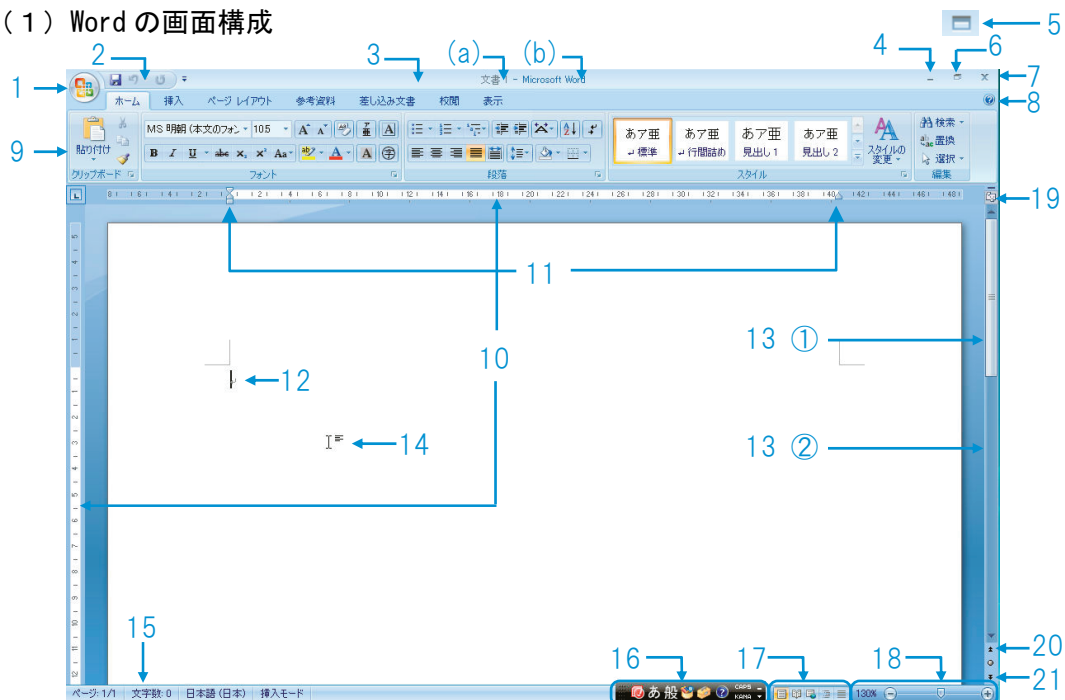


Office2007 でご使用になる場合

本書は、OS Windows7、Office2010 での操作説明を行っています。画面デザイン、ボタンのイメージ、ダイアログボックスなどの設定項目名などに多少の相違はありますが、Office2007 でお使いいただいても大きな支障はありません。

下記に、Office2007 で本書をご使用される場合の注意事項をまとめましたので、ご参照ください。

OP. 48 (1) Word の画面構成





1	Office ボタン	ボタンをクリックして、文書の操作（開く、保存、印刷など）コマンド一覧を表示する
2	クイックアクセスツールバー	よく使用するコマンドがボタンに登録されている ボタンをクリックしてコマンドを実行する
3	タイトルバー	(a) 文書名：作成中の文書の名前（ファイル名）を表示する (b) アプリケーションソフト名：使用しているアプリケーションソフトの名前（=Microsoft Word）
4	最小化ボタン	Word を最小化し、タスクバー上のボタンに変える
5	最大化ボタン	Word を最大化し、デスクトップ全体に表示する
6	元に戻す（縮小）ボタン	Word を元のサイズに戻す
7	閉じるボタン	Word を終了する
8	Microsoft Office Word ヘルプ	Microsoft Office ヘルプを参照する
9	リボン	Word の操作に使用する機能（コマンド）をボタン（アイコン）に登録したもの ボタンをクリックしてコマンドを実行する
10	ルーラー	編集領域の左右・上下の余白、段落のインデント、タブ、表の列の幅や行の高さなどを表すマークを表示する
11	インデントマーカー	編集領域のインデント位置を示す ドラッグしてインデントの位置を変更することができる

12	カーソル	画面上で点滅する縦棒のこと 文字を入力したり、コマンドを実行したりする位置を示す
13 ①	スクロールボックス	ドラッグして文書画面を上下左右に効率よく表示する
13 ②	スクロールバー	スクロールボックスの上（下）をクリックして1画面上（下）、右（左）をクリックして1画面右（左）を表示する
14	マウスポインタ	マウスの動きに合わせて画面上を移動する 画面上の位置やコマンドによって形が変わる
15	ステータスバー	現在のページ総数、カーソルのある位置やページ数、セクション、全体の文字数、アイコンなど、文書の状況が表示される
16	言語バー	日本語入力システム（IME）の設定に使用する
17	表示ボタン	作業内容に応じて5種類の画面表示モードを切り替えられる
18	ズームスライダ	つまみを左右にスライドし表示倍率を変更する
19	ルーラーボタン	水平ルーラーおよび垂直ルーラーの表示/非表示を切り替える
20	前のページボタン	前のページを表示する
21	次のページボタン	次のページを表示する


OP. 55 （４）２）ページ番号の書式設定

- ①はテキストどおり
- ②【ページ番号の書式】ダイアログボックスが表示されるので、[番号書式(F)] から “- 1 -, - 2 -, - 3-”、
[連続番号] から “開始番号(A)”、右から「0」を選んで、[OK] をクリックする
- ③はテキストどおり

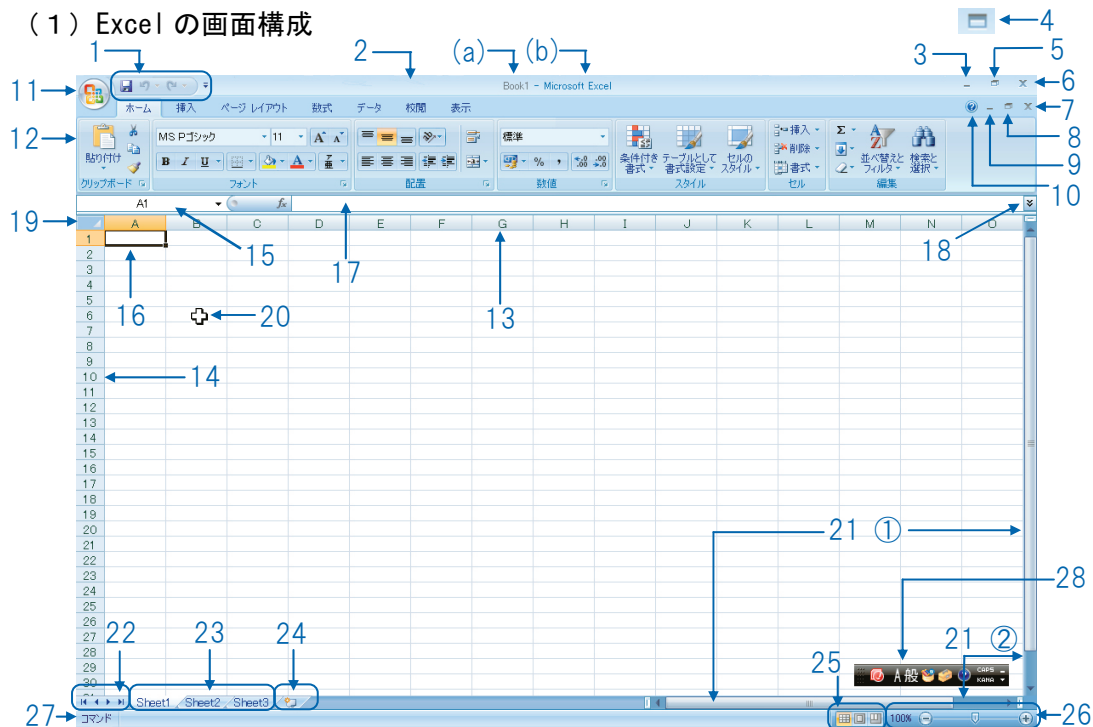
OP. 67 （１１）１）印刷イメージの確認

- ①  (Office ボタン) をクリックして、＜印刷(P)＞－＜印刷プレビュー(V)＞を選ぶ
- ②印刷プレビューが表示される
- ③  （印刷プレビューを閉じる）をクリックして、元の画面に戻る

OP. 67 （１１）２）印刷

- ①  (Office ボタン) をクリックして、＜印刷(P)＞－＜印刷(P)＞を選ぶ
- ②【印刷】ダイアログボックスが表示されるので、[OK] をクリックする
- ③文書が印刷される
- ④ファイル名『携帯電話終了』で『ドキュメント』に保存し、閉じる

OP. 73 (1) Excel の画面構成





1	クイックアクセスツールバー	よく使用するコマンドをボタンに登録されている ボタンをクリックしてコマンドを実行する
2	タイトルバー	(a) ブック名: 作成中のブックの名前 (ファイル名) を表示する (b) アプリケーションソフト名: 使用しているアプリケーションソフト の名前 (=Microsoft Excel)
3	最小化ボタン	Excel を最小化し、タスクバー上のボタンに変える
4	最大化ボタン	Excel を最大化し、デスクトップ全体に表示する
5	元に戻す (縮小) ボタン	Excel を元のサイズに戻す
6	閉じるボタン	Excel を終了する
7	ウィンドウを閉じるボ タン	現在開いているブックを閉じる
8	ウィンドウを元のサイ ズに戻すボタン	現在開いているブックを元のサイズに戻す
9	ウィンドウの最小化ボ タン	現在開いているブックを最小化する
10	Microsoft Office Excel ヘルプ	Microsoft Office ヘルプを参照する
11	Office ボタン	ボタンをクリックして、ブックの操作 (開く、保存、印刷など) コマン ド一覧を表示する
12	リボン	Excel の操作に使用する機能 (コマンド) をボタン (アイコン) に登録 したもの ボタンをクリックしてコマンドを実行する
13	列番号	初期状態では列 (縦方向) の番号が A, B, C, ... と表示されている (全 16,384 列)
14	行番号	初期状態では行 (横方向) の番号が 1, 2, 3, ... と表示されている (全 1,048,576 行)
15	名前ボックス /関数ボックス	アクティブセルの位置を表示する 数式入力中は関数ボックスとなり、最近使用した関数を表示する
16	アクティブセル	作業対象として選択されているセルを「アクティブセル」と呼ぶ アクティブセルには太い枠線が表示される
17	数式バー	アクティブセルの内容を表示する
18	数式バーの展開ボタン	数式バーを展開して、セルの内容をすべて表示する

19	全セル選択ボタン	クリックしてワークシート内のすべてのセルを選択する
20	マウスポインタ	マウスの動きに合わせて画面上を移動する 画面上の位置やコマンドによって形が変わる
21①	スクロールボックス	ドラッグしてワークシートを上下左右に効率よく表示する
21②	スクロールバー	スクロールボックスの上(下)をクリックして1画面上(下)、右(左)をクリックして、1画面右(左)を表示する
22	見出しスクロールボタン	シート数が多いなどシート見出しが隠れて見えない場合に使用する
23	シート見出し	各ワークシートの名前を表示する
24	ワークシートの挿入	クリックして新しいワークシートを挿入する
25	表示ボタン	表示モードを変更する 標準/ページレイアウト/改ページプレビューを切り替える
26	ズームスライダー	つまみを左右にスライドし表示倍率を変更する
27	ステータスバー	作業状況の説明や操作を指示するメッセージなどを表示する
28	言語バー	日本語入力システム(IME)の設定に使用する



OP. 87 (2) 1 1) 順位を求める

Excel2007 では「RANK.EQ 関数」ではなく、「RANK 関数」です。


OP. 96 (4) 1) 印刷イメージの確認

- ①  (Office ボタン) をクリックして、＜印刷(P)＞－＜印刷プレビュー(V)＞を選ぶ
- ② 印刷プレビューが表示されるので、 (1 画面分下へ移動) をクリックして、1 ページに収まっていることを確認する



OP. 97 (4) 2) ページ設定

- ① [印刷プレビュー] タブの  (ページ設定) をクリックする
- ② 【ページ設定】ダイアログボックスが表示されるので、[ページ] タブの [印刷の向き] から“横(L)”を選び、[OK] をクリックする
- ③ 印刷プレビューで、1 ページに収まったことを確認する
- ④  (印刷プレビューを閉じる) をクリックして、元の画面に戻る




OP. 97 (4) 3) 印刷

- ①  (Office ボタン) をクリックして、＜印刷(P)＞－＜印刷(P)＞を選ぶ
- ② 【印刷】ダイアログボックスが表示されるので、[OK] をクリックする
- ③ 印刷される
- ④ ファイル名『ボーリングスコア表終了』で『ドキュメント』に保存し、閉じる



OP. 108 (6) 1) 印刷イメージの確認

- ① シート内のセルをアクティブにする
- ②  (Office ボタン) をクリックして、＜印刷(P)＞－＜印刷プレビュー(V)＞を選ぶ
- ③ 印刷プレビューが表示されるので、グラフが 1 ページ目の下の方にあり、次のページにまたがっていることを確認して、[印刷プレビュー] タブの  (印刷プレビューを閉じる) をクリックする
- ④ 以降はテキストどおり

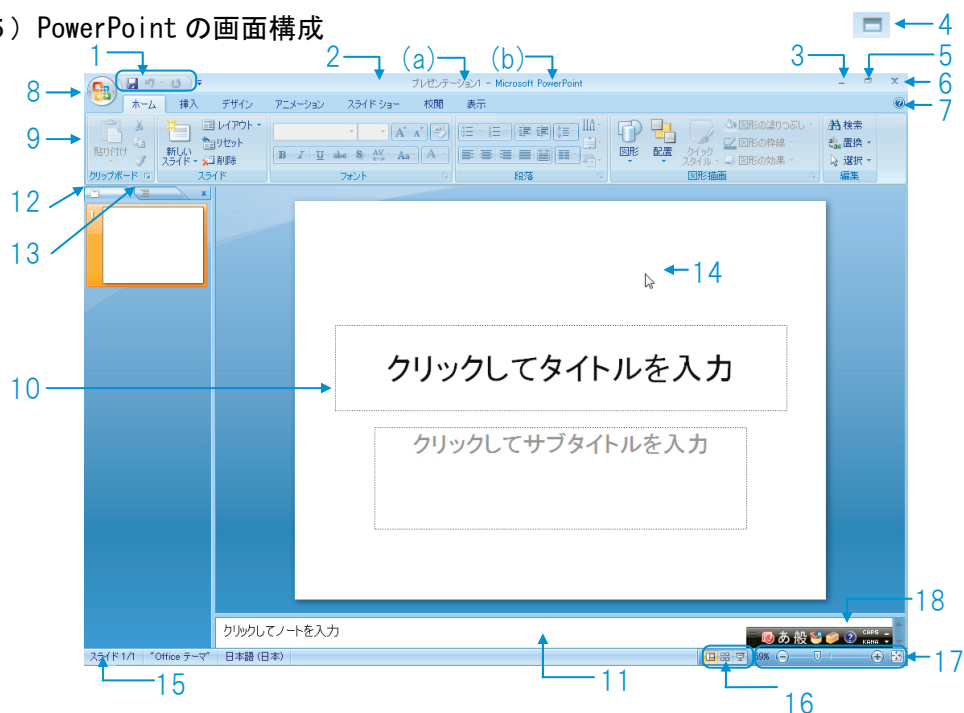
OP. 109 (6) 2) 表とグラフの印刷

- ①シート内のセルがアクティブであることを確認し、 (Office ボタン) をクリックして、＜印刷(P)＞
ー＜印刷プレビュー(V)＞を選ぶ
- ②1 ページ目に表が表示されていることを確認して、 次のページ (1 画面分下へ移動) をクリックする
- ③2 ページ目にグラフが表示されていることを確認して、 (印刷) をクリックする
- ④【印刷】ダイアログボックスが表示されるので、〔OK〕をクリックする
- ⑤表とグラフが印刷される

OP. 110 (6) 3) グラフのみの印刷

- ①グラフを選ぶ
- ② (Office ボタン) をクリックして、＜印刷(P)＞ー＜印刷プレビュー(V)＞を選ぶ
- ③印刷プレビューにグラフが表示される
※グラフを選んだ状態で印刷プレビュー画面を確認すると、グラフのみが表示されます。
- ④ (印刷) をクリックする
- ⑤【印刷】ダイアログボックスが表示されるので、〔OK〕をクリックする
- ⑥グラフのみが印刷される
- ⑦ファイル名『ボーリンググラフ終了』で『ドキュメント』に保存し、閉じる

OP. 116 (5) PowerPoint の画面構成



1	クイックアクセスツールバー	よく使用するコマンドをボタンに登録されている ボタンをクリックしてコマンドを実行する
2	タイトルバー	(a) プレゼンテーション名：作成中のブックの名前（ファイル名）を表示する (b) アプリケーションソフト名：使用しているアプリケーションソフトの名前（＝Microsoft PowerPoint）
3	最小化ボタン	PowerPoint を最小化し、タスクバー上のボタンに変える
4	最大化ボタン	PowerPoint を最大化し、デスクトップ全体に表示する
5	元に戻す（縮小）ボタン	PowerPoint を元のサイズに戻す
6	閉じるボタン	PowerPoint を終了する
7	Microsoft Office PowerPoint ヘルプ	Microsoft Office ヘルプを参照する
8	Office ボタン	ボタンをクリックして、プレゼンテーションの操作（開く、保存、印刷など）コマンド一覧を表示する
9	リボン	PowerPoint の操作に使用する機能（コマンド）をボタン（アイコン）に登録したもの ボタンをクリックしてコマンドを実行する
10	スライドペイン	作業対象である 1 枚のスライドが表示されている
11	ノートペイン	発表者のメモなどを入力できる
12	スライドタブ	プレゼンテーションのすべてのスライドのイメージを一覧表示する
13	アウトラインタブ	プレゼンテーションのすべてのスライドの文字列（見出しや内容）を一覧表示する プレゼンテーションの構成を確認したり変更したりできる
14	マウスポインタ	マウスの動きに合わせて画面上を移動する 画面上の位置やコマンドによって形が変わる
15	ステータスバー	作業対象であるスライドのページ番号やデザインなどの情報を表示する
16	表示ボタン	標準表示（スライドを 1 枚ずつ表示する）、スライド一覧表示（スライドを一覧表示する）、スライドショー（現在のスライドからスライドを全画面表示して、音声やアニメーションなどを再生する）を切り替える

17	ズームスライダ	つまみを左右にスライドし表示倍率を変更する
18	言語バー	日本語入力システム（IME）の設定に使用する

OP. 126 （４）２）アウトラインペインで入力


- ② ボタン名が、（リストのレベルを上げる）
- ④ ボタン名が、（リストのレベルを上げる）
- ⑧ ボタン名が、（リストのレベルを下げる）

OP. 130 （６）３）「調査内容」スライドの作成


- ② で「あなたは普段、・・・」の段落の箇条書きを解除しています。

Version2010 では、文字列が複数行にわたる箇条書きを解除したとき、行頭が揃いますが、Version2007 では、行頭文字の分のぶら下げインデントの設定が残ってしまい、１行目の１文字目（この場合は「あなたは」の「あ」）だけ、前に出ている形になります。




OP. 136 （７）１）画面切り替え効果

- ① [アニメーション] タブの [画面切り替え] から“ワイプ（右へ）”を選ぶ
- ② [アニメーション] タブの  **すべてに適用**（すべてに適用）をクリックする
- ③ 13 枚目のスライドを表示し、[アニメーション] タブの [画面切り替え] から“ディゾルブ”を選ぶ


OP. 137 （７）２）箇条書きに効果を付ける

- ① 7 枚目のスライドを表示し、箇条書きプレースホルダーの枠線を選び、[アニメーション] タブの  **アニメーションの設定**（アニメーションの設定）をクリックする
 - ② 【アニメーションの設定】作業ウィンドウが表示されるので、[効果の追加] をクリックして、＜開始(E)＞―＜その他の効果(M)＞を選ぶ
 - ③ 【開始効果の追加】ダイアログボックスが表示されるので、“スライドイン”を選び、[OK] をクリックする
 - ④ 【アニメーションの設定】作業ウィンドウの [方向] から“右から(R)”を選ぶ
 - ⑤～⑦はテキスト通り
 - ⑧の【アニメーションの設定】作業ウィンドウは閉じない
- ※引き続き、アニメーションを設定するので、【アニメーションの設定】作業ウィンドウは使用します。


OP. 139 （７）３）SmartArt に効果を付ける

- ① 3 枚目のスライドを表示して SmartArt を選び、【アニメーションの設定】作業ウィンドウの [効果の追加] をクリックして、＜開始(E)＞―＜その他の効果(M)＞を選ぶ
- ② 【開始効果の追加】ダイアログボックスが表示されるので、“スライドイン”を選び、[OK] をクリックする
- ③ 【アニメーションの設定】作業ウィンドウの   の  をクリックして、＜効果のオプション(E)＞を選ぶ
- ④ 【スライドイン】ダイアログボックスが表示されるので、[SmartArt アニメーション] タブの [グループグラフィック(G)] から“個別”を選び、[OK] をクリックする
- ⑤ 8 枚目、12 枚目のスライドの SmartArt に「フェード（個別）」の効果を付ける

OP. 142 （２）２）配布資料の印刷

- ① （Office ボタン）をクリックして、＜印刷(P)＞―＜印刷(P)＞を選ぶ
- ② 【印刷】ダイアログボックスが表示されるので、[印刷対象(W)] から“配布資料”、[配布資料] の [1 ページあたりのスライド数(R)] から“3”を選び、[OK] をクリックする

OP. 143 (2) 3) ノートの印刷

- ①  (Office ボタン) をクリックして、＜印刷(P)＞－＜印刷(P)＞を選ぶ
- ② 【印刷】ダイアログボックスが表示されるので、[印刷対象(W)] から“ノート”を選び、[OK] をクリックする

OP. 145 (3) 3) タイミングの削除

- ① 1 枚目のスライドをクリックし、[Shift] キーを押しながら、14 枚目のスライドをクリックする
- ② [アニメーション] タブの [自動的に切り替え] チェックボックスをオフにする
- ③ リハーサルで設定したタイミングが削除され、スライドの左下の時間が非表示になる