

図解 ワードプロソフト操作方法 対比式でよくわかる—2013

Word 2013

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 2013	Word 2010	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	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
------------------------------	--------------------------------

<p>ひらがなを入力する 濁点などを入力する 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>①の入力—囲み文字 上付文字・下付き文字の入力 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・傍点を付ける</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</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</p>
---	--

<p>縦書きにする</p> <p>一部分のみ縦書きにする</p> <p>文章の一部分だけレイアウト変更する</p> <p>文字を自由な位置に配置する</p> <p>箇条書きにする</p> <p>行番号をいれる</p> <p>文字数をカウントする</p>	<p>脚注をつける</p> <p>図表に番号を付ける</p> <p>行の間隔を調整する</p> <p>レポート用紙を利用したい</p> <p>FAX 送付状を簡単に作りたい</p> <p>職務経歴書・履歴書の様式を利用したい</p> <p>原稿用紙を作成して使う</p> <p>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</p> <p>表を入れる・作る</p> <p>表の大きさを調整する</p> <p>表の位置を変更する</p> <p>表に線の追加をする</p> <p>表に斜め線を引く</p> <p>線の種類変更</p> <p>線を消す</p> <p>表のスタイルの選定・変更</p> <p>行や列を追加する・削除する</p> <p>列の幅を調整する・均等にする</p> <p>行の高さをそろえる</p> <p>表のなかの文字の配置を変更する</p> <p>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</p> <p>表のセルに色をつける</p> <p>表をコピーする</p> <p>表を削除する</p> <p>セルで文字列を均等に割り付ける</p> <p>表の横に文章を入れる</p> <p>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</p> <p>文字テキストから表を作成する</p> <p>表の中で合計の計算をする</p> <p>Excel/Calc で作成した表を Word/Writer に貼り付ける</p> <p>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?</p> <p>図・イラストを入れる</p> <p>写真を入れる</p> <p>写真の一部分を使用したい</p> <p>写真に影をつける</p> <p>写真に縁(ふち)をつける</p> <p>図・写真のサイズを変える</p> <p>図・写真の配置の位置を変える</p>	<p>図形を描く</p> <p>図形や写真のなかに文字を入れる</p> <p>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</p> <p>図や写真をコピーする</p> <p>図や写真を背景に入れる</p> <p>図形を立体的に見せたい</p> <p>正円・正方形や正三角形を描く</p> <p>デジタルカメラ画像を入れる</p>
--	--

<p>図・写真の位置調整を簡単に行う</p> <p>図・写真の右側に文章を入れる</p> <p>写真に説明書き(キャプション)を入れる</p> <p>複数の図の上端をそろえる</p> <p>タイトル文字を作る—ワードアートなど</p>	<p>イラストを入れる・無料イラストを利用する</p> <p>SmartArt グラフィック機能の利用/Word2010</p>
---	--

印刷

<p>印刷の基本操作</p> <p>印刷をする前にプレビューで見る</p> <p>縮小して印刷する</p> <p>はみ出した行を一枚に入れて印刷する</p> <p>用紙サイズを指定する</p> <p>指定するページだけを印刷する</p> <p>普通のプリンターで両面印刷する方法</p> <p>一枚に複数ページを印刷する</p> <p>一部分について印刷を非表示にする</p>	<p>印刷の途中で用紙の印刷の向きを変更する</p> <p>差し込み印刷をする</p> <p>宛名ラベルを作る・印刷する</p> <p>年賀状・葉書の宛名と本文印刷をする</p> <p>文書ファイルを画面表示しないで印刷する</p> <p>複数の文書を全部まとめて印刷する</p> <p>印刷を開始してから印刷を中止する</p>
--	--

検索と置換

<p>単語・文字列を検索する</p> <p>数字を検索する</p> <p>特定の単語・文字列を書き換える</p> <p>カタカナをひらがなに一括変換する</p>	<p>英語の大文字をまとめて小文字に変換する</p> <p>「、」を「,」に統一変換する</p> <p>表記のゆれの統一</p>
--	--

保存・ファイル操作

<p>名前を付けて保存する—他の形式でも保存</p> <p>テキスト形式で保存する</p> <p>バックアップファイルを作る</p> <p>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</p>	<p>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</p> <p>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</p>
--	---

便利な機能

<p>ヘルプを利用する</p>	<p>Web用のページを作る</p>
-----------------	--------------------

<p>好みの書体や文字の大きさを起動する</p> <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>グラフを作る</p> <p>目次を作る</p> <p>描画キャンバスで描画する</p>	<p>単語を辞書登録する</p> <p>XP と Vista 間の文字化け問題と対応</p> <p>Word2013 の新機能・……</p> <p>閲覧モードを使う</p> <p>PDF を開く・修正する</p> <p>タッチモードへの切り替え</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>OpenOffice.org Writer:ワープロソフトの起動と操作の基本</p>	<p>LibreOffice のダウンロードとインストール</p> <p>LibreOffice Writer:ワープロ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 2013</p> <p>Word 2010</p> <p>Word 2007</p> <p>Word 2000/2003</p> <p>Writer</p> <p>年賀状の無料画像データ提供サイト</p>	<p>チラシをつくる</p> <p>Word 2013</p> <p>Word2010</p> <p>Word 2007</p> <p>Word2000/2003</p> <p>Writer</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

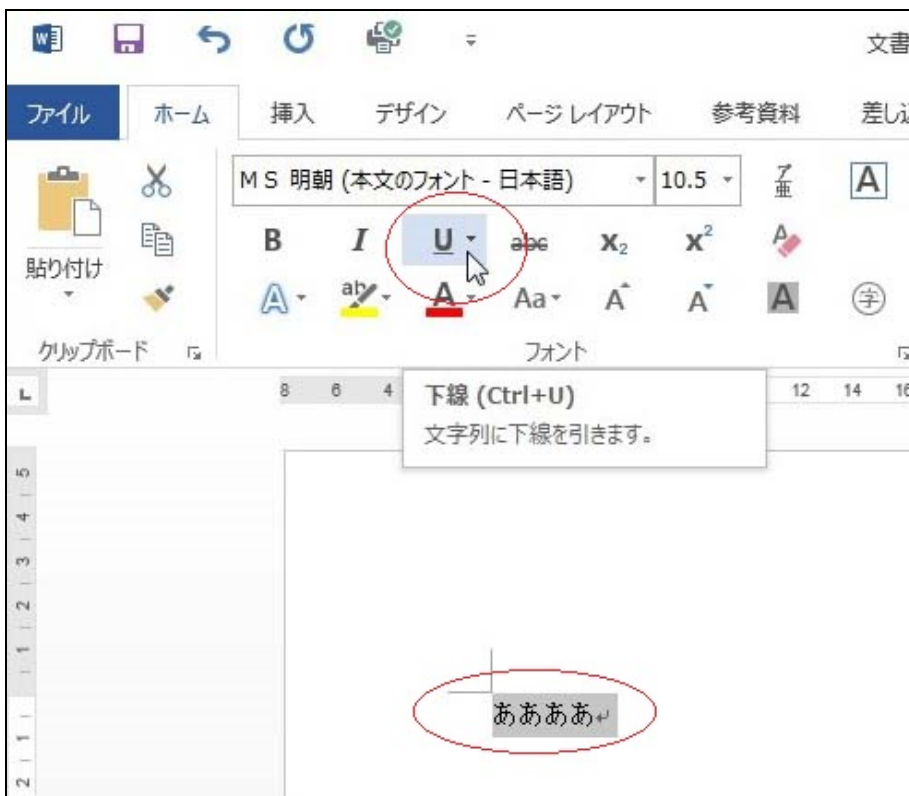


アンダーラインを入れる

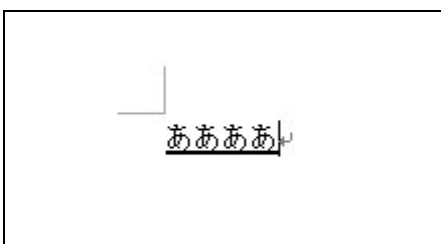
Word2013操作方法

アンダーラインを引く文字列の部分をマウスで選択する

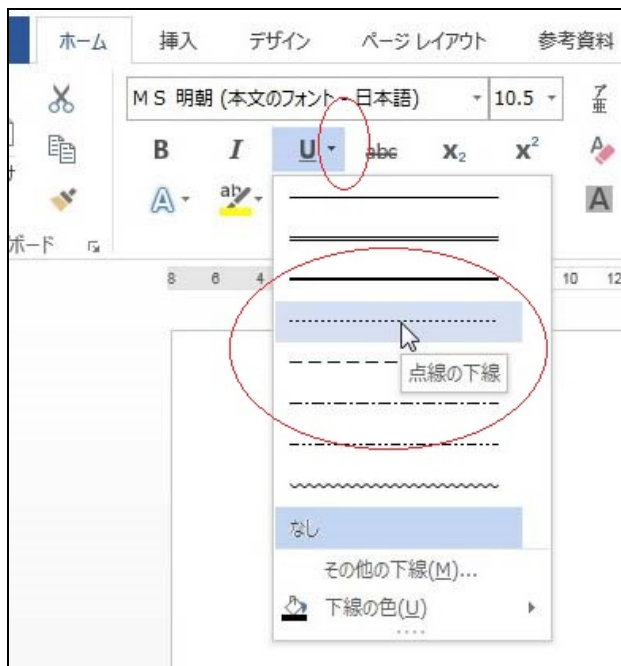
ホームタブの「下線」ボタンをマウスでクリックする



選択した文字にアンダーラインが引かれる



アンダーラインの線種の選択・・・アンダーラインボタンの矢印をクリックして表示し選択する



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



Word 2010操作方法



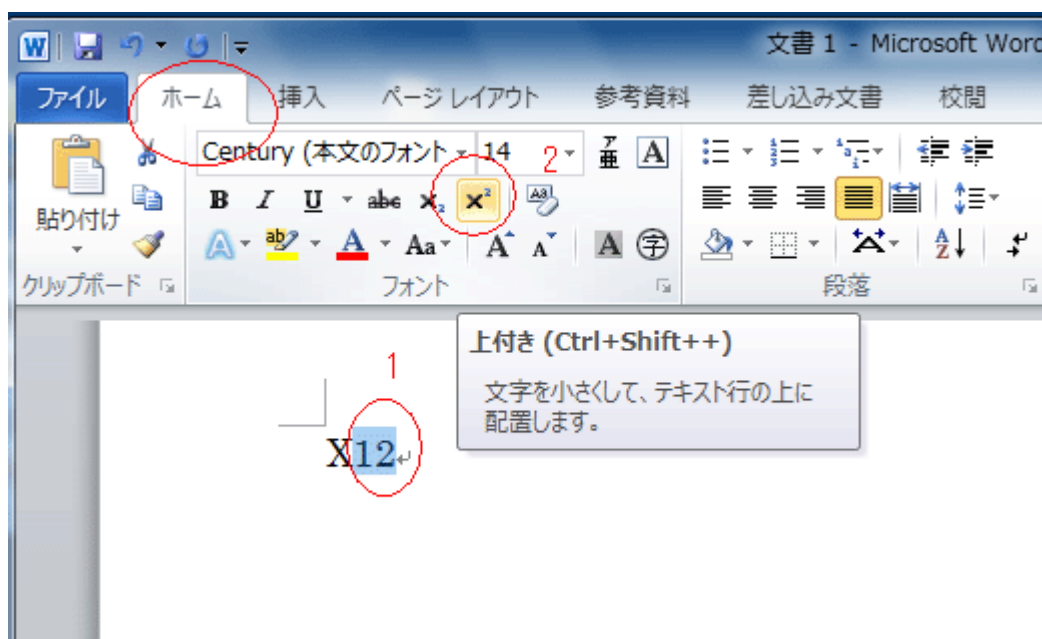
Word2007 / 2000-2003 / Writer

上付き文字.....

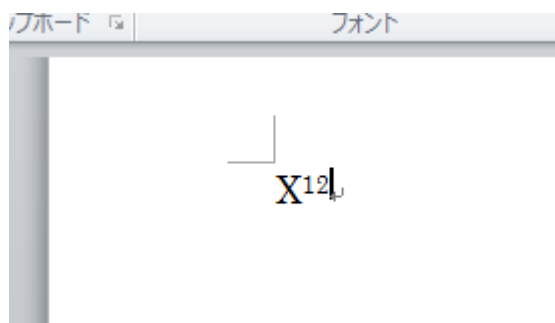
文字列で上付き文字にする文字をマウスで選択する

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

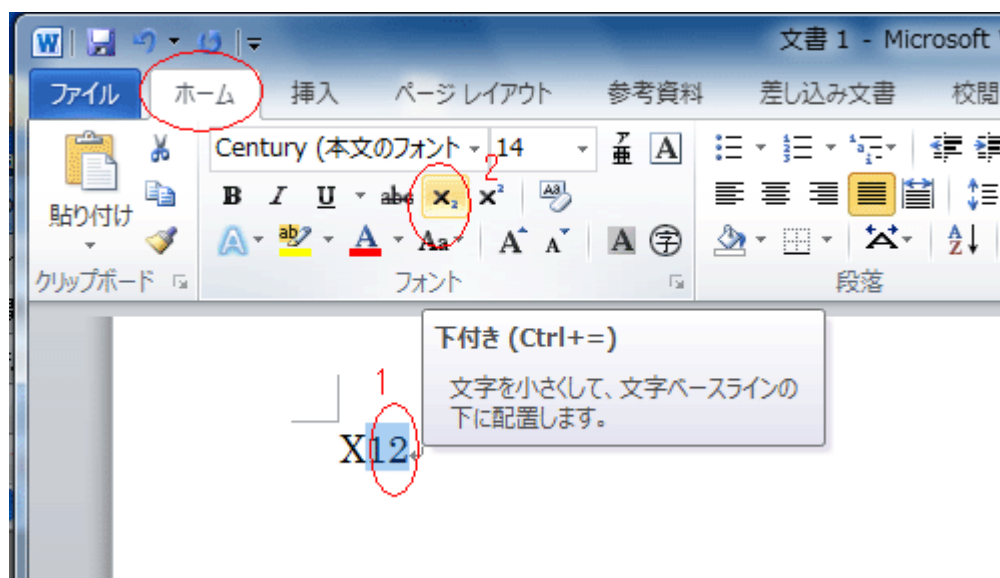


下付き文字……

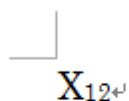
文字列で下付き文字にする文字をマウスで選択する

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





上付き文字・下付き文字の入力

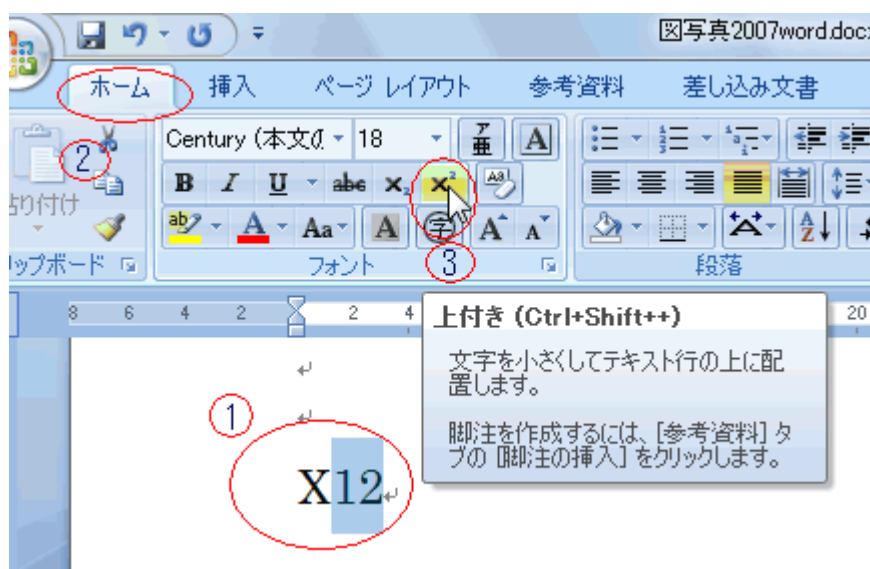
Word2007操作方法

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

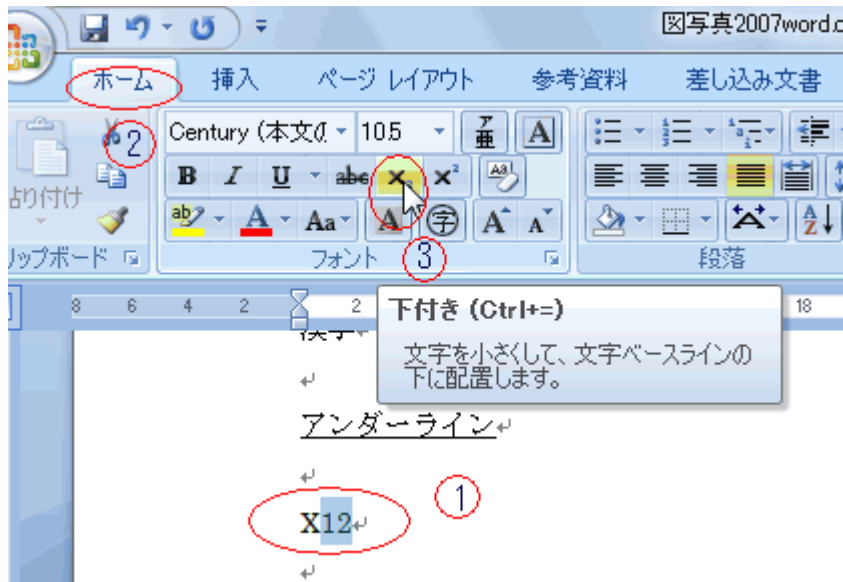
X¹²

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](#)

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

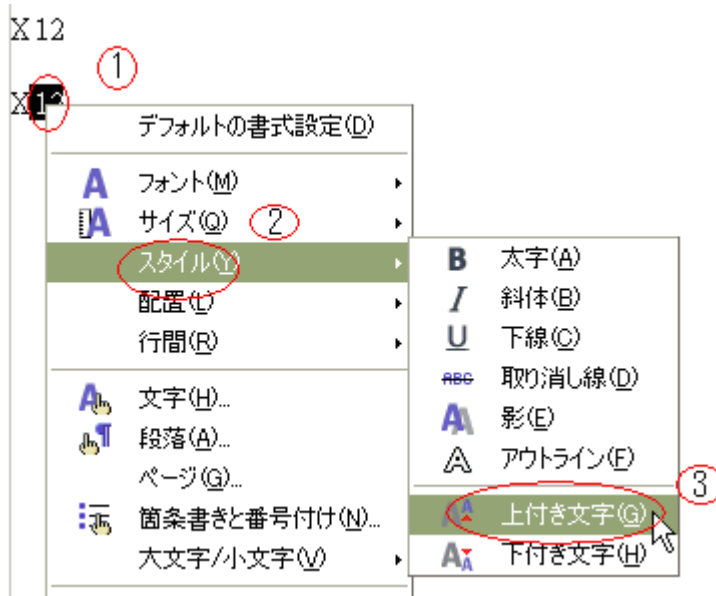
元に戻すには、同じキーをもう一度押せばよい



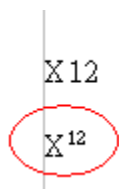
上付き文字・下付き文字の入力

Writer操作方法

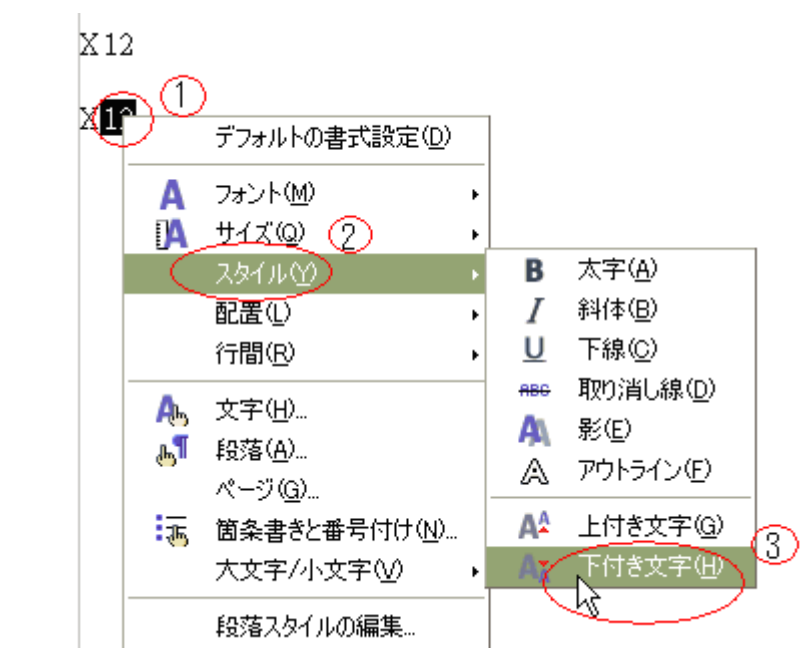
上付き文字の入力の仕方・・・



次のように選択していた 12 が上付きになる



下付き文字の入力の仕方…………



次のように選択していた 12 が下付きになる

X12
X₁₂

Copy right reserved 金型通信社 2013