

# Word2013 基礎 基本操作

## 1. 基本操作 前編 (WORD 基本操作)

### 1-1 Word の起動と終了

☞操作 Word を起動します。

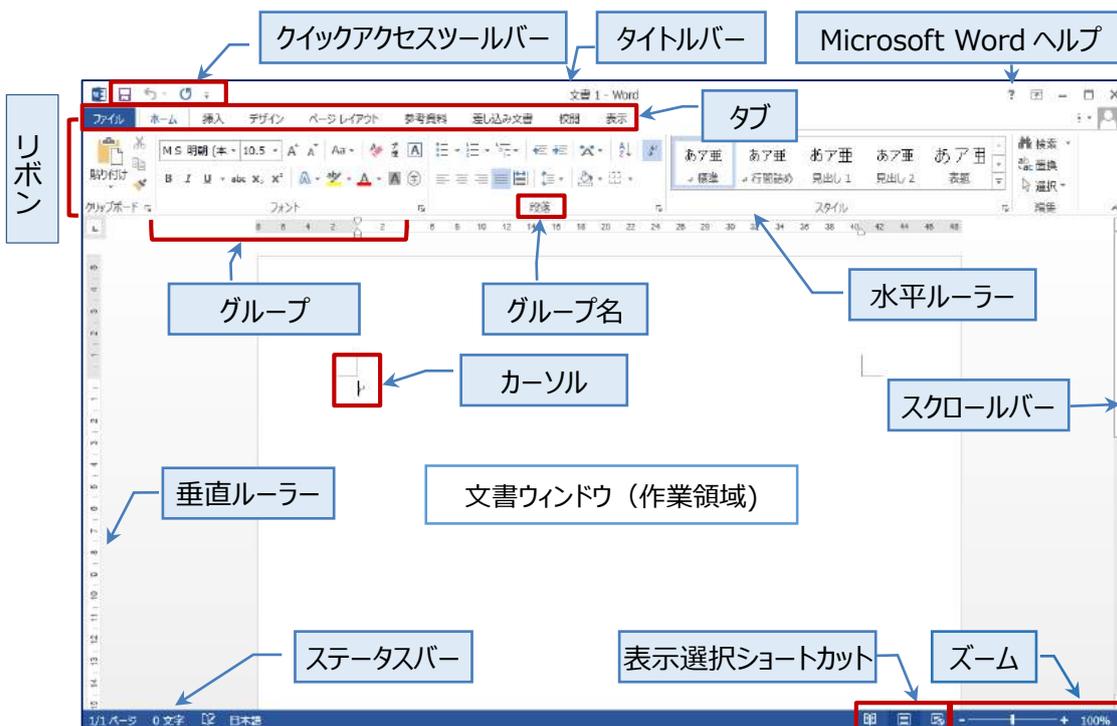
- ①[スタート画面]で[Microsoft Word2013]のタイルをクリックします。  
Word が起動します。タスクバーには Word のボタンが表示されます。
- ②[白紙の文書]をクリックします。新規文書が表示されます。

☞操作 Word を終了します。

- ①Word ウィンドウの「閉じる」ボタンをクリックします。



### 1-2 Word の画面構成



名称	説明
タイトルバー	アプリケーション名や文書名（文書 1）が表示されます。Word ではファイルのことを「文書」といいます。
リボン	操作を実行するためのボタンが配置されています。関連する操作項目ごとに「タブ」で分類されています。各タブは関連操作項目ごとにグループに分類されています。
Microsoft Word ヘルプ	Word の操作に関するヘルプ情報を参照できます。
クイックアクセスツールバー	よく使う操作ボタンを登録できます。
文書ウインドウ	Word での作業領域で、入力位置を表す縦棒(カーソル)が表示されます。
水平ルーラー/垂直ルーラー	余白、タブやインデント位置、表の列幅などを確認できます。
スクロールバー	画面に表示されていない作業領域を表示します。
ステータスバー	作業中の操作に関する説明や、役立つ情報が表示されます。
表示選択ショートカット	表示モードの切り替えを行います。
ズーム	表示倍率の変更を行います。

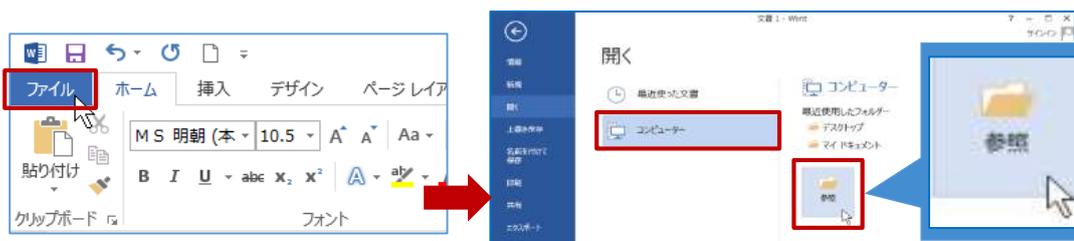
タブは標準のタブ以外に、特定の操作別に表示される「コンテキストタブ」があります。

### 1-3 既存の文書を開く

既存のワード文書ファイルを開くには[ファイル]タブの[開く]を実行します。

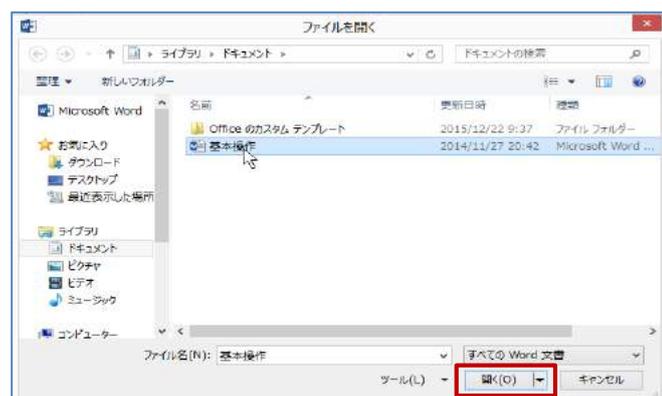
☞操作 ワード文書「基本操作」を開きます。

- ①[ファイル]タブをクリックします。[開く]をクリックします。続けて[コンピューター]をクリックします。
- ②[参照]ボタンをクリックします。



[ファイルを開く]ダイアログボックスが表示されます。

- ③「基本操作」を選択し、[開く]をクリックします。



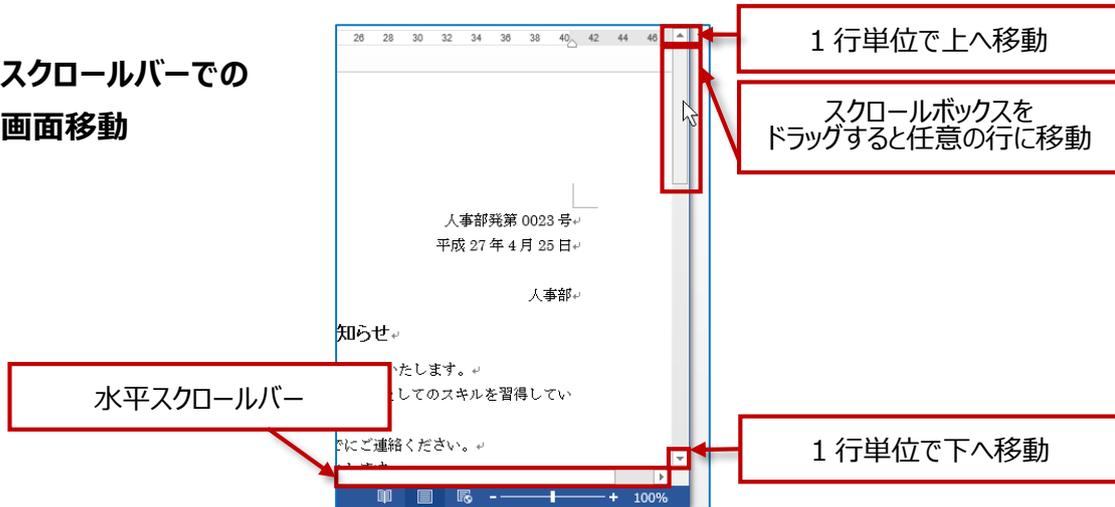
- ④タイトルバーで文書名を確認します。

## 1-4 画面操作

表示されていない作業領域を表示するには、「スクロールバー」を使用します。

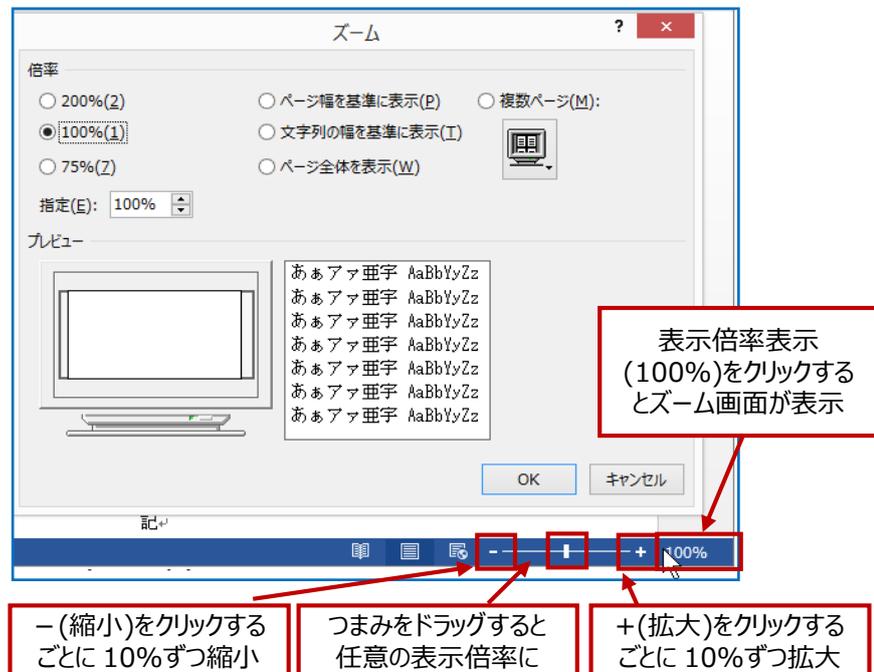
画面の表示倍率を変更するには、ステータスバーの「ズーム」から実行します。

### ■スクロールバーでの画面移動



※画面を拡大表示した場合や印刷の向きを横にした場合、水平スクロールバーが表示され、同様の操作で、画面移動ができます。

### ■ズームによる画面の拡大および縮小



[ズーム]ダイアログボックスでは、任意の倍率を指定したり、ページ全体を表示してレイアウトを確認したり、表示するページ数を指定したりできます。

## 1-5 範囲選択

操作の対象を選択する方法を確認します。

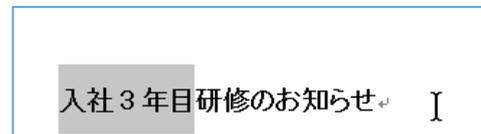
文字単位で選択する場合は、対象文字をドラッグします。

**操作 5 行目「入社 3 年目」の文字列を選択します。**

① 選択対象の先頭文字にマウスポインターを移動し、I 字ポインターの形でドラッグします。



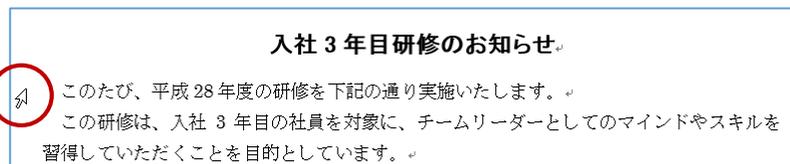
文字列が選択され、背景がグレーになります。  
選択を解除するには、選択範囲以外の場所をクリックします。



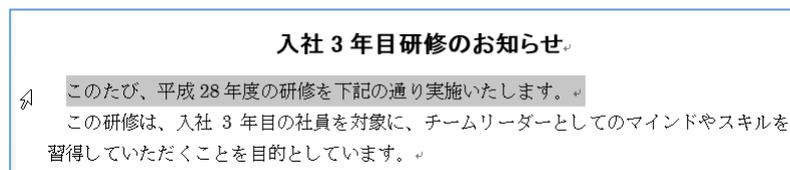
行単位で選択するときは行の左余白でクリックします。

**操作 6 行目「このたび、平成 24 年度の～」の行を選択します。**

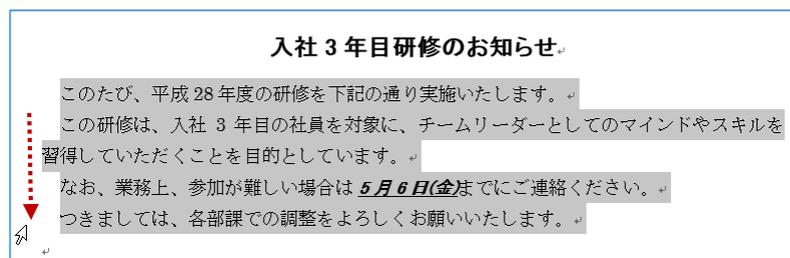
① 行の左余白をポイントします。マウスポインターが  の形に変更されたらクリックします。



行が選択されます。



② 下にドラッグすると、複数行選択できます。



## 《STEP UP ! 》 その他の範囲選択の方法

選択対象	方法
単語単位	対象の文字列上でダブルクリック
離れた文字列の選択	離れた文字列を[Ctrl]キーを押しながら、ドラッグ
広い範囲の選択	先頭の文字をクリックし、末尾を[Shift]キーを押しながらクリック
段落単位での選択	行の左端でダブルクリック
文書全体の選択	行の左端で 3 回すばやくクリック。

## 1-6 開いた文書を閉じる

既存の文書を閉じるには「ファイル」タブの「閉じる」を実行します。

☞操作 ワード文書「基本操作」を閉じます。

① [ファイル]タブをクリックします。

② [閉じる]をクリックします。

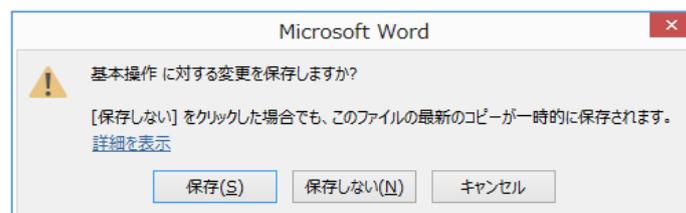


文書が閉じられます。

## 《STEP UP ! 》 保存確認のメッセージについて

名前を付けて保存された文書で作業をしたあと、保存を実行しないで、そのまま文書を閉じると保存を確認する画面が表示されます。

「保存」は保存の実行、「保存しない」は保存しないで文書を閉じ、「キャンセル」は保存の実行そのものを取り消します。



## 2. 基本操作 後編 (文字入力の基本)

### 2-1 文字の入力

ひらがな、カタカナ、漢字などの日本語を入力するには、「Microsoft IME」という日本語入力システムを使用します。ワード起動時には、日本語入力モードは「オン」の状態になっています。

日本語入力モードを「オフ」に切り替えると、**半角英数字記号の入力**ができます。

日本語入力モードのオンとオフを切り替えるには、**[半角/全角]キー**を使用します。

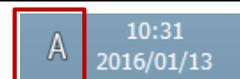
### 2-2 文字の入力

Word での文字の入力について学習します。

**☞操作 日本語入力モードをオフに切り替えます。**

[半角/全角]キーを押し、日本語入力モードを「オフ」にします。

タスクバーに表示されている、ひらがなの「あ」から、アルファベットの半角「A」に変更されます。



#### 1. 英数字の入力

英字はキーボードのアルファベットの表記に従いキーを押すと、そのままアルファベットの小文字が入力されます。大文字入力するには[Shift]キーを押しながら入力します。

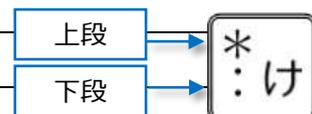
**☞操作 「Word2013」と入力します。**

W	英字の大文字 入力	① [Shift]キーを押しながら[W]キーを押します。
Word	英字の小文字 入力	② [O R D]の各キーをそのまま押します。
Word2013	数字の入力	③ キーボード最上段のキー又はテンキーから入力します。

#### 2. 記号の入力

下段の記号はそのままキーを押します。上段の記号は[Shift]キーを押しながら入力します。

**☞操作 「10:00~17:00」と入力します。**



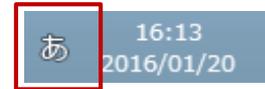
10:	下段の記号	① 「:(コロン)」は  キーをそのまま押します。
10:00~	上段の記号	② 「~(から)」は[Shift]キーを押しながら  キーを押します。

---

**☞操作 日本語入力モードをオンに切り替えます。**


---

[半角/全角]キーを押して、日本語入力モードを「オン」にします。  
 タスクバーの入力モードが、ひらがなの「あ」に変更されます。


**3. 漢字の入力**


---

入力したい文字の読みを入力して、変換します。

**☞操作 「公園」と入力します。**


---

こうえん	文字の読みを入力	① [K O U E N N]の各キーを押します。
講演	漢字変換	② [スペース]キーを押し、変換候補を表示します。
公園 	変換候補の表示	③ 目的の変換が行われない場合は、さらに[スペース]キーを押し、目的の漢字に変換します。
公園	確定	④ [Enter]キーを押して文字を確定します。

**2-3 文字の削除**

入力した文字を削除するには、削除したい文字位置にカーソルを移動し、[Backspace キー]または、[Delete]キーを使います。

**2-4 文章の入力**

文章を入力して変換すると、読み情報をもとに文節単位で変換されます。意図した通りの文節で区切られない場合は、[Shift]キーと[矢印]キーで文節の区切りを変更します。

**☞操作 文章を入力します。**


---

「あすはいしゃにいく」と入力して変換後、文節の区切りを変更してみましょう。

あすはいしゃにいく	文字の読みを入力	① [A S U H A I S Y A N I I K U]の各キーを押します。
明日 歯医者に行く	漢字変換	② [スペース]キーを押します。
あすは いしゃに行く	文節の区切りを変更したい場合	③ [Shift]キーを押しながら[→]キーを 1 回押します。「あすは」が反転されます。
明日は 医者に行く	再変換	④ [変換]キーで再変換して、[Enter]キーを押します。「明日は 医者に行く」に変換されます。

## 2-5 入力支援機能

Word には文字入力を支援する機能が用意されています。

### ☞操作 本日の日付を入力します。

パソコン内蔵時計が示す本日の日付を和暦で入力します。

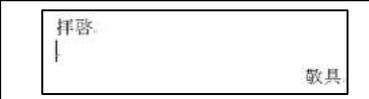
	日付変換	① 「平成」と入力して、[Enter]キーを押して文字を確定すると、本日の日付がポップアップ表示されます。
	確定	② [Enter]キーを押すと日付が入力されます。

※本日の日付を西暦で入力するには、西暦とスラッシュ（例 2016/）を入力して[Enter]キーを押します。

### ☞操作 入力オートフォーマット機能を確認します。

「入力オートフォーマット機能」は入力をサポートする機能です。

頭語に対する結語を自動入力する方法を確認しましょう。

	文字の確定と改行	① 「拝啓」と入力して、文字を確定後に再度[Enter]キーを押して改行します。
	入力時に自動的に書式を設定	② 「敬具」が右揃えで入力され「拝啓」「敬具」の間に空白行が挿入されます。

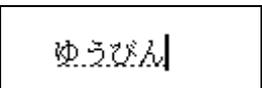
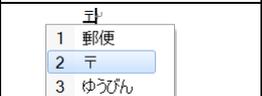
※この他に、「記」と入力して、「以上」を挿入させることもできます。

## 2-6 便利な文字変換機能

「Microsoft IME」では、入力を効率化する便利な文字変換機能が用意されています。

### ☞操作 読みから記号を入力します。

よく使用する記号は読みを入力して変換できます。

	読みを入力後に記号へ変換	① 「Y U U B I N N」の各キーを押し、[スペース]キーを押します。
	確定	② 「〒」をクリックして選択し、[Enter]キーを押して文字を確定します。

※この他に、「やじるし」や、「かっこ」などの記号も入力できます。

### ☞操作 郵便番号辞書機能を利用し住所を入力します。

Microsoft IME の郵便番号辞書機能を使用して、郵便番号から住所を入力できます。

	郵便番号を入力	① ハイフンで区切って郵便番号を入力します。
	住所変換	② [スペース]キーを押し、表示された候補の一覧から、住所を選択します。