

Microsoft Office Word2010 基礎講習会

滋賀医科大学マルチメディアセンター

目次

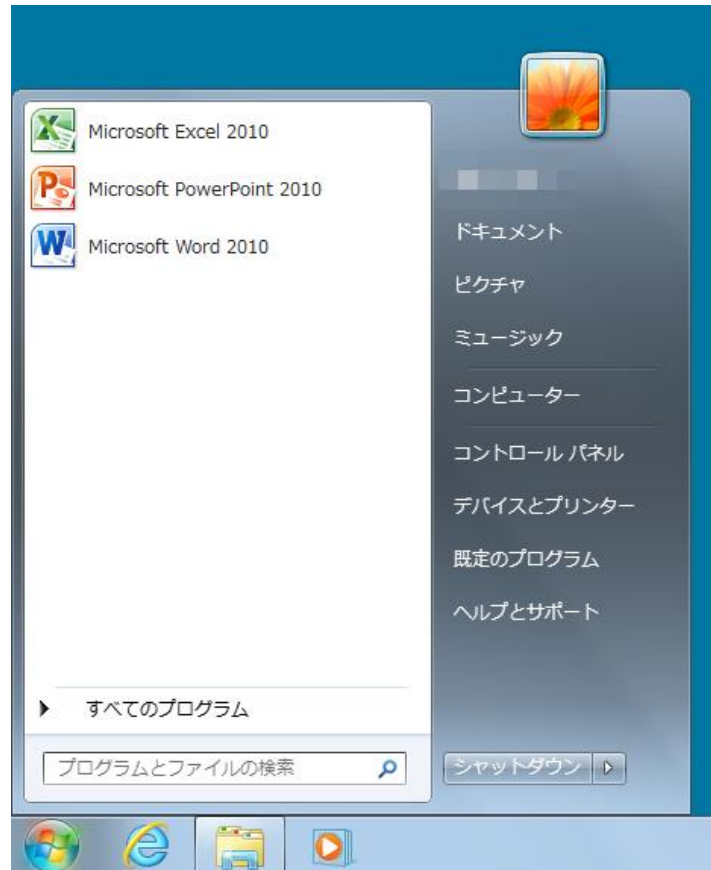
- ◆ Word2010の基本操作
- ◆ Word2010の画面の名称と役割
- ◆ 文書の編集
- ◆ クリップアートの挿入
- ◆ ワードアートの挿入
- ◆ 図形描画
- ◆ 表作成
- ◆ 差し込み印刷
- ◆ ページ設定
- ◆ 印刷

* 関連資料 「Word2010-basic-work.docx」

Word2010の基本操作 1


◆Wordの起動

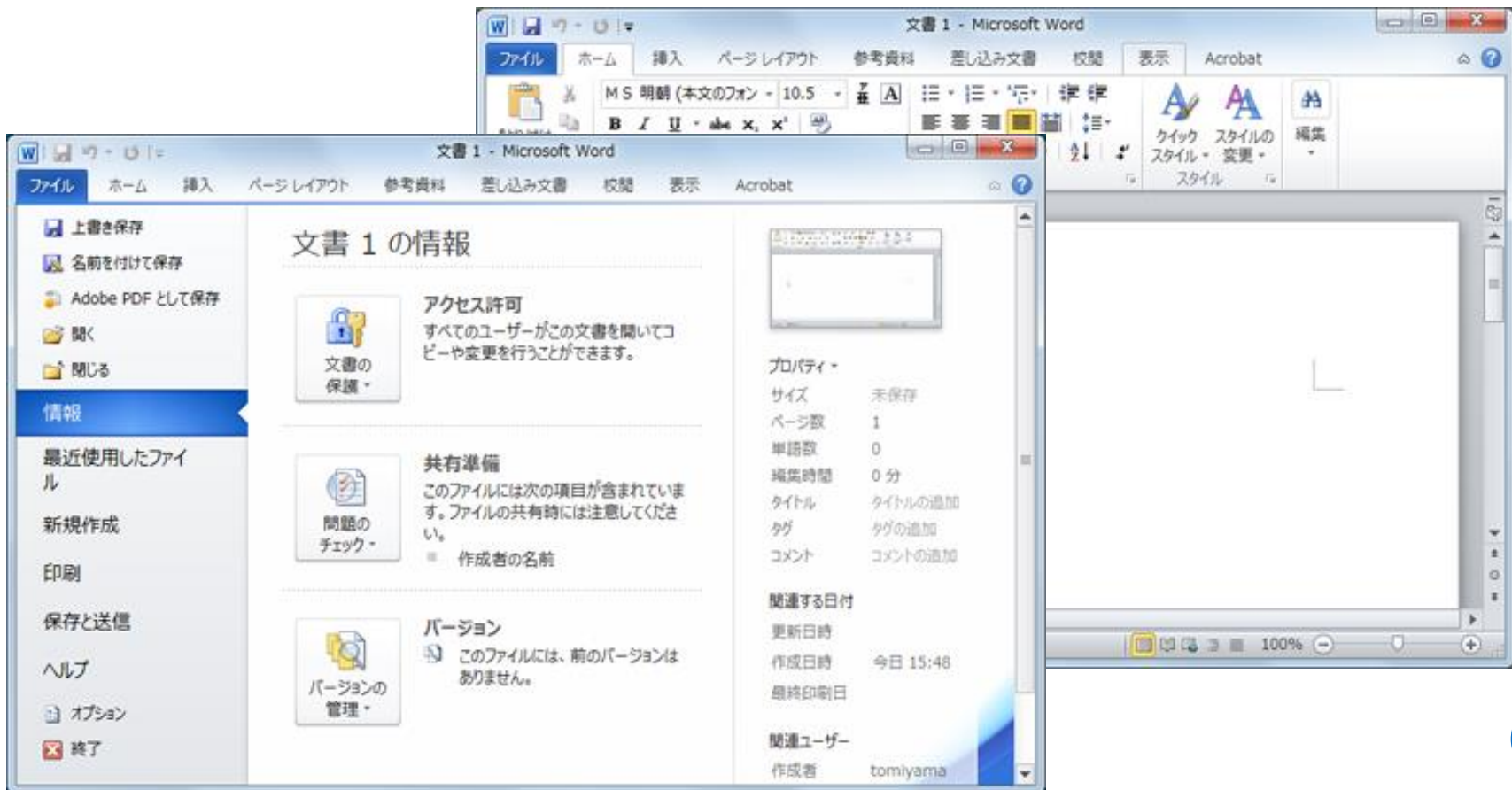
- ◆ スタート → Microsoft Office Word 2010



Word2010の基本操作 2

◆Wordの終了

- ◆ 画面右上の  をクリックする
- ◆ Officeボタン→「閉じる」or「Wordの終了」



Word2010の基本操作 3

◆ファイルを保存する

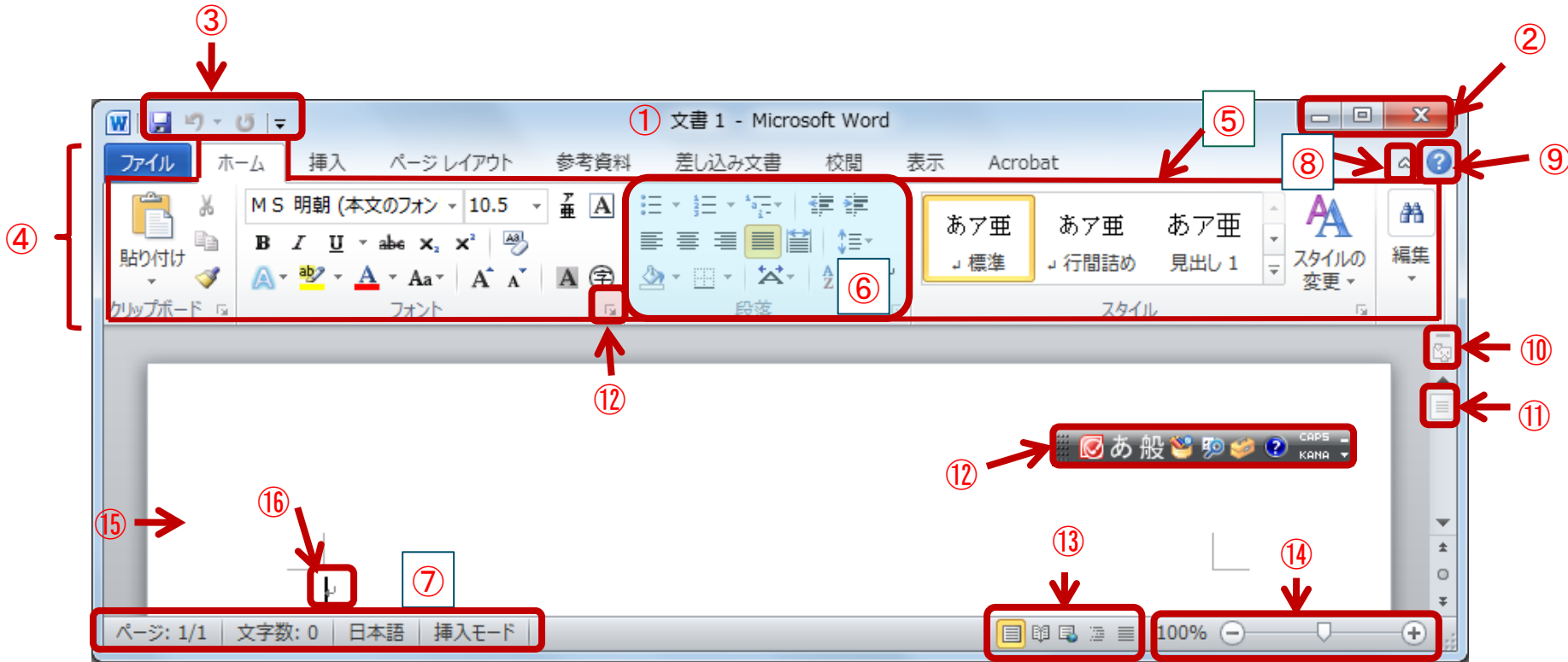
◆「ファイル」タブをクリック→「保存と送信」を選択→保存形式を選択→名前を付けて保存する

保存する場所を選択する

ファイル名を入力する

2010形式で保存したファイルは、以前のバージョンで開く際、互換機能パックが必要。

Word2010の画面の名称と役割



- | | | |
|-----------------|----------------------|-------------|
| ① タイトルバー | ⑦ ステータスバー | ⑬ 表示選択ツールバー |
| ② ウィンドウ操作ボタン | ⑧ リボンの最小化 | ⑭ ズーム |
| ③ クイックアクセスツールバー | ⑨ Microsoft Word ヘルプ | ⑮ 選択領域 |
| ④ リボン | ⑩ ルーラー | ⑯ カーソル |
| ⑤ タブ | ⑪ スクロールバー | |
| ⑥ グループ | ⑫ 言語バー | |

文書の編集 <参考>

◆左揃えと両端揃えの違い

<左揃え>↵

Dear sirs I am pleased at time when a bottom is your good health more and more.↵
This time thank you for applying to "PC seminar" hosted by MMC Therefore, because
an application procedure was completed, I will guide you as follows. In addition, I ask
for this letter after bringing to come to the meeting place no later than ten minutes
before start time.↵

↵

<両端揃え>↵

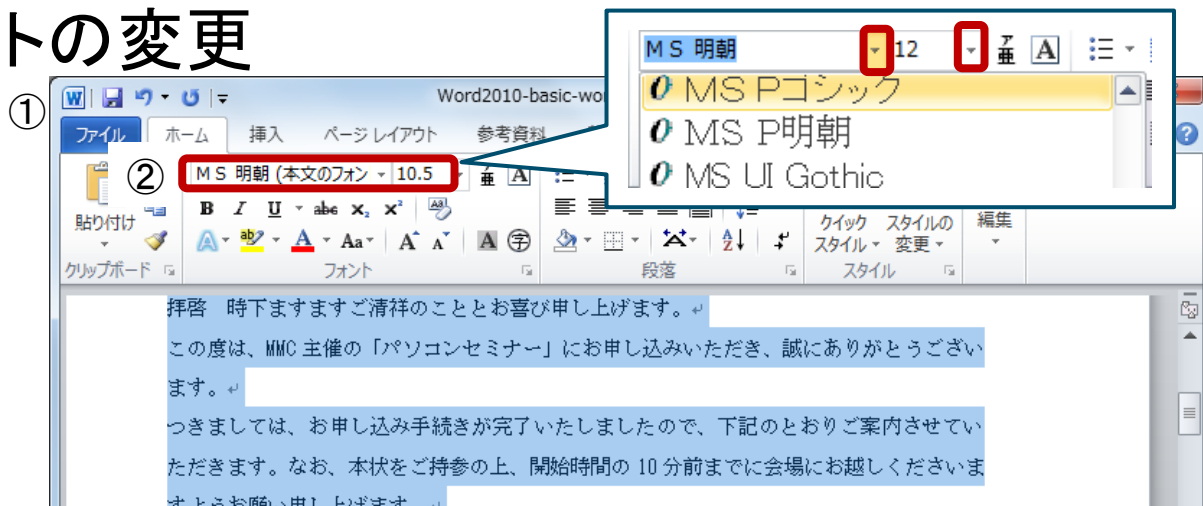
Dear sirs I am pleased at time when a bottom is your good health more and more.↵
This time thank you for applying to "PC seminar" hosted by MMC Therefore, because
an application procedure was completed, I will guide you as follows. In addition, I ask
for this letter after bringing to come to the meeting place no later than ten minutes
before start time.↵

両端揃えとは…文書中の行の左右端が不ぞろいにならないように体裁を整える機能。

左揃えでは左右端が不ぞろいになっているが、
両端揃えでは文字間隔が調整され、左右端が揃えられる。

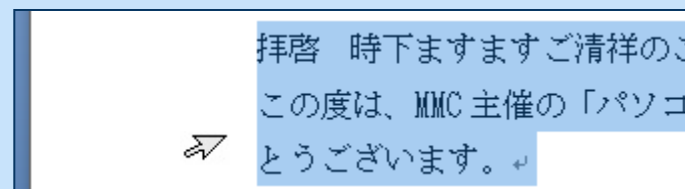
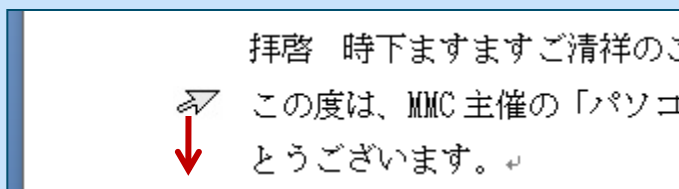
文書の編集 2


◆フォントの変更



- ① フォントを変えたい箇所を選択する。
- ② ホームタブをクリックし、フォントグループからフォントの種類・サイズ等を指定する。

Point 複数行を選択する方法



左端をポイントし、マウスポインタの形が  に変わったらドラッグする。
選択した状態から、文字の配置を変更することもできる。

文書の編集 3

◆段落番号をつける

①

段落番号をつけたい

日時□平日□午後7時□
会場□マルチメディアセンター1階演習室□
大津市瀬田月輪町最寄り駅:JR瀬田駅□
コース□パソコンワード編□

②

番号ライブラリ

なし	1. _____	① _____
	2. _____	② _____
	3. _____	③ _____
I. _____	A) _____	(ア) _____
II. _____	B) _____	(イ) _____
III. _____	C) _____	(ウ) _____
イ) _____	i. _____	
ロ) _____	ii. _____	
ハ) _____	iii. _____	

③

カーソルを置く

1. → 日時□平日□午後7時□
2. → 会場□マルチメディアセンター1階演習室□
3. → 大津市瀬田月輪町最寄り駅:JR瀬田駅□
4. → コース□パソコンワード編□

不要な段落番号
が消える

自動的に番号が
変更される

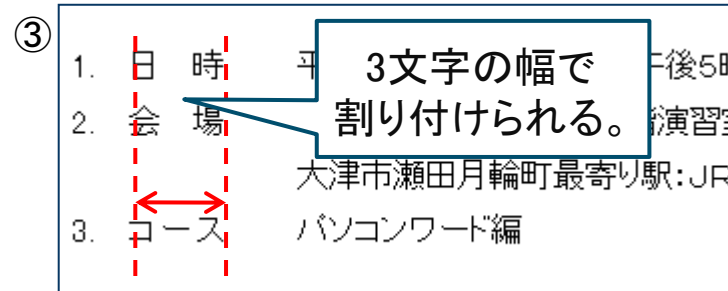
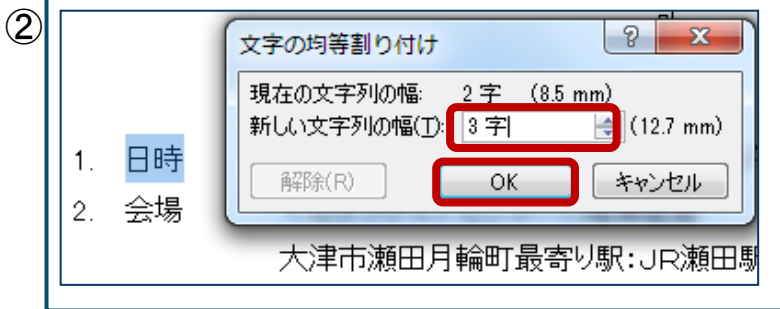
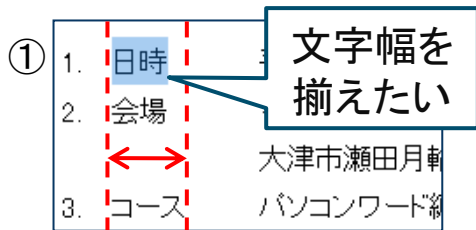
Backspaceを
クリックする

1. → 日時□平日□午後7時□
2. → 会場□マルチメディアセンター1階演習室□
3. → コース□パソコンワード編□

- ① 段落番号を付けたい個所を選択する。
- ② ホームタブをクリックし、段落グループから段落番号を指定する。
- ③ 段落番号の不要な行頭にカーソルを置き、Backspaceボタンを押す。

文書の編集 5

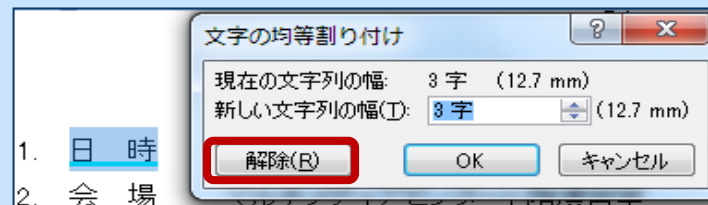
◆均等割り付け



- ①段落番号を付けたい個所を選択する。
- ②ホームタブをクリックし、段落グループから段落番号を指定する。
- ③段落番号の不要な行頭にカーソルを置き、Backspaceボタンを押す。

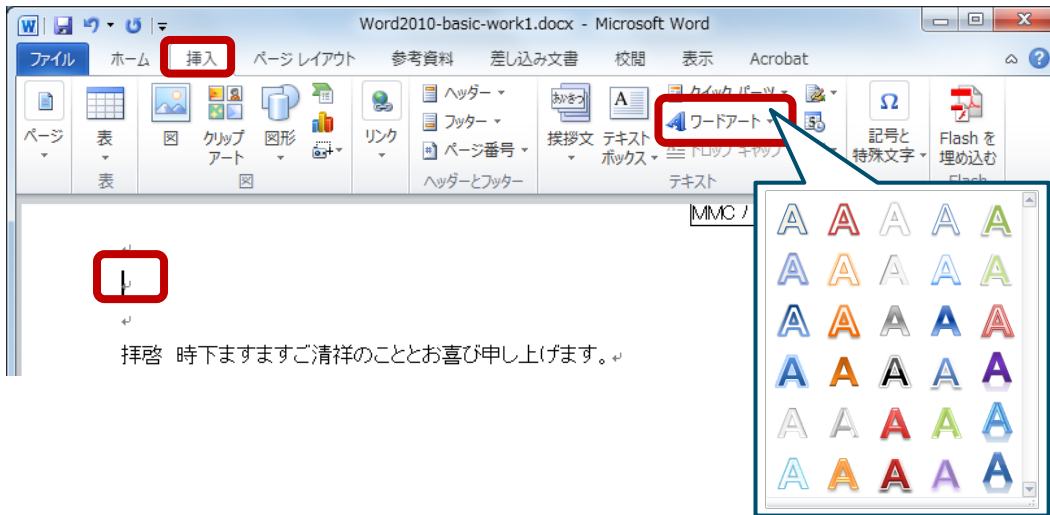
Point 均等割り付けを解除するには？

- ① 均等割り付けを解除したい文字列を選択する。
- ② 「均等割り付け」ボタンをクリックする。
- ③ 解除ボタンをクリックする。



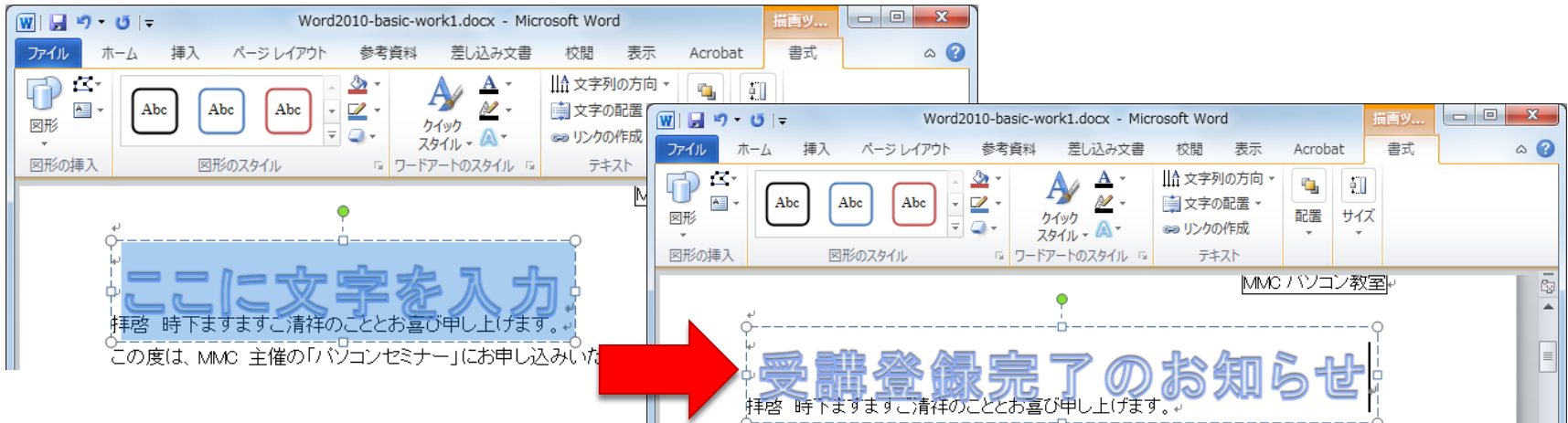
ワードアートの挿入 1

①



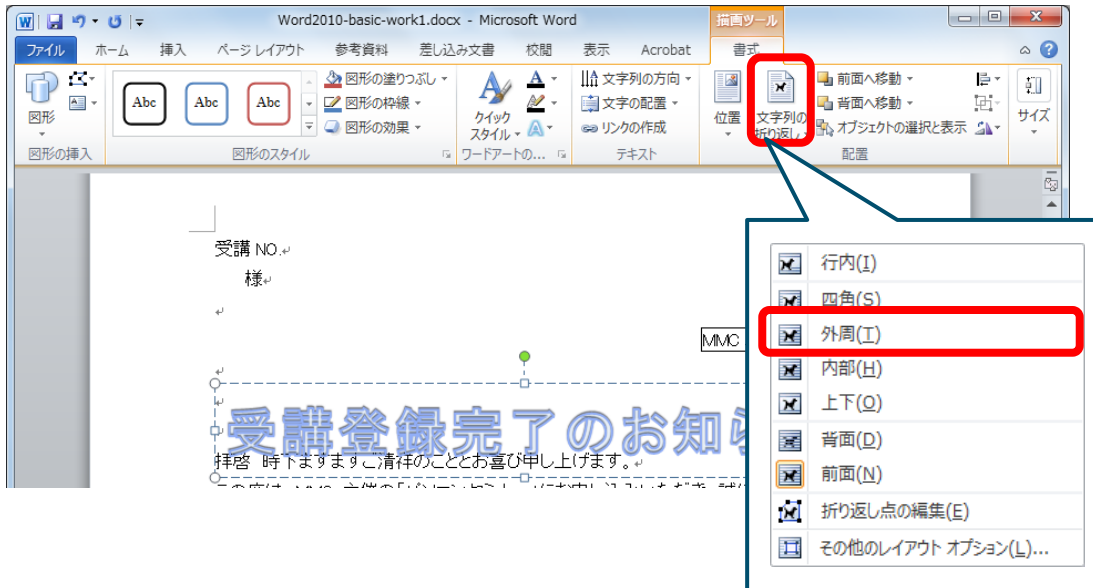
- ① 挿入タブのテキストグループにあるワードアートをクリックし、目的のワードアートのスタイルをクリックする。
- ② 「ここに文字を入力」が選択されていることを確認し、「受講登録完了のお知らせ」と入力する。
※ この時点では文字の折り返しが「前面」となっている。

②

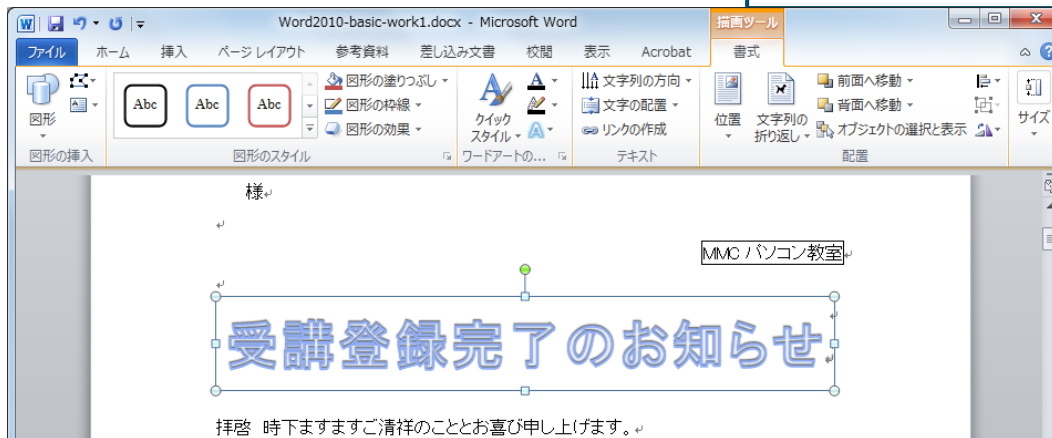


ワードアートの挿入 2

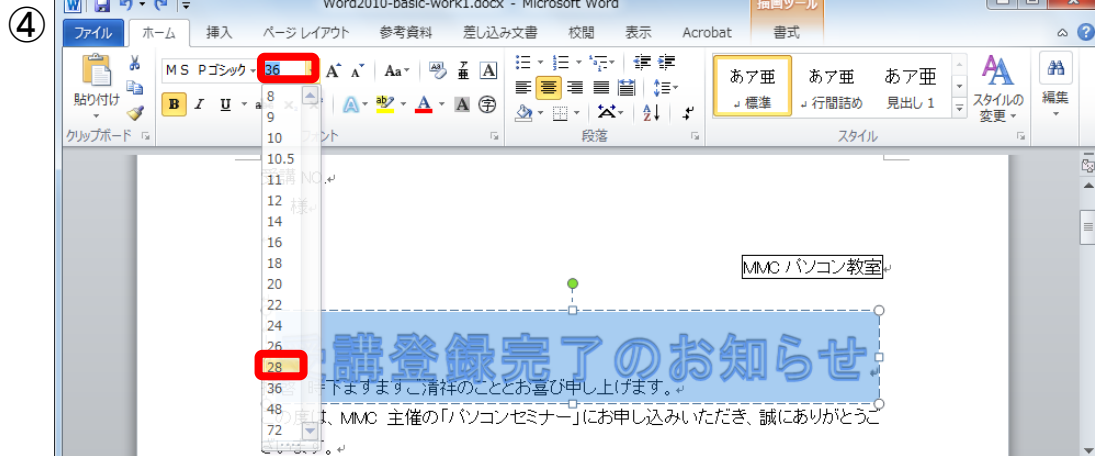
③



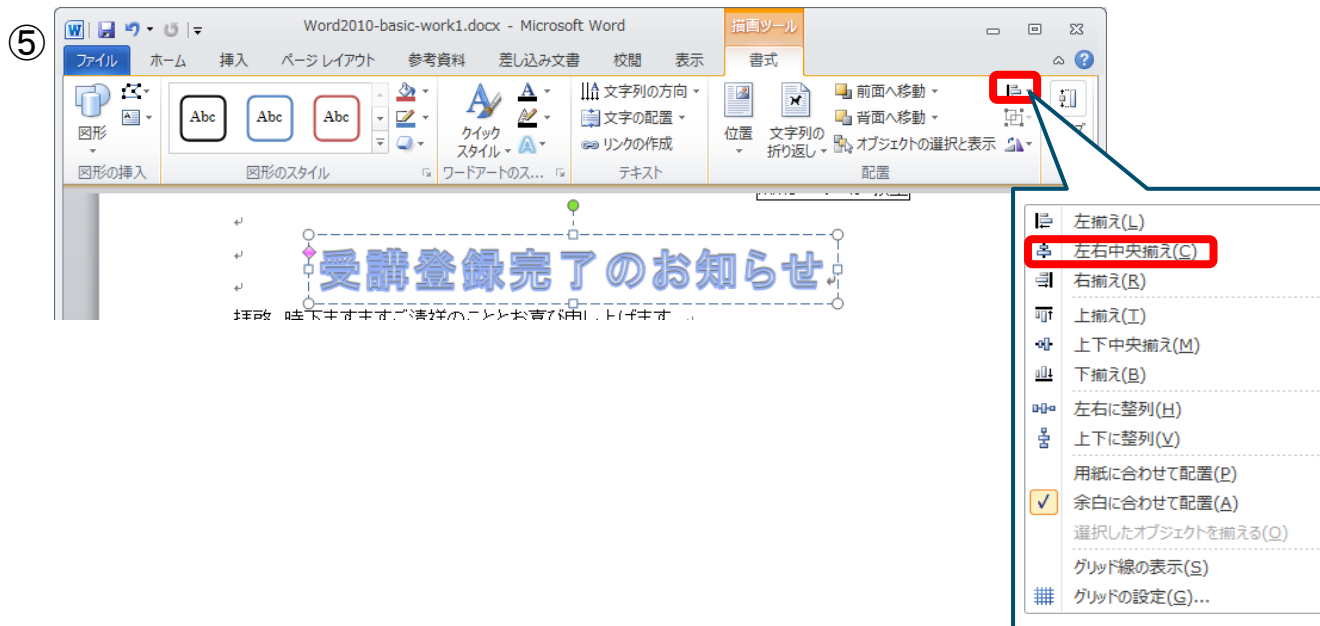
③ 「描画ツール」の「書式タブ」内「配置グループ」より「文字の折り返し」の「外周」を選択する。



ワードアートの挿入 3

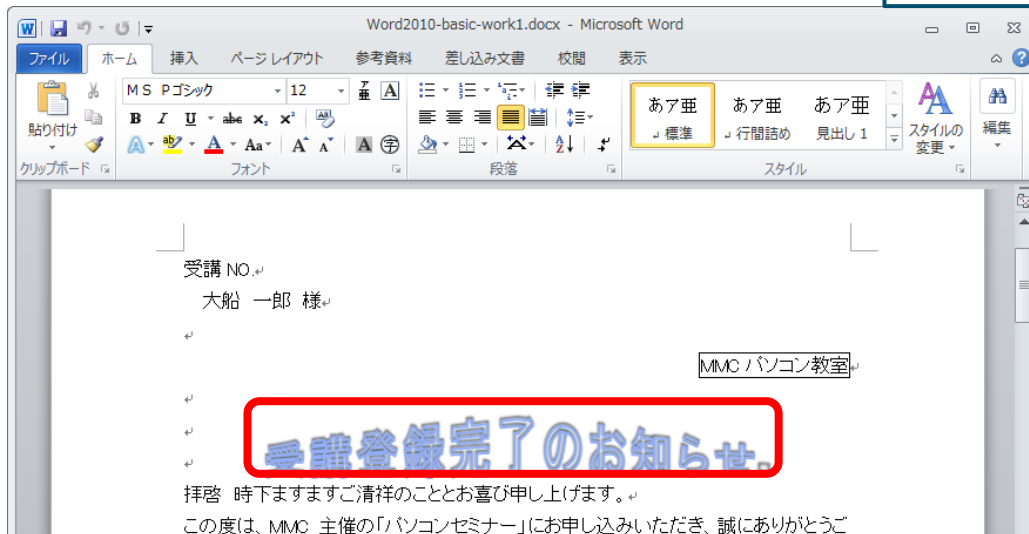
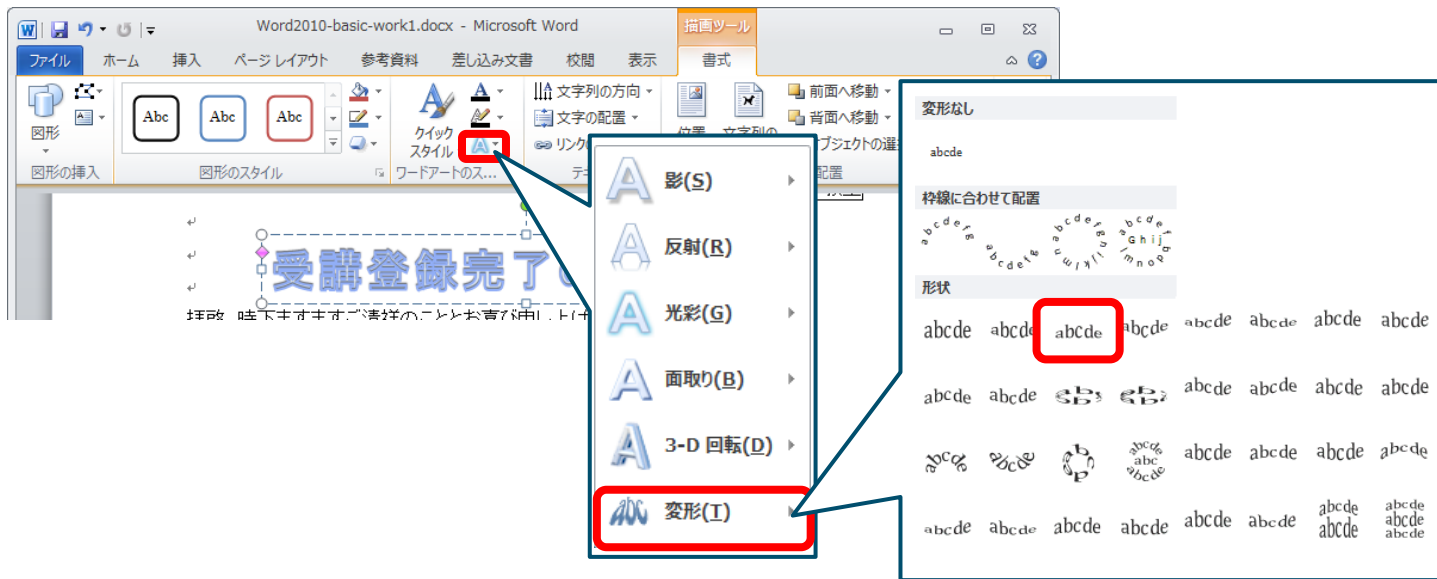


- ④ ホームタブ、フォントグループより文字サイズを変更する。
- ⑤ 描画ツール、書式タブより配置ボタンから左右中央揃えを選択する。



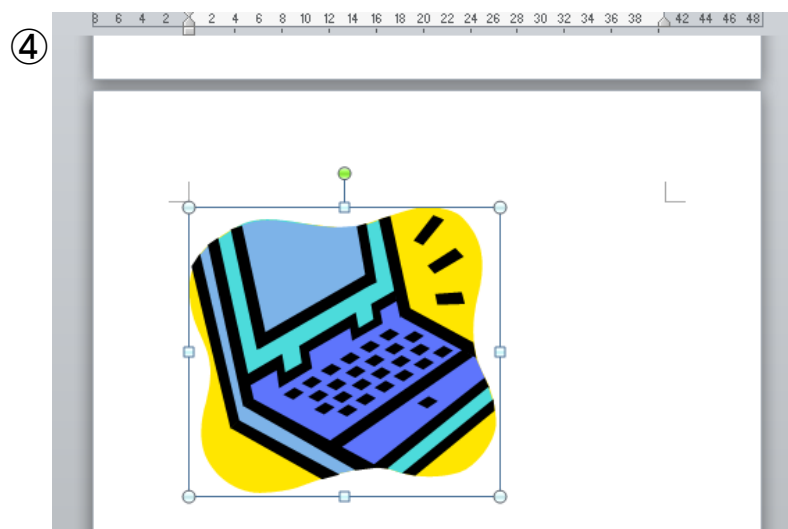
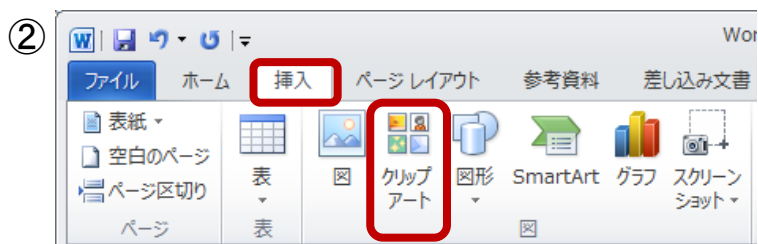
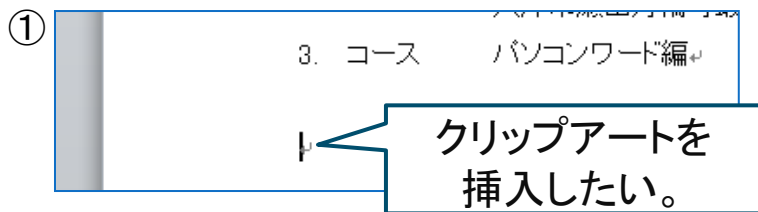
ワードアートの挿入 4

⑥



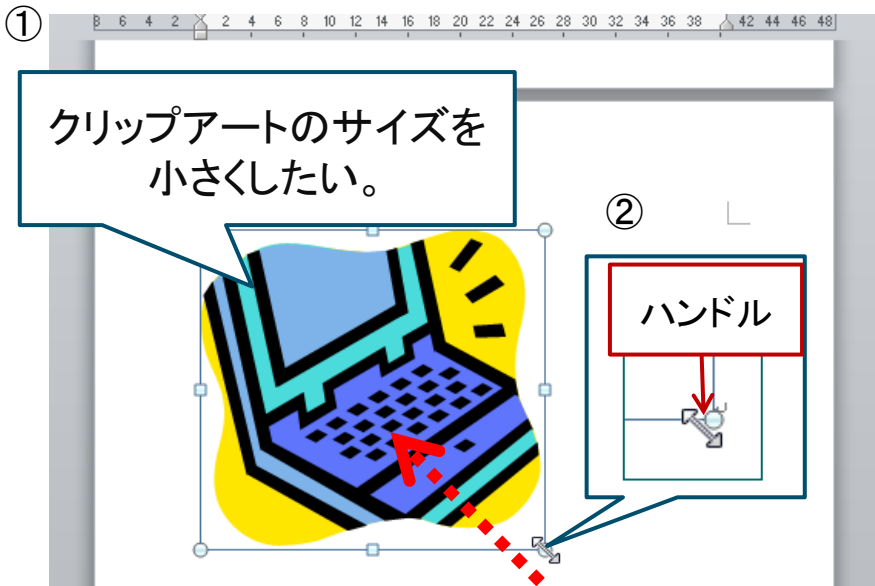
- ⑥ 描画ツール、書式タブよりワードアートのスタイルグループの文字の効果より、変形・三角形を選択する。ワードアートが挿入される。


クリップアートの挿入 1



- ① クリップアートを挿入したい場所にカーソルを置く
- ② 挿入タブの図グループにあるクリップアートをクリックする。
- ③ クリップアート作業ウィンドウに「パソコン」と入力後、検索ボタンを押し、目的のクリップアートを探す。
- ④ クリップアートをクリックする。図が挿入される。

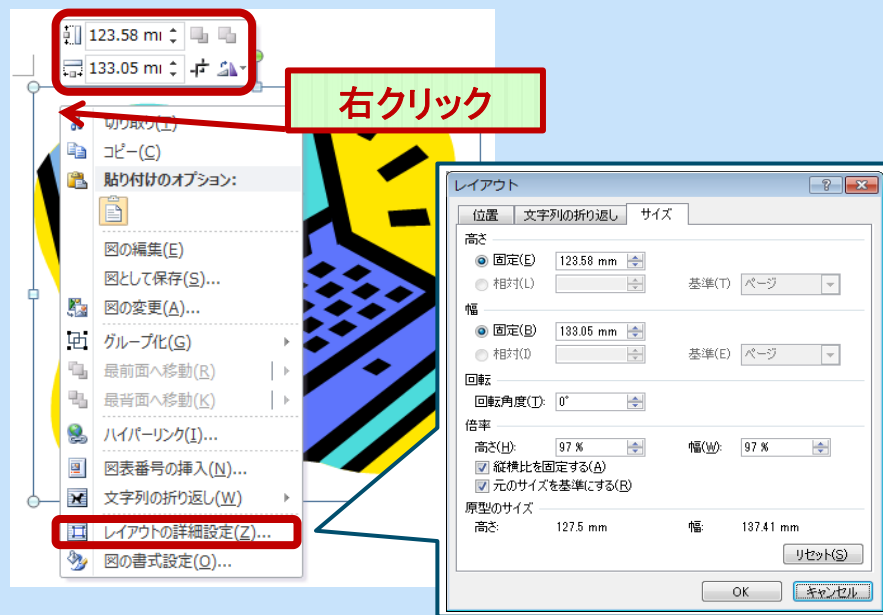
クリップアートの挿入 2



- ① クリップアートを選択し、右下のハンドルをポイントする。
- ② マウスポインタが  になったら、左上にドラッグする。

Point

その他サイズを変更する方法



サイズを変更するクリップアートの上で右クリックし、レイアウトの詳細設定を選択する。「mm」または「%」単位でサイズと指定することができる。

クリップアートの挿入 3

①

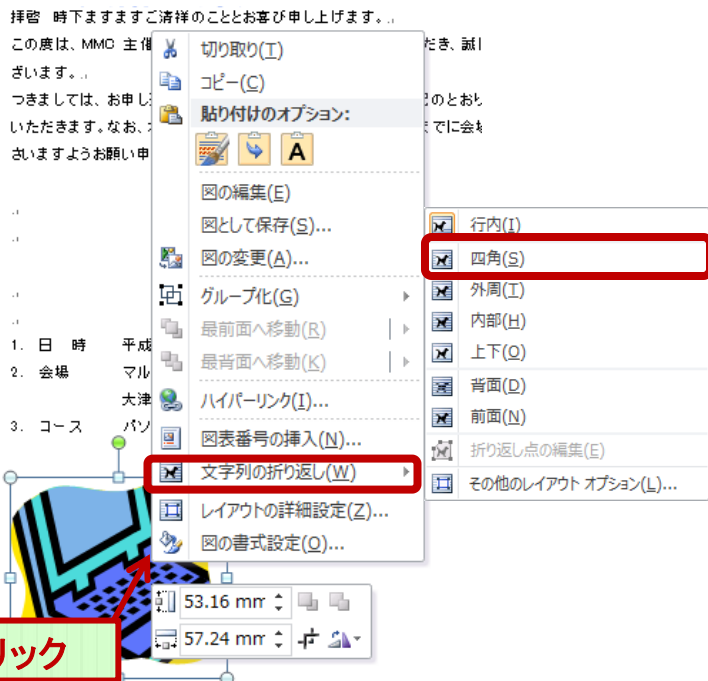



クリップアートを
移動させたい。

③



②



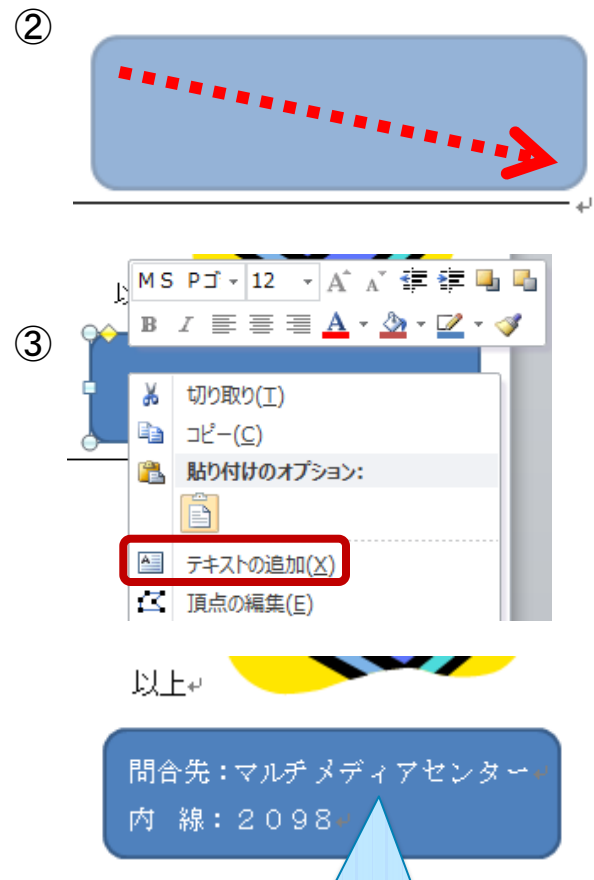
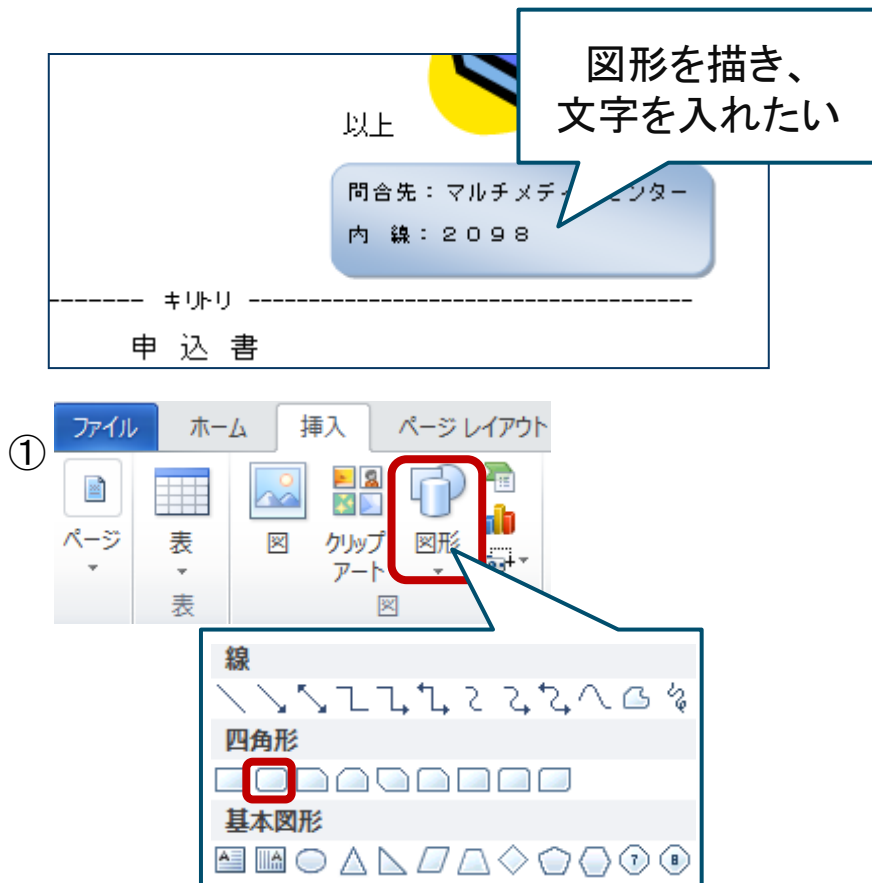
- ① 図を選択し、右クリックする。
- ② 「文字の折り返し」を四角に設定する。
- ③ クリップアートをポイントし、マウスポインタが  に変わったら、移動先までドラッグする。

<参考> 文字列の折り返し



クリップアート、ワードアートおよび図を文字として扱います。	 行内(I)
クリップアート、ワードアートおよび図に回り込んで表示されます。	 四角(Q)  外周(T)  内部(H)
クリップアート、ワードアートおよび図と文字が重なって表示されます。	 前面(E)  背面(O)
クリップアート、ワードアートおよび図を上下に文字が表示されます。	 上下(O)

図形描画 1

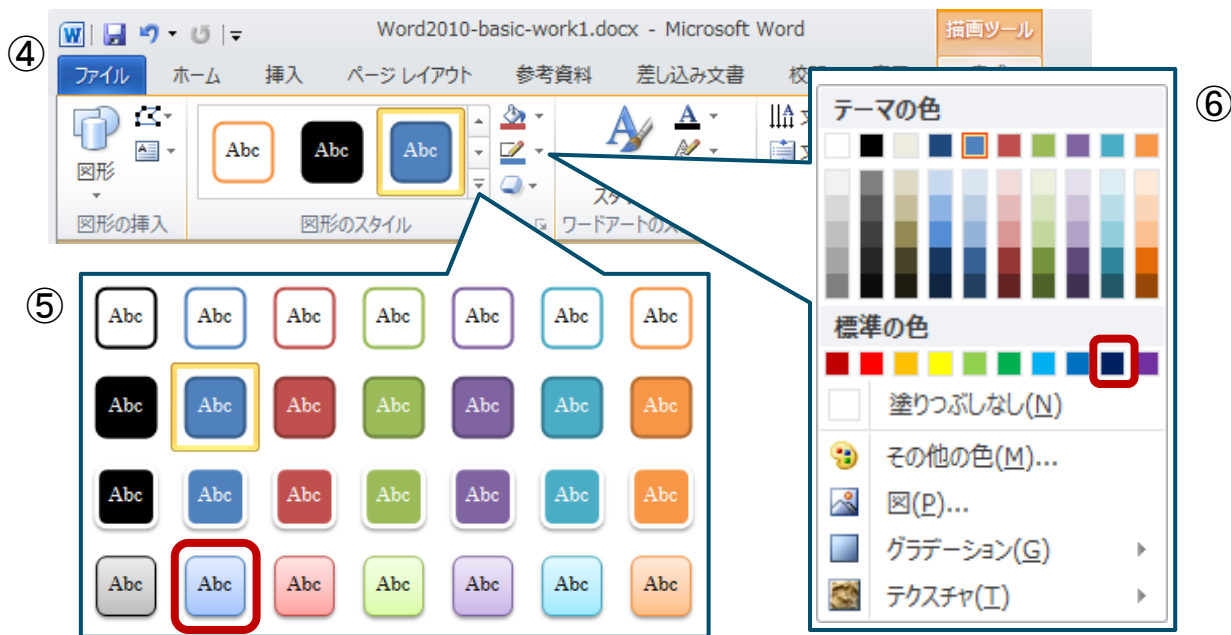


- ① 挿入タブ図グループの図グループにある図形ボタンをクリックする。
- ② 基本図形から角丸四角形を選択し、適当なサイズにドラッグする。
- ③ 図形の中で右クリックし、テキストの追加を選択、テキストを入力する。

テキストボックス
に変更される

図形描画 2

◆ 図形(テキストボックス)のスタイル変更



- ④ 図形(テキストボックス)をダブルクリックし、書式タブを出す。
- ⑤ 図形(テキストボックス)スタイルグループから任意のスタイルを設定する。
- ⑥ 図形の枠線から任意の色・太さを設定する。

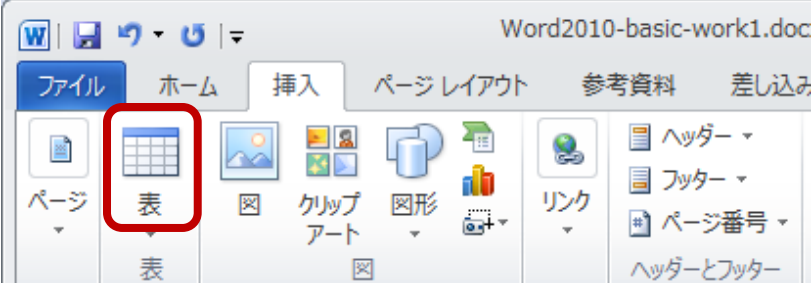
表の挿入

①

表を挿入したい

申込者	学籍番号	所属
	氏名	

②



③

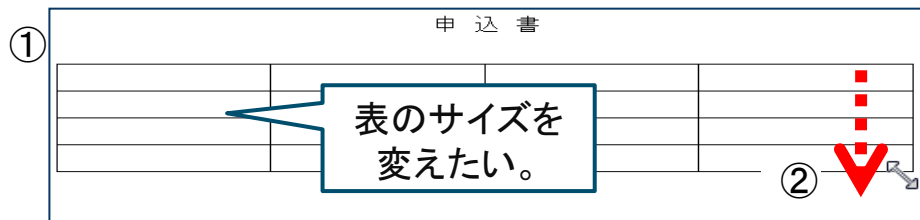
表 (4行 x 4列)



③

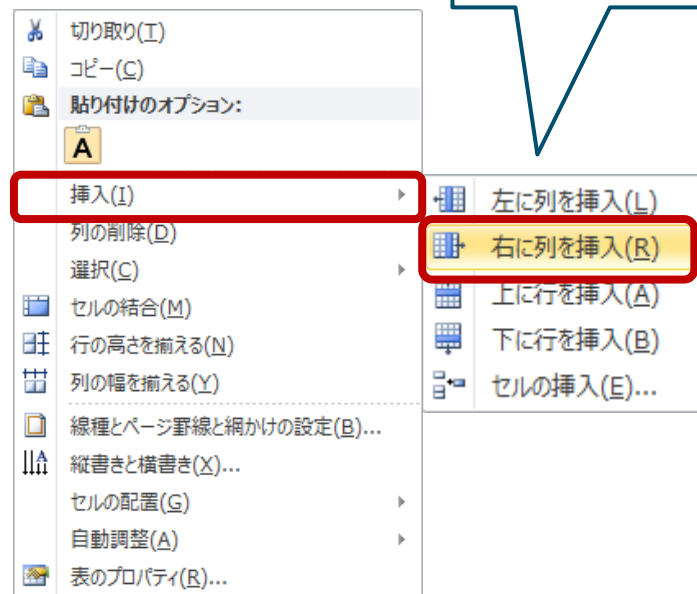
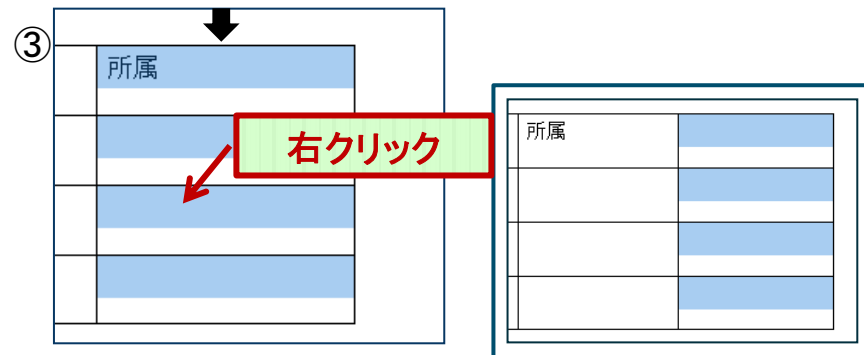
- ① 表を挿入する場所にカーソルを置く。
- ② 挿入タブの表グループをクリックする。
- ③ 挿入する表の行数と列数を選択すると表が挿入される。


表の操作 1 (サイズ変更・列挿入)



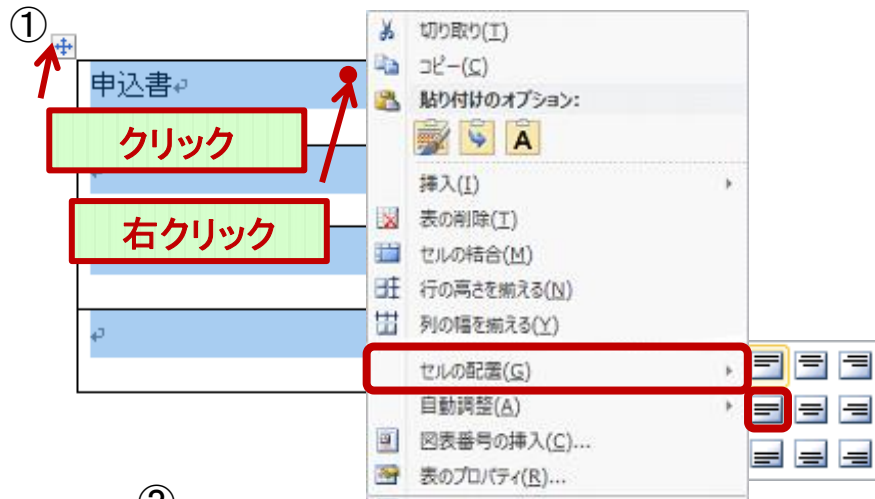
申込書

申込者	学籍番号		所属
	氏名		
	電話番号		
	E-mail		



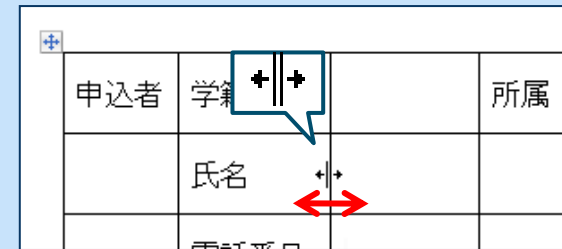
- ① 表を選択し、右下のハンドルをポイントする。
- ② マウスポインタが  に変わったら、下にドラッグする。
- ③ 4列目を選択し、右クリックする。メニューの「挿入」を選択し、右に列を挿入する。

表の操作 2(両端揃え、列幅調整)



Point

その他セルのサイズを変更する方法

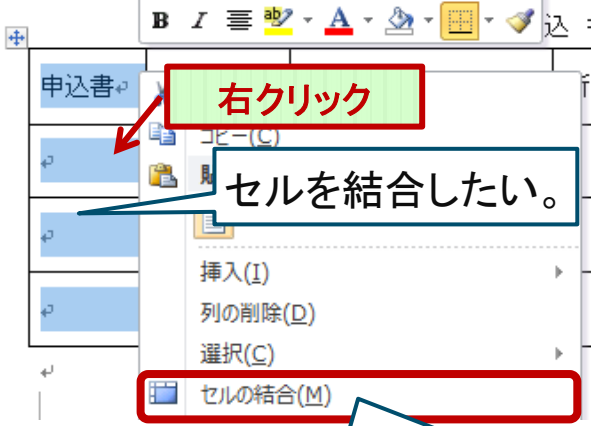


罫線の上にカーソルを置き、+|+ にカーソルが変わったら、左右にドラッグし、任意の幅に設定することができる。

- ① 表を選択し右上の +|+ をクリックし表全体を選択する。
- ② 表の上で右クリックし、セルの配置を選択。両端揃え(中央)を選ぶ。
- ③ 罫線の上にカーソルを置き、+|+ にカーソルが変わったら、ダブルクリックしセルの幅を調整する。

表の挿入 3(セルの結合、セルの分割)

①



右クリック

セルを結合したい。

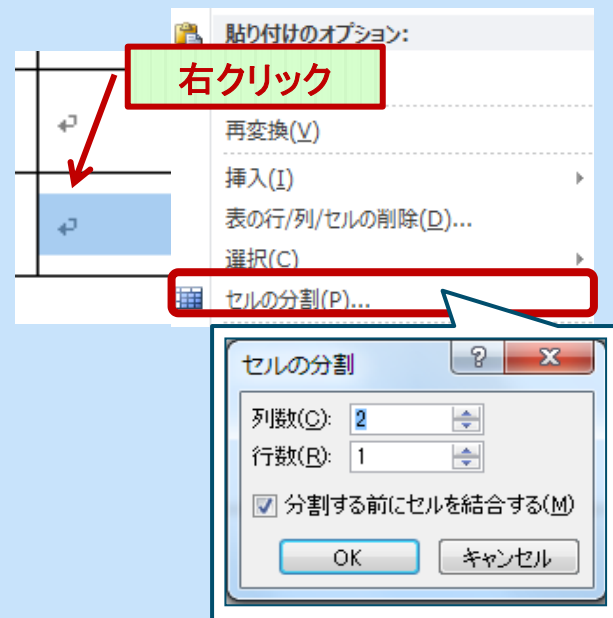
②

申込者	学籍番号	
	氏名	
	電話番号	
	E-mail	

- ① 結合したい複数セルを選択する。
- ② 選択したセルを右クリックし、「セルの結合」を選択する。

Point

セルを分割する方法



右クリック

セルの分割

列数(C): 2

行数(B): 1

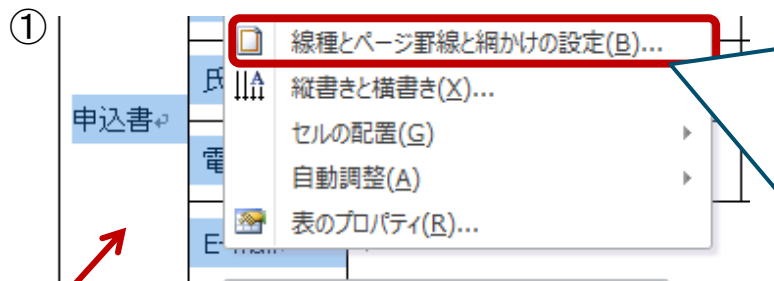
分割する前にセルを結合する(M)

OK キャンセル

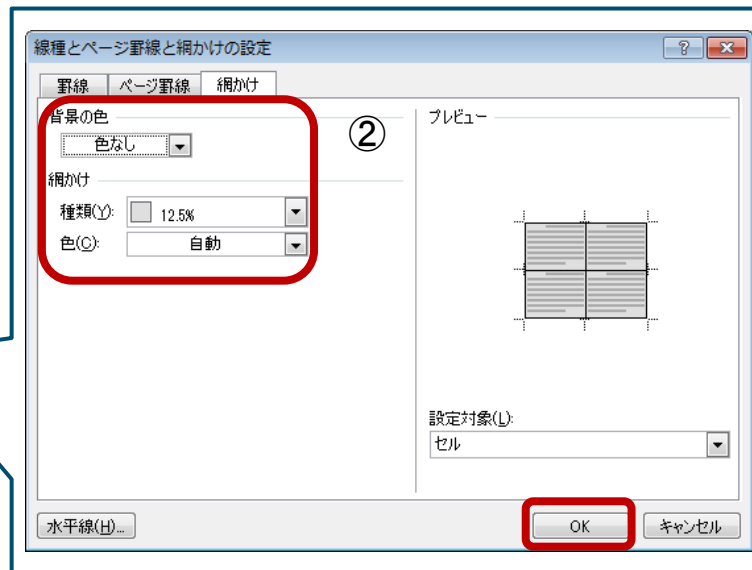
セルを分割したいセルを選択し、右クリック、「セルの分割」を選択する。
分割したい列数、行数を入力し、OKをクリックする。

表の操作 4(セルの網かけ)

申込者	学籍番号	所属	
	氏名	セルに網かけしたい。	
	電話番号		
	E-Mail		



右クリック



その他の線種とページ罫線と網かけの設定

- 罫線: 表の罫線の種類を変更できる。
- ページ罫線: ページの周りに罫線を引き、ページを飾ることができる。

- ① 網かけしたいセルを選択する。
- ② 選択したセルを右クリックし、「線種とページ罫線と網かけの設定」を選択、任意の設定をし、OKをクリックする。

ページ設定 1

◆印刷プレビュー

- ① ファイルタブから印刷を選択。
右側に印刷プレビューが表示される。



ページ設定 2 (ページ設定)

Word2010-basic-work

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 参考資料

印刷の向き サイズ 段組み

余白

標準

0.1 mm 下: 30 mm
mm 右: 30 mm

12.7 mm 下: 12.7 mm
左: 12.7 mm 右: 12.7 mm

やや狭い

上: 25.4 mm 下: 25.4 mm
左: 19.05 mm 右: 19.05 mm

A5
148 mm x 210 mm

B5
182 mm x 257 mm

A4
210 mm x 297 mm

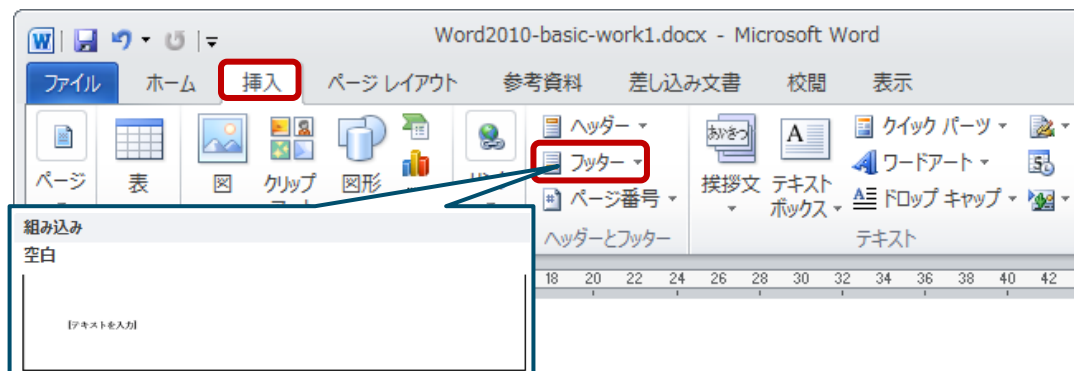
B4
257 mm x 264 mm

余白やや狭くで印刷したい。

A4で印刷したい。

- ① ページレイアウトタブをクリックし、余白ボタンをクリックし、設定を「やや狭い」にする。
- ② サイズボタンをクリックし、A4を指定する。
- ③ プレビュー画面で確認する。

ページ設定 3 (フッターの設定)

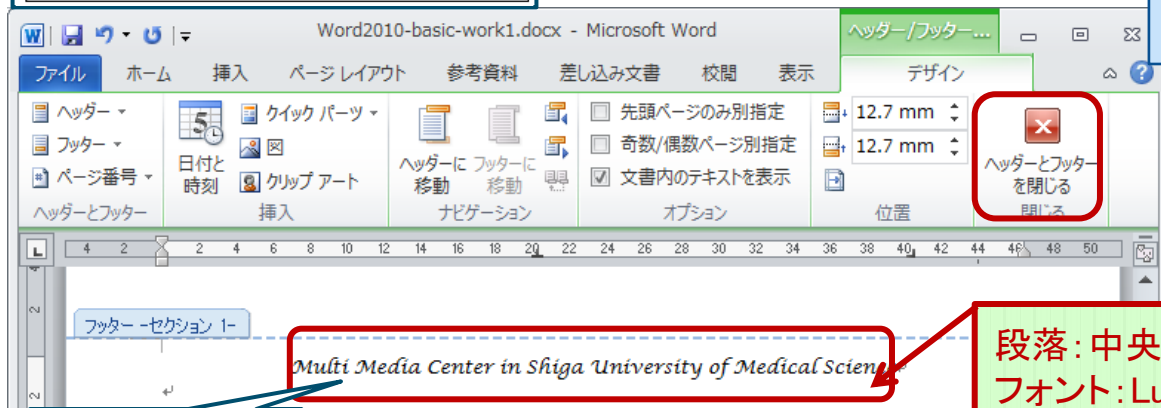


Point

その他の操作方法

上部や下部の余白部分をダブルクリックしても、ヘッダー/フッター領域が編集状態になる。

文書画面をダブルクリックすることでもヘッダー/フッターを閉じることができる。

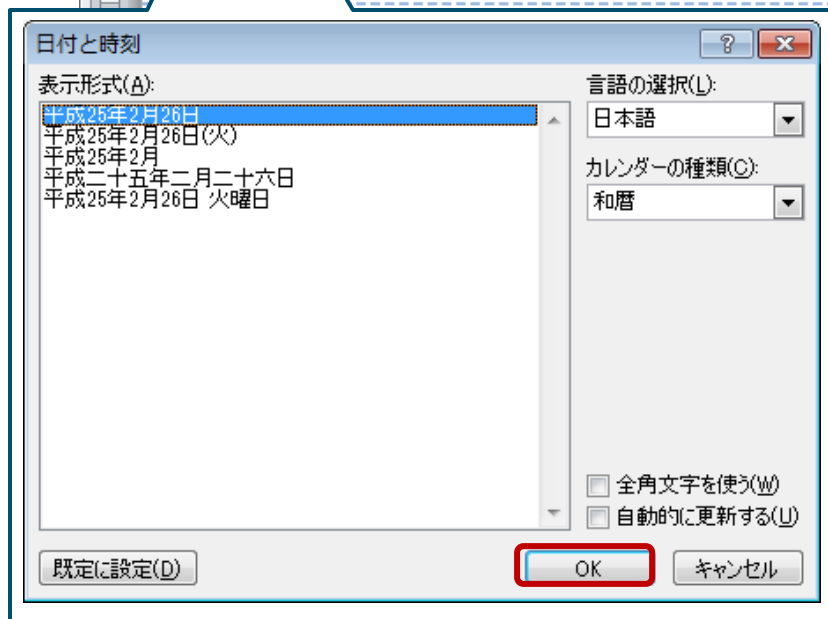
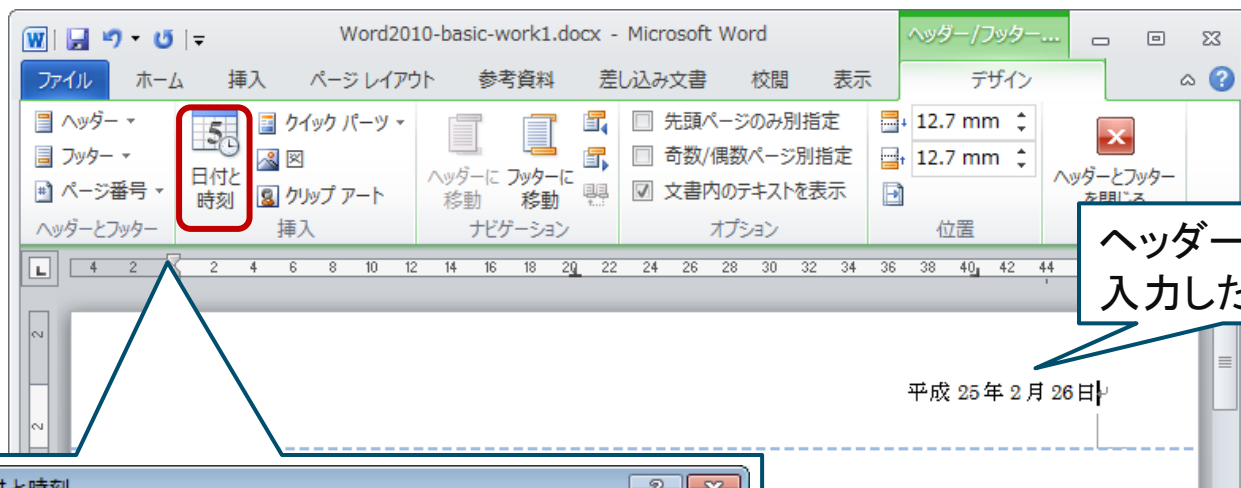


フッター部分に入力したい

段落: 中央揃え
フォント: Lucida Calligraphy
フォントサイズ: 10.5

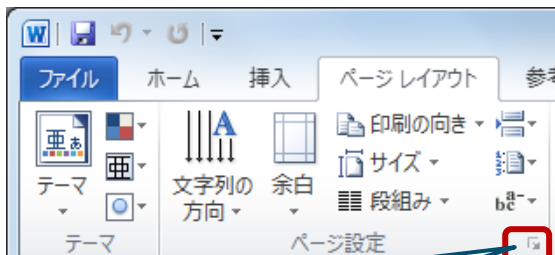
- ① 挿入タブを選択し、フッターボタンをクリックし、設定を「空白」にする。
- ② フッター部分を入力し、書式を整える。
- ③ プレビュー画面で確認する。

ページ設定 4(ヘッダーの設定)

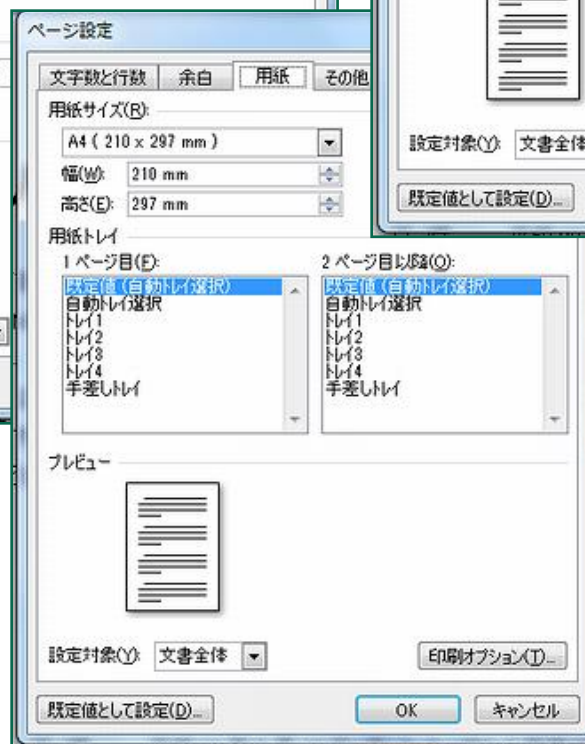
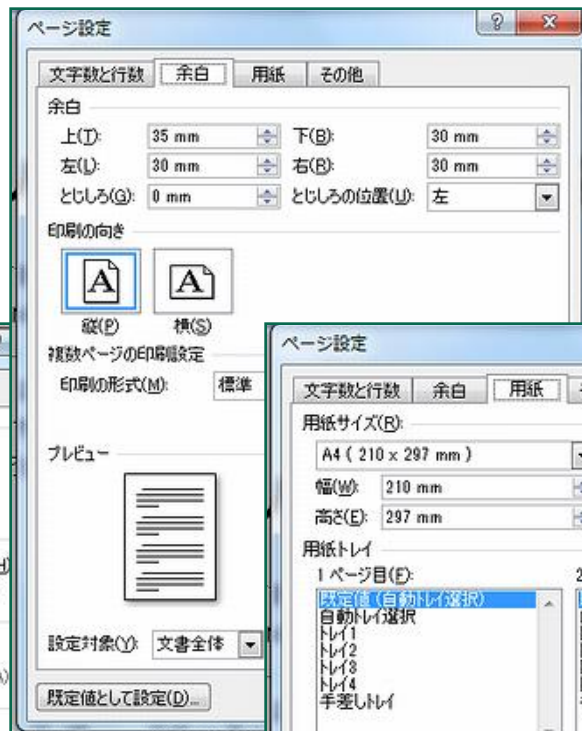
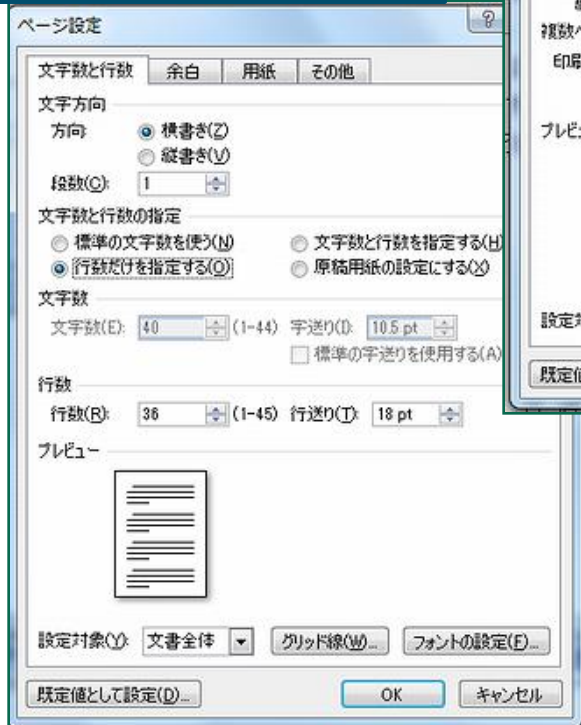


- ① ヘッダー領域をアクティブにする。
- ② 日付と時刻ボタンを押し、表示形式を選択して、OKをクリックする。
- ③ 書式を整え、文書画面をダブルクリックし、ヘッダー領域を閉じる。

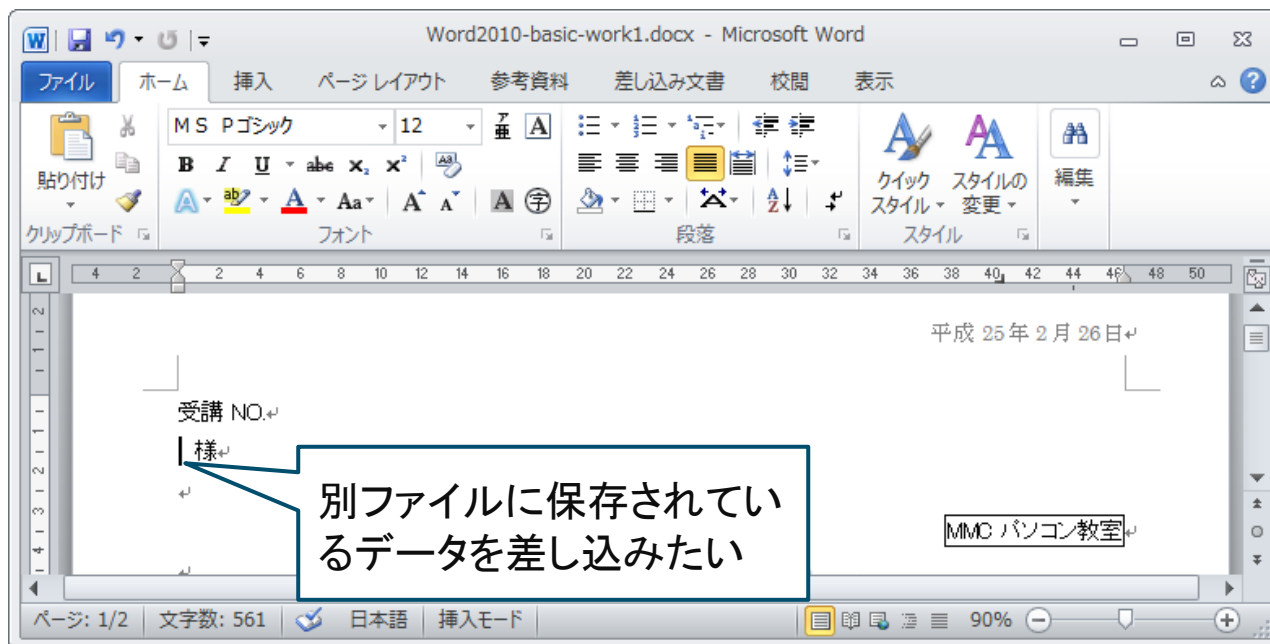
ページ設定 <参考>



ダイアログボックスランチャーから各種ページ設定を行うことができる。



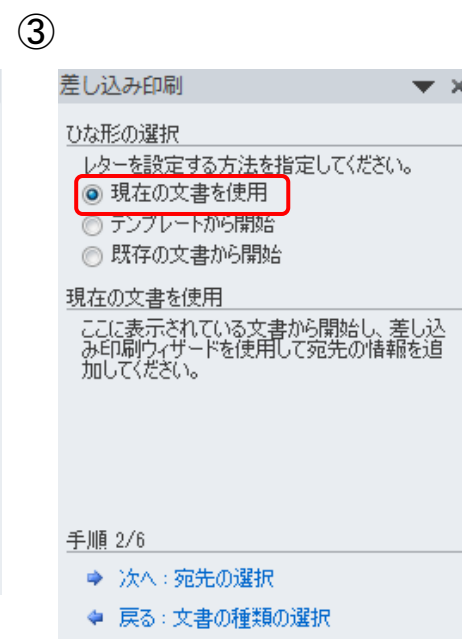
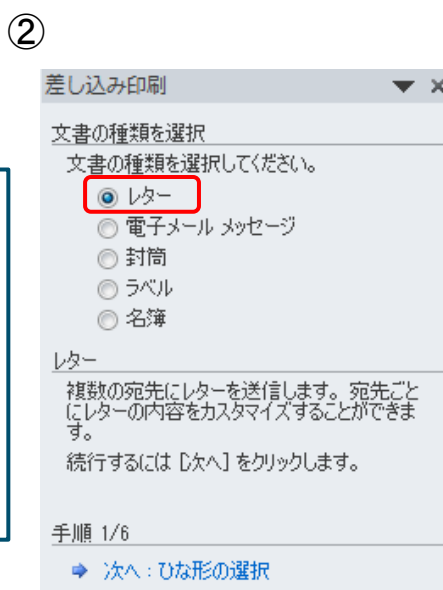
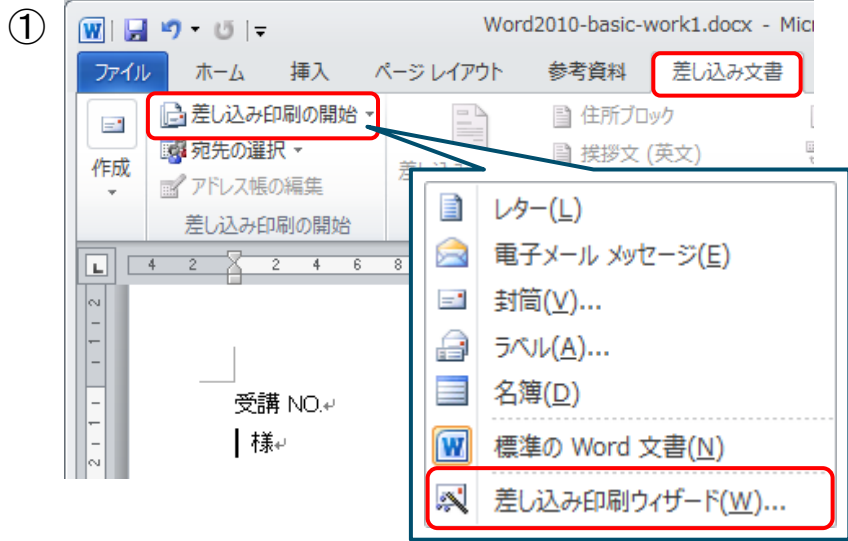
差し込み印刷（レターへの差し込み1）



差し込み印刷とは…

ワープロソフトなどで作成した文書に、他のファイルに保存されているデータを埋め込んで印刷すること。差し込み印刷を利用すると、ひな型と埋め込むデータを独立して管理でき、簡単に文書やデータの手直しが行える。

差し込み印刷（レターへの差し込み2）



- ① 「差し込み文書タブ」の「差し込み印刷の開始ボタン」をクリックし、「差し込み印刷ウィザード」を起動する。
- ② 手順1/6で差し込み印刷をしたい文書を選択する。(今回は「レター」を選択)
- ③ 手順2/6でひな形を選択する。(今回は「現在の文書を使用」)

差し込み印刷（レターへの差し込み3）

④

差し込み印刷

宛先の選択

- 既存のリストを使用
- Outlook 連絡先から選択
- 新しいリストの入力

既存のリストを使用

ファイルまたはデータベースにある名前と住所を使用します。

アドレス帳の編集...

手順 3/6

- 次へ：レターの作成
- 戻る：ひな形の選択

データ ファイルの選択

Word2010-basic

整理 新しいフォルダー

- ライブラリ
- ホームグループ
- mmc
- コンピューター
- ネットワーク
- コントロールパネル
- ごみ箱
- photo
- Word2010-basic
- 作業用
- 接続申請バックアップ
- 素材wd

名前

- old
- j yukousha.xlsx
- Word2010-basic-work1.doc
- Word2010-basic-work1.docx
- Word2010-basic-work3.docx

新しいソース(S)...

ファイル名(N): j yukousha.xlsx

すべて表示 (*.*odc)

ツール(L) 開く(O) キャンセル

テーブルの選択

名前	説明	更新日時	作成日時	種類
Sheet1\$		2/18/2013 10:24:29 AM	2/18/2013 10:24:29 AM	TABLE
Sheet2\$		2/18/2013 10:24:29 AM	2/18/2013 10:24:29 AM	TABLE
Sheet3\$		2/18/2013 10:24:29 AM	2/18/2013 10:24:29 AM	TABLE

先頭行をタイトル行として使用する(B)

差し込み印刷の宛先

これは差し込み印刷で使用されるアドレス帳です。以下のオプションを使用して、アドレス帳への項目の追加、アドレス帳の変更ができます。また、チェック ボックスを使用して、差し込み印刷の宛先を追加または削除できます。アドレス帳が準備できたら [OK] をクリックしてください。

データソース	氏名	住所1	住所2	郵便番号
j yukousha...	<input checked="" type="checkbox"/> 大船 一郎	大津市末広町〇-20-5	×〇マンション2-20	520-0056
j yukousha...	<input checked="" type="checkbox"/> 深沢 肇	大津市柳が崎×-40		520-0022
j yukousha...	<input checked="" type="checkbox"/> 滋賀 ひろこ	大津市大江××-1-2		520-2141
j yukousha...	<input checked="" type="checkbox"/> 大町 太郎	大津市月輪町××-1-2	エクシオ〇〇315	520-2121

データソース: j yukousha.xlsx

アドレス帳の絞り込み

- 並べ替え(S)...
- フィルター(F)...
- 重複のチェック(D)...
- 宛先の検索(N)...
- 住所の確認(V)...

④ 手順3/6で宛先（差し込み元のデータ）を選択する。今回は「既存のリストを使用」し、参照をクリックしてデータを選択する。

差し込みデータの確認

差し込み印刷（レターへの差し込み4）

⑤

Word2010-basic-work1.docx - Microsoft Word

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 参考資料 差し込み文書 校閲 表示

作成
差し込み印刷の開始
宛先の選択
アドレス帳の編集
差し込み印刷の開始

住所ブロック
挨拶文 (英文)
挨拶文 (日本語)
電子切手
差し込みフィールドの挿入

結果のプレビュー
宛先の検索
自動エラー チェック
完了と差し込み
完了

差し込み印刷

レターの作成

まだレターを作成していない場合は、ここで作成してください。

レターに宛先の情報を追加するには、レターで情報を追加する場所をクリックし、次のいずれかのアイテムをクリックしてください。

- 住所ブロック...
- あいさつ文 (英文)...
- あいさつ文 (日本語)...
- 電子切手
- 差し込みフィールドの挿入...**

レターを作成したら、[次へ]をクリックします。その後、各宛先用のレターをプレビューしカスタマイズすることができます。

手順 4/6

- 次へ: レターのプレビュー表示
- 戻る: 宛先の選択

受講 NO. <氏名> 様

フィールドが挿入される

差し込みフィールドの挿入

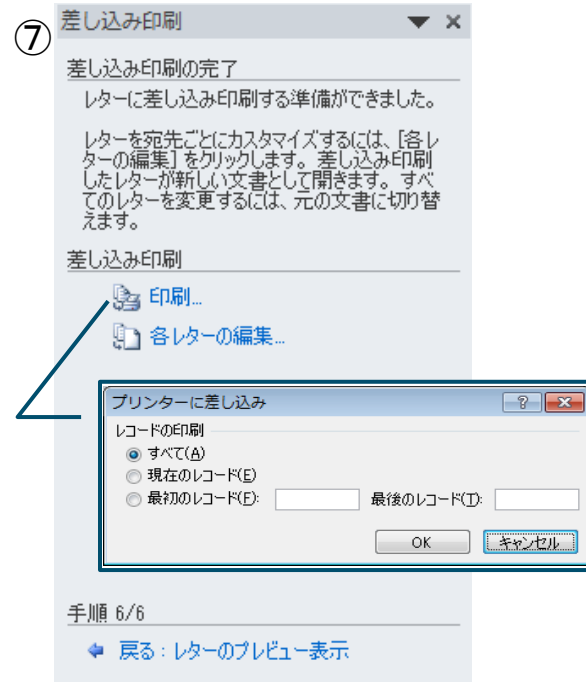
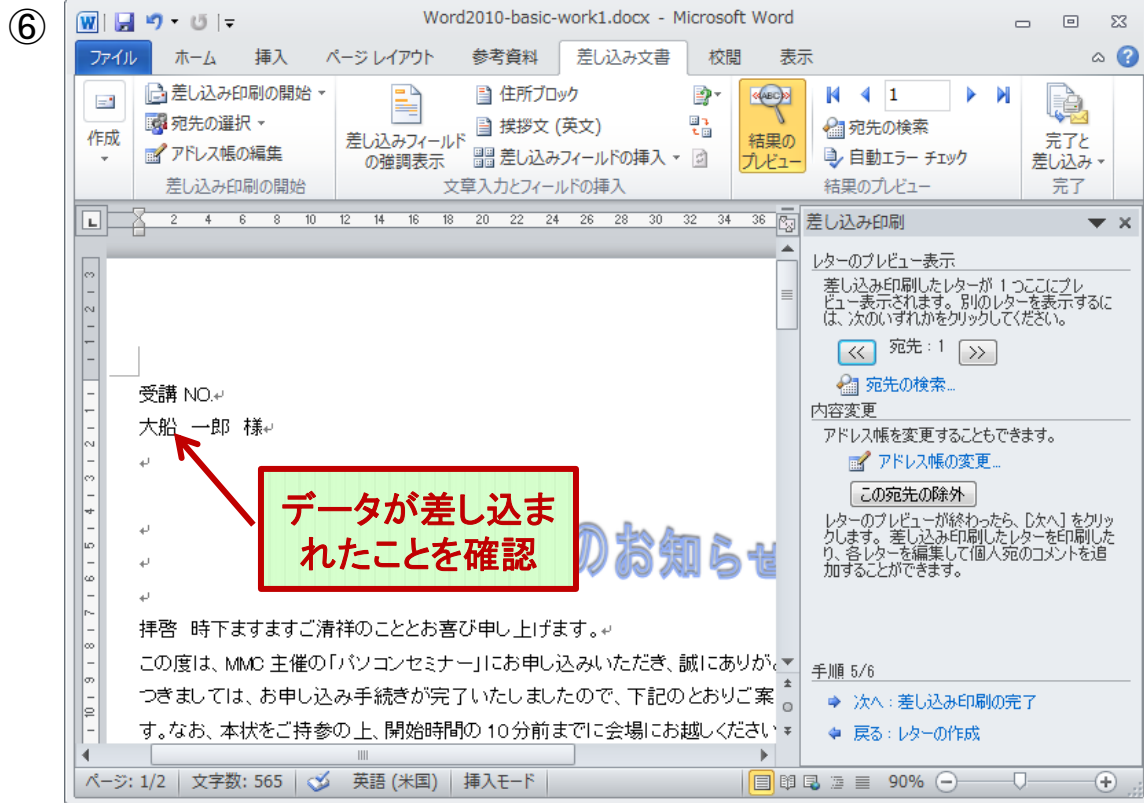
挿入: 標準フィールド(A) データベース フィールド(D)

フィールド(F):
郵便番号
受講番号
氏名
住所1
住所2
郵送

フィールドの対応(M)... **挿入(I)** キャンセル

- ⑤ 手順4/6で差し込みフィールドを挿入する。
データを差し込みたい個所にカーソルを置き、
フィールドから該当するデータ名を選択し、挿入する。

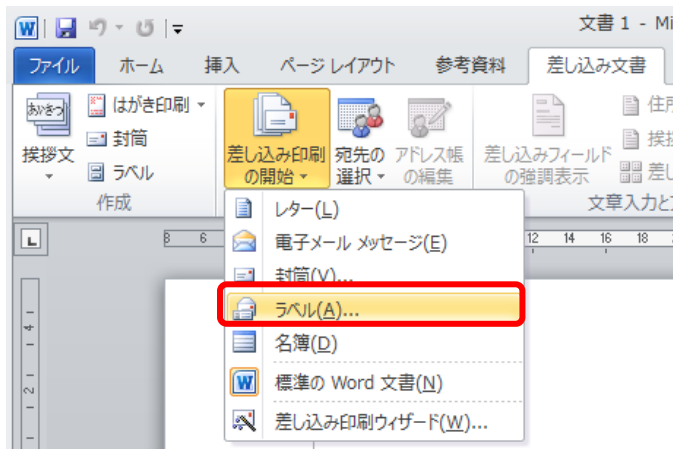
差し込み印刷（レターへの差し込み5）



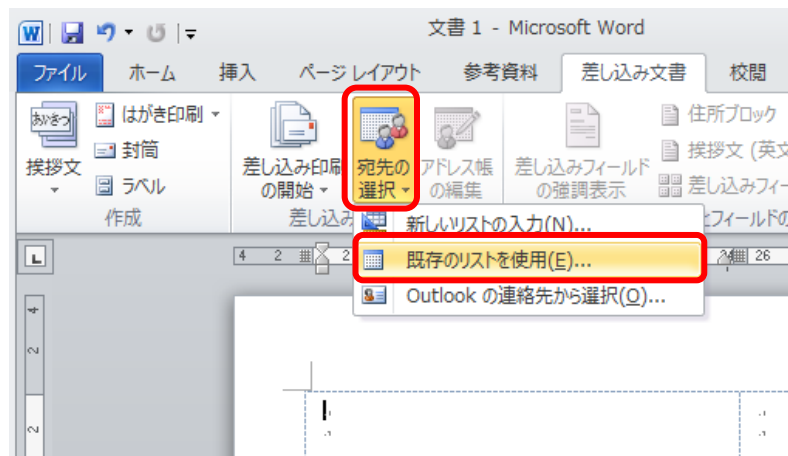
- ⑥ 手順5/6で差し込んだデータをプレビューで確認する。
- ⑦ 手順6/6で各レターの編集をクリックし、差し込み印刷したレターに反映させる。印刷する場合は「印刷」を選択し、印刷するレコードの設定を行う。

差し込み印刷（ラベル印刷1）

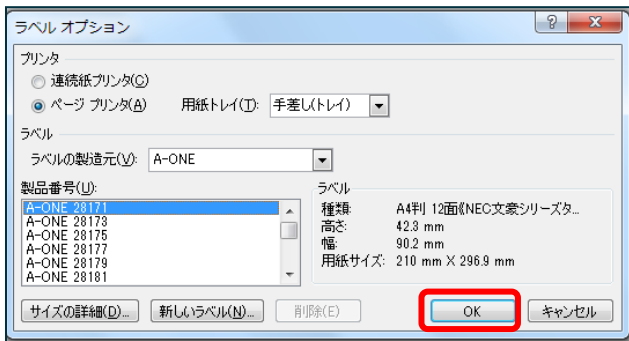
①



③



②

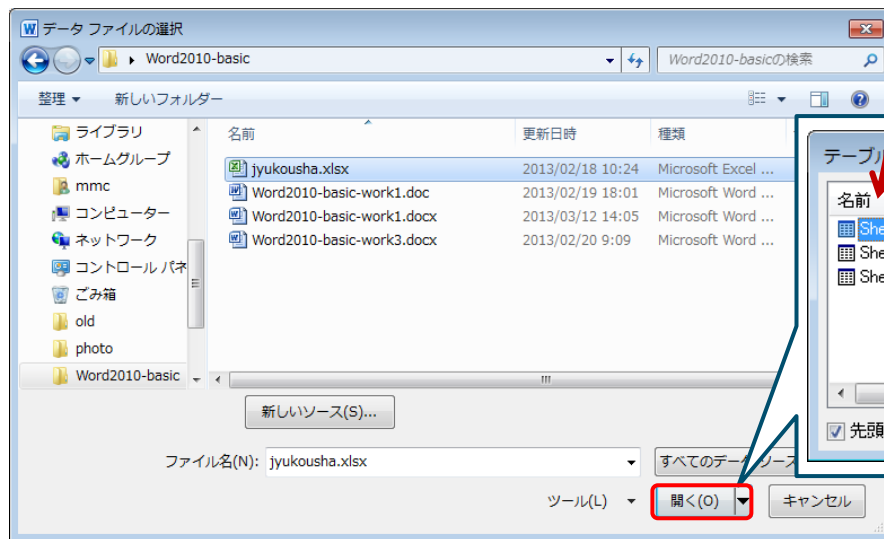


* 新規作成で新しいファイルを立ち上げておく。

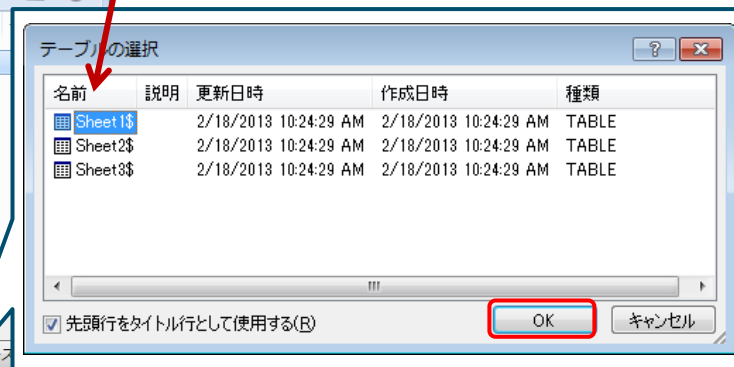
- ① 差し込み文書タブの差し込み印刷の開始ボタンより、ラベルを選択する。
- ② 任意のラベルサイズを選択する。
- ③ 宛先(差し込み元のデータ)を選択する。
今回は「既存のリストを使用」し、参照をクリックしてデータを選択する。

差し込み印刷（ラベル印刷2）

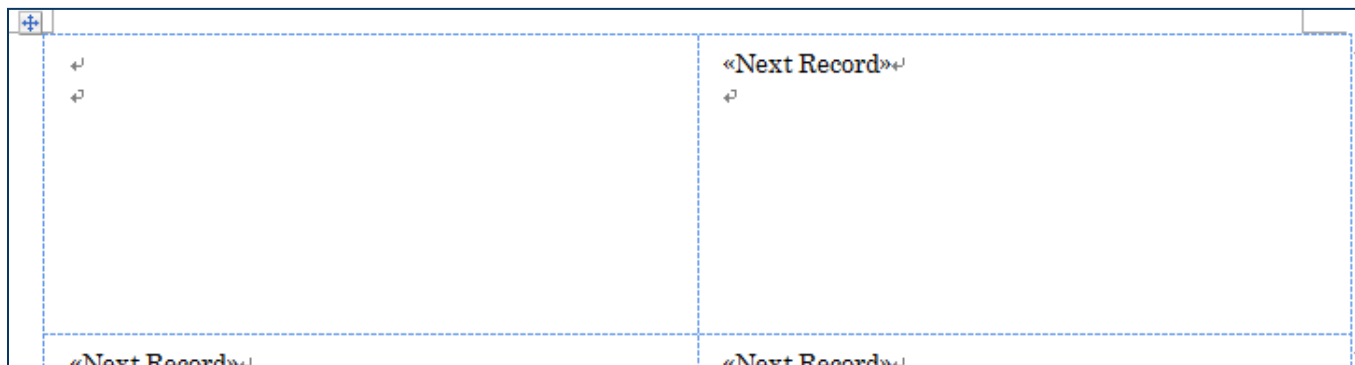
④



データ入力された
シートを選択

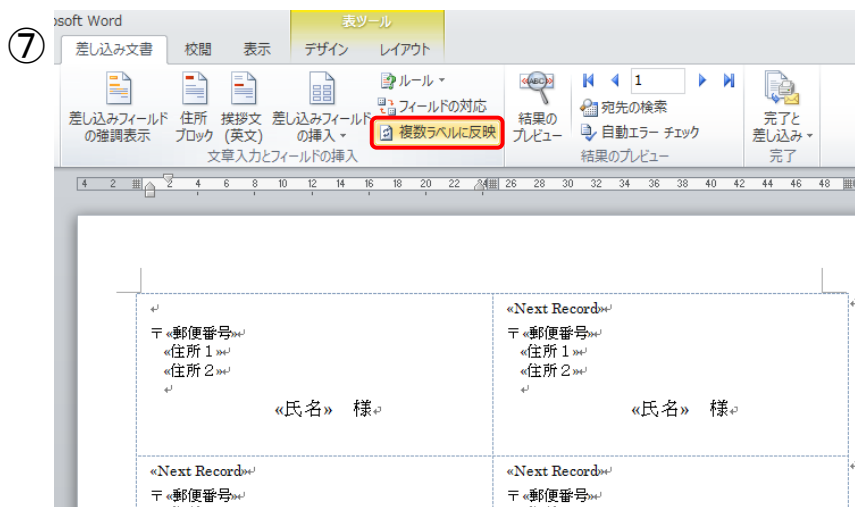
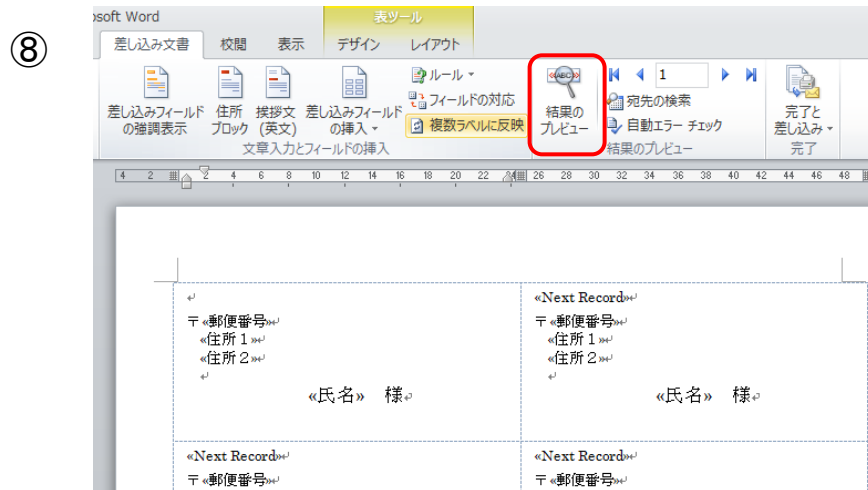
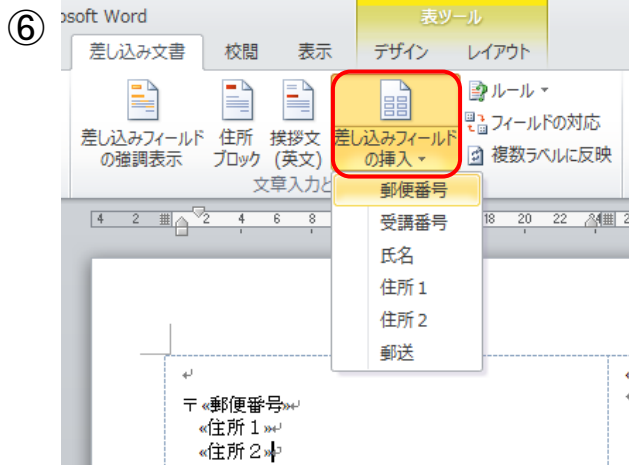


⑤



- ④ 差し込み元のデータを選択し、データ入力されたシートを選択する。
- ⑤ ラベル印刷するためのテンプレートが準備される。


差し込み印刷（ラベル印刷3）



- ⑥ 「差し込みフィールドの挿入」ボタンをクリックし、差し込みフィールドを挿入する。
- ⑦ 「複数ラベルに反映」ボタンをクリックする。
- ⑧ 「結果のプレビュー」ボタンをクリックし、差し込みデータの確認をする。

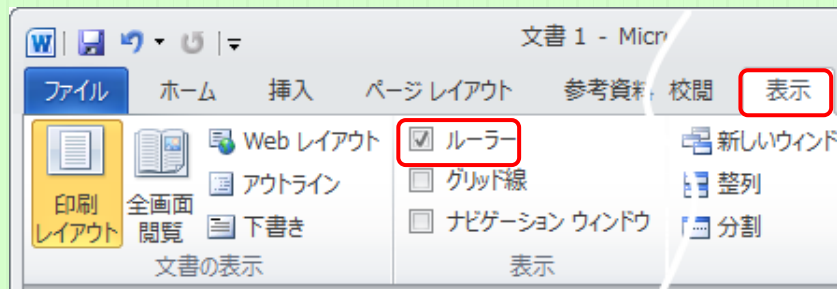
差し込み印刷 <参考>



- ① 上余白部分にカーソルを持っていき、↓ にカーソルの形が変わったらクリックすると、ラベル1列が選択される。
- ② ルーラー  を動かし、レイアウトを整える。

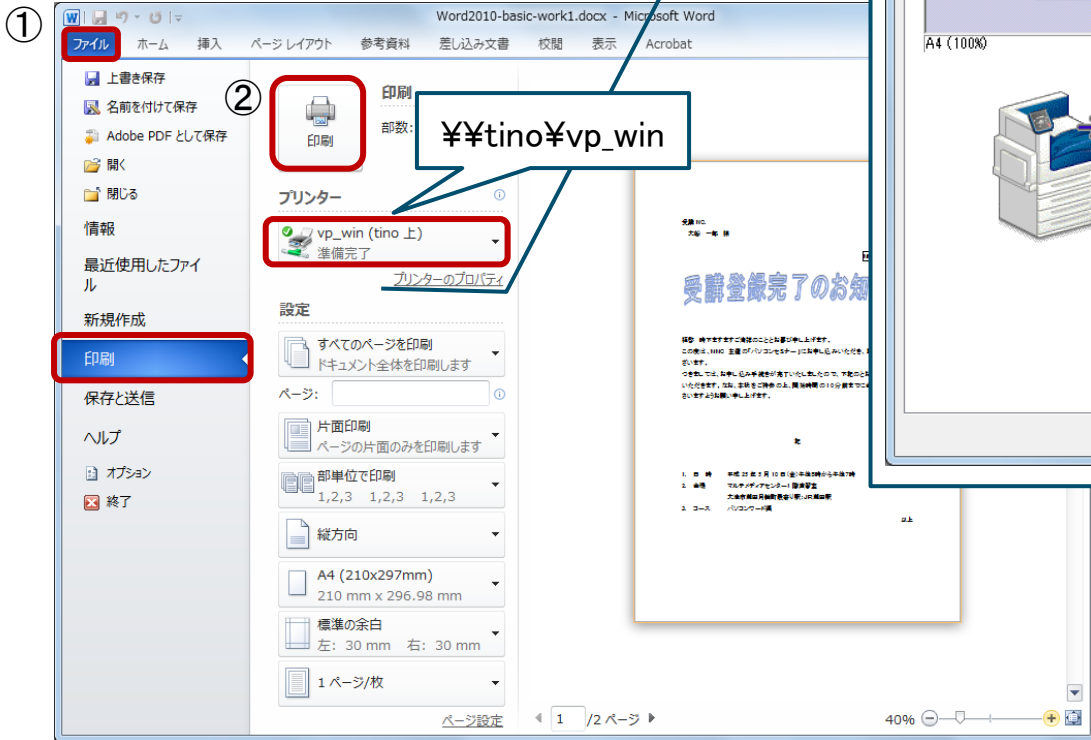
ルーラーの出し方

「表示タブ」→「表示」グループ
→「ルーラー」にチェックを入れる。



印刷

◆印刷の仕方



センター内での出力方法

- ◆プリンタは「¥¥tino¥vp_win」を選択する。
- ◆近くのプリンタでメールアドレスとパスワードでログインし、出力する。

- ① ファイルタブから印刷を選択する。
- ② プリンターを選択し、印刷ボタンをクリックする。
(各種設定を行う場合は、「プリンターのプロパティ」をクリックする)

<参考> Word2007と2010の比較

◆保存

WORD2010

Word2010-basic-work1.docx - Microsoft Word

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 参考資料 差し込み文書 校閲 表示 Acrobat

上書き保存
名前を付けて保存

Word2010-basic-work1 の情報

名前を付けて保存

名前	更新日時	種類	サイズ
Word2010-basic-work1.docx	2013/02/07 16:40	Microsoft Word ...	32 KB
Word2010-basic-work3.docx	2013/01/07 17:10	Microsoft Word ...	30 KB

ファイル名(N): Word2010-basic-work1.docx
ファイルの種類(T): Word 文書 (*.docx)

- Word 文書 (*.docx)
- Word マクロ有効文書 (*.docm)
- Word 97-2003 文書 (*.doc)
- Word テンプレート (*.dotx)
- Word マクロ有効テンプレート (*.dotm)
- Word 97-2003 テンプレート (*.dot)
- PDF (*.pdf)
- XPS 文書 (*.xps)
- 単一ファイル Web ページ (*.mht;*.mhtml)
- Web ページ (*.htm;*.html)
- Web ページ (フィルター後) (*.htm;*.html)
- リッチ テキスト形式 (RTF) (*.rtf)
- 書式なし (*.txt)
- Word XML ドキュメント (*.xml)
- Word 2003 XML ドキュメント (*.xml)
- OpenDocument テキスト (*.odt)
- Works 6-9 ドキュメント (*.wps)

WORD2007

文書 1 - Microsoft Word

新規作成(N)
開く(O)
上書き保存(S)
名前を付けて保存(A)

ドキュメントのコピーを保存

- Word 文書 (W)
Word 文書形式でファイルを保存します。
- Word テンプレート (T)
今後作成する文書の書式設定に利用できるテンプレートを保存します。
- Word 97-2003 文書 (9)
Word 97-2003 と完全に互換性のある形式で文書を保存します。
- OpenDocument テキスト (D)
OpenDocument 形式で文書を保存します。

名前を付けて保存

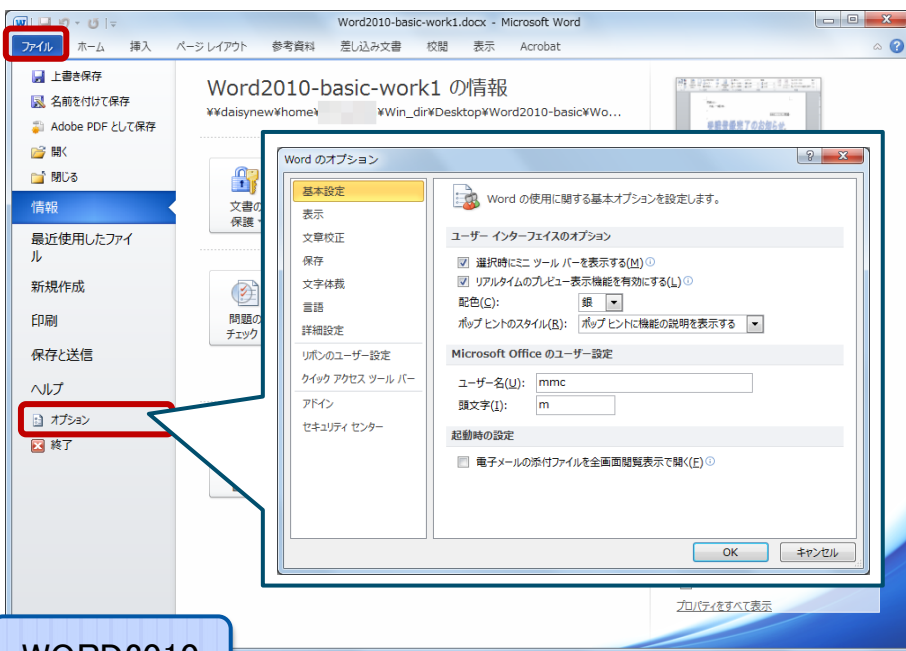
ファイル名(N): 文書1.docx
種類(T): Word 文書 (*.docx)

保存(S) キャンセル

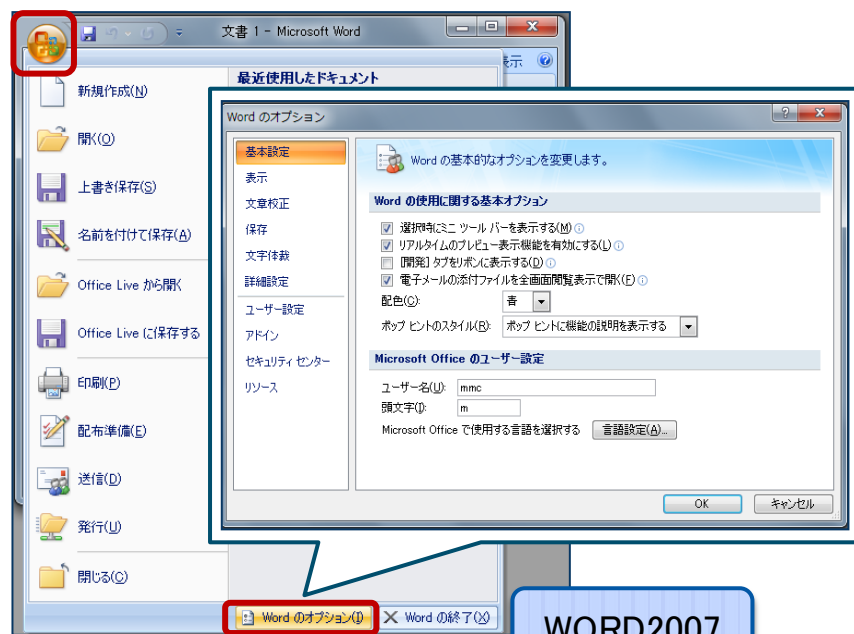
2010 → ファイルタブ→名前を付けて保存→保存形式の選択・保存場所・ファイル名の指定
2007 → オフィスボタン→名前を付けて保存 →保存形式の選択→保存場所・ファイル名の指定

<参考> Word2007と2010の比較

◆Wordのオプション



WORD2010



WORD2007

2010 → ファイルタブ→オプション

2007 → オフィスボタン→Wordのオプション

参考文献

- ◆よくわかるMicrosoft WORD2010 基礎
- ◆よくわかるMicrosoft WORD2010 応用
富士通エフ・オー・エム株式会社