

わかる  ハンディ

仕事がかどる

Excel & Word 2010

Windows8
7/Vista/XP対応

プラス

関
数

わかる編集部

即戦力の400テクニック!
2003からの乗り換えにも対応!

最新OS
Win8
対応

困ったら
トラブル
解決集

探しやすい
4つの
索引

ダウンロード
実例集
ファイル

オールカラー

大きな画面

全手順掲載

達人技コラム

学研

わかる Q&A
方式 ハンディ

仕事がはかどる

大学図書館
印章

Excel
&
Word
2010

プラス

関
数

サポートのご案内

●お問い合わせについて

ご質問は、本書の内容の範囲内とさせていただきます。編集部での対応となるため、本書の内容を超えるご質問にはお答えできませんので、あらかじめご了承下さい。また、ご質問は、お問い合わせフォームに沿って封書、FAX、メールにてお送り下さい。迅速に対応させていただきますが、ご返答まで時間を要することがございます。

●お問い合わせフォーム

- 1 お名前
- 2 返信先
(ご住所・FAX番号・メールアドレス)
- 3 書名
- 4 本書の該当ページ
- 5 ご使用のOSとそのエディション
ご使用のソフトとそのバージョン
- 6 ご質問の内容

●お問い合わせ先

封書の場合

〒141-8790
東京都品川区大崎郵便局私書箱67号
株式会社学研パブリッシング
コンピュータ編集部

FAXの場合

03-6431-1719

メールの場合

下記の学研グループお客様センターより
お進みください。

<http://www.gakken.co.jp/contact/>

わかるハンディ 仕事がかどるExcel&Word2010 プラス開数

2013年5月14日 第1刷発行

執筆	わかる編集部
デザイン	福井なおと
表紙イラスト	吉井 宏
イラスト	永田和香子
DTP	ワイズファクトリー
編集	東海林謙一郎／陳 辰
編集部	井沢利昭／市村 均／宇都山征司 桑本大助／金野拓哉／斉藤典子 佐久裕昭／渡辺良保
発行人	三木浩也
編集人	新井邦弘
発行所	株式会社 学研パブリッシング 〒141-8412 東京都品川区西五反田2-11-8
発売元	株式会社 学研マーケティング 〒141-8415 東京都品川区西五反田2-11-8
印刷所	共同印刷株式会社
製本所	加藤製本株式会社

この本に関する各種のお問い合わせは下記までお願いいたします。

〔電話の場合〕

● 編集内容については

TEL: 03-6431-1534 (編集部直通)

● 在庫、不良品(落丁・乱丁)については

TEL: 03-6431-1201 (販売部直通)

〔文書の場合〕

住所: 〒141-8418 東京都品川区西五反田2-11-8

学研お客様センター

「わかるハンディ 仕事がかどる

Excel&Word2010 プラス開数」係

この本以外の学研商品のお問い合わせは下記までお願いいたします。

TEL: 03-6431-1002 (学研お客様センター)

©Gakken Publishing 2013 Printed in Japan

● 本書の無断転載、複製、複写(コピー)、翻訳を禁じます。

● 本書を代行業者等の第三者に依頼してスキャンやデジタル化することは、たとえ個人や家庭内の利用であっても、著作権法上、認められておりません。

● 複写(コピー)をご希望の場合は、下記までご連絡ください。

日本複製権センター URL: <http://www.jirc.or.jp>

E-mail: jirc_info@jirc.or.jp TEL: 03-3401-2382

〔日本複製権センター委託出版物〕

学研の書籍・雑誌についての最新情報・詳細情報は、下記をご覧ください。

学研出版サイト URL: <http://hon.gakken.jp/>

目的別インデックス

「こんなことをしたい」「どうすればいい」といった疑問をまとめました。
本書の目次としてご利用ください。

Word 編

第1章

はじめての人は、ここからスタート！

Wordの基本操作 21

- 1 Wordを起動／終了するには？ 22
- 2 リボンのしくみを教えて！ 26
- 3 画面の表示方法を変更するには？ 30
- 4 文字を入力するには？ 32
- 5 入力した文字を選択するには？ 34
- 6 文字をコピーしたり、移動したりするには？ 36
- 7 文字を削除するには？ 38
- 8 文書を保存するには？ 40
- 9 保存した文書を開くには？ 42

達人技コラム

- よく使う機能を1クリックで実行する！ 44

第2章

用紙設定や文字の装飾、配置の調整！

文書作成の基本 45

10 用紙サイズや余白を設定するには？ 46

11 文字の書体やサイズを変更するには？ 50

12 文字を行の中央や右に配置するには？ 54

13 項目を箇条書きにするには？ 56

14 文字の始まりと終わりの位置を調整するには？ 58

15 文字列の途中の空白を整えるには？ 62

16 行と行、段落と段落の間隔を調整するには？ 64

達人技コラム

文頭の文字を大きくして目立たせたい！ 68

第3章

表紙や写真、イラストを入れる！

見栄えのよい文書の作り方 69

17 文書に表紙を挿入するには？ 70

18 表紙のデザインに合うテキストボックスを使いたい！ 72

19 ヘッダーやフッターを挿入するには？ 74

20 クリップアートのイラストを挿入するには？ 78

21	デジカメで撮影した写真を挿入するには？	80
22	挿入したイラストや写真を整えるには？	82
23	写真をもっときれいに加工するには？	84

達人技コラム

	文書全体の色を一気に変更するには？	88
--	-------------------	----

第4章

図を取り入れて、見やすく！ わかりやすく！

図形の作成と活用	89
-----------------	----

24	円や四角の図形を描いたり、線を引いたりするには？	90
25	文字を入力した図形を作りたい！	94
26	挿入した図形を見栄えよくするには？	96
27	図形に反射や光彩や影の効果を付けるには？	98
28	図形の配置を整えるには？	100
29	スマートアートで簡単に凝った図を作りたい！	102
30	スマートアートをもっときれいに見せたい！	106

達人技コラム

	ホームページの画像を図として貼り付けたい！	108
--	-----------------------	-----

第5章

一人ひとりの宛名を変えて印刷できる！

印刷の基本と差し込み印刷 109

31 書類を印刷するには？ 110

32 差し込み印刷を始めるには？ 114

33 差し込み印刷で案内状を簡単に作りたい！ 116

達人技コラム

作業がはかどるWordショートカット！ 124

巻末特集

かゆいところに手が届く、特別企画！

Word2010 トラブル解決Q&A 125

34 縦書きの文章中の数字が横向きになる！ 126

35 長い文章を読みやすくレイアウトしたい！ 128

36 文書の変更箇所がひと目でわかるようにしたい！ 132

37 複数の見出しに同じ書式を設定するのが面倒！ 136

Excel 編

第1章

はじめての人は、ここからスタート！

Excelの基本操作 137

1 Excelを起動／終了するには？ 138

2 リボンのしくみを教えて！ 142

3 文字や数値を入力／修正するには？ 146

4 セル、行や列を選択するには？ 148

5 ファイルを保存するには？ 150

6 保存したファイルを開くには？ 152

達人技コラム

よく使うボタンを自由に追加する！ 154

第2章

表作成の基本を、サッとマスター！

データ入力と表の作成 155

7 日付や時刻を入力するには？ 156

8 連続したデータを簡単に入力するには？ 158

9 同じデータを簡単に入力するには？ 160

10 文字の大きさや色を変えて目立たせるには？ 162

11 セルの中に文字が入りきらない！	164
12 文字の配置を変えるには？	166
13 新しいセルを挿入したり、削除したりするには？	168
14 セルをコピーしたり、移動したりするには？	170
15 セルに罫線を引くには？	172
16 セルに色を付けて強調するには？	176
17 新しいワークシートを使うには？	178

達人技コラム

作業がはかどるExcelショートカット！	182
----------------------	-----

第3章

入力したデータと、作成した表を活かす！

表の整理とデータ活用法	183
--------------------	-----

18 見出しの行を固定して表を見やすくしたい！	184
19 便利な表が簡単にできるテーブル機能とは？	186
20 データを集計するいちばん簡単な方法は？	190
21 知りたいデータだけを抽出するには？	192
22 入力したデータを自由に並べ替えるには？	194
23 不要な行や列を一時的に隠したい！	198

達人技コラム

グループ作業に役立つコメント機能をマスター！	200
------------------------	-----

第4章

Excelで計算するための、基本と応用！

数式を使った計算のコツ 201

24 Excelで計算するには？ 202

25 セル参照を利用して計算するには？ 204

26 合計や平均を簡単に求めるには？ 206

27 数式をコピーしてほかのセルに入力するには？ 208

28 数式をコピーしたら、エラーが表示された！ 210

29 特定の数値のセルに、自動で色を付けるには？ 212

30 金額に桁区切りや単位を付けて表示するには？ 214

達人技コラム

数値に「円」や「個」と表示する！ 216

第5章

1枚に収めたい！ ページ数を入れたい！

思いどおりの印刷テクニック 217

31 表をすばやく印刷するには？ 218

32 1枚の用紙に収めて印刷するには？ 220

33 表の2ページ目以降にも同じ見出しを付けたい！ 222

34 余白に日付やページ数などを入れたい！ 224

35 印刷されるページの区切りを自分で設定するには？	226
----------------------------	-----

達人技コラム

特定の範囲だけを部分印刷する！	228
-----------------	-----

巻末特集

かゆいところに手が届く、特別企画！

Excel2010 トラブル解決Q&A 229

36 特定の文字列を簡単に探し出すには？	230
37 縦と横を間違えて作った表を入れ替えるには？	232
38 計算結果を貼り付けたら、違う値になった！	234
39 同じ書式にしたいセルが、たくさんある！	236
40 ExcelのファイルをPDFにしたい！	238
41 表を最初から作るのが面倒！	240

関数編

第1章

しくみから入力、エラーの対処まで！

関数の基本知識 241

1 関数ってなに？ 242

2 関数をすばやく入力するには？ 244

3 テーブルで関数を入力すると、数式が変わる！ 246

4 エラーが表示されたら、どうすればいい？ 248

達人技コラム

ワイルドカードで関数をさらに便利に！ 250

第2章

これだけ知っておけば、効率UP！

仕事がはかどる関数事典 251

5 数値を合計したい！ 252

6 基準の倍数になるように、切り捨て／切り上げしたい！ 254

7 消費税などの端数を処理するには？ 256

8 数値やデータの個数を求めたい！ 258

9 データを分析し、平均値や最大値を求めたい！ 260

10 アンケートを集計するには？ 262

11 日付を求めるには？	264
12 日付の曜日を求めるには？	266
13 指定した日数だけ前や後の日付を求めたい！	268
14 指定期間の年数や、指定月数後の日付を求めたい！	270
15 条件に合う／合わないで処理を分けたい！	272
16 条件を満たす数値だけを計算したい！	274
17 文字と文字を結合したい！	276
18 表を縦方向に検索して情報を取り出すには？	278

●目的別インデックス(目次)	8
●Word編 操作別インデックス	280
●Word編 キーワード別インデックス	284
●Excel編 操作別インデックス	288
●Excel編 キーワード別インデックス	292
●関数別インデックス	295

●本書の使い方・読み方	4
●本書の解説について	18
●サンプルファイルのダウンロードについて	20
●サポートのご案内	296

わかる Q&A
方式 ハンディ

仕事がはかどる

Excel & Word 2010

プラス

関
数

Office2003はもう使えなくなる!?

2014年4月8日にMicrosoft Office 2003 SP3の製品サポートが終了します。長きにわたり愛用しているユーザーの多いソフトですが、そろそろ新バージョンへの乗り換えが必要です。

●最大の問題はセキュリティ

情報漏えいや遠隔操作などを防ぐためには、プログラムをアップデートすることが必要です。しかし、サポート終了後は更新プログラムが提供されずアップデートできなくなるため、ソフトを使い続けるのは危険です。

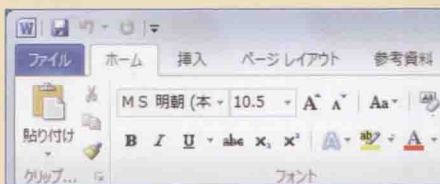


Office2010の基本から応用まで学ぶ!

本書では、Word2010とExcel2010を使うための基本から応用までのテクニックを、多数紹介しています。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
14	13	渡辺 栄	0555-***-****	友人					電話番号が変更					
15	14	宇田 健子	048-***-****	親戚	5000									
16	15	吉田 康雄	04-***-****	仕事	8000				渡中につき休業状態!					
17	16	中村 花子	01-05-***-****	友人	10000									
18	17	本多 悠一郎	0297-***-****	先輩										
19	18	末田 浩一	0285-***-****	先輩	8000									
20	19	吉川 直美	045-***-****	仕事										

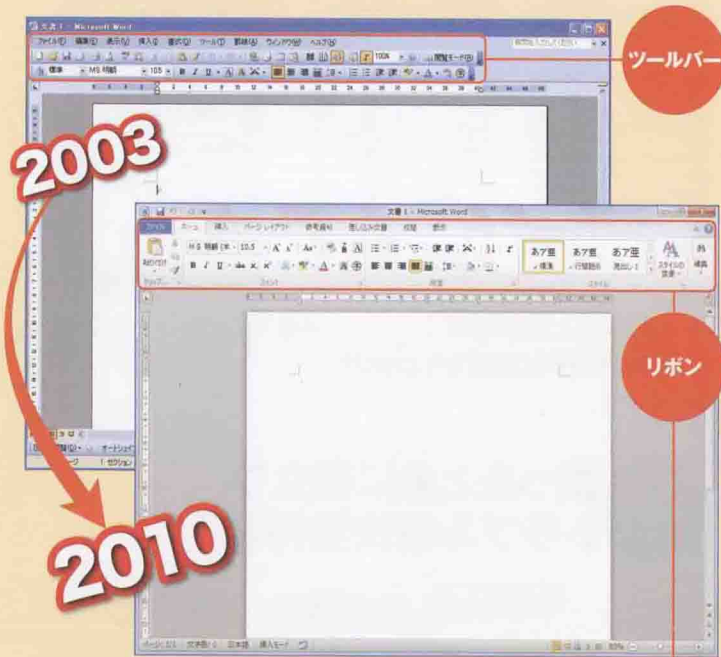
400
テクニック
収録!



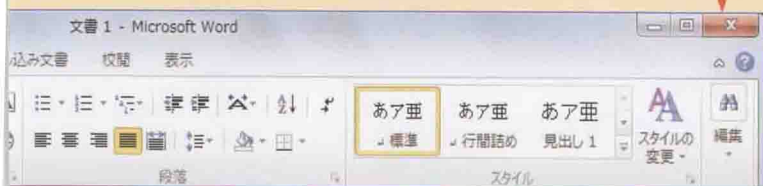
2010を使いこなす!

乗り換えポイントはココ!

Office2003と2010とでは操作性が大きく変わります。最大の変化は、Office2003までは「ツールバー」で行っていた操作が、Office2010では「リボン」を使った操作に変わることです。



Officeの乗り換えでつまずきやすいのが、リボン操作への切り替えです。本書でリボン操作をしっかりと身に付けましょう。

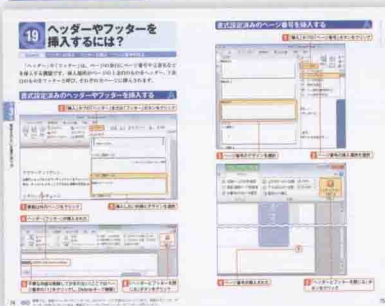


わかるQ&A方式ハンディの使い方



あなたの疑問にズバリ回答 厳選Q&A方式

解説ページ



達人技コラム



- 知りたいことが必ず解決
- 達人技コラムでさらに上達
- 基本から活用まで必要なところだけ



困ったときに役立つ トラブル解決集付き

巻末特集

- 万が一のトラブルに対処できる
- 仕事で使えるテクニックが満載
- 本書を読み終わったあとも役に立つ

