

WORD の基本(おさらい教材)

大西静麿

- 1、 ページ設定方法 様式、余白、縦横⇒A4、はがき等の様式の設定や上下左右の余白、縦横の設定は⇒ファイル⇒ページ設定で指定します。
- 2、 書体、文字の大きさ、色、傍点、取り消し線・文字を範囲指定して⇒書式⇒フォント⇒ダイアログボックスから文字の大きさ、色、取り消し線それぞれ指定
 - ・ 傍点⇒文字の範囲を選択してメニューバーの書式⇒フォント⇒傍点
- 3、 ドロップギャップ (先頭の文字一文字を大きく表示する)
⇒行頭にカーソルをおいて、メニューバーの書式⇒ドロップギャップ
- 4、 ルビ、囲い文字、縦中横、組み文字、割注の操作方法、
 - ・ ルビ
 - ⇒該当文字を範囲指定⇒書式⇒拡張書式⇒ルビ⇒OK
 - ・ 囲い文字
⇒文字を範囲指定⇒書式⇒拡張書式⇒囲い文字⇒OK
- 5、 割注⇒割注の挿入位置にカーソルを置いてから書式⇒拡張書式⇒割注⇒OK
- 6、 組み文字⇒株式会社など6文字以内であれば組文字に出来ます。
⇒組み文字列を選択⇒書式⇒拡張書式⇒組み文字選択⇒OK
- 7、 日付、時刻の挿入
⇒メニューバーの挿入⇒日付時刻を選択
- 8、 外枠の入れ方
文章を囲む⇒メニューバーの罫線から⇒罫線を引く⇒外枠、(色の選択)
ページ全体を囲む⇒ページ全体を囲むとき ⇒線種とページ罫線と網掛けの設定
⇒ページ罫線⇒線種と線種色を選び最後に「囲む」をクリックして⇒OK
- 9、 知らない単語の入力方法
 - 1) 日本語バーの IME パットをクリック⇒総画数又は部首を選択
 - 2) 手書き入力⇒IME パットをクリック⇒手書きをクリック
- 10、 ファンクションキーを使った入力文字変換
 - 1) F6 ⇒全角ひらがな

- 2) F7 ⇒全角カタカナ
- 3) F8 ⇒半角カタカナ
- 4) F9 ⇒全角英数字
- 5) F10 ⇒半角英数字

11、 良く使う記号の入力

下記の通り入力して変換すると該当の記号が出てきます。

かっこ、まる、さんかく、やじるし、たんい。から、こめ、ゆうびん
でんわ、ほし、かぶしきがいしゃ、ゆうげんがいしゃ、いち

12、 範囲の選択方法

- 1) 該当文字をドラッグ（左クリックしたまま該当文字を選択）
- 2) 文章（句点又はピリオドで区切られた文）⇒Ctrl を押したまま文章内をクリック
- 3) 行（1行単位）⇒行の左端をクリック（矢印のマウス表示が出ている状態）
- 4) 複数の行⇒行の左端をドラッグ（矢印のマウス表示が出ている状態）
- 5) 離れた場所を複数範囲指定する場合⇒Ctrl を押したままドラッグする

13、表の作成

- 1) 罫線⇒挿入⇒表⇒列数、行数を指定⇒OK
- 2) セルの結合方法 セルの範囲指定⇒指定内を右クリック⇒セルの結合
- 3) セルの分割方法 セルを右クリック⇒セルの分割⇒分割数入力⇒OK

14、網かけ方法

- 1) 網掛けする場所の範囲指定
- 2) 罫線⇒線種とページ罫線と網かけの設定⇒網かけ⇒網かけ色の設定⇒OK

15、水平線の引き方

- 1) 直線で引く方法 挿入⇒図⇒オートセーブ⇒線⇒直線⇒水平線ドラッグ
- 2) 罫線⇒線種とページ罫線と網かけの設定⇒罫線⇒水平線⇒線の種類選択⇒OK

16、行間隔の設定

範囲指定⇒書式⇒段落⇒1 ページの行数を指定時に文字を行グリット線に
合わせるの チェックマークを外す