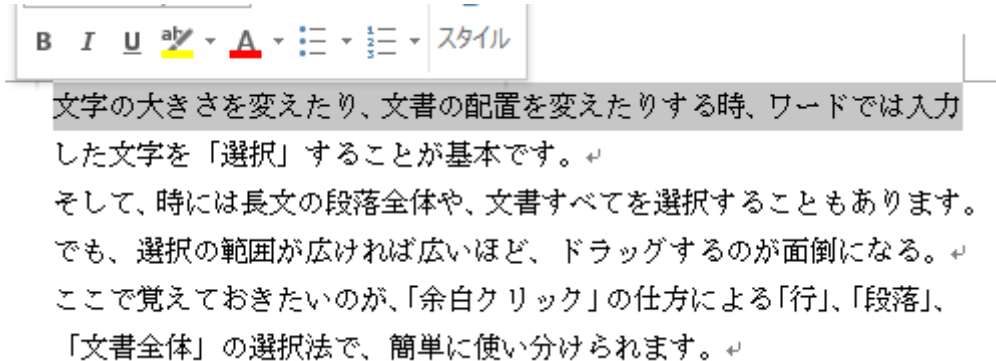
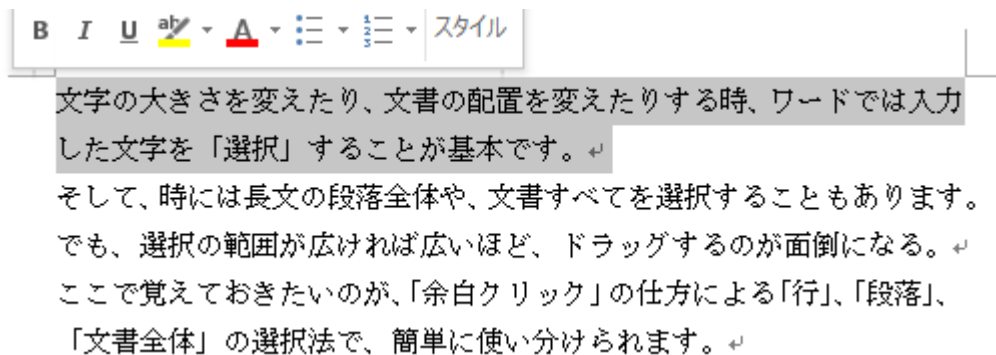


## 1. 余白をクリックして文書を選択する。(Word)

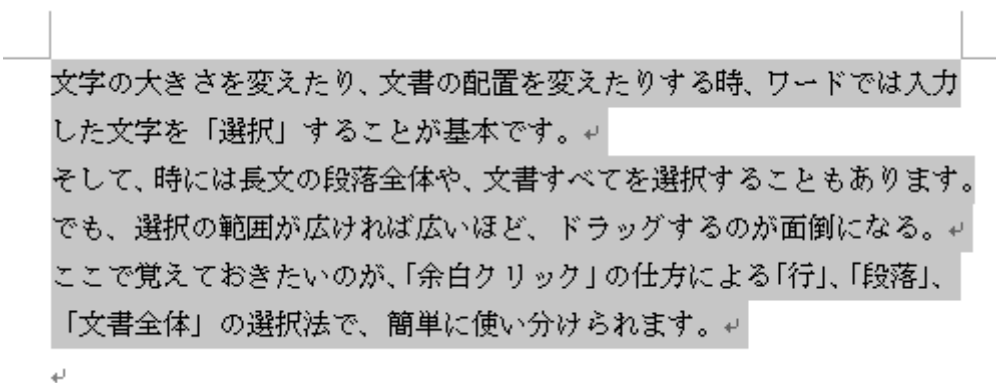
(1) 一行の選択方法・・・選択したい行の左側の余白にカーソルを移動して、一回クリックする。



(2) 段落の選択方法・・・選択したい段落の左側の余白にカーソルを移動して、二回クリックする。



(3) 文書全体の選択方法・・・文書の左側の余白にカーソルを移動して、三回クリックする



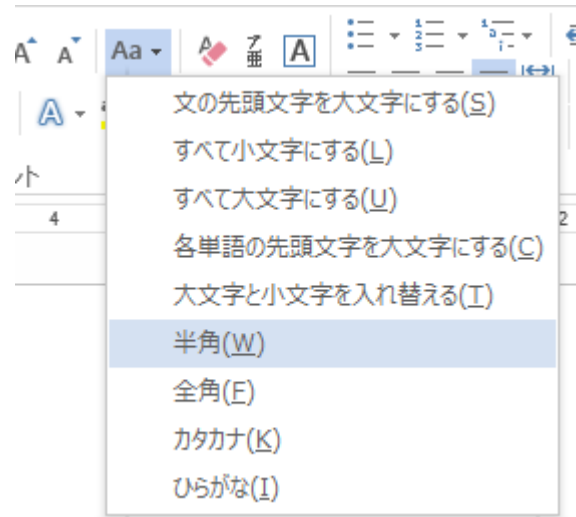
## 2. 混在している全角、半角の数字、英字、カタカナを半角に揃える。(Word)

(例)

あさりの酒蒸し	
あさり	200~300g
ニンニクのみじんぎり	10g
サラダ油	大さじ1
酒	100cc
しょう油	小さじ 1/2

①変換したい部分を、ドラッグして選択する。  
(前述の3回クリックで全体を選択できる)

②「ホーム」タブの「フォント」にある文字種の変換  
「Aa」をクリックする。



③表示されたメニューの中から「半角」をクリックする。  
(全角で統一したい時は「全角」をクリック)

あさりの酒蒸し	
あさり	200~300g
ニンニクのみじんぎり	10g
サラダ油	大さじ 1
酒	100cc
しょう油	小さじ 1/2

④すべての英数字が半角に変換される。  
ただし、カタカナやスペースも半角になるので  
注意が必要。

## 3. 文節の区切りを正しく直す。(Word)

きょうはいしゅにいく
今日歯医者に行く
きょうはいしゅに行く
今日は医者に行く

単語ごとに漢字変換せず、一つの文章をひらがなで一気に入力  
その後に変換すると、違った文章になったことも多い。  
そんな時、はじめから入力する必要はない。

①予想と異なる漢字に変換されたら、確定する前に、文節を  
修正する。

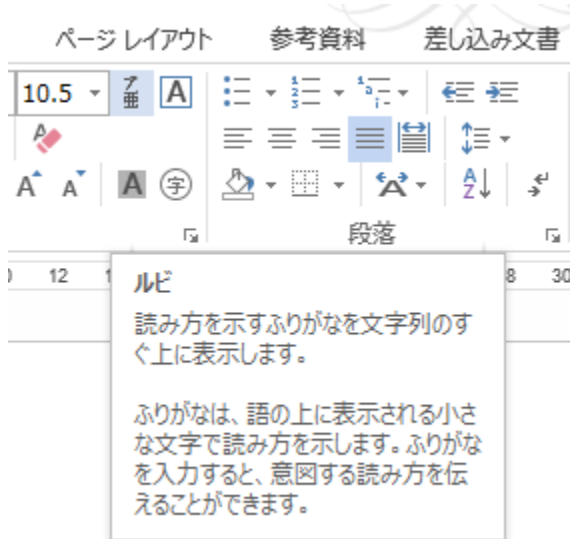
②「SHIFT」+「→」キーで、「きょう」までで区切られていた文節を  
「きょうは」までに直す。

③文節の区切りを修正後、再度変換(「Space」キーを押す)すると  
目的の文章に漢字変換できる。

## 4. 漢字にふりがなをふる。(Word)

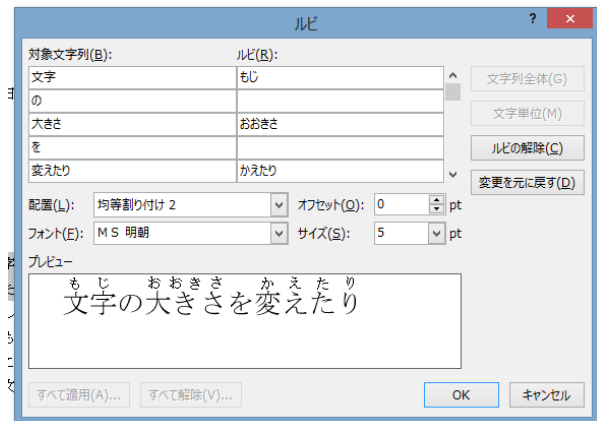
文字の大きさを変えたり、文書の配置を変えたりする時、ワードでは入力した文字を「選択」することが基本です。+

そして、時には長文の段落全体や、文書すべてを選択することもあります。



①ふりがなをふる文章を選択する

②「<sup>フ</sup>垂」(ルビ)をクリックする。



③ダイアログボックスのプレビューで示された通り漢字にふりがながふられる。

文字の大きさを<sup>フ</sup>変えたり、文書の配置を変えたりする時、ワードでは入力した文字を「<sup>フ</sup>選択」することが基本です。+

そして、時には長文の段落全体や、文書すべてを<sup>フ</sup>選択することもあります。