

# 情報リテラシーI

## Word2013 編 第7回

跡見学園女子大学 文学部 伊藤 穰  
j-ito@atomi.ac.jp 2号館 2573 研究室

### 学習内容

1. スペルチェックと文章の校正 .....	2
1.1 色のついた波線 .....	2
1.2 文章校正ダイアログ .....	2
1.3 類義語辞典 .....	3
2. 文字列の検索と置換 .....	4
2.1 検索 .....	4
2.2 置換 .....	4
3. コメントの挿入と編集 .....	5
3.1 コメントの挿入 .....	5
3.2 コメントの編集と削除 .....	5
3.3 コメントの表示と非表示 .....	6
4. ウィンドウの分割とズーム .....	6
5. 引用文献の挿入 .....	7
6. 書式のコピーと貼り付け .....	8

## 1. スペルチェックと文章の校正

### 1.1 色のついた波線

Word で文章を作成している際に、文字の下に自動的に赤や緑の波線が表示される事がある(印刷する場合には印字されない)。

赤い線は入力ミス、緑色の線は文法に誤りがあるときに表示される。この波線の上でマウスを右クリックすると、修正候補が表示される。修正候補をクリックすると、修正することができる。

たとえば、以下のような誤った文字列の上で右クリックをすると、修正候補が表示される。



図 1-1 : 右クリックして修正候補を表示

### 1.2 文章校正ダイアログ

文書を校正する際には、文章校正ダイアログを使用する方法もある。[校閲]タブの「文章校正」グループの一番左にある「スペルチェックと文章校正」をクリックすると、文書全体のスペルチェックが行われ、問題がある場合には文章校正ダイアログが表示される。

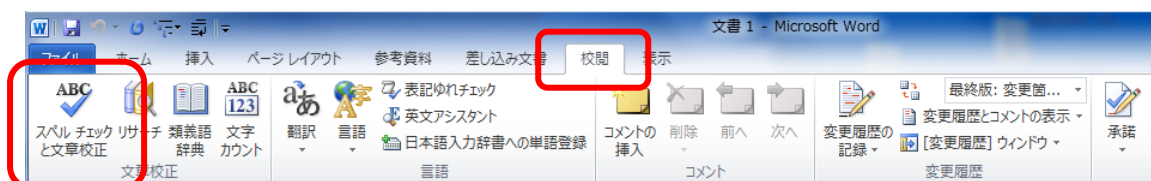


図 1-2 : 文章校正ダイアログを呼び出す

このダイアログの修正候補の一覧から適切なものを選び、**修正** ボタンをクリックする。

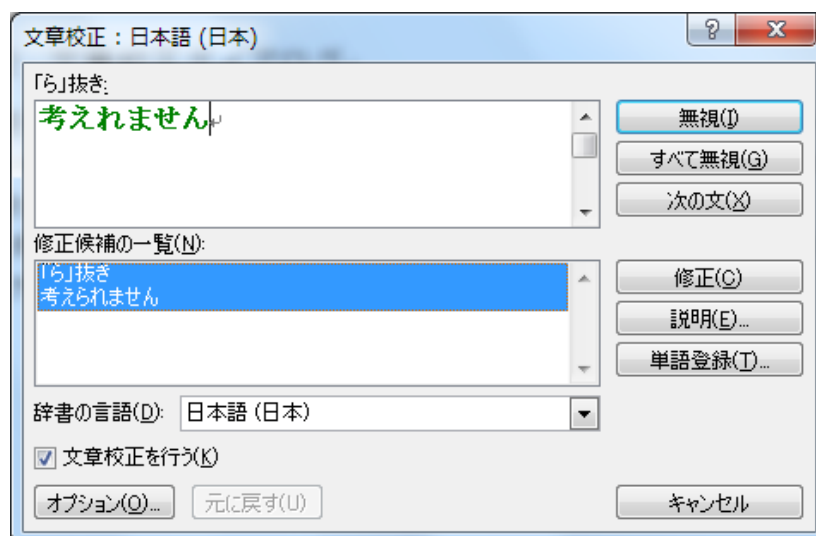


図 1-3 : 文章校正ダイアログ

### 1.3 類義語辞典

英文の文字列を選択しておき、[校閲] タブの [文章校正] グループにある [類義語辞典] をクリックすると、画面右の作業ウインドウに、類義語辞典が表示される。

この画面で、単語にマウスポインタを合わせ、▼ ボタンをクリックすると、メニューが現れる。ここで [挿入] をクリックすると、文書に単語を挿入することができる。

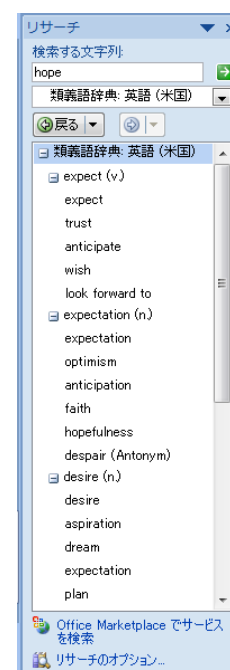


図 1-4 : 類義語辞典

## 2. 文字列の検索と置換

### 2.1 検索

文字列を検索するには、[ホーム] タブの右端にある [編集] グループの [検索] をクリックする。そうすると、「検索と置換」ダイアログが表示される。

このダイアログで [検索] タブを開き、[検索する文字列] 欄に文字を入力して、**次を検索** ボタンをクリックすると、検索を行うことができる。

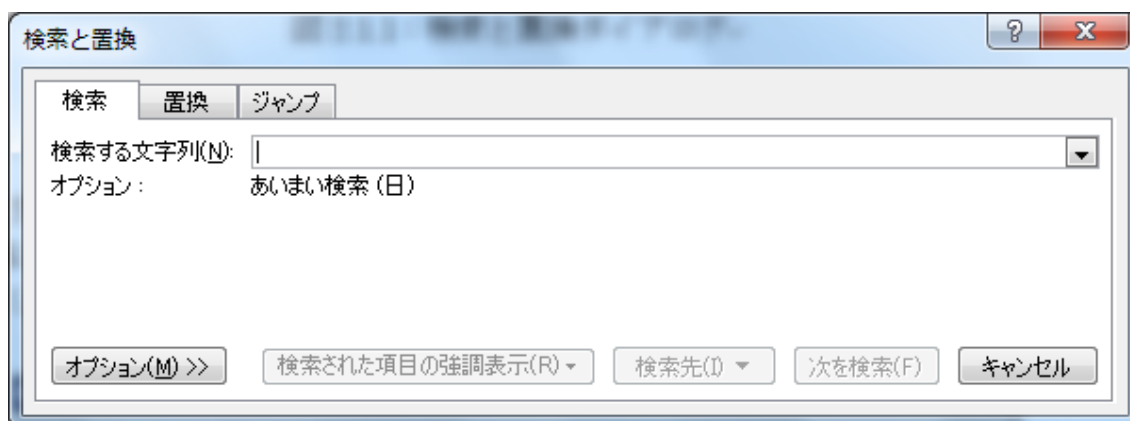


図 2-1 : 検索と置換ダイアログ

### 2.2 置換

文字列の置換を行うには、[置換] タブを開く。そして、[検索する文字列] 欄に、置換対象の文字列を入力し、[置換後の文字列] 欄に置換後の文字列を入力して、**置換** をクリックする。

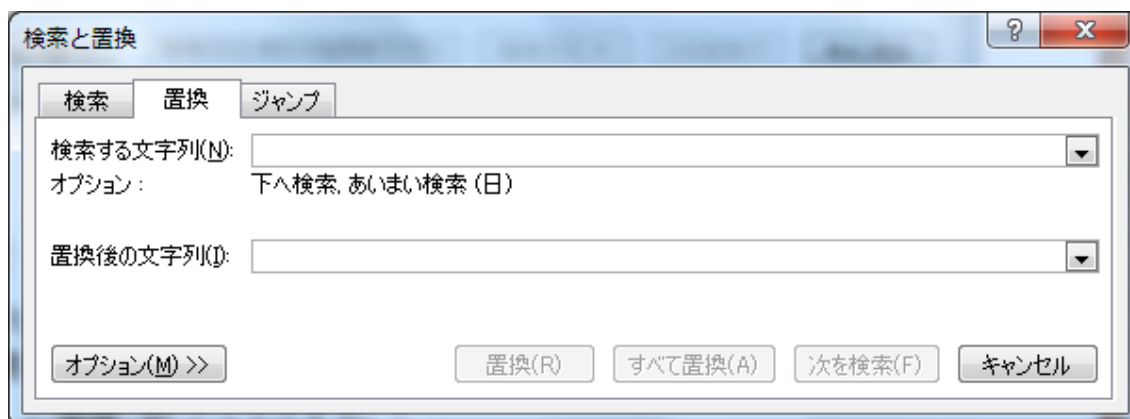


図 2-2 : 文字列の置換

### 3. コメントの挿入と編集

#### 3.1 コメントの挿入

校閲のための機能として、文書のある特定の部分に対して、コメントを挿入することができる。

コメントを挿入するには、文字列を範囲選択（黒く反転表示）し、[校閲] タブの [コメント] グループにある [コメントの挿入] をクリックする。そうすると、吹き出しのようなコメントが表示される

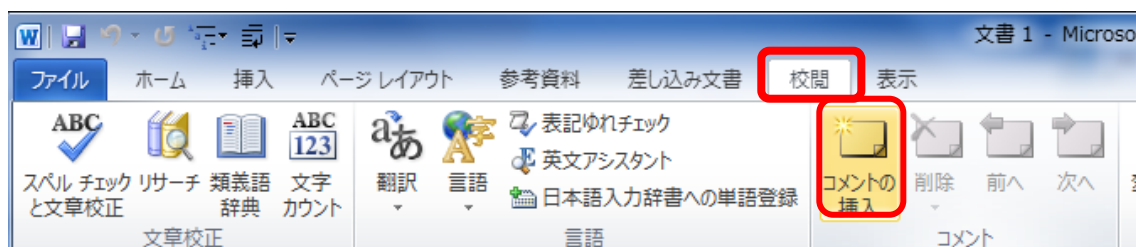


図 3-1：コメントの挿入

#### 3.2 コメントの編集と削除

コメントを編集するには、コメントの枠内をクリックする。編集を行った後、コメント以外のところをクリックすると、確定する。

コメントを削除するには、コメントの枠内で右クリックし、表示されるメニューの [コメントの削除] をクリックする。

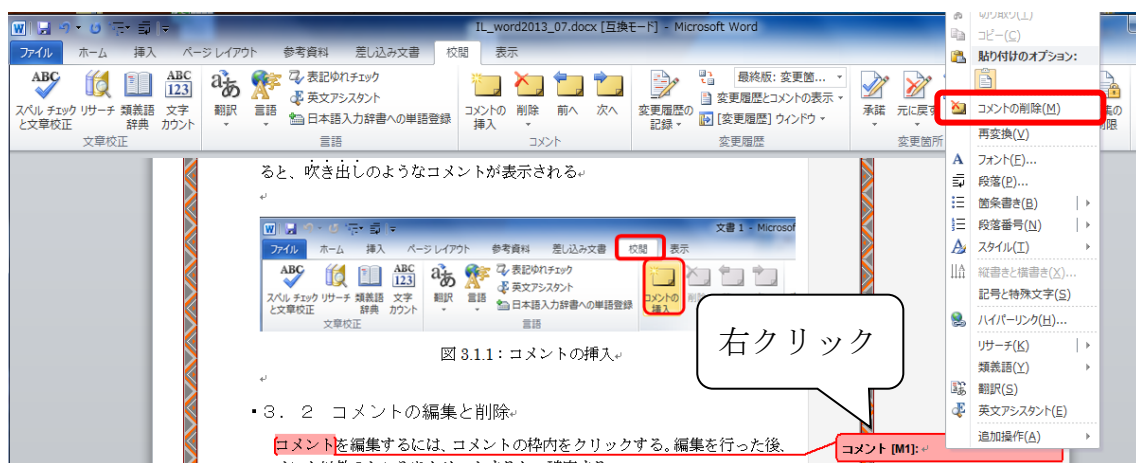


図 3-2：コメントの削除

### 3.3 コメントの表示と非表示

コメントの表示、あるいは非表示を設定するには、[校閲] タブの [変更履歴] グループにある [変更履歴とコメントの表示] をクリックし、コメントの欄をクリックする。

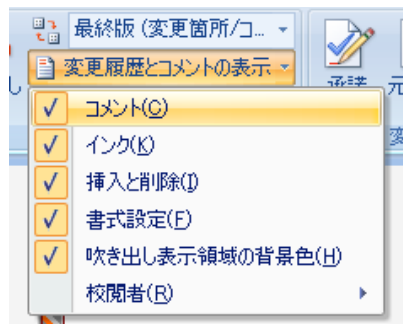


図 3-3：コメントの表示と非表示

## 4. ウィンドウの分割とズーム

Wordの画面を分割して表示したいときは、[表示] タブの [ウィンドウ] グループにある [分割] をクリックする。そうすると、マウスポインタの位置に線が現れるので、適当な位置で画面をクリックする。

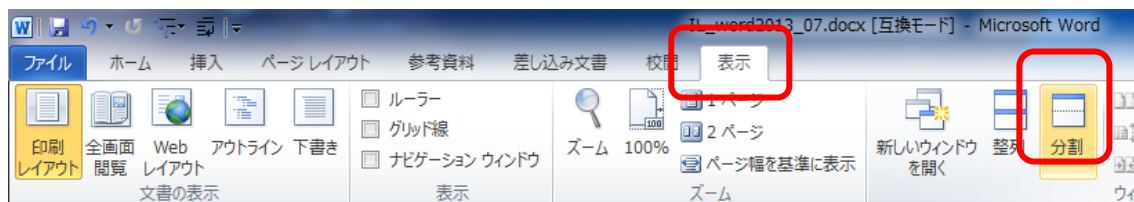


図 4-1：ウィンドウの分割

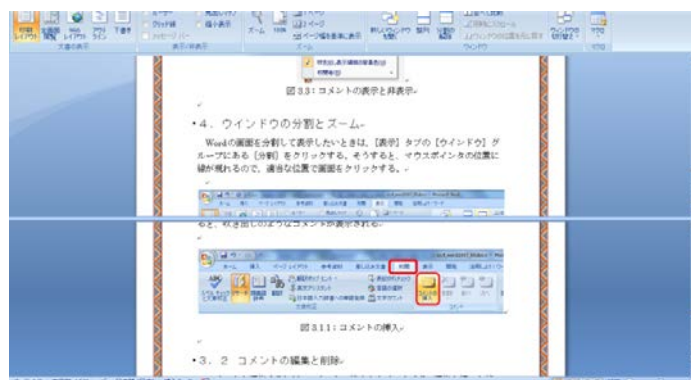


図 4-2：分割した画面



画面をズームするには、[表示] タブの [ズーム] グループにある [ズーム] をクリックする。あるいは、**Ctrl** キーを押しながら、マウスの中央のボタンを回転させる。

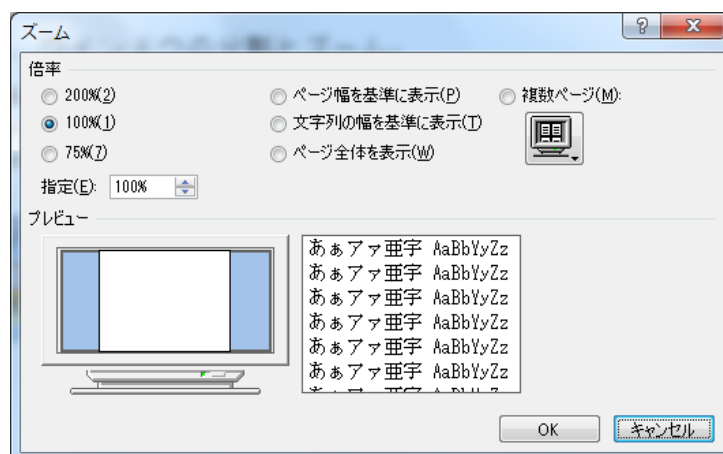


図 4-3 : ズームダイアログ

## 5. 引用文献の挿入

引用文献を登録するには、[参考資料] タブの [引用文献と文献目録] グループにある [引用文献の挿入] をクリックし、[新しい資料文献の追加] をクリックする。そうすると [資料文献の作成] ダイアログが表示されるので、書籍の内容を記述してゆく。

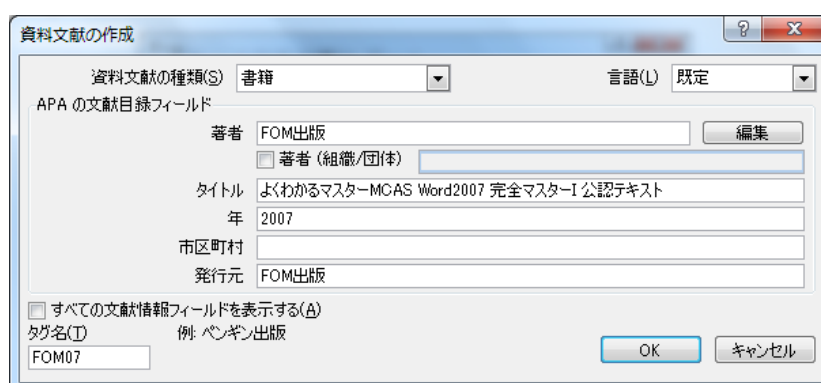


図 5-1 : 資料文献の作成

登録しておいた資料は、[引用文献と文献目録] グループの [文献目録] から、文書に挿入することができる。

## 6. 書式のコピーと貼り付け

文字列に設定されている書式だけをコピーして貼り付けたい場合は、書式が設定されている場所を選択しておき、[ホーム] タブの [クリップボード] グループにある [書式のコピー／貼り付け] をクリックする。

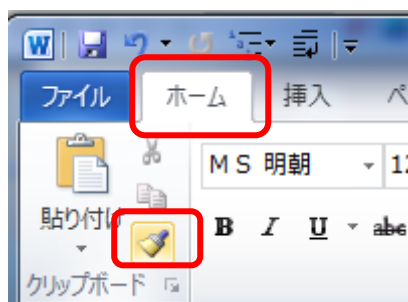


図 6.1 : 書式のコピー

そうすると、マウスポインタに「はけ」のようなものが付随する。この状態で文字列をドラッグすると、文字列に書式が貼り付けられる。

また、文字列を選択しておいて [書式のコピー／貼り付け] をダブルクリックした場合は、何度も繰り返し書式を貼り付けることができる。この状態を解除するには、もう一度 [書式のコピー／貼り付け] をクリックする。

書式をクリアしたい場合は、[ホーム] タブの [フォント] グループの [書式のクリア] をクリックする。

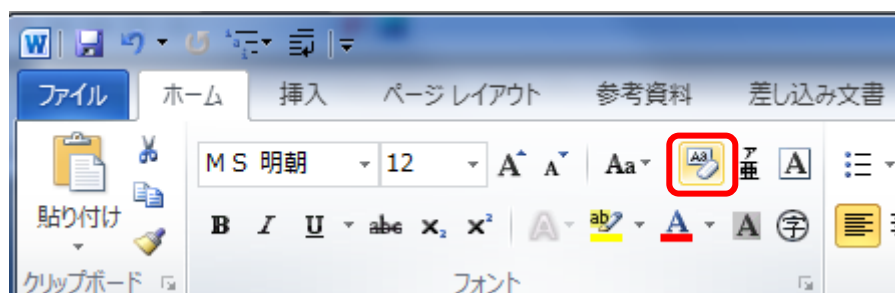


図 6.1 : 書式のクリア