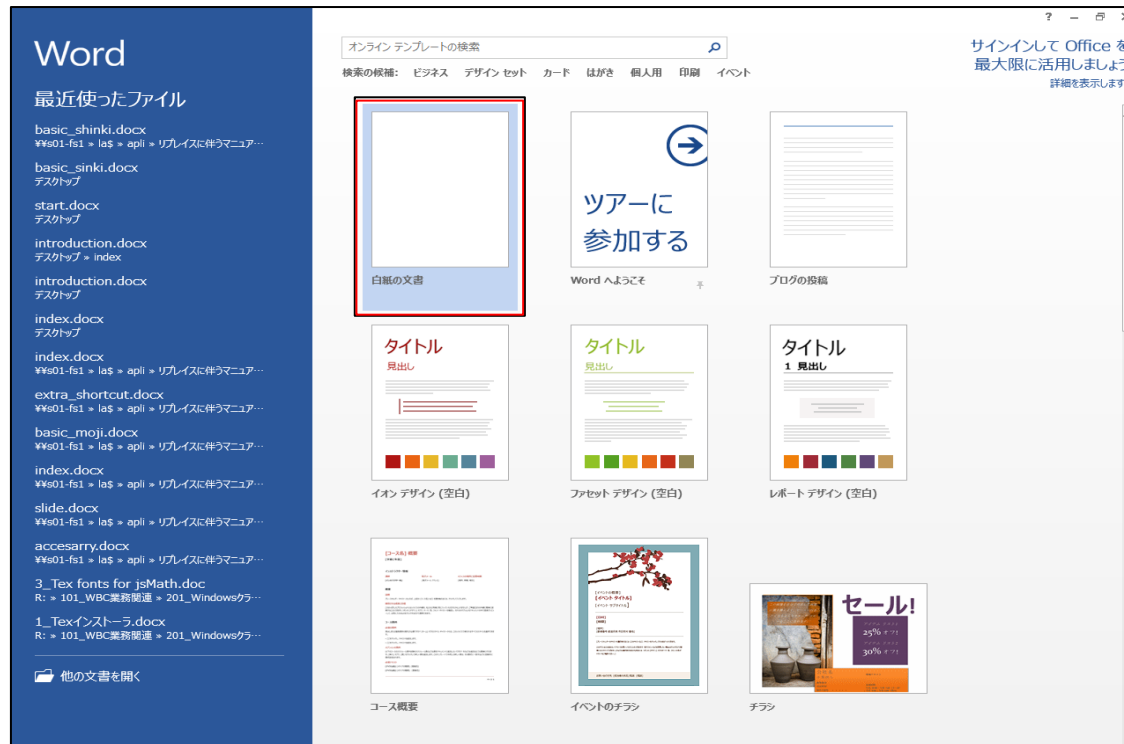


Microsoft Office Word 2013 Manual

基本的な操作

新規の文章作成方法

Wordを起動すると、使用できるテンプレートが表示されるので、任意のテンプレートを選びます。ここでは白紙の文章をクリックします。



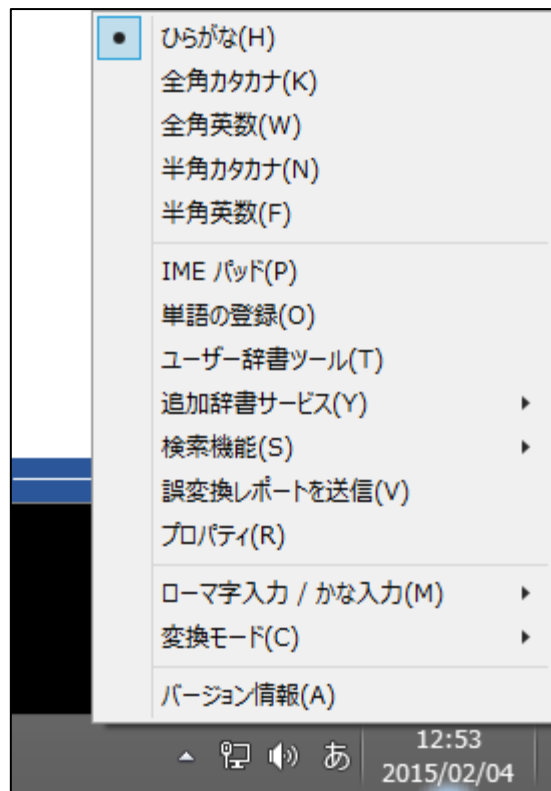
更に、新規の文書を作成する場合は、以下のいずれの作業でも、新しい文書が作成されます。

- ファイルタブ→新規作成を選択します。



- キーボードのCtrl+Nキーを押します。

文字の入力



言語バーの「あ」や「A」と表示されている**入力モード**ボタンを右クリックします。ひらがなを使用する場合はひらがなをクリックし、カタカナを使用する場合は全角カタカナをクリックします。

※ひらがなで文字をタイピングした後、**変換キー**を**タイピング**することによって、カタカナや漢字に変換する事ができます。

キーボードにある**ファンクションキー**を押す事によって、ひらがな、カタカナ、半角カタカナに変換する事もできます。

アルファベットで入力する場合も言語バーを利用する他、ファンクションキーによって、変換する事もできます。

ファンクションキーについて



[F6]: 全角ひらがなに変換

[F7]: 全角カタカナに変換

[F8]: 半角カタカナに変換

[F9]: 1回押すとアルファベット全角小文字に変換

※2回押すと全角大文字に変換、3回押すと変換する文字の**頭文字だけ**全角大文字に変換されます

[F10]: 1回押すとアルファベット半角小文字に変換

※2回押すと半角大文字に変換、3回押すと変換する文字の**頭文字だけ**半角大文字に変換されます

文字の操作方法「挿入」「上書き」「削除」

- **文字の挿入**

挿入したい文字の途中にマウスでカーソルを合わせ、クリックします。次に文字を入力すれば挿入できます。

- **文字の上書き**

Insertキーを押すか、Wordの**上書き**をダブルクリックすると上書きモードになります。上書きをしたい文字の前にマウスでカーソルを合わせてクリックし、文字を入力すればOKです。上書きモードを解除するにはもう一度**Insert**キーを押すか、**上書き**をダブルクリックします。

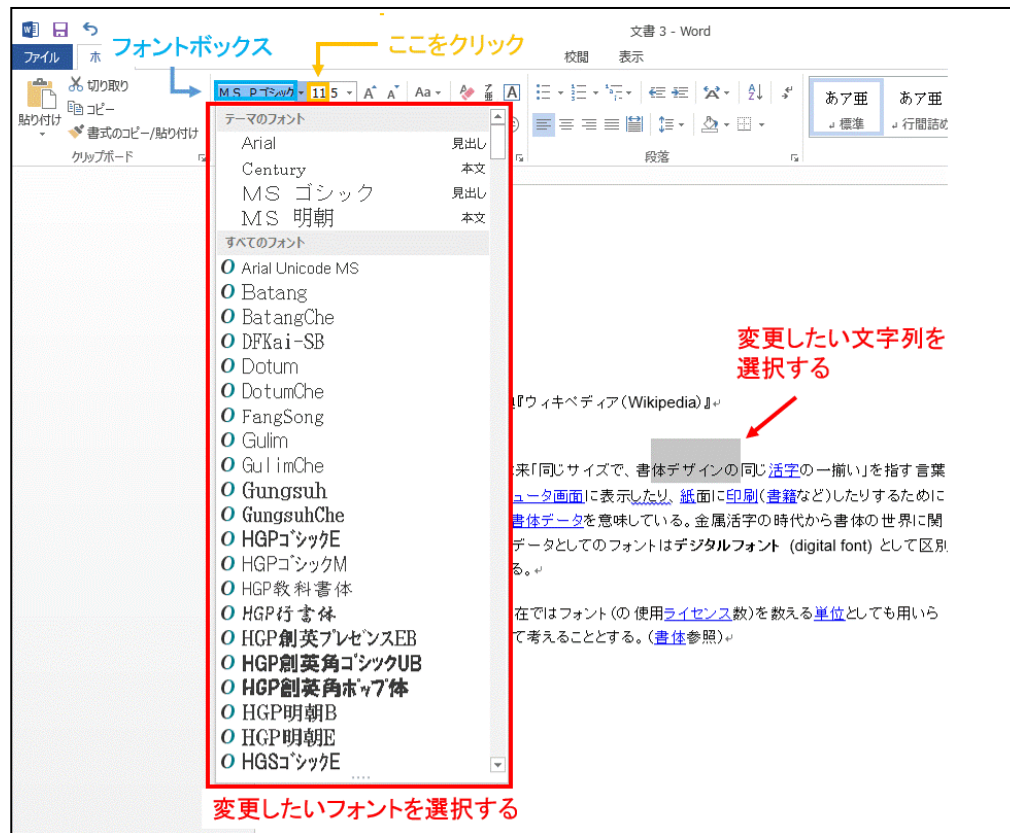
- **文字の削除**

削除したい文字の後ろにマウスでカーソルを合わせてクリックします。そしてキーボードの**Backspace**キーを押すと文字を削除できます。また、**Delete**キーを押すとカーソルの後ろの文字が削除されます。

フォント設定

フォントの変更方法

変更したい文字をマウスで選択し、**ホーム**タブからフォントグループの**フォントボックス**右にある逆三角ボタン[▼]をクリックし、変更したいフォントを選択します。



太字・斜体・下線の設定方法

変更したい文字をマウスで選択し、ホームタブからフォントグループのサイズボックスの右にある逆三角ボタン[▼]をクリックし、変更したいサイズを選択します。

文書 3 - Word

ホーム

挿入 デザイン ページレイアウト 参照 校閲 表示

サイズボックス

ここをクリック

11.5

8 9 10 10.5 11 12 14 16 18 20 22 24 26 28 36 48 72

フォント

出典: フリー百科事典『ウィキペディア (Wikipedia)』

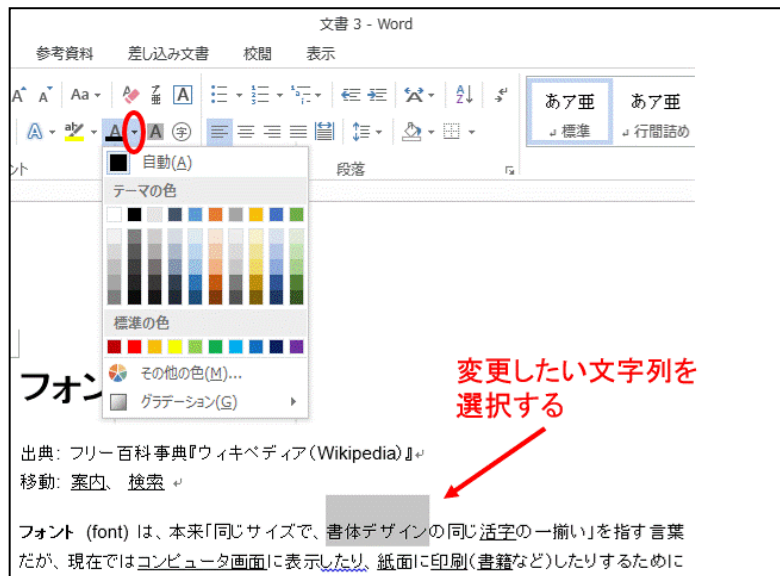
移動: 案内, 検索

変更したい文字列を選択する

変更したい文字サイズを選択する

あア亜 あア亜
標準 行間詰め

フォント (font) は、本来「同じサイズで、書体デザインの同じ活字の一揃い」を指す言葉だが、現在ではコンピュータ画面に表示したり、紙面に印刷(書籍など)したりするために利用できるようにした書体データを意味している。金属活字の時代から書体の世界に関



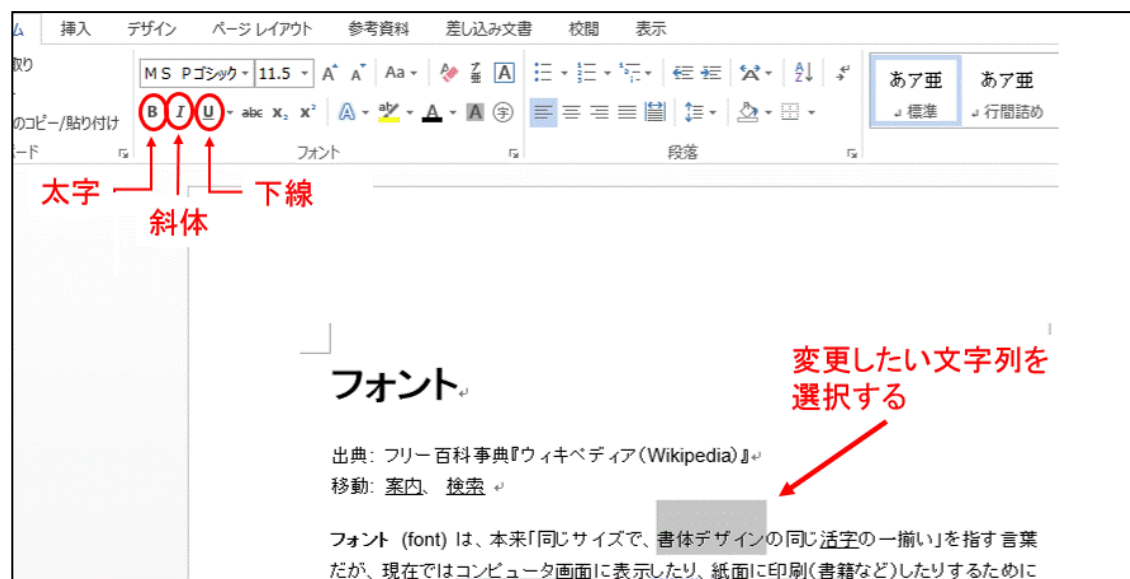
1: 変更したい文字列を選択します。

2: ホームタブからフォントグループの「フォントの色」Aの右にある逆三角ボタン[▼]をクリックします。

3: 色の一覧から任意の色をクリックします。

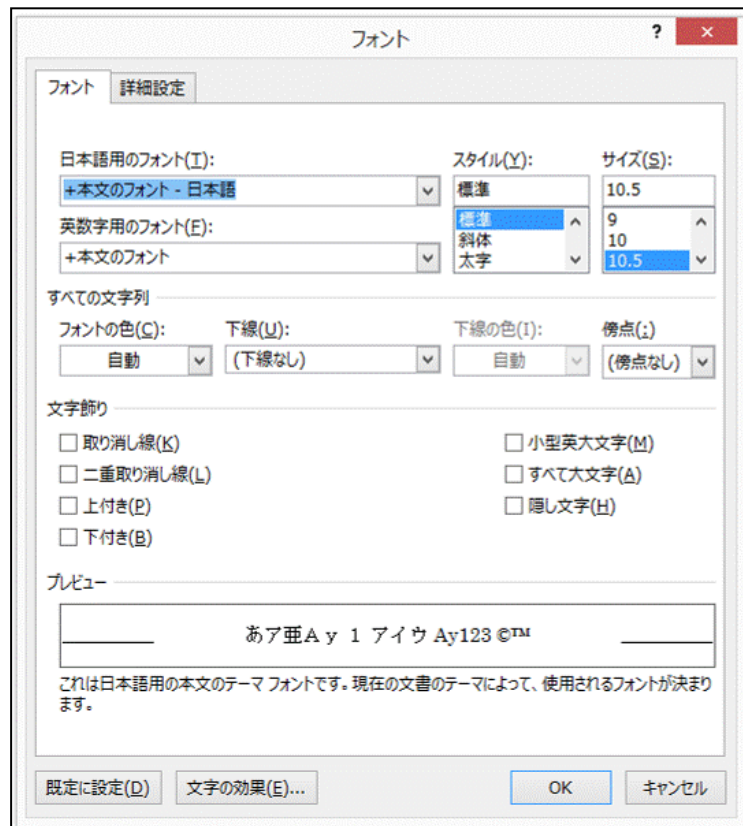
変更したい文字列を選択し、フォントグループの


- **B** をクリックすると、太くなります。
- *I* をクリックすると、斜体になります。
- U をクリックすると、下線が引かれます。



(「U」の右にある逆三角ボタン[▼]をクリックすると、線種の一覧が表示され、線種を変更できます。また、「下線の色」にマウスを合わせると、任意の色に変更できます。)

フォント変更をまとめて行う方法



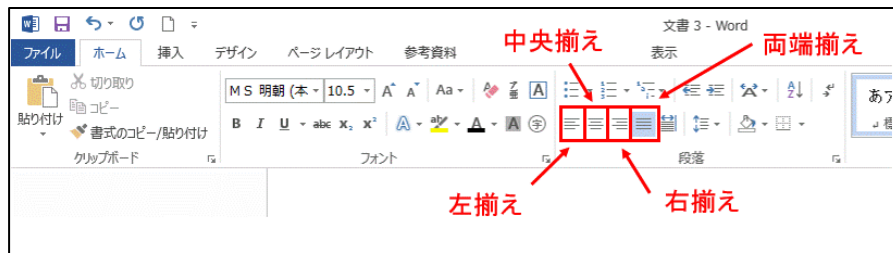
1: フォントグループのダイアログボックスランチャー  をクリックします。

2: **フォント**ボックスが表示されるので、任意の方法に設定します。

左・右・中央揃えの方法

左・右・中央揃えの方法

ホームタブの段落グループには**左揃え・中央揃え・右揃え・両端揃え**の4つの段落揃えボタンがあります。それぞれボタンをクリックすることで揃え方の変更が可能になります。



両端揃え

通常、この設定になっています。
文字の間隔や行末部分を調整できます。
(**Ctrl+J**キーを同時に押すことでも使用できます)

左揃え

文字を左に揃えたい時に使用します。
(**Ctrl+L**キーを同時に押す事でも使用できます)

中央揃え

文字を中央に配置したい時に使用します。(**Ctrl+E** キーを同時に押す事でも使用できます)

右揃え

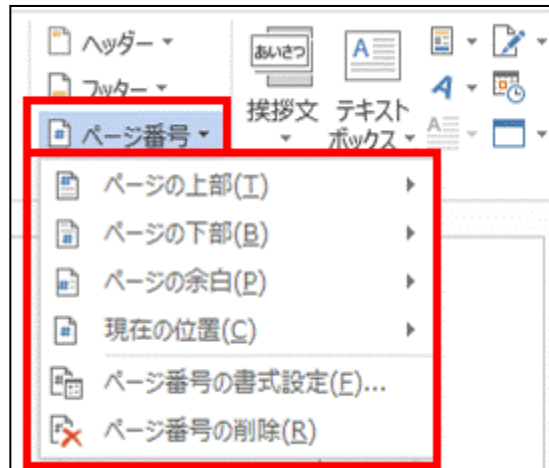
文字を右に揃えたい時に使用します。
(**Ctrl+R**キーを同時に押す事でも使用できます)

ページ番号

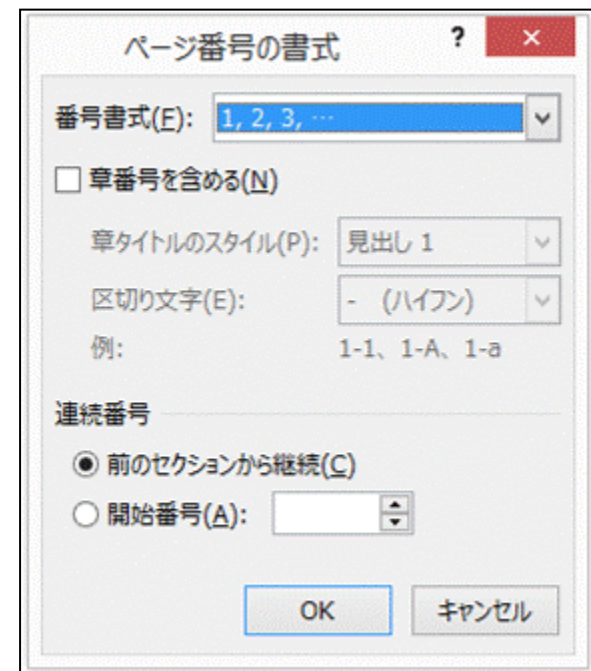
ページ番号の挿入方法

1: **挿入**タブ→ヘッダーとフッターグループの**ページ番号**をクリック。

2: ページの上部・ページの下部・ページの余白など挿入する場所の設定を行います。



3: また**ページ番号の書式設定**により番号書式を変更や連続番号の設定ができます。



印刷

印刷方法

ファイルタブ→印刷をクリックすると、印刷
の設定とプレビューが表示されます。



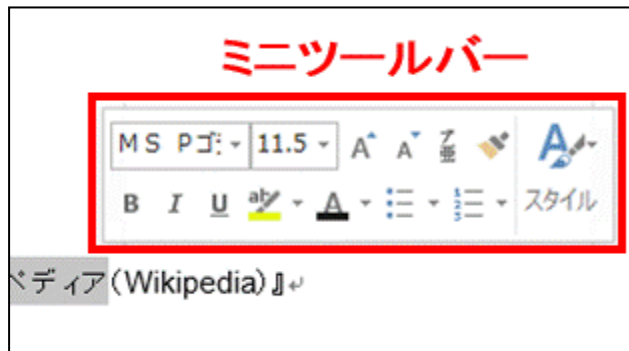


左の**印刷**設定のボックスから、印刷範囲、両面設定、部数などの設定・確認を行い**印刷**をクリックします。

ミニツールバー

ミニツールバーでの文字列の編集

ミニツールバーを使用して、文字の大きさや色を編集することができます。

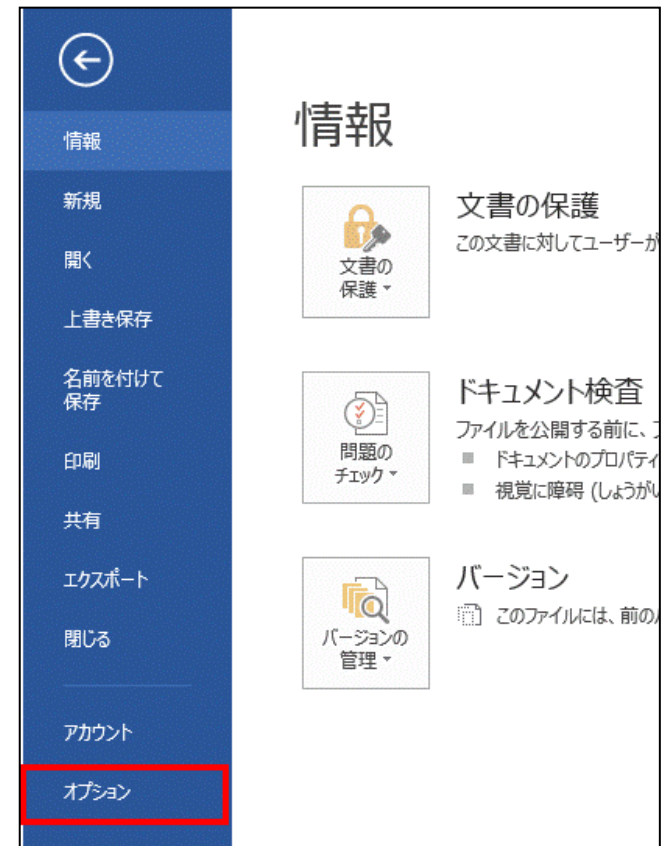


1: 文字列をマウスで選択します。

2: ミニツールバーが半透明で表示されます。マウスポインタを近づけると、濃く表示され、クリックできます。

なお、このミニツールバーは下記の方法で非表示に設定
できます。

1: **ファイル**タブを選択して、**オプション**
ボックスを開きます。



2: 基本設定タブ→「Wordの使用に関する基本オプション」の選択時に
ミニツールバーを表示する」のチェックを外します。

