

速効!



Sokko! Zukai Word&Excel 2016

東弘子
Hiroko Azuma
木村幸子 [著]
Sachiko Kimura

Word ウード & Excel エクセル

2016 Windows 10/8.1/7対応

購入者特典
サンプル素材
ダウンロード

2大必須ソフトが
この1冊でOK
初心者の疑問を
すべて解決

大きな画面でオールカラー!
豊富なコラムで理解が速い!

わかりやすさ
No.1

知っておくと
便利!

ここに
注意!

なぜ?
こうなる?

間違え
たら?.....

こんな
方法も.....

用語の
説明

新機能

マイナビ

東弘子
Hiroko Azuma
木村幸子〔著〕
Sachiko Kimura



Sokko! Zukai Word&Excel 2016

Word & Excel 2016

Windows
10/8.1/7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、私たちマイナビ出版が、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、その人にはあった使い方・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」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)マイナビ出版

●『速効！図解 Word & Excel 2016』について

『Microsoft Office 2016』は、複数のアプリケーションがセットになっているパッケージです。このパッケージを購入されたり、すでにOffice 2016がインストールされたパソコンを購入して、各アプリケーションを使い始めたという方も多いでしょう。Office 2016に含まれるアプリケーションの中でも、「Microsoft Word 2016」と「Microsoft Excel 2016」の2つは、もっともよく利用されるもので、これらのアプリケーションの豊富な機能を使いこなすには、まず基本的な操作方法から覚えていくことが必要になります。

本書はWordとExcelの操作をまとめてマスターしたい方のために、この2つのアプリケーションの操作をわかりやすく紹介した解説書『速効！図解Word 2016 総合版』と『速効！図解Excel 2016 総合版』の基本部分を再構成し、1冊にまとめたものです。本書がWordとExcelを使いこなすための一助になれば幸いです。

速効！図解シリーズ編集部

速効!図解シリーズの使い方



●サンプルファイルのダウンロードページ

<https://book.mynavi.jp/supportsite/detail/9784839957940.html>

【ご注意】GoogleやYahoo!では検索できません。必ずアドレスバーに入力してください。

タイトル

各解説は「～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。

機能・操作タイトル

ここで使う機能や操作の名前です。

補足説明

操作手順には書いていない、前提となる事柄や補足の説明をしています。

左ページツメ

各Chapterのタイトルが入っています。

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めば、操作の仕方がわかるようになっています。

060 グループ化

複数の画像や图形をまとめて操作するには

图形をまとめて操作

1 図形を選択する

1 グループ化したい图形を選択します。



2 [グルーピング]を選択する

2 [書式]タブをクリックし、

3 [グルーピング]ボタンをクリックして、



複数のオブジェクト(画像や图形)を「グループ化」という機能でまとめると、1つのオブジェクトのように扱うことができ、移動やコピーなどの操作が楽になります。グループ化の方法を覚えておきましょう。

3つある图形のうち、青い四角とオレンジ矢印の2つをグループ化してみます。

知っておくと便利!

複数の图形を選択するには
Ctrlキーを押しながらクリックすると、複数の图形を選択できます。

ここに注意!

画像の場合も同じ
図ではわかりやすいよう图形同士を例にしていますが、画像やテキストボックスも同様の操作でグループ化できます。なおその際、文字列の回り込みは[行内]以外に設定しておきます。

- 1 「操作手順」だけを読めばササッとわかる！できる！
- 2 よくわからないときは「補足説明」を読もう！
- 3 より幅広い知識を得るには「コラム」が役立つ！

右ページツメ

機能や操作の名前で必要な解説が探せます。

3 グループ化された！



4 まとめて移動できた！



間違えた？

グループ化を解除するには

グループ化した图形をクリックして選択し、[グループ解除]を利用すると、元通り別々の图形になります。



コラム

本書には以下の7種類のコラムが用意されています。操作手順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。

知っておくと便利！

一歩進んだ使い方や役立つ情報を紹介しています。

ここに注意！

操作のポイントや間違いややすい点を解説しています。

なぜこうなる？

操作の意味合いやどうしてこうなるかを説明しています。

間違えたたら？……

操作を間違えたときの対処方法を解説しています。

こんな方法も……

ショートカットや別の操作方法を紹介しています。

用語の説明

知っておきたい用語をわかりやすく説明しています。

新機能

このバージョンから搭載された新機能を紹介しています。

C O N T E N T S

速効!図解 Word & Excel 2016 ◆ 目次

| | |
|----------------------|-----|
| ●はじめに | 003 |
| ●速効!図解シリーズの使い方 | 004 |

Word 2016 編

Chapter 1 Wordの基本操作 017

| | |
|----------------------|--------------------------|
| 001 Word ってどんなソフト？ | [Word 2016の概要] 018 |
| 002 Wordを起動・終了するには | [起動と終了] 020 |
| 003 Wordの基本画面を見てみよう | [画面の構成] 024 |
| 004 基本となる操作方法を覚えておこう | [基本の操作] 026 |
| 005 Officeにサインインするには | [サインイン] 030 |
| 006 新しい文書を作成するには | [新規文書の作成] 032 |
| 007 パソコン内に文書を保存するには | [ファイルの保存] 034 |
| 008 ネット上に文書を保存するには | [OneDriveへの保存] 036 |
| 009 ファイルを開くには | [ファイルを開く] 038 |
| 010 操作に疑問が生じたら | [操作アシスト・ヘルプ] 040 |

Chapter 2 文字を入力する 043

| | |
|------------------------|-----------------------------|
| 011 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] 044 |
| 012 文字を入力するには | [文字の入力] 046 |
| 013 入力中の文字を修正するには | [文字の修正] 048 |

| | | | |
|-----|-----------------------|------------------|-----|
| 014 | 変換の区切りを変更するには | [文節区切りの修正] | 050 |
| 015 | 読みのわからない漢字を入力するには | [IMEパッド] | 052 |
| 016 | 記号を入力するには | [記号の入力] | 054 |
| 017 | 文字にふりがなを付けるには | [ルビ] | 056 |
| 018 | 箇条書きを入力するには | [箇条書き] | 058 |
| 019 | 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] | 060 |

Chapter 3 文字を編集する 063

| | | | |
|-----|-----------------------|------------------------|-----|
| 020 | 文字列を効率よく選択するには | [文字の選択] | 064 |
| 021 | 文字列をコピーするには | [コピー＆貼り付け] | 066 |
| 022 | 文字列を移動するには | [切り取り＆貼り付け] | 068 |
| 023 | 文字の書体を変更するには | [フォントの変更] | 070 |
| 024 | 文字の大きさを変えるには | [文字サイズの変更] | 072 |
| 025 | 文字の色を変えるには | [フォントの色] | 074 |
| 026 | 太字や下線を利用するには | [文字のスタイルと文字飾り] | 076 |
| 027 | 文字に影や反射を設定するには | [文字の効果] | 078 |
| 028 | 文字の間隔を変更するには | [文字間隔] | 080 |
| 029 | 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] | 082 |
| 030 | 書式をコピーして利用するには | [書式のコピー／貼り付け] | 084 |
| 031 | 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] | 086 |
| 032 | スタイルを訂正してまとめて書式を変えるには | [スタイルの変更] | 088 |
| 033 | 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] | 090 |
| 034 | 文字列をまとめて置き換えるには | [検索・置換] | 092 |

Chapter 4 文書のレイアウトを整える 095

| | | |
|-----|-----------------------|--------------------------|
| 035 | 行の間隔を変更するには | [行間の指定] 096 |
| 036 | 段落を中央や右側に揃えるには | [右揃え・中央揃え・左揃え] 098 |
| 037 | 箇条書きの項目などを同じ位置に揃えるには | [タブ] 100 |
| 038 | 文字数を指定してタブを設定するには | [タブとリーダー] 102 |
| 039 | 段落の左側の位置を設定するには | [インデント] 104 |
| 040 | ページ数を自動で挿入するには | [ページ番号] 108 |
| 041 | 任意の箇所で次のページを作るには | [ページ区切り] 110 |
| 042 | 段落に番号を付けるには | [段落番号] 112 |
| 043 | 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] 114 |
| 044 | 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] 116 |
| 045 | 文字を線で囲むには | [囲み線] 118 |
| 046 | 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] 120 |
| 047 | 縦書きの文書を作成するには | [縦書き] 122 |
| 048 | 半角英数字を縦書きで表示するには | [縦中横] 124 |
| 049 | 文書に段組みを設定するには | [段組み] 126 |

Chapter 5 図形・画像の作成と挿入 129

| | | |
|-----|------------------------|------------------------------------|
| 050 | デジタルカメラの写真やイラストを挿入するには | [画像ファイルの挿入] 130 |
| 051 | 画像の配置を変更するには | [文字列の折り返し] 132 |
| 052 | 画像の大きさを変更するには | [画像のサイズ変更] 134 |
| 053 | 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 |
| 054 | 文書内に図形を描くには | [図形の描画] 138 |
| 055 | 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 |
| 056 | 図形の大きさを変更するには | [図形の変形] 146 |

| | | | |
|-----|---------------------|------------------|-----|
| 057 | 图形を移動するには | [图形の移動] | 148 |
| 058 | 图形の位置を揃えるには | [图形の整列] | 150 |
| 059 | 画像や图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 |
| 060 | 複数の画像や图形をまとめて操作するには | [グループ化] | 154 |
| 061 | テキストの入る吹き出しを挿入するには | [吹き出し] | 156 |
| 062 | 吹き出し以外の图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

| | | | |
|-----|-----------------|----------------------|-----|
| 063 | 表を作成するには | [表の挿入] | 162 |
| 064 | 罫線を自由に追加するには | [罫線を引く] | 166 |
| 065 | 表の中に文字を入力するには | [表内の文字入力] | 168 |
| 066 | 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 |
| 067 | 列や行を増減するには | [列と行の挿入・削除] | 174 |
| 068 | 列や行を移動するには | [列・行の移動] | 176 |
| 069 | セルを結合・分割するには | [セルの結合・セルの分割] | 178 |
| 070 | 表の体裁を整えるには | [表ツール] | 180 |
| 071 | セルに色を付けるには | [塗りつぶし] | 184 |
| 072 | 表の配置を調節するには | [表の移動と配置] | 186 |
| 073 | 表の中で計算するには | [計算式] | 188 |
| 074 | 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

| | | | |
|-----|------------------|-----------------|-----|
| 075 | 印刷イメージを画面で確認するには | [印刷プレビュー] | 194 |
| 076 | 印刷するには | [印刷] | 196 |

| | | |
|-----|------------------------|-----------------------------|
| 077 | 同じ文書を複数部数印刷するには | [印刷部数の設定] 198 |
| 078 | 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 |
| 079 | 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 |
| 080 | 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

| | | |
|-----|----------------------------|--------------------------|
| 081 | 入力ミスを発見・修正するには | [文章校正] 212 |
| 082 | あいさつ文を自動的に入力するには | [あいさつ文] 214 |
| 083 | 郵便番号から地名を入力するには | [郵便番号辞書] 216 |
| 084 | 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] 218 |
| 085 | Excelの表をWord文書に挿入するには | [Excelの利用] 220 |
| 086 | 書類の表紙を簡単に作るには | [表紙の挿入] 222 |
| 087 | グラフを挿入するには | [グラフ] 224 |
| 088 | 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] 226 |
| 089 | 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] 230 |
| 090 | 豊富なオンラインテンプレートからはがきを作成するには | [オンラインテンプレート] 232 |
| 091 | 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 |
| 092 | ネット上の関連情報をWordで検索するには | [スマート検索] 238 |
| 093 | 文書のイメージを簡単に整えるには | [テーマ] 240 |

Excel 2016 編

Chapter 9 Excelの基本 243

| | | |
|-----|-----------------|---------------------------|
| 094 | Excel ってどんなソフト？ | [Excel 2016の概要] 244 |
|-----|-----------------|---------------------------|

| | | |
|-----|--------------------------|----------------------------|
| 095 | Excel 2016はどこが変わった? | [Excel 2016の新機能] 246 |
| 096 | Excelを起動・終了するには | [起動・終了] 248 |
| 097 | ブックとシートの関係とは | [ブックとシート] 250 |
| 098 | Excelの画面を見てみよう | [画面の構成] 252 |
| 099 | リボンを使うには | [リボンの利用] 254 |
| 100 | よく使う操作をボタンに登録するには | [クイックアクセスツールバー] 256 |
| 101 | 新しいファイルを作成するには | [新規ブックの作成] 258 |
| 102 | ファイルを保存するには | [ブックの保存] 260 |
| 103 | OneDriveにデータを保存するには | [OneDriveに保存] 262 |
| 104 | ブックをグループで共有するには | [ブックの共有] 264 |
| 105 | 保存したファイルを開くには | [開く] 266 |
| 106 | 下位バージョンのExcelファイルを操作するには | [互換モード] 268 |
| 107 | シートに名前を付けるには | [シート名の入力] 270 |
| 108 | シートをコピーしたり移動したりするには | [シートのコピー・移動] 272 |
| 109 | シートを追加したり削除したりするには | [シートの追加・削除] 274 |
| 110 | 画面を拡大・縮小して表示するには | [ズーム] 276 |
| 111 | わからない操作を調べるには | [操作アシスト] 278 |

Chapter 10 データを入力する 281

| | | |
|-----|-------------------|-----------------------|
| 112 | 文字や数字を入力するには | [データの入力方法] 282 |
| 113 | 日付を入力するには | [日付の入力方法] 284 |
| 114 | 日本語を入力するには | [日本語の入力方法] 286 |
| 115 | 入力した文字を修正するには | [入力データの修正] 288 |
| 116 | 連続したデータを簡単に入力するには | [オートフィル] 290 |
| 117 | 同じデータを簡単に入力するには | [オートコンプリート] 292 |
| 118 | 複数のセルを選択するには | [セル・行・列の選択] 294 |

| | | |
|-----|-------------------|---------------------------|
| 119 | セルの内容をコピーするには | [コピー・切り取り・貼り付け] 296 |
| 120 | コピーしたセルを挿入するには | [挿入] 300 |
| 121 | セルごと削除するには | [削除] 302 |
| 122 | セルの内容を消去するには | [クリア] 304 |
| 123 | 表の途中に行や列を挿入するには | [行・列の挿入] 306 |
| 124 | データベースとは | [データベースの定義] 308 |
| 125 | 条件に合うデータだけを表示するには | [フィルター] 310 |
| 126 | データを集計するには | [小計] 312 |
| 127 | データを並べ替えるには | [並べ替え] 316 |

Chapter 11 数式を利用する 319

| | | |
|-----|----------------------|------------------------|
| 128 | セルに数式を入力するには | [セル参照を使った数式] 320 |
| 129 | 合計を簡単に求めるには | [合計 (SUM関数)] 322 |
| 130 | 数式をコピーするには | [相対参照] 326 |
| 131 | 常に同じセルを参照するには | [絶対参照] 328 |
| 132 | セルに名前を付けるには | [名前の定義] 332 |
| 133 | 名前を使って計算するには | [名前の管理と貼り付け] 334 |
| 134 | 複数のシートを3-D集計するには | [3-D集計] 336 |
| 135 | レイアウトの違う表のデータを集計するには | [データの統合] 340 |
| 136 | 別のブックの集計結果をコピーするには | [リンク貼り付け] 344 |

Chapter 12 よく使う関数を利用する 349

| | | |
|-----|---------------|-------------------------|
| 137 | 関数を直接入力するには | [関数の入力] 350 |
| 138 | 分類から関数を入力するには | [関数ライブラリから入力] 352 |

| | | | |
|-----|-----------------------|----------------------------------|-----|
| 139 | 目的に合った関数を探すには | [関数の検索] | 354 |
| 140 | 数値を四捨五入するには | [ROUND関数] | 356 |
| 141 | データの最大値・最小値を求めるには | [MAX関数・MIN関数] | 358 |
| 142 | データの平均値を求めるには | [AVERAGE関数] | 360 |
| 143 | 条件に合うデータを合計するには | [SUMIF関数・SUMIFS関数] | 362 |
| 144 | 条件に合うデータの件数を数えるには | [COUNTIF関数・COUNTIFS関数] | 366 |
| 145 | 条件に合うデータの平均を求めるには | [AVERAGEIF関数・AVERAGEIFS関数] | 370 |
| 146 | 現在の日付を表示するには | [TODAY関数] | 374 |
| 147 | 年齢や在籍日数を計算するには | [DATEDIF関数] | 376 |
| 148 | ふりがなを別のセルに表示するには | [PHONETIC関数] | 378 |
| 149 | 条件を満たすかどうかで処理を切り替えるには | [IF関数] | 380 |

Chapter 13 グラフを作成する 383

| | | | |
|-----|-------------------|---------------------------|-----|
| 150 | グラフを作成するには | [グラフの作成] | 384 |
| 151 | グラフのデザインを変更するには | [グラフスタイル] | 386 |
| 152 | グラフの文字書式を変更するには | [グラフの文字書式] | 388 |
| 153 | 凡例の位置を変更するには | [凡例の変更] | 390 |
| 154 | 軸の表示単位を変更するには | [軸の設定] | 392 |
| 155 | 専門的なグラフを作成するには | [Excel 2016の新しいグラフ] | 394 |
| 156 | グラフのデータ範囲を変更するには | [データ系列の追加・削除] | 398 |
| 157 | セルに小さなグラフを表示するには | [スパークライン] | 402 |
| 158 | データの動向を予測するには | [予測シート] | 406 |
| 159 | 違う種類のグラフを組み合わせるには | [複合グラフの作成] | 408 |

Chapter 14 セルの書式を設定する 411

| | | |
|-----|----------------------|-----------------------------|
| 160 | ミニツールバーで書式設定するには | [ミニツールバー] 412 |
| 161 | 数値を%で表示するには | [パーセントスタイル] 414 |
| 162 | 小数点以下の桁数を変更するには | [小数点以下の表示桁数] 416 |
| 163 | 金額に「¥」や「,」を付けて表示するには | [通貨スタイル] 418 |
| 164 | 書式をコピーするには | [書式のコピー／貼り付け] 420 |
| 165 | 日付の表示を自由に変えるには | [日付の表示形式] 422 |
| 166 | 曜日を表示するには | [ユーザー定義の表示形式(日付)] 424 |
| 167 | 数値に単位を付けて表示するには | [ユーザー定義の表示形式(数値)] 426 |
| 168 | 文字の大きさや種類を変えるには | [フォントスタイル・サイズ] 428 |
| 169 | セル内的一部の文字の書式を変更するには | [一部の文字書式の設定] 430 |
| 170 | 文字の色を変えるには | [フォントの色] 432 |
| 171 | 文字を太字・斜体にするには | [太字・斜体] 434 |
| 172 | 文字の配置を変更するには | [文字の配置] 436 |

Chapter 15 表全体の書式を整える 439

| | | |
|-----|----------------------|-------------------------|
| 173 | 表に罫線を引くには | [罫線の作成] 440 |
| 174 | 二重線や点線を引くには | [罫線の詳細設定] 442 |
| 175 | セルに色を設定するには | [塗りつぶしの色] 444 |
| 176 | タイトルを表の中央に配置するには | [セルを結合して中央揃え] 446 |
| 177 | 表全体にデザインを設定するには | [テーブルとして書式設定] 448 |
| 178 | テーブルのデザインを変更するには | [テーブルスタイル] 450 |
| 179 | セルにスタイルを設定するには | [セルのスタイル] 452 |
| 180 | 設定した書式をスタイルに登録するには | [スタイルの登録] 454 |
| 181 | ブック全体の外観やデザインを変更するには | [テーマ] 456 |

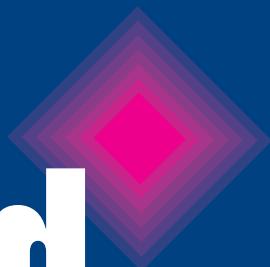
| | | | |
|-----|---------------------|--------------------|-----|
| 182 | セル幅に関係なく長い文章を入力するには | [テキストボックス] | 458 |
| 183 | 文字を縦書きや横向きにするには | [文字の方向] | 460 |
| 184 | セルの幅や高さを変更するには | [行の高さ・列の幅] | 462 |
| 185 | データが収まる幅に自動で調整するには | [セル幅の自動調整] | 464 |
| 186 | セル内で文字列を折り返すには | [折り返して全体を表示] | 466 |
| 187 | ふりがなを表示するには | [ふりがなの表示] | 468 |

Chapter 16 条件付き書式を利用する 471

| | | | |
|-----|-----------------------|---------------------|-----|
| 188 | 条件付き書式でできることとは | [条件付き書式の概要] | 472 |
| 189 | 特定の数値より大きい値のセルを強調するには | [数値の強調表示] | 474 |
| 190 | 上位または下位に入るデータを強調するには | [上位ルール・下位ルール] | 476 |
| 191 | 特定のデータがひと目でわかるようにするには | [文字データの強調表示] | 478 |
| 192 | 重複データがひと目でわかるようにするには | [重複データの判定] | 480 |
| 193 | 数値の大小を横棒で表示するには | [データバー] | 482 |
| 194 | 数値のランクを色のグラデーションで表すには | [カラースケール] | 484 |
| 195 | 数値のランクをアイコンで区分するには | [アイコンセット] | 486 |
| 196 | 複数のルールを指定するには | [ルールの追加] | 488 |
| 197 | 数式の判定結果に応じて書式を設定するには | [書式ルールに数式を設定] | 490 |

●索引 492

Word 2016編



Chapter 1

Wordの基本操作

速効!図解 Word&Excel 2016

| | | | |
|-----|------------------|----------------|-----|
| 001 | Word ってどんなソフト? | [Word 2016の概要] | 018 |
| 002 | Wordを起動・終了するには | [起動と終了] | 020 |
| 003 | Wordの基本画面を見てみよう | [画面の構成] | 024 |
| 004 | 基本となる操作方法を覚えておこう | [基本の操作] | 026 |
| 005 | Officeにサインインするには | [サインイン] | 030 |
| 006 | 新しい文書を作成するには | [新規文書の作成] | 032 |
| 007 | パソコン内に文書を保存するには | [ファイルの保存] | 034 |
| 008 | ネット上に文書を保存するには | [OneDriveへの保存] | 036 |
| 009 | ファイルを開くには | [ファイルを開く] | 038 |
| 010 | 操作に疑問が生じたら | [操作アシスト・ヘルプ] | 040 |

001

Word 2016の概要

Word って どんなソフト?

Wordは多彩な機能を備えたワープロソフトです。Wordの機能を利用して作成できる文書や、特徴などを見てみましょう。

Wordとは?

1 Wordならこんな文書が作成できる

Wordは文書作成ソフトです。文字サイズや色の変更など、文字に関する書式設定はもちろん、細かなレイアウトの指定、イラストや写真の挿入も可能です。完成度の高い文書が簡単に作成できます。

知っておくと便利!

データ共有でさらに便利!

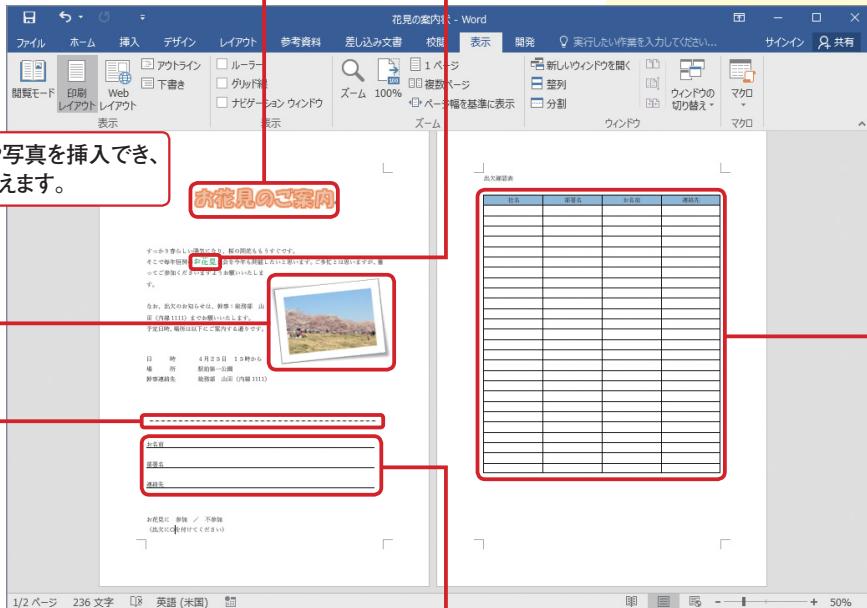
Excelで作成した表やグラフを文書に含める、Outlookのアドレス帳を使って宛て名書きをするなど、ほかのOfficeアプリケーションとのデータの共有でより効率的な作業も可能となっています。

1 タイトルなどをイラストのように華やかに目立たせることも簡単です。

2 文字の色、サイズは自由に設定できます。

3 文字の入力が効率的に行える機能も備わっています。

4 イラストや写真を挿入でき、加工も行えます。

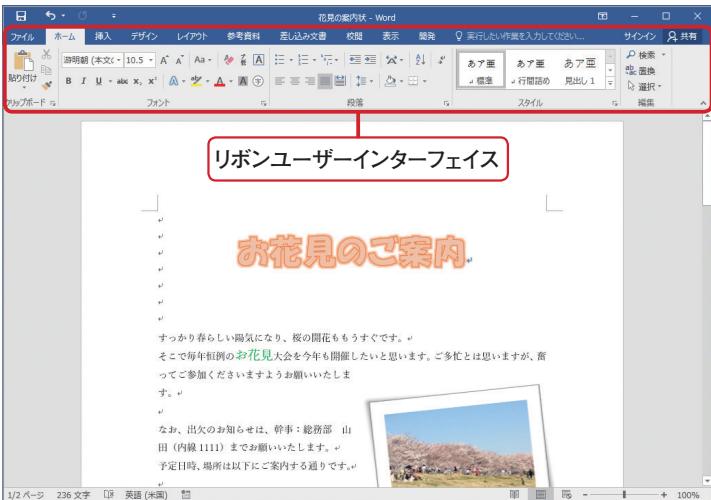


5 直線はもちろん、四角、丸をはじめとした多くの図形も描画できます。

6 行間や文字幅を指定して、読みやすい文書が作れます。

7 表やグラフなども作成可能です。

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。豊富な機能を無駄なく利用できるよう工夫されています。

知っておくと便利!

ファイルに対する操作は Backstageビューで

[ファイル]タブをクリックすると表示される「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。

新機能

Officeの動作環境

Office 2016を利用するには、右表の環境が必要です。

| | |
|---------|--|
| OS | Windows 7 以降、Windows Server 2008 R2 以降 |
| 本体 | 1GHz 以上のプロセッサ搭載マシン |
| メモリ | 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 | 1280×800 以上の解像度 |
| ブラウザ | 最新または前バージョンの Internet Explorer、Chrome、Firefox、Microsoft Edge |

002

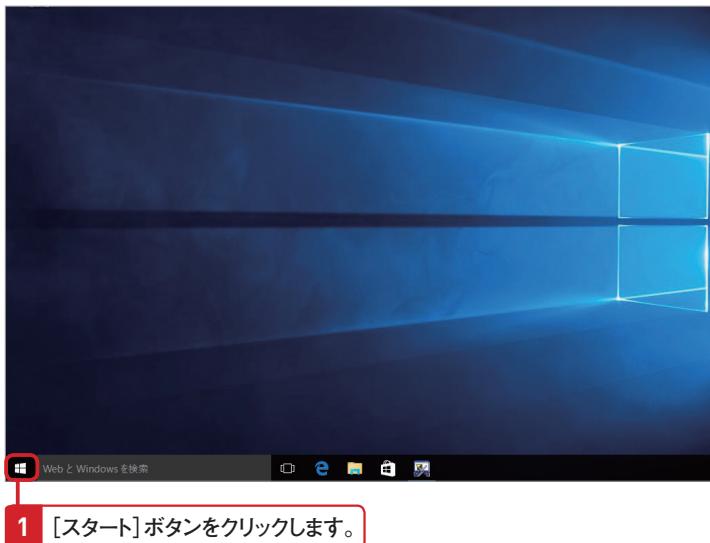
起動と終了

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。

起動

1 [スタート]ボタンをクリックする



Wordを起動してみましょう。

新機能

本書ではWindows 10を利用

本書では、Windows 10を利用した場合のWord 2016の利用方法を紹介しています。

ここに注意!

Windows 8.1/7で起動する

Windows 8.1で起動するには、左下の下向き矢印をクリックし、すべてのアプリ一覧から[Word 2016]をクリックします。Windows 7で起動するには、左下の[スタート]ボタンをクリックし、[すべてのプログラム]→[Microsoft Office 2013]とクリックして開き、その中の[Excel 2016]をクリックします。

2 [すべてのアプリ]をクリックする



こんな方法も……

アプリを検索して起動する

図の画面で、「スタート」ボタン横に表示されている「WebとWindowsを検索」に「word」と入力し、表示される[Word 2016 デスクトップアプリ]を選択してもWordを起動できます。手順3の一覧で探しにくいときはこちらが便利です。

3 [Word 2016]を選択する



すべてのアプリケーションがアルファベット、五十音の順で表示されます。

ここに注意!

初回起動時の手続き

下の手順4～5は、初回起動時に必要な操作です。こうした設定は一度終えれば画面は表示されなくなります。

4 サインインする



ライセンス認証を促す画面が表示されます。Office 365の使用などライセンスの権利を有するMicrosoftアカウントでサインインを行い認証する場合は、図の画面に電子メールアドレスを入力し、[次へ]をクリックして指示に従い認証を行います。なお、ライセンスの取得方法の違いにより図とは異なる画面で認証を求められる場合もあります。画面の指示に従い認証を行いましょう。また、ライセンスの権利を有するMicrosoftアカウントでサインインした状態で起動した場合、自動的に認証されることもあります。

5 使用許諾契約書に同意する



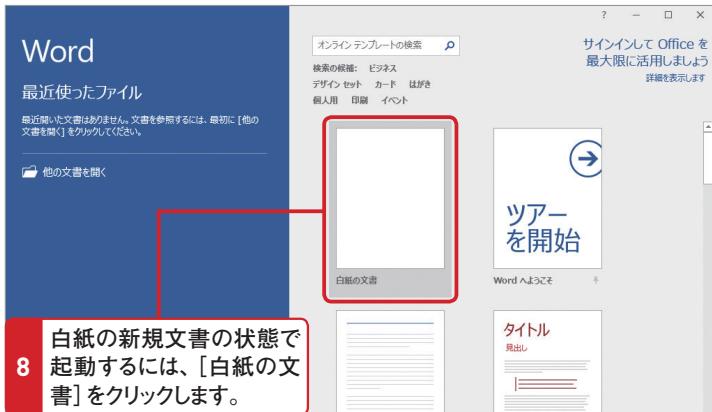
使用許諾契約書の承諾を確認する画面が表示されます。

知っておくと便利!

使用許諾契約書を読むには

図の画面の下部に表示されている「[使用許諾契約書を読む]」をクリックすると、使用許諾契約書の内容が表示され、読むことができます。

6 テンプレートを選択する



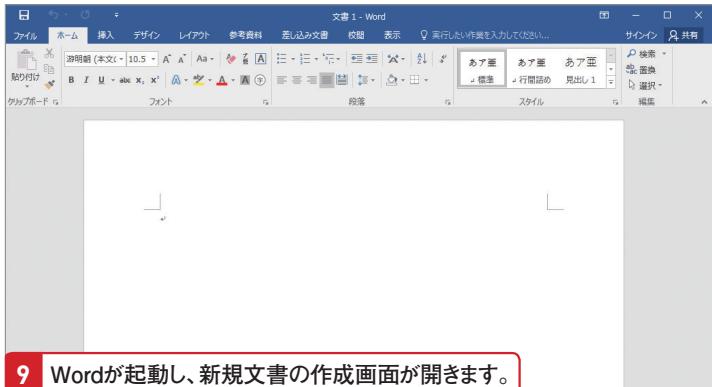
テンプレートの選択画面が表示されるので、使用したいテンプレートをクリックします。

知っておくと便利!

ツアーチュートリアル

図の画面で「ツアーチュートリアル」をクリックすると、Wordの使い方のヒントなどを提供するツアーチュートリアルを表示できます。

7 Wordが起動した



こんな方法も……

作成済のファイルがある場合

作成済のWordファイルがある場合、そのアイコンをダブルクリックしてもWordを起動できます。

1 Wordを終了する



Wordの終了方法を見てみましょう。

こんな方法も……

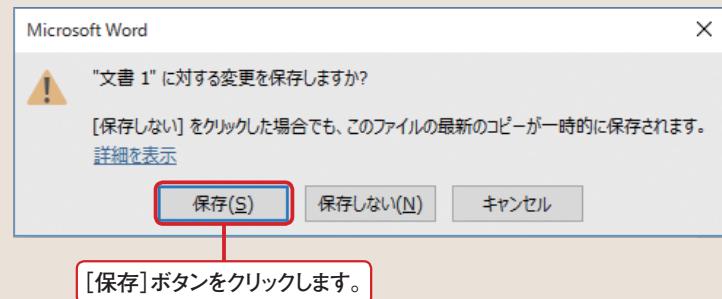
[閉じる]ボタンでも終了できる

ウインドウ右上にある[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。

ここに 注意!

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ます。詳しい保存方法はP.34、36を参照してください。

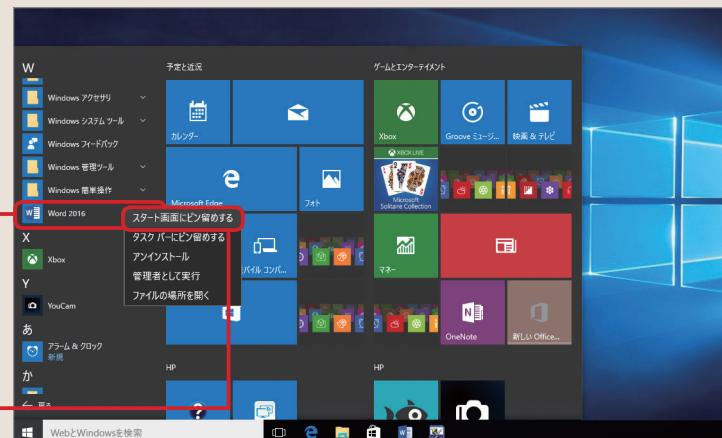


知っておくと 便利!

スタート画面にピン留めして Wordを素早く起動する

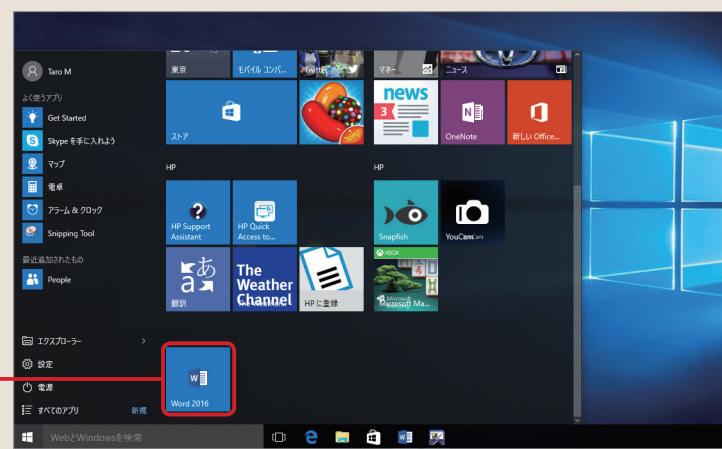
頻繁に利用するアプリケーションは、スタート画面にピン留めすると素早く起動でき便利です。

- 1 P.21手順3の画面で
[Word 2016] を右クリックして、
- 2 [スタート画面にピン留めする] を
選択します。



これで[すべてのアプリ]を表示する手間が省けます。なお、ピン留めしてもスタート画面にアプリが表示されないときは、一度パソコンを再起動してみると追加されます。

- 3 スタート画面にピン留めされました。クリックで起動できます。



003

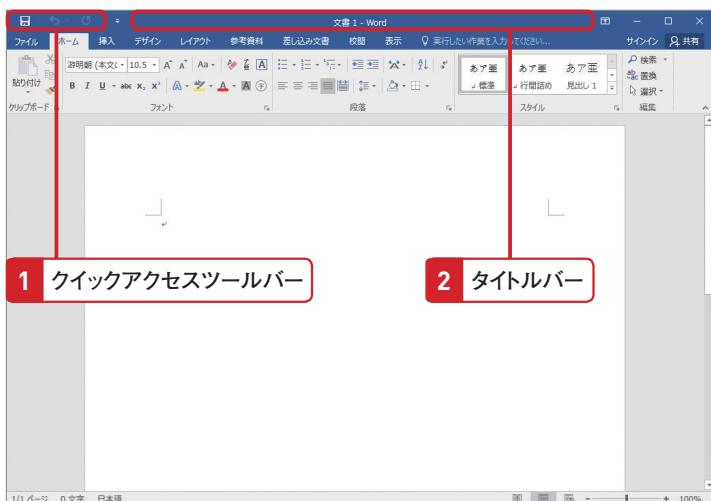
画面の構成

Wordの基本画面を見てみよう

Word 2016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 独特の「リボンユーザーインターフェイス」です。

各部の名称

1 クイックアクセスツールバー・タイトルバー



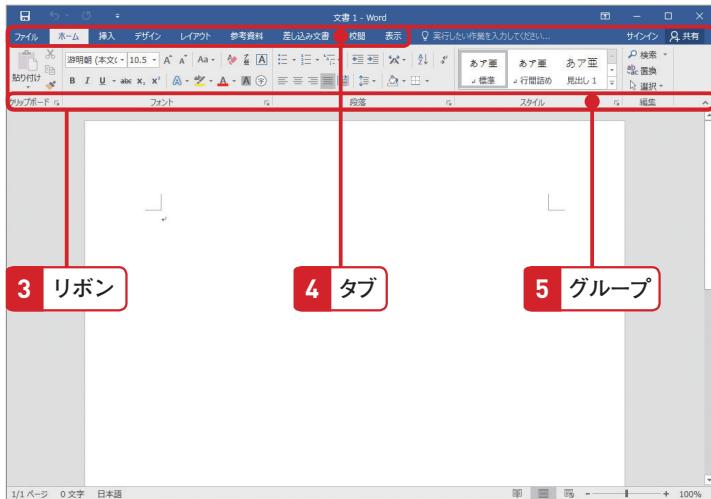
「クイックアクセスツールバー」は、利用頻度の高いボタンをまとめたツールバーです。「タイトルバー」には、文書の名称が表示されます。

知っておくと便利!

クイックアクセスツールバーのカスタマイズ

リボン内のボタンを右クリックし、[クイックアクセスツールバーに追加]を選択するとクイックアクセスバーに追加できます。

2 リボン・タブ・グループ



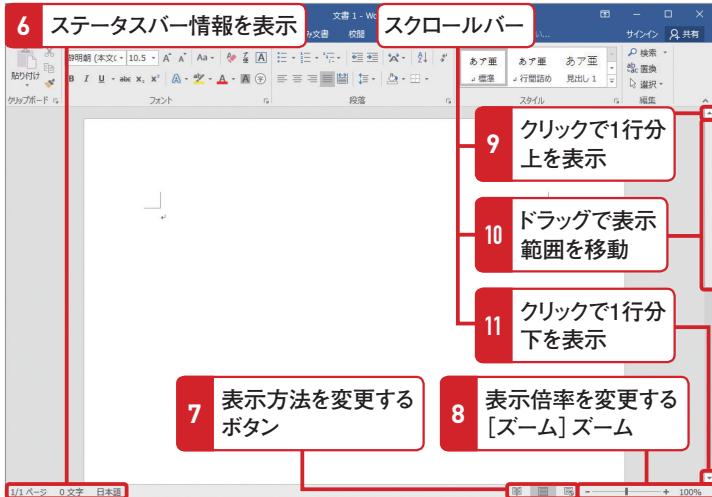
メニューの代わりとなるのが「リボン」です。リボンには使用目的に沿って構成された「タブ」が用意されています。それぞれのタブの中は、いくつかの「グループ」に分類されています。

ここに注意!

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



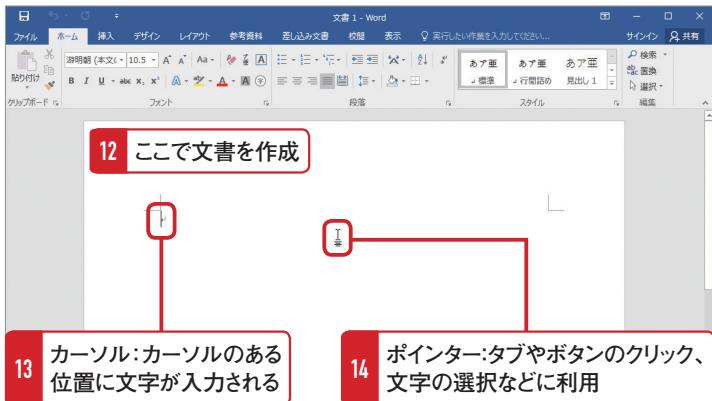
スクロールバーが非表示の時は、画面の右側にポインターを寄せると表示されます。



ステータスバーに表示される内容

ステータスバーには、文章校正のチェック箇所を知らせるアイコンなど、図に表示されているページ数、文字数、言語以外の情報が表示される場合もあります。表示されているアイコンにポインターを合わせると、何を知らせるためのアイコンかが表示されるので確認してみましょう。

4 カーソル・ポインター



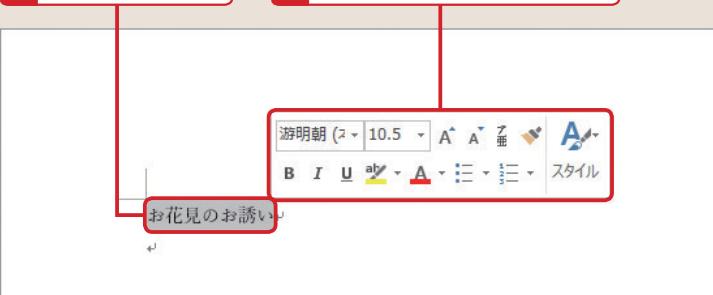
画面の白い部分は、文字を入力、画像を挿入などして文書を作成するスペースです。点滅する黒い棒は「カーソル」といいます。マウスの動きに合わせて移動するのは「ポインター」です。なお、ポインターの形は操作の状況によって変化します。

知っておくと便利!

必要に応じて表示されるツールがある

ドラッグして文字列を選択すると、「ミニツールバー」が表示されます。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。

004

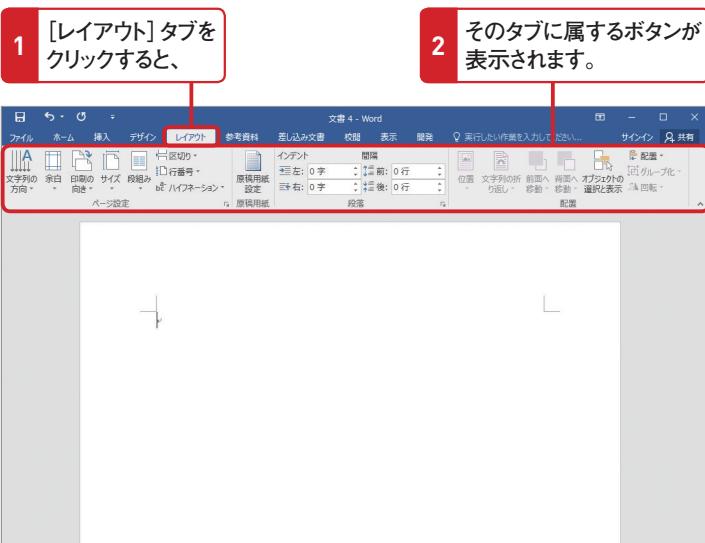
基本の操作

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



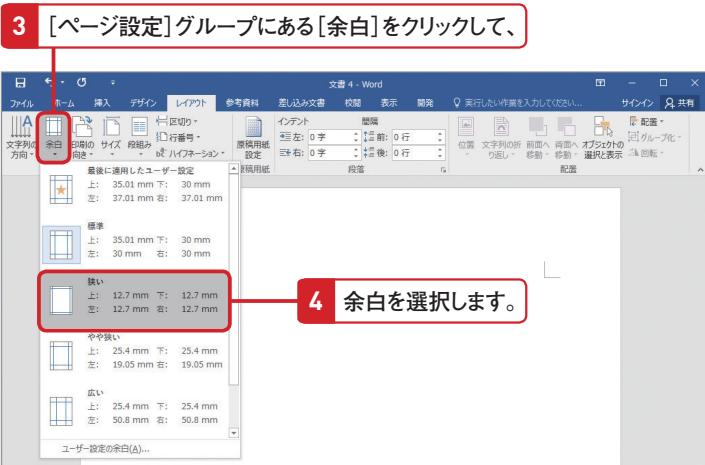
ここでは例として、リボンを使って余白を設定してみます。

ここに注意!

ウィンドウ幅により ボタンが変化

ウィンドウの幅や設定している画面の解像度により、リボン内に表示されているボタンのサイズや表示のされ方は変化します。ウィンドウの幅が狭いときは、グループ単位などでボタンがまとめられている場合もあります。

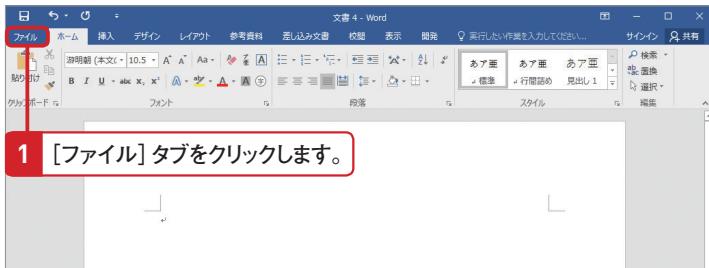
2 [余白] をクリックして余白を選択する



[ページ設定] グループにある[余白]をクリックし、希望の余白を選択します。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。

Backstageビューの使い方

1 タブをクリックする



2 機能をクリックする

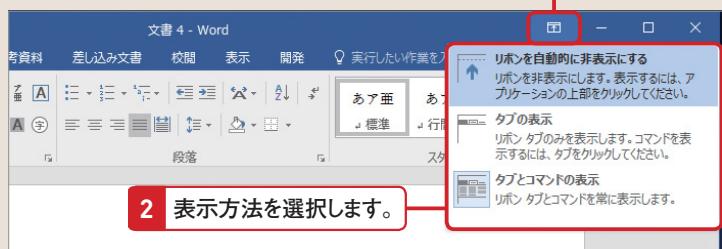


知っておくと
便利!

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、すべてを常に表示する(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。

1 [リボンの表示オプション]ボタン[■]をクリックして、



Backstageビューを表示しましょう。旧来の[ファイル]メニューに該当するこのビューには、ファイル操作に関するさまざまな機能が集められています。リボンが非表示になるなど、通常の作業時とは大きく画面が異なります。

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。

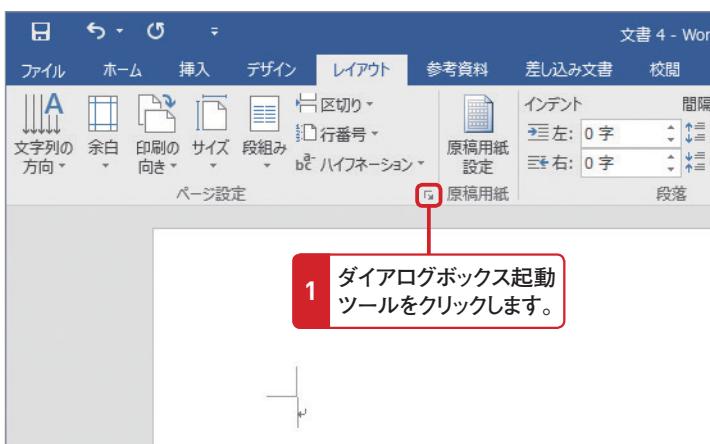
ここに
注意!

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[□]をクリックします。

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、右下隅にダイアログボックス起動ツールが表示されています。

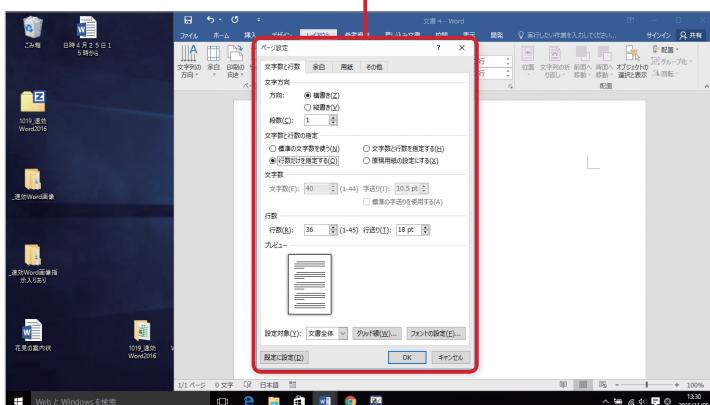
間違えたら?.....

設定を保存せずに閉じるには

ダイアログボックスで行った設定は、[OK]ボタンをクリックしてダイアログボックスを閉じると保存されます。設定を間違えた場合は、[キャンセル]ボタンをクリックして閉じれば元の設定が維持されます。

2 ダイアログボックスが表示された!

2 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が表示されました。



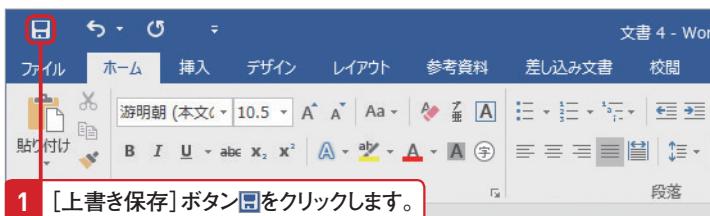
知っておくと便利!

ダイアログボックス内の情報はさまざま

ダイアログボックスの内容は各々です。図の例のようにダイアログボックス内にタブがある場合は、タブをクリックして内容を切り替えることができます。またボタンをクリックするとさらに詳細な設定のためのダイアログボックスが表示される場合もあります。

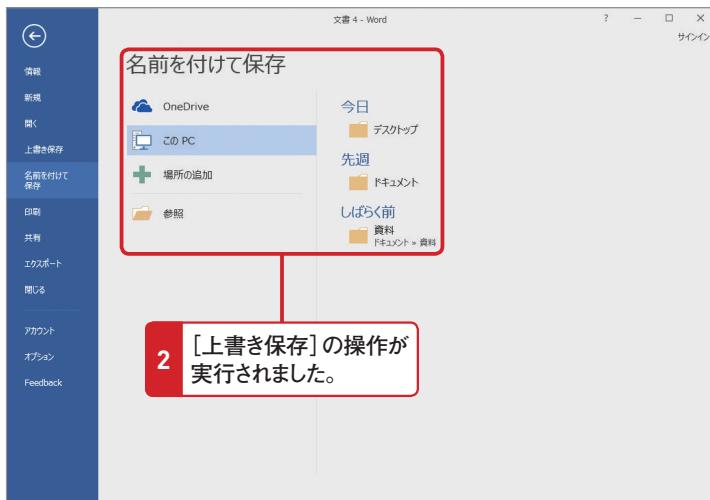
クイックアクセスツールバーの使い方

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。

2 操作が実行された!



保存用の画面が表示されました。

ここに
注意!

よく使う機能を追加できる

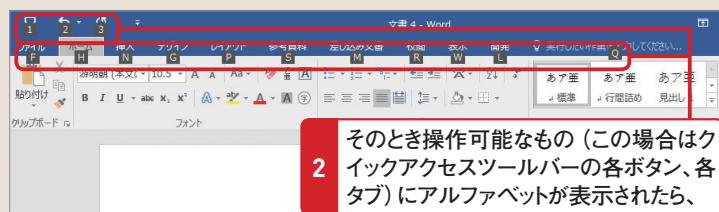
クイックアクセスツールバーには、ボタンを追加することもできます。リボン内のボタンを右クリックし、[クイックアクセスツールバーに追加]を選択します。

ここに
注意!

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 2016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工夫が凝らされています。

1 Altキーを押して、

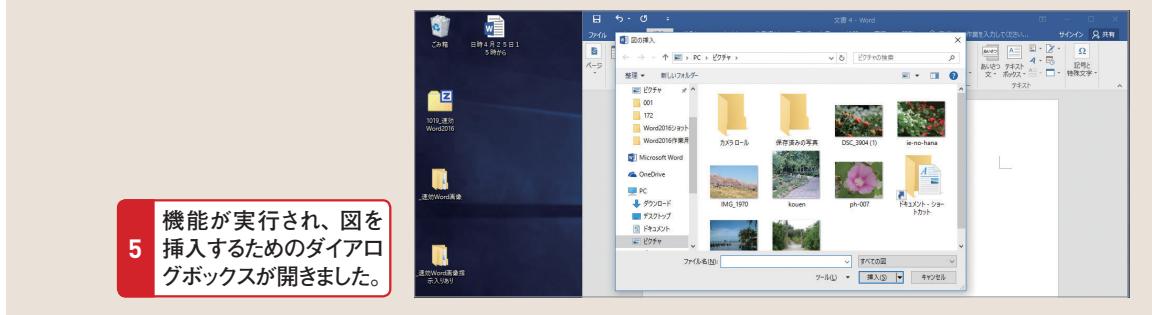


3 [挿入] タブを使うため Nキーを押すと、
[挿入] タブが開き、タブ内の各機能にアルファベットが表示されます。

4 [画像] を使うため Pキーを押します。



5 機能が実行され、図を挿入するためのダイアログボックスが開きました。



005 サインイン

Officeに サインインするには

Word 2016には、Officeにサインインしていないと利用できない機能がいくつかあります。サインインの仕組みと方法を理解しておきましょう。なお、大方の機能はサインアウトした状態でも使用でき、本書でも通常はサインアウトした状態で紹介しています。

Officeへのサインイン

1 サインインが必要な機能もある

OneDriveなどのクラウドサービスへの直接保存は、サインインが必要な機能の代表的なものです。



Officeへのサインインは必須ではありませんが、サインアウトした状態では利用できない機能がいくつかあります。P.36のように求められた時点で操作してもよいですし、あらかじめサインインしておくこともできます。

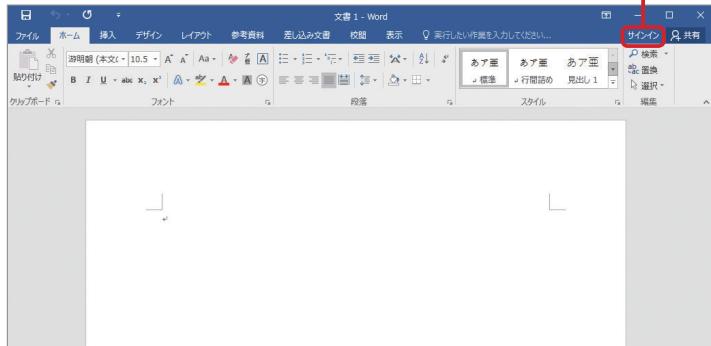
用語の説明

OneDriveとは

OneDriveは、マイクロソフト社が提供するクラウドサービスの名称で、Microsoftアカウントを取得すると無料で利用できます。他者とのファイルのやり取りや、異なる端末間でのファイルの共有などが簡単に行えます。

2 [サインイン] をクリックする

1 [サインイン] をクリックします。



あらかじめサインインしてみましょう。

3 メールアドレスを入力する



4 パスワードを入力する



5 サインインできた!



用語の説明

Microsoftアカウントとは

Microsoftアカウントは、マイクロソフト社の提供する各種サービスを利用できるアカウントです。すでに持っている場合はそれを利用してかまいません。対応するメールアドレスがない、追加で取得したいといった場合は、Microsoftアカウントのサイト(<https://www.microsoft.com/ja-jp/msaccount/>)で無料で取得できます。

知っておくと便利!

Microsoftアカウントの取得画面に移動できる

図の画面で「新規登録」の文字をクリックすると、Microsoftアカウント取得のための画面を表示することができます。

ここに注意!

サインアウトするには

「[ファイル]タブをクリックすると表示されるBackstageビューの左側で「アカウント」をクリックします。表示される「ユーザー情報」内にある「サインアウト」をクリックするとサインアウトできます。」

006

新規文書の作成

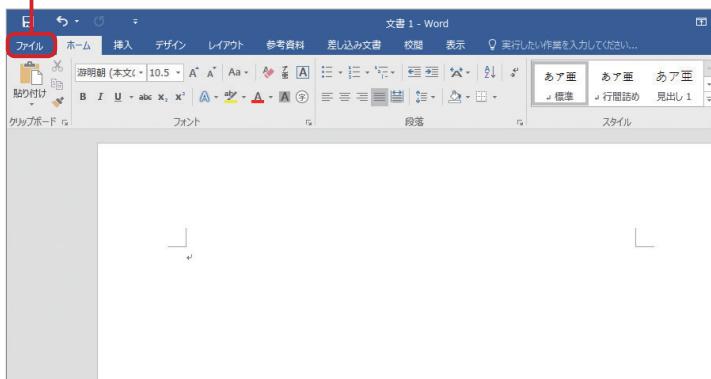
新しい文書を 作成するには

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。

新規ファイルの作成

1 [ファイル]タブをクリックする

- [ファイル]タブをクリックします。



新しい文書を作成しましょう。

こんな
方法も……

新しい文書を作成するショートカットキー

【Ctrl】キーと【N】キーを押すと、新しい白紙文書を作成できます。操作の効率をあげる便利なショートカットキーとして覚えておきましょう。なお、この場合テンプレートの選択はできませんので、テンプレートを使いたいときは手順1、2の方法で選択します。

2 [新規]をクリックする

- 新規をクリックして、

- [白紙の文書]をクリックします。



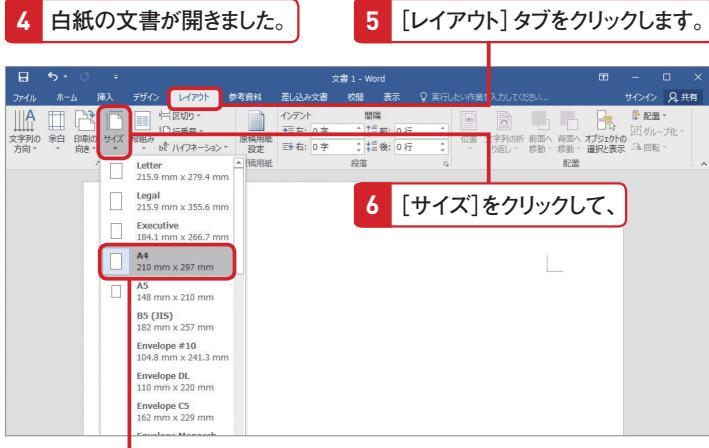
ここでテンプレートを選び利用することも可能です(P.212参照)。

ここに
注意!

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いつ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と、できあ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



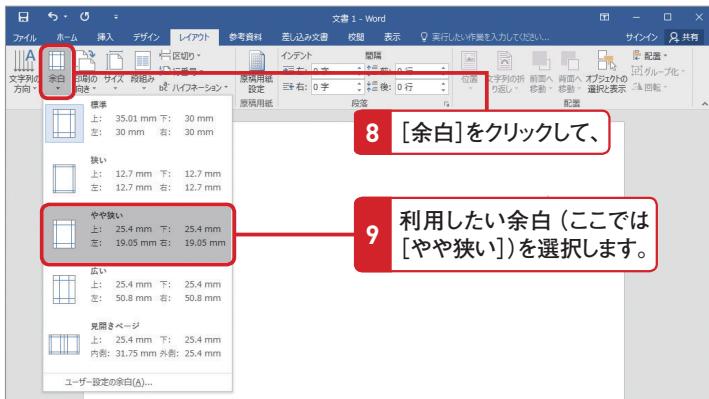
7 用紙のサイズ(ここでは[A4])を選択します。

知っておくと
便利!

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がないサイズの用紙を利用する場合は、選択肢の一一番下にある[その他の用紙サイズ]を選択して設定できます。

4 余白を設定する



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。

知っておくと
便利!

用紙の向きも変更できる

A4などの用紙サイズを選択すると、用紙を縦長の方向で置いた状態に初期設定されます。横長の状態にして文書を作成するには、[レイアウト]タブの[印刷の向き]をクリックして[横]を選択しましょう。

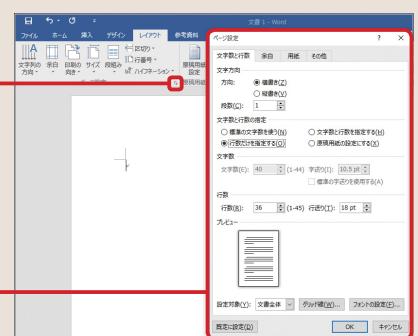
知っておくと
便利!

ページ設定をより詳細に行うには

[ページ設定] ダイアログボックスでは、余白や用紙サイズの細かなサイズ指定が可能なだけでなく、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 [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、

2 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。



007 ファイルの保存

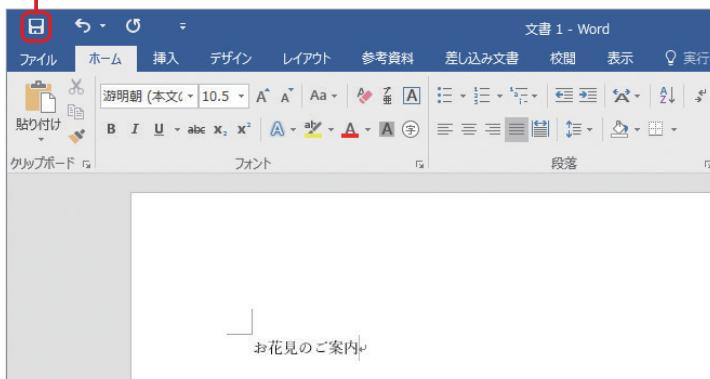
パソコン内に文書を保存するには

作成した文書は保存しましょう。Word 2016では、作業しているパソコン内、インターネット上のどちらにも簡単な操作で保存できます。ここではまずパソコン内に保存する方法を見ていきます。

ファイルの保存

1 名前を付けて保存する

- [上書き保存]ボタンをクリックします。



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。

**こんな
方法も……**

上書き保存のショートカットキー

【Ctrl】キーと【S】キーを押すと、[上書き保存]ボタンをクリックしたのと同様の操作が実行できます。保存操作を素早く行える利用頻度の高いショートカットキーです。

2 保存場所を指定する

- [このPC]をクリックして、

- 3 保存フォルダーをクリックします。



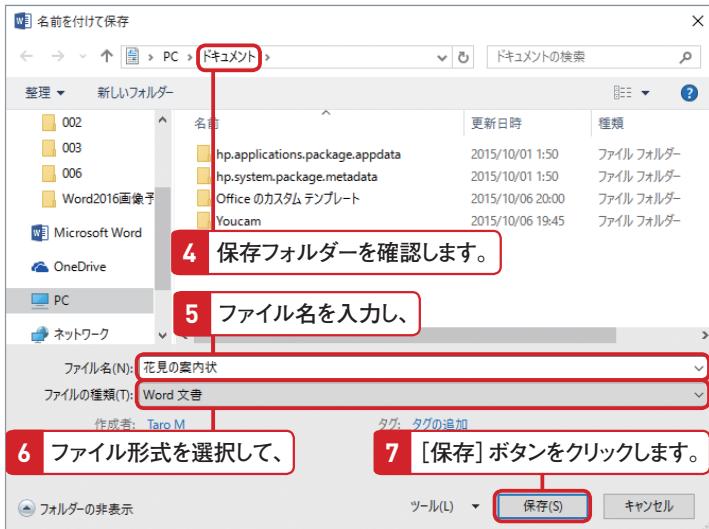
[名前を付けて保存]画面が表示されるので、[このPC]をクリックします。利用頻度の高いフォルダーがあらかじめ表示されるので、[このPC]→[ドキュメント]の要領でクリックするだけで保存フォルダーとして設定できます。

**知っておくと
便利!**

フォルダーを自由に選ぶには

図の画面に表示されていないフォルダーに保存するには、[参照]をクリックします。すると手順3の画面が開き、フォルダーを自由に選べます。

3 ファイル名と種類を指定する



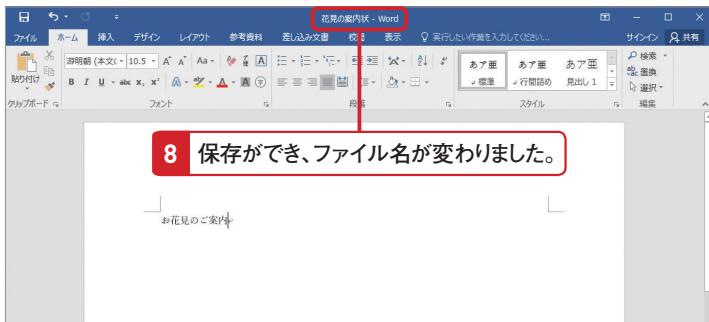
あらかじめ選択されている[Word文書]は、Word 2007～2016のファイル形式です。それ以前のバージョンのファイル形式なども選択可能です。

知っておくと
便利!

テキストファイルとしても保存できる

[ファイルの種類]では、Word ファイル以外の形式も選択できます。たとえば[書式なし]を選択すると、Wordがない端末でも開くことのできるテキストファイルとして保存できます。

4 文書名が変わって保存された！



ここに
注意!

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。

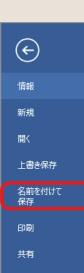
知っておくと
便利!

ファイルの別名保存は Backstage ビューから

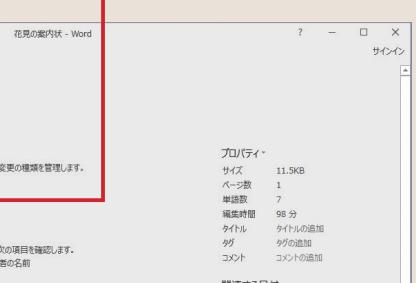
保存済みのファイルに修正を加えた場合、手順1の要領で[上書き保存]ボタンをクリックすると、元のファイルに上書きされた状態で保存されます。修正前のファイルを残したまま別のファイルとして新たに保存することもできます。

3 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 [名前を付けて保存] をクリックします。



008

OneDriveへの保存

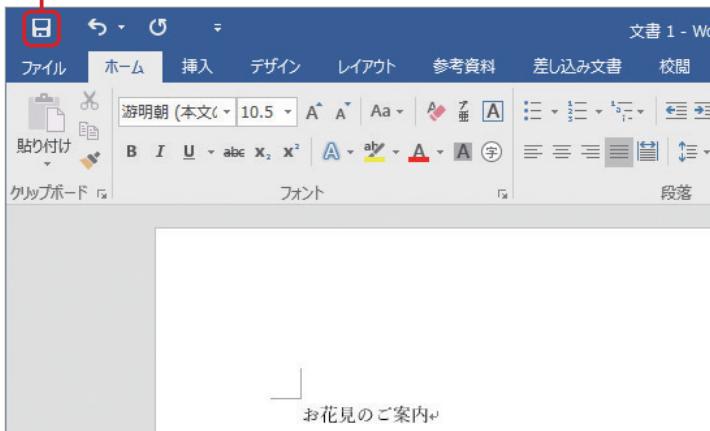
ネット上に文書を保存するには

Word 2016では、パソコン内への保存と同じような手軽さでネット上に文書を保存できます。他のパソコンやタブレットからのアクセス、また他者との文書共有に便利なネットへの保存方法を覚えておきましょう。

OneDriveへの保存

1 [保存] ボタンをクリックする

- 1 [保存] ボタンをクリックします。



新しく作成中の文書を Microsoft 社が提供するクラウドサービス「OneDrive」に保存してみます。

ここに注意!

保存済みの文書の場合

保存の操作自体はパソコン内への保存と同じです。保存済みの文書を別名で保存したいときは、P.35下段の「知っておくと便利」の要領で操作し、保存先に OneDrive を選択します。

2 保存場所に [OneDrive] を選択する

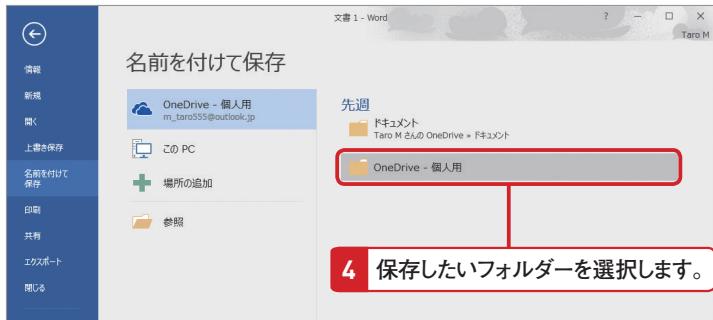
- 2 保存先として [OneDrive] をクリックし、

- 3 [サインイン] ボタンをクリックしてサインインを済ませます。



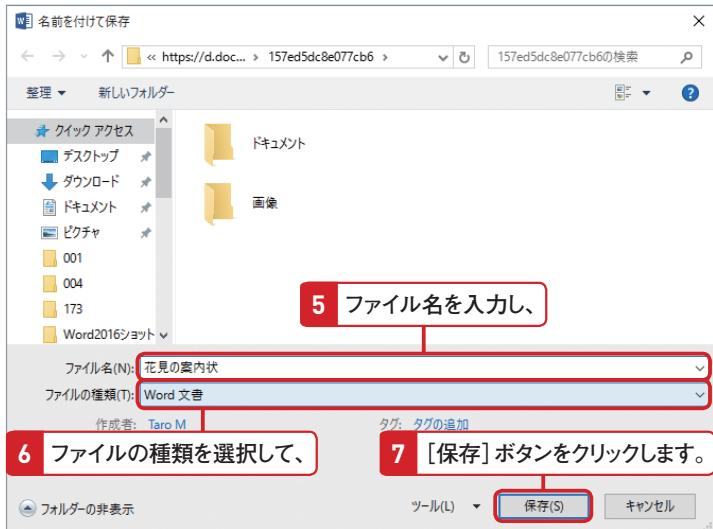
サインイン方法は P.31と同じですので参考にしてください。なお、P.31の方法などであらかじめサインインしている場合は、ここでのサインインは不要です。

3 フォルダーを選択する



サインインが済むと、OneDrive内のフォルダーが表示されます。

4 ファイル名を入力して保存する



このようにパソコン内への保存と同様の操作でOneDrive内に文書が保存できます。

知っておくと便利!

フォルダーを追加できる

図の画面で左上の「新しいフォルダー」をクリックすると、OneDrive上に新しいフォルダーを作成することもできます。

知っておくと便利!

フォルダーは自由に選択できる

手順3の画面に表示されているフォルダー以外に保存したいときは、手順4の画面でフォルダーを選択しましょう。パソコン内への場合と同様の操作でOneDrive内のフォルダーを選択できます。

1 フォルダーをクリックして保存先に指定できます。



2 クリックすると上の階層のフォルダーへ移動できます。

009

ファイルを開く

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。

ファイルを開く

1 [開く]をクリックする



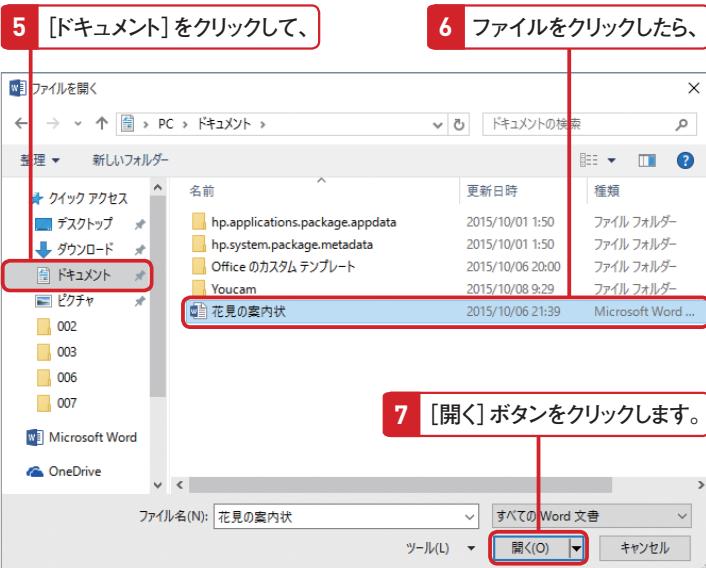
すでにWordが起動している状態から、別のWordファイルを開いてみましょう。

ここに注意!

ファイルが表示されている場合

ここでは保存場所の選択方法を紹介するため[参照]をクリックしていますが、図の画面右側に表示されているファイルやフォルダーは、ここでクリックしてすぐに開くこともできます。

2 保存場所とファイルを選択する



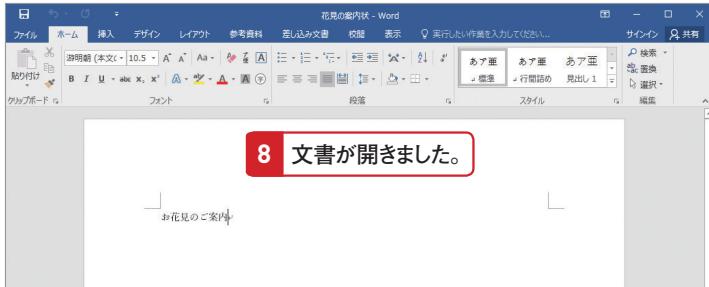
目当てのファイルが探しにくいときは、図のファイル一覧の上部にある[更新日時]や[種類]をクリックして、ファイルの並び順を変更することもできます。

知っておくと便利!

最近使用したファイルなら

手順1の画面で[最近使ったアイテム]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。

3 ファイルが開いた!



ここに
注意!

Wordが起動していない場合

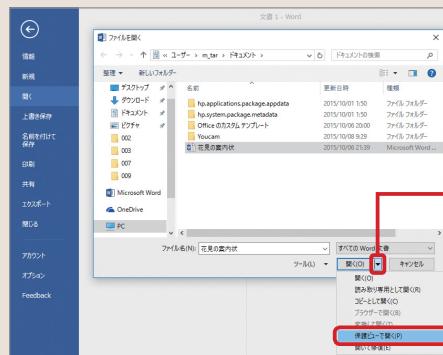
Wordが起動していない場合、開きたいWordファイルが保存されているフォルダーを開き、ファイルをダブルクリックします。するとWordが起動し、ファイルが開きます。

ここに
注意!

安全性が不確かなファイルは「保護ビュー」で開く

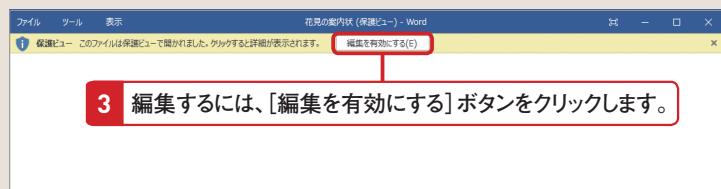
「保護ビュー」は、ほとんどの編集機能が無効の読み取り専用の状態でファイルを開くことで、コンピューターに害をもたらすウイルスなどにより発生するリスクを抑えながら内容を見ることができる機能です。ネット上からダウンロードしたファイルやメールの添付ファイルなど、安全性に不安のあるファイルの中を確認する際に利用しましょう。保護ビューでファイルを開くには、左ページ手順2の状態から始めます。

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と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や、Backstageビューの[情報]から保護ビューを終了できます。



1

2



知っておくと
便利!

クラウド内のファイルを開く

OneDrive内のファイルを開くのも、パソコン内のファイルと同じくらいの簡単さです。

1 手順1で[OneDrive]を選択して、



2

010 操作アシスト・ヘルプ

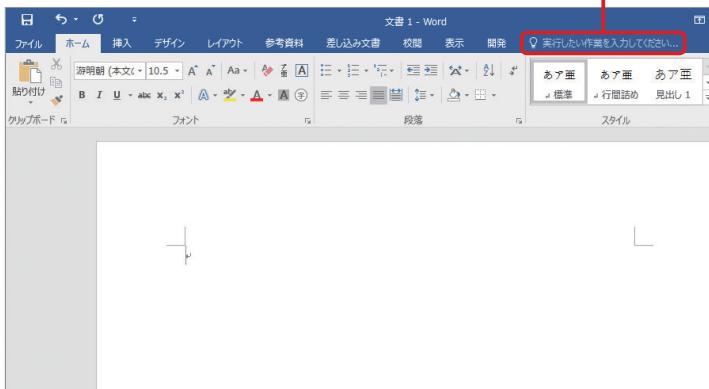
操作に疑問が生じたら

利用したい機能の操作方法がわからないなど、疑問が生じたときに便利な「操作アシスト」と「ヘルプ」機能について紹介します。キーワードから、機能の所在や説明を素早く探すことができます。

操作アシストを利用する

1 [操作アシストボックス] をクリックする

- [実行したい作業を入力してください] と書かれた [操作アシストボックス] をクリックします。



実行したい機能が素早く探せる「操作アシスト」機能の使い方を見てみましょう。

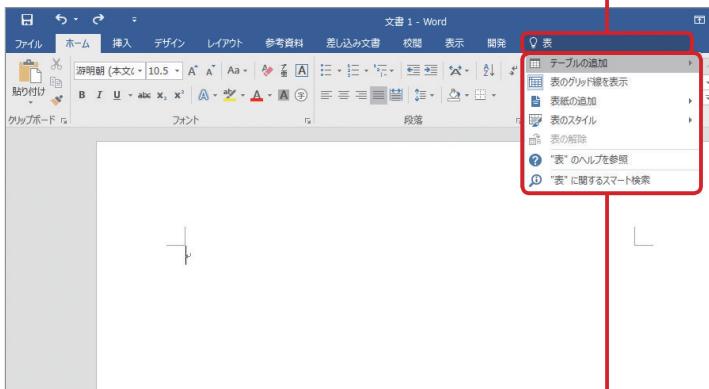
新機能

操作アシストでさらにわかりやすく

操作アシスト機能は、Word 2016で登場した新機能です。操作に必要なコマンドが直接表示されるので、より簡単かつ素早く操作を実行できます。

2 キーワードを入力する

- 実行したい操作(ここでは「表」)を入力すると、

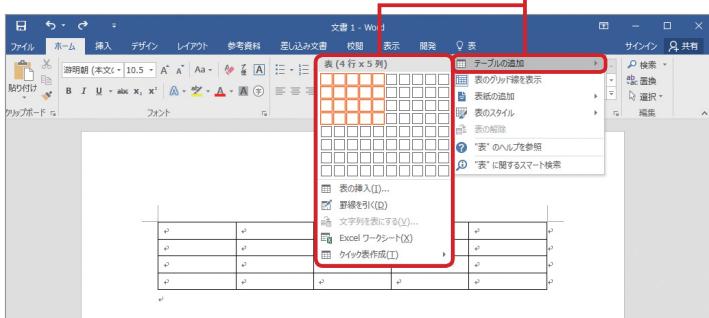


- 関連する操作のコマンドが表示されます。

キーワードの入力の仕方には厳密な決まりはありません。たとえば「表」のように単純なものでもよいですし、「表を作成」のようにキーワードを増やすことで表示されるコマンドをより絞り込むこともできます。

3 実行するコマンドを選択する

4 コマンドを選択すると操作が実行されます。



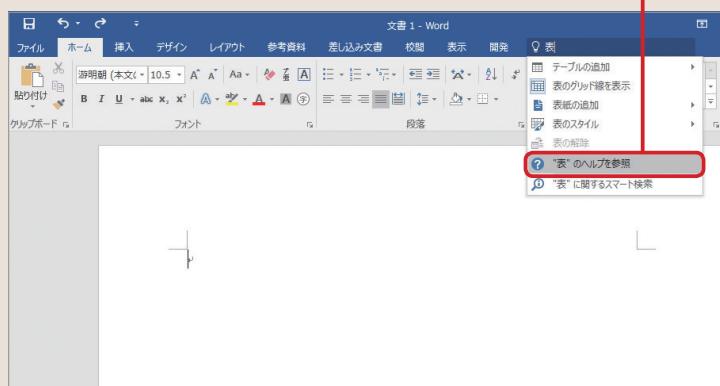
ここでは表を作成するため、[テーブルの追加]を選択しました。コマンドを選択するとすぐに実行され、マスをドラッグして表を作成できました。

知っておくと便利!

ヘルプを参照するには

すぐに機能を実行するのではなく、用語の意味を知りたい場合などは、ヘルプを参照することもできます。なお、タイトル以外の部分でも青く下線の引かれた文字はリンクが用意されていて、クリックして説明文を読むことができます。

1 手順2の画面で[“表”的ヘルプを参照]を選択します。



2 キーワードに関するヘルプを参照できます。

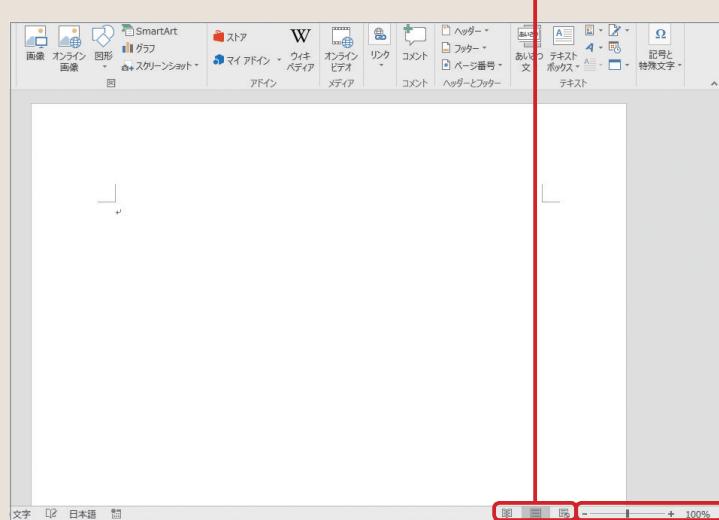


3 項目のタイトルをクリックして内容を読むことができます。

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、表示倍率を変更するための[ズーム]が備わっています。Word 2016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。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。

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。



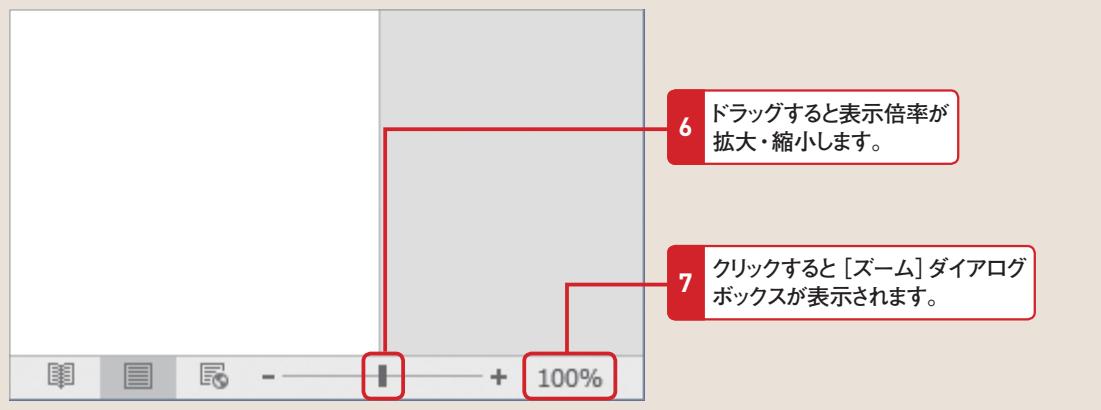
3 [閲覧モード] ボタン
画面上で文書を閲覧するのに適した表示モードです。

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&Excel 2016

| | | | |
|-----|-----------------------|-------------------------|-----|
| 011 | 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] | 044 |
| 012 | 文字を入力するには | [文字の入力] | 046 |
| 013 | 入力中の文字を修正するには | [文字の修正] | 048 |
| 014 | 変換の区切りを変更するには | [文節区切りの修正] | 050 |
| 015 | 読みのわからない漢字を入力するには | [IMEパッド] | 052 |
| 016 | 記号を入力するには | [記号の入力] | 054 |
| 017 | 文字にふりがなを付けるには | [ルビ] | 056 |
| 018 | 箇条書きを入力するには | [箇条書き] | 058 |
| 019 | 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] | 060 |

011

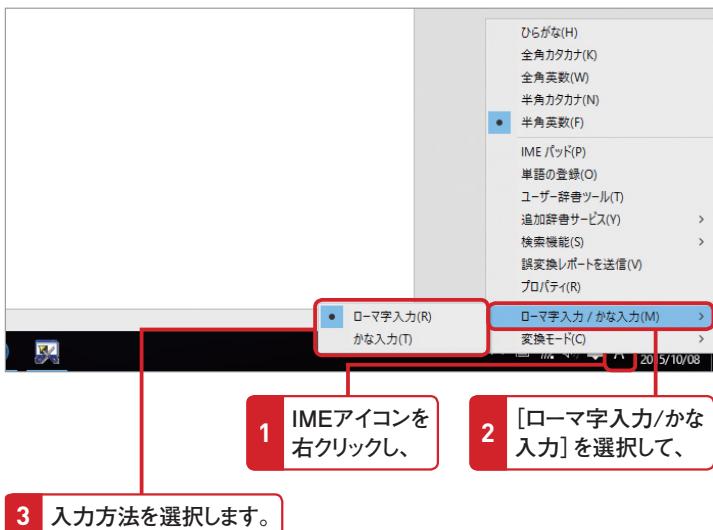
入力モード・入力方法の切り替え

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。

入力モードの切り替え

1 入力方法を指定する



「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。

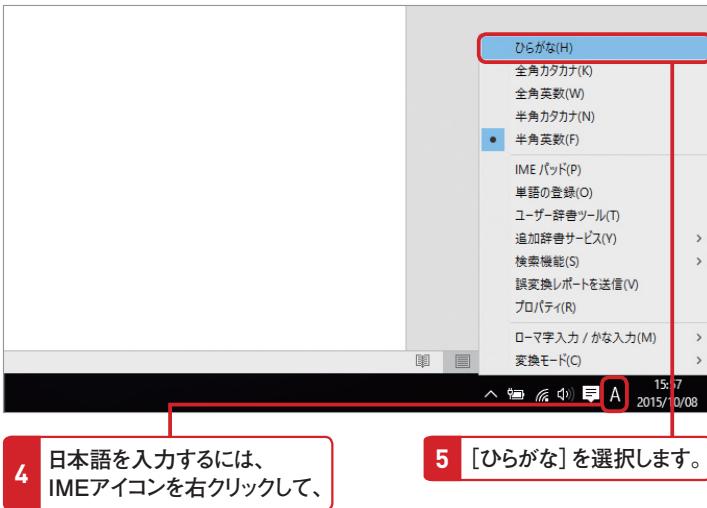
ここに注意!

旧バージョンのWindowsのIME操作

Windows 7以前のバージョンの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[KANA]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



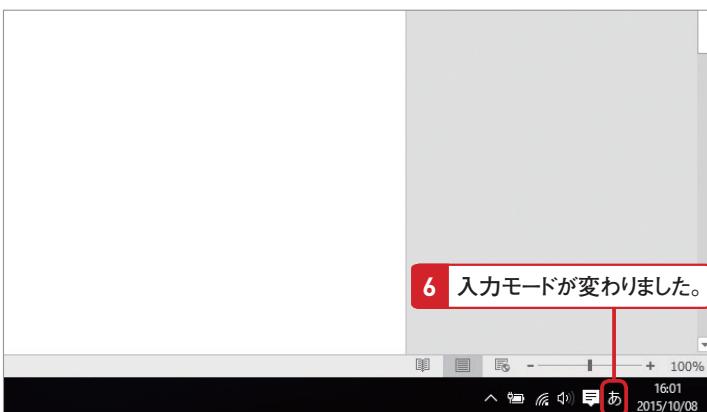
入力モードとは、キーを押したときに表示される文字の種類を決めるものです。図の場合、「半角英数」というモードが選択されています。

こんな
方法も.....

IMEアイコンをクリックして変更する

IMEアイコンをクリックすると、ひらがなモードと半角英数字モードを切り替えることができます。利用頻度の高いこの2種類のモードは、すばやく利用できるよう配慮されています。

3 ひらがなモードに切り替わった!



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す。

こんな
方法も.....

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字モードを切り替えることができます。

ここに
注意!

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。



012

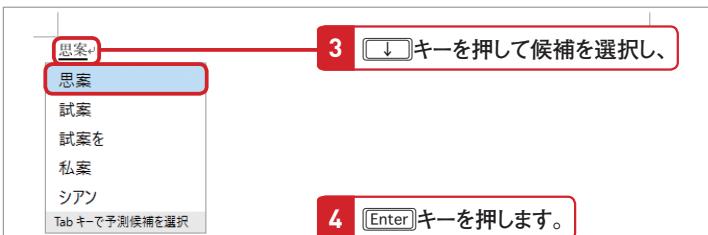
文字の入力

文字を入力するには

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〔Space〕(スペース)キーを使って変換するほか、Windows 8.1や10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



変換候補はクリックしても選択できます。

ここに注意!

ひらがなを入力するには

ひらがなを入力後すぐに [Enter] キーを押して入力内容を確定させます。

2 [Space] (スペース) キーで変換する



予測変換以外の文字は [Space] (スペース) キーを使って変換します。

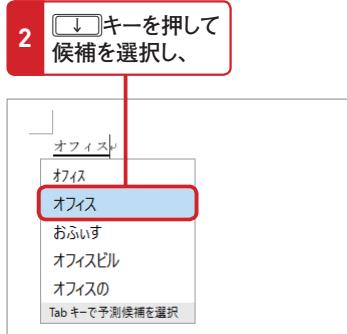
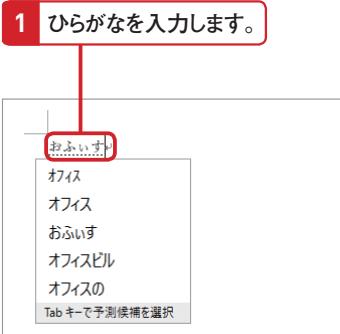
知っておくと便利!

意味が表示される漢字もある

左側下の画面の状態で本のアイコン [■] が表示されている単語は、図のように選択時に意味が表示されます。どの漢字を利用するかの判断に活用できる便利機能です。

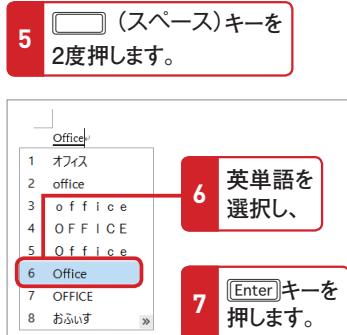
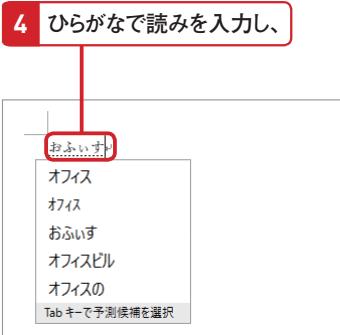
カタカナ・アルファベットの入力

1 カタカナに変換する



3 [Enter]キーを押します。

2 英単語に変換する

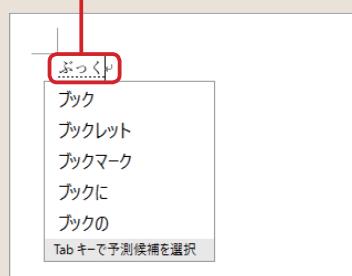


ここに
注意!

[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。

1 「ぶっく」と入力し、



2 [F10]キーを押すと、



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、□(スペース)キーを使っての変換で入力できます。

ここに
注意!

[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。

日本語から英単語への変換もできます。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。



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。

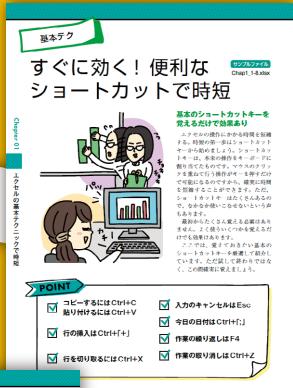
Tech Book Zone
Manatee 

1

おすすめ
電子書籍

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。



どっつきやすいイラストで、読み手の理解をサポート!



テキパキこなす!
ゼッタイ定時に帰る
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）



「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

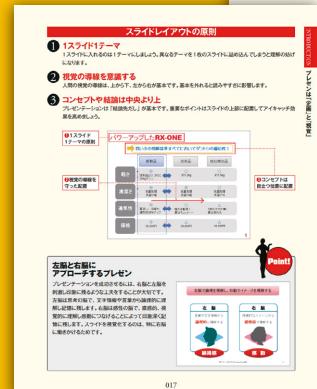
2

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。



016



017

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

プレゼン
テーション
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。

3 小沢正光 著

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ビティレクターが、35年のキャリアで培ったプレゼンの方法を公開。「フレーズ主義」の企画書、「シンボリックデータ」の使い方など、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 價格：1,337円 (EPUB)

複雑な計算は Excel 任せ！ 実務に統計の手法を活かす

表計算・
ワープロソフト

やさしく学ぶ

できる

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

6

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、どういう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 價格：1,620円 (PDF)

資料の見栄えがアップ！ 幅広く役立つ Word 解説書

表計算・
ワープロソフト

Word

2016 & 2013 & 2010 & 2007

基本ワザ
&
仕事ワザ

みんながつまづく箇所を
スッパッと解決!!

効果的なデザインで操作力アップ!
ワープラント上の文書に仕上げよう

マイナビ

4

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、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ことになります。

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 價格：842円 (PDF)

Access 2016 を初歩から 幅広く理解できる 1 冊！

Access・
FileMaker
ほか

速効! 図解

Access 2016

[総合版] Windows

10/8.1/7 対応

初心者特典
ダウンロード

マイナビ

7

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 價格：2,138円 (PDF)

「ビジネスアプリ」

Excel データ分析の手法を わかりやすく解説！

表計算・
ワープロソフト

Excel 2013/2010 限定版

データを「見える化」する
Excel
データ分析大事典

寺田裕司

現場で使えるデータ分析のテクニックが満載！

Excel 2013/2010に対応した
データ分析の実践的な手法を
詳細にわかりやすく解説！

E-book
2013/2010
限定版

◎4時間無料でサンプルデータをダウンロードできます。

348頁

Excel 2013/2010 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 價格：2,722円 (PDF)

初心者にもわかりやすく Access VBA を網羅的に説明

Access・
FileMaker
ほか

改訂2版
Access
VBA
逆引きハンドブック

前田 誠男

Access 2013に対応！
逆引きリファレンスの定番書

目的からAccess VBA の機能を探せる！

圧倒的な情報量で
詳細に解説！

すぐに使いこなせる！

◎4時間無料でサンプルデータをダウンロードできます。

8

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 價格：3,694円 (PDF)