

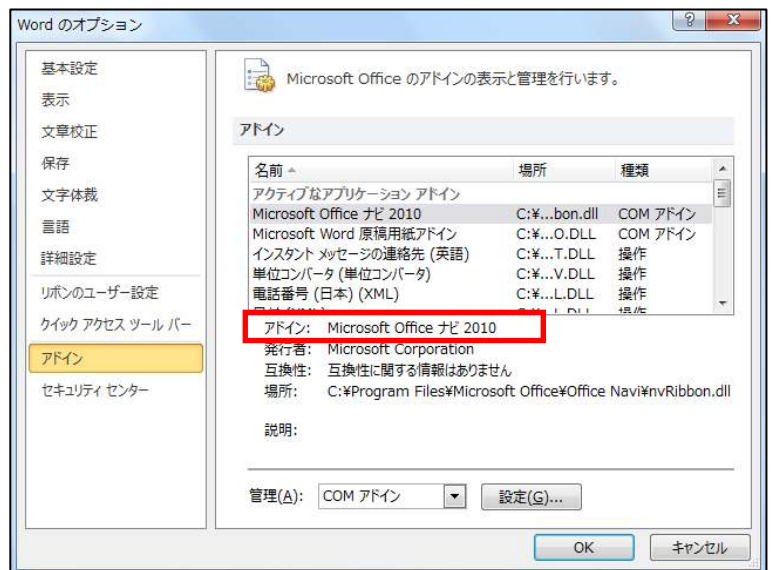
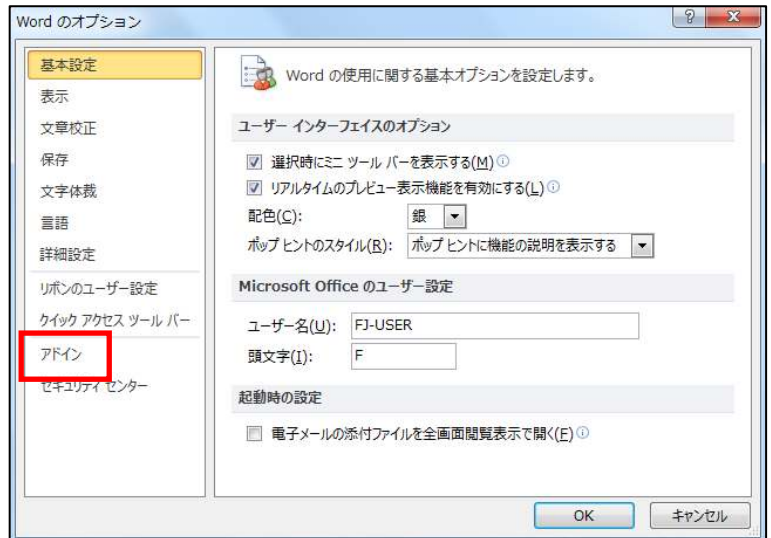
Word 中級編

Windows Vista 対応 Office2007 版

Windows セブン Office2010 版の使い方 (Office2007 との違い)

*9 頁・・・Word のバージョンを確認するには？

[ファイル]をクリック→[オプション]
をクリック→[Word のオプション画面]
が表示される→左列から[アドイン]
をクリック→右画面下の方のアドイン
部分に[Micro Soft Office ナビ 2010]と
表示され、Word のバージョンが 2010
であることが確認できる。



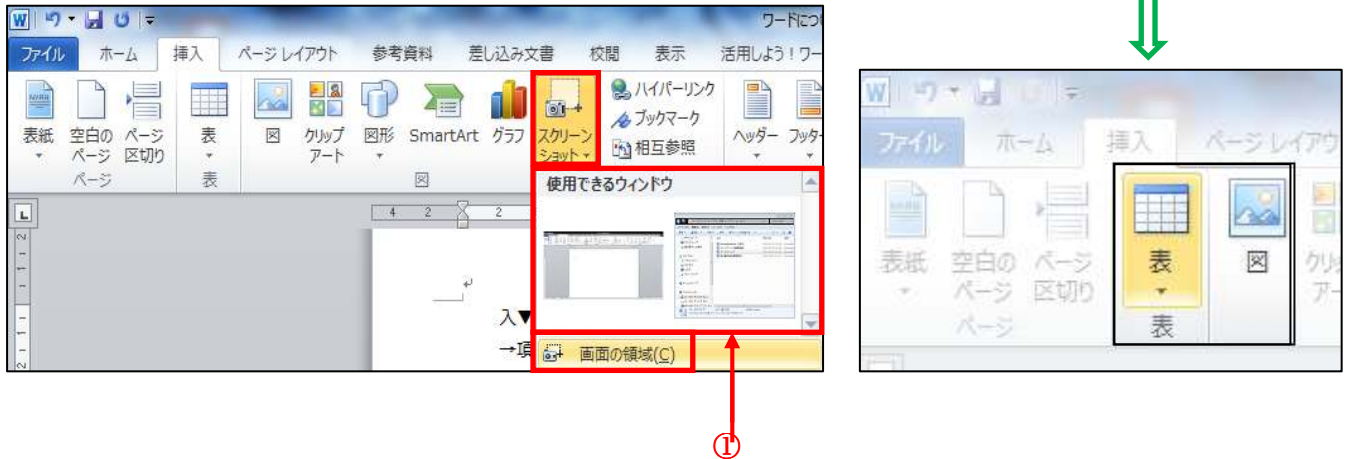
*11 頁・・・タブ部分の違い

①挿入タブにある、スクリーンショットの使い方

[挿入]から[図]グループの[スクリーンショット]をクリック→[画面の領域]をクリック→デスクトップ画面がスクリーン状態 (薄い色) になって「+」が表示される→必要部分を「+」を使って選択すると選択した部分のスクリーンがなくなりはっきり表示される→元の画面に自動的に貼り付く

★これはペイント同様に貼り付け・トリミング・コピーを自動で行う機能がある。しかし、[①の、使用できるウィンドウ]に表示があるものだけに使用できる。マウスポインタや+などの印はコピーできない。

スクリーン状態になった画面と選択した部分の画像



②校閲タブにある、リンクノート OneNote の使い方

校閲タブの[リンクノート OneNote] をクリックする。OneNote 画面が表示されて、一分間のビデオ説明が表示される。「ここをクリックして再生」の部分をクリックする

③表示タブに見出しマップがない

見出しマップを使うには→[ホーム]タブの[スタイル]グループにある見出しをクリックして使う



*12 頁・・・Office2007 では、[描画ツール]と[ワードアートツール]が分かれているが、Office2010 では[描画ツール]にすべて含まれている。



*13 頁・・・①[表ツール]の[レイアウト]タブの表示が違う部分がある。



②[テキストボックスツール]はありません。Word 画面に[テキストボックス]を作ると[*12 頁]の[描画ツール]が表示されて、[テキストボックス]の機能が全部含まれている。

③[図ツール]の表示と機能が一部違います。

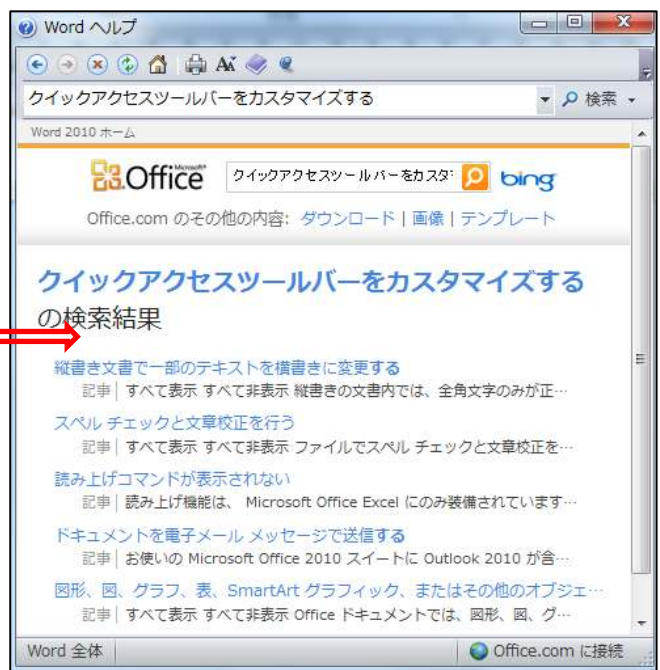
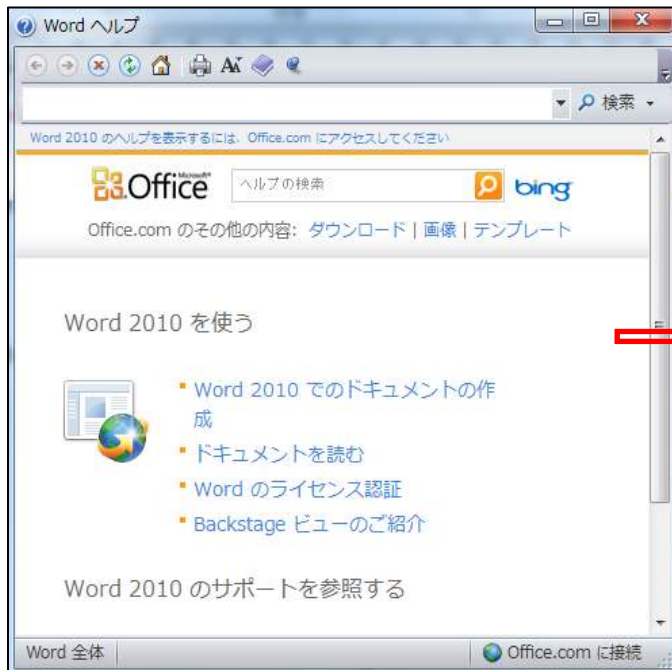


***14 頁**・・ Word2010 のヘルプを使いこなそう (2007 とは、表示画面が違う)

画面右上にあるヘルプをクリックする →



Word ヘルプ画面が表示される→検索入力部分に[クイックアクセスツールバーをカスタマイズする]と、入力する→検索結果が表示されました。



***15 頁**・・ Office Online からテンプレートをダウンロードする

Word 画面開く→[ファイル]をクリック→[新規作成]をクリック→多種類のテンプレートが表示されている→検索入力部分に[イベント]と、入力する→→をクリック→イベントに関するテンプレートが表示される→右側画面にプレビューが表示される→使いたいテンプレートが見つかったら[ダウンロード]をクリックする。



*17 頁・・・文字を検索する

- ①教材本のように[ホーム]タブの[編集]グループから[検索]をクリックすると、Word2010 では、[ナビゲーション]が表示されるので Word2007 と同じように検索するには①を見てください。

練習用文章

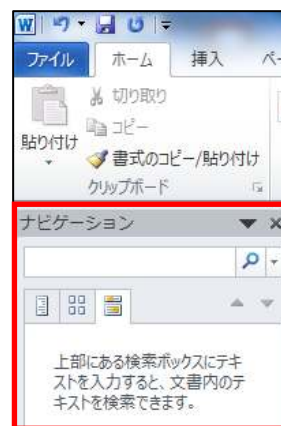
めたり、雲の形を眺めてみてはいかがでしょうか。雲に
本当に飽きませんよ。デジタルカメラとパソコンがあれば
もたのしいでしょう。+

2. 楽器を弾く

表現することで気分転換+

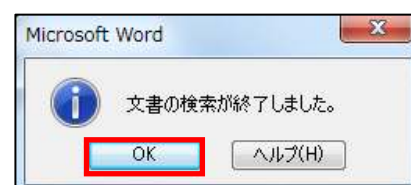
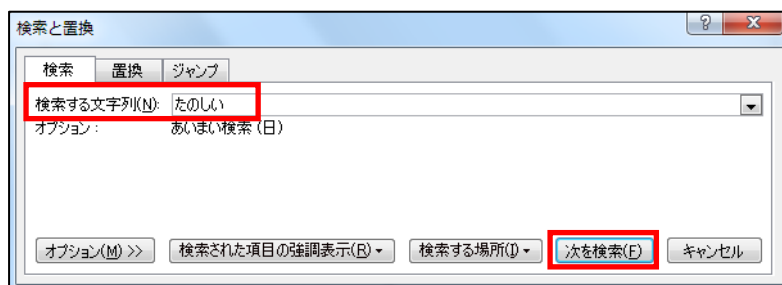
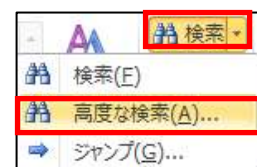
3. 家にあるもので料理

工夫する過程がたのしいかもしれません。+



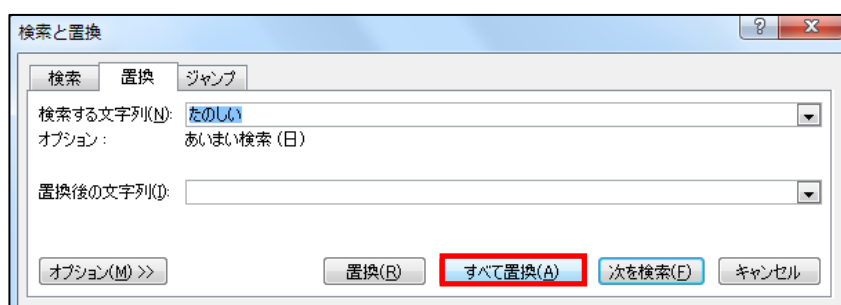
① Word2010 で文字を検索する

- [ホーム]タブの[編集]グループから[検索]の[▼]をクリック→[高度な検索]をクリック→[検索と置換]画面が表示される→検索する文字列部分に『たのしい』と入力する→[次を検索]をクリック→文章中の『たのしい』部分がハイライト表示される→もう一度[次を検索]をクリック→もう一度[次を検索]をクリック→[文章の検索が終了しました]画面が表示される→[OK]をクリック→[検索と置換]画面を[X]で消す→
- ★この時[検索と置換]画面の[置換]をクリックすると検索設定できた『たのしい』が全部消える。



・・・②文字を置換する

- [ホーム]タブの[編集]グループから[置換]をクリック→[検索と置換]画面が表示される→[すべて置換]をクリック→練習用文章の『たのしい』が2か所『楽しい』に置換された。

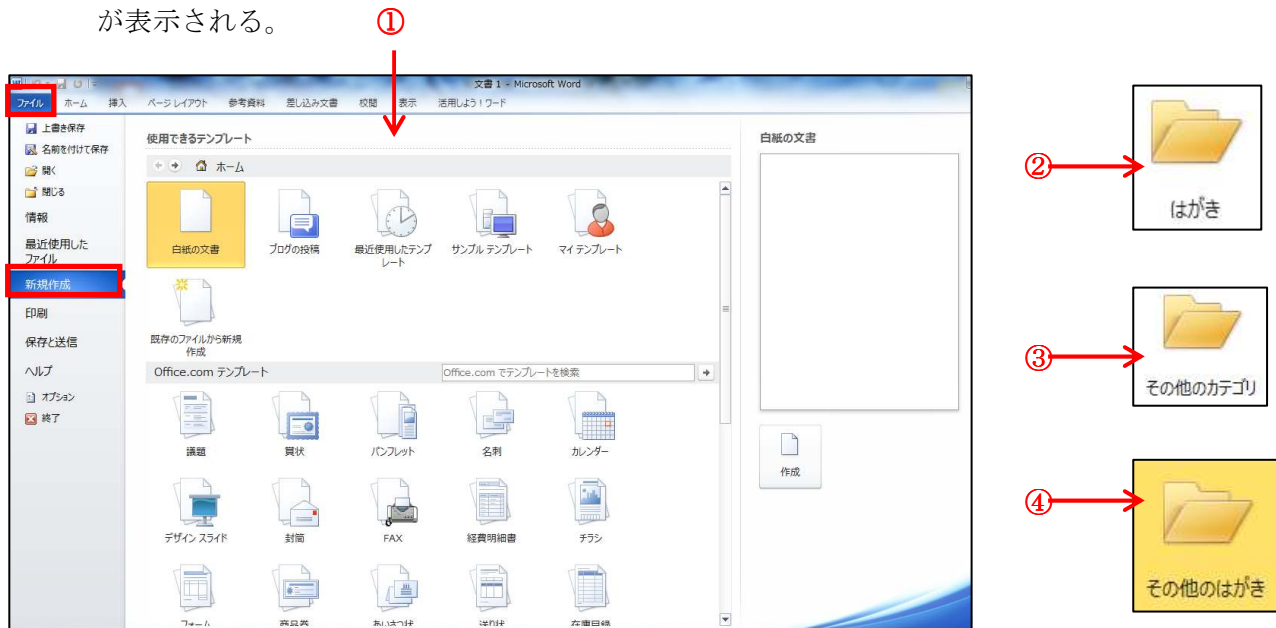


19 頁・・・デザインを変更する部分

Word2007 では[テキストボックスツール]が起動するが、Word2010 では[描画ツール]が起動する。



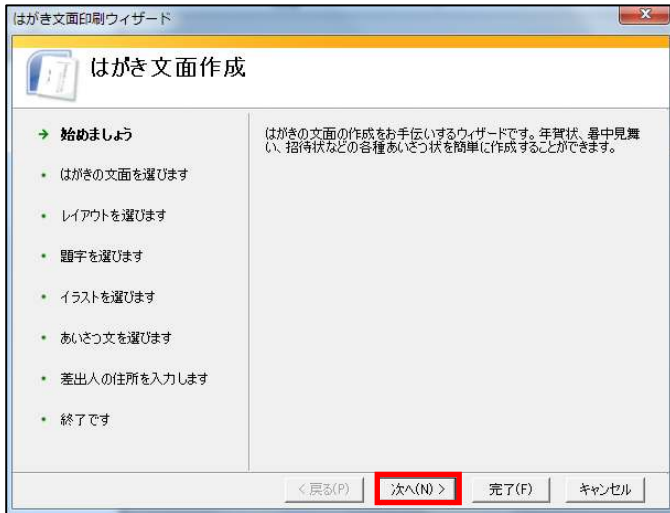
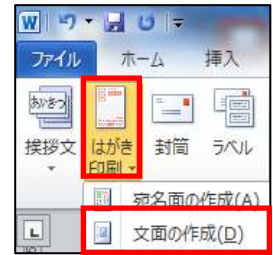
28 頁・・・[ファイル]→[新規作成]をクリック→①新規作成画面が表示される→画面右下の②その他のカテゴリをクリック→③はがきをクリック→④その他のはがきをクリック→多種類の[はがき]テンプレートが表示される。



表示されているものから使いたい『はがき』をクリックする→右側のプレビュー画面に表示される→[ダウンロード]をクリック→ダウンロードが完了してテンプレートが表示される。

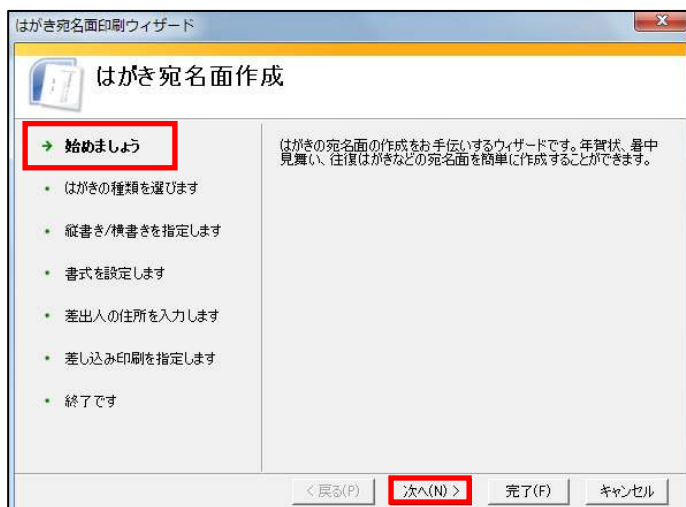
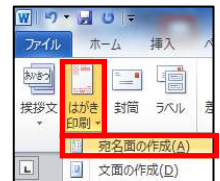


***29 頁**・・[差し込み文書]タブの[作成]グループから[はがき印刷]をクリック→[文面の作成]をクリック→[はがき文面作成]画面が表示される→[次へ]をクリック→[はがきの文面]を選択する→[次へ]をクリック→後も指示表示に従う。



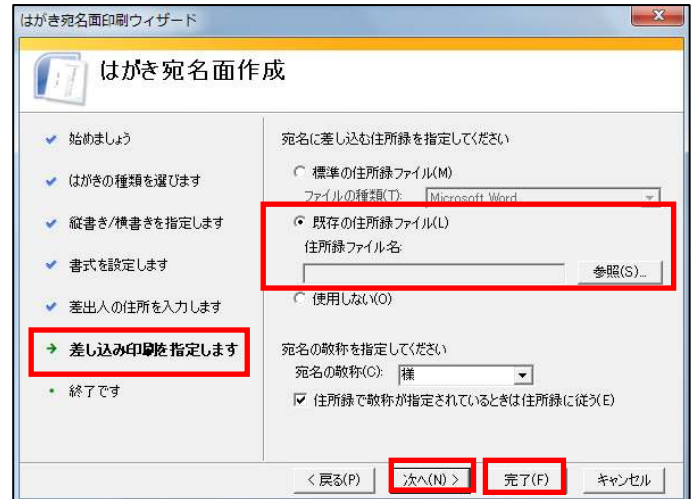
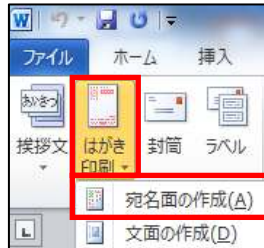
***32 頁**・・はがきの宛名面を作成する

[差し込み文書]タブの[作成]グループから[はがき印刷]をクリック→[宛名面の作成]をクリック→[はがき宛名印刷ウィザード]が起動する→左列の[はじめましょう]の文字が濃い色で指示している→[次へ]をクリック→[はがきの種類を選びます]の文字が濃い色で指示している→右列からはがきの種類を選択する→[次へ]をクリック→完了するまで左列が次々進んでいくので指示の通りにしていく。



***35 頁**・・・はがきの宛名面に住所録を差し込む

[差し込み文書]タブの[作成]グループから[はがき印刷]の[▼]をクリック→[宛名面の作成]をクリック→[はがき宛名面印刷ウィザード]画面が開く→[次へ]を数回クリックして[差し込み印刷を指定します]まですすむ→右画面の[既存の住所録ファイル]部分にチェックを入れる→[参照]から選ぶ。



***40 頁**・・・クリップアートを挿入する

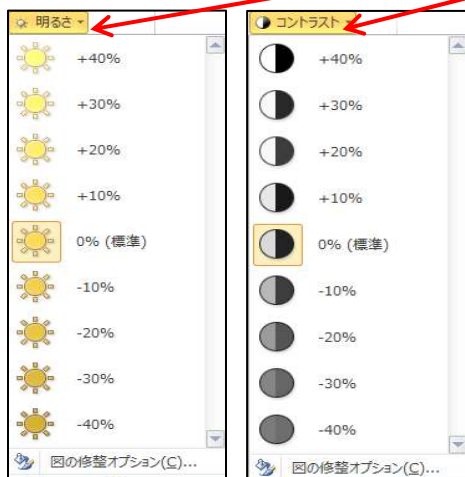
『STEP2・3』→[クリップアート]の『探す場所』の表示がなく、種類部分の表示にも違いがある



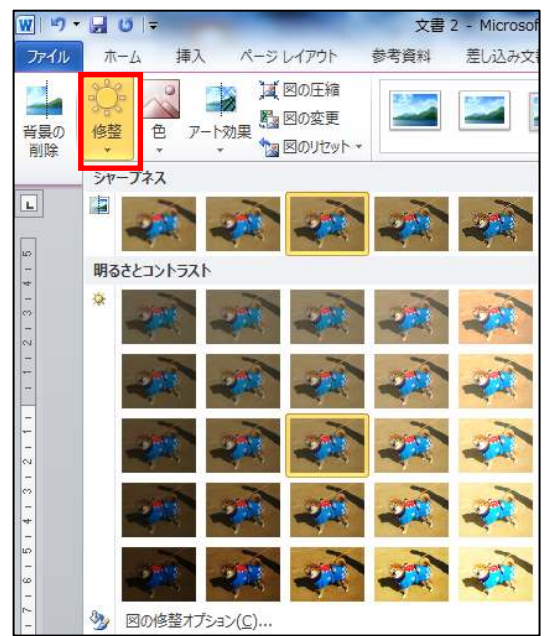
***41 頁**・・・クリップアートをダウンロードしておこうの『STEP3』の[クリップの整理]の、表示がない

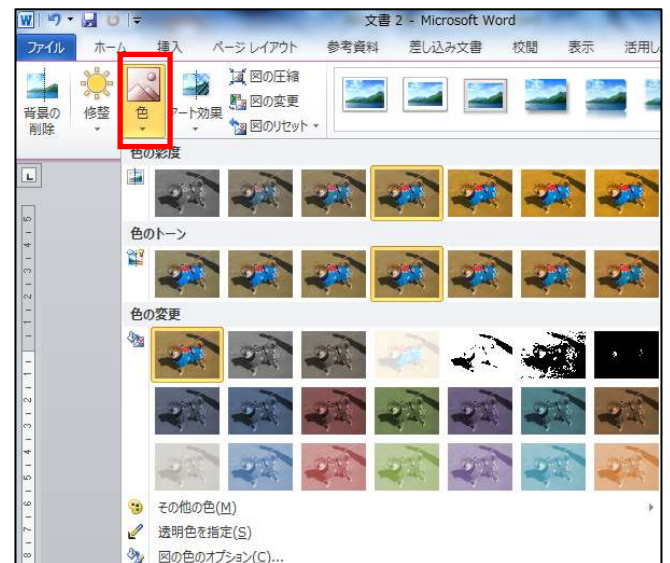
***43 頁**・・・ステップアップ写真を明るくハッキリさせたい。

Office2010 では[明るさ]と[コントラスト]がない場合がある。



[図ツール]の[書式]から[調整]グループの[修正]と[色]にある[▼]から選ぶ。





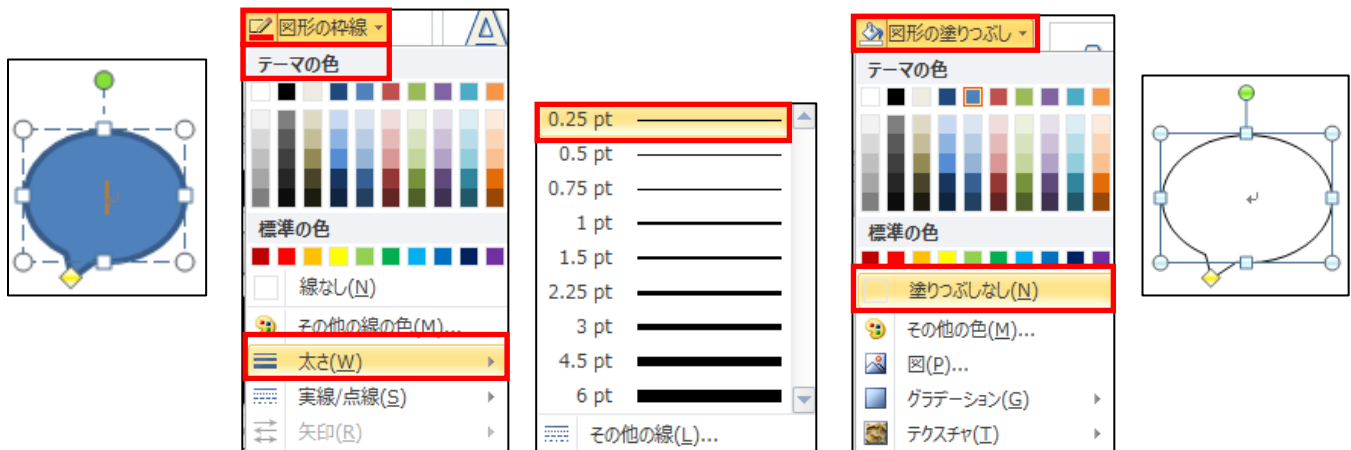
***45 頁** ・ ・ テキストボックスに文字を入力する

[挿入]タブの[テキスト]グループから①ワードアート]の[▼]
をクリック→[描画ツール]が表示される→②好きなものを選
ぶ→[ワードのスタイル]グループの[▼]から色々な文字の変化
もできる



*46 頁・ ・ ふきだしを作成する

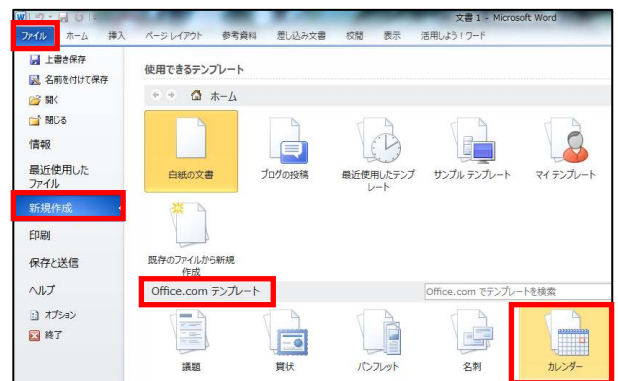
STEP2 の吹き出しが付加される部分で表示された吹き出しが青色で付加される→[吹き出し]をクリックして選ぶ[図形の枠線]の[▼]をクリック→[テーマの色]は[黒■]をクリック→[太さ]は[0.25pt] をクリック→[図形の塗りつぶし]の[▼]をクリック→[塗りつぶしなし]をクリックする。



*47 頁・ ・ 吹き出しをデザイン・背景色をつける・3-D 効果をつける (45 頁を参照する)

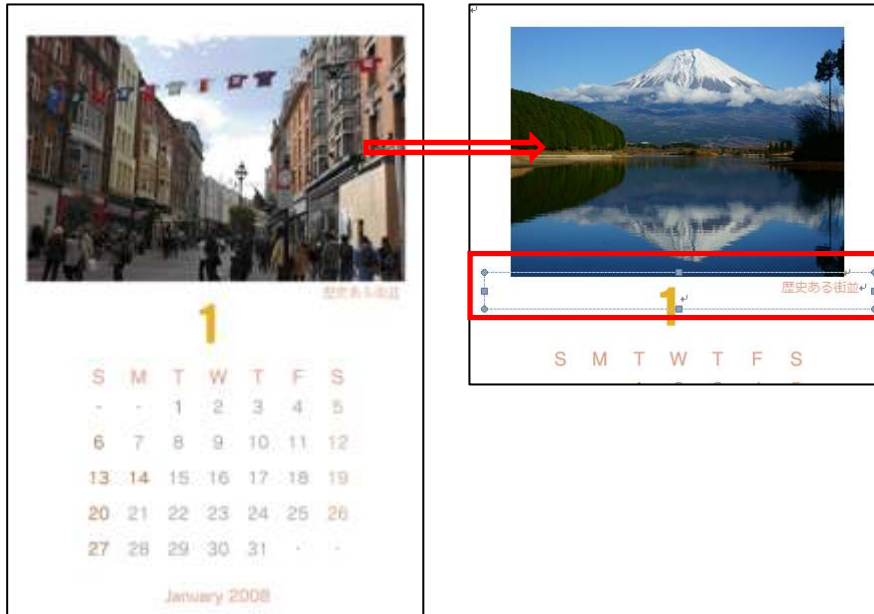
*55 頁・ ①テンプレートをダウンロードする

Office2010 には、[Office]ボタンはないので [ファイル]から[新規作成]をクリック→[Office.Com テンプレート]から[カレンダー]をクリックする。ここでは[2008 年のカレンダー]をクリック→テンプレートの一覧が表示される→[2008 オリジナル写真差し替えようカレンダー (シンプル:縦)]を選ぶ→[ダウンロード]をクリック→[テンプレートをダウンロードしています]の画面が表示される→選んだカレンダーがダウンロードできて新しい Word 画面に表示される。



②写真を変更する

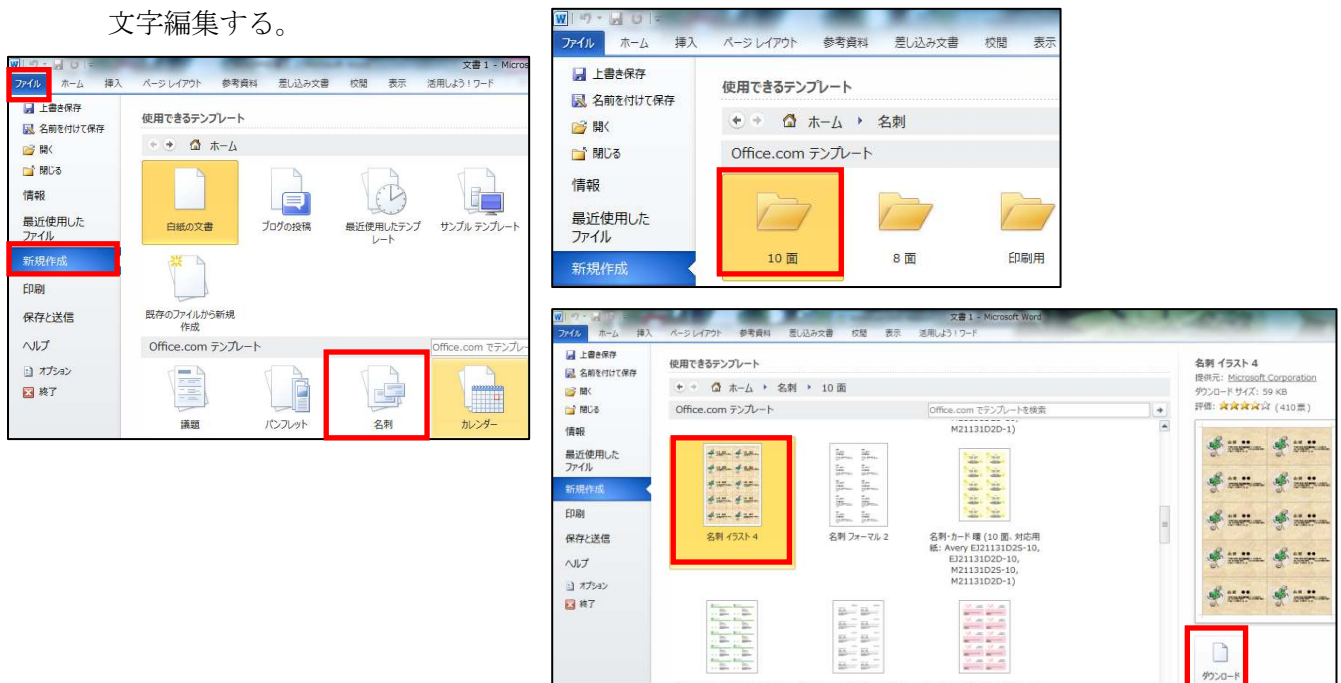
55 頁の教材と同じように行う→変更した写真の下に『歴史ある街並』と文字があるので写真に合わせて変更する→文字部分をクリック→文字を削除して写真に合う文字を挿入する。



*57 頁・・名刺を作成する

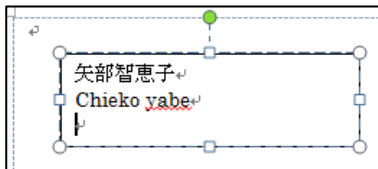
ワンポイント部分の名刺を作成する

[ファイル]から[新規作成]をクリック→Office.com テンプレートから[名刺]をクリック→名刺の種類を選んでクリック→『製造元・用紙番号』のある見本が表示される→好きなものを選ぶ→[ダウンロード]をクリック→デザインされた名刺がダウンロードされ、表示される→あとは名前など必要箇所だけ文字編集する。

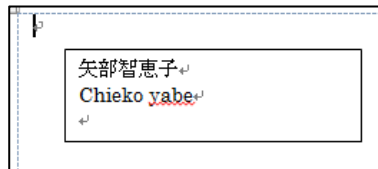


*58 頁・・テキストボックスの罫線を消す

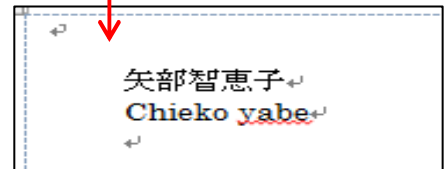
まず、56 頁の要領で名刺のフォーマットを作成する→[テキストボックス]をクリック→Office2010では[テキストボックス]の代わりに[描画ツール]が起動する→[描画ツール]の[書式]から[図形の枠線]の[▼]をクリック→[線なし]をクリック→テキストボックスの罫線が消えた。



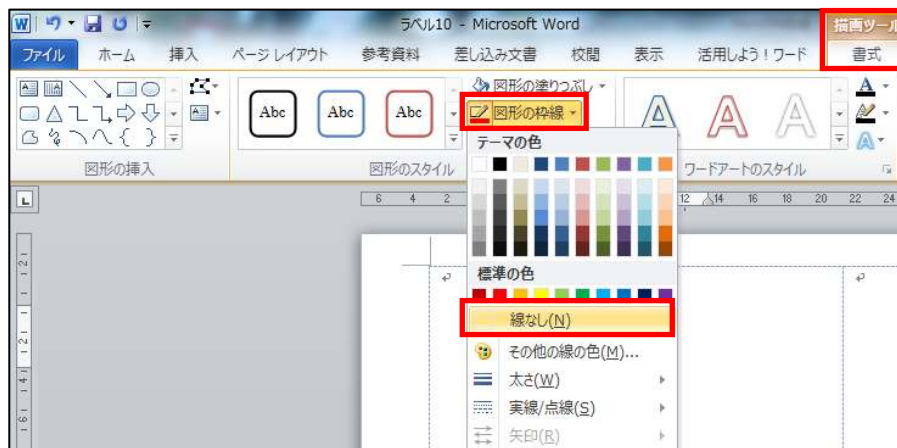
(テキストボックスをクリック)



(テキストボックスの罫線あり)

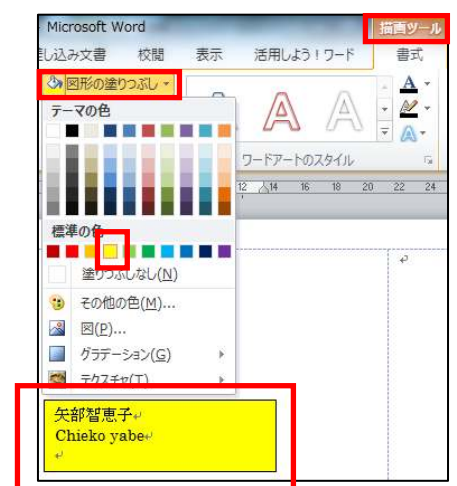


(テキストボックスの罫線なし)




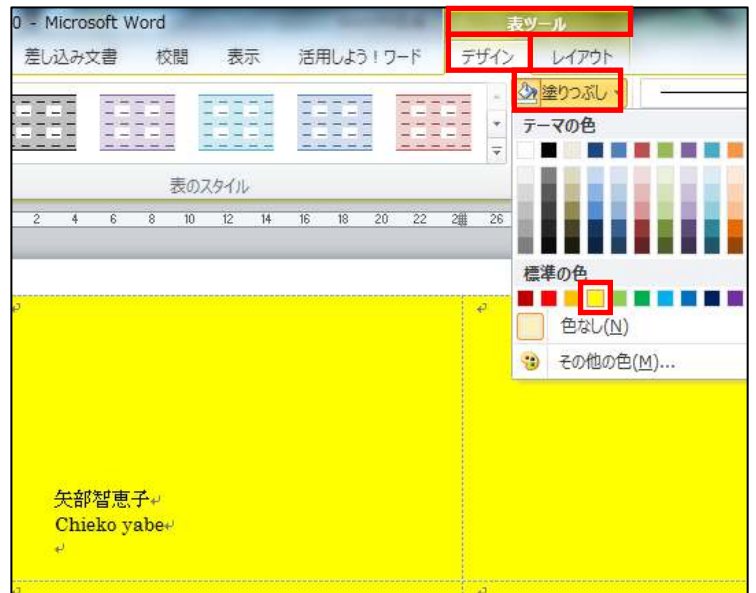
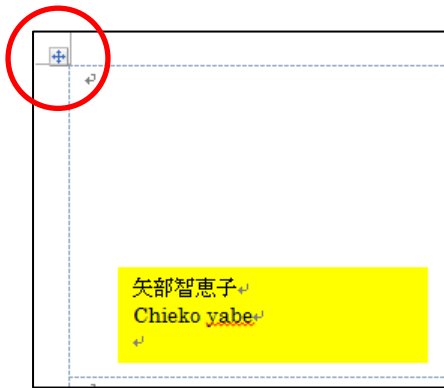
*59 頁・・テキストボックスに背景色をつける

テキストボックスをクリック→[描画ツール]の[書式]タブの[図形のスタイル]グループから→[図形の塗りつぶし]の[▼]をクリック→好きな色を選んでクリック→テキストボックスに背景色が入った。



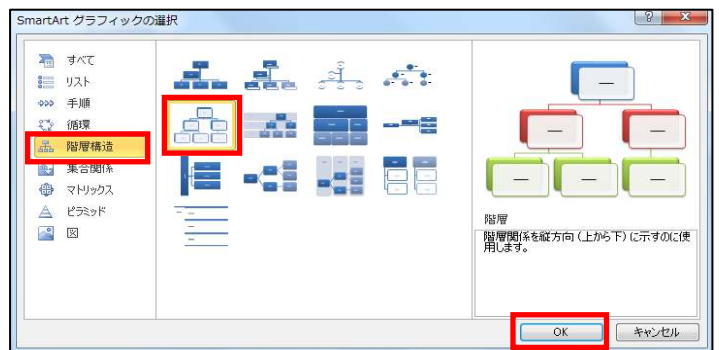
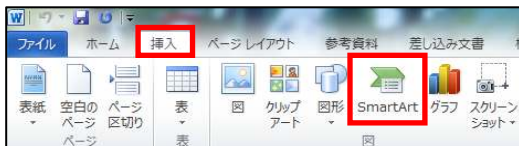
*60 頁・・表全体に色をつける

フォーマットをクリック→左上に全体を選択するマーク  が表示されるのでクリックする→表全体が選択される→[表ツール]の[デザイン]から→[塗りつぶし]の[▼]をクリック→テキストボックスの背景色と同じ色をクリック→完成

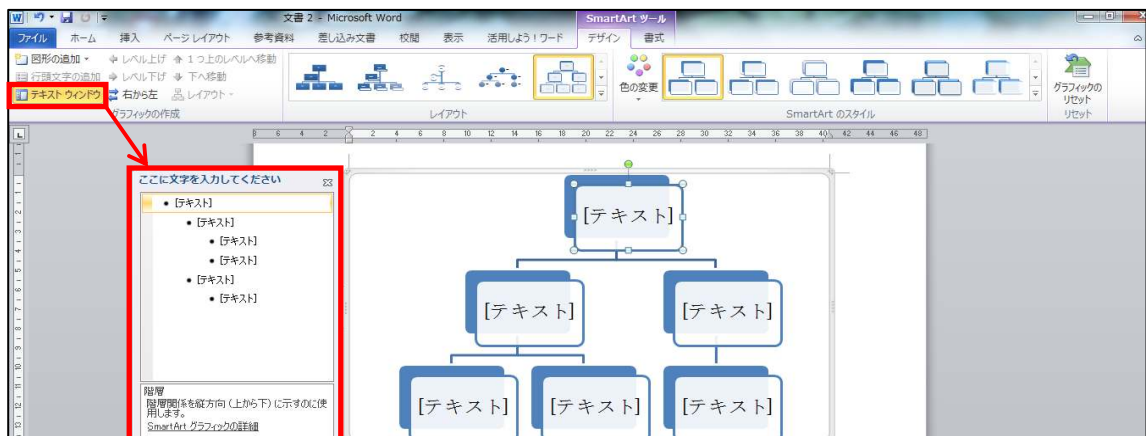


*62 頁・・連絡網を作成する

[挿入]タブの[図]グループから[SmartArt]をクリック→[SmartArt グラフィックの選択]画面が表示される→左列から[階層構造]をクリック→[階層]をクリック→[OK]をクリックする。



階層構造の組織図が作成された。Office2010 では、[テキストウィンドウ]が開いた状態で表示される

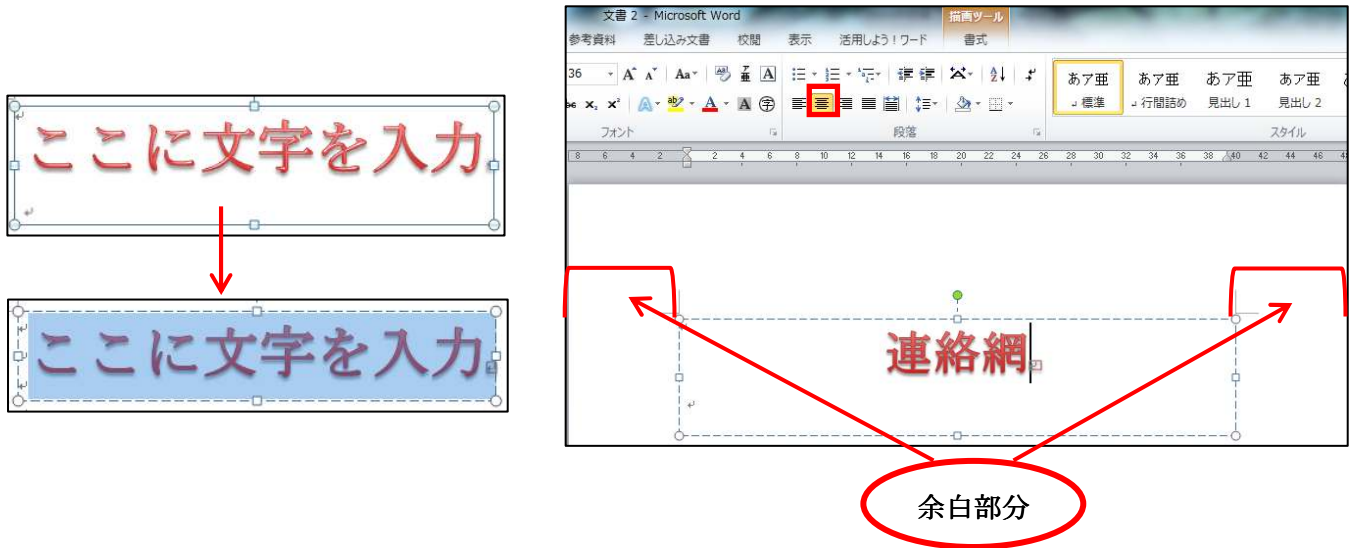


*63 頁・・教材 Office2007 と同じように行う

*64 頁・・ワードアートの使い方は*45 頁と同じ要領で行う。

*65 頁・・ワードアートをクリックして文字入力画面になる→『ここに文字を入力』と表示があっても青く選択された画面でないと『ここに文字を入力』は自動的に削除されない→青く選択された状態で『連絡網』と、入力する。

STEP5・6の『連絡網』の文字を[中央揃え]にするには、ワードアートのボックスを左右の余白までいっぱいドラッグして『連絡網』の文字を選択する→[中央揃え]をクリックする

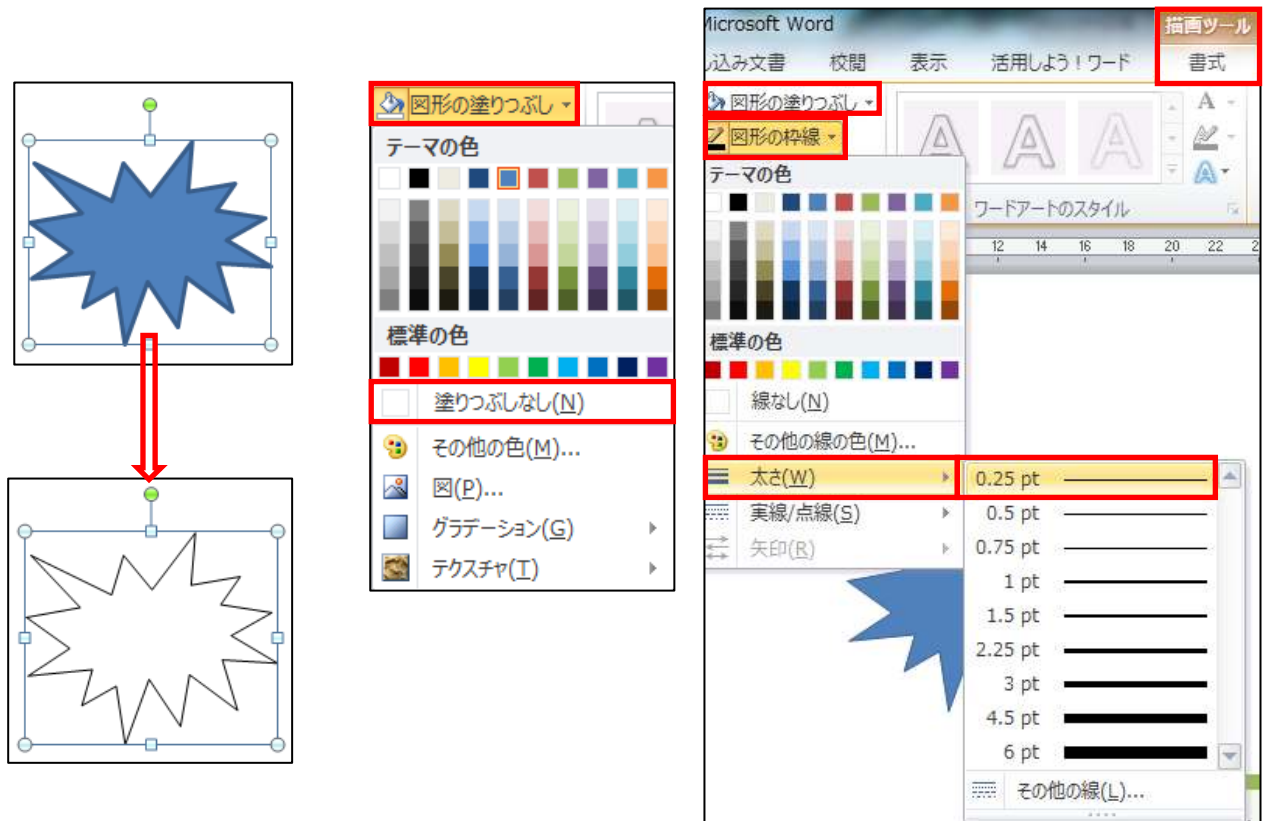


ステップアップのデザイン・書体を変更する。部分の[SmartArt ツール]は Office2010 では[描画ツール]が起動する→デザイン・書体など変更する。



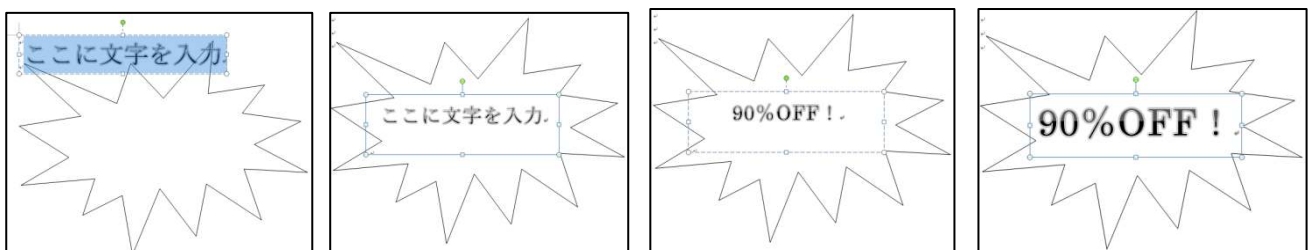
*66 頁・ Word で図形を描いてみる

[挿入]タブの[図]グループから[図形]の[▼]をクリック→『星とリボン』から『爆発1』をクリック→画面をクリックすると図形が作成される→Office2010 では図形が青の塗りつぶしで枠線も青色で作成される→Office2007 と同様な図形にするには→図形を選択→[描画ツール]の[書式]タブをクリック→[図形のスタイル]グループの[図形の枠線]の[▼]をクリック→[テーマの色]は[黒]→[太さ]は[0.25pt]をクリック→[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→Office2007 と同じ図形ができた→四隅をドラッグして図形を大きくする



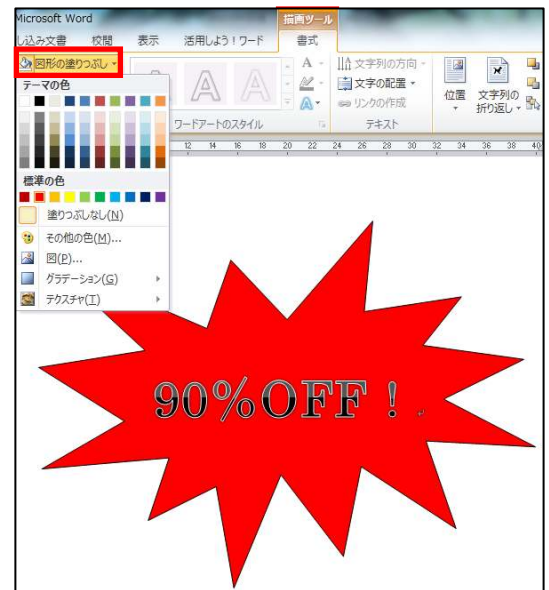
*67 頁・ ①図形の中に文字を入れる

STEP 1のように、図形を右クリックしても『テキストの追加』は表示されない→[挿入]タブをクリック→[テキスト]グループから[ワードアート]をクリック（ワードアートの使い方は*45 頁参照）→図形にワードアートをドラッグして、ワードアートの枠の四隅どこでもいいのでドラッグして図形いっぱいまで広げる→『ここに文字を入力』部分を選択する→『文字入力』する→入力した文字を選択する→[ホーム]タブをクリック→[フォント]グループから[フォント]の[▼]をクリックする→フォントサイズを変更して図形とのバランスをとる。



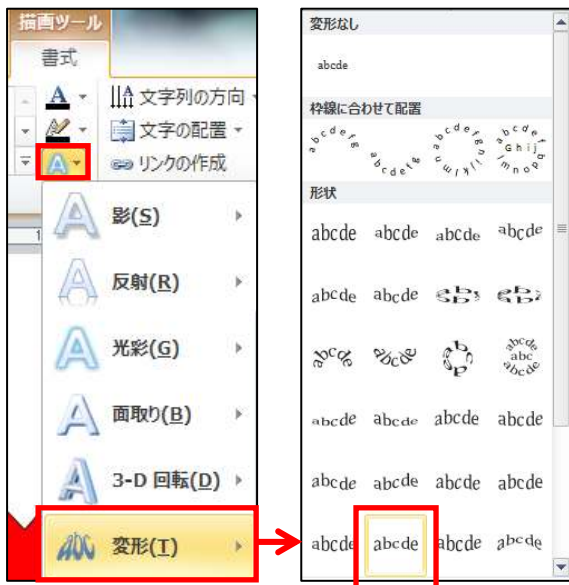
・②図形に色をつける

図形をクリックして選択する→[描画ツール]タブの[書式]をクリック→[図形のスタイル]グループから[図形の塗りつぶし]の[▼]をクリック→好きな色を選ぶ→図形内とワードアート内の色が変更された。



・③ワードアートの文字を変更する

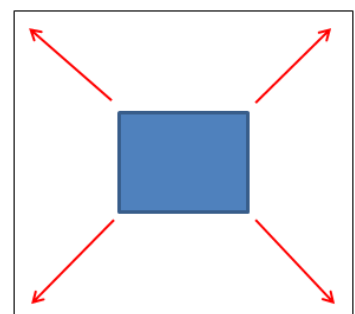
ワードアート部分を選択する→文字をドラッグして選択する→[ホーム]タブの[フォント]グループから→[フォントの色]の[▼]をクリック→好きな色をクリック→文字の色が変更された→次に[文字の効果]を使って、文字を変化させる→[描画ツール]の[書式]タブをクリック→[文字の効果]の[▼]をクリック→[変形]から[凹レンズ]をクリック→文字が変化した。



*68 頁・背景に図をしきつめる

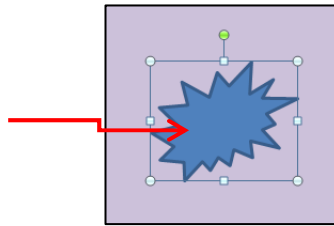
STEP2 で、Office2010 では図形が青い枠と青色で塗りつぶされている。

図形をクリック→四辺をドラッグして文書いっぱい広げる→背景（広げた図）をクリック→[描画ツール]から[書式]タブをクリック→[図形のスタイル]グループから[図形の塗りつぶし]の[▼]をクリック→好きな色をクリック→背景の枠線は、[図形の枠線]の[▼]をクリック→好きな色をクリックする。



***69 頁**・①図形を組み合わせる

図形を挿入したら青色で表示される



②図形をコピーする

図形の上で右クリック→[コピー]をクリック→好きな場所で右クリック→[貼り付け]をクリック→貼り付けられたが上に重なっている

ので、下にドラッグして配置を調整する→Office2010 ではワードアートはコピーされていない→ワードアートを左クリックで選択する→枠線の上で右クリック→[コピー]をクリック→[貼り付け]をクリック→ワードアートをドラッグして配置を調整する。

***75 頁**・見開きページで、とじしろを中央に設定する

STEP2~GOAL

印刷プレビューで仕上がりを確認する。とあるが、Office2010 では[表示]タブをクリック→[ズーム]グループから [2 ページ]をクリック→内側と外側の差を確認できる。

