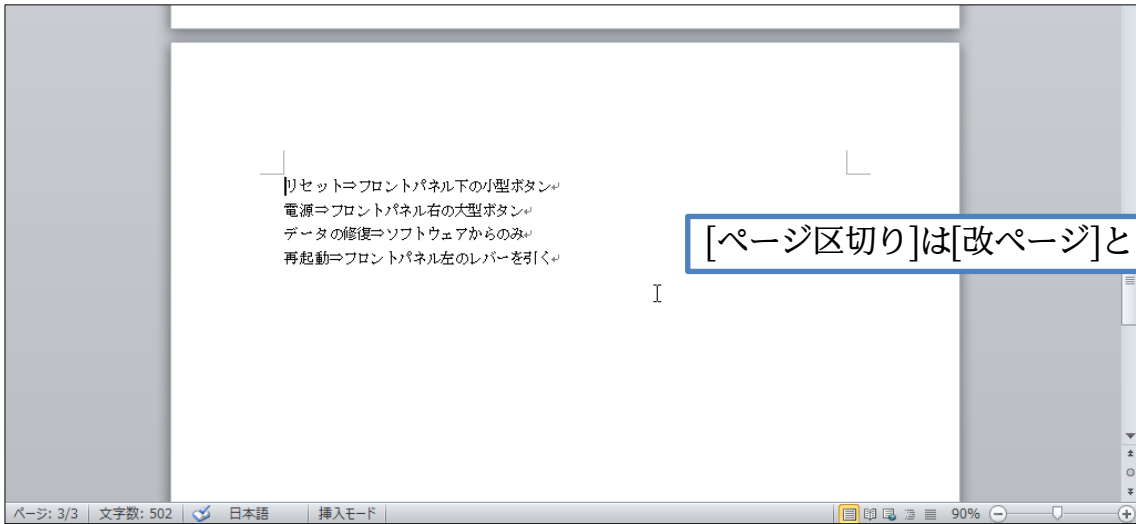
- (2) 「トラブル時…」以降が2ページ目に送られました。



- (3) 今度は「リセット⇒フロント…」以降を3ページ目に送ります。{Ctrl}キーを押しながら{Enter}でも[ページ区切り]になります。

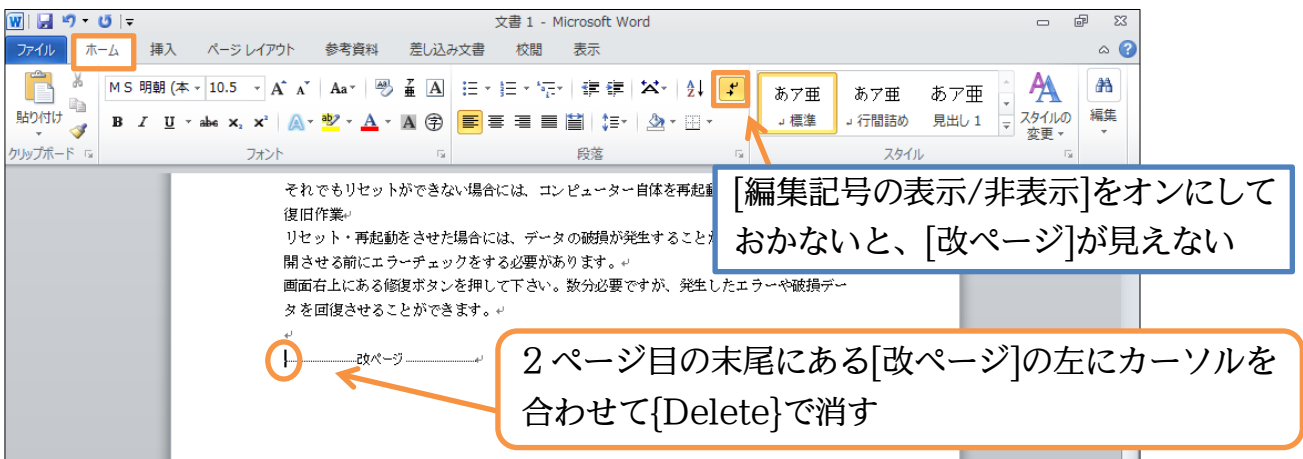


(4) 「リセット⇒フロント…」以降が3ページ目に送られました。

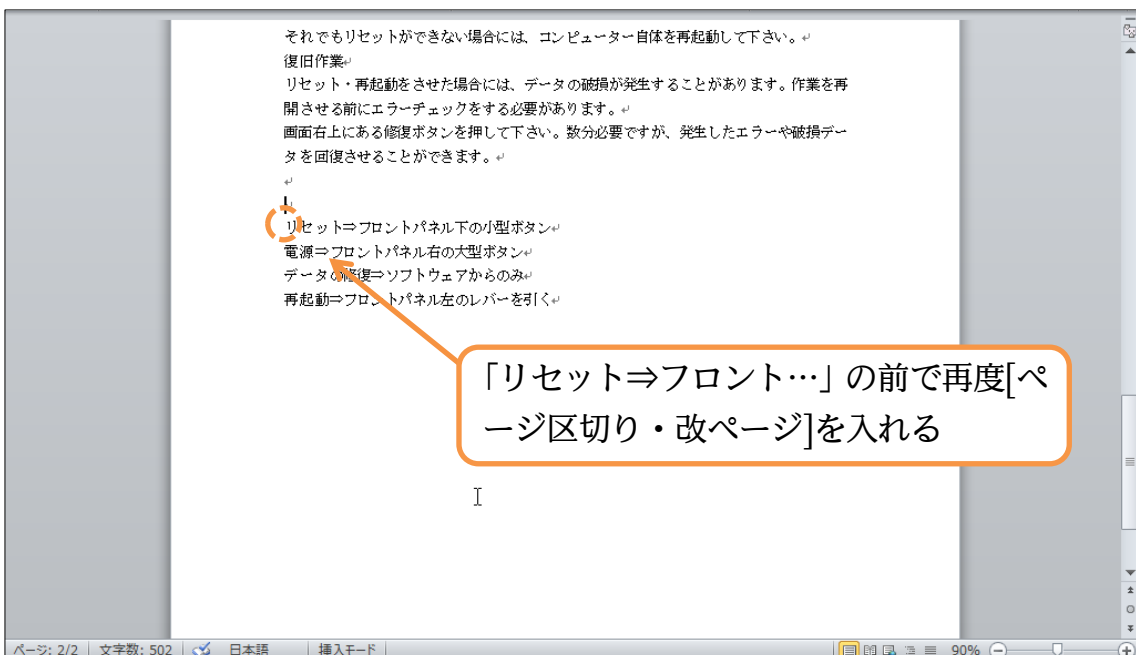


§ 2-4…改ページ・ページ区切りの削除

(1) 2ページ目の末尾に戻りましょう。ここで3ページ目と2ページ目とを再びくっつけます。3ページ目の内容を2ページ目の末尾に戻すのです。2ページ目の末尾にある[改ページ]を[Delete]で削除するとページ区切りが解除されます。なお、[改ページ]が表示されていない場合は[編集記号の表示/非表示]をオンにします。

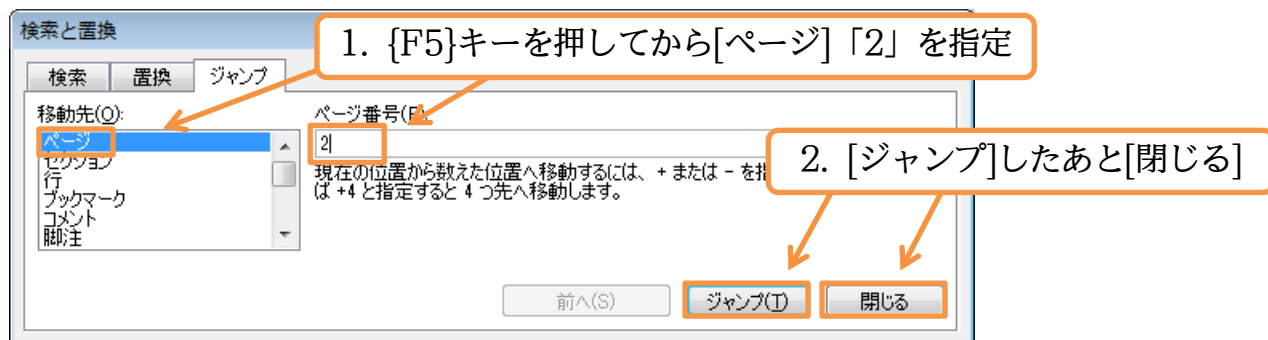


(2) 3ページ目にあった文面が、2ページ目の末尾に戻りました。再度、「リセット⇒フロント…」の前でページ区切り・改ページを入れて下さい。

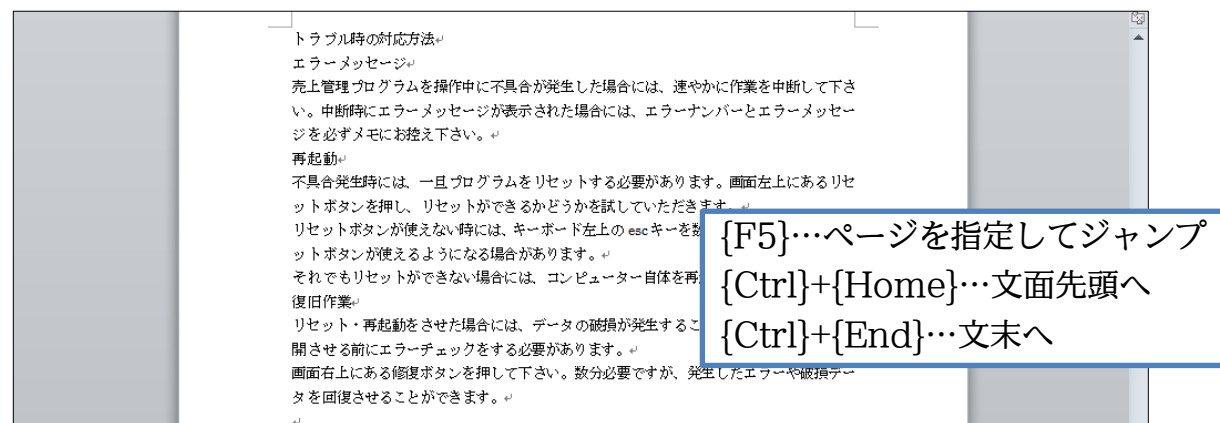


§ 2-5…他のページへジャンプ

- (1) 3 ページ目から 2 ページ目へ移動します。ここで[F5]キーを押して下さい。すると、【ジャンプ】という画面が表示されます。ここで[ページ]「2」を指定して[ジャンプ]をすると 2 ページ目へ移動できます。移動後はボックスを閉じて下さい。

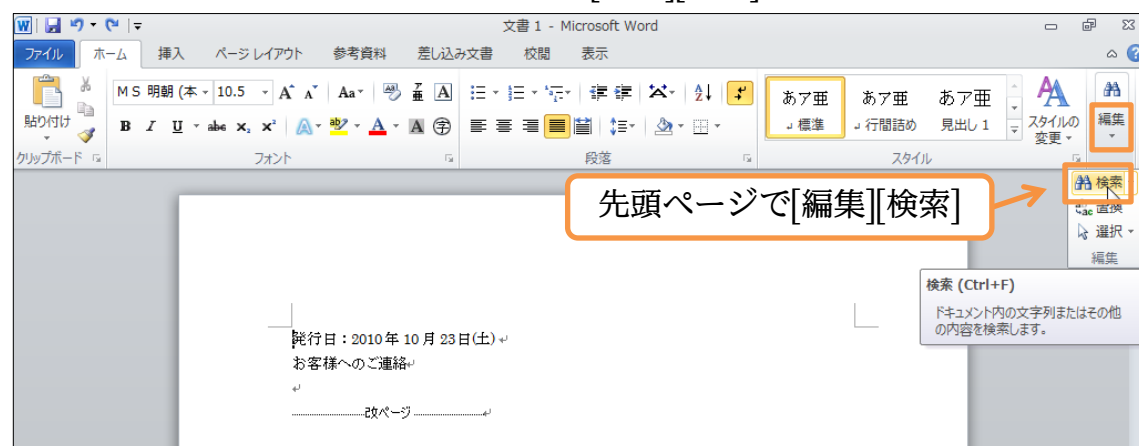


- (2) 3 ページ目から 2 ページ目へ移動しました。ページ数が多いファイル内で移動する際は、{F5}キーが便利です。さて、ここで{Ctrl}キーを押しながら{Home}キーを押して下さい。先頭ページへ戻ります。

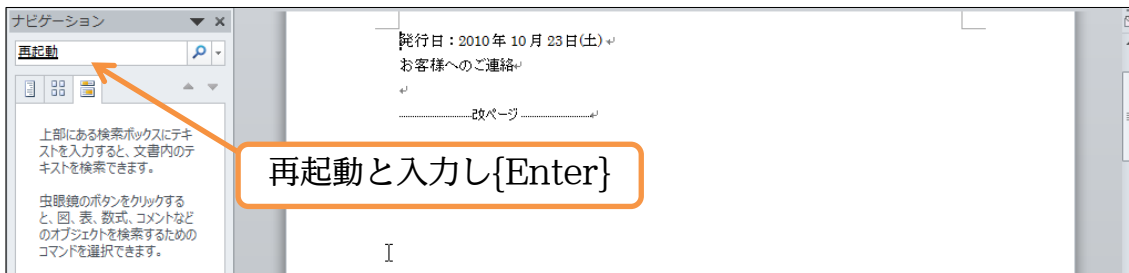


§ 2-6…キーワード検索

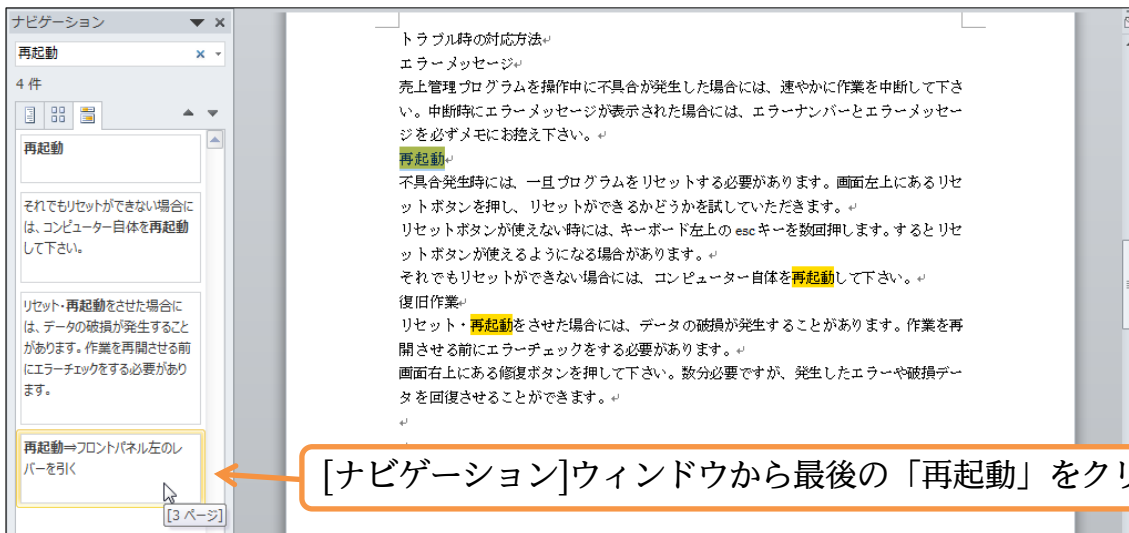
- (1) 先頭ページを表示させておきます。次にこの文書内のどこかにある「再起動」という文字を発見し、そこへ移動します。[編集][検索]をクリックします。



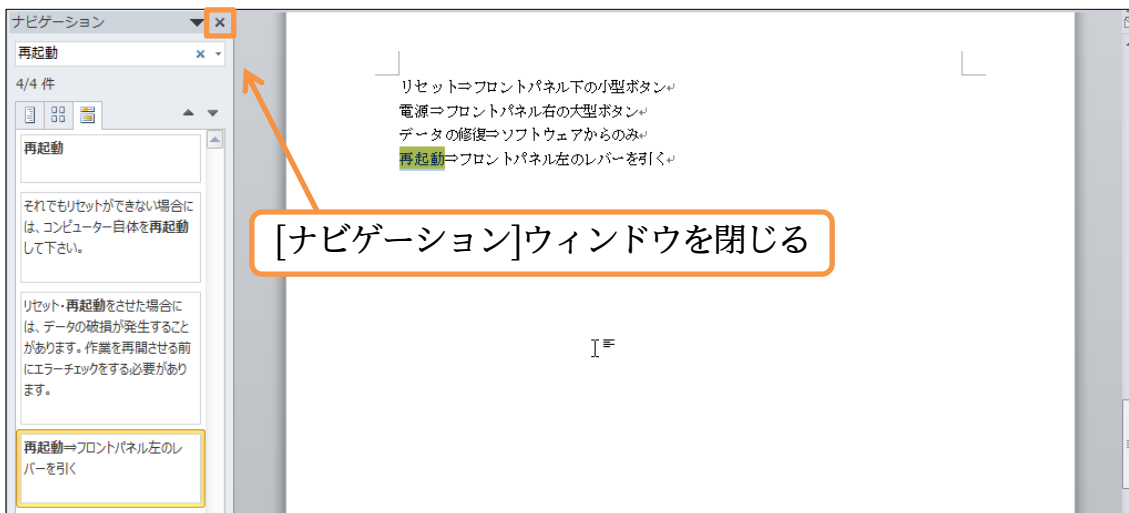
- (2) 画面左に[ナビゲーション]ウィンドウが表示されます。ここで「再起動」と入力し、[Enter]して下さい。



- (3) そうすると、最初にある「再起動」のところまで移動されます。さらに最後の「再起動」へ移動してみます。[ナビゲーション]ウィンドウからクリックして下さい。

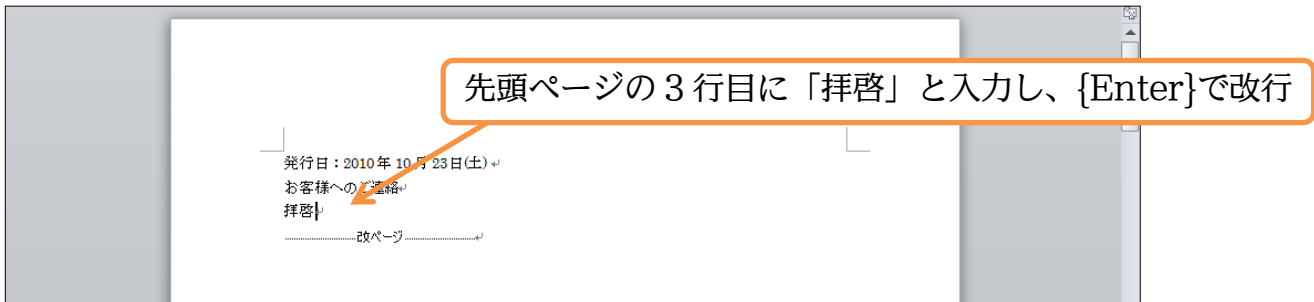


- (4) [検索]を使うと、指定したキーワードの場所へすばやく移動することができます。移動後は[ナビゲーション]ウィンドウを閉じましょう。

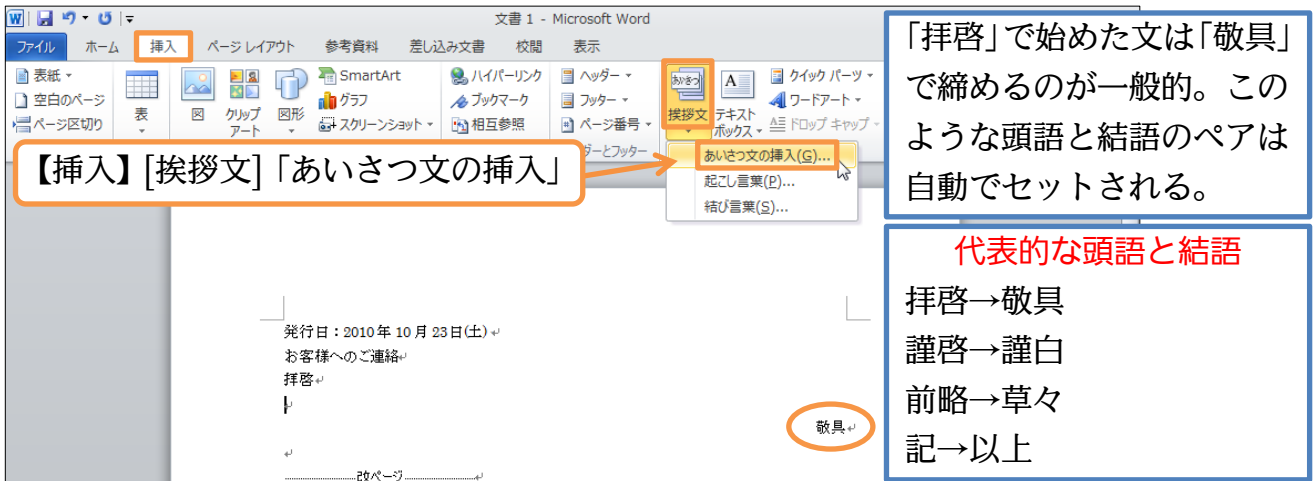


§ 2-7…結語の自動挿入とあいさつ文

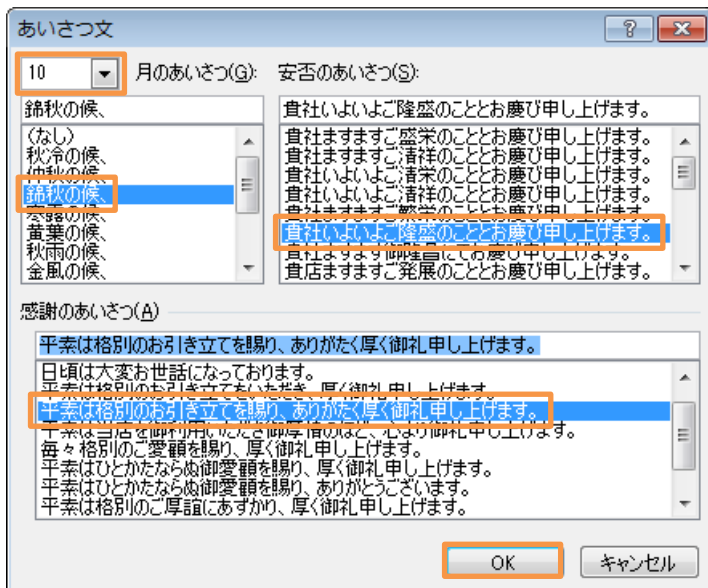
- (1) 先頭ページへ戻り、3行目に「拝啓」と入力します。入力後は{Enter}で改行しましょう。



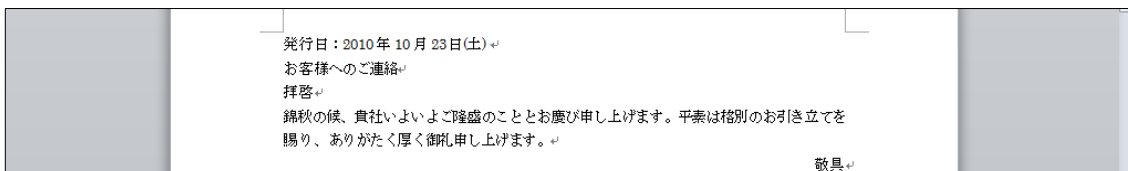
- (2) 「拝啓」のあとで改行すると、自動的に「敬具」が右揃えで作成されます。さてこの中に「仲秋の候、貴社ますます…」のような、ビジネス文書で使われるあいさつ文を入れてみます。【挿入】タブから[挨拶文]「あいさつ文の挿入」をクリックしましょう。



- (3) 「10」月のあいさつから「錦秋の候」を選びます。あとは、「貴社いよいよご隆盛のこととお慶び申し上げます。」「平素は格別のお引き立てを賜り、ありがたく厚く御礼申し上げます。」を選びOKしましょう。

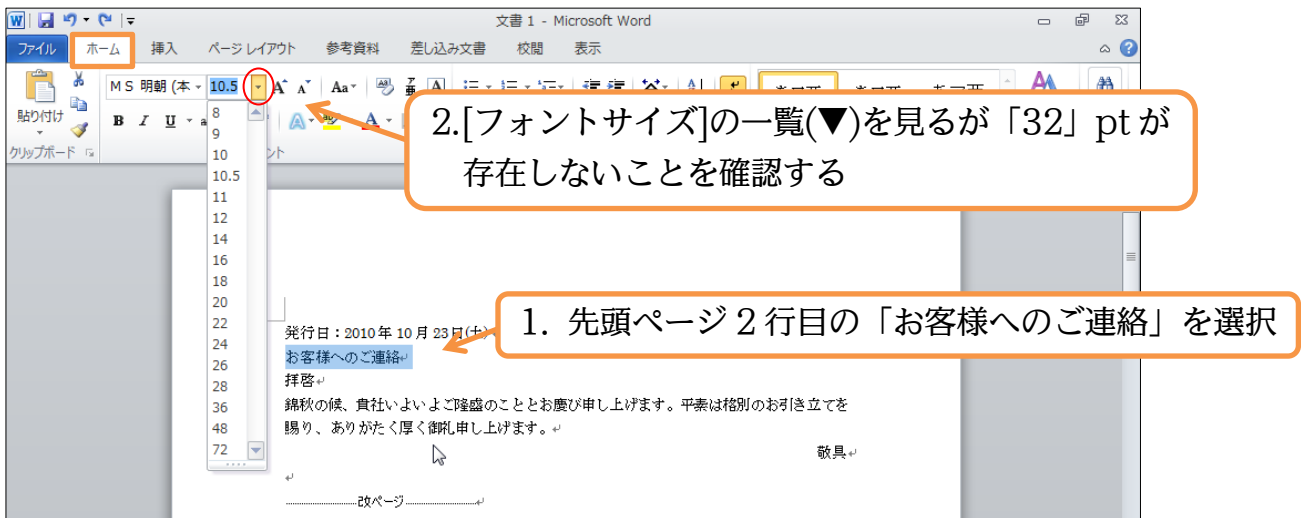


- (4) Word ではあいさつ文を一覧から作成することができるのです。

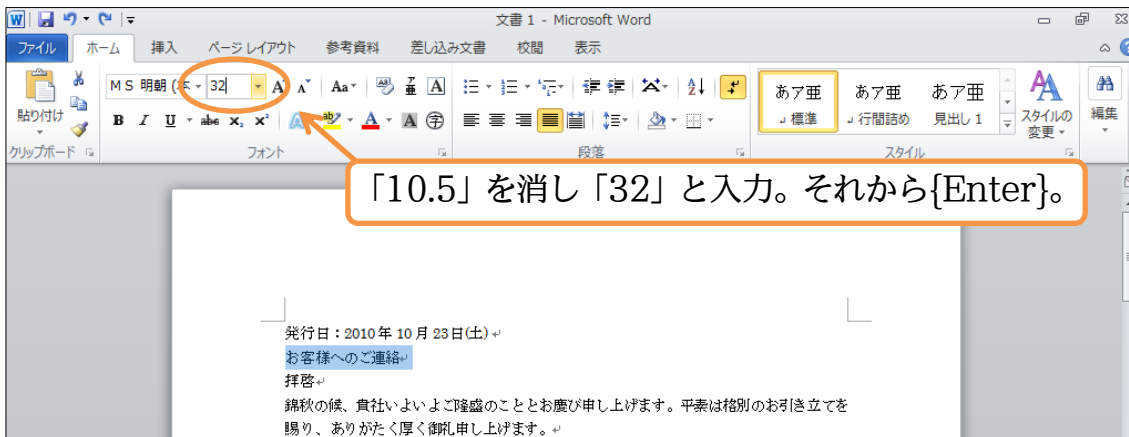


§2-8…フォントサイズを pt で指定する

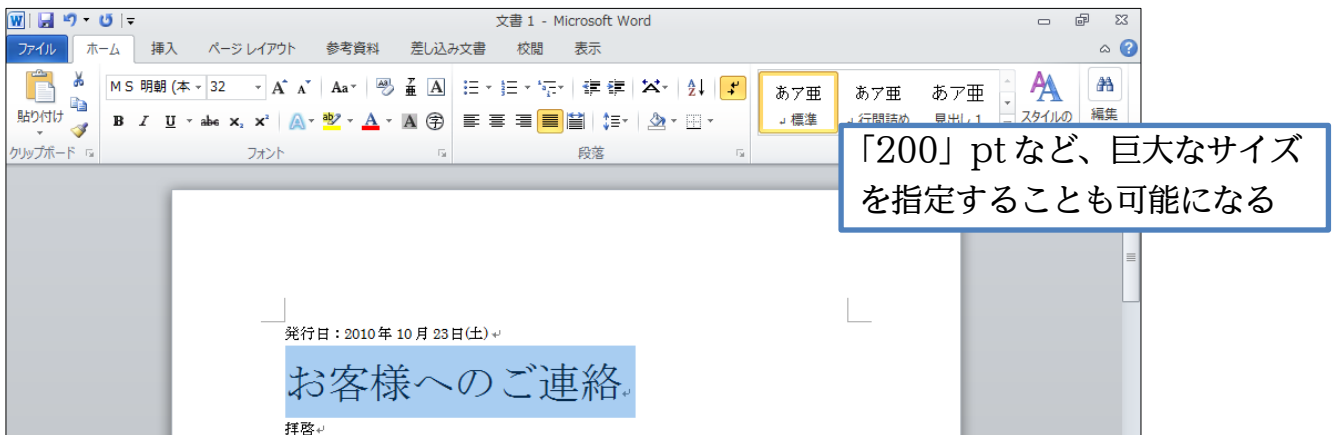
- (1) 先頭ページ 2 行目の「お客様へのご連絡」を選択し、[フォントサイズ]の一覧(▼)を見てみましょう。ここではこの中に存在しない「32」pt の指定方法を学習します。




- (2) 存在しないサイズを指定するには、元々ある数値を一旦{Delete}などで消し、入力してから{Enter}します。「32」を指定して{Enter}して下さい。

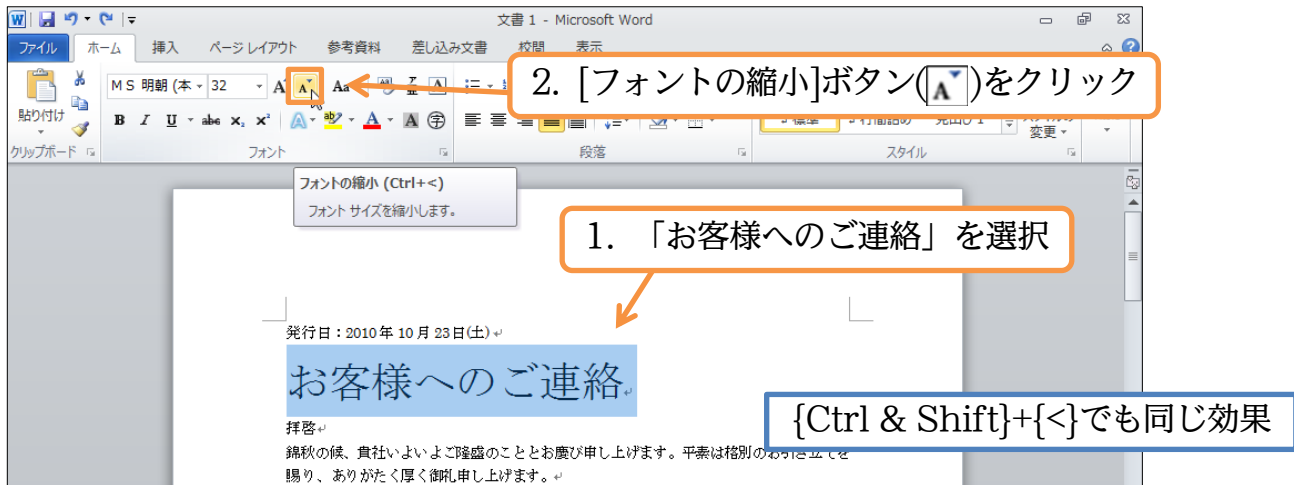



- (3) このように自分の好きな pt を指定することができるのです。

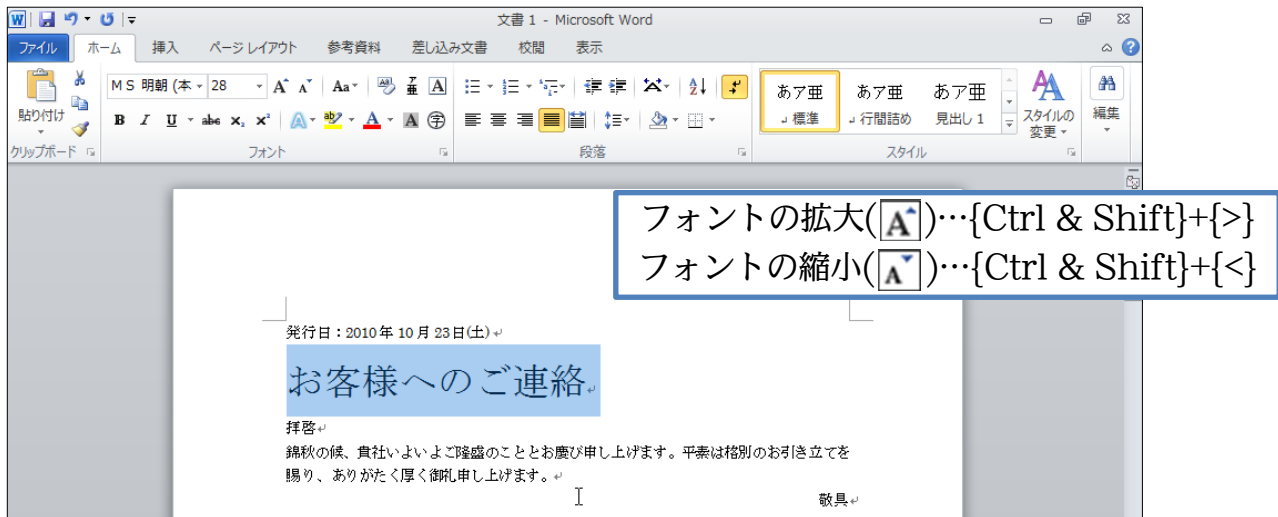


§2-9…フォントの縮小・拡大

- (1) 少しだけ「お客様へのご連絡」のサイズを小さくします。選択してから[フォントの縮小]ボタン()を1度だけ押ししてみましょう。ワンサイズ小さくなります。なお、{Ctrl}{Shift}の両方を押しながら{<}キーを押しても同じ効果が発生します。

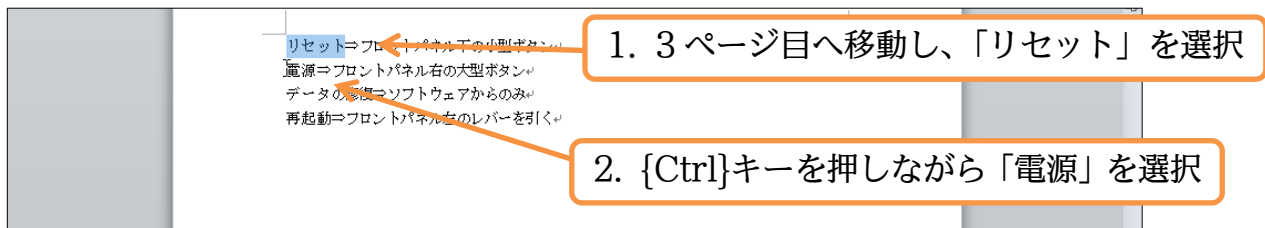


- (2) ワンサイズ小さくなりました(28pt)。なお[フォントの拡大]()を使えば、逆に大きくすることができます。

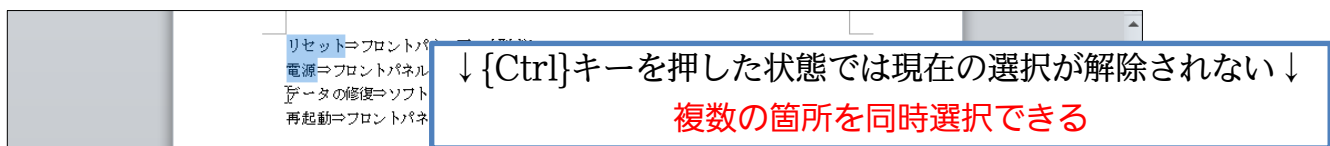


§2-10…{Ctrl}キーで複数の箇所を同時に選択

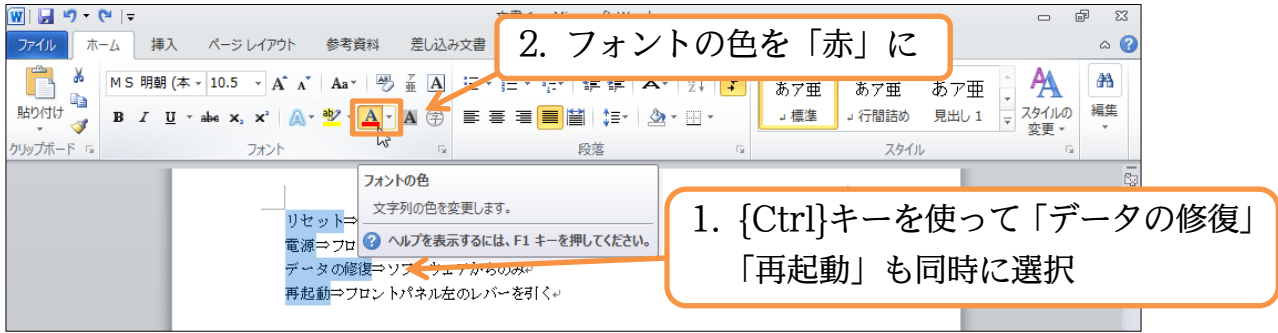
- (1) まず3ページ目の「リセット」を選択します。ここと同時に「電源」も選択しますが、ただドラッグするだけでは「リセット」の選択が解除されてしまいます。「リセット」を選択したまま「電源」も選択するならば、{Ctrl}キーを押したままドラッグします。



- (2) {Ctrl}キーを押したままにすれば、現在の選択が解除されないのです。複数の箇所を同時選択する際に使います。

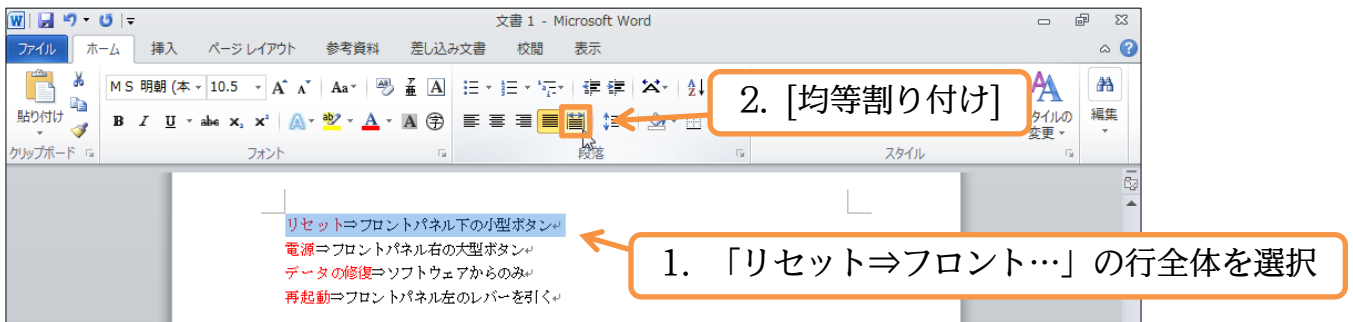


(3) では、「データの修復」「再起動」も同時に選択して、フォントの色を「赤」にしてください。

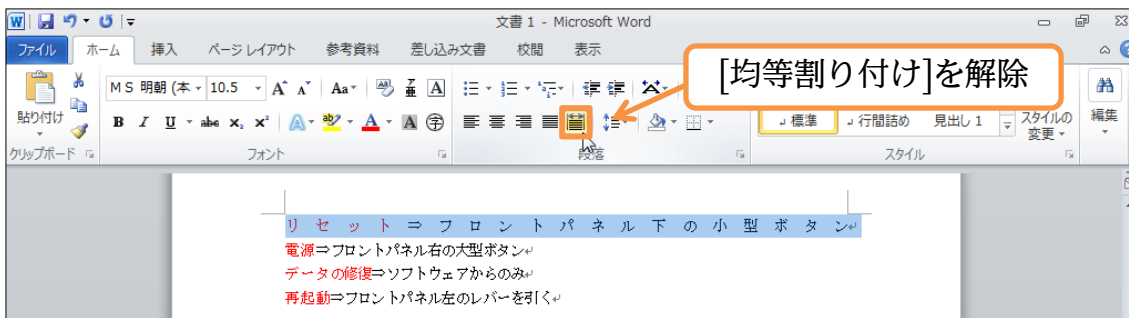


§ 2-11…文字の均等割り付け

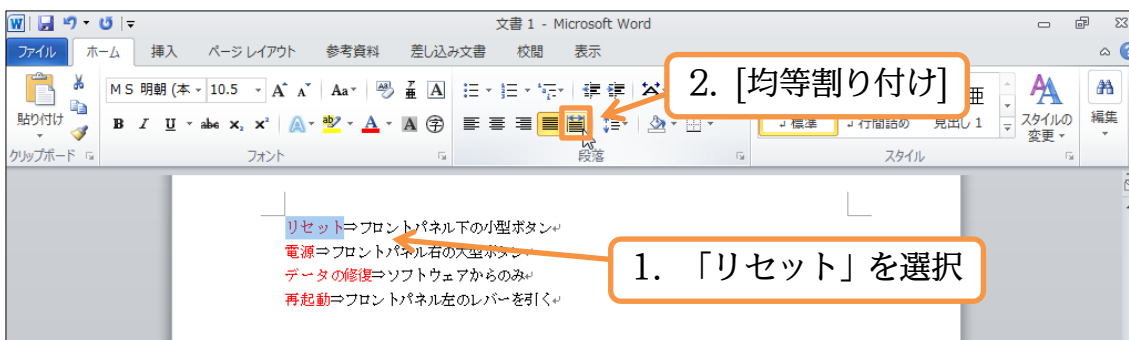
(1) 「リセット⇒フロント…」の行全体を選択して、[均等割り付け]をしてみましょう。



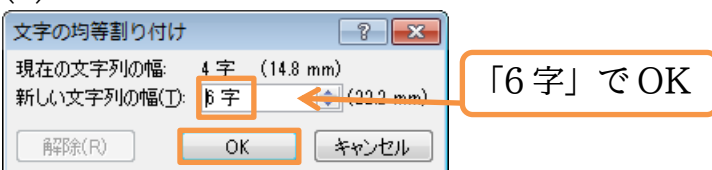
(2) これが通常の均等割り付けですね。確認後は解除します。



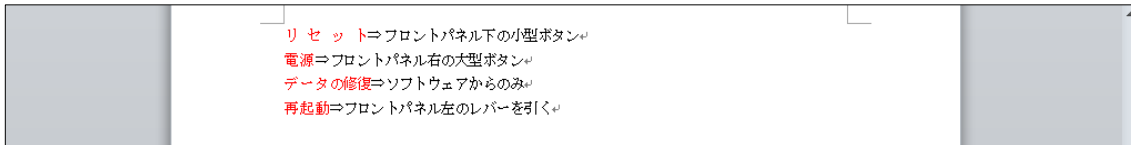
(3) 今度は「リセット」を「データの修復」と同じ幅にしてみます。つまり「6文字幅」です。行全体ではなく、行の一部を指定して[均等割り付け]を使うと、指定した文字数の幅にすることができます。



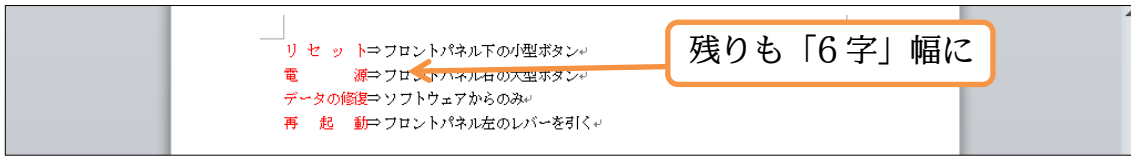
(4) 何文字幅にするかを指定します。「6字」でOKして下さい。



(5) 「リセット」が6字幅になりました。

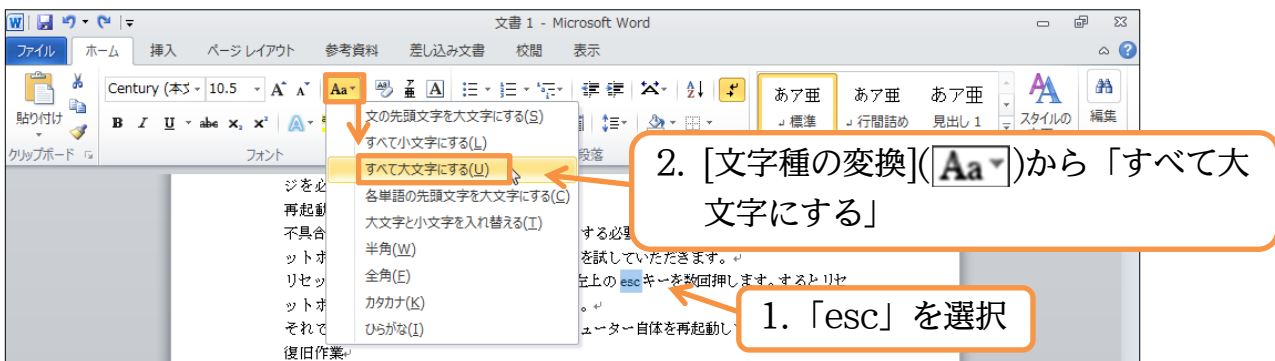


(6) その他の赤字の部分も「6字」幅にして下さい。

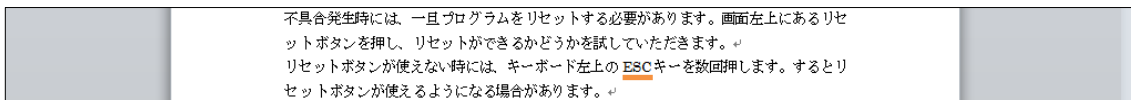


§ 2-12…文字種の変換

(1) 2 ページ目の「esc」をあとから大文字にします。選択して、[文字種の変換](Aa) から「すべて大文字にする」を使います。

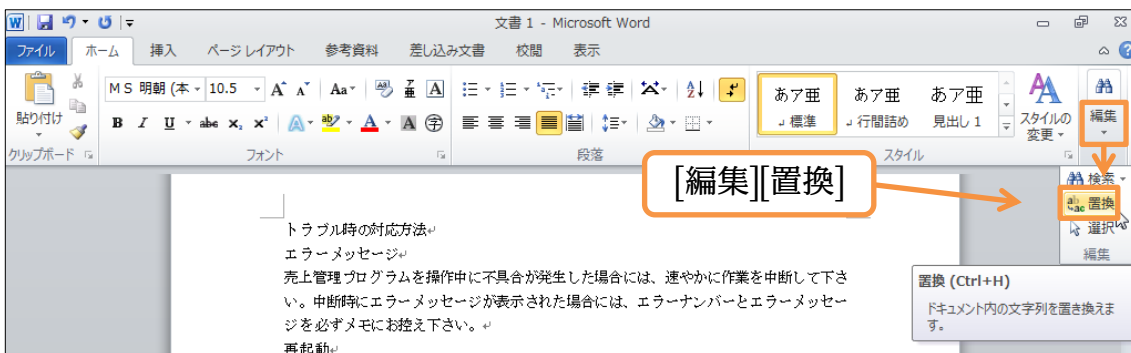


(2) 「esc」が「ESC」になりました。半角文字を全角文字に変換することもできます。



§ 2-13…置換(ちかん)

(1) すべての「下さい」をひらがなの「ください」に一括で置き換えます。使用するのは[編集][置換]です。



(2) 「下さい」を「ください」に置き換えます。[検索する文字列]に「下さい」、[置換後の文字列]に「ください」と入力し、[すべて置換]をしましょう。

