

ワープロソフトの基本操作

Microsoft Word 2013

明治大学
教育の情報化推進本部

目次

目次.....	2
1. Microsoft Word の簡単な紹介.....	3
1.1 Word の画面(各部の名称と役割).....	3
1.2 起動・保存・終了.....	4
2. 文書作成①：テキスト入力.....	6
3. 文書作成②：見栄えの良い文書づくり.....	6
3.1 Word における操作順序の基本.....	7
3.2 文字列と段落の選択.....	7
3.3 文字の飾り付け.....	8
3.4 段落の体裁を整える.....	10
3.5 ページ全体のレイアウト・背景を整える.....	12
4. 文書作成③：オブジェクトの挿入.....	13
4.1 オンライン画像の挿入.....	13
4.2 図の挿入.....	14
4.3 図形の挿入.....	14
4.4 図の編集.....	15
5. 印刷.....	19
5.1 印刷プレビュー.....	19
5.2 印刷実行.....	19
6. 付録.....	20
6.1 便利なコピー&ペースト機能.....	20
6.2 ヘルプ機能.....	22
6.3 便利なショートカットキー一覧.....	23

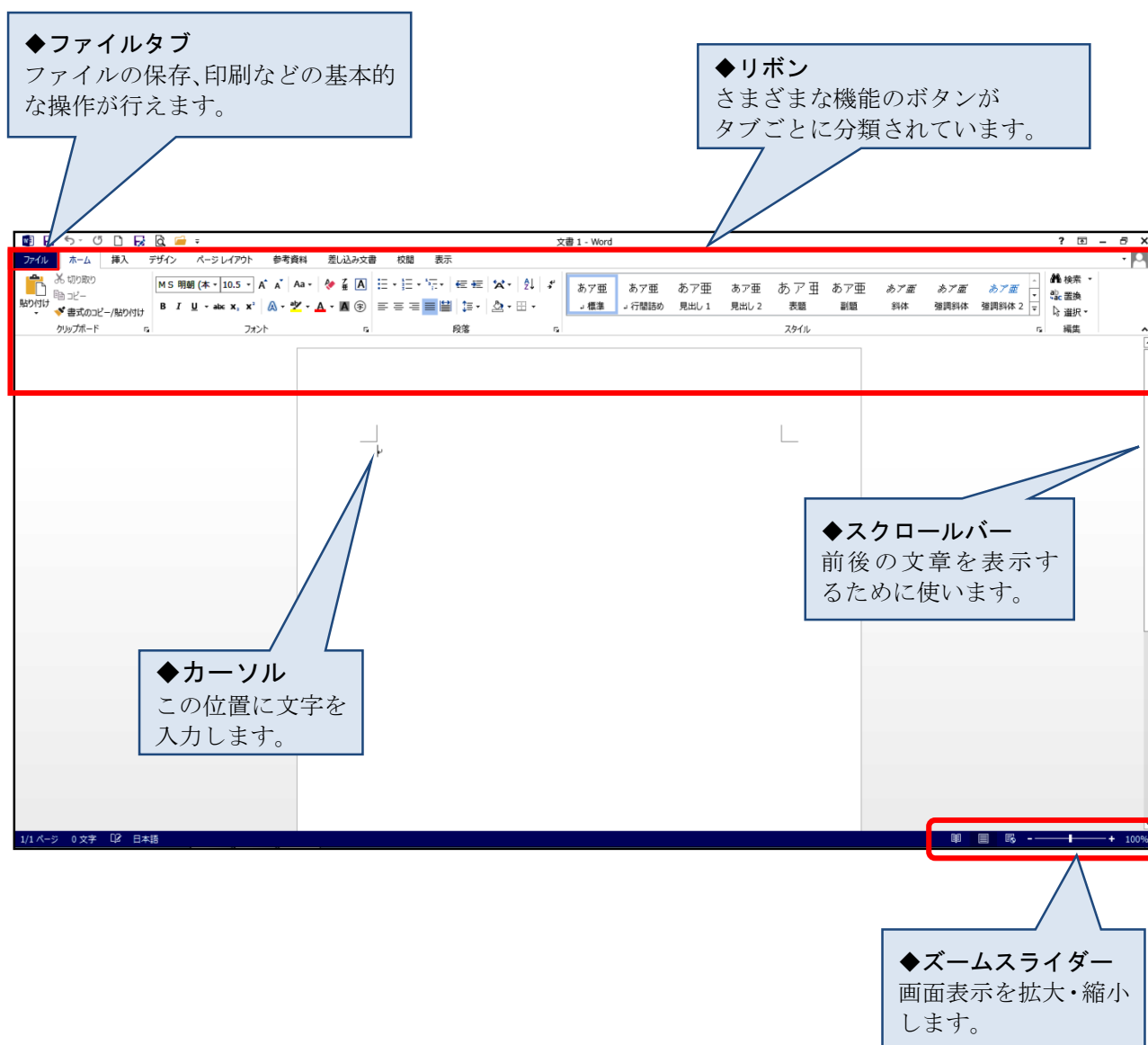
1. Microsoft Word の簡単な紹介

ワープロソフトはコンピュータ上の文書作成ソフトウェアであり、代表的なものに Microsoft Word（マイクロソフト）や一太郎（ジャストシステム）などがあります。ほかには無料のオープンソースで、Microsoft Word と互換性もある OpenOffice.org.Writer（OpenOffice.org）なども使われています。ここではそのうちの Microsoft Word のバージョン 2013（Word 2013）について、基本的な使い方を学びます。

なお Microsoft Word は 1990 年代半ば以降、多くのバージョン（Word95、97、98、2000、2002、2003、2007、2010、2013）が出され、操作画面や機能も異なってきています。とくに Word2007 以降は大きく変化し、ファイル形式もそれまでの doc 形式から、docx 形式となりました。

1.1 Word の画面（各部の名称と役割）

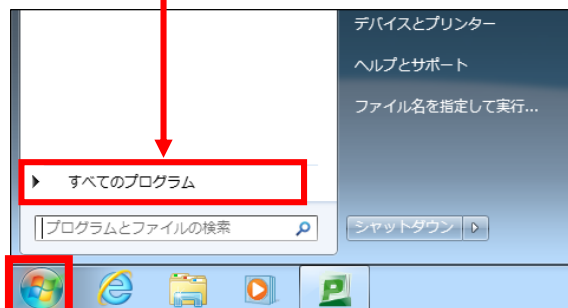
Microsoft Word（以下、Word）では、文字入力はキーボード、文字の飾り付けや段落の配置などの編集は主にマウスを使って行います。



1.2 起動・保存・終了

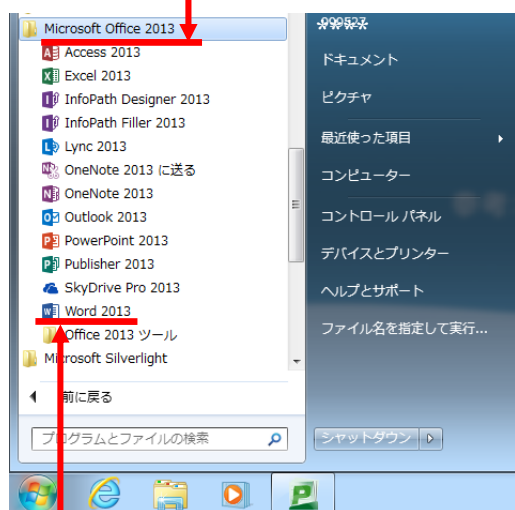
起 動

② 「すべてのプログラム」をクリック



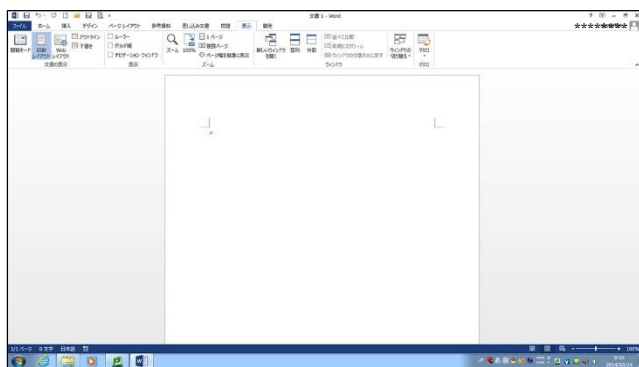
① 「スタート」ボタンをクリック

③ 「Microsoft Office2013」フォルダをクリック



④ 「Word 2013」をクリック

⑤ 白紙の文書が開きます



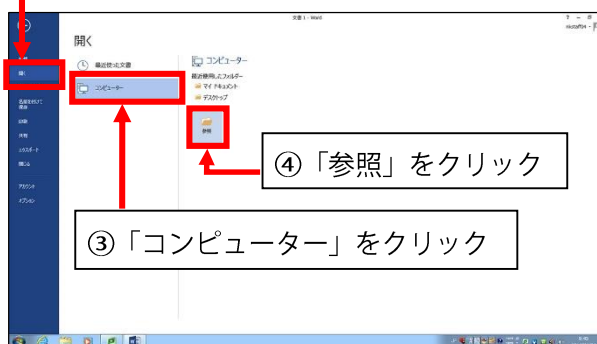
作成したファイルを開く

すでに作成・保存した Word 文書呼び出します。

① 「ファイル」タブをクリック



② 「開く」をクリック

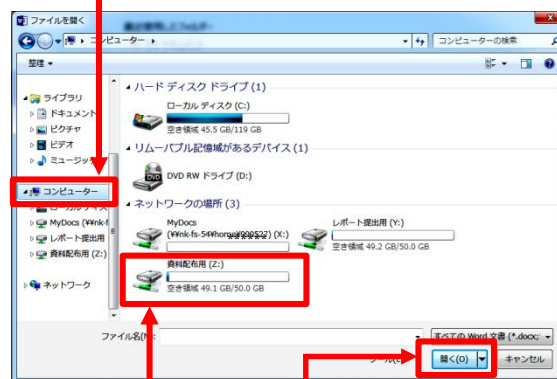


④ 「参照」をクリック

③ 「コンピューター」をクリック

「ファイルを開く」ダイアログボックスが開きます

⑤ 「コンピュータ」をクリック

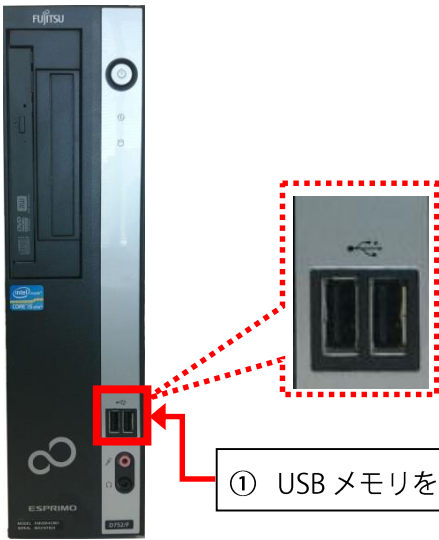


⑦ 「開く」をクリック

⑥ 「資料配布用 (Z:)」の「パソコン講習会」内の「Word 基本」フォルダの「緑町商店会案内.docx」を選ぶ。

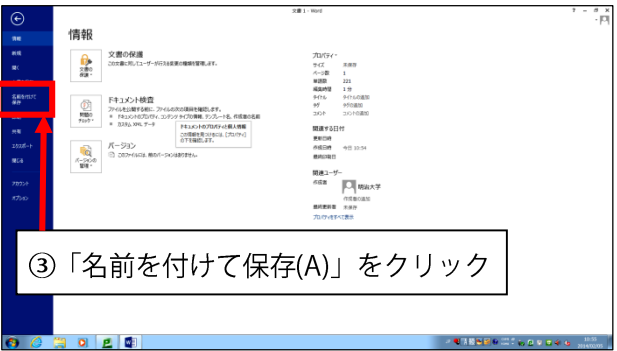
名前をつけて保存

USB メモリに保存します。



① USB メモリを接続

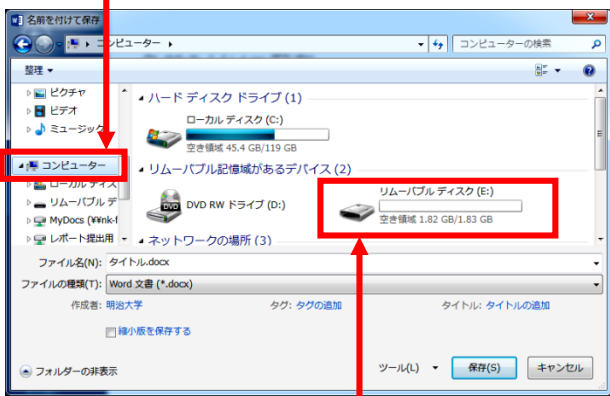
② 「ファイル」 タブをクリック



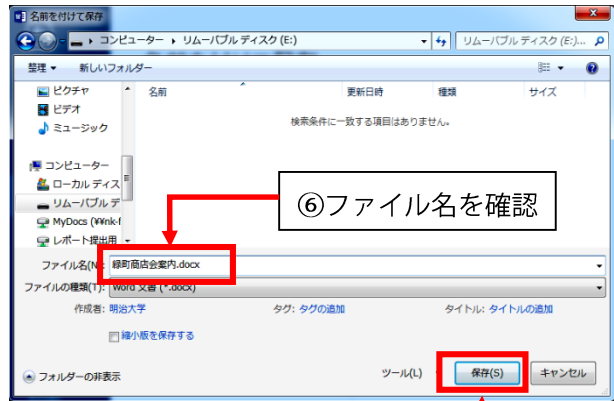
③ 「名前を付けて保存(A)」 をクリック

「名前を付けて保存」ダイアログボックスが表示されます

④ コンピュータをクリック



⑤ リムーバブルディスク (任意のドライブ) をクリック



⑥ ファイル名を確認

⑦ 「保存」をクリック

上書き保存

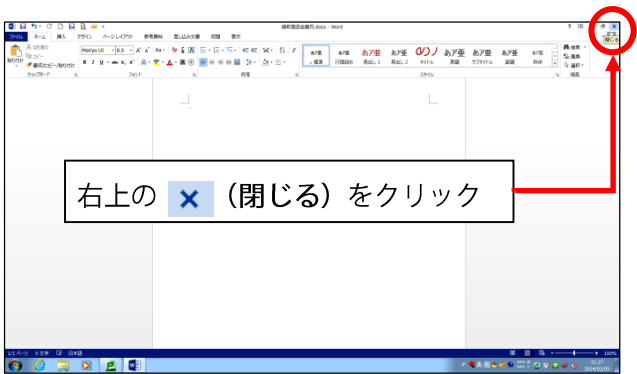
① 「ファイル」 タブをクリック



② 「上書き保存」をクリック

Word 文書が上書き保存されました

終了



右上の × (閉じる) をクリック

2. 文書作成①：テキスト入力

■ 下記テキストを入力してみましょう。

緑町商店会慰安観劇会の御案内

会員各位

拝啓 貴店益々御盛運の段お慶び申し上げます。

さて、今回の当緑町商店街にて開催した商品サービス券付特売会は、前年度、前々年度を上回る予想以上の好成績を以って終了することができました。これ偏に各位の絶大なる御協力の賜物と、深く感謝いたしております。

つきましては、御期待の観劇会は下記の通りに決定いたしましたので、当日は万障お繰り合わせの上、御来場のほどお待ち申し上げます。

敬具

記

日時 4月29日（昭和の日） 午後4時～8時

場所 中野区立中野劇場

◎招待券並びにお食事券・お土産券を同封いたしました。当日忘れずに御持参ください。

以上

*オートコレクト機能（入力オートフォーマット）：「拝啓」を入力して改行するとさらに改行された行末に「敬具」が、「記」と入力して改行すると自動的に中央配置となり、さらに改行された行末に「以上」が自動挿入されます。

*変換のコツ：①前々年度→「々」は「どう」と入力して変換候補から選びます。

②～→「から」と入力して変換候補から選びます。

③◎→「まる」と入力して変換候補から選びます。

3. 文書作成②：見栄えの良い文書づくり

ここでは下記のような文書に仕上げていきます。

緑町商店会慰安観劇会の御案内

会員各位

拝啓 貴店益々御盛運の段お慶び申し上げます。

さて、今回の当緑町商店街にて開催した商品サービス券付特売会は、前年度、前々年度を上回る予想以上の好成績を以って終了することができました。これ偏に各位の絶大なる御協力の賜物と、深く感謝いたしております。

つきましては、御期待の観劇会は下記の通りに決定いたしましたので、当日は万障お繰り合わせの上、御来場のほどお待ち申し上げます。

敬具

記

■ 日時 4月29日（昭和の日） 午後4時～8時

■ 場所 中野区立中野劇場

◎招待券並びにお食事券・お土産券を同封いたしました。当日忘れずに御持参ください。

以上

3.1 Word における操作順序の基本

(1) 何を

文字列, 段落

(2) どうする

フォント変更, 下線を引く…etc

3.2 文字列と段落の選択

文字列選択(ドラッグ&ドロップ)

①文書文字列内にマウスを移動させると
マウスポインタが「I」に変化

緑町商店会慰安観劇会の御案内
会員各位
拝啓 貴店益々御盛運の段お慶び申し上げます。
さて、今回の当緑町商店街にて開催した商品サ

②選択したい文字列の始点の位置に
合わせ、クリック

緑町商店会慰安観劇会の御案内
会員各位
拝啓 貴店益々御盛運の段お慶び申し上げます。
さて、今回の当緑町商店街にて開催した商品サ

③クリックをしたまま
マウスを移動

④ここまで

選択した部分が網かけになっている
ことを確認しましょう

行選択

①文書左余白欄にマウスを移動させると、
マウスポインタが白矢印に変化

緑町商店会慰安観劇会の御案内
会員各位
拝啓 貴店益々御盛運の段お慶び申し上げます。
さて、今回の当緑町商店街にて開催した商品サ
上回る予想以上の好成績を似って終了することが

②白矢印の状態を選択したい行の左余白をク
リック

行が選択されます

緑町商店会慰安観劇会の御案内
会員各位
拝啓 貴店益々御盛運の段お慶び申し上げます。
さて、今回の当緑町商店街にて開催した商品サービス券付特売会は、前年度、前々年度を
上回る予想以上の好成績を似って終了することができました。これ偏に各位の絶大なる御
協力の賜物と、深く感謝いたしております。

段落選択

段落全体が選択されます

行の選択操作のクリックするところで
ダブルクリックしてみると…

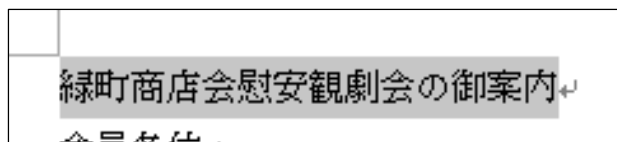
緑町商店会慰安観劇会の御案内
会員各位
拝啓 貴店益々御盛運の段お慶び申し上げます。
さて、今回の当緑町商店街にて開催した商品サービス券付特売会は、前年度、前々年度を
上回る予想以上の好成績を似って終了することができました。これ偏に各位の絶大なる御
協力の賜物と、深く感謝いたしております。
つきましては、御期待の観劇会は下記の通りに決定いたしましたので、当日はお繰り合わ
せの上、御来場のほどお待ち申し上げます。

3.3 文字の飾り付け

文字フォント・大きさ

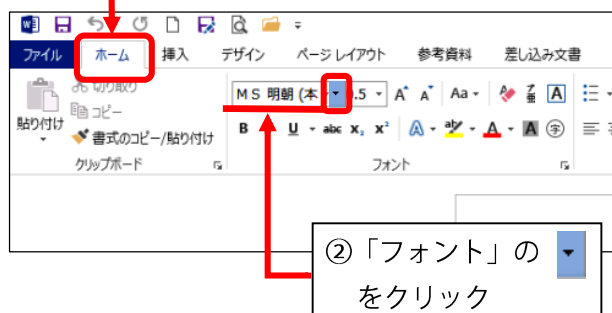
タイトル「緑町商店会慰安観劇会の御案内」をMS明朝 10.5 ポイント から MSゴシック 20 ポイントへ変更します。

(1) 変更したい文字列の選択



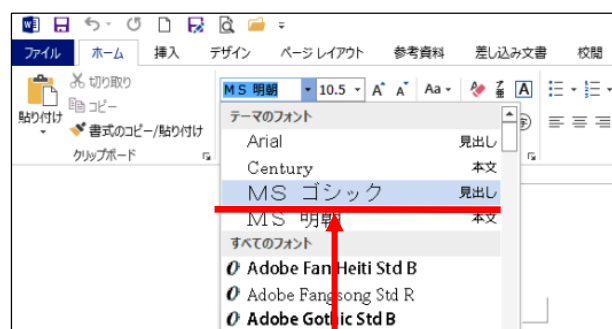
(2)-1 書体変更

① 「ホーム」 タブをクリック



② 「フォント」の
をクリック

フォントの一覧が表示されます



③ 一覧から「MSゴシック」を
クリックする

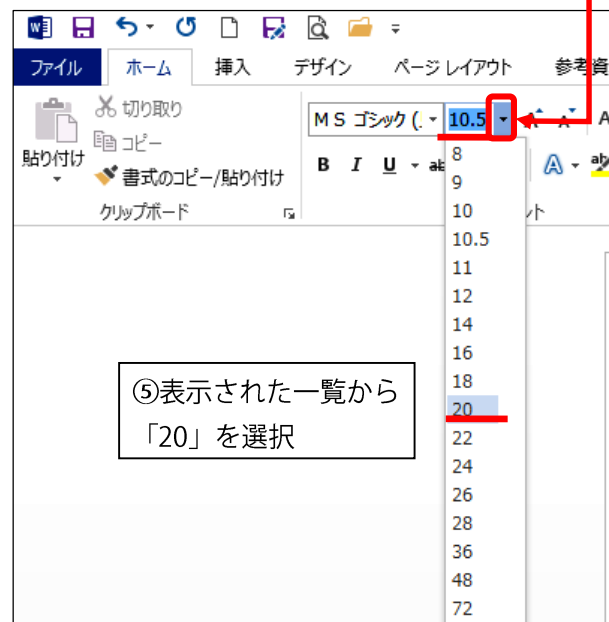
プロポーショナルフォントと等幅フォント

Proportional
Monospaced

*MS P 明朝の「P」は Proportional の「P」

(2)-2 大きさ変更

④ フォントサイズの▼をクリック

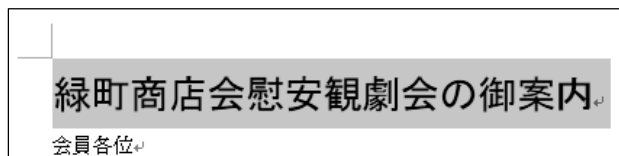


⑤ 表示された一覧から
「20」を選択

太字／斜体／下線

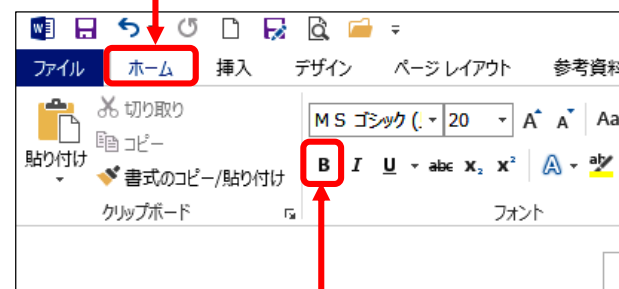
タイトル「緑町商店会慰安観劇会の御案内」を**太字 斜体** にしてみましょう。

(1) 変更したい文字列の選択



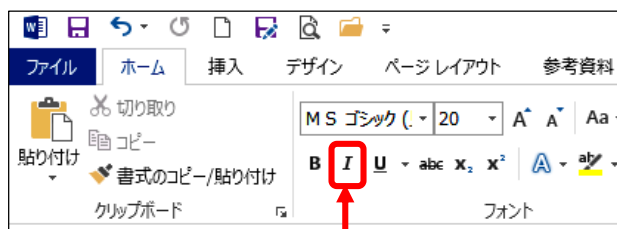
(2)-1 太字にする

① 「ホーム」 タブをクリック



② 「フォント」グループ内の
「太字」ボタン **B** をクリック

(2)-2 斜体にする



③ 「フォント」グループ内の「斜体」ボタン **I** をクリック

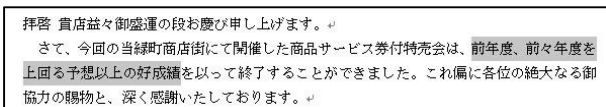
解除するには…

もう一度ボタンをクリックします
(水色のボタンが元に戻ります)。

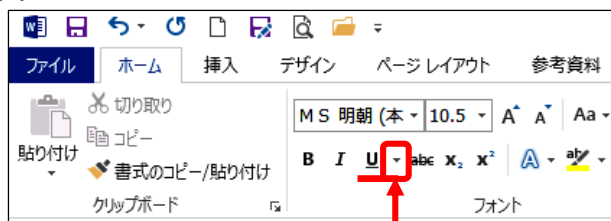


「前年度、前々年度を上回る予想以上の好成績」
に下線 (波線) を付けてみましょう。

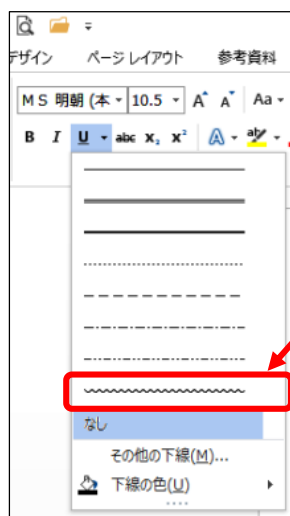
(1)変更したい文字列の選択



(2) 下線 (波線) をつける

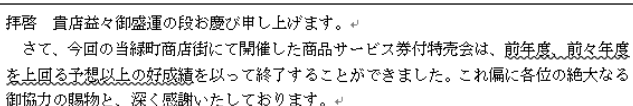


① 下線」ボタン横の  をクリック



②表示された一覧から波線をクリック

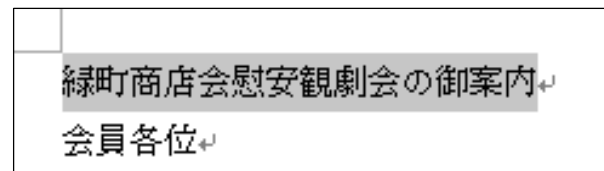
波線がひかれました。



ダイアログボックスからの設定

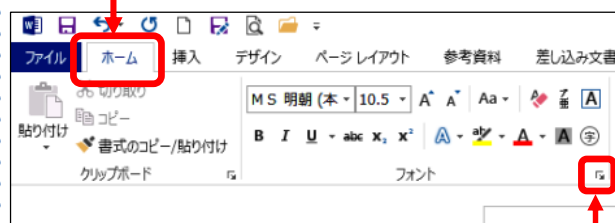
これらの文字飾りはダイアログボックスからまとめて設定することもできます。


(1)変更したい文字列の選択



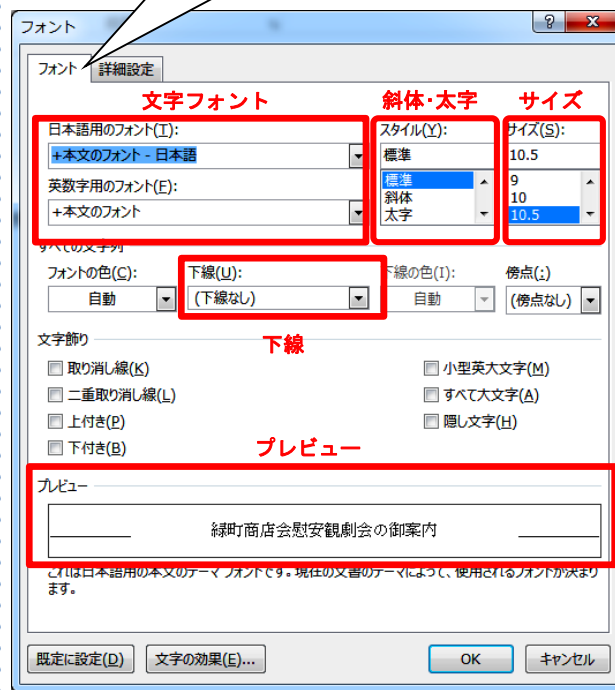
(2) 書体変更

① 「ホーム」タブをクリック



② 「フォント」グループの  をクリック

③ダイアログボックスが表示されたら、「フォント」タブをクリック

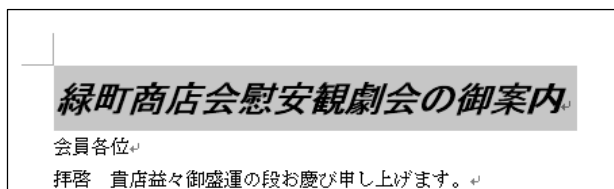


3.4 段落の体裁を整える

配置設定（中央・右・左揃え）

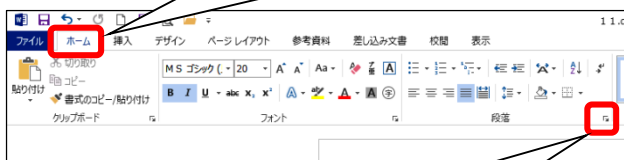
タイトル「緑町商店会慰安観劇会の御案内」を中央揃えにします。

(1) 変更したい段落の選択



(2) 中央揃えにする

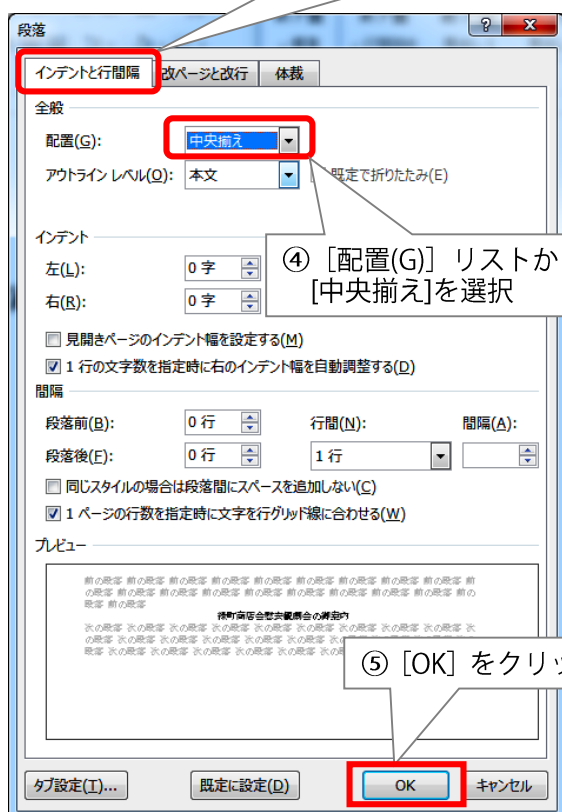
① 「ホーム」タブをクリック



② 「段落」グループの [] をクリック

「段落」ダイアログボックスが開きます

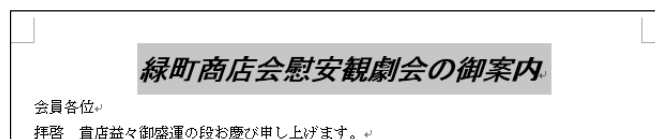
③ [インデントと行間隔] タブを選択



④ [配置(G)] リストから [中央揃え] を選択

⑤ [OK] をクリック


文字列が行中央に配置されました








ボタンからの簡単設定

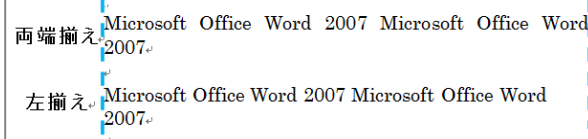
この配置設定はリボン内のボタンから簡単に設定できます。



「ホーム」タブの「段落」グループ内の「中央揃え」ボタン  をクリック

-  各行の文字列が段落の左端に揃うように調整される配置。
-  各行の文字列が段落の中央に揃うように調整される配置
-  各行の文字列が段落の右端に揃うように調整される配置
-  各行の文字列が段落の両端に揃うように調整される配置
-  左右の余白の間に文字を均等に揃うように調整される配置

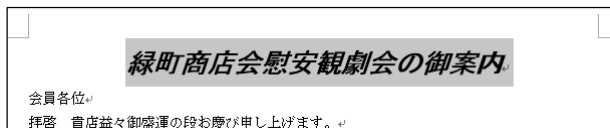
* 両端揃えと左揃えの違い




網かけ

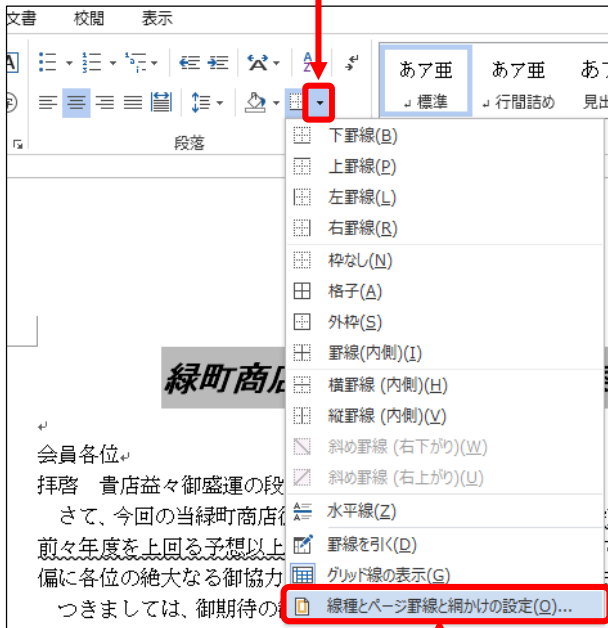
「緑町商店会慰安観劇会の御案内」の段落に網かけを設定します。

(1) 変更したい段落の選択



(2) 段落全体に網かけを設定する

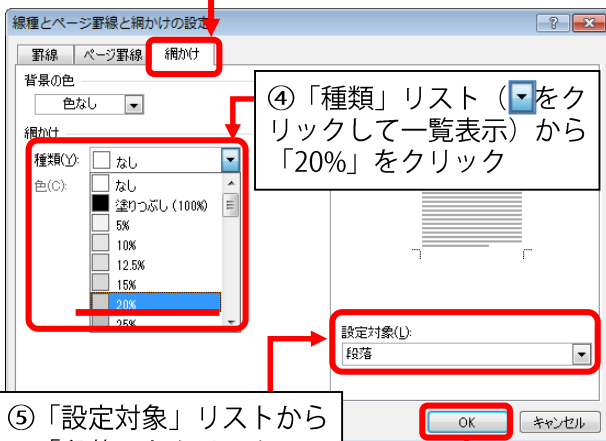
① 「段落」グループ内の「罫線」ボタンの  をクリック



②表示される一覧から「線種とページ罫線と網かけの設定(O)」をクリック

ダイアログボックスが表示されます

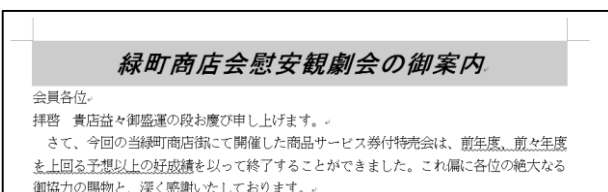
③「網かけ」タブをクリック



⑤「設定対象」リストから「段落」をクリック

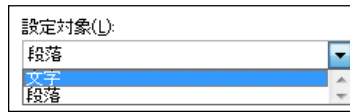
⑥「OK」をクリック

網かけが設定されました

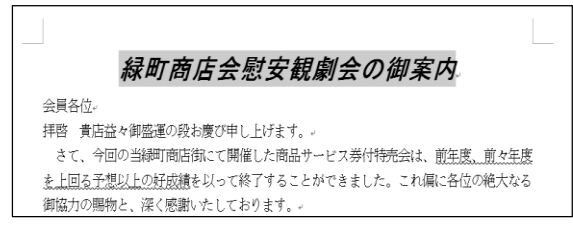


段落と文字列の網かけの違い

「設定対象(L)」を「文字」にした場合は、



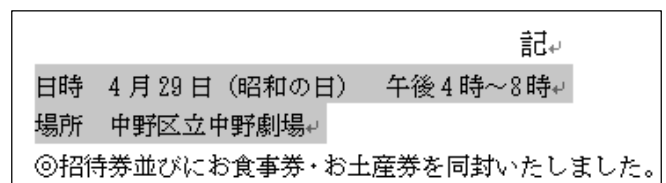
文字部分のみの網かけとなります。



箇条書き

「記」以下の「日時」と「場所」の段落を箇条書き形式にします。


(1) 箇条書きにしたい段落の選択

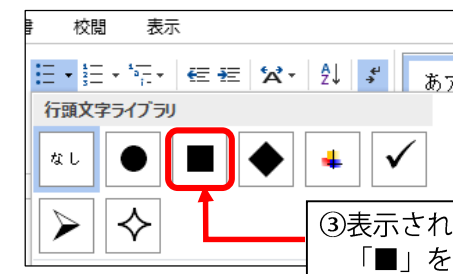


(2) 箇条書きにする

①「ホーム」タブをクリック

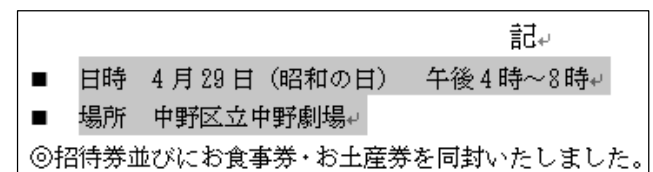


②「段落」グループ内の「箇条書き」ボタンの  をクリック



③表示された一覧から「■」をクリック

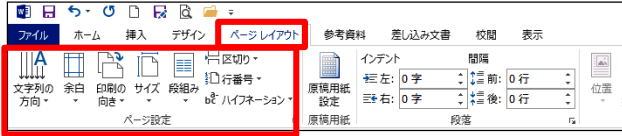
箇条書き形式になりました



3.5 ページ全体のレイアウト・背景を整える

ページ設定

用紙サイズや余白などのページ設定は、「ページレイアウト」タブの「ページ設定」グループで行います。



余白

「余白」をクリックすると、標準/狭い/広い等、いくつかのパターンを選択できるようになっています

細かく数値設定したい場合は、ここをクリックして開いて、ダイアログボックスで行います

標準	狭い	やや狭い	広い
上: 35.01 mm 下: 30 mm 左: 30 mm 右: 30 mm	上: 12.7 mm 下: 12.7 mm 左: 12.7 mm 右: 12.7 mm	上: 25.4 mm 下: 25.4 mm 左: 19.05 mm 右: 19.05 mm	上: 25.4 mm 下: 25.4 mm 左: 50.8 mm 右: 50.8 mm

印刷の向き

「ページ設定」グループの「印刷の向き」をクリックすると、用紙の向きを縦/横 どちらか選択できるようになっています

サイズ

「サイズ」をクリックすると、主要な用紙サイズの一覧が表示され、いずれかを選択できるようになっています

紙サイズ	寸法 (mm)
A3	297 x 420
B4	257 x 364
A4	210 x 297
B5	182 x 257
A5	148 x 210
B6	128 x 182
A6	105 x 148
ほか	100 x 148
仕出し用紙	148 x 200
封筒長形3号	120 x 235
封筒長形3号(洋)	120 x 235
封筒CS	162 x 229

* 上記項目の詳細設定をしたい場合は、「ページ設定」グループ右下(赤囲部分)をクリックして開くダイアログボックス内で行います。

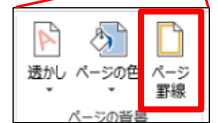
ページの背景

【 文書のページ全体に二重線の罫線をつけます。】

① 「デザイン」タブの「ページの背景グループ」から

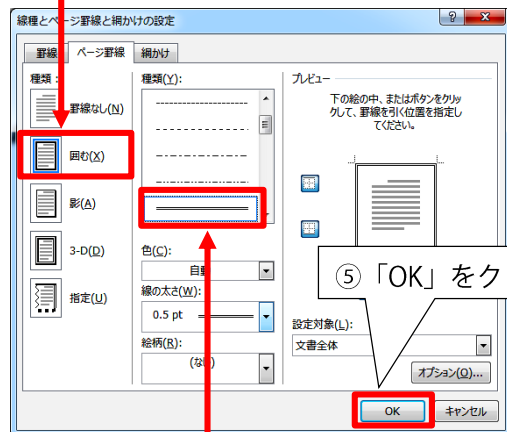


② 「ページ罫線」をクリック



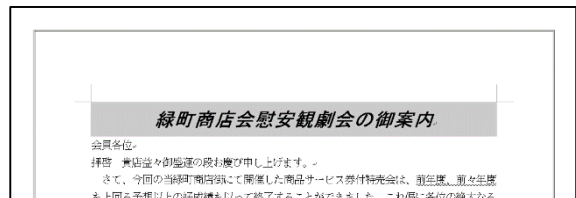
ダイアログボックスが表示されます

③ 「囲む(X)」をクリック

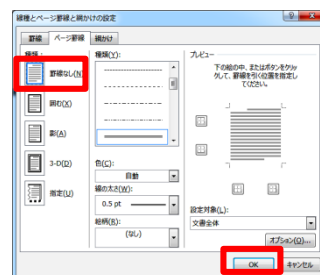


④ 「種類」の一覧から2重線を選択

ページ罫線が引かれました



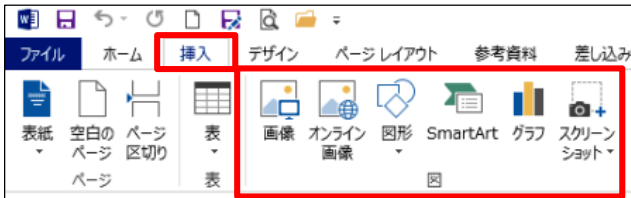
ページ罫線を解除する場合
ページ罫線のダイアログボックスを開き、「罫線なし(N)」を選択し、「OK」をクリック



4. 文書作成③：オブジェクトの挿入

Wordには、テキストのみならず、[画像]・[オンライン画像]・[図形]などの画像オブジェクトを挿入する機能があり、文書の見栄えを良くしたり、文意をわかりやすく提示できます。

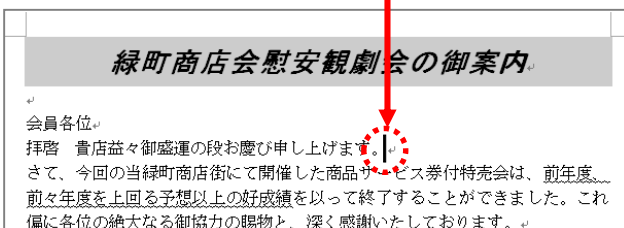
これらは「挿入」タブの「図」グループから設定します。



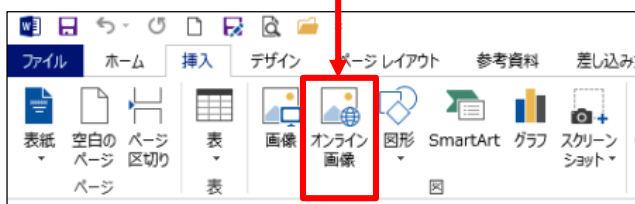
4.1 オンライン画像の挿入

オンライン画像はオンラインのさまざまな場所から画像を見つけて文書に挿入します。

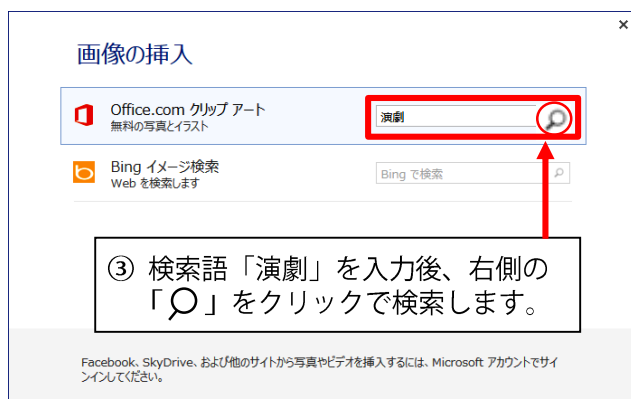
- ①「拝啓…申し上げます。」の行末にカーソルを合わせます



- ②「オンライン画像」をクリック



「画像の挿入」ウィンドウが開きます



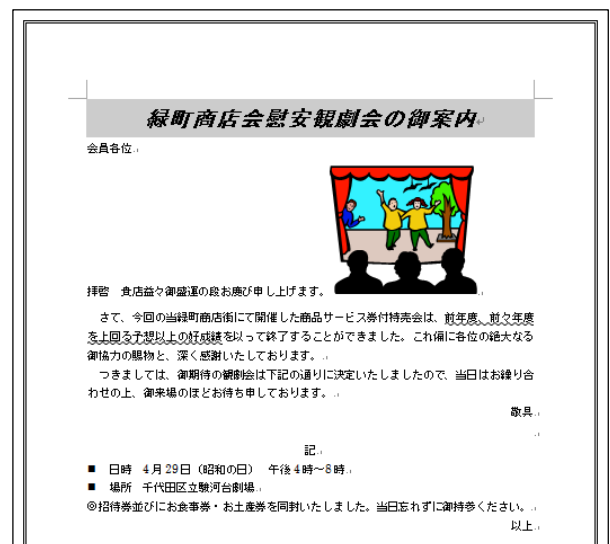
「Office.com クリップアート」とは？

インターネットに接続した状態でOffice.comから直接クリップアートを検索します。そのため、インターネットに繋がらなければクリップアートを利用できません。

検索語に該当するイメージ画像が作業ウィンドウ上に表示されます



文書に画像が挿入されました



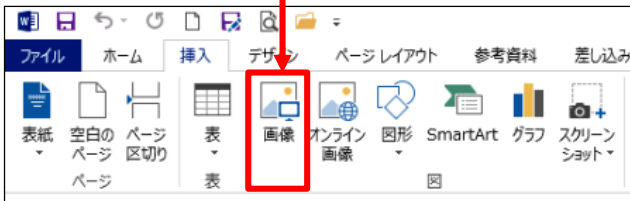
図の削除

図をクリックして選択し、**Back Space**キーか**Delete**キーを押します。

4.2 図の挿入

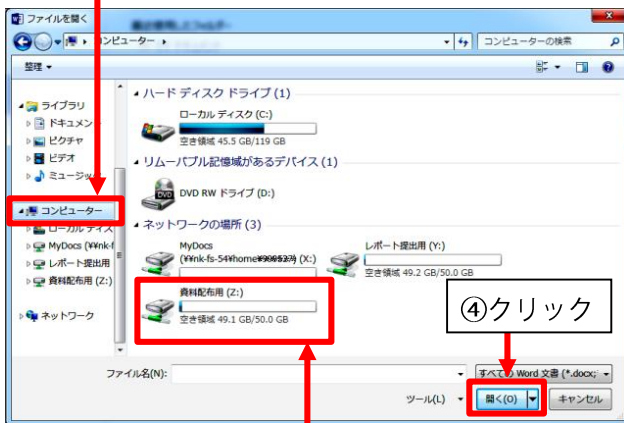
ほかにもいろいろな画像（画像形式 jpg, gif, png など）を挿入することができます。写真や画像などを挿入するには「図」グループの「画像」をクリックします。

① 「画像」をクリック



「図の挿入」ウィンドウが開きます

② 「コンピュータ」をクリック

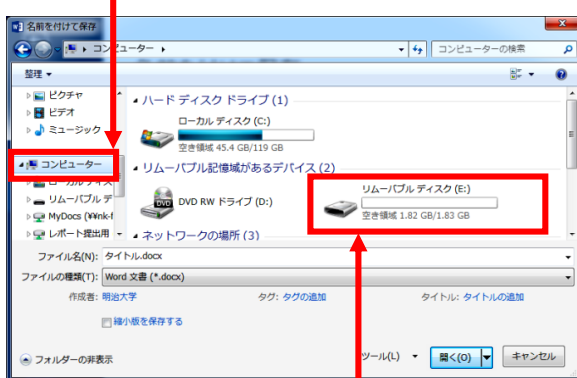


④ クリック

③ 「資料配布用 (Z:)」の「パソコン講習会」内の「Word 基本」フォルダの「図.jpg」を選び挿入する。

USB メモリから読み込む場合は

① 「コンピュータ」をクリック

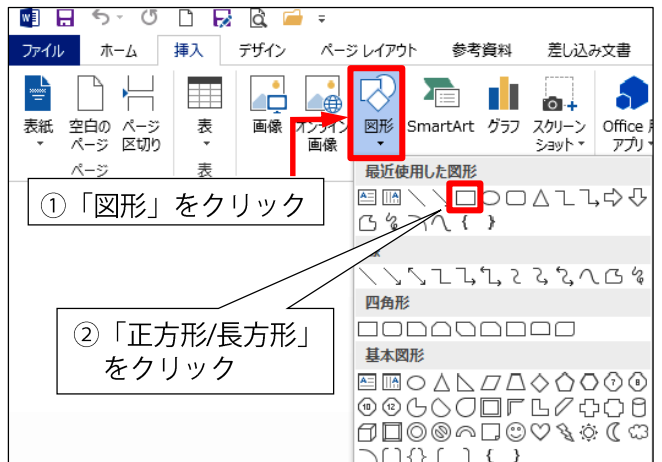


② リムーバブルディスクをクリックし、任意の画像を選択します。

同じように文書に画像が挿入されます

4.3 図形の挿入

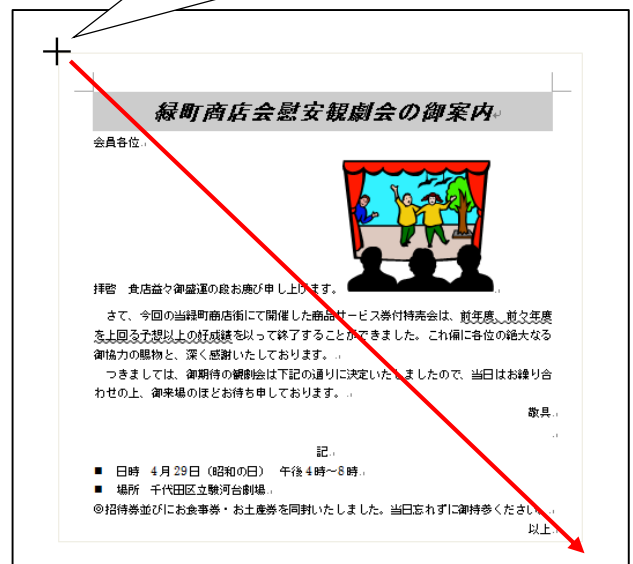
簡単な図形も挿入できます。「図」グループの「図形」をクリックして「正方形/長方形」を挿入してみましょう。



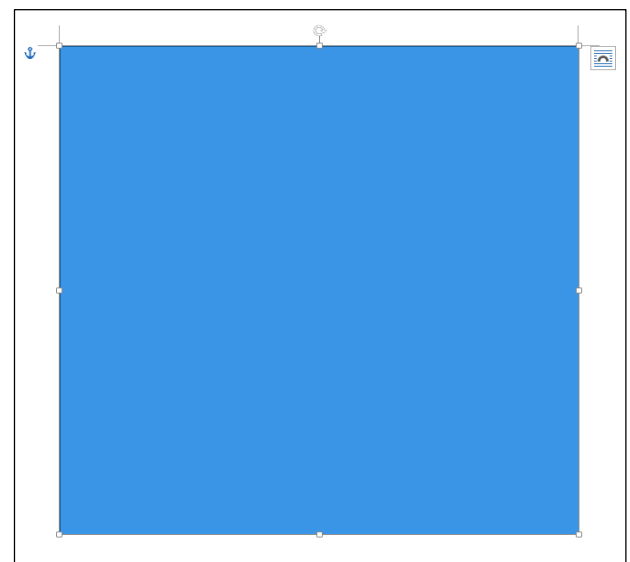
① 「図形」をクリック

② 「正方形/長方形」をクリック

③ マウスの「十」字を矢印方向にドラッグして、挿入する四角の範囲を指定します。



四角が挿入されました



4.4 図の編集

挿入した図の塗りつぶしや枠線の変更、拡大・縮小、配置調整などの編集を行って、より見栄えをよくしてみましょう。

図形のスタイルを変更

挿入した図形はあらかじめ青で塗りつぶされています。図形のスタイルを変更してみましょう。

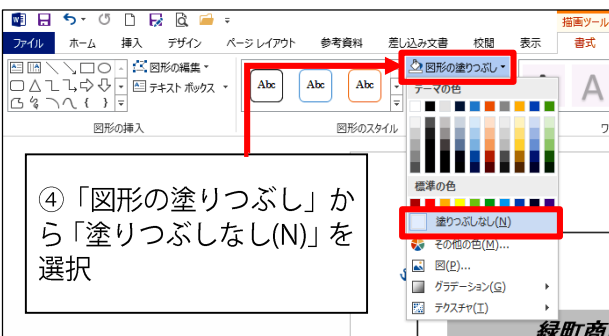
① 図の挿入によって出現する「書式」タブをクリック



② 「図形のスタイル」グループの「図形の塗りつぶし」をクリック

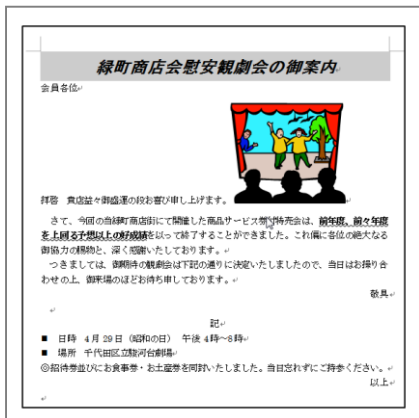


③ 左上のテーマ (枠線のみ-黒、濃色 1) をクリック



④ 「図形の塗りつぶし」から「塗りつぶしなし(N)」を選択

挿入した四角の内部の塗りつぶしなくなり、作成した文書が見えるようになります



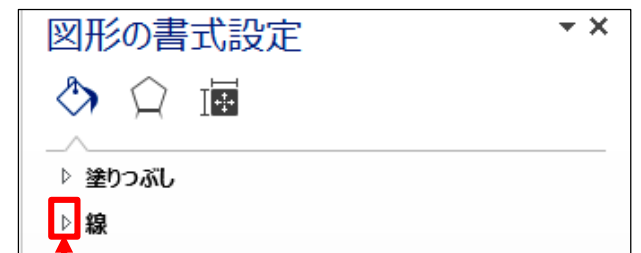
図の枠線

【 図形の枠線のスタイルを二重線にしてみます。 】

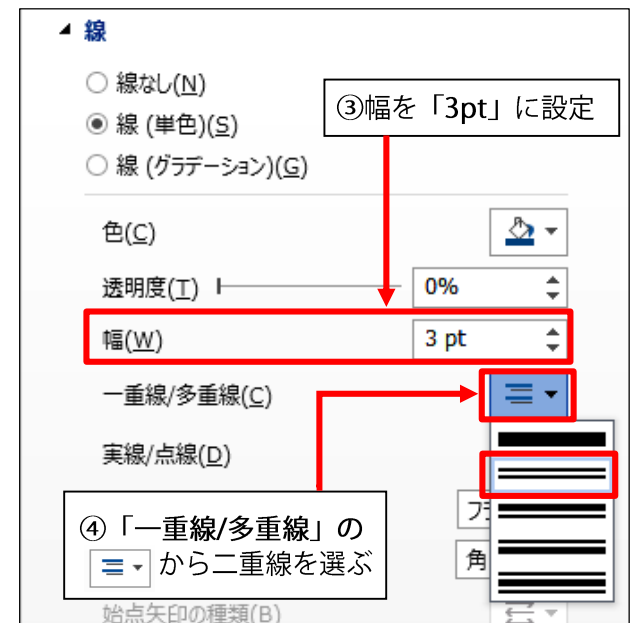
① 「図形のスタイル」グループの「図形の塗りつぶし」をクリック



画面右側に「図形の書式設定」が開きます



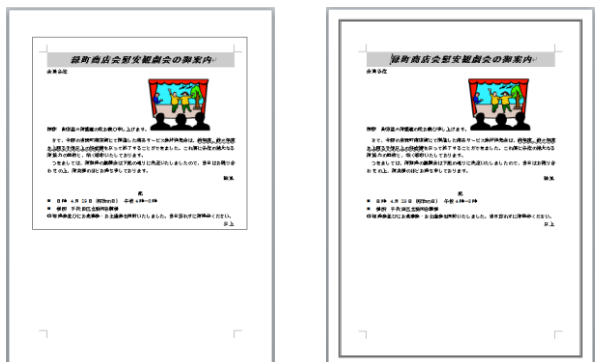
② 「線」左側の「▶」をクリック



④ 「一重線/多重線」の「一重線/多重線」から二重線を選ぶ

二重線の四角で囲まれた文書になりました

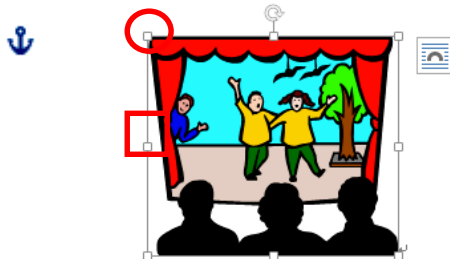
比べてみよう：図形の四角とページ罫線での囲い



図の拡大・縮小

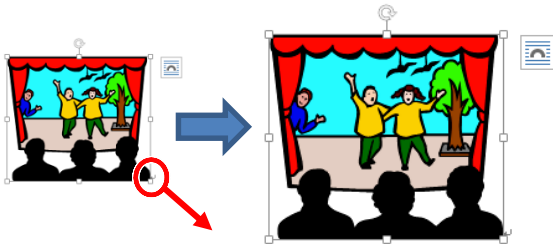
図をクリックすると周囲に「□」マークが表示されます。これらのマークをマウスでドラッグすることで図の大きさの調整ができます。

図の四隅は、縦横比固定で拡大・縮小
図のセンターは、縦横比独立で拡大・縮小



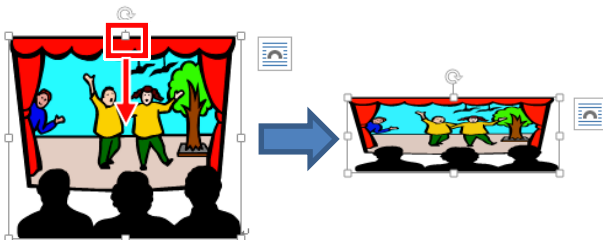
縦横比の固定／独立とは？

- 縦横比固定
画像の縦幅と横幅の比率を変えずに画像の大きさを変更すること

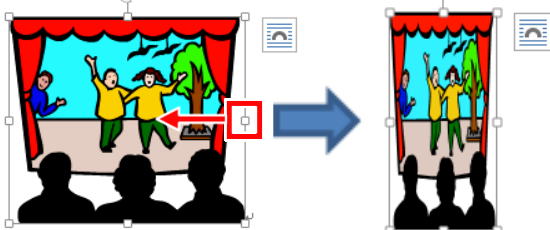


- 縦横比独立
画像の縦幅と横幅の比率をそれぞれ自由に変えて、画像の大きさを変更すること

【縦幅のみ縮小】



【横幅のみ縮小】



ここにポインターを合わせると「C」が表示され、クリックした状態でマウスを左右に動かすと図を回転できます。

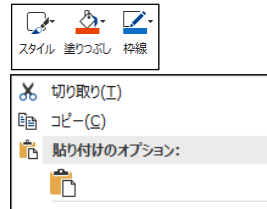
段落に図を固定されたアンカー

図を「行内」以外の「文字列の折り返し」に変更すると自由に移動できます。

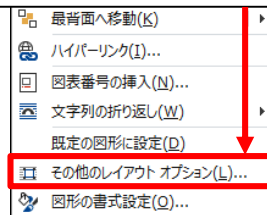
文書の増減により図を文字列と一緒に移動するか、ページ上で位置を固定するか設定できます。



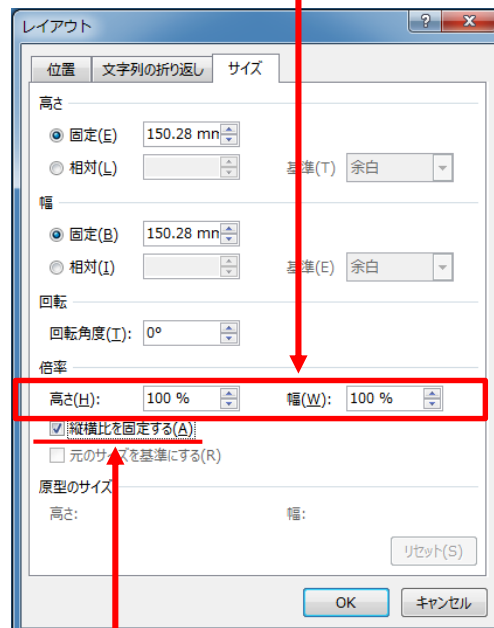
ダイアログボックスから図の拡大・縮小



- ① 図を右クリックして表示されるメニューの「その他のレイアウトオプション(L)」をクリック



- ② 「倍率」のパーセンテージを入力

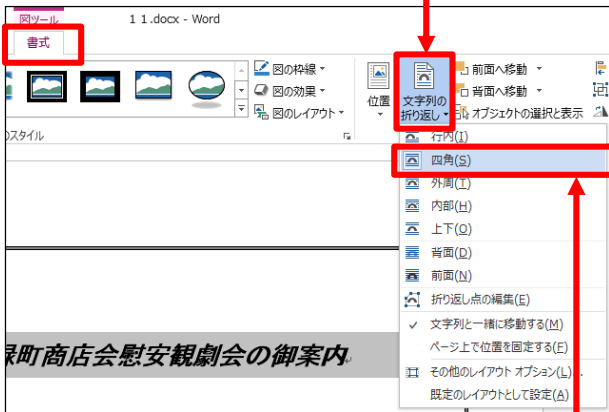


*縦横比独立で拡大・縮小したい場合は、「縦横比を固定する(A)」のチェックを外します

図の配置調整

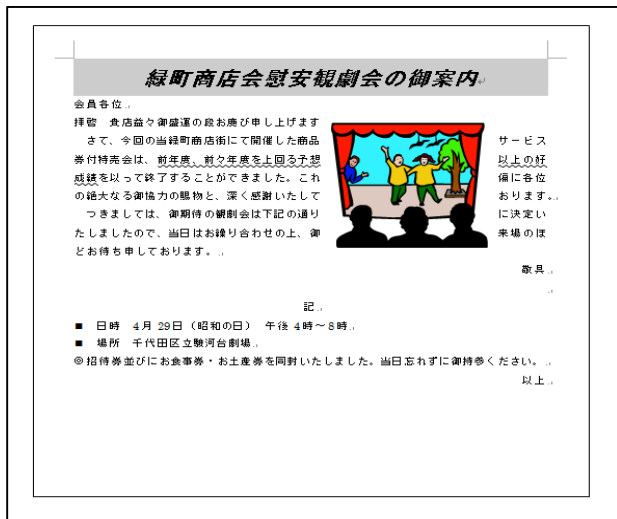
テキスト入力部分と図をどのように配置するかを設定することができます。

- ①図を選択した際に表示される「書式」タブの「配置」グループ内「文字列の折り返し」をクリック



- ②リストの「四角」をクリック

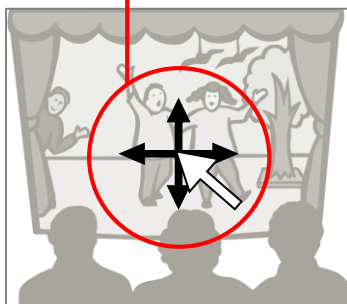
図の「行内」配置が変更されました



図の移動

カーソルに4方向矢印が表示された状態でドラッグすると図を移動できます。

好きな位置に移動させてみましょう



いろいろな配置

- 行内：図が1つの文字として配置される



- 四角：図の四方を囲むように文字列が折り返される



- 外周：図の形にあわせて文字列が折り返される



- 前面／背面：図の前面（背面）にイラストが重なって表示される



演習問題

- タイトル行以外の文字を 12 ポイントにする。
- 箇条書き部分（日時・場所）を MS ゴシックにする。
- 「商品サービス券付特売会」、「前年度、前々年度を上回る予想以上の好成績」、「当日忘れずにご持参ください。」を MS ゴシック・太字にする。
- 「当日忘れずにご持参ください。」に下線（波線）を付ける。

緑町商店会慰安観劇会の御案内

会員各位

拝啓 貴店益々御盛運の段お慶び申し上げます。

さて、今回の当緑町商店街にて開催した商品サービス券付特売会は、前年度、前々年度を上回る予想以上の好成績を以って終了することができました。これ偏に各位の絶大なる御協力の賜物と、深く感謝いたしております。



つきましては、御期待の観劇会は下記の通りに決定いたしましたので、当日は万障お繰り合わせの上、御来場のほどお待ち申し上げます。

敬具

記

- 日時 4月29日（昭和の日） 午後4時～8時
- 場所 中野区立中野劇場

◎招待券並びにお食事券・お土産券を同封いたしました。当日忘れずにご持参ください。

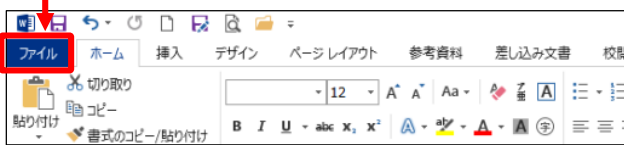
以上

5. 印刷

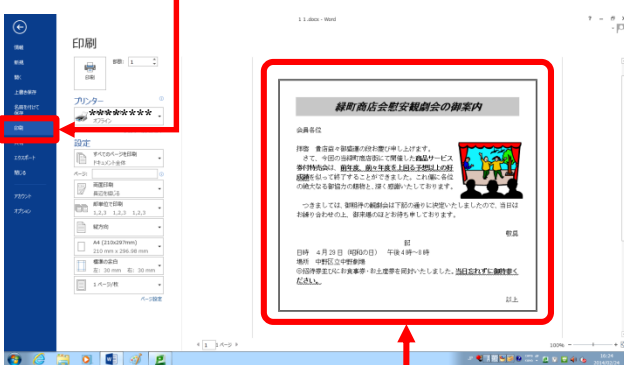
5.1 印刷プレビュー

プリンターで印字する前に、画面上で印刷した時の様子を見ることができます。

① 「ファイル」タブをクリック

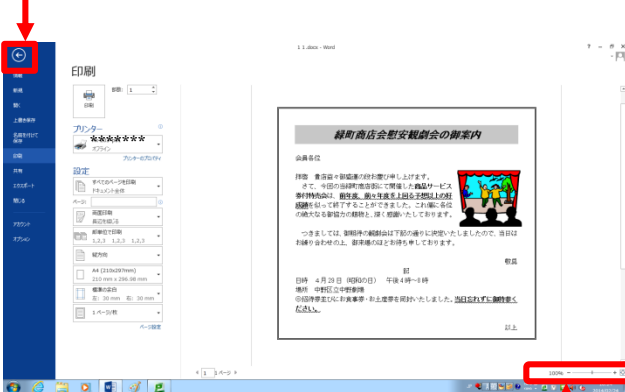


② 「印刷」をクリック



印刷プレビューが表示されました

④編集画面に戻る場合は、 をクリック

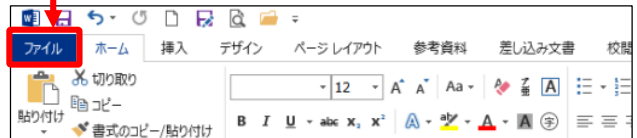


③画面表示は編集画面と同様、ズームスライダーでの拡大・縮小が可能

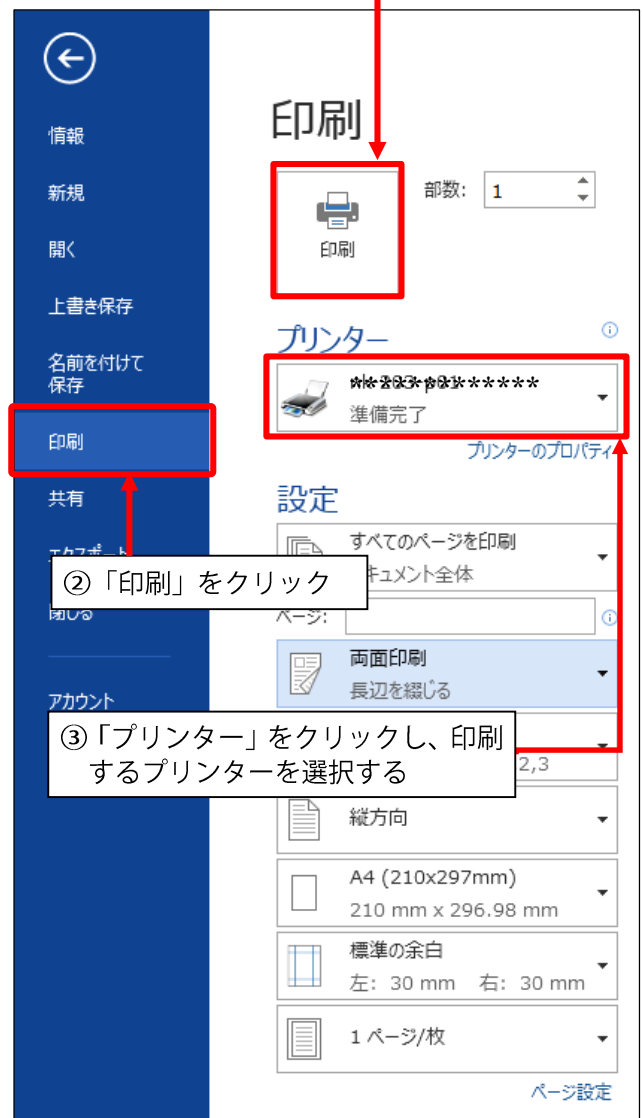
5.2 印刷実行

印刷を実行します。

① 「ファイル」タブをクリック



④ 「印刷」をクリック



② 「印刷」をクリック

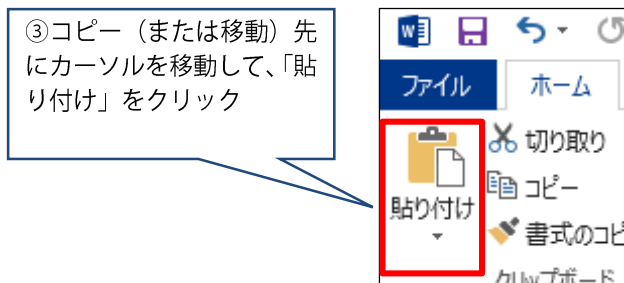
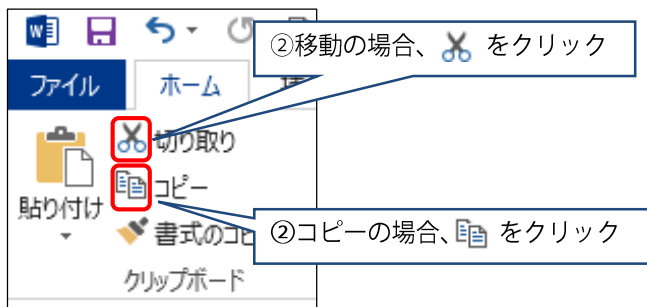
③ 「プリンター」をクリックし、印刷するプリンターを選択する

6. 付録

6.1 便利なコピー&ペースト機能

文書の一部を、ほかの場所にコピー、または移動することができます。

- ① コピーしたい箇所を選択します。




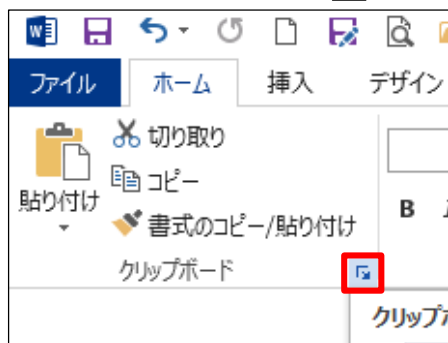
● 右クリックメニューでのコピー&ペースト

- ① 文字列選択後、右クリックして表示されるメニューから、「コピー(C)」（移動の場合は「切り取り(T)）」を選択
- ② コピー先にカーソル移動後、右クリックメニューから「貼り付け(P)」を選択

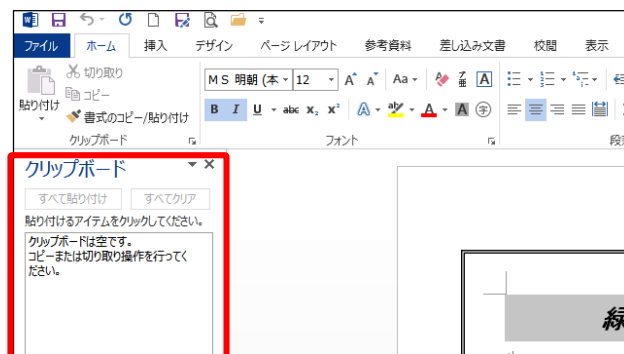
クリップボード機能


「コピー」または「移動」するデータは、Windowsのクリップボードと呼ばれる領域に一時保存されますが、保存できるデータは1つだけで、新しく「コピー」または「移動」をすると、前のデータは削除されてしまいます。しかし、**以下のようにクリップボード作業ウィンドウを開いた状態にしておくと、最大 24 個のデータが保持できます。**

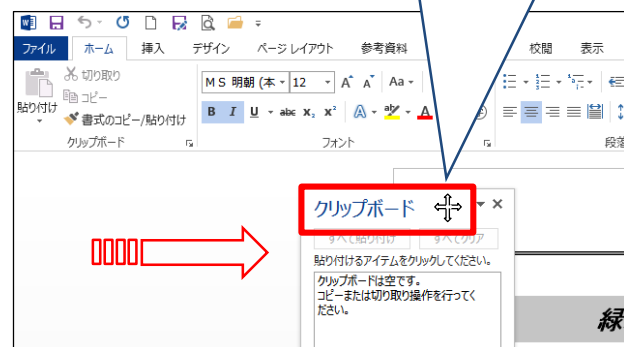
- ① 「ホーム」タブの「クリップボード」グループのダイアログボックス起動ツール をクリック



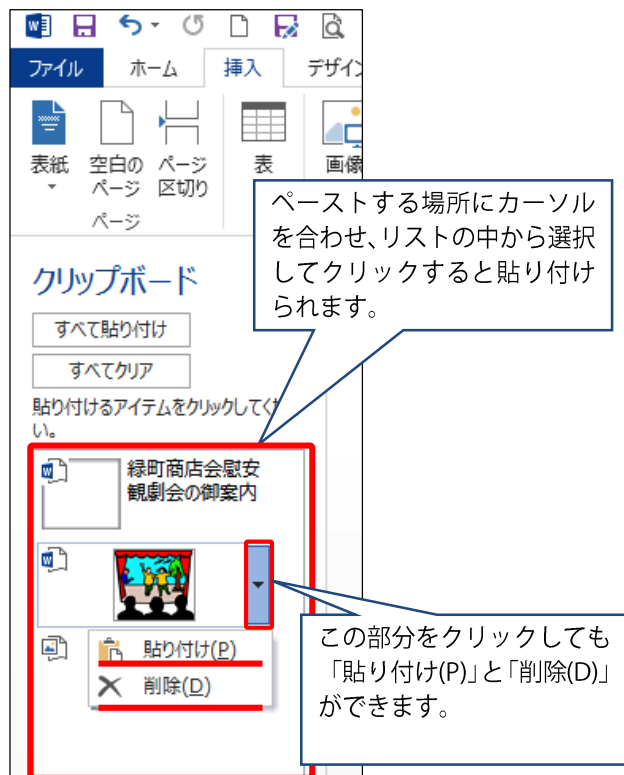
クリップボード作業ウィンドウが表示されました



「クリップボード」ウィンドウの上にマウスを合わせるとポインターが「」に変わり、ウィンドウが移動できます。



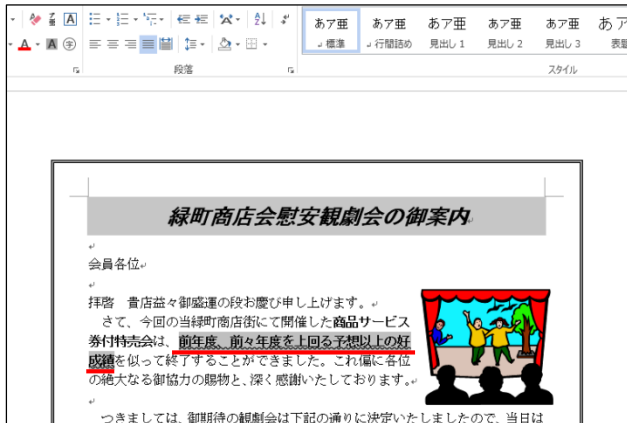
- ② この状態で、いくつかのデータをコピーすると、その情報がクリップボードにリストアップされていきます。



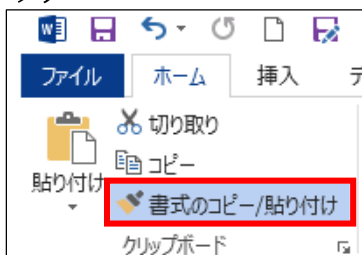
書式のみのコピー&ペースト

通常のコピー&ペーストでは「テキスト+書式(フォント etc)」まるごとを対象としますが、「書式」のみをコピー&ペーストすることができます。

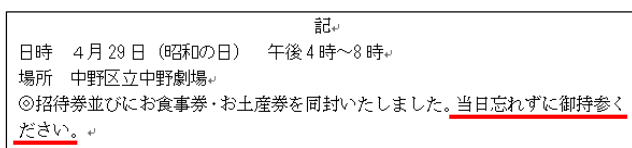
- ① ゴシック、太字、下波線の書式をもつ「前年度、前々年度を上回る予想以上の好成績」の文章部分を選択



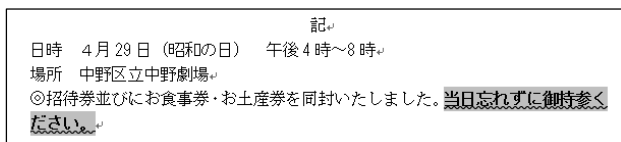
- ② 文字列選択後、「クリップボード」グループの「貼り付け」をクリック



- ③ ポインターが「I」になるので、同じ書式にしたい「当日忘れずに御持参ください。」の部分を選択してドラッグします。



選択した部分の書式が変更されました



連続して書式のコピー/貼り付けをしたい場合

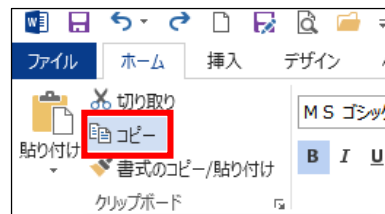
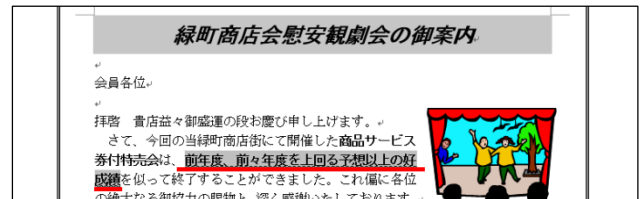
☑️ をダブルクリックしておくと、連続して貼り付ける作業を行うことができます。

*解除する場合は、もう一度 ☑️ を押します(ボタンの色が元に戻ります)。

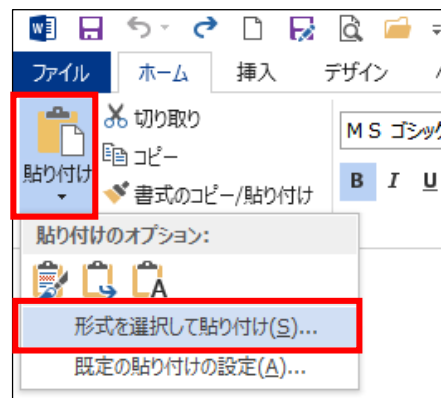
テキストのみのコピー&ペースト

さらに「テキスト」のみをコピー&ペーストすることもできます。

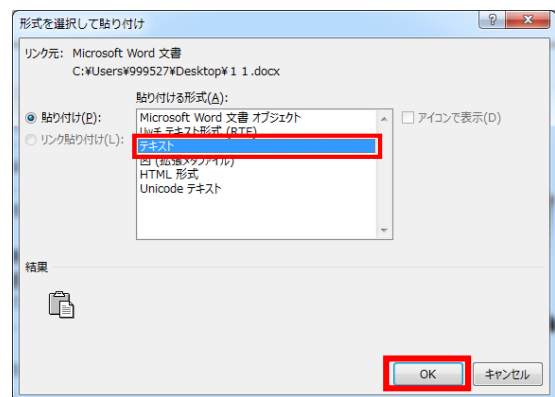
- ① 「前年度、前々年度を上回る予想以上の好成績」の文章部分を選択し、「クリップボード」グループの「コピー」をクリック



- ② ペーストする箇所にカーソルを合わせ、「ホーム」タブの「クリップボード」グループ内「貼り付け」ボタンの「▼」をクリックし、「形式を選択して貼り付け(S)」をクリック



- ③ 「形式を選択して貼り付け」ダイアログボックスが開くので「貼り付ける形式(A)」のところ「テキスト」を選択し、「OK」をクリック



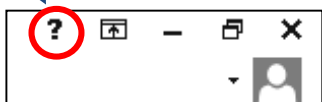
テキストのみコピー&ペーストされました

前年度、前々年度を上回る予想以上の好成績

6.2 ヘルプ機能

操作手順がわからないときや機能の詳細を知りたいときに、「Word ヘルプ」を使って説明を見ることができます。

- ① 画面右上にある ? をクリックします。



「Word ヘルプ」が表示されます。

- ② 調べたい事柄を「オンラインヘルプの検索」欄に入力し、🔍 をクリック。



6.3 便利なショートカットキー一覧

押すキー	操作
Ctrl + C	選択した項目[文字列, オブジェクト]をコピー
Ctrl + X	選択した項目[文字列, オブジェクト]を切り取り
Ctrl + V	コピーor切り取った項目を貼り付け
Ctrl + Shift + C	選択した文字列の書式をコピー
Ctrl + Shift + V	コピーした文字列の書式を貼り付け
Ctrl + Z	操作を元に戻す
Ctrl + Y	操作をやり直す
Ctrl + B	選択した文字列を太字にする
Ctrl + U	選択した文字列をに下線をつける
Ctrl + I	選択した文字列を斜体にする
Ctrl + →	次の単語の先頭にカーソルを移動
Ctrl + ←	前の単語の先頭にカーソルを移動
Ctrl + ↓	次の段落の先頭にカーソルを移動
Ctrl + ↑	前の段落の先頭にカーソルを移動
Ctrl + A	ファイル内のすべてを選択
WindowsⓀゴキー + D	開いているウィンドウをすべて最小化してデスクトップを表示
Alt + Tab	別の実行中のプログラムに切り替え
WindowsⓀゴキー + Tab	別の実行中のプログラムに切り替え

Memo