ि

### Word書類の保護を解除するには?

1 校閲タブをクリック



3 右側に「作業ウィンドウ」が表示されます



編集の制限をクリック



4 作業ウィンドウの下にある保護の中止をクリック





注意

チェックボックスにチェックを入れたい時、ドロップダウンリスト(選択肢)を使用したいときは保護をかける必要があります。再度、保護をかけるには、下記をご参照ください。

# 再度、保護をかけるには?

- ① 「校閲」タブの「編集制限」をクリックト「ユーザーに許可する編集の種類を指定する」にチェックト 「フォームへの入力」を選択ト「はい、保護を開始します」をクリック
- パスワードは設定していません。何も入力せずに「OK」をクリック





「はい、保護を開始します」がクリックできない場合は▶コンテンツの有効化をクリック



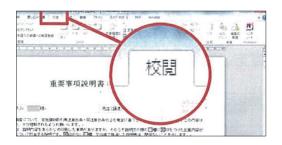
「コンテンツの有効化」のボタンがない場合は▶「ファイルタブ」をクリック▶「コンテンツの有効化」▶「すべてのコンテンツを有効にする」をクリック





## Word書類に保護をかけるには?

1校閲タブをクリック

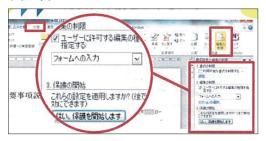


2編集の制限をクリック

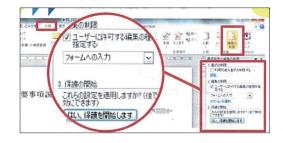


3 ユーザーに許可する編集の種類を指定する

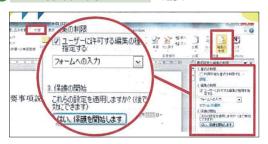
にチェック



4 フォームへの入力を選択



5はい、保護を開始しますを選択



⑥ パスワードを設定せず、そのまま○Kをクリック





### 書類に斜線を引くには?

1 挿入タブをクリック



2 図形の中の直線を選択



- 3 斜線を引きたい箇所を左クリック
- 4 左クリックを押したまま、終点までカーソルを移動し、左クリックを離すと線が引けます。



# Word書類の表に行を追加するには?

●追加したい箇所の表を1行分選択



**2** 右クリックし、**挿入**の中の**行を挿入**を選択すると 1行追加されます。





### 行または列の幅を変えるには?

幅を変えたい行または列の線にカーソルを合わせると調整カーソルに変わりますので、任意にカーソルを動かして幅を変更してください。





高さや幅を変えるとページ番号がずれる場合があります。フッター (ページ番号)の変更はダブルクリックすると編集可能となります。

### または

- 1 幅を変えたい箇所を右クリック
- **2表のプロパティ**の中の**行**または**列**タブを選択



③ 高さを指定するまたは幅を指定するの数値で幅を調整





## 個別に作成した図を挿入するには?

1 挿入したい箇所をクリックする。



2 図の中の保存先を選択



3 挿入したい図を選択し、**挿入**をクリック



# 挿入した図が印刷されない場合は?

**1**ファイルタブをクリック



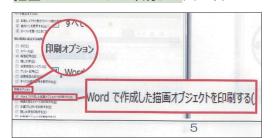
2 オプションを選択



3表示をクリック



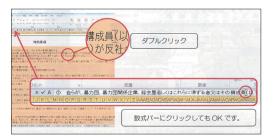
4 印刷オプションの中のWordで作成した 描画オブジェクトを印刷するにチェック





### Excelで文字を改行するには?

1 改行したい箇所にカーソルを置く



②キーボードのAltキーを押しながらEnterキーを押す



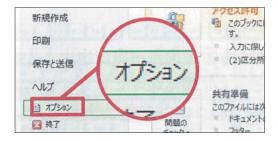


# Excelの書類を高画質モードで印刷するには?

**1**ファイルタブをクリック



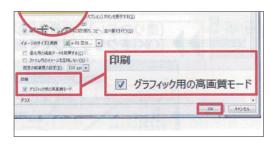
2オプションを選択



3詳細設定をクリック



4 印刷の中のグラフィック用の高画質モード にチェック



**5** OKをクリック

