

①《ファイル》タブ

文書の新規作成や保存、印刷などの作業を進めるための指示が表示されます。

②タイトルバー

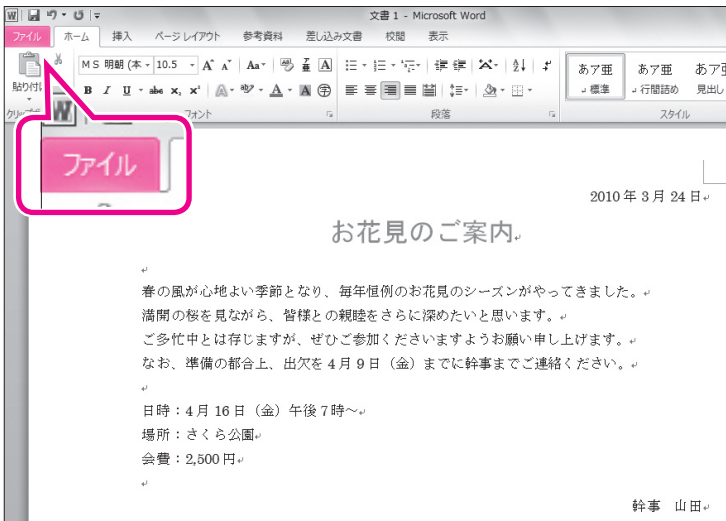
アプリケーションソフトの名前などが表示されます。

③リボン

作業の指示が登録されたボタンがタブごとに分類されています。これらのボタンをクリックするだけで簡単に作業を進められます。

④カーソル

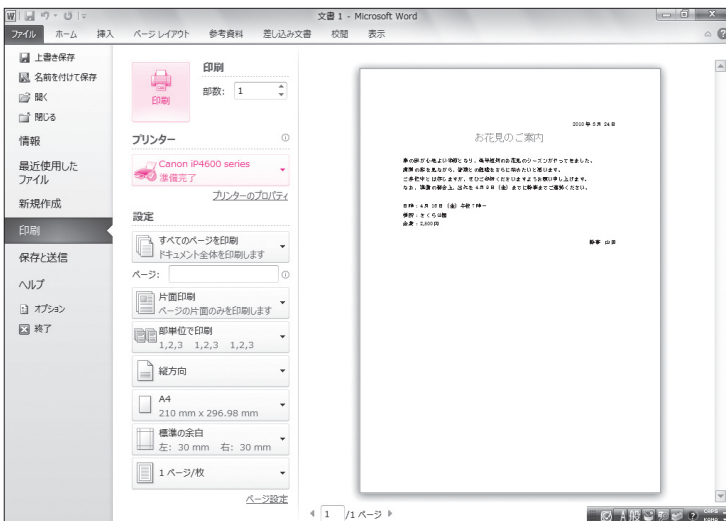
文字を入力する場所や、作業を進めるための指示を実行する場所を示します。



①《ファイル》タブを選択します。



②《印刷》をクリックします。



画面の右側に印刷結果のイメージが表示されます。

③《プリンター》にパソコンに接続されているプリンター名が表示されていることを確認します。

④《印刷》をクリックします。印刷が始まります。

1

2

3

4

5

6

7

付録 1

付録 2

解答

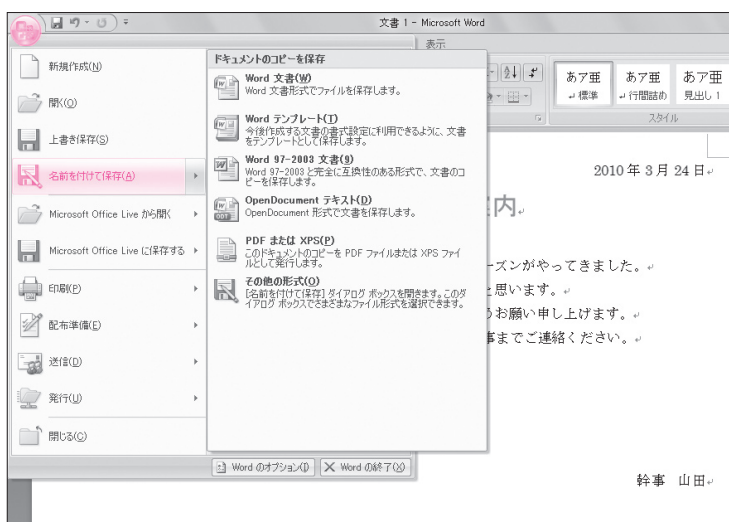
索引

1 名前を付けて保存しよう

文書を作成してそのまま^{ワード}Wordを終了すると、文書は消えてしまいます。作成した文書を残しておくときは、文書に名前を付けて保存します。保存したものを「ファイル」といいます。

文書に「お花見のご案内」という名前を付けて、フォルダー「ドキュメント」に保存しましょう。

※フォルダーについてはP.146「付録1 ファイルの管理について知ろう」で学習します。

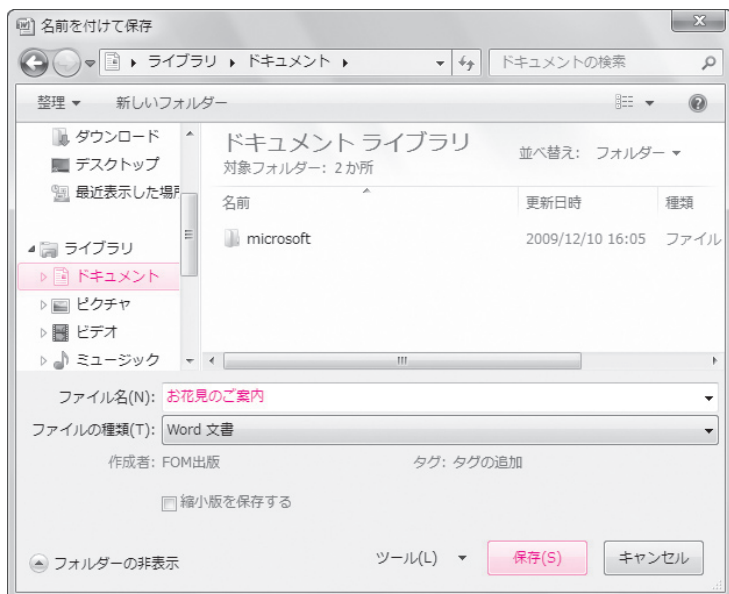


Word 2007の場合

- ①《Officeボタン》をクリックします。
- ②《名前を付けて保存》をクリックします。

Word 2010の場合

- ①《ファイル》タブを選択します。
- ②《名前を付けて保存》をクリックします。



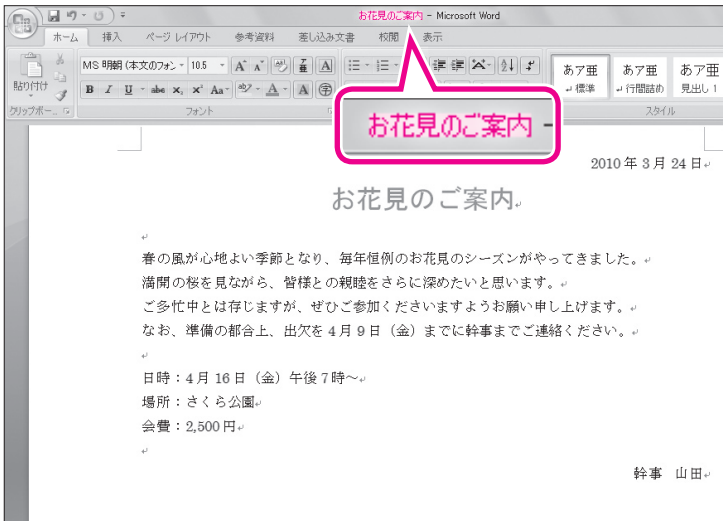
《名前を付けて保存》ダイアログボックスが表示されます。

ファイルを保存する場所を選択します。


- ③左側の一覧から《ドキュメント》をクリックします。

- ④《ファイル名》に「お花見のご案内」と入力します。

- ⑤《保存》をクリックします。



保存されると、タイトルバーに「お花見のご案内」と表示されます。

※  (閉じる)をクリックして、Wordを閉じておきましょう。



保存したファイルを手なおするには？

保存したファイルを手なおするには、アプリケーションソフトを起動して、保存したファイルを読み出します。ファイルを読み出すことを「ファイルを開く」といいます。

ファイルを開く方法は、次のとおりです。

※アプリケーションソフトを起動してから操作します。

Word 2007の場合

◆《Officeボタン》→《開く》→保存されている場所を選択→ファイルの一覧からファイルを選択→《開く》

Word 2010の場合

◆《ファイル》タブ→《開く》→保存されている場所を選択→ファイルの一覧からファイルを選択→《開く》

1

2

3

4

5

6

7

付録
1


付録
2

解答

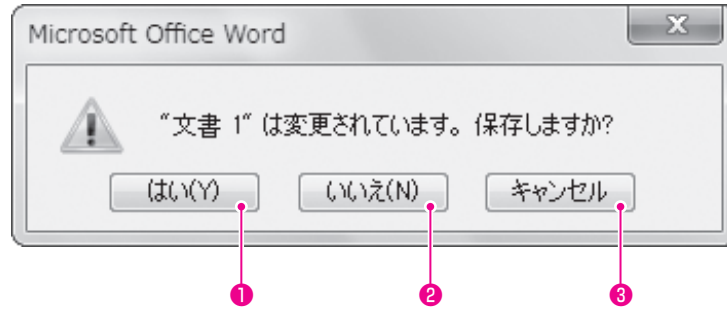
索引



作成中の文書を保存せずに閉じた場合

文書を作成し、保存する操作をする前に  (閉じる) をクリックすると、作成中の文書を保存するかどうかの確認メッセージが表示されます。

Word 2007 の場合 



① はい

《名前を付けて保存》ダイアログボックスが表示されます。

一度保存したことがある文書の場合は、もとのファイル名のまま上書き保存されます。

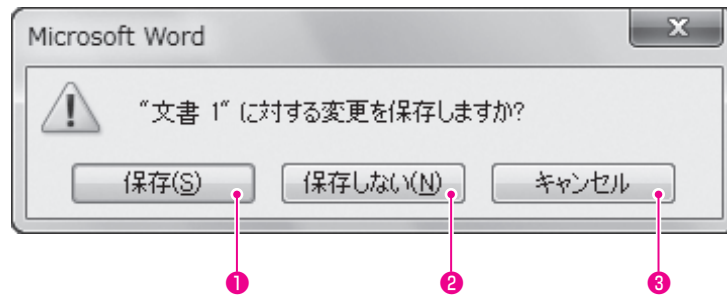
② いいえ

ファイルを保存せずに閉じます。

③ キャンセル

ファイルを閉じずに、文書ウィンドウに戻ります。

Word 2010 の場合 



① 保存

《名前を付けて保存》ダイアログボックスが表示されます。

一度保存したことがある文書の場合は、もとのファイル名のまま上書き保存されます。

② 保存しない

ファイルを保存せずに閉じます。

③ キャンセル

ファイルを閉じずに、文書ウィンドウに戻ります。

⑤

①「幹事 中村 しおり」の行にカーソルを移動

※「幹事 中村 しおり」の行であればどこでもかまいません。

②《ホーム》タブを選択

③《段落》グループの  (文字列を右に揃える) をクリック

④「連絡先 03-5622-XXXX」の行にカーソルを移動

※「連絡先 03-5622-XXXX」の行であればどこでもかまいません。

⑤《段落》グループの  (文字列を右に揃える) をクリック

⑥


Word 2007の場合 

オフィス

①《Officeボタン》をクリック

②《印刷》をポイント

③《印刷プレビュー》をクリック

④《プレビュー》グループの  (印刷プレビューを閉じる) をクリック

Word 2010の場合 

①《ファイル》タブを選択

②《印刷》をクリック

③  を押す

⑦

Word 2007の場合 

①  (閉じる) をクリック

②《いいえ》をクリック

Word 2010の場合 

①  (閉じる) をクリック

②《保存しない》をクリック