【参考】 ワード2021の画面構成

画面の名称

E 5-0 -		文書 3 - Word		— —	
ファイル ホー、 挿入 デザイン レイアウト	参考資料 差し込み文書 校閲 表示	: ヘルプ 🔉 実行したい作業 入力してくださ			A, 共有
▲ あり り 時の付け ・ かりのび ・ かりのび ・ かりのび ・ ない かりのび ・ ない ・ ない ・ 認明朝(本文へ・ 路明朝(本文へ・ 路明朝(本文へ・ 路明朝(本文へ・ 日本文・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	$\begin{array}{c c} & 10.5 \\ \hline & $	訂・"読・「 500 篇 ☆ ~ 針 ♪	ア亜 あア亜 あア亜 あア亜 標準 。行間詰め 見出し1 見出し2 スタイル	あア亜 表題 ▼ 「 な 思 二 ・ 、 、 、 、 、 二 、 ・ 、 、 、 、 、 、 、 二 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	^
クイックアクセスツールバー	8 6 4 22 4 6 8 10 - タブ	12 3 リボン リボン	21 30 33 40, 42 44 40 48 ファイル名		
	42		L		
0 7 7 7	I				
0 0				⁸ スクロールバ	Ð
- 11 21 121 121 14					
8 17 16 15 1					
22 1 21 1 22 1 19 1	5	_	6 画面表示切	替 7	
- N N N 1/1 ページ 0文字 日本語 調	ステータスバー			► X-4254	ダー + 100%

番号順に簡単な説明をします。

1、クイックアクセスツールバー

[上書き保存] [元に戻す] [やり直し/繰り返し] という大事な3つのボタンが入っています。 一番右側の▼を押すと、登録ボタンを増やすことができます。

2、タブ

クリックすると③の[リボン]が切り替わります。

3、リボン

[タブ]を押すと切り替わります。さまざまな命令を行うボタンや、細かい設定を表示するダイア ログボックスを表示することができます。

4、ファイル名

正式には[タイトルバー]。今開いているファイルの名前が表示されます。

5、ステータスバー

下の左側画面。文字数表示などがあります。あまり使用しません。

6、画面表示切替ショートカット

それぞれのボタンをクリックすると画面表示が切り替わります。あまり使用しません。

7、ズームスライダー

左右に移動すると、開いている文書の拡大縮小ができます。

8、スクロールバー

開いている文書の下部に移動したいときに使用します。 以上が簡単な画面構成です。

また、何か細かい設定をする場合に表示される下のような画面を**ダイアログボックス**とよんでいます。

オント			? >
フォント 詳細設定			
日本語用のフォント(工):		スタイル(<u>Y</u>):	サイズ(<u>S</u>):
+本文のフォント - 日本	語 ~	標準	10.5
英数字用のフォント(E):		標準	^ 9 ^
+本文のフォント	~	^{料14} 太字	× 10.5 ×
すべての文字列			
フォントの色(<u>C</u>):	下線(旦):	下線の色(I):	傍点(:)
自動 🗸	(下線なし) ~	自動	~ (傍点なし) ~
文字飾り			
取り消し線(K)		□小型	英大文字(<u>M</u>)
二 二重取り消し線(上)		🗌 রুশ্ব	(大文字(A)
□ 上付き(P)		□ 隠し3	文字(旦)
□ 下付き(B)			
プレビュー			
	あア亜ム v 1 アイウム	v123 @™	
a	607 mRy 17171	9123 e	1. Contraction of the second s
これは日本語用の本文の)テーマ フォントです。現在の文書の)テーマによって、使用	用されるフォントが決まり
6-3 -			
既定に設定(D) 文字	の効果(<u>E</u>)	OI	K キャンセル

良く使用するリボンのタブをO△×で分けてみました。

※バージョンによって、少し見た目は変わりますがボタンの並びや種類は同じです。

8											文書:
ファイル	(n-1) \land 🔻	X	10	9F 8	MAN	差した	文書	×	X	M	0
ĥ	X 10000	378	月朝 (本文	τζ + 10.	5 • A	A Aa -	19 7	A	E · E	· 5 <u>7</u> .	<u>•</u>
貼り付け	□0 0ビー ◆ 書式の0ビー/貼り付け	в	ΙU	- abe X	, x ²	A • 💅 •	<u>A</u> - #	۳	≡ = =		‡≣ -
	クリップボード	a l			フォント			5			段落

なんと、Oと△を足して3つし かありません。

よく使用する場所だけ明るくしてあります。

[ホーム] タブ

8	5-0 -		文書 3 - Word		- 12
ファイル	ホーム 挿入 デザ	イン レイアウト 参考資料 差し込み文書 れ	闘 表示 ヘルプ ♀ 実行したい作業を入す	カしてください	
脂り付け	み切り取り ■回っビー ● コビー ● 書式のコピー/貼り付け クリップボード 5	游明朝 (本文(・10.5 ・ A* A* Aa ・) 参	□ 注 · 注 · 注 · 注 · 目 至 ☆ · ☆ ♪ = = = = ■ ■ ↓ · ☆ · 田 · 	* あア亜 あア亜 あア亜 あア亜 ま - 標準 - 4 行間詰め 見出し 1 見出し 2 - スタイル	5 ア亜 表題 ▼ 協置換 は 選択・ 編集

Word で日常的に使用する、文字や段落に対する書式設定機能が集まっています。

[挿入] タブ

□												- 1	
ファイル ホーム	挿入	デザイン	レイアウト 参考資料 差し	込み文書 校閲	表示	ヘレプ	♀ 実行した	い作業を入力してくは	さい				
 ■ 表紙 - □ 空白のページ └┤ ページ区切り 	 表 、	 □ 画像 □ オンライン □ ○ 図形 ▼ 	 ジアイコン パラフ ブーク ブーク<td>->>əvh* 🔒</td><td>アドインを入う 国人用アドイ</td><td>W シ * ウイキ ペディア</td><td>オンライン ビデオ</td><td>● リンク ・ ブックマーク 回相互参照</td><td>1<%</td><td> ヘッダー・ フッター・ ページ番号・ </td><td>したう テキス 文 * ボックス</td><td></td><td>π 数式 ・ Ω 記号と特殊文字・</td>	->>əvh* 🔒	アドインを入う 国人用アドイ	W シ * ウイキ ペディア	オンライン ビデオ	● リンク ・ ブックマーク 回相互参照	1<%	 ヘッダー・ フッター・ ページ番号・ 	したう テキス 文 * ボックス		π 数式 ・ Ω 記号と特殊文字・
ページ	表				アドイ	×	メディア	リンク	1/2/2	ヘッダーとフッター	7:	\$Z. h	記号と特殊文字

文書に図形やファイルを追加する場合は、この場所からになります。

[レイアウト] タブ

8										文書 3	- Word					
ファイル	木-ム	挿入	デザイン	レイアウト 参考	資料 差し	込み文書	校閲	表示	ヘげ	Q I	実行したい	乍業を入力し	ってください			
	Ħ		5	岩区切り-		インデント		間隔			- day					■ 配置 *
サウション	金白		7 67482	□行番号・	西谷田純	● 左:	0字	\$ \$≞前	: 0 行	÷				15700	オポニテカトの	目がループ化・
方向下	*	向き、、	へ F又和日の7 マ	bを ハイフネーション *	設定	至 右;	0字	: *=後	; 0行	÷	111.05	り返し	悲動 -	に (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	選択と表示	21 回転 -
		ページ	设定	15	原稿用紙			段落		r <u>a</u>				配置		

作成する文書の用紙サイズの設定や余白設定をする場所です。

[デザイン] タブ

B	5-0 ·	ž							文書 3 - 1	Word		11			ॼ –
ファイル	<u></u> ₩−Δ	挿入	デザイン	レイアウト	参考資料	差し込み文書	校閲表	示へルプ	♀ 実行	したい作業を入	力してください				
重き テーマ *	ADL 1 INAI 7599727-01, 1894 AND COLORED TELESTORY AND COLORED TELESTORY AND COLORED TELESTORY - 1895127, A - 57 - 7975- (************************************	表題 8:01.1 (8:0)=700=077-000. 8:000000000000000000000000000000000	単数 単位し1 200 時以上ナウモモックス- かわから構成にたって 500 くろのスプイアンが作去	表題 es.s RdL1 mars HAIP/ores study Hoskicher	表題	表題 LEL: NGL/1 RGAMWARE RG2007 ROMANCOM	表題 RALL1 RAME RALIANS RAME RAME RAME RAME	表題 MALE STATES	表題 60(1	表題 RALL MAJSZOT+JI-CH. RMS RAMACOMMENTICAN	2012 2017 1947 - 1947 - 241, 2819 1947 - 1947 - 2417 - 2417		配色 :	亜 ジャ (2) 一 (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)	隔 * 透かし ページの色 ページ 定 * * 事線
							ドキュメン	トの書式設定							ページの背景

最近のバージョンで新しく登場した「リボン」です。これまでに存在した機能を、デザインに関するものに絞ってまとめてくれているのですが、あまり使用しない機能ばかりです・・・。

[参考資料] タブ

🖬 5-0 =				文書 3 - Word	1	
ファイル ホーム 挿入	デザイン レイアウト	参考資料	差しi込み文書 校閲 表示	へルプ Q 実行したい作業を入	カしてください	
	AB ¹ (同文末脚注の挿) 御注の 挿入 目注の表示	入 入 入 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	□ 資料文献の管理 □ 資料文献の管理 □ スタイル: APA ~ □ オ入 ~ ○ 文献目録 ~	 図表目次の挿入 図表目次の挿入 回表目次の更新 回表目次の更新 回表目交の更新 回表目交の更新 	 ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ 第 1 1<td>□ ・ ・ ・ ・ ・ ・ 第の挿入 ・ ・ 第の挿入 ・ ・ 第の挿入 ・ 、 ・ 第の挿入 ・ 、 ・ 第の 単入 ・ 、 ・ 第の 単入</td>	□ ・ ・ ・ ・ ・ ・ 第の挿入 ・ ・ 第の挿入 ・ ・ 第の挿入 ・ 、 ・ 第の挿入 ・ 、 ・ 第の 単入 ・ 、 ・ 第の 単入
目次	脚注	5 調査	引用文献と文献目録	図表	索引	引用文献一覧

自動で目次や索引などが作れます。

[差し込み文書] タブ

8										文書 3 - W	ord			IWP	
ファイル	ホーム	挿入	デザイン	レイアウト	参考資料	差し込み文書	校閱	表示	へルプ	♀ 実行し	たい作業を入力してください				
していました。 あいさつ 文 *	はがき 封 印刷 ▼	「 「 うべル	差し込み日の開始	 	アFレス帳 の編集	差し込みフィールド の強調表示	バーコー フィールドの封	F 単 手 、 プロッ	接拶文 か (英文)	2011年1月1日日 1月11日日 1月11日 1月111日 1月111日 1月111日 1月111日 1月111日 1月1111 1月11111 1月11111 1月11111 1月111111	し、ルール・ し、アン・ルドの対応 し、複数ラベルに反映	(Q) 結果の 九ビュー	 ■ えんし ■ えんし <th>► M</th><th>完了と 売り込み *</th>	► M	完了と 売り込み *
	作成		差し	込み印刷の	開始			文章入力	レンノールド	の挿入		<u>,</u>	結果のプレビュー		完了

差し込み文書とは、別の場所で用意した住所録などのデータを利用して、宛名などを順番に変更しなが ら印刷ができるというものです。

[校閲] タブ

85	- U	÷						文書 3	- Word		_ هرا	1	a —]
ファイル	ホ −⊿	挿入	デザイン	レイアウト 参	考資料 差し込み文書	校問表示	ヘルプ	Q	実行したい作業を入力してください				1111
ABC く スペル チェッ と文章校正	11 類 か齢子 E	浅語辞典 字カウント	A)) 音声読 み上げ	アクセシビリティ チェック	「「「「「「」」」	た 新しい 新しい インズC)前へ 〕次へ コメントの表示	1	ジンブルな変更履歴/… ▼ 変更履歴とコメントの表示・ 記録 ▼ 記録 ▼ [変更履歴] ウィンドウ ▼	 ▶ 元に戻す ▼ 予請へ 承諾 予次へ 	比較	福集の 福集の ブロック・制限	しつかた非表 示にする *
	文章校正		音声読み上け	アクセシビリティ	言語	כאב	٢		変更履歴	変更箇所	比較	保護	インク

複数人で1つのファイルを作業する場合に便利な機能が詰まっています。

[表示] タブ

8											文書	3 - Word				Ħ	- 0
ファイル	<u></u> ₩−⊿	挿入	デザイン	レイアウト	参考資料	差しi	込み文書	校閲	表示	へルプ	Q	実行したい作業を入力してく	ださい				2
閲覧モード	印刷 レイアウト	Web レイアウト	アウトライン アウトライン 下書き	イマーシ ブリーダー	1 縦	★→ 並べて 表示	✓ ルーラ □ グリット □ ナビゲ	ー 「線 ーション ウ	ィンドウ	Q <i>X</i> -4	100%	 □ 1 ページ □□ 複数ページ •□・ページ幅を基準に表示 	 記 新しいウィンドウを開く ■ 整列 ■ 分割 	ビロ 並べて比較 「回」 同時にスクロール 日白 ウィンドウの位置を元に戻す	ウィンドウの 切り替え *	700 7	プロ パティ
		表示		イマーシブ	~-5	7移動		表示				ズーム		ウィンドウ		マクロ	SharePoint
示を	を変更する際には、このページの最初「画面の名称」で説明した、⑥番[画面表示切替ショートカッ																

ト] と⑦番 [ズームスライダー] をよく使います。他の機能も知らなくても作業にそれほど支障はあり ませんので、覚える優先順位は下がります

[ヘルプ] タブ

	5 · U	÷								文書:
ファイル	<u> </u> አ–አ	挿入	デザイン	レイアウト	参考資料	差し込み文書	校閲	表示	ヘルプ	Q
?	🙂 🖣									
ヘルプ	フィー トレー ドバック グを	-ニン 表示								
	ヘルプ									

「ヘルプ」を使用するよりは、ネットで検索した方が早く解決する場合が多く・・・。 以上、リボンの全体説明でした。