

Word 2010

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表現力豊かな文書を作成しましょう。



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	24
第 5 章 表現力をアップしましょう	33


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

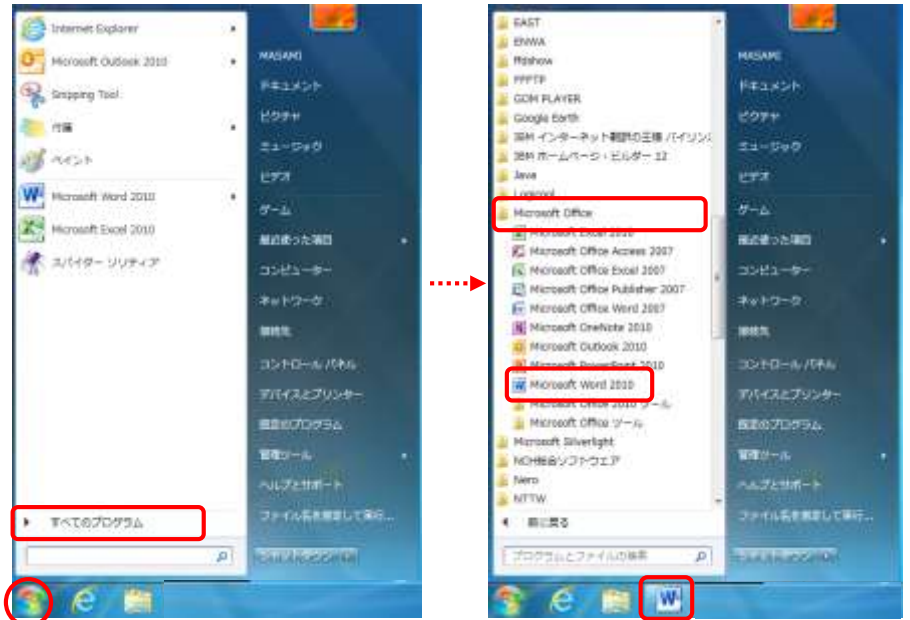
Wordは文書を作成するためのワープロソフトです。文字を効率よく入力し、表や画像などを挿入して表現力のある文書を作成することができます。

1. 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》をポイントし、《Microsoft Office》をクリックします。
- ③ 《Microsoft Office Word 2010》をクリックします。


⇒ Word2013 別紙 2-1 参照



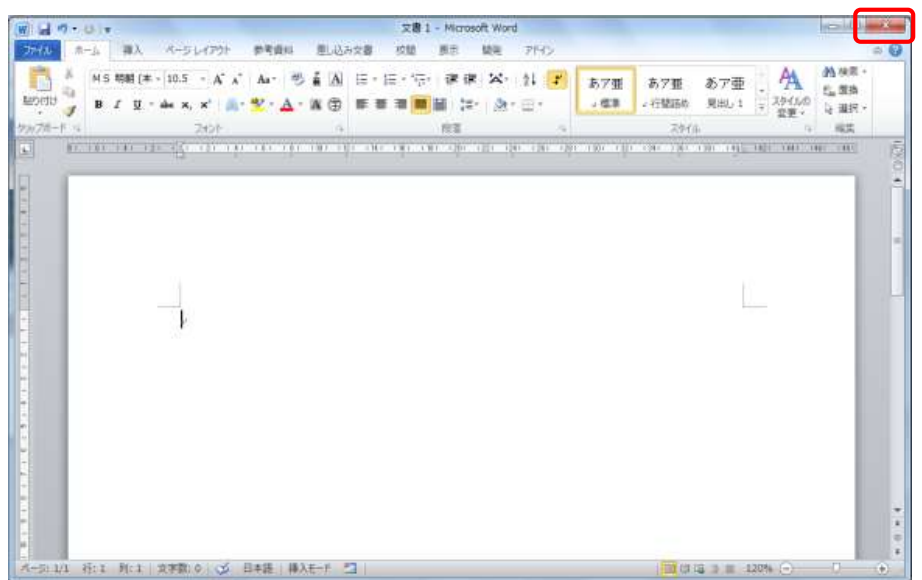
Wordが起動し、《Microsoft Word》のウィンドウが表示されます。

タスクバーには  (Wordのボタン)が表示されます。

2. Wordを終了しましょう

《Microsoft Word》ウィンドウの  (閉じる)をクリックします。

《Microsoft 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。



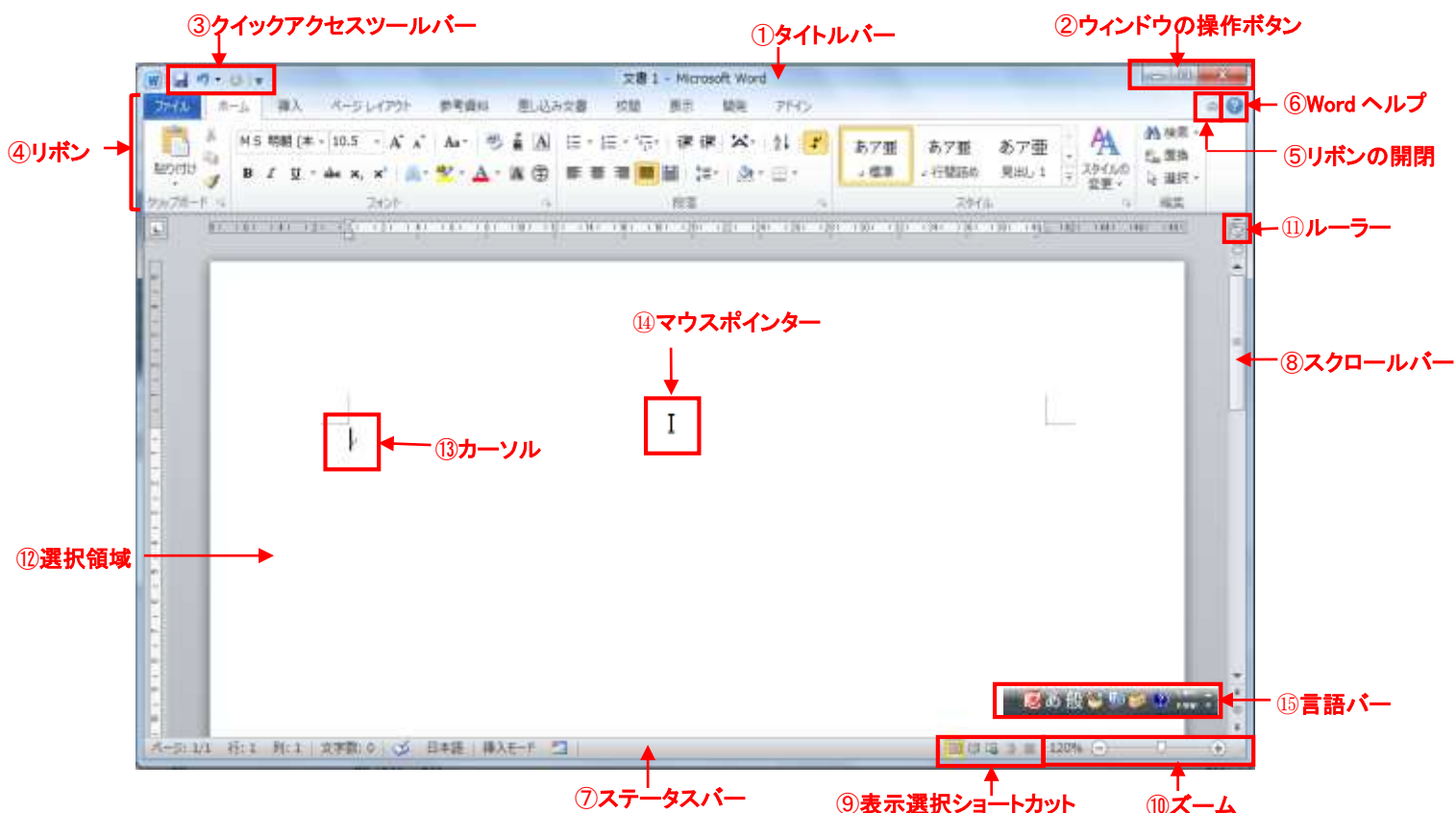
◆ ファイルに操作を加え、保存せずに終了すると次のメッセージが表示されます。



保存・・・上書き保存、または、名前を付けて保存
 保存しない・・・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)

2. Word の画面構成

画面の名称と役割を確認しましょう



① タイトルバー

文書名とアプリケーション名が表示されます。

② 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ます。

(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。

③ 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。

④ 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。

⑤ リボンの開閉ボタン

(リボンの最小化) : リボンが折りたたまれてタブ名だけが表示されます。

(リボンの展開) : リボンが展開されて元の表示に戻ります。

⑥ Word ヘルプ

《Word ヘルプ》ウィンドウを表示し、Word2010 の機能や操作方法を確認できます。

⑦ ステータスバー

現在の作業状況や処理手順が表示されます。

⑧ スクロールバー

画面に表示する範囲を移動するときに使います。

⑨ 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。

⑩ ズーム

文書の表示倍率を変更するときに使います。

⑪ ルーラー

水平ルーラーと垂直ルーラーの表示・非表示を切り替えます。

⑫ 選択領域

ページの左端にある領域で、行や文書全体を選択するときに使います。

⑬ カーソル

文字を入力する位置やコマンドを実行する位置を示します。

⑭ マウスポインター

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。

⑮ 言語バー

日本語入力の入力モードや変換モードなどの設定をします。

【リボンのボタン形状】

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。

3. ファイルの操作

保存されているファイルを開くことを「ファイルを開く」といいます。また、Word のファイルを開くことは、「文書を開く」といいます。

1. 文書を開く

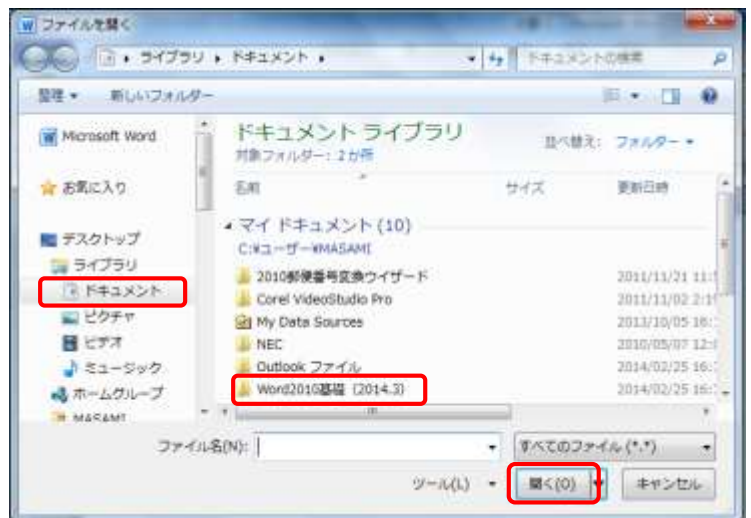
☞ Word2007 別紙 1-1 参照

☞ Word2013 別紙 2-2 参照

- ① 《ファイル》タブをクリックし、《開く》をクリックします。

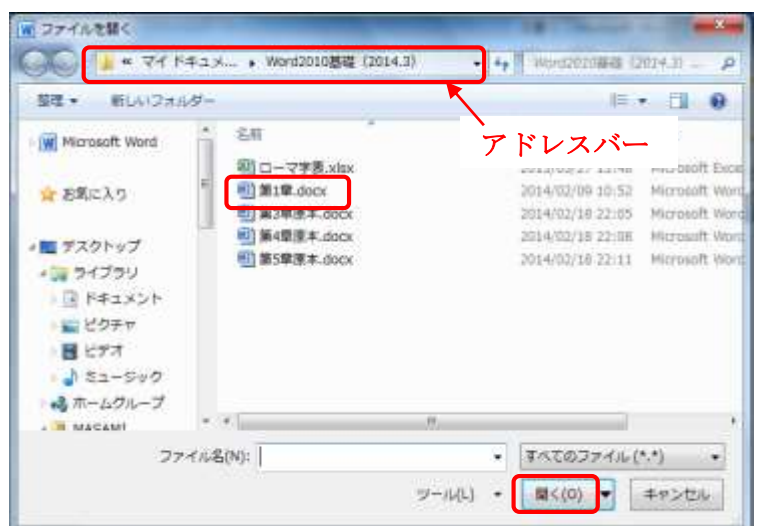


《ファイルを開く》ダイアログボックスが、《ドキュメント》を開いた状態で表示されます。



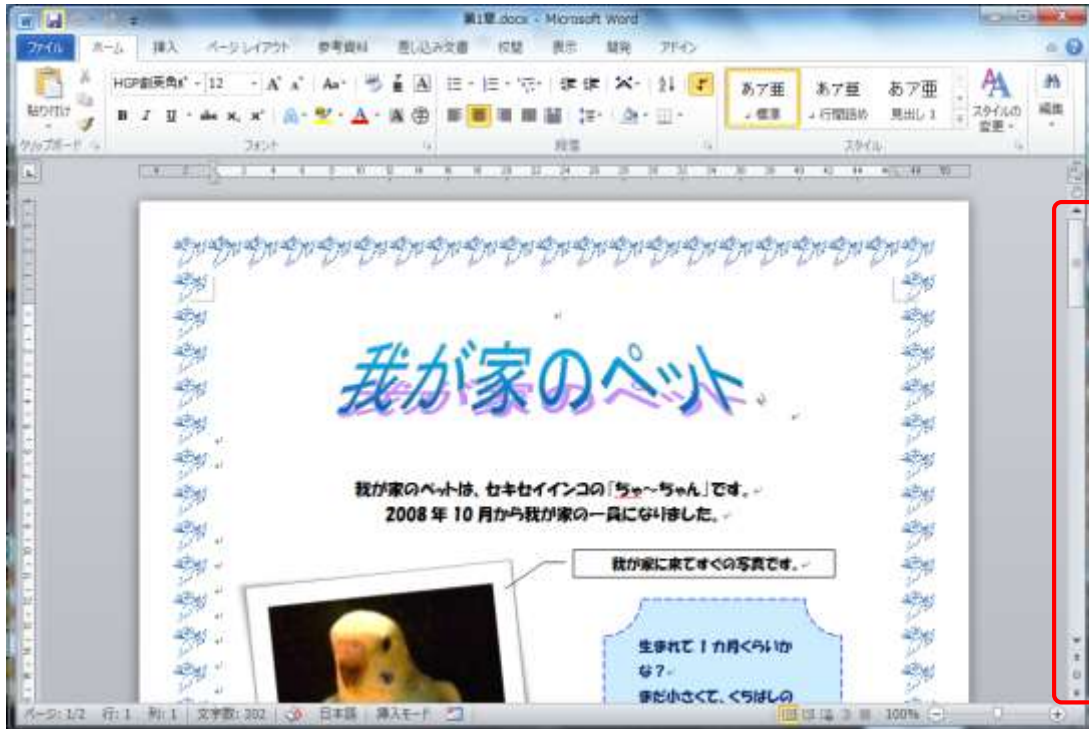
《ドキュメント》が開いていないときは、左側の一覧から《ドキュメント》を選択します。

- ② フォルダー「Word2010 基礎」を選択し、《開く》をクリックします。フォルダー「Word2010 基礎」の中のファイルが表示されます。



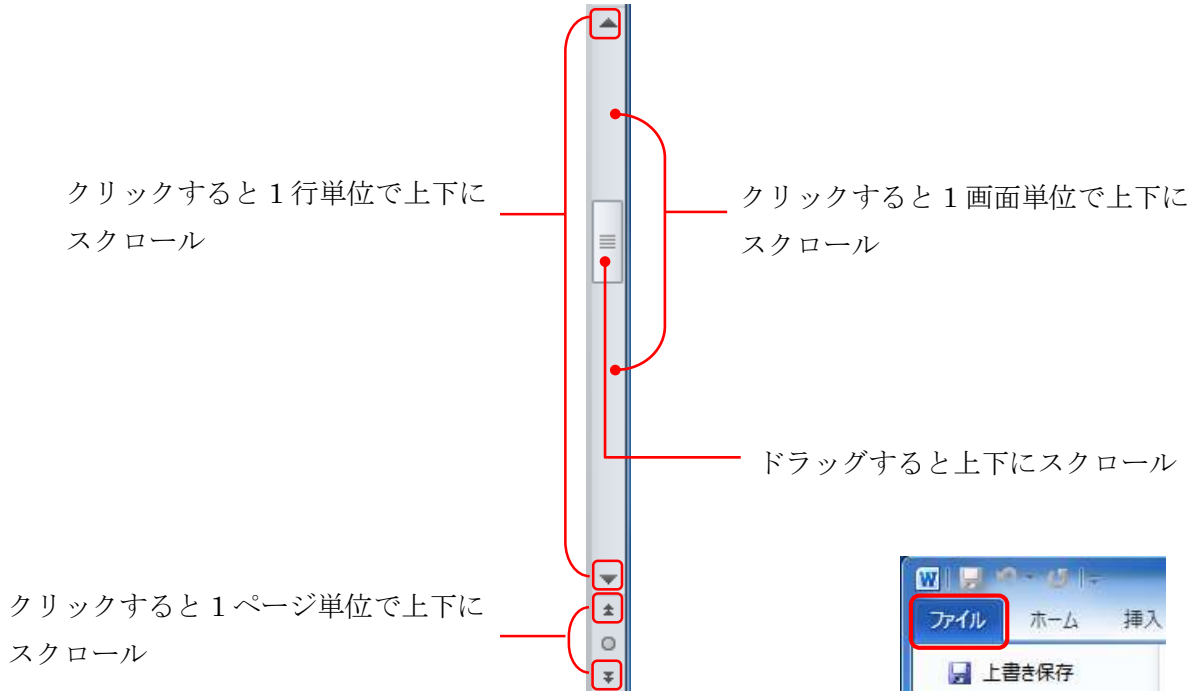
アドレスバーが、「マイドキュメント▶ Word2010 基礎」となっていることを確認しましょう。

- ③ 「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」を使います。



2. 文書を閉じる

《ファイル》タブを選択し、《閉じる》をクリックします。
 文書だけが閉じられ、Wordは起動したままになります。

