

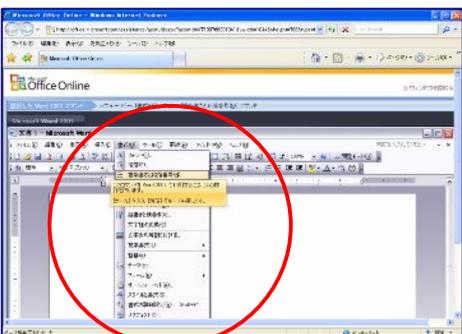
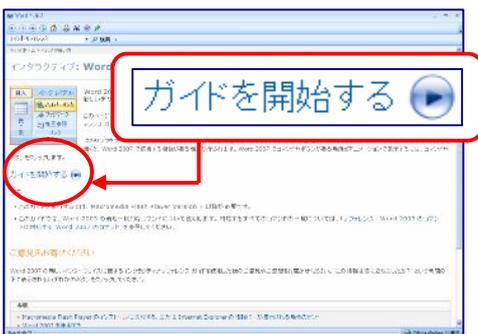
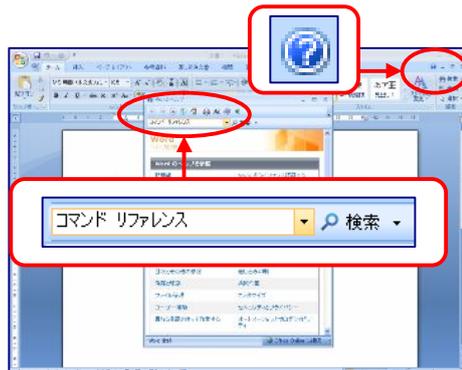
# コマンドリファレンスを利用し、Office2007 を自由に使いこなしましょう。

内容

【コマンドリファレンス】とは、「2003 (XP) の時に使っていたあのコマンドは、2007 でどこに行ったのだろう？」と言う疑問にアニメーションで答えてくれるとても便利なツールです。  
※【コマンドリファレンスガイド】が用意されているのは、現時点で WORD・EXCEL・PowerPoint のみです。Access では使えません。

手順

この手順書では、Word の画面を使用して説明していきます。Excel・PowerPoint でも操作方法は同じです。



- ① 【Word 2007】を起動  
↓
- ② 面右上に表示される【ヘルプ】をクリック  
↓
- ③ 検索ボックスに  
【コマンドリファレンス】と入力  
※口はスペースを表します  
↓
- ④ 【検索】をクリック  
↓
- ⑤ 【Word2003 の機能に対応する Word2007 の  
コマンドリファレンスガイド】  
をクリック  
↓
- ⑥ 【ガイドを開始する】をクリック  
↓
- ⑦ 【Office Online】画面の  
【スタート】をクリック  
↓
- ⑧ 【Word 2003】画面が表示される  
↓
- ⑨ 利用したいメニュー項目やボタンを選択  
↓
- ⑩ 【Office 2007】での、  
コマンドの位置が表示される

例えばこのように Word2003 で、  
書式の中にあつた  
【段落】は、  
Word2007 の  
画面では  
「ホーム」のタブの  
「段落」グループを探してください。  
と、言う感じで答えてくれます。

このコマンドを Word 2007 で利用するには、次の操作を行います。  
【ホーム】タブの【段落】グループを探します。