

▶ 目次

Windows Vista

パソコンの初歩

01	Windows Vistaの役割	002
	OSとしてのWindows Vista / Windows Vistaのデスクトップ画面	
02	パソコンの基本用語	004
	ハードウェアとソフトウェア / パソコンを構成する要素 / パソコンで使用する単位 / 操作に関する用語	
03	パソコンのセッティングと各部の名称	006
	パソコンのセッティング / パソコンの操作に関連する各部の名称 / 各種インターフェース	
04	Windows Vistaの起動と終了	009
	Windows Vistaの起動 / Windows Vistaの終了	
05	マウスの使い方	012
	ポインタの移動 / クリック、右クリック、ダブルクリック / ドラッグ&ドロップ / ホイールの操作	
06	タッチパッドの使い方	014
	タッチパッドの構成 / タッチパッドの操作 / タップ機能	
07	キーボードの使い方	016
	キーボードの構成 / 各キーの構成 / 文字入力を練習する前に... / アルファベット、数字・記号の入力 / [Back Space]キーと[Del]キーの利用 / 文字を入力した後は... / 特殊キーの役割	

Windows Vistaの操作

08	デスクトップとウィンドウ	021
	デスクトップ画面の構成 / ウィンドウとアクティブウィンドウ / アクティブウィンドウの切り替え / ウィンドウのサイズ変更 / ウィンドウを閉じる & 最大化と最小化	
09	スタートメニューとソフトウェアの起動	026
	スタートメニューの構成 / ソフトウェアの起動 / [すべてのプログラム]からソフトウェアを起動する	
10	個人用フォルダとコンピュータウィンドウ	029
	個人用フォルダ / 「コンピュータ」ウィンドウ	

▶ サンプルデータの配布に関して

本書で紹介した文書、表、スライドなどのサンプルデータは、以下のURLからダウンロードできます。「Word 2007」「Excel 2007」「PowerPoint 2007」の操作方法を学ぶときの参考としてください。

サンプルデータの配布URL

http://www.cutt.co.jp/books/171_4.html

▶ Microsoft Office 2007に関して

「Microsoft Office 2007」には、以下の6種類のパッケージが用意されています（2007年2月現在）。

Microsoft Office Personal 2007

Microsoft Office Standard 2007

Microsoft Office Professional 2007

Microsoft Office Professional Plus 2007

Microsoft Office Enterprise 2007

Microsoft Office Ultimate 2007

これらのパッケージのうち、「Microsoft Office Personal 2007」には「PowerPoint 2007」が含まれていません。このため、「PowerPoint 2007」を使用するには、単体の「Microsoft Office PowerPoint 2007」を追加購入するか、もしくは「Microsoft Office Standard 2007」以上のパッケージを購入する必要があります。

なお、初めから「Microsoft Office 2007」が付属しているパソコンの場合も同様に、付属する「Microsoft Office 2007」のパッケージ内容を事前によく確認しておく必要があります。

1 1	フォルダの操作 - 1	031
	フォルダを開く / フォルダの階層構造 / 1つ上のフォルダへ戻る	
1 2	フォルダの操作 - 2	034
	アイコン表示の変更 / 並び順の変更 / フォルダの作成 / フォルダ名の変更	
1 3	ファイルの操作	039
	ファイル名の変更 / ファイルの移動 / ファイルのコピー	
1 4	ファイルの保存	041
	基本的なファイルの保存手順 / フォルダを指定してファイルを保存する / 「上書き保存」と「名前を付けて保存」	
1 5	ファイルをソフトウェアで開く	045
	ダブルクリックでファイルを開く / ソフトウェアを指定してファイルを開く / ソフトウェアからファイルを開く	
1 6	ファイルの削除	047
	ファイルの削除 / 「ごみ箱」を空にする / 「ごみ箱」に捨てたファイルを元に戻す	
1 7	日本語の入力	049
	入力モードの切り替え / ひらがなの入力 / 漢字変換と確定 / 区切り位置の変更 / 特殊なローマ字入力 / カタカナの入力 / 半角の英単語に変換する / 予測入力を利用する / ファンクションキーの利用 / その他、便利な機能	
1 8	文章の編集とマウス操作	059
	文字の選択 / 選択した文字の編集	
1 9	コピーと貼り付け	060
	クリップボードとは...? / コピーと貼り付けの操作 / 文字のコピーと貼り付け / ファイルのコピーと貼り付け	

Windows Vistaの付属ソフト

2 0	Internet ExplorerとWindowsメール	062
	Internet Explorerの概要 / Windowsメールの概要	
2 1	Windows Media Player	064
	Windows Media Playerの概要 / Media Guide / 音楽CDの再生 / 音楽CDから音楽データを取り込む / ライブラリ / オリジナル音楽CDの作成	
2 2	Windows Media Center	068
	Windows Media Centerの概要 / セットアップとメニュー画面 / 映像や音楽を楽しむ	
2 3	Windows フォトギャラリー	070
	フォルダの選択と写真の閲覧 / スライドショーの再生 / 画像の印刷	

2 4	その他の付属ソフト	072
	ペイント / Windows DVD メーカー / ワードパッド / ゲーム	

Windows Vistaの設定と管理

2 5	サイドバーとガジェット	074
	ガジェットの追加 / ガジェットの並べ替え / ガジェットの削除 / ガジェットの設定 / サイドバーを閉じる	
2 6	デスクトップのカスタマイズ	078
	壁紙の変更 / スクリーンセーバーの変更 / 解像度の調整	
2 7	Windows Aero	081
	Windows Aeroとは...? / Windows Aeroを有効にする / Windows Aeroの特殊効果 / Windows Aeroを無効にする	
2 8	コントロールパネルと設定ウィンドウ	085
	コントロールパネルの表示 / コントロールパネルの構成 / 設定ウィンドウ	
2 9	インストールとアンインストール	087
	ソフトウェアのインストール / ソフトウェアのアンインストール	
3 0	Windows Update	088
	Windows Updateとは...? / 自動更新の確認 / Windows Updateを手動で実行する	
3 1	フォルダ表示と拡張子	090
	拡張子とは...? / 拡張子を表示する	
3 2	ファイルの検索	092
	ファイルの検索手順	
3 3	ヘルプとサポート	094
	「ヘルプとサポート」の表示 / ヘルプの検索	
3 4	複数のユーザーでパソコンを共有する	096
	ユーザーアカウントの作成 / パスワードの設定 / Windows Vistaにログオンする / Windows Vistaからログオフする / 他人の個人用フォルダ	

インターネット

インターネットの基本と接続

- 01 ホームページと電子メール 102
パソコンとホームページ / パソコンと電子メール
- 02 インターネットへの接続 104
インターネット接続に使用する機器 / ルータを使用しない場合の接続 /
ルータを使用する場合の接続 / インターネット接続の設定 (ルータを使用しない場合) /
インターネットへの接続と切断 (ルータを使用しない場合) /
インターネット接続の設定 (ルータを使用する場合)
- 03 無線LANについて 111
無線LANを使ったインターネット接続 / 無線LANの設定

Internet Explorerの操作

- 04 Internet Explorerとホームページの基本 113
Internet Explorerの起動 / ホームページとリンク / 前のページへ戻るには...? /
URLを指定したホームページの閲覧
- 05 検索エンジンの利用 116
検索エンジンの利用方法 / 複数のキーワードで検索する /
検索オプションを利用する / 『Google』以外の検索エンジン
- 06 お気に入り 119
ホームページを「お気に入り」に登録する /
「お気に入り」からホームページを開く / 「お気に入り」をフォルダで管理する /
「お気に入り」からホームページを削除する
- 07 タブブラウザ 123
新しいタブでホームページを閲覧する / 表示するタブの切り替え / タブの削除
- 08 最初に表示されるホームページの変更 125
「ホームページ」の変更 / 「ホームページ」の表示 / 「ホームページ」の追加
- 09 ホームページの印刷 127
印刷プレビューの表示 / 印刷プレビューの操作 / 印刷の実行
- 10 映像や音楽の再生 130
映像や音楽の視聴 / ファイル形式と再生ソフト
- 11 ファイルのダウンロード 133
ファイルのダウンロード手順 / ソフトウェアのインストール

- 12 右クリックメニュー 138
通常の右クリックメニュー / 画像の右クリックメニュー /
リンクの右クリックメニュー
- 13 FlashとPDF 141
「Adobe Flash Player」のインストール / PDFファイルとは...? /
「Adobe Reader」のダウンロードとインストール / PDFファイルの閲覧
- 14 インターネットオプション 146
インターネットオプションの表示 / セキュリティレベルの変更 /
プライバシーレベルの変更 / オートコンプリートの設定変更 / 既定の電子メールソフト

Windowsメールの操作

- 15 電子メールの基本とWindowsメールの設定 151
電子メールの基本 / メールアドレス / 電子メールソフト /
「Windowsメール」の起動と初期設定
- 16 メールの送信と受信 155
メールの送信 / メールを受信と閲覧
- 17 返信と転送 158
メールの返信 / メール転送
- 18 連絡先の活用 160
送信者を連絡先に追加する / 新しい連絡先の追加 /
連絡先を利用して宛先を入力する / 連絡先の修正
- 19 複数の人にメールを一斉送信 164
複数の宛先を入力する / CCを利用する / BCCを利用する /
連絡先を利用して複数の人にメールを送信する
- 20 署名の登録 167
署名の登録と挿入
- 21 メールの並べ替え 168
並び順の変更 / 送信者や件名で並べ替える
- 22 送受信したメールの整理 169
新しいフォルダの作成 / メールをフォルダへ移動する /
「受信トレイ」以外のフォルダ
- 23 迷惑メール対策 171
迷惑メールとは...? / 「Windowsメール」の迷惑メール対策 /
迷惑メールとして処理されたメール
- 24 メールの削除 173
メールの削除 / 削除済みアイテム / 削除済みアイテムを空にする

25	添付ファイル	175
	添付ファイルとは...? / 添付ファイルの送信 / 添付ファイルの受信	
26	ファイルの圧縮と解凍	179
	圧縮ファイルとは...? / 圧縮解凍ソフトの準備 / 「Lhaca デラックス版」の設定 / ファイルの圧縮 / ファイルの解凍	
27	ウイルス対策	184
	ウイルスのパターン / ウイルスの危険性がある添付ファイル	
28	メールと連絡先の印刷	186
	メールの印刷 / 連絡先の印刷	
29	Windows メールの設定	188
	プレビューの設定 / メール形式の設定 / 受信間隔の設定 / 引用文の設定	

Word 2007

Wordの基本

01	Wordの起動と終了	192
	Wordの概要 / Wordの起動 / Wordの終了	
02	各部の名称と表示倍率の変更	195
	Office ボタンとクイックアクセス ツールバー / リボンを一時的に消去する / 表示倍率の変更	
03	ファイル操作	199
	文書ファイルの新規保存 / 文書ファイルを開く / 文書ファイルの上書き保存 / 文書ファイルを別名で保存 / 旧バージョンとの互換性	

文書の作成とレイアウト

04	文字の書式	204
	文字の入力 / 文字の書式を指定するときの操作手順 / フォントの指定 / 文字サイズの指定 / 文字色の指定 / 太字、斜体、下線などの指定 / 蛍光ペンの指定 / その他の文字書式 / 「フォント」ウィンドウ	
05	段落の書式	212
	段落とは...? / 段落の書式を指定するときの操作手順 / 行揃えの指定 / 行間の考え方とグリッド線の表示 / 行間の指定 / インデント / 「段落」ウィンドウ	

06	ページ設定	220
	[ページ レイアウト]タブの選択 / 用紙サイズの指定 / 余白の指定 / 縦書きの文書 / 段組みの指定 / 「ページ設定」ウィンドウ	
07	箇条書きとアウトライン	226
	箇条書きの指定 / 段落番号の指定 / リストの指定 / アウトライン レベルとは...? / アウトライン レベルを含むリスト	
08	スタイルの指定	232
	スタイルとは...? / 段落にスタイルを指定する / 文書全体のデザインを変更する / 文書全体の配色を変更する / 文書全体のフォントを変更する / スタイルを自分で作成する	
09	ヘッダーとフッター	238
	ヘッダー・フッターとは...? / ヘッダーの挿入 / フッターの挿入 / ヘッダー・フッターを自分で入力する	
10	テーマの変更	243
	テーマを変更する / 配色とフォントの指定	
11	表紙と目次の作成	245
	表紙の作成 / 目次の作成 / ページ区切り / 目次の更新	
12	文書の印刷	249
	印刷プレビューの確認 / 印刷の実行	

表、画像、図形の利用

13	表の作成と編集	251
	表の挿入 / 文字の配置 / 文字の書式 / 塗りつぶしの色 / 罫線の書式 / 表のスタイルを利用する / 列、行の追加と削除 / サイズの変更 / 表の移動	
14	画像の挿入と編集	262
	画像の挿入 / 画像サイズの変更 / 画像の移動と配置 / 明るさ、コントラスト、色の調整 / 図の圧縮 / 図の形状と枠線 / 図の効果 / 図のスタイル / 図の整列	
15	クリップアート	272
	クリップアートの挿入 / サイズの変更と配置	
16	図形とテキストボックス	274
	図形の描画 / サイズ変更と配置 / 図形の書式 / 図形のスタイル / テキストボックスとは...? / テキストボックスの挿入 / 図形をテキストボックスにする / テキストボックス内の配置と余白	
17	ワードアート	281
	ワードアートの挿入 / サイズの変更と配置 / ワードアートの書式	

覚えておくと便利な機能

- 18 **検索と置換**..... 283
検索の実行手順 / 置換の実行手順
- 19 **文章の校正**..... 286
校正の実行手順
- 20 **数式の入力**..... 288
登録されている数式の入力 / 数式を自分で入力する / 入力した数式を登録する

Excel 2007

Excelの基本

- 01 **Excelの起動と終了** 294
Excelの概要 / Excelの起動 / Excelの終了
- 02 **各部の名称と表示倍率の変更**..... 297
Office ボタンとクイックアクセス ツールバー / リボンを一時的に消去する / 表示倍率の変更
- 03 **ファイル操作**..... 301
ファイルの新規保存 / ファイルを開く / ファイルの上書き保存 / ファイルを別名で保存 / 旧バージョンとの互換性

データの入力と書式指定

- 04 **データの入力**..... 306
データの入力 / データの連続入力 / 入力したデータの修正 / 数式バーの利用 / データの削除
- 05 **幅と高さの変更**..... 310
セルの幅よりも長いデータ / 列の幅を変更する / 行の高さを変更する / 幅、高さを数値で指定する
- 06 **セル範囲の選択** 312
ドラッグでセル範囲を選択 / キーボードでセル範囲を選択 / 行、列の選択

- 07 **文字の書式**..... 314
書式の指定手順 / フォントの指定 / 文字サイズの指定 / 文字色の指定 / 太字、斜体、下線の指定 / 文字単位で書式を指定する / 配置の指定
- 08 **背景色と枠線**..... 320
背景色の指定 / 罫線の指定 / 色やスタイルを指定した罫線を描画する
- 09 **表示形式**..... 325
「標準」の表示形式 / 小数点以下の桁数を指定する / 表示桁数と実際の数値 / 桁区切りの指定 / 通貨とパーセント / 「セルの書式設定」で表示形式を指定
- 10 **セルの書式設定**..... 332
「セルの書式設定」を呼び出す / [表示形式]タブ / [配置]タブ / [フォント]タブ / [罫線]タブ / [塗りつぶし]タブ
- 11 **テーマとスタイル**..... 337
テーマの変更 / 配色、フォント、効果の変更 / セルのスタイル / テーブルとして書式設定
- 12 **行 / 列の挿入と削除**..... 342
列の挿入 / 行の挿入 / 行、列の削除

数式、関数の利用

- 13 **数式の利用方法**..... 346
数式の入力と演算記号 / 消費税の計算 / 小計と合計の計算
- 14 **関数の利用方法**..... 350
関数の記述方法とセル範囲の指定 / 「合計」の関数 / 「平均」「最大値」「最小値」の関数 / 関数を検索して入力する / 関数を直接入力する / 計算結果と表示形式 / 小数点以下の切り捨て
- 15 **オートフィル**..... 360
文字のコピー / オートフィル オプション / 連続する数値のコピー / 連続する文字のコピー / 数式や関数のコピー

グラフの作成と編集

- 16 **グラフの作成と編集**..... 365
グラフの作成 / グラフの移動とサイズ変更 / グラフの選択とグラフ編集用のタブ / グラフのスタイル / グラフのレイアウト / グラフの種類の変更 / 行と列を入れ替える / グラフ化するセル範囲を変更する / 表の一部分だけをグラフ化する / [レイアウト]タブと[書式]タブ / グラフ編集用の右クリックメニュー

Excelの各種機能

- 17 ワークシートの印刷** 375
印刷プレビューの確認 / ページ設定 / 印刷の実行 /
ページレイアウト ビューの確認 / 改ページ プレビューで改ページ位置を変更
- 18 データの並べ替え** 380
データを数値順で並べ替える / データを50音順で並べ替える /
複数の条件を指定した並べ替え
- 19 条件付き書式** 385
数値の大小で書式を変更する / 上位、下位の書式を指定する /
データバーとカラースケール / アイコンセット
- 20 ワークシートの操作** 390
ワークシートの選択 / 新しいワークシートの追加 / ワークシートの名前の変更

PowerPoint 2007

PowerPointの基本

- 01 PowerPointの起動と終了** 394
PowerPointの概要 / PowerPointの起動 / PowerPointの終了
- 02 各部の名称と表示倍率の変更** 397
Officeボタンとクイックアクセス ツールバー / PowerPointの画面構成 /
表示倍率の変更
- 03 ファイル操作** 401
ファイルの新規保存 / ファイルを開く / ファイルの上書き保存 /
ファイルを別名で保存 / 旧バージョンとの互換性

スライドの作成と編集

- 04 文字入力とスライドの挿入** 406
タイトル スライドの文字入力 / 新しいスライドの追加 /
テキスト(箇条書き)の入力 / スライドの選択 / スライドの並べ替え /
スライドの削除

- 05 デザインと行頭文字** 412
テーマの適用 / 配色、フォント、効果を指定する /
インターネットからテーマをダウンロードする / テーマを適用した場合の行頭文字
- 06 文字と段落の書式** 420
書式の指定手順 / フォント、文字サイズ、文字色の指定 /
太字、斜体、下線、影などの指定 / 文字間隔とアルファベットの表記 /
行頭文字と箇条書きのレベル / 行揃えの指定 / 行間の指定

表、グラフ、図版の作成

- 07 表の作成と編集** 426
コンテンツの領域に表を作成する / 行、列の挿入と削除 / 表のサイズ変更と移動 /
表内の文字の配置 / 表内の文字の書式 / 表のスタイル / 背景色の指定 / 罫線の指定
- 08 グラフの作成** 435
コンテンツの領域にグラフを作成する / 作成したグラフを再編集する /
グラフのサイズと位置を変更する / グラフのスタイル / グラフのレイアウト /
[グラフツール]の[レイアウト]タブ / [グラフツール]の[書式]タブ
- 09 SmartArtの活用** 444
SmartArtとは...? / コンテンツの領域にSmartArtを作成する /
図形内に文字を入力する / 図形の追加 / 図形の削除 / 図形内の文字の書式 /
SmartArtのレイアウトを変更する / SmartArtのスタイル /
SmartArtの色を変更する / 図形のレベルを変更する /
[SmartArtツール]の[書式]タブ
- 10 画像、クリップアート、映像の挿入** 454
画像、クリップアート、映像の挿入 / 画像の挿入 / クリップアートの挿入 /
映像の挿入
- 11 図形とテキストボックス** 457
図形の描画 / 図形の書式を指定する / テキストボックスの活用

スライドショーと印刷機能

- 12 スライドショー** 463
スライドショーの実行 / プロジェクターなどの接続 / リハーサル機能の活用 /
スライドショーの設定
- 13 アニメーションの指定** 468
画面切り替えの指定 / 全スライドに画面切り替えを適用する / 速度と効果音の指定 /
画面切り替えの解除 / スライド内のアニメーション /
スライド内にアニメーションを指定する / アニメーションの再編集と削除

14 **ノートの活用** 476

ノートの入力 / 画面表示をノートに切り替える / ノートに入力した文字の書式

15 **スライドの印刷** 479

印刷プレビューの表示 / 印刷対象の指定 / 用紙の向きを指定する / 印刷の実行

さくいん 483

Word 2007

「Microsoft Office Word 2007」(以下「Word」)
は、論文やレポートをはじめ、仕事で使う
書類、チラシ・広告など、あらゆる文
書の作成に利用できるソフトウェア
です。続いては、「Word」の利
用方法を解説します。

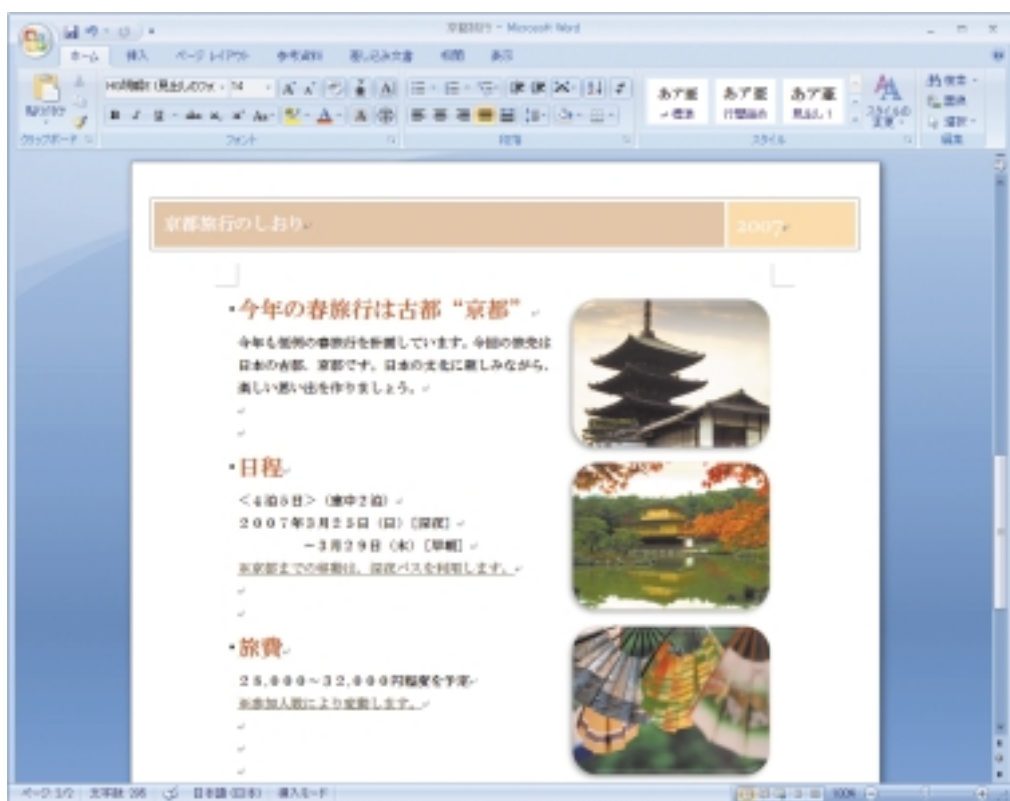


01 Wordの起動と終了

まずは、「Word」の概要を簡単に紹介しておきます。また「Word」を起動するときの操作手順、ならびに終了するときの操作手順を解説します。

Wordの概要

「Word」は「Microsoft Office」を構成するソフトウェアの1つであり、文書を作成するためのワープロソフトとして活用されます。単なる文章の作成であれば「メモ帳」でも十分に行えますが、レイアウトなどを指定できないため、見た目に美しい文書を作成できません。一方、「Word」を利用すると、それぞれの文字に書式（フォント、文字サイズ、文字色など）を指定できるようになります。さらに、写真や図版、表を挿入するなど、内容がわかりやすく、レイアウトの整った文書に仕上げることが可能です。



「Word」で作成した文書の例。
レイアウトや書式を指定したり、写真や図版などを挿入できるのが「Word」ならではの特徴です。

Wordの起動

それでは、さっそく「Word」の操作方法を解説していきましょう。まずは、「Word」を起動する手順を解説します。

[スタート]メニューから[すべてのプログラム]を選択します。

① ここをクリック

続いて、「Microsoft Office」のフォルダを選択します。

② ここをクリック

③ ここをクリック

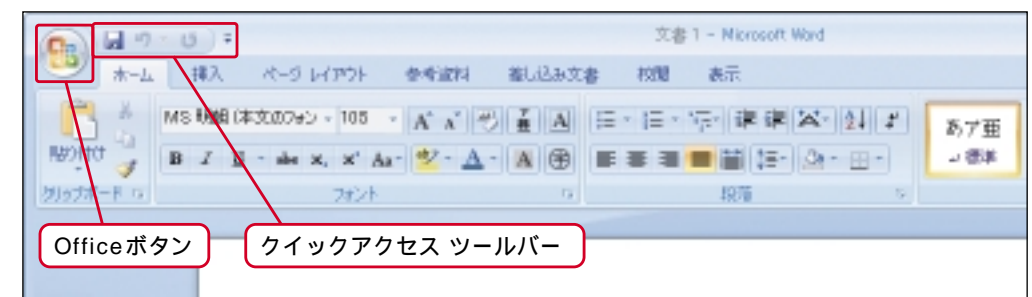
「Microsoft Office Word 2007」を選択します。

02 各部の名称と表示倍率の変更

続いては、「Word」を構成する各部の名称と役割を解説します。また、ウィンドウ内に表示されている文書の表示倍率を変更する方法もここで解説しておきます。

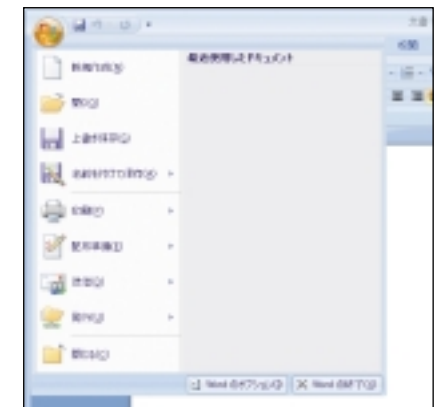
Office ボタンとクイックアクセス ツールバー

「Word」の最上部には、Office ボタンとクイックアクセス ツールバーが配置されています。各部の役割は以下のとおりです。



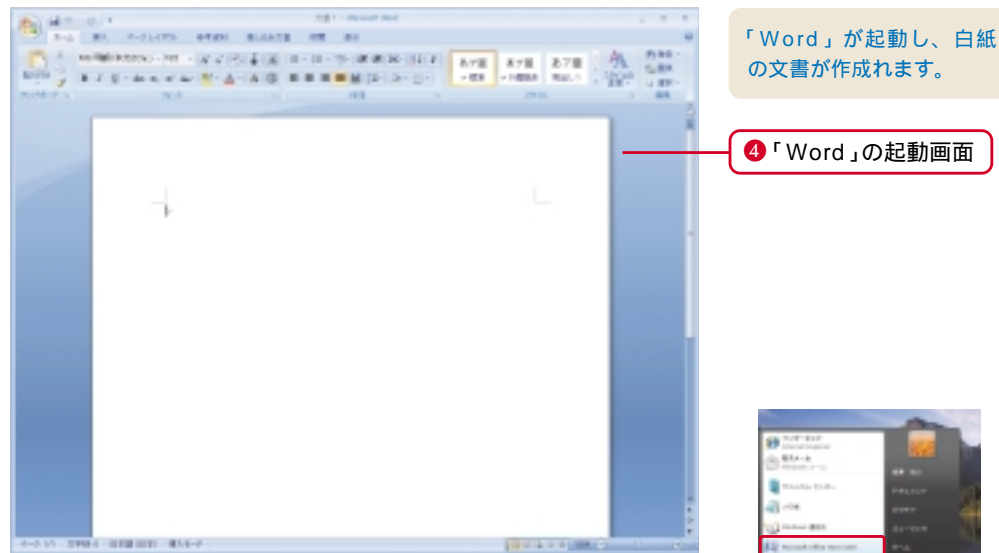
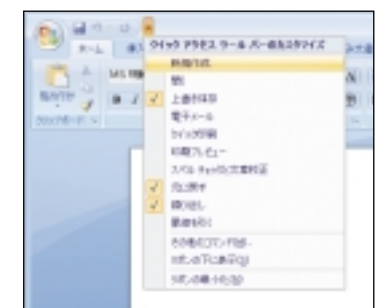
Office ボタン

文書の保存や印刷など、主にファイル操作に関連するメニューが収録されています。Office ボタンをクリックすると、右のようなメニューが表示されます。



クイックアクセス ツールバー

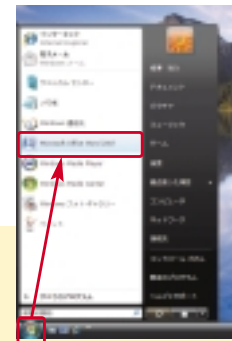
「上書き保存」「元に戻す」「繰り返す」といった操作を行うためのボタンが配置されています。□をクリックして、このツールバーに表示させる操作ボタンを変更することも可能です。



COLUMN

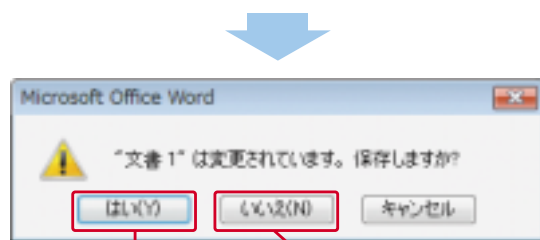
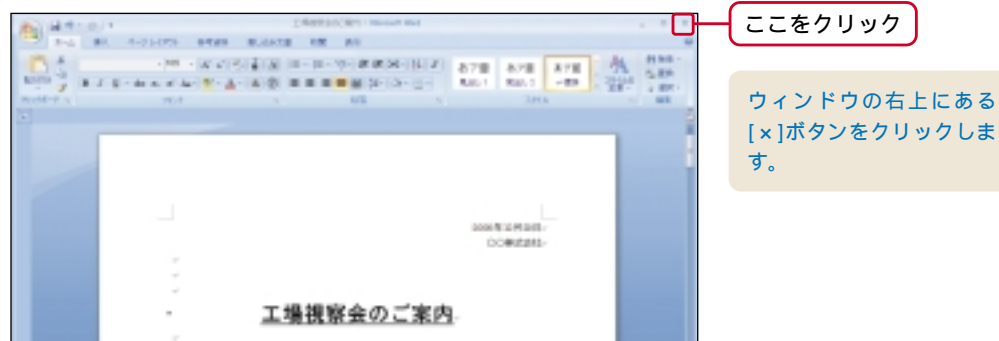
最近利用したソフトウェア

[スタート]メニューの左側に「Microsoft Office Word 2007」が表示されている場合は、ここをクリックして「Word」を起動させることも可能です。



Wordの終了

続いて文書の作成へと移りますが、その前に「Word」を終了させる手順を解説しておきます。文書の編集が済んだら、以下の手順で「Word」を終了させます。

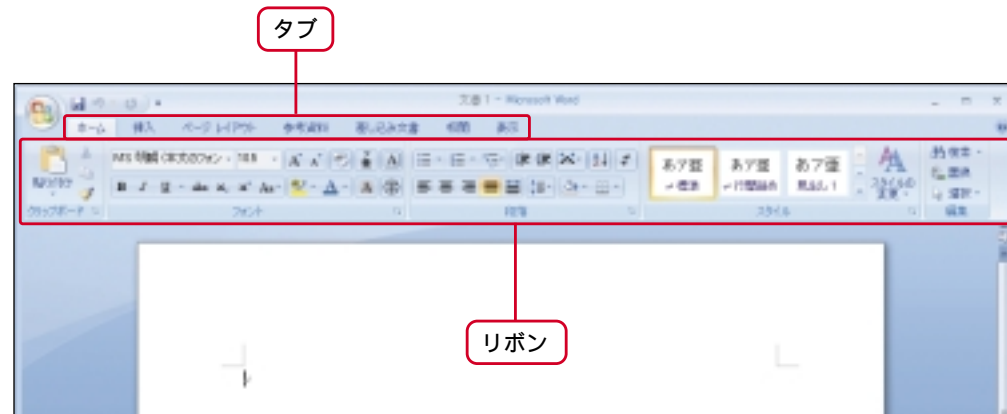


文書を保存する場合

文書を保存しない場合

文書に何らかの変更を加えた場合は、このようなウィンドウが表示されます。[はい] ボタンをクリックすると、文書の保存を実行できます（文書の保存についてはP199～203で詳しく解説します）。

文書の編集を行うときによく利用するのが**タブ**と**リボン**です。ここでは各種操作を行うためのコマンドが配置されています。



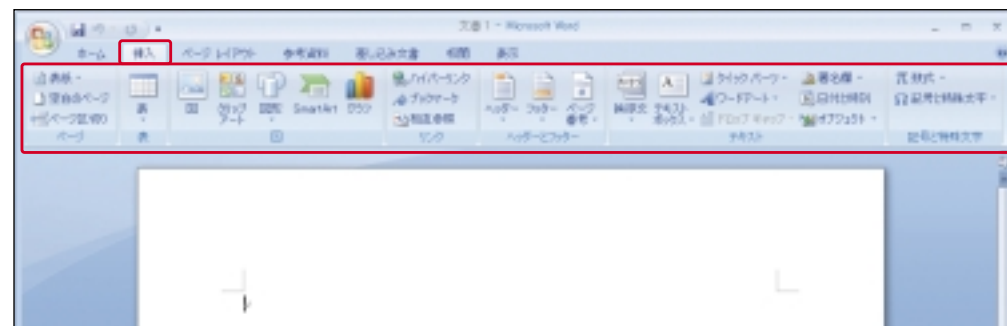
タブ

大まかな操作内容を指定します。選択したタブにより、リボンの表示が切り替わります。

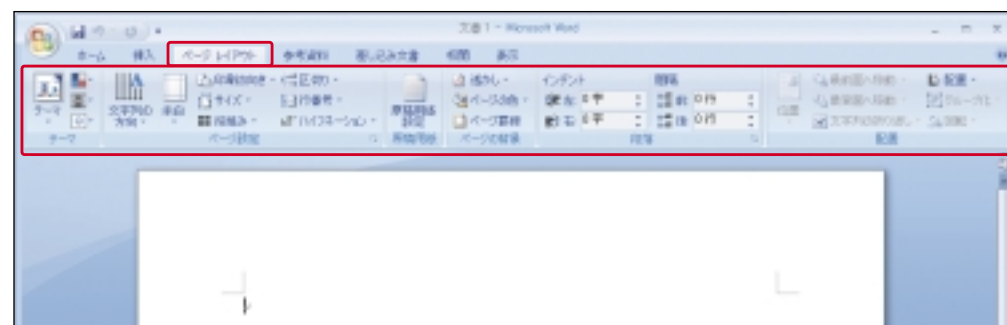
リボン

操作コマンドの一覧が表示されます。表示される操作コマンドは、選択したタブにより変化します。

[挿入]タブを選択したときのリボンの表示

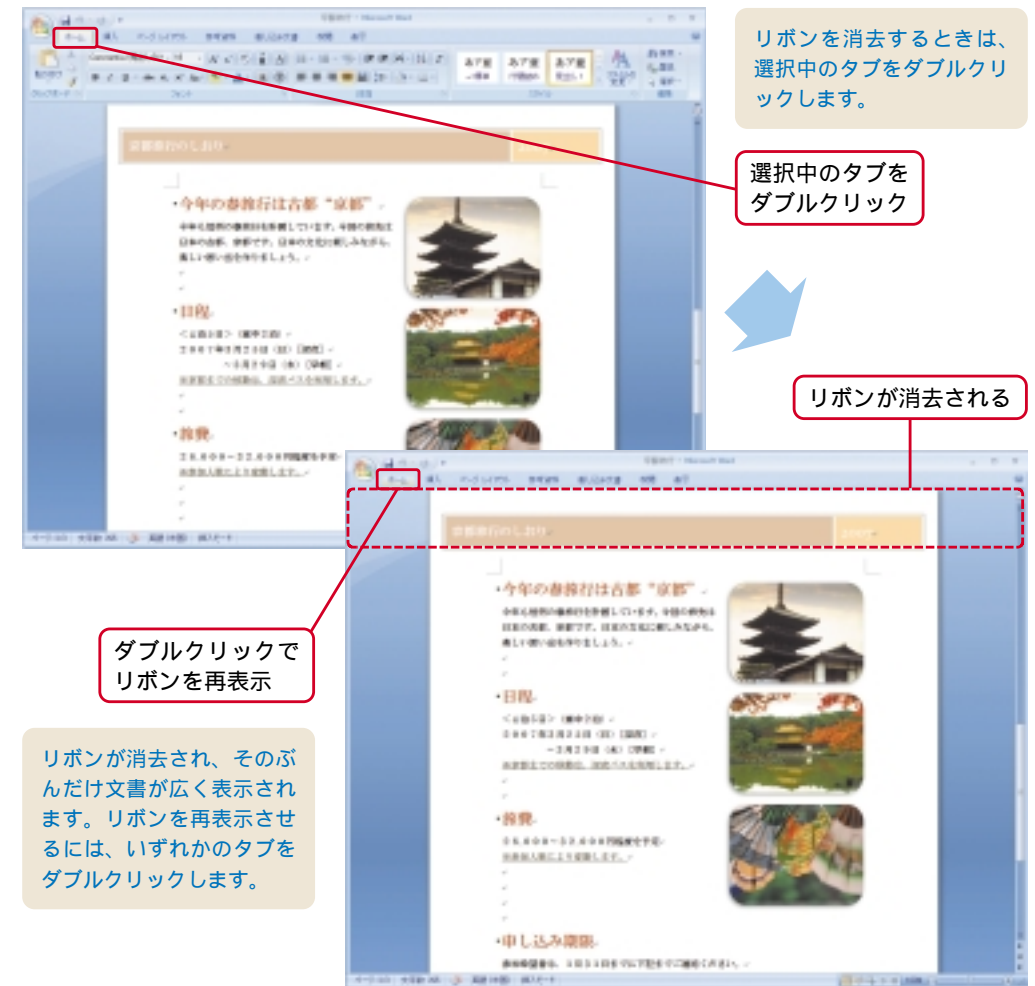


[ページレイアウト]タブを選択したときのリボンの表示



▶ リボンを一時的に消去する

文書をウィンドウ内に広く表示させたい場合は、リボンを一時的に消去するとよいでしょう。リボンの表示 / 非表示は、タブのダブルクリックで切り替えます。



COLUMN

[Ctrl] + [F1]キー

[Ctrl]キーを押しながら[F1]キーを押し、リボンの表示 / 非表示を切り換えることも可能です。

COLUMN

リボンを消去したまま各種操作を行う

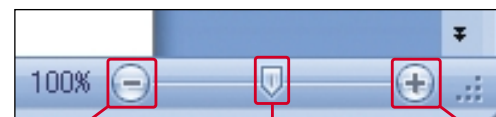
リボンを消去した状態のまま、各種操作を行うことも可能です。この場合は、タブをクリックしたときだけリボンが表示され、操作の完了と同時にリボンが自動的に消去されます。

▶ 表示倍率の変更

ウィンドウ内に表示されている文書の**表示倍率**を自由に変更することも可能です。細かい部分を編集するときには拡大表示、全体のバランスを確認するときには縮小表示、と状況に応じて最適な倍率を指定するとよいでしょう。

03 ファイル操作

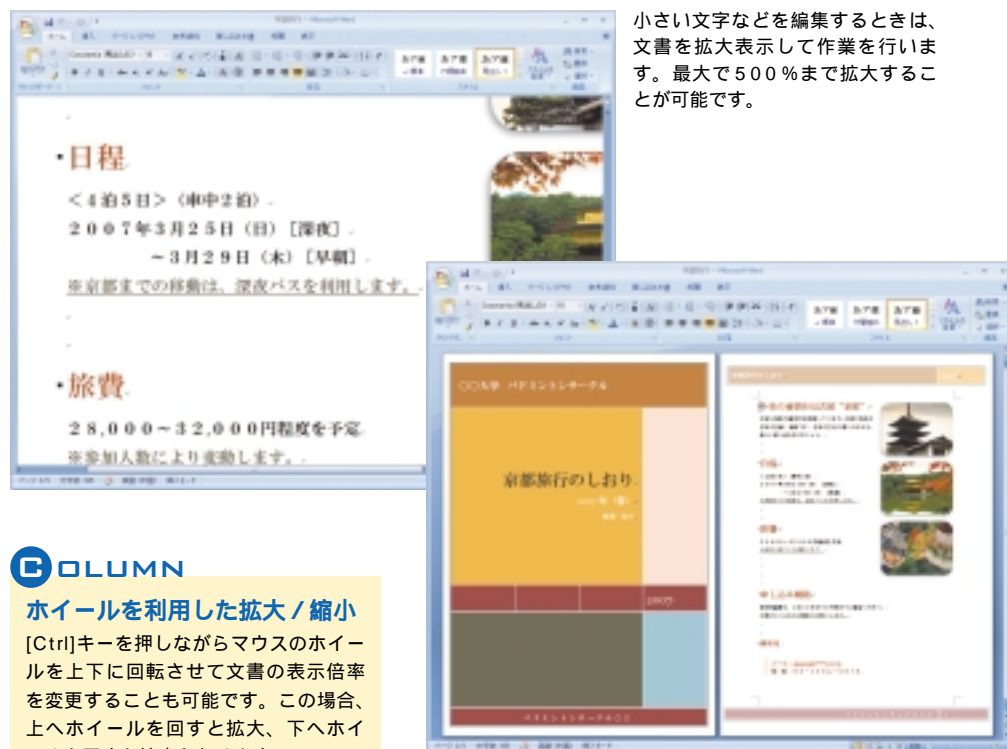
続いては、作成した文書をファイルに保存する手順、ならびに保存した文書ファイルを開く手順を解説します。また、旧バージョンの「Word」との互換性についても解説します。



10%縮小

左右にドラッグして倍率を指定

10%拡大



小さい文字などを編集するときは、文書を拡大表示して作業を行います。最大で500%まで拡大することが可能です。

COLUMN

ホイールを利用した拡大/縮小

[Ctrl]キーを押しながらマウスのホイールを上下に回転させて文書の表示倍率を変更することも可能です。この場合、上へホイールを回すと拡大、下へホイールを回すと縮小となります。

文書を縮小表示すると、複数のページを一度に確認できます。

COLUMN

文書の表示方法

ウィンドウの右下には、文書の表示方法を変更するボタンも用意されています。これらの表示方法は、以下のような場合に利用すると便利です。

印刷レイアウト(標準)

最も標準的な表示方法です。印刷結果と同様に文書が表示されます。

全画面表示

文書が画面全体に表示されます。文書の閲覧を行う場合に適しています。

Webレイアウト

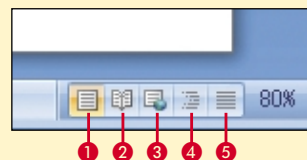
ホームページ(HTMLファイル)を「Word」で作成する場合に適しています。

アウトライン

見出しだけを表示するなど、文書の構成を確認しながら編集していく場合に適しています。ただし、この表示方法は画像や図形が表示されません。

下書き

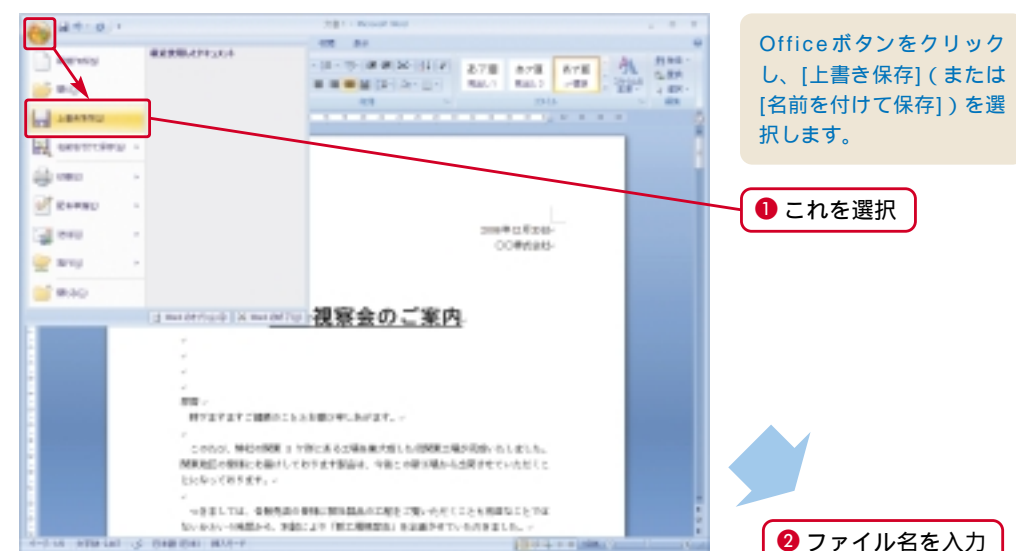
レイアウトが簡略化されて文書が表示されます。最初に全ての文章を作成してしまう場合になどに適しています。この表示方法も画像や図形は表示されません。



- ① 印刷レイアウト
- ② 全画面表示
- ③ Webレイアウト
- ④ アウトライン
- ⑤ 下書き

▶ 文書ファイルの新規保存

Wordで作成した文書は、ファイルに保存して管理するのが基本です。保存を行わずに「Word」の終了させてしまうと、作成した文書も一緒に消去されてしまうことに注意してください。せっかく作成した文書を確実に残しておくためにも、必ず保存を実行する習慣を付けておきましょう。文書をファイルに保存するときは、以下のように操作します。



Office ボタンをクリックし、[上書き保存] (または [名前を付けて保存]) を選択します。

① これを選択

② ファイル名を入力

ファイル名を入力し、[保存]ボタンをクリックします。これで文書をファイルに保存できます。

保存先フォルダを変更する場合



③ クリックで保存を実行

COLUMN

保存先フォルダ

初期設定では、「ドキュメント」フォルダが保存先フォルダとして指定されています。他のフォルダに保存する場合は、[フォルダの参照]をクリックし、保存先フォルダを自分で指定してください。