

# Word へよう

編集、共有、印刷が行える操

従来の学校のユーザー ガイドとは異なり、この文書は  
るようになっていきます。この文書を読めば、Word の一  
れは読むためだけのものではありません。編集すること  
ぶことができます。

Word 機能を使用する練習については、この文書中  
テキストをご覧ください。

Word

## Word へようこ

この対話テンプレートを使用して Word について

## ほんの少しのヘルプで広

Word ではスペル チェックと文章校正が自動的に実行  
線が表示されます。文法的に間違いのある個所には、

**実際に操作してみましょう:** この段落の最後にカーソル  
す。スペル ミスまたは文法的な間違いを含む文を作成

下線が表示されている文字列を右クリックするか、また  
修正します。

# ようこそ

## 操作説明書



、お客様が自分のニーズに厳密に合わせることができ  
部の基本的な内容を理解することができますが、こ  
も目的に含まれています。したがって、練習しながら学

の赤色で表示された「**実際に操作してみましょう**」の

**タイムセーバー:** 数分で、これがどのように  
機能するかを確認したい場合は、このビデオ  
をご覧ください。[Word へようこそ](#)。

そ

学習します

## 准弁に文章を書く

行され、スペルが間違っている単語の下には赤色の波  
、青色の二重下線が表示されます。

ルを置き、Enter キーを押して新しい段落を開始しま  
成し、Enter キーを押して、段落を終了します。

は F7 キーを押します。修正候補を選択して誤りを

# Word で単語数をカウント

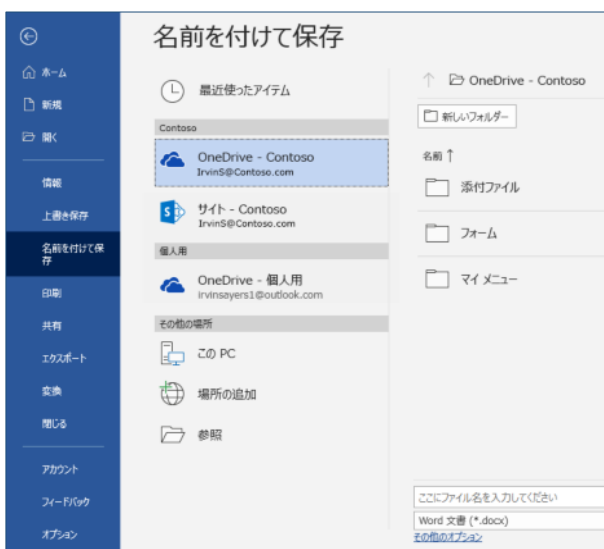
**実際に操作してみましょう:** この行の最後で Enter

ウィンドウの下部にあるステータス バーでは、文書内の

2/7 ページ 989 文字

## 後で使用できるように保存からアクセスする

この文書を OneDrive に保存すると、コンピューター、スマートフォン、タブレットから開くことができます。変更内容は自動的に保存されます。



**実際に操作してみましょう:** [ファイル]、[名前を付けて保存] をクリックして、名前を付けます。

別のデバイスで Office 365 にサインインすると、最近開いた文書は、現在使用中のコンピューター上で文書を開いたままに保存されます。

# カウントする

---

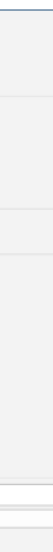
キーを押して、単語をいくつか入力します。

単語数のカウントが継続的に実行されています。

# 保存し、任意の場所か

---

タブレット、または電話を使用してどこからでも文書を  
す。



**て保存]**、[OneDrive] の順に選択し、この文書に

近使ったファイルの一覧に、この文書が表示されます。

している場合でも、前回終了した位置から再開でき

# 共有と共同作業

この文書が OneDrive に保存されていれば、他のユーザーが文書を開くために Word を用意する必要はありません。

**実際に操作してみましょう:** [共有] を選択し、この文書の共有リンクを生成します (Alt+F+Z または Alt+Z+S)。

リンクを送信するには、他のユーザーのメールアドレスを入力したテキストボックスに貼り付けます。共有相手に文書を読んでもらいたい場合は、共有リンクのアクセス許可を表示専用を設定します。

共有相手が Word を持っていない場合、文書は共有リンクから開くことができます。

# Web の画像を使用する



Word と Bing が連携することで、文書に使用できる画像を検索できます。

**実際に操作してみましょう:** この行の後で Enter キーを押します。

1. カーソルを上記の空白領域に置いた状態で、[挿入] > [画像] > [オンライン画像] をクリックし、子犬クリップアートなど、何かを検索します。
2. 好みの画像を選び、[挿入] を選択します。

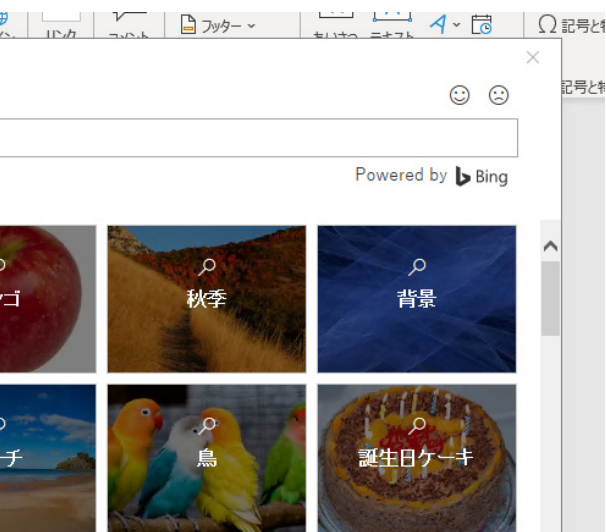
ユーザーと共有することができます。共有相手は、この  
ん。

文書へのリンクを送信します (キーボード ショートカット:

を入力するか、リンクをコピーして、メッセージまたはチャ  
たいが編集はしてほしくない場合、共有相手のアクセ

手の Web ブラウザーで Word Online によって開

## てビジュアルを追加す

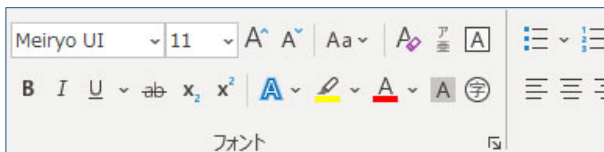


数千の画像へのアクセスをユーザーに提供します。

を押し、空白行を作成します。

挿入] タブに移動し、[オンライン画像] を選択し、

# 文字列を書式設定して表現する



文字列を書式設定するには、文字列を選択し、[ホーム] タブを選択します。

**実際に操作してみましょう:** 以下の行から文字列を選択し、書式設定オプションを選択します。

**B** 太字 (キーボード ショートカット: Ctrl+B)

**I** 斜体 (キーボード ショートカット: Ctrl+I)

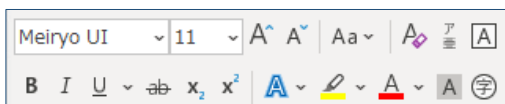
 強調表示

**A** フォントの色

 箇条書き

 段落番号

**PRO ヒント:** この練習用の単語全体を選択した場合は、[ホーム] タブの [フォント] グループで書式設定オプションがポップアップ表示されたのに気づきませんでした。



このツールバーは、Ctrl+B を押すたびにポップアップ表示されます。

はなくなります。

# て意味をより視覚的に



[ホーム] タブの [フォント] または [段落] 領域にあるボ

を選択し、文字列が例で示す書式設定のようになるよう

+ B)

+ I)

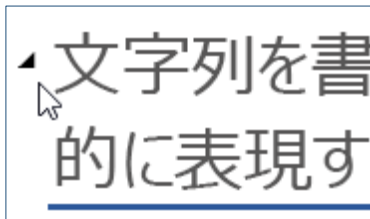
合に、フォントの書式設定オプションを含む小さなツ

とか?

ールバーとキーボード ショートカット (Ctrl + B や  
+ I など) を利用することで、時間の節約になります。  
[ホーム] タブに移動しなければならないというわけで

# 魔法をかける：見出し

この部分の見出し ("魔法をかける：見出しスタイルの) えますが、他とは違って機能的ではありません。この部  
を使用して書式設定されています。一方、その他の見  
して書式設定されています。



文書内の他の見  
れませんか?  
アウトラインのよう  
たんだりすることが  
しません。修正し

**実際に操作してみましょう:** [見出し 1] スタイルを設定

1. 上の見出し ("魔法をかける：見出しスタイル) います。ここでは何も選択しません。
2. [ホーム] タブで、[スタイル] を見つけ、[見出し 1] を選択します。

ジャジャン!これで見出しのように表示され、見出しの

# スタイルの使用

---

の使用") は、この文書内の他の見出しと同じように見出し 1 の見出しはフォントの設定 (フォント、サイズ、色) を見出し 1 の見出しスタイル (正確には見出し 1) を使用

見出し 1 にカーソルを合わせると、小さな三角形が表示さ

る。見出しの下すべてのアイテムを展開したり折りたたむことができます。しかし、この部分の見出しはそうに機能していません。お試しください。

設定する

見出し 1 の使用") の任意の場所にカーソルを置いてくださ

**見出し 1]** (キーボード ショートカット: Ctrl+Alt+1) を

のように機能します。

# 文書を一瞬にして変身



スタイル セットとテーマにより、瞬時に文書の外観を一変させることができます。式設定されている場合に最適に機能します (したがって、適切な処理です)。

**実際に操作してみましょう:** スタイル セットとテーマを操作

1. [デザイン] タブの [テーマ] を選択し、ドロップダウンメニューから好みのテーマを選択し、スタイル セットを反映するように、スタイル セットを選択します。
2. ドロップダウン リストから好みのテーマを選択し、スタイル セットを反映するように、スタイル セットを選択します。

# 更新させる

---



更新させることができます。文書がスタイルを使用して書かれて、前のセクションで見出しのスタイルを修正したのは

探索します。

プルダウン リストからテーマを選びます。

リストのギャラリーが更新されます。

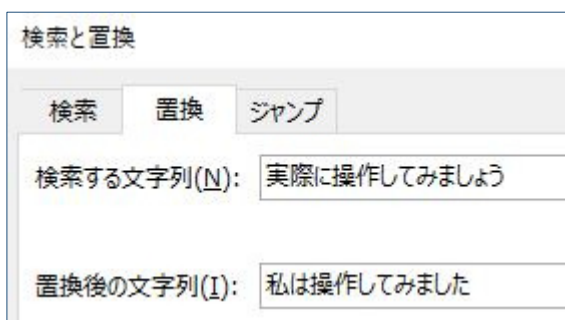
し、クリックして適用します。

# ちょっとやってみよう

もう少し時間があれば、次の操作を試してみてください。

**実際に操作してみましよう:** 検索と置換

**Ctrl キーを押しながら H キーを押し**、[検索/置換]ダイアログボックスの検索文字列を「実際に操作してみましよう」に置き換えます。



検索と置換		
検索	置換	ジャンプ
検索する文字列(N):	実際に操作してみましよう	
置換後の文字列(I):	私は操作してみました	

**実際に操作してみましよう:** 画像の周囲での文字列の折り返し

この文書内の画像の一部は、文字列の段落のそばに配置されています。文字列の折り返しを調べてみてください。ここで図を選択し、[書式]、[文字列の折り返し]の順に選択します。上/下方向キーを使用してオプション間を移動し、結果のプレビューを確認します。

。

を使用して「実際に操作してみましょう」のすべてのイ

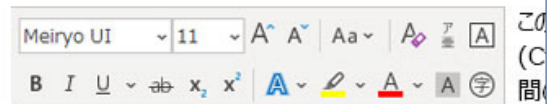
の

に

ど

が

含む小さなツールバーがポップアップ表示されたのに気づき



なければならないというわけではなくなります。

# Word のヘルプを取得



[操作アシスト] 検索ボックスを使用すると、Word の

**実際に操作してみましょう:** ヘルプを表示する:

1. ウィンドウの上部にある [検索] に移動します。
2. 実行したい作業を入力します。

たとえば、

- 「**透かしを追加する**」と入力すると、すぐに透かしコ
- 「**ヘルプ**」と入力すると、Word のヘルプに移動し
- 「**トレーニング**」と入力すると、Word のトレーニ
- 「**新機能**」と入力すると、Word の最新の更新ブ

## ご意見をお寄せください

[このテンプレートに対するフィードバックをお寄せください](#)

に立つコンテンツの提供に努めてまいります。よろしくお

# 得する

---

コマンドおよびヘルプに直接移動できます。

す。

コマンドに移動できます。

ます。

グコースの一覧が表示されます。

プログラムの一覧が表示されます。

。

---

。お寄せいただいたご意見を基に、本当に便利で役  
願いします。

