# ワープロソフトの便利な使い方

Word2016 の起動画面と画面構成



IMEツールについて



#### ・文字の入力

ひらがな ・・・・・ 文字入力後、	Enter キー
カタカナ・・・・・・・・・文字入力後、	F7キー
半角カタカナ ・・・・・ 文字入力後、	F 8 +
アルファベット・・・・・・文字入力後、	F9+-
半角アルファベット・・・・ 文字入力後、	F10キー
漢字変換 ······文字入力後、	変換キーもしくはスペースキー

#### ・記号の入力

例1 読みを入力し、変換



#### ・辞書の利用

人名や地名 ……文字入力後、変換キーを2回以上押し、「人名地名」から選択
 住所 ……郵便番号を入力後、変換キーを2回押し、「住所に変換」を選択
 例 791-1136 (ハイフンを含める) ⇒ 「愛媛県松山市上野町」

・読みのわからない漢字を手書き入力



#### ・文章の入力

文節変換 Shift + → (←) キーで、文節の区切りが変わる。

例 「きょうはいしゃにいく。」
 今日歯医者にいく。 → きょう/はいしゃにいく。/
 今日は医者にいく。 → きょうは/いしゃにいく。/

## 「ここではきものをぬいでください。」

ここで履物を脱いでください。 → ここで/はきものをぬいでください。/ ここでは着物を脱いでください。→ ここでは/きものをぬいでください。/

## ・移動、複写、削除

範囲指定・・	・単語	(ダブルクリック)、	1文(Ctrl+クリック)、
	段落	(トリプルクリック)	、任意の範囲(Alt+ドラッグ)

#### ・文字の修飾

MS明朝 (本 - 10.5 - A A A Aa - 0 益人	7/7/	? ×
B I <u>U</u> + abe x <sub>2</sub> x <sup>2</sup> A + ab/ + A + A (⊊) 7π>1	フオント     詳細設定       日本語用のフオント(I):     スタイル(火):       *見出しのフオント - 日本語     構造       実数字用のフォント(E):     構造       「日本語用と同じフォント)     、	サイズ( <u>S</u> ): 10.5 9 へ 10 10.5 マ
標 準…愛媛県総合教育センター	すべての文字列 フォントの色(C): 下線(U): 下線の色(1): 目動 (「F線なし) (目動 )	傍点( <u>:</u> ) (傍点なし) マ
A 子…愛媛県総合教育センター 斜 体…愛媛県総合教育センター	文字飾り     □ 小型英大::       □ 二重取り消し線(L)     □ すべて大文       □ 上付さ(P)     □ 隠し文字(I)	之字( <u>M)</u> 字( <u>A)</u> 土)
下 線… <u>愛媛県総合教育センター</u> 取消線… <u>愛媛県総合教育センター</u>	□ 下付き(B) ブレビュー あア亜Ay 1 アイウ Åy123 ©™	
下付き… <sub>愛媛県総合教育センター</sub> 上付き… <sup>愛媛県総合教育センター</sup>	これは日本語用の見出しのテーマフォントです。現在の文書のテーマによって、使用さります。	れるフォントが決ま
囲み線…愛媛県総合教育センター 網掛け…愛媛県総合教育センター		+P>UL
囲い文字… 愛媛県総合教育センター	反 射…愛媛県総合教育センター	_

・ルビ機能を使い、ふりがなや読み方を振る。傍点の代用にもなる。



・SmartArt機能やワードアート機能を使い、デザインされた文字を作る。



## ・検索と置換

[ホーム]タブを押して編集を開く。Ctrl+Fキーで、検索ボックスを開くこともできる。

ファイル	ホーム	挿入	デザイン	レイアウト	参考資料	差し込み文書	校腿	表示	♀ 実行したい作業を入力し7								#1212 S
	X 切り取り № コピー ダ 書式のコピ	-/貼り付け	Centur B I	γ(本3 * 10.5 <u>U</u> * abs x,	• A* A* x* A* *	Aa • 🛛 🎸 🚡 🛕		≣ = <b>"</b>		4 *	あア <u>亜</u> <sub>見出し 1</sub>	あ ア 亜 見出し 2	<b>あア亜</b> <sup>見出し 3</sup>	<b>あア亜</b> <sup>見出し 4</sup>	あア亜 」 標準	あア亜	♪ 検索・ 認定置換 ◎ 選択・
	かルプボード	5			フォント	6			段落	5			7.9	111			編集

<検索> 単語や文字列を探し出す。

検索と置換		?	Х
検索 置換 ジャンプ			
検索する文字列(N): 高校			$\sim$
オプション: のいない見来(ロ)			
オプション( <u>M</u> ) >> 検索された項目の強調表示( <u>R</u> ) ▼	検索する場所( <u>I</u> ) ▼ 次を検索( <u>F</u> )	キャンセ	JL

<置換> 単語や文字列を別のものに置き換える。

検索と置換		?	×
検索 置換	ジャンプ		
検索する文字列( <u>N</u> ): オプション :	高校 あいまい検索 (日)		~
置換後の文字列( <u>I</u> ):	高等学校		~
オプション( <u>M</u> ) >>	置換( <u>R</u> ) すべて置換( <u>A</u> ) 次を検索( <u>F</u> )	キャンセル	,

ーつずつ…	次を検索	$\rightarrow$	置換
まとめて…	すべて置換	٩.	

・ファイルの保存

[ファイル]タブ → 名前を付けて保存

¢	普通に保存する場合		古いバージョンで保る	字する場合、
情報				メート × し USER_DRV (F)の検索 ト
新規	整理 ▼ 新しいフォルダー 144204 ^ 名前 ^	■ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	整理 ▼ 新しいフォルダー 144204 へ 名前	<b></b>
開く	<ul> <li>■ ビデオ</li> <li>● 1427校務処理デキスト2010(約)</li> <li>● ミュージック</li> <li>● 同題</li> </ul>	2015/10/08 11:46 Microsoft Word 2016/07/01 10:45 Microsoft Word	<ul> <li>■ ビデオ</li> <li>● H27枚務処理テキスト2010(%)</li> <li>◆ Sコージック</li> <li>● H28枚務処理テキスト2016</li> </ul>	2015/10/08 11:46 Microsoft Word 2016/07/01 10:45 Microsoft Word
上書き保存	<ul> <li>Microsoft Word</li> <li>OneDrive</li> </ul>		<ul> <li>Microsoft Word</li> <li>CneDrive</li> </ul>	
名前を付けて 保存	PC     @ MANAGE_DRV (G: ↓ <	,	PC WANAGE_DRV (G:  < <	>
印刷	ファイル&(ty)		7ヶイル≪(N): (+20尺級処理テキスト2016 7ヶイルの理論で): Word 文章 Word 720年約次章 Word 727年約次章 Word 7771-16 Word 7771-16 Word 7771-16 Word 7771-16 Word 7771-16	•

- ・ファイルのプロパティ、文書情報のチェック
   [ファイル]タブ → 情報
- → 問題のチェック → ドキュメント検査
- → 問題があれば、必要に応じて削除する。



## 【ワード編】

- 文字がうまくそろわないのです。
- フォント ? X 1 [ホーム]タブ → フォントのダイアログボッ フォント 詳細設定 クスを開きます。 日本語用のフォント(T): スタイル(Y): サイズ(5): HGP創英角]">ックUB ~ 標準 12 ・フォントの設定→英数字用フォント→(日本語用) 10.5 11 (日本語用と同じフォント) と同じフォント)と設定します。 フォントの色(<u>C</u>): 下線(U): 下線の色(I): 傍点(:) ※日本語用のフォントは、MS明朝。 自動 🗸 (下線なし)  $\sim$ 自動 ▽ (傍点なし) ∨ 文字飾り
- 2 [ホーム]タブ → 段落のダイアログボックスを開きます。
- ・インデントと行間隔の設定→配置を、両端揃えから左揃えに変更します。
- ・体裁の設定→「日本語と英字の間隔を自動調整する」と

「日本語と数字の間隔を自動調整する」のチェックをはずします。

取り消し線(K)

□小型英大文字(M)

	段落 ? ×
デントと行間隔 改ページと改行 体裁	インデントと行間隔 衣ページと衣行 体裁
ġ	
2置( <u>G</u> ): 左航え ~	
ウトライン レベル(O): 本文 🛛 民定で折りたたみ(E)	
#\h	✓ 句読点のぶら下げを行う(N)
	文字幅と間隔
a( <u>R</u> ): 0 ≠ 👻 (αυ) 👻 👻	
] 見開きページのインデント幅を設定する( <u>M</u> )	□□□本語と央子の間隔で目期開空96に チェックをはず
1 行の文字数を指定時に右のインデント幅を自動調整する(D)	□ 日本語と数字の間隔を目動調整する(S
尾	文字の配置(A): 自動 ~
段落前(B): 0 行 🔷 行間(N): 間隔(A):	オプション(0)
B落後(E): 0行 🗢 1行 🗸 🗘	
]同じスタイルの場合は段落間にスペースを追加しない(C)	
1 ページの行数を指定時に文字を行グリッド線に合わせる(W)	

3 カーニングと文字間隔の調整

段落のダイアログボックスの中のオプションのボタンを押す。
 「カーニング」は、半角英字のみ
 「文字間隔の調整」は、間隔を詰めない
 のラジオボタンを押す。



4 半角文字が奇数個ある単語については、均等割り付けで解消します。 例えば、Teacherは半角7文字なので、全角4文字分の均等割り付けするとよい。

	校問 表示 ♀ 実行したい作業を入力してください	1	均等割り付け		
_			文字の均等割り付け		? X
			現在の文字列の幅: 4	4. <mark>5</mark> 7字	(22.8 mm)
			新しい文字列の幅(工):	4字	🔹 (20 mm)
5			(A)	OK	キャンセル

それでもダメなら、

[ホーム] タブ → フォントのダイアログ	אַעזל ? א	(
ボックスを開きます。 ・詳細設定→「カーニングを行う」と「[ペー ジ設定]で指定した1行の文字数を使用する」 のチェックをはずします。	フォント       詳細設定         文字幅と間隔          倍率(C):       100%         文字間隔(S):       標準         位置(P):       標準         一カーニングを行う(広):       ・         「パーシ設定]       で指定した1行の文字数を使用する(W)         OpenType ひぬむ	_

数字の間隔(<u>M</u>):

既定

- 文書を作成したコンピュータと違うコンピュータで開くと、ずれるのです。
- A それは普通です。できるだけ同じコンピュータと同じソフトで扱ってください。また、 プリンタによって変わることもあります。 【Word ®オプタン
  - バージョン違いでもずれることがあります。
  - 使用するフォントはMS明朝、MSゴシ ックのみにするとよい。プリンタフォント は使わない。
  - 頭出し、右揃え等はスペースを使わない。
     スペースを用いると確実にずれます。
  - ※ 必要に応じて「すべての編集記号を表示 する」設定にしておくとよいでしょう。



チェックをはずす

## 【一太郎編】

○ 文字がうまくそろわないのです。

メニューバーの、

「ファイル」→「文書スタイル」→「<u>上下の行で文字の位置を揃える</u>」

をクリックしてください。

※ 既に作成した文書について操作するときは、範囲を指定した上で、上記の操作を行ってください。

1		新規作成(N) 開く(Q) 閉じる(C) 上書保存(S) 名前を付けて保存(A)	Ctrl+N Ctrl+O Ctrl+F4 Ctrl+S Ctrl+2	<ol> <li>1公用文(表記).jtd</li> <li>H19教育センター交通安全誓約書.jtd</li> <li>H19教育センター交通安全誓約書.\$td</li> <li>H19教育センター交通安全:事業計画</li> <li>h19教育センター交通安全推進協議会会</li> <li>H19駐車場割り振り一覧表.jtd</li> </ol>	Ljtd Ljtd 記jtd 記jtd
	日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日	<ul> <li>他形式の味存/南く(<u>日</u>)</li> <li>関係のある文書(<u>K</u>)</li> <li>文書の比較(<u>U</u>)</li> <li>セキュリティ(<u>R</u>)</li> <li>電子署名(<u>G</u>)</li> <li>文書補助(<u>I</u>)</li> </ul>	•	2 H18:交通安全研修会の実施要領(講 8 第2回運営委員会次第.jtd 9 h19教育センター交通安全推進協議会会 健 履歴ファイルから聞く(Z) 履歴削除( <u>D</u> )	師への説明用).jtd 注則.\$td Shift+Ctrl+O
10	_	シート(生)		トレン F9	<b>1</b>
01 03		印刷プレビュー(⊻) 印刷(₽)	Ctrl+P	上下の行で文字の位置を揃える(A)…  皆 簡易用紙変更(P)…	文書中の文字の構方向の位置が同じになるように揃えます。
1	Pages	メール送信( <u>I</u> )		▲ ■ 縦組文書に変換( <u>T</u> )	
15		送信( <u>M</u> ) 書きかけ終了( <u>Q</u> )		ヘッダ・フッタ( <u>日</u> ) ヘッダ・フッタ直接編集(E)	
- 2	7	一太郎の終了(区)	Alt+F4	他文書の書式に合わせる(R)…	

## <文章の縦を合わせる方法のまとめ!>

フォント…英数字用フォント…「Century」→「(日本語用と同じフォント)」に変更。
段落…インデントと行間隔タブ…配置…「両端揃え」→「左揃え」に変更。
体裁タブ…「日本語と英字(数字)の間隔を自動調整する」のチェックをはずす。
体裁タブ…オプション…カーニング→「半角英字のみ」にチェックを入れる。
体裁タブ…オプション…文字間隔の調整→「間隔を詰めない」にチェックを入れる。
半角(奇数文字数)…均等割り付け→全角で整数になるよう(+0.5文字)文字数を指定。

#### ・表の挿入

[挿入]タブ → 表 → 行数(縦)と列数(横)を指定する。

8 5 0 -								- <b>0</b> ×
ファイル ホーム 挿入 デ	ザイン レイアウト	参考資料 差し込み文書	校問 表示	ACROBAT Q 実行し	い作業を入力してください			<b>月</b> 共有
<ul> <li>■ 表紙・</li> <li>□ 空白のページ</li> <li>一 表</li> <li>一 画像</li> <li>ー ジ区切り</li> </ul>	オンライン 図形 画像 ・ 白+ スク	martArt ラフ カリーンショット・	, • <i>t</i> )5/2 E77	ハイパーリンク     ブックマーク     コメント     日互参照	ヘッダー・ フッター・ ページ番号・ パーシーク	クイック パーツ ・ タイック パーツ ・ 第名機 ・ ワードアート ・ 同日付と時刻 ドロップ キャップ ・ オプジェクト ・	π 数式 ・     Ω 記号と特殊文字・     □    □    □    □    □    □    □	Flash を 埋め込む
L .		6 8 10 12 14 16	18 20 22 2	4 26 28 30 32 34	38 38 40 42 44 48 48	50 52 54 58 58 60 J	62 64 68	ridsit A
- UUUUU		Q		ę	ø	ø	۵	
- ビ 罫線を引く(()	2)	0		0	0	e 0	o 0	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	:する(⊻)	ت ب		e	۵ ۵	e e	0	
Excel 7-0	シート(区)	v		ø	v	ø	0	
- D1y0表作)	R(I)	نې		ø	ø	e	o	

#### ・表の操作

[レイアウト]タブ → 行や列の挿入、セルの結合・分割、表の分割、高さや幅を揃える。

⊟ 5·0 ÷	文書 1 - Word	表ツール
ファイル ホーム 挿入 デザイン	レイアウト 参考資料 差し込み文書 杉	間 表示 デザイン レイアウト ♀ 実行したい作業を入力してください
近いいては、	● ・ ・ 上に行を下に行を左に列を右に列を 挿入 挿入 挿入 挿入 す 行と列 5	

文字列に縦線を揃える・・・表中の縦罫線上でダブルクリック

1列以外を均等に揃える・・ドラック時に Ctrl (全体の幅は同じ)

ドラック時に Shift (全体の幅も変更)

## ・罫線の種類を変更するには

[デザイン]タブ → 罫線の種類(線種、太さ、色)を選択 → 変更する罫線を選択

表	يال		
デザイン	レイアウト		
	<ul> <li>         ・          ・         ・</li></ul>		<ul> <li>         野線を 野線の 引く 削除     </li> </ul>
		罫線の作成	5

#### ・図を挿入したときに、セルの大きさ(幅)を変化させないようにするには

[レイアウト]タブ → プロパティ → 「自動的にセルのサイズを変更する」のチェックを外す。



・画像やオンライン画像の挿入			
⊟ 5+0 ÷	位:	置文字り通	列の折 日 育国へ 禄勤 * 22
ファイル     木ーム     挿入     デザイン     レイアウト     参考資料            ・ <t< th=""><th>yt +</th><th></th><th>行内(I) 四角形(<u>5</u>) 狭く(I) 内部(<u>H</u>) 上下(<u>Q</u>) 背面(<u>D</u>) 前面(<u>N</u>) 折り返し点の編集(E) 文字列と一緒に移動する(<u>M</u>) ベージトアか完を回すする(E)</th></t<>	yt +		行内(I) 四角形( <u>5</u> ) 狭く(I) 内部( <u>H</u> ) 上下( <u>Q</u> ) 背面( <u>D</u> ) 前面( <u>N</u> ) 折り返し点の編集(E) 文字列と一緒に移動する( <u>M</u> ) ベージトアか完を回すする(E)
図のスタイルや形状		I	その他のレイアウト オブション(上) 既定のレイアウトとして設定( <u>A</u> )
文書 1 - Word レイアウト 参考資料 差し込み文書 校		€行した 図の枠線 図の効果 図のレイ	いV作業を入う 象 - 見 - アウト -
図のスタイ	16		Fair I

・図形の挿入



## ・水平線、ページ罫線の挿入

[デザイン]タブ → ページ罫線 → 線種とページ罫線と網かけの設定

H	<b>5 •</b> 0	ŧ.						H28校務処	理テキスト2016	[互換モード]	- Word					E	- 1
ファイル	ホーム	挿入	デザイン し	ለምዕト	参考資料	差し込み文書	校間	表示 🖸	実行したい作業	を入力してくた	izi						#77
<b>重</b> あ テーマ ・		表題 MALE / MARCE / WALE / MALE MALE / MARCE / WALE / MALE MALE / MALE / MALE / MALE ************************************	<b>BB</b> <b>BDL 1</b> <b>BDJ 7 7074 17 - 011 1</b> <b>BDJ 7 7074 17 - 011 1</b> <b>DDJ 7 7074 17 - 011 1</b> <b>DDJ 7 - 014 17 - 014</b>	表題 RAL1 Mail - Mark - Solar - All Mail - Mark - Solar - All Production of the Solar Production of the Solar	表別 NAL 1 NAL 7 POPETRO ALL DRS PERSONNESS, CARAPY PERSONNESS,	表題 BHL1 RATIONAL AND		表題 Rate 1 Restances and the constances of the	表面 MHL1 MATCHINGTON COLUMN MARCHING COLUMN TO AN MARCHING COLUMN TO AN AN MARCHING COLUMN TO AN AN MARCHING COLUMN TO AN AN AN MARCHING COLUMN TO AN AN AN AN AN AN AN AN AN AN AN AN AN A	表題 <sup>開し1</sup>	表題 Rat 1	表題 <sup>RHL1</sup>	· · · 記色	王 フォント	<ul> <li>→ 段落の間隔・</li> <li>○ 効果・</li> <li>② 既定に設定</li> </ul>	送加 ページのの	マージ 野線
							ドキュメント	の書式設定								ページの背	



## ・テキストボックスの挿入

[挿入]タブ → テキストボックス → 横(縦) 書きテキストボックスの描画

<b>⊟ •</b> • এ	Ŧ						文書	1 - Word	li.			
ファイル ホーム	4 挿入	デザイン	レイアウト	参考資料	差し込み文書 杉	调表	r Acrobat	♀ 実	行したい作業を入力し	してください、		
■ 表紙・ □ 空白のページ □ ページ区切り	 表 ▼	<ul> <li>画像 オンライン 画像</li> </ul>		SmartArt グラフ スクリーンショット *	🚆 21-7 🎝 71 71512 🔹	オンライン ビデオ	<ul> <li>● ハイパーリンク</li> <li>● ブックマーク</li> <li>● 相互参照</li> </ul>	1000	<ul> <li>ヘッダー・</li> <li>フッター・</li> <li>パージ番号・</li> </ul>	あいさ: 文*	A テキスト ポックス *	] クイック   ワード   ドロッフ
ページ	表		図		アドイン	メディア	リンク	イベメロ	ヘッダーとフッター			<u>7</u> =

V 4 4 4 V

#### ・SmartArt の挿入

[挿入]タブ → SmartArt → グラフィックの選択

日 ち・び ファイル ホーL	≠ ▲ 挿入 デ	チイン レイアウ	ト 参考資	料		
<ul> <li>         ま紙 ▼         <ul> <li>                     空白のページ</li></ul></li></ul>	表画像表表	オンライン 図形 画像 ・ 図	■ SmartArt 11 クラフ a+ スクリーンシ	: ayh *		
]	SmartArt グラフィックの選択	2				? ×
	<ul> <li>         すべて     </li> <li>         リスト     </li> <li>         手順         び 循環         品 階層構造         国 集合関係         ① マトリックス     </li> </ul>					
	▲ ビラミッド ■ 図				カード型リスト 連続性のない情報プロッ けされた情報プロックを示 図形の表示領域を縦構 使用します。	ウ、またはグループ分 すのに使用します。 両方向に最大限に
	1			Service and	ОК	キャンセル

#### ・写真から被写体だけを切り抜く

[書式]タブ → 背景の削除 → 削除対象となる背景部分が自動で赤紫色に表示される。

→ 必要に応じて、削除対象範囲を調節 → 保持または削除する領域をマーク



削除前

削除完了

## タッチタイピング

キーボードを見ないで文字入力することで、正確さや効率が向上します。 これからの情報化社会を生き抜く児童生徒にとって、大変重要かつ基本的な技能となる。

- 1 メリット
- (1) 速く、正確に入力することができる。
- (2) 疲労が少なく、思考が途切れない。
- (3) コンピュータ全般のスキルアップにつながる。
- (4) かっこいい! (自分に自信が持てる。)
- 2 ポイント
  - (1) キーボードを見ないで、ホームポジションに指が乗る。
  - (2) キーは、指の分担と動きで覚える。
  - (3) 距離感は、指を滑らせて覚える。(左上、右下)
  - (4) 指は、1打鍵ごとに必ずホームポジションに戻る。
  - (5) 最初からキーボードは、一切見ない。
- ※ 必要なキー(ローマ字入力の場合)五十音→14 すべての文字→20
- <ホームポジション>

```
左手→ちとしは(ASDF) 右手→まのりれ(JKL;)
```



<マスターのために必要なこと>

- 1 キーボードを見ないで、ホームポジションに指が乗る。
- (1) ホームポジションで意識すること。
  - ・ 左右の親指の位置を確認する。
  - ・ 左右の親指から人差し指の距離感を確認する。
  - ・ 両方の人差し指の位置には、唯一突起がある。
  - ・ 各キーのそれぞれ中央を意識して指を置く。
- ※ 目を閉じたままホームポジションに指が乗るよう何度も練習する。
- 2 キーは、指の分担と動きで覚える。
  - (1) 母音の位置を完全にマスターする。
    - ・ <u>左手</u>の小指
       →そのまま押す。
       ・・・・・・・・・・・・・
       へん
       (あ)
    - 右手の中指 →左上に上げて押す。・・・・・・・・・ I (い)
    - 右手の人差指 →左上に上げて押す。・・・・・・・・・U (う)
    - ・ <mark>左手</mark>の中指 →左上に上げて押す。・・・・・・・・E (え)

(2) 子音の位置をマスターする。(母音と合わせて入力)

## 【五十音】

- 右手の人差指 →左下に下げて押す。・・・・・・・・・N (な行)
- 右手の人差指 →右下に下げて押す。・・・・・・・・・M(ま行)
- ・ 右手の人差指 →左上の左へ移動し押す。
   ・・・・・・・
   Y
   (や行)
- ・ <mark>左手</mark>の人差指 →左上に上げて押す。・・・・・・・・・R (ら行)
- ・ <u>左手</u>の薬指 → 左上に上げて押す。
   ・・・・・・・・W(わ行)

#### 【濁音・半濁音】

- ・ 左手の小指 →右下に下げて押す。・・・・・・・・・・・・・・ス (ざ行)
- ・ <u>左手</u>の人差指 →右下の右へ移動し押す。・・・・・・・B (ば行)
- ・ <mark>右手</mark>の小指 →左上に上げて押す。・・・・・・・・ P (ぱ行)

#### 【促音・拗音】

・ 上記の組み合わせで入力する。

ショートカットキー … 作業効率が大きく向上します。

キーボードを使ってコンピュータの操作を簡単に行うための機能

- 例 F1  $\rightarrow \land \mu \tau \delta \delta s \bar{s}$ 
  - F 4 → 直前の操作を繰り返す
    - Ctrl+A → 全て選択
    - $C trl + C \rightarrow \exists E^{\circ} -$
    - Ctrl+V → 貼り付け
    - Ctrl+X → 切り取り
    - Ctrl+Y → 直前の操作を繰り返す
    - Ctrl+Z → 元に戻す
    - $C trl + P \rightarrow$  印刷
    - Ctrl+S → 上書き保存
    - Ctrl+[ → 文字サイズが小さくなる
    - Ctrl+] → 文字サイズが大きくなる

※ 使える場面やソフトウェアを確認の上、効率を上げる工夫をする。 Alt+F4 → アプリケーションの終了 Windowsキー+M → ウインドウをすべて最小化 Windowsキー+L → コンピュータをロック F5 → 更新 (インターネットエクスプローラ)