

Microsoft Office クイックガイド ～基本編～



Office のユーザーインターフェイスを中心に特徴的な用語と基本機能を紹介します。

ドキュメントを新規作成するには

スタート画面が一新され、最近使ったドキュメントやテンプレートが表示されます。新規にドキュメントを作成する場合は、[白紙の文書] [空白のブック] をクリックします。



よく使うボタンを常に表示するには

[クイックアクセスツールバー] に登録します。
[クイックアクセスツールバーのユーザー設定] をクリックし、[印刷プレビュー] や [開く] をクリックするとクイックアクセスツールバーにボタンを表示できます。

コマンドを切り替えるには

リボン上部のタブをクリックすると、リボン上のボタンの表示が切り替わります。タブには目的別に関連する機能がまとめられています。

〇〇ツールとは

図形や表などを選択すると、通常リボンに表示されていないタブが表示されます。このタブには、選択中のオブジェクトの操作に必要なコマンドがまとめられています。

リボンの固定を解除するには

固定を解除するには、タブをダブルクリック、または、リボン右の [リボンの固定解除] をクリックします。固定するには、タブをダブルクリック、または、リボン右の [リボンの固定] をクリックします。



ファイルを開くには

[ファイル] タブの [開く] でファイルを開くことができます。自分の PC に保存しているファイルを開くときには [コンピュータ] をクリックします。

[名前を付けて保存] ダイアログボックスでファイルを保存するには

[名前を付けて保存] ダイアログボックスのファイルの種類で [〇〇97-2003〇〇] を選択すると、2003以前のバージョンで保存できます。

PDF で保存するには

[名前を付けて保存] ダイアログボックスのファイルの種類で [PDF] を選択すると、PDF で保存できます。

コマンドのダイアログボックスを表示するには

グループ右下の矢印のボタンをクリックすると、グループの詳細設定ダイアログボックスが表示されます。

ミニツールバーとは

変更したい文字列を選択すると、カーソルの近くにミニツールバーが表示されます。ミニツールバーを使って文字の書式などを変更できます。

画面を拡大・縮小するには

画面の表示倍率を変更するには、ズーム スライダーをドラッグするか、[+]、[-] をクリックします。
[〇%] の文字上をクリックすると [ズーム] ダイアログボックスが表示され、表示倍率を数値で指定できます。

ファイルを保存するには

[ファイル] タブの [上書き保存] [名前を付けて保存] で保存ができます。自分の PC に保存したいときには [コンピュータ] をクリックします。

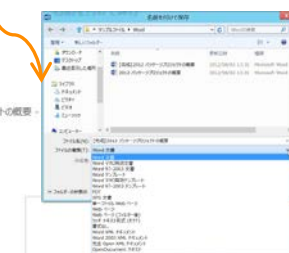


印刷プレビューを確認して印刷するには

[ファイル] タブの [印刷] で印刷に関する設定ができます。左側に印刷に関する設定が表示され、右側には印刷プレビューが表示されます。

[ページ設定] をクリックすると、[ページ設定] ダイアログボックスが開きます。

[印刷] ボタンをクリックすると印刷できます。



リアルタイムプレビューとは

選択している文字列やオブジェクトのスタイルを変更するときに、選択肢をポイントすると変更結果が画面上にプレビューされます。変更結果を確認しながらデザインを選択できるので便利です。

