

# WPS Office

 WPS  
Writer 文書作成

 WPS  
Presentation スライド資料作成

 WPS  
Spreadsheets 表計算

# 目次

はじめにご確認ください	2
WPS Office の動作環境	2
WPS Office の特長	3
インストール準備	5
インストール方法	6
正規 PIN(ライセンスコード)、シリアル入力方法	8
特別テーマフォントのインストール方法	11
起動と終了方法	12
アンインストール方法	15
スマートフォン・タブレットへのインストール	16
メニューの操作方法	17
Writer の使い方	18
Presentation の使い方	46
Spreadsheet の使い方	61
WPS Office 詳細設定	81
ヘルプの使い方	83
ユーザーサポートについて	85

## はじめにご確認ください

この製品には以下の同梱物がセットとなっております。  
はじめに箱の中の同梱物がすべてそろっていることをご確認ください。

### 【CD-ROM 版】

- 本マニュアル
- シリアル番号カード
- インストール用 CD-ROM

### 【POSA 版】

- 本マニュアル
- 正規 PIN(ライセンスコード) 取得カード

※万一、不足のものがございましたら、お買い上げの販売店にご連絡ください。

## WPS Office の動作環境

### 1) 対応 OS

日本語版 Windows®10、8.1、7(32Bit/64Bit 版共通)

※Windows® 8 につきましては、Windows® 8.1 にバージョンアップしてご利用ください。

### 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: 1.5GB 以上

その他: POSA 版のプログラムのダウンロード、自動アップデート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。

# WPS Office の特長

WPS Office は、ワープロ (Writer)、スライド資料作成 (Presentation)、表計算 (Spreadsheets) の 3 つのアプリケーションから構成される統合オフィスソフトです。主な特長を以下でご紹介します。

## 1) Microsoft® Office との高い互換性

- Microsoft® Office 2003～2016 (Word、Excel、PowerPoint) で作成したファイルを開いたときのズレがほとんどありません。
- ツールバー、メニューバーなどの互換性が高いため、Microsoft® Office を使い慣れた方は、改めて操作方法を習得する必要なく、簡単にお使いいただけます。
- 保存形式として、\*.doc、\*.docx、\*.xls、\*.xlsx、\*.ppt、\*.pptx の拡張子を選択できます。WPS Office で作成した資料を他の人と共有する場合、相手が Microsoft® Office を利用していれば、相互にやりとりが可能です。

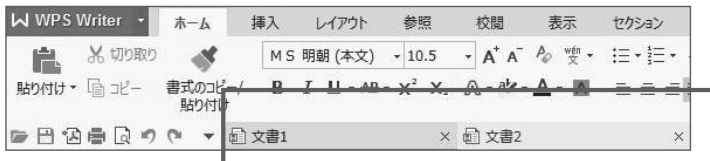
## 2) UI(ユーザーインターフェース)の切り替え機能

WPS Office では、インターフェースを 2016 スタイル、2013 スタイルとクラシックスタイル (Microsoft® Office 2003 と同様の UI) の 4 種類から選択することができます。切り替えはアプリケーションごとに設定可能です。



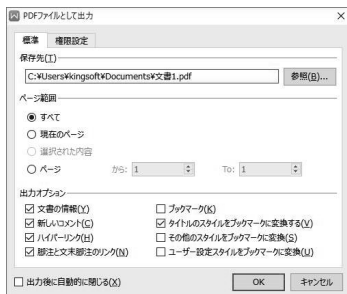
### 3) タブ表示

複数ファイルを開いた場合、1つのウィンドウ内で、ファイルがタブ表示で並び、タブを切り替えるだけで目的のファイルを表示し作業できます。



### 4) PDF 出力が可能

WPS Office の各アプリケーションのファイルをボタンひとつで PDF 形式に出力できます。



### 5) 自動アップデート機能

機能追加などがインターネットを通じて自動的に配信され、プログラムを常に最新の状態に保つことができます。

### 6) セキュリティ

独自の KRM 暗号化技術を採用。3つのアプリケーションのいずれのファイルもパスワード機能付きでファイルを保存、管理でき、個人情報を守ります。さらに Microsoft® Office のパスワード付きファイルをデコードすることも可能です。

# インストール準備

## 【POSA 版の場合】

※CD-ROM 版を購入した方は、6 ページの【CD-ROM 版の場合】に進んで下さい

### ■ 正規 PIN(ライセンスコード)とインストールプログラムの入手

- ①お手元の「正規 PIN(ライセンスコード)取得カード」に記載された URL にアクセスし、「SBB PIN」と、ご自身の「メールアドレス」を入力し、「PIN を取得する」ボタンをクリックしてください。クリック後、正規 PIN(ライセンスコード)、インストールプログラム URL が表示されます。ご入力いただいたメールアドレスにも、同様の情報を送信いたします。

The screenshot shows a web form for SBB PIN registration. At the top, it says 'SBBPIN' and 'SBBPINを入手するSBBPIN取得URL'. Below this are several input fields: 'SBBPIN入力欄所' (containing 'SBBPIN'), 'メールアドレス入力欄所' (containing a masked email address), and 'メールアドレス (Eメール)' (containing another masked email address). A 'ボタンクリック' (Click button) callout points to a 'PINを取得する' (Get PIN) button. Below the form, there are two buttons: '正規PIN表示' (Display SBB PIN) and 'URL表示' (Display URL). At the bottom, there is a footer with 'SBBPIN (またはライセンスコード) 取得カード' and 'ダウンロードURL (またはダウンロードURL) (またはダウンロードURL)'.

- ②表示されたインストールプログラムURLをクリックすると、ダウンロードが開始します。

- ※ ファイルは、Gold Edition、Academic Edition、Premium Presentation は ZIP 形式(.zip)、Standard Edition は実行形式(.exe)でダウンロードされます。
- ※ ダウンロードが始まらない場合は、インストールプログラム URL をコピーし、お使いのブラウザのアドレスバーに貼り付けた後、キーボードの「Enter」を押して実行してください。

### <よくある質問>

- メールが届きません  
(1) 入力したメールアドレスに誤りがある  
メールアドレスをお確かめのうえ、もう一度 SBB PIN、メールアドレスを入力ください。

## (2) 迷惑メールフォルダに振り分けされている

ご利用のセキュリティソフトやメールソフトに、迷惑メール防止機能が付いている場合、迷惑メールフォルダやゴミ箱に自動振り分けされたり、削除された可能性があります。

迷惑メールフォルダ内やセキュリティソフトのメーカーに確認のうえ、下記のドメインを受信可能なドメインとして設定してください。

ドメイン: @Pegasus2.jp

### ● メールを削除してしまいました

SBBPIN、メールアドレスをご入力の上、取得ボタンをクリックしてください。同じ内容の正規 PIN・ライセンスコードが記載され、ダウンロード URL・サービス URL が再発行され、ご入力いただいたメールアドレスに送付されます。なお、シリアル番号の未着・再発行に関するお問い合わせは下記にご連絡ください。

お問合せフォーム: <https://www.softbankselection.jp/cart/questionnaire.aspx?id=pegasus2>  
フリーダイヤル: 0800-111-0321

## 【CD-ROM 版の場合】

### ■ CD-ROM を取り出し、パソコンの CD-ROM ドライブにセットします。

# インストール方法

① インストール前に、全てのアプリケーションを終了してください。

② 【POSA 版】の場合はダウンロードファイル、【CD-ROM 版】の場合は、CD-ROM ドライブにある「wps\_00.exe」をダブルクリックしてください。（「wps\_00.exe」の○部分は Edition 毎に違う文字になります。）



※ 【POSA】版の場合、Gold Edition、Academic Edition、Premium Presentation のダウンロードファイルは ZIP 形式の圧縮ファイルです。「WPS\_00.zip」をダブルクリックで展開し、格納されている「wps\_00.exe」を上記手順で実行してください。

※ ダウンロードファイルが見つからない場合は、下記フォルダをご確認ください。

<Windows7 の場合>

画面左下のスタートメニューをクリック→ドキュメント→左メニューから「ダウンロード」

<Windows8,10 の場合>

画面左下のスタートメニューを右クリック → 「エクスプローラ」 → 左メニューから「ダウンロード」:

※ 「wps\_O.exe」をダブルクリックしても何も表示されない場合は、お使いのセキュリティソフトを一時停止させてから再度お試しください。なお、一時停止方法がわからない場合は、恐れ入りますがお使いのセキュリティソフトのメーカーにお問い合わせください。

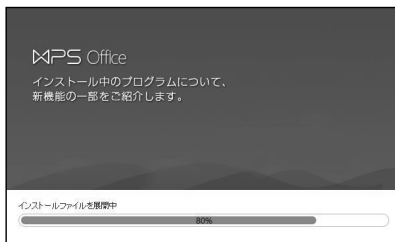
③ ユーザーアカウント制御が表示されましたら、「はい」をクリックしてください。



④ 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WPS 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。



⑤ 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。





- ⑥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。右上の×ボタンで画面を閉じます。



※インターネット環境によっては、インストール完了画面が表示されないこともございます。その場合は、⑦に進んでください。

- ⑦デスクトップに WPS Office のアイコンが表示されていることをご確認ください。



## 正規 PIN(ライセンスコード)、シリアル入力方法

- ①インストール後、デスクトップに作成された WPS Office のいずれかのプログラムを起動します。



- ②初回起動時に以下の画面が表示されましたら、内容を入力して「OK」をクリックしてください。



③ユーザーアカウント制御の画面が表示されましたら、「はい」をクリックします。



④「はい」をクリックすると、シリアル管理の画面が表示されますので、「追加」ボタンをクリックしてください。



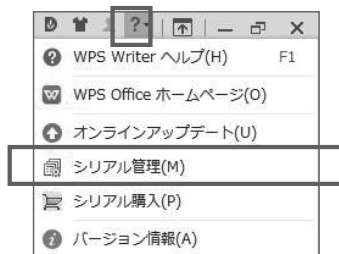
⑤シリアル番号入力欄に、**【POSA 版】の場合は「正規 PIN(ライセンスコード)」、【CD-ROM 版】の場合は、同梱のシリアル番号カードに記載されているシリアル番号を半角英数**で入力して「OK」をクリックしてください。



⑥シリアル管理画面に戻ります。画面右下の「OK」をクリックして画面を閉じてください。

⑦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。

- ※ お客様の PC 内に WPS Office の体験版が入っていた場合は、インストール後にいずれかのソフトを起動した際に、シリアル管理画面が表示されなかったり、「体験版」もしくは「体験期間が終了しました」と表示されることがあります。その場合は、画面右上の？マークをクリックしてシリアル管理の画面を表示します。それ以降は 9 ページの手順④からと同じ操作となります。

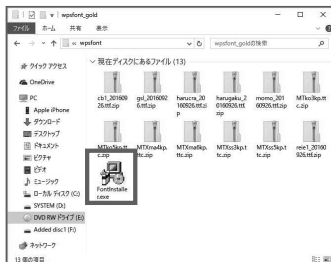


※Premium Presentationについては、ご利用いただけるソフトはPresentationのみとなります。デスクトップの不要なアイコンは削除してください。

## 特別テーマフォント インストール方法

Gold Edition、Academic Edition、Premium Presentation には特別テーマフォントのインストールが必要です。フォントのインストール前に必ず、WPS Office のインストールを完了させてください。

- 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てください。
- ②POSA 版の場合は、インストールプログラムのファイル内、CD-ROM 版の場合は、CD-ROM 内にある「wpsfont\_〇〇〇〇.zip」という圧縮ファイルをダブルクリックし、展開してください。  
(〇〇〇〇は Edition 毎に違う文字になります。)
- ③展開したファイル内に格納されている「FontInstaller.exe」をダブルクリックします。



- ④フォントがインストールされます。下記のメッセージが表示されれば、インストールは完了です。



# 起動と終了方法

## 1. WPS Office を起動する

### ①WPS Office を起動する

ここでは Writer を例に、起動と終了方法を説明します。Presentation と Spreadsheets の場合も、操作方法は同じです。

デスクトップにショートカットアイコンがある場合は、[WPS Writer]のアイコンをダブルクリックします。



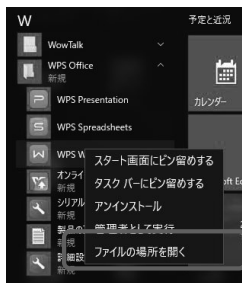
または、スタートメニュー→[すべてのプログラム]→[WPS Office]→[WPS Writer]を選択します。

(Windows® 8.1/10 の場合は、すべてのアプリ→[WPS Office]→[WPS Writer]を選択します。)

### ②デスクトップにショートカットアイコンを表示するには

インストール時に[デスクトップに WPS Office ショートカットを作成します。]をオフにしている場合は、デスクトップに WPS Office のショートカットアイコンが表示されません。手動でショートカットアイコンを表示してください。

例えば Windows® 10 の場合は、[スタートメニュー]→[すべてのアプリ]→[WPS Office]→[いずれかのプログラム]でマウスの右ボタンをクリックして表示されるメニューで「ファイルの場所を開く」を選択するとファイルの場所が表示されます。

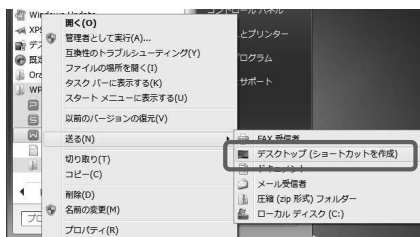


ファイルの場所が表示されましたら、マウスの右ボタンをクリックすると表示されるメニューで[送る]から[デスクトップ(ショートカットを作成)]を選択すると、デスクトップにショートカットアイコンが作成されます。



Windows® 8.1 の場合は、すべてのアプリよりショートカットを作成したいアイコンをクリックし、「ファイルの場所を開く」を選択します。後は Windows®10 と同じ手順です。

Windows® 7 の場合は、スタート→[すべてのプログラム]→[WPS Office]→[いずれかのプログラム]でマウスの右ボタンをクリックすると表示されるメニューで [送る]から[デスクトップ(ショートカットを作成)]を選択すると、デスクトップにショートカットアイコンが作成されます。



## 2. WPS Office を終了する

①[ファイル]メニューの[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、以下のような保存確認の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。

③[はい]ボタンをクリックした後、新規ファイルの場合は[名前を付けて保存]ダイアログボックスが表示されますので、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。

# アンインストール方法

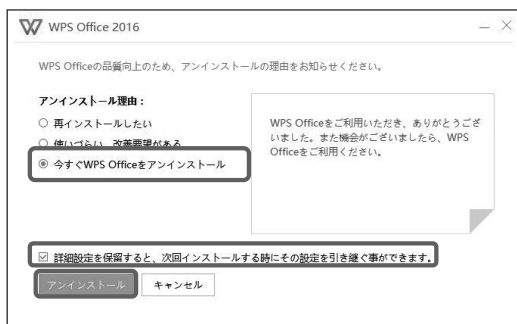
①スタートメニュー→[すべてのプログラム]→[WPS Office]→[WPS Office ツール]→[アンインストール]を選択します。

アンインストールウィザードが表示されます。

(Windows® 8.1/10 の場合は、スタートメニューを右クリック→コントロールパネル→プログラムと機能(プログラムのアンインストール)より、WPS Office を選択します)

②「今すぐ WPS Office をアンインストール」を選択して「アンインストール」をクリックします。

※設定ファイルを残す場合は、チェックボックスをオンにします。すべての設定ファイルを削除する場合は、オフにします。



③アンインストールが完了したら、ウィンドウを閉じます。

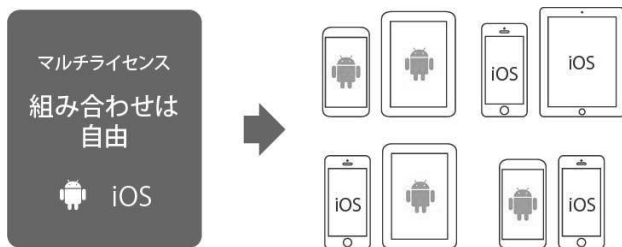
スタートメニューやデスクトップのショートカットアイコンなども削除されます。



# スマートフォン・タブレットへのインストール

## マルチライセンスについて

同梱されているライセンスカードに記載されているシリアル番号は、パソコン以外にもスマートフォン・タブレット(Android /iOS<sup>TM</sup>®)でもご利用いただけるマルチライセンスとなっております。



アプリのダウンロード、インストール方法については下記 URL にアクセスしご確認ください。



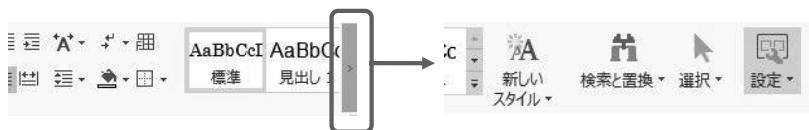
キングソフト株式会社ホームページ

マルチライセンスのご利用方法

<https://www.kingsoft.jp/office/multi.html>

# メニューの操作方法

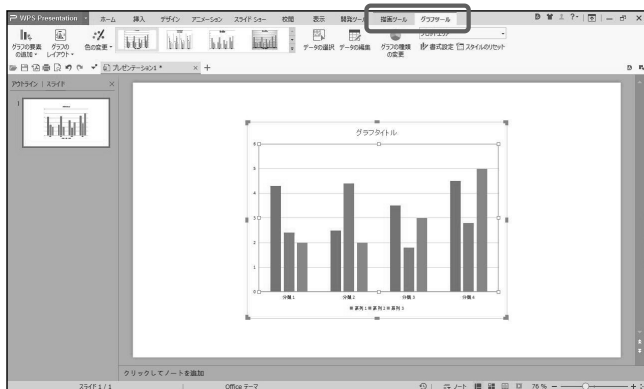
## ①隠れているメニューの表示方法



メニューの右端をクリックすると隠れている部分を表示できます。

## ②特別なメニューについて

編集領域に表や図形や画像などの挿入を行うと、そのオブジェクトを選択している時だけ、特別なメニューが表示されます。  
各機能については、製品別のページをご覧ください。



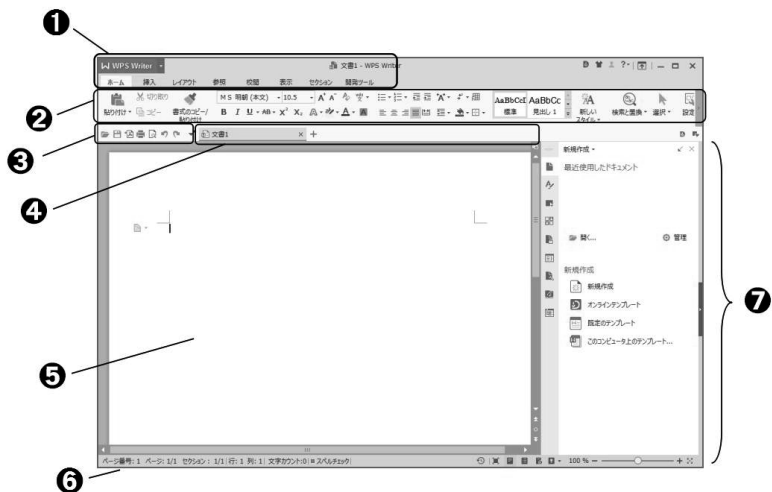
# Writer の使い方

## 1-1.Writer の画面【2016 スタイル】

※Premium Presentation では Writer はご利用いただけません。

### 1) 画面各部の名称

Writer を 2016 スタイルで起動すると、以下のような画面が表示されます。



#### ① メニューバー

Writer の主な機能を収めています。

#### ② ツールバー

ツールバーのアイコンをクリックして機能を実行できます。ツールバーについて詳しくは、次の「主なツールバーの機能」をご覧ください。

#### ③ 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、戻る、やり直しのボタンが表示されています。よく使う機能を表示させることも可能です。

#### ④ タブバー

タブバーに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。

#### ⑤ 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。

#### ⑥ 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。

#### ⑦ 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、図形を文書に挿入する、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]メニューの[ワークウィンドウ]を選択すると、表示されます。

## 2) 主な機能

### ■ ファイルメニュー



#### (新規作成)

新規文書を作成します。空白の新規文書を作成するか、規定のテンプレートを利用して新規文書を作成するかを選択できます。



(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くことができます。



(上書き保存)

現在の文書を上書き保存します。



(名前を付けて保存)

現在の文書の名前を付けて保存します。PDF ファイルの出力もこちらより表示させます。



(印刷)

[印刷]ダイアログボックスを表示し、現在の文書を印刷します。  
右側のメニューで印刷プレビューを表示することもできます。



(Eメール)

現在の文書を Windows® で設定されている電子メールソフトに自動的に添付して E メールで送信します。



(情報)

暗号化の設定やプロパティを表示します。



(ドキュメントの回復)

WPS 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)

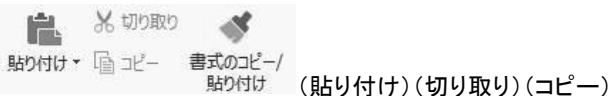
WPS Writer の諸設定ができます。







(終了)

WPS Writer を終了します。

## ■ ホーム



### (書式のコピー/貼り付け)

文字列を選択し、 (コピー)  (切り取り) をクリックして文字列をコピーまたは切り取りし、任意の位置で  (貼り付け) をクリックして文字列を貼り付けます。文字列を選択し、 (書式のコピー/貼り付け) をクリックした場合は、文字列の書式のみをコピー/貼り付けすることができます。

### MS Pゴシック (フォント)

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を選択します。

### 13 (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サイズを選択します。

### A<sup>+</sup> (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て行きます。

### A<sup>-</sup> (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て行きます。

### A<sub>0</sub> (書式のクリア)

選択されたテキストの書式を解除することができます。

### 文 (ルビ)

選択したテキスト部分にルビを振ったり、振られたルビを解除することができます。右端の▼をクリックすると文字種の変更、囲い文字、囲み線を選択できます。

## **B** (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。

## **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)

クリックするたびに、文字列に一重取り消し線をつけたり、解除したりできます。右端の▼をクリックすると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)

網掛け、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** (文字の網かけ)

クリックするたびに、文字列に網かけをつけたり、解除することができます。

## **≡** (簡条書き)



クリックするたびに、簡条書きのオン/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、簡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)

 (インデント追加)をクリックするたびに、行頭を字下げして行きます。 (インデント解除)をクリックするたびに、字下げを解除して行きます。

#### (文字の拡大/縮小)

クリックするたびに、文字列の横幅(拡大/縮小)設定と標準を切り替えます。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、横幅の倍率を指定できます。






#### (書式マークの表示/非表示)

クリックするたびに、タブ文字、段落記号、スペース、隠し文字の表示/非表示を切り替えます。

#### (タブ)

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。

#### (網かけの色)

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。



新しい  
スタイル

新しいスタイルのワークウィンドウが開き、フォントや段落、タブなどの書式を設定できます。左の一覧より選択することもできます。



検索と置換

文字列の検索を行います。▼をクリックすると、置換とジャンプが選択できます。



選択

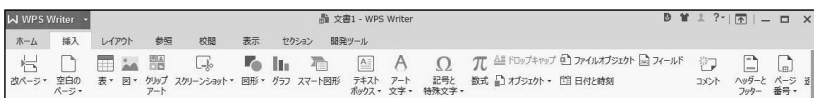
文書全体やオブジェクト、表を選択できます。



設定

フォント、段落、スタイルの書式の設定画面を表示します。

## ■挿入



改ページ

特定の位置でクリックすると、手動で改ページ区切りを挿入できます。



空白の  
ページ

クリックすると、文書に新しい空白ページを挿入できます。



表 ▾ (表)

文書中に罫線付きの表を挿入します。



図 ▾ (図)

画像ファイルを文書中に挿入できます。



クリップ

アート (クリップアート)

様々なクリップアートを文書中に挿入できます。



スクリーンショット ▾ (スクリーンショット)

画面の一部分を図として挿入できます。



図形 ▾ (図形)

クリックすると、メニューが表示され、線、コネクタ、基本図形の種類を選んで、図形描画やコネクタでの接続ができます。



グラフ (グラフ)

文書中に Spreadsheets のグラフを挿入できます。



スマート図形 (スマート図形)

文書中にスマート図形を挿入できます。



テキスト

ボックス ▾ (テキストボックス)

四角形の枠の中に文字入力できるテキストボックスを作成します。「横書き」または「縦書き」、自動的に文字を折り返す「複数行文字」から選択できます。



アート  
文字 (アート文字)

さまざまな装飾や色のアート文字を作成できます。




記号と  
特殊文字 (記号と特殊文字)

記号と特殊文字を挿入することができます。




数式 (数式)


数式を入力するための数式エディタを呼び出します。

 ドロップキャップ (ドロップキャップ)

段落内の最初の文字を大きくすることができます。フォントや行数なども設定可能です。

 オブジェクト (オブジェクト)


図や図形、マルチメディアなどを挿入することができます。

 ファイルオブジェクト (ファイルオブジェクト)

既存ファイルを挿入して、アイコン表示します。

 日付と時刻 (日付と時刻)

文書中に現在の日時を挿入することができます。

 フィールド (フィールド)

文書内に時間、日付、ページ番号といった更新可能なデータを設定できます。



コメント (コメント)

選択範囲に関するコメントを挿入します。



ヘッダーと  
フッター (ヘッダーとフッター)

クリックすると、文書の最上部(ヘッダー)と最下部(フッター)に文字列の入





現在のテーマの色を変更します。



現在のテーマのフォントを変更します。



効果 (効果)

現在のテーマの効果を変更します。



余白 (余白)

ページ左右上下の余白領域、とじしろ余白領域を設定できます。



方向 (方向)

ページの縦横設定を変更できます。



サイズ (サイズ)

ページの用紙サイズを変更できます。



段組み (段組み)

文書の段組を設定します。



文字列の  
方向 (文字列の方向)

クリックすると、文字列の方向の選択ができます。



文書内にページ、セクションなどの区切りを追加できます。



文書の左余白に行の番号を表示します。



#### ページの色 ▾ (ページの色)

画面上の背景色を設定できます。



#### ページ 罫線 (ページ罫線)

文書全体に罫線や網掛けを設定できます。



#### 折り返し ▾ (折り返し)

オブジェクトを選択すると、文字列の折り返しの種類を選択できます。



#### 配置 ▾ (配置)

文書中の複数オブジェクトの配置を設定することができます。

#### グループ化 ▾ (グループ化)

複数のオブジェクトを1つのオブジェクトに設定することができます。

#### 回転 ▾ (回転)

オブジェクトの向きを変更することができます。



#### オブジェクトの 選択と表示 (オブジェクトの選択と表示)

クリックすると現在表示しているページに含まれる図形をワークウィンドウに名前で表示します。

#### 前面へ移動 ▾ (前面へ移動)

選択したオブジェクトを前面へ移動させることができます。

#### 背面へ移動 ▾ (背面へ移動)

選択したオブジェクトを背面に移動させることができます。



設定 ▾ (設定)

ページ設定、段落の設定画面を表示します。

## ■参照



目次の挿入 (目次の挿入)

目次を挿入できます。目次を作成する際には、文書にアウトラインレベルを設定している必要があります。



目次の更新 (目次の更新)

文書内の見出しやその他の目次項目を追加や削除した場合、その内容を更新できます。



目次レベル ▾ (目次レベル)

目次のレベルを設定します。



脚注の挿入 (脚注の挿入)

文書に脚注を挿入します。



前の脚注 次の脚注 (前の脚注/次の脚注)

クリックすると前の脚注/次の脚注に移動できます。



文末脚注

の挿入 (文末脚注の挿入)

文書に文末脚注を挿入します。



前の文末脚注



次の文末脚注 (前の文末脚注/次の文末脚注)

クリックすると前の文末脚注/次の文末脚注に移動できます。



脚注/文末脚注

注区切りの表示 (脚注/文末脚注区切りの表示)

クリックすると、脚注/文末脚注の区切りを表示することができます。



図表番号 (図表番号)

図、表や数式などのオブジェクトに番号付きのラベルを追加できます。



相互参照 (相互参照)

文書内の特定の場所から他の場所の内容を参照できます。



索引登録 (索引登録)

選択した文字列を索引に追加します。



索引の挿入 (索引の挿入)

索引一覧の語句とその語句が記載されているページ番号を追加します。



索引の更新 (索引の更新)

索引を更新して現在のページ番号を反映します。



差し込み

印刷 (差し込み印刷)

クリックすると差し込み印刷タブを表示します。



## ■校閲



スペル

チェック (スペルチェック)

英語のスペルをチェックします。



文字

カウント

カウント (文字カウント)

選択範囲の文字をカウントします。



コメントの挿入 (コメントの挿入)

吹き出しでコメントを挿入します。



コメント

の削除 (コメントの削除)

コメントを削除します。



前へ (前のコメント)

選択中のコメントの前のコメントに移動します。



次へ (次のコメント)

選択中のコメントの次のコメントに移動します。




変更履歴

の記録 (変更履歴の記録)

文書に加えた変更を記録します。

 最終版(変更箇所/コメントの表示) (変更履歴プルダウン)

変更履歴の表示方法を選ぶことができます。

 変更履歴とコメントの表示 (変更履歴とコメントの表示)

変更履歴の詳細を表示します。



変更履歴ウィンドウ (変更履歴ウィンドウ)

変更履歴を別のウィンドウに表示させます。



承諾 (承諾)

変更履歴の許可をします。



変更を元  
に戻す (変更を元に戻す)

加えた変更を元に戻します。



前へ (前へ)

文書内の前の変更箇所へ移動します。



次へ (次へ)

文書内の次の変更箇所へ移動します。



比較 (比較)

複数の版の比較や変更箇所の組み込みを行います。



編集の  
制限 (編集の制限)

ドキュメントの特定部分の編集と書式設定方法を制限します。

## ■表示



### 全画面表示 (全画面表示)

文書を全画面表示します。



### 印刷レイアウト (印刷レイアウト)

文書入力の一般的なレイアウトです。



### アウトライン (アウトライン)

文書をアウトライン化して表示します。



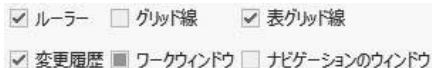
### ウェブレイアウト (ウェブレイアウト)

Web 表示させた場合のイメージを表示します。



### 見出し構成 (見出し構成)

左ペインに見出しを表示します。



- ・ルーラー: ルーラーを表示します。
- ・グリッド線: グリッド線を表示します。
- ・表グリッド線: 罫線が非表示設定になっている表のグリッド線を表示します。
- ・変更履歴: 変更履歴を表示します。
- ・ワークウィンドウ: 右ペインにワークウィンドウを表示します。
- ・ナビゲーションのウィンドウ: 左ペインにナビゲーションウィンドウを表示

します。



ズーム (ズーム)

拡大/縮小率を指定します。

100% (100%)

通常表示します。

余白 (余白)

余白を省いて表示します。

1ページ (1 ページ)

1 ページ単位で表示します。

2ページ (2 ページ)

2 ページ単位で表示します。

視覚保護表示 (視覚保護表示)

背景に色を付け、目に優しい表示にします。

ナイトモード (ナイトモード)

ナイトモードのオンオフを切り替えます。



並べて  
表示 (並べて表示)

開いているタブを並べて表示します。

新しいタブを開く (新しいタブを開く)

新規タブを開きます。

ウィンドウの分割 (ウィンドウの分割)

縦方向または横方向にウィンドウを分割します。



並べて  
比較 ▾

(並べて比較)

2つの文書を並べて表示し、比較することができます。



マクロ ▾

(マクロ) ※Gold、Academic Edition のみ

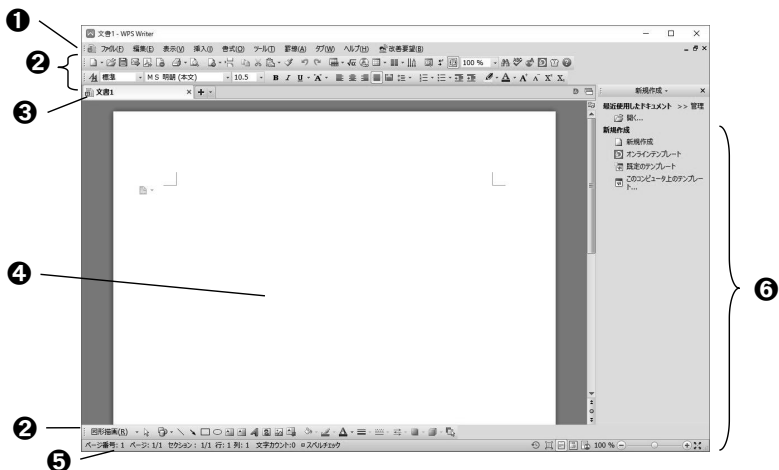
マクロのダイアログボックスを表示します。マクロを一覧から選択して実行したり、マクロの作成及び削除が行えます。

## 1-2.Writer の画面【クラシックスタイル】

※Premium Presentation では Writer はご利用いただけません。

### 1) 画面各部の名称

Writer をクラシックスタイルで起動すると、以下のような画面が表示されます。



#### ① メニューバー

Writer の主な機能を収めています。

#### ② ツールバー

ツールバーのアイコンをクリックして機能を実行できます。ツールバーについて詳しくは、次の「主なツールバーの機能」をご覧ください。

#### ③ タブバー

タブバーに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。

#### ④ 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。

## ⑤ 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。



## ⑥ 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、図形を文書に挿入する、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。

ワークウィンドウが表示されていない場合は、[表示]メニューの[ツールバー]の[ワークウィンドウ]を選択すると、表示されます。

## 2) 主なツールバーの機能

デフォルトでは[標準][書式]ツールバーが画面上部に[図形描画]ツールバーが画面下部に表示されます。

- ツールバーは、[表示]メニューの[ツールバー]で選択して、表示/非表示を切り替えることができます。
- ツールバー左端の  の部分をドラッグアンドドロップすることで、ツールバーをフローティングにしたり、画面上部、左、下部に移動したりできます。
- ツールバーをフローティングにしている場合は、ツールバー右上に  が表示され、クリックすると、そのツールバーが非表示になります。

### ■ [標準]ツールバー

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)

新規文書を作成します。右端の▼をクリックすると、空白の新規文書を作成するか、規定のテンプレートを利用して新規文書を作成するかを選択できます。



(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くことができます。



(上書き保存)

現在の文書を上書き保存します。



(Eメール)

現在の文書を Windows® で設定されている電子メールソフトに自動的に添付して E メールで送信します。



(PDF ファイルとして出力)

現在の文書を PDF ファイルへ変換して出力します。



(印刷)

[印刷]ダイアログボックスを表示し、現在の文書を印刷します。



(印刷プレビュー)

印刷プレビュー画面を表示します。



(空白のページ)

クリックすると、文書に新しい空白ページを挿入できます。







(改ページ)

特定の位置でクリックすると、手動で改ページ区切りを挿入できます。




(コピー) (切り取り) (貼り付け) (書式のコピー/貼り付け)

文字列を選択し、 (コピー)  (切り取り) をクリックして文字列をコピーまたは切り取りし、任意の位置で  (貼り付け) をクリックして文字列を貼り付けます。文字列を選択し、 (書式のコピー/貼り付け) をクリックした場合は、文字列の書式のみをコピー/貼り付けすることができます。



(元に戻す) (やり直し)

 (元に戻す) をクリックするたびに1つずつ編集、入力操作を取り消します。

 (やり直し) をクリックするたびに1つずつ元に戻した操作をやり直します。



(オート計算)

合計、平均、数値、最大値、最小値の計算結果を表示できます。





(数式)

数式を入力するための数式エディタを呼び出します。



(ハイパーリンク)

ファイルや URL、E メールアドレスなどへのハイパーリンクを設定します。



(表の挿入)

文書中に罫線付きの表を挿入します。



(段組み)

文章の段組みを設定します。



(文字列の方向)

クリックするたびに、縦書きと横書きを切り替えます。



(見出し構成を表示)

クリックするたびに、文書内の見出しのアウトラインを表示するウィンドウの表示のオン/オフを切り替えます。



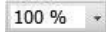
(書式マークの表示/非表示)

クリックするたびに、タブ文字、段落記号、スペース、隠し文字の表示/非表示を切り替えます。



(段落書式のアシスタント)

設定した段落内の文字の行間を簡単に変更することができます。



(ズーム)

文書の画面表示サイズをプルダウンメニューから選択するか、テキストボックスに直接数字で%を入力します。10%から 500%の間で指定できます。



(検索)

文字列の検索と置換を行います。




(スペルチェック)

クリックするとスペルチェックを行います。




(言語設定)


スペルチェックの言語設定を行います。

 (ホーム)

お役立ち情報が表示されます。

 (UI 切り替え)

2016 スタイルの UI に切り替えることができます。  
(Office ソフト再起動後に適用されます)


 (ヘルプ)

ヘルプウィンドウを表示します。

## ■ [書式]ツールバー

文字列や段落を選択してこのツールバーのアイコンやメニューをクリックすることで、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。



 (スタイルと書式)

クリックするたびに、[スタイルと書式]ワークウィンドウの表示/非表示を切り替えます。

 (スタイル)


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章に設定するスタイルを選択します。

 (フォント)

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を選択します。

 (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。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。

## (文字の拡大/縮小)

クリックするたびに、文字列の横幅(拡大/縮小)設定と標準を切り替えます。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、横幅の倍率を指定できます。

## (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。



## (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。

## (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。

## (インデント)

 (インデント追加)をクリックするたびに、行頭を字下げして行きます。 (インデント解除)をクリックするたびに、字下げを解除して行きます。

## (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。

#### (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て行きます。

#### (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て行きます。

#### (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。

#### (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。

### ■ [図形描画] ツールバー

図形を描く、オブジェクトを挿入する、図形を含むオブジェクトの色や線種、影付き、3D 効果の設定などを行います。



#### (図形描画(R))

クリックすると、メニューが表示され、選択している図形のグループ化や、重ね合わせの順序、配置/整列、回転/反転などさまざまな操作を行うことができます。

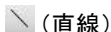
#### (オブジェクトの選択)

文書中のオブジェクトを編集する場合に、このアイコンをクリックしてからオブジェクトを選択します。ドラッグして長方形範囲内のすべてのオブジェクトを一度に選択したり、[Shift]キーまたは[Ctrl]キーを押しながら1つずつオブジェクトを選択したりして複数のオブジェクトを同時に選択することもできます。

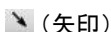
#### (図形選択)

クリックすると、メニューが表示され、線、コネクタ、基本図形の種類を選んで、図形描画やコネクタでの接続ができます。[その他の図形選択]を選択する

と、[図形選択]ワークウィンドウが表示され、ブロック矢印、フローチャート、星とリボン、吹き出しなどの様々な図形を選択できます。



(直線)  
直線を描きます。



(矢印)  
矢印を描きます。





(四角形)  
四角形を描きます。[Shift]キーを押しながらドラッグすると、正方形を描くことができます。



(楕円)  
円形を描きます。[Shift]キーを押しながらドラッグすると、真円を描くことができます。



(テキストボックス)

四角形の枠の中に文字入力できるテキストボックスを作成します。 (横書き)をクリックすると横書きの、 (縦書き)をクリックすると縦書きのテキストボックスを作成できます。



(アート文字)  
様々な装飾や色のアート文字を作成できます。



(クリップアート挿入)  
様々なクリップアートを挿入できます。



(図の挿入)  
画像ファイルを文書中に挿入できます。



(複数行のテキストボックス)  
入力した文字列の長さに応じて、自動的に枠の大きさを広げるテキストボックスを作成します。



(塗りつぶしの色)  
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。



#### （線の色）

図形やテキストボックスの枠線の色とパターンを設定します。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。



#### （フォントの色）

図形やテキストボックス中の文字列の色を設定します。右端の▼をクリックするとメニューが表示され、色を指定できます。



#### （線の種類）

図形やテキストボックスの枠線の太さや、二重線、三重線などの種類を設定します。



#### （実線/点線のスタイル）

図形やテキストボックスの枠線を実線にするか点線にするかを設定します。クリックするとメニューが表示され、点線の種類を指定できます。



#### （矢印のスタイル）

一方向矢印、両方向矢印や、矢印の形を設定します。クリックするとメニューが表示され、矢印の種類を指定できます。



#### （オブジェクトの選択と表示）

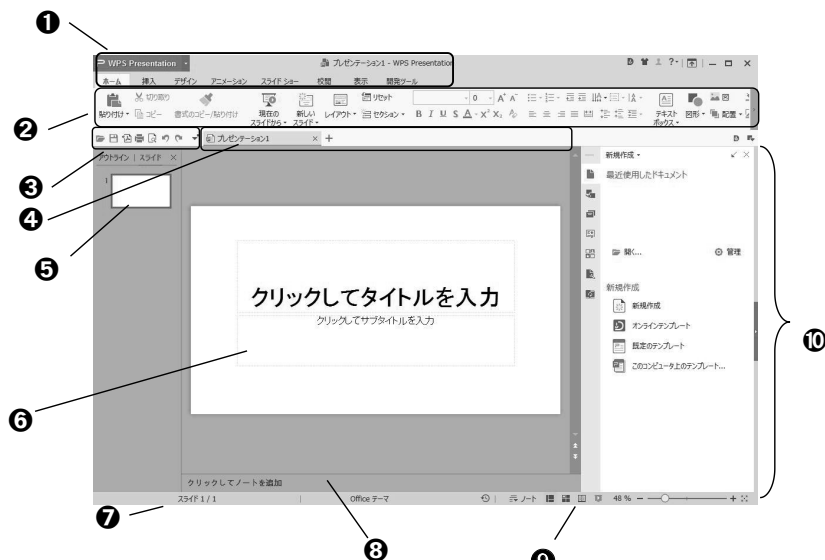
クリックすると現在表示しているページに含まれる図形をワークウィンドウに名前が表示します。

# Presentation の使い方

## 1-1.Presentation の画面【2016 スタイル】

### 1) 画面各部の名称

Presentation を 2016 スタイルで起動すると、以下のような画面が表示されます。



#### ① メニューバー

Presentation の主な機能を収めています。

#### ② ツールバー

ツールバーのアイコンをクリックして機能を実行できます。ツールバーについて詳しくは、次の「主なツールバーの機能」をご覧ください。

#### ③ 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、戻る、やり直しのボタン

が表示されています。よく使う機能を表示させることもできます。

#### ④ タブバー

タブバーにプレゼンテーション名のタブが表示され、複数のプレゼンテーションを開いた場合に、タブをクリックするだけで、編集するプレゼンテーションを切り替えることができます。

#### ⑤ 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。

#### ⑥ 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。




#### ⑦ 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。

#### 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)、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 ワークウィンドウ

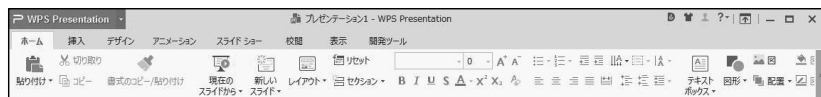
最近使用したプレゼンテーションを開く、新しいプレゼンテーションを作成する、スライドのレイアウトやデザインを変更するなどといった操作を簡単に行うことができます。ワークウィンドウ右上の▼部分をクリックすると、作業内容に合わせたワークウィンドウに切り替えることができます。ワークウィンドウが表示されていない場合は、[表示]メニューの[ワークウィンドウ]を選択すると、表示されます。



## 2) 主な機能

ツールバーの使い方は、WPS Office の各アプリケーションで共通です。また、メニュータブの機能は各アプリケーションでよく似ています。ここでは、このツールバーの中で、Presentation 独自の機能についてのみ説明します。その他の機能については、「Writer の使い方」-「1-1.Writer の画面【2016 スタイル】」-「2) 主な機能」の説明をご覧ください。

### ■ ホーム



現在の  
スライドから (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行います。



新しい  
スライド (新しいスライド)

クリックすると新しいスライドを挿入します。



レイアウト (レイアウト)

スライドのレイアウトを選択できます。



リセット (リセット)

スライドの書式を既定の設定に戻します。



セクション (セクション)

スライドのセクション設定が行えます。



文字列の方向 (文字列の方向)

文字列の方向を変更します。



(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。



(段落間隔の拡大・縮小)

段落間隔の拡大をクリックするたびに、テキストの段落間隔が開き、段落間隔の縮小をクリックするたびに、段落間隔が狭くなります。



配置 (段落間隔の拡大・縮小)

選択したオブジェクトの配置やグループ化などが行えます。



図形の塗りつぶし (図形の塗りつぶし)

選択した図形の塗りつぶし設定が行えます。



図形の外枠 (図形の外枠)

選択した図形の枠設定や線の種類の設定が行えます。



設定 (設定)

フォントの設定画面を開きます。

## ■挿入



テキストボックス (テキストボックス)

テキストボックスを挿入します。縦書きと横書きから選択できます。



スライド番号



日付と時刻 (スライド番号)/(日付と時刻)

クリックするとヘッダーとフッターの設定画面が表示され、そこでページ番号や日付と時刻を挿入できます。



### サウンド (サウンド)

クリックすると挿入するサウンドファイルの選択画面が表示されます。



### BGM (音楽) (BGM)

クリックすると挿入する BGM ファイルの選択画面が表示されます。



### ビデオ (ビデオ)

クリックすると挿入するビデオファイルの選択画面が表示されます。



### Flash (Flash)

クリックすると挿入する Flash ファイルの選択画面が表示されます。



### 動作設定 (動作設定)

マウスクリック時及びマウスの通過時の動作を設定できます。

## ■デザイン



### 本文 テンプレート (本文テンプレート)

組み込みテンプレートを設定できます。



(デザインテンプレート)

クリックしたデザインテンプレートを適用します。



デザイン  
テンプレート (デザインテンプレート)

ワークウィンドウ上でテンプレートを選択できます。



背景 (背景)

背景の設定画面が表示されます。



配色 (配色)

スライドの配色を設定できます。



レイアウト (レイアウト)

スライドのレイアウトをワークウィンドウより選択できます。



リセット (リセット)

スライドの書式を既定の設定に戻します。



マスタ (マスタ)

スライドマスタを表示します。



ページ設定 (ページ設定)

クリックするとページ設定画面が表示されます。



スライドサイズ (スライドサイズ)

クリックすると、スライドのサイズを選択できます。

## ■アニメーション



### プレビュー（プレビュー）

表示されているスライドのアニメーション効果を確認できます。



### アニメーション のユーザー設定（アニメーションのユーザー設定）

アニメーションをオブジェクトごとに設定できます。



### 切替効果（切替効果）

ワークウィンドウでスライドの切替の効果を設定できます。  
ツールバー上でも設定できます。



## ■スライドショー



### 最初から（最初から）

スライドショーを最初から行います。



### 現在の スライドから（現在のスライドから）

現在のスライドからスライドショーを行います。



ユーザー設定  
スライドショー（ユーザー設定スライドショー）

ユーザー設定スライドショーの画面が表示され、スライドショーの新規作成や編集が行えます。



スライドショー  
の設定（スライドショーの設定）

スライドショーの設定画面が表示されます。



非表示スライド  
に設定（非表示スライドに設定）

選択したスライドを非表示に設定できます。



リハーサル（リハーサル）

スライドショーのリハーサルが行えます。その時間を記録しておくこと、スライドショーが同じように進行します。



ノート（ノート）

発表者用のノートが表示されます。



スライド  
切り替え（スライド切替）

スライド切替の効果を設定できます。

## ■校閲



コメントの

挿入 (コメントの挿入)

クリックすると選択範囲にコメントを挿入します。



コメントの

編集 (コメントの編集)

クリックすると、選択したコメントを編集します。



コメントの

削除 (コメントの削除)

クリックすると選択したコメントを削除します。



前の

コメント (前のコメント)

クリックすると前のコメントに移動します。



次の

コメント (次のコメント)

クリックすると次のコメントに移動します。



変更履歴の

表示/非表示 (変更履歴の表示/非表示)

クリックするとスライドの変更履歴の表示/非表示を切り替えます。

## ■表示



### 標準 (標準)

標準のスライド画面を表示します。



### スライド一覧

#### 一覧 (スライド一覧)

スライドの一覧を表示します。



### ノートページ (ノートページ)

プレゼンテーションとノートの表示を確認します。



### 閲覧表示 (閲覧表示)

プレゼンテーションをウィンドウに合わせたスライドショーとして表示します。



### マスタ (スライドマスタ)

スライドマスタの設定画面が表示されます。



### 配布資料マスタ (配布資料マスタ)

配布資料マスタの設定画面が表示されます。



### ノートマスタ (ノートマスタ)

ノートマスタの設定画面が表示されます。



### グリッド

#### の設定 (グリッドの設定)

グリッドとガイドの設定を行います。





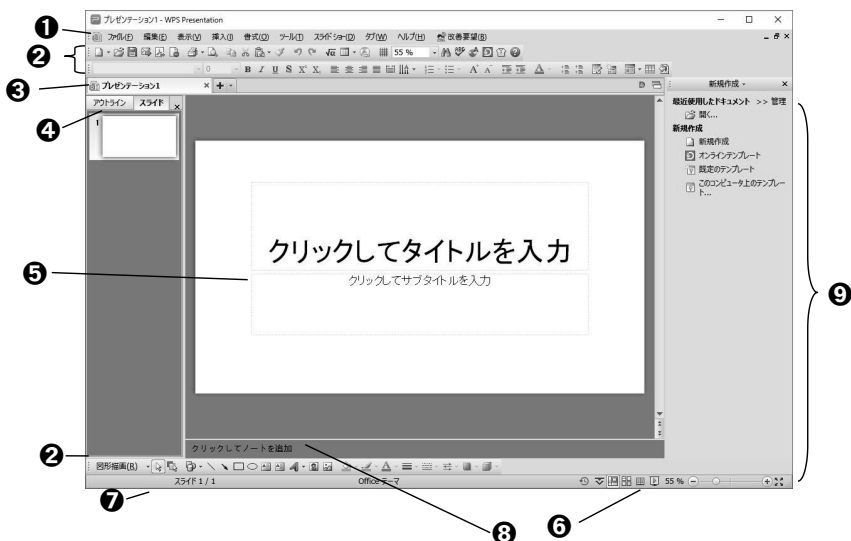
ウィンドウサイズ  
に合わせる (ウィンドウサイズに合わせる)

ズームや縮小したスライドをウィンドウサイズに合わせて表示します。

## 1-2.Presentation の画面【クラシックスタイル】

### 1) 画面各部の名称

Presentation をクラシックスタイルで起動すると、以下のような画面が表示されます。



#### ① メニューバー

Presentation の主な機能を収めています。

#### ② ツールバー

ツールバーのアイコンをクリックして機能を実行できます。ツールバーについて詳しくは、次の「主なツールバーの機能」をご覧ください。

#### ③ タブバー

タブバーにプレゼンテーション名のタブが表示され、複数のプレゼンテーションを開いた場合に、タブをクリックするだけで、編集するプレゼンテーションを切り替えることができます。





#### ④ 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。

#### ⑤ 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。

#### ⑥ 表示モード切り替え

ノートの表示非表示を切り替える  (ノート表示)、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)、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。

#### ⑦ 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。

#### 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 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、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]メニューの[ツールバー]の[ワークウィンドウ]を選択すると、表示されます。

## 2) 主なツールバーの機能

Presentation のデフォルトでは[標準][書式設定]ツールバーが画面上部に、[図形描画]ツールバーが画面下部に表示されます。

ツールバーの使い方は、WPS Office の各アプリケーションで共通です。また、[標準][書式設定][図形描画]ツールバーの機能は各アプリケーションでよく似ています。ここでは、この3つのツールバーの中で、Presentation 独自の機能に

ついでのみ説明します。その他の機能については、「Writer の使い方」-「1-2.Writer の画面【クラシックスタイル】」-「2) 主なツールバーの機能」の説明をご覧ください。

## ■ [標準]ツールバー

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。



### (表の挿入)

スライドに表を挿入します。



### (グリッドの表示/非表示)


クリックするたびにグリッド線の表示/非表示を切り替えます。グリッドは、図表やアート文字などのオブジェクトの位置揃えなどに利用します。


## ■ [書式設定]ツールバー

スライドのテキストのフォント、サイズ、位置揃え、表示形式、色、スライドのデザインやレイアウトなどを設定できます。



### (段落間隔の拡大)(段落間隔の縮小)

 (段落間隔の拡大)をクリックするたびに、テキストの段落間隔が開き、

 (段落間隔の縮小)をクリックするたびに、段落間隔が狭くなります。



### (スライドのデザイン)

[スライドのデザイン]ワークウィンドウを表示し、配色、アニメーション、デザインテンプレートの適用などを設定できます。



(新しいスライド)

新しいスライドを挿入します。



(スライドのレイアウト)

[スライドのレイアウト]ワークウィンドウを表示し、テキストやコンテンツのレイアウトを設定できます。



(表のスタイル)

[表のスタイル]ワークウィンドウを表示し、表の配色を設定できます。



(背景)

スライドの背景の塗りつぶし色を設定します。

## ■ [図形描画]ツールバー

Writer の [図形描画] ツールバーと同じです。

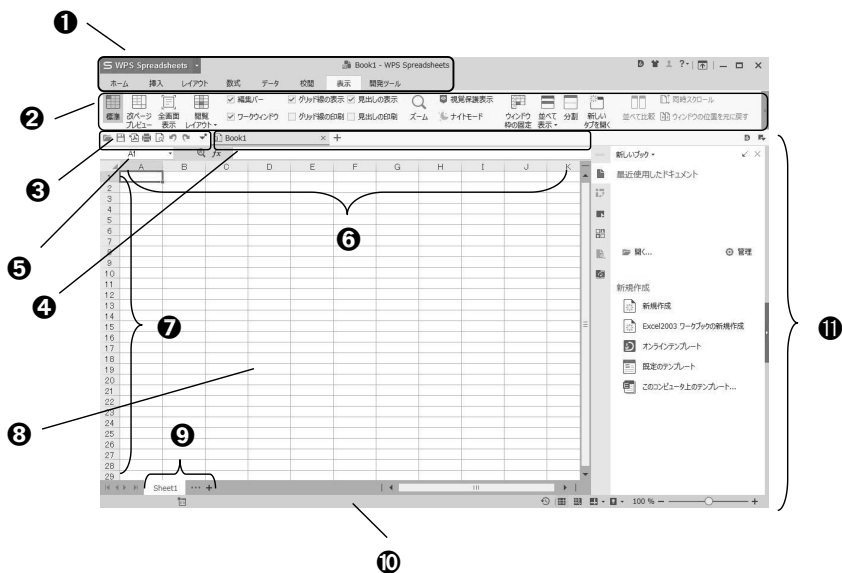
# Spreadsheets の使い方

## 1-1. Spreadsheets の画面【2016 スタイル】

※Premium Presentation では Spreadsheets はご利用いただけません。

### 1) 画面各部の名称

Spreadsheets を 2016 スタイルで起動すると、以下のような画面が表示されます。



#### ① メニューバー

Spreadsheets の主な機能を収めています。

#### ② ツールバー

ツールバーのアイコンをクリックして機能を実行できます。ツールバーについて詳しくは、次の「主なツールバーの機能」をご覧ください。

### ③ 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、戻る、やり直しのボタンが表示されています。よく使う機能を表示させることも可能です。

### ④ 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。

### ⑤ 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。fx (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。

### ⑥ 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。

### ⑦ 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。

### ⑧ 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させた名前になります。

### 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」のシートがあります。複数シートがある場合、シート見出しのタブをクリックしてシートを切り替えることができます。シート名をダブルクリックして変更したり、シート名を右クリックすると表示されるプルダウンメニューで、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。

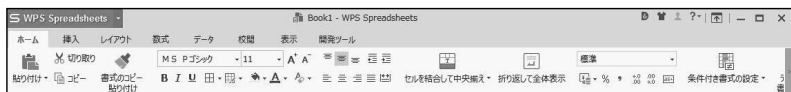
## 11 ワークウィンドウ

最近使用したブックを開く、新しいブックを作成する、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]メニューの[ツールバー]の[ワークウィンドウ]を選択すると、表示されます。

## 2) 主な機能

ツールバーの使い方は、WPS Office の各アプリケーションで共通です。また、メニュータブの機能は各アプリケーションでよく似ています。ここでは、このツールバーの中で、Spreadsheets 独自の機能についてのみ説明します。その他の機能については、「Writer の使い方」-「1-1.Writer の画面【2016 スタイル】」-「2) 主な機能」の説明をご覧ください。

### ■ホーム



セルを結合して中央揃え (セルを結合して中央寄せ)

複数のセルを結合して、数字や文字列を中央に配置します。



折り返して全体表示 (折り返して全体表示)

ON にするとセルの幅に合わせて数字や文字列を折り返して表示します。





(通貨)

クリックすると、選択したセルに¥マークが入ります。



(パーセントスタイル)

クリックすると、選択したセルが%表示になります。



(桁区切りスタイル)

クリックすると、選択したセル内の数字に桁区切りが入ります。



(小数点表示桁上げ)

クリックすると、セル内の小数点が桁上げされます。



(小数点表示桁下げ)

クリックすると、セル内の小数点が桁下げされます。



条件付き書式の設定 (条件付き書式の設定)

条件に基づき、重要なセルや例外的な値を強調したり、データを視覚的に表示します。



テーブルの書式設定 (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。



合計 (合計)

関数の挿入ができます。



自動フィルタ (自動フィルタ)

選択したセルにフィルターを適用します。



並べ替え (並べ替え)

選択範囲の並べ替えを行います。



書式▼ (書式)

選択したセルの高さや幅の変更、シートの整理、セルの保護や表示/非表示の設定ができます。



行と列▼ (行と列)

行や列の設定が行えます。



シート▼ (シート)

シートの設定が行えます。



ウィンドウ  
枠の固定 (ウィンドウ枠の固定)

クリックするたびにウィンドウ枠の固定と解除を行います。



検索と  
選択▼ (検索と選択)

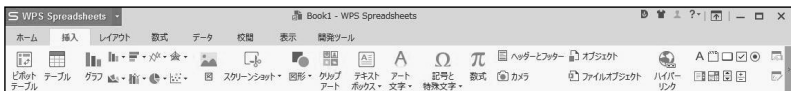
検索や置換ができます。



検索と  
選択▼ (設定)

セルの書式設定画面を表示します。

## ■挿入



ピボット

テーブル (ピボットテーブル)

ピボットテーブルを作成できます。



テーブル (テーブル)

関連データの管理や分析を行うデータを作成します。



グラフ

(グラフ)

グラフウィザードが表示され、グラフを作成できます。

また、グラフの種類ボタンをタップするだけで、目的のグラフを素早く作成できます。



ヘッダーとフッター (ヘッダーとフッター)

ヘッダーとフッターの設定画面が表示されます。



カメラ (カメラ)

選択した範囲を図で表示することができます。

## ■レイアウト



用紙の  
方向 (用紙の方向)

ページのレイアウトを縦向きと横向きに切り替えます。



印刷  
範囲 (印刷範囲)

印刷する範囲を設定できます。



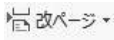
印刷  
タイトル (印刷タイトル)

各ページに表示される行と列が指定できます。



背景 (背景)

背景に設定する画像を選択できます。



改ページ (改ページ)

印刷時のページ開始位置を指定します。



拡大縮小印刷 (拡大縮小印刷)

指定したページ数に収まるように印刷結果を縮小できます。



設定 (設定)

ページ設定画面を表示します。

## ■ 数式



*fx*

関数の

挿入 (関数の挿入)

関数の挿入ができます。

$\Sigma$

合計 (合計計算)

合計、平均、数値、最大値、最小値の計算結果を表示できます。

名前の

管理 (名前の管理)

名前の設定画面が表示されます。

作成 (作成)

選択範囲から列を作成し、自動的に名前を作成します。

貼り付け (貼り付け)

作成した名前を貼り付けることができます。

参照元のトレース (参照元のトレース)

選択しているセルの値に影響を与えるセルを示す矢印を表示します。

参照先のトレース (参照先のトレース)

選択しているセルの値から影響を受けるセルを示す矢印を表示します。

トレース矢印の削除 (トレース矢印の削除)

参照元のトレースまたは参照先のトレースで表示された矢印を削除します。

数式の検証 (数式の検証)

ダイアログボックスが表示され、画数式を個別に検証しエラーを修正します。

### エラーチェック (エラーチェック)

数式のエラーや循環参照を確認できます。



### 再計算 実行 (再計算実行)

ブック全体で再計算を行います。



### シート再計算 (シート再計算)

現在のシートの再計算を行います。



### リンクの編集 (リンクの編集)

このブックに参照されたすべてのファイルを編集します。

## ■データ



### 自動 フィルタ (自動フィルタ)

選択したセルにフィルターを適用します。



### 詳細 設定 (詳細設定)

フィルターの詳細設定を行えます。



### すべて表示する (すべて表示する)


選択したセルにフィルターと並べ替えを最適化します。

 再適用 (最適用)

フィルタを設定した範囲に並べ替えを最適用できます。

 (昇順)

最小値が先頭になるように並べ替えます。

 (降順)

最大値が先頭になるように並べ替えます。




並べ替え (並べ替え)

選択範囲のセルの並べ替えができます。




重複する値を蛍光ペンで表示 (重複する値を蛍光ペンで表示)

重複する値を検索して色をつけることができます。

 重複する値を削除 (重複する値を削除)

重複する値を削除できます。

 重複する値の入力を拒否 (重複する値の入力を拒否)

重複する値の入力を拒否できます。



区切り位置 (区切り位置)

1つのセルに入ったデータを設定した条件で別々のセルへ区切ることができます。




入力規則 (入力規則)

入力規則を設定し、無効なデータが入力できないようにします。



ドロップダウンリストを挿入 (ドロップダウンリストを挿入)

ドロップダウンリストを作成し、設定が行えます。

 フォーム (フォーム)

名簿や住所録などの表にデータ入力・削除が行えます。

 統合 (統合)

複数範囲の値を1つの範囲に統合できます。



## What-If 分析 (What-If 分析)

ゴールシーク及びソルバーを設定します。



## グループ化 (グループ化)

複数のセルを選択してグループ化できます。


グループ化  
の解除 (グループ化の解除)

グループ化されたセルの解除ができます。




## 集計 (集計)

データ表の集計と総計が自動的に計算されます。

 詳細データの表示 (詳細データの表示)

グループ化されたセルを表示します。

 詳細を表示しない (詳細を表示しない)

グループ化されたセルを非表示にします。

データの  
取り込み (データの取り込み)

外部データを取り込むことができます。





### すべて更新 (すべて更新)

データソースから読み込まれているすべてのデータを更新します。

## ■校閲



### セルの ロック (セルのロック)

指定したセルをロックします。



### シートの保護 (シートの保護)

選択した範囲を編集不可能にすることができます。



### ブックの保護 (ブックの保護)

ブックを編集不可能にすることができます。



### ブックの共有 (ブックの共有)

複数ユーザーによりブックの編集ができるようになります。



### ブックの保護 と共有 (ブックの保護と共有)

ブックを共有すると同時にパスワードで保護します。



範囲の編集

を許可 (範囲の編集を許可)

保護されたセルを特定ユーザーのみ編集許可にできます。



変更履歴

の記録 (変更履歴の記録)

変更履歴を記録します。

## ■表示



標準 (標準)

シートの表示状態が標準であることを示します。



改ページ

プレビュー (改ページプレビュー)

改ページプレビューを表示します。



全画面

表示 (全画面表示)

全画面で表示します。



閲覧

レイアウト (閲覧レイアウト)

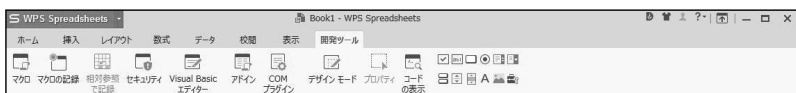
指定したセルの行と列をハイライトできます。



### 分割 (分割)

セルの分割と解除ができます。

## ■開発ツール ※Gold、Academic Edition のみ



### マクロ (マクロ)

マクロを一覧から選択して実行したり、マクロの作成及び削除が行えます。



### マクロの記録 (マクロの記録)

マクロの記録を開始します。



### 相対参照 で記録 (相対参照で記録)

マクロを相対参照で記録します。



### セキュリティ (マクロのセキュリティ)

マクロのセキュリティレベルを設定します。



### Visual Basic エディター (Visual Basic エディター)

Visual Basic エディターを開いてマクロのコードを編集します。



#### アドイン (アドイン)

このファイルで使用可能なアドインを管理します。



#### COM プラグイン (COM プラグイン)

COM プラグインの追加及び削除を行います。



#### デザインモード (デザインモード)

デザインモードの開始及び終了を行います。



#### プロパティ (プロパティ)

コントロール項目のプロパティを編集します。



#### コード の表示 (コードの表示)

Visual Basic エディターを開いて選択したコントロール項目のコードを編集します。



#### (コントロール項目)

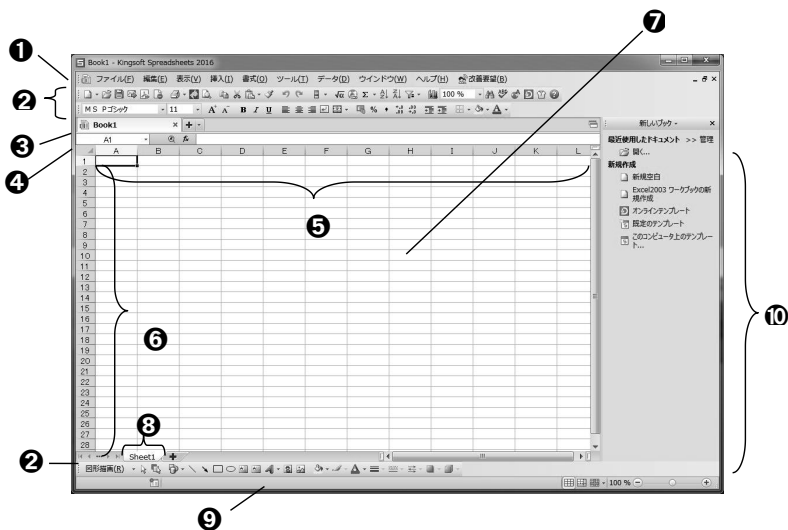
チェックボックスやボタンなどのコントロール項目を作成します。

## 1-2. Spreadsheets の画面【クラシックスタイル】

※Premium Presentation では Spreadsheets はご利用いただけません。

### 1) 画面各部の名称

Spreadsheets をクラシックスタイルで起動すると、以下のような画面が表示されます。



#### ① メニューバー

Spreadsheets の主な機能を収めています。

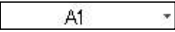


#### ② ツールバー

ツールバーのアイコンをクリックして機能を実行できます。ツールバーについて詳しくは、次の「主なツールバーの機能」をご覧ください。

#### ③ 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。

#### ④ 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。

#### ⑤ 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。

#### ⑥ 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。

#### ⑦ 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。

#### ⑧ 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」があります。複数シートがある場合、シート見出しのタブをクリックしてシートを切り替えることができます。

シート名をダブルクリックして変更したり、シート名を右クリックすると表示されるプルダウンメニューで、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。

#### ⑨ 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。

#### ⑩ 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、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]メニューの[ツールバー]の[ワークウィンドウ]を選択すると、表示されます。

## 2) 主なツールバーの機能




Spreadsheets のデフォルトでは[標準][書式]ツールバーが画面上部に、[図形描画]ツールバーが画面下部に表示されます。





ツールバーの使い方は、WPS Office の各アプリケーションで共通です。また、[標準][書式][図形描画]ツールバーの機能は各アプリケーションでよく似ています。ここでは、この3つのツールバーの中で、Spreadsheets 独自の機能についてのみ説明します。その他の機能については、「Writer の使い方」-「1-2.Writer の画面【クラシックスタイル】」-「2) 主なツールバーの機能」の説明をご覧ください。


### ■ [標準]ツールバー

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。




   (コピー) (切り取り) (貼り付け) (書式のコピー/貼り付け)


セルを選択し、 (コピー)  (切り取り) をクリックしてセルの内容をコピーまたは切り取りし、任意の位置で  (貼り付け) をクリックしてセルの内容を貼り付けます。通常はセルに引かれた罫線や中の数式まで貼り付けられますが、 (貼り付け) の右端の▼をクリックすると表示されるプルダウンメニューから貼り付ける内容を細かく指定することもできます。

 (書式のコピー/貼り付け) をクリックした場合は、書式のみをコピー/貼り付けすることができます。

 (重複)

重複する値を検索して色をつけたり、重複する値を削除することができます。

 (オート計算)

1つのセルを選択した後、 部分をクリックすると、そのセルに SUM (合計) 関数が自動的に入力され、次にセル範囲をマウスポインタでセル範囲を指

定すると、その合計が計算されます。

また、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[合計][平均][データの個数][最大値][最小値]のよく使う関数を選択することもできます。[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。

#### (昇順)

数値、文字列、論理値、エラー値などを昇順に並べ替えます。

#### (降順)

数値、文字列、論理値、エラー値などを降順に並べ替えます。

#### (自動フィルタ)

データの中から特定の条件にあうデータを抽出できます。

#### (グラフウィザード)

グラフウィザードを表示し、セルのデータからグラフを作成します。

## ■ [書式]ツールバー

セルのデータのフォント、サイズ、位置揃え、表示形式、色などを設定できます。



#### (結合)

複数のセルを選択してクリックすると、選択したセルを結合します。右端の▼をクリックすると表示されるメニューから、セルを結合して中央寄せ、選択範囲内で行ごとに結合、選択範囲内で行ごとに結合して中央寄せなどを行えます。


#### (通貨スタイル)

セル中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)



セル中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)

セル中の数値を 3 桁ずつカンマ(,)で区切って表示します。

 (小数点表示桁上げ) (小数点表示桁下げ)

 (小数点表示桁上げ)をクリックするごとに、セル中の数値の小数点以下の表示を 1 桁ずつ増やします。 (小数点表示桁下げ)をクリックするごとに、小数点以下の表示を 1 桁ずつ減らします。

 (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。

## ■ [図形描画] ツールバー

Writer の [図形描画] ツールバーを参照ください。

# WPS Office の詳細設定

## WPS Office 詳細設定

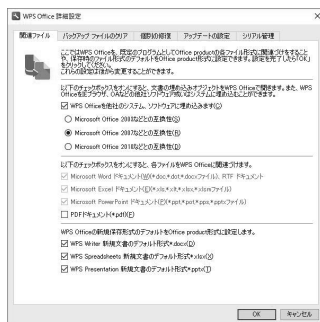
ファイルの関連付けや修復作業などを行うことができます。

①スタート→[すべてのアプリ] (Windows® 7 は全てのプログラム) →[WPS Office] →[詳細設定]を選択します。

[WPS Office 詳細設定]ダイアログボックスが表示されます。

② このダイアログボックスで、[詳細]ボタンをクリックします。

詳細設定のダイアログボックスが表示されます。



### 1) 関連ファイル

Microsoft® Office のファイルを WPS Office に関連付けるかを設定します。ここで関連付けている拡張子のファイルをダブルクリックすると、WPS Office でファイルが開かれます。

①[WPS Office 詳細設定]ダイアログボックスで[詳細]をクリックし[関連ファイル]タブをクリックします。

②指定した拡張子のファイルを WPS Office で開く場合は、[Microsoft® Word ドキュメント] [Microsoft® Excel ドキュメント] [Microsoft® PowerPoint ドキュメント]のチェックボックスをオンにします。WPS Office で開かないようにするには、チェックボックスをオフにします。

(オフにできない場合は、「WPS Office を他社のシステム、ソフトウェアに組み込みます」のチェックを外してからオフにしてください)

③[OK]ボタンをクリックします。

[WPS Office 詳細設定]ダイアログボックスに戻ります。

## 2) シリアル管理

[WPS Office 詳細設定]ダイアログボックスの[詳細]をクリックし[シリアル管理]タブをクリックします。

登録済みシリアルに入力したシリアルが登録されていることが確認できます。また、画面下の[現状]では、現在使用できるアプリケーション及び状態が表示されています。



## 3) その他の詳細設定の機能

1)、2)で説明した以外にも、[WPS Office 詳細設定]では、以下の設定やプログラムの修復関連の作業を行うことができます。

### バックアップファイルのクリア

自動バックアップ機能などで作成されたバックアップファイルを削除して、ディスクの容量を節約します。3つのアプリケーションのバックアップファイルを個別にクリアできます。

### 個別の修復

WPS Office が起動できない場合は「モジュールの再組み立て」、ツールバーに問題が発生する場合は「ツールバーのリセット」を利用し、修復を行うことができます。

### バージョンアップの設定


バージョンアップの方法を選択して設定できます。

# ヘルプの使い方

WPS Office の詳しい操作方法については、ヘルプで解説していますので、各アプリケーションの操作中に分からないことがあった場合などに、ご覧ください。

## 1. ヘルプを表示する

WPS Office の Writer、Presentation、Spreadsheets の操作中にヘルプを表示することができます。

各アプリケーションを起動した状態で、[ヘルプ]メニューの[WPS Writer ヘルプ][WPS Presentation ヘルプ][WPS Spreadsheets ヘルプ]を選択します。または[F1]キーを押すか、[標準]ツールバーの (ヘルプ)をクリックします。アプリケーションに応じて、以下のようなヘルプウィンドウが表示されます。





## 2. ヘルプで目的の情報を探す

WPS Office のヘルプウィンドウの左側には、[目次][キーワード][検索]の3つのタブがあります。

## [目次]タブ

主な機能ごとにブックに目次をまとめています。

- ブックアイコン  またはその後のタイトルをダブルクリックすると、ブック中のトピックが表示されます。
- トピックアイコン  またはその後のタイトルをダブルクリックすると、そのトピックの内容が、ヘルプウィンドウの右側に表示されます。

## [キーワード]タブ


キーワードの一覧を表示します。キーワードをダブルクリックすると該当するトピックが、ヘルプウィンドウの右側に表示されます。

## [検索]タブ

[キーワードを入力してください]の下の欄に検索したい任意の文字列を入力し、[検索開始]ボタンを入力すると、その文字列を含むトピック一覧が表示されます。

トピック一覧中のトピックのタイトル名をダブルクリックすると、その文字列を含むトピックの内容が、ヘルプウィンドウの右側に表示され、検索で入力した文字列がトピック中で反転表示されます。

## 3. ヘルプを閉じる

ヘルプウィンドウ右上の  をクリックすると、ヘルプウィンドウが閉じます。

# ユーザーサポートについて

## 1. お問い合わせについて

WPS Office 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: 操作方法についてのお問い合わせ [wps@kingsoft.jp](mailto:wps@kingsoft.jp)  
法人ライセンスのお問い合わせ [sales@kingsoft.jp](mailto:sales@kingsoft.jp)
- 電話番号: 0570-008230  
受付時間 10:00 ~ 17:00 ※ 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、弊社サイトによくある質問と回答を以下のページに掲載しておりますので、まずこちらをご確認の上、お問い合わせください。

<https://support.kingsoft.jp>

## 2. WPS Office のユーザー登録

WPS Office のユーザー登録をすることで、シリアル番号を紛失された場合でも登録された情報の照会が可能になります。インストール時にぜひご登録ください。

<https://pay.kingsoft.jp/customer/>

## 3. WPS Office のバージョン確認

お問い合わせへの回答には、お使いの WPS Office のバージョンが必要となる場合があります。各アプリケーションのバージョンは、[ヘルプ]メニューの[バージョン情報]で、ご確認いただけます。

## 著作権情報など

このマニュアル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ので、予めご了承ください。

このマニュアルの複製、譲渡、販売、編集は禁じられています。

© 2017 KINGSOFT JAPAN INC. All rights reserved.

WPS®は KINGSOFT Office Software, Inc.の商標又は登録商標です。

Windows®は米国 Microsoft Corporation の登録商標です。

掲載されている会社名および商品名は各社の商標または登録商標です。

