



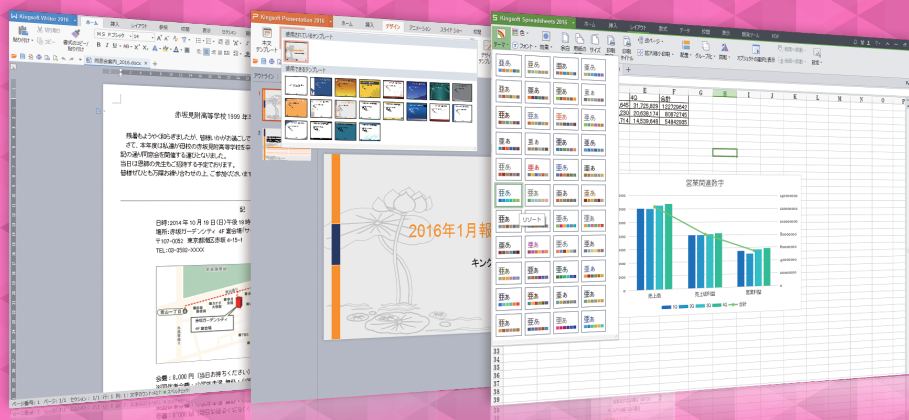
KINGSOFT

# Office 2016

キングソフト オフィス 2016

## Standard

# オフィシャルガイドブック



KINGSOFT  
Writer 2016  
キングソフトライター2016



KINGSOFT  
Spreadsheets 2016  
キングソフトスプレッドシート2016



KINGSOFT  
Presentation 2016  
キングソフトプレゼンテーション2016

## まえがき

昨今パソコンの低価格化が進んでおり、家電量販店の店頭で 5 万円以下で入手できるパソコンが並んだ風景も当たり前となってきました。

パソコンの低価格化により、Microsoft Office と同等の機能を持った互換オフィスソフトの需要も同様に高まっております。

キングソフトが提供する Kingsoft Office 2016 も選択肢の 1 つとして、ユーザーの皆様にご愛用いただいておりますことに感謝申し上げます。

さて、この本では、Kingsoft Office 2016 の基本的な操作についてご紹介します。具体的には 4 章から 8 章までに書かれていることを習得すれば、基本的な操作が思い通りにできるようになるでしょう。そうするとより簡単に文書作成や表計算が行えるようになり、より質の高いプレゼンテーションや文書の作成につながるはずです。

また、Kingsoft Office 2016 を使用していく上でトラブルが起きた場合には、この本を開いていただき、9 章の「Q&A」をご覧ください。これまでに寄せられた代表的な質問が収録されているので手がかりになると思います。もし当てはまるものがない場合は、「9-5.類似の質問がない場合はどうするの?」をご確認ください。トラブル解決の手段がいくつか紹介されています。

では、この本が皆様にとってよりよい文書、表計算、プレゼンテーション作成の手助けになることを祈って、まえがきに代えさせていただきます。

2016 年 2 月 18 日 著者

- ✓ 本書はすべて KINGSOFT Office 2016 で作成いたしました。

# 目次

まえがき	2
目次	3
1. はじめに	13
1-1. Kingsoft Office とは?	13
1-2. Kingsoft Office の特徴は?	13
1-2-1. Microsoft Office のような操作性がある	13
1-2-2. Microsoft Office との高い互換性がある	13
1-2-3. 複数のファイルがタブで表示される	14
1-2-4. PDF ファイルで出力できる	14
1-2-5. 自動アップデート機能	15
1-2-6. 軽量	15
1-2-7. セキュリティ	15
1-3. この本の特徴	15
1-3-1. 基礎を中心に	15
1-3-2. すばやく使えるように	16
1-3-3. 充実した Q&A	16
1-4. 単語や括弧の使い方などについて	16
2. Kingsoft Office 2016 の新機能	19
2-1. テーマに対応	19
2-2. Microsoft Office ファイルに対応	19
2-3. メディアの編集に対応	20
3. セットアップ	22
3-1. 動作環境	22
3-1-1. 対応 OS	22
3-1-2. ハードウェア	22
3-1-3. Kingsoft Office 2016 のファイルサイズ	22

3-2. インストール方法	23
4. 基本操作	29
4-1. Kingsoft Office 2016 の起動と終了	29
4-1-1. Kingsoft Office 2016 の起動	29
4-1-2. Kingsoft Office 2016 を終了する	30
4-2. ファイルの作成、保存、開く	31
4-2-1. ファイルを作成する	31
4-2-2. ファイルを保存する	31
4-2-3. 名前をつけて保存	31
4-2-4. ファイルを開く	32
4-3. 修正、加筆などの作業に必要な操作	33
4-3-1. 修正操作の概要	33
4-3-2. カーソルの移動	33
4-3-3. 選択 (Writer/Presentation 編)	34
4-3-4. 選択 (Spreadsheets 編)	39
4-3-5. コピー	42
4-3-6. 貼り付け	42
4-3-7. 切り取り	43
4-3-8. 移動する	44
4-3-9. 元に戻す	44
4-3-10. やり直し	44
4-3-11. キーボードショートカットのまとめ	45
5. Microsoft Office との違い	48
5-1. Kingsoft Office にはないもの	48
5-1-1. マクロ機能	48
5-1-2. 3D グラフ	48
5-2. Kingsoft Office にだけあるもの	49
5-2-1. PDF ファイルとして出力	49
5-2-2. タブ形式	49
5-2-3. インターフェースの切り替え	49
6. Writer	52
6-1. Writer とは?	52
6-1-1. はがきも作れます	52
6-1-2. マニュアルも作れます	53

6-1-3. 文字を装飾できます	53
6-1-4. 表も作れます	53
6-1-5. 段組みを変えられます	53
6-1-6. 縦書きも横書きも自由に	54
6-1-7. 図も入れられます	54
6-2. 画面の各部の名称	56
6-3. メニュータブやアイコンの説明	57
6-3-1. メニュータブとは?	57
6-3-2. 主なメニュータブ	58
6-3-3. 【ファイル】タブ	58
6-3-4. 【ホーム】タブ	59
6-3-5. 【図形ツール】 【描画ツール】 タブ	64
6-4. 文字のデザイン	69
6-4-1. 太字	69
6-4-2. 色	70
6-4-3. サイズ	71
6-4-4. 下線	72
6-4-5. フォントの種類を変更する	73
6-4-6. その他の書式	75
6-5. 段落のデザイン	78
6-5-1. 文字揃え	79
6-5-2. 字下げ・ぶら下げ	81
6-5-3. インデント	81
6-5-4. 段落の上下の間隔	82
6-5-5. 箇条書きと段落番号	83
6-5-6. 行間	84
6-6. 検索・置換	85
6-6-1. 検索	85
6-6-2. 置換	86
6-7. イラスト・図形の利用	88
6-7-1. イラストの入れ方	88
6-7-2. 図形を描く	90
6-7-3. 図のレイアウト（文字列の折り返し）	92
6-7-4. 図形の色を変える	94
6-7-5. 図形に文字列を追加する	94
6-8. 表の作成	95
6-8-1. 表とは?	95
6-8-2. 【表のツール】 タブ	95
6-8-3. 表の挿入	96

6-8-4. 行列の追加	96
6-8-5. 文字の入力	97
6-8-6. サイズの調整	97
6-8-7. 罫線の変更・変更・削除	99
6-9. 文書のレイアウト	103
6-9-1. ページ設定	103
6-9-2. 縦書き	105
6-9-3. 段組み	106
6-9-4. ヘッダー・フッター	107
6-10. 印刷	108
6-10-1. 印刷プレビュー	108
6-10-2. 印刷方法	109
6-11. ヒント	110
6-11-1. 表示倍率	110
6-11-2. スタイル	111
6-11-3. 目次	114
6-11-4. 改ページ	114
6-11-5. 暗号化	115
6-11-6. Spreadsheets グラフの貼り付け	116
6-11-7. コメント入力	116
6-11-8. PDF ファイルの出力	117
7. Spreadsheets	119
7-1. Spreadsheets とは?	119
7-1-1. 表が簡単に作れる	119
7-1-2. データをグラフに	120
7-1-3. 計算が簡単	120
7-1-4. 図も入れられます	120
7-1-5. 印刷	121
7-2. 画面各部の名称	122
7-3. メニュータブやアイコンの説明	124
7-3-1. メニュータブとは?	124
7-3-2. 主なメニュータブ	124
7-3-3. 【ファイル】タブ	125
7-3-4. 【ホーム】タブ	126
7-3-5. 【図形ツール】 【描画ツール】 【テキストツール】 タブ	131
7-4. Spreadsheets の基本	137
7-4-1. セル	137

7-4-2. 行と列	138
7-4-3. シート	139
7-4-4. ブック	139
7-4-5. ハンドル	139
7-5. データの入力と削除	140
7-5-1. セルにデータを入力する	140
7-5-2. セルのデータを編集する	141
7-5-3. 日付や時刻	141
7-5-4. 連続したデータの入力（オートフィル）	142
7-5-5. データの削除	144
7-6. セルや行・列の挿入などの操作	144
7-6-1. セルや行・列の挿入	145
7-6-2. セルや行・列の削除	148
7-6-3. セルや行・列の切り取りと貼り付け	151
7-6-4. 切り取ったセルや行・列の挿入	153
7-7. セルと文字の書式	156
7-7-1. 行・列の高さと幅の変更	156
7-7-2. セルの結合	159
7-7-3. 小数点の桁数を変更する	161
7-7-4. ￥マークや桁区切り、パーセントの表示	162
7-7-5. 塗りつぶし	164
7-7-6. 罫線	165
7-8. 印刷	168
7-8-1. 印刷プレビュー	168
7-8-2. 印刷方法	168
7-8-3. 改ページプレビュー	170
7-8-4. 用紙の向き	171
7-8-5. 印刷範囲	172
7-8-6. ヘッダーとフッター	173
7-8-7. グリッド線などの印刷	175
7-8-8. 非表示にして印刷	175
7-9. 数式を使った計算	177
7-9-1. 普通の四則演算（足し算・引き算・掛け算・割り算）	177
7-9-2. セルの四則演算（足し算・引き算・掛け算・割り算）	178
7-9-3. 合計（SUM）	179
7-9-4. 平均（AVERAGE）	180
7-10. グラフの作成	181
7-10-1. グラフの作成方法	182
7-10-2. グラフの種類	183

7-10-3. グラフの書式設定	183
7-10-4. グラフの大きさ	184
7-10-5. グラフの削除	184
7-11. データベース	184
7-11-1. データベースを作る	185
7-11-2. ウィンドウ枠の固定	186
7-11-3. 並び替え	187
7-11-4. 自動フィルタ	188
7-12. 関数の使い方	190
7-12-1. 関数とは	190
7-12-2. セルの参照	190
7-12-3. 代表的な関数	193
7-13. ヒント	199
7-13-1. シート名を入力	199
7-13-2. シートのコピーと移動	200
7-13-3. シートの削除	201
7-13-4. シートをまたいだ計算	202
7-13-5. 計算結果だけを貼り付け	202
7-13-6. ステータスバーでの計算結果の確認	203
7-13-7. 図の挿入	204
7-13-8. 図形を描く	206
7-13-9. 図形の色を変える	208
7-13-10. 図形に文字列を追加する	209
7-13-11. コメント入力	209
7-13-12. 暗号化	210
7-13-13. 共有	211
7-13-14. 表示倍率	212
8. Presentation	215
8-1. Presentation とは?	215
8-1-1. プレゼンの構成について検討する	215
8-1-2. プレゼン資料や企画書の作成	216
8-1-3. プレゼンテーション	217
8-1-4. 資料をさまざまな形で印刷できます	217
8-1-5. グラフを貼り付けられます	217
8-1-6. 図も入れられます	217
8-1-7. 音声や音楽を入れられます	218
8-1-8. アニメーションも入れられます	219
8-2. 画面各部の名称	220



8-3. メニュータブやアイコンの説明	222
8-3-1. メニュータブとは	222
8-3-2. 主なメニュータブ	222
8-3-3. 【ファイル】タブ	222
8-3-4. 【ホーム】タブ	224
8-3-5. 【図形ツール】 【描画ツール】 【書式】 タブ	229
8-4. Presentation の基本	234
8-4-1. プレゼンテーション	234
8-4-2. スライド	234
8-4-3. タイトル	235
8-4-4. 箇条書き	235
8-4-5. プレースホルダ	235
8-4-6. ノート	236
8-5. プレゼン資料や企画書を作成する	236
8-5-1. 表紙の作成	236
8-5-2. スライドの追加・挿入	237
8-5-3. スライドのコピーと貼り付け	238
8-5-4. 箇条書き	239
8-5-5. スライドの順序の変更	240
8-5-6. 削除	240
8-6. 文字のデザイン	240
8-6-1. 太字	241
8-6-2. 色	242
8-6-3. サイズ	243
8-6-4. 下線	244
8-6-5. フォントの種類を変更する	245
8-6-6. アート文字	246
8-6-7. 文字揃え	247
8-7. イラスト・図形・動画などの利用	249
8-7-1. イラストの入れ方	249
8-7-2. 図形を描く	251
8-7-3. 図形の色を変える	253
8-7-4. 図形に文字列を追加する	254
8-7-5. 回転を回転する	254
8-7-6. 動画を挿入する	255
8-7-7. Flash ファイルの挿入	255
8-8. 表やグラフの挿入	256
8-8-1. 表の挿入	256
8-8-2. グラフの貼り付け	258

8-9. レイアウトやテンプレートの利用	259
8-9-1. レイアウトの適用	259
8-9-2. デザインテンプレートの適用	260
8-9-3. 配色の変更	261
8-9-4. 背景色の変更	262
8-10. 動きや音楽をつける	263
8-10-1. 図にアニメーションを設定する	263
8-10-2. タイトルや文章にアニメーションを設定する	264
8-10-3. アニメーションのプレビュー	265
8-10-4. 音楽	267
8-11. スライドを実行	269
8-11-1. スライドショーの実行	269
8-11-2. リハーサル	270
8-11-3. 発表者ツール	270
8-12. スライドの印刷	272
8-12-1. スライドの印刷	272
8-12-2. 配布資料としての印刷	273
8-12-3. ノート付きでの印刷	273
8-12-4. アウトラインの印刷	274
8-12-5. ヘッダーとフッター	275
8-13. ヒント	276
8-13-1. 表示モードの切替	276
8-13-2. 表示倍率	277
8-13-3. PDF ファイルの出力	278
8-13-4. 暗号化	279
9. Q&A	281
9-1. Kingsoft Office で共通する質問	281
9-1-1. フォント（書体）が変わってしまいます	281
9-1-2. シリアル番号の入力方法がわかりません。	281
9-1-3. マクロ機能が動作しません。	282
9-1-4. Microsoft Office 2007-2016 データの上書き保存はできますか？	283
9-1-5. スキャナから直接取り込むことはできますか？	283
9-2. Writer の質問	283
9-2-1. 差し込み印刷はできますか？	283
9-2-2. 縦中横の設定ができないのですが。	283
9-2-3. ワードアートはどこから入れたらいいですか？	283
9-2-4. 原稿用紙は作成できますか？	284

9-2-5. 定型句を利用することはできますか？	284
9-3. Spreadsheets の質問	284
9-3-1. CSV ファイルを開くときちゃんと表示されない	284
9-3-2. 表のオートフォーマットは使用できますか？	285
9-3-3. 関数はどのくらいありますか？	285
9-3-4. ブックの共有はできますか？	285
9-3-5. 並べ替えできますか？	285
9-3-6. ふりがなはふれますか？	286
9-4. Presentation の質問	286
9-4-1. 挿入したビデオや音楽のトリミングはできますか？	286
9-4-2. スライドのサイズを 4:3 に変更したい	286
9-4-3. 組織図の作成機能はありますか？	286
9-5. 類似の質問がない場合はどうするの？	287
9-5-1. トラブルシューティング	287
9-5-2. Kingsoft のサイトで類似の問題を検索する	288
9-5-3. ユーザーサポートに問い合わせる	288
10. ユーザーサポートについて	290
付録： 関数一覧	292

1

# はじめに



# 1. はじめに

## 1-1. Kingsoft Office とは？

---

Kingsoft Office（キングソフトオフィス）とはワープロ、表計算、プレゼンテーションなどのアプリケーションをさす名称です。Kingsoft Writer（ワープロ）、Kingsoft Spreadsheets（表計算）、Kingsoft Presentation（プレゼンテーション）の3つのアプリケーションから成り立っています。

## 1-2. Kingsoft Office の特徴は？

---

### 1-2-1. Microsoft Office のような操作性がある

Kingsoft Office の最大の特徴は、Microsoft Office に類似したインタフェース（操作画面）を採用していることです。これによってこれまで慣れた画面のため、新たに操作を覚える必要もなく、インストールしてすぐに使えます。

もちろん、初めて使う方にもわかりやすい画面になっています。またこの本を参考にいただければ、基本的な操作について理解できると思います。

### 1-2-2. Microsoft Office との高い互換性がある

Microsoft Office 2000 以降（Word、Excel、PowerPoint）で作成したファイルを、Kingsoft Office で開いたとき、ほとんど元の状態で表示されます。また保存形式として Microsoft Office 形式のファイルを選択できます。その



### 1-2-5. 自動アップデート機能

機能の追加などがインターネットで自動的に配信されるので、プログラムが常に最新の状態に保たれます。

### 1-2-6. 軽量

インストール後のファイル容量が約 260MB とサイズが小さく、ハードディスク容量の少ないパソコンでもお使いいただけます。

### 1-2-7. セキュリティ

独自の KRM 暗号化技術を採用しました。これによって 3 つのアプリケーションのいずれでも、ファイルをパスワード付きで保存でき、個人情報を保護します。さらに Microsoft Office のパスワード付きファイルをデコード（復号化）することも可能です。

## 1-3. この本の特徴

---

### 1-3-1. 基礎を中心に

この本は基本的な操作を中心に扱っています。そのため、この本に書かれていることをマスターすれば、Kingsoft Office 2016 を十分に利用できるようになると思います。逆に専門的な用途のための上級の操作についてはあまり収録されていません。

### 1-3-2. すばやく使えるように

この本ではより効率的に Kingsoft Office 2016 を使用できるよう、キーボードショートカットなどの操作に重点を置いています。

簡単な操作をすばやく行えるようになれば、同じ内容の文書や表計算でも、より速く作成できるようになります。結果として時間に余裕ができ、より質の高い文書やプレゼンテーションの作成につながります。

### 1-3-3. 充実した Q&A

この本は Kingsoft Office の開発元であるキングソフト株式会社プロダクツ Div.によって執筆されています。そのため、ユーザーの皆様からお問い合わせが多い内容などを Q&A として収録しました。トラブルがあったときにこの本の「Q&A」を開いていただければ、問題の解決につながるかもしれません。

## 1-4. 単語や括弧の使い方などについて

---

この本では一定のルールで表記を行っています。このルールを理解すると、内容がいっそう理解しやすくなると思いますので説明します。

- 「」： かぎ括弧

この括弧でくくったものは、フォルダ名やファイル名、およびこの本の各章、各節の名前です。

- 【】： すみつき括弧

この括弧でくくったものは、機能の名前やボタン、ウィンドウ、ダイアログボックス、オプション、アイコン、ツールバーなどコンピュータ内の各パーツです。



- **[ ]： 大括弧**

この括弧でくくったものは、キーボードの各キーです。

- **画像について：**

この本では例として Windows 10 の画面を表示していますが、どの OS のバージョンにおいても、同じ機能は同じ操作で実行できます。またウィンドウの内容等も特に違いはありません。

- **クリックと右クリック：**

この本では左クリックを表すときには単に「クリック」と書かれています。逆に、右クリックを表すときには「右クリック」と書かれます。

- **表や図形などについて：**

この本では説明のために図やグラフ、表などを多用しています。そこに描かれたデータはすべて架空のものであり、実在の個人や団体とは無関係です。

# 2

## KINGSOFT Office 2016 の新機能

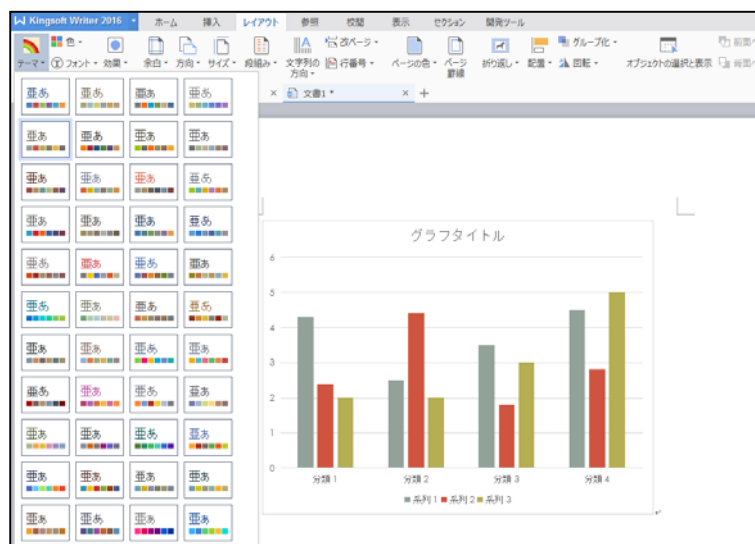


## 2. Kingsoft Office 2016 の新機能

### 2-1. テーマに対応

---

配色、フォント、効果などのデザインをワンクリックで変更できるテーマに対応し、よりグラフィカルな表現が可能になりました。



### 2-2. Microsoft Office ファイルに対応

---

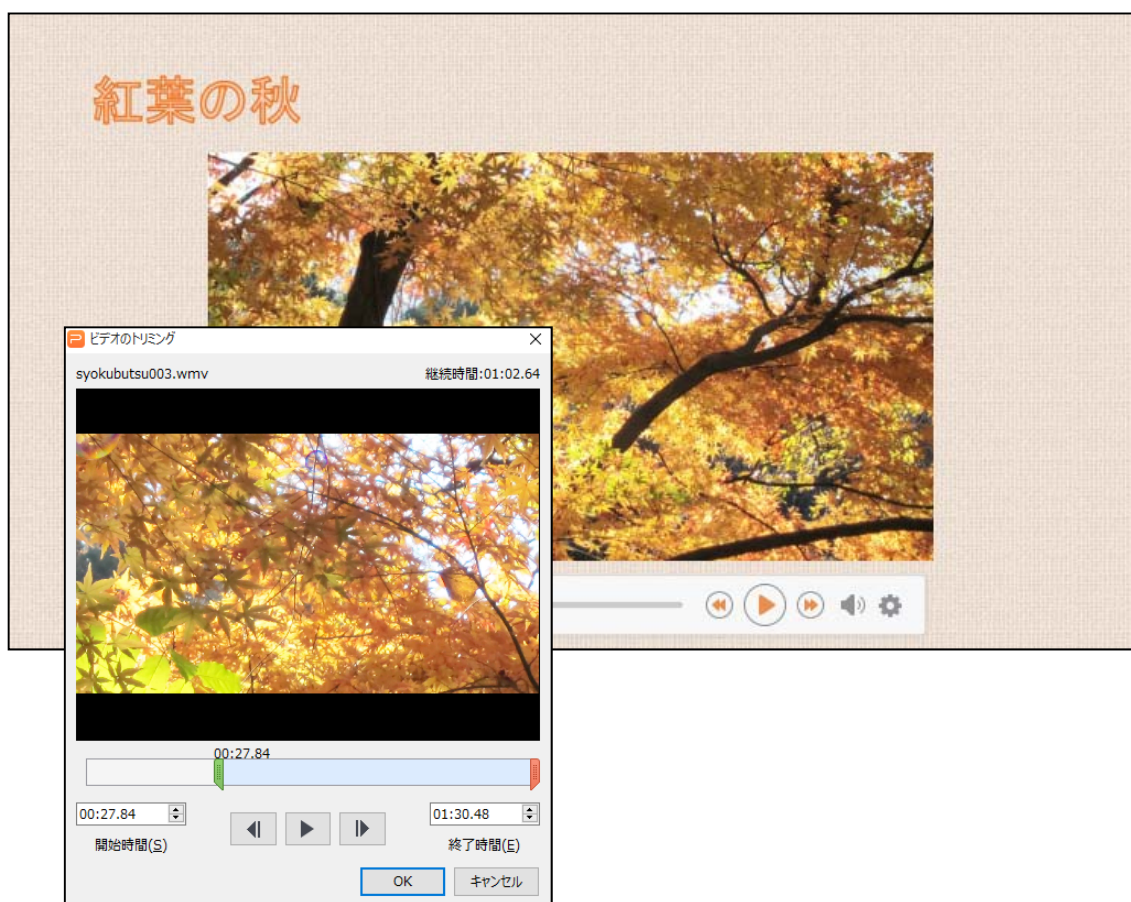
Microsoft Office 2007-2016 形式（Office Open XML 形式）のファイル<sup>1</sup>を開き、編集・上書き保存できるようになりました。

<sup>1</sup> Microsoft Office 2007 以降形式のファイルとは「.docx」、「.xlsx」、「.pptx」といった拡張子のファイルです。

## 2-3. メディアの編集に対応

---

Presentation 上で音楽や動画をトリミングできるようになりました。また再生ツールにより、操作が簡単に行えます。



3

# セットアップ



## 3. セットアップ

### 3-1. 動作環境

---

Kingsoft Office 2016 の動作環境は以下のとおりです。

#### 3-1-1. 対応 OS

- Microsoft Windows Vista/7/8.1/10 (32bit/64bit) 日本語版  
(Windows 8 は 8.1 にバージョンアップしてご利用ください)

#### 3-1-2. ハードウェア

- 上記の OS が動作するパソコン
- CPU： 1GHz 以上
- メモリ： 1GB 以上
- ハードディスク空き容量： 1GB 以上
- その他： CD-ROM 版は CD-ROM ドライブが必要です。
- Kingsoft Office 2016 は、プログラムの無償オンラインアップデートサービスをご提供しています。オンラインアップデートを行うためには、インターネット接続環境（ブロードバンド推奨）が必要です。

#### 3-1-3. Kingsoft Office 2016 のファイルサイズ

- Kingsoft Office 2016 の全ファイルのインストール時：約 260MB

## 3-2. インストール方法

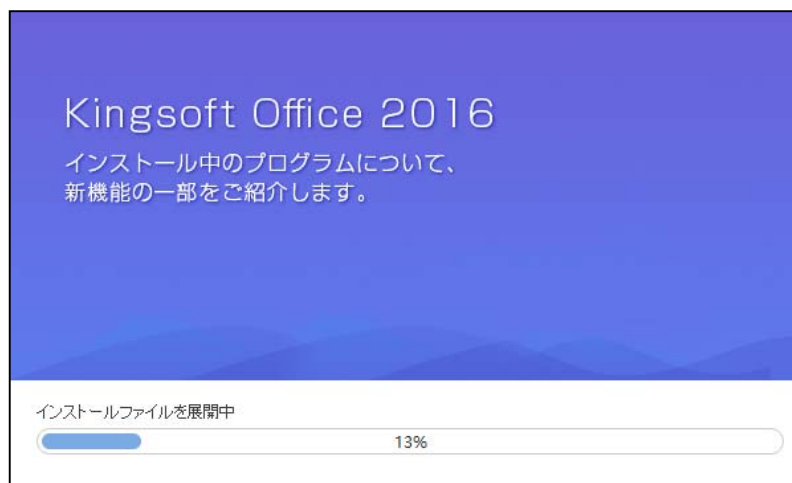
---

ここでは Kingsoft Office 2016 のインストールについて説明します。  
Kingsoft Office 2016 をインストールするには、以下の操作を行います。

1. インストールの開始前に他のすべてのアプリケーションを終了します。
2. インストールメディア（CD-ROM や USB メモリ）をセットします。
3. 「エクスプローラー」で「PC」（「コンピュータ」）を開きます。
4. インストールメディアのドライブを開きます。
5. 「kso2016.exe」ファイルをダブルクリックします。（メディアによって表記が異なります。詳細はメディアに付属されているマニュアルをご参照ください）
6. 【ユーザーアカウント制御】ウィンドウが表示されたら【続行】または【はい】をクリックします。
7. 表示されない場合は次の操作に進みます。
8. 【インストールウィザード】が表示されます。【ライセンス】をクリックすると KINGSOFT Office の使用許諾書が確認できますので、ご確認ください。【このライセンス契約書に同意します】にチェックを入れると【インストール】ボタンが表示されますので、【インストール】をクリックします。



9. インストールが始まります。完了までしばらくお待ちください。



10. インストールが完了すると、下記のような画面が表示されますので、画面を閉じます。

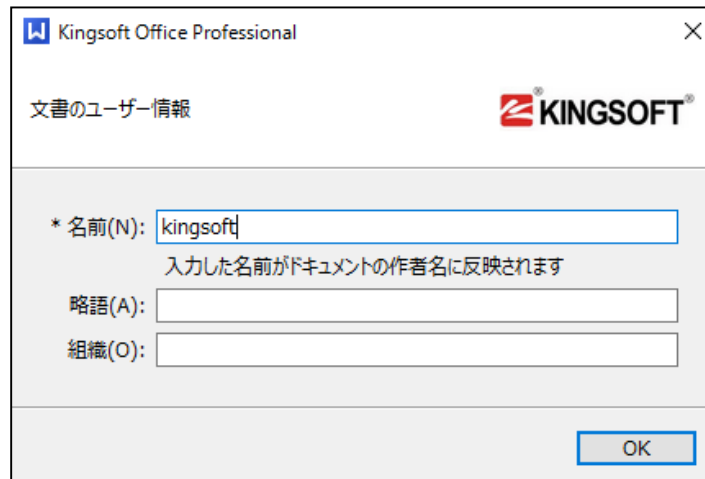


11. デスクトップにアイコンが表示されていることをご確認ください。





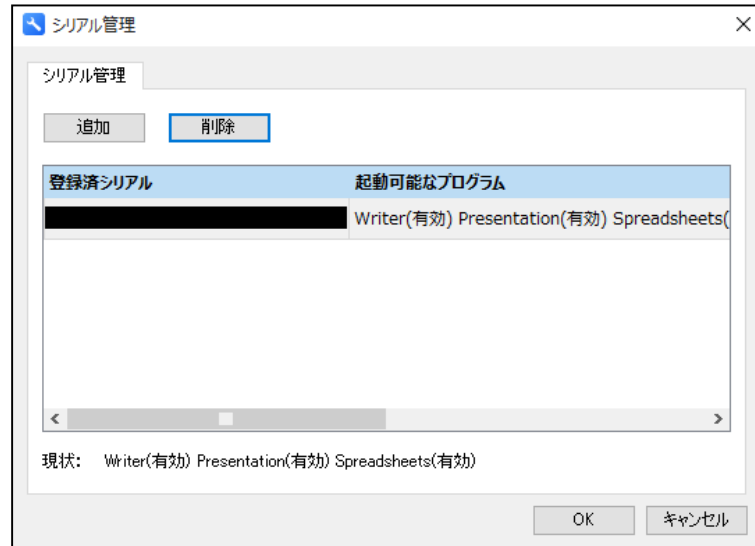
12. いずれかのソフトを起動するとドキュメントのユーザー情報の画面が表示されます。内容を入力して【OK】ボタンをクリックします。



13. 【ユーザーアカウント制御】の画面が表示されたら、【はい】をクリックします。



14. 【シリアル管理】の画面が表示されます。【追加】ボタンをクリックしてお持ちのシリアル番号を半角英数で入力してください。



15. 【シリアル管理】を閉じ、いずれかのソフトを起動すると、シリアル番号が認証されます。以上にてインストール作業は完了です。
16. インストール完了後に、新しいアップデートファイルがある場合は、画面右下に以下のようなアップデートのポップアップが表示されます。



- すぐにアップデートを行う場合は、【今すぐインストール】を選択します。【後でインストール】を選択すると後ほど再通知が行われます。
- インターネットに接続していて、最新のアップデートファイルが存在しない場合は、現在のプログラムが最新バージョンであることを知らせるメッセージが表示されます。



# 4

## 基本操作



## 4. 基本操作

ここでは Kingsoft Office のすべてのアプリケーションに共通する操作を説明します。特にパソコンの初歩的な操作を中心に説明します。初心者の方はぜひ一度、ご覧ください。

### 4-1. Kingsoft Office 2016 の起動と終了

---

この節では Kingsoft Office 2016 の起動と終了の操作について説明します。

#### 4-1-1. Kingsoft Office 2016 の起動

以下では Kingsoft Writer を例にアプリケーションの起動の操作を説明します。（Spreadsheets と Presentation の場合も操作方法は同じです。）

1. デスクトップにショートカットアイコンがある場合は、「Kingsoft Writer」のアイコンをダブルクリックします。  
（ない場合は、【スタート】メニューから【すべてのプログラム】を選択し、【Kingsoft Office】の【Kingsoft Writer】を選択します。）



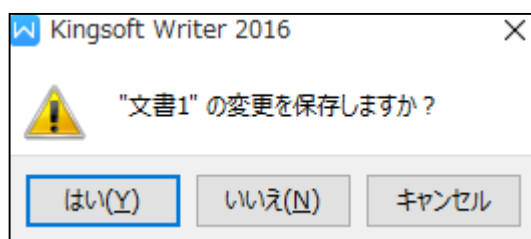
2. いずれかのアプリケーションの初回起動時のみ、【文書のユーザー情報】ダイアログボックスが表示されます。  
【名前】、【略語】、【組織】を入力します。【名前】のみ必須項目です。  
✓ ここで入力した情報が他のアプリケーションでも使用されます。

3. 【OK】 ボタンをクリックします。
4. Writer が起動します。

## 4-1-2. Kingsoft Office 2016 を終了する

Kingsoft Office のアプリケーションを終了するには、以下のいずれかの操作を行います。

1. 【ファイル】 タブから【終了】を選択します。
  - ✓ 編集中の文書を保存していない場合は、以下のようなメッセージが表示されます。



2. 【はい】 または 【いいえ】 ボタンをクリックします。
  - ✓ 新規ファイルの場合、【はい】 ボタンをクリックすると、【名前を付けて保存】ダイアログボックスが表示されるので、名前を付けて保存します。既存ファイルの場合は上書き保存されます。
  - ✓ 複数ファイルを同時に開いて作業していた場合は、ファイルごとに保存確認のメッセージが表示されますので、【はい】 または 【いいえ】 を選択してください。

## 4-2. ファイルの作成、保存、開く

---

この節では Kingsoft Office 2016 におけるファイルの作成、保存、開く操作について説明します。

### 4-2-1. ファイルを作成する

通常は Kingsoft Writer などのアプリケーションを起動すると、その時点で新規ファイルが作成されます。すでにアプリケーションが起動している状態から新しくファイルを作成するには、以下の操作を行います。

1. 【ファイル】タブから【新規作成】を選択します。
2. ファイルが新規作成されます。

### 4-2-2. ファイルを保存する

ファイルは保存を行わないと、編集内容が失われます。必ず保存してからアプリケーションを終了するようにしてください。ファイルを保存するには以下の操作を行います。

1. 【ファイル】タブから【上書き保存】を選択します。
2. (新規ファイルだった場合のみ) 【名前をつけて保存】ウィンドウが表示されます。
3. 【保存場所】と【ファイル名】を決め、【保存】ボタンをクリックします。

### 4-2-3. 名前をつけて保存

【名前を付けて保存】を行うと既に保存してあるファイルを別名で保存することができます。つまりこれを行うと同じ内容のファイルがもう一つできます。

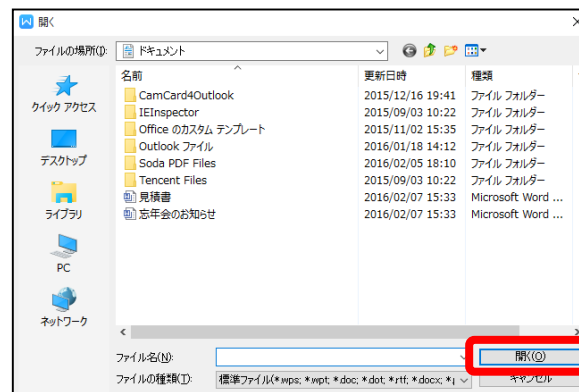
例えば少しでも細部を変えたり、実験的な内容にして元のものと比べたいとき、あるいは今までのファイルを残しておきたいとき、などに役立ちます。名前を付けて保存するには、以下の操作を行います。

1. 【ファイル】タブから【名前を付けて保存】を選択します。
2. 【名前をつけて保存】ウィンドウが表示されます。
3. 【保存場所】と【ファイル名】を決め【保存】ボタンをクリックします。

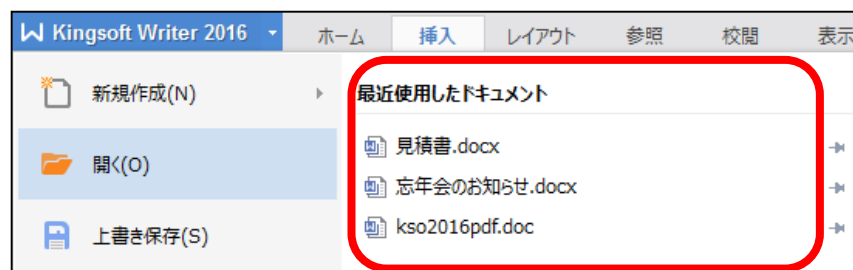
#### 4-2-4. ファイルを開く

作成済みのファイルを開くには、以下のいずれかの操作を行います。

- 開きたいファイルをダブルクリックします。
- 【ファイル】メニューから【開く】を選択して以下の【開く】ウィンドウで開きたいファイルを選び、【開く】ボタンをクリックします。



- 【ファイル】タブに表示される履歴から選択します。





## 4-3. 修正、加筆などの作業に必要な操作

---

ここでは入力した文章や図、表などを修正し、あるいはそれを利用してすばやく作業するための操作を説明します。

### 4-3-1. 修正操作の概要

文書や表の作成には、コピーや貼り付けをしたりすることで作業が早くなります。コピーや貼り付けをしたりするには、コピーする対象を選択し、貼り付け先を指定する必要があります。

貼り付け先の指定は、マウスのクリックなどで簡単にできますが、選択の操作については少し難しいこともあります。そこでまず、選択したい箇所までカーソルを移動する操作と選択する操作について説明します。

### 4-3-2. カーソルの移動

マウスのスクロールで移動するのが一般的ですが、例えば文書の先頭や次ページ、または次の段落などの決まった場所にカーソルを移動するにはキーボードを使うと便利です。ここではその操作について説明します。

カーソルの移動には主に以下のキーを使用します。

- [Ctrl] キー
- [矢印] キー： ← ↑ → ↓ のキー
- [Home] キー
- [End] キー
- [PageUp] キー
- [PageDown] キー

上記のキーを組み合わせることで効率的に移動できます。

- 行頭に移動するには

[Home] キーを押します

- **行末に移動するには**

[End] キーを押します。

- **次の、または前の段落に移動するには**

[Ctrl] キーを押しながら、下または上向きの矢印キー [↓]、[↑] を押します。

1. Spreadsheets の場合は、縦方向の次にデータが入力されているセルに移動します。

- **熟語や単語全体ごと移動するには**

[Ctrl] キーを押しながら、左右の矢印キー [←] または [→] を押します。

1. Spreadsheets の場合は、横方向の次にデータが入力されているセルに移動します。

- **上または下の画面に移動するには**

[PageUp] または [PageDown] キーを押します。

- **文書の先頭に移動するには**

[Ctrl] キーを押しながら、[Home] キーを押します。

1. Spreadsheets の場合は、A1 のセルに移動します。

- **文書の末尾に移動するには**

[Ctrl] キーを押しながら、[End] キーを押します。

1. Spreadsheets の場合は、データが入力されている最後のセルに移動します。

### 4-3-3. 選択 (Writer/Presentation 編)

選択を行うには、大きく分けて2つの方法があります。それはマウスを使う方法とキーボードを使う方法です。図や表の選択は主にマウスを使いますが、文章については慣れるとキーボードで選択する方が簡単かもしれません。以下では

それぞれについて説明します。

- ✓ Spreadsheets に関しては異なる部分が多いため、分けて説明します。  
「4-3-4. 選択（Spreadsheets 編）」を参照してください。

## ● マウスで選択する

### ● 文章の場合 1： お好みの範囲で

1. 選択したい領域の端を左クリックします。
2. ボタンを離さず、もう一方の端までマウスを動かします（この操作は「ドラッグ」と言います）。
3. マウスを動かした領域の表示が網掛けされることを確認します。  
以下のように網掛けされます。

選択する前

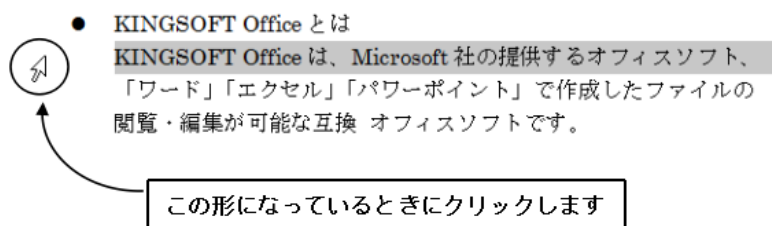
選択した後

4. 端まで来たらボタンを離します。

### ● 文章の場合 2： 行の選択

#### 1. その 1

1. 選択したい行の左端にカーソルを合わせます。
2. マウスカーソルが以下の形になったときにクリックします。



#### 2. その 2

1. 選択したい行の上にマウスカーソルを合わせます。
2. 3回クリックします。  
(ダブルクリックしてもう一度クリックする感覚です。)

● 文章の場合 3： 単語の選択

1. 選択したい単語の上にマウスカursorを合わせます。
2. ダブルクリックします。

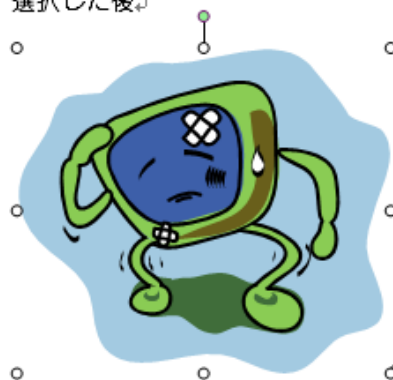
● 図の場合

1. 選択したい図を左クリックします。
2. 画像が以下のような表示になります。

選択する前

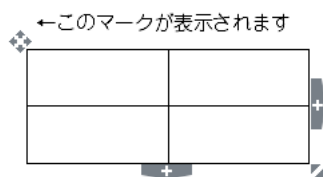


選択した後

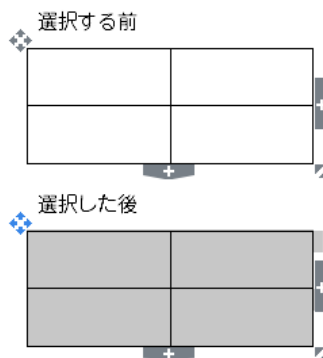


● 表の場合 1： 表全体

1. 表にカーソルを合わせます。
2. 以下のマークが表の左上に表示されるので、クリックします。



3. 以下のように表が反転して選択されます。



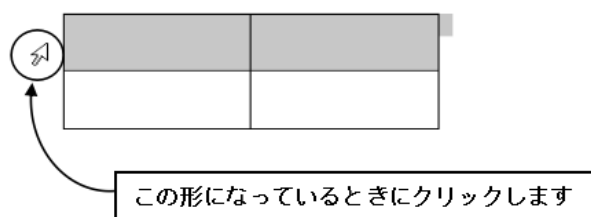
- **表の場合 2： セルの選択**

1. セルをダブルクリックします。
2. 下のように黒く反転します。



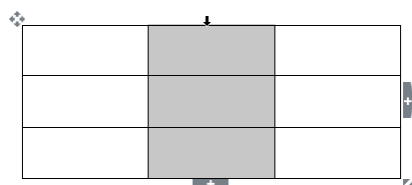
- **表の場合 3： 行の選択**

1. 選択したい行の左側（表の外側）にマウスを持っていきます。
2. マウスカーソルが以下の形になったらクリックします。



- **表の場合 4： 列の選択**

1. 選択したい列の左側（表の外側）にマウスをおきます。
2. マウスカーソルが以下の形になったらクリックします。  
↓
3. 以下のように列が選択されます。



- **キーボードで選択する**

キーボードでは主に文章を選択します。以下のようなキーを組み合わせで使います。

- ✓ 「4-3-2. カーソルの移動」で説明したキーに [Shift] キーを組み合わせると考えると覚えやすいです。

- [Shift] キー
- [Ctrl] キー
- [矢印] キー： ← ↑ → ↓ のキーです。
- [Home] キー
- [End] キー
- [PageUp] キー
- [PageDown] キー
  
- **一文字ずつ選択するには**  
[Shift] キーを押しながら左右の矢印キー [←] または [→] キーを押します。
  
- **上下の行まで選択するには**  
[Shift] キーを押しながら下または上向きの矢印キー [↓] または [↑] を押します。
  
- **行末まで選択するには**  
[Shift] キーを押しながら、[End] キーを押します。
  
- **行頭まで選択するには**  
[Shift] キーを押しながら、[Home] キーを押します。
  
- **段落の最後まで選択するには**  
[Shift] キーと [Ctrl] キーを同時に押しながら、下向きの矢印キー [↓] を押します。
  
- **段落の最初まで選択するには**  
[Shift] キーと [Ctrl] キーを同時に押しながら、上向きの矢印キー [↑] を押します。
  
- **熟語や単語全体などの文節ごとに選択するには**

[Shift] キーと [Ctrl] キーを同時に押しながら、左右の矢印キー [←] または [→] を押します。

- 次の、または前の画面まで選択するには  
[Shift] キーを押しながら、[PageUp] または [PageDown] キーを押します。
- すべてを選択するには  
[Ctrl] キーを押しながら、[A] キーを押します。

#### 4-3-4. 選択 (Spreadsheets 編)

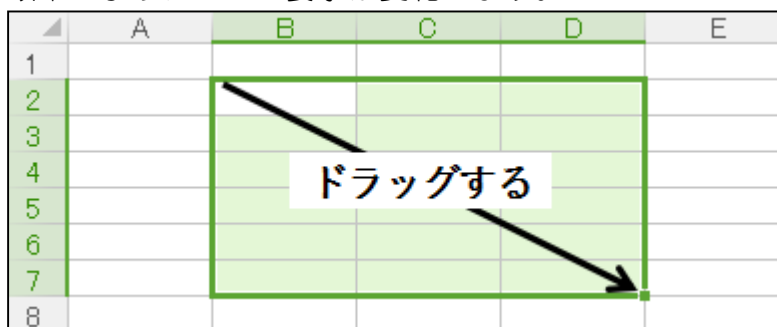
Spreadsheets の選択の操作は Writer や Presentation と多少異なります。

- ✓ 以下では「セル」や「行」、「列」という言葉を使用します。これらについてよくわからない場合は「7-4. Spreadsheets の基本」を先に参照することをおすすめします。

- **マウスで選択する**

- **複数セルの選択**

1. 始点となるセルをクリックします。
2. そのまま選択したい方向にドラッグします。
3. 以下のようにセルの表示が変化します。



- ✓ 始点となるセルをクリックした後、[Shift] キーを押したまま、終点となるセルをクリックすることでも選択できます。

### ● 行の選択

1. 選択したい行番号の上にマウスカursorを合わせます。
2. 以下の形になったときにクリックします。



3. 行が以下のように選択されます。

(複数行を選択したい場合は、そのまま上か下にドラッグします。)

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6					

### ● 列の選択

1. 選択したい列番号の上にマウスをおきます。
2. マウスカursorが以下の形になったらクリックします。



3. 列が以下のように選択されます。

(複数列を選択したい場合は、そのまま右または左にドラッグします。)

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6					

### ● 飛び飛びのセルの選択

1. [Ctrl] キーを押しながら、クリックします。
2. 以下のようにセルが選択されます。

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6					



## ● キーボードで選択する

キーボードでセルや行を選択することもできます。以下のようなキーを組み合わせ合わせて使います。

- ✓ 「4-3-2. カーソルの移動」で説明したキーに [Shift] キーを組み合わせると考えると覚えやすいです。

- [Shift] キー
- [Ctrl] キー
- [矢印] キー： ← ↑ → ↓ のキーです。
- [Home] キー
- [End] キー
- [PageUp] キー
- [PageDown] キー
- [Space] キー

### ● 複数のセルを選択するには

[Shift] キーを押しながら [矢印] キーで移動します。

### ● 行を選択するには

[Shift] キーを押しながら、[Space] キーを押します。

- ✓ さらに複数行を選択するには、その状態で [矢印] キーの上下を押します。

### ● セルから行頭（左端）まで選択するには

[Shift] キーを押しながら、[Home] キーを押します。

### ● データが入力されているセルまで縦方向に選択するには

[Shift] キーと [Ctrl] キーを同時に押しながら、上下の矢印キー [↓] または [↑] を押します。

### ● データが入力されているセルまで横方向に選択するには

[Shift] キーと [Ctrl] キーを同時に押しながら、左右の矢印キー [←] または [→] を押します。

- 次の、または前の画面までを選択するには  
[Shift] キーを押しながら、[PageUp] または [PageDown] キーを押します。
- すべてのセルを選択するには  
[Ctrl] キーを押しながら、[A] キーを押します。

### 4-3-5. コピー

「4-3-3. 選択（Writer/Presentation 編）」と「4-3-4. 選択（Spreadsheets 編）」で説明した操作で文章や図を選択した後、コピーすることができます。同一の内容が繰り返される場合や似た内容を貼り付けて修正を行う際などに便利です。コピーを行うには以下のいくつかの方法があります。

- メニュータブから
    1. コピーしたい文章や図などを選択します。
    2. 【ホーム】タブから【コピー】を選択します。
  - 右クリックメニューで
    1. コピーしたい文章や図などを選択します。
    2. 選択されて、反転している領域の上で右クリックし、【コピー】を選択します。
  - ショートカットキーで
    1. コピーしたい文章や図などを選択します。
    2. キーボードの [Ctrl] キーを押しながら、[C] キーを押します。
- ✓ 一番簡単で速い方法です。ぜひ覚えましょう。

### 4-3-6. 貼り付け

「4-3-5. コピー」で説明した操作で文章や図をコピーした後、好きな場所に

貼り付けることができます。同一の内容が繰り返される場合やある内容をまず貼り付け、それから修正を行う際などに便利です。

貼り付けを行うには以下のいくつかの方法があります。

- **メニュータブから**

1. コピーした文章や図などを貼り付けたい場所にカーソルを移動します。
2. 【ホーム】タブから【貼り付け】を選択します。

- **右クリックメニューで**

1. コピーした文章や図などを貼り付けたい場所にカーソルを移動します。
2. 選択されて、反転している領域の上で右クリックし、【コピー】を選択します。

- **ショートカットキーで**

1. コピーした文章や図などを貼り付けたい場所にカーソルを移動します。
2. キーボードの [Ctrl] キーを押しながら、[V] キーを押します。

✓ 一番簡単で速い方法です。ぜひ覚えましょう。

### 4-3-7. 切り取り

【切り取り】機能を使うと、コピーしつつその場から削除することができます。その後、【貼り付け】を行うことで、ある文章を別の段落に移したり、ある図を別のページに移動したいときなどに使うと便利です。

切り取りを行うには以下のいくつかの方法があります。

- **メニュータブから**

1. 切り取りたい文章や図などを選択します。
2. 【ホーム】タブから【切り取り】を選択します。

- **右クリックメニューで**

1. 切り取りたい文章や図などを選択します。
2. 選択されて、反転している領域の上で右クリックし、【切り取り】を選択します。

- ショートカットキーで

1. 切り取りたい文章や図などを選択します。
2. キーボードの [Ctrl] キーを押しながら、[X] キーを押します。

✓ 一番簡単で速い方法です。ぜひ覚えましょう。

#### 4-3-8. 移動する

切り取りと貼り付けを同時に行うのがこの操作です。これを行うには、移動したい文章や図を選択し、移動先までドラッグします。

#### 4-3-9. 元に戻す

作業の途中で間違えた場合、間違えた箇所を削除して再入力・再編集するのもよいですが、【元に戻す】機能を使うとより便利です。ここでは【元に戻す】機能について説明します。

- クイックメニューから

【元に戻す】を選択します。

- ショートカットキーで

キーボードの [Ctrl] キーを押しながら、[Z] キーを押します。

✓ 一番簡単で速い方法です。ぜひ覚えましょう。

#### 4-3-10. やり直し

操作と元に戻したのをさらに再実行する【やり直し】

- クイックメニューから  
【やり直し】を選択します。
- ショートカットキーで  
キーボードの [Ctrl] キーを押しながら、[Y] キーを押します。  
✓ 一番簡単で速い方法です。ぜひ覚えましょう。

#### 4-3-11. キーボードショートカットのまとめ

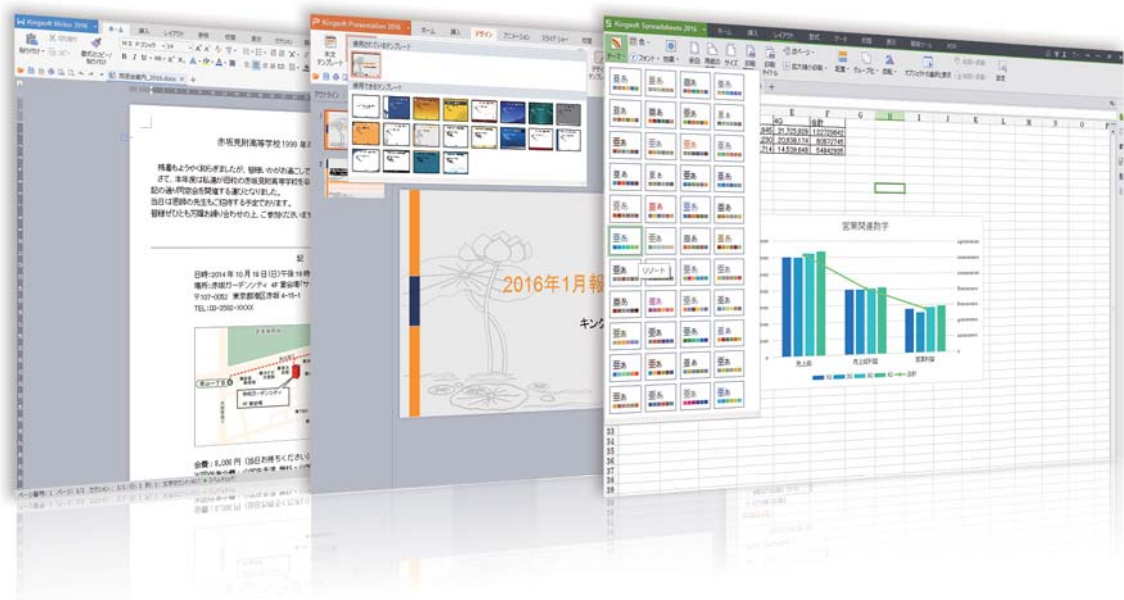
この節ではいくつかの操作を紹介してきました。以下は特にショートカットキーをまとめた表です。復習される際に参照してください。

操作の種類	操作内容	キー
移動	行頭に移動	[Home]
	行末に移動	[End]
	次の、または前の段落に移動	[Ctrl] + [↓] または [↑]
	熟語や単語全体ごとに移動	[Ctrl] + [←] または [→]
	上または下の画面に移動	[↓] や [↑]、または [PageUp] や [PageDown]
	文書の先頭に移動	[Ctrl] + [Home] * Spreadsheets の場合は、A1 のセルに移動
	文書の末尾に移動	[Ctrl] + [End] * Spreadsheets の場合は、データが入力されている最後のセルに移動
選択 (Writer/Presentation 編)	一文字ずつ	[Shift] + [←] または [→]
	上下の行まで	[Shift] + [↑] または [↓]
	行末まで	[Shift] + [End]
	行頭まで	[Shift] + [Home]
	段落の最後まで	[Shift] + [Ctrl] + [↓]
	段落の最初まで	[Shift] + [Ctrl] + [↑]
	熟語や単語全体などの文節ごとに	[Shift] + [Ctrl] + [←] または [→]
	次の、または前の画面まで	[Shift] + [PageUp] または [PageDown]
すべて	[Ctrl] + [A]	

操作の種類	操作内容	キー
選択 (Spreadsheets 編)	複数セル	[Shift] + [矢印]
	行	[Shift] + [Space] * 複数行を選択するにはさらに上下の [矢印] キー
	セルから行頭 (左端) まで	[Shift] + [Home]
	データが入力されているセルまでを縦方向に	[Shift] + [Ctrl] + [↓] または [↑]
	データが入力されているセルまでを横方向に	[Shift] + [Ctrl] + [←] または [→]
	次の、または前の画面まで	[Shift] + [PageUp] または [PageDown]
	すべてのセル	[Ctrl] + [A]
コピー		[Ctrl] + [C]
貼り付け		[Ctrl] + [V]
切り取り		[Ctrl] + [X]
元に戻す		[Ctrl] + [Z]
やり直し		[Ctrl] + [Y]

# 5

## Microsoft Office との違い



## 5. Microsoft Office との違い

ここでは Microsoft Office と Kingsoft Office の違いについてその一部を簡単に紹介します。

### 5-1. Kingsoft Office にはないもの

---

Microsoft Office にあって Kingsoft Office にはないものは多々あります。そのため、ここでは2つほど紹介します。

- ✓ より詳細な情報については弊社のウェブサイトを参照してください。

#### 5-1-1. マクロ機能

Kingsoft Office Standard にはマクロ機能が付属していません。このため、Microsoft Office で作成したマクロプログラムが存在するファイルを開いても、マクロは機能しません。（Complete Edition のみマクロに対応しています）

- ✓ ファイルを開いてもマクロプログラムのデータが消えるわけではありません。

#### 5-1-2. 3D グラフ

Microsoft Office に搭載されている 3D グラフ機能はありません。

- ✓ Microsoft Office で作成した 3D グラフは、Kingsoft Office では 2D グラフとして表示されます。



## 5-2. Kingsoft Office にだけあるもの

---

ここでは Microsoft Office にはなくて、Kingsoft Office にだけある機能について説明します。

### 5-2-1. PDF ファイルとして出力

Kingsoft Office ではファイルを PDF 形式のファイル<sup>1</sup>で出力できます。これによってさまざまな環境のパソコンで作成したとおりに文書を表示、印刷できます。

- ✓ Microsoft Office 2010 から PDF 出力できるようになりましたが、それ以前のバージョンには PDF 出力機能はありません。

### 5-2-2. タブ形式

複数ファイルを開いた場合、Kingsoft Office はひとつのウィンドウにまとめて、タブ形式で表示します。たくさんのウィンドウが開かれず、また切替が簡単にできます。

- ✓ [Ctrl] キーを押しながら [tab] キーを押すとタブを右方向にすばやく切り替えられます。[Ctrl] キーと [Shift] キーを押しながら [tab] キーを押すと今度は左方向に移動します。

### 5-2-3. インターフェースの切り替え

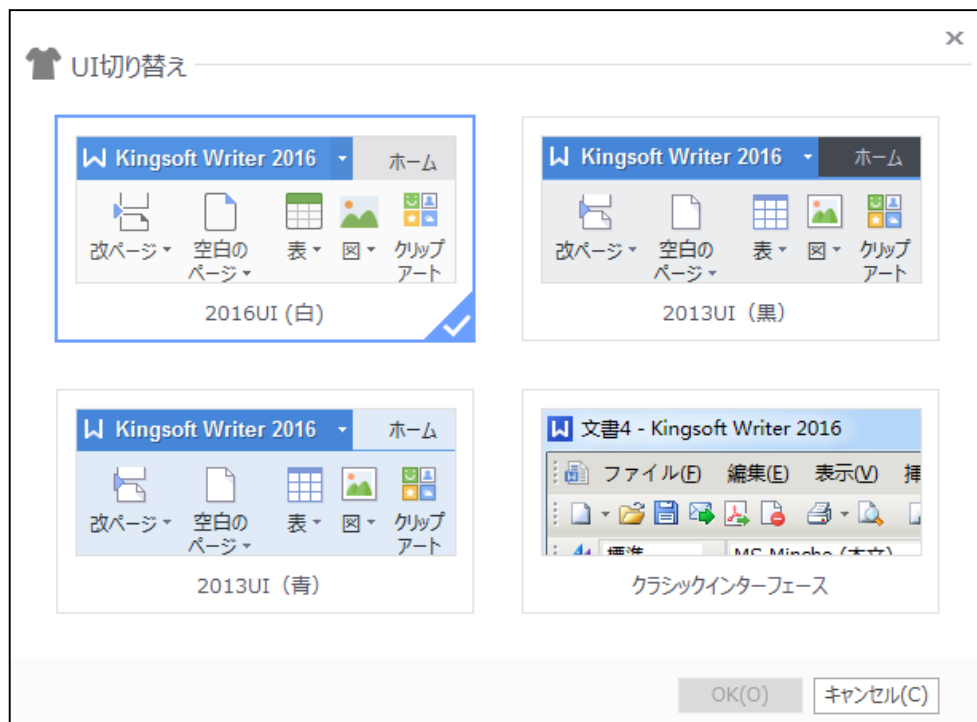
Kingsoft Office 2016 では、従来の Microsoft Office 2003 形式と Microsoft Office 2016 のリボン形式のスタイルを自由に切り替えて使うことができます。

これにより、どのバージョンのオフィスソフトをお使いの方でもお好みのスタ

---

<sup>1</sup> Adobe Systems が開発したファイル形式。この形式で出力すると Office 製品が入っていないパソコンでも Adobe Reader がインストールされていれば、元のレイアウトどおりに表示・印刷できます。

イルでドキュメントの作成・編集を行うことができます。  
スタイルはソフトごとに設定することが可能です。  
本書については、リボン形式で機能を解説していきます。



# 6

## Writer



## 6. Writer

この章では、Kingsoft Writer の基本的な機能を中心に説明します。

まずは Kingsoft Writer とはどんなソフトウェアなのかについての説明からはじめましょう。

### 6-1. Writer とは？

---

Kingsoft Writer とは文章を作成するソフトウェアです。例えばこの本も Writer で作成しています。本に限らず、ハガキやチラシ、あるいはレポートのようなものも簡単に作成できます。

以下では Kingsoft Writer でできることを簡単に紹介します。

#### 6-1-1. はがきも作れます

Kingsoft Writer でははがきのように、短くて簡単な文書も簡単なチラシのようなものも作成できます。



## 6-1-2. マニュアルも作れます

Kingsoft Writer ではマニュアルのように複雑で長い文書でも問題なく作れます。本書も Kingsoft Writer で作成しています。

## 6-1-3. 文字を装飾できます

入力した文章の一部を **太字** にしたり、下線 を引いたり、*斜体* にしたり、**網掛け** にしたり、**色** を変えたり、できます。

## 6-1-4. 表も作れます

以下のような表を簡単に作成できます。

	結果	ショートカットキー
太字	<b>太字</b>	[Ctrl] + [B] キー
斜体	<i>斜体</i>	[Ctrl] + [I] キー

## 6-1-5. 段組みを変えられます

段組みとは、2列以上の列に分けて文章や図を配置することを言います。例えば、以下のようにページ内を2つの段に分けることができます。1行の文字を減らして読みやすいようにしたいときなどに使います。

KINGSOFT Office は、Microsoft 社の提供するオフィスソフト、「ワード」「エクセル」「パワーポイント」で作成したファイルの閲覧・編集が可能な互換 オフィスソフトです。「KINGSOFT Writer」では、従来のワープロソフトとしての機能はもちろん、はがきやチラシなどの文書の作成が出来ます。

Microsoft Office と同等のスペックにもかかわらず約 1/7 の価格である、1 ライセンスわずか 4,980 円で提供しており、バージョンアップ時の更新コストも無料です。また、30 日間の無料体験期間も設定しているため安心してご利用いただけます。

## 6-1-6. 縦書きも横書きも自由に

以下のように、横書きにも縦書きにも設定できます。

KINGSOFT Office は、Microsoft 社の提供する  
オフィスソフト、「ワード」「エクセル」「パワー  
ポイント」で作成したファイルの閲覧・編集が  
可能な互換 オフィスソフトです。

KINGSOFT Office は、Microsoft 社の提供する  
オフィスソフト、「ワード」「エクセル」「パワー  
ポイント」で作成したファイルの閲覧・編集が  
可能な互換 オフィスソフトです。

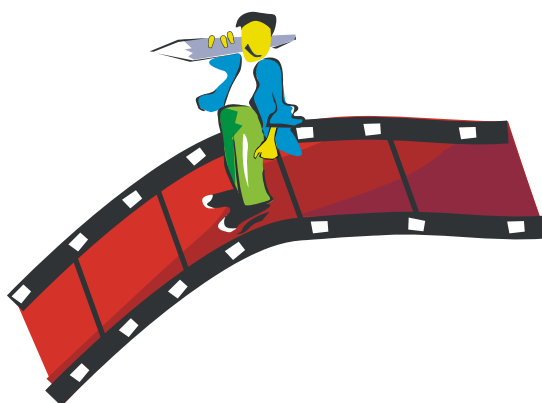
## 6-1-7. 図も入れられます

以下のようなクリップアートやデジカメで撮影した写真、そのほかインターネット上で配布されている無料の素材などを自由自在に配置できます。

### ● クリップアート

Kingsoft Office に付属している画像です。

- ✓ クリップアートの挿入方法については「6-7-1. イラストの入れ方」を参照してください。



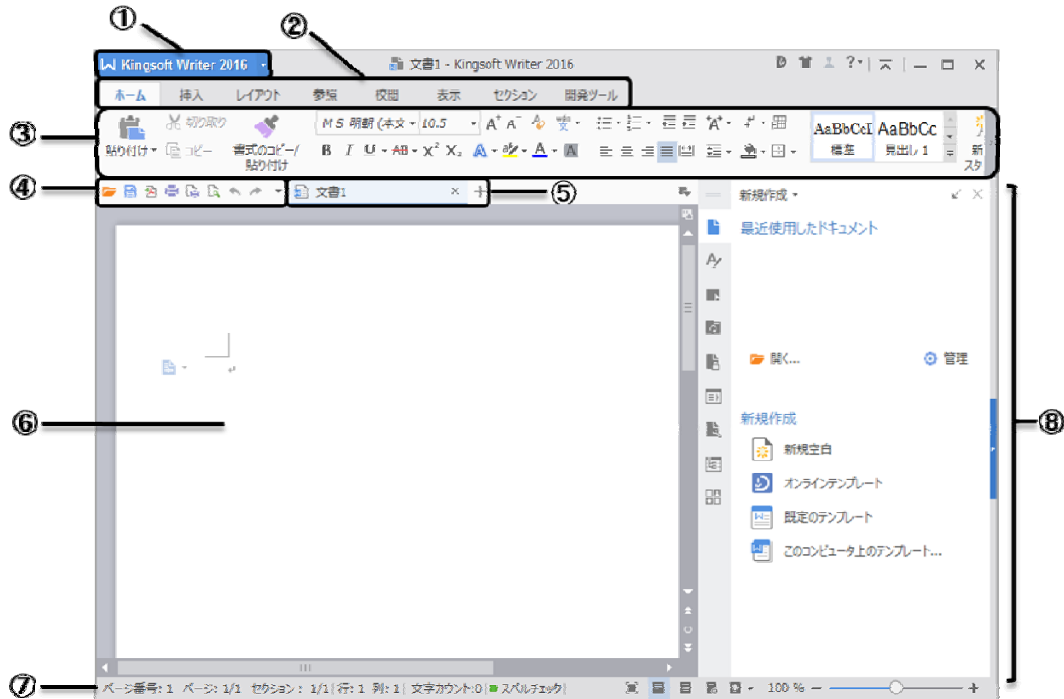
● 写真

以下のように写真も自由自在に配置できます。



## 6-2. 画面の各部の名称

ここでは、Writer の画面の各部分の名称について説明します。



### ①ファイルタブ

文書の新規作成や、保存、印刷などのファイルに関するよく使われる機能がまとめられています。

### ②メニュータブ

Writer の主な機能を切り替えることができます。

### ③ツールバー

ツールバーにはさまざまなアイコンが格納されています。ここにあるアイコンをクリックするとさまざまな機能が実行されます。詳細については、次の「6-3. メニュータブやアイコンの説明」をご覧ください。

### ④クイックメニュー

ファイルを開く、上書き保存、印刷、印刷プレビュー、元に戻す、やり直しの機能をすぐに利用できるようになっています。

### ⑤タブバー

タブバーには文書名のタブが表示され、複数の文書を開いた場合に、タブを



クリックするだけで、編集する文書を切り替えることができます。

### ⑥作業領域

文字入力、編集や図形描画、オブジェクトの挿入など、文書を作成、編集するための領域です。

### ⑦ステータスバー

現在ページ、総ページ数、セクションなどの情報を表示します。

### ⑧ワークウィンドウ

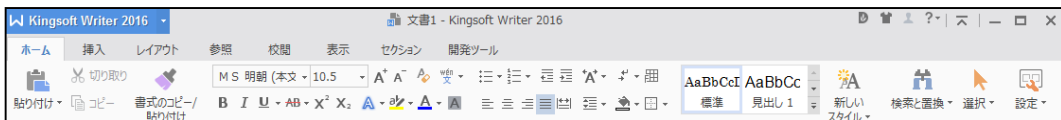
最近使用した文書を開く、新規文書を作成する、クリップアートを文書に挿入する、スタイルと書式を設定するなどといった操作を簡単に行うことができます。ワークウィンドウ右上の▼部分をクリックすると、作業内容に合わせたワークウィンドウに切り替えることができます。総ページ数、セクションなどの情報を表示します。

- ✓ ワークウィンドウが表示されていない場合は、【表示】タブの【ワークウィンドウ】を選択すると、表示されます。

## 6-3. メニュータブやアイコンの説明

### 6-3-1. メニュータブとは？

画面上にあるアイコンを格納している場所（タブ）です。例えば、【ホーム】タブは以下の画像のようになっています。














## 6-3-2. 主なメニュータブ

Kingsoft Writer ではさまざまなメニュータブがあります。その中でも頻繁に利用される【ファイル】、【ホーム】、【図ツール】タブについて説明していきます。

## 6-3-3. 【ファイル】タブ

【ファイル】タブにはファイルの新規作成、保存、印刷などファイルに関するメニューがまとめられています。

-  **新規作成**  
新規文書を作成します。
-  **開く**  
【開く】ダイアログボックスを表示し、既存のファイルを開きます。
-  **上書き保存**  
編集中の文書を上書き保存します。
-  **名前をつけて保存**  
編集中の文書に名前をつけて保存します。
-  **印刷**  
【印刷】ダイアログボックスを表示し、現在のブックを印刷します。
-  **Eメール**  
Windows で設定されている電子メールソフトを利用して E メールを作成します。さらに作成された E メールに編集中の文書を自動的に添付ファイルとして添付します。

-  **情報**  
現在作成中の文書の作成者やコメントを設定したり、文書にパスワードを設定することができます。
-  **ドキュメントの回復**  
Kingsoft Officeに異常が生じて終了してしまった際、再起動時にファイルの情報を復元できます。
-  **ヘルプ**  
ヘルプウィンドウを表示します。
-  **オプション**  
Writerに関する様々な設定が行えます。
-  **終了**  
Writerを終了します。

#### 6-3-4. 【ホーム】 タブ

文字列や段落を選択して【ホーム】タブのツールバーのアイコンやメニューをクリックすると、スタイルやフォント、サイズ、位置揃え、色などを設定できます。

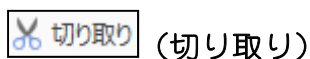
ここでは機能ごとに説明していきます。



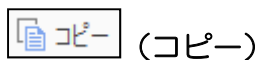
**貼り付け** (貼り付け)

切り取りやコピーをした文字列などを貼り付けます。

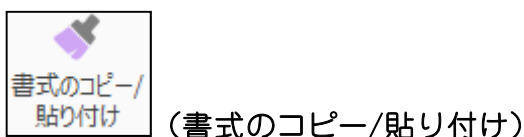
ボタン下の▼をクリックすると貼り付けのオプションを設定することができます。



選択した文字列などを切り取ります。



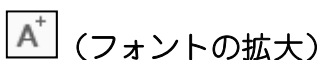
選択した文字列などをコピーします。



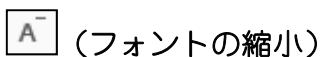
文字列の書式のみをコピーして貼り付けすることができます。



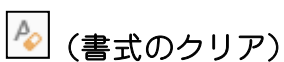
右端の▼をクリックすると表示されるプルダウンメニューから文字列のフォントとサイズを選択します。



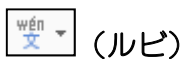
クリックするたびに、文字列を縦横同じ倍率で拡大します。



クリックするたびに、文字列を縦横同じ倍率で縮小します。



クリックすると指定した文字列の書式を解除することができます。




クリックすると選択した文字列にルビを設定することができます。右端の▼をクリックするとプルダウンメニューが表示され、文字種の変更や囲い文字、囲み線を選択できます。



クリックするたびに文字列の太字と標準を切り替えます。

 **I** (斜体)


クリックするたびに、文字列の斜体と標準を切り替えます。

 **U** (下線)


クリックするたびに、文字列の下線付きと下線なしを切り替えます。右端の▼をクリックするとプルダウンメニューが表示され、下線の種類と色を選択できます。

 **AB** (一重取り消し線)


クリックすると選択した文字列に一重取り消し線を設定できます。右端の▼をクリックするとプルダウンメニューが表示され、傍点を選択できます。

 **X<sup>2</sup>** (上付き)


クリックするたびに、文字列の上付きと標準を切り替えます。

 **X<sub>2</sub>** (下付き)


クリックするたびに、文字列の下付きと標準を切り替えます。

 **A** (文字の効果)

光彩、反射、3D回転などの視覚効果を文字に適用します。

 **ab** (蛍光ペン)

文字列の背景に色を付けます。右端の▼をクリックするとプルダウンメニューが表示され、背景色を指定できます。

 **A** (フォントの色)

文字列の色を変更します。右端の▼をクリックするとプルダウンメニューが表示され、文字色を指定できます。

 **A** (文字の網掛け)


クリックすると、選択した文字列に網掛けを設定できます。



 (箇条書き)

クリックするたびに、箇条書きのオン/オフを切り替えます。右端の▼をクリックするとプルダウンメニューが表示され、箇条書きの行頭記号の種類を指定できます。

 (段落番号)


クリックするたびに、段落番号のオン/オフを切り替えます。右端の▼をクリックするとプルダウンメニューが表示され、段落番号の種類を指定できます。

 (インデント)


 (追加) をクリックするたびに、行頭を字下げします。 (解除) をクリックするたびに、字下げを解除します。

 (拡張書式)

クリックすると組み文字や割注、文字の拡大縮小を設定できます。






 (書式マークの表示/非表示)


クリックするたびに書式マークの表示、非表示を切り替えます。

 (タブ)

クリックするとテキストを左寄せ、右寄せ、中央寄せにしたり、小数点位置に寄せることができます。

 (位置揃え)

文章の  (左寄せ)、 (中央寄せ)、 (右寄せ)、 (両端寄せ)、 (均等割り付け) を設定します。

 (行間)

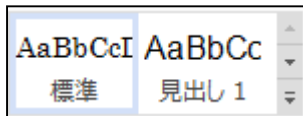
クリックするたびに、行間設定のオン/オフを切り替えます。右端の▼をクリックするとプルダウンメニューが表示され、行間を指定できます。

**(網掛けの色)**

オブジェクトを選択して、右のプルダウン矢印をクリックすると必要な網掛けの色を設定できます。

**(罫線)**

テキスト、表や図形オブジェクトに罫線を設定します。罫線の種類、色や太さなどの設定もできます。

**(スタイル)**

標準や見出しなど文書に設定できるスタイルを選択します。

**(新しいスタイル)**

クリックすると新しいスタイル設定のダイアログボックスが表示されます。  
▼をクリックすると、新しいスタイル設定か書式のクリアを選択できます。

**(検索と置換)**

文字列の検索や検索した文字の置換を行います。▼ボタンをクリックすると検索・置換かジャンプかを選択できます。

**(選択)**

クリックすると文書全体やオブジェクト、表を選択できます。

**(設定)**

▼をクリックすると（フォント）、（段落）、（スタイルと書式）のダイアログボックスを表示できます。

### 6-3-5. 【図形ツール】 【描画ツール】 タブ

図や画像などオブジェクトを選択すると表示されるタブです。

例えば、クリップアートを挿入し、選択すると以下のように表示されます。



この状態でメニューを見ると、【図形ツール】タブが選択できます。



図やクリップアートの場合は、【図形ツール】、図形の場合は、【描画ツール】が表示されます。

#### ● 【図形ツール】 タブ



(画像の挿入)

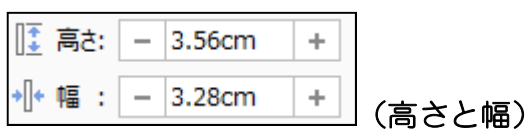
画像ファイルを文書中に挿入できます。



(トリミング)

クリックすると画像やクリップアートの周りに枠が表示され、トリミングが行えます。





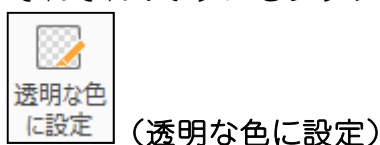
(高さと幅)

+ボタンや-ボタンをクリックすると、画像やクリップアートの高さや幅を変更できます。



(変更)

それぞれのボタンをクリックすると図のコントラストや明るさを設定できます。



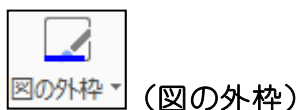
(透明な色に設定)

クリックすると、図の背景を透明な色に設定できます。特定のロゴやマークだけを表示したいときに便利です。



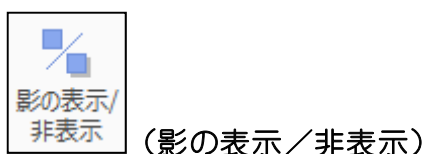
(色)

選択した図をグレースケールや白黒に設定できます。



(図の外枠)

図の枠線の色とパターンを指定します。▼をクリックするとメニューが表示され、線の色とパターンを指定できます。



(影の表示/非表示)

クリックするたびに影のオン/オフを切り替えます。

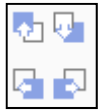


(影のスタイル)

クリックするとメニューが表示され、影の種類や方向を指定できます。

**影の色** (影の色)

クリックすると表示されている色で影をつけます。▼ボタンをクリックすると、影の色を設定できます。

**影の微調整**

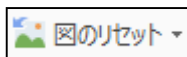
それぞれのボタンをクリックすると影の位置を微調整できます。

**図の圧縮** (図の圧縮)

クリックすると図の圧縮のダイアログボックスが表示されます。

**他の画像に変更する** (他の画像に変更する)

クリックするとファイルを選択するダイアログボックスが表示され、現在選択している図と入れ替えることができます。

**図のリセット** (図のリセット)

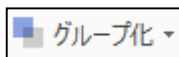
クリックすると (変更) や (色) で変更した効果を取り消えます。

**折り返し** (折り返し)

図形やテキストボックスのレイアウトを設定します。

**配置/整列** (配置/整列)

選択した図形やテキストボックスの配置を設定できます。グリッド線の表示もここより行います。

**グループ化** (グループ化)

複数選択した図形やテキストボックスをグループ化したり、グループ化の解除を行います。



(回転)

選択した図形やテキストボックスを回転します。



(オブジェクトの選択と表示)

クリックすると、ワークウィンドウが開き、ページ内にある図形名から選択することができます。名前をクリックするとその図形が選択された状態になります。一時的に図形を非表示にすることもできます。



(前面へ移動)

選択した図やクリップアートを前面に配置します。▼をクリックすると、前面の種類が選択できます。



(背面へ移動)

選択した図やクリップアートを背面に配置します。▼をクリックすると、背面の種類が選択できます。



(設定)

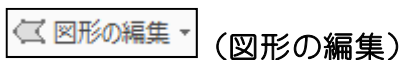
クリックすると、オブジェクトの書式設定を表示します。

- 【描画ツール】 タブ




(図形選択)

挿入したい図形をクリックすると、図形を挿入できます。右下の▼をクリックすると、すべての図形が表示されます。



(図形の編集)

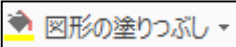
クリックするとフリーフォームの頂点を編集できます。

 テキストボックス (テキストボックス)

右の▼をクリックすると、横書き、縦書き、複数行文字のテキストボックスを挿入できます。



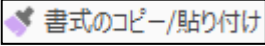
図形やテキストボックス内部塗りつぶしと線を現在選択されているテーマから指定できます。

 図形の塗りつぶし (図形の塗りつぶし)

図形の塗りつぶしを指定します。▼をクリックすると、単色やグラデーションなどから選択できます。

 図形の外枠 (図形の外枠)

図形やテキストボックスの枠線の色とパターンを指定します。▼をクリックするとメニューが表示され、線の色とパターンを指定できます。

 書式のコピー/貼り付け (書式のコピー/貼り付け)

選択範囲の書式をコピーし別の範囲に適用できます。

 図形の効果 (図形の効果)

影、光彩、反射、3D回転などの視覚効果を選択した図形に適用できます。

## 6-4. 文字のデザイン

この節では、文字のデザインを変更する操作について説明します。

文字を太字にしたり、斜体にしたり、下線をつけたりすると、重要な箇所を目立たせ、よりメッセージが伝わりやすくなります。

- ✓ 以下の操作は変更する対象の文字を選択してから行います。文字の選択については「4-3-3. 選択 (Writer/Presentation 編)」をご確認ください。

### 6-4-1. 太字

文字を太字にするには、以下のいずれかの操作を行います。

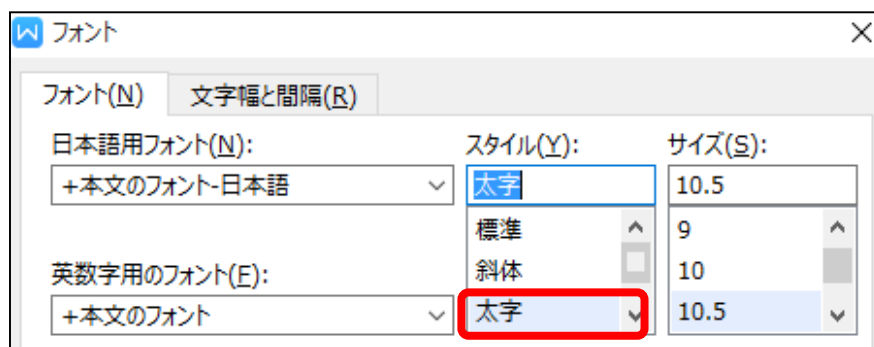
- 【ホーム】 タブから

1. 太字にしたい文字を選択します。
2. 【ホーム】 タブの以下の【太字】 アイコンをクリックします。



- ダイアログボックスから

1. 太字にしたい文字を選択します。
2. 【ホーム】 タブの【設定】 の▼から【フォント】 をクリックします。
3. 【スタイル】 内の【太字】 を選択し、【OK】 をクリックします。



- ✓ [Ctrl] を押しながら [D] キーを押すと【フォント】 ダイアログボックスが表示されます。

- ショートカットキーで

1. 太字にしたい文字を選択します。
2. [Ctrl] キーを押しながら [B] キーを押します。

✓ 一番簡単で速い方法です。ぜひ覚えましょう。

## 6-4-2. 色

文字の色を**赤**にしたり、**青**にしたりすることでメッセージをより効果的に伝えられます。文字の色を変えるには以下のいずれかの操作を行います。

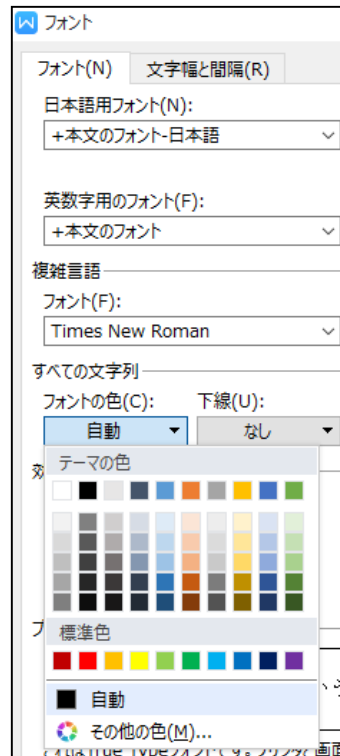
- 【ホーム】 タブから

1. 色を変更したい文字を選択します。
2. 【ホーム】 タブの以下の【フォントの色】 アイコンをクリックして表示されている色に変更するか、右側の▼をクリックして好みの色を選択します。



- ダイアログボックスから

1. 色を変更したい文字を選択します。
2. 【ホーム】 タブの【設定】 の▼から【フォント】 をクリックします。
3. 【すべての文字列】 セクションの下向きの矢印をクリックします。
4. 以下のような表示になるので、好みの色を選択し、【OK】 をクリックします。

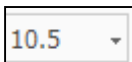


### 6-4-3. サイズ

見出しに当たるところや強調したいところの文字を大きくすると文章が読みやすくなります。文字のサイズを大きくするには、以下のいずれかの操作を行います。

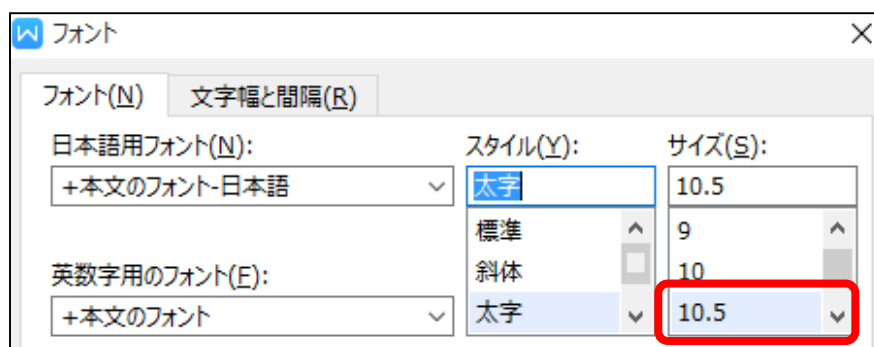
- 【ホーム】 タブから

1. サイズを変更したい文字を選択します。
2. 【ホーム】 タブの【サイズ】 アイコンをクリックしてお好みの数字を入力するか、右端の▼をクリックし、プルダウンメニューから文字列のサイズを選択します。



- ダイアログボックスから

1. サイズを変更したい文字を選択します。
2. 【ホーム】 タブの【設定】 の▼から【フォント】 をクリックします。
3. 【サイズ】 を変更し、【OK】 をクリックします。



- ショートカットキーで
  1. サイズを変更したい文字を選択します。
  2. [Ctrl] キーと [Shift] キーを同時に押しながら [<] または [>] キーを押します。
    - [<] キーを押すとサイズが小さくなります。
    - [>] キーを押すとサイズが大きくなります。

#### 6-4-4. 下線

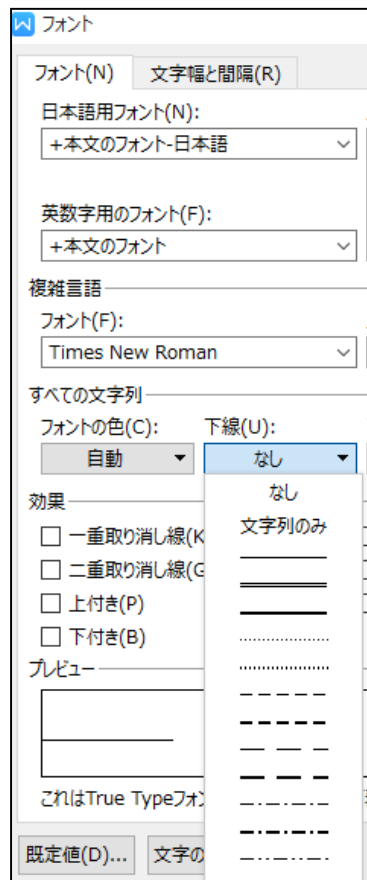
文字に下線をつけたい場合は、以下のいずれかの操作を行います。

- 【ホーム】 タブから
  1. 下線をつけたい文字を選択します。
  2. 【ホーム】 タブの以下の【下線】アイコンをクリックします。  
(右端の▼をクリックするとプルダウンメニューが表示され、下線の種類や色を選択できます。)



- メニューバーから
  1. 下線をつけたい文字を選択します。
  4. 【ホーム】 タブの【設定】の▼から【フォント】をクリックします。
  2. 【下線】の下プルダウンメニューをクリックします。
  3. 下線の種類が表示されるので、お好みのものを選択し、【OK】をクリックします。





- ショートカットキーで

1. 下線をつけたい文字を選択します。
2. [Ctrl] キーを押しながら [U] キーを押します。

#### 6-4-5. フォントの種類を変更する

「フォント」とは同じデザインの書体をさします。例えば、以下のようなものがあります。

これは MS ゴシックというフォントです。

これは MS 明朝というフォントです。

これはメイリオというフォントです。

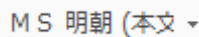
上のようにフォントを変更すると文字の見た目が大幅に変わることになります。丸文字や角張った文字、撥ねのある文字やない文字、などさまざまなタイプがあります。またフォントによって文字の幅なども変化します。

- ✓ フォントは有料で販売されているフォントもありますが、フリーフォントもあります。インターネットでフリーのフォントを集めて個性的な文書を作成してみましょう。

フォントを変更するには、変更したい文字を選択した後、以下のいずれかの操作を行います。

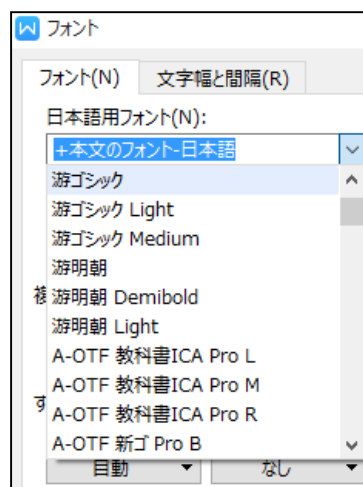
### ● 【ホーム】 タブから

1. フォントを変更したい文字を選択します。
2. 【ホーム】 タブの以下の【フォント】 アイコンをクリックします。  
(右端の▼をクリックするとプルダウンメニューが表示されるので、好みのフォントを選択します。)



### ● ダイアログボックスから

1. フォントを変更したい文字を選択します。
2. 【ホーム】 タブの【設定】 の▼から【フォント】 をクリックします。
3. 以下のようにフォントの種類が表示されるので、好みのものを選択し、【OK】 をクリックします。



## 6-4-6. その他の書式

上記のデザインに比べるとそれほど頻繁ではないかもしれませんが、たまに使われるデザインを説明します。

### ● 囲み線

文字に**囲み線**を設定するには、設定したい文字を選択した後、以下の操作を行います。

- 【ホーム】 タブで【ルビ】 アイコンの▼から以下の【**囲み線**】 をクリックします。



### ● 網掛け

文字に**網掛け**を設定するには、設定したい文字を選択した後、以下の操作を行います。

- 【ホーム】 タブで以下の【**文字の網かけ**】 アイコンをクリックします。



### ● 傍点

文字に**傍点**を設定するには、設定したい文字を選択した後、以下の操作を行います。

- 【ホーム】 タブで【**取り消し線**】 アイコンの▼から以下の【**傍点**】 アイコンをクリックします。



## ● 取り消し線

文字に取り消し線を設定するには、設定したい文字を選択した後、以下の操作を行います。

- 【ホーム】 タブで以下の【取り消し線】アイコンをクリックします。



## ● ルビ

文字にルビを設定するには、設定したい文字を選択した後、以下の操作を行います。

- 【ホーム】 タブで以下の【ルビ】アイコンをクリックします。【ルビ】ウィンドウが表示されるので設定を行い、【OK】ボタンをクリックします。



## ● 囲い文字

囲い文字を設定するには、以下の操作を行います。

- 【ホーム】 タブで【ルビ】アイコンの▼から以下のアイコンをクリックします。【囲い文字】ウィンドウが表示されるので設定を行い、【OK】ボタンをクリックします。



- **アート文字**

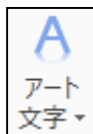
以下のようなアート文字を作成できます。



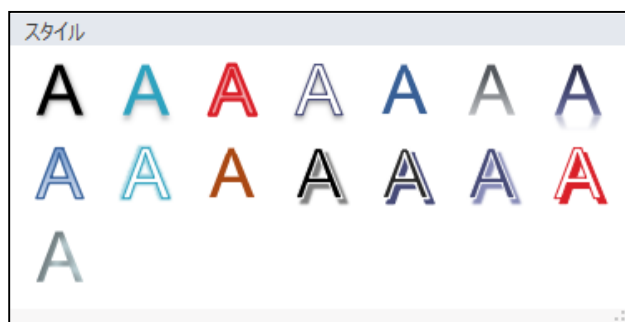
アート文字を作成するには、以下の操作を行います。

- **【挿入】 タブから**

1. **【挿入】** タブから以下の **【アート文字】** をクリックします。



2. **【スタイル】** のウィンドウが表示されるので、デザインを選択して **【OK】** をクリックします。



3. アート文字で表示したい文章を入力し、 **【フォント】** などを設定します。

## 6-5. 段落のデザイン

---

前節では文字のデザインについて説明しましたが、本節では段落のデザインについて説明します。段落のデザインを変えると全体的な見た目や読みやすさが調整できます。

段落を設定するには、次の段落にしたい文章の前にカーソルを合わせて、[Enter] キーを押します。

### ✓ 段落とは？

段落とは一塊の文章を言います。通常は複数の文からなります。段落の切れ目には、【ファイル】タブの【オプション】の【表示】より【段落記号】にチェックを入れると、



という記号が表示されます。これが表示されているところが段落の終わりの部分になります。

### ✓ 段落を変えずに改行するには？

段落内で改行をするには、[Shift] キーを押しながら [Enter] キーを押します。

段落が変わらずに改行がされている場合には、【ファイル】タブの【オプション】の【表示】より【段落記号】にチェックを入れると、以下の記号が表示されます。



## 6-5-1. 文字揃え

段落の文字揃えを変えられます。例えば署名の文字を右寄せにしたり、タイトルの文字を中央寄せにします。具体的には以下ようになります。

- 左寄せ

Kingsoft Office（キングソフトオフィス）とはワープロ、表計算、プレゼンテーションなどのアプリケーションをさす名称です。  
Kingsoft Writer（ワープロ）、Kingsoft Spreadsheets（表計算）、Kingsoft Presentation（プレゼンテーション）の3つのアプリケーションから成り立っています。

- 中央寄せ

Kingsoft Office（キングソフトオフィス）とはワープロ、表計算、プレゼンテーションなどのアプリケーションをさす名称です。  
Kingsoft Writer（ワープロ）、Kingsoft Spreadsheets（表計算）、Kingsoft Presentation（プレゼンテーション）の3つのアプリケーションから成り立っています。

- 右寄せ

Kingsoft Office（キングソフトオフィス）とはワープロ、表計算、プレゼンテーションなどのアプリケーションをさす名称です。  
Kingsoft Writer（ワープロ）、Kingsoft Spreadsheets（表計算）、Kingsoft Presentation（プレゼンテーション）の3つのアプリケーションから成り立っています。

- 両端寄せ

Kingsoft Office（キングソフトオフィス）とはワープロ、表計算、プレゼンテーションなどのアプリケーションをさす名称です。  
Kingsoft Writer（ワープロ）、Kingsoft Spreadsheets（表計算）、Kingsoft Presentation（プレゼンテーション）の3つのアプリケーションから成り立っています。

- 均等割付

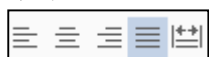
Kingsoft Office（キングソフトオフィス）とはワープロ、表計算、プレゼンテーションなどのアプリケーションをさす名称です。Kingsoft Writer（ワープロ）、Kingsoft Spreadsheets（表計算）、Kingsoft Presentation（プレゼンテーション）の3つのアプリケーションから成り立っています。






- ✓ 両端寄せとは、左に揃えながら、行をまたぐ文章の場合に、文末の文字も右端に揃える文字揃えです。

これらの設定を行うには以下のいずれかの操作を行います。

- 【ホーム】 タブから

1. 文字揃えを変更したい段落のどこかをクリックし、カーソルを置きます。以下のいずれかのアイコンをクリックします。



-  左寄せ
-  中央寄せ
-  右寄せ
-  両端寄せ
-  均等割り付け

- ショートカットキーで

1. 文字揃えを変更したい段落のどこかをクリックし、カーソルを置きます。
2. 以下のショートカットキーを押します。
  - 左寄せ： [Ctrl] + [L] キー
  - 中央寄せ： [Ctrl] + [E] キー
  - 右寄せ： [Ctrl] + [R] キー
  - 両端寄せ： [Ctrl] + [J] キー
  - 均等割り付け： [Ctrl] + [Shift] + [J] キー

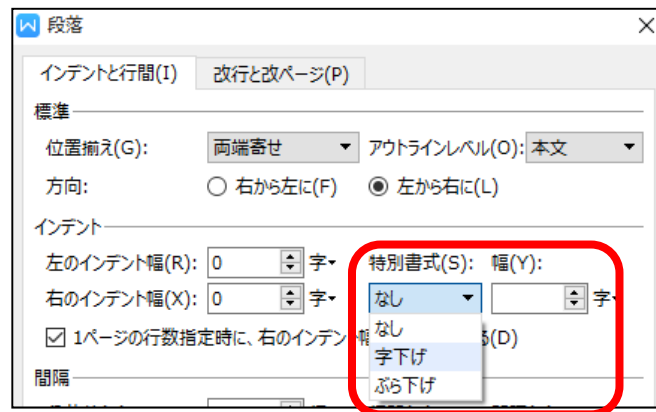


## 6-5-2. 字下げ・ぶら下げ

字下げとは段落の最初の字を下げる機能です。ぶら下げは、段落の2行目以下の位置を下げる機能です。これらを適宜使うことで、段落の始まりがわかりやすくなり、読みやすくなります。以下のいずれかの操作を行います。

- メニューバーから

1. 字下げ・ぶら下げを変更したい段落のどこかをクリックし、カーソルを置きます。
2. 【ホーム】 タブの 【設定】 の▼をクリックします。
3. 【段落】 をクリックします。



4. 【字下げ】 もしくは 【ぶら下げ】 を選択します。
5. 【幅】 の数値を設定します。
  - ✓ 【幅】 の数値は文字数だったり、mm だったりします。これは段落の設定によります。

## 6-5-3. インデント

段落にインデントを設定するには、以下のいずれかの操作を行います。



- 【ホーム】 タブから

1. インデントを変更したい段落のどこかをクリックし、カーソルを置きま

す。

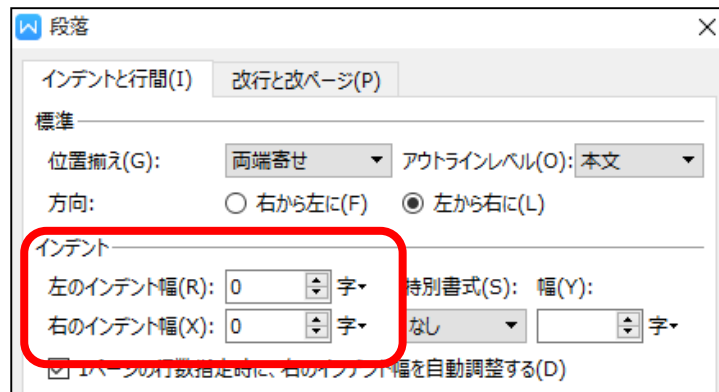
2. 以下のいずれかのアイコンをクリックします。

 インデント

 (追加) 段落の左端が右に寄ります。 (解除) 設定したインデントが解除されます。

- **ダイアログボックスから**

1. インデントを変更したい段落のどこかをクリックし、カーソルを置きます。
2. 【ホーム】 タブの【設定】 の▼から【段落】 をクリックします。
3. 【インデント】 セクションの【左】 と【右】 の数値を変更します。
4. 【OK】 をクリックします。

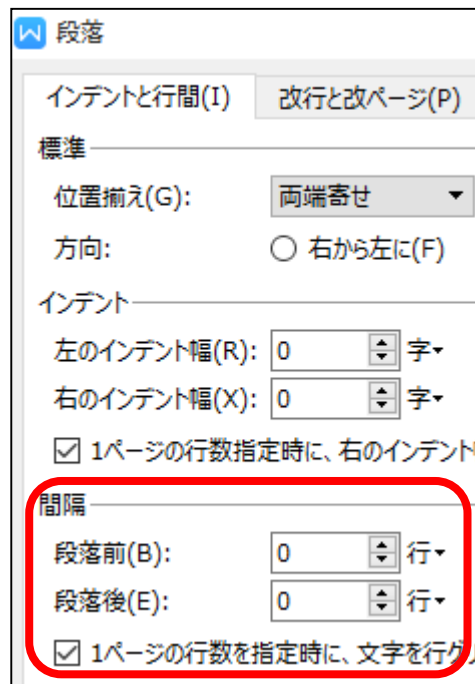


#### 6-5-4. 段落の上下の間隔

ある段落の前の段落、または次の段落との間隔を設定することができます。以下の操作を行います。

- **ダイアログボックスから**

1. 間隔を変更したい段落のどこかをクリックし、カーソルを置きます。
2. 【ホーム】 タブの【設定】 の▼から【段落】 をクリックします。
3. 【間隔】 セクションの【段落前】 と【段落後】 の数値を変更し、【OK】 をクリックします。



### 6-5-5. 箇条書きと段落番号

文章を箇条書きにしたり、段落番号をつけたりすることで、要点が伝えやすくなります。この本でも多用していますが、箇条書きを設定するには以下のいずれかの操作を行います。

- **【ホーム】 タブから**

1. 箇条書きや段落番号を設定したい段落のどこかをクリックし、カーソルを置きます。
2. **【ホーム】** タブの以下のアイコンをクリックします。

-  段落番号

クリックすると段落番号のオン/オフを切り替えます。右端の▼をクリックするとプルダウンメニューが表示され、段落番号の種類を指定できます。

-  箇条書き

クリックすると箇条書きのオン/オフを切り替えます。右端の▼をクリックするとプルダウンメニューが表示され、箇条書きの行頭記号の種類を指定できます。

- ✓ 箇条書きや段落番号の中にさらに箇条書きや段落番号を作る場合は、中に入れ込みたい行の先頭にカーソルを合わせて [tab] キーを押します。

## 6-5-6. 行間

Writer では段落内の行と行の間隔の設定が可能です。例えば以下のように狭くしたり広くしたりすることができます。これを行うには以下のいずれかの操作を行います。

### 通常の辞書機能に加え、マウスオン辞書搭載。

マウスポインタのある箇所の単語の意味をすばやく表示します。オフラインでも使用でき、Web ページや、メール、PDF などの資料の閲覧時に画面を切り替えることなく、単語を調べることができます。また、調べた単語を単語帳にその場で追加できたり、発音を確認することも可能です。

### 通常の辞書機能に加え、マウスオン辞書搭載。

マウスポインタのある箇所の単語の意味をすばやく表示します。オフラインでも使用でき、Web ページや、メール、PDF などの資料の閲覧時に画面を切り替えることなく、単語を調べることができます。また、調べた単語を単語帳にその場で追加できたり、発音を確認することも可能です。

### ● 【ホーム】 タブから

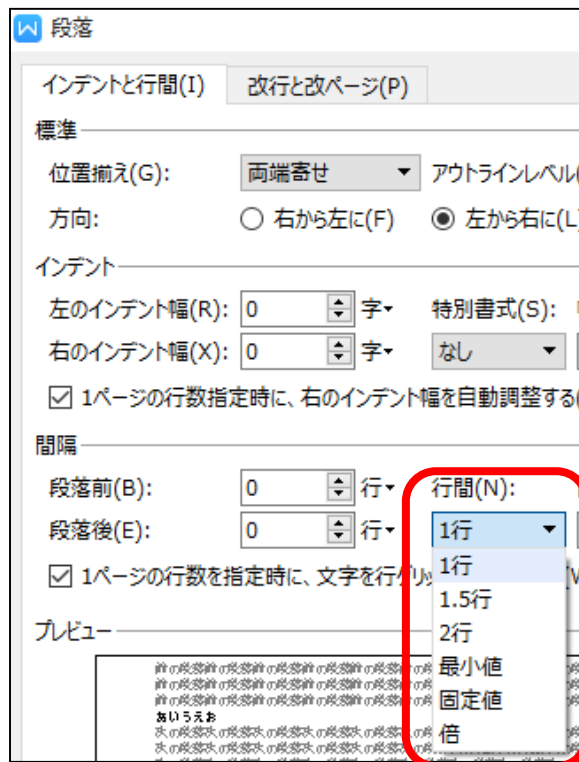
1. 行間を変更したい段落のどこかをクリックし、カーソルを置きます。
2. 【ホーム】 タブの以下のアイコンをクリックします。



(クリックすると行間設定のオン/オフを切り替えます。右端の▼をクリックするとプルダウンメニューが表示され、行間を指定できます。)

### ● メニューバーから

1. 行間を変更したい段落のどこかをクリックし、カーソルを置きます。
2. 【ホーム】 タブの【設定】の▼から【段落】を選択します。
3. 以下のウィンドウが表示されるので【行間】セクションからお好みの数値を選択し、【OK】をクリックします。



## 6-6. 検索・置換

検索とはファイル内で文字を探したいときなどに利用します。特に長い文章を書いている場合などに重宝します。

置換とは、検索して見つかった文字や数字を別の文字や数字で置き換える機能です。例えば、決まった言い回しや同じ数字、あるいは名前などを一度の操作で変えることができます。

### 6-6-1. 検索

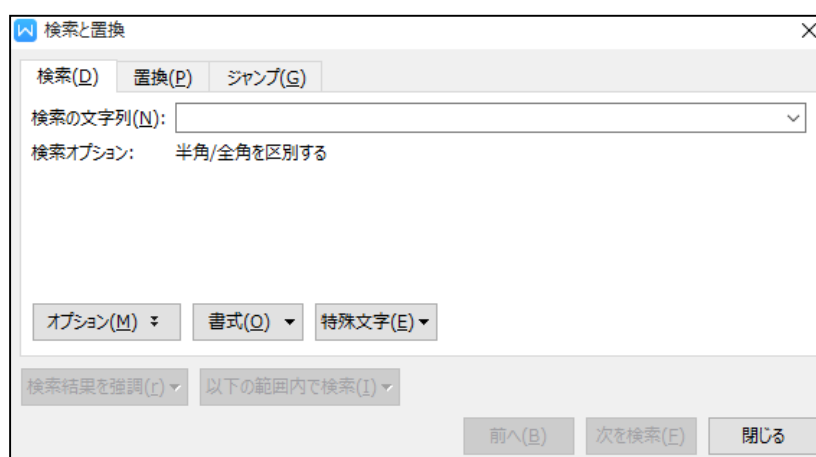
文章内から単語や文章を検索する場合、実際に読むことで探すこともできますが、【検索】機能を使えばすぐに探せます。検索を行うには、以下のいずれかの操作を行います。

- 【ホーム】 タブから

1. 【ホーム】 タブで以下のアイコンをクリックします。



2. 以下の【検索と置換】ウィンドウが表示されるので、検索したい単語を入力し、【次を検索】ボタンをクリックします。



- ショートカットキーで

1. [Ctrl] キーを押しながら [F] キーを押します。
2. 上記の【検索と置換】ウィンドウが表示されるので【次を検索】ボタンをクリックします。

上記の操作を行うと、例えば以下のように検索した単語が選択されて表示されます。

KINGSOFT Office は、Microsoft 社の提供するオフィスソフト、「ワード」「エクセル」「パワーポイント」で作成したファイルの閲覧・編集が可能な互換 オフィスソフトです。

## 6-6-2. 置換

検索した単語を別の単語に変えたり、文章を変えたりするのに便利な機能です。特によく使われている単語を一気に別の単語に変えたいときなどに重宝します。

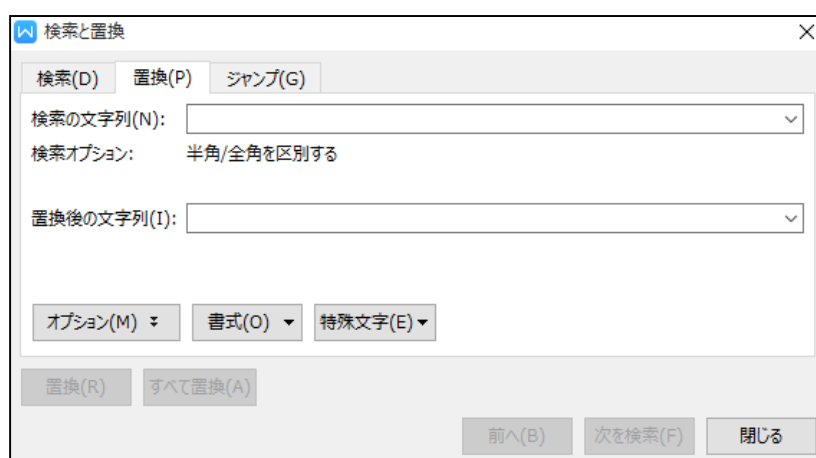
置換を行うには以下のいずれかの操作を行います。

- 【ホーム】 タブから

1. 【検索と置換】 アイコンの▼から【置換】 をクリックします。



2. 以下のウィンドウが表示されるので、【置換】 タブをクリックし、検索したい単語とそれを置き換えたい単語を入力します。



3. 【置換】 もしくは【すべて置換】 ボタンをクリックします。（置換する前に確認したい場合は、【次を検索】 ボタンをクリックします。）

- ショートカットキーで

1. [Ctrl] キーを押しながら [H] キーを押します。
2. 【検索と置換】 ウィンドウが表示されるので、【検索の文字列】に検索したい単語を、【置換後の文字列】に置き換えたい単語を入力します。
3. 【置換】 もしくは【すべて置換】 ボタンをクリックします。（置換する前に確認したい場合は、【次を検索】 ボタンをクリックします。）

上記の操作を行うと、例えば以下のように単語が置換されます。

KINGSOFT Office は、Microsoft 社の提供するオフィスソフト、「ワード」「エクセル」「パワーポイント」で作成したファイルの閲覧・**保存**が可能な互換 オフィスソフトです。

## 6-7. イラスト・図形の利用

---

Kingsoft Writer ではイラストや写真を自由に配置できます。

ここでは Kingsoft Office 2016 に付属しているイラストである【クリップアート】や写真の挿入、配置の方法を説明します。また、それ以外の図形の使用方法についても説明します。

### 6-7-1. イラストの入れ方

以下では、さまざまなイラストの入れ方について説明します。まずはクリップアートについて説明します。

#### ● クリップアートの入れ方

クリップアートとは、Kingsoft Office に付属している画像集です。いつでも簡単に使えるものがそろっています。クリップアートを挿入するには、以下のいずれかの操作を行います。

#### ● 【挿入】タブから

1. クリップアートを挿入したい箇所にカーソルを移動します。
2. 【挿入】タブから【クリップアート】を選択します。

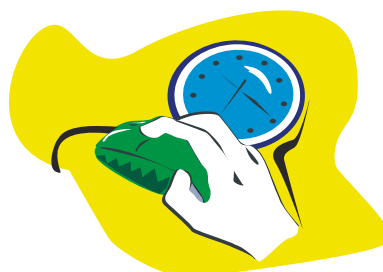


3. 【ワークウィンドウ】が以下のように変化するので、【種類】を変更してお好みの画像を探します。





4. 挿入したい画像が見つかったらダブルクリックします。
5. 以下のように画像が挿入されます。

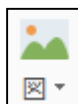


### ● そのほかのイラストの入れ方

上記のクリップアート以外にも、デジカメで撮った写真や画像作成ソフトで作成した画像などを Writer 上に配置できます。このようなファイルを挿入するには、以下のいずれかの操作を行います。

#### ● 【挿入】 タブから

1. イラストを挿入したい箇所にカーソルを移動します。
2. 【挿入】 タブから 【図】 を選択します。



3. 【図の挿入】ウィンドウが表示されるので、目的のファイルを選択して【開く】ボタンをクリックします。
4. 以下のように写真が挿入されます。



## 6-7-2. 図形を描く

四角や丸、直線などの図形を挿入することができます。イラストや写真と違って、あらかじめ用意する必要がなく、Writer 上で一から作成できます。

### ● 直線や矢印付きの直線を引く

直線や矢印付きの直線を引くには以下の操作を行います。

#### ● 直線の場合

1. 【挿入】タブの【図形】をクリックし、以下の【直線】アイコンをクリックします。



2. するとアイコンが十字に変化するので直線を引きたいところでクリックし、そのまま必要な長さまでドラッグして離します。

- 矢印つき直線の場合

1. 【挿入】 タブの【図形】 をクリックし、以下の【矢印】 アイコンをクリックします。



2. アイコンが十字に変化するので矢印を引きはじめたいところでクリックし、そのまま必要な長さまでドラッグして離します。

- ✓ 直線、矢印つき直線のどちらにおいても [Shift] キーを押しながらクリックしてドラッグすることで垂直、水平、また 15 度ずつの角度の線が簡単に引けます。

- 四角や丸を描く

四角や丸を描くには以下の操作を行います。

- 四角の場合

1. 【挿入】 タブの【図形】 をクリックし、以下の【四角形】 アイコンをクリックします。



2. するとアイコンが十字に変化するので四角形を描きはじめたいところでクリックし、そのまま必要な大きさまでドラッグして離します。

- 丸の場合

1. 【挿入】 タブの【図形】 をクリックし、以下の【楕円】 アイコンをクリックします。



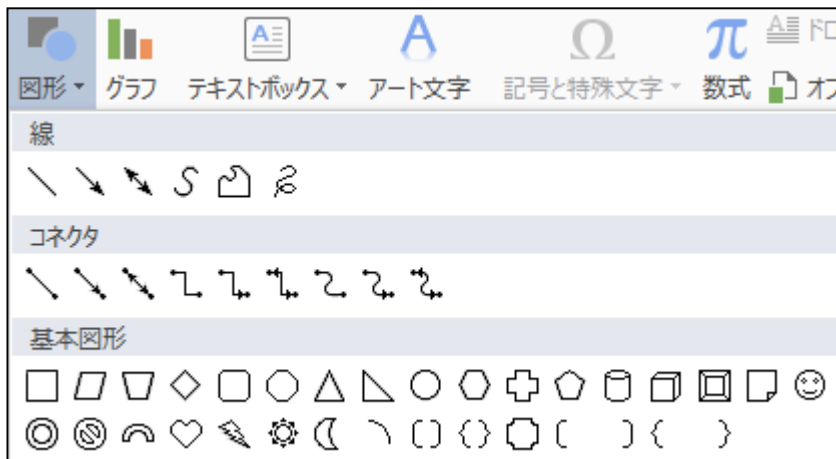
2. するとアイコンが十字に変化するので丸を描きはじめたいところでクリックし、そのまま必要な大きさまでドラッグして離します。

- ✓ 四角形と円のどちらにおいても、[Shift] キーを押したままクリックしてドラッグすることで正四角形、正円が簡単に描画できます。

## ● その他の図形を描く

上記以外の図形も描画できます。以下の操作を行います。

1. 【挿入】 タブの【図形】 をクリックすると、図形の一覧が表示されます。
2. 【線】、【コネクタ】、【基本図形】 などからお好みの図形を選択します。



### 6-7-3. 図のレイアウト（文字列の折り返し）

ここでは上記の手順で挿入したイラストや図形の配置方法について説明します。イラストや図にはいくつかの配置方法があります。これを「テキストの折り返し」と呼びます。


具体的には、行内に入れたり無関係なものとして配置したり、あるいは図を回り込むように設定する方法などがあります。それらの中から最もよいものを選択します。

例えば、以下は文字列の折り返しを【四角】に設定した例です。



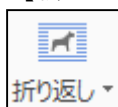
KINGSOFT Office は、Microsoft 社の提供する  
オフィスソフト、「ワード」「エクセル」  
「パワーポイント」で作成したファイルの閲覧・  
保存が可能な互換 オフィスソフトです。

【前面】に設定すると以下のようになります。

 KINGSOFT Office は、Microsoft 社の提供する  
オフィスソフト、「ワード」「エクセル」  
「パワーポイント」で作成したファイルの閲覧・  
保存が可能な互換 オフィスソフトです。

このような文字列の折り返しを設定するには、以下の操作を行います。

1. 画像をクリックして【図形ツール】タブを選択します。
2. 【折り返し】ボタンをクリックします。



3. 以下のいずれかを選択しします。
  - 行内：  
文字列と同じように行の中に配置します。文字のように扱えます。
  - 四角：  
画像の外側に四角く折り返します。
  - 外周：  
画像の輪郭に沿って折り返します。
  - 上下：  
画像の上下に折り返します。
  - 背面：  
文字列は折り返されず、画像は文字列の背面に表示されます。
  - 前面：  
文字列は折り返されず、画像は文字列の前面に表示され、文字列は画像に隠されます。

#### 6-7-4. 図形の色を変える

図形の輪郭線の色や輪郭内部の面の塗りつぶしの色を変更できます。

例えば、以下は【図形】内にある【星とリボン】の【爆発 1】図形を塗りつぶし、さらに【線】の設定もした例です。



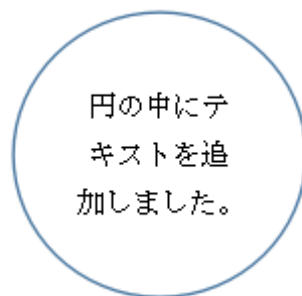
このように図の中や輪郭線を自由に設定するには、以下の操作を行います。

1. 図形をクリックして【描画ツール】タブを選択します。
2. 【図形の塗りつぶし】や【図形の枠線】で必要な設定を行います。

#### 6-7-5. 図形に文字列を追加する

図形に文章を追加することもできます。例えば、漫画の吹き出しのような図形を使用できます。また、どんな図形にでも文字列を付け足すことができます。

例えば以下のようになります。



上記のように図形に文字列を追加するには、以下の操作を行います。

1. 文字列を追加したい図形を右クリックします。
2. 【テキストの編集】を選択します。
3. 文字列を入力します。

## 6-8. 表の作成

Writer では表を挿入できます。表は複雑な情報をあらわすのに便利です。例えば以下のような住所録を文章であらわすのはかなり面倒ですが、表にすれば伝わりやすくなります<sup>1</sup>。

名前	郵便番号	住所	電話	最寄り駅
キング太郎	105-0013	港区赤坂 4-15-1	03-3582-****	東京メトロ赤坂駅
ソフト花子	150-8010	渋谷区宇田川町 1-1	03-3463-****	JR 渋谷駅
ライター次郎	060-8611	札幌市中央区北 1 条西 2 丁目	011-211-****	地下鉄大通り駅

以下では表の作成に役立つ操作を中心に説明します。

### 6-8-1. 表とは？

表とは上記の住所録を見ていただくとわかるように、いくつかのマス（これを「セル」と呼びます）でできています。また横に並んだセルを「行」、縦に並んだセルを「列」と言います。またそれぞれの境目の線を「罫線」と言います。表の操作にはこれらの言葉を覚えておくと便利です。

名前	郵便番号	住所	電話	最寄り駅
キング太郎	105-0013	港区赤坂 4-15-1	03-3582-****	東京メトロ赤坂駅
ソフト花子	150-8010	渋谷区宇田川町 1-1	03-3463-****	JR 渋谷駅
ライター次郎	060-8611	札幌市中央区北 1 条西 2 丁目	011-211-****	地下鉄大通り駅

行

列

### 6-8-2. 【表のツール】 タブ

表の操作に入る前に、表に関係する機能が収められている【表のツール】タブの表示について説明します。

<sup>1</sup> 複雑でデータの多い表を作成する場合は、Kingsoft Spreadsheets を使用すると便利です。Spreadsheets については次章を参照してください。

## ● 【表のツール】 【表のスタイル】 タブの表示

【表のツール】タブを利用すると、表の作成や修正が簡単になります。【表のツール】タブを表示するには、【挿入】タブから【表】－【表の挿入】で表を作成します。すると【表のツール】、【表のスタイル】タブが表示されます。

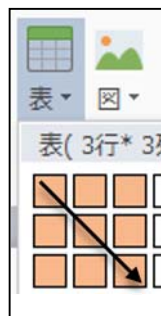


### 6-8-3. 表の挿入

表を挿入するには、以下の操作を行います。

#### ● 【挿入】タブから

1. 表を挿入したい箇所にカーソルを移動します。
2. 【挿入】タブの以下の【表】アイコンをクリックし、必要な行列までマウスを合わせ、クリックします。
3. 以下のように表示されます。



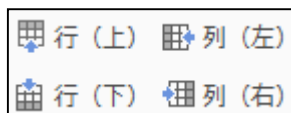
### 6-8-4. 行列の追加

行や列を追加するには、行や列を追加したい隣の行・列にあるセルを選択し、以下の操作を行います。



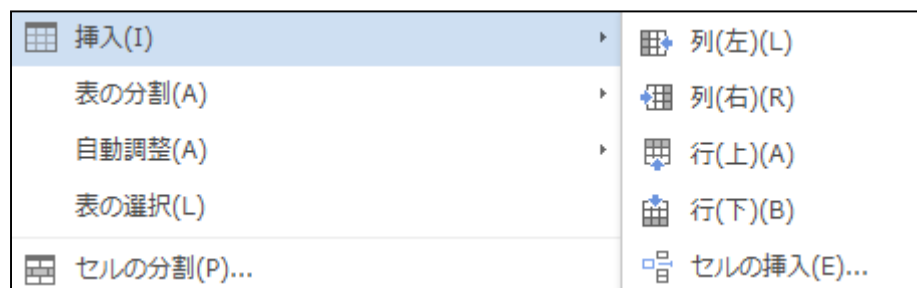
- 【表のツール】 タブから

1. 行・列を追加したいセルを選択します。
2. 【表のツール】 タブの【行列】 より必要な項目を選択します。



- 右クリックから

1. 行・列を追加したいセルを選択します。
2. 右クリックをすると、以下のように表示されるので必要な項目を選択します。



## 6-8-5. 文字の入力

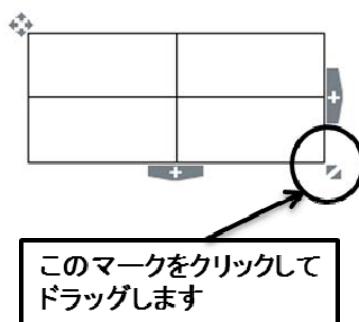
表に文字を入力するには、文字を入力したい表のセルをクリックします。するとカーソルがセルの中で点滅するようになるので、文字を入力したり、貼り付けたりします。

## 6-8-6. サイズの調整

セルや列の幅、行の高さ、または表全体の大きさを調整するには以下のいずれかの操作を行います。

## ● 表全体の大きさを調整する場合

表にカーソルを合わせると左上と右下にマークが表示されます。右下の小さなマークをドラッグすると全体の大きさが変更できます。



## ● 列の幅を調整する場合

以下のいずれかの操作を行います。

### ● マウスで

1. 列の罫線の上にマウスカーソルを合わせます。
2. すると以下のようにカーソルの形が変わるので、クリックして左右にドラッグします。



### ● メニューバーから

1. 幅を変えたい列のセルをクリックします。
2. マウスカーソルが中に入ったことを確認し、【表のツール】タブの【設定】から【表のプロパティ】を選択します。
3. 以下の【表のプロパティ】ウィンドウが表示されるので【列】タブをクリックします。



4. 以下の【幅を指定する】内に数値を入力し、【OK】ボタンをクリックします。

## 6-8-7. 罫線の変更・変更・削除

### ● 罫線の箇所を変更する

罫線を引く箇所を変更するには、まず罫線を変更するセルや行・列を選択してから操作を行います。

- ✓ セルや行、列を選択する方法は、「4-3-3. 選択 (Writer/Presentation 編)」を参照してください。

1. 変更したい表やセル、行、列を選択します。
2. 【表のスタイル】タブの以下の【罫線】アイコンの右の▼をクリックします。
3. 以下の項目が表示されるので、変更したいオプションをクリックします。

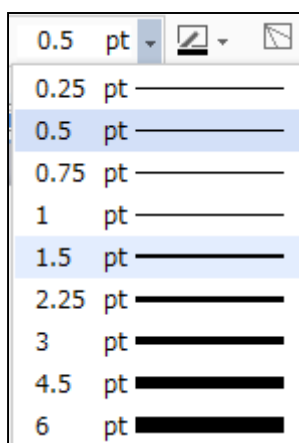


## ● 罫線の太さを変える

罫線の太さを変更するには、まず罫線を変更するセルや行・列を選択してから操作を行います。

- ✓ セルや行、列を選択する方法は、「4-3-3. 選択 (Writer/Presentation 編)」を参照してください。

1. 変更したい罫線が囲んでいるセルを選択します。
2. 【表のスタイル】タブの【罫線の太さ】をクリックします。
3. 以下のように罫線の太さが表示されるので、設定したい太さをクリックします。



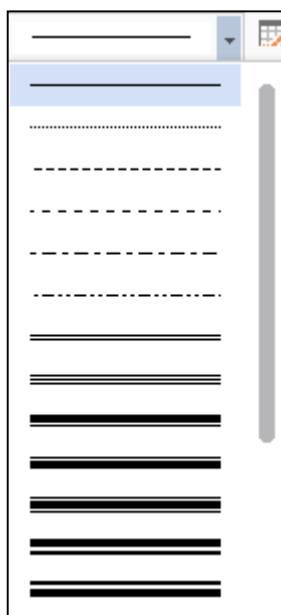
4. 上記の「罫線の箇所を変更する」で設定したい罫線を選択します。

### ● 罫線の種類を変える

罫線の種類を変更するには以下の操作を行います。

1. 変更したい罫線が囲んでいるセルを選択します。
2. 【表のスタイル】 タブの【罫線の種類】 をクリックします。

以下のように罫線の種類が表示されるので、設定したい種類をクリックします。

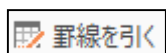


3. 上記の「罫線の箇所を変更する」で設定したい罫線を選択します。

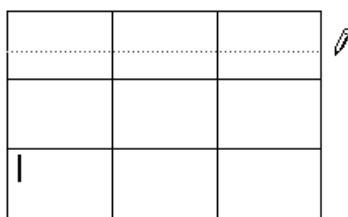
## ● 罫線を追加する

罫線を追加するには以下の操作を行います。

1. 【表のスタイル】 タブの以下の【罫線を引く】 アイコンをクリックします。



2. マウスポインタが鉛筆の形に変化するので、罫線を追加したい箇所でドラッグします。
3. 以下のように点線が表示されるので、問題なければマウスのボタンを離します。



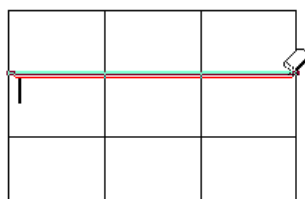
## ● 罫線を削除する

罫線を削除するには、以下の操作を行います。

1. 【表のスタイル】 タブの以下の【罫線の削除】 アイコンをクリックします。



2. マウスポインタが消しゴムの形に変化するので、削除したい罫線をはドラッグします。
3. 以下のように罫線が太い赤線になるので、削除する箇所までドラッグし、マウスのボタンを離します。



## 6-9. 文書のレイアウト

---

Kingsoft Writer では文書のレイアウトを自由に変更できます。例えば、横書きにしたり、縦書きにしたり、または一部段組を使ったりすることができます。より見やすい文書になるよう、さまざまなレイアウトを試してみてください。

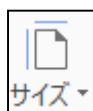
### 6-9-1. ページ設定

余白や用紙のサイズ、またページ内の文字数などを変更します。

#### ● 用紙のサイズ

Writer では初期設定では用紙のサイズは A4 に設定されていますが、例えば B5 やハガキなどさまざまなサイズに変更可能です。用紙サイズを変更するには以下の操作を行います。

1. 【レイアウト】タブの【サイズ】をクリックします。



2. お好みのサイズを選択します。

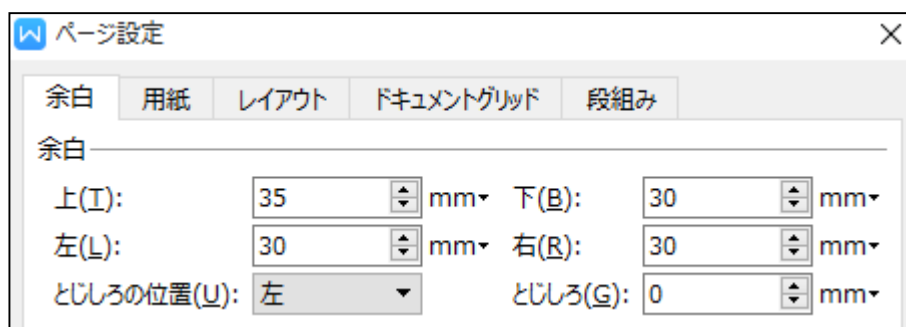


## ● 余白の設定

1. 【レイアウト】 タブの【余白】 をクリックします。



2. 以下の【余白】 セクション内でそれぞれの数値を調整します。



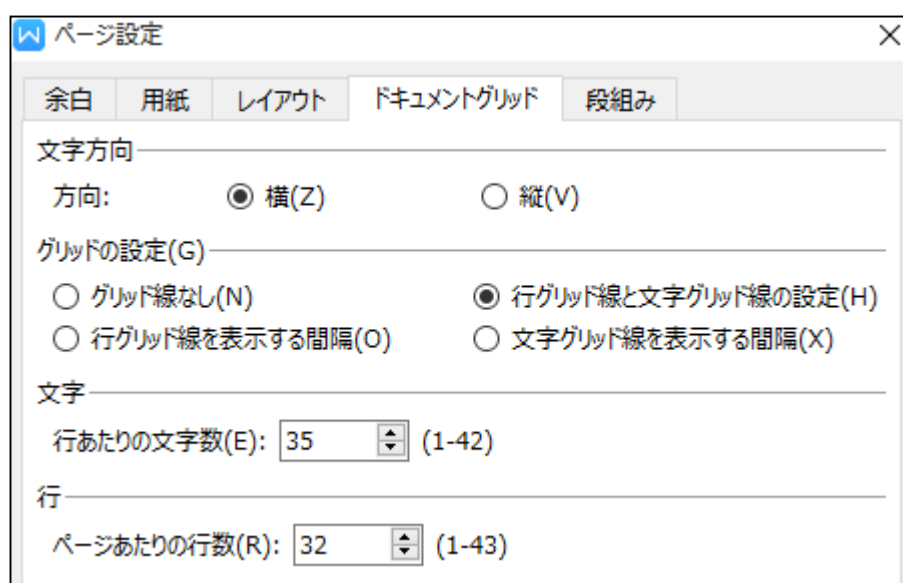
3. 【OK】 ボタンをクリックします。



## ● 文字数の設定

ページ内に設定する行数と1行内に設定する文字数を設定できます。以下の操作を行います。

1. 【レイアウト】 タブの【設定】の▼から【ページ設定】をクリックします。
2. 【ドキュメント グリッド】 タブをクリックします。
3. 【グリッド】 セクションで【行グリッド線と文字グリッド線の設定】にチェックを入れます。



4. 【文字】 セクションの【行あたりの文字数】を設定します。
5. 【行】 セクションの【ページあたりの行数】を設定します。
6. 【OK】 ボタンをクリックします。

## 6-9-2. 縦書き

横書きから縦書きに変更するには以下の操作を行います。

### ● 【レイアウト】 タブから

1. 【レイアウト】 タブの以下の【文字列の方向】アイコンをクリックします。



2. 文字方向の縦と横の切り替えができます。

### 6-9-3. 段組み

段組みとは、2列以上の列に分けて文章や図を配置することです。例えば、以下のようにページ内を2つの段に分けることができます。1行の文字を減らして読みやすいようにしたいときなどに使います。段組みを設定するには、以下のいずれかの操作を行います。

KINGSOFT Office は、Microsoft 社の提供するオフィスソフト、「ワード」「エクセル」「パワーポイント」で作成したファイルの閲覧・編集が可能な互換 オフィスソフトです。「KINGSOFT Writer」では、従来のワープロソフトとしての機能はもちろん、はがきやチラシなどの文書の作成が出来ます。

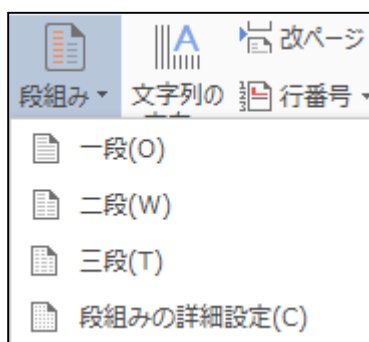
Microsoft Office と同等のスペックにもかかわらず約 1/7 の価格である、1 ライセンスわずか 4,980 円で提供しており、バージョンアップ時の更新コストも無料です。また、30 日間の無料体験期間も設定しているため安心してご利用いただけます。

#### ● 【レイアウト】 タブから

1. 【レイアウト】 タブの【段組み】のアイコンをクリックします。



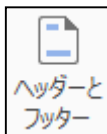
2. 以下のように表示されるので必要な段数のところにマウスを合わせてクリックします。



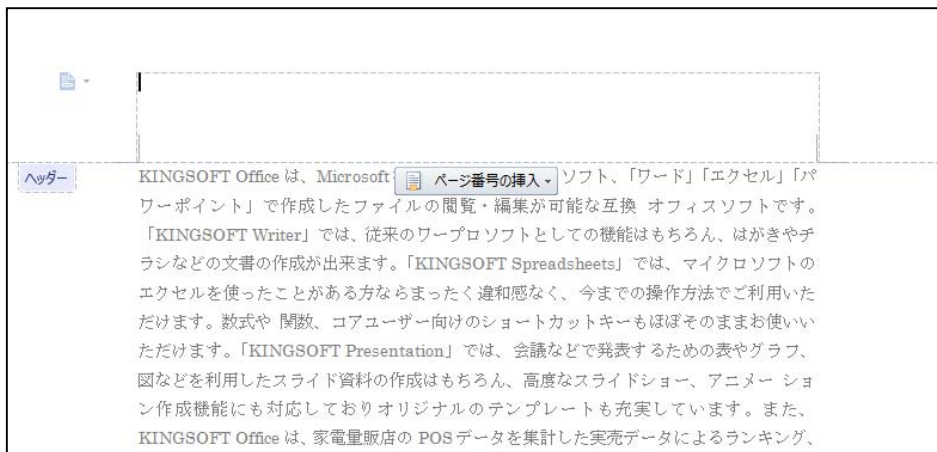
## 6-9-4. ヘッダー・フッター

ヘッダーとフッターとはページの上下の余白の部分进行言います。ここに署名や日付、あるいはページ番号などを挿入することができます。また、ページ番号以外の署名や時刻などをヘッダーやフッターに挿入した場合、どのページでも同じように表示されます。ヘッダーやフッターを表示するには以下の操作を行います。

1. 【挿入】タブから【ヘッダーとフッター】を選択します。



2. 以下のようにヘッダーやフッターが表示され、他の部分は薄くなって表示されます。



3. 【ヘッダーとフッター】タブを使用してページ番号や署名、時刻や日付などを入力します。その他の文言や図も自由に挿入できます。
4. 【ヘッダーとフッター】タブにある【閉じる】ボタンをクリックすると元の編集画面に戻ります。

## 6-10. 印刷

---

Writer では作成した文書を印刷することができます。ここでは印刷方法と印刷に関連する設定について説明します。

- ✓ 印刷するにはプリンターとプリンタードライバーなどのソフトウェアが必要です。

### 6-10-1. 印刷プレビュー

【印刷プレビュー】とは印刷する前に、どのように印刷されるかを表示する機能です。印刷する前に一度確認をすることで間違いなどを発見しやすくなります。印刷プレビューを行うには以下の操作を行います。

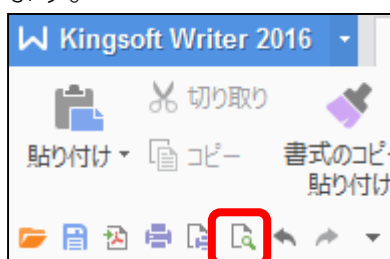
- 【ファイルタブ】から

【ファイルタブ】の【印刷】から【印刷プレビュー】アイコンをクリックします。



- 【クイックメニュー】から

【クイックメニュー】の以下の【印刷プレビュー】アイコンをクリックします。



## 6-10-2. 印刷方法

印刷するには以下のいずれかの操作を行います。

- ✓ 印刷の詳細やプリンターのトラブルについてはプリンターメーカー様までお問い合わせください。以下はあくまで、Writer 側での操作のみの説明となっています。

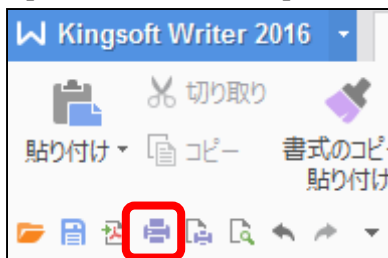
- 【ファイルタブ】 から

【ファイルタブ】 から 【印刷】 アイコンをクリックします。

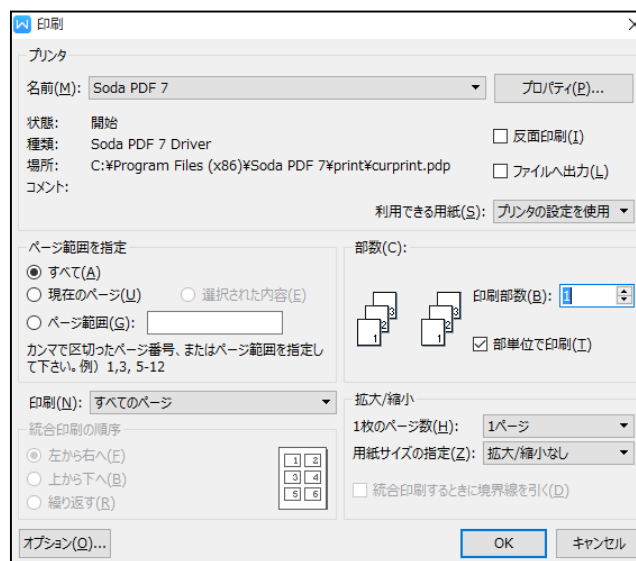


- 【クイックメニュー】 から

1. 【クイックメニュー】 の以下の 【印刷】 アイコンをクリックします。



2. 以下の 【印刷】 ウィンドウが表示されるのでプリンターを選択し、その他の設定を行って 【OK】 をクリックします。



3. 印刷が開始されます。

- 印刷プレビューの状態から

1. 「6-10-1. 印刷プレビュー」で表示されたプレビュー画面で【印刷】アイコンをクリックします。



2. 上記の【印刷】ウィンドウが表示されるのでプリンターを選択し、そのほかの設定を行って【OK】をクリックします。

3. 印刷が開始されます。

## 6-11. ヒント

---

ここでは Writer を使用する上で役に立つヒントについて説明します。

### 6-11-1. 表示倍率

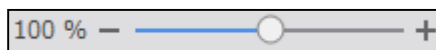
表示倍率とは、画面に表示される大きさになります。例えば、100パーセントにしたり、250パーセントにしたりできます。細かい字を書いている場合などに大きくしてみたり、余白を表示せずに画面全部に文字がおさまる大きさにしてみたり、またはページ全体が表示される大きさに縮小して全体のレイアウトを確認したりすることができます。

表示倍率を変更するには、以下のいずれかの操作を行います。

- ✓ ズームは 10% から 500% の間で設定できます。

- 画面右下から

画面右下にある以下の【ズーム】バーをスライドしします。右にスライドすると拡大し、左にスライドすると縮小します。

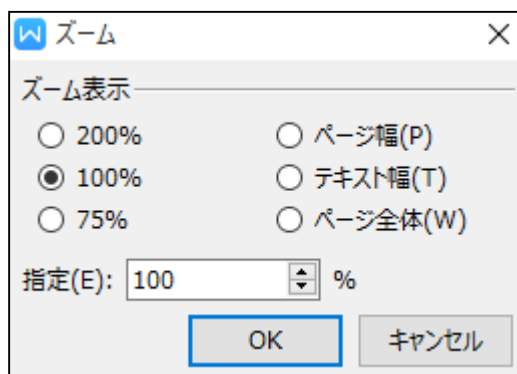


- 【表示】タブから

1. 【表示】メニューから【ズーム】をクリックします。



2. 以下の【ズーム】ウィンドウが表示されるので、お好みのものを選択して【OK】ボタンをクリックします。



- ショートカットキーで

[Ctrl] キーを押しながら、スクロールします。

1. 上にスクロールすると、拡大します。
2. 下にスクロールすると、縮小します。

## 6-11-2. スタイル

スタイルを設定するとそのスタイルが指定された段落や文字列はすべて同じデザインに統一できます。つまり同一の書式の設定を繰り返す必要がなくなります。

そのため、同じような見出しや段落、箇条書きなどが繰り返し使われるマニュアル（例えばこの本）などの長い文書を作成する際には非常に役に立つ機能です。

- ✓ 見出しとは「6-11. ヒント」や「6-11-2. スタイル」などを指します。  
特定の段落に見出しを設定することで簡単にスタイルを統一できます。

## ● スタイルの設定

### ● 【ホーム】 タブから

1. 【ホーム】 タブ 【設定】 の▼から【スタイルと書式】を選択します。
2. 【ワークウィンドウ】が表示されます。

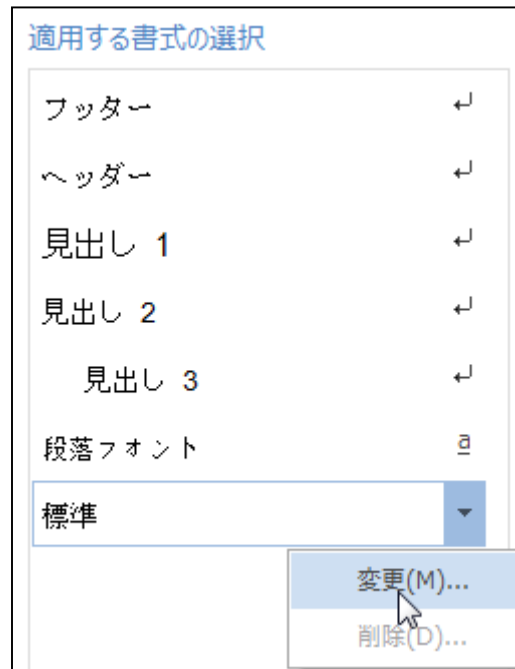


3. その部分に設定したいスタイルの名前をクリックします。
4. 文字列や段落にスタイルが設定されます。

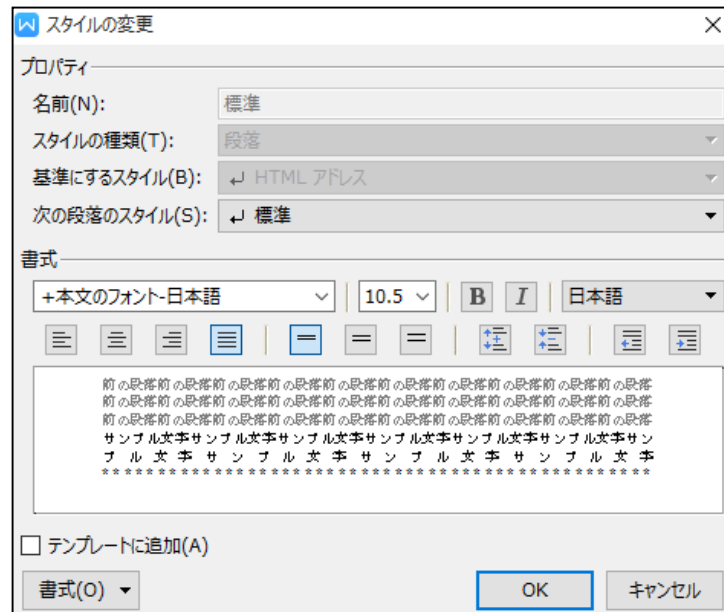
## ● スタイルの書式の設定

1. スタイルの書式を設定するには、スタイル名にカーソルを合わせ、▼をクリックし、さらに【変更】をクリックします。





2. 以下の【スタイルの変更】ウィンドウが表示されるので変更したい部分を設定します。

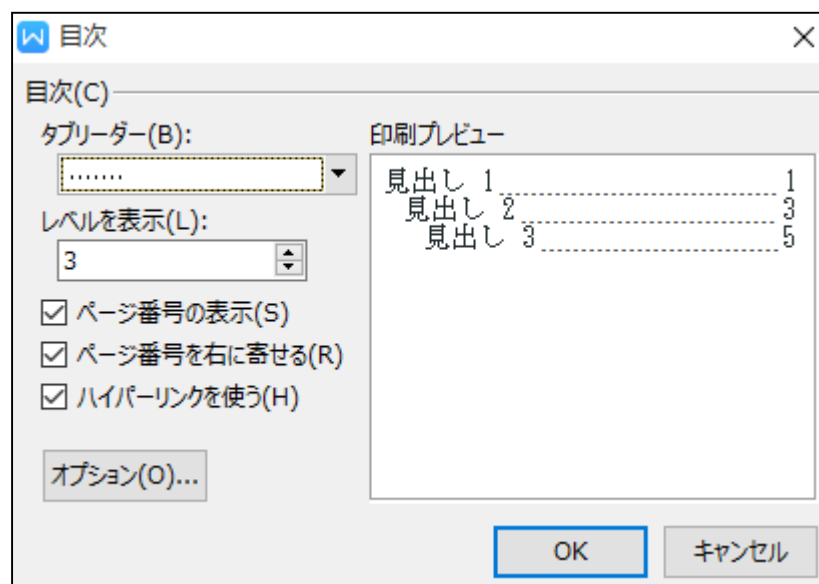


### 6-11-3. 目次

目次とはその文書にどんな内容が含まれているか、そしてそれが何ページにあるかを示すものです。長い文書を作成する際、冒頭に目次を設定しておくことで、読者の役に立ちます。

なお、目次は見出しを元に自動的に作成できます。そのため、あらかじめ見出しを設定しておく必要があります。

- 目次を作成するには、以下の操作を行います。
  1. 目次を挿入する箇所にカーソルをおきます。
  2. 【参照】タブから【目次の挿入】を選択します。



3. 以下の【目次】ウィンドウが表示されるので必要な設定を選択し、【OK】ボタンをクリックします。

### 6-11-4. 改ページ

改ページとはお好みの位置でページを変える機能です。ページの下まで行く前にページを変えたいときなどに利用します。

改ページを挿入するには、以下のいずれかの操作を行います。

- 【挿入】 タブから

1. 改ページを挿入したい箇所にカーソルをおきます。
2. 【挿入】 タブから【改ページ】 を選択します。



- ショートカットキーで

1. 改ページを挿入したい箇所にカーソルをおきます。
2. [Ctrl] + [Enter] キーを押します。

## 6-11-5. 暗号化

ファイルにパスワードを設定して、他の人にみられないようにできます。これによって個人的な内容の文書（例えば日記）なども誰にも見られることがなくなります。

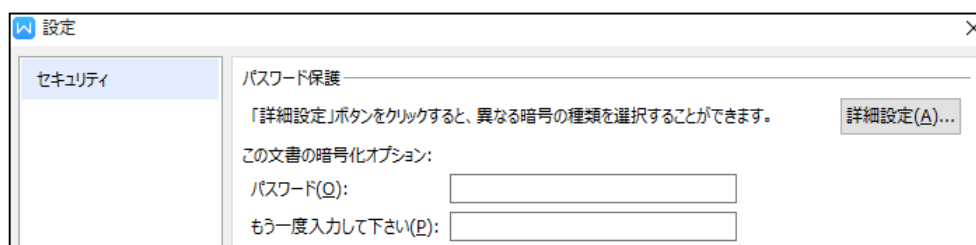
またファイルを読み取り専用にしておき、編集されないようにもできます。

ファイルを開くためのパスワードを設定するには以下の操作を行います。

1. 【ファイル】 タブの【情報】 から【暗号化】 をクリックします。



2. 以下の【オプション】 ウィンドウが表示されるので【この文書のファイル暗号化オプション】 セクションの【パスワード】 と【もう一度入力してください】 欄にパスワードを入力します。



3. 【OK】 をクリックします。

## 6-11-6. Spreadsheets グラフの貼り付け

Writer に Spreadsheets のグラフを貼り付けることができます。Spreadsheets のグラフを貼り付けるには、以下の操作を行います。

1. Spreadsheets を開き、コピーしたいグラフを選択してコピーします。
2. Writer で貼り付けたい箇所にカーソルをおき、貼り付けを行います。

✓ 貼り付けの方法については「4-3-6. 貼り付け」を参照してください。

## 6-11-7. コメント入力

例えば編集して直す必要がある場所に、コメントだけを入れることができます。これにより全体の内容やレイアウトに影響を与えずにコメントできます。第三者が作った文書に注釈したい場合や自分が忘れないためのメモとして使うと便利です。

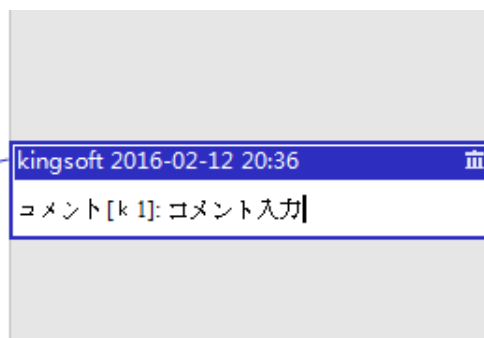
コメントを入力するには、以下の操作を行います。

1. コメントを挿入したい箇所にカーソルをおきます。
2. 【校閲】タブから【コメントの挿入】を選択します。



3. コメントの吹き出しが表示されるので内容を入力します。

、「ワード」「エクセル」「パ  
互換 オフィスソフトです。  
機能はもちろん、はがきやチ  
s) では、マイクロソフトの  
:での操作方法でご利用いた  
:ーもほぼそのままお使いい



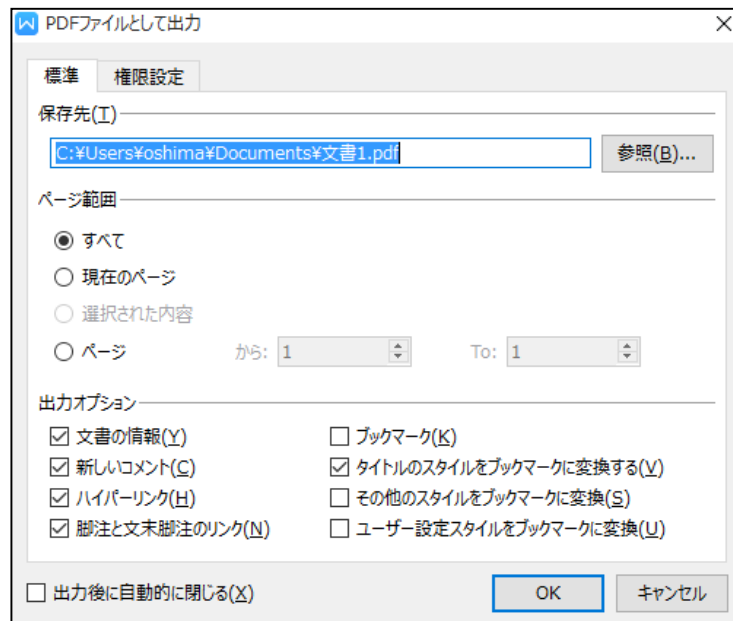
## 6-11-8. PDF ファイルの出力

Kingsoft Writer では文書を PDF 形式<sup>1</sup>で出力できます。これによって Kingsoft Office や Microsoft Office などのオフィスソフトが入っていない環境でもパソコンで作成したとおりに文書を表示、印刷できます。PDF ファイルを作成するには以下の操作を行います。

1. 【ファイル】タブの【名前をつけて保存】から【PDF ファイルとして出力】を選択します。



2. 以下の【PDF ファイルとして出力】ウィンドウが表示されるので、保存先を指定し、【OK】ボタンをクリックします。



<sup>1</sup> Adobe Systems が開発したファイル形式。この形式で出力すると Office 製品が入っていないパソコンでも Adobe Reader がインストールされていれば、元のレイアウトどおりに表示・印刷できます。

# 7

# Spreadsheets



## 7. Spreadsheets

この章では、Kingsoft Spreadsheets の基本的な機能を中心に説明します。

まずは Kingsoft Spreadsheets とはどんなソフトウェアなのかについての説明からはじめましょう。

### 7-1. Spreadsheets とは？

Spreadsheets（スプレッドシート）とはあまり聞いたことのない言葉だと思いますが、これを直訳すると「広がる紙」になります。つまり、どこまでも広がっていく大きな大きな紙があるというイメージを持っていただくとわかりやすいかも知れません。

その大きな紙でいろいろなことができます。例えば、図を描いたり、グラフを書いたり、住所録を作ったり。ただ、この紙が最も力を発揮するのは、表計算を行う場合です。

以下では Kingsoft Spreadsheets でできることを簡単に紹介します。

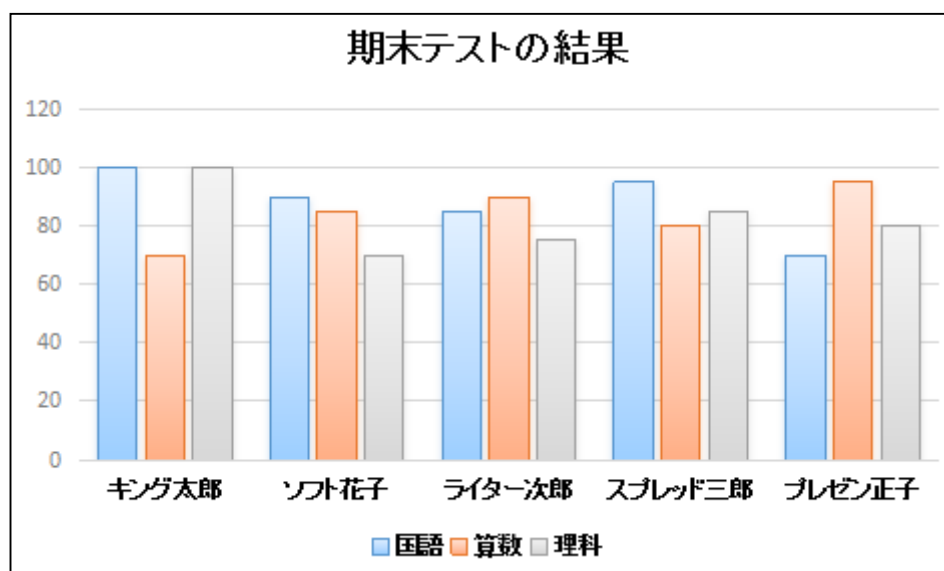
#### 7-1-1. 表が簡単に作れる

以下のような住所録や家計簿などの表が簡単に作成できます。

	A	B	C	D	E
1	名前	郵便番号	住所	電話	最寄り駅
2	キング太郎	107-0052	港区赤坂4-15-1	03-3582-****	東京メトロ赤坂見附駅
3	ソフト花子	150-8010	渋谷区宇田川町1-1	03-3463-****	JR渋谷駅
4	ライター次郎	060-8611	札幌市中央区北1条西2丁目	011-211-****	地下鉄大通り駅
5	スプレッド三郎	160-0023	新宿区西新宿5-1-28	090-1234-****	都営新宿線西新宿五丁目駅
6	プレゼン正子	151-0073	渋谷区笹塚2-2-1	03-3375-****	京王線笹塚駅

## 7-1-2. データをグラフに

入力された数値を元にグラフが簡単に作れます。



## 7-1-3. 計算が簡単

合計を出したり、平均を出したりがワンクリックでできます。

## 7-1-4. 図も入れられます

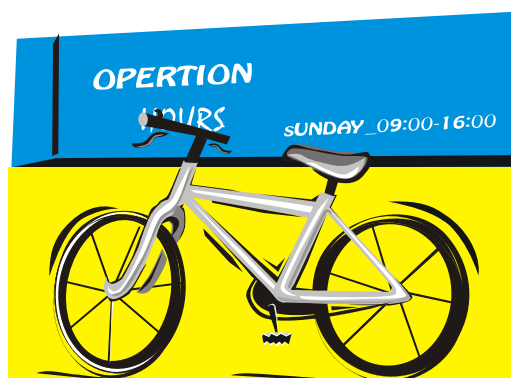
以下のようなクリップアートやデジカメで撮影した写真、そのほかインターネット上で配布されている無料の素材などを自由自在に配置できます。

### ● クリップアート

Kingsoft Office に付属している画像です。

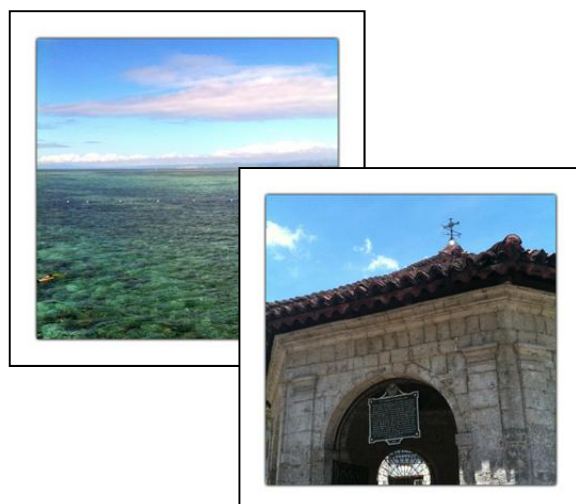
- ✓ クリップアートの挿入方法については「7-13-7. 図の挿入」を参照してください。





## ● 写真

以下のように写真も自由自在に配置できます。

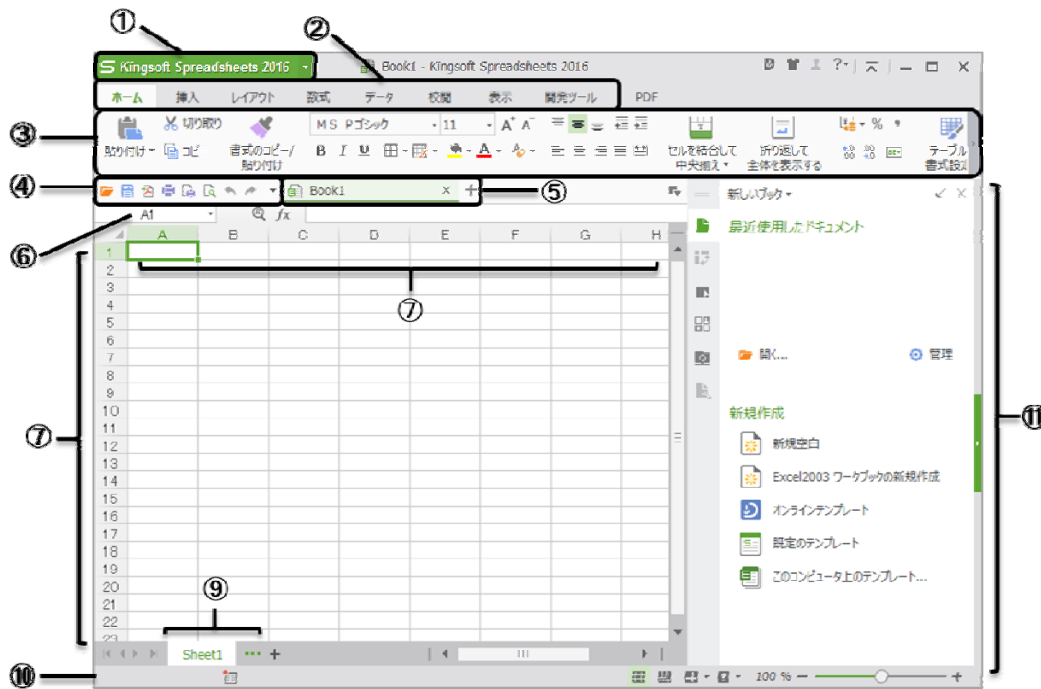


## 7-1-5. 印刷

自由自在に印刷範囲を設定して、必要なところだけを印刷したり、改ページを調整して印刷したりすることができます。

## 7-2. 画面各部の名称

Spreadsheets を起動すると、以下のような画面が表示されます。



### ①ファイルタブ

表計算の新規作成、保存、印刷などのファイルに関するよく使われる機能がまとめられています。

### ②メニュータブ

Spreadsheets の主な機能を切り替えることができます。

### ③ツールバー

ツールバーにはさまざまなアイコンが格納されています。ここにあるアイコンをクリックするとさまざまな機能が実行されます。詳細については、次の「7-3. メニュータブやアイコンの説明」をご覧ください。

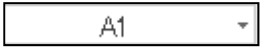


### ④クイックメニュー

ファイルを開く、上書き保存、印刷、印刷プレビュー、元に戻す、やり直しの機能をすぐに利用できるようになっています。

### ⑤タブバー

タブバーにブック名のタブが表示され、複数のブックを開いた場合に、タブをクリックするだけで、編集するブックを切り替えることができます。

### ⑥編集バー

左端の名前ボックス  には、選択されているセル、グラフ、図などの名前が表示されます。右側の空白領域ではデータや数式、値などを入力、編集することができます。 (計算結果) をクリックするたびに、空白領域の表示が数式と計算結果の値に切り替わります。 (関数の挿入) をクリックすると、【関数の挿入】ダイアログボックスが表示され、空白領域に関数を挿入できます。

### ⑦列

A、B、C、・・・と縦1列ずつを「列」と呼びます。A、B、C、といった一番上の部分を「列見出し」と呼びます。列見出しをクリックすると、列全体を選択できます。

### ⑧行

1、2、3・・・と横1行ずつを「行」と呼びます。1、2、3といった左端の部分を「行見出し」と呼びます。行見出しをクリックすると、行全体を選択できます。

### ⑨シート見出し

1つのブックには複数のワークシートを作成することができます。新しいブックを作成した場合、最初は「Sheet1」だけですが、シートを追加することができます。シート見出しのタブをクリックしてシートの切り替えやシート名をダブルクリックして変更、シート名を右クリックすると表示されるコンテキストメニューで、シートを移動、コピー、削除、挿入したり、シート見出しに色を付けたりすることができます。

### ⑩ステータスバー

編集、選択範囲などの操作内容などを表示します。

### ⑪ワークウィンドウ

最近使用したブックを開く、新しいブックを作成する、クリップアートをブックに挿入するなどといった操作を簡単に行うことができます。ワークウィンドウ右上の▼部分をクリックすると、作業内容に合わせたワークウィンドウに切り替えることができます。

ワークウィンドウが表示されていない場合は、【表示】タブの【ワークウィ

ンドウ】を選択すると、表示されます。

## ⑫セル

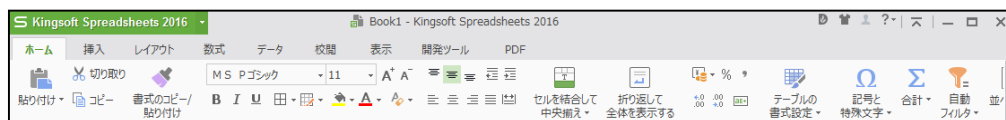
表のます目の1個、1個を「セル」と呼びます。個々のセルの名前は、通常「D7」のようにそのセル位置の列と行を組み合わせた名前になります。

## 7-3. メニュータブやアイコンの説明

---

### 7-3-1. メニュータブとは？

画面上にあるアイコンを格納している場所（タブ）です。例えば、【ホーム】タブは以下の画像のようになっています。














### 7-3-2. 主なメニュータブ

Kingsoft Spreadsheets では、さまざまなメニュータブがあります。その中でも頻繁に使用される【ファイル】、【ホーム】、【図ツール】タブについて説明していきます。

### 7-3-3. 【ファイル】 タブ

ファイルの作成や保存、印刷、コピー、切り取り、貼り付け、元に戻す、やり直しなど、よく使う機能をまとめています。

-  **新規作成**  
新規ブックを作成します。
-  **開く**  
【開く】 ダイアログボックスを表示し、既存のファイルを開きます。
-  **上書き保存**  
編集中のブックを上書き保存します。
-  **名前を付けて保存**  
編集中のブックに名前をつけて保存します。
-  **印刷**  
【印刷】 ダイアログボックスを表示し、現在のブックを印刷します。
-  **Eメール**  
Windows で設定されている電子メールソフトを利用して E メールを作成します。さらに作成された E メールに編集中のブックを自動的に添付ファイルとして添付します。
-  **情報**  
現在作成中のブックの作成者やコメントを設定したり、文書にパスワードを設定することができます。

-  **ドキュメントの回復**  
Spreadsheets に異常が生じて終了してしまった場合でも、再起動時に文書の復元を行うことができます。
-  **ヘルプ**  
ヘルプウィンドウを表示します。
-  **オプション**  
Spreadsheets に関する様々な設定が行えます。
-  **終了**  
Spreadsheets を終了します。

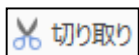
#### 7-3-4. 【ホーム】 タブ

セルを選択して【ホーム】タブのツールバーのアイコンやメニューをクリックすると、スタイルやフォント、サイズ、位置揃え、色などを設定できます。ここでは、機能ごとに説明していきます。



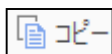
##### 貼り付け▼ (貼り付け)

切り取りやコピーをした文字列などを貼り付けます。  
ボタン下の▼をクリックすると貼り付けのオプションを設定することができます。



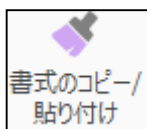
##### 切り取り (切り取り)

選択した文字列などを切り取ります。



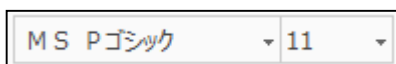
##### コピー (コピー)

選択した文字列などをコピーします。



(書式のコピー/貼り付け)

文字列の書式のみをコピーして貼り付けすることができます。



(フォントとサイズ)

右端の▼をクリックすると表示されるプルダウンメニューから文字列のフォントやサイズを選択します。



(フォントの拡大)

クリックするたびに、文字列を縦横同じ倍率で拡大します。



(フォントの縮小)

クリックするたびに、文字列を縦横同じ倍率で縮小します。



(太字)

クリックするたびに、文字列の太字と標準を切り替えます。



(斜体)

クリックするたびに、文字列の斜体と標準を切り替えます。



(下線)

クリックするたびに文字列の下線付きと下線なしを切り替えます。




(罫線)

右端の▼をクリックすると表示されるメニューから外枠、内部、上下左右など罫線を引く箇所や種類を選択して、罫線を引きます。




(罫線の作成)

右端の▼をクリックすると表示されるメニューから罫線を作成したり、罫線の色やスタイルを設定できます。

 (塗りつぶしの色)


セルが選択されている色で塗りつぶされます。右端の▼をクリックするとプルダウンメニューが表示され、塗りつぶす色を指定できます。




 (フォントの色)

文字列の色を変更します。右端の▼をクリックするとプルダウンメニューが表示され、文字色を指定できます。


 (クリア)


セル内に加えられた設定をクリアします。右端の▼をクリックするとプルダウンメニューが表示され、項目を選択できます。

 (上下揃え)






選択した文字を  (上揃え)、 (上下中央揃え)、 (下揃え) で配置します。

 (インデント)

 (追加) をクリックするたびに、行頭を字下げします。

 (解除) をクリックするたびに、字下げを解除して行きます。

 (文字揃え)

段落の  (左寄せ)、 (中央寄せ)、 (右寄せ)  (両端揃え)、 (均等割付) を設定します。

 (セルを結合して中央揃え)

クリックすると、選択されたセルを結合し、中の文字列の中央揃えを行います。▼をクリックすると、結合の種類を選択できます。





(折り返して全体を表示する)

セル内の文字の折り返しのオン/オフを切り替えます。



(通貨スタイル)

セル内の数値を通貨スタイル（¥）で表示します。



(パーセントスタイル)

セル内の数値をパーセントスタイル（%）で表示します。



(桁区切りスタイル)

セル内の数値を 3 桁ずつカンマ（, ）で区切って表示します。



(小数点表示桁数を増やす、小数点表示桁数を減らす)



(小数点表示桁数を増やす) をクリックするとセル内の数値の小数点以下の表示が 1 桁ずつ増えます。



(小数点表示桁数を減らす) をクリックするとセル内の数値の小数点以下の表示が 1 桁ずつ減ります。



(指数の設定)

選択されたセルの値に指数を設定します。



(テーブルの書式設定)

独自のスタイルでセル範囲をテーブルに変換します。



(記号と特殊文字)

記号や特殊文字を挿入します。

**合計** (合計)

1つのセルを選択した後、【合計】をクリックすると、そのセルにSUM (合計) 関数が自動的に入力され、次にマウスでセル範囲を指定すると、その合計が計算されます。また、下の▼をクリックすると表示されるプルダウンメニューから【合計】、【平均】、【データの個数】、【最大値】、【最小値】などのよく使う関数を選択できます。【その他の機能】を選択すると【関数の挿入】ダイアログボックスが表示されます。

**自動フィルタ** (自動フィルタ)

クリックするとフィルタの設定/解除を切り替えます。下の▼をクリックするとフィルタオプションなどを選択できます。

**並べ替え** (並べ替え)

クリックするとセルを降順、昇順に並べかえられます。

**書式** (書式)

クリックすると、セル書式に関する様々な設定が行えます。

**行と列** (行と列)

クリックすると、行と列の設定が行えます。セルの挿入やセルの削除もここから行います。

**シート** (シート)

シートの設定ができます。▼をクリックすると、シートの挿入、削除、名前の変更などが行えます。



ウインドウ  
枠の固定 (ウインドウ枠の固定)

シートの特定の位置を表示したままで他の部分をスクロールできます。



検索と  
選択 (検索と選択)

クリックすると検索、置換、ジャンプ、オブジェクトの選択を選択できます。



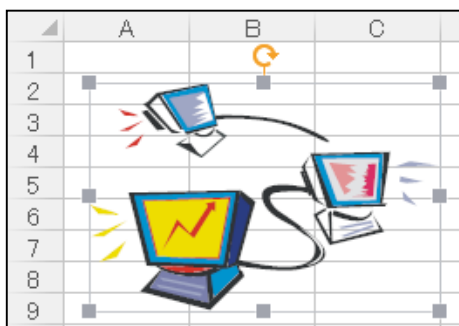
設定 (設定)

▼をクリックすると (セル書式) のダイアログボックスが表示できます。

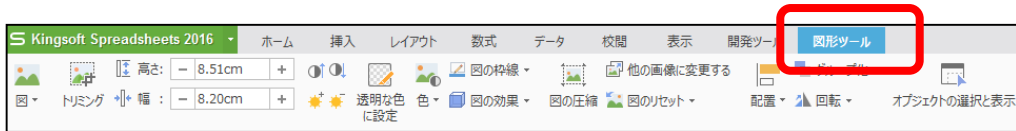
### 7-3-5. 【図形ツール】 【描画ツール】 【テキストツール】 タブ

図形や画像などオブジェクトを選択すると表示されるタブです。

例えば、クリップアートを挿入し、選択すると以下のように表示されます。



この状態でメニューを見ると、【図形ツール】タブが選択できます。

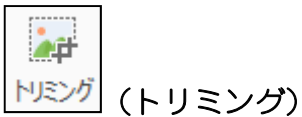


図やクリップアートの場合は、【図形ツール】、図形の場合は、【描画ツール】タブが表示されます。

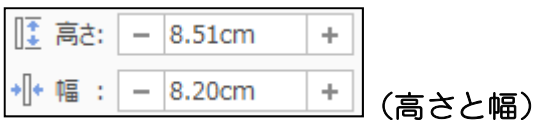
### ● 【図形ツール】タブ



画像ファイルを挿入できます。



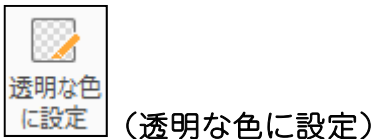
クリックすると画像やクリップアートの周りに枠が表示され、トリミングが行えます。



+ボタンや-ボタンをクリックすると、画像やクリップアートの高さや幅を変更できます。



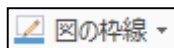
それぞれのボタンをクリックすると図のコントラストや明るさを設定できます。



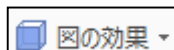
クリックすると、図の背景を透明な色に設定できます。特定のロゴやマークだけを表示したいときに便利です。

**色** (色)

選択した図をグレースケールや白黒に設定できます。

**図の枠線** (図の枠線)

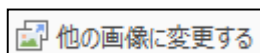
図の枠線の色とパターンを指定します。▼をクリックするとメニューが表示され、線の色とパターンを指定できます。

**図の効果** (図の効果)

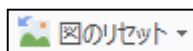
影、反射、光彩、3D回転などの視覚効果を設定できます。

**図の圧縮** (図の圧縮)

クリックすると図の圧縮のダイアログボックスが表示されます。

**他の画像に変更する** (他の画像に変更する)

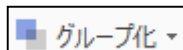
クリックするとファイルを選択するダイアログボックスが表示され、現在選択している図と入れ替えることができます。

**図のリセット** (図のリセット)

クリックすると(変更)や(色)で変更した効果を取り消えます。

**配置** (配置)

選択した図形やテキストボックスの配置を設定できます。

**グループ化** (グループ化)

複数選択した図形やテキストボックスをグループ化したり、グループ化の解除を行います。



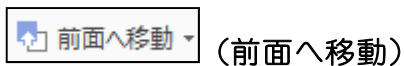
(回転)

選択した図形やテキストボックスを回転します。



(オブジェクトの選択と表示)

クリックすると、ワークウィンドウが開き、ページ内にある図形名から選択することができます。名前をクリックするとその図形が選択された状態になります。一時的に図形を非表示にすることもできます。



(前面へ移動)

選択した図やクリップアートを前面に配置します。▼をクリックすると、前面の種類が選択できます。



(背面へ移動)

選択した図やクリップアートを背面に配置します。▼をクリックすると、背面の種類が選択できます。



(設定)

クリックすると、オブジェクトの書式設定を表示します。

## ● 【描画ツール】 タブ




(図形選択)

挿入したい図形をクリックすると、図形を挿入できます。右下の▼をクリックすると、すべての図形が表示されます。



(図形の編集)

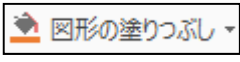
クリックするとフリーフォームの頂点を編集できます。

 (テキストボックス)

右の▼をクリックすると、横書き、縦書き、複数行文字のテキストボックスを挿入できます。



図形やテキストボックス内部塗りつぶしと線を現在選択されているテーマから指定できます。

 (図形の塗りつぶし)

図形やテキストボックス内部の背景を塗りつぶします。▼をクリックするとメニューが表示され、塗りつぶしの色と効果を指定できます。

 (図形の枠線)

図形やテキストボックスの枠線の色とパターンを指定します。▼をクリックするとメニューが表示され、線の色とパターンを指定できます。

 (書式のコピー/貼り付け)

選択範囲の書式をコピーし別の範囲に適用できます。

 (図形の効果)

影、光彩、反射、3D回転などの視覚効果を選択した図形に適用できます。

 (配置)

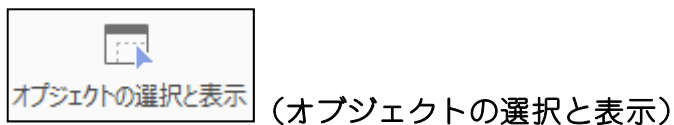
選択した図形やテキストボックスの配置を設定できます。

 (グループ化)

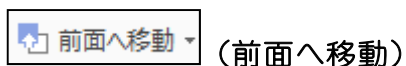
複数選択した図形やテキストボックスをグループ化したり、グループ化の解除を行います。



選択した図形やテキストボックスを回転します。



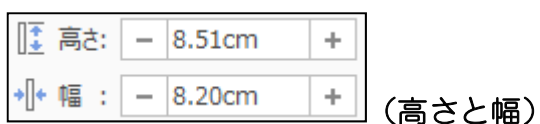
クリックすると、ワークウィンドウが開き、ページ内にある図形名から選択することができます。名前をクリックするとその図形が選択された状態になります。一時的に図形を非表示にすることもできます。



選択した図やクリップアートを前面に配置します。▼をクリックすると、前面の種類が選択できます。



選択した図やクリップアートを背面に配置します。▼をクリックすると、背面の種類が選択できます。



+ボタンや-ボタンをクリックすると、画像やクリップアートの高さや幅を変更できます。



クリックすると、オブジェクトの書式設定を表示します。



## 7-4. Spreadsheets の基本

---

この節では Spreadsheets を使用する上で役に立つ、ごく基本的な概念について説明します。

- ✓ ファイルの作成や保存、コピーと貼り付けなどのより基本的な操作については、「4. 基本操作」を参照してください。

### 7-4-1. セル

セルとはマス目のように表示されているものをいいます。

またセルは Spreadsheets の一番小さな入れ物です。すべてのデータがセルに入ります。またすべてのセルには番地のようなものがあります。このため、例えば、

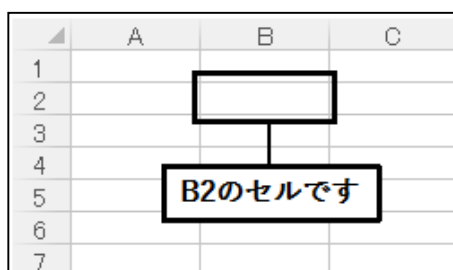
A13

と言ったり、

「A列」の「13行」のセル

と言い表せます。これは通常「座標」と言います。また A13 のセルは同じシートに一つしかありません。つまり、すべてのセルは異なる座標を持っています。

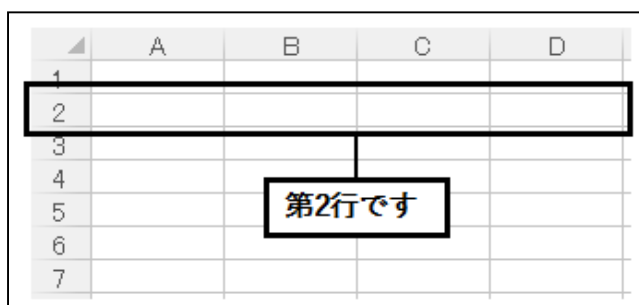
Spreadsheets の最小の単位はこのセルになるため、セルについて理解すると作業が容易になります。



## 7-4-2. 行と列

Spreadsheets では横に並んだセルを**行**、縦に並んだセルを**列**と言います。具体的には行を第 1 行、第 2 行、第 3 行、列を A 列、B 列と呼べます。これらの行や列全体を選択して例えば色を変えたり、幅を変えたりする操作ができます。

- 行



- 列



### 7-4-3. シート

Spreadsheets には初期設定で3つのシートがあります。つまり、3枚の紙がある状態です。この紙は何枚でも増やせます。またそれぞれのシートには名前がついています。これは自由に変更できます。

### 7-4-4. ブック

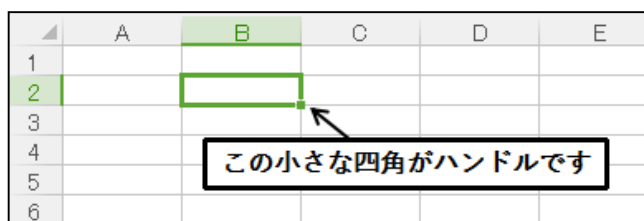
一つのファイルを指します。ブック間でデータを参照することもできます。

### 7-4-5. ハンドル

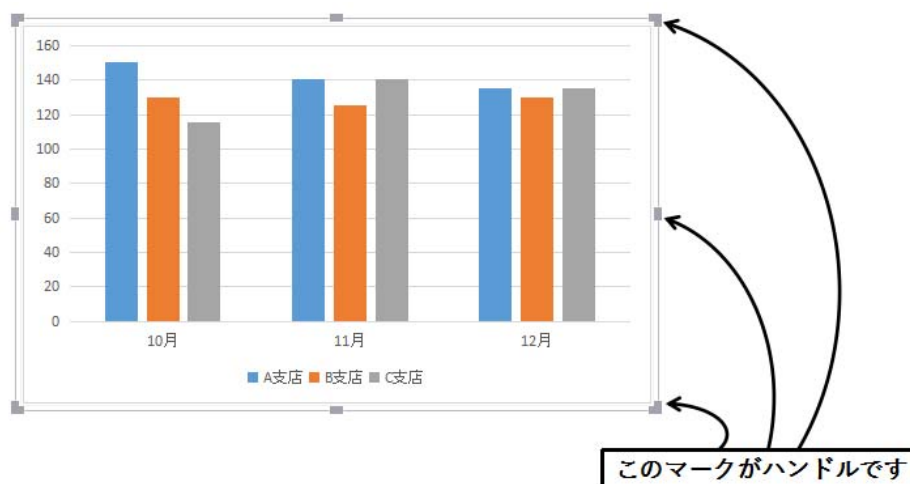
ハンドルには2種類あります。第一は以下の①のようにセルを選択したときに表示される太枠の右下の角に表示される四角くて黒い部分のものです。第二は以下の②のようにグラフや図の周りに表示される白い円です。

Spreadsheets の操作はこれらのハンドルを使うと便利になるものが多いので覚えておきましょう。

#### ① セルの右下に表示されるもの



## ②グラフや図の周囲に表示されるもの



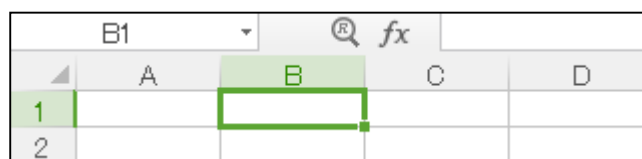
## 7-5. データの入力と削除

ここではさまざまなデータの入力を説明します。

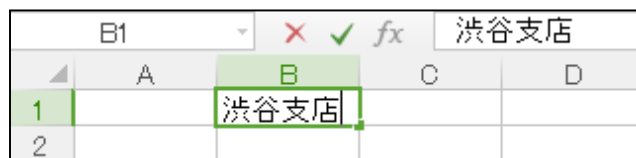
### 7-5-1. セルにデータを入力する

セルには文字、数値などのデータを入力できます。セルにデータを入力するには、以下の操作を行います。

1. データを入力するセルをクリックします。
2. そのセルが太枠で囲まれ、セル位置の列と行見出しが黄色になります。  
また、【名前】ボックスにセルの名前が表示されます。以下は「B1」のセルを選択した場合です。



3. 文字や数値をキーボードから入力します。
4. 入力内容が編集バーにも表示されます。

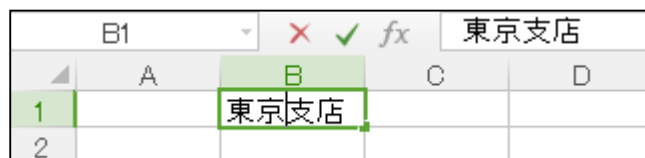


5. [Enter] キーを押します。

## 7-5-2. セルのデータを編集する

すでに入力されているデータを編集するには以下の操作を行います。

1. 編集したいセルをダブルクリックします。または、そのセルを選択して【編集】バーをクリックします。
2. 【編集】バーにセルの内容が表示されるのでセルのデータを変更します。



3. [Enter] キーを押します。

## 7-5-3. 日付や時刻

日付や時刻は、以下のように入力します。

### ● 日付

日付を入力する場合は、「12/1」や「2016/12/1」、「16/12/01」などのように入力します。

## ● 時刻

時刻を入力する場合は、「12:00」と入力します。

### 7-5-4. 連続したデータの入力（オートフィル）

Spreadsheets では、連続したデータの入力が簡単にできます。連続したデータとは、例えば「1,2,3,4,5,6,7,8,9」というようなものや日付や曜日などです。なお、連続したデータなどの入力やコピーを自動で行う機能を【オートフィル】と呼びます。

## ● 連続した数字の入力

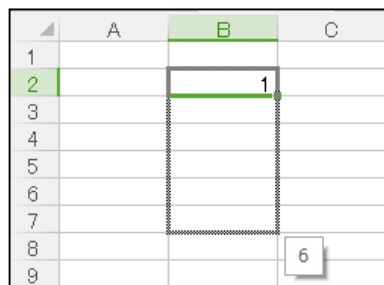
連続する数字を入力するには、以下の操作を行います。

1. 数字を入力し、セルをクリックします。
2. セルの右下の隅にマウスカursorを合わせ、以下のような十字のアイコンにカーソルが変化したら、連続した数字を入力したい方向にハンドルをドラッグします。

+

3. 必要なだけドラッグして離します。

（下記の画像の場合、6 までの連続した数字が入力されます。）



- ✓ ドラッグの方向は下だけでなく上や右、左にもドラッグできます。また、下や左はデータが増え、上や右はデータが減ります。

## ● 日付や曜日

日付や曜日は連続して入力することが多いデータです。これらの場合も上記の【連続した数字の入力】と同様に、以下の操作を行います。

1. 最初の日付を入力します。
2. 日付を入力したセルをクリックします。
3. セルのハンドルをドラッグします。
4. 以下のような表示になるので必要なだけドラッグしたら離します。

(下記の画像の場合、2016/9/13 までの連続した日付が入力されます。)

	A	B	C
1			
2		2016/9/9	
3			
4			
5			
6			
7			2016/9/13
8			
9			

## ● 複数データのオートフィル

オートフィルは以下のように複数のデータに対しても実行できます。

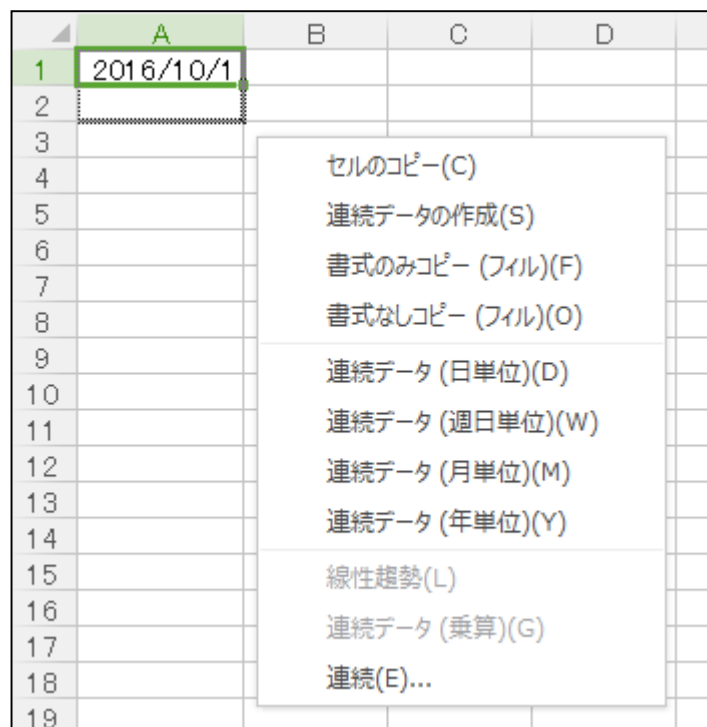
	A	B	C
1	番号	日付	曜日
2	1	2016/9/9	金曜日
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

➔

	A	B	C
1	番号	日付	曜日
2	1	2016/9/9	金曜日
3	2	2016/9/10	土曜日
4	3	2016/9/11	日曜日
5	4	2016/9/12	月曜日
6	5	2016/9/13	火曜日
7	6	2016/9/14	水曜日
8			
9			

## ● 右クリックでドラッグ

また、ハンドルを右クリックでドラッグしてから離すと、以下のようにオートフィルの選択肢が表示されます。必要なオプションをクリックするとそれに従ったオートフィルが実行されます。



### 7-5-5. データの削除

データの入力が間違った場合などにデータを削除するには、[Delete] キー、もしくは [Back space] キーを押します。（[Back space] キーを押した場合は、データが消えると同時に編集可能状態になります。）

## 7-6. セルや行・列の挿入などの操作

---

Spreadsheets での作業時にセルや行、列を挿入したくなることがあると思います。その場合は以下の操作を行います。



## 7-6-1. セルや行・列の挿入

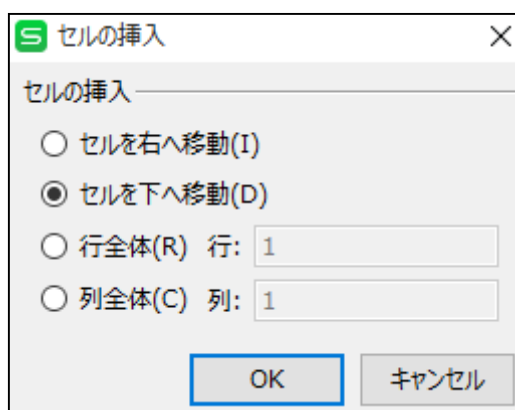
### ● セルの挿入

セルを挿入するには、以下の操作を行います。

1. セルを挿入したい箇所をマウスでクリックします。  
以下の例では、「5」（C3セル）をクリックしています。

	A	B	C	D	E	F
1						
2		1	2	3		
3		4	5	6		
4		7	8	9		
5						
6						

2. 【ホーム】タブより【行と列】－【セルの挿入】－【セルの挿入】を選択します。
3. 以下の【挿入】ウィンドウが表示されるので、お好みのオプションにチェックを入れ、【OK】ボタンをクリックします。



以下のいずれかのようにになります。

- 【セルを下に移動】を選んだ場合

	A	B	C	D	E	F
1						
2		1	2	3		
3		4	5	6		
4		7	8	9		
5						
6						

- 【セルを右に移動】を選んだ場合

	A	B	C	D	E	F
1						
2		1	2	3		
3		4	5	6	7	
4		7	8	9		
5						
6						

- 【行全体】を選んだ場合

	A	B	C	D	E	F
1						
2		1	2	3		
3		4	5	6		
4		7	8	9		
5						
6						

- 【列全体】を選んだ場合

	A	B	C	D	E	F
1						
2		1	2	3		
3		4	5	6		
4		7	8	9		
5						
6						

- ✓ 上記の手順 2. で、右クリックメニューから【挿入】を選んでも同様の操作が可能です。

## ● 行の挿入

行を挿入するには、以下の操作を行います。

1. 挿入したい行の下の行をマウスでクリックします。

以下の例では「3 行」をクリックしています。

※ 選択した行の上に新しい行が追加されます。

	A	B	C	D	E	F
1						
2		1	2	3		
3		4	5	6		
4		7	8	9		
5						
6						

2. 【ホーム】 タブから【行と列】 - 【セルの挿入】 - 【行の挿入】 を選択します。
3. 以下のように行が挿入されます。  
(第 3 行が下がり、第 4 行になります。)

	A	B	C	D	E	F
1						
2		1	2	3		
3						
4		4	5	6		
5		7	8	9		
6						

- ✓ 上記の手順 2. で、右クリックメニューから【挿入】メニューを選んでも同様の操作が可能です。

## ● 列の挿入

列を挿入するには、以下の操作を行います。

1. 挿入したい列の右の列をマウスでクリックします。  
以下の例では「C 列」をクリックしています。  
※ 選択した列の左に新しい列が追加されます。

	A	B	C	D	E	F
1						
2		1	2	3		
3		4	5	6		
4		7	8	9		
5						

2. 【行と列】メニューから【セルの挿入】 - 【列の挿入】 を選択します。
3. 以下のよう列が挿入されます。

(C列が右に移動し、D列になります。)

	A	B	C	D	E	F
1						
2		1		2	3	
3		4		5	6	
4		7		8	9	
5						
6						

- ✓ 上記の手順 2. で、右クリックメニューから【挿入】メニューを選んでも同様の操作が可能です。

## 7-6-2. セルや行・列の削除

不要なセルや行・列を削除する方法を説明します。

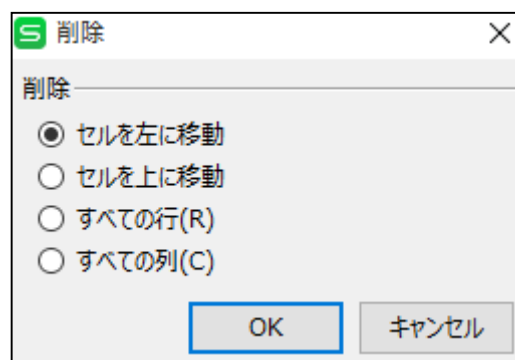
### ● セルの削除

セルを挿入するには、以下の操作を行います。

1. 削除したいセルをマウスでクリックします。  
以下の例では「5」（C3セル）をクリックしています。

	A	B	C	D	E	F
1						
2		1	2	3		
3		4	5	6		
4		7	8	9		
5						
6						

2. 【ホーム】タブから【行と列】－【セルの削除】－【セルの削除】を選択します。
3. 以下の【削除】ウィンドウが表示されるので、お好みのオプションにチェックを入れ、【OK】ボタンをクリックします。



下記のいずれかのようになります。

- 【右のセルを左に移動】 を選んだ場合

	A	B	C	D	E	F
1						
2		1	2	3		
3		4	6			
4		7	8	9		
5						
6						

- 【下のセルを上移動】 を選んだ場合

	A	B	C	D	E	F
1						
2		1	2	3		
3		4	8	6		
4		7		9		
5						
6						

- 【すべての行】 を選んだ場合

	A	B	C	D	E	F
1						
2		1	2	3		
3		7	8	9		
4						
5						
6						

- 【すべての列】を選んだ場合

	A	B	C	D	E	F
1						
2		1	3			
3		4	6			
4		7	9			
5						
6						

- ✓ 上記の手順 2. で、右クリックメニューから【削除】メニューを選んでも同様の操作が可能です。

- 行の削除

行を削除するには、以下の操作を行います。

1. 削除したい行をマウスでクリックします。  
以下の例では「3行」をクリックしています。

	A	B	C	D	E	F
1						
2		1	2	3		
3		4	5	6		
4		7	8	9		
5						
6						

2. 【ホーム】タブから【行と列】 - 【セルの削除】 - 【行の削除】を選択します。
3. 以下のように行が削除されます。

	A	B	C	D	E	F
1						
2		1	2	3		
3		7	8	9		
4						
5						
6						

- ✓ 上記の手順 2. で、右クリックメニューから【削除】メニューを選んでも同様の操作が可能です。

## ● 列の削除

列を削除するには、以下の操作を行います。

1. 削除したい列をマウスでクリックします。

以下の例では「C列」をクリックしています。

	A	B	C	D	E	F
1						
2		1	2	3		
3		4	5	6		
4		7	8	9		
5						
6						

2. 【ホーム】タブから【削除】－【列の削除】を選択します。
3. 以下のように列が削除されます。  
(D列が右に移動し、C列になります。)

	A	B	C	D	E	F
1						
2		1	3			
3		4	6			
4		7	9			
5						
6						

- ✓ 上記の手順 2. で、右クリックメニューから【削除】メニューを選んでも同様の操作が可能です。

## 7-6-3. セルや行・列の切り取りと貼り付け

### ● セルの切り取りと貼り付け

セルを切り取り、貼り付けるときの動作について説明します。

- ✓ 切り取りと貼り付けの操作については「4-3. 修正、加筆などの作業に必要な操作」を参照してください。

1. C3セルを切り取ります。

	A	B	C	D	E	F
1						
2		1	2	3		
3		4	5	6		
4		7	8	9		
5						
6						

2. C4セルに貼り付けると以下のようにC4の内容がC3のものになると同時に、C3のセルは空白になります。

	A	B	C	D	E	F
1						
2		1	2	3		
3		4		6		
4		7	5	9		
5						
6						

## ● 行の切り取りと貼り付け

行を切り取り、貼り付けるときの動作について説明します。

- ✓ 切り取りと貼り付けの操作については「4-3. 修正、加筆などの作業に必要な操作」を参照してください。

1. 第3行を切り取ります。

	A	B	C	D	E	F
1						
2		1	2	3		
3		4	5	6		
4		7	8	9		
5						
6						

2. 第4行に貼り付けると以下のように第3行のデータになります。



	A	B	C	D	E	F
1						
2		1	2	3		
3						
4		4	5	6		
5						
6						

## ● 列の切り取りと貼り付け

列を切り取り、貼り付けるときの動作について説明します。

- ✓ 切り取りと貼り付けの操作については「4-3. 修正、加筆などの作業に必要な操作」を参照してください。

1. C列を切り取ります。

	A	B	C	D	E	F
1						
2		1	2	3		
3		4	5	6		
4		7	8	9		
5						
6						

2. D列に貼り付けると以下のようにC列のデータになります。

	A	B	C	D	E	F
1						
2		1		2		
3		4		5		
4		7		8		
5						
6						

### 7-6-4. 切り取ったセルや行・列の挿入

セルや行を切り取ると、【切り取った（セル/行/列）の挿入】というメニューが現れます。これを行うと上書きすることなく、セルや行・列を入れ込むことができます。

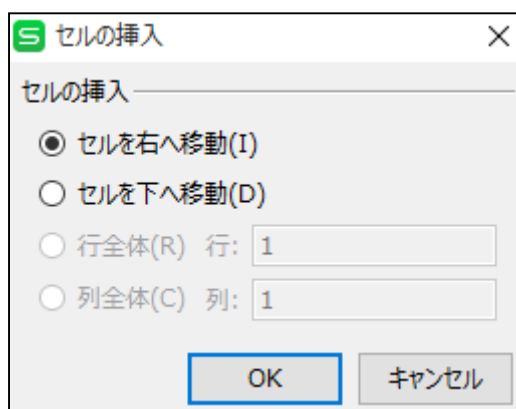
## ● 切り取ったセルの挿入

切り取ったセルを挿入するときの動作について説明します。

1. C3 セルを切り取ります。

	A	B	C	D	E	F
1						
2		1	2	3		
3		4	5	6		
4		7	8	9		
5						
6						

2. D4 セルを選択し、【ホーム】タブより【行と列】 - 【セルの挿入】から【切り取ったセルの挿入】を選択します。
3. 以下の【挿入】ウィンドウが表示されます。



4. 以下のいずれかのようにになります。

- 【セルを右に移動】を選んだ場合

	A	B	C	D	E	F
1						
2		1	2	3		
3		4	5	6		
4		7	8		9	
5						
6						

- 【セルを下に移動】を選んだ場合

	A	B	C	D	E	F
1						
2		1	2	3		
3		4		6		
4		7	8	5		
5				9		
6						

- 行の切り取りと切り取った行の挿入

切り取った行を挿入するときの動作について説明します。

1. 第 3 行を切り取ります。

	A	B	C	D	E	F
1						
2		1	2	3		
3		4	5	6		
4		7	8	9		
5						
6						

2. 第 5 行を選択し、【ホーム】タブの【行と列】から【挿入】－【切り取ったセルの挿入】を選択すると、以下のようになります。

	A	B	C	D	E	F
1						
2		1	2	3		
3		7	8	9		
4		4	5	6		
5						
6						

- 列の切り取りと切り取った列の挿入

切り取った列を挿入するときの動作について説明します。

1. C 列を切り取ります。

	A	B	C	D	E	F
1						
2		1	2	3		
3		4	5	6		
4		7	8	9		
5						
6						

2. E列を選択し、【ホーム】タブの【行と列】から【セルの挿入】－【切り取ったセルの挿入】を選択します。
3. 以下のように手順 1. の C 列のデータがなくなり、E 列の前の D 列に切り取った「2,5,8」のデータが挿入されます。

	A	B	C	D	E	F
1						
2		1	3	2		
3		4	6	5		
4		7	9	8		
5						
6						

## 7-7. セルと文字の書式

Spreadsheets ではセルの書式を変更できます。また、Writer と同じように文字の書式も変更できます。なお、文字書式の操作は Writer とほとんど同じため、ここでは Spreadsheets に特徴的なセルの操作についてのみ説明します。Writer の文字書式についてまだ学習されていない方は「6-4. 文字のデザイン」を参照してください。

### 7-7-1. 行・列の高さと幅の変更

行の高さおよび列の幅を調整するには以下のいずれかの操作を行います。

- ✓ 以下の操作は複数の行や列に対しても行えます。その場合、選択された複数の行や列の高さや幅が同じ大きさになります。

## ● 行の高さの変更

### ● マウスで

マウスで変更するには以下の操作を行います。

1. 高さを変更したい行の下の境界線にマウスカーソルを合わせます。
2. マウスカーソルが以下の形になったらドラッグして変更します。



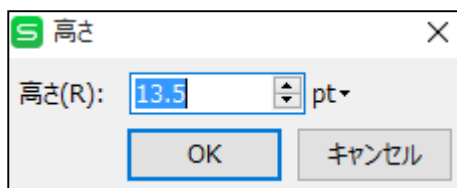
3. ドラッグ中に以下のように行の高さが表示されるので、お好みの高さになったら離します。

	A	B	C	D	E	F
1						
2		1	2	3		
3		4	5	6		
3	行の高さ: 34.50 (1.22 cm)		8	9		
4						
5						

### ● 【ホーム】 タブから

【ホーム】 タブから変更を行うには、以下の操作を行います。

1. 高さを変更したい行を選択します。
2. 【ホーム】 タブの【行と列】 から【高さ】 を選択します。
3. 以下のウィンドウが表示されるのでお好みの高さに設定し、【OK】 ボタンをクリックします。



## ● 列の幅の変更

### ● マウスで

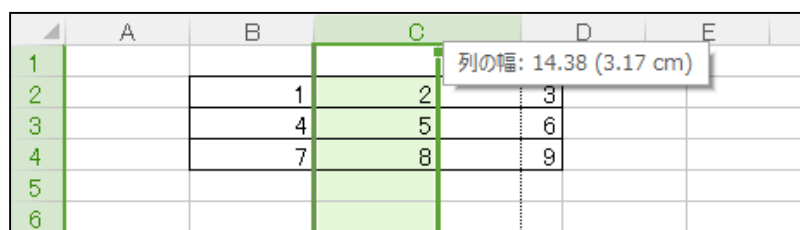
マウスで変更するには以下の操作を行います。

1. 幅を変更したい列の左の境界線にマウスカーソルを合わせます。
2. マウスカーソルが以下の形になったらドラッグして変更します。



3. ドラッグ中に以下のように列の幅が表示されるので、お好みの幅になっ

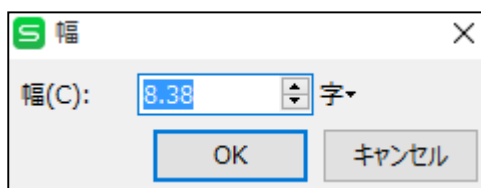
たら離します。



### ● 【ホーム】 タブから

【ホーム】 タブから変更するには、以下の操作を行います。

1. 幅を変更したい列を選択します。
2. 【ホーム】 タブの【行と列】 から【幅】 を選択します。
3. 以下のウィンドウが表示されるので好みの幅に設定し、【OK】 ボタンをクリックします。



### ● 自動的に調整する

上記のように任意の高さや幅に変更する以外に、入力されているデータに合わせて自動的に調整する機能があります。

#### ● 高さの自動調整

自動的に高さを調整するには以下の操作を行います。



1. 高さを自動的に調整したい行やセルを選択します。
2. 【ホーム】 タブの【行と列】 から【自動調整】 を選択します。
3. 行・セルの高さが自動的に変更されます。

#### ● 幅の自動調整

1. 幅を自動的に調整したい列やセルを選択します。
2. 【ホーム】 タブの【行と列】 メニューから【選択範囲に合わせる】 を選択します。

3. 列・セルの幅が自動的に変更されます。

- 高さや幅をマウスで自動調整する

1. 行や列の境目にマウスカーソルを合わせます。
2.  または  の形にカーソルが変わったらダブルクリックします。
3. 高さや幅が自動的に調整されます。

## 7-7-2. セルの結合

Spreadsheets では複数のセルを結合することができます。一部のセルを大きくしたい場合に使用してください。セルを結合するには以下のいずれかの操作を行います。

- 【ホーム】 タブから

1. 以下のように結合したいセルを選択します。

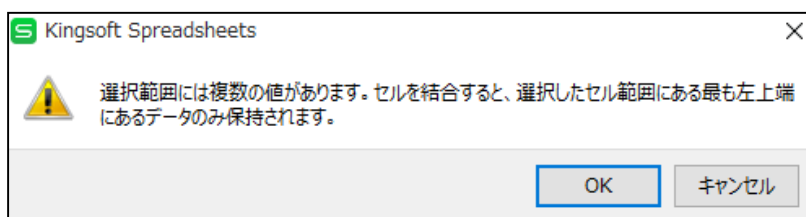
	A	B	C	D	E	F
1						
2		1	2	3		
3		4	5	6		
4		7	8	9		
5						
6						

- ✓ 上記のように複数のセルにデータが入力されている場合に結合すると、左上のセル以外のデータはすべて消えてしまいますので、ご注意ください。

2. 【ホーム】 タブの以下の【セルを結合して中央寄せ】アイコンをクリックします。



3. 以下の警告が表示されるので、問題がなければ【OK】 ボタンをクリックします。



4. 以下のように結合されます。

	A	B	C	D	E	F		
1								
2		1						
3								
4								
5								
6								

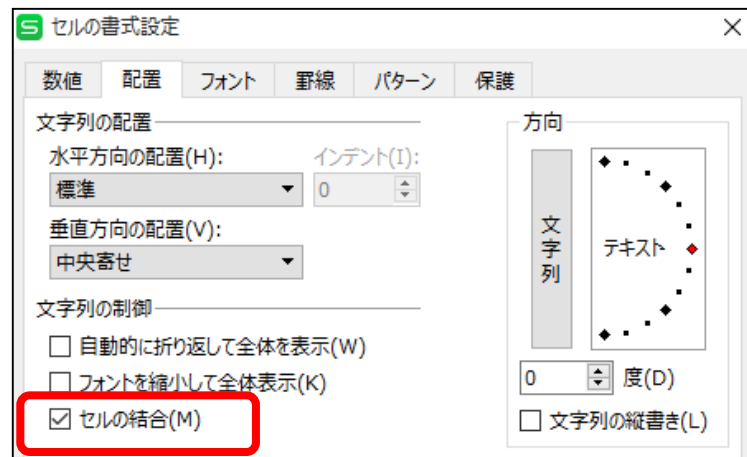
- ダイアログボックスから

1. 以下のように結合したいセルを選択します。

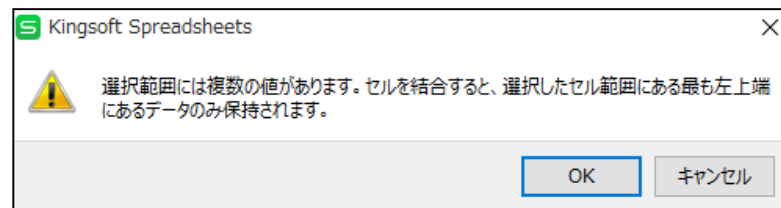
	A	B	C	D	E	F
1						
2		1	2	3		
3		4	5	6		
4		7	8	9		
5						
6						

2. 【ホーム】 タブの【設定】 の【セル】 をクリックします。
3. 【セル書式】 ウィンドウが表示されるので【配置】 タブをクリックします。
4. 以下のように【セルの結合】 にチェックを入れ、【OK】 ボタンをクリックします。





5. 以下の警告が表示されるので、問題がなければ【OK】ボタンをクリックします。



6. 以下のように結合されます。

	A	B	C	D	E	F
1						
2		1				
3						
4						
5						
6						

- ✓ 右クリックより【セルの書式設定】を選択しても同様の操作が行えます。

### 7-7-3. 小数点の桁数を変更する

Spreadsheets では小数点の桁を変更できます。以下の操作を行います。

1. 小数点の桁を変更したいセルを選択します。

2. 【ホーム】 タブの以下の【小数点表示桁数を増やす】アイコン、もしくは【小数点表示桁数を減らす】アイコンを、表示したい桁数だけクリックします。



小数点表示桁数を増やす



小数点表示桁数を減らす

3. 例えば【小数点表示桁数を増やす】アイコンをクリックした場合は、以下のように変化します。

	A	B	C	D
1				
2		1		
3		1.0	←1回クリック	
4		1.00	←2回クリック	
5		1.000	←3回クリック	
6				

#### 7-7-4. ¥マークや桁区切り、パーセントの表示

Spreadsheets では数字の前に¥マークを表示したり、後に%を表示したりできます。これらの変更を行うには書式の設定を変えます。

##### ● ¥マークの表示方法（通貨スタイル）

以下のいずれかの操作を行います。

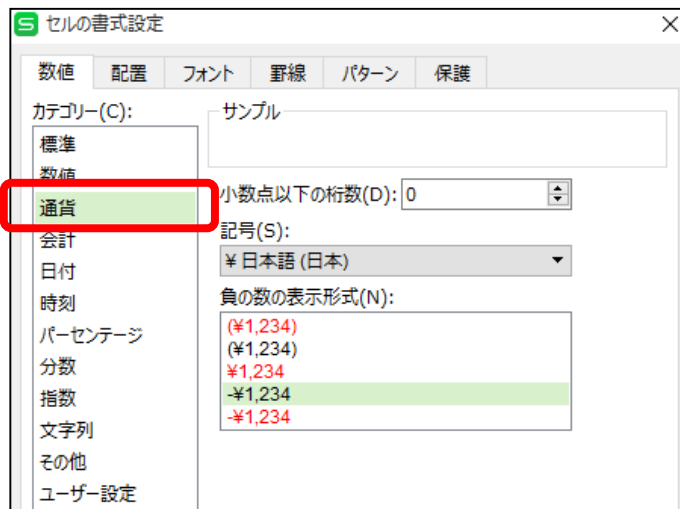
##### ● 【ホーム】 タブから

1. 変更したいセルを選択します。
2. 【ホーム】 タブの以下の【通貨スタイル】アイコンをクリックします。



##### ● ダイアログボックスから

1. 変更したいセルを選択します。
2. 【ホーム】 タブの【設定】の【セル】を選択します。
3. 以下の【セル書式】ウィンドウが表示されるので、【数字】タブの【通貨】を選択します。



4. お好みにオプションを設定し、【OK】ボタンをクリックします。

- ✓ 右クリックより【セルの書式設定】を選択しても同様の操作が行えます。

## ● 桁区切りの設定

金額などを表す際に桁区切りを利用できます。以下のいずれかの操作を行います。

- ✓ 上の「¥マークの表示方法（通貨スタイル）」の手順を行うと桁区切りも自動的に設定されます。桁区切りのみを表示したい場合に、以下の操作を行ってください。

### ● ツールバーから

1. 変更したいセルを選択します。
2. 【ホーム】タブから以下の【桁区切りスタイル】アイコンをクリックします。



### ● %（パーセント）表示

以下のいずれかの操作を行います。

#### ● 【ホーム】タブから

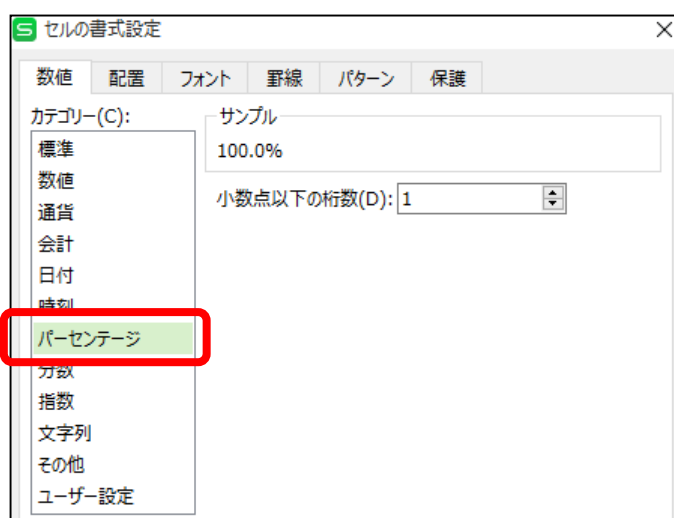
1. 変更したいセルを選択します。
2. 【ホーム】タブから以下の【パーセントスタイル】アイコンをクリック

します。



- **ダイアログボックスから**

1. 変更したいセルを選択します。
2. 【ホーム】 タブの【設定】の【セル】を選択します。
3. 以下の【セル書式】ウィンドウが表示されるので、【数字】タブの【パーセンテージ】を選択します。



4. 小数点以下の桁数を設定し、【OK】 ボタンをクリックします。

✓ 右クリックより【セルの書式設定】を選択しても同様の操作が行えます。

### 7-7-5. 塗りつぶし

セルをさまざまな色で塗りつぶせます。強調したい箇所などを塗りつぶすことで、より見やすい表が作成できます。

セルを塗りつぶすには以下の操作を行います。

- **【ホーム】 タブから**

1. 塗りつぶしたいセルを選択します。
2. 【ホーム】 タブの以下の【塗りつぶしの色】 アイコンの右にある▼をクリックします。



3. お好みの色をクリックします。

● ダイアログボックスから

1. 塗りつぶしたいセルを選択します。
2. 【ホーム】 タブの【設定】の【セル】を選択します。
3. 以下の【セル書式】ウィンドウが表示されるので、【パターン】 タブをクリックします。



4. お好みの色をクリックします。
5. 【OK】 ボタンをクリックします。

✓ 右クリックより【セルの書式設定】を選択しても同様の操作が行えます。

## 7-7-6. 罫線

Spreadsheets のシートにはあらかじめセルの枠線が引かれていますが、初期設定では印刷されません。線を引きたい場合や表を印刷したい場合は罫線を設定します。

## ● 罫線を引く

罫線を引くには、まずセルや行・列を選択します。

- ✓ セルや行、列を選択する方法は、「4-3-4. 選択 (Spreadsheets 編)」を参照してください。

1. 【ホーム】 ツールバーの以下の【罫線】アイコンの右の▼をクリックします。



2. 以下の項目が表示されるので、設定したいオプションをクリックします。

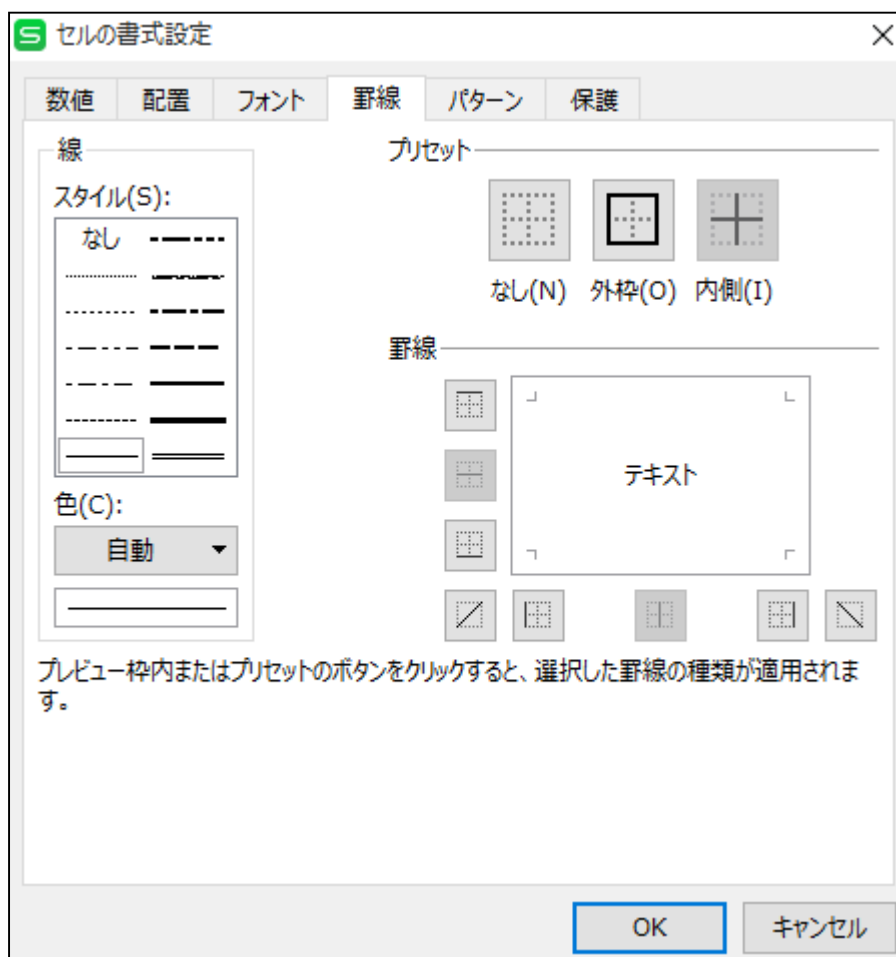







## ● 罫線の太さや種類、色を変える

罫線の太さや種類を変更するには、まず罫線を変更するセルや行・列を選択してから操作を行います。

- ✓ セルや行、列を選択する方法は、「4-3-4. 選択 (Spreadsheets 編)」を参照してください。

1. 変更したいセルを選択します。
2. 右クリックより【セルの書式設定】を選択します。
3. 以下の【セル書式】ウィンドウが表示されるので【罫線】タブをクリックします。



4. お好みの種類や太さを設定し、適用したい罫線 (      ) をクリックします。

## 7-8. 印刷

---

Spreadsheets では作成したブックを印刷することができます。ここでは印刷方法と印刷に関連する設定について説明します。

- ✓ 印刷の詳細やプリンターのトラブルについてはプリンターメーカー様までお問い合わせください。以下は Spreadsheets 側での操作のみの説明となっています。

### 7-8-1. 印刷プレビュー

【印刷プレビュー】とは印刷する前に、どのように印刷されるかを表示する機能です。印刷する前に一度確認をすることで間違いなどを発見しやすくなります。印刷プレビューを行うには以下の操作を行います。

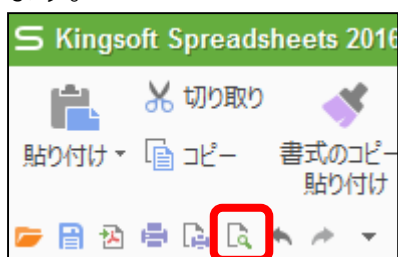
- 【ファイル】 タブから

【ファイル】 タブの【印刷】 から【印刷プレビュー】を選択します。



- 【クイックメニュー】 から

【クイックメニュー】の以下の【印刷プレビュー】アイコンをクリックします。



### 7-8-2. 印刷方法

印刷をするには以下のいずれかの操作を行います。

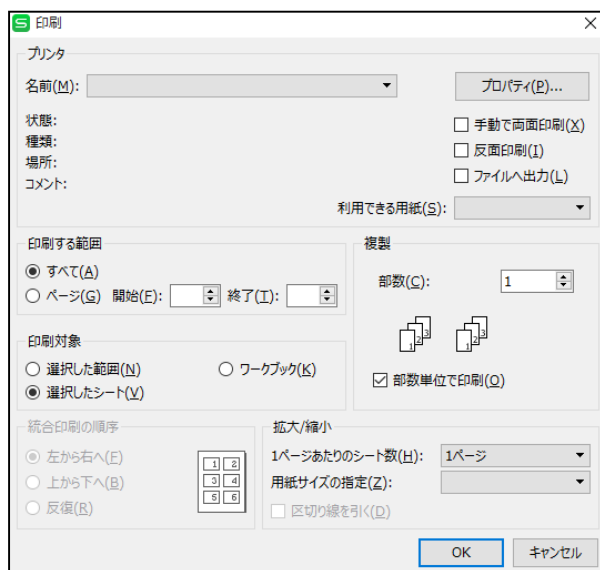


- 【ファイル】 タブから

1. 【ファイル】 タブの【印刷】 アイコンをクリックします。

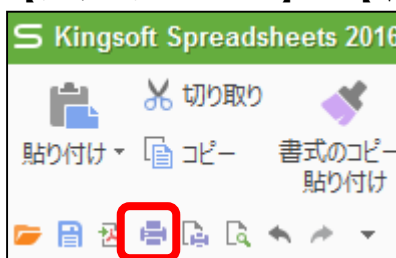


2. 以下の【印刷】 ウィンドウが表示されるのでプリンターを選択し、その他の設定を行って【OK】 をクリックします。



- 【クイックメニュー】 から

1. 【クイックメニュー】 の【印刷】 アイコンをクリックします。



2. 【印刷】 ウィンドウが表示されるのでプリンターを選択し、その他の設定を行って【OK】 をクリックします。
3. 印刷が開始されます。

- 印刷プレビューの状態から

1. 「6-10-1. 印刷プレビュー」で表示されたプレビュー画面で【印刷】 アイコンをクリックします。

- 上記の【印刷】ウィンドウが表示されるのでプリンターを選択し、そのほかの設定を行って【OK】をクリックします。
- 印刷が開始されます。

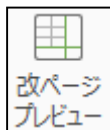
### 7-8-3. 改ページプレビュー

改ページプレビューを行うと、印刷するページの設定が簡単に行えます。

#### ● 改ページプレビューの表示

改ページプレビューを表示するには以下の操作を行います。

- 【表示】タブから以下の【改ページプレビュー】をクリックします。



- 以下のように青い枠線でページの区切りが示され、ページ数も表示されます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2	2015年度上期営業数字速報								
3		1月	2月	3月	4月	5月	6月	上期合計	全体比
4	群馬県前橋支店	5,348	5,114	5,726	5,956	5,020	5,221	32,385	10%
5	栃木県宇都宮支店	5,059	5,195	5,631	5,257	5,418	5,397	31,957	9%
6	茨城県水戸支店	5,592	5,138	5,877	5,439	5,796	5,251	33,093	10%
7	埼玉県さいたま支店	7,724	7,348	8,025	7,609	7,787	7,529	46,022	14%
8	千葉県千葉支店	7,876	7,432	8,075	7,722	7,906	7,684	46,695	14%
9	東京都関東本店	10,558	11,784	14,629	11,576	12,291	11,763	72,601	21%
10	神奈川県横浜支店	8,289	8,026	8,387	8,351	8,429	8,401	49,893	15%
11	山梨県甲府支店	4,776	4,361	4,825	4,683	4,697	4,574	27,936	8%
12	関東本店・支店合計	55,232	54,418	61,175	56,593	57,344	55,820	340,582	
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									

#### ● 改ページ位置の変更

改ページプレビューを行うと、青い枠線で改ページの場所が表示されます。これをドラッグすることで改ページの場所を変更できます。

改ページの位置を変更するには、以下の操作を行います。

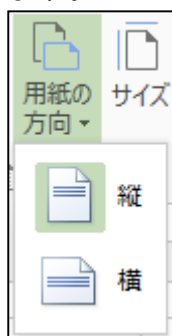
1. 改ページプレビューによって表示された青い枠線にマウスカーソルを合わせます。
2. 以下のような形になったらドラッグし、お好みのページの区切りに設定します。  
↔ または ↑↓

#### 7-8-4. 用紙の向き

用紙の向きを縦や横に変更できます。内容に最も適切なものを選択します。用紙の向きを変更するには、以下の操作を行います。

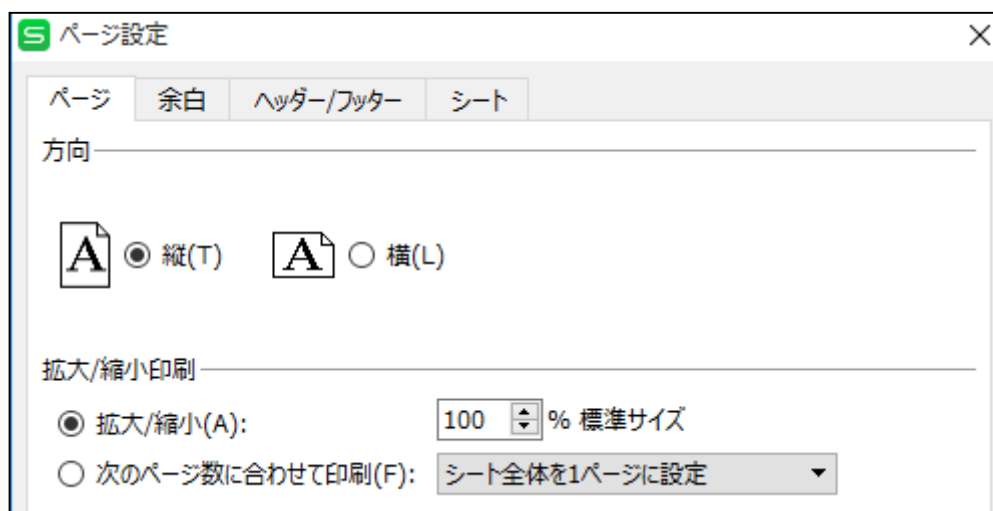
- 【レイアウト】 タブから

1. 【レイアウト】 タブの【用紙の方向】 から【縦】 または【横】 を選択します。



- ダイアログボックスから

1. 【レイアウト】 タブの【設定】 から【ページ設定】 をクリックします。
2. 以下の【ページ設定】 ウィンドウが表示されるので、【方向】 セクションの【縦】 または【横】 を選択します。

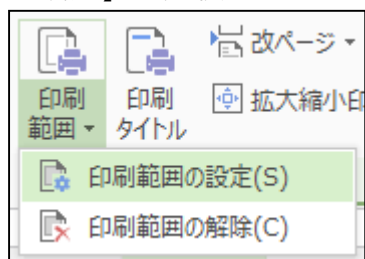


### 7-8-5. 印刷範囲

印刷範囲を設定することで、印刷したい部分のみを印刷することができます。

印刷範囲を設定するには、以下の操作を行います。

1. 印刷したい範囲を選択します。
2. 【レイアウト】タブから【印刷範囲】ボタンをクリックし、【印刷範囲の設定】を選択します。



印刷範囲を確認するには、【改ページプレビュー】や【印刷プレビュー】を行います。例えば、改ページプレビューを行うと、以下のように印刷される範囲だけがハイライトされます。

- ✓ 改ページプレビューについては「7-8-3. 改ページプレビュー」を参照してください。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2	2015年度上期営業数字速報									
3		1月	2月	3月	4月	5月	6月	上期合計	全体比	
4	群馬県前橋支店	5,348	5,114	5,726	5,956	5,020	5,221	32,385	10%	
5	栃木県宇都宮支店	5,069	5,196	5,631	5,257	5,418	5,397	31,957	9%	
6	茨城県水戸支店	5,592	5,138	5,877	5,439	5,796	5,251	33,093	10%	
7	埼玉県さいたま支店	7,724	7,348	8,025	7,609	7,787	7,529	46,022	14%	
8	千葉県千葉支店	7,876	7,432	8,075	7,722	7,906	7,684	46,695	14%	
9	東京都関東本店	10,558	11,784	14,629	11,576	12,291	11,763	72,601	21%	
10	神奈川県横浜支店	8,299	8,026	8,387	8,351	8,429	8,401	49,893	15%	
11	山梨県甲府支店	4,776	4,381	4,825	4,683	4,697	4,574	27,936	8%	
12	関東本店・支店合計	55,232	54,418	61,175	56,593	57,344	55,820	340,582		
13										

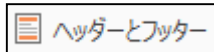
## 7-8-6. ヘッダーとフッター

ヘッダーとフッターとは印刷した紙の上下の余白の部分を行います。ここに署名や日付、あるいはページ番号などを挿入できます。またページ番号など以外の署名や時刻などをヘッダーやフッターに挿入した場合、どのページでも同じように表示されます。

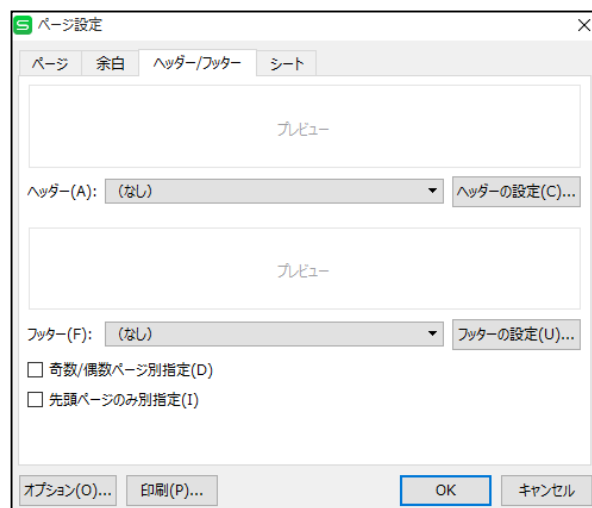
ヘッダーやフッターを表示するには以下の操作を行います。

### ● ヘッダーとフッターの編集

1. 【挿入】タブから【ヘッダーとフッター】をクリックします。



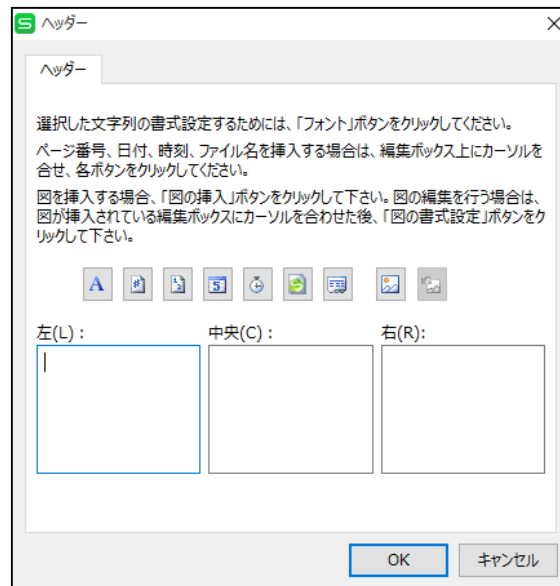
2. 以下のように【ページ設定】ウィンドウが表示されます。



3. 【ヘッダー】と【フッター】のそれぞれの欄を編集します。

## ● ページ番号や総ページ数、日付、作成者を挿入する

1. 上記「ヘッダーとフッターの編集」の手順 2. まで行います。
2. 【ヘッダーの設定】または【フッターの設定】ボタンをクリックします。
3. 以下のウィンドウが表示されるので、挿入したい場所（右、中、左）を選択します。



4. ページ番号や総ページ数、日付、時刻などをクリックして挿入します。
5. 【OK】をクリックします。
6. ページ設定ウィンドウで【OK】ボタンをクリックします。

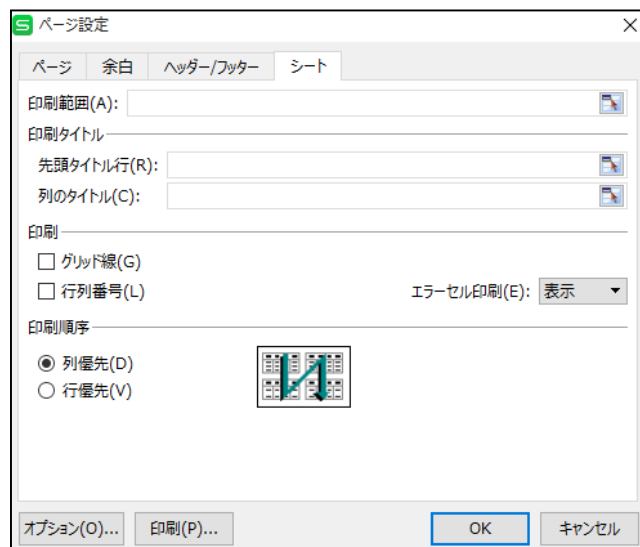
- ✓ 印刷プレビューを行うと設定が確認できます。印刷プレビューの方法はページ「7-8-1. 印刷プレビュー」を参照してください。

## ● タイトル行

タイトル行を設定すると、印刷した際にすべてのページにタイトル行が表示されます。タイトル行を設定するには、以下の操作を行います。

1. 【レイアウト】タブのページの【設定】の【ページ設定】をクリックします。
2. 【ページ設定】ウィンドウが表示されるので、【シート】タブをクリックします。

- 以下の【先頭タイトル行】のアイコンをクリックし、タイトル行に設定したい行を選択します。【列タイトル】についても必要であれば同じように設定します。



- 【OK】 ボタンをクリックします。

### 7-8-7. グリッド線などの印刷

グリッド線を印刷したい場合は、以下の操作を行います。

- 【レイアウト】 タブの【設定】 の【ページ設定】 をクリックします。
- 【ページ設定】 ウィンドウが表示されるので、【シート】 タブをクリックします。
- 【印刷】 セクションで【グリッド線】 にチェックを入れます。

### 7-8-8. 非表示にして印刷

印刷したくないデータなどがある場合、その行や列を非表示にしておくと、印刷結果に反映されません。また、画面にも表示されなくなり、作業のスペースが広がります。

- ✓ データを非表示にしてもデータはなくなりません。見えなくなっているだけです。

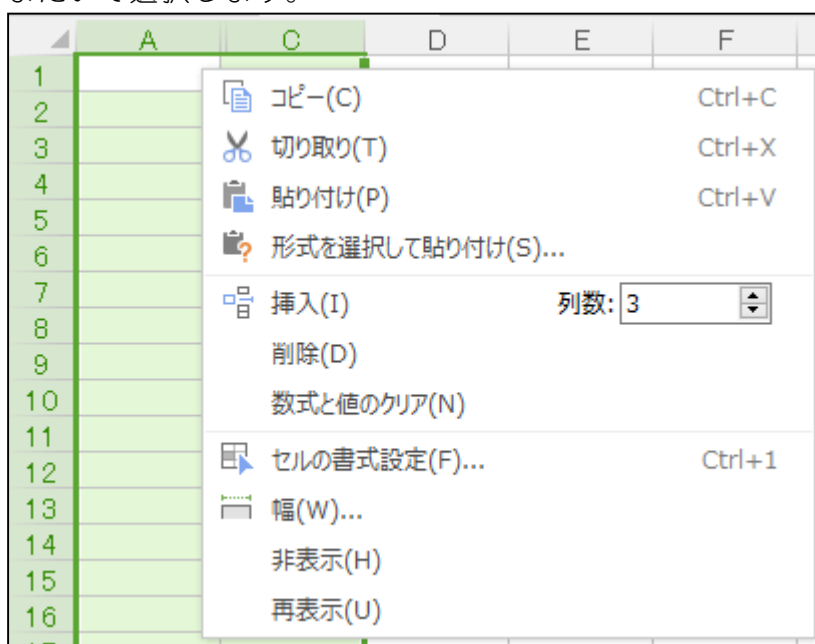
行や列を非表示にするには以下の操作を行います。

1. 非表示にしたい行や列を選択します。
2. 選択されている状態で右クリックし、【非表示】を選択します。



### ● 再表示する場合

1. 非表示にした行や列を再表示するには、以下のように非表示の行や列をまたいで選択します。





2. 右クリックして【再表示】を選択します。

## 7-9. 数式を使った計算

---

Spreadsheets ではセルに数式を入力して計算が行えます。ここでは簡単な数式で効率的に計算し、表を作成する方法を説明します。

- ✓ セルへの入力方法については「7-5-1. セルにデータを入力する」を参照してください。

### 7-9-1. 普通の四則演算（足し算・引き算・掛け算・割り算）

Spreadsheets の数式では最も基本的な四則演算（足し算・引き算・掛け算・割り算）ができます。例えば足し算を行う際は、すべて半角英数字で、セルに以下のように入力します。

- ✓ 「=」（イコール）を入力するには [Shift] + [=] キーを押します。

=3+3

セルには「6」が表示されます。引き算、掛け算、割り算についても同様です。なお、掛け算については「\*」を使用します。例えば「3×3」を計算する場合は、セルに以下のように入力します。

=3\*3

この場合、セルには「9」が表示されます。

## 7-9-2. セルの四則演算（足し算・引き算・掛け算・割り算）

上記のように普通に数字を入れて計算を行うこともできますが、同様にセルを足したり掛けたりして計算を行うこともできます。例えば、セル A1 とセル B1 に「3」が入力されていてセル C1 にその足し算の結果を表示したい場合、以下のように入力します。

**=A1+B1**

- ✓ 上記のように入力するには、キーボードで入力する以外に、「=」を入力した後にセル A1 をマウスでクリックし、「+」を入力してセル B1 をクリックすることでも可能です。

セル C1 には「6」が表示されます。引き算、掛け算、割り算についても同様です。

なお、掛け算については「\*」を使用します。例えばセル C1 で「A1×B1」を計算する場合は、セル C1 に以下のように入力します。

**=A1\*B1**

この場合、セル C1 には「9」が表示されます。

- ✓ あるセルの中に別のセルを呼び出すことを「セルの参照」と言います。つまり上記の例では、A1 と B1 の2つのセルを参照していることとなります。セルを参照すると、例えば A1 の数値を「5」に変えたとき、自動的に C1 の結果も「15」に変化します。セルの参照については「7-12-1. セルの参照」で詳しく説明します。

### 7-9-3. 合計 (SUM)

Spreadsheets では複数セルの合計をボタン一つで表示できます。

合計を表示するには以下の操作を行います。

1. 合計を表示したいセルを選択します。
2. 【ホーム】 タブの以下の【合計】 アイコンをクリックします。



3. 以下のように表示されるので合計する範囲が問題なければ、[enter] キーを押します。

	A	B	C	D	E
1	10	20	30	=SUM(A1:C1)	
2					
3					
4					

4. 合計する範囲を変えたい場合は、その範囲をドラッグして選択し、[enter] キーを押します。

#### ● 合計を表示するための関数「SUM」について

上記の操作を行うと、自動的にセルに「SUM」という関数が入力されます。つまり、合計を出すために SUM 関数が使われていることとなります。

この関数を自分で入力しても同様の結果が表示されます。例えば、以下のように入力します。

**=SUM(合計する範囲)**

したがって、A1 から C1 を合計する場合は

=SUM (A1:C1)

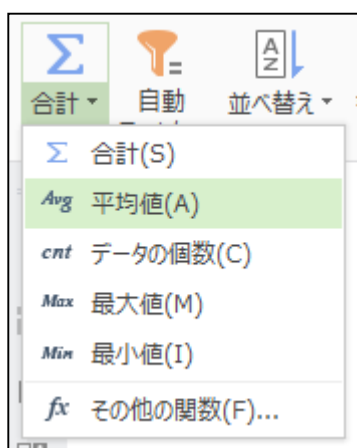
となります。

なお、セルの範囲を指定するときは初めに一番左上のセルを指定し、「:」で区切って一番右下のセルを入力します。

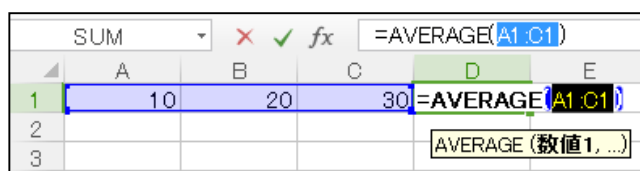
#### 7-9-4. 平均 (AVERAGE)

平均値を求めるには以下の操作を行います。

1. 平均を表示したいセルを選択します。
2. 【ホーム】タブの以下の【合計】アイコンの▼をクリックし、【平均値】をクリックします。



3. 以下のように表示されるので平均する範囲が問題なければ、[enter] キーを押します。



4. 平均する範囲を変えたい場合は、その範囲をドラッグして選択し、[enter] キーを押します。

## ● 平均を表示するための関数「AVERAGE」について

上記の操作を行うと、自動的にセルに「AVERAGE」という関数が入力されます。つまり、平均を出すために AVERAGE 関数が使われていることとなります。

この関数を自分で入力しても同様の結果が表示されます。例えば、以下のように入力します。

`=AVERAGE(平均する範囲)`

したがって、A1 から C1 を平均する場合は

`=AVERAGE (A1:C1)`

となります。

なお、セルの範囲を指定するときは初めに一番左上のセルを指定し、「:」で区切って一番右下のセルを入力します。

## 7-10. グラフの作成

---

Spreadsheets では簡単にグラフが作成できます。ここではグラフの作成方法について説明します。

なお、グラフを作成するにはグラフが参照するデータが必要になります。実際にここでは以下のようなデータを基にグラフを作成します。

## 7-10-1. グラフの作成方法

グラフを作成するには、まずグラフ化する範囲を選択します。

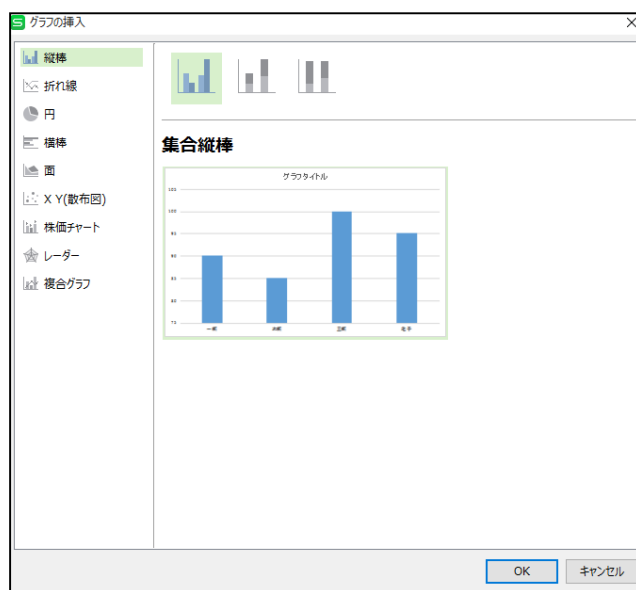
- ✓ セルの選択については「4-3-4. 選択 (Spreadsheets 編)」を参照してください。

グラフを作成するには以下の操作を行います。

1. グラフ化したい範囲を選択します。【挿入】タブの以下の【グラフ】アイコンをクリックします。



2. 以下のようなグラフ選択画面が表示されるので好みのグラフの種類を選択します。



3. グラフの種類を選択したら、【OK】ボタンをクリックします。

## 7-10-2. グラフの種類

グラフには以下のような種類があります。表示したいデータにもっとも適切なものをご利用ください。

種類	内容
縦棒	項目の比較
折れ線	ある期間における項目の推移
円	項目の合計に対する割合表示
横棒	項目の比較
面	複数の項目間の関係
XY (散布図)	全体に対する各項目の比率
株価チャート	株価用。高値-安値-終値の順で値を比較
レーダー	円グラフに似ているが、複数の系列を表示
複合グラフ	縦棒と折れ線など2つのグラフの組み合わせ

## 7-10-3. グラフの書式設定

グラフのタイトル、メモリ、などの文字書式を変更できます。

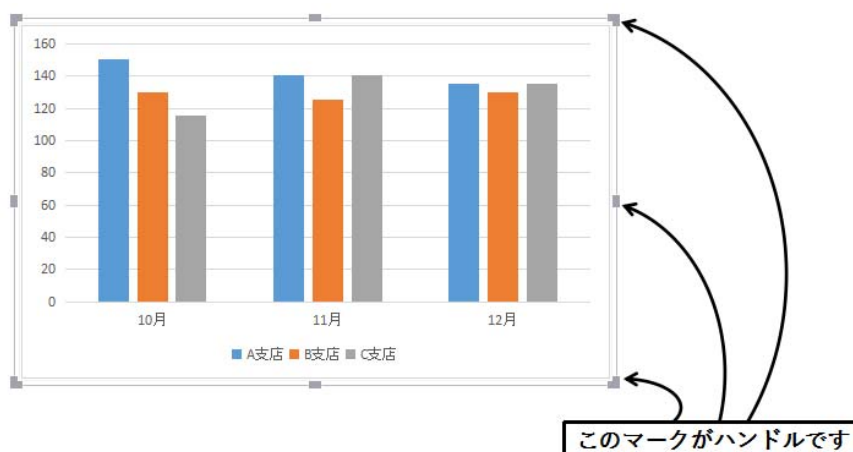
文字の書式を変更するには、以下の操作を行います。

1. タイトルや目盛りなど書式を変更したいオブジェクトをクリックして選択します。
  2. 右クリックから【\*\*\*の書式設定】を選択します。  
(項目によって【\*\*\*】の部分が変化します。)
  3. ワークウィンドウに設定画面が表示されますので、お好みの設定を行います。
- ✓ グラフを選択しているときには、ツールバーに【グラフツール】が表示されます。そこからテーマの変更やグラフの種類変更など様々な設定が行えます。

## 7-10-4. グラフの大きさ

グラフの大きさを変更するには、以下の操作を行います。

1. グラフを選択します。
2. ハンドルをクリックしてお好みの大きさになるようにドラッグします。



## 7-10-5. グラフの削除

グラフを削除するには以下の操作を行います。

1. グラフを選択します。
2. [Delete] キーをクリックします。

## 7-11. データベース

---

データベースとは例えば住所録などを言います。住所録の特徴はある人の、名前、郵便番号、住所、電話番号などのデータがたくさん集まっていることです。

これらを Spreadsheets のファイルとして作成しておくこと、検索やデータの入力が簡単に行えます。

以下では架空の住所録を元にデータベースについて説明します。



## 7-11-1. データベースを作る

住所録を例にデータベースの作り方について説明します。

### ● 列のタイトル

Spreadsheets で住所録を作成するにはまずどんなデータを入力するかを決めます。住所録の場合は例えば「No.」、「姓」、「名」、「郵便番号」、「住所」、「電話番号」などになります。

それが決まったら、一番上の行にそれぞれの列にどんなデータが入力されるかの目印となる「列のタイトル」を入力します。具体的には以下のようになります。

	A	B	C	D	E	F
1	No.	姓	名	郵便番号	住所	電話番号
2						
3						

### ● データの入力

上記のようにどの列にどんなデータを入力するかを決めたら、次はデータを入力していきます。例えば、以下のようになります。

	A	B	C	D	E	F
1	No.	姓	名	郵便番号	住所	電話番号
2	1	田中	一郎	107-0052	港区赤坂4-15-1	03-3582-****
3						

ここで重要なのは1行には一人のデータしか入らないということです。つまり、田中さんのデータが入っている行には田中さんのデータ以外は入れないということになります。

また一列には列のタイトルに書かれているとおりのデータのみを入れるということも重要です。つまり「姓」の列なら「姓」のデータしか入りません。ここに「名」のデータや「住所」は入れません。

- ✓ データベースの言葉では、ある行のデータを「レコード」と呼びます。一方で、ある項目（例えば「姓」）のデータが入っている列を「フィールド」と呼びます。

## 7-11-2. ウィンドウ枠の固定

データベースを作成すると、数百件というレコードが入力される場合があります。するとウィンドウをスクロールすることになり、「列のタイトル」が表示されなくなる場合があります。このような場合は、選択している項目がどの項目かわかりにくくなり、作業が難しくなります。そこで、ウィンドウ枠を固定することで、どこまでスクロールしても「列のタイトル」が表示されるようにします。

ウィンドウ枠を固定して「列のタイトル」がいつでも表示されるようにするには以下の操作を行います。

1. 以下のようにウィンドウ枠を固定したい行や列の右下のセルを選択します。

	A	B	C	D
1	No.	姓	名	郵便番号
2	1	田中	一郎	107-0052
3	2	鈴木	花子	150-8010
4	3	高橋	三郎	060-8611
5	4	佐藤	正夫	160-0023
6	5	池田	洋子	151-0073

- ✓ この例では、A列と第1行を常に表示するようにします。そのため、その右下のB列および第2行のB2セルを選択します。

2. 【ホーム】タブから【ウィンドウ枠の固定】を選択します。



3. 以下のように実線が表示され、枠が固定されたことが表示されます。

	A	B	C	D
1	No.	姓	名	郵便番号
2	1	田中	一郎	107-0052
3	2	鈴木	花子	150-8010
4	3	高橋	三郎	060-8611
5	4	佐藤	正夫	160-0023
6	5	池田	洋子	151-0073

4. 試しに下と横にスクロールすると以下のようにA列と第1行が常に表示

されます。

	A	D	E	F
1	No.	郵便番号	住所	電話番号
3	2	150-8010	渋谷区宇田川町1-1	03-3403-****
4	3	060-8611	札幌市中央区北一条西2	011-211-****
5	4	160-0023	新宿区西新宿5-1-28	090-1234-****
6	5	151-0073	渋谷区笹塚2-2-1	03-3375-****

### ● ウィンドウ枠の固定を解除する方法

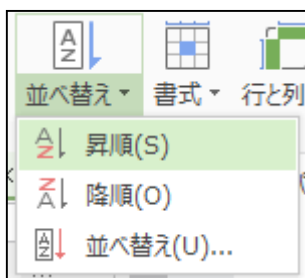
ウィンドウ枠の固定を解除するには、【ホーム】タブから【ウィンドウ枠固定の解除】を選択します



### 7-11-3. 並び替え

並び替えを行いたいときは、以下の操作を行います。

1. その列のセルを一度クリックします。
2. 【ホーム】タブの【並べ替え】より以下の【昇順】または【降順】をクリックします。



3. 例えば郵便番号で並び替えると以下ようになります。行が並び替えられます。

	A	B	C	D	E	F
1	No.	姓	名	郵便番号	住所	電話番号
2	3	高橋	三郎	060-8611	札幌市中央区北一条西2	011-211-****
3	1	田中	一郎	107-0052	港区赤坂4-15-1	03-3582-****
4	2	鈴木	花子	150-8010	渋谷区宇田川町1-1	03-3403-****
5	5	池田	洋子	151-0073	渋谷区笹塚2-2-1	03-3375-****
6	4	佐藤	正夫	160-0023	新宿区西新宿5-1-28	090-1234-****

#### 7-11-4. 自動フィルタ


自動フィルタを利用すると、特定の条件に当てはまるデータだけが表示されます。具体的には、ある名前の人やある場所に住んでいる人だけを抽出することができます。

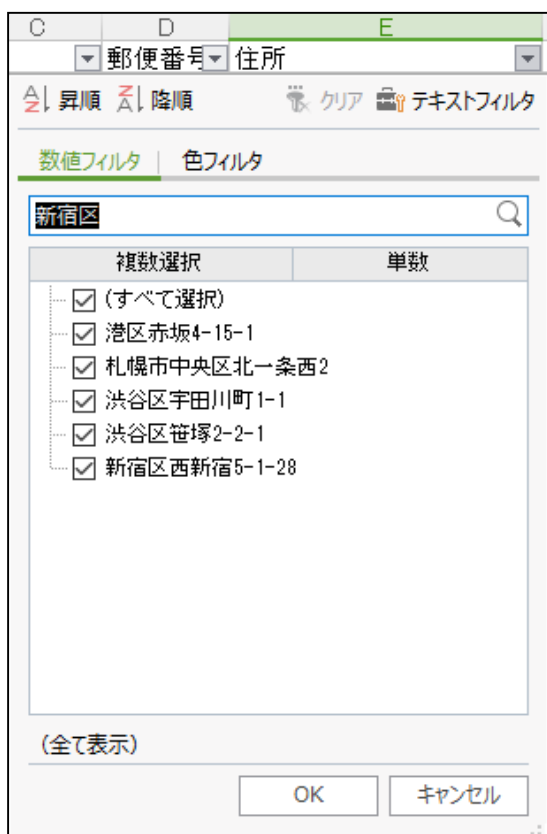
- まず自動フィルタを設定します。
  1. 「列のタイトル」が入力されている第1行のセルを選択します。
  2. 【ホーム】タブの【自動フィルタ】を選択します。



3. 第1行が以下のように変化します。

	A	B	C	D	E	F
1	No. ▼	姓 ▼	名 ▼	郵便番号 ▼	住所 ▼	電話番号 ▼
2	1	田中	一郎	107-0052	港区赤坂4-15-1	03-3582-****
3	2	鈴木	花子	150-8010	渋谷区宇田川町1-1	03-3403-****
4	3	高橋	三郎	060-8611	札幌市中央区北一条西2	011-211-****
5	4	佐藤	正夫	160-0023	新宿区西新宿5-1-28	090-1234-****
6	5	池田	洋子	151-0073	渋谷区笹塚2-2-1	03-3375-****

- 特定のデータを抽出します。  
例えば、住所が「新宿区」の人を抽出するには以下の操作を行います。
  1. 「住所」列にある以下の下向きの三角をクリックします。  

  2. 以下のウィンドウが表示されるので検索欄に「新宿区」と入力します。



3. 【OK】 ボタンをクリックします。
4. 結果が以下のように表示されます。

	A	B	C	D	E	F
1	No.	姓	名	郵便番号	住所	電話番号
5	4	佐藤	正夫	160-0023	新宿区西新宿5-1-28	090-1234-****
7						

## 7-12. 関数の使い方

---

「数式を使った計算」で一部ごく簡単な関数 SUM や AVERAGE について説明しましたが、以下では少し高度な関数の使い方をご説明します。

### 7-12-1. 関数とは

関数とは引数（ひきすう）と呼ばれるデータを入力すると、決められた結果を返すものです。例えば、ある範囲の合計（SUM 関数）を出したり、平均（AVERAGE）を出したりします。

他にもある範囲の最大値を出したり、個数を数えたり、条件によって処理を変えたり、とさまざまな関数が用意されています。

### 7-12-2. セルの参照

Spreadsheets ではすでに入力されているデータを使って計算を行うことができます。この「すでに入力されているデータ」を使う機能とは、Spreadsheets では「あるセルのデータを使う」ということになり、この手順を「セルの参照」と言います。例えば、A3 のセルに「=A1+A2」と書くことができますが、この場合は「A1 と A2 セルを参照している」と言えます。

セルの参照を行うと、データが変わる場合や他のデータの結果によって変化するデータを使う場合などに、直接数式を編集したりする必要がなくなり、手間が省けます。

例えば、以下のような A1 から A10 セルがあるとします。

	A
1	1
2	5
3	4
4	98
5	2
6	6
7	4
8	8
9	9
10	10

これを単純な数式で足そうとすると、

$$1 + 5 + 4 + 98 + 2 + 6 + 4 + 8 + 9 + 10$$

となります。これをセルの参照であらわすと以下のとおりになります<sup>1</sup>。

$$A1 + A2 + A3 + A4 + A5 + A6 + A7 + A8 + A9 + A10$$

これは数字を入れた数式と同じ結果が出ます。が、A2の数値を100に変えた場合、セルの参照を使用した数式の結果は何もしなくても自動的に変化するものの、数字を入力した数式は「1 + 100 + 4 + 98 + 2 + 6 + 4 + 8 + 9 + 10」と編集し直さないと結果は変わりません。

このようにセルの参照は「**データがある場所**」だけを指示しているため、その中身であるデータ自体が変わっても何も変更する必要がないのです。逆に言えば、データが変わりうる場合はセルを参照した方が便利になります。

## ● 相対参照

上記のようにセルを参照して計算を行えますが、例えば同じ数式を別の列や別の行に対しても適用したい場合があります。その際は、数式が入っているセルをコピーして張り付けると自動的に参照しているセルが変わります。具体的には、A3に「=A1\*A2」が入力されている場合、A3をコピーしてB3に貼り付

<sup>1</sup> 最も簡単な方法は、SUM(A1:A10)としてSUM関数を使用する方法ですが、ここでは説明のために上記のようにしています。

けると以下のように変化するという事です。

$$=B1*B2$$

A3 から見ると A1 は 2 つ上にあるセルですが、コピーして張り付けると位置関係をそのままにして A1 を B1 に、A2 を B2 に自動的に変更します。つまり、Spreadsheets では数式とデータとするセルとの位置関係を同じに保ちます。

このように、数式で参照していたセルの位置関係が保たれたまま貼り付けたりする場合のセルの参照を、「相対参照」と言います。

### ● 絶対参照

上記の相対参照に対して「絶対参照」というものがあります。

これは数式をコピーして場所を変えても、セルの参照先が変わらない参照方法です。具体的には A3 の「=A1\*A2」をコピーして B3 に貼り付けても「=A1\*A2」となります。

ただし、絶対参照をするには、「=A1\*A2」ではなく以下のようにセル参照を書きます。

$$=A$1*$A$2$$

つまり、\$（ドルマーク）を列と行の数字の前に置きます。ドルマークをおかれた列や行は変化しません。またこれは例えば、列だけを変えない、行だけを変えない、といった参照の仕方でもあります。例えば、

$$=A$1*$A2$$

と書けば、A 列であることは変わらないものの、行については相対的に変化します。つまり、ドルマークをつけた部分のみが絶対参照になります。

数式の中である特定の変数については変化させたくない場合などに絶対参照



を用いると便利です。

### ● 相対参照と絶対参照の切り替え方法

上記のように\$（ドルマーク）をつけることで相対参照を絶対参照に変更できますが、直接ドルマークを入力しなくても簡単に切り替えることができます。以下の操作を行います。

1. 数式の入っているセルをダブルクリックします。
2. 参照方法を変更したい文字列のそばにマウスカーソルを合わせます。
3. [F4] キーを押します。
4. 以下の順で参照方法が変化します。
  - 相対参照 → 行列の絶対参照 → 行の絶対参照 → 列の絶対参照  
→ 相対参照
  - 例： A1 → \$A\$1 → A\$1 → \$A1 → A1

## 7-12-3. 代表的な関数

「7-9. 数式を使った計算」ではSUMとAVERAGEの2つの関数について説明しましたが、Spreadsheetsには他にも有用な関数が多数あります。ここではその代表的なものの内容と使用方法を説明します。

### ● 最大値「MAX」

ある範囲の最大値を求める関数です。以下のように指定します。

`=MAX(A1:A10)`

- 最大値を求める関数を設定するには、上記の数式を入力してセルの範囲を指定するか、以下の操作を行います。
  1. 最大値を求めたい範囲を選択します。
  2. 【ホーム】タブの以下のアイコンの▼をクリックし、【最大値】を選択

します。



3. すると以下のように表示されるので、問題なければ [Enter] キーを押します。

	A	B
1	1	
2	5	
3	4	
4	98	
5	2	
6	6	
7	4	
8	8	
9	9	
10	10	
11	=MAX(A1:A10)	
12		
13		

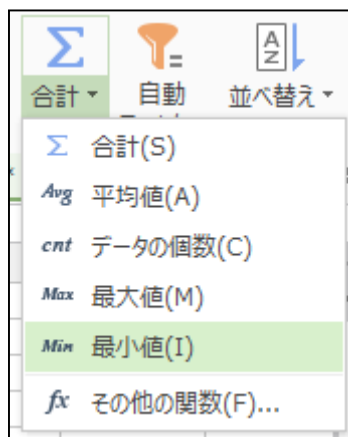
## ● 最小値「MIN」

ある範囲の最小値を求める関数です。以下のように指定します。

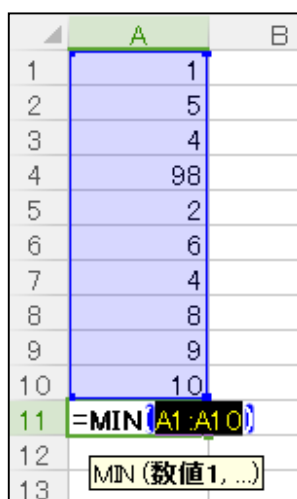
=MIN(A1:A10)

- 最小値を求める関数を設定するには、上記の数式を入力してセルの範囲を指定するか、以下の操作を行います。
  1. 最小値を求めたい範囲を選択します。

2. 【ホーム】 タブの以下のアイコンの▼をクリックし、【最小値】 を選択します。



3. すると以下のように表示されるので、問題なければ [Enter] キーを押します。



The image shows a screenshot of an Excel spreadsheet. Column A contains data from row 1 to row 10: 1, 5, 4, 98, 2, 6, 4, 8, 9, 10. Cell A11 contains the formula =MIN(A1:A10). The formula bar at the bottom shows the function name and arguments: MIN(数値1, ...).

	A	B
1	1	
2	5	
3	4	
4	98	
5	2	
6	6	
7	4	
8	8	
9	9	
10	10	
11	=MIN(A1:A10)	
12		
13		

- データの個数を数える「COUNT」

ある範囲のデータの個数を求める関数です。以下のように指定します。

=COUNT(A1:A10)

- データの個数を求める関数を設定するには、上記の数式を入力してセルの

範囲を指定するか、以下の操作を行います。

1. データの個数を求めたい範囲を選択します。
2. 【ホーム】タブの以下のアイコンの▼をクリックし、【データの個数】を選択します。



3. すると以下のように表示されるので、問題なければ [Enter] キーを押します。

	A	B
1	1	
2	5	
3	4	
4	98	
5	2	
6	6	
7	4	
8	8	
9	9	
10	10	
11	=COUNT(A1:A10)	
12	COUNT(値1, ...)	
13		

### ● 条件に当てはまるかどうかで結果を変える「IF」

IF 関数とは、「もし何々であれば、～～する」という関数になります。例えば、あるセルが空白なら空白にし、空白でなければ計算を行う、といったことが可能になります。これによって例えば、ゼロで割り算してしまった場合などにエラーが表示されないようにすることが可能になります。

IF 関数は以下のように書きます。

**=IF(条件,条件と合ったときの結果,条件と合わなかったときの結果)**

例えば、以下のようなデータがあるとします。

	A	B	C
1	りんご	人数	
2	0	4	
3	5	5	
4	4	5	
5	98	79	
6	2	1	
7	6	0	
8	4	12	
9	8	17	
10	9	0	
11	10	3	

この表の「りんご (A 列)」を「人数 (B 列)」で割る場合、以下の数式を C2 に入力し、下までオートフィルします。

- ✓ オートフィルについては「7-5-4. 連続したデータの入力 (オートフィル)」を参照してください。

**=A2/B2**

これを行うと以下のように表示されますが、人数が 0 人のところはエラーが出てしまいます。

	A	B	C
1	りんご	人数	1人あたり
2	0	4	0
3	5	5	1
4	4	5	0.8
5	98	79	1.240506329
6	2	1	2
7	6	0	#DIV/0!
8	4	12	0.333333333
9	8	17	0.470588235
10	9	0	#DIV/0!
11	10	3	3.333333333

エラーが出ないようにするため、B列にゼロがある場合は計算しないようにします。これを IF 関数で行うことができます。つまり「B のセルがゼロの場合は何もせず、ゼロでない場合は割り算をする」と設定します。具体的には C2 に、

$$=IF(B2=0,"",A2/B2)$$

これをオートフィルすると以下ようになります。

	A	B	C
1	りんご	人数	1人あたり
2	0	4	0
3	5	5	1
4	4	5	0.8
5	98	79	1.240506329
6	2	1	2
7	6	0	
8	4	12	0.333333333
9	8	17	0.470588235
10	9	0	
11	10	3	3.333333333

このように、条件によって何をするかを変えられるのが IF 関数です。

- IF 関数で使用できる比較演算子

IF 関数の条件には以下の比較演算子を使用して条件を指定できます。

1. A=B : A と B が等しい
2. A>B : A が B よりも大きい
3. A<B : A が B よりも小さい
4. A>=B : A が B 以上
5. A<=B : A が B 以下
6. A<>B : A と B が等しくない

## 7-13. ヒント

---

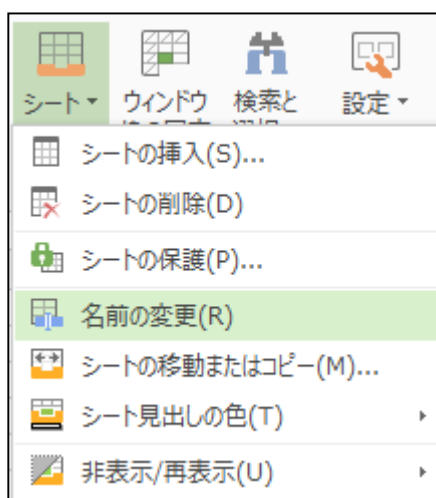
ここでは Spreadsheets を使用する上で役に立つヒントについて説明します。

### 7-13-1. シート名を入力

通常、シートは「Sheet1」、「Sheet2」、「Sheet3」という名前ですが、これを変更することが可能です。特にシートの枚数が多くなってくると、何がどのシートなのかがわかりにくくなるため、内容がわかるような名前をつけておくと便利です。

シートの名前を変更するには以下の操作を行います。

1. 変更したいシートの名前の部分をクリックします。
2. 【ホーム】タブの【シート】－【名前の変更】を選択します。

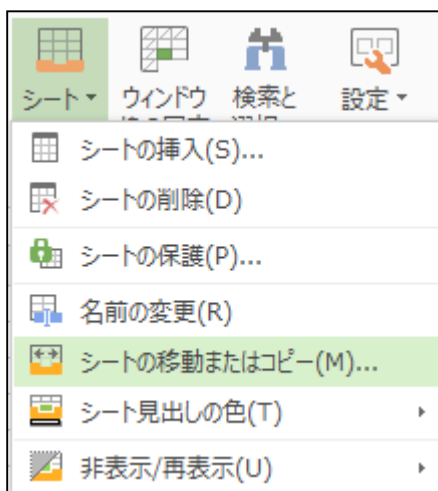


3. 名前部分が反転しますので、変更したい名前を入力し、[Enter] キーを押します。

## 7-13-2. シートのコピーと移動

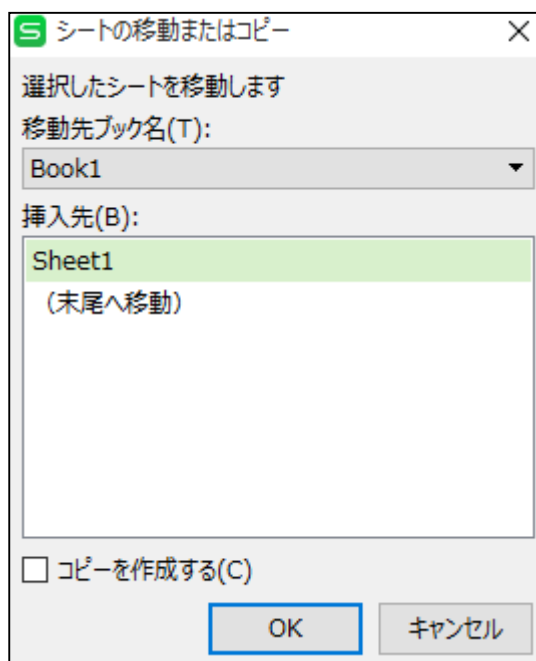
シートをコピーしたり、別のブックに移動したりできます。以下の操作を行います。

1. コピーや移動したいシートの名前の部分をクリックします。
2. 【ホーム】 タブの【シート】 - 【シートの移動またはコピー】 を選択します。



3. 以下のウィンドウが表示されるので、移動先のブックを指定し、【OK】 をクリックします。（コピーする場合は【複製の作成】 にチェックを入れてください。チェックを入れない場合は、移動元のブックからそのシートがなくなります。お気をつけください）

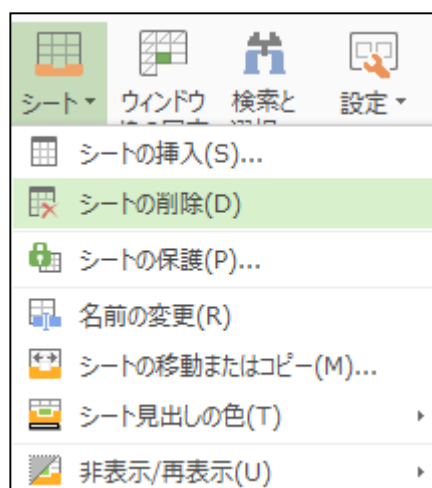




### 7-13-3. シートの削除

不要なシートを削除できます。シートを削除するには、以下の操作を行います。

1. 不要なシートの名前の部分をクリックします。
2. 【ホーム】タブの【シート】 - 【シートの削除】を選択します。



#### 7-13-4. シートをまたいだ計算

セルの参照を行う際、別のシートのセルを参照して計算することもできます。

たとえば、Sheet1 にはデータを、Sheet2 には計算結果のみを表示したいときなどに使います。別シートのセルを参照するには、マウスでシートを変更してセルを選択するか、以下のようにセル参照を記載します。

=Sheet1!A1

これはわかりやすく書くと=(シート名)!(セル名) となっています。つまり、シート名を書いてエクスクラメーションマークを入れ、セル名を書くことで別シートのセルを参照できます。

#### 7-13-5. 計算結果だけを貼り付け

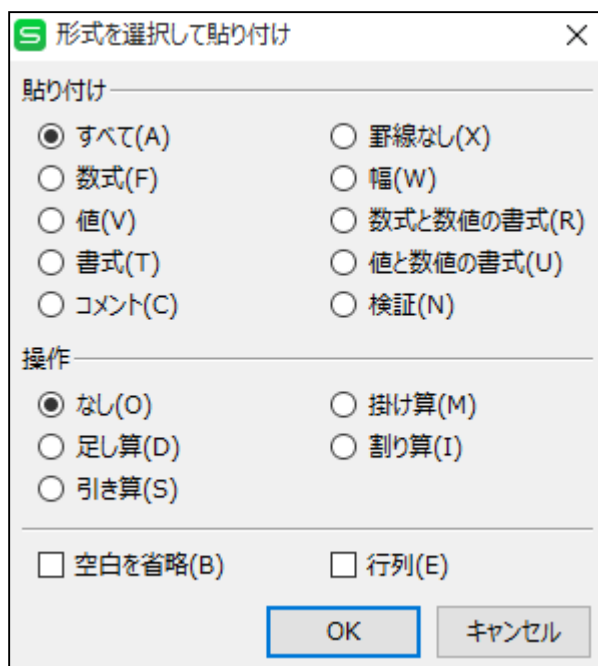
通常のコピーと貼り付けを行うと数式自体がコピーされ、貼り付きます。そうするとたいいていの場合、計算結果が変わり、数式の数値は変わってしまいます。

計算結果のみを貼り付けるには以下の操作を行います。

1. 数式の入ったセルをコピーします。
2. 【ホーム】 タブの【貼り付け】 から以下のように【形式を選択して貼り付け】を選択します。



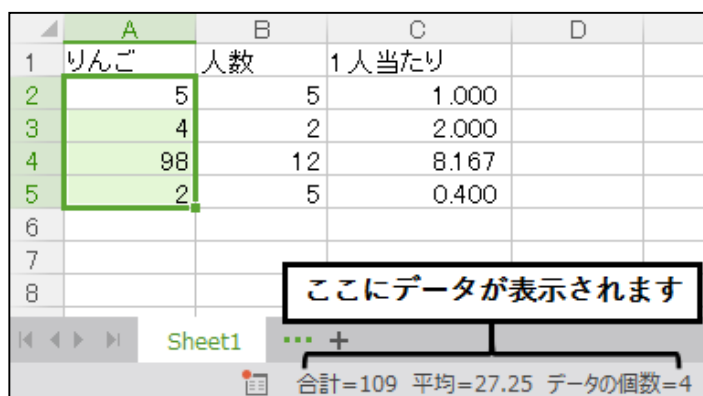
3. 以下のウィンドウが表示されるので、【数値】にチェックを入れ、【OK】ボタンをクリックします。



### 7-13-6. ステータスバーでの計算結果の確認

Spreadsheets では特に数式を入力しなくても、簡単な計算についてはステータスバーで結果を簡単に確認できます。計算結果をステータスバーで確認するには以下の操作を行います。

1. 計算したいセルを選択します。
2. 画面下のステータスバーを確認します。
3. 以下のように計算結果が表示されます。



	A	B	C	D
1	りんご	人数	1人当たり	
2	5	5	1.000	
3	4	2	2.000	
4	98	12	8.167	
5	2	5	0.400	
6				
7				
8				

ここにデータが表示されます

Sheet1

合計=109 平均=27.25 データの個数=4

## 7-13-7. 図の挿入

Spreadsheet でも Writer と同様に図を挿入することができます。

Kingsoft Writer ではイラストや写真を自由に配置できます。

ここでは Kingsoft Office 2016 に付属しているイラストである【クリップアート】や写真の挿入、配置の方法を説明します。また、それ以外の図形の使用方法についても説明します。

### ● クリップアートの入れ方

クリップアートとは、Kingsoft Office に付属している画像集です。いつでも簡単に使えるものがそろっています。クリップアートを挿入するには、以下のいずれかの操作を行います。

#### ● 【挿入】タブから

1. 挿入したい箇所にカーソルを移動します。
2. 【挿入】タブから【クリップアート】をクリックします。
3. 【ワークウィンドウ】が以下のように変化するので、【種類】を変更してお好みの画像を探します。



4. 挿入したい画像が見つかったらダブルクリックします。
5. 以下のように画像が挿入されます。



### ● そのほかのイラストの入れ方

上記のクリップアート以外にも、デジカメで撮った写真や画像作成ソフトで作成した画像などを Spreadsheets 上に配置できます。このようなファイルを挿入するには、以下の操作を行います。

#### ● 【挿入】 タブから

1. 挿入したい位置にあるセルを選択します。
2. 【挿入】 タブから【図】を選択します。
3. 【図の挿入】 ウィンドウが表示されるので目的のファイルを選択し、【開く】 ボタンをクリックします。

4. 以下のように写真が挿入されます。



### 7-13-8. 図形を描く

四角や丸、直線などの図形を挿入することができます。イラストや写真と違って、あらかじめ用意する必要がなく、Spreadsheets 上で一から作れます。

#### ● 直線や矢印付きの直線を引く

直線や矢印付きの直線を引くには以下の操作を行います。

##### ● 直線の場合

1. 【挿入】タブの【図形】をクリックし、以下の【直線】アイコンをクリックします。



2. するとアイコンが十字に変化するので直線を引きたいところでクリックし、そのまま必要な長さまでドラッグして離します。

##### ● 矢印付き直線の場合

1. 【挿入】タブの【図形】をクリックし、以下の【矢印】アイコンをクリックします。



2. アイコンが十字に変化するので矢印を引きたいところでクリックし、そのまま必要な長さまでドラッグして離します。

✓ 直線、矢印付き直線のどちらにおいても [Shift] キーを押しながらクリ

ックしてドラッグすることで垂直、水平、また 15 度ずつの角度の線が簡単に引けます。

## ● 四角や丸を描く

四角や丸を描くには以下の操作を行います。

### ● 四角の場合

1. 【挿入】 タブの図形をクリックし、以下の【四角形】 アイコンをクリックします。



2. するとアイコンが十字に変化するので四角形を描きはじめたいところでクリックし、そのまま必要な大きさまでドラッグして離します。

### ● 丸の場合

1. 【挿入】 タブの【図形】 をクリックし、以下の【楕円】 アイコンをクリックします。



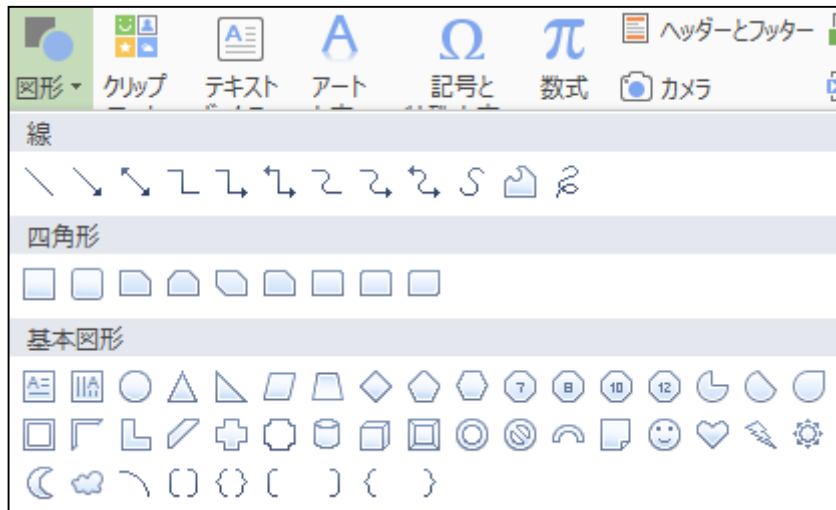
2. するとアイコンが十字に変化するので丸を描きはじめたいところでクリックし、そのまま必要な大きさまでドラッグして離します。

- ✓ 正四角形や正円を描きたい場合は、[Shift] キーを押したままクリックし、ドラッグします。

## ● その他の図形を描く

上記以外の図形も描画できます。以下の操作を行います。

1. 【挿入】 タブの【図形】 をクリックすると、図形の一覧が表示されます。
2. 【線】、【コネクタ】、【基本図形】 などからお好みの図形を選択します。



### 7-13-9. 図形の色を変える

図形の大半は無色透明で輪郭だけが描かれていますが、その輪郭線の色や輪郭内部の面の塗りつぶしの色を変更できます。

例えば、以下は【図形選択】の【星とリボン】の【爆発 1】図形を塗りつぶし、さらに【線】の設定もした例です。



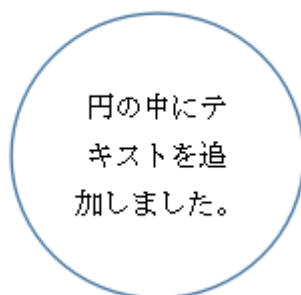
このように図の中や輪郭線を自由に設定するには、以下の操作を行います。

1. 図形をダブルクリック、もしくは右クリックして【オブジェクトの書式設定】を選択します。
2. 【オブジェクトの書式設定】ウィンドウが表示されるので【色と線】タブの【塗りつぶし】や【線】で必要な設定を行います。
3. 【OK】ボタンをクリックします。



## 7-13-10. 図形に文字列を追加する

図形に文章を追加することもできます。例えば、漫画の吹き出しのような図形を使用できます。また、どんな図形にでも文字列を付け足すことができます。例えば以下のようになります。



上記のように図形に文字列を追加するには、以下の操作を行います。

1. 文字列を追加したい図形を右クリックします。
2. 【テキストの追加】を選択します。
3. 文字列を入力します。

## 7-13-11. コメント入力

コメントを入力することで、印刷結果などに影響を与えずに注意書きをすることが可能です。

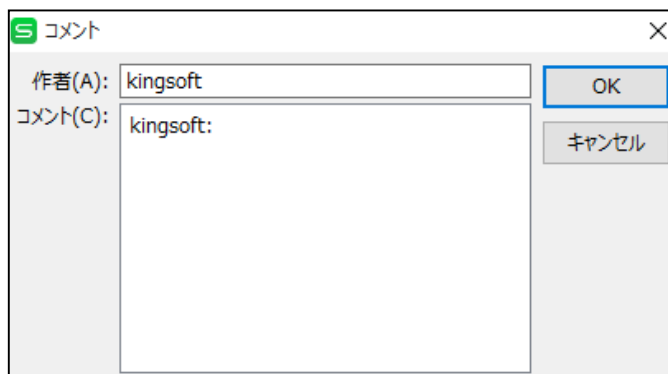
例えば編集して直す必要がある場所に、コメントだけを入れることができます。これにより全体の内容やレイアウトに影響を与えずにコメントできます。第三者が作ったブックに注釈したい場合や自分が忘れないためのメモとして使うと便利です。

コメントを入力するには、以下の操作を行います。

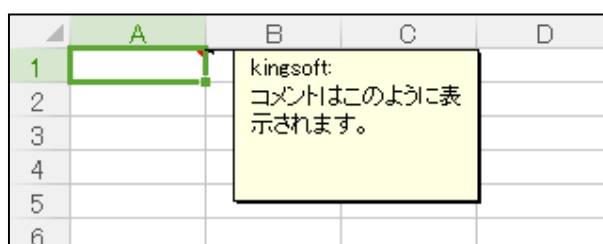
1. コメントを挿入したいセルを選択します。
2. 【校閲】メニューから【コメント】をクリックします。



3. 以下のウィンドウが表示されるので、内容を入力し、【OK】ボタンをクリックします。



4. 以下のように、コメントが入力されているセルが表示されます。



## 7-13-12. 暗号化

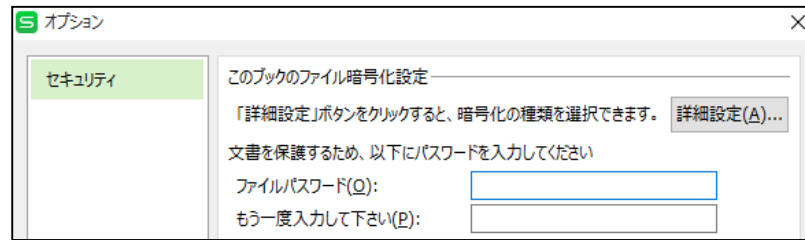
ファイルにパスワードを設定して、他の人に見られないようにできます。これによって個人的な内容のブック（例えば家計簿）なども誰にも見られることがなくなります。またファイルを読み取り専用にしておき、編集されないようにもできます。

ファイルを開くためのパスワードを設定するには以下の操作を行います。

1. 【ファイル】タブの【情報】から【暗号化】を選択します。



2. 以下の【オプション】ウィンドウが表示されるので【このブックのファイル暗号化の設定】セクションの【読み取りパスワード】と【もう一度パスワードを入力してください】欄にパスワードを入力します。

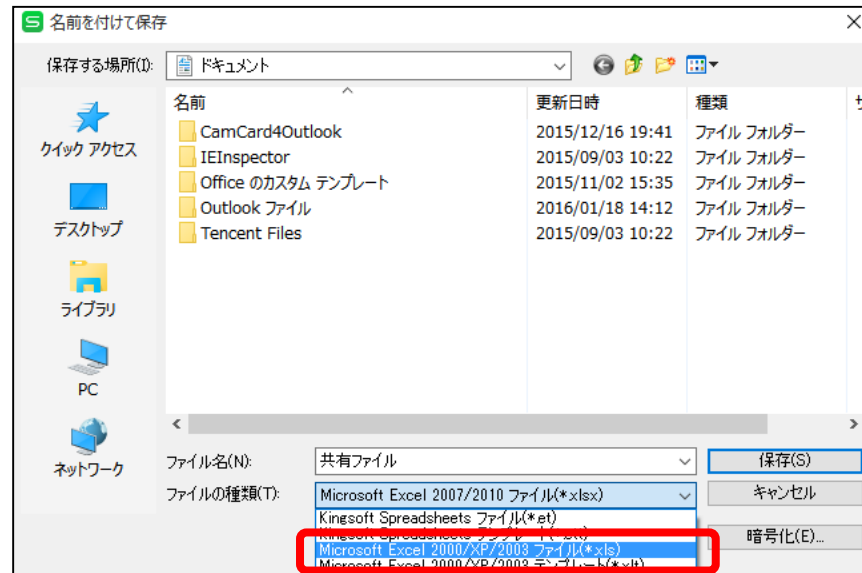


3. 【OK】をクリックします。

### 7-13-13. 共有

Spreadsheets を複数の人で編集して共有することができます。共有を行うにはまず、ブックを.xls 形式で保存し、共有フォルダなどにファイルを置きます。以下の操作を行います。

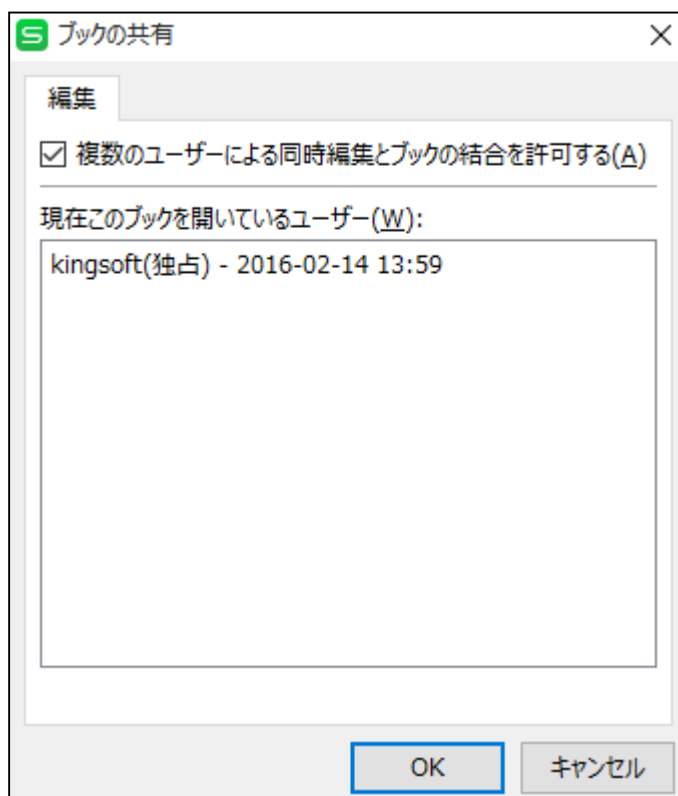
1. ファイルを「xls」形式で保存します。
  - a) 【ファイル】メニューから【名前を付けて保存】を選択します。
  - b) 以下のウィンドウが表示されるので【ファイルの種類】から【Microsoft Excel 2000/XP/2003 ファイル (\*.xls)】を選択します。



- c) 【保存】ボタンをクリックしてファイルを保存します。
2. 【校閲】タブから【ブックの共有】を選択します。



3. 以下のウィンドウが表示されるので【複数のユーザーによる同時編集と、ブックの結合を許可する】にチェックを入れ、【OK】ボタンをクリックします。



## 7-13-14. 表示倍率

表示倍率とは、画面に表示される大きさになります。例えば、100パーセントにしたり、250パーセントにしたりできます。細かい字を書いている場合などに大きくしてみたり、余白を表示せずに画面全部に文字がおさまる大きさにしてみたり、またはページ全体が表示される大きさに縮小して全体のレイアウトを確認したりすることができます。

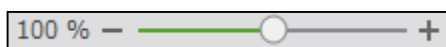
表示倍率を変更するには、以下のいずれかの操作を行います。

- ✓ ズームは 10% から 500% の間で設定できます。

- 画面右下から

画面右下にある以下の【ズーム】バーをスライドします。右

にスライドすると拡大し、左にスライドすると縮小します。

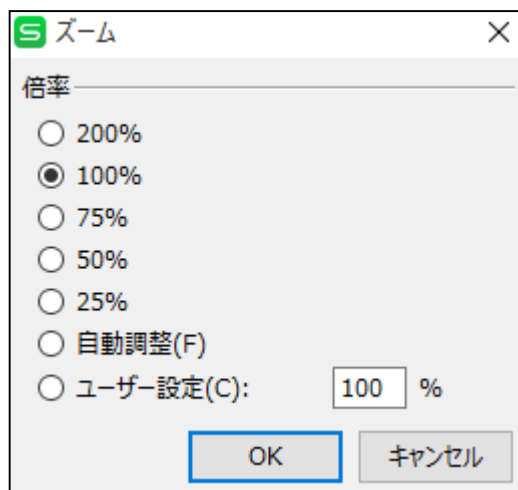


- **【表示】 タブから**

1. **【表示】** メニューから **【ズーム】** をクリックします



2. 以下の **【ズーム】** ウィンドウが表示されるので、お好みのものを選択して **【OK】** ボタンをクリックします。



- **ショートカットキーで**

[Ctrl] キーを押しながら、スクロールします。

1. 上にスクロールすると、拡大します。
2. 下にスクロールすると、縮小します。

# 8

# Presentation



## 8. Presentation

この章では、Kingsoft Presentation の基本的な機能を中心に説明します。  
まずは Kingsoft Presentation とはどんなソフトウェアなのかについての説明からはじめましょう。

### 8-1. Presentation とは？

---

Presentation（プレゼンテーション）とは「プレゼン」という短縮した言葉でよく使われているものです。具体的には会議や講演などでスライドを使って説明することが多々ありますが、そのスライドを作成するソフトと考えてください。つまり、そのような発表をしなければいけない場面などで使うスライドや配布資料、あるいは企画書などを作るソフトウェアだと思いとわかりやすいです。

以下では Kingsoft Presentation でできることを簡単に紹介します。

#### 8-1-1. プレゼンの構成について検討する

上でも述べましたが、Presentation ではさまざまな資料を作成できますが、資料の作成に当たっては資料の構成などについて検討することが大切です。Presentation を使うと以下のようにアウトライン（輪郭、全体の構造）が表示されるため、プレゼンテーションの内容を簡単に把握できます。

アウトライン | スライド

1  資料作成の手順

- まず目的をはっきりさせます。
  - 例:社員旅行の説明
- どんな順序で発表を進めるか決めます。
  - 目的
  - 予算
  - 旅程
  - 目的地
    - 宿泊先
    - イベントプラン

2  社員旅行について

- 社員旅行の予算は一人当たり\*\*万円
- 入社時期に応じて相場あり
- 総額:\*\*\*万円

## 8-1-2. プレゼン資料や企画書の作成

会議などで発表するための表やグラフ、図などを利用した資料を作成できます。また、あらかじめデザインされたテンプレートを利用することもでき、短時間で効果の高い資料が作成できます。





### 8-1-3. プレゼンテーション

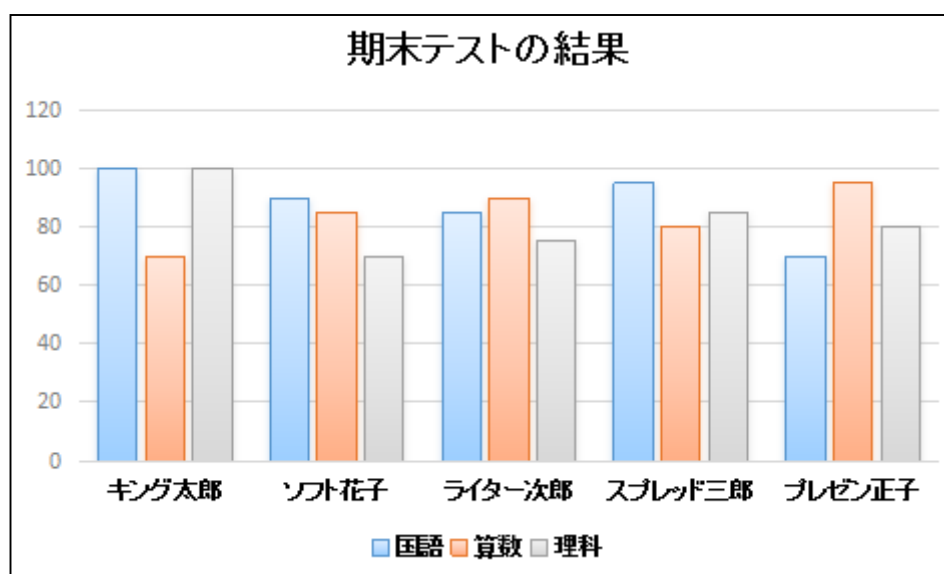
会議での発表だけでなく、プロジェクターを使った講演や発表会、あるいは勉強会などで使うスライドを作成できます。

### 8-1-4. 資料をさまざまな形で印刷できます

上記のようなさまざまな場面で作成する資料を印刷し、配布できます。スライドそのまま印刷したり、ノートなどを付加して印刷したり、その場の状況に応じてさまざまな資料が作成できます。

### 8-1-5. グラフを貼り付けられます

Spreadsheets などで作成した以下のようなグラフも簡単に貼り付けられます。



### 8-1-6. 図も入れられます

- クリップアート

Kingsoft Office に付属している画像です。

クリップアートの挿入方法については「8-7-1. イラストの入れ方」を参照してください。



### ● 写真

以下のように写真も自由自在に配置できます。

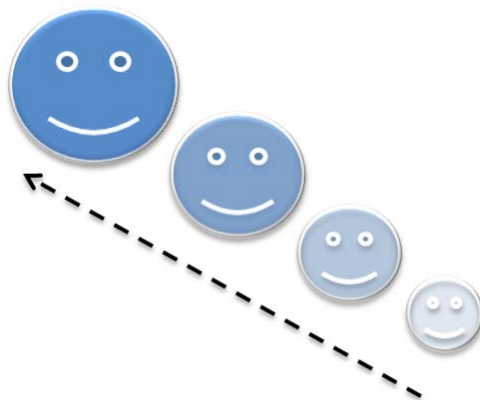


### 8-1-7. 音声や音楽を入れられます

Presentation のスライドには効果音や BGM を追加することができます。

## 8-1-8. アニメーションも入れられます

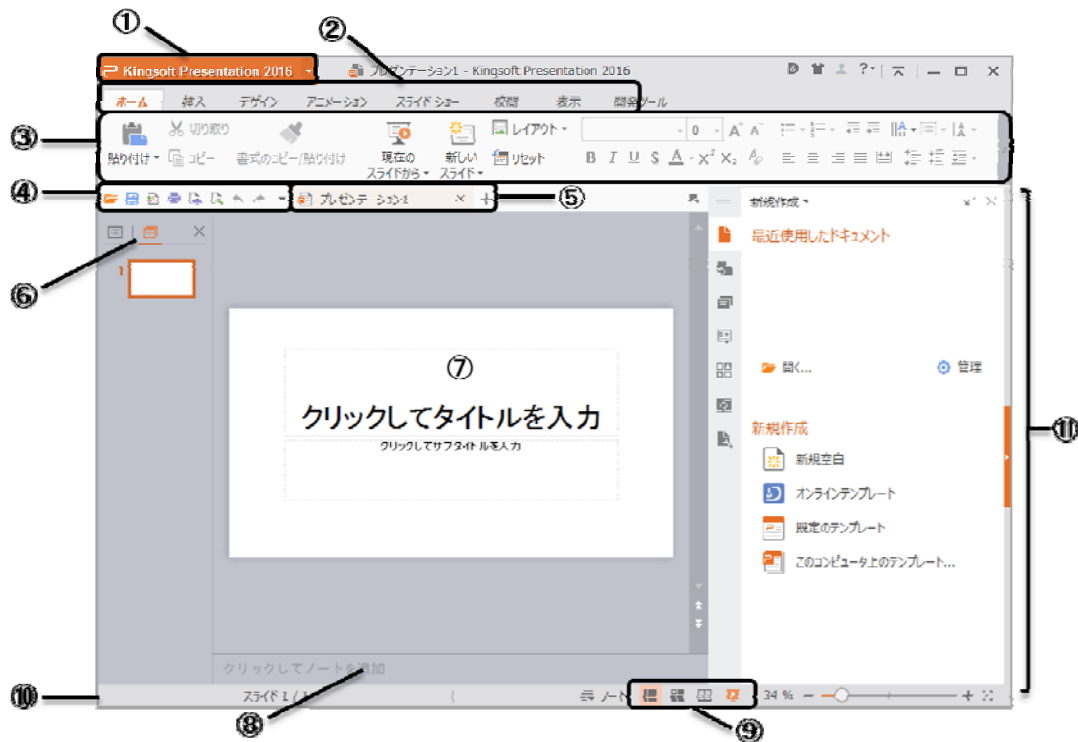
動きを加えることでよりアピールの強いスライドを作れます。



自由に軌跡を描いてアニメーションで動かすことができます。

## 8-2. 画面各部の名称

Presentation を起動すると、以下のような画面が表示されます。



### ①ファイルタブ

スライドの新規作成、保存、印刷などのファイルに関するよく使われる機能がまとめられています。

### ②メニュータブ

Presentation の主な機能を切り替えることができます。

### ③ツールバー

ツールバーにはさまざまなアイコンが格納されています。ここにあるアイコンをクリックするとさまざまな機能が実行されます。詳細については、「8-3.メニュータブやアイコンの説明」をご覧ください。

### ④クイックメニュー

ファイルを開く、上書き保存、印刷、印刷プレビュー、元に戻す、やり直しの機能をすぐに利用できるようになっています。

### ⑤タブバー

タブバーにはファイル名のタブが表示され、複数のファイルを開いた場合にタブをクリックするだけで、編集するファイルを切り替えることができます。

### ⑥アウトライン/スライドタブ

現在のプレゼンテーション中の各スライドをアウトライン表示するか、スライドを縮小して表示するかをタブで切り替えます。





### ⑦スライドペイン

文字入力、編集や図形描画、オブジェクトの挿入など、プレゼンテーションを作成、編集するための領域です。

### ⑧ノートペイン

プレゼンテーション時の発表者のメモや、スライドの補足説明を入力してスライドを印刷物として配布する時に掲載することができます。

### ⑨表示モード切り替え

入力標準用の (標準表示)、スライドを縮小表示して、追加、削除、移動、画面切り替えなどを行う (スライド一覧表示)、実際のスライドショーのように表示させる (閲覧表示)、作成したプレゼンテーションの現在のスライドからスライドショーを実行する (現在のスライドからスライドショー) を切り替えます。

### ⑩ステータスバー

表示モードやスライドの総数と現在のスライド番号などを表示します。

### ⑪ワークウィンドウ

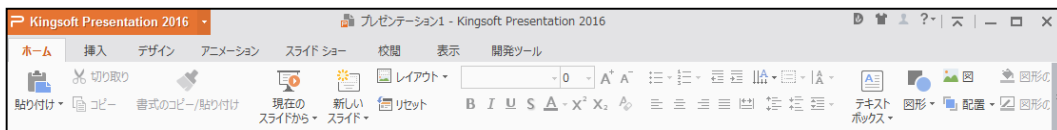
最近使用したプレゼンテーションを開く、新しいプレゼンテーションを作成する、クリップアートを挿入する、スライドのレイアウトやデザインを変更するなどといった操作を簡単に行うことができます。ワークウィンドウ右上の▼部分をクリックすると、作業内容に合わせたワークウィンドウに切り替えることができます。ワークウィンドウが表示されていない場合は、【表示】タブの【ワークウィンドウ】を選択すると、表示されます。

## 8-3. メニュータブやアイコンの説明

---

### 8-3-1. メニュータブとは

画面上にあるアイコンを格納している場所（タブ）です。例えば、【ホーム】タブは以下の画像のようになっています。













### 8-3-2. 主なメニュータブ



Kingsoft Presentation には、さまざまなメニュータブがあります。その中でも頻繁に使用される【ファイル】、【ホーム】、【図ツール】タブについて説明していきます。

### 8-3-3. 【ファイル】タブ

【ファイル】タブにはファイルの新規作成、保存、印刷などファイルに関するメニューがまとめられています。

-  **新規作成**  
新規スライドを作成します。
-  **開く**  
【開く】ダイアログボックスを表示し、既存のファイルを開きます。

-  **上書き保存**  
編集中のスライドを上書き保存します。
-  **名前を付けて保存**  
編集中のスライドに名前をつけて保存します。
-  **フォルダを作成して保存**  
編集中のスライドをフォルダを作成して保存します。
-  **印刷**  
【印刷】ダイアログボックスを表示し、現在のスライドを印刷します。
-  **Eメール**  
Windows で設定されている電子メールソフトを利用して E メールを作成します。さらに作成された E メールに編集中のスライドを自動的に添付ファイルとして添付します。
-  **情報**  
作成者やコメントを設定したり、スライドにパスワードを設定することができます。
-  **ドキュメントの回復**  
Presentation に異常が生じて終了してしまった場合でも、再起動時に文書の復元を行うことができます。
-  **ヘルプ**  
ヘルプウィンドウを表示します。

-  オプション  
Presentation に関する様々な設定が行えます。
-  終了  
Presentation を終了します。

### 8-3-4. 【ホーム】 タブ

スライドのデザインやレイアウト、テキストのフォント、サイズ、位置揃え、図形描画や配置などを設定できます。

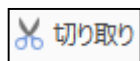
ここでは、機能ごとに説明していきます。



(貼り付け)

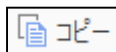
切り取りやコピーをした文字列などを貼り付けます。

ボタン下の▼をクリックすると貼り付けのオプションを設定することができます。



(切り取り)

選択した文字列などを切り取ります。



(コピー)

選択した文字列などをコピーします。



(書式のコピー/貼り付け)

文字列の書式のみをコピーして貼り付けすることができます。





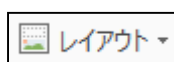
(現在のスライドから)

クリックすると現在のスライドからスライドショーを開始します。▼をクリックすると、現在のスライドもしくは最初からスライドショーを開始できます。



(新しいスライド)

選択したスライドの直後に新しいスライドを追加します。



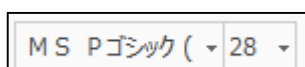
(レイアウト)

選択したスライドのレイアウトを設定できます。



(リセット)

スライドに設定した書式を既定の設定に戻します。



(フォントとサイズ)

右端の▼をクリックすると表示されるプルダウンメニューから文字列のフォントやサイズを選択します。



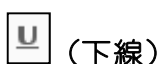
(太字)

クリックするたびに、文字列の太字と標準を切り替えます。



(斜体)

クリックするたびに、文字列の斜体と標準を切り替えます。




(下線)

クリックするたびに文字列の下線付きと下線なしを切り替えます。




(影)


クリックするたびに、文字列の影付きと標準を切り替えます。

 (フォントの色)


文字列の色を変更します。右端の▼をクリックするとプルダウンメニューが表示され、文字色を指定できます。

 (フォントの拡大)


クリックするたびに、文字列を縦横同じ倍率で拡大します。

 (フォントの縮小)

クリックするたびに、文字列を縦横同じ倍率で縮小します。

 (上付き)

選択した文字列を上付き文字にします。

 (下付き)

選択した文字列を下付き文字にします。

 (箇条書き)


クリックするたびに、箇条書きのオン/オフを切り替えます。右端の▼をクリックするとプルダウンメニューが表示され、箇条書きの行頭記号の種類を指定できます。


 (段落番号)

クリックするたびに、段落番号のオン/オフを切り替えます。右端の▼をクリックするとプルダウンメニューが表示され、段落番号の種類を指定できます。


 (インデント)

 (インデントを増やす) をクリックするたびに、行頭を字下げします。

 (インデント解除) をクリックするたびに、字下げを解除します。

 (文字列の方向)

クリックするたびに文字列の縦/横方向を切り替えます。






 (テキスト揃え)

オブジェクト内の文字の配置を上寄せ、中央寄せ、下寄せから選択できます。

 (フォントの配置)

文字列の配置を設定します。右端の▼をクリックすると（上寄せ）、（上下中央寄せ）、（下寄せ）より選択できます。

 (文字揃え)


文章の（左寄せ）、（中央寄せ）、（右寄せ）、（両端寄せ）、（均等割り付け）を設定します。

 (段落間隔の拡大)

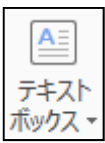
クリックするたびに段落の間隔を広くします。

 (段落間隔の縮小)

クリックするたびに段落の間隔を狭くします。

 (行間)

クリックするたびに、行間設定のオン/オフを切り替えます。▼をクリックすると詳細が設定できます。

 (テキストボックス)

クリックするとテキストボックスを挿入できます。▼をクリックすると縦書か横書きかを選択できます。

 (図形)

クリックすると図形を選択し挿入できます。



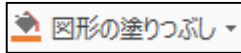
(挿入)

クリックすると図を挿入できます。



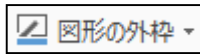
(配置)

クリックすると図形の配置やグループ化、回転などを設定できます。



(図形の塗りつぶし)

図形やテキストボックス内部の背景を塗りつぶします。右端の▼をクリックするとメニューが表示され、塗りつぶしの色と効果を指定できます。



(図形の枠)

図形やテキストボックスの枠線の色とパターンを指定します。右端の▼をクリックするとメニューが表示され、線の色とパターンを指定できます。



(検索)

文字列の検索を行います。クリックすると検索と置換のダイアログボックスが表示されます。



(置換)

検索した文字列を置換することができます。一つずつ置換するか、すべて置換するかを選択できます。



(オブジェクトの選択と表示)

クリックするとワークウィンドウが開き、スライドにあるすべてのオブジェクトの選択ができます。



(設定)

クリックすると（フォント）、（オブジェクト）のダイアログボックスが表示できます。

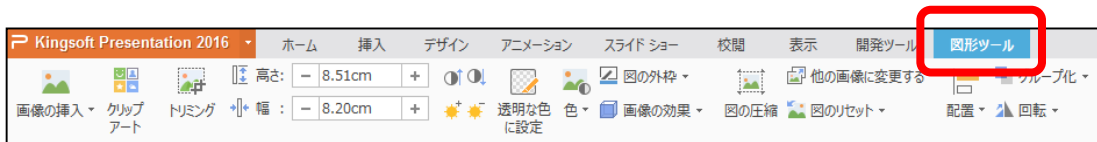
### 8-3-5. 【図形ツール】 【描画ツール】 【書式】 タブ

図形や画像などオブジェクトを選択すると表示されるタブです。

例えば、クリップアートを挿入し、選択すると以下のように表示されます。



この状態でメニューを見ると【図形ツール】タブが選択できます。



図やクリップアートの場合は、【図形ツール】、図形の場合は、【描画ツール】が表示されます。

- 【図形ツール】 タブ



(画像の挿入)

画像ファイルを文書中に挿入できます。



(クリップアート)

あらかじめ用意されているイラストを文書中に挿入できます。



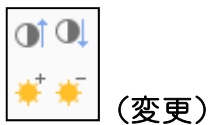
(トリミング)

クリックすると画像やクリップアートの周りに枠が表示され、トリミングが行

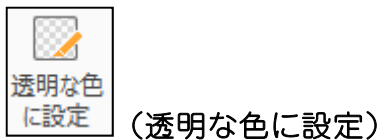
えます。



+ボタンや-ボタンをクリックすると、画像やクリップアートの高さや幅を変更できます。



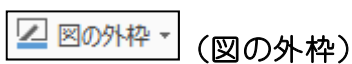
それぞれのボタンをクリックすると図のコントラストや明るさを設定できます。



クリックすると、図の背景を透明な色に設定できます。特定のロゴやマークだけを表示したいときに便利です。



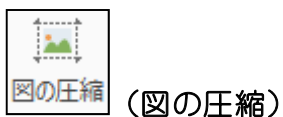
選択した図をグレースケールや白黒に設定できます。



図の枠線の色とパターンを指定します。▼をクリックするとメニューが表示され、線の色とパターンを指定できます。



光彩、反射、3D回転などの視覚効果を画像に適用します。



クリックすると図の圧縮のダイアログボックスが表示されます。

 (他の画像に変更する)

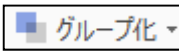
クリックするとファイルを選択するダイアログボックスが表示され、現在選択している図と入れ替えることができます。

 (図のリセット)

クリックすると（変更）や（色）で変更した効果を取り消えます。

 (配置)

選択した図形やテキストボックスの配置を設定できます。グリッド線の表示もここより行います。

 (グループ化)

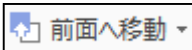
複数選択した図形やテキストボックスをグループ化したり、グループ化の解除を行います。

 (回転)

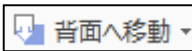
選択した図形やテキストボックスを回転します。

 (オブジェクトの選択と表示)

クリックすると、ワークウィンドウが開き、ページ内にある図形名から選択することができます。名前をクリックするとその図形が選択された状態になります。一時的に図形を非表示にすることもできます。

 (前面へ移動)

選択した図やクリップアートを前面に配置します。▼をクリックすると、前面の種類が選択できます。

 (背面へ移動)

選択した図やクリップアートを背面に配置します。▼をクリックすると、背面

の種類が選択できます。



クリックすると、オブジェクトの書式設定を表示します。

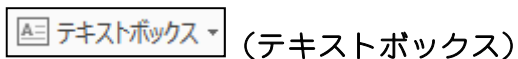
### ● 【描画ツール】 タブ



挿入したい図形をクリックすると、図形を挿入できます。右下の▼をクリックすると、すべての図形が表示されます。



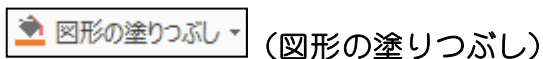
クリックするとフリーフォームの頂点を編集できます。



右の▼をクリックすると、横書き、縦書き、複数行文字のテキストボックスを挿入できます。



図形やテキストボックス内部塗りつぶしと線を現在選択されているテーマから指定できます。



図形やテキストボックス内部の背景を塗りつぶします。▼をクリックするとメニューが表示され、塗りつぶしの色と効果を指定できます。



図形やテキストボックスの枠線の色とパターンを指定します。▼をクリックす



るとメニューが表示され、線の色とパターンを指定できます。

 **書式のコピー/貼り付け** (書式のコピー/貼り付け)

選択範囲の書式をコピーし別の範囲に適用できます。

 **配置** (配置)

選択した図形やテキストボックスの配置を設定できます。グリッド線の表示もここより行います。

 **グループ化** (グループ化)


複数選択した図形やテキストボックスをグループ化したり、グループ化の解除を行います。

 **回転** (回転)

選択した図形やテキストボックスを回転します。

 **オブジェクトの選択と表示** (オブジェクトの選択と表示)

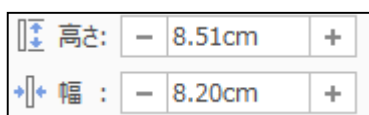
クリックすると、ワークウィンドウが開き、ページ内にある図形名から選択することができます。名前をクリックするとその図形が選択された状態になります。一時的に図形を非表示にすることもできます。

 **前面へ移動** (前面へ移動)

選択した図やクリップアートを前面に配置します。▼をクリックすると、前面の種類が選択できます。

 **背面へ移動** (背面へ移動)

選択した図やクリップアートを背面に配置します。▼をクリックすると、背面の種類が選択できます。



(高さと幅)

+ボタンや-ボタンをクリックすると、画像やクリップアートの高さや幅を変更できます。



(設定)

クリックすると、オブジェクトの書式設定を表示します。

## 8-4. Presentation の基本

---

この節では Presentation を使用する上で役に立つ、基本的な概念について説明します。

- ✓ ファイルの作成や保存、コピーと貼り付けなどのより基本的な操作については、「4. 基本操作」を参照してください。

### 8-4-1. プレゼンテーション

プレゼンテーションにはさまざまなタイプがありますが、Kingsoft Presentation ではスライドがまとまって一つの資料になったものをプレゼンテーションと呼びます。

### 8-4-2. スライド

プレゼンテーションは複数のスライドで構成されます。スライドは「タイトル」と「内容」でできていますが、「内容」には文字やグラフ、図などが入ります。またそれだけでなく、音声やアニメーションなども含むことができます。な

お、1枚のスライドには一つのテーマのみを表示すると簡潔でわかりやすいものができます。

### 8-4-3. タイトル

タイトルとは名前です。例えばあるプレゼンテーションのタイトルは「社員旅行資料」であったり、「新製品企画書」であったりします。これらがタイトルです。

また、スライドにもタイトルがあります。例えばあるスライドのタイトルは「社員旅行日程」だったり、「新製品のターゲット層」であったりします。つまりプレゼンテーション自体の名前やスライド自体の名前を「タイトル」と呼びます。

### 8-4-4. 箇条書き

箇条書きとは項目を一つ一つ分けて書くことを言います。また項目に記号（●や■）をつけることで、より見やすくします。プレゼンテーションでは内容を簡潔に伝えるため、箇条書きが多用されます。

例えば、上記の段落を箇条書きにすると以下のようになります。

- 箇条書きとは項目を一つ一つ分けて書くこと
- 項目に記号（●や■）をつけることで、より見やすくなる
- プレゼンテーションでは内容を簡潔に伝えるため、箇条書きが多用される

同じ内容でも上記のようになるとわかりやすいですね。これを箇条書きと言います。

### 8-4-5. プレースホルダ

タイトルや画像、箇条書きやグラフなどを入れる枠です。画面上では以下のように点線で表示されます。プレースホルダの位置や大きさは自由に変更でき

ます。



### 8-4-6. ノート

プレゼンテーションは、箇条書きを多用したり、画像やグラフを利用してより簡潔に、わかりやすく作ります。その一方で詳細で複雑な内容については省き、口頭で伝えることも多くなってきます。

このようなスライド上には表示しないさまざまな情報をノートとして書き込むことができます。

## 8-5. プレゼン資料や企画書を作成する

---

社員旅行の企画書を元に説明します。

### 8-5-1. 表紙の作成

まず Kingsoft Presentation を開くと以下の何も入力されていないスライドが表示されます。



これはスライドの表紙になるので、【クリックしてタイトルを入力】と書かれているところにプレゼンテーションのタイトル（名前）を入力します。続いて、【クリックしてサブタイトルを入力】と表示されているところにサブタイトルを入力します。例えば以下ようになります。



## 8-5-2. スライドの追加・挿入

表紙を作成したら、次のスライドを作成します。新しいスライドを追加したり、途中で挿入するには、以下のいずれかの操作を行います。

- 【ホーム】 タブから
  1. スライドを追加・挿入したい箇所の直前のスライドを【スライド】 タブで選択するか、【スライドペイン】 に表示します。
  2. 【ホーム】 タブの以下の【新しいスライド】 アイコンをクリックします。



- ショートカットキーで

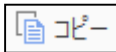
1. スライドを追加・挿入したい箇所の直前のスライドを【スライド】タブで選択するか、【スライドペイン】に表示します。
2. [Ctrl] + [M] キーを押します。

### 8-5-3. スライドのコピーと貼り付け

すでに作成したスライドをコピーして貼り付けることができます。スライドのコピーと貼り付けを行うには以下のいずれかの操作を行います。

- 【ホーム】タブから

1. コピーしたいスライドを【スライド】タブで選択します。
2. 【ホーム】タブの以下の【コピー】アイコンをクリックします。



3. スライドを追加・挿入したい箇所の直前のスライドを【スライド】タブで選択します。
4. 【ホーム】タブの以下の【貼り付け】アイコンをクリックします。




- ショートカットキーで

1. コピーしたいスライドを【スライド】タブで選択します。
2. [Ctrl] + [C] キーを押します。
3. スライドを追加・挿入したい箇所の直前のスライドを【スライド】タブで選択します。
4. [Ctrl] + [V] キーを押します。

## 8-5-4. 箇条書き

通常、新しいスライドを追加すると、タイトル用と内容用のプレースホルダが作成され、後者にはあらかじめ箇条書きが設定されています。そのため、通常は不要ですが、ご自身で新たにテキストボックスなどを挿入した場合などは、以下の操作で箇条書きを設定します。

### ● 箇条書きを設定する

1. 箇条書きを設定したいテキストボックスの中をクリックし、カーソルを置きます。
2. 【ホーム】タブから以下の【箇条書き】アイコンをクリックします。  

3. ●などの記号が表示され、箇条書きが設定されます。

### ● 箇条書きの記号を変更する

箇条書きの記号を変更したい場合は、以下の操作を行います。

1. 設定したい箇条書き部分をクリックし、カーソルを置きます。
2. 右クリックから【箇条書きと段落番号】を選択します。
3. 以下のウィンドウが表示されるのでお好みの記号をクリックし、【OK】ボタンをクリックします。



4. 記号が変化します。

- ✓ 【箇条書き】 アイコンの右にある▼をクリックし、【その他】を選択しても同様の操作が行えます。

### 8-5-5. スライドの順序の変更

作成したスライドの順序は自由に変更できます。以下の操作を行います。

1. 画面左の【スライドタブ】で順序を変更したいスライドを選択します。
2. 挿入したい箇所にスライドをドラッグします。マウスが以下のアイコンに変化します。



### 8-5-6. 削除

スライドは自由に削除できます。削除を行うには以下の操作を行います。

1. 画面左の【スライドタブ】で削除したいスライドを選択します。
2. 以下のいずれかを行います。
  - a) 右クリックから【スライドの削除】を選択します。
  - b) [Delete] キーを押します。

## 8-6. 文字のデザイン

---

この節では、文字のデザインを変更する操作について説明します。

文字を**太字**にしたり、*斜体*にしたり、下線をつけたりすると、重要な箇所を目立たせ、よりメッセージが伝わりやすくなります。

以下の操作は変更する対象の文字を選択してから行います。文字の選択につ



いては「4-3-3. 選択 (Writer/Presentation 編)」をご確認ください。

## 8-6-1. 太字

文字を太字にするには、以下のいずれかの操作を行います。

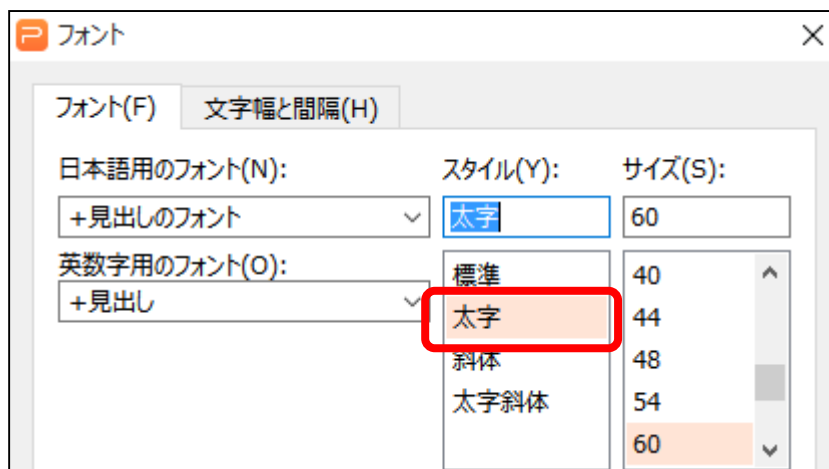
- 【ホーム】 タブから

1. 太字にしたい文字を選択します。
2. 【ホーム】 タブの以下の【太字】アイコンをクリックします。



- ダイアログボックスから

1. 太字にしたい文字を選択します。
2. 【ホーム】 タブの【設定】 - 【フォント】 をクリックします。
3. 【スタイル】 内の【太字】を選択し、【OK】 をクリックします。



- ショートカットキーで

1. 太字にしたい文字を選択します。
2. [Ctrl] キーを押しながら [B] キーを押します。

✓ 一番簡単で速い方法です。ぜひ覚えましょう。

## 8-6-2. 色

文字の色を**赤**にしたり、**青**にしたりすることでメッセージをより効果的に伝えられます。文字の色を変えるには以下のいずれかの操作を行います。

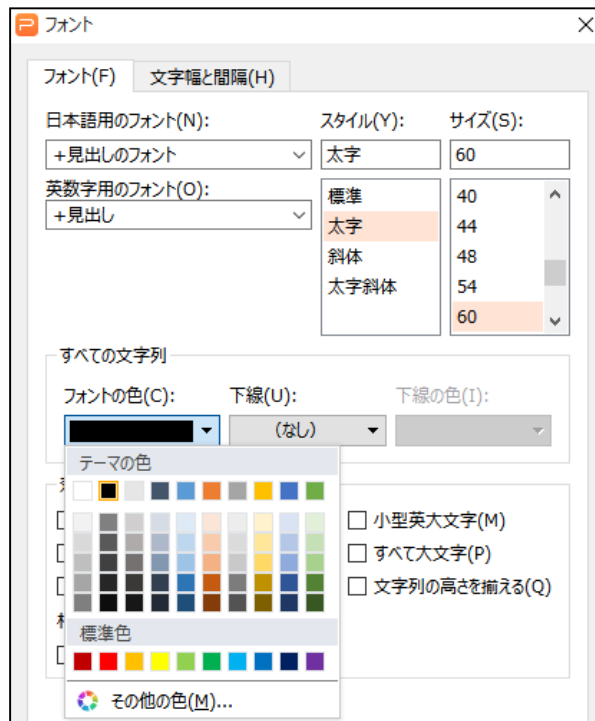
### ● ツールバーから

1. 色を変更したい文字を選択します。
2. 以下の【フォントの色】アイコンをクリックして好みの色を選択します。



### ● ダイアログボックスから

1. 色を変更したい文字を選択します。
2. 【ホーム】タブの【設定】－【フォント】をクリックします。
3. 以下のような表示になるので、好みの色を選択し、【OK】をクリックします。



### 8-6-3. サイズ

見出しに当たるところや強調したいところの文字を大きくすると文章が読みやすくなります。文字のサイズを大きくするには、以下のいずれかの操作を行います。

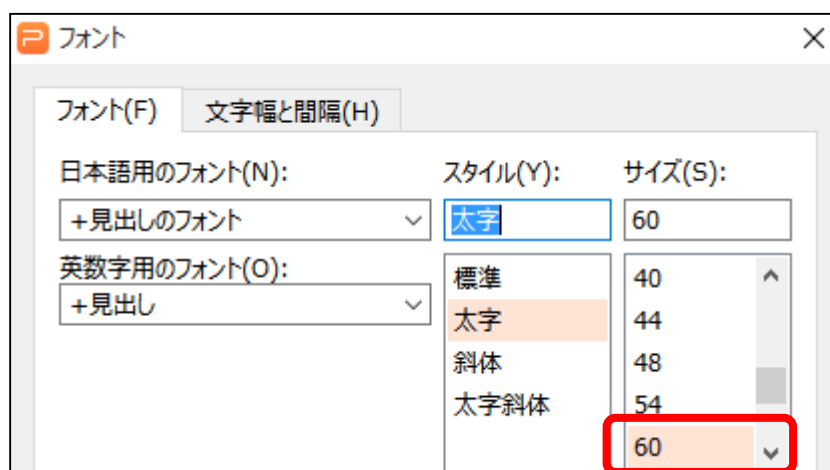
- 【ホーム】 タブから

1. サイズを変更したい文字を選択します。
2. 【ホーム】 タブの以下の【サイズ】 アイコンをクリックして好みの数字を入力するか、右端の▼をクリックし、プルダウンメニューから文字列のサイズを選択します。



- ダイアログボックスから

1. サイズを変更したい文字を選択します。
2. 【ホーム】 タブの【設定】 - 【フォント】 をクリックします。
3. 【サイズ】 を変更し、【OK】 をクリックします。



- ショートカットキーで

1. サイズを変更したい文字を選択します。
2. [Ctrl] キーと [Shift] キーを同時に押しながら [<] または [>] キーを押します。
  - [<] キーを押すとサイズが小さくなります。

- [>] キーを押すとサイズが大きくなります。

#### 8-6-4. 下線

文字に下線をつけたい場合は、以下のいずれかの操作を行います。

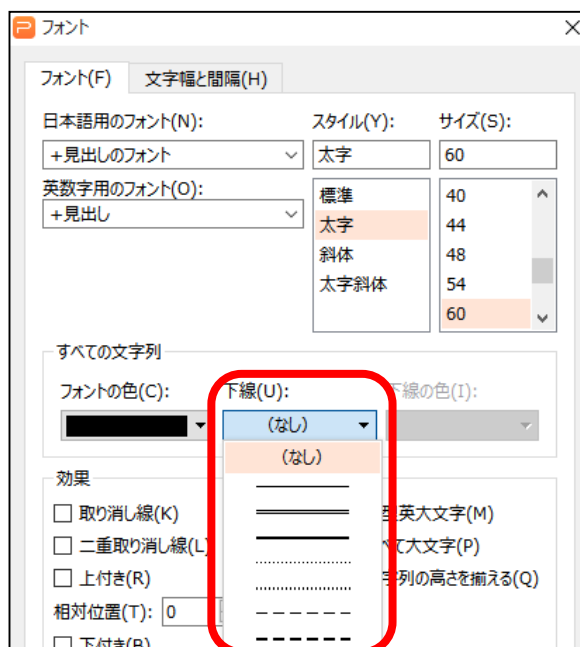
- 【ホーム】 タブから

1. 下線をつけたい文字を選択します。
2. 【ホーム】 タブの以下の【下線】 アイコンをクリックします。



- ダイアログボックスから

1. 下線をつけたい文字を選択します。
2. 【ホーム】 タブの【設定】 - 【フォント】 をクリックします。
3. 以下の【フォント】 ウィンドウが表示されるので、【下線】の種類を選択します。



- ショートカットキーで

1. 下線をつけたい文字を選択します。

2. [Ctrl] キーを押しながら [U] キーを押します。

### 8-6-5. フォントの種類を変更する

「フォント」とは同じデザインの書体をさします。例えば、以下のようなものがあります。

これは MS ゴシックというフォントです。

これは MS 明朝というフォントです。

これはメイリオというフォントです。

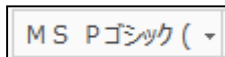
上のようにフォントを変更すると文字の見た目が大幅に変わるようになります。丸文字や角張った文字、撥ねのある文字やない文字、などさまざまなタイプがあります。またフォントによって文字の幅なども変化します。

- ✓ フォントは有料で販売されているフォントもありますが、フリーフォントもあります。インターネットでフリーのフォントを集めて個性的な文章を書いてみましょう。

フォントを変更するには、変更したい文字を選択した後、以下のいずれかの操作を行います。

#### ● 【ホーム】 タブから

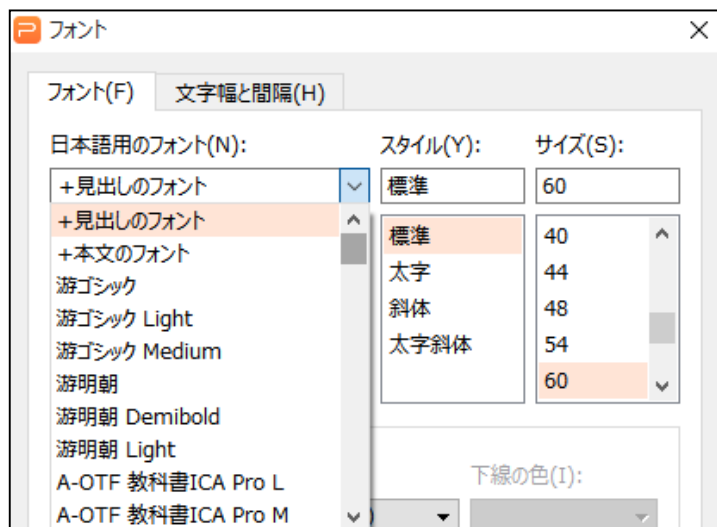
1. フォントを変更したい文字を選択します。
2. 以下の【フォント】アイコンをクリックします。  
(右端の▼をクリックするとプルダウンメニューが表示されるので、好みのフォントを選択します。)



#### ● ダイアログボックスから

1. フォントを変更したい文字を選択します。
2. 【ホーム】 タブの【設定】 - 【フォント】 から【日本語用のフォント】の下向きの↓をクリックします。

3. 以下のようにフォントの種類が表示されるので、お好みのものを選択し、【OK】をクリックします。



### 8-6-6. アート文字

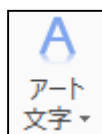
以下のようなアート文字を作成できます。

**KINGSOFT Office 2016**  
**KINGSOFT Office 2016**

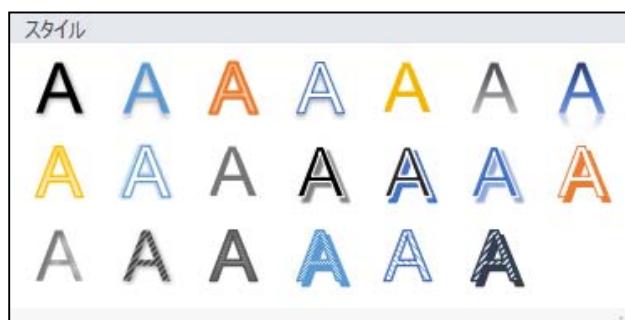
アート文字を作成するには、以下の操作を行います。

- 【挿入】 タブから

1. 【挿入】 タブから以下の【アート文字】をクリックします。



2. 【スタイル】のウィンドウが表示されるので、デザインを選択して【OK】をクリックします。



3. アート文字で表示したい文章を入力し、【フォント】などを設定します。

### 8-6-7. 文字揃え

Presentation では箇条書きや段落の文字揃えを変えられます。例えば署名の文字を右寄せにしたり、タイトルの文字を中央寄せにします。具体的には以下ようになります。

- 左寄せ

Kingsoft Office（キングソフトオフィス）とはワープロ、表計算、プレゼンテーションなどのアプリケーションをさす名称です。  
Kingsoft Writer（ワープロ）、Kingsoft Spreadsheets（表計算）、Kingsoft Presentation（プレゼンテーション）の3つのアプリケーションから成り立っています。

- 中央寄せ

Kingsoft Office（キングソフトオフィス）とはワープロ、表計算、プレゼンテーションなどのアプリケーションをさす名称です。  
Kingsoft Writer（ワープロ）、Kingsoft Spreadsheets（表計算）、Kingsoft Presentation（プレゼンテーション）の3つのアプリケーションから成り立っています。

- 右寄せ

Kingsoft Office（キングソフトオフィス）とはワープロ、表計算、プレゼンテーションなどのアプリケーションをさす名称です。  
Kingsoft Writer（ワープロ）、Kingsoft Spreadsheets（表計算）、Kingsoft Presentation（プレゼンテーション）の3つのアプリケーションから成り立っています。

- 両端寄せ

Kingsoft Office（キングソフトオフィス）とはワープロ、表計算、プレゼンテーションなどのアプリケーションをさす名称です。  
Kingsoft Writer（ワープロ）、Kingsoft Spreadsheets（表計算）、Kingsoft Presentation（プレゼンテーション）の3つのアプリケーションから成り立っています。

- 均等配置

Kingsoft Office（キングソフトオフィス）とはワープロ、表計算、プレゼンテーションなどのアプリケーションをさす名称です。  
Kingsoft Writer（ワープロ）、Kingsoft Spreadsheets（表計算）、Kingsoft Presentation（プレゼンテーション）の3つのアプリケーションから成り立っています。




- ✓ 両端揃えとは、左に揃えながら、行をまたぐ文章の場合に、文末の文字も右端に揃える文字揃えです。

これらの設定を行うには以下のいずれかの操作を行います。


- 【ホーム】 タブから

1. 文字揃えを変更したい段落のどこかをクリックし、カーソルを置きます。  
以下のいずれかのアイコンをクリックします。



-  左寄せ
-  中央寄せ
-  右寄せ



 両端寄せ 均等割り付け

### ● ショートカットキーで

1. 文字揃えを変更したい段落のどこかをクリックし、カーソルを置きます。
  2. 以下のショートカットキーを押します。
    - 左寄せ： [Ctrl] + [L] キー
    - 中央寄せ： [Ctrl] + [E] キー
    - 右寄せ： [Ctrl] + [R] キー
- ✓ 【両端寄せ】と【均等割り付け】についてはショートカットキーはありません。

## 8-7. イラスト・図形・動画などの利用

---

Kingsoft Presentation ではイラストや写真、動画や Flash ファイルを自由に配置できます。

ここでは Kingsoft Office 2016 に付属しているイラストである【クリップアート】や写真の挿入、配置の方法を説明します。また、それ以外の図形の使用方法についても説明します。

### 8-7-1. イラストの入れ方

以下では、さまざまなイラストの入れ方について説明します。まずはクリップアートについて説明します。

#### ● クリップアートの入れ方

クリップアートとは、Kingsoft Office に付属している画像集です。いつでも簡単に使えるものがそろっています。クリップアートを挿入するには、以下の操作を行います。

● 【挿入】 タブから

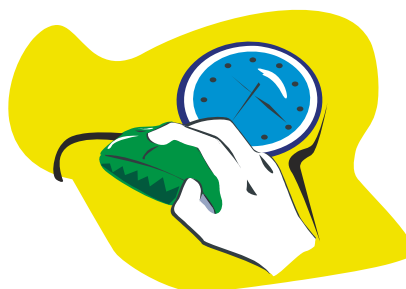
1. クリップアートを挿入したい箇所にカーソルを移動します。
2. 【挿入】 タブから【クリップアート】 を選択します。



3. 【ワークウィンドウ】 が以下のように変化するので、【種類】 を変更してお好みの画像を探します。



4. 挿入したい画像が見つかったらダブルクリックします。
5. 以下のように画像が挿入されます。



## ● そのほかのイラストの入れ方

上記のクリップアート以外にも、デジカメで撮った写真や画像作成ソフトで作成した画像などをスライドに配置できます。このようなファイルを挿入するには、以下のいずれかの操作を行います。

### ● メニューバーから

1. イラストを挿入したい箇所にカーソルを移動します。
2. 【挿入】メニューから【図】を選択します。
3. 【図の挿入】ウィンドウが表示されるので、目的のファイルを選択して【開く】ボタンをクリックします。
4. 以下のように写真が挿入されます。



## 8-7-2. 図形を描く

四角や丸、直線などの図形を挿入することができます。イラストや写真と違ってあらかじめ用意する必要がなく、Presentation 上で一から作れます。

### ● 直線や矢印付きの直線を引く

直線や矢印付きの直線を引くには以下の操作を行います。

#### ● 直線の場合

1. 【挿入】タブの【図形】をクリックし、以下の【直線】アイコンをクリックします。



2. するとアイコンが十字に変化するので直線を引きはじめたいところでクリックし、そのまま必要な長さまでドラッグして離します。

- 矢印つき直線の場合

1. 【挿入】タブの【図形】をクリックし、以下の【矢印】アイコンをクリックします。



2. アイコンが十字に変化するので矢印を引きはじめたいところでクリックし、そのまま必要な長さまでドラッグして離します。

- 四角や丸を描く

四角や丸を描くには以下の操作を行います。

- 四角の場合

1. 【挿入】タブの【図形】をクリックし、以下の【四角形】アイコンをクリックします。



2. するとアイコンが十字に変化するので四角形を描きはじめたいところでクリックし、そのまま必要な大きさまでドラッグして離します。

- 丸の場合

1. 【挿入】タブの【図形】をクリックし、【楕円】アイコンをクリックします。



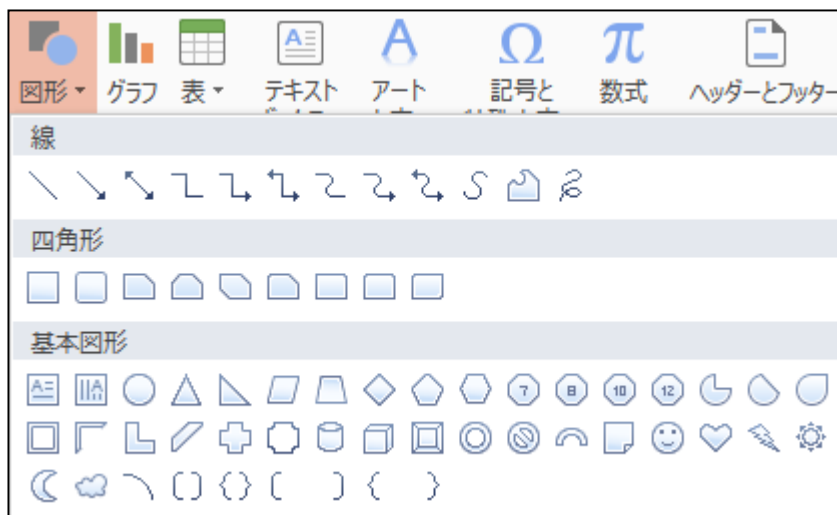
2. するとアイコンが十字に変化するので丸を描きはじめたいところでクリックし、そのまま必要な大きさまでドラッグして離します。

- ✓ 正四角形や正円を描きたい場合は、[Shift] キーを押したままクリックし、ドラッグします。

- その他の図形を描く

上記以外の図形も描画できます。以下の操作を行います。

1. 【挿入】 タブの【図形】 をクリックすると、図形の一覧が表示されます。
2. 【線】、【コネクタ】、【基本図形】 などからお好みの図形を選択します。



### 8-7-3. 図形の色を変える

図形の大半は無色透明で輪郭だけが描かれていますが、その輪郭線の色や輪郭内部の面の塗りつぶしの色を変更できます。

例えば、以下は【図形選択】にある【星とリボン】の【爆発1】図形を塗りつぶし、さらに【線】の設定もした例です。

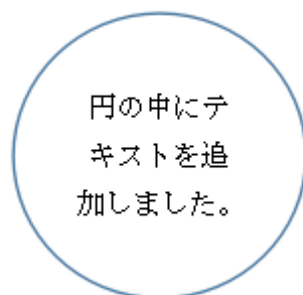


このように図の中や輪郭線を自由に設定するには、以下の操作を行います。

1. 図形をダブルクリック、もしくは右クリックして【オブジェクトの書式設定】を選択します。
2. 【オブジェクトの書式設定】ウィンドウが表示されるので【色と線】タブの【塗りつぶし】や【線】で必要な設定を行います。
3. 【OK】ボタンをクリックします。

#### 8-7-4. 図形に文字列を追加する

図形に文章を追加することもできます。例えば、漫画の吹き出しのような図形を使用できます。また、どんな図形にでも文字列を付け足すことができます。例えば以下ようになります。



上記のように図形に文字列を追加するには、以下の操作を行います。

1. 文字列を追加したい図形を右クリックします。
2. 【テキストの追加】を選択します。
3. 文字列を入力します。

#### 8-7-5. 回転を回転する

追加したクリップアートや画像を回転することができます。以下の操作を行います。

1. 回転したい図形やクリップアートを選択します。
2. 以下のように画像の表示が変化するので、回転のマークにカーソルを合わせます。

このマークにカーソルを  
合わせます



3. 左右のどちらかにドラッグします。

a) 右にドラッグ： 右に回転します。

b) 左にドラッグ： 左に回転します。

### 8-7-6. 動画を挿入する

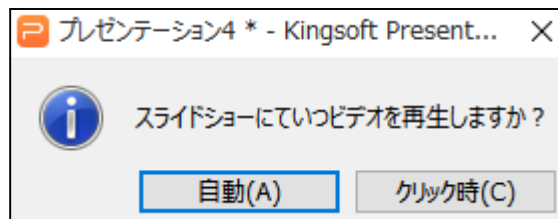
プレゼンテーションには動画ファイルも挿入できます。以下の操作を行います。

1. 【挿入】タブから【ビデオ】を選択します。



2. 【ビデオを挿入】ウィンドウが表示されるので、挿入したい動画ファイルを選択し、【開く】ボタンをクリックします。

3. 以下の確認画面が表示されるので、いずれかをクリックします。



4. 動画ファイルが埋め込まれます。

### 8-7-7. Flash ファイルの挿入

プレゼンテーションにはFlashファイルを挿入できます。以下の操作を行います。

1. 【挿入】タブから【Flash】を選択します。



2. 【フラッシュ アニメーションの挿入】ウィンドウが表示されるので、挿入したいフラッシュファイルを選択し、【開く】ボタンをクリックします。

3. Flash ファイルが埋め込まれます。

## 8-8. 表やグラフの挿入

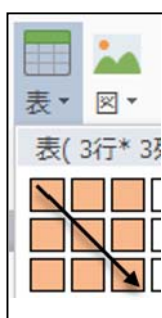
---

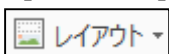
表やグラフを利用すると、より説得力のあるプレゼンテーションを作成できます。なお、Kingsoft Presentation では Kingsoft Spreadsheets で作成したグラフを貼り付けられます。

### 8-8-1. 表の挿入

表を挿入するには、以下の操作を行います。

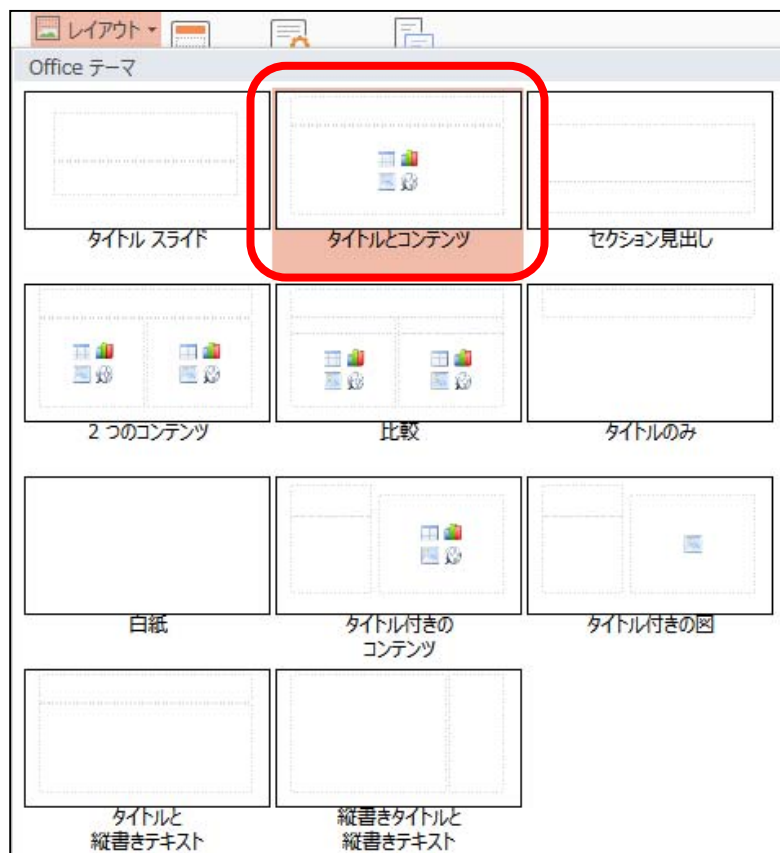
- **【挿入】 タブから**
  1. 表を挿入したい箇所にカーソルを移動します。
  2. **【挿入】** タブの **【表】** アイコンをクリックし、必要な行列までマウスを合わせ、クリックします。
  3. 以下のように表示されます。



- **スライドのレイアウトから作成する**
  1. 新しいスライドを追加します。
  2. **【デザイン】** タブより **【スライドのレイアウト】** をクリックします。  

  3. スライドのレイアウトが表示されますので、**【タイトルとコンテンツ】**



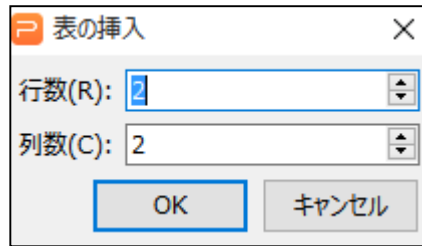
を選択します。



4. 以下のようにスライドが変化するので、真ん中のアイコンをダブルクリックします。



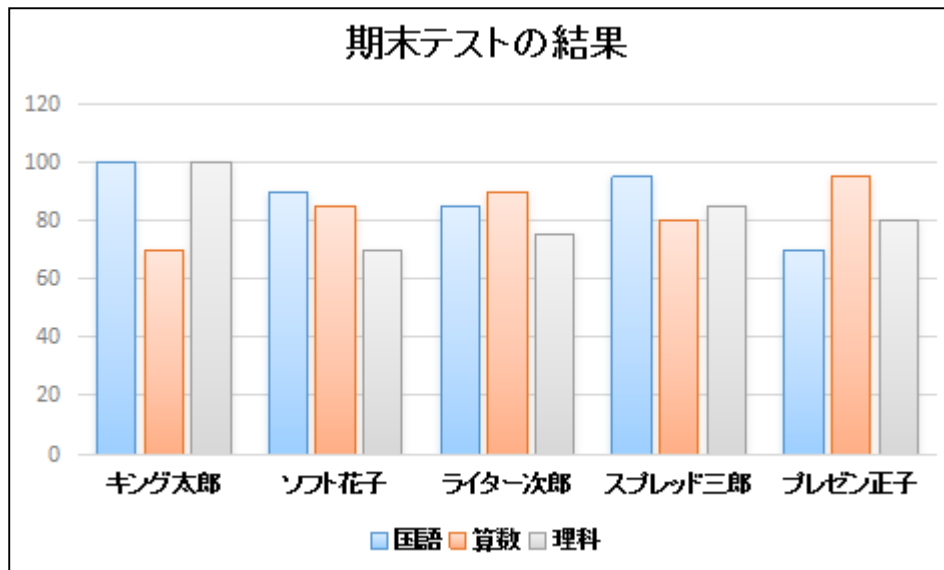
5. 以下の【表の挿入】ウィンドウが表示されるので、行数と列数を設定し、【OK】ボタンをクリックします。



## 8-8-2. グラフの貼り付け

Spreadsheets で作成したグラフを貼り付けるには、以下の操作を行います。

1. Spreadsheets を開き、貼り付けたいグラフを選択してコピーします。
2. Presentation に切り替え、貼り付けたいスライドを表示して一度クリックし、貼り付けを行います。
3. 以下のようなグラフが貼り付きます。



- ✓ アプリケーションを切り替えるには、[Alt] + [tab] キーを押すとすばやく切り替えられます。

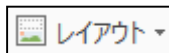
## 8-9. レイアウトやテンプレートの利用

Kingsoft Presentation にはあらかじめ用意されたレイアウトやデザインが施されたテンプレート（デザインテンプレート）が用意されています。これらを組み合わせて適用すれば、デザイン性の高いスライドを瞬時に作成できます。

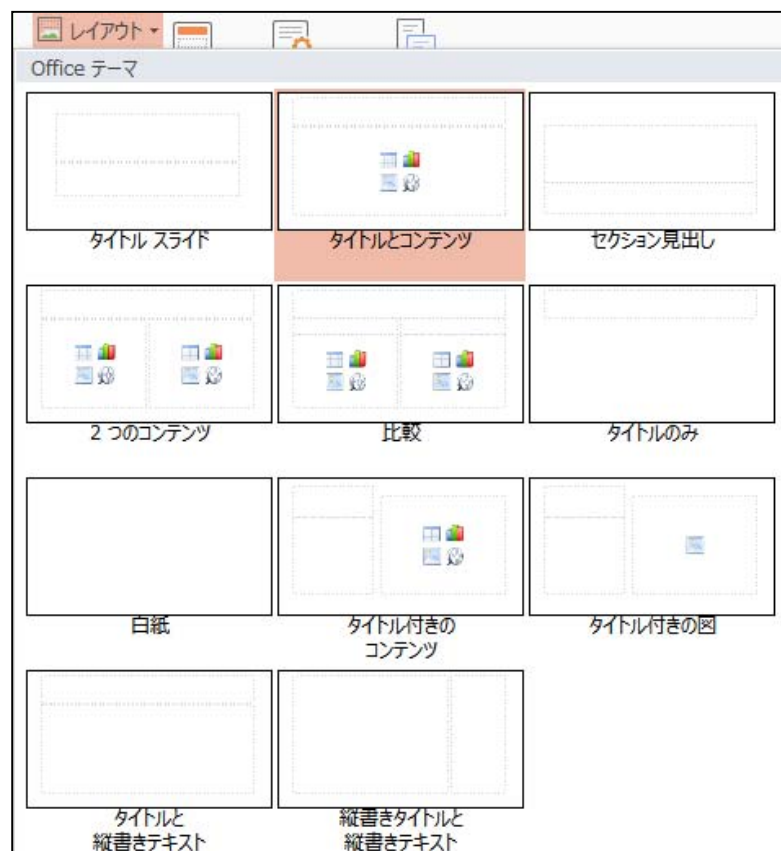
### 8-9-1. レイアウトの適用

スライドにレイアウトを適用するには、以下の操作を行います。

1. レイアウトを適用したいスライドを選択します。
2. 【デザイン】タブの以下の【レイアウト】をクリックします。



3. レイアウトの一覧が表示されます。



4. 適用したいレイアウトをクリックします。  
(例えば、【タイトルとコンテンツ】を選択します)
5. 以下のようにレイアウトが変化します。



## 8-9-2. デザインテンプレートの適用

プレゼンテーション全体に用意されたテンプレートのデザインを適用するには、以下の操作を行います。

1. 【デザイン】タブから【デザインテンプレート】をクリックします。



2. 【ワークウィンドウ】が以下のように変化します。



3. お好みのテンプレートをクリックします。
4. 以下のようにプレゼンテーション全体にデザインが適用されます。



### 8-9-3. 配色の変更

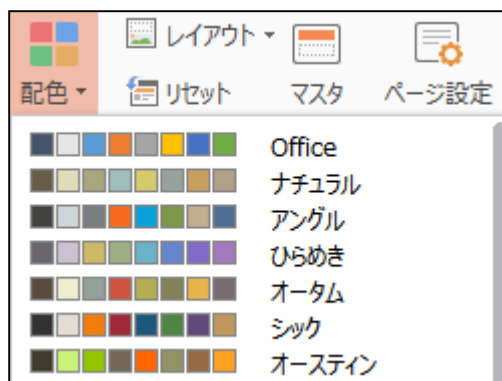
デザインテンプレートを適用する以外に、文字や背景の配色も変更できます。文字や背景の配色を変更するには以下の操作を行います。

1. 【デザイン】 タブから以下の【配色】 アイコンをクリックします。



2. 設定できるテーマ一覧が表示されますので、お好みの配色をクリックし

ます。



3. プレゼンテーション全体に選択した配色が適用されます。

- ✓ 既にデザインテンプレートが適用されている場合は、背景に画像が利用されていることが多いため、文字のみ変化し、背景が変化しない場合があります。

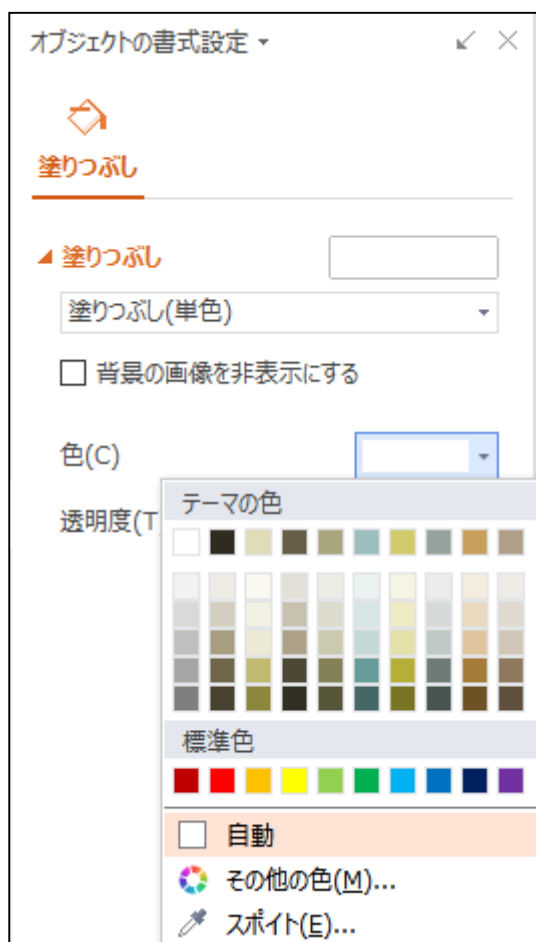
#### 8-9-4. 背景色の変更

背景色のみを変更する場合は、以下の操作を行います。

1. 【デザイン】タブから以下の【背景】アイコンをクリックします。



2. ワークウィンドウが表示されるので、【塗りつぶし】の【色】からお好みの色を選択して【OK】をクリックします。



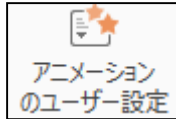
## 8-10. 動きや音楽をつける

Presentation では挿入した画像やクリップアートだけでなく、文章やタイトルにもアニメーションを設定できます。アニメーションを設定すると、スライドショーに特別な効果を持たせることができます。

### 8-10-1. 図にアニメーションを設定する

図にアニメーションを設定できます。図にアニメーションを設定するには、以下の操作を行います。

1. アニメーションを設定したい図を選択します。
2. 【アニメーション】タブから【アニメーションのユーザー設定】をクリックします。



3. 【ワークウィンドウ】が以下のように変化するので【効果の追加】をクリックし、設定したいアニメーションを選択します。

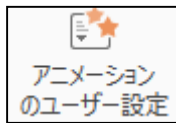


## 8-10-2. タイトルや文章にアニメーションを設定する

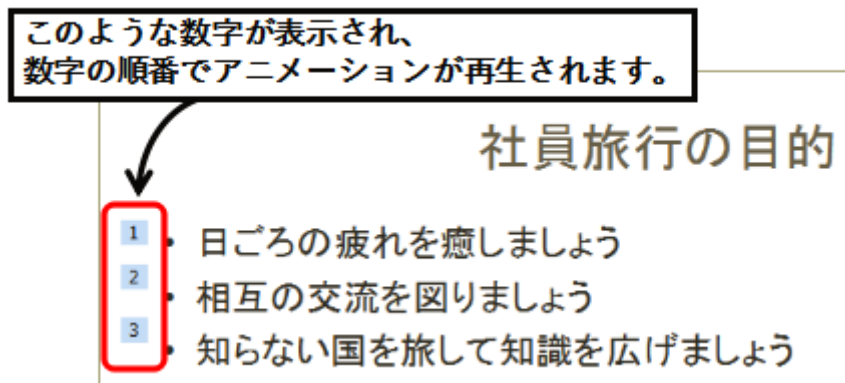
図などにだけでなく、タイトルや箇条書きの文章などにもアニメーションを設定できます。例えば箇条書きに【スライドイン】というアニメーションを設定すると、クリックするごとに1行ずつ左から文章が入ってくるように設定可能です。箇条書きにアニメーションを設定するには、以下の操作を行います。

1. 設定したい箇条書きのプレースホルダをクリックします。
2. 【アニメーション】タブから【アニメーションのユーザー設定】をクリックします。





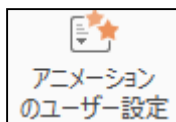
3. 【ワークウィンドウ】が変化するので、【効果の追加】をクリックし、設定したいアニメーションを選択します。
4. 設定が完了すると、次のような表示になります。



### 8-10-3. アニメーションのプレビュー

アニメーションを適用する前に、どのようなものであるかをプレビューすることができます。

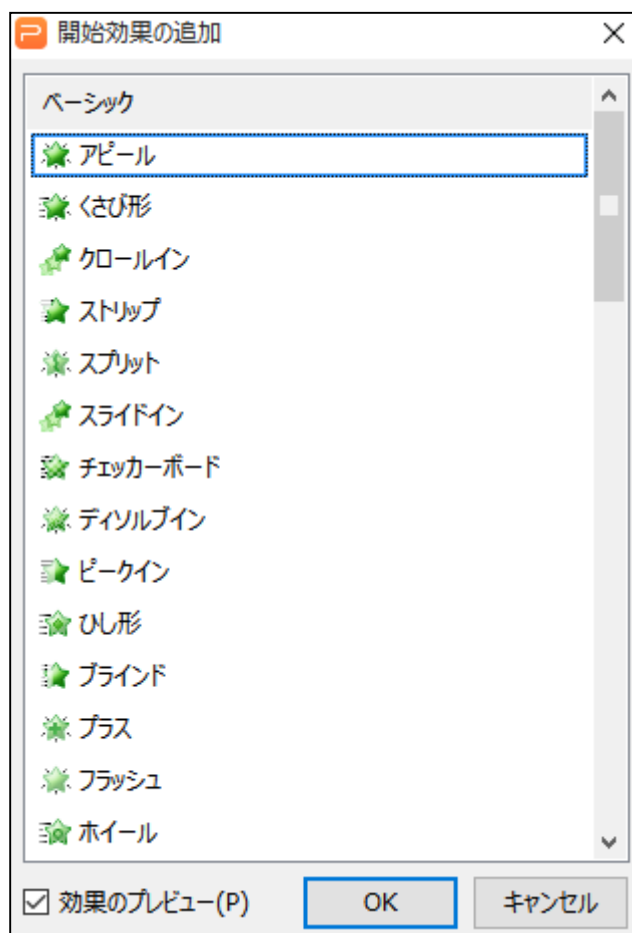
1. アニメーションを設定したい図を選択します。
2. 【アニメーション】タブから【アニメーションのユーザー設定】をクリックします。



3. 【ワークウィンドウ】が以下のように変化します。



4. 【効果の追加】をクリックし、例えば【開始】内の【その他の効果】を選択します。
5. 以下の【開始効果の追加】ウィンドウが表示されるので、プレビューを行いたいアニメーションを選択します。



6. プレゼンテーション上でアニメーションのプレビューが開始されます。

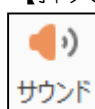
#### 8-10-4. 音楽

Kingsoft Presentation ではプレゼンテーション全体や一つ一つのスライドに音楽を設定することができます。

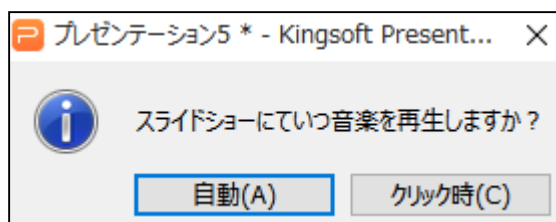
##### ● スライドに音楽を追加する

一つのスライドに音楽を追加するには、以下の操作を行います。

1. 音楽を追加したいスライドを選択します。
2. 【挿入】タブから【サウンド】を選択します。



3. 【サウンドを挿入】ウィンドウが表示されるので、サウンドファイルを選択し、【OK】ボタンをクリックします。
4. 以下のウィンドウが表示されるので、お好みの設定を選択します。



5. 以下のアイコンが表示されます。

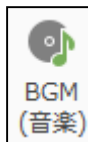


- ✓ 【クリック時に】オプションを選択した場合は、上のアイコンをクリックするまで音楽は再生されません。

## ● プレゼンテーション全体に音楽を追加する（BGMを設定する）

プレゼンテーション全体にBGMを設定するには、以下の操作を行います。

1. 音楽を追加したいスライドを選択します。
2. 【挿入】タブから【BGM（音楽）】を選択します。



3. 【BGM（音楽）の挿入】ウィンドウが表示されるので、サウンドファイルを選択し、【OK】ボタンをクリックします。
4. 以下のアイコンが表示されます。



## 8-11. スライドを実行

---

プレゼンテーションの作成が終了し、発表本番となったら、プレゼンテーションのスライドショーを実行します。例えば、プロジェクターにパソコンを接続し、スライドショーを実行します。

以下では、スライドショーの実行方法およびプレゼンテーションを行う際に役に立つ機能をご紹介します。

### 8-11-1. スライドショーの実行

スライドショーの実行方法にはいくつかあります。

- **最初のスライドからスライドショーを実行する**

- **【スライドショー】タブから**

【スライドショー】タブから【最初から】をクリックします。



- **ショートカットキーで**

[F5] キーを押します。

- **選択しているスライドからスライドショーを実行**

- **【スライドショー】タブから**

【スライドショー】タブから【現在のスライドから】をクリックします。



- **ショートカットキーで**

[Shift] + [F5] キーを押します。

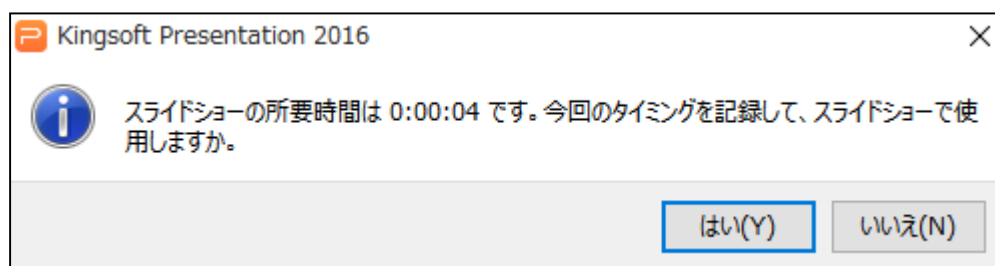
## 8-11-2. リハーサル

リハーサルを行ってその時間を記録しておくことで、スライドショーがリハーサルと同じように進行します。特に自分で操作せずに自動で表示したい場合にリハーサルを行うと便利です。リハーサルを行うには以下の操作を行います。

1. 【スライドショー】タブから【リハーサル】をクリックします。



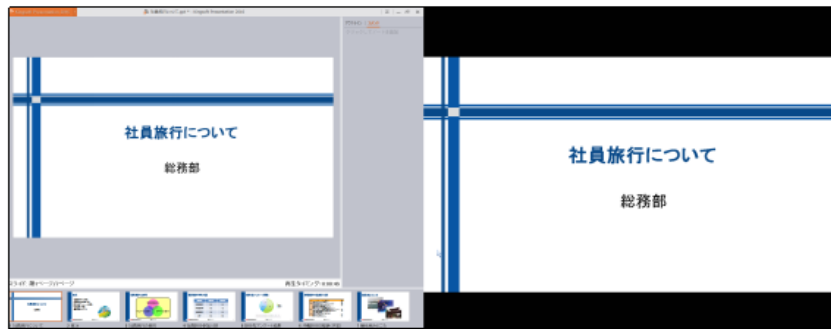
2. スライドショーが開始されるので、本番の発表と同じタイミングで進めていきます。
3. 最後のスライドショーが終了すると、以下のウィンドウが表示されるので、問題なければ【はい】ボタンをクリックします。



## 8-11-3. 発表者ツール

発表者ツールを使うと、聴衆用の画面と発表者用の画面に違う内容を表示できます。つまり、プロジェクターに映る内容と発表者が操作するパソコンに映る内容を変え、例えばノートを表示したりして、発表がより簡単に行えるようにアシストする機能です。

例えば以下のように表示されます。



発表者の画面に表示される  
スライドショー

聴衆に見えるスライドショー

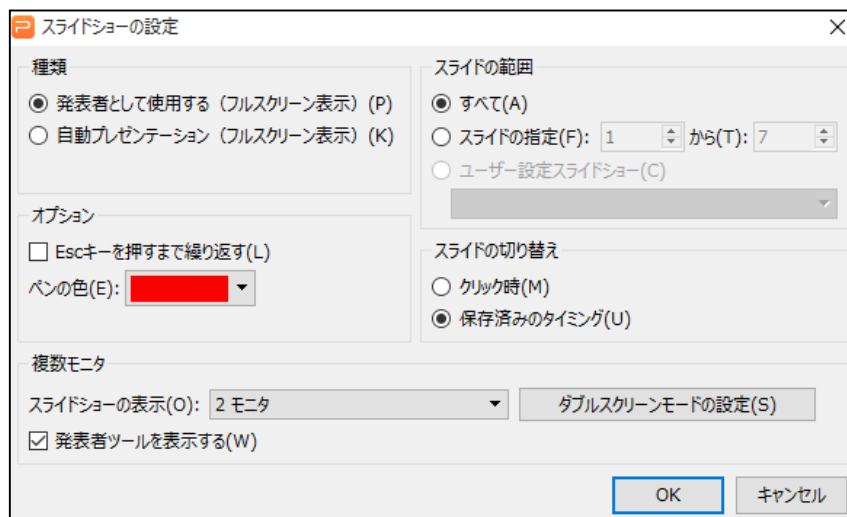
発表者ツールを使用するには以下の操作を行います。

- ✓ プロジェクターなどの発表用ディスプレイとコンピュータのディスプレイの2つのモニターが Windows に認識されている必要があります。

1. 【スライドショー】 タブから【スライドショーの設定】 をクリックします。



2. 以下の【発表者として使用する】と【発表者ツールを表示する】にチェックを入れ、【OK】 ボタンをクリックします。







## 8-12-2. 配布資料としての印刷

スライドを配布資料として、例えば1枚の紙に2つのスライドを割り付けて印刷するには、以下の操作を行います。

- ✓ 以下の操作を行い、印刷を実行する前に、左下の【プレビュー】ボタンを押すと印刷時のイメージが表示されます。プレビューで確認した後、印刷を行うことをおすすめします。
1. 【ファイル】タブから【印刷】を選択します。
  2. 【印刷】ウィンドウが表示されるので、【印刷対象】を【配布資料】に変更します。
  3. 【1 ページのスライド数】で割り付けたい枚数を設定し、【OK】ボタンをクリックします。
  4. 例えばスライド数を「2」に設定した場合は以下のように印刷されます。



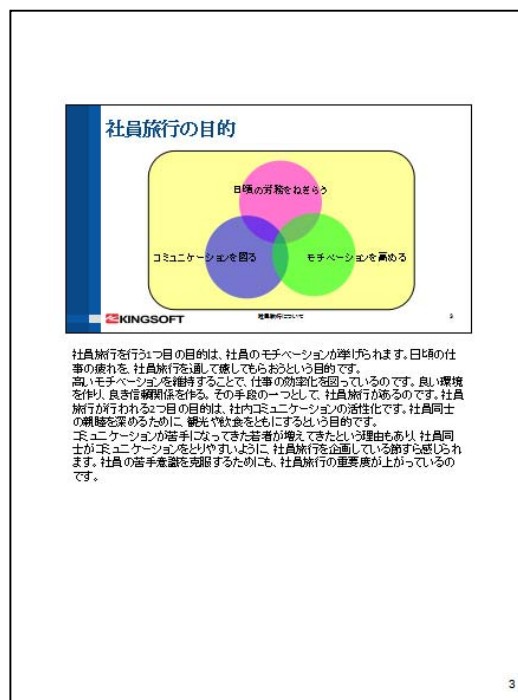
## 8-12-3. ノート付きでの印刷

スライドには表示されない、補足用のノートをつけた上で印刷することができます。より詳細な情報を伝えたいときに便利です。

ノートをつけて印刷を行うには以下の操作を行います。

- ✓ 以下の操作を行い、印刷を実行する前に、左下の【プレビュー】ボタンを押すと印刷時のイメージが表示されます。プレビューで確認した後、印刷を行うことをおすすめします。

1. 【ファイル】タブから【印刷】を選択します。
2. 【印刷】ウィンドウが表示されるので、【印刷対象】を【ノート】に変更し、【OK】ボタンをクリックします。
3. 以下のように印刷されます。



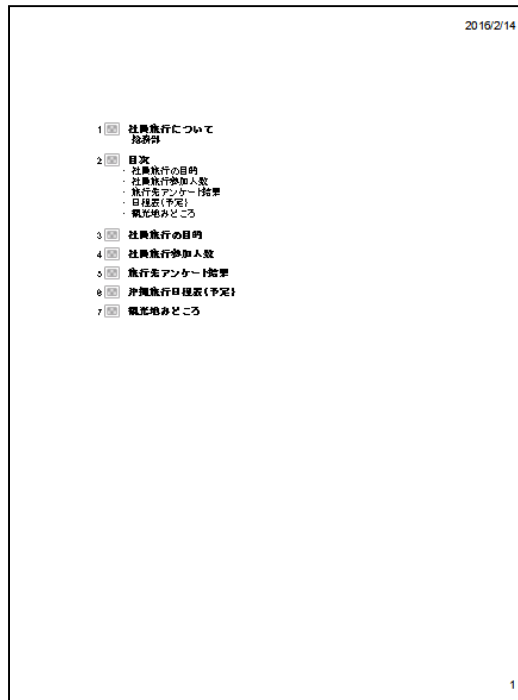
#### 8-12-4. アウトラインの印刷

画像などを一切表示せず、スライドのアウトラインだけを印刷することができます。アウトラインの印刷を行うには以下の操作を行います。

- ✓ 以下の操作を行い、印刷を実行する前に、左下の【プレビュー】ボタンを押すと印刷時のイメージが表示されます。プレビューで確認した後、印刷を行うことをおすすめします。

1. 【ファイル】タブから【印刷】を選択します。

2. 【印刷】ウィンドウが表示されるので、【印刷対象】を【アウトライン表示】に変更し、【OK】ボタンをクリックします。
3. 以下のように印刷されます。

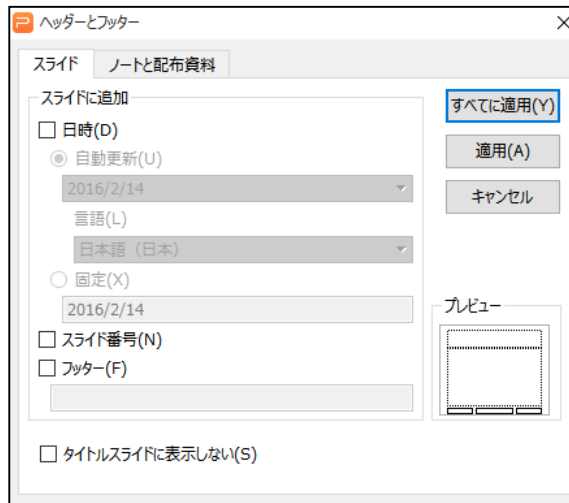


### 8-12-5. ヘッダーとフッター

配布資料などを印刷する際、ページのヘッダー（上の余白）とフッター（下の余白）に日時やスライド番号を追加できます。また、配布資料のみではなく、スライドの上下にも情報を付加できます。

ヘッダーとフッターを設定するには以下の操作を行います。

1. 【挿入】タブから【ヘッダーとフッター】をクリックします。
2. 以下の【ヘッダー/フッター】ウィンドウが表示されるので、【日時】や【スライド番号】にチェックを入れ、【すべてに適用】ボタンをクリックします。（【適用】ボタンの場合は、選択されているスライドにのみ適用されます）



## 8-13. ヒント

---

ここでは Presentation を使用する上で役に立つヒントについて説明します。

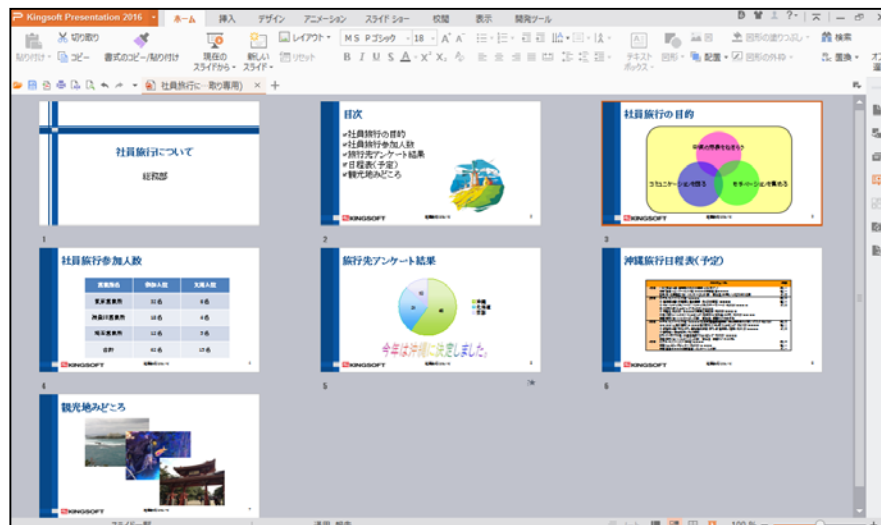
### 8-13-1. 表示モードの切替

通常、Presentation では標準モードでの作業やスライドショーを表示するモードなどを多用しますが、他にもスライド一覧表示モードがあります。このモードにすると複数のスライドが小さなサムネイルで表示されるので全体を確認したいときなどに便利です。スライド一覧表示モードに切り替えるには以下の操作を行います。

1. 画面右下の表示モードの切り替えより以下の【スライド一覧表示】アイコンをクリックします。



2. 以下のようにスライドが一覧で表示されます。



## 8-13-2. 表示倍率

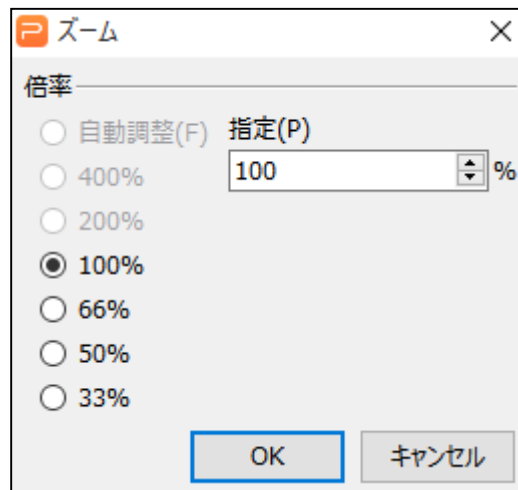
表示倍率とは、画面に表示される大きさになります。例えば、100パーセントにしたり、250パーセントにしたりできます。細かい字を書いている場合などに大きくしてみたり、画面全部にスライドがおさまる大きさにしてみたりして全体のレイアウトを確認したりすることができます。

表示倍率を変更するには、以下のいずれかの操作を行います。

- ✓ ズームは 10% から 400% の間で設定できます。

### ● 【表示】 タブから

1. 【表示】 タブから【ズーム】をクリックします。
2. 以下の【ズーム】ウィンドウが表示されるので、お好みのものを選択して【OK】ボタンをクリックします。



- ショートカットキーで

[Ctrl] キーを押しながら、マウスでスクロールします。

1. 上にスクロールすると、拡大します。
2. 下にスクロールすると、縮小します。

### 8-13-3. PDF ファイルの出力

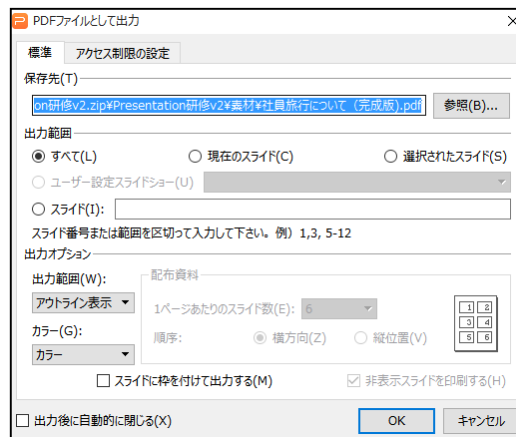
Kingsoft Presentation ではプレゼンテーションを PDF 形式<sup>1</sup>で出力できます。これによって Kingsoft Office や Microsoft Office などのオフィスソフトが入っていない環境でもパソコンで作成したとおりにプレゼンテーションを表示、印刷できます。PDF ファイルを作成するには以下の操作を行います。

1. 【ファイル】タブから【名前を付けて保存】－【PDF ファイルとして出力】をクリックします。



2. 以下の【PDF ファイルとして出力】ウィンドウが表示されるので、保存先や出力するスライドを指定し、【OK】ボタンをクリックします。

<sup>1</sup> Adobe Systems が開発したファイル形式。この形式で出力すると Office 製品が入っていないパソコンでも Adobe Reader がインストールされていれば、元のレイアウトどおりに表示・印刷できます。



- ✓ 必要であれば【詳細設定】ボタンをクリックし、出力時のさまざまなオプションを設定します。

## 8-13-4. 暗号化

ファイルにパスワードを設定して、他の人に見られないようにできます。これによって機密のプレゼンテーション（新製品の企画など）も誰にも見られることがなくなります。

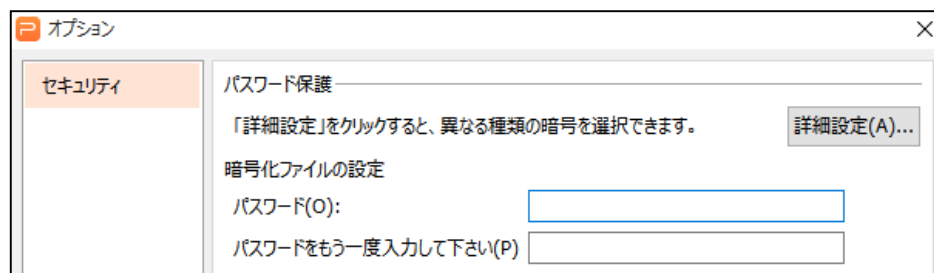
またファイルを読み取り専用にしておき、編集されないようにもできます。

ファイルを開くためのパスワードを設定するには以下の操作を行います。

1. 【ファイル】タブから【情報】－【暗号化】を選択します。



2. 以下の【オプション】ウィンドウが表示されるので【暗号化ファイルの設定】セクションの【読み取りパスワード】と【読み取りパスワードをもう一度入力してください】欄にパスワードを入力します。



3. 【OK】をクリックします。

# 9

## Q&A





## 9. Q&A

Kingsoft ユーザーサポートには日々、さまざまなお問い合わせが寄せられます。その中でも特に数が多いものをこちらに収録しました。ユーザーの皆様の疑問にお答えできれば幸いです。

- ✓ もし、この章に該当の質問がない場合は、「9-5. ここに質問がない場合はどうするの?」を参照してください。

### 9-1. Kingsoft Office で共通する質問

---

この節では Kingsoft Office 全般に関係する質問をリストアップしました。

#### 9-1-1. フォント（書体）が変わってしまいます

マイクロソフトオフィスなどで作成したファイルを開くとフォント（書体）が変わってしまう事例があります。この場合、原因としてはファイルを開いているパソコンにフォントがインストールされていないことが考えられます。

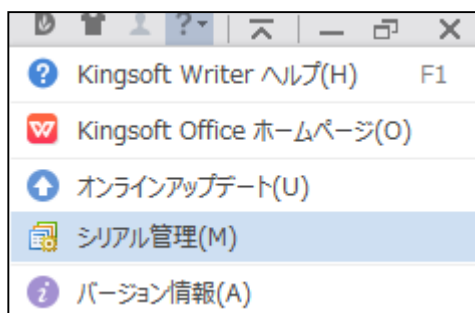
そのため、元のパソコンで使っていたフォントをお使いのパソコンにもインストールすることでこの問題を回避できます。

現在キングソフトでは、マイクロソフトオフィスと同じフォントを搭載した「フォント同梱版」を販売しております。詳細については、弊社ウェブサイトをご確認ください。

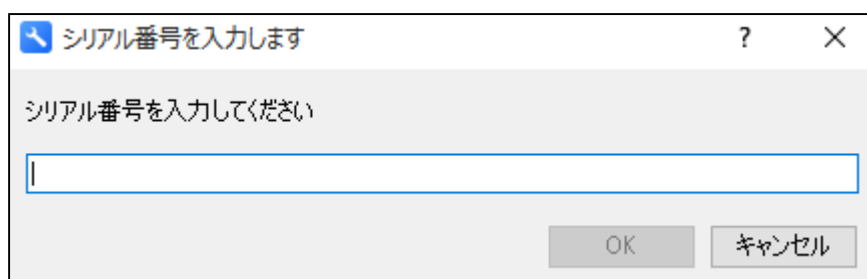
#### 9-1-2. シリアル番号の入力方法がわかりません。

- これからインストールをする場合は「3-2. インストール方法」をご確認ください。

- 試用版に後からシリアル番号を入力するには以下の操作を行います。
  1. いずれかのプログラムを起動します。
  2. 画面右上の?マーク（ヘルプ）をクリックして【シリアル管理】を選択します。



3. 【ユーザーアカウント制御】が表示されたら、【はい】をクリックします。
4. 【シリアル管理】ウィンドウが表示されるので、【追加】ボタンをクリックします。
5. 【シリアル番号を入力します】ウィンドウが表示されるので、半角英数字でシリアル番号を入力します。



### 9-1-3. マクロ機能が動作しません。

Kingsoft Office 2016 Standard にはマクロ機能は付属していません。そのため、マクロが設定されたファイルを開いてもマクロは機能しません。

- ✓ ファイルを開いてもマクロプログラムのデータが消えるわけではありません。
- ✓ 弊社ではマクロに対応している「Kingsoft Office VBA 対応版」も発売しております。詳細は弊社ウェブサイトをご確認ください。

### 9-1-4. Microsoft Office 2007-2016 データの上書き保存は できますか？

Kingsoft Office2016 より\*pptx 形式の上書き保存にも対応しました。  
読み込んで上書き保存ができます。

### 9-1-5. スキャナから直接取り込むことはできますか？

申し訳ございませんが、Kingsoft Office にはスキャナやデジタルカメラからデータを直接取り込む機能はございません。画像データをいったんスキャナやデジタルカメラに付属のアプリケーションで保存し、作成された画像ファイルをファイルに挿入してください。

## 9-2. Writer の質問

---

### 9-2-1. 差し込み印刷はできますか？

ラベルやはがきの宛名ウィザードはありませんが、差し込み印刷を行うことは可能です。詳細については「9-2-4. はがきの宛名印刷はできますか？」を参照してください。

### 9-2-2. 縦中横の設定ができないのですが。

申し訳ございませんが、縦中横の機能は Kingsoft Writer にはございません。

### 9-2-3. ワードアートはどこから入れたらいいですか？

Kingsoft Office では「アート文字」という名称になっています。そのため、

「6-4-6. その他の書式」の「アート文字」を参照して操作を行ってください。

#### 9-2-4. 原稿用紙は作成できますか？

申し訳ございませんが、Kingsoft Writer には原稿用紙というテンプレートはございません。そのため、ウェブサイト無料で公開されているテンプレートなどをご利用いただく事をおすすめいたします。

#### 9-2-5. 定型句を利用することはできますか？

申し訳ございませんが、Kingsoft Writer にはあいさつ文などの定型文を挿入する機能はございません。

### 9-3. Spreadsheets の質問

---

#### 9-3-1. CSV ファイルを開くときちゃんと表示されない

CSV ファイルはダブルクリックすると Spreadsheets で開くことができますが、正確に開くには以下の方法もございます。

1. 【データ】タブから【データの取り込み】を選択します。
2. データソースの選択で【データファイルを開く】にチェックを入れ、【データソースの選択】をクリックします。
3. 目的のファイルを選択し、【開く】ボタンをクリックします。
4. 【テキスト ファイル ウィザード】ウィンドウが表示されるので、次へと進み、適切なオプションを設定します。
  - ✓ その CSV ファイルがタブなどで区切られている場合、ウィザード内の【区切り記号】でタブやその他の記号を選択します。
5. 【完了】ボタンを押します。

### 9-3-2. 表のオートフォーマットは使用できますか？

表のオートフォーマットは、Kingsoft Office では【テーブル】という項目にて提供しています。【ホームタブ】にある【テーブルの書式設定】から簡単にテーブルを作成することができます。

### 9-3-3. 関数はどのくらいありますか？

Kingsoft Spreadsheets には 316 個の関数が実装されています。これで一般的に使用される関数はほとんどカバーされていると考えております。具体的な対応している関数については「付録 1.」を参照してください。

### 9-3-4. ブックの共有はできますか？

はい、できます。ただし、ファイルを xls 形式もしくは .et 形式で保存した場合にのみ、ブックの共有が利用できます。

- ✓ .et 形式で保存したファイルはそのままでは、Microsoft Excel 等の互換ソフトで読み込むことはできません。

1. 【校閲】タブから【ブックの共有】をクリックします。
2. 【ブックの共有】ウィンドウが表示されるので、【複数のユーザーによる同時編集と、ブックの結合を許可する】にチェックを入れ、【OK】ボタンをクリックします。
3. 【名前をつけて保存】ウィンドウが表示されるので、【保存場所】と【ファイル名】を決め、【保存】ボタンをクリックします。

- ✓ ファイルの保存場所は共有フォルダにします。

### 9-3-5. 並べ替えできますか？

はい、できます。ただし、音読みを基準とした順序になります。操作方法については「7-11-2. 並び替え」を参照してください。

### 9-3-6. ふりがなはふれますか？

申し訳ございませんが、Spreadsheets にはふりがな機能はございません。

## 9-4. Presentation の質問

---

### 9-4-1. 挿入したビデオや音楽のトリミングはできますか？

挿入したビデオや音楽をトリミングする場合は、挿入したオブジェクトを右クリックして、【ビデオのトリミング】（サウンドのトリミング）を選択すると、編集画面が表示されます。開始部分や終了部分を任意の場所に設定することが可能です。

### 9-4-2. スライドのサイズを 4:3 に変更したい

スライドは初期設定ではワイドスクリーンサイズにて作成されるようになっています。スライドのサイズを変更するには、【デザイン】タブの【ページ設定】より、【画面サイズに合わせる（4:3）】に設定してください。

### 9-4-3. 組織図の作成機能はありますか？

申しわけございませんが、Presentation には組織図の作成機能はございません。

## 9-5. 類似の質問がない場合はどうするの？

---

解決したい疑問やトラブルの答えがここにはない場合は、以下のいずれかをお試しください。

### 9-5-1. トラブルシューティング

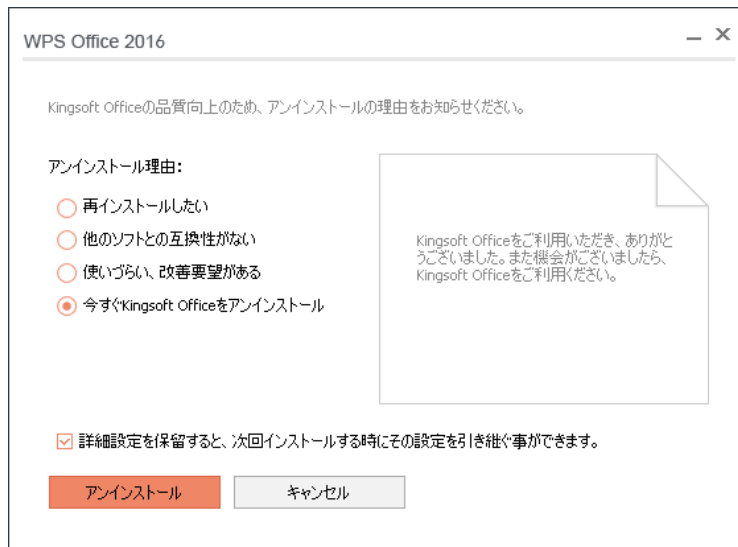
もしご自身の問題と類似の質問がない場合は、一番いいトラブルシューティングである「アンインストールして再インストール」をお試しください。

アンインストールするには、以下の操作を行います。

- ✓ インターネットにつながる環境にある場合は、以下の弊社ウェブサイトから最新版のソフトウェアをダウンロードし、そこからインストールしてください。

<https://www.kingsoft.jp/office/download>

1. 【スタート】メニューから【すべてのプログラム】を選択します。
2. 【Kingsoft Office】の【Kingsoft Office ツール】 - 【アンインストール】を選択します。  
Windows 10 の場合は、いずれかのソフトを右クリックして【アンインストール】を選択します。
3. 以下の【Kingsoft Office 2016 アンインストール】ウィンドウが表示されるので、【今すぐ Kingsoft Office をアンインストール】を選択し、【アンインストール】ボタンをクリックします。



4. アンインストールが開始されます。

## 9-5-2. Kingsoft のサイトで類似の問題を検索する

上記を行っても解決しない場合は、以下の弊社ホームページで検索などをして同じような質問がないか確認します。

URL : <https://support.kingsoft.jp/>

## 9-5-3. ユーザーサポートに問い合わせる

どうしても問題が解決しない場合は、次章の「10. ユーザーサポートについて」を参照してサポートセンターにお問い合わせください。



# 10

## ユーザーサポート について



## 10. ユーザーサポートについて

Kingsoft Office 2016 に関するお問い合わせは、以下の電子メールまたはお電話にて承ります。

- メールアドレス： kso@kingsoft.jp
- 電話番号： 0570-008230
  1. 受付時間： 10：00 ～ 17：00
  2. 土日・祝祭日を除く

なお、Windows の操作方法、マシンの設定に関するご質問にはお答えいたしかねますので、あらかじめご了承ください。

また、以下の弊社サイトにはよくある質問と回答が掲載されております。一度こちらをご覧ください。

- <https://support.kingsoft.jp/>

# 付録

## 関数一覧



## 付録：関数一覧

関数の種別	関数名	詳細
データベース関数	DAVERAGE	データベースの指定された列を検索し、検索条件を満たすレコードの平均値を返します。
	DCOUNT	データベースの指定された列を検索し、検索条件を満たすレコードの中で数値が入力されているセルの個数を返します。
	DCOUNTA	データベースの指定された列を検索し、条件を満たすレコードの中の空白ではないセルの個数を返します。
	DGET	データベースの指定された条件を満たす 1 つの値を返します。
	DMAX	データベースの指定された列を検索し、検索条件を満たすレコードの最大値を返します。
	DMIN	データベースの指定された列を検索し、検索条件を満たすレコードの最小値を返します。
	DPRODUCT	データベースの指定された列を検索し、検索条件を満たすレコードの積を返します。
	DSTDEV	データベースの指定された列を検索し、検索条件を満たすレコードを母集団全体を対象とし母集団の標準偏差を返します。
	DSTDEVP	データベースの指定された列を検索し、検索条件を満たすレコードを母集団全体と見なして、母集団の標準偏差を返します。
	DSUM	データベースの指定された列を検索し、検索条件を満たすレコードの合計を返します。
	DVAR	データベースの指定された列を検索し、条件を満たすレコードを母集団の標本と見なして、母集団に対する分散を返します。
DVARP	データベースの指定された列を検索し、検索条件を満たす行を母集団全体と見なし、母集団の分散を求める関数です。	
日付/時刻関数	DATE	指定した日付のシリアル値を返します。
	DATEVALUE	文字列で表された日付をシリアル値に変換して返します。
	DAY	シリアル値で表された日を 1 から 31 までの整数で返します。
	DATEDIF	2 つの日付間の日数、月数または年数を計算して返します。
	hour	シリアル値で表された時を 0 から 23 までの整数で返します。

関数の種別	関数名	詳細
	DAYS360	1 年を 360 日 (30 日 x 12) として、支払いの計算などに使用される 2 つの日付の間の日数を返します。
	EDATE	開始日から起算して、指定した月数だけ前または後の日付に対応するシリアル値を返します。
	EOMONTH	開始日から起算して、指定した月数だけ前または後の月の最終日に対応するシリアル値を返します。
	HOUR	シリアル値を時刻に変換します。
	MINUTE	シリアル値で表された分を 0 から 59 までの整数で返します。
	MONTH	シリアル値で表された月を 1 から 12 までの整数で返します。
	NETWORKDAY S	2 つの日付の間の労働日数を返します。(労働日数には週末と祝日が含まれません)
	NOW	現在の日付と時刻のシリアル値を返します。
	SECOND	シリアル値で表された秒を 0 から 59 までの整数で返します。
	TIME	指定した時刻のシリアル値を返します。
	TIMEVALUE	時刻を表す文字列をシリアル値に変換します。
	TODAY	現在の日付のシリアル値を返します。
	WEEKDAY	シリアル値を曜日に変更した結果を返します。デフォルト値は 1 (日曜日) から 7 (土曜日) までの整数です。
	WEEKNUM	その年の第何週目かを表すシリアル値を返します。
	WORKDAY	開始日から起算して、指定した稼働日数だけ前または後の日付に対応するシリアル値を返します。
	YEAR	シリアル値で表された年を 1900 から 9999 までの整数で返します。
	YEARFRAC	開始日と終了日を指定して、その間の期間が 1 年間に占める割合を返します。
財務関数	<b>借入れに関する関数</b>	
	COUPDAYBS	利払期間の第 1 日目から受渡日までの日数を返します。
	COUPDAYSNC	受渡日から次の利払日までの日数を返します。
	CUMIPMT	指定した期間に、貸付金に対して支払われる利息の累計を返します。
	CUMPRINC	指定した期間に、貸付金に対して支払われる利息の累計を返します。
	PMT	固定の利率と分割支払方式に基づき、投資に対する定期支払額の総計を返します。
	IPMT	固定の利率と分割支払方式に基づき、対象となる期間に行われた投資に対する支払金利息を返します。
	ISPMT	投資期間内の指定された期に支払われる金利を返します。
	PPMT	固定の利率と分割支払方式に基づき、指定した期間における、投資に対する元金の支払額を返します。

関数の種別	関数名	詳細
	<b>預金や投資に関する関数</b>	
	ACCRINT	定期的に利息が支払われる証券の未収利息額を返します。
	ACCRINTM	満期日に利息が支払われる証券の未収利息額を返します。
	PRICE	定期的に利息が支払われる証券に対して、額面 \$100 あたりの価格を返します。
	RATE	一定期間の投資に対する利率を返します。
	FV	固定の利率と分割支払方式に基づき、投資の将来価値を返します。
	NPER	固定の利率と分割支払方式に基づき、投資に対する支払回数を返します。
	PV	目標に対する、必要とされる現在の価値を返します（現在価値）。
	NPV	定期的に行われるキャッシュフローや割引率から、投資に対する現在の正味の価値を返します（現在価値）。
	IRR	定期的に行われるキャッシュフローに対する内部利益率を返します。
	MIRR	定期的に発生する一連の支払い（負の値）と収益（正の値）に基づいて、修正内部利益率を返します。
	XIRR	定期的でないキャッシュフローに対する内部利益率を返します。
	XNPV	定期的でないキャッシュフローに対する正味現在価値を返します。
	YIELD	利息が定期的に支払われる証券の利回りを返します。
	<b>減価償却に関する関数</b>	
	AMORDEGRC	減価償却係数を使用して、各会計期における減価償却費を返します。
	AMORLINC	各会計期における減価償却費を返します。
	DB	定率法を使った場合の特定の期間の資産に対する減価償却費を返します。
	DDB	倍額定率法（Double-declining Balance Method）を使用して、特定の期における資産の減価償却費を返します。
	SLN	定額法を使用したときの、1期における減価償却費を返します。
	SYD	級数法（Sum-of-Year's Digits Method）を使用して、特定の期における減価償却費を返します。
	VDB	倍額定率法または指定した方法を使用して、指定した期間における資産の減価償却費を返します。
情報関数		セルの書式、位置、内容についての情報を返します。
	ERROR.TYPE	エラー値に対応する数値を返します。
	INFO	現在の操作環境についての情報を返します。
	ISBLANK	セルの内容が空白の場合に TRUE を返します。

関数の種別	関数名	詳細
	ISERR	セルの内容が#N/A以外のエラー値の場合に TRUE を返します。
	ISERROR	エラー値（#N/A、#VALUE!、#REF!、#DIV/0!、#NUM!、#NAME?、または#NULL）の場合に TRUE を返します。
	ISEVEN	数値が偶数の時に、TRUE を返し、奇数の時に、FALSE を返します。
	ISLOGICAL	セルの内容が論理値の場合に TRUE を返します。
	ISNA	エラー値が#N/Aの場合に TRUE を返します。
	ISNONTEXT	セルの内容が文字列以外の値（空白も含む）である場合に TRUE を返します。
	ISNUMBER	セルの内容が数値の場合に TRUE を返します。
	ISODD	数値が奇数の時に TRUE を返し、偶数の時に FALSE を返します。
	ISREF	数値が参照である場合に TRUE を返します。
	ISTEXT	セルの内容が文字列である場合に TRUE を返します。
	N	変更された数値を返します。
	NA	エラー値#N/Aを返します。
	TYPE	値のデータタイプを表した数値（数値=1、文字列=2、論理値=4、エラー値=16、配列=64）を返します。
論理関数	AND	すべてのパラメーターが TRUE のとき、論理値 TRUE を返します。
	FALSE	常に論理値 FALSE を返します。
	IF	論理式の結果に応じて、指定された値を返します。
	IFERROR	数式の結果がエラーの場合は指定した値を返し、それ以外の場合は数式の結果を返します。
	NOT	パラメータの論理値(TRUE または FALSE)を逆にして返します。
	OR	いずれかのパラメーターが TRUE のときに TRUE を返します。
	TRUE	常に論理値 TRUE を返します。
検索/行列関数	ADDRESS	シートで指定されたセル参照の値を文字列で返します。
	AREAS	参照した範囲に含まれる領域の数を返します。
	CHOOSE	引数リストの値の中から特定の値を 1 つ選択します。
	COLUMN	指定された列番号を返します。
	COLUMNS	参照先または、配列に含まれる列の数を返します。
	HLOOKUP	シートまたは配列の先頭行を検索し、指定された値を返します。
	HYPERLINK	ネットワーク サーバー、イントラネット、またはインターネット上に格納されているドキュメントを開くために、ショートカットまたはジャンプを作成します。
	INDEX	インデックスを使って、配列から抽出された値を返します。
	INDIRECT	指定した参照内容を文字列で返します。

関数の種別	関数名	詳細
	LOOKUP	1 列、または 1 行、または配列から値を検索します。
	MATCH	指定された形式で、指定された値に合う配列の要素の相対位置を返します。
	OFFSET	指定された列数、行数だけオフセットした参照を返します。
	ROW	参照先の行番号を返します。
	ROWS	参照、または配列にある行数を返します。
	RTD	COM オートメーションに対応するプログラムからリアルタイムのデータを取得します。
	TRANSPOSE	配列で指定された範囲のデータの行列変換を行います。
数学/三角関数	VLOOKUP	表または配列の左端列を検索し、指定された行と同じ行にある値を返します。(データは昇順で並べ替えておく必要があります。)
	ABS	指定された数値の絶対値を返します。(プラス/マイナスが付いていない数値)
	ACOS	指定された数値のアーコサインを返します。戻り値の角度は 0 から $\pi$ までの範囲のラジアンとなります。
	ACOSH	数値の双曲線逆余弦 (ハイパーボリック コサインの逆関数) を返します。
	ASIN	指定されたパラメーターのアーコサインを返します。戻り値の角度は $-\pi/2$ から $\pi/2$ までの範囲のラジアンとなります。
	ASINH	数値の双曲線逆正弦 (ハイパーボリック サインの逆関数) を返します。
	ATAN	アーコタンジェントを返します。その数値の範囲は $-\pi/2$ から $\pi/2$ までです。
	ATAN2	指定された x 座標、y 座標で表された x-y 座標のアーコタンジェントを返します。戻り値の角度は $-\pi$ から $\pi$ までの範囲のラジアンとなります。
	ATANH	数値の双曲線逆正接 (ハイパーボリック タンジェントの逆関数) を返します。
	CEILING	指定された基準値の倍数のうち、最も近い値に数値を切り上げます。
	COMBIN	総数から指定した個数を指定したときの組み合わせの総数を求める関数です。
	COS	指定された角度のコサインを返します。
	COSH	数値の双曲線余弦(ハイパーボリックコサイン)を返します。
	DEGREES	ラジアンを度に変換します。
	EVEN	指定された数値を最も近い偶数に切り上げた値を返します。
	EXP	e を底とする数値のべき乗を返します。
	FACT	数値の階乗を返します。
FACTDOUBLE	数値の二重階乗を返します。	



関数の種別	関数名	詳細
	FLOOR	指定された基準値の倍数のうち、最も近い値に数値を切り捨てます。
	GCD	複数の整数の最大公約数を返します。
	INT	指定された数値を最も近い整数に切り捨てます。
	LCM	整数の最小公倍数を返します。。
	LN	数値の自然対数を返します。
	LOG	指定された数を底とする数値の対数を返します。
	LOG10	10 を底とする数値の対数(常用対数)を返します。
	MDETERM	配列の行列式としての値を返します。
	MINVERSE	行列の逆行列を返します。
	MMULT	2 つの配列の行列積を返します。
	MOD	数値を除算したときの剰余を返します。
	MROUND	指定された値の倍数になるように、数値を切り上げまたは切り捨てて丸めた数値を返します。
	MULTINOMIAL	多数係数を求める関数です。
	ODD	指定された数値を最も近い奇数に切り上げた値を返します。
	PI	円周率 $\pi$ を返します。
	POWER	数値のべき乗を返します。
	PRODUCT	引数リストの積を返します。
	QUOTIENT	除算の商の小数部を切り捨てて整数部を返します。
	RADIANS	度をラジアンに変換します。
	RANDBETWEEN	指定された範囲内の整数の乱数を返します。
	RAND	0 以上 1 未満の乱数を返します。
	ROMAN	アラビア数字をローマ数字をあらゆる文字列に変換します。
	ROUND	数値を四捨五入して指定された桁数にします。
	ROUNDDOWN	数値を指定された桁数に切り捨てます。
	ROUNDUP	数値を指定された桁数に切り上げます。
	SERIESSUM	数式で定義されるべき級数を返します。
	SIGN	数値の正負を調べます。
	SIN	指定された角度のサインを返します。
	SINH	数値の双曲線正弦(ハイパーボリックサイン)を返します。
	SQRTPI	(数値* $\pi$ )の平方根を返します。
	SQRT	正の平方根を返します。
	SUBTOTAL	リストまたはデータベースの集計値を返します。
	SUMIF	指定された検索条件に一致するセルの値を合計します。
	SUMIFS	セル範囲内で、複数の検索条件を満たすセルの値を合計します。
	SUMPRODUCT	指定された配列の対応する要素の積の合計を返します。
	SUM	引数として指定した数値の合計を求めます。
	SUMSQ	引数の 2 乗の和(平方和)を返します。

関数の種別	関数名	詳細
	SUMX2MY2	2 つの配列で対応する配列要素の平方差を合計します。
	SUMX2PY2	2 つの配列で対応する配列要素の平方和を合計します。
	SUMXMY2	2 つの配列で対応する配列要素の差を 2 乗して合計します。
	TAN	指定された角度のタンジェントを返します。
	TANH	数値の双曲線正接(ハイパーボリックタンジェント)を返します。
	TRUNC	数値の小数部を切り捨てて、整数または指定された桁数にします。
統計関数	AVEDEV	データ全体の平均値に対する個々のデータの絶対偏差の平均値を返します。
	AVERAGEA	数値、文字列、および論理値を含む引数の平均値を返します。
	AVERAGE	指定したパラメーターの平均値を返します。
	AVERAGEIF	範囲内の検索条件に一致するすべてのセルの平均値(算術平均)を返します。
	AVERAGEIFS	複数の検索条件に一致するすべてのセルの平均値(算術平均)を返します。
	BETADIST	$\beta$ 分布の累積分布関数の値を返します。
	BETAINV	$\beta$ 分布の分布関数の逆関数の値を返します。
	BINOMDIST	二項分布の確率関数の値を返します。
	CHIDIST	カイ 2 乗分布の片側確率の値を返します。
	CHIINV	カイ 2 乗分布の片側確率の逆関数の値を返します。
	CHITEST	カイ 2 乗 ( $\chi^2$ ) 検定を行います。
	CONFIDENCE	母集団に対する信頼区間を返します。
	CORREL	2 つの配列データの相関係数を返します。
	COUNT	パラメーターリストに含まれる数値の個数を返します。
	COUNTA	パラメーターリストに含まれる、空白でないセルの個数を返します。
	COUNTBLANK	計算範囲にある空白セルの個数を返します。
	COUNTIF	指定した<範囲>にある空白以外のセルのうち、<検索条件>に一致するセルの個数を返します。
	COUNTIFS	指定された範囲に含まれるセルのうち、複数の検索条件に一致するセルの個数を返します。
	COVAR	共分散を返します。共分散とは、2 組の対応するデータ間での標準偏差の積の平均値です。
	CRITBINOM	累積二項分布の値が基準値以上になるような最小の値を返します。
DEVSQ	標本の平均値に対する各データの偏差の平方和を返します。	
EXPONDIST	指数分布関数を返します。	
FDIST	F 分布の確率関数の値を返します。	

関数の種別	関数名	詳細
	FINV	F 分布の確率関数の逆関数の値を返します。
	FTEST	F 検定の結果を返します。
	FISHER	フィッシャー変換の値を返します。
	FISHERINV	フィッシャー変換の逆関数の値を返します。
	FORECAST	現在のデータによって将来の値を計算するか、または予測します。
	FREQUENCY	頻度分布を縦方向の数値の配列として返します。
	GAMMALN	ガンマ関数 (x) の値の自然対数を返します。
	GAMMADIST	ガンマ分布関数の値を返します。
	GAMMAINV	ガンマ分布の累積分布関数の逆関数の値を返します。
	GEOMEAN	指定した数値データの相乗平均（幾何平均）を算出します。
	GROWTH	既存のデータによって予測された急激な増加について計算します。
	HARMEAN	数値の調和平均を返します。
	HYPGEOMDIST	超幾何分布関数の値を返します。
	INTERCEPT	線形回帰直線の切片の値を返します。
	KURT	指定されたデータの尖度を返します。
	LARGE	データに指定された何番目かに大きな値を返します。
	LINEST	線形トレンドのパラメーターを返します。
	LOGEST	回帰指数曲線の係数の値を配列で返します。
	LOGINV	対数正規型の累積分布関数の逆関数の値を返します。
	LOGNORMDIST	対数正規分布の累積分布関数の値を返します。
	MAX	パラメーターの最大値を返します。論理値と文字列を無視します。
	MAXA	パラメーターの最大値を返します。論理値や文字列も対象となります。
	MEDIAN	引数リストに含まれる数値のメジアン（中央値）を返します。
	NEGBINOMDIST	負の二項分布の確率関数の値を返します。
	MIN	パラメーターの最小値を返します。論理値と文字列を無視します。
	MINA	パラメーターの最小値を返します。論理値や文字列も対象となります。
	MODE	パラメーターの最頻値を返します。
	NORMDIST	正規分布の累積分布関数の値を返します。
	NORMINV	正規分布の累積分布関数の逆関数の値を返します。
	NORMSDIST	標準正規分布の累積分布関数の値を返します。
	NORMSINV	標準正規分布の累積分布関数の逆関数の値を返します。
	PEARSON	ピアソンの積率相関係数 r の値を返します。
	PERCENTILE	配列のデータの中で、百分位で率に位置する値を返します。
	PERCENTRANK	配列内での値の順位を百分率で表した値を返します。

関数の種別	関数名	詳細
	POISSON	ポアソン確率の値を返します。
	PERMUT	指定した標本数から抜き取り数で指定した個数を選択した場合の順列を返します。
	PROB	指定した範囲内の値が上限と加減の間に収まる確率を返します。
	QUARTILE	配列に含まれるデータから四分位数を抽出します。
	RANK	パラメーターリスト内での指定した数値の順位を返します。
	RANK.AVG	数値のリストの中で、指定した数値の序列を返します。
	RANK.EQ	数値のリストの中で、指定した数値の序列を返します。
	RSQ	ピアソンの積率相関係数の 2 乗値を返します。
	SKEW	分布の歪度を返します。
	SLOPE	回帰直線の傾きを返します。
	SMALL	データから、指定された何番目の最小値を返します。
	STANDARDIZE	正規化された値を返します。
	STEYX	回帰直線上の予測値の標準誤差を返します。
	STDEV	標本に基づいて予測した標準偏差を返します。(論理値と文字列を無視します。)
	STDEVA	標本に基づいて予測した標準偏差を返します。(論理値や文字列も対象となります。)
	STDEVP	母集団全体に基づく、ある母集団の標準偏差を返します。(論理値と文字列を無視します。)
	STDEVP	引数を母集団全体と見なし、母集団の標準偏差を返します。
	TDIST	スチューデントの t 分布の値を返します。
	TINV	スチューデントの t 分布の逆関数の値を返します。
	TREND	回帰直線による予測値を配列で返します。
	TRIMMEAN	データの上限と下限から一定の割合のデータを切り落とし、残りの項の平均値を返します。
	TTEST	スチューデントの t 分布に従う確率を返します。
	VARP	母集団全体に基づく分散を返します。(論理値と文字列を無視します。)
	VARA	数値、文字列、および論理値を含む引数を正規母集団の標本と見なし、標本に基づいて母集団の分散の推定値(不偏分散)を返します。
	VARPA	数値、文字列、および論理値を含む引数を母集団全体と見なし、母集団の分散(標本分散)を返します。
	VAR	標本に基づく、分散の予測値を返します。(論理値と文字列を無視します。)
文字列関数	ASC	全角の英数、カナ文字を半角文字に変換します。
	CHAR	コード番号で指定された文字を返します。
	CLEAN	文字列から印刷できない文字を削除します。
	CODE	文字列の先頭文字を表すコード番号を返します。
	CONCATENATE	指定された文字列をすべて繋げた文字列を返します。

関数の種別	関数名	詳細
	DOLLAR	数値を四捨五入し、通貨書式を設定した文字列に変換します。DOLLAR 関数では、ドル (\$) 通貨書式が設定されます。YEN 関数では、円 (¥) 通貨書式が設定されます。
	EXACT	2つの文字列を比べ、同じ文字であれば TRUE、異なれば FALSE を返します。
	FIND、FINDB	条件に該当する文字の位置を返します。(大文字と小文字は区別されます。)
	FIXED	数値を四捨五入し、書式設定した文字列に変換します。
	LEFT、LEFTB	文字列の先頭から指定した数の文字を返します。
	LEN、LENB	文字列に含まれる文字数を返します。
	LOWER	文字列を小文字に変換した結果を返します。
	MID、MIDB	文字列の指定された位置から、指定された長さの文字列を返します。
	PROPER	文字列に含まれる英単語の先頭文字だけを大文字に変換します。
	REPLACE REPLACEB	文字列中の一部を置換した結果を返します。
	REPT	文字列を指定された回数繰り返してできた文字列を表示します。
	RIGHT、RIGHTB	文字列の末尾から指定された数の文字を返します。
	SEARCH SEARCHB	指定された文字、または文字列が最初に出現した位置を返します。左から右へ検索します。(大文字、小文字は区別されません。)
	SUBSTITUTE	文字列中の一部を新しい文字列で置換した結果を返します。
	T	引数を文字列に変換します。
	TEXT	数値を指定した書式で設定し、文字列に変更した結果を返します。
	TRIM	単語の間のスペースを除き、文字列内のスペースをすべて削除します。
	UPPER	文字列を大文字に変更した結果を返します。
	VALUE	数字を表す文字列を数字に変更します。
	WEIBULL	ワイブル分布の値を返します。
	WIDECHAR	文字列内の半角 (1 バイト) の英数カナ文字を全角 (2 バイト) の文字に変換します。
	ZTEST	z 検定の片側 P 値を返します。
エンジニア リング関数	BESSELI	修正ベッセル関数 $I_n(x)$ を返します。
	BESSELJ	ベッセル関数 $J_n(x)$ を返します。
	BESSELK	修正ベッセル関数 $K_n(x)$ を返します。
	BESSELY	ベッセル関数 $Y_n(x)$ を返します。
	BIN2DEC	2 進数を 16 進数に変換します。
	BIN2HEX	数値の単位を変換します。

関数の種別	関数名	詳細
	BIN2OCT	2 進数を 8 進数に変換します。
	COMPLEX	実数係数および虚数係数を "x+yi" または "x+yj" の形式の複素数に変換します。
	CONVERT	10 進数を 2 進数に変換します。
	DEC2BIN	10 進数を 16 進数に変換します。
	DEC2HEX	16 進数を 2 進数に変換します。
	DEC2OCT	10 進数を 8 進数に変換します。
	DELTA	2 つの値が等しいかどうかを調べます。
	ERF	誤差関数の積分値を返します。
	ERFC	相補誤差関数の積分値を返します。
	GESTEP	数値がしきい値以上であるかどうかを調べます。
	HEX2BIN	16 進数を 2 進数に変換します。
	HEX2DEC	16 進数を 10 進数に変換します。
	HEX2OCT	16 進数を 8 進数に変換します。
	IMABS	指定した複素数の絶対値を返します。
	IMAGINARY	指定した複素数の虚数係数を返します。
	IMARGUMENT	引数シータ (ラジアンで表した角度) を返します。
	IMCONJUGATE	複素数の複素共役を返します。
	IMCOS	複素数のコサインを返します。
	IMDIV	2 つの複素数の商を返します。
	IMEXP	複素数のべき乗を返します。
	IMLN	複素数の自然対数を返します。
	IMLOG10	複素数の 10 を底とする対数 (常用対数) を返します。
	IMLOG2	複素数の 2 を底とする対数を返します。
	IMPOWER	複素数の整数乗を返します。
	IMPRODUCT	2 ~ 255 個の複素数の積を返します。
	IMREAL	複素数の実数係数を返します。
	IMSIN	複素数のサインを返します。
	IMSQRT	複素数の平方根を返します。
	IMSUB	2 つの複素数の差を返します。
	IMSUM	複素数の和を返します。
	OCT2BIN	8 進数を 2 進数に変換します。
	OCT2DEC	8 進数を 10 進数に変換します。
	OCT2HEX	8 進数を 16 進数に変換します。

**著者：**

キングソフト株式会社

**編集協力**

キングソフト株式会社 プロダクト Div.

**デザイン**

キングソフト株式会社 法人マーケティング Div.

本書の内容についてのご質問は以下のいずれかにお問い合わせください。

- ・ メールアドレス：kso@kingsoft.jp
- ・ 電話番号：0570-008230
- ・ 受付時間：10:00～17:00（土日・祝祭日を除く）

**KINGSOFT Office 2016 オフィシャルガイドブック【PDF 版】**

2016年2月18日

発行編著者 キングソフト株式会社

発行 キングソフト株式会社

<http://www.kingsoft.jp>

〒107-0052

東京都港区赤坂四丁目15番1号 赤坂ガーデンシティ 4階

電話 03-3582-8230 / FAX 03-3852-8231

本書に記載されている内容は、将来予告なく変更される場合があります。

本書は著作権法の保護を受けています。本書の一部あるいは全部について、キングソフト株式会社から文書による許諾を得ずに、いかなる方法においても無断で複写、複製することは禁じられています。

Copyright © 2016 Kingsoft Corporation. All rights reserved

Windows は米国 Microsoft Corporation の米国及びその他の国における登録商標または商標です。

掲載されている会社名は各社の商標または登録商標です。



KINGSOFT

# Office 2016

キングソフト オフィス 2016

Standard

## オフィシャルガイドブック



KINGSOFT

Writer 2016

キングソフトライター2016



KINGSOFT

Spreadsheets 2016

キングソフトスプレッドシート2016



KINGSOFT

Presentation 2016

キングソフトプレゼンテーション2016

非売品