

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。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くと喜びます(メールフォームのページです)

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



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ます。

ラクチンしましよ☆

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.	一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くと作業がイージー?!.....	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しょ.....	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

日本語入力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)

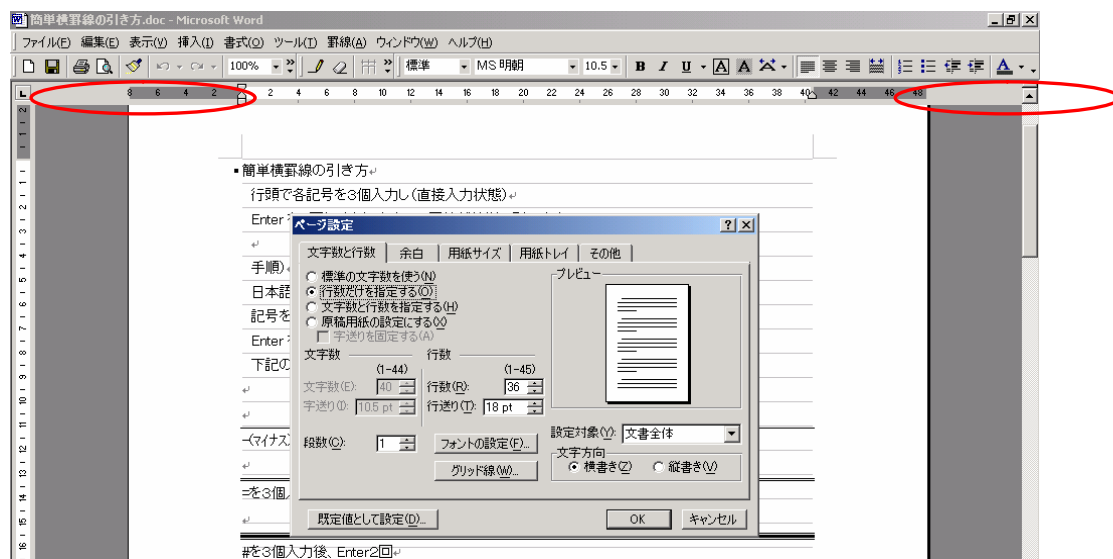
F8で半角カタカナ

F7で全角カタカナ

に変換されます。

[TOPに戻る](#)

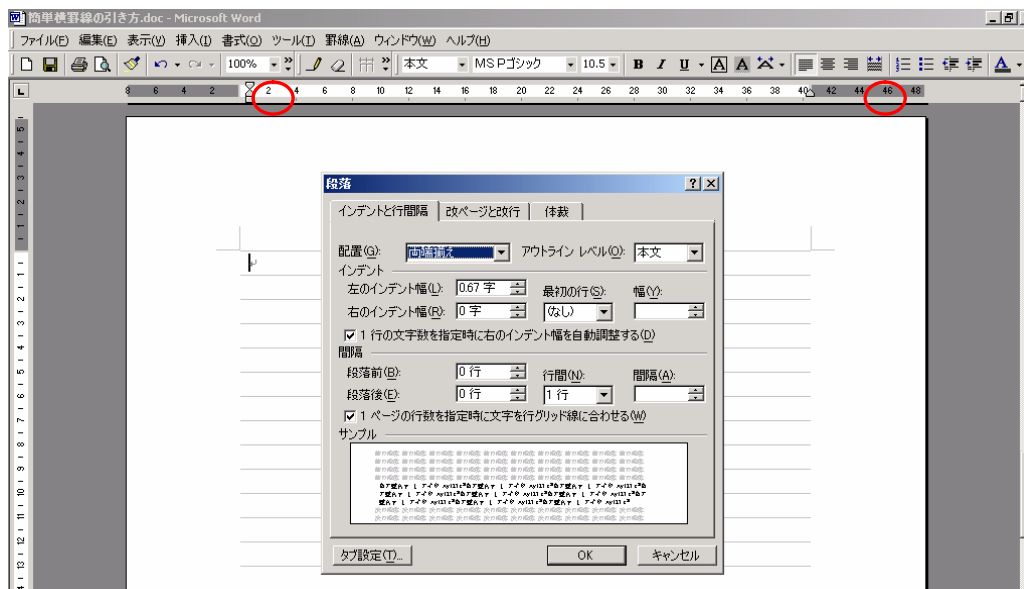
2. ページ設定をダブルクリックで起動させる方法



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。

[TOPに戻る](#)

3. 「段落」画面をダブルクリックで起動させる方法



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。



[TOP に戻る](#)

4. ワードの表を効率よくエクセルで利用する Tips

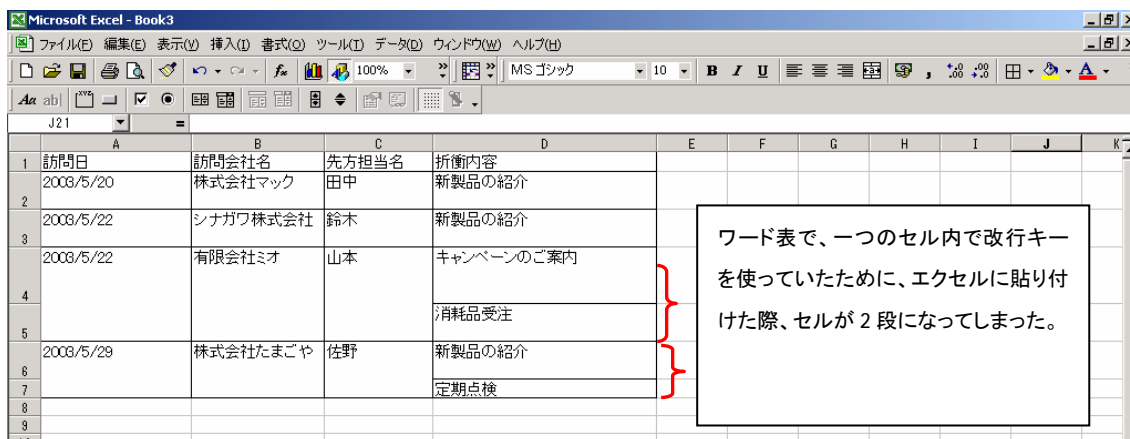
ワードで作った表の中に余分な「改行」が指定してあると、エクセルでは正しくセルに反映してくれません。(エクセルでは罫線・改行・インデントそれぞれを、一ずつのセルとして認識してしまうため。)

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

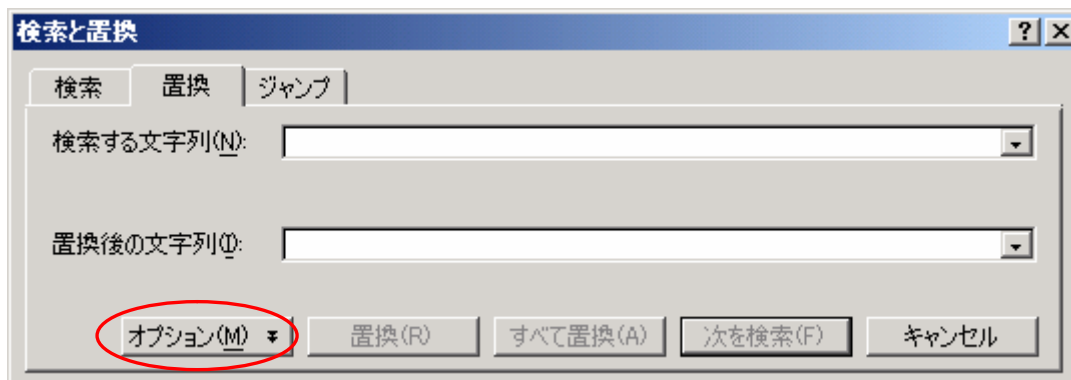
この表をそのままエクセルに貼り付けると、セルが正しく反映されません。



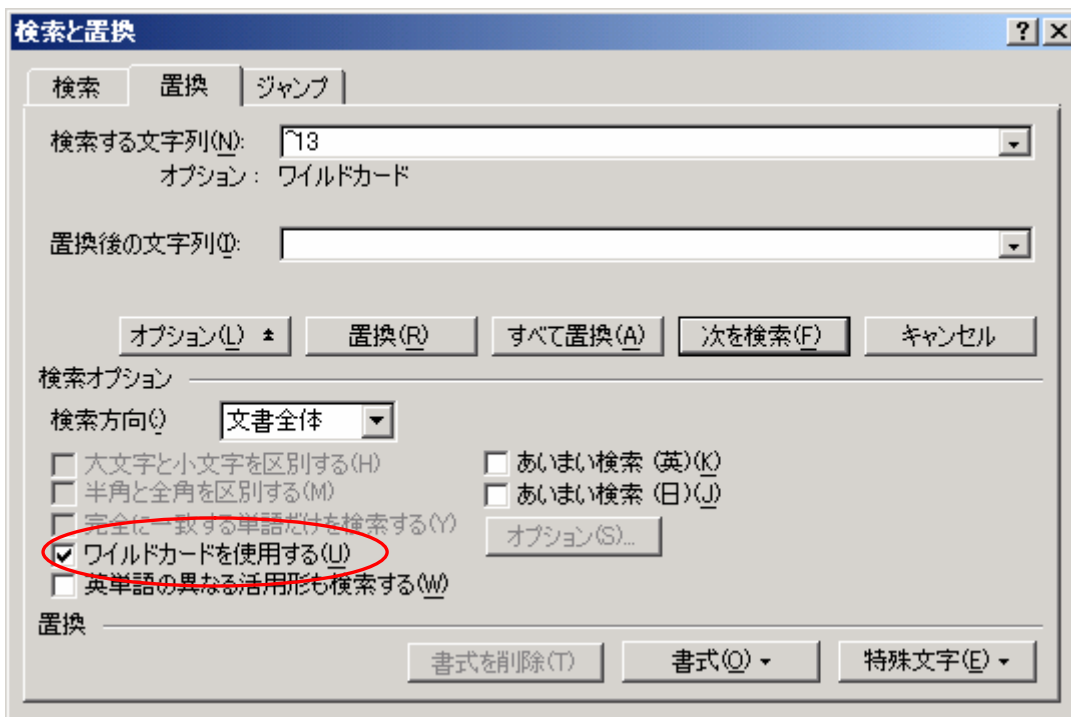
このようにセルが分割されると作業がしにくい場合があります。

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。

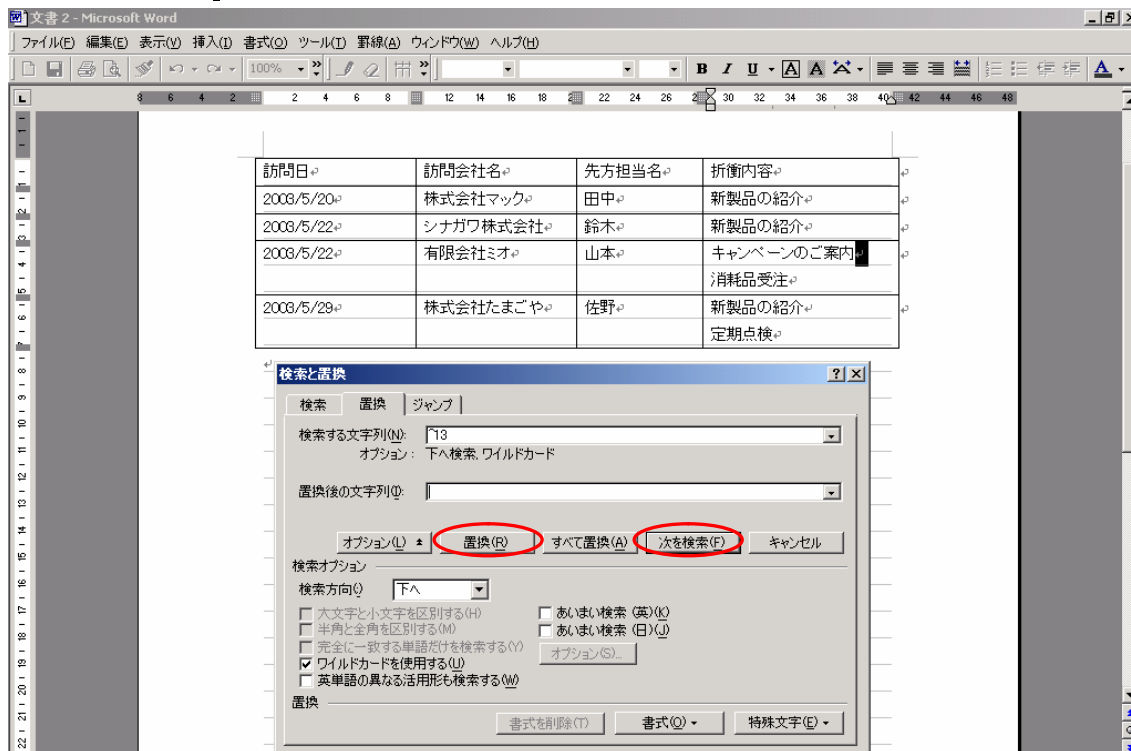
メニューバーの編集から、置換を選択します。



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。

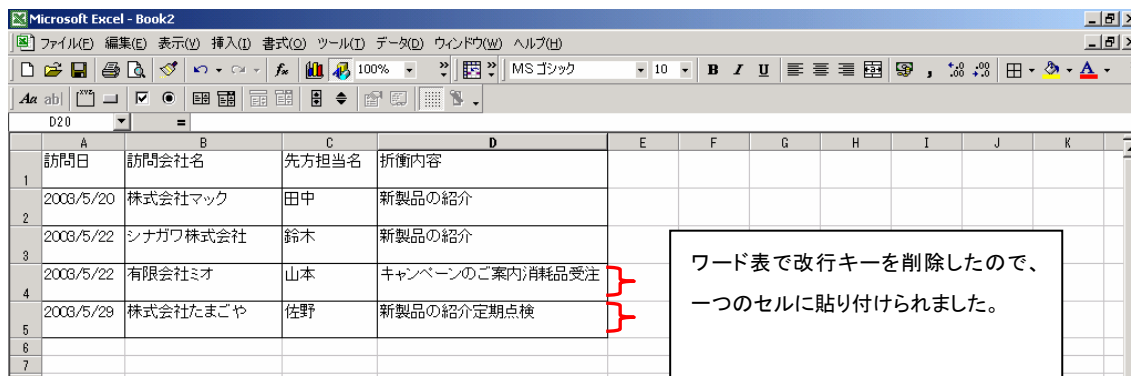


検索する文字列(N)に、半角で^13と入力します。(^13 は改行コードを表す記号です)
置換後の文字列(J)は空白にします。(改行コードを削除するという意味になります)



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) ←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。

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。

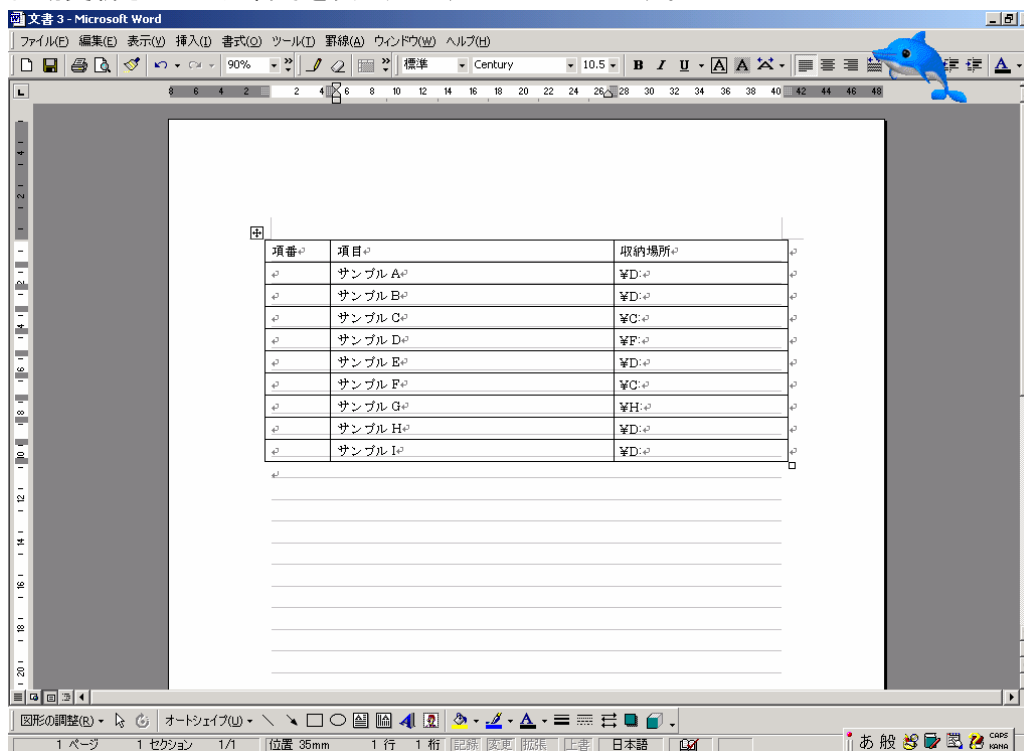


おまけ) エクセルのセル内での改行は任意の場所で Altを押しながら改行キーを押します。

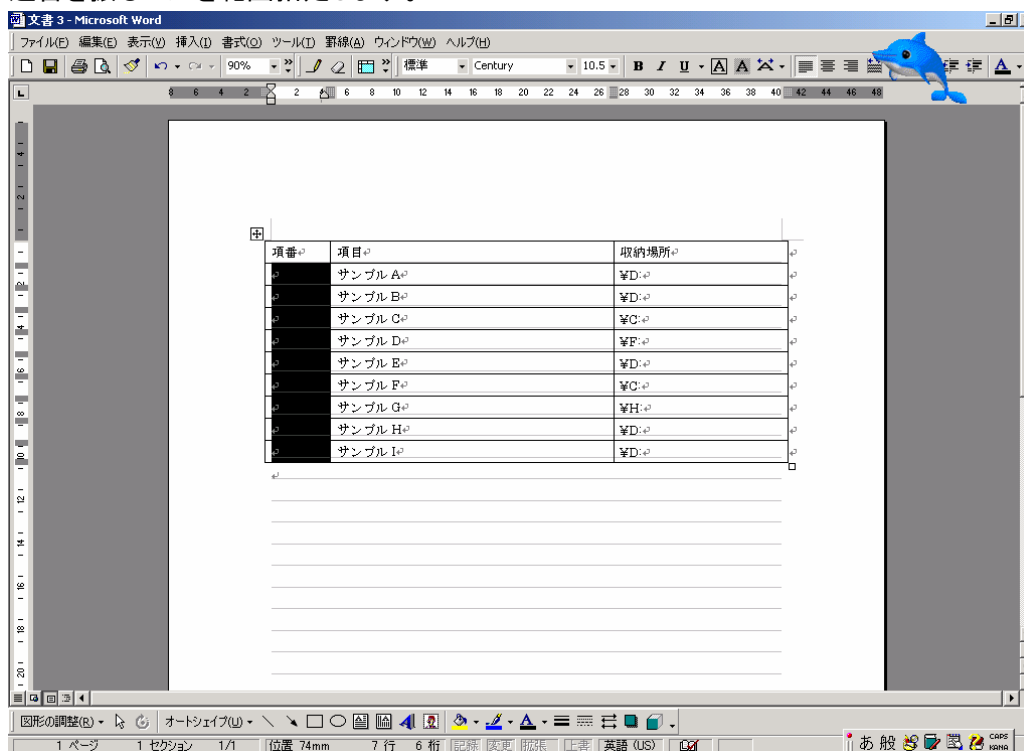
[TOP に戻る](#)

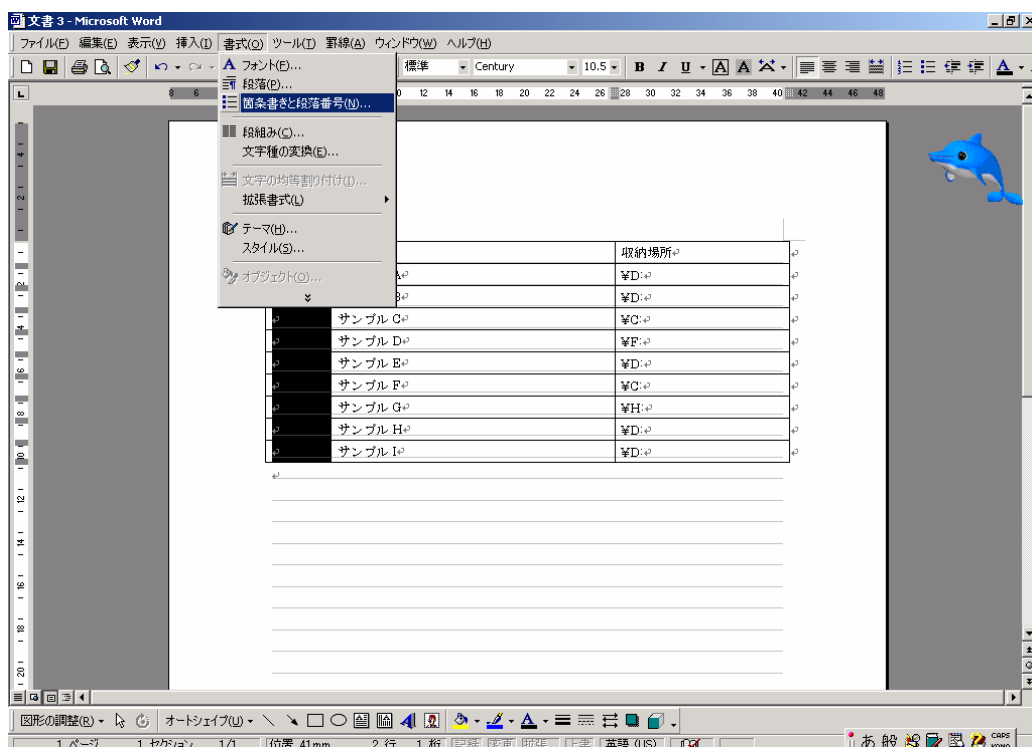
5. 表に自動更新される一連番号を追加する。

自動更新される一連番号を表に追加することができます。



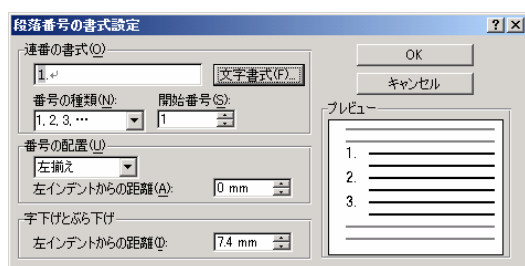
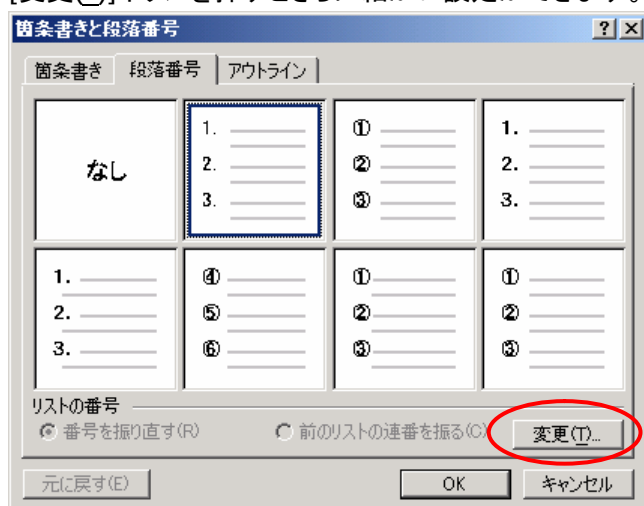
連番を振るセルを範囲指定します。





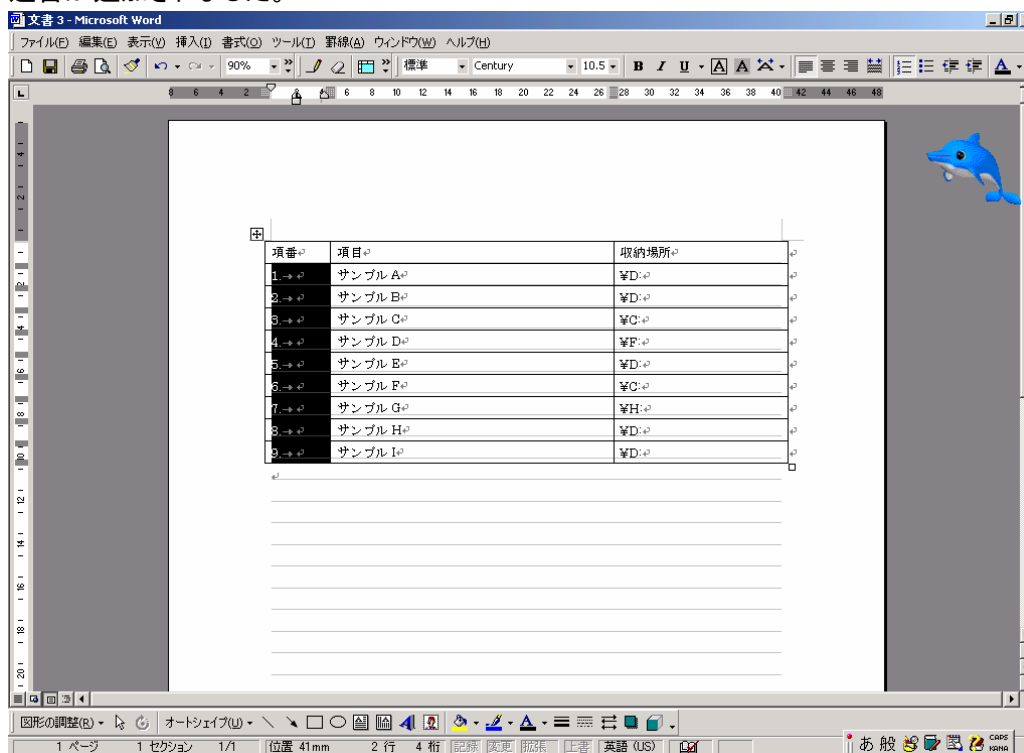
メニューバーの書式(O)から、箇条書きと段落番号を選択します。
 箇条書きと段落番号のダイアログボックスで、番号のスタイルを選択します。

[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)



(変更ボタンを押した時)

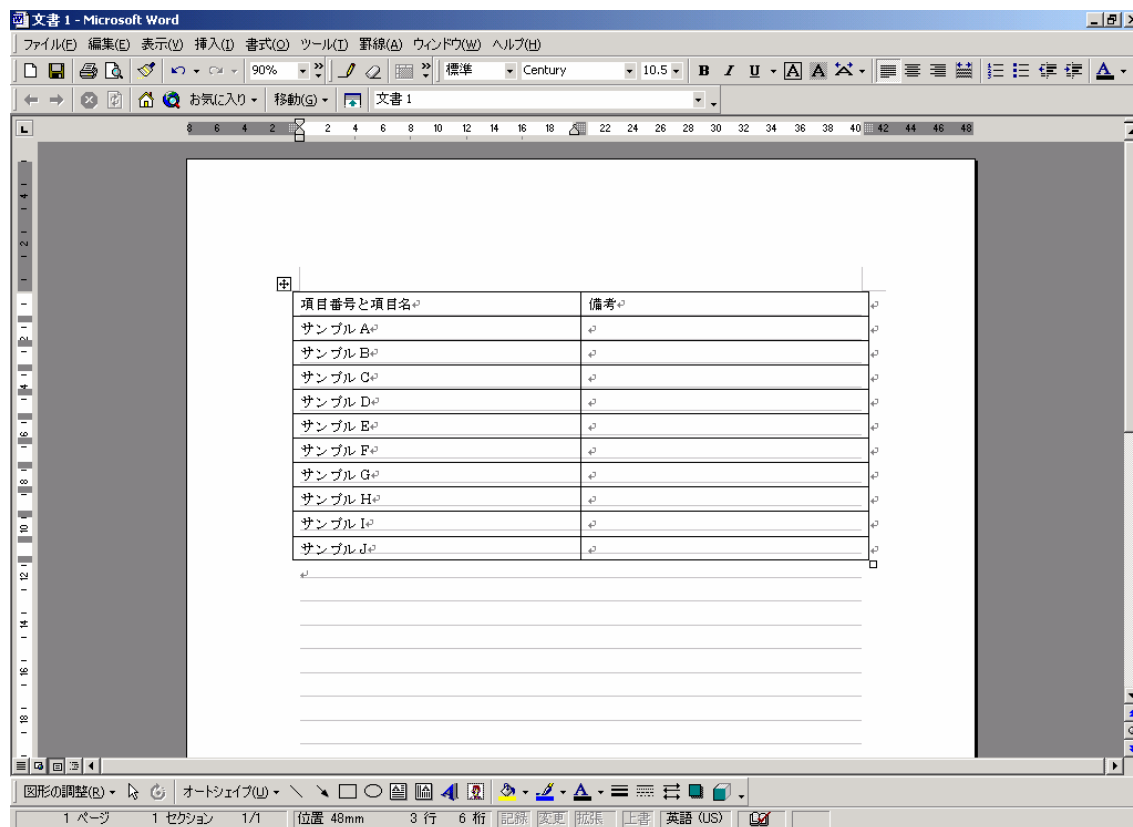
連番が追加されました。



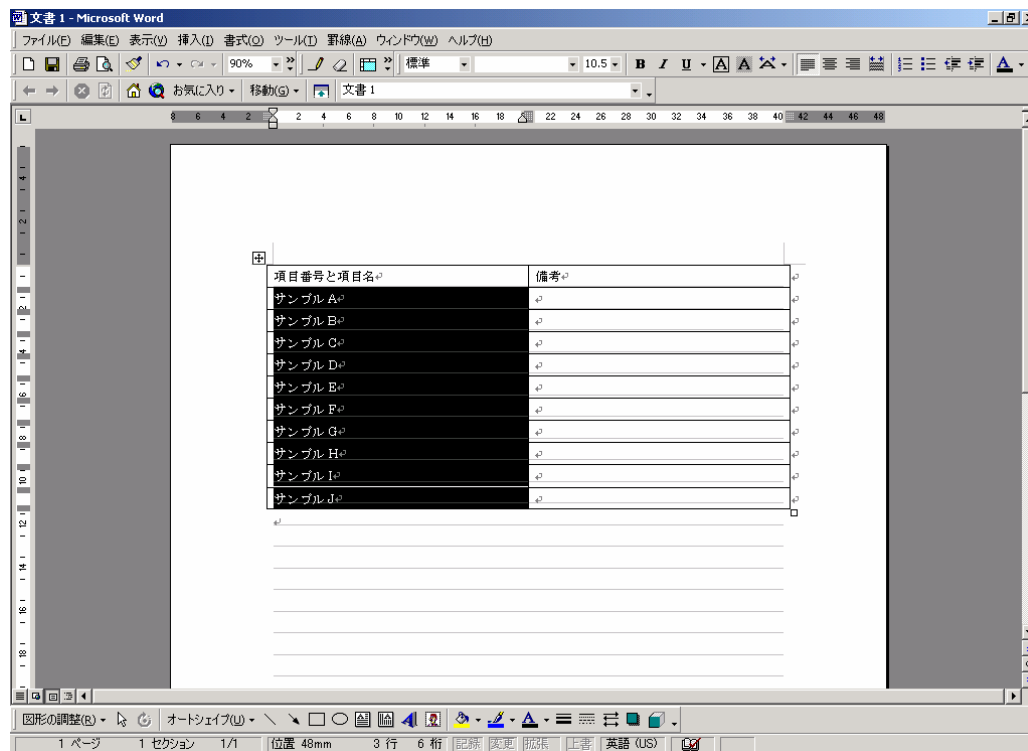
*この作業で追加した連番は、行の削除・挿入によって自動更新されます。

*既ある文の先頭に自動で連番をつけることもできます。

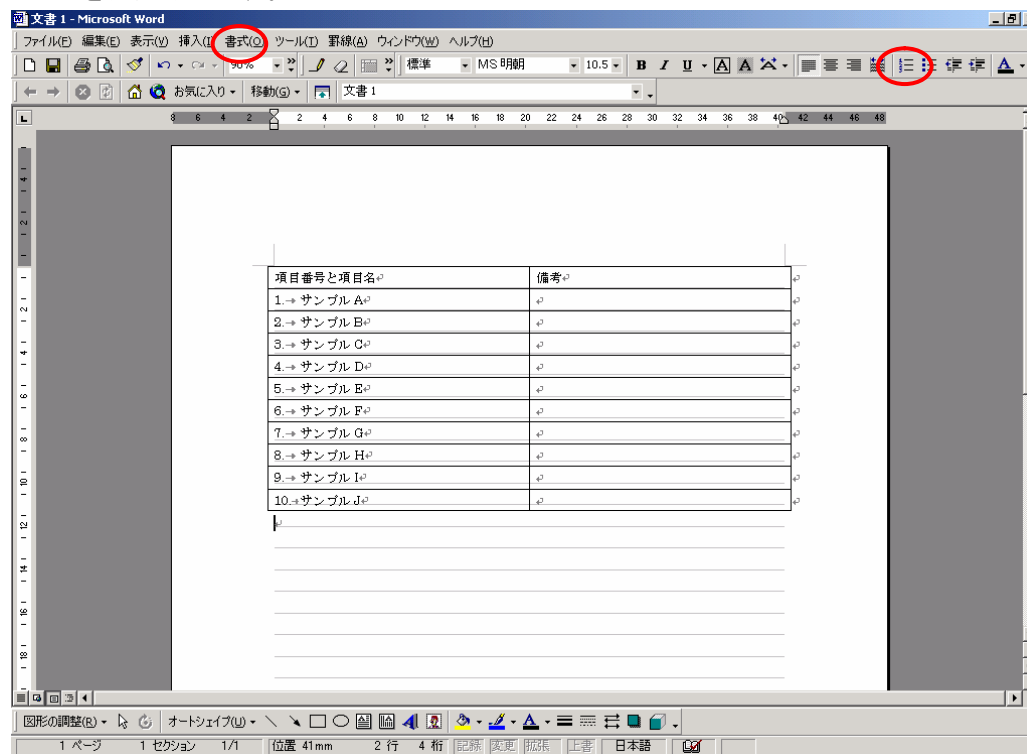
例) 下の表の、サンプル A~サンプル J までに項目番号を振ります。



連番の項目番号を追加するセルを指定します。

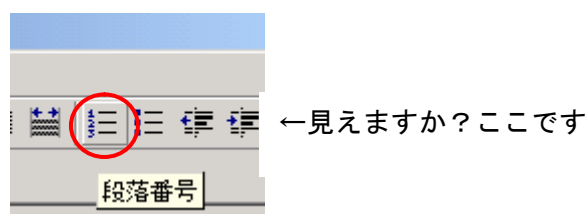
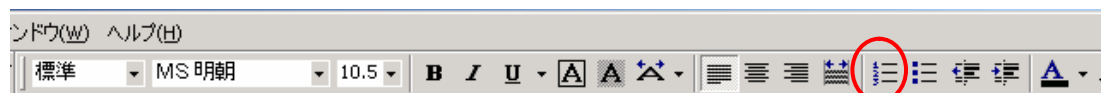


ツールバーの書式―「箇条書きと段落番号」を選択して段落番号を指定するか、段落番号のアイコンをクリックします。

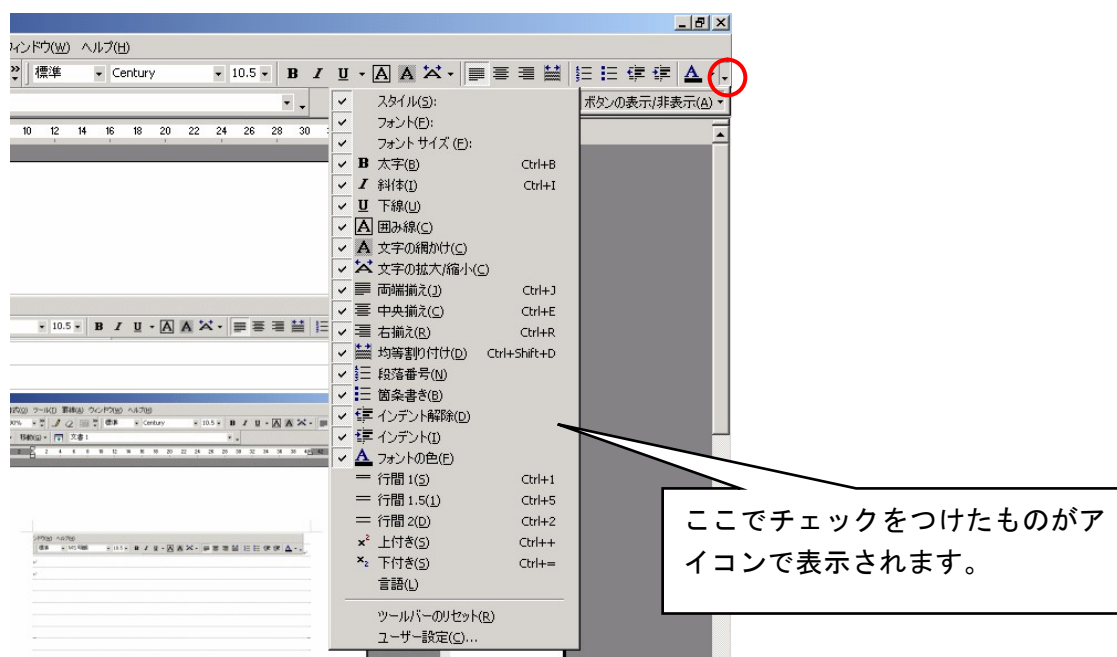


項目名の前に項目番号が追加されました。

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。



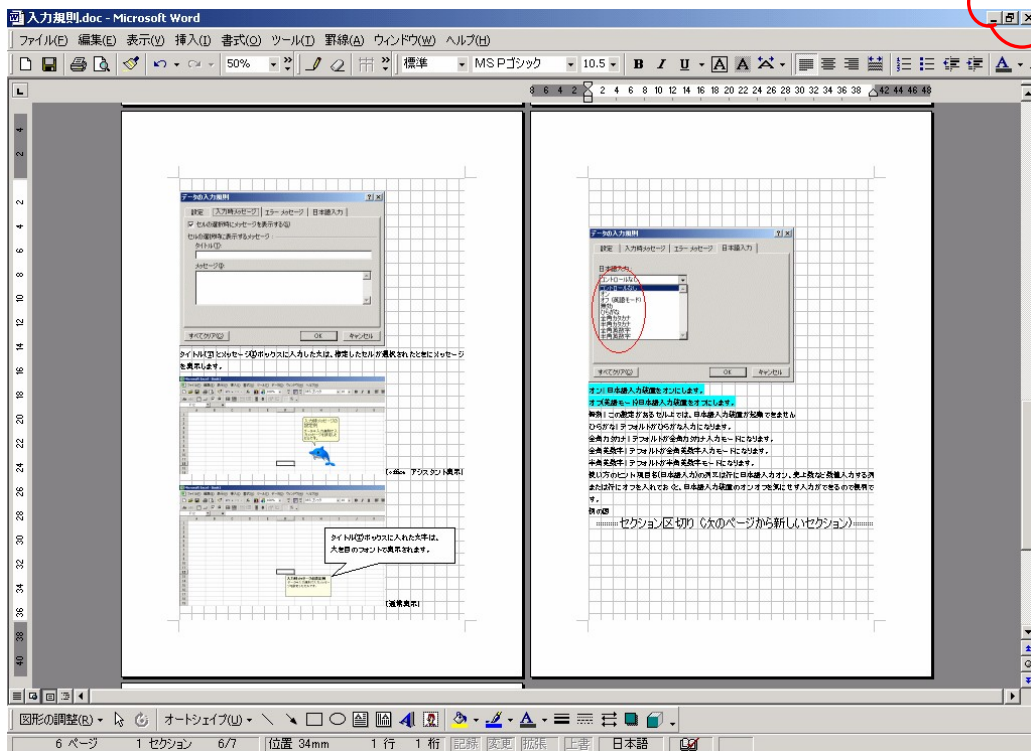
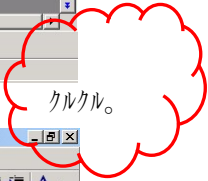
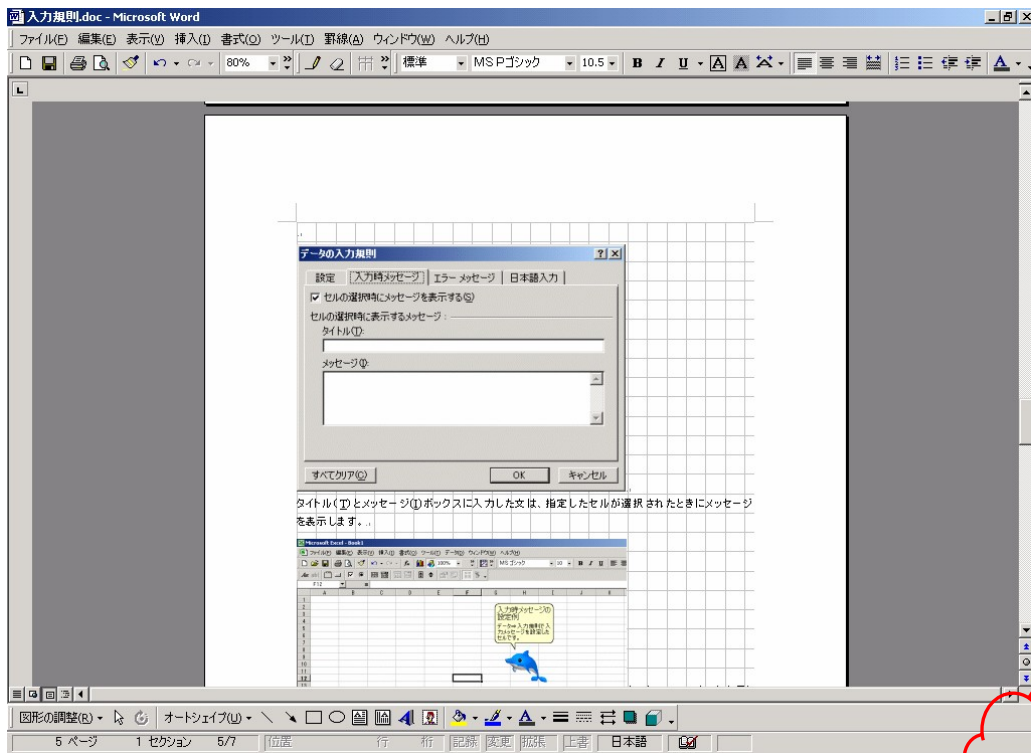
もし、段落番号アイコンがでていない場合は、書式設定のツールバーの右端のドロップダウンリストから、ボタンの表示/非表示で、ツールバーに表示させるアイコンを選択できます。



[TOP](#) に戻る

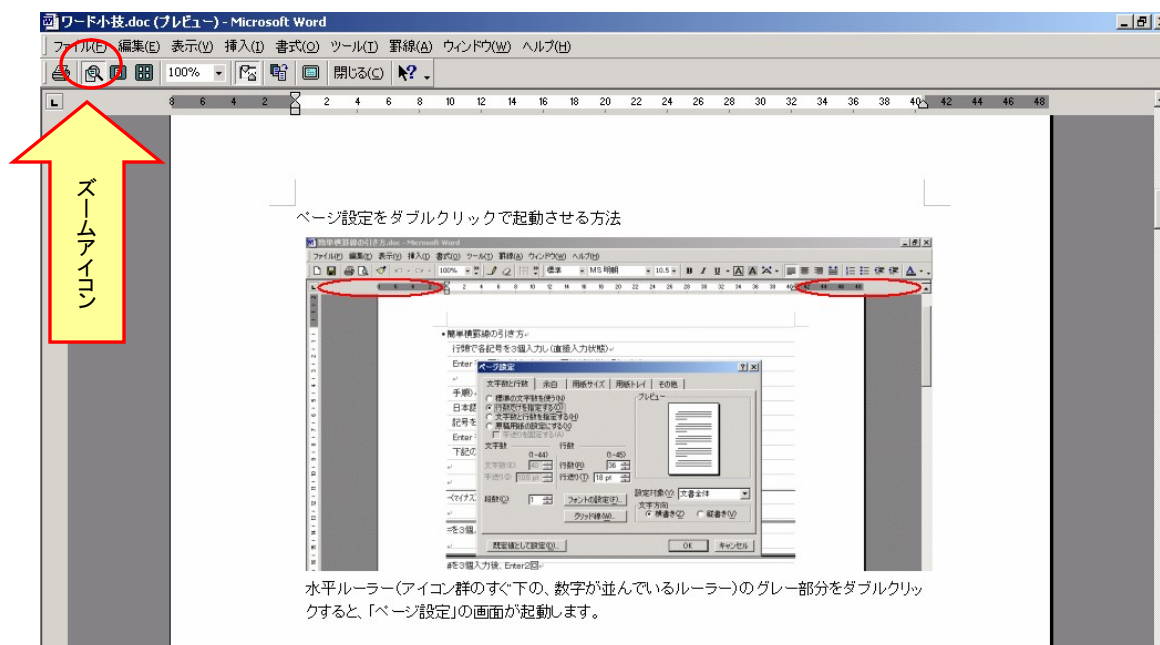
6. ズームがスムーズ

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、画面表示のズームイン・ズームアウトができます。



[TOPに戻る](#)

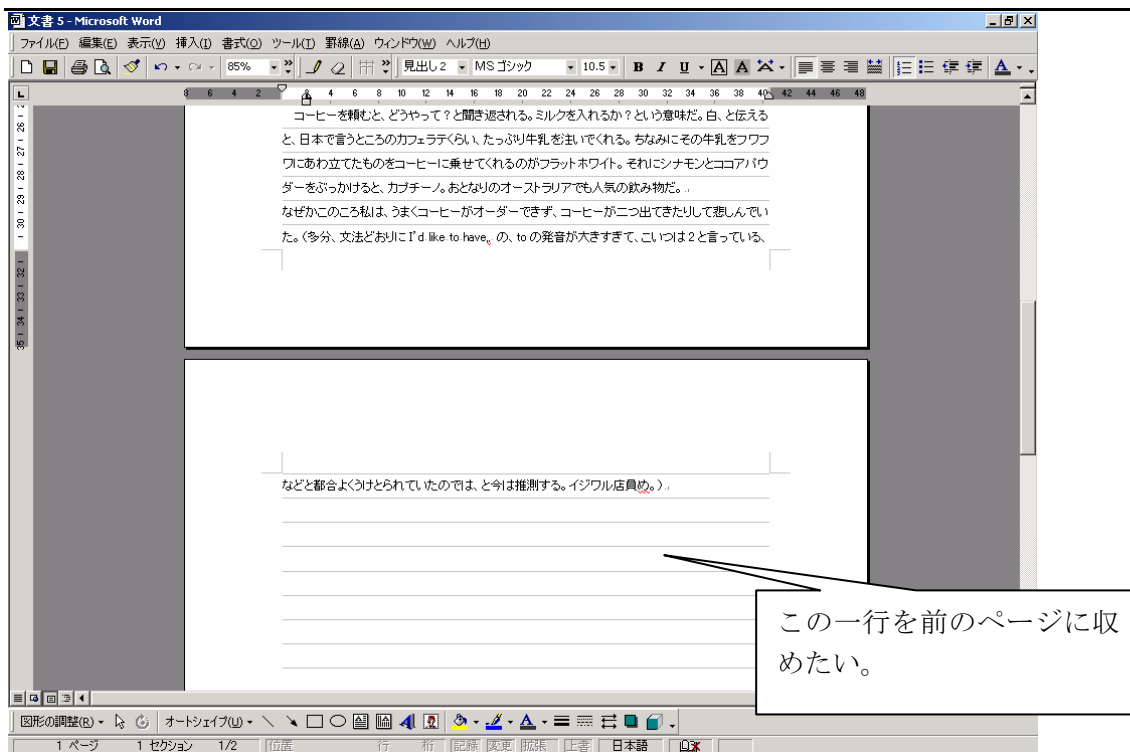
7. 印刷プレビュー画面のまま、本文を編集できます。



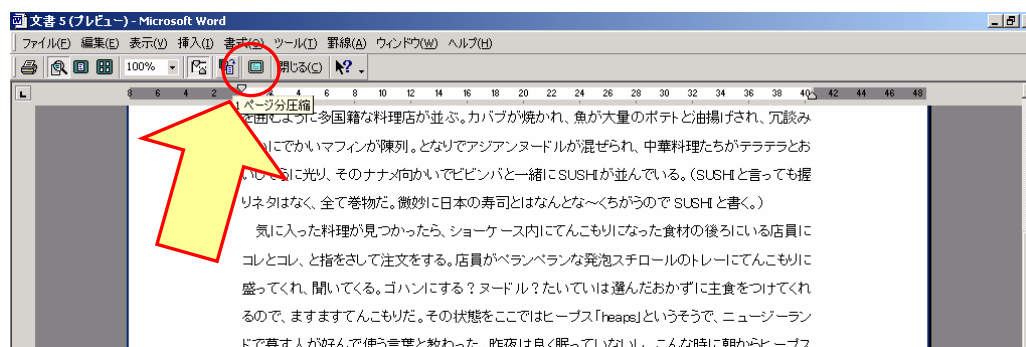
印刷プレビュー画面を見ていて、訂正したい場所が見つかった時に使います。デフォルトではズームアイコン(矢印の先)がオンになった状態ですので、クリックして解除します。この状態で、本文の編集をすることができます。

[TOPに戻る](#)

8. 一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



印刷プレビュー画面に切り替えます。



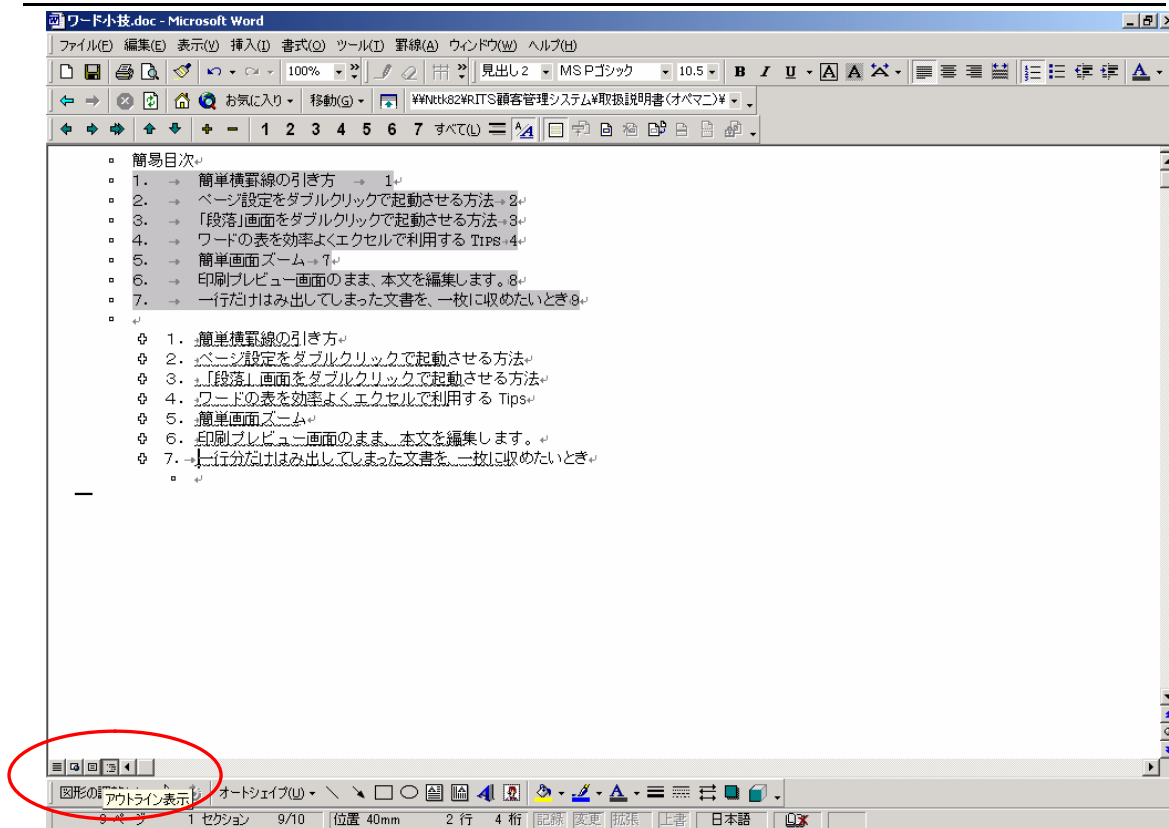
1 ページ分圧縮アイコンをクリックすると、微妙に行間等が調整されて1ページに収まります。

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

9. 画面の表示方法を変えるアイコンたちの場所



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..。

[TOPに戻る](#)

10. アレ！どこまでやったっけ？→shift+F5で！

Word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」が指定していると、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、一ずつのセルとして認識してしまうため。)

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	株式会社まごや	佐野	新製品の紹介

Shift+F5 を押すごとに、直前に作業していた場所に戻ります。(やり直し作業はしません。戻るだけ)

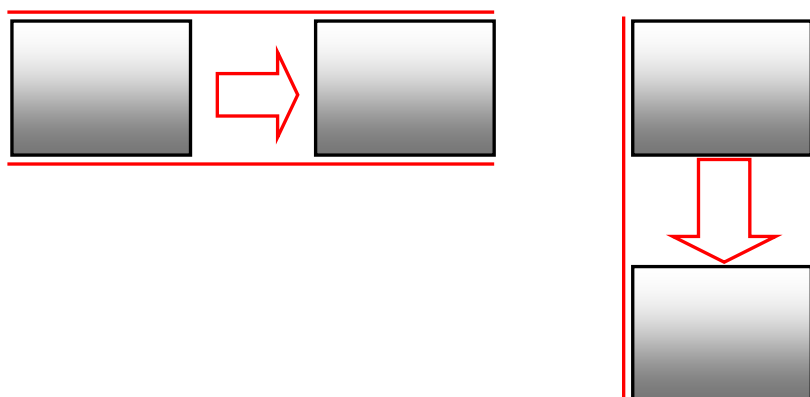
Shift を押しながらファンクションキーの F5 を押すと、直前に編集をした場所に戻ります。作業途中に「あれ！どこまで直したんだっけ？」のイライラからアナタを救います。

[TOPに戻る](#)

1 1. 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

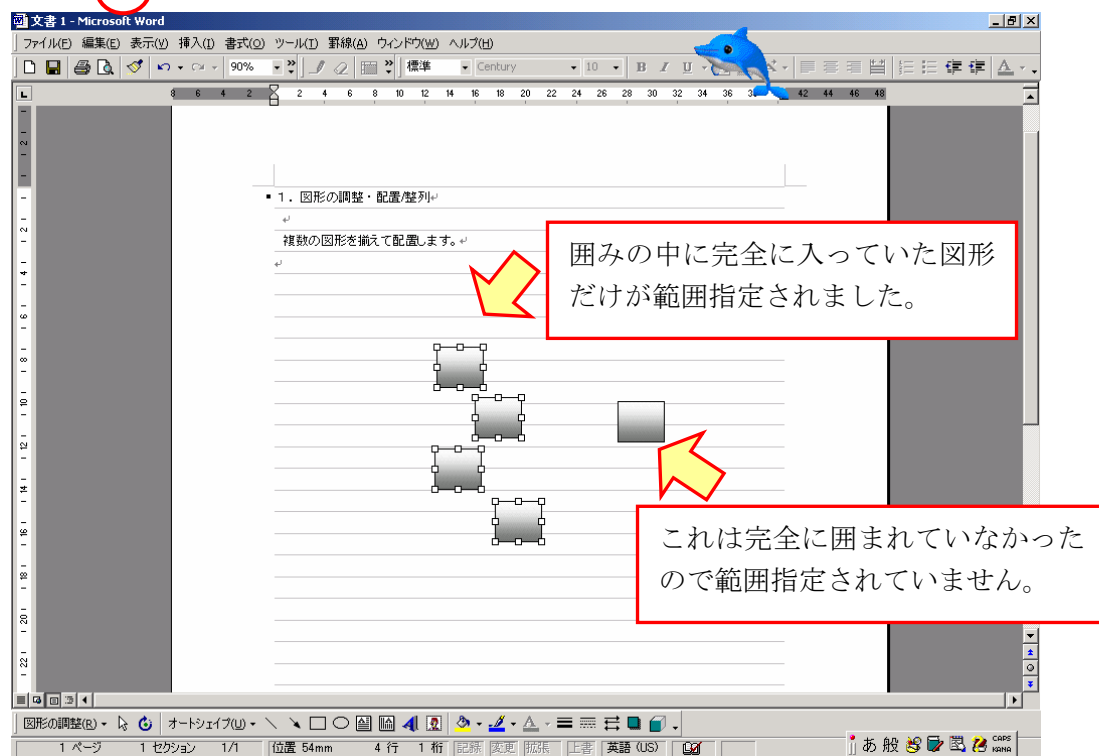
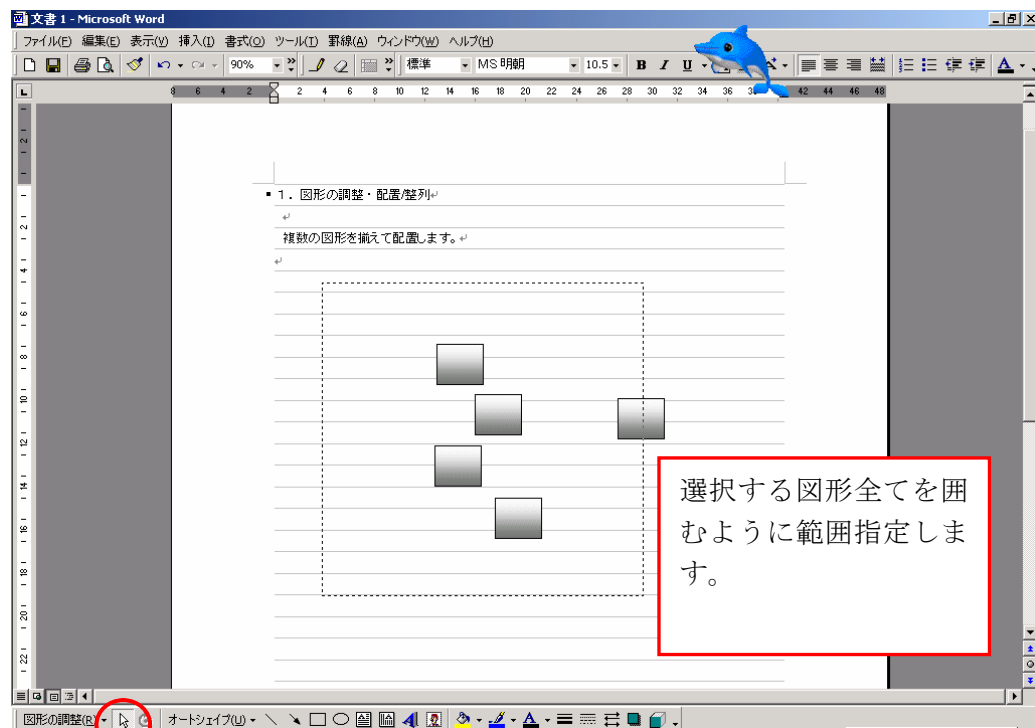


[TOPへ戻る](#)

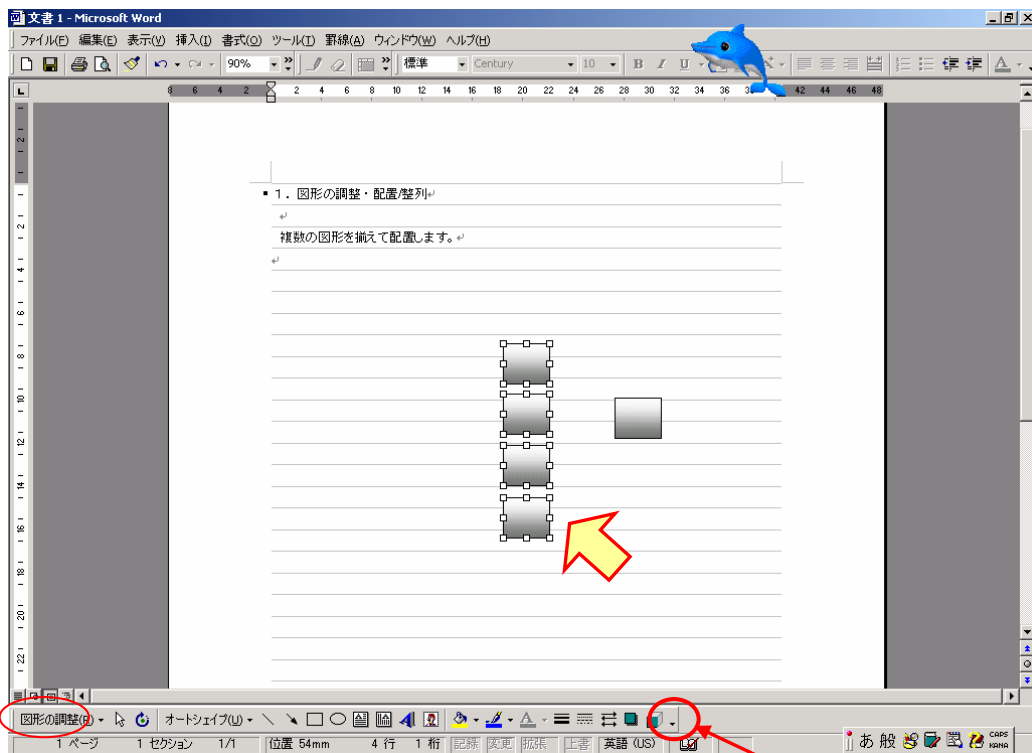
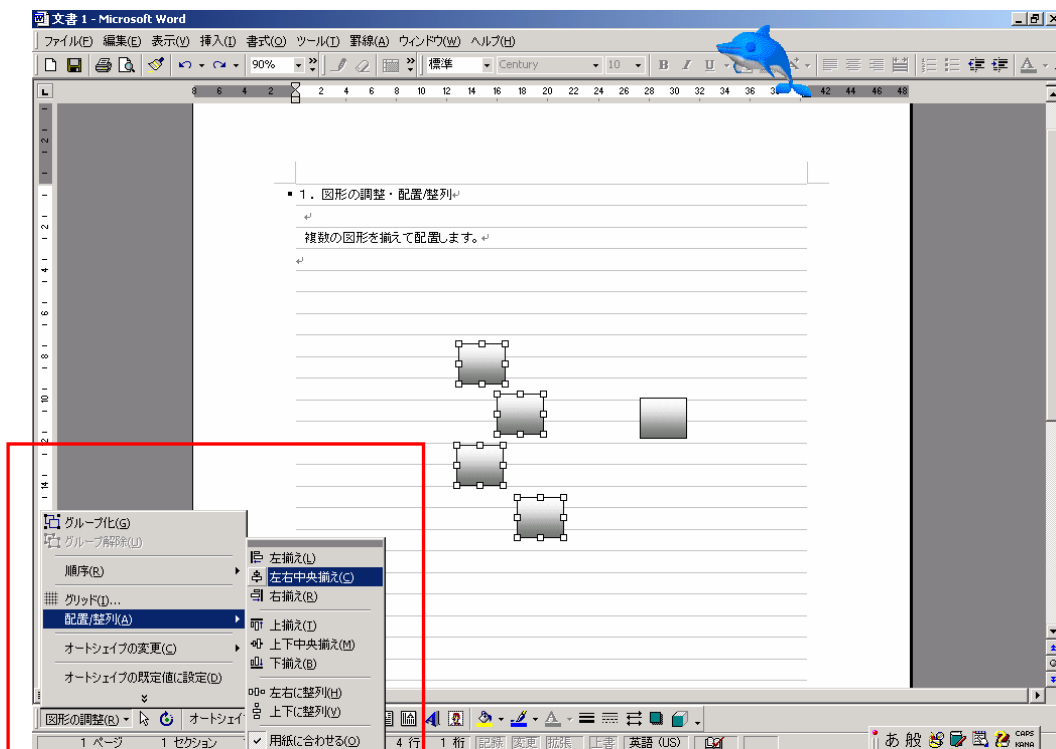
12. 図形の調整・配置/整列

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。



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)



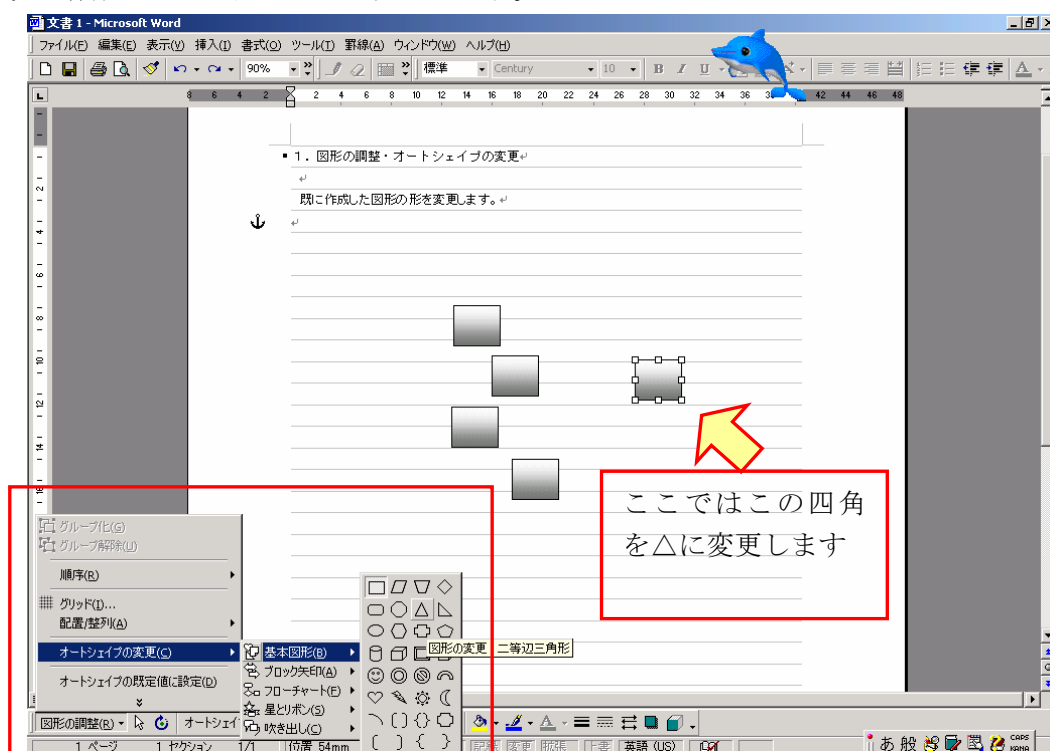
選択されていた図形が左右中央で揃えられました。

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。

[TOPへ戻る](#)

13. 図形の調整・オートシェイプの変更

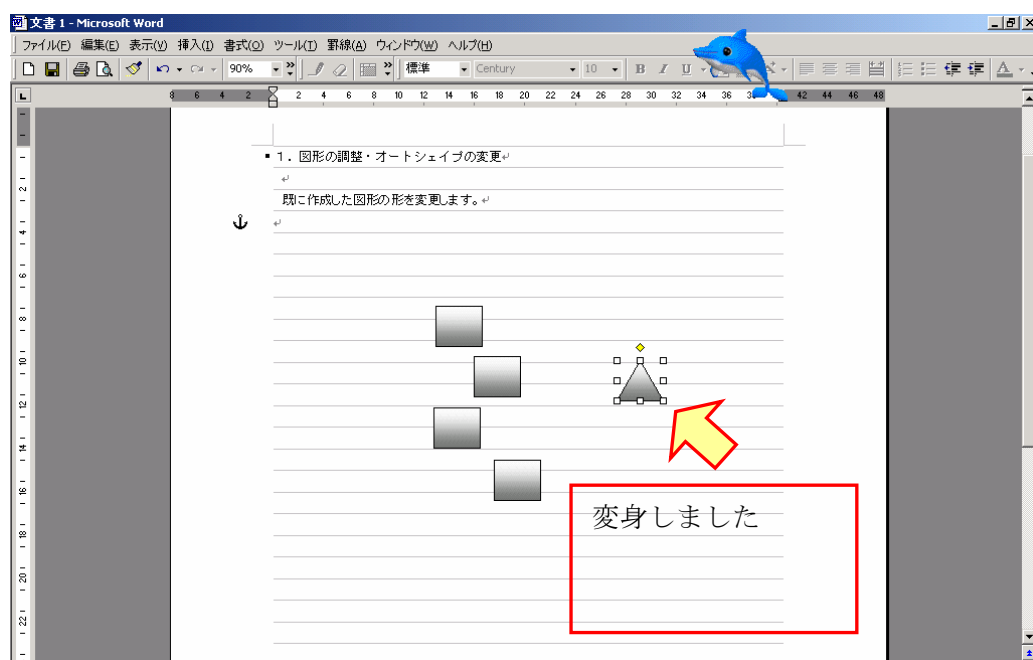
既に作成してある図形の形を変更します。



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。

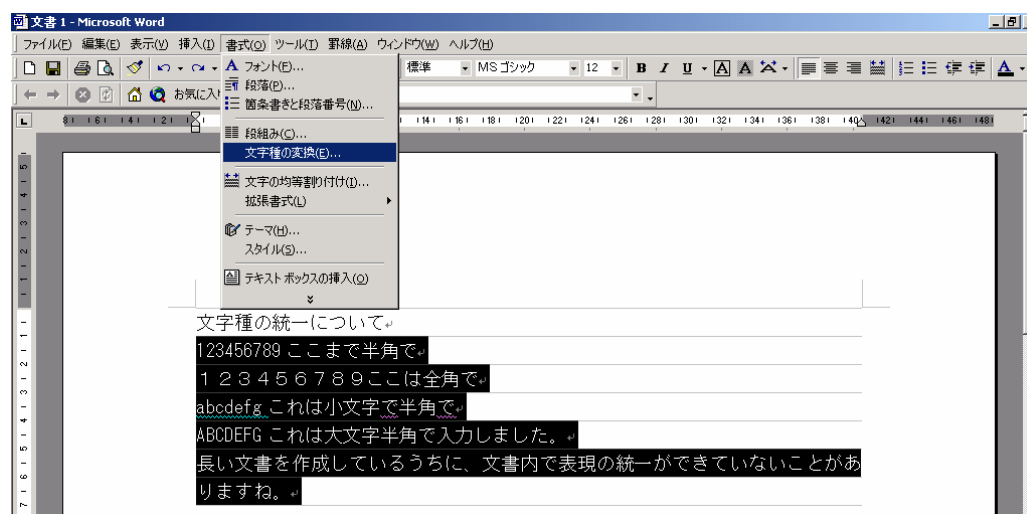
そして、ここでは三角形を選択します。



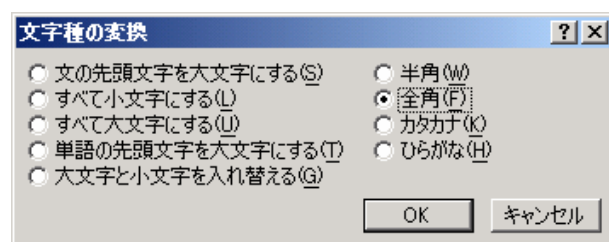
[TOPへ戻る](#)

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。

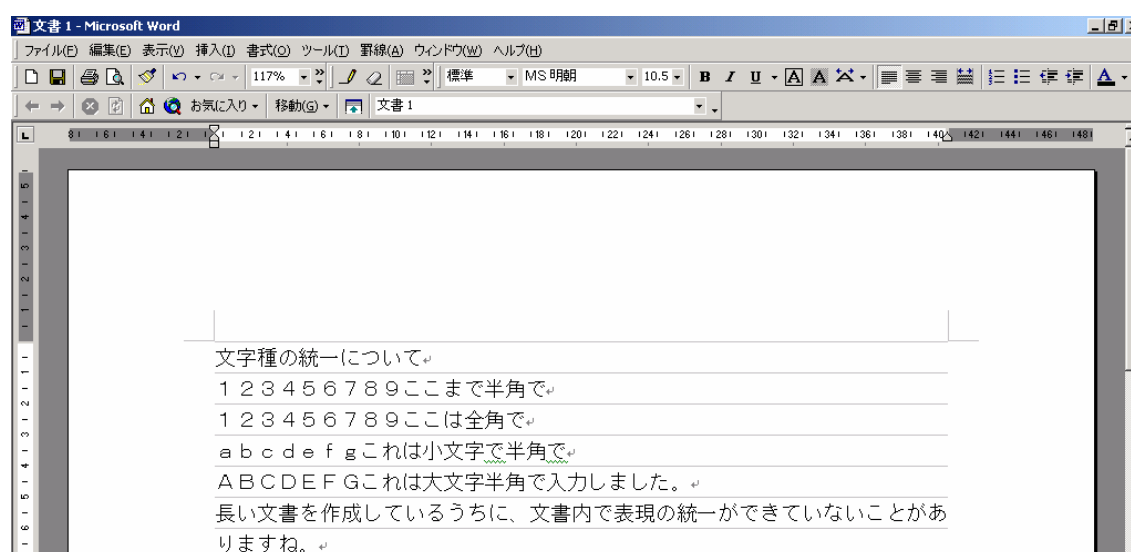


範囲指定をして、メニューバーの書式(O)から文字種の変換を選択します。



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。

[TOPへ戻る](#)

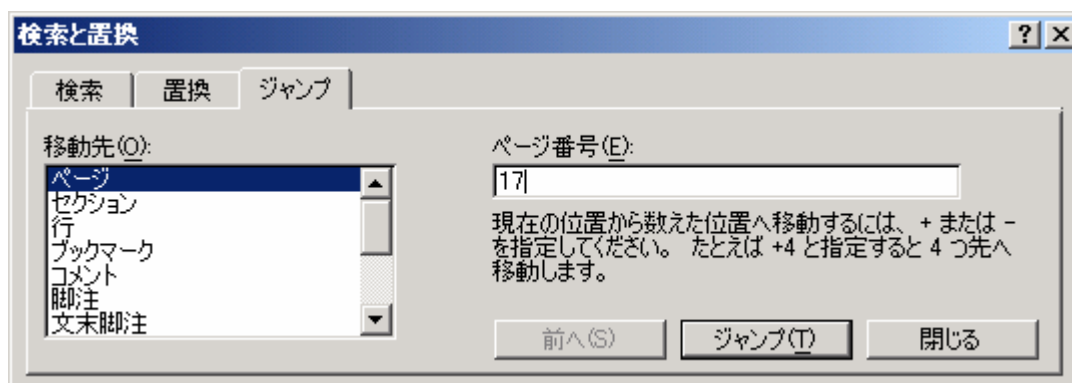
15. ジャンプ機能を覚えておると作業がイージー?!

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。



*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。

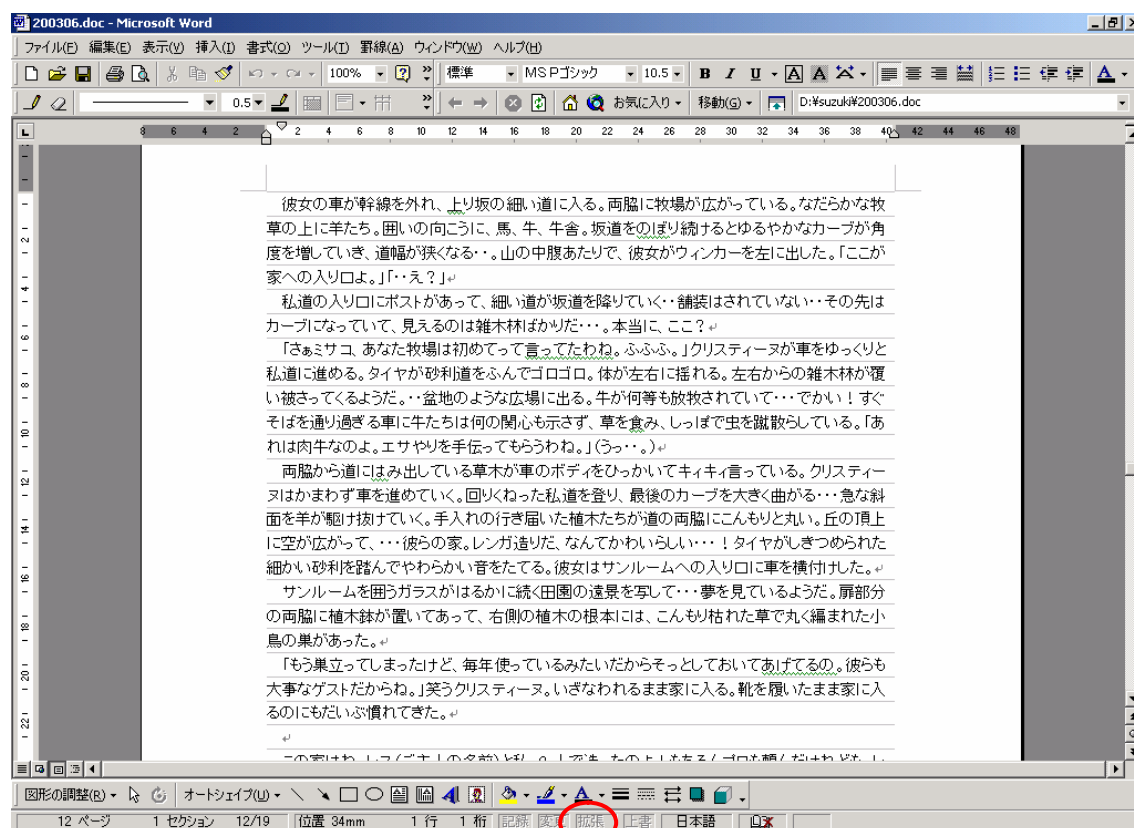
[TOPへ戻る](#)

16. イライラ知らずの大量選択-拡張モードを使ってみましょ

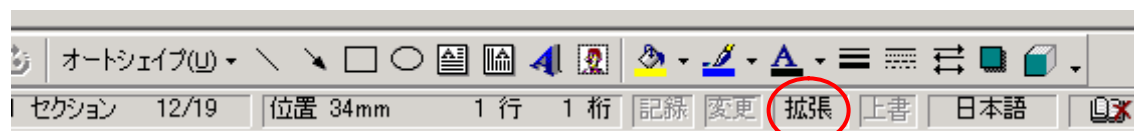
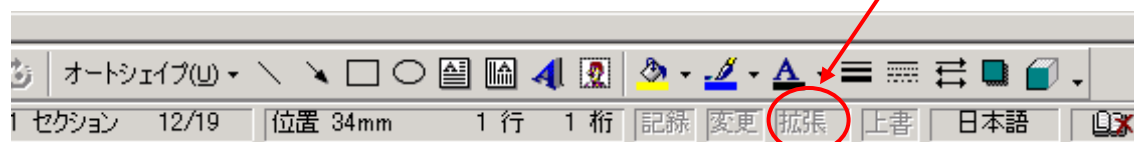
大量に範囲指定をする際には、指定始めをクリックし、指定終わりをシフトキーを押しながらクリックするやり方が一般的ですね。

・ところがうっかりシフトを押して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。

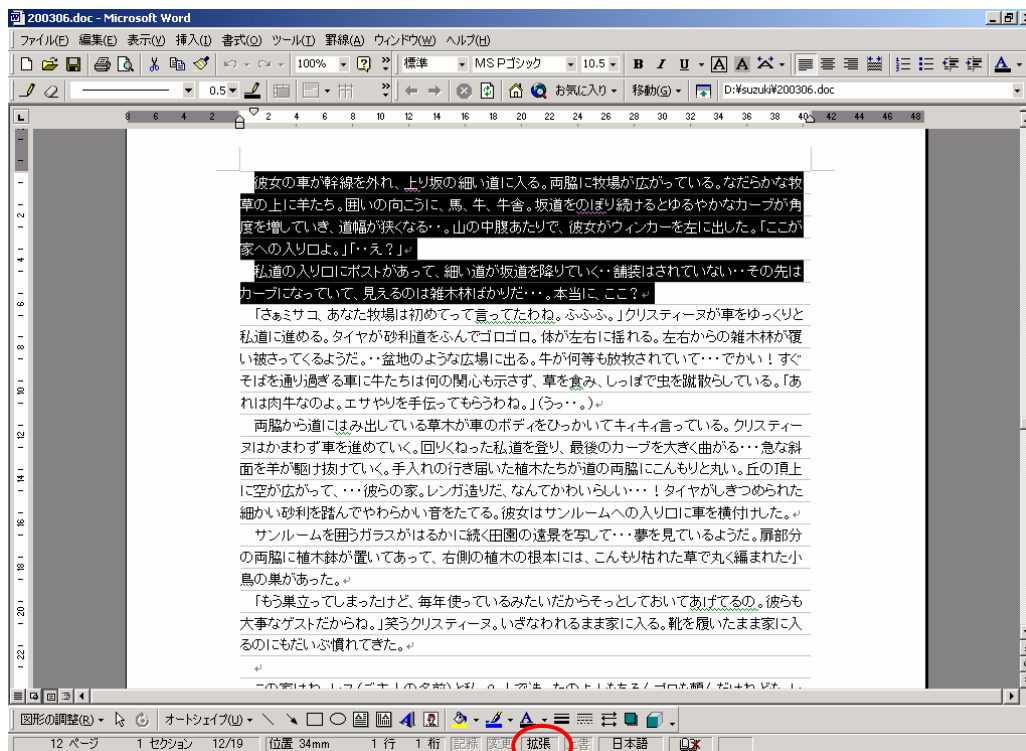
範囲指定の開始場所をクリックします。



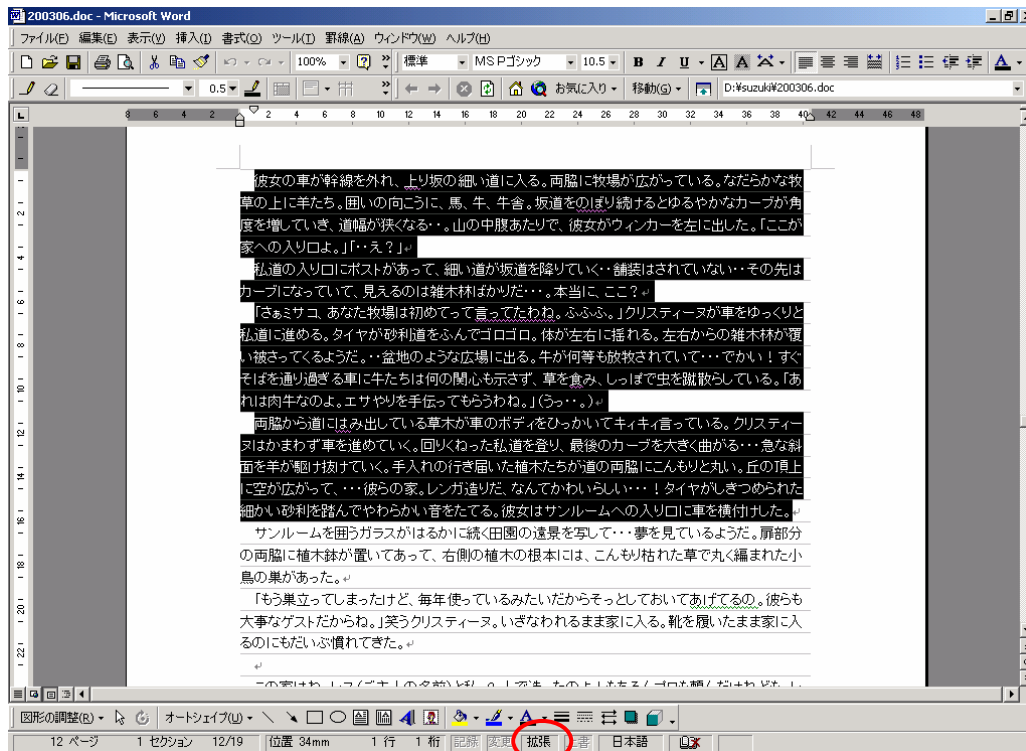
F8を押すか、拡張(グレーになっている部分)をダブルクリックします。



拡張モードになりました。



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こと、または矢印キーを使うごとに範囲指定されます。



拡張状態は、Escキーで解除することができます。

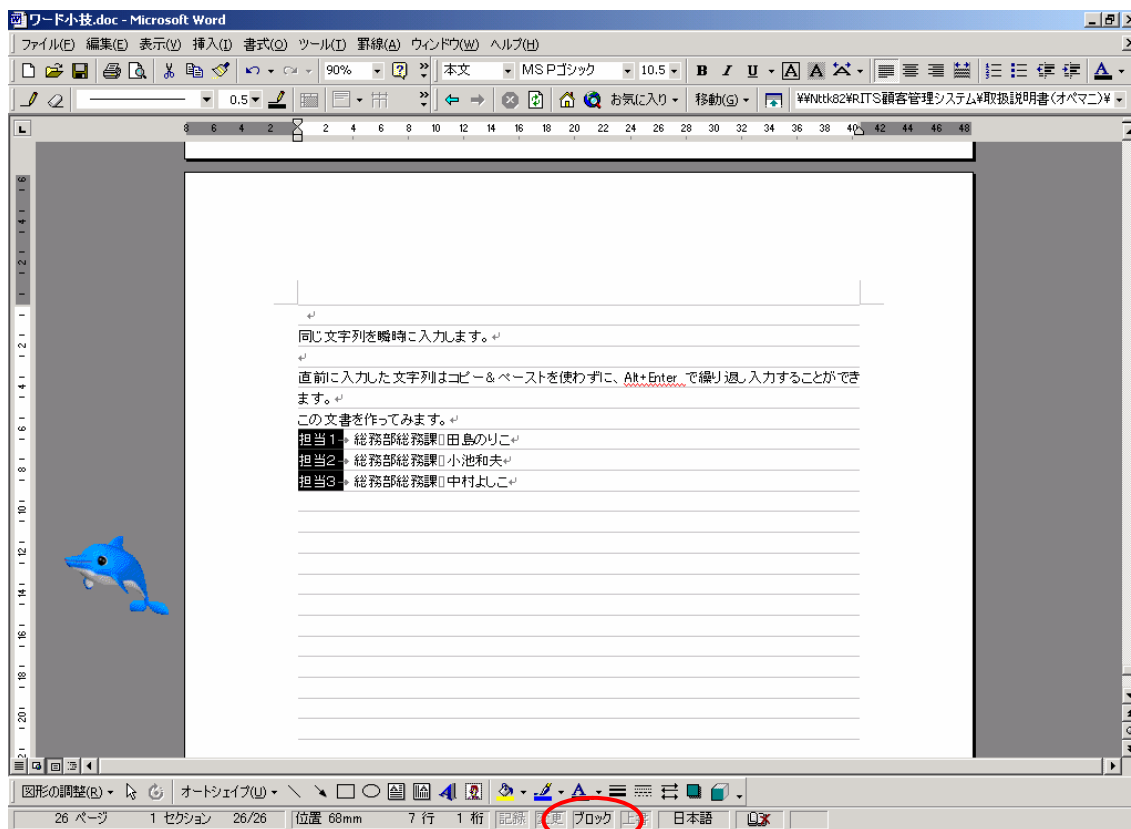
[TOPへ戻る](#)

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。)

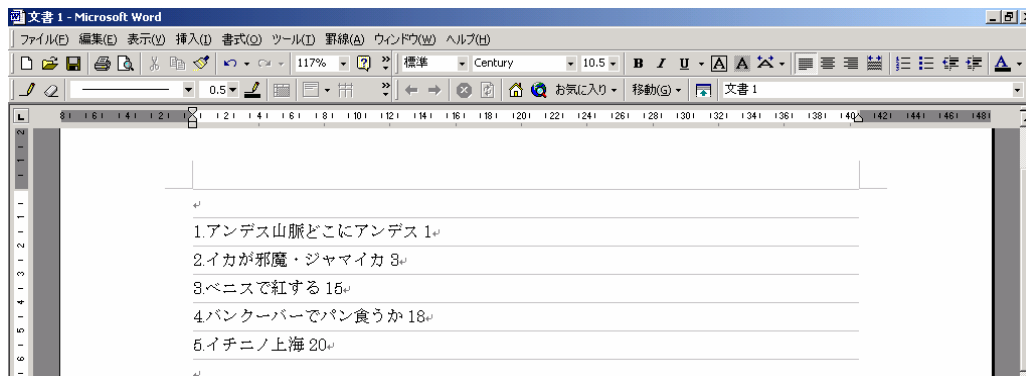
行を越えた列単位で範囲指定が可能になります。



[TOPへ戻る](#)

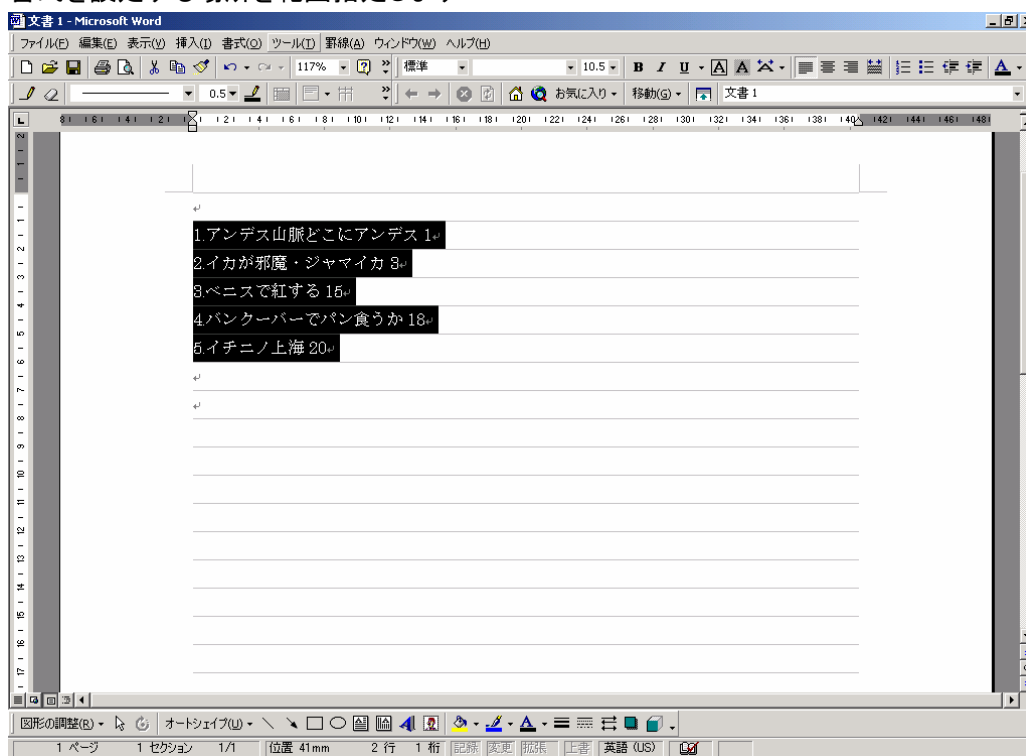
18. 簡易目次等で、文字列とページ数の間を・・・等で結びます。

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。



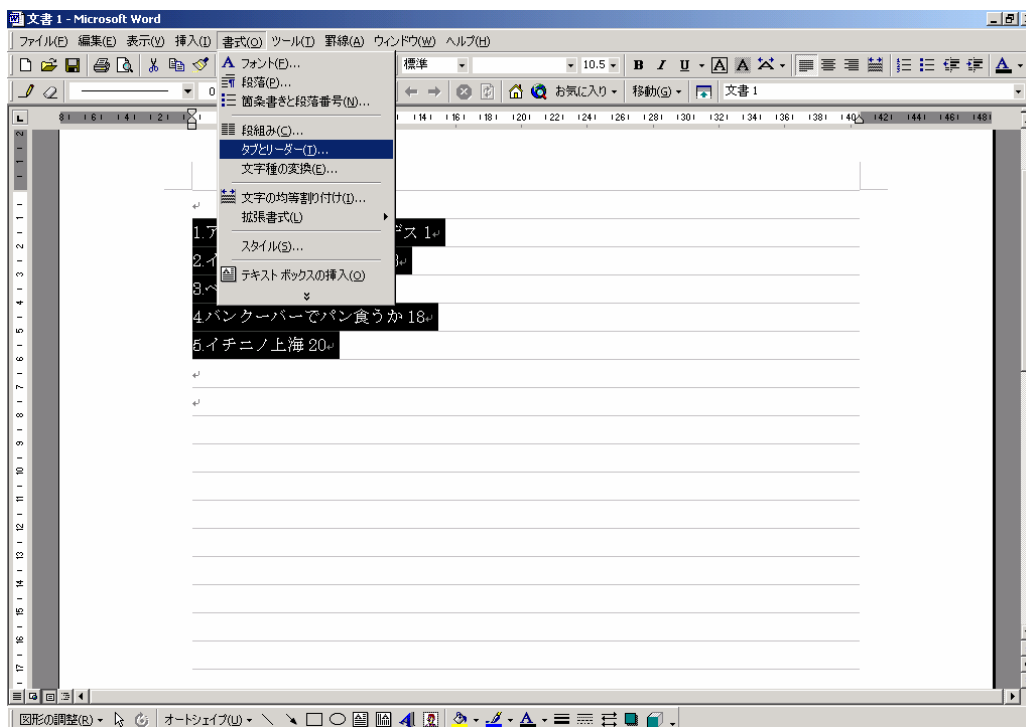
例)上記の文書の、数字を右端そろえにして、文字列と数字を罫線で結びます。

書式を設定する場所を範囲指定します



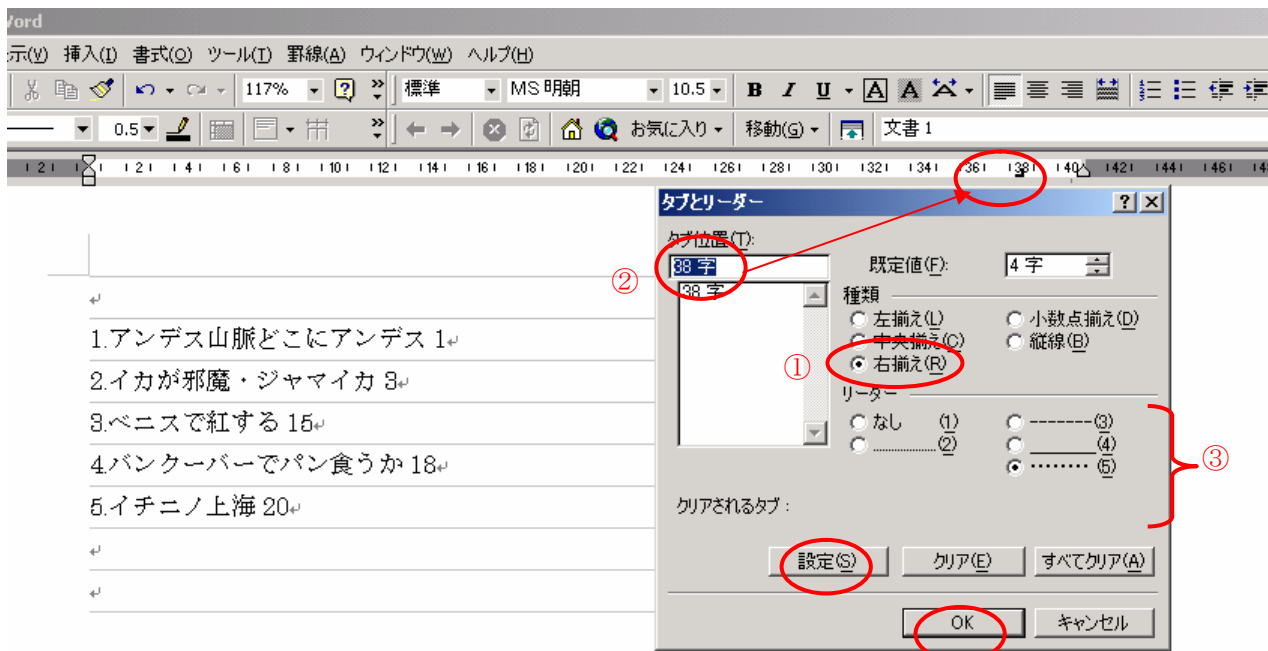
[TOPへ戻る](#)

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。

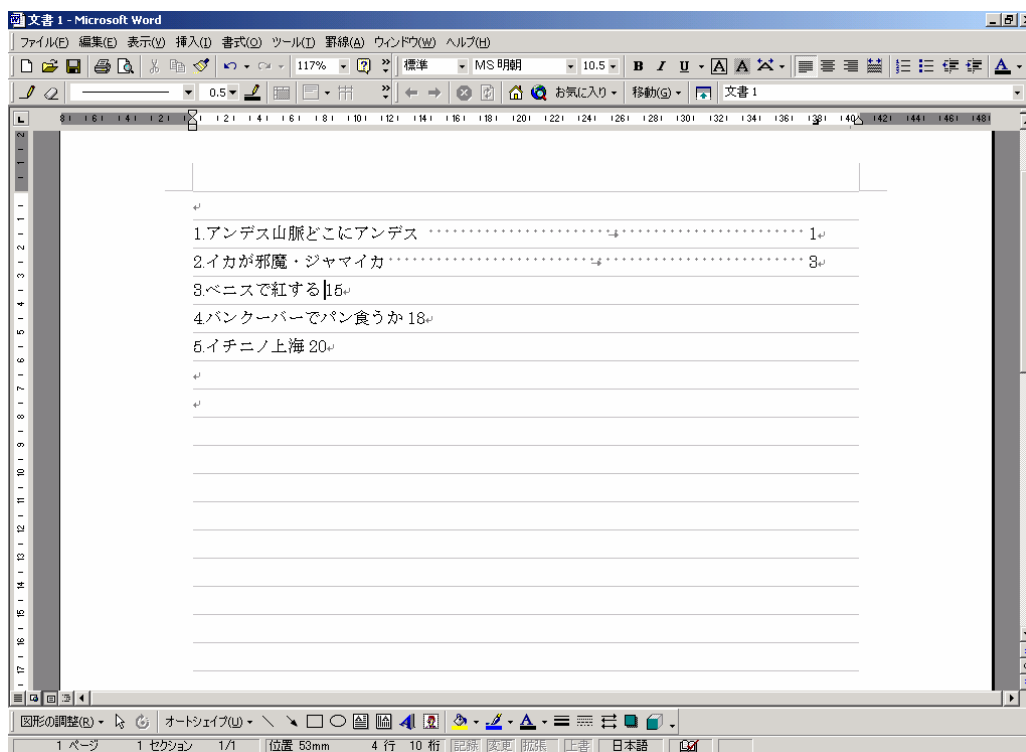


タブとリーダーのダイアログボックスが表示されます。

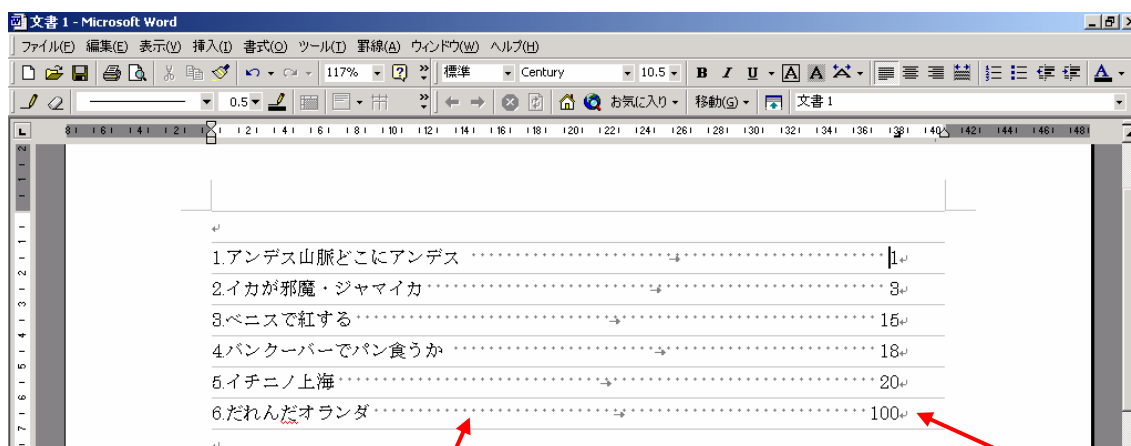
- ①タブ位置(T)にタブを設定する場所を指定します。(右寄せにする数字を配置する場所)
- ②種類で右揃えを選択します。
- ③リーダーで文字とページ数を結ぶリーダー(罫線)の種類を選択します。



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



Tabキーを押すと、指定したタブ位置まで罫線が引かれます。



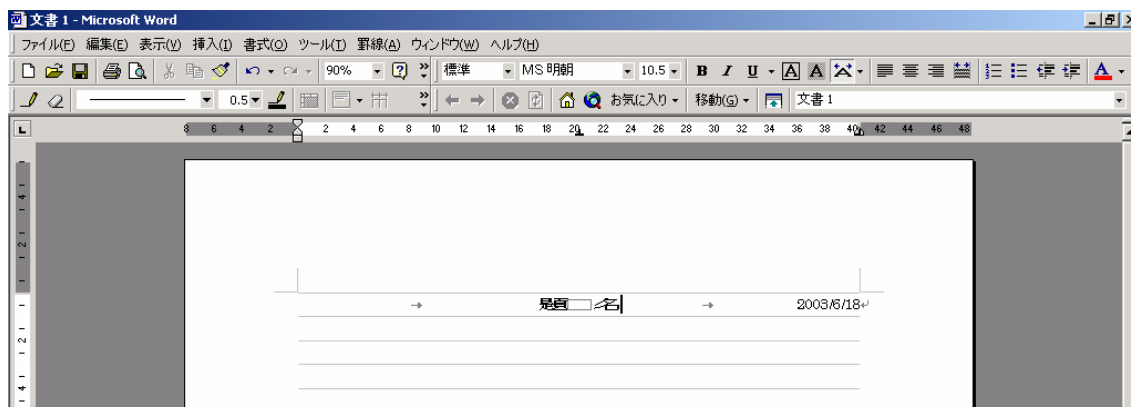
文字列の長さを気にせず
Tabキーで数字とつなぐ
ことができます

数字の桁数がかわっても
右端で揃えられています

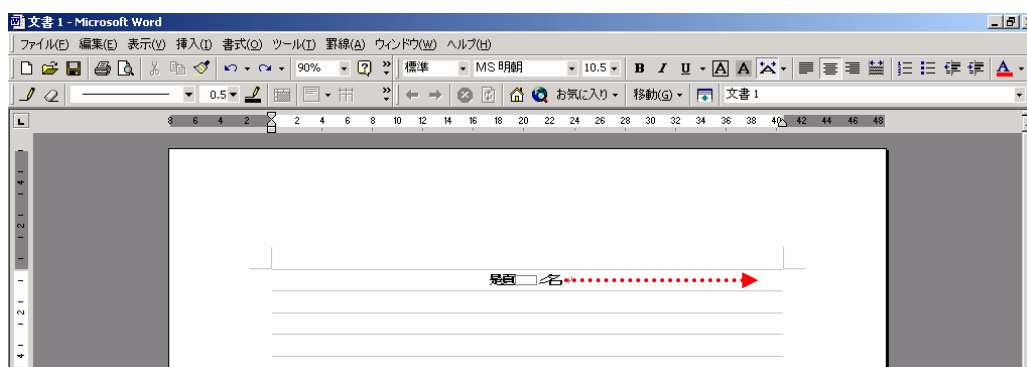
[TOPへ戻る](#)

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。

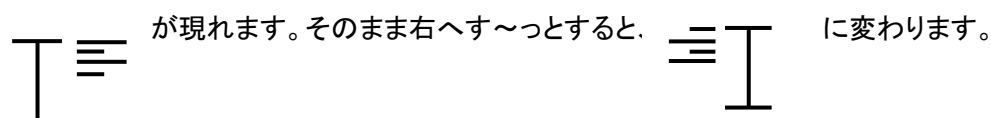
クリック&タイプ機能を使うと、
表題を文書の中央に、同じ行内で日付を右端揃えに設定することができます。



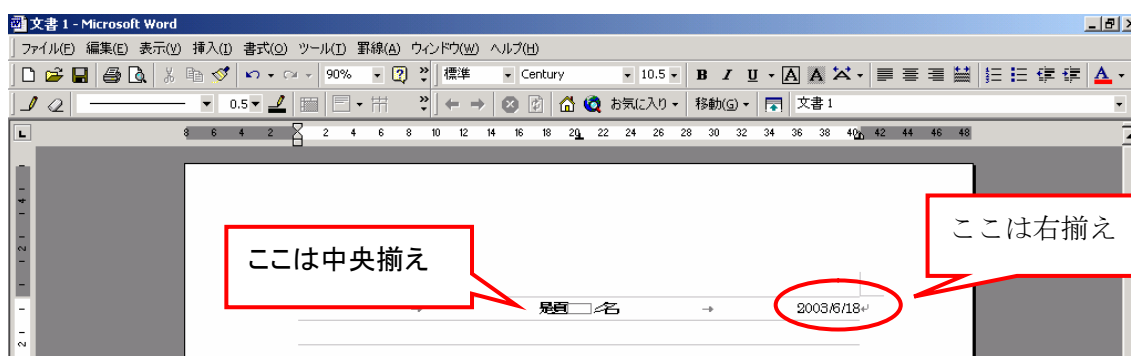
まず、中央揃えで題名を入力します。



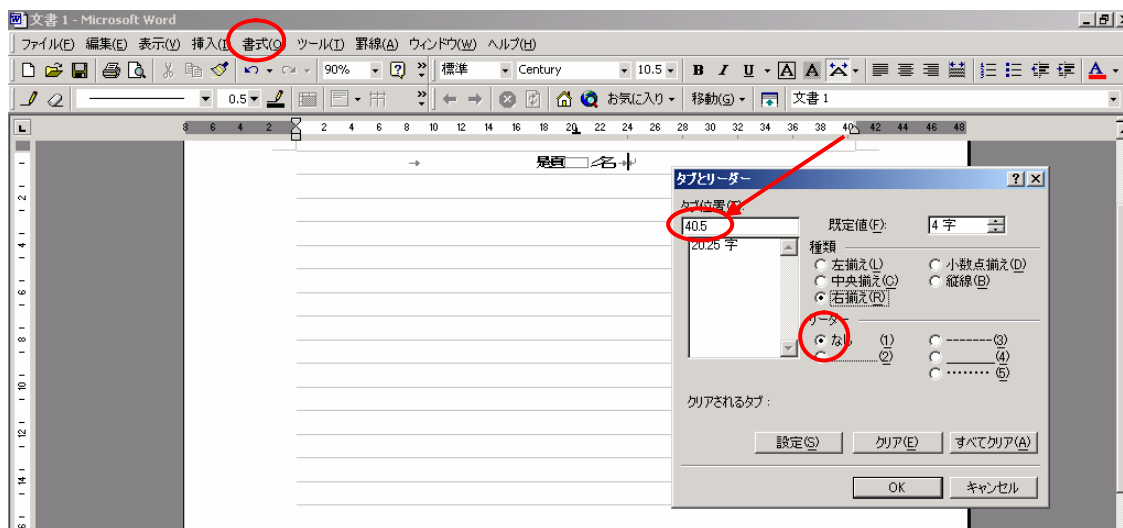
ここでおもむろにマウスを右にす〜っとスライドさせます。(ドラッグではなく、ただのスライドです)
このとき、マウスポインタに注目してください。スライドしているうちに



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。



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



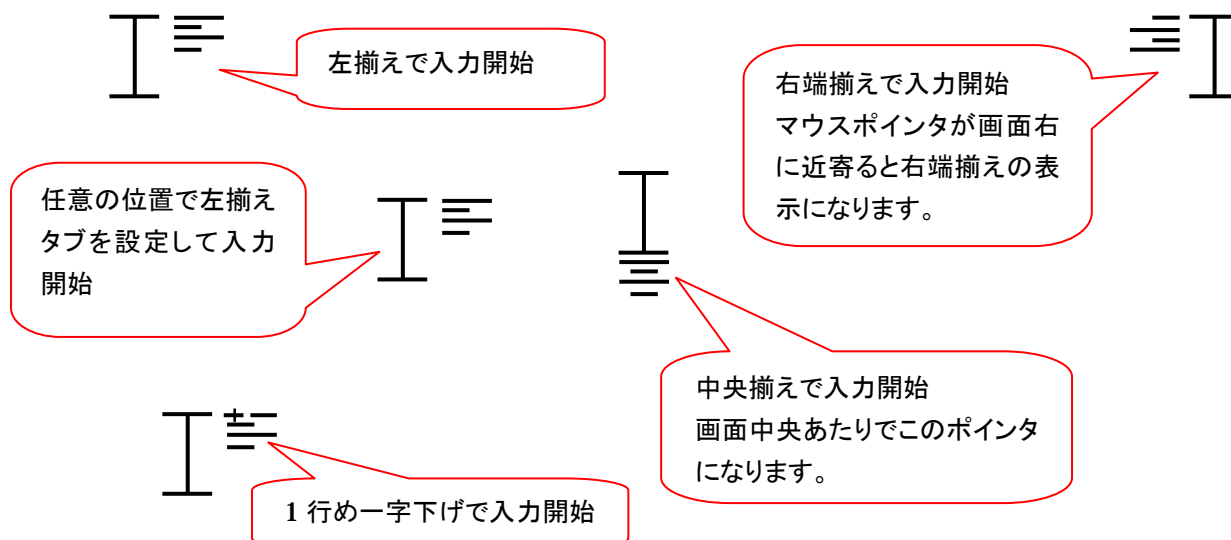
タブ位置(T)のボックスに、水平ルーラーの文書の終わり部分の数値を入力します。
種類は右揃えします。設定(S)をクリックしてから、[OK]ボタンでダイアログボックスを閉じます。

[TOPへ戻る](#)

20. クリック&タイプ機能について

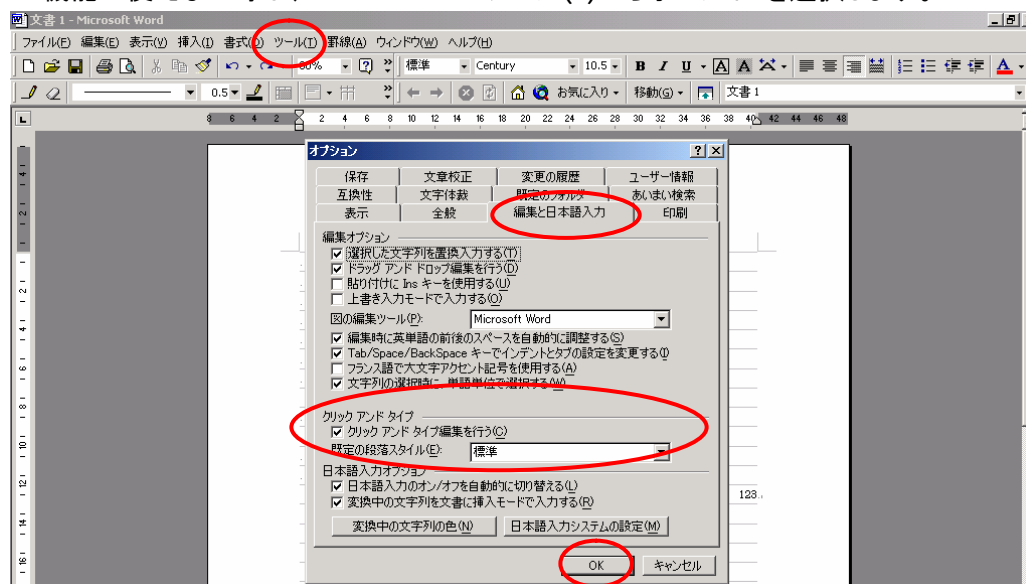
改行スペースを使わずに、任意の場所でダブルクリックをし、そこから入力を開始できる機能です。

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チカチによって、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&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](#)