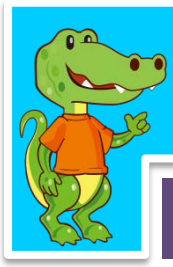
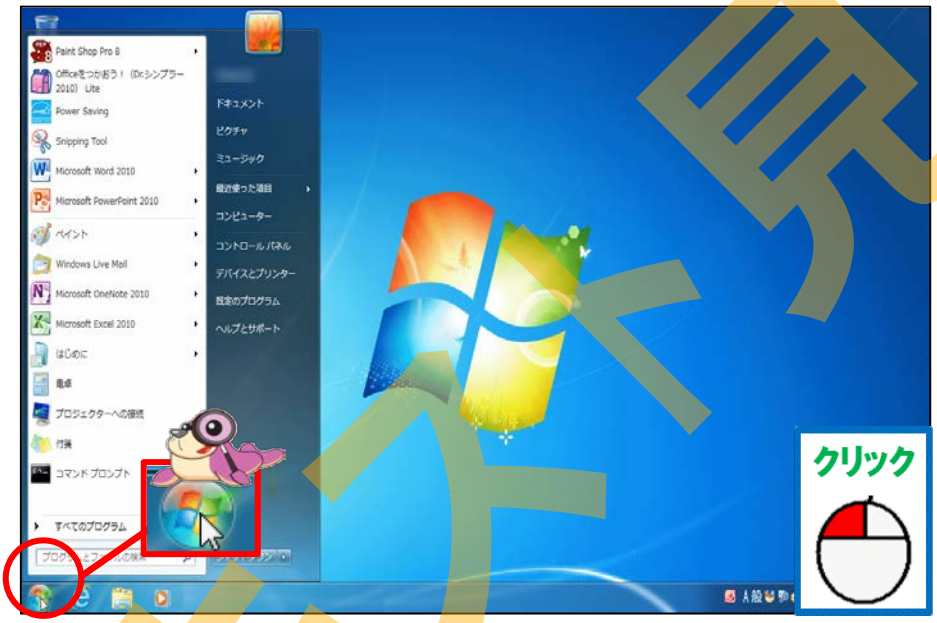


マイクロソフト　オフィス　きょうつうそうさ
Microsoft Office2010共通操作

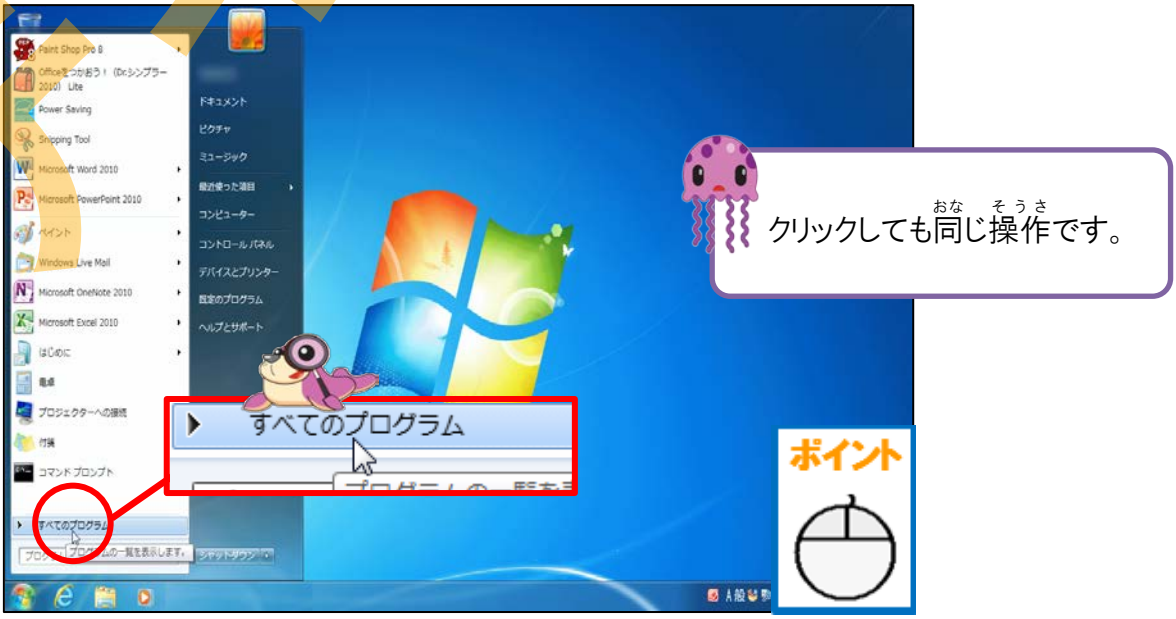
～Microsoft Office 2010 を起動しましょう～

スタートボタン → すべてのプログラム → Microsoft Office → Microsoft Word2010 / Power Point2010 / Excel2010

1 ［スタートボタン］ にポイントし、そのままクリックしましょう

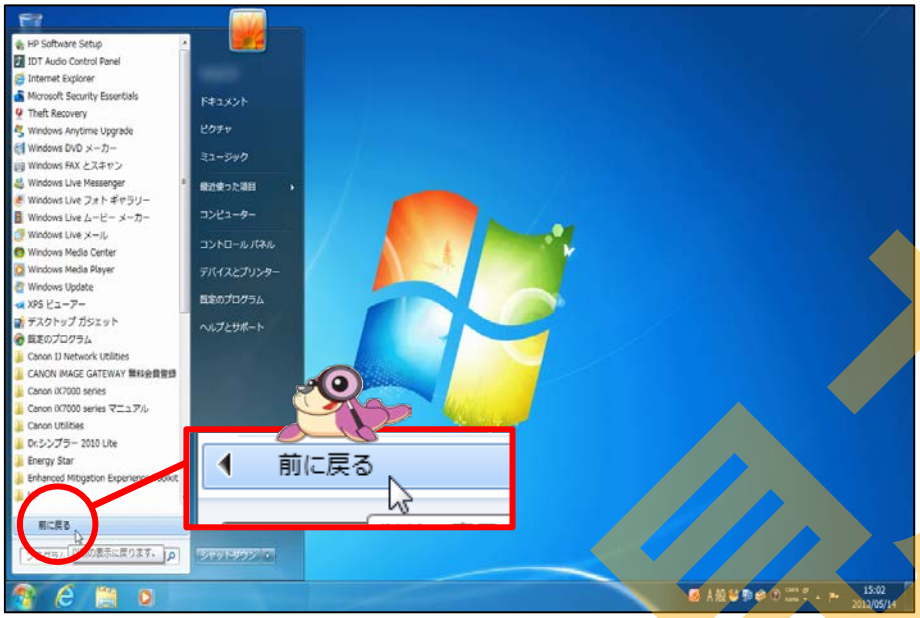


2 ［すべてのプログラム］にポイントしましょう

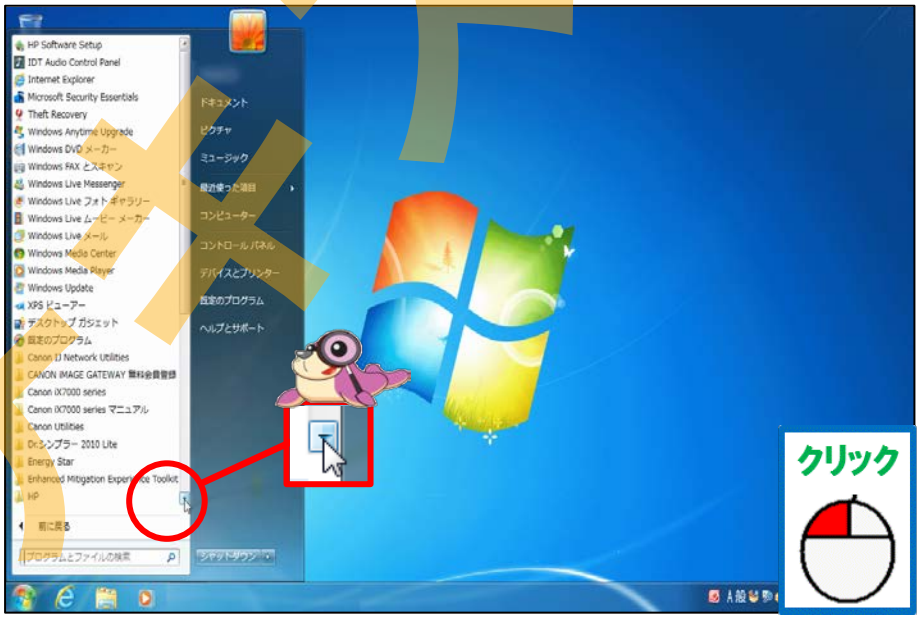


市販本見本

③ [前に戻る]に表示が変ったことを確認しましょう

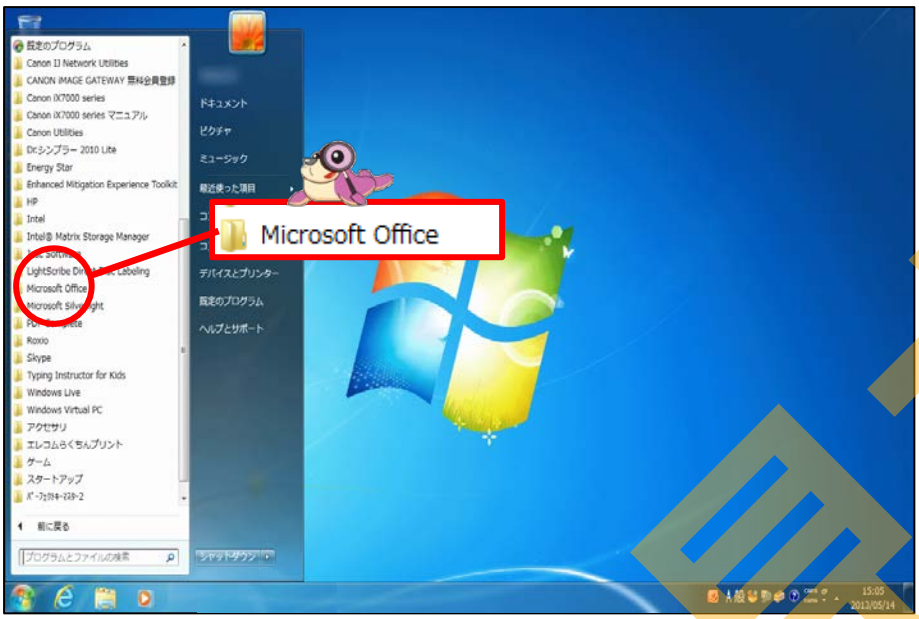


④ ▾ にポイントし、「Microsoft Office」が表示されるまで、クリックしましょう

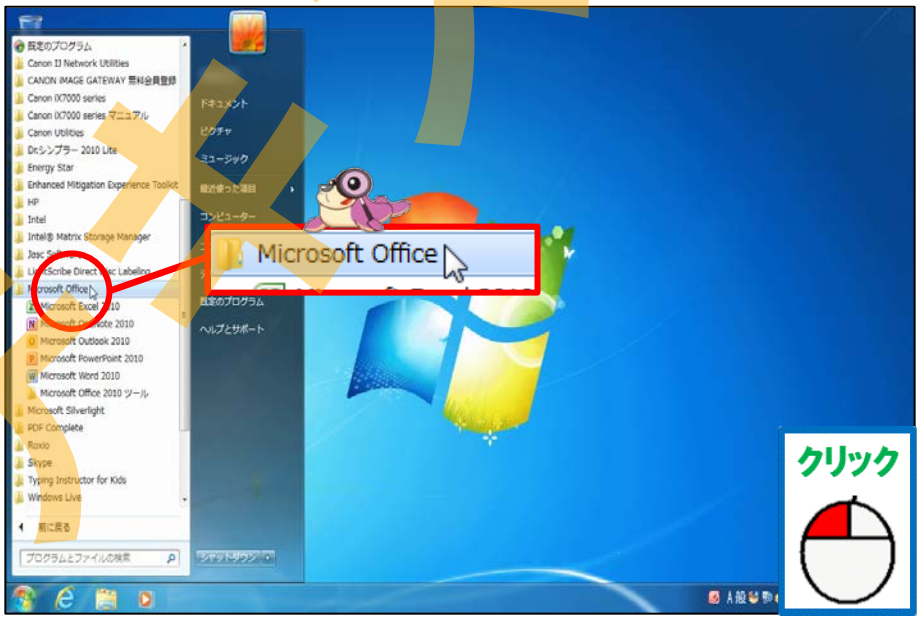


テキスト見本

5 「Microsoft Office」が表示されたことを確認しましょう

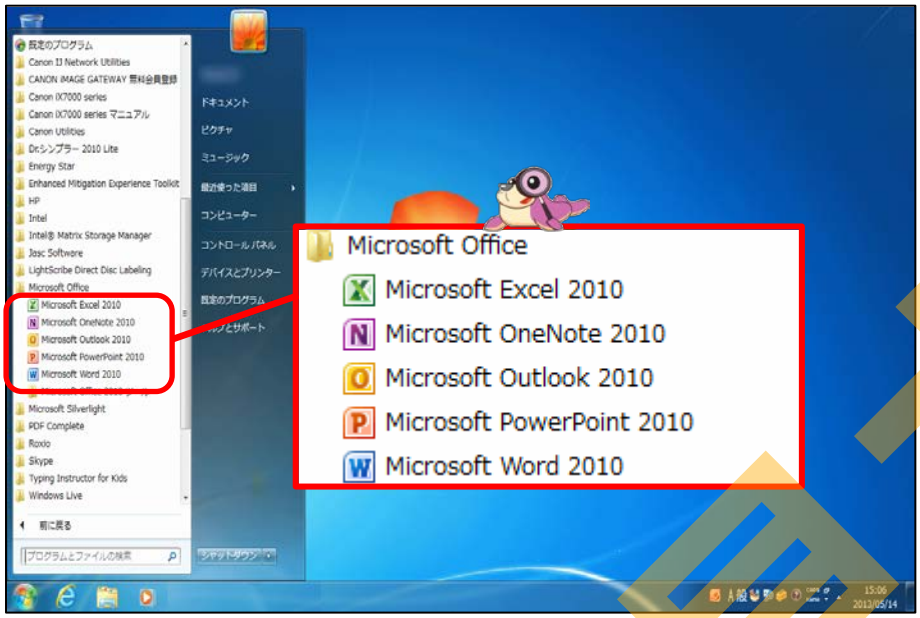


6 [Microsoft Office]にポイントし、そのままクリックしましょう



テキスト見本

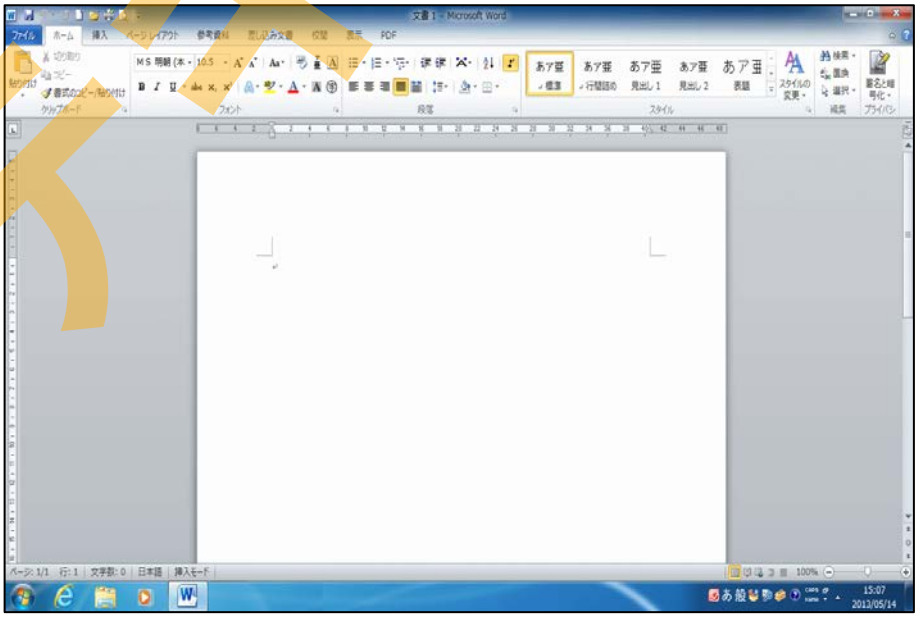
⑦ Microsoft Officeの一覧が表示されたことを確認しましょう



ここで、自分が起動したいOfficeにポイントし、そのままクリックすると起動します。よく使うWord･Power Point･Excelの起動後の画面を次に表示しています。

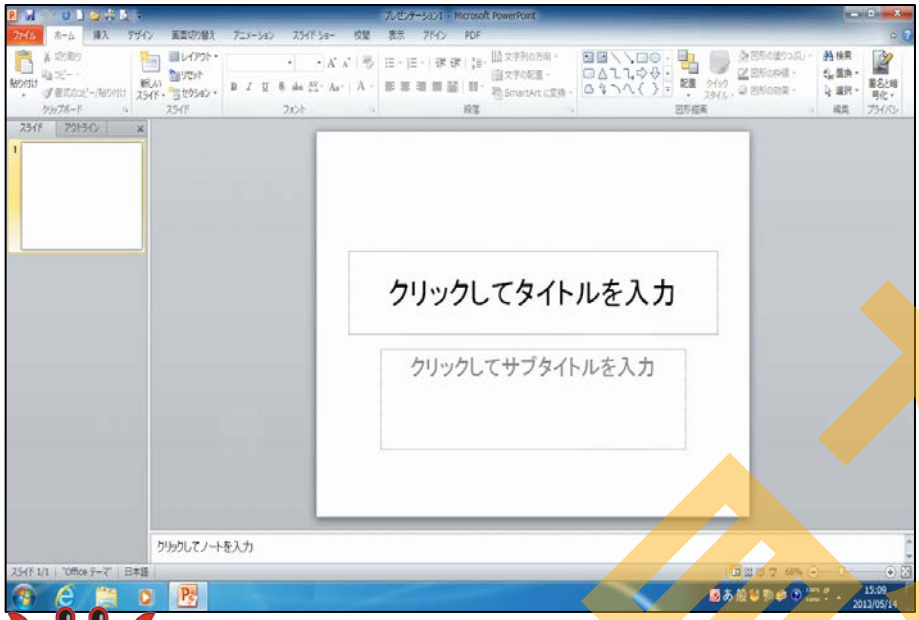
8-1･2･3 で、それぞれの画面を確認しておきましょう。

8-1 Microsoft Word 2010 にポイントし、そのままクリックするとMicrosoft Word 2010 が起動します



サンプル見本

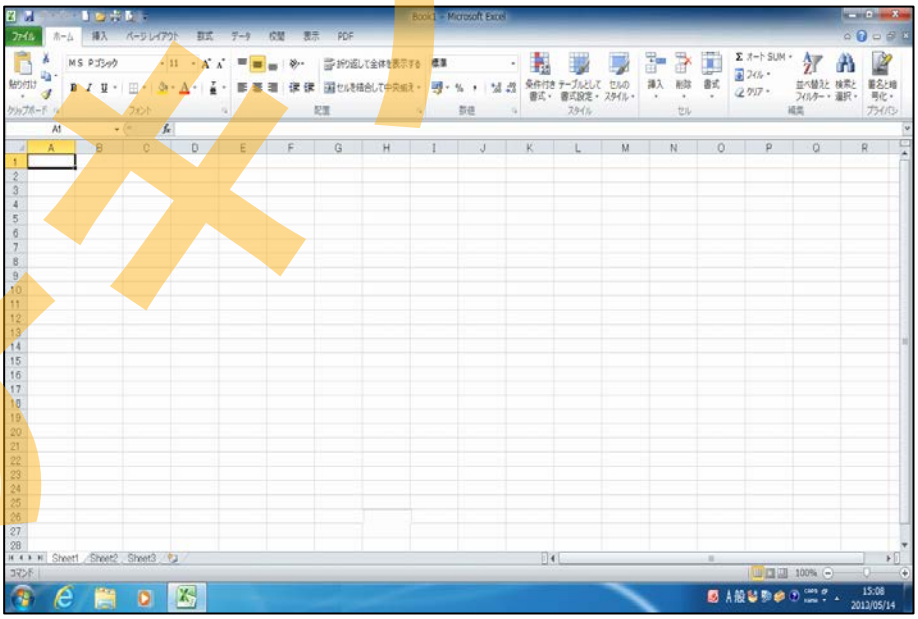
8-2 Microsoft PowerPoint 2010 にポイントし、そのままクリックするとMicrosoft Power Point2010が起動します



Power Point

プレゼンテーションを行う時に、わかりやすく説明できるように表・イラスト・グラフなどを使って、スライドを作成します。

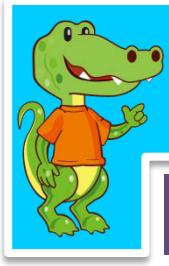
8-3 Microsoft Excel 2010 にポイントし、そのままクリックするとMicrosoft Excel 2010が起動します（参考）



Excel

表計算・グラフ作成・データ管理などを作成する時に使います。

見本

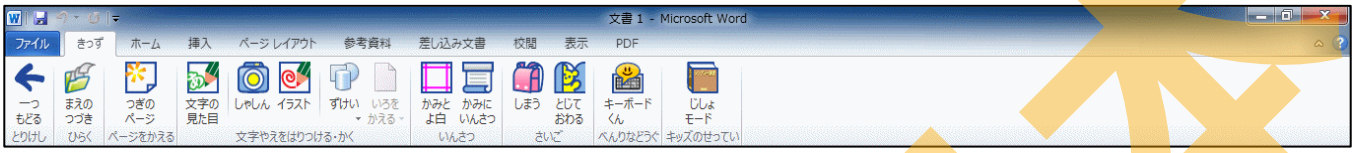


マイクロソフト　オフィス　きょうつうそうさ
Microsoft Office2010共通操作

きほんてき　きのう　そうさほうほう
～基本的な機能とリボンの操作方法～

きほん
基本タブ

ワード
Word2010（きっずリボン）



ワード　ひょうじゅん　つか　せつめい
Word2010（標準）テキストは、このタブを使って説明します

パワーポイント
Power Point（きっずリボン）

パワーポイント　ひょうじゅん
Power Point（標準）

さんこう
＜参考＞
エクセル
Excel2010

テキスト見本

①「クイックアクセスツールバー」の設定方法

クイックアクセスツールバーとは

Microsoft Office systemのウィンドウの左上に表示されるツールバーのこと。よく使う機能を登録して、リボンを切り替えたり、Microsoft Office Backstageビューからメニューを表示したりせずに、すばやくコマンドを実行したい場合に使います。

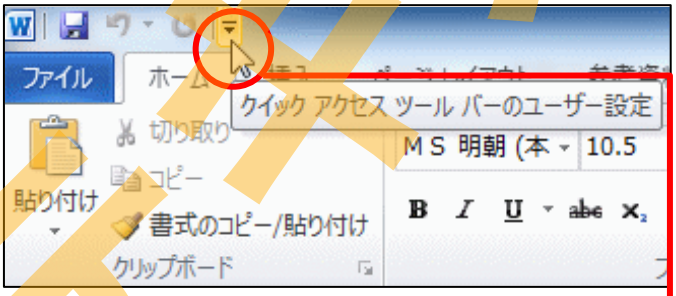
ここでは、Wordで操作していきますが、下記の図のようにExcel・PowerPointも左上に表示され、同じように操作します。特によく使うボタンを登録します。

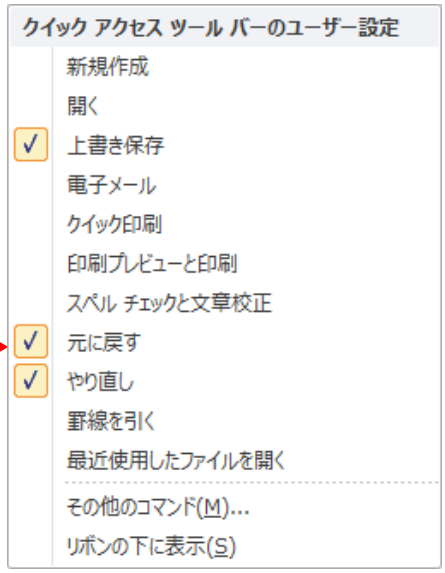
既定のクイックアクセスツールバー

「上書き保存・元に戻す・やり直し」の３つのボタンが設定されています。

（1）クイックアクセスツールバーの初期設定を確認しましょう

にポイントし、そのままクリックしましょう



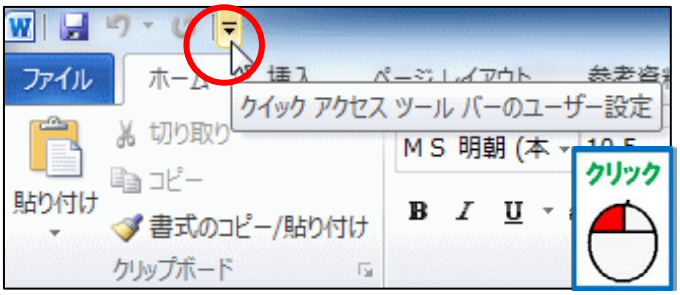


クリックすると右の図が表示されます。
クイックアクセスツールバーに登録されているボタンにチェックが入っています。
ここでは、既定の３つにチェックされていることを確認しましょう。

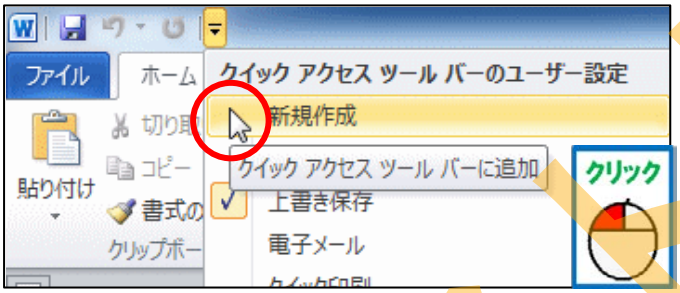
市大下見本

（2）クイックアクセスツールバーにボタンを追加しましょう（例：「新規作成」を追加）

1 ▼ にポイントし、そのままクリックしましょう

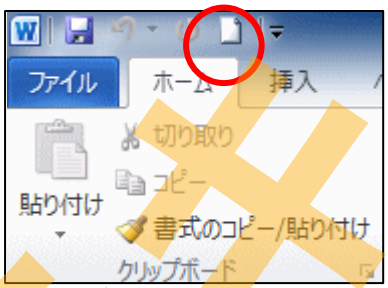


2 [新規作成]にポイントし、そのままクリックしましょう

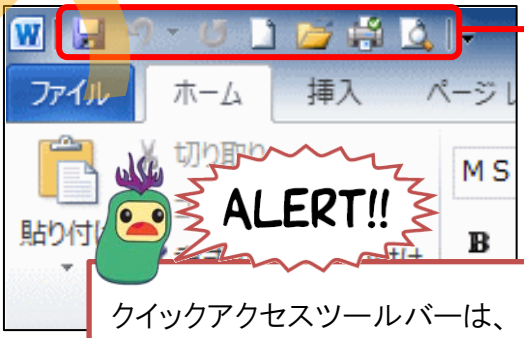


Wordを起動した時に、最初から図の3つのボタンは、設定されています。

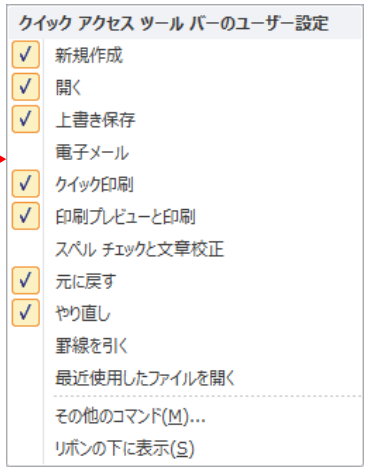
3 クイックアクセスツールバーに[新規作成]が追加されたことを確認しましょう



4 クイックアクセスツールバーに[開く][クイック印刷]・[印刷プレビューと印刷] も同じように追加しましょう（テキスト画面の設定）



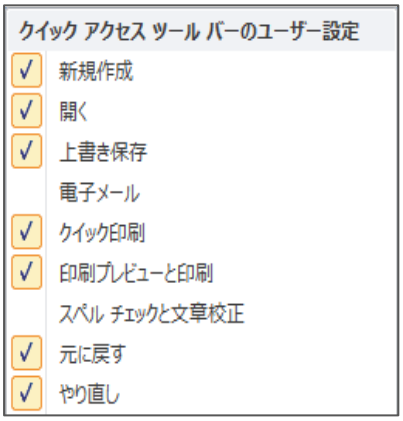
クイックアクセスツールバーは、追加した順番に登録されます。



平成27年度版

（3）よく使うクイックアクセスツールバーの登録ボタンの説明

クイックアクセスツールバーに下の図と同じように登録ができていない人は、P.8 を参考に登録しましょう。※初期設定： （上書き保存・元に戻す・やり直し）



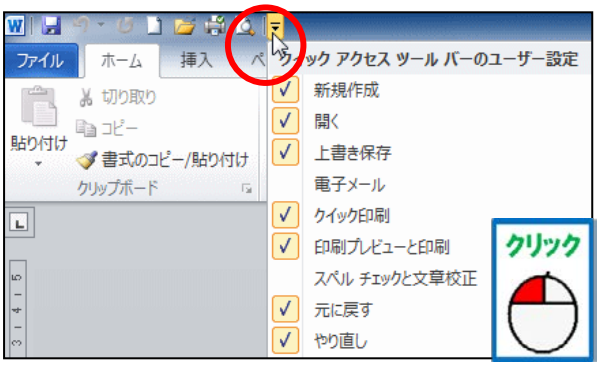
テキストと同じ
クイックアクセス
ツールバーの設定

ボタン	名称	操作内容
	新規作成	新しい文書を作成する時に使います。
	開く	保存していた文書を開く時に使います。
	上書き保存	保存していた文書を修正したり、内容を追加した時に、名前を変更せずにそのまま保存する場合に使います。
	印刷	作成した文書を印刷する時に使います。このボタンを押すだけで、印刷が実行されてしまうので、注意しましょう。
	印刷プレビュー	作成した文書の全体のレイアウトなどを確認する時に使います。
	元に戻す	文書を作成している時に、作成していて前に作成している内容の方がよかったので、前の操作までの状態に元に戻したいというような場合に使います。
	やり直し	文書を作成している時に、もう一度、前の操作をやり直したい時に使います。

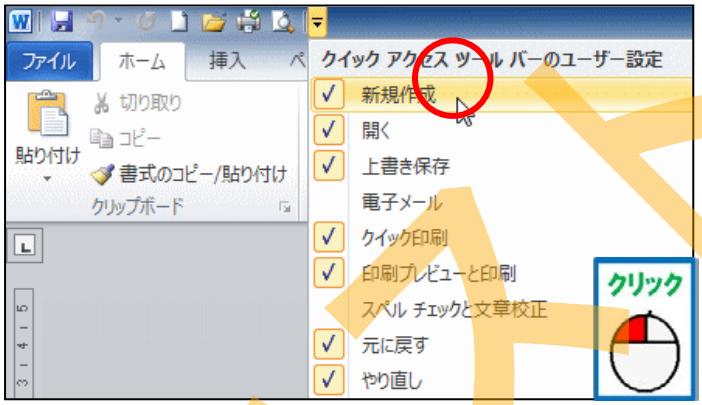
サンプル見本

（4）クイックアクセスツールバーのボタンを削除しましょう（例：「新規作成」を削除）

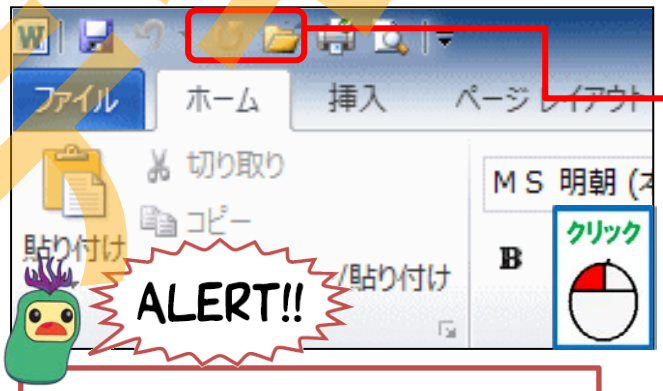
1 ▼ にポイントし、そのままクリックしましょう

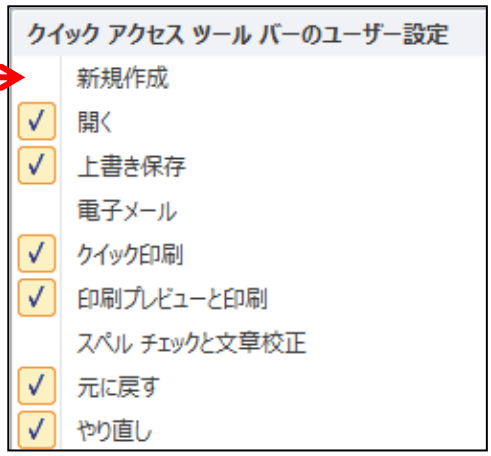


2 [新規作成]にポイントし、そのままクリックしましょう



3 クイックアクセスツールバーから[新規作成]が削除されたことを確認しましょう





削除して、ボタンの登録が消えて、新規作成のチェックが、はずれていることを確認しましょう。

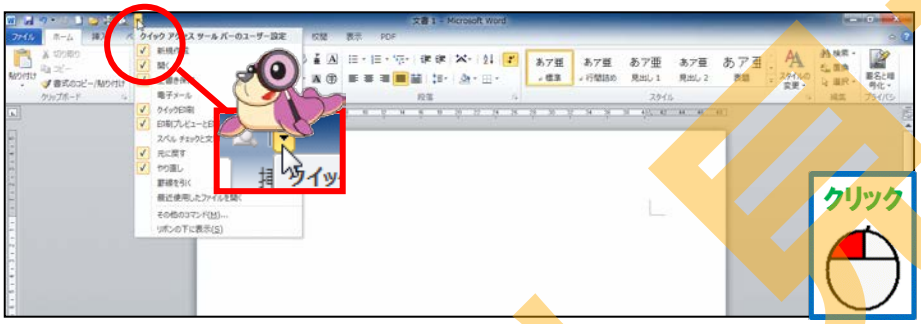
テキスト見本

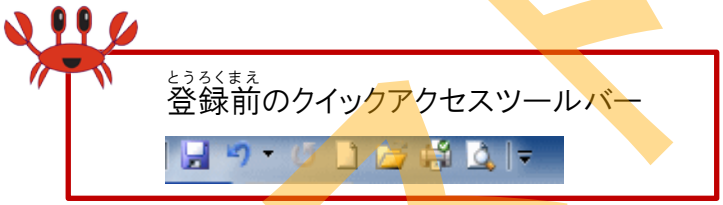
（5）クイックアクセスツールバーにカスタマイズでボタンを登録しましょう（例：図形）

クイックアクセスツールバーをカスタマイズするには

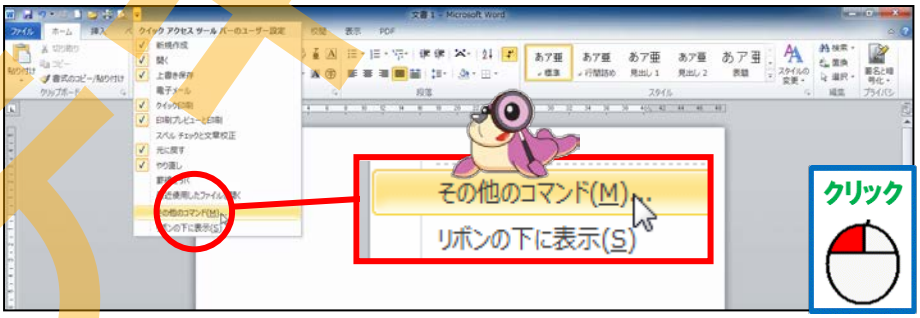
クイックアクセスツールバーの をクリックして、下に表示されるメニューから追加したいコマンドを選択します。下に表示される以外のコマンドを追加するには、その他のコマンドを利用します

1 にポイントし、そのままクリックしましょう



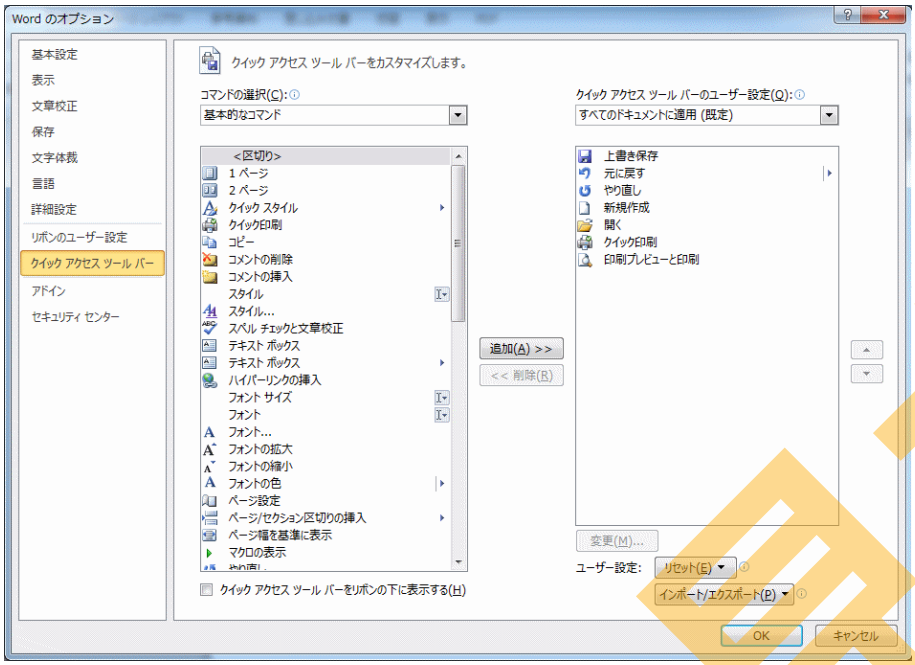


2 [その他のコマンド]にポイントし、そのままクリックしましょう

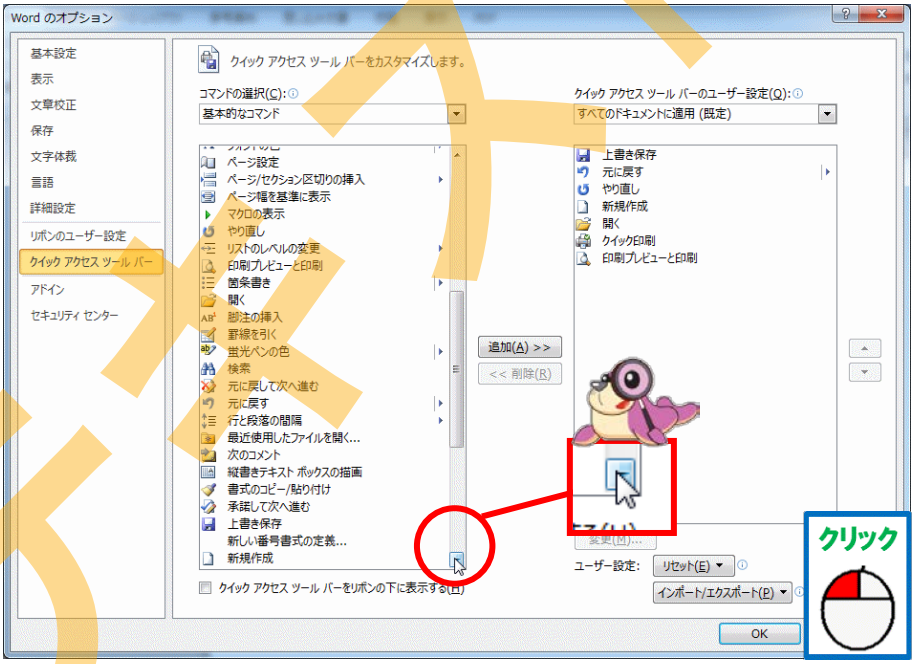


テキスト見本

③ Wordのオプションが表示されたことを確認しましょう



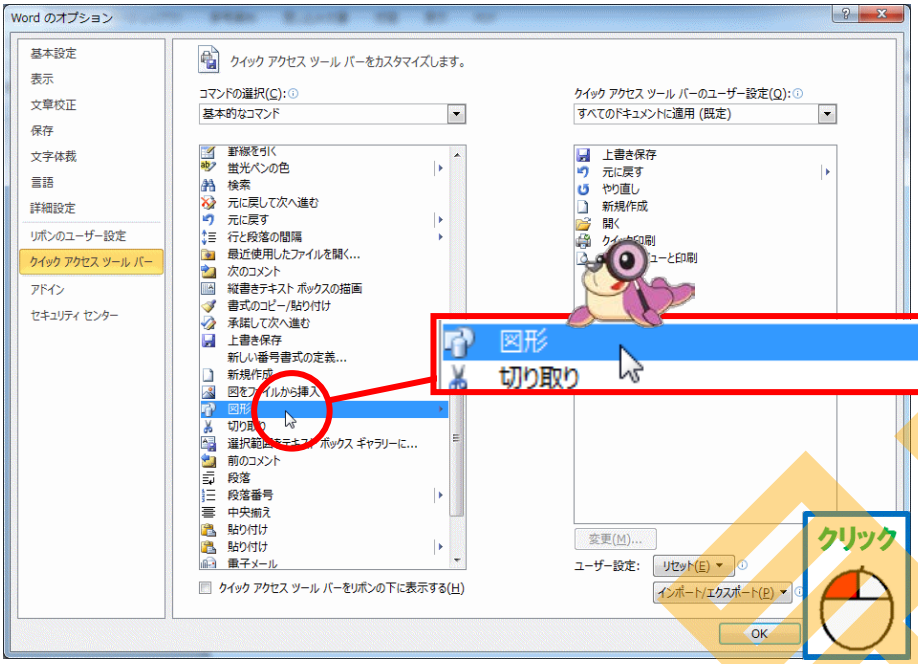
④ にポイントし、図形が表示されるまで、そのままクリックしましょう



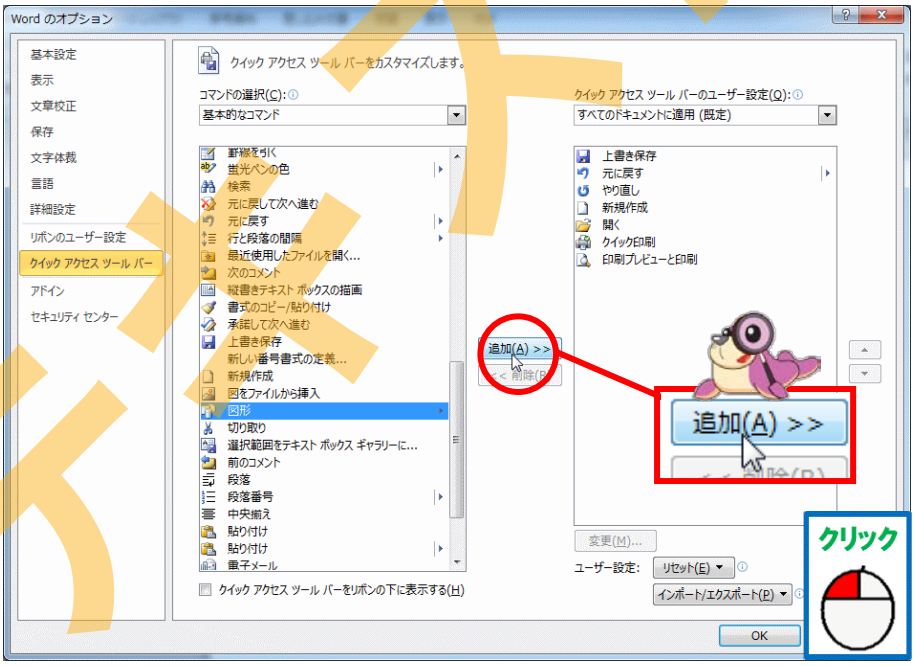
図形を使った絵を描く時は、すぐに使えるようにクイックアクセスツールバーに登録しておくと便利です。

テキスト見本

5 図形にポイントし、そのままクリックしましょう

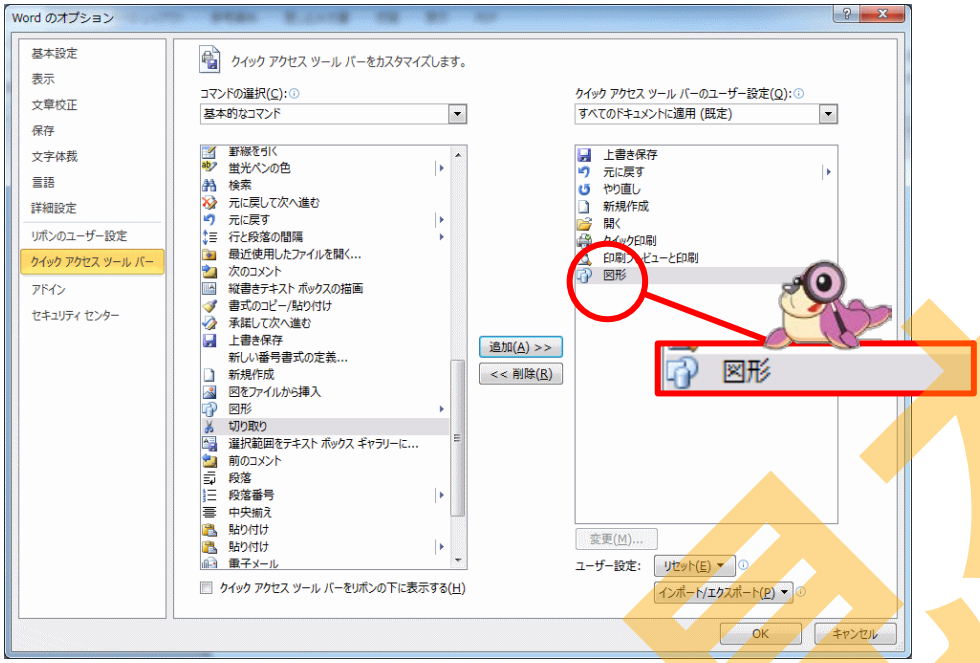


6 追加(A)にポイントし、そのままクリックしましょう

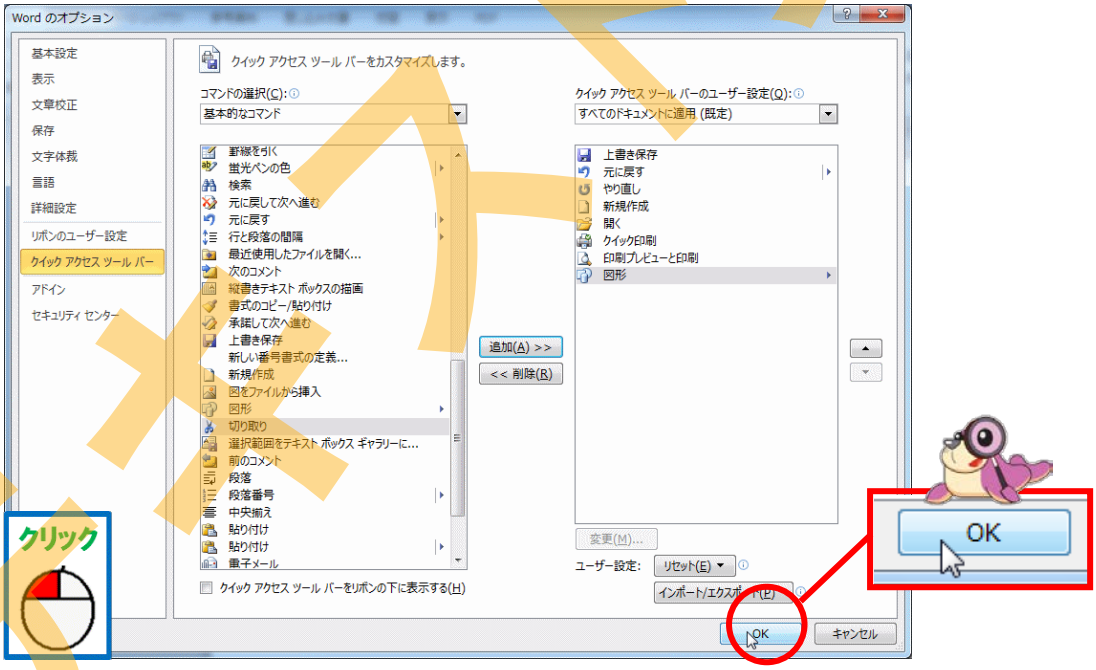


テキスト見本

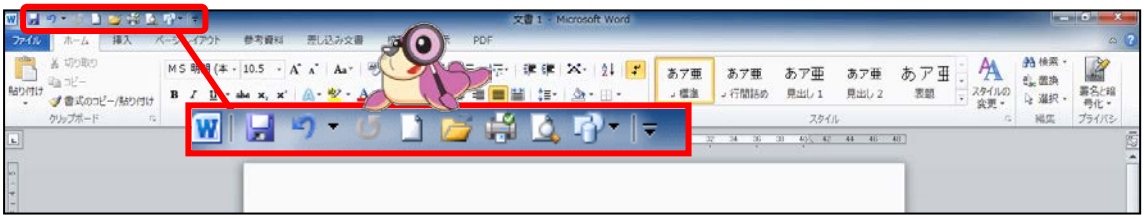
7 右側に図形が追加されたことを確認しましょう。



8 [OK]にポイントし、そのままクリックしましょう



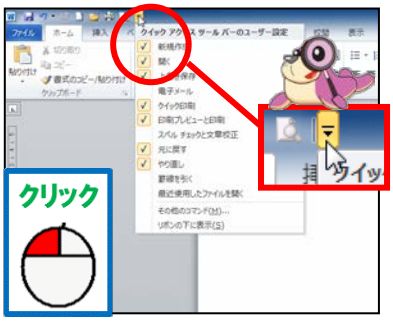
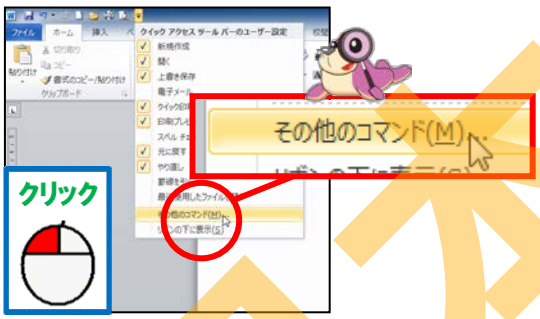
9 クイックアクセスツールバーに[図形]が追加されたことを確認しましょう



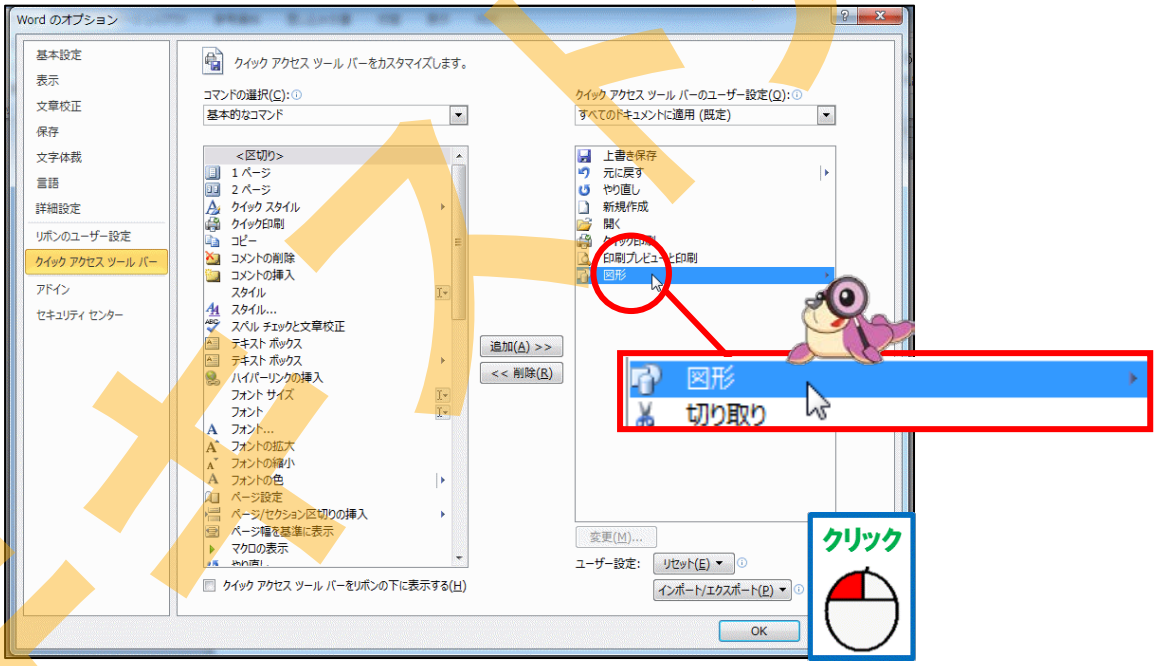
テキスト見本

（6）クイックアクセスツールバーにカスタマイズで登録したボタンを削除しましょう（例：図形）

①②は、クイックアクセスツールバーのカスタマイズの登録と同じ操作です。

① にポイントし、そのままクリックしましょう	②[その他のコマンド]にポイントし、そのままクリックしましょう
	

3 「図形」にポイントし、そのままクリックしましょう

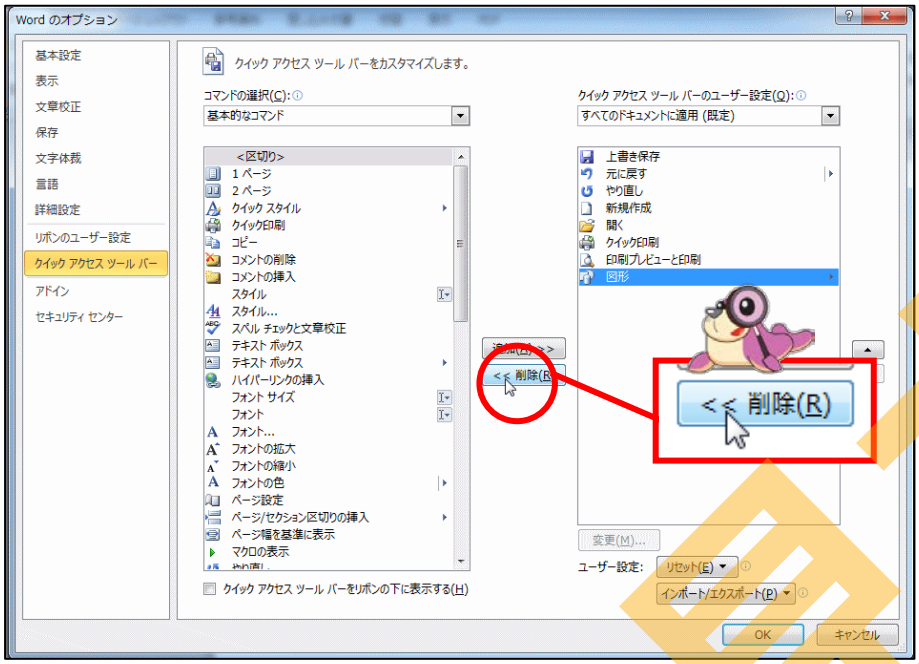


削除前のクイックアクセスツールバー

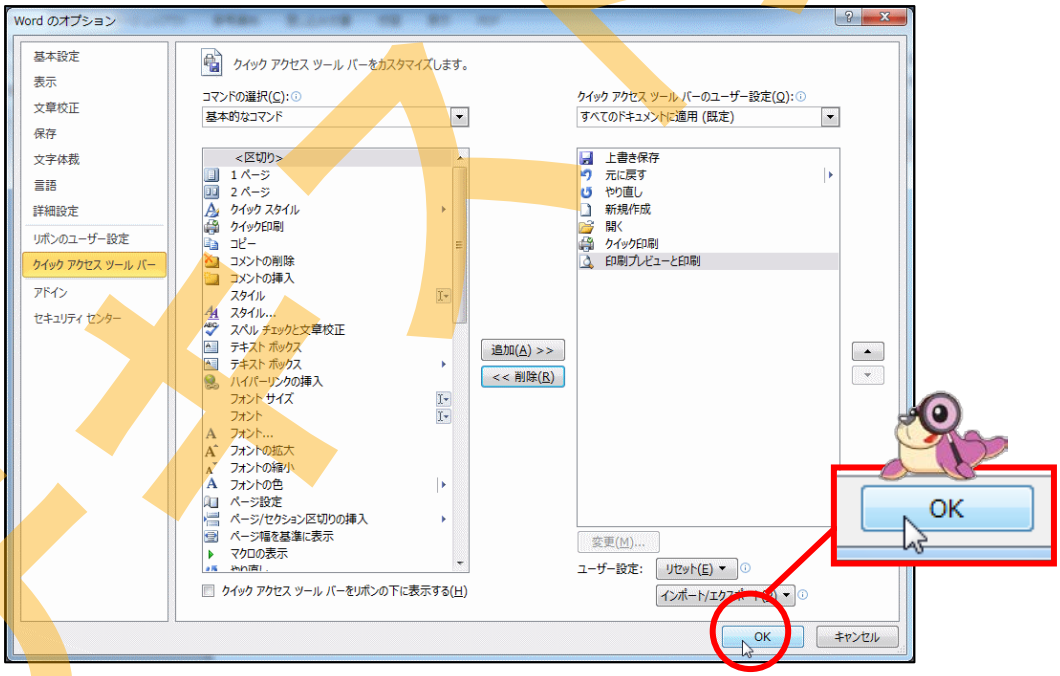
ここからの操作は、追加と削除以外は、同じ操作です。

テキスト見本

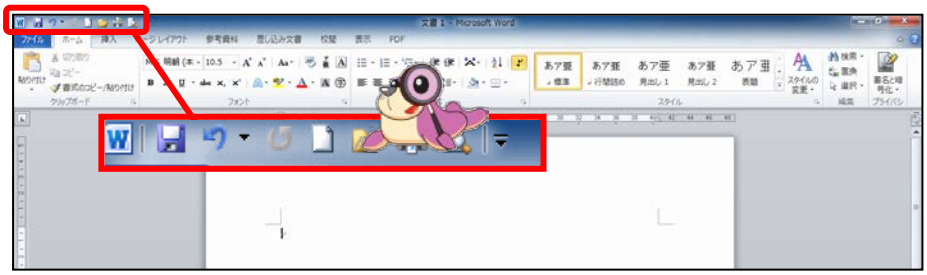
④ 削除(B)にポイントし、そのままクリックしましょう



⑤ [OK]にポイントし、そのままクリックしましょう



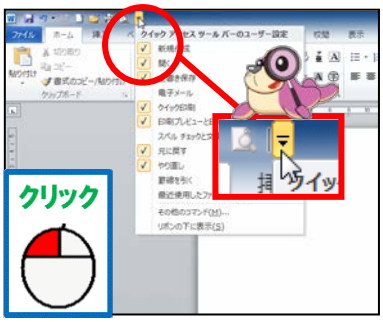
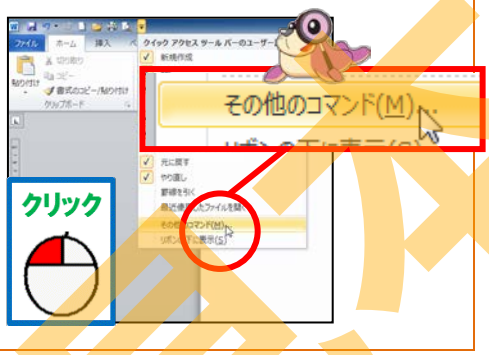
⑥ クイックアクセスツールバーに[図形]が削除されたことを確認しましょう



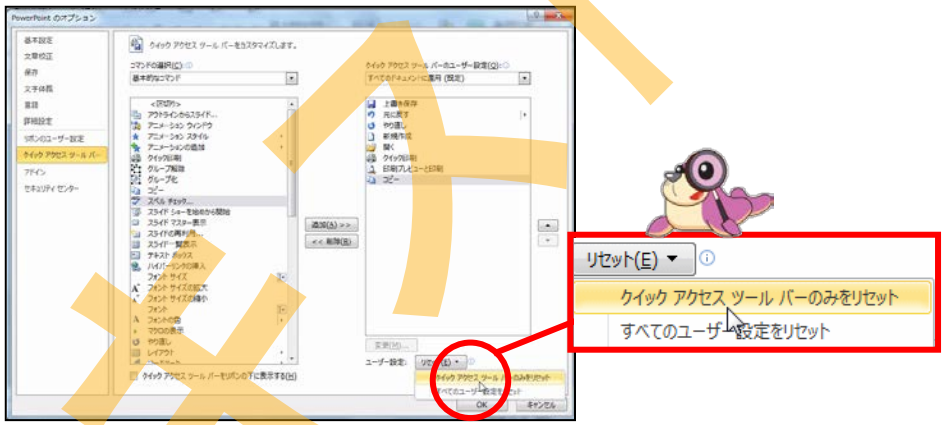
テキスト見本

クイックアクセスツールバーを既定に戻したい場合

①②は、クイックアクセスツールバーのカスタマイズと同じ操作です。

① にポイントし、そのままクリックしましょう	②[その他のコマンド]にポイントし、そのままクリックしましょう
	

既定に戻したいグループを選択しを リセット(E) ▼ の▼をクリックし、
[クイックアクセスツールバーのみリセット]をクリックすると、
既定の 状態( ) に戻ります。



サンプル見本

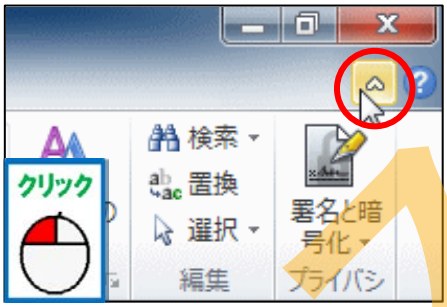
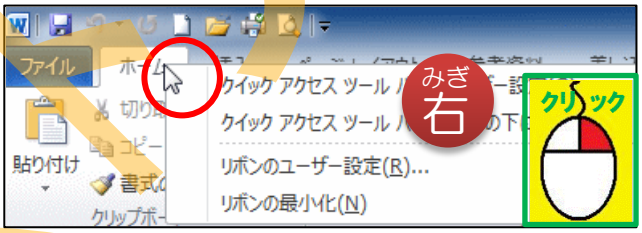
②リボンの最小化・展開

既定のリボンの状態

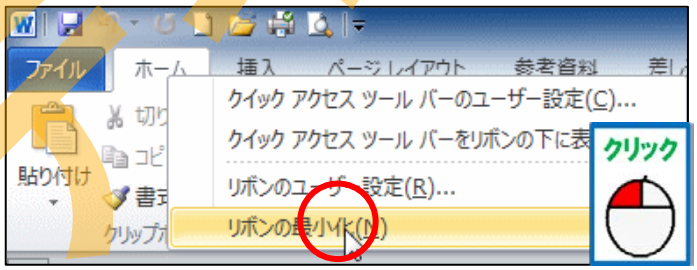
リボンを最小化した状態

（1）リボンを最小化してみましょう（2つの方法）

1

1. 画面の右上にある にポイントし、そのままクリックしましょう	2. タブの上にポイントし、そのまま右クリックしましょう
	
③へ進みましょう	②の操作へ進みましょう

2 下に表示された一覧から「リボンの最小化」にポイントし、そのままクリックしましょう

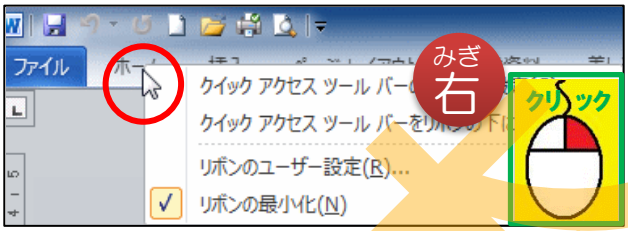


3 リボンが最小化されたことを確認しましょう

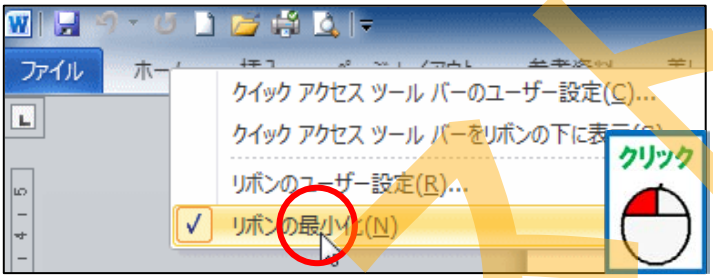
非公開資料

（2）リボンを展開してみましょう（2つの方法）

1

1. 画面の右上にある にポイントし、そのままクリックしましょう	2. タブの上にポイントし、そのまま右クリックしましょう
	
③へ進みましょう	②の操作へ進みましょう

2 [リボンの最小化]にポイントし、そのままクリックしましょう



3 リボンが展開されたことを確認しましょう

★ 既定のリボンの状態

タブの位置でダブルクリックすると → 最小化

（例：ホームタブ）

★ リボンを最小化の状態

タブの位置でダブルクリックすると → 既定のサイズに戻る

（例：ホームタブ）

非公開見本

③コマンド（タブ）を切り替える方法

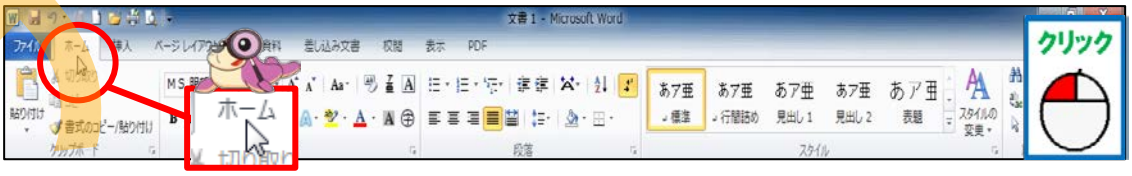
コマンドとは

コンピューターにあたえる操作命令の総称。また、アプリケーションの機能を「コマンド」と呼ぶことがあります。例えば「Wordのコマンド」の場合、「ファイル」、「保存」や「ホーム」タブの「コピー」など、メニューやボタンなどを操作して呼び出す具体的な機能のことです。

1 [挿入]タブにポイントし、そのままクリックしましょう

タブが切り替わるとリボンが表示されることを確認しましょう。

2 [ホーム]タブにポイントし、そのままクリックしましょう



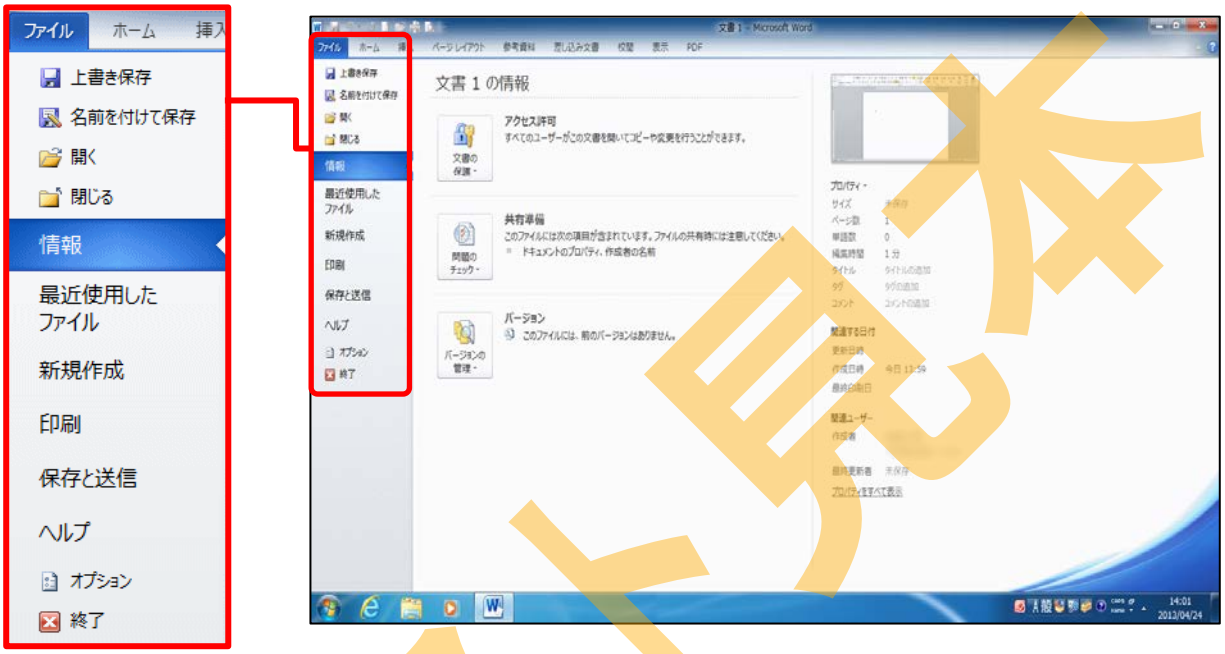
非売品見本

④ファイルタブからの操作

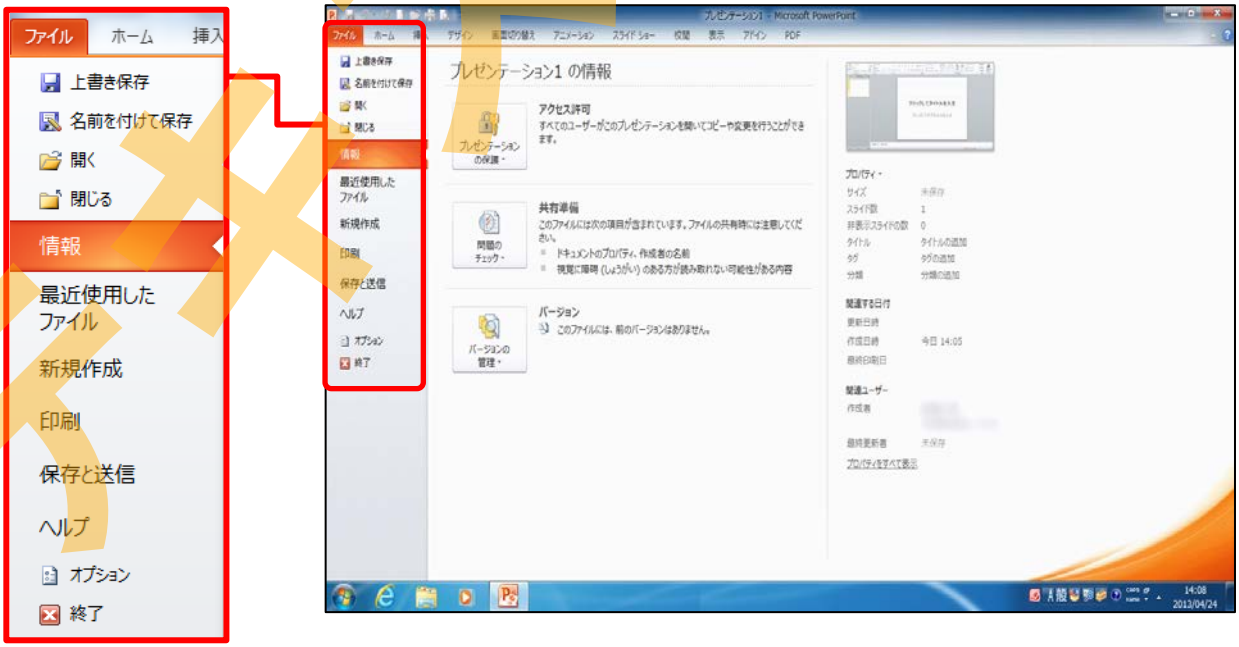
［ファイル］タブ

Word・Power Pointに共通するタブです。［ファイル］タブをクリックすると、Backstageビュー画面に切り替わり、コマンドが表示されます。

Word画面 ファイル



Power Point画面 ファイル



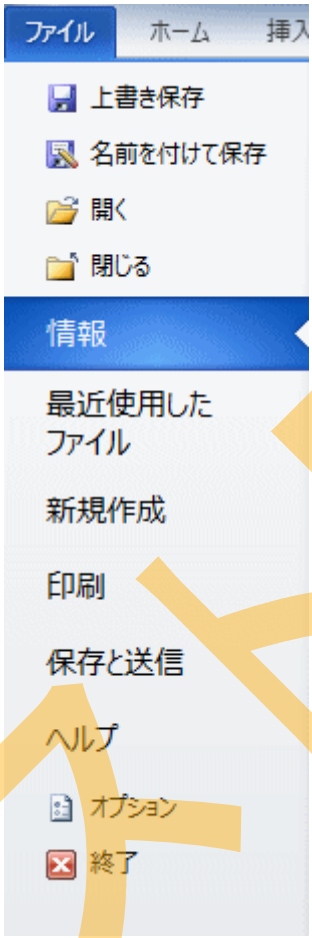
※Backstageビューとは

［保存］、［印刷］、［送信］などのファイル全体の操作が一括でき、印刷プレビュー画面を見ながら、用紙の向きや余白などを調整できます。

サンプル見本

（1）ファイルタブとクイックアクセスツールバーの共通操作

共通のボタンがある場合には、クイックアクセスツールバーを使う方が早く操作できます。

クイックツールアクセスツールバー	ファイルタブ（Word）	ファイルタブ（Power Point）
 ※テキストで必要なボタンを登録後の共通操作		

よく使う操作

名称	ファイルタブ（Word・Powr Point共通）	クイックアクセスツールバー
上書き保存	上書き保存	
開く	開く	
新規作成	新規作成	
印刷 印刷プレビュー	印刷	

※ファイルタブの印刷をクリックした時は、印刷プレビューと同じ画面になります。
クイックアクセスツールバーの印刷は、ボタンを押すと、すぐに印刷が実行されます。

テキスト見本

（2）印刷

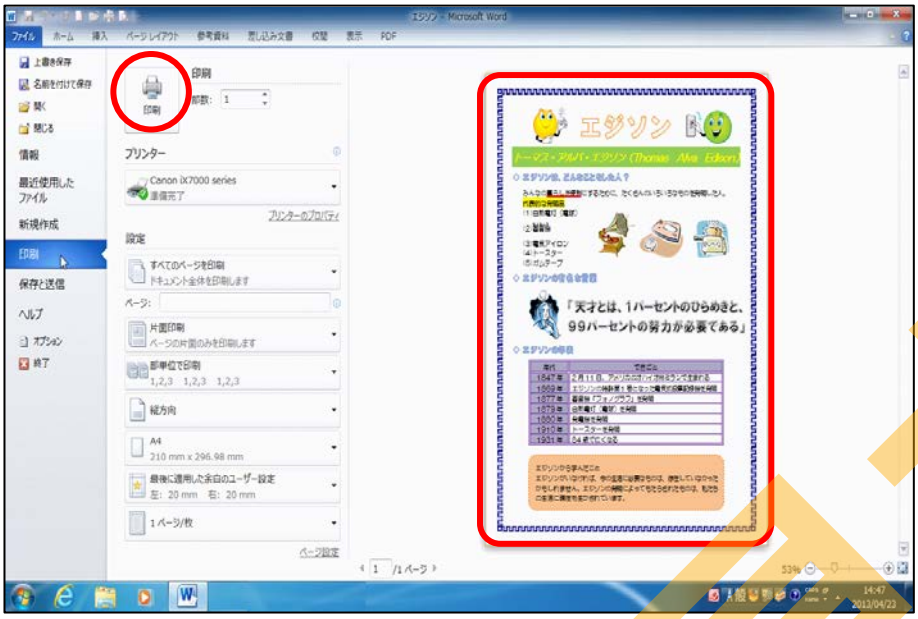
印刷・印刷プレビューの表示の共通操作
例：Word画面で説明

1 [ファイル]タブにポイントし、そのままクリックしましょう

2 [印刷]にポイントし、そのままクリックしましょう

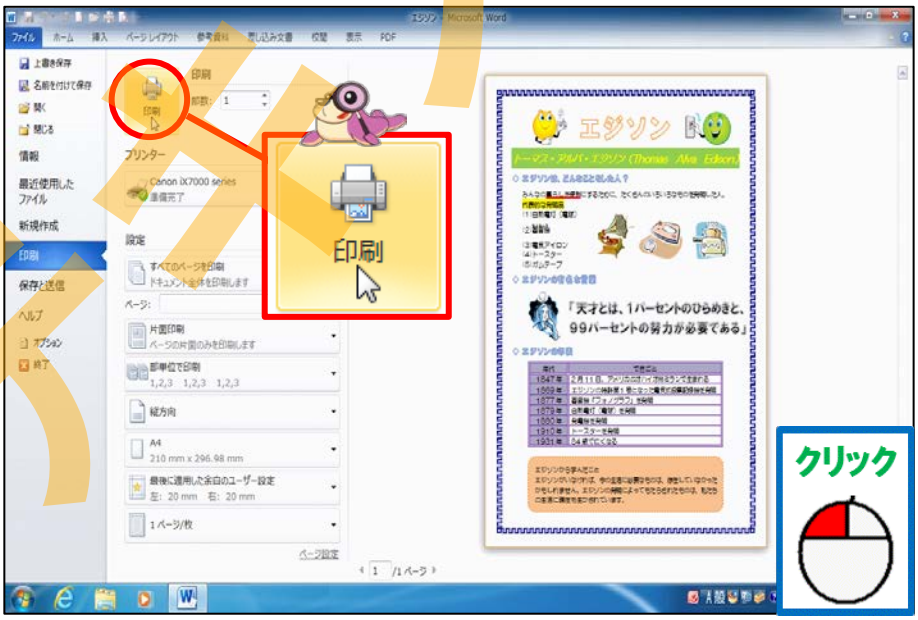
テキスト見本

③ 印刷実行ボタンと印刷プレビュー画面が表示されたことを確認しましょう



印刷プレビュー画面で、文書全体がきちんとおさまっていることや全体のバランスを確認しましょう。

④ ［印刷］にポイントし、そのままクリックしましょう



クイックアクセスツールバーにある場合、印刷プレビューと印刷ボタンをクリックしても、同じ操作です。

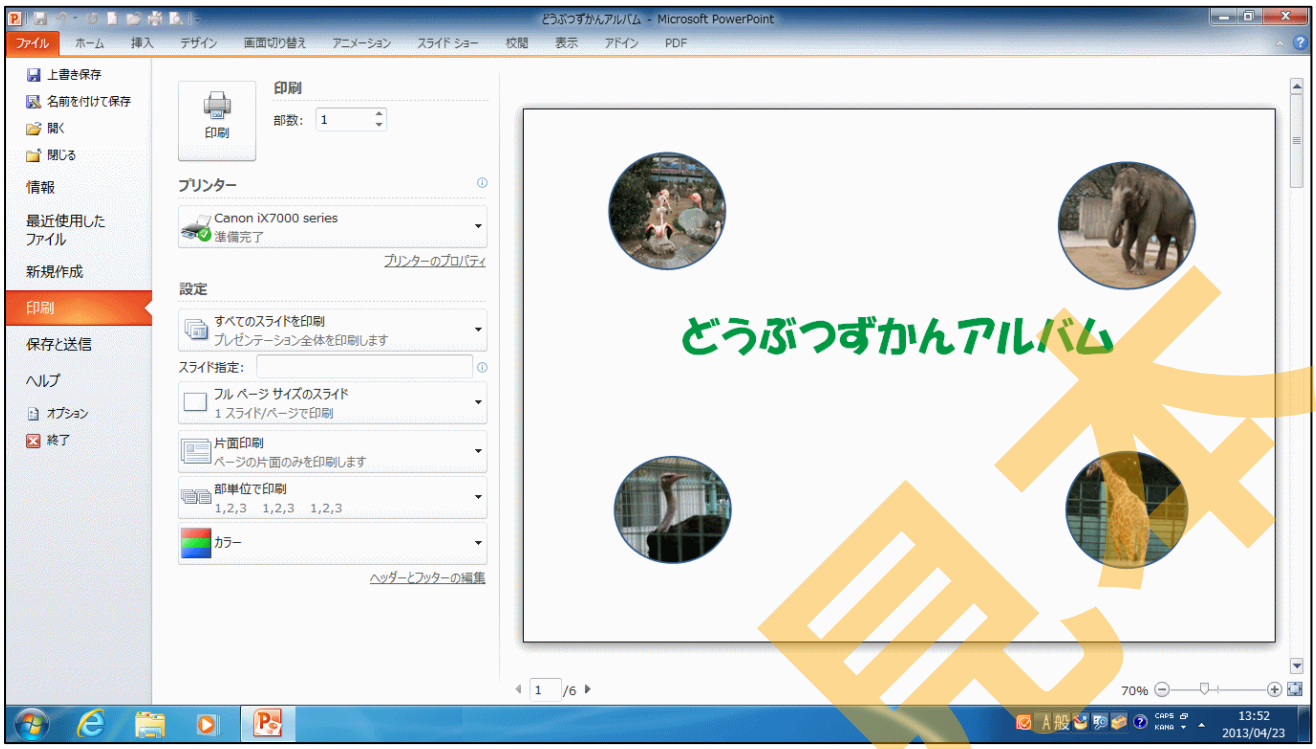
サンプル見本

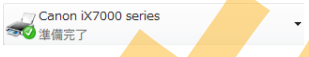
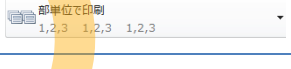
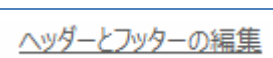
1.Wordの画面

番号	ボタン	操作内容
①	印刷	実際に印刷をします。
②	部数: 1	印刷部数を指定します。
③	Canon iX7000 series 準備完了	通常使うプリンターに設定されたプリンター名が表示されます。
④	すべてのページを印刷 ドキュメント全体を印刷します ページ:	印刷対象を選択します。 印刷したいページを指定する時に使います。
⑤	片面印刷 ページの片面のみを印刷します	片面印刷、両面印刷を選択します。
⑥	部単位で印刷 1,2,3 1,2,3 1,2,3	部単位で印刷を設定します。
⑦	ページ設定	ページ設定のダイアログボックスが表示され、設定することができます。
⑧		作成した文書を印刷する前に、印刷した状態が見られます。（印刷プレビュー）
⑨	1 /1 ページ	現在表示されているページ／総ページ数

テキスト見本

2.Power Pointの画面



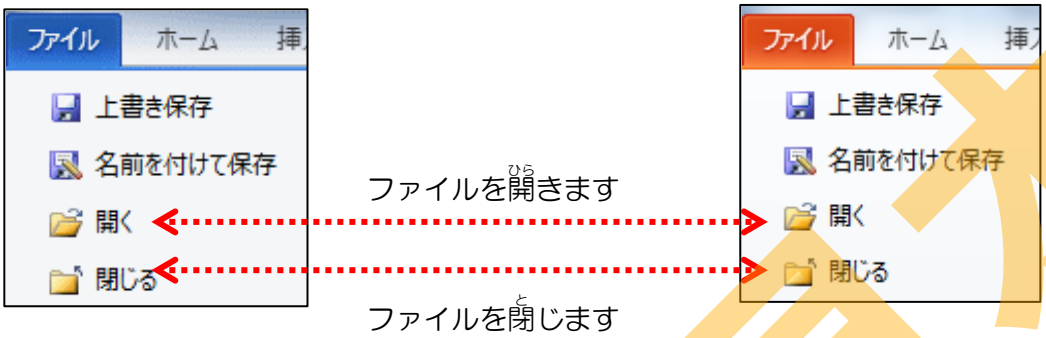
番号	ボタン	操作内容
①		印刷を実行します。
②		印刷部数を指定します。
③		通常使うプリンターに設定されたプリンター名が表示されます。
④		印刷対象を選択します。 印刷したいスライドを指定します。
⑤		印刷時のレイアウトを選択します。
⑥		片面印刷、両面印刷を選択します。
⑦		部単位で印刷を設定します。
⑧		カラー、グレースケール、単純白黒の中から選択します。
⑨	ヘッダーとフッターの編集	ヘッダーとフッターの編集ができます。
⑩		印刷した状態が見られます。（印刷プレビュー）
⑪		現在表示されているページ／総ページ数

元井不動産

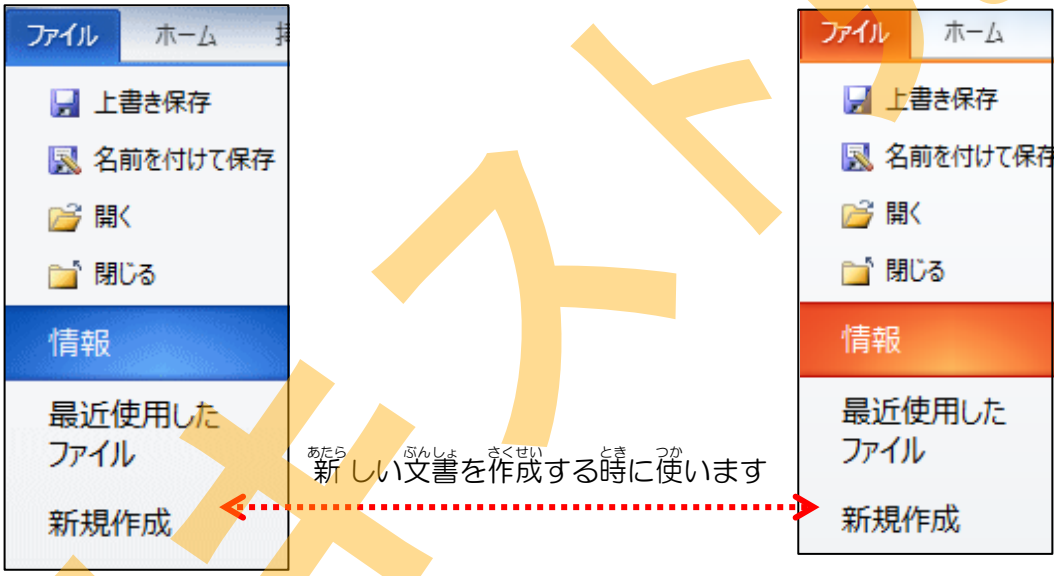
（3）ファイルを開く・閉じる

ファイルを開いたり、閉じたりする時は、ファイルタブをクリックして表示されるBackstageビュー内で操作します。

- ファイルを開く　　保存されている文書を開く時に使います。
- ファイルを閉じる　　Word・Power Pointを終了しないで、文書のみを閉じます。



（4）新規作成



（5）上書き保存・名前を付けて保存

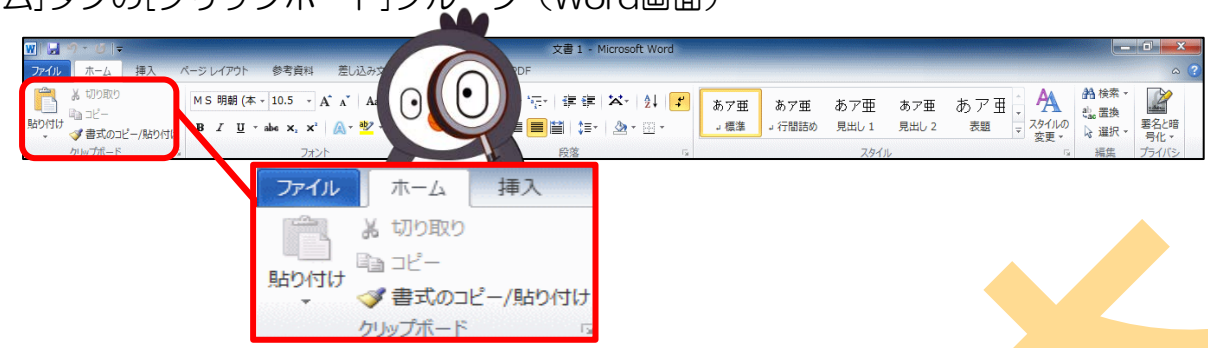
HINT!

保存について、わからない人は、STEP1 のテキストを復習しましょう。

テキスト見本

⑤切り取り（移動）・コピー・貼り付け

[ホーム]タブの[クリップボード]グループ（Word画面）



移動・コピーしたい文字を選択

切り取り・コピーボタンを選択

文字を挿入したい位置にカーソルを移動

貼り付け

切り取り（移動）とコピーのちがい

切り取り　切り取り

入力した文字や挿入した図形を別の場所に移動させる操作

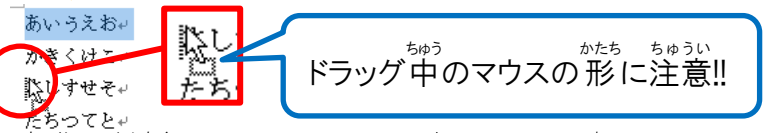
コピー　コピー

入力した文字や挿入した図形と全く同じものをもう一つ作成する操作

その他の方法

移動

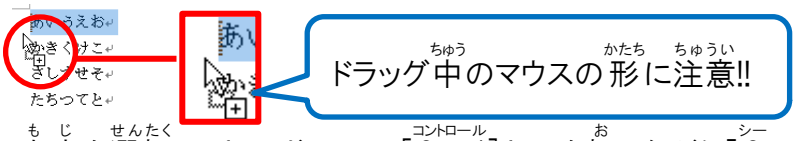
- マウスを使って、選択した文字にポイントし、移動したい位置までドラッグして、マウスをはなします。



- 文字を選択し、キーボードで、[Ctrl]キーを押しながら「X」

コピー

- キーボード+マウスを使って、選択した文字にポイントし、[Ctrl]キーを押しながら、コピーしたい位置までドラッグして、マウスをはなします。



- 文字を選択し、キーボードで、[Ctrl]キーを押しながら「C」

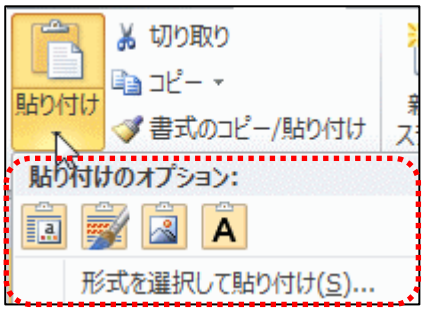
デキスト見本

（1）貼り付け操作を確認しましょう

ホームタブの 「貼り付け」ボタンをクリックすると、貼り付けたい場所にそのまま貼り付けられます。

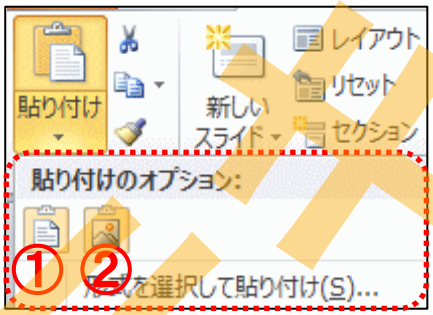
ホームタブの [貼り付け]ボタンの下の▼をクリックすると貼り付けオプションが表示されます。貼り付けオプションは、文字を切り取りまたはコピーして貼り付ける場合と、図形などをコピーして貼り付ける場合とでは、貼り付けオプションの内容が変わります。

文字をコピーして貼り付ける場合の貼り付けオプション



①		貼り付け先のテーマを使用(H) 貼り付け先のテーマの書式が適用されます
②		元の書式を保持(K) 貼り付け先の書式ではなく、元からの書式が適用されます。
③		図(U) 図形として貼り付けられます
④	A	テキストのみ保持(T) 文字（書式はなし）のみが適用されます

図形をコピーして貼り付ける場合の貼り付けオプション

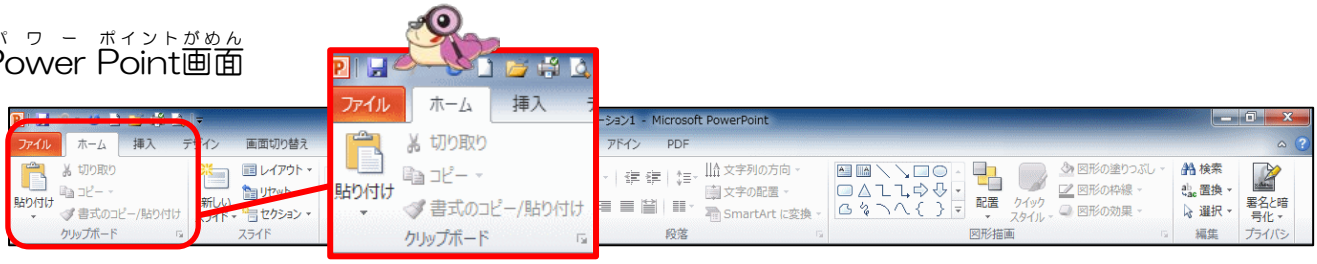


①		貼り付け先のテーマを使用(H) 貼り付け先のテーマの書式が適用されます
②		図(U) 図形として貼り付けられます

その他の方法

文字を選択し、キーボードで、[Ctrl]キーを押しながら「V」

Power Point画面

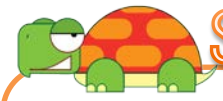


サンプル見本

（2）クリップボード

クリップボードとは？

コピーや切り取り操作をした後に、データは、クリップボードに最大24個まで、一時的に記憶されます。クリップボードに記憶されている文字・図・イラストなどは、Officeのアプリケーションで共通して利用できます。

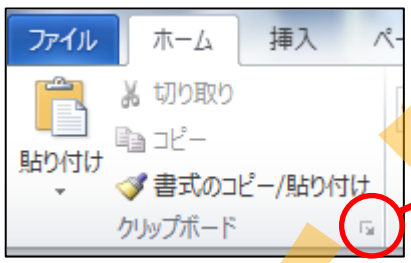


Step up

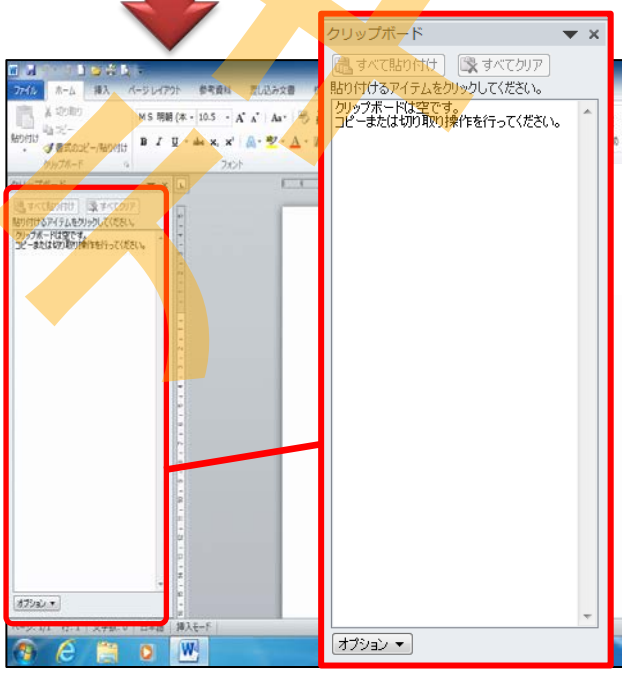
アプリケーションの共通

例えば、Wordでクリップボードに記憶された文字や図・イラストなどのデータをPower Point・Excelで使いたい場合、必要なデータをクリップボードから貼り付け操作をすると、データを使うことができます。

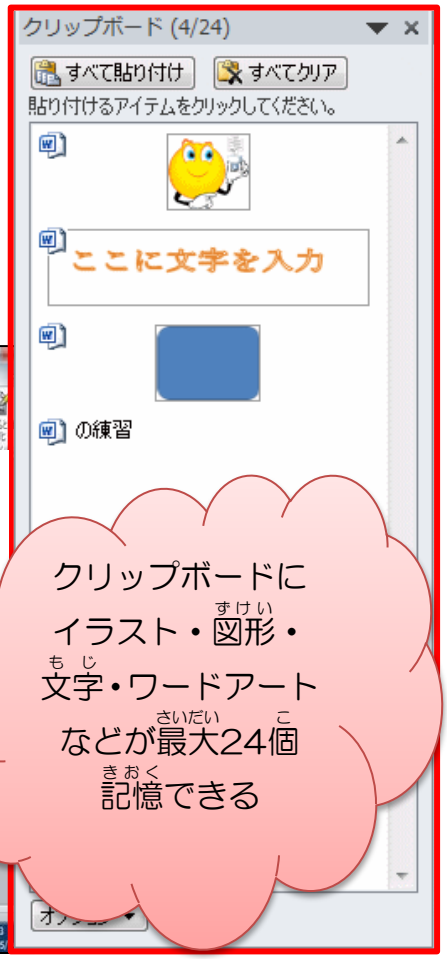
クリップボードを表示させるには？



クリックすると表示されます



コピー・切り取り操作後

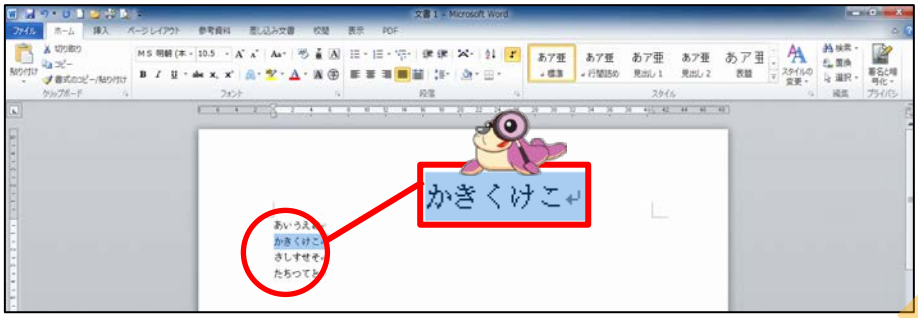


クリップボードにイラスト・図形・文字・ワードアートなどが最大24個記憶できる

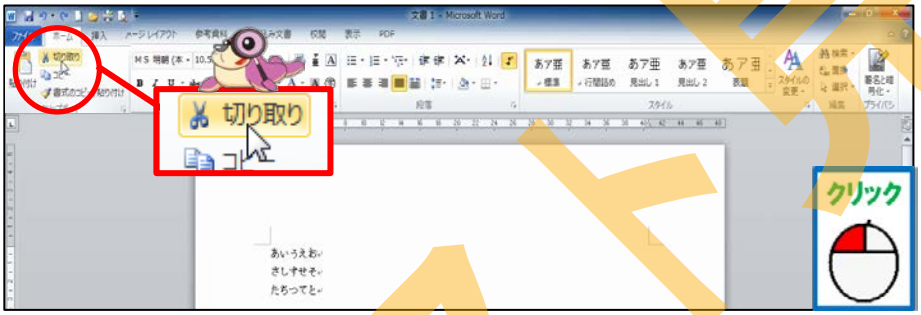
不許可見本

1.切り取り操作

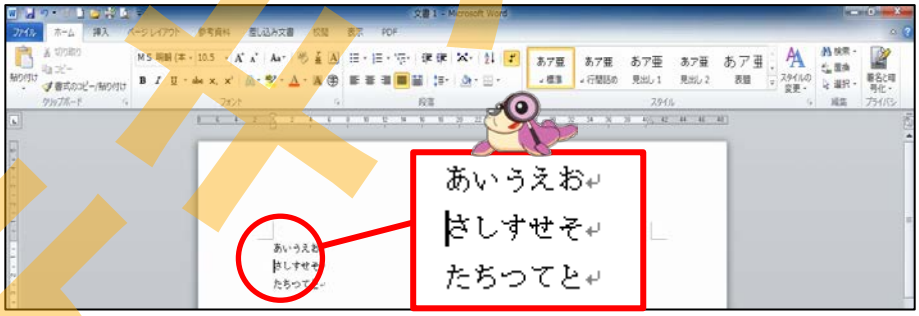
1 切り取る文字列「かきくけこ」を選択しましょう



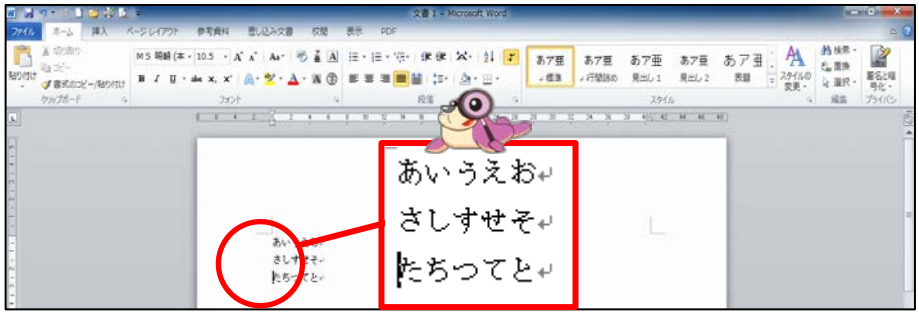
2 [切り取り]にポイントし、そのままクリックしましょう



3 「かきくけこ」の文字列が切り取られて、消えたことを確認しましょう

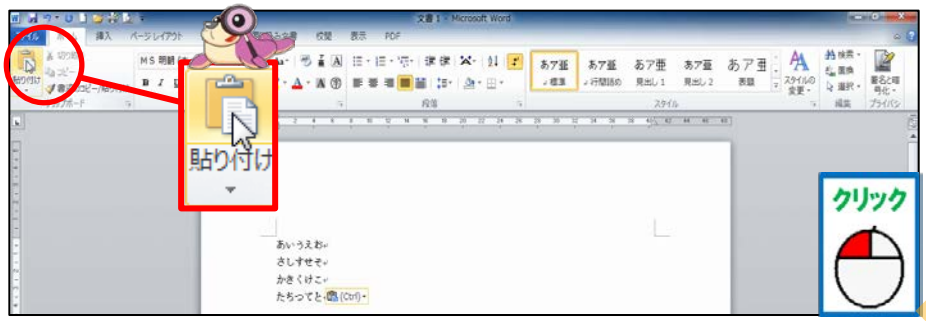


4 「たちつてと」の前にカーソルが立っていることを確認しましょう

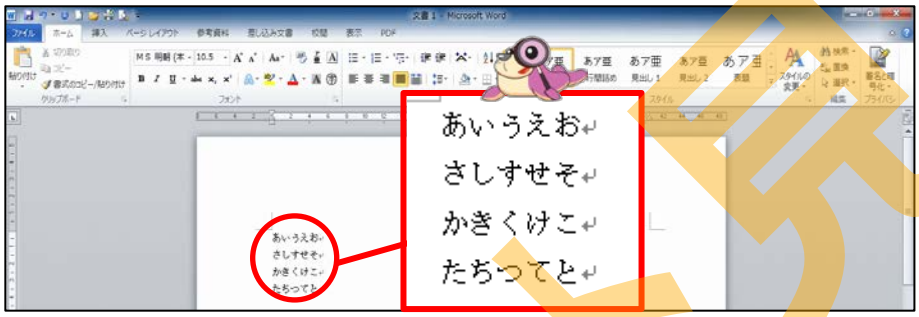


テキスト見本

5 [貼り付け]にポイントし、そのままクリックしましょう

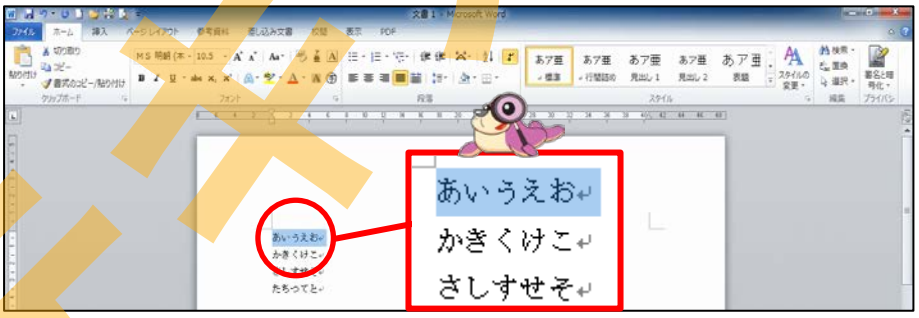


6 「かきくけこ」が貼り付けられたとを確認しましょう

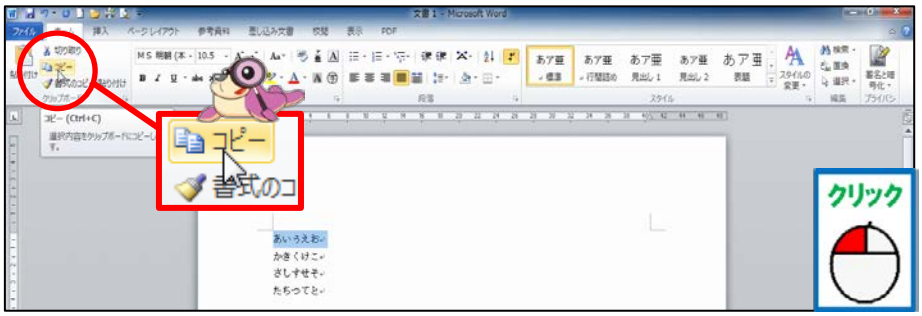


2.コピーの操作

1 コピーする文字列「あいうえお」を選択しましょう

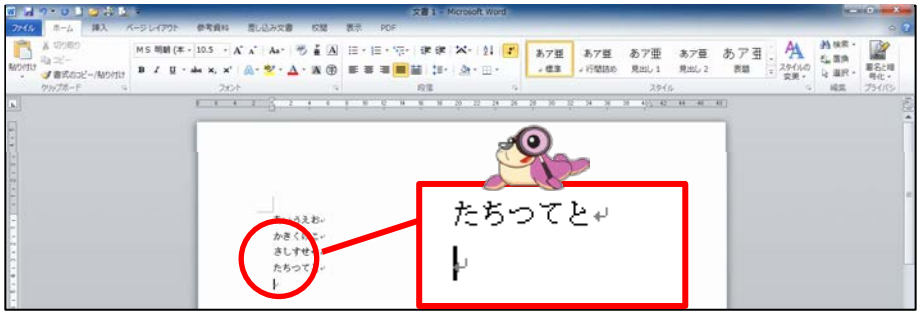


2 [コピー]にポイントし、そのままクリックしましょう

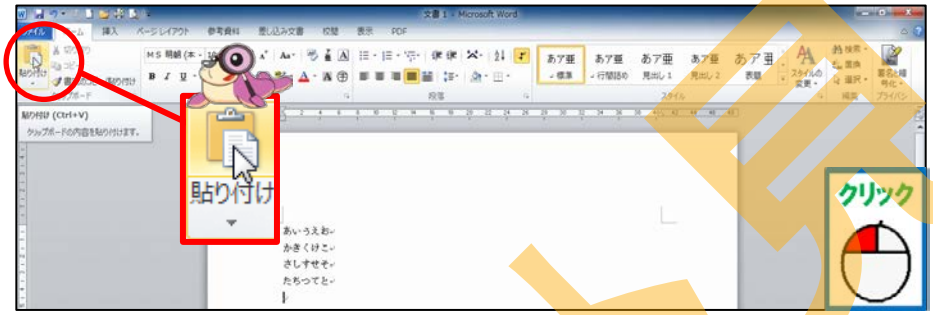


テキスト見本

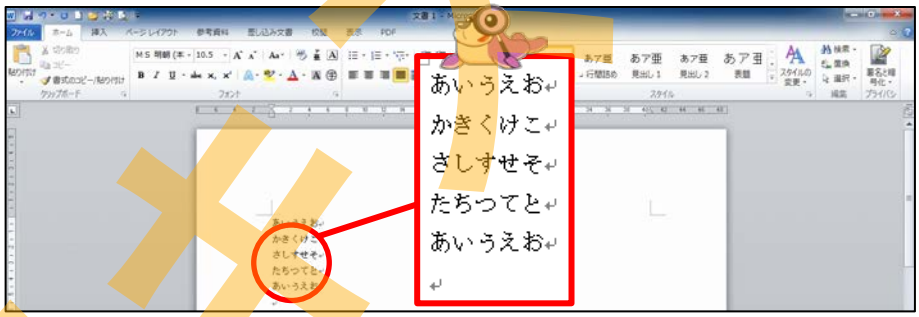
3 「たちつてと」の下の行にカーソルが立っていることを確認しましょう



4 [貼り付け]にポイントし、そのままクリックしましょう

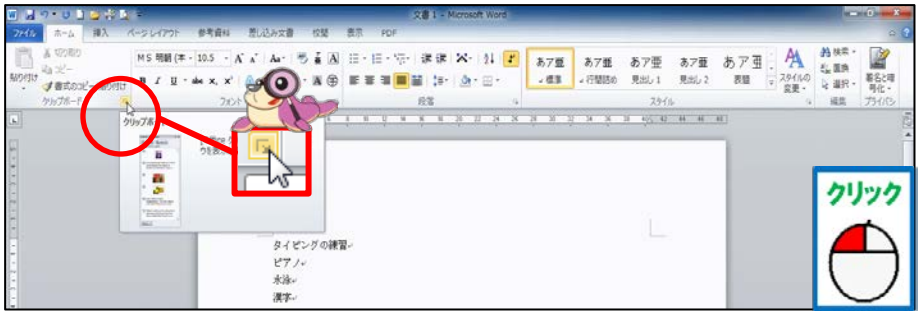


5 「あいうえお」が貼り付けられたことを確認しましょう



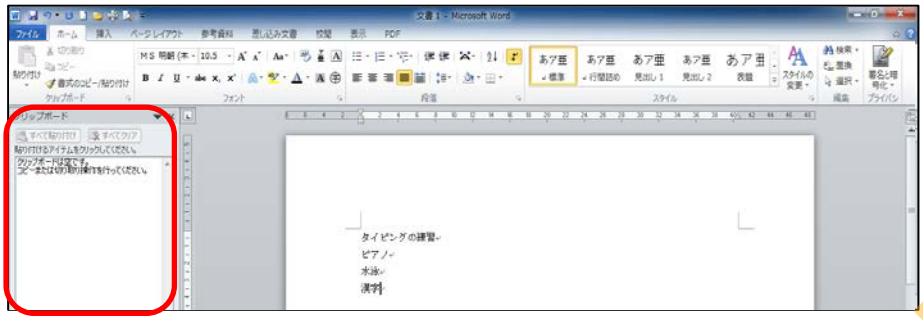
3.クリップボードの操作

1 にポイントし、そのままクリックしましょう

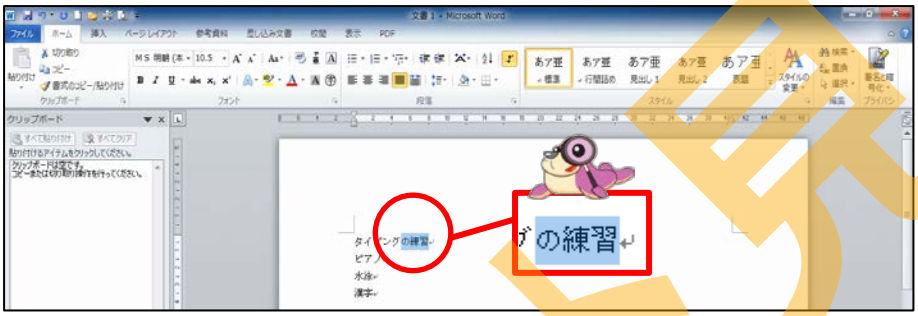


テキスト見本

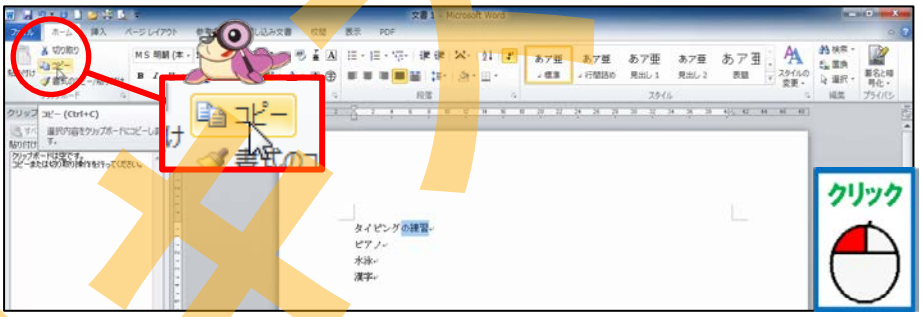
❷ クリップボードが表示(ひょうじ)されたことを確認(かくにん)しましょう



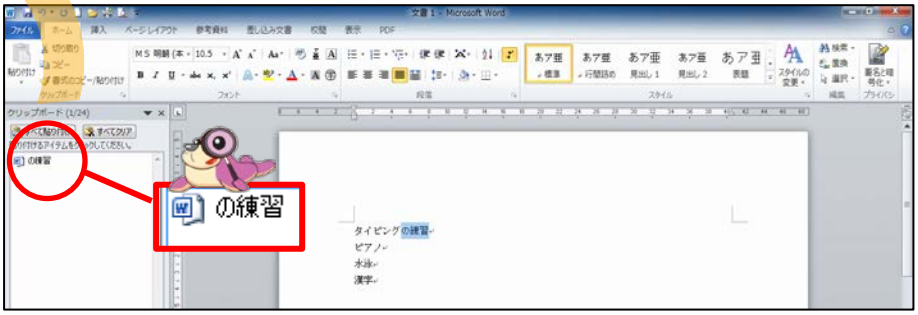
❸ 「の練習(れんしゅう)」を選択(せんたく)しましょう



❹ [コピー]にポイントし、そのままクリックしましょう

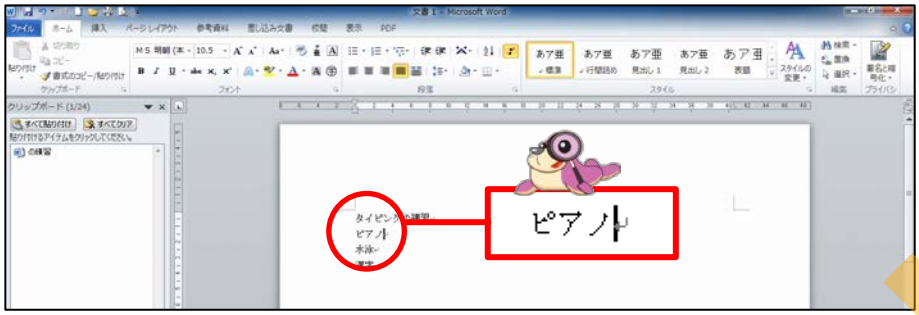


❺ クリップボードに「の練習(れんしゅう)」が記憶(きおく)されたことを確認(かくにん)しましょう

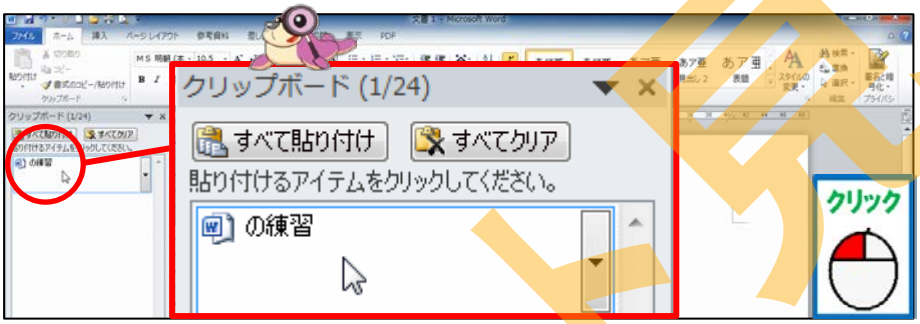


テキスト見本

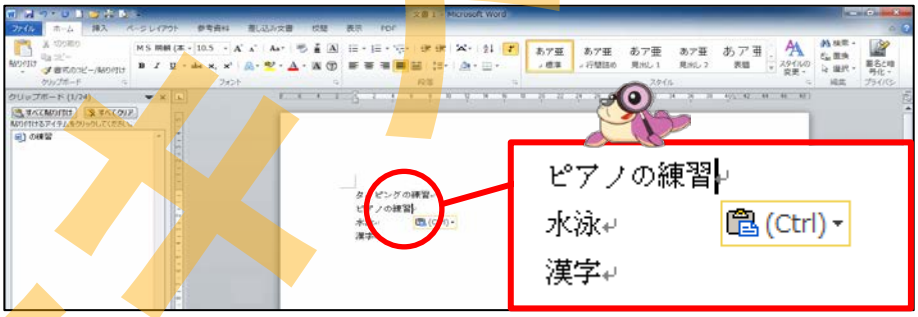
6 「ピアノ」の後にカーソルが立っていることを確認しましょう



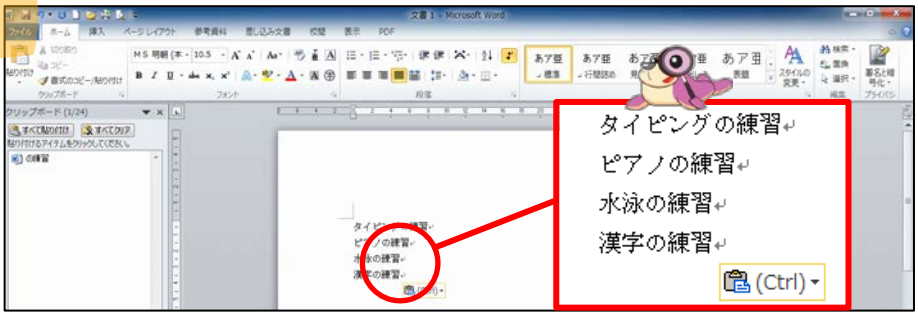
7 クリップボードの「の練習」にポイントし、そのままクリックしましょう



8 クリップボードが表示されたことを確認しましょう



9 同じように「水泳」・「漢字」の後ろにも貼り付けましょう



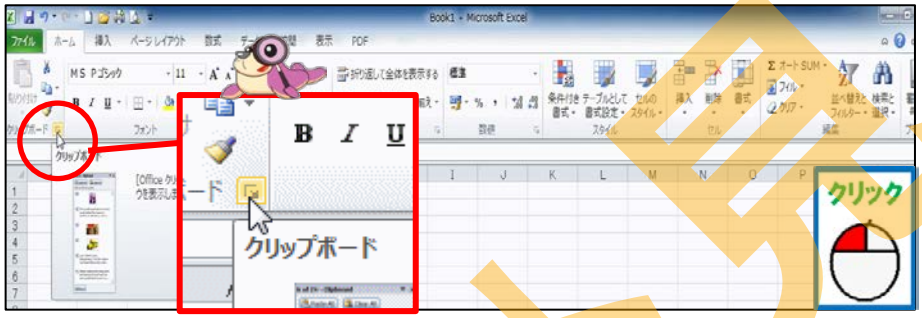
見本

4.クリップボードのアプリケーションの共通操作（例：Excel）

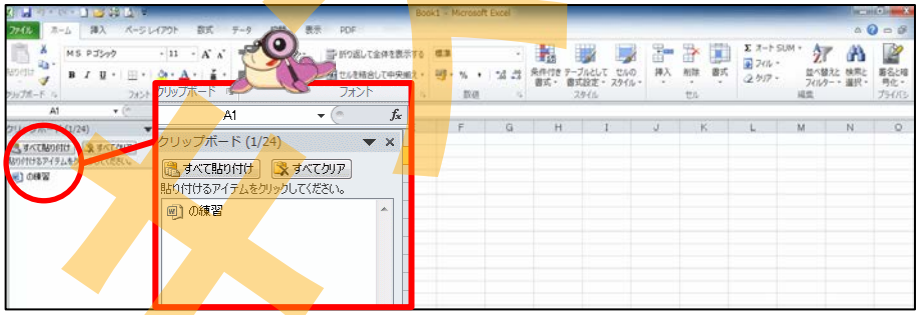
1 Excelを起動させましょう

スタートボタン → すべてのプログラム → Microsoft Office → Microsoft Excel2010

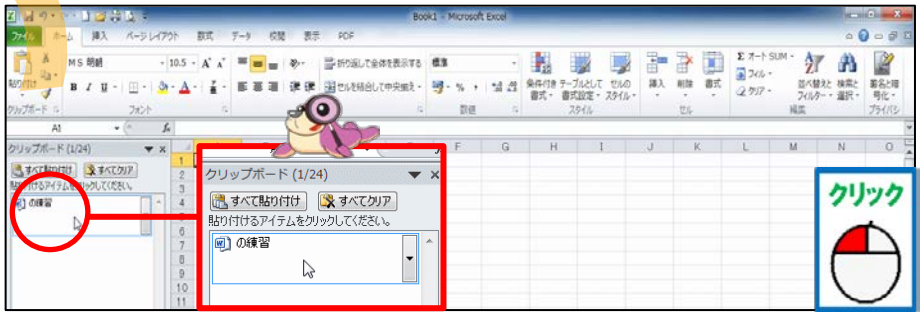
2 にポイントし、そのままクリックしましょう



3 表示されたクリップボードにWordで記憶された「の練習」がそのまま表示されていることも確認しましょう

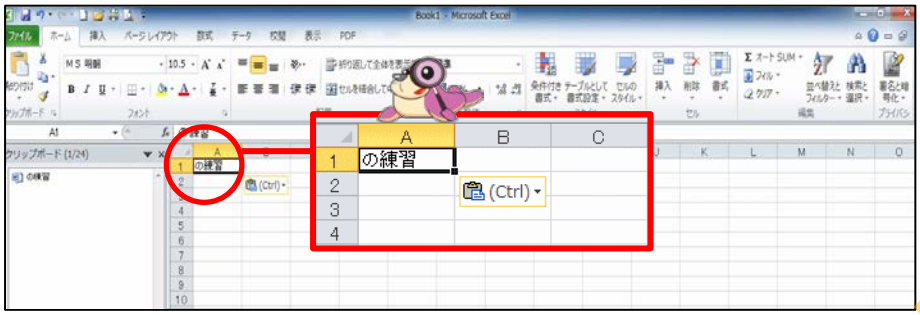


4 A１のセルを選択し、Wordと同じようにクリップボードの「の練習」にポイントし、そのままクリックしましょう



テキスト見本

⑤ A1 に貼り付けられたことを確認しましょう



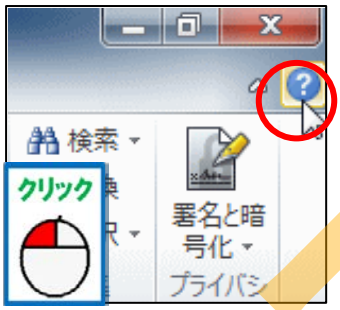
テキスト見本

⑥ヘルプの参照方法

ヘルプ

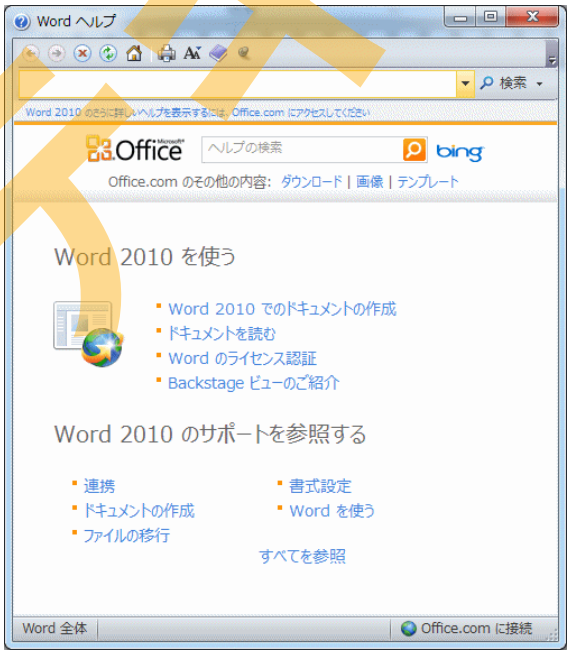
WordやPower Pointなど、Microsoft Officeのソフトに付いているヘルプ機能です。パソコンの操作で、わからない時に操作方法を調べます。

1 Microsoft Wordヘルプにポイントし、そのままクリックしましょう

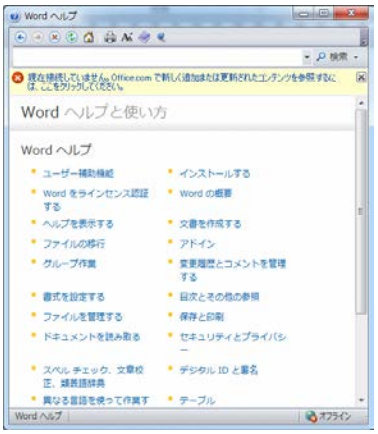


[F１]キーを押しても同じ操作です。

2 Wordヘルプの画面が表示されました。



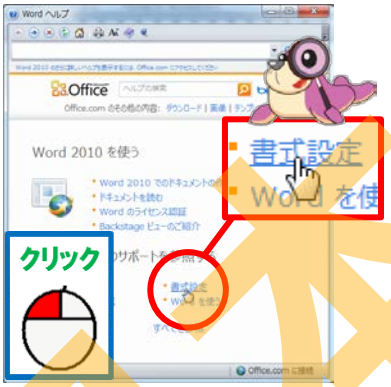
この時、インターネットに接続されていない場合は、下記の図のように表示が変わります



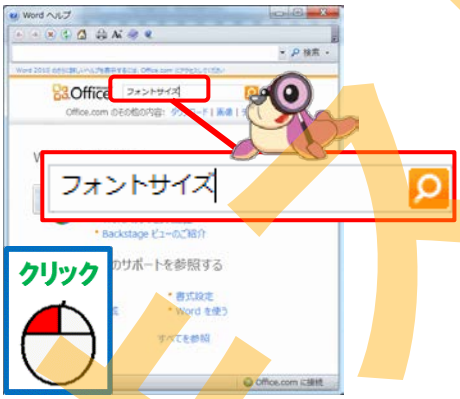
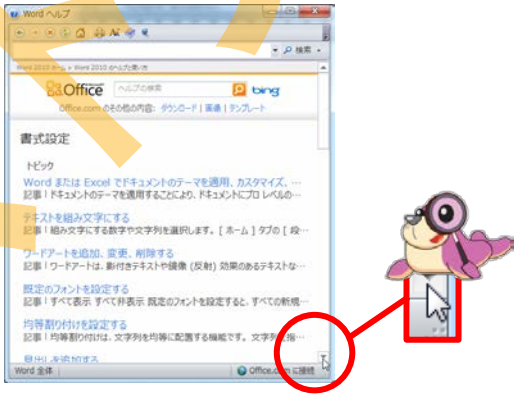
サンプル見本

ここからは、２つの検索方法を同時に比べながら、見ていきましょう

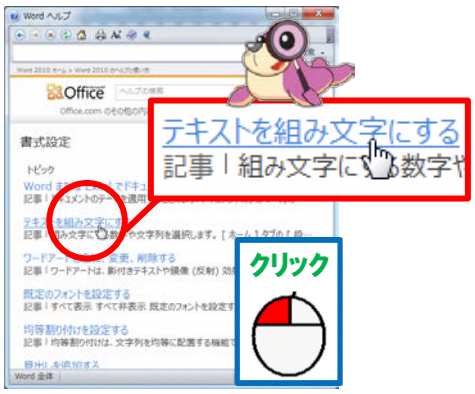
3

①キーワードを入力して、検索	②下のサポートの項目を参照して、選択
検索ボックスにポイントし、そのままクリックしましょう	下の項目の「書式設定」にポイントし、そのままクリックしましょう
	

4

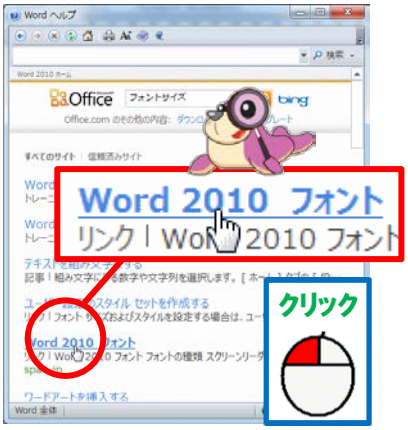
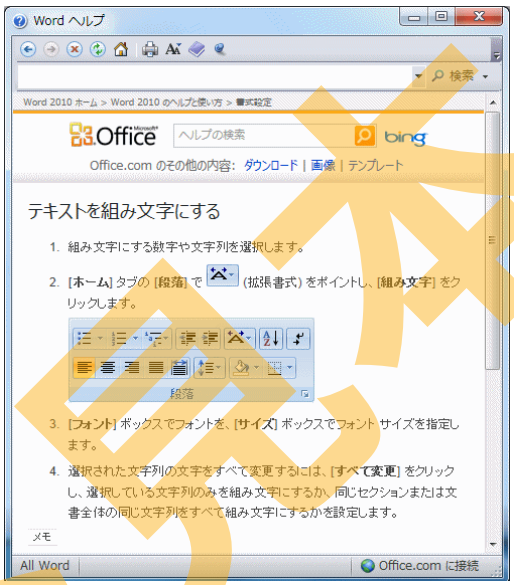
①キーワードを入力して、検索	②下のサポートの項目を参照して、選択
例：キーワードを「フォントサイズ」と入力しましょう	表示された内容を ▼ をそのままクリックしながら、調べたい項目を探しましょう
	

5

①キーワードを入力して、検索	②下のサポートの項目を参照して、選択
にポイントし、そのままクリックしましょう	調べたい内容に合う見出しにポイントし、そのままクリックしましょう（例:「テキストを組み文字にする」）
	

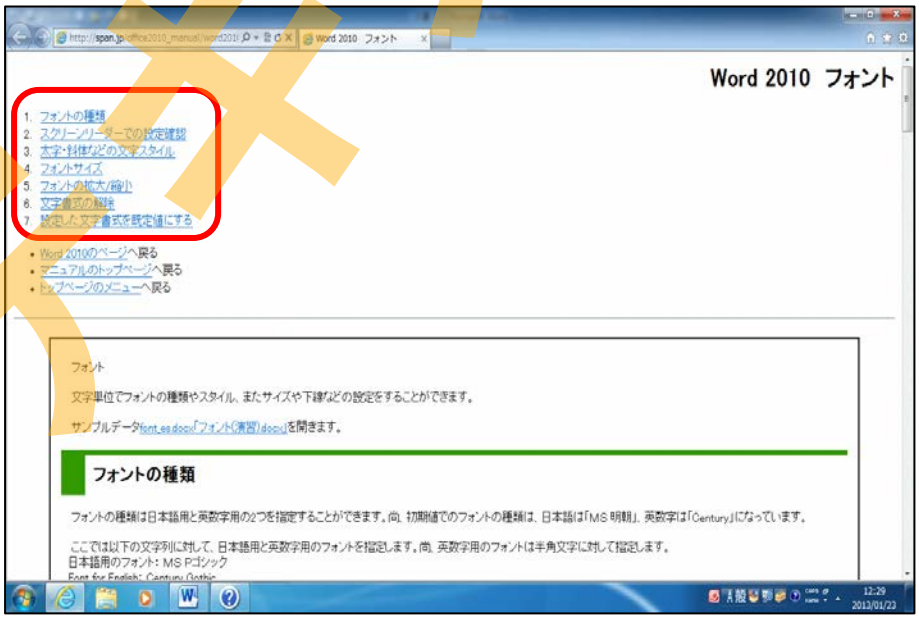
平成27年度版

6

①キーワードを入力して、検索	②下のサポートの項目を参照して、選択
キーワードに関する内容が表示されます。調べたい内容に合う見出しにポイントし、そのままクリックしましょう（例：Word 2010 フォント）	見出しの項目に関する内容と操作方法が表示されました。内容を確認して、検索終了です。
	

7

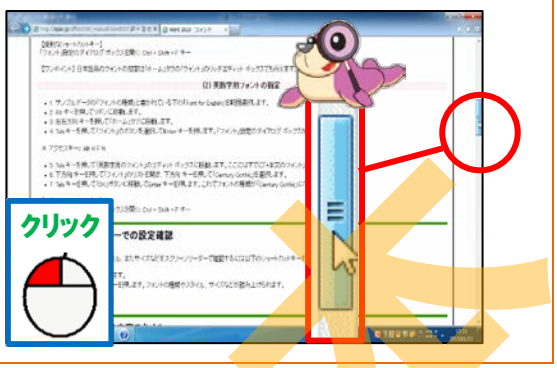
①キーワードを入力して、検索
表示された内容から探しましょう（ここで探したい内容がなければ、検索をやり直しましょう）



テキスト見本

8

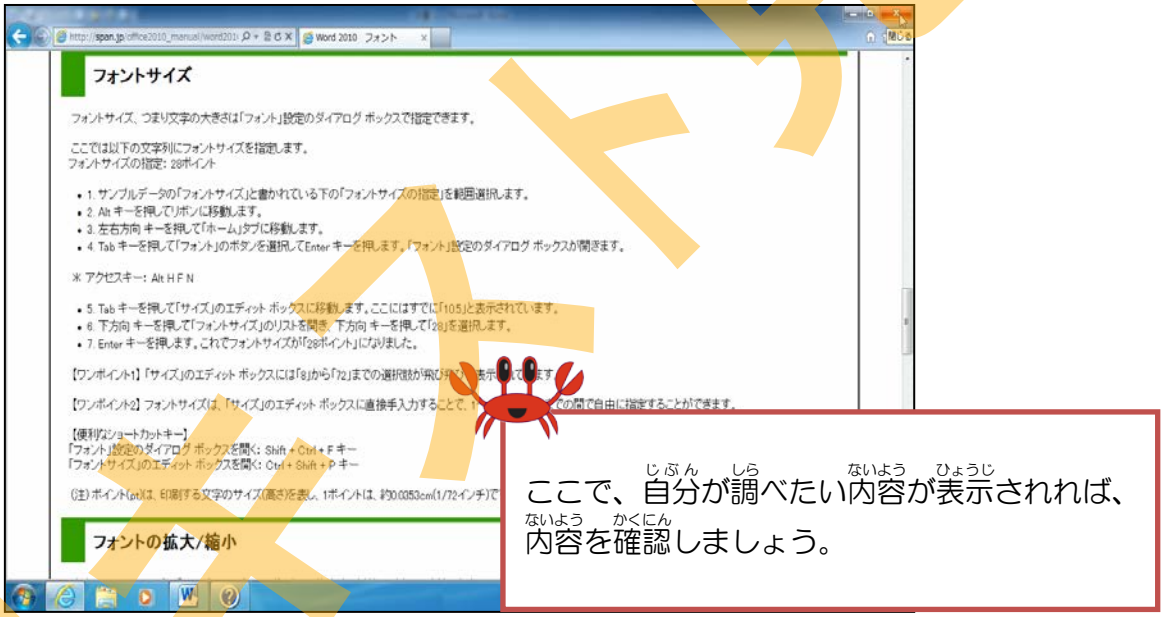
①キーワードを入力して、検索

①調べたい内容に合う見出しにポイントし、そのままクリックしましょう（例:フォントサイズ）	②表示された内容を もしくは、スクロールしながら、そのままクリックしながら、調べたい項目を探しましょう
	

9

①キーワードを入力して、検索

フォントサイズの内容が表示されたことを確認しましょう



ここで、自分が調べたい内容が表示されれば、内容を確認しましょう。

Wordのヘルプの左上にある、[目次の表示]をクリックすると、左側に[目次]が表示され、知りたい項目の見出しをクリックすると、右側に内容が表示されます。Powe Pointも同じです。（Word画面で説明）

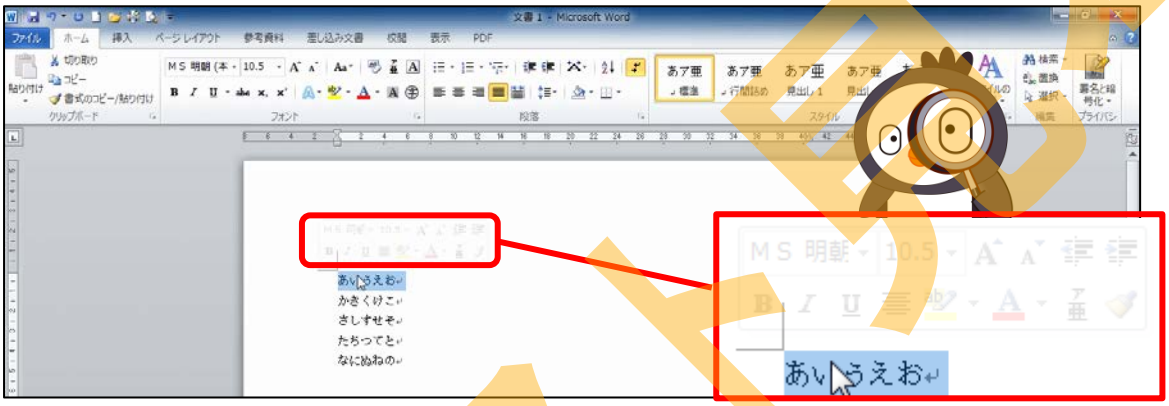
テキスト見本

⑦ミニツールバー

ミニツールバーとは

変更したい文字などを選択した時に、カーソルの近くに表示される、書式設定などを行うことができるボタンのかたまりです。

文字の選択直後のミニツールバーの状態（淡く表示される）



文字の選択後、マウスポインターをミニツールバー上に移動した状態（濃く表示される）

文字を選択後、右クリックしても、ミニツールバーを表示することができます。
ミニツールバーが表示されない場合は、設定をしないと表示されません。（設定方法：ファイル→オプション→基本設定→選択時にミニツールバーを表示するをクリックして、チェックを入れます）

テキスト見本

⑧リアルタイムプレビュー

リアルタイムプレビューとは

選択している文字や図形のスタイルを変更する時に、ポイントすると変更結果が画面上にプレビューされます。変更結果を確認しながらデザインを選択できるので便利です

それぞれの番号にをポイントするだけで、図のスタイルが画面上でプレビューされます。

文字の色や形なども同じように、ポイントするだけで変更結果を見ながら、操作できます。

テキスト原本

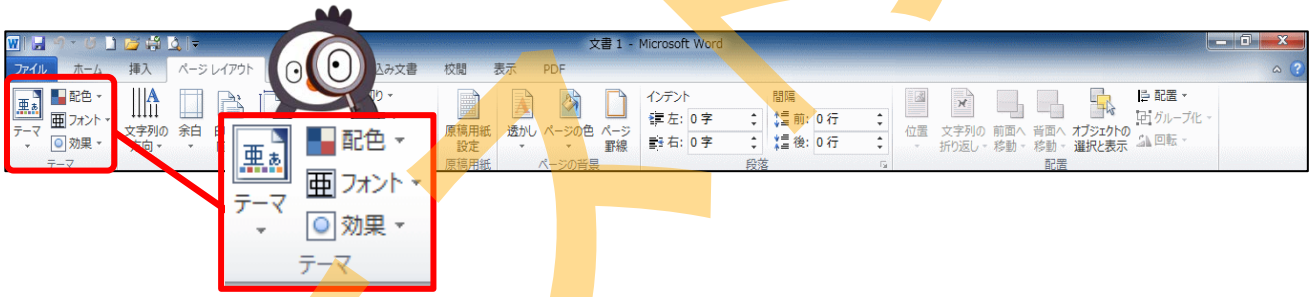
簡単にデザインを活用するための操作

①テーマ

テーマとは

配色・フォント・効果の３つで構成され、テーマのイメージに合わせて、組み合わされて登録されています。その組み合わせは、文書のイメージに合わせて選択することで、簡単にデザイン性のある書式などに変更することができます。登録されているテーマのフォント・色だけを個別に変更することもできます。テーマの初期設定は、「Office」 Office が適用されています。

Word　[ページレイアウト]タブ



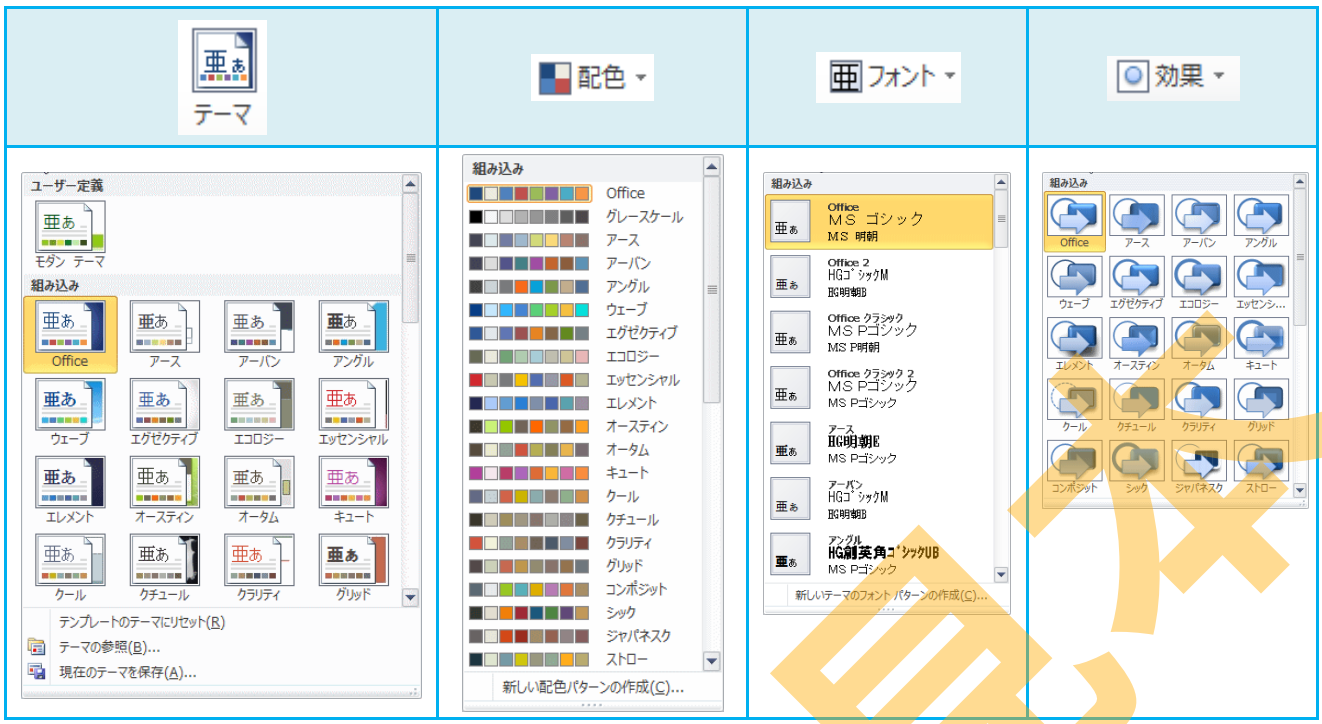
テーマを適用すると、設定されているテーマに応じて、リボンのボタンに表示される配色・フォント・効果の一覧が変更されます。そのため、文書作成途中で変更するとそれまでの配色も変更されてしまうので、変更する場合は、あらかじめ変更しておきましょう。

Power Point　[デザイン]タブ

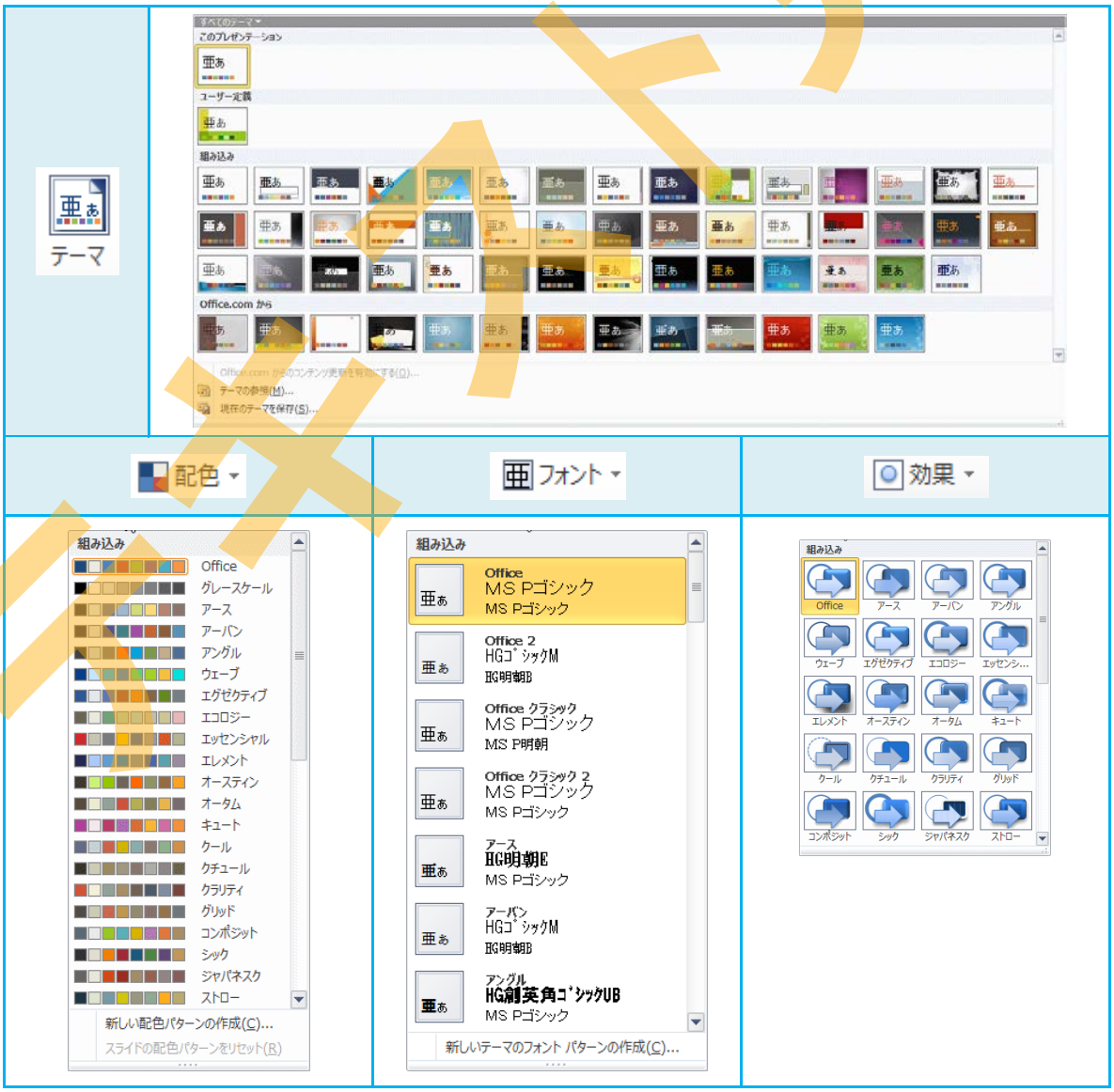
テーマを適用すると、プレゼンテーション全体のデザインを一括して変更することができます。スライドごとに書式を設定しなくても、簡単に見た目のよいプレゼンテーションを作成することができます。

サンプル見本

☆Wordのテーマのボタンと一覧☆



☆Power Pointのテーマのボタンと一覧☆

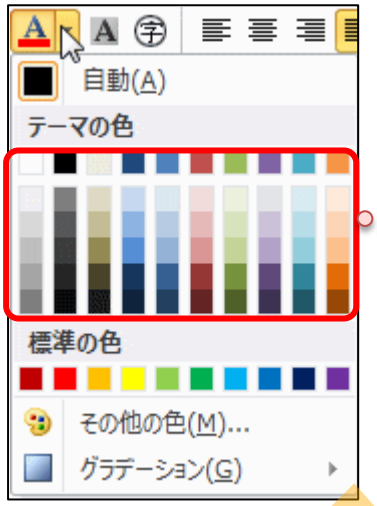


ホイ小見本

（1）Wordのテーマを変更しましょう（例：キュート）

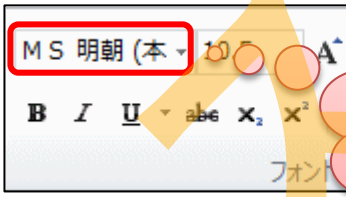
テーマを変更するの前に「初期設定 Office」の配色・フォント・効果を確認しましょう

- 配色　　[ホーム]タブ フォントの色にポイントし、そのままクリックして、配色を確認しましょう。



テーマによって、色の表示が変ります。

- フォント　[ホーム]タブ フォントボックス「MS 明朝」を確認しましょう。



テーマによって、フォントの表示が変ります。

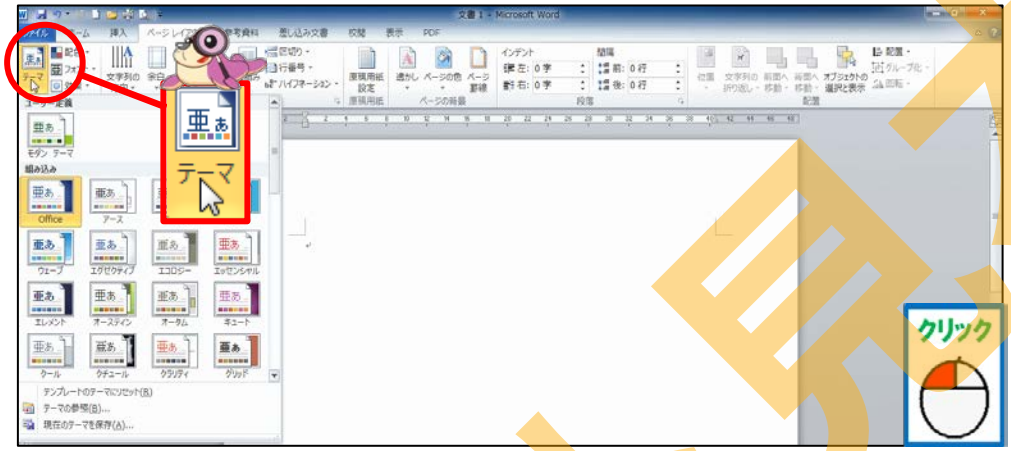
- 効果　　図形を選択した時に表示される[描画]ツールの[書式]タブのスタイルを、下記の図で、確認しましょう。（※図形の○を描いて表示させています。）

テーマによって、効果の表示が変ります。

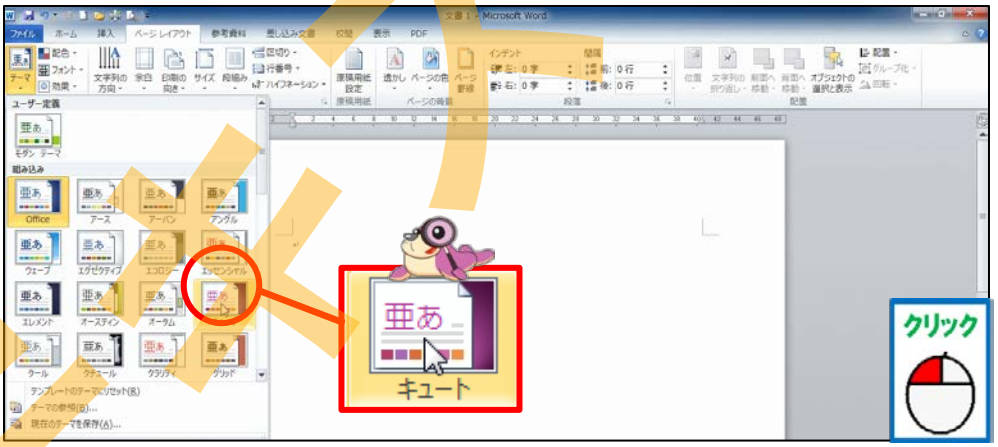
テキスト見本

1 [ページレイアウト]タブにポイントし、そのままクリックしましょう

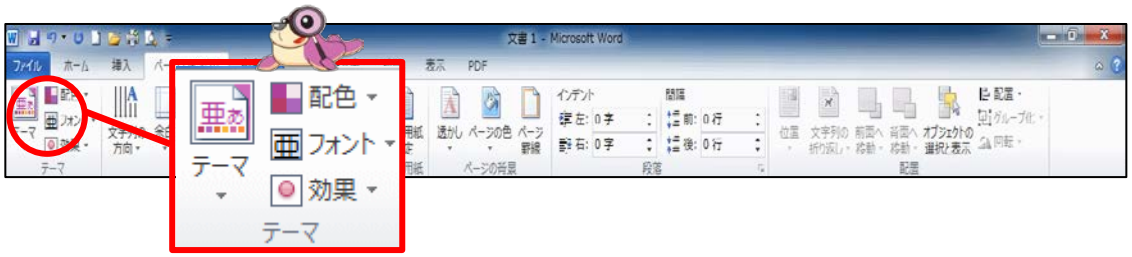
2 「テーマ」にポイントし、そのままクリックしましょう



3 「キュート」にポイントし、そのままクリックしましょう



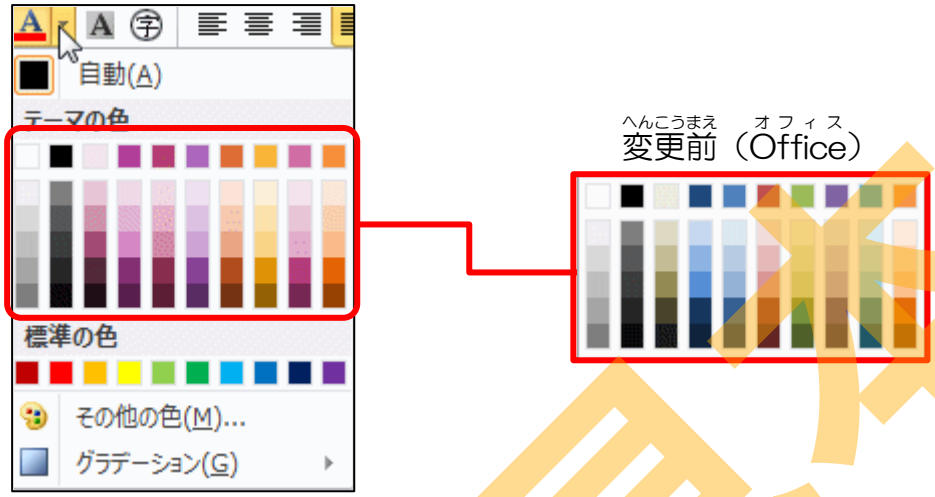
4 「キュート」に変(かわ)ったことを確認(かくにん)しましょう



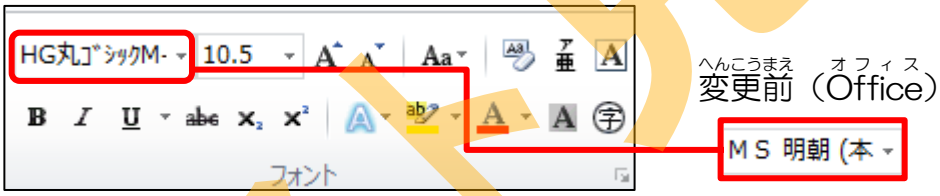
テスト見本

テーマ「キュート」に変更後の配色・フォント・効果を確認しましょう

- 配色　　[ホーム]タブ フォントの色にポイントし、そのままクリックして、配色を確認しましょう。



- フォント　[ホーム]タブ フォントボックスを確認しましょう。



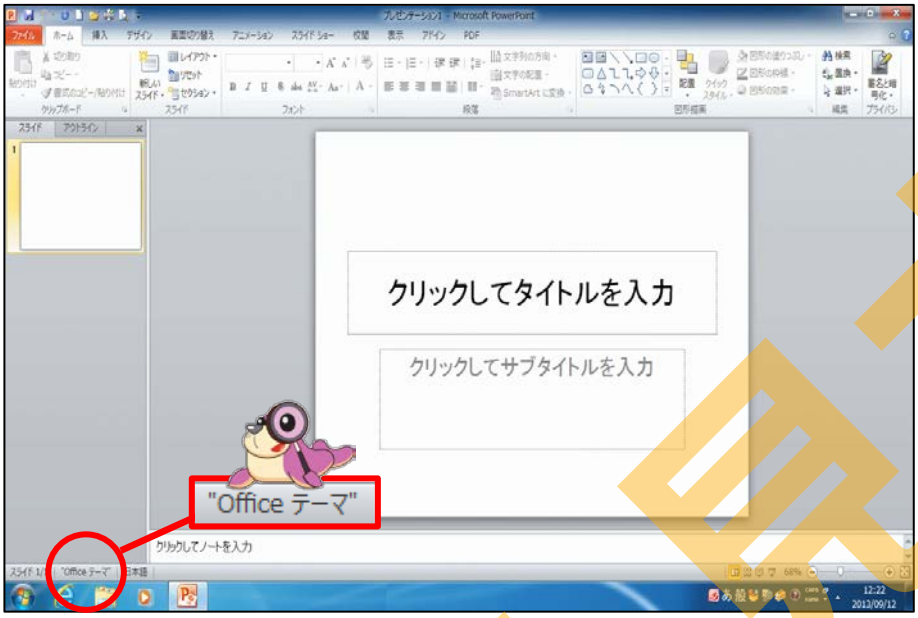
- 効果　　図形を選択した時に表示される[描画]ツールの[書式]タブのスタイルを、下記の図で、確認しましょう。（※図形の○を描いて表示させています。）

図形を描いてから途中でテーマを変更すると、配色が変わると同時に図形の色も下記の図のように変わります。

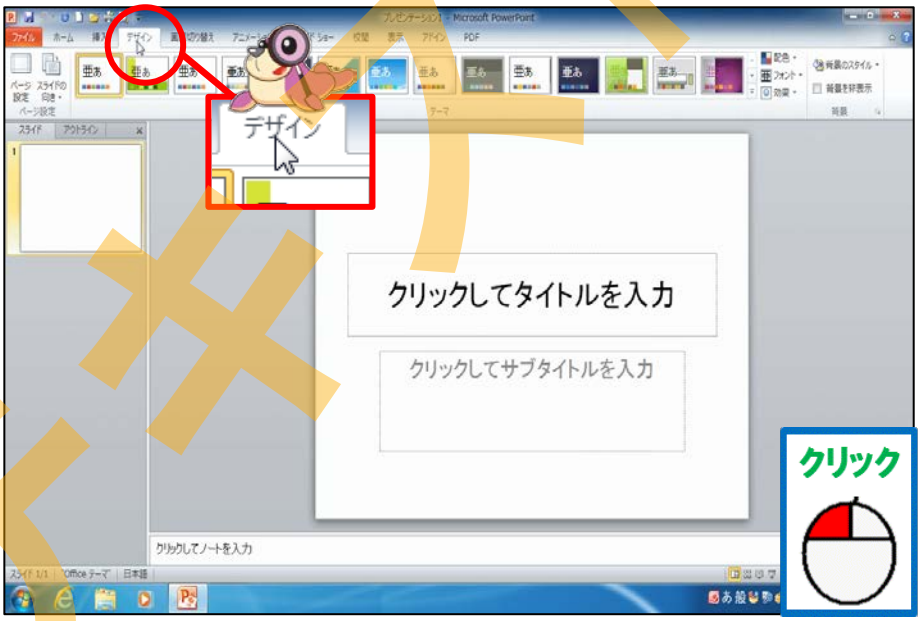
研修資料

（2）Power Pointのテーマを変更しましょう（例：ウェーブ）

テーマを変更するの前にプレゼンテーションのテーマ「初期設定 Office」を確認しましょう



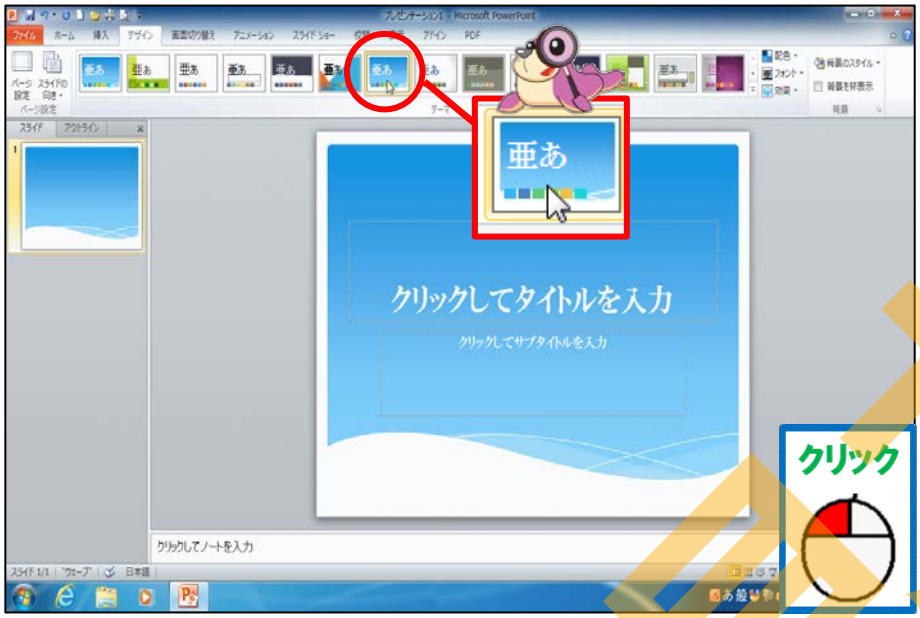
1 [デザイン]タブにポイントし、そのままクリックしましょう



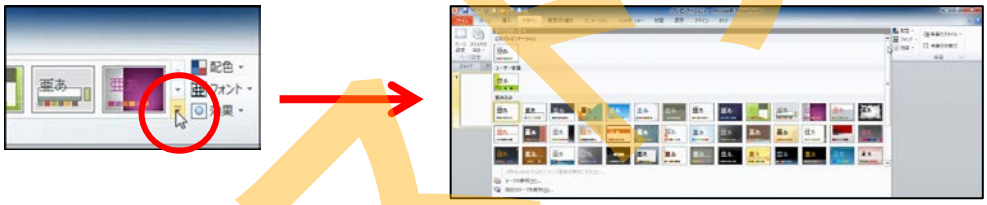
Wordは、[ページレイアウト]タブにテーマはありましたが、
Power pointは、[デザイン]タブと、タブがちがうことを
確認しましょう。

サンプル見本

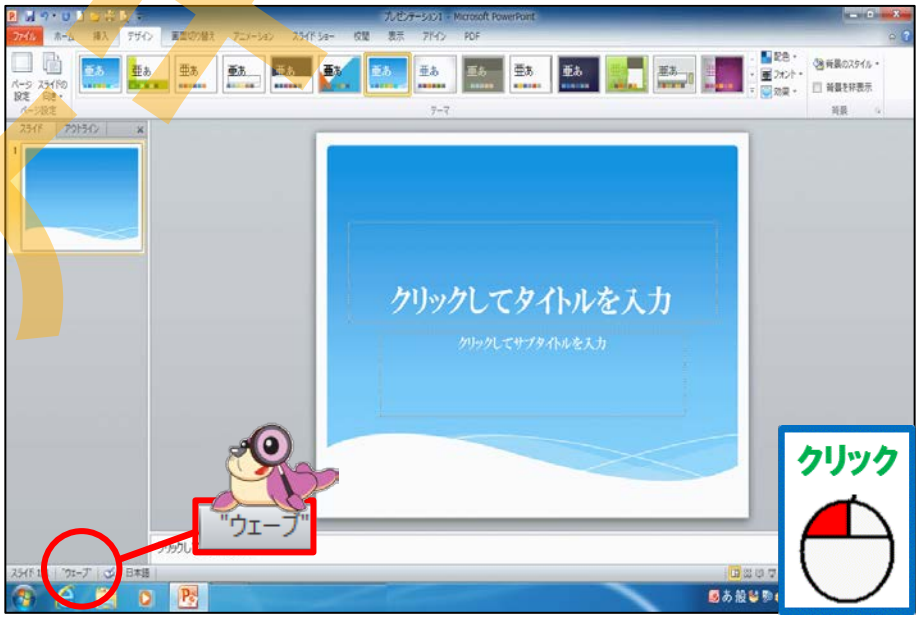
❷ 「ウェーブ」にポイントし、そのままクリックしましょう



その他のテーマの一覧を表示させる場合は、下記の図をクリックしましょう。



❸ プレゼンテーションのテーマが「ウェーブ」に変ったことを確認しましょう



市販本見本