

図解 ワードソフト操作方法 対比式でとてもよくわかる

Word 2007
Word 2000/2003
Writer

A あ

目次及びページ内容見本

目次

起動・終了

起動する 新規文書作成する 既存の文書を開く・編集する 作成文書を保存する	終了する パソコンのキーと操作方法 ソフトがフリーズした場合の操作法—キー操作
--	---

画面と操作ボタン

Word 2007
Word 2000/2003
Writer

文字入力・編集

日本語入力システムの操作～かな入力とローマ 字入力 ひらがなを入力する 濁点などを入力する	数式・数学記号入力 英字で先頭が大文字になるのを止める ①の入力—囲み文字 上付文字・下付き文字の入力
--	--

<p>漢字を入力する・漢字に変換する 一度入力した文字の再変換は 全角・半角文字を切り替える 文章を入力し漢字変換する 数字を入力する 英文字を入力する 句読点・かっこを入れる 句読点の入力切り替え 改行する キーボード操作のコツ アンダーラインを入れる カーソルを動かす 読み方が不明の漢字を入力する 日付の入力・日付の簡単入力をする 記号の入力 文字入力できる記号類がある</p>	<p>あいさつ文の簡単な入力 絵文字の入力 背景に透かし文字を入れる 外字の作成と入力 文字や文章をコピーする 文字や文章を貼り付ける 文字や文章を削除する 文字を斜めに配置する 文字を重ねて表示する 入力ミスのチェック・スペルチェックをする 範囲の選択 離れた文字などをまとめて選択する 単語単位・段落単位にマウスで簡単に選択する 操作を間違えた時などに元に戻す</p>
---	---

書式・スタイル

<p>文字の書体を設定・変更 文字の大きさの設定・変更 太文字にする イタリック(斜体)の文字にする 文字に色をつける 文字の背景に色をつける 文字を白抜きにする 文字にルビをふる</p>	<p>文字の書式とスタイルを設定する タブ位置を設定する タブ位置を解除する 段落とインデント設定方法 箇条書きと段落番号をふる 他のパソコンでフォントが再現されるようにする</p>
---	--

レイアウト・配置

<p>ページの基本設定をする ページ番号を入れる 表紙にはページ番号は入れないようにする 横書きにする 縦書きにする 一部分のみ縦書きにする</p>	<p>段落の先頭文字を大きい文字にする ヘッダー・フッターを入れる 2段組・3段組にする(全体、一部分) 多段組みで見出しを段抜きにする 脚注をつける 図表に番号を付ける</p>
---	--

<p>文章の一部分だけレイアウト変更する 文字を自由な位置に配置する 箇条書きにする 行番号をいれる 文字数をカウントする</p>	<p>行の間隔を調整する レポート用紙を利用したい FAX 送付状を簡単に作りたい 職務経歴書・履歴書の様式を利用したい 原稿用紙を作成して使う 便箋の作り方</p>
---	--

表の作成と編集

<p>表を作成・加工操作するためのツールバー 表を入れる・作る 表の大きさを調整する 表の位置を変更する 表に線の追加をする 表に斜め線を引く 線の種類変更 線を消す 表のスタイルの選定・変更 行や列を追加する・削除する 列の幅を調整する・均等にする 行の高さをそろえる 表のなかの文字の配置を変更する 表のセルを結合する・分割する</p>	<p>セル内の文字を縦書きにする 表のセルに色をつける 表をコピーする 表を削除する セルで文字列を均等に割り付ける 表の横に文章を入れる 複数ページに渡る表の各ページに同じ表タイトルを入れるータイトル行の指定 文字テキストから表を作成する 表の中で合計の計算をする Excel/Calc で作成した表を Word/Writer に貼り付ける Excel/Calc で作成した表を Word/Writer にリンク貼り付けする</p>
---	---

図・写真の作成・挿入・編集

<p>図・写真の作成・挿入・編集によく使うツールバー — などはどれ? 図・イラストを入れる 写真を入れる 写真の一部分を使用したい 写真に影をつける 写真に縁(ふち)をつける 図・写真のサイズを変える 図・写真の配置の位置を変える 図・写真の位置調整を簡単に行う</p>	<p>図形を描く 図形や写真のなかに文字を入れる 図や写真の形を変更したい/図形・写真を色々な形で切り抜く 図や写真をコピーする 図や写真を背景に入れる 図形を立体的に見せたい 正円・正方形や正三角形を描く デジタルカメラ画像を入れる イラストを入れる・無料イラストを利用する SmartArt グラフィック機能の利用/Word2007</p>
--	---

図・写真の右側に文章を入れる
写真に説明書き(キャプション)を入れる
複数の図の上端をそろえる
タイトル文字を作る—ワードアートなど

印刷

印刷の基本操作
印刷をする前にプレビューで見る
縮小して印刷する
はみ出した行を一枚に入れて印刷する
用紙サイズを指定する
指定するページだけを印刷する
普通のプリンターで両面印刷する方法
一枚に複数ページを印刷する
一部分について印刷を非表示にする

印刷の途中で用紙の印刷の向きを変更する
差し込み印刷をする
宛名ラベルを作る・印刷する
年賀状・葉書の宛名と本文印刷をする
文書ファイルを画面表示しないで印刷する
複数の文書を全部まとめて印刷する
印刷を開始してから印刷を中止する

検索と置換

単語・文字列を検索する
数字を検索する
特定の単語・文字列を書き換える
カタカナをひらがなに一括変換する

英語の大文字をまとめて小文字に変換する
「、」を「,」に統一変換する
表記のゆれの統一

保存・ファイル操作

名前を付けて保存する—他の形式でも保存
テキスト形式で保存する
バックアップファイルを作る
保存のときにパスワードを設定する—文書ファイルの保護

2003以前のバージョン/Wordに使えるファイル形式で保存する
Wordに使えるファイル形式で保存する—WriterのデータとWordとの互換性

便利な機能

ヘルプを利用する
好みの書体や文字の大きさに起動する

Web用のページを作る
単語を辞書登録する

<p>ツールバーのボタンを大きく表示し見やすくする</p> <p>一つの文書を分割表示して離れた位置の文章を参照する</p> <p>複数文書を並べて表示し同時に参照する</p>	<p>XP と Vista 間の文字化け問題と対応</p>
--	-------------------------------

Writerのダウンロード・インストール

<p>OpenOffice.org のダウンロードとインストール</p>	<p>StarSuite のダウンロードとインストール</p>
<p>OpenOffice.org Writer:ワープロソフトの起動と操作の基本</p>	<p>StarSuite Writer:ワープロソフトの起動と操作の基本</p>
<p>OpenOffice.org Calc:表計算ソフトの起動と操作の基本</p>	<p>StarSuite Calc: 表計算ソフトの起動と操作の基本</p>

年賀状・チラシ作成

<p>年賀状の宛名と本文印刷をする</p> <p>Word 2007</p> <p>Word 2000/2003</p> <p>Writer</p>	<p>チラシをつくる</p> <p>Word 2007</p> <p>Word2000/2003</p> <p>Writer</p>
<p>年賀状の無料画像データ提供サイト</p>	<p>無料クリップアート提供サイト</p>

PDFの作成

テンプレート提供サイトリンク

ページ内容見本

上付き文字・下付き文字の入力



上付き文字・下付き文字の入力

[Word2007操作方法](#)

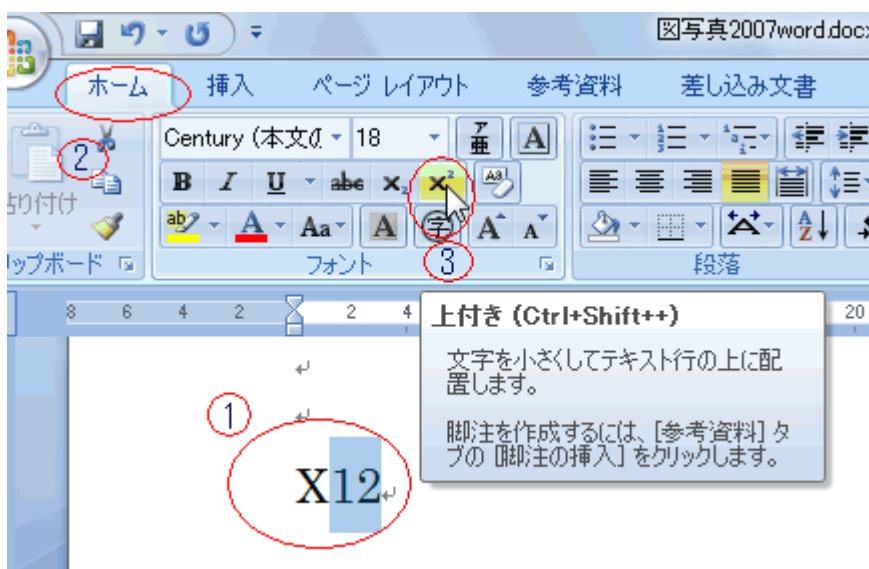
[Word2007 / 2000-2003 / Writer](#)

上付き文字……

文字列で上付き文字にする文字をマウスで選択する

ホームタブをクリックする

「上付き」ボタンをクリックする



次のように上付きになる

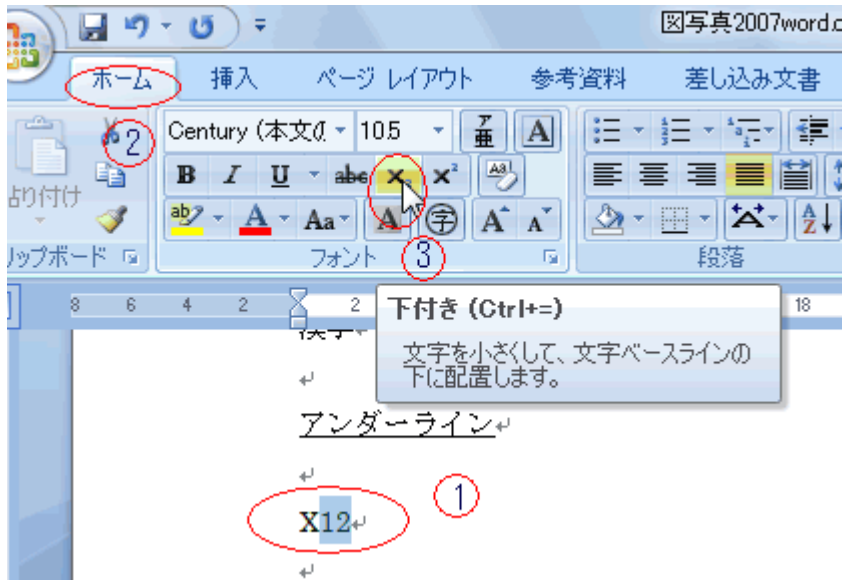
X¹²

下付き文字……

文字列で下付き文字にする文字をマウスで選択する

ホームタブをクリックする

「下付き」ボタンをクリックする



次のように下付き文字になる

X₁₂



上付き文字・下付き文字の入力



Word2000-2003操作方法



Word2007 / 2000-2003 / Writer

簡易な操作方法……

上付き文字にする……

上付きにする文字をマウスで選択する

Ctrl キーと Shift キー、及び + キーを同時に押す

X₂ が X² となる

下付き文字にする……

下付きにする文字をマウスで選択する

Ctrl キーと Shift キー、及び - (マイナス)キーを同時に押す

X₂ が X₂ となる

元に戻すには、同じキーをもう一度押せばよい

Copy right reserved 金型通信社 2008