MICROSOFT OFFICE WORD 2000/2002 対応 2003 年作成です。

お使いのバージョンによっては機能しないこともありますのでご了承ください。

マイクロソフトのワードはおせっかいなので、キーッとなることが多いんですよね。あえてそんなワ

ードの攻略を考えていたときに作ったものです。

…何かのお役にたてれば幸いデス!

下記に感想メールをいただけると喜びます(メールフォームのページです)



→ <u>http://www.formzu.net/fgen.ex?ID=P36016339</u>

文章中の図がぼやけて見えにくくて、我慢ならん!な貴方様には、ワード文書でお渡しします。

ラクチンしましょ☆

ワード	より抜きTIPS20 個セット前半・簡易目次	
1.	記号とエンターで引ける簡単横罫線のバリエーション	2
2.	ページ設定をダブルクリックで起動させる方法	3
3.	「段落」画面をダブルクリックで起動させる方法	4
4.	ワードの表を効率よくエクセルで利用する TIPS	5
5.	表に自動更新される一連番号を追加する。	8
6.	ズームがスムーズ	. 14
7.	印刷プレビュー画面のまま、本文を編集できます。	15
8.	ー行分だけはみ出してしまった文書を、一枚に収めたいとき	16
9.	画面の表示方法を変えるアイコンたちの場所	17
10.	アレ!どこまでやったっけ?→SHIFT+F5 で!	18
11.	図形とシフトキーの関係・・	. 19
12.	図形の調整·配置/整列	20
13.	図形の調整・オートシェイプの変更	22
14.	文字種の一括変換(半角・全角・大文字・小文字の入替え等)	23
15.	ジャンプ機能を覚えておると作業がイージー?!	24
16.	イライラ知らずの大量選択-拡張モードを使ってみまショ	25
17.	表になっていない文書を、ブロック単位で範囲選択します。	27
18.	簡易目次等で、文字列とページ数の間を・・・等で結びます。	28
19.	同じ行内でセンター揃えと右端そろえを同居させます。	31
20.	クリック&タイプ機能について	33

1. 記号とエンターで引ける簡単横罫線のバリエーション

行頭で各記号を直接入力状態で3個入力し Enterを押すと行末までの罫線が簡単に引けます。

手順)

日本語入力ソフトモードを(直接入力)または(半角英数字入力)にします。 -、=、#、~、*のいずれかの記号を3個入力します。直接入力の時は Enter を一回、 半角英数字入力の時は Enter を2回押します。 下記のようなバリエーションで罫線に変換されます。

-(マイナス)を3個入力後、Enter

=を3個入力後、Enter

#を3個入力後、Enter

~を3個入力後、Enter (~は Shift を押しながらへを押すと出ます)

*を3個入力後、Enter

各罫線とも、直接入力モードのときは Enter1回、半角英数入力モードの時は Enter2回です。 (罫線の長さを変更するときはインデントで変更します)

日本語入力モードのまま罫線を引くこともできます。その場合は、記号3個-F10-エンター2 回で罫線に変換されます。 日本語入力をオンにしたまま記号を入力し、F10を押すと半角英数記号に変換されます。

マメ知識

日本語入カモードで入力したとき、確定前に F10で半角英数字(押すごとに全て小文字→全て大文字→先頭だけ大文字に変換されます) F9で全角英数字(押すごとに全て小文字→全て大文字→先頭だけ大文字に変換されます) F8で半角カタカナ F7で全角カタカナ に変換されます。

<u>TOP に戻る</u>

2. ページ設定をダブルクリックで起動させる方法 🖻 簡単横罫線の引き方.doc - Microsoft Word _ 8 × ファイル(E) 編集(E) 表示(Y) 挿入(I) 書式(O) ツール(I) 罫線(A) ウィンドウ(W) ヘルプ(H) • 10.5 • B / U • A A · 軍 書 筆 語 語 律 律 A · - 1 -▲ 簡単横罫線の引き方 行頭で各記号を3個入力し(直接入力状態)↔ Enter²ページ設定 <u>?</u>× 手順) C 標準の文字数を使う(0) 日本語 (「数次行を指定する(0) に号を (所稿用紙の版定にする(4) Frder: 「予想)で意思する(A) _プレビュー ____ **=** Enter : ____
 Enter:
 下述りを回定するい

 下記で
 文字数 (1-44)

 (1-44)
 (1-45)

 (1-45)
 (1-45)

 (1-55)
 (1-45)

 (1-55)
 (1-55)

 (1-55)
 (1-55)

 (1-55)
 (1-55)

 (1-55)
 (1-55)

 (1-55)
 (1-55)

 (1-55)
 (1-55)

 (1-55)
 (1-55)

 (1-55)
 (1-55)

 (1-55)
 (1-55)

 (1-55)
 (1-55)

 (1-55)
 (1-55)

 (1-55)
 (1-55)

 (1-55)
 (1-55)

 (1-55)
 (1-55)

 (1-55)
 (1-55)

 (1-55)
 (1-55)

 (1-55)
 (1-55)

 (1-55)
 (1-55)

 (1-55)
 (1-55)

 (1-55)
 (1-55)

 (1-55)
 (1-55)

 (1-55)
 (1-55)

 (1-55)
 (1-55)

 (1-55)
 (1-55)

 (1-55)
 (1-55)

 (1-55)< _ ____ -○ (文字方向) ○ 横書き(乙) ○ 縦書き(M) グリッド線(<u>W</u>)... =を3個/ _ 既定値として設定(0)... OK キャンセル e. #を3個入力後, Enter2回e

水平ルーラー(アイコン群のすぐ下の、数字が並んでいるルーラー)のグレー部分をダブルクリッ クすると、「ページ設定」の画面が起動します。

<u>TOPに戻る</u>

3. 「段落」画面をダブルクリックで起動させる方法

🔤 簡単横罫線の引き方.doc - Microsoft Word		_ _ _ / ×
] ファイル(E) 編集(E) 表示(Y) 挿入(I) 書式(O) ツール(I)	野線(A) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)	
] 🗅 🔚 🚭 💁 🝼 🕼 🔹 🖓 🖌 🖓 🚽	' Q 田 🏹 本文 🔹 MSPゴシック 🔹 10.5 🔹 B 🖌 🙂 🔺 🗛 🛣 🐂 喜 著 🔛 狂 臣 律 律	<u>A</u>
L 8 6 4 2 2 4	6 8 10 12 14 16 18 20 22 24 26 28 30 32 34 36 38 40 <mark>2 42 44 46 48</mark>	_
	体化 インデントと行間第 改ページと改行 体数 配置(型) 回望部家 アウトライン レベル(型) 本文 インデント エー アウトライン レベル(型) 本文 エー エー アウトライン レベル(型) 本文 エー エー エー エー エー エー エー エー エー エー エー エー エー エー エー エー エー ロー エー エー 日本 ロー ゴー エー 日本 ロー ロー コー 日本 ロー ロー ロー 日本 ロー ロー	

インデント記号をダブルクリックすると、「段落」の画面が起動します。

小さくてわかりにくい?↓をご参照ください。

📴 簡単机	野線の引	き方.doo	: - Mic	rosol	ît Word																				
] ファイル(E) 編集(E)	表示(⊻) 挿7	(I)	書式(⊙)	・ツール	(I) 📱	\$禄(<u>A</u>) ウイ	ンドウ()	<u>W</u>)	ヘルプ	(H)												
0 🖪	<i>a</i>	🥩 🔺) + (ж т.	100%	• *	1	@ 1	₩¥] 本文	ζ	•	MSP	ゴシッ	5	- 1	0.5 🗸	B	I	<u>u</u>	• A	Α	¥.		=
L		8 6	4	2		2 4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40	43
-																								\bigcirc	

<u>TOP に戻る</u>

4. ワードの表を効率よくエクセルで利用する Tips

ワードで作った表の中に余分な「改行」が指定してあると、エクセルでは正しくセルに反映してくれません。(エクセルでは罫線・改行・インデントそれぞれを、一ずつつのセルとして認識してしまうため。)

例)

訪問日	訪問会社名	先方担当名	折衝内容
2003/5/20	株式会社マック	田中	新製品の紹介
2003/5/22	シナガワ株式会社	鈴木	新製品の紹介
2003/5/22	有限会社ミオ	山本	キャンペーンのご案内
			消耗品受注
2003/5/29	株式会社たまごや	佐野	新製品の紹介
			定期点検 🔨 /

余分な改行

この表をこのままエクセルに貼り付けると、セルが正しく反映されません。

N	licrosoft Excel - Book3											_ 8 ×
	ファイル(E) 編集(E) 表示(⊻) 挿入(I) 書式(<u>O</u>) !	ソール(<u>T</u>) データ(<u>D</u>)	ウィンドウ(W) ヘルプ(出)								_ 8 ×
	🖻 🖬 🎒 🗟 💅	🗠 • 🖙 - 🗗 🛍	100% -	* MS ゴシック	• 10 •	BI	<u>u</u> ≣		혈 💱 ,	◆.0 .00 .00 ◆.0	🖽 • 🕭 •	<u>A</u>
Aa												
	J21 💌 =											
	A	В	C	D	E		F	G	Н	I	J	K 🔒
1	訪問日	訪問会社名	先方担当名	折衝内容								-
2	2003/5/20	株式会社マック	田中	新製品の紹介								
3	2003/5/22	シナガワ株式会社	鈴木	新製品の紹介			-ド表	で、一つ)のセル	内で改	行キー	
4	2003/5/22	有限会社ミオ	山本	キャンペーンのご案内	l	を使	って	いたため	bic. I	クセルに	貼り付	
5				消耗品受注	<u> </u>	けた	際、	セルが 2	段にな	ってしま	った。	
6	2003/5/29	株式会社たまごや	佐野	新製品の紹介	<u>}</u>							
7				定期点検	J							
8												
10												

このようにセルが分割されると作業がしにくい場合があります。 ワードで作った表をエクセルに貼り付ける前に、余分な改行キーを削除します。 メニューバーの編集から、置換を選択します。

検索と置換	<u>?</u> ×
検索 置換 ジャンプ	
検索する文字列(N):	•
置換後の文字列型:	•
オプション(M) ▼ 置換(R) すべて置換(A) 次を検索(F) キャン	セル

検索と置換
検索 置換 ジャンプ
検索する文字列(N): 「13 オプション: ワイルドカード
置換後の文字列型:
オブション(L) ★ 置換(R) すべて置換(A) 次を検索(F) キャンセル 検索オブション 検索方向() 文書全体 ▼ 「大文字と小文字を区別する(H) あいまい検索(英)(K) ドキ月と全角を区別する(M) あいまい検索(日)(L) た会に一致する単語だけを検索する(Y) オブション(S)
 □ 英単語の異なる活用形も検索する(W) 置換 書式を削除(T) 書式(Q) ▼ 特殊文字(E) ▼

オプションをクリックし、「ワイルドカードを使用する」にチェックを入れます。

検索する文字列(N)に、半角で¹³ と入力します。(¹³ は改行コードを表す記号です) 置換後の文字列(I)はブランクにします。(改行コードを削除するという意味になります)

🖻 文書 2 - Microsoft Word						_ & ×
」ファイル(E) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) :	書式(<u>O</u>) ツール(<u>I</u>) 罫線(<u>A</u>)	ウィンドウ(<u>W</u>) ヘルプ(H)				
D 🖬 🖨 🖻 🚿 🗠 - 🗠 -	100% • 💙 🖉 🛱	• •	• •	BIU·AAX·		停停 🗛 🗸 🗸
L 8 6 4 2	2 4 6 8	12 14 16 18	2 22 24 26	2 30 32 34 36 38	40 42 44 46 48	-
-				_		
-	訪問日↩	訪問会社名↩	先方担当名↩	折衝内容↩	e.	
	2003/5/20+	株式会社マック。	田中や	新製品の紹介↩	ę.	
-	2003/5/22+	シナガワ株式会社。	鈴木↩	新製品の紹介↩	Ф	
-	2008/5/22+	有限会社ミオ↩	山本	キャンペーンのご案内。	e .	
-				消耗品受注↔	_	
- 6	2003/5/29+	株式会社たまごや₽	佐野↩	新製品の紹介↩	ب	
				定期点検↩		
	┙検索と置換			<u>?×</u>	<u> </u>	
-	検索 置換	ジャンプ				
2	検索する文字列(<u>N</u>)	<u>13</u>				
-	オプジョン	: トヘ検索、リイルドカード				
- -	置換後の文字列①					
- #	+ 321-200	+ (平均(P)) オ/	(7 里地(4)	e赤(E) たいより!!	_	
19 10				449C/	- I.	
Ξ.	- 検索方向() 下	∧ ▼			<u> </u>	
2	■ 大文字と小文字	を区別する(H) 「あ	いまい検索(英)仏)		- I.	
\$	 二 半門と全門を込む 二 完全に一致する 	川する(M) 🗌 あ 単語だけを検索する(Y) ユー	いまい検索(日)(」)		- I.	
₽ -	ワイルドカードを修 し、茶業語の思わる。	使用する(U)	///3/		i	
5	奥単語の共体の	古円形も棟系するい型			- I.	_
- 31	-	書式を削除	①方書 (T) #	▼ 特殊文字(E) ▼	<u> </u>	1
8					-	

作業をしている表以外に文章がある場合は、「次を検索」ボタンをクリックし、表内の改行のみ削除していきます。(他の文書で必要な改行キーの削除を防ぐため)ーうっかりすると大変なことになりますまたは、表だけ別の仮文書に貼り付けて作業することをお勧めします。

• •								•	-		
M	icrosoft Exce	- Book2									_ 8 ×
	ファイル(E) 編算	集(E) 表示(⊻) 挿入(I) 書詞	式(<u>0</u>) ツール(<u>T</u>)	データ(<u>D)</u> ウィンドウ(<u>W)</u> ヘルプ(H)							_ 8 ×
	🛩 🖬 🎒	🛕 🝼 🗠 - 🖂 -)	🖍 🛍 🐺 100	0% 🔹 😲 🔡 😲 MS ゴシック	v 10	• B <i>I</i>	<u>u</u> ≣ :		9 9 , ta	:8 ;08 ⊞ -	🕭 - <u>A</u> - 🔅
Aa	abl 🛄 🗖			F 🖾 📗 🖲 🗸							
	D20										
	A	В	С	D	E	F	G	Н	I	J	K
1	訪問日	訪問会社名	先方担当名	折衝内容							1
2	2003/5/20	株式会社マック	田中	新製品の紹介							
3	2003/5/22	シナガワ株式会社	鈴木	新製品の紹介	Γ		キマル	(二十) -	と地域の	+ 07	
4	2008/5/22	有限会社ミオ	山本	キャンベーンのご案内消耗品受注	<u>}</u>	-7-6	衣で以	17+-2	と削除し	/200 で、	
5	2003/5/29	株式会社たまごや	佐野	新製品の紹介定期点検	<u>}</u>	-つの)セルに	貼り付け	られまし	<i>_T</i> こ。	
6 7											

改行キーの削除が終わったところで範囲を指定し、エクセルに貼り付けます。

おまけ)エクセルのセル内での改行は任意の場所でAltを押しながら改行キーを押します。

<u>TOP</u>に戻る

動更新される一 _{文書 3 - Microsoft Word}	·連番号を	を表に追加するこの	とができます。		_ 8 3
	書式(O) ツール(I)	罫線(A) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)			
1 🔲 🚑 🐧 🝼 🗠 - 🗠 -	90% • *	1 🖉 🥅 🙄 標準 🔹 Century	• 10.5 • B I U • A	A ☆ · ■ ≡ ≡	
8 6	4 2 2	4 6 8 10 12 14 16 18	20 22 24 26 28 30 32 34 36	5 38 40 42 44 4	6 48
	+				
		項目↩	収納場所↩	ø	
	ø	サンプル A#	¥D:₽	ę	
	ø	サンブル B₽	¥D:₽	ę	
	ø	サンプル CP	¥C:⊷	ę	
	ø	サンブル D≠	¥F:₽	¢	
	ø	サンブル E≠	¥D:⇔	ę	
	ø	サンプル F≠	¥C:₽	ę	
	ø	サンプル Ge	¥H:⇔	ب م	
	ø	サンプル H=	¥D:₽	e -	
	<u>e</u>	サンブル IP	¥D:₽	4	
	لو			<u> </u>	

連番を振るセルを範囲指定します。

🔤 文書 3 - Microsoft Word			<u>_ 8 ×</u>
] ファイル(E) 編集(E) 表示(Y) 挿入(I) 書式(O) ツール	L(T) 罫線(A) ウィンドウ(W) ヘルブ(H)		
🗅 🖬 🎒 💽 🚿 🗠 • 🕬 • 90% 🔹 🖗	_/ Q 臣 💥 標準 → Century → 10.5	в и ц . А А Х .	■ = = = : < < : ; ; ▲ · .
8 6 4 2 🛛 2	2 🛃 6 8 10 12 14 16 18 20 22 24 26	28 30 32 34 36 38 40	42 44 46 48
-			
·	ゆ 項目や	収納場所↩	
-	サンプル AP	¥D:e	e
-	サンプル B₽	¥D:e	ø
-	サンブル Ce	¥C:+	e la
	サンブル D+	¥F:¢	e la
	サンブル E≠	¥D:0	0
	サンブル F≠	¥C:+	0
	サンブル G≠	¥H:@	۵
÷	サンプル H≠	¥D:0	φ
	サンプル 1-2	¥D:0	e 1
- 9 -			
- -			
			£
			×
図形の調整(R)・ ↓ ② オートシェイブ(U)・ ∖ ∖		t 🗖 🖉 .	
1 ページ 1 ヤクション 1/1 位置	74mm 7 行 6 桁 記録 変更 肱張 日書 事		i あ般 😽 🗣 🖾 😕 🛤

文書 3 - Microsoft Word				X
」ファイル(E) 編集(E) 表示(V) 挿入(I)	書式(O) ツール(I) 罫線(A) ウィ	ンドウ(W) ヘルプ(日)		
D 🖬 🖨 🖪 💅 🗠 - 🗠 -	A フォント(E) 請 段落(P)	標準 • Century • 10.5	• B <i>I</i> <u>U</u> • A A X	
	 □ 協楽書をと段落番号(い) □ 段組み(©) 文字種の変換(E) ☆字の均等書的付け(1) 拡張書式(L) 	U 12 14 16 18 20 22 24 26	<u></u> 28 3U 32 34 36 38 4U	
-	アーマ(出) スタイル(5)		IIIZ (da 4B JEC. 1	
	Re Lefot black		4X ar3260/0141	-
-	Y∦ オノシェクト(<u>0</u>)	5°	±D.+2	-
-	¥ 3+1,11	<u>P</u> *	¥D.₩	-
<u>*</u>	9 9 2 7 10 2 3 + 2	<u>.</u>	¥C.₽ VD:0	-
-	サンプル オンゴル	E-	¥D:4	-
-	サンプル	E-	¥D.+	
-	サンプル	6.2	The second secon	
<u> </u>	サンプル	<u>ца</u>	TD-P	
-	サンプル	La	¥D:e MD:a	
-	900	1-	±□	
2	£			
#				
-				
₽ -				
-				
- 22				× •
│ 図形の調整(R) マ 🔓 👶 オートシェイ	1700 • 🔪 🔪 🗆 🔿 🗎 🛅] 4 🖸 🖄 - 🚣 - 📥 = 🗐	≓∎ 🗊 ₊	
1 ページ 1 セクション	1/1 位置 41mm 2 行	〒 1 桁 記録 変更 拡張 上書 🗌	英語 (US) 🛛 🖸	j あ 股 🗳 🔽 🔀 🕬

メニューバーの書式(O)から、箇条書きと段落番号を選択します。 箇条書きと段落番号のダイアログボックスで、番号のスタイルを選択します。

箇条書きと段落番号			<u>? ×</u>
箇条書き 段落番	考 アウトライン		
なし	1. 2. 3.	0 2 3	1. 2. 3.
1. 2. 3.	0 5 6	0 2 ©	0 2 3
リストの番号 ・ 番号を振り直す(R) C前の	リストの連番を振る(C	変更[]

[変更(T)]ボタンを押すとさらに細かい設定ができます。(フォント指定など)

段落番号の書式設定	? ×
連番の書式(①)	ОК
1.~ 文字書式(F)	キャンセル
番号の種類(M): 開始番号(S):	プレビュー
(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	
左揃え ▼	
左インデントからの距離(A): 0 mm 🚽	3
字下げとぶら下げ	
左インデントからの距離①: 7.4 mm 主	

	0		
文書 3 - Microsoft Word			<u>_8×</u>
」ファイル(E) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(O))	ツール(I) 罫線(A) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)		
D 🖬 🎒 🖾 🝼 🗠 - 00% -	・ ジ 🌙 🖉 🛅 ジ 標準 🔹 Century 🔹	10.5 • B I U • A A 🌣 •	〓 〓 鼬 三臣 俳 俳 🛆 • •
L 8 6 4 2	° 🔏 🛃 6 8 10 12 14 16 18 20 22 24	26 28 30 32 34 36 38 40 42	44 46 48
	-		*
- 12	項番や 項目や	取納場所をした。	
	1→ - サンプル A-	¥D:e e	
	2.→ ℓ サンプル Bℓ	¥D:e e	
-	3.→ - サンプル C+	¥C:e e	
÷	4.→ e サンプル De	¥F:0 0	
	5.→ < サンプル E+	¥D:e	
	6.→マ サンブル FP	¥C:e e	
	7.→ e サンブル Ge	¥H:0 0	
-	8.→ ↩ サンブル H-	¥D:e e	
	9.→ <i>♀</i> サンプル I₽	¥D:0	
-	له		
은			
-			
-			
ē			
- -			-
			2 0 7
		≡ ≓ ∎ 🖌	
1ページ 1 セクション 1/1 (fi	立置 41mm 2 行 4 桁 記録 変更 拡張 上	···· ↔ ➡ ■/ ▼ 英語 (US)	j あ般 😂 🕞 🖾 😕 cares

連番が追加されました。

*この作業で追加した連番は、行の削除・挿入によって自動更新されます。

*既ある文の先頭に自動で連番をつけることもできます。 例) 下の表の、サンプル A~サンプル J までに項目番号を振ります。



イコンをクリックしょう	0		
藝文書 1 - Microsoft Word			_ 8 ×
] ファイル(E) 編集(E) 表示(Y) 挿入(I) 書式(G	2) ツール(I) 罫線(A) ウィンドウ(W) ヘルブ(H)		
🗅 🖬 🖨 🖪 🝼 🗠 - 🗠 - 🚾	- ジ _┛ <2 □ ジ 標準 - MS 明朝	• 10.5 • B / U • A A 🛪 •	🔳 亜 亜 👪 🔚 🎼 健 健 🛆
← → 🕺 📝 🚮 🧿 お気に入り・ 利	冬動(G) マ 📑 文書 1		
L 8 6 4 2	2 4 6 8 10 12 14 16 18	20 22 24 26 28 30 32 34 36 38 40	42 44 46 48
-	項目番号と項目名↩	備考↩	e la
5	1.→ サンブル A+	Ð	- -
-	2.→ サンプル B+	ъ.	
+	3.→ サンプル C+	ø	ø
-	4.→ サンプル D+	÷	تي ا
- w	5.→ サンブル E+	ø	د
-	6.→ サンプル F⊄	<i>ې</i>	م.
-	7.→ サンプル G+	ø	e a construction of the second
-	8.→ サンプル H+	<i></i>	ca د
- -	9.→ サンブル I+	ς	e e e e e e e e e e e e e e e e e e e
-	10.+サンプルJ₽	e.	e a construction of the second
- 22 -	ų		
-			
-			
- -			-
			× 0 7
図形の調整(R) ・ ↓ Ci オートシェイブ(U)・	\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \		
1 ページ 1 セクション 1/1	位置 41mm 2 行 4 桁 記録 変更	₩張 上書 日本語 😡	

ツールバーの書式—「箇条書きと段落番号」を選択して段落番号を指定するか、段落番号のア イコンをクリックします。

項目名の前に項目番号が追加されました。

アイコンから作業する場合:連番を追加するセルを選択したあと、ツールバーの「段落」アイコン をクリックしても自動採番ができます。



もし、段落番号アイコンがでていない場合は、書式設定のツールバーの右端のドロップダウンリ ストから、ボタンの表示/非表示で、ツールバーに表示させるアイコンを選択できます。



TOP に戻る



Ctrl キーをおしながらマウスのホイール(くるくる回すところ)を回転させると、







印刷プレビュー画面を見ていて、訂正したい場所がみつかった時に使います。

デフォルトではズームアイコン(矢印の先)がオンになった状態ですので、クリックして解除します。 この状態で、本文の編集をすることができます。

<u>TOPに戻る</u>



などと都合よくうけとられていたのでは、と今は推測する。イジワル店員め。) この一行を前のページに収 めたい。 | 図形の調整® + 🗟 🍪 | オートシェイブ(U + 🔨 🔪 🗆 🔿 🕋 🌆 🐗 🖳 🧆 + 🚣 + 🗮 🚍 🔂 🚽 🗸 1 ページ 1 セクション 1/2 記録 変更 拡張 上書 日本語 🛄 🔭 印刷プレビュー画面に切り替えます。



1ページ分圧縮アイコンをクリックすると、微妙に行間等が調整されて1ページに収まります。 この機能が有効なのは、1行だけはみ出してしまった場合です。

*ただし前ページの文書いっぱいに行が入っていたり、文中にぶらさげインデント処理がなかった りすると圧縮できないこともあります。

TOPに戻る

- 8 ×



画面左下の小さいアイコンをクリックすると、アウトライン表示、印刷レイアウト表示等、画面の表 示方法が変わります。←こんなところにこんなアイコンがいたとは・・。

<u>TOP に戻る</u>



Shiftを押しながらファンクションキーの F5を押すと、直前に編集をした場所に戻ります。 作業途中に「あれ!どこまで直したんだっけ?」のイライラからアナタを救います。

<u>TOPに戻る</u>

11. 図形とシフトキーの関係・・

図形の種類	シフトキーを押しながら操作した場合
直線·矢印	45 度単位で直線がひけます
円	真円がかけます
四角	正方形がかけます

図形を指定し、シフトを押しながらドラッグすると水平または垂直方向に揃って移動します シフトとコントロールキーを押しながらドラッグすると、水平または垂直方向に揃ってコピーできます

|--|--|--|

_	

<u>TOPへ戻る</u>

12. 図形の調整・配置/整列

複数の図形を揃えて配置します。

図形を選択します。図形描画ツールバーの、矢印をクリックします。



771ル(E) 編集(E) 表示(V) 挿入(1 📕 🎒 💁 🔍 🝼 🖙 🕶) 書式(2) ツールID 罫線(A) ウインドウ(W) ヘルブ(H) • 90% ▼ 2) 」 2 (日 2) 標準 ▼ Century ▼ 10 ▼ B I U U です。 * * * * ■ 三 三 留 日 日 谭 f	; <u>/</u>
3 6	4 2 2 4 6 8 10 12 14 16 18 20 22 24 26 28 30 32 34 36 3 42 44 46 48	
	 1. 図形の調整・配置/整列 	
;	p	
白 グループ化(の)		
さび、して、「「「「「「」」」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」		
顺序(<u>R</u>)		
# グリッド(I) 配置/証列(A)	9 石圳ズ(1)	
オートシェイブの変更(<u>C</u>)	・ 0 上下中央議え(1)	
オートシェイプの既定値(に設定(D)	<u></u>	
□ ページ 1 セクション		🦲 сар
文書 1 - Microsoft Word		_
文書 1 - Microsoft Word ファイル(E) 編集(E) 表示(Y) 挿入(
文書 1 - Microsoft Word ファイル(E) 編集(E) 表示(Y) 挿入(ユ 日) (四) (ス) (ジ) (ロ・ロ 、 (4) 6)) 書式((2) ツー)((1) 罫線((2) ウルンドウ((2) ヘルブ(1)) - 90% ・2) ノ (2) 田 2) 標準 (Century ・10 ・ B / U ・ ディー 戸 三 田 目 に 正 課 都 4 2 R 2 4 6 8 10 12 14 16 18 20 22 24 26 28 30 32 34 36 3 4 44 46 48	
文書 1 - Microsoft Word ファイル(E) 編集(E) 表示(Y) 挿入(コ 日) 母 日、 ダ や マ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・) 書式(②) ツール(丁) 罫線(④) ウインドウ(W) ヘルブ(H) - 90% - マリノク (田 ツ) 標準 Century - 10 - B J U - ティー 目 三 语 留 (三 三 译 引 + 2 名 2 4 6 8 10 12 H 16 18 20 22 24 26 28 30 32 34 36 34 42 44 46 48	 ≽ ∆
文書 1 - Microsoft Word ファイル(E) 編集(E) 表示(Y) 挿入(□ ■ ④ □ ④ ◇ い・ロ 	- 1940 - 1940	 ₹ <u>∆</u>
文書 1 - Microsoft Word ファイル(P) 編集(E) 表示(2) 挿入(コー 日 一 日 (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)) 書式(Q) ツール(I) 罫線(A) ウィンドウ(W) ヘルブ(H) - 99% ・2011 201日 2012 4 6 9 10 12 14 16 18 20 22 24 26 29 30 32 34 36 3 42 44 46 48 - 2 8 2 4 6 9 10 12 14 16 18 20 22 24 26 29 30 32 34 36 3 42 44 46 48	 ≽ ∆
文書 1 - Microsoft Word ファイル化 編集(E) 表示(2) 挿入(コー 品 合 C) (ダ い ・ ○ . (6) 書式(Q) ツール(I) 罫線(A) ウシドウ(W) ヘルブ(H) > 90% > 2 2 (回 2) 標準 → Century → 10 → B / U → C → F → F → F → F → F → F → F → F → F	<u>_</u>]
文書 1 - Microsoft Word 77/1/(E) 編集(E) 表示(Y) 挿入(□ □ □ ● ○ □ (2) 書式(2) ツール(1) 罫線(A) ウベンドウ(W) ヘルブ(H) · 90% · ♡ 」 ② 圖 ♡ 標準 · Century · 10 · B / □ · · · · · · □ 示 · · □ 示 □ 当 当 日 日 伊 目 · 2 2 2 4 6 9 10 12 14 16 18 20 22 24 26 28 30 32 34 36 3 42 44 46 48 · 1. 図形の調整・配置/壁列・ · · · · · · · · · · · · ·	 ₹ <u>A</u>
文書 1 - Microsoft Word ファイル(E) 編集(E) 表示(Y) 挿入(□ □ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	2) 書式(2) ツール(1) 罫線(A) ウベンドワ(Y) ヘルブ(H) > 90% * 2 (2 (4 (6 (8 10 12 (14 16 16 20 22 24 26 28 30 32 34 36 3))) (2 (14 16 16 20 22 24 26 28 30 32 34 36 3)) (2 (14 16 16 16 20 22 24 26 28 30 32 34 36 3))) (2 (14 16 16 16 20 22 24 26 28 30 32 34 36 3))) (2 (14 16 16 16 20 22 24 26 28 30 32 34 36 3))))))))))))))))))))))))))))))))	
文書 1 - Microsoft Word ファイル(£) 編集(£) 表示(½) 挿入(〕 ■ ④ 0、 ダ ⇔ ↔ . ● ● ● ○ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	D) 書式(Q) ツール(D) 罫線(A) ウィンドウ(Y) ヘルブ(H) ▼ 90%6 * ジリノ 2 田 ジリ 標準 * Century ・ 10 ・ B J U * * * ■ 〒 田 日 日 年 年 新 * 2 2 2 4 6 9 10 12 14 16 19 20 22 24 26 28 30 32 34 36 3 42 44 46 48 • 1. 図形の調整・配置/壁列・ * 補助の図形を揃えて配置します。・ *	
文書 1 - Microsoft Word ファイル(P) 編集(E) 表示(W) 挿入(□ □ □ ④ Q ④ (V) い ↔ ↔ - ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	D) 書式(Q) ツール(D) 罫線(A) ウベンドウ(M) ヘルブ(D) v 99% ・ 2 ・ 2 2 4 6 9 10 12 14 15 18 20 22 24 26 29 20 32 34 36 3 42 44 46 48 ・ 1. 図形の調整・配置/壁列ッ ** 補助の図形を揃えて配置します。+* +*	
文書 1 - Microsoft Word ファイル化 編集(E) 表示(2) 挿入(■ ● ○ Q () ♥ ♥ ♥ - ● ● ○ () ♥ ♥ ♥ ♥ - ● ● ● ○ () ♥ ♥ ♥ ♥ - ● ● ● ● ○ () ♥ ♥ ♥ ♥ - ● ● ● ● ○ () ♥ ♥ ♥ ♥ - ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	D 書式(O) ツール(D) 罫線(A) ウベンドウ(W) ヘルブ(D) 9 90% PO I PO II PO III PO IIII PO IIIII PO IIII PO IIIII PO IIIII PO IIIIIIII	
文書 1 - Microsoft Word 77 (J KE) 編集(E) 表示(Y) 挿入 □ □ ○ ○ ○ (D) 書式(Q) ツール(D) 罫線(A) ウベンドワ(W) ヘルブ(D) > 90% → 2 4 2 2 2 4 6 9 10 12 14 16 18 20 22 24 26 28 30 32 34 36 3 42 44 46 48 - 1. 図形の調整・配置/壁列・ 	
文書 1 - Microsoft Word 77 (J KE) 編集(E) 表示(W) 挿入(■ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	ま式(2) ツール(1) 罫線(4) ウベンドワ(2) ヘルブ(2) 「	
文書 1 - Microsoft Word ファイル(E) 編集(E) 表示(Y) 挿入(□ □ ○ □ ○ □ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	ま ま 、 ・ 、 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	
文書 1 - Microsoft Word ファイル(C) 編集(E) 表示(Y) 挿入(□ □ ○ □ ○ □ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	ま式(2) ツール(2) 野線(A) ウベンドワ(2) ヘルブ(2) 90% * 2 2 2 4 6 8 10 12 H 16 10 20 22 24 26 28 30 32 34 36 3 12 44 46 46 1. 図形の調疑・配置/型列・ ・ ・	
文書 1 - Microsoft Word ファイル(ビ 編集(E) 表示(Y) 挿入(□ □ ○ □ ○ □ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	D 書式(2) ツール(1) 罫線(2) ウベドウ(2) ヘルブ(2) > 90% * 2 * 2 2 4 6 9 10 12 14 15 18 20 22 24 26 29 30 32 34 36 3 42 44 46 48 * 1. 図形の調整・配置(性利)・ * / 複数の図形を描えて配置(ます。・) + / 	
文書 1 - Microsoft Word 7 - / I/(E) 編集(E) 表示(2) 挿入(■ ● ○ (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)	D 書式(①) サール(D) 罫線(④) ウベドワ(型) ヘルブ(型) 9 90% 2 2 4 6 9 10 10 日 10 日 10 日 10	
文書 1 - Microsoft Word ファイル(E) 編集(E) 表示(Y) 挿入(■ ● ○ (また(の) ツール(1) 罫線(の) ウィンドウ(ツ) ヘルブ(円) 90% ・ ビー・ビー・ビー・ビー・ビー・ビー・ビー・ビー・ビー・ビー・ビー・ビー・ビー・ビ	
文書 1 - Microsoft Word 77 (J KE) 編集(E) 表示(Y) 挿入(■ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	2) 書式(2) ツール(1) 罫線(4) ウベンドワ(2) ヘルブ(2) * 2 2 4 6 9 10 20 12 24 25 23 30 32 34 35 36 42 44 46 46 * 2 2 4 6 9 10 12 14 16 10 20 22 24 26 23 30 32 34 35 36 42 44 46 46 • 1. B形の調整・配置/壁列小 ***	
文書 1 - Microsoft Word 77 (J KE) 編集(E) 表示(Y) 挿入(■ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	2) 書式(2) ツール(1) 第線(4) ウベンドワ(2) ヘルブ(2) * 2 2 2 4 6 3 10 12 M 16 18 20 22 24 26 28 30 32 34 36 5 42 44 46 44 * 1. 図形の調整・配置/整列 ^{1/2} * 2 3 2 4 6 5 10 12 M 16 18 20 20 22 24 26 28 30 32 34 36 5 10 42 44 46 44	
文書 1 - Microsoft Word 77 (J / E) 編集(E) 表示(Y) 挿入(■ ○ C) ③ (P) ○ ○ ○ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	2) 書式(2) ツール(2) 野線(4) ウィンドウ(2) ヘルブ(5) 90% * ご ご ご ご ご ご ご ご ご ご ご ご ご ご ご ご ご ご	
文書 1 - Microsoft Word 77/1/(C) 編集(E) 表示(Y) 挿入(□ □ ④ C	2) 書式(2) ツール(2) 野線(4) ウィンドウ(2) ヘルブ(2) 90% * *) ・ ② 田 ?) 低準 ・ Century ・ 10 ・ B ズ D · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	

図形の調整(R)から配置/整列を選びます。(ここでは左右中央揃えを選んでみます)

もし、「図形の調整」が図形描画のツールバーに表示されていない場合は、ボタンの表示/非表示で図形の調整のボックスをオンにします。 <u>TOPへ戻る</u>



図形を変更するものをクリックして選択し、 図形描画ツールバーの「図形の調整(R)」から「オートシェイプの変更」を選びます。 そして、ここでは三角形を選択します。

1	文書 1 - Microsoft Word	
7	ァイル(E) 編集(E) 表示(Y) 挿入(I) 書式(O) ツー	ルロ 罫線(A) ウインドウ(W) ヘルプ(E)
) 🖬 🎒 💁 🚿 🕬 די 🖓 אין 10% די אין	】』22回∛1標準 · Century · 10 · BIU 및 · Century · 10 · BIU 및 · Century · 10 · Century · Century · 10 · Century · Centur
-	8 6 4 2	2 4 6 8 10 12 14 16 18 20 22 24 26 28 30 32 34 36 3 2 42 44 46 48
	• 1.	図形の調整・オートシェイブの変更↔
-	له	
-	LT.	問こ作成した図形の形を変更します。↩
	Ψ <u>Ψ</u>	
	_	
<u>د</u>		
-		
-		
Ē		
12		
- #		
-	_	
<u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u></u>	_	
-		変身しました
-		
50-		
1-		
8		
<u>-</u>		
= 2. 		
	UPへ F る	

14. 文字種の一括変換(半角・全角・大文字・小文字の入替え等)

選択した範囲内の文字種を一括で変換させることができます。



範囲指定をして、メニューバーの書式(0)から文字種の変換を選択します。



文字種の変換ダイアログボックスで、統一させたい文字種を選択し、[OK]ボタンをクリックします。

(ここでは全て全角に統一します)



指定した範囲が全角文字に一括変換されました。

<u>TOPへ戻る</u>

15. ジャンプ機能を覚えておると作業がイージー?!

指定したページやセクション、コメントへ簡単にジャンプします。

Altキーを押しながらE、G、と続けてタイプします。

=(ジャンプ機能を覚えてAlt(おると)作業がイージー「EG」)!?

・・とにかく、Altキーを押しながらE, Gとタイプすると検索と置換のダイアログボックスが表示されます。ページを選択し、右側のボックスにページ番号を入力してジャンプ(T)をクリックするとお 目当てのページへジャンプできます。

検索と置換	? ×
検索 置換 ジャンプ	
移動先(Q): ページ セクション 行 ブックマーク コメント 脚注 文末脚注 マ	ページ番号(E): [17] 現在の位置から数えた位置へ移動するには、+ または - を指定してください。 たとえば +4 と指定すると 4 つ先へ 移動します。 前へ(S) <u>ジャンプ(T)</u> 閉じる

*メニューバーから編集(E)-ジャンプ(G)を選択しても同じ画面にたどり着きます。

<u>TOPへ戻る</u>

16. イライラ知らずの大量選択-拡張モードを使ってみまショ

大量に範囲指定をする際には、指定始めをクリックし、指定終わりをシフトキーを押しながらクリックするやり方が一般的ですね。

・・ところがうっかりシフトを押し忘れて他のところをクリックしてしまうと、また最初からやりなおす ことに・・。ドラッグをすればスクロールがまわりすぎて思いもよらないところまで範囲してしてしま ったり。拡張状態を使うと、マウスを動かしてクリックするごと、矢印キーで動かすごとに選択範 囲が広がります。拡張状態は、Escキーで解除することができます。

範囲指定の開始場所をクリックします。



3 オートシェイプ(U)	• \ \ 🗆 🗆 O	🖴 🛍 4 🙎	🕭 - 🚄 -	<u>A</u> -		# 🗖 🥑	-
トセクション 12/19	位置 34mm	1行 1桁	ī 記錄 変更	拡張	「上書」	日本語	

拡張モードになりました。

サクサク片付くストレスフリーの仕事術 <u>http://lhgtd.seesaa.net/</u>



拡張モードになっている間は、任意の場所をクリックするごと、または矢印キーを使うごとに範囲 指定されます。



<u>TOPへ戻る</u>

17. 表になっていない文書を、ブロック単位で範囲選択します。

範囲指定する先頭をクリックして洗濯します。

「Ctrl+Shift+F8」でブロック単位の範囲指定モードに切り替えます。(画面下部分に「ブロック」という表示が出ます。)

行を越えた列単位で範囲指定が可能になります。



<u>TOPへ戻る</u>

- 18. 簡易目次等で、文字列とページ数の間を・・・等で結びます。
- タブとリーダー機能で、文字列と数字を見栄えよく罫線でつなぎます。

文書 1 - Microsoft Word		_ 8 ×
│ ファイル(E) 編集(E) 表示(V) :	挿入(1) 書式(Q) ツール(I) 罫線(A) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)	
🗅 😅 🖬 🎒 🖪 🐰 🖻	🛚 🚿 🗤 • ♀ - 🔢 117% • 😰 ? 標準 • Century • 10.5 • B I 型 • 🗛 🗛 🖉 • 📄 喜 著 😫 扫 註 律 律	<u>A</u>
	▼ 0.5▼ 🛃 🗐 - 田 🛛 😤 🖛 → 🕺 🕼 🙆 🎝 🥘 お気に入り - 移動(G) - 🕞 文書 1	• •
L 81 161 141 121	. π <mark>Σ</mark> ι ι 2 ι ι 4 ι ι 6 ι ι 8 ι 10 ι 112 ι 114 ι 116 ι 118 ι 120 ι 122 ι 124 ι 126 ι 128 ι 130 ι 132 ι 134 ι 136 ι 138 ι 140 <u>∧</u> 142 ι 144 ι 146 ι 148	
N - - - - - - -	ロー・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
+	a.いーム b社 y る 10° 	
ю	センシン - ハー U.Y U.Y U.Y U.Y U.Y U.Y	
- -	U.1 ソーン 工作 20m	

例)上記の文書の、数字を右端そろえにして、文字列と数字を罫線で結びます。

副文書 1 - Microsoft Word	×
」ファイル(E) 編集(E) 表示(Y) 挿入(I) 書式(C) ツール(I) 罫線(A) ウィンドウ(YY) ヘルブ(H)	
〕 D 📽 🖬 🚳 改 🐇 🛍 🝼 ∽ ↔ ↔ 🗤 117% 💌 🕐 💥 標準 🔹 🔹 🔹 🔹 🔹 🖬 🗹 💆 🗛 🗛 🛶 📰 誓 詰 詰 涼 涼 🛕	• .
	• •
😰 💲 161 141 121 🖓 1 121 141 161 181 1101 1121 1141 1161 1181 1201 1221 1241 1261 1281 1301 1321 1341 1361 1381 140 <u>3</u> 1421 1441 1461 1461	
・ ・	
	Ľ
छारुआइट्टा - 🔓 🕲 त्र-२७४७ - 🔪 🔍 🖸 🖓 🔛 🧶 - 💆 - 📥 🛱 🖬 🎒 -	
1ページ 1 セクション 1/1 位置 41mm 2 行 1 桁 記録 定要 拡張 正書 英語 (US) 〇〇	
TOPへ戻る	

書式を設定する場所を範囲指定します

文書 1 - Microsoft Word		B×
」ファイル(E) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(O) ツール(I) 罫線(A)	ウィンドウ(W) ヘルプ(H)	
□ 2 2 × 0 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	(標準 ■ 10.5 * B / U • A A X * ■ 第 書 譜 扫 扫 译 译 / ← → ② ② ① △ ② お気(に入り・ 移動(⑤)・ 示 文書 1	<u>\</u>
	★ → ◎ ② ① ① ② ② ② ② ② ③ ③ ③ ③ ③ ③ ③ ③ ③ ③ ③ ③	
図形の調整(R) + 🔓 🌀 オートシェイブ(U) + 🔪 🔪 📿 🕒 🕒) 🖾 剩 🙍 • 🚣 • 📥 = 🚍 🚍 🔐 🍘 🗸	

メニューバーの書式(O)からタブとリーダーを選択します。

タブとリーダーのダイヤログボックスが表示されます。

①タブ位置(T)にタブを設定する場所を指定します。(右寄せにする数字を配置する場所) ②種類で右揃えを選択します。

③リーダーで文字とページ数を結ぶリーダー(罫線)の種類を選択します。

/ord	
示(Y) 挿入(I) 書式(O) ツール(I) 罫線(A) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)	
羔 🗈 🝼 🗠 - ♀ → 117% - 🧿 💝] 標準 🛛 - MS 明朝	• 10.5 • B / U • A A X • 重喜喜誉 註注律律
▼ 0.5 ▼ <u>⊿</u> = + + → ⊗ ⊡	気に入り 🗸 移動(G) 🖌 🛜 文書 1
1 2 1 1 1 1 2 1 1 4 1 1 6 1 1 8 1 1 10 1 12 1 14 1 16 1 18 1 120 1 22 1	1241 1261 1281 1301 1321 1341 <mark>(361 1381)</mark> 140∆ 1421 1441 1461 148
	タブとリーダー ? ×
به له	38字 ▲ 種類 ——————————————————————————————————
1.アンデス山脈どこにアンデス 1-	○ 左胴え(L) ○ 小数点胴え(L) ○ 中央議会(L) ○ 縦線(B)
2.イカが邪魔・ジャマイカ 3≠	
3.ベニスで紅する 15-	
4バンクーバーでパン食うか 18+	
5.イチニノ上海 20↔	クリアされるタブ:
له	設定(S) りJア(E) すべてクリア(A)
4	
	OK ++>\t21

設定(S)をクリックしてから、[OK]ボタンでダイヤログボックスを閉じます。

サクサク片付くストレスフリーの仕事術 <u>http://lhgtd.seesaa.net/</u>



<u>TOPへ戻る</u>

19. 同じ行内でセンター揃えと右端そろえを同居させます。

クリック&タイプ機能を使うと、

表題を文書の中央に、同じ行内で日付を右端揃えに設定することができます。



まず、中央揃えで題名を入力します。

文書 1 - Microsoft Word	d
] ファイル(E) 編集(E) 表示(V	Y) 挿入(1) 書式(Q) ツール(1) 罫線(A) ウインドウ(W) ヘルブ(H)
] 🗅 🚅 🖬 🖨 🖪 🐰	6 🗈 🍼 📭 • • • • 90% • 🕐 🖑 🗰 • MS明朝 • 10.5 • B 🖌 🛛 • 🗛 🔀 • 📄 🗃 🗮 🖽 🛱 🤃 🗛
	— ▼ 0.5▼ 🛃 🗐 🚍 • 田 👋 👉 → 🔇 😰 🚮 🙋 お気に入り • 移動(G) • 🔜 文書 1
L	8 6 4 2 🛛 2 4 6 8 10 12 14 16 18 20 22 24 26 28 30 32 34 36 38 40 42 44 46 48
-	
-	
Ĩ	
- ~	
-	
_	
~	
-	
+	

ここでおもむろにマウスを右にす~っとスライドさせます。(<u>ドラッグではなく、ただのスライドです</u>) このとき、マウスポインタに注目していてください・・スライドしているうちに



ここでダブルクリックをすると、中央揃えに設定した行内で、右端揃えのタブを設定することができます。

國文書 1 - Microsoft Word	
ファイル(E) 編集(E) 表示(Y) 挿入(I) 書式(Q) ツール(I) 罫線(A) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)	
] D 😂 🖬 🚭 D 、 从 暗 🍼 い・ロ・ 90% ・ ? ? * 標準 ・ Century ・ 10.5 * B I U * A A X * 単 亜	≡≝ ЕЕ∉∉ ▲
」 ┛ ②	•
■ 8 6 4 2 Z 2 4 6 8 10 12 14 16 18 2 <u>0</u> 22 24 26 28 30 32 34 36 38 40 <u>6</u> 42 44	46 48
	ここは右揃え
□ こには中央揃え	



メニューバーの書式(0)から、タブとリーダーを使って設定することもできます。

タブ位置(T)のボックスに、水平ルーラーの文書の終わり部分の数値を入力します。 種類は右揃えします。設定(S)をクリックしてから、[OK]ボタンでダイヤログボックスを閉じます。

<u>TOPへ戻る</u>

20. クリック&タイプ機能について

改行スペースを使わずに、任意の場所でダブルクリックをし、そこから入力を開始できる機能で す。

文字の入っていない行でマウスをスライドさせると、マウスのポインタ表示が変わります。マウス ポインタのカタチによって、左揃え(左そろえタブ、1行め1字下げ)、中央揃え、右揃えが設定され ます。クリック&タイプ機能を使った行までは、左揃えの行が自動挿入されます。



行に文字が入っている時は、その文字列が前行からの続きではなく、さらに右側に十分に余白のあ る行の時のみ使えます。



この機能が使えない時は、メニューバーのツール(T)からオプションを選択します。

編集と日本語入力のタブでクリックアンドタイプを使うのチェックボックスをオンにし、OKボタンをクリックします。(2段以上の段組をしているときは、この機能は使えません。) TOPへ戻る