

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>
--	---

<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</p>	
--	--

印刷

<p>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</p>	<p>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</p>
--	--

検索と置換

<p>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</p>	<p>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</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 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</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 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 好みの書体や文字の大きさに起動する</p>	<p>Web 用のページを作る 単語を辞書登録する</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>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](#)

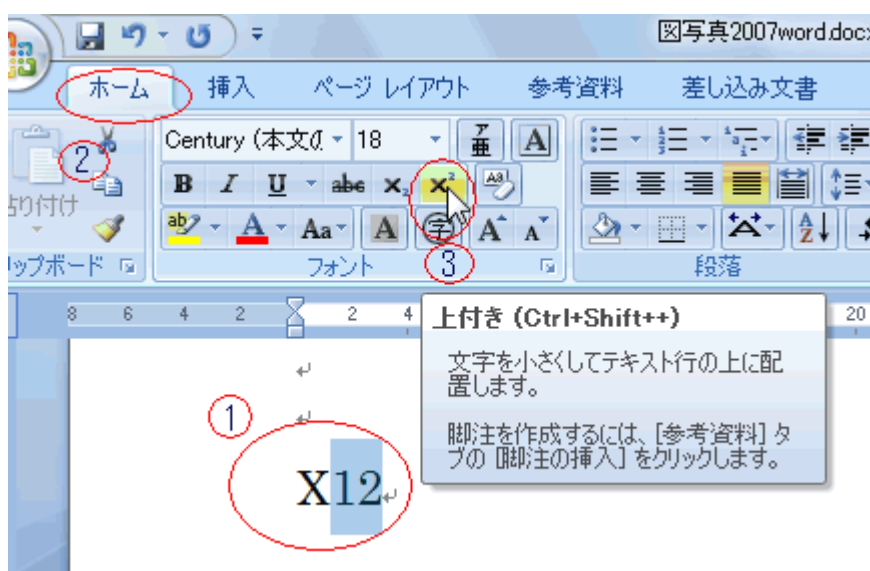
[Word2007 / 2000-2003 / Writer](#)

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

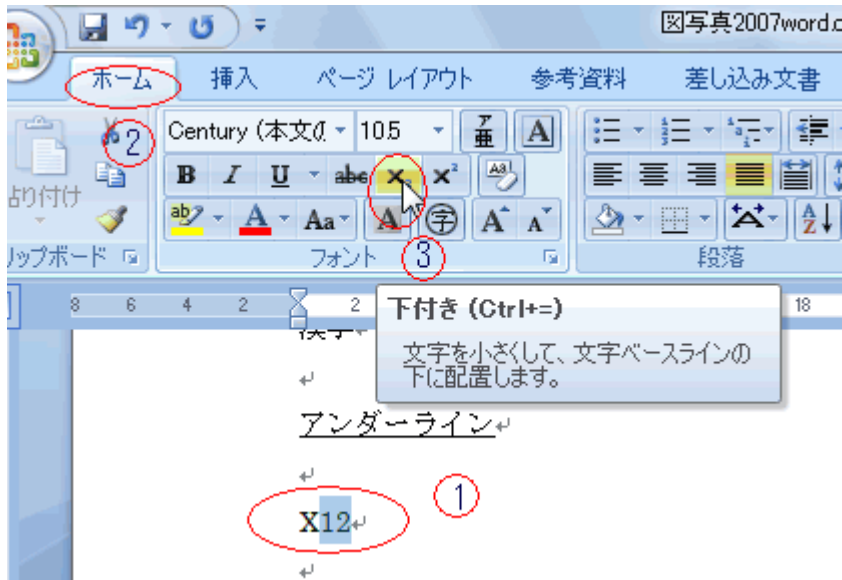
X¹²

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