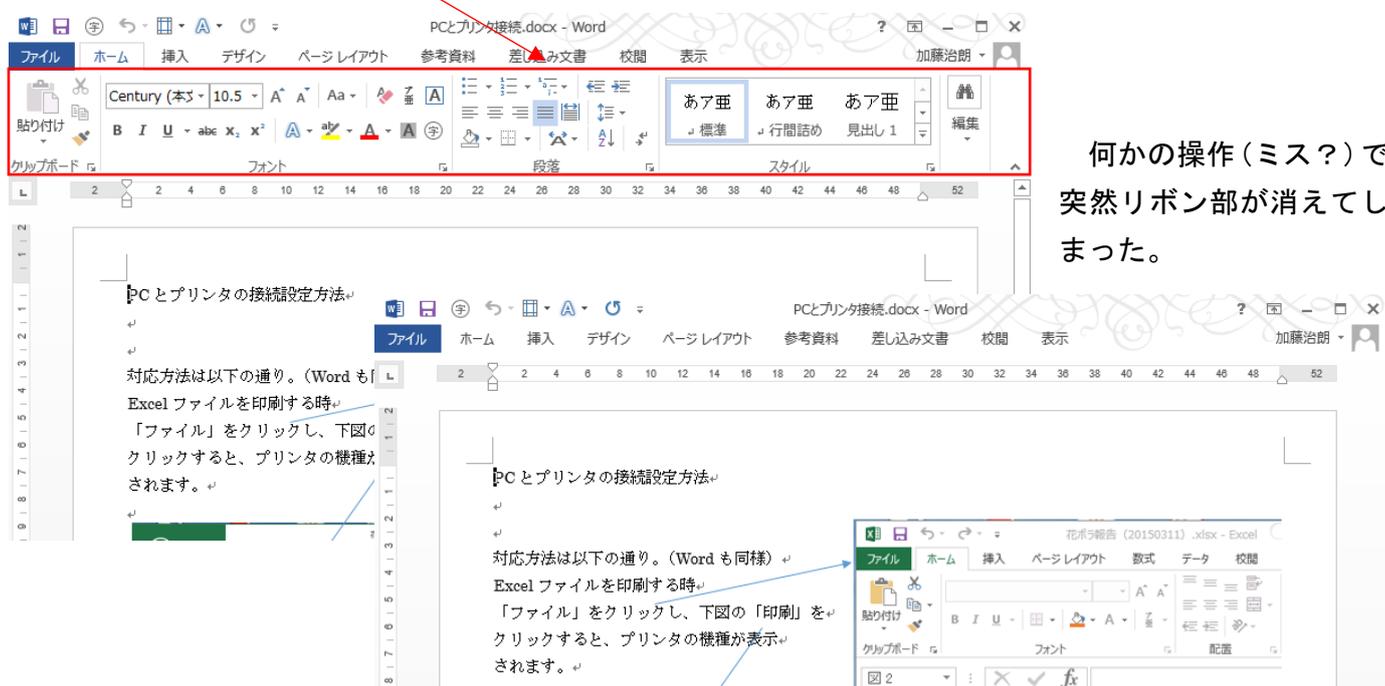


Wordの便利わざ4

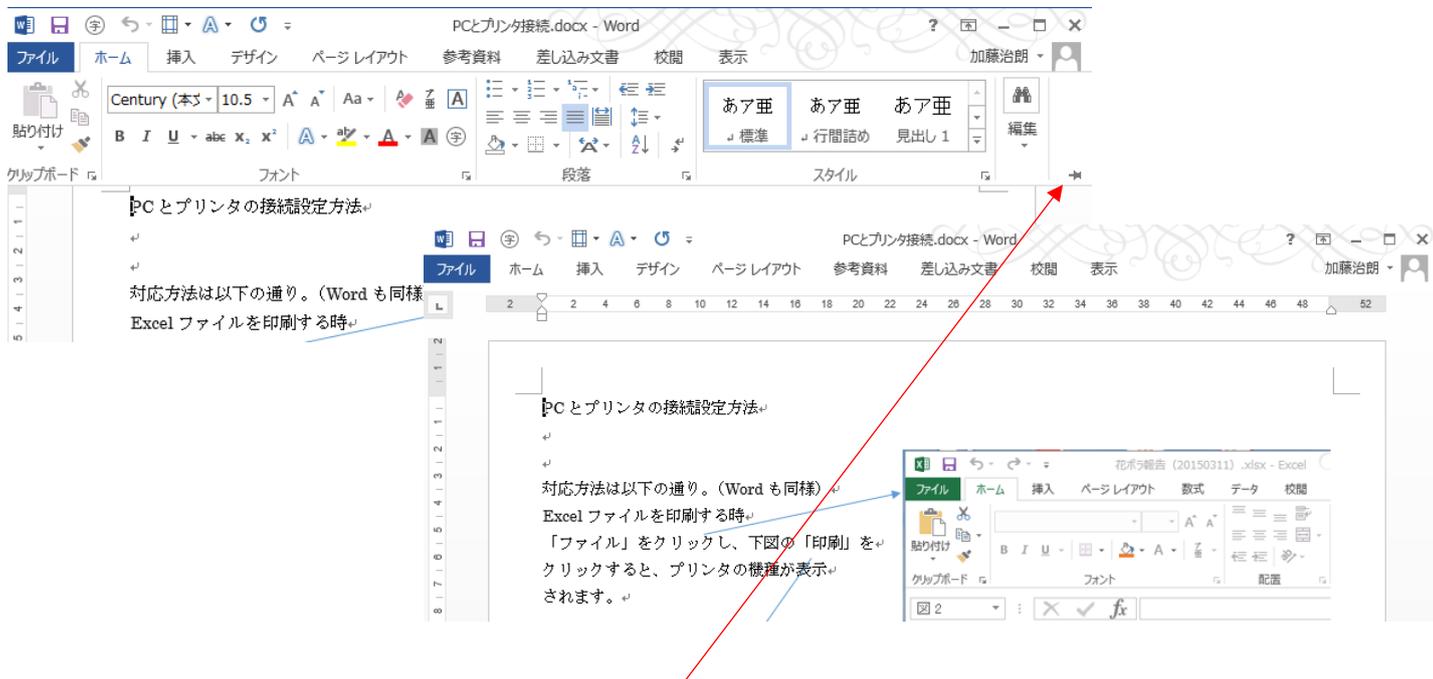
I. ワードの操作ミスの対応と使いやすくする方法

1. リボン部分が消えた時の復帰法。(タブは表示されている場合)

通常は下図のようにリボン部が表示されている。



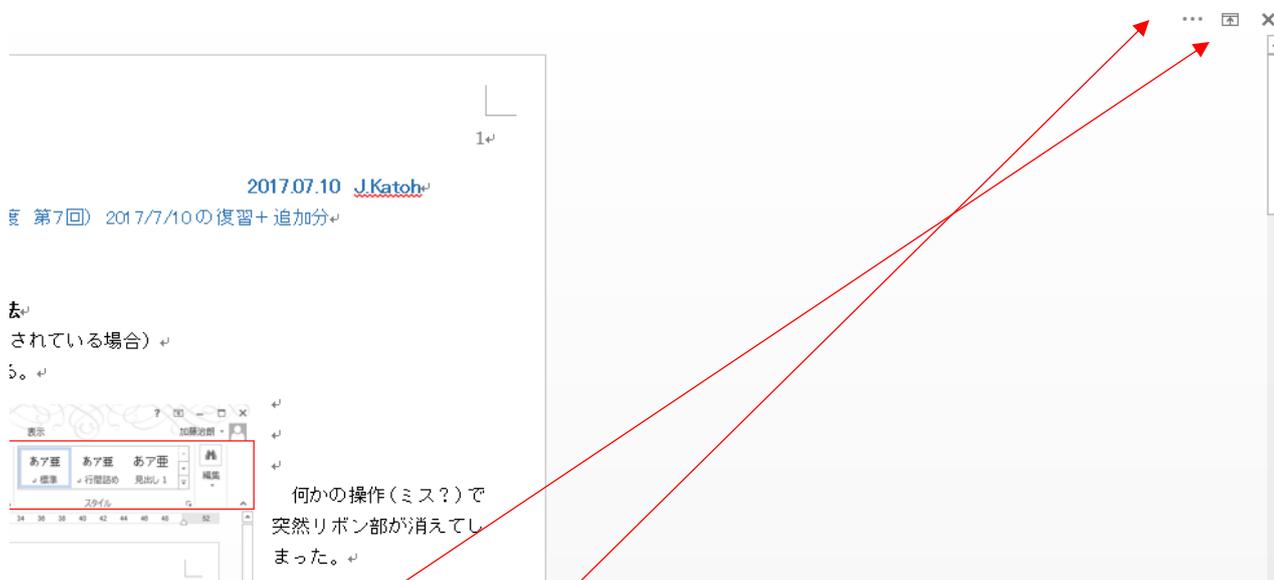
①いずれかのタブを選択するとリボン部が表示されるが、ワード本文部分にカーソルを移動すると再びリボン部が消える



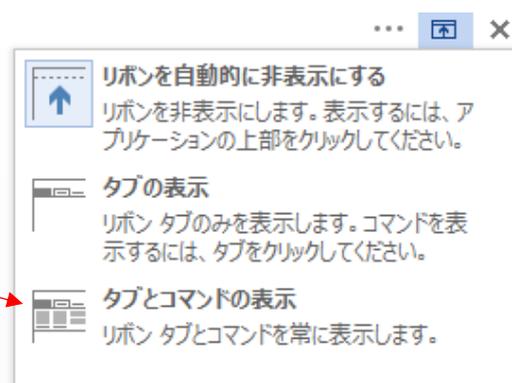
②リボン部の表示を固定するには、上図の左図のようにリボン部が表示されている時に、リボン部の右下部の  マークをクリックすると、リボン部が固定される。



2. リボン部分が消えた時の復帰法。(タブも表示されていない場合)



①画面上部の  をクリックすると右図のウィンドウが表示されるので、「タブとコマンドの表示」をクリックするとリボンが表示される。



他の方法として

画面の  をクリックすることにより、一時的にリボンが表示されるので、このタイミングで、画面サイズを

全画面  から縮小画面  に変更することにより、リボン表示が固定される。

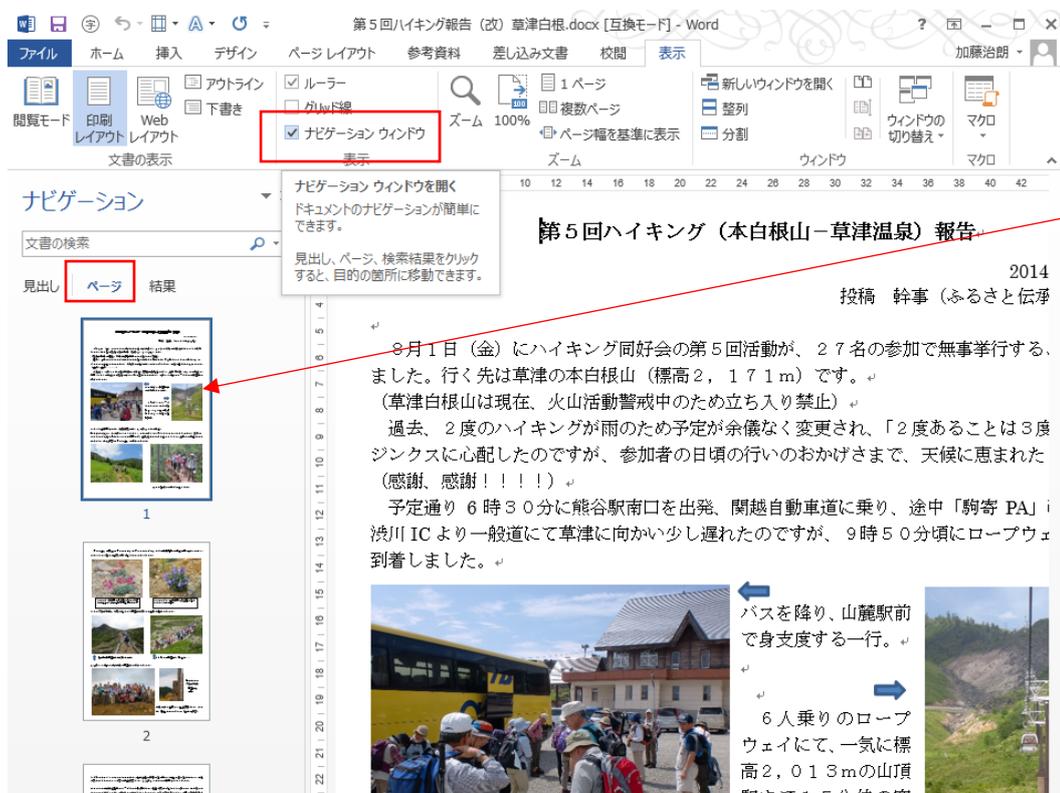
3. 他のページに素早く移動、表示させる方法。

①「表示」タブを選択し、リボン部の「表示」項目の「ナビゲーションウィンドウ」の口にチェックを入れる。

②ウィンドウの左側に、「ナビゲーション」の項目が表示される。

③「見出し」「ページ」「結果」の欄から、「ページ」をクリックすると次ページの図のように、各ページが全て表示される。

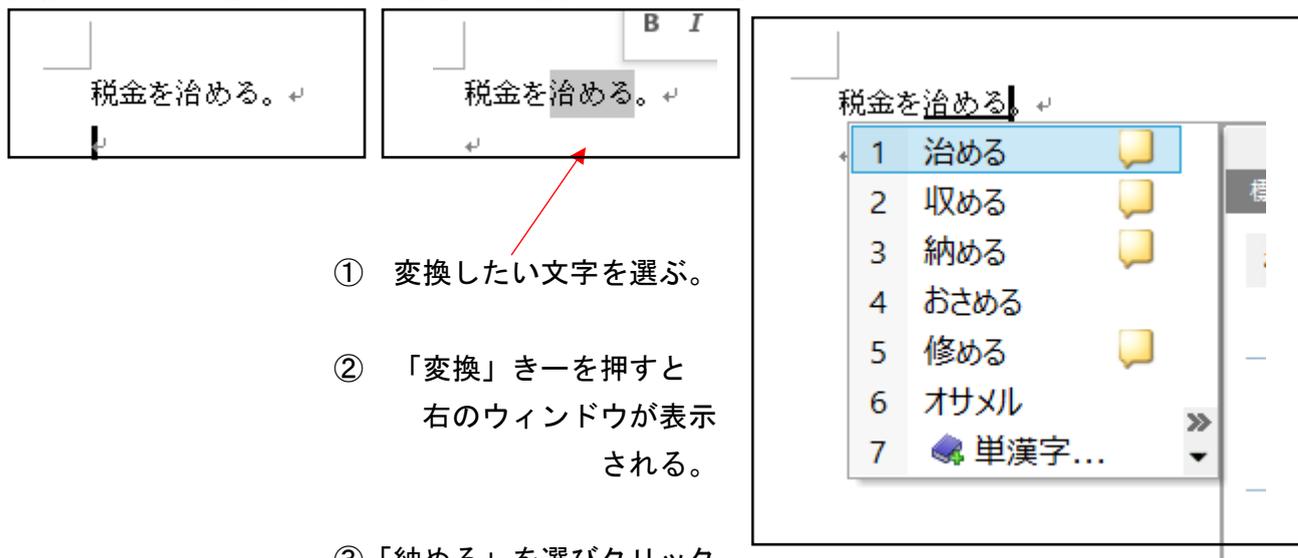
④これで、任意のページがすぐに選択できる。



⑤表示したいページをクリックすると、すぐにそのページが選択、表示される。

4. 誤変換の文字を再度変換（訂正）する方法。

- 一度確定した文字の誤変換に気づいたとき、「削除」、「再度入力」といった手間をかけず、変換したい文字を選択し、「変換」キーを押し、「Enter」で確定する。

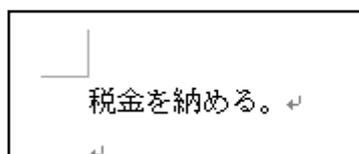


① 変換したい文字を選ぶ。

② 「変換」キーを押すと
右のウィンドウが表示
される。

③ 「納める」を選びクリック

すると、選択された文字に再変換される。



④再変換による訂正が完了する。

5. 文字変換候補の表示個数を多くし、選択を楽にする方法。

・ひらがなを漢字に変換する時、漢字変換機能（IME [Input Method Editor]）の変換候補には9個しか表示されない。



「変換例」

①「きしょう」と入力し、「変換」キーを押すと、

左図の様に9個の候補が表示される。

②この候補の中に必要な漢字があれば、選択して、「Enter」にて確定する。

③もし、ない場合、一般的には「変換」キーを複数回おして必要な文字を探す。（時間がかかる）

④簡単な検索法として、9つの候補が表示されている時に、「TAB」キーを押す



⑤左図の様に「きしょう」に関する漢字候補の一覧が全て表示される

⑥マウスにて必要な漢字を選択して、「Enter」キーを押すと選択した漢字に変換される。

6. その他

(1) 段落を変えずに改行する。 [Shift]+[Enter]

(2) 文字入力時に挿入できず上書きされる。 . . . [Insert]キーを押す。ステータスバーを右クリックして「挿入モード」「上書きモード」を表示させ、これをクリックして切り替える。

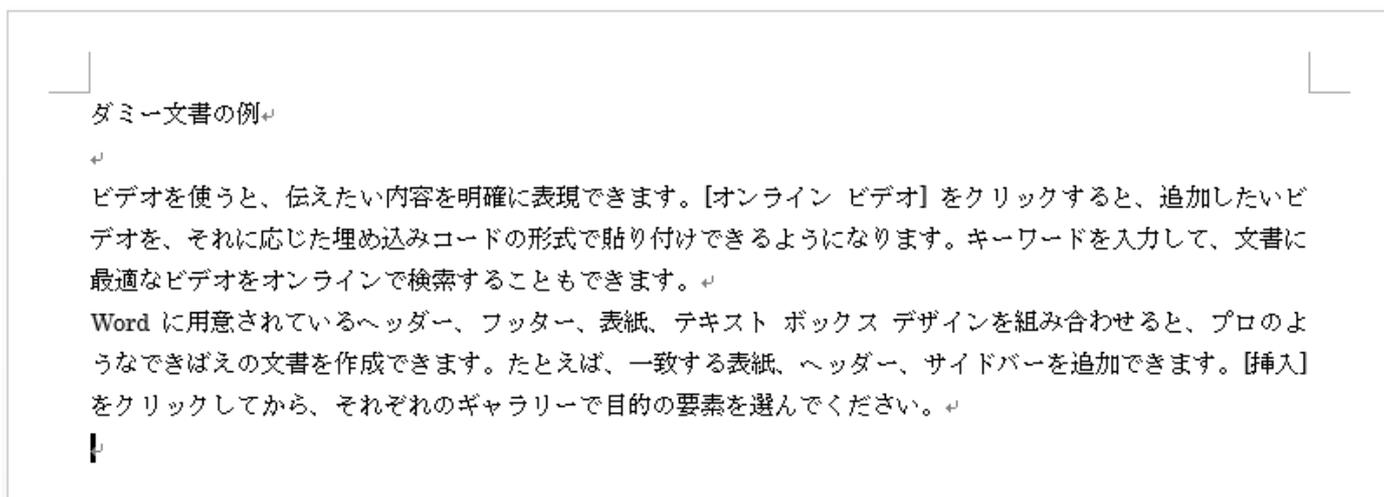
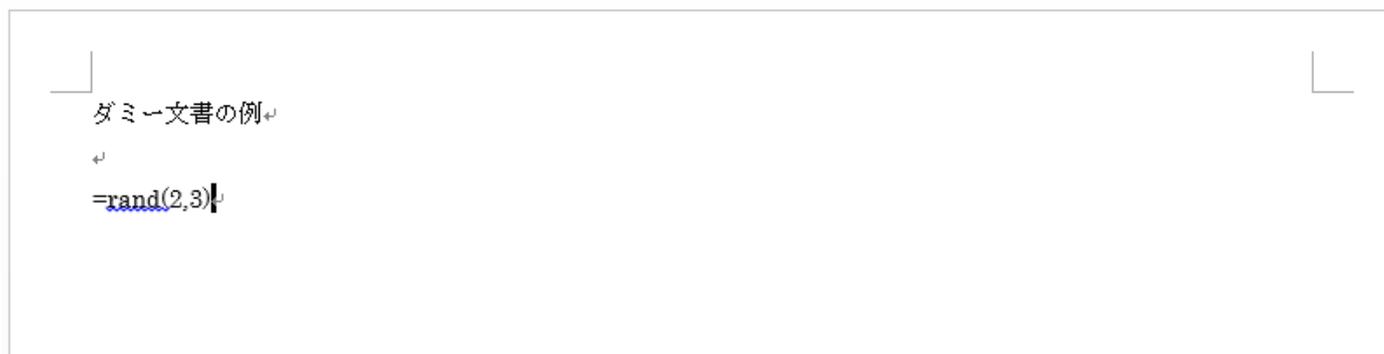
II. ダミー文書の作成法

Wordでの文書作成時に、配置や印刷範囲などレイアウトを確認する際、事前にダミー文書を作成して検証すると便利。

1. ダミー文書の入力

①半角で “ =rand(2,3) ” と入力し、Enter を押す。

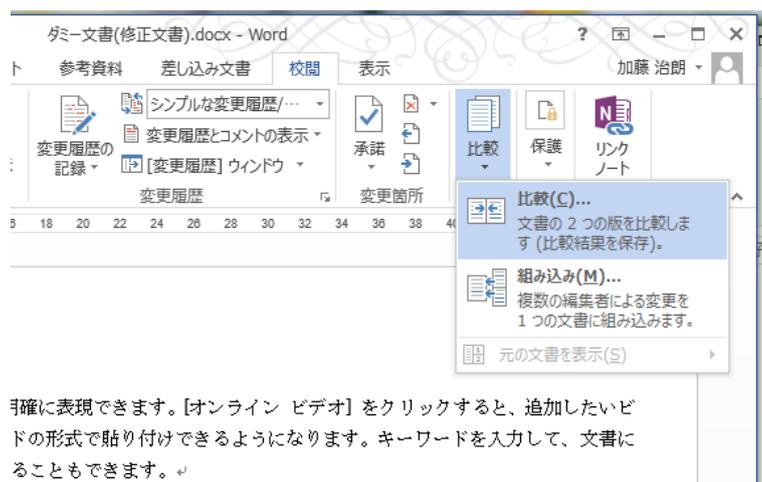
() 内の数値は 前部が段落数を示し、後部が段落内の文の数を示す。



上図のように、2つの段落でそれぞれ3つの文章がダミー文書として作成される。

Ⅲ. 二つの文書の変更点の検索

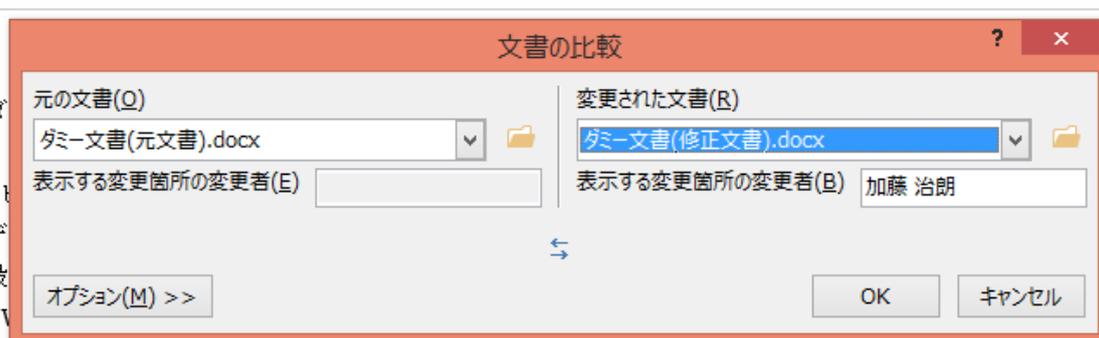
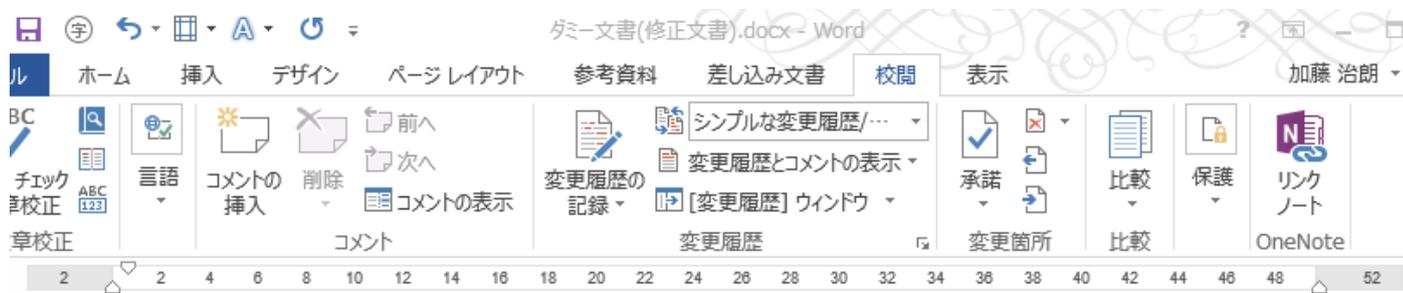
- ・[校閲]タブの[比較]をクリックして、[比較:文書の2つの版を比較します(比較結果を保存).]を選択して、元の文書と変更された文書を指定する。



- ① [校閲]タブを開く。
- ② [比較]グループの[比較]の▼をクリックし、[比較:文書の2つの版を比較します(比較結果を保存).]を選択。

正確に表示できます。[オンライン ビデオ]をクリックすると、追加したいビデオの形式で貼り付けできるようになります。キーワードを入力して、文書にすることもできます。✪

- ③ [元の文書]には、元の文書として使用する文書「ダミー文書(元文書).docx」を指定。
- ④ [変更された文書]で、比較する別の文書「ダミー文書(修正文書).docx」を指定。



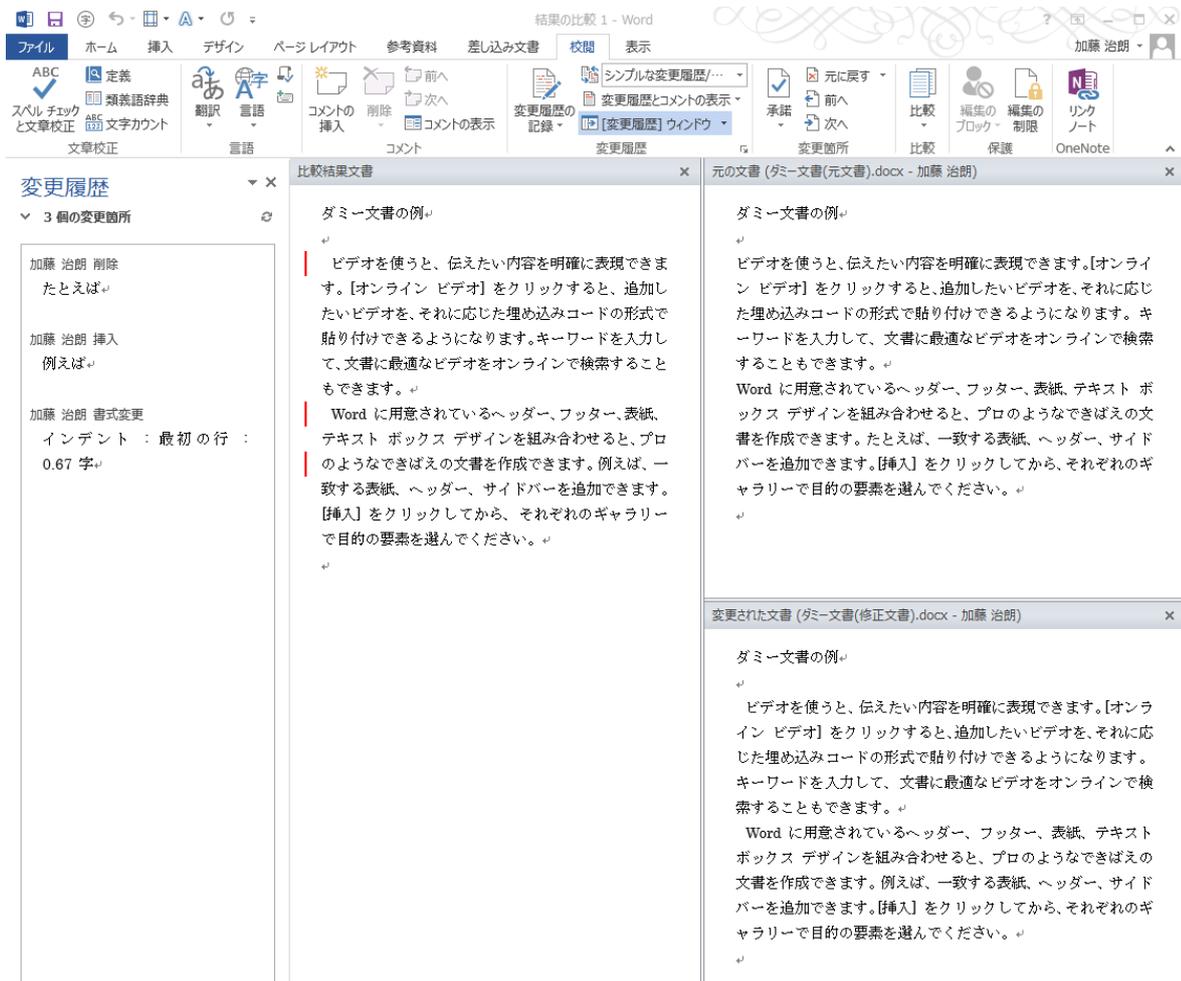
のようなできばえの文書を作成できます。例えば! 一致する表紙、ヘッダー、サイドバーを追加できます。[挿入]をクリックしてから、それぞれのギャラリーで目的の要素を選んでください。✪

⑤ [オプション]をクリックして、文書内で比較する箇所についてオプションを選択する。



⑥ 「OK」をクリックし、比較を実施する。

⑦ 2つの文書の比較結果が新規文書（画面中央の [比較結果文書] ウィンドウ）に表示される。



⑧ 変更箇所に赤線が付く。