

Microsoft® Office

Word2003 上級



初歩からの PC テキスト

第 1 章	フォームと文書の保護.....	4
【1】	準備.....	4
【2】	文書の保護.....	5
【3】	フォームフィールドの挿入とフォームツールバー.....	7
【4】	テキストボックスフォームフィールド.....	8
【5】	フォームフィールド以外の保護.....	10
【6】	フォームフィールドのオプション.....	15
【7】	ドロップダウンフォームフィールド.....	21
【8】	チェックボックスフォームフィールド.....	24
【9】	練習問題.....	28
【10】	練習問題.....	29
第 2 章	表内計算と表の操作.....	30
【1】	準備.....	30
【2】	表内計算.....	30
【3】	並べ替え.....	35
【4】	練習問題.....	37
【5】	練習問題.....	38
第 3 章	オブジェクトの挿入.....	40
【1】	準備.....	40
【2】	Excel ワークシートオブジェクトの挿入.....	42
【3】	ワークシートオブジェクトの編集.....	45
【4】	コピーを利用したワークシートオブジェクトの挿入.....	47
【5】	練習問題.....	52
【6】	練習問題.....	53
第 4 章	段落の操作と図表番号.....	54
【1】	準備.....	54
【2】	図表番号.....	55
【3】	段落をレベル単位で入れ替える.....	57
【4】	脚注.....	60
【5】	段落前で改ページする.....	62
【6】	図表目次.....	64
【7】	練習問題.....	67
【8】	練習問題.....	75
第 5 章	相互参照と書式設定.....	79
【1】	準備.....	79
【2】	段落を分割しない.....	81
【3】	次の段落と分離しない.....	83
【4】	ページ間の移動とブックマーク.....	84
【5】	相互参照.....	89
【6】	索引の作成.....	93
【7】	練習問題.....	100
【8】	練習問題.....	105

製品名の記載について

本書では次の略称を使用しています。

製品名	略称
Microsoft Windows XP Professional	Windows XP
Microsoft® Office System	Office
Microsoft® Office Word 2003	Word
Microsoft® Office Excel 2003	Excel
Microsoft® Office Power Point 2003	Power Point
Microsoft® Office Access 2003	Access
Microsoft® Internet Explorer	Internet Explorer
Microsoft® Outlook Express 6	Microsoft Outlook Express

製品名	略称
Microsoft® Office Outlook 2003	Outlook
Microsoft® IME 2003	IME
Adobe® Reader®	Adobe Reader

- Microsoft,MS,MS-DOS,Windows,ActiveX,MSN,Visual Basic,Outlook,Power Point は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標です。
- Adobe、Adobe ロゴ、PostScript、PostScript ロゴ、Adobe Illustrator、Adobe Acrobat、Adobe PhotoDeluxe、Adobe Photoshop、Adobe Dimensions、Adobe Premiere、Adobe Type Manager、ATM、Adobe Streamline、After Effect、PageMaker、FrameMaker、Persuasion、PageMill、SiteMill、Type On Call、Extreme は、Adobe Systems Incorporated(アドビシステムズ社)の商標です。
- 筆まめは、株式会社クレオの登録商標です。
- その他、記載されている会社名、製品名は各社の商標および登録商標です。
 - 本書の例題や画面などに登場する企業名や製品名、人名、キャラクター、その他のデータは架空のもので、現実の個人名や企業、製品、イベントを表すものではありません。
 - 本文中には™、®マークは明記していません。
 - 本書は著作権法上の保護を受けております。
 - 本書の一部あるいは、全部について、合資会社アルファから文書による許諾を得ずに、いかなる方法においても無断で複製、複製することを禁じます。ただし、合資会社アルファから文書による許諾を得た期間は除きます。
 - 無断複製、転載は損害賠償、著作権法の罰則の対象になることがあります。
 - この教材は Microsoft Corporation のガイドラインに従って画面写真を使用しています。
 - ◆ 著作・製作 合資会社アルファ
 - ◆ 発行人 三橋信彦
 - ◆ 発行 〒244-0003 神奈川県横浜市戸塚区戸塚町 118-2 中山 NSビル 6F
 - ◆ 定価 ¥5,040 円

第1章 フォームと文書の保護

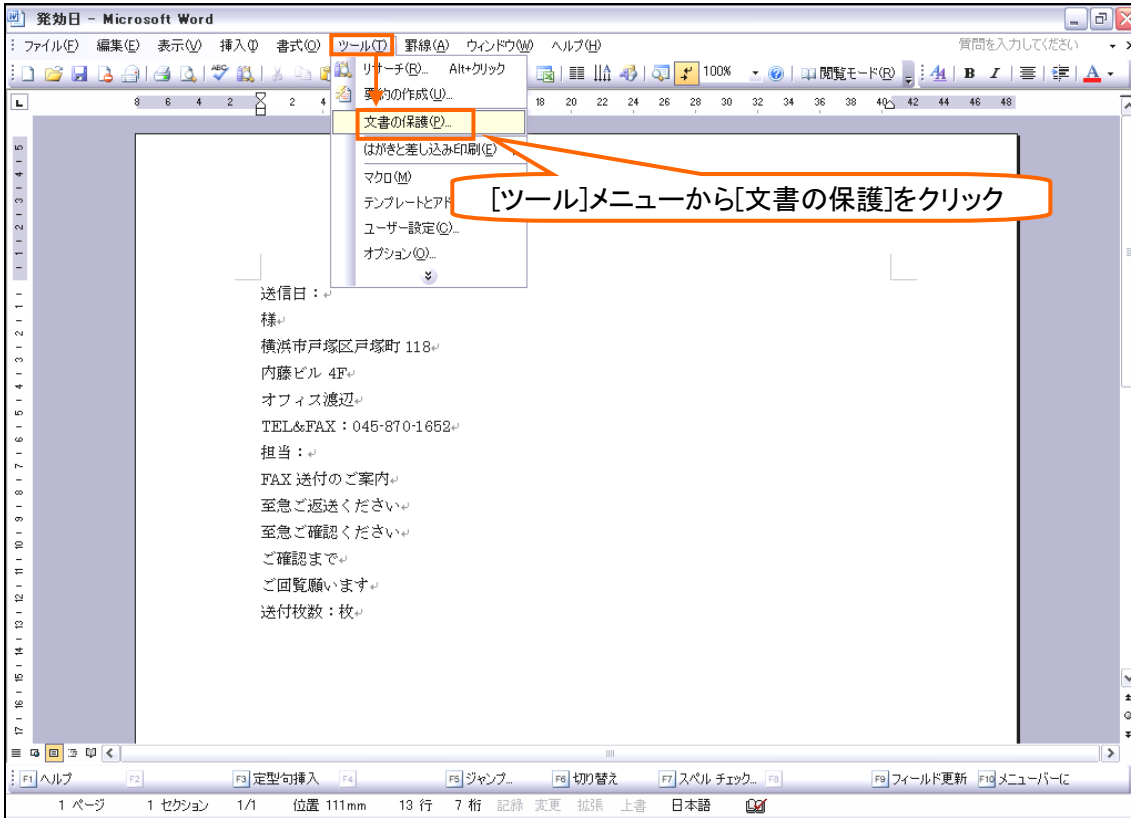
【1】 準備

以下のような文書を作成しましょう。

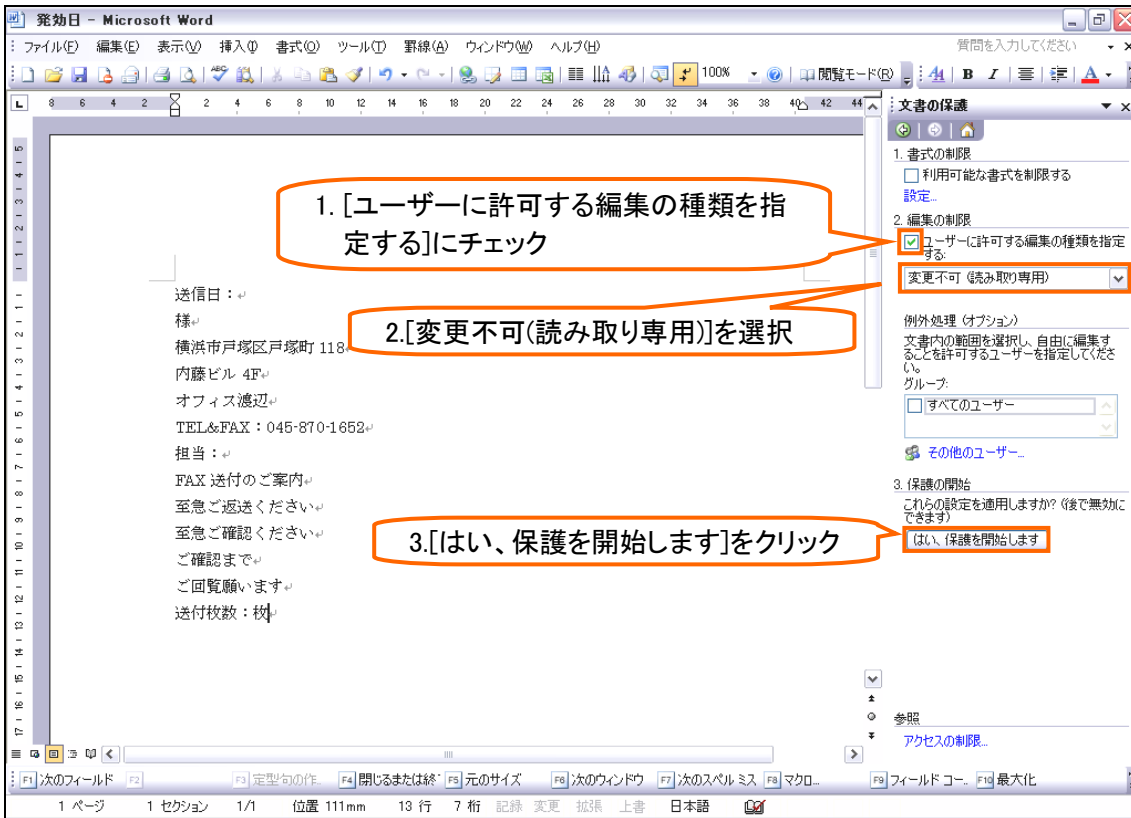
送信日：
様
横浜市戸塚区戸塚町 118
内藤ビル 4F
オフィス渡辺
TEL&FAX：045-870-1652
担当：
FAX 送付のご案内
至急ご返送ください
至急ご確認ください
ご確認まで
ご回覧願います
送付枚数：枚

【2】 文書の保護

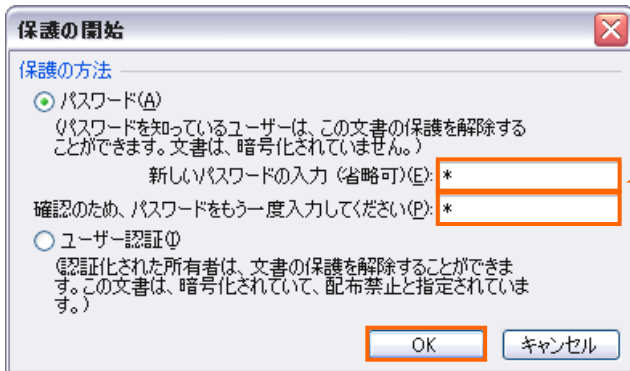
- (1) この文書を印刷のみ可能、入力不可の状態にします。[ツール]メニューから[文書の保護]をクリックしてください。



- (2) [文書の保護]作業ウィンドウが表示されました。[ユーザーに許可する編集の種類を指定する]にチェックを入れて、[変更不可(読み取り専用)]を選択してください。その後[はい、保護を開始します]をクリックします。

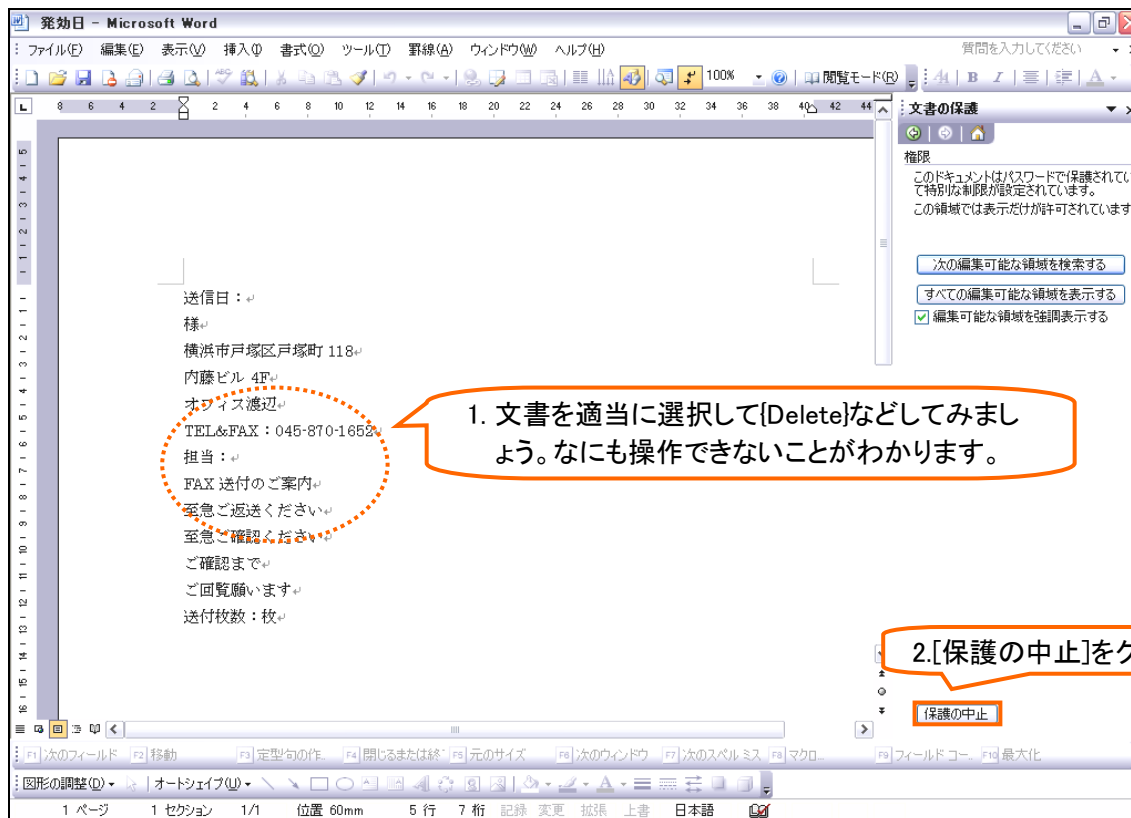


(3) パスワード欄 2 箇所に「1」を入力し、[OK]しましょう。



保護のためのパスワード「1」を
2 箇所に入力してください。

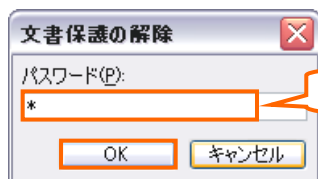
(4) 文書が保護されました。文書を適当に選択して[Delete]してみましょう。保護されているので何も操作できないことがわかります。保護を解除するので[保護の中止]をクリックしてください。



1. 文書を適当に選択して[Delete]などしてみま
しょう。なににも操作できないことがわかります。

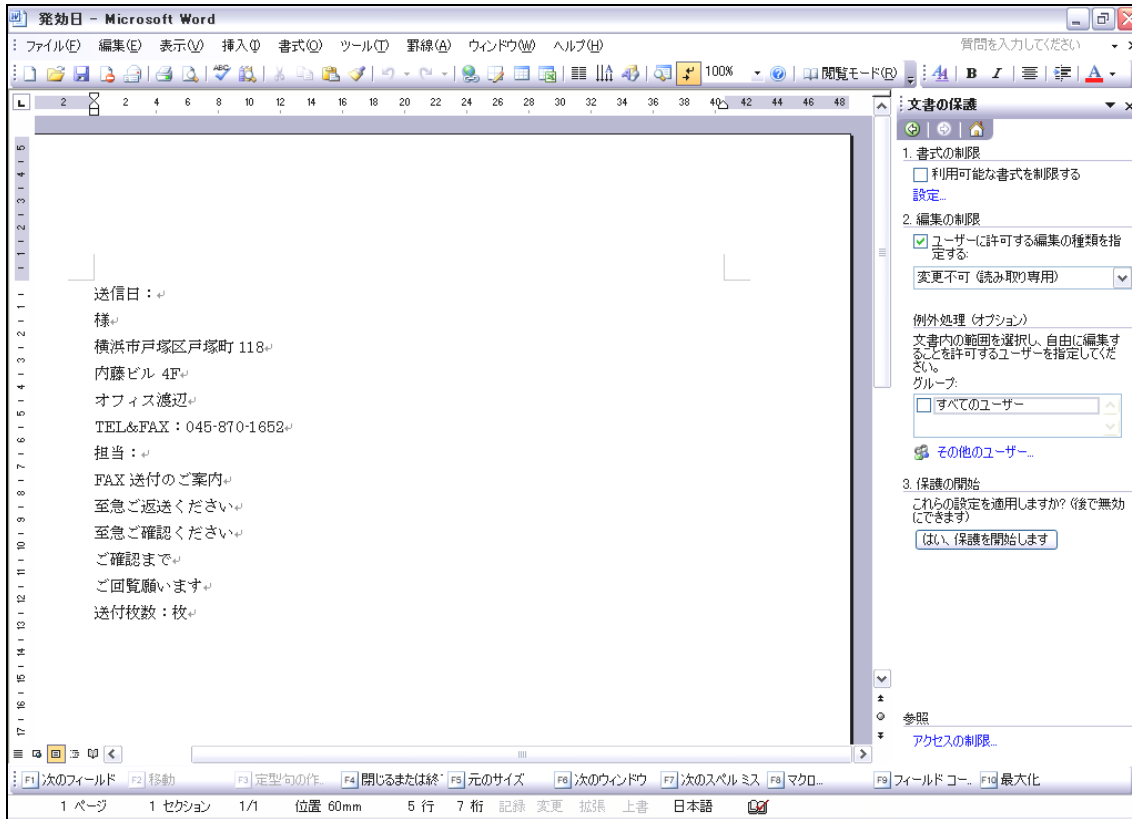
2.[保護の中止]をクリック

(5) 解除用パスワード「1」を入力して OK しましょう。



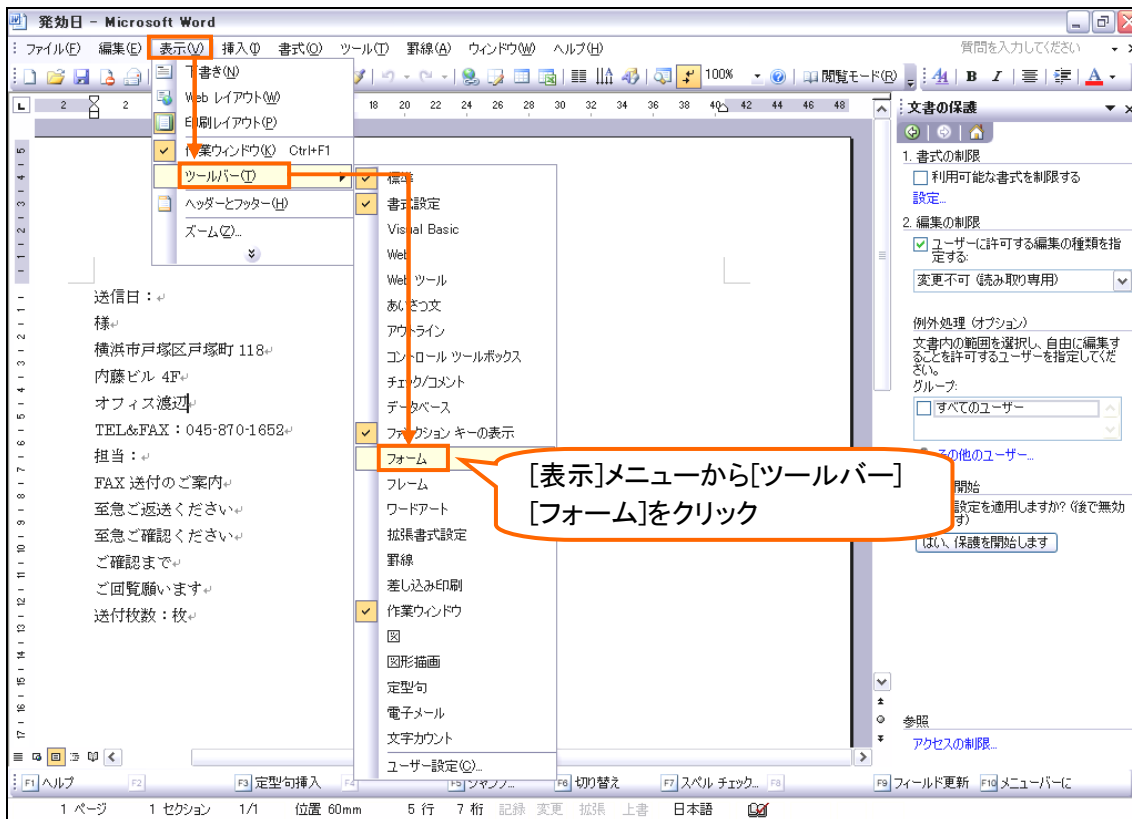
解除用パスワード「1」を入力

(6) 保護が解除されました。

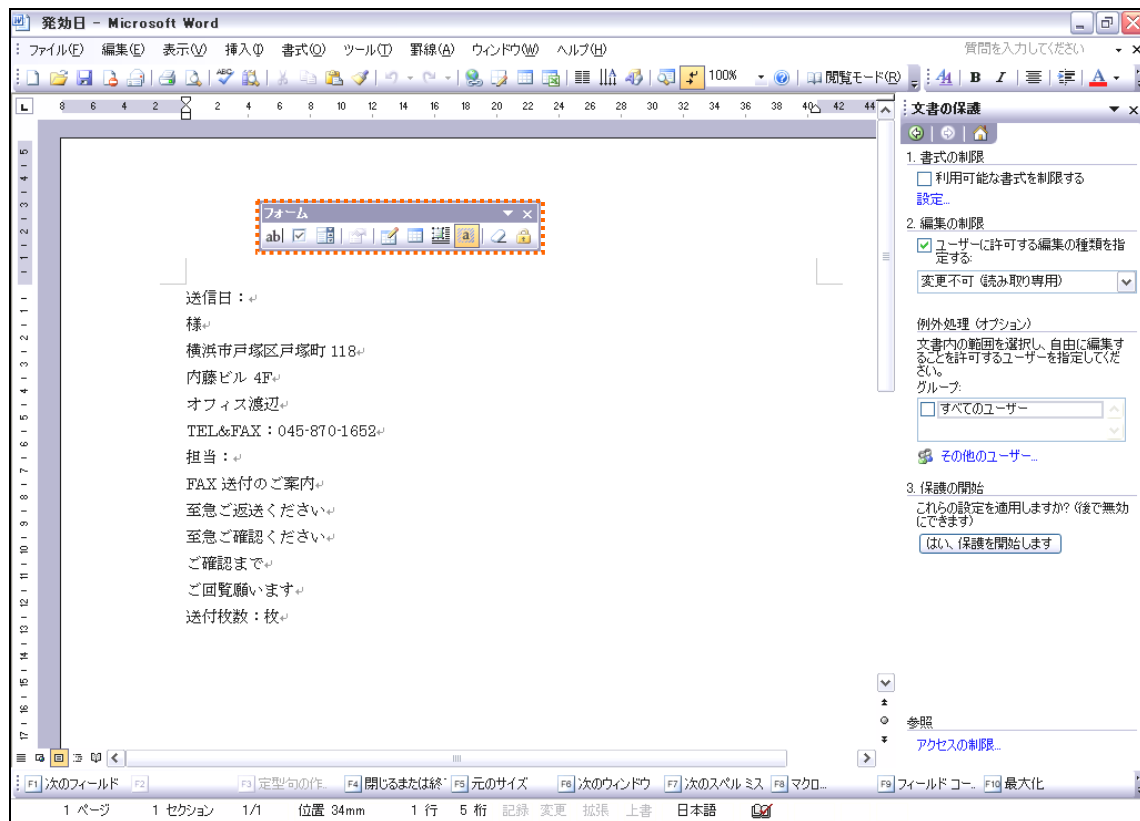


[3] フォームフィールドの挿入とフォームツールバー

- (1) 文書の保護を設定した後も、一部だけ入力ができるように、保護の対象外エリアを作成することができます。このエリアを[フォームフィールド]と言います。作成には『フォーム』ツールバーを表示する必要があります。[表示]メニューから[ツールバー][フォーム]をクリックしましょう。

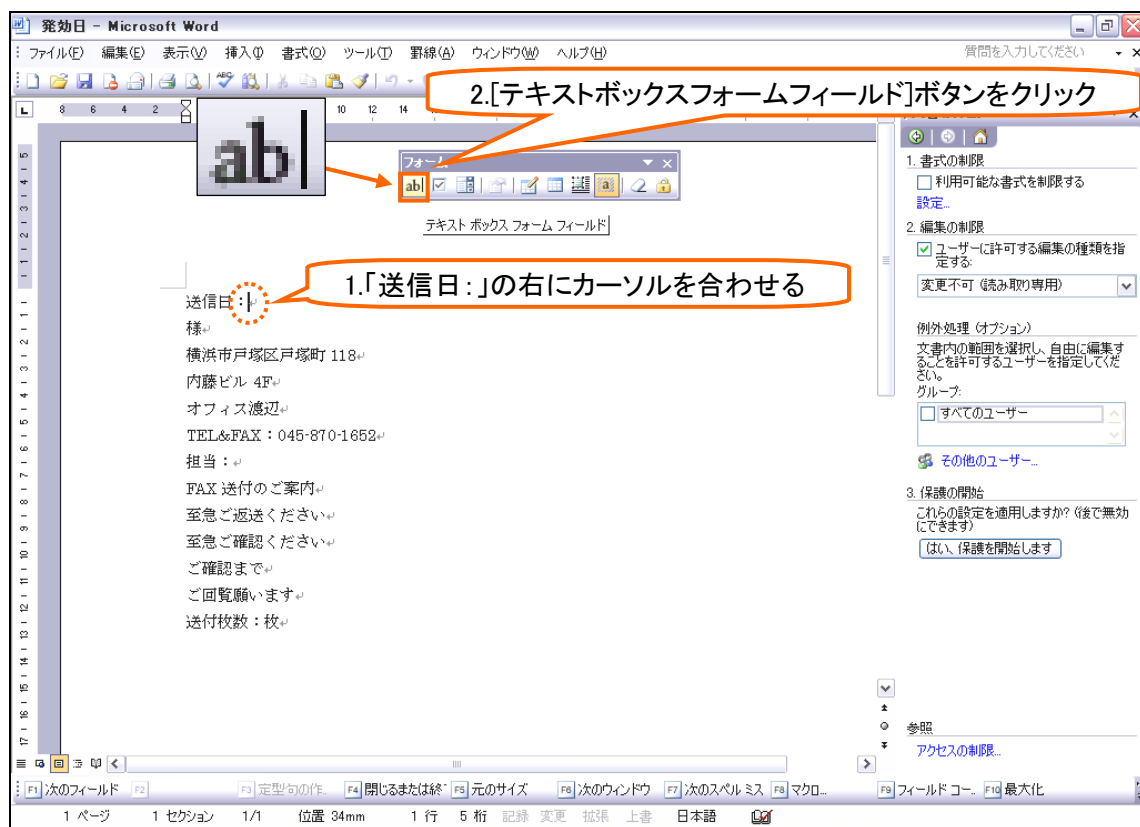


(2) 『フォーム』ツールバーが表示されました。

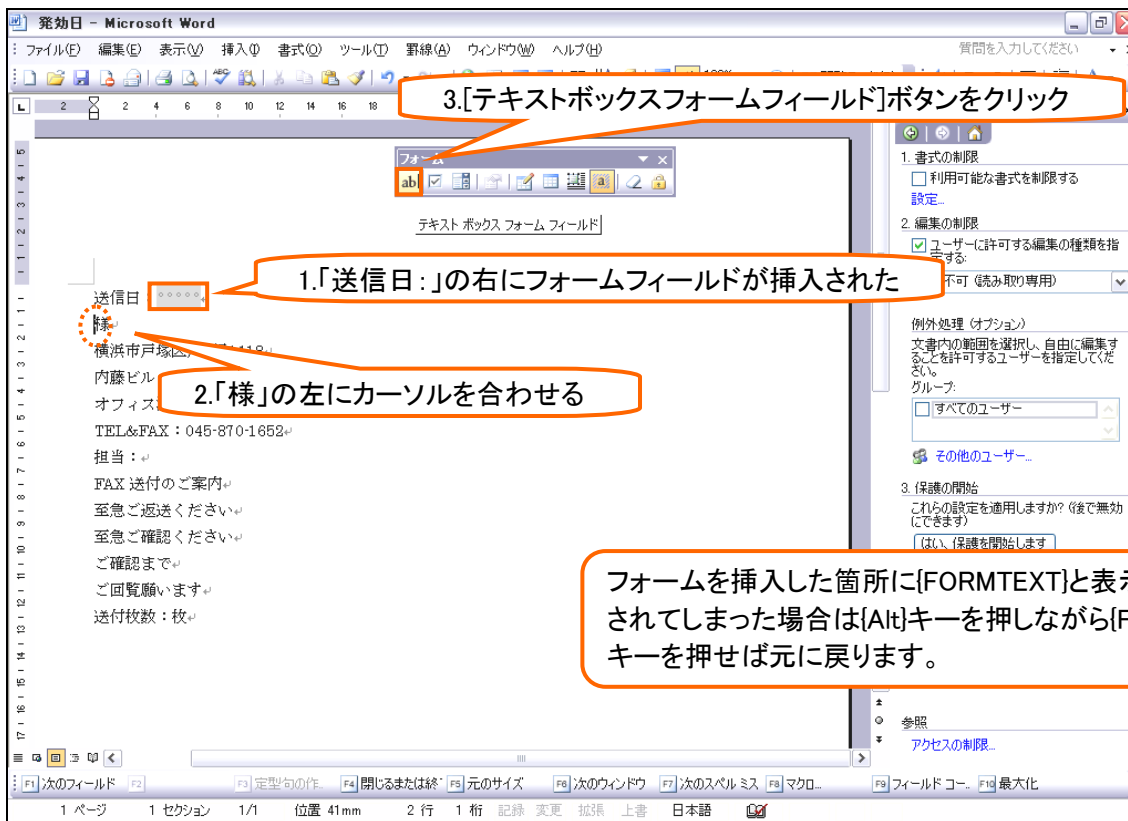


【4】 テキストボックスフォームフィールド

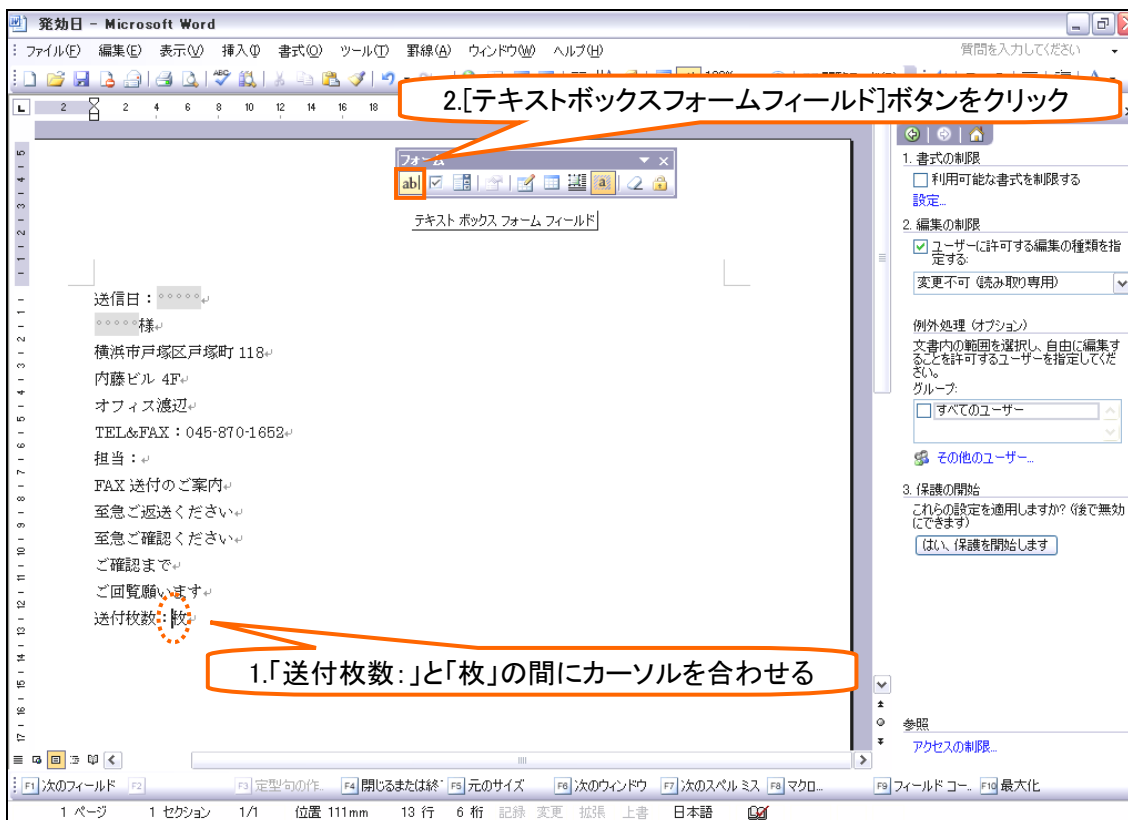
(1) [テキストボックスフォームフィールド]ボタン(**abl**)を使うとカーソルがある位置に、保護した後も文字を入力できるエリアを作成することができます。「送信日:」の右にカーソルを合わせて[テキストボックスフォームフィールド]ボタンをクリックしてください。



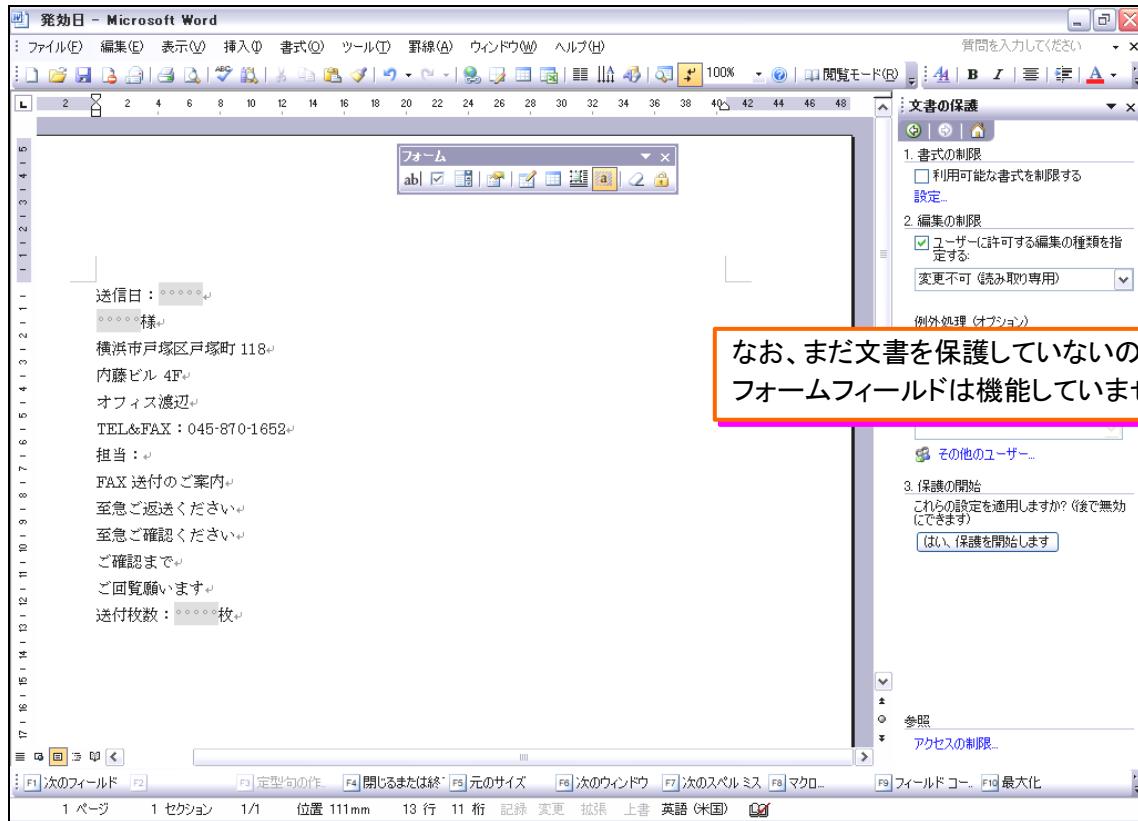
(2) 「送信日:」の右にフォームフィールドが挿入されました。続けて「様」の左にも挿入してください。



(3) 続けて最下部の「送付枚数:」と「枚」の間にカーソルを合わせて[テキストボックスフォームフィールド]を挿入してください。



(4) フォームフィールドを3箇所作成しました。



【5】 フォームフィールド以外の保護

(1) それでは作業ウィンドウを用いてフォームフィールド以外を保護します。[編集の制限]の選択肢を「フォームへの入力」にします(これで文書を保護した後もフォームフィールドのみ入力が許可される)。その後[はい、保護を開始します]をクリックしてください。

