



IT講習会用テキスト

今日からはじめる やさしい

ワードとエクセル 2010



コスモピアパソコンスクール 編著

I T講習会用テキスト

今日からはじめる やさしい ワードとエクセル 2010



コスモピアパソコンスクール編著

- ※ Microsoft, Windows は米国およびその他の国における登録商標です
- ※ その他、本書に記載されている会社名、製品名などは各社の登録商標または商標です
- ※ 画面の使用に際しては Microsoft Corporation のガイドラインに従っています

はじめに

本書は、前作「今日からはじめるやさしいワードとエクセル 2007」を、2010バージョンに改訂したものです。これからワードやエクセルを覚えたいと思っているパソコン初心者の方を対象にした入門書です。主に、次のようなものを作成する過程を、順を追って解説しています。

- ワード編 (Microsoft Word 2010 対応)
手紙・ポスター・名簿・年賀状
- エクセル編 (Microsoft Excel 2010 対応)
贈答品リスト・経費を比較するグラフ

本書は、ワード編とエクセル編が互いに独立していますので、ワードだけあるいはエクセルだけを学習することができます。

ワードやエクセルの使い方を覚えても、「さて何に使おうか？」と考えあぐねる人も多いものです。本書では、覚えた機能をすぐに活用できるように、なるべく生活に密着した事例を多く取り上げました。また、職場でも応用できるように、各章の練習問題では、ビジネス向けの例題を取り上げています。

また、パソコンスクールで多くの人に教えた経験に基づいて、操作画面はなるべく省略しないように掲載し、それに合わせた操作手順では平易な表現を心がけました。そして、初心者が疑問に思う点や陥りがちなまちがいについては、特に詳しく取り上げています。

お蔭様で、前作「今日からはじめるやさしいワードとエクセル 2007」では、「書いてあることを読んで理解できたのは、この本がはじめて」といった感想をたくさんお寄せいただくことができました。本書でも引き続き、パソコンの入り口に立った方々のお役に立てることを切に願っております。

※ワード 2010、エクセル 2010 以外では本書のとおりには操作できない場合があります。

目次

ワード編

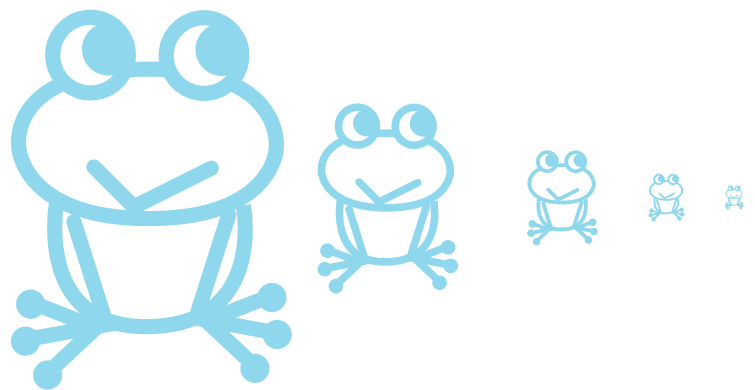
1章	ワードを使ってみましょう	3
1-1	ワードのはじめ方、終わり方	4
1-2	画面の見方を覚えましょう	8
1-3	ワードをはじめる前に	11
2章	手紙を書いてみましょう	13
2-1	文面を入力してみましょう	16
2-2	パソコンに保存してみましょう	31
2-3	文面を装飾してみましょう	37
2-4	紙に印刷してみましょう	56
3章	ポスターを作ってみましょう	61
3-1	絵を入れてみましょう	64
3-2	目立つデザインの文字を使ってみましょう	72
3-3	図形を描いてみましょう	77
4章	名簿を作ってみましょう	85
4-1	表を作ってみましょう	88
4-2	表の中に文字を入れてみましょう	97
5章	年賀状を作ってみましょう	103
5-1	文面を作ってみましょう	106
5-2	覚えておきたい印刷のコツ	119
6章	覚えておくと便利な機能	123

1 章	エクセルを使ってみましょう	135
1-1	エクセルのはじめ方、終わり方	136
1-2	画面の見方を覚えましょう	140
2 章	表を作成してみましょう	143
2-1	いろいろなデータを入力してみましょう	146
2-2	パソコンに保存してみましょう	157
2-3	データを編集してみましょう	162
2-4	紙に印刷してみましょう	188
3 章	計算機能を使ってみましょう	195
3-1	数式の基本ルールを覚えましょう	197
3-2	もっと便利な計算方法を覚えましょう	200
3-3	そのほかの計算方法	208
4 章	ワークシートの使い方を工夫してみましょう	217
5 章	データベース機能を使ってみましょう	227
6 章	グラフを作ってみましょう	237
6-1	データをグラフで表現してみましょう	240
6-2	グラフを編集してみましょう	243
7 章	覚えておくと便利な機能	253
索引		261

ワード編

Microsoft® Word 2010 対応

※ワード 2010 以外では本書のとおりには操作できない場合があります。



ワード編◆目次

1章 ワードを使ってみましょう

- 1-1 ワードのはじめ方、終わり方
- 1-2 画面の見方を覚えましょう
- 1-3 ワードをはじめる前に

2章 手紙を書いてみましょう

- 2-1 文面を入力してみましょう
- 2-2 パソコンに保存してみましょう
- 2-3 文面を装飾してみましょう
- 2-4 紙に印刷してみましょう

3章 ポスターを作ってみましょう

- 3-1 絵を入れてみましょう
- 3-2 目立つデザインの文字を使ってみましょう
- 3-3 図形を描いてみましょう

4章 名簿を作ってみましょう

- 4-1 表を作ってみましょう
- 4-2 表の中に文字を入れてみましょう

5章 年賀状を作ってみましょう

- 5-1 文面を作ってみましょう
- 5-2 覚えておきたい印刷のコツ

6章 覚えておくと便利な機能

1

ワードを使ってみましょう

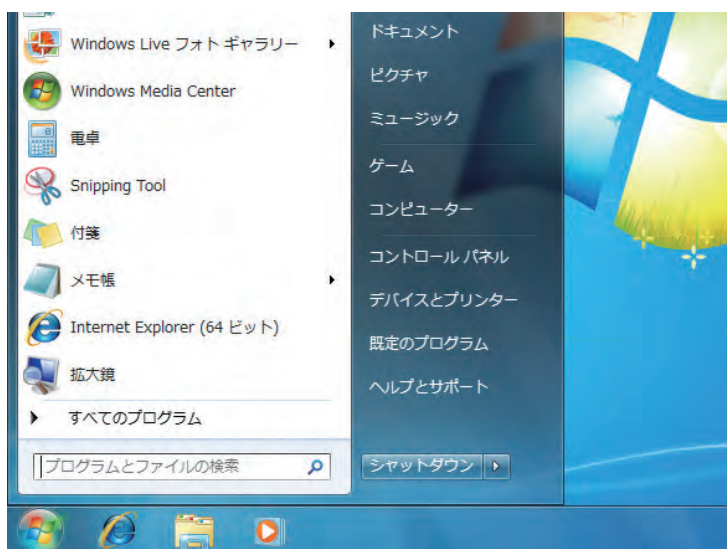
- 1-1 ワードのはじめ方、終わり方
- 1-2 画面の見方を覚えましょう
- 1-3 ワードをはじめる前に

1 章 ワードを使ってみましょう

Word（ワード）は、さまざまな機能を備えている日本語ワープロソフトです。ワードを使うことによって、手紙や案内状、年賀状などの作成や、ビジネスで使われるような資料の作成などを見栄えよく行うことができます。

1-1 ワードのはじめ方、終わり方

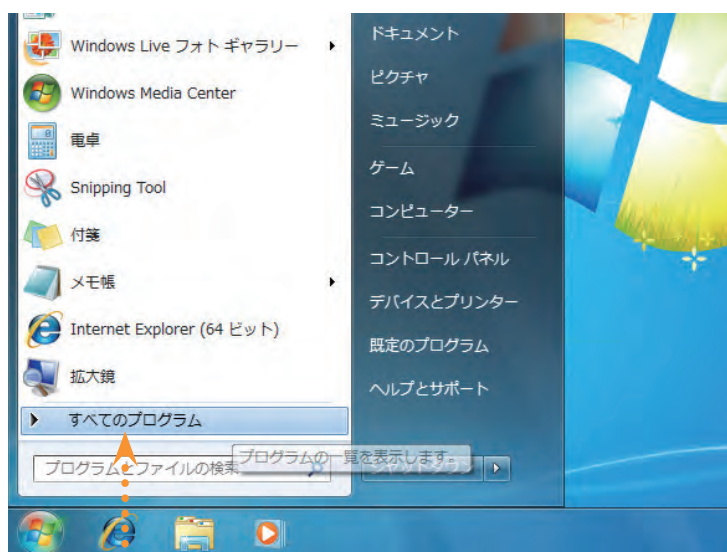
(1) ワードのはじめ方



① 画面左下の [スタート] ボタンをクリックします。

⇒ [スタート] ボタンの上に、メニューが出てきます。

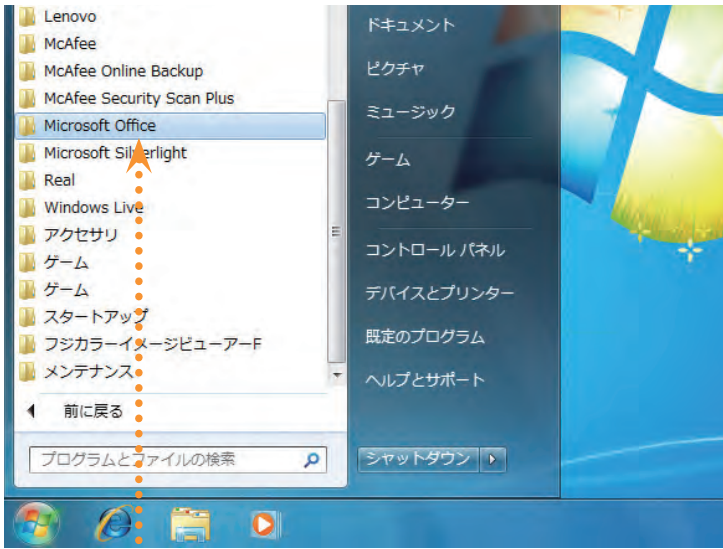
① クリック



② [すべてのプログラム] にマウスポインタを合わせます（ポイントします）。


⇒ メニューの内容が切り替わります。

② 合わせる

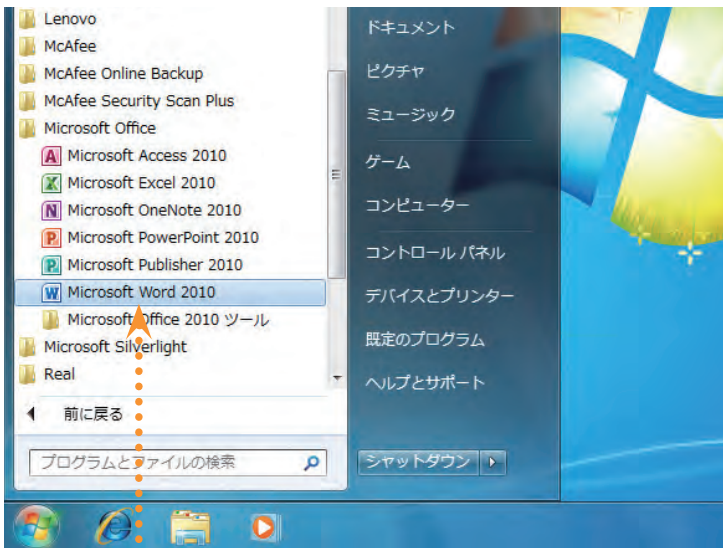


③ [Microsoft Office] をクリックします。

⇒ さらに下にメニューが出てきます。

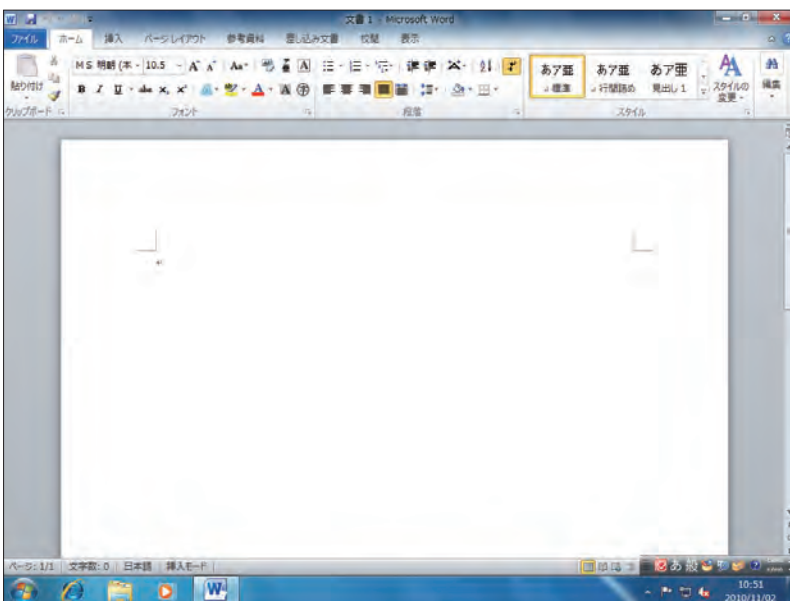
[Microsoft Office] が見あたらないときは、 ボタンを何度かクリックして下の方を表示します。

③ クリック



④ [Microsoft Word (マイクロソフトワード) 2010] をクリックします。

④ クリック

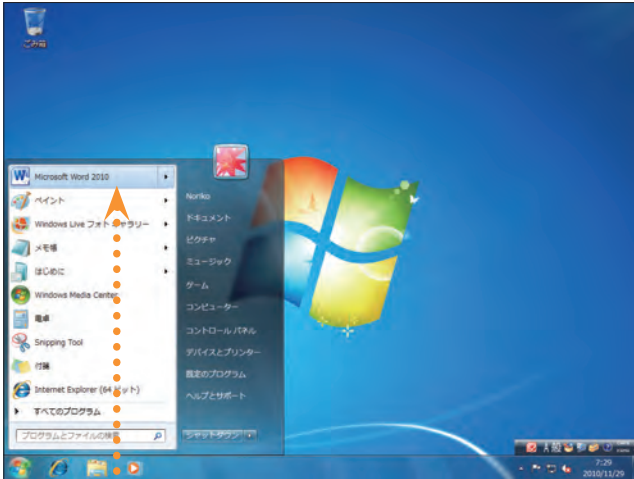


⇒ [Microsoft Word (マイクロソフトワード)] が起動し、画面が表示されます。

ポイント

● ワードを何度も起動すると ●

ワードを何回か起動すると、[スタート] ボタンをクリックしてから表示されるメニューの中に、ワードが組み込まれるようになります。このときは、[すべてのプログラム] を経由することなく、素早くワードを起動することができます。



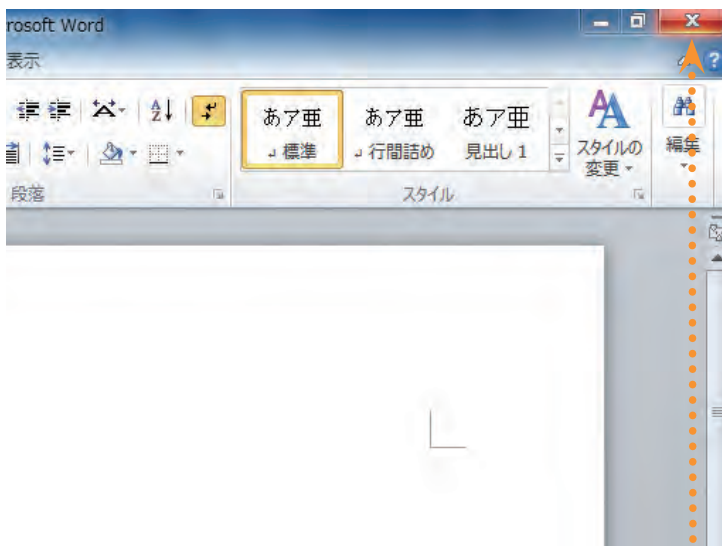
① [スタート] ボタンをクリックします。

② [Microsoft Word 2010] をクリックします。

② クリック
① クリック

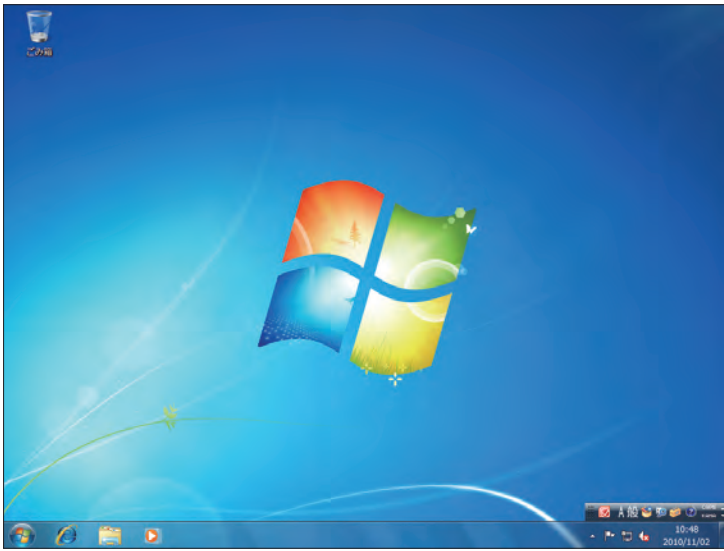


(2) 終わり方



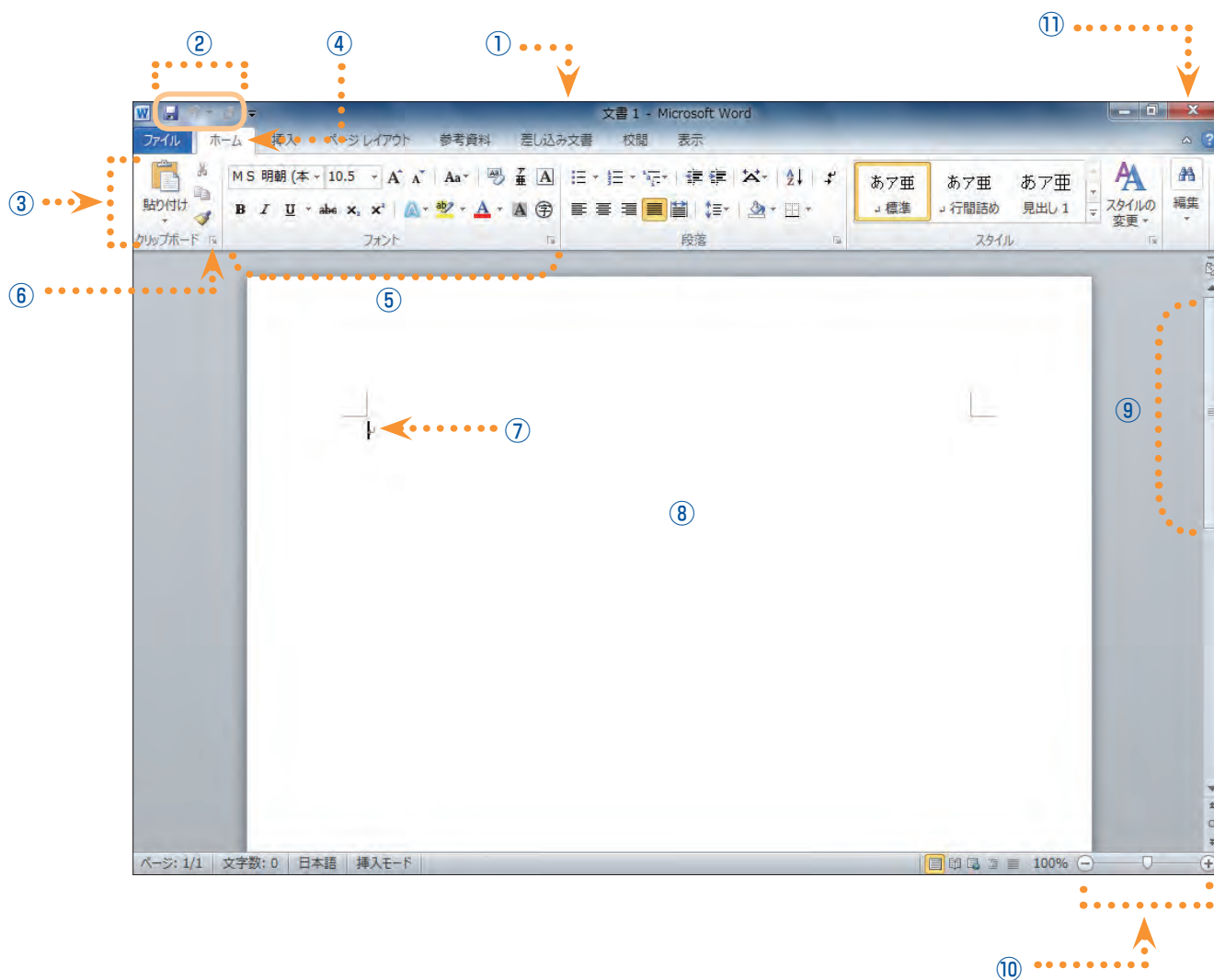
① 赤い [閉じる] ボタンをクリックします。

① クリック



⇒ワードが終了します。

1-2 画面の見方を覚えましょう



① タイトルバー

ファイル名が表示される場所。「文書 1」とは仮のファイル名です。保存を行うと、自分が付けた名前が表示されます。

② クイックアクセスツールバー

よく使う機能が、絵で表した小さなボタンで表示されている場所。それぞれのボタンは、クリックするだけで操作できます。マウスでボタンをポイントすると、機能の名前が表示されます。ここに表示するボタンは自由に追加することもできます。

③ リボン

ワードのすべての機能がまとまっている場所。機能を表した絵と、ボタンの名称が並んでいます。マウスでボタンをポイントすると、機能の説明が表示されます。それぞれ、[タブ] の機能ごとに表示されています。

④ タブ

リボンにあるワードの機能を、関連のある項目に分けているところ。

タブをクリックすると、下のボタンの表示が切り替わります。

表示されるタブは、操作の内容によって自動的に切り替わったり、追加されることもあります。

⑤ グループ



タブの中の機能が、関連のあるグループにまとまっているので、タブ内のボタンを探す目安となります。

⑥ ダイアログボックス起動ツール

クリックすると、それぞれの機能の詳細な設定をする画面が表示されます。

このボタンは、表示されるものと表示されないものがあります。

⑦ カーソル



文字が入力できる位置を表すマークのこと。点滅する縦棒のような形  をしています。同じような形をしたマウスポインタ  と見まちがえないように注意しましょう。

⑧ 文書ウィンドウ

実際に文書を作成する画面のこと。はじめは、A4サイズの紙を縦に置いた状態で設定されています。

⑨ スクロールバー

文書ウィンドウの画面上で、隠れている内容を表示するときに操作するところ。

 をクリックすると隠れている下側を、 をクリックすると隠れている上側を表示することができます。

⑩ ズームスライダー

文書の内容を、拡大したり縮小して表示することができます。+ ボタンをクリックすると拡大表示されます。- ボタンをクリックすると縮小表示されます。

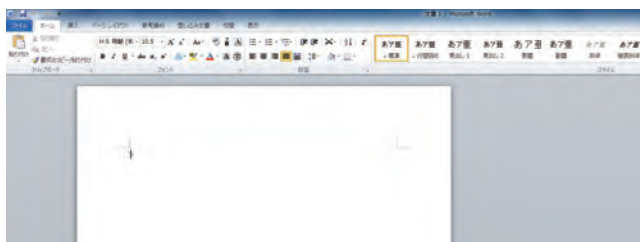
また、真ん中のつまみをドラッグして、表示する大きさを調節することもできます。

⑪ 閉じるボタン

ワードを終了するときをクリックするボタン。

参考

● ディスプレイが違くとボタンも違う？ ●

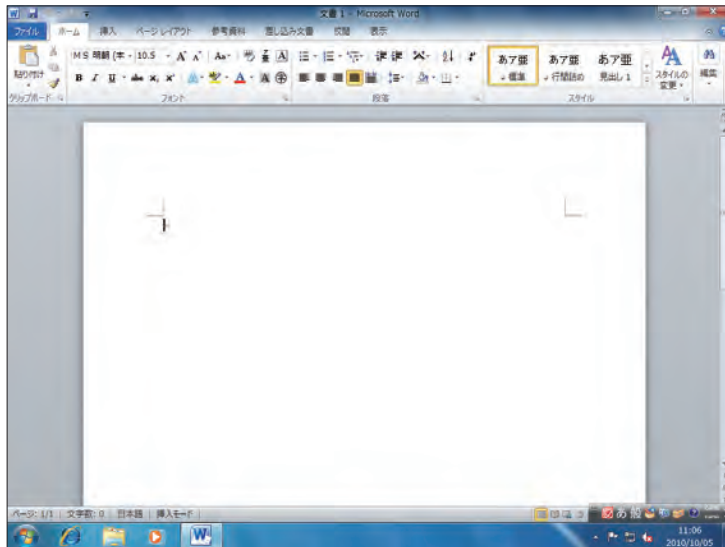


使用しているディスプレイの解像度によって、横幅がある場合は多くのボタンが表示されます。横幅が広くないときは、一部のボタンが隠れますが、▼をクリックするとその機能を使えます。ボタンの大きさもディスプレイの解像度によって変わることがあります。

1-3 ワードをはじめる前に

IME ツールバーの最小化

文字入力機能「IME」のツールバーが、ワードのウィンドウの中にあると、位置によっては、ワードの機能のボタンがIME ツールバーに隠れてしまうことがあります。IME ツールバーを最小化して、画面下部のタスクバーに表示しましょう。

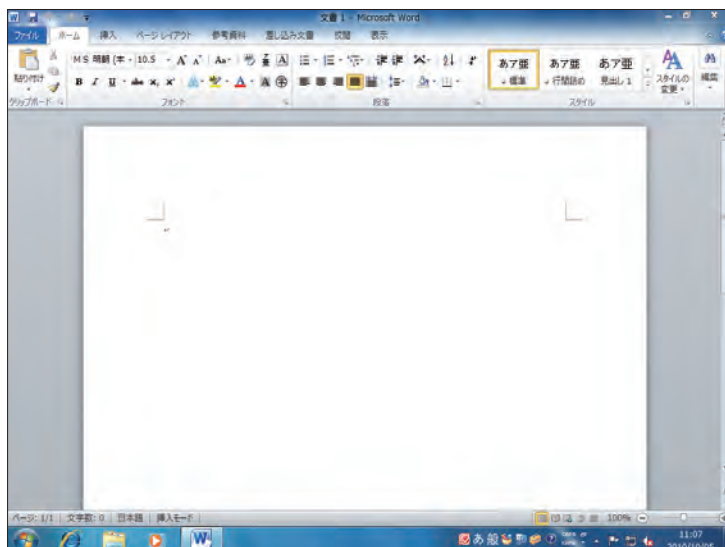


① IME ツールバーの  [最小化] ボタンをクリックします。

① クリック



クリック



⇒ タスクバーの中に入りました。