

文字書式設定(1)

方法 1:

文字書式を設定したい文字列を選択する。

書式」メニュー 「フォント」とクリックする。

「フォント」タブで様々な書式を設定し「OK」をクリックする。

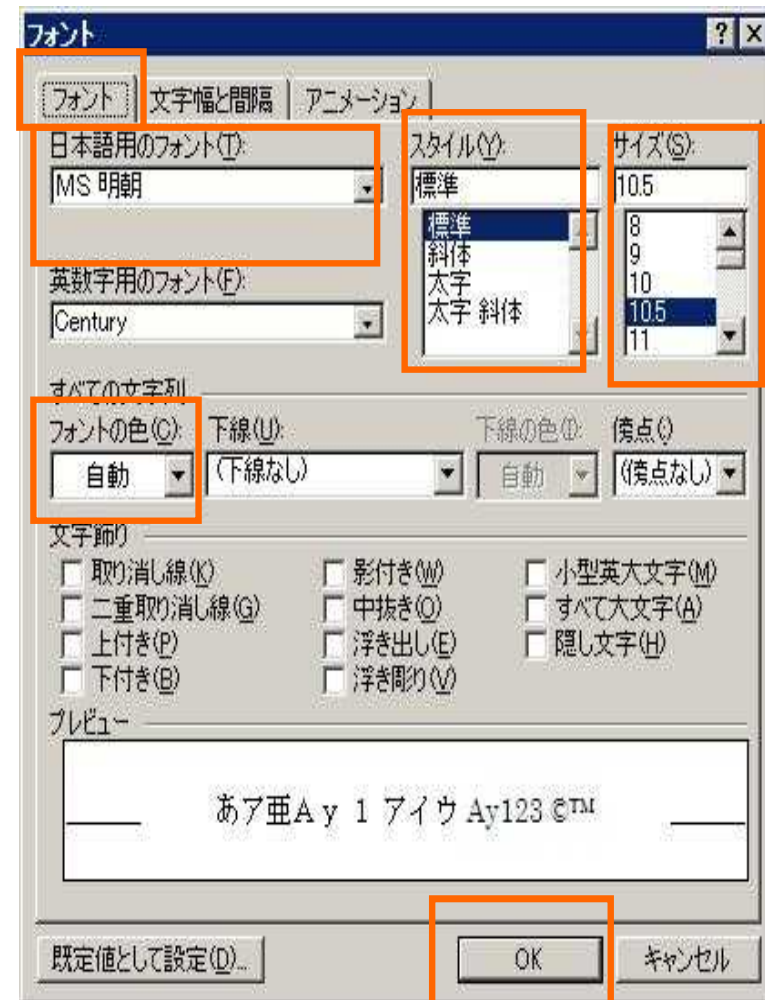
既定値として設定」を押すと、以後作成する文章では、その設定になる。

方法 2:

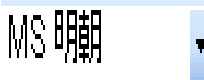

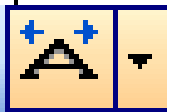






文字列を選択する。

ツールバーの書式設定のためのアイコン (次スライド)をクリックする。

設定した文字書式を標準に戻すには、「Ctrl」と「Space」を同時に押す。



文字の書式設定のためのアイコン

フォントの変更		「文字の種類」の右側にある下向き矢印をクリックし、フォント名を選択する。
文字サイズの変更		「フォントサイズ」の右側にある下向き矢印をクリックし、サイズを選択するか、枠内に数値を入力する。
文字幅の拡大 / 縮小		「文字の拡大 / 縮小」の右側にある下向き矢印をクリックし、値を選択する。
文字の色		「フォントの色」の右側にある下向き矢印をクリックし、色を選択する。
太字にする		「太字」をクリックする。
斜体にする		「斜体」をクリックする。
下線を付ける		「下線」をクリックする。
囲み線を付ける		「囲み線」をクリックする。
文字の網掛け		「文字の網掛け」をクリックする。

文字の網かけの模様と色の設定

罫線」メニュー → 線種と
ページ罫線と網掛けの設定」
→ 「かけ」タブをクリックする。
プレビューを見ながら、背景
の色」、網かけ」の「種類」と
色」を設定する。
「OK」をクリックする。

文字書式を標準の書式に戻
すには

「Ctrl」キーを押しながら
「Space」キーを押す。

文字列を選択して行くとその部
分が、選択しなければそれ以
後が標準。



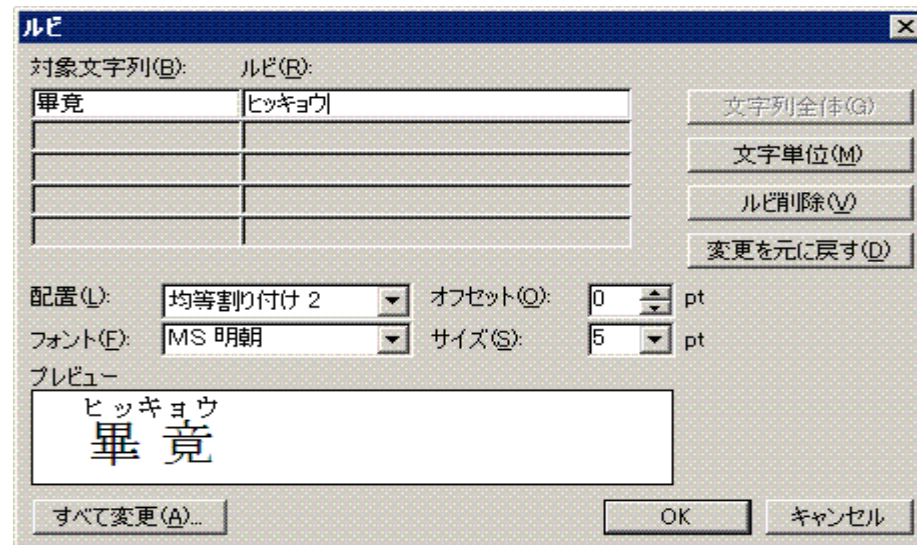
ルビ (ふりがな) の設定

ルビをつけたい文字列を選択する。

「書式」メニュー →
「拡張書式」→「ルビ」とクリックする。

「ルビ」画面で、ルビの文字種、フォント、サイズ、配置などを設定する。

「OK」をクリックする。



編集記号とツールバーの表示 / 非表示

表示するツールバーの指定

「表示」メニュー → 「ツールバー」とクリックし、選択する。

表示されるツールバーにはチェックが付いている。

通常、表示するのは、「標準」と「書式設定」だけ。必要に応じて、「図形描画」も表示する。

編集記号：

タブ文字 (→) スペース () 段落記号 ()などの印刷されない文字。

「ツール」メニュー → 「オプション」→ 「表示」タブをクリックし、編集記号の表示欄で設定する。(チェックを付けて「OK」ボタン。)

「すべて」を選択すると、全ての編集記号が表示される。

「元に戻す」と「やり直し」

元に戻す : 直前に実行した操作を取り消す。



編集」メニュー → 「元に戻す」とクリックする。

または、**Ctrl**を押しながら、**Z**を押す。
(**Z**を押すごとに、一つずつ前の状態にもどる。)

やり直し: 「元に戻す」で取り消した操作を元に戻す。

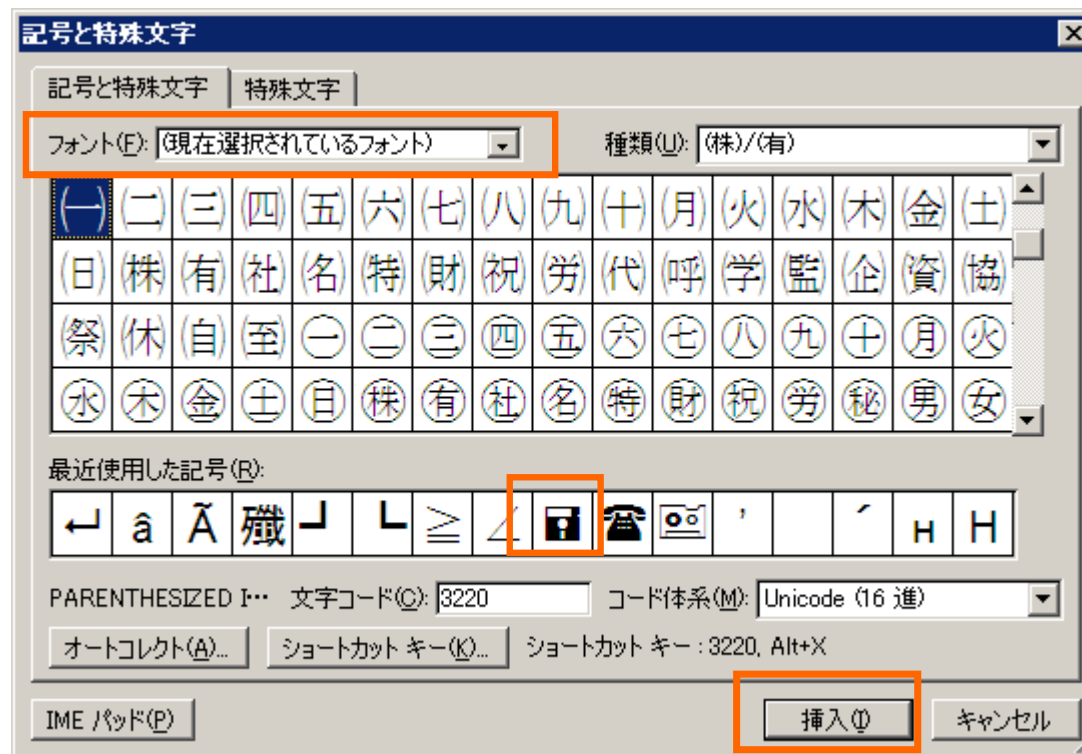
編集」メニュー → 「やり直し」とクリックする。

または、**Ctrl**を押しながら、**Y**を押す。

標準」ツールバーの  (元に戻す) や  (やり直し) をクリックしてもよい。これらの右横の「」をクリックし、目的の操作をクリックすると、より前の状態にできる。

記号と特殊文字」の入力

挿入」メニュー → 記号と特殊文字」をクリックする。
記号と特殊文字」ダイアログボックスから、文字を選択して 挿入」
ボタンをクリックする。



すべてのメニューを表示する

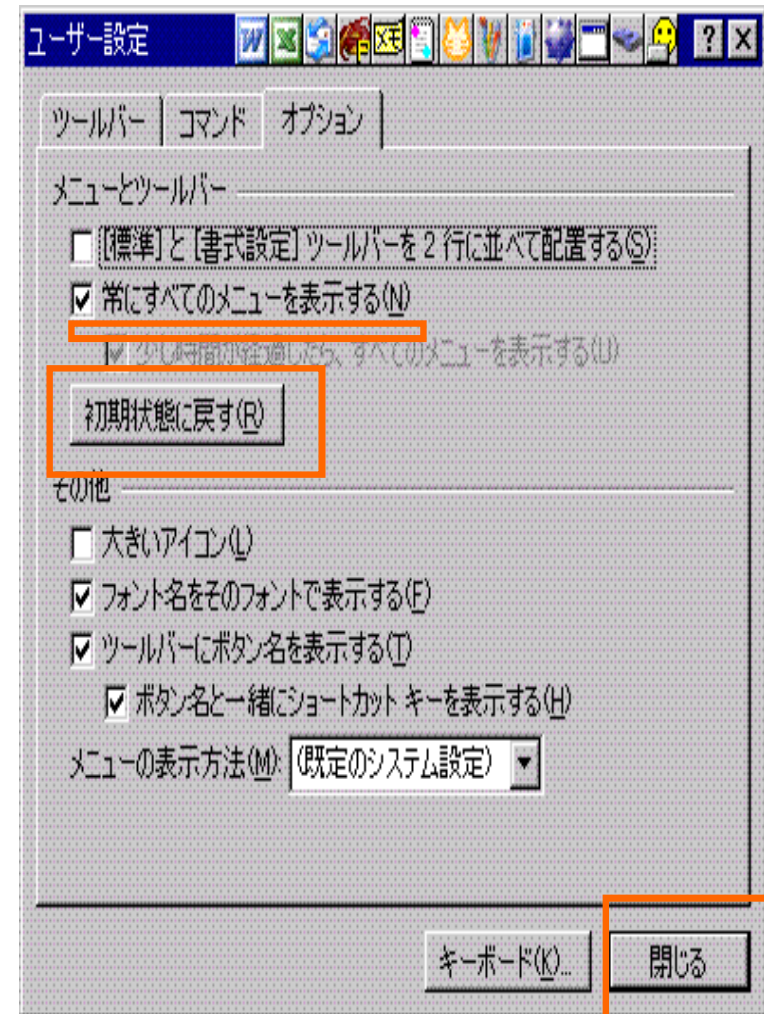
メニューの項目を覚えるには、常にすべてのメニューを表示するように設定することが望ましい。

「ツール」メニュー → 「ユーザー設定」 → 「オプション」タブをクリックする。

「常にすべてのメニューを表示する」にチェックを入れ、「閉じる」をクリックする。

メニューをダブルクリックしても、すべてのメニューが表示される。

初期設定にもどすときは、「初期状態に戻す」ボタンをクリックする。



ツールバーをカスタマイズする

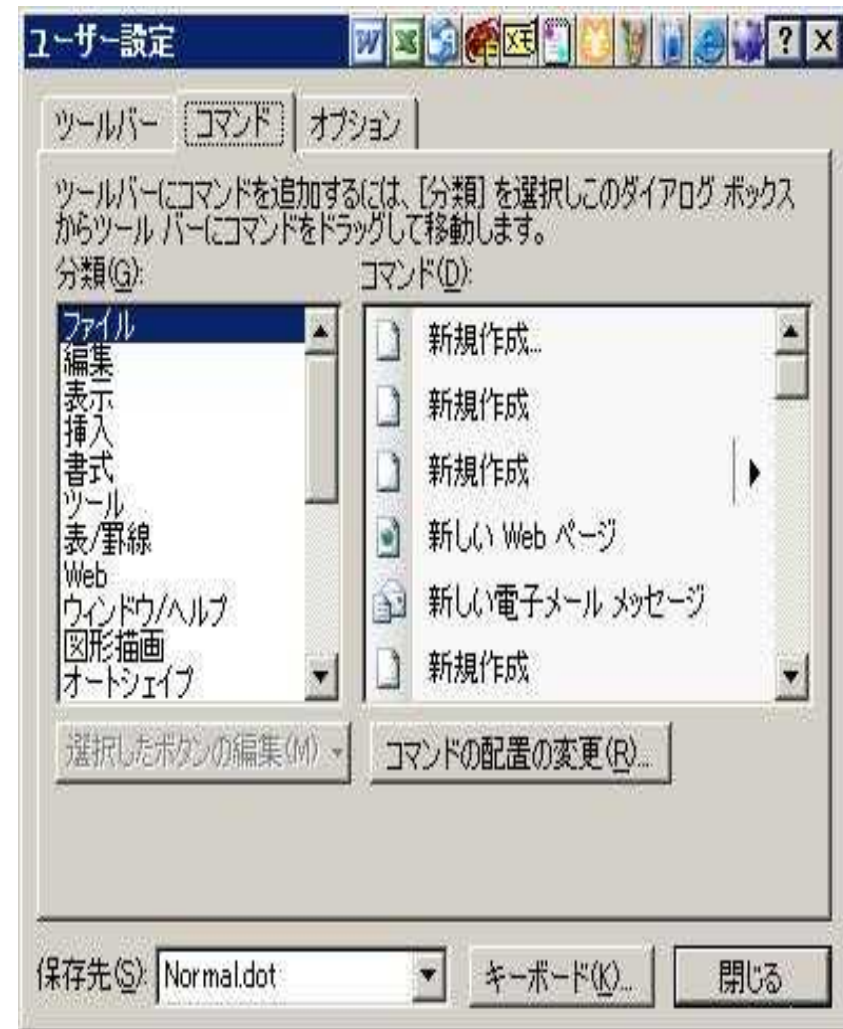
ツールバーにあるコマンド（アイコン等）には、ほとんど使わないものもある。それらを除き、よく使うものを追加すると、使いやすくなる。

「ツール」メニュー 「ユーザー設定」 「コマンド」タブをクリックする。

コマンドを除くには、ツールバーからコマンドを「コマンド」欄へドラッグ&ドロップする。

・ コマンドを追加するには、まず「分類」欄での選択をし、次に「コマンド」欄からコマンドをツールバーにドラッグ&ドロップする。

・ 文字のコマンドの幅を変えるには、「コマンド」タブが開かれた状態で、コマンドをドラッグする。



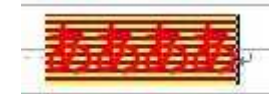
課題

課題 1 「あいうえお、ABCDE」に、次の文字書式を設定せよ。

(1) フォント:MSゴシック、フォントサイズ:16、太字/斜体

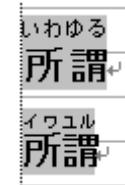
(2) フォント:HGP創英角ポップ体、フォントサイズ 24、右上がり斜線の網かけ、(波線の)下線

(3) フォント:HGSゴシックE、フォントサイズ 20、色 赤、文字幅 150%



課題 2 文字色: 赤、背景: 黄色、紫の横縞の網かけ文字を作成せよ。

課題 3 「所謂」(いわゆる) にカタカナとひらがなでルビを付けよ。



課題 4 「標準」ツールバーと「書式設定」ツールバーだけが表示されたツールバー部分のスクリーンショット(画像)をワードに挿入せよ。

課題 5 3段階前の操作の状態にもどす方法を2つ書け。

課題 6 「罫線」ツールバーのスクリーンショットをワードに挿入せよ。

課題 7 「すべて選択」のコマンドを登録した状態のツールバーのスクリーンショットをワードに挿入せよ。

課題 8 H_2O x^2 CO_2 10^2 を入力せよ。(スライド1を参照。)

課題 9 スライド7を参照して、「はさみ」の絵をワードに挿入し、サイズを72ポイントにせよ。

課題 10 ワード文書は、(1) 編集記号を表示しない設定で作成したものと(2) すべての編集記号を表示した状態で作成したものの2つを作成せよ。

