

# Microsoft® Word から IBM® Lotus® Symphony™ Documents への移行

IBM® Lotus® Symphony™ Documents では、シンプルな文書はもちろん、画像、表、グラフ、スプレッドシートを組み込んだ複雑な構造の文書も作成できます。文書中のテキスト、ページ、段落ごとのスタイルから文書全体の書式にいたるまで、きめ細かく調整することができます。さらに、文書をさまざまなファイル形式で保存できます。

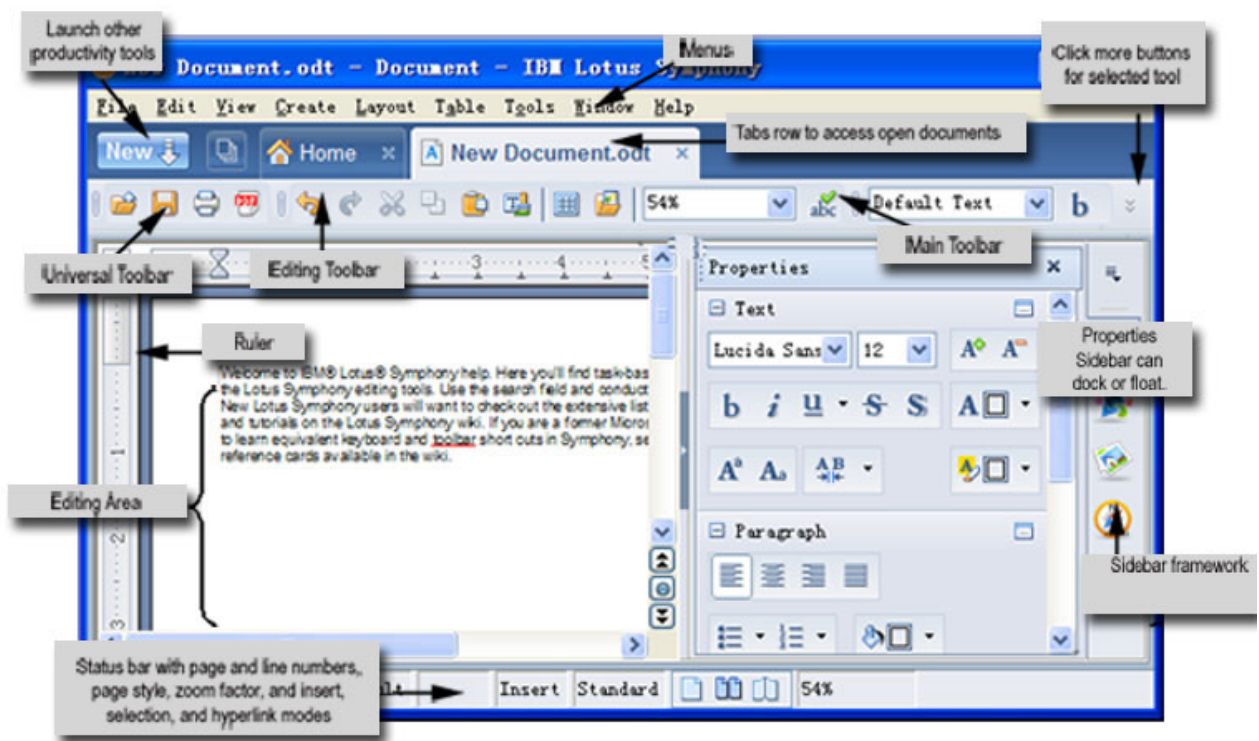


表 1. 文書の作成と編集





Microsoft Word	Lotus Symphony Documents
文書を開くには、  をクリックします。	 をクリックします。
文書を新規作成するには、  をクリックします。	 をクリックします。

表 1. 文書の作成と編集 (続き)



Microsoft Word	Lotus Symphony Documents
テンプレートから新規文書を作成するには、[ファイル] → [新規] をクリックしてテンプレートのロケーションを選択し、そのテンプレートを参照します。	[ファイル] → [新規] → [テンプレートから] → [文書] をクリックします。
文書を保存するには、  をクリックします。	 をクリックします。

表1. 文書の作成と編集 (続き)






Microsoft Word	Lotus Symphony Documents
印刷するには、  をクリックします。	 をクリックします。
文書を改訂するには、[ツール] → [変更履歴の記録] をクリックします。	[ツール] → [検査] → [表示] をクリックします。
作業ウィンドウを表示または非表示にするには、[表示] → [作業ウィンドウ] をクリックします。	サイドバーの  をクリックしてから、ペインを選択します。
スペル・チェックを行うには、  をクリックします。	 をクリックします。
アプリケーションの動作をカスタマイズするには、[ツール] → [ユーザー設定] または [ツール] → [オプション] をクリックします。	[ファイル] → [プリファレンス] をクリックします。

表2. 文書の書式設定

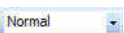













Microsoft Word	Lotus Symphony Documents
フォントの外観を変更するには、 <b>B</b> 、 <i>I</i> 、または <u>U</u> をクリックします。	<b>B</b> 、 <i>I</i> 、または <u>U</u> をクリックします。
スタイルを適用するには、[スタイル] のリスト  からいずれか 1 つを選択します。	[スタイルの適用] リスト  からいずれか 1 つを選択します。
テキストの位置を調整するには、  、または  をクリックします。	 、  、  、または  をクリックします。
インデントまたはインデント解除を行うには、  または  をクリックします。	 または  をクリックします。
間隔を変更するには、  をクリックします。	 をクリックします。

表2. 文書の書式設定 (続き)

Microsoft Word	Lotus Symphony Documents
別の段落書式を適用するには、[書式] → [段落] をクリックします。	プロパティのサイドバーの [段落] セクションから [詳細オプション] ボタンをクリックします。  。
書式設定をコピーするには、  をクリックします。	 をクリックします。
コメントを追加するには、[挿入] → [コメント] をクリックします。	[作成] → [コメント] をクリックします。

表3. リスト、表、グラフの使用













Microsoft Word	Lotus Symphony Documents
箇条書きリストを作成するには、  をクリックします。	 をクリックします。
番号付きリストを作成するには、  をクリックします。	 をクリックします。
リスト書式をカスタマイズするには、[書式] → [箇条書きと段落番号] をクリックします。	[レイアウト] → [マーカと番号付け] をクリックします。
表を作成するには、  をクリックします。	 をクリックします。
テキストを表に変換するには、[罫線] → [変換] → [文字列を表にする] をクリックします。	[表] → [変換] → [テキストから表へ] をクリックします。
セルを結合または分割するには、  または  をクリックします。	 または  をクリックします。
式を入力するには、[罫線] → [計算式] をクリックします。	[表示] → [式入力ボックス] をクリックします。
列を挿入するには [罫線] → [挿入] → [列] を、行を挿入するには [罫線] → [挿入] → [行] をクリックします。	 または  をクリックします。

表3. リスト、表、グラフの使用 (続き)






Microsoft Word	Lotus Symphony Documents
列を削除するには [罫線] → [削除] → [列] を、行を削除するには [罫線] → [削除] → [行] をクリックします。	 または  をクリックします。
罫線と網掛けを追加するには、[罫線] → [線種とページ罫線と網掛けの設定] をクリックします。	[表] → [表のプロパティ] をクリックします。
リストや表を並べ替えるには、  または  をクリックします。	[表] → [ソート] をクリックします。
グラフを作成するには、[挿入] → [オブジェクト] をクリックして、[Microsoft Excel グラフ] または [Microsoft Graph グラフ] をクリックします。	 をクリックします。
グラフを書式設定するには、対象のグラフをダブルクリックします。	対象のグラフをダブルクリックしてから [編集] をクリックします。

表4. 文書レイアウトの管理

Microsoft Word	Lotus Symphony Documents
ページの向きを変更するには、[ファイル] → [ページ設定] をクリックします。	[レイアウト] → [プロパティ] → [ページのプロパティ] をクリックします。
ヘッダーまたはフッターを作成するには、[表示] → [ヘッダーとフッター] をクリックします。	[レイアウト] → [プロパティ] → [ページのプロパティ] をクリックします。
顧客列を作成するには、[罫線] → [挿入] → [列] をクリックします。	[レイアウト] → [列] をクリックします。
セクションを作成するには、[挿入] → [改ページ] をクリックしてから、セクションの改ページの種類を選択します。	[作成] → [セクション] をクリックします。

表5. 画像の挿入と書式設定







Microsoft Word	Lotus Symphony Documents
[図形描画] ツールバーを表示するには、  をクリックします。	[表示] → [ツールバー] → [図形描画] をクリックします。
テキスト・ボックスを作成するには、  をクリックします。	<b>T</b> をクリックします。
形状や線を描画するには、[図形描画] ツールバーで該当する形状をクリックするか、  をクリックします。	[図形描画] ツールバーで形状をクリックします。
画像ファイルを挿入するには、[挿入] → [図] → [ファイルから] をクリックします。	 をクリックします。
画像ギャラリーから挿入するには、[挿入] → [図] → [クリップアート] をクリックします。	[作成] → [クリップアート] をクリックします。
形状を書式設定するには、[書式] → [オートシェイプ] をクリックします。	プロパティのサイドバーを使用して、形状を書式設定します (領域、線、位置とサイズなど)。
テキストを画像として挿入するには、  をクリックします。	 をクリックします。

表6. ショートカット




目的...	手順...
文書を閉じる	文書のタブで、  をクリックします。
動的ヘルプを表示する	F1 キーを押します。
ヘルプの検索範囲をカスタマイズする	[ヘルプ] ウィンドウで、[検索の範囲] をクリックして [新規] をクリックします。
PDF を作成する	 をクリックします。
開いているすべての文書のサムネイルを検索する	 をクリックしてから、[検索] フィールドに記入します。

表 6. ショートカット (続き)

目的...	手順...
ページ、セクション、またはオブジェクト単位で、文書の任意の部分に移動する	F5 キーを押して [ナビゲータ] を開きます。
スタイルのリストを開く	F11 キーを押します。
番号付けをオンにする	F12 キーを押します。
箇条書きをオンにする	Shift+F12 キーを押します。

表 6. ショートカット (続き)

目的...	手順...
インスタントコレクト設定を管理する	[ツール] → [インスタントコレクト] をクリックします。