

Word 2003 から Word 2010 への移行

このガイドの内容

Microsoft Word 2010 の外観は Word 2003 と大きく異なるため、Word 2003 のユーザーが少しでも早く慣れることができるようにこのガイドが作られました。このガイドを読むと、新しいインターフェイスの主な要素について学んだり、Word 2010 の無償のトレーニングを見つけたり、[印刷プレビュー] や [オプション] ダイアログ ボックスなどの機能の場所を確認したりできます。また、まだ Word 2010 を持っていない相手と文書ファイルをやり取りする方法、およびマクロなどの高度な機能にアクセスする方法も確認できます。

クイック アクセス ツール バー

ここに含まれているコマンドは常に表示されます。よく使うコマンドを追加できます。

リボン タブ

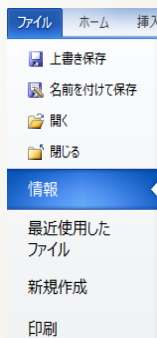
リボンのタブをクリックすると、そのタブのボタンとコマンドが表示されます。

リボン グループ

各リボン タブには複数のグループがあり、関連するコマンドがまとめられています。この図の [段落] グループには、箇条書きまたは段落番号を作成したりテキストを中央揃えにしたりするためのコマンドが含まれています。

Backstage ビュー

[ファイル] タブをクリックすると、Backstage ビューが表示されます。Backstage ビューでは、Word ファイルを開いたり、保存したり、印刷したり、管理したりすることができます。



Backstage ビューを終了するには、任意のリボン タブをクリックします。

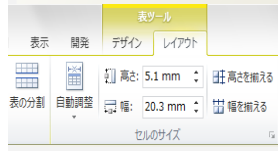
ナビゲーション ウィンドウ

ナビゲーション ウィンドウを表示するには、Ctrl キーを押しながら F キーを押します。

このウィンドウに見出しをドラッグして文書の構成を変更することができます。このウィンドウで行った変更は文書に反映されます。そのほか、検索ボックスに文字列を入力して、長い文書で目的の場所をすばやく見つけることもできます。

操作別のリボン タブ

必要なときにしかリボンに表示されないタブもあります。たとえば、表を挿入または選択すると、[表ツール] タブが表示されます。このタブには、[デザイン] と [レイアウト] という 2 つの追加のタブがあります。



ダイアログ ボックス起動ツール

リボン グループのラベルの横にダイアログ ボックス起動ツールのアイコン () が表示されている場合は、それをクリックすると、そのグループのその他のオプションを含むダイアログ ボックスが表示されます。

ビューを切り替える

現在の文書を別のビューで表示するにはこれらのボタンをクリックします。[印刷レイアウト]、[全画面閲覧]、[Web レイアウト]、[アウトライン]、[下書き] (以前の [標準]) などのビューがあります。

リボンを非表示にする

画面の表示領域を広げるには、このアイコンをクリックするか、Ctrl キーを押しながら F1 キーを押して、リボンの表示/非表示を切り替えます。

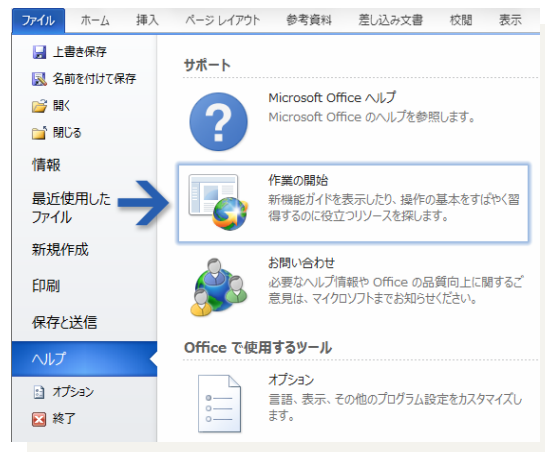


Word 2003 から Word 2010 への移行

Word 2010 の使用を開始する

長い間 Microsoft Word 2003 を使用していたユーザーが Word 2010 に移行すると、Word 2003 のコマンドやツール バー ボタンがどこにあるのかわからなくなることがよくあります。

そのため、トレーニング コース、リボン ガイドを表示するインタラクティブ メニューなど、Word 2010 の学習に役立つ無償のリソースが数多く用意されています。これらのリソースを見つけるには、プログラムのメイン ウィンドウで [ファイル] タブをクリックし、[ヘルプ] をクリックします。次に、[サポート] の [作業の開始] をクリックします。

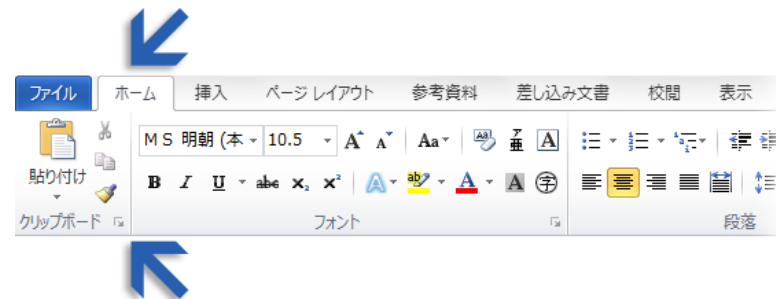


表示される Web ページで、興味のある項目のリンクをクリックします。たとえばリボン ガイドを表示するインタラクティブ メニューを使用すると、Word 2003 の任意のコマンドをクリックして、そのコマンドが Word 2010 のどこにあるのかを確認できます。

メニューとツール バーについて

Word 2010 では、メイン ウィンドウの上部全体に太い帯が表示されています。これが、従来のメニューとツール バーに代わる "リボン" です。リボンの各タブにはそれぞれ異なるボタンとコマンドが含まれており、リボン グループにまとめられています。

Word 2010 を開くと、リボンの [ホーム] タブが表示されます。このタブには、Word で最もよく使用されるコマンドの多くが含まれています。たとえば、このタブの左端にある [クリップボード] グループには、[貼り付け]、[切り取り]、[コピー] などのコマンドがあります。[書式のコピー/貼り付け] も使用できます。




その隣の [フォント] グループにはテキストを太字や斜体にするためのコマンドがあり、さらにその隣の [段落] グループにはテキストを左、右、または中央に揃えたり箇条書きや段落番号を作成したりするためのコマンドがあります。

リボンの表示は、コンピューターの画面サイズと解像度に合わせて調整されます。画面が小さい場合は、一部のリボン グループのコマンドが表示されず、グループ名のみが表示されます。その場合は、グループ ボタンの小さな矢印をクリックするとコマンドが表示されます。

Word 2003 から Word 2010 への移行

目的の機能が見つからない場合

Word 2010 で目的の機能が見つからない場合は、まず次の表を確認してください。この表は、すべての機能を網羅しているわけではありませんが、最初に確認する場所としては有効です。Word 2010 のすべてのコマンドの一覧を確認するには、[ファイル] タブをクリックし、[ヘルプ] をクリックして、[作業の開始] をクリックします。

目的	クリックするタブ	探す場所
ファイルを開く、保存する、印刷する、プレビューする、保護する、送信する、変換する		Backstage ビュー (このビューの左側にあるリンクをクリックします)
書式設定およびスタイルをテキストに適用する		[フォント]、[段落]、および [スタイル] の各グループ
空白のページ、表、図、ハイパーリンク、ヘッダー、フッター、ページ番号を挿入する		[ページ]、[表]、[図]、[リンク]、および [ヘッダーとフッター] の各グループ
余白を設定する、セクション区切りや改ページを追加する、ニュースレタースタイルの段組みを作成する、透かしを追加するなど		[ページ設定] グループおよび [ページの背景] グループ
目次を作成する、脚注や文末脚注を挿入する		[目次] グループおよび [脚注] グループ
封筒やラベルを作成する、差し込み印刷を行う		[作成] グループおよび [差し込み印刷の開始] グループ
スペル チェックと文章校正を行う、文字数をカウントする、変更履歴を記録する		[文章校正] グループおよび [変更履歴] グループ
文書の表示を切り替える、ナビゲーション ウィンドウを表示する、表示を拡大または縮小する		[文章の表示] (“標準”のビューの名前は“下書き”になりました)、[表示]、および [ズーム] の各グループ

Word 2003 から Word 2010 への移行

[印刷プレビュー] の場所

Word 2010 では、[印刷プレビュー] が別ウィンドウに表示されなくなりました。[印刷プレビュー] は、印刷関連のその他の便利な設定と共に Backstage ビューに配置されています。



[ファイル] タブをクリックし、[印刷] をクリックします。ウィンドウの右側に、現在の文書がどのように印刷されるかを示すプレビューが表示されます。

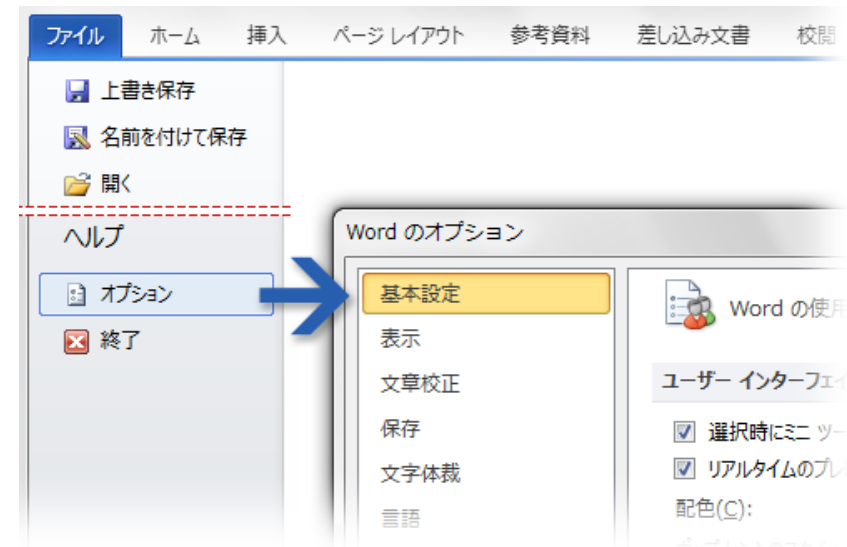
ウィンドウの左側では、印刷の設定を細かく調整できます (印刷の向きを縦から横に変更する、用紙サイズを変更する、文書全体ではなく現在のページのみを印刷するなど)。

その他の印刷オプションを設定するには、印刷オプションの下にある [ページ設定] リンクをクリックします。または、リボンの [ページ レイアウト] タブをクリックすると、Backstage ビューが閉じてその他のオプションが表示されます。

[ツール] | [オプション] について

入力時にスペル チェックや文章校正を行うかどうかや、入力オートフォーマット (2 つのハイフンを全角ダッシュに変更するなど) を使用するかどうかなど、プログラムの設定を変更するには、次の手順を実行します。

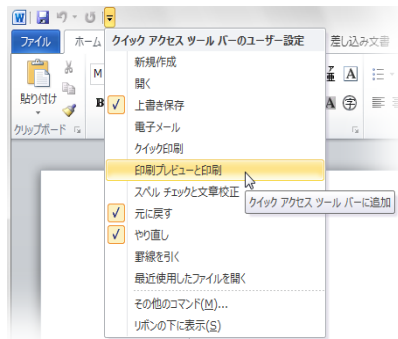
[ファイル] タブをクリックし、[オプション] をクリックします。[Word のオプション] ダイアログ ボックスが表示されます。ここで、Word の設定をカスタマイズできます。



[Word のオプション] ダイアログ ボックスの設定には、Word のみに適用されるものもあれば、インストールされているすべての Microsoft Office 2010 プログラムに適用されるものもあります (配色など)。

Word 2003 から Word 2010 への移行

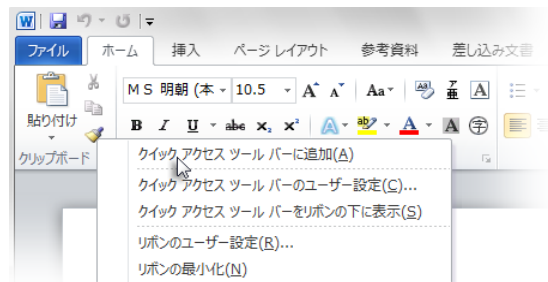
よく使うコマンドをすぐに使用できるようにする



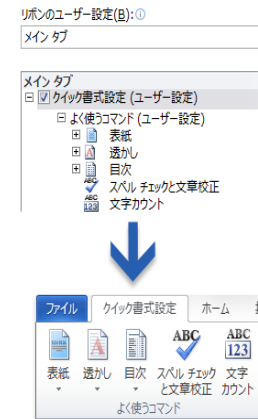
Word のプログラム ウィンドウの左上にあるクイック アクセス ツール バーを使用すると、よく使うコマンドにすばやくアクセスできます。

このツール バーにボタンを追加すると、よく使うコマンドを常に表示しておくことができます。ここに追加したボタンは、リボン タブを切り替えても隠れることはありません。

クイック アクセス ツール バーの横にあるドロップダウン矢印をクリックし、ショートカット メニューに表示されるコマンドのオン/オフを切り替えます。追加したいコマンドが表示されていない場合は、そのボタンが表示されているリボン タブに移動して、そのボタンを右クリックします。表示されるショートカット メニューで、[クイック アクセス ツール バーに追加] をクリックします。



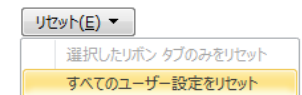
独自のリボン タブやグループを作成する



リボン グループにボタンを追加したり独自のリボン タブを作成したりしてリボン コマンドをカスタマイズすることができます。

任意のリボン グループを右クリックし、[リボンのユーザー設定] をクリックします。[Word のオプション] ダイアログ ボックスで、独自のタブやグループにコマンドを追加できます。たとえば、「クイック ドキュメント」というタブを作成して、よく使うコマンドをそのタブのユーザー設定のグループに追加することができます。

操作に失敗してもあわてる必要はありません。[リセット] ボタンを使用すれば、既定 ("出荷時") の設定に戻すことができます。



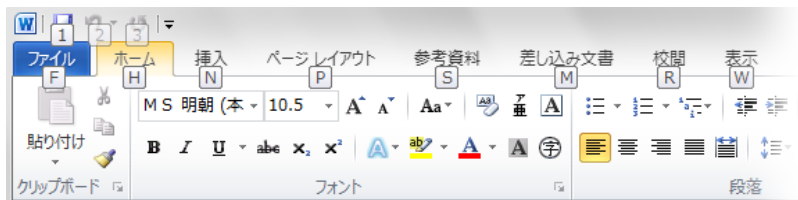
以前の Word のコマンドは、リボンに表示されていないものもありますが、現在も使用できます。必要なコマンドが表示されていない場合は、簡単にリボンやクイック アクセス ツール バーに追加できます。

[Word のオプション] ダイアログ ボックスの [コマンドの選択] ボックスの一覧で、[リボンにないコマンド] を選択します。次に、目的のコマンドを見つけてユーザー設定のリボン タブまたはグループに追加します。

Word 2003 から Word 2010 への移行

KeyTip について

Word 2010 には、KeyTip と呼ばれるリボンのショートカットが用意されているので、マウスを使用せずにすばやく作業を実行できます。



リボンに KeyTip を表示するには、Alt キーを押します。

次に、キーボードを使用して特定のリボン タブに移動するには、そのタブの下に表示されている文字のキーを押します。上の例では、[挿入] タブを開くには N キーを、[ページレイアウト] タブを開くには P キーを、[参考資料] タブを開くには S キーを押します。

こうして特定のリボン タブに移動すると、そのタブで使用できるすべての KeyTip が画面に表示されます。そこで、使用するコマンドの最後のキーを押してキー シーケンスを終了します。

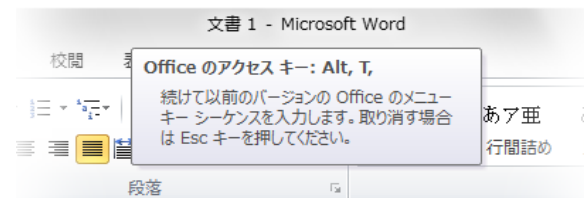
キー シーケンスの途中で 1 つ前のレベルに戻るには、Esc キーを押します。この操作を繰り返すと、KeyTip モードを取り消すことができます。

キーボード ショートカットを使用する

Word 2003 のキーボード ショートカットは、Word 2010 でも使用できます。ショートカット シーケンスがわかる場合は、それをそのまま入力します。たとえば、従来のように、Ctrl キーを押しながら C キーを押して選択した情報をクリップボードにコピーしたり、Ctrl キーを押しながら S キーを押して現在の文書の変更を保存したり、Alt キーを押しながら F8 キーを押して [マクロ] ダイアログ ボックスを開いたりすることができます。

以前の ALT メニュー アクセス キーの多くは、Word 2010 でも使用できます。たとえば、Alt、T、O の順にキーを押すと、[Word のオプション] ダイアログ ボックス (以前の [ツール] | [オプション]) が表示されます。同様に、Alt、I、P、C の順にキーを押すと、[クリップ アート] ウィンドウ (以前の [挿入] | [図]) が表示されます。

Alt キー シーケンスの入力を開始すると次のようなボックスが表示される場合があります。



目的のキー シーケンス全体がわかる場合は、そのまま最後まで入力します。Alt キー シーケンスを忘れた場合 (または知らない場合) は、Esc キーを押して取り消し、代わりに KeyTip を使用します。

Word 2003 から Word 2010 への移行

まだ Word 2010 を持っていないユーザーと共同作業する

Word 2010 (および Word 2007) の文書では新しいファイル形式が使用されていますが、別のバージョンの Word を使用しているユーザーと共同作業する場合も問題はありません。Word 2010 で古い文書を開いて編集したり、まだ Word 2010 を持っていないユーザーとファイルを共有したりできます。

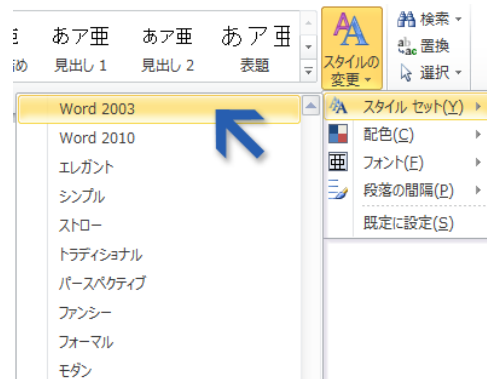
Word 2010 での操作	操作の結果	対処法
Word 2003 で作成された文書を開く	<p>Word 2010 のプログラム ウィンドウで、タイトル バーのファイル名の横に "[互換モード]" と表示されます。</p> <div>ケース スタディ [互換モード] - Microsoft Word</div> <p>この場合、Word 2010 で作業していても、以前のファイル形式の技術が使用されるため、ファイルを Word 2010 のファイル形式に変換するまで Word 2010 の新機能 (新しい表ツールや数式など) は使用できません。</p>	<p>互換モードを終了して 2003 のファイルを新しい Word 2010 の形式に変換するには、[ファイル] タブをクリックし、[情報] をクリックして、[変換] をクリックします。</p> <p>ファイルを変換する前に、まだ Word 2003 (またはそれより前のバージョン) を使用しているユーザーと共同作業する必要があるかどうかをよく確認してください。その必要がある場合は、引き続き互換モードで作業することをお勧めします。そうすれば、古いファイル形式ではサポートされていない新機能を使用してしまう心配がありません。</p>
文書を Word 2010 ファイルとして保存する	<p>その文書を Word 2003 で開くと、無償の互換機能パックをダウンロードするためのリンクを含むメッセージが表示されます (最新の更新プログラムとサービス パックが既にインストールされている場合)。Word 2003 で Word 2010 の文書を開いて操作するためには互換機能パックが必要です。</p> <p>その文書で Word 2010 の新機能や新しい書式 (表ツール、数式など) が使用されている場合は、Word 2003 で開くと、サポートされていない機能に関する警告が表示されたり、その書式や機能がファイルに表示されなくなったりする可能性があります。</p>	<p>その Word 2010 文書を Word 2003 ユーザーが使用する可能性がある場合は、互換性チェックを実行して、Word 2003 ユーザーがファイルを問題なく使用できるかどうかを確認する必要があります。</p> <p>互換性チェックを実行するには、[ファイル] タブをクリックし、[情報] をクリックします。次に、[問題のチェック] をクリックし、[互換性チェック] をクリックします。</p> <p>これにより、以前のバージョンではサポートされていない Word 2010 の新機能を検出して、Word 2003 で警告が表示されないようにそれらの機能を削除するかどうかを決定できます。</p>
文書を Word 2003 ファイルとして保存する	<p>その文書は、Word 2003 で通常どおりに開くことができます。互換機能パックは必要ありません。</p> <p>その文書で Word 2010 の新機能や新しい書式 (表ツール、数式など) が使用されている場合は、Word 2003 で開くと、サポートされていない機能に関する警告が表示されたり、その書式や機能がファイルに表示されなくなったりする可能性があります。</p>	<p>通常は、特に何もする必要はありません。</p> <p>ファイルを Word 2003 の古いファイル形式で保存すると、自動的に互換性チェックが実行されて、サポートされていない機能があれば警告が表示されます。警告が表示された場合は、必要に応じてデザインを変更します。</p>

Word 2003 から Word 2010 への移行

Word 2003 の行間隔に戻す

Word 2003 は、行間隔が 1.0 で段落間に空白行はありませんでしたが、Word 2010 (および Word 2007) では、行間隔が 1.15 に変更され、段落間に空白行が挿入されるようになりました。この間隔の変更を元に戻すこともできます。

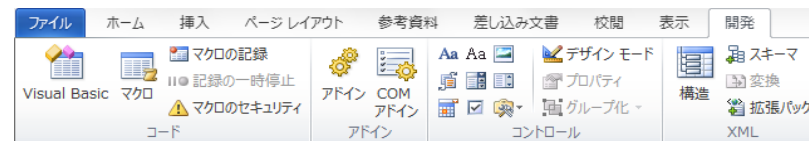
文書全体を Word 2003 の行間隔に戻すには、[ホーム] タブの右側にある [スタイル] グループで、[スタイルの変更] の小さな下矢印をクリックし、[スタイル セット] をポイントして [Word 2003] をクリックします。



その後、再び Word 2010 の行間隔に戻すには、[スタイルの変更] ([スタイル] グループ) の下矢印をクリックし、[スタイル セット] をポイントして [Word 2010] をクリックします。Word 2010 の行間隔の調節の詳細については、F1 キーを押してヘルプを開き、「行間隔や段落間隔」を検索してください。

高度な機能を見つける

Word 2010 を使用してマクロ、フォーム、および XML ソリューションや Microsoft Visual Basic for Applications (VBA) ソリューションを日常的に作成する場合は、Word のリボンに [開発] タブを追加することができます。



リボンの [ファイル] タブをクリックし、[オプション] をクリックします。[Word のオプション] ダイアログ ボックスで、[リボンのユーザー設定] をクリックし、右側の一覧で [開発] チェック ボックスをオンにします。[OK] をクリックして [Word のオプション] ダイアログ ボックスを閉じます。

[開発] タブが [表示] タブの右側に表示されます。

ヒント Word 2010 で実行するのがマクロの記録だけである場合は、[開発] タブを追加する必要はありません。マクロの記録は、[表示] タブの右端にある [マクロ] グループから実行できます。

