Office2010 でご使用になる場合

本書は、OS Windows8.1、Office2013 での操作説明を行っています。画面デザイン、ボタンのイメージ、ダイアログボックスなどの設定項目名などに多少の相違はありますが、Office2010 でお使いいただいても大きな支障はありません。
下記に、Office2010 で本書をご使用される場合の注意事項をまとめましたので、ご参照ください。

○P.36　（１）Word の起動方法

①（スタート）をクリックする
②スタートメニューから＜すべてのプログラム＞をポイントする
③プログラムの一覧から＜Microsoft Office＞をクリックする
④＜Microsoft Word 2010＞をクリックする
⑤タイトル画面が表示された後、Word ウィンドウが表示される

○P.37　（２）Word のスタート画面の構成

Word2010 では、スタート画面は表示されません。

○P.38　（３）文書の新規作成

Word2010 では、起動すると新規文書が表示されます。

○P.44　（４）１）入力モードの切り替え

◆IME を利用

①言語バーの（入力モード）をクリックして、＜ひらがな(H)＞、＜全角カタカナ(K)＞、＜全角英数(L)＞、＜半角カタカナ(A)＞、＜半角英数(P)＞のどれかを選ぶ

○P.44　（４）１）入力モードの切り替え

◆キーボードを利用

①［半角/全角］キーを押す
入力モードボタンが（ひらがな）⇔（半角英数）に切り替わります。

○P.44　（４）２）ローマ字入力/かな入力の切り替え

◆IME を利用

①言語バーの（ツール）をクリックして、＜プロパティ(R)＞を選ぶ
②【Microsoft Office IME 2010 のプロパティ】ダイアログボックスが表示されるので、［全般］タブの［入力設定］の［ローマ字入力/かな入力(I)］の をクリックして、“ローマ字入力”か“かな入力”を選ぶ
※初期状態では“ローマ字入力”です。
③〔適用(A)〕をクリックする
④〔ＯＫ〕をクリックする

○P. 45　（４）４）スペースの全角/半角の切り替え

①言語バーの(ツール）をクリックして、＜プロパティ(R)＞を選ぶ

②【Microsoft Office IME 2010 のプロパティ】ダイアログボックスが表示されるので、[全般] タブの [入力設定] の [スペースの入力(P)] の をクリックして、“常に全角”、“常に半角”、“入力モードに従う”のどれかを選ぶ

※初期状態では“入力モードに従う”です。

③〔適用(A)〕をクリックする

④〔ＯＫ〕をクリックする

○P. 52　（５）８）読みの分からない漢字の入力　～岦～

①言語バーの(IME パッド）をクリックする

②以降は、テキスト通り

○P. 55　（７）文書の保存

①～②は、テキスト通り

③【名前を付けて保存】ダイアログボックスが表示されるので、左の ドキュメント をクリックする

④ [保存先] が『ドキュメント』に変更される

⑤以降は、テキスト通り

○P. 58　（１）文書を開く

① [ファイル] タブをクリックする

②＜開く＞を選ぶ

③以降は、テキスト通り

○P. 69　（２）５）フォントの色・太字・斜体

①9 行目の「全 12 校！」を範囲指定して、[ホーム] タブの A（フォントの色）から“オレンジ、アクセント 6、黒+基本色 25%”を選ぶ

② [ホーム] タブの B（太字）と I（斜体）をクリックする

③「全 12 校！」のフォントの色が「オレンジ、アクセント 6、黒+基本色 25%」、太字、斜体になる

○P. 69　（２）６）下線

①10 行目の「本格的な大会にも出場できます。」を範囲指定して、[ホーム] タブの U（下線）から“二重下線”を選ぶ

② [ホーム] タブの U（下線）の＜下線の色(U)＞から“オレンジ、アクセント 6”を選ぶ

③「本格的な大会にも出場できます。」に「オレンジ、アクセント 6」の二重下線が引かれる

○P. 70　ワンポイント！

★下線を解除する方法は？

【フォント】ダイアログボックスの [フォント] タブの [下線(U)] から“(下線なし)”を選びます。

○P. 70　（２）７）インデント

① [表示] タブの ルーラー （ルーラー）にチェックを入れてルーラーを表示する。

②22 行目から 25 行目を範囲指定して、[ホーム] タブの [段落] の （段落）をクリックする

③以降は、テキスト通り

○P. 72　（２）８）タブ

①22 行目から 24 行目を範囲指定して、[ホーム] タブの [段落] の （段落）をクリックする

②以降は、テキスト通り

OP. 74　（３）２）表の挿入

①26 行目にカーソルを表示して、[挿入] タブの (表) をクリックする

②以降は、テキスト通り

OP. 76　（３）６）列幅の変更

①1 列目にカーソルを表示して、[レイアウト] タブの 幅: 38.4 mm （列の幅の設定）から“20mm”を選ぶ

②1 列目の列幅が「20mm」になるので、同様に、2 列目は「15mm」、3 列目は「35mm」、4 列目は「70mm」に設定する

OP. 77　（３）８）表のスタイル

①表全体を範囲指定する

② [表ツール] の [デザイン] タブの [表のスタイル] から“表（オレンジ）2”を選ぶ

③表にスタイルが適用される

OP. 79　（４）１）ワードアートの挿入

①1 行目にカーソルを表示して、[挿入] タブの (ワードアート) をクリックして、“塗りつぶし - 紫、アクセント 4、影（外側） - アクセント 4、面取り（ぼかし）”を選ぶ

※別のスタイルを選んでもかまいません。

②ワードアート「ここに文字を入力」が表示されるので、「テニスサークル　Ｆｒａｎｋ」と入力する

OP. 80　（４）５）位置

① [書式] タブの (オブジェクトの位置) をクリックして、＜その他のレイアウトオプション(L)＞を選ぶ

②以降は、テキスト通り

OP. 81　（５）１）オンライン画像の挿入

①7 行目にカーソルを表示して、[挿入] タブの (クリップアート) をクリックする

②【クリップアート】作業ウィンドウが表示されるので、[検索] に「テニス」と入力して、〔検索〕をクリックする

③検索のキーワードに一致するクリップアートの一覧が表示されるので、右図の図をクリックする

※右図の図が表示されないときは、別の図でもかまいません。

④7 行目にテニスのクリップアートが挿入されるので、 (閉じる) をクリックして、【クリップアート】作業ウィンドウを閉じる

OP. 82　（５）２）文字列の折り返し

①クリップアートが選ばれていることを確認し、[書式] タブの (文字列の折り返し) をクリックして、“四角(S)”を選ぶ

②水平方向の位置を右揃えにする

OP. 83　（６）図の挿入

①11 行目にカーソルを表示して、[挿入] タブの (図をファイルから挿入) をクリックする

②以降は、テキスト通り

OP. 84　（７）１）図形の挿入

① [挿入] タブの (図形) をクリックして、“星 32”を選ぶ

②以降は、テキスト通り

○P.85　（８）ページ罫線

①［ページレイアウト］タブの（ページ罫線）をクリックする

②【線種とページ罫線と網掛けの設定】ダイアログボックスの［ページ罫線］タブが表示されるので、［線種］から“囲む(X)”を選ぶ

③［絵柄(R)］から 、［色(C)］から“オレンジ、アクセント 6”を選び、〔ＯＫ〕をクリックする

④以降は、テキスト通り

○P.87　練習７

①～⑩は、テキスト通り

⑪案内文の右に、任意のクリップアートを配置しましょう。

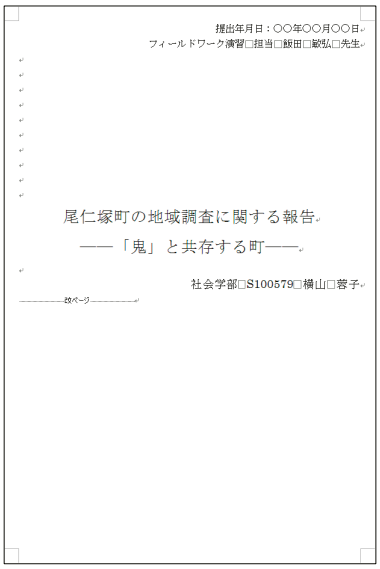
⑫22 行目にファイル「バーベキューイラスト」を挿入し、文字の折り返しを「前面」にして大きさを整えましょう。

⑬以降は、テキスト通り

OP.88　（1）作成するレポート

Word2013 では、デフォルトの「1 行の文字数」のまま使用した場合、1 行に句読点が 2 つ以上あると、その行には既定の文字数より 1 文字多く入ります（例えば、1 行 40 字の設定であっても、1 行に句読点が 2 つ以上あると、41 字入る行が存在します）。

しかし、Word2010 ではそのような現象は起こらないため、ずれが生じて、テキストと同じ行番号ではないところがあります。お手数ですが、本資料を参照ください。

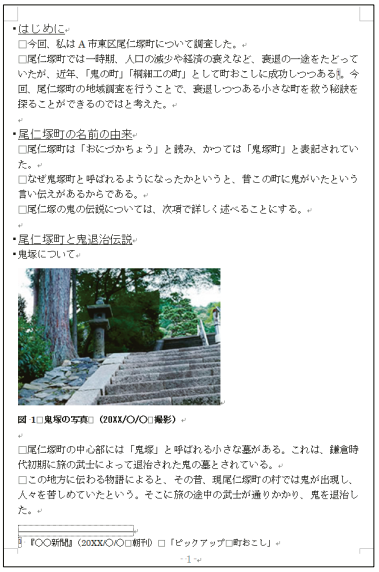


提出年月日：○○年○○月○○日
フィールドワーク演習□担当□飯田□敏弘□先生

尾仁塚町の地域調査に関する報告
――「鬼」と共存する町――

社会学部□S100579□横山□蓉子

――――――1枚ページ――――――



・はじめに
□今回、私は A 市東区尾仁塚町について調査した。
□尾仁塚町では一時期、人口の減少や経済の衰えなど、衰退の一途をたどっていたが、近年、「鬼の町」「桐細工の町」として町おこしに成功しつつある[1]。今回、尾仁塚町の地域調査を行うことで、衰退しつつある小さな町を救う秘訣を探ることができるのではと考えた。

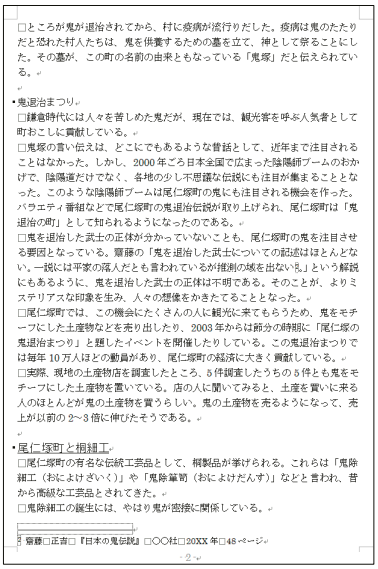
・尾仁塚町の名前の由来
□尾仁塚町は「おにづかちょう」と読み、かつては「鬼塚町」と表記されていた。
□なぜ鬼塚町と呼ばれるようになったかというと、昔この町に鬼がいたという言い伝えがあるからである。
□尾仁塚の鬼の伝説については、次項で詳しく述べることにする。

・尾仁塚町と鬼退治伝説
・鬼塚について

図 1□鬼塚の写真□（20XX/○/○□撮影）

□尾仁塚町の中心部には「鬼塚」と呼ばれる小さな墓がある。これは、鎌倉時代初期に旅の武士によって退治された鬼の墓とされている。
□この地方に伝わる物語によると、その昔、現尾仁塚町の村では鬼が出現し、人々を苦しめていたという。そこに旅の途中の武士が通りかかり、鬼を退治した。

[1] 『○○新聞』（20XX/○/○□朝刊）□「ピックアップ□町おこし」

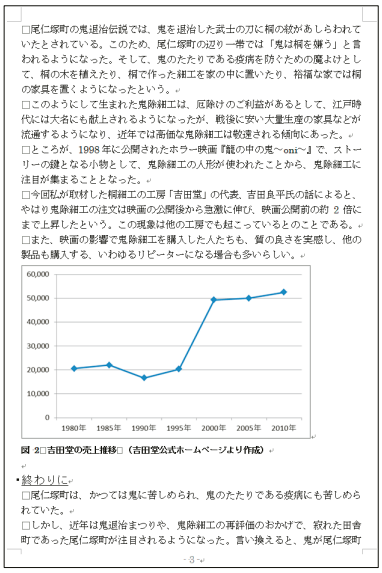


□ところが鬼が退治されてから、村に疫病が流行りだした。疫病は鬼のたたりだと恐れた村人たちは、鬼を供養するための墓を立て、神として祭ることにした。その墓が、この町の名前の由来ともなっている「鬼塚」だと伝えられている。

・鬼退治まつり
□鎌倉時代には人々を苦しめた鬼だが、現在では、観光客を呼ぶ人気者として町おこしに貢献している。
□鬼塚の言い伝えは、どこにでもあるような昔話として、近年まで注目されることはなかった。しかし、2000 年ごろ日本全国で広まった除隔師ブームのおかげで、除隔師だけでなく、各地の少し不思議な伝説にも注目が集まることとなった。このような除隔師ブームは尾仁塚町の鬼にも注目される機会を作った。バラエティ番組などで尾仁塚町の鬼退治伝説が取り上げられ、尾仁塚町は「鬼退治の町」として知られるようになったのである。
□鬼を退治した武士の正体が分かっていないことも、尾仁塚町の鬼を注目させる要因となっている。齋藤の「鬼を退治した武士についての記述はほとんどない。一説には平家の落人だとも言われているが推測の域を出ない[2]。」という解説にもあるように、鬼を退治した武士の正体は不明である。そのことが、よりミステリアスな印象を生み、人々の想像をかきたてることとなった。
□尾仁塚町では、この機会にたくさんの人に観光に来てもらうため、鬼をモチーフにした土産物などを売り出したり、2003 年からは節分の時期に「尾仁塚の鬼退治まつり」と題したイベントを開催したりしている。この鬼退治まつりでは毎年 10 万人ほどの動員があり、尾仁塚町の経済に大きく貢献している。
□実際、現地の土産物店を調査したところ、5 件調査したうちの 3 件とも鬼をモチーフにした土産物を置いている。店の人に聞いてみると、土産を買いに来る人のほとんどが鬼の土産物を買うらしい。鬼の土産物を売るようになって、売上が以前の 2～3 倍に伸びたそうである。

・尾仁塚町と桐細工
□尾仁塚町の有名な伝統工芸品として、桐製品が挙げられる。これらは「鬼除細工（おにけざいく）」や「鬼除箒筍（おにけけんす）」などと言われ、昔から高級な工芸品とされてきた。
□鬼除細工の誕生には、やはり鬼が密接に関係している。

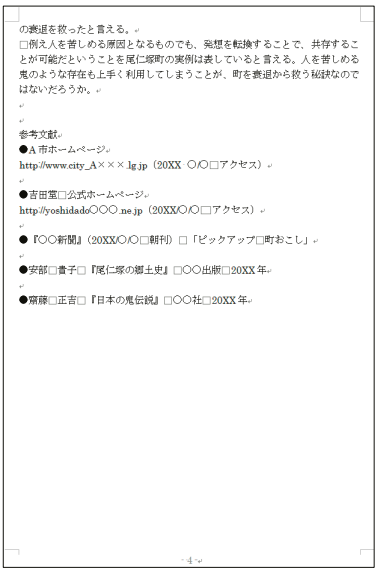
[2] 齋藤□正吉□『日本の鬼伝説』□○○社□20XX 年□48 ページ



□尾仁塚町の鬼退治伝説では、鬼を退治した武士の刀に桐の枝があしらわれていたとされている。このため、尾仁塚町の辺り一帯では「鬼は桐を嫌う」と言われるようになった。そして、鬼のたたりである疫病を防ぐための魔よけとして、桐の木を植えたり、桐で作った細工を家の中に置いたり、裕福な家では桐の家具を置くようになったという。
□このようにして生まれた鬼除細工は、厄除けのご利益があるとして、江戸時代には大名にも献上されるようになったが、戦後に安い大量生産の家具などが流通するようになり、近年では高価な鬼除細工は敬遠される傾向にあった。
□ところが、1998 年に公開されたホラー映画『鬼～oni～』で、ストーリーの鍵となる小物として、鬼除細工の人形が使われたことから、鬼除細工に注目が集まることとなった。
□今回私が取材した桐細工の工房「吉田堂」の代表、吉田良平氏の話によると、やはり鬼除細工の注文は映画の公開後から急激に伸び、映画公開前の約 2 倍にまで上昇したという。この現象は他の工房でも起こっているとのことである。
□また、映画の影響で鬼除細工を購入した人たちも、質の良さを実感し、他の製品も購入する、いわゆるリピーターになる場合も多いらしい。

図 2□吉田堂の売上推移□（吉田堂公式ホームページより作成）

・終わりに
□尾仁塚町は、かつては鬼に苦しめられ、鬼のたたりである疫病にも苦しめられていた。
□しかし、近年は鬼退治まつりや、鬼除細工の再評価のおかげで、寂れた田舎町であった尾仁塚町が注目されるようになった。言い換えると、鬼が尾仁塚町



の衰退を救ったと言える。
□例え人を苦しめる原因となるものでも、発想を転換することで、共存することが可能だということを尾仁塚町の実例は表していると言える。人を苦しめる鬼のような存在も上手く利用してしまうことが、町を衰退から救う秘訣なのではないだろうか。

参考文献
●A 市ホームページ
http://www.city_A×××.lg.jp（20XX/○/○□アクセス）
●吉田堂□公式ホームページ
http://yoshidado○○○.ne.jp（20XX/○/○□アクセス）
●『○○新聞』（20XX/○/○□朝刊）□「ピックアップ□町おこし」
●安部□貴子□『尾仁塚の郷土史』□○○出版□20XX 年
●齋藤□正吉□『日本の鬼伝説』□○○社□20XX 年

○P. 91　（３）２）表紙の編集

①1 ページ目 1 行目から 2 行目を範囲指定して、［ホーム］タブの（文字列を右に揃える）をクリックする

②以降は、テキスト通り

○P. 92　（４）１）ページ番号の表示

①［挿入］タブの（フッター）をクリックして、＜フッターの編集(E)＞を選ぶ

②フッターにカーソルが表示されるので、［ヘッダー/フッターツール］の［デザイン］タブの（ページ番号の挿入）をクリックして、＜ページの下部(B)＞の“番号のみ 2”を選ぶ

③以降は、テキスト通り

○P. 93　（４）２）ページ番号の書式設定

①［ヘッダー/フッターツール］の［デザイン］タブの（ページ番号の挿入）をクリックして、＜ページ番号の書式設定(F)＞を選ぶ

②以降は、テキスト通り

○P. 94　（５）図の挿入

①2 ページ目 16 行目（「鬼塚について」の次の行）にカーソルを表示して、［挿入］タブの（図をファイルから挿入）をクリックする

②以降は、テキスト通り

○P. 94　（６）１）Excel のブックを開く

①（スタート）をクリックし、＜すべてのプログラム＞－＜Microsoft Office＞－＜Microsoft Excel 2010＞を選ぶ

②Excel ウィンドウの［ファイル］タブの＜開く＞を選ぶ

③【ファイルを開く】ダイアログボックスが表示されるので、［ファイルの場所］を『ドキュメント』の『Office 基礎』にし、ファイルの一覧から“フィールドワーク資料”を選び、〔開く(O)〕をクリックする

④Excel のブック『フィールドワーク資料』が表示される

○P. 95　（６）２）Excel のグラフの挿入

①シート『資料』のグラフエリアを選び、［ホーム］タブの（コピー）をクリックする

②タスクバーの（フィールドワーク - Microsoft Word）をクリックして、Word のウィンドウに切り替える

③4 ページ 11 行目（「・・・リピーターになる場合も多いらしい。」の次の行）にカーソルを表示して、［ホーム］タブの（貼り付け）の をクリックして、“図(U)”を選ぶ

④Excel のグラフが挿入される

⑤タスクバーの（Microsoft Excel - フィールドワーク資料）をクリックして、Excel のウィンドウに切り替え、（閉じる）をクリックして、Excel を終了する

○P. 96　（７）引用

①3 ページ 13 行目の「要因となっている。」の後にカーソルを表示する

②「齋藤の「鬼を退治した武士についての記述はほとんどない。一説には平家の落人だとも言われているが、推測の域を出ない。」という」と入力する

○P.97　（８）図表番号

①～④は、テキスト通り

⑤同様に、4 ページ 13 行目（挿入したグラフの次の行）に図表番号を挿入し、「　吉田堂の売上推移　（吉田堂公式ホームページより作成）」と入力し、フォントをＭＳ　ゴシックにする

○P.98　（９）脚注

①～③は、テキスト通り

④同様に、3 ページ 16 行目の「推測の域を出ない」の後にカーソルを表示し、脚注として「齋藤　正吉『日本の鬼伝説』　○○社　20XX 年　48 ページ」を挿入し、フォントサイズを 10.5 にする

○P.99　（１１）１）スタイルの適用

①2 ページ目 1 行目（はじめに）にカーソルを表示して、[ホーム] タブの [スタイル] から“見出し 1”を選ぶ

②同様に、2 ページ 8 行目（尾仁塚町の名前の由来）、2 ページ 14 行目（尾仁塚町と鬼退治伝説）、3 ページ 28 行目（尾仁塚町と桐細工）、4 ページ 19 行目（終わりに）に、「見出し 1」を適用する

③同様に、2 ページ 15 行目（鬼塚について）、3 ページ 5 行目（鬼退治まつり）に、「見出し 2」を適用する

○P.102　（１２）２）スペルチェックと文字校正の実行

①文頭にカーソルを表示して、[校閲] タブの（スペルチェックと文字校正）をクリックする

※文頭にカーソルを表示すると、文頭から文章校正を開始します

②【スペルチェックと文字校正：日本語】ダイアログボックスに文章の間違いと修正候補が表示されるので、[修正候補の一覧(N)] に“「い」抜き　されていた”と表示されていることを確認して、〔修正(C)〕をクリックする

③次の間違いと修正候補として、[修正候補の一覧(N)] に“「です・ます」体”と表示されるので、「述べることにする。」に変更して、〔修正(C)〕をクリックする

④次の間違いとして、辞書にない単語「oni」が指摘されるが、固有名詞のため修正せず、〔すべて無視(G)〕をクリックする

⑤【表記ゆれチェック】ダイアログボックスが表示されるので、[修正候補(R)] から“モチーフ”を選び、〔すべて修正(L)〕をクリックして、〔閉じる〕をクリックする

⑥文章校正が終了したことを知らせるメッセージが表示されるので、〔OK〕をクリックする

⑦ファイル名『フィールドワーク終了』で『ドキュメント』に保存し、閉じる

○P.104　練習８

①～⑧は、テキスト通り

⑨2 ページ目 35 行目（「・・・普及率は上昇している。」の 3 行下）に、ブック『普及率と利用実態』のシート『普及率』の B4 から G5 を図として挿入しましょう。
その後、2 ページ目 34 行目（挿入した表の上の行）に、図表番号「表 1」を挿入し、その後ろに「　子どもの携帯電話普及率（noa 児童教育研究センター20XX 年調べ　より作成)」と入力し、フォントを「ＭＳゴシック」にしましょう。

⑩3 ページ 8 行目（「・・・読み取れる。」の 2 行下）に、ブック『普及率と利用実態』のシート『利用実態』のグラフを図として挿入しましょう。
その後、3 ページ 9 行目（挿入したグラフの下の行）に、図表番号「図 1」を挿入し、その後ろに「　携帯電話による連絡の相手（ノア大学　教育学部　『小学生の IT リテラシー』　より作成)」と入力し、フォントを「ＭＳゴシック」にしましょう。

⑪2 ページ目 9 行目「不当請求されるゲーム」に脚注「当初は「無料」を掲げながら、ゲームが進行するにつれ、加算請求してくる詐欺まがいのものも存在する。」と入力して、フォントサイズを「10.5」にしましょう。

⑫2 ページ目 21 行目「一致しないことの方が多い」に脚注「崎山謙司　『携帯電話の倫理観』　洛東社　2008 年　P.58」と入力して、フォントサイズを「10.5」にしましょう。

⑬2 ページ目 32 行目「普及率は上昇している」に脚注「大都市圏では特に普及率は上昇している。」と入力して、フォントサイズを「10.5」にしましょう。

⑭参考文献として、文書末に「●崎山謙司　『携帯電話の倫理観』　洛東社　2008 年」と入力しましょう。

⑮2 ページ目 1 行目（序論)、2 ページ目 7 行目（小学生の携帯電話所持について)、2 ページ目 30 行目（小学生と携帯電話の実情)、3 ページ目 20 行目（結論）に、スタイル「見出し 1」、
2 ページ目 8 行目（大人側の視点)、2 ページ目 17 行目（小学生側の視点)、2 ページ目 24 行目（双方の意見から客観的に）に、スタイル「見出し 2」を適用しましょう。

⑯以降は、テキスト通り

○P.106　（１）Excel の起動方法
①（スタート）をクリックする
②スタートメニューから＜すべてのプログラム＞をポイントする
③プログラムの一覧から＜Microsoft Office＞をクリックする
④＜Microsoft Excel 2010＞をクリックする
⑤タイトル画面が表示された後、Excel ウィンドウが表示される

○P.107　（２）Excel のスタート画面の構成
Excel2010 では、スタート画面は表示されません。

○P.108　（３）ブックの新規作成
Excel2010 では、起動すると新規ブックが表示されます。

○P.118　（３）３）フォントの色
①A2 をアクティブにして、［ホーム］タブの（フォントの色）の をクリックして、“アクア、アクセント 5”を選ぶ
②A2 の表のタイトル「博物館入館者及び入館料」のフォントの色が変更される

○P.118　（３）４）塗りつぶしの色
①A4 から H5 を範囲指定して、［ホーム］タブの（塗りつぶしの色）の をクリックして、“オレンジ、アクセント 6、白+基本色 80%”を選ぶ
②表の見出し行の塗りつぶしの色が変更される

○P.119　（４）３）右揃え
①H3 をアクティブにして、［ホーム］タブの（文字列を右に揃える）をクリックする
②単位が右揃えになる

○P.122　（５）５）日付の表示形式の変更
①H1 をアクティブにして、［ホーム］タブの［数値］の（セルの書式設定：表示形式）をクリックする
②【セルの書式設定】ダイアログボックスの［表示形式］タブが表示されるので、［分類(C)］から“日付”を選ぶ
③［カレンダーの種類(A)］の をクリックして、“和暦”を選ぶ
④［種類(T)］から“H13.3.14”を選び、〔ＯＫ〕をクリックする
⑤H1 の日付が和暦の表示に変更される

○P.122　ワンポイント！
★その他の書式を設定/解除する方法は？
［ホーム］タブの［数値］の（セルの書式設定：表示形式）をクリックして表示される【セルの書式設定】ダイアログボックスでは、［フォント］タブでセルのフォントや文字色などを、［配置］タブで文字の配置を、［表示形式］タブでさまざまな表示形式を一度に設定/解除することができます。

○P.126　練習９

①～②は、テキスト通り

③A2 のフォントを「HGP 創英角ｺﾞｼｯｸ UB」、フォントサイズを「20」、フォントの色を「濃い青、テキスト 2」、斜体にし、表の幅の中央に配置しましょう。

④A5 から A11 のセルの塗りつぶしの色を「アクア、アクセント 5､黒+基本色 50%」､フォントの色を「白、背景 1」、太字にしましょう。

⑤B4 から G4 を中央揃えにしましょう。

⑥C5 から F11 に 3 桁区切りのカンマを付けましょう。

⑦G5 から G11 をパーセントスタイルにし、小数点第 2 位まで表示しましょう。

⑧G1 の日付を「平成 13 年 3 月 14 日」の形式にしましょう。

⑨以降は、テキスト通り

○P.127　（１）印刷イメージの確認

①～③は、テキスト通り

④［ファイル］タブをクリックし、元のシートへ戻る

○P.129　（３）１）余白

①［ページレイアウト］タブの（余白）をクリックして、＜ユーザー設定の余白(A)＞を選ぶ

②【ページ設定】ダイアログボックスの［余白］タブが表示されるので、［上(T)］に「3」、［下(B)］に「3」、と入力して、〔ＯＫ〕をクリックする

○P.158　（２）１）縦棒グラフの作成

①ブック『収支内訳』を開く

②B8 から G14 を範囲指定して、［挿入］タブの（縦棒）をクリックして、［2-D 縦棒］の“集合縦棒”を選ぶ

※グラフに含める項目や数値が入力されている範囲を指定します。

③縦棒グラフが作成される

グラフの四隅四辺に、サイズ変更ハンドルが表示されます。

※グラフが選ばれているときは、サイズ変更ハンドルと［グラフツール］が表示されます。グラフツールについては、P.165 を参照してください。

※Excel2010 では、この時点でグラフタイトルは表示されません。

○P.159　ワンポイント！

★グラフ書式コントロールとは？

Excel2010 では、グラフを選んでもグラフ書式コントロールのボタンは表示されません。

○P.160　ワンポイント！

★積み上げ棒グラフとは？

積み上げ棒グラフには、項目ごとに値を積み上げて、値の大小を比較するグラフと、全体を 100%として項目ごとに占める割合を比較するグラフがあります。

項目ごとに値を比較する積み上げ棒グラフは、［挿入］タブの（縦棒）をクリックし［2-D 縦棒］の“積み上げ縦棒”を選んで作成します。

項目ごとに占める割合を比較する積み上げ棒グラフは、［挿入］タブの（縦棒）をクリックし［2-D 縦棒］の“100%積み上げ縦棒”を選びます。

横棒グラフでも、同様に積み上げ棒グラフを作成することができます。

○P. 162　（２）４）円グラフの作成

①B8 から B17 と G8 から G17 を範囲指定し、[挿入] タブの（円）をクリックして、[2-D 円] の“円”を選ぶ

②以降は、テキスト通り

○P. 163　（２）５）レーダーチャートの作成

①B20 から G21 を範囲指定し、[挿入] タブの（その他のグラフ）をクリックして、[レーダー] の“マーカー付きレーダー”を選ぶ

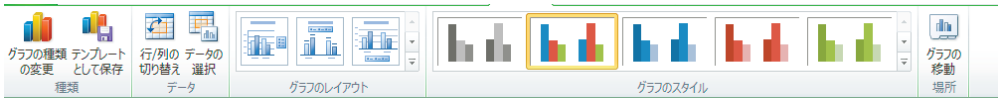
②以降は、テキスト通り

○P. 165　（１）グラフツール

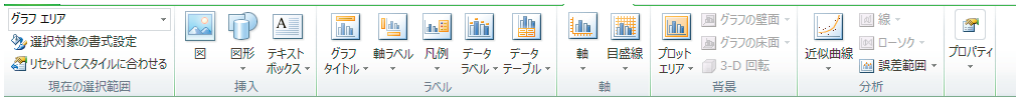
グラフは、主にグラフツールから編集します。

グラフツールは、3 つのタブにわかれています。

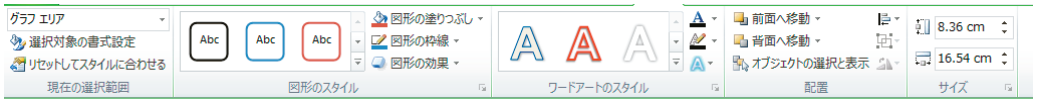
[デザイン] タブ



[レイアウト] タブ



[書式] タブ



○P. 165　（２）グラフの編集

◆グラフタイトルの追加

①縦棒グラフをクリックして選ぶ

②［レイアウト］タブの（グラフタイトル）をクリックして、＜グラフの上＞を選ぶ

③グラフタイトルがグラフの上部に配置される

④「グラフタイトル」の文字を削除し、「支出の内訳」と入力する

○P. 166　（２）グラフの編集

◆縦（値）軸ラベルの追加

①“グラフエリア”を選び、[レイアウト] タブの（軸ラベル）をクリックして、＜主縦軸ラベル(V)＞－＜軸ラベルを水平に配置＞を選ぶ

②軸ラベルが水平に配置されるので、「軸ラベル」の文字を削除し、「単位：円」と入力する

③縦（値）軸ラベルのグレーの枠線をポイントしてマウスポインタを にし、“縦（値）軸ラベル”と表示されることを確認する

④右図の位置にドラッグする

⑤縦（値）軸ラベルが移動する

○P. 167　（２）グラフの編集

◆プロットエリアのサイズと色の変更

①～④は、テキスト通り

⑤［テーマの色］の“オリーブ、アクセント 3、白+基本色 80%”を選ぶ

⑥プロットエリア領域の色が変更される

○P. 169　（２）グラフの編集

◆グラフのレイアウトの変更

①円グラフを選ぶ

②［デザイン］タブの （レイアウト 1）をクリックする

③凡例が削除され、データラベルが追加されたことを確認する

○P. 169　（２）グラフの編集

◆データラベルの書式変更

①円グラフが選ばれていることを確認し、データラベルをポイントし、“系列”8 月“データラベル”と表示されていることを確認してクリックする

②［レイアウト］タブの （データラベル）をクリックして、＜その他のデータラベルオプション(M)＞を選ぶ

③【データラベルの書式設定】ダイアログボックスが表示されるので、“ラベルオプション”が表示されていることを確認し、［ラベルの位置］の“外部(O)”を選ぶ

④“表示形式”をクリックして、［シートとリンクする(I)］チェックボックスをオフにし、［分類(C)］の“パーセンテージ”を選び、［小数点以下の桁数(D)］を“1”にして〔閉じる〕をクリックする

⑤データラベルがグラフの外部に表示され、表示形式が変更される

小数点第 1 位まで表示されます。

○P. 172　（３）複合グラフの作成

①シート『給与に占める食費』を表示する

②B2 から G3 と B5 から G5 を範囲指定して、［挿入］タブの （縦棒）をクリックして、［2-D 縦棒］の“集合縦棒”を選ぶ

③縦棒グラフが作成される

※この時点では 2 つの系列のうち“給与”のみがグラフとして表示され、“食費の割合”は表示されていません。

※Excel2010 では、凡例が右に表示されます。

※Excel2010 では、この時点でグラフタイトルは表示されません。

④［レイアウト］タブの （グラフタイトル）をクリックして、＜グラフの上＞を選ぶ

⑤グラフタイトルがグラフの上部に配置される

⑥「グラフタイトル」の文字を削除し、「給与に占める食費の割合」と入力する

⑦［レイアウト］タブの グラフ エリア （グラフ要素）の をクリックして、“系列”食費の割合“”をえらぶ

“系列”食費の割合“”が選ばれます。

⑧［レイアウト］タブの 選択対象の書式設定（選択対象の書式設定）をクリックする

⑨【データ系列の書式設定】ダイアログボックスが表示されるので、“系列のオプション”の［使用する軸］の“第 2 軸（上/右側）(S)”を選び、〔閉じる〕をクリックする

※この時点では 2 つの系列のグラフが重なって表示されていて、系列“給与”が系列“食費の割合”に隠れた状態になっています。

⑩［現在の選択範囲］が“系列”食費の割合“”になっていることを確認する

⑪［デザイン］タブの （グラフの種類の変更）をクリックする

⑫【グラフの種類の変更】ダイアログボックスが表示されるので、“折れ線”をクリックし、［折れ線］の“マーカー付折れ線”を選び、〔OK〕をクリックする

⑬グラフを表の下にドラッグし、移動する

○P.176　ワンポイント！

★グラフフィルターとは？

Excel2010 では、グラフを選んでもグラフ書式コントロールのボタンは表示されず、グラフフィルターの機能もありません。

○P.177　ワンポイント！

★シート上のグラフと印刷プレビュー画面を同じにする方法は？

縦（値）軸の目盛間隔、グラフタイトルのフォントサイズなどが自動調整されている場合（初期状態では自動調整されています）シート上のグラフが印刷プレビュー画面と異なることがあります。同じにするには、以下の手順で操作します。

※以下の例は縦（値）軸の目盛間隔が異なる場合です。

①書式の異なるグラフ要素（縦（値）軸）を選び、［レイアウト］タブの 選択対象の書式設定（選択対象の書式設定）をクリックする

②【軸の書式設定】ダイアログボックスの“軸のオプション”をクリックし［目盛間隔］の“固定(X)”を選び、〔閉じる〕をクリックする

○P.178　練習２１

①～②は、テキスト通り

③プロットエリアの色を「赤、アクセント 2、白+基本色 80%」にしましょう。

④～⑥は、テキスト通り

○P. 188　（１）PowerPoint の起動方法

①（スタート）をクリックする
②スタートメニューから＜すべてのプログラム＞をポイントする
③プログラムの一覧から＜Microsoft Office＞をクリックする
④＜Microsoft PowerPoint 2010＞をクリックする
⑤タイトル画面が表示された後、PowerPoint ウィンドウが表示される

○P. 189　（２）PowerPoint のスタート画面の構成

PowerPoint2010 では、スタート画面は表示されません。

○P. 190　（３）プレゼンテーションの新規作成

PowerPoint2010 では、起動すると新規プレゼンテーションが表示されます。

○P. 194　（２）スライドのサイズを変更

PowerPoint2010 ではスライド縦横比の初期設定が 4：3 なので、設定する必要はありません。

○P. 194　（３）スライドのデザインを選ぶ

①［デザイン］タブの［テーマ］の（その他）をクリックする
②テーマの一覧が表示されるので、［Office］の“雪藤”を選ぶ
※PowerPoint2013 と 2010 では、テーマがまったく違います。
別のテーマを選んでもかまいません。
この資料では、テーマは「雪藤」として進めます。

○P. 195　（４）１）タイトルの入力

①“クリックしてタイトルを入力”のプレースホルダーをクリックする
②カーソルが表示されるので、「ワークライフバランス（改行）を考えよう」と入力する

○P. 195　（４）２）サブタイトルの入力

①“クリックしてサブタイトルを入力”のプレースホルダーに「後藤　裕子」と入力する

○P. 196　（５）１）2 枚目のスライド

①［ホーム］タブの（新しいスライド）の をクリックして、“タイトルとコンテンツ”を選ぶ
②“クリックしてタイトルを入力”のプレースホルダーをクリックして、「少子高齢化社会への懸念」と入力する
③“クリックしてテキストを入力”のプレースホルダーをクリックし、「経済への懸念」と入力して、［Enter］キーを押す
④～⑨は、テキスト通り

○P. 198　（５）３）4 枚目のスライド

①［ホーム］タブの（新しいスライド）の をクリックして、“タイトルのみ”を選ぶ
②“クリックしてタイトルを入力”のプレースホルダーをクリックして、「人口の変化」と入力する

○P. 201　（７）１）スライドのコピー

①4 枚目のスライドをクリックして選ぶ
②4 枚目のスライドをポイントし、［Ctrl］キーを押しながら、5 枚目のスライドの右側に線が表示される位置までドラッグする
③4 枚目のスライドがコピーされ、6 枚目のスライドが作成されたことを確認する

○P. 202　（７）２）スライドの移動

①2 枚目のスライドをクリックして選ぶ
②2 枚目のスライドをポイントし、4 枚目のスライドの右側に線が表示される位置までドラッグする
③2 枚目のスライドが移動する
④［表示］タブの（標準表示）をクリックして、標準表示にする

○P. 204　（８）１）フォントサイズ

①2 枚目のスライドを表示し、箇条書きの文字の上をクリックする
②プレースホルダ―の外枠をクリックする
③［ホーム］タブの 24+（フォントサイズ）から“24”を選ぶ
④箇条書きのフォントサイズが 24 ポイントになる

○P. 206　（９）１）ワードアートの挿入

①1 枚目のスライドの「ワークライフバランスを考えよう」を範囲指定し、［挿入］タブの（ワードアート）をクリックして、“塗りつぶし（グラデーション）-紫、アクセント１”を選ぶ
②スライドにワードアートが追加される

○P. 211　（１１）１）オンライン画像の挿入

①2 枚目のスライドを表示して、［挿入］タブの（クリップアート）をクリックする
②【クリップアート】作業ウィンドウが表示されるので、［検索］に「バランス」と入力して、〔検索〕をクリックする
③検索結果に一致するクリップアートの一覧が表示されるので、右の図をクリックする
※同じ図が表示されないときは、別の図でもかまいません。

○P. 213　（１２）１）Excel のブックを開く

①（スタート）をクリックし、＜すべてのプログラム＞－＜Microsoft Office＞－＜Microsoft Excel 2010＞を選ぶ
②Excel ウィンドウの［ファイル］タブの＜開く＞を選ぶ
③【ファイルを開く】ダイアログボックスが表示されるので、［ファイルの場所］を『ドキュメント』の『Office 基礎と情報モラル』にし、ファイルの一覧から“ワークライフバランス資料”を選び、〔開く(O)〕をクリック
④Excel のブック『ワークライフバランス資料』が表示される

○P. 213　（１２）１）Excel の表の挿入

①A3 から H15 を範囲指定して、［ホーム］タブの（コピー）をクリックする
②タスクバーの（プレゼンテーション 1 - Microsoft PowerPoint）をクリックして、PowerPoint のウィンドウに切り替える
③3 枚目のスライドを表示して［ホーム］タブの（貼り付け）をクリック
④Excel の表が挿入される

○P. 216　（１２）５）Excel グラフの挿入

①タスクバーの (Microsoft Excel - ワークライフバランス資料）をクリックし、Excel のウィンドウに切り替える

②シート『出生数・出生率の推移』のグラフの枠線にマウスポインタを合わせてクリックして選び、して、[ホーム] タブの (コピー）をクリック

③タスクバーの （プレゼンテーション 1 - Microsoft PowerPoint）をクリックして、PowerPoint のウィンドウに切り替える

④6 枚目のスライドを表示して、[ホーム] タブの (貼り付け）をクリック

⑤スライドにグラフが挿入されるので、スライドのタイトルを「出生数・合計特殊出生率推移」に変更する

⑥タスクバーの (Microsoft Excel - ワークライフバランス資料）をクリックして、Excel のウィンドウに切り替え、 （閉じる）をクリックして、Excel を終了する

○P. 218　（１２）７）グラフの編集

①グラフが選ばれていることを確認し、[ホーム] タブの 10 （フォントサイズ）から“18”を選ぶ

②［デザイン］タブの［グラフのスタイル］から“スタイル 2”を選ぶ

○P. 219　（１３）図形の作成

①～③は、テキスト通り

④［書式］タブの［図形のスタイル］から“光沢 - 茶、アクセント 4”を選ぶ

⑤［挿入］タブの (図形）をクリック指定、[星とリボン] の (横巻き）をクリックする

⑥図形が作成されるので、右図を参考に文字を入力する

⑦［書式］タブの［図形のスタイル］から“光沢 - 紫、アクセント 1”を選ぶ

⑧ファイル名『ワークライフバランス終了』で『ドキュメント』に保存する

○P. 225　（２）１）文字に効果を付ける

①～⑥は、テキスト通り

⑦ ▶ 再生 をクリックする

※スライドペインで設定した効果を確認できます。

○P. 231　（２）４）順序の変更

① 2 下矢印吹き出… をクリックし、[順序の変更] の をクリックする

②再生順が 2 番目から 1 番目に変更される

○P. 232　（３）１）スライドショーの実行

①［スライドショー］タブの (スライドショーを始めから開始）をクリックする

②～⑥は、テキスト通り

○P. 233　ワンポイント！

★スライドショーを実行するその他の方法は？

スライドショーを実行するその他の方法には以下があります。

・[F5] キーを押す

上記の方法では、現在どのスライドが表示されているかに関わらず、タイトルスライド（1 枚目のスライド）からスライドショーが実行されます。

・[スライドショー] タブの (現在のスライドからスライドショーを開始）をクリックする

・画面右下の （スライドショー）をクリックする

この方法では、現在表示されているスライドからスライドショーが実行されます。

OP.233　（３）２）スライドの切り替え

①［スライドショー］タブの（スライドショーを始めから開始）をクリックする

②～⑤は、テキスト通り

OP.234　ワンポイント！

★スライドショー実行中に離れたスライドを表示する方法は？

以下の方法でスライドを移動することができます。

目的のスライドを表示する

・画面を右クリックし、ショートカットメニューから＜スライドへジャンプ(G)＞を選び、表示されるスライドの一覧から目的のスライド番号を選ぶ

・スライド番号の数字をキーボードから入力し、[Enter] キーを押す

タイトルスライド（1 枚目のスライド）を表示する

・マウスの左右ボタンを同時に 2 秒間押す

OP.235　ワンポイント！

★スライドショーを中断するその他の方法は？

以下の方法でもスライドショーを中断することができます

・画面を右クリックし、ショートカットメニューから＜スライドショーの終了(E)＞を選ぶ

・次のキーのいずれかを押す

[Esc] キー、[Ctrl] キー＋ [Pause] キー、[-] キー

OP.237　（１）ノートの入力

①PowerPoint を起動し、『ドキュメント』の『Office 基礎』に保存されているプレゼンテーション『ワークライフバランス発表準備』を開く

②2 枚目のスライドを表示し、ノートペインの“クリックしてノートを入力”の枠内をクリックする

③「意味や、ワークライフバランスが取り上げられるようになった背景などを説明する。」と入力する

④［表示］タブの（ノート表示）をクリックする

⑤ノート表示に切り替わる

※スライドの下側にノートが表示されます。

OP.241　（３）１）リハーサルの実行

①～③は、テキスト通り

④スライド一覧表示に切り替わり、各スライドの左下に時間が表示される

OP.243　（３）２）タイミングの確認

①［スライドショー］タブの（スライドショーを始めから開始）をクリックする

②リハーサルで設定したタイミングで、自動的に画面が切り替わり、スライドショーが終了する

※クリックしてスライドショーを終了します。

OP.243　ワンポイント！

★設定したタイミングに間に合わないときは？

実際にプレゼンテーションを実行してみると、リハーサルで設定したタイミングで画面が切り替わっても、まだ説明が終わっていないということがあります。

また、途中で質問された時などは、自動的に切り替える設定を中断しましょう。

※［S］キー、または［+］キーを押すと、自動切り替えを中断できます。自動切り替えを再開するときは、再度［S］キー、または［+］キーを押します。

〇P243.　（３）３）タイミングの削除

①～③は、テキスト通り

④リハーサルで設定したタイミングが削除され、スライドの左下の時間が非表示になる

⑤ファイル名『ワークライフバランス発表準備終了』で『ドキュメント』に保存し、PowerPoint を終了する