

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 図形や図表を使った文書の作成

SmartArtグラフィックや図形、テキストボックスなどのオブジェクトを挿入し、それらのオブジェクトに効果的な書式を設定する方法を解説します。

第2章 写真を使った文書の作成

トリミングや背景の削除、アート効果の設定など、図を効果的に見せる編集機能を解説します。

第3章 差し込み印刷

案内状や挨拶状、宛名ラベルなどにExcelで作成したデータを差し込んで印刷する方法を解説します。

第4章 長文の作成

見出しの設定や見出しを利用した文章の入れ替えなど、長文の作成に便利な機能を解説します。また、スタイルセットや表紙、ヘッダー、フッターなど、文書全体に統一したデザインを適用する方法を解説します。

第5章 文書の校閲

文章校正やコメント、変更履歴など、文書を校閲するときに役立つ機能を解説します。

第6章 Excelデータを利用した文書の作成

Word文書にExcelで作成したデータを貼り付ける方法を解説します。

第7章 便利な機能

検索や置換、文書のプロパティの設定や問題点のチェック、文書の保護など、文書を仕上げるときに役立つ便利な機能を解説します。

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




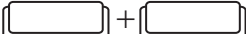






知っている便利なWordのショートカットキーを記載しています。

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。

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。 《ホーム》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。	「トリミング」といいます。 「100」と入力します。



POINT ▶▶▶

知っておくべき重要な内容



知っている则便利な内容



補足的な内容や注意すべき内容



学習の前に開くファイル



学習した内容の確認問題



確認問題の答え



問題を解くためのヒント

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

1

2

3

4

5

6

7

総合問題

付録1

付録2

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
- Excel 2010
- Adobe Reader

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
Adobe Reader

※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 応用 FPT1006》をクリックします。

⑤ 《Windows 10ユーザー向け補足資料》の《fpt1006 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.34~P.35	STEP7 図形に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.51~P.53	第1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。



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 1 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	テーマとは何かを理解し、テーマを設定できる。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	ページの背景に色を付けることができる。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	ワードアートを挿入し、書式を設定できる。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	SmartArtグラフィックを挿入し、図表を目立たせることができる。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5	SmartArtグラフィックに図形を追加したり、レイアウトを変更したりできる。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6	表示倍率を変更し、文書全体のレイアウトを確認しながら作業ができる。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7	図形にクリップアートや画像を挿入できる。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8	テキストボックスを使って、縦書きや横書きの文字を自由にレイアウトできる。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
9	図形を作成し、塗りつぶしや効果などの書式を設定できる。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
10	図形が重なって表示される場合に、表示する順序を変更できる。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
11	複数の図形をまとめてその中心を移動したり、サイズを変更できる。	<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 4 ページの背景色を設定する

1 ページの色

「ページの色」とは、文書の背景の色のことです。通常、ビジネス的な文書には背景の色は設定しませんが、ポスターやチラシなど、目を引きたいデザイン的な文書を作成する場合は、ページの背景に色を付けると、見栄えのする文書が作成できます。

ページの背景として、色だけでなく、Wordであらかじめ用意してあるテクスチャや自分で用意した写真などの図も設定することができるので、用途に合わせてインパクトのある文書に仕上げるすることができます。

2 ページの色の設定

ページの色として「薄い緑、アクセント2」を設定しましょう。

① (ページレイアウト) タブを選択します。
② (ページの背景) グループの (ページの色) をクリックします。
(ページの色) をクリックします。
③ (テーマの色) の (薄い緑、アクセント2) をクリックします。

ページの背景に色が設定されます。

POINT

ページの背景に図やテクスチャを設定する

ページの背景に図やテクスチャを設定する方法は、次のとおりです。

◆ (ページレイアウト) タブ → (ページの背景) グループの (ページの色) → (塗りつぶし効果) → (テクスチャ) タブ / (図) タブ

1

2

3

4

5

6

7

総合問題

付録1

付録2

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

Exercise

練習問題

解答 - 別冊P.1

完成図のような文書を作成しましょう。
※Wordを起動し、新規文書を表示しておきましょう。

●完成図

FOM ショップ インターネットメンバー募集中

普段のお買い物もインターネットでできることをご存知ですか？
食料品でも日用品でも、12:00までのご注文で当日16:00までにお届けします。
特典もいろいろ、FOM ショップはインターネットショッピングをおすすめします。

特典1
▼

特典2
▼

特典3
▼

- ・毎月第2月曜日には5%OFF!
- ・税込2,100円以上のご利用で送料無料!
- ・毎月、産地直送野菜が当たるキャンペーン実施!

今すぐアクセス!
<http://www.fomshop.xx.xx>

<お問合せ先>
FOM ショップお客様係
TEL 03-5555-XXXX

①次のようにページを設定しましょう。

用紙サイズ : はがき
印刷の向き : 横
余白 : 狭い
テーマの色 : オースティン
ページの色 : 緑、アクセント1、白+基本色40%

②ワードアートを使って、「FOMショップ インターネットメンバー募集中」というタイトルを挿入しましょう。ワードアートのスタイルは「塗りつぶし・茶、アクセント2、面取り(つや消し)」にします。
※、は半角空白を表します。

③ワードアートのフォントを「HGS新英角ゴシックUB」、フォントサイズを「16」ポイントに設定しましょう。
※完成図を参考に、ワードアートの位置とサイズを調整しておきましょう。

51

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 1 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	テーマとは何かを理解し、テーマを設定できる。	☑ <input type="checkbox"/> → P.114
2	ページの背景に色を付けることができる。	☑ <input type="checkbox"/> → P.116
3	ワードアートを挿入し、書式を設定できる。	☑ <input type="checkbox"/> → P.117
4	SmartArtグラフィックを挿入し、図表を目立たせることができる。	☑ <input type="checkbox"/> → P.221
5	SmartArtグラフィックに図形を追加したり、レイアウトを変更したりできる。	☑ <input type="checkbox"/> → P.225
6	表示倍率を変更し、文書全体のレイアウトを確認しながら作業ができる。	☑ <input type="checkbox"/> → P.229
7	図形にクリップアートや画像を挿入できる。	☑ <input type="checkbox"/> → P.234
8	テキストボックスを使って、縦書きや横書きの文字を自由にレイアウトできる。	☑ <input type="checkbox"/> → P.236
9	図形を作成し、塗りつぶしや効果などの書式を設定できる。	☑ <input type="checkbox"/> → P.242
10	図形が重なって表示される場合に、表示する順序を変更できる。	☑ <input type="checkbox"/> → P.245
11	複数の図形を上側でそろえたり、中心でそろえたり配置を変更できる。	☑ <input type="checkbox"/> → P.246



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

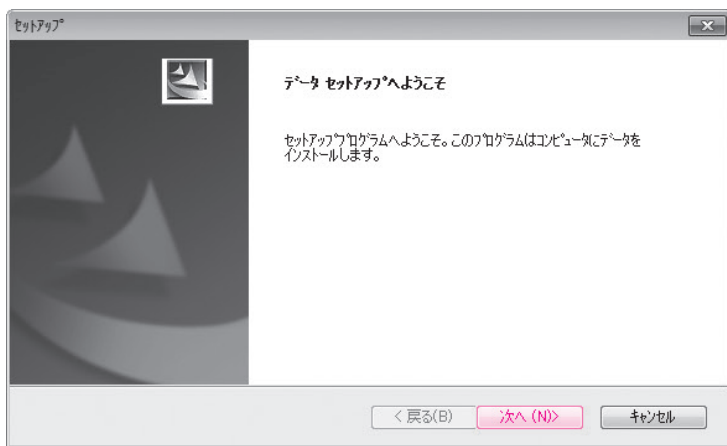
学習の前に、セットアップを実行し、パソコンにファイルをコピーしてください。



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。

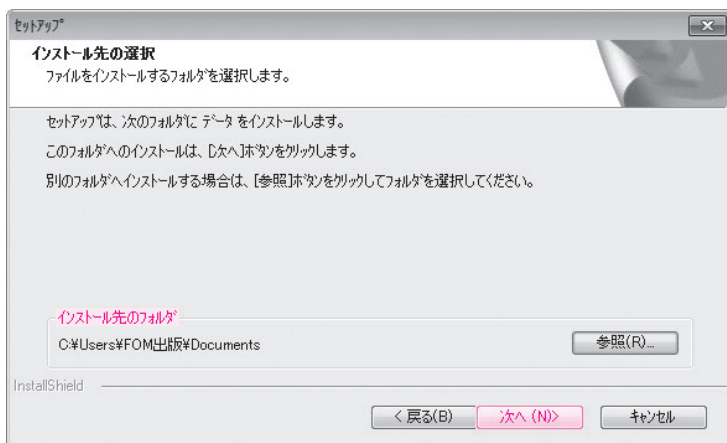
②《setup.exeの実行》をクリックします。

※《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

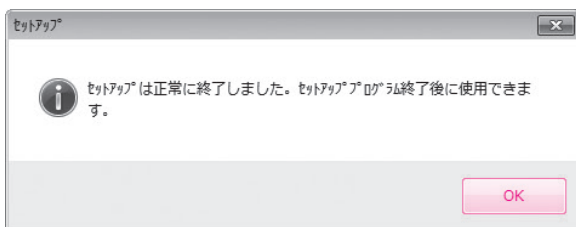
7

総合問題

付録1

付録2

索引



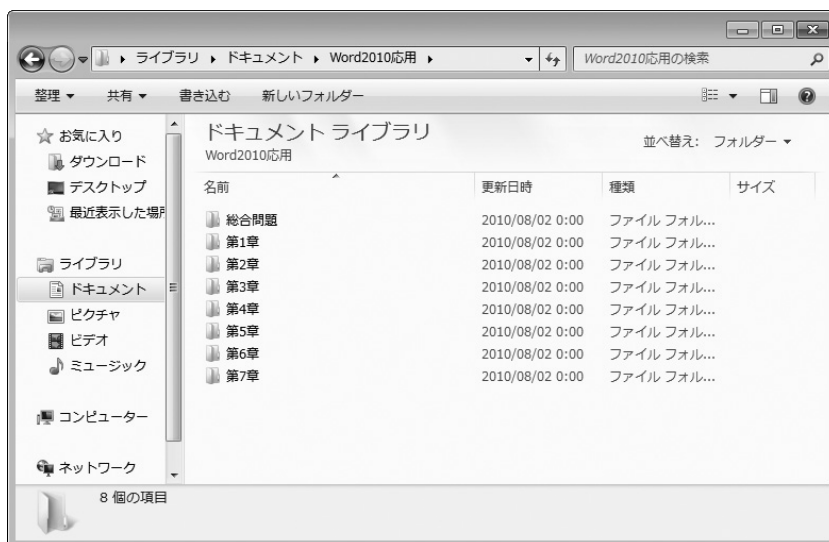
コピーが終了すると、図のようなメッセージが表示されます。

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応用」が作成されます。フォルダー「Word2010応用」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.57「第2章 STEP2 ページ設定を変更する」以降で使用します。

※フォルダー「総合問題」には、P.242「総合問題」で使用するファイルが、フォルダー「総合問題1」から「総合問題8」にそれぞれ収録されています。

◆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応用」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応用」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応用」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応用」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。

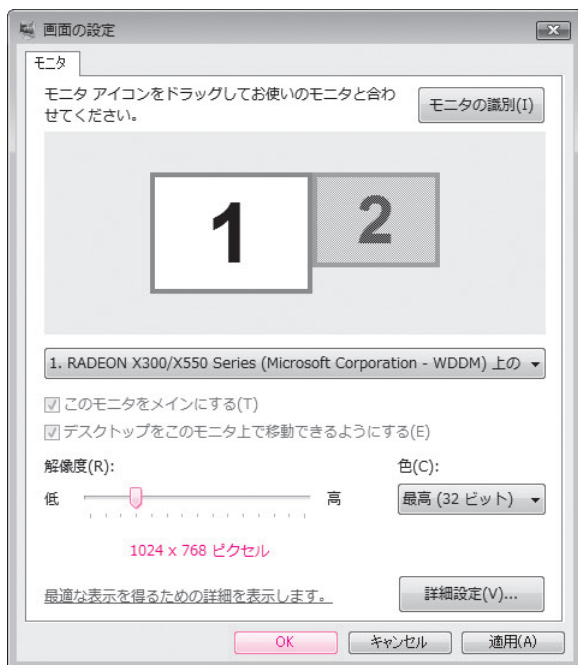
◆Windows 7の場合



- 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

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。