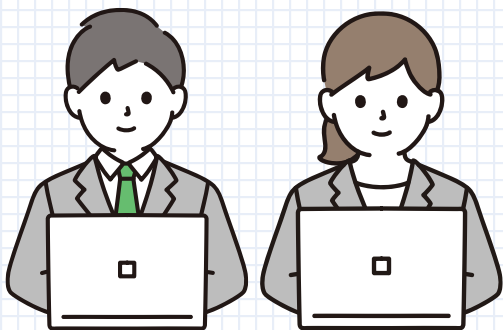




# Word2021 基礎講座

## 第1章 Wordの基本操作



※実際の講座ではアニメーションを利用しております

## 1-1 Wordについて

### ■ Word(ワード)とは？

Microsoft 社の文章作成ソフトです。

**報告書**や**議事録**、**社外向けの案内状**や**招待状**などの**ビジネス文書**を作成する上で、便利な機能を数多く兼ね備えています。

### ■ Wordの特徴

1. **目次挿入機能**や**差し込み文書機能**がある
2. 作成した通りに**文書資料を印刷**できる
3. **豊富な文書テンプレート**が用意されている
4. **校閲機能**が付いているので、自動的に誤字脱字のチェックや変更履歴の確認ができる



## 1-2 Wordの起動 (Windows)

- ① Windowsボタンをクリックし、  
スタートメニューを開く



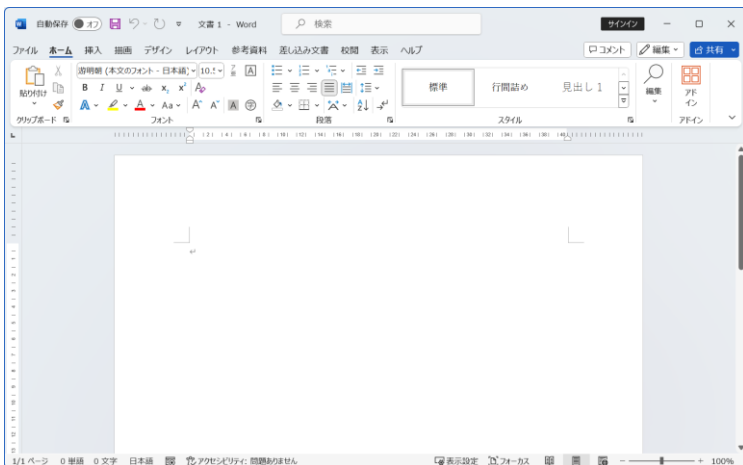
- ② [Word] をクリック



- ③ 「白紙の文書」をクリック



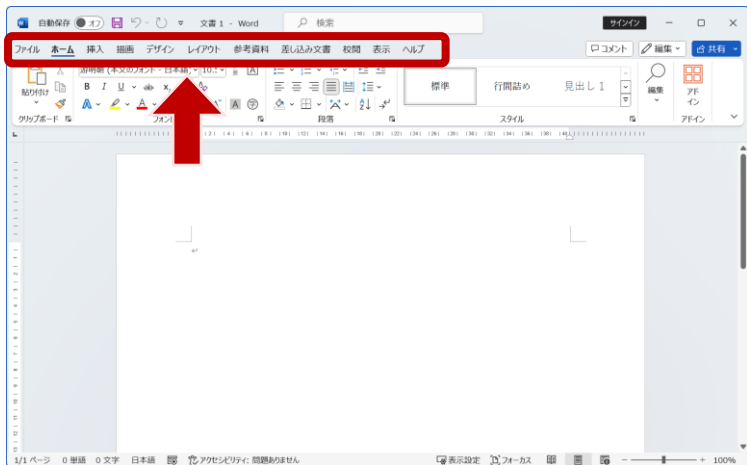
## 1-3 基本画面の説明



基本画面について説明します。



## 1-3 基本画面の説明

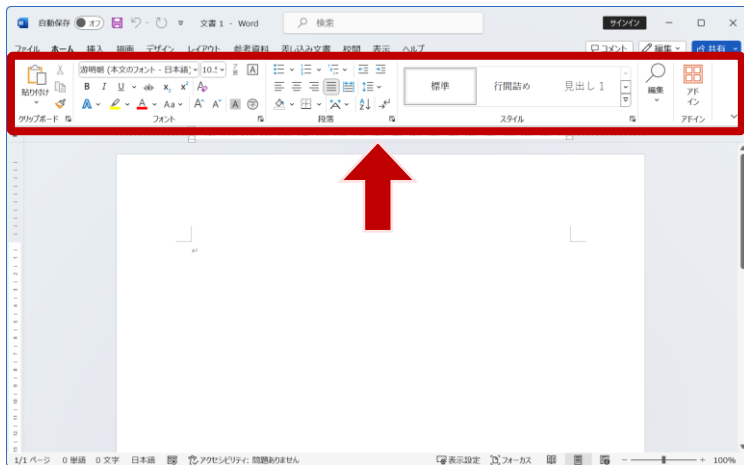


### タブ

目的ごとの項目がまとめられています。  
[ホーム]タブには、よくWordで使用する機能、  
[挿入]タブには表や図を挿入する機能などが  
タブごとに分類されています。



# 1-3 基本画面の説明

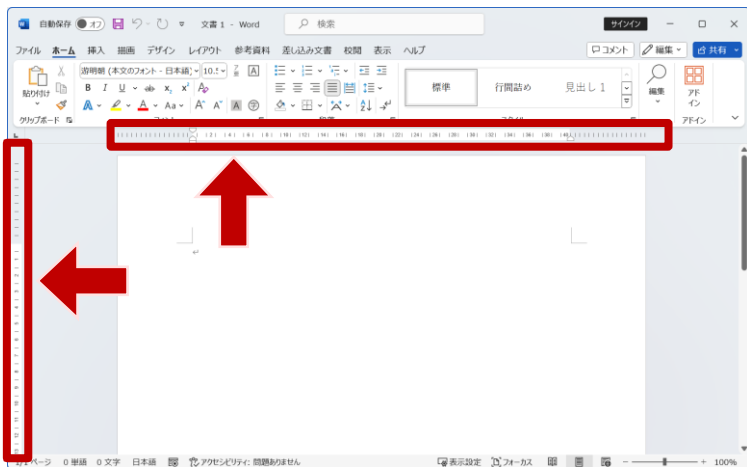


## リボン

タブの中に含まれている項目内容です。  
リボンごとに関連する機能がまとめられて  
おり、タブをクリックすると、表示される  
コマンドを切り替えることができます。



## 1-3 基本画面の説明

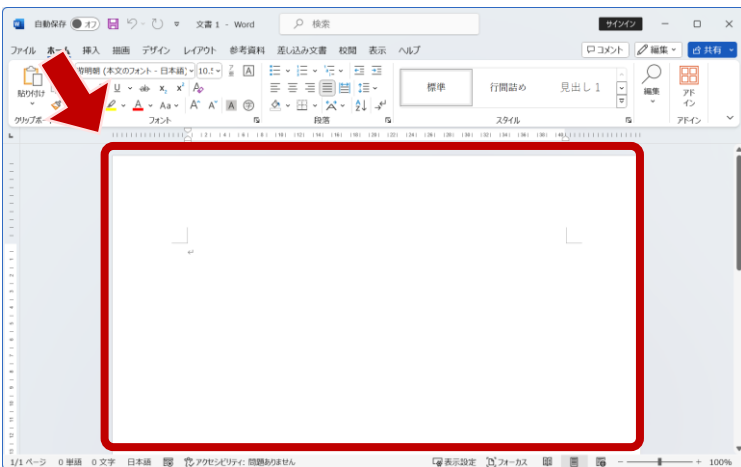


### ルーラー

左右の余白や書き出しの位置が調整できます。



## 1-3 基本画面の説明



### シート

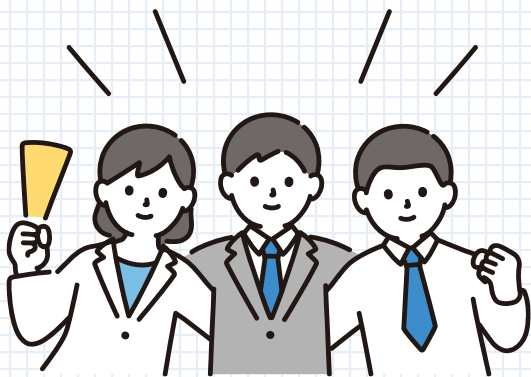
文書の作成をする領域です。  
文字や画像などを挿入して文書作成ができます。





# Word 基礎講座

## 第1章 Wordの基本操作



ウィンドウを閉じてください