イチからはじめる!Word W 🤊 🚽 U Windows Vista 対応 Office2007 版 (8頁~20頁) ファイル ホーム Windows セブン Office2010 版の使い方(2007 との違い) *8頁 ・・クリックの説明部分[Office ボタン]ではなく[ファイル]です *12頁・・ショートカットのアイコンはこれです 参考資料 差し込み文書 *13頁··終了方法その②[Office ボタン]をクリッ ファイル ▶ 上書き保存 文書1の情報 クとあるが、2010 には[Office ボタン]が 🔜 名前を付けて保存

クとあるが、2010 には[Office ボタン]が ないので[ファイル]をクリック→[終了] をクリックで Word が終了する



***14 頁・・Word2007**の画面構成で、Word2010 との違う部分

| W 🗉 - 🔒 | 5 ט | - | | | | | | | | | _ | - | × | 書 2 - | Micro | osoft | Word | | | | | | | | - | | | | | • X |
|----------|----------|---------|--------------|----------------|---------------------|--|-------------------------|--------------|------------|--------|--------|-----|-------------|--------------|----------------|-------------|------|--------------|--------------|----|----|--------------|----|----------|----------------|--------|-----------|------|-------------|-----------------------------|
| ファイル ホ | -4 | 挕 | 入 | <i>М</i> - | シレ | ィアウト | | 参考 | 資料 | 194 | 豊し込 | み文書 | | 校閲 | 表 | 汞 | 活用 | しよう | ワード | | | | | | | | | | | ۵ 🕜 |
| | M S B | 明朝 I | 目(本 · Ŭ · | - 10. abe : | 5 + x , x | A A A A A | A [*] } • | Aa≁ ab2 ≁ | <u>A</u> - | ĕ A | A F | E | * j= = : | * * <u>*</u> | * 4 | E ∰E ¢≣∙ | × 2 | • 2 2 • | ↓ .] • | * | Ъ. | ァ 亜 重準 | | あア 行間 | 亜 詰め フロイ | あ 見 | ア亜 出し1 | 4 | なな なんしの 変更・ | 品検索 → 222 置換 232 選択 → |
| 09907 14 | | 8 | 6 | 4 | 2 | 8 | 2 | 4 | 6 | 8 | 10 | 12 | 4 1 | 6 18 | F交: 20 1 | 22 22 | 24 | 26 | 28 | 30 | 32 | 34 : | 36 | 38 | 494 405 | 42 | 44 41 | 6 48 | '¥] | |

*** 16 頁①**デスクトップ右下にある Microsoft Office2007 に表示されてない[確定前の文

確定前の文字列を検索 (Ctrl+F9)

字列を検索]

②④ツール[単語の登録]や[プロパティ]などの各種ツールを起動します。部分の表示画像の一部が違う。



イチからはじめる!Word Windows Vista 対応 Office2007 版 (22 頁〜28 頁)

Windows セブン Office2010 版の使い方(2007 との違い)

23頁・・ファイルの保存で、文書を人に渡す場合

[ファイル]をクリック→[名前を付けて保存]をクリック→[名前を付けて保存]画面が表示され る→[ファイルの種類]横の[▼]をクリック→[Word97 - 2003 文書]をクリック→[保存]をクリッ クする。

| ファイル ホーム 挿入 | ページ レイアウト | 参考資料 差し込み文書 校閲 表 | 整理 ▼ 新しいフォルダー | ≝ ≓ ▼ (0 |
|---|---|---|--|-----------------|
| 上書き保存 風 名前を付けて保存 | 文書 2 0 | 〉情報 | ダウンロード ドキュメント ライブラリ ラスクトップ 対象フォルダー: 2 か所 | 並べ替え: フォルダー ▼ |
| ☞ 開く ☞ 閉じる 情報 | 文書の 保護▼ | アクセス許可 すべてのユーザーがこの文書を開いてコピーや? | ■ 取込扱小した場子 ■ ライブラリ ■ ドキュメント ■ ビクチャ ■ ビデオ | |
| 最近使用した ファイル 新規作成 印刷 | ・ ・ ・ | 共有準備 このファイルには次の項目が含まれています。フ ださい。 = ドキュメントのプロパティ、作成者の名前 | CravingExplorer ・ ミュージック ・ CravingExplorer ファイルフォルダー ファイルの種類(T): Word 文書 作成者: Word 文書 Word 97-2003 文書 | (|
| 保存と送信 ヘルプ 日 オブション | الا الا | バージョン | Word マクロ有物デンプレート Word マクロ有物デンプレート PDF PDF PS 文書 単一ファイル Web ページ Web ページ | |
| - ≥ 終了 | 管理* | | a - Web ページ (フィルター後) - リッチ テキスト形式 (RTF) - 豊式なし - Word XML ドキュメント - Word 2003 XML ドキュメント | |

24頁・・『保存したファイルを開く』の、『メニューから開く』部分の違い

[ファイル]をクリック→[開く]をクリック→[ドキュメント]内の[フォルダ]から文書を選んで[開 く]をクリックする。

| W (4) - | |
|----------|---------|
| ファイル | 木-ム 挿入 |
| ┣ 上書 | 書き保存 |
| 🔜 名前 | 前を付けて保存 |
| 💕 開く | |
| 📑 閉じ | ja |



イチからはじめる!Word Windows Vista 対応 Office2007 版 (36 頁~42 頁)

Windows セブン Office2010 版の使い方(2007 との違い)

*37頁・・『表題を装飾する』 [挿入]タブをクリック→表題の文字をドラッグして選択する→[ワードアート]をクリック→ス タイルを選択する→選択した表題のデザインが変わった(2007ではワードアートテキスト編 集画面が表示される)



○形のの東 ○形のの次イル ● 8 4 ● 総次タイル(P) → 総次タイル(P) → ● 総(S) → 反射(R) → 「近射(C) → 回取の(B) → ③ 3-D 回販(D) →

[図のスタイル]グループから[図形の効果]横の[▼]をクリック→[光彩・ぼか し・3 − D 回転・変形]などで変更もできる。

カラオケ大会のご案内

イチからはじめる!Word Windows Vista 対応 Office2007 版 (57 頁~68 頁)

Windows セブン Office2010 版の使い方(2007 との違い)

***63頁・・**『写真の明るさを調整する』

[図ツール]の[書式]から[明るさ・コントラスト]がない場合は[調整]グループから[色]と[修正] 下の[▼]をクリックして写真の調整をする。



*66頁・・『テキストボックスの調整』3の[テキストボックススタイル]は[描画ツール]と表示される[テ キストボックススタイル]グループは[図形のスタイル]と表示される。



・・4の[図形のスタイル]グループから[その他]の[▼]をクリック→デザイン一覧が表示される→
 色を選ぶ。



| イチからはじめる!Word | | |
|-------------------------------|-------|----|
| Windows Vista 対応 Office2007 版 | (70頁~ | 頁) |
| *70頁・・地図入り文書を作ってみ | よう | |
| *71 頁・・ 描画キャンバスを用意 | | |

地図を挿入したい場所にカーソルを移動する→[挿入]タブをクリック→[図形]をクリック→ [新しい描画キャンバス]をクリック→[描画キャンバス]と[描画ツール]が表示される。 Office2007の描画キャンバス

Office2010の描画キャンバス



2007 は、描画キャンバスを挿入したい所に、カーソルを合わせておくと、その部分に描画キャンバスが 挿入される。

- **2010**は、挿入したい所にカーソルを合わせても、ページの一番上に挿入される。しかし描画キャンバス をドラッグすると位置を変更できる。
- *77 頁・・2の描画キャンバス内にドラッグして四角形(建物)を作成の部分で Office2010では四角形が青色の塗りつぶしで表示される。
 [描画ツール]の[書式]から→[図形スタイル]グループの[図形の塗りつ ぶし]の[▼]をクリック→[塗りつぶしなし]をクリック→[図形の枠線] の[▼]をクリック→[色は黒]を選ぶ→[太さは 0.25pt]を選ぶと Office2007と同じ四角形ができる。



4 視覚スタイルはoffice2010にはないので[描画ツール]の[書式]から[図形のスタイル]グル ープ]の[その他]をクリック→好きな色を選ぶ。

| W 9 - 2 0 - | 文書1 - Microsoft Word | 描画ツール | Abc | Abc | Abc | Abc Abc | Abc | Abc |
|----------------------|---|--------------|------|--------------------|-------------------|------------------------|-----|-----|
| ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト | 参考資料 差し込み文書 校閲 表示 活用しよう!ワード | 書式 | | | | | | |
| | bc Abc 2 図形の建りふし * 2 図形の枠線 * 2 図形の内集 * 2 図形の効果 * | · <u>A</u> · | Abc | Abc | Abc | Abc | Abc | Abc |
| 図形の挿入 | 図形のスタイイ で ワードアートのスタイル | 14 | Abc | Abc | Abc | Abc | Abc | Abc |
| | その他 | | Abc | Abc | Abc | Abc Abc | Abc | Abc |
| | します。 | | Abc | Abc | パステリ Abc | レ - 赤、アクセント Abc Abc | Abc | Abc |
| | | | Abc | Abc | Abc | Abc | Abc | Abc |
| | | | その他の |)テーマの ^当 | きりつぶし(<u>O</u>) | | | ۰. |

*83頁・・テンプレートの活用部分

Office2010では[ファイル]→[新規作成]をクリック→[Office.com テンプレート]から[カレンダ ー]をクリック→[2011 年カレンダー]をクリック→多種類のカレンダーが表示される→好きな ものを選んでクリック→[ダウンロード]をクリック→カレンダーが表示される。



*87頁・・1 印刷プレビューで印刷イメージを確認する

[ファイル]をクリック→[印刷]をクリック→下の画面が表示される→次のページを表示させるには下のページ部分にある左右の三角マーク[**4**9/10**▶**]をクリックする

| □ 上書き保存 ○ 間く | 日本 日 | | 3 #88#~50.50-⊱o@M | |
|---|--|--------------------|---|---------------|
| ■ 間じる 情報 最近使用した ファイル 新規作成 印刷 保存と送信 ヘルプ | プリンター EPSON PX-A740 オフライン プリンタ 設定 すべてのページを印刷 ドキュメント全体を印刷します ページ: 声声 片面印刷 | 0 - 07D/57 0 | フィルは 今年後期代 ウリックーバレング・と ちリックする。 デージー マルダイ ・メーズ アングレング・と フリックーズ いんどう ・メーズ アングレング・と フリックーズ いんどう ・メーズ アングレング・と アングレング・と アングレング・と アングレング・と アングレング・と アングレング・と アングレング・ 日本 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) | |
| □ オン>>> ○ 終了 | ページの片面のみを印刷します 部単位で印刷 1,2,3 1,2,3 1,2,3 1,2,3 2,3 2,3 2,3 2,3 2,3 2,3 1,2,3 1,2,3 2,3 2,2 3,2 3,4 2,3 2,4 2,3 2,4 2,3 2,3 2,3 2,4 2,3 2,4 2,4 2,3 2,3< | * * * * | | |
| | | べ-ジ設定 | | 53% 🖂 — 🖓 — 🔶 |

1ページと2ページ目を左右に並べて表示する

[表示]タブの[ズーム]グループから『2ページ』をクリックすると画面上に2ページが左右に 並んで表示される。

| w | | | | | | | | | Word初新 |
|-------------|-----------------------------|-----------------------|------|----------------------------------|-------|------------------|------|---|--------|
| ファイル | ホーム 損 | ■入 ページレ | イアウト | 参考資料 | 差し辺 | しみ文書 | 校閲 | 表示 | 活用しよう |
| 印刷 レイアウト | 全画面 Web 閲覧 レイアウト 文書の表 | です。 アウトライン 下書 示 |) | ルーラー グリッド線 ナビゲーション ウ 表示 | לאכאנ | 9 <i>x</i> -4 | 100% | 1 <i>ページ</i> 2 <i>ページ</i> ページ幅 (ーム | を基準に表示 |

*90頁・・背景に色をつけて印刷

背景の色をつけて印刷する設定が必要です→[ファイル]→[オプション]→[Word オプション] 画面が表示される→左列の[表示]をクリック→[背景の色とイメージを印刷する]にチェックを 入れて[OK]する→プレビュー画面に背景の色が表示されている。