

Microsoft Office クイックガイド ～Word 2013～



より効果的に Word 2013を使用していただくための便利な機能を紹介します。

※ [印刷] や [保存] などの基本操作は、クイックガイド“基本編”をご覧ください

表を挿入するには

[挿入] タブの [表] で表を作成できます。[クイック作成] には、カレンダーやマトリックスなどの表のひな型が用意されています。

図形を挿入するには

[挿入] タブの [図形] で図形を挿入できます。四角形や数式図形などに新たな図形が追加されています。

画面ショットを挿入するには

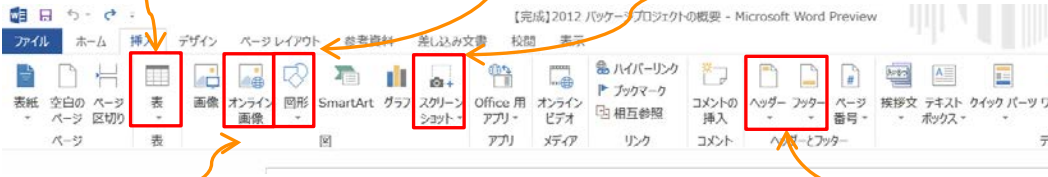
[挿入] タブの [スクリーンショット] でウィンドウの画面ショットを挿入することもできます。

Office 共通のテーマを設定するには

[デザイン] タブの [テーマ] をクリックすると、あらかじめ登録されているテーマが表示されます。テーマの種類をマウスでポイントすると、リアルタイムプレビューで結果を確認でき、テーマを設定できます。

用紙の余白やサイズを設定するには

[ページレイアウト] タブの [ページ設定] グループで [余白] や [サイズ] [印刷の向き] を設定できます。



オンライン上から画像やビデオを挿入するには

[挿入] タブの [オンライン画像] や [オンラインビデオ] でオンライン上のビデオや画像を挿入できます。

ヘッダーやフッターを挿入するには

[挿入] タブの [ヘッダー] [フッター] で挿入できます。一覧には、デザイン性の高いヘッダーやフッターが用意されています。

【閲覧モード】を利用するには

【閲覧モード】をクリックすると、文書を読むために最適なモードに切り替わります。ウィンドウサイズに合わせて倍率も調整され、閲覧に不要なものは非表示になります。画面両端のアイコンでページを切り替えます。

見出しの下にある文章や表などを非表示にするには

見出しスタイルが設定されている箇所に表示されるアイコンをクリックすると、見出しの下にある文書や表などが非表示になります。

変更履歴の記録をロックするには

[校閲] タブの [変更履歴の記録] で変更履歴を記録できます。[変更履歴のロック] をクリックすると、パスワードを設定でき、変更履歴を解除をされないようにできます。

オブジェクトを拡大表示するには

オブジェクトをダブルクリックすると画面中央に拡大表示できます。右上に表示されるボタンをクリックすると、画面全体に拡大表示され、背景をクリックすると戻ります。

前回の続きから閲覧するには

前回閲覧した箇所を記憶しています。ファイルを開くと、画面右側にアイコンが表示され、クリックするとメッセージが表示されます。メッセージをクリックすると、前回閲覧した位置に移動します。

図形や画像の文字列折り返しを設定するには

図形や画像をドラッグすると、リアルタイムで回り込みを確認できます。また、[レイアウトオプション] で折り返し方法を変更できます。

コメントに返信するには

コメントの [返信] をクリックすると、コメントに対して返信できます。

