

## ワードの便利な使い方

### 1. 文字の設定や行間の設定

書式設定ツールバーで設定する方法以外に、**段落ダイアログボックス**でまとめて設定することができます。特に、罫線など表の中に入っている場合に、罫線とくっつき過ぎないように、また、文字を大きくする場合に行間を適当な幅に設定し直すことも可能です。**段落ダイアログボックス**は、メニューバーの「**書式**」から選べます。

### 2. 文書編集

コピー、ペースト（貼付）にはメニューバーやツールバーからも可能ですが、Windows の標準のキーボードショートカットが使えます。使ってみてください。

- **Ctrl**+**c** 選択している範囲をコピー（複製）
- **Ctrl**+**x** 選択している範囲を切り取り（移動）
- **Ctrl**+**v** クリップボードの内容の貼り付け
- **Ctrl**+**z** 操作を元に戻す
- **Ctrl**+**d** ファイルの削除

### 3. 画像を挿入する方法（プリントスクリーンとペイント）

右上の例のように、パソコンのウィンドウの表示をそのまま画像にするには、プリントスクリーン (**PrtSc**) 機能を利用します。**PrtSc** キーを押す事で現在の CRT 画面（液晶画面）全体を一気に取り込めます。また、現在フォーカスが当たっているウィンドウ（アクティブウィンドウ）だけをクリップボードへコピーする場合には、**ALT** キーを同時に押せばよいです。画像の吐出し方は、ペイントかフォトエディタを利用します。そして、適当なファイル名で保存してから、メニューバーの「**挿入**」もしくは「**挿入**」から先ほどのファイルを選択すればよいでしょう。挿入した図を拡大縮小する場合には、サイズ変更ハンドルを使って、ドラッグすればよいでしょう。

1. オブジェクトの中心位置を動かさないようにするには、**Ctrl** キーを押しながらマウスをドラッグします。
2. オブジェクトの縦横比（アスペクト比）を維持するには、**Shift** キーを押しながらマウスをドラッグします。
3. オブジェクトの中心位置と縦横比を変えないようにするには、**Ctrl** キーと **Shift** キーを押しながらマウスをドラッグします。