

Word ワード

2016 & 2013 & 2010 & 2007

基本ワザ

&

仕事ワザ

ビジネス
実用度
No.1



みんながつまづく箇所を
スパッ!と解決!!

効果的なデザインで説得力アップ!
ワンランク上の文書に仕上げよう

効率アップ!

こんな疑問を即・解決!

先頭の「the」が自動で
「The」に変換されてしまう。
これって止められないの?

→ 20
ページ

読み手の目を引くために、
先頭の文字を大きくする
方法を教えてほしい!

→ 49
ページ

たくさんの図や表に
通し番号を付けるのが、
とても面倒……。

→ 142
ページ

上司にチェックを受けるので、
文書に加える修正箇所を
記録しておきたい!

→ 170
ページ

＼ プレゼントが当たる! /

マイナビBOOKSアンケート

本書に対するご意見・ご感想をお聞かせ下さい。アンケートにお答え頂いた方の中から抽選でプレゼントを差し上げます。内容の詳細や回答は、下記ページをご覧下さい。

<https://book.mynavi.jp/quest/all>

Word^{ワード}

2016 & 2013 & 2010 & 2007

基本ワザ
&
仕事ワザ



本書の使い方

- ◎ 1項目ごとにみんなが必ずつまづくポイントを解説。
- ◎ タイトルを読めば、具体的に何が便利かしっかりわかる。
- ◎ 操作手順だけを読めばササッと操作できる。
- ◎ もっと知りたい方には補足説明とコラムで詳しく説明。

第2章 文書のデザインを楽しく実践ワザ

032 タイトルや見出しの背景に ● 色を付けて強調する方法

文書の見出しや目立たせたい文字列の背景を色で塗りつぶすと、メリハリが付けられます。その際に濃い色を使うと読みづらくなるので注意が必要です。また、同じ文書内で塗りつぶしに使う色は、1色に揃えましょう。

1 対象の文字列を選択

2 【ホーム】タブで[塗りつぶし]ボタン ▾の▼をクリック

3 利用したい色を選択

4 文字の背景に色が付いた

【スキルアップ】蛍光ペン機能でも背景に色が付く!

【コラム】 ◉ シルクアップ ◉ トラブル解決

タイトルと解説

具体的にどう活用するか、どう便利なのかがわかります。

操作手順

番号順にこれだけ読めば1~2分で理解できます。

補足説明

知っておくと便利なことや注意点を説明します。

バージョン解説

Wordのバージョンによって操作が違う場合、その手順を紹介します。

サンプルデータのダウンロード

URL <https://book.mynavi.jp/supportsite/detail/9784839960209.html>

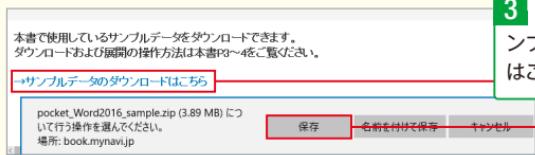
※以下の手順通りにブラウザーのアドレスバーに入力してください。

Windows 10の場合

1 ブラウザー (ここではMicrosoft Edge) を起動



2 ここでクリックして上記URLを入力し、[Enter]キーを押す



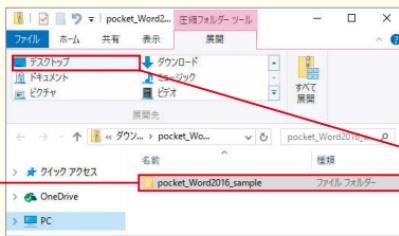
3 画面をスクロールし、「サンプルデータのダウンロードはこちら」のリンクをクリック

4 [保存]をクリック



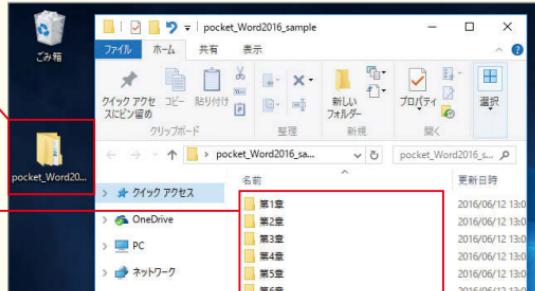
5 ダウンロードが終了したら[開く]をクリック

6 フォルダー ウィンドウが開くので、ファイルをクリック



7 展開したい場所 (ここでは[デスクトップ]) をクリックすると展開が始まる

8 ファイルが展開された。ダブルクリックすると、



9 章ごとに分かれたサンプルデータが表示される

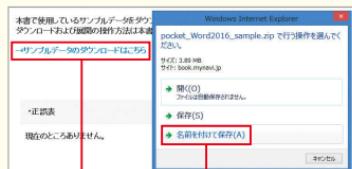
※次ページの下の2つのコラムもお読みください

Windows 8.1/8/7/Vistaの場合

1 ブラウザー(ここではInternet Explorer)を起動



2 ここをクリックして前ページのURLを入力し、[Enter]キーを押す



5 保存したい場所(ここでは[デスクトップ])をクリック

3 画面をスクロールし、「サンプルデータのダウンロードはこちら」のリンクをクリック



6 [保存]をクリックするとダウンロードが始まる

4 [名前を付けて保存](Vistaでは[保存])をクリック

7 ダウンロードが終わるのを待つ[ファイルを開く]をクリック



8 表示されたフォルダーをクリック

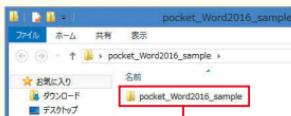


9 [展開]タブをクリック(8.1/8の場合)

10 [すべて展開]をクリック(7/Vistaでは[ファイルをすべて展開])



11 [展開]をクリック



12 展開された。ダブルクリックして開く

 ファイル名はページ左上の「No.」の番号と一致しています。例えば「002.docx」というファイル名は「No.002」で使うサンプルです。なお、内容によってはサンプルがないものもあります。

 サンプルファイルを開くと、通常は「保護ビュー」で開かれ、「ウイルスに感染している可能性があります」と表示されます。これは実際に感染しているかどうかに関わらず警告として表示されるメッセージです。「編集を有効にする」をクリックしてご使用ください。

ワード Word 基本ワザ & 仕事ワザ 2016 & 2013 & 2010 & 2007

CONTENTS ◎目次

本書の使い方	002
サンプルデータのダウンロード	003

第1章

文字入力がサクサク進む定番ワザ	013
No.001 Wordを使いこなす前に画面の構成を理解しておこう	014
No.002 ビジネスの文章は正確に! 誤った漢字を迅速に変換し直す	015
No.003 英単語のスペルがあやふや…正しく入力するにはどうする?	016
No.004 文書の表現力を高める! 記号でわかりやすく伝えよう	017
No.005 読めない漢字を入力するには? マウスで手書きするテクニック	018
No.006 決まった文章は選んで入力! 挨拶文の悩みから解放される	019
No.007 先頭の「the」が「The」に自動変換されるのを止めたい	020
No.008 5の2乗を「5 ² 」のような表記で入力する方法が知りたい!	021
No.009 入力の手間を省くには? 郵便番号を住所に変換できる	022
No.010 別々のところにある文字列を複数選択するには?	023
No.011 複数の文字列をコピーして文書中で使い回す方法	024
No.012 コピーした文字列を貼り付け先と同じ書式にしたい	025
No.013 注意して読んでほしい文字列には傍点を付けて強調しよう	026
No.014 文書の訂正箇所に二重取り消し線を引きたい	027
No.015 ④のような文字を入力したい! テキストを○や□で囲うには	028
No.016 「株式会社」という文字列を1文字のマークのようにしたい	029

No.017	名前や専門用語は間違いなく読めるように ふりがな を付ける	030
No.018	文書中に出てきた難解な用語は 割注 を使って解説しよう	031
No.019	よく使う 署名 や 住所 などは素早く入力できるように登録!	032
No.020	登録したクイックバーツを文書に速攻で挿入したい!	033
No.021	会社名や作成者名などの 情報 が繰り返し登場する場合は?	034
No.022	「文書のプロパティ」の 文字列 はまとめて 変更 できる!	035
No.023	特殊な記号の数式 を作るには? まずは分数を入力してみる	036

第2章

	文書のデザインセンスを磨く実践ワザ	037
No.024	縦書きの文書を作成したら 数字が横向き になってしまった	038
No.025	行頭に小さい「や」「つ」がこないよう見栄えにこだわる!	039
No.026	文章のわかりやすさがアップ! 箇条書き を入力する方法は?	040
No.027	箇条書き はあとからでもOK! 入力済みの文字列に 適用できる	041
No.028	文章の内容に合わせて箇条書きの 行頭文字を工夫 する	042
No.029	好みのフォントや文字サイズを 新規文書の既定 にしたい!	043
No.030	文書で少しハメを外したい! 文字を 影や反射で装飾 するには	044
No.031	メールアドレスやURL が青い文字になるのを避けるには	045
No.032	タイトルや見出しの 背景に色を付けて強調 する方法	046
No.033	文字の間隔 を広げたり狭めたりするにはどうする?	047
No.034	見た目を揃えるのに便利! 任意の範囲に 文字を均等配置	048
No.035	段落先頭の文字を大きく して読み手の目を引きたい	049
No.036	よく使う 書式 はスタイル登録! カンタンに 繰り返し利用 できる	050
No.037	適用したスタイルを修正すると 書式がまとめて変更 される!	051
No.038	オリジナル作成の スタイル をほかの文書でも 使い回 したい!	052
No.039	改行すると 書式が継承される ! 設定をまとめて解除するには	053

No.040	段落の前後に間隔を空けて文書の区切りをわかりやすく！	054
No.041	文字列をキレイに揃えるには？タブを使いこなそう	055
No.042	タブの部分を空白にしないで線でつなぎたい	056
No.043	文章のセオリー通りに段落の先頭を1文字下げるには	057
No.044	箇条書きでも便利に使える！段落に通し番号を振るには	058
No.045	改ページの位置を自動で調節！文書全体を見栄えよく整えよう	059
No.046	文書があまりにも素っ気ない！ページ全体を罫線で囲ってみる	060
No.047	用語一覧をすっきり見せたい！2段組みにして読みやすくする	061
No.048	作成した文書を本のように左右見開きで見せる際のコツ	062
No.049	文書に独立したコラムを作って内容の補足説明を行うには	063
No.050	テキストボックスの枠と入力した文字列の間隔を調整！	064
No.051	テキストボックスの枠線の色をデザインに合わせて変えたい	065
No.052	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	066
No.053	テキストボックスの形を変えて文書のアクセントにしたい	067
No.054	配色で悩んだ場合は？文書のイメージを一発で整える	068
No.055	数ページに渡る文書はページ番号を自動で挿入したい	069
No.056	挿入したページ番号を任意の番号から開始するには？	070
No.057	日付や文書名といった資料情報を全ページに表示！	071
No.058	市販の書籍のように文字列をページ番号の横に追加したい	072
No.059	ヘッダーやフッターに会社のロゴ画像を挿入するには	073
No.060	オリジナルのヘッダーを登録！他の文書でも使い回そう	074

第3章

印象的なビジュアルで目を引く画像ワザ	075	
No.061	文字だけの文書では味気ない！資料画像を加えて目を引くには	076
No.062	文書内容に合った画像がないときはどこで手に入れる！？	077

No.063	文書中に挿入したあとで 画像の色 を変えたくなった！	078
No.064	画像の 明るさやコントラスト を写真編集ソフトを使わず調整	079
No.065	挿入した 画像の横に文字列 を思い通りに配置したい！	080
No.066	画像の輪郭に沿うように して文章を流し込むとセンスアップ	081
No.067	回り込ませた 文字列と画像の間隔 は見栄えよく調整しておく	082
No.068	画像の不要な部分 を切り取って大切な箇所をしっかり見せたい	083
No.069	矢印やフキダシなど 好みの形 に 画像 を切り抜きたい	084
No.070	画像を印象的に見せる！ 影やぼかしの効果 を施す方法	085
No.071	鉛筆のスケッチや水彩画など 画像を絵画調にする には？	086
No.072	画像の 対象物だけ を切り抜いてよけいな情報を載せない！	087
No.073	切り抜いた 画像の背景 に 好みの色 を付けたいときは？	088
No.074	スタイルを選ぶだけ で画像を素早く目立たせられる！	089
No.075	挿入した画像を圧縮して ファイルサイズを小さく する！	090
No.076	パソコンの 画面をキャプチャ ！文書内に素早く取り込もう	091
No.077	すべてのページに 透かし文字 や 透かし画像 を挿入するには	092

第4章

No.078	読み手に優しい図形ワザ で理解を促進！	093
No.079	書式設定だけでは物足りない！ 文字列をイラスト化 するには	094
No.080	作成済みのワードアートでも 別のスタイルに変更 できる	095
No.081	ワードアートを 変型 したり 色を変えて 自分らしさを出す！	096
No.082	重なった上下を入れ替えたい！ 隠れた図形 を前面に表示する	097
No.083	複数の パーツを組み合わせた図形 は描画キャンバス上で作成	098
No.084	太さだけでも印象が変わる！ 図形の線 を細かくカスタマイズ	099
No.085	好みのスタイルを選んで 図形の見た目 を素早く整える	100
No.085	左右反対に作成してしまった 図形の向き を変えるには？	101

No.086	立体にしたりぼかしたり！図形にさまざまな効果を適用	102
No.087	印象のいい図形に仕上がる！縦横の位置をキレイに整列	103
No.088	まとめて操作できるように図形が完成したらグループ化！	104
No.089	会話風にすれば読んでくれる!? フキダシに文字列を入力する	105
No.090	先端の向きを変えるには？フキダシの見た目を整えよう	106
No.091	通常の図形に文字列を入力して説明を加えたい！	107
No.092	込み入った図形はどうする!? 組織図を素早く作成する方法	108
No.093	組織図に図形を追加して我が社の部門構成を再現！	109
No.094	インパクトある図形を作るなら写真と組み合わせてみよう	110
No.095	作成した組織図を社風に合ったデザインに変えられる？	112

第5章

表&グラフの活用ワザで説得力がアップ		113
No.096	データを入力したあとでも文字列を表に変換したい！	114
No.097	ひと手間で見栄えがよくなる！行の高さや列の幅を揃えよう	115
No.098	意外とカンタンにできる!? 行や列を思い通りに移動したい	116
No.099	入力するデータが増えた……列や行を追加して対処しよう	117
No.100	セルを結合・分割すれば複雑なレイアウトの表が完成！	118
No.101	セルに網かけや色を付けるとタイトル行がしっかり目立つ！	119
No.102	表の体裁を整えるなら必須！罫線を削除するにはどうする？	120
No.103	表組みが不要になった場合はさっさと元の文字列に戻そう	121
No.104	表の見た目はWordにおまかせ！しっかり整えて先方にアピール…	122
No.105	表全体を移動して文書内のちょうどいい場所に配置しよう	123
No.106	何ページにもまたがる表だと内容が見にくくなってしまう	124
No.107	意外と悩む!? 作成した表を上下2つに分ける方法	125
No.108	文書上でカンタンな計算を実行！売上の合計を求めるには	126

No.109	Excelのさまざまな機能を拝借！Word上でワークシートを作成	127
No.110	あのExcelの表が使いたい！そのままWordに貼り付けよう	128
No.111	数字から意味を読み取るにはまずグラフを作るのがセオリー	129
No.112	作ったグラフのデザインを素早くレベルアップする！	130
No.113	グラフのデータに間違いが！Excel操作でサッと修正	131
No.114	Excelのグラフを使うにはそのまま貼り付けてOK！	132

第6章

長文作成で威力を発揮する効率ワザ

No.115	あとあと便利！ページ数の多い文書は見出しを設定するべし	134
No.116	スクロール操作は面倒なので目的の見出しに素早くジャンプ	135
No.117	段落ごと躊躇なく入れ替え！文書の構成を思い切り見直そう	136
No.118	アウトライン表示で長文の作成にひたすら向き合う	137
No.119	アウトラインレベルを利用して全体の組み立てを固める	138
No.120	ときどき構成を振り返ろう！気軽に段落の階層を上げ下げ	139
No.121	文章の適材適所を目指す！段落をまとめて移動するには	140
No.122	時短が進む！見出しに章番号や節番号を自動で追加したい	141
No.123	皆が参照しやすいように図や表に通し番号を付加する	142
No.124	専門用語は説明が長引く……脚注で解説するのがスマート！	143
No.125	マジメに作ると手間がかかる！目次を自動で生成する方法	144
No.126	索引作りから解放されたい！まずは対象の文字列を登録	145
No.127	人力だと手間のかかる索引を自動で書き出せたらうれしい	146
No.128	英語のスペルミスや表記のゆれを一気に解消したい	147
No.129	渾身の文書が完成したら……格調高い表紙を用意しよう	148

第7章

便利な印刷ワザで文書をスムーズに配布	149
No.130 用紙サイズの指定は忘れずに！文字量オーバーなら余白も調整	150
No.131 微妙なさじ加減が大事！余白をもっと細かく調整したい	151
No.132 どのように印刷される？印刷プレビューは要チェック！	152
No.133 違うサイズの用紙に合わせる！拡大・縮小して印刷したい	153
No.134 同じ文書内でページごとに用紙のサイズや向きを変えたい	154
No.135 プリンタが対応していないても用紙の両面に印刷するには？	155
No.136 複数のページを1枚に印刷して配付資料をコンパクトに！	156
No.137 同じ内容の文書を宛名だけ変えてまとめて印刷したい	157
No.138 はがきの宛名でも差し込み印刷を利用するには	162

第8章

こだわりの文書作成に役立つ支援ワザ	163
No.139 ネット上に文書を保存してほかのパソコンから参照したい	164
No.140 いますぐ相手に届けたい！OneDrive内の文書を共有	165
No.141 安全性が不確かな文書そのまま開いても大丈夫！？	166
No.142 文書を保存し忘れたら自動保存されている可能性にかける！	167
No.143 意見や疑問などちょっとしたメモ書きを文書中に残す	168
No.144 しっかりとしたい言い訳がある！コメントに対して返信したい	169
No.145 文書の修正を確実に行うなら変更箇所を記録しておこう	170
No.146 2つの文書の違いはどこ？変更前後の内容を細かく比較	171
No.147 自分がよく使う機能をまとめた唯一無二のリボンを作るには	172
No.148 リボンが閲覧の妨げになるなら一時的に非表示にする手もあり	173
No.149 特に使用頻度の高いボタンはいつも表示しておくのが効率的	174
No.150 ページ間にある余白は不要!? つなげた方が集中できる	175

No.151	離れた箇所を同時に表示してスクロール疲れに終止符	176
No.152	取引先が使っているWordのバージョンがかなり昔らしい！	177
No.153	安易に流用されないようPDFファイルとして配布したい	178
No.154	やむを得ずPDFファイルを修正したいときはWordで開く	179
No.155	文書にパスワードを設定して許可した人にしか読ませない	180
No.156	Word上からはがきの宛名面を効率よく作成できる！	181
No.157	ネット上に用意された多彩なテンプレートを利用するには？	182
No.158	以前作ったWord文書の内容をそのまま挿入したい	184
No.159	コメントや変更履歴は削除！配布する前にチェックしよう	185
No.160	文書の作成中に関連情報をそのまま調べられて便利！	186
No.161	英語ではどう書けばいい!? 単語を素早く翻訳するには	187
	索引	188

第1章

文字入力がサクサク進む 定番ワザ

文書のベースとなるのは、やはりテキスト。文章の出来が書類のクオリティを左右するといっても過言ではありません。あやふやな英単語を正しく入力したり、難解な用語を説明したり、特殊なマークを入力したりなど、文字入力にまつわるさまざまなテクニックを紹介しましょう。



No.
001

Wordを使いこなす前に 画面の構成を理解しておこう

Wordはビジネスからプライベートまで、さまざまな書類作成に威力を發揮します。本ソフトを便利に活用したいなら、まずWordの基本的な画面構成を知っておきましょう(ここではWord 2016の画面を例に解説)。

Wordの基本画面をチェックしよう

[ファイル]タブ

複数あるタブの中でもファイルの保存、印刷、設定が行える特別なタブです。

クイックアクセスツールバー

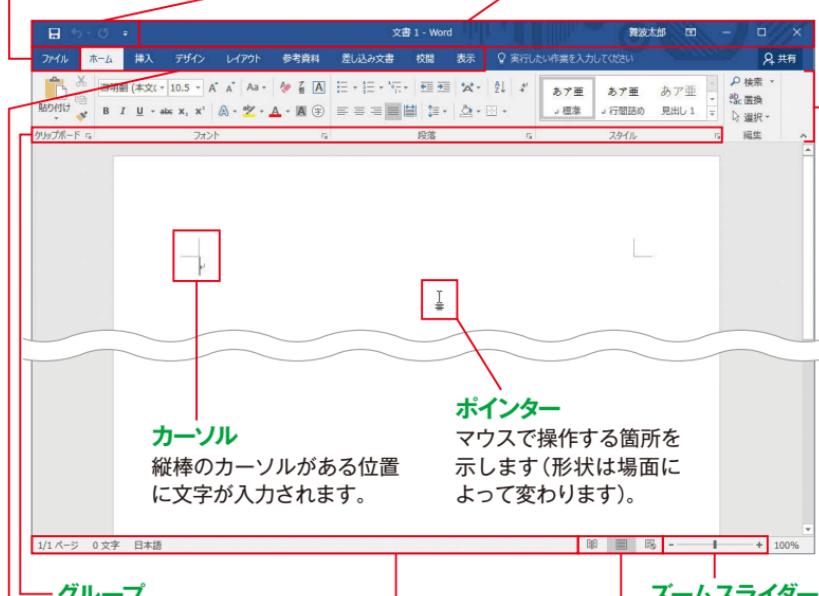
よく行う操作をボタンとして登録できます。

タイトルバー

ここにブックのファイル名が表示されます。

リボン

Wordで行う操作を選択できます。



タブ

各タブごとに操作が目的別にまとめられています。

ステータスバー

操作の説明やシートの状態を確認できます。

画面表示ボタン

画面の表示方法を[閲覧モード][印刷レイアウト][Webレイアウト]から選べます。

No.
002

ビジネスの文章は正確に! 誤った漢字を迅速に変換し直す

たとえば「抑える」「押さえる」といった同音異義語は、漢字変換を確定したあとで間違いに気付くことがよくあります。特にビジネス文書で文字の誤りは避けたいもの。間違いに気付いたら素早く変換し直しましょう。

対象となるのは中之島地区です。→

1 漢字を変更したい箇所をドラッグして選択

対象となるのは中野島地区です。→

1 中之島

2 中の島

3 中ノ島

4 中野島

5 中能島

6 中島

7 なかのしま

8 ナカノシマ

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

3 正しい漢字を選択して[Enter]キーを押せば、漢字を変更できる

⚠ (スペース)キーでうまくいかない場合は[変換]キーを押しましょう。

●スキルアップ ファンクションキーで変換する

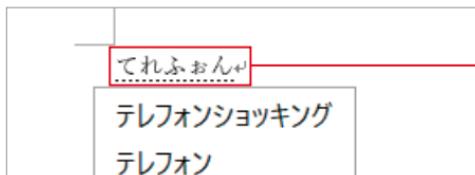
[F7]～[F10]キーには、右表の通りカタカナやローマ字への変換機能が割り当てられています。カタカナに変換するキーは押す回数によって、すべてカタカナ、最後の1文字以外をカタカナ、最後の2文字以外をカタカナというように変換対象が変わります。一方ローマ字に変換するキーは、押すたびに小文字、大文字、先頭文字のみ大文字の順で変換されます。

[F7]キー	全角カタカナ
[F8]キー	半角カタカナ
[F9]キー	全角ローマ字
[F10]キー	半角ローマ字

No.
003

英単語のスペルがあやふや……正しく入力するにはどうする？

文書を作成していると、英単語を入力する機会も出てきます。その際、スペルがあやふやで「」なのか「r」なのか迷ったりすることはないでしょうか。そのような場合は、変換候補から選ぶという手があります。



1 「telephone」という英単語を入力するには「てれふおん」とひらがなで入力

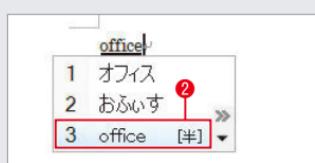
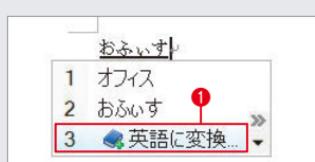


2 (スペース)キーを何度か押すと「telephone」の英字が表示されるので、選択して[Enter]キーを押す

①スキルアップ

以前のバージョンのWordでは？

たとえばWord 2010の環境などでは、英語に変換しようとするとき「英語に変換」という項目が表示されます①。そのような場合は選択して[Enter]キーを押すと英字の変換候補が現れます②。



No.
004

文書の表現力を高める! 記号でわかりやすく伝えよう

たとえば文書中でメールアドレスを掲載した近くに、メールの記号があるとひと目で伝わります。ここではさまざまな記号を入力する方法を解説。文字で表すより効果的な場面があるので、上手に活用しましょう。

1 挿入したい箇所にカーソルを合わせ、[挿入]タブを選択

3 2016は[記号と特殊文字]を選択

4 利用したい記号を選択できる

2 [記号と特殊文字]をクリック

5 ここでは[その他の記号]を選択してさらに多くの記号を表示



6 フォントを選択(ここでは「Wingdings」)

7 目的の記号をクリック

8 [挿入]ボタンをクリック

9 挿入後は[閉じる]ボタンをクリック



10 記号が挿入された



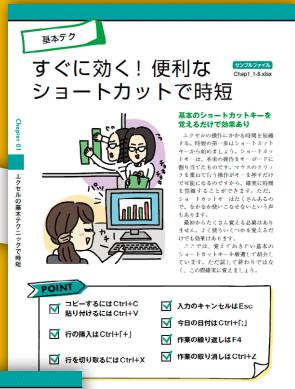
試し読みはお楽しみ
いただけましたか？

ここからはManatee
おすすめの商品を
ご紹介します。

Tech Book Zone
Manatee

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!



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

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）



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!

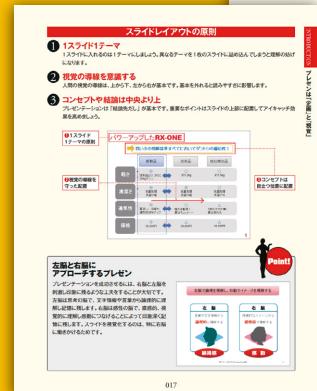
ちょっとしたPowerPointのテクニックで、いつものプレゼンが劇的に変わります。たとえばスライドがゴチャゴチャしている場合、「4分割は魔法のレイアウト! 4つに区切れば必ずスッキリする」のように、本書は“今日から使える”75個ものテクニックを紹介。スライドデザイン／文字／色使い／表／グラフ／図解／写真・イラスト／動き／プレゼン本番のカテゴリで、それぞれ使えるテクニック・押さえておくべきポイントを解説します。

「ビジネスアプリ」

企画立案やスライド作成など、
プレゼンを行う前に
検討すべきポイントを解説



016



017

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

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）



