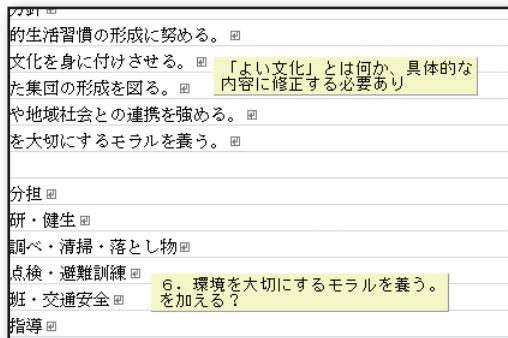




紙と同じ感覚で文書に付箋を貼ろう



プリント教材や指導案などを作成している時、確認事項に印を付けたり、メモを書き込んだりしたくなることはありませんか？

そんな場合は、付箋機能を利用すると便利。紙と同じ感覚でメモやコメントを書き込んで、気軽に文書に貼り付けられます。



コネタくんからのアドバイス！

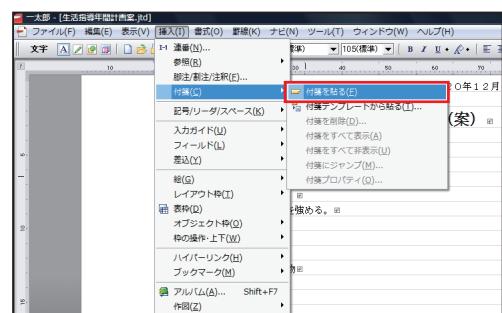
付箋に入力した内容を本文に挿入したり、入力された文章を付箋の内容にしたりできるのは、一太郎の付箋機能ならでは。付箋は印刷されないから、自分用のメモとしてちょっとした思いつきを書き込みたい時にも便利だね。

付箋を貼る

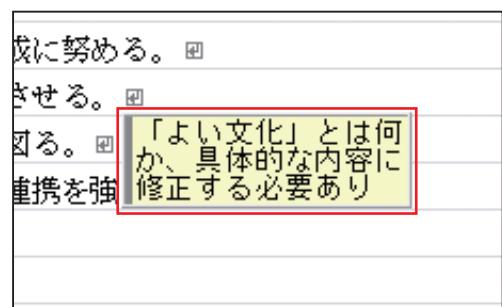
- 1 付箋を貼りたい位置にカーソルを置き、[挿入] - [付箋-付箋を貼る] を選択します。



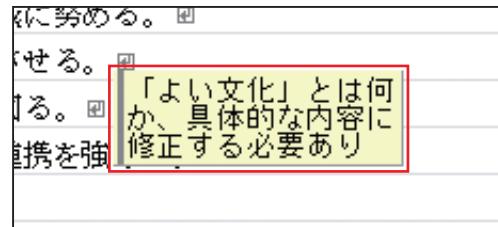
付箋の位置は、あとから簡単に変えられます。



- 2 カーソル位置のすぐ下側に付箋が作成されたら、内容を入力します。



- 3 付箋以外の本文をクリックするか、[Esc]キーをクリックし、付箋の入力内容を確定させます。

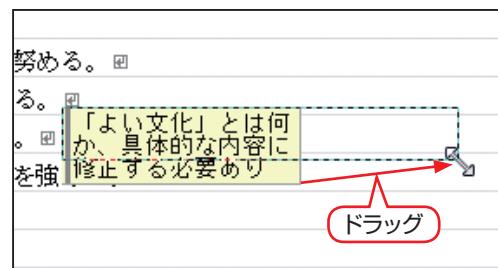


付箋のサイズを変更したり移動したりする

- 1 サイズを変更したい場合は、付箋の外枠にポインタを合わせ、ポインタの形状が のいずれかに変わったらドラッグします。

One Point

付箋の編集中に操作する場合は、付箋の右辺または下辺にポインタを合わせるようにします。この場合、ポインタの形状は のいずれかに変わります。



- 2 付箋を移動したい場合は、付箋の内側にポインタを合わせ、ポインタの形状が になつたらドラッグします。

One Point

付箋の編集中に操作する場合は、付箋の左辺または上辺にポインタを合わせるようにします。

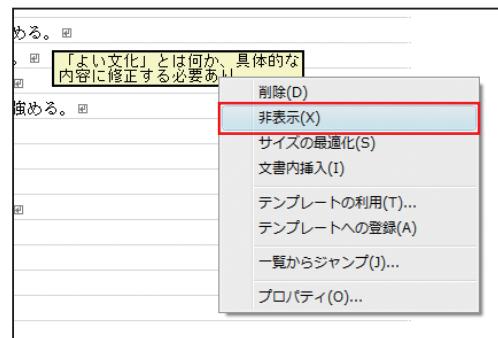


付箋の表示・非表示を切り替える

- 1 特定の付箋を非表示にしたい場合は、付箋を右クリックして [非表示] を選択します。

One Point

文書中のすべての付箋を非表示にしたい場合は、[挿入-付箋-付箋をすべて非表示] を選択します。



- 2 付箋が非表示になり、小さなマークが表示されます。再び付箋を表示したい場合は、このマークをクリックします。

One Point

文書中のすべての付箋を表示したい場合は、[挿入 - 付箋 - 付箋をすべて表示] を選択します。

形成に努める。

けさせる。

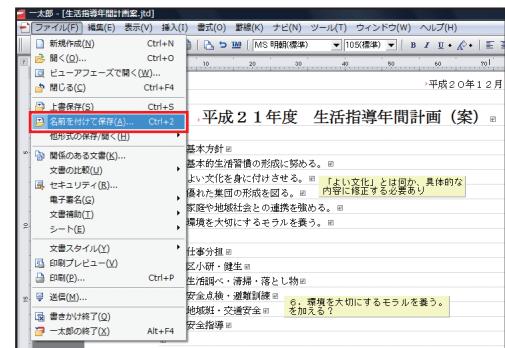


を図る。

の連携を強める。

付箋を貼ったファイルを保存する

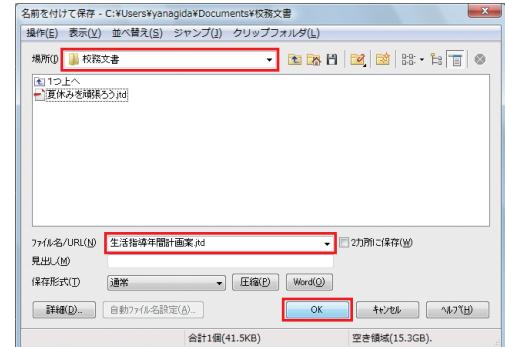
- 1 [ファイル名前を付けて保存] を選択します。



- 2 [名前を付けて保存] ダイアログボックスで、ファイルの保存場所やファイル名を指定して [OK] をクリックします。

One Point

保存されたファイルを開くと、編集時と同じように付箋が表示されます。



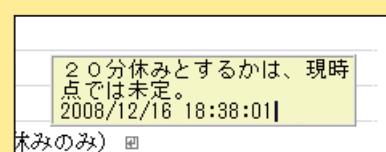
ちょこっとアレンジ!



付箋に現在の日時を挿入する

現在の日付と時刻は、簡単な操作で付箋に入力できます。

- 付箋をダブルクリックして、編集可能な状態にします。
- 日付を入力したい位置にカーソルを置き、右クリックして [日付と時刻の挿入] を選択します。

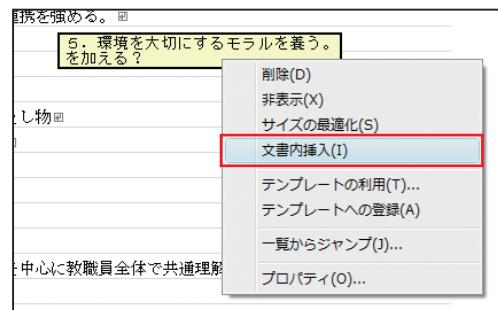


付箋の内容を文書内にコピーする

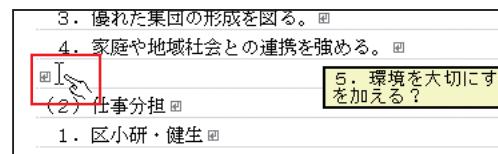
- 1 コピーしたい内容が入力された付箋を右クリックし、[文書内挿入] を選択します。



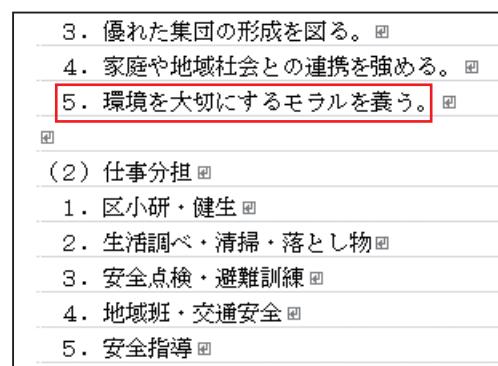
付箋の内容は印刷されませんが、文書内にコピーしておけば印刷できます。



- 2 内容をコピーしたい位置でクリックします。



- 3 付箋の内容がコピーされます。必要に応じてコピーされた文章を修正したり、コピー元の付箋を削除したりして文書を整えます。

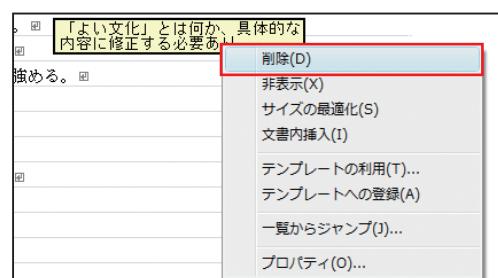


付箋を削除する

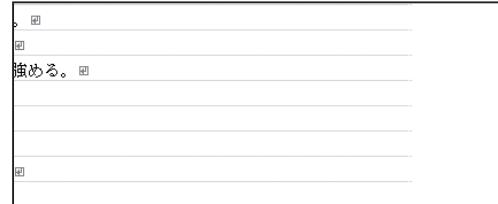
- 1 削除したい付箋を右クリックし、[削除] を選択します。



[挿入-付箋-付箋を削除] を選択すると、文書に貼り付けられている付箋を一覧表示し、その中から削除したい付箋を選ぶことができます。



- 2 付箋が削除されたのを確認します。

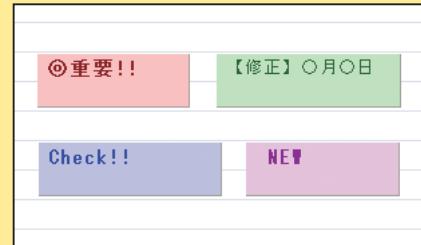




テンプレートを利用して付箋を貼る

一太郎には、あらかじめ付箋のテンプレートが用意されています。注意を引く付箋をすぐに貼ることができます。

- ① 付箋を貼りたい位置にカーソルを置き、[挿入-付箋-付箋テンプレートから貼る] を選択します。
- ② [テンプレートから貼る] ダイアログボックスの一覧で使いたいテンプレートを選択し、[OK] をクリックします。
- ③ 貼り付けられた付箋の内容を編集します。

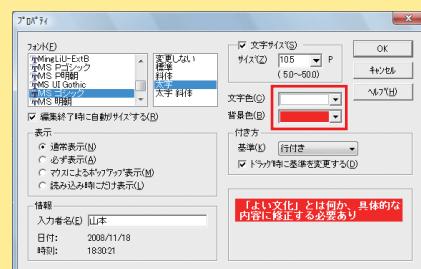


付箋の色や文字色などを変更する

付箋の色や文字色、フォントなどは、好みに合わせて自由に変更することができます。

- ① 付箋を右クリックし、[プロパティ] を選択します。
- ② [プロパティ] ダイアログボックスで、[文字色] や [背景色] などを変更して、[OK] をクリックします。

なお、設定を変更した付箋をテンプレートの一覧に加えるには、付箋を右クリックして [テンプレートへの登録] を選択します。



文書内の文字列を付箋にする

付箋の内容を文書内にコピーするのとは逆に、文書内の文字列を付箋の内容にすることもできます。

- ① 付箋の内容にしたい文字列を範囲指定します。
- ② [挿入-付箋-付箋を貼る] を選択します。

文書内の文字列が付箋になっても、文書内の文字列はそのまま残ります。

付箋の位置にジャンプする

文章量が多い時や付箋を多数貼り付けている時などは、ジャンプ機能を使えばすぐに付箋を探し出せます。

- ① [挿入-付箋-付箋にジャンプ] を選択します。
- ② [ジャンプ] ダイアログボックスでジャンプ先の付箋を選択し、[OK] をクリックします。

