

(Windows 8 Version)

Word 2013-02-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… 特殊な塗りつぶし・網かけ | 9 |
| §1-4… 「段落」に対する罫線と網かけ | 12 |
| §1-5… 段落罫線と文字罫線との比較 | 13 |
| §1-6… 段落罫線の幅をインデントで変更する | 14 |
| §1-7… 一部だけに段落罫線を設定する | 14 |
| §1-8… 書式のコピー/貼り付け | 16 |
| §1-9… 連続して[書式のコピー/貼り付け]..... | 17 |
| §1-10… まとめ | 18 |
| §1-11… 練習問題 | 18 |
| 第2章: Word のテクニック | 20 |
| §2-1… 日付の自動入力..... | 20 |
| §2-2… 自動更新される日付[自動的に更新する]..... | 21 |
| §2-3… 改ページ・ページ区切り | 23 |
| §2-4… 改ページ・ページ区切りの削除 | 24 |
| §2-5… 他のページへジャンプ | 24 |
| §2-6… キーワード検索..... | 25 |
| §2-7… 結語の自動挿入とあいさつ文 | 26 |
| §2-8… フォントサイズを pt で指定する | 28 |
| §2-9… フォントサイズの縮小・拡大 | 29 |
| §2-10… {Ctrl}キーで複数の個所を同時に選択 | 29 |
| §2-11… 文字の均等割り付け | 30 |
| §2-12… 文字種の変換 | 31 |
| §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… [ルーラー]の表示とインデント | 38 |
| §2-17… 字下げ・1行目のインデント/ぶら下げインデント | 40 |
| §2-18… まとめ | 41 |
| §2-19… 練習問題 | 41 |
| 第3章: 文字書式..... | 45 |
| §3-1… 文章校正..... | 45 |
| §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)..... | 50 |
| §3-5… 日本語用のフォント | 51 |
| §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 | 56 |
| §3-10… 固定値の研究..... | 60 |
| §3-11… ドロップキャップ..... | 62 |
| §3-12… まとめ..... | 63 |
| §3-13… 練習問題..... | 64 |
| 第4章: 拡張書式と塗りつぶし..... | 67 |
| §4-1… 縦中横(たてちゅうよこ)..... | 67 |
| §4-2… 組み文字 | 69 |
| §4-3… 割注(わりちゅう) | 69 |
| §4-4… 表幅の自動調整..... | 70 |
| §4-5… セル内における左右の空間の調整..... | 71 |
| §4-6… 図形の変更 | 73 |
| §4-7… グラデーション..... | 74 |
| §4-8… 2色以上のグラデーション..... | 75 |
| §4-9… パターンの設定..... | 77 |
| §4-10… テクスチャ..... | 78 |
| §4-11… テキストボックスのリンク | 79 |
| §4-12… まとめ..... | 81 |
| §4-13… 練習問題..... | 82 |
| 第5章: 図形と整列..... | 86 |
| §5-1… 複数の図形の選択・オブジェクトの選択..... | 86 |
| §5-2… 端の位置を変えずに内部の間隔を調整する：整列 | 88 |
| §5-3… 図形の右揃え/左揃え..... | 89 |
| §5-4… 配置の練習・研究..... | 90 |
| §5-5… 図形の微調整 | 92 |
| §5-6… グループ化 | 94 |
| §5-7… 余白に合わせて揃える..... | 96 |
| §5-8… 用紙に合わせて揃える..... | 97 |
| §5-9… 図形レイアウトの詳細設定..... | 98 |
| §5-10… まとめ..... | 99 |
| §5-11… 練習問題..... | 100 |
| 第6章: 写真・画像の調整..... | 102 |
| §6-1… 準備・画像・写真ファイルを文面に挿入する(復習)..... | 102 |
| §6-2… サイズ調整時の縦横比の固定を解除する | 103 |
| §6-3… 文字列の折り返し・四角..... | 105 |
| §6-4… 写真と文字列との間隔..... | 106 |
| §6-5… 修整機能 | 107 |
| §6-6… 色の調整 | 108 |
| §6-7… アート効果 | 109 |
| §6-8… 図のリセット | 109 |
| §6-9… 図のスタイル | 110 |

| | | |
|-------|-------------------------------|-----|
| §6-10 | 文字列の折り返し・背面 | 111 |
| §6-11 | 背面図形の選択・オブジェクトの選択 | 111 |
| §6-12 | 図のスタイルの微調整 | 112 |
| §6-13 | トリミング | 113 |
| §6-14 | 図形に合わせてトリミング | 114 |
| §6-15 | トリミングの位置調整 | 115 |
| §6-16 | まとめ | 115 |
| §6-17 | 練習問題 | 116 |
| 第7章 | 表の調整 | 118 |
| §7-1 | 表の高さ・幅を正確に指定する | 118 |
| §7-2 | 表の分割 | 120 |
| §7-3 | 全体的に行の高さを低くする | 120 |
| §7-4 | 行の高さを低くする | 122 |
| §7-5 | 行を初期状態より低くする：固定値の利用 | 122 |
| §7-6 | 表内の高さや段落の高さの関係 | 123 |
| §7-7 | 置換の復習 | 126 |
| §7-8 | 置換を利用した書式の一括設定 | 127 |
| §7-9 | [置換]と[書式の削除] | 130 |
| §7-10 | 表のスタイル | 133 |
| §7-11 | まとめ | 134 |
| §7-12 | 練習問題 | 135 |
| 第8章 | 描画キャンバス | 139 |
| §8-1 | 描画キャンバスの作成 | 139 |
| §8-2 | コネクタでキャンバス内の図形を連結する | 140 |
| §8-3 | 整列の復習とコネクタの確認 | 142 |
| §8-4 | 描画キャンバス自体への処理 | 143 |
| §8-5 | 特殊なデザイン図形・SmartArt | 145 |
| §8-6 | SmartArtのサイズ調整と移動 | 149 |
| §8-7 | まとめ | 150 |
| §8-8 | 練習問題 | 150 |
| 第9章 | タブの設定 | 153 |
| §9-1 | 既定のタブ・タブの既定値 | 153 |
| §9-2 | 既定のタブ位置の変更 | 155 |
| §9-3 | ユーザー設定のタブ | 157 |
| §9-4 | ユーザー設定タブマーカーをドラッグで微調整 | 159 |
| §9-5 | クリックを使ってタブの追加 | 160 |
| §9-6 | [段落]→[タブ設定]でタブマーカーを追加 | 161 |
| §9-7 | タブの配置を変更する | 162 |
| §9-8 | タブの修正 | 163 |
| §9-9 | 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 | 165 |
| §9-10 | タブをドラッグでクリア | 167 |

| | |
|----------------------------------|-----|
| §9-11… {Tab}を列の境界線として表に変換する..... | 168 |
| §9-12… 表の解除..... | 169 |
| §9-13… まとめ..... | 169 |
| §9-14… 練習問題..... | 170 |
| 第10章: 総合練習問題..... | 172 |

…  →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™,®マークは明記していません。
- 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 : word2013-02-中級-151027
 - ◆ 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 -円

第1章:線種と網かけの設定

基礎編では「黒い囲み線」や「単色の塗りつぶし」の設定方法を学習した。中級編では色付きの囲み線や複雑な塗りつぶしの設定方法を学ぶ。

§ 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日までに選出してください。できるだけ、昨年実行委員をした人は避けてください。

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。

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日までに選出してください。できるだけ、昨年実行委員をした人は避けてください。

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。

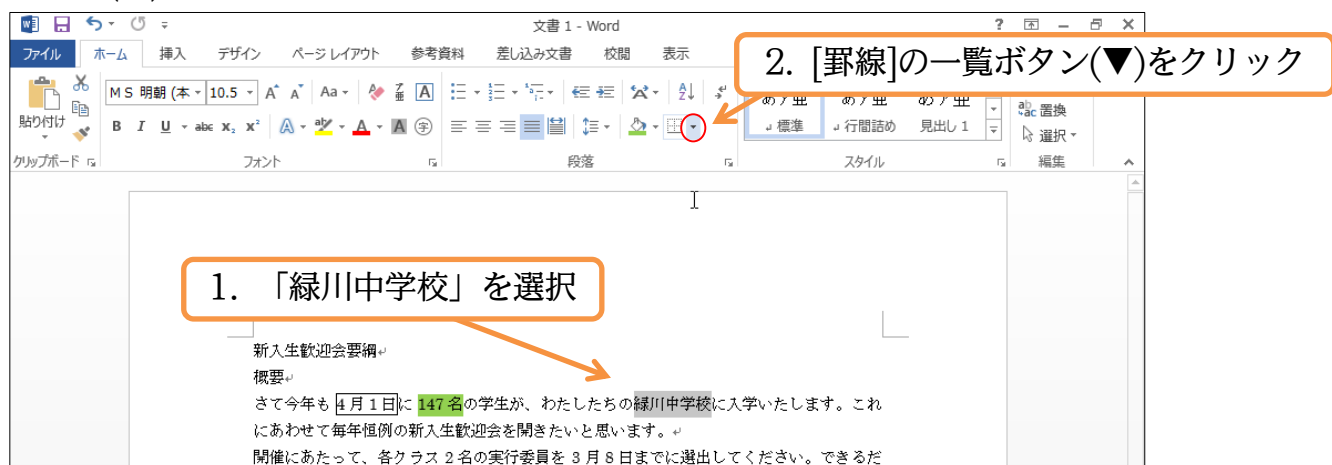
The screenshot shows the Microsoft Word interface. The 'Borders' button in the 'Paragraph' group of the 'Home' tab is highlighted with an orange box and labeled '2. [囲み線]を設定'. Below it, the text '4月1日' in the third line of the document is highlighted with a grey selection bar and labeled '1. 「4月1日」を選択'. A tooltip for the 'Borders' button reads '囲み線 文字や文を線で囲みます。'.

- (3) 続けて「147名」に「薄い緑」の[塗りつぶし]を設定しましょう。次に黒以外の囲み線・模様付きの塗りつぶしの設定方法を学習します。

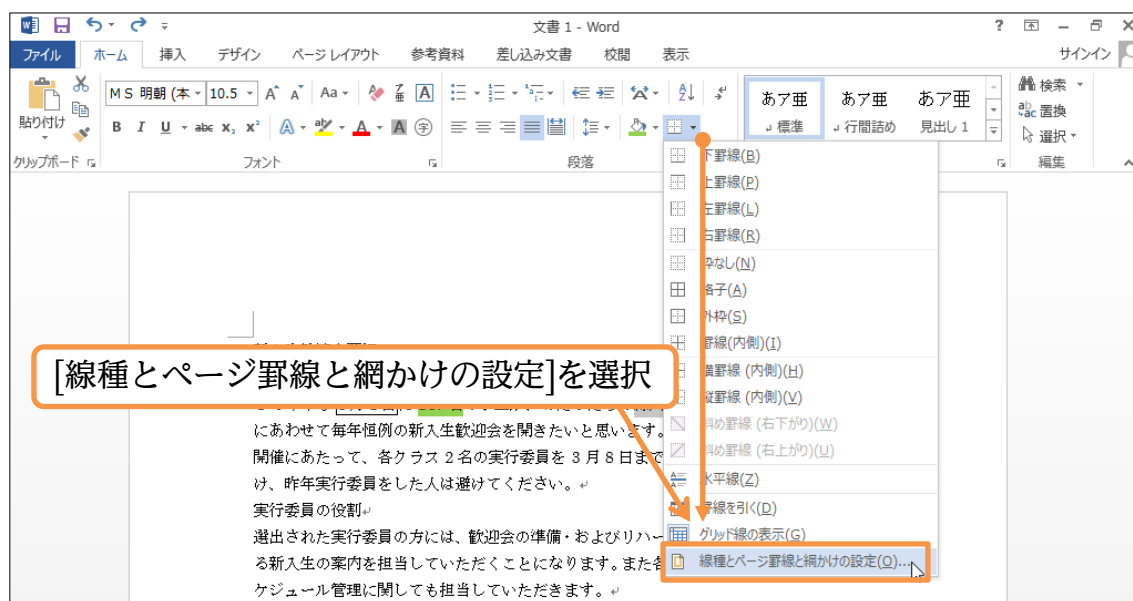


§ 1-2…文字罫線・線種とページ罫線と網かけ

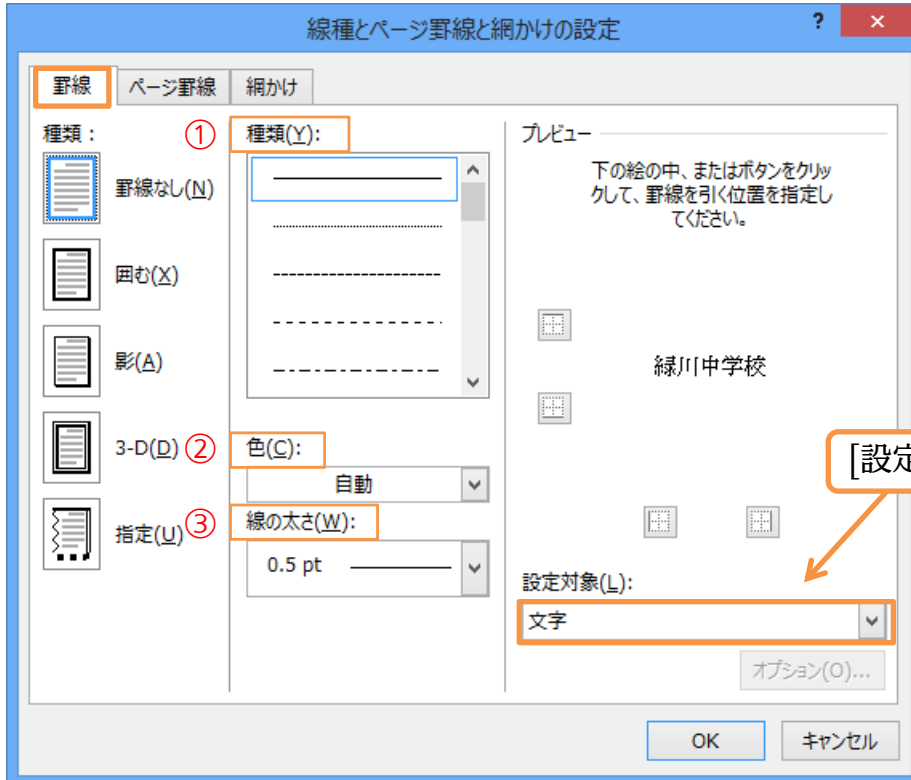
- (1) 3行目の「緑川中学校」に色付きの囲み線を設定します。使うのが【ホーム】タブの[罫線]にある[線種とページ罫線と網かけの設定]です。選択してから[罫線]の一覧ボタン(▼)をクリックしてください。



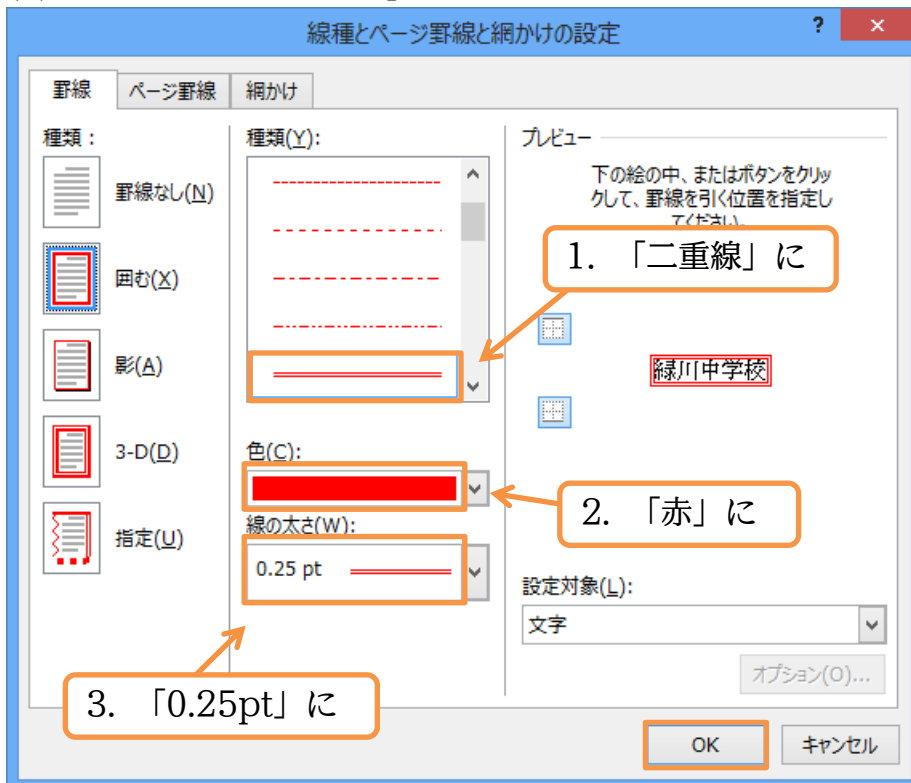
- (2) [線種とページ罫線と網かけの設定]を使うと、特殊な囲み線・網かけが設定できます。



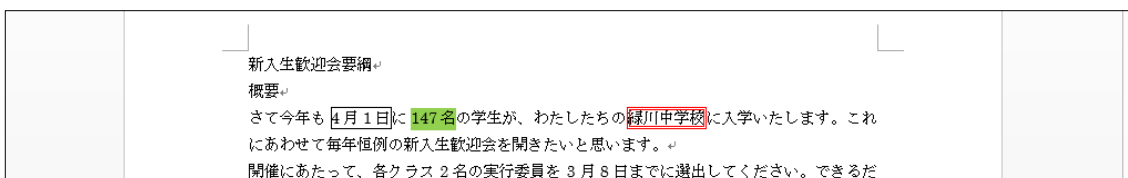
- (3) この画面の【罫線】タブで囲み線の設定をします。選択中の文字だけを囲む時は、右下の[設定対象]が「文字」になっていることを確認してください。なお、これから[種類][色][線の太さ]の順に設定します。



- (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。

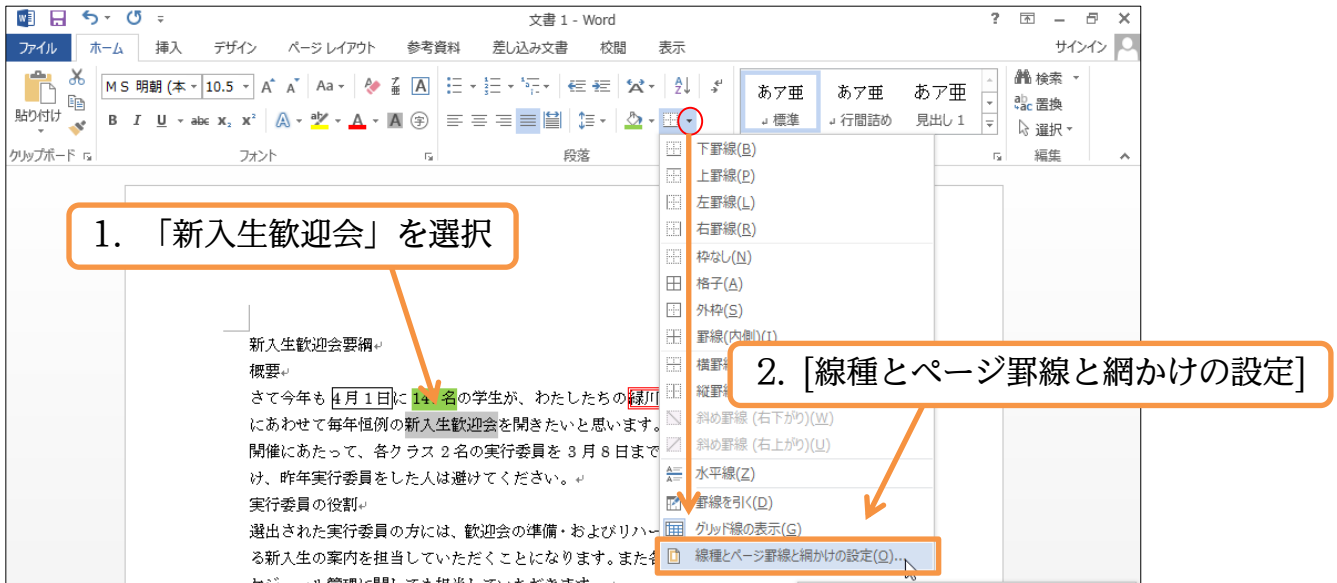


- (5) このように、[線種とページ罫線と網かけの設定]で特殊な囲み線が設定できます。

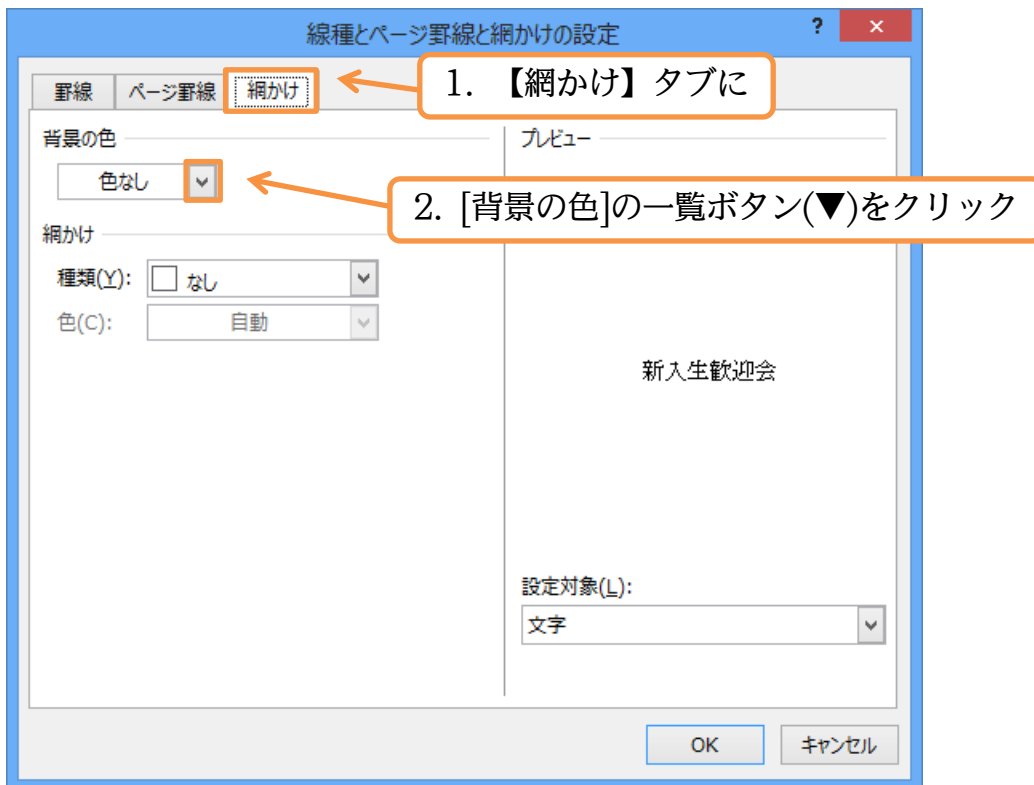


§ 1-3…特殊な塗りつぶし・網かけ

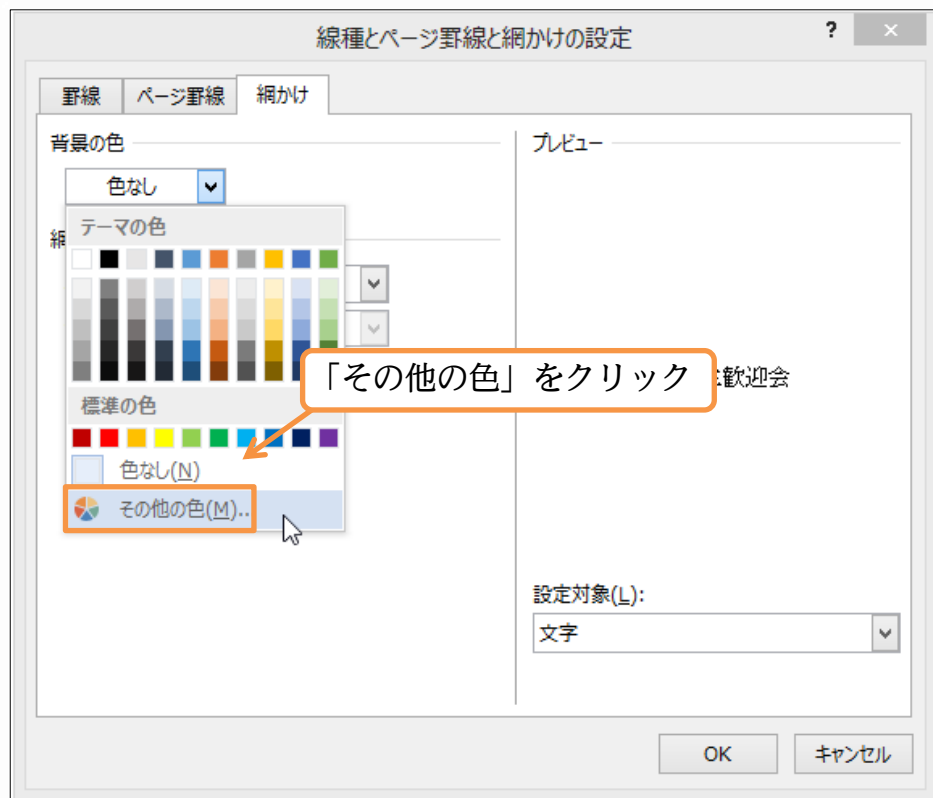
- (1) 4行目の「新入生歓迎会」に特殊な模様付きの塗りつぶし・網かけを設定します。選択して、[線種とページ罫線と網かけの設定]を実行してください。



- (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(▼)をクリックしてください。色の一覧が表示されます。



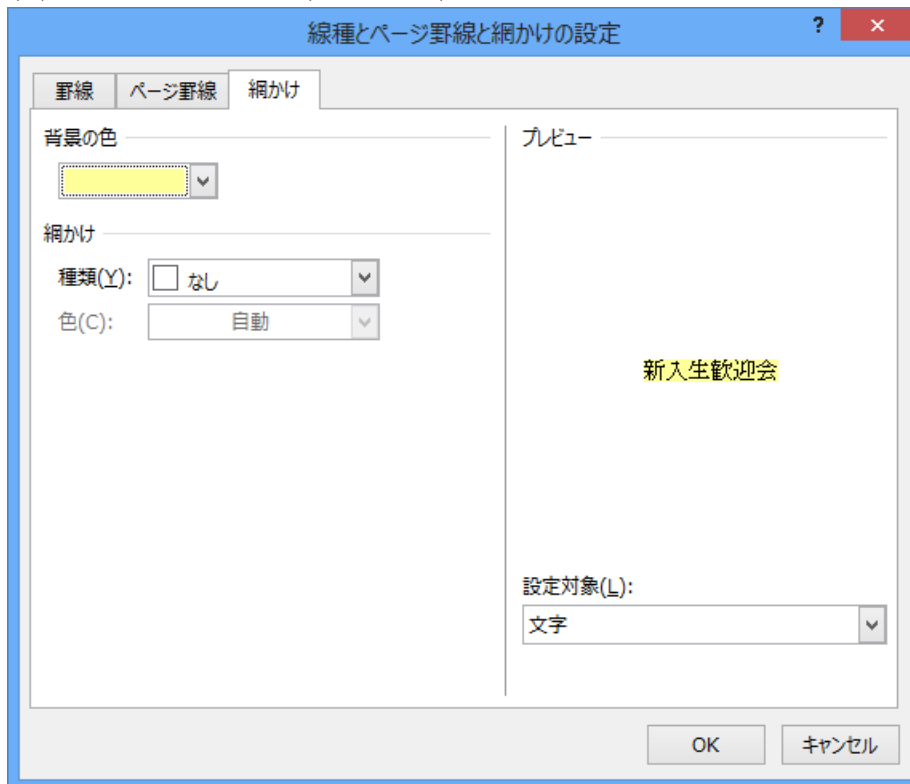
(3) ここでは「その他の色」を使ってみましょう。



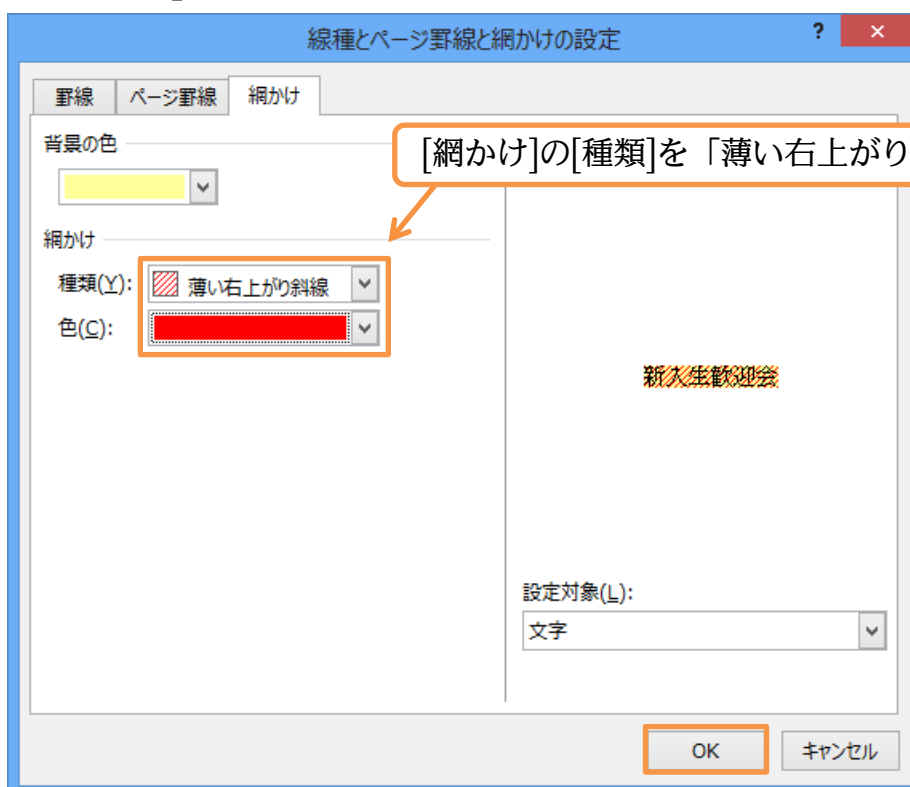
(4) 【標準】 タブから薄い黄色系の色を選択してOK しましょう。



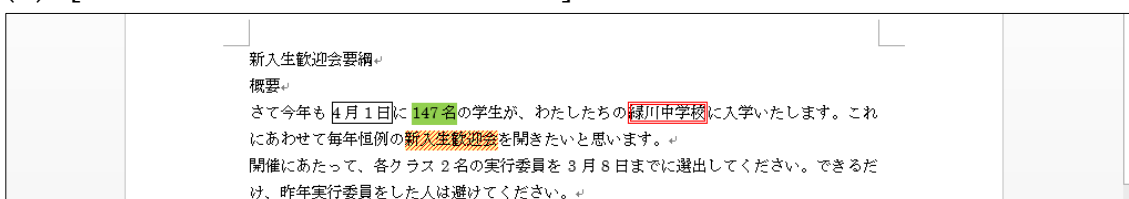
(5) 黄色系の網かけ(背景の色)を設定する準備が整いました。



(6) ここでさらに[網かけ]を使うと模様を設定できます。[種類]を「薄い右上がり斜線」、[色]を「赤」に設定し、OK しましょう。

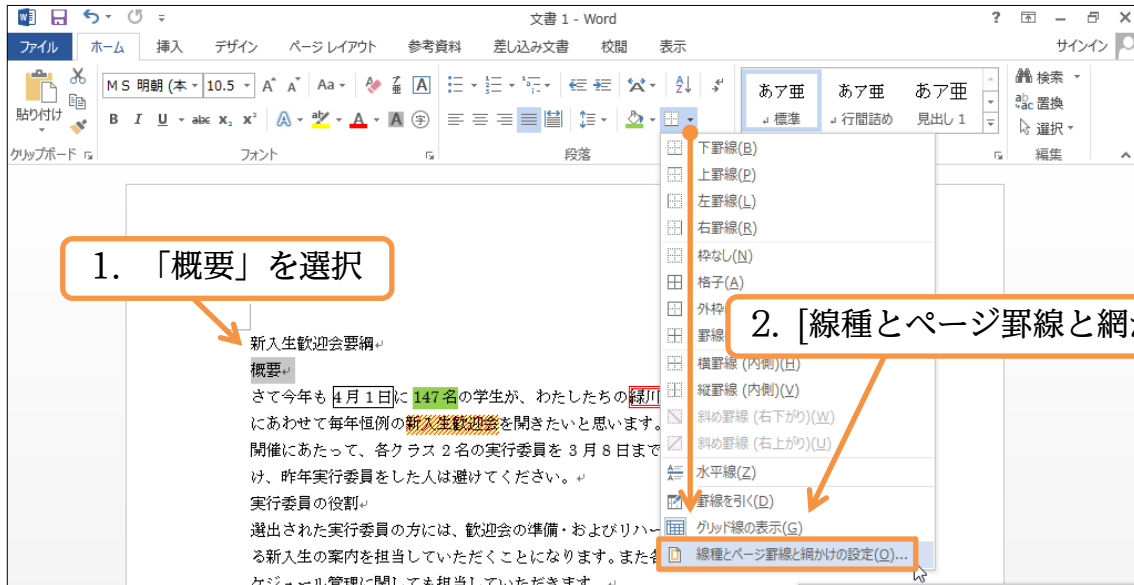


(7) [線種とページ罫線と網かけの設定]を使えば特殊な色の網かけが設定できるのです。

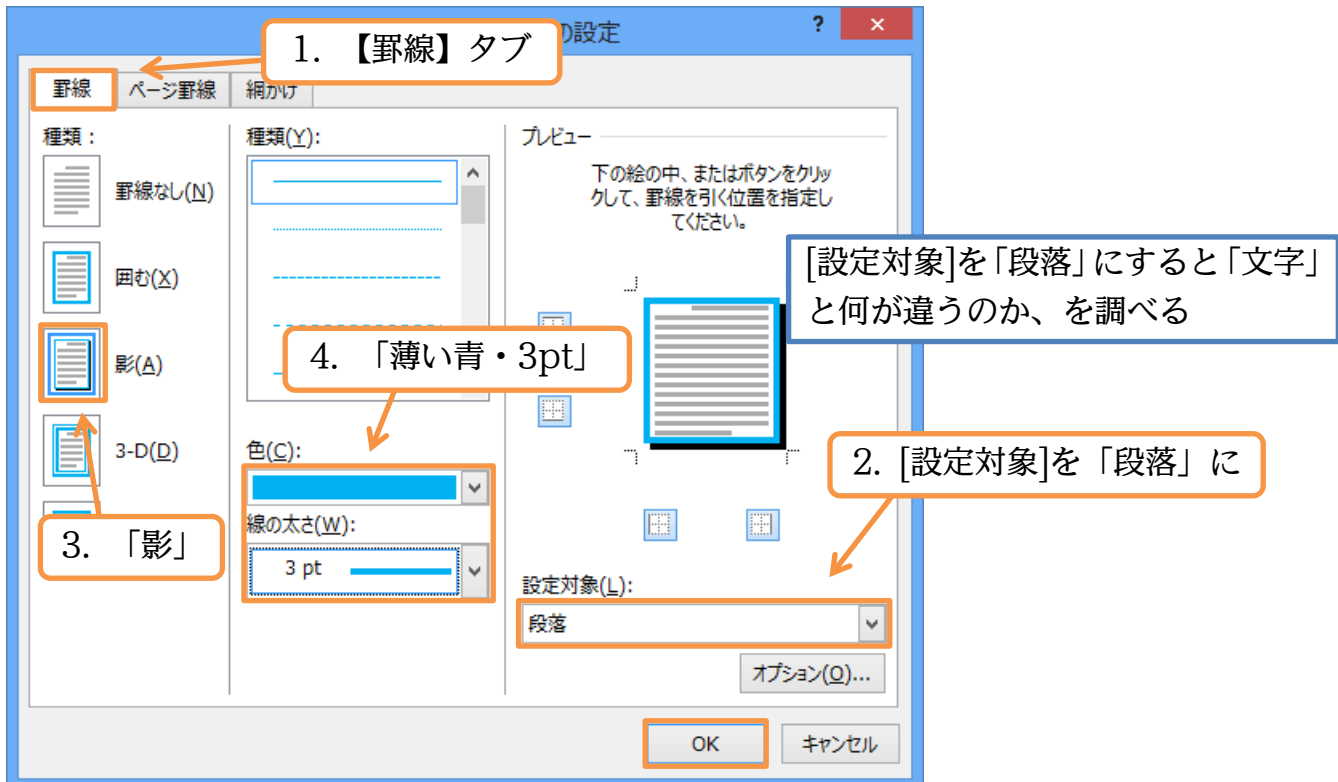


§ 1-4…「段落」に対する罫線と網かけ

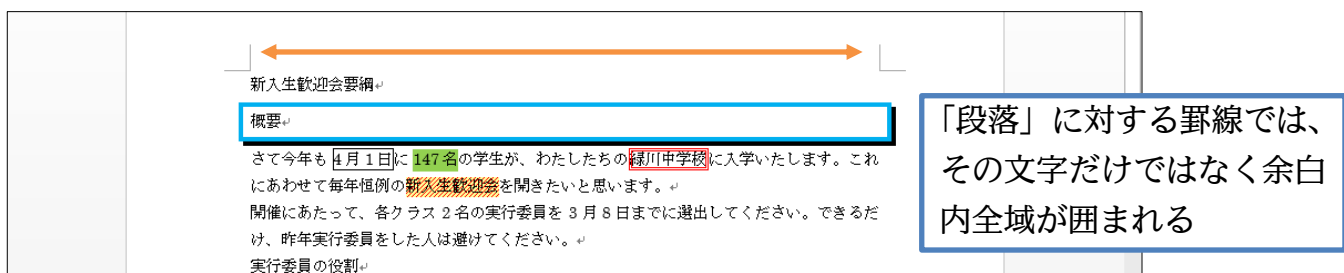
(1) 2行目の「概要」を選択して[線種とページ罫線と網かけの設定]をします。



(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。「薄い青・3pt」の「影」罫線を設定してください。

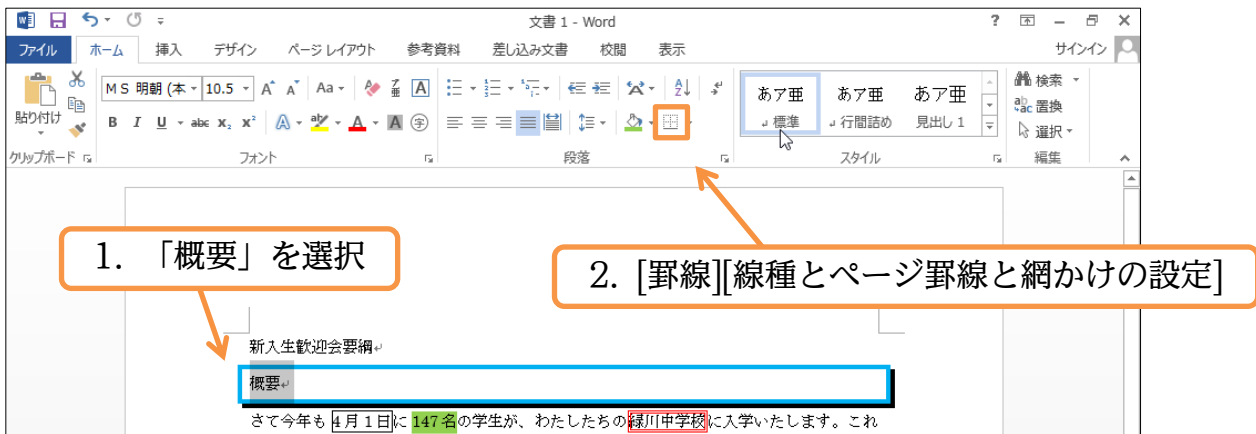


(3) [設定対象]を「文字」にした際は、その文字だけが囲まれました。「段落」にすると余白内全域が囲まれます。

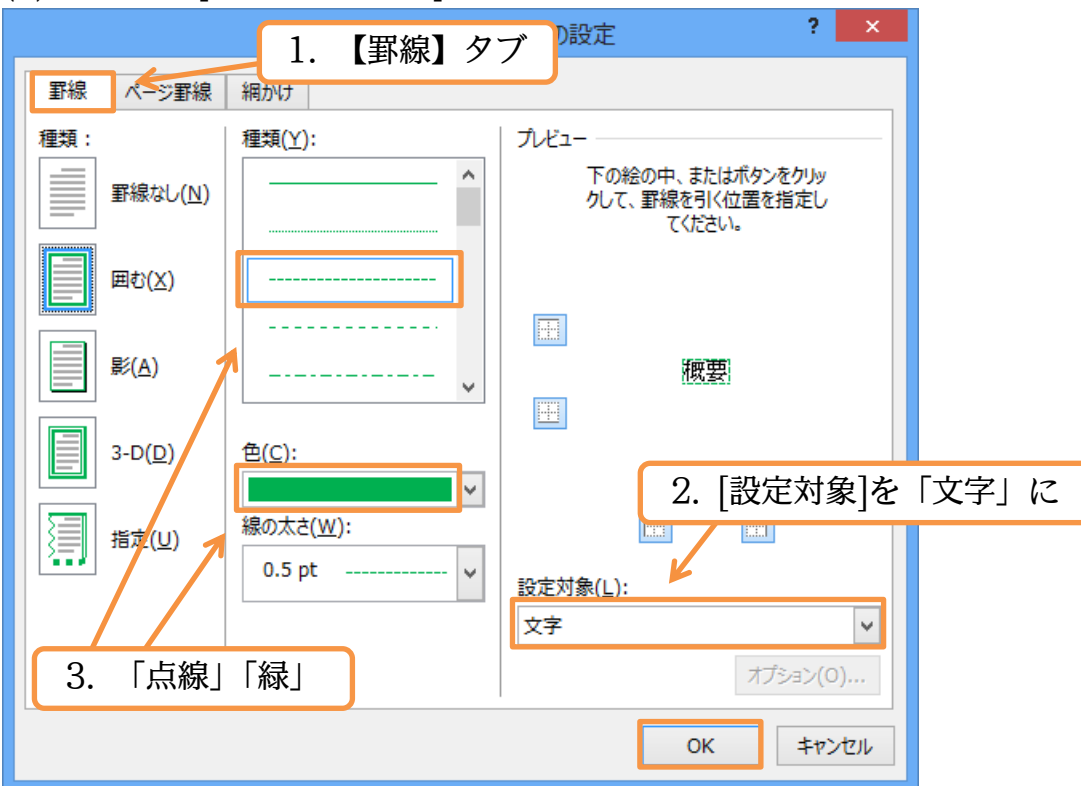


§ 1-5…段落罫線と文字罫線との比較

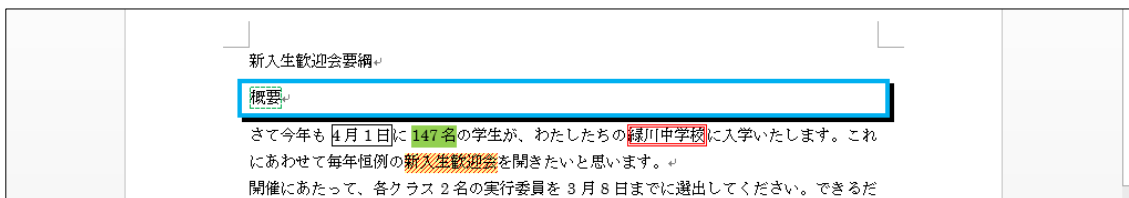
(1) 「概要」に「段落罫線」を設定しました。今度は「文字罫線」を設定して比較してみます。



(2) ここでは[設定対象：文字]を使い、「点線・緑」の線を設定しましょう。



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



§ 1-6…段落罫線の幅をインデントで変更する

- (1) 段落罫線(薄い青・影付き)の幅はインデントで変更できます。「概要」を選択してから左インデントを「2字」、右インデントを「8字」分設定してみましょう。

1. 「概要」を選択

2. 【ページレイアウト】タブから左インデントを「2字」、右インデントを「8字」に

- (2) 段落罫線の幅は、インデントで調整できるのです。設定した分だけ内側に寄ります。

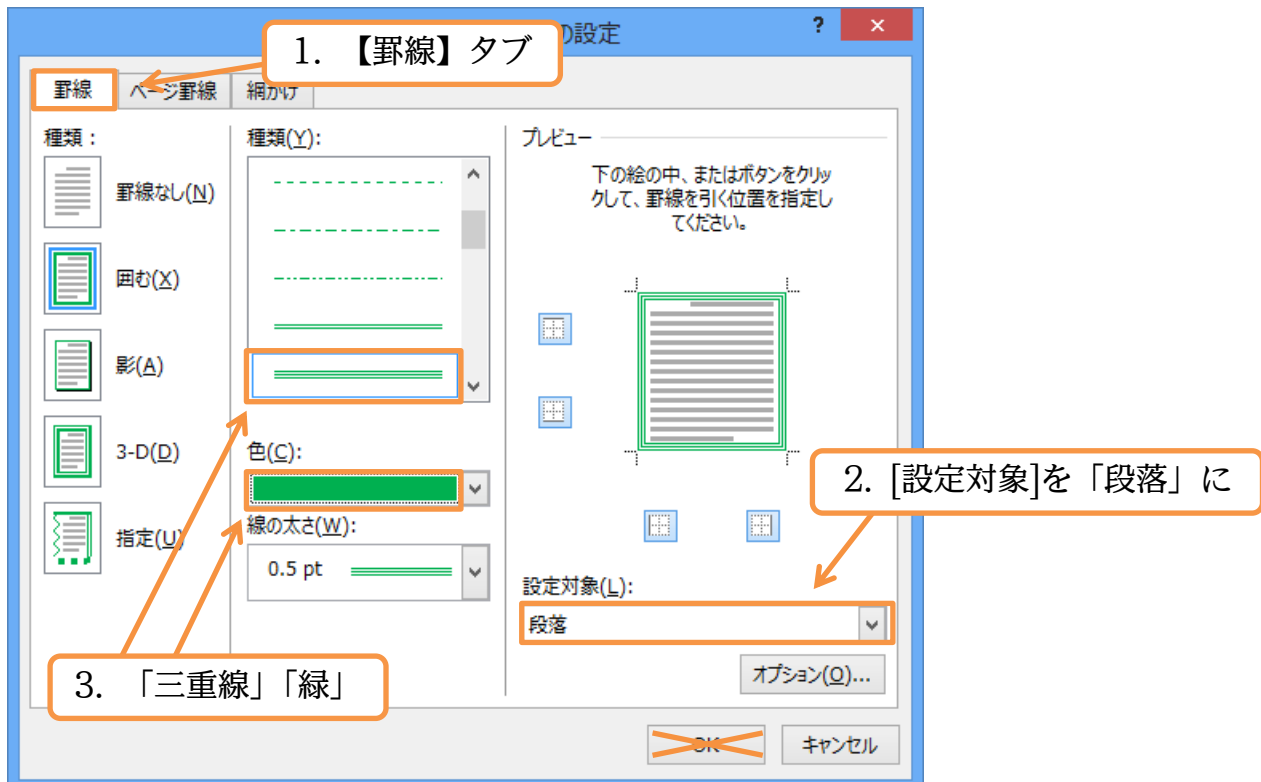
§ 1-7…一部だけに段落罫線を設定する

- (1) 先頭行の「新入生歓迎会要綱」に段落罫線を設定します。

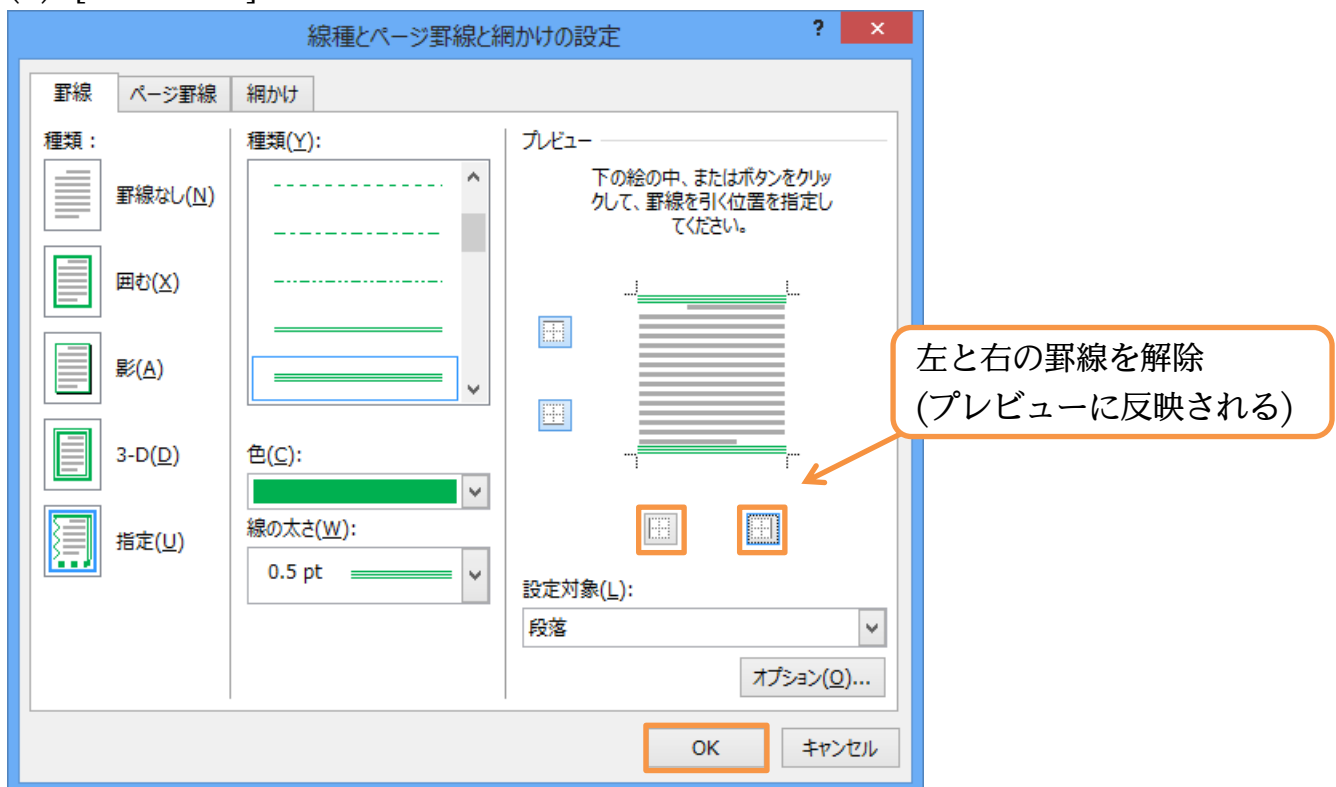
1. 「新入生歓迎会要綱」を選択

2. [線種とページ罫線と網かけの設定]

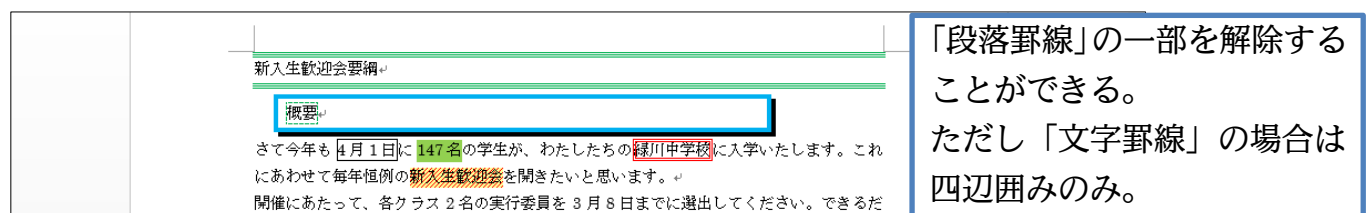
- (2) 「三重線」「緑」の段落罫線を設定します。まだOKはしません。これから左と右の罫線を消す予定です。上と下だけ残します。




- (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。

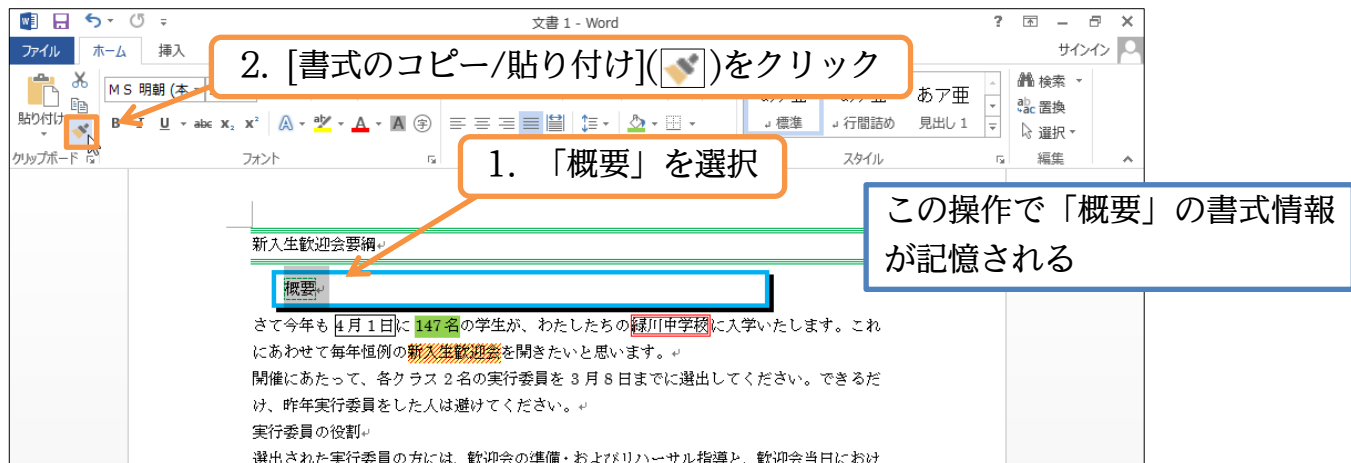



- (4) 段落の上と下だけに囲み罫線を設定することができました。なお、「文字罫線」では一部を解除することはできません。



§ 1-8…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

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日までに選出してください。できるだけ、昨年実行委員をした人は避けてください。

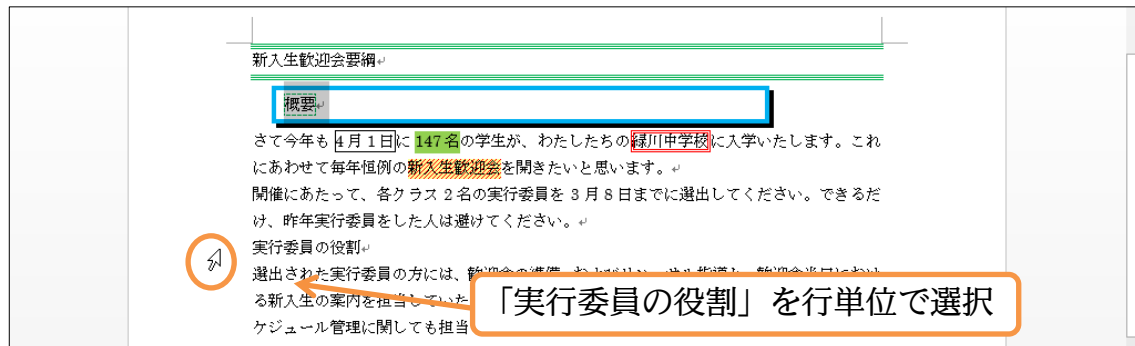
実行委員の役割

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

- (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。



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。

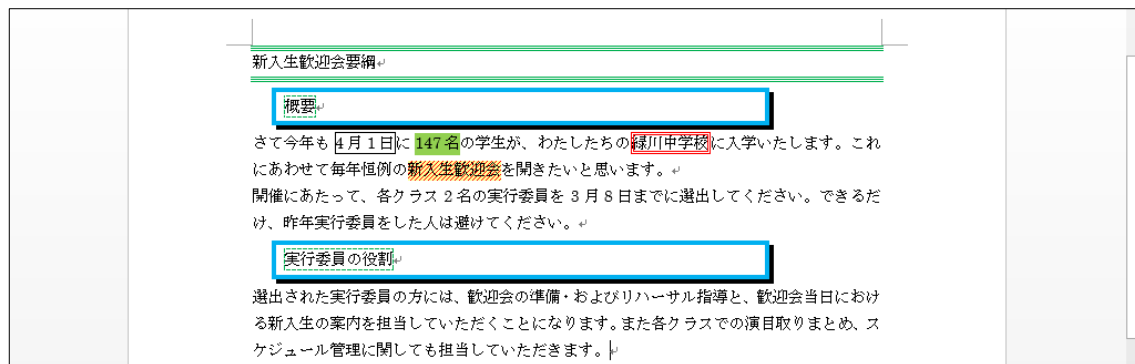
開催にあたって、各クラス2名の実行委員を3月8日までに選出してください。できるだけ、昨年実行委員をした人は避けてください。

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となります。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。

「実行委員の役割」を行単位で選択

- (4) 「概要」の書式が「実行委員の役割」にコピーされました。



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。

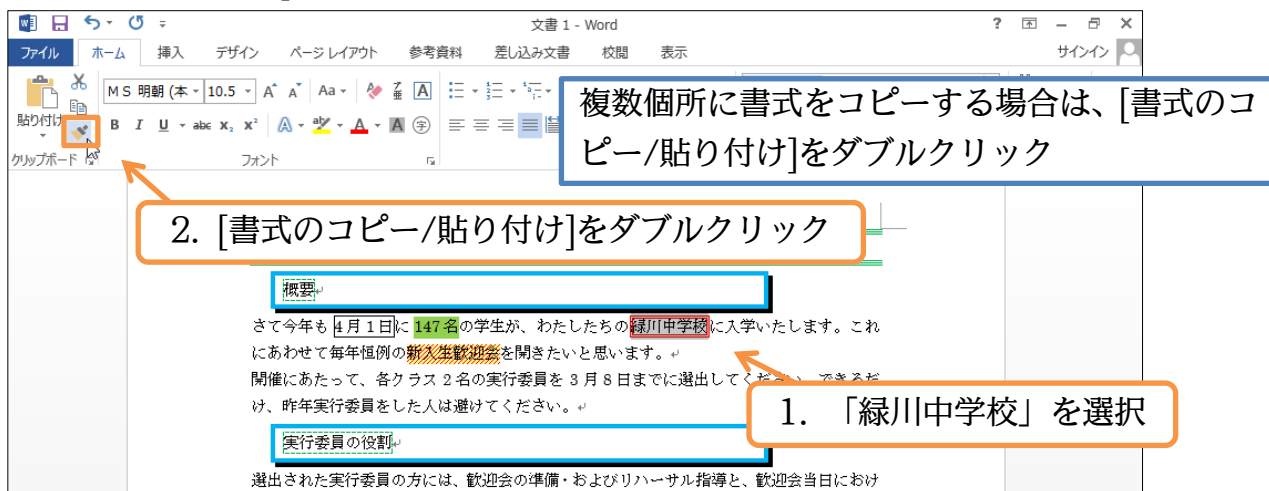
開催にあたって、各クラス2名の実行委員を3月8日までに選出してください。できるだけ、昨年実行委員をした人は避けてください。

実行委員の役割

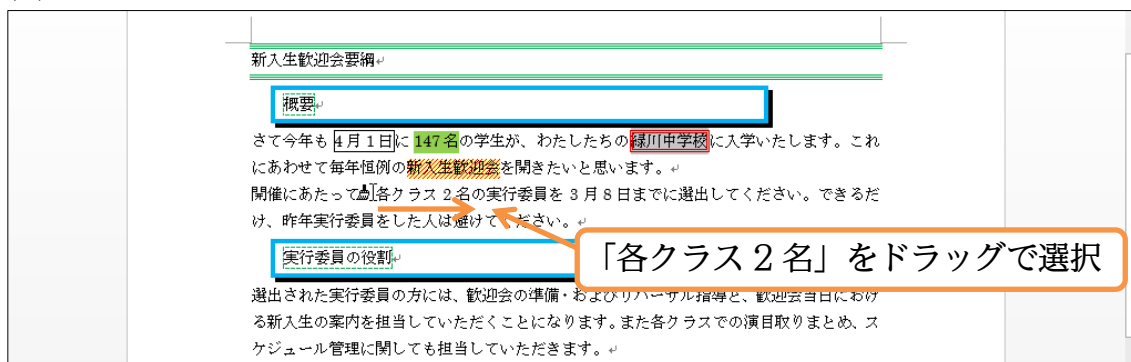
選出された実行委員の方には、歓迎会の準備・およびリハーサル指導と、歓迎会当日における新入生の案内を担当していただくこととなります。また各クラスでの演目取りまとめ、スケジュール管理に関しても担当していただきます。

§ 1-9…連続して[書式のコピー/貼り付け]

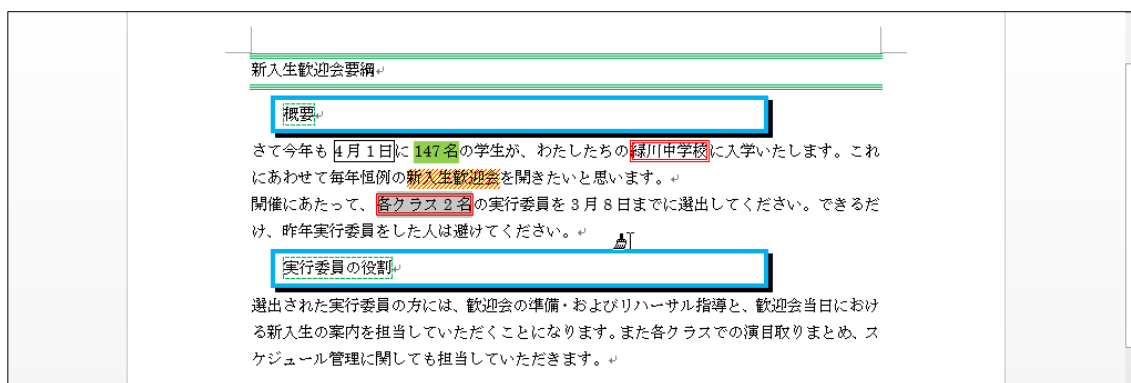
- (1) 「緑川中学校」の書式を「各クラス2名」「3月8日まで」「歓迎会の準備」にコピーします。すでに作成された書式を複数の個所に連続してコピーする場合は、[書式のコピー/貼り付け]をダブルクリックします。



- (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」に貼り付けてください。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]キーで戻ります。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)。

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日までに選出してください。できるだけ、昨年実行委員をした人は避けてください。

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・おまわり・お掃除・お茶会・お楽しみ会など、新入生の案内を担当していただくことになります。また各クラススケジュール管理にもご協力していただきます。

「3月8日まで」と「歓迎会の準備」に貼り付ける。貼り付け後は[Esc]キーで解除。

§1-10…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]で他の個所にコピーすることができます。

§1-11…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) 相模塾 : B5。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 14 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、お気軽にご参加くださいませ。
大勢の方々のご来場をお待ちしております。

開催日時

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 日までにご連絡くださいませ。

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

ポイント A: 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。

ポイント B: 操作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。

ポイント C: 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

ポイント A: 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。

ポイント B: 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。

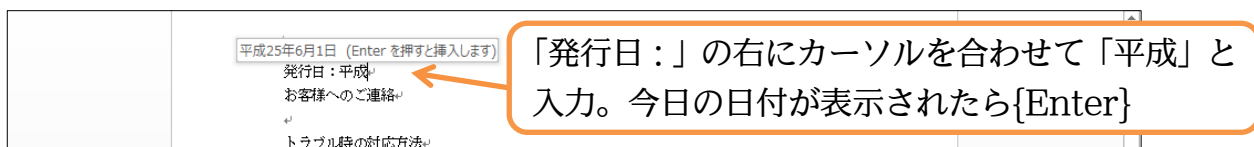
リセット⇒フロントパネル下の小型ボタン(Reset Switch)

電源⇒フロントパネル右の大型ボタン

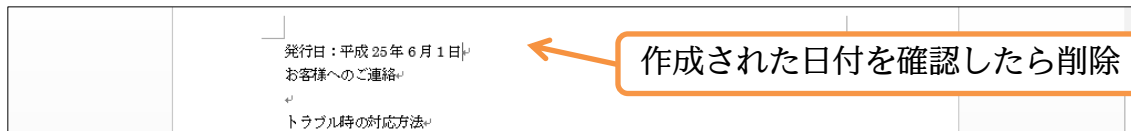
データの修復⇒ソフトウェアからのみ

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・確定しましょう。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。

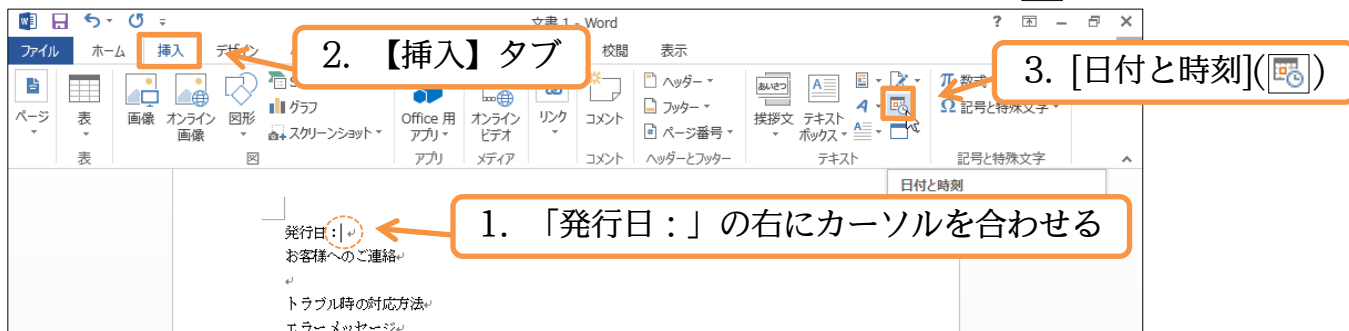


(3) 「平成」が今日の日付に変化しました。作成された日付は一旦削除してください。

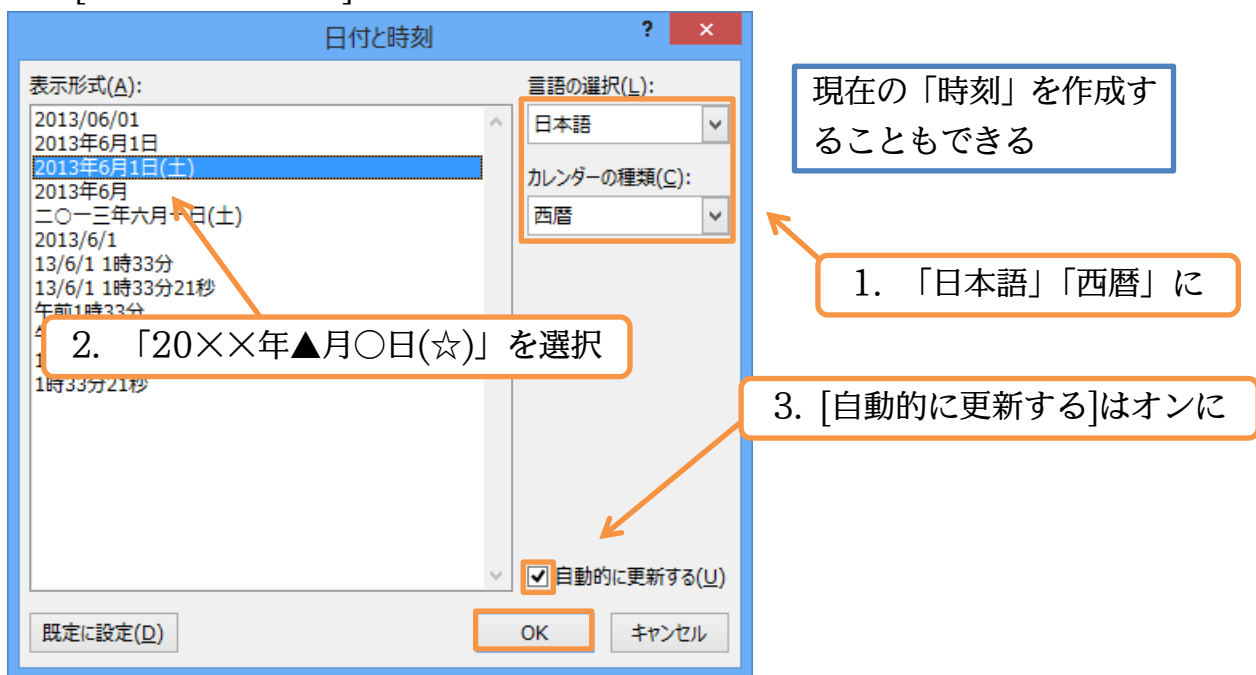


§ 2-2…自動更新される日付[自動的に更新する]

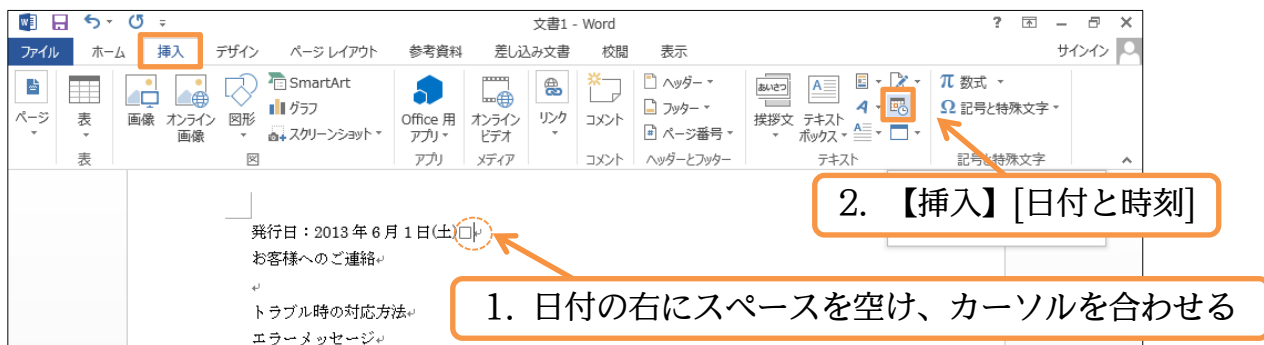
(1) 再度今日の日付を作成します。しかし今度は保存してから後日開いた時に、自動的に更新されるよう設定しておきます。【挿入】タブから[日付と時刻]()を使います。



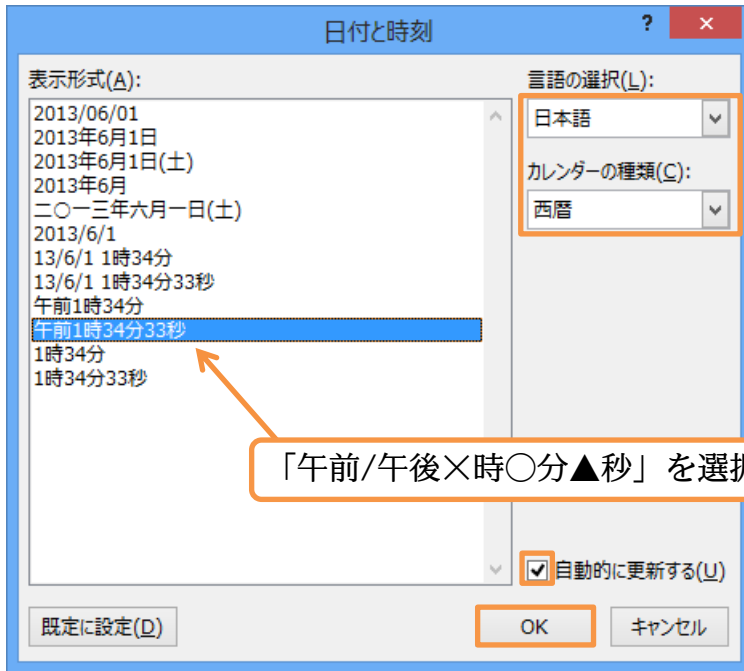
(2) 「日本語」「西暦」にして「20××年▲月○日(☆)」の日付を作成しましょう。ただし[自動的に更新する]のチェックはオンにしておきます。



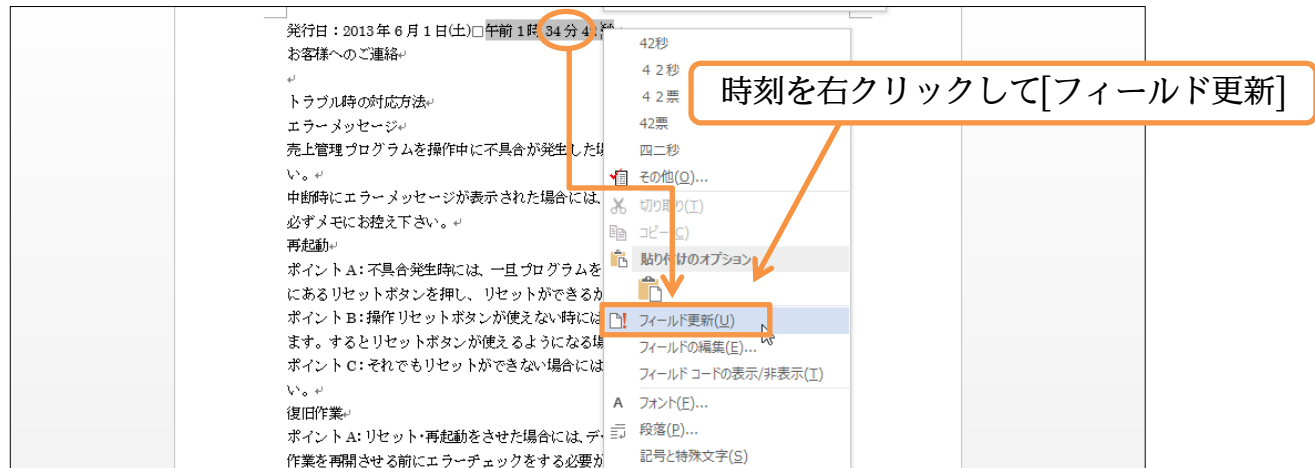
(3) 続けて時刻情報を入れてみます。スペースを空けてからさらに[日付と時刻]を使います。



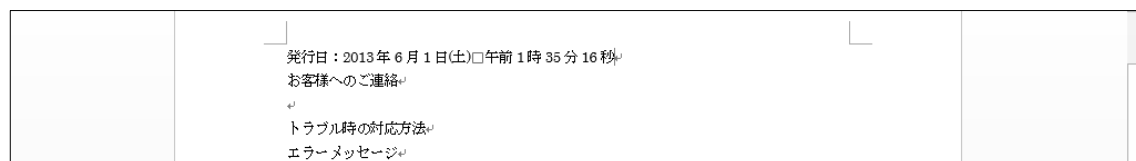
- (4) 「日本語」「西暦」「午前/午後×時○分▲秒」の形式を使いましょう。自動更新の設定もしておきます。



- (5) [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。またすぐに更新したい場合は右クリックして[フィールド更新]を使います。時刻を更新してみましょう。

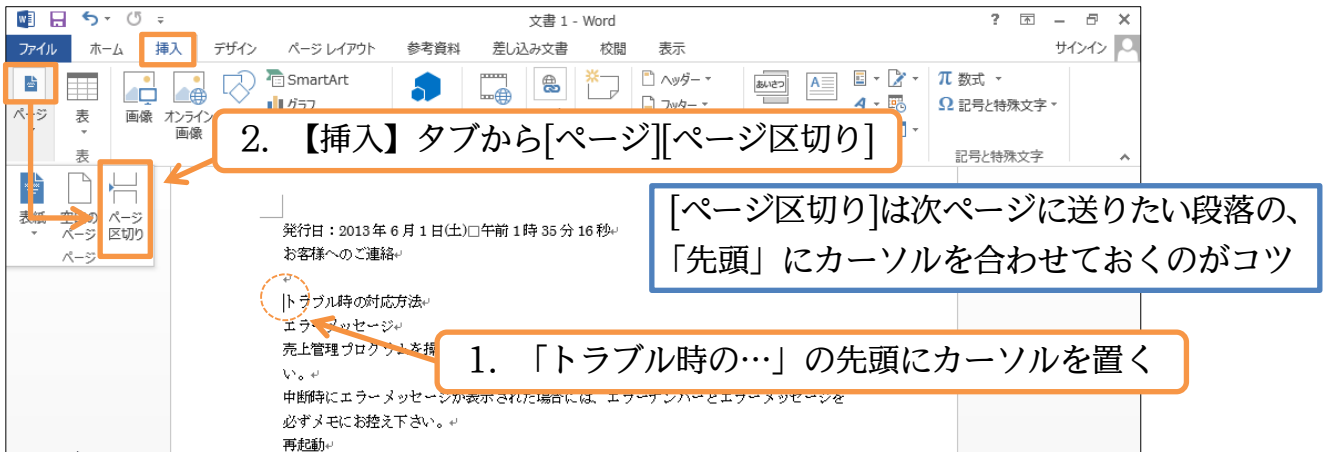


- (6) 時刻データが最新の状態に更新されました。

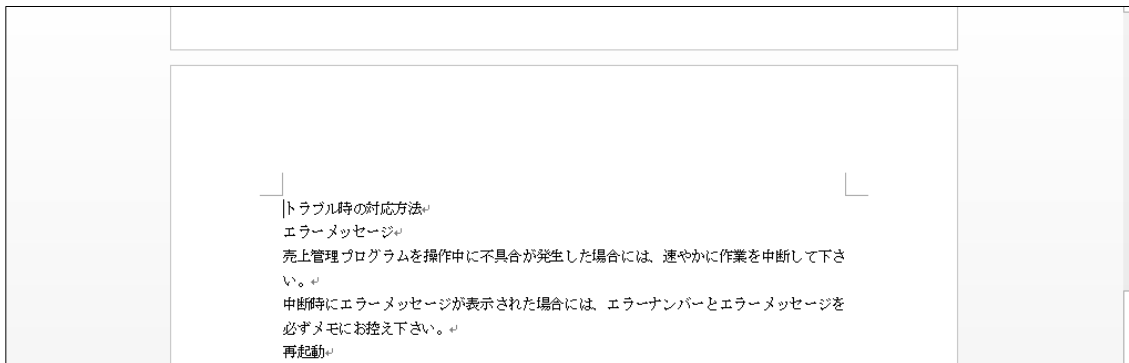


§ 2-3…改ページ・ページ区切り

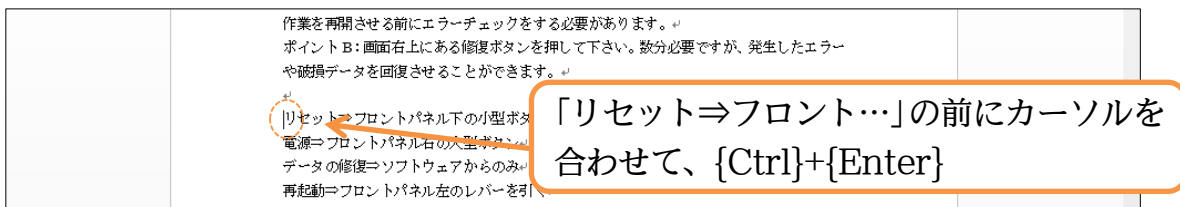
- (1) 4行目の「トラブル時の対応方法」以下を、2ページ目に送ります。使うのは【挿入】[ページ][ページ区切り]です。次のページに送りたい部分の先頭にカーソルを合わせてから押します。



- (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。

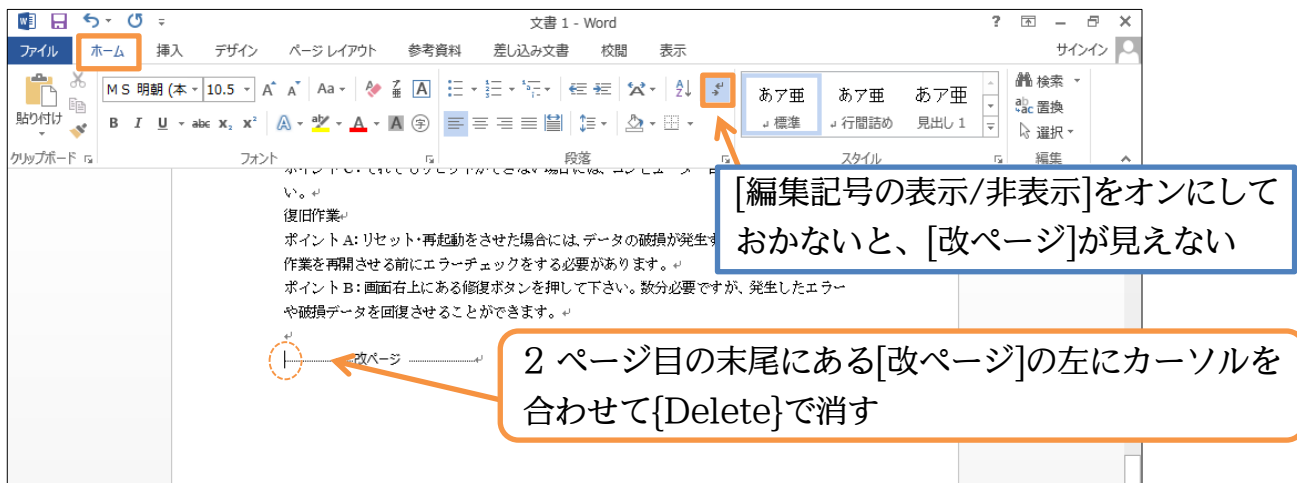


- (4) 「リセット⇒フロント…」以降が3ページ目に送られました。

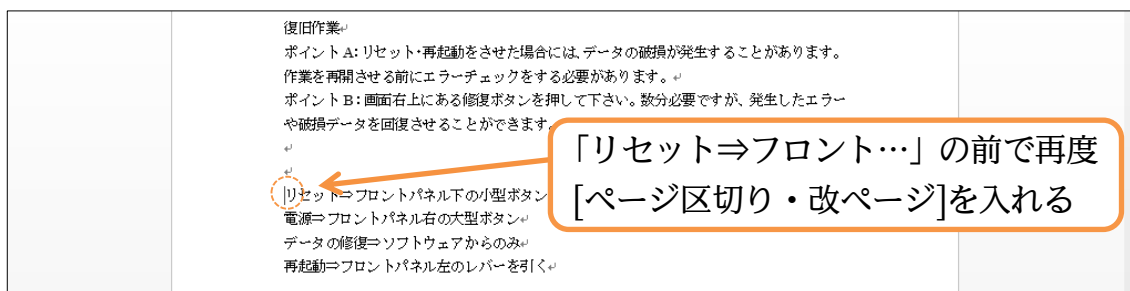


§ 2-4…改ページ・ページ区切りの削除

- (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。

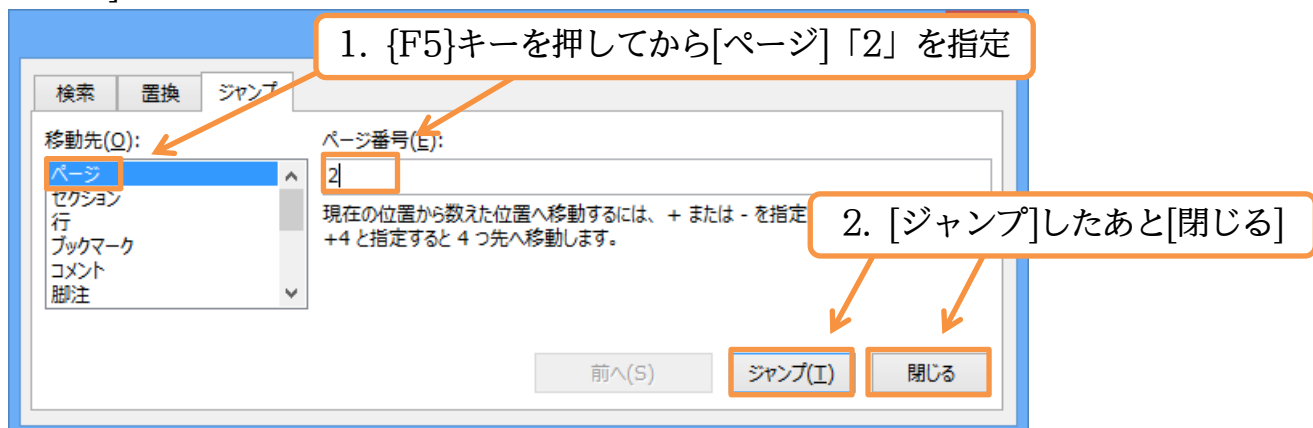


- (2) 3 ページ目にあった文面が、2 ページ目の末尾に戻りました。再度、「リセット⇒フロント…」の前でページ区切り・改ページを入れてください。

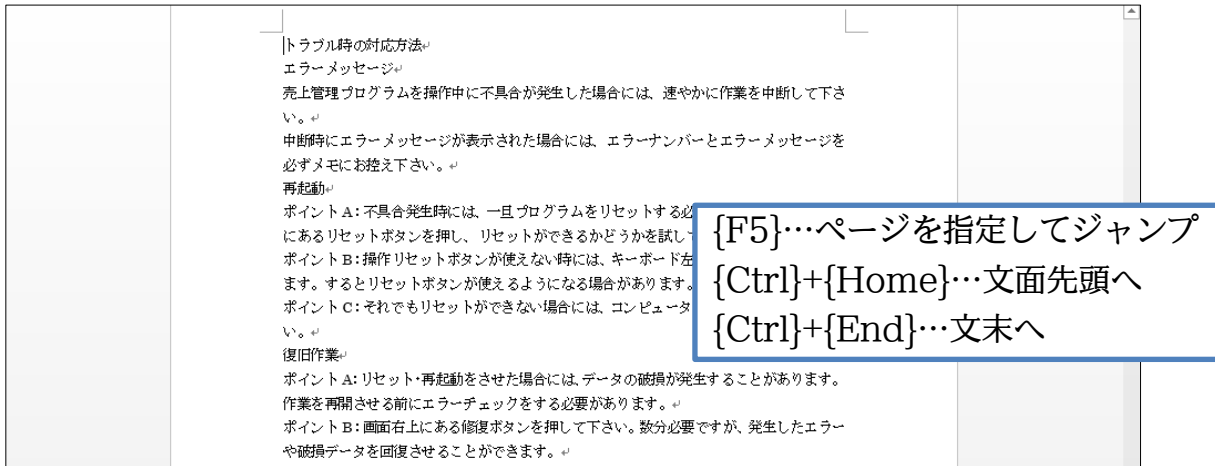


§ 2-5…他のページへジャンプ

- (1) 3 ページ目から 2 ページ目へ移動します。ここで[F5]キーを押してください。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ください。



- (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}キーを押してください。先頭ページへ戻ります。

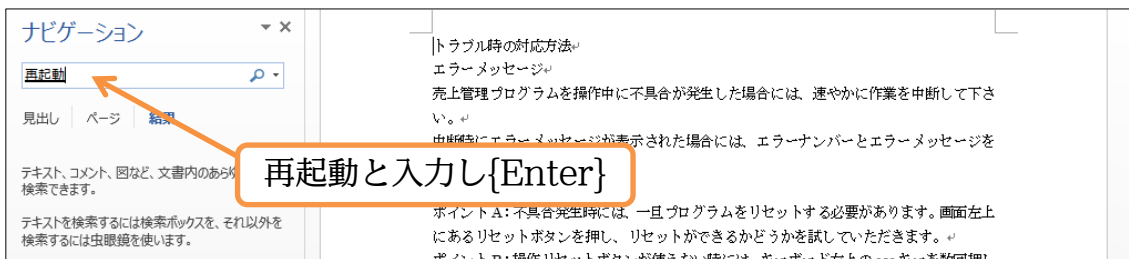


§ 2-6…キーワード検索

- (1) 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。
【ホーム】 [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}してください。



- (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ください。

再起動

再起動⇒フロントパネル左のレバーを引く [3ページ]

[ナビゲーション]ウィンドウから最後の「再起動」をクリック

- (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。

再起動

再起動⇒フロントパネル左のレバーを引く

[ナビゲーション]ウィンドウを閉じる

§ 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。

発行日：2013年6月1日(土)□午前1時35分55秒

お客様へのご連絡

拝啓

改ページ

先頭ページの3行目に「拝啓」と入力し、{Enter}で改行

(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「錦秋の候、貴社いよいよ…」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。

【挿入】 [挨拶文][あいさつ文の挿入]

代表的な頭語と結語

拝啓→敬具
 謹啓→謹白
 前略→草々
 記→以上

「拝啓」で始めた文は「敬具」で締めるのが一般的。このような頭語と結語のペアは自動でセットされる。

(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。

あいさつ文

10 月のあいさつ(G): 安否のあいさつ(S):

錦秋の候、
 (なし)
 秋冷の候、
 仲秋の候、
 錦秋の候、
 寒露の候、
 黄葉の候、
 秋雨の候、
 金風の候、

貴社いよいよご隆盛のこととお慶び申し上げます。
 貴社ますますご盛栄のこととお慶び申し上げます。
 貴社ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。
 貴社いよいよご清栄のこととお慶び申し上げます。
 貴社いよいよご清祥のこととお慶び申し上げます。
 貴社ますますご繁栄のこととお慶び申し上げます。
 貴社いよいよご隆盛のこととお慶び申し上げます。
 貴社ますます御隆昌にてお慶び申し上げます。
 貴店ますますご発展のこととお慶び申し上げます。

感謝のあいさつ(A)

平素は格別のお引き立てをいただき、厚く御礼申し上げます。
 平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。日頃は大変お世話になっております。
 平素は格別のお引き立てをいただき、厚く御礼申し上げます。
 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。
 平素は当店を御利用いただき御厚情のほど、心より御礼申し上げます。毎々格別のご愛顧を賜り、厚く御礼申し上げます。
 平素はひとかたならぬ御愛顧を賜り、厚く御礼申し上げます。
 平素はひとかたならぬ御愛顧を賜り、ありがとうございます。

OK キャンセル

「10」月「錦秋の候、」「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。」

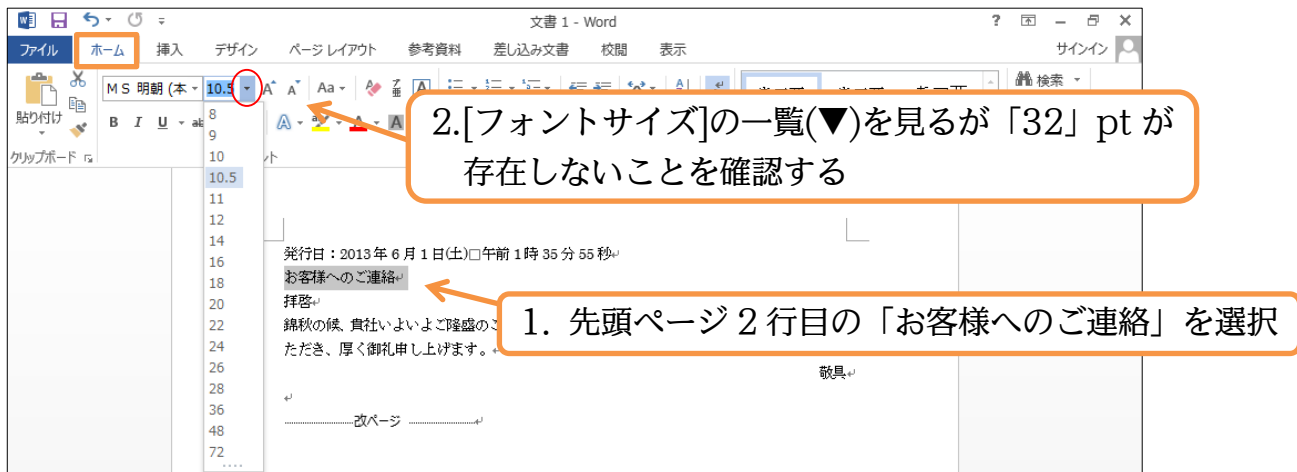
(4) Word ではあいさつ文を一覧から作成することができるのです。

発行日：2013年6月1日(土) 午前1時35分55秒
 お客様へのご連絡
 拝啓
 錦秋の候、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いただき、厚く御礼申し上げます。
 敬具

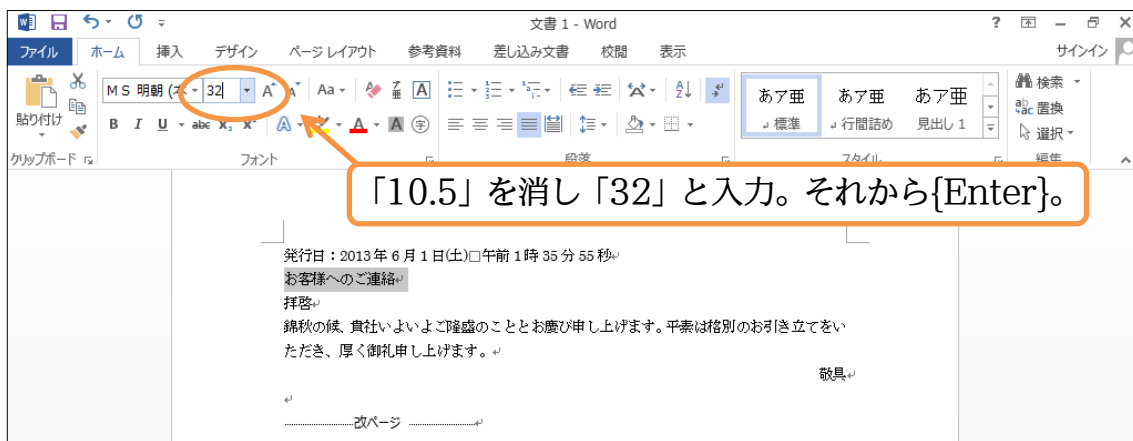
改ページ

§2-8…フォントサイズを pt で指定する

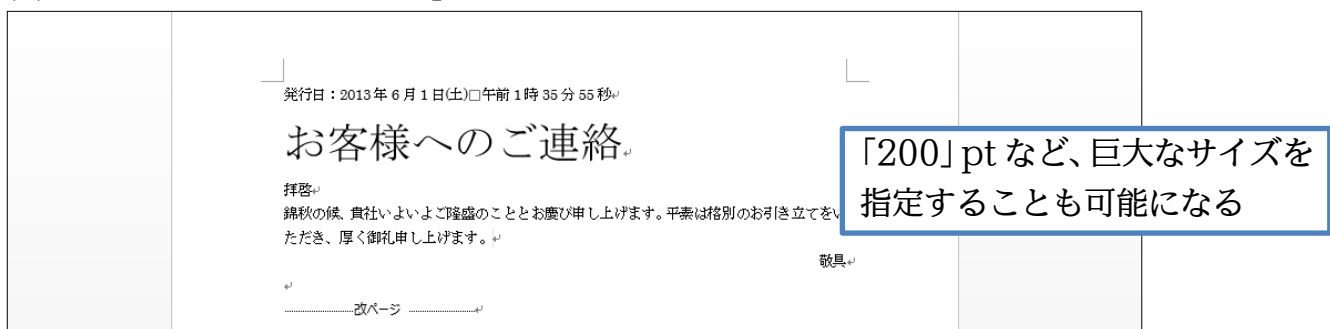
- (1) 先頭ページ 2 行目の「お客様へのご連絡」を選択し、[フォントサイズ]の一覧(▼)を見てみましょう。ここではこの中に存在しない「32」pt の指定方法を学習します。




- (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、サイズを数値で入力してから{Enter}します。「32」を指定して{Enter}してください。

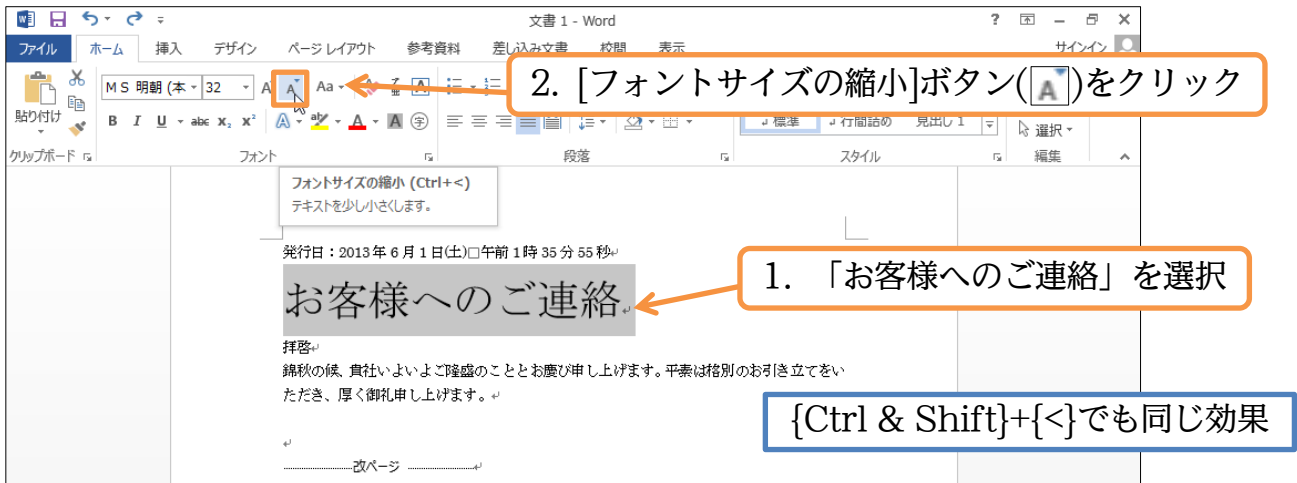



- (3) このように自分の好きな pt を指定することができるのです。

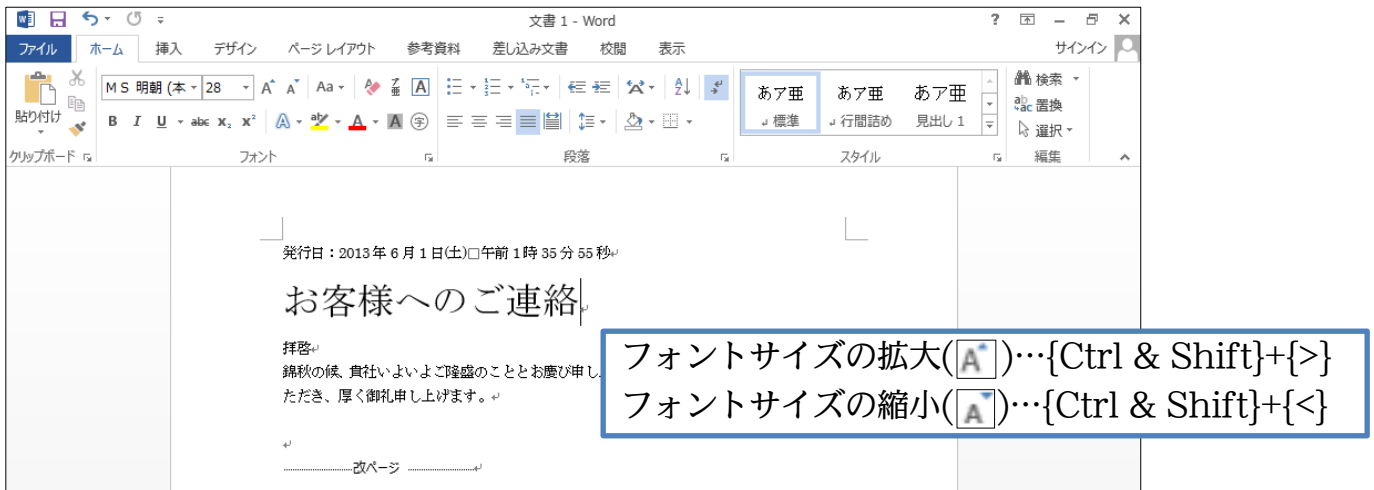


§2-9…フォントサイズの縮小・拡大

- (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[フォントサイズの縮小]ボタン()を1度だけ押してみましょ。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か{<}キーを押しても同じ効果が発生します。

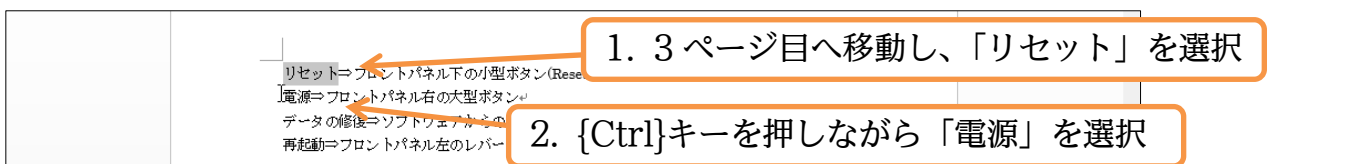


- (2) ワンサイズ小さくなりました(28pt)。なお[フォントサイズの拡大]()を使えば、逆に大きくすることができます。

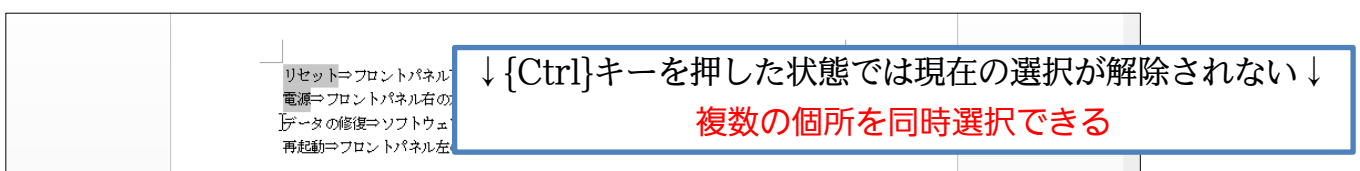


§2-10…{Ctrl}キーで複数の箇所を同時に選択

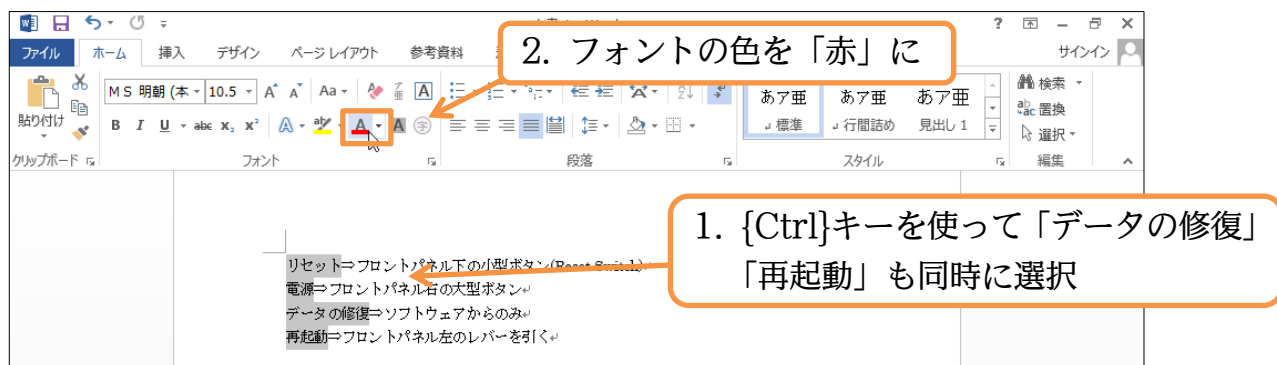
- (1) まず3ページ目の「リセット」を選択します。ここと同時に「電源」も選択しますが、ただドラッグするだけでは「リセット」の選択が解除されてしまいます。「リセット」を選択したまま「電源」も選択するならば、{Ctrl}キーを押したままドラッグします。



- (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。

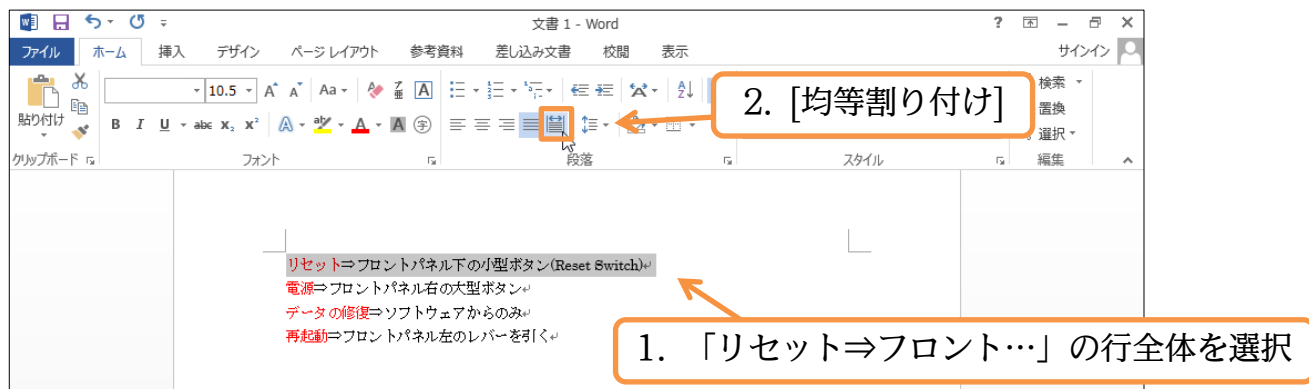


(3) では、「データの修復」「再起動」も同時に選択して、フォントの色を「赤」にしてください。

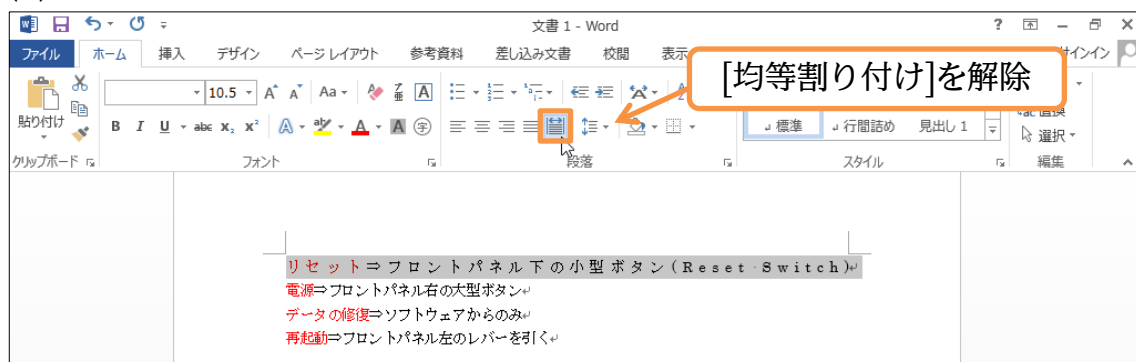


§ 2-11…文字の均等割り付け

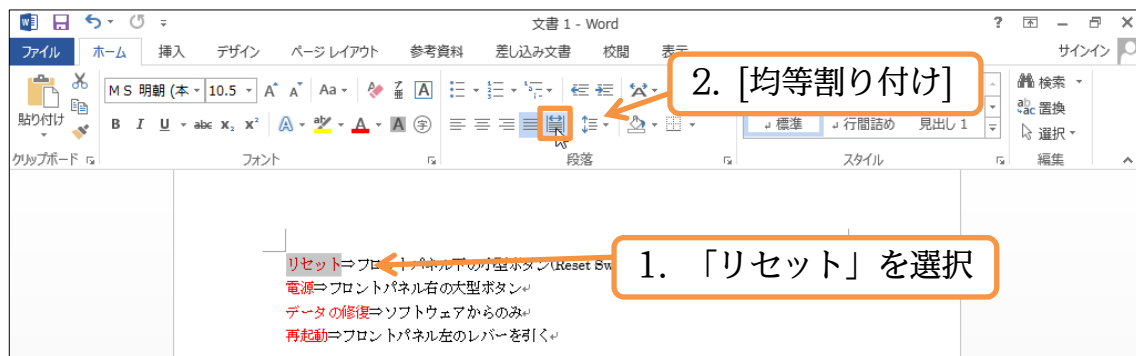
(1) 「リセット⇒フロント…」の行全体を選択して、[均等割り付け]を試みましょう。



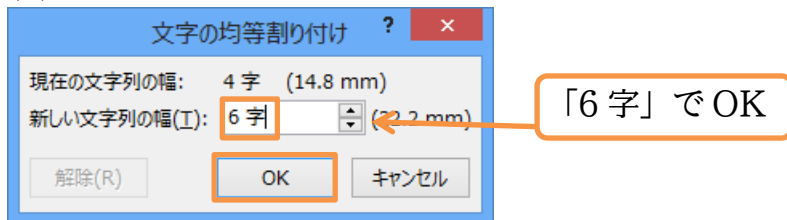
(2) これが通常の均等割り付けですね。確認後は解除します。



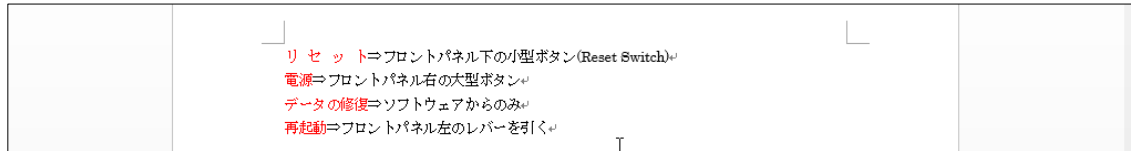
(3) 今度は「リセット」を「データの修復」と同じ幅にしてみます。つまり「6文字幅」です。行全体ではなく、行の一部を指定して[均等割り付け]を使うと、指定した文字数の幅にすることができます(文字の均等割り付け)。



(4) 何文字幅にするかを指定します。「6字」でOKしてください。



(5) 「リセット」が6字幅になりました。

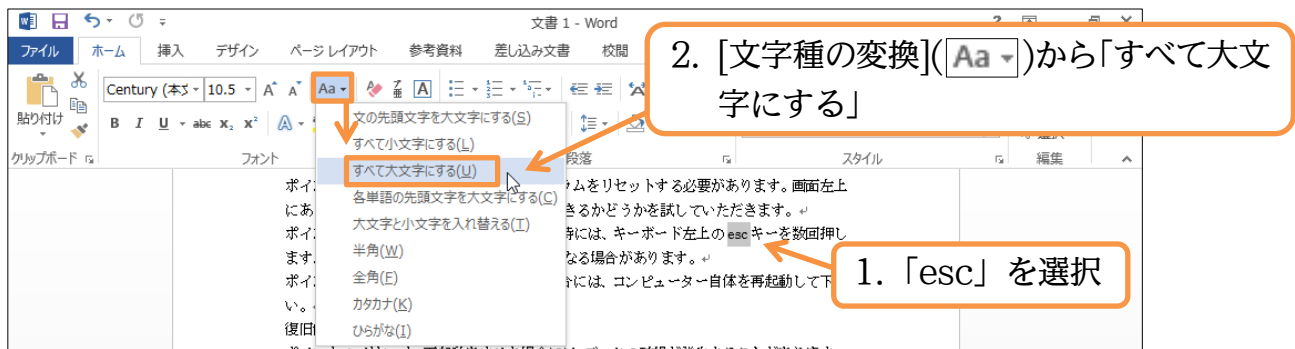


(6) その他の赤字の部分も「6字」幅にしてください。

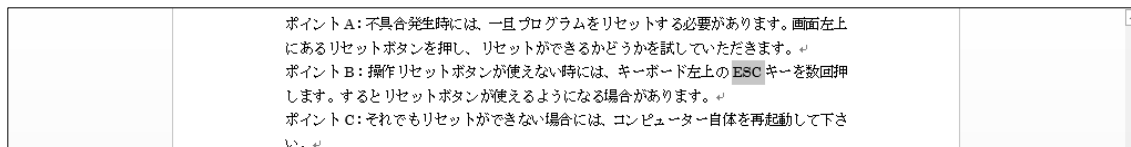


§ 2-12…文字種の変換

(1) 2 ページ目の「esc」を大文字にします。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。



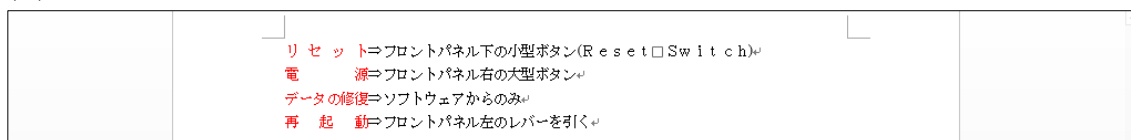
(2) 「esc」が「ESC」になりました。



(3) また半角文字を全角文字に変換することもできます。3 ページ目の「Reset Switch」を「全角」に変換してください。

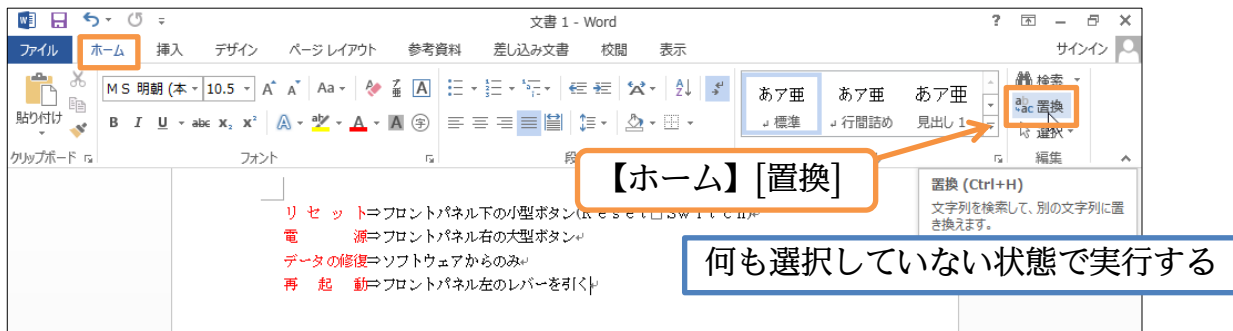


(4) 英数字の半角/全角をあとから変更できるのです。

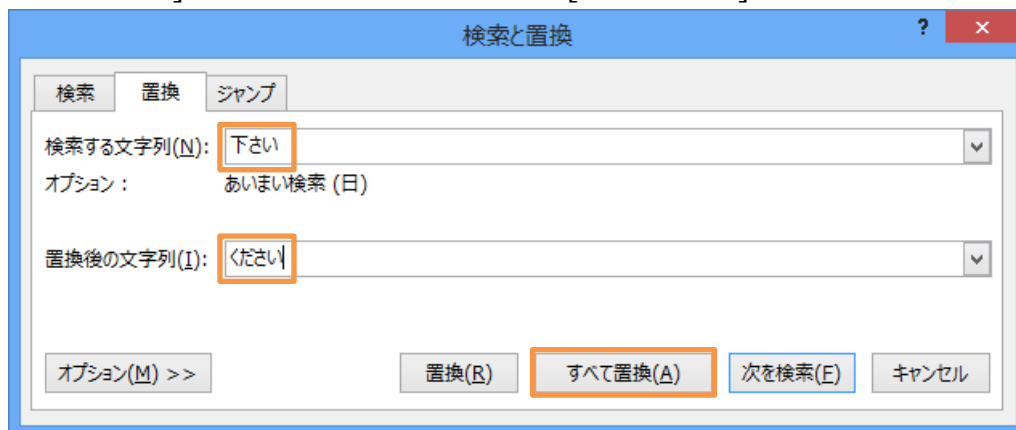


§ 2-13…置換(ちかん)

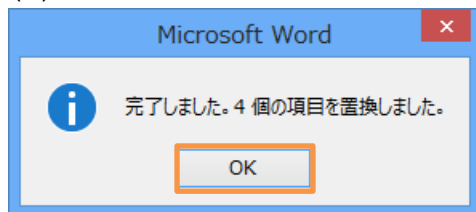
- (1) すべての「下さい」をひらがなの「ください」に一括で置き換えます。使用するのは【ホーム】[置換]です。何も選択しない状態で実行します。



- (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。



- (3) 4つの置き換えがなされました。



- (4) [検索と置換]ボックスを閉じます。

