

Microsoft Office

Word2007

基礎

講習テキスト



目次

STEP1	- 1 -
Word の基礎	- 1 -
練習問題	- 15 -
その他の便利な機能	- 16 -
練習問題	- 22 -
STEP2	- 23 -
基本操作の復習	- 23 -
ページ設定.....	- 23 -
段落書式の設定	- 24 -
図形描画	- 27 -
エクセルからワードにデータをコピーする.....	- 29 -
クリップアート	- 32 -
画像ファイルの挿入	- 34 -
参考資料：文字列の折り返し(クリップアート・ワードアート図)	- 36 -
表の作成	- 37 -
テーマを変更する	- 41 -
練習問題	- 42 -
STEP3	- 44 -
基本操作の復習	- 44 -
ワードアート	- 44 -
図形描画機能を使って地図を作成	- 46 -
オートシェイプの変更.....	- 55 -
その他の修正	- 55 -
ページ罫線.....	- 58 -
SmartArt.....	- 58 -
練習問題	- 60 -

STEP1

Word の基礎

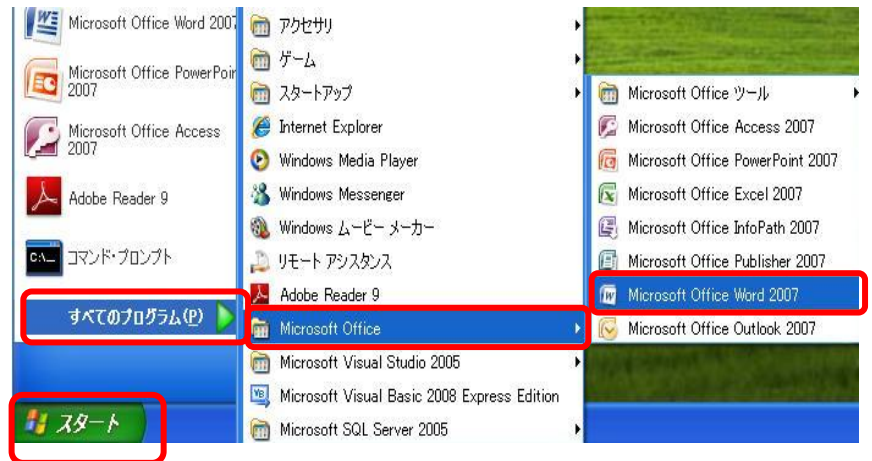
■ Word とは

Word は、文書を作成するソフトで、文書作成に役立つさまざまな機能を備えている。それらの機能を使うことにより、案内状や報告書など見栄えのする文書を作成することができる。

■ Word の起動・終了

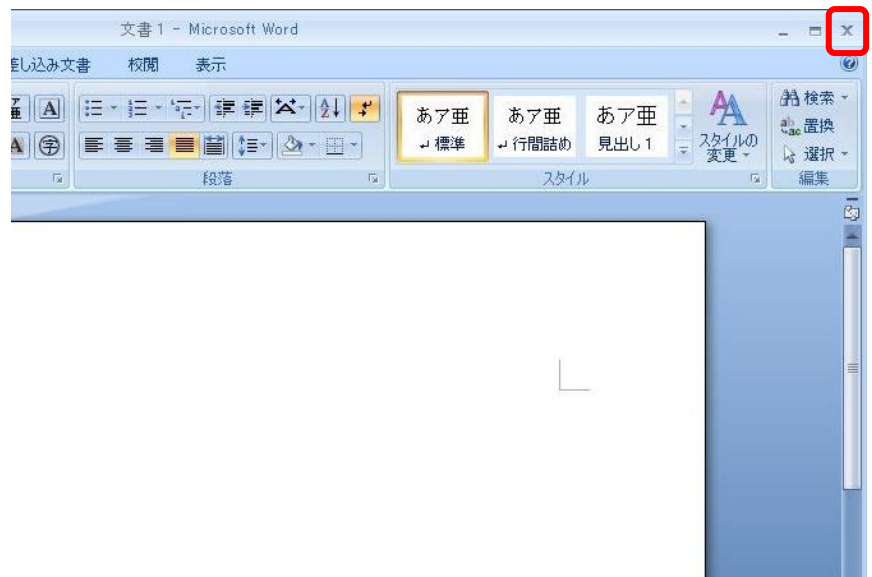
■ Word を起動する

- ① 《スタート》をクリックする。
- ② 《すべてのプログラム》をポイントする。
- ③ 《Microsoft Office》をポイントする。
- ④ 《Microsoft Office Word 2007》をクリックする。



■ Word を終了する

- ① 右上の ボタンをクリックする。



※ もう一度 Word を起動しておく。

付録

ショートカットキー一覧

ファイルを開く	Ctrl + O
上書き保存	Ctrl + S
名前を付けて保存	F12
コピー	Ctrl + C
切り取り	Ctrl + X
貼り付け	Ctrl + V
元に戻す	Ctrl + Z
やり直し	Ctrl + Y
繰り返す	Ctrl + Y または F4
検索	Ctrl + F
置換	Ctrl + H
印刷	Ctrl + P
印刷プレビュー	Ctrl + Alt + I
ヘルプ	F1
すべて選択	Ctrl + A
文頭にカーソルを移動	Ctrl + Home
文末にカーソルを移動	Ctrl + End
太字	Ctrl + B
斜体	Ctrl + I
下線	Ctrl + U
文字列を左に揃える	Ctrl + L
中央揃え	Ctrl + E
文字列を右に揃える	Ctrl + R
両端揃え	Ctrl + J
フォントの設定	Ctrl + D
タブ位置をすべて解除	Ctrl + Shift + N
段区切りの挿入	Ctrl + Shift + Enter
改ページの挿入	Ctrl + Enter
目次フィールドの更新	F9
変更履歴の記録	Ctrl + Shift + E
文章校正	F7
ハイパーリンクの挿入	Ctrl + K
アウトラインレベル上げ	Shift + Tab
アウトラインレベル下げ	Tab

Word2007 基礎 講習テキスト

2011年9月5日 初版発行

著作/制作：情報技術学院

発行所：^{エフシーエス}F C S 出版（富士コンピュータ販売株式会社）

〒675-0031 兵庫県加古川市加古川町北在家 2723

URL：<http://www.fujicomp.co.jp/>

定価：本体 1,000 円（税込）



Word2007
基礎
講習テキスト

