

## Lesson 17

### ①

① 文頭にカーソルがあることを確認

※文頭にカーソルがない場合は、**[Ctrl]** + **[Home]** を押すと効率よく移動できます。


② 《表示》タブを選択

③ 《表示》グループの《ナビゲーションウィンドウ》を  にする

④ 検索ボックスに「掃除」と入力

⑤  を11回クリック

※検索結果をすべて表示します。

⑥ 検索ボックスの  (検索を停止して、選択した検索結果を残します。) をクリック


### ②

① 文頭にカーソルを移動

※ **[Ctrl]** + **[Home]** を押すと、効率よく移動できます。

② ナビゲーションウィンドウの  (さらに検索) をクリック

③ 《表》をクリック

④ 検索ボックスの  (検索を停止して、選択した検索結果を残します。) をクリック

### ③

① 文頭にカーソルを移動

※ **[Ctrl]** + **[Home]** を押すと、効率よく移動できます。

② ナビゲーションウィンドウの  (さらに検索) をクリック

③ 《置換》をクリック

④ 《置換》タブを選択

⑤ 《検索する文字列》に「手順」と入力

⑥ 《置換後の文字列》に「基本の手順」と入力

⑦ 《すべて置換》をクリック

※4個の項目が置換されます。

⑧ 《OK》をクリック

⑨ 《閉じる》をクリック


#### POINT

《検索と置換》ダイアログボックスの《すべて置換》をクリックすると、文書内の該当する単語をまとめて置換できます。

### ④

① 文頭にカーソルを移動

※ **[Ctrl]** + **[Home]** を押すと、効率よく移動できます。

② ナビゲーションウィンドウの  (さらに検索) をクリック

③ 《置換》をクリック



④ 《置換》タブを選択

⑤ 《検索する文字列》に「Point」と入力




※半角で入力します。

⑥ 《置換後の文字列》に「Point」と入力

※《置換後の文字列》に何も入力しなくてもかまいません。

- ⑦ 《オプション》をクリックして、詳細を表示
- ⑧ 《置換後の文字列》にカーソルを移動
- ⑨ 《書式》をクリック
- ⑩ 《フォント》をクリック
- ⑪ 《フォント》タブを選択
- ⑫ 《英数字用のフォント》の  をクリック
- ⑬ 《Arial Black》をクリック  
※一覧に表示されていない場合は、スクロールして調整します。
- ⑭ 《サイズ》の一覧から《12》を選択  
※一覧に表示されていない場合は、スクロールして調整します。
- ⑮ 《フォントの色》の  をクリック
- ⑯ 《テーマの色》の《オレンジ、アクセント2、黒+基本色50%》(左から6番目、上から6番目)をクリック
- ⑰ 《OK》をクリック
- ⑱ 《すべて置換》をクリック  
※2個の項目が置換されます。
- ⑲ 《OK》をクリック
- ⑳ 《閉じる》をクリック




## ⑤

- ① 文頭にカーソルを移動  
※  +  を押すと、効率よく移動できます。
- ② ナビゲーションウィンドウの  (さらに検索) をクリック
- ③ 《置換》をクリック
- ④ 《置換》タブを選択
- ⑤ 《検索する文字列》に「1」と入力  
※全角で入力します。
- ⑥ 《置換後の文字列》に「1」と入力  
※半角で入力します。
- ⑦ 《検索オプション》が表示されていることを確認
- ⑧ 《書式の削除》をクリック
- ⑨ 《あいまい検索(日)》を  にする
- ⑩ 《半角と全角を区別する》を  にする
- ⑪ 《すべて置換》をクリック  
※3個の項目が置換されます。
- ⑫ 《OK》をクリック
- ⑬ 《閉じる》をクリック

### POINT

《検索と置換》ダイアログボックスに以前に設定した書式が残っている場合は、《書式の削除》で削除します。

## ⑥

- ① 文頭にカーソルを移動  
※  +  を押すと、効率よく移動できます。
- ② ナビゲーションウィンドウの  (さらに検索) をクリック
- ③ 《置換》をクリック

- ④ 《置換》タブを選択
- ⑤ 《検索する文字列》に「(」と入力  
※半角で入力します。
- ⑥ 《置換後の文字列》に「)」と入力  
※全角で入力します。
- ⑦ 《半角と全角を区別する》が  になっていることを確認
- ⑧ 《すべて置換》をクリック  
※2個の項目が置換されます。
- ⑨ 《OK》をクリック
- ⑩ 同様に、半角の「)」を全角の「)」に置換  
※2個の項目が置換されます。
- ⑪ 《閉じる》をクリック  
※ナビゲーションウィンドウを閉じておきましょう。

## ⑦

- ① 《ファイル》タブを選択
- ② 《エクスポート》をクリック
- ③ 《PDF/XPSドキュメントの作成》をクリック
- ④ 《PDF/XPSの作成》をクリック
- ⑤ フォルダー「学習ファイル」を開く  
※《ドキュメント》→「Word2021ドリル」→「学習ファイル」を選択します。
- ⑥ 《ファイル名》に「効果的な掃除の方法(閲覧用)」と入力
- ⑦ 《ファイルの種類》が《PDF》になっていることを確認
- ⑧ 《発行後にファイルを開く》を  にする
- ⑨ 《発行》をクリック