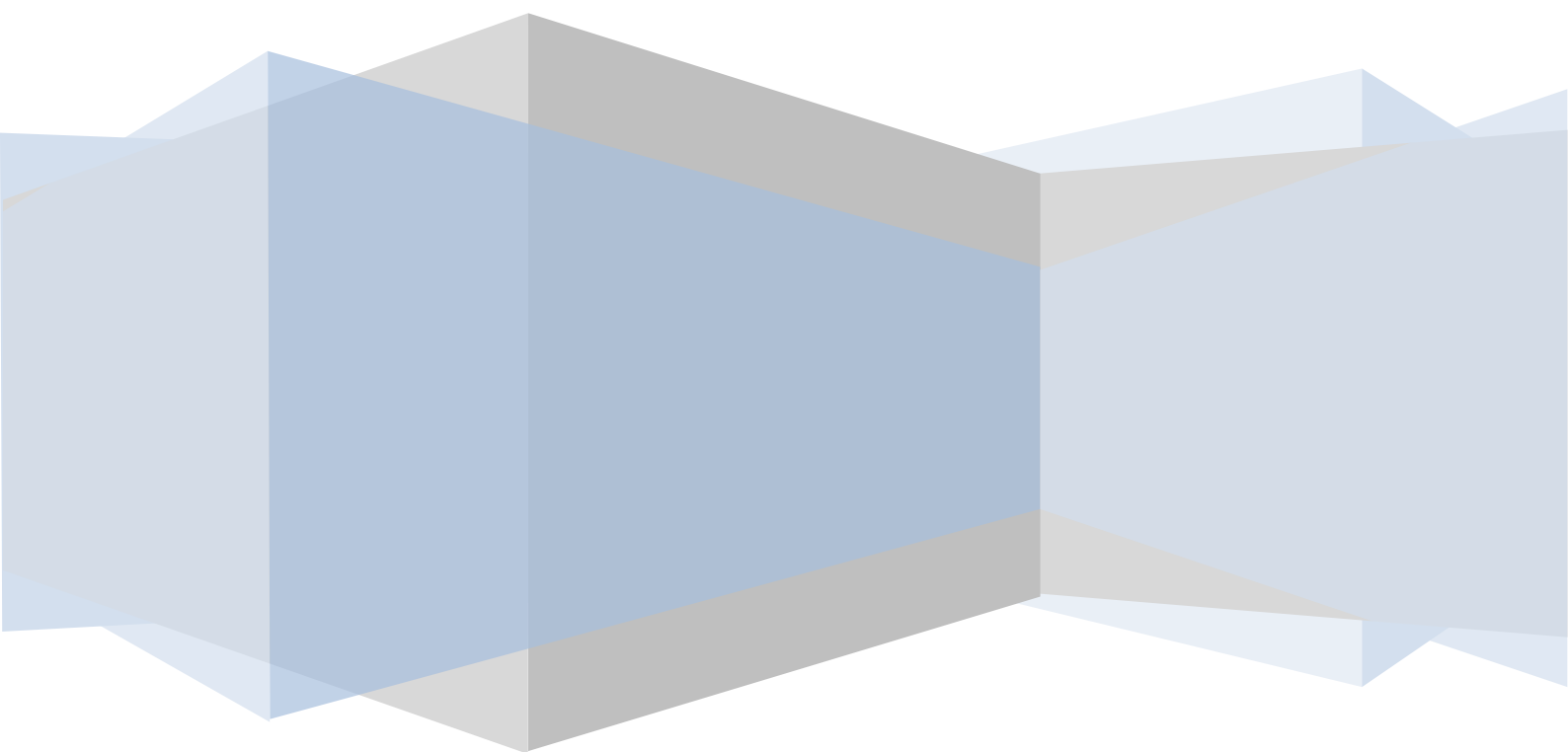


覚えましょう・やってみましょう

Word2007

各名称のしくみ

高田パソコンクラブ

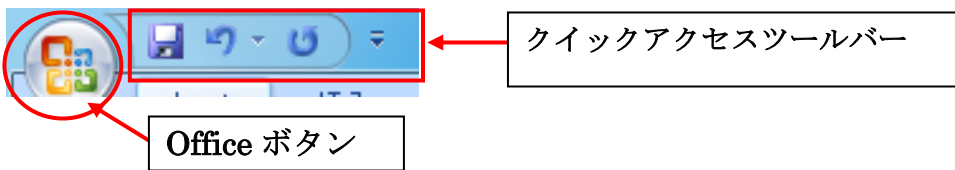


◆Word を起動してみましょう

- ①[スタート]ボタンをクリックして、[すべてのプログラム]をクリック
- ②[Microsoft office]をクリックして、[Microsoft office Word2007]をクリックして、Word2007 を起動します。

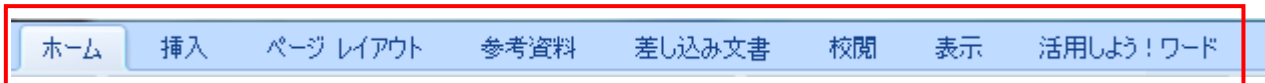
◆Word 画面の名称を覚えましょう

◎上から見ていきましょう



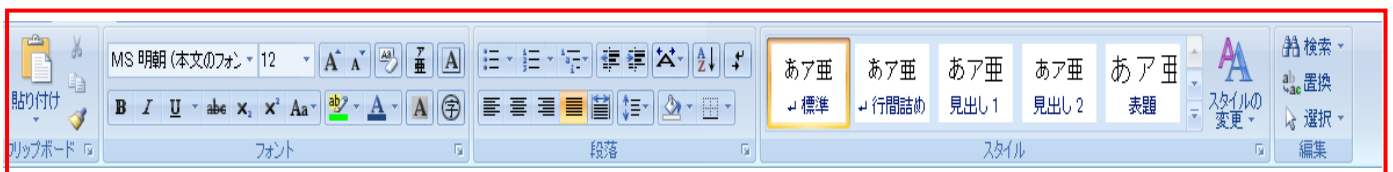
Office ボタン = 新規作成、上書き保存、名前を付けて保存、印刷、最近使用したドキュメントが表示される。

クイックアクセスツールバー = 利用頻度の高いボタンを表示



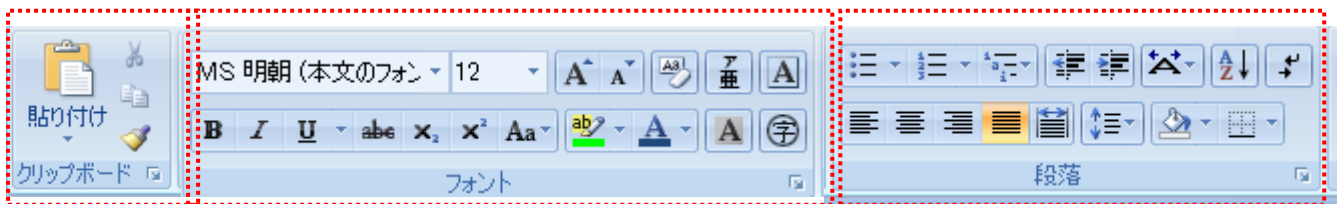
タブ = 各タブを選択することでメニューボタンを表示

タブ



リボン = 各グループが1つにまとまったのをいう。

リボン



グループ = 各タブ内でボタンの内容ごとにグループ化している

グループ

◎画面の下を見てみましょう。



表示モード=作業に応じて文書の表示方法を切り替えることができる。



ズームスライダー=画面の表示の拡大/縮小ができる



ステータスバー=ページ数、文字数の情報などが表示される。


✚ 【Office ボタンの操作方法】

Office ボタンをクリックするとメニューが表示され、一覧から操作を選択してクリック。新規作成、開く、保存、印刷などの基本的な操作をすることができる。

✚ 【クイックアクセスツールバーの操作方法】

よく使う機能を登録することが出来、素早く操作をすることができる。

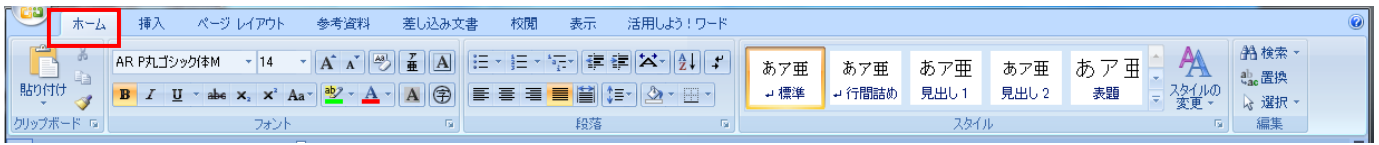
初期設定では、「上書き保存」、「元に戻す」、「繰り返す」のボタンが表示されています。

その他のボタンを表示する場合はクイックアクセスツールバー横の  このボタンをクリックして、一覧から表示するボタンにチェックを入れると表に表示される。

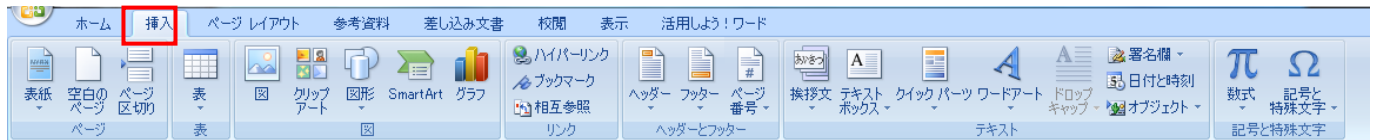


タブの機能を覚えましょう

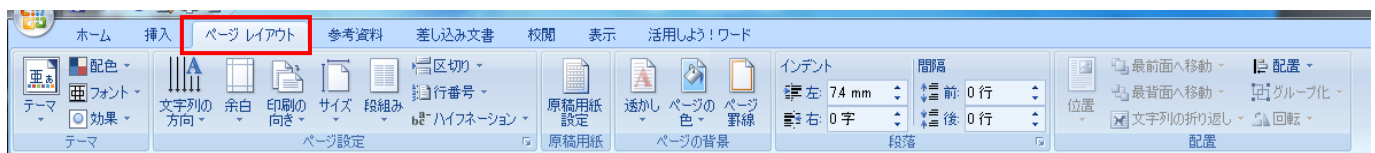
◎ホームタブ



◎挿入タブ



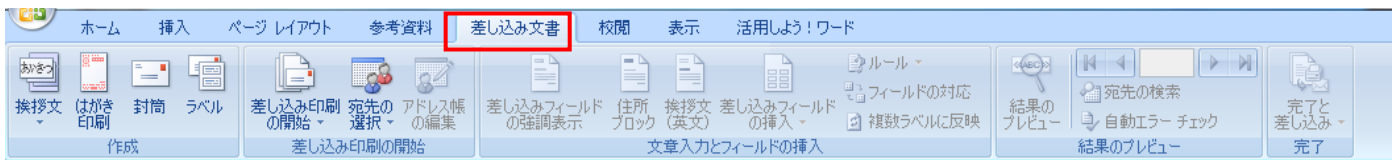
◎ページレイアウト



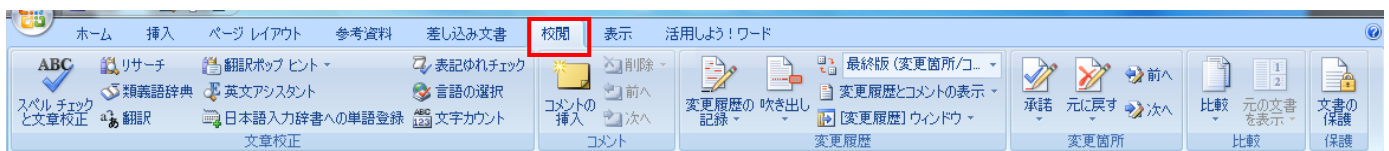
◎参考資料



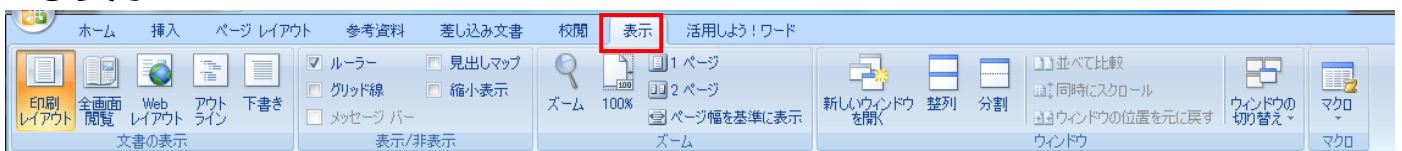
◎差し込み文書



◎校閲

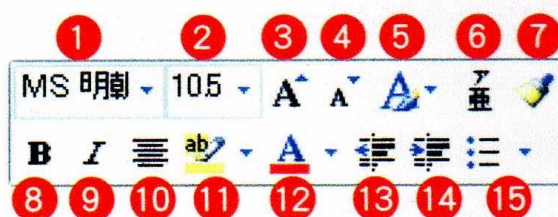


◎表示



ホーム	クリップボード、フォント、段落、スタイル、編集
挿入	ページ、表、図、リンク、ヘッダーとフッタ、テキスト、記号、と特殊文字
ページレイアウト	テーマ、ページ設定、原稿用紙、ページの背景、段落、配置
参考資料	目次、脚注、引用文献と文献目録、図表、索引、引用文献一覧
差し込み印刷	作成、差し込み印刷の開始、文章とフィールドの挿入、結果のプレビュー
校閲	文章校正、コメント、変更履歴、変更箇所、比較、保護
表示	文章の表示、表示/非表示、ズーム、ウィンド、マクロ

ミニツールバーの機能



①	フォント	⑨	斜体
②	フォントサイズ	⑩	中央揃え
③	フォントの拡大	⑪	蛍光ペンの色
④	フォントの縮小	⑫	フォントの色
⑤	スタイルの設定	⑬	インデント解除
⑥	ルビ	⑭	インデント
⑦	書式のコピー/貼り付け	⑮	箇条書き
⑧	太字		