

Office2019 でご使用になる場合

本書は、OS Windows10(バージョン 1809、OS ビルド 17763.615)、Office365(バージョン 1901、ビルド 11231.20130)での操作説明を行っています。

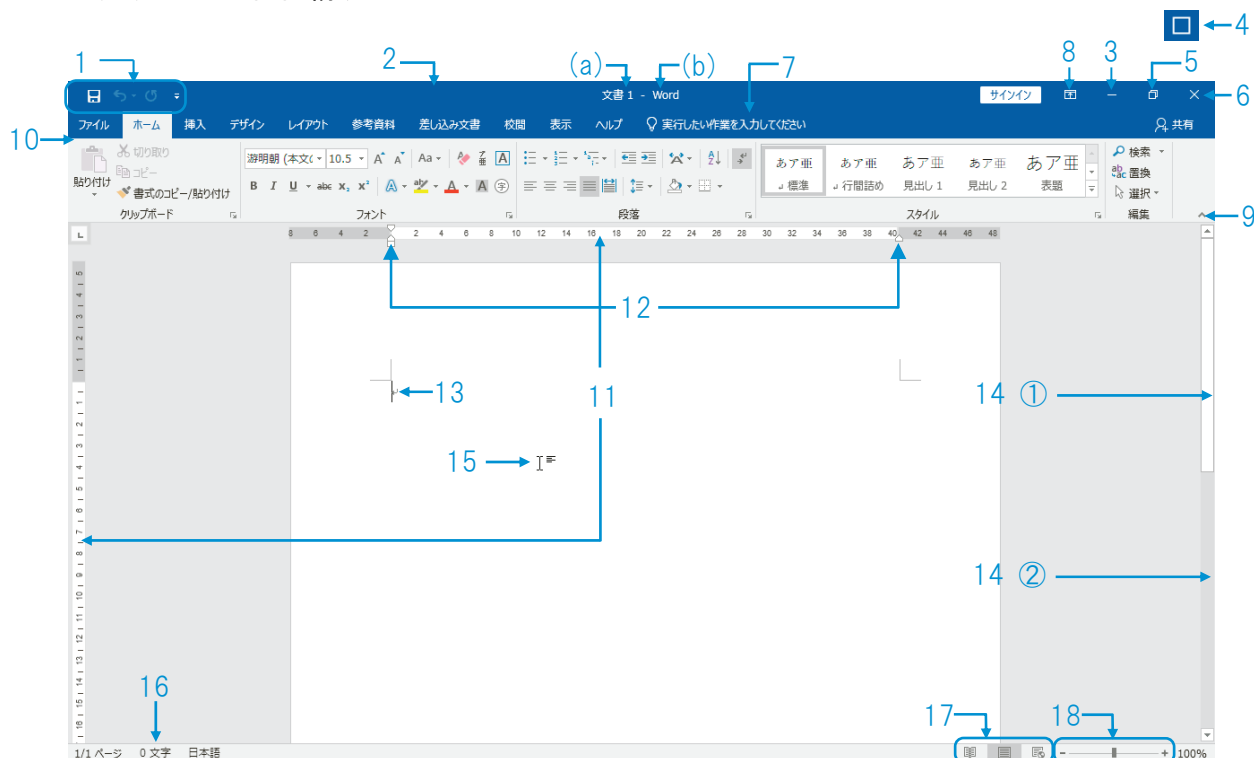
下記に、Office2019 で本書をご使用される場合の注意事項をまとめましたので、ご参照ください。

OP.3 (4) Word のスタート画面の構成



1	最近使ったファイル	最近開いた文書がある場合、その一覧が表示される 一覧から選択すると、文書が開かれる
2	他の文書を開く	すでに保存済みの文書を開く場合に使う
3	白紙の文書	新しい文書を作成する 何も入力されていない白紙の文書が表示される
4	Word へようこそ	Word の機能を紹介する文書が開かれる
5	その他の文書	新しい文書を作成する あらかじめ書式が設定された文書が表示される
6	検索ボックス	あらかじめ書式が設定された文書をインターネット上から検索する場合に使う
7	Office にサインイン	個人を識別するアカウントを使って、Office にサインインする 複数のパソコンで文書を共有する場合や、インターネット上で文書を利用する場合に使う


OP.5 (6) Word 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
2	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（＝Word）
3	最小化	Word を最小化し、タスクバー上のボタンに変える
4	最大化	Word 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）	Word を元のサイズに戻す
6	閉じる	Word を終了する
7	操作アシスト	Word ヘルプを参照する
8	リボンの表示オプション	リボンの表示方法を変更する
9	リボンを折りたたむ	リボンを折りたたむ
10	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（P. 6 参照）
11	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
12	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
13	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

14 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
14 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
15	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
16	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
17	表示ボタン	表示モードを変更する 閲覧モード/印刷レイアウト/Web レイアウトに切り替える
18	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


OP. 7 （8） 1）名前を付けて保存

- ①～②はテキストどおり
- ③<ドキュメント>をクリックする
- ④【名前を付けて保存】ダイアログボックスが表示されるので、[保存先]に“ドキュメント”と表示されていることを確認する
※“ドキュメント”でない場合は、左の  ドキュメント をクリックします。
- ⑤ [ファイル名(N)] に「1 2 3」と入力して、[保存(S)] をクリックする
- ⑥文書がファイル名『1 2 3』で『ドキュメント』に保存される


OP. 139 （1） 3）文書の比較と反映

- ◆文書の比較 ～差異を変更履歴として現在の文書に表示～
- ①～④はテキストどおり
- ⑤文書『手作り体験』と文書『体験レッスン』が合体した比較結果文書が表示され、差異が変更履歴として表示される
- ◆すべての変更履歴を承諾
- ① [校閲] タブの  （承諾して次へ進む）の  をクリックして、<すべての変更を反映(L)>を選ぶ
- ②変更履歴箇所が 0 個であることを確認して、ファイル名『手作り体験終了』で『ドキュメント』に保存し、閉じる
- ③文書『手作り体験』は、保存せずに閉じる

OP. 180 （7）ブックマークの挿入

- ①文書『ビジネス文書』を開く
- ②2 ページ 4 行目の行頭にカーソルを表示して、[挿入] タブの  ブックマーク（ブックマークの挿入）をクリックする
- ③～④はテキストどおり

OP. 182 （10）ハイパーリンクの挿入

- ①1 ページ 6 行目「①社内文書」を範囲指定して、[挿入] タブの  リンク（ハイパーリンクの追加）をクリックする
- ②～⑨はテキストどおり

OP. 227 （3） 2）Excel のグラフの複写

- ①Excel のスタート画面の“他のブックを開く”をクリックする
- ②～④はテキストどおり