

Word の基本 (Word&Excel2010 参照)

Chapter5 もっとワードを使いこなそう

I. 作業効率をアップさせる・P077~P085

1. 良く使う言葉を登録して素早く入力...単語登録 (P78)

①画面下部右の言語バーの  をクリックする。
(PCによっては言語バーの「A」または「あ」を右クリックすることにより、同等の動作をする。)

②左図のウィンドウから「単語の登録」をクリックする。

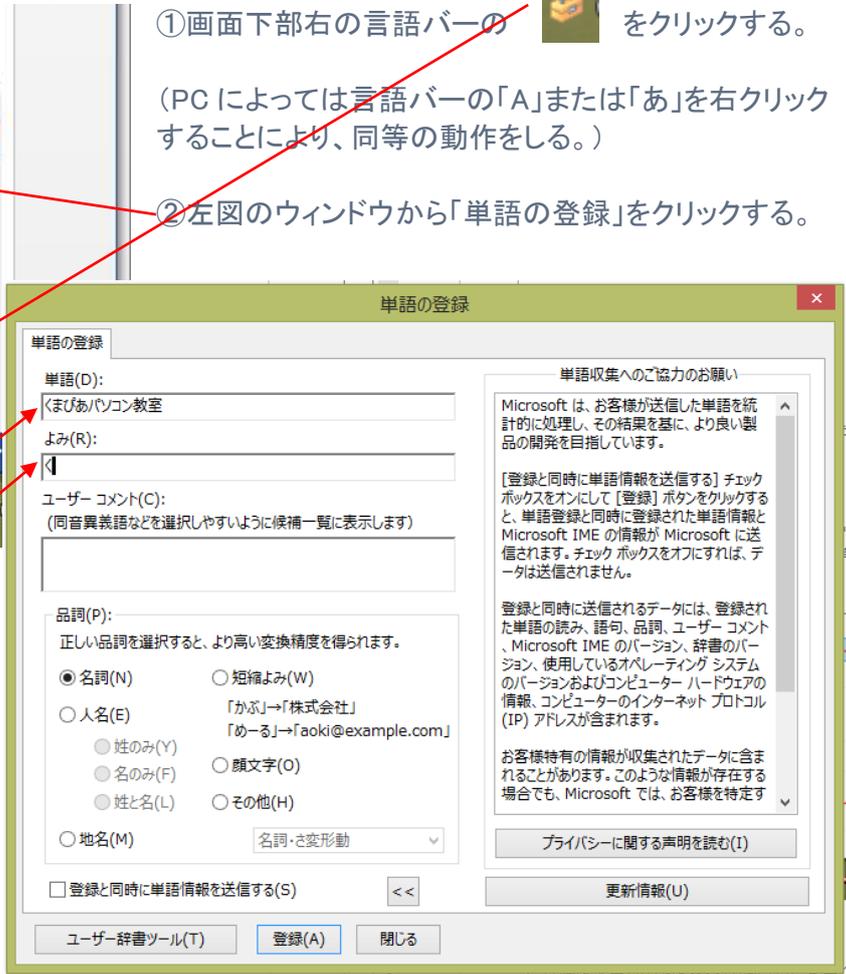
③右図ウィンドウの「単語」の欄に、登録したい単語(文字列)を記入する。
本例では「くまびあパソコン教室」

④「よみ」の欄によみ(省略形でも可)を入力する。本例では「く」

⑤「登録」ボタンをクリックする。

⑥他の単語も同様に登録し、最後に「閉じる」ボタンをクリックすることで完了。

⑦通常のワード入力時に「く」と入力し、変換キーもしくはスペースキーで変換すると「くまびあパソコン教室」と変換入力される。

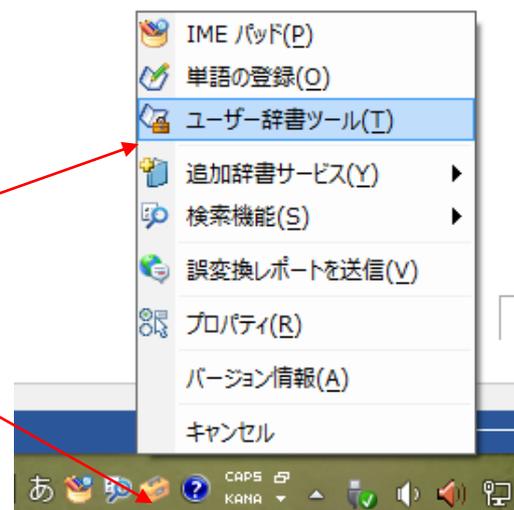


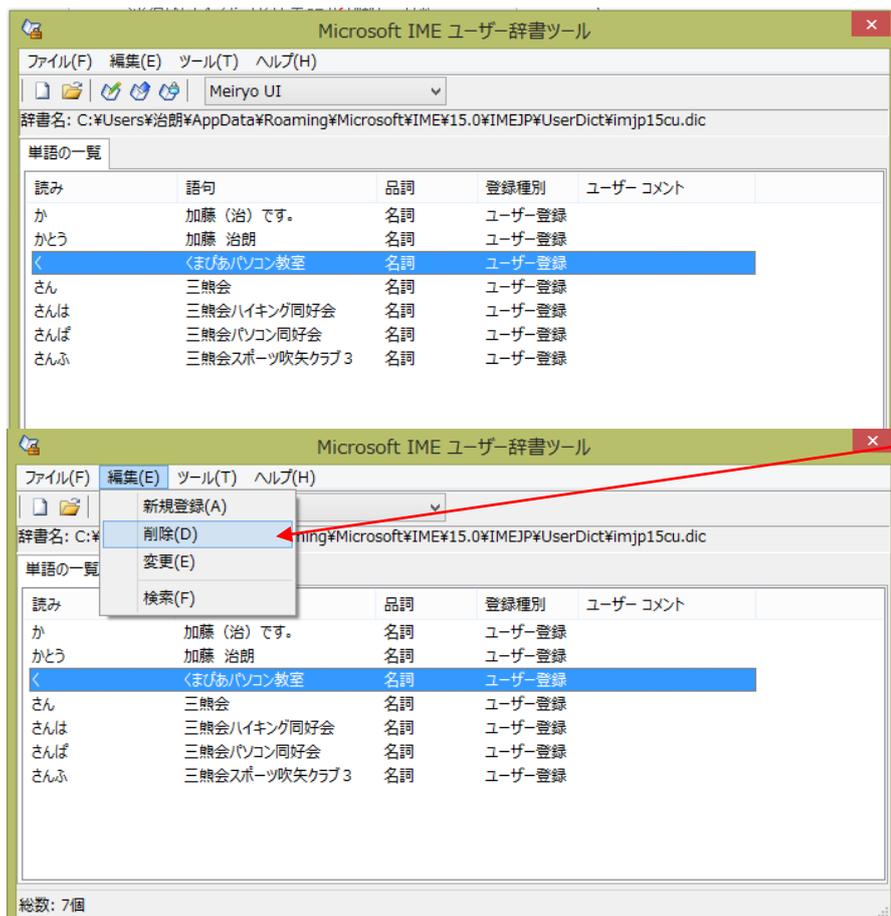
2. 登録した単語の一覧を見る方法

①画面下部右の言語バーの  をクリックする。

②右図のウィンドウから「ユーザ辞書ツール」をクリックする。

③次ページの様に、登録された単語と読みの一覧表が表示される。





④登録した読みを忘れた場合など、本機能を利用すると便利。

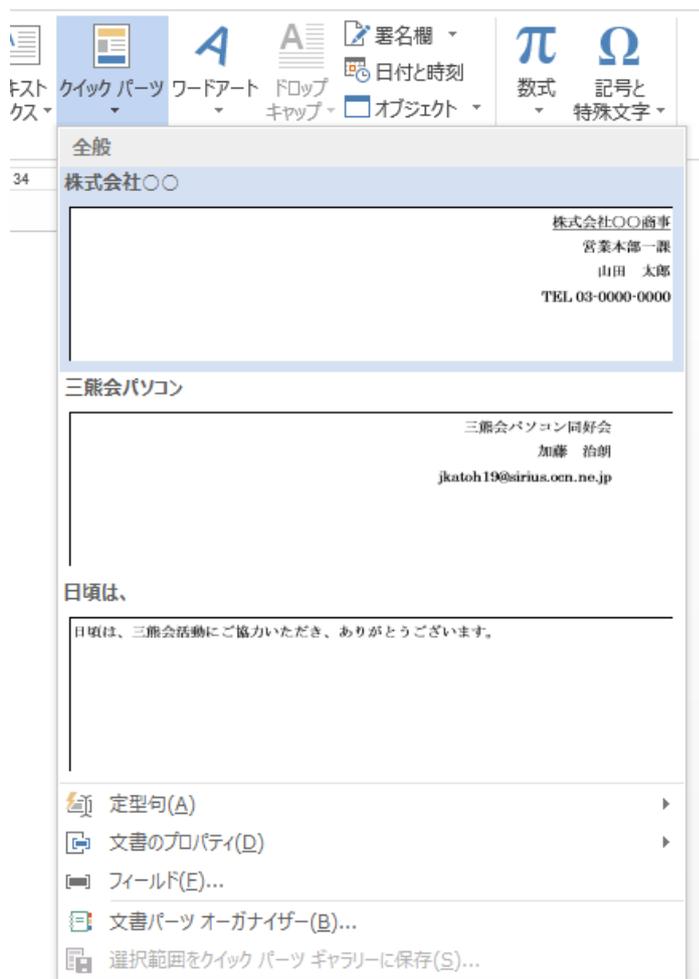
⑤不要な単語登録を削除するには、削除する単語を選択し、上部の「編集」をクリックし、「削除」をクリックすると削除される。

3. 書式をコピーして利用するには・・・
書式のコピー (P79)

テキスト参照

4. 良く使う文字列を登録して利用するには・・・ クイックパーツギャラリー (P80) テキスト参照

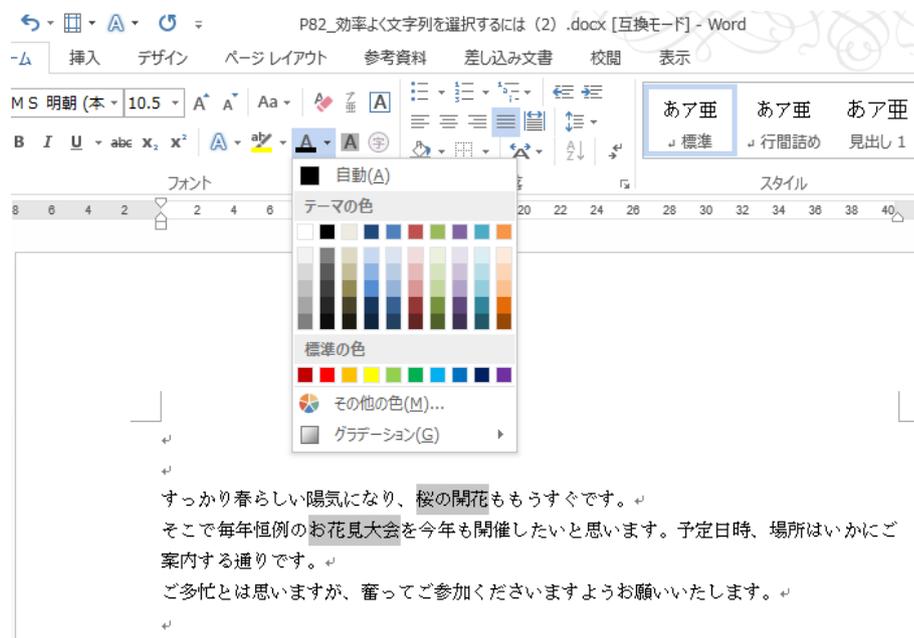
- ①登録する文字列を入力する。
- ②クイックパーツギャラリーに保存する
- ③パーツの名前を設定し、入力する。
- ④クイックパーツを利用する時は、クイックパーツギャラリーをクリックする。
- ⑤右図のウィンドウが開き、登録されている文字列が表示されるので、利用したい文字列をクリックすると文書に表示される。



5. 効率よく文字列を選択するには(1)・・・文字の選択(P81) テキスト参照
- ①文字列の選択 ドラッグして選択
 - ②段落の選択 段落の左の余白でダブルクリック
 - ③行の選択 行の左でカーソルが白抜き矢印に変わったらクリック
 - ④ブロックの選択 「Alt」キーを押しながら選択したいブロックの左上から右下に斜めにドラッグすると選択できる。

6. 効率よく文字列を選択するには(2)・・・文字の選択(P82) テキスト参照
- ①まず最初の文字列をドラッグして選択する
 - ②次に「Ctrl」キーを押しながら他の文字列をドラッグして選択する。

③その後、文字のフォント、色、などを利用して文字を飾る



7. エクセルの表をワードで開くには・・・エクセルの利用(P83) テキスト参照

詳細は2018年度 16 回 17 回(2018.12.10)資料 P7 の「Ⅱ. Excelで作成した表をそのまま貼りつける。」を参照のこと。

(次ページ以降にコピーあり。)

(参考資料) 2018年度 16 回 17 回(2018.12.10)資料 P7

II. Excelで作成した表をそのまま貼りつける。

1. あらかじめExcelで表を作成、そのまま貼りつける場合。

	A	B	C	D
1	科目別成績表			
2				
3	氏名	国語	算数	理科
4	坂東 太郎	80	90	85
5	埼玉 太郎	85	80	90
6	熊谷 二郎	90	75	80
7	日本 一郎	90	95	75

①左図の例「科目別得点表」を作成

②表の部分を選択する。
(「氏名」セルA3からD7までドラッグする)

③「CTRL+C」でコピーする。

④ワードの文書内の挿入場所にカーソルを移動し、「CTRL+V」で貼りつけると、ワード内で表を挿入したI節で説明した表と同一機能の表が挿入される。(エクセルで作成した表であるが、表計算などはできない。)

<例1>ワードに表の挿入を行い、内容を追加。

科目別得点表

氏名	国語	算数	理科
坂東 太郎	80	90	85
埼玉 太郎	85	80	90
熊谷 二郎	90	75	80
日本 一郎	90	95	75

<例2>あらかじめエクセルで作成した表を挿入。

<例1>ワードに表の挿入を行い、内容を追加。

科目別得点表

氏名	国語	算数	理科
坂東 太郎	80	90	85
埼玉 太郎	85	80	90
熊谷 二郎	90	75	80
日本 一郎	90	95	75

<例2>あらかじめエクセルで作成した表を挿入。

氏名	国語	算数	理科
坂東 太郎	80	90	85
埼玉 太郎	85	80	90
熊谷 二郎	90	75	80
日本 一郎	90	95	75

 (Ctrl)

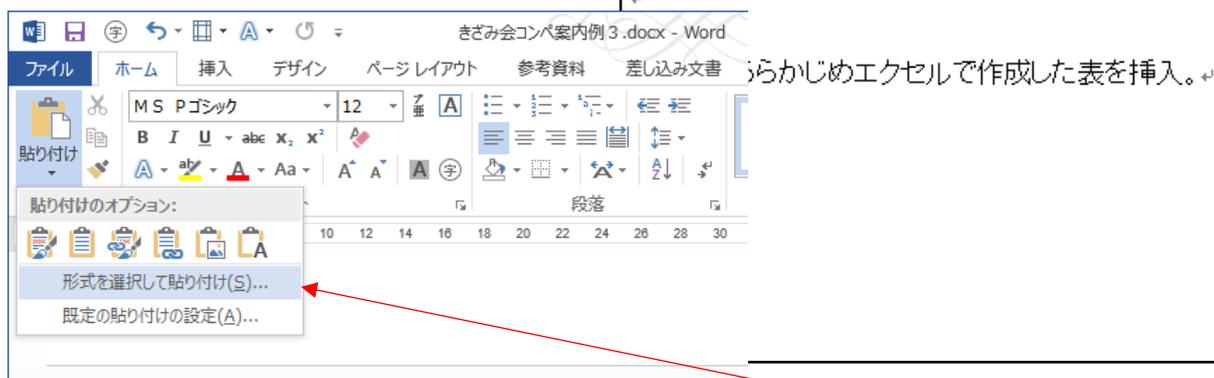
2. ワードに挿入後、エクセルの機能(表計算)など可能のまま貼りつける場合。

- ①前項と同様、エクセルで表を作成し、
②、③の項の手順を経てコピーする。

②貼りつける箇所にカーソルを移動したら、
リボン部の「貼り付け」▼をクリックする。

<例1>ワードに表の挿入を行い、内容を追加。
科目別得点表

氏名	国語	算数	理科
坂東 太郎	80	90	85
埼玉 太郎	85	80	90
熊谷 二郎	90	75	80
日本 一郎	90	95	75



③左図の小ウィンドウが表示されるので、
「型式を選択して貼付け」をクリックする。

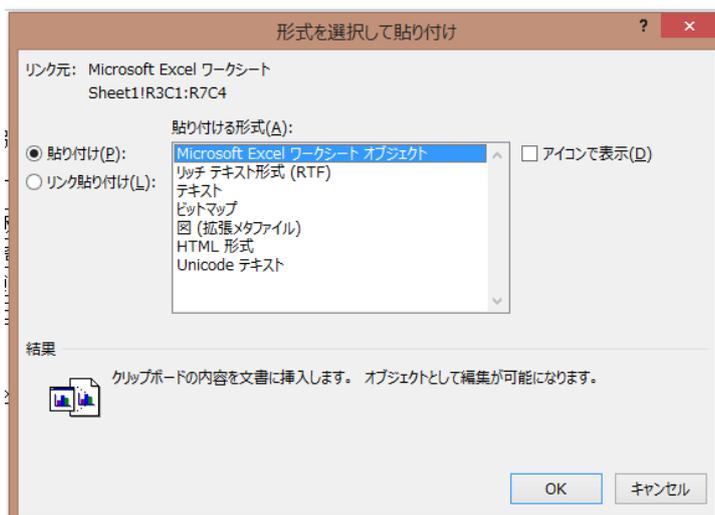
<例1>ワードに表の挿入を行い、内容を追加。
科目別得点表

氏名	国語	算数	理科
坂東 太郎	80	90	85
埼玉 太郎	85	80	90
熊谷 二郎	90	75	80
日本 一郎	90	95	75

<例2>あらかじめエクセルで作成した表を挿入。

④右図のウィンドウが表示されるので、
「Microsoft Excel ワークシートオブジェクト」を
選択する。

⑤右のウィンドウの「貼り付け」の○をクリック
して●にする。



<例2>あらかじめエクセルで作成した表を挿入。↓

氏名	国語	算数	理科
坂東 太郎	80	90	85
埼玉 太郎	85	80	90
熊谷 二郎	90	75	80
日本 一郎	90	95	75

⑥「OK」をクリックするとワード文書に表が左図の様に、挿入される。

⑦これはエクセルの機能(情報)を持った表であり、ここで表計算をすることも可能。

3. ワード挿入表(エクセル表の貼付け)上での表計算方法。

①表の上にカーソルを移動し、ダブルクリックする。

②左図の様にエクセル表の形式で表示される。

③今回の操作例として、理科の項目の右側に合計欄を追加し、合計点を計算する。

④左図の右枠の中央部■にカーソルを合わせ、カーソルを←→に変化させる。

⑤クリックしたまま、右に移動すると、エクセル表の1列分拡張されて、表示される

⑥セルE4の部分に計算式を挿入する。

⑦セルE4にカーソルを移動し、「=B4+C4+D4」と入力し、Enterで確定すると、合計値が自動計算される。

⑧E4に合計値が表示されたら、E4にマウスを移動、選択した後、「CTRL+C」で演算式をコピーし、セルE5からE7を選択して、「CTRL+V」で貼りつける。

	A	B	C	D	E
3	氏名	国語	算数	理科	
4	坂東 太郎	80	90	85	255
5	埼玉 太郎	85	80	90	255
6	熊谷 二郎	90	75	80	245
7	日本 一郎	90	95	75	260

⑨これで4名の合計点が計算された。

⑩形式を整えるため、「合計」と記入する。

MS Pゴシック 11

標準

グリッド線

下野線(O)

上野線(P)

左野線(L)

右野線(R)

枠なし(N)

格子(A)

外枠(S)

外枠太野線(I)

下二重野線(B)

下太野線(H)

上野線 + 下野線(D)

上野線 + 下太野線(C)

上野線 + 下二重野線(U)

野線の作成

野線の作成(W)

野線グリッドの作成(G)

野線の削除(E)

線の色(I)

線のスタイル(Y)

その他の野線(M)...

⑪次に枠線を追加するため、セルE3からE7を選択し、「ホーム」タブの「フォント」項から罫線の「格子」をクリックする。

	A	B	C	D	E
3	氏名	国語	算数	理科	合計
4	坂東 太郎	80	90	85	255
5	埼玉 太郎	85	80	90	255
6	熊谷 二郎	90	75	80	245
7	日本 一郎	90	95	75	260

⑫これで新たな欄、罫線も追加され、表が完成。

⑬表の欄外にてクリックすると、エクセル表の行番号、欄記号部分はなくなり、ワード内の表が確定。

氏名	国語	算数	理科	合計
坂東 太郎	80	90	85	255
埼玉 太郎	85	80	90	255
熊谷 二郎	90	75	80	245
日本 一郎	90	95	75	260

以上の様に、エクセル表の部分をエクセル機能込で貼りつけることもできる。