Word 2007
基礎

Word の基本操作を学習しながら、表やクリップアート、ワードアートなどを挿入した文書を作成します。

第 1 章 Word の基礎知識..... 1

第 2 章 文字の入力..... 5

第 3 章 文書の作成.....10

第 4 章 表の作成 22

第 5 章 表現力をアップしましょう.....29

暮らしのパソコンいろは

早稲田公民館　ICT サポートボランティア

第 1 章 Word の基礎知識

1．Word の概要

Word は文書を作成するための**ワープロソフト**です。文字を効率よく入力したり、表や画像などを挿入して表現力のある文書を作成することができます。

2．Word の起動と終了

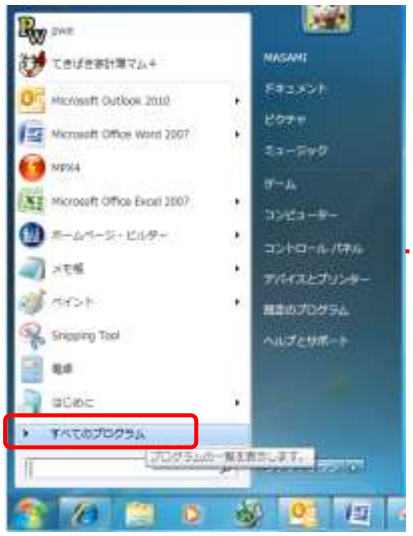
1）Word を起動しましょう

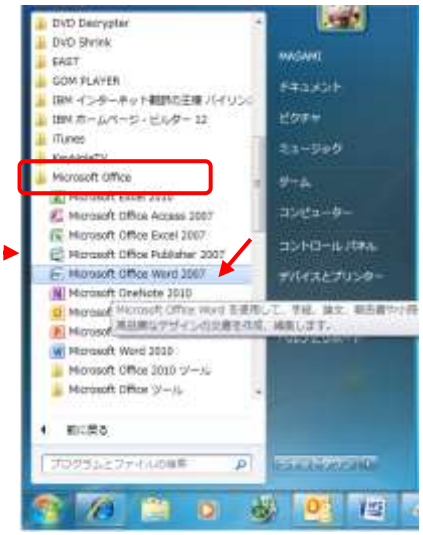
① **(スタート)**をクリックします。

② ≪**すべてのプログラム**≫をクリックします。

③ ≪**Microsoft Office**≫をクリックします。

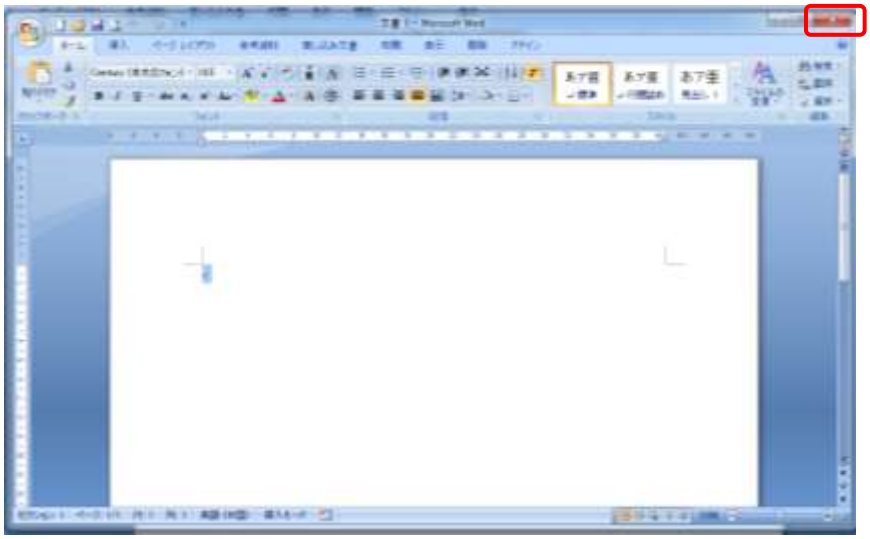
④ ≪**Microsoft Office Word 2007**≫をクリックします。
Word のウィンドウが表示され、タスクバーに Word のボタンが表示されます。





2）Word を終了しましょう

① Word ウィンドウの **(閉じる)**をクリックします。
Word のウィンドウが閉じられ、タスクバーの Word のボタンが消えます。

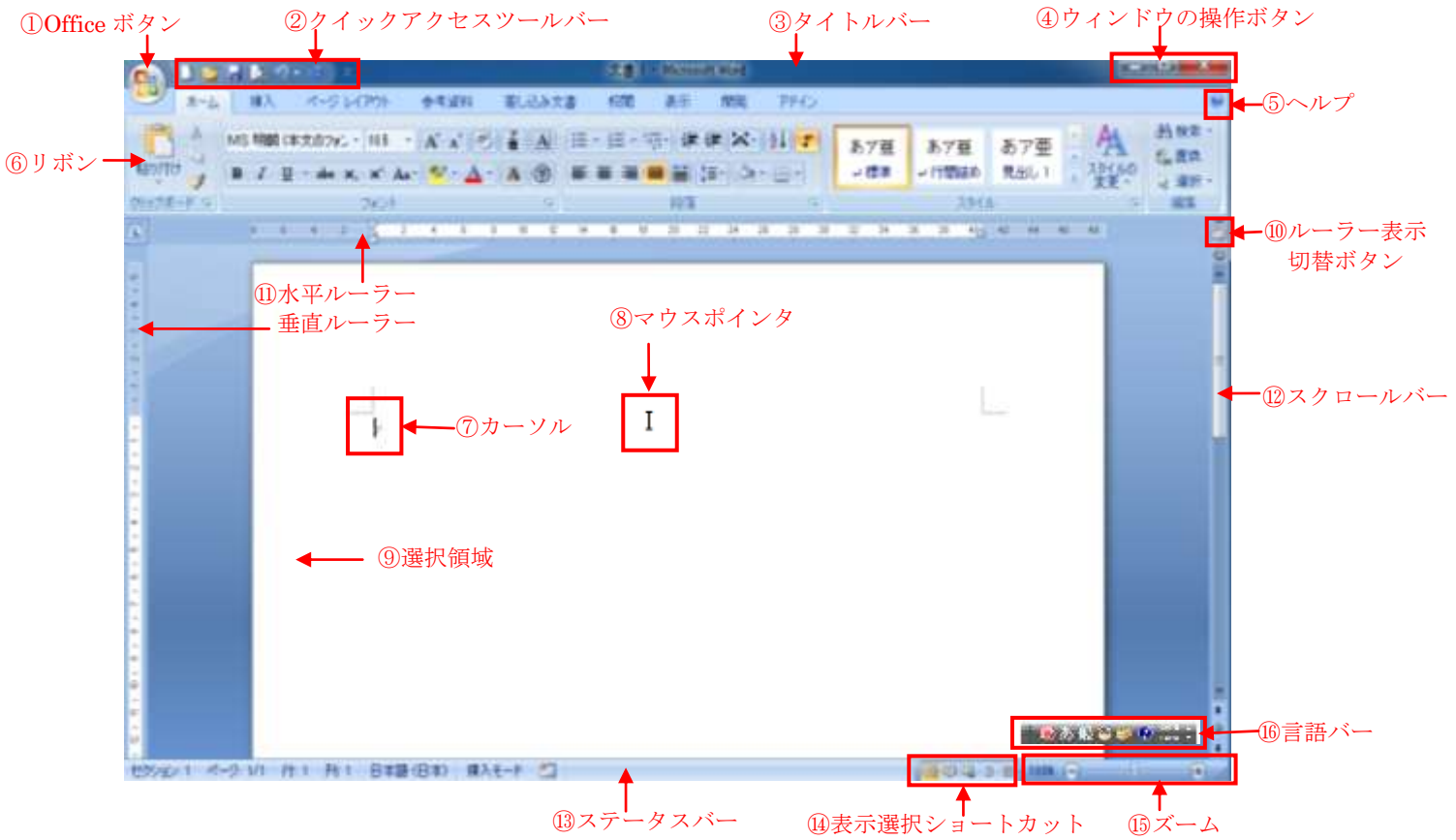


◆ ファイルに操作を加え、保存せずに終了すると次のメッセージが表示されます。

はい　・・・上書き保存、または、名前を付けて保存
いいえ　・・・保存しないで終了
キャンセル・・・アプリケーションを閉じない
(文書ウィンドウに戻る)

３．Word の画面構成

画面の名称と役割を確認しましょう



① **Office ボタン**
ファイルの新規作成、保存、印刷などのコマンドが表示されます。

② **クイックアクセスツールバー**
よく使うコマンドをボタンとして表示できます。

③ **タイトルバー**
文書のファイル名、アプリケーション名が表示されます。

④ **ウィンドウの操作ボタン**
（最小化）：一時的にウィンドウを閉じる。
（最大化）：デスクトップ画面全体にウィンドウが表示されます。
（元に戻す）：ウィンドウが元のサイズに戻ります。
（閉じる）：Word を終了します。

⑤ **ヘルプ**
ヘルプウィンドウを表示し、Word2007 の機能や操作方法を確認できます。

⑥ **リボン**
コマンドを実行するときに使います。関連する機能ごとにタブで分類されています。

⑦ **カーソル**
文字を入力する位置やコマンドの実行する位置を表示します。

⑧ **マウスポインタ**
マウスの動きに合わせて移動します。画面の位置や選択したコマンドによって形が変わります。

⑨ **選択領域**
用紙の左端にある領域で、範囲選択につかいます。

⑩ **ルーラー表示切替ボタン**
ルーラーの表示・非表示を切り替えます。

⑪ **水平ルーラー・垂直ルーラー**
カーソルのある段落の設定が表示されます。水平ルーラーに表示されているマークをドラッグすると、文字などの位置を調整できます。

⑫ **スクロールバー**
画面に表示する範囲を移動します。

⑬ **ステータスバー**
カーソルの位置やコピー・移動などの処理手順が表示されます。

⑭ **表示選択ショートカット**
文書ウィンドウの表示モードを切り替えます。

⑮ **ズーム**
画面の表示倍率を変更します。

⑯ **言語バー**
日本語入力の入力モードや変換モードなどが表示されます。

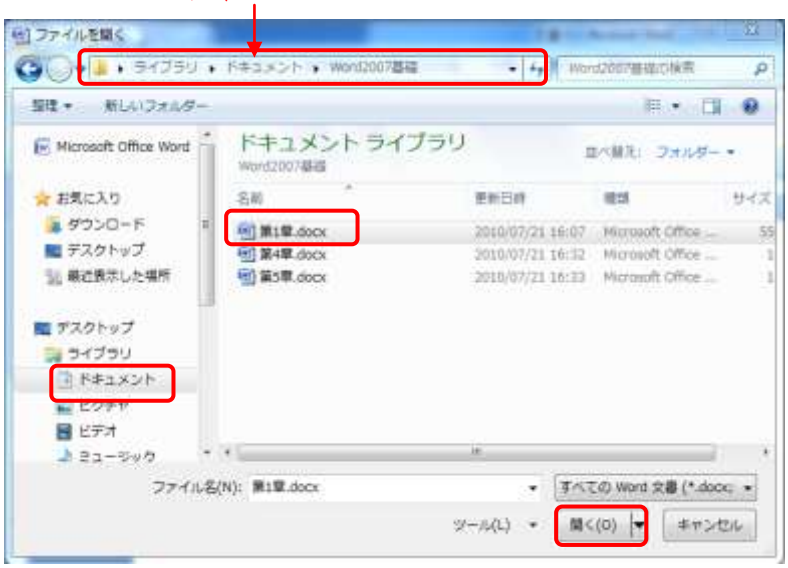
【リボンのボタンの形状】
ディスプレイの画面解像度や Word ウィンドウのサイズによって、ボタンの形状が異なる場合があります。表示されるポップヒントでボタン名を確認しましょう。

4．ファイルの操作

1）ファイルを開きましょう

① (**Office ボタン**) をクリックし、 (**開く**)をクリックします。
≪**ファイルを開く**≫ダイアログボックスが表示されます。

アドレスバー



② 左側の一覧から「**ドキュメント**」をクリックします。
※ Windows XP の場合は、≪プレースバー≫の「マイドキュメント」、Vista の場合は、≪お気に入りリンク≫の「ドキュメント」をクリックします。

③ フォルダ「**Word 2007 基礎**」を選択し、**開く**をクリックします。

④ 「**第 1 章**」を選択し、**開く**をクリックします。

ファイル「第１章」が開かれます。

スクロール

画面に表示する範囲を移動することを「**スクロール**」といいます。
画面をスクロールするには「**スクロールバー**」を使うと便利です。