

速効!

問題解決

Sokko! Zukai Word&Excel 2016

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

ワード エクセル Word & Excel 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

わかり
やすさ
No.1

大きな画面でオールカラー!
豊富なコラムで理解が速い!

知っておくと
便利!

ここに
注意!

なぜ?
こうなる

間違い
たら?.....

こんな
方法も.....

用語の
説明

新機能

マイナビ

速効!



Sokko! Zukai Word&Excel 2016

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

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

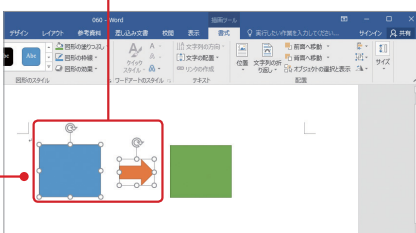
複数の画像や図形をまとめて操作するには

複数のオブジェクト(画像や図形)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。

図形をまとめて操作

1 図形を選択する

1 グループ化したい図形を選択します。



3つある図形のうち、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。

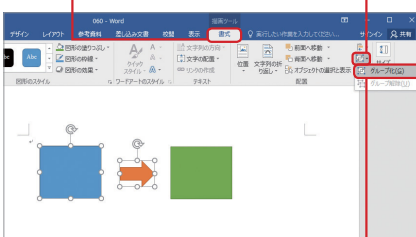
知っておくと便利!

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

2 [グループ化]を選択する

2 [書式]タブをクリックし、

3 [グループ化] ボタンをクリックして、



4 [グループ化]を選択します。

ここに注意!

画像の場合も同じ
図ではわかりやすいよう図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！

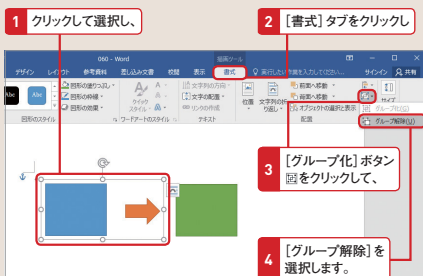


4 まとめて移動できた！



間違えたら？……

グループ化を解除するにはグループ化した図形をクリックして選択し、[グループ解除]を利用すると、元通り別々の図形になります。



表示されるサイズ変更ハンドル数が減り、1つの図形として扱われていることがわかります。

こんな方法も……

右クリックからもグループ化できる

複数の図形を選択した状態で右クリックし、表示されるメニューから[グループ化]→[グループ化]を選択しても図形をグループ化できます。[書式]タブを表示していないときに、タブを切り替える手間が省けます。

このように1つの図形として操作が可能です。

知っておくと便利！

2つ以上の図形もグループ化できる

ここでは例として2つの図形をグループ化していますが、3つなどそれ以上の数でも同様の操作でグループ化できます。

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	簡条書きを入力するには	[簡条書き]	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	図形を移動するには	[図形の移動]	148
058	図形の位置を揃えるには	[図形の整列]	150
059	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
060	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
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

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	ブックとシートとの関係とは	[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ファイル进行操作するには	[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

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

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变えるには	[日付の表示形式]	422
166	曜日表示するには	[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变えるには	[フォントスタイル・サイズ]	428
169	セル内の一部の文字の書式を变更するには	[一部の文字書式の設定]	430
170	文字の色を变えるには	[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	文字の配置を变更するには	[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变更するには	[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变更するには	[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

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。

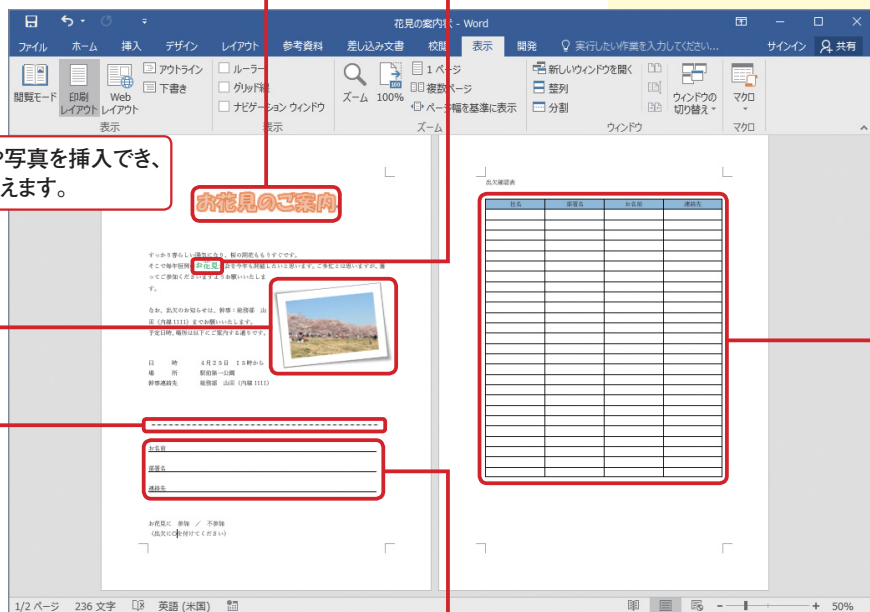
知っておくと
便利!

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。

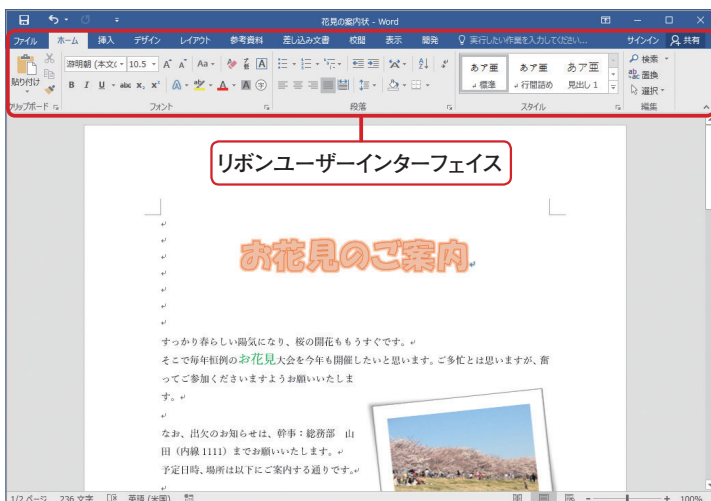
- 1 タイトルなどをイラストのように華やかに目立たせることも簡単です。
- 2 文字の色、サイズは自由に設定できます。
- 3 文字の入力が効率的に行える機能も備わっています。

- 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



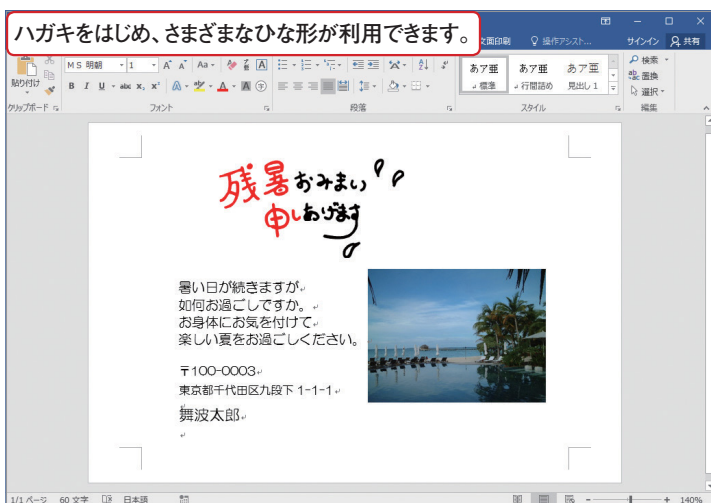
Office 共通のリボンユーザーインターフェイスにより、利用可能な機能の把握、実行がスムーズに行えます。豊富な機能が無駄なく利用できるよう工夫されています。

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

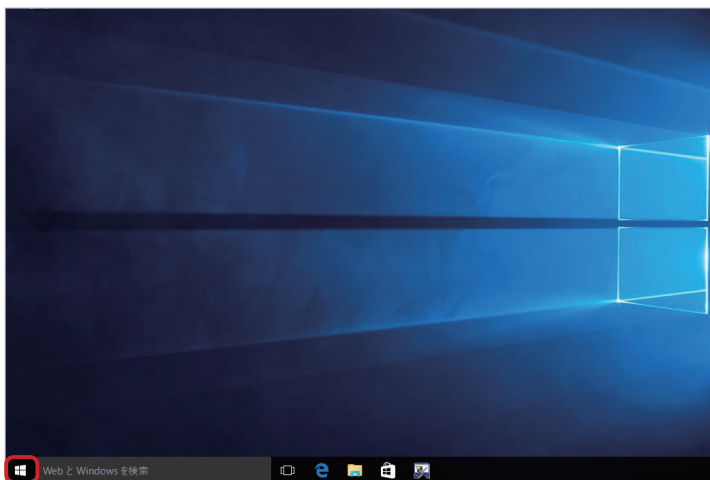
起動と終了

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



1 [スタート] ボタンをクリックします。

2 [すべてのアプリ] をクリックする



2 [すべてのアプリ] をクリックします。

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。

こんな
方法も……

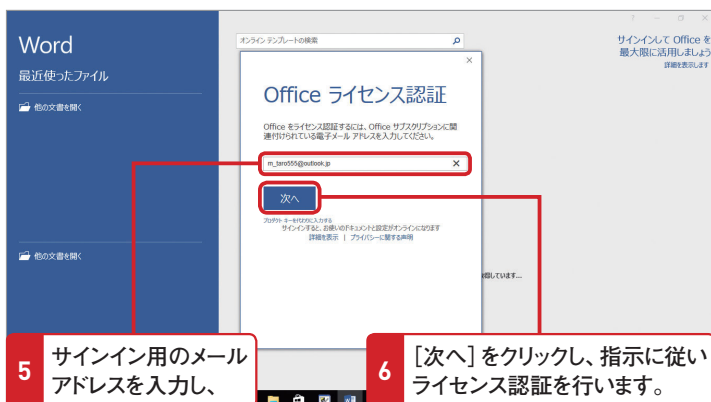
アプリを検索して起動する

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



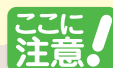
4 サインインする



5 使用許諾契約書に同意する



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。



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。

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。

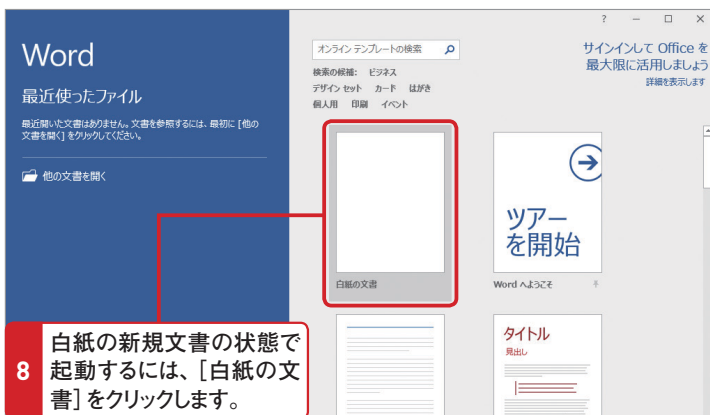
使用許諾契約書の承諾を確認する画面が表示されます。



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



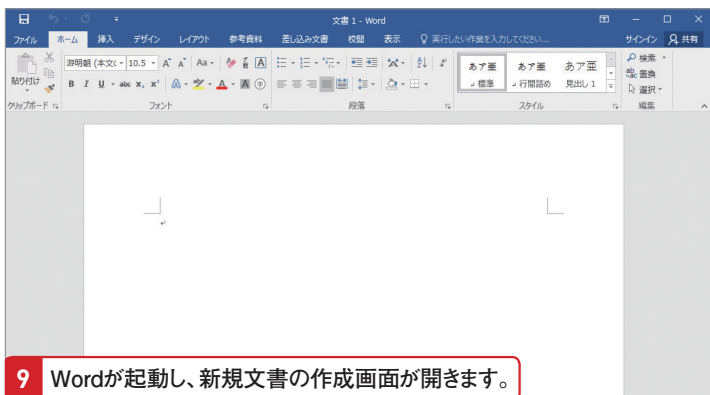
テンプレートの選択画面が表示されるので、使用したいテンプレートをクリックします。

知っておくと便利!

ツアーを視聴できる

図の画面で[ツアーを開始]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。

終了


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……

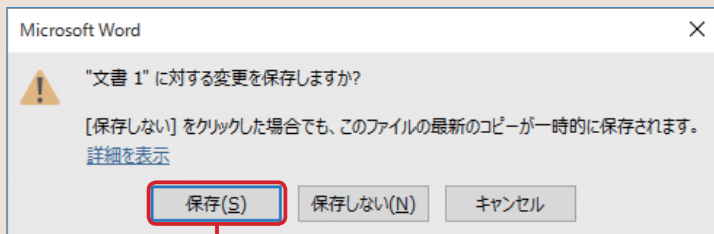
[閉じる]ボタンでも終了できる

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。

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。



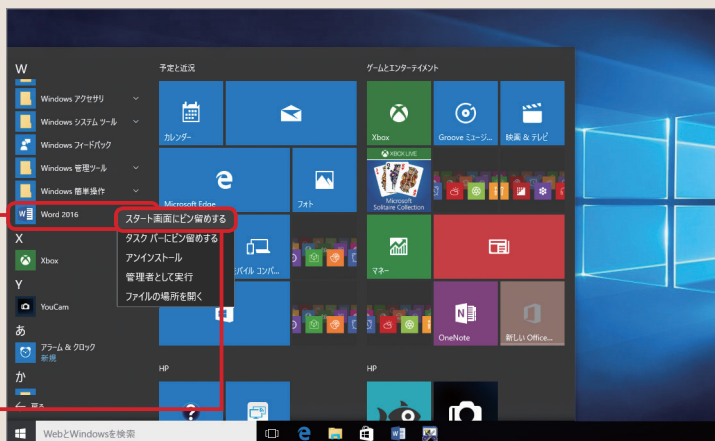
[保存] ボタンをクリックします。

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。

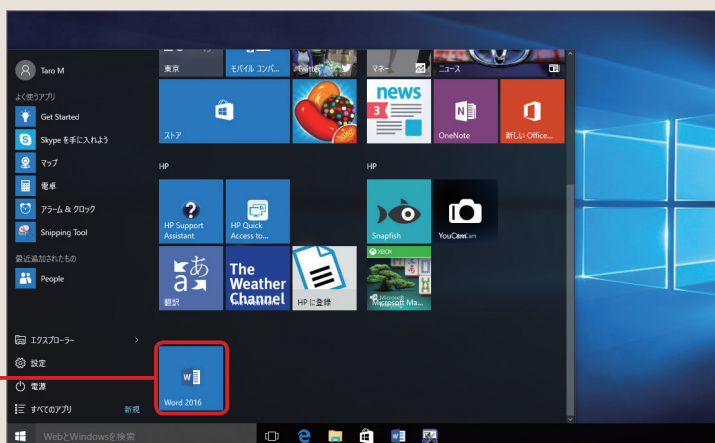
- 1 P.21手順3の画面で [Word 2016] を右クリックして、



- 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。



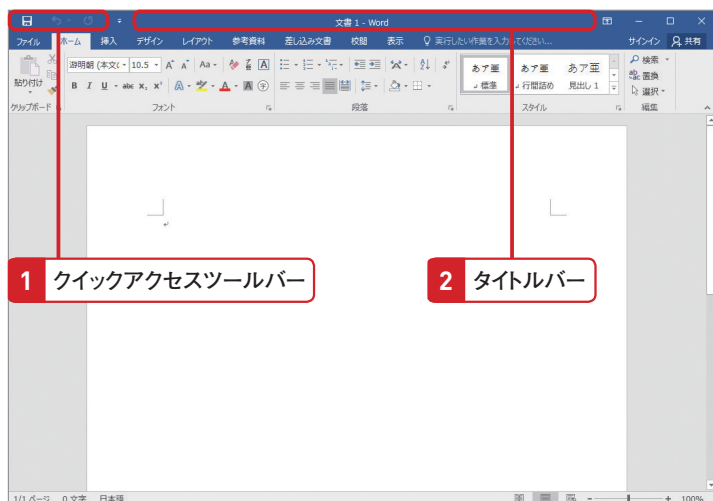
003 画面の構成

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



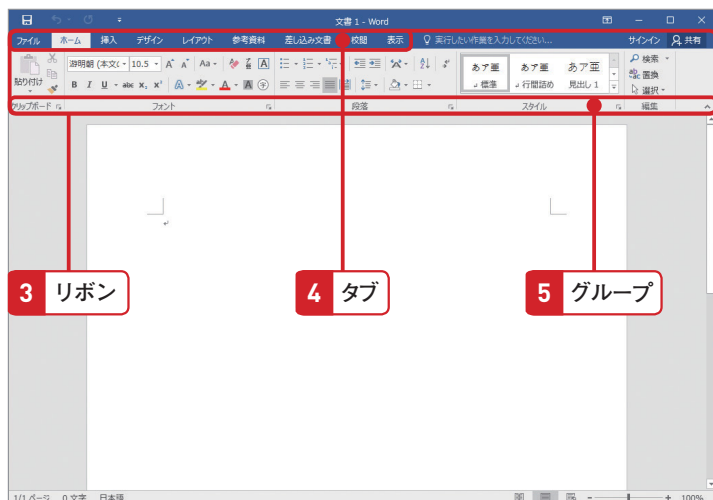
「クイックアクセスツールバー」は、利用頻度の高いボタンをまとめたツールバーです。「タイトルバー」には、文書の名称が表示されます。

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ツールバーに追加できます。

2 リボン・タブ・グループ



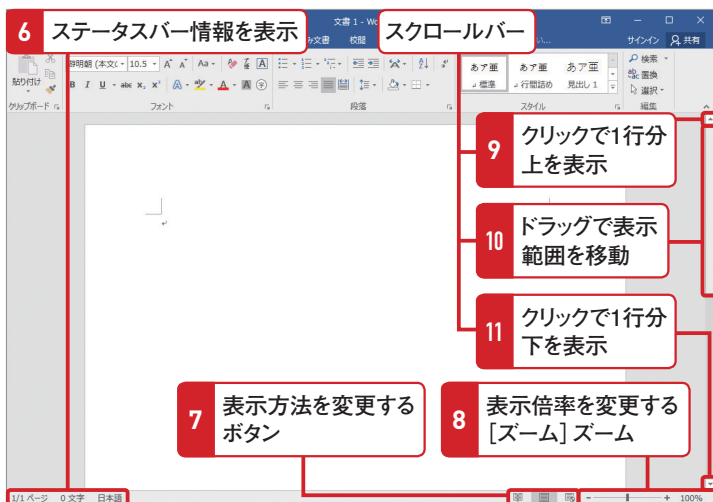
メニューの代わりとなるのが「リボン」です。リボンには使用目的に沿って構成された「タブ」が用意されています。それぞれのタブの中は、いくつかの「グループ」に分類されています。

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



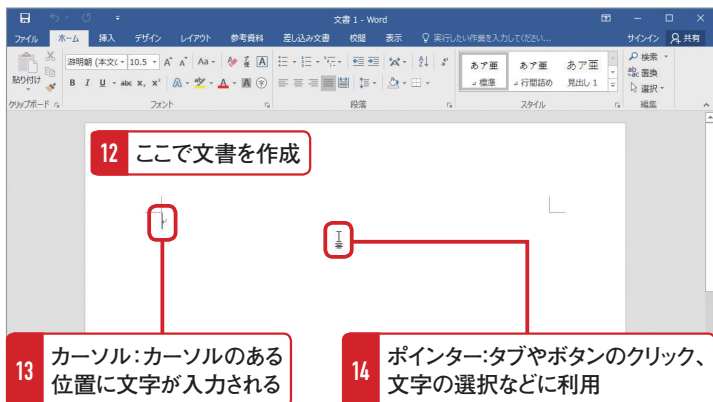
スクロールバーが非表示の時は、画面の右側にポインターを寄せると表示されます。

なぜ？
こうなる。

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

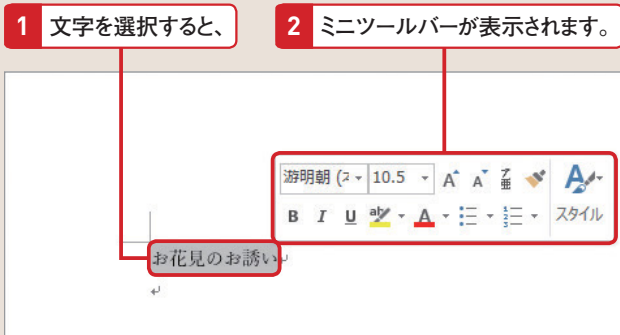


画面の白い部分は、文字を入力、画像を挿入などして文書を作成するスペースです。点滅する黒い棒は「カーソル」といいます。マウスの動きに合わせて移動するのは「ポインター」です。なお、ポインターの形は操作の状況によって変化します。

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。



004

基本の操作

基本となる操作方法を覚えておこう

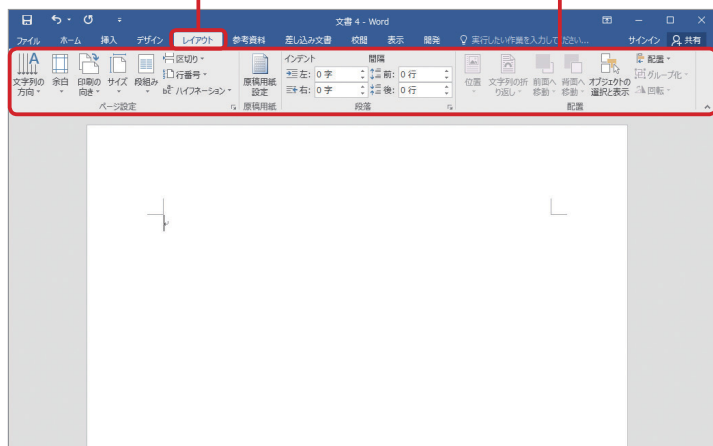
ここではまず、Wordに備わっているさまざまな機能を利用するにあたり、繰り返し使用することになる基本的な操作方法を紹介します。「リボンユーザーインターフェイス」の使い方は特にしっかり覚えておきましょう。

リボンの使い方

1 タブをクリックする

1 [レイアウト] タブをクリックすると、

2 そのタブに属するボタンが表示されます。



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。

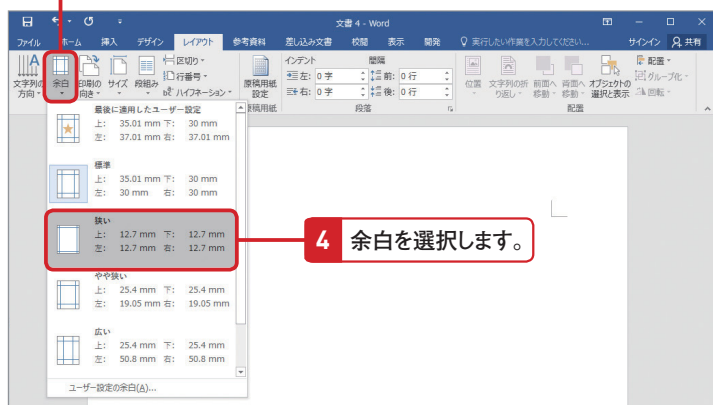
ここに
注意!

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があります。

2 [余白] をクリックして余白を選択する

3 [ページ設定] グループにある[余白]をクリックして、

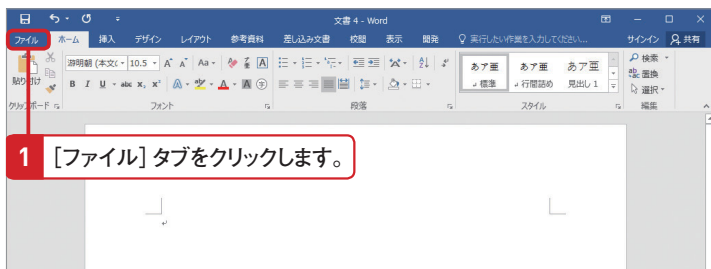


4 余白を選択します。

[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



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。

2 機能をクリックする



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。



文書作成画面に戻るには

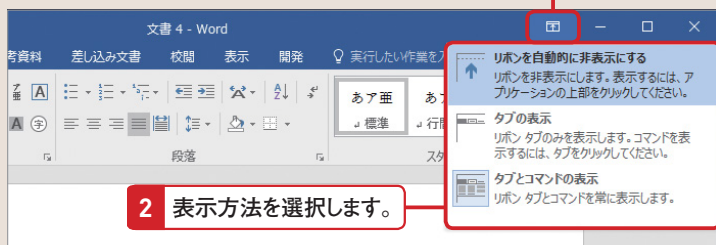
右図の状態から文書作成用の画面に戻るには、画面左の一覧で🏠をクリックします。

知っておくと便利!

リボンの表示・非表示を切り替える

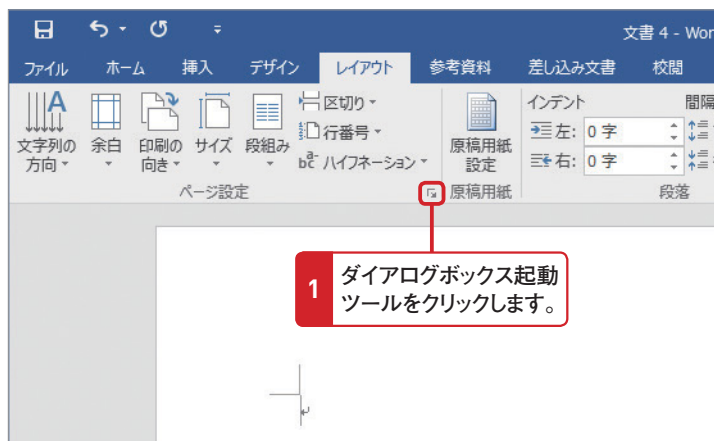
リボンの表示方法を変更するには、画面右上にある[リボンの表示オプション]ボタン🔧をクリックし、方法を選択します。全体を非表示にする方法、タブのみ表示する方法、すべてを常に表示する(初期設定)の3種類から選択でき、非表示にした場合の再表示方法も選択肢に記されているのでチェックしておきましょう。

1 [リボンの表示オプション] ボタン🔧をクリックして、



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。

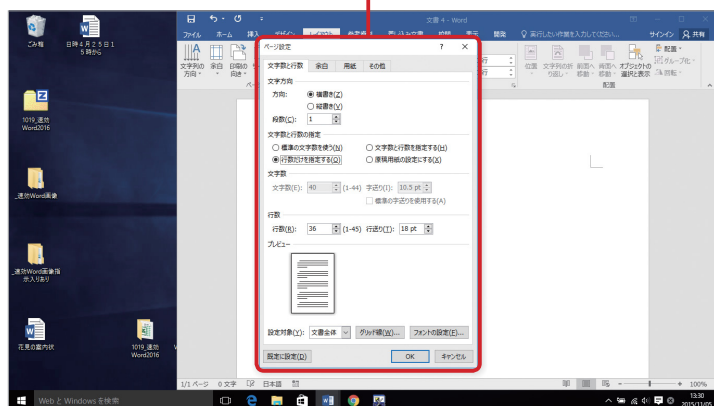
**間違え
たら?.....**

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。



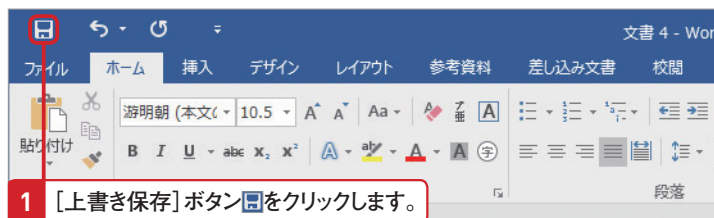
**知っておく
と便利!**

**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。

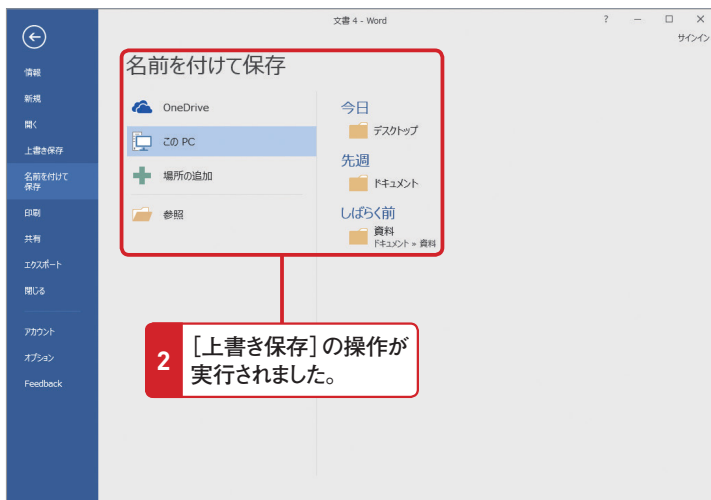
クイックアクセスツールバーの使い方

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

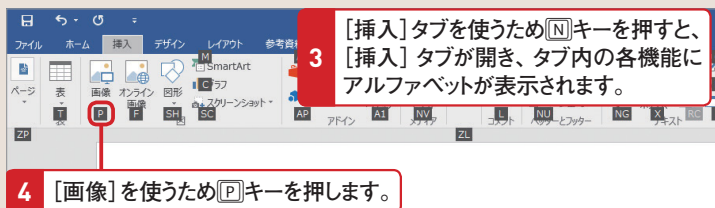
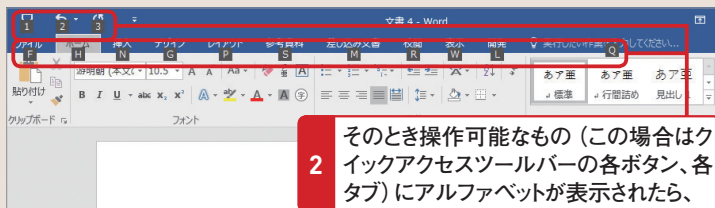
クイックアクセスツールバーには、ボタンを追加することもできます。リボン内のボタンを右クリックし、[クイックアクセスツールバーに追加]を選択します。

ここに注意!

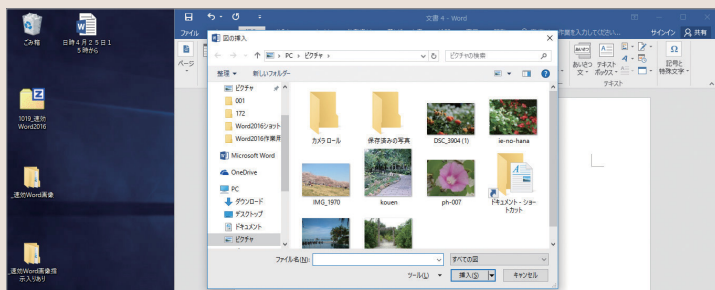
ショートカットは覚えておかなくてもOK

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な工夫が凝らされています。

1 [Alt]キーを押して、



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

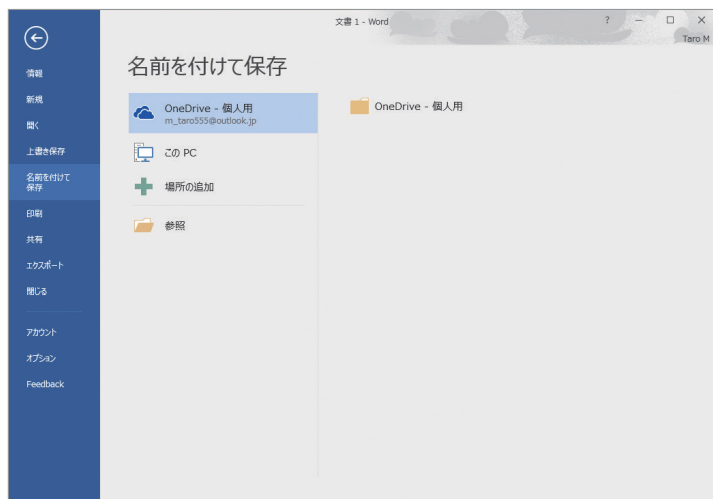
Officeに
サインインするには

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。

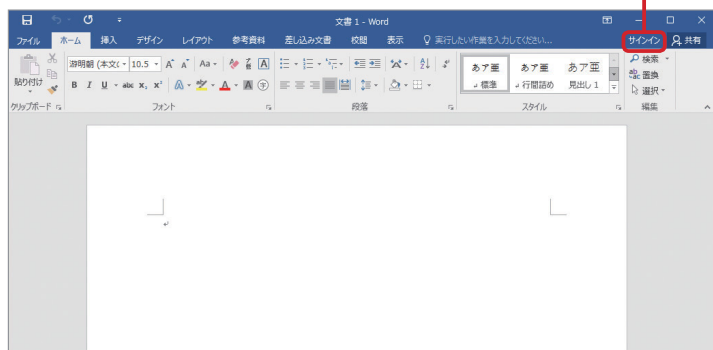
用語の
説明

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。

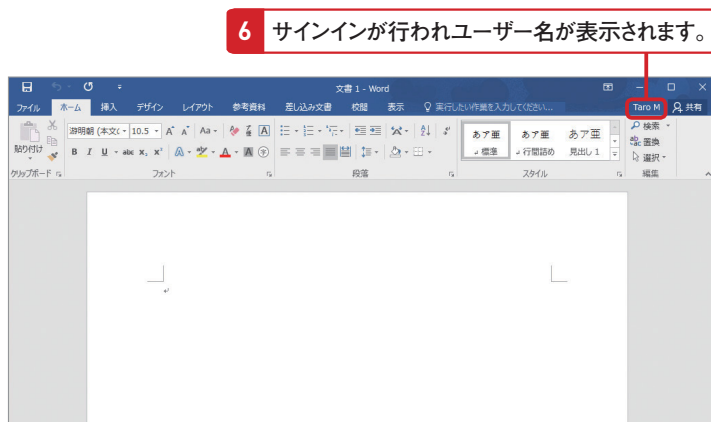
3 メールアドレスを入力する



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

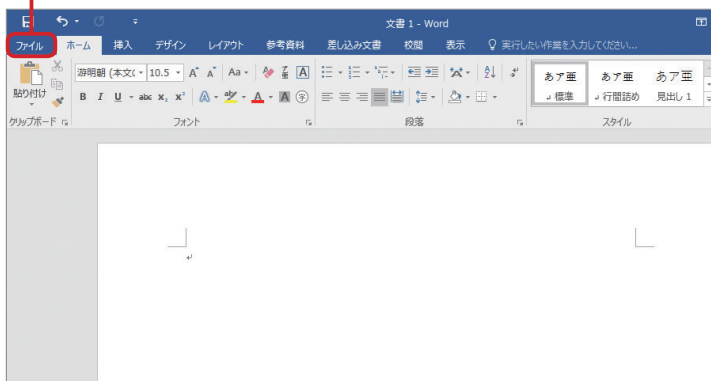
新しい文書を作成するには

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かった場合は、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

1 [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

2 新規をクリックして、

3 [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、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

4 白紙の文書が開きました。

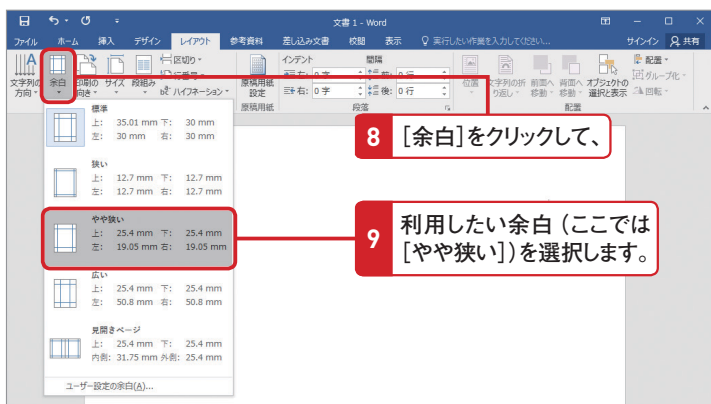
5 [レイアウト] タブをクリックします。



6 [サイズ] をクリックして、

7 用紙のサイズ (ここでは[A4]) を選択します。

4 余白を設定する



8 [余白] をクリックして、

9 利用したい余白 (ここでは [やや狭い]) を選択します。

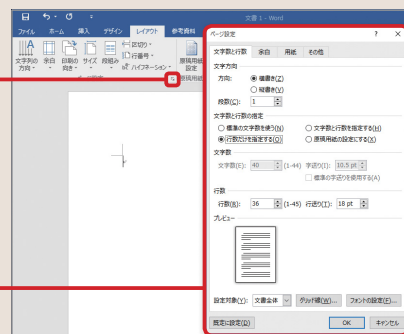
知っておくと
便利!

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。



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。

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。

007 ファイルの保存

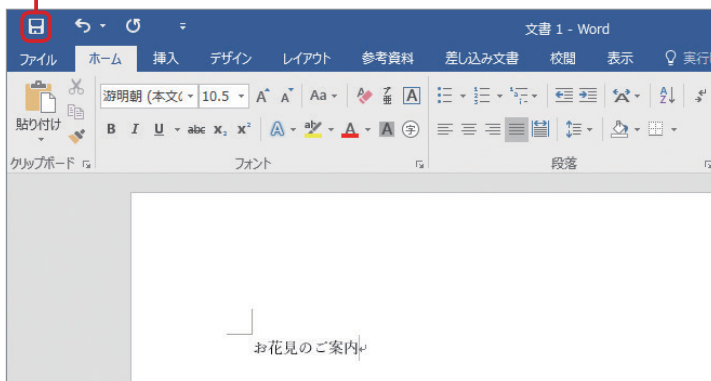
パソコン内に 文書を保存するには

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

1 [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

2 [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。



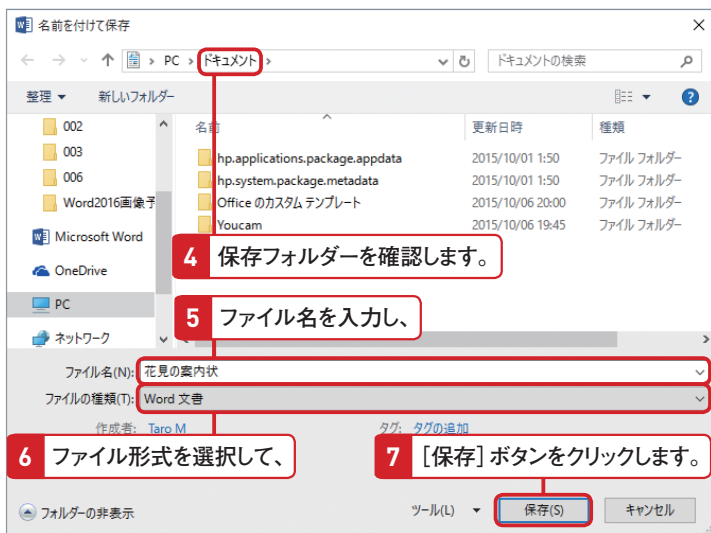
[名前を付けて保存] 画面が表示されるので、[このPC] をクリックします。利用頻度の高いフォルダーがあらかじめ表示されるので、[このPC] → [ドキュメント] の要領でクリックするだけで保存フォルダーとして設定できます。

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



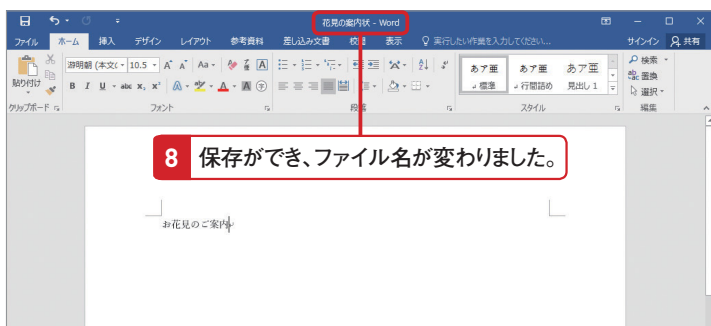
あらかじめ選択されている[Word 文書]は、Word 2007～2016のファイル形式です。それ以前のバージョンのファイル形式なども選択可能です。

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!

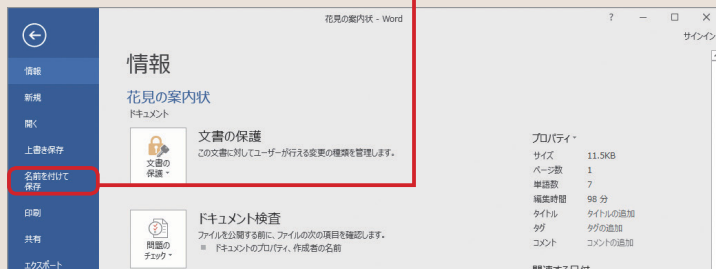
ファイルの別名保存は Backstageビューから

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

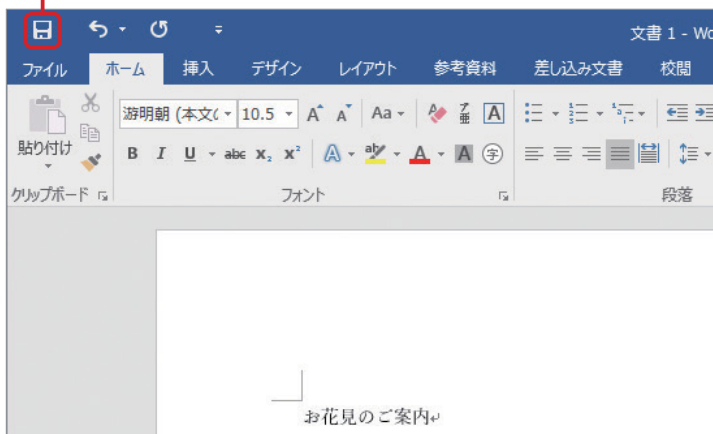
ネット上に文書を保存するには

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。



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。



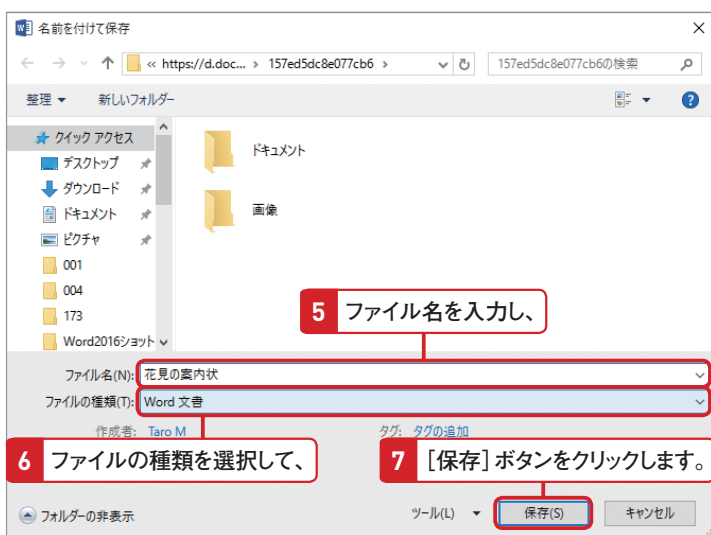
サインイン方法は P.31 と同じですので参考にしてください。なお、P.31 の方法などであらかじめサインインしている場合は、ここでのサインインは不要です。

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

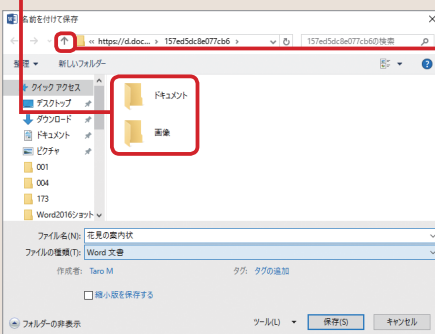
図の画面で左上の[新しいフォルダー]をクリックすると、OneDrive上に新しいフォルダーを作成することも可能です。

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

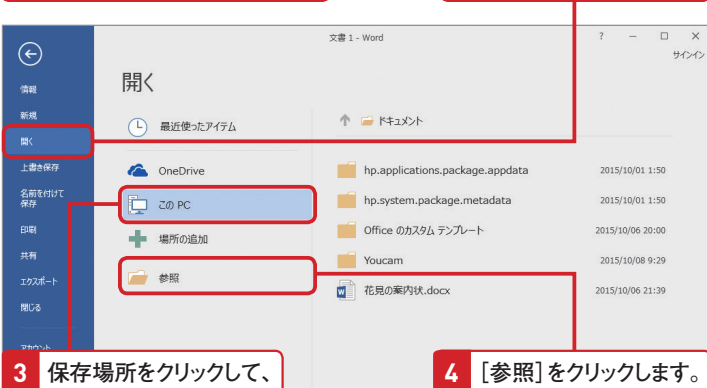
保存してあるファイルは、何度でも開いて編集することができます。ファイルを開く方法はいくつかあるので、状況に応じて便利な方法を利用しましょう。

ファイルを開く

1 [開く]をクリックする

1 [ファイル] タブをクリックして、

2 [開く] をクリックします。



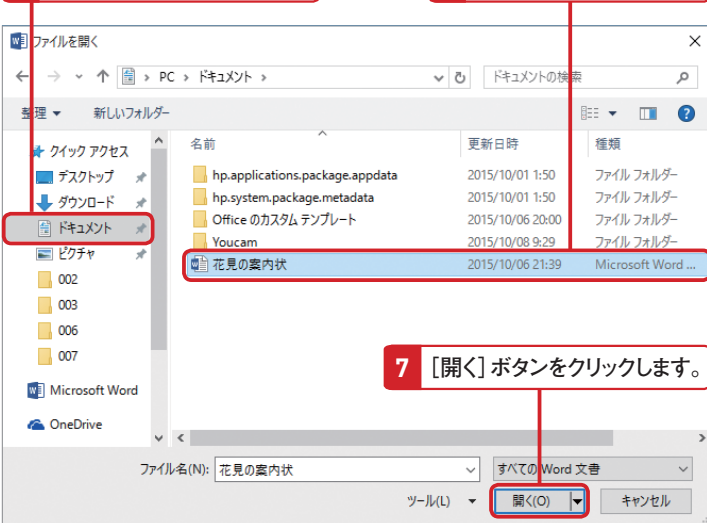
3 保存場所をクリックして、

4 [参照] をクリックします。

2 保存場所とファイルを選択する

5 [ドキュメント] をクリックして、

6 ファイルをクリックしたら、



7 [開く] ボタンをクリックします。

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。

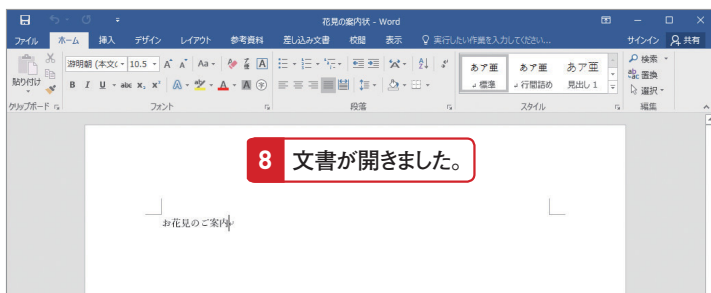
目当てのファイルが探しにくいときは、図のファイル一覧の上部にある[更新日時]や[種類]をクリックして、ファイルの並び順を変更することもできます。



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

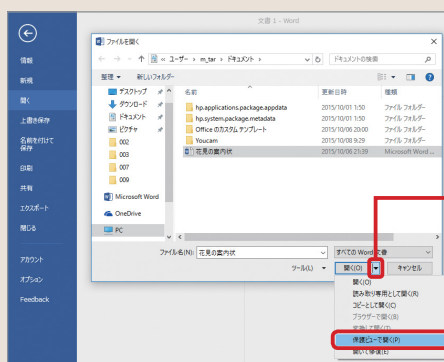
Wordが起動していない場合、開きたいWordファイルが保存されているフォルダーを開き、ファイルをダブルクリックします。するとWordが起動し、ファイルが開きます。

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

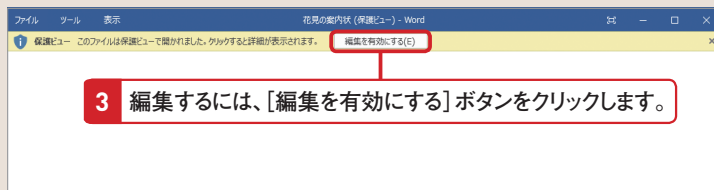
「保護ビュー」は、ほとんどの編集機能が無効の読み取り専用の状態でファイルを開くことで、コンピューターに害をもたらすウイルスなどにより発生するリスクを抑えながら内容を見ることができる機能です。ネット上からダウンロードしたファイルやメールの添付ファイルなど、安全性に不安のあるファイルの中を確認する際に利用しましょう。保護ビューでファイルを開くには、左ページ手順2の状態から始めます。

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 [開く] ボタン横の▼をクリックして、

2 [保護ビューで開く] を選択します。



3 編集するには、[編集を有効にする] ボタンをクリックします。

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です。

1 手順1で[OneDrive]を選択して、



2 クリックしてフォルダーを開き、ファイルを選択できます。

010

操作アシスト・ヘルプ

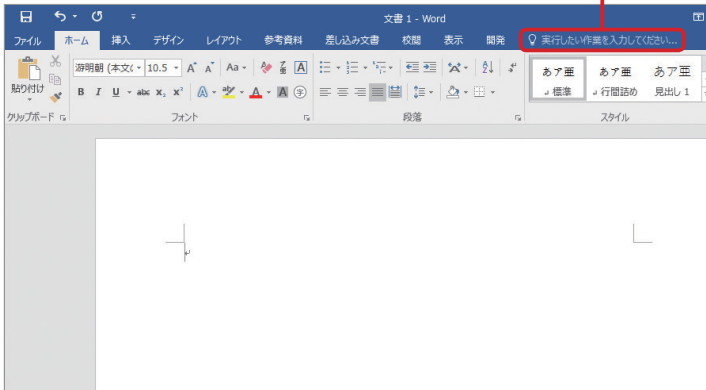
操作に疑問が生じたら

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

1 [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。

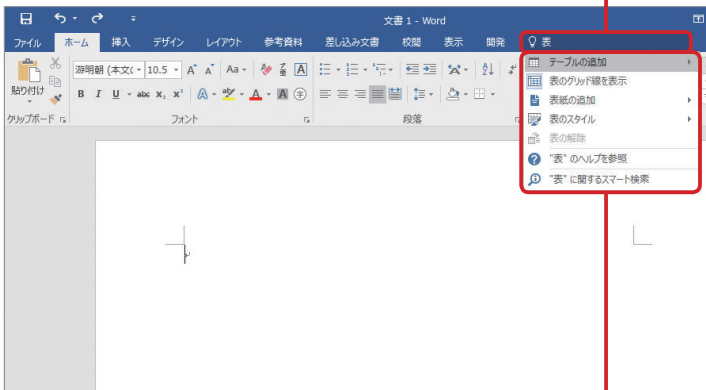
新機能

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

2 実行したい操作(ここでは「表」)を入力すると、

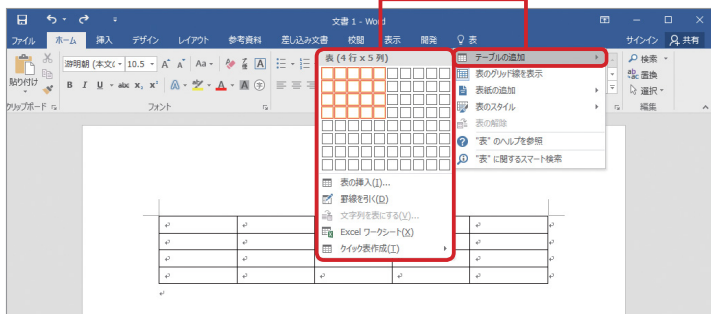


3 関連する操作のコマンドが表示されます。

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。



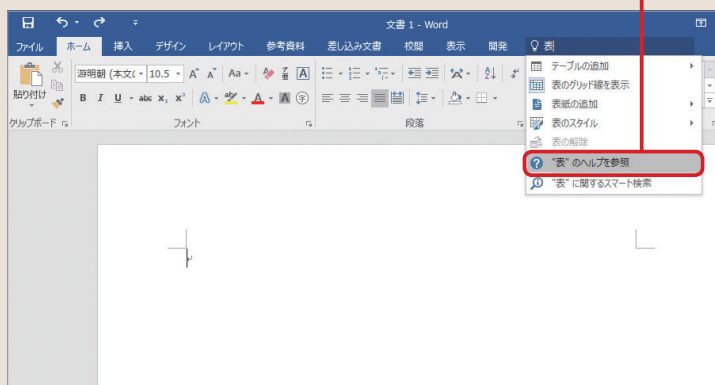
ここでは表を作成するため、[テーブルの追加]を選択しました。コマンドを選択するとすぐに実行され、マスをドラッグして表を作成できました。

知っておくと
便利!

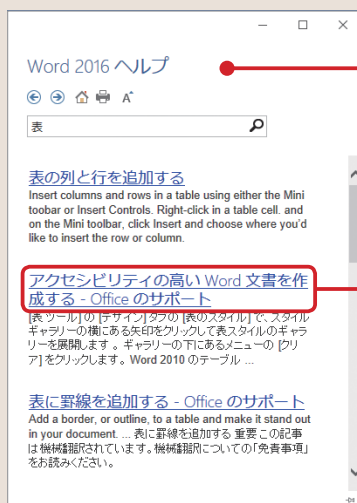
ヘルプを参照するには

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、クリックして説明を読むことができます。

1 手順2の画面で[“表”のヘルプを参照]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。



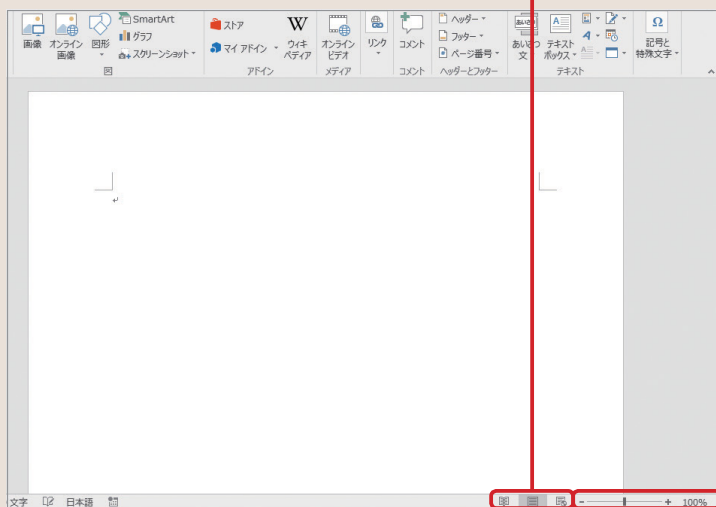
3 項目のタイトルをクリックして内容を読むことができます。

知っておくと
便利!

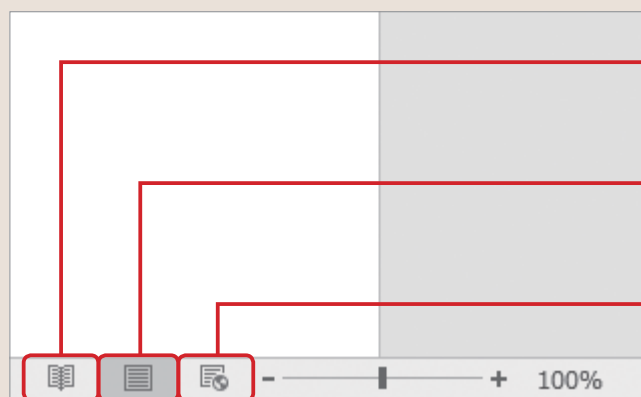
画面表示モードの切り替えと 表示倍率の切り替え

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。



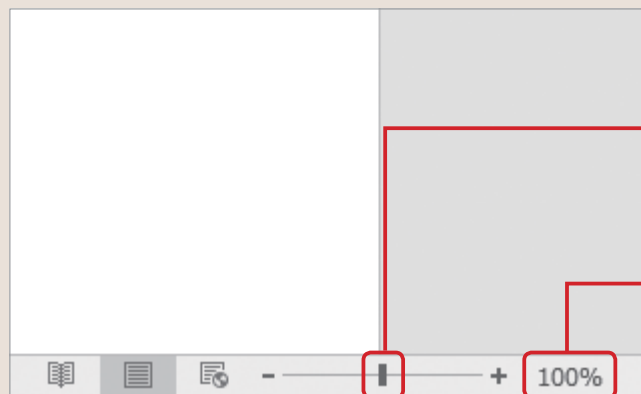
3 「閲覧モード」ボタン
画面上で文書を閲覧するの
に適した表示モードです。

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	簡条書きを入力するには	[簡条書き]	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

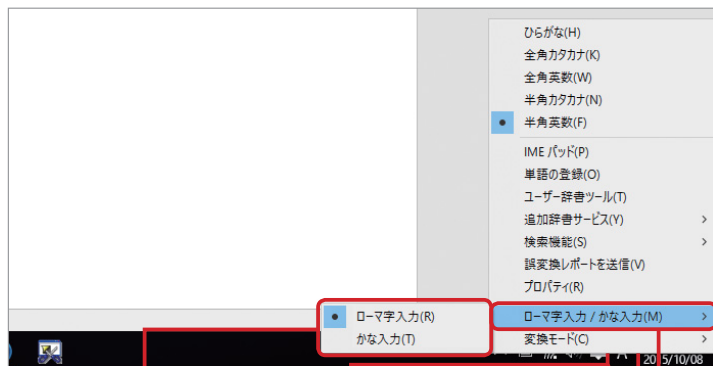
011 入力モード・入力方法の切り替え

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



1 IMEアイコンを
右クリックし、

2 「ローマ字入力/かな
入力」を選択して、

3 入力方法を選択します。

「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。

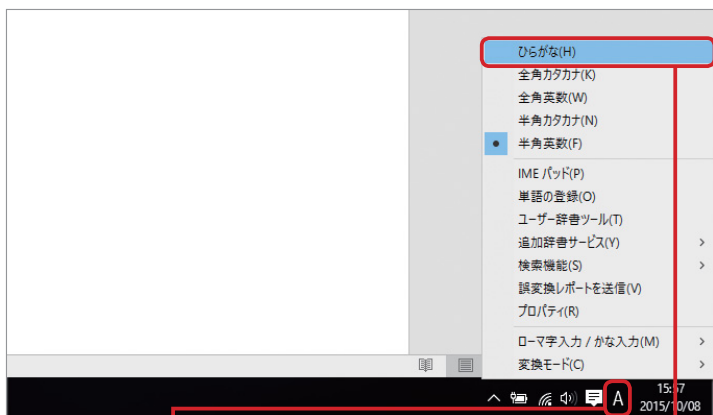
ここに注意!

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



4 日本語を入力するには、IMEアイコンを右クリックして、

5 [ひらがな]を選択します。

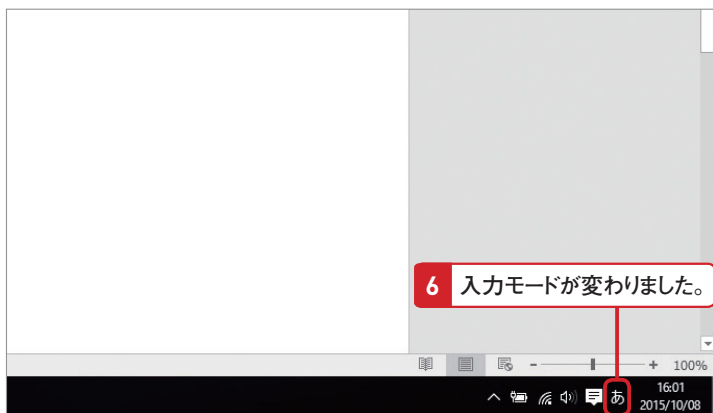
入力モードとは、キーを押したときに表示される文字の種類を決めるものです。図の場合、[半角英数]というモードが選択されています。

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!



6 入力モードが変わりました。

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.....

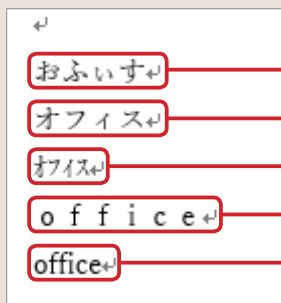
入力モードをキーボードで変更

[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。



ひらがなモード

全角カタカナモード

半角カタカナモード

全角英数モード

半角英数モード

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。もともと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

1 ひらがなを入力すると、

2 予測変換の候補が表示されます。

Tab キーで予測候補を選択

3 キーを押して候補を選択し、

4 キーを押します。

Tab キーで予測候補を選択

2 (スペース) キーで変換する

5 ひらがなを入力し、

6 (スペース) キーを2度押します。

Tab キーで予測候補を選択

7 希望の漢字を選択し、

8 キーを押します。

標準辞書

試案
→ 試みの案「試案を作成、試案を提出、試案の段階」

思案
考えを巡らせる「思案に替わる、思案に余る、思案様」

私案
個人の案「私案にすぎない」

cyan
青緑色。

cyanide
シアニド

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 キーを押して入力内容を確定させます。

予測変換にない文字は (スペース) キーを使って変換します。

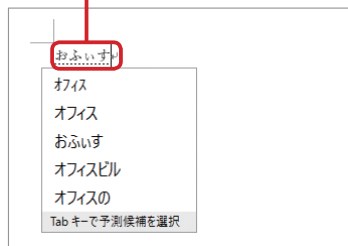
知っておくと便利!

意味が表示される漢字もある

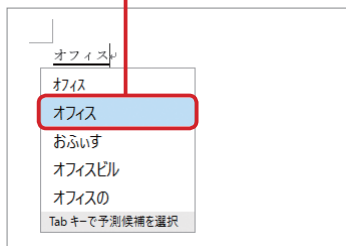
左側下の画面の状態で本のアイコン  が表示されている単語は、図のように選択時に意味が表示されます。どの漢字を利用するかの判断に活用できる便利機能です。

1 カタカナに変換する

1 ひらがなを入力します。



2 キーを押して候補を選択し、



3 キーを押します。

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)キーを使つての変換で入力できます。

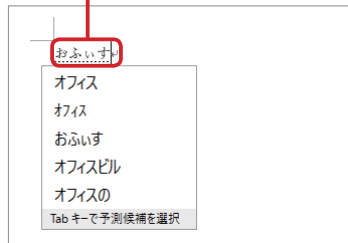
ここに注意!

[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。

2 英単語に変換する

4 ひらがなで読みを入力し、



5 (スペース)キーを2度押します。



6 英単語を選択し、

7 キーを押します。

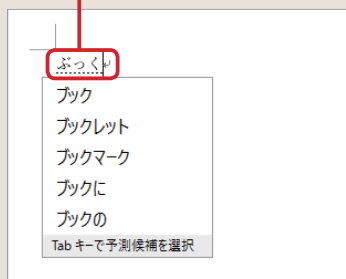
日本語から英単語への変換もできます。なお、こうして変換・入力した英単語は以後予測変換の候補に含まれ、そこから選択・入力も可能になります。

ここに注意!

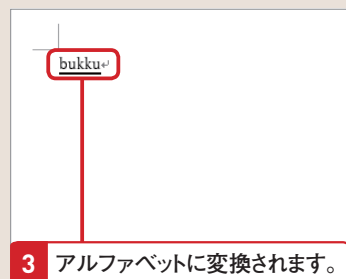
[F9] キーと [F10] キーを使った英字への変換

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 キーを押すと、



3 アルファベットに変換されます。



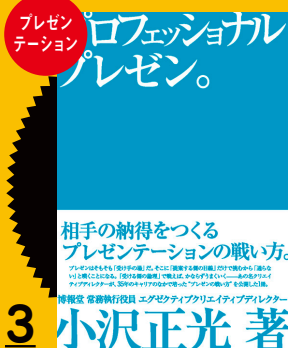
試し読みはお楽しみ
いただけましたか？

ここからはManatee
おすすめの商品を
ご紹介します。

Manatee Tech Book Zone 

プレゼン

**広告のプロが明かす
プレゼンが“通る”理由**



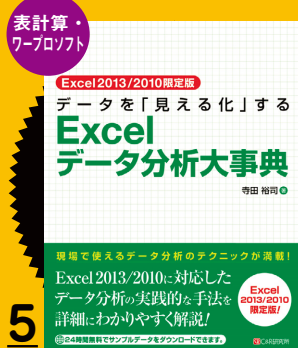
3

**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 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。

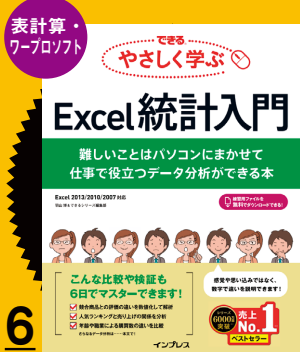
マイナビ出版
速効！ポケットマニュアル編集部 (著者)
192 ページ 価格: 842 円 (PDF)

**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 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)