

内容評価基準

1

文書の共有と管理

文書の表示や保護、文書の自動保存、文書のさまざまな形式での送信、テンプレートの活用など、文書の共有と管理について解説します。

1-1	文書をさまざまな方法で表示する	29
1-2	文書を保護する	41
1-3	文書のバージョンを管理する	45
1-4	文書を共有する	49
1-5	文書を保存する	65
1-6	文書にテンプレートを適用する	70

文書をさまざまな方法で表示する

理解度Check

チェック項目	参照Lesson	学習前	学習後	試験直前
文書にズームを設定できる。	Lesson1	☒	☒	☒
ウィンドウを分割して表示できる。	Lesson2	☒	☒	☒
新しいウィンドウに文書を表示できる。	Lesson3	☒	☒	☒
複数のウィンドウを切り替えることができる。	Lesson4	☒	☒	☒
複数のウィンドウを整列できる。	Lesson5	☒	☒	☒
文書を並べて表示し、同時にスクロールして比較できる。	Lesson6	☒	☒	☒
表示モードをWebレイアウトに切り替えることができる。	Lesson7	☒	☒	☒
表示モードを下書きに切り替えることができる。	Lesson7	☒	☒	☒
表示モードをアウトラインに切り替えることができる。	Lesson8,9	☒	☒	☒
アウトラインレベルを変更できる。	Lesson8	☒	☒	☒
グループ文書にサブ文書を挿入できる。	Lesson9	☒	☒	☒

1-1-1 ズームのオプションを選択する



ズーム

◆《表示》タブ→《ズーム》グループの

 (ズーム)

◆ステータスバーの **100%**

◆ステータスバーの **-** (縮小) や **+** (拡大) をクリック

◆ステータスバーの  (ズーム) をドラッグ



解説

■ズーム

文書の表示倍率を変更して、10～500%の範囲で画面を拡大表示したり、縮小表示したりできます。画面に収まりきらない文書の表示倍率を下げ、全体のレイアウトを確認したり、細かい編集作業を行うときに表示倍率を上げて操作したりできます。

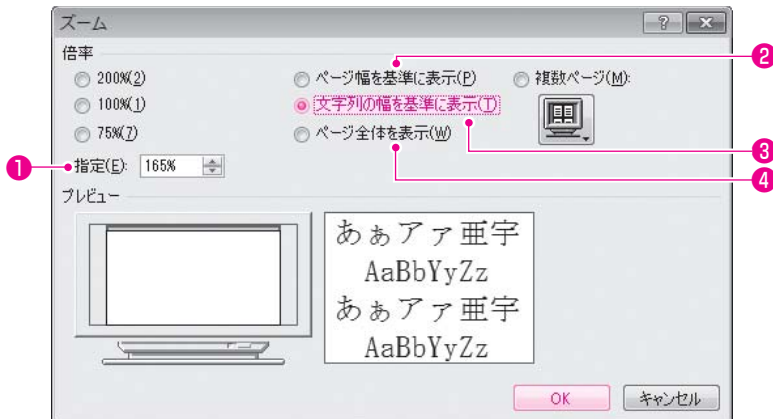
Lesson 1

次の操作を行いましょう。

(1) 文書を文字列の幅を基準に表示してください。

(1)

- ①《表示》タブ→《ズーム》グループの  (ズーム) をクリックします。
- ②《倍率》の《文字列の幅を基準に表示》を  にします。
- ③《OK》をクリックします。



<結果>



Point

《ズーム》ダイアログボックス

①指定

任意の倍率を入力します。

②ページ幅を基準に表示

ページ幅に合わせて文書を自動的に拡大・縮小して表示します。

③文字列の幅を基準に表示

文字列の幅に合わせて文書を自動的に拡大・縮小して表示します。

④ページ全体を表示

ページサイズに合わせて自動的に拡大・縮小して表示します。

1-1-2 ウィンドウを分割する



解説

■ウィンドウの分割

「分割」を使うと、ウィンドウをふたつの領域に分け、ひとつの文書をそれぞれの領域に表示できます。それぞれの領域にはスクロールバーが表示されるので、別々の場所を同時に表示できます。長い文書の前半と後半を比較しながら作業するときなどに便利です。



How to ウィンドウの分割

- ◆《表示》タブ→《ウィンドウ》グループの  (分割) → 分割したい位置をクリック

Point

ウィンドウの分割の解除

分割を解除し、もとの表示に戻す方法は、次のとおりです。

- ◆《表示》タブ→《ウィンドウ》グループの  分割の解除 (分割の解除)
- ◆分割バーをポイント→マウスポインターの形が  に変わったらダブルクリック

Lesson 2

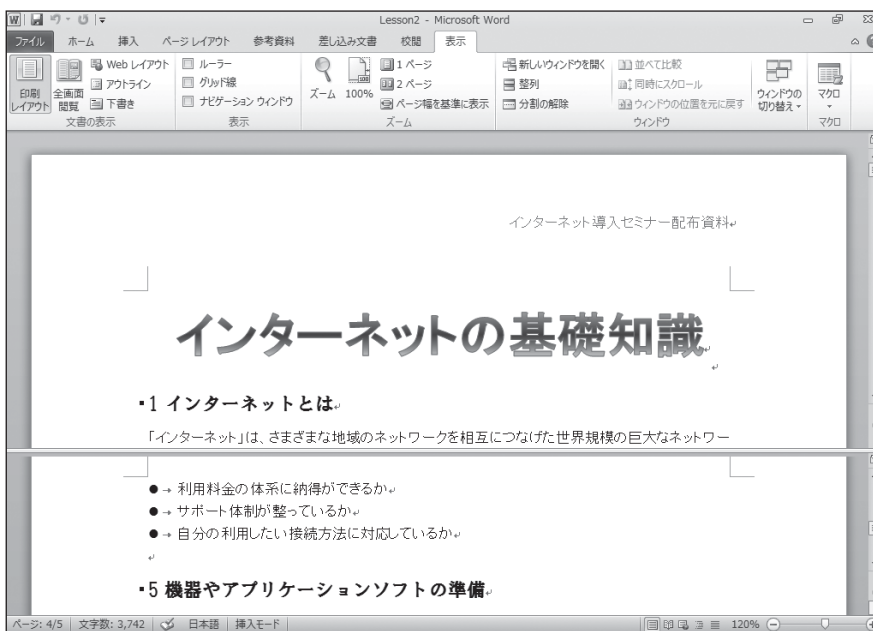
次の操作を行きましょう。

(1) ウィンドウを分割して、1ページ目と4ページ目を同時に表示してください。

(1)

- ①《表示》タブ→《ウィンドウ》グループの  分割 (分割) をクリックします。
※分割バーが表示されます。
- ② 分割する位置をクリックします。
※クリックした位置に分割バーが固定されます。
- ③ 下の領域内をクリックします。
- ④ スクロールバーの  (次のページ) を3回クリックします。

<結果>



1-1-3 新しいウィンドウで文書を開く

How to

新しいウィンドウを開く

- ◆《表示》タブ→《ウィンドウ》グループの  新しいウィンドウを開く (新しいウィンドウを開く)

解説

■新しいウィンドウを開く

「新しいウィンドウを開く」を使うと、ひとつの文書を複数のウィンドウに表示できます。

ウィンドウのタイトルバーにはそれぞれ「文書名:1」と「文書名:2」と表示され、ひとつのウィンドウで編集した内容は、自動的にその他のウィンドウに表示されている文書に反映されます。

「分割」と同様に、長い文書の前半と後半を比較しながら作業するときなどに便利です。

Lesson 3

次の操作を行いましょ。

(1)新しいウィンドウを開き、新しいウィンドウに3ページ目を表示してください。

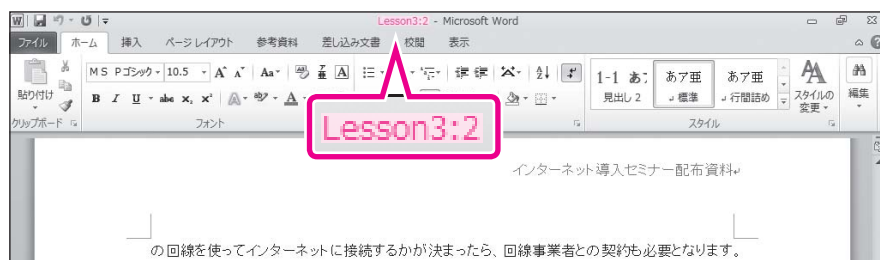
(1)

①《表示》タブ→《ウィンドウ》グループの  新しいウィンドウを開く (新しいウィンドウを開く) をクリックします。

※新しいウィンドウ(「文書名:2」)が表示されます。

②スクロールバーの  (次のページ) を2回クリックします。

<結果>



1-1-4 ウィンドウを切り替える



解説

■ウィンドウの切り替え

「ウィンドウの切り替え」を使うと、現在開いている文書を一覧で確認しながら切り替えることができます。



ウィンドウの切り替え

◆《表示》タブ→《ウィンドウ》グループの  (ウィンドウの切り替え)

Lesson 4

次の操作を行いましょ。

(1)フォルダー「MOS-Word2010(1)」のフォルダー「Lesson4」の文書「会社報(編集後)」を開いてください。

(2)文書「Lesson4」に切り替えてください。

(1)

①《ファイル》タブ→《開く》をクリックします。

②フォルダー「Lesson4」を開きます。

※《ドキュメント》→「MOS-Word2010(1)」→「Lesson4」を選択します。

③一覧から「会社報(編集後)」を選択します。

④《開く》をクリックします。

(2)

①《表示》タブ→《ウィンドウ》グループの  (ウィンドウの切り替え) → 「Lesson4」をクリックします。

1-1-5 ウィンドウを整列する



ウィンドウの整列

◆《表示》タブ→《ウィンドウ》グループ
の  整列 (整列)



解説

■ウィンドウの整列

複数の文書を開いているときに「整列」を使うと、ウィンドウを並べて表示できます。複数の文書を確認しながら作業するときに便利です。

Lesson 5

次の操作を行きましょう。

- (1) フォルダー「MOS-Word2010(1)」のフォルダー「Lesson5」の文書「会社報(編集後)」を開いてください。
- (2) ウィンドウを整列して表示してください。

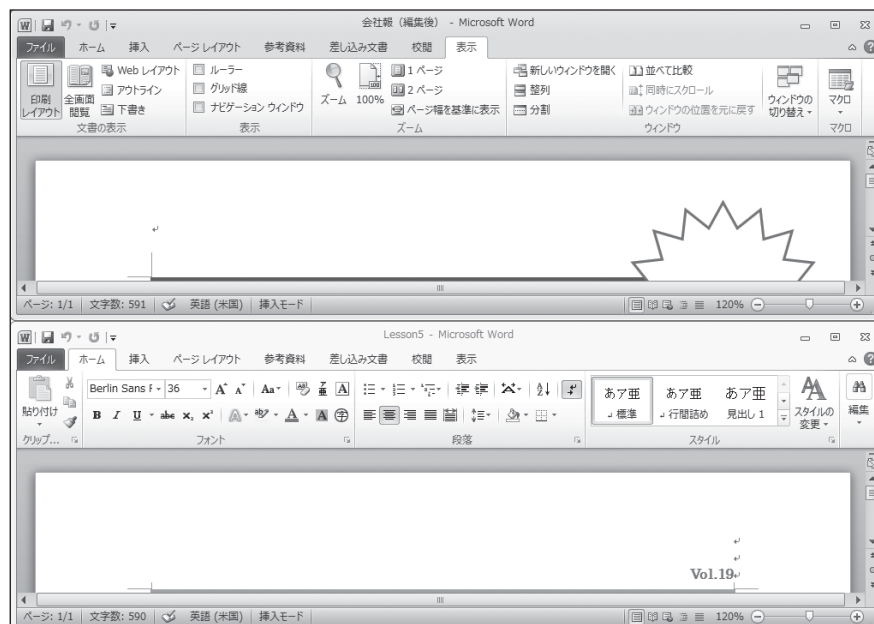
(1)

- ①《ファイル》タブ→《開く》をクリックします。
- ② フォルダー「Lesson5」を開きます。
※《ドキュメント》→「MOS-Word2010(1)」→「Lesson5」を選択します。
- ③ 一覧から「会社報(編集後)」を選択します。
- ④《開く》をクリックします。

(2)

- ①《表示》タブ→《ウィンドウ》グループの  整列 (整列) をクリックします。

<結果>



1-1-6 ウィンドウを並べて比較する



解説

■並べて比較

「並べて比較」を使うと、2つの文書を左右に並べて表示できます。

初期の設定では、自動的に「同時にスクロール」が設定され、一方のウィンドウをスクロールすると、もう一方のウィンドウも同時にスクロールされます。同じような内容の文書が2つある場合、その違いを比較するときに便利です。

Lesson 6

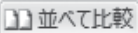
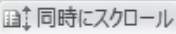
次の操作を行きましょう。

- (1) フォルダー「MOS-Word2010(1)」のフォルダー「Lesson6」の文書「マニュアル(新)」を開いてください。
- (2) 2つの文書を比較できるように並べて表示してください。2つの文書は同時にスクロールされるようにします。

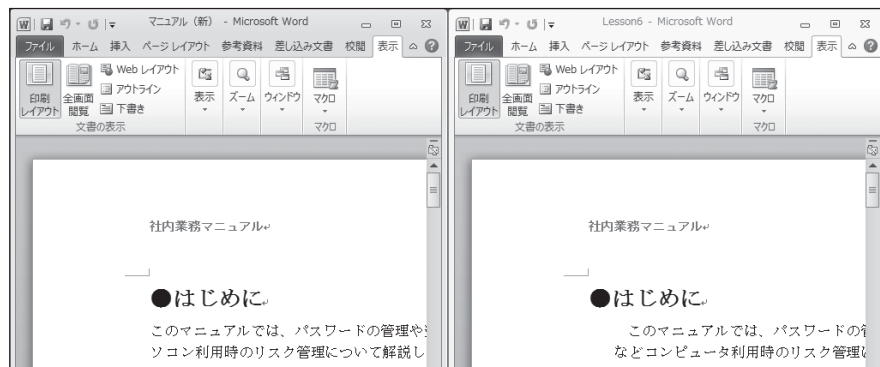
(1)

- ①《ファイル》タブ→《開く》をクリックします。
- ② フォルダー「Lesson6」を開きます。
※《ドキュメント》→「MOS-Word2010(1)」→「Lesson6」を選択します。
- ③ 一覧から「マニュアル(新)」を選択します。
- ④《開く》をクリックします。

(2)

- ①《表示》タブ→《ウィンドウ》グループの  (並べて比較) をクリックします。
- ②《表示》タブ→《ウィンドウ》グループの  (同時にスクロール) をオンにします。
※ボタンがオレンジ色になります。

<結果>



※画面をスクロールして2つの文書が同時にスクロールされることを確認しておきましょう。



並べて比較

- ◆2つの文書を開く→《表示》タブ→《ウィンドウ》グループの  (並べて比較)

Point

同時にスクロールの解除

別々にウィンドウをスクロールする方法は、次のとおりです。

- ◆《表示》タブ→《ウィンドウ》グループの  (同時にスクロール)

※ボタンが標準の色に戻ります。

How to

表示モードの切り替え

- ◆《表示》タブ→《文書の表示》グループの
 (印刷レイアウト) /  (全画面閲覧) /  (Webレイアウト) /  (アウトライン表示) /  (下書き)
- ◆ステータスバーの  (印刷レイアウト) /  (全画面閲覧) /  (Webレイアウト) /  (アウトライン) /  (下書き)

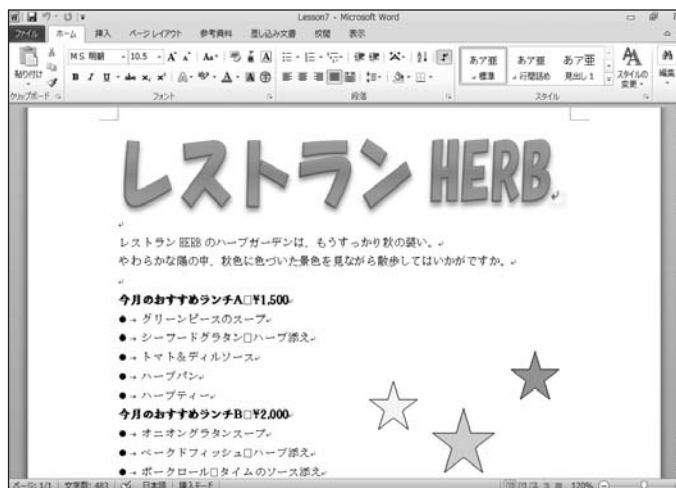
解説

■表示モードの切り替え

Wordには、作業状況に合わせて次の5つの表示モードがあります。

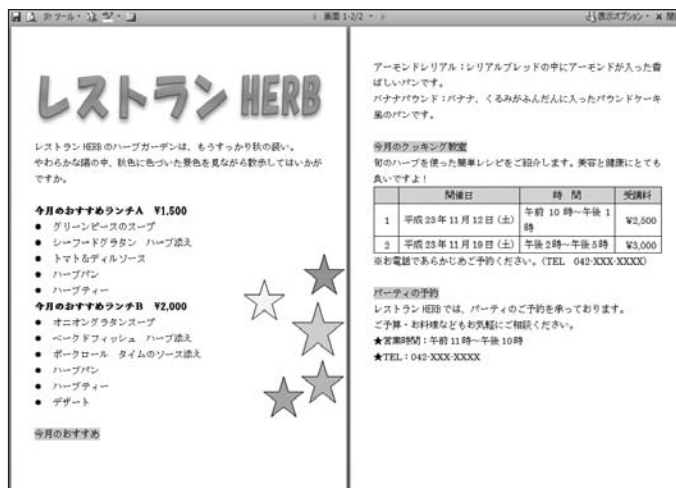
●印刷レイアウト

印刷結果とほぼ同じレイアウトで表示されます。余白や図形などがイメージどおりに表示されるので、全体のレイアウトを確認しながら編集する場合に便利です。



●全画面閲覧

画面領域を広く使い、画面領域のサイズに合わせてページが表示されます。文書を画面上で読む場合に便利です。



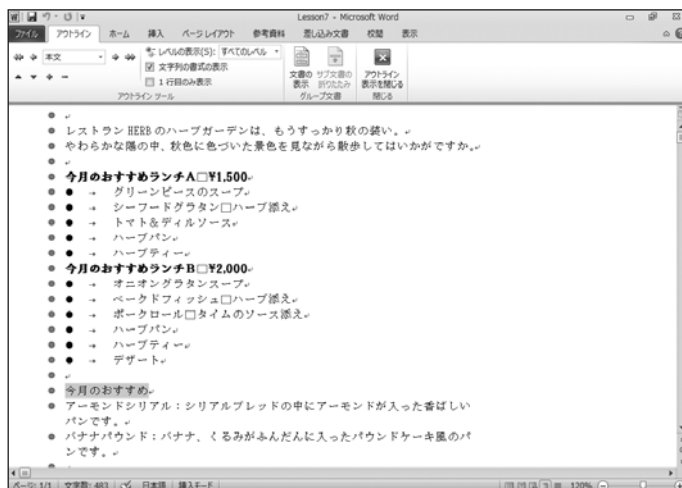
●Webレイアウト

ブラウザで文書を開いたときと同じイメージで表示されます。文書をWebページとして保存する前に、イメージを確認する場合に便利です。



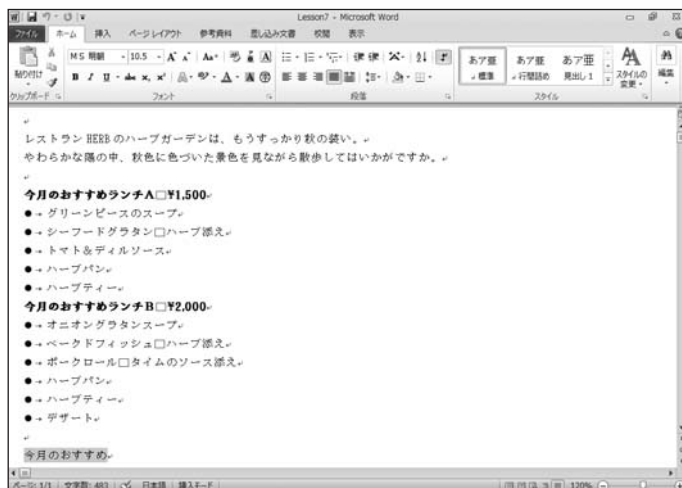
●アウトライン

文書を見出しごとに折りたたんだり、展開したりして表示できます。文書の全体の構成を確認したり、文章を入れ替えたりできます。文書の内容を系統立てて整理する場合に便利です。



●下書き

ページのレイアウトが簡略化して表示されます。余白や図形などの表示を省略するため、文字をすばやく入力したり、編集したりする場合に便利です。



Lesson 7

次の操作を行いましょう。

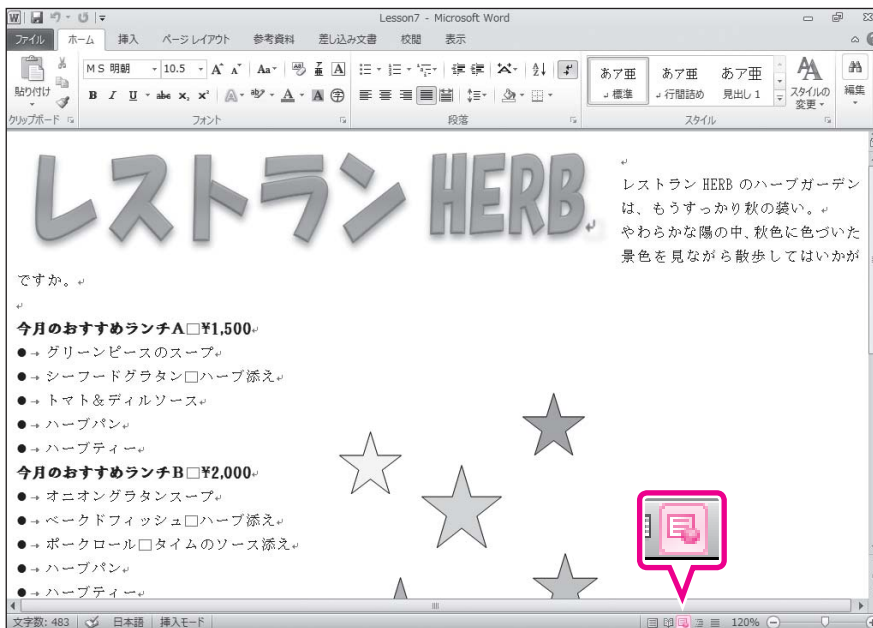
(1) 文書の表示モードをWebレイアウトにしてください。

(2) 文書の表示モードを下書きにしてください。

(1)

① ステータスバーの  (Webレイアウト) をクリックします。

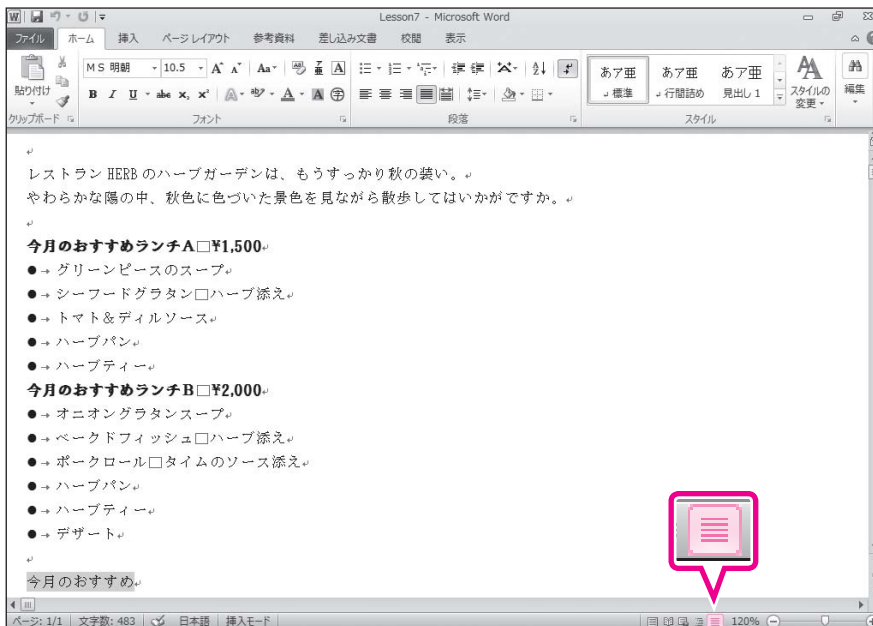
<結果>



(2)

① ステータスバーの  (下書き) をクリックします。

<結果>





解説

■アウトラインの再構成

文書の表示モードをアウトラインに切り替えると、アウトラインレベルを設定したり、文書の構成を入れ替えたりできます。

Lesson 8

次の操作を行いましょう。

- (1) 文書の表示モードをアウトラインにしてください。
- (2) 「第5章 ユーザーと著作権」を下位のレベルの段落を含めて、「第4章 ネチケット」と入れ替えてください。

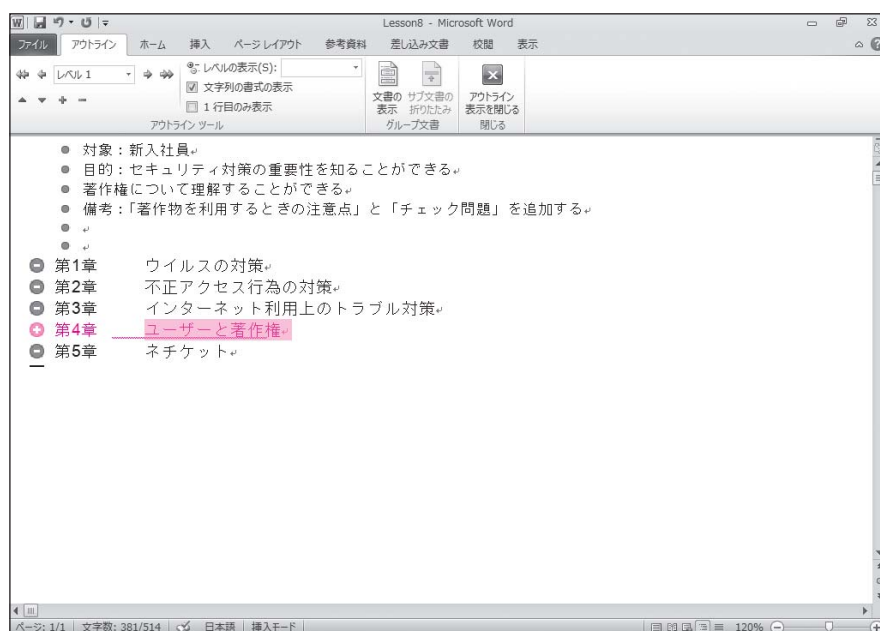
(1)

- ① ステータスバーの  (アウトライン) をクリックします。

(2)

- ① 「第5章 ユーザーと著作権」の段落にカーソルを移動します。
※段落内であればどこでもかまいません。
- ② 《アウトライン》タブ→《アウトラインツール》グループの  (折りたたみ) を3回クリックします。
- ③ 《アウトライン》タブ→《アウトラインツール》グループの  (1つ上のレベルへ移動) をクリックします。

<結果>



※  (展開) をクリックし、下位のレベルの段落を含めて移動していることを確認しておきましょう。



How to アウトラインの再構成

- ◆ ステータスバーの  (アウトライン) → 《アウトライン》タブ→《アウトラインツール》グループ

1

2

3

4

5

6

7

Point

アウトラインレベルの変更

見出しのアウトラインレベルを変更する方法は、次のとおりです。

- ◆ 《アウトライン》タブ→《アウトラインツール》グループの  (レベル上げ) /  (レベル下げ)

How to

サブ文書の新規作成

- ◆ステータスバーの  (アウトライン)
→《アウトライン》タブ→《グループ文書》グループの  (文書の表示)
→  作成 (サブ文書の作成)

How to

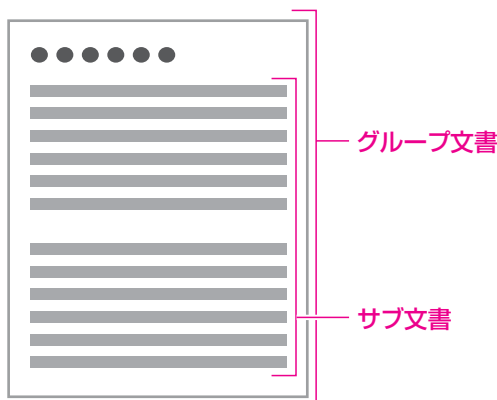
サブ文書の挿入

- ◆ステータスバーの  (アウトライン)
→《アウトライン》タブ→《グループ文書》グループの  (文書の表示)
→  挿入 (挿入)

解説

■グループ文書とサブ文書

「グループ文書」とは、複数の文書をまとめたひとつの文書のことです。グループ文書を構成するそれぞれの文書を「サブ文書」といいます。

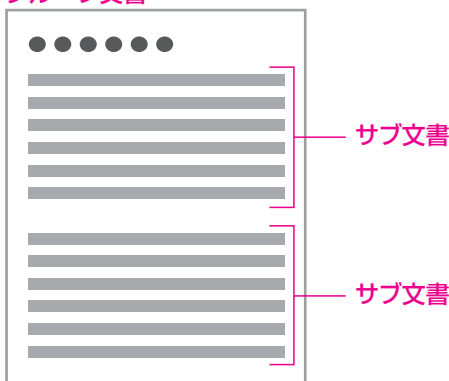


グループ文書を使うと、すべてのサブ文書に同じ書式を一度に設定したり、すべてのサブ文書をまとめて印刷したりできます。作成する文書を複数のメンバーで分担し、最後にひとつの文書にまとめる作業をするときに効率的です。

グループ文書を作成する方法には、次のようなものがあります。

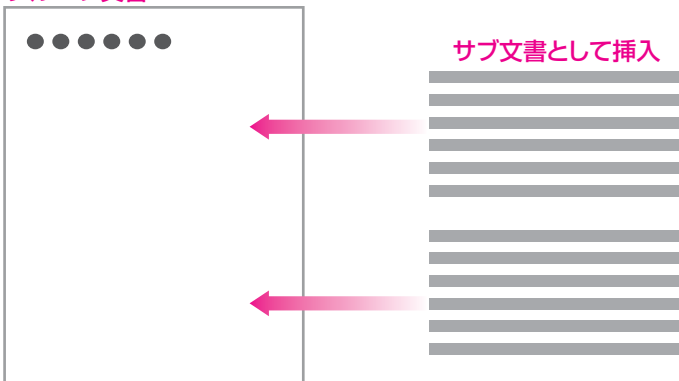
●文書内の文章をサブ文書として新規に作成し、グループ文書にする

グループ文書



●文書内に既存の文書をサブ文書として挿入し、グループ文書にする

グループ文書



グループ文書は、表示モードをアウトラインに切り替えて操作します。アウトラインに切り替えると、《アウトライン》タブが表示されます。《アウトライン》タブには、グループ文書进行操作するためのボタンが用意されています。

Lesson 9

次の操作を行いましょう。

(1) 文書の表示モードをアウトラインにしてください。

(2) フォルダー「MOS-Word2010(1)」のフォルダー「Lesson9」の文書「経営戦略手法」をサブ文書として文末に挿入してください。グループ文書とサブ文書の両方に同じスタイルがある場合、サブ文書のスタイル名をすべて変更します。

(1)

① ステータスバーの  (アウトライン) をクリックします。

(2)

① **[Ctrl]** + **[End]** を押して、文末にカーソルを移動します。

② 《アウトライン》タブ→《グループ文書》グループの  (文書の表示) をクリックします。

※ボタンがオレンジ色になります。

③ 《アウトライン》タブ→《グループ文書》グループの  挿入 (挿入) をクリックします。

④ フォルダー「Lesson9」を開きます。

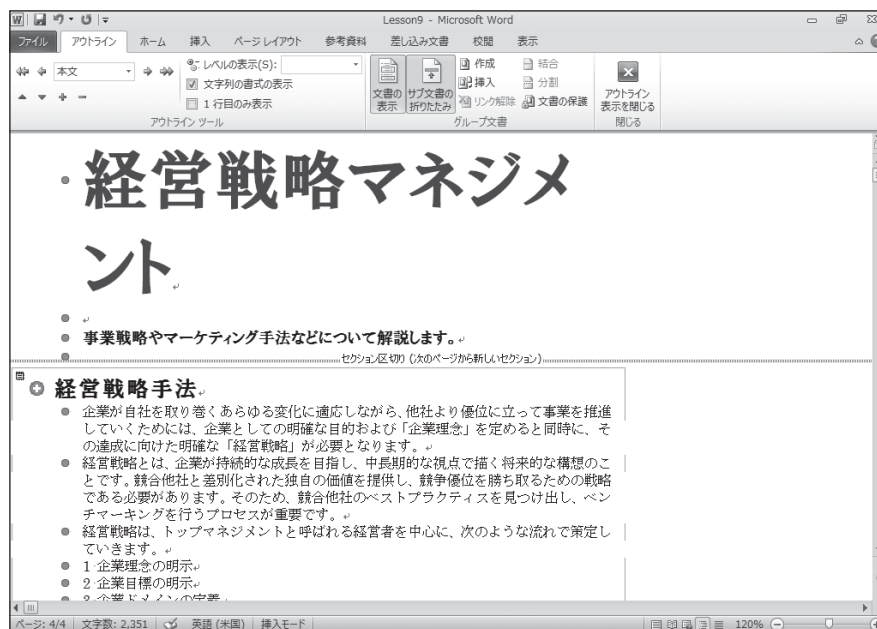
※《ドキュメント》→「MOS-Word2010(1)」→「Lesson9」を選択します。

⑤ 一覧から「経営戦略手法」を選択します。

⑥ 《開く》をクリックします。

⑦ 《すべて変更》をクリックします。

<結果>



Point

サブ文書の挿入

サブ文書を挿入すると、セクション区切りが自動的に挿入されます。サブ文書の前には「次のページから新しいセクション」、サブ文書の後ろには「現在の位置から新しいセクション」が入ります。