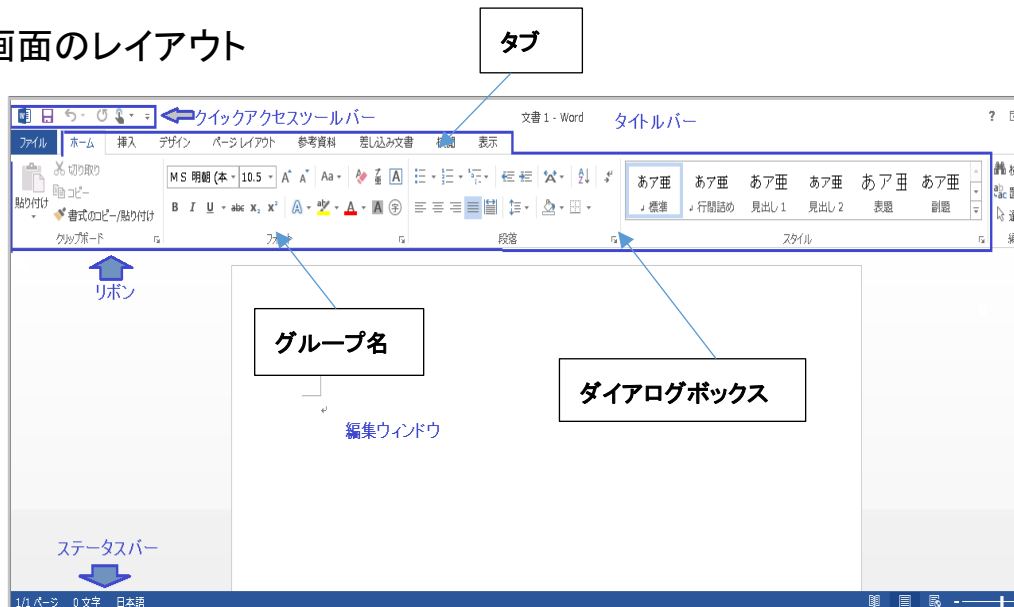
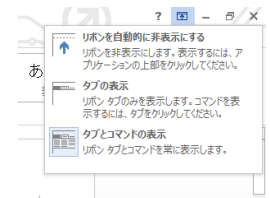


——メニュー構成——

画面のレイアウト



- 一番上の左端にある「クイック アクセス ツール バー」は、ユーザーがよく利用するコマンドを登録しておくことにより、作業をより効率的に行うためのもので、初期状態では「上書き保存」「元に戻す」「繰り返す」「ツール バーのユーザー設定」の4つのボタンのみが登録されている。
- クイック アクセス ツール バーの右にタイトル バーがあり、編集集中の文書のファイル名とアプリケーション名が表示されている。
- タイトル バーの右には「閉じる」「最大化」「最小化」「リボンの表示オプション」「ヘルプ」のボタンが並んでいる。
- 「リボンの表示オプション」には「リボンを自動的に非表示にする」「リボンの表示」「タブとコマンドの表示」の3つの選択肢がある。
- その下が「リボン」。リボンは「タブ」「コマンド」「グループ」という3つの基本的な構成要素からなっている。



「リボン」は以下の構成要素からなっている。

- リボンの一番上には「タブ」があり、標準では「ホーム」「挿入」「デザイン」「ページレイアウト」「参照資料」「差し込み文書」「校閲」「表示」の8つのタブがある。

- タブは操作の場面に応じて変化する。例えば、表の中にカーソルがある場合は「デザイン」「レイアウト」のタブが追加表示される。

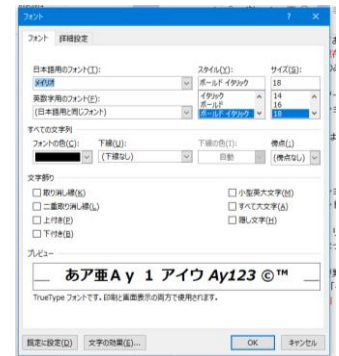
- タブの右には「サインイン」へのリンクのボタンがあり、ここでマイクロソフトのアカウントを取得することができる。「サインイン」のボタンはアカウントを取得すると「アカウント名」になります。



- リボンの左側に「ファイル」メニューがあり、ここにはファイルを操作するためのメニューや印刷関連のメニュー、また各種設定を行うためのメニューなどが用意されている。



- リボンの一番下にはグループが表示されている。グループは、各タブ上で関連するコマンドをまとめたもので、例えば「ホーム」タブでは「クリップボード」「フォント」「段落」「スタイル」「編集」の各グループが表示されている。右図は、各グループのダイアログボックス（各グループの右下にある下向きの▼をクリック）ダイを開いたものです。ダイアログボックスは、そのグループに関連する項目の詳細設定が可能に表示がされる。



- リボンの下には「編集ウィンドウ」があり、ここに文字や表、画像などを入力します。

一番下が「ステータス バー」で、ここに「ページ番号」「文字カウント」「言語」「閲覧モード」「印刷レイアウト」「WEBレイアウト」「縮小」「拡大」「ズーム」が表示されている。



「閲覧モード」: 画面上で文書を閲覧するのに適した表示モード

「印刷レイアウト」: 印刷時とほぼ同じレイアウトで表示される、利用頻度の高いモード

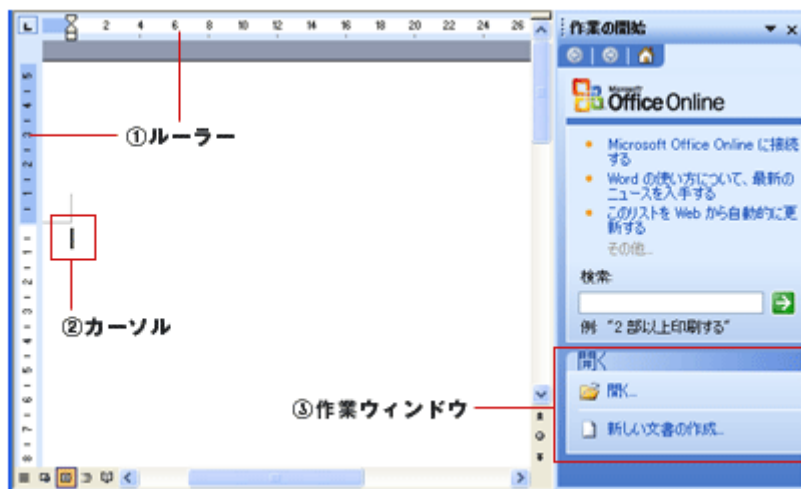
「Web レイアウト」: Word で Web ページ(ホームページ)を作成するための表示モード



◆ ツール・メニューバー

- ① メニューバー・・・word で利用可能なメニュー
- ② タイトルバー・・・作業中のファイル名
- ③ ツールバー・・・実行できる操作がアイコンで表示
- ④ 最小化ボタン・・・word のウィンドウを最小化(隠す)
- ⑤ ウィンドウサイズボタン・・・ウィンドウサイズを変更
- ⑥ 閉じるボタン(ウィンドウ)・・・word を終了
- ⑦閉じるボタン・・・作業中の文書のみ閉じる
- ⑧ ツールバーオプション・・・隠れているボタンを表示

word(ワード)入カメイン



ルーラー・・・タブ・インデントを設定する際に基準となる目盛り

カーソル・・・文字を入力する位置

作業ウィンドウ・・・使用頻度の高い word 機能を選択可

フッター

①表示モード切替ボタン



②ファンクションキー

③ステータスバー

表示モード切替ボタン・・・作業中の文書の表示モードを切り替え

ファンクションキー・・・ファンクションキー(短縮操作)に割り当てられた機能が表示

ステータスバー・・・編集中文書の様々な情報が表示