

速効!

四角解

Sokko!Zukai Word 2013

東弘子 [著]
Hiroko Azuma

Word 2013

[総合版] Windows・Office 2013対応

やりたいことが
探せる目的別の構成

基本の操作がひと目で
わかる重要度表示

幅広い知識が
身に付く豊富なコラム

基本から応用まで網羅!
ワード 2013を素早く簡単に
使いこなすための1冊

サンプル素材ダウンロード可能!
試しながら学べる!!

わかり
やすさ
No.1

速効!

四角解

Sokko!Zukai Word 2013

東弘子 [著]
Hiroko Azuma

Word 2013

[総合版] Windows・Office 2013対応

●速効!図解シリーズ発刊にあたって

パソコンやアプリケーションソフトの操作をマスターするための最短・最良の方法は、やはり、人にマンツーマンで教えてもらうことだと言えます。しかし、すべての人がそのような恵まれた環境にいないのも事実です。速効!図解シリーズは、私たちマイナビが、多くのパソコン関連雑誌および書籍で培ったノウハウを活かし、“マンツーマンでやさしく教える”ような書籍を目指して発刊致しました。

また、速効!図解シリーズでは、個人個人によってその習熟の度合いや知りたい事柄、理解しやすい覚え方が異なることを十分考慮し、その人にあった使い方・読み方ができるようになっています。詳しくは、次ページの「速効!図解シリーズの使い方・読み方」をお読みいただき、自分にあった使い方・読み方を試してみてください。それが、パソコンおよびアプリケーションソフト操作のマスターに“速く効く”やり方だと考えます。

(株)マイナビ

●『速効!図解 Word 2013 総合版』について

多彩な編集機能を備え、さまざまなレイアウトの文書作成が可能なWordは、ビジネス・プライベートのどちらにおいても活用度の高いアプリケーションです。総合版と銘打つ本書では、ご覧の通りのページ数を擁しWordの持つ豊富な機能の多くを丁寧に解説することができました。前半では基礎を丁寧に、そして後半ではより便利にWordを活用するために役立つ機能をとステップアップできる構成になっていますので、初めてWordを利用する方でも無理なくマスターしていただけることと思います。

本書で紹介しているWord 2013では、クラウドサービスとの連携やネット上のオブジェクトの挿入など、オンラインでの活用に便利な機能の充実が目を見張ります。前バージョンで強化された画像の加工、作成したファイルの管理機能と合わせて利用することで、文書の作成・管理・活用までをWordだけで完結できるケースがずいぶんと増えるのではないのでしょうか。

こうした新機能はもちろん、その豊富な機能を自在に活用し、Wordの便利さを余すところなく実感していただくため、本書が皆様のお役に立てれば幸いです。

東 弘子

速効! 図解シリーズの使い方・読み方

まずは、速効! 図解シリーズの上手な使い方・読み方を紹介していきます。“パソコンやアプリケーションの操作を覚えたい”という思いは一緒でも、人それぞれで知りたい事柄や理解しやすい覚え方は少しずつ違うものです。そこで、速効! 図解シリーズでは、人によって異なるニーズに応えるためにいろいろな使い方・読み方ができるようになっています。あなたにあった使い方・読み方で、素早く・効率的にパソコンやアプリケーションの操作をマスターしましょう。



Sectionタイトル

各Sectionは「～するには」「～とは」などの目的別に構成されているので、やりたいこと・知りたいことを簡単に探せます。

重要度

*の数で重要度を表わしています。「***」がもっとも基本的な項目で、「**」「*」と*の数が少なくなるほどより進んだ使い方の項目になっています。

機能・操作タイトル

そのSectionで使う機能や操作の名前です。

左ページツメ

各Chapterのタイトルが入っています。

本文

流れに沿ってスムーズに理解できるように、丁寧な文章で操作の仕方を解説しています。文中の①の数字は「操作手順」の番号と連動しています。

操作手順

操作の手順を番号付きで紹介しています。番号にしたがってここだけを読み進んでも、操作の仕方がわかるようになっています。

Chapter 1
Word 基本操作

Chapter 1
Section 06 重要度 ▶ *** ファイルの保存

文書を保存するには

作成した文書は、わかりやすい名前を付けて保存しましょう。ここではその方法を紹介していきます。保存したファイルは、何度でも開いて編集することができます。

1 名前を付けて保存する

作り終えてからだけでなく、作業途中の文書はこまめに保存しておきましょう。新しく作成した文書を保存するには、クイックアクセスツールバーの「上書き保存」ボタンをクリックします①。

①ここをクリックします。

2 保存場所を指定する

「名前を付けて保存」画面が表示されるので、保存先を指定しましょう。Word 2013では、利用頻度の高いフォルダーがあらかじめ表示されるので、「[コンピューター]」②→「[マイドキュメント]」の要領でクリックするだけで保存フォルダーとして設定できます③。なお、ここに表示されていないフォルダーに保存したいときは、「参照」をクリックして手順3の画面を開き、フォルダーを選択しましょう。

②保存場所をクリックして、

③保存フォルダーをクリックします。

032



●その1●

最初からすべてのSectionを順番に読んで完全マスター

本書は、基本的に見開き2ページで完結する各Sectionで構成されています。Sectionを最初から順番に読み進んでいけば、無理なくスムーズに操作をマスターすることができます。

●その2●

重要度「***」だけを読んで基本操作を短時間マスター

本書では、各Sectionごとに*の数で表した重要度を付けています。もっとも基本的な「***」のSectionだけを読んでいけば、短時間で基本操作がマスターできます。

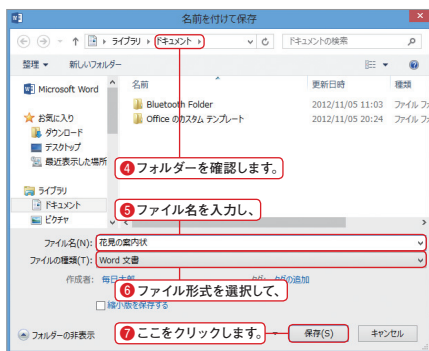
●その3●

やりたいこと・知りたいことだけを読んで効率的にマスター

本書の各Sectionは「～するには」「～とは」などの目的別に構成されています。自分のやりたいことや知りたいことだけを探して読んでいけば、効率的に操作がマスターできます。

3 ファイル名と種類を指定する

保存フォルダーが選ばれたことを確認します①。[ファイル名]を入力し②、[ファイルの種類]を選択します③。あらかじめ選択されている[Word文書]は、Word 2007～2013のファイル形式です。それ以前のバージョンのファイル形式なども選択可能です。[保存] ボタンをクリックします④。



右ページツメ

機能や操作の名前で必要なSectionが探せます。

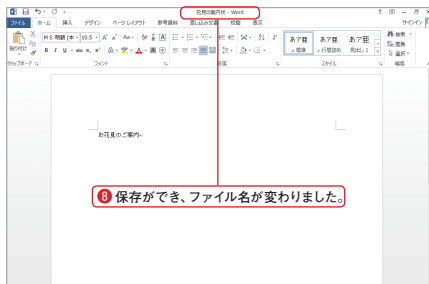
4 文書名が変わって保存された!

文書の保存が完了し、タイトルバーに指定したファイル名が表示されます①。

HINT

旧バージョンのファイル形式で保存した場合

[Word 文書] 以外でファイルを保存した場合、ファイルの種類によっては利用できない機能や書式があります。対応不可能な書式は別のものに置き換えられるなどことを覚えておきましょう。



HINT

ファイルの別名保存はBackstageビューから

保存済みのファイルに修正を加えた場合、手順1の要領で[上書き保存] ボタンをクリックすると、元のファイルに上書きされた状態で保存されます。修正前のファイルを残したまま別のファイルとして新たに保存するには、[ファイル] タブをクリックし①、[名前を付けて保存] をクリックしましょう②。手順2の画面が表示され、新ファイルとして保存できます。



コラム

本書には以下の4種類のコラムが用意されています。本文と併せてこれらのコラムを読むことで、より幅広い知識が身に付きます。

HINT

一歩進んだ使い方や役立つ情報、別の操作法などを紹介しています。

KEYWORD

知っておきたい用語をわかりやすく説明しています。

NEW

新機能や、バージョンによる違いについての説明です。

POINT

操作のポイント・意味や間違いやすい点、関連知識などを紹介しています。

C O N T E N T S

速効! 図解 Word 2013 総合版 ◆ 目次

● はじめに	003
● 速効! 図解シリーズの使い方・読み方	004

Chapter 1 Wordの基本操作 017

Section

** 01	Wordってどんなソフト?	[Word 2013の概要]	018
*** 02	Wordを起動・終了するには	[起動と終了]	020
*** 03	Wordの基本画面を見てみよう	[画面の構成]	024
*** 04	基本となる操作方法を覚えておこう	[基本の操作]	026
** 05	新しい文書を作成するには	[新規文書の作成]	030
*** 06	文書を保存するには	[ファイルの保存]	032
** 07	ファイルを開くには	[ファイルを開く]	034
** 08	操作に疑問が生じたら	[ヘルプ]	036

Chapter 2 文字を入力する 039

Section

*** 09	入力モードや入力方法を切り替えるには	[入力モード・入力方法の切り替え]	040
*** 10	文字を入力するには	[文字の入力]	042
*** 11	入力中の文字を修正するには	[文字の修正]	044

**	12	変換の区切りを変更するには	[文節区切りの修正]	046
**	13	読みのわからない漢字を入力するには	[IMEパッド]	048
**	14	記号を入力するには	[記号の入力]	050
*	15	文字にふりがなを付けるには	[ルビ]	052
***	16	簡条書きを入力するには	[簡条書き]	054
**	17	よく使う言葉を登録してすばやく入力するには	[単語の登録]	056

Chapter 3 文字を編集する

Section

***	18	文字列を効率よく選択するには	[文字の選択]	060
***	19	文字を挿入・削除するには	[挿入と削除]	062
***	20	文字列をコピーするには	[コピー&貼り付け]	064
***	21	文字列を移動するには	[切り取り&貼り付け]	066
***	22	文字の書体を変更するには	[フォントの変更]	068
***	23	文字の大きさを変えるには	[文字サイズの変更]	070
**	24	文字の色を変えるには	[フォントの色]	072
**	25	太字や下線を利用するには	[文字のスタイルと文字飾り]	074
**	26	文字に影や反射を設定するには	[文字の効果]	076
**	27	文字の間隔を変更するには	[文字間隔]	078
**	28	書式をまとめて削除・確認するには	[書式のクリア・書式の詳細設定]	080
**	29	書式をコピーして利用するには	[書式のコピー／貼り付け]	082
**	30	繰り返し利用する書式を効率的に使うには	[スタイルと書式]	084
**	31	スタイル訂正してまとめて書式を変えるには	[スタイルの変更]	086

*** 32	操作を元に戻したり、やり直したりするには	[元に戻す・やり直し]	088
*** 33	文字列をまとめて置き換えるには	[検索・置換]	090

Chapter 4 文書のレイアウトを整える 093

Section

*** 34	行の間隔を変更するには	[行間の指定]	094
*** 35	段落を中央や右側に揃えるには	[右揃え・中央揃え・左揃え]	096
*** 36	箇条書きの項目などを同じ位置に揃えるには	[タブ]	098
* 37	文字数を指定してタブを設定するには	[タブとリーダー]	100
** 38	段落の左側の位置を設定するには	[インデント]	102
** 39	ページに通し番号を入れるには	[ページ番号]	106
** 40	任意の箇所で次のページを作るには	[ページ区切り]	108
** 41	段落に番号を付けるには	[段落番号]	110
** 42	イラストのように目立つ文字を挿入するには	[ワードアート]	112
** 43	ワードアートのサイズや色を変えるには	[ワードアートの編集]	114
* 44	文字を線で囲むには	[囲み線]	116
** 45	全ページに共通して文書名や日付を入れるには	[ヘッダー・フッター]	118
* 46	縦書きの文書を作成するには	[縦書き]	120
** 47	半角英数字を縦書きで表示するには	[縦中横]	122
** 48	文書に段組みを設定するには	[段組み]	124

Chapter 5 図形・画像の作成と挿入 127

Section

*** 49	イメージに合う画像を挿入するには	[オンライン画像] 128
*** 50	画像の配置を変更するには	[テキストの折り返し] 130
*** 51	画像の大きさを変更するには	[画像のサイズ変更] 132
*** 52	デジタルカメラの写真を挿入するには	[画像ファイルの挿入] 134
** 53	挿入した画像を簡単に目立たせるには	[図の視覚スタイル] 136
*** 54	文書内に図形を描くには	[図形の描画] 138
*** 55	図形の色や線種を変えるには	[線種・線の色・塗りつぶしの色・図形のスタイル] ... 142
** 56	図形の大きさを変更するには	[図形の変形] 146
** 57	図形を移動するには	[図形の移動] 148
** 58	図形の位置を揃えるには	[図形の整列] 150
** 59	画像や図形の重なる順番を入れ替えるには	[オブジェクトの順序] 152
** 60	複数の画像や図形をまとめて操作するには	[グループ化] 154
** 61	テキストの入る吹き出しを挿入するには	[吹き出し] 156
*** 62	吹き出し以外の図形に文字を入れるには	[テキストボックス] 158

Chapter 6 表の作成 161

Section

*** 63	表を作成するには	[表の挿入] 162
*** 64	罫線を自由に追加するには	[罫線を引く] 166
** 65	表の中に文字を入力するには	[表内の文字入力] 168

**	66	列の幅・行の高さを変更するには	[列の幅調節・行の高さ調節]	170
***	67	列や行を増減するには	[列と行の挿入・削除]	174
***	68	列や行を移動するには	[列・行の移動]	176
***	69	セルを結合・分割するには	[セルの結合・セルの分割]	178
***	70	表の体裁を整えるには	[表ツール]	180
***	71	セルに色を付けるには	[塗りつぶし]	184
**	72	表の配置を調節するには	[表の移動と配置]	186
*	73	表の中で計算するには	[計算式]	188
***	74	表や罫線を削除するには	[表の削除・罫線の削除]	190

Chapter 7 印刷する 193

Section				
***	75	印刷イメージを画面で確認するには	[印刷プレビュー]	194
***	76	印刷するには	[印刷]	196
*	77	同じ文書を複数部数印刷するには	[印刷部数の設定]	198
**	78	複数のページを1枚の用紙に印刷するには	[縮小印刷／1枚あたりのページ数]	200
**	79	拡大・縮小して別のサイズの用紙に印刷するには	[用紙サイズの指定]	202
**	80	宛名を変えた同じ文書をまとめて印刷するには	[差し込み印刷]	204

Chapter 8 Wordの便利な機能 211

Section

* 81	用意されたテンプレートを編集して文書を作るには	[テンプレートの利用].....	212
** 82	入力ミスを発見・修正するには	[文章校正]	214
** 83	あいさつ文を自動的に入力するには	[あいさつ文]	216
** 84	郵便番号から地名を入力するには	[郵便番号辞書]	218
** 85	Wordの文書をテキスト形式で保存するには	[テキスト形式保存]	220
* 86	Excelの表をWord文書に挿入するには	[Excelの利用].....	222
* 87	書類の表紙を簡単に作るには	[表紙の挿入]	224
** 88	グラフを挿入するには	[グラフ]	226
** 89	はがきの文面を簡単に作成するには	[はがき文面印刷ウィザード].....	228
** 90	ウィザードで作成したはがきをアレンジするには	[はがきの編集／画像の変更]	232
** 91	はがきの宛名を簡単に入力するには	[はがき宛名印刷ウィザード].....	234
** 92	文書のイメージを簡単に整えるには	[テーマ]	238
** 93	画面上で効率よく文書を読むには	[閲覧モード]	240

Chapter 9 使える!ファイル操作機能 243

Section

** 94	既存の文書を流用して新しい文書を作るには	[既存文書から新規作成]	244
** 95	文書をキーワードで検索するには	[ファイル検索]	246
* 96	Webページとして閲覧できるよう保存するには	[Webページとして保存]	248
** 97	文書を勝手に閲覧できないようにするには	[パスワードを使用して暗号化].....	250

**	98	文書の編集を制限するには	[最終版と編集の制限]	252
***	99	文書をPDFファイルとして保存するには	[PDF・XPFとして保存]	254
**	100	PDFファイルをWordで編集するには	[PDFファイルの編集]	256
*	101	文書内にコメントを付けておくには	[コメントの挿入]	258
*	102	文書の変更箇所を記録しておくには	[変更履歴の記録]	260
**	103	変更前後の文書の内容を細かく比べるには	[厳密な比較オプション／比較]	262
**	104	複数の人が加えた変更を1つのファイルにまとめるには	[厳密な比較オプション／組み込み]	264
*	105	自動保存されたファイルを復元するには	[バージョンの管理]	266
**	106	画像を圧縮してファイルサイズを小さくするには	[図の圧縮]	268
**	107	変更履歴やコメントの情報をまとめて検索するには	[ドキュメント検査]	270
***	108	旧バージョンのWordとファイルを共有するには	[互換性チェック]	272

Chapter 10 文書編集ステップアップ 275

Section

**	109	○や□で囲まれた文字を作るには	[囲い文字]	276
**	110	文字を平たくまたは細長くするには	[文字幅の調整]	278
*	111	罫のように複数の文字を1つの文字にまとめるには	[組み文字]	280
**	112	行頭記号を凝ったものに変更するには	[行頭記号の変更]	282
***	113	段落前後の間隔を自由に設定するには	[段落間隔の設定]	284
**	114	段落の体裁を整えるには	[行頭の調整]	286

Chapter 11 レイアウト作成ステップアップ 289

Section

- ** 115 改ページの位置を見栄えよく自動的に調整するには [改ページ位置の自動修正] 290
- ** 116 ページごとに用紙のサイズや文字の向きなどを変えるには [セクション区切り] 292
- *** 117 文書内に独立したコラムを作成するには [テキストボックスの作成] 296
- ** 118 テキストボックスの配置やサイズを調節するには [文字の折り返し・移動・サイズ変更] ... 298
- *** 119 テキストボックスの書式を設定するには [テキストボックスの書式設定] 302
- ** 120 溢れた文字列を別のテキストボックスに流し込むには [テキストボックスのリンク] 306
- * 121 テキストボックスに影やぼかしを設定するには [図形の効果] 308
- ** 122 ページ番号を任意の番号から開始するには [開始番号] 310
- ** 123 ヘッダーやフッターに画像を挿入するには [ヘッダー・フッターの画像挿入] 312
- * 124 オリジナルのヘッダーをすばやく利用するには [ヘッダー・フッターギャラリーへ保存] ... 314
- ** 125 奇数、偶数ページでヘッダーの内容を変えるには [ヘッダー・フッターの奇数/偶数ページ別指定] ... 316

Chapter 12 長文作成ステップアップ 319

Section

- *** 126 見出しスタイルを適用するには [見出しスタイルの適用] 320
- ** 127 見出しスタイルの書式を変更するには [スタイルの書式変更] 322
- *** 128 目的の見出しにすばやく移動するには [[ナビゲーション]ウィンドウ] 324
- ** 129 [[ナビゲーション]ウィンドウで見出しの表示を切り替えるには [[ナビゲーション]ウィンドウの表示変更] ... 326
- *** 130 長文作成に最適な表示形式を利用するには [アウトライン表示] 328
- *** 131 全体の構造を見ながら長文を作成するには [アウトラインレベル] 332

***	132	見出しに章番号を付けるには	[アウトライン番号]	336
***	133	ヘッダー・フッターに章番号や見出しを表示するには	[章番号・章見出しの挿入]	338
*	134	文書内の図や表に通し番号を付けるには	[図表番号の挿入]	342
*	135	語句に説明書きなどを付けるには	[脚注の挿入]	344
**	136	目次を自動的に作成するには	[目次の作成]	346
**	137	索引を作成するには	[索引の作成]	348

Chapter 13 印刷機能ステップアップ 351

Section

***	138	文書内の一部分だけを印刷するには	[選択した部分の印刷]	352
*	139	両面印刷をするには	[印刷指定／手動で両面印刷]	354
**	140	複数の文書ファイルをまとめて印刷するには	[複数文書の印刷]	356
**	141	差し込み印刷にExcelで作成したファイルを利用するには	[Excelファイルからの差し込み印刷]	358
**	142	宛名ラベルを印刷するには	[宛名ラベル差し込み印刷]	364
**	143	既存のリストに変更を加えるには	[既存リストの編集]	370

Chapter 14 図形・画像編集ステップアップ 373

Section

**	144	画像に囲み線を付けるには	[図の枠線]	374
*	145	画像に影やぼかしなどの効果を付けるには	[図の効果]	376
**	146	画像の色を変更するには	[画像の色の変更]	378

***	147	さまざまな形に画像を切り取るには	[トリミング]	380
*	148	写真などの背景を削除するには	[背景の削除]	384
**	149	画像に合わせて自由に文章を流し込むには	[折り返し点の編集]	386
**	150	組織図を作成するには	[SmartArtの挿入と編集]	388
**	151	グラフを編集するには	[グラフツール]	394
***	152	写真を使用した図表を簡単に作成するには	[SmartArtグラフィック図レイアウト]	396

Chapter 15 作業効率をアップする便利機能 399

Section

***	153	よく使う文字列を登録して利用するには	[クイックパーツギャラリー]	400
***	154	文書内に繰り返し登場する文字列を効率よく利用するには	[クイックパーツ／文書のプロパティ]	404
**	155	クイックアクセスツールバーにボタンを追加するには	[クイックアクセスツールバーのカスタマイズ]	408
**	156	リボンに任意のタブやグループを追加するには	[リボンのカスタマイズ]	410
*	157	文書内の特定の場所にすばやく移動するには	[ブックマーク／ジャンプ]	414
*	158	作成したスタイルを別の文書でも使えるようにするには	[スタイルのテンプレート保存]	416
*	159	文書を電子メールで送信するには	[保存と送信／電子メールで送信]	418
*	160	条件に幅を持たせて文字列を検索するには	[検索オプション／ワイルドカード]	420

Chapter 16 知って得する便利機能 423

Section

- * 161 **Wordの機能を使って文章の校正を行うには** [スペルチェックと文章校正] 424
 - * 162 **文書内に数式を挿入するには** [数式の挿入] 426
 - ** 163 **以前にコピーまたは切り取りした文字列を貼り付けるには** [クリップボード] 428
 - ** 164 **Word上で簡単に記入できるフォームを作成するには** [コンテンツコントロール] 430
 - * 165 **文書の背景に色を付けるには** [ページの色] 436
 - * 166 **表の項目名行を各ページに表示するには** [タイトル行の繰り返し] 438
 - * 167 **文書内にパソコンの画面を挿入するには** [スクリーンショット] 440
 - * 168 **文書内の離れた場所を同時に表示するには** [ウィンドウの分割] 442
 - * 169 **文書の背面に透かし文字や画像を挿入するには** [透かし] 444
 - * 170 **単語を翻訳するには** [ミニ翻訳ツール] 446
 - ** 171 **マイクロソフトアカウントと連動させるには** [サインイン] 448
 - ** 172 **インターネットを使って他者と文書を共有するには** [ドキュメントの共有] 454
 - * 173 **文書内にリンクを設定するには** [ハイパーリンク] 456
-
- 付録1 Office 2013 のインストール 460
 - 付録2 ライセンス認証 462
 - 付録3 用語集 464
 - 索引 472

Chapter 1

Wordの基本操作

速効! 図解 Word 2013 総合版

Section

**	01	Word ってどんなソフト?	[Word 2013 の概要]	018
***	02	Word を起動・終了するには	[起動と終了]	020
***	03	Word の基本画面を見てみよう	[画面の構成]	024
***	04	基本となる操作方法を覚えておこう	[基本の操作]	026
**	05	新しい文書を作成するには	[新規文書の作成]	030
***	06	文書を保存するには	[ファイルの保存]	032
**	07	ファイルを開くには	[ファイルを開く]	034
**	08	操作に疑問が生じたら	[ヘルプ]	036

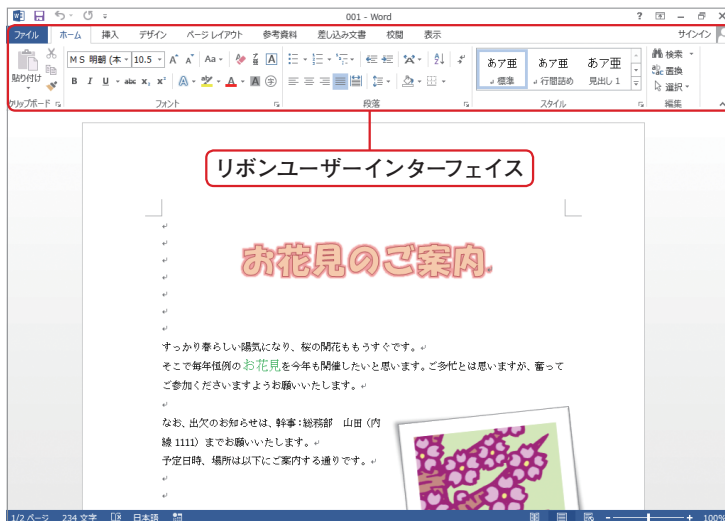
2 見やすいインターフェイスで簡単かつ効率的

Office共通のリボンユーザーインターフェイスにより、利用可能な機能の把握、実行がスムーズに行えます。豊富な機能が無駄なく利用できるよう工夫されています。

HINT

ファイルに対する操作は専用のビューで

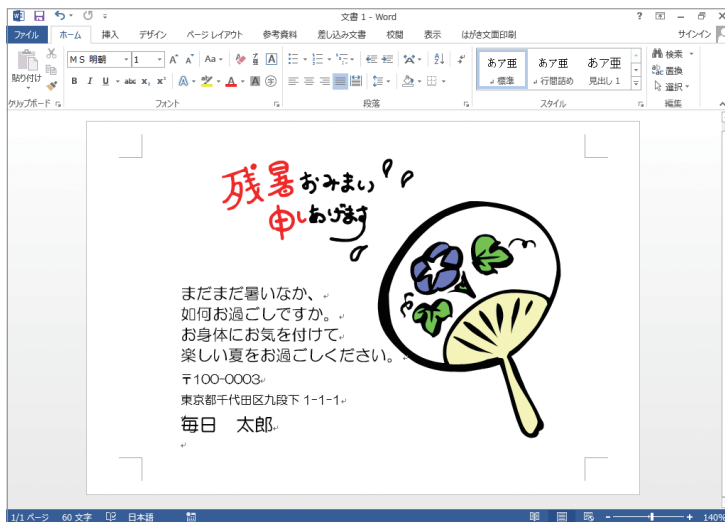
[ファイル] タブをクリックすると表示される [Microsoft Office Backstage ビュー] には、保存や印刷、共有といったファイルに対する操作がまとめられています。



3 ハガキなどのひな形も豊富

ハガキをはじめ、ビジネス文書、チラシなどさまざまなひな形が用意され、手早くそれらの文書を作成できます。特にハガキの作成は、プライベートでWordを利用するユーザーにも活用度の高い機能です。

ハガキをはじめ、さまざまなひな形が利用できます。



NEW Officeの動作環境

Office 2013を利用するには、下表の環境が必要です。

OS	Windows 7 以降、Windows Sever 2008 R2 以降
本体	1GHz 以上のプロセッサ搭載マシン
メモリ	32ビットでは 1GB、64ビットでは 2GB
ハード ディスク	インストールには 3GB の空き領域が必要
ディスプレイ	XGA (1,024 × 576) 以上の解像度
ブラウザ	Microsoft Internet Explorer 8 以降、Mozilla Firefox 10.x 以降、Apple Safari 5、Google Chrome 17.x

Wordを起動・終了するには

Wordを起動・終了する方法をマスターしましょう。方法はいくつかありますが、ここではもっとも一般的な方法をメインに紹介します。

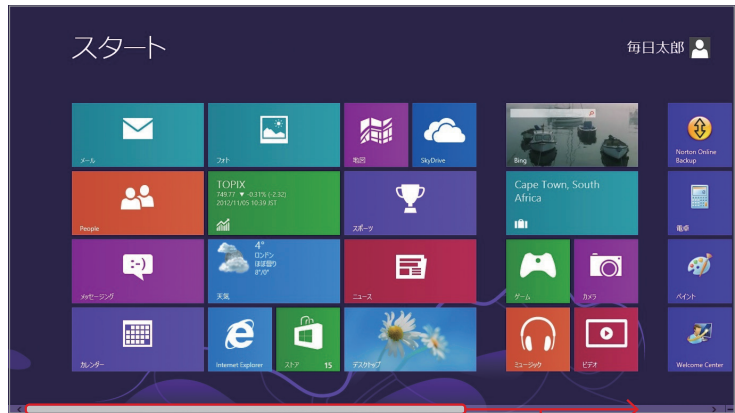
1 [スタート]画面をスライドする

さっそくWordを起動してみましょう。Word 2013のタイルを表示するため、[スタート]画面を右にスライドします①。なお、[スタート]画面が表示されていないときは、キーボードの⊞ (Windowsロゴ) キーを押して表示できます。

NEW

本書では新OSを利用

本書では、新しいOS「Windows 8」(Home Premiumバージョン)を利用した場合のWord 2013の利用方法を紹介します。別バージョンのOSを利用している場合は、旧来と同じ方法で起動できます。



① [スタート]画面を右にスライドします。

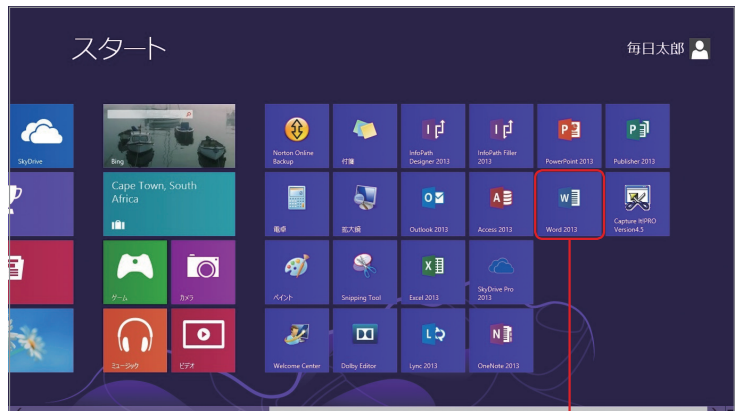
2 [Word 2013]ををクリックする

[Word 2013]のタイルをクリックします②。なお、[スタート]画面に[Word 2013]のタイルがない場合は、次ページの方法でクリックします。

HINT

初回起動時の手続き

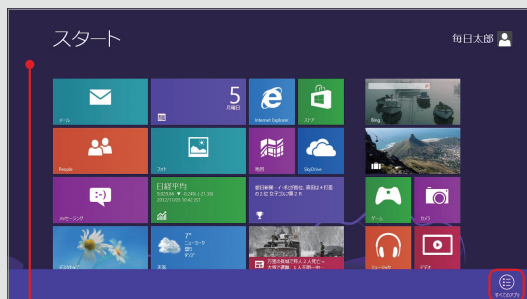
次ページからの手順3～7は、初回起動時に必要な操作です。こうした設定は一度終われば画面は表示されなくなります。



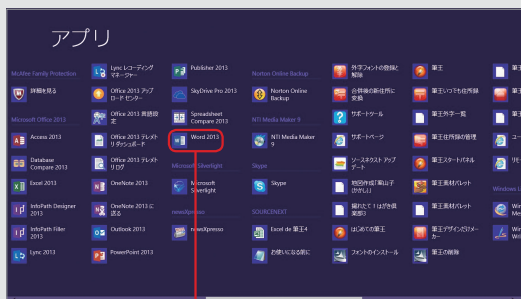
② ここをクリックします。

HINT [スタート] 画面に [Word 2013] がいない場合

[スタート] 画面には、必ずしもすべてのアプリケーションが表示されるわけではありません。[Word 2013] が表示されていないときは、[スタート] 画面のタイトルのない領域で右クリックし①、右下に表示される [すべてのアプリ] ボタンをクリックします②。するとインストールされているアプリケーションが名前順に一覧表示されます。[Microsoft Office 2013] の [Word 2013] をクリックしましょう④。



① ここで右クリックして、



② ここをクリックします。

③ ここをクリックします。

3 ライセンス認証の方法を選択する

ライセンス認証は、Officeを使用するのに必要な手続きです。希望の認証方法をクリックし③、表示される指示に従い認証を行きましょう④。Office 2013では、アカウントにサインイン (P22参照) しての認証も可能になりましたが、サインインをしなくても認証は可能です。認証の詳細な方法はP460で紹介しています。

③ いずれかをクリックし、

④ 指示に従いライセンス認証を行います。



4 初回に行う設定をする

インターネットを介して配布される更新プログラムのインストール方法などの設定を促す画面が表示されたら、設定を選択します⑤。特に問題がなければ [推奨設定を使用する] を選択しておくといいでしょう。[同意する] ボタンをクリックします⑥。

⑤ 設定方法を選択し、

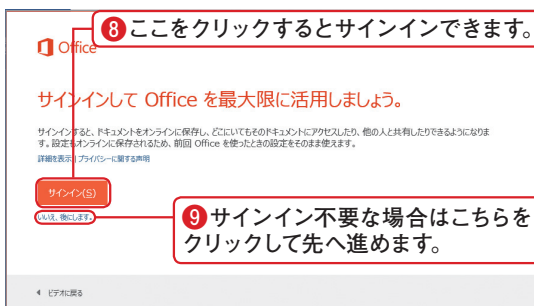
⑥ ここをクリックします。



5

ツアーを視聴する

初回起動時は、図のようなツアーが表示されます。画面に表示される内容を読み、[次へ] ボタンをクリックして先へ進めましょう⑦。サインイン機能の説明画面では、[サインイン] ボタンをクリックしてサインインすることも可能です⑧。この時点でのサインインが不要な場合は、[いいえ、後にします] をクリックして先へ進めましょう⑨。ツアーが終了し、[準備が整いました] と表示されたら [完了] ボタンをクリックします⑩。



6

テンプレートを選択する

テンプレートの選択画面が表示されるので、使用したいテンプレートをクリックします。白紙の新規文書の状態で起動するには、[白紙の文書] をクリックしましょう⑪。

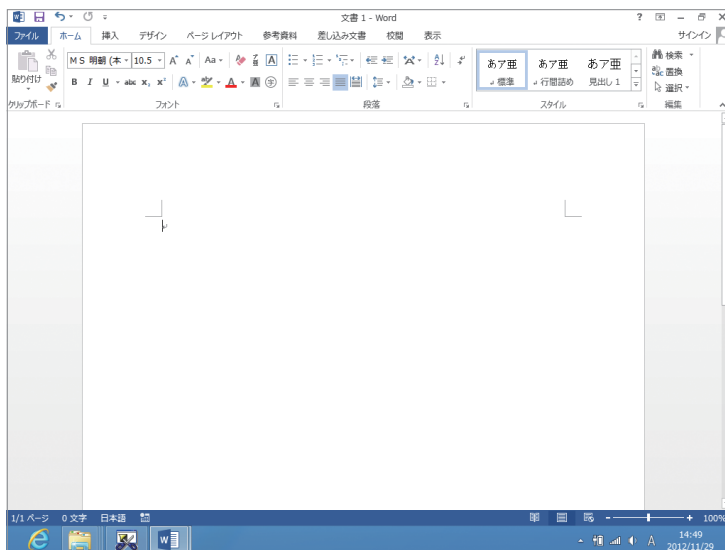


⑪ ここをクリックします。

7 Wordが起動した

Wordが起動し、新規文書の作成画面が開きます⑫。

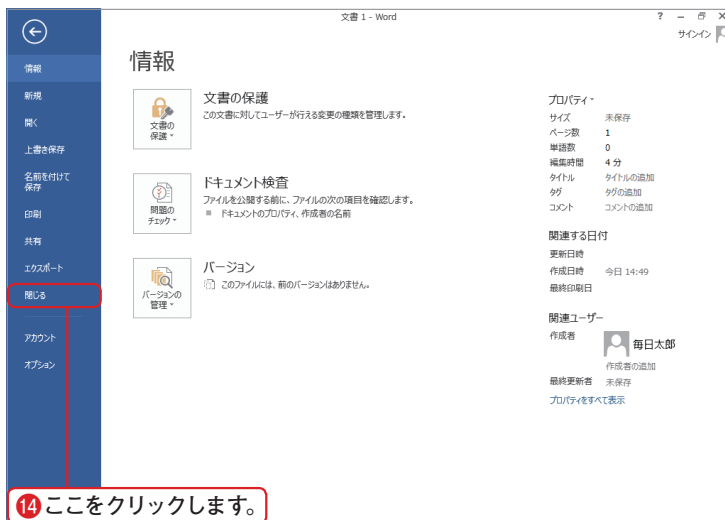
⑫ Wordが起動しました。



8 Wordを終了する


続いてWordの終了方法を見ましょう。[ファイル] タブをクリックし⑬、[閉じる] をクリックすれば終了できます⑭。

⑬ [ファイル] タブをクリックします。



HINT

[閉じる] ボタンでも終了できる

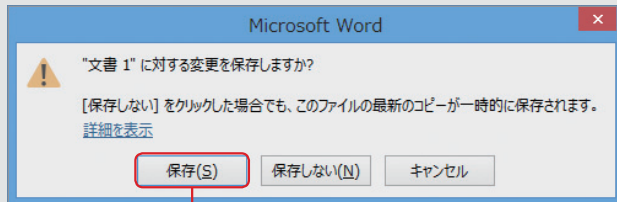
ウィンドウ右上にある [閉じる] ボタン をクリックしても、Wordを終了することができます。

⑭ ここをクリックします。

HINT

終了前は保存を忘れずに

作成した文書を保存せずにWordを終了すると、文書は失われてしまいます。保存せずに終了の操作を行うと、保存を促す図のメッセージが表示されるので、[保存] ボタンをクリックして保存を行いましょう①。詳しい保存方法はSection 06を参照してください。



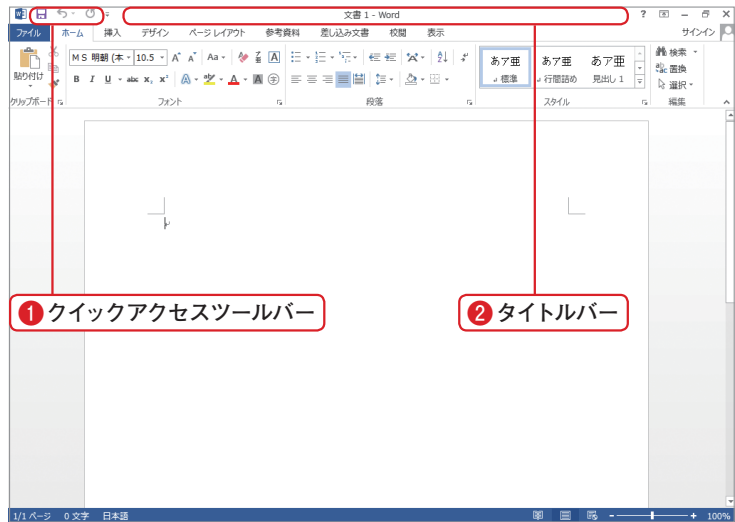
① ここをクリックします。

Wordの基本画面を見てみよう

Word 2013の画面を構成する各部の名称と、その役割を見ていきましょう。特にポイントとなるのは、Office独自の「リボンユーザーインターフェイス」です。

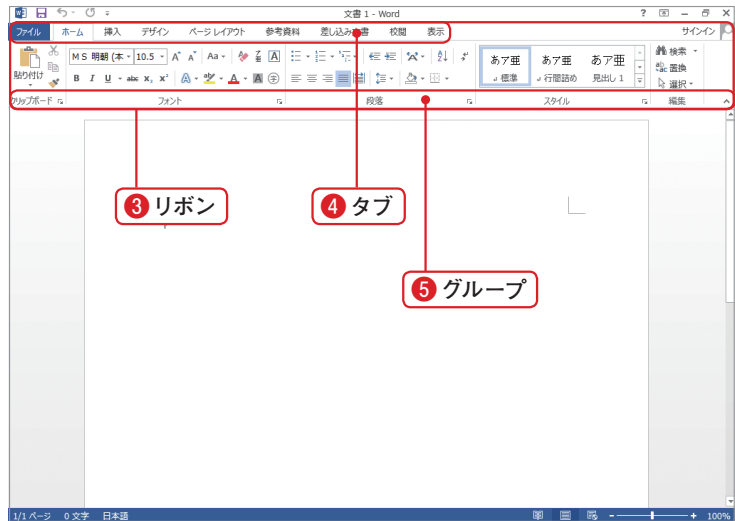
1 クイックアクセスツールバー・タイトルバー

「クイックアクセスツールバー」は、利用頻度の高いボタンをまとめたツールバーです①。「タイトルバー」には、文書の名称が表示されます②。



2 リボン・タブ・グループ

一般的なアプリケーションにおけるメニューの代わりとなるのが「リボン」です③。リボンには使用目的に沿って構成された「タブ」が用意されています④。それぞれのタブの中は、いくつかの「グループ」に分類されています⑤。



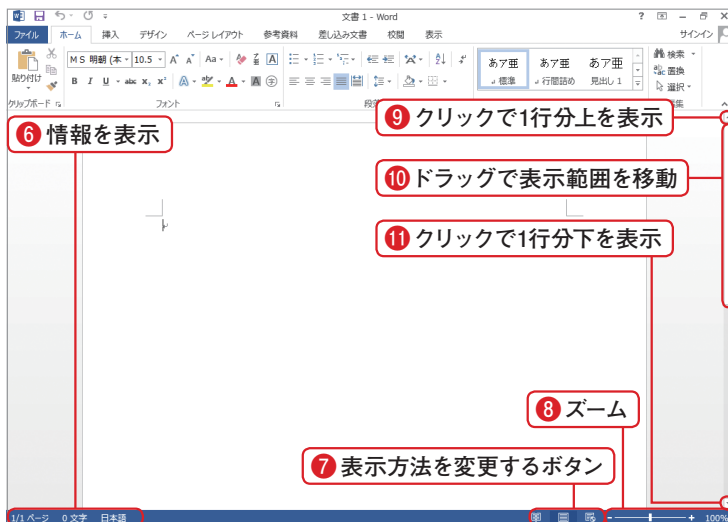
POINT

ファイル操作用のタブも用意

[ファイル] タブには、保存や印刷、共有などファイル操作に関する機能が集められています。

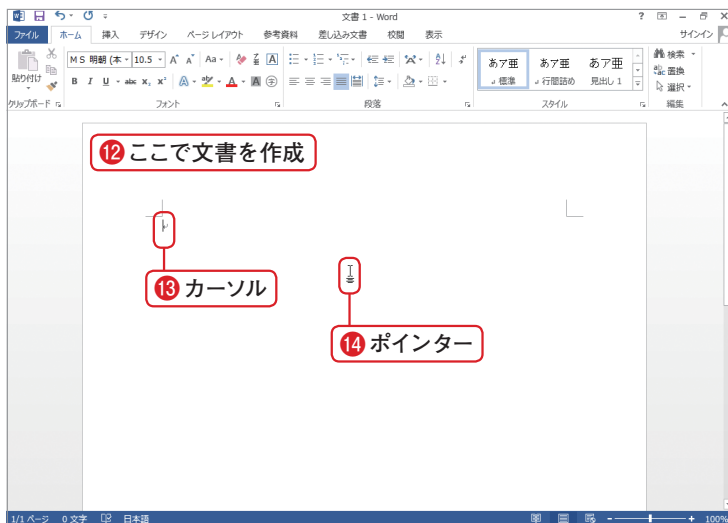
3 ステータスバー・スクロールバー

画面下の「ステータスバー」には、カーソルのあるページや行数などの情報が表示されるほか⑥、表示方法を変更するためのボタン⑦、表示倍率を変更する「ズーム」があります⑧。また、スクロールバーでは、表示範囲を移動できます⑨～⑩。スクロールバーが非表示の時は、画面の右側にポインターを寄せると表示されます。



4 カーソル・ポインター

画面の白い部分は、文字を入力、画像を挿入などして文書を作成するスペースです⑫。点滅する黒い棒は「カーソル」といい、カーソルのある位置に文字が入力されます⑬。マウスの動きに合わせて移動する「ポインター」は、タブやボタンのクリック、文字の選択などに利用します。なお、ポインターの形は操作の状況によって変化します⑭。

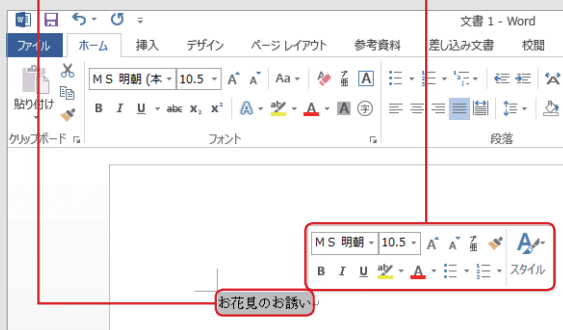


HINT

必要に応じて表示されるツールがある

文字列を選択すると①、半透明の「ミニツールバー」が表示されます②。すばやく書式を設定するのに役立つ機能です。また、タブの中にも選択している対象（文字や画像など）によって、その時だけ表示されるものがあります。このように必要なものだけを表示することで、より効率的な作業が可能となるよう工夫されているのです。

- ① 文字を選択すると、
- ② ミニツールバーが表示されます。



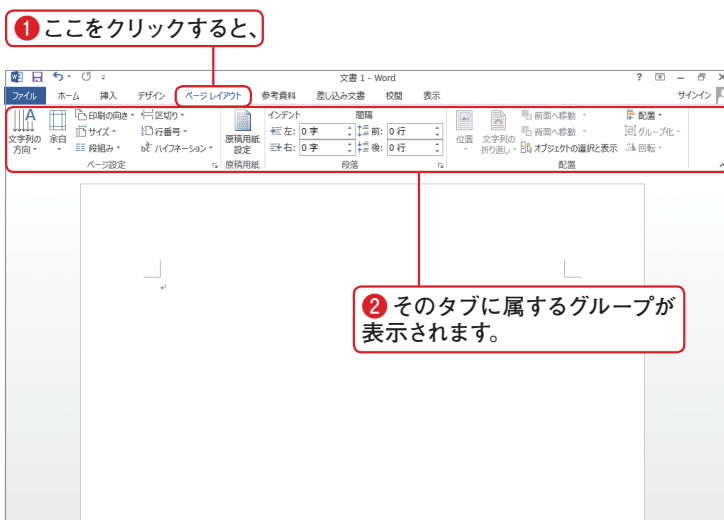
基本となる操作方法を覚えておこう

ここではまず、Wordに備わっているさまざまな機能を利用するにあたり、繰り返し使用することになる基本的な操作方法を紹介します。「リボンユーザーインターフェイス」の使い方は特にしっかり覚えておきましょう。

リボンの使い方

1 タブをクリックする

ここでは例として、リボンを使って余白を設定してみます。まずは「ページレイアウト」タブをクリックします①。するとそのタブに属するグループが表示されます②。



2 [余白]をクリックして余白を選択する

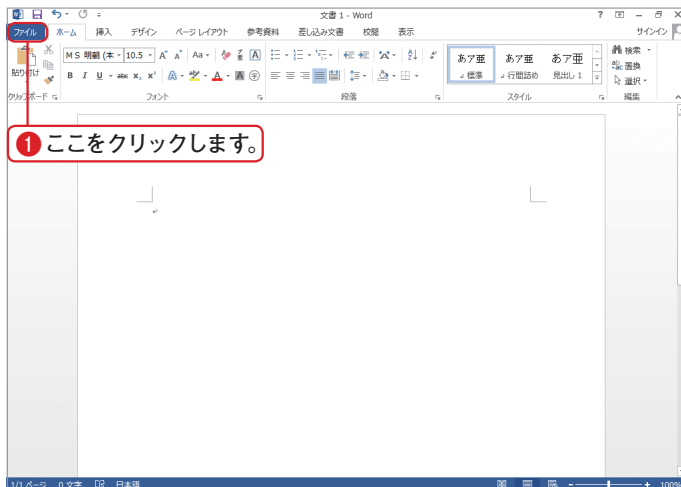
「ページ設定」グループにある「余白」をクリックし③、希望の余白を選択します④。このように、目当ての操作のボタンのクリックや選択などを行って操作します。



Microsoft Office Backstageビューの使い方

1 タブをクリックする

Microsoft Office Backstageビューを表示するには、[ファイル] タブをクリックします①。



2 機能ををクリックする

Microsoft Office Backstageビューが表示されました。画面左側の一覧から機能をクリックして実行できます②。機能によっては右に更なる選択肢やボタンが表示され、クリックするなどして利用できます③。




POINT

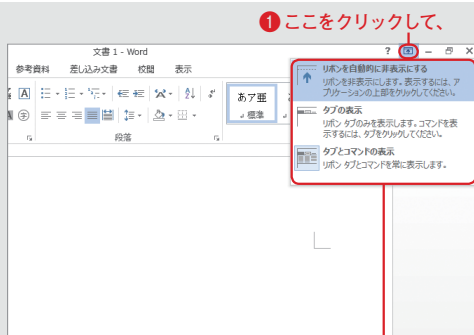
文書作成画面に戻るには

右図の状態から文書作成用の画面に戻るには、画面左の一覧で [閉じる] をクリックします。

HINT

リボンの表示・非表示を切り替える

リボンの表示方法を変更するには、画面右上にある [リボンの表示オプション] ボタンをクリックし、方法を選択します。全体を非表示にする方法、タブのみ表示する方法、すべてを表示する(初期設定)の3種類から選択でき、非表示にした場合の再表示方法も選択肢に記されているのでチェックしておきましょう。

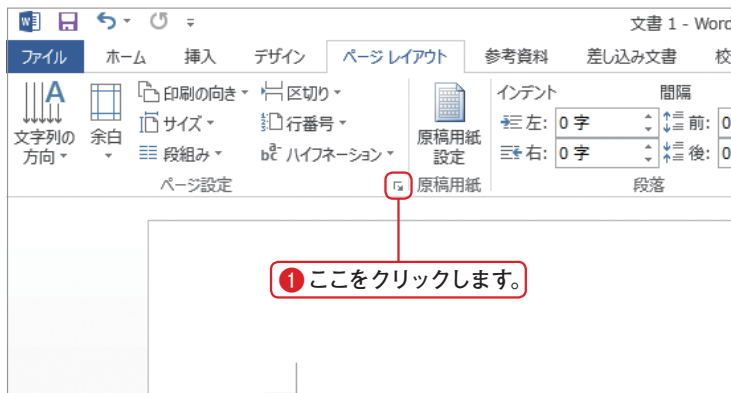


② 表示方法を選択します。

ダイアログボックス起動ツールの使い方

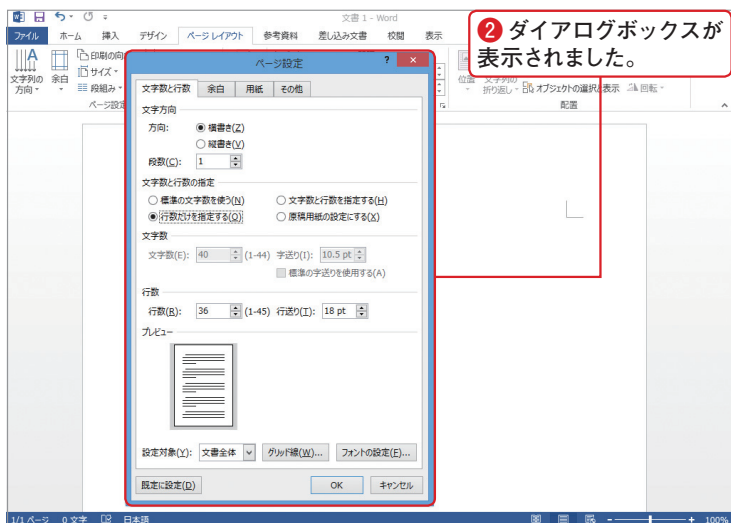
1 ダイアログボックス起動ツールをクリック

より詳細な設定が可能なダイアログボックスがあるグループには、ダイアログボックス起動ツールが表示されています。クリックしてみましょう①。




2 ダイアログボックスが表示された!

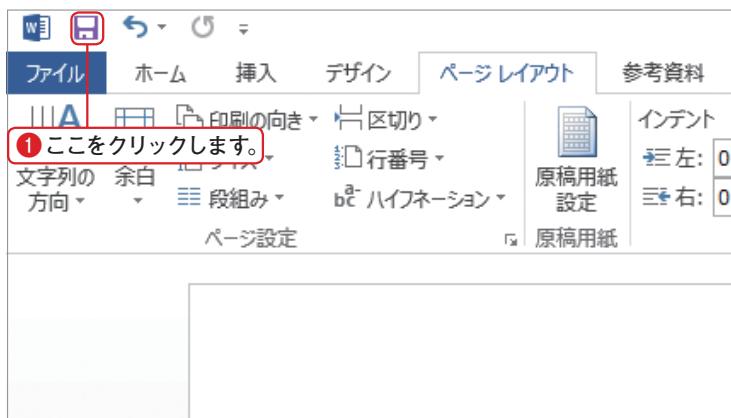
そのグループに関連する項目の詳細設定が可能なダイアログボックスやウィンドウが表示されます②。



クイックアクセスツールバーの使い方

1 ボタンをクリックする

クイックアクセスツールバーは、利用頻度の特に高いボタンをすばやく利用するのに便利な機能です。利用したい機能のボタン、図の例では[上書き保存] ボタンをクリックします①。



2 操作が実行された!

「[上書き保存]」の操作が実行され、保存用の画面が表示されました②。

HINT

よく使う機能を追加できる

クイックアクセスツールバーには、ボタンを追加することもできます。よく利用する機能のボタンを追加し、自分なりに使いやすい環境を整えることができます (Section 155 参照)。

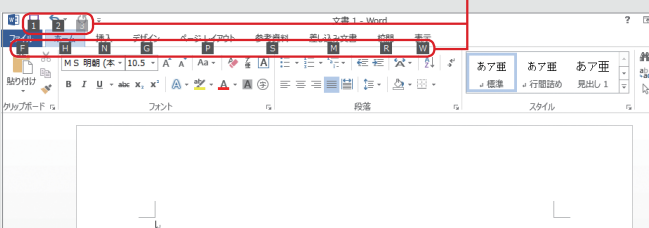


HINT

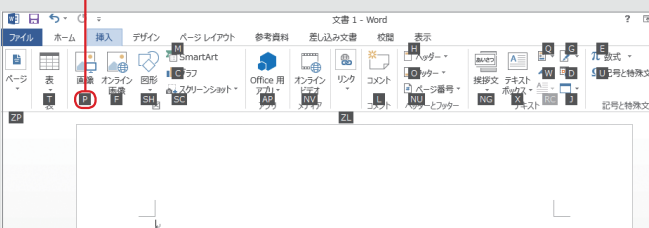
ショートカットは覚えておかなくてもOK

キーボードだけを使ってすばやく操作が可能なショートカットは大変便利ですが、機能の多いWordでは、どのキーを押せばどのショートカットが使えるかを覚えておくのは大変です。Word 2013では、ショートカットのキーを覚えていなくても利用できるような工夫が凝らされています。まず[Alt]キーを押します①。するとそのとき操作可能なもの (例の場合はクイックアクセスツールバーの各ボタン、各タブ) にアルファベットやボタンが表示されるので②、利用したいもののアルファベット (ここでは「挿入」タブを使うため[N]) のキーを押します③。すると「挿入」タブが開き、タブ内の各機能にアルファベットが表示されます。利用したい機能のアルファベットキー (ここでは「画像」を使うため[P]) キーを押します④。するとその機能を実行できます。例の場合は図を挿入するためのダイアログボックスが開きました⑤。

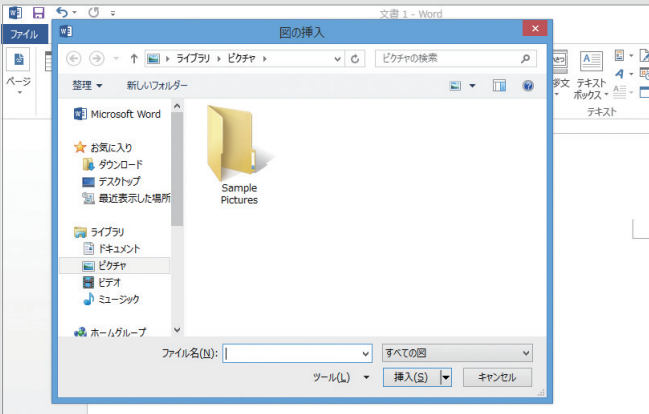
- ① [Alt]キーを押して、
- ② アルファベットが表示されたら、



- ③ [N]キーを押します。
- ④ [P]キーを押します。



- ⑤ 機能が実行されました。



新しい文書を作成するには

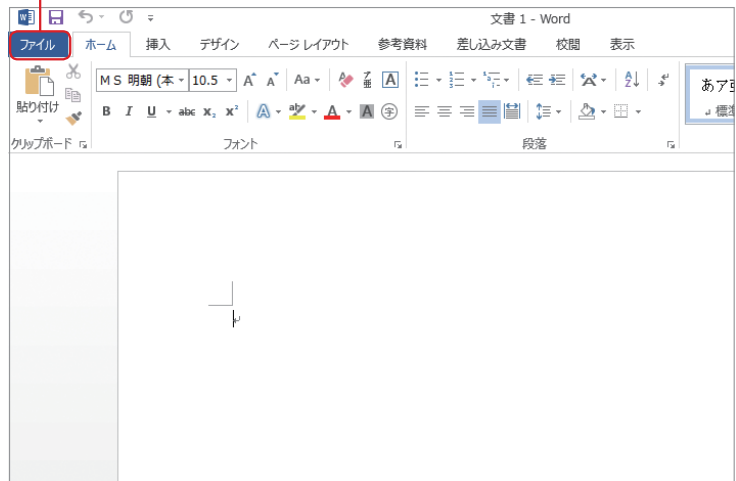
新しい文書の作成方法と、文字などの入力前に済ませておきたいページ設定の方法を紹介します。ページ設定はあとから変更もできるので、しっかり決まっていない場合は、とりあえずの数値で設定しておいて問題ありません。

1

[ファイル] タブをクリックする

新しい文書を作成するには、[ファイル] タブをクリックします①。

① ここをクリックします。



2

[新規] をクリックする

表示されるBackstageビューで [新規] をクリックして②、[白紙の文書] をクリックします③。なおここでテンプレートを選び利用することも可能です (Section 81参照)。

② ここをクリックして、

③ ここをクリックします。



HINT

ページ設定は変更可能

ページ設定はここで紹介する方法でも変更可能ですが、用紙サイズなどにより1ページに収まる量は変わってきます。作成前に正しく設定しておく、出来上がった文書が用紙に収まらないなどのトラブルが避けられます。

3 用紙サイズを選択する

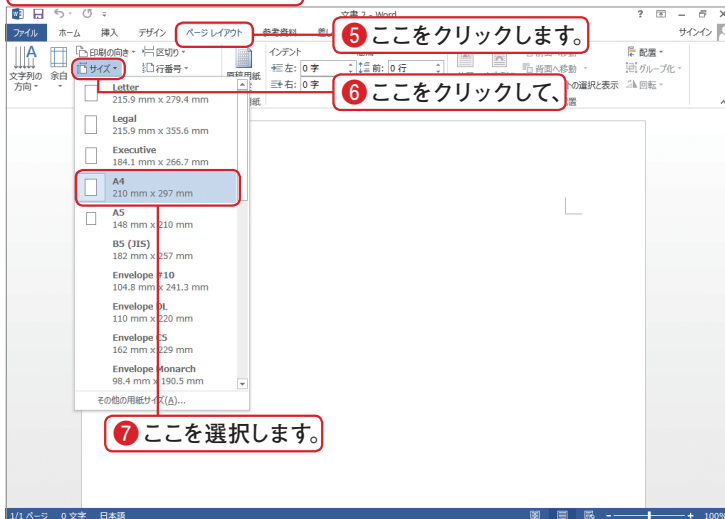
新規文書が作成されました④。続いてページ設定を行うため、[ページレイアウト] タブをクリックします⑤。[サイズ] をクリックして⑥、用紙のサイズ (ここでは [A4]) を選択します⑦。

HINT

オリジナルのサイズを指定するには

図で表示されている一覧にないサイズの用紙を利用する場合は、選択肢の一番下にある [その他の用紙サイズ] を選択して設定できます。

④ 白紙の文書が開きました。

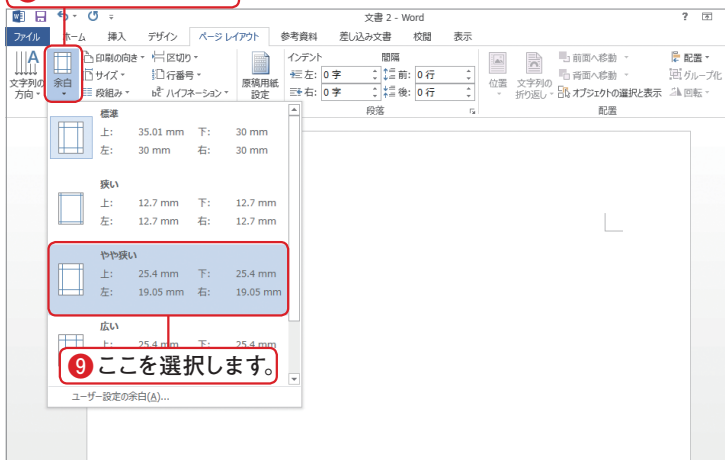


⑦ ここを選択します。

4 余白を設定する

[余白] をクリックして⑧、利用したい余白 (ここでは [やや狭い]) を選択します⑨。なお、より細かに指定したい場合は、[ユーザー設定の余白] を選択して設定可能です。

⑧ ここをクリックして、



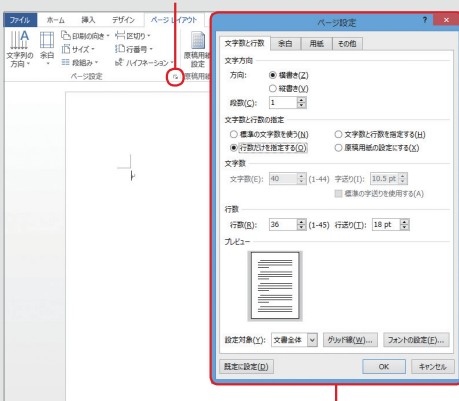
⑨ ここを選択します。

HINT

ページ設定をより詳細に行うには

[ページ設定] グループのダイアログボックス起動ツールをクリックすると①、より細かな設定がまとめてできる [ページ設定] ダイアログボックスが開きます②。余白や用紙サイズの細かなサイズ指定が可能だけでなく、1ページ内の文字数や行数などの指定もまとめて行うことができます。

① ここをクリックすると、




② [ページ設定] ダイアログボックスが開きます。

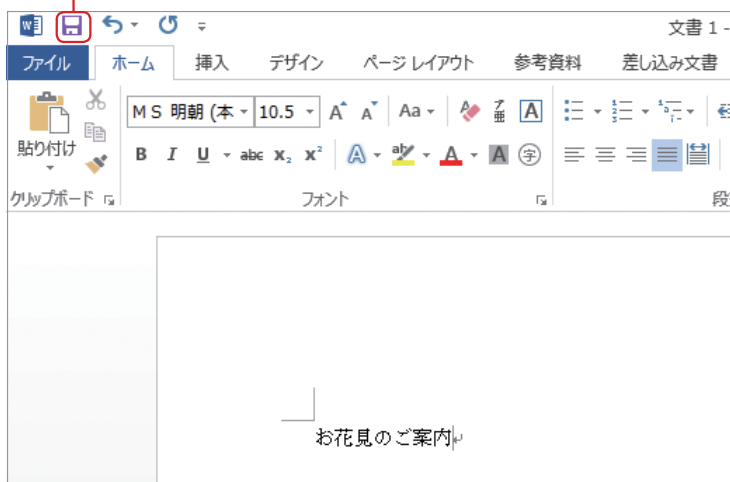
文書を保存するには

作成した文書は、わかりやすい名前を付けて保存しましょう。ここではその方法を紹介していきます。保存したファイルは、何度でも開いて編集することができます。

1 名前を付けて保存する

作り終えてからだけでなく、作業途中の文書はこまめに保存しておきましょう。新しく作成した文書を保存するには、クイックアクセスツールバーの「上書き保存」ボタンをクリックします①。

① ここをクリックします。

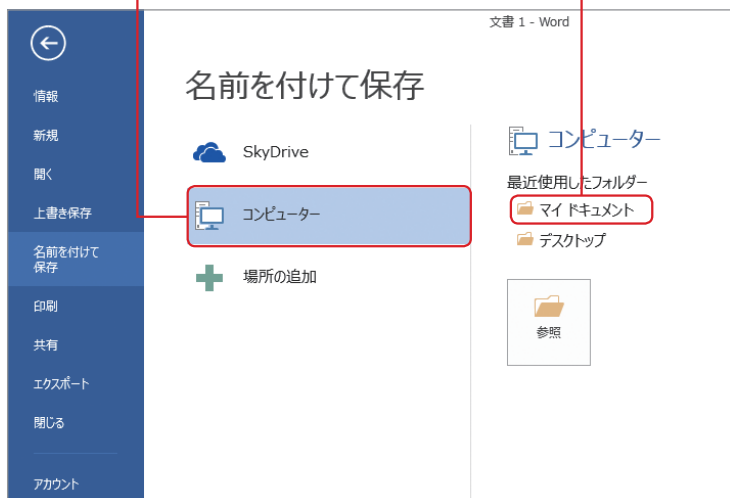


2 保存場所を指定する

「名前を付けて保存」画面が表示されるので、保存先を指定しましょう。Word 2013では、利用頻度の高いフォルダーがあらかじめ表示されるので、「コンピューター」②→「マイドキュメント」の要領でクリックするだけで保存フォルダーとして設定できます③。なお、ここに表示されていないフォルダーに保存したいときは、「参照」をクリックして手順3の画面を開き、フォルダーを選択しましょう。

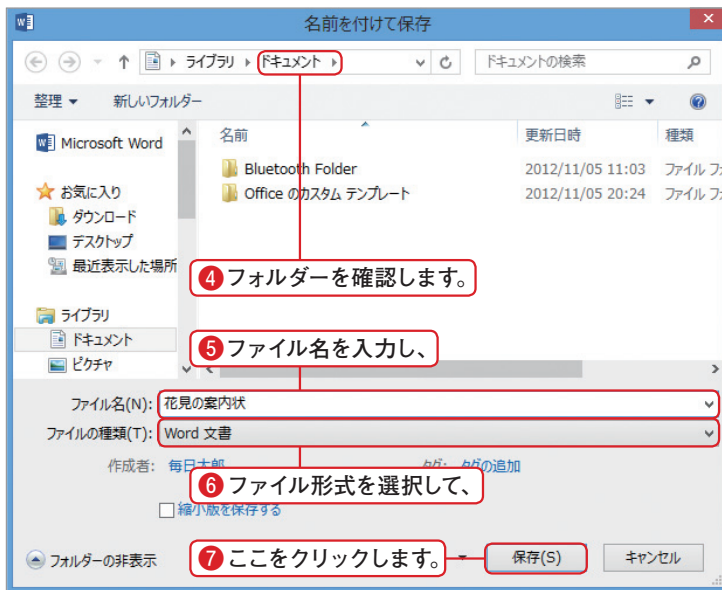
② 保存場所をクリックして、

③ 保存フォルダーをクリックします。



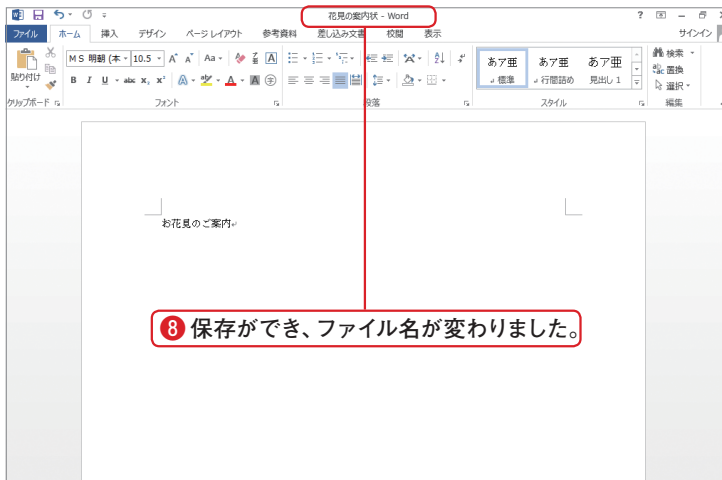
3 ファイル名と種類を指定する

保存フォルダーが選ばれたことを確認します④。[ファイル名]を入力し⑤、[ファイルの種類]を選択します⑥。あらかじめ選択されている[Word文書]は、Word 2007~2013のファイル形式です。それ以前のバージョンのファイル形式なども選択可能です。[保存]ボタンをクリックします⑦。



4 文書名が変わって保存された!

文書の保存が完了し、タイトルバーに指定したファイル名が表示されます⑧。



HINT

旧バージョンのファイル形式で保存した場合

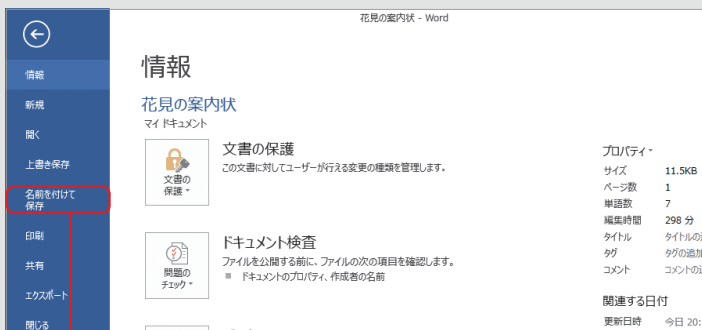
[Word 文書] 以外でファイルを保存した場合、ファイルの種類によっては利用できない機能や書式があります。対応不可能な書式は別のものに置き換えられるなどすることを覚えておきましょう。

HINT

ファイルの別名保存は Backstageビューから

保存済みのファイルに修正を加えた場合、手順1の要領で [上書き保存] ボタンをクリックすると、元のファイルに上書きされた状態で保存されます。修正前のファイルを残したまま別のファイルとして新たに保存するには、[ファイル] タブをクリックし①、[名前を付けて保存] をクリックしましょう②。手順2の画面が表示され、新ファイルとして保存できます。

① [ファイル] タブをクリックして、



② ここをクリックします。

ファイルを開くには

保存してあるファイルは、何度でも開いて編集することができます。ファイルを開く方法はいくつかあるので、状況に応じて便利な方法を利用しましょう。

1 「開く」をクリックする

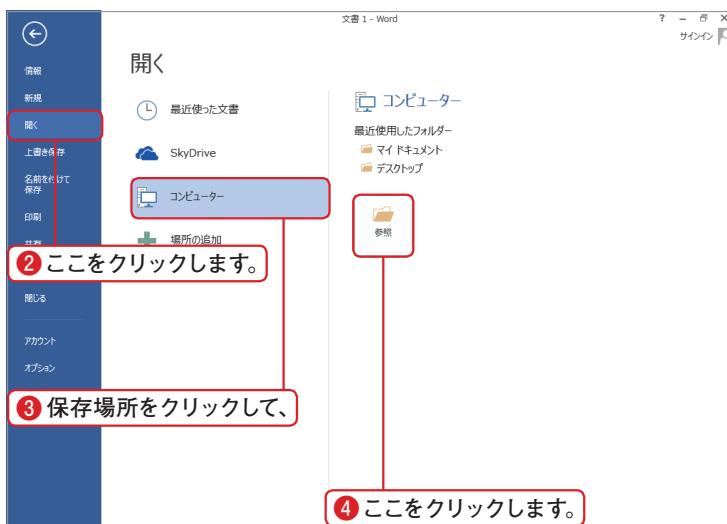
すでにWordが起動している状態から、別のWordファイルを開いてみましょう。[ファイル] タブをクリックしてBackstageビューを表示し①、[開く] をクリックします②。ファイルの保存してある場所をクリックし③、[参照] をクリックします④。

NEW

最近使用したフォルダーの場合

[最近使用したフォルダー] にあるフォルダー名をクリックすると、そのフォルダーが選択された状態で手順2の画面が開きます。素早いファイル選択が可能となりました。

① [ファイル] タブをクリックして、



2 保存場所とファイルを選択する

[ファイルを開く] 画面が開いたら、文書の保存してあるフォルダー（ここでは [ドキュメント]）を選択します⑤。開きたいファイル（ここでは [花見の案内状]）をクリックしたら⑥、[開く] ボタンをクリックしましょう⑦。

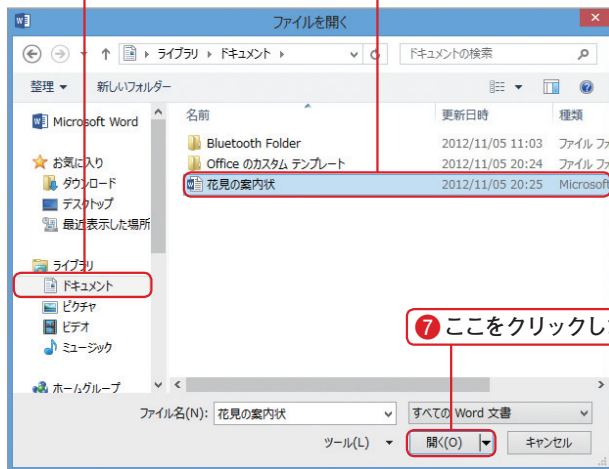
HINT

最近使用したファイルなら

手順1の画面で [最近使った文書] をクリックし、表示されるファイルをクリックして開くこともできます。

⑤ ここをクリックして、

⑥ ファイルをクリックしたら、



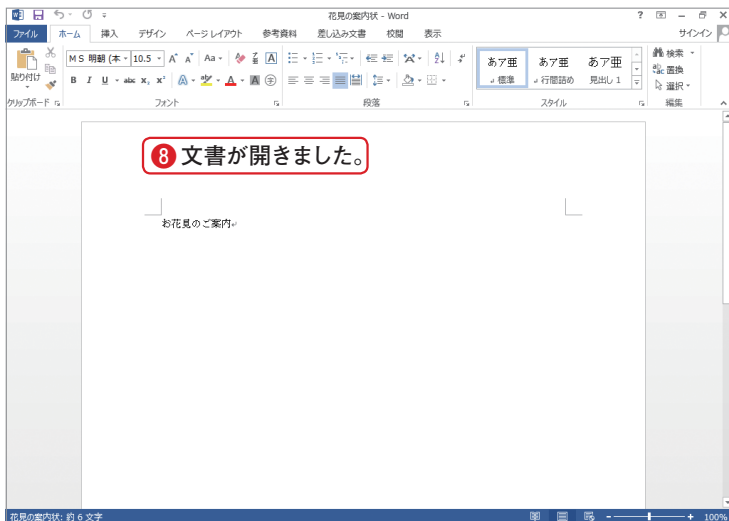
3 ファイルが開いた!

保存されていた文書が開き、
内容が画面に表示されます⑧。

HINT

Wordが起動していない場合

Wordが起動していない場合、開きたいWordファイルが保存されているフォルダーを開き、ファイルをダブルクリックします。するとWordが起動し、ファイルが開きます。

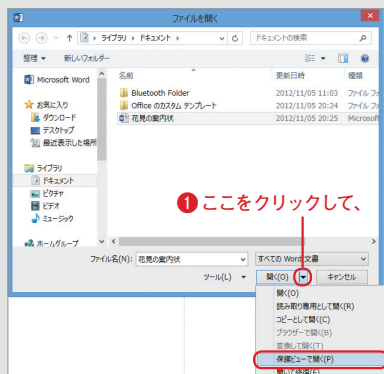


POINT

安全性が不確かなファイルは「保護ビュー」で開く

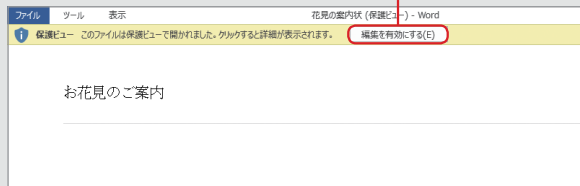
「保護ビュー」は、ほとんどの編集機能が無効の読み取り専用の状態でファイルを開くことで、コンピューターに害をもたらすウイルスなどにより発生するリスクを抑えながら内容を見ることができる機能です。ネット上からダウンロードしたファイルやメールの添付ファイルなど、安全性に不安のあるファイルの中を確認する際に利用しましょう。保護ビューでファイルを開くには、左ページ手順2の状態ですべてのWord文書を開くを選択します②。

またこのように自ら選択した場合以外に、安全でない可能性があるWordが判断したファイルが自動的に「保護ビュー」で開かれることもあります。内容に問題がなく、ファイルの編集を行う場合は、画面上部のメッセージバー③、またはBackstageビューの「情報」にある「編集を有効にする」ボタン④～⑥をクリックして保護ビューを終了できます。



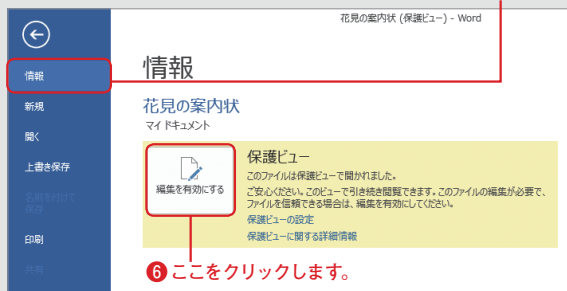
2 ここを選択します。

3 ここをクリックします。



4 [ファイル] タブをクリックして、

5 ここを選択し、



操作に疑問が生じたら

利用したい機能の操作方法や設定項目の意味がわからないときは、[Wordヘルプ] で調べてみましょう。キーワードや目次からさまざまな事柄を検索できます。

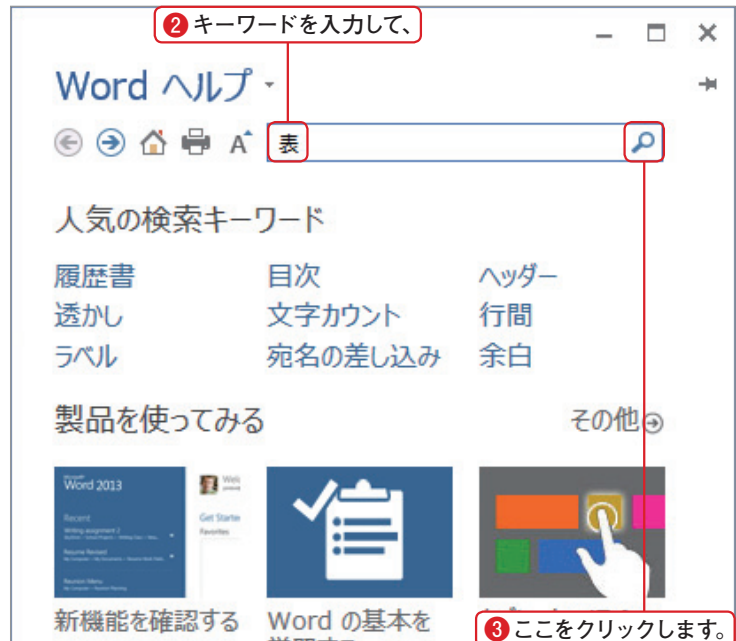
1 [Microsoft Word ヘルプ] ボタンをクリックする

Wordヘルプを使い、キーワードから説明を探してみます。まずは [Microsoft Wordヘルプ] ボタン(?)をクリックします①。



2 キーワードを入力する

調べたいことに関するキーワードを入力し②、検索用のボタン(?)をクリックします③。



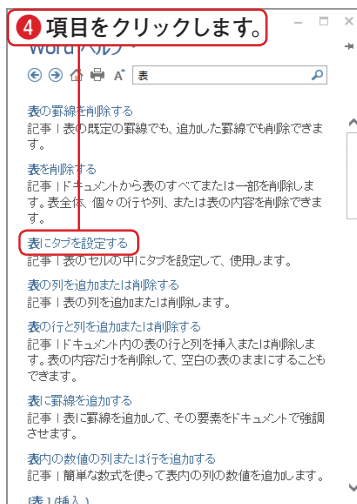
HINT

インターネットにつないで検索すると?

インターネットに接続した状態で [Word ヘルプ] を利用すると、Web 上で提供されているオンラインヘルプの内容が検索の対象に含まれ、提供される答えが多くなります。接続していない状態で利用して答えが得られなかった場合、接続して再検索してみるとみつかるともありません。

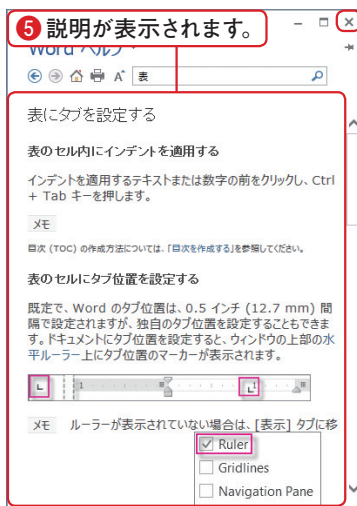
3 知りたい項目をクリックする

検索結果が一覧表示されるので、知りたい項目をクリックします⁴。



4 説明が表示された!

クリックした項目の説明が表示されます⁵。読み終わったら「閉じる」ボタン⁶をクリックして閉じましょう⁶。



6 ここをクリックして閉じます。

HINT

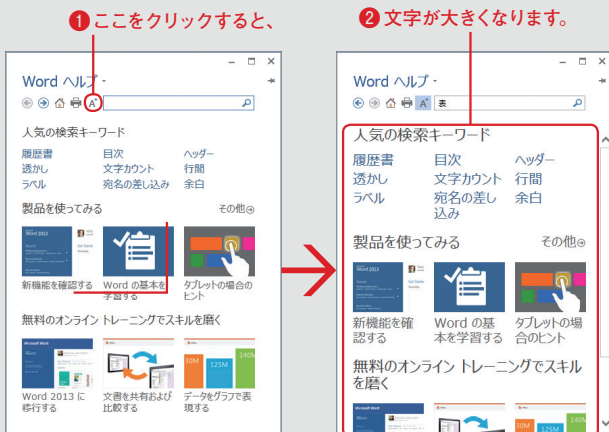
解説付きの単語は文字色が違う

解説内にある文字色の異なる用語（ポインターの形が変わり、クリックが可能な文字）は、クリックすると用語解説が表示されます。

HINT

大きな文字で表示する

Wordヘルプにある「大きな文字で表示」ボタン¹をクリックすると¹、文字が拡大され読みやすくなります²。再度クリックすると元の文字サイズに戻ります。



HINT

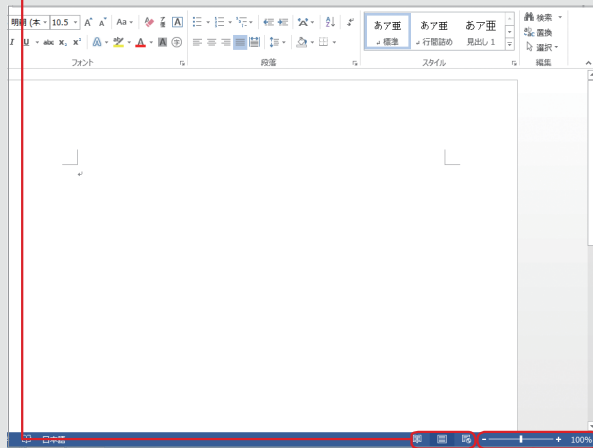
画面表示モードの切り替えと表示倍率の切り替え

ウィンドウの右下には、画面の表示モードを切り替えるためのボタンと①、表示倍率を変更するための [ズーム] が備わっています②。

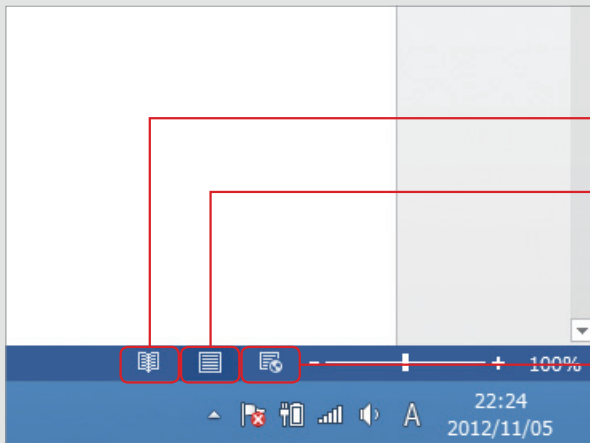
Word 2013には、5つの表示モードが用意されていて、その内の3つをこのボタンから利用できます③～⑤。なお通常の場合、あらかじめ選択されている [印刷レイアウト] のまま利用して支障はありません。

[ズーム] はスライダーのドラッグや専用のダイアログボックスで、文書の表示倍率を変更できます⑥⑦。拡大表示して細部を確認する、縮小表示して文書全体のバランスを見るときに役立ちます。

① 表示モードを切り替えるためのボタンです。



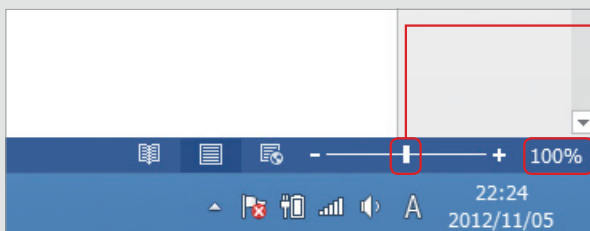
② 表示倍率を切り替えるための [ズーム] です。



③ [閲覧モード] ボタン
画面上で文書を閲覧するのに適した表示モードです。

④ [印刷レイアウト] ボタン
印刷時とほぼ同じレイアウトで表示される、もっとも利用頻度の高いモードです。

⑤ [Webレイアウト] ボタン
WordでWebページを作成するための表示モードです。



⑥ ドラッグすると表示倍率が拡大・縮小します。

⑦ クリックすると [ズーム] ダイアログボックスが表示されます。

Chapter 2

文字を入力する

速効! 図解 Word 2013 総合版

Section

***	09	入力モードや入力方法を切り替えるには	[入力モード・入力方法の切り替え]	040
***	10	文字を入力するには	[文字の入力]	042
***	11	入力中の文字を修正するには	[文字の修正]	044
**	12	変換の区切りを変更するには	[文節区切りの修正]	046
**	13	読みのわからない漢字を入力するには	[IME パッド]	048
**	14	記号を入力するには	[記号の入力]	050
*	15	文字にふりがなを付けるには	[ルビ]	052
***	16	簡条書きを入力するには	[簡条書き]	054
**	17	よく使う言葉を登録してすばやく入力するには	[単語の登録]	056

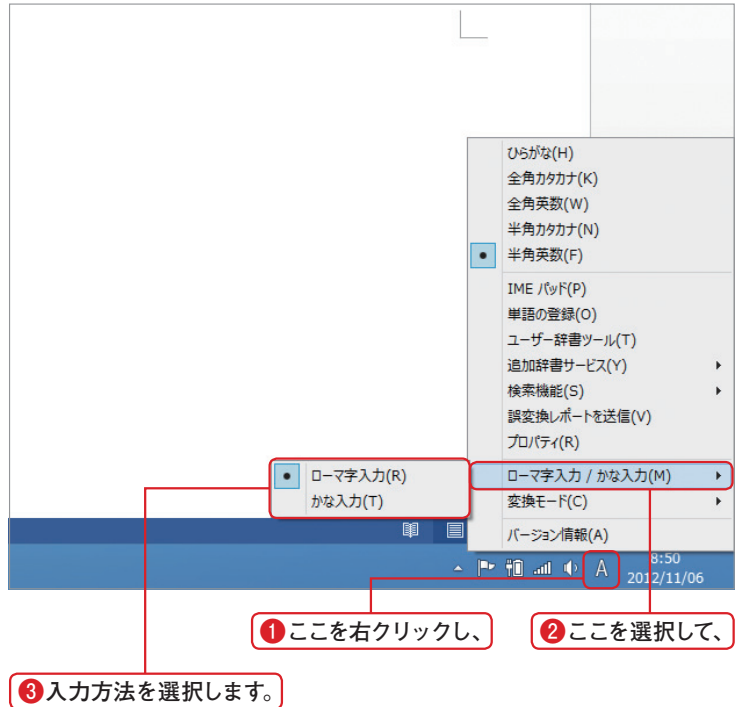
入力モードや入力方法を切り替えるには

文字を入力する前に、入力方式・入力モードを確認してみましょう。これらの設定はタスクバーにあるIMEのアイコンから行います。

1

入力方法を指定する

Word 2013では、「Microsoft Office IME」という日本語入力機能を使って入力を行います。キーボードにかかれたローマ字の通りに入力される「ローマ字入力」、かなの通りに入力される「かな入力」のどちらを使うかは自由です。入力方法を切り替えるには、タスクバーのIMEアイコンを右クリックし①、[ローマ字入力/かな入力]②→希望の入力方法の順で選択します③。



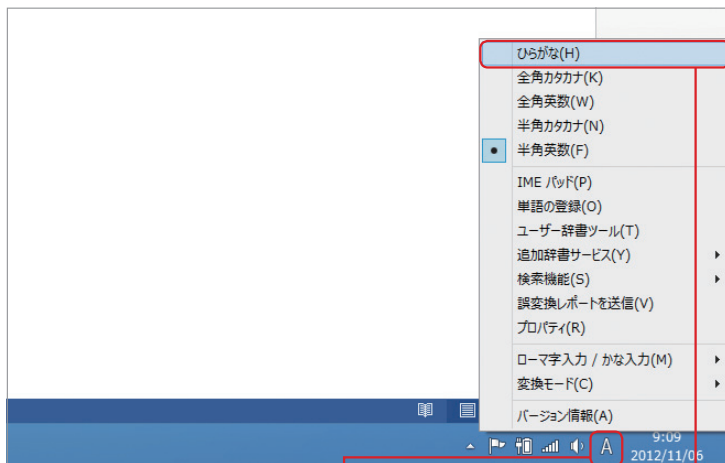
POINT 旧バージョンの Windows の IME 操作

Windows 7 など旧バージョンの OS では、デスクトップまたはタスクバーに表示されている「言語バー」を利用して IME の機能を利用します。たとえば入力方法は [KANJI] ボタンをクリックすることで、ローマ字入力とかな入力を切り替えられます。入力モードなどその他の機能は、該当するボタンをクリックし、機能を選択して利用できます。



2 入力モードを切り替える

入力モードとは、キーを押したときに表示される文字の種類を決めるものです。図の場合、[半角英数]というモードが選択されています。日本語を入力するには、IMEアイコンを右クリックし④、[ひらがな]を選択します⑤。

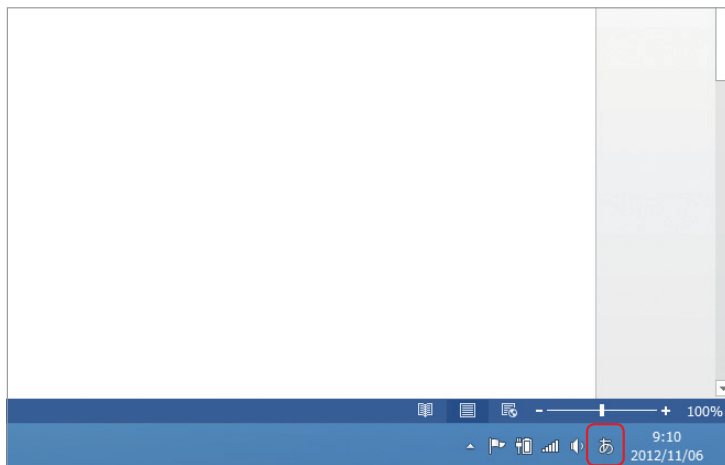


④ ここを右クリックして、

⑤ ここを選択します。

3 ひらがなモードに切り替わった!

IMEアイコンの表示が[あ]に変わりました⑥。このように表示内容によって、選択されている入力モードが判断できません。入力したい文字に合わせてモードを選択しましょう。



⑥ 入力モードが変わりました。

HINT

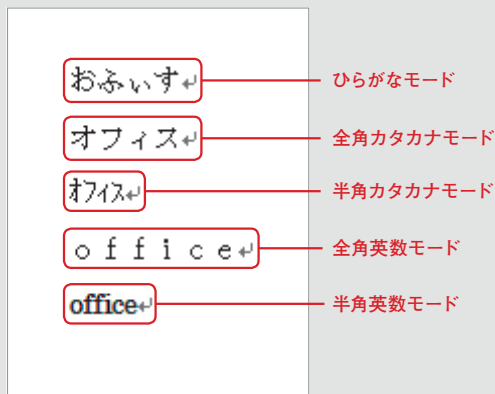
入力モードをキーボードで変更

[半角/全角] キーを押すと、ひらがなモードと半角英数モードを切り替えることができます。

HINT

各モードで入力できる文字

[ひらがな]モードは、ひらがなが入力できるモードです。通常の日本語入力にはこのモードを使います。[全角カタカナ]と[全角英数]は、それぞれひらがなと同じ全角の文字幅のカタカナと英数字を入力できるモードです。一方[半角カタカナ]と[半角英数]は、ひらがなの半分の半角の文字幅のカタカナと英数字が入力できます。



文字を入力するには

ここでは文字の入力方法をマスターしましょう。もっとも利用頻度の高い日本語の入力は、ひらがなを入力し、漢字に変換します。従来通り (スペース) キーを使って漢字へ変換するほか、Windows 8では便利な予測変換機能も利用できます。

漢字の入力

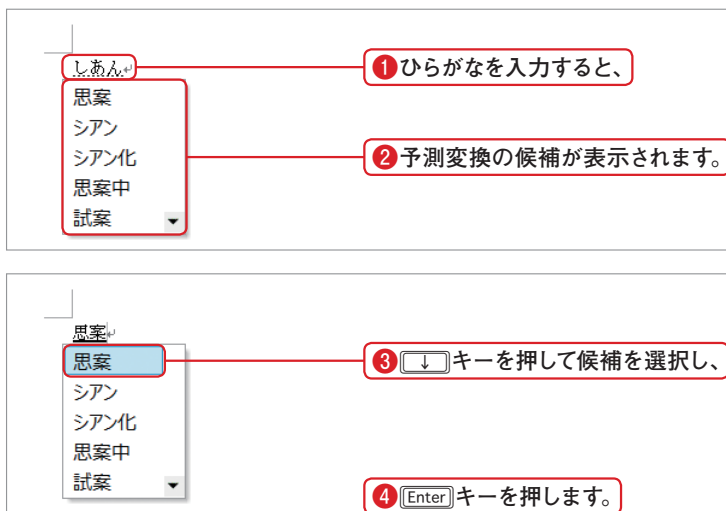
1 予測変換を利用する

漢字にしたい言葉をまずはひらがなで入力します①。すると予測変換機能により、変換候補が表示されます②。目的の漢字が表示された場合は、 キーで候補内の文字を選び③、 キーを押して入力を確定しましょう④。なお変換候補はクリックしても選択できます。

HINT

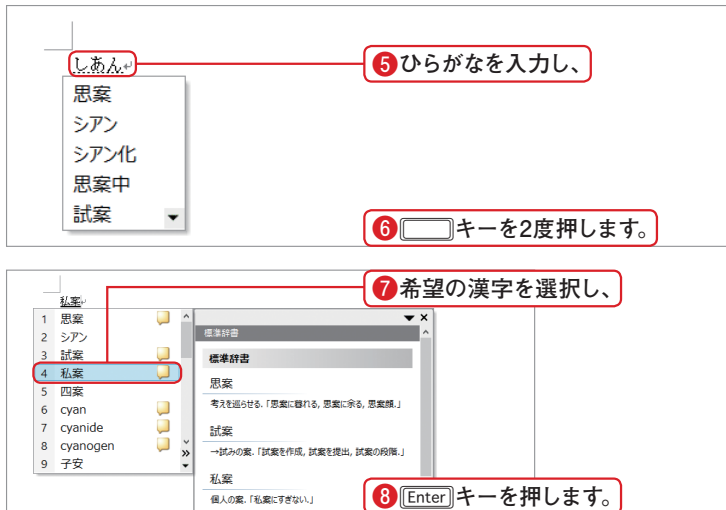
ひらがなを入力するには

ひらがなを入力後すぐに キーを押して入力内容を確定させます。



2 キーで変換する

図の例の場合は「私案」など、予測変換にない文字に変換するには、ひらがなを入力後⑤、 キーを使い変換します。 キーを2度押しすと⑥、漢字の候補がリスト表示されるので、 キーや キーを使って入力したい漢字を選択し⑦、 キーを押して入力を確定しましょう⑧。



カタカナ・アルファベットの入力

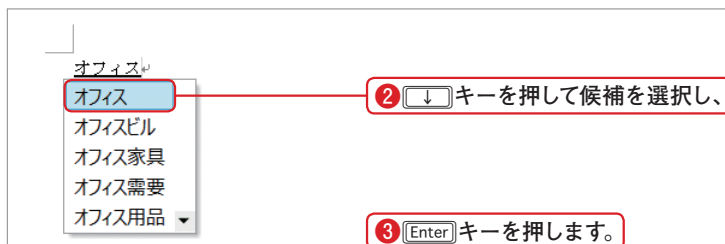
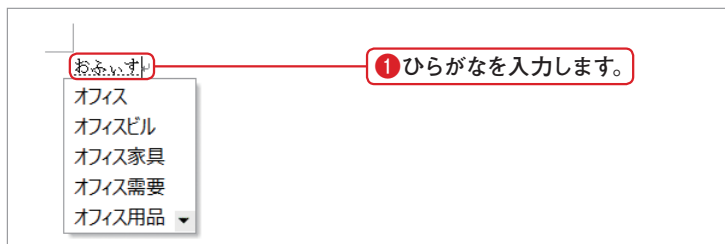
1 カタカナに変換する

一般的にカタカナで表記する語句は、漢字の場合と同じように予測変換、**[]**キーを使っての変換で入力できます。ひらがなを入力し**①**、予測変換（または変換）の候補から選択したら**②**、**[Enter]**キーを押して入力を確定しましょう**③**。

HINT

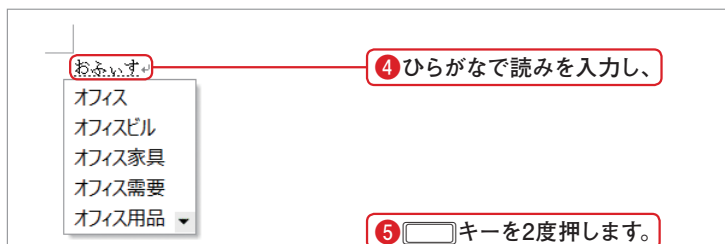
【半角英数】モードも活用

手順2の方法で英単語が入力できますが、英文での文書作成など入力量が多い場合は、入力モードを【半角英数】に変更し、直接入力した方が効率的です。



2 英単語に変換する

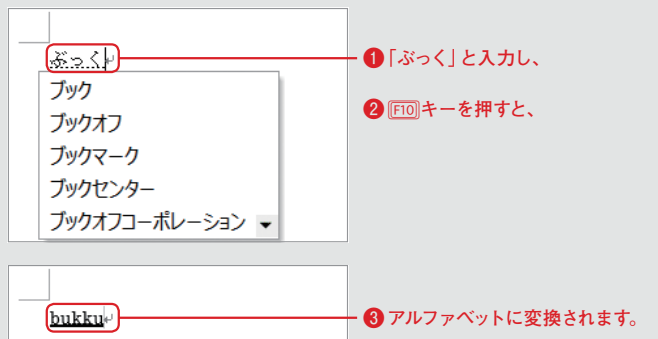
日本語から英単語への変換もできます。単語の読みをひらがなで入力したら**④**、**[]**キーを2度押します**⑤**。表示される変換候補から希望の英単語を選択し**⑥**、**[Enter]**キーを押して入力を確定します**⑦**。なお、こうして変換・入力した英単語は以後予測変換の候補に含まれ、そこから選択・入力も可能になります。



HINT

[F9] キーと **[F10]** キーを使った英字への変換

入力した文字は、**[F9]**キーを押すと全角英数字、**[F10]**キーを押すと半角英数字に変換できます。ここで注意したいのは、先に紹介した英語に変換する機能とは異なり、タイプしたままのアルファベットに変換されるという点です。例えば「bukku」とタイプして、「ぶっく」と入力し**①**、**[F10]**キーを押すと**②**、「bukku」と変換されます**③**。

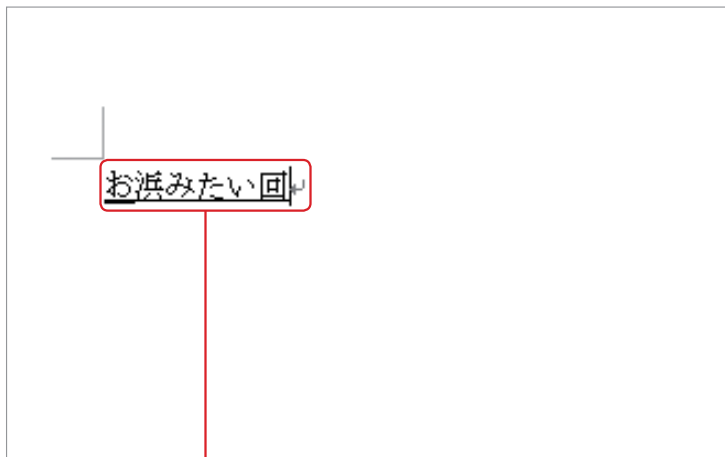


入力中の文字を修正するには

入力のミスにより、おかしな漢字に変換されたなどという場合、**[Enter]** キーを押して確定する前であれば、間違えた文字だけを入力し直すことができます。入力中の文字の修正方法をマスターし、作業の効率アップに役立てましょう。

1 入力ミスのまま変換された

「お花見大会」を誤って「おはまみたいかい」と入力してしまったなど、**[]** (スペース) キーを押して変換してから入力ミスに気がつくのはよくあることです❶。



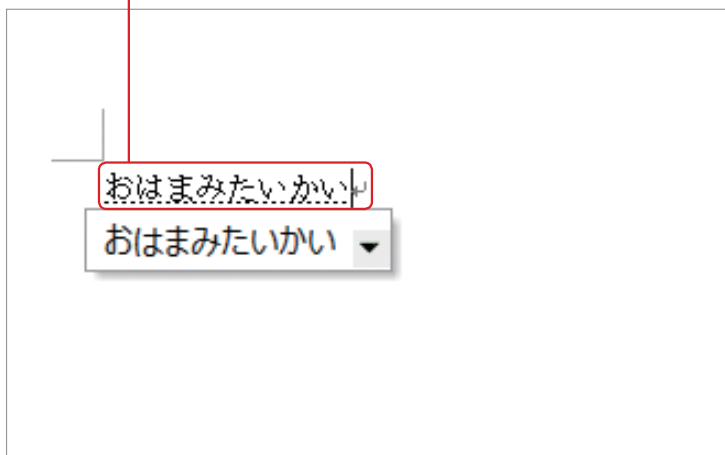
❶ 入力にミスがある状態で **[]** (スペース) キーを押して変換しています。

2 ひらがなに直す

まずは **[Esc]** キーを押して❷、ひらがなに直します❸。

❷ **[Esc]** キーを押して、

❸ ひらがなに直します。



HINT

必要に応じて何度か押そう

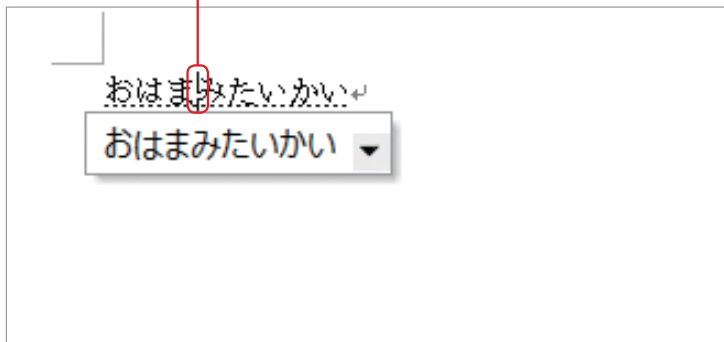
[Esc] キーを一度押しただけでは、文字列の一部しかひらがなに戻らない場合があります。訂正したい箇所がひらがなに戻るまで、必要に応じて何度か押します。

3 カースルを移動する

← キーを押すとカーソルが移動するので④、訂正したい文字（ここでは「ま」）までカーソルを移動します⑤。

④ ← キーを押して、

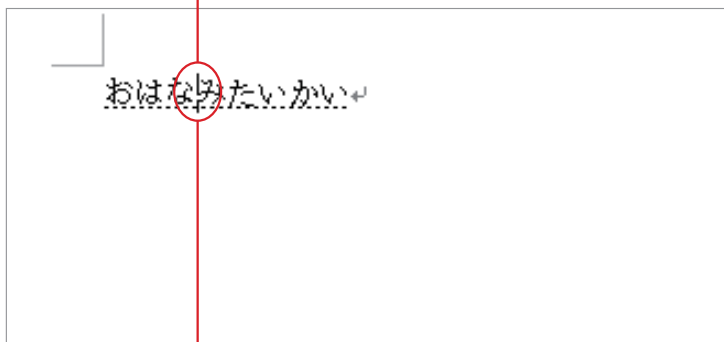
⑤ カースルを移動します。



4 文字を訂正する

[Backspace] キーを押して、不要な文字（ここでは「ま」）を削除したら⑥、正しい文字（ここでは「な」）を入力します⑦。

⑥ [Backspace] キーを押して文字を削除し、

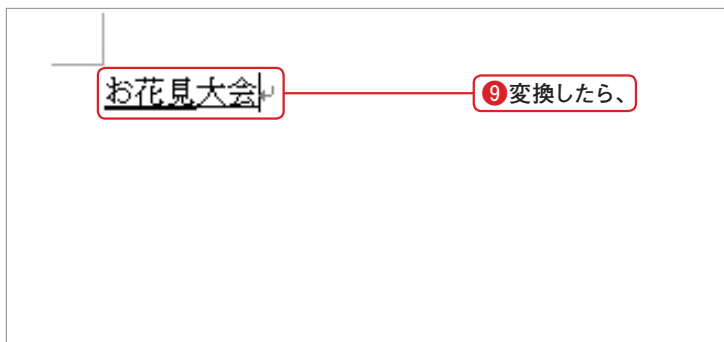


⑦ 新たに入力します。

5 正しく変換できた!

再度 [Space] (スペース) キーを押すと⑧、正しく変換できました⑨。[Enter] キーを押して確定しましょう⑩。

⑧ [Space] キーを押して、



⑩ [Enter] キーを押します。

HINT

確定後に修正する場合

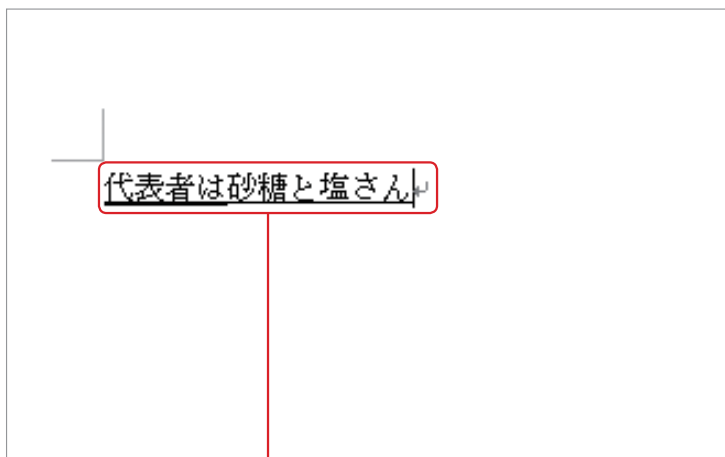
ここでは変換を確定前の文字列を修正していますが、変換後に再変換する機能もあります。P58 上の「HINT」で紹介していますので、こちらも覚えておきましょう。

変換の区切りを変更するには

長めの文字列を一気に変換しようとする、意図しない区切られ方で変換されてしまうことがあります。正しい変換の区切りを指定して、再変換を行う方法を覚えておきましょう。

1 異なる文節で 変換された

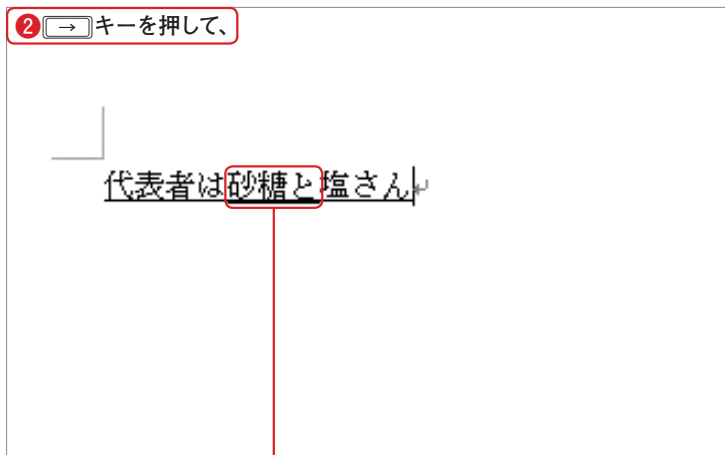
「代表者は佐藤利夫さん」と入力したいにも関わらず「代表者は砂糖と塩さん」と変換されてしまったとします。どこで文節が区切られているかは、文字の下の線でわかります①。



① 意図しない文節に区切られ変換されています。

2 文節を選択する

⌵キーを押して②、訂正したい文節を選択します。選択されている文節は、下線が太線になります③。



② ⌵キーを押して、

③ 文節を選択します。



試し読みはお楽しみ
いただけましたか？

ここからはManatee
おすすめの商品を
ご紹介します。

Manatee Tech Book Zone 

Excelの機能をフル活用して効率化&高速化!

請求書を発行したり、売上管理を行ったりと、仕事のさまざまなシーンで使うエクセルは、煩雑で時間がかかる作業が多いもの。でもエクセルには、そうした面倒な作業を効率化する機能がたくさん用意されているのです。本書は「複数シートを別々に作業するのが大変」「表の体裁をすばやく整えてスッキリ見せる」「ピボットテーブルでパッと集計する」などのシーンに分けて、身につければ作業時間を減らせる時短テクを解説します。



とつきやすいイラストで、読み手の理解をサポート!

企画立案やスライド作成など、プレゼンを行う前に検討すべきポイントを解説

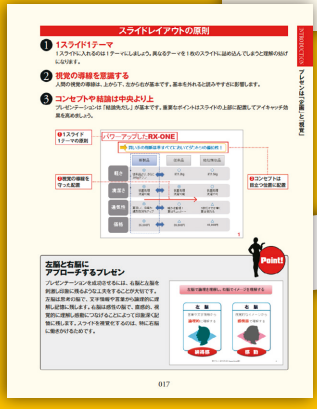
「ビジネスアプリ」



すぐに試したい時短テクニックを数多く用意。面倒な作業を効率化しよう

劇的にプレゼンが変わる! 目からウロコのテクニックが満載

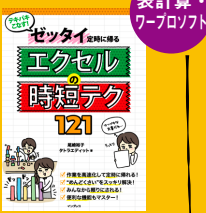
ちょっとしたPowerPointのテクニックで、いつものプレゼンが劇的に変わります。たとえばスライドがゴチャゴチャしている場合、「4分割は魔法のレイアウト! 4つに区切れば必ずスッキリする」のように、本書は“今日から使える”75個ものテクニックを紹介。スライドデザイン/文字/色使い/表/グラフ/図解/写真・イラスト/動き/プレゼン本番のカテゴリで、それぞれ使えるテクニック・押さえておくべきポイントを解説します。



スライド作りのカギは、レイアウト、カラーリング、図解作成

テキパキこなす!
ゼットイ定時に帰る
エクセルの時短テク121

インプレス
尾崎裕子・タトラエディット (著者)
128 ページ
価格: 972 円 (PDF)

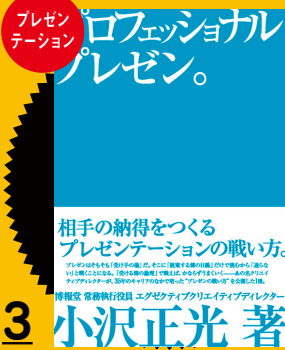


魅せる PowerPoint
テクニック

マイナビ出版
野々山美紀 (著者)
240 ページ
価格: 2,138 円 (PDF)



**広告のプロが明かす
プレゼンが“通る”理由**



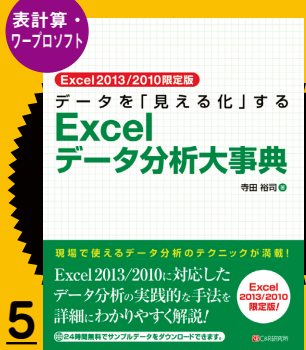
3

**資料の見栄えがアップ！
幅広く役立つ Word 解説書**



4

**Excel データ分析の手法を
わかりやすく解説！**



5

**プロフェッショナルプレゼン。
相手の納得をつくる
プレゼンテーションの戦い方。**

博報堂の名クリエイティブディレクターが、35年のキャリアで培ったプレゼンの方法を公開。「フリーズ主義」の企画書、「シンボリックデータ」の使いなど、納得をつくり出すプレゼンのやり方を書き下ろしました。

インプレス
小沢正光 (著者)
208 ページ 価格：1,337 円 (EPUB)

**速効！ポケットマニュアル
Word 基本ワザ & 仕事ワザ
2016 & 2013 & 2010 & 2007**

Word を使い、いかにして相手に伝わる文書にするか、魅せるデザインに仕上げるか……。それにはセンスが必要に思われるかもしれませんが、実はちょっとしたコツで見栄えのいい資料が作成できるようになります。

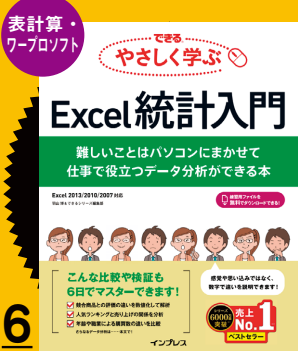
マイナビ出版
速効！ポケットマニュアル編集部 (著者)
192 ページ 価格：842 円 (PDF)

**Excel2013/2010 限定版
データを「見える化」する
Excel データ分析大事典**

社内で埋もれている大量のデータは、可能性を秘めています。何らかの法則を引き出せば、厳しい競争から抜け出すチャンスになります。本書は主にピボットテーブルとグラフを駆使して、新たな分析手法を実行します。

シーアンドアール研究所
寺田裕司 (著者)
312 ページ 価格：2,722 円 (PDF)

**複雑な計算は Excel 任せ！
実務に統計の手法を活かす**



6

**Access 2016 を初歩から
幅広く理解できる 1 冊！**



7

**初心者にもわかりやすく
Access VBA を網羅的に説明**



8

**できるやさしく学ぶ Excel 統計入門
難しいことはパソコンにまかせて仕事
で役立つデータ分析ができる本**

統計は「難しそう」と敬遠されがちですが、複雑な計算はパソコンが行ってくれます。そこで本書は、問題解決のために何をすべきか、どのような手法で統計の結果を求めるかを豊富な図解とイラストで丁寧に解説します。

インプレス
できるシリーズ編集部 (編集)、羽山博 (著者)
240 ページ 価格：1,620 円 (PDF)

**速効！図解
Access 2016 総合版
Windows 10/8.1/7 対応**

Access は概念が難しいソフトです。本書は用語の意味から解説し、データベースの基本が理解できます。テーブルの設計・作成をはじめ、クエリ、フォーム、レポート、マクロの作成・応用まで順を追って説明しています。

マイナビ出版
国本温子 (著者)
496 ページ 価格：2,138 円 (PDF)

Access VBA 逆引きハンドブック

Access VBA の機能を目的から探せる「逆引き」構成になっている一冊です。各機能は豊富なプログラミング例を使い、初心者にもわかりやすく、かつ網羅的に解説しました。Access VBA の基礎についても説明しています。

シーアンドアール研究所
蒲生睦男 (著者)
873 ページ 価格：3,694 円 (PDF)