第1節 Web ワードの基本機能

- ◆ R7年1月に「MS365Family」が値上げされ⇒27400円/年(2740円/月)となった。
- ◇ インストール版 2024 の価格は、34,500 円となった。そこで;
- ◆ 無料ウェブ版ワード・エクセル・パワポの基本機能の活用を検討する。 Web 版オフィスは、ブラウザで動作するウェブアプリです。
- ◇ 最初は、「MS365」Copilot をクリックして開く➡下図が開く

tr-⊥ Copilot				Ŧ	アプリをインストール	Microsoft 365 を購入	
prat.		Microso	ft 365 Copilo	tへようこそ			
84 32_ BB 771		、テンプレートなどのお	读索				I
Ward 新規作成							
Excel							
サインイン		8 1	•				
図 Word	プレゼンテーション PowerPoint	ブック Excel	フォーム Forms	クイズ Forms	リスト Lists	ビデオ Clipchamp	

- ◇ WebWord 利用;「https://www.office.com/」から開いてタスクバーにピン留めする。 「ドキュメント」をクリック→Web ワードの白紙が開く
- ◆ Word の Web 版とデスクトップ版の違い;主に機能の充実度や使用環境にあります。
- Web 版は、ブラウザ上で動作し、インストール不要。
 基本的な文書作成や編集が可能ですが、高度な機能は制限されています。
 マクロの使用や差し込み印刷はできません。はがき印刷は不可です。
- デスクトップ版は PC にインストールして使用、オフラインでも作業可能。
 高度な編集機能やカスタマイズオプションが充実しています。
- ③ Web 版は共同編集に強く、共有がスムーズに行えます。 一方、デスクトップ版はパフォーマンスが安定しており、書作成に適しています。
- ◆ Word の Web 版の主な制限は以下の通りです:
- 高度なフォーマット:ページレイアウトやカスタムフォントの設定が制限されている。
- ② レビュー機能:索引作成や目次のカスタマイズなどの詳細な校正機能が利用不可。
- ③ 差し込み印刷:デスクトップ版で可能な差し込み印刷機能は Web 版では非対応。
- ④ 画像編集:高度な画像編集やフォーマットオプションが制限されている。
- ⑤ マクロとアドイン:マクロの作成・実行や特定のアドインの使用ができない。
- ⑥ オフラインアクセス:インターネット接続がないと使用できない。
- ⑦ 文書の保護機能:編集制限やドキュメント保護の高度な機能が利用不可。

p. 1

第2節 Web ワードのタブとリボンの学習

◆ 「ホーム」タブとリボン



▶ 「ファイル」タブ

ファイル ホーム 挿入 レイアウト	保存先;ドキュメント➡
 ⊕ 新規 > 号 	新規;白紙のテンプレート
├ ハイパーリンクを開きます 〉	作業中のファイルを表示
	コピーの作成 ➡PC に保存
□ コピーを作成する >	エクスポート;他のドライブに保存
	印刷;ローカルプリンターに出力
〔〕 名前の変更	名前の変更;ドキュメント➡任意の名前に変更できる

▶ 「挿入」タブとリボン

··· 🔟	ド‡	・ュメント3 ᢙ				C	ス ツール、	ヘルプなどの検索	≅ (Alt + Q)		
ファイル	ファイル ホーム 挿入 レイアウト 参考資料 校閲 表示 ヘルプ										
		ą		\ominus			Ð	Ç\$	— #	πΩ	\odot
改ページ	表 ~	クイック テンプレート∨	画像 図形	リンク	目次	ブックマーク 、	オンライン ビデオ	新しいコメント	ヘッダーとフッター ページ番号 ~	数式 記号	絵文字 ~
ページ	表	クイック テンプレート	イラスト	リンク	目次	ブックマーク	メディア	コメント	ヘッダーとフッター	記号	絵文字

◆ 「レイアウト」タブとリボン



◆ 参考資料タブとリボン



p. 2

第3節 Web ワードのタブとリボン

① ホームタブの機能;デスクトップ版と大差なし



④ 「画像」タブの機能;大差なし、



第4節 新規作成と保存操作

- ◇ Web 版の Word を使い始めるには、まず Microsoft アカウントを作成し、サインインする 必要があります。「365」を起動し新しい文書を作成できます。基本的な編集機能として、 文字入力、フォント設定、段落調整などが利用可能です。
- ① 「ファイル」タブ⇒「名前の変更」をクリック⇒入力⇒自動保存します。
- ② 「マイファイル」に保存される。



- ⑤ 「挿入」⇒「画像」⇒「ストック画像」で選択挿入します。
- ⑥ 配置を「前面」設定します。



- ◆ ファイルの保存は自動で、ワンドライブの「マイファイル」に表示されます。
- ◆ クリックして開きます。

マイス	ファイル			
0	C 名前 ≤	更新日時 ① ~	ファイル サイズ 〜	共有~
	ドキュメント	2023年7月13日	1 佃のアイテム	プライベート
	ビ クチャ	昨日 7:01 PM	0 団のアイテム	プライベート
	回 個人用 Vault	2024年7月4日	1 個のアイテム	プライベート
	── *添付ファイル	昨日 7:18 PM	0個のアイテム	プライベート
Γ	<mark></mark> 「田僚	昨日 7:06 PM	0個のアイテム	プライベート
	w "練習問題().docx	4 分前	196 KB	プライベート
L				



 \swarrow \checkmark

I

p. 4