

クイック スタート ガイド

Word 2016 を初めて使う場合は、このガイドで基本操作を確認してください。

クイック アクセス ツール バー

よく使うコマンドを常に表示しておきます。

リボンの確認

リボン タブをクリックし、使用可能なツールを参照することで、Word の機能を確認できます。

コンテキスト コマンドの表示

文書内の表や画像などのオブジェクトを選ぶと、追加のタブが表示されます。

必要なものをすべて検索

Word コマンドの検索、ヘルプの表示、または Web 検索を行います。

他のユーザーとの作業内容の共有

他のユーザーを招待し、クラウドベースの文書を表示および編集できるようにします。



簡単なナビゲーション

オプションのサイズを変更できるサイドバーを使って、長い文書や複雑な文書を管理できます。

ミニ ツール バーによる書式設定

テキストやオブジェクトをクリックするか右クリックして、その場ですばやく書式設定できます。

リボンの表示/非表示の切り替え

ピン アイコンをクリックしてリボンを表示したままにしたり、矢印をクリックしてもう一度非表示にしたりできます。

ステータス バーのショートカット

ステータス バーのインジケータをクリックすると、文書内を移動したり、文字数統計を表示したり、スペルをチェックしたりできます。

ビューの変更

ステータス バーのボタンをクリックして表示オプションを切り替えたり、ズーム スライダーを使って好みに合わせてページの表示を拡大したりできます。

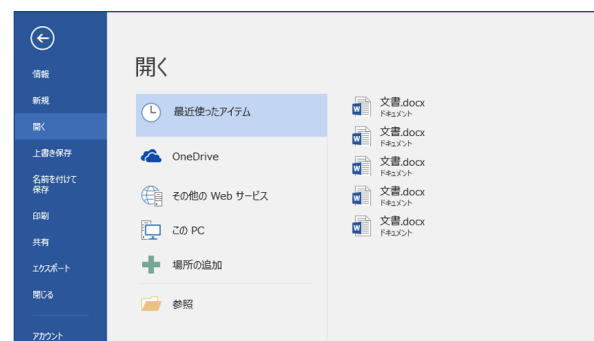
文書の作成

[**白紙の文書**] を使って、すぐに作業を開始できます。あるいは、必要な文書に近いテンプレートを選んでカスタマイズすれば、時間をかなり節約できます。[**ファイル**]、[**新規**] の順にクリックしてから、必要なテンプレートを選ぶか、検索します。



最近使ったファイルの検索

PC のローカル ハード ドライブに保存したファイルのみを操作する場合も、さまざまなクラウド サービスを移動する場合も、[**ファイル**]、[**開く**] の順にクリックすれば、最近使った文書や、リストに固定した可能性があるすべてのファイルにアクセスできます。



いつでもつながる

外出先で、異なるデバイスで作業する必要がある場合でも、Office、OneDrive、OneDrive for Business、SharePoint のシームレスな統合により、[**ファイル**]、[**アカウント**] の順にクリックしてサインインすれば、どこからでも、どのデバイスからでも最近使ったファイルにアクセスできます。



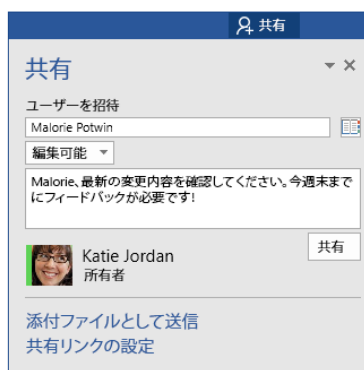
コンテキスト ツールの表示

文書内の関連するオブジェクトを選ぶと、コンテキスト リボン コマンドが使用できるようになります。たとえば、表内をクリックすると、[**表ツール**] タブが表示され、表の [**デザイン**] と [**レイアウト**] の追加オプションが提供されます。



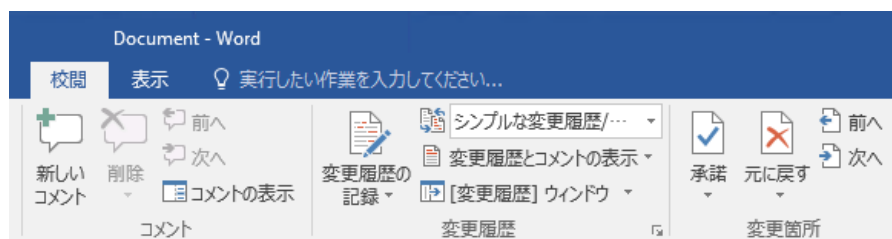
他のユーザーとの作業内容の共有

他のユーザーがクラウド内の自分の文書を表示または編集できるように招待するには、アプリウィンドウの右上隅にある **[共有]** ボタンをクリックします。開いた **[共有]** ウィンドウで、共有リンクを取得したり、自分で選んだユーザーに招待状を送信したりできます。



変更履歴の確認と追跡

スペル チェックのみを行う場合、文字数を制御する場合、または他のユーザーと完全に共同作業を行う場合には、文書で行われたすべての変更を追跡、検討、および管理するために必要なコマンドが、**[校閲]** タブに表示されます。



入力している他のユーザーの確認

OneDrive または SharePoint サイトで共有されている Word 文書の共同編集はリアルタイムで行われます。これは、現在作業中の同じ文書内で他の作成者が変更している場所を簡単に確認できることを意味します。

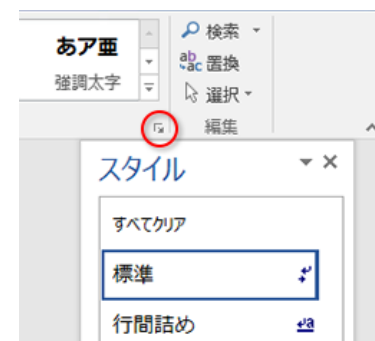


Contoso PK-388 は既に使いやすさと機能の点でその評価に応えています。工業試験では目覚ましい結果が得られており、その結果を反映する評価スコアは称賛に値します。

以下のインフォグラフィックに示されているように、工業試験において、Contoso PK-388 は傑出しています。同様に、製品の品質、全体的なデザイン、および機能セットにおいて、PK-388 は傑出して高い評価を受けています。

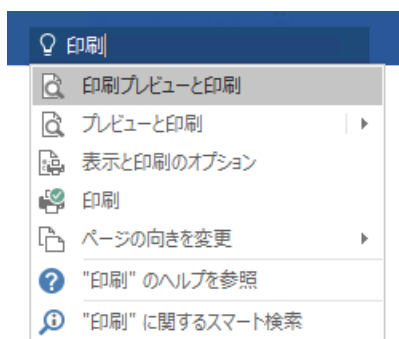
スタイルでの文書の書式設定

[スタイル] ウィンドウでは、現在の文書の書式設定スタイルの作成、適用、および確認を視覚的に行うことができます。このウィンドウを開くには、**[ホーム]** タブをクリックしてから、**[スタイル]** ギャラリーの右下隅にある小さい矢印をクリックします。



必要なものをすべて検索

リボンの [実行したい作業を入力してください] 検索ボックスにキーワードまたは語句を入力すれば、探している Word の機能やコマンドをすばやく見つけることができ、また、[ヘルプ] コンテンツを検索したり、オンラインで詳細情報を取得したりできます。



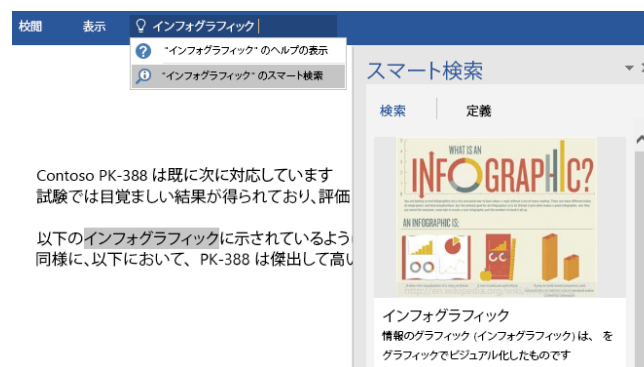
他のクイック スタート ガイドの入手

Word 2016 は、Office 2016 で新しく設計されたアプリの一部にすぎません。お気に入りのアプリの他の新しいバージョンのいずれかに関する無料のクイック スタート ガイドをダウンロードする場合は、<http://aka.ms/office-2016-guides> にアクセスしてください。



関連情報の検索

[スマート検索] では、単語、語句、および概念を定義するための関連情報をインターネットで検索できます。作業ウィンドウに表示される検索結果から、文書で概要を示したアイデアに役立つコンテキストが得られます。



Word での次のステップ

Office 2016 の新機能の確認

Word 2016 の新しい機能と改善された機能および Office 2016 の他のアプリを調べます。詳細については、<http://aka.ms/office-2016-whatsnew> にアクセスしてください。

Office 2016 の無料トレーニング、チュートリアル、およびビデオの入手

Word 2016 で提供される機能の詳細を確認する場合は、<http://aka.ms/office-2016-training> にアクセスして、無料のトレーニング オプションを調べてください。

フィードバックの送信

Word 2016 は気に入っていただけましたか。共有したい改善案がありましたら、[ファイル] メニューの [フィードバック] をクリックして、プロンプトに従って提案内容を直接 Word 製品チームにお送りください。よろしくお祈りします。