

## Word 入門

### Word とは

Word は、米国マイクロソフト社の文書作成ソフトの名称で、たいへん多くの企業、個人で利用されているパソコンソフトの代表格です。

文書作成ソフトは Word プロセッシング（ワープロ）と呼ばれ、80 年代以降、企業の事務合理化になくなくてはならないものとして飛躍的に普及してきました。

今では、単に文書の作成にとどまらず、チラシやポスター、お祝いカードや写真集、自分史など、その用途は商店や家庭にまで広がっています。

ここでは、その Word の使い方を実践的な活用方法を紹介しながら、お伝えしていきます。

この講座を学習することで、Word の真髄を理解することができ、日々の仕事や生活に、必ずや役に立つものと信じています。

また、この講座は、Word の各種資格取得要件にも合致していますので、資格取得を目指す方の学習ツールの一つとしてご利用いただけます。

### Word を初めて使う

#### Word の起動

Word の起動方法は、他の多くのソフトウェアと同様、スタートボタンから起動する方法と、デスクトップアイコンから起動する方法が一般的です。

まず、スタートボタンから起動しましょう。

画面左下の、スタートボタンをクリックします。

すべてのプログラムをクリックします。

Microsoft Office<sup>1</sup>をクリックします。

その中の、Microsoft Office Word 2007 をクリックします。

これで、Word が起動します。

Word が起動しました。

#### 画面の説明

Word の画面を説明します。

左上の丸いボタンは、オフィスボタンと言います。クリックしてみましょう。

保存や印刷などをするメニューが表示されます。

もう一度クリックして、メニューを閉じます。

オフィスボタンの右にいくつかのボタンが並んでいます。

ここは、クイックアクセスツールバーといい、よく使うボタンを登録しておくことがで

---

<sup>1</sup> Microsoft Office は、米国 Microsoft 社の登録商標です。

きます。

その右は、タイトルバーです。文書名が表示されています。

タイトルバーの下には、タブが並んでいます。

**Word** では、豊富な機能が効率的に使えるように、機能別に分類されています。

タブをクリックすることで、使う機能を切り換えて表示することができます。

ホームタブをクリックしてみましょう。

タブの下には、たくさんのボタンが並んでいます。

ここはリボンといい、タブを切り替えることで、その機能に応じたボタンが、リボンに表示されます。

文書の編集は、このリボン上のボタンを使って行います。

リボンの中も、いくつかの機能グループに分かれています。

そのグループ名の右端に、小さなボタンが付いているものがあります。

ここをクリックすると、その機能を詳細に利用するためのダイアログボックスが表示されます。

フォントグループの右端のボタンを、クリックしてみましょう。

フォントダイアログボックスが表示され、フォントの設定を細かく指定することができます。

ここでは、キャンセルをクリックして、ダイアログボックスを閉じます。

リボンの下には、定規のような細いバーがあります。

これは、ルーラーといって、文字の位置揃えなどの際に利用します。

その下には、白紙の用紙が表示されています。

用紙の左上と右上に、L字形のマークが表示されています。

これは、裁ちトンボといって、上下左右の4か所に表示されています。

この裁ちトンボの各線を結んだ四角形の領域の内側を、本文領域、外側を余白といいます。

通常の文章は、本文領域にしか入力できません。

余白は、綴じた際に文字が読めなくなったりすることを防ぐために、通常、ある程度の寸法を設定します。

用紙の下を見てみましょう。

**Word** 画面の一番下には、ステータスバーがあります。

ここには、現在のページ番号や、入力済みの文字数などが表示されています。

ステータスバーの上で、右クリックしてみましょう。

ステータスバーに表示する内容のオン、オフの設定ができます。

メニューの外側でクリックして、メニューを閉じます。

次に右側を見てみます。

ステータスバーの右側には、表示モードの変更ボタンが並んでいます。

その右には、ズームスライダーがあります。  
マイナスやプラスのボタンをクリックすることで、画面表示の拡大、縮小ができます。  
また、スライドのつまみをドラッグして表示サイズを変えることもできます。  
画面の右端には、垂直スクロールバーがあります。  
このバーを上下することで、用紙の表示分を移動することができます。  
垂直スクロールバーの上には、ルーラーの表示、非表示の切り換えボタンがあります。  
タブの右端には、ヘルプボタンがあります。  
機能や操作方法を調べる場合に、クリックしてヘルプ画面を呼び出します。  
その上には、画面の最小化、最大化、閉じるボタンが並んでいます。  
×印をクリックすると、Word が閉じます。

### デスクトップアイコンの作成

もう一度、Word を起動してみましよう。  
今度は、デスクトップアイコンから起動します。  
もし、デスクトップ上に、Word のアイコンがない場合は、アイコンを作成しましよう。  
スタートボタンをクリックします。  
すべてのプログラムから、Microsoft Office をクリックします。  
その中の Microsoft Office Word 2007 の上で、今度は右クリックします。  
出てきたショートカットメニューの中の、「送る」にマウスポインタを合わせます。  
その中のデスクトップ（ショートカットを作成）をクリックします。  
デスクトップ上でクリックしてみてください。  
Word のアイコンが表示されています。  
それでは、このアイコンをダブルクリックしてみましよう。  
Word が起動しました。

### 文字の入力

それでは、文字を入力してみましよう。  
用紙の左上の裁ちトンボのすぐ下に、点滅している縦線が出ています。  
これは、カーソルやキャレットとといいます。  
この講座では、カーソルと言います。  
キーボードから文字を入力すると、入力下文字は、カーソルのある位置に挿入されます。

### 全角と半角、英語モードと日本語モード

文字を入力する時によく使うのが、右下のIMEツールバーです。  
IMEツールバーの左から2つ目に、“あ”と表示されているボタンがあります。  
これは、文字入力モードの切り換えボタンです。

クリックしてみましょう。

上から、ひらがな、全角カタカナ、半角カタカナ、全角英数、半角英数と、入力モードが並んでいます。

これは、何でしょうか。

コンピュータは、もともとアメリカで開発されました。

そのため、初めのうち、コンピュータで扱える文字は、英語のアルファベットと数字、一部の記号だけでした。

それが、パソコンが開発され、コンピュータがより身近なものとなるにつれ、パソコンが全世界に広く普及し、各国の言語の入力や表示が必要になりました。

日本語の漢字やひらがな、カタカナもその一つです。

しかし、英語だけの場合は、アルファベットの $52$ 文字と数字 $10$ 文字、それに一部の記号を加えても、必要な文字数は、わずかでしたが、日本語、特に漢字を扱おうとすると、何千文字にもなります。

そのため、当時のコンピュータ技術では、英語と同様に扱うことは困難でした。

そこで、英語 $2$ 文字分を使って、日本語 $1$ 文字を表わすように決められました。

それが、全角文字と半角文字です。

通常の英語文字が半角文字、日本語などの各国語言語の文字が全角文字となったのです。

そのため、アメリカなどでは、全角文字はありません。

入力モードでは、英数半角の状態が英語モード、その他の状態が日本語モードと言います。Word を、英語モードで使う場合は、英文ワープロとして使うことができます。

## 英文入力

それでは、入力の基本を理解するために、英語モードで、英文を入力してみましょう。

IME ツールバーの“あ”（入力モード）のボタンを、クリックします。

半角英数をクリックします。

そうすると、ボタンの文字が、小さいAになりました。

これが、半角英数入力モード、すなわち、英語モードを表わします。

文字を入力すると、カーソル位置から文字が表示されます。

キーボードから、**abcdef** と入力してみてください。

アルファベットの小文字で、**abcdef** と、すべて小文字で表示されました。アルファベットの場合、大文字もあります。大文字の場合は、入力時点で、シフトキーを押しながら入れます。今入力した文字を消してみましょう。エンターキーの上のバックスペースキーを押してください。f の字が消えます。バックスペースキーは、カーソル位置の左側の文字を消去し、以降の文字を左側に詰める役割があります。文字の入力ミスなどを修正する時に、よく使います。残りの文字も消しましょう。

次の英文を入力してみましょう。大文字は、シフトキーを押しながら入れます。

This is my Personal Computer. I bought this last year. This machine's OS is Windows Vista. This OS is newest System.

エンターキーを押してください。

#### 改行と訂正

エンターキーを押すとカーソルは、一行下の左端に移動します。これを改行といいます。次ぎの英文を入力しましょう。

Now I am larning the Office Word Software.

そうすると、4つめのラーニングという単語の下に、赤い波線が表示されました。これは、スペルが違っているという警告です。Wordでは、自働スペルチェックという機能があって、間違えたスペルを入力すると、このように、教えてくれるのです。たいへん賢い機能です。

間違えた箇所は、Lの次ぎにEの文字がないためです。修正してみましょう。修正するためには、カーソルをLとAの間に表示します。マウスポインタを、LとAの間に合わせてクリックします。カーソルが移動しました。ここで、Eを入力します。赤い波線が消えました。

あらためて、改行してカーソルを次の行に移動させましょう。エンターキーを押してください。そうすると、Aの文字から後ろすべてが、次の行に改行されて、文章が分かれてしまいました。これでは、うまくありません。このように、文中でエンターキーを押すと、カーソル以降の文章が次の行に送られてしまいます。

間違えた時は、バックスペースキーを押して、今入力した改行を消します。これで、元に戻りました。カーソルを次の行に移すには、下の行のどこで、マウスをクリックします。これで、カーソルだけが移動しました。ここで、もう一つ改行しておきます。エンターキーを押してください。

英文入力では、固有名詞などを入力する際に、すべて大文字で入力することがあります。その場合は、キャップスロック機能といって、大文字をシフトキーを押さずに入力できるモードがあります。シフトキーを押しながら、英数キーを押します。その状態で、LONDONと入力してみてください。すべて大文字で入力されました。このモードで小文字を入力する時は、シフトキーを押して入力します。キャップスロック機能を解除する時は、もう一度、シフトキーを押しながら、英数キーを押します。

#### 日本語入力

それでは、いよいよ日本語を入力していきます。日本語を入力するには、日本語入力モードにしなければなりません。日本語入力モードにするには、IMEツールバーの2つめのボタン、現在は、“A”になっていると思います。そこをクリックします。出てきたモードの中から、ひらがなをクリックします。そうすると、ボタンの表示が“あ”になりまし

た。これが、日本語入力モードになったことを表わします。日本語と英語のモード切り換えは、キーボードでもできます。キーボードの左上、数字の1の左側に、半角・全角と書かれたキーがあります。これを押してみてください。そうすると、“あ”になっていたボタンが、また、“A”になりました。英語モードになったことがわかります。もう一度、半角・全角キーを押してみてください。“あ”になりました。

キーボードのAを押してみてください。ひらがなの“あ”が表示されました。次に、Iを押してください。“い”と表示されました。このように、日本語モードでは、アルファベットキーから、ローマ字を入力することで、ひらがなに変換されていきます。ローマ字入力のほかに、キーボードのかな文字を使って入力する、かな入力もできるのですが、かな入力の方法は、後ほど説明します。この講座では、ローマ字入力を進めていきます。

ローマ字のスペルを覚えていない方は、当講座のサイトから、ローマ字表をダウンロードし、印刷してお使いください。

先ほど入力した“あい”の文字の下に点線の下線が表示されています。日本語入力モードでは、文字を入力すると、エンターキーを押すまで、下線が表示されています。エンターキーを押してください。下線が消えました。このエンターキーを押すことを確定といいます。もう一度エンターキーを押して改行します。

それでは、練習しましょう。映像を一時停止して、次のひらがなを、入力してください。

あいうえおかきくけこさしすせそ  
 たちつととなにぬねのはひふへほ  
 まみむめもらりるれろやゆよわをん  
 がぎぐげござじずぜぞだぢづでど  
 ばびぶべぼばびぶべぼ

次に、小さい文字を入力しましょう。

きょうはいった。

小さい“や”“ゆ”“よ”の入力は、一つ前の文字の子音を入力後に、やゆよをローマ字で入力します。“きょう”という字は“き”の子音である“K”を入力し、その後に“よ”のYOを入力します。すなわち、“きや”は“KYA”、“きゅ”は“KYU”、“きよ”は“KYO”となります。したがって、“きょう”は“は、”KYOUHA”となります。

次に、小さい“つ”の入力は、“つ”の次の文字の子音を、2つ重ねて入力します。“いった”は“ITTA”、“きって”は“KITTE”、“さっか”は“SAKKA”というふうに、入力します。

それでは、練習しましょう。映像を一時停止して、次のひらがなを、入力してください。

また、句読点は、キーボード右下の、“ね”と“る”のキーを押します。

きょうは、はれです。  
さっきみつけた。  
きゅうりょうびは、あさってです。  
ひえー、びっくりした。

---

入力できましたか。最後の文章は難しかったと思います。

小さい字は、今説明した方法で入力する方が速く入力できますが、もっと簡単に入力する方法として、頭に、“L” または “X” を付けることで、小さい字になります。

“LTU” で “っ”、“XYA” で “ゃ” となります。これでもOKです。

これで、ひらがなの入力ができるようになりました。次は、カタカナです。

ひらがなで、“こんぴゅーた” と入力してください。そのまま、キーボードの一番上にある、F 7 キーを押してください。そうすると、カタカナに変わりました。キーボードには、F 1 から、F 1 2 までのキーが並んでいますが、これらを、ファンクションキーと言って、いろいろな機能をワンタッチで行うためのキーです。このように、カタカナは、ひらがなで入力してから、F 7 キーを押すことで入力できます。また、F 7 キーのかわりに、無変換キーを押してもカタカナに変換できます。

もう一つの方法は、IME ツールバーの“あ”の入力モードボタンをクリックします。出てきたモード一覧から、全角カタカナをクリックします。そして、ひらがなと同じように、“コンピュータ” と入力します。そうすると、最初からカタカナで入力されます。この方法でもカタカナが入力できます。ただし、こちらの方法は、再びひらがなを入力する時に、入力モードをひらがなに戻さないといけないので、面倒です。したがって、この方法は、カタカナで長く入力する場合にのみ利用するようにした方がいいと思います。

それでは、練習しましょう。映像を一時停止して、次の文章を、入力してください。

---

チューリップは、はなやかです。  
あしたヨーロッパに行く。  
パソコンスクールで、Word をべんきょうしています。

---

ちなみに、F 6 キーは、カタカナをひらがなに変換するキー、F 8 キーは、全角文字を半角文字に変換するキー、F 9 キーは、全角の英数字に変換するキー、F 1 0 キーは、半角の英数字に変換するキーです。それでは、映像を一時停止して、次の文章を、入力してください。

---

バースデイ

バースデイ

b i r t h d a y

Birthday

---

F 9 キーや F 1 0 キーは、続けて押すことで、アルファベットの大文字、小文字が変わります。

もう一度、HAPPYと入力して、F 9 キーを押します。すべて小文字になりました。そのまま、もう一度F 9 キーを押します。そうすると、すべて大文字になりました。もう一度F 9 を押します。最初の文字だけが大き文字になりました。さらにF 9 を押します。すべて小文字に戻りました。F 1 0 キーも同様です。

これで、ひらがなとカタカナ、英数字の入力ができるようになりました。それでは、いよいよ漢字の入力です。漢字は種類が膨大なので、キーボードから、漢字を直接入力することはできません。漢字は、読みを入力して、漢字変換することで入力します。ひらがなで、“やま”と入力します。“やま”の字の下に、下線が出ています。これは、変換ができる状態という意味です。ここで、スペースキーを押します。漢字の“山”に変わりました。エンターキーを押して確定します。このように、ひらがなで読みを入力して、スペースキーを押すことで、漢字に変換されます。続いて、“だい”と入力して、スペースキーを押して漢字にします。でも、ここでは、代わりという意味の“代”にしたいので、この字では違います。そういう場合は、もう一度スペースキーを押します。そうすると、同じ読みの漢字の一覧が表示されます。この中から、目的の“代”の字をクリックします。クリックの代わりに、スペースキーや下矢印キーを押して、目的の字を選択することもできます。エンターキーで確定します。

次に、“きょうは、はれです。”と入力してスペースキーで漢字変換します。そうすると、漢字にすべきところだけ漢字に変換されました。

それでは、練習しましょう。映像を一時停止して、次の文章を、入力してください。

---

海

北海道旅行に行った。

学校の先生が、新聞にのった。

---

3行目の文章の最後の“のった”という字が、ひらがなのままですが、できれば漢字にしてみたいと思います。しかし、すでに確定しているので、スペースキーを押しても変換はできません。Wordでは、再変換機能という便利なものがあります。“のった”の3文字を、マウスでドラッグして選択します。そして、選択された部分の上で、右クリックします。

そうすると、出てきたメニューの上の方に、“のった”の漢字の候補がいくつか表示されています。ここから、適切な“載った”をクリックします。大変便利な機能です。

次に、「私は東大に入りました。」の文章を入力してみます。

“わたしはどうだいにはいりました。”と入力し、スペースキーを押して漢字変換します。

そうすると、東大の字が“当代”に変換されました。この漢字を修正しましょう。

変換中の文章には、下線が付いていますが、よく見ると、下線がいくつかの部分に分かれています。それぞれの下線の部分を分節といい、漢字変換をするときの読みの基準となります。さらに、“私”の文字の下線だけ太くなっているのがわかります。この太線の部分が現在の変換の対象となっている分節です。“当代”の字を“東大”に変換し直すためには、“当代の”という分節に、太線を移動してから変換を行えばいいのです。変換対象の文節を移動するためには、キーボードの左右の矢印を押します。右に移動すればいいので、“当代に”に移動するまで、右矢印キーを押します。そして、スペースキーを押して、“東大に”を選択します。これで、正しい文章になりましたので、エンターキーを押して確定します。

それでは、次に、「今日豊島区に行った。」と入力してみます。

“きょうとしまくにいった。”と入力して、変換します。そうすると、“京都しま国行った。”となっていまいました。このように変換されてしまった場合は、変換対象の文節の長さを変えて変換しないとうまくいきません。まず、最初の字が“京都”になっているのは、分節が“きょうと”の4文字が1つの分節になってしまったからです。これを、“きょう”の3文字にしないと、“今日”という漢字には変換できません。その場合は、シフトキーを押しながら、左矢印キーを1回押します。そうすると、ひらがなに戻り、“きょう”の部分変換対象の分節になりました。この状態で、漢字に変換します。候補の中から、“今日”を選択します。次に、“としま国”の字を、“豊島区に”に変えます。右矢印キーを1回押して、対象の文節を、“と”の文字に移動させます。そして、この文節を“としまく”の4文字に伸ばしたいので、右矢印を3回押します。対象文節が“としまく”になりましたので、漢字に変換します。これで、正しい文章になりましたので、エンターキーで確定します。

このように、読みを正しく入力しても違う漢字に変換されてしまった場合は、文節の範囲を変えたり、移動したりして、正しい漢字にしていけます。分節の移動は、左右の矢印キー、範囲の変更は、シフトキーを押しながら、左右の矢印キーを使います。

それでは、練習しましょう。映像を一時停止して、次の文章を、入力してください。

-----  
私歯医者です。

私は医者です。

もう仕上げます。

申し上げます。

私の村です。

わたし野村です。

私は昨日城に行った。  
私は木の後ろに行った。

つぎに、記号の入力をします。記号は、キーボードから入力できるものと、読みから変換して入力するものがあります。キーボードから入力できるものとしては、数字キーの左上に印字されている記号と、キーボード右側に配置されているキー対象です。キーの左上に印字されている記号は、シフトキーを押しながら該当のキーを押すことで、入力ができます。

次の記号を入力してみましょう。

! \$ % & ( ) + \* < > ?

! はシフトキーを押しながら 1 のキー、\$ は、シフトキーを押しながら 4 のキーを押します。

それでは、次の記号はどうでしょうか。

「、・」

この5つの記号は、キーの右上に印字されているのですが、日本語ではよく使うキーなので、そのまま該当のキーを押すだけで入力ができます。

逆に、その同じキーの左下に印字されている [., /] の5つの記号は、そのままでは入力できません。これらは、変換機能を使って入力します。たとえば、/ は、. を入力して変換します。その候補の中から、/ を選択することで入力します。その他にもたくさんの記号がありますが、それらは、読みから変換して入力します。← は、やじるし、または、ひだりて入力できます。なんという読みを入れてよいかわからない時は、“きごう” という読みで変換して記号の一覧の中から選択してください。

それでは、練習しましょう。映像を一時停止して、次の文章を、入力してください。

○●□# : \$ \_ ~ ¥ α γ I T E L ( ) 補 補 補 ↓ @ ♀ ♪

ここまでは、日本語入力の方法として、ローマ字入力を説明してきました。ここで、キーボードの右側に印字されている、かなキーを使って入力する方法を説明します。

ローマ字入力から、かな入力への切り換えは、キーボードの A l t キーを押しながら、カタカナキーを押します。そうすると、かな入力に変更しますか? というメッセージが表示されますので、“はい” をクリックします。かな入力モードになると、IME ツールバーの右下の KANA の文字が黒く囲まれます。もう一度、A l t キーを押しながら、カタカナキーを押すと、ローマ字入力モードに戻すことができます。

それでは、かな入力にして、キーボードのかなキーから、“あいうえおかきくけこ” と入

力してみましょう。

小さい字は、シフトキーを押しながら入力します。小さな“つ”は、シフトキーを押しながら“つ”、小さな“や”は、シフトキーを押しながら“や”を入力します。このように、キーの右上に印字されている文字は、シフトキーを押しながら入力します。

また、“だ”のような濁音は、“た”を入力して、`を押すと、“だ”になります。“ば”のような半濁音は、“は”を入力して、°を押すと、“ば”になります。

それでは、アルファベットや数字はどうやって入力するのでしょうか。アルファベットや数字のような、キーの左側に印字されている文字を入力する時は、まず、英数キーを押します。そうすると、入力モードが“A”になって、英数入力モードになります。この状態でアルファベットや数字を入力します。入力後、再度、英数キーを押すと、かなが入力できるようになります。その他は、ローマ字入力と同じです。

ここで、漢字変換の便利な機能を紹介します。

“ゆうさく”と入力して変換してください。“ゆうさく”という読みのいろいろな漢字が表示されます。スペースキーで、候補の最後まで送って行ってください。そうすると、人名地名という文字が表示されています。これを選択して、エンターキーを押します。すると、さらに“ゆうさく”の候補文字が追加されました。これは、人名地名辞書から、該当の読みに対応した漢字を追加してくれる機能です。住所や名前を入力する際には便利な機能です。

次に、“100-0001”と入力して変換してください。住所に変換という文字が表示されますので、そこでエンターキーを押してください。そうすると、“東京都千代田区千代田”という住所が表示されます。これは、郵便番号辞書から、入力した郵便番号に該当する住所に変換する機能です。これも住所入力には大変便利です。

“艸”という字を入力しましょう。しかし、この字の読みがわかりません。その場合は、IMEツールバーの漢和辞典の機能を使って入力することができます。IMEツールバーのIMEパッドをクリックします。手書きをクリックします。何か文字が表示されている場合は、消去をクリックして、手書き文字入力欄を空白にします。左側の入力欄にマウスを使って、該当の漢字を入力します。入力していくと、右側に漢字の候補が表示されますので、該当の字が出てきたら、そこをクリックします。これで、入力できました。漢字の探し方は、手書き以外に、総画数や部首から探すことも可能です。

顔文字を入力してみましょう。IMEツールバーの“般”をクリックしてください。その中から、話し言葉優先をクリックします。“かお”という読みを入力して変換します。再度スペースキーを押して、変換候補を表示させます。そうすると、顔文字がズラッと並びます。気に入った顔文字を選択して入力します。

次に、IMEツールバーの“手書き”をクリックしてください。その中から、手書き入力パッドをクリックします。そうすると、手書き入力パッドの画面が表示されます。このパッドでは、手書き文字認識の機能を使って文字入力ができます。左のパッドに“山”、右のパッドに“田”と入力します。そうすると、最初に書いた“山”の字が認識されて、“山”という漢字が入力されました。続けて、“太”、“郎”と書いていきます。どんどん認識されて、山田太郎という名前が入力できました。手書き入力パッドを閉じます。

再度、“手書き”をクリックしてください。今度は、全画面入力をクリックします。今度は、手書きパッドの部分が表示されていません。画面上で、大きく山田太郎と手書きで書いてみてください。書いていくと画面上に青い線が表示されていきます。書き終わって、しばらくすると、山田太郎という文字が入力されます。全画面入力の画面を閉じます。

このように、手書きで文字を入力することもできますので、便利です。

もう一つ、IMEツールバー右端の上のボタンをクリックしてみてください。これは、復元ボタンと書いて、ツールバーがタスクバーから出てきます。この状態であれば、ツールバーの左端をドラッグすると、自由に移動させることができます。再度右上のボタンをクリックすると、タスクバーの中に戻ります。

最後に、テンキーを使った数字の入力について、説明します。

デスクトップ型のパソコンは、広めのキーボードを備えているので、右側に、テンキーが独立して付いていると思います。また、ノートパソコンでは、テンキーは独立しておらず、中央より右側のアルファベットキーの部分に、テンキーが付いています。Jのキーをよくみてください。数字の1が印字されていると思います。デスクトップもノートパソコンも、この数字キーを使うためには、ナムロック (NumLock) をオンの状態にする必要があります。NumLock あるいは、NumLk などと書かれたキーがあると思います。そのキーを押すと、オンの状態になり、テンキーを使った数字の入力ができるようになります。もう一度押すと、オフになります。

入力のしかたについては、このへんまでにしておきます。

入力は、パソコンの基本ですので、新聞や雑誌などを利用して、文章の入力をしっかり練習してください。

索引

お

オフィスボタン - 1 -, - 2 -

き

起動 - 1 -, - 3 -

く

クイックアクセスツールバー - 2 -

た

タイトルバー - 2 -

裁ちトンボ - 2 -, - 4 -

タブ - 2 -, - 3 -

て

デスクトップアイコン - 1 -, - 3 -

ふ

フォントグループ - 2 -

よ

余白 - 2 -

り

リボン - 2 -

る

ルーラー - 2 -, - 3 -

 無効な署名

 Ichiro Yamada

山田太郎  
課長