

本書で学習を進める前に、ご一読ください。

1 本書の構成について

本書は、次のような構成になっています。

第1章 Wordの基礎知識

Wordの概要、起動と終了、画面構成、ファイルの操作など、Wordを操作する上で知っておきたい基礎知識を解説します。

第2章 文字の入力

日本語入力システム「IME 2010」の設定、文字の入力や変換、読めない漢字の入力など、文字の入力に関する操作を解説します。

第3章 文書の作成

ページ設定、範囲選択、文字の削除や挿入、コピーや移動、文字の配置、文字の装飾、印刷などを解説します。

第4章 表の作成

表の作成、行・列の挿入や削除、セルの結合や分割、網かけなど、表と罫線に関する機能を解説します。

第5章 文書の編集

均等割り付け、ルビ、タブとリーダーなど文字の書式設定や、改ページ、段組みなど、文書の構成に関する応用的な編集機能を解説します。

第6章 表現力をアップする機能

ワードアート・クリップアート・画像の挿入、図形の作成、ページ罫線の設定など、グラフィック機能を解説します。

第7章 Word Web Appの利用

Word Web Appを利用して、インターネット上に文書をアップロードし、ブラウザで表示・編集する方法を解説します。

総合問題

Wordの実践力と応用力を養う総合問題を記載しています。

付録1 ショートカットキー一覧

知っているると便利なWordのショートカットキーを記載しています。

付録2 コマンド対応表(Word 2003→Word 2010)

Word 2003のコマンドがWord 2010のコマンドにどのように対応しているかを記載しています。

付録3 ビジネス文書の基礎知識

ビジネス文書の種類や形式・書き方のポイントを解説します。

付録4 Office 2010の基礎知識

コマンドの実行、ヘルプの利用、ファイルの互換性など、Office 2010を操作する上で必要な基礎知識を解説します。

付録5 Windows 7の基礎知識

Windowsの概要、起動と終了、画面構成、ウィンドウの操作など、Windowsを操作する上で必要な基礎知識を解説します。

2 本書の記述について

操作の説明のために使用している記号には、次のような意味があります。

記述	意味	例
	キーボード上のキーを示します。	 
 + 	複数のキーを押す操作を示します。	 +  ( を押しながら  を押す)
 	ダイアログボックス名やタブ名、項目名など画面の表示を示します。	《ページ設定》ダイアログボックスが表示されます。 《挿入》タブを選択します。
 	重要な語句や機能名、画面の表示、入力する文字などを示します。	「ファイルを開く」といいます。 「拝啓」と入力します。



POINT ▶▶▶

知っておくべき重要な内容

Let's Try

学習した内容の確認問題



知っていると便利な内容

Let's Try Answer

確認問題の答え

※ 補足的な内容や注意すべき内容

Hint

問題を解くためのヒント



学習の前に開くファイル

3 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。

名称	略称
Microsoft Windows 7	Windows 7 または Windows
Microsoft Windows Vista	Windows Vista または Windows
Microsoft Office 2010	Office 2010 または Office
Microsoft Word 2010	Word 2010 または Word
Microsoft Excel 2010	Excel 2010 または Excel
Microsoft PowerPoint 2010	PowerPoint 2010 または PowerPoint
Microsoft Office IME 2010	IME 2010 または IME
Windows Internet Explorer 8	Internet Explorer 8 または Internet Explorer

1

2

3

4

5

6

7

総合問題

付録1

付録2

付録3

付録4

付録5

索引

4 学習環境について

本書を学習するには、次のソフトウェアが必要です。

- Word 2010
- ブラウザ

本書を開発した環境は、次のとおりです。

- ・OS : Microsoft Windows 7 Professional
- ・アプリケーションソフト : Microsoft Office Professional Plus 2010
- ・ブラウザ : Windows Internet Explorer 8

※環境によっては、画面の表示が異なる場合や記載の機能が操作できない場合があります。

5 Windows 10対応について

本書は、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、当社のホームページに掲載しています。ダウンロードしてご利用ください。

ホームページ・アドレス

<http://www.fom.fujitsu.com/goods/>

ホームページ検索用キーワード

FOM出版

① ブラウザーを起動し、FOM出版のホームページを表示します。

※アドレスを直接入力するか、キーワードでホームページを検索します。

② 《ダウンロード》をクリックします。

③ 《アプリケーション》の《Word》をクリックします。

④ 《2010バージョン》の《Word 2010 基礎 FPT1005》をクリックします。

⑤ 《Windows 10ユーザー向け補足資料》の《fpt1005 for win10.pdf》を右クリックします。

⑥ 《対象をファイルに保存》をクリックします。

⑦ 《名前を付けて保存》ダイアログボックスが開きます。

⑧ 保存先を指定し、《保存》をクリックします。

6 インターネット接続環境について

本書は、インターネットに接続できる環境で学習することを前提にしています。

インターネットに接続できない環境の場合、次の操作を実習することはできません。

ページ番号	実習できない操作	備考
P.62～P.63	2 入力中の文字をインターネットで検索	
P.182～P.184	STEP3 クリップアートを挿入する	インターネット上のクリップアートを検索できません。
P.200～P.201	第6章 練習問題	インターネット上のクリップアートを検索できません。
P.202～P.217	第7章 Word Web Appの利用	
P.227～P.232	総合問題5～7	インターネット上のクリップアートを検索できません。
P.271～P.273	STEP2 ヘルプを利用する	インターネット上のヘルプを参照できません。



7 効果的な学習の進め方について

本書の各章は、次のような流れで学習を進めると、効果的な構成になっています。

1

学習目標を確認

学習を始める前に、「この章で学ぶこと」で学習目標を確認しましょう。
学習目標を明確にすることによって、習得すべきポイントが整理できます。

Chapter 2 この章で学ぶこと

学習前に習得すべきポイントを理解しておき、学習後には確実に習得できたかどうかを振り返りましょう。

1	ローマ字入力とかな入力の違いを説明できる。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	入力モードを切り替えて、英数字・記号・ひらがなを入力できる。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	入力中の文字を削除したり、文字を挿入したりできる。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	入力した文字を目的の漢字に変換できる。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5	読みを入力して、カタカナ・記号に変換できる。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6	確定した文字を変換しなおすことができる。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7	ファンクションキーを使って、変換する文字の種類を切り替え入力できる。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8	変換モードの違いを理解し、用途に応じて入力できる。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
9	文節単位で変換して文章を入力できる。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
10	一括変換で文章を入力できる。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
11	うまい・できない専門用語・略称などを辞書から検索できる。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

2

章の学習

学習目標を意識しながら、Wordの機能や操作を学習しましょう。

STEP 1 IME 2010を設定する

1 IME 2010
ひらがなやカタカナ、漢字などの日本語を入力するには「日本語入力システム」を使います。日本語入力システムは、日本語を入力するためのアプリケーションです。Office 2010には、日本語入力システムの「IME 2010」が標準で搭載されています。IME 2010を使うと、ローマ字入力とかな入力を切り替えたり、入力モードや変換モードを切り替えたりできます。IME 2010の設定は、「言語バー」で行います。

●言語バー

2 言語バーの移動
言語バーは画面上の任意の位置に移動できます。言語バーが画面上の操作する位置と重なっている場合は、移動すると操作しやすくなります。言語バーを移動しましょう。
※Wordを起動しておきましょう。

① 言語バーの左端の の位置をポイントします。マウスポインターの形が に変わります。
② 任意の位置にドラッグします。

言語バーが移動します。
※確認できたら、操作しやすい位置に移動しておきましょう。

言語バーの最小化/復元
言語バーを最小化して、タスクバーに入れたり、言語バーを復元したりする方法は、次のとおりです。

言語バーの最小化
●言語バーを右クリック→(最小化)
言語バーの復元
●言語バーを右クリック→(言語バーの復元)

32

1

2

3

4

5

6

7

総合問題

付録1

付録2

付録3

付録4

付録5

索引

3

練習問題にチャレンジ

章の学習が終わったあと、「練習問題」にチャレンジしましょう。
章の内容がどれくらい理解できているかを把握できます。

本書をご利用いただく前に

第2章 文字の入力

Exercise 練習問題

解答 - 別冊P.1

次のように文章を入力しましょう。
*Wordを起動しておきましょう。
*「+」(Enter)を押して改行します。

- ① 美しい山々。↵
- ② 青い空に浮かんだ白い雲。↵
- ③ 少々お待ちください。↵
- ④ 隣の客はよく柿食う客だ。↵
- ⑤ 庭には二羽裏庭には二羽端がいる。↵
- ⑥ サクラの花びらが風に吹かれて舞っている。↵
- ⑦ 今期は150%の増益だった。↵
- ⑧ ストックホルムは、スウェーデンの首都です。↵
- ⑨ ちょっと信じられないけど、本当の話!? ↵
- ⑩ (20+30)×5=250 ↵
*「×」は「かける」または「ばつ」と入力して変換します。
- ⑪ 〒105-0022 東京都港区海岸1丁目 ↵
*□は全角空白を表します。
- ⑫ 3か月先のヴァイオリンのコンサートチケットを¥5,000で購入した。↵
- ⑬ 商品に関するご質問は、お気軽に最寄りの支店・営業所までお問い合わせください。↵
- ⑭ 次の休日は、友達とドライブに行く約束をしている。AM8:00には家を出て友達を迎えに行くつもりだ。↵
- ⑮ 表計算ソフトであるExcelの基本操作を学習するには、「Excel 基礎」のテキストがわかりやすいと評判である。↵
- ⑯ ゴルフ場を選ぶ基準には、ホール数(距離(ヤード)・パーの数など)があります。例えば、18H(=ホール)、6,577Y(=ヤード)、P(=パー)72のように表示されます。↵
- ⑰ 来週の日曜日から駅前のショップでバーゲンが開催され、全品50%OFF(半額)のSALEということである。↵
また、当日は駅から10分ほど離れた野球場でプロ野球の試合があり、駅の混雑が予想される。↵

* 文書を保存せずに閉じておきましょう。

65

4

学習成果をチェック

章の始めの「この章で学ぶこと」に戻って、学習目標を達成できたかどうかをチェックしましょう。
十分に習得できなかった内容については、該当ページを参照して復習するとよいでしょう。

Chapter 2 この章で学ぶこと

学習前に習得すべきポイントを理解しておき、
学習後には確実に習得できたかどうかを振り返りましょう。

1	ローマ字入力とかな入力の違いを説明できる。	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> P.33
2	入力モードを切り替えて、英数字・記号・ひらがなを入力できる。	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> P.34
3	入力中の文字を削除したり、文字を挿入したりできる。	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> P.41
4	入力した文字を目的の漢字に変換できる。	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> P.43
5	読みを入力して、カタカナ・記号に変換できる。	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> P.45
6	確定した文字を変換しなおすことができる。	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> P.47
7	ファンクションキーを使って、変換する文字の種類を切り替えて入力できる。	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> P.48
8	変換モードの違いを理解し、用途に応じて入力できる。	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> P.49
9	文節単位で変換して文章を入力できる。	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> P.53
10	一括変換で文章を入力できる。	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> P.54
11	うまく変換できない専門用語や名前などを辞書に登録できる。	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> P.57



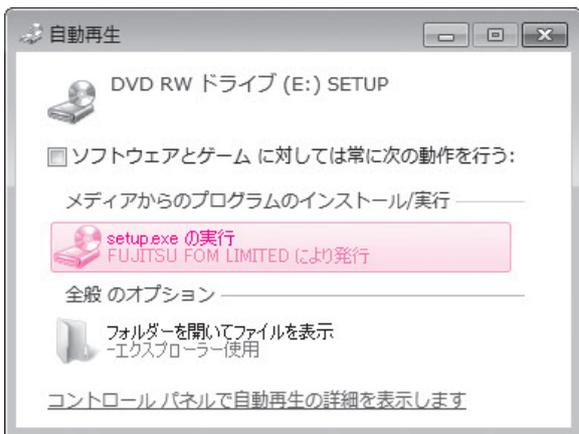
8 添付「データCD-ROM」について

本書には、「データCD-ROM」を添付しています。
このCD-ROMには、次のファイルが収録されています。

- 「第1章」～「第7章」で使用するファイル
- 「総合問題」で使用するファイル

◆セットアップ方法

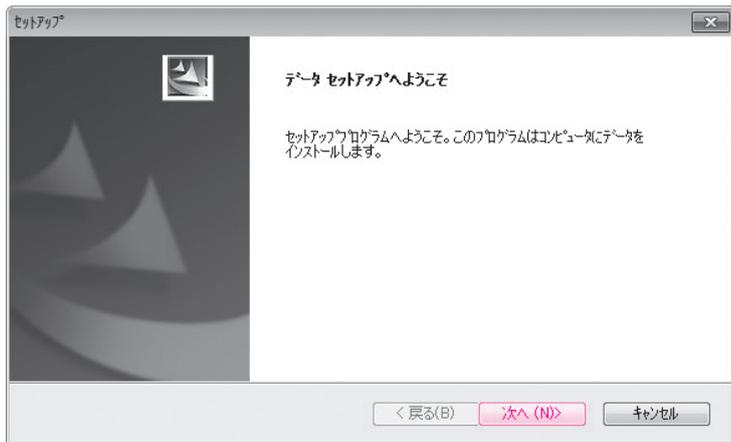
学習の前に、セットアップを実行し、パソコンにファイルをコピーしてください。



①「データCD-ROM」をドライブにセットします。
《自動再生》ダイアログボックスが表示されます。

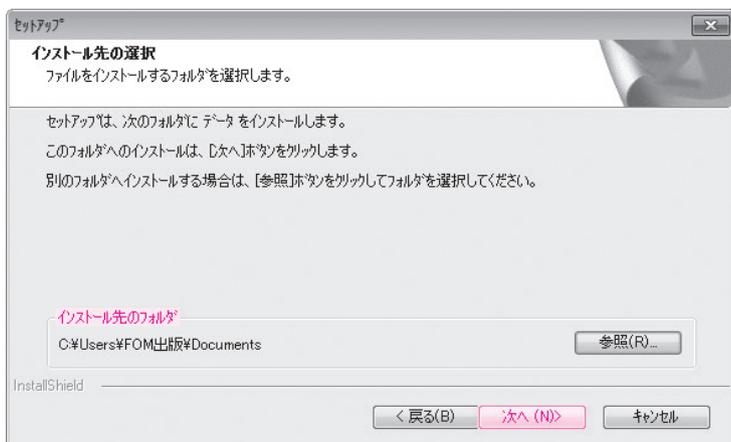
②《setup.exeの実行》をクリックします。

※《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》または《続行》をクリックします。



セットアッププログラムが起動し、《セットアップ》ダイアログボックスが表示されます。

③《次へ》をクリックします。



④《インストール先のフォルダ》を確認します。

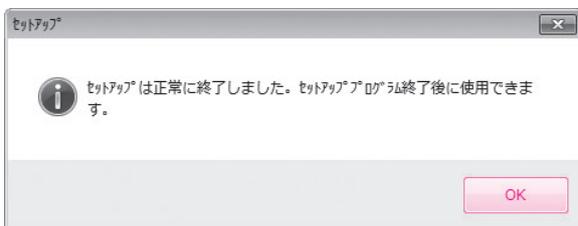
※初期の設定は、「Documents」になります。

※ほかの場所にコピーする場合は、《参照》をクリックします。

⑤《次へ》をクリックします。

コピーが開始されます。

1
2
3
4
5
6
7
総合問題
付録1
付録2
付録3
付録4
付録5
索引



コピーが終了すると、図のようなメッセージが表示されます。

⑥《OK》をクリックします。

※「データCD-ROM」をドライブから取り出しておきましょう。

◆コピー内容の一覧

セットアップが完了すると、《ドキュメント》にフォルダー「Word2010基礎」が作成されます。フォルダー「Word2010基礎」には、次のような内容がコピーされます。フォルダーを開いて確認してください。



※コピーしたファイルはP.19「第1章 STEP4 ファイルを操作する」以降で使用します。

◆コピー先の場所

本書では、ファイルの場所を《ドキュメント》内のフォルダー「Word2010基礎」としています。《ドキュメント》以外の場所にコピーした場合は、フォルダーを読み替えてください。



セットアッププログラムが起動しない場合

セットアッププログラムが自動的に起動しない場合は、次の手順でセットアップを行います。

- ① (スタート) をクリックします。
- ② 《コンピューター》 をクリックします。
- ③ 《SETUP》 ドライブを右クリックします。
- ④ 《開く》 をクリックします。
- ⑤ (setup) を右クリックします。
- ⑥ 《開く》 をクリックします。
- ⑦ 指示に従って、セットアップを行います。



再セットアップの留意点

本書を一度学習したあとに再度学習するときは、フォルダー「Word2010基礎」を削除してから、再度「データCD-ROM」のセットアップを実行します。フォルダー「Word2010基礎」を削除する方法は、次のとおりです。

- ① (スタート) をクリックします。
- ② 《ドキュメント》 をクリックします。
- ③ フォルダー「Word2010基礎」を選択します。
- ④ (Delete) を押します。
- ⑤ 《はい》 をクリックします。



9 画面解像度について

本書では、画面解像度を「1024×768ピクセル」に設定した環境を基準に、サンプル画面を掲載しています。

異なる画面解像度では、ボタンの形状や配置が本書と異なる場合があります。

本書と同様に設定する方法は、次のとおりです。

※画面解像度を変更すると、デスクトップのアイコンの配置が変更される場合があります。ご注意ください。

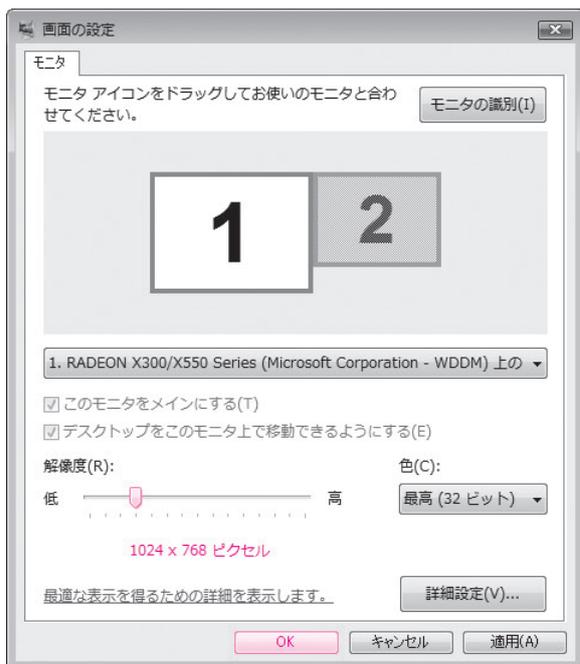
◆Windows 7の場合



- ①  (スタート)をクリックします。
- ② 《コントロールパネル》をクリックします。
- ③ 《画面の解像度の調整》をクリックします。
- ④ 《解像度》の  をクリックします。
- ⑤  をドラッグし、《1024×768》に設定します。
- ⑥ 《OK》をクリックします。

※確認メッセージが表示される場合は、《変更を維持する》をクリックします。

◆Windows Vistaの場合



- ①  (スタート)をクリックします。
- ② 《コントロールパネル》をクリックします。
- ③ 《画面の解像度の調整》をクリックします。
- ④ 《解像度》の  をドラッグし、《1024×768ピクセル》に設定します。
- ⑤ 《OK》をクリックします。

※確認メッセージが表示される場合は、《はい》をクリックします。

1

2

3

4

5

6

7

総合問題

付録1

付録2

付録3

付録4

付録5

索引

❖ 10 デスクトップのデザインについて

本書では、Windowsのデスクトップのデザインを「Windows 7 ベーシック」または「Windows Vista ベーシック」に設定した環境を基準に、サンプル画面を掲載しています。

異なるデザインでは、タイトルバーや最大化・最小化などのボタンのデザインが本書と異なる場合があります。

本書と同様に設定する方法は、次のとおりです。

◆Windows 7の場合



- ① (スタート) をクリックします。
- ② 《コントロールパネル》 をクリックします。
- ③ 《テーマの変更》 をクリックします。
- ④ 《ベーシックテーマとハイコントラストテーマ》 の《Windows 7 ベーシック》 をクリックします。

※一覧に表示されていない場合は、スクロールして調整します。

◆Windows Vistaの場合



- ① (スタート) をクリックします。
 - ② 《コントロールパネル》 をクリックします。
 - ③ 《色のカスタマイズ》 をクリックします。
- ※《色のカスタマイズ》がない場合は、《配色の変更》をクリックします。
- ④ 《詳細な色のオプションを設定するにはクラシックスタイルの[デザイン]プロパティを開きます》 をクリックします。
- ※環境によって、この画面は表示されない場合があります。
- ⑤ 《配色》の一覧から《Windows Vista ベーシック》を選択します。
 - ⑥ 《OK》をクリックします。