

Word へようこそ

編集、共有、印刷が行える操作説明書



従来の学校のユーザー ガイドとは異なり、この文書は、お客様が自分のニーズに厳密に合わせるできるようになっています。この文書を読めば、Word の一部の基本的な内容を理解することができますが、これは読むためだけのものではありません。編集することも目的に含まれています。したがって、練習しながら学ぶことができます。

Word 機能を使用する練習については、この文書中の赤色で表示された「**実際に操作してみましょう**」のテキストをご覧ください。



タイムセーバー: 数分で、これがどのように機能するかを確認したい場合は、このビデオをご覧ください。 [Word へようこそ](#)。

ほんの少しのヘルプで雄弁に文章を書く

Word ではスペル チェックと文章校正が自動的に実行され、スペルが間違っている単語の下には赤色の波線が表示されます。文法的に間違いのある個所には、青色の二重下線が表示されます。

実際に操作してみましょう: この段落の最後にカーソルを置き、Enter キーを押して新しい段落を開始します。スペル ミスまたは文法的な間違いを含む文を作成し、Enter キーを押して、段落を終了します。

下線が表示されている文字列を右クリックするか、または F7 キーを押します。修正候補を選択して誤りを修正します。

Word で単語数をカウントする

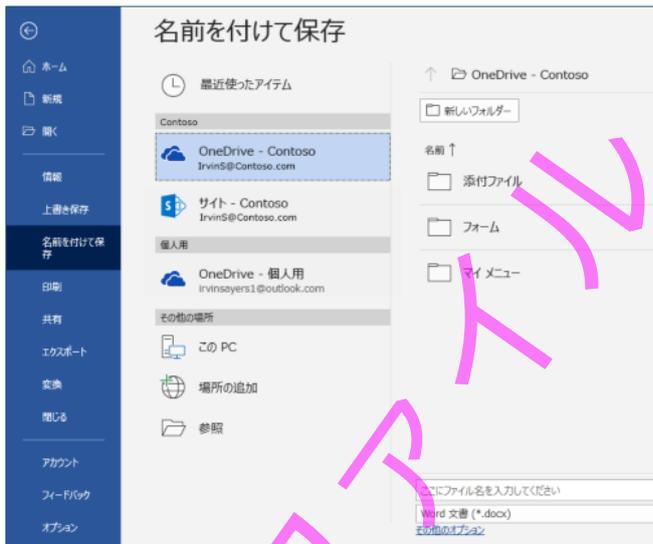
実際に操作してみましょう: この行の最後で Enter キーを押して、単語をいくつか入力します。

ウィンドウの下部にあるステータス バーでは、文書内の単語数のカウントが継続的に実行されています。

2/7 ページ 989 文字

後で使用できるように保存し、任意の場所からアクセスする

この文書を OneDrive に保存すると、コンピューター、タブレット、または電話を使用してどこからでも文書を開くことができます。変更内容は自動的に保存されます。



実際に操作してみましょう: [ファイル]、[名前を付けて保存]、[OneDrive] の順に選択し、この文書に名前を付けます。

別のデバイスで Office 365 にサインインすると、最近使ったファイルの一覧に、この文書が表示されます。現在使用中のコンピューター上で文書を開いたままにしている場合でも、前回終了した位置から再開できます。

共有と共同作業

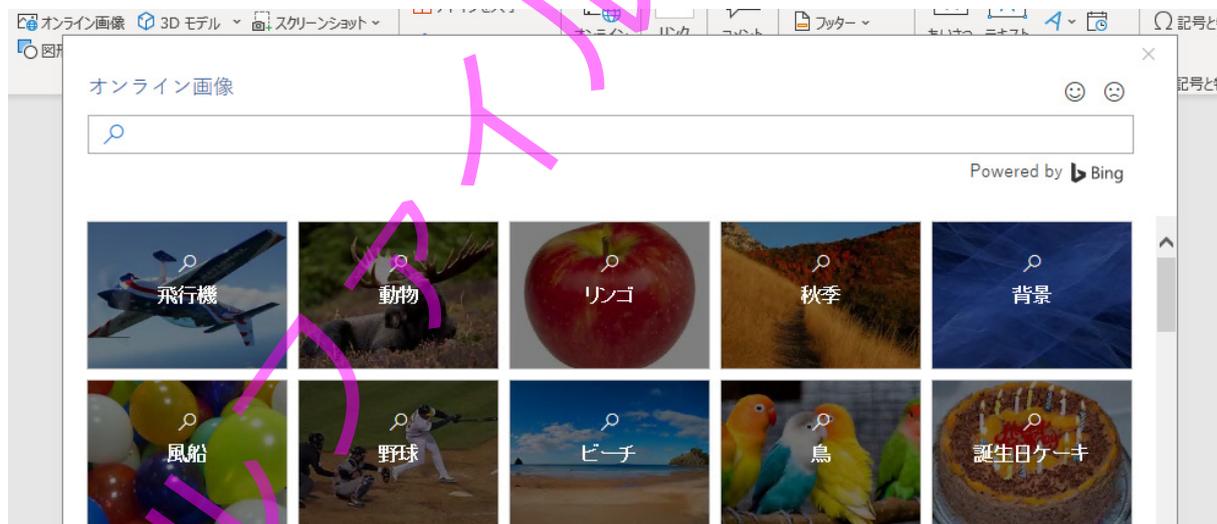
この文書が OneDrive に保存されていれば、他のユーザーと共有することができます。共有相手は、この文書を開くために Word を用意する必要はありません。

実際に操作してみましょう: [共有] を選択し、この文書へのリンクを送信します (キーボード ショートカット: Alt+F+Z または Alt+Z+S)。

リンクを送信するには、他のユーザーのメール アドレスを入力するか、リンクをコピーして、メッセージまたはチャットに貼り付けます。共有相手に文書を読んでもらいたいが編集はしてほしくない場合、共有相手のアクセス許可を表示専用を設定します。

共有相手が Word を持っていない場合、文書は相手の Web ブラウザーで Word Online によって開かれます。

Web の画像を使用してビジュアルを追加する



Word と Bing が連携することで、文書に使用できる数千の画像へのアクセスをユーザーに提供します。

実際に操作してみましょう: この行の後で Enter キーを押し、空白行を作成します。

1. カーソルを上記の空白領域に置いた状態で、[挿入] タブに移動し、[オンライン画像] を選択し、子犬クリップアートなど、何かを検索します。
2. 好みの画像を選び、[挿入] を選択します。

