



ページズ
Pages.
 ナンバーズ
Numbers.
 キーノート
Keynote

マスターブック

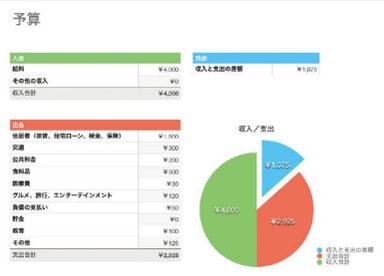
東 弘子 著
 Hiroko Azuma



Macユーザーのための
[ワープロ][表計算][プレゼン]
解説書の決定版!

- 基本操作
- iPhone & iPadアプリ
- iCloud連携
- Officeとの互換
- 便利な使い方

**図解で
 カンタン
 わかり
 やすい!**



**おしゃれな
 テンプレートで
 あっという間に
 完成!**



Pages・Numbers・Keynote 共通のショートカットキー

テキストの書式設定

- command** ⌘ + **T** …フォントパネルを表示
- command** ⌘ + **+** (プラス) …フォントサイズを大きく
- command** ⌘ + **-** (マイナス) …フォントサイズを小さく
- option** + **command** ⌘ + **C** …スタイルをコピー
- option** + **command** ⌘ + **V** …スタイルをペースト
- shift** + **option** + **command** ⌘ + **V**

…ペースト先にスタイルを合わせてペースト

オブジェクトの操作

- shift** + 矢印キー …選択したオブジェクトを10ピクセルずつ移動
- shift** + ドラッグ …オブジェクトの動きを45°に制限
- option** + ハンドルをドラッグ …オブジェクトの中心を基準にサイズ変更
- shift** + ハンドルをドラッグ …オブジェクトを縦横比固定でサイズ変更
- option** + **command** ⌘ + **G** …オブジェクトをグループ化
- shift** + **option** + **command** ⌘ + **G** …オブジェクトをグループ解除

表の操作

- command** ⌘ + セルをクリック …隣り合わない複数のセルを選択
- tab** …次のセルのテキストを選択(最後のセルの場合は新しい行を追加)
- shift** + **tab** …前のセルのテキストを選択
- shift** + 表をドラッグ …表の移動を制限しガイドに固定
- command** ⌘ + **return** …セルの編集を終了しセルを選択

本書のサポートサイト

本書のサポートサイトは下記URLよりアクセスできます。
追加・訂正情報があれば掲載しています。

[https://book.mynavi.jp/supportsite/
detail/9784839961831.html](https://book.mynavi.jp/supportsite/detail/9784839961831.html)

Mac Fan BOOKS



Pages. Numbers. Keynote

マスターブック

東 弘子 著
Hiroko Azuma



はじめに

Mac 専門誌『Mac Fan』を中心とする Mac Fan グループでは、さまざまなメディアを通じて、Mac に深く関わってまいりました。Mac の総合情報誌としての『Mac Fan』などの雑誌媒体をはじめ、メールマガジン『Mac Fan メールマガジン』、『Mac Fan の Web サイト』といったデジタルメディア、そして書籍『Mac Fan Books』シリーズなど、あらゆる角度から Mac の情報を提供し、Mac ユーザーを支援してきたと自負しています。

本書は、私たち Mac Fan グループがこれまで培ってきた、Macをはじめ、さまざまな Apple 製品を使いこなすためのノウハウを一冊に凝縮した解説書です。

構成は最初のページから順を追っても、必要なページから開いても理解できるようになっています。すべて画面イメージを並べた図解形式なので、番号に沿って進めていただければ操作手順をマスターすることができるはずです。また、OS X の美しい画面に合わせて、レイアウトや本文デザインにもこだわりました。

本書が Mac のファン（愛好者）の方々にとって、Mac 活用の一助になれば幸いです。

Mac Fan 書籍編集部

『Pages・Numbers・Keynote マスターブック』執筆にあたって

「Pages（ページズ）」「Numbers（ナンバーズ）」「Keynote（キーノート）」は、Apple 製のビジネスアプリケーションです。充実した表計算機能と自由なレイアウトが共存する「Numbers」に代表されるように、ビジネスアプリケーションでありながら“造る楽しみ”が随所に感じられる Apple らしさもその大きな魅力です。本書はそんな 3 つのアプリケーションを有効活用するための一冊です。初めて利用する方でも無理なく操作していただけるよう、各アプリケーションの基本に加え、それぞれをより便利に使いこなすために押さえておきたい活用度の高い機能を丁寧に解説しています。

文書作成、表計算、プレゼン作成とそれぞれのアプリが持つ基本的な機能に加え、タブレットやスマートフォン、また Windows パソコンなど Mac 以外のデバイスでの利用、他者との共同制作などを可能にするクラウド関連機能の強化により、その利便性と自由度は一層高まりをみせています。ぜひ一度利用して、その便利さ、楽しさを実感してみてください。本書がその一助として、末永くお付き合いいただける一冊になりますと幸いです。

2017 年 1 月
東弘子

Chapter 1

Pages・Numbers・Keynote の基本操作

- 12 Pages・Numbers・Keynote ってどんなソフト？ [Pages・Numbers・Keynote の概要]
- 14 起動・終了するには [起動・終了]
- 16 操作をやり直すには [取り消す・やり直す]
- 18 ファイルを保存するには [保存・複製]
- 20 保存したファイルを開くには [ファイルを開く]
- 22 iCloud にファイルを保存するには [iCloud への保存]
- 24 操作がわからないときは「ヘルプ」を使おう

Chapter 2

Pages でおしゃれな書類作成

- 26 Pages ってどんなソフト？ [Pages の概要]
- 28 Pages の画面を見てみよう [Pages の画面構成]
- 30 用紙のサイズや向きを設定するには [用紙の設定]
- 32 文字をコピーするには [コピー & ペースト]
- 34 用意された段落スタイルで素早く見た目を整えるには [段落スタイル]
- 36 文字のフォントやサイズを変更するには [フォント・サイズ]
- 38 文字に色や飾りを付けるには [文字色・文字飾り]
- 40 文字にふりがなを付けるには [ルビ]
- 42 段落に枠線や背景色を設定するには [枠線・背景色]
- 44 文字の間隔・行間を調整するには [文字間隔・行間]

- 46 修正したい言葉を一度に入れ替えるには [検索・置換]
- 48 同じ書式を効率よく利用するには [段落スタイルの作成・変更・コピー]
- 52 段落の位置を変更するには [段落の配置]
- 54 段落の左右の端の位置を調節するには [インデント]
- 56 箇条書きにするには [箇条書き]
- 58 箇条書きに番号を振るには [段落番号・アウトライン番号]
- 60 箇条書きの項目を同じ位置に揃えるには [タブ]
- 62 ページ番号を入れるには [ページ番号]
- 64 全ページに日付や文書名を入れるには [ヘッダ・フッタ]
- 66 任意の箇所改ページするには [ページ区切り]
- 68 いくつかのセクションに書類を分割するには [セクション]
- 70 段組みを設定するには [段組み]
- 72 文書内に図形を挿入するには [図形]
- 74 図形の色や質感を変えるには [図形の色と枠線]
- 76 図形の配置を調節するには [テキスト折り返し]
- 80 図形・画像の重なり順を変更するには [前面・背面への移動]
- 82 文書内に独立したコラムを作成するには [テキストボックス]
- 84 文書に表を挿入するには [表の作成]
- 86 写真やイラストを挿入するには [画像の挿入]
- 88 画像の配置を整えるには [画像の配置]
- 90 画像を切り取るには [マスクの編集]
- 92 画像を丸や星などの形に切り取るには [図形でマスク]
- 94 画像の背景を削除するには [インスタントアルファ]
- 96 画像を加工するには [画像の加工]
- 102 書式を保って画像を入れ替えるには [画像の置き換え]
- 104 グラフを挿入するには [グラフ]
- 108 加えた変更を記録しておくには [変更のトラッキング]
- 110 文書を印刷するには [文書の印刷]

- 112 テンプレートを利用して文書を作成するには [テンプレート]
- 114 全ページ共通の背景を作成するには [セクションマスター]
- 116 目次を自動で作成するには [目次]
- 118 脚注を使って説明を入れるには [脚注]
- 120 表示するページを素早く切り替えるには

Chapter 3

Numbersにビジネス表計算はおまかせ

- 122 Numbers ってどんなソフト? [Numbers の概要]
- 124 Numbers の画面を見てみよう [Numbers の画面構成]
- 126 スプレッドシートとシートの関係 [スプレッドシート・シート]
- 128 表の大きさや配置を変更するには [表のサイズ変更と移動]
- 130 シートに表を追加するには [表の追加]
- 132 セルにデータを入力するには [セルへの入力]
- 134 連続したデータを簡単に入力するには [自動入力]
- 136 複数のセルを選択するには [セル・行・列の選択]
- 138 セルをコピー・移動するには [セルのコピーと移動]
- 140 セルに数式を入力するには [数式による計算]
- 142 数式をコピーするには [相対参照]
- 144 合計や平均を簡単に求めるには [クイック計算]
- 146 関数を入力するには [関数ブラウザー]
- 148 常に同じセルを参照するには [絶対参照]
- 150 数式を訂正するには [数式の訂正]
- 152 数値を%表示や通貨表示にするには [データフォーマット]
- 154 表のスタイルをアレンジするには [表スタイル]

- 156 指定したイメージの色を反映した表スタイルを作成するには [イメージからスタイルを作成]
- 158 文字の大きさや種類を変えるには [フォント・サイズの変更]
- 160 文字をセルの中央に揃えるには [文字の中央揃え]
- 162 セルの幅や高さを変更するには [列の幅・行の高さ変更]
- 164 任意のセルに罫線を引くには [枠線]
- 166 隣接するセルを 1 つに結合するには [セルの結合]
- 168 行や列を増やすには [行・列の挿入]
- 170 セルのサイズに合わせて画像を挿入するには [セルの塗りつぶし]
- 172 データの入力効率を上げるには [データフォーマット／ポップアップメニュー]
- 174 データを並べ替え・絞り込みするには [並べ替えとフィルタ]
- 176 細かな条件を指定してデータを絞り込むには [フィルタ]
- 180 条件に合うセルの書式を自動的に変えるには [条件付きハイライト]
- 182 文字を検索・置換するには [検索・置換]
- 184 グラフを簡単に作成するには [グラフの作成]
- 186 グラフの種類を変えるには [グラフ種類の変更]
- 188 グラフの文字サイズや要素を変更するには [グラフフォント]
- 190 グラフの色を変更するには [グラフの色の変更]
- 192 グラフの見やすさを調節するには [数値ラベル・グリッドライン]
- 194 グラフに基準線を追加するには [基準線]
- 196 グラフデータを変更するには [グラフデータの変更]
- 198 異なる単位の 2 つの縦軸を持つグラフを作成するには [2D2軸グラフ]
- 202 オリジナルのグラフスタイルを保存するには [グラフスタイルの保存]
- 204 シートに写真やイラストを挿入するには [画像の挿入]
- 206 図形を挿入するには [図形]
- 208 シートにテキストを挿入するには [テキストボックス]
- 210 入力に役立つチェックボックスやスライダを挿入するには [コントロールの追加]
- 214 スプレッドシートを印刷するには [プリント]

Chapter 4

Keynoteで人の心を動かすプレゼン作成

- 218 Keynote ってどんなソフト？ [Keynote の概要]
- 220 Keynote の画面を見てみよう [Keynote の画面構成]
- 222 スライドのデザインを素早く整えるには [テーマ]
- 224 新しいスライドを追加するには [スライドの追加]
- 226 文字を入力するには [文字の入力]
- 228 箇条書きを利用するには [箇条書き]
- 230 テキストの書式を設定するには [テキストの書式]
- 232 スライドのレイアウトを変更するには [レイアウトの変更]
- 234 オリジナルのテーマを保存するには [カスタム Keynote テーマ]
- 236 スライドの順番を変更するには [スライドの移動]
- 238 スライドをグループ化して管理するには [スライドのグループ化]
- 240 全体の構成を考えながら作成するには [アウトラインビュー]
- 242 各スライド共通の項目を設定するには [マスタースライド]
- 244 画像を挿入するには [画像の挿入]
- 246 スライドに音楽ファイルを挿入するには [オーディオファイルの追加]
- 248 プレゼンテーション全体に BGM を設定するには [サウンドトラック]
- 250 動画を挿入するには [ムービーの挿入]
- 252 動画や音楽の再生開始・終了位置を変更するには [ムービーとオーディオのトリミング]
- 254 動画の見栄えを整えるには [ポスターフレーム・ムービーのスタイル]
- 256 スライドに図形を挿入するには [図形]
- 260 組織図やチャートに便利な接続線を利用するには [接続線]
- 264 オリジナルの図形を作成するには [図形の結合・編集]
- 268 オリジナル図形のスタイルを利用するには [シェイプのスタイルの作成]
- 270 グラフを挿入するには [グラフ]

- 272 画像にアニメーションを設定するには [オブジェクトのアニメーション設定]
- 276 テキストにアニメーションを設定するには [テキストのアニメーション設定]
- 278 グラフにアニメーションを設定するには [グラフのアニメーション設定]
- 280 アニメーションの順番を変えるには [ビルドの順番]
- 282 アニメーションを自動的に実行するには [ビルドの開始]
- 284 写真やテキストの重なり順を変更するには [前面・背面]
- 286 他のスライドや Web へのリンクを作成するには [リンク]
- 288 スライドの切り替えに効果を付けるには [トランジション]
- 290 再生するスライドを用途別に限定するには [スキップ]
- 292 発表者用の資料を作成するには [発表者ノート]
- 294 リハーサルを行うには [リハーサル]
- 296 スライドショーの設定をするには [スライドショー設定]
- 298 スライドショーを実行するには [スライドショーの実行]
- 300 自動再生用のスライドショーを作成するには [スライドショーを記録]
- 304 自動再生などに再生方法を変更するには [自動再生・ハイパーリンクのみ]
- 306 インターネット上でプレゼンを再生するには [Keynote Live]
- 310 用途に応じてスライドを印刷するには [プリント]

🔗 Chapter 5

iOS 版 Pages・Numbers・Keynote

- 314 iOS 版 Pages・Numbers・Keynote の基本操作 [iOS 版の基本操作]
- 318 iOS 版 Pages の特徴的な機能を利用するには [iOS 版 Pages の基本操作]
- 322 iOS 版 Numbers の特徴的な機能を利用するには [iOS 版 Numbers の基本操作]
- 326 iOS 版 Keynote の特徴的な機能を利用するには [iOS 版 Keynote の基本操作]
- 330 iTunes を使って書類を転送するには [iTunes での転送]

Chapter 6

iCloudでデバイス連携・その他の便利な機能

- 334 iCloud を使って複数のデバイスでファイルを利用するには [iCloud への移動]
- 338 ファイルのコピーを送るには [コピーを送信]
- 340 ファイルの共有・共同作業をするには [共同制作]
- 346 別のファイル形式で書き出すには [ファイルの書き出し]
- 348 絵文字や数学記号などの特殊文字を入力するには [特殊文字]
- 350 ロックやパスワードでファイルを保護するには [ロック・パスワード]
- 352 作成した書類をテンプレートとして保存するには [テンプレートとして保存]
- 354 文字にリンクを設定するには [リンクの追加・スマートリンク]
- 356 ツールバーをカスタマイズするには [ツールバーのカスタマイズ]
- 358 文書にコメントを付けるには [コメント]
- 361 ファイルサイズを減らすには
- 362 Pages で文字数をカウントするには
- 363 複数の書類を 1 つのウインドウで開くには

364 索引



Chapter 1

Pages・Numbers・Keynoteの基本操作

- 12 Pages・Numbers・Keynoteってどんなソフト？
[Pages・Numbers・Keynoteの概要]
- 14 起動・終了するには [起動・終了]
- 16 操作をやり直すには [取り消す・やり直す]
- 18 ファイルを保存するには [保存・複製]
- 20 保存したファイルを開くには [ファイルを開く]
- 22 iCloudに保存するには [iCloudへの保存]
- 24 操作がわからないときは「ヘルプ」を使おう

Chapter 1

▶ Pages・Numbers・Keynoteの概要



Pages・Numbers・Keynote ってどんなソフト?

Pagesはワープロ、Numbersは表計算、Keynoteはプレゼン作成のソフトです。見た目美しい書類の作成に役立つ機能の充実、直感的にわかりやすい操作性など、Apple製品らしさが魅力となっています。

さまざまな文書が作れる ワープロソフト「Pages」

Pages(ページズ)は、自由度の高い文書作りが可能な文書作成用ソフトです。シンプルなビジネス文書はもちろん、複雑なレイアウトにも役立つ機能が揃っています。書式の設定に加え、写真や図形を加工する機能も充実していて、見栄えのよい文書を簡単に作成できます。



表計算にも対応 表やグラフ作成には「Numbers」

Numbers(ナンバーズ)は、関数などを使った複雑な表計算にも対応したスプレッドシート作成ソフトです。1シート内に独立した表を複数配置できるのがその最大の特徴で、シート全面がセル状の表計算ソフトとは一線を画すレイアウトの自由度の高さが魅力となっています。表をすばやくグラフにすることもでき、数字報告の資料など表計算を使った文書の作成に最適です。

予算

説明	1人あたりの料金	固定費	合計金額
サイトレンタル		¥ 300.00	¥ 300.00
飾り付け		¥ 200.00	¥ 200.00
ミュージック		¥ 150.00	¥ 150.00
食事	¥ 30.00		¥ 540.00
ドリンク	¥ 20.00		¥ 360.00
他	¥ 10.00		¥ 180.00
予算総額			¥ 1,730.00

予算の概要

項目	割合
サイトレンタル	17%
飾り付け	12%
ミュージック	9%
食事	31%
ドリンク	21%

プレゼンテーションの作成は「Keynote」におまかせ

Keynote (キーノート) を使うと、アニメーションやサウンドなどの演出を盛り込んだスタイリッシュなプレゼンが簡単に作成できます。魅せるスライド作りに役立つ機能、とりわけスライドを動かす機能が充実しています。リハーサルや資料の印刷など、発表時のための機能も用意されています。



StepUp iOS 版との連携も iCloud で簡単

各アプリケーションはiOS版も提供されていて、iPadやiPhoneでも利用できます。iCloudを利用することで、ほとんど手間を感じずに異なるデバイス間でファイルのやり取りができ、いつでも快適にファイルを編集・閲覧できます。

iOS版も提供されています。



StepUp Office との互換性

Pagesの文書はWord、NumbersはExcel、KeynoteはPowerPointと、作成したファイルをOfficeアプリケーションのファイル形式で書き出すことができます (P.346参照)。ただし複数の表や画像などを一つのシートに配置したNumbersの文書は、表や画像が個別のシートに書き出されるなど、Excelではレイアウトが大きく変わってしまうので注意しましょう。PagesやKeynoteの文書はレイアウトはほとんど維持できます。なお、Officeとのファイルのやりとりでは、いずれの場合も互換性のないフォントや効果、書式は別のものに置き換えられます。

Officeの各アプリケーションの形式のファイルは、ダブルクリックすればPages・Numbers・Keynoteの各アプリケーションで開くことができます。その際サポートされていない機能とどのように対処されたかが一覧で表示され、確認できます。ほとんどの場合が別の書式などへの置き換えで対処され、Word、Excel、PowerPointともにレイアウトはほぼ維持できます。互換性についての詳しい情報は、Appleのサイトでも提供されているのでチェックしてみましょう。

Chapter 1

▶ 起動・終了



起動・終了するには

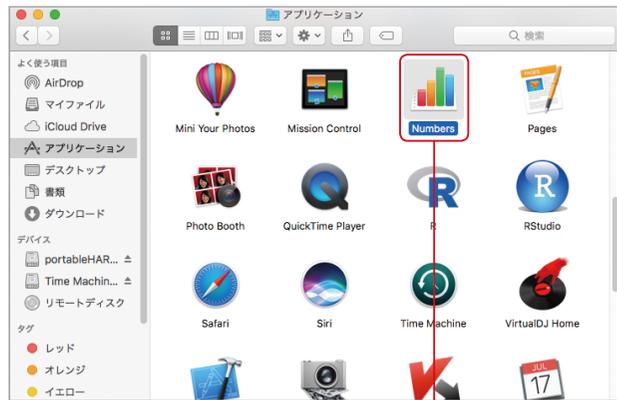
起動・終了方法を見てみましょう。この操作は、Pages・Numbers・Keynoteの3つのアプリケーションで共通です。アプリケーションフォルダからの起動のほか、Dockに表示されているアイコンをクリックして起動することもできます。

1 アプリケーションフォルダのアイコンをダブルクリックする

アプリケーションフォルダを開き、起動したいアプリケーションのアイコンをダブルクリックします①。ここでは例として [Numbers] のアイコンをダブルクリックしました。

Hint Dock からも起動できる

Dockにアイコンが表示されている場合は、Dock内のアイコンをクリックしても起動できます。



① アイコンをダブルクリックします。

2 初回起動時は使用許諾に同意する

初回の起動時は、図の2つの画面が表示されます。先に表示される画面で [Numbersソフト使用許諾契約] の文字をクリックすると、使用許諾契約の内容を見ることができます②。[続ける] ボタンをクリックすると、使用許諾契約の内容に同意したことになり先へ進みます③。

続いて表示される画面で、[スプレッドシートを作成] ボタンをクリックしましょう④。



② クリックすると使用許諾契約が表示できます。

③ ここをクリックします。

④ ここをクリックします。

3 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ます。使用したいテンプレートを選択し⑤、[選択] ボタンをクリックしましょう⑥。図では白紙の状態から作成できる[空白]テンプレートを選択しました。

Point カテゴリに分類されたテンプレート

テンプレートは、カテゴリごとに分類されています。左側にあるカテゴリ名をクリックすると分類されているテンプレートが右側に表示され、素早く選択できます。

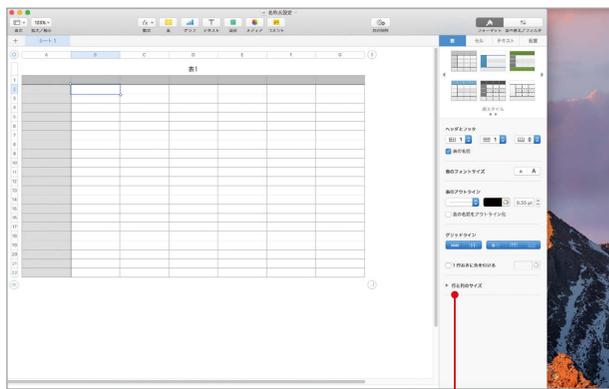


4 アプリケーションが起動した!

アプリケーションが起動し、新しいファイルが表示されます⑦。

Point アプリケーションを終了するには

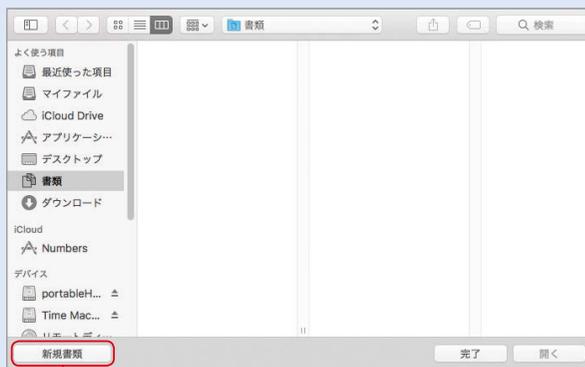
アプリケーションを終了するには、Numbersであれば[Numbers]メニューから[Numbersを終了]というように、アプリケーション名のメニューから終了を選択しましょう。終了のショートカットである[command]キー+[Q]キーも全アプリケーション共通ですので、覚えておくと便利です。



⑦ アプリケーションが起動しました。

StepUp 2回目からの起動は[新規書類]ボタンをクリックする

2回目以降の起動時は、手順2の時点で右図の画面が表示されます。新たなファイルを作成するには、[新規書類] ボタンをクリックします。なお、保存済みのファイルを開きたいときは、左側の一覧で保存場所を選び、開きたいファイルを選択して[開く] ボタンをクリックしましょう。



ここをクリックします。

Chapter 1

取り消す・やり直す

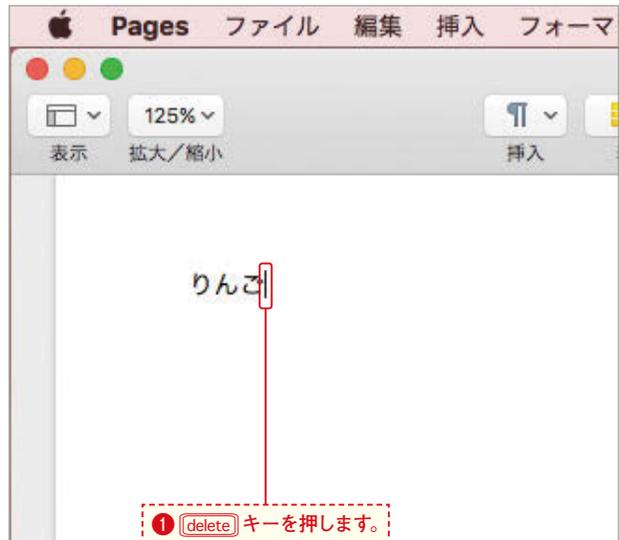


操作をやり直すには

行った操作を取り消したい、または取り消した操作を再度実行したいというケースはよくあります。ここでは操作の取り消しと、そのやり直しについてマスターしましょう。この方法は各アプリケーション共通です。

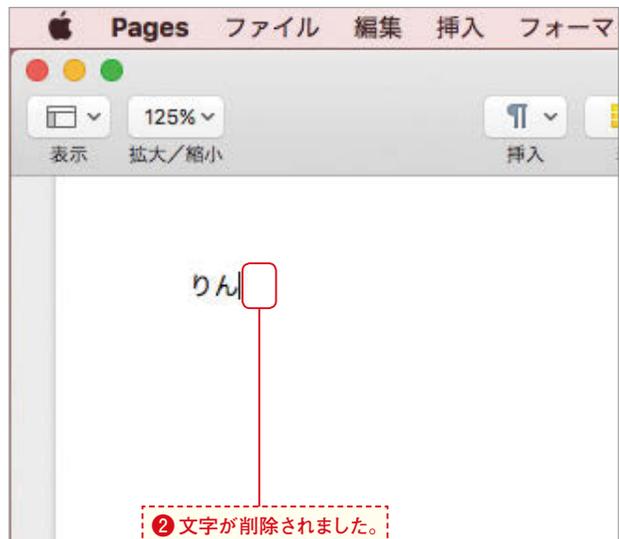
1 「取り消す」と「やり直す」の違い

ここで紹介するのは、「取り消す」と「やり直す」の2つの機能です。「取り消す」は、直前に行った操作を取り消しする機能です。「取り消し」で取り消した操作は、「やり直す」機能で再度実行できます。では具体例を見ていきましょう。図の文書には「りんご」と入力されています。文字の後ろにカーソルを合わせて **[delete]** キーを押してみます **①**。



2 文字列が削除された

「ご」の文字が削除されました **②**。この時点で直前に行われた操作は「ご」の削除です。



3 操作を元に戻す

手順2で行った文字の削除の操作を取り消すには、[編集]メニューから[取り消す]を選択します③。



Hint ショートカットキーでも実行できる

「取り消す」は[command] + [Z]キー、「やり直す」は[command] + [shift] + [Z]キーを押しても実行できます。



4 文字の削除が取り消された!

文字の削除の操作が取り消され、削除した文字が再表示されました④。



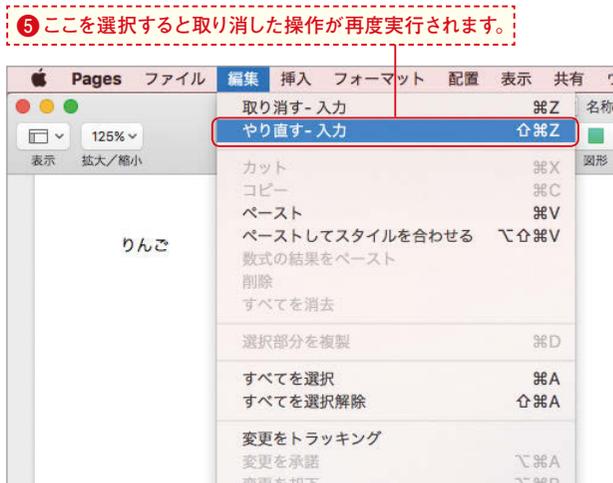
Hint その前の操作も取り消せる

再度[取り消す]を選択すると、さらに一つ前の操作を取り消すことができます。同様に[やり直す]も選択した回数分の操作をやり直してできます。



5 文字の削除をやり直す

ここまでの手順で取り消した操作を再度行うのが「やり直す」機能です。[編集]メニューから[やり直す]を選択すると⑤、文字の削除がやり直されて「ご」の文字が消えます。



Chapter 1

保存・複製



ファイルを保存するには

作成したファイルの保存方法をマスターしましょう。初めて保存するときは、ファイル名を入力します。なお一度保存したファイルは定期的に自動保存されます。自動保存されたファイルを任意の時点まで戻す方法も覚えておきましょう。

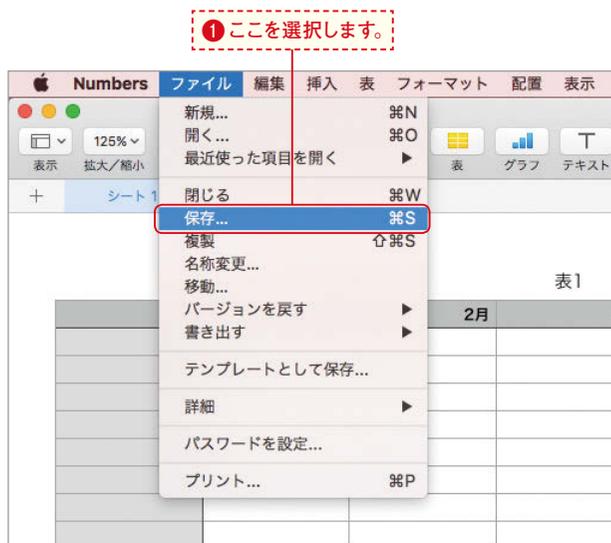
1 ファイルの保存を選択する

Numbersの場合を例に作成したファイルの保存方法を見てみましょう。なお保存の操作は、各アプリケーションで共通です。[ファイル]メニューから[保存]を選択します①。



Point 一度保存したファイルは自動保存される

一度保存したファイルは、Mac OSの機能によりその後定期的に自動保存されます(Mac OS 10.7以降)。過去の状態に戻すには「復元」(次ページ中段コラム参照)を行います。



2 ファイル名を入力する

図の画面が表示されるので、[名前]にファイル名を入力します②。[場所]で保存するフォルダを選択したら③、[保存]ボタンをクリックします④。▼をクリックすると、[場所]で選択できないフォルダを選べます⑤。



Point 2回目以降は上書き保存される

一度保存したファイルに変更を加え、再度保存の操作を行うと上書き保存されます。変更前後のファイルをそれぞれ保存したいときは、元のファイルを複製(次ページ下段コラム参照)し、一方のファイルに変更を加えましょう。



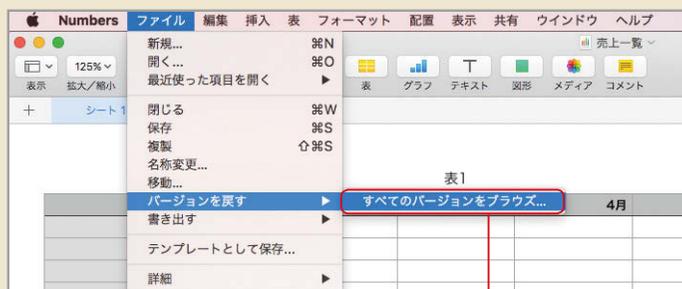
3 ファイルが保存された!

ファイルが保存され、ファイル名が変わりました⑥。保存先に指定したフォルダを開くと、保存したファイルのアイコンが追加されているはずですよ。

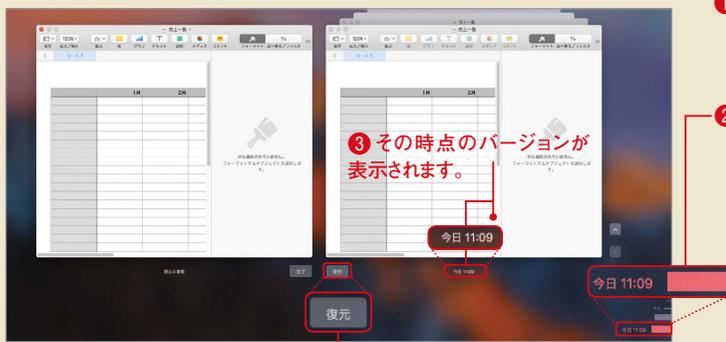


Hint 自動保存される前の状態に戻すには

自動保存された時点の状態は、個別のバージョンとして保存されています。バージョンを選んでファイルを復元するには [ファイル] メニューから [バージョンを戻す] → [すべてのバージョンをブラウズ] を選択しましょう①。画面右側で日時を選び②、戻したいバージョンが右側に表示された状態にして③、[復元] ボタンをクリックすると復元できます④。



① ここを選択します。



③ その時点のバージョンが表示されます。

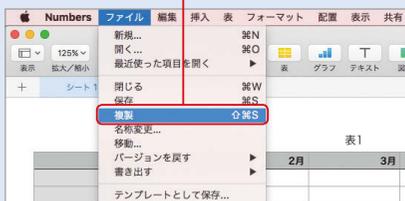
④ ここをクリックして復元します。

StepUp ファイルを複製する

変更前と後、どちらのファイルも保存したいときは、ファイルを複製してから一方に編集を加えましょう。[ファイル] メニューから [複製] を選択すると①、ファイル名が選択された状態でファイルのコピーが作成されるので、新規のファイル名を入力します②。ファイル名を入力前に選択が解除されてしまったときは、ファイル名部分をダブルクリックすると入力できます。

① ここを選択します。

② 新しいファイル名を入力します。



Chapter 1

▶ ファイルを開く



保存したファイルを開くには

保存してあるファイルを開く2つの方法をマスターしましょう。ここでは前のページで保存したNumbersのファイル为例に解説しますが、ファイルを開く方法はPages、Keynoteでも共通です。

▶ ファイルのアイコンから開く

1 アイコンをダブルクリックする

前ページで保存した「売上一覧」というファイルを開いてみます。まずは目当てのファイルが保存されているフォルダを開き①、開きたいファイルのアイコンをダブルクリックします②。

 **Point** アプリケーションを起動してなくてもOK

アイコンをダブルクリックすると、そのファイルを作成した（または開くことができる）アプリケーションが自動的に起動します。



② ファイルのアイコンをダブルクリックします。

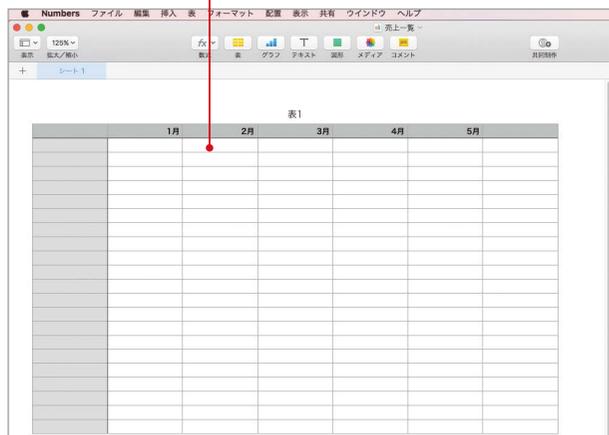
2 ファイルが開いた!

Numbersが起動し、保存されていたファイルが開きました③。追加の編集や訂正などの作業を行いましょう。

 **Hint** 起動時の画面で選択してもOK

Numbers起動時に表示される画面（P.15下段コラム参照）でファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックしてもファイルを開くことができます。

③ アプリケーションが起動し、ファイルが開きます。



▶メニューからファイルを開く

1 【開く】ダイアログボックスを表示する

アプリケーションを起動した状態でファイルを開くには、[ファイル]メニューから[開く]を選択します①。右図ではファイルが何も開いていない状態ですが、他のNumbersファイルが開いた状態でも同様に操作できます。



Point 最近使ったファイルを素早く開く

[ファイル]メニューから[最近使った項目を開く]を選択すると、最近使ったファイルの名前が表示され選択して開くことができます。



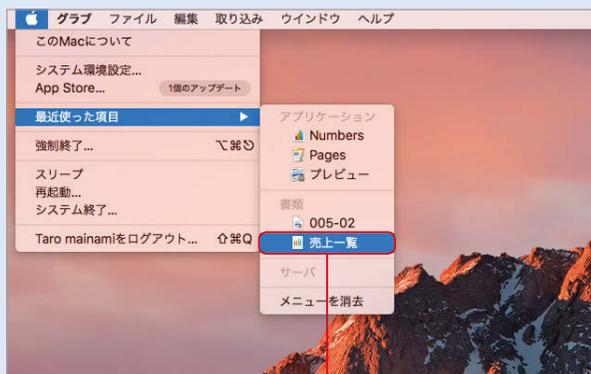
2 ファイルを選択する

[開く]ダイアログボックスが表示されたら、ファイルの保存場所を選択します②。開きたいファイルを選択し③、[開く]ボタンをクリックするとファイルが開きます④。すでにアプリケーションが起動され、他のファイルがデスクトップに表示されている場合は、こちらの方法がより効率的です。



StepUp アップルメニューの【最近使った項目】を利用する

アップルメニューから[最近使った項目]を選択すると、サブメニューの[アプリケーション]に最近使ったアプリケーション、[書類]にファイル名がそれぞれ表示されます。これを選択しても、アプリケーションを起動したり、ファイルを開いたりすることが可能です。



ファイル名を選択すると、アプリケーションが起動し、ファイルが開きます。

Chapter 1

iCloudへの保存



iCloudにファイルを保存するには

Pages、Numbers、Keynoteで作成したファイルは、Appleが提供するインターネット上のスペースiCloudに簡単な操作で保存できます。ここではその方法をマスターしましょう。

1

【場所】をクリックする

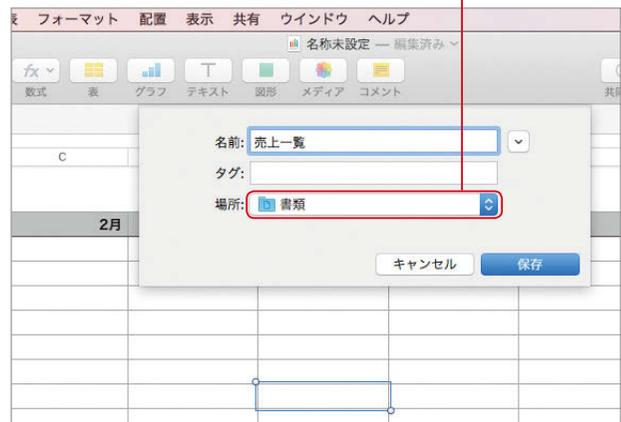
iCloudに保存する場合も、保存の操作自体はMac内に保存する場合と同じです。P.18の操作で保存用の画面を開き、ファイル名を入力しましょう。保存場所をiCloudにするため、【場所】をクリックします①。



Point iCloudにサインインしておく

iCloudの利用にはサインインが必要です。サインインの方法については、P.334で紹介していますので、サインインがまだの場合は先に済ませてから操作しましょう。

①ここをクリックします。



2

iCloud内のフォルダを選択する

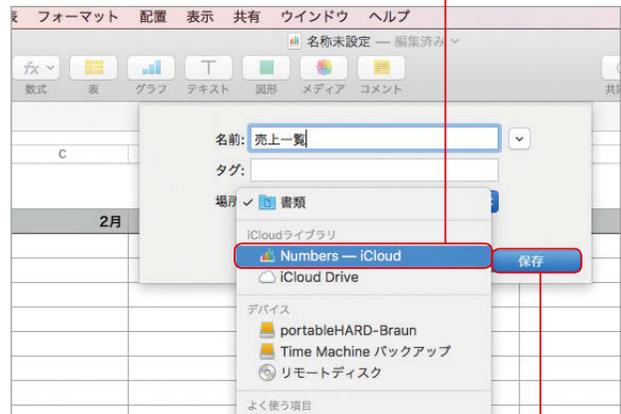
保存場所としてiCloud（図ではiCloud内のNumbersフォルダ）を選択して②、【保存】ボタンをクリックします③。



StepUp iCloudに保存するメリット

iCloudに保存したファイルは、iPadや別のMacからも簡単に利用できます。また他者とのファイル共有も行えます。使用しているMacにトラブルが起きた場合でもファイルへの影響が避けられる点もメリットのひとつです。

②iCloud内のフォルダを選択して、



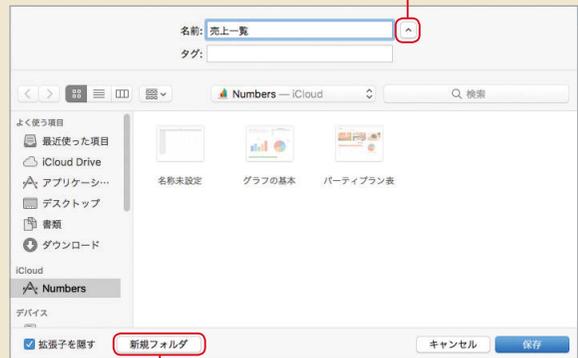
③ここをクリックします。



新規フォルダを作って保存するには

保存の操作時にiCloud内に新規フォルダを作ることもできます。ファイル名入力欄横の  ボタンをクリックして①、保存用の画面を図の状態に拡大表示し、[新規フォルダ] ボタンをクリックしましょう②。

① ここをクリックして保存用画面を拡大表示し、



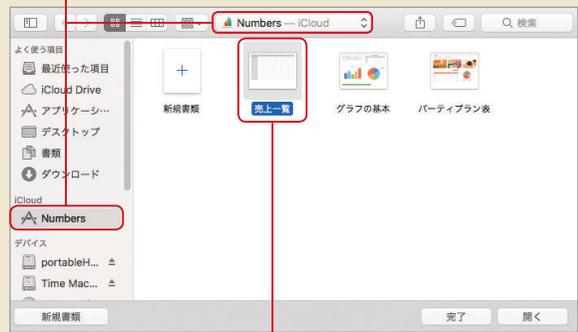
② ここをクリックします。



iCloud 内のファイルを開くには

iCloudに保存したファイルもMac内にあるファイルと同じ感覚で利用できます。P.20の操作でファイルの選択画面を表示し、ファイルの保存場所でiCloud内のフォルダを選択しましょう①。開きたいファイルを選択し②、[開く] ボタンをクリックすればOKです。

① iCloud内のフォルダを選択すると、



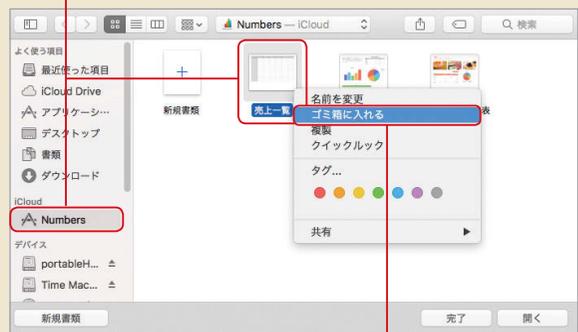
② 保存しているファイルを選択できます。



iCloud 内のファイルを削除するには

iCloudに保存したファイルは、[ファイル] メニューから [開く] を選択して表示される図の画面でファイルを右クリックし①、[ゴミ箱に入れる] を選択すると削除できます②。また、P.337のようにFinderで削除することもできます。

① iCloud内のファイルを右クリックし、



② ここを選択します。

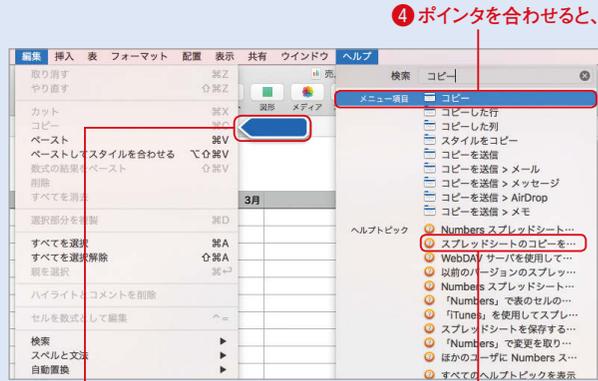
StepUp 操作がわからないときは「ヘルプ」を使おう

操作方法や用語、トラブルの解決方法を調べることができる「ヘルプ」機能の使い方を覚えておきましょう。ヘルプ機能を使うには、「ヘルプ」メニューを選択し①、「検索」欄にキーワードを入力します②。すると該当するメニュー項目とヘルプトピックが表示されます③。なおここでキーワードを入力せず、選択肢にある「Numbersヘルプ」を選択すると、Numbersのオンラインヘルプのトップページが表示されます。



② キーワードを入力します。 ③ 該当する情報がリストアップされます。

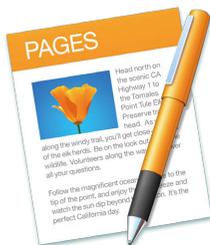
メニュー項目にポインタを合わせると④、そのメニューの所在が表示され、どこを選択して実行すればよいかわかります⑤。より詳しいヘルプを見るには、「ヘルプトピック」から見たいトピックを選びます⑥。



⑤ メニューの所在が表示されます。 ⑥ 見たいトピックを選択します。

Numbersのヘルプの該当するトピックが表示されます⑦。関連項目へのリンクも用意され、知りたい情報をまとめてチェックできるように配慮されています。





Chapter 2

Pagesでおしゃれな書類作成

- 26 Pagesってどんなソフト? [Pagesの概要]
- 28 Pagesの画面を見てみよう [Pagesの画面構成]
- 30 用紙のサイズや向きを設定するには [用紙の設定]
- 32 文字をコピーするには [コピー&ペースト]
- 34 用意された段落スタイルで素早く見た目を整えるには [段落スタイル]
- 36 文字のフォントやサイズを変更するには [フォント・サイズ]
- 38 文字に色や飾りを付けるには [文字色・文字飾り]
- 40 文字にふりがなを付けるには [ルビ]
- 42 段落に枠線や背景色を設定するには [枠線・背景色]
- 44 文字の間隔・行間を調整するには [文字間隔・行間]
- 46 修正したい言葉を一度に入れ替えるには [検索・置換]
- 48 同じ書式を効率よく利用するには [段落スタイルの作成・変更・コピー]
- 52 段落の位置を変更するには [段落の配置]
- 54 段落の左右の端の位置を調節するには [インデント]
- 56 箇条書きにするには [箇条書き]
- 58 箇条書きに番号を振るには [段落番号・アウトライン番号]
- 60 箇条書きの項目を同じ位置に揃えるには [タブ]
- 62 ページ番号を入れるには [ページ番号]
- 64 全ページに日付や文書名を入れるには [ヘッダ・フッタ]
- 66 任意の箇所ので改ページするには [ページ区切り]
- 68 いくつかのセクションに書類を分割するには [セクション]
- 70 段組みを設定するには [段組み]
- 72 文書内に図形を挿入するには [図形]
- 74 図形の色や質感を変えるには [図形の色と枠線]
- 76 図形の配置を調節するには [テキスト折り返し]
- 80 図形・画像の重なり順を変更するには [前面・背面への移動]
- 82 文書内に独立したコラムを作成するには [テキストボックス]
- 84 文書に表を挿入するには [表の作成]
- 86 写真やイラストを挿入するには [画像の挿入]
- 88 画像の配置を整えるには [画像の配置]
- 90 画像を切り取るには [マスクの編集]
- 92 画像を丸や星などの形に切り取るには [図形でマスク]
- 94 画像の背景を削除するには [インスタントアルファ]
- 96 画像を加工するには [画像の加工]
- 102 書式を保って画像を入れ替えるには [画像の置き換え]
- 104 グラフを挿入するには [グラフ]
- 108 加えた変更を記録しておくには [変更のトラッキング]
- 110 文書を印刷するには [文書の印刷]
- 112 テンプレートを利用して文書を作成するには [テンプレート]
- 114 全ページ共通の背景を作成するには [セクションマスター]
- 116 目次を自動で作成するには [目次]
- 118 脚注を使って説明を入れるには [脚注]
- 120 表示するページを素早く切り替えるには

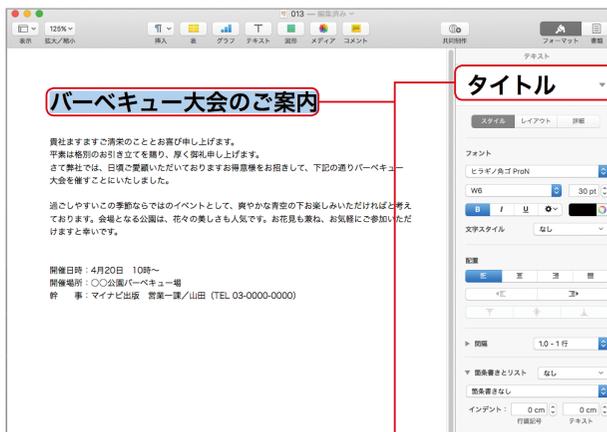


Pagesってどんなソフト?

Pagesは、さまざまな文書の作成に対応する機能を備えた文書作成ソフトです。シンプルなビジネス文書はもちろん、画像や表などが入った複雑なレイアウトの文書も簡単にできます。ここではPagesでできること、その便利さを紹介します。

素早い書式設定で文書作成を効率化

Pagesでは、あらかじめ用意されたテキストのスタイルを使うことで、テキストの書式の設定を効率的に行うことができます。スタイルの書式は簡単な操作で自由に変更できます。



スタイルを適用して素早く書式を整えられます。

複雑なレイアウトにも対応

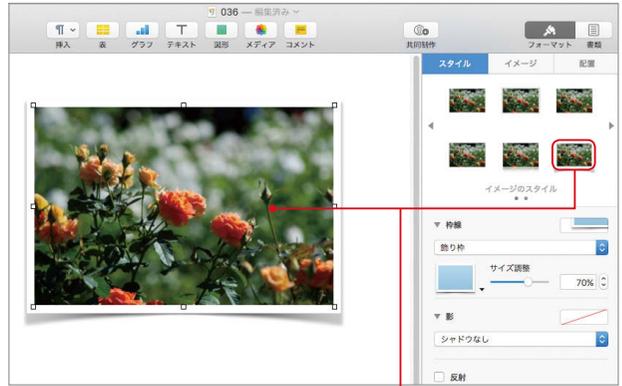
テキストボックス単位で文字を管理することで、テキスト、画像、表などを組み合わせたさまざまなレイアウトを実現できます。配置ガイドや「レイアウトを表示」機能など、複雑なレイアウトの文書作成をサポートする機能が備わっています。



テキストボックスと画像を組み合わせて多彩なレイアウトを実現できます。

画像の加工もPagesでOK

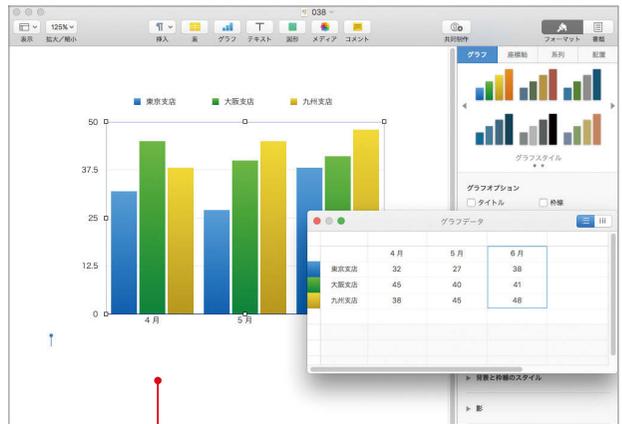
枠線や影などを組み合わせた「イメージのスタイル」や、さまざまな飾り線などを適用するだけで、画像の印象を簡単にアップできます。不要な部分の切り取りや背景の削除など、画像の加工も行えます。



スタイルを選択するだけで画像の印象をアップできます。

表やグラフも作成できる

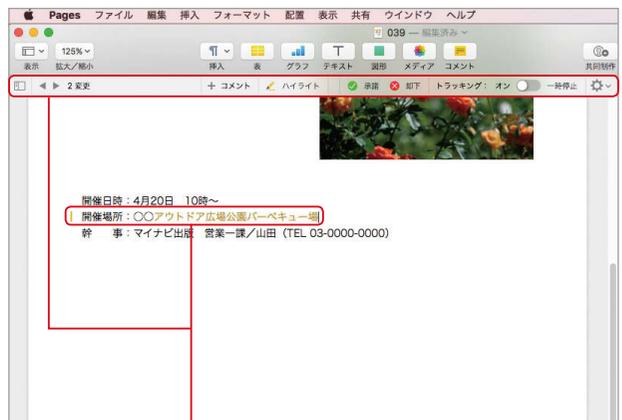
簡単な操作で表やグラフの作成が可能です。より多彩な文書作りに活用しましょう。用意されたスタイルを切り替えるだけで、印象の異なる美しい表やグラフを利用できます。表は、関数を使った計算などにも対応しています。



簡単な操作でグラフを挿入できます。

正確な文書作りに役立つ機能も

美しさだけでなく、ミスのないことも文書作りではとても重要です。Pagesでは文書の校正に役立つ変更箇所のトラッキングやコメントの挿入機能、目次を自動抽出できる機能など、正確な文書作りに役立つ機能も備わっています。



トラッキング機能では変更箇所が記録され、後から管理しやすいよう配慮されています。



Pagesの画面を見てみよう

Pagesの基本画面を見て、各部分の名称とその機能を確認しましょう。文書の作成に役立つ各種表示の切り替え方、種類も併せて紹介します。表示の切り替えは、[表示]メニューから簡単にできるので、必要に応じて使しましょう。

▶ Pagesの基本画面

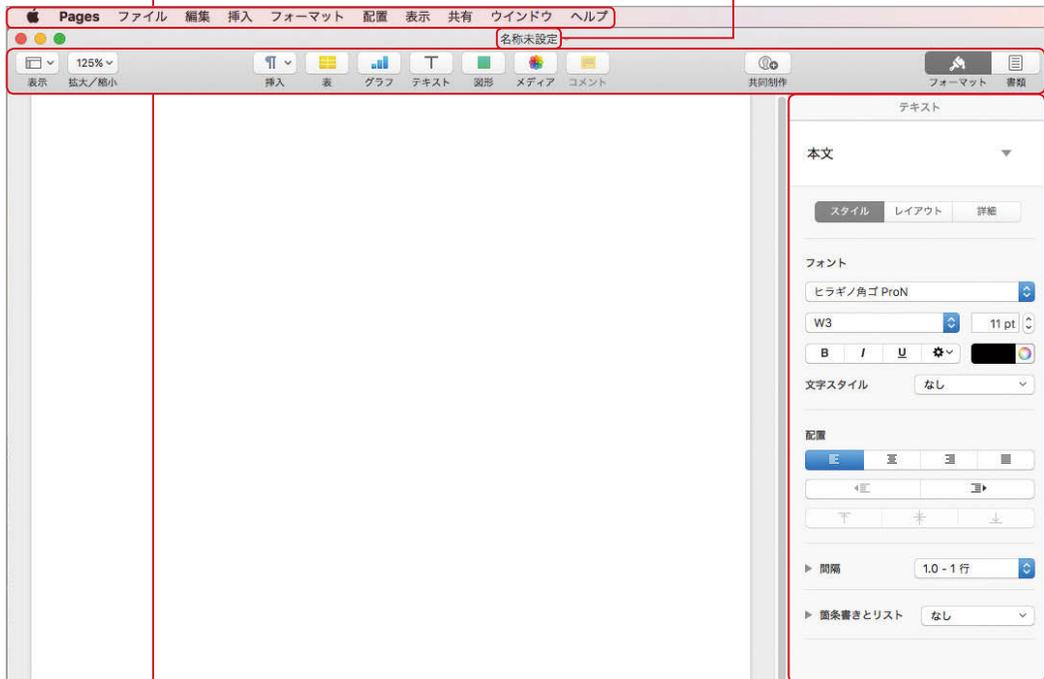
Pagesの画面を構成する要素を見てみましょう。大きな白い部分が文書を作成するスペースです。この部分を用紙に見立て、文書を作成していきます。

メニューバー

機能を選択して操作を実行できます。

タイトルバー

文書のタイトルが表示されます。



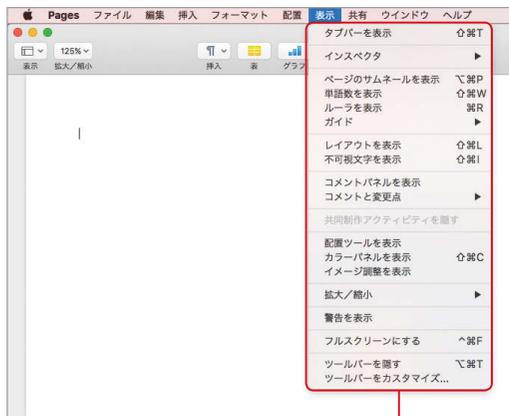
ツールバー

利用頻度の高い機能がボタンで表示されています。

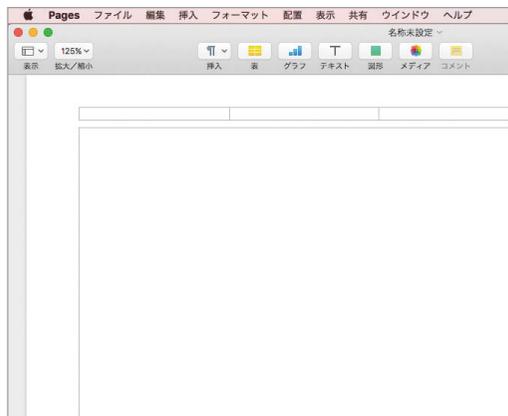
インスペクタ

選択した項目を編集するための機能が集められています。選択している項目に応じて表示される内容が変化します。

Pagesには、より緻密なレイアウトの調整に便利な「レイアウトを表示」や、スペースやタブなど普段は見えない情報を記号化する「不可視文字を表示」といった表示方法も用意されています。状況に応じて使い分けるとより作業がしやすくなります。各表示方法とも、[表示]メニューから選択してオン・オフを切り替えることができます①。



① ここで選択して表示方法を切り替えることができます。



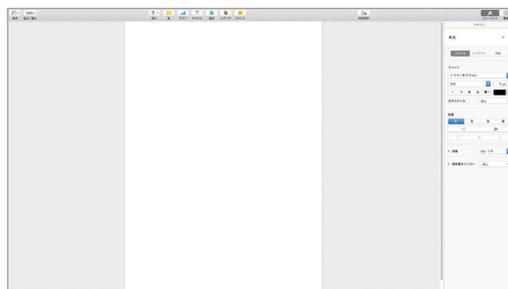
レイアウトを表示した状態

ヘッダ・フッタ、テキストボックス、本文など、さまざまなテキスト領域が淡い灰色の線で表示されます。レイアウトの調整時に目安にできます。



不可視文字を表示した状態

通常は表示されない空白や改行、タブなどが記号化されます。例えば図は1行目にスペース3つと改行、2行目にタブが挿入されていることがわかります。



フルスクリーンにした状態

Pagesのウィンドウがデスクトップいっぱいに広がり、作業領域を拡大できます。メニューも非表示となり、上部にポインタを合わせたときだけ表示されます。



用紙のサイズや向きを設定するには

作成した文書を用紙に印刷することの多いPagesでは、用紙のサイズや向きを設定してから作成を開始すると効率的です。用紙や余白についての設定は、インスペクタでまとめて行うことができます。

1

【書類】タブを表示する

用紙のサイズや余白の設定は、インスペクタの【書類】タブで行います。ツールバーの【書類】をクリックしましょう①。

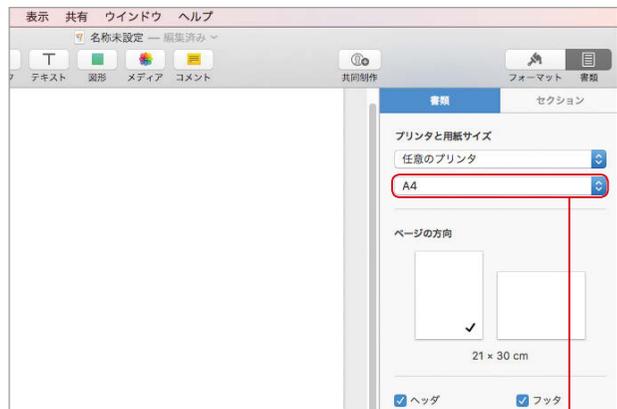
①ここをクリックします



2

用紙のサイズを選択する

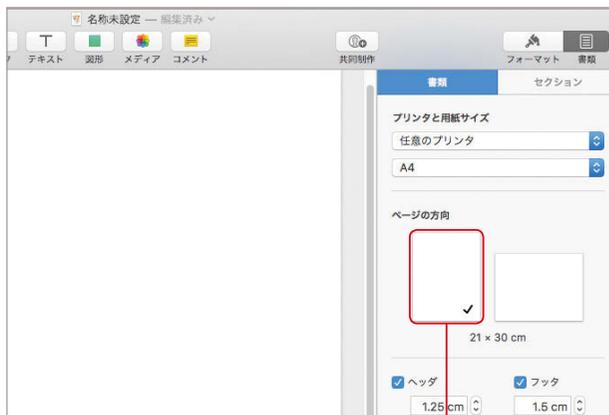
【プリンタと用紙サイズ】にあるプルダウンメニューで、利用したい用紙の大きさを選択しましょう②。図ではA4を選択しています。



②用紙のサイズはここで選択します。

3 用紙の向きを選択する

用紙の向きは [ページの方向] で指定できます。利用したい方向をクリックしましょう③。選択中の方向にチェックマークが付きます。



③ 用紙の向きをクリックします。

4 ヘッダの有無と位置を指定する

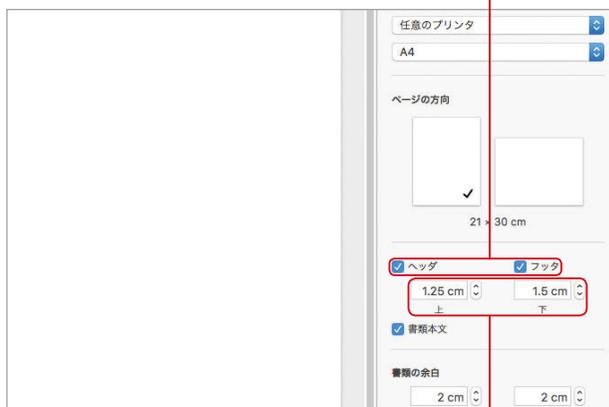
[ヘッダ] [フッタ] では、チェックボックスのオンオフでそれぞれの有無を選択できます④。不要な場合はチェックを外しましょう。また [上] では書類の上端からヘッダまで、[下] では書類の下端からフッタまでの間隔を設定できます⑤。



Point 【書類本文】とは 本文用のボックス

Pagesで作成した白紙の文書には、あらかじめ大きなテキストボックスが本文用として作成されています。図の【書類本文】のチェックを外すとこの初期設定されたテキストボックスを削除できます。通常の場合はそのまま利用して問題ありません。

④ ヘッダ、フッタのオンオフを切り替えられます。



⑤ ヘッダとフッタの位置を指定できます。

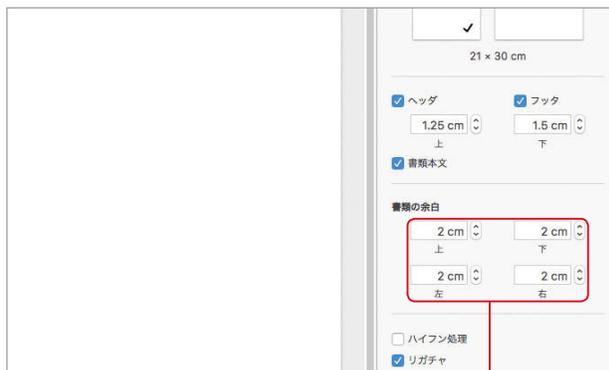
5 余白を設定する

【書類の余白】では上下左右の各余白を設定できます⑥。



Hint 【ハイフン処理】と 【リガチャ】とは

【書類の余白】の下にある【ハイフン処理】にチェックを付けると、単語が自動的に行末ハイフン処理されます。また【リガチャ】にチェックを付けると、対応フォントの使用時に書類内でリガチャ（1つの活字を作るために2つの文字を装飾的に結合した文字）を使用できます。



⑥ ここで余白を指定します。



文字をコピーするには

同じ文字を何度も入力するときは、コピー＆ペースト機能を利用しましょう。一度コピーした文字を何度もペーストできるので、作業がとても効率的です。

1

元の文字列を選択する

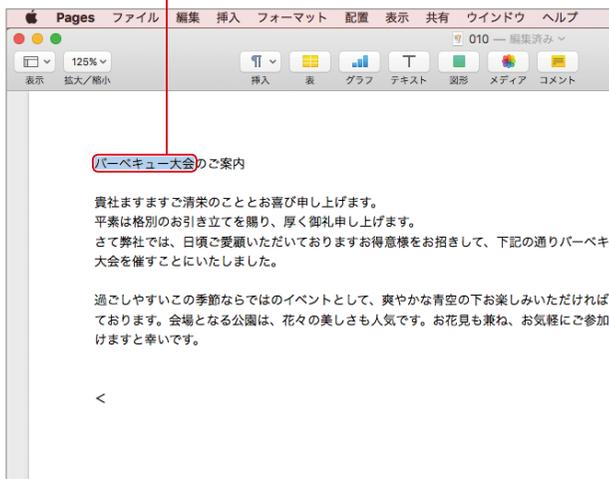
文字列をコピーして他の場所に貼り付けることができるコピー＆ペースト機能を使ってみましょう。ここでは1行目の「バーベキュー大会」をコピーして、「<」の横に貼り付けます。コピーしたい文字列をドラッグして選択しましょう①。



文字選択の便利テクニック

[Shift] キーを押しながら [→] キーや [↓] キーをクリックしても文字を選択できます。また始点として箇所をクリックし、[Shift] キーを押しながら終点をクリックすると間の部分を、[編集] メニューから [すべてを選択] を選択すると、すべての文字を選択することも可能です。

① ドラッグして文字列を選択します。



2

文字列をコピーする

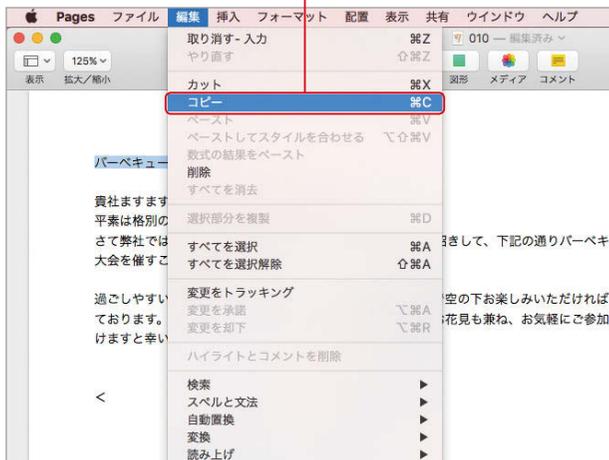
[編集] メニューから [コピー] を選択します②。これで選択した文字列がコピーされました。



ショートカットでもコピーできる

文字列を選択した状態で [command] キー + [C] キーを押しても文字列をコピーできます。また手順3のペーストは、[command] キー + [V] キーを押しても行えます。

② ここを選択します。

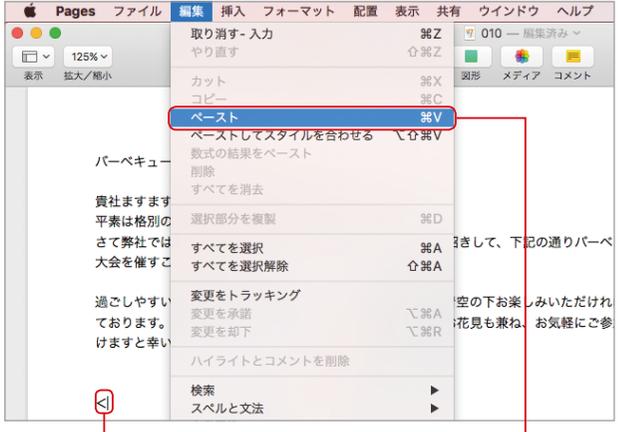


3 文字列を貼り付ける

文字列を貼り付けたい位置をクリックしてカーソルを合わせ③、[編集]メニューから[ペースト]を選択します④。

Hint 貼り付け先の書式に合わせたいときは

コピーした文字と貼り付け先の文字の書式が異なる場合、貼り付け時に[編集]メニューから[ペーストしてスタイルを合わせる]を選択すると、貼り付け先と同じ書式に変換されて貼り付けられ、後から書式を揃える手間が省けます。



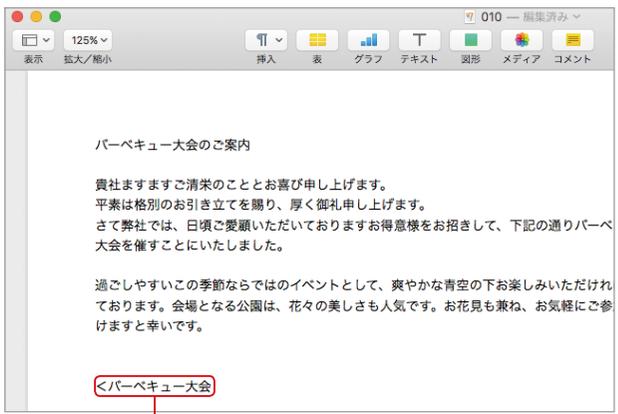
③ 貼り付けたい位置にカーソルを合わせて、④ ここを選択します。

4 文字列がコピーされた!

コピーした文字列が、選択した位置に貼り付けられました⑤。手順3のペーストの操作を繰り返すと、同じ文字を何カ所にも貼り付けることができます。

Hint 文字列を移動させるには

文字列を移動させたい場合は、[編集]メニューから[カット]を選択して文字を切り取り、手順3の要領でペーストしましょう。

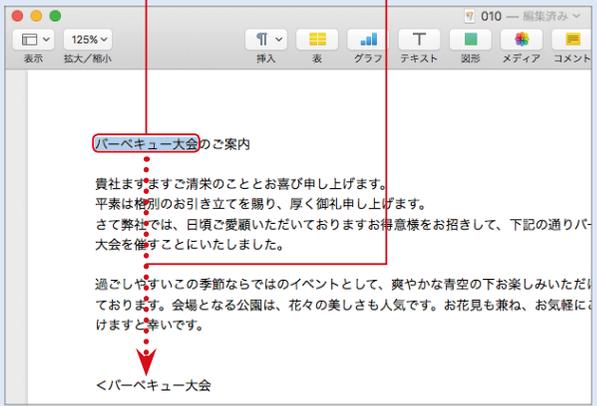


⑤ コピーした文字列が貼り付けられました。

StepUp ドラッグでの移動とコピー

Pagesではドラッグでも文字の移動やコピーが可能です。選択した文字の上をクリックし①、ドラッグしてみると図のように文字が移動します②。移動先までドラッグして手を離しましょう。また[option]キーを押しながらドラッグすると、コピーになります。

- ① 選択した文字列をクリックし、
- ② ドラッグすると移動できます。





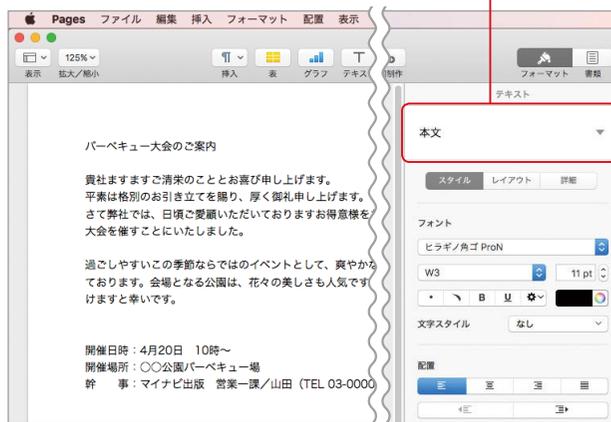
用意された段落スタイルで 素早く見た目を整えるには

Pagesでは、一般的な文書の作成に便利な書式が「段落スタイル」としてあらかじめ登録されていて、その仕組みを理解しておくで文書の編集がよりスムーズに行えます。まずは段落スタイルの基本をマスターしましょう。

1 「段落スタイル」とは？

フォントの種類やサイズ、色の設定を組み合わせたものを「スタイル」と言います。Pagesにはあらかじめ「本文」や「タイトル」「見出し」など、文書作成で利用頻度の高い項目に適したスタイルがいくつか用意されていて、これらを適用することで素早く文書の体裁を整えることができます。段落内を選択すると、フォーマットインスペクタ（表示されていないときはウインドウ右上の「フォーマット」をクリック）の「テキスト」タブの上部に利用中のスタイルが表示されます①。初期設定では、入力したすべての文字に自動的に「本文」の段落スタイルが適用されています。

① 適用中のスタイルが表示されます。

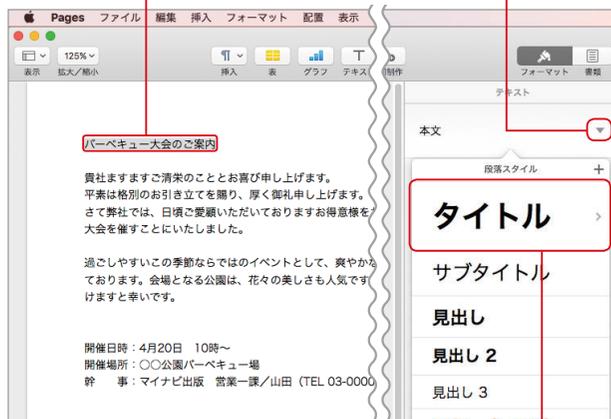


2 段落スタイルを選択する

スタイルを変更するには、対象の段落を選択し②、段落スタイルの▼をクリックして③、適用したいスタイルを選択します④。

② 対象の段落を選択し、

③ ここをクリックして、



④ スタイルを選択します。



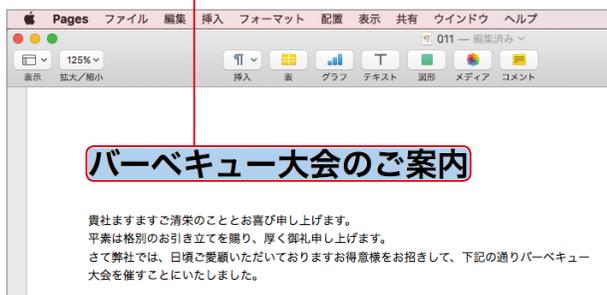
Point 段落内にカーソルがあればOK

図ではわかりやすいよう選択していますが、対象の段落が1つの場合は、段落内にカーソルがあればOKです。

3 スタイルが変わった!

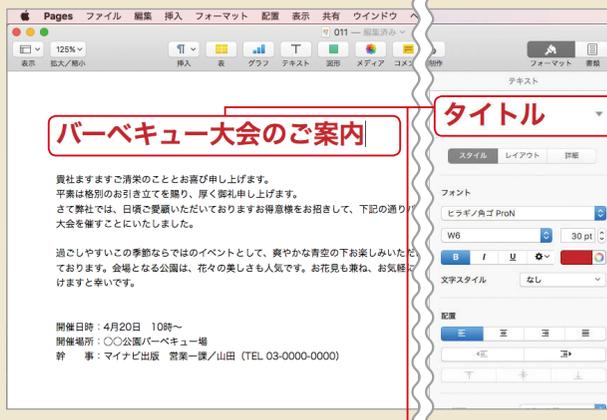
選択した段落スタイルが適用されました④。
[タイトル]の段落スタイルを選択したので、
文書のタイトルらしく文字が大きく太くなりました。
このように複数の書式をまとめて設定
できるのが段落スタイルの便利な点です。

5 [タイトル]のスタイルが適用されました。



段落スタイルでできること、 できないこと

たとえば [タイトル] の段落スタイルを赤色にするなど、段落スタイルの書式は変更できません。またその変更を、同じスタイルを適用したすべての文字列にまとめて反映するのも便利な点です。段落スタイルの作成・編集方法はP.48で詳しく紹介しています。一方段落スタイルは、段落内の一部の文字のみに適用することはできません。文字単位で書式を変更したいときは、P.36～39で紹介している方法で変更を加えましょう。

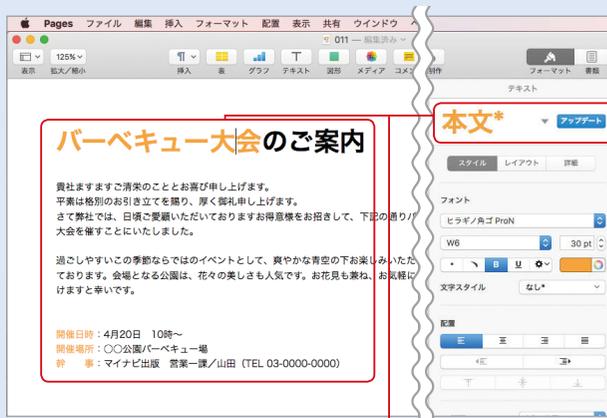


[タイトル]の段落スタイルの文字色が赤に変更されています。



Pagesの書式設定は ココに注意!

Pagesでは、入力した文字列には [本文] の段落スタイルが自動的に適用され、手順2の操作でスタイルを変更しない限りそれは変わりません。たとえば図の文書は数カ所の書式を個別に編集していますが、段落スタイルは変えていないのですべてが [本文] のままです。この状態で [本文] の段落スタイルをアップデート (変更すること。P.50参照) すると、個々に設定した内容の有無に関わらず、まとめて書式が変わってしまうので注意しましょう。本文スタイルに必要なアップデートを先に済ませてから個別に編集する、個別に書式を編集したい箇所には後からアップデートする予定のないスタイルを適用しておくなど対策しておく、せっかく行った作業が無駄になりません。P.48の操作で作成・変更した箇所を別のスタイルとして保存してから、本文スタイルをアップデートする方法も有効です。



すべての文字列に初期設定の [本文スタイル] が適用されています。



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 

おすすめ 電子書籍

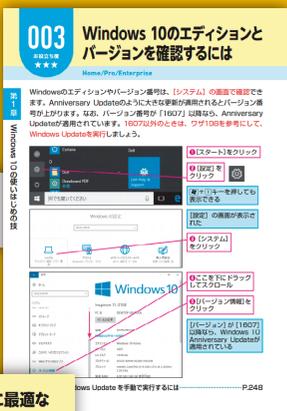
1

2

「Windows・Mac・スマートフォン」

Windows 10のトラブル解決&活用ワザが満載!

本書は、目的別に213個のワザでWindows 10の便利な機能と新機能を解説。同OS最大の特徴である[スタート]メニュー、[設定]画面、Microsoftアカウントの使い方がよく分かります。通読すればWindows 10の機能が身に付くこと間違いありません。「Microsoft Edge」「指紋認証」「Cortana」「Windows Inkワークスペース」といった新機能もしっかりフォロー。使っていて遭遇しがちなトラブルも対応方法を紹介しています。



各テクニックはお役立ち度でランク付け。目的や知りたことからワザを探せる

すぐに効くテクニックが満載! MacBookを便利に使いこなせる

「MacBook」「MacBook Air」「MacBook Pro」の使い方がキホンからわかる解説書です。macOS Sierra(シエラ)をサポートしています。最新のMacBook Proに対応しており、気になるTouch Barの使い方をしっかり掲載しました。さらに iCloudの仕組み、iPhoneとのデータやり取り、写真や動画の管理、ビジネスでの活用法など、MacBookをより便利に使いこなせる内容になっています。MacBookを使いこなすのに最適な1冊です。



MacBookの特徴や、基本的な使い方から解説。はじめてMacに触れる方でも理解できる



初めてWindows 10を使う方、Windows 10を使い始めた方に おすすめ!



WindowsからMacに 移行したばかりのユーザーが戸惑う操作もしっかりフォロー

できるポケット Windows 10 困った! & 便利技 213 改訂 2版

インプレス
広野忠敏・できるシリーズ編集部(著者)
272 ページ
価格: 853 円 (PDF)



Windows

MacBook マスターブック macOS Sierra 対応版

マイナビ出版
松山茂・矢橋司(著者)
320 ページ
価格: 1,922 円 (PDF)



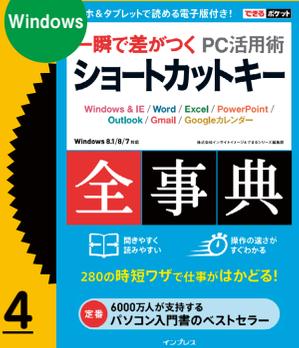
Mac

Windows 10 の基本 & 応用!
使いこなすための一冊



3

ふだんの仕事で役に立つ
ショートカットキー 280 個



4

正確さと速さを両立した
タイピングを身に付ける



5

&

&

Windows 10 使いこなしガイド
Anniversary Update 対応

本書では、Windows 10 の基本操作からもっと便利な Windows 10 の使いこなし方まで網羅。ワンランク上の知識が身に付くコラムも満載です。Windows 10 を使う際に覚えておきたい知識やテクニックを幅広く紹介しています。

マイナビ出版
朝岳健二 (著者)
128 ページ 価格: 953 円 (PDF)

できるポケット
一瞬で差がつく PC 活用術
ショートカットキー全事典

仕事に便利な 280 個のショートカットキーを操作方法とともに解説。利用頻度の「よく使う度」、作業がどれくらい速くなるかの目安「短縮度」、実践的な使い方を紹介する「組み合わせ」など、役立つヒントが満載です。

インプレス 株式会社インサイトイメージ (著者)、
できるシリーズ編集部 (編集)
208 ページ 価格: 972 円 (PDF)

キー入力がみるみる速くなる
タイピング上達の法則

タッチタイピングの習得は、決して難しくありません。本書はよく使うキーから覚えていくため、無理なく正確なキー入力が身に付きます。オリジナルの文例で繰り返し練習すれば、メキメキと上達を実感できるでしょう。

マイナビ出版
朝岳健二 (著者)
96 ページ 価格: 950 円 (PDF)

PowerShell を使いこなして
Windows システムを管理



6

macOS Sierra を完全解説
416 ページの大ボリューム



7

大画面 & 高性能カメラの
iPhone 7 Plus を徹底解説



8

&

&

Windows PowerShell
逆引きハンドブック

Microsoft が Windows 用に開発したコマンドライン方式のシェルと、スクリプト実行環境である Windows PowerShell の使い方を逆引き方式で解説。ほぼすべてのコマンドを網羅し、最新のバージョン 5.0 に対応しています。

シーアンドアール研究所
蒲生健男 (著者)
736 ページ 価格: 4,082 円 (PDF)

macOS Sierra
マスターブック

macOS Sierra の新機能、アップグレード機能をはじめ、ほぼすべての機能を網羅した大ボリュームの解説書です。新機能を含むほとんどの機能を、画面写真とステップバイステップの解説でわかりやすく説明しました。

マイナビ出版
小山香織 (著者)
416 ページ 価格: 2,138 円 (PDF)

できるポケット
ドコモの iPhone 7 Plus
基本 & 活用ワザ 100

通話やインターネットといった基本はもちろん、ドコモメールの設定や電話帳の移行など、ドコモの iPhone 7 Plus の使い方を丁寧に説明。さらに、おすすめのアプリやまめ知識など、iPhone を楽しむヒントが満載です。

インプレス 法林岳之・橋本保・清水理史・白根雅彦・
できるシリーズ編集部 (著者)
288 ページ 価格: 950 円 (書籍)