

Microsoft Word 活用の基礎

* サンプルの Word ファイルを仕上げる

1. 「表示」タブで「100%」表示に
2. 行選択 (マウスマウスカーソルを左余白に置くと右上[△]になる)
3. 複数行選択 (マウスマウスカーソルを左余白に置いたあと上下にドラッグ)

4. 段落 (文字列) の右揃え → ホームタブの [右揃え] ~ 〈スペース〉を連打しない
5. 段落 (文字列) の中央揃え → ホームタブの [中央揃え] ~ 同上
6. 文字のフォントの選択、フォントサイズの拡大/縮小

7. 書式を元に戻す 下記のどちらか
 -  「元に戻す」ボタン ~ 変更の直前に戻る。連打するともっと前に戻る
 - ホームタブの「スタイル」リボンの「標準」ボタン ~ 書式を「標準」に戻す

8. 文字列を太字に ~ 見出しにめりはりを
9. インデントを増やす/減らす ~ 複数行の字下げ
10. 箇条書き
~ 戻す
11. 段落番号 その便利さ: 番号の自動整列など

12. フッターにページ番号を入れる
→ 「挿入」タブ → 「ページ番号」ボタン → 「ページの下部」▶ 「番号のみ 2」
* 不必要な〈改行〉が入ったら削除する。

13. ヘッダーを付ける
~ (印刷枚数が 2 枚以上のとき) 文書の冒頭に 日付や作成者名などを全ページに印刷
文書ファイルの上部余白を W クリックする。
→ そこに必要な文字列を書く。例) 2020 年 10 月**日 X グループ 駒沢幸子
→ この文字列を「右揃え」にする。~ ホームタブの「右揃え」ボタンを使う
→ 本文中に重複する文字列があれば消す。

14. 読み上げ機能
→ 校閲タブ → (音声) 読み上げ。または左上のボタン (選択したテキストを読み上げ)

15. 余白の調整 (「表示」メニューで「2 ページ」にして) * 次項と同時に
→ 「レイアウト」タブ → 余白の ▼ → ユーザー設定の余白 → 上下左右を 25mm に

16. 1 ページの文字数と行数の調整 游明朝では別紙を参照 → [リンク](#)
~ 今後の発表文書の「文字数」は 40 以上、「行数」は 40 以上

以上