

# よくわかる Word 2010 応用

## Windows 10 用補足資料

「よくわかる Word 2010 応用」(型番:FPT1006)は、Windows 7 および Windows Vista 環境で Word 2010 を学習する場合の操作手順を掲載しています。Windows 10 環境で学習する場合の操作手順の違いについては、次のとおりです。

頁	章	見出し	学習時の注意事項
P.6	本書をご利用いただく前に	添付「データ CD-ROM」について	<p>「◆セットアップ方法」の操作手順①②を、次の手順に置き換えて操作してください。</p> <p>①「データ CD-ROM」をドライブにセットします。 データ CD-ROM が認識されると、画面の右下に《SETUP》と表示されます。</p> <p>②《SETUP》をクリックします。 画面の右上に「このディスクに対して行う操作を選んでください。」が表示されます。</p> <p>③《setup.exe の実行》をクリックします。 ※《ユーザーアカウント制御》ダイアログボックスが表示される場合は、《はい》をクリックします。</p>
P.7	本書をご利用いただく前に	添付「データ CD-ROM」について	<p>「◆コピー内容の一覧」にて、コピーしたファイルの一覧を確認するには、タスクバーの《エクスプローラー》→《PC》→《ドキュメント》を選択します。</p>
P.7	本書をご利用いただく前に	添付「データ CD-ROM」について	<p>「STEP UP セットアッププログラムが起動しない場合」の操作手順①②を、次の手順に置き換えて操作してください。</p> <p>①タスクバーの《エクスプローラー》をクリックします。</p> <p>②《PC》をクリックします。</p>
P.7	本書をご利用いただく前に	添付「データ CD-ROM」について	<p>「STEP UP 再セットアップの留意点」の操作手順①②を、次の手順に置き換えて操作してください。</p> <p>①タスクバーの《エクスプローラー》をクリックします。</p> <p>②《ドキュメント》をクリックします。 ※表示されていない場合は、《PC》→《ドキュメント》を選択します。</p> <p>※⑤の操作は不要です。</p>
P.8	本書をご利用いただく前に	画面解像度について	<p>「◆Windows 7 の場合」または「◆Windows Vista の場合」を、次の手順に置き換えて操作してください。</p> <p>◆Windows 10 の場合</p> <p>①デスクトップの空き領域を右クリックします。</p> <p>②《ディスプレイ設定》をクリックします。</p> <p>③《ディスプレイの詳細設定》をクリックします。</p> <p>④《解像度》の▼をクリックし、一覧から《1024 × 768》を選択します。</p> <p>⑤《適用》をクリックします。 ※確認メッセージが表示される場合は、《変更の維持》をクリックします。</p>

頁	章	見出し	学習時の注意事項
P.9	本書をご利用いただく前に	デスクトップのデザインについて	<p>「◆Windows 7 の場合」または「◆Windows Vista の場合」を、次の手順に置き換えて操作してください。</p> <p>◆Windows 10 の場合</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①デスクトップの空き領域を右クリックします。</li> <li>②《個人用設定》をクリックします。</li> <li>③《テーマ》をクリックします。</li> <li>④《テーマの設定》をクリックします。</li> <li>⑤《Windows の標準のテーマ》の《Windows》をクリックします。</li> </ol>
P.34	第 1 章 図形や図表を使った文書の作成	STEP7 図形にクリップアートを挿入する	<p>マイクロソフト社のクリップアートサイトのサービス終了に伴い、クリップアートはインターネット上に公開されているすべての画像を対象に検索されるようになりました。</p> <p>インターネット上のほとんどの画像には著作権が存在するため、画像を転用する場合には注意が必要です。画像を転用する場合には、画像の提供元に利用可否を確認しましょう。</p>
P.35	第 1 章 図形や図表を使った文書の作成	STEP7 図形にクリップアートを挿入する	<p>「1 クリップアートの挿入」の操作手順⑨を、次の手順に置き換えて操作してください。</p> <p>⑨一覧から任意のクリップアートをクリックします。</p>
P.38	第 1 章 図形や図表を使った文書の作成	STEP8 テキストボックスを作成する	<p>「Let's Try ためしてみよう」の設問①で指示されているフォント「メイリオ」では、カギカッコが縦書きにならない場合があります。カギカッコが縦書きにならない場合は、「Let's Try Answer ①」の操作手順③を、次の手順に置き換えて操作してください。</p> <p>③《フォント》グループの MS 明朝 (本) の をクリックし、一覧から「Meiryo UI」を選択</p> <p>※「メイリオ」以外のフォントを選択します。</p>
P.60	第 2 章 写真を使った文書の作成	STEP3 ファイルを挿入する	<p>「1 テキストファイルの挿入」の操作手順⑤を、次の手順に置き換えて操作してください。</p> <p>⑤左側の一覧から《ドキュメント》を選択します。</p> <p>※表示されていない場合は、《PC》→《ドキュメント》を選択します。</p>
P.64	第 2 章 写真を使った文書の作成	STEP4 写真を編集する	<p>「1 図のトリミング」の「1 図の挿入」の操作手順④を、次の手順に置き換えて操作してください。</p> <p>④左側の一覧から《ドキュメント》を選択します。</p> <p>※表示されていない場合は、《PC》→《ドキュメント》を選択します。</p>
P.73	第 2 章 写真を使った文書の作成	STEP4 写真を編集する	<p>「5 図の回転」の「1 図の挿入」の操作手順④を、次の手順に置き換えて操作してください。</p> <p>④ファイルの場所が「第 2 章」になっていることを確認します。</p> <p>※なっていない場合は、《PC》→《ドキュメント》→「Word2010 応用」→「第 2 章」を選択します。</p>

頁	章	見出し	学習時の注意事項
P.111	第3章 差し込み印刷	STEP2 宛名を差し込んだ文書を印刷する	「3 差し込み印刷の設定」の「2 データファイルの設定」の操作手順④を、次の手順に置き換えて操作してください。  ④左側の一覧から《ドキュメント》を選択します。 ※表示されていない場合は、《PC》→《ドキュメント》を選択します。
P.118	第3章 差し込み印刷	STEP3 宛名を差し込んだラベルを印刷する	「3 宛名ラベル印刷の設定」の「2 データファイルの設定」の操作手順④を、次の手順に置き換えて操作してください。  ④左側の一覧から《ドキュメント》を選択します。 ※表示されていない場合は、《PC》→《ドキュメント》を選択します。
P.188	第5章 文書の校閲	参考学習 2つの文書を比較する	「1 文書の比較」の操作手順⑤を、次の手順に置き換えて操作してください。  ⑤左側の一覧から《ドキュメント》を選択します。 ※表示されていない場合は、《PC》→《ドキュメント》を選択します。
P.212	第7章 便利な機能	STEP1 文書に異なる書式のページを挿入する	「1 セクション区切り」の「2 ファイルの挿入」の操作手順⑤を、次の手順に置き換えて操作してください。  ⑤左側の一覧から《ドキュメント》を選択します。 ※表示されていない場合は、《PC》→《ドキュメント》を選択します。
P.222	第7章 便利な機能	STEP3 文書のプロパティを設定する	「STEP UP ファイル一覧でのプロパティ表示」の操作手順を、次の手順に置き換えて操作してください。  ◆《表示》タブ→《レイアウト》グループの《詳細》
P.233	第7章 便利な機能	STEP5 文書を保護する	「1 パスワードを使用して暗号化」の「2 パスワードを設定した文書を開く」の操作手順③を、次の手順に置き換えて操作してください。  ③左側の一覧から《ドキュメント》を選択します。 ※表示されていない場合は、《PC》→《ドキュメント》を選択します。
P.235	第7章 便利な機能	STEP6 ファイル形式を指定して保存する	「1 PDF ファイルとして保存」の操作手順⑤を、次の手順に置き換えて操作してください。  ⑤ファイルの場所が「第7章」になっていることを確認します。 ※なっていない場合は、《PC》→《ドキュメント》→「Word2010 応用」→「第7章」を選択します。

頁	章	見出し	学習時の注意事項
P.235 ～236	第7章 便利な機能	STEP6 ファイル形式を指定して保存する	<p>「1 PDF ファイルとして保存」の操作手順⑧以降を、次の手順に置き換えて操作してください。</p> <p>⑧《発行》をクリックします。 PDF ファイルが作成されます。</p> <p>PDF ファイルを開いて確認します。 ⑨フォルダー「第7章」の「配布用議事録」を開きます。 ※アプリを選択する画面が表示された場合は、《Microsoft Edge》を選択します。</p> <p>※PDF ファイルを閉じておきましょう。</p>
P.236	第7章 便利な機能	STEP6 ファイル形式を指定して保存する	<p>「STEP UP PDF ファイルを開く」を、次のように読み替えてください。</p> <p>PDF ファイルは、Windows に標準でインストールされている Microsoft Edge を使用して表示できます。</p>
P.241	第7章 便利な機能	練習問題	<p>問題⑥を、次のように読み替えてください。</p> <p>⑥文書に「研修資料(配布用)」と名前を付けて、PDF ファイルとしてフォルダー「第7章」に保存しましょう。また、作成した PDF ファイルを Microsoft Edge で表示しましょう。 ※PDF ファイルを閉じておきましょう。</p>
P.244	総合問題	総合問題 1	<p>問題⑨を、次のように読み替えてください。</p> <p>⑨文書に「配布用お客様相談室の案内」と名前を付けて、PDF ファイルとしてフォルダー「総合問題 1」に保存しましょう。また、作成した PDF ファイルを Microsoft Edge で表示しましょう。 ※PDF ファイルを閉じておきましょう。</p>
別冊 P.9	解答	練習問題解答	<p>「第7章 練習問題⑥」の操作手順⑧以降を、次の手順に置き換えて操作してください。</p> <p>⑧《発行》をクリック ⑨フォルダー「第7章」の「研修資料(配布用)」を開く</p>
別冊 P.12	解答	総合問題解答	<p>「総合問題 1 ⑨」の操作手順⑧以降を、次の手順に置き換えて操作してください。</p> <p>⑧《発行》をクリック ⑨フォルダー「総合問題 1」の「配布用お客様相談室の案内」を開く</p>

以上