

Section 07

新しいファイルを作成する

覚えておきたいキーワード

- 新規
- テンプレート
- ダウンロード

Word, Excel, PowerPointでは、それぞれ<白紙の文書>、<空白のブック>、<新しいプレゼンテーション>をクリックすると、新しいファイルを作成できます。すでにファイルを開いている場合は、<ファイル>タブの☆<新規>☆をクリックして作成します。

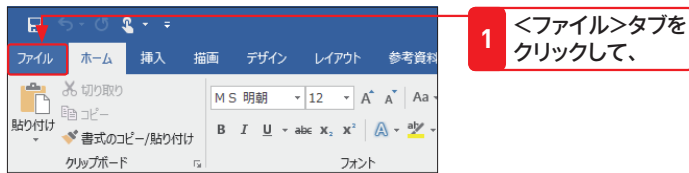
1 新規文書を作成する

メモ 起動画面

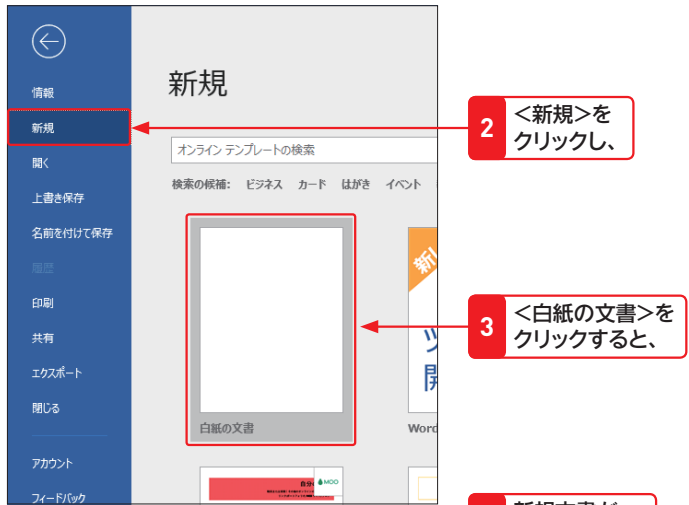
Wordを起動した画面では、<白紙の文書>をクリックすると新しい文書を開くことができます(Sec.01参照)。同様に手順3でExcelでは<空白のブック>、PowerPointでは<新しいプレゼンテーション>をクリックすると新しいファイルを開く事ができます。



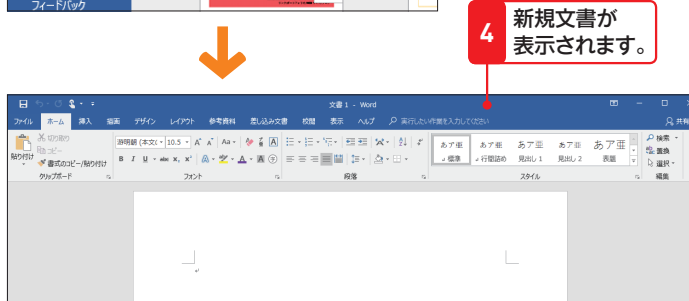
すでにWord文書を開いている状態で、新しい文書を作成します。



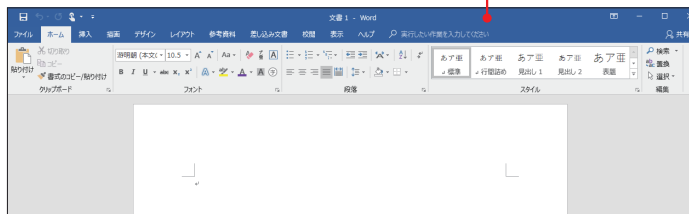
1 <ファイル>タブをクリックして、



2 <新規>をクリックし、



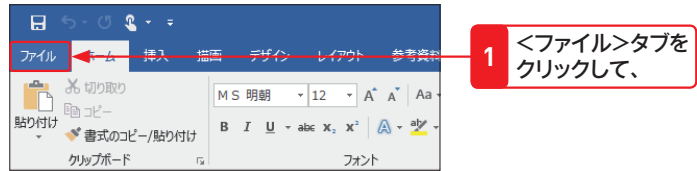
3 <白紙の文書>をクリックすると、



4 新規文書が表示されます。

2 テンプレートを利用して新規文書を作成する

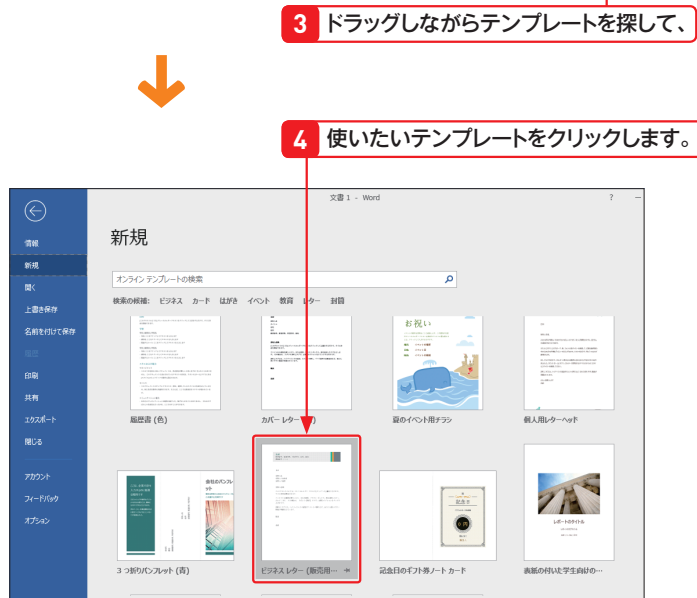
すでにWord文書を開いている状態で、テンプレートを利用します。



1 <ファイル>タブをクリックして、



2 <新規>をクリックします。



3 ドラッグしながらテンプレートを探して、

4 使いたいテンプレートをクリックします。

キーワード テンプレート

「テンプレート」とは、あらかじめデザインが設定された文書のひな形のことです。作成したい文書の内容と同じテンプレートがある場合、白紙の状態から文書を作成するよりも効率的に文書を作成することができます。Word, Excel, PowerPointでは、Backstageビュー(P.34「キーワード」参照)に表示されているテンプレートから探すか、<オンラインテンプレートの検索>ボックスで検索します。

メモ 新規作成

ここではすでに文書を開いているWordで操作していますが、WordやExcelの起動時でも同様の操作でテンプレートを利用することができます。

Section 03

日本語を入力する

覚えておきたいキーワード

- 入力モード
- 変換
- 文節/複文節

日本語を入力するには、**入力モード**を<ひらがな>にします。文字の「読み」としてひらがなを入力し、カタカナや漢字にする場合は変換します。変換の操作を行うと、読み該当する漢字が変換候補として一覧で表示されるので、一覧から目的の漢字をクリックします。

1 ひらがなを入力する

メモ 入力の確定

キーボードのキーを押して画面上に表示されたひらがなには、下線が引かれています。この状態では、まだ文字の入力は完了していません。下線が引かれた状態で[Enter]を押すと、入力が確定します。

ヒント 予測候補の表示

入力が始まると、漢字やカタカナの変換候補が表示されます。ひらがなを入力する場合は無視してかまいません。

入力モードを<ひらがな>にしておきます (Sec.02参照)。

- 1 文字が入力できる場所には、カーソルが点滅しています。
- 2 N I H O N G O とキーを押して、
- 3 [Enter]を押します。
- 4 文字が確定して、「にほんご」と入力されます。

2 カタカナを入力する

メモ カタカナに変換する

<ひらがな>モードで入力したひらがなに下線が引かれている状態で[Space]を押すと、カタカナに変換することができます。入力した内容によっては、一度でカタカナに変換されず、変換候補が表示される場合があります。

- 1 O R I N P I K K U とキーを押して、
- 2 [Space]を押すと、
- 3 カタカナに変換されます。
- 4 [Enter]を押すと、
- 5 文字が確定して、「オリンピック」と入力されます。

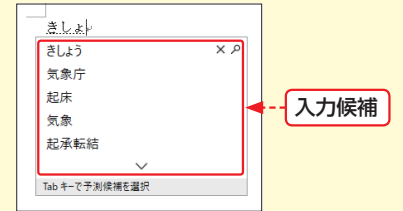
3 漢字を入力する

「稀少」という漢字を入力します。

- 1 K I S Y O U とキーを押して、
- 2 [Space]を押すと、
- 3 漢字に変換されます。
- 4 違う漢字に変換するために、再度[Space]を押すと、下方に候補一覧が表示されます。
- 5 変換候補まで[Space]または[↓]を押して、[Enter]を押すと、変換されます。
- 6 [Enter]を押すと、
- 7 文字が確定して、入力されます。

メモ 漢字に変換する

漢字を入力するには、漢字の「読み」を入力し、[Space]を押して漢字に変換します。入力候補が表示されるので、[Space]または[↓]を押して目的の漢字を選択し、[Enter]を押します。また、目的の変換候補をマウスでクリックしても、同様に選択できます。



ヒント 確定した語句の変換

一度確定した語句は、次回以降同じ読みを入力すると最初の変換候補として表示されます。ほかの漢字に変換する場合は、手順4のように候補一覧を表示して、目的の漢字を選択し、[Enter]を押します。

ヒント 同音異義語のある語句

同音異義語のある語句の場合、候補一覧には手順4の画面のように語句の横に☑マークが表示され、語句の意味(用法)がウィンドウで表示されます。漢字を選ぶ場合に参考にするとよいでしょう。

Section 06

データを修正する

覚えておきたいキーワード

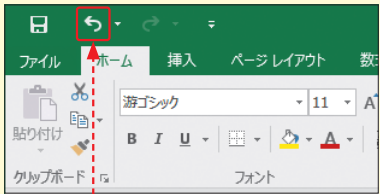
- データの書き換え
- データの挿入
- 文字の置き換え

セルに入力した数値や文字を修正することはよくあります。セルに入力したデータを修正するには、**セル内のデータをすべて書き換える方法とデータの一部を修正する方法**があります。それぞれ修正方法が異なるので、ここでしっかり確認しておきましょう。

1 セルのデータを修正する

ヒント データの修正をキャンセルするには？

入力を確定する前に修正をキャンセルしたい場合は、**[Esc]**を数回押すと、もとのデータに戻ります。また、入力を確定した直後に、**<元に戻す>**をクリックしても、入力を取り消すことができます。



<元に戻す>をクリックすると、入力を取り消すことができます。

「関東」を「東京」に修正します。

B2				
	A	B	C	D
1	第2四半期売上			
2	月	関東	千葉	埼玉
3	7月	4250	2430	2200

1 修正するセルをクリックして、

B2				
	A	B	C	D
1	第2四半期売上			
2	月	東京	千葉	埼玉
3	7月	4250	2430	2200

2 データを入力すると、もとのデータが書き換えられます。

B3				
	A	B	C	D
1	第2四半期売上			
2	月	東京	千葉	埼玉
3	7月	4250	2430	2200

3 [Enter]を押すと、セルの修正が確定します。

ステップアップ 数式バーを利用して修正する

セル内のデータの修正は、数式バーを利用して行うこともできます。目的のセルをクリックして数式バーをクリックすると、数式バー内にカーソルが表示され、データが修正できるようになります。

1 修正するセルをクリックして、

A1							
	A	B	C	D	E	F	G
1	第2四半期						
2	月	東京	千葉	埼玉	神奈川		
3	7月	4250	2430	2200	3500		

2 数式バーをクリックすると、カーソルが表示されます。

2 セルのデータの一部を修正する

文字を挿入する

1 修正したいデータのあったセルをダブルクリックすると、

2 セル内にカーソルが表示されます。

A1							
	A	B	C	D	E	F	G
1	第2四半期売上						
2	月	東京	千葉	埼玉	神奈川		
3	7月	4250	2430	2200	3500		
4	8月	3800	1970	1750	3100		



3 修正したい文字の後ろにカーソルを移動して、

A1							
	A	B	C	D	E	F	G
1	第2四半期地域別売上						
2	月	東京	千葉	埼玉	神奈川		
3	7月	4250	2430	2200	3500		
4	8月	3800	1970	1750	3100		

4 データを入力すると、カーソルの位置にデータが挿入されます。

5 [Enter]を押すと、セルの修正が確定します。

文字を上書きする

1 修正したいデータのあったセルをダブルクリックして、

2 データの一部をドラッグして選択します。

A1							
	A	B	C	D	E	F	G
1	第2四半期地域別売上						
2	月	東京	千葉	埼玉	神奈川		
3	7月	4250	2430	2200	3500		
4	8月	3800	1970	1750	3100		



3 データを入力すると、選択した部分が置き換えられます。

A1							
	A	B	C	D	E	F	G
1	第2四半期関東地区売上						
2	月	東京	千葉	埼玉	神奈川		
3	7月	4250	2430	2200	3500		
4	8月	3800	1970	1750	3100		

4 [Enter]を押すと、セルの修正が確定します。

メモ データの一部の修正

セル内のデータの一部を修正するには、目的のセルをダブルクリックして、セル内にカーソルを表示します。目的の位置にカーソルが表示されていない場合は、セル内をクリックするか、**[Tab]**や**[Enter]**を押して、カーソルを移動します。なお、セルの枠をダブルクリックすると、一番上や一番下の列までジャンプしてしまうので、注意が必要です。

ヒント セル内にカーソルを表示しても修正できない

セル内にカーソルを表示してもデータを修正できない場合は、そのセルにデータがなく、いくつか左側のセルに入力されている長い文字列が、セルの上にもたがって表示されています。この場合は、文字列の左側のセルをダブルクリックして修正します。

このセルには何も入力されていません。

B1					
	A	B	C	D	E
1	第2四半期関東地区売上				
2	月	東京	千葉	埼玉	神奈川
3	7月	4250	2430	2200	3500
4	8月	3800	1970	1750	3100
5	9月	3960	2050	2010	3300
6					

このセルに入力されています。

Section 19

テキストや図形にアニメーション効果を設定する

覚えておきたいキーワード

- アニメーション効果
- 効果のオプション
- プレビュー

オブジェクトに注目を集めるには、「アニメーション効果」を設定して動きをつけます。このセクションでは、テキストが滑り込んでくる「スライドイン」のアニメーション効果を設定します。アニメーションの開始のタイミングや速度は、変更することができます。

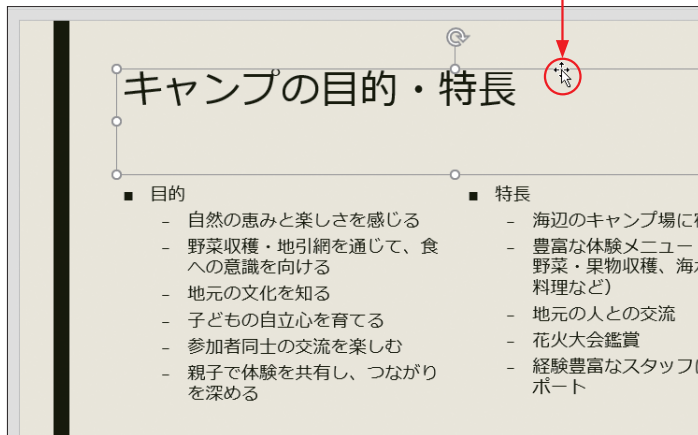
1 アニメーション効果を設定する

メモ アニメーション効果の設定

テキストや図形、グラフなどのオブジェクトにアニメーション効果を設定するには、目的のオブジェクトを選択し、<アニメーション>タブから目的のアニメーションをクリックします。<アニメーション>タブでは、アニメーションの効果の追加や設定の変更なども行うことができます。

テキストに開始のアニメーション効果「スライドイン」を設定します。

1 アニメーション効果を設定するプレースホルダーの枠線をクリックして選択し、

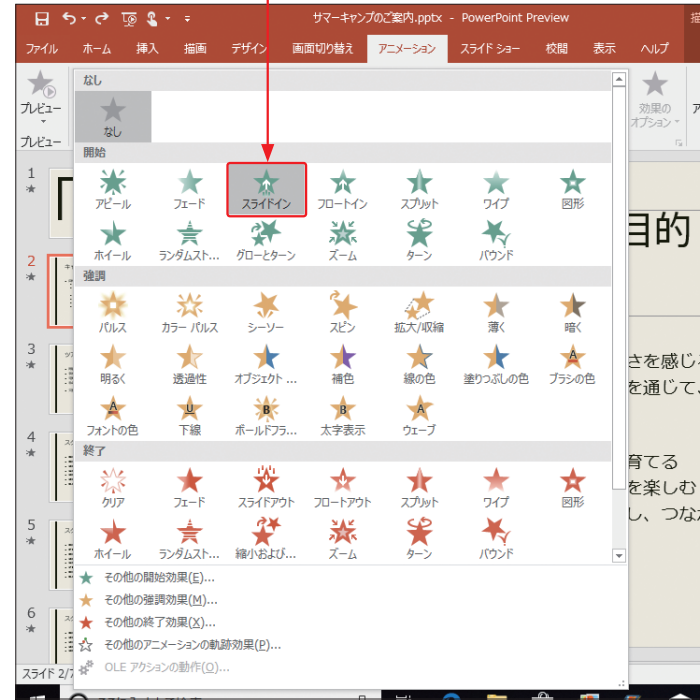


2 <アニメーション>タブをクリックして、

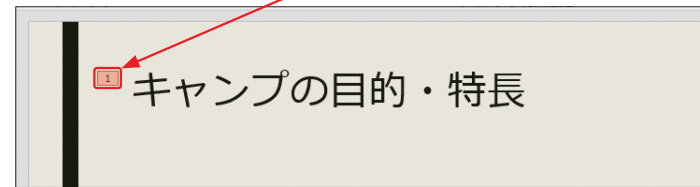


3 <アニメーション>グループのここをクリックし、

4 目的のアニメーション効果をクリックすると、

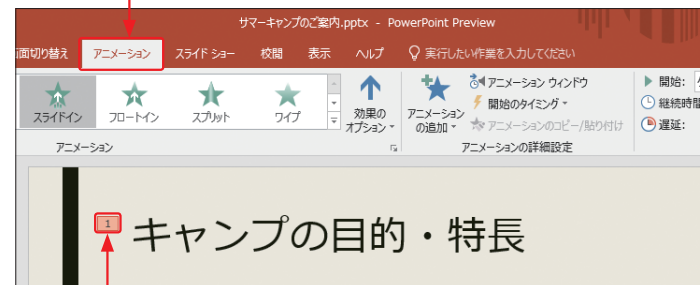


5 アニメーションが再生され、アニメーション効果が設定されます。



2 アニメーション効果の方向を変更する

1 <アニメーション>タブをクリックし、



2 アニメーション効果の再生順序をクリックして選択し、

メモ アニメーション効果の種類

アニメーション効果には、大きくわけて次の4種類があります。

- ① <開始>
オブジェクトを表示するアニメーション効果を設定します。
 - ② <強調>
スピンなど、オブジェクトを強調させるアニメーション効果を設定します。
 - ③ <終了>
オブジェクトを消すアニメーション効果を設定します。
 - ④ <アニメーションの軌跡>
オブジェクトを自由に動かすアニメーション効果を設定します。
- なお、手順4で目的のアニメーション効果が一覧に表示されない場合は、<その他の開始効果>などをクリックすると表示されるダイアログボックスを利用します。

メモ アニメーションの再生順序

アニメーション効果を設定すると、スライドのオブジェクトの左側にアニメーションの再生順序が数字で表示されます。アニメーション効果は、設定した順に再生されます。なお、この再生順序は、<アニメーション>タブ以外では非表示になります。

メモ アニメーション効果の選択

アニメーション効果を選択するには、<アニメーション>タブをクリックして、目的のアニメーション効果の再生順序をクリックします。

Section 11

メールを返信する / 転送する

覚えておきたいキーワード

- 返信
- 転送
- インライン返信

受信したメールに返事をするを**返信**、メールの内容をほかの人に送ることを**転送**といいます。これらの操作を行う場合、Outlook 2019では、閲覧ウィンドウの中で作業できる**インライン返信機能**を利用します。このインライン返信機能は、必要に応じて解除することも可能です。

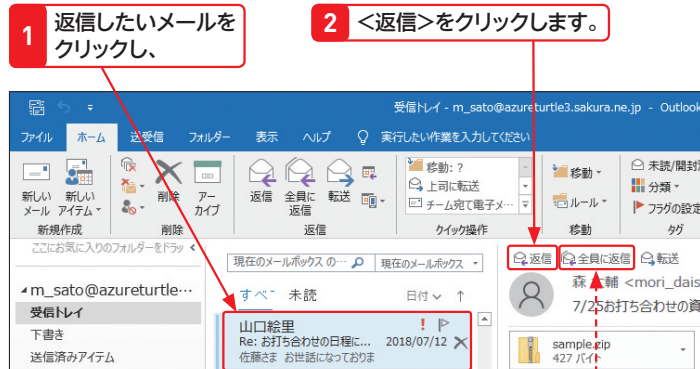
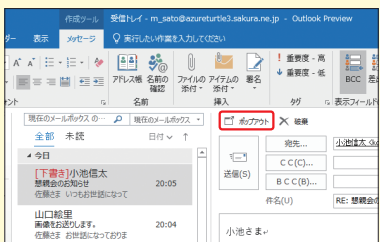
1 メールを返信する

メモ インライン返信

Outlook 2019では、メールの返信の際、閲覧ウィンドウがそのままメールの作成画面に切り替わります。これをインライン返信と言います。メールを閲覧した場所でメールが書けるため、デスクトップの画面領域を狭めることなく作業できます。

メモ インライン返信を解除する

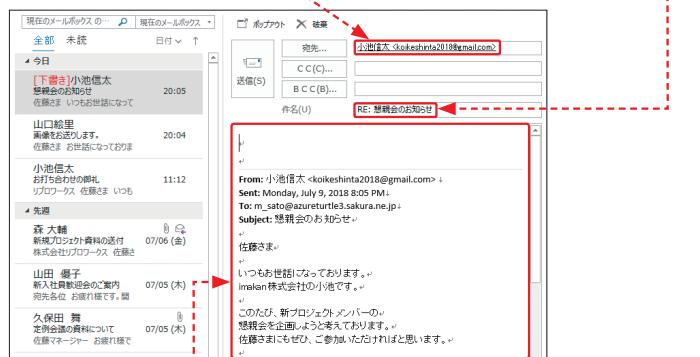
手順3の画面で<ポップアウト>をクリックすると、返信メールが<メッセージ>ウィンドウで表示されます。



<全員に返信>をクリックすると、<CC>に含まれた人にも返信できます。

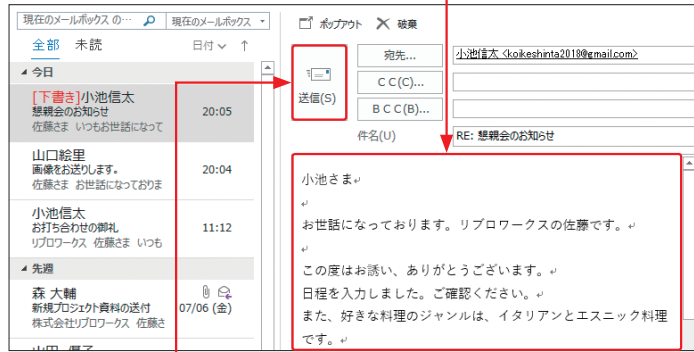
3 閲覧ウィンドウにメールの作成画面が表示されます。

<宛先>に差出人の名前が表示されます。 <件名>の先頭に「RE:」が付きます。



受信したメールの情報や本文が引用表示されます。

4 本文を入力して、



5 <送信>をクリックします。

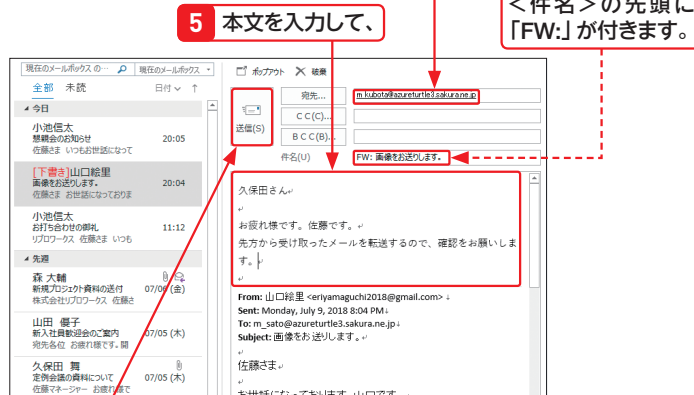
2 メールを転送する

1 転送したいメールをクリックし、



2 <転送>をクリックします。

3 閲覧ウィンドウにメールの作成画面が表示されます。



6 <送信>をクリックします。

ヒント HTML形式のメールの返信

HTML形式やリッチテキスト形式のメールを返信 / 転送すると、同じ形式でメールの作成画面が表示されます。これをテキスト形式に変更するには、手順4の画面の<ポップアウト>をクリックし、<書式設定>タブの<テキスト>をクリックします。

メモ 「RE:」と「FW:」

受信したメールに対して返信した場合、件名の頭には自動的に「RE:」が付きます。この「RE:」という文字には、受け取ったメールに対して返事をしているということを示す意味があります。受信したメールに対して転送した場合、件名の頭には自動的に「FW:」が付きます。転送とは、自分が受け取ったメールをほかの人に確認してもらうため、内容を変えずにそのまま他のメールアドレスに送信することです。なお、添付ファイルも一緒に転送されます。

メモ 返信と転送のアイコン

メールを返信または転送すると、アイコンが表示されるようになります。

返信したメールのアイコン



転送したメールのアイコン