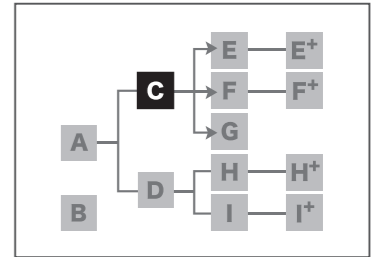


情報リテラシー講習会

ステップバイステッププログラム Step by Step Program



C Office2007 の基礎

2010/03

- A Windows 入門 (通常編)
- B Windows 入門 (CNC 編)
- C Office2007 の基礎**
- D Adobe の基礎
- E Word 基礎 1
- F Excel 基礎 1
- G PowerPoint 基礎
- H Illustrator 基礎 1
- I Photoshop 基礎 1
- E+ Word 基礎 2
- F+ Excel 基礎 2
- H+ Illustrator 基礎 2
- I+ Photoshop 基礎 2

目次 CONTENTS

STEP 1 01 2007 Microsoft® Office system とは ・ P1	STEP 2 01 Office2007 の 起動 ・ ・ ・ ・ ・ P2	STEP 3 01 Office ボタンの 操作 ・ ・ ・ ・ ・ P3	STEP 4 01 Office2007 の 終了 ・ ・ ・ ・ ・ P5	用語集
<input type="checkbox"/> Office2007 の各エディション <input type="checkbox"/> Office2007 の利点	<input type="checkbox"/> Office2007 の起動 <input type="checkbox"/> ファイルからの起動	<input type="checkbox"/> Office ボタンメニューの役割 <input type="checkbox"/> 保存形式	<input type="checkbox"/> 終了方法 <input type="checkbox"/> 異常終了	
STEP 1 02 代表的な Office アプリケーション ・ ・ P1	STEP 2 02 Office2007 の 画面構成 ・ ・ ・ ・ ・ P2	STEP 3 02 Office2007 の 共通機能 ・ ・ ・ ・ ・ P3		
<input type="checkbox"/> Office 製品の使い分け	<input type="checkbox"/> Office2007 ウィンドウの名称と役割	<input type="checkbox"/> クイックアクセスツールバー <input type="checkbox"/> ミニツールバー <input type="checkbox"/> ズームスライダー <input type="checkbox"/> 各種ショートカット		
		STEP 3 03 リボンの操作 ・ ・ ・ P4		
		<input type="checkbox"/> リボンの基本操作 <input type="checkbox"/> コマンドグループの基本操作 <input type="checkbox"/> コンテキストタブ <input type="checkbox"/> ライブプレビュー		

STEP 1 01 2007 Microsoft® Office system とは

2007 Microsoft® Office system (以下 Office2007) は、ビジネス向けアプリケーションをまとめたオフィススイート製品、Microsoft® Office2003 の後継モデルとして 2007 年 1 月に世界各国で発売された製品です。

Office2007 の各エディション

Office2007 には、各アプリケーションをパッケージしたスイートに、複数のエディションがあり、利用者は目的に合わせて購入することができます。

② スイートとは

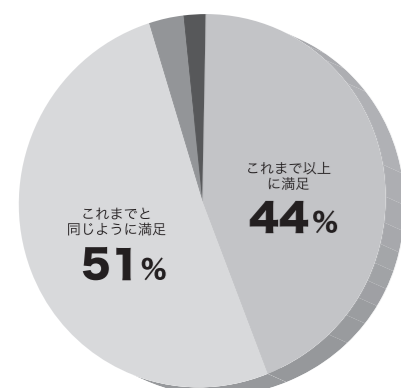
特定用途のソフトウェアを詰め合わせたソフトウェアパッケージのことです。

アプリケーション	エディション	Microsoft® Office Personal 2007	Microsoft® Office Standard 2007	Microsoft® Office Professional 2007
Microsoft® Office Word 2007 (文書作成)		●	●	●
Microsoft® Office Excel 2007 (表計算)		●	●	●
Microsoft® Office Outlook 2007 (電子メール)		●	●	●
Microsoft® Office PowerPoint 2007 (プレゼンテーション)			●	●
Microsoft® Office Publisher 2007 (ページレイアウト)				●
Microsoft® Office Access 2007 (データベース)				●
Microsoft® Office IME 2007 (日本語入力支援)		●	●	●

Office2007 の主な利点

Office シリーズはバージョンが上がるごとに、コマンド数やツールバー数が増えてきました。しかし、そのことで、『必要な機能を探す手間や、操作を覚えることに時間を取られてしまい、「自分のやりたいこと」に時間を割くことができない』といった経験はないでしょうか。Office2007 は、それまでの Office シリーズのユーザーインターフェイス (操作性や操作画面) から、より直感的で結果志向の『Office Fluent UI』(Office フルーエント ユーザーインターフェイス) を採用しています。これにより、利用者は、「自分のやりたいこと」に集中して操作できるようになりました。

● 多くの利用者が使い勝手に満足



調査対象：1,004 人の 2007 Office system エンドユーザ
調査会社：Forrester Research
(2007 Microsoft® Office system 導入キッドより抜粋)

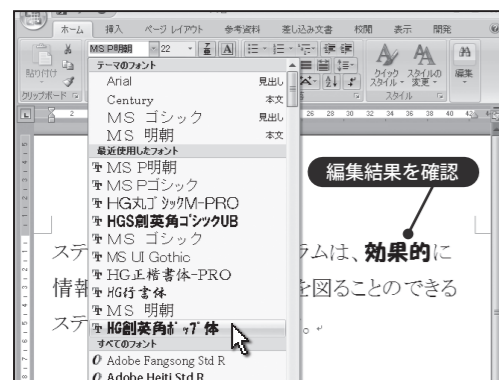
● クリック数を削減して業務効率をアップ

	作業	Office 2003	Office 2007	比較結果 (※)
Microsoft® Office Word	余白を狭くする	8 クリック+ 8 キーストローク	3 クリック	約 80% 削減
	見栄えのする表を作成する	18 クリック+ 2 キーストローク	5 クリック	約 75% 削減
Microsoft® Office Excel	見栄えのする円グラフを作成する	17 クリック	5 クリック	約 70% 削減
	セル内の文字の表示を斜めにする	6 クリック	3 クリック	約 50% 削減
Microsoft® Office PowerPoint	見栄えのする図形を作成する	10 クリック	4 クリック	約 60% 削減
	図表 (ベン図) を作成する	8 クリック	5 クリック	約 35% 削減

※クリック、1 キーストロークをそれぞれ 1 操作とし、総操作数の削減率をパーセンテージで算出

出展：「ユーザビリティ ベンチマークテスト」 マイクロソフト開発株式会社
(2007 Microsoft® Office system 導入キッドより抜粋)

● 編集結果を確認しながら操作可能 (ライブプレビュー)



▲ フォントの種類を選択する際、マウスポインタを合わせるだけで変更結果を画面で確認できる



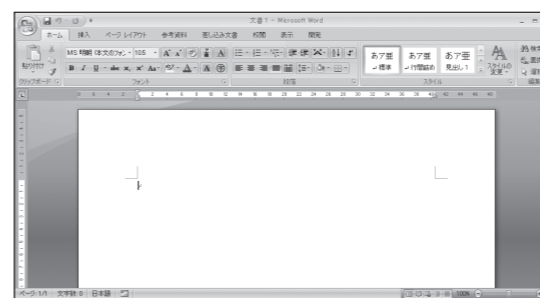
▲ 表のスタイルも、マウスポインタを合わせるだけで、画面上の表にスタイルが表示される

STEP 1 02 代表的な Office アプリケーション

Office2007 には様々なアプリケーションがあります。代表的なアプリケーションの用途や形式を理解し、必要に合わせて使い分けることで、より効果的に利用することができます。

代表的な Office アプリケーションの用途と形式

Microsoft® Office Word 2007



アプリ
アイコン



ファイル
アイコン

Word とは

Word は、パソコンで文書を作成するアプリケーションです。Word を使えば、きれいな文字で文章を作成して、カラフルな写真やイラストを挿入し、絵や背景にしたり、地図などの図形や表を加えることができます。また、Word は文章を作成するためのさまざまな補助機能を備えているので、論文や報告書などの文書もラクラク完成させることができます。はがきや封筒の宛名を印刷することもできます。

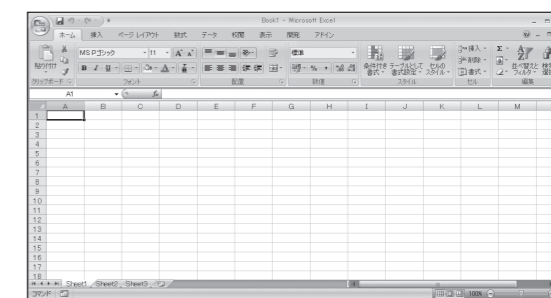
主な機能

- ・文書作成
- ・文書編集
- ・図形描画

主なファイル拡張子

- ・.docx (Word2007 文書)
- ・.dotx (Word2007 テンプレート)

Microsoft® Office Excel 2007



アプリ
アイコン



ファイル
アイコン

Excel とは

Excel は、表を作成してデータの集計や分析を行うことができるアプリケーションです。このようなアプリケーションを表計算ソフトと呼びます。Excel を使えば、入力した数値の合計を自動的に計算する表を作成したり、きれいにレイアウトされた表を印刷したり、簡単なグラフを作成することができます。

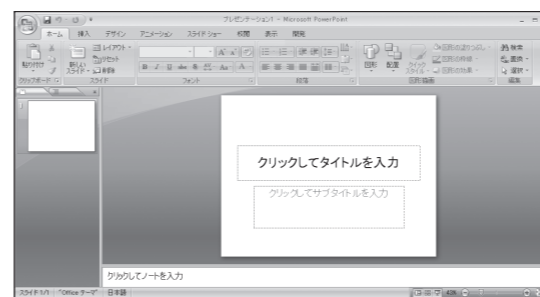
主な機能

- ・データ集計
- ・データ分析
- ・グラフ作成

主なファイル拡張子

- ・.xlsx (Excel2007 ファイル)
- ・.xlsm (Excel2007 マクロ有効ファイル)

Microsoft® Office PowerPoint 2007



アプリ
アイコン



ファイル
アイコン

PowerPoint とは

PowerPoint は、プロジェクトで映し出す資料を作成できるアプリケーションです。この資料を使って報告や提案を発表することをプレゼンテーションといいます。PowerPoint を使えば、カラフルな文字や写真、イラスト、図形、表、グラフ、動画などを効果的に盛り込んだ画面が、紙芝居のように次々と切り替わるプレゼンテーション資料を作成することができます。画面の文字やイラストをアニメーション機能で動かしたり、効果音やナレーションをつけることもできます。また、プレゼンテーションを行うときの配布資料を印刷することもできます。

主な機能

- ・プレゼンテーション資料作成
- ・配布資料作成
- ・アニメーション機能

主なファイル拡張子

- ・.pptx (PowerPoint2007 ファイル)
- ・.ppsx (PowerPoint2007 スライドショーファイル)

Office 製品の使い分け

学生生活や仕事において、Office 製品は様々な理由で使用します。その理由の一つは『効率と質の向上』でしょう。効率よく質のよい成果を得るために、Office 製品は、用途に合わせて使い分けることが重要です。

文書作成ソフト「Word」、表計算ソフト「Excel」、プレゼンテーションソフト「PowerPoint」など、各 Office 製品の機能を理解することは、「使い分け」の第一歩です。さらに、使い分けだけでなく Office2007 で強化されたアプリケーション間での連携機能を利用することも、『効率と質の向上』に役立ちます。

例えば、Word 2007 の表や Excel 2007 で作ったグラフをコピーしてそのまま PowerPoint 2007 に張り付けることで、説得力のある資料を短時間でつくることができます。もちろん、PowerPoint 2007 上で直接編集することも可能なので、数字の変更が必要な場合もそのまま編集できます。

『効率と質』とはそれを意識することで、向上するものです。



STEP 2 Office2007 の起動

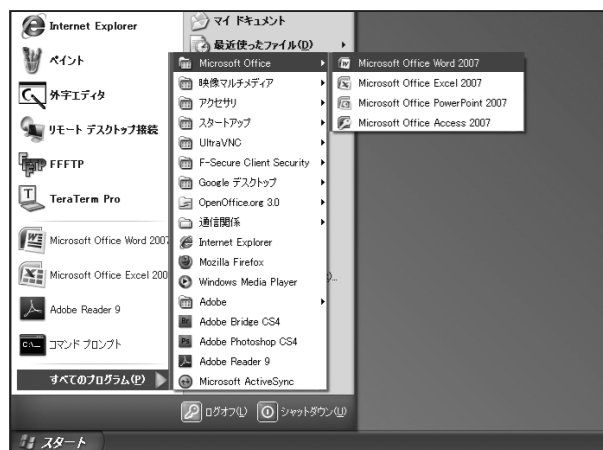
01

一般的に Office2007 は、『スタート』の『すべてのプログラム』から起動することができます。

Office2007 を起動する

1 スタートメニューから起動する

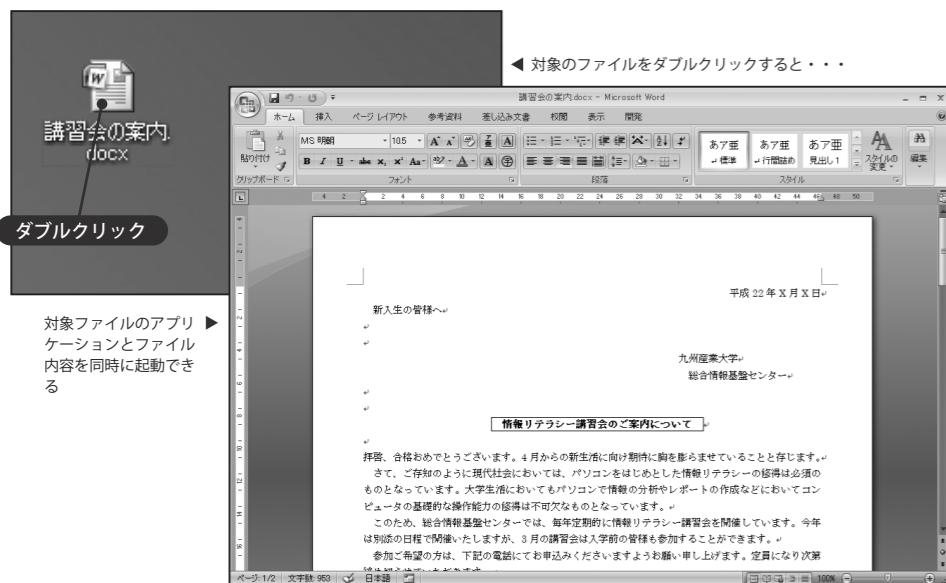
- 『スタート』ボタンをクリックし『すべてのプログラム』をポイント後、任意の Office2007 アプリケーションをクリックしてください。



「すべてのプログラム」の内容はパソコンによって異なりますので、左の画面とは一致しないこともあります。

2 ファイルをダブルクリックして起動する

- 『対象のファイル』を『ダブルクリック』します。ダブルクリック後、対象のアプリケーションとファイル内容が同時に起動します。



ダブルクリック

対象ファイルのアプリケーションとファイル内容を同時に起動できる



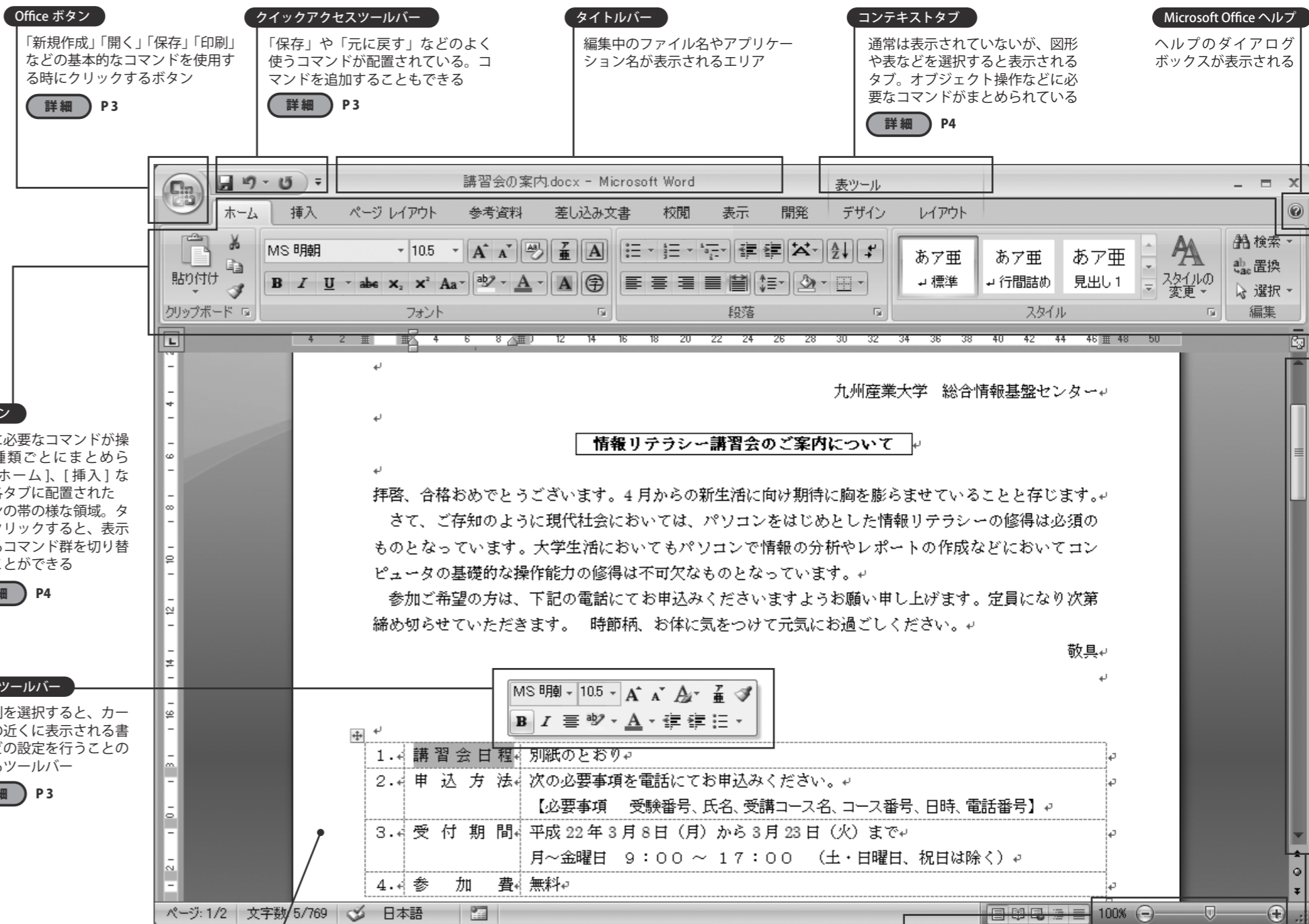
1台のパソコンに、異なる Office ソフトのバージョンをインストールしている場合に、ファイルをダブルクリックで開くと、基本的には、最後にインストールした Office のバージョンが起動するか、直前に実行した Office のバージョンで起動するよ！

STEP 2 Office2007 の画面構成

02

Office2007 の画面構成は、結果志向のユーザインターフェイスに刷新されました。Office2007 に共通する名称や役割を理解し、マイクロソフト社が提唱するエクスペリエンス（これまでに無い新しい体験）を体感して下さい。

Office2007 に共通するウィンドウの名称と役割



編集画面
文章や表などを作成するエリア

ズームスライダー
編集中の画面を拡大・縮小することができる
詳細 P3

スクロールバー
編集中の画面の表示位置を変更することができる

STEP 3 Office ボタンの操作

01

Office2007 では、従来の「ファイル」メニューを『Office ボタン』で利用できます。

Office ボタンの代表的なメニュー名称と役割

- 新規作成**
新規ファイルを作成するときに使用
ショートカット: **Ctrl + N**
- 開く**
既存ファイルを開くときに使用
ショートカット: **Ctrl + O**
- 上書き保存**
既存ファイルを上書き保存するときに使用
ショートカット: **Ctrl + S**
- 名前を付けて保存**
新規に保存する際やコピーを保存するときに使用
ショートカット: **F12**
- 印刷**
印刷するときに使用
ショートカット: **Ctrl + P**
- 終了**
Office を終了するときに使用
「閉じる」ボタンと同意
- オプション**
使用中の Office2007 アプリケーションの設定を変更できる

保存形式

『Office ボタン』をクリック後、『名前を付けて保存』をポイントし、保存形式を選択することができます。以下のメニューの名称はアプリケーションによって異なりますが、共通して選ぶことのできる保存形式です。

- Open XML 形式 (メニュー最上部)**
Office2007 ファイル形式で保存するときに使用。メニュー名称はアプリケーションによって異なる
- Word テンプレート (T)**
今後作成する文書の書式設定に利用できるように、文書をテンプレートとして保存します。
- Word 97-2003 文書 (D)**
Word 97-2003 と完全に互換性のある形式で、文書のコピーを保存します。
- OpenDocument テキスト (O)**
OpenDocument 形式で文書を保存します。
- PDF または XPS (P)**
このドキュメントのコピーを PDF ファイルまたは XPS ファイルとして発行します。
- その他の形式 (O)**
[名前を付けて保存] ダイアログ ボックスを開きます。このダイアログ ボックスでさまざまなファイル形式を選択できます。

Open XML 形式

Office2007 で新たに採用された保存形式です。この形式には、様々なメリットがあります。例えば、ファイル圧縮率が高く、従来のファイルと比較すると、ファイルサイズが 25%~75% も縮小されます。

ただし、Open XML 形式は、以前のバージョンの Office シリーズでは通常、開くことができません。開く場合は、Microsoft が無料で配布している「互換機能パック」をインストールする必要があります。

STEP 3 Office2007 の共通操作

02

Office2007 は、アプリケーションの種類に依存しない操作が多数あります。先に紹介した「Office ボタン」の操作もその一つです。共通する操作を覚えると、アプリケーションごとの操作を覚えることに集中できます。

クイックアクセスツールバー

よく使う機能を登録できるツールバーです。登録することで機能に素早くアクセスすることができます。なお、デフォルト (初期設定) では、「上書き保存」や「元に戻す」などが登録されています。



ツールの追加

追加したい機能ボタンの上で『右クリック』し『クイックアクセスツールバーに追加』を選ぶ (※1) か、『カスタマイズ』ボタンから任意の機能を選んでください (※2)。

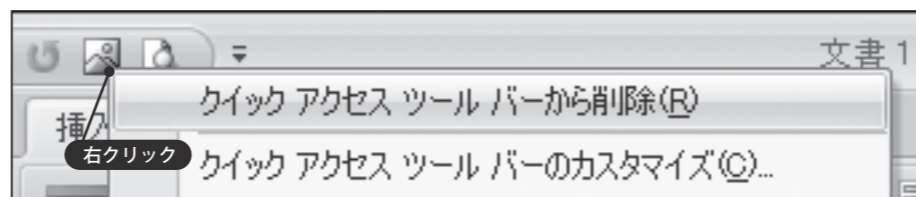
※1: 追加したいボタンの上で『右クリック』後、『クイックアクセスツールバーに追加』を選択

※2: 『クイックアクセスツールバーのカスタマイズ』ボタンをクリック後、追加したい機能を選択。なお、「チェック」が入っているツールが現在表示中のツール



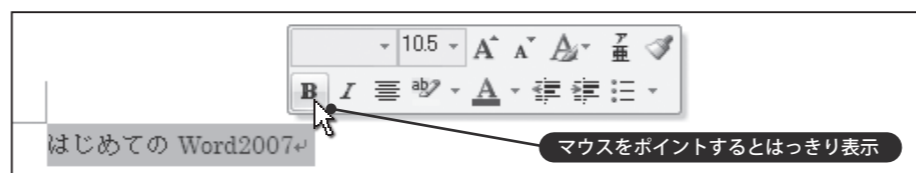
ツールの削除

クイックアクセスツールバーからツールを削除したい場合は、対象のツール上で『右クリック』し、『クイックアクセスツールバーから削除』を選択してください。



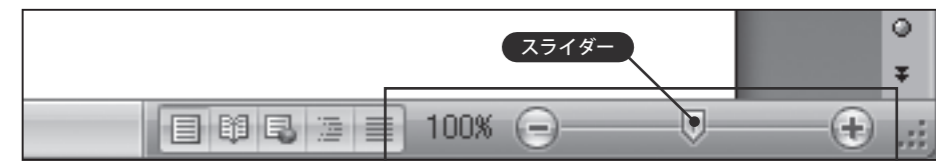
ミニツールバー

文字を選択したときに、その近くに表示される書式設定などを行うことのできるボタンの集合体です。文字を選択直後は、「淡く表示」されますが、マウスポインタをミニツールバー上に移動するとはっきり表示されます。なお、文字を選択後、『右クリック』を行うことでも、ミニツールバーを表示することができます。



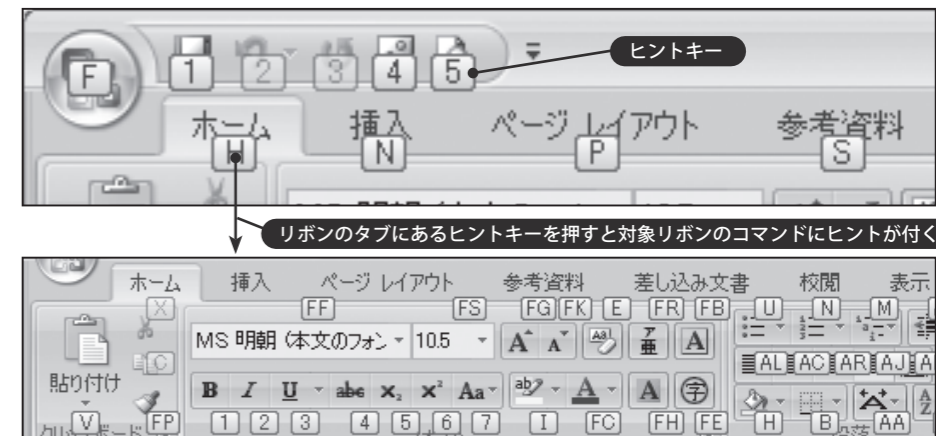
ズームスライダー (画面の拡大・縮小)

編集画面の表示サイズを拡大・縮小するときに使用します。『スライダー』を左右にドラッグして、表示比率を変更します。なお、『+』『-』ボタンをクリックすることで、10% ずつ表示比率を調整することもできます。



ショートカット (ヒントキー)

キーボードの **Alt** を押すと、タブやリボンなどに『キーヒント』が表示されます。表示されたキーボードのキーを押すと、対象の機能を実行することができます。



ショートカット (右クリックメニュー)

Office2007 の機能ではありませんが、Windows では、任意の場所で『右クリック』すると、『メニュー』が表示されます。メニューにはその場所で操作できる代表的なコマンドを集約したものが表示されます。操作に迷った際に利用すると便利です。

ショートカット (キーボードショートカット)

Windows で通常利用できるショートカットキー以外にも Office シリーズ共通で利用できる独自のショートカットキーがあります。

操作	ショートカット	説明	共通性
保存 (上書き)	Ctrl+S	ファイルを保存するときに使用する。なお、保存形式は『上書き保存』	Windows 共通
保存 (新規)	F12	ファイルを保存するときに使用する。なお、保存形式は『名前を付けて保存』	Office オリジナル
Office ヘルプ	F1	Office2007 のヘルプウィンドウを起動する。	Office オリジナル
開く	Ctrl+O	ファイルを開くときに使用。コマンド実行後、ダイアログボックスが表示される	Windows 共通
印刷	Ctrl+P	印刷する際に使用。コマンド実行後、ダイアログボックスが表示される	Windows 共通
新規作成	Ctrl+N	新規にファイルを作成する時に使用する	Windows 共通
直前に戻す	Ctrl+Z	直前の操作に戻すことができる。操作を誤った時などに使用する	Windows 共通
全て選択	Ctrl+A	全ての要素を選択する。まとめてコピーする時などに使用する	Windows 共通
コピー	Ctrl+C	対象を選択後に実行する。なお、コピーコマンドだけだと画面に変化はない	Windows 共通
切り取り	Ctrl+X	対象を選択後に実行する。なお、切り取り対象は画面から消える	Windows 共通
貼付け	Ctrl+V	コピーや切り取り後に実行する。貼付け箇所を指定後にコマンドを実行	Windows 共通

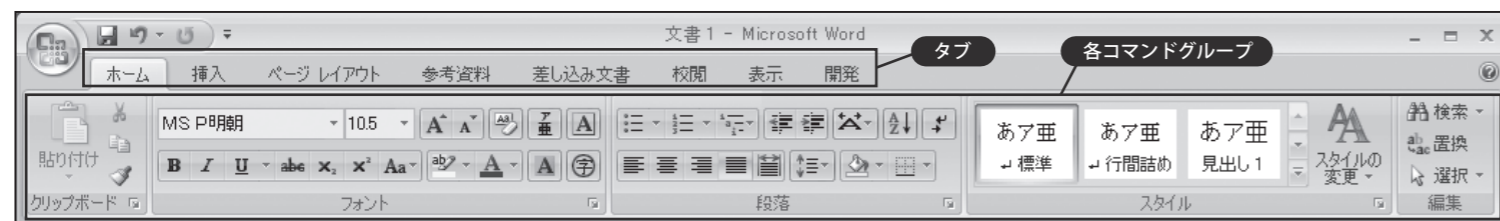
STEP 1

03 リボンの操作

Office2007 の刷新したユーザインタフェースの代表は『リボン』といってもいいでしょう。従来のメニューと比較すると、直感的に利用できるように機能の配置が最適化されています。さらに、ユーザの作業に必要な機能をタイムリーに表示してくれるため、初心者にはやさしく、上級者に頼もしい環境を実現しています。

リボンの構成と基本操作

リボンは『タブ』とタブに対応した各『コマンドグループ』で構成されています。基本的にユーザがリボンをカスタマイズすることはできません。よく使う機能がある場合は、どのタブがアクティブでも表示される「クイックアクセスツールバー」に登録してください。



● タブの切り替えとコマンドの実行

ダイアログボックスのタブと同様に任意の『タブをクリック』することで、切り替えることができます。コマンドの実行は、任意の『ボタンをクリック』してください。



コマンドグループの基本操作

ボタンのコマンド

ボタンのコマンドには、実行すると、ボタンが押されたデザインに変化するものもある。この場合、再度クリックすることで、設定を解除できる

リストボックスのコマンド

リストボックスのコマンドは、「下向き三角」ボタンをクリックして設定する他に、数値などを直接入力して設定することもできる

リスト付きのコマンド

リスト付きのコマンドは、「下向き三角」ボタンをクリックしリストから任意の設定を選択できる

拡張ポップアップヒント

取り消し線
選択した文字列の中央を横切る線を引きます。

コマンドに『...』の付いたものは、「そのコマンドにまだ続きがある」ことを表し、クリック直後には、コマンドは実行されない

コマンドに▶が付いたものにポイントすると、「サブメニュー」が表示される

詳細設定ダイアログボックスボタン

詳細設定ダイアログボックスボタンのあるコマンドグループでは、ボタンとしてグループに割り振られていないコマンドも実行できる（上記画面は、フォントのダイアログボックス）

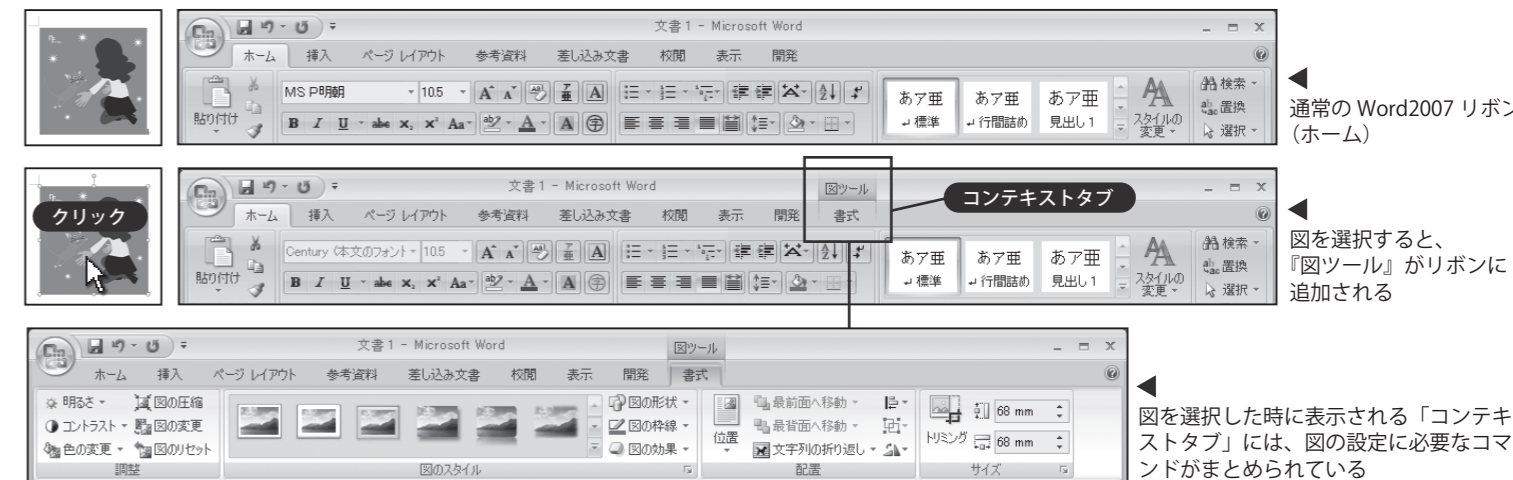
フォントとは

コンピュータを使って、画面に表示したり印刷したりする際の『文字』のことです。フォントの種類には、ゴシック体や明朝体など様々あります。なお、全ての文字を同じ幅で表現するフォントを「等幅フォント」と呼び、文字ごとに最適な幅が設定されているフォントを「プロポーションアルフォント」と呼びます。

【例】MSP 明朝：マイクロソフトプロポーションアル明朝

コンテキストタブ

通常はリボンに表示されておらず、図形や表などを選択した時のみに表示されるタブです。『コンテキストタブ』は、選択中のオブジェクト操作に必要なコマンドがまとめられています。



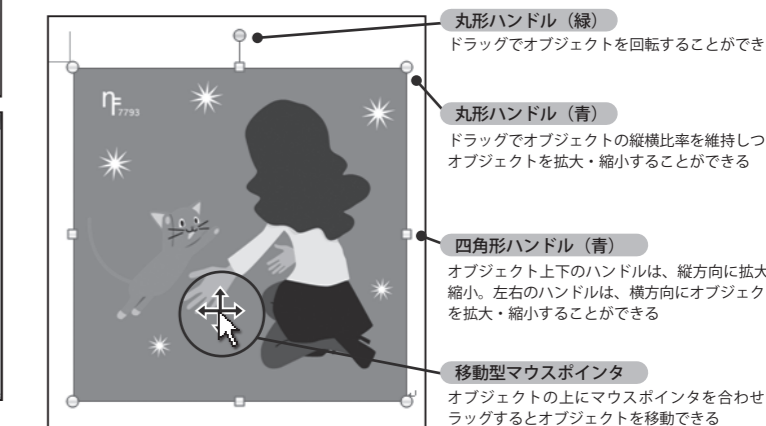
図の挿入方法

- 『挿入』タブをクリックし『図』をクリックしてください。
- 『図の挿入』ダイアログボックスから任意の図を選択し、『挿入』ボタンをクリックします。



図の操作

挿入した図（オブジェクト）を選択すると、オブジェクトの周りに『ハンドル』が付きます。ハンドルをマウスポインタでドラッグすることで移動やサイズ変更などの操作ができます。



ライブプレビュー

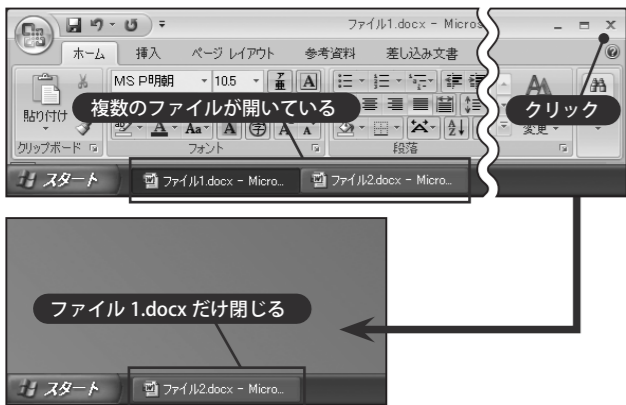
図（オブジェクト）の各種スタイルやフォントの各種設定などは、コマンドを実行する前に、対象のコマンドにマウスポインタを合わせる（ポイント）だけで、実際に適用した時の結果を確認することができます。この機能を『ライブプレビュー』といいます。



STEP 5 01 Office2007 の終了

タイトルバー右端にある「閉じる」ボタンは、Office2003 以前のバージョンでは、アプリケーションを終了する機能でしたが、Office2007 では、アクティブ表示しているファイルを終了する機能に変更されています。

ファイルを終了する（閉じるボタン）



※ファイルを1つしか表示していない場合は、『閉じる』ボタンをクリックするとアプリケーションも同時に終了します。

アプリケーションを終了する（Office ボタン）



Office ボタン内にある『終了』ボタンをクリックすると、アプリケーションを終了します。ファイルを複数開いていても、すべて同時に終了します。

終了前の保存確認

終了時に、前回保存した状態から内容に変更があった場合や、まだ一度も保存していない場合は、以下の確認用ダイアログボックスが表示されます。状況に合わせてクリックしてください。なお、『キャンセル』ボタンをクリックすると、Office アプリケーションは終了されません。



MDI アプリケーション Excel2007

1つのウィンドウの内部で複数の子ウィンドウ（ファイル）を表示し、これらを切り替えながら操作できるようにする方式をMDI（Multiple Document Interface）といいます。Excel は基本的にMDI アプリケーションのため、ファイルを終了するための『ウィンドウを閉じる』ボタンが用意されています。

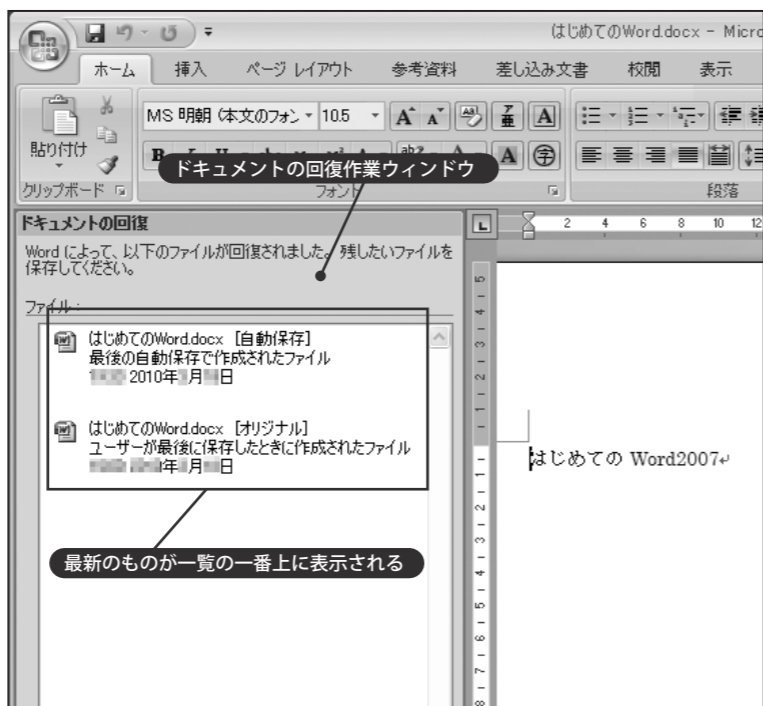


Office2007 の異常終了（ドキュメントの回復）

作業中のファイルに変更を保存する前に、Office2007 が予期せず終了することがあります。この場合、ドキュメントの回復機能により、ファイルを最後に保存してから行った作業をできる限り回復することができます。異常終了したファイルを再度開くと、「回復されたファイル」や「自動保存されたファイル」などが表示された『ドキュメントの回復』作業ウィンドウが表示されますので、任意のファイルを選択しファイルを回復してください。



▲異常終了が発生したときのダイアログボックス。『作業内容を回復し Microsoft Office・・・』にチェックが入っていると、自動的に異常終了したファイルが起動される



用語集

あ

アクティブ（アクティブウィンドウ）

パソコン操作画面において、利用者による入力や操作の対象となっている（ウィンドウ）こと。

アドイン

ソフトウェアに追加される拡張機能のこと。同意語：「アドオン」「プラグイン」

インターフェイス

情報のやり取りを仲介するもの。また、その規格。

インストール

ソフトウェアやデバイスドライバの設定を行い、使用可能な状態にすること。インストールを自動的に実行するプログラムをインストーラーと呼ぶ。同意語：「セットアップ」

MDI

Multiple Document Interface の略で、Windows アプリケーションソフトにおいて、アプリケーションソフトのウィンドウの中に複数の文書ウィンドウを表示する方式。Word や Excel などに採用されている。

SDI

Single Document Interface の略で、Windows アプリケーションソフトにおいて、アプリケーションソフトのウィンドウに1つの文書のみを表示する方式。複数の文書を開くとその分だけアプリケーションソフトが起動する。メモ帳などに採用されている。

エクスペリエンス

製品やサービスの使用・消費・所有などを通じて、人間が認知する新しい体験のこと。

OpenXML

Office2007 で新たに採用された保存形式。この形式には、様々なメリットがあり、例えば、ファイル圧縮率が高く、従来のファイルと比較すると、ファイルサイズが25%～75%も縮小される。

Office ボタン

Office2007 で新たに採用されたユーザーインターフェイスで、「新規作成」や「開く」などのコマンドがまとめられたボタン。Office2003 以前のバージョンのメニュー「ファイル」に相当する。

か

拡張子

ファイル名のうち、「(ピリオド)」で区切られた末尾につく、3～4文字の英字。Windows では、拡張子から対応するアプリケーションを判断し、起動する仕組みをとっている。

キーストローク

コンピュータ操作において、キーボードを操作すること。

クイックアクセスツールバー

Office2007 で新たに採用されたユーザーインターフェイスで、「保存」や「元に戻す」などのよく使うコマンドが配置されているエリア。なお、コマンドは任意でユーザーが追加可能。

コマンド

パソコン操作において、利用者がマウスやキーボードなどを利用してコンピュータに与える命令のこと。

コンテキストタブ

Office2007 で新たに採用されたユーザーインターフェイスで、通常は表示されていないが、図形や表などを選択すると、対応するコマンドが表示されるリボンのタブ。

ゴシック体

文字においてゴシックの原義はローマン書体以外の文字のこと。縦横の太さが均等なのが特徴。

さ

スイート

特定用途のソフトウェアを詰め合わせたソフトウェアパッケージ。著名なのは「オフィススイート」で、ワープロソフト・表計算ソフトなど、オフィス事務で使用されるソフトウェアがセットになっている。

た

ダイアログボックス

パソコン操作画面において、利用者に入力を促すために表示するウィンドウ。他のウィンドウより手前に表示され、利用者が見逃しにくいように設定されている。

タブ

各種設定ウィンドウなどで使用されているインデックス（索引）。

ツール

ユーザが何かの作業をするときに助けとなる機能を提供するソフトウェアなどのこと。

ドキュメント

ワープロソフトなどで作った文書ファイルのこと。プログラミングやシステム開発の分野では、ある機能の仕様や使い方などを解説した資料や文書のことをドキュメントという。

は

表計算

数値の計算、分析を行うことに特化したアプリケーションソフト。表計算ソフトのこと。スプレッドシートとも呼ばれる。数値を計算するだけでなく、表やグラフも容易に作成できる。Microsoft Office シリーズでは「Excel」が表計算ソフトである。

フォント

コンピュータを使って、画面に表示したり印刷したりする際の「文字」のこと。フォントの種類には、ゴシック体や明朝体など様々なものがある。なお、全ての文字を同じ幅で表現するフォントを「等幅フォント」と呼び、文字ごとに最適な幅が設定されているフォントを「プロポーショナルフォント」と呼ぶ。

ポイント

マウスポインタやカーソルを合わせること。

PDF

Adobe Systems 社によって開発された、電子文書のためのフォーマット。レイアウトソフトなどで作成した文書を電子的に配布することができ、相手のコンピュータの機種や環境によらず、オリジナルのイメージをかなりの程度正確に再生することができる。文字情報だけでなく、フォントや文字の大きさ、字飾り、埋め込まれた画像、それらのレイアウトなどの情報を保存できる。

ま

MS-Office

Microsoft 社のビジネス用アプリケーションソフトを1つにまとめたパッケージ製品。Office 含まれるソフトは操作性が統一されており、ソフト間のデータの連携、文書の共有も簡単に行なうことができる。

ミニツールバー

Office2007 で新たに採用されたユーザーインターフェイスで、文字列を選択すると、カーソルの近くに表示される書式などの設定を行うことのできるツールバー。

明朝体

漢字や仮名の書体の一種で、セリフ書体に分類される。漢字や仮名の表示や印刷において標準的な書体である。縦画と横画はそれぞれ垂直・平行で、おおむね縦画は太く、横画は細い。

ら

リボン

Office2007 で新たに採用されたユーザーインターフェイスで、作業に必要なコマンドが操作の種類ごとにまとめられ、「ホーム」「挿入」などの各タブに配置されたリボンの帯のような領域。