

Lesson 43 掃除のコツ

①

◆アウトライン番号の設定

- ①《表示》タブ→《表示》グループの《ナビゲーションウィンドウ》をにする
- ②ナビゲーションウィンドウの見出し「効率的な掃除の方法」をクリック
※見出し「効率的な掃除の方法」の段落にカーソルが移動します。
- ③《ホーム》タブ→《段落》グループの  (アウトライン) →《1 1-1 1-1-1》をクリック
- ④《ホーム》タブ→《段落》グループの  (アウトライン) →《新しいアウトラインの定義》をクリック
- ⑤《変更するレベルをクリックしてください》の《1》をクリック
- ⑥《オプション》をクリック
- ⑦《レベルと対応付ける見出しスタイル》の  をクリックし、一覧から《見出し1》を選択
- ⑧《変更するレベルをクリックしてください》の《2》をクリック
- ⑨《レベルと対応付ける見出しスタイル》の  をクリックし、一覧から《見出し2》を選択
- ⑩《OK》をクリック

◆見出しの入れ替え

- ①ナビゲーションウィンドウの見出しを右クリック
※見出しであればどこでもかまいません。
- ②《見出しレベルの表示》→《1レベル表示》をクリック
- ③ナビゲーションウィンドウの見出し「3掃除のコツ」をポイントし、青い枠がいたら「2掃除の裏ワザ」の上側へドラッグ
- ④ナビゲーションウィンドウの見出しを右クリック
※見出しであればどこでもかまいません。
- ⑤《すべて展開》をクリック
- ⑥下位の見出しも移動していることを確認
※ナビゲーションウィンドウを閉じておきましょう。

②

◆文字書式の置換

- ①文頭にカーソルを移動
- ②《ホーム》タブ→《編集》グループの  (置換) をクリック
- ③《置換》タブを選択
- ④《検索する文字列》に「重曹」と入力
- ⑤《置換後の文字列》にカーソルを移動
- ⑥《置換後の文字列》に入力されている文字がないことを確認
- ⑦《オプション》をクリック
- ⑧《書式》をクリック
- ⑨《フォント》をクリック

- ⑩《フォント》タブを選択
- ⑪《スタイル》の一覧から《太字》を選択
- ⑫《OK》をクリック
- ⑬《置換後の文字列》の《書式》に「フォント：太字」と表示されていることを確認
- ⑭《すべて置換》をクリック
※4個の項目が置換されます。
- ⑮《OK》をクリック
- ⑯《検索する文字列》に「【手順】」と入力
- ⑰《すべて置換》をクリック
※5個の項目が置換されます。
- ⑱《OK》をクリック
- ⑲《閉じる》をクリック

◆文章の校正

- ① 文頭にカーソルを移動
- ②《ファイル》タブを選択
- ③《その他》→《オプション》をクリック
※《オプション》が表示されている場合は、《オプション》をクリックします。
- ④ 左側の一覧から《文章校正》を選択
- ⑤《Wordのスペルチェックと文章校正》の《文書のスタイル》の をクリックし、一覧から《通常の文》を選択
- ⑥《OK》をクリック
- ⑦《校閲》タブ→《文章校正》グループの  (スペルチェックと文章校正) をクリック
- ⑧「もし、あなたが掃除が苦手でも…」を「もし、あなたが掃除を苦手でも…」に修正
- ⑨《再開》をクリック
※《再開》が表示されていない場合は、《エディタースコア》をクリックします。
- ⑩《修正候補の一覧》の《「い」抜き している》をクリック
※お使いの環境によっては、《検討事項》の《している》をクリックします。
- ⑪《修正候補》の一覧から全角の《カップ》を選択
※お使いの環境によっては、《検討事項》の全角の《カップ》をクリックします。
- ⑫《すべて修正》をクリック
※お使いの環境によっては、⑫～⑭の操作は必要ありません。《エディターウィンドウ》を閉じておきましょう。
- ⑬《閉じる》をクリック
- ⑭《OK》をクリック