

重要度★★★ Word画面の基本

034

画面左上に並んでいるアイコンは何？

A 上書き保存とクイックアクセスツールバーです。

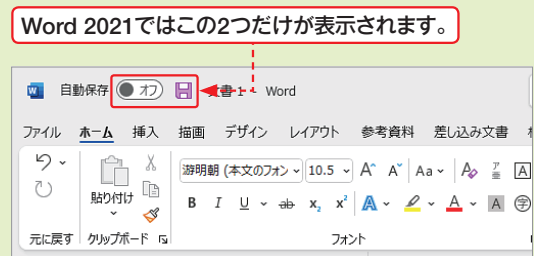
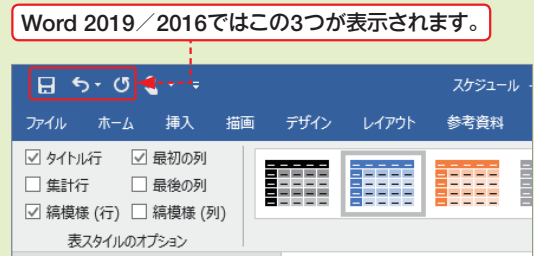
Word 2019までのバージョンでは、左上に[上書き保存]とクイックアクセスツールバーが表示されています。

クイックアクセスツールバーは、よく使う機能をコマンドとして登録しておくことができる領域です。クリックするだけで、その機能を利用できるので、タブから探すよりも効率的です。初期設定では、[上書き保存]、[元に戻す]、[繰り返す]の3つのコマンドのほか、[タッチ／マウスモードの切り替え]も表示されます。なお、[繰り返す]は操作によっては[やり直し]に変わります。

Word 2021／Microsoft 365では[上書き保存]と[自動保存]のみが表示されています。Word 2019／2016にあったクイックツールバーは、初期設定では表示され

ません。表示させたり、コマンドを追加することもできます。また、[自動保存]をオンにすると、OneDriveへ保存されます。

参照▶Q 035, Q 036, Q 555



重要度★★★ Word画面の基本

035

[元に戻す][繰り返す]が見当たらない！

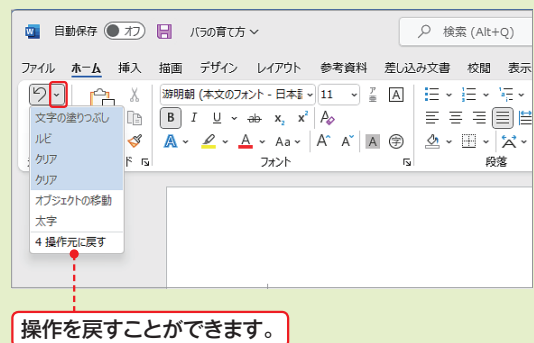
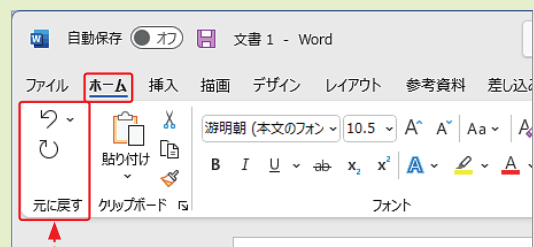
A [ホーム]タブの左端にあります。

[元に戻す]は直前に行った操作を戻す機能で、文字操作、図形などのオブジェクトへの編集などすべての操作に適用されます。[繰り返す]は直前に行った操作を繰り返すことができます。

Word 2021／Microsoft 365では、画面左上にクイックアクセスツールバーが表示されなくなり、[元に戻す][繰り返す]([やり直し])は[ホーム]タブに移動しました。[元に戻す]のをクリックすると、操作の履歴が表示されるので、戻りたい操作まで操作をキャンセルできます。

クイックアクセスツールバーを画面左上に表示させることもできます。

参照▶Q 036



重要度★★★ Word画面の基本

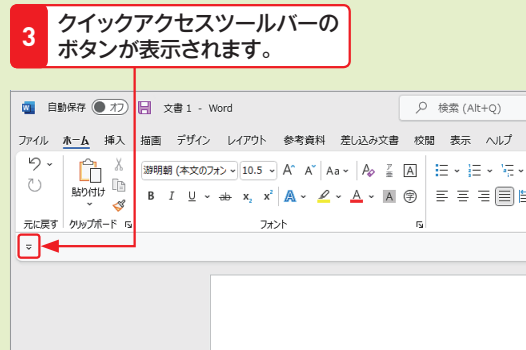
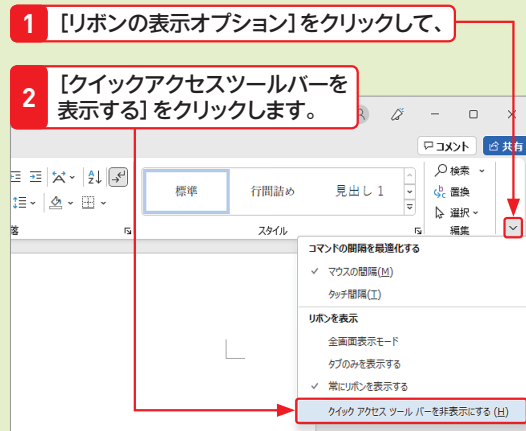
036

クイックアクセスツールバーを使いたい！

A クイックアクセスツールバーを表示してコマンドを登録します。

Word 2021／Microsoft 365では、画面左上にクイックアクセスツールバーが表示されなくなりました。クイックアクセスツールバーを表示するには、リボン右端の[リボンの表示オプション]をクリックするか、タブの上で右クリックして、[クイックアクセスツールバーを表示する]をクリックします。パソコンやバージョンによって、最初に表示される位置が異なる場合があります。[上書き保存]とファイル名の間(リボンの上)、もしくはリボンの左下に表示されます。この位置は切り替えることができます。

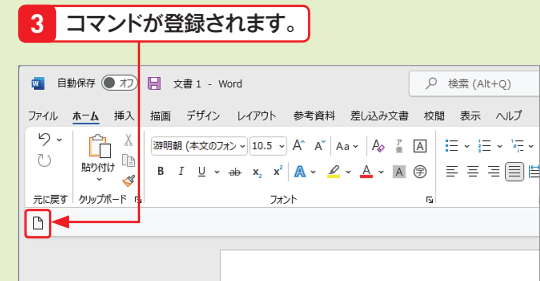
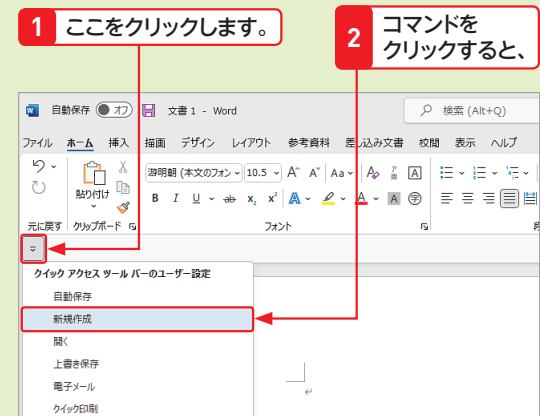
クイックアクセスツールバーを表示する



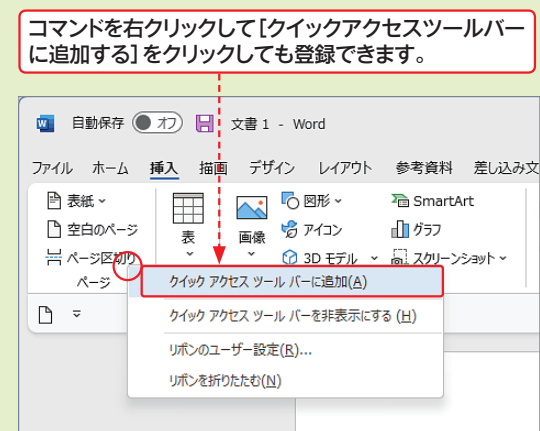
クイックアクセスツールバーにコマンドを登録するには、をクリックして、登録したいコマンドを選択します。これ以外のコマンドは、右クリックして[クイックアクセスツールバーに追加する]をクリックすると登録できます。

参照▶Q 037, Q 038, Q 039

コマンドを登録する



コマンドを登録する



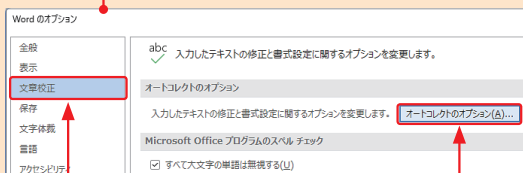
重要度 ★★★ 文字の変換

Q 083 文の先頭の小文字が大文字に変換されてしまう!

A1 オートコレクト機能で、設定を変更します。

日本語入力モードで英字を入力する際に、文頭のアルファベットを小文字で入力しても大文字に変換されてしまうのは、文字や数字などの入力を支援するオートコレクト機能が働いているためです。この機能を無効にするには、[ファイル]タブの[オプション]をクリックして[Wordのオプション]を表示し、[文書校正]の[オートコレクトのオプション]をクリックします。表示される[オートコレクト]ダイアログボックスの[オートコレクト]タブで、文頭のアルファベットの小文字を大文字に変換しないように設定します。

1 [Wordのオプション]を表示します。

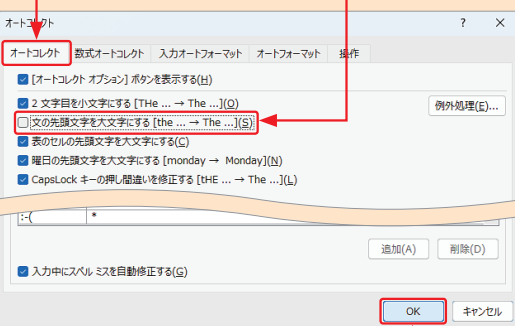


2 [文章校正]をクリックして、

3 [オートコレクトのオプション]をクリックします。

4 [オートコレクト]タブをクリックします。

5 [文の先頭文字を大文字にする]をクリックしてオフにし、

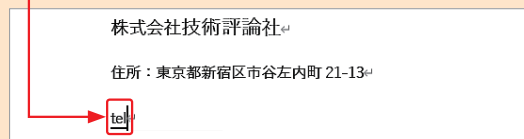


6 [OK]をクリックします。

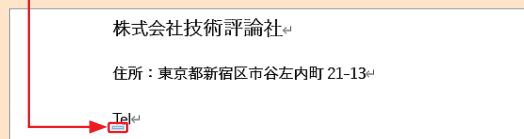
A2 [オートコレクトのオプション]でもとに戻します。

小文字で入力した英字が自動的に大文字に変換された場合、その文字にマウスポインターを合わせると薄い  が表示されるので、マウスポインターを合わせて[オートコレクトのオプション]  をクリックし、[元に戻す-大文字の自動設定]をクリックするとともに戻ります。また、ここで[文の先頭文字を自動的に大文字にしない]を選択すると、オートコレクト機能の設定を変更できます。[オートコレクトオプションの設定]を選択すると、左下図の[オートコレクト]ダイアログボックスを表示できます。

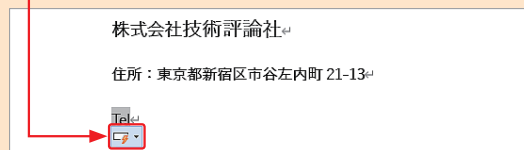
1 小文字で入力して[Enter]を押すと、



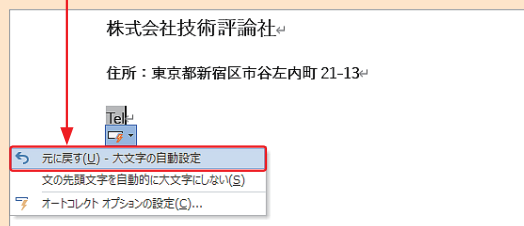
2 大文字に変換されてしまいます。文字にマウスポインターを、合わせて、 をクリックします。



3 ここをクリックして、



4 [元に戻す-大文字の自動設定]をクリックすると、小文字に変換されます。



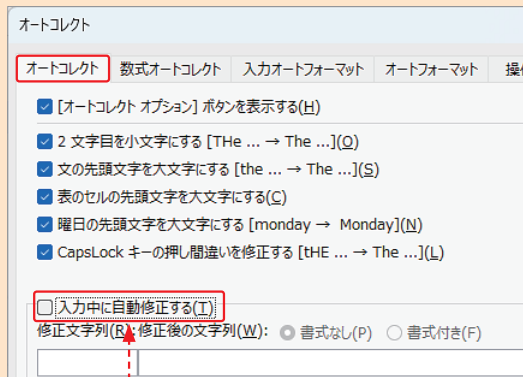
重要度 ★★★ 文字の変換

Q 084 (c)と入力すると©に変換されてしまう!

A オートコレクト機能で自動的に変換されないように設定を変更します。

初期設定では、「(c)」は©、「(r)」は®に自動的に変換されるようになっています。この設定を変更するには、[オートコレクト]ダイアログボックスの[オートコレクト]タブで、[入力中に自動修正する]をクリックしてオフにします。

参照 ▶ Q 083



クリックしてオフにします。

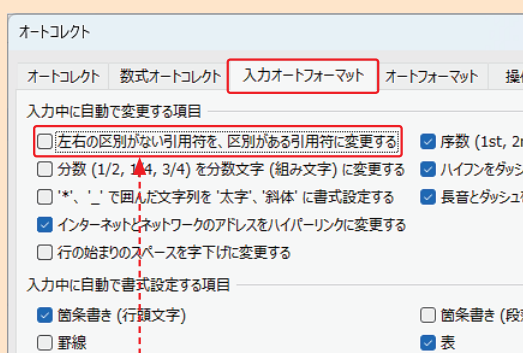
重要度 ★★★ 文字の変換

Q 085 「'」が「'」になってしまう!

A オートコレクト機能で自動的に変換されないように設定を変更します。

初期設定では、「'」を入力すると、自動的に「'」に変換されるようになっています。[オートコレクト]ダイアログボックスの[入力オートフォーマット]タブで、[左右の区別がない引用符を、区別がある引用符に変更する]をクリックしてオフにすると無効にできます。

参照 ▶ Q 083



クリックしてオフにします。

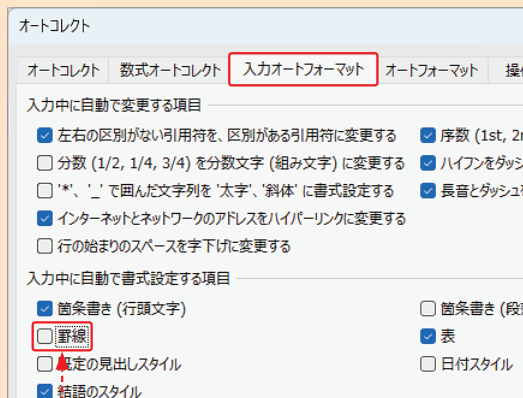
重要度 ★★★ 文字の変換

Q 086 「-」を連続して入力したら罫線になった!

A オートコレクト機能で自動的に変換されないように設定を変更します。

初期設定では、「-(ハイフン)」や「-(マイナス)」を続けて入力して改行すると、自動的に罫線に変換されるようになっています。この設定を無効にするには、[オートコレクト]ダイアログボックスの[入力オートフォーマット]タブで、[罫線]をクリックしてオフにします。

参照 ▶ Q 083



クリックしてオフにします。

重要度★★★ 検索／置換

143 文字列を置換したい！

A [検索と置換] ダイアログボックスの [置換] タブを利用します。

特定の文字列を別の文字列に置換するには、[ホーム] タブの [置換] をクリックする (または **[Ctrl]+[H]** を押す) と表示される [検索と置換] ダイアログボックスの [置換] タブを利用します。

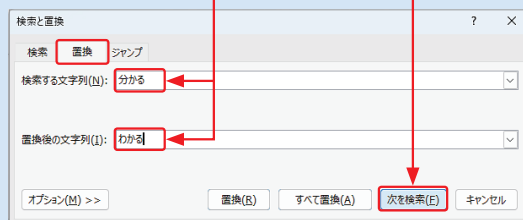
置換操作は、[次を検索] をクリックして1つ1つ確認しながら置換していくか、[すべて検索] をクリックして一括で置換するかを選択できます。

[ホーム] タブの [置換] をクリックすると、[検索と置換] ダイアログボックスの [置換] タブが表示されます。

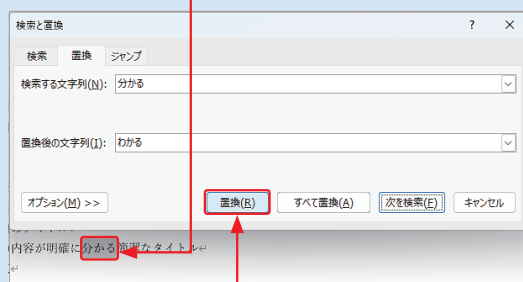


● 確認しながら置換する場合

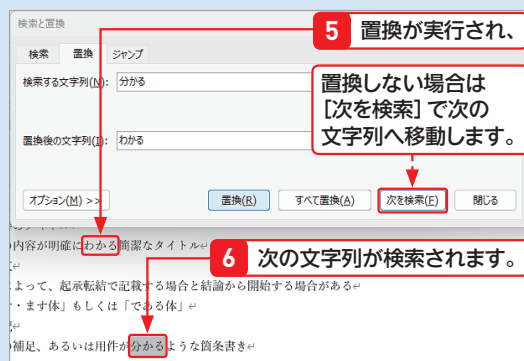
- 1 置換したい文字列と置換後の文字列を入力して、
- 2 [次を検索] をクリックすると、



- 3 置換したい文字列が検索されます。

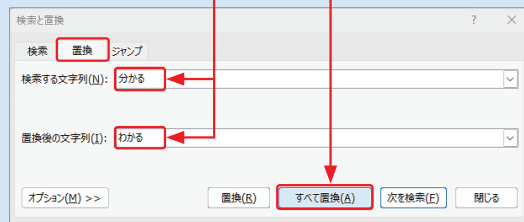


- 4 [置換] をクリックすると、

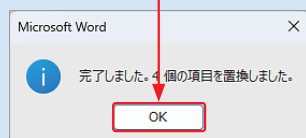


● 一括で置換する場合

- 1 置換する文字列と置換後の文字列を入力して、
- 2 [すべて置換] をクリックすると、



- 3 置換が実行され確認メッセージが表示されるので、[OK] をクリックします。



● オプションを利用する

アルファベットや数字の置換では、[オプション] で大文字と小文字や、半角と全角の区別もできます。



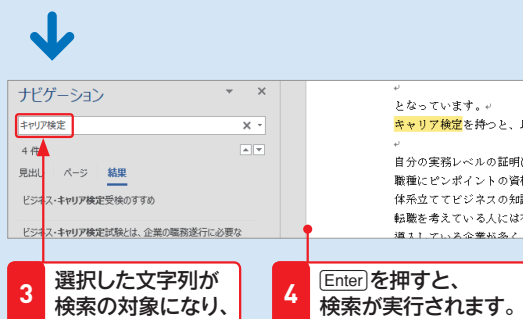
重要度★★★ 検索／置換

144 選択した文字列を [検索する文字列] に指定したい！

A 検索する文字列を選択してから、検索を行います。

検索する文字列を都度入力するのは面倒ですし、入力ミスで違う文字列を検索してしまう場合もあります。文書内の検索したい文字列を選択して、[ホーム] タブの [検索] をクリックする (または **[Ctrl]+[F]** を押す) と、ナビゲーションウィンドウの検索ボックスに文字列が入力されます。

- 1 目的の文字列を選択して、
- 2 **[Ctrl]+[F]** を押します。



- 3 選択した文字列が検索の対象になり、
- 4 **[Enter]** を押すと、検索が実行されます。

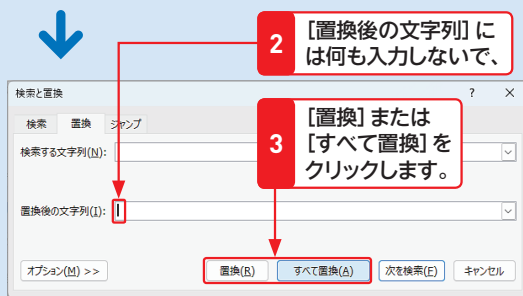
重要度★★★ 検索／置換

145 余分なスペースをすべて削除したい！

A スペースを無入力状態で置換します。

[検索と置換] ダイアログボックスの [置換] タブで、[検索する文字列] にスペースを入力して、[置換後の文字列] に何も入力せずに置換すれば、スペースを削除できます。
[検索オプション] で [あいまい検索] をクリックしてオンにすると全角も半角も区別されずに検索され、[すべて置換] をクリックすれば一括で置換できます。ただし、英語など単語の区切りとしてのスペースがある文書などでは、半角と全角のそれぞれについて、[次を

検索] をクリックして1つずつ確認しながら置換しましょう。



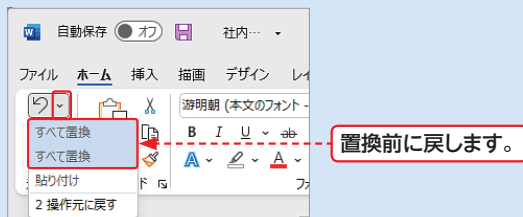
重要度★★★ 検索／置換

146 誤って文字列をすべて置換してしまった！

A [ホーム] タブの [元に戻す] をクリックします。

誤って文字列を置換してしまった場合は、すぐに [ホーム] タブの [元に戻す] をクリックして置換前の状態に戻します。置換後に別の編集操作をした場合でも、[元に戻す] の をクリックして、置換前までさかの

ぼって取り消すことは可能です。ただし、編集の内容によっては取り消せない場合もあるため、置換する場合は、操作の前にいったんファイルを保存しておくことをおすすめします。



置換前に戻します。

重要度★★★ 図形描画

403 図形にグラデーションを付けたい!

A1 **【図形のスタイル】ギャラリーを利用します。**

図形を選択して、[図形の書式]タブ (Word 2019／2016では描画ツールの[書式]タブ)の[図形のスタイル]で[その他]▼をクリックして表示される[図形のスタイル]のギャラリーには、グラデーションの図形も用意されており、自由に設定できます。

1 **【図形のスタイル】のギャラリーを表示して、**

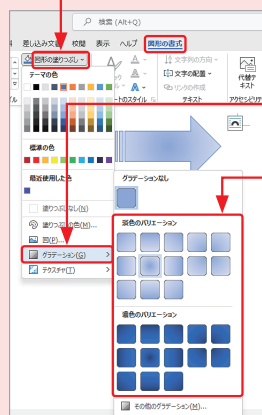


2 **グラデーションを選びます。**

A2 **【図形の塗りつぶし】を利用します。**

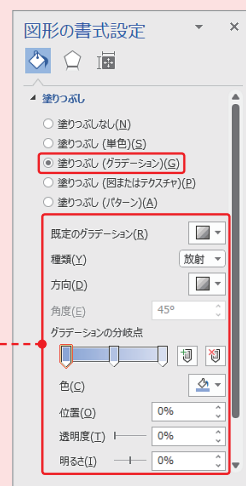
[図形の塗りつぶし]の右側をクリックして、[グラデーション]から方向などのバリエーションを選ぶこともできます。[その他のグラデーション]をクリックして表示される[図形の書式設定]作業ウィンドウでは、さらに細かく設定できます。

1 **【図形の塗りつぶし】の、ここをクリックして、**



2 **【グラデーション】をクリックします。**

3 **ここから種類を選びます。**



ここで詳細を設定できます。

重要度★★★ 図形描画

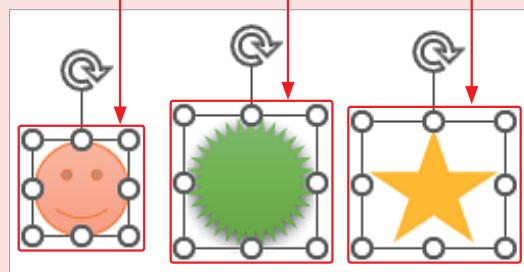
404 複数の図形を選択したい!

A **[Shift]を押しながら選択します。**

複数の図形を描いて移動する場合などは、すべての図形を選択する必要があります。[Shift]を押しながら必要な図形をすべてクリックすると選択できます。

1 **図形をクリックして、**

2 **[Shift]を押しながらほかの図形をクリックします。**



重要度★★★ 図形描画

405 図形を重ねる順番を変更したい!

A **【最前面へ移動】、【最背面へ移動】を利用します。**

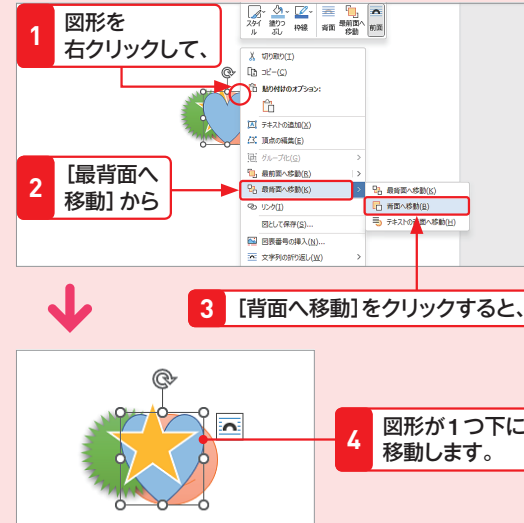
複数の図形や写真の重ね順を変更するには、順序を変更したい図形を右クリックして、[最前面へ移動]あるいは[最背面へ移動]をクリックし、それぞれ目的の順番を選択します。なお、[図形の書式]タブ (Word 2019／2016では描画ツールの[書式]タブ)の[前面へ移動][背面へ移動]でも同じ操作ができます。図形の重ね順は、次の中から選択できます。

● **【最前面へ移動】**

- **最前面へ移動**
ページ内のすべての図形のいちばん上に移動します。
- **前面へ移動**
現在の重ね順から、1つ上に移動します。
- **テキストの前面へ移動**
テキストの下にある場合に上に移動します。

● **【最背面へ移動】**

- **最背面へ移動**
ページ内のすべての図形のいちばん下に移動します。
- **背面へ移動**
現在の重ね順から、1つ下に移動します。
- **テキストの背面へ移動**
テキストの上にある場合に下に移動します。



重要度★★★ 図形描画

406 重なった図形の下にある図形が選択できない!

A **[Tab]を押すと、下の図形を選択できます。**

大きい図形の下に小さい図形が重なって見えなくなってしまった場合は、上にある図形を選択して[Tab]を押すと、その下にある図形を選択できます。文書内に図形やテキストボックスなど多数配置されている場合は、[ホーム]タブの[選択]をクリックし、[オブジェクトの選択と表示]をクリックすると表示される[選択]作業ウィンドウで目的の図形をクリックすると図形を選択できます。

1 **目的の図形をクリックすると、**



2 **図形が選択できます。**

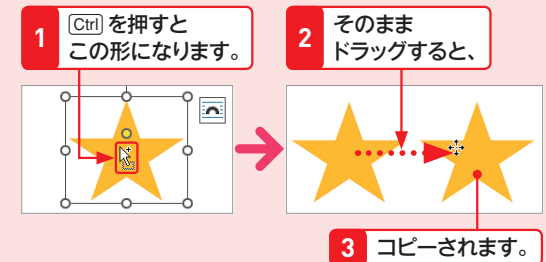
文書内のオブジェクトの一覧が表示されます。

重要度★★★ 図形描画

407 図形をかんたんにコピーしたい!

A **[Ctrl]を押しながらドラッグします。**

図形を選択して、[Ctrl]を押しながらドラッグすると、選択した図形をコピー (複製) できます。



重要度★★★ 表の編集

Q 485 列や行の順序を入れ替えたい!

A 列や行を選択して、ドラッグします。

列や行を選択して、入れ替えたいセルにカーソルが移動するようにドラッグして貼り付けます。
なお、この方法は、表によっては変形してしまう場合があります。ドラッグしてうまくいかない場合は、入れ替えたい列や行を選択して[Ctrl]+[X]を押して切り取り、移動先の位置で[Ctrl]+[V]を押して貼り付けます。

1 移動したい列を選択して、

2 移動したい位置にドラッグすると、

3 列の順番を変更できます。

重要度★★★ 表の編集

Q 487 1つのセルを複数のセルに分けたい!

A [セルの分割]を利用します。

1 セルを選択して、

2 [セルの分割]をクリックします。

重要度★★★ 表の編集

Q 486 複数のセルを1つにまとめたい!

A [セルの結合]を利用します。

結合したいセルを選択して、表ツールの[レイアウト]タブの[セルの結合]をクリックすると、結合して1つになります。

1 結合するセルを選択して、

2 [セルの結合]をクリックすると、

3 セルが結合されます。

分割するセルを選択して、右端の[レイアウト]タブの[セルの分割]をクリックし、[セルの分割]画面で行数と列数を指定します。

セルの分割

列数(C): 2

行数(R): 1

3 分割後の列数と行数を指定して、

4 [OK]をクリックすると、

5 セルが分割されます。

重要度★★★ 表の編集

Q 488 列や行を追加したい!

A1 挿入マーカーを利用します。

行(列)を挿入したい位置にマウスポインターを合わせると挿入マーカーが表示されます。挿入マーカーをクリックすると、行(列)が挿入されます。

1 挿入マーカーをクリックすると、

2 行が挿入されます。

重要度★★★ 表の編集

Q 489 不要な列や行を削除したい!

A [削除]を利用します。

列や行を削除するには、削除したい列や行を選択して、右端の[レイアウト]タブで[削除]をクリックし、[列の削除]または[行の削除]をクリックします。このとき、1行や1列を削除したい場合は、その位置にカーソルを移動しておくだけでもかまいません。
そのほか、列や行を選択して[BackSpace]を押す、行や列を右クリックして[行の削除] (または[列の削除]) をクリックする方法でも削除できます。

A2 [レイアウト]タブのコマンドを利用します。

挿入したい位置にカーソルを移動して、右端の[レイアウト]タブの[上に行を挿入][下に行を挿入] / [左に列を挿入][右に列を挿入]をクリックします。

1 カーソルを移動して、

2 [右に列を挿入]をクリックすると、

3 右の列が挿入されます。

1 削除する行を選択して、

2 [削除]をクリックし、

3 [行の削除]をクリックすると、

4 行が削除されます。