

Excel・Word実習

(1章・Word入門編)

2007.4

学科名		学科	氏名	
-----	--	----	----	--

◎ 目標資格

Microsoft Office Specialist(主催:Microsoft Corp. Odyssey Communications inc.)

実施日:平成XX年X月XX日(X) … Microsoft Excel

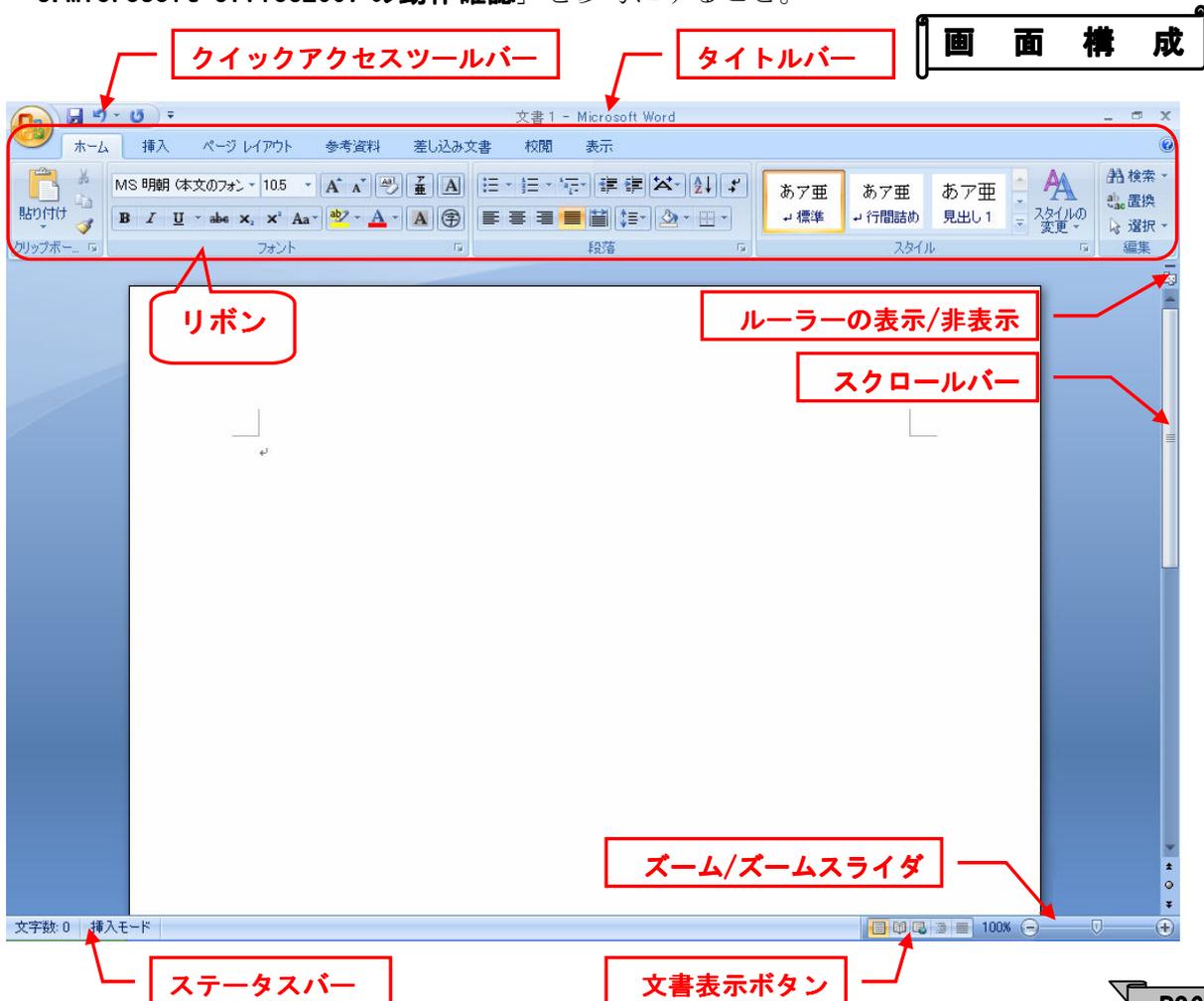
実施日:平成XX年X月XX日(X) … Microsoft Word

【スペシャリストレベル】

基本的な機能を効率よく利用して、一般的な**ビジネス文書**や**スプレッドシート**を作成し、その変更・印刷等の作業を行うことができる。

1. Microsoft Word 2007の起動と終了

Microsoft Word 2007の起動方法は、「**序章・Microsoft Office2007 インストール編**」の「**3. Microsoft Office2007の動作確認**」を参考にする。



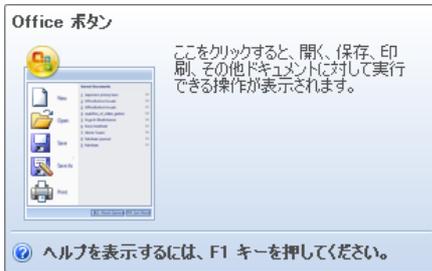


Office ボタン

Microsoft Office 2007 で追加されたボタン。

新規作成、開く、保存、印刷など文書を操作するメニューが表示される。

〔Office ボタンをポイント〕



〔Office ボタンをクリック〕



最小化/最大化/閉じるボタン

ウィンドウ表示の大きさや閉じる操作をする。

→ ウィンドウを閉じる。アプリケーションソフトウェアを終了する。

→ ウィンドウを画面いっぱいに最大化する。あるいは、最大化になっている場合は、元のウィンドウサイズに戻る。

→ ウィンドウをタスクバーのボタンにする。



クイックアクセスツールバー

よく利用するボタンを配置しておくことができる。

設定により異なるが、通常は次のボタンが表示されている。

→ [やり直し] ボタン

→ [元に戻す] ボタン ... 直前の操作を取り消す。

→ [上書き保存] ボタン ... 現在の文書を上書き保存する。



リボン

Microsoft Office 2007 で追加された機能。

従来のメニューバーに相当する機能が、機能ごとにパネルに分類・配置されている。



言語バー

日本語入力システムの起動/停止、入力方式及び変換モード等を表示・設定する。

Microsoft Word 2007 の終了方法は、次のいずれかの操作による。

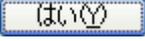
(a) [閉じる] ボタンをクリックして終了

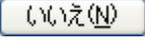
 アプリケーションソフトウェアを終了して、ウィンドウを閉じる。

(b) [Office ボタン] をクリックし、更に [Word の終了] ボタンをクリックする。

 Word を終了して、ウィンドウを閉じる。

Microsoft Word 2007 の終了操作を行うと、変更文書を保存するかどうかを確認するメッセージが表示される。

 この文書を保存して、Word を終了する。

 この文書を保存せずに、Word を終了する。

 Word の終了操作を中止する。

2. Microsoft Word 2007 文書の新規作成

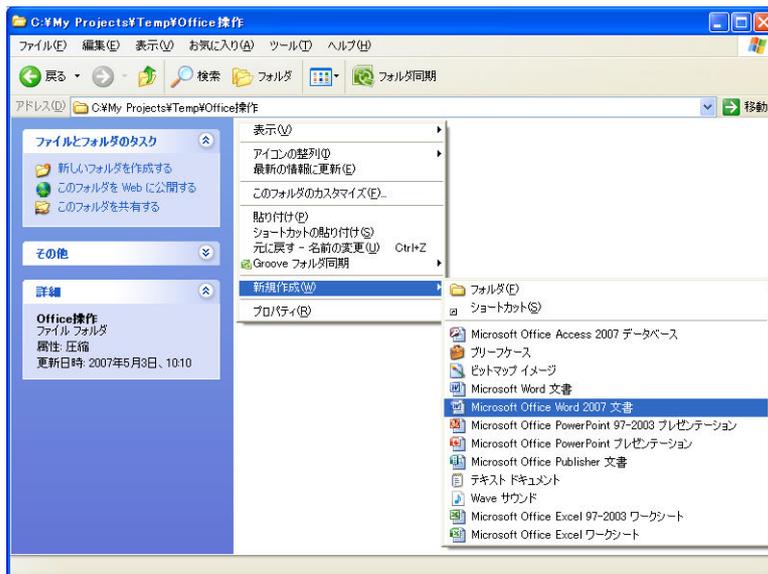
Microsoft Windows XP と Microsoft Word では、オブジェクトのアイコンをダブルクリックすると、そのオブジェクトに関連のあるアプリケーションソフトウェア(今回は Microsoft Word) が起動する。

新規作成の手順を、次に示す。

P44

(1) デスクトップまたはフォルダ内で、右クリックする。

この実習の既定のフォルダ (C:¥Office 操作¥) 内で操作すること。



フォルダ中の空領域で右クリックする。

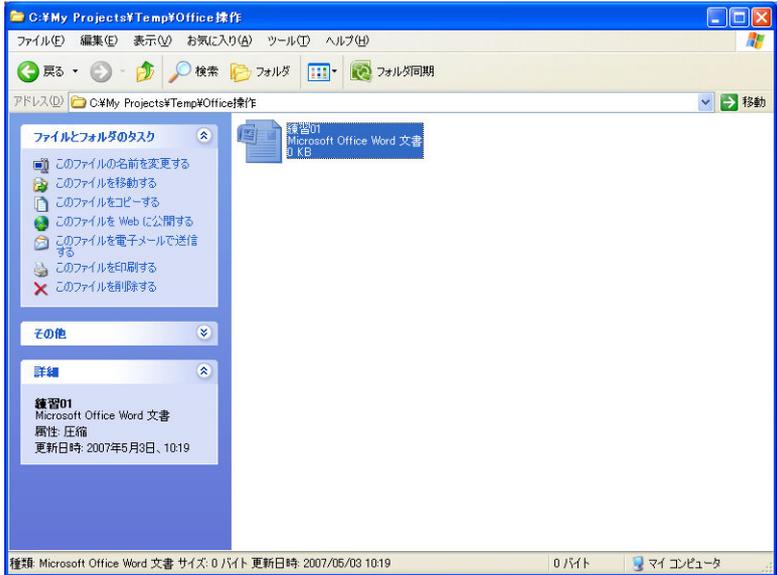
 [新規作成(N)] をポイントする。

 Microsoft Office Word 2007 文書 をクリックする。

 新規 Microsoft Office Word 2007 文書 が作成される。

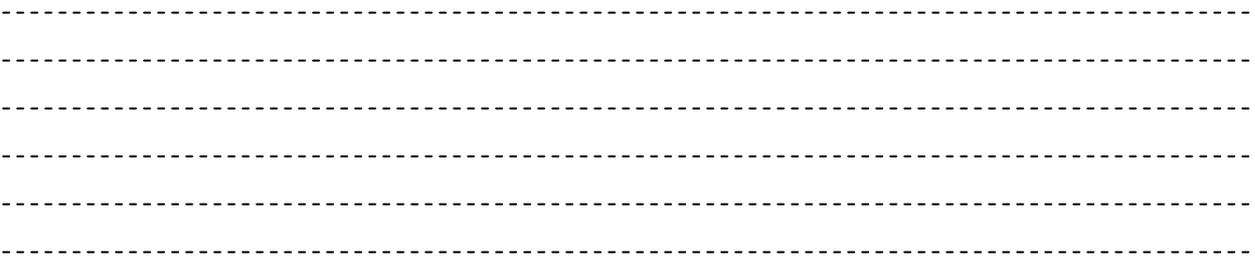
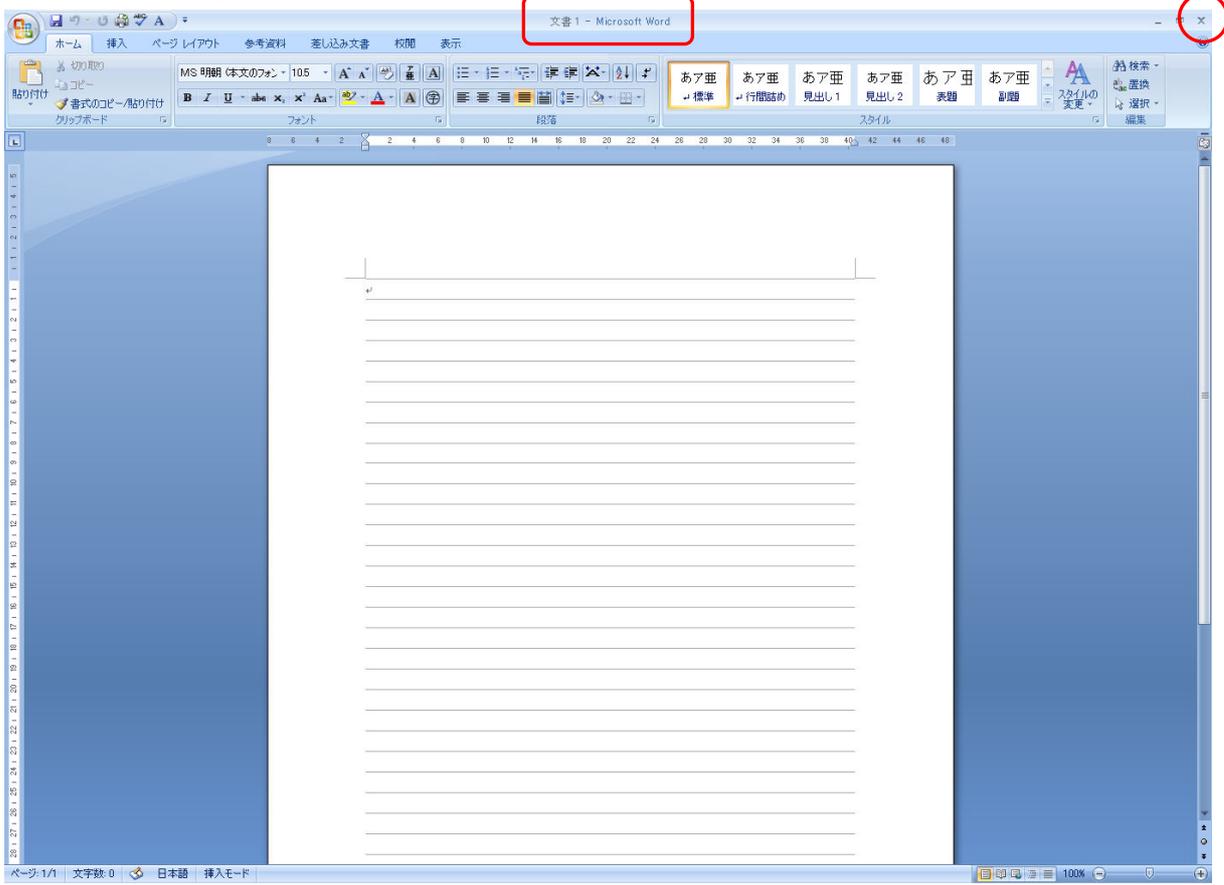
 ファイルの名前を変更する。「練習 01」にすること。

(2) 「Microsoft Office Word 2007 文書」をダブルクリックして、「練習 01」を開く。



アイコンをダブルクリックする。

(3) Microsoft Office Word 2007 が自動的に起動して、「練習 01」を開き、文書の作成・編集作業ができる。



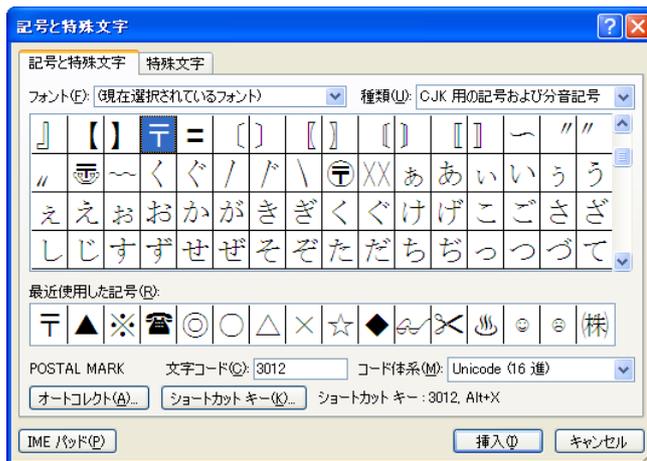
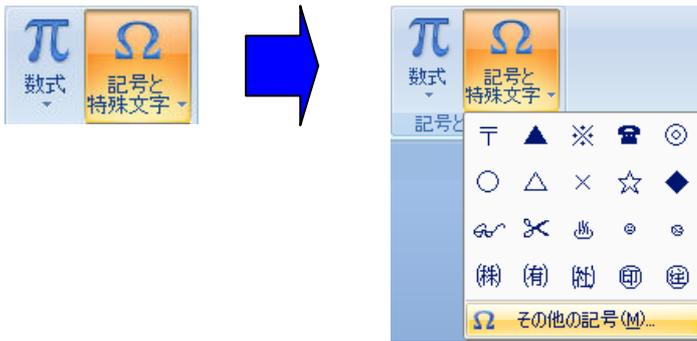
3. Microsoft Word 2007 の特殊な入力方法

読みを入力して、変換で呼び出し難い記号は、次の方法で入力できる。

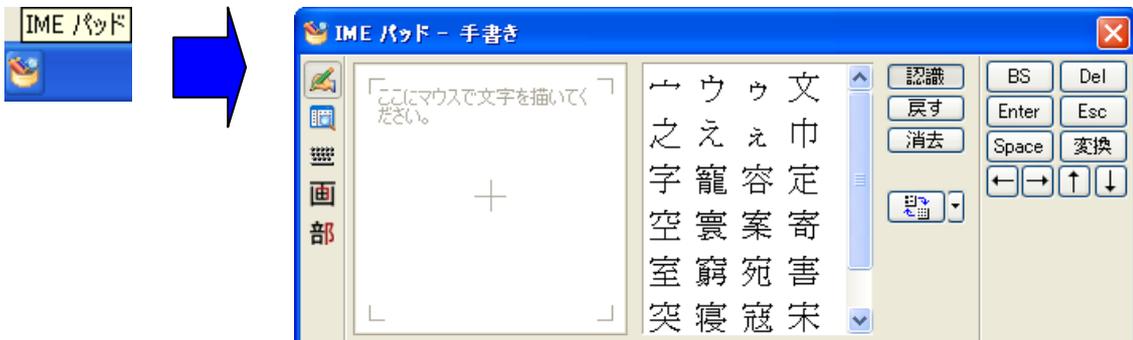
(1) Microsoft Word 2007 の[記号と特殊文字]では、[リボン]の[挿入]タブを表示させる。



(2) [リボン]の[挿入]タブの[記号と特殊文字]をクリックし、[Ωその他の記号(M)]をクリックする。



(3) Microsoft Office IME 2007 の[IME パッド-手書き]を使用する場合は、[IME パッド]ボタンをクリックする。



Excel・Word 実習

(2章・Word 文章の入力編)

2007. 5

学科名		学科	氏名	
-----	--	----	----	--

P60

1. Microsoft Word 2007 のページ設定

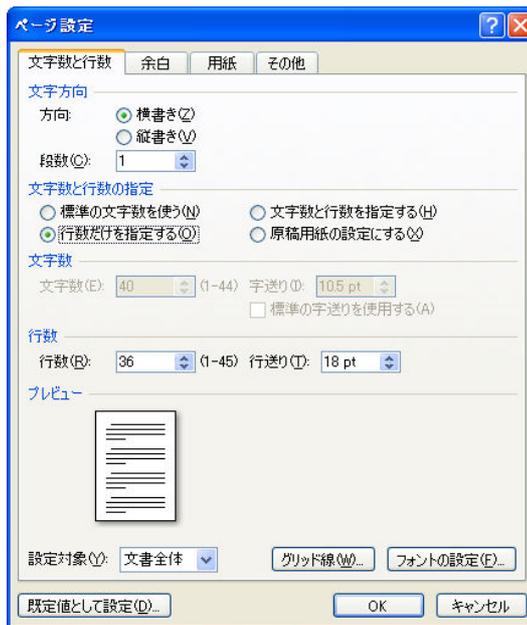
- (1) Microsoft Word 2007 のページ設定では、[リボン]の[ページレイアウト]タブを表示させる。



- (2) [リボン]の[余白]ボタンをクリックし、[ユーザー設定の余白(A)]をクリックする。



ユーザー設定の余白(A)...



デフォルトでは、[余白]タブが、選択されている。



[文字数と行数]タブをクリック



テキスト P61 の設定を行う。

◎ カーニング(kerning) とは

カーニング(kerning)とは、文字と文字との間、間隔を調整する機能のことである。

2. Microsoft Word 2007 の文書の保存

Microsoft Word 2007 では、作成した文書を保存する方法は、次の二通りがある。

(a) [名前を付けて保存]

新しく作成した文書に名前を付けて保存する場合、または既存の文書に別の名前を付けて新しいファイルとして保存する場合に使用する。

(b) [上書き保存]

既存の文書への変更を保存して、文書を最新の状態にする。ただし、新しく作成した文書で[上書き保存]を使用すると、[名前を付けて保存]ダイアログボックスが表示される。

(1) Microsoft Word 2007 の文書の保存では、[Office ボタン]をクリックする。

(2) [名前を付けて保存(A)]をクリックする。

The diagram illustrates the steps to reach the 'Save As' option in Microsoft Word 2007. It starts with the Office button, which opens a menu. The 'Save As' option is highlighted with a red box. A blue arrow points to the 'Save As' dialog box, which is also highlighted with a red box. A second blue arrow points to the 'Save As' dialog box, which is also highlighted with a red box. The dialog box shows the 'Save As' option selected, and the 'Save As' dialog box is also highlighted with a red box.

Office ボタン
ここをクリックすると、開く、保存、印刷、その他ドキュメントに対して実行できる操作が表示されます。
ヘルプを表示するには、F1 キーを押してください。

ドキュメントのコピーを保存

- Word 文書(W)**
既定のファイル形式で文書を保存します。
- Word テンプレート(T)**
今後作成する文書の書式設定に利用できるように、文書をテンプレートとして保存します。
- Word 97-2003 文書(O)**
Word 97-2003 と完全に互換性のある形式で、文書のコピーを保存します。
- 他のファイル形式用のアドインを探す(E)**
PDF や XPS など、他の形式で保存するためのアドインに関する情報を表示します。
- その他の形式(O)**
[名前を付けて保存] ダイアログ ボックスを開きます。このダイアログ ボックスでさまざまなファイル形式を選択できます。

名前を付けて保存(A)

最近使用したドキュメント

Word のオプション(O) Word の終了(C)

[名前を付けて保存(A)]する場合は、Word 文書の保存形式を選択できる。

(3) [名前を付けて保存]ダイアログボックスに、保存先、保存するファイル名及び保存形式を指定する。

The screenshot shows the 'Save As' dialog box in Microsoft Word 2007. The dialog box is titled '名前を付けて保存' (Save As). It shows the 'Save As' dialog box with the 'Save As' option selected. The dialog box shows the 'Save As' dialog box with the 'Save As' option selected.

名前を付けて保存

保存先(O): マイ ドキュメント

信頼できるテンプレート

最近使ったファイル

デスクトップ

マイ ドキュメント

マイ コンピュータ

マイ ネットワーク

ファイル名(N): 小学校六年生の時だった

ファイルの種類(T): Word 文書

ツール(T)

保存(S) キャンセル

テキスト P64 の操作を行う。

《保存先》

C:¥Office 操作¥

(あらかじめ作成する)

指定後、[保存(S)]ボタンをクリックする。

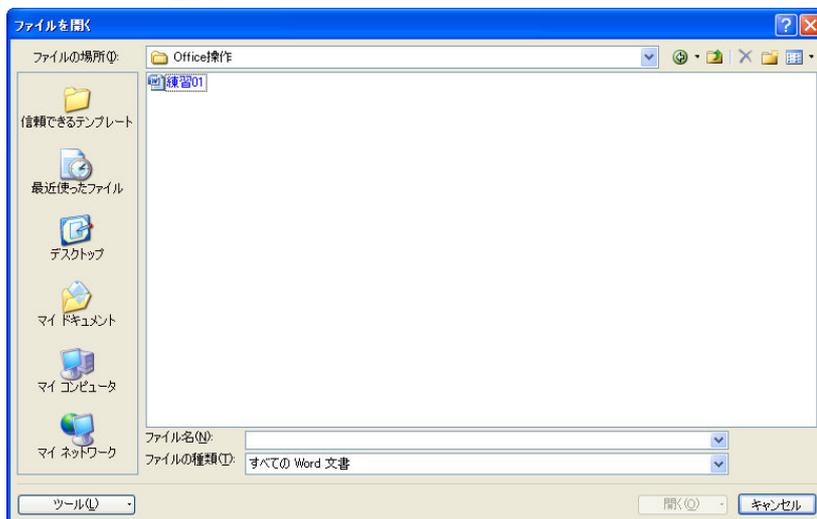
3. Microsoft Word 2007 の文書の読み込み

Microsoft Word 2007 では、既存の文書を開く方法は、次の二通りがある。

- (a) Microsoft Word 2007 オブジェクト (文書) のアイコンをダブルクリックする。
操作方法は、「1 章・Word 入門編」の「Microsoft Word 2007 文書の新規作成」の(2)を参考にする。
- (b) 先に Microsoft Word 2007 を起動させておいて、Microsoft Word 2007 の中から既存の文書を開く。
- (1) Microsoft Word 2007 の文書の読み込みでは、[Office ボタン]をクリックする。
- (2) [開く(O)]をクリックする。



- (3) [ファイルを開く] ダイアログボックスで、読み込みたい文書を指定する



テキスト P65～P66 の操作を行う。

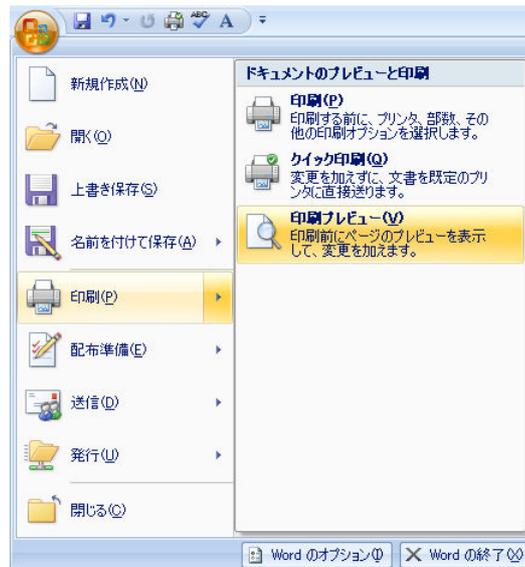
《保存先》

C:\office 操作¥

指定後、[開く(O)] ボタンをクリックする。

4. Microsoft Word 2007 の文書の印刷

- (1) 「印刷のページ設定」は、Office ボタンをクリックし、Office メニューを開く。



【操作手順】

[Office ボタン]



[印刷(P)]



[印刷プレビュー(V)]



[余白]



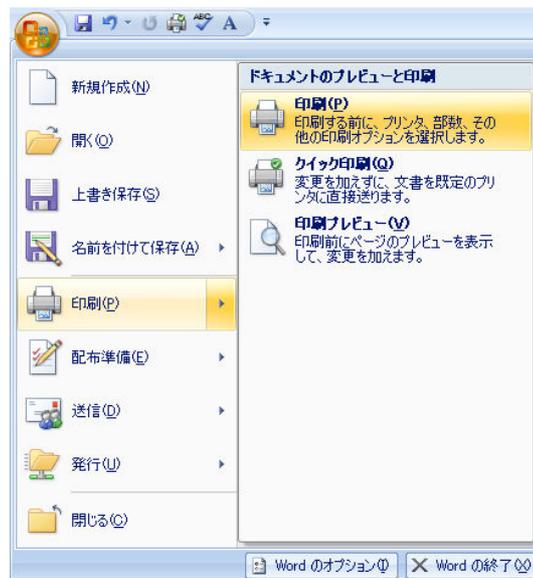
[ユーザー設定の余白(A)]



テキスト P67 の設定を行う。

(「1. Microsoft Word 2007 のページ設定」と同じ[ページ設定]ダイアログボックスが表示される。)

- (2) 「印刷の実行」は、Office ボタンをクリックし、Office メニューを開く。



【操作手順】

[Office ボタン]



[印刷(P)]



[印刷(P)]



[印刷]ダイアログボックスが表示される。

印刷 ⇒ [OK]をクリック

中止 ⇒ [キャンセル]をクリック

5. Microsoft Word 2007 の複写

- (1) コピーしたい文字列をドラッグする。
- (2) Microsoft Word 2007 の複写では、[リボン]の[ホーム]タブを表示させる。



- (3) [リボン]の[コピー]をクリックする。
([CTRL] + [C]を押下しても、同じ結果が得られる。)



- (4) 任意の位置にマウスポインタを移動して、[リボン]の[貼り付け]をクリックする。
([CTRL] + [V]を押下しても、同じ結果が得られる。)

6. Microsoft Word 2007 の削除

- (1) 削除したい文字列をドラッグする。
- (2) Microsoft Word 2007 の削除では、[リボン]の[ホーム]タブを表示させる。
- (3) [リボン]の[切り取り]をクリックする。
([CTRL] + [X]を押下しても、同じ結果が得られる。)



7. Microsoft Word 2007 の移動

- (1) 移動したい文字列をドラッグする。
- (2) Microsoft Word 2007 の移動では、[リボン]の[ホーム]タブを表示させる。
- (3) [リボン]の[切り取り]をクリックする。
([CTRL] + [X]を押下しても、同じ結果が得られる。)



- (4) 任意の位置にマウスポインタを移動して、[リボン]の[貼り付け]をクリックする。
([CTRL] + [V]を押下しても、同じ結果が得られる。)
