

Word

基本ワザ&便利ワザ

2013&2010&2007対応



Wordユーザー必携!
机の上、鞆の中…持っていて安心の1冊!!

持ち運びも
ラクラクの
コンパクト
サイズ

知りたいことが
素早くできる
簡潔・親切構成

便利さ
No.1

Word

基本ワザ&便利ワザ

2013&2010&2007対応



[はじめに]

「速効!ポケットマニュアル」シリーズ 発刊にあたって

「速効!ポケットマニュアル」シリーズでは、アプリケーションソフトを操作するうえで必要な基本ワザと知っておくと役立つ便利ワザを1項目1~2ページでわかりやすくコンパクトにまとめ、“いつでも”“どこでも”手軽に利用できるポケットサイズのリファレンス、すなわち辞書的な参考図書を目指して発刊致しました。

また、ポケットサイズでありながら、操作手順に番号を付け、補足のコラムも豊富に盛り込むなど、わかりやすさを追求しました。

自宅や会社ではもちろん、通勤・通学のちょっとした時間に、外出先でアプリケーションソフトの操作に困ったときに、いつでも手元においてご利用ください。

マイナビ

速効! ポケットマニュアルの使い方・読み方

速効ポケットマニュアルは、操作に役立つ基本ワザと便利ワザを厳選し、簡潔に解説した持ち運びに便利なポケットサイズの解説書です。本書では、やりたいことから必要なテクニックをすぐに見つけ出せるようになっています。

A (Answer)

Qに対する解決法をひとことで簡潔にまとめています。

Q番号

001~165まで、全項目の通し番号が付いています。

Q (Question)

Wordを使用するうえで、よくぶつかるトラブルや疑問を取り上げました。

★印の囲み

最初に★印が付いた囲みがある場合は、ここから読み始めてください。操作を行うにあたり、重要な事柄や条件などが書いてあります。

2010・2007の場合

Word 2013と操作方法が違う場合、2010、2007での操作方法を紹介しています。

操作手順

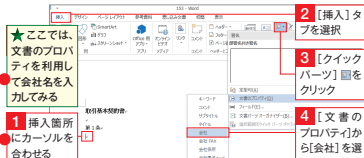
操作の手順を番号付きで紹介しています。番号にしたがって操作をしていけば、素早く簡単に操作の仕方がわかります。

Point

操作のポイントや間違いやすい点などを紹介しています。

Q005 繰り返し登場する文字列を効率的に利用するには

A▶[文書のプロパティ]を挿入する



POINT

以降は上記の要領で[会社]を選択すると、会社名が入力された状態で文書のプロパティを挿入できます。

取引基本契約書

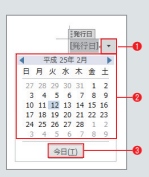


2010・2007の場合
2010・2007の場合は「クリップアート」をクリックします。

5 挿入された文書のプロパティに利用したい文字列を入力

Column 内容の指定も効率的に

文書のプロパティによっては、内容の入力が簡単になるよう工夫されている項目があります。例えば[作成者]プロパティは、あらかじめWordに登録してあるユーザー名が自動的に表示されます。また、[発行日]プロパティはプルダウンメニューをクリックすると①、カレンダーからの日にち選択②、[今日]ボタンをクリックしての自動挿入などが可能です③。



Column

知っておくと便利なワザなどをコラムとして紹介しています。

分類

本書ではWordの機能・操作を8に分けています。

C O N T E N T S

はじめに	3
速効!ポケットマニュアルの使い方・読み方	4

Chapter 1

文字入力 13

Q001	確定したあとで漢字を変更するには	14
Q002	署名や住所などよく使う文字列を手早く入力するには	15
Q003	登録したクイックパーツを挿入するには	16
Q004	登録したクイックパーツを分類して整理するには	17
Q005	繰り返し登場する文字列を効率的に利用するには	18
Q006	文書のプロパティを利用して 文字列をまとめて変更するには	19
Q007	英単語を簡単に入力するには	20
Q008	特殊な絵記号を入力するには	21
Q009	簡条書きを入力するには	22
Q010	入力済みの文字列を簡条書きにするには	23
Q011	行頭文字を自由に変更するには	24
Q012	読みのわからない漢字を手書きで入力するには	25
Q013	挨拶文を自動的に入力するには	26
Q014	メモ書きを入力しておくには	27
Q015	文字の強制的な変換を解除するには	28

Q016	「5 ² 」のような累乗を入力するには	29
Q017	郵便番号から住所を入力するには	30
Q018	離れた文字列を選択するには	31
Q019	以前にコピーまたは切り取りした文字列を 利用するには	32
Q020	貼り付けた文字列の書式を 貼り付け先と同じにするには	33
Q021	初期設定で指定されているフォントや 文字サイズを変更するには	34
Q022	文字を影や反射で装飾するには(2013&2010)	35
Q023	文字の背景に色を付けるには	36
Q024	点を付けて文字を強調するには	37
Q025	二重取り消し線の文字飾りを利用するには	38
Q026	設定されている書式を一目で確認するには	39
Q027	文字の間隔を変更するには	40
Q028	指定した範囲に均等に文字を配置するには	41
Q029	段落の先頭の文字を大きくするには	42
Q030	○や□で囲まれた文字を入力するには	43
Q031	半角の英数字を縦書きで見やすく表示するには	44
Q032	株式会社のように複数の文字を1つの文字にまとめるには	45
Q033	小さな文字で説明書きを入力するには	46

Chapter 2

レイアウト 47

Q034	記号で行頭が不揃いになるのを解消するには	48
Q035	小さい「っ」や「よ」が行頭にこないようにするには	49
Q036	改ページの位置を見栄えよく自動調整するには	50
Q037	繰り返し利用する書式を効率的に使うには	51

Q038	スタイルを訂正して書式をまとめて変更するには	52
Q039	作成したスタイルを別の文書で利用するには	53
Q040	すべての書式をまとめて解除するには	54
Q041	段落前後の間隔を自由に設定するには	55
Q042	文字列を同じ位置に揃えて入力するには	56
Q043	線付きのタブを入力するには	57
Q044	段落の1行目だけを1字下げるには	58
Q045	ページ番号を自動的に挿入するには	59
Q046	全ページに日付や文書名を自動挿入するには	60
Q047	ページ番号の前後に任意の文字を挿入するには	61
Q048	ヘッダーやフッターに画像を挿入するには	62
Q049	オリジナルのヘッダーフッターを 素早く利用するには	63
Q050	段落に通し番号を振るには	64
Q051	ページ全体を線やイラストで囲むには	65
Q052	文書に段組みを設定するには	66
Q053	見開きレイアウトの文書を作成するには	67
Q054	文書内に独立したコラムを作成するには	68
Q055	テキストボックスの枠と文字列の余白を調節するには	69
Q056	テキストボックスの枠線を消したり 色を変更したりするには	70
Q057	複数のテキストボックスに 1つの文章を続けて流し込むには	71
Q058	テキストボックスを四角形以外の形にするには	72
Q059	テキストボックスに影を設定するには	73
Q060	テキストボックスのデザインを素早く整えるには	74

Chapter 3

図形・画像 75

Q061	文書内に写真や絵を挿入するには.....	76
Q062	イメージに合う画像を挿入するには	77
Q063	挿入した画像の色を変更するには.....	78
Q064	画像の明るさやコントラストを変更するには	79
Q065	挿入した画像の横にテキストを配置するには	80
Q066	画像の輪郭に沿って文章を流し込むには.....	81
Q067	画像とテキストの間隔を変更するには	82
Q068	画像の不要な部分を切り取るには.....	83
Q069	画像を自由な形に切り抜くには	84
Q070	画像に影やぼかしなどの効果を設定するには	85
Q071	画像に絵画調の効果を適用するには(2013&2010)	86
Q072	書式設定を保ったまま画像を入れ替えるには	87
Q073	画像の背景に色を付けるには	88
Q074	画像内の特定の色を透明にするには	89
Q075	文書の背面に透かし画像を入れるには	90
Q076	全ページに透かし文字や透かし画像を挿入するには	91
Q077	イラスト風の目立つ文字を挿入するには	92
Q078	挿入したワードアートを別のスタイルに変更するには.....	93
Q079	挿入したワードアートを変形したり色を変えるには.....	94
Q080	複数の図形を1つの図形として扱うには	95
Q081	図形の線の太さ・色・種類を変更するには	96
Q082	図形の見栄えを素早く整えるには	97
Q083	図形の向きを変更するには	98
Q084	図形にさまざまな効果を付けるには(2013&2010)	99
Q085	図形を立体化するには(2007).....	100
Q086	図形の位置を揃えるには	101
Q087	図形を透き通らせるには.....	102

Q088	複数の図形をまとめて操作するには	103
Q089	テキスト入りのフキダシを挿入するには	104
Q090	挿入したフキダシに細かな設定をするには	105
Q091	フキダシ以外の図形に文字を入力するには	106
Q092	組織図を作成するには	107
Q093	組織図に図形を追加するには	108
Q094	組織図のデザインを変更するには	109
Q095	チャート図を作成するには	110

Chapter 4

表・グラフ 111

Q096	入力してある文字列を表に変換するには	112
Q097	隣接する行・列の高さや幅を同じにするには	113
Q098	行や列を移動するには	114
Q099	罫線や表自体を削除するには	115
Q100	表を文字列に変換するには	116
Q101	整ったデザインの表を素早く作成するには	117
Q102	表のスタイルの適用条件を変更するには	118
Q103	文書内の表組の配置を調整するには	119
Q104	表の項目名を各ページに表示するには	120
Q105	表を2つに分割するには	121
Q106	表内の数値の合計を算出するには	122
Q107	Excelの機能を利用して表を作成するには	123
Q108	Excelで作成した表をWordに流用するには	124
Q109	グラフを挿入するには	125
Q110	グラフの見栄えを簡単に整えるには	126
Q111	グラフのデータを変更するには	127
Q112	Excelのグラフを挿入するには	128

Chapter 5

長文作成 129

- Q113 見出しを効率的に利用できるように設定するには 130
- Q114 目的の見出しに素早く移動するには(2013&2010) 131
- Q115 文書の内容をすばやく入れ替えるには(2013&2010) ... 132
- Q116 長文に最適な表示形式にするには 133
- Q117 アウトラインレベルを設定するには 134
- Q118 アウトラインレベルを上下するには 135
- Q119 段落をまとめて移動するには 136
- Q120 見出しに章番号や節番号を自動挿入するには 137
- Q121 文書内の図や表に通し番号を付けるには 138
- Q122 語句の説明書きなど脚注を付けるには 139
- Q123 目次を自動的に作成するには 140
- Q124 文字列を索引として登録するには 141
- Q125 索引を自動的に作成するには 142

Chapter 6

作業効率アップ 143

- Q126 リボンをカスタマイズするには 144
- Q127 画面に目安の罫を表示するには 145
- Q128 ページ間の余白を非表示にして作業するには 146
- Q129 リボンを非表示にするには 147
- Q130 文書内の離れた場所を同時に表示するには 148

Chapter 7

印刷 149

- Q131** 用紙サイズと余白を設定するには 150
- Q132** どのように印刷されるかを画面で確認するには 151
- Q133** 文書内の文字だけを印刷するには 152
- Q134** はみ出した分を1ページに収めて印刷するには 153
- Q135** 複数のページを1枚の用紙に印刷するには 154
- Q136** 宛名だけ変えた同じ文書をまとめて印刷するには 155
- Q137** 差し込み印刷用の宛先リストを作成するには 157
- Q138** 差し込み印刷する項目を指定するには 158
- Q139** 差し込み印刷に既存の宛先リストを利用するには 159
- Q140** 差し込み印刷の宛名にExcelデータを利用するには 160
- Q141** ひな形への差し込み印刷で
フィールドを対応させるには 161
- Q142** ひな形への差し込み印刷時に
フィールドを挿入するには 162
- Q143** テンプレートの文書に差し込み印刷するには 163
- Q144** 既存の宛先リストを更新するには 164
- Q145** 宛名ラベルを印刷するには 165
- Q146** はがきの宛名に差し込み印刷を利用するには 167
- Q147** はがきの宛名レイアウトを微調整するには 168
- Q148** 原稿用紙のスタイルで印刷するには 169
- Q149** 文書内のページごとに
用紙のサイズや向きを変更するには 170
- Q150** 両面印刷をするには 171
- Q151** 余白を調節するには 172

Chapter 8

便利な機能 173

Q152	旧バージョンのWordに対応した形式で保存するには	174
Q153	既存の文書を利用して 新しい文書を作成するには(2013)	175
Q154	既存の文書を利用して 新しい文書を作成するには(2010&2007)	176
Q155	既にある文書の内容を別の文書内で使うには	177
Q156	他人に文書を開かれないようにするには	178
Q157	文書をPDFファイルとして保存するには	179
Q158	PDFファイルをWordで編集するには(2013)	180
Q159	はがきの宛名面を効率的に作るには	181
Q160	多くのテンプレートを ネットから取得するには(2013)	182
Q161	多くのテンプレートを ネットから取得するには(2010&2007)	183
Q162	書類の表紙を素早く作るには	184
Q163	文書のイメージを簡単に整えるには	185
Q164	Wordの機能を使って 文章をまとめて校正するには	186
Q165	メールやホームページのアドレスが 青文字になるのを防止するには	187
INDEX		188

Chapter 1

文字入力

▶ Q001～033


Q 001

確定したあとで漢字を変更するには

A 選択して  (スペース) キーを押す

- 1 漢字を変更したい箇所をドラッグして選択

対象となるのは中之島地区です

- 2  (スペース) キーを押すと、同じ読みの漢字候補が表示される

対象となるのは中野島地区

1 中之島

2 中ノ島

3 中野島


4 中島

5 中の島



6 中能島

7 なかのしま

8 ナカノシマ



- 3 正しい漢字を選択して  キーを押せば、漢字を変更できる

POINT

 キーでうまくいかない場合は  キーを押します。

Column

ファンクションキーで変換する

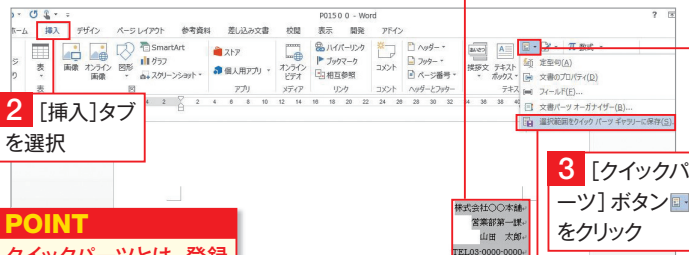
 キーから  キーには、右表の通りカタカナ、ローマ字への変換機能が割り当てられています。カタカナへ変換するキーは、キーを押す回数によって、すべてカタカナ、最後の1文字以外をカタカナ、最後の2文字以外をカタカナというように変換対象が変わります。一方ローマ字へ変換するキーは、キーを数回押すと小文字、大文字、先頭文字のみ大文字の順で変換されます。

 キー	全角カタカナ
 キー	半角カタカナ
 キー	全角ローマ字
 キー	半角ローマ字

Q
002署名や住所などよく使う
文字列を素早く入力するには

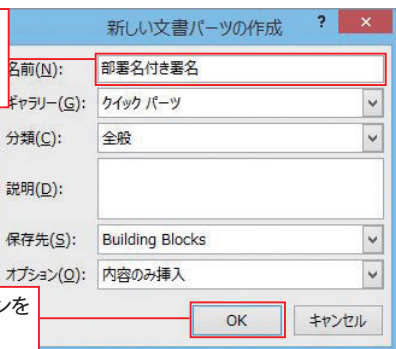
A クイックパーツギャラリーに登録する

1 クイックパーツギャラリーに登録したい文字列を選択



POINT

クイックパーツとは、登録した文字列などを素早く入力する機能のことです。

5 [名前]に登録するパーツ
の名称を入力

POINT

登録したパーツの挿入方法は次ページを参照してください。

Column

保存時にダイアログボックスが表示される

クイックパーツギャラリーに登録したパーツは、登録を行った文書以外でも利用可能です。そのためファイルを閉じる際、文書パーツなどが変更されたことを知らせるダイアログボックスでは[保存](2007では[はい])ボタンをクリックしましょう。

Q 登録したクイックパーツを挿入するには

A クイックパーツギャラリーで選択する

1 挿入したい箇所にカーソルを合わせる

2 [挿入]タブを選択

3 [クイックパーツ]ボタンをクリック

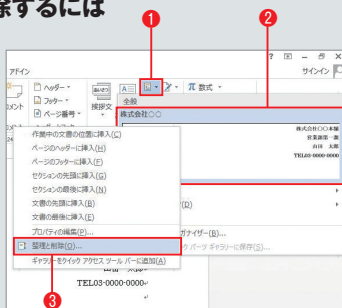
4 挿入したいクイックパーツを選択

POINT
文字の揃えや文字飾りといった書式も一緒に挿入されます。

5 登録したパーツが挿入される

Column 登録したパーツを削除するには

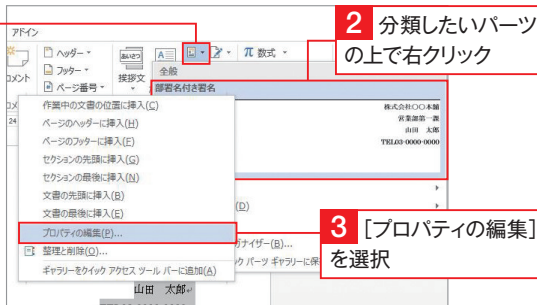
不要になったクイックパーツを削除するには、[挿入]タブの[クイックパーツ]ボタンをクリックし①、削除したいパーツの上で右クリックし②、[整理と削除]を選択します③。表示される[文書パーツオーガナイザー]ダイアログボックスの一覧で削除したいパーツを選択し、[削除]ボタンをクリックします。



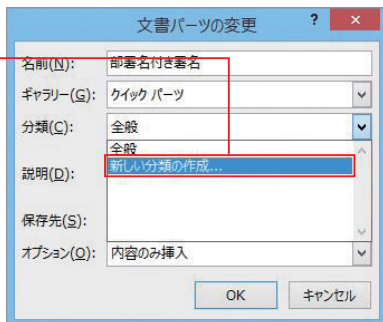
Q
004登録したクイックパーツは
分類して整理するには

A [プロパティの編集]から文書パーツを変更する

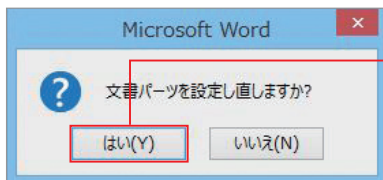
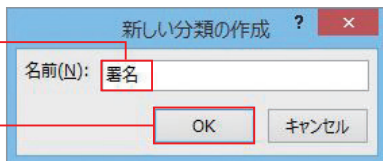
1 [挿入] タブの[クイックパーツ]ボタンをクリック



4 [新しい分類の作成]を選択



5 [名前]に分類名を入力





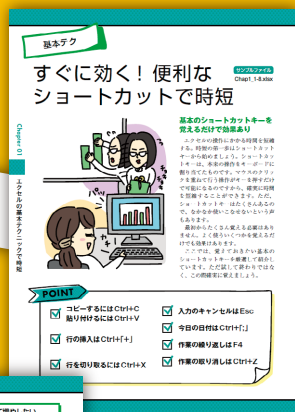
試し読みはお楽しみ
いただけましたか？

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、
読みの理解をサポート!

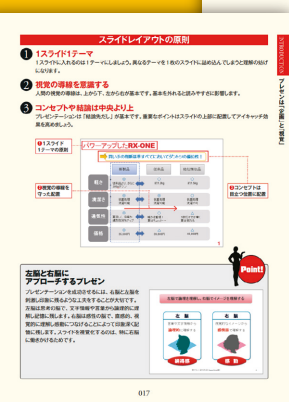


すぐに試したい時短テクニックを
数多く用意。面倒な作業を
効率化しよう

「ビジネスアプリ」

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

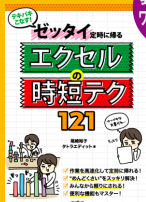
ちょっとしたPowerPointのテクニックで、いつものプレゼンが劇的に変わります。たとえばスライドがゴチャゴチャしている場合、「4分割は魔法のレイアウト! 4つに区切れば必ずスッキリする」のように、本書は「今日から使える」75個ものテクニックを紹介。スライドデザイン/文字/色使い/表/グラフ/図解/写真・イラスト/動き/プレゼン本番のカテゴリで、それぞれ使えるテクニック・押さえておくべきポイントを解説します。



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
Excel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)



表計算・
ワープロソフト

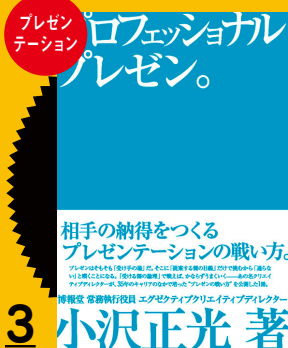
魅せる PowerPoint
テクニック

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



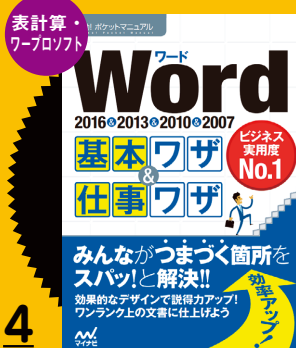
プレゼン
テーション

**広告のプロが明かす
プレゼンが“通る”理由**



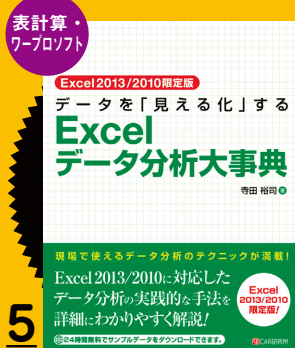
3

**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。

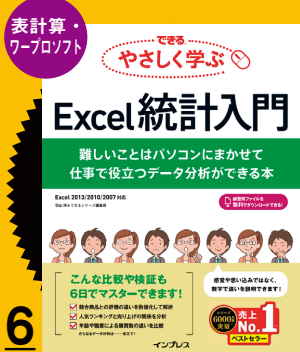
マイナビ出版
速効！ポケットマニュアル編集部 (著者)
192 ページ 価格: 842 円 (PDF)

**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)