

# Word2000 よくある質問

ご注意：このファイルの作成者は、パソコン教室ケイエックスです。

〒1540004東京都世田谷区太子堂2-5-1

<http://www.kx777.com>

無断複製不可。

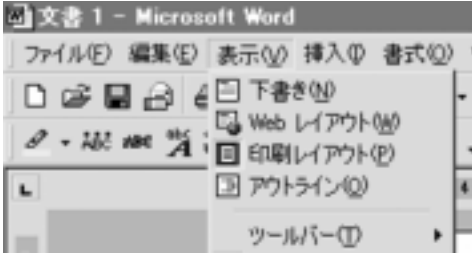
画面表示モード .....	2 ページ
範囲選択 .....	2 ページ
ファンクションキーを使った変換 .....	3 ページ
左右インデントの設定 .....	3 ページ
よくある質問	
一部や全てのツールバーが表示されていない。 .....	4 ページ
ツールバーに必要なアイコン（ボタンがない）。 .....	4 ページ
インデント（字下げ）や箇条書きが自動的に行われる .....	4 ページ
表をミリ単位で作成したい。 .....	5 ページ
メニューバーのコマンドが出ない、表示が遅い。 .....	6 ページ
図形やワードアートを任意の場所へ動かしたい。 .....	7 ページ
起動時に表示される白紙のページが変。 .....	7 ページ
縦の文字並びが悪い。 .....	8 ページ
「ローマ字」でなく「かな」で入力したい。 .....	8 ページ
1つの表が2ページにわかれてしまう。 .....	9 ページ
図形や写真をもっと細かく移動したい。 .....	9 ページ
文字列の間に「.....」を入れたい。 .....	10 ページ
表の行を追加または削除したい。 .....	10 ページ
フロッピーに上書き保存ができない。 .....	11 ページ
図や写真に枠線をつけたい .....	11 ページ
一行目にある表の上に文字を入れたい .....	12 ページ
スキャナから画像を直接取り込みたい .....	12 ページ
文書に飾り枠をつけたい .....	13 ページ

## 画面表示モード

ツールバーの「表示」メニューでワード画面の表示を変えることができます。

下書き： 高速に表示されますが、印刷した時のイメージとかなり違った表示になります。（ワード 97 の標準にあたります。）

Web レイアウト： ホームページ用のファイル形式である HTML 形式で保存し、インターネット・エクスプローラーで表示した時とほぼ同じ形で表示します。ホームページ作成に使用します。






印刷レイアウト： 標準的な表示で印刷時とほぼ同じ配置で表示されます。

アウトライン： 文書を折り畳んで見出しだけ表示するなどができますが、印刷時とかなりちがった画面になりますので、おすすめしません。

## 範囲選択

マウスでの範囲選択の方法

選択する単位	マウスの操作
単語	文字列をダブルクリック
文章	Ctrl (コントロールキー) を押して指を離さずにクリックした後に Ctrl から指を離す。
行 (または、表の行)	行の左端から 5 ミリぐらいの位置をポインタが  の状態をクリック
複数行	上記の状態に垂直にドラッグ
段落	上記「行」の状態にダブルクリック
複数段落	上記「段落」の状態にドラッグ
文章全体	用紙の表示枠外をトリプルクリック (三回クリック)
ブロック (任意の四角い範囲)	Alt キーを押して、その指を離さず、マウスをドラッグし、マウスから指を離したあと、Alt キーから指を離します。
任意の範囲	選択する任意の範囲をドラッグ
表の枠 (セル)	セル内の左端でポインタが  となる位置でクリック
表の列	表外の選択する列の直ぐ上をポインタが  となる位置でクリック

## ファンクションキーを使った変換

ひらがな 漢字変換時にファンクションキーを使って、カタカナや英字に変換することができます。

ファンクションキー	変換内容	その他の機能
F 6	ひらがな	
F 7	全角カタカナ	続けて押すと後ろから1文字ずつひらがなに戻る (MSIME では「無変換キー」も可)
F 8	半角カタカナ	続けて押すと後ろから1文字ずつひらがなに戻る
F 9	全角英数字(キーに印刷されているとおり)	続けて押すと、すべて大文字 全て小文字 先頭だけ大文字と変わる
F 10	半角英数字	続けて押すと、すべて大文字 全て小文字 先頭だけ大文字と変わる

## 左右インデントの設定 (行端の設定)

従来のワープロ専用機で「行端」と呼ばれていた機能をワードでは「インデント(字下げの意味)」と呼んでいます。普通、白紙の用紙を開いたとき、「行端」は余白と同じになっています。

**一行目のインデント**  
段落を選択し、このマーカをドラッグします。正確に設定するには、ダブルクリックし、字下げ数を設定します。

**ぶら下げインデント(2行目以降のインデント)**  
行を選択し、このマーカをドラッグします。=左インデントですが、1行目のインデントは動きません。

**左インデント**  
行頭を設定します。(ドラッグで1行目のインデントと2行目以降のインデントが一緒に動きます。)

**右インデント**  
右がわの行端位置(行末)を設定します。段落を選択し、ドラッグします。

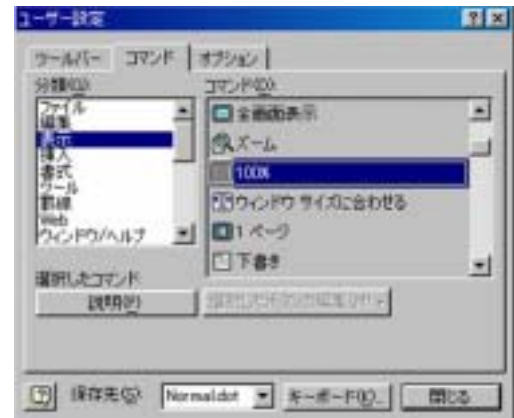
## よくある質問

### ◆ 一部や全てのツールバーが表示されていない。

「表示」「ツールバー」とし、必要なツールバーをクリックします。レ が付いているのが現在表示されているツールバーです。

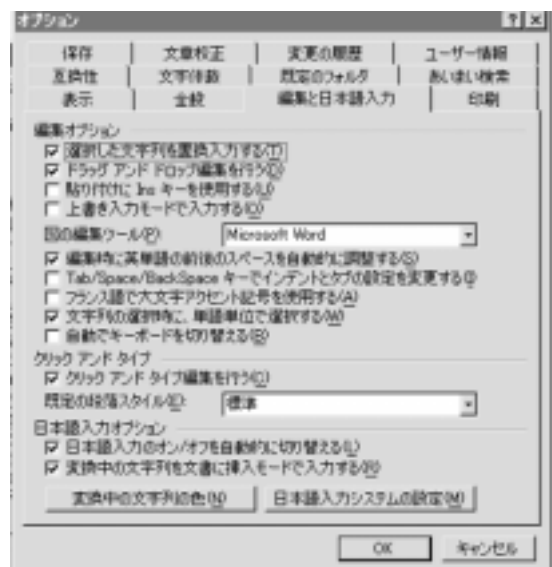
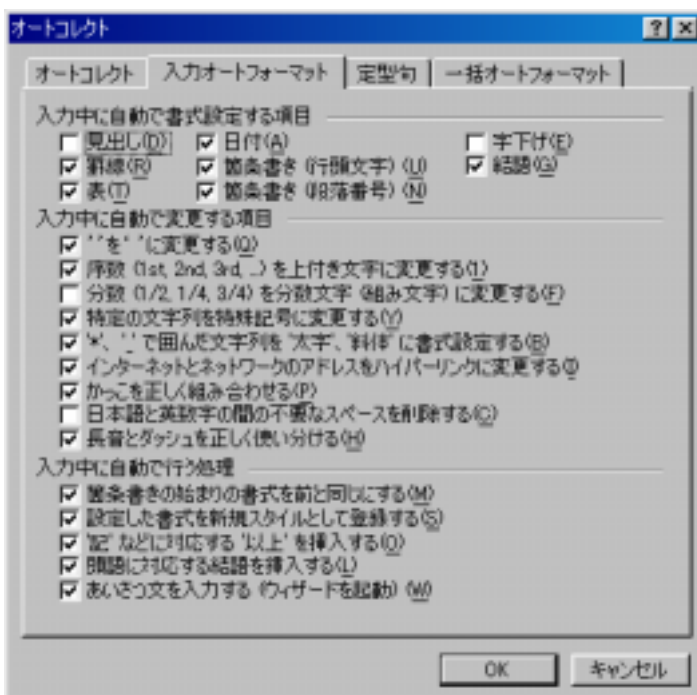
### ◆ ツールバーに必要なアイコン(ボタン)がない。

「表示」「ツールバー」「ユーザー設定」「コマンド」とし、必要なアイコン(ボタン)をツールバーへドラッグします。



### ◆ インデント(字下げ)や箇条書きが自動的に行われる。

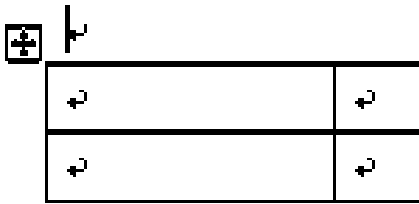
オートコレクトやツールのオプションで「字下げ」や「箇条書き」にレが入っています。不要ならば、「ツール」「オートコレクト」「入力オートフォーマット」とし、レをはずしてください。「ツール」「オプション」「編集と日本語入力」とし、「Tab/Space/BackSpace...」のチェックをはずします。



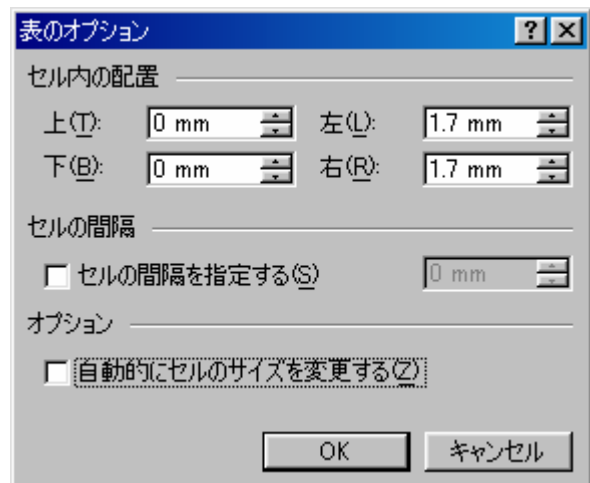
### ◆ 「作業ウィンドウ」がじゃま。(Word2002のみ)

Word2002(XP)には「作業ウィンドウ」という機能が追加されました。必要がなければ、×で閉じてください。オプションで起動時に表示しないようにもできます。


◆ 表をミリ単位で作成したい。



1. 表の左上に表示される十字マークをダブルクリックし、表のプロパティを表示します。
2. 「表」のタブをクリックし、「オプション」で「自動的にセルのサイズを変更する」のチェックをはずします。
3. 「行」タブをクリックし、「次の行」または「前の行」ボタンをクリックし、行の高さを設定する「行」を選択します。
4. 「高さを指定する」にチェックをいれます。
5. ミリ単位で高さを指定します。
6. 「次の行」または「前の行」をクリックし、他の行を選択し、高さを設定します。
7. 「列」のタブをクリックし、列についても、幅を設定します。



◆ **メニューバーのコマンドがでない、表示が遅い。**

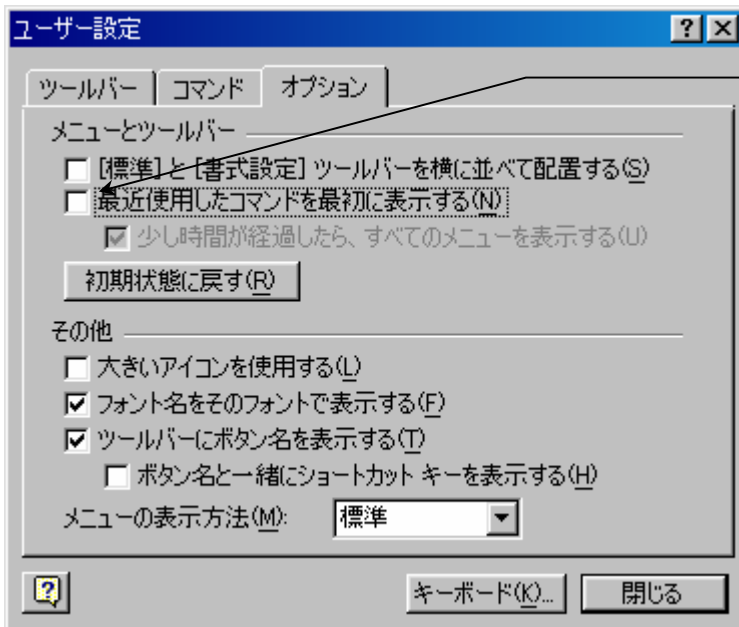
Word2000からメニューバーの項目が最近使ったものだけが表示されるようになりました。普通、しばらくするとすべて表示されますが、下の図のように  をクリックすると、すぐに表示できます。また、設定ですべてを最初から表示するようにできます。



ここをクリックで表示されます。

従来の Word のようにすべてをはじめから表示するには、

「表示」「ツールバー」「ユーザー設定」で「ユーザー設定」ダイアログを表示し、「オプション」タブで「最近使用したコマンドを最初に表示する」のチェックをはずします。



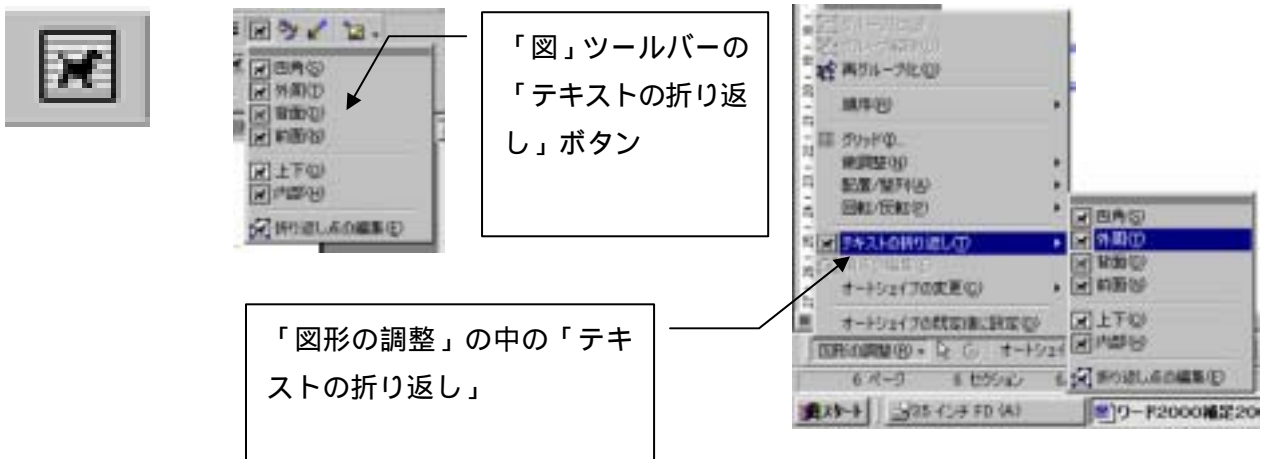
このチェックをはずします。

◆ 図形やワードアートを任意の場所へ動かしたい。

図形やワードアートをクリックし、選択します。ワードアートは文字の上をクリックします。

「ワードアート」ツールバーまたは「図」ツールバーが表示されます。犬が描かれたボタンをクリックし、「背面」、「四角」、「外周」、などを選択、クリックします。図形をドラッグ、移動できるようになります。「四角」や「外周」は文字が図形の周りに逃げます。「背面」は文字の下に図形が来ますので、改行のみの上に配置するとレイアウトし易いでしょう。

ツールバーが表示されない場合は、図形やワードアートの上で右クリックし、「[図]ツールバーの表示」または、「[ワードアート]ツールバーの表示」をクリックし表示します。または、「図形描画」ツールバーの「図形の調整」の「テキストの折り返し」を使用します。



◆ 起動時に表示される白紙のページが変。

**原因 1：** デフォルトでは、A4 版の縦の白紙が表示されるようになっていますが、ページ設定で他の用紙を指定して「規定値として設定」ボタンをクリックしてしまうと、以降その用紙が表示されるようになります。

**対処：** A4 縦の用紙を「規定値として設定」しなおします。

**原因 2：** 白紙でなく文字がはいつているなどの場合は、

C:\WINDOWS\Application Data\Microsoft\Templates\normal.dot

(ひながたの用紙) が壊れていることが考えられます。

**対処：** normal.dot を削除し、A4 縦の白紙を normal.dot として保存します。



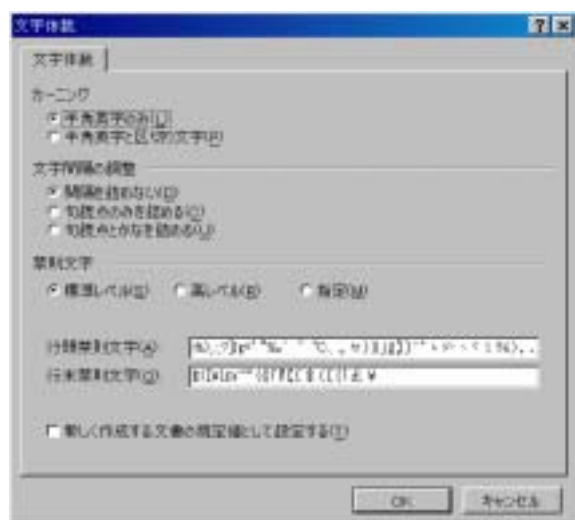
◆ 縦の文字並びが悪い。

**考えられる原因1、フォントが「MS Pゴシック」などのプロポーション・フォントになっている。**

対処：プロポーション・フォントは、「、」や「。」や「かな」が漢字より幅が狭いなど、「MS Pゴシック」などの等間隔フォントと違い、文字の大きさがそろっていません。「P」がついていないフォントの方が日本語には適しています。

**考えられる原因2、自動カーニング、文字間隔の調整が行われている。**

対処：ずれている段落を選択し、「書式」「段落」「体裁」とし、「禁則処理」以外のチェックをはずします。「オプション」をクリックし、「間隔を詰めない」に設定します。



**考えられる原因3、一行目のインデントやぶら下げインデント位置が半端な文字数になっている。**

対処：インデントを正確に設定するか、タブを使って半端のない文字数に設定します。空白でなくタブを使うことで1字目の位置を調整できます。

**考えられる原因4、段落の配置が「両端揃え」となっている。**

対処：半角英字を含んだ文は、両端揃えとなりますので、段落を選択、「書式」「段落」「インデントと行間隔」で配置を「左揃え」に変更します。

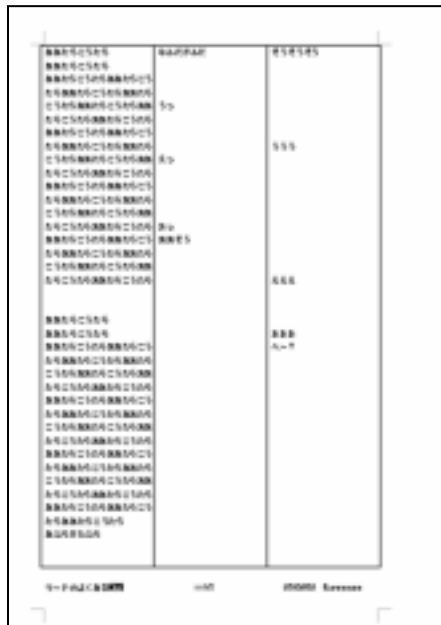
◆ 「ローマ字」でなく「かな」で入力したい。

[Alt]キーを押して、指を放さずに「かたかな・ひらがな・ローマ字」キーを一回押します。[Alt]から指を放します。もう一度同じ操作をすると元にもどります。

なお、「ローマ字」という文字はキーの側面に印刷されていることがあります。



◆ 1つの表が2ページに分かれてしまう。



ひとつの表が2ページに分かれてしまった例。



表の高さが1ページより大きい場合、普通は、はみ出した文字のみが次のページに表示されますが、縦が2行の場合に限って、表の一行目と表の2行目が別ページに分かれて表示されます。この状態を回避するには、1ページに納まるように文字を少なくします。

◆ 図形や写真をもっと細かく移動したい。

グリッド線に合わせるようになっていると細かく図を動かすことができません。

「図形描画」ツールバーの「図形の調整」をクリック 「グリッド」をクリックして「グリッド線」ダイアログを表示します。「位置合わせ」のチェックを2つともはずします。「OK」をクリックして閉じます。



◆ 文字列の間に「.....」を入れたい。

にんじん .....	1 0 0 g
しいたけ .....	2 0 0 g
ごぼう .....	1 3 0 0 g
ごま油 .....	1 5 0 0 m l

1、文字列の間を空白でなく、「Tab」キーであけておきます。

にんじん[Tab]1 0 0 g

しいたけ[Tab]2 0 0 g

...と入力。[Tab]はタブキーです。



2、その行を選択します。(ドラッグして反転表示)

3、「書式」「タブとリーダー」とクリック

4、「タブとリーダー」のダイアログで「タブ位置」(タブを置く位置)を字数で設定し、種類の「左揃え」、「右揃え」などをラジオボタンで選択、リーダーの「...」をラジオボタンで選択し、「OK」をクリックします。

◆ 表の行を追加または削除したい。



**追加：**

追加したい表の行の上または下の行を選択(反転表示)し、メニューバーの「罫線」「挿入」を選択しクリック、右へポインタを移動させます。「行(上)」または「行(下)」をクリックして行を追加します。

**削除：**

削除したい表の行を選択(反転表示)し、メニューバーの「罫線」「削除」を選択しクリック、右へポインタを移動させます。「行」をクリックして行を削除します。

◆ フロッピーに上書き保存ができない。

ワードは上書き保存する際に、いったん別の名前で保存し、保存が正しく行われたことを確認後、更新前のファイルを削除し、更新後のファイルの名前を変更します。したがって、そのファイルの大きさ以上の空き容量がないと保存できないことになります。

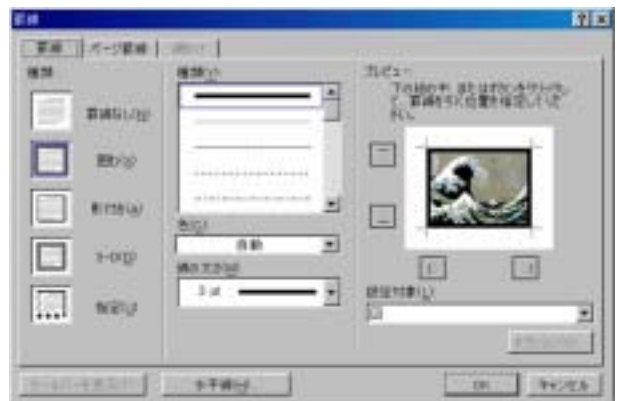
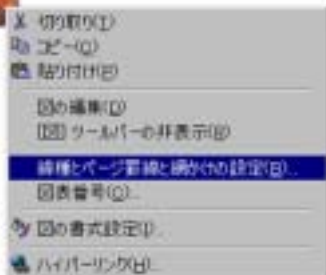
「名前を付けて保存」を使用して、保存先をハードディスク(マイ・ドキュメントなど)にし、保存後、OSのコピー機能でコピー、貼り付けをおこなってください。または、ハードディスクに保存後、新しいフロッピーを入れて、「名前を付けて保存」でフロッピーに再度保存してください。

ご注意：ワードに限らず、フロッピーのファイルを開いた状態で、フロッピーを入れ替えることは、故障やファイル消滅の原因となりますので、編集中にフロッピーを入れ替えて保存してはいけません。

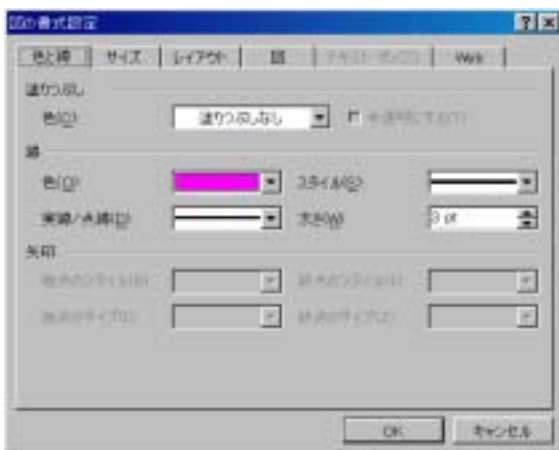
◆ 図や写真に枠をつけたい。

枠をつけたい図や写真を選択します。(クリック)  
右クリックします。

「線種とページ罫線と網掛けの設定」を開きます。  
種類に「囲む」、設定対象を「図」とします。



右クリックで「線種とページ罫線と網掛けの設定」が表示されない場合は、「図の書式設定」の「色と線」で同様に設定できます。



◆ 1行目にある表の上に文字を入れたい。

1行目に表を作成すると、文字を入れる隙間がなく、後から文字を入れることが困難となります。2ページ目以降であれば、前のページへ改行を追加することで、表を移動することができますが、1ページ目の場合は表の十字のマークをドラッグして下に移動します。このとき、表の下に改行を追加しておく必要があります。



◆ スキャナから画像を取り込みたい。

1. メニューバーの「挿入」 「図」 「スキャナまたはカメラから」で、スキャナ画面を表示します。
2. スキャナのメーカー、機種によって操作は異なりますが、一般に、次の手順で画像を取込みます。

画像の種類を選ぶ：白黒書類（テキスト）、カラー写真（カラー画像）などから選ぶようになっていることが多いようです。

画質を選ぶ：印刷物の画質は200ピクセル/インチ以上が高画質、150ピクセル/インチぐらいが標準です。インターネットなど画面上で見る画質は75～90/インチが標準です。

画像を取込む：「取込」ボタンや「スキャン」ボタンをクリックします。機種によっては、さらに「転送」ボタンをクリックします。



◆ 文書に飾りわくをつけたい。

「罫線」「線種とページ罫線と網掛けの設定」「ページ罫線」で下図のように設定します。「囲む」を選択、「絵柄」から適当なものを選び、設定対象「文書全体」を確認し、「OK」をクリックします。残念なことに今のところ用紙の余白のみに設定可能なようです。

