

ツールバーを見ると、使ったことのないボタンがいくつかあります。今回はそれらにどんな機能があるのかを調べてみましょう。意外と使えるものもあります。

1 用紙の縦横の向きが混在した文書を作る

(イ)表の上側にある改行マークにカーソルを合わせて、ページレイアウト→区切り→セクション区切りの次のページから をクリックします。そうすると表だけが次のページに移ります。

2 ページを自動的にふる

(ア)「ページをふ
る.doc」を開きます。

(イ) 挿入一ページ番号一
ページの下部一番号
のみ 2 をクリックし
ます。そうするとペ
ージの最下段にペ
ージ番号が打たれま
す。

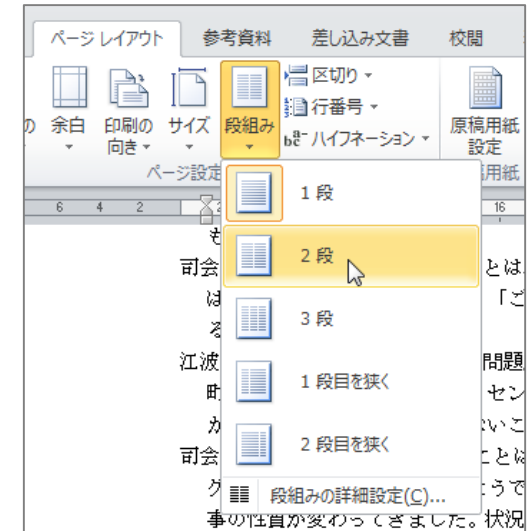
通常は、その番号の前後に－を入れたり(－ 1 －)、前に page という文字を入れます(page 1)。フッターの位置はなぜか高い位置にあります。左端の境目をドラッグしてやると低い位置に移せます。

3 段組み

ページの中の文章を 2 段組みに
します。

ページレイアウト→段組み→2段 をクリック。特定の段落だけを段組みしたい場合は、段落を選択してからやります。

文字数の少ない行が沢山ある（用紙の左側だけに文字が偏る）場合にも有効です。



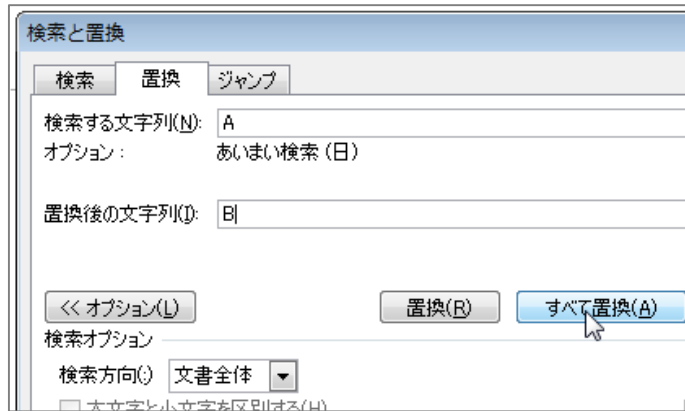
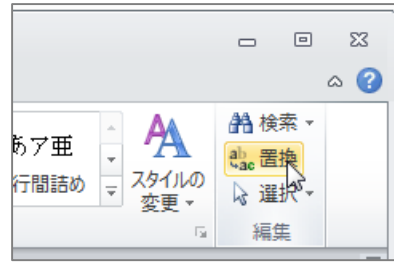
4 置換

文書の中の A という文字を全て B に置き換えたい。

(ア) ホームー編集ー置換 をクリック。

(イ) ダイアログの検索する文字列に

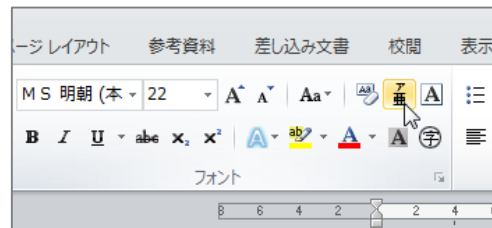
「A」、置き換え後の文字列に「B」を入力し、「すべて置換」をクリックすると、置き換わる



※段落マーク（改行）や空白を置き換えることもできます。段落マークを削除するときは、「オプション」をクリックして、「検索オプション」欄が表示されたら、「あいまい検索」のチェックを外します。次に「検索する文字列」ボックスをクリックしたあと、画面下部の「特殊文字」をクリックし「段落記号」または「全角または半角の空白」をクリックします。

5 漢字によみがなをふる

(ア) ふりがなを付けたい漢字を選択し、ホームーフォ



トの垂をクリック。

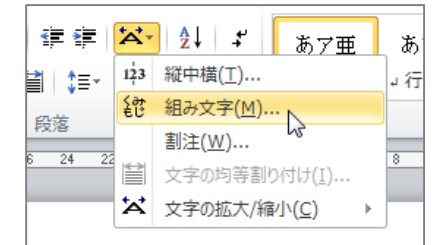
(イ) よみがなをつけて OK。

例：高原に竜胆が咲いている

6 組み文字

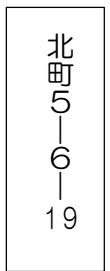
6 文字まで OK。ホームー段落ー

組み文字 例：634㊦



7 縦中横

縦書きの中に横書き文字を入れる。横書きにしたい文字を選択して、前項の「組み文字」のすぐ上にある「縦中横」をクリックする。

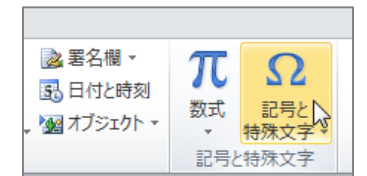


8 囲み線

メンバー など。囲みたい文字を選んでホームーフォントーAのアイコンをクリック。

9 記号と特殊文字

挿入ー記号と特殊文字ー記号と特殊文字 返信用スリップの切り取り線などに使う。



例： ----- ✂ (キリトリ) -----