

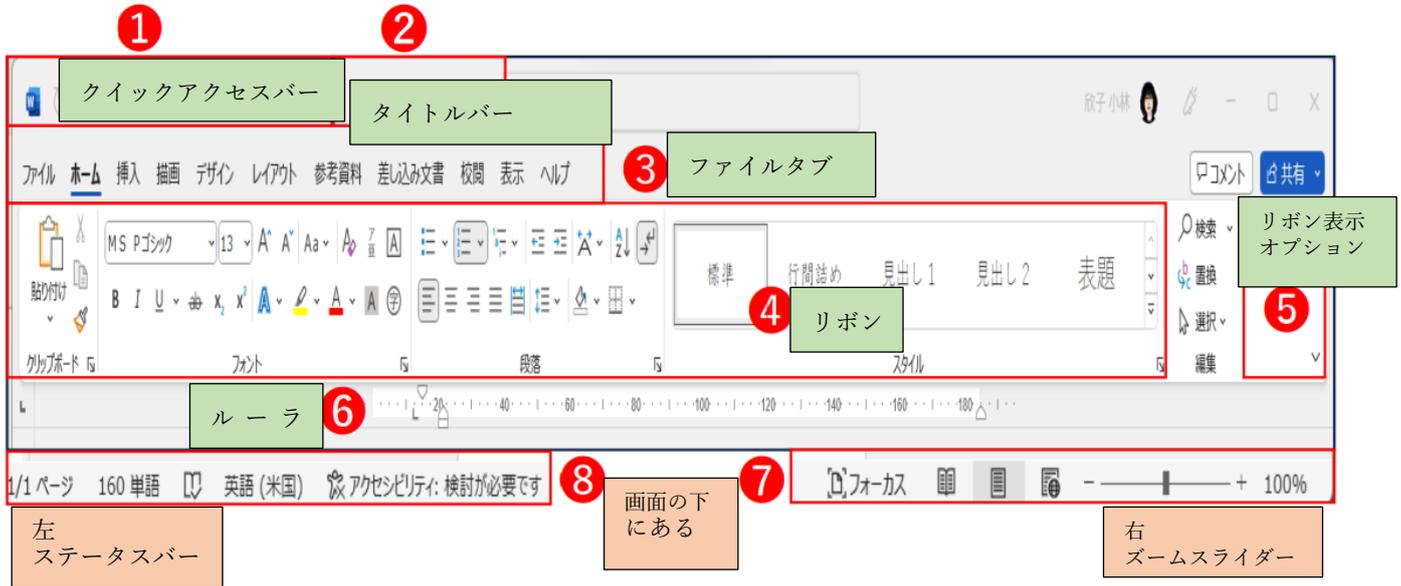
# 10月 Zoom 研修会報告書

シニアネットワーク  
ネチズン・八幡  
2023年10月12日(木)  
AM10:00~12:00



## 【学習内容】

Word の画面の名称と機能（通常使う機能のみ）



### ① クイックアクセスバー

バーの右▼ボタンで表示や非表示の変更ができる。

普段よく使う上書き保存、元に戻す、新規作成、プレビュー等出しておくとう便利です。

### ② タイトルバー

今開いているファイルの名前が表示される。

### ③ ファイルタブ

Word の機能呼び出すボタン（ファイル、ホーム、挿入、デザイン、レイアウト、差し込み文書、表示等）

「ホーム」

インデント 文字列や図を任意の位置へ動かす。

塗りつぶし 選択してテキストやセルの背景の色や情報を強調する。

段落では 行間の変更を使う

任意の変更の場合は固定値を使う



## 「挿入」

### ヘッターとフッター

ヘッターとフッターの編集から年月日、名前、ページ番号を挿入する  
ページ番号の挿入は、マウスカーソルのある現在の位置へ入力する。  
中央へ表示する場合はホームタブの中央揃えをクリックすると中央へ動く

テキスト            テキストボックス

ワードアート      拡張子 (.doc) のファイルから開くと種類も多く楽しめる。

## 「デザイン」

ページの背景から 透かし、ページの色、ページ罫線を入れる。

## 「レイアウト」

ページ設定から 文字列の方向、余白、印刷の向き用紙サイズ、段組み等  
ページ設定を使用しなくても設定できる。

区切りは数ページ作成時や、改ページからも作れる。

ページ設定のその他からもヘッター、フッターの位置調整できる。

## 「表示」

ページ移動で並べて表示にすると⑦ズームスライダーが動かないが複数ページを並べて表示できる。

④ リボン 各タブの詳細機能が表示される。

⑤ リボン表示のオプション

全画面表示モード (PC はリボンを折りたたむ) を押すとリボンが消える。

⑥ ルーラー

表示からリボンにあるルーラーに☑を入れると表示するかしないか選択できる。

⑦ ズームスライダー

画面の表示倍率の調整 (普通 100%で使用)

⑧ ステータスバー

ページ数や文字数など文章の編集に関する情報

