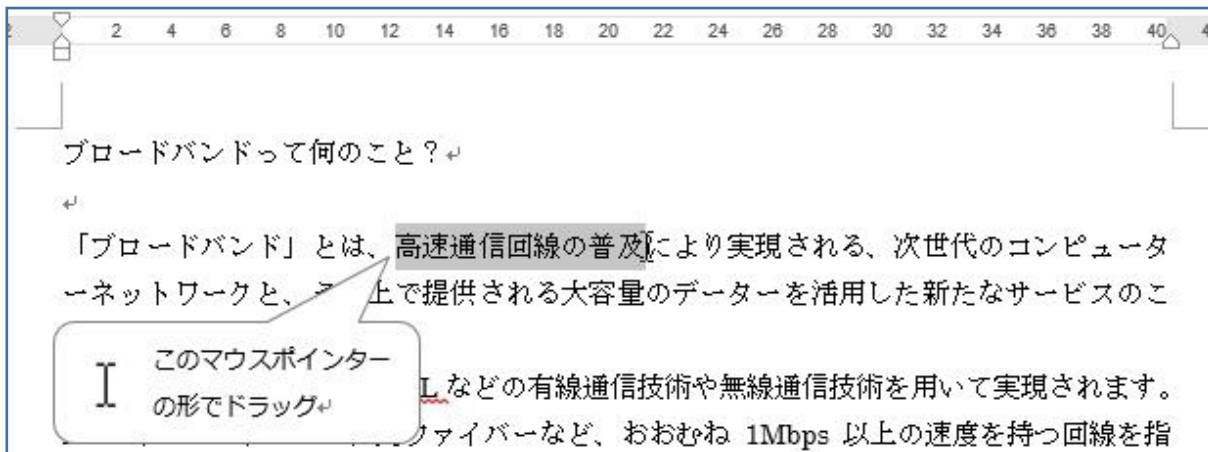


Wordの便利わざ2

I. 文字範囲の選択方法

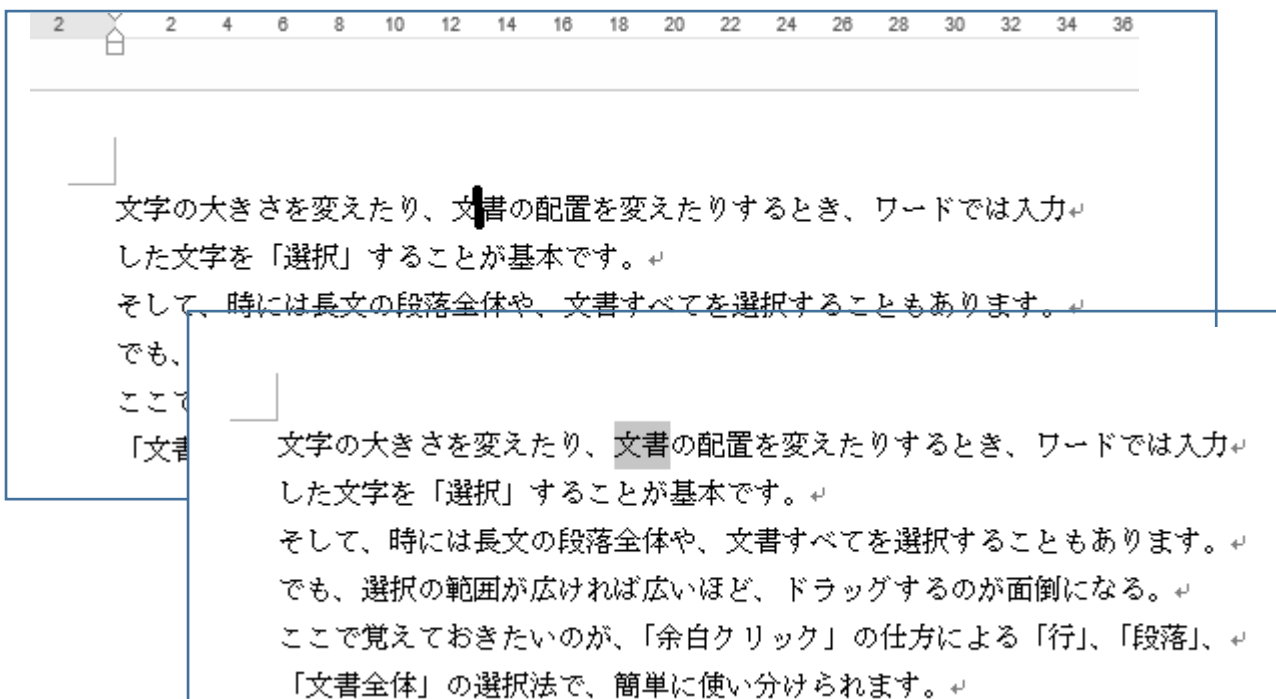
1. 文字単位を選択

文字列を文字単位で選択する場合は、対象となる文字列の最初の文字から最後の文字までをアルファベットの「I」の形でドラッグする。



2. 単語の選択

- ・ 選択する単語内にカーソルを置き、「F8」キーを2回押す。もしくは
- ・ 選択する単語内にカーソルを置き、ダブルクリックする。



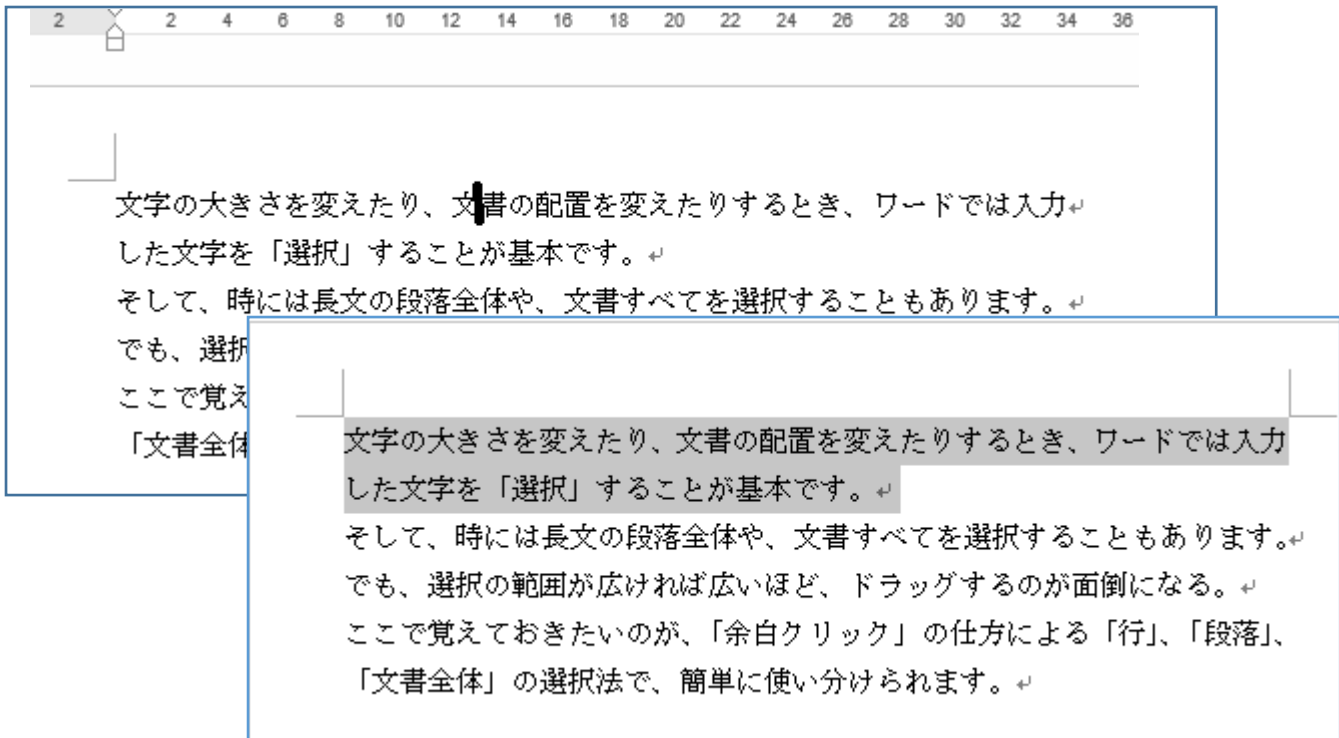
上図のように、「文書」という単語が選択される。

※選択を解除するには「ESC」キーを押した後、空白部分にカーソルを移動させてクリックする。

3. 文字列の選択

(1)一文の選択方法


- ・ 選択する単語内にカーソルを置き、「F8」キーを3回押す。もしくは
- ・ 選択する単語内にカーソルを置き、「Ctrl」キーを押しながらクリックする。




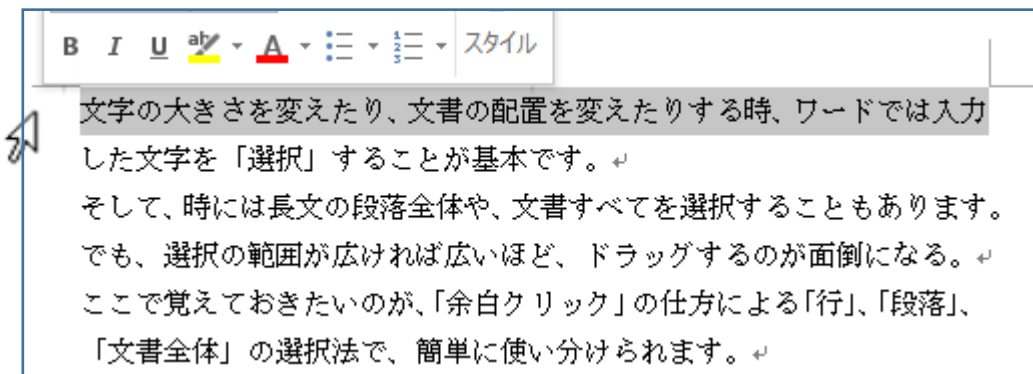
※ “一文” とは読点「。」まで、もしくは改行までの文章


※ 選択を解除するには「ESC」キーを押した後、空白部分にカーソルを移動させてクリックする。

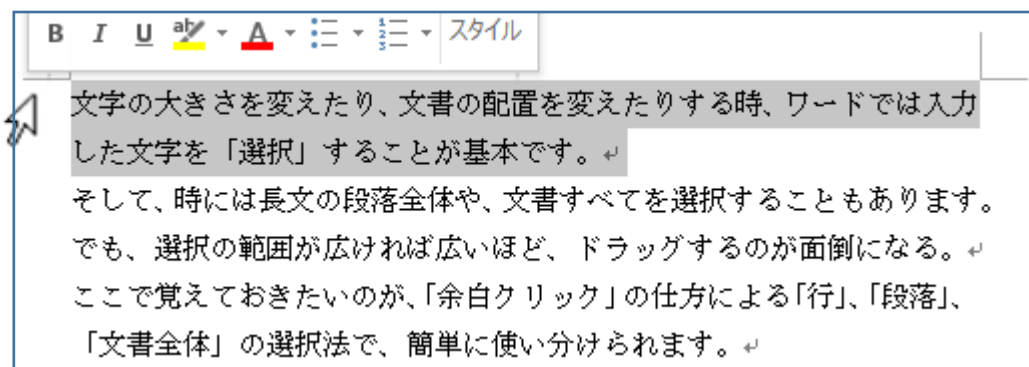
(2)一行の選択方法

余白をクリックしてマウスポインタが  になったことを確認する。

- ・ 選択したい行の左側の余白にカーソルを移動して、マウスポインタが  (白抜き矢印)の状態、一回クリックする。



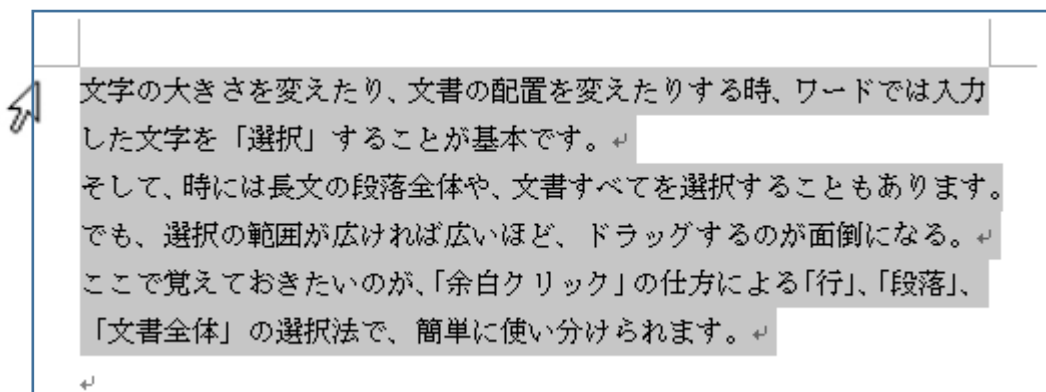
- (3) 段落の選択方法・・・選択したい段落の左側の余白にカーソルを移動して、マウスポインタ  が (白抜き矢印)の状態、二回クリックする。



<他の方法>

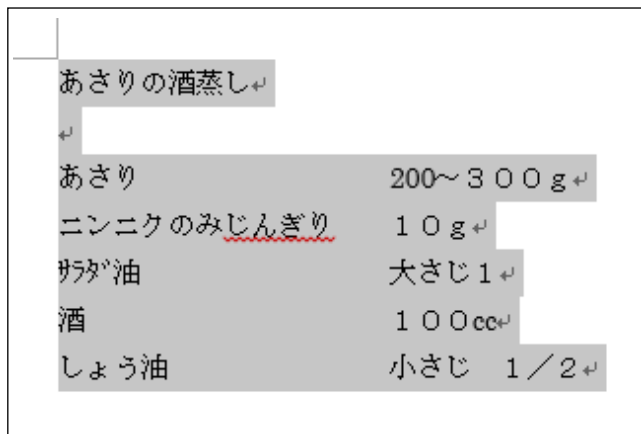
- ・選択したい単語内にカーソルを置き、[F8]キーを4回押す。もしくは
- ・「Ctrl」キーを押しながら、マウスで3回クリックする。

(4) 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、マウスポインタが (白抜き矢印) の状態で、三回クリックする

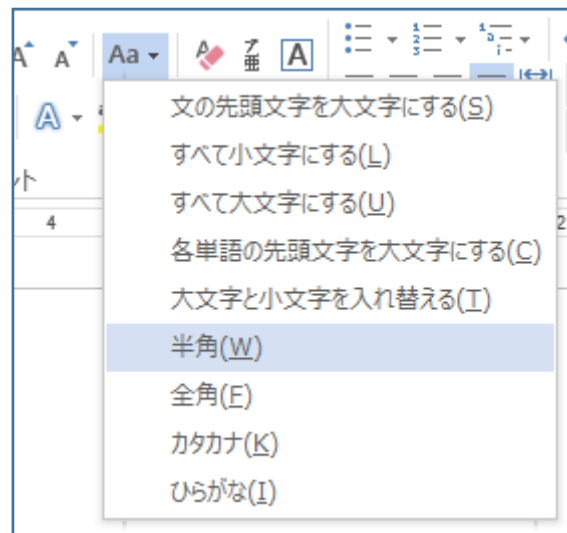


II. 混在している全角、半角の数字、英字、カタカナを半角に揃える。

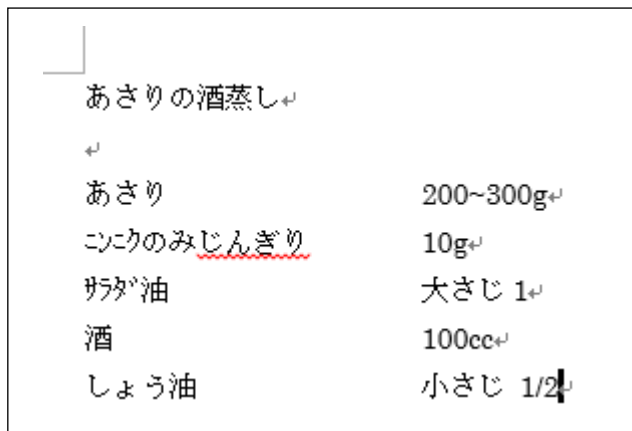
(例)



- 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。

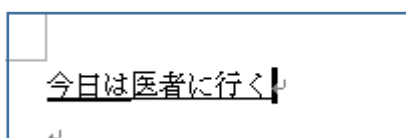
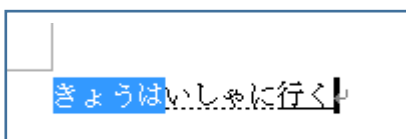
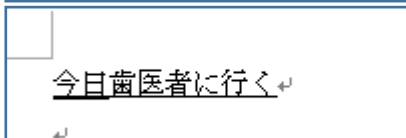
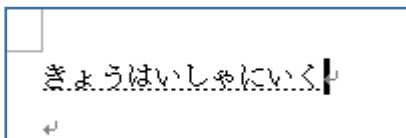


- ③表示されたメニューの中から「半角」をクリックする。
(全角で統一したい時は「全角」をクリック)



- 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。

III. 文節の区切りを正しく直す。

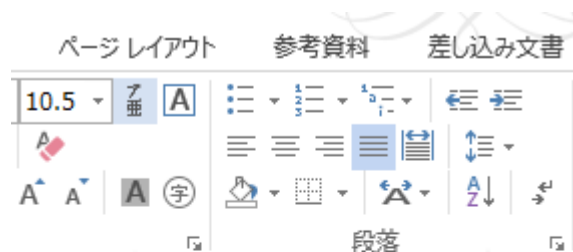


単語ごとに漢字変換せず、一つの文章をひらがなで一気に入力
その後に変換すると、違った文章になったことも多い。
そんな時、はじめから入力する必要はない。

- 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。

IV. 漢字にふりがなをふる。

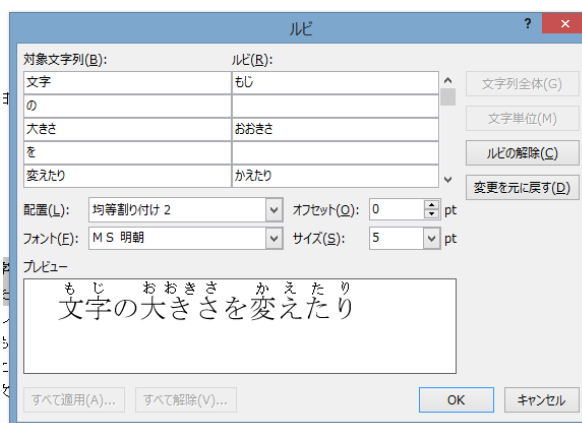
文字の大きさを変えたり、文書の配置を変えたりする時、ワードでは入力した文字を「選択」することが基本です。
そして、時には長文の段落全体や、文書すべてを選択することもあります。



①ふりがなをふる文章を選択する

②「垂」(ルビ)をクリックする。

ルビ
読み方を示すふりがなを文字列のすぐ上に表示します。
ふりがなは、語の上に表示される小さな文字で読み方を示します。ふりがなを入力すると、意図する読み方を伝えることができます。



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。

V. キー操作で文字サイズを変更する。

サイズ変更する文字を選択する。

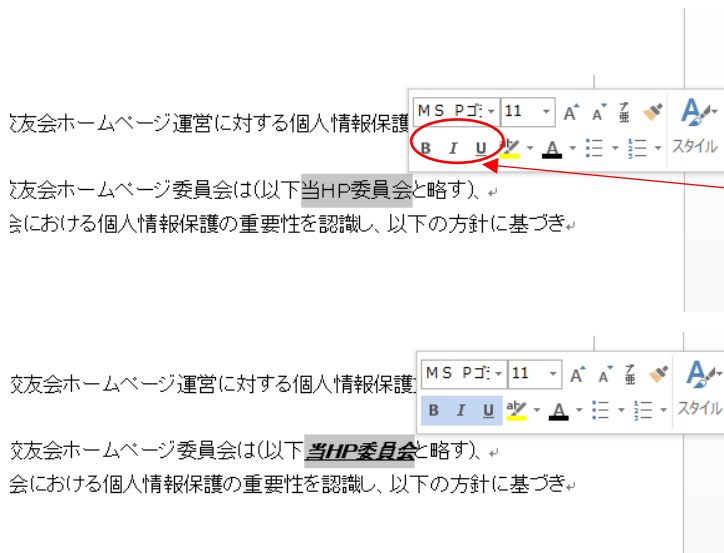
- ・「Ctrl」キーを押しながら、「**]**」を押すと、文字サイズが1ポイントずつ大きくなる
- ・「Ctrl」キーを押しながら、「**[**」を押すと、文字サイズが1ポイントずつ小さくなる

文字の大きさを変えたり、文書の配置を変えたりするとした文字を「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、文書すべてでも、選択の範囲が広ければ広いほど、ドラッグすることで覚えておきたいのが、「余白クリック」

文字の大きさを変えたり、文書の配置を変えたりするとした文字を「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でも、選択の範囲が広ければ広いほど、ドラッグするのここで覚えておきたいのが、「余白クリック」の仕方に、「文書全体」の選択法で、簡単に使い分けられます。

VI. その他の便利わざ

1. 太字、斜字、下線などを早く設定する方法。



①変更したい文字列を選択する。(マウスをドラッグする)

②選択部分の周辺に左図のウィンドウが表示されるので、

太字：「B」、斜字：「I」、下線：「U」をクリックすると選択部分が変更される。

この三種は同時に重ねて使用も可能。

③別の設定方法

ショートカットキーを用いる方法。

太字：「CTRL」＋「B」

斜字：「CTRL」＋「I」

下線：「CTRL」＋「U」

2. 修正したい表記が何か所もある場合の修正方法。

いしがき大学熊谷学園2年制3期生校友会ホームページ運営に対する個人情報保護方針

いしがき大学熊谷学園2年制3期生校友会ホームページ委員会は(以下当ホームページ委員会と略す)、ホームページ運営に対し情報通信社会における個人情報保護の重要性を認識し、以下の方針に基づき個人情報の保護に努めます。

1 法令遵守について

当ホームページ委員会(以下個人情報保護に関する法令、各規程を遵守し、個人情報保護法に取扱い

ます。

2 個人

当ホ

(1)公

(2)当

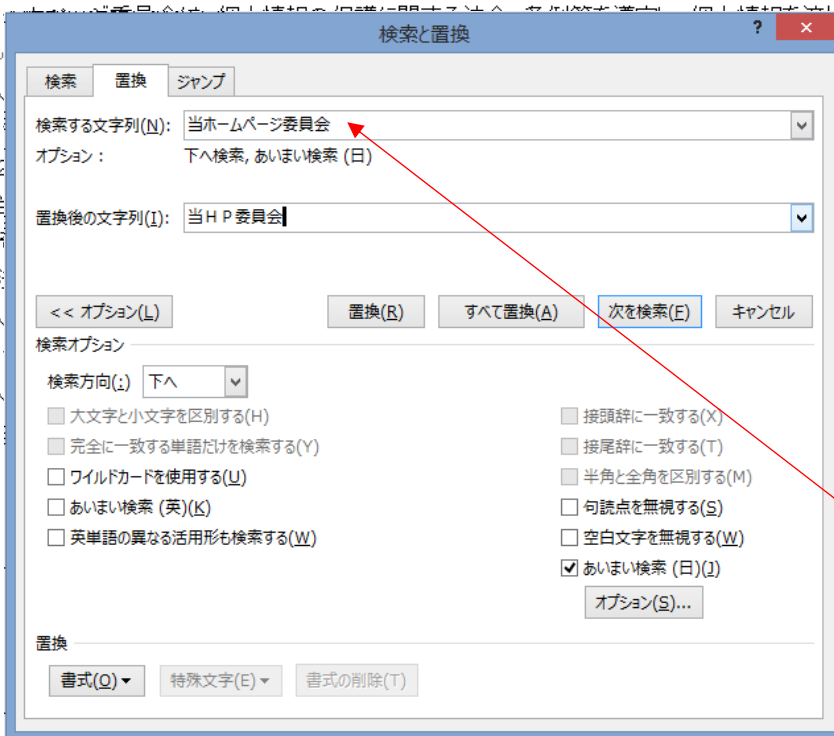
(3)ホ

(4)法

3 個人

当ホ

4 個人



誤変換した文字列や変更したい文字列を一括して置き換えることができる。

本例は「当HPホームページ委員会」を「当HP委員会」に置き換える例を示す。

①置き換えたい文字列

(文章の初めに記述されている箇所)をドラッグして選択する

②「CTRL」＋「C」でコピーする。

③次に「CTRL」＋「H」を押す

④左図のウィンドウが表示される。

⑤「検索する文字列」に「CTRL」＋「V」で貼りつける

⑥ 「置換後の文字列」に
“当HP委員会”と記入
する。

⑦ 「すべて置換」をクリ
ックする。

⑧左図が表示されるの
で、「はい」をクリック
する。

⑨左図の「OK」をクリ
ックし「閉じる」を
クリックする。

⑩これで文書内の「当HPホームページ委員会」はすべて「当HP委員会」に置き換え完了。

いしがい大学熊谷学園2年制3期生校友会ホームページ運営に対する個人情報保護方針

いしがい大学熊谷学園2年制3期生校友会ホームページ委員会は(以下当HP委員会と略す)。

ホームページ運営に対し情報通信社会における個人情報保護の重要性を認識し、以下の方針に基づき個人情報の保護に努めます。

1 法令遵守について

当HP委員会は、個人情報の保護に関する法令、条例等を遵守し、個人情報を適切に取扱います。

2 個人情報の利用について

当HP委員会が取得した個人情報は、以下の目的に利用します。

- (1) 2年制3期生校友会が実施する事業等に関する案内を行うこと。
- (2) 当HP委員会のサービス改善を検討するためのアンケート調査を実施すること。
- (3) その他個人情報取得時に明示した利用目的に沿った活用を行うこと。
- (4) 法令の定めまたは行政当局の通達・指導などに基づく対応を行うこと。

3 個人情報の取得について

当HP委員会は、適性かつ公正な手段によって、個人情報を取得します。

4 個人情報の管理について

- (1) 当HP委員会は、個人情報の正確性を保ち、これを安全に管理します。
- (2) 当HP委員会は、個人情報の紛失・破壊・改ざん及び漏洩などを防止するため、不正