

# Microsoft Word Menus

## ファイル (File)

新規作成 (new document)  
開く (open)  
閉じる (close document)  
上書き保存 (save)  
名前を付けて保存 (save with new name)  
Web ページとして保存 (save as web page)  
検索 (search for file)  
版の管理 (file management)  
ブラウザでプレビュー (browser preview)  
ページ設定 (page settings)  
印刷プレビュー (print preview)  
印刷 (print)  
送信 (send)  
プロパティ(properties)  
終了 (close Word)

## 挿入 (insert)

改ページ (new page)  
ページ番号 (page numbers)  
日付けと時刻 (date and time)  
定型句 (set phrases)  
フィールド (field)  
コメント (comment)  
番号 (number)  
参照 (reference) \*  
図 (picture, image)\*\*  
図表 (diagram)  
ファイル (file)  
オブジェクト (object)  
ブックマーク (book mark)  
ハイパーリンク (hyperlink)

## 罫線 (lines)

罫線を引く (draw line)  
挿入 (insert)  
削除 (delete)  
選択 (choose)  
セルの結合 (combine cells)  
セルの分割 (divide cells)  
表の分割 (divide chart)  
表のオートフォーマット (auto format chart)  
自動調整 (auto adjust)

## 編集 (Edit)

元に戻す (back)  
繰り返す (repeat)  
切り取り (cut)  
コピー (copy)  
Office クリップボード (view clipboard)  
貼り付け(paste)  
形式を選択して貼り付け(choose format to paste)  
ハイパーリンクとして貼り付け(paste as hyperlink)  
すべて選択 (select all)  
検索 (search in document)  
置換 (replace)  
ジャンプ (jump)  
再変換 (re-select characters)

## 書式 (format)

フォント (font)  
段落 (paragraph)  
箇条書きと段落番号 (bullets)  
段組み (columns)  
ドロップキャップ (drop capital letter)  
縦書きと横書き (vertical/horizontal text)  
文字種の変換 (change text type)  
拡張書式 (extended format list)  
背景 (background)  
テーマ (theme)  
オートフォーマット (auto format)  
スタイルと書式 (style and format)  
書式の詳細設定 (format settings)

## 罫線 (lines, cont.)

タイトル行の繰り返す (repeat title line)  
変換 (transform)  
並べ替え (change order)  
計算式 (calculation format)  
表のグリッド線を表示しない (don't show grid)  
線種とページ罫線と網かけの設定 (line settings)  
表のプロパティ (chart properties)

## 表示 (View)

下書き (view as document)  
Web レイアウト(view as web page)  
印刷レイアウト (view print layout)  
アウトライン (outline)  
作業ウィンドウ (work window)  
ツールバー (view tool bar)  
ルーラー (view ruler)  
段落記号 (view paragraph marks)  
グリッド線 (view grid)  
見出しマップ (view map)  
ヘッダーとフッター (view header & footer)  
脚注 (view footnotes)  
変更履歴 (view history)  
全画面表示 (view doc in full screen)  
ズーム (zoom)

## ツール (tools)

文章校正 (spell check)  
表記ゆれチェック (punctuation check)  
その他の校正ツール (other checks)\*\*\*  
文字カウント (character count)  
音声 (voice)  
文書の比較と反映 (review document)  
オンライングループ作業 (create online group)  
葉書と差し込み印刷 (print postcards)  
web 上のツール (web tools)  
アートコレクトのオプション (auto correct)  
ユーザー設定 (user settings)  
オプション (options)

### \*脚注 (footnote)

図表番号 (chart number)  
相互参照 (cross reference)  
索引と目次 (index & table of contents)

### \*\*クリップアート (clipart)

ファイルから (image from file)  
スキャナまたはカメラから (from scanner or camera)  
組織図 (organizational flow chart)  
新しい描画オブジェクト (new drawing)  
オートシェイプ (auto shape)  
ワードアート (word art)  
グラフ (graph)

### \*\*\*言語の選択 (select language)

翻訳 (translate)  
類義語辞典 (thesaurus)  
ハイフネーション (hyphenation)

# Internet Explorer Menus

## ファイル (file)

### 新規作成 (new)

- ウィンドウ (window)
- メッセージ (message)
- 投稿 (letter to outlook)
- 連絡先 (contact)
- インターネット通話 (internet conversation)

### 開く (open)

Microsoft Word で編集 (edit with Word)

### 上書き保存 (save)

名前を付けて保存 (save with new name)

### ページ設定 (page settings)

### 印刷 (print)

印刷プレビュー (print preview)

### 送信 (send)

- ページを電子メールで (page by email)
- リンクを電子メールで (link by email)
- ショットカットをデスクトップへ (shortcut to desktop)

インポートおよびエクスポート (export or import)

### プロパティ (properties)

オフライン作業 (work off line)

### 閉じる (close)

## お気に入り (my favorites)

お気に入りに追加 (add)

お気に入りの整理 (organize)

## 編集 (edit)

### 切り取り (cut)

### コピー (copy)

### 貼り付け (paste)

### すべて選択 (select all)

### このページの検索 (search page)

## 表示 (view)

### ツールバー (toolbar)

— 標準のボタン (standard buttons)

— アドレスバー (address bar)

### ステータスバー (status bar)

### エクスプローラバー (Explorer bar)

### 移動 (move)

— 前に戻る (back)

— 次に進む (forward)

— ホームページ (homepage)

### 中止 (cancel)

### 最新の情報に更新 (refresh)

### 文字のサイズ (text size)

— 最大 (biggest)

— 大 (big)

— 中 (medium)

— 小 (small)

— 最小 (smallest)

### エンコード (encode)<sup>1</sup>

— 自動選択 (automatic)

— 日本語 (自動選択) (automatic Japanese)

— 日本語 (シフト JIS) (Japanese)

— その他 (other)

### ソース (source)

プライバシーレポート (privacy report)

全画面表示 (view with whole screen)

At the bottom of your screen you should see “A 般” To write in Japanese, click on the A and select the top choice, “ひらがな”.

To return to writing in English, select the bottom choice, “半角英数”. There may be buttons on your keyboard that also change the fonts. Play with the keys to find out what yours does.

<sup>1</sup> When Japanese text in emails is unreadable, go to encode and select automatic. If that does not fix it, click on automatic Japanese or Japanese.