

Word のマメ知識-2

2017 年 10 月 28 日 河出 修

1. Word で使える「ファンクションキー」。

ファンクションキー	機 能
「F1」キー	ヘルプの表示
「F2」キー	文字列の移動
「F5」キー	ジャンプ：ページや参照先を指定して、すばやく移動
「F6」キー	変換中の漢字を「ひらがな」に戻す
「F7」キー	「全角カタカナ」に変換
「F8」キー	「半角カタカナ」に変換
「F9」キー	ローマ字入力中なら「全角アルファベット」に変換
「F10」キー	ローマ字入力中なら「半角アルファベット」に変換
「F12」キー	名前を付けて保存

2. テキストボックスの活用

- 「挿入」→「テキストボックス」→「横書きテキストボックス」をクリックする。
- 「+」マークが出るので、それを動かして長方形を作り、その中に文字を入力する。
- 文章を縦書きにすることもできる。また、文字の色や形を変えること 等もできる。

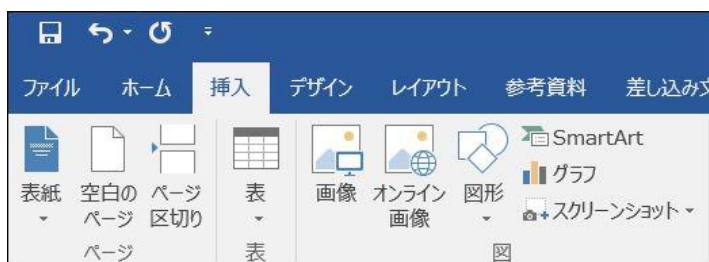
・文書の重要な部分を引用して注意を引きつける、または注目点を強調しよう。

テキストボックスはページ上の好きな場所に配置できる。

・文書の重要な部分を引用して注意を引きつける、または注目点を強調しよう。

テキストボックスはページ上の好きな場所に配置できる。

3. 「挿入」タブの機能



- 左図のように、多種類のデータを一括して挿入できる。

4. 画像や図形の挿入

(1)「挿入タブ」→「画像」→「(PC 内の)画像ファイルを選ぶ」
→「挿入」ボタンを押す

- レイアウトオプションの設定
 - ・「行内」(デフォルト設定)
 - ・「文字列の折り返し」は「四角形」を選ぶと好きな場所に配置できる。



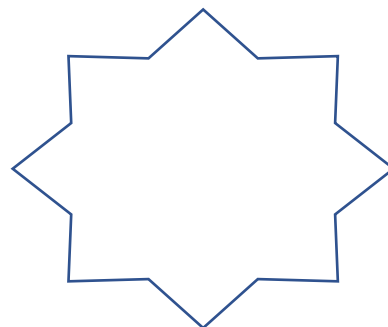
(2)「挿入タブ」→「オンライン画像」→「Bing 画像検索欄に
キーワード(姫路城)を入力」→「検索」→
「表示された画像を選ぶ」→「挿入」ボタンを押す

- レイアウトオプションの設定
 - ・「行内」(デフォルト設定)
 - ・「文字列の折り返し」は「四角形」を選ぶと好きな場所に配置できる。

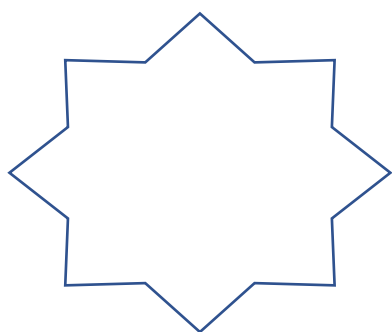


(3)「挿入タブ」→「図形」→「表示された図形を選ぶ」
→「挿入」ボタンを押す→「塗りつぶしなし」

- レイアウトオプションの設定
 - ・「行内」(デフォルト設定)
 - ・「文字列の折り返し」は「四角形」を選ぶと好きな場所に配置できる。



(4)任意の図形に画像を埋め込む(切り取る)方法



「図形を右クリック」
↓
「塗りつぶし」
↓
「図」
↓
「画像ファイルを選ぶ」
↓
「挿入」ボタンを押す。



5. 「表」の挿入

- 「挿入タブ」→「表」→「表の挿入」→「列数」「行数」の設定→「OK」で「表」が挿入される。
(4列、4行の表の例)

6. 「表紙」、「空白のページ」、「ページ区切り」の挿入

(1)「表紙」の挿入

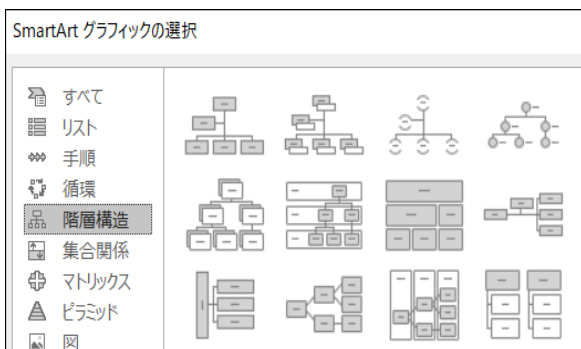


- 「挿入タブ」→「表紙」で、左図が表示される。
- 好みのデザインを選び、クリックすると表紙が挿入される。

(2)「空白のページ」、「ページ区切り」の挿入

- 「挿入タブ」→「空白のページ」をクリックすると、「空白のページ」が挿入される。
- 「挿入タブ」→「ページ区切り」をクリックすると、「ページ区切り」が挿入される。(改ページされる)

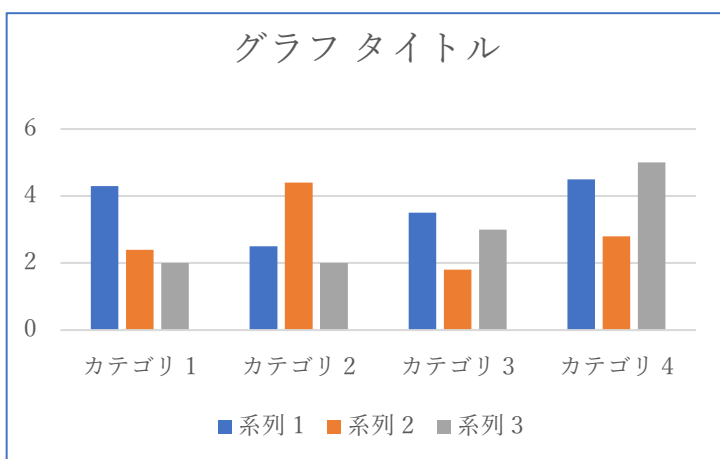
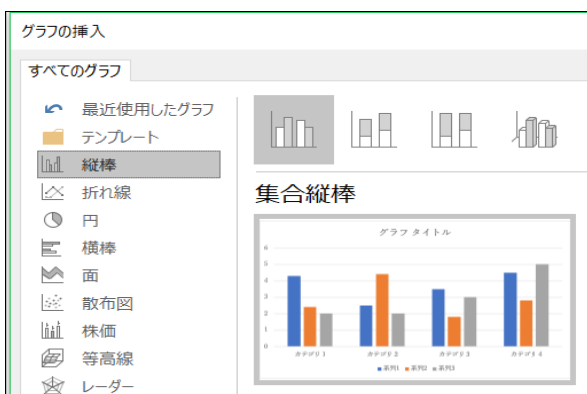
7. 「SmartArt」の挿入



- 「挿入タブ」→「SmartArt」をクリックすると左図が表示される。
- 「図形」を選び、「OK」ボタンを押すと図形が挿入される。

8. 「グラフ」の挿入

- 「挿入タブ」→「グラフ」をクリックすると、下図が表示され、グラフの種類を選択すると、「グラフ」が表示されるとともに、「Word」内の「Excel」データが作成される。



- 「Word」内の「Excel」データ

	A	B	C	D
1		系列 1	系列 2	系列 3
2	カテゴリ	4.3	2.4	2
3	カテゴリ	2.5	4.4	2
4	カテゴリ	3.5	1.8	3
5	カテゴリ	4.5	2.8	5
6				

- データの編集、グラフ種類の変更やグラフの編集ができる。

9. 「ページ」単位で、データを削除する方法。

- 不要なページの最初にカーソルを置き「F8」キーを押す。
↓
最後の改行マークの前にカーソルを置き、「Delete」キーを押す。(以上で、不要なページ全体が削除される。)

- 「空白ページ」の挿入と組み合わせれば、「Word」文書の編集が効率化できる。