

- 3.「文字数と行数の設定」のラジオボタンに Tab キーで移動
- 4.上下の矢印キーで「文字数と行数を指定する」を選択
- 5.Tab キーを押して「文字数」のスピンボックスに移動
- 6.上下の矢印キーで文字数を変更します。(直接、文字数を入力することも可能)
- 7.Tab キーを押して「行数」のスピンボックスに移動
- 8.上下の矢印キーで行数を変更します。(直接、行数を入力することも可能)
- 9.ページ設定の実行は Enter キー、設定を実行せずにダイアログを閉じる場合は、Esc キーを押します。
- 10.おわり

● 3-2-5 余白(マージン)の設定

Alt F U

ページの周りの余白のことをマージンといいます。上下左右のそれぞれの用紙の端からの長さをミリ単位で設定します。ワープロで入力した文字は、この余白の内側の領域に印刷されますが、ページ番号などは余白の部分に印刷されます。

また、指定できない数値を入力すると入力可能な数値の範囲を示すダイアログボックスが開きます。

◆操作方法◆

- 1.メニューから、「ファイル」→「ページ設定」を選択
- 2.「ページ設定」のダイアログが開くので、Ctrl+Tab で「余白」のタブに切り替えます。

3.「上」「下」「左」「右」の余白を設定するスピンドタンに Tab キーで移動

4.上下の矢印キーで余白を変更します。(直接、数値を入力することも可能)

5.「ページ設定」の実行は Enter キー、設定を実行せずにダイアログを閉じる場合は、Esc キーを押します。

6.おわり

● 3-2-6 印刷したいページを指定して印刷する Ctrl+P

指定したページだけを印刷する場合は、印刷範囲のラジオボタンでページの指定をします。ラジオボタンの選択項目は、すべて、現在のページ、ページ指定の三つです。すべては、説明するまでもありませんが、全ページです。通常はこれになっています。現在のページは、印刷のダイアログを開く前にカーソルのあるページのみを印刷します。ページ指定は、文字通り指定したページのみを印刷します。ページ指定のラジオボタンを選択すると自動的にエディットボックスの入力状態になります。ここで、印刷したいページを半角(日本語オフの状態)で入力します。

◆操作方法◆

- 1.メニューから、「ファイル」→「印刷」を選択
- 2.「印刷」のダイアログが開き、「印刷部数」のスピンドタンの入力状態になります。

印刷

プリンタ名(名): Canon LBP-A404F (GREEN) [追加(追加)]

状態: アイドル(停止)

種類: Canon LBP-A404F LIP53

場所: \\192.168.200.62\p-green-mp1

コスト

印刷範囲

すべて(全)

現在のページ(目)

選択したページ(目)

ページ指定(目) []

1-26 のようにページ番号をカンマで区切って指定するが、4-8 のようにページ範囲を指定してはならない。

印刷枚数

部数(目): 1

部単位で印刷(目)

拡大縮小

1枚あたりのページ数(目): 1ページ

用紙サイズ(指定目): 倍率指定なし

オプション(O)...

OK

キャンセル

3.Tab キーを押して、「すべて」のラジオボタンに移動

4.上下の矢印キーで「現在のページ」または「ページ指定」を選択

5.「ページ指定」を選択すると、ページを指定するためのエディットに印刷したいページを入力することができます。

6.印刷の実行は Enter キー、印刷しないでダイアログを閉じる場合は、Esc キーを押します。

7.おわり

3-3 文字の書式を設定する

● 3-3-1 文字を左、中央、右に配置する

Ctrl+L、E、R

入力した文字は、通常、左側に配置(左揃え)されています。

これを、ページの中央に配置(中央揃え、センタリングともいう)したり、右側に配置(右揃え)することができます。

ビジネス文書の文書番号や発信日付などの右揃え、件名や記書きの記などのセンタリングはこの機能を使って設定します。

この設定は、行に対する設定で、改行すると次の行も同じ設定になります。よくある例ですが、センタリング(もしくは右揃え)の指定をした後、そのまま改行してセンタリング(右揃え)になっていることに気づかないことがあります。改行後、新しい行で左端から入力する場合は、その行に対して左揃えの設定をする必要があります。

◆操作方法◆

- 1.文字の配置を設定する行にカーソルを移動
- 2.Ctrl+L で左揃え、Ctrl+E で中央揃え、Ctrl+R で右揃え
- 3.おわり

● 3-3-2 文字の配置を確認する 2000Reader

Ctrl+Alt+^

現在カーソルがある行の文字の配置は、Ctrl+Alt+^で確認することができます。^ (カレット)は、BackSpaceキーの左、二つ目のキーです。

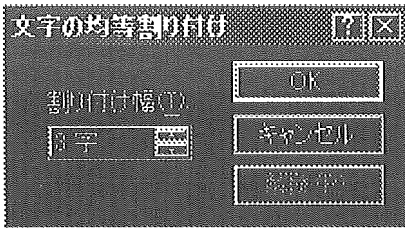
● 3-3-3 文字の均等割り付け

Alt O I

均等割り付けとは、文字と文字の間に適当な間隔を空けて、指定した文字数分の長さになるようにすることです。例えば、三文字を四文字分に均等割り付けにする場合は、ここで説明している操作方法で割り付けるしかありませんが、三文字を五文字分に割り付けるような場合は、文字と文字の間に全角スペースをひとつずつ入れて均等割り付けにした方が簡単です。

◆操作方法1◆(均等割り付けの設定)

- 1.均等割り付けにしたい文字を選択
- 2.メニューから、「書式」→「文字の均等割り付け」
- 3.「文字の均等割り付け」のダイアログが開くので、上下の矢印キーまたは直接数値を入力して割り付け幅を設定



- 4.Enter キーを押して設定を実行
- 5.おわり

◆操作方法2◆(均等割り付けの解除)

- 1.均等割り付けを解除したい文字の中にカーソルを入れます
- 2.メニューから、「書式」→「文字の均等割り付け」



- 3.「文字の均等割り付け」のダイアログが開くので、Tab キーを押して「解除」のプッシュボタンに移動
- 4.Enter キーを押して解除を実行
- 5.おわり

● 3-3-4 書体について(等幅フォントとプロポーショナルフォント)

明朝体、ゴシック体など文字の書体(フォント)を変更することができます。和文でもっともよく使用される書体は明朝体です。ワープロソフトでも特に指定しなければ明朝体になっています。

ゴシック体は、文書のタイトルや本文中の見出しなどで使われます。

また、MS 明朝と MSP 明朝のようにフォント名に P の文字が入ったものと入っていないものの二つが登録されている書体があります。P の文字の入っていない書体は、等幅フォントです。P の文字が入った書体はプロポーショナルフォントです。どちらも同じデザインの書体なのですが、文字の幅が違います。等幅フォントは、すべての文字が同じ幅なので、一行中の文字数はどの行も同じになります。プロポーショナルフォントは文字ごとに幅が異なるため行によって文字数が異なります。

● 3-3-5 書体(フォント)の変更

Ctrl+Shift+F

フォントは和文欧文合わせて70種類以上登録されています。フォントはアルファベット順に並んでいますが、一度選択したフォントは次に選択する時には順番が始めになります。

◆操作方法◆

- 1.フォントを変更する文字を選択
- 2.Ctrl+Shift+F で「フォント」のコンボボックスに入る



- 3.上下の矢印キーでフォントを選択
- 4.Enter キーを押して決定
- 5.おわり

● 3-3-6 文字のスタイル(太字、斜体、下線)を変える Ctrl+B、I、U

文字のスタイルは、文字の太さが一回り太くなる太字(ボールド)、斜めに傾斜する斜体(イタリック)、文字の下に線が引かれる下線(アンダーライン)の三種類の設定があり、組み合わせて使うことができます。ショートカットはボールド、イタリック、アンダーラインの頭文字でそれぞれ B、I、U です。このショートカットは押すたびに設定と解除が切り替わります。

◆操作方法◆

- 1.スタイルを変更する文字を選択
- 2.Ctrl+B で太字、Ctrl+I で斜体、Ctrl+U で下線
- 3.おわり

● 3-3-7 文字の大きさを変える Ctrl+Shift+P

文字の大きさは、ポイントで指定します。通常のビジネス文書の本文のサイズは 10.5 ポイントが標準です。件名などで一回り大きな文字を使う場合は 14 ポイントを使用します。

◆操作方法◆

- 1.大きさを変える文字を選択
- 2.Ctrl+Shift+P で「文字サイズ」のコンボボックスに入る



- 3.上下の矢印キーで文字サイズを選択
- 4.Enter キーを押して決定
- 5.おわり

● 3-3-8 文字の書式を確認する 2000Reader Ctrl+Alt+^

文字の配置、書体、サイズ、スタイルなどの書式の情報を確認することができます。

◆操作方法◆

- 1.書式を確認したい文字の右隣りにカーソルを移動
- 2.Ctrl+Alt+^を押すと設定されている書式が読み上げられる

● 3-3-9 書式設定を標準に戻す

Ctrl+スペースキー

標準の書式設定は、MS 明朝、10.5 ポイント、太字なし、斜体なし、アンダーラインなしです。

いくつかの書式設定を組み合わせた場合でも、この操作をすることで、すべて解除して標準の書式設定に戻すことができます。

但し、中央揃えや右揃えなどの文字の配置は変わらないので左揃えに戻す操作は別に行う必要があります。

ワードの書式設定は、Enter キーを押して改行すると次の段落にも同様の書式設定が引き継がれます。そのため、何らかの書式設定を行った後、次の新しい段落の設定を標準に戻したい場合は、改行後、標準に戻す操作をします。

◆操作方法◆

- 1.書式を標準に戻したい文字を選択
- 2.Ctrl+スペースキーを押して書式を標準に戻す
- 3.おわり

3-4 表作成

● 3-4-1 表について

表の大きさは、列数、行数で表します。また、表の罫線で区切られた一つ一つの区画をセルといいます。

例えば、三列五行の表の場合は、セルが一行につき三つですから全部でセルが十五個あります。

表は、文字として入力したものを表に変換する方法で作成します。列の区切りはタブを入力します。行の区切りは改行になります。

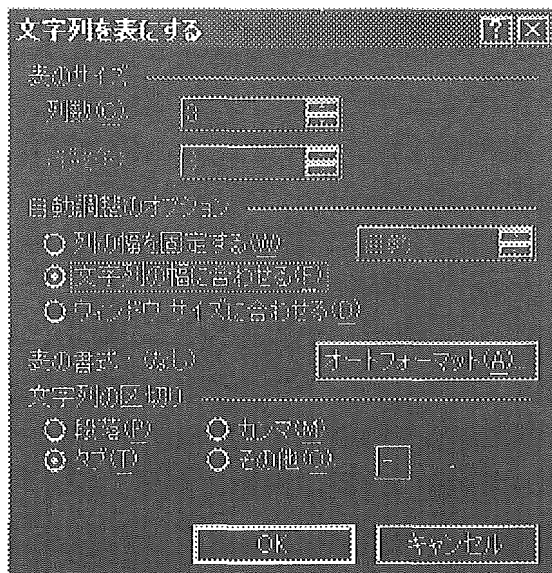
● 3-4-2 表を作成する

Alt A V X

三列三行の住所録を例に表の入力方法を説明します。

◆操作方法◆

1. 一行目は、氏名、Tab キー、住所、Tab キー、電話番号、と打った後、Enter キーを押して改行
2. 二行目は、所沢太郎、Tab キー、埼玉県所沢市、Tab キー、123-XXXX、と打ち改行
3. 三行目は、並木花子、Tab キー、埼玉県さいたま市、Tab キー、456-XXXX、と打ち改行
これで、表を作成する準備ができました。
4. 表にする範囲の文字、一列一行目の「氏名」から三列三行目の「456-XXXX」までを全て選択します
5. メニューから、「罫線」→「変換」→「文字列を表にする」を選択



6. 「文字列を表にする」のダイアログが開き、列数が読み上げられます。列数が作成する表の列数と違う場合は、文字の選択範囲が間違っているか、一行目のセル間の区切りのタブの入力ミスが考えられます。この場合は、Esc キーを押してダイアログを解除し、文字の選択からやり直します。
7. 「列の幅を固定する」のラジオボタンで「文字列の幅に合わせる」を選択
8. Enter キーを押して「文字列を表にする」を実行
9. おわり

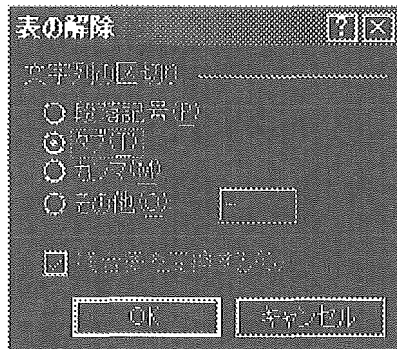
表を解除して、文字列に戻す操作をすると、罫線がなくなり通常の文字に戻ります。列と列の区切りにはタブが挿入されています。

◆操作方法◆

1.解除したい表の中にカーソルを入れます。

表全体を選択する必要はないので、表内の適当なところにカーソルを入れてください。

2.メニューから、「罫線」→「変換」→「表の解除」を選択



3.「表の解除」のダイアログが開くので、そのまま Enter キーを押して表の解除を実行

4.おわり

● 3-4-4 表の中のカーソル移動について

カーソルの移動は、表の中でも通常の文書中と同様に矢印キーで移動することができます。セルの最後は、「復帰コントロールジー」と読み上げられます。(このコントロールジーには特に意味はありません)

また、表の一行の終わりは、「空行」という音声がありますが、実際には空行はありません。(この時、カーソルは表の右側の罫線の外に出ています。)

三列の表を例に一行一行目のセルの行頭から、表の一行目の最後まで右矢印キーで移動した場合、次のような音声出力となります。

一行一列目のセルの行頭、内容、復帰コントロールジー、一行二列目のセルの行頭、内容、復帰コントロールジー、一行三列目のセルの行頭、内容、復帰コントロールジー、そして、最後が空行です。さらに、右矢印キーを押すと二行一列目のセルの行頭にカーソルが移動します。

また、行頭、行末の移動に使う Home キーと End キーは、セルの中の文字の行頭、行末への移動になります。

カーソル移動のキー操作

文字単位の移動 左右の矢印キー

行の移動 上下の矢印キー

セル内の行頭への移動 Home キー

● 3-4-5 セル単位の移動

Tab、Shift+Tab

表の中にカーソルを入れて、Tab キーを押すと次のセルにセル単位で移動します。移動先のセルの内容は選択状態になっています。セル単位の移動は、列方向の移動になっていて、一行目の最後のセルの次は二行一列目のセルになります。前のセルに戻す場合のキー操作は、Shift+Tab です。

また、最後のセル(表の右下のセル)で、さらに Tab キーを押して次のセルへ移動してしまうと、表に新しい行が追加されてしまいます。追加された行は、逆にセルに戻す操作をしても元には戻りません。

反対に、Shift+Tab で最初のセルへ戻した場合は、左上の一行一列目のセルで止まります。

セル単位の移動のキー操作

次のセルへ進む Tab

前のセルへ戻る Shift+Tab

● 3-4-6 セルの選択

文字の選択と同様に選択範囲の最初のセルに移動し、Shift キーを押しながら、選択範囲の最後のセルに矢印キーで移動します。

セル単位の選択操作になるので、Tab キーを使ってセルを選択します。

複数行のセルを選択した場合の音声は実際に選択しているセル範囲以外のセルも読み上げるため、矢印キーを押す回数をきちんと把握して確実にキーを押す必要があります。

また、セル内の文字の選択操作は、通常の文字選択の操作と同様に、Shift キーを押しながら矢印キーでカーソルを移動して選択します。

但し、セルをまたいでカーソルを移動させるとセル単位の選択操作になってしまいます。

◆操作方法◆

1. 選択したいセル範囲の左上隅のセルに Tab キーで移動
2. Shift キーを押しながら、右矢印キーを一回押す
3. 左上隅のセルが選択状態になるので、そのまま、Shift キーを離さずに、選択したい範囲の右下隅のセルまで右矢印キーと下矢印キーで移動
4. Shift キーを離すと選択した範囲の左上隅のセルから右下隅のセルまでの全てのセルの内容が読み上げられる
5. 選択範囲を変更する場合は、Shift キーを押しながら、上下左右の矢印キーで範囲を変更することができます
6. おわり

● 3-4-7 セル内の文字を左、中央、右に配置する

Ctrl+L、E、R

セル内の文字を、左揃え、中央揃え、右揃えにするキー操作は、通常の文章中で文字を左、中央、右に配置する場合と同じキーです。

複数のセルを初めに選択しておいて、まとめて一度に指定することもできます。

◆操作方法◆

- 1.文字の配置を設定するセルにカーソルを移動
(複数のセルに同じ文字配置を設定する場合は、設定するセルを選択する)
- 2.Ctrl+L で左揃え、Ctrl+E で中央揃え、Ctrl+R で右揃え
- 3.おわり

● 3-4-8 セル内の文字の背景に色や模様をつける(網かけ)

Alt A B

セル内の文字の背景に色や模様をつけることを網かけといいます。

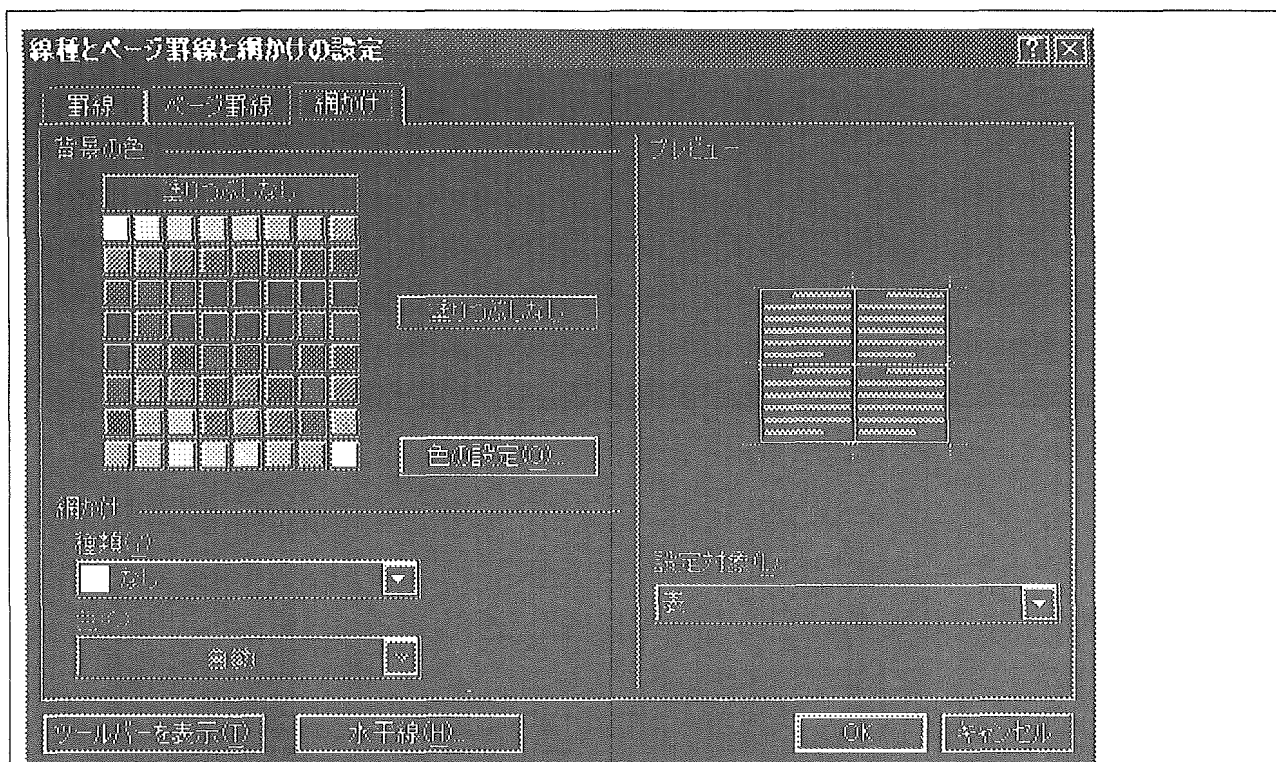
ここでは、10%グレーの網かけを指定する場合の操作について説明します。

この設定も、複数のセルを初めに選択しておいて、まとめて一度に指定することもできます。

2000Reader では、この設定を行うためのダイアログに読み上げられない項目があるため、キー操作だけが頼りになります。

◆操作方法◆

- 1.網かけを設定するセルにカーソルを移動
(複数のセルに設定する場合は、設定するセルを選択する)
- 2.メニューから、「罫線」→「線種とページ罫線と網かけの設定」を選択
- 3.「線種とページ罫線と網かけの設定」のダイアログが開くので、Ctrl+Tab で「網かけ」のタブに切り替えます



- 4.「種類」のコンボボックスに Tab キーで移動 (Tab キー三回)
- 次の操作は、音声がでない状態で行います
- 5.「種類」のコンボボックスの設定に使うキーは上下の矢印キーだけです
- 6.下矢印キーを一回押してコンボボックスのリストを出します
- 7.リストの「なし」、「塗りつぶし100%」、「5%」、「10%」、「12.5%」、「15%」・・・という順番に並んでいます
- 8.最初は「なし」になっているので、下矢印キーを三回押して「10%」にします
- 9.途中で回数がわからなくなった場合は、上矢印キーを数回押して一番初めの「なし」に戻してからやり直します
- 「なし」の状態の上矢印キーを押しても「なし」のままです
- 10.「設定対象」のコンボボックスに Tab キーで移動 (Tab キー二回)
- 11.上下の矢印キーで「セル」を選択して Enter キーを押します
- 12.「線種とページ罫線と網かけの設定」を実行するために Enter キーを押します
- 13.おわり

● 3-4-9 表の罫線の太さを設定する

Alt A B

表の罫線の太さは 0.5 ポイントになっています。ここでは、表の内側の罫線は 0.5 ポイントのままで、外枠の罫線だけ太さを 1.5 ポイントに変更する操作について説明します。

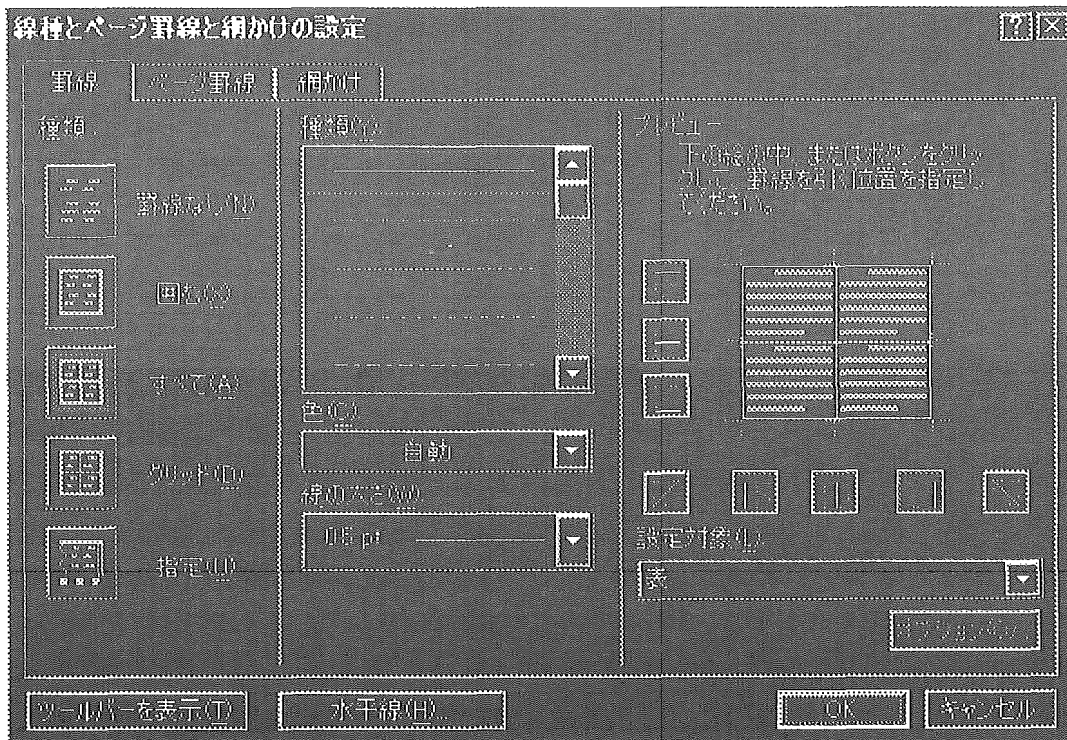
設定の対象は表なので、カーソルは設定したい表の中に入っていれば場所はどこでもかまいません。また、表全体を選択する必要もありません。

また、罫線の種類を設定する項目はラジオボタンになっており、「罫線なし」、「囲む」、「すべて」、「グリッド」、「指定」の五つの選択がありますが、音声は、「すべて」が「影付き」に、「グリッド」が「3-D」になっています。ここ

での操作は、「すべて」を「グリッド」に変更することで、外枠の設定をします。音声では、「影付き」を「3-D」に変更するという操作になります。

◆操作方法◆

- 1.外枠を太くしたい表の中にカーソルを移動
- 2.メニューから、「罫線」→「線種とページ罫線と網かけの設定」を選択
- 3.「線種とページ罫線と網かけの設定」のダイアログが開くので、Ctrl+Tab で「罫線」のタブに切り替えます（「ページ罫線」というタブもあるので間違えないようにしてください）



4. Tab キーで「設定対象」のコンボボックスに移動し、設定対象が表になっていることを確認
- 5.「種類」のラジオボタンに移動
「影付き、ラジオボタン」という音声聞こえます。
- 6.上下の矢印キーで「3-D」を選択
- 7.「線の太さ」のコンボボックスに移動
- 8.下矢印キーを一回押してコンボボックスのリストを出します
- 9.リストから「1.5pt」を選択して Enter キーを押します
- 10.もう一度 Enter キーを押して、「線種とページ罫線と網かけの設定」を実行
- 11.おわり

● 3-4-10 表をページの左、中央、右に配置する

Alt A R

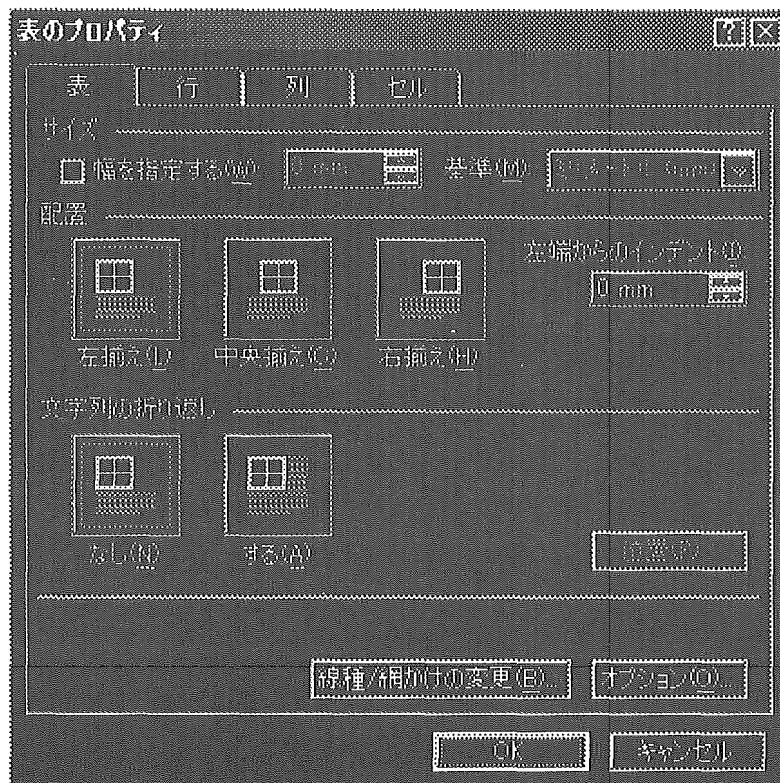
作成した表は、通常、左側に配置(左揃え)されています。

これを、ページの中央に配置(中央揃え)したり、右側に配置(右揃え)することができます。

ここではページの中央に表を配置する場合の操作について説明します。

◆操作方法◆

- 1.配置を変更したい表の中にカーソルを移動
- 2.メニューから、「罫線」→「表のプロパティ」を選択
- 3.「表のプロパティ」のダイアログが開くので、「表」のタブに切り替えます



- 4.Tab キーを押して、「配置」のラジオボタンに移動
「左揃え、ラジオボタン」という音声聞こえます。
- 5.上下の矢印キーで「中央揃え」を選択
- 6.Enter キーを押して、「表のプロパティ」を実行
- 7.おわり

● 3-4-1 1 セルのサイズを固定する

Alt A R

セルのサイズは、自動的に変更する設定になっています。

文字列の幅に合わせてセルの幅が変わるため、便利な機能ですが、状況によってはセルの幅を固定して表の横幅が変わらないようにしたい場合もあります。

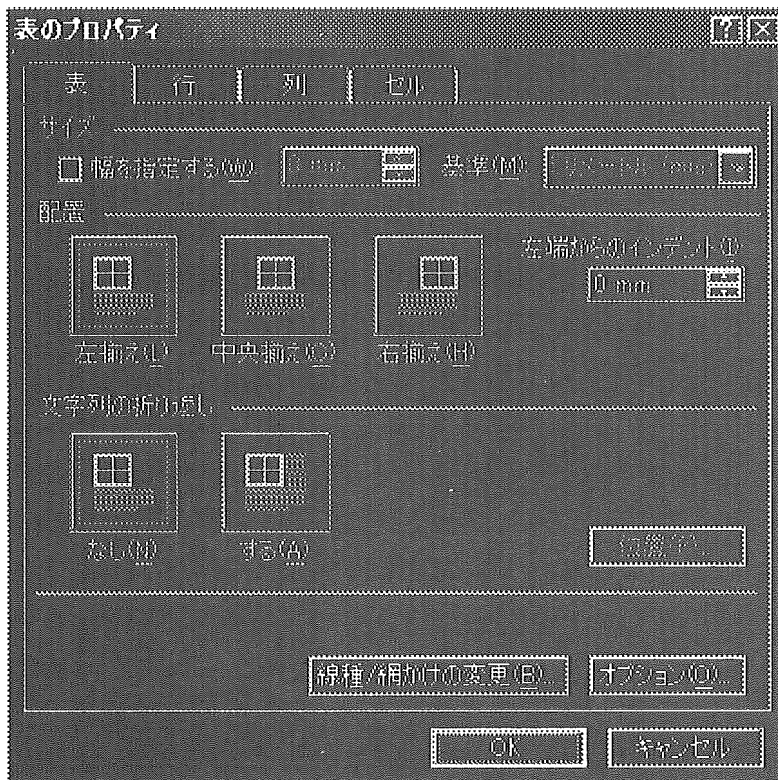
また、行の入れ替え操作をする場合には、セルのサイズを固定して置かないと挿入した行の長さが表の幅に合わないことがあります。

◆操作方法◆

- 1.表の中にカーソルを移動

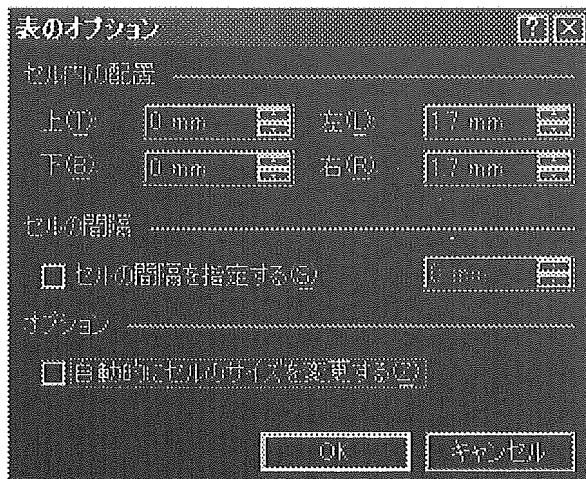
2.メニューから、「罫線」→「表のプロパティ」を選択

3.「表のプロパティ」のダイアログが開くので、「表」のタブに切り替えます



4.「表」のタブの中にある「オプション」ボタンを押します

5.「表のオプション」のダイアログが開くので、Tab キーを使って「自動的にセルのサイズを変更する」のチェックボックスに移動



6.スペースキーを押してチェックを外します

7.Enter キーを押して「表のオプション」のダイアログを閉じます

8.さらに Enter キーを押して「表のプロパティ」のダイアログを閉じます

9.おわり

● 3-4-1 2 表の行や列を入れ替える

表の行(列)の入れ替えは、カットアンドペーストで行います。

入れ替えたい行(列)を選択し、クリップボードにコピーしてから、挿入したい位置にカーソルを移動し、貼り付けます。

挿入位置は、行の場合はカーソルのある行の上、列の場合はカーソルのある列の左に挿入されます。

◆操作方法◆

1. 行の入れ替えを行う場合は、操作をする前にセルのサイズを固定しておく必要があります
2. 入れ替えたい行(列)にカーソルを移動
3. メニューから、「罫線」→「選択」→「行(列)」を選択
4. カーソルのある行(列)が選択状態になるので、Ctrl+X で選択範囲を切り取ります
5. 挿入したい行(列)の行頭(一行目)のセルにカーソルを移動
6. Ctrl+V で貼り付けます
7. おわり

● 3-4-1 3 行の並べ替え

Alt A S

表の行を指定した列の内容によって順番を並び替えることができます。例えば、住所録の表を五十音順に並べ替えたり、試験結果の一覧表を得点順に並べ替えることができます。

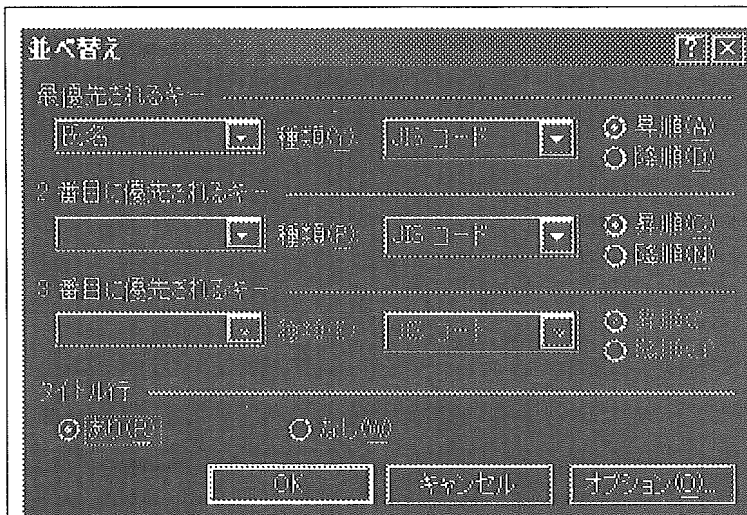
並べ替えに使う列を「キー」といいます。キーの設定には、種類と昇順、降順があります。住所録の例では、キーがふりがなの列になり、種類は五十音順の昇順になります。試験結果の例で、得点の高い順番に並べ替える場合は、キーが得点の列になり、種類は数値で、降順を設定します。

ここでは、住所録の表を例に操作の説明をします。住所録の表の一行目には氏名、ふりがな、住所、電話番号の四つの列の項目名が入力されているものとします。キーの選択をするエディットボックスの選択肢は、表の一行目のセルの内容になります。

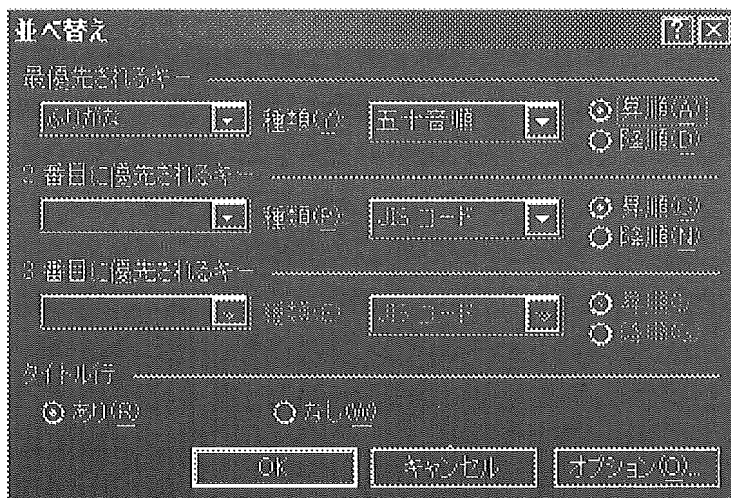
また、並べ替えを実行した後、元の順に戻すことはできません。元の順に戻すには、その順番にするためのキーが必要になります。

◆操作方法◆

1. 行の並べ替えをしたい表の中にカーソルを移動
2. メニューから、「罫線」→「並べ替え」を選択
3. 「並べ替え」のダイアログが開くので、Tab キーを数回押して「タイトル行」の項目へ移動し、ラジオボタンで「あり」を選択



- 4.Tab キーを押して、「最優先されるキー」のエディットに移動
- 5.上下矢印キーを使って「ふりがな」を選択
- 6.Tab キーを押して、「種類」のコンボボックスに移動
- 7.上下の矢印キーで「五十音順」を選択
- 8.Tab キーを押して次の項目へ移動
- 9.ラジオボタンで「昇順」を選択



- 10.Enter キーを押して、「並べ替え」を実行
- 11.おわり

● 3-4-1 4 複数のセルを結合して一つのセルにする

Alt A M

表の一部のセルをいくつか結合して一つのセルにすることができます。

ここでは、五列五行の表の一行二行目と一行三行目の二つのセルを結合する場合を例に操作方法を説明します。

また、結合したセルを元に戻す操作は、次節の「セルを分割して複数のセルにする」操作になります。

◆操作方法◆

- 1.初めに一行二行目のセルと一行三行目のセルを選択
- 2.メニューから、「罫線」→「セルの結合」を選択
- 3.二つのセルが結合して一つのセルになります
- 4.おわり

● 3-4-15 セルを分割して複数のセルにする

Alt A P

一つのセルを分割して複数のセルにすることができます。

前節の「複数のセルを結合して一つのセルにする」で結合したセルを元に戻す場合は、二行一列目のセルにカーソルを移動して分割の指定を、列数を1に、行数を2にします。

◆操作方法◆

- 1.分割したいセルにカーソルを移動
- 2.メニューから、「罫線」→「セルの分割」を選択
- 3.「セルの分割」のダイアログが開くので、「列数」と「行数」のスピンボタンで分割後のセルの個数を設定します
- 4.Enter キーを押して「セルの分割」を実行
- 5.おわり

3-5 効率よく文書を編集する

● 3-5-1 カーソル周りの文字を読み上げる 2000Reader Ctrl+Shift+K、J、L、I、,

2000Reader では、カーソルを動かさずにカーソル周りの文字を読み上げるためのキー操作があります。

Ctrl+Shift との組み合わせで、K を中心に上下左右のキーが割り付けられています。

カーソルを動かさずにカーソルの前後、上下の行を読ませられるので、範囲選択などでカーソルの位置を確認する場合に便利です。

カーソル周りの文字を読み上げるためのキー操作

カーソルのある行の読み上げ Ctrl+Shift+K

行頭からカーソルまでの文字の読み上げ Ctrl+Shift+J

カーソルから行末までの文字の読み上げ Ctrl+Shift+L

カーソルの一行上の行の読み上げ Ctrl+Shift+I

カーソルの一行下の行の読み上げ Ctrl+Shift+,

● 3-5-2 確定した文字を再変換する

既に確定してしまった文字を、確定前の状態に戻して変換の操作をやり直すことができます。

同音異義語などの入力ミスは、削除して打ち直さなくても、この方法で変換のやり直しができます。

また、再変換したい文節の全てを選択する必要はなく、一部を選択すれば自動的に適当な長さの文節が確定前の状態になります。

◆操作方法◆

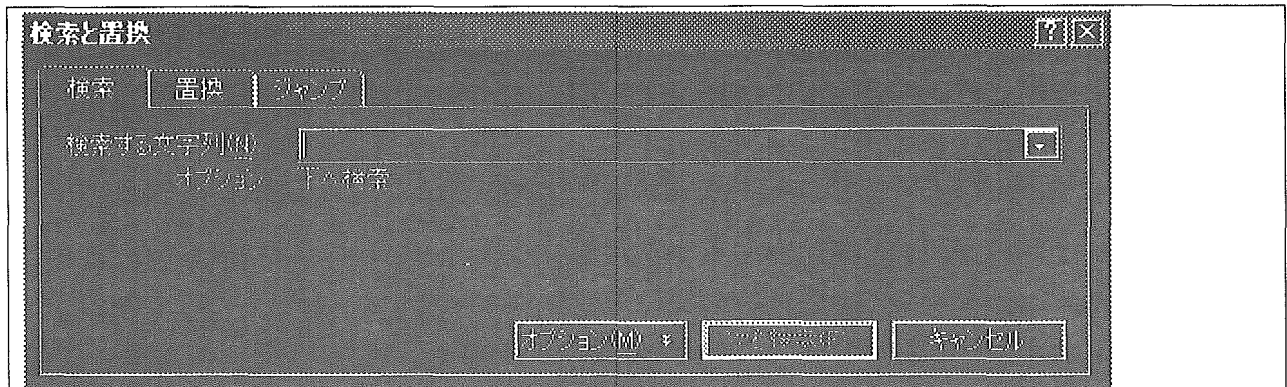
- 1.再変換したい文字を選択
- 2.スペースキーを押す
- 3.確定前の状態に戻るので、改めて変換操作を行う
- 4.おわり

● 3-5-3 指定した文字をさがす(検索) Ctrl+F

文書中の文字を指定してその文字の場所にカーソルを移動することができます。

◆操作方法◆

- 1.メニューから、「編集」→「検索」を選択



- 2.「検索と置換」のダイアログの「検索する文字列」のテキストボックスにさがしたい文字を入力する
- 3.Enter キーを押して検索実行
- 4.次に一致する文字を検索する場合は、Enter キーを押す
- 5.Esc キーを押して「検索と置換」のダイアログを閉じると、見つけた文字が選択状態になっている
- 6.一致する文字が見つからない場合、その旨のダイアログが表示されるので、Enter キーを押してそのダイアログを閉じると、「検索と置換」のダイアログに戻る
- 7.検索を止める場合、Esc キーを押して「検索と置換」のダイアログを閉じる
- 8.おわり

● 3-5-4 字下げ(インデント)の設定

Alt O P

字下げはインデントとも呼ばれ、余白からの段落の位置を設定するものです。左の余白と段落の間の空きの字数、右の余白と段落の間の空きの字数、さらに段落の最初の行の下げ幅も指定することができます。

設定は段落単位なので、字下げの設定をしたい段落にカーソルを移動するだけでよく、段落を選択しておく必要はありません。

◆操作方法◆

- 1.字下げの設定をしたい段落にカーソルを移動
- 2.メニューから、「書式」→「段落」を選択