

Microsoft®

# Office 2010

## 基本演習

Word

Excel®

PowerPoint®

日経BP社

実習用データ



# はじめに

本書では、Word、Excel、PowerPointの主要な機能および操作方法について学習します。

本書に沿って学習すると、イラストや図形を用いた表現力のあるWord文書、集計表やグラフ、各種関数が組み込まれたExcelワークシート、さまざまな形式のスライドから構成される動きのあるPowerPointプレゼンテーションを作成できるようになります。

## 製品名の記載について

本書では、以下の略称を使用しています。

- Windows 7 ..... WindowsまたはWindows 7
- Microsoft Office 2010 ..... OfficeまたはOffice 2010
- Microsoft Word 2010 ..... WordまたはWord 2010
- Microsoft Excel 2010 ..... ExcelまたはExcel 2010
- Microsoft PowerPoint 2010 ..... PowerPointまたはPowerPoint 2010
- Microsoft Outlook 2010 ..... OutlookまたはOutlook 2010
- Microsoft Access 2010 ..... AccessまたはAccess 2010
- Microsoft Office IME 2010 ..... IME
- Windows Internet Explorer 8 ..... Internet ExplorerまたはInternet Explorer 8

## 本書の環境について

本書は下記の環境で制作・検証しました。

- Windows 7 Professionalを標準セットアップした状態。
  - Office Professional Plus 2010を標準セットアップした状態。
  - コントロールパネルの [ウィンドウの色とデザイン] で、[透明感を有効にする] チェックボックスをオフにした状態。
  - コントロールパネルの [画面の解像度の調整] で、画面の解像度を1024×768ピクセルに設定した状態。
- ※上記以外の解像度で使用すると、リボン内のボタンの形状が変更されて表示される場合があります。
- プリンターをセットアップした状態。
- ※ご使用の環境によっては、画面の表示や機能が本書と異なる場合があります。

## 表記について

### ○画面に表示される文字

メニュー、コマンド、ボタン、ダイアログボックスなどで画面に表示される文字は、角かっこ ([ ]) で囲んで表記しています。アクセスキー、コロン (:)、省略記号 (...)、チェックマークなどの記号は表記していません。

なお、ボタン名の表記がないボタンは、マウスでポイントすると表示されるポップヒントで表記しています。

### ○キー表記

本書のキー表記は、どの機種にも対応する一般的なキー表記（ジェネリックキー表記）を採用しています。なお、2つのキーの間にプラス記号 (+) がある場合は、それらのキーを同時に押すことを示しています。

### ○マウス操作

マウス操作の説明には、次の用語を使用しています。

用語	意味
ポイント	マウスポインターを移動し、項目の上にポインターの先端を置くこと
クリック	マウスの左ボタンを1回押して離すこと
右クリック	マウスの右ボタンを1回押して離すこと
ダブルクリック	マウスの左ボタンを2回続けて、すばやく押して離すこと
ドラッグ	マウスの左ボタンを押したまま、マウスを動かすこと

### ○マーク

操作手順や知っておいていただきたい事項などには、次のようなマークが付いています。

マーク	名称	内容
	操作	操作の解説
Step 1	STEP	操作の流れの解説
	重要	操作を行う際に注意しておく必要がある情報やその他の重要な情報の解説
	ヒント	知っておくと便利な情報の解説
	用語	用語の解説

# 「実習用データ」について

『Microsoft Office 2010 基本演習』で学習する際には、実習用データを使用します。実習用データを使用するためには、日経BP社のWebサイトからあらかじめデータをダウンロードして保存しておく必要があります。

## ■ダウンロード方法

①以下のサイトにアクセスします

<http://ec.nikkeibp.co.jp/item/books/B12900.html>

②関連リンクにある「実習用データのダウンロード」をクリックします。

③表示されたページにあるそれぞれのダウンロードのアイコンをクリックして、ドキュメントライブラリ（Windows 7の場合）にダウンロードします。

④ダウンロードしたZIP形式の圧縮ファイルを解凍すると「Office2010テキスト」フォルダーが作成されます。

## ■実習用データの内容

実習用データには、本書の実習で使用するデータ、復習問題や総合問題で使用するデータ、完成例などが含まれています。

# 「講習の手引き」について

本書を使ってセミナーを実施される講師の方向けに、セミナーを行うための情報をまとめた「講習の手引き」をダウンロードすることができます。復習問題と総合問題の解答も含まれています。

## ■ダウンロード方法

①以下のサイトにアクセスします

<http://ec.nikkeibp.co.jp/item/books/B12900.html>

②関連リンクにある「講習の手引きのダウンロード」をクリックしてPDFファイルをダウンロードします。

# 目次

## 第1部 ワープロソフトWord 2010の利用 1

<b>第1章</b>	<b>新規文書の作成</b>	<b>3</b>
1.1	作成する文書の確認	4
1.2	文書作成の流れ	5
1.3	新規文書の作成	6
1.4	ページレイアウトの設定	8
1.4.1	用紙サイズと印刷の向き	9
1.4.2	余白	10
1.4.3	ページ設定ダイアログボックス	11
1.5	文字の入力	13
1.6	文書の保存と発行	19
1.6.1	文書の保存	19
1.6.2	互換性を残して保存	21
1.6.3	PDFファイルとして発行	23
	この章の確認と復習問題	25

<b>第2章</b>	<b>文書の編集</b>	<b>29</b>
2.1	文書編集の流れ	30
2.2	範囲選択	31
2.3	移動とコピー	34
2.4	文字の書式設定	37
2.4.1	フォントサイズとフォント	38
2.4.2	文字飾り	41
2.4.3	書式のコピー/貼り付け	45
2.4.4	文字の均等割り付け	46
2.5	段落の書式設定	50
2.5.1	文字配置の変更	52
2.5.2	インデントの設定	54
2.5.3	タブの設定	57
2.5.4	箇条書きの設定	60
2.5.5	行間の変更	63
2.6	段落の並べ替え	65
	この章の確認と復習問題	67

<b>第3章</b>	<b>表の作成と編集</b>	<b>71</b>
3.1	表の概念と構成要素	72
3.2	表の挿入	73
3.3	表への文字の入力	77
3.4	表の編集	79
3.4.1	行や列の挿入と削除	80
3.4.2	列の幅と行の高さの変更	83
3.4.3	セルの結合と分割	86
3.5	表のデザインと配置	88
3.5.1	表のスタイルの利用	88
3.5.2	表スタイルのオプションの変更	90
3.5.3	文字の配置	91
3.5.4	罫線の種類の変更	93
3.5.5	表の配置	98
	この章の確認と復習問題	99

<b>第4章</b>	<b>グラフィックスの利用</b>	<b>103</b>
4.1	グラフィックス利用の効果	104
4.2	ワードアートの利用	105
4.2.1	ワードアートの挿入	105
4.2.2	ワードアートの編集	107
4.3	クリップアートの利用	110
4.3.1	クリップアートの挿入	110
4.3.2	クリップアートの編集	113
4.4	図形の利用	122
4.4.1	図形の挿入	122
4.4.2	図形の編集	124
	この章の確認と復習問題	129

<b>第5章</b>	<b>文書の印刷</b>	<b>133</b>
5.1	印刷プレビューの確認	134
5.2	文書の印刷	137
	この章の確認と復習問題	140

## 第6章 書式設定 141

6.1	文字書式と段落書式	142
6.2	スタイルの登録と利用	147
6.2.1	文字スタイルの登録と利用	149
6.2.2	スタイルの編集	153
6.2.3	スタイルの削除	154
6.3	組み込みスタイルの利用	155
6.3.1	組み込みスタイルの利用	156
6.3.2	組み込みスタイルの編集	158
	この章の確認と復習問題	160

## 第7章 長文作成機能 163

7.1	長文作成に役立つ機能	164
7.1.1	テーマの設定	165
7.1.2	表紙の作成	168
7.1.3	ヘッダー/フッターの設定	172
	この章の確認と復習問題	177

## 第2部 表計算ソフトExcel 2010の利用 179

### 第8章 表の作成 181

8.1	表作成の流れ	182
8.2	新しいブックの作成とデータ入力	183
8.2.1	新規ブックの作成	184
8.2.2	データの入力	185
8.2.3	連続データの入力	190
8.3	データの修正	194
8.4	移動とコピー	198
8.5	ブックの保存	202
	この章の確認と復習問題	205

### 第9章 表の編集 207

9.1	表の編集について	208
9.2	列の幅と行の高さの設定	209
9.3	書式の設定	213

9.3.1	罫線の設定	213
9.3.2	データの配置	216
9.3.3	セルの塗りつぶし	218
9.3.4	文字の書式設定	221
9.3.5	データの表示形式の設定	226
9.4	行や列の挿入と削除	229
9.5	ワークシートの操作	233
9.5.1	シート名の変更	233
9.5.2	シートのコピーと移動	235
9.5.3	シートの挿入と削除	236
	この章の確認と復習問題	238

## 第10章 四則演算と関数 241

10.1	四則演算と関数について	242
10.2	四則演算	243
10.2.1	四則演算子を使った数式	244
10.2.2	数式のコピー	246
10.3	基本的な関数	249
10.3.1	合計の計算	250
10.3.2	[合計] ボタンの関数	252
10.4	相対参照と絶対参照	256
10.4.1	相対参照	257
10.4.2	絶対参照	259
	この章の確認と復習問題	261

## 第11章 グラフ 263

11.1	グラフの種類と用途	264
11.2	グラフの作成	266
11.2.1	棒グラフの作成	266
11.2.2	円グラフの作成	270
11.3	グラフの編集	272
11.3.1	棒グラフの編集	273
11.3.2	円グラフの編集	277
11.3.3	グラフの種類の変更	282
11.3.4	グラフの場所の変更	285
	この章の確認と復習問題	286



## 第12章 印刷 289

12.1	印刷の準備	290
12.1.1	印刷イメージの確認	291
12.1.2	ページレイアウトの設定	293
12.2	印刷の実行	298
12.3	よく使われる印刷の機能	300
12.3.1	印刷タイトル	301
12.3.2	改ページプレビュー	303
12.3.3	改ページの挿入	304
12.3.4	ヘッダー/フッターの挿入	305
	この章の確認と復習問題	309

## 第13章 関数を使用した入力サポート 311

13.1	端数の処理を行う関数	312
13.2	条件によって処理を分ける関数	317
	この章の確認と復習問題	321

## 第14章 データのビジュアル化 323

14.1	データのビジュアル化	324
14.2	発展的なグラフ	326
14.2.1	補助円グラフ付き円グラフ	327
14.2.2	データ系列の追加	330
14.2.3	種類の異なるグラフの組み合わせ	333
14.3	グラフの詳細設定	338
14.3.1	データラベルとデータテーブル	339
14.3.2	グラフ要素の書式設定	343
14.4	条件付き書式とスパークライン	348
14.4.1	セルの強調表示ルールの設定	349
14.4.2	データバーとアイコンセットの設定	350
14.4.3	条件付き書式のカスタマイズ	352
14.4.4	スパークライン	358
	この章の確認と復習問題	363

第15章 プレゼンテーションの作成と編集 ————— 369

15.1	プレゼンテーションの作成	370
15.1.1	プレゼンテーションの新規作成	370
15.1.2	テンプレートからの作成	371
15.2	スライドの追加	373
15.2.1	新しいスライドの挿入	374
15.2.2	プレースホルダーへの文字入力	376
15.2.3	箇条書きの編集	378
15.3	プレゼンテーション構成の見直し	380
15.3.1	アウトラインでの編集	381
15.3.2	スライドの複製・移動・削除	385
15.4	スライドの書式設定	390
15.4.1	スライドデザインの設定	391
15.4.2	スライドレイアウトの変更	392
15.4.3	スライドの背景の変更	393
15.5	文字の書式設定	395
15.5.1	フォントの変更	396
15.5.2	文字の大きさの変更	397
15.5.3	文字のスタイルの変更	398
15.5.4	文字の色の変更	399
15.6	段落の書式設定	401
15.6.1	段落の配置の変更	402
15.6.2	行間の変更	403
15.6.3	行頭文字の変更	404
15.7	プレゼンテーションの保存	405
	この章の確認と復習問題	408

第16章 図解の作成 ————— 411

16.1	図解のポイント	412
16.2	SmartArtグラフィックの作成	414
16.2.1	SmartArtグラフィックの挿入	416
16.2.2	SmartArtグラフィックへの文字の挿入	419
16.2.3	SmartArtグラフィックのレイアウトの変更	420
16.2.4	SmartArtグラフィックのスタイルの変更	421

16.2.5	SmartArtグラフィックへの変換	423
<b>16.3</b>	<b>図形の作成</b>	<b>424</b>
16.3.1	図形の挿入	424
16.3.2	図形への文字の挿入	426
16.3.3	図形の複製	428
16.3.4	図形の整列	430
16.3.5	コネクタによる図形の結合	432
16.3.6	複数の図形のグループ化	435
16.3.7	クイックスタイルの適用	437
16.3.8	重ね合わせ順序の変更	438
	この章の確認と復習問題	441

## 第17章 オブジェクトの挿入 443

<b>17.1</b>	<b>数値を明確にするオブジェクト（表、グラフ）</b>	<b>444</b>
17.1.1	表の挿入	444
17.1.2	グラフの挿入	451
<b>17.2</b>	<b>イメージを引き出すオブジェクト（イラスト、写真）</b>	<b>459</b>
17.2.1	イラストの挿入	459
17.2.2	写真の挿入	463
<b>17.3</b>	<b>情報をまとめるオブジェクト（ワードアート、テキストボックス）</b>	<b>468</b>
17.3.1	ワードアートの挿入	468
17.3.2	テキストボックスの挿入	472
	この章の確認と復習問題	475

## 第18章 特殊効果の設定 477

<b>18.1</b>	<b>効果的な特殊効果</b>	<b>478</b>
<b>18.2</b>	<b>画面切り替え効果の設定</b>	<b>481</b>
<b>18.3</b>	<b>アニメーションの設定</b>	<b>484</b>
18.3.1	テキストのアニメーション設定	484
18.3.2	グラフのアニメーション設定	486
18.3.3	その他のアニメーション設定	488
<b>18.4</b>	<b>スライドショーの実行</b>	<b>491</b>
18.4.1	スライドショーの実行	494
18.4.2	リハーサルの実行	496
	この章の確認と復習問題	497

<b>第19章</b>	<b>資料の作成と印刷</b>	<b>499</b>
19.1	発表者用資料の作成	500
19.2	プレゼンテーションの印刷	504
19.2.1	印刷設定と印刷プレビュー	505
19.2.2	印刷の実行	509
	この章の確認と復習問題	510

# 第 1 部

## ワープロソフト Word 2010 の利用

- 第1章 新規文書の作成
- 第2章 文書の編集
- 第3章 表の作成と編集
- 第4章 グラフィックスの利用
- 第5章 文書の印刷
- 第6章 書式設定
- 第7章 長文作成機能



# 第 1 章

## 新規文書の作成

ここでは、新規に文書を作成し、文字を入力して保存する操作を学習します。

- 1.1 作成する文書の確認
- 1.2 文書作成の流れ
- 1.3 新規文書の作成
- 1.4 ページレイアウトの設定
- 1.5 文字の入力
- 1.6 文書の保存と発行

# 1.1

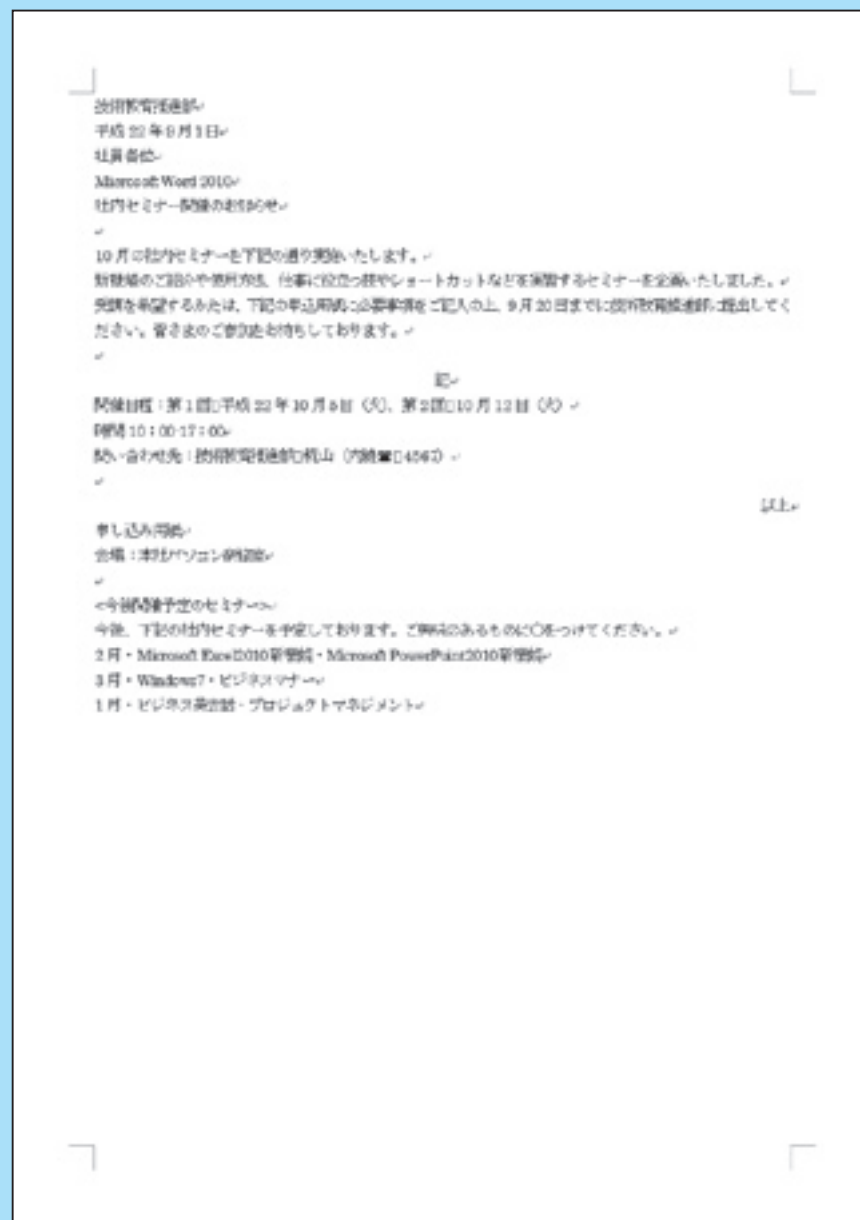
## 作成する文書の確認

ここでは、次のような文書を作成します。

### 作成する文書

新しい文書ファイルを作成し、レイアウトの設定や文字の入力などを行って保存します。

#### ■ 完成例

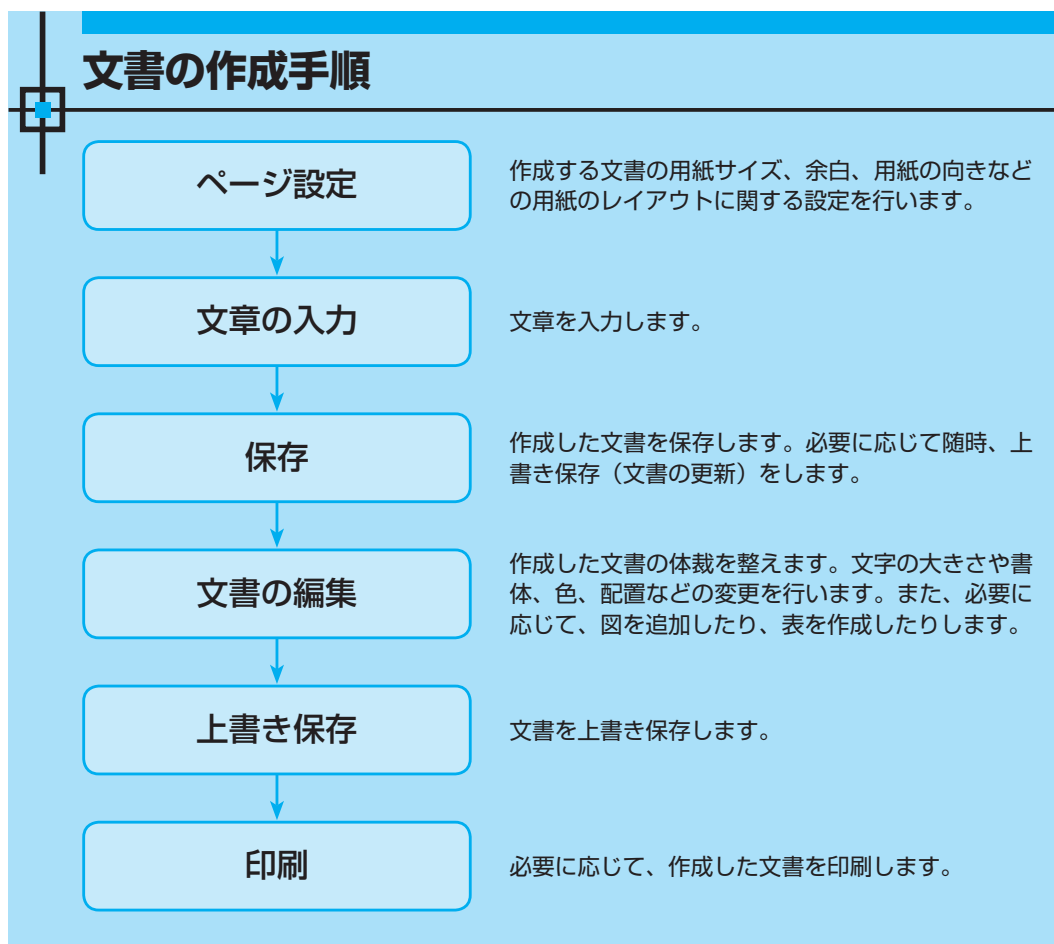




# 1.2

## 文書作成の流れ

文書を作成するには、次のような手順で作業します。



#### 用語

##### ページ設定

印刷する用紙に合うように、作成する文書の用紙サイズや向きを設定することです。また、余白や1ページあたりの行数や1行あたりの文字数も設定できます。

#### ！重要

##### ページ設定を行うタイミングについて

ページ設定はいつでも変更できますが、文書を作成する前に、作成する文書の内容や量を考慮してページ設定を行うことをお勧めします。たとえば、文字の入力や書式設定を行った後で用紙の向きや余白を変更すると、文書全体のレイアウトが変わってしまいます。

#### ！重要

##### 文書の保存について

文書を作成しているとき、ある程度の入力や編集作業が進んだら保存するようにします。間違えて文書ウィンドウを閉じてしまったり、Wordを終了してしまったりすると、それまでに作成した文書の内容はすべて消えてしまいます。