

No.42 平成19年9月3日 情報教育アドバイザー 広田 さち子

yamabuki は、『小学校でのパソコン授業』の URL より パソコン室から 不定期 発行

クイックアクセスツールバー



この部分が、「クイックアクセスツールバー」です。 これまで、標準でメニューの下にあったツールバーに 似て、必要な機能がすぐ使えるように登録する場所 ですが、初期状態では「上書き保存」「戻る」「繰り返 し」の三つしかありません。もちろんこれでは不便な ので、自分で使いやすいように変更(カスタマイズ、と 言います)します。この右端の三角マークをクリックす

Word のオプション		
基本設定	🚯 クイック アクセス ツール パーとショート	・カット キー
表示		
文章校正	コマンドの選択(<u>C): ①</u> 基本的なコマンド	•
保存		
文字体裁	<区切り>	<u>^</u>
詳細設定	- ジョントの挿入	
ユーザー設定	スタイル 1 スタイル 1 スタイル	J
アドイン	▲ へんした… よ すべて表示	
セキュリティ センター	💱 スペル チェックと文章校正	
101-7	※ ハイパーリンクの挿入	
997-2	A ノオント 国 フッターの編集	
	- ページ/セクション区切りの挿入 ・	= ;
	🔎 ページ設定	

ると、初期状態でクイックアクセスツ ールバーに登録できる「コマンド」 (ワードなどでの操作)が一覧で出ま すから、必要なものにチェックを入 れれば次回からはこの中に表示さ れます。

これ以外によく使うものがある場 合には、「その他のコマンド」を選び ましょう。すると、左のような画面が 出ます。表示されたものをクリックし の「追加」すると、ツールバーに入り ます。

この画面では、これまで使っていた

機能が、新しいリボンのどこにあるかがわかります。「コマンドの選択」を「すべてのコマンド」に変 えて、全部を表示して、使いたいコマンドを探します。見つけたコマンドにマウスカーソルを合わ せると、どのリボンタブに入っているかがポップアップで示されます。必要なら「追加」します。適 当に「区切り」を入れるのも、使いやすくするこつです。

もう一つ、リボンのコマンド上で右クリックしても、クイックアクセスツールバーに追加することが できます。

クイックアクセスツールバーは、それこそ一人一人が使いやすいようにカスタマイズするものな ので、是非、自分好みに作り替えてください。