

はじめに

ワードは、文書を作成するためのワープロソフトです。ワードを使用すれば、ビジネス文書をはじめ、年賀状の裏面や宛名印刷、町内会のお知らせなど、様々な文書を作成することが出来ます。

このテキストでは、ワードの基本機能を確認していきます。

図入りの文書



年賀状の裏面

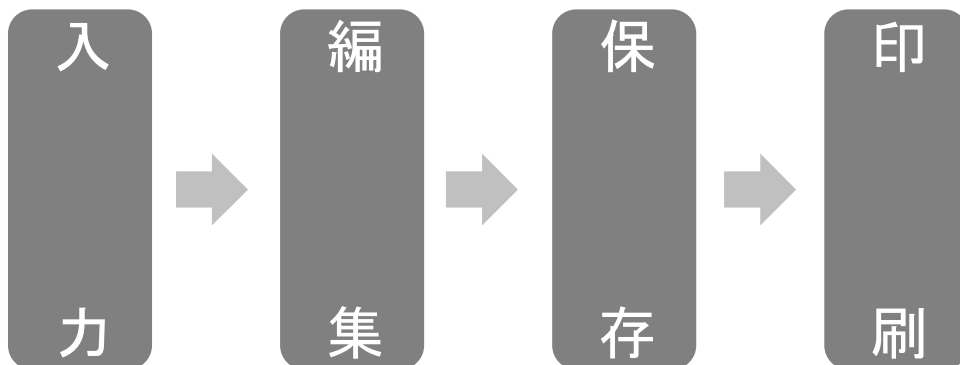


ラベル印刷



【作成手順】

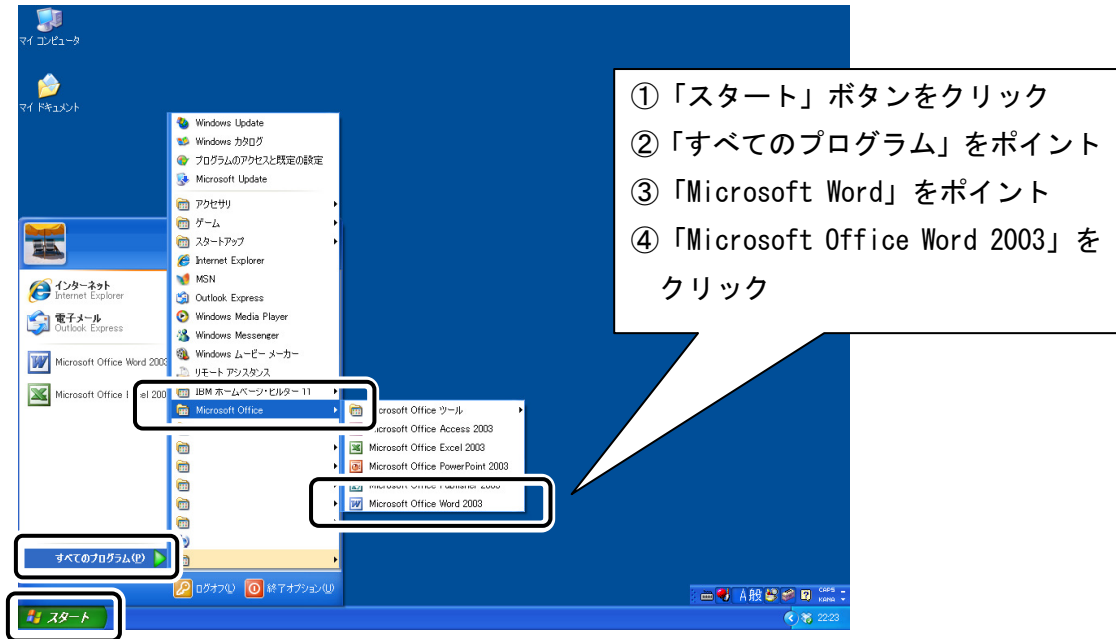
ワードで文書作成を行う際には、文書の入力を完了してから編集をすると、効率よくすすめることが出来ます



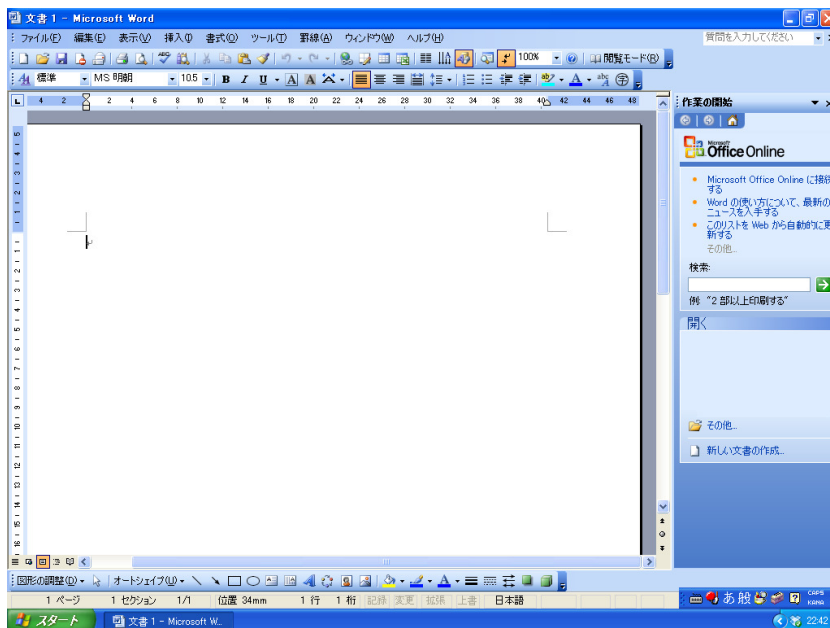
ワードの起動

A : ワードを起動しましょう

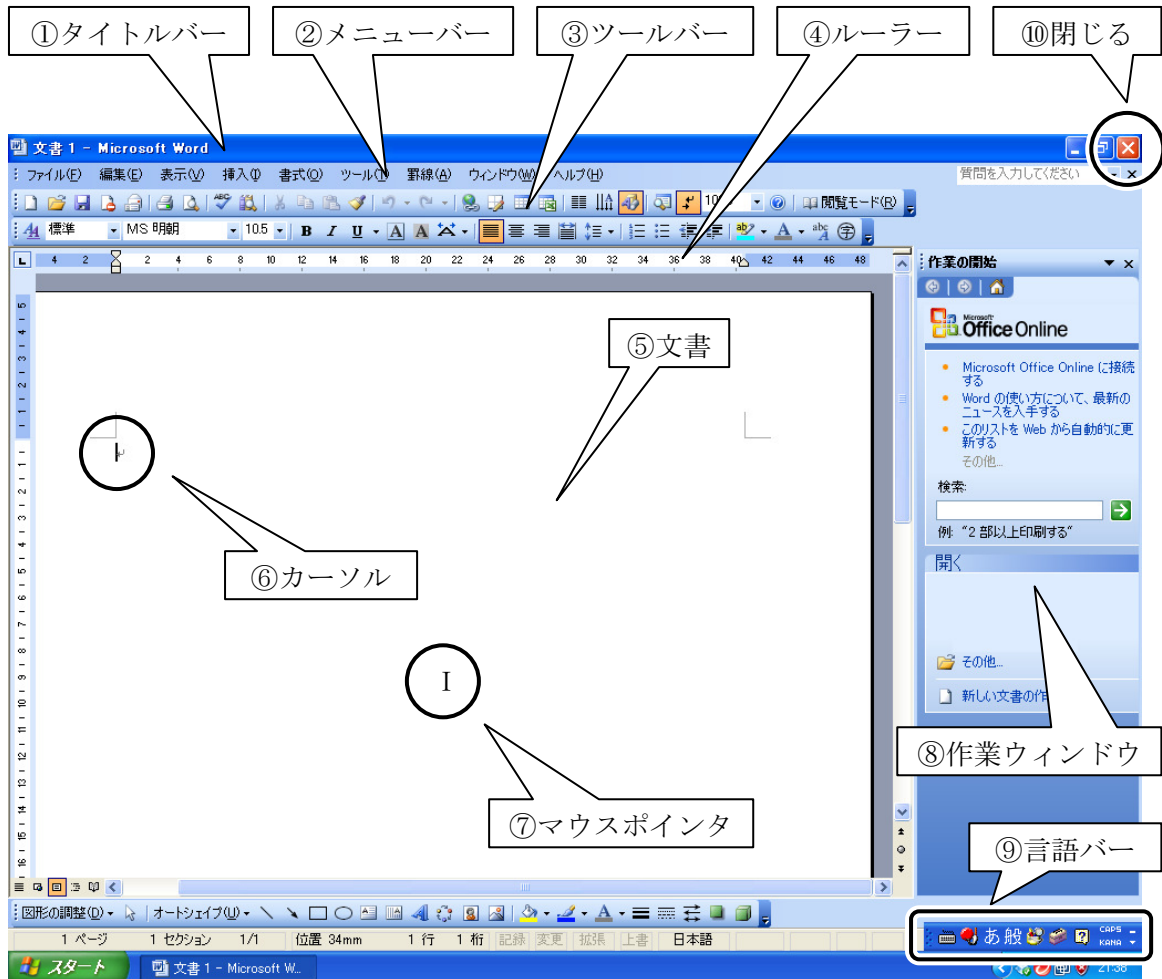
1. Microsoft Office Word 2003 をクリックしましょう。



2. ワードが起動します。



ワードの画面



- ①タイトルバー：使用ソフト名、文書名を表示しています。
- ②メニューバー：ワードの様々な機能が収められています。
- ③ツールバー：ワードの様々な機能がボタンとして登録されています。
- ④ルーラー：文書の入力位置を変更できます。
- ⑤文書：文書を作成する場所です。
- ⑥カーソル：文字を入力する位置を表します。
- ⑦マウスポインタ：ボタンを押したり、範囲を指定したりするときに使用します。
- ⑧作業ウィンドウ：図の挿入など、様々な機能を使用できます。
- ⑨言語バー：文字入力を補助します。
- ⑩閉じるボタン：ワードを終了します。